

すぐに使える 校内研修の手法とツール

～参加・体験型研修のすすめ～

教師自らの
主体的・対話的で深い学び
を目指して



子どもたちの学びに

先生方の会議に

はじめに

新たな知識や技術の活用により社会の進歩や変化のスピードがますます速まる中、私たち教員は学校が抱える多種・多様な課題に対応しながら、新たな学びを展開できる実践的な指導力を身に付けることが必要であり、常に探究心を持ち、学び続けなければなりません。そのためには研修の充実が不可欠です。特に平成27年12月の中教審答申「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について」でも述べられているように、「教員は学校で育つ」ものであり、とりわけ授業研究をはじめとした校内研修を充実させることが重要です。

本研究では、研修自体を「アクティブ・ラーニング」の視点で見直すことで主体的・協働的な学びを含んだ研修への転換を図り、校内研修がより組織的・継続的、そして主体的な取組となることを目指しました。そこで、ワークショップを通して参加者が主体的に学び合う研修を「参加・体験型研修」と称し、そのための「手法」及び活動で使用する「ツール」をまとめ、活動例とともに紹介することとしました。

本書の作成にあたっては、様々な文献を参考にしながら、いくつかの手法やツールについて学校現場を意識しながら捉え直し、具体例を示して手軽に活用できるよう工夫しました。そのため、他で示されるものとは異なる内容や考え方もあります。各学校において本書の示した手法やツールを実態に応じてアレンジしながら、様々な場で自由な発想のもとに活用してほしいと思います。

また、多くの手法やツールは話し合いを基本としたものなので会議はもちろん、子どもたちの学習活動でも活用できます。私たち教員そして子どもたちの「資質・能力」の向上を目指し、まずは教員から「主体的・対話的で深い学び」を実現させましょう。

〈本書の構成と内容〉

本書では、最初に「参加・体験型研修の基本的な進め方」を示し、次に「目的や場面に応じた手法やツール」と「テーマに応じた活動例」を示しています。

「活動例」で示したテーマに適した手法やツールは1つとは限りません。手法やツールを入れ替えたり、つないで組み合わせたりなど工夫することで、より効果的にねらいにせまることができます。



目 次

1	参加・体験型研修の基本	-----	1
2	目的に応じた手法・ツール	-----	4
	ブレインストーミング	…	6
	カードBS法	…	7
	ブレインライティング	…	8
	マンダラ	…	10
	フィッシュボーン	…	12
	マトリックス	…	14
	KJ法*の要素を取り入れた分類	…	18
	概念化シート	…	20
	ベン図	…	23
	5W1H	…	24
	拡大シート法	…	26
	インシデントプロセス法	…	28
	ロールプレイング	…	30
	アイスブレイク	…	31
3	研修テーマに応じた活動と手法・ツール	-----	35
	基本的な活動例 1 「〇〇について考える」	…	36
	2 「〇〇するには」	…	38
	テーマ別活動例 1 「授業実践後の授業力向上に向けた研究協議」	…	40
	2 「全体計画の見直し」・「年間指導計画の見直し」	…	41
	3 「本校の現状」	…	42
	4 「不登校の対応」	…	43
	5 「問題行動の要因」	…	43
	6 「保護者・地域住民からの相談や要望等の対応」	…	44

*KJ法は文化人類学者川喜田二郎氏が発案した手法で、(株)川喜田研究所が商標登録しているものです。

1 参加・体験型研修の基本

本書で紹介する手法やツールを効果的に活用し、参加・体験型の研修を実現していくためにはワークショップの特徴を生かしていくことが大切です。そのための基本的な事柄を示しました。それぞれの学校の実情に合わせてながら、より手軽にそして効果的に実施できるよう工夫してください。

1 参加・体験型研修の基本

参加・体験型研修について

本書では「参加・体験型研修」を、“ワークショップを通して参加者が主体的に学び合う研修”，「ワークショップ」を，“参加者が意見交換や協働作業を通して相互に学び合う学習の場やスタイル”として捉えています。

また「参加・体験型研修」の特徴を生かすために行う様々な技法を「手法」、用いるワークシートや図表を「ツール」と呼び、併せて1つの手段として捉え、「手法・ツール」と表しています。

「参加・体験型研修」の主な特徴は次のとおりです。

- 参加者が主体的に参加し、関わる。
- グループでの協働作業、体験、対話等が活動の中心である。
- 創造と学習の場である。
- 付箋、ワークシート、模造紙等を用いて表現する機会を多く取り入れている。

全体的な流れ

《導入》

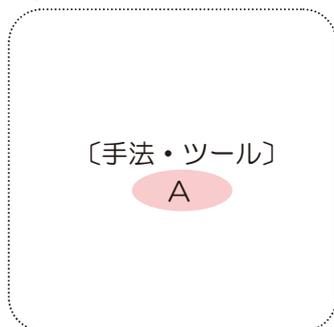
↓ 研修のねらいや目指すゴール、流れ等を確認します。

《展開》

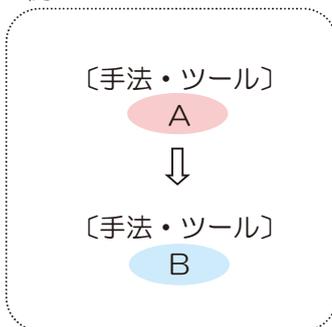
- 研修のねらいに応じて、1つまたは複数の手法・ツールを用いて「アイデアを生み出す」「まとめる・整理する」「体験する」「事例を共有・分析する」等の活動を実施します。つながりと流れを考え、効果的に組み立てましょう。

グループの活動が中心です。リーダーを中心に進め、それぞれの活動が終了するごとに、話し合いの成果や状況を発表し合い、共有化を図ります。

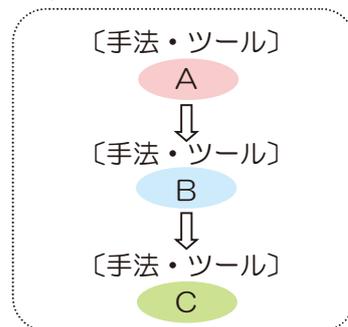
例1



例2



例3



《まとめ》

活動を振り返り、次につなげるための確認を行うとともに、講師や管理職の方から助言をしていただきます。

効果的に運営するためのポイント

- 研修のねらい、ゴール及びプロセスを明確にし、研修のテーマは前もって参加者に伝えましょう。
- 活動を円滑に行うために全体進行（ファシリテーター）やグループリーダーが必要

です。全体進行は、手法・ツールの進め方やルールを理解した上で、実際の研修場面での進行をコントロールします。グループリーダーはグループでの活動をリードします。

- 参加者の積極性、主体性と自己開示が大切です。参加者一人一人が対等な立場で参加しましょう。
- 共感的に理解するために、お互い尊重し合い、傾聴することが大切です。
- 合意形成や相互理解をサポートしていくために、できるだけ内容の可視化を心掛けましょう。
- 以下のような用具を使用します。

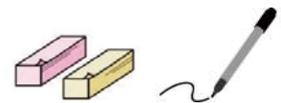
- ・ 付箋 一人 10 枚程度

(75 mm×75 mm, または 75 mm×50 mmが望ましいでしょう。)

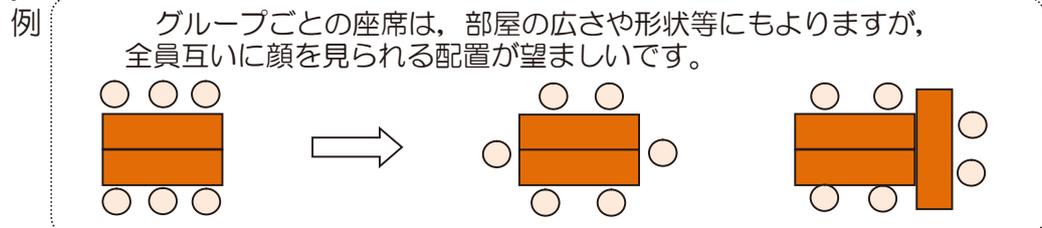
付箋にアイデアを書くときは、1 枚につき1つのアイデアを単語やフレーズに要約してできるだけ簡潔に書きます。手法・ツールや内容によっては複数色用意し、常に記載内容と色の関係を決めておくと便利です。



- ・ 黒のサインペン (付箋の記録が見やすくなります。)
- ・ ホワイトボード, 黒板, 模造紙等
- ・ タイマー (あると便利です。)



- 全体の人数は、学校の規模に応じて何人でも可能です。主な活動はグループが基本です。1グループ5名前後が適正だと思います。本書では手法・ツールごとに人数の目安を示しています。意見やアイデアの交換が、効果的に行えるように設定しましょう。



- 時間の設定については、内容によっても異なりますが、付箋を1枚書くのに1～2分程度、付箋を整理するのに20～30分程度、成果を共有するための発表時間に10分程度は必要です。
- 「参加・体験型研修」は必ずしも万能ではありません。デメリットの部分も踏まえて進めていくとともに、講義形式のよさを研修の中でどのように取り入れていくかについても考えていきましょう。

* 「参加・体験型研修」のメリットとデメリット

メリット ・ 参加者自身が動き、考え話し合うことで進行するため、能動的になる。

- ・ 協働作業、共通理解を通して職員の協働性、同僚性が向上する。
- ・ 個々の知識・体験・技能が生かされやすく、自己有用感が高まる。

デメリット ・ 講義形式に比べ、伝えられる情報・知識が少ない。

- ・ 講義形式に比べ、運営や進行がコントロールしづらい。

2 目的に応じた 手法・ツール

14種類の手法・ツールを目的に応じて紹介しています。最初のページは主な目的別にそれらを分類したものです。目指すゴールに向けて、様々な手法・ツールを組み合わせることで、より効果的になります。

