

番号	訂正箇所		原 文	訂 正 文
	ページ	行		
1	64	上段 行ノンブル	最も高いのは、十 十代から四十代の として割合が高い。 をより分かりや す」という意識 ないか。(推測) 1510 グラフの たないところ だが、人数 答えた人に まとめたグ 持つことで ある。 ↓ 推	最も高いのは、十 十代から四十代の として割合が高い。 をより分かりや す」という意識 ないか。(推測) 1510 グラフの たないところ だが、人数 答えた人に まとめたグ 持つことで ある。 ↓ 推
2	88 - 90		別紙 1 - 3 参照	別紙 1 - 3 参照

原文

訂正文

訂正届出



活動のポイント

1 話し合いの目的を明確にする

会議を実施するには、出席者に対して事前に次の事柄を知らせておく必要がある。

- いつ、どこで行うのか。(日時・場所)
- 何時までに終わるのか。(所要時間)
- 誰が参加するのか。(出席者)
- 何の話し合いなのか。(議題)
- 何を決めるのか、どういう成果を出すのか。(到達目標)

所要時間や議題、到達目標は、会議の冒頭で提示する。次の例で確認してみよう。

S 高校の生物部では、秋の文化祭の出し物について検討を始めている。昨年は生物部の会場への来場者が少なかったため、今年は改善を図りたいと考えている。昨年の来場者のコメントノートを読み返してみると、「展示物がある

活動のポイント

1 話し合いの目的を明確にする

会議を実施するには、出席者に対して事前に次の事柄を知らせておく必要がある。

- いつ、どこで行うのか。(日時・場所)
- 何時までに終わるのか。(所要時間)
- 誰が参加するのか。(出席者)
- 何の話し合いなのか。(議題)
- 何を決めるのか、どういう成果を出すのか。(到達目標)

所要時間や議題、到達目標は、会議の冒頭で提示する。次の例で確認してみよう。

S 高校の生物部では、秋の文化祭の出し物について検討を始めている。昨年は生物部の会場への来場者が少なかったため、今年は改善を図りたいと考えている。昨年の来場者のコメントノートを読み返してみると、「展示物がある

だけで説明してくれる人がいない。」「飼育しているカメは寝てばかりで動かず、ふだんの生態が分からない。」というコメントがあった。

そこで今年は、日頃から調査している「学校周辺の生き物の生態」について発表することにした。今日は二回目の話し合いを行う。発表の形式について、会議で決めたい。

司会

● 先週の話し合いでは、文化祭の出し物として、「学校周辺の生き物の生態」についての日頃の調査結果を発表することに決まりました。今日はどのような形式で発表するか、話し合いしたいと思います。目標は、「発表の形式を決める」です。まずこれを黒板に書いておきますね。(板書する)

今、四時です。最終下校は五時半なので、五時を境に結論を出しましょう。これも書いておきます。

10

司会によつて、この日の話し合いの到達目標や終了時刻が明示されている。これによつて、話題が横道にそれたり議論がだらだらと長引いたりするのを避けることができる。黒板に書いて視覚化することが有効である。

15

だけで説明してくれる人がいない。」「飼育しているカメは寝てばかりで動かず、ふだんの生態が分からない。」というコメントがあった。

そこで今年は、日頃から調査している「学校周辺の生き物の生態」について発表することにした。今日は二回目の話し合いを行う。発表の形式について、会議で決めたい。

5

司会

● 先週の話し合いでは、文化祭の出し物として、「学校周辺の生き物の生態」についての日頃の調査結果を発表することに決まりました。今日はどのような形式で発表するか、話し合いしたいと思います。目標は、「発表の形式を決める」です。まずこれを黒板に書いておきますね。(板書する)

今、四時です。最終下校は五時半なので、五時を境に結論を出しましょう。これも書いておきます。

10

司会によつて、この日の話し合いの到達目標や終了時刻が明示されている。これによつて、話題が横道にそれたり議論がだらだらと長引いたりするのを避けることができる。黒板に書いて視覚化することが有効である。

