

校内研修の手引き

ワークショップ型研修の進め方

茨城県教育研修センター

目 次

■ 校内研修を進めるにあたって	1
1 ワークショップ型校内研修とは	2
2 ワークショップ型校内研修の特徴	2
3 ワークショップの技法	3
4 ワークショップ型研修の進め方	6
具体例 1 「協働性が生まれる研究テーマの作成」	8
具体例 2 「カリキュラムの改善」	10
具体例 3 「授業研究」	14
具体例 4 「事例研究」	16

■ 校内研修を進めるにあたって

主な研修スタイルは3つある。1. レクチャー（講義）、2. ワークショップ（協働）、3. リフレクション（省察）である。目的やねらい、参加者の実態とニーズに合ったより効果的な研修を実施するためには、これを組み合わせることが望ましい。

●はじめに（導入）

1. 研修に先立ち、目的や方法を事前に伝え、関連する資料を配付しておくことで、参加者は事前に研修課題を知ることで参加者は意識して研修に臨むことができる。
2. 研修のゴールを共有し、どのような手順で進めるのかというプロセスを具体的に伝える。

●リフレクション〈省察〉（振り返り）

参加者の内面に根付き、研修後の職務に役立つ研修にするために、振り返りが重要になる。どのようなワークショップを行った結果、自分はどうか考えるか、振り返りの視点を明確に示していくことも大切になる。

☆ワークショップ型研修ではリフレクションが促される。

- ①自分の考えを出し合う。
- ②他者から学ぶ。（違いを認識する、異なる意見や見解を理解する、自己への気づきを得る）
- ③内観での自己分析や気づきを得る。
- ④他者と互いに指摘しあうことで、自分の考えを見直したり、深めたり修正したりする。

これらを研修者が振り返りの中で概念化し、研修後の職務に役立てていくことが大切である。

D. コルブ（David Kolb）の経験学習モデルから



独立行政法人教職員支援機構「教職員研修の手引き2018」P. 9より

1 ワークショップ型校内研修とは

「ワークショップ」とは、「作業場」とか「仕事場」という意味である。ワークショップの特徴は、一般的な研修が、講師から参加者に向けた知識伝達（講義）であるのに対して、ワークショップ型研修は参加者全員が共通の課題に取り組み、相互作用や双方向性を通じて学びや成果を生み出すという体験的な取り組みである。

2 ワークショップ型校内研修の特徴

ワークショップ型校内研修の特徴として、次の三つがあげられる。

(1) 参 加

研修に主体的に参加し、積極的に関わっていくことがワークショップには不可欠である。ワークショップは、参加型の研修となるために、参加者自身の研修への意欲が高められ、自ら学ぼうとする姿勢が要求されると同時に、参加することによってより促進される。

(2) 活 動

ワークショップの中心となるのは「活動」である。研修の中に、何らかの活動が取り入れられ展開される。大きく分けると、活動は、「体験」「作業」「討議」が中心となり、それぞれ単独で、或いはこれらを組み合わせて展開される。