2 目的に応じた手法・ツール

目的別の分類

アイデアを生み出す

ブレインストーミング

ブレインライティング

カードBS法

マンダラ

フィッシュボーン

マトリックス

KJ法の要素を取り入れた分類

概念化シート

ベン図

まとめる・整理する

実践につなげる

5W1H

事例を共有・分析する

拡大シート法

インシデントプロセス法

体験する

ロールプレイング

場を和らげる

アイスブレイク

「アイデアを生み出す」と「まとめる・整理する」

アメリカの心理学者ジョイ・ギルフォードは、人間の思考には「発散思考」（拡散思考とも呼ばれています。）と「収束思考」の2つの側面があるとしています。

「発散思考」とは、問題に対して様々な方向に考えをめぐらせ、多くの新しい「アイデアを生み出す」思考であり、「収束思考」とは、多くの情報を集め、それらを「まとめ、整理し、より具体的なもの、よりよいものを導き出す」思考です。

より効果的な思考や問題解決のためには、「発散思考」（アイデアを生み出す）と「収束思考」（まとめる・整理する）の2つのプロセスを使い分け、「発散思考」から「収束思考」の流れで実施することが効果的です。

アイデアを生み出す
(発散思考)



まとめる・整理する
(収束思考)

ブレインストーミング

《アイデアを生み出す》



【時間】20～30分程度
【人数】1グループ5人～10人

準備

- ホワイトボードまたは模造紙、黒板等
-
-

進め方

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
※アイデアを生み出す4原則を全員で確認する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
参加者は1回の発表につき1つのアイデアをどんどん述べる。
- (3) グループごとに記録の担当がアイデアをホワイトボード等に記入していく。
- (4) アイデアが記入されたボードを見ながらグループごとに有効な内容を整理する。
または、アイデアを付箋等に転記し、「まとめる・整理する」ための手法・ツールにつなげる。

ポイント!

- テーマは事前に参加者に周知しておく。

集団（小グループ）によるアイデア発想法。各自が自由奔放に、多数のアイデアを生み出そうという集団思考法・発想法。省略して「ブレスト」「BS」などともいう。

アイデアをたくさん
集めたい!



いろいろな意見を聞きながら考えたい!

アイデアを生み出す4原則

- ① 「批判厳禁・結論厳禁」
自由な発想を制限するような批判や判断・結論は慎む。
- ② 「自由奔放」
奇抜な考え方やユニークで斬新なアイデアを重視する。思いついた考えを自由に言う。
- ③ 「質より量」
量を重視する。様々な角度からあらゆる提案を歓迎する。
- ④ 「相乗り歓迎」
他人の意見に便乗したり、別々のアイデアを組み合わせたりして新しいアイデアを生み出していく。

カードBS法



【時間】20～30分程度
【人数】1グループ5人～10人

準備

- 付箋（各自に10～20枚程度）
- 模造紙（グループに1枚）
- ペン（細）

進め方

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
※アイデアを生み出す4原則を全員で確認する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
最初に個人で思考する時間（5分程度）を設定し、参加者は各自黙って思いつくまま、アイデアを付箋1枚につき1案ずつ書いていく。
- (3) 書き終わったら参加者は順番に自分の付箋を1枚取り、読み上げて模造紙に貼る。
付箋は同じアイデア以外は重ねず、全員が読めるように貼っていく。
※他のメンバーは、人の発表を聞きながら、それをヒントとして、手元の付箋に新たなアイデアを追加する。
※もしも他の人が自分のアイデアを先に言ったら、その付箋は同じアイデアの付箋に重ねて貼る。
- (4) 付箋が出尽くした時点で終了する。

《アイデアを生み出す》

カード（付箋）を用いたブレインストーミングの略称。付箋に記入したアイデアを発表するので、全員がまんべんなく発言することができ、転記の必要もない。

個人の考えを生かして、新たなアイデアを生み出したい。



アイデアを後で分類・整理しやすいです。

アイデアを生み出す4原則

- ① 「批判厳禁・結論厳禁」
- ② 「自由奔放」
- ③ 「質より量」
- ④ 「相乗り歓迎」

ポイント！

- テーマは事前に参加者に周知しておく。
- この後には、集められた多くのアイデア（付箋）をまとめ、整理するための手法・ツール（例えば「KJ法の要素を取り入れた分類」、「概念化シート」等）が必要となる。

ブレインライティング

《アイデアを生み出す》



シートを用いてブレインストーミングを行う方法。時間を決めて行うため、短時間で多数のアイデアを生み出すことができる。

決められた時間でアイデアをたくさん集めたい!



発表が苦手な皆さんから、いろいろな意見が聞きたい!

- 【時間】 20~30分程度
- 【人数】 1グループ4人~6人

準備

- ブレインライティング用のシート (各自に1枚)
- 付箋 (各自に18枚)
- タイマー
- ペン (細)

進め方

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
※アイデアを生み出す4原則を全員で確認する。

アイデアを生み出す4原則

- ① 「批判厳禁・結論厳禁」
- ② 「自由奔放」
- ③ 「質より量」
- ④ 「相乗り歓迎」

- (2) グループごとにテーブルを囲むかたちで着席し、右のシートを各自に配付する。

テーマ			
1	}		
2			
3			
4			
5			
6			

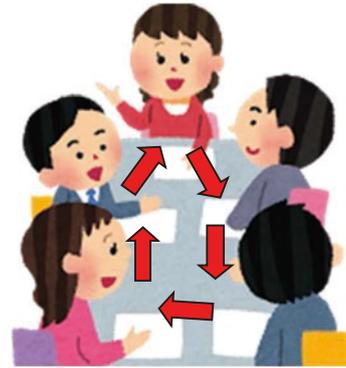
グループを構成する人数と同じ分のマスが必要です。



- (3) 各自がテーマに合わせ、付箋1枚につき1案ずつ、3つのアイデアを記入し、シートの1段目に貼る。
1回の記入時間（3～5分程度）を設定し、全体進行が進行とタイムキーパーを行う。

	テーマするには	
1	〇〇を月1回行う。	□を実施する。	××をやめる。
2			
3			

- (4) 設定時間になったら、一斉にシートを左隣の人へ渡す。



- (5) 渡されたシートに貼付されているアイデアをもとに発展させたり、関連させたりしながら、自分が書いたアイデアとは違う内容を2段目に記入する。



	テーマするには	
1	〇〇を月1回行う。	□を実施する。	××をやめる。
2	〇〇を利用する。	□を△△させる。	〇〇を依頼する。

具体的になると・・・

あまり関係ないけど思いついた！

こうすれば、さらにいいかも・・・

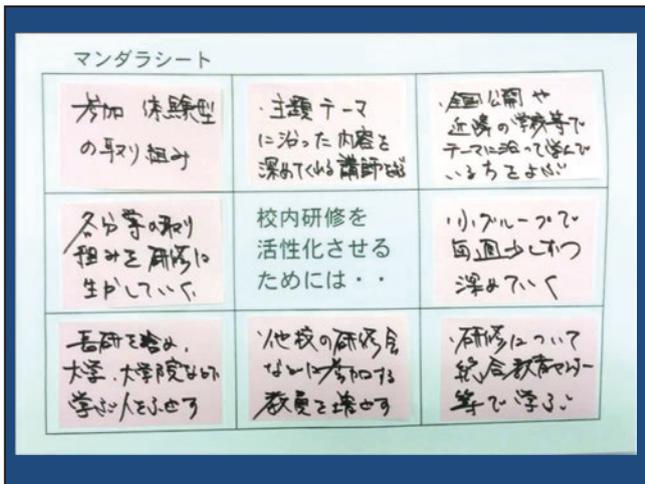
- (6) 最初のシートが手元に戻るまで繰り返す。

ポイント!

- テーマは事前に参加者に周知しておく。
- この後には、集められた多くのアイデア（付箋）をまとめ、整理するための手法・ツール（例えば「KJ法の要素を取り入れた分類」、「概念化シート」等）が必要となる。

マンダラ

《アイデアを生み出す》



3×3のマトリックスを使った発想法。テーマに対するアイデアを8つ書き出すことで、発想を広げることができる。

手軽に意見やアイデアを集めて、グループワークに活用したい！

課題に対する解決策を整理し、より具体的にしておいて実現につなげたい！



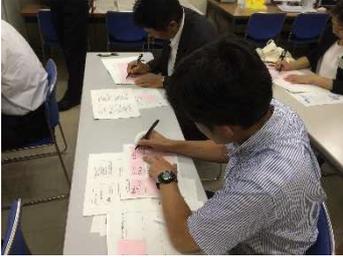
【時間】 5～15分程度
【人数】 1グループ4人～6人

準備

- マンダラシート（各自に1枚）
- 付箋（各自に8枚）
- ペン（細）

進め方1 《グループで活用するとき》

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) 中央にテーマが書かれたマンダラシートを各自に配付する。
- (3) 各自でテーマについてのアイデアを付箋1枚につき1案ずつ記入し、周りの8マスに貼る。



	〇〇するためには	

□□する	△△させる	…を…する
××する	〇〇するためには	•を□□する
▽▽をする	◇◇を行う	••する

ポイント!

