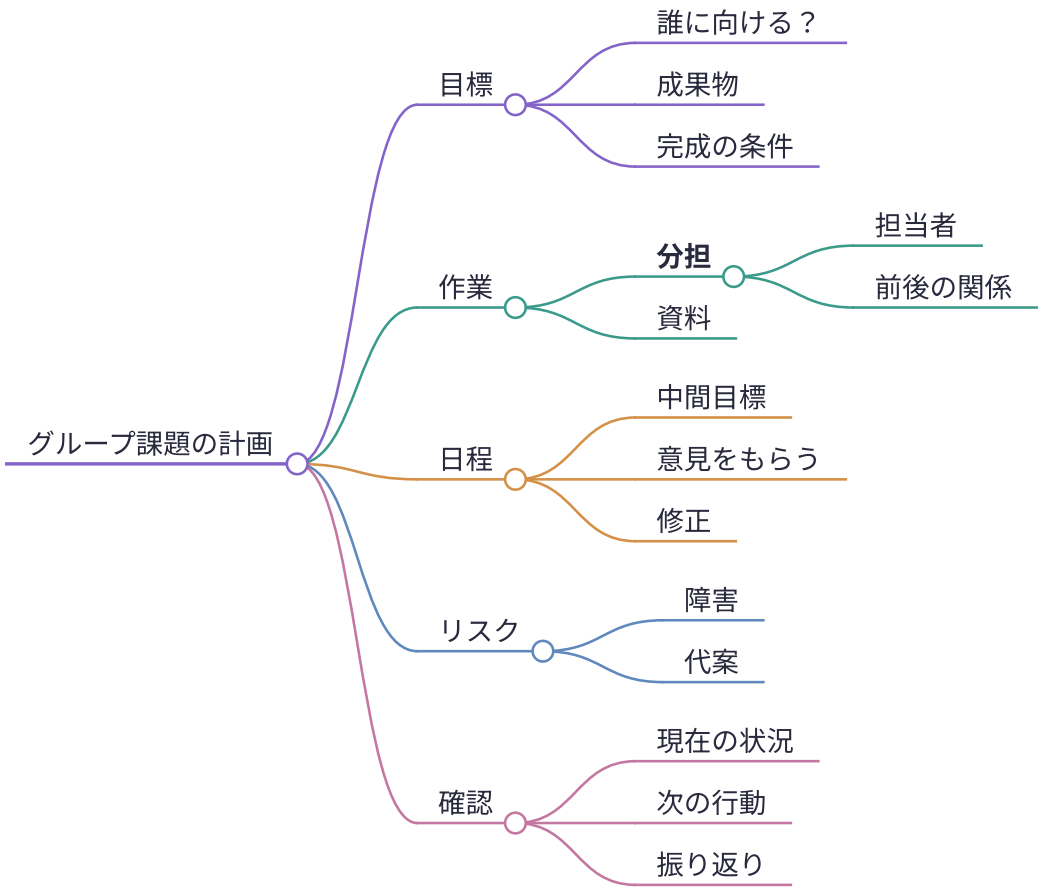
グループ課題の計画

目標を担当と確認点に分けます。



枝を一つずつ読み、細部を隠して自分の言葉で説明してみましょう。

内容を理解する

共同作業では目標と完成の条件を共有します。作業を分けて担当者を決め、先に必要な作業を確認します。日程には意見をもらう時間と修正時間も含めます。リスクへの備えは、問題を書き出すだけでなく代案を考えることです。

マップの構成

各作業に担当者、期限、成果物を結び付けます。

> **ここに注意**
> 全員の責任だけで担当者が決まっていない作業は、放置されることがあります。

自分で考えてみよう

池の環境についての発表を計画し、資料集め、分担、中間確認、修正の方法を決めましょう。

考えてみよう：二つの問い

明確な作業に必要なのは？

この三つがあると、進み具合や完成を確認できます。

修正時間を確保する理由は？

意見をもらっても、実行する時間がなければ改善しにくくなります。

参考資料

learningcenter.unc.edu
https://learningcenter.unc.edu/tips-and-tools/studying-101-study-smarter-not-harder/

Studera.aiが作成した学習用の作例です。studera.ai/ja/gakushu-shiryo/mindmap-rei でマップを活用できます。