

外部講師向け

探究学習 会議サポートハンドブック

生徒用ハンドブックに沿ったサポートガイド

このハンドブックについて

生徒には「探究学習 会議ハンドブック」が配られており、心理的安全性・会議の役割・会議の4種類の順で学んでいます。このハンドブックはその順番に沿って構成しています。

生徒が使っている言葉・枠組み・会議の分類の共有です。

大枠 会議の種類と役割

会議の4種類

種類	目的	主なルール	探究での使いどころ
型① プレスト（広げる）	アイデアの量を最大化する	批判・評価は禁止。突拍子もないアイデア歓迎。他の案への便乗OK	テーマ決めの初期、解決策を大量に出したいとき
型② 集約（絞る）	大量のアイデアから本質を見つける	似た意見をグループ化し、グループに名前をつける。本当にやりたいことを抽出する	アイデアが出揃ったあと方向性を絞るとき
型③ 意思決定（決める）	チームとして一つに決める	多数決で安易に切らない。全員が「まあこれでいこう」と言えるまで話す	方向性が絞れたあと最終決定するとき
型④ 進捗確認（前に進める）	現状を共有し次のアクションを確定する	今日話すことを決めてから集まる。「誰が・何を・いつまでに」で締める	活動が始まったあとの定期確認

会議の3つの役割

役割	主な仕事	生徒が習っている呼び名
ファシリテーター	会議の目的を伝え、全員に発言機会を作り、話が脱線したら戻し、終わりに決まったことを確認する	<i>Guide</i>
書記	出た意見をすべて記録し、決定の背景も残す。決定事項を最後に読み上げる	<i>Mapmaker</i>
タイムキーパー	残り時間を管理し、定期的に知らせ、ファシリテーターをサポートする	<i>Time Master</i>

Chapter 1 心理的安全性

生徒用ハンドブックの内容

生徒のハンドブックでは、心理的安全性を「バカにされる不安なしに、正直に話せる場」と説明しています。Amy Edmondson（ハーバード大学教授）が提唱した概念で、Google の研究でも生産性の高いチームに共通していた要因として確認されています。

生徒が学んでいる重要ポイントは「よくある誤解」です。「全員に優しくする＝心理的安全性」ではなく、「摩擦がない＝良いチーム」でもない。本当の意味は、目標に向かって率直に指摘し合える関係であり、「必要な衝突を恐れない」ことです。

また2軸の考え方も習っています。縦軸「心理的安全性」×横軸「仕事の要求水準」で4つのゾーンに分かれ、両方が高い「学習ゾーン」を目指すことが目標です。仲良しなだけで目標が低い「快適ゾーン」や、高い目標はあるが発言できない「不安ゾーン」に陥りやすいことも把握しています。

【注意】論破が目的になっている生徒への対応

「必要な衝突を恐れない」という概念を、自分の正当性を主張するための論破と混同する生徒が出ることがあります。率直に意見を言うことと、相手を言い負かすことは別物です。生徒ハンドブックでもこの点を扱っていますが、実際の会議でそのような状況が見られた場合は早めに介入することをお勧めします。

介入のポイントは2つです。一つ目は「今議論しているのはアイデアであって、人の評価ではない」という原則をグループ全体に確認させること。二つ目は「その意見の良い点は何か」を論破している側に問いかけることです。相手の意見の良い点を探させることで、攻撃的なモードから建設的なモードに切り替わりやすくなります。

上手く行っていない時のサイン

確認できるサイン	状況の読み方
①誰も発言せず、うつむいている	・ 発言することへの不安がある状態。「バカにされるかも」「空気を読まなければ」という心理が働いている可能性が高い。
②いつも同じ人だけが話している	・ 声の大きい人・積極的な人に引っ張られ、他のメンバーが「もう発言しなくていい」と思い始めている状態。

③全員がうなずくだけで意見が出ない	・「快適ゾーン」に入っている可能性が高い。仲は良いが誰も本音を言わず、とりあえず賛成している状態。探究が深まりにくい。
一人の意見に反論が全く出ない	・同調圧力が働いている。特定メンバーの意見に他が黙って従っている場合、心理的安全性が機能していない状態。
笑いや否定的な反応がある	・「アイデアへの批評」ではなく「人への否定」になっている。このままでは発言が止まるため、早めに介入が必要。

状況別の対応

状況①：誰も発言しない・沈黙が続く

まず確認するのは、「考えている沈黙」か「発言できない沈黙」かの区別です。考えている場合はそのまま待ちます。発言できない状況と判断した場合は以下の順で対応します。

- ・「まず1分間、自分の考えをメモしてみよう」と個人作業の時間を設ける。書くことで思考が整理され、発言のハードルが下がる。
- ・それでも出ない場合は「〇〇さん、どう思う？」と名指しで振る。圧力にならないよう、問いかけのトーンで。
- ・外部講師自身が「私だったらこんなことが気になりますが…」と不完全な意見を提示する。完全な答えを求めているというメッセージになる。