15

2 話し合いの進め方を確認する

効率よく話し合いを進めるためには、事前の準備が欠かせない。例えば、アイディアを募るなら、その場で急に依頼するよりもあらかじめ考えておいてもらったほうがよいし、それを資料としてまとめておくことが話し合いが進めやすくなるだろう。

事前準備と並んで重要なのは、その日の話し合いの時間配分である。仮に一時間の会議なら、その一時間をどう割り振るか。これを示すことで、重要事項が議論されずに終わってしまうような事態を避けることができる。

司会 ・さて、「学校周辺の生き物の生態を紹介するのに、どんな発表形式がよいか」について、各自であらかじめ考えて昨日までに案を提出するのが宿題でした。提出された案を一覧にまとめてみましたので、これから配ります。



15 10 5

発表形式の案

- 動画案(Aさん) 動画を撮影・編集して紹介。
- 冊子案(Bさん) レポートを冊子にして配布。
- ポスター案(Cさん) プラスを設けてポスター発表。
- プレゼン案(D・E・Fさん) プレゼンテーションソフトを用いた発表。

司会 ・六人から案をもらい、その中にはEさんの「パソコンでの発表」とFさんの「スライドを使った発表」というのがあったのですが、「二人に聞いたところ、Dさんの「プレゼンテーションソフトを用いた発表」に近いイメージということだったので、まとめて「プレゼン案」としてあります。この四つの案について検討して、最終的な発表形式を決めましょう。各案について提案者からの説明と質疑応答で五分から十分程度、全部で三十分ほど。残りの時間で結論を出しましょう。

司会 は大まかな時間配分を示すだけにとどめている。ダイアログ形式ではタイマーを使って厳密に時間を管理するが、今回のような話し合いでは、ある程度の幅を持たせてかまわない。

15 10 5

2 話し合いの進め方を確認する

効率よく話し合いを進めるためには、事前の準備が欠かせない。例えば、アイディアを募るなら、その場で急に依頼するよりもあらかじめ考えておいてもらったほうがよいし、それを資料としてまとめておくことが話し合いが進めやすくなるだろう。

事前準備と並んで重要なのは、その日の話し合いの時間配分である。仮に一時間の会議なら、その一時間をどう割り振るか。これを示すことで、重要事項が議論されずに終わってしまうような事態を避けることができる。

司会 ・さて、「学校周辺の生き物の生態を紹介するのに、どんな発表形式がよいか」について、各自であらかじめ考えて昨日までに案を提出するのが宿題でした。提出された案を一覧にまとめてみましたので、これから配ります。



15 10 5

発表形式の案

- 動画案(Aさん) 動画を撮影・編集して紹介。
- 冊子案(Bさん) レポートを冊子にして配布。
- ポスター案(Cさん) プラスを設けてポスター発表。
- プレゼン案(D・E・Fさん) プレゼンテーションソフトを用いた発表。

司会 ・六人から案をもらい、その中にはEさんの「パソコンでの発表」とFさんの「スライドを使った発表」というのがあったのですが、「二人に聞いたところ、Dさんの「プレゼンテーションソフトを用いた発表」に近いイメージということだったので、まとめて「プレゼン案」としてあります。この四つの案について検討して、最終的な発表形式を決めましょう。各案について提案者からの説明と質疑応答で五分から十分程度、全部で三十分ほど。残りの時間で結論を出しましょう。

司会 は大まかな時間配分を示すだけにとどめている。ダイアログ形式ではタイマーを使って厳密に時間を管理するが、今回のような話し合いでは、ある程度の幅を持たせてかまわない。