〈体験的活動〉

参加者が何らかの体験を通して学び、研修内容を体得していく。

研修での体験とは、実習や演習などの直接体験、ロールプレイなどの擬似的体験等を含んだ体験である。

〈作業的活動〉

一般的に模造紙やワークシート等を使いながら、参加者が共同で話し合い、計画を作成したり、企画立案したり、問題解決を図ったりする作業である。

〈討議活動〉

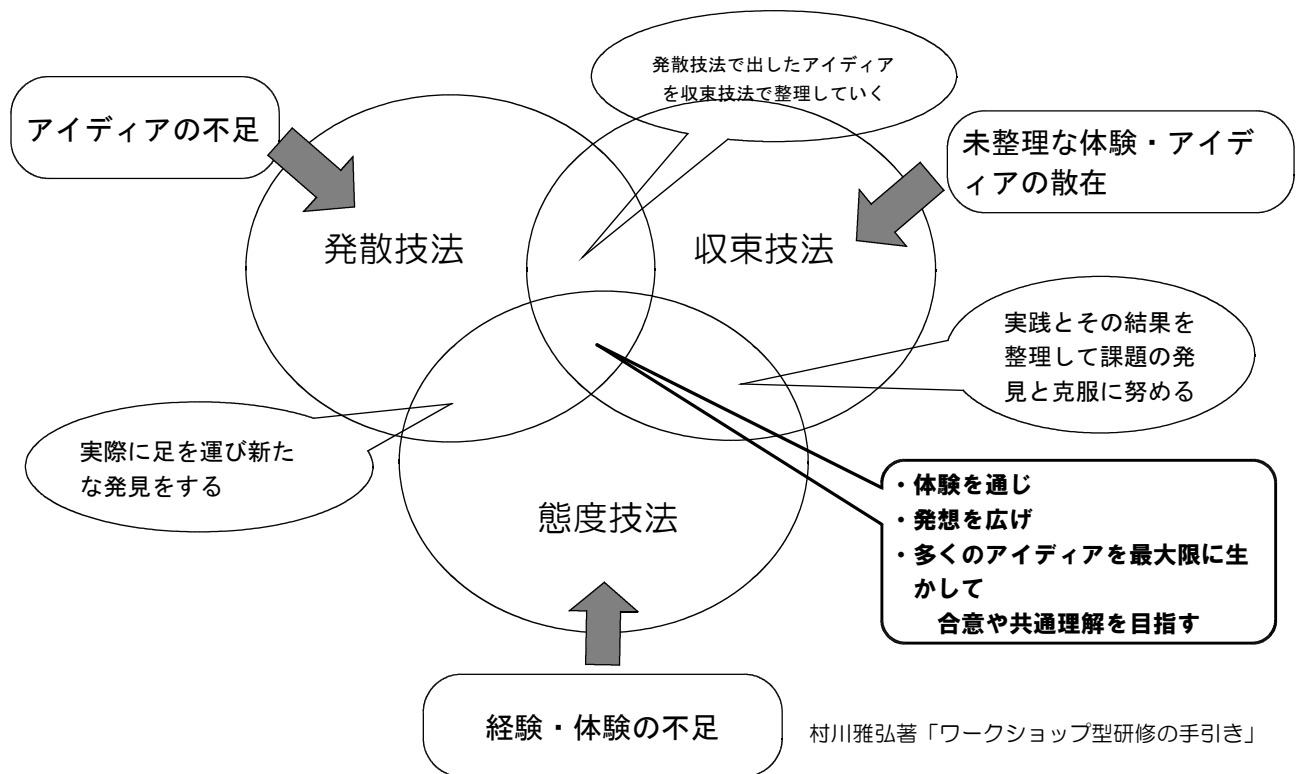
様々な討議法を用いて行う活動である。

(3) グループ

ワークショップはグループ活動が中心に行われる。活動の中での体験や作業、討議を通して他の参加者の考えや感じ方等を共有できる。グループ活動の特徴は、参加者同士の相互作用にある。

3 ワークショップの技法

ワークショップ技法は、大別すると「発散技法」「収束技法」「態度技法」に分かれる。



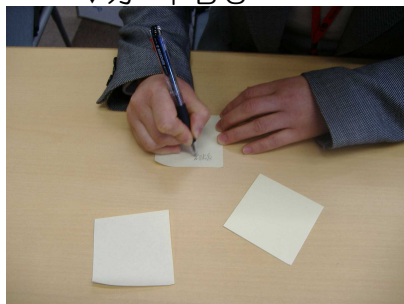
実際のワークショップでは、それぞれに属する技法が単独で使われるのではなく、組み合わせて使われることも多くある。以下に主な技法の特徴についてあげる。

【主な発散技法】

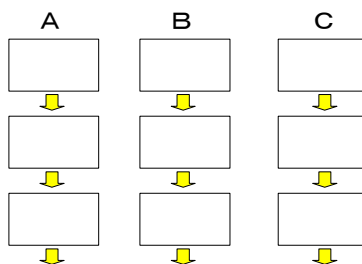
技 法	特 徴	効 果
ブレインストーミング法（BS）	①批判厳禁，②自由奔放，③質より量，④相乗り歓迎の4つのルールを厳守し，自由にアイデアを出す。BSのポイントは，具体的なテーマを設定すること。	〇〇の成果や課題を考えるといった研修に効果がある。短時間で，しかも全員の参加者からたくさんのアイデアを得ることができる。
カードBS法	ルールはBSと同じ。個人で付箋紙一枚に一つのアイデアを書いていく。その後，書いたものを発表しながら，模造紙等に貼っていく。付箋紙に書いているときは，話をしないことから「沈黙のBS」とも呼ばれている。	問題把握，問題解決のどのステップにも用いることができる。集団内の人間関係が十分でないときに効果がある。

ブレインライティング法（BW）	BSをベースに考案された技法。6人が3つずつアイデアを5分間で考え順次回していくやり方であるため、635法ともいわれる。	前の人を書いたアイデアを利用し、そこから発想をふくらませて発展させていきたい場合に効果がある。
マトリックス法	テーマが大まかすぎるときには、発想の切り口を絞り込み、適切な方向をみつけ出す際に使う。変数を二つに絞って、記入する。重要なブロックをいくつか絞り込み、各ブロックごとにアイデアを出す。	現状の分析をしたり、課題解決する場合に効果がある。 例）危機管理 横軸に場所、縦軸に時間を設定する。場所であれば「教室」「校庭」「通学路」などの要素を設定し、時間であれば「授業中」「休み時間」「登下校時」などの要素を設定して話し合う。

▼カードBS



▼ブレインライティングシート



▼マトリックス法



【主な収束技法】

技 法	特 徴	効 果
KJ法	発散技法で出されたアイデアをグループ分けしたり、価値付けしたりする場合に使います。出されたアイデアを内容によっていくつかのグループに分け、グループごとにタイトルを付けまとめていく。	多くのアイデアが出て、それをどう処理したらよいか困ったときにこの手順でまとめれば、アイデアが整理でき、そのうちどれを使えばいいのか方向性が見つけやすい。
概念化シート	縦軸と横軸の座標軸を設定し、二対になる要素を設定し、4象限でアイデアを整理していく。	アイデアを整理し、概念化を図るのに効果がある。 例）授業研究 横軸に「教師」と「生徒」、縦軸に「成果」と「課題」のような要素を設定して、アイデアを整理する。

