

S S 課題研究Ⅲにおける調査・実験の実施について

1 主な調査・実験について 課題研究メソッド 2nd Edition p.73

- (1) 文献調査 … p. 74～76
- (2) アンケート調査 … p. 77～82
- (3) インタビュー調査 … p. 83～85
- (4) 参与観察・現地調査 … p. 86～89
- (5) 実験 … p. 90～92

2 調査・実験実施の流れ

1	担当教員	定量と定性の説明 p. 71～72
2	担当教員	主な調査・実験方法のメリット・デメリットの説明 p. 73
3	生徒	「研究計画書」の作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> ・仮説を立て、仮説を検証する調査・実験方法を考える <ul style="list-style-type: none"> －先行研究・事例への理解が不十分なまま、自分たちの考えだけで仮説を立てない －多面的に調査・実験を行うために、複数の仮説を立てる ・校外調査の実施を希望する場合は、企業・団体等を具体的に考え、担当教員に相談する
4	担当教員	「研究計画書（主に研究方法）」の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・研究の目的を達成するために、最も適した調査・実験方法であるか ・研究方法について、「妥当性」と「信頼性」が備わっているか <p>妥当性：その調査・実験が測定しようとしているものをどれくらいの確に測定できているか、ということ</p> <p>信頼性：仮に同じ条件の下で同じ調査・実験を受けたとすれば、同じような結果が出る（結果が一貫し、安定している）ということ</p>
5	課題研究委員	調査・実験の注意点の確認、実施の流れの説明
6	生徒	様式2「校外調査申請書」の作成・提出
7	担当教員	様式2「校外調査申請書」の確認・起案
8	生徒	様式3-1「アンケート・インタビューに関する稟議書」の作成 様式3-2「参与観察・現地調査・実験に関する稟議書」の作成 様式4「校内アンケート調査協力のお願（依頼状）」の作成 様式5-1「インタビューフォーム」、様式5-2「参与観察・現地調査フォーム」、様式5-3「実験計画書」の作成
9	担当教員	様式3「稟議書」、様式4「依頼状」、様式5「調査フォーム」「実験計画書」の確認・起案 <ul style="list-style-type: none"> ・担当教員2名が確認し、適宜生徒に修正させてから起案する
10	担当教員	様式2「校外調査申請書」の決裁が下りた場合 <ul style="list-style-type: none"> ・調査先に依頼の電話をし、調査実施の可否を確認する ・結果を生徒に伝達し、その後の流れを伝える
11	担当教員	様式3「稟議書」、様式4「依頼状」、様式5「調査フォーム」「実験計画書」の修正の伝達
12	生徒	様式3「稟議書」、様式4「依頼状」、様式5「調査フォーム」「実験計画書」の修正・完成
13	担当教員	校内アンケートの場合は、様式4「依頼状」を印刷
14	生徒	各種調査・実験の実施 ※アンケートの場合は事前にHR担任に依頼

- (1) 生徒：「研究計画書」の作成・提出
- (2) 担当教員：「研究計画書」の確認・助言指導
主に「研究方法」について、「妥当性」と「信頼性」が備わっているかを確認する。
妥当性：
信頼性：仮に同じ条件の下で同じ調査・実験を受けたとすれば、同じような結果が出る（結果が一貫し、安定している）ということ。
- (3) 課題研究委員：
- (4)

- ・方法 …アンケート用紙を印刷し、生徒自身で集計を行う（手計算、マークシート（まーくん）
 グーグルフォーム
- ・情報の授業にて… アンケート調査についての注意事項について説明
 グーグルフォームについての説明

(2) 外部団体にインタビューなどを行う場合は、「校外調査申請書」（別紙①）を提出させる。

2 アンケート実施における指導手順（裏面参照）

(1) 以下について確認する

- ・安易にアンケートに頼らない。
- ・「研究計画書」の点検を受けてから、アンケート作成に移り、担当教員の許可を得る。
- ・アンケート調査の心得として、**課題研究メソッド p.78～p.81**、**課題研究ノート p.16, p.17**を熟読しておく。**参考資料も同様に熟読**する。

