

学校現場を支える教育センターの役割
～「ケース」支援を通じて～(3年次)

島根県教育センター浜田教育センター
教育相談スタッフ 共同研究

目 次

【要 旨】	1
1. はじめに ～3年次に至るこれまでの研究の背景	1
(1) 1年次の研究	1
(2) 2年次の研究	2
2. 今年度の研究の目的	3
3. 研究の方法	3
4. 研究の内容	4
(1) 出前講座・要請訪問等での「次へのヒントが見つかるケース会議」の広がり	5
(2) 当教育センター内での研修から	9
(3) 動画の作成と提供	14
(4) パッケージを用いた学校現場でのケース会議の実践	16
(5) オンラインで実施した学校現場での研修事例について	18
5. 考察・まとめ	21
【引用 参考文献】	21
【資 料】	22

「学校現場を支える教育センターの役割」 ～「ケース」支援を通じて（3年次）～

島根県教育センター 浜田教育センター 教育相談スタッフ 共同研究

【要旨】

本研究は、学校現場で起こる様々な諸課題について、各学校で行われている「ケース会議」の方法や課題に関する調査研究を通し、学校現場でより役に立つ「ケース会議の運用方法」についての研究、提案をすることを目的としている。

昨年度までの2年間の実践と研究の中で、島根県教育センター浜田教育センター（以下、当教育センターと略）内でのスタッフ内研修や出前講座等の実践を通じ、「短時間で効果の上がるケース会議」の運営方法や、学校現場で取り組みやすい会議の導入アイデアについてブリーフミーティングの手法をベースに実践を重ねてきた。3年計画の最終年度として、「次へのヒントが見つかるケース会議」の紹介動画やファシリテーターの会議運営の手助けとなるような会議運営シナリオなどのコンテンツをパッケージとして提案することを目標とした研究である。

【キーワード：ブリーフミーティング ケース会議 ファシリテーター 会議運営】

1. はじめに ～3年次に至るこれまでの研究の背景

私たちがこのテーマでの研究に取り組み始めて今年度で3年目となる。まずこれまでの2年間の実践と研究を振り返ると共に、この最終年度の取組にどうつながっていったのかを見ていきたい。

(1) 1年次の研究

当教育センターには様々な形で学校の児童生徒、教職員を支援する役割が求められていると考える。その学校現場では、日々、様々な課題が発生しその対応のために多くの「ケース会議」が行われている。学校からの要請に応じ、当教育センター教育相談スタッフもケース会議に参加し

学校現場で行われるケース会議の現状	
ケース会議が必要だと分かっているが、担任やコーディネーターが個別に対応していたり、校内で有機的につながっていないなど、ケース会議を開催するまでにすでに負担感があることも……。ケース会議が聞きにくい背景として 山形大学の佐藤節子教授は	
①時間がない 学校現場の多忙感は年々高まっており、小学校では複数の役を兼務していたり、中学・高校では部活など、人集めや会議の時間設定自体が難しい現状がある。	②様子を見ましようで終わる 会議の結論が「もう少し様子を見よう」ということで終結し、会議の成果を感じにくい、何が決まるということもなく、情報交換や現状の確認で終わることがある。
③原因、犯人さがしに終わる 事案の中で「何が悪いのか」「原因となっているものは何か」ということを追求することになり、さらに対応すべき問題が増えていくことで終わる。	④他への要求で終わる 「家庭がこうなるとよい」「本人がこんな風に変わらないと」など、他者や他機関の変化や介入を期待し、会議の参加者が主体的な関わりを見いださずに終わる。

たり、ケース会議に向けての助言を求められたりすることもあり、その状況からも学校現場で教職員が対応すべき課題が様々なことが予想された。

このような学校で起こる種々の課題解決のために、あるいは教職員同士や他機関と連携して課題の解決に向かうために「ケース会議」が必要だと分かっているが、現実としてケース会議の開催が持ちにくい、あるいはせっかくケース会