短冊法	KJ法を簡略化したもの。チーム内で付箋の簡単なグループ分けが終わった時点で、構造化まで行わずに、代表的な記述やポイントを短冊に記述する。複数チームで同じ授業を観察・分析する場合には、各チームの結果を学校全体で集約するのに有効である。各チームからあがってきた短冊法を使って簡便なKJ法を再度行い、学校全体で成果をまとめる。	この技法は、同じ授業、課題を観察・分析する場合には、各チームの結果を学校全体で集約するのに有効である。
指導案拡大シート	2通りのやり方がある。一つは、本時案をA3版に拡大して模造紙の真ん中に貼る場合である。もう一つは、本時案をそのまま拡大機で複写する場合である。授業展開に沿って、教師や児童生徒の活動をきめ細かく分析することができる。	一般的に、片方が児童生徒の活動、もう片方が教師の活動を表しているの、その関係が掴みやすい。付箋の色で、授業のどの部分で停滞したのか（児童生徒側）、その要因は何だったのか（教師側）、どうすればよかったのか（教師側）がわかる。

【概念化シートを使って、KJ法でまとめた活動例】



▲ グループでの話し合い活動



▲ 概念化シートの完成例

【主な態度技法】

技 法	特 徴	効 果
ロールプレイング	実践的な行動の場面を設定し、その場面においていくつかの役割を与え演技させることによって、実際行動の模擬訓練を行っていく。	いろいろな立場の役割をこなすことによって、様々な気づきが生まれ、多面的な見方や考え方をさせる場合に効果がある。
事例研究	身近で具体的な事例をもとに、グループや全体で討議し、問題点を究明したり、解決策を考案したりする。	事例をもとに、問題の発見力や判断力等の問題解決能力を培ったり参加者の考え方やものの見方を理解する場合に効果がある。

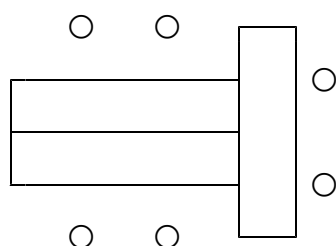
インシデントプロセス法	事例提供者の短い象徴的な出来事に対して、参加者が質問することによって事例の概要を明らかにしながら、対応策等を討議していく手法である。	事例の資料作成が容易であり、質問しなければ必要な情報を得ることができないため、問題への積極的なかわりが期待できる。また、情報収集力も培うことができる。原因究明や問題解決に必要な情報を限られた時間の中で得なければならないため、質問する力を培うことができる。
-------------	--	---

4 ワークショップ型研修の進め方

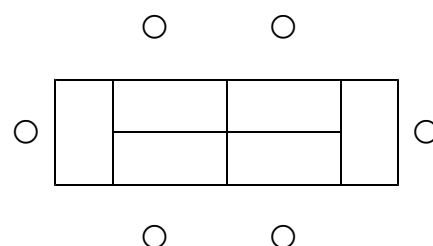
(1) 会場と机の配置

グループで活動するので、十分な意見交換ができるように、しかも動きもあるので、参加人数に対して多少余裕のある広さの会場が望ましい。机の配置に関しては、互いの顔が見えるように、机を隣り合わせて並べる。

〈長テーブルを使用した場合〉



〈児童生徒用の机を使用した場合〉



(2) グループの人数

議論の活性化、意見の多様性から相互の学び合いが促される人数は、1グループあたり5～6名くらいが最適である。これ以下の人数では意見の多様性があまりなく、またこれ以上になると自分の意見等を自由に言えなくなる人が出てきてしまう。

