

実際の授業を想定した「ワークショップ型授業研究会の進め方」の例

2009 秋田県総合教育センター

本日の学校支援講座で使用する授業DVDの概要

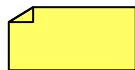
日時	平成20年11月19日(水)
学年	小学校第1学年
单元名	ひきざん (*繰り下がりのあるひき算)
本時のねらい	繰り下がりのある減法の計算をブロックなどを使って考えることができる。 (数学的思考・判断)
協議の視点	①学習意欲を高め、持続させる工夫は有効だったか。 ②既習事項を活用して、課題を解決させるための支援は適切だったか。

1. 付箋の書き方について

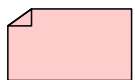
- ・授業を見ながら、参観者は決められた視点に沿って付箋紙に書く。

付箋を書くときの約束(例)

* 構造化する際の作業時間を考慮し、協議の視点に付箋を書きながら授業を参観する。



黄色～ 教師の発問、指示、手立ての効果(+)や課題(-)
(手立てについての成果、学んだ点、感心させられたこと、工夫が見られる点、よさ、課題についての改善案など)



赤色～ 児童の様子、発言、思考、表現等の成果(+)と課題(-)
(教師の指導方法や発問等がどう生きていたかなど)

糊が付いた部分が上
横書きで、大き字で
書く(2行程度)

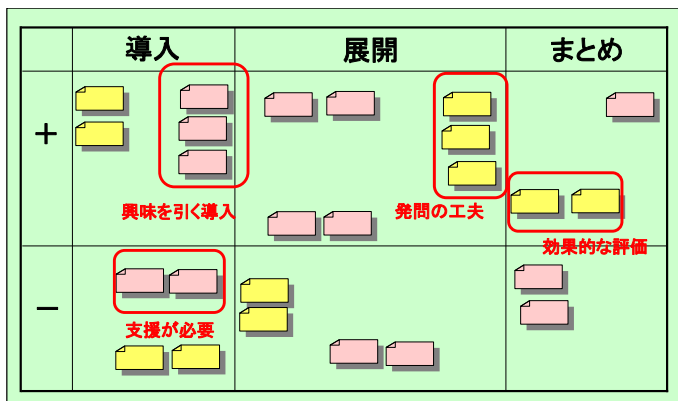
名前

- ・糊が付いた部分を上にして、横書きで書く。
- ・1枚の付箋に1つの事柄を記入する。
- ・書いた人の名前を右下に。(イニシャルなど)
- ・どんな気付きでもよいので自由な発想で書く。
- ・なるべく大きな字で簡潔に書く。(1～2行で)
- ・サインペンで書く。
- ・課題だけでなく、よい点や改善案も書く。