状況②：仲良しすぎて誰も本音を言わない（快適ゾーン）

表面上はうまくいっているように見えますが、探究が深まらない状態です。誰も反論せず、最初の案でそのまま進もうとします。

- ・「この案の弱点は何だと思いますか？」と批判的な視点を意図的に求める。
- ・「審査員の立場で見ると、一番気になる点はどこでしょう？」と外部視点を持ち込む。
- ・生徒ハンドブックの「学習ゾーン」の話を参照させる。「今どのゾーンにいると思う？」と確認する。

状況③：意見がぶつかって雰囲気が悪くなっている

意見の対立は探究が深まっているサインです。ただし「アイデアへの批評」が「人への否定」になると、心理的安全性が損なわれます。

- ・「どちらの意見も重要な視点を含んでいます」とまず両方を認める。
- ・「アイデアについて議論しているということを確認しましょう」と場を整理する。
- ・「その二つの意見の共通点は何でしょう？」と統合の視点に誘導する。

Chapter 2 会議の役割 外部講師編

生徒用ハンドブックの内容

生徒のハンドブックでは、会議の役割を3つに分けています。ファシリテーター（Guide）・書記（Mapmaker）・タイムキーパー（Time Master）です。

ファシリテーターは「会議の目的を伝え、全員に発言機会を作り、話が脱線したら戻し、終わりに決まったことを確認する」役割。書記は「出た意見をすべて記録し、決定の背景も残す」役割。タイムキーパーは「残り時間を管理し、ファシリテーターをサポートする」役割です。

役割が機能していないときの確認と対応

ファシリテーターが機能していないとき

ファシリテーターは生徒にとって最も難しい役割です。進行しなければならないというプレッシャーで、最初は多くの生徒が動けなくなります。

確認できるサイン	対応・声かけ
会議が始まらず全員が黙っている	・「今日の会議のゴールを一文で言ってみて」と促す。ゴールが言えればそこから始められる。
ファシリが一人でしゃべり続けている	・「他のメンバーはどう思うか聞いてみよう」とそっと伝える。
話の流れについていけない	・「今何が決まっていて、次は何を決めるの?」と状況整理を促す。書記と一緒に確認させる。
時間を全く気にしていない	・タイムキーパーに「残り時間を伝えて」と促す。ファシリではなくタイムキーパーの役割として機能させる。

書記が機能していないとき

書記を「記録するだけ」と捉えているケースが多く見られます。実際には会議の地図を描く役割であり、書記が機能しないと議論が繰り返されます。

- ・「今どんな意見が出たか読み上げてみて」と促す。声に出すことで会議が整理される。
- ・「なぜその案になったかも書いておくといいよ」と決定の背景の記録を促す。

- ・書くスピードが追いつかない場合は、「キーワードだけメモして、後で補完でいいよ」と伝える。

タイムキーパーが遠慮しているとき

時間を知らせることに遠慮する生徒が多いです。「邪魔してはいけない」という空気の読みすぎが主な原因です。

- ・「タイムキーパーが時間を知らせることは、グループへのサポートです」と伝える。
- ・会議の最初にファシリから「残り3分になったら必ず知らせて」と明示的に依頼する形を作るよう促す。

Chapter 3 会議の4種類 外部講師編

生徒のハンドブックでは、会議を「ブレスト（広げる）」「集約（絞る）」「意思決定（決める）」「進捗確認（前に進める）」の4種類に分けています。外部講師としてサポートに入る際は、現在どの種類の会議をしているかを把握した上で関わるのが重要です。種類が違えば、適切なサポートの内容も変わります。

型① ブレインストーミング（広げる）

KJ法とは

KJ法は文化人類学者の川喜田二郎氏が開発した情報整理の手法です。大量のアイデアや情報を付箋などに書き出し、似たものをグループ化することで問題の本質や構造を視覚的に整理します。発散（ブレスト）と収束（集約）の両フェーズで活用できる点がグループワークとの相性が高い理由です。

ブレストフェーズでのKJ法の進め方

- ・ 付箋またはメモ用紙を1人数枚用意する。1枚に1アイデアのみ記入。複数書かない。
- ・ 議題が提示されたら【3分間】全員が無言で個人作業。この時間は話さない。書くことに集中させる。
- ・ 時間になったら一人ずつ付箋を読み上げながらボードや机の中央に貼る。説明は一言でよい。
- ・ 他のメンバーが発表中に「それに関連して」と追加の付箋を書いて貼るのはOK。ただし評価・コメントはしない。
- ・ 全員が貼り終わったら付箋が並んだ状態でブレストは完了。次の集約フェーズへ移る。

ポイント：最初の個人作業時間が重要です。いきなり発言形式にすると声の大きい人の意見に引っ張られます。全員が先に書くことで、発言しにくい生徒のアイデアも同じ土俵に出てきます。

ブレストの目的は「アイデアの量を最大化すること」です。生徒はこのKJ法スタイルで付箋に書いてから発表する方法を習っています。最初に3分間の個人作業時間を取り、そこから一人ずつ発表する流れです。

