

H. 26 磐崎中学校

話し合い活動マニュアル



年 組 番 氏名

1. 話し合い活動について

みなさんはこれから大人になり、職場や地域など社会の一員として活動する場面が必ずやってきます。そのときに、「何かを決めたり」「問題が起きたときに解決する方法を考えたり」「目標に対して、どれくらいできているのかを確認したり」など、みんなで何かを決めるために話し合いが行われます。そして、その決定したことは、みんなで実行し、ふり返り、問題を解決していきます。学級や部活動でも同じです。問題が起きたとき、何かを決めたいとき、自分たちの力で「話し合い」をする方法を理解し、解決していく力をつけていきましょう。

(1) 話し合いの効果

話し合いは、賛否の結論を出すだけではありません。共通の結論を得るために、協力と努力を必要とする、集団の意思決定方法の一つです。参加者の熱意あふれる真面目な態度と心構えがあってこそ、有効なものになります。したがって、参加者全員が協力して結論に達しようとする積極的な意欲がなければ、話し合いを重ねても成果を期待することはできません。大切なことは、互いに話し合って、正しい結論を求めようとする姿勢なのです。

① 新しいアイデアや発想を生み出す

「三人寄れば文殊の知恵」と言いますが、自分一人では気づかぬ多くのアイデアを集めることができます。さらに、新しいアイデアに気づいたり、生み出していく可能性を多く含んでいます。話し合いは、単なる個人の総和以上の豊かな発想を生み出し、個々の思考を深めます。

② 共通の結論や認識を得る

各参加者が持つ「知識」や「経験」などには、共通の部分と異なった部分があります。話し合いは、これらを総合し、共通の結論や認識を得て、新しい知識を身につけることができます。

③ チームワークを高める

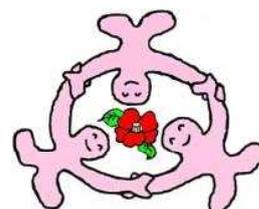
チームワークは、組織に存在する協力・協調の程度に左右されます。各自の主義や考え方にこだわりすぎたり、または目標がバラバラであれば、チームワークは発揮できません。話し合いなどで意志の疎通をはかり、互いの立場や意見を納得していくことがチームワークを高め、人間関係を良くしていきます。

④ 組織が円滑に運営される

話し合いの過程で様々なことを理解しあい、出された結論に協力して取り組むなど、組織の働きを統合化して高め、円滑に活動できるようになります。

⑤ 責任を自覚できる

話し合いでは、各参加者が自分の問題として、意見や考えを述べ、他の考えを知り、より良い方策を作り上げます。出された結論から自分の責任を明確にし、これを遂行するための客観的な方法を見つけだして責任を果たそうとする姿勢が生まれます。



(2)話し合いの種類

話し合いには、それぞれ目的があり、それによって話し合いの性格が異なります。実際には複数の目的をもった話し合いになることも多くあります。話し合いをする前に、何をするのかという話し合いの内容をとらえておく必要があります。

① 情報を伝達する話し合い

参加者がもっていない情報を伝達するための話し合いです。説明に対して参加者からの質問や疑問に答える形で話し合いが進められます。

例：体育祭における参加学級への説明会など

② 結論に導く話し合い

望ましい結論を前提として持ちながら、参加者から意見や考えを引き出し、よりよい結論を導き出すための話し合いです。

例：「校内の環境美化のために何ができるか」など

③ 多くの発想や考えを求める話し合い

一つまたは複数の問題に対して、参加者から情報や意見を求める話し合いです。

例：「社会貢献のために各委員会ですること」「イベントの企画」など

④ 問題解決のための話し合い

参加者の意見や考えの交流により、一つの問題についての見解をまとめ、納得のいく結論を導き出すための話し合いです。

例：「学級で決めた約束事が守られなかった原因は何か」

「各教科で出された課題に対して、どうすれば結論を導き出せるか」など

⑤ 意思や意見の統一を図り、効率的に活動していくための話し合い

それぞれの係分担で活動を進めている場合、目的から外れてしまったり、活動がうまくいかなかったり、全体の動きに支障が出てしまうことがあります。そこで、活動状況などを全員で確認し、スムーズな活動にしていくための話し合いです。

