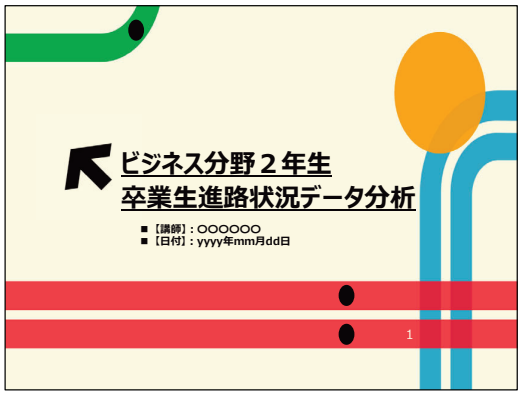
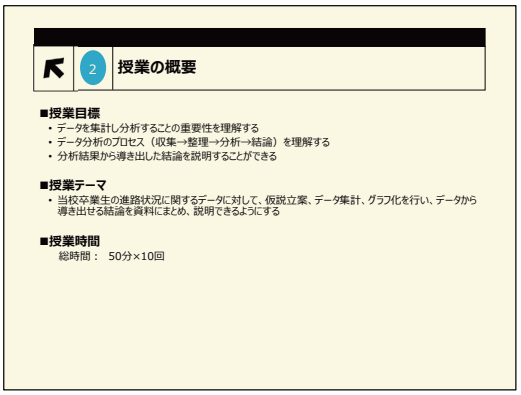
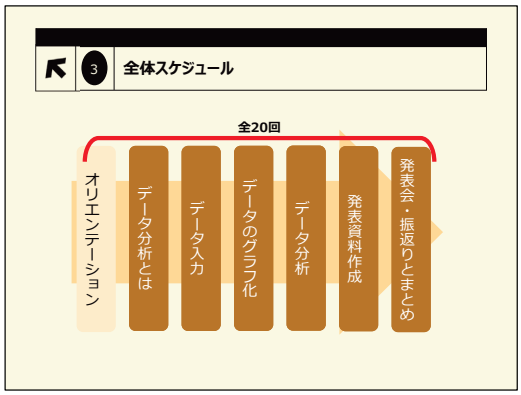
附録②　高校 1～２年生用モデル教材



「それでは本日の授業を始めます。本授業のテーマは『ビジネス分野2年生 卒業生進路状況データ分析』です。皆さんがこれから行うのは、実際のデータを基に分析観点を見つけ、仮説を立て、それを検証するという一連のプロセスです。
今回の授業目標は、これらのデータから『どのように情報を読み取り、考察を深めるか』を学び、最終的には分析結果をわかりやすくまとめた発表資料を作成することです。この一連の作業は、ビジネスの場面で非常に重要なスキルとなります。
まずは、進路状況データをどのように分析するか、その基本的な手順を解説します。その後、皆さんにも実際にデータを見て、観点を考えたり、仮説を立てたりしていただきます。これを通じて、単なるデータの集計ではなく、データが持つ意味や背景を捉える力を養っていきましょう。
本日は私、〇〇が担当します。わからないことがあれば、気軽に質問してください。それでは授業を進めていきます。」



「皆さん、今回の授業では『データ分析』をテーマに学んでいきます。スライドをご覧ください。この授業には3つの目標があります。
まず1つ目は、『データを集計し、分析することの重要性を理解する』ことです。データ分析は、私たちが持っている情報を正しく理解し、効果的に活用するために欠かせないスキルです。
次に、『データ分析のプロセス』を理解することです。このプロセスは、『収集』『整理』『分析』『結論』の4つのステップで構成されます。これをしっかり学ぶことで、分析の流れを体系的に理解することができます。
そして最後に、『分析結果から導き出した結論を説明する』能力を身につけます。ただ分析するだけではなく、それを他の人にわかりやすく伝えることが非常に重要です。
今回の授業テーマは、『卒業生の進路状況に関するデータ』を使った分析です。このデータに対して仮説を立て、データを集計し、グラフを作成して分析結果を視覚化します。その上で、そこから導き出せる結論を資料としてまとめ、説明できるようになることを目指します。
この授業は全10回、各50分の講義で進めます。それぞれの回で新しい知識やスキルを身につけ、最終的には自分の考えを資料と発表という形で表現する力を養います。
それでは、早速授業を始めましょう。」

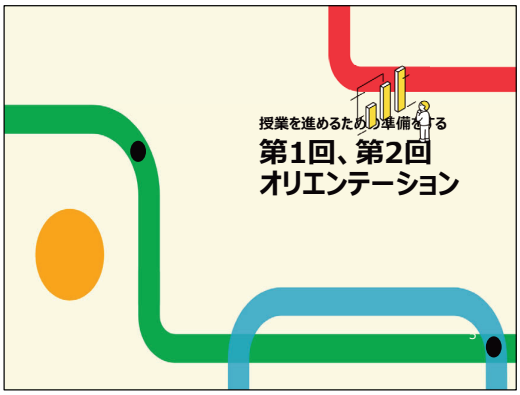


「全10回の全体のスケジュールはこちらです。」

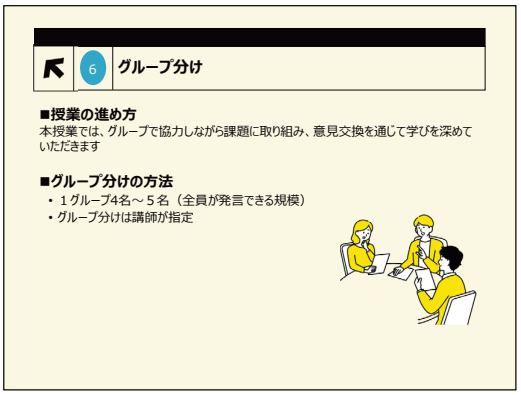


項目	時間配分	成果物
オリエンテーション	50分×2	記録シートⅠ
データ分析とは	50分×3	記録シートⅡ
データ入力	50分×4	データ入力フォーマット
データのグラフ化	50分×2	グラフ
データ分析	50分×3	記録シートⅢ
発表資料作成	50分×4	発表資料
発表会	50分	ー
振り返り・まとめ	50分	記録シートⅣ
合計	50分×20	

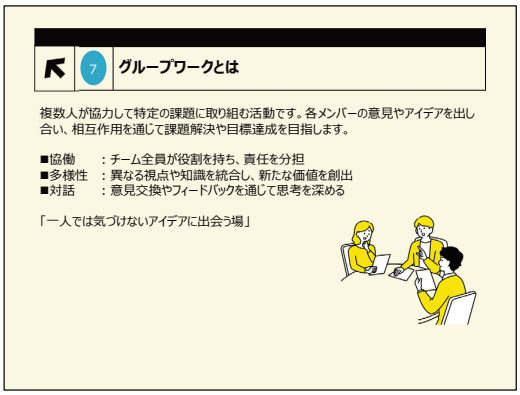
「それぞれの学習項目で皆さんには成果物を作成していただきます。」



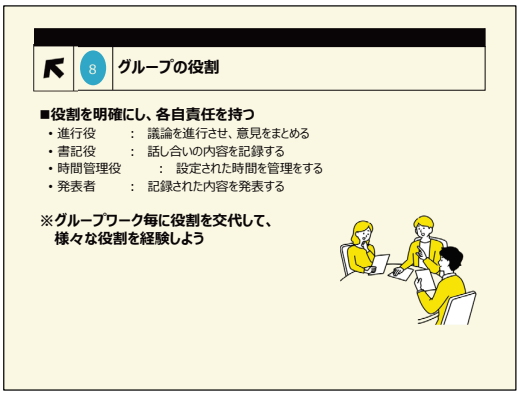
「それではオリエンテーションに進みます。ここでのテーマは『これから全10回の授業を進める上での準備を行うこと』です。



「それでは授業の進め方について説明します。本授業では、皆さんにグループで協力しながら課題に取り組んでいただきます。グループワークでは、各自が持つ意見やアイデアを共有し、他の人の視点や考え方を取り入れることで、より深い学びを得ることを目指します。
また、グループ内での意見交換は、相互理解を深めるだけでなく、課題の解決方法を広い視野で考える練習にもなります。このように、グループワークは一人で取り組むよりも多くの気づきが得られる学びの場となります。
次に、グループ分けの方法についてです。1グループは4名から5名で構成します。この人数は、全員が発言しやすい規模であることを意識しています。発言しやすい雰囲気を作ることが、グループワークの成功につながります。
グループ分けについては、講師である私が指定させていただきます。これは、偏りを防ぎ、皆さんにさまざまな意見や視点を得てもらうための工夫です。



「こちらのスライドでは、グループワークの基本的な考え方について説明しています。グループワークとは、複数人が協力して特定の課題に取り組む活動のことです。この活動を通じて、各メンバーが意見やアイデアを出し合い、お互いに影響を与えながら課題解決や目標達成を目指します。
ここで注目していただきたいのが、3つの重要な要素です。
まず1つ目は『協働』です。これは、チーム全員が役割を持ち、それぞれが責任を分担して取り組むことを意味します。お互いが協力し合うことで、個人では達成できない成果を生み出します。
2つ目は『多様性』です。異なる視点や知識を持つメンバーが集まることで、新たな価値が生まれます。例えば、異なる背景や考え方を持つ人が意見を出し合うことで、斬新なアイデアや気づきが得られることがあります。
そして3つ目は『対話』です。意見交換やフィードバックを通じて、思考を深めるプロセスが非常に重要です。一人で考えているだけでは得られない視点が、対話の中で得られることがあります。
このように、グループワークは『一人では気づけないアイデアに出会う場』でもあります。皆さんにはこの場を最大限に活用していただき、お互いに刺激を与え合いながら新しい発見をしてほしいと思います。
それでは、この考え方を踏まえながら、グループワークを進めていきましょう！」



「こちらのスライドでは、グループワークを円滑に進めるために、役割を明確にすることの重要性について説明します。グループで効率的に作業を進めるためには、全員が自分の役割を認識し、責任を持つことが大切です。
具体的な役割は以下の通りです。
1つ目は『進行役』です。この役割は、議論を進行させ、全員の意見を引き出しながら、最終的に意見をまとめる役割を担います。チームの舵取り役といえます。
2つ目は『書記役』です。書記役は、話し合いの内容を記録する役割です。正確に記録することで、議論の内容を後で確認できるようにします。
3つ目は『時間管理役』です。この役割では、設定された時間内に作業を完了させるために、時間を管理します。議論が長引きそうな場合には、進行役と連携しながら調整を行います。
そして4つ目は『発表者』です。発表者は、書記役が記録した内容をもとに、他のグループや全体に向けて内容を発表します。発表者の説明が、グループの成果を伝える大切な役割になります。
さらに重要なのは、グループワークごとにこれらの役割を交代し、全員がさまざまな役割を経験することです。それぞれの役割を体験することで、異なる視点や責任感を学ぶことができます。
皆さんも、自分の役割をしっかり果たしながら、他の役割の人と協力して、充実したグループワークを進めていきましょう。」

9 グループのルール

■グループワークの進め方
1. 議論のテーマ、成果物を確認する
2. 役割分担を確認する
3. 設定時間を確認する
4. テーマについて個人で考える
5. 各自の意見を共有する
6. 出た意見を分類したり、質疑応答を繰り返して意見を整理する
7. グループとしての結論をまとめる

■ルール
- 全員が平等に発言の機会を持つ
- 相手の意見をよく聴き、相手の意見を否定しない
- 設定時間を守る
- 話した内容を記録する



「それでは、グループワークの進め方について説明します。グループワークを効果的に進めるために、以下の手順とルールを守りながら取り組んでください。まず、グループワークを始める前に、議論のテーマと成果物を全員で確認しましょう。何を話し合うのか、そして最終的にどのような形でまとめるのかを共有することが大切です。
次に、役割分担を確認してください。進行役、書記役、時間管理役、発表者など、各自がどの役割を担当するかを明確に決めておきます。
また、設定時間を確認することも重要です。限られた時間内で効率よく進めるために、時間を意識しながら作業を進めましょう。
議論の進め方は以下の通りです。まず、テーマについて個人で考える時間を取ります。それぞれが自分の意見を整理してから、各自の意見を共有してください。
その後、出てきた意見を分類したり、質疑応答を繰り返して意見を整理していきます。最後に、グループとしての結論をまとめるステップに進みます。また、グループワークを進める際には、以下のルールを守ってください。全員が平等に発言の機会を持つこと。誰かの意見だけに偏ることなく、全員の声を聞きましょう。
相手の意見をよく聴き、否定しないこと。建設的な議論のためには、お互いの意見を尊重する姿勢が大切です。
設定時間を守ること。時間内で結論をまとめるためには、議論を効率よく進めることが必要です。
話した内容を記録すること。記録があることで、議論の内容を振り返りやすくなります。
これらの進め方とルールを意識しながら、グループ全員で協力して課題に取り組んでください。」

10 グループワーク

① 手元にある課題資料を確認して、どのような情報があるか、どのようなことが読み取れるかを意見交換してください

② 意見交換する中で、自分には出せなかった意見や新たに発見した視点があれば、記録シートにまとめてください



「それでは、これからグループワークを始めます。まずは手元にある課題資料を確認してください。この資料には、さまざまな情報が含まれています。それぞれがどのような情報を見つけたのか、どのようなことが読み取れるのかを、グループ内で意見交換してください。
意見交換では、自分が見落としていた視点や、自分には思いつかなかった意見が他のメンバーから出てくるかもしれません。そういった新しい発見があれば、それを逃さず記録してください。

11 記録シートⅠ

項目	内容
① 資料に含まれる情報の種類	
② 資料から読み取れること	
③ 意見交換で得られた気づきや発見	

そこで活用していただきたいのがこの記録シートです。このシートに、グループでの話し合いを通じて得られた『自分では気づけなかった意見』や『新たに発見した視点』を整理してまとめてください。この記録が、後の議論や分析を深めるための貴重な資料となります。
時間内に全員が発言し、互いの意見をよく聴きながら進めていきましょう。
それでは、資料を確認し、グループワークを始めてください！」

12 全体発表

各グループの発表者は、記録シートの内容を発表してください

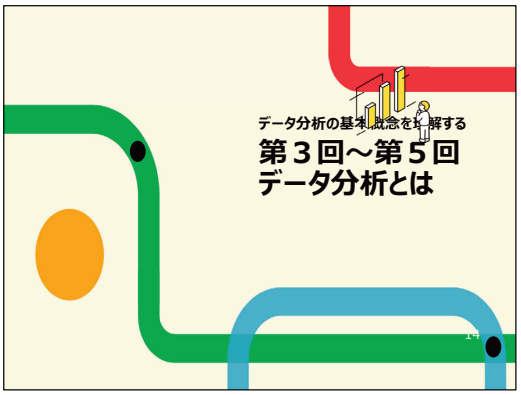


「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートの内容を他のグループに向けて発表してください。
発表の際には、グループで話し合った意見や、新たに発見した視点について具体的に伝えていただけると、他のグループも学びや気づきを得られると思います。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。全員が聞きやすいように、はっきりとした声で発表することを意識してください。また、発表を聞く側の皆さんも、他のグループの意見や視点を吸収する気持ちで臨んでください。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」



「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！次回は、いよいよデータ分析の基礎を学びます。これまで取り組んできたデータの扱い方や、グラフ化を踏まえて、さらに一歩進んだデータ分析の方法を学んでいきます。
データ分析は、現実の課題を解決するための重要なスキルです。次回の内容を通じて、その基礎をしっかり身につけていきましょう。ぜひ楽しみにしていてください！
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」

13



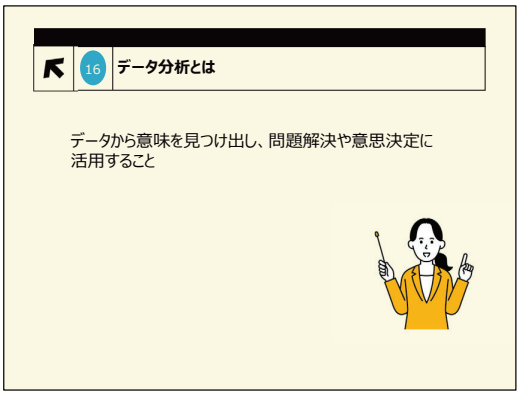
「それでは、第3回の授業を始めます。本日のテーマは『データ分析とは』です。この授業では、データ分析の基本的な概念について学んでいきます。
まずは、データ分析がどのような目的で行われるのか、そして、どのように現実の問題解決に役立てられるのかを解説します。その後、データ分析を進める際に必要な基本的な考え方やプロセスについて具体的に説明します。
データ分析の基礎をしっかり理解することで、今後の講義や実践ワークをスムーズに進めることができます。本日の内容は、これから学ぶデータ分析全体の土台となる部分ですので、ぜひしっかりと身につけてください。
それでは、授業を始めましょう！」

14



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。質問は『皆さんが日ごろ利用しているスマホやパソコンで扱われているデータには、どのようなものがありますか？』です。
例えば、スマホで撮った写真や、SNSでの投稿、アプリの利用履歴など、私たちの日常にはさまざまなデータがあふれています。これらがどのように活用されているのかを考えると、データ分析のイメージがつかみやすくなります。
ここで、グループに分かれて意見交換をしてみましょう。それぞれが思いついたデータを出し合ってみてください。他のメンバーの意見を聞くことで、新たな気づきが得られるかもしれません。
時間は3分です。ぜひ積極的に発言してみてください！それでは、始めましょう！」

15



「それでは、今日のテーマ『データ分析とは』について説明します。
スライドに書かれているように、データ分析とは、データから意味を見つけ出し、それを問題解決や意思決定に活用することです。単にデータを集めるだけではなく、そのデータが何を示しているのか、どんな背景や原因があるのかを考え、そこから得られた知見を実際の行動や決定に結びつけることが重要です。
例えば、企業では売上データを分析して、次にどの商品を強化すべきかを決めたり、学校では生徒の進路データを基に、どの分野で支援が必要かを判断したりします。このように、データ分析は私たちの身近なところでも大きな力を発揮しています。
今日の授業では、このデータ分析の基本的な流れや考え方を学んでいきます。それを通じて、データを単なる数字として見るのではなく、『情報』として活用する感覚を身につけていきましょう。それでは、具体的な内容に入ります！」

16

17 データとは

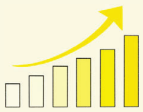
事実や出来事、観測結果などを数値や記号、文字、画像などの形式で記録したもの

■データの種類

1. **定量データ**
   数値で表現されるデータ（例：点数、温度、売上金額）
2. **定性データ**
   数値以外で表現されるデータ（例：住所、感想、投稿）

■データの役割

■**記録**：過去の状況を保存し、追跡可能にする
■**分析**：隠れたパターンや傾向を見つける
■**予測**：未来の行動や結果を推測する



「スライドをご覧ください。ここでは『データとは何か』について説明します。まず、データとは何でしょうか？データとは、事実や出来事、観測結果などを数値や記号、文字、画像などの形式で記録したものを指します。私たちが普段目にする数値や文章、グラフ、写真など、これらはすべてデータの一種です。
次に、データには大きく分けて2つの種類があります。
1つ目は定量データです。これは数値で表現されるデータで、具体的な測定値や計算が可能なものです。例えば、テストの点数、温度、売上金額などがこれに該当します。これらのデータは、平均や合計などの計算に適しています。2つ目は定性データです。これは数値以外で表現されるデータで、情報の質や特性を示します。例えば、住所、感想、SNSへの投稿内容などがこれに該当します。定性データは、文章やカテゴリーを通じて深い理解を得るために使われます。また、データには3つの主な役割があります。1つ目は記録です。データは、過去の状況を保存し、後から見直したり追跡したりすることができます。
2つ目は分析です。データを活用することで、隠れているパターンや傾向を見つけ出すことが可能です。例えば、売上データを分析して人気商品を把握する、といった使い方があります。
そして3つ目は予測です。過去のデータを基に、未来の行動や結果を推測するのがこの役割です。例えば、過去の天気データから、明日の天気を予測することができます。
このように、データは日々の生活やビジネスの意思決定を支える重要な要素です。これからの授業では、データの扱い方や活用方法についてさらに詳しく学んでいきます。それでは次に進みましょう！」

18 データ分析の活用例

■学校のテスト採点
各クラスの点数データから、テストの難易度を測る

■スマホのスクリーンタイム
1週間のスマホ使用データから、平均利用時間を知る

■天気予報
昨年の天気のデータから、今年の気温や降水量を予測する

■コンビニの売れ筋商品
商品の販売データから、商品のトレンドを調べる



「スライドをご覧ください。ここでは、私たちが日常的に目にするデータの活用例について説明します。
まず1つ目の例は、学校のテスト採点です。テストの点数データをクラスごとに集計することで、問題ごとの正答率や平均点を分析できます。これにより、テストの難易度を測ったり、次回のテスト作成に活用したりすることができます。
次に、スマホのスクリーンタイムです。皆さんもスマホで1週間の使用時間が通知されることがあるかと思います。このデータを分析することで、1日の平均利用時間を知り、自分の使い方を振り返るきっかけになります。例えば、どのアプリに時間を多く使っているかを知ることもできます。
3つ目の例は、天気予報です。天気予報は、昨年や過去数十年分の気象データを基に、今年の気温や降水量を予測することで成り立っています。このように過去のデータを活用して未来を予測するのも、データ分析の一つの大きな役割です。
最後に、コンビニの売れ筋商品です。コンビニでは、商品の販売データを分析することで、どの商品がよく売れているのか、どの時間帯に売れているのかを把握します。このデータは、在庫管理や新商品の企画、店舗のレイアウト変更などに活用されています。
これらの例からわかるように、データは私たちの生活や社会で幅広く活用されています。次のステップでは、こうしたデータを実際にどのように分析し、活用するかを具体的に学んでいきます。それでは次に進みましょう！」

19 データ分析のプロセス

1. 分析目的の明確化
   ・・・　分析によって解決すべき課題を定義する
2. データの収集
   ・・・　必要なデータを収集する
3. データの整理・加工
   ・・・　収集したデータの形式を整える
4. データの分析
   ・・・　データの分布を確認する
5. 結論とアクション
   ・・・　分析結果から結論を出し、行動する



「スライドをご覧ください。ここでは、データ分析を進める上での基本的なプロセスを説明します。このプロセスをしっかり理解することで、データ分析を効率的かつ効果的に進めることができます。
まず最初のステップは、分析目的の明確化です。データ分析を始める前に、何を解決したいのか、どんな課題を解決すべきなのかをはっきりさせることが重要です。例えば、『売上が伸び悩んでいる原因を探りたい』や、『特定の商品が売れていない理由を明らかにしたい』といった具体的な目的を定義します。
次に、データの収集です。目的に応じて必要なデータを集めます。データが不足していると、分析が正確に行えないため、このステップでは信頼できる情報源から適切なデータを収集することが大切です。
その後、データの整理・加工を行います。収集したデータはそのままでは使えないことが多いです。例えば、形式がばらばらであったり、欠損データが含まれている場合があります。それらを整え、分析しやすい形に加工します。次に、データの分析です。このステップでは、データの分布を確認したり、グラフを作成したりすることで、データから隠れたパターンや傾向を見つけ出します。ここで得られた洞察が、次のステップでの結論につながります。
最後のステップは、結論と行動です。分析結果をもとに結論を導き出し、それに基づいて行動します。例えば、マーケティング施策を変更したり、新しいプロジェクトを立ち上げたりすることで、課題解決や目標達成を目指します。これらのプロセスは順番に進むだけでなく、必要に応じて振り返りや見直しを行いながら進めることもあります。この一連の流れを理解し、実際のデータ分析に役立てていきましょう。それでは次に進みます！」

20 ショートワーク

これまで皆さんが何か意思決定する際、活用したデータにはどのようなものがありましたか？
グループで意見交換してみましょう。
（例：評価の★、SNSのいいね、点数、摂取カロリーなど）



「それでは、ここでショートワークを行います。スライドをご覧ください。今回のテーマは、『これまで皆さんが何か意思決定する際に活用したデータにはどのようなものがあったか』です。
例えば、買い物をする際に商品のレビューや価格を比較したり、旅行先を決める際に天気や交通状況を調べたりすることがあったかもしれません。これらも意思決定に役立てたデータの一例です。
このテーマについて、グループ内で意見を出し合い、意見交換をしてみてください。他の人の経験を聞くことで、さまざまなデータの使い方に気づくことができるかもしれません。
時間は3分間です。それぞれが思いついたことを自由に発言し、グループで共有してください。それでは、始めてください！」

21 グループワーク

① 課題資料を確認して、どのデータに注目したか、データ分析によってどんなことが言えそうかを意見交換してください

② 意見交換する中で、自分には出せなかった意見や新たに発見した視点があれば、記録シートにまとめてください



「次に、グループワークを行います。スライドをご覧ください。
手元にある課題資料を確認して、どのデータに注目したのか、そしてそのデータを分析することでどんなことが言えそうかについて、グループ内で意見交換をしてください。
例えば、数値の変化や特定のデータが目立っている箇所に注目してみると、新しい発見があるかもしれません。また、他のメンバーの視点や考え方を聞くことで、自分では気づけなかったポイントに気づけることもあります。
意見交換を進める中で、自分では出せなかった意見や、新たに発見した視点があれば、それらを記録シートにまとめてください。この記録が、後で議論を深めたり結論をまとめたりする際に役立ちます。
時間は10分間です。各メンバーが均等に発言できるよう、進行役や時間管理役とも協力しながら進めてください。それでは、グループワークを始めましょう！」

22 記録シートⅡ

項目	内容
① 注目したデータ	
② データからどんなことが言えそうか	
③ 意見交換で得られた気づきや発見	

23 全体発表

各グループの発表者は、記録シートの内容を発表してください



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートの内容を他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」

24 本日のまとめ

■データ分析とは
データから意味を見つけ出し、問題解決や意思決定に活用すること

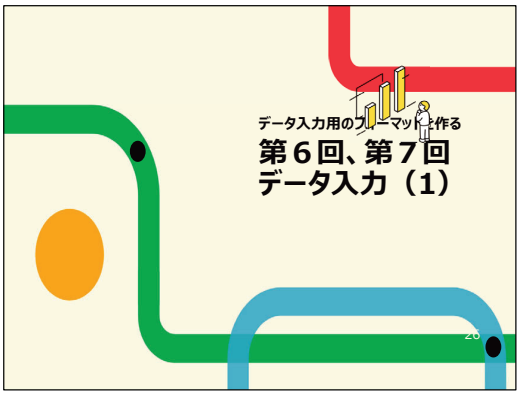
■データ分析のプロセス
1. 分析目的の明確化
2. データの収集
3. データの整理・加工
4. データの分析
5. 結論とアクション



「それでは、本日のまとめです。スライドをご覧ください。
まず、『データ分析とは何か』について振り返ります。データ分析とは、データから意味を見つけ出し、それを問題解決や意思決定に活用することです。データは単なる数字や記録ではなく、正しく分析することで、私たちが直面する課題を解決するための強力なツールとなります。次に、『データ分析のプロセス』について確認しましょう。このプロセスは以下の5つのステップで構成されています。
分析目的の明確化
分析を始める前に、解決したい課題や達成したい目標をはっきりさせます。
データの収集
必要なデータを適切な方法で集めます。このステップでのデータの質が、その後の分析結果に大きく影響します。
データの整理・加工
収集したデータを使いやすい形式に整え、欠損や不整合を解消します。
データの分析
データの分布や傾向を確認し、洞察を得ます。ここではグラフや統計的な手法を活用します。
結論とアクション
分析結果から結論を導き出し、それに基づいて具体的な行動を起こします。
これらのプロセスを理解し、実際に活用できるようになることが、データ分析を成功させる鍵となります。
本日の内容を基に、次回以降の授業では、実際にデータを扱いながら分析スキルを深めていきます。それでは、今日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！」



25



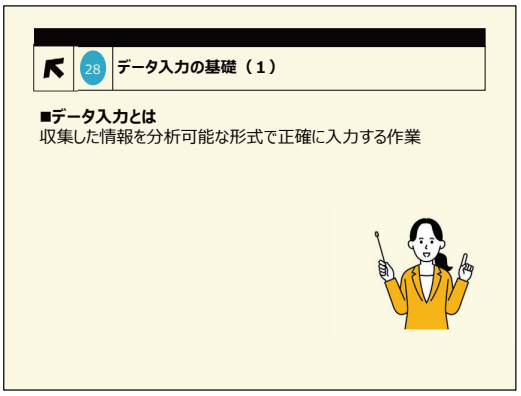
「それでは、第6回の授業を始めます。本日のテーマは『データ入力（1）：データ入力用のフォーマットを作る』です。
データ分析を行うためには、まずデータを正しく整理して入力することが重要です。そのために必要なのが、データ入力用のフォーマット作成です。
フォーマットは、データを見やすく、使いやすく整えるだけでなく、分析の精度を向上させる役割もあります。
今日の授業では、データ入力用フォーマットを作成するための基本的な考え方を学びます。そして、Excelを使って実際にフォーマットを作成するスキルを身につけていただきます。
例えば、入力ミスを防ぐためのルール設定や、データの種類に応じた項目の設計など、実務でも役立つポイントを解説します。
それでは、フォーマット作成の流れについて詳しく見ていきましょう。本日の授業を通して、効率的で正確なデータ入力の基礎をしっかり身につけていきましょう！」
このスクリプトを使うことで、受講者が授業の目的を明確に理解し、学びへの意欲を高めることができます。

26



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。質問は、『皆さんは日ごろどのような場面でデータを入力していますか？』です。
例えば、スマホでスケジュールを入力したり、アンケートに回答したり、アプリで情報を登録したりすることがあると思います。こうした日常的なデータ入力の経験を共有しながら、データ入力の重要性について考えてみましょう。
このテーマについて、グループで意見交換をしてみてください。どのような場面でデータを入力しているのか、それがどんな目的で行われているのかを自由に話し合ってください。
時間は3分間です。積極的に発言し、お互いの意見を聞いてみましょう。
それでは、始めてください！」

27



「ここでは、『データ入力とは何か』について説明します。
データ入力とは、収集した情報を分析可能な形式で正確に入力する作業を指します。データ分析のプロセスにおいて、データ入力は非常に重要な役割を果たします。
例えば、アンケート調査や売上記録などで集めた情報を、分析しやすい形に整理して入力することで、次のステップであるデータ分析をスムーズに進めることができます。
ここで大切なのは、正確性です。入力ミスがあると、分析結果に影響を与え、誤った結論につながる可能性があります。そのため、入力作業では細心の注意を払い、正確かつ効率的に進めることが求められます。
今日の授業では、データ入力の基本や効率的な方法について学びます。これにより、分析に役立つデータ入力のスキルを身につけていただきます。
それでは、具体的な内容に進んでいきましょう！」

28

29 ショートワーク

入力フォーマットが整っていないと、どのような不都合が起こると思いますか？
グループで意見交換してみましょう。
（例：電話番号のハイフン入れ忘れで再入力など）



「次にショートワークを行います。スライドをご覧ください。今回のテーマは、『入力フォーマットが整っていないと、どのような不都合が起こると思いますか？』です。
入力フォーマットは、データを正確かつ効率的に扱うための基盤となりますが、もしこれが整っていないと、分析の結果や作業の効率に大きな影響を及ぼすことがあります。
例えば、データが不統一だと、集計や分析が難しくなったり、誤解を招く結果につながるかもしれません。このような視点を踏まえながら、グループで意見交換をしてみましょう。
他のメンバーの意見を聞くことで、さまざまな視点や気づきを得られるかもしれません。時間は〇分間です。積極的に意見を出し合い、議論を深めてみてください。
それでは、始めてください！」