図 1 学校現場で行われるケース会議の現状と課題

短時間で具体的な案が出されるブリーフミーティング		
	今までの支援会議	ブリーフミーティング
準備	会議までに支援シートに記入	必要なし
時間	1～2時間以上	30～40分間
事例の報告	長時間を要する	困っていることを5分間程度で話す
対応策	出てこない／絞り込めない	たくさん出てくる／選べる
ゴール	抽象的で曖昧になりがち	具体的である
途中参加者への対応	これまでの説明が必要	ホワイトボードを見ればOK
会議の記録	個々の記録のためバラバラ	写真で撮って同じ記録を共有

図2 ブリーフミーティングの特徴

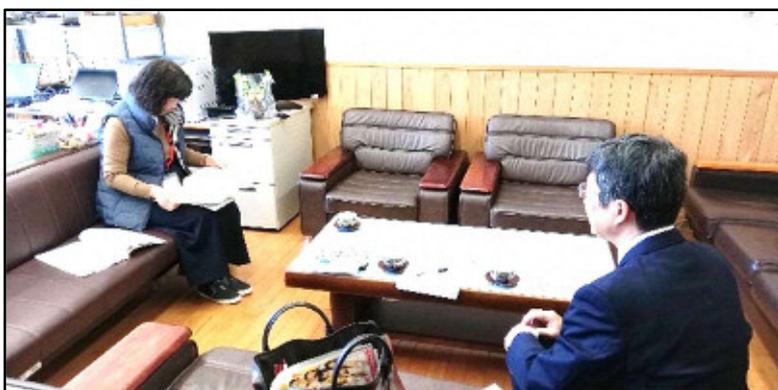


図3 ブリーフミーティングの視察

る解決志向の会議（図書文化社）」の共同研究者の一人である吉本恭子氏を訪ね、当時校長を務めておられた高知市の市立中学校で行われている実際のブリーフミーティングを見せて頂き、文献研究だけでなく、直接のご指導により会議運営についての研究を深める機会を得ることができた。研究の1年目は、これから進めていく「短時間で成果の上がるケース会議」をブリーフミーティングの手法を基盤にして運用の研究を進めていくという大きな指針を得た。

(2) 2年次の研究



図4 学校現場での出前講座の様子

議をもっても、その意義を見いだしにくい等の課題を抱えている現状があると先行研究でも明らかにされている。

（図1：学校現場で行われるケース会議の現状と課題：佐藤節子教授）

学校現場で行われるケース会議にこのような課題がある中、当教育センターとしてこのケース会議運営の課題に対してどのような支援ができるのかを探っていくことにした。まず、ケース会議や事例検討方法について先行研究等から、それぞれの利点や課題点をまとめ、望ましいケース会議の在るべき姿について考察した。

その研究の中で、私たちが目指している「短時間で開催ができ、より成果の上がるケース会議」について、同じ目的、趣旨で行われている「ブリーフミーティング」に着目した。この「30分でスッキリ！ブリーフミーティング：次の一手が必ず見つかる

このブリーフミーティングの大きな特徴である「短時間で」「解決志向で」という考え方をケース会議運営のベースに、2年目は当教育センター教育相談スタッフが実施する出前講座にも「解決志向で考えよう！」というタイトルでケース会議運営について学ぶ講座を新設した。学校現場に直接出向いて、「短時間・解決志向のケース会議」ができる講座を開講し、

学校現場で講義と演習を行うことで、このブリーフミーティングの考え方や取組を学校の先生方に直接体験してもらう機会を作ることにした。

また、並行して当教育センター内でも実際にスタッフ内でのケース検討にこの手法を使う中で、さらに学校現場で取組やすい内容とするための会議運営のポイントとなる点や、適切な時間配分、ファシリテーターの会議運営のコツなどを私たちも経験しながら改良していった。

