

短時間で、深い話し合いを目指す「校内事例検討会」

1 校内事例検討会とは

事例検討会の持ち方を大別すると、二つの形式があります。一つは、指導課題を解決するために、関係職員が出席し、子どもの実態や指導状況を振り返り、指導法の修正や新たな指導方法を考える事例検討会です。

もう一つは、子どもの指導全般を振り返り、指導は適切に行われているか、あるいは不十分などところはないかを検討する会議です。前者は課題解決のため、後者は指導全般の検討のためという点が特徴です。日々の指導では、前者の形式の会議を多く行っています。ここでは、充実した事例検討会について考えてみましょう。

2 現在行っている校内事例検討会について省察してみましょう

全ての学級、学年では、最適な指導を展開するために、子どものことや指導課題について、休み時間や授業が終わった後など、短時間に話し合いを行っています。これは、日常的に行う事例検討です。必要なときすぐに、気軽に話し合える点が長所です。ただ、短時間であるため、その場にいる教員が全員意見を述べたり、多方面から検討したりすることは難しく、納得のいく解決法が得られないことも多くみられます。

これに対して、あらかじめ開催日を設け、時間をかけて話し合う事例検討会があります。この検討会は、対象の子どもについてじっくり話し合うことができます。その一方で、発言が特定の教員に偏りがち、経験の少ない教員の発言が少ない、経験知が必要以上に重要視され、指導方法に広がりがない、会議時間が長い、などの声が聞かれることもあります。

そこで、短時間で多方面からの検討ができ、事例提供者も参加者も充実感を味わうことができる事例検討会の方法を紹介します。

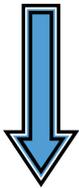
3 事例検討会によって専門性を高め、指導を充実させることができます

質の高い事例検討会に取り組むことによって、次のような事柄について専門性を高めることができます。

- ・子どもを多面的に理解することができるようになります。
- ・これまでの指導を振り返ってし、改めて指導方法、指導課題、評価を整理して考えることができます。
- ・指導に関わる教員が自分の問題として指導方法を考えるので、チームの雰囲気よくなり、チームの効力感を生み出す基盤を作ることができます。
- ・多くの教員の子ども観や指導観を聞くことができるので、認識が広がり、指導方法や指導技術を高めることにつながります
- ・短時間で話し合いができ、充実を感じるため、また事例検討会をやりたいという意識を生み出すことができます。

4 事例検討会の実際

① 司会者が趣旨や進め方について説明 【3分間】



- ・目的は互いの指導力を向上させ、出席者全員が課題解決を目指すことです。
- ・事例紹介者や発表者の批判はしないようにします。
- ・出席者一人一人の考えを尊重する中で会を進めます。
- ・話合いのルールを守り、幅広い見地から課題を検討します。
- ・司会者は、短時間で合理的に検討できる事例会議の進め方に配慮します。

② 事例提供者による事例紹介 【7分間】



- ・対象の子どもの課題、実態を簡単に説明します。
- ・課題整理のために、A4判、1枚程度に関連事項を簡単にまとめて、説明資料として配付します。
- ・説明は課題に関連したことを述べます。
- ・作品や日記になど実物を提示します。

名前
課題
実態
・学年
・教育暦
・運動面
・認知面
・社会性など

③ 質疑応答 【15分間】



- ・司会者は、質問の仕方について手短かに伝えます。
- ・質問はケースの概要を理解し事例提供者と同じ立場に立つために行います。
- ・質問は、一問一答。事例提供者は質問されたことのみ端的に答えます。
- ・質問者は、質問するだけ。推測や自分の経験は、この場面では話さないようにします。
- ・事例提供者は、必要に応じて絵画、日記などの資料を活用して説明します。
- ・出席者は、できるだけ多くの方が質問するよう心掛けます。

④ 対策の発表 【10分間】



- ・司会者は、対策を発表する前に、考える時間を3分程度とります。
- ・出席者数に合わせて、一人の発表の時間を告げます。
- ・対策発表は、どんな対策をとったらいいか具体的に話します。
- ・他の参加者が発表した対策との比較や意見は言わないようにします。必要があれば、事例検討会終了後、事例提供者に伝えます。

⑤ 事例提供者の意見、感想【5分間】

- ・出席者より出された対策を聞いて、今後の対策や指導について話します。また、事例検討会を行ってどのような感想を持ったのかについても簡単に話します。
- ・出席者からの対策でさらに詳しい話を聞きたい場合は、事例検討会のあと話を聞きます。

岩見（2001）

5 本形式の事例検討会とインシデントプロセス法を用いた事例検討会

本事例検討会の方式は、インシデントプロセス法の考え方や進め方を参考にしながら、話し合いを深めるための修正を加えました。類似点と相違点は次のようです。

類似点

- ・出席者一人一人を尊重し、皆で問題解決を図ることを大切にします。発言が特定の人に偏らないように配慮します。
- ・会議を構造化し、短時間に集中した話し合いができるように構成されています。
- ・様々な観点から課題を検討することによって、出席者全員の実践力や専門性を向上させます。

相違点

- ・インシデントプロセス法では、課題を追究する過程を習得することに力点が置かれています。本形式では、最初から課題を説明します。事例提供者への質問は、課題解決に必要な情報を得るためのものと位置付けています。
- ・説明には日記や作品など、子どもの様子が分かる具体物を活用します。

6 短時間で有意義な話し合いをするためのポイント

この目標を達成するためには、事例検討会の出席者は、会の趣旨や進め方を理解し、主体的に意見を発表する必要があります。各自が自分の役割を自覚し、次のポイントを理解しておくことが大切です。

司会者

- ・事例検討会は、出席者が事例について柔軟に考え、本音を出し合う雰囲気作りが目標です。温かな雰囲気作りに留意します。
- ・会の趣旨、質問に対する受け答えの方法など、端的に説明します。
- ・出席者が会のルールを守ることが、短時間で深い話し合いができる有力な方法であることを伝えることが大切です。
- ・経験年数の長い教員が、長時間話してしまうことはよくあることです。思いを受け取りながら、本来の事例検討会の進行に戻すことが重要です。

事例提供者

- ・課題や解決したい事柄を明確にしておきましょう。
- ・事例を説明する資料は、A4判、1枚ですから、簡潔な表現に心掛けます。言い足りないところは説明の中で話します。
- ・質問に対しては、端的に答えます。たくさんの人から質問を受けることで、課題や今後の指導が明確になってくるからです。

出席者

- ・一問一答、自分の経験は対策の発表時や会議の終了後に伝えるなど、深い話し合いをするためのルールを十分理解しておきます。
- ・他の出席者の質問や応答を聴く中で、事例の概要を理解します。