

# チーム発表の準備をしよう

05

## 目標

- ・ 構想した未来の学校を他のチームに説明できるようにまとめる
- ・ 各発表ブースの代表者が集まって、発表の進行の打ち合わせをする

## チーム学習

### チームで構想した学校を発表できるようにまとめよう

チームで構想した未来の学校を他のチームに分かるように意識して表現してみましょう。その時に、例えば、他のチームは学校の入学案内を聞きに来た保護者の人たちであるとみなすとよいでしょう。どのように模造紙に表現すれば、そして口頭で説明すれば、より多くの保護者を納得させられるかを考えましょう。

## ※注意※

Unit06 の授業時間中に準備時間は設けません。今回の授業時間内に準備が完成しなかったチームはUnit06 までに必ず完成させておいてください。

## チーム学習

### 各発表ブースの代表者で発表前の打ち合わせをしよう

発表は教室の壁などを利用したブースに分かれて行います。これはチーム番号に準拠しています。例えばA1 チームならAブース、B1 チームならBブースでというように、チーム名のアルファベット部分で分けています。それぞれの発表を時間をかけて聞きたいものですが、時間が限られています。ひとつのチームが長い時間を費やして発表していると、他のチームの発表時間がなくなってしまいますので、効率よく発表を進めるために発表要領の打ち合わせをしておきましょう。

#### ★打ち合わせ内容例：

各チーム発表時間、順番、司会役・タイムキーパー役の設定、など

#### ★★ 大まかな発表の流れ（詳細は裏面） ★★

スタンバイ(模造紙の設定など)

プレゼンテーション(発表)

質疑・応答

評価シートの記入(他のチームがプレゼンテーションを評価する)

評価シートの回収

## Unit06 の進行

## 時間配分

10分 ■ 全体の説明(ポスターセッションの意義・注意点)

5分 ■ 発表スタンバイ, 発表時間・司会役・タイムキーパー役などの確認

全 60分 ■ 発表

発表時間(1ブース4チーム) 全 15分

時間配分 例: 発表 10分

質疑応答 5分

注意: メモをとったり,  
発表を評価しながら聞  
きましょう。

司会役 (前半: ) (後半: )

「では〇〇チームの発表をお願いします」

「ただいまの発表に対してご質問ご意見などお願いします」

「〇〇チームのみなさんありがとうございました。では次の〇〇チームさん準備をお  
願います」 など

タイムキーパー役 (前半: ) (後半: )

8分になったら声をかけるかジェスチャーで「残り2分」と知らせる

10分になったら再び声をかけるかジェスチャーなどで「発表終了」を知らせる

15分になったら再び声をかけるかジェスチャーなどで「質疑応答終了」知らせる

など

★各役割で2名ずつ必要なのは、前半と後半で担当を交代するためです。  
各役割を前半の発表チームから1名、後半の発表チームから1名ずつ選  
んでください。これで自分が発表するとき、自分で司会やタイムキー  
パーを担うといったことは防げます

15分 ■ 評価シートの交換 チームで反省 後片付け

評価シートの評価項目 ※評価シートは集合講習会のときに配布します。

＝プレゼンテーションの評価＝

4 大変良かった	3 良かった	2 あまり良くなかった	1 全然良くなかった
聴き手にとって理解しやすい説明であったか	(4	3	2 1)
身振り, 手振り, 顔の表情, アイコンタクトなど	(4	3	2 1)
説明用資料(模造紙)の内容, レイアウト, 利用方法	(4	3	2 1)

＝内容の評価＝ 学校説明会に来た保護者からの評価

保護者として, このチームの学校説明で納得できた点

保護者として, このチームの学校説明に対する建設的な提案

あなたの子どもを, この学校に入れたいですか。 (そう思う・思わない)

その理由: