**グループ作業・発表の進め方〈オンライン〉**

**資料８**

|  |
| --- |
| **オンライン研修で使用する３つの機能** |

オンライン研修では、以下の3つの機能（「チャット」「画面共有」「ブレイクアウトルーム」）を使用する。

|  |  |
| --- | --- |
| **機能** | **内容** |
| **チャット** | 参加者全員あるいは特定の参加者にメッセージ等を送ることができる機能 |
| **画面共有** | 参加者の一人の画面（資料）を参加者全員で共有できる機能 |
| **ブレイク****アウトルーム** | 参加者同士が小集団を作ってその中でコミュニケーションができる機能 |

|  |
| --- |
| **グループ作業** |

|  |
| --- |
| **「グループ討議」に備える** |

 **準備１ 「自己紹介」を行う**

グループに分かれたら、まず、メンバー間で、氏名、所属、最近のマイブーム、評価に関係する話題（例えば、評価において心掛けていること、評価における悩み、…）など自己紹介を行う。

 **準備２ 「役割決め」を行う**

自己紹介が終わったら、グループ内で役割（4役）を決める。

|  |  |
| --- | --- |
| **役割** | **内容** |
| **進行役** | グループの合意が得られるよう議論を進行する役割　※特定のメンバーに発言が偏らないよう、発言の割合に気を配ること |
| **書記役** | グループの結論、根拠等を記録する役割 ※記録をしっかりとりつつ、積極的に議論にも参加すること書記役は、グループで最もPC操作に長けている方が望ましい |
| **発表役** | グループの結論、根拠等を発表する役割 ※議論の過程（意見が分かれた点など）にも触れること |
| **時計役** | 適宜「残り時間」を伝え、議論の進め方等の修正を促す役割 ※時間配分を気に留めつつ、積極的に議論にも参加すること |

 **準備３ 「個人としての評価」を集約する**

役割（4役）が決まったら、メンバーそれぞれの評価を「グループ作業・発表シート」内の「個人としての評価」一覧表（以下、「一覧表」という。）に集約する。集約の手順は以下のとおり。

|  |  |
| --- | --- |
|  | **集約の手順** |
| **準備** | ・進行役のリードに基づき、メンバーは、自身の「グループ作業・発表シート」を「画面共有」し、「実施日」「グループ名」および「メンバー名」「役割」を入力する。 |
| **開始** | ・進行役のリードに基づき、メンバーは、順に自身の評価を読み上げ、書記役は、読み上げられた順にメンバーの名前、評価を一覧表に入力していく。・メンバーは、適宜、一覧表に入力されている内容（メンバーの名前、評価）の正誤を確認する。 |
| **完了** | ・進行役は、集約完了の確認後「グループ討議」に移行する。・書記役は、引き続き「画面共有」を行い、「グループ討議」に備える。 |

メンバーの名前を入力する

**「個人としての評価」一覧表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目標項目 | 山本 | 田中 | 松井 | 鈴木 | 大谷 |
| 目標項目❶ | ３ | ４ | ３ | ４ | ３ |
| 評価項目❷ | ４ | ３ | ５ | ３ | ４ |
| 評価項目❸ | ２ | ２ | ３ | ２ | ３ |
| 目標項目❹ | ４ | ３ | ３ | ３ | ４ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 山本 | 田中 | 松井 | 鈴木 | 大谷グループメンバーの評価を記入する |
| 評価項目❶ | ２ | ２ | ３ | ２ | ３ |
| 評価項目❷ | ５ | ４ | ５ | ５ | ４ |
| 評価項目❸ | ３ | ４ | ３ | ４ | ３ |
| 評価項目❹ | ４ | ３ | ５ | ３ | ４ |
| 評価項目❺ | ２ | ２ | ３ | ２ | ３ |
| 評価項目❻ | ４ | ３ | ３ | ３ | ４ |
| 評価項目❼ | ３メンバーの評価を入力する | ２ | ３ | ２ | ３ |
| 評価項目❽ | ４ | ３ | ３ | **３** | ４ |
| 評価項目❾ | ４ | ４ | ３ | ４ | ３ |

|  |
| --- |
| **「グループ討議」を行う** |

グループ討議の準備が終わったら、グループ討議を開始する。討議の手順は以下のとおり。

 **遂行１ 「グループ討議」の開始に備える**

進行役のリードに基づき、メンバーは、自身の入力済みの「個人作業シート」を手元に置く。なお、書記役は、引き続き「画面共有」を行い、「グループ作業・発表シート」への入力に備える。

 **遂行２ 「グループ討議」を開始する**

進行役は、まず目標項目について、次に評価項目について議論を進める。具体的には、目標項目・評価項目それぞれについて、各メンバーの評価および評価理由（「評価の対象になると各人が判断した事実」を含む）を順に聴き、その上で、グループとしてどのような評価を下すとよいか、メンバー全員の合意が得られるよう議論を進める。

最後に、久保田さんへフィードバックする内容について、良かった点、改善点の順に議論を進める。具体的には、良かった点・改善点それぞれについて、各メンバーが考えてきた内容を順に聴き、その上で、グループとしてどのようなフィードバックを行うとよいか、メンバー全員の合意が得られるよう議論を進める。なお、「グループ作業」の残り時間が少ない場合、進行役は、誰か一人のフィードバックの内容を選び、それをたたき台にして議論を進めるなど、議論の進め方を工夫していただきたい。

なお、書記役は、目標項目・評価項目ごとに、グループとしての評価および評価理由ならびにグループとしてのフィードバックの内容（グループの結論）を、「グループ作業・発表シート」の所定の欄に入力する。すべての入力を終えたら、メンバー全員に、「グループ作業・発表シート」をチャットで送付する。

例：書記役が山本さんの場合

書記役の画面

＜グループ作業・発表シート＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目標項目 | 評価 | 評価理由 |
| 目標項目❶ | グループで決定した評価および当該評価に至った理由を記入する |  |
| ・・・ |  |  |
| 目標項目❹ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価 | 評価理由 |
| 評価項目❶ |  |  |
| 評価項目❷ |  | グループで決定した評価および当該評価に至った理由を記入する |
| ・・・ |  |  |
| 評価項目❽ |  |  |
| 評価項目❾ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 良かった点 | 久保田さんへフィードバックする内容を記入する |
| 改善点 |  |

書記役の画面

書記役の画面

書記役の画面

書記役の画面

**田中さん　 　 松井さん　 　 鈴木さん　 大谷さん**

|  |
| --- |
| **グループ発表** |

|  |
| --- |
| **「グループ討議」に備える** |

書記役が、自身の入力済みの「グループ作業・発表シート」を「画面共有」し、発表役が、グループの結論を（目標項目→評価項目→フィードバックの順に）発表する（書記役から事前にチャット送付された自グループの「グループ作業・発表シート」を、発表役が自ら「画面共有」して発表してもよい）。また、時計役は、自グループの発表が持ち時間をオーバーしないように時間管理を行い、適宜、残り時間等を発表役に伝える（研修事務局が時間管理を行う場合もある）。

評価項目については、「評価の対象になるとグループとして判断した事実」についても併せて発表すること。

|  |
| --- |
| **「質疑応答」を行う** |

各グループ（発表役）は、自グループの発表後、他グループおよび講師からの質問に答える。

|  |
| --- |
| **〈他グループからの質問例〉**・観察記録における〇〇〇〇という事実を評価項目Aで評価されていますが、我々のグループは、評価項目Bで評価しました。評価項目Aで評価した理由を詳しく教えてください。・評価項目Cにおける評価を「４」とされていますが、我々のグループは「３」としました。評価を「４」とされた理由を詳しく教えてください。**〈講師からの質問例〉**・評価項目Dにおける評価を「２」とした理由をもう少し詳しく教えてください。・最も評価項目が分かれた項目とその具体的な理由（そろぞれがどのように考えてその結果に至ったか）を教えてください。 |

質疑応答の終了後、書記役は、速やかに「画面共有」を解除する。