

※ 研修目的以外の使用・引用・転載・複製を禁じます。

# 「いじめに関する校内研修ツール」 を用いた研修会実施要領 (実施担当者用)

※ この小冊子は、「いじめに関する校内研修ツール」(「自己点検シート」・「点検内容の解説」・「研修会アンケート」)を用いて校内研修会を行う際の実施要領をまとめたものです。

※ 「いじめに関する校内研修ツール」を用いて研修会を行う際には、本冊子に従って実施していただきますようお願いします。

※ また、本冊子および「いじめに関する校内研修ツール」については、研修以外の目的での使用・引用・転載・複製などを固くお断りします。

## 「いじめに関する校内研修ツール」作成の意図について

いじめというのは、基本的な理解をしていたとしても、現実の場面では判断や対応に迷うことが少なくない問題と言えるでしょう。恐らく、いじめの問題に深く向き合うほど、そうした迷いも増えるのではないかと思います。

そのような中で、何が基本であるのかを適当な機会に再確認していただけるよう意図して作成したのが、今回の「いじめに関する校内研修ツール」です。読んで終わりという資料ではなく、「自己点検シート」を用いて自己点検を行っていただくようになっていたり、引き続き、「小グループでの話し合い」や、そこで話し合われた内容を共有するための「全体会」まで行っていただくようになっていたりするのは、そのためです。

「自己点検シート」には即答しづらい項目も含まれていますが、自己点検を通じて先生方一人一人にご自身の今の気持ちを見つめ直していただくとともに、そこで生まれた迷いや疑問については、最新のデータ等も踏まえた「点検内容の解説」を読んで納得していただけるように配慮しました。それでもなお残るであろう疑問等については、御自分の学校の同僚の皆さんと忌たんなく意見交換することで、御自分の学校の実態も加味した共通理解へと至っていただくのが最善と考え、そこまでを含めた「校内研修ツール」として構成しました。

実施に当たっては、1時間半ほどの時間が必要になりますが、このツールを活用した校内研修会を実施することにより、教職員間の共通理解が深まり、教職員全員の力がまとまり、学校としての力量向上を図っていただけるものと考えています。

いじめの問題に取り組んでいくためには、「いじめとは何か」「どう対応すべきか」を教職員が常に問い直し続けていくことが大切です。このツールを用いた研修会が有意義なものとなり、学校全体が共通の目線でいじめの問題に取り組んでいく一助になれば、幸いです。

国立教育政策研究所生徒指導研究センター

## ■「いじめに関する校内研修ツール」について■

いじめの問題は、いつ、どの学校においても起こりうるものとして取り組むべき課題と言えます。また、早期発見・早期対応にとどまらず、未然防止の取組が望まれる課題であるとも言えます。

この「いじめに関する校内研修ツール」は、そうしたいじめの問題に教職員全員、学校全体で取り組んでいけるよう、教職員の資質を高めさせていただく研修会のために作成されたものです。最初に、教職員一人一人に、いじめという問題に対する認識や取組姿勢、日ごろの取組について、改めて自己点検を行っていただいた後、小グループでの話し合い、全体での話し合いを行う中で、教職員全員が共通の認識を持つことができるように工夫されています。

このツールを用いた研修会に必要な時間は、参加する人数によって変わりますが、概ね1時間から1時間半程度になります。(所要時間の計算は、本冊子4頁を参照してください)

さらに、より多くの研修時間が確保できる場合、あるいはより具体的な取組課題にまで進みたい場合には、この研修会に引き続き、自校の実態を踏まえた話し合いや検討会、具体的な取組計画の策定等を行っていただくと、より効果的な研修になることでしょう。

そうした場合には、理念のみの話し合いに終わることを避けるためにも、事前に児童生徒に対するアンケートを実施しておき、客観的な数値に基づいた話し合いを行うことが望まれます。

各学期に1回程度、児童生徒に対して学校生活に関するアンケート調査を計画的に実施し、この「いじめに関する校内研修ツール」を活用した研修会とともに、児童生徒の実態に基づいた指導の振り返りや具体的な指導目標の策定・共有を行うことで、いじめの問題に対する成果が期待できるはずです。

## ■研修会を始める前に準備すること■

この研修会に限った話ではありませんが、研修会の成果を上げるために行っておくべきことがあります。

1. 年間計画に研修会を入れておく。あるいは、既定の研修会の枠を利用する。
2. 研修目的を、管理職と研修担当者で明らかにしておく。必要に応じて、テーマを「いじめ」そのものではなく、「人権」等に変えてもよい。
3. 研修会の日程等（講師、時間、場所、必要品、等）を早めに教職員に周知しておく。