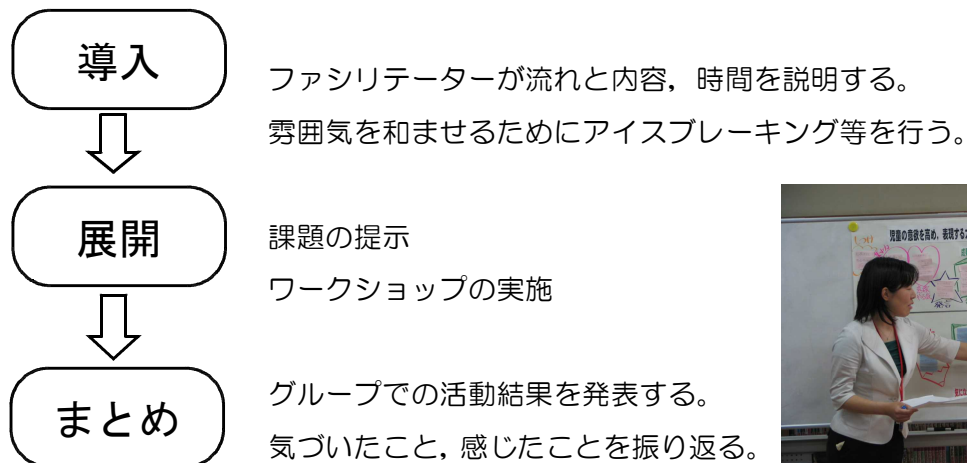
(3) 準備物

付箋(例：「成果や良かった点」は水色，「疑問や問題点」は黄色，「助言や改善策」は桃色)，フェルトペン（またはマジック），模造紙，時計，プロジェクター

主だった物は以上のような物であるが、全部そろってなくてもよいし、それ以外の物を付け加えてもよい。

(4) 進め方

基本的には「導入」「展開」「まとめ」の三部構成が一般的である。



▲ 活動結果の発表

(5) ファシリテーターの役割

- 雰囲気作り
- 参加者の意見を引き出すこと
- 参加者の意見のとりまとめ役
- 時間管理（これが一番大事です。）

具体例1 「協働性が生まれる研究テーマの作成」

《ねらい》

研究テーマの設定にあたって、全職員がその作成に関わることで、研究への参画意識を持たせる。

テーマ『本校の今年度の食育の研究テーマを決めよう』

《時 間》

1時間30分程度

《研修技法》

カードＢＳ→概念化シート→ＫＪ法

【事 前】

- ①事前に「文部科学省の食に関する指導方針」や「アンケート結果」「付箋紙」を推進員に配布しておく。
- ②推進員は資料に目を通し、会議までに「本校のこれまでの食に関する指導」の「成果」と「課題」を思いつくままに、付箋紙に記入する。

付箋紙の書き方は、一枚の付箋紙に一つのことを箇条書きで書くように指示する。

例)

牛乳の嫌いな児童が多い。

毎日、朝ご飯を食べている児童が多くなってきた。

どんな授業をやっているのか分からない。

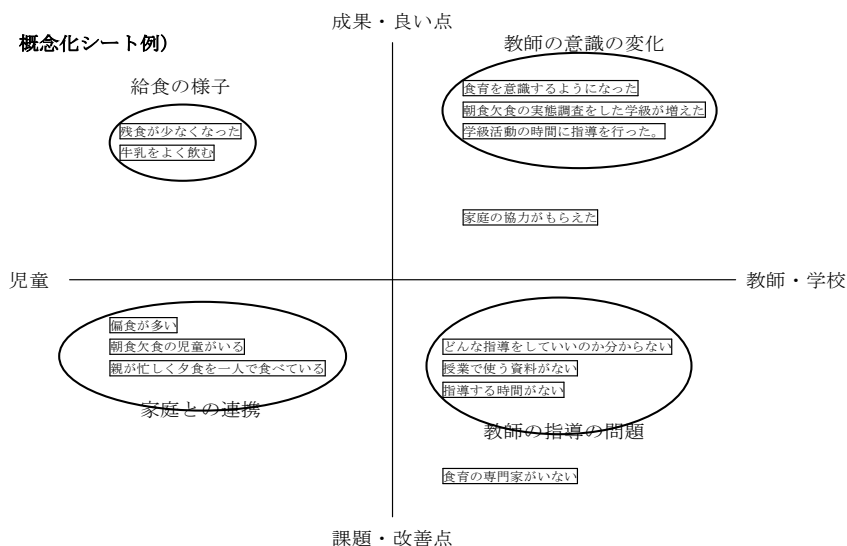
＊児童だけの「成果」と「課題」にこだわらず、教師や学校全体のことでいい。

- ③付箋紙に一人10枚くらい書いてもらう。(思いついたことは何でもいいから書いてもらう。)

【当 日】

- ①4～6人のグループになり、持ち寄った付箋紙を一人ずつ概念化シートのあてはまるところに貼っていく。その際に、コメントがあればコメントをいいながら貼る。(貼る際に、他の人は決して批判したりしないことを約束する。)
- ②貼りながら、同じ内容や似たような内容は近くにまとめる。
- ③いくつかのまとまりができたなら、それらをマジック等を使って囲んでグルーピング化する。
- ④グルーピング化したものに「タイトル」をつける。(タイトルがキーワードとなる)
- ⑤タイトルをつけたら、みんなで「本校の食育の実態」についての感想を言う。

(下図参照)



⑥実態を見て、今年度の「食育」の目標を出し合う。(このときも付箋紙などを使って、まずは一人一人に自由に思いつくことを書かせ、下のシートにまとめる。

	今すぐみんなで取り組める	少し取り組むのに時間がかかる	みんなで取り組むのが難しい
今すぐ児童に身に付けさせたいこと			
今年度中に児童に身に付けさせたいこと			
来年度以降児童に身に付けさせたいこと			

※あてはまるところに付箋紙を貼っていく。

⑦グループで話し合ったことを、それぞれ発表する。各グループの発表から、今年度の研究の方向性を確認する。

具体例2 「カリキュラムの改善」

《ねらい》

これまでのカリキュラムを改善するにあたって、児童生徒の実態や学校を取り巻く環境（地域、保護者等）を把握し、それらカリキュラムに取り入れていくことで「特色あるカリキュラム」を作成する。

