

研究の進め方・研究論文の書き方

なぜ、研究論文を書くのか？

経験は意図的に積んで、
整理を加えなければ、
自分に力はない。

意図的～どうしたら、児童生徒の変容を図ることができるかを事前に考えた上で実践する。

整理～論文などにまとめる。
発表する。人に見てもらう。
人の意見を聴く。

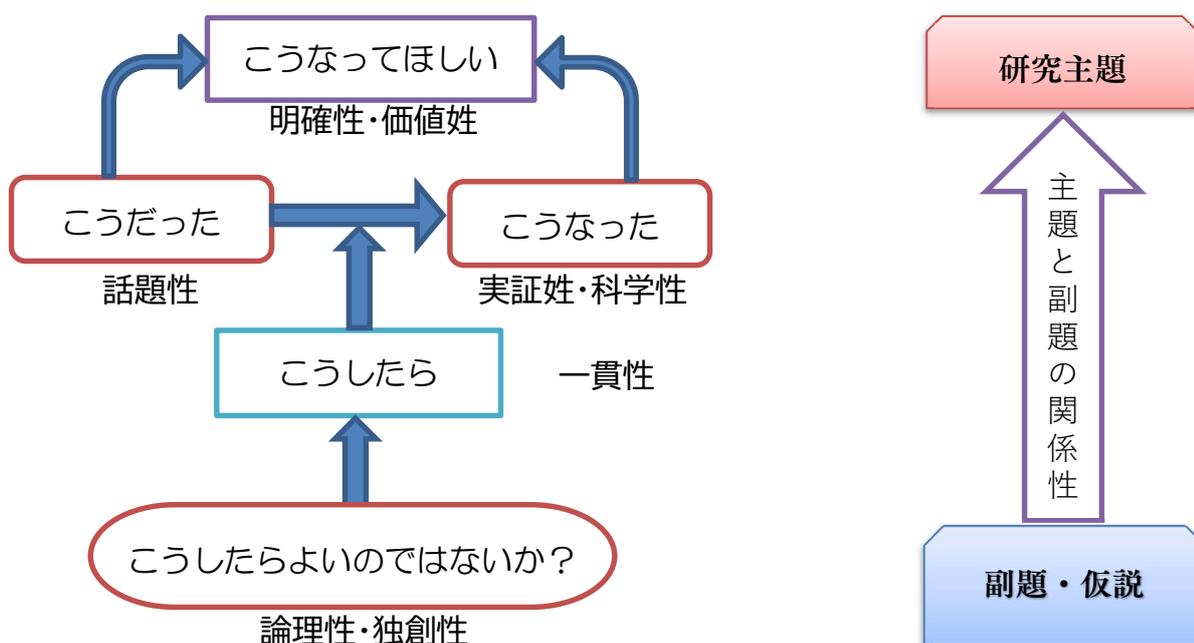


Before

After

意図的な指導・整理された実践

基本的には、実践後の児童生徒がどのように変化したのかをまとめ、その手立ての有効性について検証する。



1 主題の捉え方

例 主題「夢をもち共に時代を切り拓いていく子どもが育つ社会科学習」

この主題をどうとらえるか？

- ◎全国規模の大きな大会ならば、
 - (1)大きな大会の主題は、抽象的かつ向目標的
 - (2)多用な実践を包含する必要性
- ◎個人研究ならば
 - (1)具体性に欠ける
 - (2)そのような子どもを社会科のみで育成できるのか？
 - (3)そのような子どもが育ったことを、どのように検証するのか？