*その他の留意事項

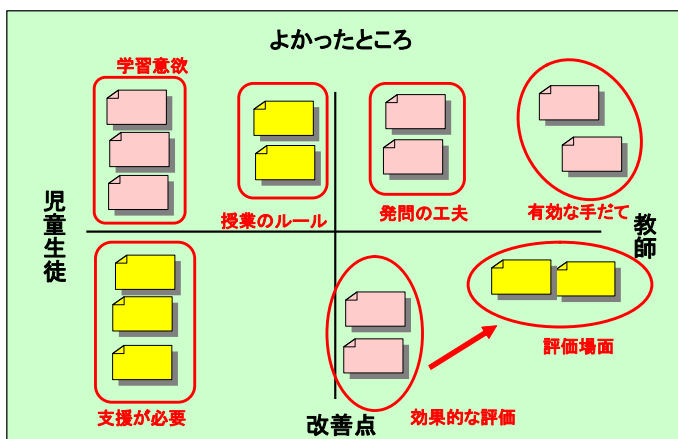
2. 付箋紙法の特徴と進め方

(1) 時系列法



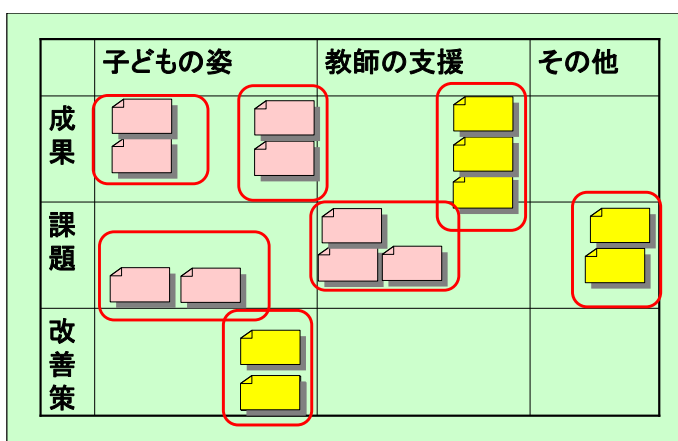
- ・ワークシートの横軸は授業の経過(時系列)を、縦軸は成果(+)と課題(-)する。
- ・教師や子どもの活動に応じて、きめ細かく分析することができる方法である。
- ・付箋紙を時系列の並びからグルーピングし直すことで、課題を焦点化して協議を進めることも可能になる。
- ・時系列は、導入・展開・まとめとなっているが、本時案の拡大コピーを使用する場合もある。

(2) 座標軸法



- ・教科部会(分科会)で協議する場合や授業の全体をとらえる場合などに有効な方法である。
- ・ワークシートの横軸は子どもの姿と教師の支援、あるいは協議の視点を、縦軸は成果と課題にする。
- ・慣れないうちは子どもに関する内容が少ない場合もあるが、回数を重ねると子ども側への付箋紙が多く貼られるようになる。

(3) マトリクス法

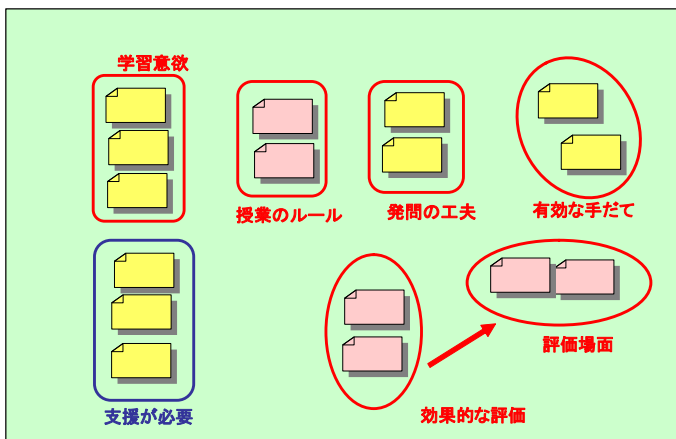


- ・研究の手立てに沿って協議する場合や課題や協議の内容がすでに焦点化されている場合などに有効な方法である。
- ・ワークシートの横軸は授業分析の視点(子どもの姿、教師の支援等)、縦軸は成果と課題、改善策の表にする。

(1) ~ (3) のメリット・デメリット

- ①授業の成果や課題，改善策等を視覚的に構造化して分析できる。
- ②短い時間で全員の考えを知ることができ，考え方が広がる。
- ③授業の欠点を指摘して終わるのでなく，改善すべき点を参加者が知恵を出し合って答えを導き出せる。
- ④教員間のチームワーク（協働性）を高めることができる。
- ⑤付箋をグルーピングしたり課題を焦点化したりするため，リーダー的な役割をこなせる人が必要である。
- ⑥授業分析の視点が不明確だと付箋の分類が難しい場合がある。そのため，参観前に授業分析の視点を伝えておく必要がある。