テーマ『本校の総合的な学習の時間のカリキュラムを見直そう』

《時 間》

1時間30分程度×2日

《研修技法》

カードＢＳ→概念化シート→ＫＪ法→ＳＷＯＴ分析

【第1日】「これまでの本校の総合的な学習の時間の成果と課題を明らかにしよう」

〈事 前〉

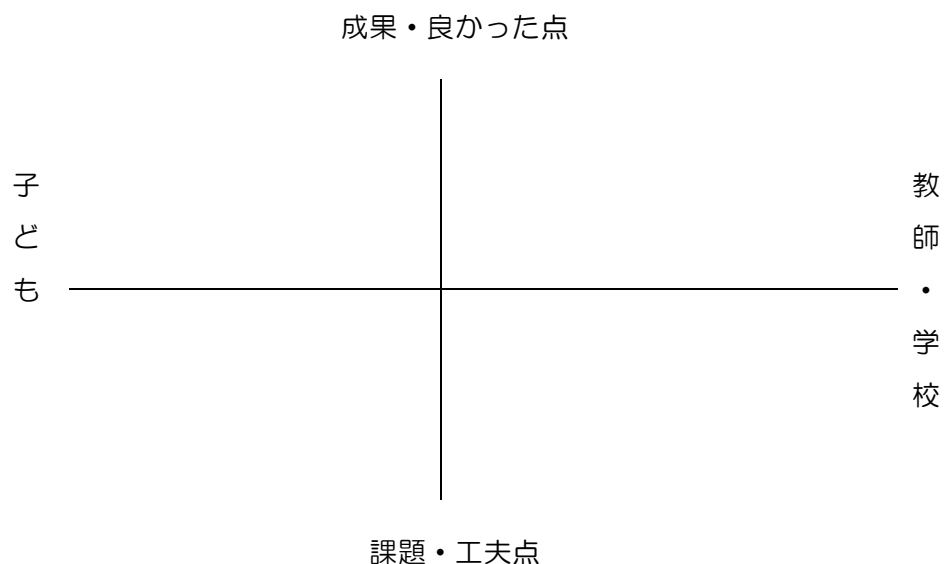
- ①これまでの総合的な学習の時間を振り返り、各自、成果と課題について、付箋紙に記入しておく。（一人10枚以上）

〈当 日〉

- ①学年ごとにグループを編成（1グループ4～6人）し、事前に付箋紙に記入した成果と課題を一人ずつ概念化シートのあてはまる象限に貼っていく。その際に、短くコメントを付け加える。

（概念化シート）

「総合的な学習の時間の成果と課題」



- ②全部貼り終えたら、グループのメンバーで話し合いながら、貼った付箋紙の内容の似たものをまとめてグループ化する。（全ての付箋紙を無理にグループにしなくても良い。）
- ③グループ化したら、マジック等でそのグループを囲み、タイトルを付ける。
- ④グループ化したものについて、メンバー同士で話し合う。その際に、グループ間の関係

がみつければそれをシート上に線を引いたりして関係が分かるようにする。

⑤まとめられた物を発表する。

【第2日】「学校の内外環境を見つめ、総合的な学習の時間に生かそう」(SWOT分析)

〈事前〉

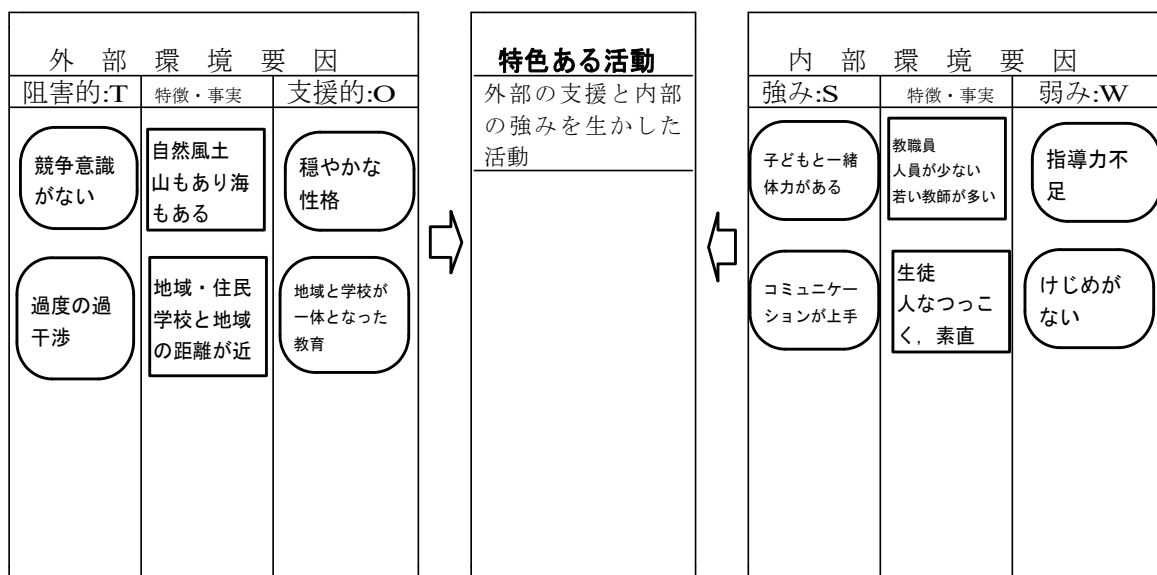
- ①学校の内部環境(学校規模、生徒の実態、教職員の特性など)を強み(Strength)と弱み(Weakness)に、外部環境(地域の自然環境、社会環境、保護者の実態など)を機会(Opportunity)と脅威(Threat)に分け、カードに記入しておく。

例)

内部環境要因：教職員 ○客観的な特徴や事実 ・小規模校のため人数が少ない ・若い教職員が多い		外部環境要因：自然・風土 ○客観的な特徴や事実 ・海も山もある ・気候が温暖	
○強み ・体力がある ・まとまりがいい	●弱み ・校務分掌が多い ・指導力不足	○支援的要因 ・穏やかな性格の生徒 ・自然体験ができる	●阻害的要因 ・競争意識がない ・人間関係が狭い

