



インシデントプロセス法を用いた事例検討会

特別な支援を必要とする子どもたちについて、事例検討会を行うとき、様々な検討会の持ち方があります。以下に紹介する「インシデントプロセス法を用いた事例検討会」には多くのメリットがあり、広く行われている方法の1つです。

1 インシデントプロセス法とは

(1) はじまり

マサチューセッツ工科大学のピゴーズ教授が提唱した事例検討の方法です。事例検討会の課題であった、「事例提供者の準備が大変である」「指導に関係しない参加者が意欲的に参加できない」等の解決策として、広く用いられるようになりました。

(2) 概要

インシデントとは「小さな出来事」のことを指します。参加者には、始めに発端となる小さな出来事（インシデント）しか提示されません。ケースの全容は、事例提供者への質問によって解明していきます。参加者はそれを基に問題を分析し、対策を考える、というものです。

(3) メリット

ア 検討会で用いるための資料を新たに作成する必要がないため、事例提供者の準備の負担が少なく済みます。

イ 参加者一人一人が当事者の立場で考えられるので、主体的、積極的な研修ができます。

ウ 実際の出来事を基に、問題を参加者全員で共有することができます。その結果、チームでの解決の仕方と、実践に役立つ対応方法（解決策）の2つを学ぶことができます。

エ 事例について、事実（実際の出来事）に関する質疑応答がなされるので、事例提供者の対応への批判になりにくいといえます。

2 検討会を行うに当たって

(1) 準備物

個人用：記入用紙（事例についての情報、解決すべき問題点、支援方法の具体案と理由を整理してまとめるためのものです）

小グループ用：ホワイトボード又は模造紙と筆記具

(2) 司会（全体進行）の役割

ア 始めに、目的、進行方法、話し合いのルールについて参加者に説明を行います。

イ 1 事例について複数の小グループに分かれて検討を行う場合と、複数の事例を複数の小グループで検討する場合があります。いずれも、全体進行役の他に小グループの司会者を決めておきます。

ウ 時間管理を行います。（時間内に終わることで、参加者に、より満足感が得られます）

エ 情報収集の観点（「資料」参照）から、必要があれば事例提供者と打ち合わせておきます。

3 進め方（時間はおよその目安です）

1 事例提供 （5分）	事例提供者 ・ 5分程度口頭で発表します。日頃の記録を参考に発表します。（資料は新たに作成する必要はありません） ・ 主な内容は、学年、性別、特徴的な行動、学習上の問題点、担任の願い等です。 司会者 ・ 必要ならば、参加者全員がその場面を具体的にイメージできるように質問をします。 参加者 ・ 記録を取りながら発表を聞きます。
2 情報収集 （10分）	☆「ステップ2」が最も重要な段階です。参加者個々に配布する記録用紙に情報収集の観点を示し、初心者でも有効な情報を集められるようにし、有効な話し合いができるようにする方法もあります。 司会者 ・ 始めに、情報収集の際の留意点を説明します。 ＜参加者に＞ ・ 事例提供者に対して問題解決に必要な質問を行うこと。 ・ 制限時間内に、質問のみから情報収集するので、必要な内容を積極的に質問すること。 ・ 質問は挙手をして、司会者を通し、一問一答で行うこと。（質問に対しては事例提供者が直接答えること） ・ 事例提供者の指導の在り方を問うような質問はしないこと。また、事例提供者の推測、感想、意見を求めないこと。 ・ 今までの指導や今後の指導の方針については質問をしないこと。 ・ 質問するときには、自分の意見や体験を述べないこと。 ・ 簡潔に具体的に質問をすること。 ＜事例提供者に＞ ・ 事実をありのままに簡潔に答えること。（憶測で答えない） ・ 次に、参加者に質問を求めます。 ・ 質問者や質問内容の分散や偏りを是正すること。 ・ 必要があれば質問されていないことに気付くよう促したり、発表者に補足を求めたりすること。 参加者 ・ 司会者の説明した留意点に注意し、自分なりに出来事の全体像を組み立てながら質問します。 ・ 事例提供者に質問し、解決に関係があると思われる事実を集めます。 事例提供者 ・ 司会者の説明した留意点に注意し、事実を簡潔に回答します。（一問一答式） ・ 質問からそれたことは回答しません。 ・ 推測、意見は原則として言いません。 ・ 今後の対応については言いません。