よくある状況	対応・声かけ
アイデアが3〜4個で止まる	・ 「制約を外してみよう。お金も時間も無限にあったら何をする？」と枠を外す問いかけをする。
誰かのアイデアに「それ無理」と言う	・ すぐに止める。「今は評価しない、出すだけ」というブレストのルールをグループで確認させる。評価は集約のフェーズで行うことを伝える。
全員が似たアイデアしか出ない	・ 「違う立場から考えてみよう。小学生だったら？外国人だったら？」と視点の転換を促す。

特定の一人が多く出す	・ 「一人ずつ、一枚ずつ声に出して貼っていこう」とラウンドロビン形式に変える。
------------	---

型② 集約（絞る）

集約では、ブレストで出た大量のアイデアをグルーピングして「本当にやりたいこと」を見つけます。生徒はKJスタイルで「似ているものを集める→グループに名前をつける→本質を抽出する」という手順を習っています。

よくある状況	対応・声かけ
付箋がバラバラでまとまらない	・ 「この二枚、何か似ていると思いませんか？」と一つのペアを作るところから始めさせる。全部を一気にまとめようとししない。
グループに名前がつけられない	・ 「このグループ、一言で言うと何をしたいグループ？」と問いかける。仮の名前でOKと伝える。
誰か一人が全部決めてしまう	・ 「他のメンバーはこのグループ分け、どう思いますか？」と全員に確認を求める。
絞り込めずに全部残そうとする	・ 「もし一つしか選べないとしたら？」という仮定の問いを立てる。

型③ 意思決定（決める）

意思決定は4種類の会議の中で最も難しい会議です。生徒は「多数決ではなくコンセンサス（全員が反対しない状態）を目指す」「統合的解決（両方の良さを持つ新しい案を作る）」を習っています。高校生のグループでは特に詰まりやすい場面が多く出ます。

よくある状況	対応・声かけ
すぐ多数決にしようとする	・ 「少数派の意見を一度聞いてみよう」と促す。多数決は少数意見を聞かなくていいというメッセージになることを伝える。
一人が強引に押し通そうとしている	・ その生徒ではなく、他のメンバーに「あなたはと思う？」と問いかける。
AかBかで対立して進まない	・ 「Aの良いところ、Bの良いところを整理してみよう。その両方を活かせる案はないかな？」と統合的解決に誘導する。
誰かが妥協して場が収まる	・ 「本当にそれで納得していますか？」と直接確認する。表面上の合意は後でグループを崩す原因になる。

何も決まらないまま時間切れになる	・「今日決めること」を最小単位まで絞る。「次回の会議までに各自で考えてくることだけ決めよう」とAPに落とすことを提案する。
------------------	---

型④ 進捗確認（前に進める）

進捗確認は「報告会」になりやすい会議です。生徒は「前回のAP確認→各自進捗共有→課題と解決策→連絡共有→今週の目標宣言と小さな成功の共有」という5ステップの流れを習っています。

よくある状況	対応・声かけ
「ちょっとやりました」で終わる	・「具体的に何をどこまで進めたか教えて」と促す。数値や具体的な行動で話す習慣が定着すると会議の質が上がる。
APが毎回同じで進んでいない	・「なぜ先週できなかったのか」を確認する。責めるのではなく「何が障壁になっている？」という視点で。
問題を報告するだけで終わる	・「じゃあどうしようか？」と解決策を出すことを促す。「問題+対応案をセットで出す」ルールをリマインドする。
雑談に流れて会議にならない	・アジェンダを最初に決めているか確認する。「今日は何を話すか最初に決めた？」とファシリに声をかける。
誰かのAPがずっとクローズしない	・グループの場ではなく個別に声をかける。「何か困っていることはありますか？」という問いかけから入る。

巻末　すぐ使える声かけフレーズ集

答えを提供するのではなく、生徒の思考を引き出す問いかけとして使えるフレーズをまとめました。

心理的安全性のサポート

場面	声かけ例
誰も発言しないとき	「まず1分、自分だけで考えてメモしてみよう」
否定的な反応が出たとき	「今は出すだけ。評価は後でやるよ」
仲良しすぎて進まないとき	「この案の弱点は何だと思う？」
対立が起きたとき	「どちらも大事なことを言ってるね。共通点は何だろう？」

役割サポート

場面	声かけ例
ファシリが固まっているとき	「今日の会議のゴールを一文で言ってみて」
ファシリが一人でしゃべるとき	「他のメンバーはどう思う？って聞いてみよう」
書記が追いつかないとき	「キーワードだけでいいよ。後で補完できる」
タイムキーパーが遠慮しているとき	「時間を知らせることはグループへのサポートだよ」

会議の種類別

場面	声かけ例
ブレストでアイデアが止まったとき	「お金も時間も無限にあったら、何をする？」
集約でまとまらないとき	「この二枚、何か似ていない？」
意思決定で多数決になりそうとき	「少数派の意見を一度聞いてみよう」
AとBで対立しているとき	「両方の良いところを持つ第三の案はないかな？」
進捗確認で報告だけになるとき	「じゃあどうしようか？」

何も決まらないまま終わりそうなとき

「今日決めることを一つだけ絞ろう」