30 データ入力の基礎（２）

■入力フォーマット作成のポイント

◆簡潔で分かりやすい項目
・・・　必要な情報だけを入力できるようにする
◆ツールの活用
・・・　ExcelやGoogleスプレッドシートを活用する
◆視覚的に見やすいレイアウト
・・・　フォント、余白、色使いを使い分ける
◆必須項目の明確化
・・・　必須項目には「*」などを付ける



「次に、『データ入力の基礎（2）』として、入力フォーマット作成のポイントについて説明します。データ入力フォーマットは、正確で効率的なデータ入力を行うために欠かせないツールです。ここでは、良いフォーマットを作成するための具体的なポイントをお伝えします。
1つ目は、簡潔で分かりやすい項目です。入力する項目が多すぎると、入力作業が複雑になりミスの原因にもなります。必要な情報だけを入力できるように、項目を絞り込みましょう。無駄を省くことで、効率的な入力が可能になります。
2つ目は、ツールの活用です。ExcelやGoogleスプレッドシートといったツールを使うと、入力の自動化やエラーの防止が可能です。例えば、プルダウンリストやデータの自動補完機能を活用することで、入力の手間を大幅に減らすことができます。
3つ目は、視覚的に見やすいレイアウトです。フォントの種類やサイズ、セルの余白、色使いなどを工夫して、入力しやすいデザインに整えましょう。見やすさは、入力者のストレスを軽減し、正確性を高める要素です。
最後に、必須項目の明確化です。入力が必須な項目には、「*」を付けたり、セルの色を変えたりすることで、一目でわかるようにしておきます。これにより、漏れのないデータ入力を促進できます。
これらのポイントを意識することで、使いやすいフォーマットを作成することができます。次のステップでは、実際にこれらのポイントを活用しながら、フォーマットを作成する練習を行っていきます。それでは、準備を始めましょう！」

31 グループワーク

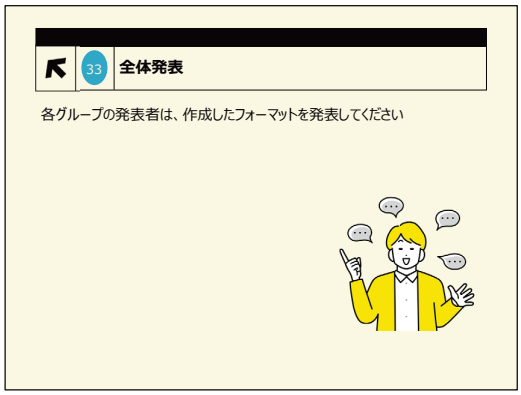
■前回作成したの記録シート②を参考に、データ入力用のフォーマットを作成してください
■フォーマット作成にはExcelを使用してください



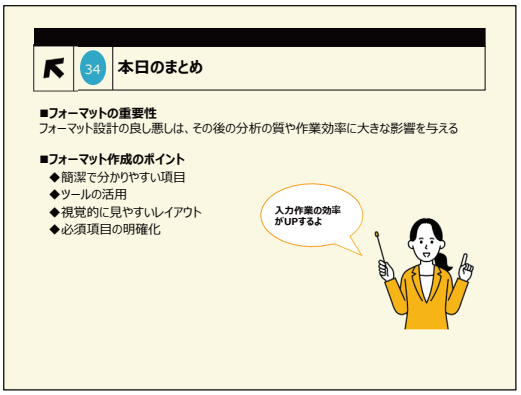
「それでは、グループワークを始めます。スライドをご覧ください。
今回は、前回作成した記録シートを参考にして、データ入力用のフォーマットを作成していただきます。前回の記録シートには、データ分析に必要な項目や視点が記載されています。それをもとに、どのような情報を入力すべきかを考えながらフォーマットを設計してください。
フォーマット作成には、Excelを使用します。Excelはデータ入力の効率化や自動化に役立つ便利な機能がたくさんありますので、積極的に活用してください。
作成する際には、これまで学んだ以下のポイントを意識しましょう：
簡潔で分かりやすい項目設計：必要な情報だけを入力できるようにする。
視覚的に見やすいレイアウト：フォントや色使い、セルの配置を工夫する。
必須項目の明確化：必須項目を目立たせる工夫をする。
エラーを防ぐ仕組み：プルダウンリストやデータ入力規則を活用する。
時間は〇分です。グループ内で役割を分担しながら進めてください。作成したフォーマットは、後ほど発表していただきます。それでは、グループごとに作業を始めてください！」

32 フォーマット例

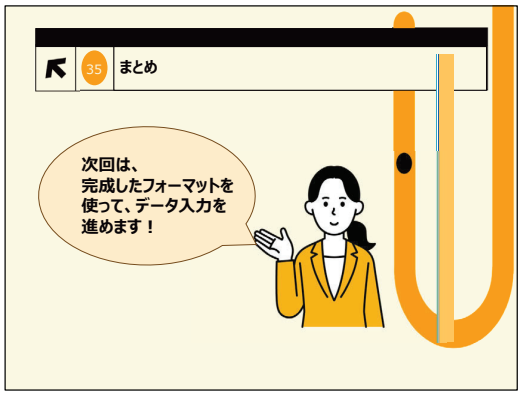
	進学・県内	進学・県外	就職・県内	就職・県外	進路未決定者
A高校					
B高校					
C高校					
D高校					



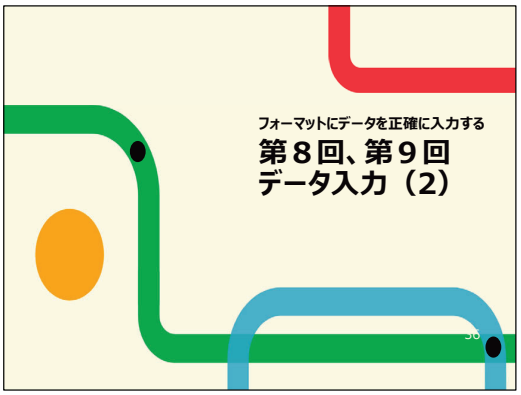
「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめたフォーマットを他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」



「それでは、本日のまとめです。
まずは、『フォーマットの重要性』について振り返ります。データ入力用のフォーマットは、単なるデータを記録するための枠組みではありません。フォーマット設計の良し悪しは、その後の分析の質や作業効率に大きな影響を与えます。良いフォーマットを作ることで、入力ミスを防ぎ、効率的かつ正確なデータ処理が可能になります。
次に、『フォーマット作成のポイント』を確認します。今日の授業で学んだ主なポイントは次の4つです。
簡潔で分かりやすい項目
必要な情報だけを入力できるように、項目を絞り込みましょう。複雑な設計はミスを招きやすくなります。
ツールの活用
ExcelやGoogleスプレッドシートを活用することで、プルダウンリストやデータ入力規則など、効率化を図る仕組みを取り入れることができます。
視覚的に見やすいレイアウト
フォントの大きさやセルの配置、色使いを工夫することで、入力者にとってわかりやすいデザインに仕上げることが大切です。
必須項目の明確化
必須項目には「*」を付けたり、セルの色を変えたりして、一目でわかるようにしましょう。
これらのポイントを意識してフォーマットを作成することで、データ入力の作業がスムーズになり、後のデータ分析がより正確かつ効率的に行えるようになります。
次回は、今日作成したフォーマットを使って実際にデータを入力していきます。本日の内容をしっかりと復習しておいてください。」



「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回は、今日完成させたフォーマットを実際に使用して、データ入力を進めていきます。フォーマットの使い方や入力時の注意点も含め、データ入力の基本をしっかり学びます。
今回作成したフォーマットをしっかり確認しておいてください。それが次回の作業のスムーズな進行につながります。
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」



「それでは、第8回の授業を始めます。本日のテーマは『データ入力（2）：フォーマットにデータを正確に入力する』です。
前回の授業では、データ入力用のフォーマットを作成しました。本日は、そのフォーマットを使って、実際にデータを入力する作業を行います。
データ入力の際に最も重要なのは正確さです。入力ミスがあると、その後の分析結果に大きな影響を与えるため、注意深く作業を進める必要があります。
また、効率的にデータを入力するためのポイントやExcelの便利な機能も紹介します。例えば、オートフィルやデータ入力規則を活用することで、作業のスピードと精度を向上させることができます。
本日の授業を通じて、入力作業の基礎をしっかり身につけ、正確かつ効率的なデータ入力ができるようになりましょう。それでは、具体的な内容に進んでいきます！」

37 アイスブレイククイズ

グループでデータを誤りなく入力するために、どのような工夫が
考えられますか？
（例：入力する前の設定、分担方法、チェック方法など）



「授業の始めに、アイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。今回のテーマは、『グループでデータを誤りなく入力するために、どのような工夫が考えられるか』です。
データ入力では、正確さが非常に重要です。入力ミスを防ぐためにどのような工夫ができるか、ぜひグループ内で話し合ってみてください。
例えば、役割分担を明確にする、データ入力規則を設定する、入力後にダブルチェックを行う、といった工夫が考えられますが、皆さんの経験やアイデアを自由に出し合ってみてください。
時間は3分です。短い時間ですが、活発に意見を交換し、具体的な工夫をいくつか挙げてみましょう。それでは、始めてください！」

38 データ入力の基礎（３）

■効率的なデータ入力のポイント

◆入力形式の統一
・・・　日付（YYYYMMDD）、ハイフン有無、桁数
◆入力フォームの活用
・・・　ドロップダウン、チェックボックスなどを活用する
◆データの整合性をチェック
・・・　重複や矛盾したデータがないか確認する
◆よくある人為的ミスの防止
・・・　誤字脱字、桁数不足などを回避する



「次に、『データ入力の基礎（3）：効率的なデータ入力のポイント』について説明します。
データ入力は正確さが重要ですが、効率よく進めるためにはいくつかのポイントを押さえておく必要があります。ここでは、代表的なポイントを4つご紹介します。
1つ目は、入力形式の統一です。データの形式がばらばらだと、後の分析で手間が増えたり、エラーが生じる原因になります。例えば、日付を「YYYYMMDD」の形式に統一する、ハイフンやスペースの有無を決めておく、数値の桁数を揃える、といったルールを作成しましょう。
2つ目は、入力フォームの活用です。ExcelやGoogleスプレッドシートには、ドロップダウンリストやチェックボックスなど、データ入力を簡単かつ正確にする機能があります。これらを活用することで、入力ミスを大幅に減らすことができます。
3つ目は、データの整合性をチェックすることです。入力が完了した後に、重複データや矛盾した情報がないかを確認します。例えば、同じ項目に異なる値が入力されていないか、関連するデータが矛盾していないかを確認する作業が重要です。
4つ目は、よくある人為的ミスの防止です。誤字脱字や桁数不足はよく起こるミスですが、これを防ぐためには、入力ルールを守ること、そして入力後に再確認する習慣をつけることが大切です。
これらのポイントを押さえることで、データ入力の精度と効率を大幅に向上させることができます。本日の授業では、これらを意識しながら実際にデータを入力していただきます。それでは、具体的な作業に進みましょう！」

39 グループワーク

■前回作成したフォーマットに、データを入力してください

■作業を進める中で、正確かつ効率的にデータを入力するための工夫を考えてください



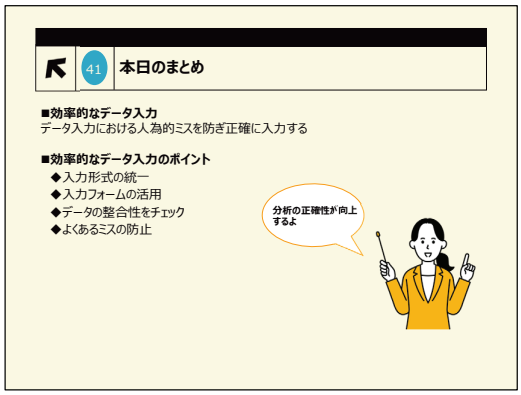
「それでは、グループワークを始めます。スライドをご覧ください。
今回は、前回作成したフォーマットに実際にデータを入力する作業を行います。手元のフォーマットとデータを確認しながら、グループで協力して入力を進めてください。
作業を進める中で、正確かつ効率的にデータを入力するための工夫についても考えてみてください。例えば、役割分担を工夫する、入力ルールをグループ内で確認する、Excelの便利な機能を活用する、といった具体的なアイデアが考えられます。
入力作業が完了したら、どのような工夫をしたのか、またそれがどのように役立ったのかをグループで共有し、簡単にまとめてみてください。
それでは、作業を始めてください！」

40 全体発表

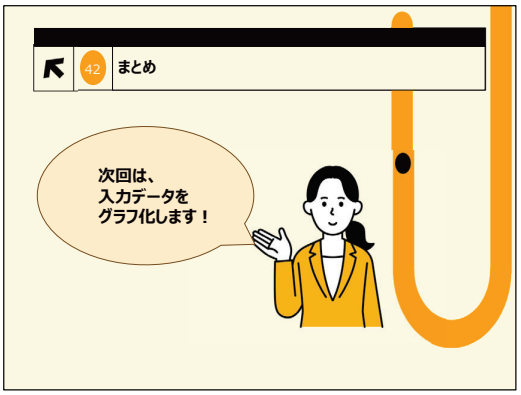
■各グループの発表者は、データ入力したフォーマットを発表してください
■加えて、入力する上で工夫したことを発表してください



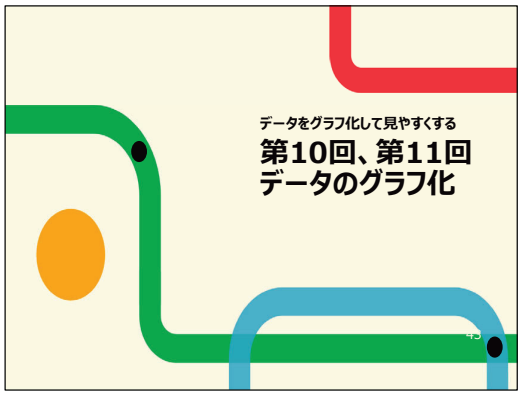
「それでは、全体発表を始めます。スライドをご覧ください。
今回の発表では、各グループで入力したフォーマットと、入力作業を進める中で工夫したことを発表していただきます。
まず、フォーマットについては、どのようにデータを入力したのかを具体的に説明してください。どの項目にどのようなデータを入力したのか、入力後のフォーマットの完成形を共有してください。
次に、データを入力する際に工夫したポイントを教えてください。例えば、役割分担をどうしたか、どのようなExcel機能を活用したか、入力ミスを防ぐためにどのような方法を取ったかなど、実践的なアイデアを含めて発表していただければと思います。
発表は1グループあたり2分程度を予定しています。発表を聞く側の皆さんも、他のグループの工夫やアイデアを積極的に吸収し、自分たちの作業に活かせるポイントを見つけてください。
それでは、最初に発表していただくのは○○グループです。準備ができましたらお願いします！」



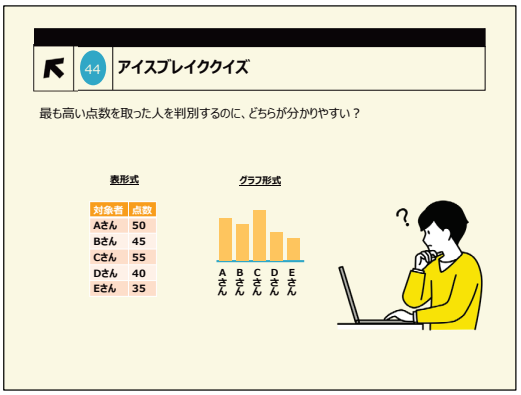
「それでは、本日のまとめを行います。スライドをご覧ください。
まず、今日のテーマである『効率的なデータ入力』について振り返ります。
データ入力では、人為的なミスを防ぎ、正確にデータを入力することが最も重要です。入力の正確性が分析の信頼性や結果の品質に直結します。
次に、効率的なデータ入力のポイントを確認しましょう。
入力形式の統一
日付や数値などの形式を揃えることで、入力ミスを減らし、データの利用がスムーズになります。統一された形式は、後の分析作業でも役立ちます。
入力フォームの活用
Excelのドロップダウンリストやチェックボックスといった機能を活用することで、入力を簡単にし、ミスを防ぐことができます。
データの整合性をチェック
入力後に重複や矛盾がないか確認する作業を取り入れることで、データの品質を高めることができます。
よくあるミスの防止
誤字脱字や桁数の不足を防ぐためには、入力ルールを守り、入力後に必ず見直しを行うことが重要です。
これらのポイントを意識することで、効率的かつ正確なデータ入力が可能になります。本日の内容をしっかりと復習し、次回以降の授業に活かしてください。」



「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回は、今日入力したデータを使って、グラフ化を行います。データを視覚的に表現することで、新たな発見が得られたり、他の人に説明しやすくなったりします。
グラフ化は、データ分析の重要なステップの一つです。次回は、どのようにデータを効果的にグラフで表現するかを学んでいきますので、ぜひ楽しみにしていてください。
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」



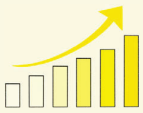
「それでは、第10回の授業を始めます。本日のテーマは『データのグラフ化：データを見やすくする』です。
これまでの授業では、データ入力やフォーマット作成を学んできました。本日は、入力したデータをグラフ化して、視覚的にわかりやすくする方法を学びます。
グラフ化することで、データの傾向やパターンが一目でわかるようになります。例えば、売上データを棒グラフで表すことで、どの商品がよく売れているかがすぐに把握できます。また、折れ線グラフを使えば、時間経過による変化を簡単に確認できます。
今日の授業では、以下のポイントに取り組みます：
データの種類に応じた適切なグラフの選び方
Excelを使ったグラフ作成の基本操作
グラフの見やすさを向上させるためのカスタマイズ
グラフ化は、データ分析を進める上で欠かせないスキルです。今日の授業でしっかりと習得し、データを視覚化する力を身につけましょう。
それでは、具体的な内容に進んでいきます！」



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。今回のテーマは、『最も高い点数を取った人を判別するのに、表とグラフのどちらが分かりやすい？』です。
表とグラフはどちらもデータを伝える方法ですが、それぞれに適した場面があります。今回は、特に『最も高い点数を取った人を判別する』という目的に注目して考えてみましょう。
表は数字を正確に伝えるのに適しており、全体を詳細に確認するのに便利です。一方で、グラフはデータの傾向や比較を一目で把握するのに優れています。このように、どちらが分かりやすいかは、目的や状況によって異なることがあります。
このテーマについて、グループで意見交換をしてみましょう。どちらが分かりやすいと思うか、その理由を具体的に話し合ってください。時間は3分です。それでは、始めてください！」

45 データのグラフ化（1）

■グラフ化のメリット
◆データを視覚的に理解しやすくする
◆データの比較や傾向の把握が簡単になる
◆説得力のあるプレゼンテーションに役立つ



「スライドをご覧ください。ここでは、『データのグラフ化（1）：グラフ化のメリット』について説明します。
グラフ化には、多くのメリットがあります。代表的なものを3つご紹介します。
まず1つ目は、データを視覚的に理解しやすくすることです。数字やテキストだけでは把握しにくい情報も、グラフにすることで一目で理解できるようになります。特に、データが多い場合や複雑な場合に効果を発揮します。
2つ目は、データの比較や傾向の把握が簡単になることです。例えば、棒グラフを使えば複数の項目を直感的に比較できたり、折れ線グラフを使えば時間の経過による変化を簡単に把握できます。このように、データを効率よく分析する手助けとなります。
そして3つ目は、説得力のあるプレゼンテーションに役立つことです。グラフは視覚的なインパクトを与えるだけでなく、説明を補強し、相手にわかりやすく伝えるツールとして非常に効果的です。例えば、会議やプレゼンテーションで、グラフを用いてデータを説明すれば、より信頼性の高い印象を与えることができます。
これらのメリットを踏まえて、今日の授業では、どのようにデータをグラフ化すれば効果的かを学んでいきます。それでは、具体的な内容に進んでいきましょう！」

46 データのグラフ化（2）

■グラフの種類
◆棒グラフ
・・・ 項目ごとの比較（例：人気商品ランキング）



◆折れ線グラフ
・・・ 時間の推移（例：月毎の商品販売数）



◆円グラフ
・・・ 割合の表示（例：商品別の売上額）



「スライドをご覧ください。ここでは、『データのグラフ化（2）：グラフの種類』について説明します。データをグラフ化する際には、伝えたい情報に合わせて適切なグラフを選ぶことが大切です。代表的なグラフの種類を3つご紹介します。
まず1つ目は、棒グラフです。棒グラフは、項目ごとの比較をするのに適しています。例えば、人気商品ランキングを視覚化する際に使用すると、どの商品が一番売れているのかが一目でわかります。
2つ目は、折れ線グラフです。折れ線グラフは、時間の経過に伴う変化や推移を示すのに便利です。例えば、月ごとの商品販売数を表すことで、売上が増加しているのか減少しているのか、傾向を確認できます。
3つ目は、円グラフです。円グラフは、データの割合を視覚化するのに適しています。例えば、商品別の売上額を円グラフにすると、全体の中でどの商品がどれだけの割合を占めているのかが簡単に把握できます。
これらのグラフの特徴を理解して使い分けることで、データの持つ意味をよりわかりやすく伝えることができます。次は、これらのグラフを実際に作成する方法について学んでいきます。それでは、次のステップに進みましょう！」

47 ツールを活用したグラフの作り方

Excelによるグラフ化の手順

Step1
表全体をマウスでドラッグして指定する



Step2
メニューの「挿入」から「グラフ」を選択



Step3
タイトルや色などデザインを調整



「次に、Excelを使ったグラフ化の手順について説明します。スライドをご覧ください。
Excelでは、簡単な手順でデータをグラフ化できます。ここでは、基本的な手順を3つのステップでご紹介します。
Step1:
まず、グラフにしたいデータを選択します。データ範囲を正確に指定することで、グラフが正確に作成されます。項目名や数値が含まれている範囲を忘れずに選択しましょう。
Step2:
次に、リボンメニューの『挿入』タブから、グラフの種類を選択します。棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど、目的に合ったグラフを選びましょう。グラフを選ぶ際は、伝えたい情報に適した形式を考えてください。
Step3:
作成されたグラフを調整します。タイトルや軸ラベルを付けたり、色やデザインを変更したりして、見やすく、分かりやすいグラフに仕上げます。必要に応じて凡例を追加することもできます。

最後に、完成したグラフを確認します。内容に誤りがないか、伝えたいポイントが明確に表現されているかをチェックしましょう。これで、グラフ化が完了です！
この3つのステップをしっかり押さえれば、誰でも簡単にグラフを作成することができます。それでは、次は実際にExcelを使って、グラフを作成してみましょう！」

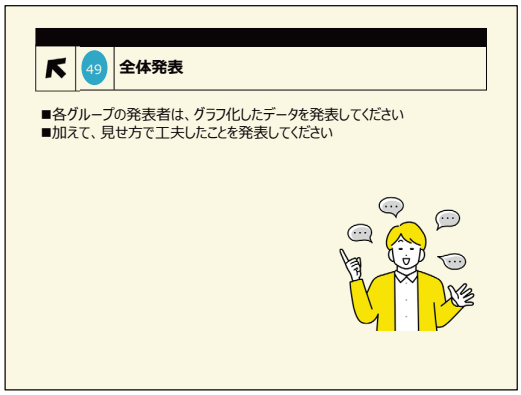
48 グループワーク

■前回入力したデータをグラフ化してください

■より効果的なグラフの見せ方を検討してください



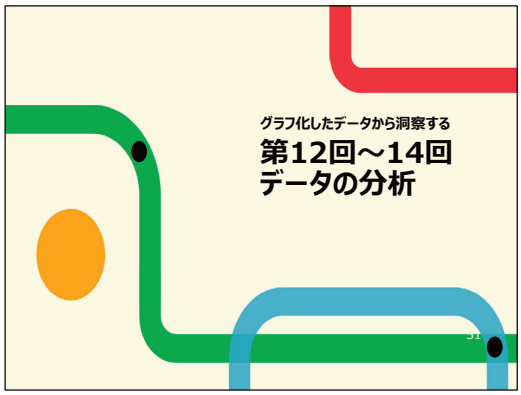
「それでは、グループワークを始めます。スライドをご覧ください。
今回のグループワークでは、前回入力したデータを使ってグラフを作成していただきます。データをどのようなグラフで表現するのが最も効果的かを考えながら作業を進めてください。
まず、データの内容に合わせて、棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど、適切な種類のグラフを選んでください。それぞれのグラフの特徴を思い出しながら、情報が伝わりやすくなる方法を検討しましょう。
さらに、より効果的なグラフの見せ方についても考えてみてください。たとえば、以下の点に注目してください：
タイトルや軸ラベルを明確にしているか？
カラーやデザインが見やすくなっているか？
伝えたいポイントが強調されているか？
グループ内で役割を分担し、意見を出し合いながら進めてください。時間は〇分です。作成したグラフは、後ほど全体で共有していただきます。
それでは、作業を始めてください！」



「それでは、全体発表を始めます。
今回の発表では、各グループで作成したグラフ化したデータを発表していただきます。それぞれのグラフが、どのようなデータをどのように表現しているのかを、具体的に説明してください。
また、見せ方で工夫したポイントについても発表してください。たとえば、どのグラフを選んだのか、どのように視覚的にわかりやすくしたのか、伝えたいポイントをどのように強調したのか、といった具体的な内容を共有していただけると良いと思います。
発表は1グループあたり2分程度を予定しています。他のグループの発表を聞く際には、工夫や改善点に注目し、次回以降の参考にしてください。
それでは、最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします！」



「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回は、今回作成したグラフを基にデータ分析を行います。グラフ化したデータを読み取り、その中に隠れているパターンや傾向を見つけていくプロセスを学んでいきます。
データ分析は、問題を解決したり意思決定を行ったりするための重要なスキルです。次回の授業を通じて、グラフを活用してデータに隠された意味を発見する方法を体験していただきます。
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」



「それでは、第12回の授業を始めます。本日のテーマは『データの分析：グラフ化したデータから洞察する』です。
これまでの授業では、データの入力やグラフ化のスキルを学んできました。本日は、その次のステップとして、グラフ化したデータをもとに、どのような洞察を得られるかを考えていきます。
データ分析の目的は、データの中に隠れているパターンや傾向、因果関係を見つけ出し、それを基に意思決定や問題解決につなげることです。例えば、売上データのグラフから季節ごとの傾向を見つけたり、顧客の嗜好を分析してマーケティング戦略を立てたりすることができます。
今日の授業では、以下の内容を学びます：
グラフからデータの特徴や傾向を読み取る方法
データから洞察を得るための視点や考え方
洞察をもとに仮説を立てるプロセス
実際のグラフを使った実践ワークも行いながら、データ分析の基礎を身につけていきます。本日の授業を通じて、データを読み解く力を養い、次のステップである結論や提言につなげられるスキルを学んでいきましょう。
それでは、具体的な内容に進んでいきます！」



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。
テーマは、『年間のアイスクリームの販売量が毎年増加傾向にあります。それはなぜだと思いますか？』です。
データが示す増加傾向には、必ず何らかの理由や背景があります。たとえば、気候変動による暑い日の増加、新しいフレーバーや商品の多様化、マーケティングキャンペーンの効果、あるいは冷凍技術や流通の発展など、さまざまな要因が考えられます。
ここで、皆さん自身の意見を考え、グループで話し合ってみてください。何がこの増加傾向を引き起こしているのか、自分たちなりの仮説を立ててみましょう。
時間は〇分です。それでは、スタートしましょう！」

53 データ分析の目的

■現状の理解
- データを分析して、現状の正確な把握を行う
- 隠れた問題点や新たな機会を見つけ出す



■意思決定の支援
- データに基づいた客観的で合理的な意思決定を行う
- 感覚や直感だけに頼らない信頼性のある判断材料を提供する

■問題解決
- 分析で見つかった課題を解決するための行動指針を示す
- 問題の根本原因を特定し、効果的な解決策を提案する

「スライドをご覧ください。ここでは、データ分析の目的について説明します。データ分析は、ただ情報を集めるだけではなく、具体的な成果を生み出すために行われるものです。その目的を大きく3つに分けて考えます。
1. 現状の理解
まず1つ目の目的は、現状の正確な把握です。データを分析することで、現在の状況を詳細に理解できます。例えば、売上データを分析すれば、どの商品が人気なのか、どの地域で売れているのかを把握することができます。また、分析を通じて、隠れた問題点や新たなビジネスチャンスを見つけ出すことも可能です。
2. 意思決定の支援
次に、データ分析は意思決定の支援にも役立ちます。分析結果をもとにすることで、感覚や直感に頼らず、客観的で合理的な判断が可能になります。例えば、新商品の投入タイミングを決める際に、過去の販売データを基にした予測を活用すれば、より信頼性のある意思決定ができます。
3. 問題解決
最後に、データ分析は問題解決の手助けをします。分析によって見つかった課題に対して、その原因を特定し、具体的な解決策を提案することができます。これにより、問題の本質に基づいた効果的なアプローチを取ることが可能になります。
これら3つの目的を意識することで、データ分析を単なる数字の処理ではなく、課題解決や意思決定につながる強力なツールとして活用できます。それでは、この考え方を基に、実際のデータをどのように分析するかを具体的に学んでいきましょう。」

54 洞察と提言

■洞察とは
- 物事の本質や隠れた意味や仕組みに気付くこと
- 目に見えていることだけでなく、「なぜそうなっているのか」を自分で考えて見つけ出すこと

■提言とは
- 「こうした方がいい」という意見やアイデアを相手に伝えること
- 特に、何か問題があるときに、その解決方法や改善策を具体的に提案すること



「スライドをご覧ください。ここでは、『洞察』と『提言』というデータ分析のプロセスで重要な考え方について説明します。
洞察とは
洞察とは、物事の本質や隠れた意味、仕組みに気付くことを指します。データ分析において、目に見える数値や結果をただ受け取るだけでなく、『なぜそうなっているのか』を自分で考え、見つけ出すことが重要です。例えば、ある商品の売上が急増しているというデータがあった場合、その理由を考えることが洞察の第一歩です。それは季節要因なのか、キャンペーンの効果なのか、それとも競合が減ったことによる影響なのか。このように、表面的なデータの背後に隠された原因や意味を探る力が洞察です。
提言とは
次に、提言についてです。提言とは、『こうした方がいい』という意見やアイデアを相手に伝えることを意味します。特に、問題が発見されたときに、それを解決するための方法や改善策を具体的に提案することが提言の役割です。例えば、洞察を基に『キャンペーンの効果が売上増加に寄与している』とわかった場合、提言として『次回のキャンペーンでは実施期間を延長する』『SNS広告をさらに強化する』などの具体的なアクションを提示することが求められます。
洞察と提言の重要性
データ分析のゴールは、単にデータを見て終わりではなく、そこから得られた洞察を基に、実践的な提言を行い、問題解決や意思決定につなげることです本日の授業では、実際のデータを基に洞察を深め、その結果をもとに提言を作成する練習を行います。それでは、具体的な演習に進んでいきましょう！」

