

児童生徒理解とチーム支援のための事例検討研修

生徒指導・特別支援教育部 専門主事 伊藤卓也

生徒指導に関わる事例を解決に導くための「事例検討会」を通して、指導や支援のための具体策を共有し、「児童生徒理解とは」「チーム支援とは」について学び合うとともに、学校の生徒指導を機能させるための大切な基盤となる「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気」を育てる校内研修を提案する。

(キーワード) 児童生徒理解 チーム支援 事例検討会 事例検討研修

I テーマ設定の理由

生徒指導の事例に関わる会議は、重要な校内研修の場と捉えることができる。教職員が集まり、その事例を解決に導くための具体策を検討する過程において、生徒指導をする上で大切な「視点」を学ぶことは多くある。しかし、実際の会議では、事例提供者（担任や生徒指導係）が膨大な資料を作成して指導や支援の方向性を強く打ち出し、事例の報告に終始してしまうこともある。いわゆる「抱え込み」の状態もこれに該当するのかもしれない。これらの背景には、「担当者として責任を果たしたい」「会議の時間を短縮しなければ」等の様々な心理的要因が働いている。一方、会議の参加者は、報告に終始する会議に対して受身的な「聞き役」になり、事例提供者の提案に意見を出しにくい状況になる。その結果、チームとして取り組むという意識も高まりにくくなり、特定の教師や係へのお任せになるという傾向もあるのではないだろうか。

本研究では、生徒指導に関わる事例を解決に導くための「事例検討会」を通して、学校の教職員が指導や支援のための具体策を共有し、「児童生徒理解とは」「チーム支援とは」について学び合うとともに、学校の生徒指導を機能させるための大切な基盤となる「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気」を育てる校内研修を提案したい。

II 研究の内容

1 事例検討研修の実施と受講者アンケートの分析

本年度も、生徒指導に関わる研修講座や校内研修支援において事例検討研修を実施した。受講者アンケートの結果について、受講者の満足度やその記述内容を基に、実際に学校で事例検討会を「実践したい」という受講者と「実践は難しい」という受講者を5段階に分類した。その結果は以下のとおりである。

総合教育センターの研修講座における受講者アンケートの結果

受講者数	実践したい ←-----→ 実践は難しい				
	A	B	C	D	E
446人	68%	30%	2%	0%	0%

学校に出向いて実施した校内研修支援の受講者アンケートの結果

受講者数	実践したい ←-----→ 実践は難しい				
	A	B	C	D	E
357人	97%	3%	0%	0%	0%

いずれのアンケートにも、事例検討研修そのものの有効性については肯定的な記述が多かった。しかし、研修講座のアンケートには「研修した手法で事例検討会をするためには、全職員に周知する必要がある」という主旨の記述が約7%あった。つまり、受講者は、事例検討研修の有効性を「どのように学校の教職員に伝えるのか」という部分に大きな課題を感じていたと考える。

それに対し、校内研修支援のアンケートは「学年会や係会で実施したい」等の具体的な活用に向けた記述内容にはほぼ終始していた。これは、学校の全職員が同時に研修をしたため、受講者の

ほとんどが「研修内容が組織に周知された」という実感を持たせたからと推測する。また、自校の事例を扱い、事例に登場する児童生徒の関係者のグループで検討をしたことにより、実行可能で効果を期待できる具体策が参加者から提案され、研修の成果をより実感できたからと推測する。

以上を踏まえると、これまで以上に「各学校の校内研修を活性化する」という視点で講座運営をするとともに、受講者が研修講座で学んだ内容を学校で活用するための「サポート」となるような校内研修用資料を提供する必要があると考える。

2 事例検討会の「進め方」と「ねらい」

今回提案する事例検討会の会議手法は、6人グループ、6ステップで、事例提供者から提供された生徒指導上の事例を検討する。事例検討会のために必要な準備は以下のとおり。

準備		用途
冊	事例記入用紙	・事例提供者は、事例の事実や状況を別紙「事例記入用紙」に簡潔に記入する。
	グループ分け	・6名のグループをつくる。(事例提供者1名)+(司会者1名)+(参加者4名)
品	事例記入用紙	・提供者が記入した用紙を、グループの人数分印刷して配布する。
	付箋(4色)	・参加者に4色の付箋を10枚程度ずつ配布する。
	模造紙(1枚)	・グループに1枚ずつ配布する。
	色ペン(数色)	・グループに1セットずつ配布する。
	タイマー	・グループに1つずつ配布する。