例：「委員会活動における活動の中間報告」など

⑥ 心の成長を図る話し合い

結論を求めることに重点を置かず、話し合いのプロセスを大切にし、人間的な成長を図ったり、グループの親睦や交流を図ったりすることを目的とする話し合いです。

例：「道徳の時間におけるお互いの考えの発表」など

⑦ お互いの意見を交流し合い、思考力を高めるための話し合い

提示された課題に対して、それぞれが自分の意見や考えを発表し合い、発表されたことに対してさらに意見や感想を述べ合うことによって、一人一人の思考力や表現力を高めていくための話し合い。

例：「各教科の授業における意見や感想の交流」など

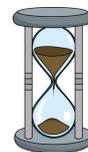


(3)話し合いの役割

司会（進行）

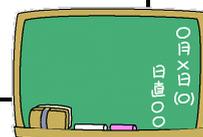


- ① 話し合いが議題からそれないようにする。
「今から、……について話し合います。」
「……の順序で話し合っていきます。」
「話し合いがそれてきてしまったようです。……についての意見を述べてください。」
- ② 何が問題か、どこまで進んだかをいつもはっきりさせる。
「〇〇さんの意見は……ということですよね。」
「今までの話し合いは、……と……の二つの意見に分かれています。」
「……については決まったので、今度は……について意見を出してください。」
- ③ 全員から意見を引き出すように心がける
「まだ意見を言っていない人の考えを教えてください。」
「〇〇さんの意見に対して□□君はどのように考えますか。」
- ④ 話し合いが止まってしまったら、打開策を提示する
例：「考えをまとめるために、周りの人と〇分間話し合ってください。」
- ⑤ 意見を集約し、全体の結論ををまとめる。
「賛成意見が多いので、……でいいですか。」
「反対意見が多いので、……でいいですか。」
「少数意見の中に〇〇という意見がありましたが、その意見についてはどう思いますか。」
※ いつも多数決にしてしまわないで、話し合いながら意見をまとめていくことも大切です。
「どうしても意見が割れているようです。多数決で決めてもいいですか。」
※ 決める内容によっては、
「自分が良いと思った方に一度だけ手を挙げてください。」
「良いと思うものに二回ずつ手を挙げてください。」など
- ⑥ 時間を見てその後の展開を決める
「時間がきてしまいました。ここで最初の議題についての結論をまとめて、次の議題にうつります。」
「話し合いの途中ですが、決められた時間になってしまいました。この議題の結論についてどうすればよいと思いますか。」
※ ・次の時間にもう一度話し合う
・帰りの学活で話し合う
・学級役員で決定する
・ここまで話し合ったのだから、多数決で決める など。



記録（黒板）

- ① 話し合いで「問題になっていること」「主な発言」を黒板にわかりやすく書く。
※ 出された意見を全て書く必要はありません。同じような意見は一つにまとめたり、氏名磁石を使って賛成意見と反対意見を区別したり、「賛成意見に○、反対意見に△」というように記録したりするのも一つの方法です。
- ② 磁石などを使って、「今どこを話し合っているのか」が分かるようにする。



記録（ノート）



① 出された意見をノートに記録する。

※ 出された意見を箇条書きにしたり、要点だけ書き留めたりする。
話し合いの筋道が分かるように、提示された項目や議題ごとに意見をメモする。

② 話し合いの内容や最後に決まったことをみんなにわかりやすく発表する。

※ 結論だけでなく、話し合いの途中経過や少数意見なども紹介できるようにする。

観察者

※ 必要に応じて観察者を置くこともあります。この役割は、直接話し合いに関わるものではありませんが、その後の話し合いをより良いものにしていくために、司会や記録者、発表者などが、自分の役割を適切にこなしていたかどうかを評価する役割です。

① 話し合いの様子をひたすら観察して、それぞれの役割が適切に成されていたかどうかを記録する。

② 話し合いの終了後、司会、記録、発表者それぞれに対して、よかった点や反省が必要

「〇〇という意見が出されたとき、司会者は、話し合いがテーマからずれてきているのに、そのまま話し合いを続けていました。もっと早く気付いて指摘するべきだったと思います。」