55 洞察を深める上でのポイント

■データの傾向を掴む
「このグラフにはどのような傾向があるか？」

■分析の目的を常に意識する
「この結果は何を意味し、どのような行動につながるのか？」

■データの傾向だけでなく、その背景を考察する
「このような傾向になる、何か要因はないか？」

■データを比較して異なる視点を探る
「ある項目とある項目とを比較して何か関連やパターンはないか？」



「スライドをご覧ください。ここでは、『洞察を深める上でのポイント』について説明します。データ分析を進める中で、より深い洞察を得るためには、いくつかの重要な視点を持つことが大切です。
1. データの傾向を掴む
まず、データのグラフや数値を見て、どのような傾向があるのかを掴むことが第一歩です。例えば、『売上が一定期間で増加している』『特定の商品が他よりも多く売れている』といった傾向を把握します。データの特徴を直感的に理解することが、次の考察につながります。
2. 分析の目的を常に意識する
次に、分析の目的を忘れないことです。この結果が何を意味し、具体的にどのような行動につながるのかを考える視点が重要です。たとえば、『売上増加の原因を特定し、次のキャンペーンに活用する』など、分析が目指すゴールを意識しながら洞察を深めていきましょう。
3. データの背景を考察する
データそのものを見るだけでなく、その背後にある要因や背景について考えることも大切です。『なぜこのような傾向が見られるのか？』という問いを持つことで、データの真の意味に近づくことができます。たとえば、季節性、競合の動向、社会的なトレンドなど、外部の要因を検討する視点を持ちましょう。
4. データを比較して異なる視点を探る
最後に、データを比較し、異なる視点を見つけることです。特定の項目同士を比較したり、異なる期間や地域でのデータを比べたりすることで、新しいパターンや関連性が見つかることがあります。この比較のプロセスが、新たな発見を生む鍵となります。これらのポイントを押さえることで、データから得られる洞察をより深め、次の提言や行動につなげることができます。それでは、これらの視点を活用しながら、実際のデータで練習していきましょう！」

56 提言をまとめる上でのポイント

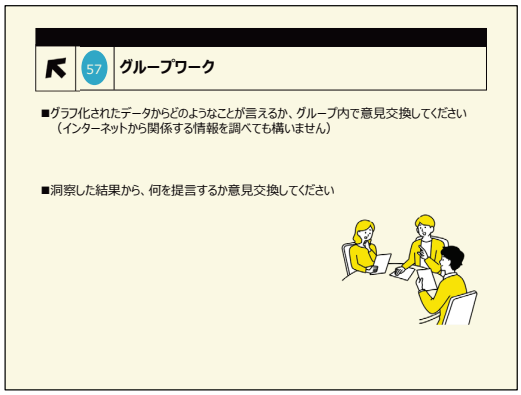
■解決したい課題、達成したい目標を明確にする
「どんな結果を目指すのか？」

■具体性を持たせる
「誰が、何を、どう実行するか？」

■データ以外の視点も取り入れる
「社会的背景や周囲から聞こえる話などから言えることはないか？」

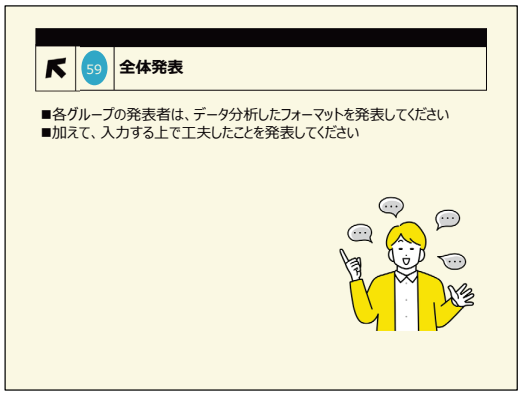
■他の事例などを参考にする
「他校や他地域で実施された成功事例などはないか？」



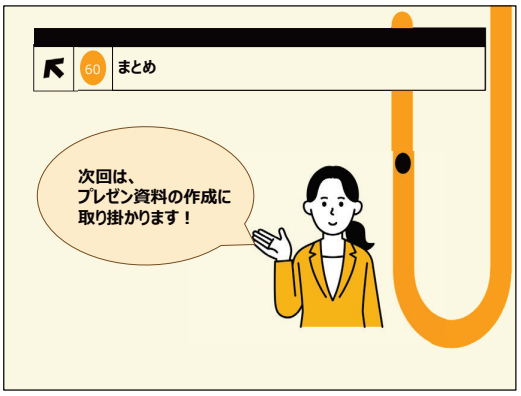


「それでは、グループワークを始めます。スライドをご覧ください。
今回のグループワークでは、グラフ化されたデータを基に洞察を深めることを目的とします。まず、グラフを見て、このデータからどのようなことが言えるかをグループ内で話し合ってみてください。必要に応じて、インターネットを使って関連情報を調べ、背景や外部要因を補足しても構いません。
次に、洞察した結果を基に『何を提言できるか』を考えるプロセスに進みます。たとえば、特定の商品が売れているなら『プロモーションを強化するべき』、売上が落ち込んでいるなら『商品の配置を見直すべき』といった、具体的な改善策やアクションを提案してください。
以下の点に注意しながら話し合いを進めてください：
グラフから得られる傾向やパターンを掴む
その背景にある要因や理由を考察する
提言を具体的で実行可能な形にする
全員が発言できるよう役割を分担しながら進めてください。最後に、グループごとの結果を発表していただきます。それでは、話し合いを始めましょう！」

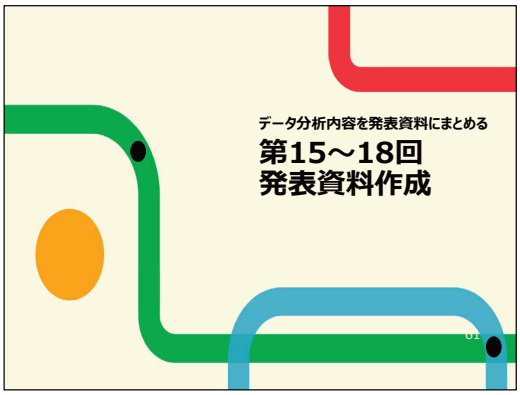




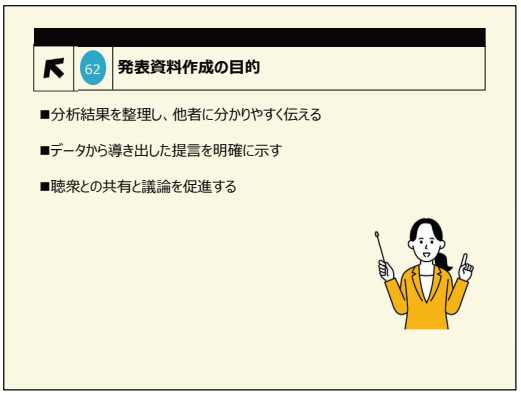
「それでは、全体発表を始めます。スライドをご覧ください。
今回の発表では、各グループで分析したフォーマットと、分析作業を進める中で工夫したことを発表していただきます。
まず、フォーマットについては、どのようにデータを分析したのかを具体的に説明してください。次に、データを分析する際に工夫したポイントを教えてください。
発表は1グループあたり2分程度を予定しています。発表を聞く側の皆さんも、他のグループの工夫やアイデアを積極的に吸収し、自分たちの作業に活かせるポイントを見つけてください。
それでは、最初に発表していただくのは○○グループです。準備ができましたらお願いします！」



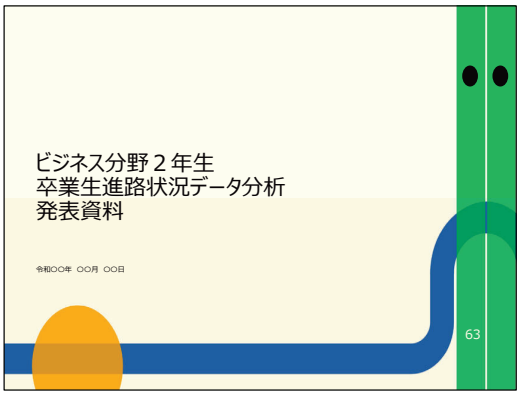
「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回からは、いよいよプレゼン資料の作成に取り掛かります。これまでのデータ分析や洞察、提言を基に、分かりやすく、効果的な資料を作成していきます。
プレゼン資料は、分析結果を他者に伝え、行動を促すための重要なツールです。次回の授業では、構成の考え方やデザインのポイントについても学んでいきますので、楽しみにしていてください。
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」

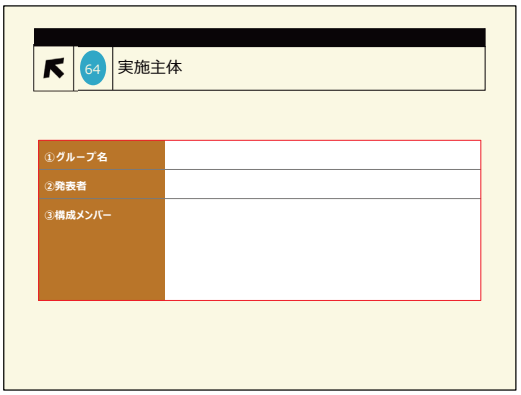


「それでは、第15回の授業を始めます。本日のテーマは『発表資料作成：データの分析内容を発表資料にまとめる』です。
これまで、データを収集・入力し、グラフ化して分析を行い、洞察や提言を考えてきました。今回は、それらの成果を発表資料という形にまとめる作業を行います。
今日の授業では、資料作成の基本的な構成やデザインのポイントを学びながら、実際に資料作成に取り掛かっていただきます。本日作成した資料は、次回以降の授業でさらにブラッシュアップしていきます。
それでは、具体的な作業に進んでいきましょう！」



「スライドをご覧ください。ここでは、『発表資料作成の目的』について説明します。発表資料を作成することは、単に情報をまとめるだけではなく、目的を持って相手に伝えるための重要なプロセスです。
1. 分析結果を整理し、他者に分かりやすく伝える
まず、発表資料は、これまでの分析結果を整理し、相手にわかりやすく伝える役割を持ちます。数字やグラフ、洞察などを視覚的に整えることで、聴衆が直感的に理解しやすくなります。
2. データから導き出した提言を明確に示す
次に、資料を通じて提言を明確に示すことが重要です。データからどのような洞察を得たのか、それに基づいて何を提案するのかを具体的に表現することで、資料の説得力が高まります。
3. 聴衆との共有と議論を促進する
最後に、発表資料は聴衆との共有と議論を促進するためのツールでもあります。発表を通じて意見を共有し、新たな視点を得たり、議論を深めたりする場を作ることができます。このプロセスが、最終的な問題解決や意思決定に結びつきます。
これらの目的を意識して資料を作成することで、聴衆に効果的にメッセージを伝え、発表の成功につなげることができます。それでは、次のステップとして、具体的な資料作成に進んでいきましょう！」





最初に、発表するグループ名を明記してください。簡単な挨拶と自己紹介も交えることで、聴衆とのコミュニケーションがスムーズになります。

65 分析の目的と理由

※分析の目的（この分析で何を明らかにしたいか）

※分析の理由（なぜその分析を行いたいと思ったか）

次に、分析の目的とその理由を明確に記載します。
なぜこの分析を行う必要があるのか？
この分析がどのような問題解決や意思決定に役立つのか？
これを簡潔に伝えることで、発表全体の意義が聴衆に伝わります。

65

66 使用データの概要

※分析対象としたデータ

使用したデータの内容や特徴を説明します。
データの種類、収集方法、期間
データの信頼性や制約
これにより、分析の背景や前提条件が明確になります。

66

67 主な分析結果

※グラフを使いながら視覚的に分かりやすく伝える

※グラフから何が言えるかを端的に明記する

分析から得られた具体的な結果を示します。ここでは、グラフや図表を活用して視覚的に伝えることを意識してください。
どのような傾向やパターンが見られたのか？
結果から得られる洞察は何か？

67

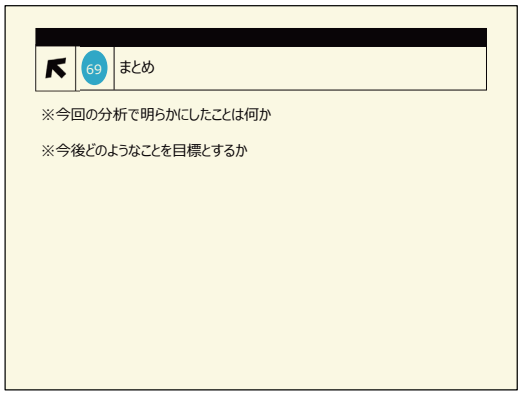
68 結論とアクション

※結論（分析結果から明らかになったことは何か）

※アクション（今後求められることは何か）

分析結果を基にした結論と、提言する具体的なアクションを示してください。
結論として、何を伝えたいのか？
提案する解決策や次のステップは何か？
具体的で実現可能な内容にすることで、聴衆が納得しやすくなります。

68

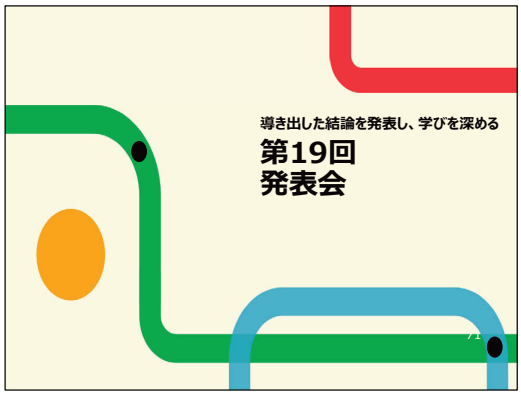


最後に、発表の要点を簡潔にまとめます。
最も重要なメッセージは何か？
聴衆が持ち帰るべきポイントを明確に伝えてください。

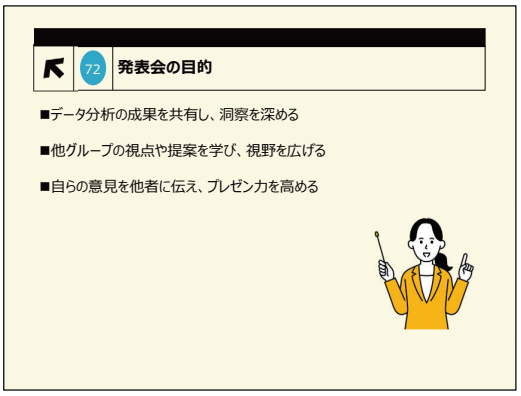
このフォーマットを参考に、分かりやすく、説得力のある発表資料を作成してください。フォーマットに沿って整理することで、発表の流れがスムーズになり、聴衆にも内容が伝わりやすくなります。それでは、作成を進めていきましょう！」



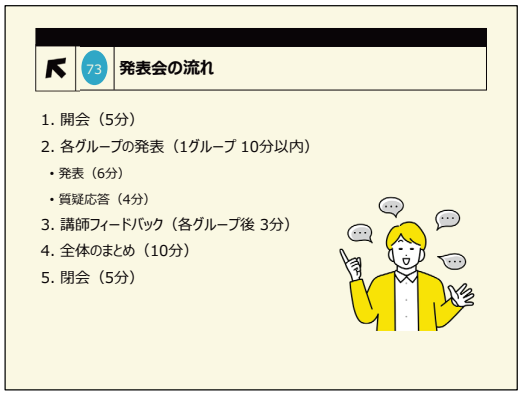
「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回はいよいよ発表会です！これまでの分析結果や提言をしっかりとまとめた資料を基に、発表を行っていただきます。
発表では、資料の内容をわかりやすく伝えること、そして聴衆の関心を引きつけることが大切です。そのためにも、しっかりと準備を整えましょう。
自分の発表を練習するだけでなく、グループ全体で発表の流れや時間配分も確認しておくと良いでしょう。万全の準備で臨んでください！
それでは、次回の発表会でお会いしましょう。ありがとうございました！」



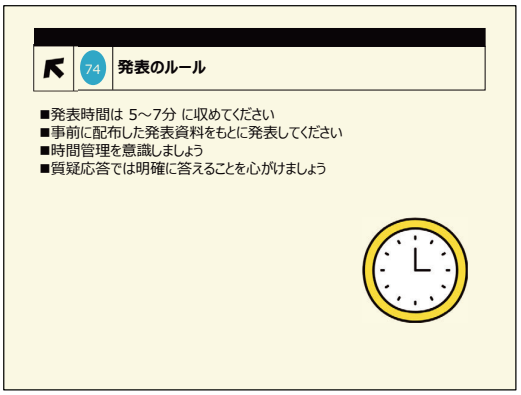
「それでは、第19回の授業を始めます。本日のテーマは『発表会：導き出した結論を発表し、学びを深める』です。
これまで、データの収集から分析、そして提言まで、一連のプロセスを学んできました。本日は、その成果を発表していただきます。グループごとに導き出した結論や提言を共有し、他のグループからもフィードバックを受けることで、新たな視点を得て、学びを深める機会にしましょう。」



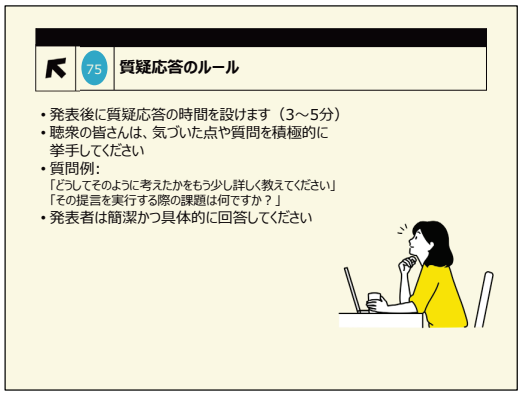
「本日の発表会の目的について説明します。発表会は、これまで取り組んできたデータ分析の成果を発表するだけではなく、多くの学びを得る重要な機会でもあります。
1. データ分析の成果を共有し、洞察を深める
まず、発表会では各グループのデータ分析の成果を共有します。他のグループの発表を聞くことで、自分たちだけでは気づけなかった新たな洞察や視点を得ることができます。この共有のプロセスが、データ分析の学びをさらに深めるきっかけとなります。
2. 他グループの視点や提案を学び、視野を広げる
次に、発表会は他グループの視点や提案を学ぶ場でもあります。異なるアプローチや提言を聞くことで、自分たちの分析に活かせる新しい考え方や方法論に気づくことができます。これにより、視野を広げ、より多角的な思考が身につきます。
3. 自らの意見を他者に伝え、プレゼン力を高める
最後に、発表会はプレゼンテーションスキルを向上させる場でもあります。自分たちの意見や提案を他者にわかりやすく伝える練習を通じて、プレゼン力を高めることができます。このスキルは、将来の仕事や学びの場でも大いに役立ちます。
これらの目的を意識しながら発表に臨むことで、発表会をより有意義なものにすることができます。それでは、それぞれのグループがどのような成果を発表してくれるのか、楽しみにしています！」



「スライドをご覧ください。本日の発表会の流れについて説明します。
1. 開会（5分）
まず、発表会の目的や進め方について簡単に説明し、会をスタートします。
2. 各グループの発表（1グループ10分以内）
発表の流れは以下のようになります：
発表（6分）
各グループが分析結果や提言をまとめた資料を発表します。時間内にポイントを的確に伝えられるようにしましょう。
質疑応答（4分）
発表後には、他のグループや講師からの質問を受け付けます。答えることで自分たちの提案の理解を深める機会になります。
3. 講師フィードバック（各グループ後 3分）
各グループの発表後に講師から簡単なフィードバックを行います。内容の良い点や改善点について共有し、次のステップにつなげてください。
4. 全体のまとめ（10分）
全ての発表が終わった後、全体を通しての総括を行います。各グループの良かった点や全体の学びを振り返り、今回の発表会をどのように活かすかを考えます。
5. 閉会（5分）
最後に講師からの挨拶と総評を行い、発表会を締めくくります。
発表会は、これまでの成果を共有し、学びを深める場です。時間配分を守り、他グループの意見や視点からも多くの学びを得られるよう積極的に参加しましょう。」



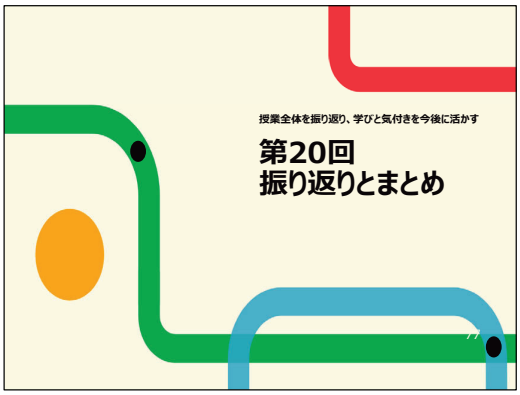
「ここでは、本日の発表におけるルールについて説明します。
1. 発表時間は 5〜7分 に収めてください
発表は、限られた時間内で効率的に内容を伝えるスキルを磨く場でもあります。事前に時間を計って練習し、5〜7分以内に収めるよう意識してください。
2. 事前に配布した発表資料をもとに発表してください
発表資料は、聴衆にとって内容を理解するための重要なツールです。資料に沿って説明を進めることで、聴衆が内容をよりスムーズに理解できます。
3. 時間管理を意識しましょう
発表中は、時間配分を常に意識してください。序盤で時間を使いすぎると、結論や提言を十分に伝えられなくなる可能性があります。大事なポイントを簡潔にまとめることを心がけましょう。
4. 質疑応答では明確に答えることを心がけましょう
質問に対しては、簡潔かつ明確に答えることが重要です。わからないことがあれば正直に伝え、その場で解決できない場合でも、次に活かす姿勢を持ちましょう。
これらのルールを守りながら、全員が学びの多い発表会になるよう努めてください。」



「スライドをご覧ください。ここでは、質疑応答のルールについて説明します。
1. 質疑応答の時間について
発表が終わった後に、3〜5分間の質疑応答の時間を設けます。この時間を使って、発表内容についての疑問や気づきを共有することで、発表の理解を深め、より多くの学びを得られる機会にしましょう。
2. 聴衆の皆さんへのお願い
聴衆の皆さんは、発表を聞いて気づいた点や質問があれば、積極的に挙手して発言してください。質問をすることで、自分の理解が深まるだけでなく、発表者にとっても新しい視点を得るチャンスになります。
質問の例として、以下のようなものがあります：
「どうしてそのように考えたかをもう少し詳しく教えてください」
提言や分析の背景にある考え方を詳しく聞くことで、理解が深まります。
「その提言を実行する際の課題は何ですか？」
提言の実現性や具体的な課題について聞くことで、現実的な視点を得ることができます。
3. 発表者へのお願い
発表者の皆さんは、質問に対して簡潔かつ具体的に回答することを心がけてください。もしすぐに答えられない質問があれば、正直に伝えた上で、今後の課題として検討する姿勢を見せることも大切です。
質疑応答は発表会をより深めるための重要な時間ですので、全員が積極的に参加し、建設的なやり取りを目指しましょう。それでは、発表を進めていきましょう！」



「本日の発表、お疲れさまでした！これまでの分析や資料作成、そして発表という一連の流れを通じて、皆さんの成長を感じることができました。
それぞれの発表には個性があり、とても興味深い内容ばかりでした。
次回は、今回の発表を振り返り、さらに学びを深めるための振り返りとまとめの授業を行います。発表内容だけでなく、準備の過程や発表会を通じて得た気づきについても振り返り、次に活かす方法を考えていきましょう。
引き続き、次回もよろしくお願いします。それでは、本日はこれで終了です。ありがとうございました！」



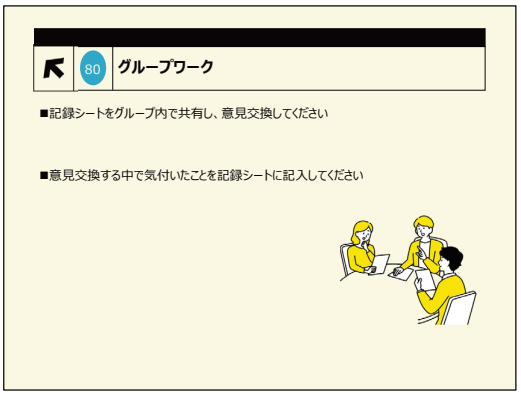
「それでは、第20回の授業を始めます。本日のテーマは、『振り返りとまとめ：授業全体を振り返り、学びと気づきを今後に活かす』です。
これまで、データ分析の基本から発表資料の作成、そして発表会に至るまで、一連のプロセスを体験していただきました。本日は、それらを振り返り、どのような学びがあったのか、またどのように次に活かせるのかを考える時間にします。
本日の授業では、個人での振り返りとグループでの共有、そして全体でのまとめを行います。この過程を通じて、授業全体の経験をより深く自分のものにしていきましょう。



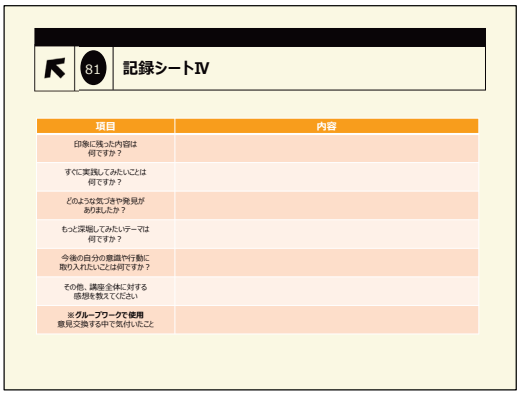
「ここでは、本日の振り返りの目的について説明します。
振り返りの目的は、講座から得た『学び』や『気づき』を整理し、それらを今後どのように活かせるかを考えることです。
今回の講座では、データの収集から分析、発表に至るまで、一連のプロセスを体験していただきました。その中で、新しいスキルや視点、そして課題も見つかったはずです。これらを明確に整理することで、自分自身の成長を実感し、次のステップに繋げることができます。
具体的には：
どんなスキルを習得したのか
データの扱い方やグラフ化の技術、プレゼンテーションスキルなど、学んだ内容を整理しましょう。
自分の中で何に気づいたのか
例えば、チームでの協力の重要性、自分の強みや弱み、新しい発見など、気づきに注目してください。
これからどう活かすか
講座で得た知識や経験を、仕事や日常の中でどのように活用していくかを考えましょう。
この振り返りの時間を通じて、学びを深めるだけでなく、それを実際に活かすための具体的な行動計画を立てていただければと思います。それでは、振り返りを始めていきましょう！」



「スライドをご覧ください。本日は、発表会を振り返り、全体講評を行います。
ここでは、発表全体の評価ポイントと今後の改善点についてお伝えします。
評価ポイント
まずは、今回の発表会で特に良かった点についてです。
分析結果の整理と提言の明確さ
多くのグループが、データをわかりやすく整理し、具体的で実現可能な提言を提示していました。これは、これまで学んだ分析手法がしっかり活用されていた証拠です。
プレゼンテーションの工夫
資料のデザインや構成が工夫されており、視覚的に伝わりやすい発表が多く見られました。また、発表時の説明も、聴衆を意識した分かりやすい表現が使われていました。
質疑応答への対応力
聴衆の質問に対して丁寧に答える姿勢が見られ、発表内容をさらに深める良いやり取りが行われていました。
今後の改善点
次に、さらに発表を良くするための改善点についてお伝えします。
時間配分の工夫
一部のグループでは、時間配分がうまくいかず、結論や提言が十分に伝えきれなかったケースがありました。次回は、重要なポイントに時間を集中させる練習をしてみてください。
提言の具体性
一部の提言がやや抽象的だったため、具体的な実行方法や効果を補足すると、さらに説得力が増します。
聴衆の引きつけ方
プレゼンにもう少し工夫を加え、データの背景やストーリーを強調すると、より興味深い発表になるでしょう。
発表会は、皆さんの学びを形にする貴重な場でした。今回の経験を次のステップに活かし、さらにスキルアップを目指してください。それでは、次の振り返りのステップに進みましょう！」



「次に、グループワークを行います。スライドをご覧ください。
今回のグループワークでは、記録シートをグループ内で共有し、意見交換を行います。これまでの授業や発表会を通じて得た学びや気づきを、お互いに確認し合いながら深めていきましょう。
意見交換を進める中で、他のメンバーの考えや視点に触れることで、新しい発見が得られるかもしれません。例えば、自分では気づかなかった課題や改善点、あるいは他のメンバーが実践した工夫などです。
意見交換の中で気付いたことがあれば、それを記録シートに記入してください。このシートを活用することで、自分自身の学びを整理し、今後に活かすための具体的な行動計画を立てやすくなります。
グループ内で積極的に意見を出し合いながら進めてください。それでは、スタートしましょう！」



81



「それでは、全体共有の時間に移ります。スライドをご覧ください。
今回の発表では、各グループの発表者に意見交換の中で特にグループ内で共通していたこと、また個々人で違っていたことを発表していただきます。
発表内容のポイント
共通していたこと
グループ内で意見が一致していたポイントについて、どのような考えや気づきが共有されていたのかを教えてください。例えば、「データ分析の重要性」や「発表準備で苦労した点」など、グループ全体で納得感があった内容です。
個々人で違っていたこと
一方で、異なる視点や意見が出た部分についても紹介してください。それがどのように議論を深めるきっかけになったのか、また新しい発見や気づきがあったのかを教えてください。
発表は1グループあたり3分程度を予定しています。簡潔にポイントをまとめてお話しいただけると良いと思います。
他のグループの発表を聞く際には、自分たちのグループとの共通点や違いを意識して、新たな学びにつなげてみてください。
それでは、〇〇グループからお願いします。準備ができたら発表を始めてください！」

82



「これで、全ての授業が終了しました！皆さん、本当にお疲れさまでした。
これまでの授業を通じて、データの収集、分析、洞察、そして発表という一連の流れを体験していただきました。それぞれのステップで、皆さんが積極的に取り組み、多くの学びと成長を得られたことと思います。
データ分析は、問題解決や意思決定において欠かせないスキルです。この授業で得た知識や経験を、ぜひこれからの学びや仕事に活かしてください。
また、この学びが皆さんの新しい挑戦の一歩となることを願っています。
それでは、これで授業を終わります。本当にお疲れさまでした！」

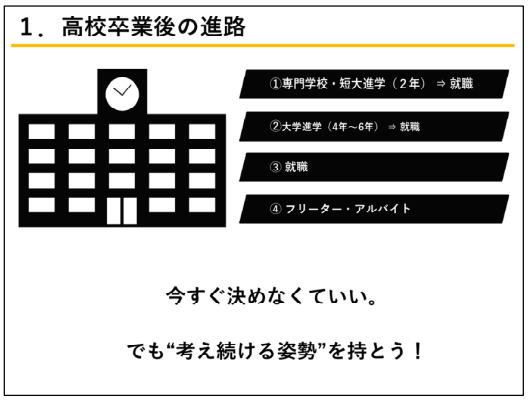
83



高校卒業後のキャリアについて考えよう

これから、高校卒業後のキャリアについて考えていきます。

この講座は、今すぐ進路を決めるためのものではありません。
高校1年生の今は、「どんな進路があるのか」、「高校生活が将来とどうつながるのか」を知ることが大切です。



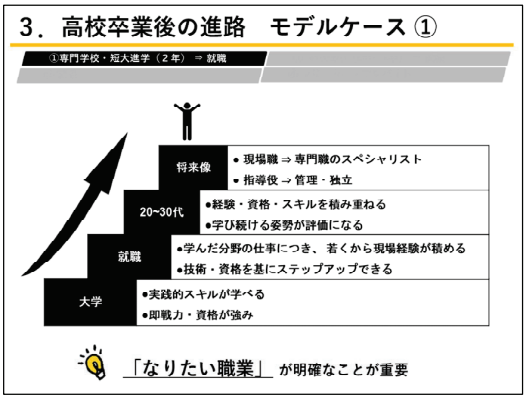
高校卒業後の進路

高校卒業後の進路には、主に4つの選択肢があります。

1つ目は、大学に進学してから就職する進路です。
2つ目は、専門学校や短期大学に進学してから就職する進路です。
3つ目は、高校卒業後すぐに就職する進路です。
4つ目は、フリーターやアルバイトとして働く進路です。