(4) フリーシート法



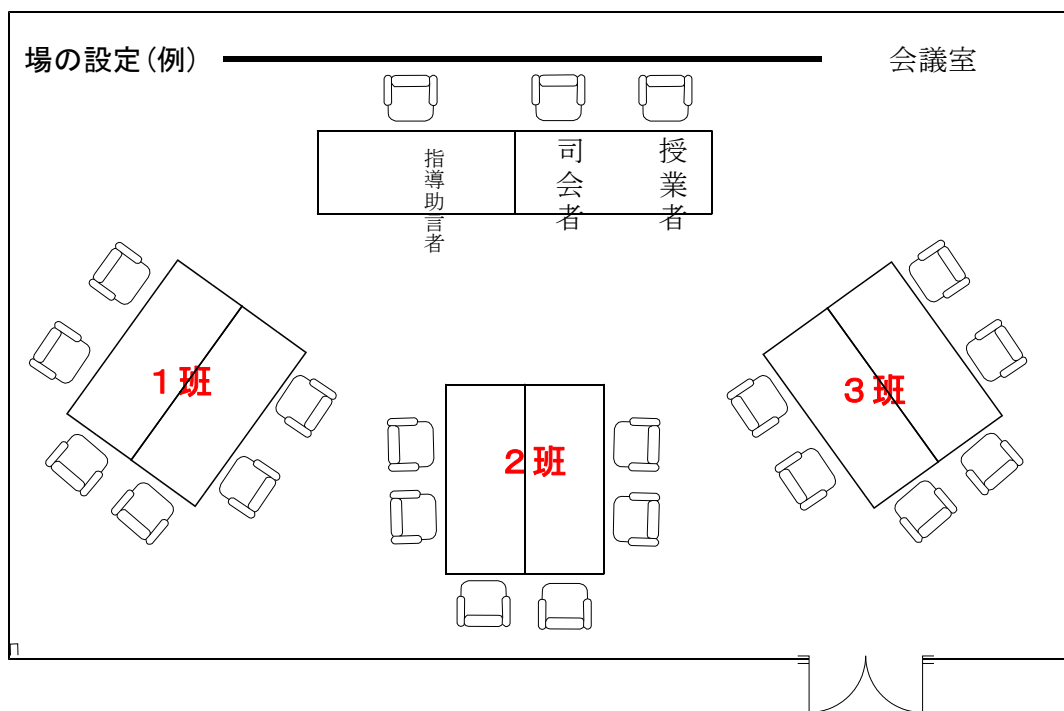
- ・断片的なデータを相互に関連付けていくことにより，問題解決の方向性を探り出したり，新たな発見を導き出したりできる。
- ・未整理な情報や散在しているアイデアの集約，そして問題解決に有効な方法である。

(4) のメリット・デメリット

- ①観察者の気付き等を反映させ，授業を多角的に分析する際に有効である。
- ②少数意見を尊重でき，視覚に訴えることで全参加者が課題の共有を図ることができる。
- ③概念化シートを活用した場合よりも構造化が難しいため，整理したり構造化したりするためには慣れが必要。リーダーの役割もより重要となる。

3. 場の設定

- (1) 1グループ4～6人程度。(各グループに研究推進委員会と授業学年の先生が入るように小グループを編成しておく。)
- (2) 各グループにグループリーダー(研究推進委員会のメンバー)を1名おく。



(3) 授業終了後

- ◇授業者は、授業の反省をまとめる。
- ◇全体会司会者は、日程の変更があれば示す。
- ◇授業参観者は、書いた付箋を自分なりに整理する。
- ◇昼休みに決められた視点に沿って、貼っていおいてもよい。
- ◇授業評価シートなどとの組み合わせも有効である。

グループ作りのポイント

- ・付箋紙をグルーピングしたり、課題を焦点化したりするため、リーダー的な役割をこなせる人を各班に入れる。
- ・グループは、いつも同じにならないように配慮する。(年齢・リーダー・担当教科、学年などのバランスをを考えて)



4. 研究協議会の進め方（例）

90分

① 全体会（1） 研究協議の進め方等についての説明

3分

15:30-15:33

◇全体会司会者～

- ・研究協議会の目的を確認する。
（目的例：参加者全員が協議に参加する。成果と課題を明らかにし共通理解を図る。等）
- ・研究協議の視点を明示する。
- ・時間の変更があれば、ここで示す。

② 全体会（1） 授業のねらいや反省等の説明

7分

15:33-15:40

◇授業反省等～〇〇先生

- ・授業構想，研究協議の視点の説明
- ・本時のねらい，反省
- ・特に，グループ協議で話題にしてほしいことがあれば示す。
- ・質疑応答～授業者の説明・反省について質問があればここで受ける。



全体会（1）のポイント

この協議会のポイントである「グループから全体会」、また、「全体会で何を話し合うのか」を事前に確認すると、話し合いがスムーズに流れる。また、キーオピニオン（鍵となる意見）に目印をつけることにより、話し合いの視点が焦点化しやすくなる。