(2) 6/16 水 6 限時に、以下の流れについて簡単に全体に伝える。

- ア アンケート案を作成させる（ワード等を用いても良い）。その際「点検用紙」（別紙②）にも必要事項を記入させ、一緒に提出させる。
- イ 担当教員（2名）で生徒が提出したアンケート案をチェックし、必要に応じて修正させる。アンケート用紙には担当教員の署名欄を必ず設けさせ、チェック後教員自身が署名する。「点検用紙」も併せて返却する。
- ウ アンケート用紙を完成させる（マークシート作成、その後の処理に、教員のサポートが必要です）。完成した用紙と「点検用紙」を併せて提出させ、それを担当教員が課題研究委員（竹之越）に提出。→まとめて保管します。
- エ 調査を実施する
 - ・本校生徒対象
必要部数を印刷（印刷利用は担当教員同伴で）し、原則として HR 担任に事情を説明の上、依頼する。回収についてもきちんと伝える。無断で実施しないよう指導する。
 - ・本校教員対象
課題研究委員（竹之越）が集約し、まとめて教員に依頼する形をとる。
 - ・その他（外部団体や学校外の個人など）を対象
担当教員（必要ならば課題研究委員）で実施の可否や実施方法を協議する。アンケート案を作成する前に、担当教員は実施内容を聞き取っておく。

3 アンケート調査における留意事項

(1) 個人が特定できる内容や個人のプライバシーに関わる内容の場合は、その内容を問う必要があるのか、そのアンケート項目が研究内容の中で重要な位置をしめるのかなどをチェックする。また、このような設問が必要最小限になるようにしたり、選択肢を設けたりするなどの対応を行うなど十分配慮する。さらに、個人情報配慮に関する文言（例：この調査結果はアンケートの集計のみに使用し、使用後はすみやかに破棄いたします。またご回答いただいた皆さまの個人情報やご回答内容は、処理・集計の目的以外で利用いたしません）を記入させるとともに、細心の配慮をして実施する。

し、使用後はすみやかに破棄いたします。またご回答いただいた皆さまの個人情報やご回答内容は、処理・集計の目的以外で利用いたしません)を記入させるとともに、細心の配慮をして実施する。

(2) 倫理的な問題に触れる恐れがあるものについては、アンケートを実施させない。また倫理的な配慮が必要な案件について、(1)と同様に一層内容に配慮させる。

(3) 不特定多数を対象としたアンケートは原則として許可しない。

資料①

申請日	令和	年	月	日
担当教員				印
課題研究委員会担当者				印

校外調査申請書	
課題研究名	
申請者	(文型 L 班) 班長： 年 組 番 名前 年 組 番 名前 年 組 番 名前 年 組 番 名前
実施日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分 ※複数日に渡る場合は1枚1日分として必要枚数提出すること。
同行者名 (いない場合は「なし」と記入)	
調査先	機関・団体名 住所 電話番号等
調査目的	
調査計画 (簡潔に)	

調査概要 (実施後)	
特記事項	

※もれなく記入（ペン書き）して、担当教員へ提出のこと

資料②

- 1) アンケート案と共に、この用紙を担当の先生へ提出
- 2) 完成したアンケート共に、この用紙を担当の先生へ再度提出（担当教員→課題研究委員へ）

提出日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

アンケート 点検用紙

課題研究名	
班名	(文型 L 班) 班長： 年 組 番 名前
調査日	令和 年 月 日 ~ 月 日
調査対象 及び人数	<ul style="list-style-type: none"> ・本校生徒 …該当クラス () 人数 (人) ・本校教員 …人数 (人) ・その他 (詳細に) …人数 (人)
調査方法	アンケート用紙配布 ・ マークシート ・ Google Form ・ その他 (詳細に)
調査計画 (簡潔に)	
点検者	・担当教員① 印 ・担当教員② 印