それぞれの進路には、良い点も、注意が必要な点もあり、どれか一つが正解ということはありません。

早く答えを出す必要はありません。
考え続ける姿勢を持つことを、今日の目標にしましょう。



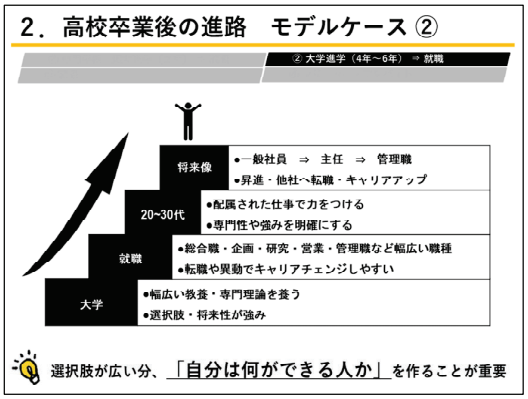
モデルケース、 専門学校や短大進学から 就職

専門学校や短期大学は、仕事に直結する知識や技術を学ぶ進路です。

この進路では、「なりたい職業」や「やってみたい仕事」が、ある程度イメージできていることが大切になります。

もし、何も考えずに選んでしまうと、「思っていた内容と違った」と感じることもあります。

高校生の今のうちから、どんな仕事があるのかを調べたり、話を聞いたりすることが、将来の進路選択につながっていきます。



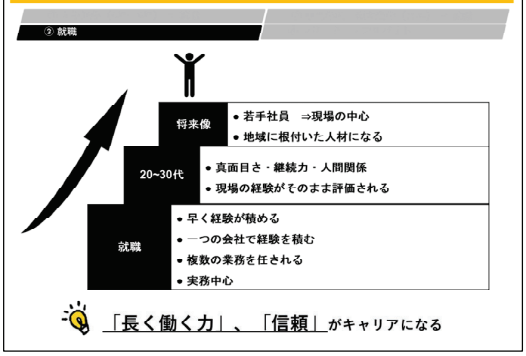
モデルケース１、大学進学から就職

大学進学は、選択肢が広い進路です。
学ぶ分野や、将来の仕事の可能性がたくさんあります。
その一方で、「自分は何ができる人なのか」、「どんな力を身につけたいのか」を考えずに過ごすと、迷いやすくなります。

大学進学では、「自分が何ができる人か」自分の強みをつくることが重要になります。

高校生のうちに、得意な教科や、興味のある分野を知ることが、大学進学後の大きなヒントになります。

4．高校卒業後の進路　モデルケース ③



モデルケース　高校卒業後、 就職

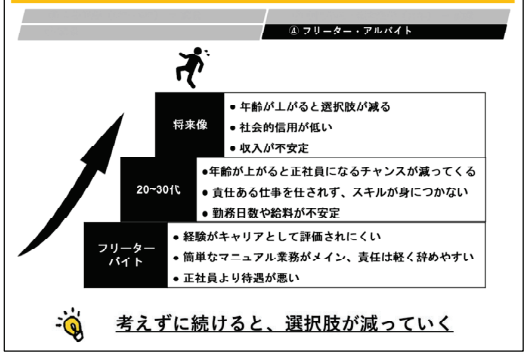
高校卒業後すぐに就職する進路では、早くから社会人として働き始めます。

最初は、分からないことや、うまくできないことが多くあるかもしれません。
しかし、毎日仕事を続けることで、少しずつできることが増えていきます。

この進路では、特別な資格よりも、長く働く力や信頼される行動が、キャリアとして評価されていきます。

高校生活で身につける時間を守ることや、あいさつ、責任感は、社会に出てから大きな力になります。

5．高校卒業後の進路　モデルケース ④



モデルケース４、フリーターやアルバイト

フリーターやアルバイトとして働く進路は、時間の自由度が高く、自分のペースで生活できるという特徴があります。

一方で、収入が安定しにくかったり、将来の選択肢が少なくなったりする場合もあります。

大切なのは、フリーターという選択そのものではなく、何も考えずに続けてしまうことです。

もしこの進路を選ぶ場合は、目的や期限を決めて行動することが重要になります。

6．高校卒業後の4つの進路パターン（比較）

① 専門学校・短大進学（２年） ⇒ 就職　③ 就職
② 大学進学（4年～6年） ⇒ 就職　④ フリーター・アルバイト

進路	どんな進路？	強み（メリット）	気をつけたい点	高校3年間で意識したいこと
専門学校 短期大学	・仕事に直結する技術や資格を学ぶ	・即戦力になりやすい	・分野選びが重要	・やりたい仕事を具体化する
大学	・幅広く学ぶ ・選択肢を広げる	・選べる仕事が多い ・視野が広がる	・目的がないと迷いやすい	・興味ある教科や分野を見つける
就職	・高卒で社会人	・早く経験が積める	・選択肢は少なめ ・給料が少なめ	・社会人マナーを身につける ・企業研究する
フリーター アルバイト	・アルバイト中心	・時間が自由	・将来が不安定	・目的と期限を考える

4つの進路を比べて考えてみましょう

ここまで、4つの進路について見てきました。

どの進路を選んでも、キャリアはその先も続いていきます。

そして、そのスタートラインが高校生活です。
共通して言えるのは、高校3年間の過ごし方が、将来に大きく影響するということです。

今は決められなくても問題ありません。
しかし、考えることをやめてしまうと、選択肢は少なくなっていきます。
この講座をきっかけに、自分の将来について、少しずつ考え続けていきましょう。

■【講師】：〇〇〇〇〇〇
■【日付】：yyyy年mm月dd日

情報技術分野２年生
学校問題解決プロジェクト学習

「みなさん、こんにちは。今日から始まる【情報技術分野 2年生 学校問題解決プロジェクト学習】について説明します。
この授業では、みなさん自身が学校に存在する課題や問題を見つけ、それを解決するための方法を考え、発表資料にまとめていきます。
【授業目標】としては、学校の問題をテーマに、問題解決に向けた分析観点を学びながら、仮説を立てたり、データを分析したりして、解決案を考えていくことです。最終的には、これらをまとめた発表資料を作成してもらいます。
ただ聞くだけの授業ではなく、実際に行動し、考え、まとめることで、みなさんの「課題解決能力」や「論理的思考力」を高めることを目指しています。
自分たちが身近に感じる学校の問題を取り上げ、それに対して真剣に取り組むことで、学校生活や周りの環境に対する理解が深まり、改善のきっかけを作ることができると思います。
これから、みなさんがどういった視点で問題に取り組むのか、どんなアイデアが生まれるのか、とても楽しみにしています。一緒にこのプロジェクトを進めていきましょう！」

授業の概要

■授業目標

- 学校生活の課題を自ら発見し、分析を行い、具体的な解決策を構築する能力を養う
- 小グループでの話し合いや意見交換を通じて、多様な視点を共有し、合意形成を図る力を
身につける
- 提案を論理的かつ効果的に伝える力を高め、自分たちのアイデアを自信を持って表現できる
ようになる

■授業テーマ

- 生徒自身が学校生活の課題を発見し、具体的な解決策を提案することを目指します。施設や設備の利便性向上、異学年交流の活性化、地域貢献活動の企画、生徒のストレス軽減や健康促進施策の提案など、多様な視点から探求します。

■授業時間

- 総時間： 50分×30回

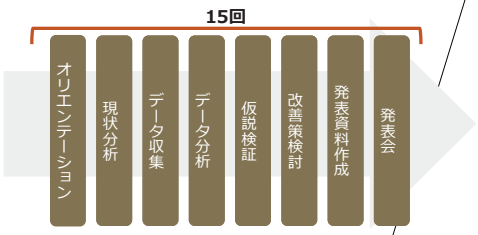
「皆さん、ここからは今回のプロジェクト学習の【授業目標】と【テーマ】についてお話しします。
まず、授業の目標です。このプロジェクトでは、大きく3つの力を身につけることを目指します。
1つ目は、学校生活の課題を自ら発見し、分析を行い、具体的な解決策を構築する力です。これは、皆さん自身が問題を見つけ、その原因や背景を深掘りし、自分たちで解決策を考えることで鍛えられます。
2つ目は、小グループで話し合いや意見交換を行い、多様な視点を共有しながら合意形成を図る力です。チームで意見をぶつけ合う中で、他の人の考えを理解し、自分たちの考えとどうすり合わせるかを学びます。
3つ目は、提案を論理的かつ効果的に伝える力を高め、自分たちのアイデアを自信を持って表現する力です。最後の発表では、資料作成やプレゼンテーションを通じて、このスキルを実践的に伸ばしていきます。
次に、授業テーマです。皆さんには、生徒自身が学校生活の課題を発見し、具体的な解決策を提案することを目指して取り組んでもらいます。
例えば、学校の施設や設備の利便性を向上させる方法を考える、異学年交流を活性化するためのアイデアを出す、地域貢献活動を企画する、生徒のストレス軽減や健康促進につながる施策を提案する、といったテーマが挙げられます。このように、多様な視点から課題を探求し、解決策を提案することが求められます。
最後に、この授業は50分×30回で構成されています。この30コマを通じて、課題発見から提案の発表までを丁寧に進めていきますので、一歩一歩、確実に取り組んでいきましょう。
これから始まるプロジェクトでは、皆さんの独創的なアイデアがたくさん生まれることを期待しています。それでは、これから一緒に取り組んでいきましょう！」

学習項目と成果物

項目	回数	成果物
オリエンテーション	50分	記録シートⅠ
現状把握	50分×4回	記録シートⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ
データ収集	50分×4回	記録シートⅥ、アンケート
データ分析	50分×4回	記録シートⅦ、Ⅷ、Ⅸ、グラフ
発表資料作成	50分	発表資料
発表会	50分	–
合計	**50分×15回**	

「それぞれの学習項目で皆さんには成果物を作成していただきます。」

全体スケジュール



「全30回の全体のスケジュールはこちらです。」

プロジェクト学習について

■プロジェクト学習とは

- 自分たちで課題（テーマ）を見つけ、その解決に向けて取り組む学び方です。答えが1つに決まっていない問題に挑戦し、考え、調べ、試行錯誤を重ねながら、成果を形にしていきます。

■通常の授業との違い

- 普通の授業では、先生が教科書の内容を教えてくれますが、プロジェクト型学習では「答え」を自分たちで探すのが特徴です。
- 例：数学の授業なら公式を覚えて使うけど、プロジェクト型学習では「公式を使ってどんな問題が解けるか」を自分で考える

「次に、この授業で行うプロジェクト型学習について説明します。
まず、プロジェクト学習とは、自分たちで課題やテーマを見つけ、その解決に向けて取り組む学び方です。普通の授業では、答えがはっきりと決まっていることが多いですが、プロジェクト学習では答えが1つに決まっていない問題に挑戦します。
例えば、皆さん自身が学校生活で感じる『こうなったらもっと良くなるのに』という課題を見つけ、それを解決するためにはどうすればいいか、チームで考え、調べ、試行錯誤を重ねていきます。そして最終的に、その成果を形にして提案します。
次に、通常の授業との違いについてお話しします。
普通の授業では、先生が教科書の内容を教えてくれます。たとえば、数学の授業では公式を覚え、それを問題に当てはめて使うことが主な学びですよね。
一方で、プロジェクト型学習では、『公式を覚えて使う』だけではなく、『公式を使ってどんな問題が解けるか』『その公式を活用してどんな新しいことができるか』を自分たちで探し出すのが特徴です。
この学び方を通して、みなさんはただ知識を得るだけではなく、考える力や自分で答えを見つける力を身につけることができます。そして、それが実際の社会や将来において、とても役立つスキルになります。
これからの授業では、みなさんが「自分たちで課題を発見し、答えを作る」という経験をたくさんしていきます。このプロセスをぜひ楽しんでください！」

第１回
オリエンテーション

授業を進めるための準備をする

「それではオリエンテーションに進みます。ここでのテーマは『これから全30回の授業を進める上での準備を行うこと』です。

グループ分け

■授業の進め方

本授業では、グループで協力しながら課題に取り組み、意見交換を通じて学びを深めていただきます

■グループ分けの方法

- １グループ4名～５名（全員が発言できる規模）
- グループ分けは講師が指定



「それでは授業の進め方について説明します。本授業では、皆さんにグループで協力しながら課題に取り組んでいただきます。グループワークでは、各自が持つ意見やアイデアを共有し、他の人の視点や考え方を取り入れることで、より深い学びを得ることを目指します。
また、グループ内での意見交換は、相互理解を深めるだけでなく、課題の解決方法を広い視野で考える練習にもなります。このように、グループワークは一人で取り組むよりも多くの気づきが得られる学びの場となります。
次に、グループ分けの方法についてです。1グループは4名から5名で構成します。この人数は、全員が発言しやすい規模であることを意識しています。発言しやすい雰囲気を作ることが、グループワークの成功につながります。
グループ分けについては、講師である私が指定させていただきます。これは、偏りを防ぎ、皆さんにさまざまな意見や視点を得てもらうための工夫です。

グループワークとは

複数人が協力して特定の課題に取り組む活動です。各メンバーの意見やアイデアを出し合い、相互作用を通じて課題解決や目標達成を目指します。

■協働　：チーム全員が役割を持ち、責任を分担
■多様性　：異なる視点や知識を統合し、新たな価値を創出
■対話　：意見交換やフィードバックを通じて思考を深める

「一人では気づけないアイデアに出会う場」



「こちらのスライドでは、グループワークの基本的な考え方について説明しています。グループワークとは、複数人が協力して特定の課題に取り組む活動のことです。この活動を通じて、各メンバーが意見やアイデアを出し合い、お互いに影響を与えながら課題解決や目標達成を目指します。
ここで注目していただきたいのが、3つの重要な要素です。
まず1つ目は『協働』です。これは、チーム全員が役割を持ち、それぞれが責任を分担して取り組むことを意味します。お互いが協力し合うことで、個人では達成できない成果を生み出します。
2つ目は『多様性』です。異なる視点や知識を持つメンバーが集まることで、新たな価値が生まれます。例えば、異なる背景や考え方を持つ人が意見を出し合うことで、斬新なアイデアや気づきが得られることがあります。
そして3つ目は『対話』です。意見交換やフィードバックを通じて、思考を深めるプロセスが非常に重要です。一人で考えているだけでは得られない視点が、対話の中で得られることがあります。
このように、グループワークは『一人では気づけないアイデアに出会う場』でもあります。皆さんにはこの場を最大限に活用していただき、お互いに刺激を与え合いながら新しい発見をしてほしいと思います。
それでは、この考え方を踏まえながら、グループワークを進めていきましょう！」

グループの役割

■役割を明確にし、各自責任を持つ

- 進行役　　：　議論を進行させ、意見をまとめる
- 書記役　　：　話し合いの内容を記録する
- 時間管理役　　：　設定された時間を管理をする
- 発表者　　：　記録された内容を発表する

※グループワーク毎に役割を交代して、
様々な役割を経験しよう



「こちらのスライドでは、グループワークを円滑に進めるために、役割を明確にすることの重要性について説明します。グループで効率的に作業を進めるためには、全員が自分の役割を認識し、責任を持つことが大切です。
具体的な役割は以下の通りです。
1つ目は『進行役』です。この役割は、議論を進行させ、全員の意見を引き出しながら、最終的に意見をまとめる役割を担います。チームの舵取り役といえます。
2つ目は『書記役』です。書記役は、話し合いの内容を記録する役割です。正確に記録することで、議論の内容を後で確認できるようにします。
3つ目は『時間管理役』です。この役割では、設定された時間内に作業を完了させるために、時間を管理します。議論が長引きそうな場合には、進行役と連携しながら調整を行います。
そして4つ目は『発表者』です。発表者は、書記役が記録した内容をもとに、他のグループや全体に向けて内容を発表します。発表者の説明が、グループの成果を伝える大切な役割になります。
さらに重要なのは、グループワークごとにこれらの役割を交代し、全員がさまざまな役割を経験することです。それぞれの役割を体験することで、異なる視点や責任感を学ぶことができます。
皆さんも、自分の役割をしっかり果たしながら、他の役割の人と協力して、充実したグループワークを進めていきましょう。」

グループのルール

■グループワークの進め方

1. 議論のテーマ、成果物を確認する
2. 役割分担を確認する
3. 設定時間を確認する
4. テーマについて個人で考える
5. 各自の意見を共有する
6. 出た意見を分類したり、質疑応答を繰り返して意見を整理する
7. グループとしての結論をまとめる

■ルール

- 全員が平等に発言の機会を持つ
- 相手の意見をよく聴き、相手の意見を否定しない
- 設定時間を守る
- 話した内容を記録する



「それでは、グループワークの進め方について説明します。グループワークを効果的に進めるために、以下の手順とルールを守りながら取り組んでください。
まず、グループワークを始める前に、議論のテーマと成果物を全員で確認しましょう。何を話し合うのか、そして最終的にどのような形でまとめるのかを共有することが大切です。
次に、役割分担を確認してください。進行役、書記役、時間管理役、発表者など、各自がどの役割を担当するかを明確に決めておきます。
また、設定時間を確認することも重要です。限られた時間内で効率よく進めるために、時間を意識しながら作業を進めましょう。
議論の進め方は以下の通りです。まず、テーマについて個人で考える時間を取ります。それぞれが自分の意見を整理してから、各自の意見を共有してください。
その後、出てきた意見を分類したり、質疑応答を繰り返して意見を整理していきます。最後に、グループとしての結論をまとめるステップに進みます。
また、グループワークを進める際には、以下のルールを守ってください。
1.全員が平等に発言の機会を持つこと。誰かの意見だけに偏ることなく、全員の声を聞きましょう。
2.相手の意見をよく聴き、否定しないこと。建設的な議論のためには、お互いの意見を尊重する姿勢が大切です。
3.設定時間を守ること。時間内で結論をまとめるためには、議論を効率よく進めることが必要です。
4.話した内容を記録すること。記録があることで、議論の内容を振り返りやすくなります。
これらの進め方とルールを意識しながら、グループ全員で協力して課題に取り組んでください。」

個人ワーク→グループワーク

① 学校に対する不満を考えてください。
思い浮かばなければ以下の観点を参考に、まずは自分で考えた後、グループで意見交換してください

1. 学校生活で『もっとこうだったらいいのに』と思うことは？
2. 他の学校と比べて、うちの学校に足りないと感じることは？
3. 最近、友達や家族と学校の話をしていて『それってちょっと変だよね』と思ったことは？

② 意見交換する中で、自分には出せなかった意見や新たに発見した視点があれば、記録シートにまとめてください

「では次に、学校に対する不満や改善点を考える時間を取ります。
まず、みなさん自身が**『もっとこうだったらいいのに』と思うこと**や、学校生活で感じる不便や不満について、できるだけたくさん挙げてみてください。
もし何も思い浮かばなければ、このスライドにある3つの観点を参考にしてみましょう。
1つ目は、『学校生活で、もっとこうだったらいいのに』と思うことは何か。例えば、授業の進め方や学校行事の内容、施設の使い方など、日々の生活の中で感じることを思い出してみてください。
2つ目は、**『他の学校と比べて、うちの学校に足りないと感じること』**です。友達やSNSで他校の話を聞いたときに、『うちの学校でもこういうことができたらいいのにな』と思ったことがないでしょうか？
3つ目は、『最近、友達や家族と学校の話をしていて、それってちょっと変だよね』と思ったことです。会話の中で違和感を覚えたエピソードがあれば、それもヒントになります。
次に、グループで意見交換をしてください。他の人の考えを聞くことで、みなさんが思いつかなかった視点や新しい意見に出会えるかもしれません。
意見交換の中で、自分には出せなかった意見や、新たに発見した視点があれば、記録シートに書き込んでください。ここでの意見や視点が、後で課題を深掘りする際に役立ちます。
それでは、まずは2〜3分、自分で考える時間を取ります。その後、グループで意見を共有しましょう。思いついたことをどんどんメモしてください！」

記録シートⅠ　＜問題抽出＞

項目	内容
① 学校に対する不満	
② 意見交換で得られた気づきや発見	

活用していただきたいのがこの記録シートです。このシートに、グループでの話し合いを通じて得られた『自分では気づけなかった意見』や『新たに発見した視点』を整理してまとめてください。この記録が、後の議論や分析を深めるための貴重な資料となります。
時間内に全員が発言し、互いの意見をよく聴きながら進めていきましょう。それでは、資料を確認し、グループワークを始めてください！」



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートの内容を他のグループに向けて発表してください。
発表の際には、グループで話し合った意見や、新たに発見した視点について具体的に伝えていただけると、他のグループも学びや気づきを得られると思います。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。全員が聞きやすいように、はっきりとした声で発表することを意識してください。また、発表を聞く側の皆さんも、他のグループの意見や視点を吸収する気持ちで臨んでください。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」



「今日はここまでで終わりますが、次回の授業についてお話しします。
次回は、学校の問題について洗い出す作業を行います。みなさん自身が普段の学校生活で感じている『もっとこうだったらいいのに』や『これは問題だな』と思うことを深掘りしていきます。
ただ考えるだけではなく、具体的にリストアップしたり、他の人と意見を交換する中で、新しい視点や気づきを得ることを目指します。
今日考えた『学校に対する不満』や、グループで共有した意見も大いに役立ちますので、しっかり準備しておいてくださいね。
それでは、次回も楽しみにしていてください！一緒に良いアイデアを見つけていきましょう。」



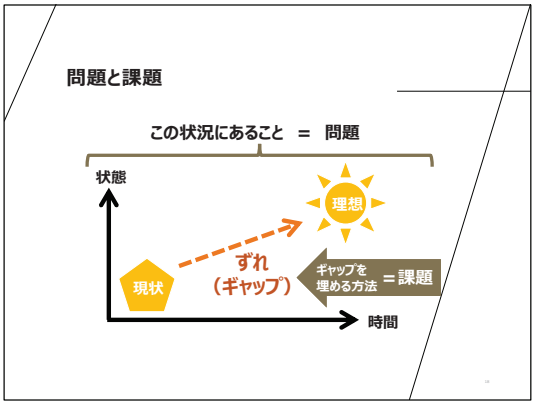
「皆さん、こんにちは。今日は【第2回：現状把握】の授業です。
テーマは『学校の問題を洗い出そう』です。前回、学校生活に対する不満や課題について考えましたよね。今日はそれをさらに掘り下げて、学校の現状を把握することを目指します。
現状把握は、問題解決の出発点です。自分たちの学校にはどのような問題があるのか、まずはたくさんのアイデアを出していくところから始めます。
この授業では、1人で考える時間もありますが、グループで話し合いながら多様な視点を取り入れることを重視します。他の人の意見を聞くことで、新しい気づきが生まれるはずです。
今日は全2回に分かれた活動の1回目として、問題をできるだけ広く洗い出すことが目標です。思いついたことをどんどんメモして、議論の材料をたくさん集めましょう。
それでは、早速スタートしましょう！」



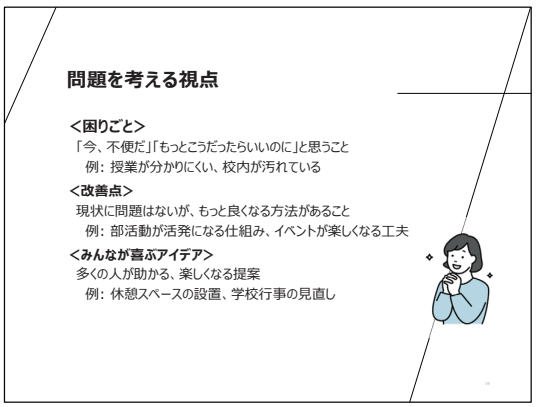
「それでは、授業の始めにアイスブレイクをしましょう！テーマは、『理想の学校』についてです。
みなさんが考える『理想の学校』って、どんな学校でしょうか？ 例えば、『授業がもっと面白い内容だったらいいな』とか、『昼休みがもっと長ければいいのに』といったアイデアが思い浮かぶかもしれません。
さらに、『どうしてそれが理想だと考えるのか』も一緒に考えてみてください。例えば、『面白い授業があれば勉強がもっと好きになりそうだから』とか、『昼休みが長いと友達ともっと楽しく過ごせるから』という理由があると思います。
この後、グループで意見を交換してみましょう。他の人の考えを聞くと、自分には思いつかなかった新しい視点に出会えるかもしれません。
それでは、まず1分間、自分の『理想の学校』を考えてみてください。思いついたら、簡単にメモを取っておくと意見交換がスムーズに進みます。その後、グループで順番に意見を出し合いましょう。
（※少し間を取ってから） それでは、自分の理想の学校を考える時間をどうぞ！」



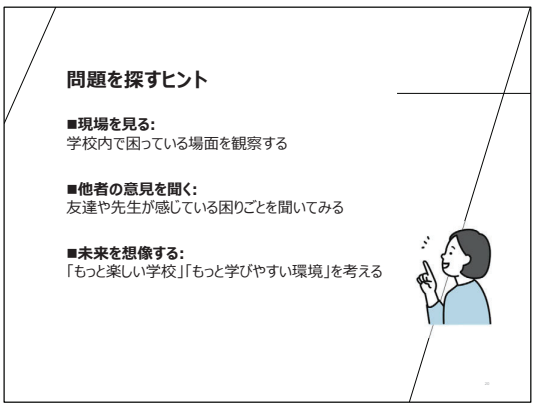
「ここでは、『問題』と『課題』の違いについて説明します。
まず、『問題』とは、現在の状況において困っていることや不便に感じることを指します。例えば、『教室が暑くて集中できない』や、『学校行事の準備に時間がかかりすぎる』といった、現状で改善が必要だと思われる具体的なことです。
一方で、『課題』は、未来に向けて、この問題を解決するために考える目標や取り組みを意味します。たとえば、先ほどの例に基づくと、『教室内の温度を快適に保つために空調の使用ルールを見直す』や、『学校行事の準備を効率化する仕組みを作る』といった取り組みが挙げられます。
『問題』は現状の課題を洗い出すための出発点であり、『課題』はその問題を解決し、より良い未来を目指すための目標になります。
これを考える際のポイントは、問題と課題をはっきりと区別することです。現在困っていることをしっかり認識し、その先にどのような目標や取り組みが必要かを考えることが、解決策を具体化する第一歩になります。
これから皆さんには、自分たちの学校にある『問題』を洗い出し、その後で『課題』を設定してもらいます。このプロセスが次のステップに進む上でとても重要なので、一つ一つ丁寧に考えてみてください。」



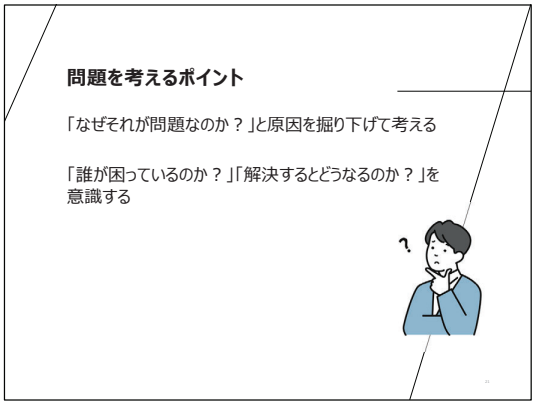
図で表すとすれば、このようなイメージになります。



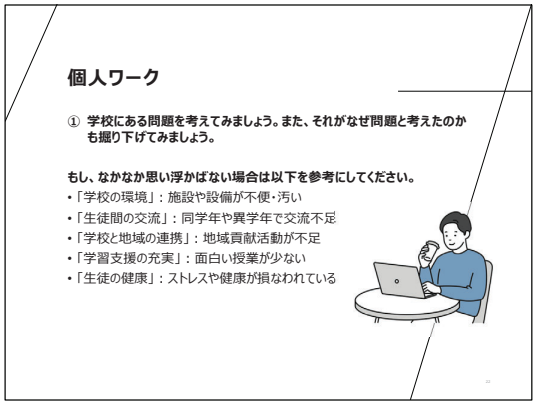
「ここでは、問題を考えるときの3つの視点についてお話しします。
まず1つ目の視点は、困りごとです。
これは、『今、不便だ』『もっとこうだったらいいのに』と感じることが対象になります。例えば、『授業が分かりにくい』とか、『校内が汚れていて使いづらい』といった、現状で困っていることや不満に思うことです。これらは日常生活の中で気づきやすい部分なので、しっかりとリストアップすることが重要です。
次に2つ目の視点は、改善点です。
これは、現状で問題はないけれど、さらに良くなる方法があると考えられる部分です。例えば、『部活動がもっと活発になる仕組み』や『イベントをもっと楽しくする工夫』などです。現状に満足していることでも、改めて考えると『もっとこうすれば良くなるのでは？』という視点で改善案を出してみてください。
最後に3つ目の視点は、みんなが喜ぶアイデアです。
これは、多くの人が助かる、楽しくなる提案を指します。例えば、『休憩スペースを設置する』とか、『学校行事の内容を見直して、全員が楽しめるようにする』といったアイデアがこれに当たります。みんなが喜ぶことを意識することで、学校全体に良い影響を与えられるアイデアが生まれやすくなります。
この3つの視点を意識することで、自分たちの学校にどんな問題や改善の余地があるのかを、多角的に発見することができます。



「ここでは、学校の問題を探すための3つのヒントについてお話しします。
まず1つ目のヒントは、現場を見ることです。
実際に学校の中を観察し、どのような場面で困っている人がいるのか、どんな状況が不便だと感じるのかを目で見て確認してみましょう。たとえば、昼休みの教室や廊下、部活動の準備中など、普段の生活で当たり前に見えているところに、実は改善の余地があるかもしれません。
2つ目のヒントは、他者の意見を聞くことです。
自分だけでは気づけない問題も、友達や先生に話を聞くことで見えてくることがあります。『最近何か困っていることはない？』『もっとこうだったらいいなと思うことは？』といった質問をしてみましょう。他の人の視点を知ることで、新しい気づきが得られるはずです。
最後のヒントは、未来を想像することです。
『もっと楽しい学校』や『もっと学びやすい環境』を想像してみてください。たとえば、イベントがもっと盛り上がる仕組みや、授業が楽しくなる工夫があると、どんな学校生活が待っているでしょうか？未来の理想を考えることで、今改善できることが浮かび上がってきます。
この3つの視点を意識すると、学校の中に潜む問題や改善のヒントがたくさん見つかります。これから活動する際は、ぜひこのヒントを参考に、たくさんの気づきを得てください！」