また、全員が「参加して思考する」「発言をしやすい」とともに、「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気」を育てるため、発言する際のルールを設ける。

発言する際のルール

- ・進行の時間を守る。
- ・発言の順番を守る。
- ・簡潔に発言する。
- ・批判的な発言をしない。
- ・同じ意見は繰り返さない。
- ・発言がない場合はパスをする。

グループの司会者は、タイマーで時間を計測し、各ステップの枠にある[司会者のセリフ]や[ポイント]を参考にしながら事例検討会を進行する。

以下、【 】は進行時間、《 》は研修のねらい、_____は発言する際のルールを示す。

(1) ステップ① 事例の提示

【5分】《事例に関わる事実や状況を整理する》

ステップ①では、事例提供者が事例に関わる事実や状況を簡潔に説明する。事例提供者には、5分という限られた時間で説明するために「必要な情報を精選する」ことが求められる。参加者は、提供された事例に登場する児童生徒を取り巻く事実や状況を整理し、事例を解決に導くために「必要な情報は何か」を考えながら事例提供者の説明を聞く。

事例提供者の説明や、参加者の整理を補助するための用紙が別紙「事例記入用紙」である。この用紙は、事例提供者が事例検討会の前に記入し、グループの全員に配布する資料である。事例に関わる事実や状況の整理を促すため、「事例の概要」「学習」「進路」「健康」「その他」の観点別の一覧表形式になっている。情報を整理して相談し合える教職員集団は、解決に向けた「次の一手」を考えることができる。そんなステップ①になることを期待したい。

ステップ① 事例の提示

【5分】《事例に関わる事実や状況を整理する》

[司会者のセリフ]

- ・事例提供者は、事例記入用紙の記述に沿って、事例に関わる事実や状況を簡潔に説明してください。時間は5分とします。
- ・参加者には、この後で質問をしていただきます。
- ・参加者は、この事例を解決に導くために「必要な情報は何か」を考えながらお聞きください。

[ポイント]

- ・参加者は、事例記入用紙(参加者のメモ欄)にメモをしながら聞く。

(2) ステップ② 情報の収集

【5分】《事例を多面的・多角的に理解し、解決に導くための具体的なヒントを探る》

ステップ②では、参加者からの質問を通して事例の状況や背景を明らかにする。5分という限られた時間の中で、参加者からの質問と事例提供者の応答を一問一答で進める。ここで大切になるのが、参加者が質問する内容である。事例を多面的・多角的に理解して解決に導くための具体的なヒントを探るための質問をする。「質問の裏には解決策がある」そんな一問一答を期待したい。ステップ②のねらいは、参加者からの質問や事例提供者の応答を通して、事例を複数の目で多面的・多角的に捉えることの大切さを確認し合うとともに、「子どもを理解するための大切な視点」を学び合うことにある。

ステップ② 情報の収集
【5分】《事例を多面的・多角的に理解し、解決に導くための具体的なヒントを探る》
[司会者のセリフ] <ul style="list-style-type: none">・参加者が協力して、この事例を解決に導くために必要な情報を収集します。・質問は、<u>座席順の時計回りに一問一答</u>で時間の限り行います。<u>批判的な発言は禁止</u>します。・多くの参加者が質問できるように、質問は<u>短く簡潔</u>をお願いします。また、事例提供者が答えやすいよう、<u>具体的に質問</u>してください。<u>質問がない場合はパス</u>してください。・事例提供者は、<u>質問されたことにのみ簡潔に答え</u>、<u>答えられない場合はパス</u>してください。・質問の時間は合計5分とします。それでは、〇〇先生からお願いします。 ↓（5分が経過） <ul style="list-style-type: none">・時間になりましたので質問を打ち切りたいと思いますが、どうしても質問しておきたいことがあればお願いします。
[ポイント] <ul style="list-style-type: none">・漠然とした質問をしない。 ×「生育歴は？」 → ○「これまでに大きな病気は？」・事例を解決に導くための具体的なヒントを探る。（できていること、問題が起こらないとき、親子の関係、周囲の支援者、特別支援教育の視点、外部連携機関等）