- テーマを多面的・多角的にとらえ、考えることが大切。
- この後には、集められた多くのアイデア（付箋）をまとめ、整理するための手法・ツール（例えば「KJ法の要素を取り入れた分類」、「概念化シート」等）が必要となる。

進め方2 《個人で活用するとき》

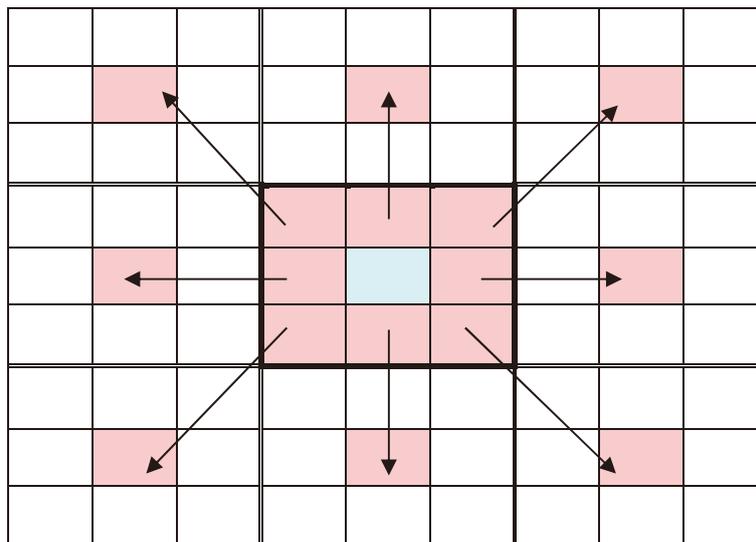
- (1) テーマや目標を中央のマスに書く。
- (2) それに対するアイデアを周りの8マスに書く。
- (3) 8つの内容について、さらに具体策が必要なものを、新たなマンダラシートの中央に書き、(2)を繰り返す。

△△をさせる	□□	××を続ける
◇◇	〇〇をする	▽▽をなくす
◎◎◎	▲▲を行う	・・・を繰り返す

・・・	・・・	・・・
・する	を行う	を・・・
・・・	△△をさせる	・・・
を・・・		・・・書く
・・・	・・・	・・・
・する	続ける	・・・

・・・	・・・	・・・
を見る	・しない	確認する
・・・	▽▽をなくす	・・・
やめる		・・・
・・・	・・・の	・・・
・・・	・・・	・・・する

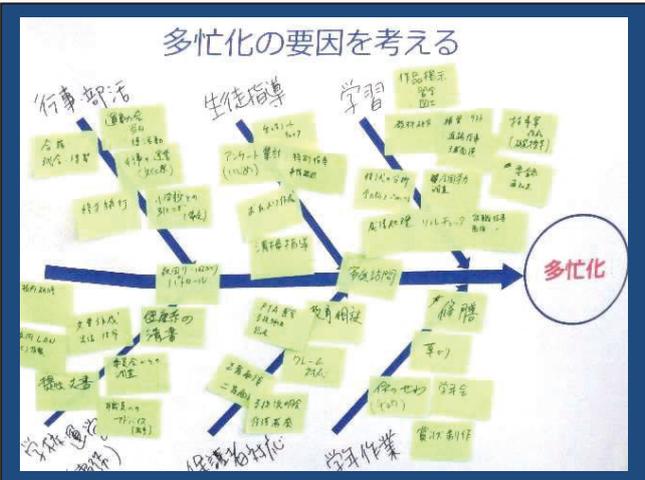
※ (3) はいくつあってもよい。下のシートのようにすべてでもよい。



ポイント!

- 個人や集団の目標を実現させるための手立てとして有効。できるだけ具体的で評価可能な内容にするとよい。児童生徒の目標実現のためのシートとしても有効。

フィッシュボーン



【時間】30～50分程度
 【人数】1グループ4人～7人

《アイデアを生み出す》 《まとめる・整理する》

問題の要因を探るために用いる手法。問題と要因との関係を系統立てながら明らかにすることで、よりよい方策を探索することに役立つ。

段階的に問題を明らかにしていくことができます。



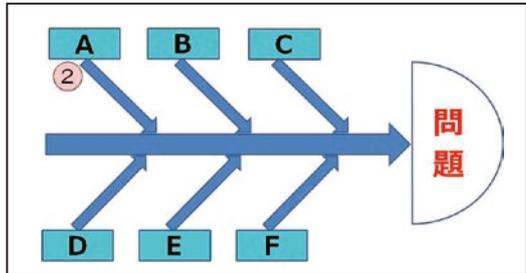
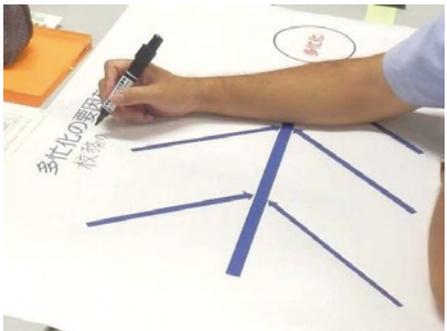
問題の要因が、視覚的にも分かりやすくまとまります。

準備

- 模造紙（グループに1枚）
- 付箋（各自に10枚程度）
- タイマー
- ペン（細・太）

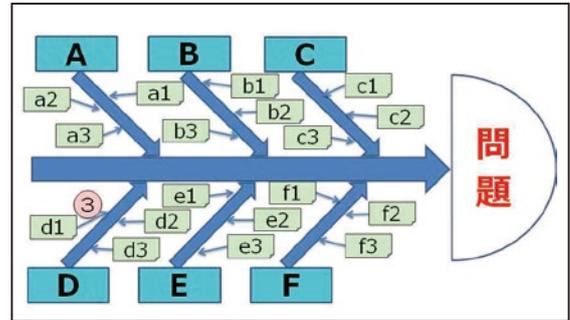
進め方1 《アイデアを生み出すとき》

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
 問題を模造紙右端の中央部に書き、それに向けた水平の矢印線①（大骨）を描く。
- (3) 問題に対する主な要因となっていることを6つ程度考え、大骨に向かい斜めの矢印線②（中骨）とともに書き入れる（A～F）。



図のA～Fは、具体的に考えていくための視点として、設定しましょう。

- (4) さらにA～Fの具体的な要因を考え、付箋に記入し、矢印線③（小骨）とともに加える（a1～f3）。小骨はいくつでもよい。
- (5) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。



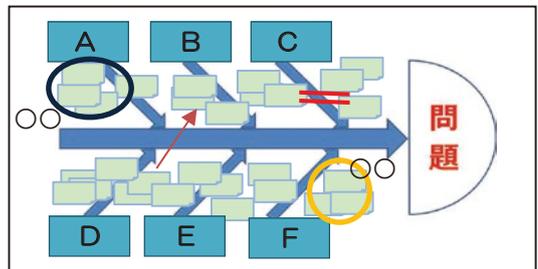
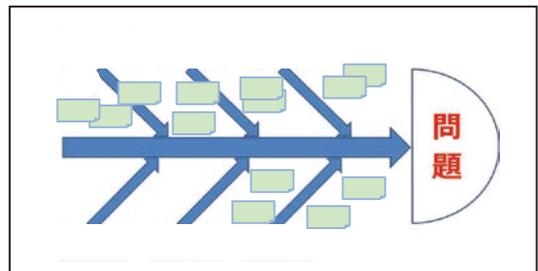
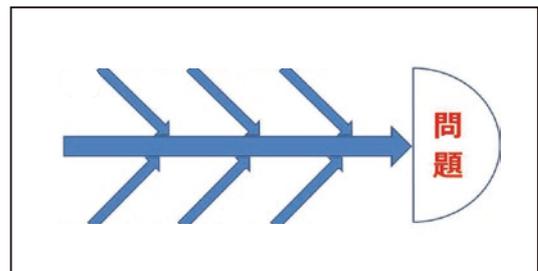
ポイント!

- すべての視点を網羅する必要がある場合は、(3)の前にブレインストーミング等を活用すると有効。
- 細分化は、終端が具体的になるまで行くと、より要因が明確になる。



進め方2 《まとめる・整理するとき》

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
 問題の要因について、発散思考による手法・ツール等で自分が出したアイデア（付箋）について、説明を加え、周りの意見も参考にしながら、内容が同じもの、近いものを同じ中骨に集め小骨として分類し、貼っていく。
- (3) 中骨に集められた小骨の内容をまとめ、A～Fに見出しを記入する。
 必要に応じて、小見出しや補足・囲み・矢印等を加え、全体の内容とそれぞれの関連性を可視化する。
- (4) 全体進行の指示で、グループごとに話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。



ポイント!

- 「KJ法の要素を取り入れた分類」と同じ要領で用いる。要因や手立てを視覚的に明確にしていけることが大切。

マトリックス



《アイデアを生み出す》 《まとめる・整理する》

マトリックス(Matrix)とは「格子」という意味であり、縦と横にそれぞれ項目を決め、縦と横に組み合わせたマス目ごとにアイデアを発想していくものである。

あらかじめ他の方法で集められたアイデアを項目ごとに整理していくことにも使える。

【時間】 30～50 分程度
【人数】 1グループ4人～6人

視点を明確にして、
網羅的に考えたい。



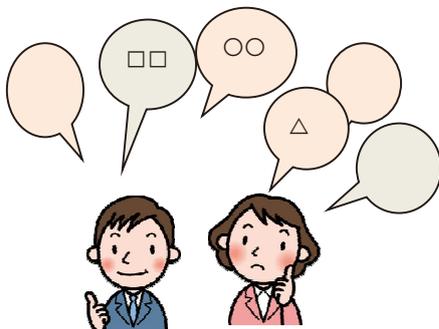
アイデアを条件に
応じて整理したい。

準備

- マトリックスシート（グループに1枚）
- 付箋（各自に10枚程度）
- ペン（細・太）

進め方1 《アイデアを生み出すとき》

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) テーマに関して、視点となる縦・横の項目を絞り込み、マトリックスを作成する。
※事前に研修担当等が行っておくとよい。



- (3) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。

	○○	△△	□□	××
◇◇				
▽▽				
●●				

個人でそれぞれの項目について、思いつくアイデアを付箋1枚につき1案ずつ書き出す。

一人一人説明しながら、該当のマ스에付箋を貼っていく。

	○○	△△	□□	××
◇◇				
▽▽				
●●				

(4) 完成したシートをもとに、テーマについて話し合う。

(5) 全体進行の指示で、グループごとの話合いの内容や成果を発表し合い共有する。

ポイント!

- 項目数を精選して、より視点を明確にすることが大切。
- テーマやねらいによっては、必ずしもすべてのマスを埋める必要はない。

進め方2

《まとめる・整理するとき》

(1) 全体進行が進め方やルールを説明する。

(2) アイデアを整理するために必要となる縦・横の項目を絞り込み、マトリックスを作成する。

※事前に研修担当等が行っておいてもよい。

(3) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。

発散思考による手法・ツール等で自分が出したアイデア（付箋）について、説明を加え、周りの意見も参考にしながら該当のマ스에貼っていく。

全員が貼り終わったら、必要に応じて小見出しや補足・囲み・矢印等を加え、全体の内容と関連性を可視化する。

(4) 全体進行の指示で、グループごとの話合いの内容や成果を発表し合い共有する。

	○○	△△	□□	××
◇◇				
▽▽				
●●				



ポイント!

