

特色ある評価方法の研究

～ショートケースを利用した評価～

○ 物語風のショートケースを使用した実践の流れ

Step1

- 学習目標・授業の目的に沿ったテーマと場面を設定する。
- 主人公が直面している課題等を物語風書き、ケースを作成する。
- 評価方法及び評価項目を設定する。

教育効果が高く、実践しやすいショートケースの例

(1) 物語風のショートケース

一般的なケースのスタイルで、主人公が直面している課題や意思決定の過程等について考察できるような内容の物語及びワークシートを作成する。

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none">・授業での指導目標に合わせた内容にすることができる。	<ul style="list-style-type: none">・実在する人物や企業名を使用することは避けたい方がよい場合、現実味に欠ける。・教材のストックがないと、その都度作成しなければならない。

(2) 新聞記事を活用したショートケース

新聞記事を題材にワークシートを作成する。

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none">・記事をそのまま使うため、物語を書く必要がない。・リアリティがあり、最新の話柄も取り扱うことができる。	<ul style="list-style-type: none">・内容によっては話題の鮮度が落ちてしまう。・学習目標に合った記事が必要な時に見つからないことがある。・著作権に関する配慮が必要である。

(3) 財務諸表などの資料・統計データを活用したショートケース

有価証券報告書、政府広報資料・白書等の資料やデータを題材にワークシートを作成する。

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none">・資料をそのまま使うため、物語を書く必要がない。・生徒に正確な数字で世の中の動きを把握させることができる。	<ul style="list-style-type: none">・会計分野だけでなく、他の分野での活用方法を工夫する必要がある。・著作権に関する配慮が必要である。

今回は、物語風のケースを作成し、活用する。

〈テーマ〉

席次のマナー

〈対象〉

マナーについて学習している生徒に適している。

〈ケースのねらい〉

- 1 あらゆる席次のマナーを理解し、正しく行動できる能力を養う。
- 2 外国の席次のマナーを理解し、日本との共通点と違いについて理解する。
- 3 国際的に活躍するためのマナーについて理解し、グローバルに活躍できる能力を養う。

〈進め方の例〉

- 1 ケースとアサインメント（学習課題）を事前に配付し、生徒に予習をさせる。
- 2 授業開始 10～15 分程度、グループでアサインメントについて話し合う。
教員はファシリテーターとしての役割に徹し、生徒からさまざまな意見を出させる。ケースの問いには答えがないものが多いため否定はしない。なぜそう考えたのか深掘りする。
- 3 全体で意見共有する。
- 4 新たな発見や気付きについてまとめさせ、時間があれば発表させる。



〈ケース〉

席次のマナー ～常識的な社会人とは～

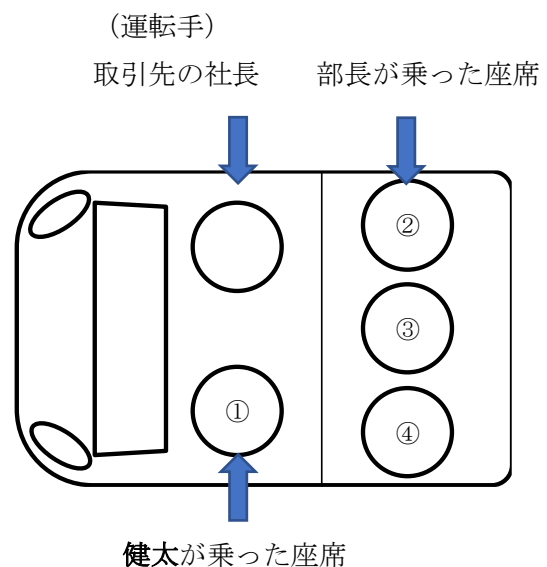
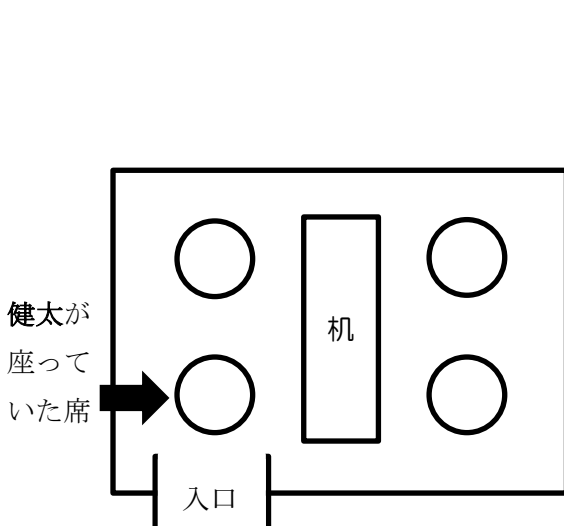
健太は今年の春、商業高校を卒業し、名証プレミアム市場に上場している企業に就職した。健太には明子という姉がおり、大手企業の社長秘書をしている。明子は日々がんばっている健太を見て、社会人として成長していると嬉しく感じていた。