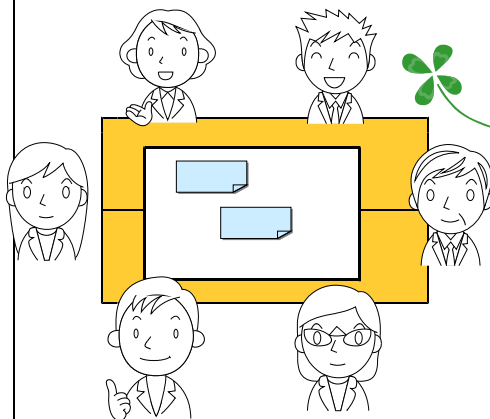
③ 小グループでの授業分析，成果と課題についての協議

30分

15:40-16:07

◇グループリーダー（研究推進委員）を中心に進める

- （1）模造紙は横にして使う。
- （2）模造紙上に自分が書いた付箋紙の内容を簡単に紹介しながら貼り出すと情報を共有しやすい。



授業者・指導者（管理職）の動き

- ・授業者もどれかのグループに入る。質問等には授業者と同学年の先生が対応する。
- ・指導助言者（管理職）は，必要に応じて助言するとともに全体協議（3）の視点について見通しがもてるように調整を図る。

(3) 付箋紙を分類する。

- ・書かれている内容により，付箋紙をグループ化する。
- ・各グループの内容をメモしていくと後で構造化しやすくなる。

(4) マジックペンでグループ化した付箋紙を囲み，タイトルを書く。

・タイトルは，グループ化された内容がわかるように少し詳しく，太く書く。

例：導入 × 導入時の課題の持たせ方 ○

発問指示 × 発問や指示の明確化 ○

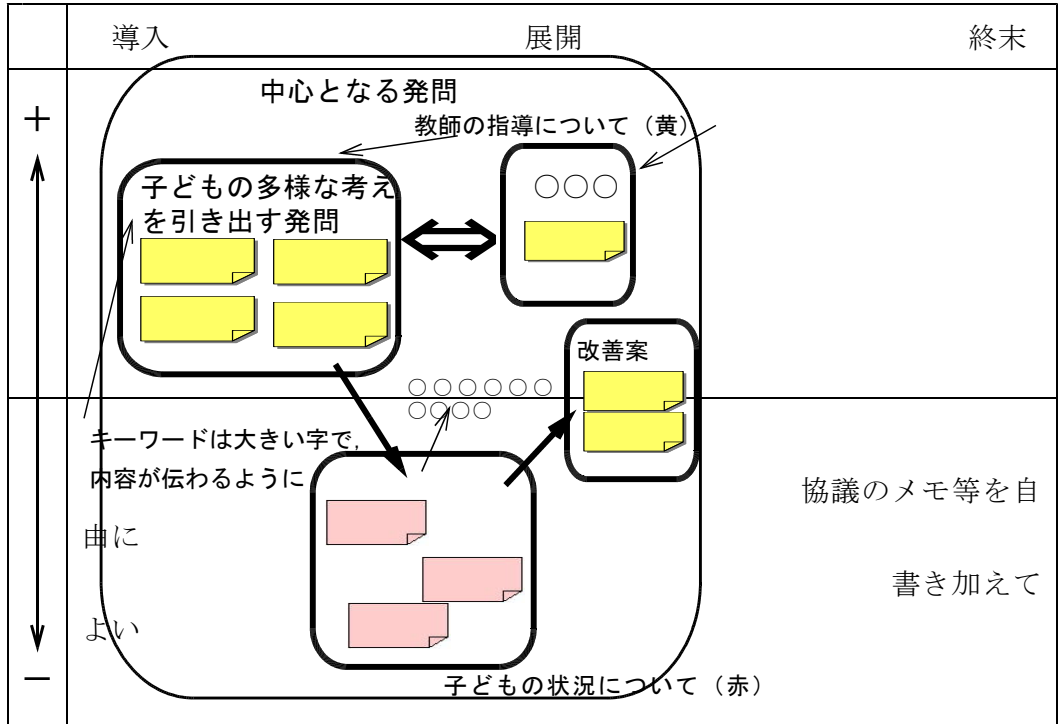
・四角や丸の線で各グループを囲む。

(5) 付箋紙をグループ化したもの同士の関係を協議し，その関係を矢印や文章などで表す。

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)