- どのようなねらいで整理するかを明確にし、効果的な項目を設定する。

マトリックス 例

* 授業後の研究協議

	教師の 発問・指示	教師の 動き・板書	その他
よかった点			
改善点・ 疑問点			
改善策・ 手立て			

* 授業後の研究協議（新しい学び編）

	主体的な学び の視点	対話的な学び の視点	深い学び の視点
よかった点			
改善点・ 疑問点			
改善策・ 手立て			

* 授業後の研究協議（道徳編）

	考える道徳 の視点	議論する道徳 の視点	その他
よかった点			
改善点・ 疑問点			
改善策・ 手立て			

*学校の現状分析

	学 校 内			学 校 外
	子ども	教 師	その他	
プラス面				
マイナス面				

*様々な具体策を整理する

	個人レベルで 実施可能	学校レベルで 実施可能	外部の協力で 実施可能
すぐに できる			
今年度中に できる			
何年かあれば できる			

*実践に結びつけるための5W1H

	実践したい具体策 (□□を実施する 等)
Who? (誰が)	
What? (何を)	
When? (いつ)	
Where? (どこで)	
Why? (なぜ)	
How? (どのように)	

KJ法の要素を取り入れた分類

《まとめる・整理する》



情報をグループ分けして整理，分類，体系化するもの。アイデアを集約するのに有効な手法である。収束思考を助けるツールとして広く活用されている。

【時間】30～50分程度
【人数】1グループ5人～8人

多くのアイデアを簡単に集約・分類したい！



関連性を見つけ出し，自由な発想でまとめたい！

準備

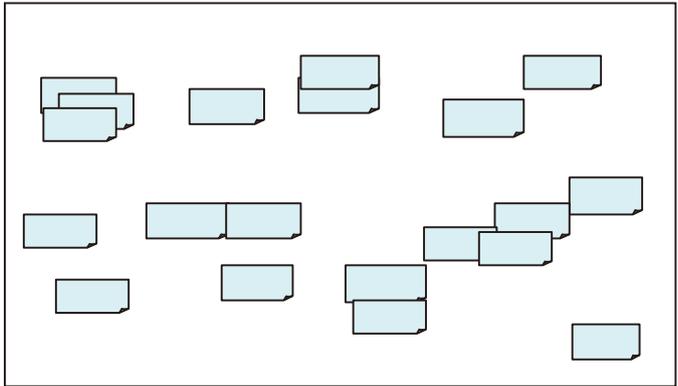
- 模造紙（グループに1枚）
- ペン（太）
-

進め方

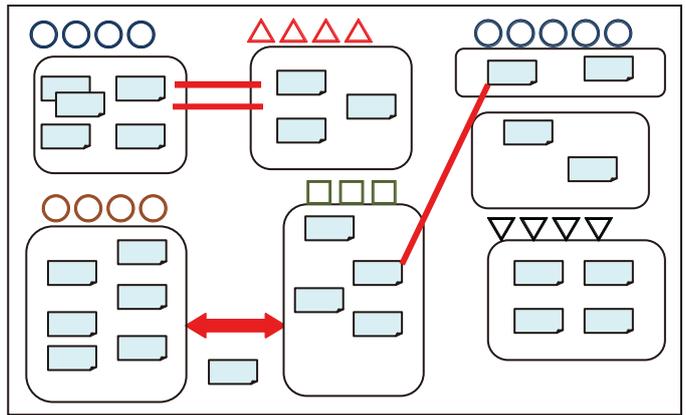
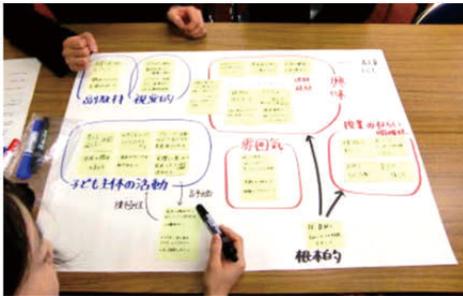
- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
発散思考による手法・ツール等で自分が出したアイデア（付箋）について，説明を加えながら模造紙に貼っていく。

発散思考の手法・ツールを用いず，その場で書いてもOKです。

※その際，分類しやすいように，内容が同じ場合は付箋を重ねるように貼る。内容が近いと思われる付箋は，周りの意見も参考にしながら，近い位置に貼る。



(3) 全員から出されたアイデアについて改めて意見交換しながら、内容が同じもの、近いものをグループ化し見出しをつける。



(4) グループ化したら、小見出しや補足を加えたり、グループ間の関係（相互・対立・原因と結果など）がわかるように線でつないだり、囲んだりしながら、全体の内容とそれぞれの関連性を可視化する。

※関連づける時の線や矢印の種類は工夫してよい。

(例： **==** 同じ関係 **—** 関係がある **↔** 反対)

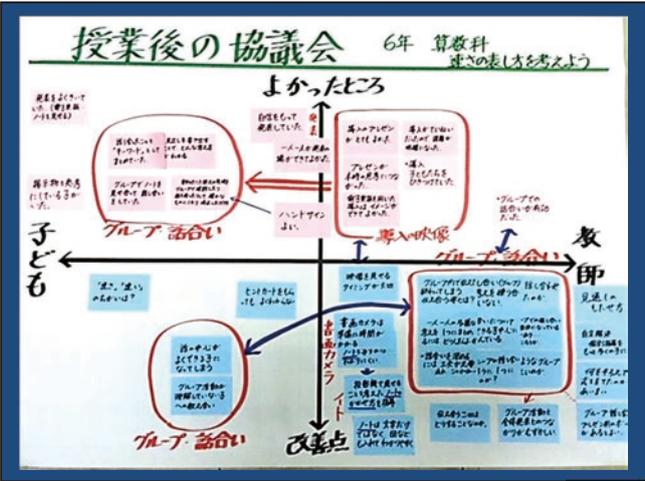
(5) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。

ポイント!

□ 他の人が見たときに分かりやすいように見出しや関連性を図式化する。



概念化シート



【時間】20～40分程度
 【人数】1グループ4人～7人

準備

- 模造紙（グループに1枚）
- ペン（細・太）
-

進め方

- (1) 全体進行が進め方やルールを説明する。
- (2) テーマに関して、視点となる縦・横の項目を設定し、概念化シートを作成する。
 ※事前に研修担当者等が行っておくとうい。
- (3) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
 発散思考による手法・ツール等で自分が出したアイデア（付箋）について、説明を加え、周りの意見も参考にしながら該当の位置に付箋を貼っていく。
 ※その際、内容が同じ場合は付箋を重ねるように貼る。内容が近いと思われる付箋は近い位置に貼る。

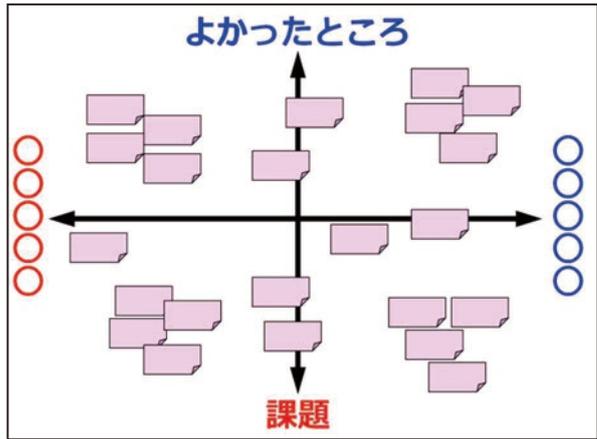
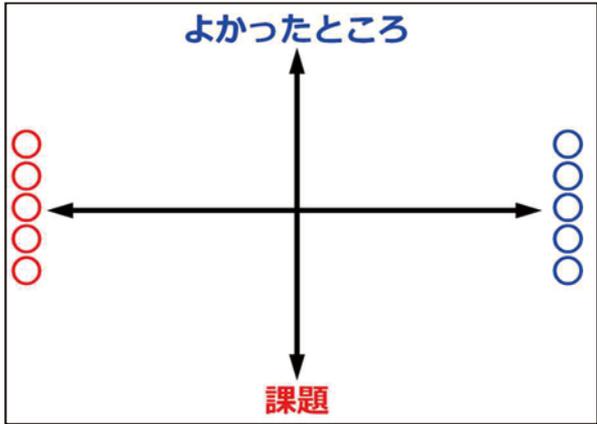
《まとめる・整理する》

気づきを構造化してとらえ、整理するために用いるワークシート。4つの場所に整理することで、成果や課題がとらえやすくなり、課題解決のための方向性や目標が共有できる。

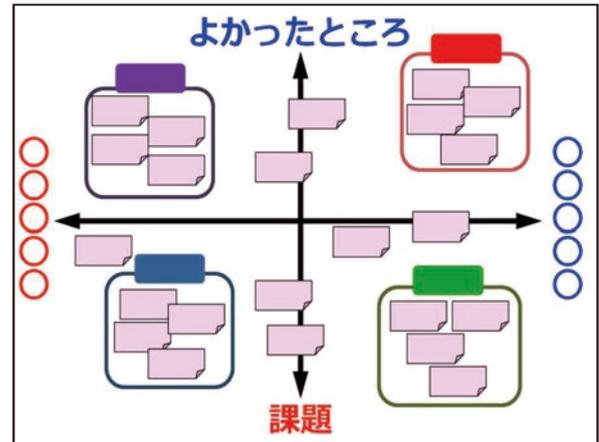
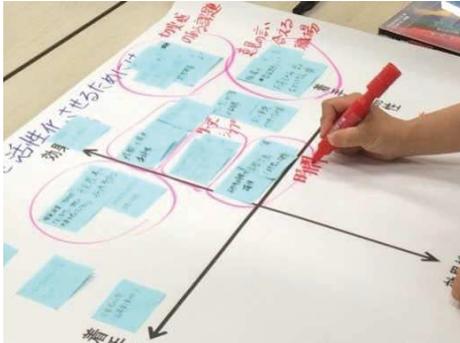
話し合う視点を明確にした協議ができます。