そもそも「夢をもち共に時代を切り拓いていく子ども」とは、どのような姿なのか？

目指す子どもの姿の具体化が必要
研究の評価基準づくり

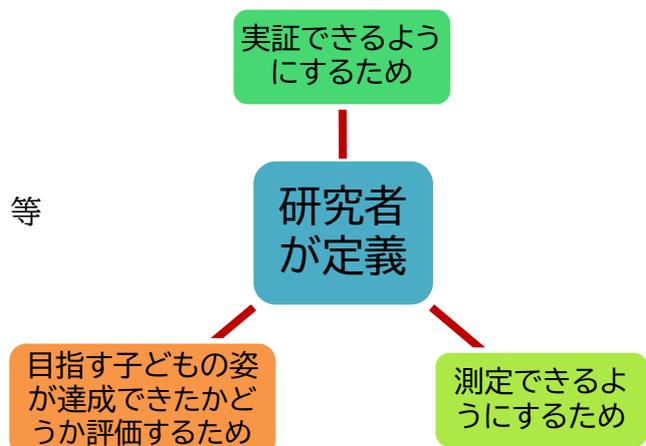
◆先行研究の調査・整理
書籍・雑誌や他校の研究紀要、インターネット 等

◆理論の根拠
誰か・何かの文献・理論を基盤に構築する
…答申・理論…
自分の研究を支える理論
なぜその姿を求めるのかの問いの根拠

具体的な子どもの姿

「夢をもち共に時代を切り拓いていく子ども」を、答申等をもとに定義する
多様性・多面性・向上性 3要素を具体的に定義する→実証可能となる

- ①子どもの「特性」に着目～資質・能力…○○性、○○力 等
思いやりの心を育てる 自主性・共感性・行動性
- ②学習過程に着目…学習過程で培われるスキル、態度、能力 等
社会を豊かに見つめる 問題把握、個人思考、多面的な思考、活用



2 副題の考え方

主題	・ 目的:何をを目指すのか？
主題記述	・ (1) 内容:どんなことなのか ・ (2) 価値:どんなよさがあるか ・ (3) 関係:副題の手立てが主題にどう関わるか
副題	・ 方法:主題を具体化する手立てや方法

主題「夢をもち共に時代を切り拓いていく子どもが育つ社会科学習」

～将来志向活動を位置づけた単元構成を中心に～

主題「子どもが生き生きと表現する〇〇科学習」

～単元構成の工夫を通して～

主題「子ども自らが科学的な見方・考え方を身に付ける理科学習」

～科学的な見方や考え方を導く支援方策の改善を通して～

主題「豊かな実践力をもつ子どもを育成する社会科学習」

～考えを比べあう対話活動を通して～

3 研究目標の書き方

ひな型にあてはめて、文章化する

〇〇する子どもを育てる□□を展開するための、△△の在り方を明らかにする

夢をもち、共に時代を切り拓く子どもを育てる社会科学習を展開するために、将来志向活動を位置づけた単元構成の在り方を明らかにする

□□において〇〇する子どもを育成するために、△△することの有効性を明らかにする

社会科学習において、夢をもち共に時代を切り拓く子どもを育てるために、将来志向活動を位置づけた単元構成の有効性を明らかにする

4 研究仮説の書き方

研究仮説を設定する前に、研究構想を考えること

仮説モデル ロロにおいて、〇〇を△△すれば、☆☆になるであろう

将来志向活動を行うための条件は何かを考える←副題の具体化を図る

将来志向活動：今の社会の在り方を追求する活動・

今後の社会の在り方を考える活動

- (1)教材は？
- (2)学習過程は？
- (3)具体的な進め方は？(表現・体験・交流・問題解決・・・)

