

FWSの進め方は？

下に進め方の例（70分）を示します。
各校での実態に合わせて、時間や進め方に工夫を取り入れて構いません。

70分で完了の例

(1) 全体会 I 研究協議の目的と協議の視点、授業のねらいの確認

5分

①司会者が、研究協議会の目的、**研究協議の視点**を確認します。

協議の視点は重要です。
研究部や授業者で協議の視点を決めておき、研究会への参加者に前もって知らせておきます。
また、この協議の視点に沿って、授業づくりや付箋の記入を
ようにすると、一層協議が深まります。

②授業者は、授業構想や本時のねらい（**提案内容**）、子どもの実態等を簡単に説明します。

授業は、協議の視点に基づいた提案のある授業にしていきましょう。
例えば、協議の視点が、「学び合い」に関することでしたら、
授業者は学び合いの具現化に向けた授業の工夫を提案したいものです。

③協議に入る前に、授業者にどうしても聞いておきたいことがあれば、ここで質疑応答をしておきます。*ただし、ここではあまり時間をとらないようにしてください。

(2) グループ協議 付箋で意見交換

25分

◇グループリーダーを中心に進めます。

① 模造紙を囲う形で配置に付きます。

→立ったままで進める方が進めやすいはずです。

※ワークシート（模造紙）は横長にします。

必要に応じて枠線を引くなど準備が必要です。



ワークシート（模造紙）を
どんな形にするのかは、
研究協議を活性化する
一つのポイントです。
一つ上のページに戻って、
「ワークシートを選ぼう」
をご覧ください。

- ② 自分が書いた付箋紙の内容を簡単に紹介しながら模造紙に貼り出します。
- ③ 類似した意見があったら、前の人が貼ったそばに貼っていきます。
このときも、自分の考えを紹介しながら貼っていきます。
※全員が付箋を貼り終えるまで、繰り返します。
- ④ 付箋紙を整理・分類します。
 - 内容のまとまりができるよう付箋紙を移動しましょう。
 - 書かれている内容により、付箋をグループ化します。
- ⑤ ラッションペン等でグループ化した付箋を囲みましょう、
そして、囲みのそばに「キーワード」を書いてみましょう。

実際の例（小学校国語）

キーワードは、
内容が分かるように、
少し詳しく、
大きく大きく
書きましょう！
【例】
発問の明かさ
導入課題の工夫

【構造化のポイント】

- 模造紙は、グループで協議する上での「共通のメモ」ととらえて、自由に書き込んで構いません。
- 模造紙を完成させることが目的ではありません。
協議を進める上で課題を焦点化したり、改善の方向を見い出したりするためのツールととらえ、協議が深まるようにすればよいのです。

【授業者・指導者(管理職)の動き】

- 授業者は、各グループを巡回し、協議の概要をとらえたり、質問に答えたりしましょう。
- 指導助言者(管理職)は、グループを巡回し、必要に応じて助言するとともに全体協議の視点について見通しがもてるように調整を図ってください。

- ⑥ 付箋をグループ化したもの同士の相関関係や因果関係を協議し、その関係性を矢印や文章などで表します。

【例】 AとBは同類である (A=B)
AがBの原因になっている (A→B)
AとBは相互に関連し合っている (A⇔B)

- ⑦ 成果と課題を明らかにし、課題に対する改善策を協議します。
- ⑧ 全体会Ⅱの準備をします。
- 各グループリーダーを中心に、グループ協議の要点をまとめます。
 - 全体会での発表者を決め、グループ内で協議した内容を簡潔にまとめます。
 - 各班の模造紙を指定された場所に貼ります。(または持ちます。)

(3) 全体会Ⅱ 各グループからの発表

10分

- ◇全体会司会者が進行します。
- ◇各グループから協議の内容を発表してもらいます。
キーワードを活用して、コンパクトに伝えましょう。



「各グループ
〇分以内で
お願いします。」
というように
時間を明示して
おきましょう。

(4) 休憩 各グループの状況把握、調整

10分

- ◇参加者は、各グループが貼った模造紙の内容を把握し、改善策を考えましょう。
- ◇司会者、研究主任、指導助言者(管理職)等で、各グループの協議の様子や発表を受け、全体で協議する内容や方向性を確認します。

参加者の方には休憩も
取ってもらいましょう。

(5) 全体会Ⅲ 全体協議

10分

◇司会者が進行します。

◇協議する内容を確認した1～2点に絞り込み、具体的な改善策についての協議の時間をもちます。

◇授業者から、出された課題や改善案について、感想を求めましょう。

◇司会者は最後に、協議で明らかになった改善策について確認します。

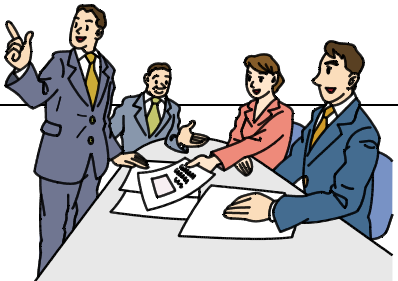
具体的な改善策が示されているときや、
時間がない場合は、全体会Ⅲをカット
する場合もあるでしょう。
特にまだ慣れていない場合は、グループ
発表を受けて、改善策等を確認しても
よいでしょう。

(6) 指導助言

10分

◇指導をお願いした方から助言をお願いします。

研究協議の流れ図 例 (70分)

流れ	司会者	授業者	Gリーダー	参加者
全体会 I ・視点, 授業のねらい等の説明 (5分)	はじめの言葉 ・協議会の目的, 協議の視点を確認する。	・授業のねらいや提案内容を説明する。	・協議の視点にかかわる質問や確認があれば述べる。	
グループ協議 (25分)	全体把握, 調整 ・協議の各グループの進み具合を把握し調整を図る	・各グループを回りながら質問等に答える。	・模造紙に貼り付け開始の先導役を担う。	・付箋紙を貼り付けながら, 意見交換をする。
			・グルーピングする。	
			・各項目のキーワードを決定する。 ・グループ内で改善策や全体会に向けて意見を出し合い, 集約する。 ・発表者も決めてください。	
	終了5分前の連絡		・協議のまとめ, 発表準備	
全体会 II ・各グループからの発表 (10分)	進行	・各発表の成果と課題のポイントを確認する。	・模造紙を指定された場所に貼る ・グループからの発表 ・各グループの成果と課題を十分把握する。	
休憩 (10分)	・司会者とグループリーダー, 指導助言者(管理職)で全体会IIIの進め方について打ち合わせを行う。			各グループの模造紙の内容を把握する。
全体会 III ・全体協議 (10分)	全体協議のコントロール ・具体的な改善策を導き出すための方向付けをする。	・必要に応じて発言する。	・グループでの後半部分で話し合った具体的な改善策等の意見の紹介や, 授業改善に関わる話し合いをする。	
	まとめ ・協議の視点における成果と課題をまとめる。 終わりの言葉	感想発表 ・課題や改善策について感想を述べる。		
指導助言 (10分) あいさつ	指導主事, または, 管理職が指導助言を行う。 管理職があいさつする。			