15 10 5

原 文

訂正届出

3 検討事項を整理しながら話し合う

複数の案の中からどれか一つに決定していくには、いくつかの観点を立てて情報を整理し、比較検討することが有効である。図表などにまとめると、より分かりやすくなる。比較の観点は、司会があらかじめ設定したもののほかに、話し合いの中で付け加えられるものがあってもよい。

司会 ・ それでは動画案のAさんからお願いしますが、説明の中で、次の三つの事項について必ず触れてください。

- ① 準備可能か。
- ② 内容をうまく伝えられるか。
- ③ 費用は大丈夫か。

ではお願いします。

Aさん ・ それでは動画案について説明します。生き物の生態を説明するには動画がいちばん分かりやすいと思います。動画はスマートフォンなどで簡単に撮れて費用もそれほどかかりません。ただ、いい動画が撮れるか、そこが少し心配です。夜行性の動物はどうすればいいか。あと、動画はプロジェクターかテレビ画面で再生すればいいんですが、それだけだと当日がけっこう暗になるかもしれません。

20 15 10

	冊子	動画	ポスター	プレゼン
① 準備	ややたいへん。うまく撮れるか。	たいへんだがやりがいあり。	経験あり。問題なし。	慣れている。問題なし。
② 内容の伝わり方	伝わるが地味。	伝わるが地味。	対面式なので伝わる。	伝わるが一方的になりがち。
③ 費用	ほとんどかからない。	紙代・印刷代など。	紙代。	ほとんどかからない。
④ 当日の充実度	映すだけなら。暗になりそう。	配るだけなら。暗になりそう。	配るだけなら。暗になりそう。	充実しそう。

各案について、提案者からの説明ののち、質疑応答を挟んでいく。質疑応答の中で、新たに比較すべき観点が出てきたら、表に書き込んでまとめていく。

司会 ・ 機材の準備は問題ないが、適した動画が撮れるかは分からない。と。その点では準備がたいへんかもしれないね。当日の充実度ということも項目に追加しましょう。Aさんに何か質問はないですか。

訂 正 文

3 検討事項を整理しながら話し合う

複数の案の中からどれか一つに決定していくには、いくつかの観点を立てて情報を整理し、比較検討することが有効である。図表などにまとめると、より分かりやすくなる。比較の観点は、司会があらかじめ設定したもののほかに、話し合いの中で付け加えられるものがあってもよい。

司会 ・ それでは動画案のAさんからお願いしますが、説明の中で、次の三つの事項について必ず触れてください。

- ① 準備可能か。
- ② 内容をうまく伝えられるか。
- ③ 費用は大丈夫か。

ではお願いします。

Aさん ・ それでは動画案について説明します。生き物の生態を説明するには動画がいちばん分かりやすいと思います。動画はスマートフォンなどで簡単に撮れて費用もそれほどかかりません。ただ、いい動画が撮れるか、そこが少し心配です。夜行性の動物はどうすればいいか。あと、動画はプロジェクターかテレビ画面で再生すればいいんですが、それだけだと当日がけっこう暗になるかもしれません。

30 15 10

	冊子	動画	ポスター	プレゼン
① 準備	ややたいへん。うまく撮れるか。	たいへんだがやりがいあり。	経験あり。問題なし。	慣れている。問題なし。
② 内容の伝わり方	伝わるが地味。	伝わるが地味。	対面式なので伝わる。	伝わるが一方的になりがち。
③ 費用	ほとんどかからない。	紙代・印刷代など。	紙代。	ほとんどかからない。
④ 当日の充実度	映すだけなら。暗になりそう。	配るだけなら。暗になりそう。	配るだけなら。暗になりそう。	充実しそう。

各案について、提案者からの説明ののち、質疑応答を挟んでいく。質疑応答の中で、新たに比較すべき観点が出てきたら、表に書き込んでまとめていく。

司会 ・ 機材の準備は問題ないが、適した動画が撮れるかは分からない。と。その点では準備がたいへんかもしれないね。当日の充実度ということも項目に追加しましょう。Aさんに何か質問はないですか。