「〇〇さんは、みんなが真剣に話し合っているのに、ノートに絵をかいて真剣に話し合いに参加していませんでした。」

「〇〇さんが言った□□という意見は、他の人になかった発想でみんな納得できていたので大変良かったと思います。」

「記録者は最後の発表の時、結論だけを述べて、途中で〇〇さんが言った反対意見について全く触れていませんでした。話し合いの内容を紹介するなら、〇〇さんの意見にも触れるべきだったと思います。」など。

参加者



① 積極的に意見を述べる。（疑問点はその場で質問する）

② 感情的な意見は慎む。

③ 自分の考えを押しつけない。

④ 他の人の意見をしっかり聞く。



⑤ 反対の時は代案を発表する。

⑥ 意見が分かれたときは折り合い点を探す。



⑦ 話し合いで決まったことには協力する。

2. 話し合いのルールについて

話し合いを楽しく有意義なものにするためには、お互いを尊重してそれぞれの意見をしっかりと聞き合うことが大切になります。質の高い話し合いをするための最低限のルールについても理解しておきましょう。



(1) 話し合い活動のルール

① 人の話は最後まで静かに聴く

- 自分と違う意見であっても、話を途中でさえぎることなく、最後までしっかり聞くようにしましょう。

② 発言する時は手を挙げる。

- 好き勝手に話し始めるのではなく、指名されてから自分の意見を述べるようにしましょう。

③ 発表するときは、全員に聞こえる声ではっきり話す。

- 聞こえない声では意見がうまく伝わりません。最低でも班の人全員が聞き取れる声の大きさと発音で発言しましょう。

④ 積極的に考え、参加(発言)する。

- できれば、2回以上発言してみる。
- 誰でもできる発言「私は〇〇という意見に賛成です」



⑤ 必ず理由を添えて発言する。

- 「私は〇〇に賛成です。そのわけは〇〇だからです。」

⑥ “相手”を否定しない。

- 相手の意見は否定しても、相手の人格を否定しないようにしましょう。



⑦ 禁句(自由に発言する雰囲気をこわす言葉)を使わない

- (例)うるせー、だまってろ、ムカツク、バカじゃねー、どーだっていーよ、そんなのやってどーする?!、できっこない・・・などなど

⑧ ヒソヒソ話をしない。(言いたいことはハッキリ発言！)

- くらい・・・、へんだよね・・・、←雰囲気がこわれる

※ こんな時司会は「静かにしてください」「話し合いのルールを守って発言してください」「意見があるようなので各班ごとに話し合ってください」などの指示を出しましょう。

⑨ 少数意見も大切に作る。

- その中にも貴重なものが・・・!
- 司会は、少数意見に対する同意を求める。

⑩ 決まったことは全員で守る！協力する！

- あとで文句をいうくらいならその場で発言しよう。
- いつまでもグチグチ言ってる情けない奴にならないようにしましょう。



* **人それぞれ、いろいろな意見があって当たり前！出し合い、ぶつけ合い、大切にしようことで、すばらしいものが生まれる！！意見が違う人がいるからこそ、人類は発展してきたのです。**

(2) 話し合いを活発にするための聞き方

話し合いが深まらない一因として、あらかじめ用意した意見は言えるが、相手の意見に対して質問したり反論したり、さらに意見を重ねたりすることができないことが挙げられます。大切なのは「聞く力」なのです。相手の考えや思いをとらえ、自分との共通点・相違点を把握し、質問したり反論したりする力を身に付けさせるには、「相手に聞き返す」「聞いたことをもとに発表する」など、「聞いて〇〇する」という言語活動を取り入れると効果的です。