アイデアを評価しながら、優先順位をつけることができます。

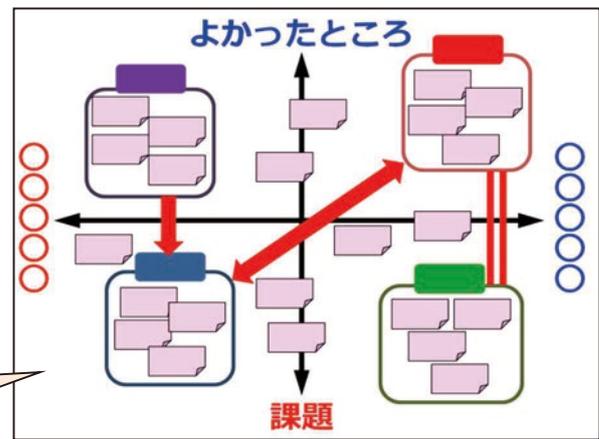


- (4) 全員から出されたアイデアについて改めて意見交換しながら位置を確認し、内容が同じものや近いものを集めグループ化し、見出しをつける。



- (5) グループ化したら、小見出しや補足を加えたり、グループ間の関係（相互・対立・原因と結果など）がわかるように、線をつないだり囲んだりしながら、全体の内容とそれぞれの関連性を可視化する。

必要に応じて、明確になった課題について具体的な解決策を考えていくこともよいでしょう。



- (6) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。

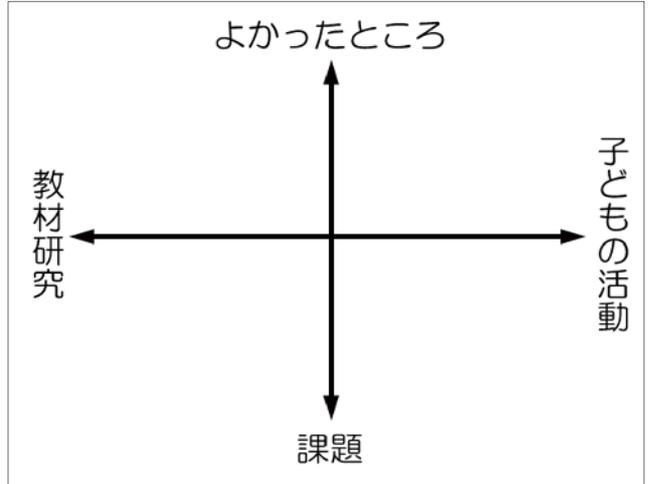
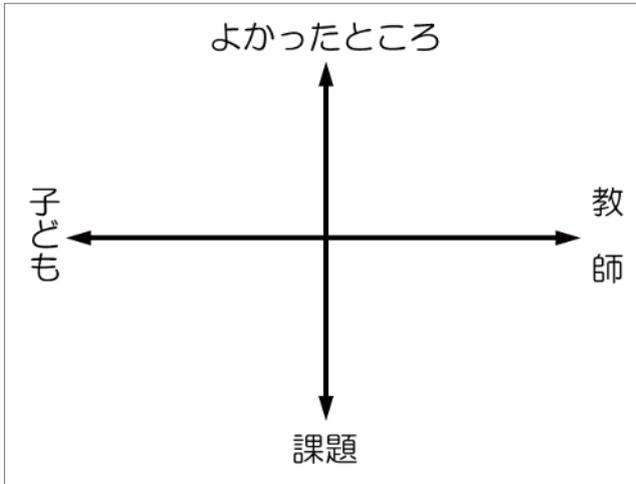


ポイント!

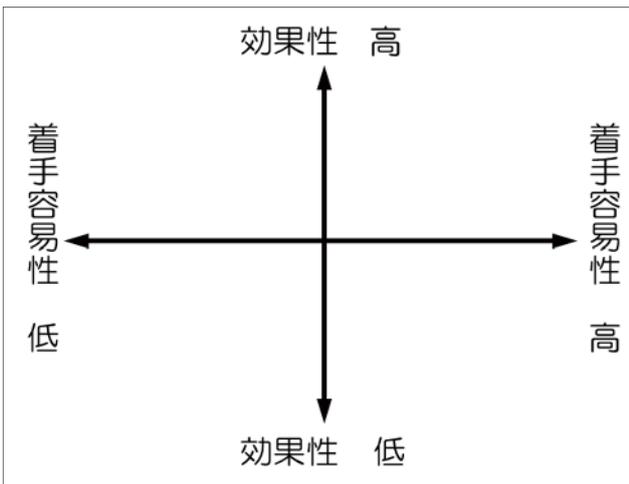
- どのようなねらいで整理するのかを明確にし、効果的な項目を縦横の軸に設定する。内容によっては、大小・高低・強弱・軽重など度合いを示す項目を設定することで、より効果が得られる。

概念化シート 項目例

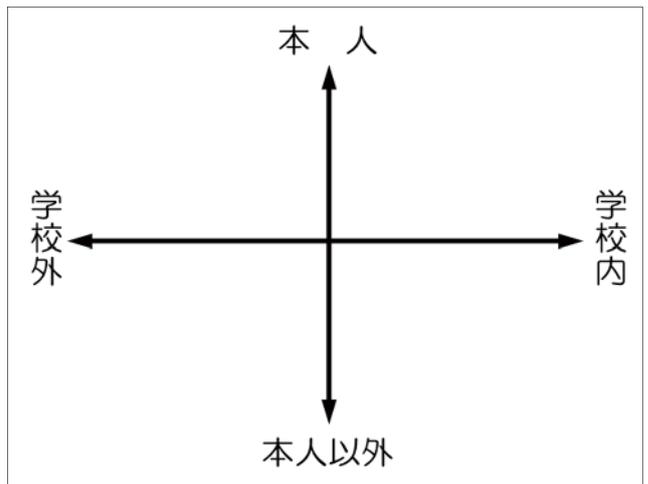
* 授業後の研究協議



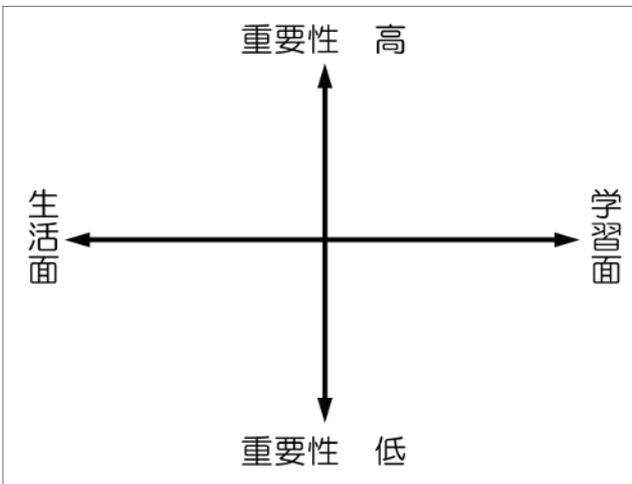
* 課題解決に向けた手立ての検討



* 不登校の要因

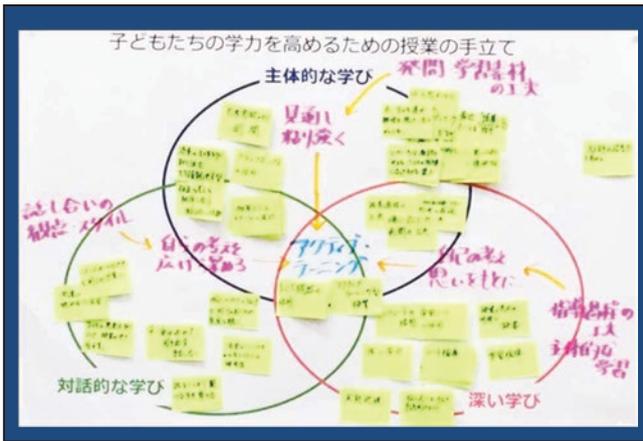


* 児童生徒の課題の把握



ベン図

《まとめる・整理する》



集合をわかりやすく図式化したもの。共通した部分を持つ複数の条件（2つまたは3つが典型的）に合わせて、アイデアを整理するために用いる。

【時間】 20～30分程度
【人数】 1グループ4人～7人



条件に合わせて整理したい。

共通点や相違点をはっきりさせたい。

準備

- ベン図用のシート（グループに1枚）
- ペン（細・太）
-

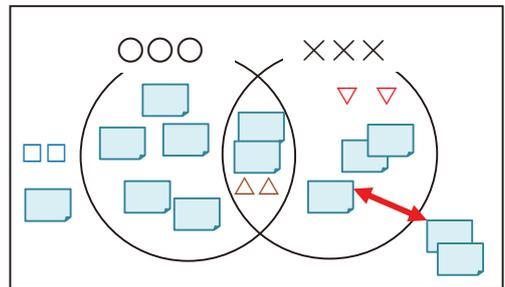
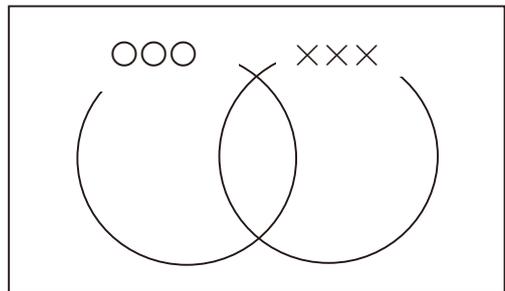
進め方

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) アイデアを整理するために必要となる項目を設定しそれぞれが部分的に重なるようにベン図を作成する。

※事前に研修担当等が行っておくとよい。

- (3) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。

発散思考による手法・ツール等で自分が出したアイデア（付箋）について、説明を加え、周りの意見も参考にしながら該当の位置に貼っていく。全員貼り終わったら、必要に応じて、小見出しや補足・囲み・矢印等を加え、全体の内容と関連性を可視化する。



- (4) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。

ポイント!