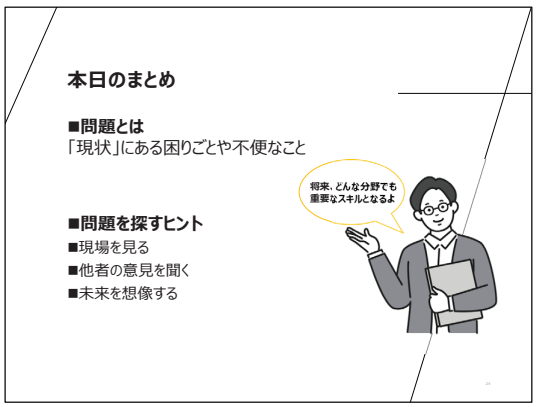
「ここでは、問題を考えるときに意識すべきポイントについてお話しします。
まず1つ目のポイントは、『なぜそれが問題なのか？』と原因を掘り下げて考えることです。
問題を見つけたときに、『何が原因でこうなっているのか？』を考えることで、より具体的な解決策が見えてきます。たとえば、『授業が分かりにくい』という問題について考える場合、原因として、『教科書の内容が難しい』『先生の説明が早すぎる』など、いろいろな理由が考えられます。この原因を深く掘り下げることで、どこに手を加えれば解決につながるかが分かります。
次に2つ目のポイントは、『誰が困っているのか？』『解決するとどうなるのか？』を意識することです。
問題を解決することで、具体的にどのような人たちが助かるのかを考えると、その問題がどれだけ重要かを評価することができます。例えば、『校内が汚れている』という問題の場合、生徒だけでなく、先生や掃除を担当している人も困っているかもしれません。そして、もし解決できたら、『学校全体がきれいになり、気持ちよく過ごせるようになる』といった良い変化を想像できます。
このように、問題を考えるときには、原因を掘り下げること、そして誰にどんな影響があるかを考えることが大切です。
これから皆さんには、このポイントを意識しながら、自分たちの学校でどんな問題があるのかを考えてもらいます。細かい原因や影響を見つけることで、より具体的で実現可能な解決策が見えてくるはずです。しっかりと考えてみましょう！」



「ここからは、個人ワークの時間です。テーマは、『学校にある問題を考える』です。
まず、自分が学校生活の中で感じている『困りごと』や『もっとこうだったらいいのに』と思うことをリストアップしてみてください。そして、その中から1つ選んで、『なぜそれが問題だと考えたのか』を掘り下げてみましょう。たとえば、『教室が暑い』という問題を挙げた場合、『集中力が下がって授業に身が入らない』といった理由が考えられますよね。
もし、問題がなかなか思い浮かばない場合は、このスライドに書いてある例を参考にしてみてください。
•『学校の環境』：例えば、施設や設備が不便だったり、汚れていたりすること。
•『生徒間の交流』：同じ学年や異なる学年同士で交流が少なく、疎遠になっていること。
•『学校と地域の連携』：地域貢献活動があまりなく、地域とのつながりが弱いと感じること。
•『学習支援の充実』：授業があまり面白くない、または生徒が参加しにくいと感じること。
•『生徒の健康』：ストレスや体調管理の面で、学校生活が十分に配慮されていないと感じること。
これらはあくまで参考例なので、もっと身近に感じることでも構いません。例えば、『自分たちの教室だけ暗くて勉強しづらい』とか、『部活動の練習場所が足りない』といった具体的な内容でも大丈夫です。
このワークでは、自分の視点をしっかりと深掘りすることがポイントです。思いついたことをメモに書き出しながら、『なぜそれが問題なのか？』を少しずつ掘り下げて考えてみてください。
それでは、10分ほど時間を取ります。問題を考え、できるだけ多くアイデアを出してみてください。」



「こちらの記録シートにまとめてください」



「それでは、本日のまとめを行います。今日は、学校にある問題について考え、その探し方の視点について学びました。
まず、問題とは何かについて振り返りましょう。
問題とは、『現状』にある困りごとや不便なことを指します。たとえば、『授業が分かりにくい』や『校内が汚れている』といった、学校生活の中で実際に感じる不満や困難なことが該当します。
次に、問題を探すヒントについてお話ししました。
問題を見つけるためには、次の3つの視点を意識することが重要です。
1.現場を見る
1. 学校内で困っている場面を実際に観察すること。たとえば、休み時間の廊下の様子や、部活動の準備の場面などを観察すると、気づきが得られることがあります。

2.他者の意見を聞く
1. 自分だけでは気づけない問題も、友達や先生に話を聞くことで発見できます。たとえば、『何か困っていることはない？』と尋ねるだけで、新しい視点が見えてくることがあります。

3.未来を想像する
1. 『もっと楽しい学校』『もっと学びやすい環境』といった未来の理想を想像してみること。今の学校生活をより良くするためのヒントが見つかるはずです。

この3つの視点を活用することで、学校の問題を多角的に見つけることができます。」



「今日の内容を踏まえて、次回はグループで学校内の問題を洗い出していきます。今回学んだ『問題の定義』や『探し方のヒント』を活用して、どんどんアイデアを出してみてください。それでは、次回も楽しみにしていてください！」

25

第３回
現状把握

学校の問題を洗い出そう（2/2）

「皆さん、こんにちは。今日は【第3回：現状把握】の授業です。テーマは引き続き、『学校の問題を洗い出そう』です。
前回の授業では、学校にどのような問題があるのかを考えるための視点を学びましたね。『現場を見る』『他者の意見を聞く』『未来を想像する』といったアプローチを使って、学校生活の中で感じる困りごとや不便なことを掘り下げて考えてもらいました。
今日はその続きとして、さらに問題を深掘りし、具体的に整理する作業を行います。具体的には、「なぜそれが問題なのか？」という原因を考えたり、「誰が困っているのか？」という視点を意識しながら進めます。
この授業の目的は、学校にある問題をしっかりと理解し、後の解決策を考えるための土台を作ることです。個人で考えたアイデアをグループで共有し、新しい視点や気づきを得ることも目指します。
それでは、皆さんがどんな問題を発見し、それをどう深掘りしていくのか、とても楽しみにしています。授業を進めていきましょう！」

26

アイスブレイククイズ

「学校で楽しいこと」について、グループ内で1分以内に即席ランキングを作ってください。ランキングは5位まで。
（例：休み時間の雑談、給食、部活など）



「では、授業の始めにアイスブレイクを行います！
今日のテーマは、**『学校で楽しいこと』**です。
これから、グループで1分以内に、『学校で楽しいことランキング』を作ってみてください。
ランキングは1位から5位までです。みなさんが学校生活で楽しいと感じることを、意見を出し合いながら順位をつけてみてください。
たとえば、『休み時間の友達との雑談』や『給食』、『部活動』などが挙がるかもしれませんね。もちろん、それ以外のことでも大丈夫です。思いついたことをどんどん出して、グループ内で話し合ってみてください。
ポイントは、1分以内に即席でランキングを完成させることです。深く考えすぎずに、みなさんが感じる楽しいことを気軽に挙げていきましょう！
時間になったら、いくつかのグループにランキングを発表してもらいます。それでは、スタート！」

27

問題の洗い出し

問題を洗い出すことは、現状を改善し、目標を達成するための第一歩です。これを丁寧に行うことで、解決策の質が向上し、効果的な取り組みが可能になります。

＜問題を洗い出すことの重要性＞
1. 根本的な原因を見つけられる
2. 優先順位をつけやすくなる
3. グループの共通認識を作れる
4. 解決策の効果を高められる
5. 持続的な改善が促せる



「ここでは、問題の洗い出しの重要性についてお話しします。
まず、『問題を洗い出すこと』は、現状を改善し、目標を達成するための第一歩です。このステップを丁寧に行うことで、見えてくる解決策の質が高まり、効果的な取り組みが可能になります。言い換えれば、問題をきちんと把握しなければ、その後のすべてのステップが曖昧になり、成果を得るのが難しくなるということです。
ここで、問題を洗い出すことの具体的な重要性について、5つのポイントを挙げます。
1.根本的な原因を見つけられる
　表面的な困りごとにとどまらず、その背景にある原因を特定することで、解決策が的確になります。たとえば、『部活動が活発でない』という問題に対し、『練習場所が不足している』という根本原因を見つけることで、解決策が見えやすくなります。
2.優先順位をつけやすくなる
　問題をリストアップすることで、どれを優先して解決すべきかを整理できます。限られた時間やリソースを有効に活用するためには、優先順位を明確にすることが欠かせません。
3.グループの共通認識を作れる
　問題を洗い出すプロセスをグループで行うことで、全員が同じ方向を向いて取り組むことができます。『どこが課題か』という共通認識がないと、議論がバラバラになってしまいます。
4.解決策の効果を高められる
　問題を正しく理解することで、解決策も効果的になります。曖昧な問題設定では、解決策が現実に即したものにならないことが多いです。
5.持続的な改善が促せる
　問題を丁寧に見つけ出すことで、短期的な解決だけでなく、将来にわたる改善の基盤を作ることができます。
これらのポイントを意識しながら問題を洗い出すことで、単なる改善案ではなく、長期的に効果を発揮する取り組みが可能になります。
これからの活動では、この『問題を洗い出す』プロセスをしっかりと進めていきましょう。

28

どんな問題が見つかるのか、楽しみにしています！」

28

複数の意見をまとめるプロセス（1/2）
① 付せん紙に自分の出した意見を書く

- **意見を全て書く**
  全員が発言しやすい雰囲気を作り、どんな小さな意見も付せん紙に記入する。
- **1意見1枚で書く**
  1枚の付せん紙に1つの意見を書き、短く記載する。
- **形式を揃えて書く**
  後からでも読めるように読みやすい字で書く。



「ここでは、複数の意見をまとめるための基本的なステップについて説明します。
まず最初に行うことは、付せん紙に自分の意見を書くことです。
全員が平等に意見を出せるように、どんな小さな意見でも大丈夫です。自分が感じたことや思いついたことを遠慮せずにどんどん書き出してください。また、全員が発言しやすい雰囲気を作ることが重要です。チームで声を掛け合いながら、意見を出しやすい環境を整えましょう。
次に、1枚の付せん紙に1つの意見を書くというルールを守ってください。
たとえば、『教室が暑い』という意見と『部活動の練習時間が短い』という意見があれば、それぞれを別々の付せん紙に書きます。短いフレーズで簡潔に記載することで、後から整理しやすくなります。
そして最後に、形式を揃えて書くことを意識してください。
他の人が見たときに読めるように、読みやすい字で書きましょう。文字が小さすぎたり、汚くなったりすると後で意見を共有する際に不便になりますので、できるだけ丁寧に書くように心がけてください。
これらのステップを丁寧に行うことで、グループ全員の意見を効率よく整理し、次のプロセスに進むための準備が整います。」

29

複数の意見をまとめるプロセス（2/2）
② 付せん紙を分類分けする

完璧に分類しようとせず、「なんとなく似ている」「一緒にすると良さそう」と感じたものをまとめる。

③ それぞれの分類に名前を付ける

分類ごとに内容を簡単に表現する名前（ラベル）をつける。

「次に、付せん紙を分類分けする作業を行います。
この段階では、完璧に分類しようとしなくて大丈夫です。ポイントは、『なんとなく似ている』とか、『一緒にすると良さそう』と感じるものをまとめていくことです。たとえば、『教室が暑い』と『空調が効きにくい』という意見は関連がありそうですよね。このように、ざっくりとした感覚でグループ化していきましょう。
最後に、それぞれのグループに名前を付ける作業を行います。
まとめた意見の内容を簡単に表現できるラベルを付けてください。たとえば、『教室が暑い』や『空調が効きにくい』をまとめたグループには、『教室環境』というラベルを付けると分かりやすいです。こうすることで、どの意見がどのカテゴリーに属しているのかが整理しやすくなります。
このプロセスでは、全員で意見を出し合いながら進めることが大切です。他の人の視点や感覚を取り入れることで、新しい気づきが生まれることもあります。
それでは、このルールを意識しながら、グループで意見の分類を進めてみましょう。焦らず、楽しみながら意見をまとめてみてください！」

30

グループワーク

前回、個々人で作成した記録シートをもとにグループで意見をまとめて、ランキング付けをしてください。



「それでは、今日のグループワークに入ります。今回の目的は、前回、皆さんが個々に作成した記録シートｌをもとに、グループで意見をまとめてランキング付けをすることです。
まずは、グループ内でそれぞれの記録シートを持ち寄り、どんな意見が出たのかを共有してください。この共有の段階では、意見の良し悪しを判断する必要はありません。全員がどんな視点で問題を捉えたのかを理解することを目指してください。
次に、共有した意見を整理していきます。似たような意見をまとめたり、グループ全体として大事だと思うポイントを話し合いながら絞り込んでいきましょう。ポイントは、全員が発言しやすい雰囲気を作り、他の人の意見にも耳を傾けることです。
意見がまとまったら、グループで重要だと思う順にランキングを付けてください。どの意見を1位にするのか、何を優先順位の高い課題とするのかを議論して決めてください。この作業では、意見が分かれることもあるかもしれませんが、グループ全員が納得できる形で決定することを目指してください。
最後に、各グループで決定したランキングを発表してもらいます。それでは、グループワークを始めてください！」

31

記録シートⅢ　＜問題ランキング＞

	分類名
1位	
2位	
3位	
4位	
5位	

「こちらの記録シートにまとめてください」

全体発表

各グループの発表者は、作成した記録シートを発表してください



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートを他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」

本日のまとめ

■問題の洗い出しの重要性
問題を洗い出すことは、現状を改善し、目標を達成するための第一歩です。

■複数の情報をまとめる手順
◆情報を一つ一つ見える化する
◆共通する情報を分類分けする
◆各分類に名前を付ける



「それでは、本日のまとめを行います。今日は、**問題を洗い出すことの重要性**と、**複数の情報をまとめる手順**について学びました。
まず、**問題の洗い出しの重要性**について振り返ります。
問題を洗い出すことは、**現状を改善し、目標を達成するための第一歩**です。丁寧に問題を把握することで、解決策の質が向上し、効果的な取り組みが可能になります。また、このステップをしっかり行うことで、優先順位をつけたり、根本的な原因を見つけたりしやすくなります。
次に、**複数の情報をまとめる手順**について確認しましょう。
今日は、意見や情報を整理するためのプロセスとして、次の3つのステップを学びました。
1.情報を一つ一つ見える化する
1. 付せん紙やメモに書き出し、目に見える形にすることで、全体像を把握しやすくなります。

2.共通する情報を分類分けする
1. 完璧に分類しようとせず、『なんとなく似ている』『一緒にすると良さそう』と感じたものをグループ化することがポイントでした。

3.各分類に名前を付ける
1. グループ化した情報にラベルを付けることで、整理された内容を一目で理解できるようになります。これにより、議論を進めやすくなります。

今日学んだ内容を活かせば、これから進める活動で、問題の整理や解決策の立案がさらに効率的に進められるはずです。」



「次回は、今日の成果をもとに、さらに問題の絞り込みを行います。ぜひ今回学んだ手順や考え方を引き続き活用してください。お疲れさまでした！」

第４回
現状把握

分析する問題を絞り込もう

「皆さん、こんにちは。今日は【第4回：現状把握】の授業です。テーマは、『分析する問題を絞り込もう』です。
これまでの授業で、学校にあるさまざまな問題を洗い出し、それらを分類したり整理したりしてきましたね。今日は、その中からさらに具体的に分析を進めるために、どの問題に注目するかを決めていきます。
問題を絞り込むことで、次のステップであるデータ収集や仮説立てを効率的かつ効果的に進めることができます。また、チームとして共有できる課題が明確になることで、全員が同じ目標に向かって取り組みやすくなります。
今日はグループで意見を出し合いながら、これらの観点をもとにして、分析する問題を1つに絞り込む作業を行います。
みなさんがどのような問題を選び、それをどのように深掘りしていくのか、とても楽しみにしています。それでは、さっそく始めましょう！」

アイスブレイククイズ

学校に1つだけ新しいことを導入できるとしたら何が良い？
グループで1つ絞り込もう
（例：校内カフェ、最新図書館、屋外イベントスペースなど）



「では、授業の始めにアイスブレイククイズを行います！今日のテーマは、『学校に1つだけ新しいことを導入できるとしたら何が良い？』です。
まずは、各グループで話し合って、1つのアイデアに絞り込んでください。時間は3分です。
たとえば、『校内にカフェを作る』とか、『最新の図書館を導入する』、『屋外イベントスペースを設ける』など、学校生活をもっと楽しく、便利にするようなアイデアを自由に出してください。
ポイントは、できるだけ全員で話し合い、どんなアイデアが一番魅力的かをグループで決めることです。アイデアを出すときは、『なぜそのアイデアが良いのか』という理由も簡単に考えてみましょう。
時間になったら、いくつかのグループに選んだアイデアを発表してもらいます。それでは、みなさんのユニークで面白いアイデアを楽しみにしています！グループでの話し合いを始めてください！」

問題の絞り込み（1/2）

問題を絞り込むとは、多くの問題の中から優先して取り組むべきものを選び出すことを指します。

すべての問題に同時に取り組むことは難しいため、時間やリソースを効果的に活用するためのプロセスです。



「ここでは、問題の絞り込みについてお話しします。
まず、問題を絞り込むとは何かについて確認しましょう。
これは、たくさんの問題の中から、優先して取り組むべきものを選び出すことを指します。
学校の中には、解決すべき課題がいろいろとありますよね。しかし、すべての問題に同時に取り組むことは現実的ではありません。
そのため、時間やリソースを効果的に活用するために、優先順位をつけることが必要になります。
たとえば、どの問題が最も多くの人に影響を与えているのか、どの問題を解決することで学校生活が大きく改善されるのか、といった観点で選ぶことがポイントです。
また、絞り込んだ問題に集中して取り組むことで、解決策の質も高まります。あれもこれもと手を出すより、1つの問題にしっかり向き合った方が、より効果的な成果を出すことができるからです。
これから、グループで話し合いながら、自分たちが考えた問題の中から優先すべき1つを絞り込んでいきます。このプロセスを丁寧に行うことで、次のステップである解決策の提案や実行がスムーズに進みます。
それでは、問題を絞り込む際には、どの問題が最も重要か、どんな影響を与えるかをよく考えながら取り組んでみてください！」

問題の絞り込み（2/2）

■絞り込みの基準例:
■緊急性: 早急に対応が必要な問題か？
■影響度: 解決すると多くの人に良い影響がある問題か？
■実現可能性: 実行可能な解決策が考えられる問題か？

■絞り込みの進め方:
■各グループでランキング付けした問題を再度確認
■各メンバーの意見を基に絞り込みを行い、理由を整理

「ここでは、問題の絞り込みについて具体的に説明します。
まず、絞り込みの基準についてお話しします。問題を絞り込む際には、以下の3つの基準を参考にしてください：
1.緊急性
　早急に対応が必要な問題かどうかを考えます。たとえば、日々の学校生活に支障をきたしている問題や、安全に関わる問題は、優先度が高いと言えます。
2.影響度
　その問題を解決することで、多くの人に良い影響を与えるかどうかを考えます。解決の効果が大きい問題は、学校全体の改善につながります。
3.実現可能性
　実行可能な解決策が考えられる問題かどうかを検討します。たとえば、必要なリソースや時間が現実的に準備できるかどうかも重要なポイントです。
次に、絞り込みの進め方について説明します。
1.グループでランキング付けした問題を再度確認
　前回、各グループで作成したランキングを見直してください。この中から、どの問題が最も優先すべきかを基準に基づいて考えます。
2.各メンバーの意見を基に絞り込みを行い、理由を整理
　グループ全員で意見を出し合いながら、1つの問題に絞り込んでいきます。このとき、『なぜその問題を選んだのか』という理由を整理しておくことが大切です。理由が明確であれば、次のステップである仮説立てや解決策の提案がスムーズに進みます。
絞り込み作業は、次のステップを大きく左右する重要なプロセスです。全員でしっかり話し合い、納得のいく形で問題を決めましょう。」

グループワーク

■前回作成したランキング表を基に、絞り込みを行ってください
■加えて、その問題を選んだ理由も記載してください



「それでは、今回のグループワークについて説明します。今日は、前回作成したランキング表を基に問題の絞り込みを行います。
まず、グループでランキング表を見直しながら、どの問題に取り組むかを話し合ってください。どの問題が優先して解決すべきかを考える際には、次のような基準を参考にしてみてください：
•緊急性：この問題は早急に解決しなければならないものか？
•影響度：解決すると多くの人に良い影響を与える問題か？
•実現可能性：実行できる解決策が現実的に考えられる問題か？
これらの視点を使うと、絞り込みがスムーズに進むと思います。
次に、絞り込んだ問題を選んだ理由を明確に記載してください。
たとえば、『影響度が高いから』『実現可能なアイデアが既にあるから』など、どんな理由でも構いませんが、グループ全員が納得できる形で記録しておきましょう。この理由は、次のステップである仮説立てや解決策を考える際に役立ちます。
最後に各グループで選んだ問題とその理由を発表していただきます。それでは、グループワークを始めましょう！」

全体発表

各グループの発表者は、作成した記録シートを発表してください



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートを他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」

記録シートⅣ　＜絞り込んだ問題＞

	内容
絞り込んだ問題	
その問題を選んだ理由	

「こちらの記録シートにまとめてください」

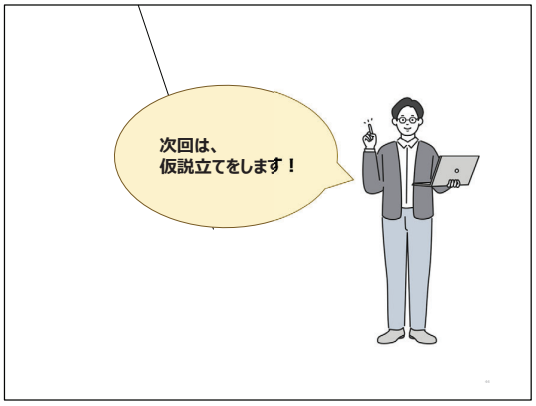
本日のまとめ

■問題を絞り込むとは
多くの問題の中から優先して取り組むべきものを選び出すこと

■絞り込みの基準例
◆緊急性
◆影響度
◆実現可能性



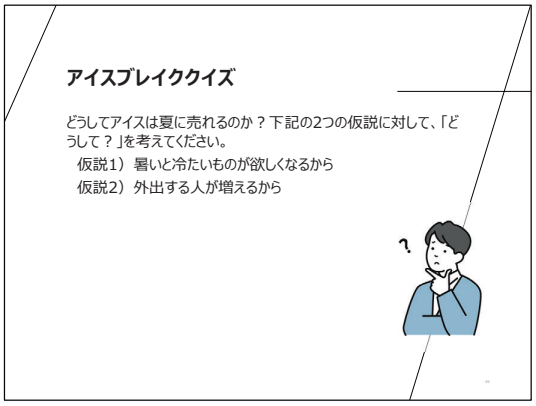
「それでは、本日の授業を振り返りましょう。今日は、問題を絞り込むプロセスについて学び、グループで実践していただきました。
まず、問題を絞り込むとは何かを再確認します。
これは、多くの問題の中から優先して取り組むべきものを選び出すことを意味します。学校にはたくさんの問題がありますが、そのすべてに同時に取り組むのは現実的ではありません。だからこそ、重要な問題に焦点を当て、リソースや時間を効果的に使うことが大切です。
次に、絞り込みの基準についてお話ししましたね。以下の3つの基準を使うと、問題を選びやすくなります：
1.緊急性
　　その問題は、早急に解決しなければならないものかどうか。
2.影響度
　　解決することで、どれだけ多くの人や場面に良い影響を与えられるか。
3.実現可能性
　　実行可能な解決策を現実的に考えられるかどうか。
これらの基準を使って問題を絞り込むことで、次のステップである仮説立てや解決策の提案がより明確かつ効率的に進むようになります。
最後に、問題を絞り込むときの話し合いでは、全員の意見を尊重し、納得感を持って結論を出すことが大切です。」



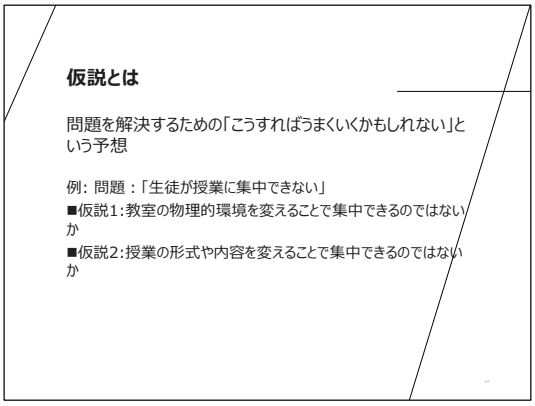
「次回は、絞り込んだ問題をさらに深く掘り下げて、具体的な仮説を立てていきます。本日学んだ内容を活かしながら進めていきましょう。お疲れさまでした！」



「皆さん、こんにちは。今日は【第5回：現状把握】の授業です。テーマは、『問題解決に向けた仮説を立てる』です。
これまでの授業で、学校にある問題を洗い出し、その中から優先すべき問題を絞り込む作業を進めてきましたね。今日は、その次のステップである『仮説を立てる』というプロセスに取り組みます。
仮説を立てるとは、選んだ問題に対して『これが解決策になるのではないか』というアイデアを考えることです。仮説を立てることで、問題解決に向けた道筋を具体化することができます。たとえば、『生徒間の交流不足』という問題に対して、『異学年で交流するイベントを企画すれば改善できる』といった仮説が考えられるかもしれません。
この授業では、仮説を立てる準備として、問題の背景をさらに掘り下げ、どんな解決策が考えられるかを議論していきます。効果的な仮説を考えていきましょう。それでは始めていきます！」



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います！
今日のテーマは、『どうしてアイスは夏に売れるのか？』についてです。
ここでは、2つの仮説を挙げました。それぞれについて、『どうして？』を考えてみましょう。
1つ目の仮説は、『暑いと冷たいものが欲しくなるから』です。
これは感覚的には納得しやすいですよね。でも、『どうして暑いと冷たいものが欲しくなるのか』という理由をもう少し深掘りして考えてみてください。たとえば、『暑いと体温を下げたくなる』とか、『冷たいものを食べると爽快感が得られる』など、さらに具体的な理由が思いつくかもしれません。
2つ目の仮説は、『外出する人が増えるから』です。
こちらも面白い仮説ですよね。『どうして外出する人が増えるとアイスが売れるのか』を考えてみてください。たとえば、『外にいると手軽に食べられるものを買いたくなる』とか、『屋台や観光地でアイスがよく売られているから』など、思いつくことを自由に発言してください。
各グループでこれら2つの仮説について話し合い、それぞれに対する『どうして？』を掘り下げて考えてみましょう。時間は5分です。話し合いが終わったら、グループごとに意見を共有してもらいます。
それでは、アイデアをどんどん出してみてください！グループでの話し合いを始めてください。」



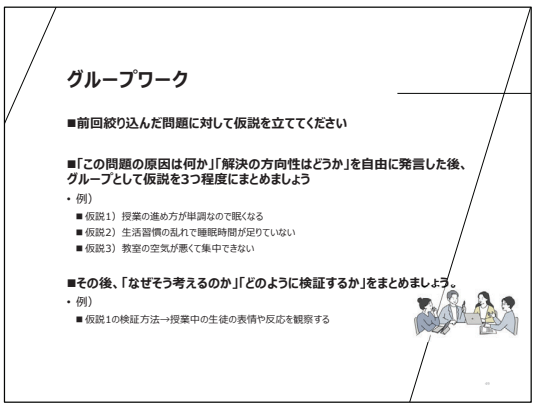
「ここでは、仮説について説明します。
仮説とは、問題を解決するための『こうすればうまくいくかもしれない』という予想のことです。
問題に対して原因や解決策を考え、それが正しいかどうかを検証するための出発点となります。
具体例を使って考えてみましょう。
例えば、『生徒が授業に集中できない』という問題があるとします。この場合、次のような仮説を立てることができます。
1つ目の仮説は、『教室の物理的環境を変えることで集中できるのではないか』というものです。
たとえば、教室が暑すぎたり寒すぎたりすると集中力が低下する可能性があります。空調を調整したり、照明を見直したりすることで解決できるかもしれません。
2つ目の仮説は、『授業の形式や内容を変えることで集中できるのではないか』というものです。
たとえば、先生が一方的に話す講義形式ではなく、ディスカッション形式やグループワークを取り入れることで、生徒の参加意欲が高まり、集中力が持続するかもしれません。
このように、仮説を立てるときには、問題の原因や背景をしっかりと考えることが大切です。そして、仮説が具体的で、検証可能であることがポイントです。
これから皆さんには、自分たちで選んだ問題に対して『こうすれば解決できるかもしれない』という仮説を考えてもらいます。アイデアを自由に出し合いながら、どんな仮説が効果的かを探っていきましょう！
それでは、仮説の立て方についてさらに深掘りしていきます。」



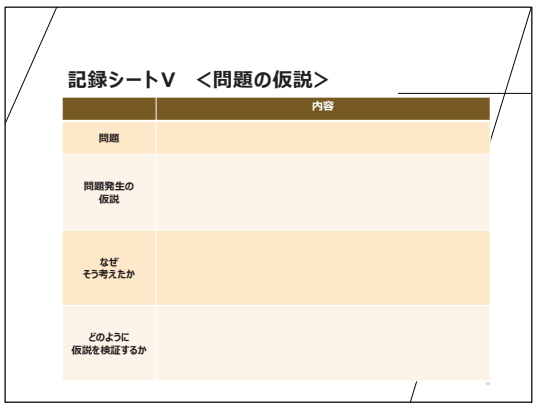
「ここでは、仮説を立てるためのステップと仮説の質を上げるためのヒントについてお話しします。
1. 仮説を立てるステップ
仮説を立てる際には、次の3つのステップを意識しましょう。
1.問題の原因を考える
問題が発生している理由をしっかりと考えることが第一歩です。たとえば、『生徒が授業に集中できない』という問題に対して、『教室が暑い』『授業内容が難しすぎる』など、原因を掘り下げます。
2.問題が解決する条件を想像する
問題を解決するためには、どのような条件が揃えば良いのかを考えます。たとえば、『教室の温度が快適になれば集中できるのでは？』『授業内容が分かりやすくなれば解決するのでは？』といった条件を挙げます。
3.データや経験をもとに論理的に予測する
感覚や思いつきだけでなく、これまでの経験や既存のデータを参考にして予測を立てることが大切です。具体的な根拠がある仮説ほど、後で検証しやすくなります。

2. 仮説の質を上げるためのヒント
仮説の質を高めるためには、以下の2つのポイントを意識してください。
1.具体性
仮説は、何がどうなるのかを明確にすることが大切です。たとえば、『授業を工夫する』という曖昧な表現ではなく、『グループワークを取り入れることで生徒の参加意欲が高まり、集中力が向上する』のように、具体的に書きましょう。
2.検証可能性
仮説は、後で確認できる形にすることが重要です。たとえば、『空調を調整すれば集中力が上がる』という仮説を立てた場合、授業中の集中度をアンケートや観察で測るなど、検証の方法が考えられる形にします。
仮説を立てるときには、これらのステップとヒントを意識することで、より効果的で検証しやすい仮説を作ることができます。
これから、皆さん自身が選んだ問題に対して仮説を立てていきます。具体的で検証可能な

仮説を目指して、じっくり考えてみてください。それでは始めましょう！」



「それでは、今日のグループワークについて説明します。
前回絞り込んだ問題について、グループで仮説を立てていただきます。
まず、『この問題の原因は何か』『解決の方向性はどうか』について、グループ内で自由に意見を出し合いましょう。この段階では、たくさんのアイデアを出すことを目指してください。発言する際に、『こうかもしれない』『これも可能性がある』という感覚で構いません。
その後、出た意見を整理して、グループとして仮説を3つ程度にまとめてください。
たとえば、『授業に集中できない』という問題に対しては、以下のような仮説が考えられます：
•仮説1：授業の進め方が単調なので眠くなる。
•仮説2：生活習慣の乱れで睡眠時間が足りていない。
•仮説3：教室の空気が悪くて集中できない。
次に、「なぜそう考えるのか」「どのように検証するのか」も考えてください。
たとえば、仮説1については、『授業中の生徒の表情や反応を観察する』という方法で検証できます。こうした具体的な検証方法を考えることで、仮説が現実的かどうかを判断しやすくなります。
話し合いが終わったら、各グループで立てた仮説とその検証方法を発表していただきます。
ポイントは、原因と解決方法をじっくり考えること。そして、仮説が具体的で検証可能な形になっているかを意識してください。それでは、グループワークを始めましょう！」