ある日、健太が浮かない顔をして帰ってきた。明子は気になり、健太に話を聞いた。すると健太は今日の仕事での出来事を話してくれた。

健太は午前中、取引先の方が健太の働く会社に訪問され、社長と共に対応をすることになった。そこで取引先の社長から「君は常識があって素晴らしいね。商業高校を出ているだけのことはあるな」と褒めてくださった（下の図①を参照）。何のこともよく分からなかったが、褒められたことがとても嬉しかった。しかし午後、今度は部長と取引先を回ったときに、取引先の社長の車に乗せていただくことになった。高級車でタクシーのように自動でドアが開く車であった。健太は以前、一番下の者は助手席に座るとどこかで聞いたことがある。それを思い出し、自動で開いた助手席に乗り込んだ（下の図②を参照）。車内では会話も盛り上がり、充実した時間を過ごすことができた。しかし、取引先の社長と別れた後、部長から「君は常識がないのか。私は車に乗っている間、ずっと恥ずかしい思いをしていた」と叱られた。自分はマナーに気を付けて座っていたのに、なぜ叱られたか分からなかった。これを聞いた明子は、健太にマナーに関する知識を教えなければと強く感じたのであった。

図① <午前中、健太が座っていた席>

図② <午後、取引先の社長の車内での席>



Step 2

○ワークシート（アサインメント）を作成する。

○評価シートを作成する。（ループリック，発言記録，リフレクション）

<アサインメント>

1 健太の午前中，午後の対応について考えてみましょう。

（1）午前中，健太はなぜ褒められたのでしょうか。

（2）午後，健太はなぜ叱られたのでしょうか？健太はどこに座るべきであったのでしょうか。

2 明子は，席次のマナーについて今回の件以外にも健太に多くの事を教えなければならないと感じていました。どのような事を健太に教えるべきでしょうか。

3 外国にも席次のマナーはあるのでしょうか。もしあれば，どの国のどのようなマナーですか。また，日本との違いはありますか。

年 組 番 氏名 _____

Step 3

- 生徒へケースとアサインメントを配付する。
- アサインメントを回収する。【評価】

〈アサインメントの評価〉

評価項目		評価基準				
		期待している 以上である	十分に 満足できる	満足できる	努力を 要する	相当の 努力を要する
		5	4	3	2	1
1	内容	課題に沿う形で調べたことや学んだことから新たな課題へとつなげることができる	課題に沿う形で調べたことや学んだことを詳しく述べるができる	課題に沿う形で調べたことや学んだことを述べるができる	課題と意見との関連性が認められる	課題に沿う形で意見を述べるができない
2	記述の書式	誤字脱字がなく、文体が統一されており非常に丁寧に丁寧な字で記入をすることができる	誤字脱字がなく、丁寧な字で記入することができる	誤字脱字がなく、アサインメントを作成することができる	誤字脱字があるかまたは、文体の統一や書き言葉での記入ができない	誤字脱字があり、文体の統一や書き言葉での記入ができない