3 個人作業 (10 分)	司会者 ・ 個人作業で、以下の点をそれぞれがまとめるように伝えます。 ①解決すべき問題点は何か。(複数の場合は優先順位をつけるように求める) ②問題点に対する今後の対応(指導、支援方法)についての「具体案」(自分ならこうする、という具体的な内容)、「理由」(そうする理由、根拠)。 参加者 ・ 最初の事例提供と、情報収集で分かった事実を総合します。 ・ 自分なりの事例の全体像を明確にします。問題点を探り、整理をし、解決すべき問題点は何か明確にします。 ・ 用紙に記入します。対応の具体案とその理由について考えます。 事例提供者 ・ 自分自身が考えている問題点を整理します。
4 話し合い (20 分)	司会者・参加者 ・ 参加者が個々に書いた考えを基に、司会者の進行で解決すべき課題と今後の対応について話し合います。 ・ 参加者のうちの一人が話し合いの内容を記録します。(発表用にまとめます。) 事例提供者 ・ グループに入るが、自分がとった実際の対応は話しません。
5 振り返り (10 分)	司会者 ・ 参加者には何を学んだのかを、事例提供者には感想を問います。 参加者 ・ 全体を振り返って、この事例と参加者相互の話し合いから何を学んだかについて話します。 事例提供者 ・ 言い残したことや事例検討の経過について感想を述べます。

4 個別の指導計画作成に期待できる効果

- ・ 個別の指導計画作成のために必要な情報の捉え方や収集・分析の考え方(実践的な判断力)を学び、高め合うことができます。
- ・ 指導方針や指導目標・方法の決定のプロセス(会議)の重要性を理解できます。
- ・ 柔軟で実践的な指導方法を創造する力を養うことができます。
- ・ 参加者が互いの意見を傾聴し、話し合い、共に考えることの重要性が理解でき、実際の協力関係を構築できます。

5 実践のポイント

1 度やってうまくいなくても、何回か繰り返すことで有効な話し合いが持てるようになります。また、回を重ねると、特別支援教育に対する理解を深め合うことができます。

「資料」～情報収集の観点～

インシデントプロセス法では、「2情報収集」が最も重要な段階であるといわれています。

「2情報収集」で、参加者が事例提供者に質問を行う際、以下の観点で情報収集を行うと、より有意義な事例検討を行うことができます。

観点1 児童生徒の全体像をつかむように

【例1】幅広い実態把握

- ・ 家族構成
- ・ 生育歴
- ・ 園・学級での様子
- ・ 基本的な生活習慣
- ・ 行動・社会性
- ・ 言語・コミュニケーション
- ・ 運動面（粗大、微細）
- ・ 作業面
- ・ 興味・関心
- ・ その他

【例2】各方面における児童生徒の表れ

- ①学習面の（A）いいところ（支援に生かせそうなところ）
（B）気になるところ（援助が必要なところ）
- ②心理・社会面の（A）いいところ（支援に生かせそうなところ）
（B）気になるところ（援助が必要なところ）
- ③進路面の（A）いいところ（支援に生かせそうなところ）
（B）気になるところ（援助が必要なところ）
- ④健康面についての（A）いいところ（支援に生かせそうなところ）
（B）気になるところ（援助が必要なところ）

観点2 具体的な支援策につながるように

【例1】事例児の主訴が「漢字が覚えられず、ひらがなを使う」の場合

情報収集の観点；ノートを取り方、本の読み方など教科での現在までの様子
行動面、生活面、運動面などで気になることなど

【例2】事例児の主訴が「集団での適切なかわりが苦手」の場合

情報収集の観点；生育歴、家庭状況、行動面、生活面、運動面などで気になることとその経過、心理検査結果など

事例検討会を重ねるごとに、参加者は様々な事例に応じて、有効な情報収集の観点を持って参加できるようになってきます。

事例検討会の経験の少ない集団では、記録用紙に情報収集の観点を示し、短い時間で有効な話し合いができるようにするやり方もあります。