① 相手の言葉をオウム返りする。

「〇〇さんの意見は……ですね。」
「〇〇さんは……だと思ったのですね。」

② 相手の話を要約し、確認する。

「今の話(意見・感想)を一言で言うと……ということですか。」
「〇〇さんは要するに……と考えたんですね。」

③ ペア学習で交流したことを全体に報告する。

「〇〇さんは……と思った(考えた)そうです。私は〇〇〇〇と思いました。」
「〇〇さんの意見は……で、私の意見は〇〇〇〇です。」

④ 話し合った内容について、共通点と相違点を発表する。

「私たちのグループは……というところが同じでした。でも、……というところや、……というところは違っていました。」
「私と〇〇さんは、……というところが違いましたが、〇〇〇〇という意見にまとめました。」

⑤ 相手の意見に対して、引用しながら質問をしたり、アドバイスしたりする。

「……とはどういうことですか。」
「……は分かりましたが、……についてもう一度説明してください。」
「……というところは、〇〇〇〇するといいね。」
「〇〇さんの……のところは〇〇〇〇なので、すばらしいと思いました。」

⑥ メモをとりながら聞く。

- ・単語や記号を使って書く。
- ・相手の話や書いたものを全部書き留めるのではなく、要点だけを書く。
- ・漢字が分からないときは、カタカナでもよい。(後で調べる。)

※ メモをとりながら考えること

- 自分の考えとくらべながら聞こう。
 - ・「ぼくの考えと同じだ。」
 - ・「わたしの考えとはちがう。どうして…なんだろう。」
 - ・「…までは同じだけれど、そのあとがちがう。」
 - ・「わたしの考えとにているけれど、理由がちがう。」



(3) 隣の人との話し合い

- ① 自分の考えと同じ意見を教え合う。
- ② 自分の考えとちがうところを教え合う。
- ③ 出された意見に質問したいことを一緒に考え話し合う。
- ④ 出された意見のいいところを見つけて教え合う。
- ⑤ やり方を工夫すればもっとよくなる付け加えを考え話し合う。
- ⑥ 意見と意見をつなげるともっとよくなりそうなものを考え話し合う。
- ⑦ 5 W 1 H を話題にし、本当にできるかどうかを考え話し合う。
- ⑧ 質問した時の答えを予想して、もっとよくなる方法はないか考え話し合う。



2. 話し合いのスキル(技術)のポイント



(1)『発言の仕方』

(○) 良い発言の仕方

- ・意見を述べるときは、手をあげて発言する。
- ・友達の意見を参考にする。意見は否定しても相手を批判しない。
- ・できるだけ客観的なデータ・数値を根拠として発言する。

(×) 禁句

- ・マイナス発言、勝手な発言、やる気のない発言。
- ・冷やかし、中傷、嘲笑。

(2)『話し方の例』

① 自分の意見を言う時

「私は〇〇だと思います。理由は、〇〇〇〇だからです。たとえば～」
「…という意見に賛成です。ぼくも同じように…と思うからです。」
「〇〇さんの意見に反対です。理由は…だからです。たとえば～」
「司会者さん、……にしたらどうですか。」



② 友達の意見も認める言い方

「〇〇さんの意見もいいと思いますが、私はこう思います。」
「〇〇さんの意見と違うのですが、〇〇さんの意見のここをこう変えれば良いと思います。」
「基本的に〇〇さんと同じ考えですが、……の部分は違う意見になります。」

③ 友達を助ける言い方

「〇〇さんの言いたいことは、～～だと思います。」
「〇〇さんにつけたしで、…と思います。」
「〇〇さんの言ったことに関して、…ということもあります。」
「〇〇さんが、△△君と□□さんの意見をまとめて言ってくれたので、よくわかりました。」

④ 意見を調整する言い方

「〇〇さんの意見と△△さんの意見を合わせて、～～～したらいいと思います。」
「みんなの意見をまとめると、…ということになると思います。」

⑤ 質問するとき

「～のところを〇〇さん、もう一度言ってください。」
「聞こえなかったので、分かりやすく、理由をつけて説明してください」
「〇〇さんに質問です。どうして～～だと思ったのですか？そのわけをもう少し詳しく教えてください。」

※ 友達の意見に反対するときや違う意見を述べるときには、絶対に発言者が「言わなきゃよかった」とか、「意見が言いづらいな」という気持ちにならないように、相手の気持ちも考えて発言しよう。