〈当日〉

- ①4～6人のグループをつくり、事前にカードに記入したことを付箋紙に写し、それを下図の「自校の内外環境分析シート」に各自が貼っていく。貼っていく際に短いコメントをつけて貼るようにする。



- ②分析シートから、自校の内部環境の「強み」と外部環境の「支援的」要因を生かして特色ある活動を、グループのメンバーで話し合って出す。(いくつでもアイディアの出る限り)

- ③各グループから「特色ある活動」を発表し、司会者は出されたアイディアを短冊に書いて黒板に貼っていく。(一つのアイディアにつき1枚の短冊)

- ④第1日目の「総合的な学習の時間の成果と課題」と「特色ある活動」をもとに、今年度の「総合的な学習の時間の年間計画」を学年のメンバーで見て、改善すべき点を話し合い、改善点は年間指導計画の中に朱書する。

テーマ『単元評価から始まるカリキュラムの改善』

《時 間》

1 時間30分

《研修技法》

カードBS→BS

《方 法》

- ①小学校であれば学年内で教科を一つ決め、ある特定の単元を学年教師で授業実践する。
中学校であれば教科部で学年を決め、学年担当がある特定の単元の授業実践を行う。
- ②単元の中で児童生徒による授業評価をする時間を決め（少なくとも単元の最後には実施する。）、下図のシートを使って授業評価を実施する。

授業評価シート（例）

教科等 _____ 年 組 番 氏名(_____)

メリット・デメリットを検討した上で記名させるかどうかを決めます。

この授業評価シートは、授業をよりよいものにするために、児童の皆さんに意見を聞き、参考にするためのものです。成績とは関係ありません。この授業を振り返って、自分の思うとおりに答えてください。

A：そう思う B：ややそう思う C：あまりそう思わない D：そう思わないとして、あてはまる記号を○で囲んでください。

No.	評 価 内 容	評 価
1	今日の活動は楽しかったですか。	児童生徒の満足度、授業の理解度、興味・関心、授業の進み具合、授業への要望など授業評価のねらいにあわせて設定します。
2	役割分担に基づき、友達と協力して活動できましたか。	A B C D
3	友達や地域の人たちとの活動時間は十分でしたか。	A B C D
評価の集計にかかる時間を考慮して質問の数を決めます。	グループの人数は活動しやすかったですか。	A B C D
	他のグループの発表をよく聞けましたか。	授業参観などを利用して、保護者にも同様な質問をすれば、それぞれの受け止め方の違いを比較することができます。
	先生の活動の説明はわかりやすかったですか。	
	発表会場は楽しい雰囲気でしたか。	
8	（交流会の時の例） 地域の人たちとたくさんお話や活動ができましたか	A B C D
9		7番まではいつも同じ質問とし、8番～10番の質問はその授業にあった質問を手書きするなど、簡単に評価用紙を作成できるように工夫します。
10		
	この授業についての感想や要望などを書いてください。	
	自由記述欄を作り、教師が設定した評価内容以外のことについても情報を得られるようにします。	

③児童生徒による授業評価結果をまとめる。

単元評価シート（例）

平成 年 月 日 記入者（ ）

学年・組 年 組 評価に精一杯で、改善に生かす時間的な余裕がなくなるような
 実施期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日 うに、学期の重点単元に絞るなど計画的に行います。

評価（○：課題なし、改善の必要なし △：課題あり、改善の必要あり）

項 目	評 価 内 容	評価	気付いた点及び改善策等
単元目標の実現状況	学習の目標は適切だったか。		授業評価シートなどの資料を見ながら気付いたことなどを自由に書いていきます。
学習活動状況	学習の目標を実現できたか。		
	興味・関心をもって活動していたか。 協力し合って活動していたか。		
指導計画の実施状況	指導時数や実施時期は適切だったか。		年間指導計画の評価につなげていくためにも、指導時数や実施時期について振り返ることが大切です。
指導内容	地域の資源は有効活用できたか。 事前・当日・事後の内容は関連が保たれていたか。 児童生徒の発達段階に即した内容だったか。		児童生徒の活動状況や指導計画及び内容、指導法等を評価項目とし、各項目について、その単元の指導の重点も踏まえながら評価内容を設定します。
指導形態	指導形態は適切だったか。		
指導方法	指導方法は適切だったか。		
評 価	評価規準は適切だったか。		
	評価方法は適切だったか。		
その他	コミュニケーション能力の育成に役立ったか。 豊かな心をはぐくむことができたか。		その他の項目に、豊かな心をはぐくむ取組の視点を中心に評価内容を設定します。
備 考	上記の記入事項を総括して気付いたこと、次年度の改善点、他の単元等との関連などについてまとめておき、年間指導計画の評価の資料として活用します。		

- ④単元終了後、児童生徒の授業評価結果と授業を行っての教師の反省をもとに、上図の単元評価シートの項目の視点で、付箋紙に記入し、単元評価シートに貼っていく。
- ⑤学年会または教科部会を開き、各自データを持ち寄り、単元評価シート（拡大コピーしたもの）に、持ち寄った付箋紙を貼っていく。
- ⑥集まったデータをもとに、次年度の改善点を話し合う。
- ⑦改善点が出されたら、年間指導計画に朱書きをして、次年度の計画に生かしていく。
- ⑧上の①～⑦を繰り返すことで、年間指導計画のカリキュラムの改善が図られる。（全単元が無理であっても、一部は改善されたことになる。）