- どのようなねらいで整理するのかを明確にし、効果的な項目を設定する。
- 項目の数が4つになるとベン図が複雑になり見にくくなるので、項目は2つまたは3つが適している。

5W1H

《実践につなげる》



マトリックスを用いた手法。
アイデアや目標などを、5W1Hの視点で整理することで、先延ばしや他人任せをなくし具体的な実践計画にしていく。

【時間】 10～20分程度
【人数】 1グループ4人～



話し合った内容を
実践に結びつけ
たい！

準備

- ホワイトボード、または黒板、模造紙等
-
-

進め方

- (1) 全体進行が進め方や必要なルールを説明する。
- (2) 横の項目に実践したいアイデアや目標を記入し、縦の項目に実践のために必要となる条件（5W1H）を記入し、マトリックスを作成する。
その際、一般的に知られる5W1Hや個数にこだわらず、「誰に」「どのくらい」「留意点」など、実践に向けて本当に必要な項目を設定する。
※事前に研修担当等が行っておくとよい。

《縦の項目に設定する条件例》

- *いつ【When】（着手時期、期限、スケジュール等）
- *どこで【Where】（場所、位置、場面等）
- *誰が【Who】（担当する人物、組織等）
- *何を【What】（仕事の具体的内容、操作対象等）
- *どうして【Why】（理由、目的、背景等）
- *どのように【How】（手段、方法、段取り等）
- *誰に【Whom】（対象となる人物）
- *どのくらい【How many, How often】（分量、回数）
- *いくらかかるか【How much】（費用）
- *留意点【Notes】

- (3) グループごとに開始する。
司会はグループリーダーが行う。

内容によっては、全体で行った方が
望ましいものもあります。

- (4) 設定された項目について話し合い、具体的な策を明確にする。

	□□を実施する
いつ？	
どこで？	
誰が？	
何を？	
誰に？	
どのように？	

- (5) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有する。

ポイント!

- 話し合いの際、他の手法・ツールと同様に、付箋を活用すると個々の意見が反映されやすい。

	「補充学習を実施する」
いつ？	放課後、休み時間、 週休日
どこで？	各教室、〇〇ルーム
誰が？	学年職員、担当職員、学級担任
何を？	正負の計算、漢字、社会科、ドリル
誰に？	△点未満、希望者
どのように？	5人程度の数名グループで、1対1、教え合い

拡大シート法

《事例を共有・分析する》



学習指導案や全体計画、年間指導計画等を拡大したものに、付箋や矢印、囲み等を直接加えながら、協議を行う。成果や課題となる部分を参加者が共有しやすい。

学習指導案の流れに沿った分析ができます。



同じ資料を共有しながら検討ができます。

- 【時間】 40～60 分程度
- 【人数】 1グループ4人～10人

準備

- 学習指導案等を拡大したシート（グループに1枚）
- 付箋（各自に10枚程度）
- ペン（細・太）

進め方1 《学習指導案のとき》

- (1) 全体進行が進め方やルールを説明する。
- (2) 全体で授業者による解説及び質疑を行う。
- (3) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
参加者は、授業参観・解説・質疑を通して気付いたことをよさや課題、改善点等の観点ごとに、付箋1枚につき1つずつ記入する。
※付箋は観点に応じて数色用意しておくとうよい。
- (4) 授業展開に沿って、各活動の段階ごとに付箋を貼りながら話し合い、整理していく。
- (5) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し共有する。

ポイント!

- 授業者が研究授業をしてよかったと思える協議にする。
- 学習指導案に示された本時のみの視点にとらわれやすいので気を付ける。
- 付箋は研究テーマや指導ポイント、教師や子ども等の観点で色分けをするとよい。

進め方2 《全体計画や年間指導計画のとき》

- (1) 全体進行が進め方やルールを説明する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。
参加者は、様々な視点から気付いたことをよさや課題、改善点等の観点ごとに、付箋1枚につき1つずつ記入する。
- (3) 参加者は、付箋を貼りながら話し合いを進める。関連性については線、矢印、囲み等を用いてシートに直接記入し、まとめる。
- (4) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し共有する。

The image shows two sheets of paper used in a workshop. The left sheet is a curriculum plan for 'キャリア教育' (Career Education) with various sections and sticky notes. The right sheet is a monthly calendar with a grid of activities and sticky notes connected by lines.

学校危機管理マニュアルや学校いじめ防止基本方針等の
拡大シートも有効です。

ポイント!

- 改善策を次に生かしていくために、年度末の実施が有効である。
- 付箋は「成果（よかったところ）」「課題（うまくいかなかったところ）」「改善点（こうすればうまくいくと思うこと）」の観点で色分けするとよい。
- ペンで必要な線や言葉を書き込んでいくことで、一層の可視化と共通理解を図ることができる。

インシデントプロセス法

《事例を共有・分析する》



事例提供者の簡単な説明に対して、参加者が質問することで事例の概要を明らかにしながら、参加者全員で、共有・分析し、対応策を討議していく。

【時間】 40～60分程度
【人数】 1グループ4人～6人

準備

- ワークシート（各自に1枚）
-
-

進め方

- (1) 全体進行が進め方やルールを説明する。
- (2) 全体で、事例提供者が事例を発表する（概要をなるべく簡単に）。参加者は発表を聞きながら、事例に関して知りたいこと、疑問に思うことなどをワークシートにメモしておく。
- (3) 参加者は事例提供者に質問する。事例提供者は分かる範囲のことを簡潔に答える。
- (4) 参加者は知り得た情報をもとに、今後の指導方針や対応策を個人で考え、ワークシートに記入する。
- (5) グループごとに討議を開始する。司会はグループリーダーが行う。
今後の指導方針や対応策を話し合う。
- (6) 全体進行の指示で、グループごとの話合いの内容や対応策等を発表し合い共有する。
- (7) 事例提供者は気づいたことや感想などを発表する。
- (8) 研修を振り返っての感想や学んだことをワークシートに記入する。

ポイント!

- 事例提供者に負担感をもたせないよう、配付資料等は準備せず、事例の説明は簡潔なものとする。活発な質疑の中で課題を共有・分析していくことが大切。
- 「なぜ〇〇しなかったの？」など、事例提供者を責めるような発言は絶対にしない。



ワークシート 例

1 情報の収集

メモ	知りたいこと（質問したいこと）
	知り得たこと

2 自分が考える対応策

3 グループで話し合った対応策

4 研修を振り返っての感想や学んだこと

ロールプレイング

《体験する》



役割を演じる模擬体験を通じて、気づきを得たり、適切に対応したりできるようにするための手法。

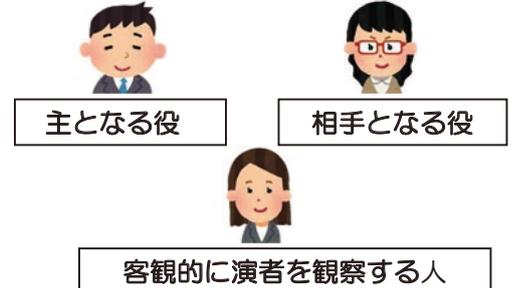
【時間】 15~20分程度
【人数】 1グループ3, 4人

準備

- 役割札 ※あるとよい
- ワークシート ※必要に応じて
-

進め方

- (1) 全体進行が進め方やルールを説明し、事例場面がどのような場所か、状況はどのようなものであるかなど、場面を設定する。
- (2) グループごとに開始する。司会はグループリーダーが行う。



- 「主となる役」「相手となる役」「客観的に演者を観察する人」を分担する。
- (3) それぞれの役になりきって演じる。主となる役は、自らの発想で演じる。相手となる役は、決められた立場や役柄に応じた演技を行う。客観的に演者を観察する人は、第三者的な立場から観察する。
役割を交替して、全員がそれぞれの立場を体験できるようにする。
 - (4) 各自がそれぞれの立場から、ロールプレイングによってどのような気づきがあったのか、どのようなことを感じたのかなどをグループ内で伝え合う。
 - (5) 全体進行の指示で、グループごとの話し合いの内容や成果を発表し合い共有化する。

ポイント!

- 役割プレートを首にかけることで、気持ちの切替えができる。
- 役割を演じながら、気づいたり感じたりすることが大切なので、事例が解決していなくても5分程度の時間で交替するとよい。

アイスブレイク



《場を和らげる》

緊張をほぐし、コミュニケーションをとりやすい雰囲気をつくるための手法。自己紹介をしたり、簡単なゲームをしたりする。

チームワークを高めたい！



発言しやすい雰囲気をつくりたい！

自己紹介編（新しいメンバーが多いとき）

他己紹介

【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) 2人1組になり、互いに自己紹介をする。
- (2) 相手から聞いたことをもとに他の人に紹介する。

しいとれ自己紹介

【時間】5分～10分 【形態】グループ（5～6人）

【進め方】

- (1) はじめに自己紹介する人を決める。
- (2) その人の右側の人の名前最後の一文字をとり、その言葉から自分を説明する。

〈例〉 右側の人の名前が「ちばはな**こ**」さんだったら、

「**こ**うこう時代は野球部だった そうごうたろう です。」

「**う**たうことが好きな みはまわかほ です。」

タッチであいさつ

【時間】3分～5分 【形態】全体

【進め方】

- (1) 自由に歩き回り、出会った人と、人差し指の先と先を合わせて「タッチ」と声を合わせて言う。その後、簡単な自己紹介をする。
- (2) 時間内にできるだけたくさんの人と「タッチ」する。
※「ひじタッチ」「肩タッチ」などバリエーションをつけてもよい。

共通点探し

【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) ペアをつくり、お互いに名乗った後、お互いの共通点（出身、好きな〇〇など）を探す。
- (2) 共通点が見つかったらサインをもらう。握手をして一人目が終了。
- (3) 別の人を探し、新たに共通点探しを行う。

ウォーミングアップ編（場の雰囲気をはぐきたいとき）

後出しジャンケン



【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) 進行役が「じゃんけんぽん」と言って出したジャンケンを見て、参加者は「ぽん」と言いながら、後出しでジャンケンをする。
- (2) 「進行役と『あいこ』になるように」
「進行役に『勝つ』ように」
「進行役に『負ける』ように」等、お題を出して5回程度続けて行う。
※ジャンケンのテンポを徐々に上げていくと盛り上がる。

