

付箋紙を用いたワークショップ型授業研究会の進め方

秋田県総合教育センター

1. 付箋紙を用いたワークショップ型研究会の利点

- ◇授業を多面的に見るようになり、授業を見る視野が広がる。
- ◇一人一人が互いの意見を出し合って改善の方向性を導き出すので、充実感をもつことができ、同僚性が高まる。
- ◇成果と課題、改善の方向性が視覚的にも明確になる。
- ◇一定の時間内で成果を生み出すことができる。

2. 付箋紙への書き方

○参観者は、授業を参観しながら、「授業の視点」を中心に気づいたことをどんどん付箋紙に書いていきます。

〔付箋に書くときの約束（例）〕

成果

水色～ 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，よさなど（プラス面の事項）

課題

桃色～ 改善を要すると思われる点，課題として挙げられる点，気になることなど（マイナス面の事項）

- 糊が付いた部分を上側にして，横書きで書く。
- 1枚の付箋紙に1つの事柄を記入する。
- どんな気付きでもよいので，感じたこと，考えたこと等を自由な発想で書く。
- 読みやすいペンを使い，なるべく大きな字で簡潔に書く。（1～2行で）
- 右下に名前（イニシャル等でよい）を記入する。

3. シートの例 (マトリクス法)

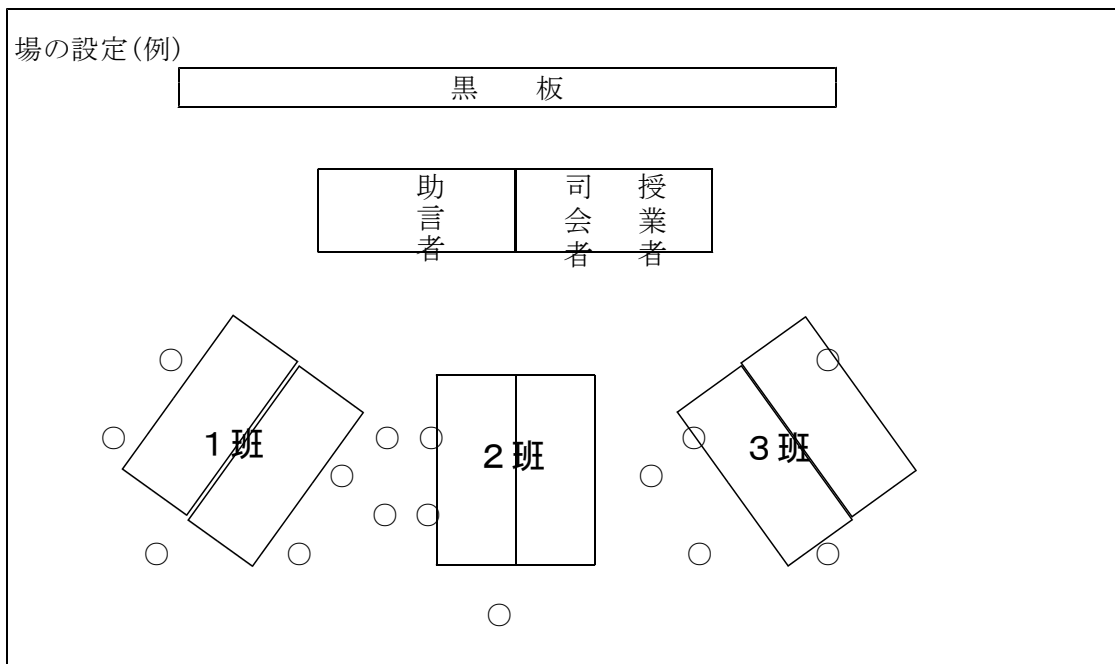
	教材・提示の仕方	表現の場の設定	その他
成果			
課題			
改善策			

※シートの項目は状況に応じて設定します。

- 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、縦軸は成果と課題、改善策の表にする。
- 授業の視点以外の事項については、その他の欄に貼付する。