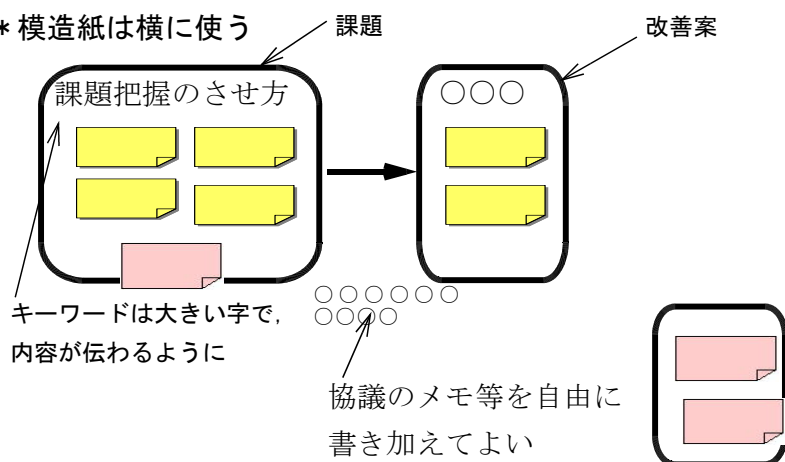


構造化のポイント

- ・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，協議の中で出された意見や課題等を自由に書き込む。
- ・模造紙を完成させることが目的ではない。協議を進める上で課題を焦点化したり，改善の方向を見出しやすするためのツールととらえ，各グループリーダーは，協議が深まるように進行する。

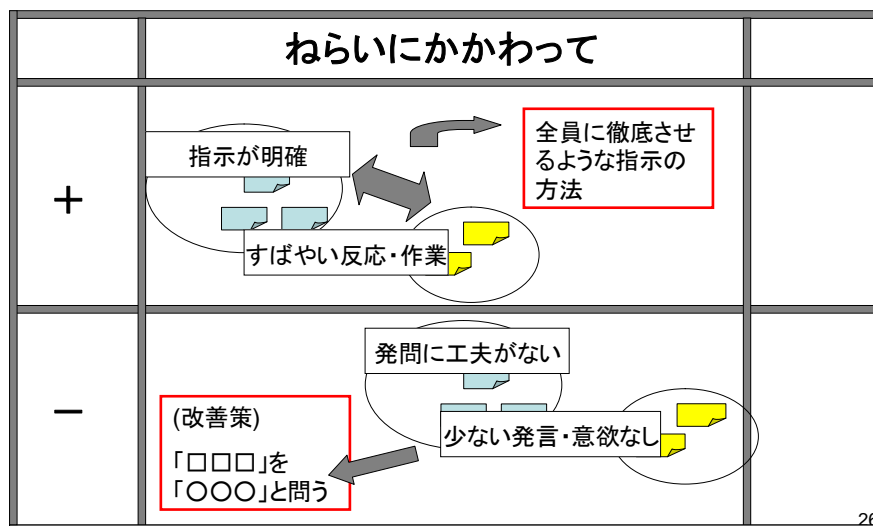
下図はフリーシート法の例

* 模造紙は横に使う



タイトルをつけたら……

学んだこと・改善案を話し合おう



- (6) 成果と課題を明らかにする。
- (7) 課題に対する改善案を協議する。

16:07-16:10

- (8) 全体発表(2)の準備
 - ・各グループリーダーを中心に要点をまとめる
 - ・全体会での発表者を決め、グループ内で協議した内容をキーオピニオン中心に簡潔にまとめる。
 - ・各班の模造紙を指定された場所に貼る。(または、手で持つ。)

グループから全体協議, 改善へ

- 付箋からキーオピニオンを見つける
- 協議の視点を絞り込む(グループ発表と全体協議の間で調整する)
- 各学年の実践に生かすことを具体化する
- 研究推進委員会等で改善計画を行動レベルで具体化推進する
- 優先順位, 重点化を図り, 改善を進める

④ 全体会(2) 各グループからの発表 10分

- 16:10-16:20
- ◇全体会司会者が進行する
 - ◇各グループからの発表(各グループ3分以内を厳守)

⑤ 休憩, 各グループの状況把握, 調整 10分

- 16:20-16:30
- ◇発表した模造紙を貼る。
 - ◇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。
 - ◇全体会司会者, 研究主任, 各グループリーダー, 指導助言者(管理職)で, 各グループの協議の様子やグループからの発表を受け, 全体で協議する視点や方向性について確認する。

⑥ 全体会(3) 全体協議 15分

- 16:30-16:45
- ◇全体会司会者が進行する
 - 全体協議(1~2点に課題の絞り込み, 改善策についての協議を行い, 改善の方向の具体化する。)
 - ◇授業者は, 出された課題や改善案について, 十分に自分の思いを述べる。
 - ◇研究主任は最後に, 協議で明らかになった改善策について簡単にまとめる