幸せジャンケン



【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) 近くの人と2人組になる。
- (2) ジャンケンをする。「あいこ」になったら、「気が合いますねえ」と言って握手をする。もし、あいこにならなかったら、「残念。また後ほど」と言って分かれる。
- (3) ペアを変えながら何人かとジャンケンをする。

キャッチ

【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) みんなで円になり、両手を軽く横に出す。
- (2) 左手は輪を作るように軽く握り、右手は人差し指を立て、隣の人左手の輪の中に入れる。
- (3) 進行役が「キャ、キャ、キャ、・・・キャッチ！」と言ったら、右手の人差し指を輪から引き出すと同時に、左手は相手の人差し指を逃さないようにつかむ。
※ときどき「キャット」「キャンディ」など似た言葉でフェイントをかけると盛り上がる。

握手ルー

【時間】5分～10分 【形態】全体

【進め方】

- (1) みんなで円になり、手をつなぐ。スタートの合図ではじめの人から右手をぎゅっと握っていく。
- (2) 握られた人は、さらに右隣の手を握り、どんどん「握手」を送っていく。
- (3) 最初に戻ってくるまでにどのくらいかかるか、時間を計る。
※2グループつくり、対戦型にしても盛り上がる。

21(トゥエンティワン)

1 2 3 4 5 ... 21

【時間】5分～10分 【形態】グループ（5～8人）

【進め方】

- (1) 誰かが「1」から声に出し、それ以外の誰か一人が「2」という。
- (2) 以下同様に「21」まで行う。
 - ・声が重なってしまったら「1」に戻る。
 - ・並び順に規則正しく発声したり、指示を出したりしてはいけない。
 - ・立って行い、成功したら着席するとわかりやすい。
 - ・成功したグループは、制限時間まで記録に挑戦する。

グループエンカウンター編

紙パズル

【時間】10分～20分 【形態】グループ（4～5人）

【進め方】

- (1) 全員にA4の紙を配る。
- (2) 進行役の指示で、全員が紙をランダムに5つのパーツにする。
- (3) グループですべての紙を集めて混ぜ、1人5枚のパーツをとる。
- (4) A4の紙の形をそれぞれ復元する。



復元のルール

- ・言葉は発さない。
- ・人の持っているパーツを持ってきたり動かしたりしない
- ・できることは、パーツをグループのだれかにあげることだけ

ラインナップ

【時間】10分～15分 【形態】全体又はグループ（10～20人）

【進め方】

- (1) 進行役の合図で、誕生日順などのテーマで並び。その際、言葉は使わず身ぶり手ぶりなどでコミュニケーションをとる。
- (2) 終了後、正しい順番に並べたかを確認する。
※人数が多い場合は、複数のグループに分かれるとよい。

テーマの例

- ・誕生日順
- ・名前のアイウエオ順
- ・朝起きた時間順

めかくしマスゲーム

【時間】10分～15分 【形態】全体又はグループ（12～20人）

【進め方】

- (1) みんなで円になり、手をつなぎ、目をつぶる。
- (2) 進行役が「絶対に目をあけないように、全員で正方形を作ってください。」と指示をする。声は出してもよい。
- (3) できたと思ったら、「できた!」と声を出してもらおう。
- (4) 進行役の指示で目をあけてもらい、できた形を確認する。
- (5) 進行役は、でき上がりまでの時間を計り、何分何秒でできたかを提示する。

- ※正三角形、長方形などと形を変えても可。
- ※グループ対抗で時間を競い合うと盛り上がる。



Break

授業で
使いたい！



ぜひ、授業に活かしてください！

「はじめに」でも述べたように、いろいろなかたちで子どもたちの学習に活用できます。「アクティブ・ラーニング」の視点に立った授業改善にどんどん生かしましょう。

グループや個々のこんな活動場面で…

《**考えを出す**》 ブレインストーミング

《**創造する**》 ブレインライティング

 マンダラ

 カードBS法

《**比較する、相違点・共通点を見つける**》

 ベン図

 マトリックス

《**分類・整理する**》

《**分析する**》

 KJ法の要素を取り入れた分類

 概念化シート

 マトリックス

 ベン図

《**評価する**》

 マトリックス

《**多面的・多角的に見る**》

 フィッシュボーン

 概念化シート

《**実行に移す**》

 5W1H



3 研修テーマに応じた 活動と手法・ツール

いろいろなテーマに応じて、手法・ツールを用いた活動例です。
最初に様々なテーマに使える、問題解決の基本型となるものを2つ、次に個別のテーマによる活動例を6つ示しました。手法・ツールは例として複数示していますので、使いやすいもの、合ったものを選びましょう。
講義形式の研修と組み合わせるなどの工夫もしましょう。

3 研修テーマに応じた活動と手法・ツール

基本的な活動例 1

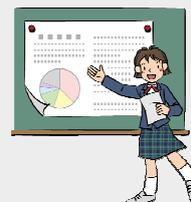
テーマ「〇〇について考える」

☆基本的な発散思考と収束思考の活動で、多くのことに応用できます。
よりよいアイデアの検討、実態把握、振り返り、原因追究などの話合いに適しています。

～テーマ例～

- 【本校の子どもたちの実態（課題）】
- 【子どもたちに育みたい資質・能力】
- 【目指すべき子どもたちの姿，教育目標（課題）】
- 【〇〇科における見方・考え方】
- 【いじめ対応，生徒指導上の対応】
- 【行事の計画，反省・振り返り】
- 【〇〇の要因】

など



(1) ねらい
〇〇について検討し，アイデアをまとめたり絞ったりする。

(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉

テーマについてアイデアを集める。〈グループ〉

手法・ツール例①

【ブレインストーミング p6】



【カードBS法 p7】



【ブレインライティング p8】

テーマ		

【マンダラ p10】

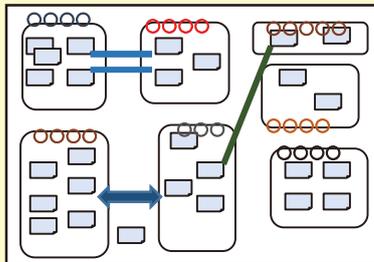
	〇〇について	



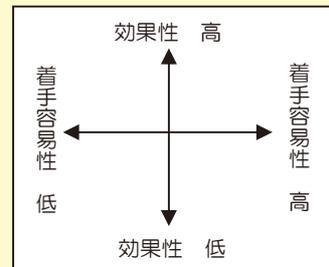
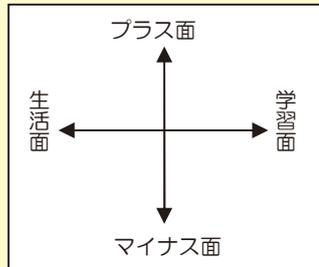
各自が付箋の記入内容を発表しながら、グループで協議し付箋をシートに分類・整理する。〈グループ〉

手法・ツール例②

【KJ法の要素を
取り入れた分類 p18】



【概念化シート p20】



講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉



Break

考えるヒントに
してください！



新しい発想のために！

ブレインストーミングの考案者オズボーンの、発想のためのチェックリストを紹介します。

オズボーンのナインチェックリスト

リスト	内容
1 転用	何か新しい用途はないか。他に使い道はないか。
2 応用	何か似たものはないか。活用できないか。
3 変更	時間や場所等何か変えることはできないか。
4 拡大	追加したり、広げたりできないか。
5 縮小	減らしたり、小さくしたり、省略したりできないか。
6 代用	他に代わりとなるものはないか。
7 再配列	順序やレイアウトを変えられないか。
8 逆転	反対、前後左右、上下にするとどうか。
9 結合	結びつけたり、連結したりするとどうか。

