

## 補足資料 1 : 教員の事前準備

### ①グループ分けとスケジュール表の作成

受講者にID番号を付与し、A班とB班に振り分ける。各班に含まれる人数が多い場合は、各班の下に4～6人程度の小グループを作り、実験スケジュール表を作成する。4人1グループで実習を行う場合のスケジュール表の例は付録2に示した(受講者16名、小グループ4つの場合)。

なお、他者あり状況では各回2名以上の参加者を確保する必要があるため、小グループの人数は4名が最小単位となる。受講者が16名を超える場合には、小グループに含まれる人数を5～6名に増やすか、小グループの数自体を増やして調整する。グループに含まれる人数が1名増えるごとに、実習時間が約10分ずつ増えていくため、90分授業1コマでの実施を考える場合には、1つの小グループに含まれる人数は6人程度が限度となる。

### ②実習場所と必要機材の準備

小グループごとに個別の教室を1つ確保する。個別の教室を確保できない場合は大教室を分割して利用する。また、小グループごとに以下の機材を準備する。

- ・机と椅子；2～4組程度
- ・ストップウォッチ：各グループに1つ。
- ・筆記用具（HBの鉛筆）：各グループに2～3本。

### ③配布資料の準備

以下の資料を受講者の人数分準備する。これらの資料は、実習の初めに全員に配布する。

- ・実習スケジュール表 ※補足資料2参照
- ・実施手続きおよび注意事項（実験者用） ※補足資料3参照
- ・角2封筒入り課題セット

内容：単純課題用の加算課題用紙（1セット） ※図 17-1 参照

振り返りシート（2セット） ※図 17-2 参照

個人集計用紙（1セット） ※表 17-1 参照

### ④全体集計用紙の準備

「全体集計用紙（表 17-2 参照）」を、小グループの数だけ準備する。実験終了後、この「全体集計用紙」を、各小グループに1枚ずつ配布し、「個人集計用紙」の内容を転記させる。転記済みの「全体集計用紙」を教員が回収し、まとめてコピーを取った上で、全参加者に配布する。分析は参加者全員のデータを用いて行う。