会議の運営に当たっては、進行役となるファシリテーターの力量が重要であることから、スタ

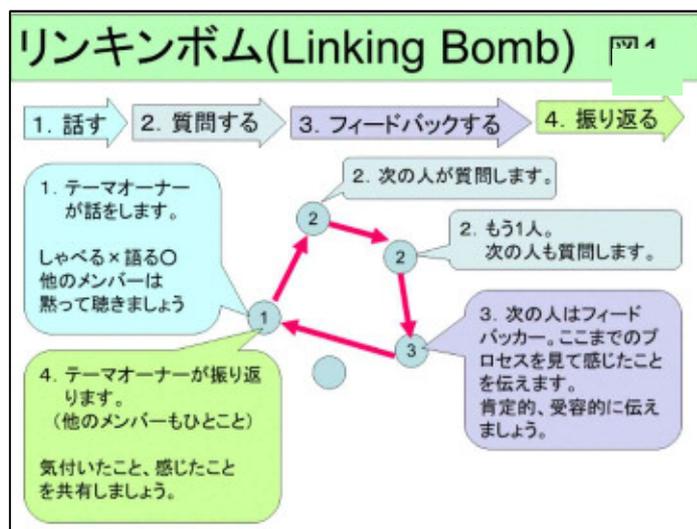


図5 短い応答で進むリンキンボム

ッフ研修の一環として、外部講師によるファシリテーション研修を取り入れ「リンキンボム」(図5)という短い質問と回答によるやりとりの手法について学ぶことができた。質問を短く端的にすることにより「質問の質が高まる」ということが分かり、この方法を事例提供者と参加者のやりとりの中に取り入れることとした。またこの方法は参加者が順番に平等に発言機会が持てるという点も有効であると考えた。このように他の会議運営用やファシリテーションの手法などを加え、さらなる会議運営の改良に努めた。

2. 今年度の研究の目的

以上のような2年間の研究と実践を受け、最終年度の今年度は、学校現場で実際にこの会議に取り組んでもらうことを目指した。学校の先生方が、導入に迷うことなくケース会議に取り組んでもらえるように、概要や会議手法をまとめた動画の制作、会議進行シナリオを整備し、「『次へのヒントが見つかるケース会議』パッケージ」として提供することを最終的なゴールとして設定した。

【次へのヒントが見つかるケース会議パッケージの内容】

- 「次へのヒントが見つかるケース会議」の概要が分かる動画
- 「次へのヒントが見つかるケース会議」の実際の進行に沿った動画
- 会議進行シナリオ(ダウンロードしプリントアウトして使えるもの)

3. 研究の方法

- ① 出前講座・要請訪問等での実践(学校や講座での実践と受講者からのフィードバックによる改良)、講座実施後に行ったケース会議についての調査アンケートによる考察
- ② 当教育センター教育相談スタッフ内での研修(時間配分の検討や会議運営シナリオの改善、ファシリテーションスキル向上についての研修)
- ③ 学校へのパッケージの提案(シナリオ・導入動画の作成と提供)とそれらを活用した学校現場での研修実践

4. 研究の内容

2年目の研究を終え、昨年度までの課題と改良事項に挙げていた私たちが研究に取り組んでいる会議そのもののタイトルを「短時間でできるケース会議」から、よりはっきりと会議の目的が示される「次へのヒントが見つかるケース会議」という名称に変更することにした。これは、研修に参加した受講者を対象に行った「ケース会議」についてのアンケートの多くの回答（表1）にもあるように、ケース会議が向かう方向性を示し、参加者にとっても「何について話し合うのか」ということがより明確になる、魅力的な会議となることを期待したネーミングである。

図6 「ケース会議」に関する調査項目（抜粋）

表1 「ケース会議」に関するアンケート調査（「次へのヒントが見つかるケース会議」講座受講者58名を対象）から

<p>問5: ケース会議に関して困っていること、思っておられることをお書きください。（自由記述）</p> <p>○ケース会議を終えて、結局どうすればよいかわからない、終着点をはっきりしないまま終わる会が多い。だいたい時間が長引く(予定の時間に終わらない) 9</p> <p>○何のための会なのか、誰のための会なのかをはっきりさせる。 3</p> <p>○準備と会議自体に時間がかかりかかること。 4</p> <p>○一回に扱われる人数が多く、報告が中心になりがちな回(会)もある。会議が情報共有で終わってしまい、具体的な対応策にまで話が及ばない。 4</p> <p>○気軽に行える会議にしたい。 3</p> <p>○どのタイミングで会を開くか。適切な外部機関の選択 3</p> <p>○役割分担までいかず、継続見守り……になるか、担任・学年での取組に帰することが多い。他の人は決まったことを後で知るに留まることも少なくない。 2</p> <p>○意見が出ないことが多く、行き詰まることも多い、発言しにくい。</p> <p>○事例にもよるが、担任、学年主任、関係分掌の長等限られた人しか参加できず情報提供や意見を</p>