仮説 社会科学習において、以下の3点に着眼した将来志向活動を位置づけた単元構成に基づく指導を行えば、夢をもち共に時代を切り拓く子どもが育つであろう。

- ・目的性、多様性、向上性からの教材化
- ・将来志向活動を位置づけた単元構成
- ・将来志向活動を効果的に行うための人的・物的な整備

実証方法：検証計画について明確に

実態調査：事前と事中・事後の変容を調査

主題設定の理由：この研究が意味・意義あることを主張し、読み手を納得させる

考察・成果と課題：子どもの変容をもとに、成果を整理し、問題点を明らかにする

5 主題設定の理由

目指す子どもの姿に結びつけて書く

まず、主題の設定理由を明確に述べ、その後で、副題の設定理由と、主題との関係性を述べる。

この二つをごちゃまぜにしないこと。

(1) 児童生徒の実態に即して

児童生徒の実態は研究の出発点である。実態から問題意識が発生する

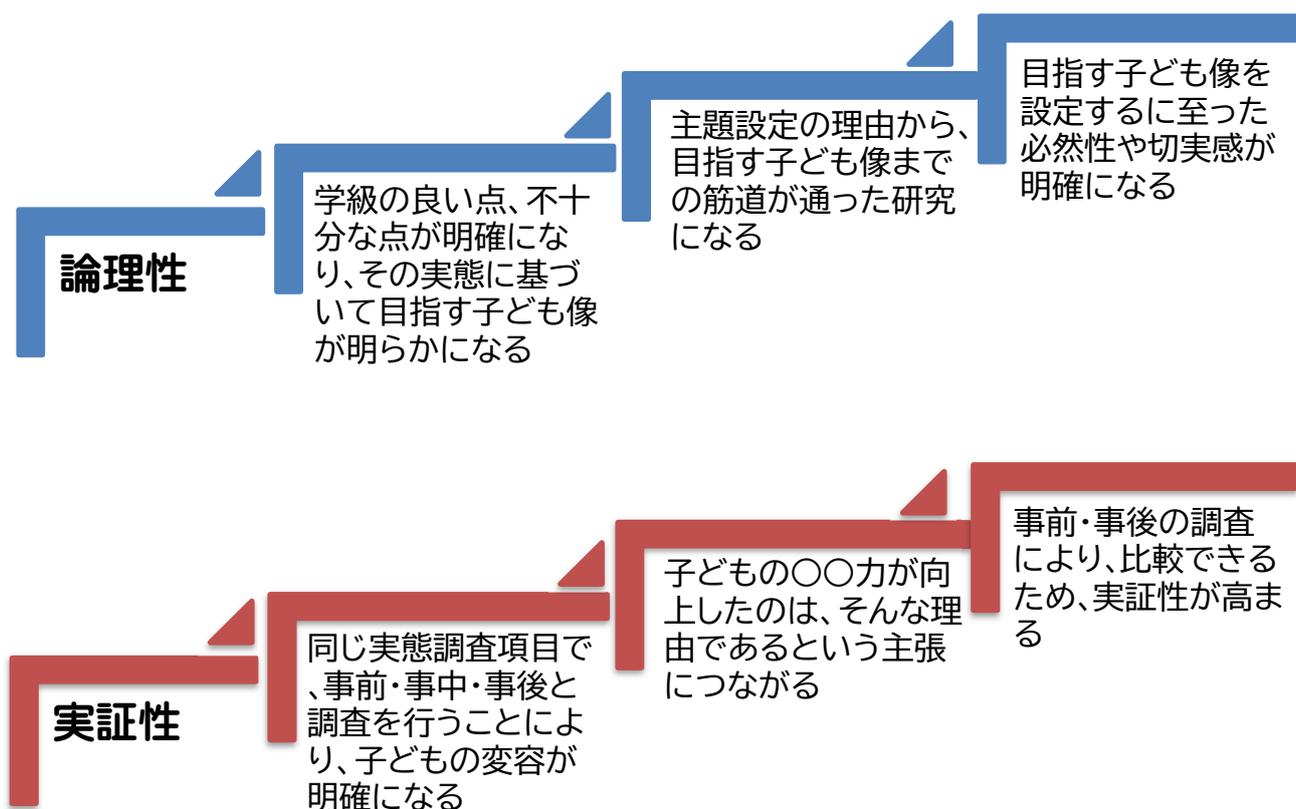
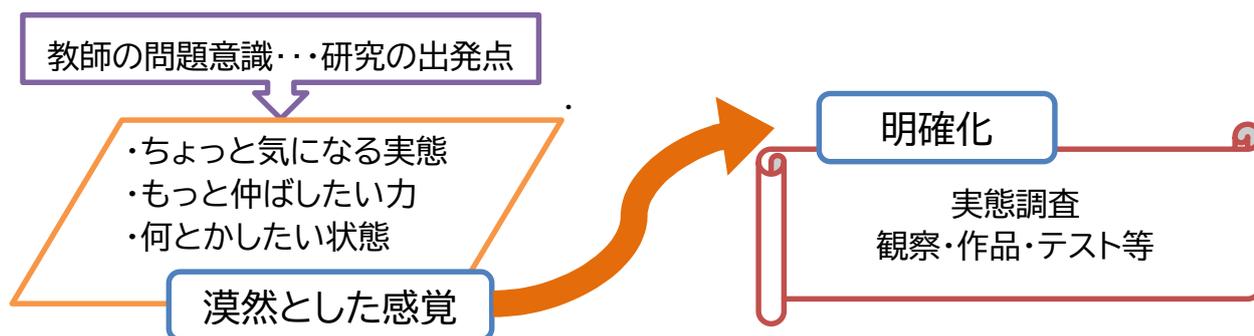
(2) 過去の研究を踏まえて～他の先行研究や自分自身の過去の研究の分析