(3) ステップ③ 目標の設定

【5分】《事例を解決に向けて一歩前進させるような当面の目標を考える》

ステップ③では、司会者が中心になって事例に関わる情報を整理し、グループの全員が協力して事例を解決に向けて「一歩前進させる」ような目標（児童生徒の気持ちに寄り添った前向きで具体的な目標）を設定する。その際、その目標を達成できたかどうかについて短期で確認できるようなスモールステップの目標を設定することが大切になる。

ステップ③ 目標の設定
【5分】《事例を解決に向けて一歩前進させるような当面の目標を考える》
[司会者のセリフ] <ul style="list-style-type: none">・参加者には、この後で、事例を解決に導くための具体策を考えていただきますが、その前に、前向きで具体的な「事例を解決に向けて一歩前進させるような当面の目標」「児童生徒の気持ちに寄り添った目標」を全員で協力して設定します。時間は5分とします。
[ポイント] <ul style="list-style-type: none">・目標を達成できたかどうかを短期で確認できるようなスモールステップの目標を設定する。・司会者が中心になって話し合い、協力して目標を設定する。司会者は設定した目標を模造紙の上部に書く。（例：Aさんが〇〇できるようになるために）

(4) ステップ④ 具体策の検討

【5分】《児童生徒を具体的に支援するために主体的に関わる》

ステップ④では、参加者がステップ③で設定した「当面の目標」を達成するための具体策を考える。その際、付箋1枚につき具体策を1つ記入する。付箋のスペースは狭いので、具体策を簡潔に記入する必要がある。また、参加者に様々な視点から指導や支援の具体策を考えてもらえるように、付箋の色を4色指定する。（4色：本人、保護者、学級や学校、その他）

ステップ④は、児童生徒を具体的に支援するために、参加者それぞれが、これまでの経験を生かしながらか主体的に関わろうとする「雰囲気づくり」をねらいとしている。

ステップ④ 具体策の検討 【5分】《児童生徒を具体的に支援するために主体的に関わる》
[司会者のセリフ] <ul style="list-style-type: none"> 参加者は、ステップ③で設定した当面の目標を達成するために、実行可能で効果を期待できる指導や支援の具体策を各自で複数立案し、付箋1枚に1つずつ簡潔に記入してください。 付箋の色の区別は次のようにしてください。 黄 … 本人に対してできること 桃 … 保護者に対してできること 緑 … 学級や学校としてできること 青 … その他(外部連携機関等)に対してできること 時間は5分とします。時間の限り、たくさん立案してください。
[ポイント] <ul style="list-style-type: none"> ステップ②で収集した情報を参考にして、これまでの経験を生かしながらか具体策を立案する。

(5) ステップ⑤ 具体策の発表

【10分】《具体策を「グルーピングする」ための協働作業を通して学び合う》

ステップ⑤では、各参加者がステップ④で立案した具体策を順番に簡潔に発表する。司会者は、参加者が発表した具体策が書かれた付箋を模造紙に貼り付ける。その際、関連する具体策が書かれた付箋は近くに貼る。発表終了後、全員で協力してグルーピングする。(関連する具体策のまとまりを色ペンで囲み強調する、具体策のまとまりにタイトルや優先順位を付ける)グルーピングには、発表された具体策を可視化する効果がある。ステップ⑤は、参加者それぞれの経験に裏打ちされた「指導や支援のための具体策」を全員で共有するとともに、具体策を「グルーピングする」ための協働作業を通じた「学び合い」になることを期待したい。

ステップ⑤ 具体策の発表 【10分】《具体策を「グルーピングする」ための協働作業を通して学び合う》
[司会者のセリフ] <ul style="list-style-type: none"> 立案していただいた具体策を発表していただきます。発表は、<u>座席順</u>の時計回りに時間の限り行います。<u>批判的な発言は禁止</u>します。多くの参加者が発表できるように、発表は<u>短く簡潔に</u>お願いします。<u>同じ意見は繰り返さない</u>でください。<u>発言がない場合はパス</u>してください。 発表者は、発言しながら付箋を司会者に提出してください。 発表の時間は合計7分とします。それでは、〇〇先生からお願いします。 ↓(7分が経過) 時間になりましたので発表を打ち切りたいと思いますが、どうしても発表しておきたいことがあればお願いします。 全員で協力して、発表された具体策をグルーピングします。(3分)
[ポイント] <ul style="list-style-type: none"> 司会者は、提出された付箋を模造紙にまとめながら貼る。(関連するものは近くに貼る。) 色ペンを使い、関連する具体策の書かれた付箋のまとまりをグルーピングする。(グルーピング：関連性を示す、強調する、まとまりにタイトルや優先順位を付ける)