〈アサインメント〉

1 健太の午後も、午後の対応について考えてみましょう。

(1) 午前中、健太はなぜ怒られたのでしょうか。

健太が座っていた席は、その中で一番目下の人が座る下座であったから。

(2) 午後、健太はなぜ怒られたのでしょうか？健太はどこに座るべきであったのでしょうか。

運転手が取引先の社長であるときに、健太は上座の席に座ってしまったからである。

今回座るべき席は、後部席の真ん中であつた。

2 男子は、席次のマナーについて今回の件以外にも健太に多くの事を教えるべきではないと感じていました。どのような事を健太に教えるべきでしょうか。

その時の状況によって、上座・下座がよく変わる。

タクシーなどでは助手席が下座となり、目上の人が運転する場合は後部席の真ん中が下座と変わる。

また、室内では多くの場合入口に近いところが下座である。

エレベーターでは先に乗り込み、操作をする人が目下である。

降りる場合も、最後まで目下の人がエレベーター内に残り、

操作をしたり扉を手で押さえるといい。

3 外国にも席次のマナーはあるのでしょうか？もしあれば、どの国のどのようなマナーですか？日本との違いはありますか？

海外での席次は日本よりは意識されておらず、その場に入つた

順で開いている席に座るスタイルが主流となっている。

席次があまり意識されていない代わりにレディーファーストがあり、

多足職にかかわらず女性が優先されている。

〈アサインメント〉

1 健太の午後も、午後の対応について考えてみましょう。

(1) 午前中、健太はなぜ怒られたのでしょうか。

入口一番近い席を座んで座っていたから。

(2) 午後、健太はなぜ怒られたのでしょうか？健太はどこに座るべきであったのでしょうか。

目下の人が運転手相場合は今の自分の座りかたがいいから

目上の人の運転の場合は、この席でいう3番の席に座る方がいいから

2 男子は、席次のマナーについて今回の件以外にも健太に多くの事を教えるべきではないと感じていました。どのような事を健太に教えるべきでしょうか。

1人で座りかたのやりかたのかわりかたの文章からそれを教える終わらせてほしいのでほかの勉強のためにも関係ないから

3 外国にも席次のマナーはあるのでしょうか？もしあれば、どの国のどのようなマナーですか？日本との違いはありますか？

代りのマナー、公共の場(道や電車)では知らない人が合点の場合、席次は失礼。=繁華で見える

フランスのマナー、食事の席では男女を別々に分けてはいいから

日本のマナー、食事の席では男女を別々に分けてはいいから

韓国のマナー、食事の席では男女を別々に分けてはいいから

内容	記述の書式
5	5

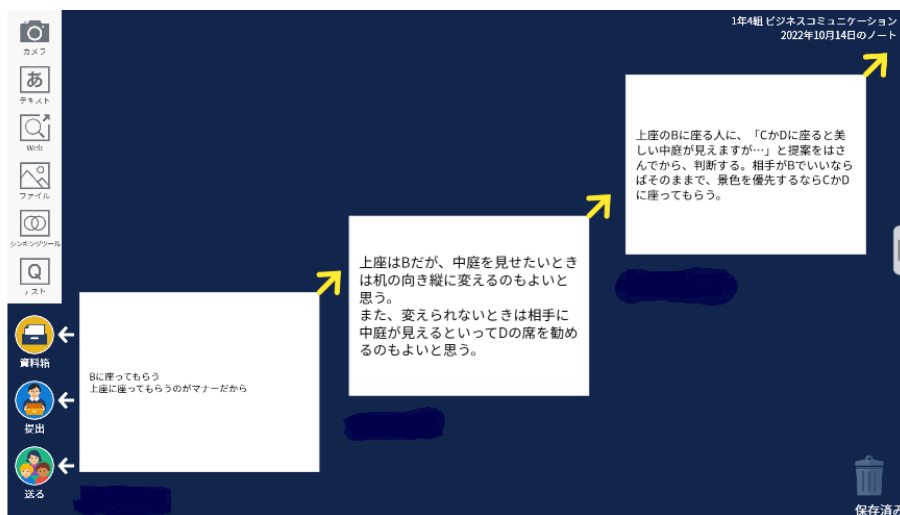
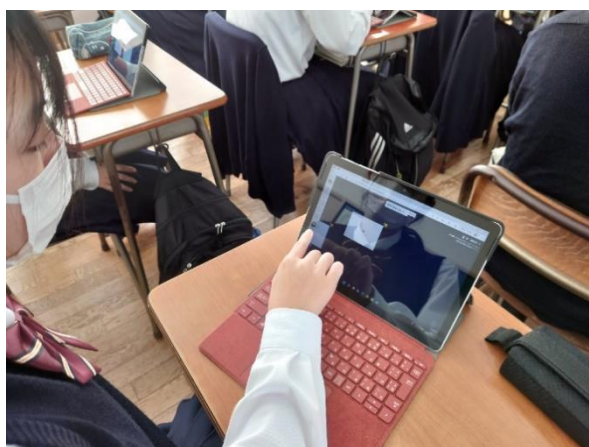
内容	記述の書式
2	4