具体例3 「授業研究」

《ねらい》

研究授業の後に授業研究が行われるが、パターン化したり、形骸化し、授業観察者の参加意識の低い場合もよく見られる。授業の分析に授業者、参観者が積極的に参加することで、気づきや意見が反映され、授業の成果や課題、改善方法が明確になる。

テーマ『付箋紙を活用した授業研究（その1）』

《時 間》

1 時間30分

《研修技法》

カードBS→概念化シート→KJ法

《方 法》



- ①授業の前に参観者には付箋紙を渡し、授業を観察しながら気づいたことをどんどん付箋紙に記入することを指示する。ただし、1 枚につき意見・感想も一つとする。
- ②授業者は、授業前に本時の授業のねらいや工夫したところ、観察者に意見や助言をもらいたいポイントを説明する。
- ③授業を観察する。気づいたことや感想をどんどん付箋紙に記入していく。
- ④授業終了後の協議会では、4～6 人のグループに分かれる。司会者の指示により、付箋紙に記入したことを「概念化シート」に貼っていく。
貼る際には、短いコメントをつけて貼っていく。（グループ内のコミュニケーションを円滑にする）



- ⑤全部貼り終わったら、4つのゾーンごとに同じ内容の物を集めたりしながら整理・構造化していく。まとめられたグループは囲んでタイトルをつける。
- ⑥ネガティブゾーンのグループについては、問題点や課題の指摘にとどまらず、メンバー間で具体的な改善案を検討し、提案する。（様々なアイデアを提供する。）
- ⑦各グループの代表者が3分間で作業の成果を発表する。「改善案」の提案を念頭に置き、良

かったところについては、具体的な理由をつけて発表する。

⑧授業者による感想発表。参加者による授業分析をどう受け止めたのかを語る。

⑨講師によるまとめ

テーマ『付箋紙を活用した授業研究（その2）』

《時 間》

1時間30分

《研修技法》

カードBS→KJ法

《方 法》

- ①授業の前に参観者には付箋紙を渡し、授業を観察しながら気づいたことをどんどん付箋紙に記入することを指示する。ただし、1枚につき意見・感想も一つとする。
- ②授業者は、授業前に本時の授業のねらいや工夫したところ、観察者に意見や助言をもらいたいポイントを説明する。
- ③授業を観察する。気づいたことや感想（授業者の指導、子どもの様子など）をどんどん付箋紙に記入していく。記入した場面が分かるように指導案のその場面に付箋紙を貼っていく。（下図参照）

学習活動	主な発問（○）・指示（△） 予想される反応（・）	留意点（・），評価（◎）
1 教師の発問を聞き、答えを予想する。	○今からさいころを振って、2，3，4の目が出たら豪華賞品をあげます。	・予想の後、目の出方が平等ではないさいころを提示する。ふつうのさいころは目の出方が平等であることを意識させる。
2 2枚のコインを投げたときの出方について考える。	導入に工夫している 発問が聞きにくい 組み合わせにはどんな組み合わせがありますか。 ・表と表、表と裏、裏と裏 生徒は夢中になって取り組んでいた。	・いろいろなさいころを使うといい 平等である意識を同時に投げ

- ④授業終了後の協議会では、4～6人のグループに分かれる。
各グループに指導案の拡大コピーを配布し、各自、授業参観で貼った付箋紙を拡大指導案に貼っていく。

- ⑤全員貼り終わったら、貼った付箋紙の場所ごとに、メンバーで話し合いながらグループ化できる物はグループ化し、線で囲み、見出しを付ける。

- ⑥グループ化した物をみて、メンバーで話し合い、「よかったところ」や「改善案」についてまとめる。

- ⑦まとめたことを各グループが発表する。

- ⑧授業者に感想を語ってもらう。（授業前に発表した本時のねらいが達成できたか、できなかったとしたらどこに問題点があったのか、工夫した点に対して生徒の反応はどうだったか、各グループから出た発表を聞いてどんな感想を持ったか、など）



具体例4 「事例研究」

《ねらい》

身近な事例を通して、問題に対する一般的理解や共通理解を深めるだけでなく、情報収集能力、意志決定能力、問題解決能力など、参加者の資質向上をねらいとする。

テーマ『事例を基に全教職員の危機管理意識を高める（危機管理マニュアルの作成）』

《時 間》

1時間30分

《研修技法》

カードBS→マトリックス法

《方 法》

①身近に起こる学校事故等の事例を提示する。（例を参照）

5時間目の体育の授業中、A男は鉄棒から落ち、頭を強く打った。しばらくうずくまっていたので、担任のB教諭が心配になって「保健室へ行くか？」と声をかけたが、A男は「大丈夫です。」と答え、再び体育の授業に参加した。その後、A男は何事もなく学校生活を送り、下校した。担任のB教諭も特にA男に対して気に留めることもなかった。