基本的な活動例 2

テーマ「〇〇するには」

☆手立てについて話し合い、それを実践するための具体的な計画が伴うので、問題解決や課題達成のための話し合いに適しています。

～テーマ例～

【全国学力・学習状況調査結果から見た課題を解決するには】

【家庭学習を充実させるには】

【協働的な学びを充実させるには】

【コミュニケーション力を高めるには】

【〇〇する子どもを育てるには】

【いじめのない学校をつくるには】

【不祥事をなくすには】 など



(1) ねらい
〇〇に向けた手立てを明確にし、実践に結びつける。

(2) おもな流れ

テーマ、ねらい、流れを確認する。〈全体〉



テーマについてアイデアを集める。〈グループ〉

手法・ツール例①

【ブレインストーミング p6】



【カードBS法 p7】



【ブレインライティング p8】

テーマ		

【マンダラ p10】

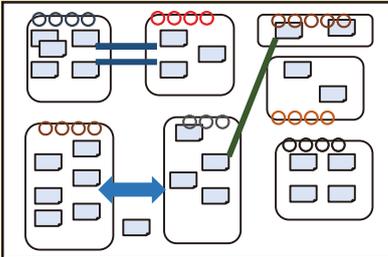
	〇〇するには	



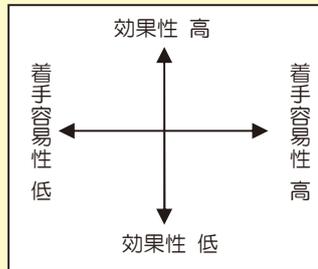
アイデアをシートに分類・整理する。〈グループ〉

手法・ツール例②

【KJ法の要素を取り入れた分類 p18】



【概念化シート p20】



【マトリックス（進め方2） p15】

	個人レベルで 実施可能	学校レベルで 実施可能	外部の協力で 実施可能
すぐに できる			
今年度中 にできる			
数年で できる			

絞られたアイデアについて、さらに具体的な手立てが必要な場合は、そのアイデアをテーマとして再度、発散思考と収束思考を繰り返す。
〈グループ又は全体〉

手法・ツール
例①+②

具体的な手立てを、実践に結びつける。〈グループ又は全体〉

手法・ツール例③

【5W1H p24】

	□□を実施する
いつ？	
どこで？	
誰が？	
何を？	
誰に？	
どのように？	

講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 1

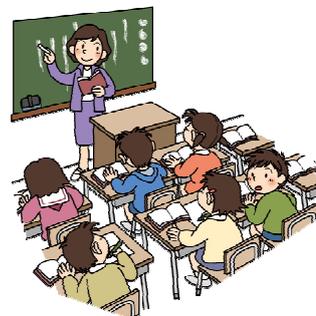
テーマ「授業実践後の授業力向上に向けた研究協議」

(1) ねらい
授業の成果や課題、改善策を明確にして、授業力を向上させる。

(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉

授業参観で気付いたことを付箋に書く。〈個人〉



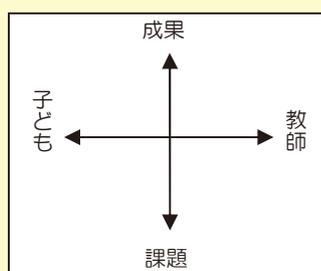
各自が付箋の記入内容を発表しながら協議を行う。〈グループ〉

手法・ツール例

【マトリックス（進め方2） p15】

	教師の 発問・指示	教師の 動き・板書	その他
よかった点			
改善点・ 疑問点			
改善策・ 手立て			

【概念化シート p20】



【指導案拡大シート p26】

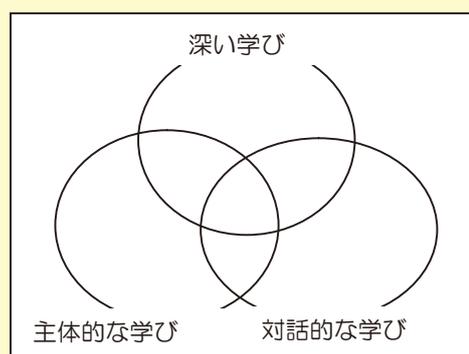


～新たな学びに関する協議での活用例～

【マトリックス（進め方2） p15】
道徳授業（「考え，議論する」視点）

	考える 道徳の視点	議論する 道徳の視点	その他
よかった点			
改善点・ 疑問点			
改善策・ 手立て			

【ベン図 p23】
（アクティブ・ラーニングの視点）



講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 2

テーマ「全体計画の見直し」・「年間指導計画の見直し」

(1) ねらい

- 様々な全体計画や道徳、総合的な学習の時間等の年間指導計画を見直し、改善を図る。
- カリキュラム・マネジメントに対する職員の意識を高める。

(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉

対象とする全体計画や年間指導計画について，下記のような視点から

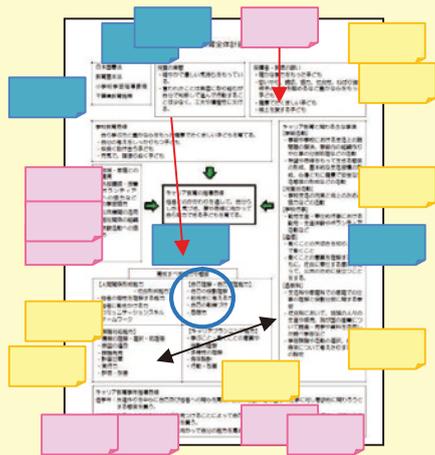
成果（よかったところ）， **課題**（うまくいかなかったところ）

改善点（こうすればうまくいくと思うこと）や関連性を話し合う。

〈全体又はグループ〉

手法・ツール例

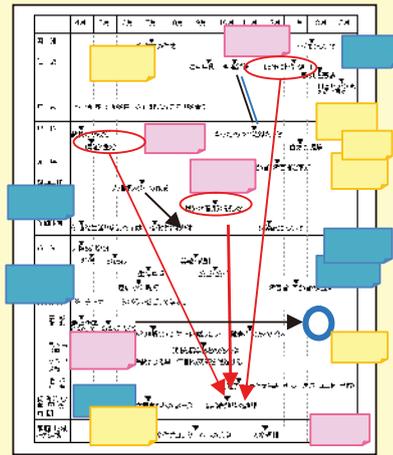
【全体計画拡大シート p27】



《視点（例）》

- 教育目標をきちんと踏まえているか
- PDCAサイクルが確立されているか
- 人的・物的資源が効果的に活用されているか
- 子どもたちの実態に基づいているか
- 等

【年間指導計画拡大シート p27】



《視点（例）》

- 教育目標をきちんと踏まえているか
- 子どもたちの実態に基づいているか
- 時期や時間配分は適切か
- 他の教科，活動との関連性，効果的な連携
- プログラミング教育，主権者教育，安全教育等の実施時期 等

改善に向けた具体的な方向を協議する。〈全体〉

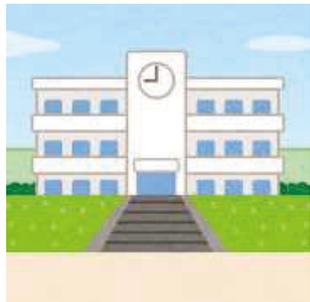
講師や管理職等からの指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 3

テーマ「本校の現状」

(1) ねらい

様々な視点から本校の教育活動について振り返ることで、さらに向上させたい本校の強みや解決していきたい課題を明確にする。



(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉



それぞれの項目の視点から話し合う。〈グループ又は全体〉

【マトリックス（進め方1） p14】

	学 校 内			学 校 外
	子ども	教 師	その他	
プラス面				
マイナス面				



講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 4

テーマ「不登校の対応」

(1) ねらい
ある児童生徒の不登校の事例を共有・分析し、対応策を協議する。

(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉

ある児童生徒の不登校事例について，インシデントプロセス法を用いて，検討を行う。〈グループ〉

手法・ツール例

【インシデントプロセス法 p28】



1 検討の経緯 メモ	検討したいこと(質疑したいこと)
	検討したいこと
2 自分が考える性格	
3 グループで話し合った結論	
4 研修を振り返っての感想や学んだこと	

講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 5

テーマ「問題行動の要因」

(1) ねらい
ある児童生徒の問題行動の要因を考え、対応策や解決の糸口を探る。

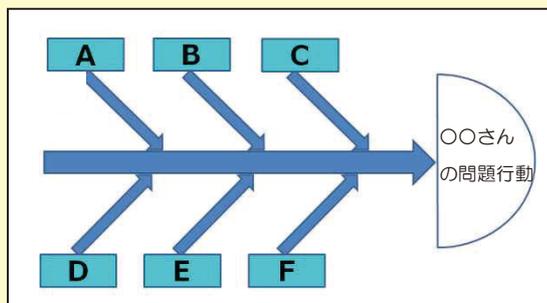
(2) おもな流れ

テーマ，ねらい，流れを確認する。〈全体〉

ある児童生徒の問題行動の要因を考える。〈グループ又は全体〉

手法・ツール例

【フィッシュボーン（進め方1） p12】



講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉

テーマ別活動例 6

テーマ「保護者・地域住民からの相談や要望等の対応」

(1) ねらい

模擬体験を通して、保護者・地域住民の立場について理解を深め、保護者・地域住民との適切な対応の在り方を探る。

(2) おもな流れ

テーマ、ねらい、流れを確認する。〈全体〉

保護者・地域住民からの相談や要望等，想定される事例場面を設定し，グループ内で教員役，保護者・地域住民役，観察者役に分かれ，ロールプレイを行う。〈グループ〉

手法・ツール例

【ロールプレイング p30】



《想定される場面例》

- 子どもが，学校に行きたくないと言っている。以前，A君からいじめを受けていたようだが，それが原因ではないかと保護者が学級担任に相談に来た。
- 児童生徒の通学時の自転車の乗り方が悪く，迷惑であると苦情を言ってきた地域住民に安全主任が対応した。
- 児童生徒が学校の規則を無視して，携帯電話を授業中使っていたため，取り上げて翌日に本人に返したところ，それについて保護者が担任に苦情を言ってきた。
- 通知表の評定を見て，不満に思った保護者が評定を上げるよう，担任に要求してきた。
- 子どもの成績がよくないので，毎日，補習をしてほしいと担任に要求してきた。

講師や管理職等から指導・助言を受ける。〈全体〉



終わりに

本書で示した手法・ツールや活動例をまずは実践してみてください。実際に行うことで、お互いを尊重し合い、協働していく関係が育ちます。参加・体験型研修は、単に答えを求めただけでなく、“^な為すこと”によって得られる成果もあり、活動自体に意義があります。とはいえ、型の重視や活動の盛り上がりだけで終わってしまっただけでは、本来の目的は十分に果たせません。質の高い、深い学びを目指し、その成果を実践に移すことが大切です。

私たちは、どの学校、どのライフステージにおいても、常に「学び続ける教員」「子どもの成長を支え続ける教員」でありたいと思います。

子どもたちのために頑張りましょう。



引用・参考文献

- 中野民夫[著]『ワークショップ』—新しい学びと創造の場—(2001)岩波新書
- 堀 公俊[著]『ワークショップ入門』(2008)日経文庫
- 高橋 誠[著]『問題解決手法の知識』〈第2版〉(1999)日経文庫
- 川喜田二郎[著]『発想法』(1967)中公新書
- 村川雅弘[編著]『ワークショップ型研修のすすめ』(2005)ぎょうせい
- 村川雅弘[編集]『「ワークショップ型校内研修」で学校が変わる 学校を変える』(2010)教育開発研究所
- 独立行政法人 教員研修センター『教員研修の手引き』
- 独立行政法人 教員研修センター『カリキュラム・マネジメント指導者養成研修 資料』
- 新潟県立教育センター『学校トラブル対応講座「ロールプレイのやり方」』
- 日本学校教育相談学会 研修テキスト『ロールプレイングの理論と実際』
- 関西大学初等部[著]『思考ツール』(2013)株式会社さくら社
- 関西大学初等部[著]『思考ツールを使う授業』(2014)株式会社さくら社

研究報告 第428号

「校内研修活性化に向けた手法の研究」

「すぐに使える 校内研修の手法とツール」

平成29年3月

発行 千葉県総合教育センター

〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-13

TEL 043-276-1166

FAX 043-272-5128



みんなで取り組む
千葉の教育