Step 4

- 授業実施前にアサインメントを返却する。
- 授業を実施する。【評価】
- 評価シートを回収する。【評価】

〈授業の様子〉

実施学年	科 目	単 元
1 年	ビジネス・コミュニケーション	第2章 ビジネスマナー 第1節 応対に関するビジネスマナー 9 席次



全体意見共有の場面で、タブレットを活用し、ロイロノートにより意見を発表させた。

〈メリット〉

- ・誰がどのタイミングでどのような意見を発表したのかが記録に残るため、事後の指導や評価に生かすことができる。
- ・教員が生徒から出た意見を板書する必要がなく、効果的に授業を展開することができる。
- ・挙手をして意見を発表することが苦手な生徒も積極的に参加できる。

〈授業内評価〉 ←指導に生かす評価

【グループワーク評価シート】

評価項目		評価基準				
		期待している 以上である	十分に 満足できる	満足できる	努力を 要する	相当の 努力を要する
		5	4	3	2	1
1	理解度	自分の考えと他者の意見を比較し、新たな考えを分かりやすく述べることができる	自分の考えを根拠立てて述べることができる	自分の考えを他者に伝わりやすく述べることができる	自分の考えを述べることができる	自分の考えを述べるできない
2	思考力	多数の情報を分析し、物事の関係性を理解しながら多面的・客観的に考えることができる	テーマに沿って情報を分析し、物事を複数の側面から深く考えることができる	テーマに沿って情報を分析し、物事を一つの側面から考えることができる	情報を分析することができる	情報を分析できない
3	協調性・発信力	話しやすい状況をつくり、傾聴と発信のバランスを取りながら全体の意見をまとめよう意識することができる	話しやすい状況をつくることを意識し、他者の意見を踏まえた上で自分の意見を述べるができる	話しやすい状況をつくることを意識し、自分の意見を述べるができる	自分の意見をまとめることができる	他者の意見に耳を傾けようとしない
4	計画性	具体的な計画を立て、実行することができる	具体的な計画を立て、自ら行うべき内容を明らかにできる	課題解決に向けて、大まかな計画を立てることができる	課題解決に向けたプロセスを考え、計画を立てようとしている	課題解決のための計画を立てることができない

- ・生徒に示すことで、何をがんばればよいかを理解させることができる。
- ・生徒が自己評価に使うことも、教員が生徒の評価に使うこともできる。

〈生徒配付用〉

ケースメソッド評価シート

____年 ____組 ____番 氏名 _____

☆発言した数（正の字で）

☆グループワークでの MVP の生徒名 番号（ ） 氏名（ ）

【理由】

☆今日の授業で発言した内容（簡単に箇条書きで）

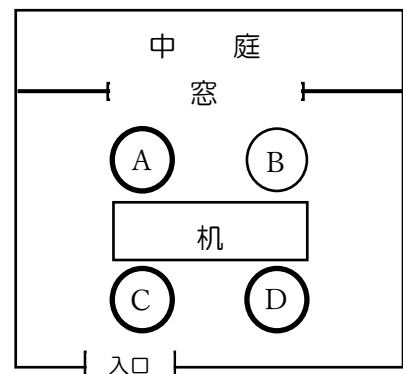
☆今日の授業で発見した新たな視点や、今回学んだことを記入しましょう。

【考えてみよう】

出入口から遠い座席を上座にするのが基本だが、
上座に座ると美しい中庭が見えない。

出入口に近い下座であれば、中庭がよく見える。

このような状況の時、あなたならどうする？



【ケースメソッドループブリック】 ←記録に残す評価

評価項目	事前学習	全体意見共有	振り返り	他者評価
評価内容	事前学習の各項目において、 <u>具体的に自己の意見を記入している。</u>	全体の意見共有において <u>積極的に意見発表</u> を行い、クラス全体の深い学びづくりに貢献した。	意見共有の授業の振り返りで、 <u>新たな視点を発見し、学んだことを今後どのように生かしているか明確に記入</u> されている。	グループワーク及び全体意見共有で <u>クラスメイトに新たな気づきを与えた。</u>
自己評価	3 2 1	/	3 2 1	/
教員評価	3 2 1	3 2 1	3 2 1	3 2 1

教員評価の合計が10点以上 … A, 7点以上 … B, 6点以下 … C

〈参考〉

他の科目で考えられるケースの例

科目	タイトル	内容
ビジネス基礎	満足度が高いお店とは	顧客満足
マーケティング	80円のレモンソーダを500円で売る！	付加価値
ビジネス経済 A	牛丼屋の値上げ	インフレーション・デフレーション
情報処理	情報化社会の課題	情報モラル
財務会計 I	悲願のスペイン料理屋の開業	財務諸表の作成
原価計算	高級幕内弁当	固定費・変動費と利益の関係
管理会計	プリンタの購入	意思決定