以下、このツールを使った研修会のための事前準備について説明します。

### ①研修会の所要時間とグループ数

「いじめに関する校内研修ツール」を用いた研修会の所要時間とその配分は、概ね以下のようになります。

1. 校長挨拶（3分程度）
2. 研修会の流れの説明（3分程度）
3. 「自己点検シート」の実施と、「点検内容の解説」の読了（10分程度）
4. 小グループの話合い（1グループの人数×6分程度→下記参照）
5. 全体会：小グループの話合いの共有（グループの数×5分程度→下記参照）
6. 「研修会アンケート」の記入（5分程度）
7. 終わりの言葉（3分程度）

1グループの人数は最大7名としますので、以下の計算式に基づいて1グループの人数とグループの数を求め、所要時間を計算しておいてください。

- ①参加人数  $\underline{\quad\quad}^a \div 7 = \underline{\quad\quad}^b \rightarrow$  これを切り上げ  $\underline{\quad\quad}^c =$  グループの数
- ②参加人数  $\underline{\quad\quad}^a \div$  グループの数  $\underline{\quad\quad}^c = \underline{\quad\quad}^d \rightarrow$  これを切り上げ  $\underline{\quad\quad}^e =$  グループの人数
- ③小グループの話合い時間 グループの人数  $\underline{\quad\quad}^e \times 6$  分 =  $\underline{\quad\quad}^f$  分
- ④全体会の話合い時間 グループの数  $\underline{\quad\quad}^c \times 5$  分 =  $\underline{\quad\quad}^g$  分
- ⑤研修会の所要時間 24分 +  $\underline{\quad\quad}^f$  分 +  $\underline{\quad\quad}^g$  分 =  $\underline{\quad\quad}^h$  分

例：参加人数が23名の学校の場合、以下ようになります。

- ①参加人数  $\underline{23}^a \div 7 = \underline{3.2\dots}^b \rightarrow$  これを切り上げ  $\underline{4}^c =$  グループの数
- ②参加人数  $\underline{23}^a \div$  グループの数  $\underline{4}^c = \underline{5.7\dots}^d \rightarrow$  これを切り上げ  $\underline{6}^e =$  グループの人数
- ③小グループの話合い時間 グループの人数  $\underline{6}^e \times 6$  分 =  $\underline{36}^f$  分
- ④全体会の話合い時間 グループの数  $\underline{4}^c \times 5$  分 =  $\underline{20}^g$  分
- ⑤研修会の所要時間 24分 +  $\underline{36}^f$  分 +  $\underline{20}^g$  分 =  $\underline{80}^h$  分

## ②各グループの構成と司会者の決定

グループのメンバー構成は、必ずしも同じ学年で固める必要はありません。むしろ、話合いが進むよう、ふだんからの人間関係等を含め、校長と研修担当者と話し合っておくとよいでしょう。

メンバーが決まったら、誰にグループリーダー（小グループの話合いの進行役）をやってもらうのかについても決めておきます。どのように話合いを進めていくのかについても、グループリーダーに事前に伝えておくと、話合いがスムーズに進みます。また、グループ全員が何らかの役割を分担するようにするとよいでしょう。

## ③研修場所の設営等

広い研修スペースが確保でき、机を用いても各グループの話合いができる場合には、事前に机とイスをセットしておきます。

全体の人数が多くて、机を使用すると狭くなる場合には、机なしで話合いができるよう、下敷きになるものを持参、若しくは研修担当者が準備し、イスをセットしておきます。

「いじめに関する校内研修ツール」を事前に席に配付するような場合には、簡単に中身を見ることができないよう、封をする等の配慮をしてください。

## ■ 「いじめに関する校内研修会」の流れ■

### 0. 開会

研修担当者

- ・これから、〇〇学校の第△回目の生徒指導研修会を行います。  
※ここで話す内容は、各学校の実情に応じて変更してよい。

### 1. 校長あいさつ（3分程度）

研修担当者

- ・最初に校長先生から、お話をいただきます。

### 2. 研修会の流れの説明（3分程度）

研修担当者

- ・では、この後、私の説明に沿って、研修会を行っていきますので、よろしくお願いします。
- ・最初に全体の流れについて説明します。
- ・私が合図したら「いじめに関する校内研修ツール」を開いていただき、「いじめに関する自己点検シート」を取り出していただきます。まだ、開かないでください。合図をするまで閉じたままです。
- ・この後、私の合図で「いじめに関する校内研修ツール」を開けてもらいます。中には、「自己点検シート」「点検内容の解説」「研修会アンケート」の3つが入っていますが、最初は「自己点検シート」と書かれているもののみを取り出します。取り出しても、まだ中は見ないでください。表書きについて、一緒に確認していきます。
- ・確認が済んだ後、「自己点検シート」を開いて実施してもらい、シート内の指示に従って「点検内容の解説」を読んでもらいます。この間、10分間くらいを予定しています。「点検内容の解説」は該当部分のみを読むようになっていますが、早く終わった人は、他の部分についても目を通して待っていてください。
- ・皆さんが、「点検内容の解説」を読み終わったところに、再び合図しますので、小グループでの話合いに移ってもらいます。司会進行等については、あらかじめお願いしてありますので、よろしくお願いします。話合いのテーマについては、その時に説明します。だいたい\_\_\_\_<sup>†</sup>分くらいを考えています。
- ・それが済んだら、全体会に移ります。各グループの話合いの結果を、他のグループに対して報告してもらいます。各グループ3分程度にまとめて報告してもらった後、何人かの人に感想や意見を言うてもらおう予定です。だいたい\_\_\_\_<sup>§</sup>分くらいになると思います。