⑦ 全体会(3) 指導助言 10分

- 16:45-16:55
- ◇指導助言 ~○○

⑧ 閉会 5分

- 16:55-17:00
- ◇あいさつ

⑨ 研究協議終了後のアンケート 5分

*研究協議会のもち方についての評価(資料2参照)

5. 役割分担, 準備等

◇指導助言者

◇授業者

◇全体司会者

◇グループリーダー (◎) とグループ分け

1 班	2 班	3 班	4 班
◎	◎	◎	◎

付箋紙準備 (赤, 黄, 緑)

模造紙 (グループ枚+1枚), セロテープ

サインペン (職員数分)

マジック (3色), 指示棒, 磁石

タイマー

* 授業のビデオ

* 授業評価シート



6. 付箋紙法を活用した研究協議の進め方と役割の一覧（例）

・協議の視点の設定…模造紙の項目とリンクさせる。

会次第	全体会司会者	授業者	Gリーダー	参観者
全体会（1） ・視点 ・授業者から （7分）	はじめの言葉 視点と模造紙の項目がリンクしていることを全体で確認する	授業者からの反省	・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 （30分）	協議の各グループの進み具合を把握し調整を図る	各グループを廻りながら質問等に応える	模造紙に貼り付け開始の先導役 ・付箋紙のグルーピング ・各付箋グループのタイトルを決定する。 ・全体紹介用及び問題提起用のキーオピニオンには目印の小付箋紙を貼る。 ・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。	付箋紙の貼り付け
	終了5分前の連絡		・協議のまとめ、発表準備	
全体会（2） ・各グループからの発表 （10分）	進行	各発表のポイントを整理する	・グループからの発表（各3分程度） ・成果と課題を十分把握する。 ・模造紙を指定された場所に貼る	
休憩（10分）	全体会司会者とグループリーダー、研究主任、指導助言者（管理職）で全体会（3）の進め方についての打ち合わせを行う。			貼られた各グループの模造紙の内容を把握する。
全体会（3） （20分） ・全体協議	全体協議の進行 ・各グループからの具体的な改善策の紹介の場の設定 ・関連意見や質疑応答、反対意見への指名	必要に応じて発言	・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、または、授業改善に関わる話し合い。	
	終了3分前に右のことを指示 終わりの言葉	全体会の終了 ・研究主任は、協議の視点における成果と課題についてまとめる		
指導助言 (10)	指導主事、または、管理職			

7. 付箋紙法のポイントと今後の取組

〈付箋紙法のポイント〉

グループ協議から全体会への流れのシステム化

(1) 見通し

この研究協議会のポイントである「グループから全体会」、また、「全体会で何を話し合うのか」を事前に確認すると、話し合いがスムーズに流れる。また、キーオピニオンに目印（小付箋紙）をつけることにより、話し合いが焦点化しやすくなる。

(2) 休憩時の打ち合わせ

全体会(2)～(3)の間の休憩時に全体会司会者とグループリーダー等との打ち合わせを行うと、全体会(3)が焦点化される。

(3) 終わり方

全体会の集約は、全体会司会者または研究主任が行うことにより、次に繋がる意識のたかまりを期待できる。

〈付箋紙法によりレベルアップした姿〉

○第1段階・・・協議の視点にそった長所や短所が見えるようになる。
(教員集団の授業を見る目を育成 → 均一化)

○第2段階・・・課題（短所）から焦点化すべき課題（キーオピニオン）を見つける。
課題に対する改善策や代案を考える。
(批判者ではなく同じ授業協力者とした目で参加 → 同僚性)
(共通実践事項の共通理解)

○第3段階・・・全体会(3)でグループの枠を越えて意見交換が活発になる。
(グループの同僚性から全体の同僚性 → 活性化)

○同時進行・・・キーオピニオンを見つける人や全体会での司会者（キーパーソン）の育成

〈今回の研修と明日からの授業（次回の研修）へ〉

- ① 付箋紙法の流れが理解できている。
- ② 今回の授業の成果を次回の授業でも意識しているか。
- ③ 今回の授業の課題を次回の授業で改善しようとしているか。
- ④ 改善してみた結果を次回の研修で話題提供しているか。
(炉辺談話等で検証結果を意見交換)

点から線へ