

## ◎特別な探究活動計画書の作成（活動内容）について

★ 探究活動の内容によっては、外部の専門家への協力依頼、インタビューやアンケート調査、実験や観察、あるいはイベントの開催等が有効な場合があります。

ただし、こういった活動は、自分たちだけでなく関係する皆さんにご負担をおかけすることとなります。事前に文献や公開されている資料を用いて下調べを十分にしましょう。そのうえで、その活動を行う必要が本当にあるのか、慎重に検討しましょう。

検討したうえで、必要と判断した場合には、以下の手順により申し出てください。

【2年生】アドバイザーの先生 ⇒ 授業担当（副担任）の先生 ⇒ 教育開発部主任 ⇒ 主幹教諭 ⇒ 担当教頭

【3年生】授業担当（副担任）の先生 ⇒ 教育開発部主任 ⇒ 主幹教諭 ⇒ 担当教頭

※生徒本人がそれぞれの先生に説明をし、必要性や妥当性が認められた場合に押印してもらい、次の先生に説明に行く。

1 【外部専門家への協力依頼】【インタビュー・アンケート調査】以下①～⑤について活動内容を記載してください。

① 趣旨・目的（調査で何を明らかにしたいのか）

※ 目的を明確に。「聞いてみれば何とかなるだろう」という考えはやめましょう。協力依頼やアンケート、インタビューは答えてくれる人の時間を使います。「何を目的として調査を行うのか」明らかにしておきましょう。

※ 別の方法で調べられることを質問したのでは、忙しく働いている方にとって迷惑になります。

その調査が本当に必要なのか先生にも相談してみましょう。

② 対象（誰を対象とするのか）

※ アンケートを行う場合、原則として校内の同じ学年で、同じ類型の生徒を対象とします。他の学年、類型や校外の方を対象とする場合には、なぜその必要性があるのか明らかにすること。

※ 協力依頼やインタビューを校外の方にする場合は、依頼先が決まっていれば、所属先、肩書、氏名を記入  
依頼先がわからない場合には、「〇〇の研究者」、「◇◇の立場で仕事をしている人」などなるべく分かりやすく記載すること。

③ 実施期間 ※ 相手の都合を第一にいきなり取材に行くと相手の都合を無視したことになります。まずは話をし  
てもらえるか、担当の先生を通じて電話やメールで確かめてから日時を調整しましょう。

④ 方法・場所 ※ アンケートは原則として Google Form を用いて行う。

※ 協力依頼やインタビューは原則 電話またはメールとする。

（分かっている場合、依頼先の電話番号・メールアドレスを記載する）

⑤ 質問項目

※ 質問を具体的に考えておきましょう。

※ 使われている言葉の意味・定義を明確にしましょう。

（調査をする人と、答える人の間で言葉の意味や定義が一致していなかったり、曖昧だった場合、欲しい情報を正しく得ることができません。言葉の意味や定義が伝わるようにしましょう。）

## ★ 実際に、取材をしよう！そのときのポイント

- ① 話し方のマナー(初対面の人と接する機会が多くなるので、マナーには気をつけましょう。)
- ② 準備物の検討  
(筆記用具、カメラやレコーダー(相手の許可を得ること)、電話なら録音機能、質問をまとめたメモ等)
- ③ 電話やメール(HPのお問合せなど)での予約(最初は先生にお願いしてください。)
  - ・学校名と名前を言う      ・用件を簡潔に説明する
  - ・自分の都合のつく日を伝えた上で、相手の都合を聞く      ・質問内容を具体的に説明する※都合がつかない場合、無理にお願いせずに「また、次の機会によろしくお願いします」と一言付ける
- ④ 訪問時の注意点 ※ 電話やメール等で取材を行う場合もあり得ます。
  - ・マナーよく(服装・言葉遣い・聞き方)      ・記録をきちんととる
  - ・話の内容を公表してもよいかどうかを確認する
- ⑤ 訪問後の連絡  
例えば、お礼の手紙や電話、メールなどが考えられます。簡単に探究の進行状況も添えるとよいです。

## 2 【実験・観察調査】

- ① 趣旨・目的(調査で何を明らかにしたいのか)
- ② 実施期間・場所  
※ 実験室は他の班(2年探究科学科は年間で利用しています)も使用します。実施期間を明確にしてください。
- ③ 調査に必要なもの(実験器具・試薬など)  
※ 何がいくつ、どのくらい必要なかできるだけ詳細に記載してください。  
例) 500mL ビーカー×1、10mL ホールピペット×3、0.10mol/L NaOH 100mL など  
※ 試薬等の購入がどうしても必要な場合は、【物品名・数量・単価・金額(税込み)】を記載する。
- ④ 実験・観察の方法(手順)  
※ 事前に方法を確認して、本当にその方法が適切であるのか検討しよう。

## 3 イベント計画

- ① イベントのタイトル
- ② イベント企画の背景・イベント企画の理由(どのような課題に注目したのか)  
※ 具体的な数字を上げながら現状における課題に注目すると③の目的が明確になります。
- ③ 目的・テーマ(何のために実施したいのか)  
※ ②をもとに実現可能な目的を設定しましょう。
- ③ 対象(誰をターゲットとするのか)
- ④ 告知方法      ⑤ 協力者      ⑥ 実施期間・会場の候補
- ⑦ イベントの内容  
※ どのような形式で実施するのか具体的に記載してください。
- ⑧ イベントのタイムスケジュール