グループ課題 達成プランシート

何を・誰が・いつまでに行うかを一枚で共有。必要な欄だけ記入して使いましょう。

① 目標と提出条件

授業・課題名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　提出日時：＿＿＿＿＿＿＿＿

完成させるもの・必須条件：＿＿＿＿＿＿＿＿

最終版をまとめる人：＿＿＿＿＿＿＿＿　提出する人：＿＿＿＿＿＿＿＿

② 担当・途中確認・完了の目安

担当者	作業・担当範囲	どこまでできたら完了？	確認日

途中確認では、できている部分・未完成の部分・困っている点を短く共有しましょう。

③ 連絡と資料の共有場所

連絡方法・場所：＿＿＿＿＿＿＿＿

資料・決定事項の共有場所：＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 予定より遅れそう　☐ 担当が分からない　☐ 資料が開けない　☐ 協力・確認が必要

上のような困りごとが出たら、分かった段階で共有する。大学・授業の指定ルールを優先する。

④ 次の確認と、いま困っていること

次に全員で確認する日：＿＿＿＿＿＿＿＿　　確認するもの：＿＿＿＿＿＿＿＿

困りごと・相談したいこと：

⑤ 自由メモ（任意）

資料のヒント、気づき、アイデアなど：

使い方：課題開始時に全員で確認し、途中確認日に必要な欄だけ更新しましょう。個人情報の記載や共有範囲にも注意してください。