(3) 教育の大きな流れから～諮問や答申、教育振興計画、提言 等

(4) 教科等の目標や方向性から～〇〇科の目標、学習指導要領改訂の趣旨

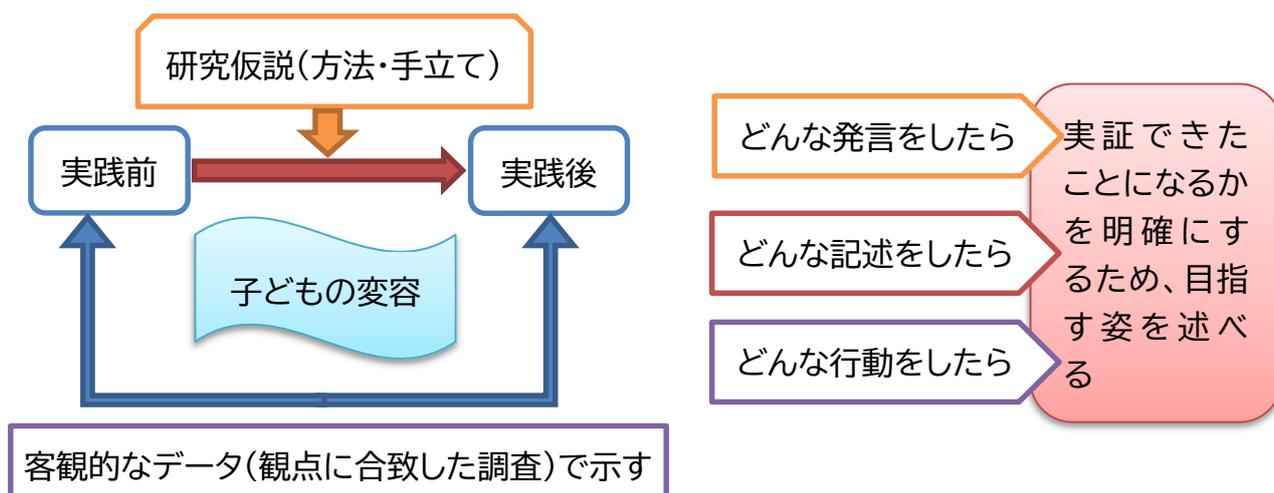
(5) 子どもを取り巻く環境から～社会や地域の要請、地域の環境等

6 実態調査



7 検証計画

検証：子どもの変容をデータとして研究仮説の有効性を明確にする(科学的・実証的)



評価の観点	評価方法の例
評価方法の多様化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 観察法 ■ プリント記述内容
評価する主体の多様性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教師からの評価 ■ 児童・生徒による自己評価
対象の多様化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学級などの集団の評価 ■ 個(抽出児童・生徒)の評価
時期の多様化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実態調査→実践→評価→実践・・・
事例の多様化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 複数の実践事例(できれば2つ以上)

研究の目標や仮説 (Left side of the table)

仮説の実証 (Right side of the table)

8 指導の実際

- ・ 時系列的にただまんべんなく活動を述べていないか？
- ・ 活動の羅列に終始していないか？
- ・ 子どもの言動に価値づけしているか？

- (1) 授業を通して、仮説のどこを検証するのか明確化する
- (2) 授業仮説: 研究仮説の具現化
- (3) 授業仮説に沿った授業実践と記録
- (4) 授業記録を基に、児童生徒の変容を科学的・客観的に分析