(3)まとめ方の例

○ 司会者

「今日の話し合いで決まったことを、書記の〇〇さんに発表してもらいます。〇〇さんお願いします。」「ありがとうございました。」

○ 時間がない場合

「今日の話し合いで決まったことは、後で、後ろの黒板に掲示しておきますので、それを見て確認しておいて下さい。」

○ 「次に、観察者の〇〇さんに、話し合いの気づきを発表してもらいます。〇〇さん、お願いします。」「ありがとうございました。」

話し合いの進め方(例)

1 話し合いを始める前の心得

- 事前に議題がわかっている場合はあらかじめ、(わかっていなくても、必ず考える時間は与えられるので、その短い時間で) 自分の考えや意見を、頭の中でまとめておいたり、何かに書いて準備しておく。
- 前向きに、「今、この投げかけられた問題」について、自分たちの力で解決しようとする気持ちを持つ。
- 話し合いは、「答え」が決まっているものではない。「答え」を“出して”(つくって)いく作業であると心得よ。(だから、「何も言わない」のはナシなんです。)

2 話し合いが始まってからの心得

- 自分の意見を一切出さずに「～でいいと思う」というのは、他人の考えにおんぶしている、“消極的な同意”にすぎない。たとえ同じ意見でも自分の考えであるならば、「～がいいと思う」と言おう。
- キーワードは「質問」「反対」「つけたし」
この3つで、話し合いがぐんと深まる。意識して使ってみよう。



3 話し合い活動をすすめよう

(1) 小集団での話し合い例

(学級の班、授業での学習グループ、専門委員会での学年ごとの話し合いなど)

<必要な係>・司会 1人 ・記録(メモ程度でよい) 1人

<具体例>

司会：それでは、{○○(話し合う内容)}について、●班(△年、*組、◎グループ)の意見をまとめたいと思います。

A君(さん)から順に意見を言ってください。

A君：ぼくの考えは・・・です。

Bさん：まだ考え中なので後で言います。

C君：ぼくは～～～がいいと思います。

司会：私の考えは・・・です。Bさん、考えがまとまりましたか？

Bさん：はい。私は・・・と思います。

司会：そうすると、●班の意見として多かったのは「・・・」です。これを班の意見として発表していいですか。

A君：C君に質問があります。「～～」と思ったのはどうしてですか。

C君：それは、・・・だからです。

A君：わかりました。どれなら、C君の考えも入れて、2つ出した方がいいと思います。

司会：今のA君の提案についてどう思いますか。

Bさん、C君：賛成。

司会：わかりました。では、●班の意見として、

①・・・ と、②～～の2つを出します。



(2) 大集団での話し合いの例 (学級全体、専門委員会、など)

＜必要な係＞・司会 1人または2人 ・記録 2人 (板書1人、記録用紙1人)
・計時 (タイムキーパー) 1人 (司会と兼ねてもよい)

＜具体例＞

司会：今日の議題は { } です。

まず、班ごとに (学年ごと、クラスごと、など) 意見をまとめてほしいと思いますので、時間をとります。今から5分で意見を集約してください。

～5分後～

司会：班の話し合いをやめてください。

班長は、意見をまとめましたか。

それでは○班から発表してください。

○班長：ぼく (わたし) たちの班では「・・・」という意見が多数でした。しかし、少数ですが「～～～」という意見もありました。

●班長：私たちの班の意見は「・・・」です。

司会：ありがとうございました。

全部の意見をまとめると、「・・・」が多かったようです。

ここで、質疑応答の時間をとります。3分間、班で話し合ってください。

～3分後～

司会：班の話し合いをやめてください。

質問のある班は発表してください。(挙手) はい、△班どうぞ。

△班長：○班に質問があります。少数意見をいかすにはどうすればいいと考えますか。

○班長：それは私たちの班では・・・という結論を出しました。

＜いろいろと活発に意見のやりとりを＞

司会：それでは、全体としては「・・・」で、それを補う形で「～～～」を入れるということはどうでしょうか。同意するという人は挙手してください。

(数を確認する。賛成が過半数でなければ話し合いが不十分である。)

ありがとうございました。それではこれで×××会をおわります。

～参加者は、司会者に敬意を表して拍手する～

