教員公募用 授業計画書（架空の記入例）

ソクレキ独自の架空記入例。氏名・所属・研究・業績・授業・数値は実在しません。

氏名	架空 研
科目名	地域資料の情報整理演習（架空の演習科目）
対象学年等	学部２年生・15回

授業概要
公開可能な架空の地域資料を使い、資料の出典確認、分類、目録案、説明文の作成を小グループで練習する。

到達目標

G1 資料の出典と利用条件を確認できる

G2 分類基準を作り、判断を記録できる

G3 共同作業で担当と成果を区別して説明できる

評価方法と到達目標の対応

評価方法	対応目標	比率
個人の作業記録	G1・G2・G3	50%
グループ成果物と本人説明	G2・G3	50%
教材・参考資料		
本人作成の地域資料カードを用いる。カードには出典、利用条件、見出し、説明文を記載する。指定教科書は置かない。		

授業回ごとの計画 1〜15 回

回	テーマ	目標	学習活動	確認方法	事前・事後学習
1	演習の目的と役割	G3	担当範囲を決める	役割表を作る	資料の種類を確認
2	資料の出典	G1	架空カードの出典欄を読む	不足情報を記録	確認方法を考える
3	利用条件	G1	公開と複製の条件を整理	利用条件表	条件を再確認
4	分類軸の案	G2	資料の特徴を挙げる	分類軸の初稿	別案を比較
5	分類基準	G2	判断文を作る	基準表	曖昧語を修正
6	分類の試行	G2	資料カードを分類する	迷った例の記録	基準表を更新
7	分類の再確認	G2	別グループの判断を読む	差の理由を記録	説明を補う
8	中間共有	G2・G3	担当作業と結果を共有	個人記録を提出	課題を整理
9	目録項目の整理	G1・G2	必要項目を選ぶ	目録案	出典欄を点検
10	目録案の作成	G2	架空カードを記入する	目録の初稿	重複を確認
11	説明文の作成	G3	読み手を決めて説明する	説明文初稿	役割を明記
12	相互点検	G2・G3	別グループの案を点検	指摘事項表	修正案を作る
13	成果物の修正	G2・G3	指摘を踏まえて修正	変更理由を記録	本人担当を整理
14	発表準備	G3	資料と説明をまとめる	発表用資料	質問を準備
15	成果と振り返り	G1・G2・G3	成果物と限界を共有	成果物と本人説明を提出	作業記録を確認

ソクレキ独自様式｜公募先の公式様式ではありません