9 成果と課題

成果: 研究主題を具現化する上での手立てのうち、どれが有効であったのか、どれが効果がなかったのかを述べる

手立てが3つあれば、成果も3つで構成する

課題: 実践の中で不十分だった点を指摘する。また、更に高めたい・深めたい・拡げたい点を述べる

論文の形式について

令和2年度から、冊子としての研究紀要の発刊を行わない。全てWeb公開となる。なお、年度末か翌年度には、1研究1ページ程度の研究要覧(事務局で作成)を作成し、会員に配布する。それをもとに、詳細は、Web上で読んで頂くことになる。

1 論文のインデックスについて

論文のインデックスは右に表にあるものを原則とする。

研究主題及び副題はタイトル表記として1ページ上段に罫線で囲む(下記)。この時、学校名と氏名を記載する。

主題及び副題のフォントサイズは通常フォント(本文は10.5ポイント程度)よりも大きめのサイズを選択し、強調して記載する(例:主題は16ポイント、副題は12ポイントなど)

I	○	○	○	○	○	○	○
1	○	○	○	○	○	○	○
(1)	○	○	○	○	○	○	○
(ア)	○	○	○	○	○	○	○
(a)	○	○	○	○	○	○	○

生徒の教育的ニーズに応じた支援の在り方

～職場体験と修学旅行における不適応の軽減をめざして～

日南市立 〇〇 中学校 教諭 〇〇 〇〇

I 主題設定の理由

教育の目的は、子どものもっている力を伸ばしながら、社会において自立的に生

1ページ書式は、40文字×40行程度。ページ数は10枚程度以上15枚程度以下でまとめる。

ページ番号を入れること。令和2年度から、冊子としての研究紀要は発刊しない。全て、Web公開となるので、必ず、各ページにページ番号を挿入すること。

余白は上下左右20mm程度。

字体は明朝体とする。

原則、そのままの体裁でPDF化し、Web公開するので、体裁をしっかりと整えること。

2 作成ソフトの統一

原則ワードまたは一太郎によるデータで提出すること。Web公開はPDF形式とする。(県本部でPDFに変換する。)

3 写真や資料の掲載について

Web公開は、カラーとなるので、写真や図表・資料はカラーでも白黒でも可。ただし、解像度はある程度必要。(必要以上に高い解像度はファイル容量が大きくなりすぎるので不可。)

4 著作権・肖像権

Web公開することから、内容の著作権・肖像権には十分に配慮すること。

・引用は最小限にする。引用は必ず、論文末に参考文献として掲載する。

・写真の肖像権については、顔と名前などが分かるような場合には、必ず確認をとること。

5 その他 連絡手段

メールでのやりとりを基本とするため、いつでも確認できるメールアドレスを準備する。ひむかメールやフリーメール等を活用して、文書等のデータのやりとりを行う。

(参考資料)

宮崎市教育情報研修センターにおける各種原稿作成上の表記について

1 用語について

- (1) 特殊なことばや、かたくるしいことばを用いることをやめて、日常一般に使われているやさしいことばを用いる。
- (2) 音読みすることばはなるべくさけ、分かりやすい平易なことばを用いる。
(例) 橋梁→橋 塵埃→ほこり 眼瞼→まぶた 充填する→うめる・つめる
堅持する→かたく守る 陳述する→のべる
- (3) 同じ内容のものを違ったことばで言い表すことのないように統一する。

2 用字について

- (1) 漢字は常用漢字表による。
- (2) かなは、ひらがなを用いることとする。カタカナは特殊な場合に用いる。
〔注1〕 外国の地名・人名及び外来語・外国語は、カタナカ書きにする。

3 文体について

- (1) 文体は、原則として「である」体を用いる。
〔注1〕 「だ、だろう、だった」の形は、「である、であろう、であった」の形にする。
〔注2〕 打ち消しの「ぬ」は、「ない」の形にする。「せねば」は、「しなければ」とする。
- (2) 文語調の表現はなるべくやめて、平明なものとする。
- (3) 文章はなるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることをさける。
- (4) 文の飾り、あいまいなことば、まわりくどい表現はなるべくやめて、簡単な、論理的な文章とする。
〔注1〕 時及び場所の起点を示すには、「から」を用いて、「より」は用いない。「より」は、比較を示す場合にだけ用いる。

