

事例③ 課題の焦点化と解決策の立案

小学校

中学校

高等学校

★ポイント

- 教職員同士が建設的で率直な議論をした上で課題を明確にし、課題解決や目標実現につながるアイデアを出し合う。
- 自分たちがしてきたことや成果を確認するとともに、改善策について検討し、方向を間違えずに確実に積み上げていくようにする。

■関連する視点：視点3－問題の発見と共有 視点4－課題の明確化と計画立案

研修の計画

◇ 目的

自校がかかえる問題や実現を目指す目標について話し合い、具体策を考える。

◇ 所要時間 : 約70分

◇ 方法・形態 : 4～6人のグループでの話し合い

◇ 対象者 : 全職員

◇ 展開

年度末に実施し、次年度の計画立案に生かすことも考えられます。

内容	留意点	資料
<p>■研修の目的、方法、進め方等の確認 (5分)</p>	<p>・目的を確認した上で、話し合いのルール(約束)を示すなどして、効果的に進められるようにする。</p>	<p>・話し合いのルール ・ホワイトボード ・模造紙・付箋</p>
<p>■話し合い(議論)【テーマ例】</p>		
<p>1 本当の問題は何か (20分)</p>	<p>①私たちの目標はどのようにして可能となるのでしょうか。 ②目標を実現する上での問題は何ですか。私たちが抱える問題のうち、自分たちの力で変えられることは何でしょうか。</p>	<p>・組織の問題点については、「方針や目標」「設計や仕事の進め方」「意欲や人間関係」という視点から考える。 ・自分たちに与えられた役割と、資源(ヒト・モノ・カネ・時間)の制約も考慮して、取り組むべき課題を決める。</p>
<p>2 どんなことが私たちにできるのか (20分)</p>	<p>①目標の実現や問題の解決に向けて、私たちは、今、何をして、どこまでできていますか。さらにできることはありませんか。また、誰の、どんな援助があればできそうですか。 ②自分にできることは何でしょうか。その中で、今から何をしますか。</p>	<p>・取り組むべき課題が明らかになったら、アイデアを出し合い、解決策を考えていく。 ・問題の原因追及に終始せず、解決策を考えることに重点を置いて知恵を出し合う。</p>
<p>3 私たちがやるべきことは何か (20分)</p>	<p>①私たちが取り組むべき課題のうち、優先順位が最も高いのは何でしょう。 ・「重要なこと」 ・「急いでやらなければならないこと」 ・「効果的なこと」 ・「本当にやりたいこと」 ・「やらなければならないこと」</p>	<p>・優先順位をつける基準をしっかりと話し合って共有し、できるだけ重要なものに課題を絞り込んで、行動計画(いつまでに、誰が、何をするのか)に落とし込んでいく。 ・「できると思えること」から取り組み、成果を積み上げていくことをイメージする。</p>
<p>■振り返り (5分)</p>	<p>振り返りシートに感想や、これから自分がすることを書く。(月～ 月)</p>	

◇ 評価

自校がかかえる問題や実現を目指す目標について話し合い、解決や実現に向けた方策を具体的に考えることができたか。

研修の進め方

話し合い1 ー本当の問題は何かー

- ① 問題点を確認する
(例)「校内研修(の成果)が実践に生かされていない」
- ② ①の原因として考えられることを付箋に書く。
- ③ ②で書いた付箋を、次の視点から整理する。
 - ア「方針や目標」
 - 研修の意義や目的が曖昧
 - 各研修が単独で実施されている
 - 研修についての評価がない
 - イ「設計や仕事の進め方」
 - 各研修の計画・運営が担当任せ
 - 計画に職員の意向が反映されない
 - 研修の時期や時間設定が無理
 - ウ「意欲や人間関係」
 - 研修しても実践に生かせない
 - 研修に対する意識の差が大きい
- ④課題を明確にする
(例)「教職員が自ら参加し指導力向上に役立つ校内研修の実施」

話し合い2 ーどんなことが私たちにできるのかー

課題解決に向けて自分たちにできることを話し合う。
グループで話し合ったことを発表し、全体で共有する。

□(学習指導・児童生徒指・保健安全・進路指導)部			
	今年度中にできること	来年度中にできること	○年度までに 行うこと
個人で	<input type="text"/>	<input type="text"/>	校内研修の改善につながるアイデアをピックアップし、計画立案の参考にするとよいでしょう。
学校全体で	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
外部の協力	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

話し合い3 ー私たちがやるべきことは何かー

出されたアイデアを整理し、話し合いによって優先順位を決める。

テーマ【		着手容易 ←	→ 着手困難
効果 大 ↑ ↓ 小	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

優先順位を考えるための観点を決めておくと、課題や解決策の焦点化が図りやすくなります。

参考資料・情報

・独立行政法人教員研修センター「DVD教材 創り出す校内研修」平成22年

【話し合い(議論)のルール】(例)
○話し合いのゴール(目標)と手順(論点)を確認する。
○事実に基づいて考える。
○自分のこととして話し合いに参加し、できることを考える。
○思いこみや決めつけをせずに、アイデアを出し合う。

工夫

●意見を出やすくするには・・・
「ブレインライティング」の手法を用いることで、他のメンバーの発想をヒントにアイデアを出し合うことができます。

- <ブレインライティング>の進め方
○校務分掌を基にした4～6人のグループをつくり、以下の手順でアイデアを出し合う。
①課題解決のアイデアを付箋に書く。
②付箋をシートの1人目の欄に貼り、司会者の合図で左隣の人に渡す。
③②で自分が書いたものと違うアイデアを付箋に書き、回ってきたシートの2人目の欄に貼る。
④この手順を、メンバーの人数と同じ回数繰り返す。

<ワークシート>
テーマ【 】

	A	B	C
1人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6人目	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

期待される振り返り

- ・参考になるアイデアがたくさんあったので、できることから実践していこうと思います。
- ・話し合いながら付箋を整理していくことで、取り組むべき課題がはっきりしました。