「こちらの記録シートにまとめてください」

全体発表

各グループの発表者は、作成した記録シートを発表してください



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートを他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」

51

本日のまとめ

■仮説とは

問題を解決するための「こうすればうまくいくかもしれない」という予想

■仮説を立てるステップ

◆問題の原因を考える
◆問題を解決する条件を想像する
◆データや経験をもとに論理的に予測する



「それでは、本日の授業を振り返りましょう。今日は、仮説とは何か、そして仮説を立てるためのステップについて学びました。
まず、仮説とは何かを再確認します。
仮説とは、問題を解決するための『こうすればうまくいくかもしれない』という予想のことです。問題に対して解決の方向性を考え、次にどんなアクションを取れば良いかを導くための道筋を作るものです。
次に、仮説を立てるステップについておさらいします。
1.問題の原因を考える
　問題が発生している背景や理由を深掘りし、具体的に把握することが第一歩です。
2.問題を解決する条件を想像する
　その問題がどのような状態になれば解決に近づくのかを想像します。たとえば、環境の改善や行動の変化などが考えられます。
3.データや経験をもとに論理的に予測する
　単なる感覚や思いつきではなく、過去の経験や既存のデータを基にして、現実的な仮説を組み立てます。これにより、仮説が検証しやすくなります。
仮説を立てるプロセスは、問題解決に向けた重要なステップです。これを丁寧に行うことで、次の段階であるデータ収集や検証がスムーズに進みます。」

52



「次回は、今日立てた仮説について、具体的な検証方法を考えていきます。本日学んだステップを活かしながら、さらに深く掘り下げていきましょう。お疲れさまでした！」

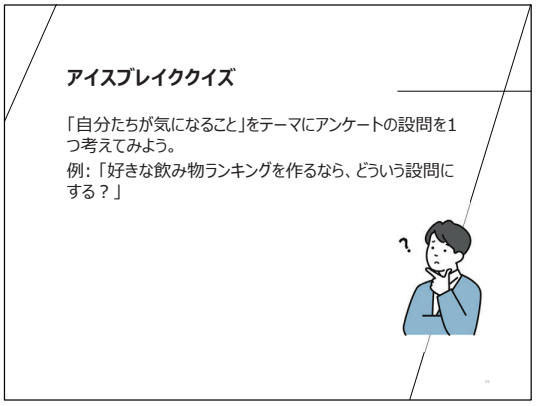
53

第６回
データ収集

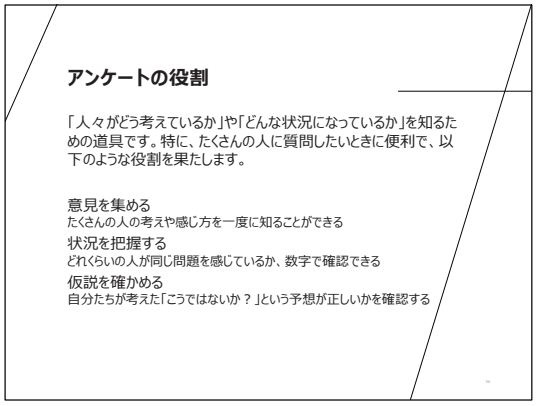
問題解決に向けてデータを収集する（1/2）

「皆さん、こんにちは。今日から新しいステップに進みます。【第6回：データ収集】では、問題解決に向けてデータを収集する方法について学び、実際に計画を立てていきます。
これまでの授業では、学校の問題を洗い出し、それに対して仮説を立てるところまで進めてきましたね。次のステップでは、立てた仮説が正しいかどうかを確認するために、データを収集し、検証することが必要です。
データ収集は、問題解決において非常に重要なプロセスです。なぜなら、仮説がデータによって裏付けられることで、解決策がより説得力のあるものになるからです。また、感覚や主観だけでは見えなかった事実に気づくことができる点も大きなメリットです。
データ収集は、仮説を検証し、問題解決への道筋を明確にするための大切なステップです。
今日から3回にわたって丁寧に取り組んでいきますので、全員で協力して進めていきましょう。
それでは授業を始めます！」

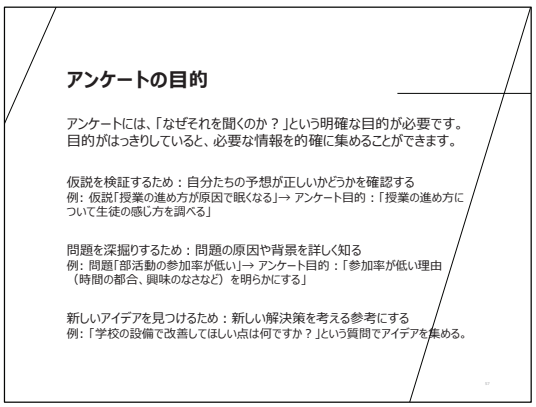
54



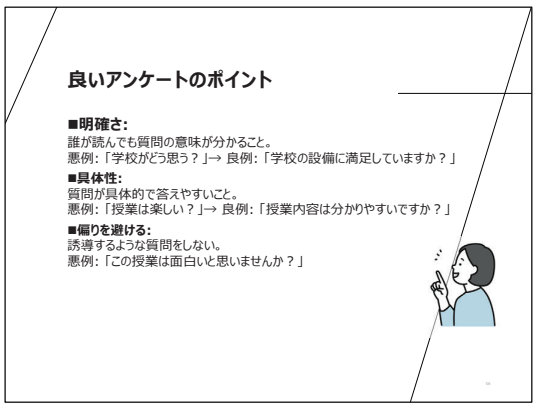
「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います！
今日のテーマは、『自分たちが気になることをアンケートにするなら、どんな設問を作るか』です。
たとえば、『好きな飲み物ランキング』を作りたい場合、設問として『あなたが最も好きな飲み物は何ですか？』や、『普段よく飲む飲み物は次の中でどれですか？（選択肢形式）』のように考えられますよね。
ここでのポイントは、相手に答えやすく、目的に合った設問を考えることです。たとえば、具体的な選択肢を提示することで、回答者が迷わずに答えられるようになります。
これから、グループで話し合って、『自分たちが気になること』をテーマにアンケートの設問を1つ考えてみてください。テーマは自由です。例えば：
• 『学校で一番好きなイベントは？』
• 『休み時間にやっていることは？』
• 『授業中に集中しやすい環境とは？』
など、どんなアイデアでも大歓迎です。
時間は5分です。最後にいくつかのグループに考えた設問を発表してもらいますので、面白いアイデアをどんどん出してみてください。それでは、スタート！」



「ここでは、**アンケートの役割**についてお話しします。
アンケートは、『人々がどう考えているか』『どんな状況になっているか』を知るための道具です。特に、多くの人に意見を聞きたいときにとても便利な方法です。アンケートには、次のような重要な役割があります。
1つ目は、『意見を集める』ことです。
アンケートを使えば、たくさんの人の考えや感じ方を一度に知ることができます。たとえば、『どんな授業形式が好きか？』といった質問をすることで、生徒全員の好みや意見をまとめて把握できます。
2つ目は、『状況を把握する』ことです。
アンケートは、ある問題についてどれくらいの人が同じように感じているのかを、数字やデータとして確認するのに役立ちます。たとえば、『どのくらいの生徒が休み時間に交流が少ないと感じているか』を調べると、問題の規模や影響を明確にすることができます。
3つ目は、『仮説を確かめる』ことです。
これまでに立てた『こうではないか？』という仮説が正しいかどうかを確認するために、アンケートを使います。たとえば、『空調が教室の集中力に影響しているのでは？』という仮説に基づいて質問をすれば、仮説を裏付けるデータが得られます。
つまり、アンケートは、意見を知るための手段であり、問題の状況を数字で示すツールであり、仮説を検証するための方法でもあるのです。
これからは、実際にアンケートを設計し、データを収集する方法について考えていきます。今日の内容を参考にしながら、どんな質問をすれば良いデータが得られるかを一緒に探っていきましょう！」



「ここでは、**アンケートの目的**についてお話しします。
アンケートを作るときには、**『なぜそれを聞くのか？』という明確な目的**が必要です。目的がはっきりしていると、必要な情報を効率的かつ的確に集めることができます。今日は、その目的をいくつかの具体例を交えて説明します。
1. 仮説を検証するため
最初の目的は、**自分たちの仮説が正しいかどうかを確認すること**です。
たとえば、仮説として『授業の進め方が原因で眠くなるのではないか』と考えた場合、アンケートの目的は『授業の進め方について生徒がどう感じているかを調べる』ことになります。この目的があれば、具体的な設問を考えやすくなります。
2. 問題を深掘りするため
次に、問題の原因や背景を詳しく知るためにアンケートを使う場合です。
たとえば、『部活動の参加率が低い』という問題があるとします。この場合、『参加率が低い理由（時間が合わない、興味がないなど）を明らかにする』という目的でアンケートを設計します。これにより、問題をさらに詳しく理解することができます。
3. 新しいアイデアを見つけるため
最後に、新しい解決策を考える参考にすることもアンケートの目的になります。
たとえば、『学校の設備で改善してほしい点は何ですか？』という質問を投げかければ、生徒から新しいアイデアを集めることができます。このように、アンケートは意見を聞くだけでなく、新しい発想を得るツールとしても活用できます。
アンケートの目的を明確にすることで、設問がより具体的になり、集めたデータを問題解決に活用しやすくなります。
これからは、皆さんが考えた仮説や問題に対して、どんな目的でアンケートを作るかを考えていきます。目的をしっかり意識して、効果的なアンケートを設計していきましょう。
それでは、始めていきます！」



「ここでは、**良いアンケートを作るためのポイント**についてお話しします。アンケートは、質問の質によって得られるデータの質が大きく変わります。では、どのようにすれば良いアンケートを作れるのか、3つのポイントを見ていきましょう。
1. 明確さ
まず大切なのは、**誰が読んでも質問の意味が分かること**です。質問があいまいだと、回答者が何を答えれば良いのか迷ってしまい、結果としてデータの信頼性が下がります。
たとえば、
•**悪い例**:『学校がどう思う？』
これは漠然としていて、設備のことなのか、授業のことなのか、答える人によって解釈が変わってしまいます。
•**良い例**:『学校の設備に満足していますか？』
具体的に何を聞いているのかが明確になり、回答しやすくなります。
2. 具体性
次に、**質問が具体的で答えやすいこと**も重要です。漠然とした質問ではなく、具体的な内容に焦点を絞ることで、より正確な回答を得ることができます。
たとえば、
•**悪い例**:『授業は楽しい？』
楽しいかどうかだけでは、何が良くて何が問題なのかが分かりません。
•**良い例**:『授業内容は分かりやすいですか？』
質問が具体的になることで、授業の質について具体的なフィードバックを得られます。
3. 偏りを避ける
最後に、誘導するような質問をしないことです。質問の仕方によっては、回答者が特定の答えを選びやすくなってしまい、データが偏ってしまいます。
たとえば、
•悪い例:『この授業は面白いと思いませんか？』
このような質問は、回答者が「面白い」と答えたくなるように誘導しています。
•良い例:『この授業は面白いと感じましたか？』
中立的な聞き方をすることで、より正確な意見を引き出すことができます。
これらのポイントを押さえることで、アンケートから得られるデータの質が向上します。

これから皆さんにアンケートを作ってもらいますが、ぜひこの3つのポイントを意識しながら設問を考えてみてください。」



「ここでは、**アンケートで使う質問の形式**についてお話しします。質問の形式を工夫することで、欲しい情報を効率的に集めることができます。主に使われる形式を3つご紹介します。

1. 選択式

最初は、**選択式の質問**です。

この形式では、『はい/いいえ』や『1～5段階評価』といった選択肢を用意します。簡単に答えられるため、多くの回答を集めたいときや、データを整理しやすくするために適しています。

たとえば：

- 『授業内容は分かりやすいと感じましたか？（はい/いいえ）』
- 『この学校の設備に満足していますか？（1～5段階評価）』

選択式は、**短時間で回答してもらいやすい**のが特徴です。

2. 自由記述式

次に、**自由記述式の質問**です。

こちらは、より詳しい意見を聞きたい場合に使います。回答者が自分の言葉で書くため、具体的なアイデアや深い考えを知ることができます。

たとえば：

- 『授業をより良くするためにどんな工夫が必要だと思いますか？』
- 『部活動の参加率を上げるためにどんなアイデアがありますか？』

ただし、自由記述式は整理するのに時間がかかるので、質問数は絞ることをおすすめします。

3. ランキング形式

最後に、ランキング形式の質問です。

この形式は、優先順位を知りたいときに使います。たとえば、複数の選択肢がある中で、どれが一番重要だと思われているかを把握できます。

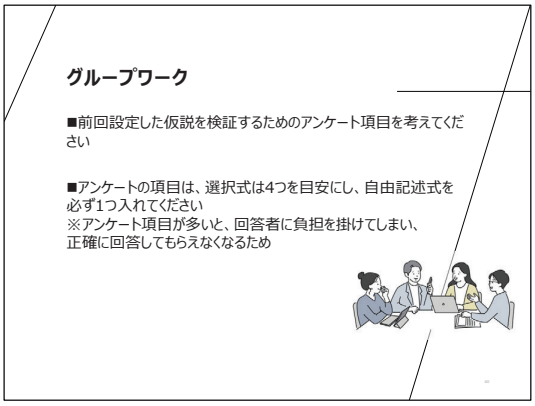
たとえば：

- 『学校の設備で改善してほしい点を重要だと思う順に並べてください』
- 『好きな行事を1位から3位まで選んでください』

ランキング形式は、回答者の価値観や優先順位を具体的に知るのに役立ちます。

質問の形式を目的に応じて使い分けることで、集めるデータの質が高まります。これから

アンケートを設計する際には、『どんな情報を集めたいか』を考えて、適切な形式を選んでみてください。」



「それでは、今日のグループワークについて説明します。前回設定した**仮説を検証するためのアンケート項目**を考えていただきます。仮説を検証するためには、アンケートを通じて必要なデータを効率よく集めることが重要です。そのために、次のルールを意識してアンケート項目を設計してください。

1. アンケート項目のバランスを考える

•**選択式**の質問を4つ程度考えてください。

例:『授業の進め方について満足していますか？（1～5段階評価）』

選択式の質問は、短時間で答えやすく、集計もしやすいのが特徴です。

•**自由記述式**の質問を必ず1つ入れてください。

例:『授業の改善点として思いつくアイデアを教えてください』

自由記述式では、より具体的な意見や深い考えを聞くことができます。

2. 項目数を絞る

アンケート項目が多すぎると、回答者に負担をかけてしまい、正確な回答が得られなくなることがあります。

今回は、**全体で5項目程度**を目安にしてください。質問を厳選することで、回答者にとって答えやすいアンケートになります。

3. 仮説に基づいて設計する

アンケートの目的は、仮説を検証することです。

たとえば、『授業の進め方が単調で眠くなる』という仮説を検証する場合、次のような質問が考えられます：

•選択式:

授業中、集中力を保ちやすいと感じますか？（1～5段階評価）

現在の授業形式に満足していますか？（はい/いいえ）

•自由記述式:

授業の形式や進め方について、改善点があれば教えてください。

これらの質問を仮説に沿って設計することで、目的に合ったデータを集めることができます。

活動の進め方

1.グループで話し合いながら、まずは仮説を再確認してください。

2.仮説をもとに、どんな情報を集めるべきかを考え、質問を設計します。

3. 時間内に選択式の質問を4つ、自由記述式の質問を1つ完成させてください。
最後に、各グループで考えたアンケート項目を発表していただきます。

60

記録シートⅥ　<アンケート項目>

質問内容	回答形式
例）学校の設備に満足していますか？	選択式 （非常に満足、満足、どちらでもない、不満、非常に不満）

「こちらの記録シートにまとめてください」

61



「次回も引き続き、アンケート項目の設計と作成を行います。本日学んだステップを活かしながら、さらに進めていきましょう。お疲れさまでした！」

62

第7回
データ収集

問題解決に向けてデータを収集する（2/2）

「皆さん、今日も前回に引き続きデータ収集を進めていきます。それでは授業を始めます！」

63

アンケート項目の作成

前回に引き続き、アンケートの設計と作成を進めていきましょう。



「皆さん、こんにちは。今日は、アンケート項目の設計と作成を引き続き進めていきます。前回の授業では、仮説を検証するためにアンケート項目を考えましたね。今日は、それをさらに具体化し、完成させていきます。」

アンケートの妥当性チェック表

☑	項目	内容
	質問が目的に合っていますか？	どんな情報を得たいか明確にしよう
	質問が分かりやすですか？	誰でも一読で理解できるようにしよう
	質問は網羅されていますか？	抜け漏れ見落としが無いようにしよう
	回答形式は適切ですか？	回答者が回答しやすいようにしよう
	質問数が適切な量ですか？	回答完了まで5分を目安としよう
	回答形式に偏りがないですか？	選択肢を公平に選べるようにしよう
	テストアンケートを実施しましたか？	本番前にテストし修正しよう
	データ分析を想定していますか？	数値化・グラフ化しやすいようにしよう
	アンケート全体をチェックしましたか？	第三者からチェクしてもらおう

「ここでは、アンケートの妥当性をチェックする方法についてお話しします。
アンケートを作成したら、その内容が目的に合っているかどうか、そして回答者にとって答えやすいかどうかを確認する必要があります。そのために役立つのが、妥当性チェック表です。作成したアンケートをグループで見直し、このチェック表を使って内容を確認してください。」

グループワーク

■アンケートの項目が決まったら、Microsoft Formsを使って、アンケートを作りましょう

■Formsでアンケートができたら先生に見せてください



「それでは、今日のグループワークについて説明します。
これまでに作成したアンケート項目をもとに、Microsoft Formsを使って実際にアンケートを作成していただきます。Microsoft Formsを使ってアンケートをデジタル化することで、配布や集計が簡単になります。これから皆さんが収集するデータが、仮説を検証し、問題解決につながる大切な材料となります。自信を持って取り組んでください！」

MICROSOFT FORMSによるアンケート作成

Microsoft Formsは、簡単にアンケートやクイズを作成できるオンラインツールです。以下は、Microsoft Formsを使ったアンケート作成の具体的な手順です。

1. Formsを開く
2. 新しいアンケートを作成する
3. アンケートのタイトルを入力する
4. 質問を追加する
5. アンケートのデザインを整える
6. プレビューを確認する
7. 共有設定にして、リンクを取得する

「ここでは、**Microsoft Formsを使ってアンケートを作成する手順**を説明します。
Microsoft Formsは、簡単にアンケートやクイズを作成できる便利なオンラインツールです。これからの活動で活用するため、手順をしっかり確認しておきましょう。

1. Formsを開く
まず、Microsoft Formsにアクセスします。
学校のアカウントでログインが必要な場合がありますので、準備を整えておいてください。

2. 新しいアンケートを作成する
Formsのメイン画面で「新しいフォーム」または「新しいアンケート」を選択します。
これが、アンケート作成のスタート地点です。

3. アンケートのタイトルを入力する
アンケートの内容が一目で分かるタイトルを付けます。
たとえば、『授業改善に関するアンケート』のように、回答者がテーマを理解しやすいタイトルを選びましょう。

4. 質問を追加する
次に、考えた質問をFormsに入力していきます。
質問形式は以下の中から選べます：
•**選択式**（はい/いいえ、1〜5段階評価など）
•**自由記述式**（具体的な意見を記入してもらう）
•**ランキング形式**（優先順位を回答してもらう）
質問が複数ある場合は「+」ボタンをクリックして追加します。

5. アンケートのデザインを整える
質問が完成したら、アンケート全体のデザインを整えます。背景色を変更したり、質問の順番を入れ替えたりして、見やすいレイアウトに仕上げましょう。

6. プレビューを確認する
作成したアンケートをプレビュー画面で確認します。実際に回答者がどのように見えるかをチェックして、不明瞭な点やミスがないかを確認してください。

7. 共有設定にしてリンクを取得する
最後に、アンケートを配布する準備をします。「共有」ボタンをクリックし、リンクを取得してください。このリンクを回答者に共有することで、アンケートを実施できます。

Microsoft Formsは、簡単な操作でアンケートを作成し配布までできる便利なツールです。

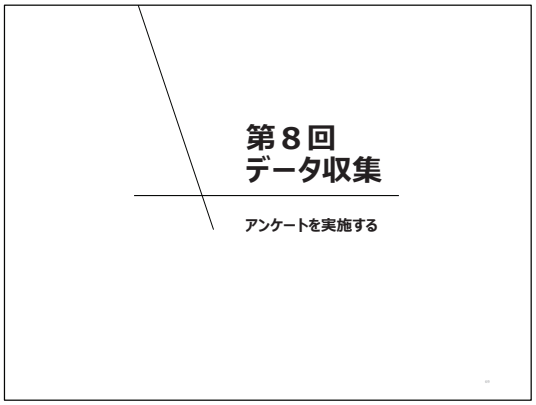
これからグループで作業を進める中で、この手順を参考にしながらアンケートを完成させてください。

67



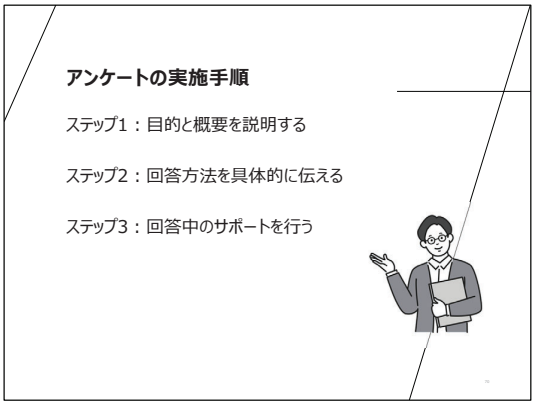
「お疲れさまでした！今日の授業では、アンケートの流れを練習し、スムーズに進めるための準備を整えましたね。
次回は、いよいよ実際にアンケートを実施し、データを回収する段階に進みます。データ回収は、仮説を検証し、次のステップである分析に進むための大切なプロセスです。次回に備えて、アンケート内容や配布手順をもう一度確認しておくことをおすすめします。
それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

68



「皆さん、こんにちは。今日は【第10回：データ収集】の授業です。テーマは、『アンケートを実施する』です。
これまでの授業で、問題の洗い出しから仮説の設定、アンケートの設計と作成までを進めてきましたね。そして、今日はついにそのアンケートを実際に実施する段階に入りました。
アンケートを実施することは、データ収集の最も重要なステップです。なぜなら、集めたデータが、これから仮説を検証し、問題解決の具体的なアイデアを導き出すための基礎となるからです。
アンケートの実施は、皆さんの仮説を確かめるための重要な機会です。ぜひ丁寧に準備を進め、正確なデータを集められるよう取り組んでください。
それでは、今日の授業を始めましょう！」

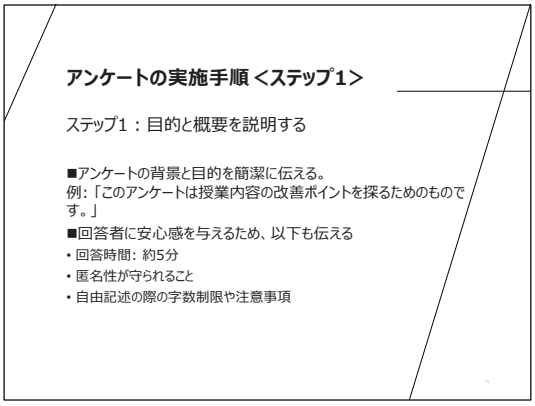
69



「ここでは、アンケートを実施する際の手順を説明します。アンケートをスムーズに進めるためには、目的を明確に伝え、回答者が安心して回答できる環境を作ることが重要です。
それでは、具体的なステップを見ていきましょう。
ステップ1：目的と概要を説明する
アンケートを始める前に、アンケートの目的や概要を回答者にしっかり説明します。
回答者が『なぜこのアンケートに答えるのか』を理解することで、協力的な態度を引き出すことができます。
たとえば：
•『このアンケートは、授業の質を改善するための参考にします』
•『皆さんの意見を基に、学校生活をより良くするための取り組みを考えます』
このように目的を明確に伝えたうえで、アンケートにどれくらいの時間がかかるのかも簡単に説明しましょう。
ステップ2：回答方法を具体的に伝える
次に、アンケートの回答方法を具体的に説明します。
たとえば：
•『質問には選択肢から答えてください』
•『最後の質問では、自由記述式で具体的な意見を書いてください』
また、回答者が初めてMicrosoft Formsやオンラインツールを使う場合は、ツールの基本的な使い方も案内してください。
回答方法が明確であれば、回答者は安心してスムーズに回答を進めることができます。
ステップ3：回答中のサポートを行う
アンケートが始まったら、回答者が困ったときにサポートできるよう準備しておきます。
たとえば：
•質問の意味が分からない場合に補足説明をする
•技術的なトラブル（リンクが開けないなど）に対応する
回答中に質問があれば、できるだけ迅速に対応しましょう。回答者が不安なく取り組める環境を整えることが大切です。

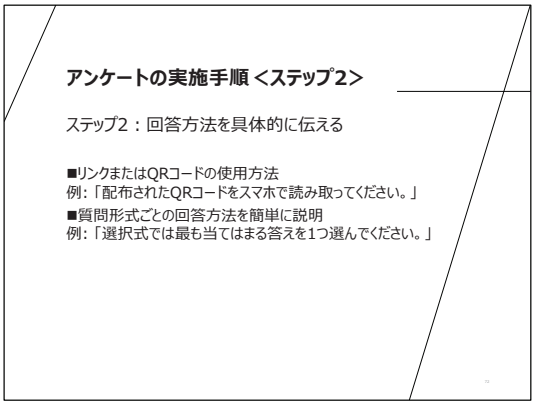
70

これらをしっかり実行することで、正確で有用なデータを集めることができます。それでは、
アンケートの準備を進めていきましょう！」



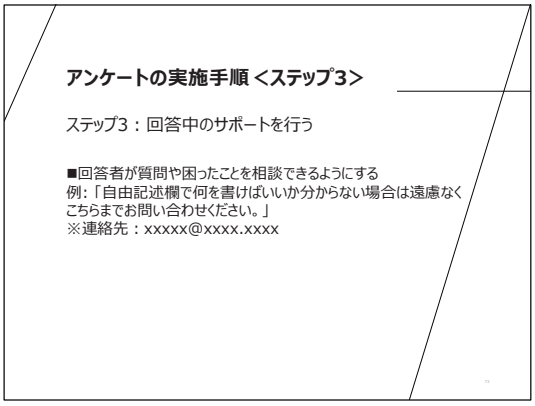
「それでは、アンケートを実施する際のステップ1：目的と概要を説明するについてお話しします。
アンケートを始める前に、回答者にアンケートの背景と目的を簡潔に伝えることが重要です。これにより、回答者はアンケートの意義を理解し、協力的な態度で回答してくれるようになります。
1. 背景と目的を伝える
まず、アンケートの背景と目的を簡単に説明しましょう。
例として、次のように伝えることができます：
•『このアンケートは、授業内容の改善ポイントを探るためのものです。』
•『皆さんの意見を基に、より良い授業環境を作りたいと考えています。』
このように、回答がどのように活用されるのかを明確にすることで、回答者は意欲的に取り組むことができます。
2. 回答者に安心感を与える
次に、回答者が安心して答えられるよう、以下のポイントを伝えましょう：
•回答時間:
『このアンケートは約5分で終わりますので、気軽に取り組んでください。』
•匿名性:
『このアンケートは匿名で実施しますので、名前を記入する必要はありません。自由に意見を書いてください。』
•自由記述の注意事項:
『自由記述の質問については、簡潔に記入していただければ大丈夫です。また、字数は100文字以内にまとめてください。』
これらを事前に伝えることで、回答者の不安を取り除き、リラックスした状態でアンケートに取り組んでもらうことができます。
このプロセスを丁寧に行うことで、回答者が前向きにアンケートに取り組む環境を作るこ

とができます。
それでは、次のステップに進みましょう！」



「続いて、アンケートを実施する際のステップ2：回答方法を具体的に伝えるについて説明します。回答者がスムーズにアンケートに答えられるよう、使用方法と回答の仕方を具体的に伝えることが大切です。
1. リンクまたはQRコードの使用方法
まず、アンケートへのアクセス方法を案内します。たとえば、次のように説明します：
•『アンケートは配布されたQRコードをスマホで読み取ることでアクセスできます。』
•『QRコードを読み取れない場合は、リンクをコピーしてブラウザに貼り付けてください。』
このように、回答者が簡単にアクセスできるよう具体的に説明しましょう。
2. 質問形式ごとの回答方法
次に、アンケート内の質問形式に応じた回答方法を簡単に説明します。
たとえば：
•選択式の場合：
『選択式の質問では、最も当てはまる答えを1つ選んでください。』
•自由記述式の場合：
『自由記述の質問では、簡潔に意見を書いてください。文字数の制限がある場合は注意してください。』
•ランキング形式の場合：
『ランキング形式では、優先順位が高いと思う順に番号をつけてください。』
回答者が混乱しないよう、各形式について具体的な例を挙げながら説明すると分かりやすくなります。
3. 回答中の確認や注意点
さらに、次のような注意点も伝えてください：
•『すべての質問に答える必要がありますので、未回答の項目がないようにご注意ください。』
•『送信ボタンを押す前に、入力内容をもう一度確認してください。』
これらをあらかじめ説明することで、回答漏れや誤入力を防ぐことができます。
これらを丁寧に説明することで、回答者がスムーズにアンケートに取り組むことができま

す。それでは、次のステップに進みましょう！」

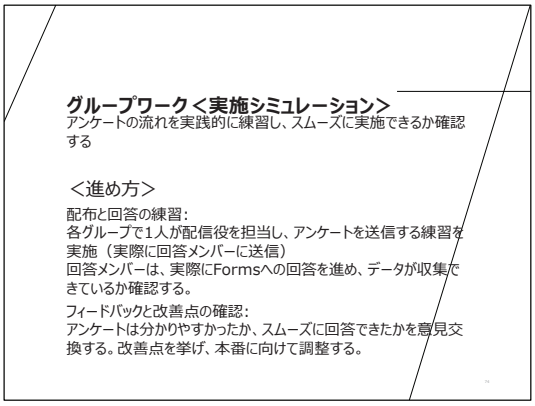


「次に、アンケートを実施する際のステップ3：回答中のサポートを行うについてお話しします。
アンケートをスムーズに進めるためには、回答者が困ったときにすぐ相談できる環境を整えることが重要です。
1. サポート体制を準備する
回答者が質問したり、相談できる窓口を明確に伝えましょう。
たとえば、以下のように案内します：
•『質問や困ったことがある場合は、遠慮なくご相談ください。』
•『特に自由記述欄で何を書けば良いか分からない場合は、お気軽にお問い合わせください。』
また、サポート用の連絡先を具体的に提示します：
•例:『連絡先：xxxxx@xxxx.xxxx』
回答者が迷ったときに頼れる窓口があると、安心して回答を進めることができます。
2. サポートの具体例
サポート内容として、次のようなケースに対応できるよう準備しておきます：
•質問の意味が分からない場合:
- 質問の意図や具体的な例を説明します。
- 例:『この質問は、授業中にどのくらい集中できているかを知りたいものです。』