(6) ステップ⑥ 事例検討会のまとめ

【5分】《児童生徒を支援するために協働するチームになる》

ステップ⑥は、グループ内で順番に意見交換をする。まず、事例提供者以外のメンバーが、事例に対する今後の自身の関わり方について発言する。その際、「協力する」「役割分担する」ような発言が出ることを期待したい。また、事例提供者は、参加者からの質問を通して気付いた「自身の見立ての偏り」や、参加者から発表された具体策を通して気付いた「事例に対する今後の関わり方」について発言する。ステップ⑥は、事例の検討を通して得た個々の「学び」を共有するとともに、グループのメンバーが「児童生徒を支援するために協働するチームになる」ことがねらいである。そのため、ステップ⑥の最後は全員の拍手で締めくくる。

ステップ⑥ 事例検討会のまとめ

【5分】《児童生徒支援するために協働するチームになる》

[司会者のセリフ]

- ・事例検討会のまとめをします。
- ・まず、事例提供者以外の皆さんが、この事例に対する今後の指導や支援の方向性や、ご自身の関わり方について発言してください。最後に、事例提供者が、参加者からの質問や発表された具体策を通して気付いた「事例に対する今後の関わり方」について発言してください。
- ・ありがとうございました。みなさんの拍手で事例検討会を閉じます。

[ポイント]

- ・今後の指導や支援について、「協力する」「役割分担する」ような発言が出ることを期待したい。

3 研修の振り返り

本研修のねらいは、生徒指導をする上で大切な視点を「学び合う」ことにある。そのために、研修を通して学んだことを振り返るためのチェックリストを作成した。まずは各自で振り返り、その後、「ステップ⑤具体策の発表」と同様の手順で、各自の学びをグループや組織として「共有」する場面を設定して欲しい。

研修の振り返り（チェックリスト）

研修の成果を組織で共有するために活用してください。

各自の振り返り → 演習グループ内で共有 → 研修の参加者全体で共有

事例の背景を理解する

- 事例に関わる事実や状況を整理することができた。
- 事例を解決に導くために「必要な情報は何か」について考えることができた。
- 事例を複数の目で多面的・多角的に捉えることの大切さを実感することができた。
- 事例を解決に導くための具体的なヒントを見つけることができた。

児童生徒の気持ちに寄り添う

- 児童生徒の気持ちに寄り添った前向きな目標を考えることができた。
- 児童生徒の気持ちに寄り添った指導や支援の具体策を立案することができた。

目標を達成するためのチームになる

- 事例検討会に「主体的に」参加することができた。
- 事例を解決に導くためには「協力体制をつくる」ことが大切だと実感できた。
- グループで共有した「指導や支援の具体策」を自身の教育実践の参考にしたい。
- 困ったときには「同僚に相談する」ことが大切だと実感できた。

上記以外の新たな発見（具体的に記述してください。）

また、事例検討研修を通して提案した会議手法は、生徒指導に関わる校内研修のプログラムとして終わりにするのではなく、組織として利点を生かす活用をしたい。そのために、研修の振り返りでは、「発言する際のルール」を含め、研修内容を組織として「どのように活用するのか」という視点の意見交換をする場面を設定して欲しい。