4. 場の設定

- (1) 1グループ4～6人程度で構成する（グループ編成は、場に合わせて工夫する）。
- (2) 各グループにグループリーダーを1名おく（協議を進める役）。



(3) 授業終了後

- ◇授業者は、全体会 I で話す内容をまとめる。協議で提示したい資料があれば準備する。
- ◇全体会司会者は日程等の確認をし、変更があれば連絡する。
- ◇授業参観者は、書いた付箋を自分なりに整理する。
新たに気づいたこと等があれば、それも付箋紙に書き出す。

5. 研究協議会の進め方の例

○研究協議会の進め方の一例です。状況に応じて、時間、進め方等の変更が可能です。

指導助言の前まで70分の例

(1) 全体会 I 研究協議の目的と協議の視点、授業のねらい等の説明

5分

◇司会者＝研究協議会の目的、研究協議の視点を明示する。

◇授業者＝授業構想、本時のねらい、児童の実態等を簡単に説明する。

※協議に入る前にどうしても聞いておきたいことがあれば、ここで受け付ける。

(2) グループ協議 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

◇グループリーダーを中心に進める

① 模造紙を囲う形で配置に付く。(立ったままで進める方が進めやすい。)

※模造紙は横長にして使う。必要に応じて枠線を引いておく。

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く。

※全員が付箋を貼り終えるまで、繰り返す。

④ 付箋紙を整理・分類する。

○内容のまとまりができるよう付箋紙を移動する。

○書かれている内容により、付箋をグループ化する。



⑤ ラッシュンペン等でグループ化した付箋を囲み、キーワードを書く。

○線は、なるべく四角で太く囲む

○キーワードは、内容がわかるように少し詳しく、太く書く。

【キーワードの例】

「導入時の課題の持たせ方」、「発問や指示の明確化」など

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)

〔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、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、改善の方向を見いだしたりするためのツールととらえ、各グループリーダーは、協議が深まるよう進行する。

- ⑦ 成果と課題を明らかにし，課題に対する改善案を協議する。
- ⑧ 全体会Ⅱの準備をする。
 - 各グループリーダーを中心に，協議の要点をまとめる。
 - 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。（または持つ。）

〔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，質問に答えたりする（協議に入る場合もある）。
- 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る。

(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する。
- ◇各グループから協議の内容を発表してもらう。
※各グループ〇分以内というように，時間を示す。

(4)	休憩，各グループの状況把握，調整	10分
------------	-------------------------	------------

- ◇参会者は，各グループが貼った模造紙の内容を把握し，改善策を考える。
- ◇全体会司会者，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を確認する。

(5)	全体会Ⅲ 全体協議	15分
------------	------------------	------------

- ◇全体会司会者が進行する
- ◇協議の柱を1～2点に絞り込み，具体的な改善策についての協議を行う。
- ◇授業者は，出された課題や改善案について，感想を述べる。
- ◇司会者は最後に，協議で明らかになった改善策について簡単にまとめる。

6. 研修会当日の流れ

時 間	内 容	場 所
13:45～13:55(10分)	付箋紙法の進め方についての説明	<ランチルーム>
14:00～14:45(45分)	授業参観 「10才のスピーチ」	<4年生教室>
14:55～15:00(5分)	協議の方法についての確認	<ランチルーム>
15:00～16:10(70分)	研究協議会	
16:10～16:30(20分)	指導助言	

【研究協議会の流れ】

次 第	全体会司会者	授業者	Gリーダー	参観者
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、児童の実態等を説明する。	・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 (30分)	全体把握、調整 ・協議の各グループの進捗を把握し調整する。	・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を担う。	・付箋紙を貼り付ける。
			・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。
	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	・各発表のポイントを整理する。	・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)	・全体会司会者とグループリーダー、事務局、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 (15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、または、授業改善に関わる話し合い。	
	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 (20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。			