- ・その後で、「研修会アンケート」に答えてもらいます。5分くらいを考えています。
  - ・スムーズに行けば、\_\_\_\_<sup>h</sup>分くらいで終わりますので、御協力をよろしくお願いします。
  - ・では、「いじめに関する校内研修ツール」を開いて、「自己点検シート」を取り出します。まだ、中は見ないでください。まだ、始めないでください。
  - ・では、表書きについて、一緒に確認していきます。
- ※「自己点検シート」の表書きを読み上げる。
- ・どんな要領で行うか、理解していただけましたか。「自己点検シート」の記入と「点検内容の解説」を読むのを合わせて、これから10分程度と考えています。皆さんが、「点検内容の解説」を読み終わったところに、再び合図しますので、その後、グループで話し合いをしてもらいます。話し合いのテーマについては、その時に合図します。

### 3. 「自己点検シート」の実施と、「点検内容の解説」の読了（10分程度）

研修担当者

- ・では、中を開いて始めてください。
- ※様子を窺いながら、次の合図（「点検内容の解説」を読む）を出します。
- ・記入し終わったら、右下の指示に従ってください。「点検内容の解説」の該当する頁を読んでいただきます。

### 4. 小グループの話し合い（\_\_\_\_<sup>f</sup>分程度）

研修担当者

- ※ころ合いを見計らって、
- ・では、グループで話し合ってください。
  - ・最初に、今、行った「自己点検シート」の結果や「点検内容の解説」を踏まえ、感想や意見などを話し合ってください。時間が限られていますので、司会の方は、一人の人が長く話し過ぎないように、うまく進行してください。
- ※最初は、一人につき1～2分程度を目安に一巡するようにして、所要時間内（\_\_\_\_<sup>f</sup>分程度）でグループの話し合いが終わるように進めてもらいます。
- ※ころ合いを見計らって、
- ・では、今後、どのような点に気を付けていく必要があると思うのか、この学校のいじめ対策をどう進めていく必要があるのか、などについて話し合ってください。話し合う視点は、教師個々ですることと、学校としての対策という2つの視点でお願いします。今、出してもらった感想や意見も踏まえ、後でグループの意見として発表してもらいます。

## 5. 全体会：「小グループの話合い」の共有（\_\_\_\_\_<sup>9</sup>分程度）

研修担当者

※ころ合いを見計らって、

・では、これから各グループの話合いの結果を発表してもらいます。

※各グループで、2～3分程度を目安にする。

・今、発表してもらった各グループの意見を聞いて、質問や自分たちのグループの付け足しがあれば、話してください。

※終了時刻まで余裕がなければ、次は省略。

・では、今後、この学校のいじめ対策を進めていく上で、

①私たち教師個々がすること

②〇〇学校としての対策

の2点について、更に話合いを進めたいと思います。

※ころ合いを見計らって、

・ここまでの話合いの発表等を踏まえると、〇〇〇のようなことになるかと思うのですが、いかがでしょうか。

※上の①②の2点（教師個々ですることと、学校としての対策）について、簡単に（一行程度の）表現した内容にまとめ上げる。

## 6. 「研修会アンケート」の記入（5分程度）

研修担当者

・では、最後に、「研修会アンケート」に答えてください。今回の研修会の反省や、今後の研修会の在り方を考えていく際の参考にさせていただきます。

## 7. 終わりの言葉（3分程度）

研修担当者

・では、最後に、〇〇先生から、終わりの言葉をいただきたいと思います。

※終わりの言葉の後に、

・今日は、1時間半ほどの間でしたが、国立教育政策研究所で作成された研修資料に基づいて研修会を行いました。今回の体験が、本校のいじめ対策に活かされていくよう、今後とも、努力していきましょう。本日は、お疲れ様でした。

・では研修会を終わります。



文部科学省

国立教育政策研究所

National Institute for Educational Policy Research

編集 生徒指導研究センター

T E L 03-6733-6880

F A X 03-6733-6967