•回答方法が分からない場合:
- フォームの操作方法を案内します。
- 例:『選択肢を1つ選んで、次へ進んでください。』

3. 回答者が安心できる雰囲気を作る
回答者が気軽に質問できる雰囲気を作ることも重要です。
『どんな小さな疑問でも大丈夫です。気軽に聞いてくださいね！』と声をかけることで、回答者がストレスを感じずに取り組むことができます。

これらを意識することで、回答者が快適にアンケートに取り組む環境を整えられます。それでは、回答サポートの準備を進めていきましょう！」



「それでは、今日のグループワークでは、アンケートの流れを実践的に練習し、スムーズに実施できるか確認する作業を行います。
実際のアンケート実施に向けて、配布や回答の練習を通じて準備を整えましょう。
＜進め方＞
1. 配布と回答の練習
•各グループで1人が配信役を担当し、アンケートを送信する練習を行います。
FormsのリンクやQRコードを使い、グループ内のメンバーにアンケートを送信してください。
配信役の方は、リンクの送信やQRコードの提示方法を確認しましょう。
•配信されたアンケートに、実際に回答してみてください。
回答メンバーは、Forms上で質問に答え、データが収集されるかどうかを確認します。回答後、データが正しく記録されているか、Formsで確認してください。
2. フィードバックと改善点の確認
•アンケートに回答してみて、以下のポイントについて意見を交換しましょう：
- 質問は分かりやすかったか？
- 回答形式に困ることはなかったか？
- 回答する中でストレスを感じる部分はなかったか？

•グループで挙げられた改善点を共有し、本番に向けて調整してください。たとえば：
- 質問をより明確にする。
- 配布の手順を簡略化する。
- 回答形式や順序を見直す。

目標
この練習を通じて、アンケート実施の全体の流れを確認し、改善が必要な点を洗い出します。本番では回答者がストレスなく答えられることが重要です。
これらを意識して、スムーズに進めていきましょう。準備が整えば、データ収集が効率的に進みます。それでは、グループごとに作業を始めてください！」



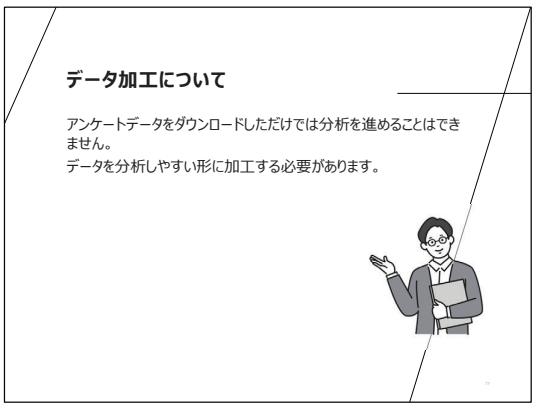
「お疲れさまでした！今日の授業では、アンケートの実施やデータの回収について学び、準備を進めてきましたね。
次回は、いよいよ回収したデータをまとめる作業を行います。データを正確にまとめることは、仮説の検証や問題解決に向けた提案を作る上で非常に重要です。しっかりと準備して、次回の作業をスムーズに進めましょう。
それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

75



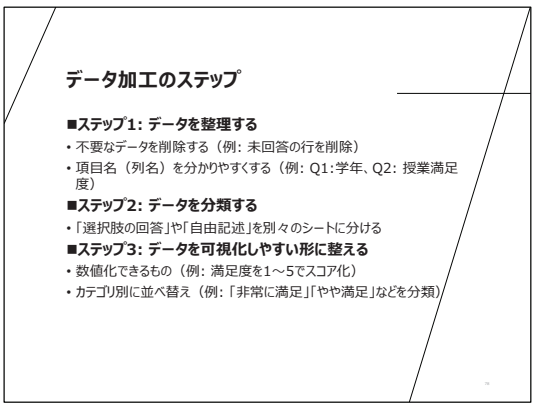
「皆さん、こんにちは。今日の授業は【第11回：データ収集】です。テーマは、『アンケートデータを加工する』です。これまでの授業では、仮説を立て、その検証に必要なアンケートを作成・実施し、データを回収するところまで進みましたね。今日からは、その回収したデータを分析可能な形に加工する作業に入ります。今回は主にデータ整理に焦点を当てます。次回は、整理したデータをもとに視覚化や初歩的な分析を進めていきます。これからの作業は、仮説検証に向けて非常に重要なステップとなります。一つ一つ丁寧に取り組んでいきましょう。それでは、授業を始めます！」

76



「ここでは、データ加工の重要性についてお話しします。
アンケートを実施してデータを回収しただけでは、まだ分析を進めることはできません。なぜなら、そのままのデータでは整理されておらず、分析しにくい状態だからです。アンケートデータをそのまま使うのではなく、分析しやすい形に加工することが、これから進める仮説検証や提案の質を大きく左右します。今日の授業では、データ加工の具体的な方法を学び、実践していきます。
それでは、次のステップに進みましょう！」

77



「ここでは、データ加工を進めるための具体的なステップについてお話しします。
アンケートで得られたデータを分析に使いやすくするためには、次の3つのステップに沿って整理・加工を進めることが重要です。
ステップ1: データを整理する
最初に、データ全体を整理しましょう。
•不要なデータを削除する
未回答や明らかに不正確なデータが含まれている行を削除します。
例: 回答が全て空欄になっている行。
•項目名（列名）を分かりやすくする
分析が進めやすいように、アンケート項目を簡潔で分かりやすい名前に変更します。例:『Q1: 学年』、『Q2: 授業満足度』のように、どのデータがどの質問に対応しているかが一目で分かるようにします。
ステップ2: データを分類する
次に、データを種類ごとに分類します。
•選択肢の回答と自由記述を分ける
選択肢で答えたデータと、自由記述で入力されたデータを別々のシートに整理します。
これにより、それぞれのデータが扱いやすくなります。
•分類のメリット
選択肢のデータは数値化しやすく、自由記述は意見や具体例を深掘りする際に役立ちます。
ステップ3: データを可視化しやすい形に整える
最後に、データを分析や可視化に適した形に整えます。
•数値化できるものは数値化する
例: 満足度を『非常に満足』『やや満足』といった回答から1～5のスコアに変換する。
•カテゴリ別に並べ替える
データをカテゴリごとに整理して、後のグラフ作成や集計がしやすい状態にします。
例: 『非常に満足』『やや満足』『不満』などをまとめて表示。

78

これらを丁寧に行うことで、データの質が向上し、仮説検証や提案作成に役立つ結果が得られるようになります。それでは、これから具体的な作業に取り掛かりましょう！」



「ここでは、アンケートデータの加工や分析に役立つMicrosoft Excelの基本操作についてお話しします。データを整理し、見やすくするための重要な機能を紹介しますので、実際の作業に役立ててください。
1. 不要な行や列の削除
まず、データを整理するために、不要な行や列を削除します。
•削除する例:
未回答の行や、分析に必要ない項目（例えば、システム上で付与されたIDなど）。
•手順:
削除したい行や列を選択し、右クリックして「削除」を選択します。
この操作によって、データ全体がすっきり整理され、見やすくなります。
2. データの見やすさを向上させる
データを見やすく整理することも大切です。
•列幅を調整する:
項目名やデータが見切れないよう、列幅をドラッグして適切な幅に調整します。
•ヘッダーを強調表示する:
データの見やすさを向上させるため、ヘッダーに太字や色付けをして目立たせます。
3. フィルター機能
Excelのフィルター機能を使うと、特定の条件に基づいてデータを簡単に抽出できます。
•フィルターの設定方法:
データ範囲全体を選択します。
メニューから「データ」タブを開き、「フィルター」をクリックします。
各列にフィルターアイコンが表示されるので、条件を設定してデータを絞り込みます。
•例:
『満足度が4以上の回答だけを抽出する』など、条件を設定して必要なデータだけを確認します。
4. 簡単な集計方法
集計作業に役立つ**「COUNTIF」関数**を紹介します。
この関数を使えば、各選択肢の回答数を効率的に集計できます。
まとめ
Microsoft Excelの基本操作を活用することで、データ整理や簡単な分析がスムーズに進みます。
これらの操作を活用して、次のステップであるデータ分析に向けた準備を進めていきましょう。

それでは、実際に操作を試してみましょう！」



「それでは、今日のグループワークについて説明します。
今回のテーマは、ダウンロードしたアンケートデータを分析しやすい形に加工することです。
作業の目的
データをそのまま分析しようとすると、不要な情報が多かったり、形式が統一されていなかったりして、効率的な作業ができません。
そのため、分析に適した形にデータを整理・加工することが大切です。
作業の手順
1.データを確認する
    1. まず、ダウンロードしたデータを開き、全体を確認してください。
    2. 未回答や不正確なデータが含まれていないかチェックしましょう。
2.不要な行や列を削除する
    1. 分析に不要なデータ（空欄の行や関連性の薄い項目など）を削除します。
3.項目名（列名）を分かりやすくする
    1. 例: 『Q1』を『学年』、『Q2』を『授業満足度』などに変更し、内容が一目で分かるようにします。
4.データを分類する
    1. 選択式の回答は1つのシートに、自由記述の回答は別のシートに分けて整理してください。
5.形式を統一する
    1. 例: 満足度の回答を『非常に満足』『やや満足』から1〜5の数値に変換する。
    2. 必要に応じて、データをカテゴリごとに並べ替えます。
この作業が終わると、次のステップであるデータ分析や仮説検証がスムーズに進みます。

皆さんの工夫次第で、より見やすく使いやすいデータに仕上げることができます。それでは、グループごとに作業を始めてください！」

80



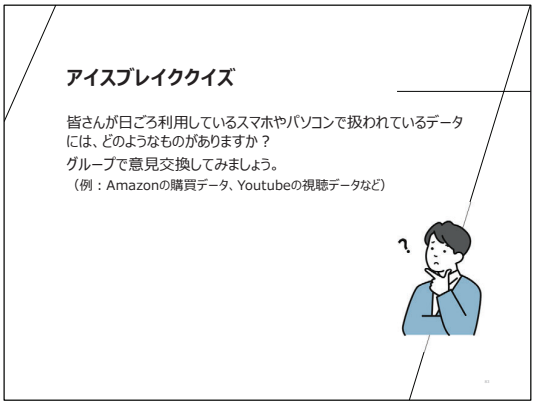
「お疲れさまでした！今日の授業では、回収したデータを分析しやすい形に加工する作業を進めましたね。
次回はいよいよ、収集したデータを分析していくステップに進みます。それでは、次回の授業でお会いしましょう！」
それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

81



「皆さん、こんにちは。今日の授業は【第10回：データの分析】です。テーマは、『データ分析の基本概念を理解する』です。
データ分析は、仮説を検証し、課題の解決策を考えるための重要なプロセスです。
今日の授業では、データ分析の基礎的な考え方や手法を学び、実際の分析作業の準備を進めていきます。データ分析の基本をしっかり理解することで、皆さんが仮説を検証し、具体的な解決策を考える力を高めることができます。それでは、授業を始めましょう！」

82



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。
質問は『皆さんが日ごろ利用しているスマホやパソコンで扱われているデータには、どのようなものがありますか？』です。
例えば、スマホで撮った写真や、SNSでの投稿、アプリの利用履歴など、私たちの日常にはさまざまなデータがあふれています。これらがどのように活用されているのかを考えると、データ分析のイメージがつかみやすくなります。
ここで、グループに分かれて意見交換をしてみましょう。それぞれが思いついたデータを出し合ってみてください。他のメンバーの意見を聞くことで、新たな気づきが得られるかもしれません。
時間は3分です。ぜひ積極的に発言してみてください！それでは、始めましょう！」

83

データ分析とは

データから意味を見つけ出し、問題解決や意思決定に活用すること



「それでは、今日のテーマ『データ分析とは』について説明します。
スライドに書かれているように、データ分析とは、データから意味を見つけ出し、それを問題解決や意思決定に活用することです。単にデータを集めるだけではなく、そのデータが何を示しているのか、どんな背景や原因があるのかを考え、そこから得られた知見を実際の行動や決定に結びつけることが重要です。
例えば、企業では売上データを分析して、次にどの商品を強化すべきかを決めたり、学校では生徒の進路データを基に、どの分野で支援が必要かを判断したりします。このように、データ分析は私たちの身近なところでも大きな力を発揮しています。
今日の授業では、このデータ分析の基本的な流れや考え方を学んでいきます。それを通じて、データを単なる数字として見るのではなく、『情報』として活用する感覚を身につけていきましょう。それでは、具体的な内容に入ります！」

データとは

事実や出来事、観測結果などを数値や記号、文字、画像などの形式で記録したもの

■データの種類

1. **定量データ**
   数値で表現されるデータ（例：点数、温度、売上金額）
2. **定性データ**
   数値以外で表現されるデータ（例：住所、感想、投稿）

■データの役割

- **記録**：過去の状況を保存し、追跡可能にする
- **分析**：隠れたパターンや傾向を見つける
- **予測**：未来の行動や結果を推測する

「スライドをご覧ください。ここでは『データとは何か』について説明します。
まず、データとは何でしょうか？データとは、事実や出来事、観測結果などを数値や記号、文字、画像などの形式で記録したものを指します。私たちが普段目にする数値や文章、グラフ、写真など、これらはすべてデータの一種です。
次に、データには大きく分けて2つの種類があります。
1つ目は定量データです。これは数値で表現されるデータで、具体的な測定値や計算が可能なものです。例えば、テストの点数、温度、売上金額などがこれに該当します。これらのデータは、平均や合計などの計算に適しています。
2つ目は定性データです。これは数値以外で表現されるデータで、情報の質や特性を示します。例えば、住所、感想、SNSへの投稿内容などがこれに該当します。定性データは、文章やカテゴリーを通じて深い理解を得るために使われます。
また、データには3つの主な役割があります。
1つ目は記録です。データは、過去の状況を保存し、後から見直したり追跡したりすることができます。
2つ目は分析です。データを活用することで、隠れているパターンや傾向を見つけ出すことが可能です。例えば、売上データを分析して人気商品を把握する、といった使い方があります。
そして3つ目は予測です。過去のデータを基に、未来の行動や結果を推測するのがこの役割です。例えば、過去の天気データから、明日の天気を予測することができます。
このように、データは日々の生活やビジネスの意思決定を支える重要な要素です。これからの授業では、データの扱い方や活用方法についてさらに詳しく学んでいきます。それでは次に進みましょう！」

データ分析の活用例

■学校のテスト採点
各クラスの点数データから、テストの難易度を測る

■スマホのスクリーンタイム
1週間のスマホ使用データから、平均利用時間を知る

■天気予報
昨年の天気のデータから、今年の気温や降水量を予測する

■コンビニの売れ筋商品
商品の販売データから、商品のトレンドを調べる



「スライドをご覧ください。ここでは、私たちが日常的に目にするデータの活用例について説明します。
まず1つ目の例は、学校のテスト採点です。テストの点数データをクラスごとに集計することで、問題ごとの正答率や平均点を分析できます。これにより、テストの難易度を測ったり、次回のテスト作成に活用したりすることができます。
次に、スマホのスクリーンタイムです。皆さんもスマホで1週間の使用時間が通知されることがあるかと思います。このデータを分析することで、1日の平均利用時間を知り、自分の使い方を振り返るきっかけになります。例えば、どのアプリに時間を多く使っているかを知ることもできます。
3つ目の例は、天気予報です。天気予報は、昨年や過去数十年分の気象データを基に、今年の気温や降水量を予測することで成り立っています。このように過去のデータを活用して未来を予測するのも、データ分析の一つの大きな役割です。
最後に、コンビニの売れ筋商品です。コンビニでは、商品の販売データを分析することで、どの商品がよく売れているのか、どの時間帯に売れているのかを把握します。このデータは、在庫管理や新商品の企画、店舗のレイアウト変更などに活用されています。
これらの例からわかるように、データは私たちの生活や社会で幅広く活用されています。
次のステップでは、こうしたデータを実際にどのように分析し、活用するかを具体的に学んでいきます。それでは次に進みましょう！」

データ分析のプロセス

1. 分析目的の明確化
・・・　分析によって解決すべき課題を定義する
2. データの収集
・・・　必要なデータを収集する
3. データの整理・加工
・・・　収集したデータの形式を整える
4. データの分析
・・・　データの分布を確認する
5. 結論とアクション
・・・　分析結果から結論を出し、行動する



「スライドをご覧ください。ここでは、データ分析を進める上での基本的なプロセスを説明します。このプロセスをしっかり理解することで、データ分析を効率的かつ効果的に進めることができます。
まず最初のステップは、分析目的の明確化です。データ分析を始める前に、何を解決したいのか、どんな課題を解決すべきなのかをはっきりさせることが重要です。例えば、『売上が伸び悩んでいる原因を探りたい』や、『特定の商品が売れていない理由を明らかにしたい』といった具体的な目的を定義します。
次に、データの収集です。目的に応じて必要なデータを集めます。データが不足していると、分析が正確に行えないため、このステップでは信頼できる情報源から適切なデータを収集することが大切です。
その後、データの整理・加工を行います。収集したデータはそのままでは使えないことが多いです。例えば、形式がばらばらであったり、欠損データが含まれている場合があります。それらを整え、分析しやすい形に加工します。
次に、データの分析です。このステップでは、データの分布を確認したり、グラフを作成したりすることで、データから隠れたパターンや傾向を見つけ出します。ここで得られた洞察が、次のステップでの結論につながります。
最後のステップは、結論と行動です。分析結果をもとに結論を導き出し、それに基づいて行動します。例えば、マーケティング施策を変更したり、新しいプロジェクトを立ち上げたりすることで、課題解決や目標達成を目指します。
これらのプロセスは順番に進むだけでなく、必要に応じて振り返りや見直しを行いながら進めることもあります。この一連の流れを理解し、実際のデータ分析に役立てていきましょう。それでは次に進みます！」

グループワーク

① 加工したデータを確認して、どのデータに注目したか、データ分析によってどんなことが言えそうかを意見交換してください

② 意見交換する中で、自分には出せなかった意見や新たに発見した視点があれば、記録シートにまとめてください



「次に、グループワークを行います。スライドをご覧ください。
加工したデータを確認して、どのデータに注目したのか、そしてそのデータを分析することでどんなことが言えそうかについて、グループ内で意見交換をしてください。
例えば、数値の変化や特定のデータが目立っている箇所に注目してみると、新しい発見があるかもしれません。また、他のメンバーの視点や考え方を聞くことで、自分では気づけなかったポイントに気づけることもあります。
意見交換を進める中で、自分では出せなかった意見や、新たに発見した視点があれば、それらを記録シートにまとめてください。この記録が、後で議論を深めたり結論をまとめたりする際に役立ちます。
時間は10分間です。各メンバーが均等に発言できるよう、進行役や時間管理役とも協力しながら進めてください。それでは、グループワークを始めましょう！」

記録シートⅦ　<データ分析>

項目	内容
① 注目したデータ	
② データからどんなことが言えそうか	
③ 意見交換で得られた気づきや発見	

「こちらの記録シートにまとめてください」

全体発表

各グループの発表者は、記録シートの内容を発表してください



「それでは、これから全体発表を行います。各グループの発表者は、グループワークでまとめた記録シートの内容を他のグループに向けて発表してください。
発表は1グループあたり2分程度でお願いします。
それでは、順番に発表をお願いしたいと思います。最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします。」

本日のまとめ

■データ分析とは
データから意味を見つけ出し、問題解決や意思決定に活用すること

■データ分析のプロセス
1. 分析目的の明確化
2. データの収集
3. データの整理・加工
4. データの分析
5. 結論とアクション



「それでは、本日のまとめです。スライドをご覧ください。
まず、『データ分析とは何か』について振り返ります。データ分析とは、データから意味を見つけ出し、それを問題解決や意思決定に活用することです。データは単なる数字や記録ではなく、正しく分析することで、私たちが直面する課題を解決するための強力なツールとなります。
次に、『データ分析のプロセス』について確認しましょう。このプロセスは以下の5つのステップで構成されています。
1.分析目的の明確化
分析を始める前に、解決したい課題や達成したい目標をはっきりさせます。
2.データの収集
必要なデータを適切な方法で集めます。このステップでのデータの質が、その後の分析結果に大きく影響します。
3.データの整理・加工
収集したデータを使いやすい形式に整え、欠損や不整合を解消します。
4.データの分析
データの分布や傾向を確認し、洞察を得ます。ここではグラフや統計的な手法を活用します。
5.結論とアクション
分析結果から結論を導き出し、それに基づいて具体的な行動を起こします。
これらのプロセスを理解し、実際に活用できるようになることが、データ分析を成功させる鍵となります。
本日の内容を基に、次回以降の授業では、実際にデータを扱いながら分析スキルを深めていきます。それでは、今日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！」



「本日の授業はこれで終了です。お疲れさまでした！
次回は、今日入力したデータを使って、グラフ化を行います。データを視覚的に表現することで、新たな発見が得られたり、他の人に説明しやすくなったりします。
グラフ化は、データ分析の重要なステップの一つです。次回は、どのようにデータを効果的にグラフで表現するかを学んでいきますので、ぜひ楽しみにしていてください。
それでは、次回またお会いしましょう。ありがとうございました！」

第11回
データ分析

アンケートデータをグラフ化する

「皆さん、こんにちは。今日の授業は【第11回：データ分析】です。テーマは、『アンケートデータをグラフ化する』です。グラフは、アンケートデータを視覚的に分かりやすく表現するための重要なツールです。
今日の授業では、データをグラフ化する手法を学び、具体的な方法を使って実際にグラフを作成する準備を進めます。グラフを使うことで、データの傾向や特徴を直感的に伝えることができます。次回はさらに進めて、複雑なデータのグラフ化やカスタマイズにも挑戦します。それでは、授業を始めましょう！」

アイスブレイククイズ

最も高い点数を取った人を判別するのに、どちらが分かりやすい？

表形式

対象者	点数
Aさん	50
Bさん	45
Cさん	55
Dさん	40
Eさん	35

グラフ形式



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。スライドをご覧ください。
今回のテーマは、『最も高い点数を取った人を判別するのに、表とグラフのどちらが分かりやすい？』です。
表とグラフはどちらもデータを伝える方法ですが、それぞれに適した場面があります。今回は、特に『最も高い点数を取った人を判別する』という目的に注目して考えてみましょう。
表は数字を正確に伝えるのに適しており、全体を詳細に確認するのに便利です。一方で、グラフはデータの傾向や比較を一目で把握するのに優れています。このように、どちらが分かりやすいかは、目的や状況によって異なることがあります。
このテーマについて、グループで意見交換をしてみましょう。どちらが分かりやすいと思うか、その理由を具体的に話し合ってください。時間は3分です。それでは、始めてください！」

データのグラフ化（１）

■グラフ化のメリット
◆データを視覚的に理解しやすくする
◆データの比較や傾向の把握が簡単になる
◆説得力のあるプレゼンテーションに役立つ

「スライドをご覧ください。ここでは、『データのグラフ化（1）：グラフ化のメリット』について説明します。
グラフ化には、多くのメリットがあります。代表的なものを3つご紹介します。
まず1つ目は、データを視覚的に理解しやすくすることです。数字やテキストだけでは把握しにくい情報も、グラフにすることで一目で理解できるようになります。特に、データが多い場合や複雑な場合に効果を発揮します。
2つ目は、データの比較や傾向の把握が簡単になることです。例えば、棒グラフを使えば複数の項目を直感的に比較できたり、折れ線グラフを使えば時間の経過による変化を簡単に把握できます。このように、データを効率よく分析する手助けとなります。
そして3つ目は、説得力のあるプレゼンテーションに役立つことです。グラフは視覚的なインパクトを与えるだけでなく、説明を補強し、相手にわかりやすく伝えるツールとして非常に効果的です。例えば、会議やプレゼンテーションで、グラフを用いてデータを説明すれば、より信頼性の高い印象を与えることができます。
これらのメリットを踏まえて、今日の授業では、どのようにデータをグラフ化すれば効果的かを学んでいきます。それでは、具体的な内容に進んでいきましょう！」

データのグラフ化（２）

■グラフの種類

◆棒グラフ
- ・・・ 項目ごとの比較（例: 人気商品ランキング）



◆折れ線グラフ
- ・・・ 時間の推移（例: 月毎の商品販売数）



◆円グラフ
- ・・・ 割合の表示（例: 商品別の売上額）



「スライドをご覧ください。ここでは、『データのグラフ化（2）：グラフの種類』について説明します。データをグラフ化する際には、伝えたい情報に合わせて適切なグラフを選ぶことが大切です。代表的なグラフの種類を3つご紹介します。
まず1つ目は、棒グラフです。棒グラフは、項目ごとの比較をするのに適しています。例えば、人気商品ランキングを視覚化する際に使用すると、どの商品が一番売れているのかが一目でわかります。
2つ目は、折れ線グラフです。折れ線グラフは、時間の経過に伴う変化や推移を示すのに便利です。例えば、月ごとの商品販売数を表すことで、売上が増加しているのか減少しているのか、傾向を確認できます。
3つ目は、円グラフです。円グラフは、データの割合を視覚化するのに適しています。例えば、商品別の売上額を円グラフにすると、全体の中でどの商品がどれだけの割合を占めているのかが簡単に把握できます。
これらのグラフの特徴を理解して使い分けることで、データの持つ意味をよりわかりやすく伝えることができます。次は、これらのグラフを実際に作成する方法について学んでいきます。それでは、次のステップに進みましょう！」

ツールを活用したグラフの作り方

Excelによるグラフ化の手順

Step1

表全体をマウスで
ドラッグして指定する



Step2

メニューの「挿入」
から「グラフ」を選択



Step3

タイトルや色など
デザインを調整



「次に、Excelを使ったグラフ化の手順について説明します。スライドをご覧ください。
Excelでは、簡単な手順でデータをグラフ化できます。ここでは、基本的な手順を3つのステップでご紹介します。
Step1:
まず、グラフにしたいデータを選択します。データ範囲を正確に指定することで、グラフが正確に作成されます。項目名や数値が含まれている範囲を忘れずに選択しましょう。
Step2:
次に、リボンメニューの『挿入』タブから、グラフの種類を選択します。棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど、目的に合ったグラフを選びましょう。グラフを選ぶ際は、伝えたい情報に適した形式を考えてください。
Step3:
作成されたグラフを調整します。タイトルや軸ラベルを付けたり、色やデザインを変更したりして、見やすく、分かりやすいグラフに仕上げます。必要に応じて凡例を追加することもできます。

最後に、完成したグラフを確認します。内容に誤りがないか、伝えたいポイントが明確に表現されているかをチェックしましょう。これで、グラフ化が完了です！
この3つのステップをしっかり押さえれば、誰でも簡単にグラフを作成することができます。それでは、次は実際にExcelを使って、グラフを作成してみましょう！」

グループワーク

■加工したデータからグラフを作成してください

■より効果的なグラフの見せ方を検討してください



「それでは、グループワークを始めます。スライドをご覧ください。
今回のグループワークでは、前回のアンケートデータを使ってグラフを作成していただきます。データをどのようなグラフで表現するのが最も効果的かを考えながら作業を進めてください。
まず、データの内容に合わせて、棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど、適切な種類のグラフを選んでください。それぞれのグラフの特徴を思い出しながら、情報が伝わりやすくなる方法を検討しましょう。
さらに、より効果的なグラフの見せ方についても考えてみてください。たとえば、以下の点に注目してください：
•タイトルや軸ラベルを明確にしているか？
•カラーやデザインが見やすくなっているか？
•伝えたいポイントが強調されているか？
グループ内で役割を分担し、意見を出し合いながら進めてください。時間は〇分です。作成したグラフは、後ほど全体で共有していただきます。
それでは、作業を始めてください！」

全体発表

■各グループの発表者は、グラフ化したデータを発表してください
■加えて、見せ方で工夫したことを発表してください



「それでは、全体発表を始めます。
今回の発表では、各グループで作成したグラフ化したデータを発表していただきます。それぞれのグラフが、どのようなデータをどのように表現しているのかを、具体的に説明してください。
また、見せ方で工夫したポイントについても発表してください。たとえば、どのグラフを選んだのか、どのように視覚的にわかりやすくしたのか、伝えたいポイントをどのように強調したのか、といった具体的な内容を共有していただけると良いと思います。
発表は1グループあたり2分程度を予定しています。他のグループの発表を聞く際には、工夫や改善点に注目し、次回以降の参考にしてください。
それでは、最初に発表していただくのは〇〇グループです。準備ができましたらお願いします！」



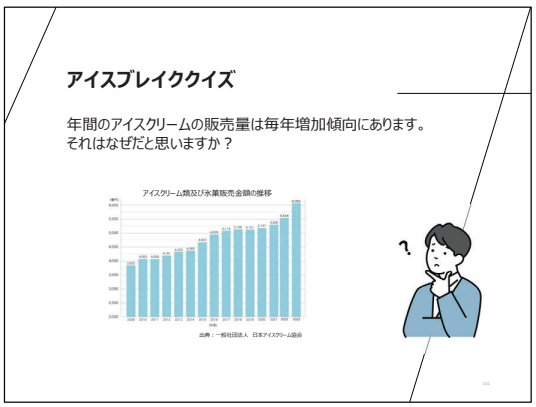
「お疲れさまでした！今日の授業では、データのグラフ化について基本的な操作や考え方を学び、実際にいくつかのグラフを作成しましたね。
次回も引き続き、データのグラフ化を進めていきます。
今日学んだ内容を基に、さらに応用的なグラフ作成やカスタマイズに挑戦します。次回の授業では、完成度の高いグラフを作り上げることを目指します。それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

100



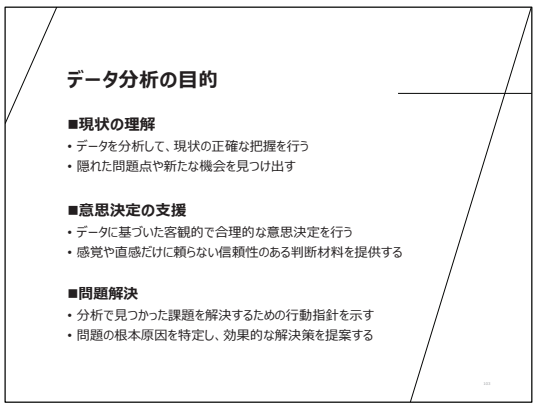
「皆さん、こんにちは。今日の授業は【第12回：データの分析】です。テーマは、『グラフ化したデータから洞察を深める』です。
これまでの授業で、アンケートデータをグラフ化し、視覚的に分かりやすく表現するスキルを身につけてきましたね。
今日は、そのグラフを使って、データから具体的な傾向やパターンを読み取り、洞察を深める作業に取り組みます。グラフを基にデータを分析し、そこから得られる洞察を深めることは、問題解決や提案の質を大きく向上させます。
今日の授業を通じて、データの見方や考え方をさらに発展させていきましょう。
それでは、授業を始めます！」