(例) 事例検討会の会議手法を効果的に活用するための工夫

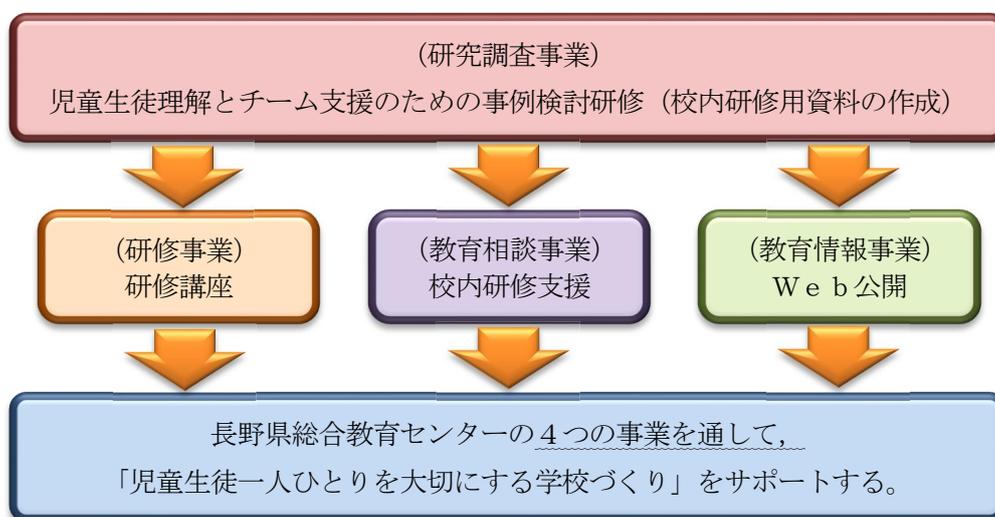
- ・短時間で効率の良い会議手法であるが、それでも時間の確保が難しい。
→各ステップの時間を調整する。空き時間や放課後に実施する。
- ・この会議手法は、深刻な状況の事例には向かないのではないか。
→各ステップの時間を調整する。深刻な状況になる前に実施する。
- ・もっと児童生徒の実態に寄り添った具体的な意見交換をしたい。
→児童生徒に関わる教職員で実施する。（部顧問、支援員、特別支援コーディネータ等）

Ⅲ 研究の成果と課題

前述したとおり、当センターにおける研修講座の受講者が、研修成果を学校に持ち帰り、具体的に活用するためには、これまで以上に「各学校の校内研修を活性化する」という視点で講座運営をするとともに、受講者が学校で活用するための「サポート」となるような資料を提供する必要がある。これまでに私が作成してきた研修講座や校内研修支援のテキストは、自身が研修の講師をする際の補助教材としての側面が強かった。そのため、そのままWebに公開した場合、私の説明がなくても内容が伝わるのかという反省すべき点が多い。

本研究における「Web公開を前提にした校内研修用資料」の作成を通して、これまでの「私が伝えるための資料」ではなく、「相手に伝わる資料」を作成するという視点に立ち、研修の内容と向き合いながら、いわば「自問探究の教材研究」をしたことが、私にとっての一番の成果である。次年度以降、作成した校内研修用資料が、各学校において具体的に活用されることを願いたい。

今後の活用については以下のとおりである。（注：Web公開については、当センターのホームページへの本年度末の公開を目標に取り組んでいる。）



Ⅳ おわりに

「不登校」とは、教師側から見た「子どもが学校に来ない」という外面的な「状態」を示す言葉である。この「状態」を、教師が子どもの気持ちに寄り添って理解しようとしたとき、はじめて、その子どもは学校に「行かないのか」それとも「行けないのか」、そして「その背景には何があるのか」という内面的な「情態」にも目を向ける「視点」を持つことができるようになる。

同僚に、現在進行形の生徒指導事例の悩みを相談し、事例の背景や解決に向けたアイデアを共有する。指導や支援のための新たな視点を得ることもある。時には、自身の至らなさに気付くこともある。同僚は協力者となり、学年会などの校務分掌が機能するようになる。本来はこのようにして、生徒指導を機能させるための大切な基盤が築かれるのではないだろうか。「忙」という字は「心」を「亡」と書く。校内研修は、多忙によって失われがちな「相談し合えるような職場の雰囲気」を育てる場であって欲しい。また、当センターで実施する研修講座を「個（受講者）の学び」と捉えると、校内研修は「集団（学校組織）としての学び」と捉えることができる。校内研修が、学校の生徒指導を機能させるための「きっかけ」になることを願う。

【参考文献・引用文献】

- (1) 生徒指導提要 文部科学省 平成22年3月
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/22/04/1294538.htm
- (2) 教員研修の手引 効果的な運営のための知識・技術 独立行政法人 教員研修センター 平成24年3月