その日の夕方、A男の母親から学校に電話が入った。「A男が学校から帰ってくると、急に吐き気をもよおし、何回も吐いた。様子がおかしいので心配になり、救急車を呼んで今病院にいる。学校で何かあったのか。」という怒りの声での電話があった。

問：このような事例に対して、あなただったらどのような対応をしますか。

「事故発生時初期対応」（A男が鉄棒から落ちたときの対応）

「二次問題発生時対応」（A男の母親から電話が学校に入ったときからの対応）

「予防的対応」（普段からこころがけておくこと）

の三つの場面で、あなたの対応をできるだけ付箋紙に書いてください。（付箋紙一枚につき一つの対応）

②事例を読んで、各自の対応を付箋紙に書く。

③4～6人のグループになり、一人ずつ下図のマトリックスのあてはまる箇所に付箋紙を貼っていく。貼る際には、コメントをつけて貼っていく。

	児童・生徒に対して	同僚・管理職に対して	保護者に対して	外部に対して
事故発生時初期対応	動かさずに様子を見る 保健室に連れて行く	養護教諭に連絡する。 管理職に連絡する。		
二次問題発生時対応		上司に電話の内容を報告する 上司と一緒に病院へ向かう		
予防的な対応				

- ④グループ内で話し合いながら、他にも手だてが必要でないかを考え、付箋紙を加えていく。
- ⑤貼り付けられた付箋紙をグルーピング化したり、関係づけたりして構造化していく。
- ⑥各グループで話し合ったことを発表する。
- ⑦発表で出てきたことを、研修担当者がまとめる。（危機管理マニュアルの完成）

テーマ『危機意識を高めるロールプレイング』

《時 間》

1 時間30分

《研修技法》

ロールプレイング

《方 法》

- ①前述の事例と作成した危機管理マニュアルをもとにロールプレイングを実施する。
- ②ロールプレイングについて説明する。
 - ・ロールプレイングをする際は笑ったり、ふざけたりしないこと。真剣に取り組む。
 - ・ロールプレイング中は役になりきる。終わったら役から離れること。
- ③二つのグループ（各グループ4～6人）が一緒になり、役割を決める。

保護者役：父親、母親（同じグループから2名選ぶ）

教師役： 管理職 1 名、担任 1 名（保護者役のグループと違うグループから2名）

※ 他は観察者

④場や役の設定

〔場の設定〕

子どもの状態は一段落し、入院することもなかった。しかし、両親は学校の対応に不満を感じ、翌日、学校を訪れた。

〔保護者役〕

どのように苦情を申し立てるかについて作戦を立てる。

〔教師役〕

大きなトラブルにつながらないようにする。

⑤ロールプレイング（15分間）

⑥観察者はロールプレイングを見ながら、気づいたことを付箋紙に記入する。

⑦ロールプレイング終了後、保護者役、教師役は気づいたことを付箋紙に記入する。

⑧ワークシートに付箋紙を貼りながら、それぞれが感想や気づいたこと発表する。

⑨付箋紙の貼られたワークシートを見て、「事後の対応の在り方」「保護者への対応の在り方」についてグループ内で話し合う。

⑩保護者役、教師役を変えて（前回の観察者から、保護者役のグループは教師役に、教師役のグループは保護者役に）再度ロールプレイングを行う。

	教師側	保護者側
役割を演じて気づいたこと	教師役、保護者役を演じて気づいたことを付箋紙に記入して貼る。	
観察をして気づいた点	観察して気づいたことを、教師側、保護者側に分けて付箋紙に記入して貼る。	
対応の改善点	メンバー間の話し合いを通して改善すべき点を付箋紙に記入して貼る。	

⑪保護者への対応について、グループで意見をまとめて発表する。

《参考文献》

- (1) 村川雅弘編著「ワークショップ型研修のすすめ」(ぎょうせい)
- (2) 村川雅弘編「ワークショップ型研修の手引き」(株式会社ジャストシステム)
- (3) 高橋誠著「問題解決手法の知識」(日経文庫)
- (4) 吉田新一郎著「効果10倍の教える技術」(PHP新書)
- (5) 堀井啓幸・黒羽正見著「教師の学び合いが生まれる校内研修」(教育開発研究所)
- (6) 中野民夫著「ワークショップ」(岩波新書)
- (7) 二杉孝司・藤川大祐・上條晴夫編著「授業分析の基礎技術」(学事出版)
- (8) 澤本和子・宗我部義則編著「中原小学校の挑戦」(東洋館出版)
- (9) 稲垣忠彦・佐藤学著「授業研究入門」(岩波書店)
- (10) 伊藤功一著「校内研修」(国土社)
- (11) 浅田匡・生田孝至・藤岡完治編著「成長する教師」(金子書房)
- (12) 奈須正裕編集「学力向上・学習評価研修」(教育開発研究所)
- (13) 鹿毛雅治著「子どもの姿に学ぶ教師」(教育出版)
- (14) 名古屋大学・東海市教育委員会「授業記録による授業改革のプロセス」(黎明書房)
- (15) 野口吉昭編「課題解決強化ドリル」(かんき出版)
- (16) 独立行政法人教員研修センター「効果的な研修の工夫～ポスターセッション～」
- (17) 独立行政法人教職員支援機構「教職員研修の手引き 2018」
- (18) 村川雅弘著「ワークショップ型教員研修 はじめの一步」