101



「それでは、授業の始めにアイスブレイククイズを行います。
テーマは、『年間のアイスクリームの販売量が毎年増加傾向にあります。それはなぜだと思いますか？』です。
データが示す増加傾向には、必ず何らかの理由や背景があります。たとえば、気候変動による暑い日の増加、新しいフレーバーや商品の多様化、マーケティングキャンペーンの効果、あるいは冷凍技術や流通の発展など、さまざまな要因が考えられます。
ここで、皆さん自身の意見を考え、グループで話し合ってみてください。何がこの増加傾向を引き起こしているのか、自分たちなりの仮説を立ててみましょう。
時間は〇分です。それでは、スタートしましょう！」

102

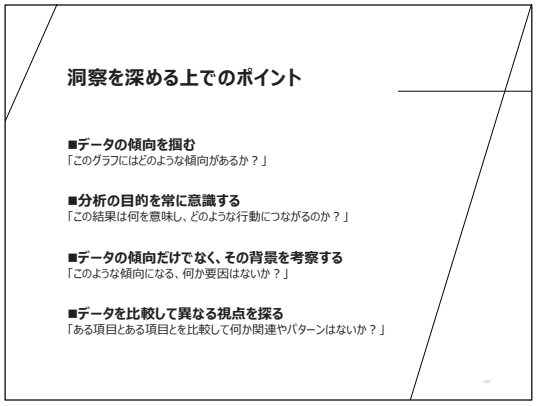


「スライドをご覧ください。ここでは、データ分析の目的について説明します。データ分析は、ただ情報を集めるだけではなく、具体的な成果を生み出すために行われるものです。
その目的を大きく3つに分けて考えます。
1. 現状の理解
まず1つ目の目的は、現状の正確な把握です。データを分析することで、現在の状況を詳細に理解できます。例えば、売上データを分析すれば、どの商品が人気なのか、どの地域で売れているのかを把握することができます。また、分析を通じて、隠れた問題点や新たなビジネスチャンスを見つけ出すことも可能です。
2. 意思決定の支援
次に、データ分析は意思決定の支援にも役立ちます。分析結果をもとにすることで、感覚や直感に頼らず、客観的で合理的な判断が可能になります。例えば、新商品の投入タイミングを決める際に、過去の販売データを基にした予測を活用すれば、より信頼性のある意思決定ができます。
3. 問題解決
最後に、データ分析は問題解決の手助けをします。分析によって見つかった課題に対して、その原因を特定し、具体的な解決策を提案することができます。これにより、問題の本質に基づいた効果的なアプローチを取ることが可能になります。
これら3つの目的を意識することで、データ分析を単なる数字の処理ではなく、課題解決や意思決定につながる強力なツールとして活用できます。それでは、この考え方を基に、実際のデータをどのように分析するかを具体的に学んでいきましょう。」

103



「スライドをご覧ください。ここでは、『洞察』と『提言』というデータ分析のプロセスで重要な考え方について説明します。
洞察とは
洞察とは、物事の本質や隠れた意味、仕組みに気付くことを指します。データ分析において、目に見える数値や結果をただ受け取るだけでなく、『なぜそうなっているのか』を自分で考え、見つけ出すことが重要です。
例えば、ある商品の売上が急増しているというデータがあった場合、その理由を考えることが洞察の第一歩です。それは季節要因なのか、キャンペーンの効果なのか、それとも競合が減ったことによる影響なのか。このように、表面的なデータの背後に隠された原因や意味を探る力が洞察です。



「スライドをご覧ください。ここでは、『洞察を深める上でのポイント』について説明します。データ分析を進める中で、より深い洞察を得るためには、いくつかの重要な視点を持つことが大切です。
1. データの傾向を掴む
まず、データのグラフや数値を見て、どのような傾向があるのかを掴むことが第一歩です。例えば、『売上が一定期間で増加している』『特定の商品が他よりも多く売れている』といった傾向を把握します。データの特徴を直感的に理解することが、次の考察につながります。
2. 分析の目的を常に意識する
次に、分析の目的を忘れないことです。この結果が何を意味し、具体的にどのような行動につながるのかを考える視点が重要です。たとえば、『売上増加の原因を特定し、次のキャンペーンに活用する』など、分析が目指すゴールを意識しながら洞察を深めていきましょう。
3. データの背景を考察する
データそのものを見るだけでなく、その背後にある要因や背景について考えることも大切です。『なぜこのような傾向が見られるのか？』という問いを持つことで、データの真の意味に近づくことができます。たとえば、季節性、競合の動向、社会的なトレンドなど、外部の要因を検討する視点を持ちましょう。
4. データを比較して異なる視点を探る
最後に、データを比較し、異なる視点を見つけることです。特定の項目同士を比較したり、異なる期間や地域でのデータを比べたりすることで、新しいパターンや関連性が見つかることがあります。この比較のプロセスが、新たな発見を生む鍵となります。
これらのポイントを押さえることで、データから得られる洞察をより深め、次の提言や行動につなげることができます。それでは、これらの視点を活用しながら、実際のデータで練習していきましょう！」



「それでは、今日のグループワークについて説明します。
前回皆さんが作成したグラフを基に、グラフから何が言えるか洞察を深める作業を行いましょう。
進め方
1.グラフを確認する
    1. グループ内で前回作成したグラフを1つずつ確認します。
    2. データがどのような傾向を示しているのか、全員で意見を出し合いましょう。
2.洞察を深めるための問いを考える
    1. 例えば：
        1. このデータはどんな状況を反映しているのか？
        2. この項目が高い（または低い）理由は何か？
        3. 他のデータとの関連性は考えられるか？
3.結論を簡単にまとめる
    1. グラフから得られた洞察を簡潔に記録し、次のステップに役立つ形にまとめます。
今回のグループワークでは、グラフからの洞察を深め、仮説の検証や新たな発見につなげることを目指します。
それでは、グループごとに作業を始めてください！」



「こちらの記録シートにまとめてください」



「お疲れさまでした！
今日の授業では、グラフを基にデータから洞察を深める作業を行いましたね。皆さんが発見した傾向や意見が、次のステップに大きく役立つでしょう。
次回はいよいよ、当初立てた仮説と回収したデータとを照らし合わせる作業に取り組みます。
仮説とデータを結びつけることで、問題解決に向けた具体的な提案が見えてきます。それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

第13回
データ分析

仮説と照らし合わせる

「皆さん、こんにちは。今日の授業は【第13回：データ分析】です。テーマは、『仮説と照らし合わせる』です。これまでに、アンケートデータを収集・加工し、グラフ化を通じて視覚的に傾向を把握する作業を行いましたね。
今日は、仮説とデータを照らし合わせるステップに進みます。これにより、仮説の妥当性を検証し、次の提案や改善策につなげる基盤を作ります。仮説をデータと照らし合わせることで、どのような結論が導き出されるのかを検証することは、問題解決のプロセスにおいて非常に重要なステップです。今日はその1回目として、データの意味をじっくり掘り下げて考えていきます。
それでは、授業を始めましょう！」

これまでの流れを振り返る

■これまで授業で取り組んだ内容

① 仮説立案
② アンケートの設計
③ アンケートの実施（データの収集）
④ データの加工
⑤ データの分析



「それでは、これまでの授業で取り組んできた内容を振り返りましょう。
仮説立案
•最初に、学校の問題をテーマに、仮説を立てました。
•「この問題の原因は何か」「どう解決できるか」を考え、仮説を明確にしましたね。
アンケートの設計
•仮説を検証するためのアンケートを設計しました。
•質問の形式や内容を考え、回答者から必要な情報を得る方法を学びました。
アンケートの実施（データの収集）
•実際にアンケートを実施し、回答データを収集しました。
•回答者に負担をかけない工夫や、正確なデータを得るための手順を確認しました。
データの加工
•回収したデータを整理し、分析しやすい形に加工しました。
•不要なデータを削除し、項目を整理することで、視覚的に分かりやすくしました。
データの分析
•加工したデータを基に、グラフを作成し、データの傾向や特徴を視覚化しました。
•見えてきた結果をもとに、次のステップへ進む準備を進めてきました。
ここまでの流れを経て、いよいよ仮説とデータを照らし合わせる段階に進みます。
これまで収集し、加工・分析したデータをもとに、仮説が妥当だったのか、それとも修正が必要なのかを検証していきます。
それでは、授業を進めていきましょう！」

仮説とデータを照らし合わせる

データを基に、仮説が正しいかどうかを検証する

■データ分析結果を確認:
- グラフや表を見ながら、仮説に関係するデータを探す
  例:「教室の温度が適切でないと感じている生徒は全体の70%」など

■仮説と比較する視点を示す:
- 一致する点: 仮説が支持されるデータがあるか？
- 矛盾する点: 仮説と異なる傾向がデータにあるか？
- 新しい発見: 仮説で考えていなかった要素が見つかるか？

■簡単な結論を導く:
- 各グループで、仮説が「支持された」「一部支持」「支持されなかった」のどれに該当するか話し合う。

「それでは、今日の授業の中心である『仮説とデータを照らし合わせる』作業に取り組んでいきます。
これまで収集し、加工し、グラフ化したデータを使って、仮説が正しいかどうかを検証していきましょう。
データ分析結果を確認する
•まずは、グラフや表を見ながら、仮説に関連するデータを探しましょう。
•例として、「教室の温度が適切でないと感じている生徒が全体の70%」という結果があれば、それが仮説の裏付けとなるかを考えます。
•重要なのは、データが何を示しているのか、そしてそれが仮説とどう関係しているのかを明確にすることです。
仮説と比較する視点を持つ
•一致する点: 仮説が支持されるデータがあるかを確認します。
  - 例: 「教室の温度が快適ではないために集中力が下がる」という仮説が、データで裏付けられている場合。
•矛盾する点: 仮説と異なる傾向がデータに表れている場合、その理由を考えます。
  - 例: 教室の温度については問題がなく、別の要因が集中力に影響している場合。
•新しい発見: 仮説では考えていなかった要素やデータの特徴があれば、それを記録します。
  - 例: 温度以外に「机や椅子の不快さ」が集中力低下の原因であることが見えてくる。
簡単な結論を導く
•各グループで話し合い、仮説が「支持された」「一部支持」「支持されなかった」のどれに該当するかを決めます。
•その理由を簡単にまとめ、次の改善提案につなげる準備をします。
データと仮説を照らし合わせることで、仮説がどの程度妥当であるかを明らかにします。
この作業は、問題解決のための具体的な提案を考える上で非常に重要です。

それでは、各グループでデータを確認し、仮説との比較を始めてください！」

111

グループワーク

以下の点について意見交換してください。

「仮説が支持された場合」:
仮説を基にどのような改善策が考えられるか？

「仮説が支持されなかった場合」:
仮説が正しくなかった理由（他にどのような要因が影響しているかなど）を考える。

「新しい発見があった場合」:
データから見つかった新たな課題について意見を出し合う

「それでは、これからグループワークを行います。今回のテーマは、仮説とデータの関係を深掘りし、それに基づいて次のアクションを考えることです。以下の3つの視点について意見交換を行ってください。
1. 仮説が支持された場合
•仮説がデータに基づいて正しいと判断された場合、それを基にどのような改善策が考えられるかを話し合いましょう。
•例: 教室の温度が集中力に影響しているという仮説が支持された場合、具体的な改善策として「エアコンの設定温度を調整する」や「温度モニタリングシステムを導入する」などのアイデアが考えられます。
2. 仮説が支持されなかった場合
•仮説がデータと一致しなかった場合、その理由について考えてみましょう。
- 質問例:
  - 仮説が正しくなかったのはなぜか？
  - 他にどのような要因が影響している可能性があるのか？

•例: 温度が集中力に影響していると思ったが、実際には「教室の照明の明るさ」や「机の配置」が関係している可能性がある、など。
3. 新しい発見があった場合
•仮説では考えていなかった新しい課題や要素がデータから見つかった場合、その内容について意見を出し合ってください。
- 質問例:
  - 新しい発見は何か？
  - その発見に対して、どのような改善策が考えられるか？

•例: データから「休み時間が短すぎる」という意見が多いことが分かり、新しい課題として休憩の取り方を再考する必要がある。
このグループワークを通じて、データに基づいた考察力を深め、問題解決の方向性を見出すことを目指します。それでは、話し合いを始めてください！」

112

記録シートIX　＜仮説検証＞

項目	テーマ	内容
① 仮説が支持された	どのような改善策が考えられるか	
② 仮説が支持されなった	他に影響した要因は何か	
③ 新しい発見	新たな課題は何か	

「こちらの記録シートにまとめてください」

113



「お疲れさまでした！
今日の授業では、仮説とデータを照らし合わせる作業を進め、グラフや表からどのような洞察が得られるかを考えましたね。
次回からは、いよいよ発表資料の作成に取り組んでいきます！
発表資料の作成は、これまでの成果をまとめ、皆さんの取り組みを効果的に伝える大切なステップです。次回から全員で力を合わせて、素晴らしい資料を作り上げましょう！
それでは、次回の授業でお会いしましょう！」

114

第14回
発表資料作成

発表資料の骨子を作る

「それでは、第14回の授業を始めます。本日のテーマは『発表資料作成：発表資料の骨子を作る』です。
これまで、データを収集・入力し、グラフ化して分析を行い、洞察や提言を考えてきました。今回は、それらの成果を発表資料という形にまとめる作業を行います。
今日の授業では、資料作成の基本的な構成やデザインのポイントを学びながら、実際に資料作成に取り掛かっていただきます。本日作成した資料は、次回以降の授業でさらにブラッシュアップしていきます。
それでは、具体的な作業に進んでいきましょう！」

発表資料作成の目的

発表の全体構成を明確にし、資料作成の方向性を決める



「これから発表資料を作成するにあたり、まず発表資料作成の目的について確認しましょう。
資料作成の目的をしっかり理解しておくと、作業がスムーズに進みます。
発表資料の目的は、全体構成を明確にし、効果的な資料を作る方向性を決めることです。
この目的を意識しながら、資料作成に取り組んでいきましょう！」

発表資料の基本構成

1. タイトルと導入:
テーマと背景を簡単に説明

2. 検証結果:
仮説検証の方法と結果を明確に示す

3. 改善策と結論:
検証結果を基にした改善策を提示



「これから発表資料を作成するにあたり、発表資料の基本構成を確認しましょう。
資料の構成をしっかりと整理しておくことで、伝えたい内容が分かりやすくなり、発表全体の流れもスムーズになります。
1. タイトルと導入
•テーマと背景を簡単に説明するパートです。
発表の最初に、何について話すのかを明確に伝えることで、聞き手の興味を引きつけます。
例: 「教室環境の改善」というテーマであれば、なぜそのテーマを選んだのか、背景を簡単に紹介します。
また、発表の目的を一言で述べると、全体像が伝わりやすくなります。

2. 検証結果
•仮説検証の方法と結果を明確に示すパートです。
仮説をどのように検証したのか、どんなデータを使ったのかを具体的に説明します。例: 「アンケートを用いて、生徒が感じている教室の温度に関する意見を収集した結果、70%が空調に不満を持っていることが分かった」といった具体例を交えます。
グラフや図表を使うと、視覚的に分かりやすくなります。

3. 改善策と結論
•検証結果を基にした改善策を提示するパートです。
検証結果から得られた課題を解決するための改善策を分かりやすく説明します。
例: 「空調の設定を見直すために、新しいルールを導入する提案」や「提案を学校側に共有するための計画」など、具体的な行動を示します。
最後に、改善策がもたらす効果や期待される成果を述べて締めくくります。
発表資料の基本構成は、『タイトルと導入』→『検証結果』→『改善策と結論』という流れを意識すると分かりやすくなります。
各パートをしっかり整理して、聞き手に納得感を与える内容を作成しましょう！」

シンプルで見やすいデザイン

■1スライド1メッセージ:
各スライドで伝えたい内容は1つに絞る。複数の情報を詰め込みすぎない。

■フォントと文字サイズ:
タイトル: 28pt以上本文: 18pt以上読みやすいフォント（例: Arial, Calibri）を選ぶ。

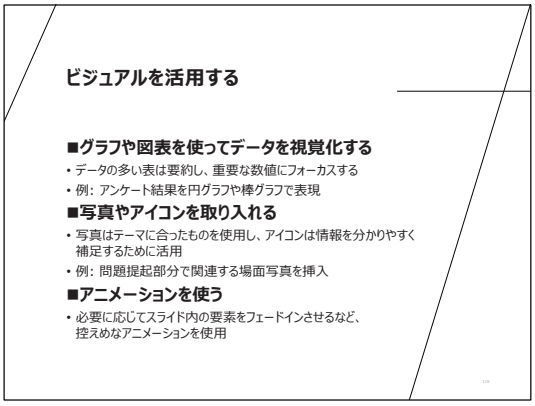
■色の選び方:
背景と文字のコントラストを強調する。例: 白背景＋濃い文字色（黒やネイビー）。強調したい部分にアクセントカラーを使用（例: 赤や青）。

「これから、発表資料をさらに見やすくするためのシンプルで見やすいデザインのポイントについてお話しします。
聞き手にとって分かりやすい資料を作るには、情報を整理し、デザインを工夫することが大切です。
. 1スライド1メッセージ
•各スライドで伝えたい内容は1つに絞りましょう。
複数の情報を詰め込みすぎると、聞き手は何が重要なのか分からなくなります。
例:
悪い例: 「問題点と解決策とデータを1枚にまとめる」。
良い例: 「問題点を1枚、解決策を次のスライドに分ける」。

2. フォントと文字サイズ
•読みやすいフォントを選び、十分な文字サイズを確保しましょう。
推奨サイズ:
タイトル: 28pt以上
本文: 18pt以上
フォントはシンプルなものを使用します（例: Arial, Calibri）。
小さすぎる文字は読みにくく、聞き手の集中力が落ちてしまうため注意してください。

3. 色の選び方
•背景と文字のコントラストを強調することで、文字が読みやすくなります。
例: 白い背景に濃い文字色（黒やネイビー）を使うと読みやすさが向上します。
強調したい部分にはアクセントカラー（例: 赤や青）を使用することで、重要なポイントが目立ちます。
ただし、色を多用しすぎると逆効果なので、全体で3色程度にまとめるのがおすすめです。
この3つを意識することで、資料の分かりやすさが格段に向上します。
ぜひ、このポイントを使って、自分たちのスライドをさらに見やすくブラッシュアップし

てみましょう！」



「発表資料をより分かりやすく、魅力的にするためには、ビジュアルを活用することがとても効果的です。ここでは、資料のビジュアル面を改善する具体的なポイントをお伝えします。

1. グラフや図表を使ってデータを視覚化する

•データを視覚化することで、聞き手に情報を直感的に伝えやすくなります。

- データ量の多い表は要約し、重要な数値にフォーカスしましょう。
- 例: アンケート結果を表で見せるのではなく、円グラフや棒グラフで表現すると分かりやすくなります。

2. 写真やアイコンを取り入れる

•写真やアイコンを使うことで、スライドの印象を強め、情報を補足できます。

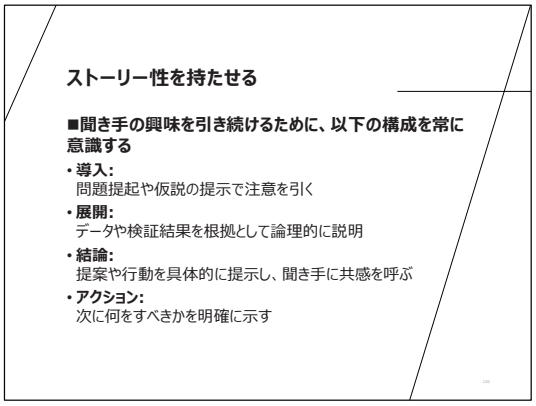
- 写真: テーマに合ったものを選び、聞き手の興味を引きつけます。
  - 例: 問題提起部分で関連する場面写真を挿入する。
- アイコン: 情報を整理し、視覚的に分かりやすくするために活用します。
  - 例: フロー図やステップの説明にアイコンを使う。

3. アニメーションを使う

•控えめなアニメーションで、スライド内の要素を段階的に見せると効果的です。

- スライド全体が動きすぎると逆効果なので、必要最低限の動きを加えましょう。
- 例: 要点をフェードインさせることで、話すタイミングに合わせて聞き手の注意を引く。

ビジュアルを効果的に使うことで、発表資料の分かりやすさや聞き手への印象を大きく向上させることができます。これらのポイントを取り入れて、資料をさらに魅力的なものに仕上げていきましょう！」



「発表を効果的にするためには、ストーリー性を持たせることが非常に重要です。聞き手が話に引き込まれるように、発表の流れを工夫して構成してみましょう。ここでは、ストーリー性を持たせるための具体的な構成をお伝えします。

1. 導入: 問題提起や仮説の提示で注意を引く

•発表の冒頭で、聞き手の興味を引くことが大切です。

- 問題提起や仮説の提示を行い、「この発表は自分にとって重要だ」と感じてもらえるようにします。
- 例: 「学校の空調環境に不満を持つ生徒は70%います。この問題を改善するための仮説を検証しました。」

2. 展開: データや検証結果を根拠として論理的に説明

•発表のメイン部分では、データや検証結果を基に、論理的に話を進めます。

- 聞き手にとって新しい発見があるよう、具体的な例やグラフを活用しましょう。
- 例: 「アンケート結果を分析したところ、生徒が最も困っているのは空調の温度設定が一定でないことでした。」

3. 結論: 提案や行動を具体的に提示し、聞き手に共感を呼ぶ

•検証結果を基にした提案や行動を分かりやすく提示します。

- 聞き手が「なるほど、その通りだ」と共感できる内容にまとめることが大切です。
- 例: 「空調の設定ルールを見直し、適切な温度を維持するための改善策を学校に提案します。」

4. アクション: 次に何をすべきかを明確に示す

•発表の最後には、聞き手が次に何をすべきか、具体的なアクションを示します。

- 例: 「提案書を作成し、学校側と話し合いを進めていきます。また、効果を測るためのアンケートを継続的に実施します。」

ストーリー性を持たせることで、聞き手が発表に引き込まれやすくなり、内容も記憶に残

りやすくなります。これらを活用して、聞き手にとって魅力的な発表を作り上げましょう！」

強調すべき情報を際立たせる

■強調表示:
重要な部分は太字、色分け、枠線などで目立たせる

■箇条書き:
長い文章ではなく、ポイントを簡潔に箇条書きにする。1スライドの箇条書きは3〜5項目程度に絞る

「発表資料で伝えたいポイントを効果的に伝えるためには、強調すべき情報を際立たせることが非常に重要です。
ここでは、その具体的な方法をお話しします。
1. 強調表示
重要な部分は太字や色分け、枠線などを使って目立たせるようにしましょう。
すべてを目立たせようとすると逆効果なので、特に伝えたい情報だけを強調してください。
例:
- 太字:「アンケート結果の70%が空調の問題を指摘」。
- 色分け: 赤や青などの目立つ色で重要なキーワードをハイライト。
- 枠線: 図表や重要なデータの周りに枠線を加えることで注目を集めます。

2. 箇条書き
長い文章は避け、ポイントを簡潔に箇条書きでまとめると、聞き手に伝わりやすくなります。
1スライドの箇条書きは3〜5項目程度に絞り、情報を整理しましょう。
例:
- 悪い例:「学校の空調設備について問題があります。具体的には温度が一定ではなく、生徒が不快に感じています。」
- 良い例:
  - 温度が一定でない
  - 生徒の70%が不満を感じている
  - 改善策の提案を検討中

これらの工夫を取り入れて、資料をさらに分かりやすく、魅力的に仕上げていきましょう！」

121

ビジネス分野２年生
学校問題解決プロジェクト学習発表資料

令和〇〇年　〇〇月　〇〇日

「こちらの発表資料のフォーマットを参考にしてください。強制するものではないので、基本構成を踏まえて内容はグループで考えてください。」

122

実施主体

①グループ名	
②発表者	
③構成メンバー	

最初に、発表するグループ名を明記してください。簡単な挨拶と自己紹介も交えることで、聴衆とのコミュニケーションがスムーズになります。

123

問題意識と仮説

※問題意識（何を問題と考えたか、その理由は）

※仮説（どのような仮説を設定したか）

124

仮説検証の方法

※検証手順（アンケートの概要）

※使用したデータ（各アンケート項目など）

125

検証結果

※データの分析結果（数値データやグラフを活用）

※仮説との比較（仮説が支持された点、一部矛盾した点）

126

分析から得られた具体的な結果を示します。ここでは、グラフや図表を活用して視覚的に伝えることを意識してください。
•どのような傾向やパターンが見られたのか？
•結果から得られる洞察は何か？

結論

※発表内容のまとめ（仮説検証結果と提案の意義）

※今後のアクション（実現に向けた次の行動）

127



128

「お疲れさまでした！
今日の授業では、発表資料の基本構成について学び、実際に資料作成を進めてきましたね。
皆さんが取り組んでいる内容が非常に具体的で素晴らしいです！
次回、素晴らしい発表を楽しみにしています。それでは次回の授業でお会いしましょう！」

第15回
発表会

導き出した結論を発表し、
学びを深める

「それでは、第15回の授業を始めます。本日のテーマは『発表会：導き出した結論を発表し、学びを深める』です。
これまで、問題の洗い出しからデータの収集・分析、そして提言まで、一連のプロセスを学んできました。本日は、その成果を発表していただきます。グループごとに導き出した結論や提言を全体共有し、他のグループからもフィードバックを受けることで、新たな視点を得て、学びを深める機会にしましょう。」

発表会の目的

■問題解決の成果を共有し、洞察を深める
■他グループの視点や提案を学び、視野を広げる
■自らの意見を他者に伝え、プレゼン力を高める



「本日の発表会の目的について説明します。発表会は、これまで取り組んできた問題解決の成果を発表するだけではなく、多くの学びを得る重要な機会でもあります。
1. 問題解決の成果を共有し、洞察を深める
まず、発表会では各グループの問題解決の成果を共有します。他のグループの発表を聞くことで、自分たちだけでは気づけなかった新たな洞察や視点を得ることができます。この共有のプロセスが、問題解決の学びをさらに深めるきっかけとなります。
2. 他グループの視点や提案を学び、視野を広げる
次に、発表会は他グループの視点や提案を学ぶ場でもあります。異なるアプローチや提言を聞くことで、自分たちの分析に活かせる新しい考え方や方法論に気づくことができます。これにより、視野を広げ、より多角的な思考が身につきます。
3. 自らの意見を他者に伝え、プレゼン力を高める
最後に、発表会はプレゼンテーションスキルを向上させる場でもあります。自分たちの意見や提案を他者にわかりやすく伝える練習を通じて、プレゼン力を高めることができます。このスキルは、将来の仕事や学びの場でも大いに役立ちます。
これらの目的を意識しながら発表に臨むことで、発表会をより有意義なものにすることができます。それでは、それぞれのグループがどのような成果を発表してくれるのか、楽しみにしています！」

発表会の流れ

1. 開会（5分）
2. 各グループの発表（1グループ 10分以内）
   - 発表（6分）
   - 質疑応答（4分）
3. 講師フィードバック（各グループ後 3分）
4. 全体のまとめ（10分）
5. 閉会（5分）



「スライドをご覧ください。本日の発表会の流れについて説明します。
1. 開会（5分）
まず、発表会の目的や進め方について簡単に説明し、会をスタートします。
2. 各グループの発表（1グループ10分以内）
発表の流れは以下のようになります：
•発表（6分）
各グループが分析結果や提言をまとめた資料を発表します。時間内にポイントを的確に伝えられるようにしましょう。
•質疑応答（4分）
発表後には、他のグループや講師からの質問を受け付けます。答えることで自分たちの提案の理解を深める機会になります。
3. 講師フィードバック（各グループ後 3分）
各グループの発表後に講師から簡単なフィードバックを行います。内容の良い点や改善点について共有し、次のステップにつなげてください。
4. 全体のまとめ（10分）
全ての発表が終わった後、全体を通しての総括を行います。各グループの良かった点や全体の学びを振り返り、今回の発表会をどのように活かすかを考えます。
5. 閉会（5分）
最後に講師からの挨拶と総評を行い、発表会を締めくくります。
発表会は、これまでの成果を共有し、学びを深める場です。時間配分を守り、他グループの意見や視点からも多くの学びを得られるよう積極的に参加しましょう。」

発表のルール

■発表時間は 5〜7分 に収めてください
■事前に配布した発表資料をもとに発表してください
■時間管理を意識しましょう
■質疑応答では明確に答えることを心がけましょう



「ここでは、本日の発表におけるルールについて説明します。
1. 発表時間は 5〜7分 に収めてください
発表は、限られた時間内で効率的に内容を伝えるスキルを磨く場でもあります。事前に時間を計って練習し、5〜7分以内に収めるよう意識してください。
2. 事前に配布した発表資料をもとに発表してください
発表資料は、聴衆にとって内容を理解するための重要なツールです。資料に沿って説明を進めることで、聴衆が内容をよりスムーズに理解できます。
3. 時間管理を意識しましょう
発表中は、時間配分を常に意識してください。序盤で時間を使いすぎると、結論や提言を十分に伝えられなくなる可能性があります。大事なポイントを簡潔にまとめることを心がけましょう。
4. 質疑応答では明確に答えることを心がけましょう
質問に対しては、簡潔かつ明確に答えることが重要です。わからないことがあれば正直に伝え、その場で解決できない場合でも、次に活かす姿勢を持ちましょう。
これらのルールを守りながら、全員が学びの多い発表会になるよう努めてください。」

質疑応答のルール

発表後に質疑応答の時間を設けます（3〜5分）
聴衆の皆さんは、気づいた点や質問を積極的に挙手してください
質問例:
「どうしてそのように考えたかをもう少し詳しく教えてください」
「その提言を実行する際の課題は何ですか？」
発表者は簡潔かつ具体的に回答してください

「スライドをご覧ください。ここでは、質疑応答のルールについて説明します。
1. 質疑応答の時間について
発表が終わった後に、3〜5分間の質疑応答の時間を設けます。この時間を使って、発表内容についての疑問や気づきを共有することで、発表の理解を深め、より多くの学びを得られる機会にしましょう。
2. 聴衆の皆さんへのお願い
聴衆の皆さんは、発表を聞いて気づいた点や質問があれば、積極的に挙手して発言してください。質問をすることで、自分の理解が深まるだけでなく、発表者にとっても新しい視点を得るチャンスになります。
質問の例として、以下のようなものがあります：
•「どうしてそのように考えたかをもう少し詳しく教えてください」
提言や分析の背景にある考え方を詳しく聞くことで、理解が深まります。
•「その提言を実行する際の課題は何ですか？」
提言の実現性や具体的な課題について聞くことで、現実的な視点を得ることができます。
3. 発表者へのお願い
発表者の皆さんは、質問に対して簡潔かつ具体的に回答することを心がけてください。もしすぐに答えられない質問があれば、正直に伝えた上で、今後の課題として検討する姿勢を見せることも大切です。
質疑応答は発表会をより深めるための重要な時間ですので、全員が積極的に参加し、建設的なやり取りを目指しましょう。それでは、発表を進めていきましょう！」



「これで、全ての授業が終了しました！皆さん、本当にお疲れさまでした。
これまでの授業を通じて、問題の洗い出しからデータ収集・分析、そして発表という一連の流れを体験していただきました。それぞれのステップで、皆さんが積極的に取り組み、多くの学びと成長を得られたことと思います。
データ分析は、問題解決や意思決定において欠かせないスキルです。この授業で得た知識や経験を、ぜひこれからの学びや仕事に活かしてください。
また、この学びが皆さんの新しい挑戦の一歩となることを願っています。それでは、これで授業を終わります。本当にお疲れさまでした！」