4 書き方について

- (1) 左横書きとする。
- (2) 数字は、特別な場合を除き、アラビア数字とする。
〔注1〕 横書きの文章の中でも「一般に、一部分、一間(ひとま)、三月(みつき)」のような場合には、漢字を用いる。「億、万円」のような場合には、億・万を漢字で書くが、千・百は、たとえば、「5千」「3百」としないで、「5,000」「300」と書く。
〔注2〕 大きな数は、「5,000」「62,250円」のように三けたごとにコンマでくぎる。
- (3) 文の書き出し及び行を改めたときには1字きげて書き出す。
- (4) 句読点は、「、」及び「。」を用いる。事物を列挙するときには「・」(なかくてん)を用いることができる。
- (5) 同じ漢字をくりかえすときには「々」を用いる。
- (6) 項目の細別は、次の順序を用いる。

I	1	(1)	ア	(ア)	a
II	2	(2)	イ	(イ)	b
III	3	(3)	ウ	(ウ)	c

5 漢字使用について

漢字は常用漢字表によるが「常用漢字表」の本表に掲げる音訓によって語を書き表すに当たっては、次の事項に留意する。

(1) 次のような代名詞は、原則として、漢字で書く。 ・彼 ・何 ・僕 ・私 ・我々

(2) 次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書く。

ア行 余り 至って 大いに 大きな おそらく

カ行 概して 必ず 必ずしも 辛うじて 来る(きたる) 極めて 殊に

サ行 更に 去る 実に 少なくとも 少し 既に 切に

タ行 大して 絶えず 互いに 直ちに 例えば 小さな 次いで 努めて 常に 特に 突然

ハ行 初めて 果たして 甚だ 再び

マ行 全く 無論 最も 専ら

ワ行 我が国 割に

・ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書く。 かなり ふと やはり よほど

(3) 次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として、漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として、仮名で書く。

・御案内 ・御調査 ・ごあいさつ ・ごべんたつ

(4) 次のような接尾語は、原則として、仮名で書く。

・げ(惜しげもなく) ・ども(私ども) ・ぶる(偉ぶる) ・み(弱み) ・め(少なめ)

(5) 次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

・おって ・かつ ・したがって ・ただし ・については ・ところが

・ところで ・また ・ゆえに

ただし、次の4語は、原則として、漢字で書く。

・及び ・並びに ・又は ・若しくは

(6) 助動詞及び助詞は、仮名で書く。

・ ない (現地には、行かない。) ・ ようだ(それ以外に方法がないようだ。)

・ ぐらい(二十歳ぐらいの人) ・ だけ (調査しただけである。)

・ ほど (三日ほど経過した。)

(7) 次のような語句を、()の中に示した例のように用いるときは、原則として仮名で書く。

・ ある (その点に問題が ある。)	・ いる (ここに関係者が いる。)
・ ~かもしれない(間違い かもしれない。)	・ こと(許可しない こと かおる。)
・ できる(だれでも利用が できる。)	・ ~てあげる(図書を貸し てあげる。)
・ ~ていく (負担が増え ていく。)	・ ~ていただく(報告し ていただく。)
・ ~ておく (通知し ておく。)	・ ~てください(問題点を話し てください。)
・ ~てくる (寒くなっ てくる。)	・ ~てしまう(書い てしまう。)
・ ~てみる (見 てみる。)	・ ~てよい(連絡し てよい。)
・ とき (事故の とき は連絡する。)	・ ところ(現在の ところ 差し支えない。)
・ とも (説明すると とも に意見を問く。)	・ なる (合計すると1万円に なる。)
・ ない (欠点が ない。)	・ ~にすぎない (調査だけ にすぎない。)
・ ~について(これ について 考慮する。)	・ ほか (特別の場合を除く ほか)
・ もの (正しい もの と認める。)	・ ゆえ (一部の反対の ゆえ にはかどらない。)
・ わけ (賛成する わけ にはいかない。)	