出せず複数の先生たちを拘束する割に多くの場合、成果が明確でないので開催しにくい。3
 ○時間のない学校現場で、ケース会議を設定することがなかなか難しい。勤務時間内にケース会議をする時間が取れない。また、進行役の役割は大きいと考える。
 ○いろいろな考えを出してもらえらる反面、精神的に重いし、時間がかかるしんどさも大きい。
会議を開いても何も決まらないので、満足できる会議にしたい
 ○ケース会議のメンバーとして必要な人が入っていない場合が多く残念

(1) 出前講座・要請訪問等での「次へのヒントが見つかるケース会議」の広がり

昨年度、当教育センター教育相談スタッフの出前講座として開講していた「解決志向で考えよう！」は「短時間で解決策を見つけられる手法（ケース会議）について学ぶ」ということをねらいとし「ケース会議の運営の仕方」を知るだけでなく、私たちが学んできた「ブリーフミーティング」や「解決志向」についての考え方やその基礎的な理解について多くの先生方に知ってもらい、学校現場に「解決志向」で取り組むケース会議を広げていきたいと考え設定した講座だった。

今年度は、講座名を「次へのヒントが見つかるケース会議」に変更し、依頼のあった学校などで、会議の運用方法を多くの先生方に知ってもらいつつ、学校現場にパッケージを提供するに当たって、どのような観点で改善をしていけば良いのか、この会議を導入、運用するにあたってどんな点で困っているのかについて意見を得る機会ともしたいと考え、実施後にアンケート(図4)を採ることとした。また、学校現場で行われている「ケース会議」についての現状や課題を調査することで、この「次へのヒントが見つかるケース会議」をより有益なものにしていくためのヒントを得たいとも考えた。

研究も3年目を迎え、昨年度までの2年間の研究の取組が認知されたことによって、出前講座以外にも、教育センターが主催する教職員経験者研修や子ども安全支援室が主催する講座等でも、「次へのヒントが見つかるケース会議」の講座実施について声をかけて頂くことが増え、学校現場のケース会議だけでなく、講座を実施させて頂く機会に恵まれることになった。

表2 今年度の「次へのヒントが見つかるケース会議」の手法を用いた研修会・研修講座など

	講座種別	月日時間	対 象	人 数	内 容
1	出前講座	7月24日	県西部市立小学校教職員	教職員16名	学校の職員研修として実施
2	よりよい関係づくり実践講座	7月29日 30日 2日連続講座	浜田教育センター教育相談スタッフ主催の能力開発講座として(※鳥取県教育委員会との連携講座)	受講者5名	受講者全員が、ファシリテーターや事例提供者など役割を交代しながら「次へのヒントが見つかるケース会議」を学ぶ形式
3	中堅教諭等資質向上研修	8月 2日 90分	中堅研修に該当する養護教諭	受講者24名	養護教諭を対象に実施
4	教育相談コーディネーター養成講座	8月 5日 6日 80分	子ども安全支援室の企画研修	松江合庁 80名 浜田合庁 60名	ケース会議における支援の具体を学ぶ講座として実施
5	要請訪問	2月2日 70分	県立高等学校職員対象研修	受講者23名	学校に出向いて行う予定であったがコロナウイルスまん延防止等重点措置対策のため、 オンラインでの研修実施
6	出前講座	2月16日 70分	県東南部小中学校教頭会研修	受講者 10名	公民館に出向いて行う予定であったがコロナウイルスまん延防止等重点措置対策のため 動画と資料提供のみ行った。

この表2にある研修会、研修講座の中から、まず、受講者と一緒に「次へのヒントが見つかるケース会議」の演習にじっくりと時間をかけ取り組んだ「よりよい関係づくり実践講座」での実践を取り上げたい。また、後の項では作成した視聴動画を導入に使い、シナリオのパッケージを活用して臨んだ県立高等学校の教職員研修について教職員からのアンケートも交えて実践を紹介したい。

① よりよい関係づくり実践講座「次へのヒントが見つかるケース会議」研修講座

この講座は当教育センターが主催する教職員対象の能力開発研修のうちの一つとして実施された講座である。この講座の特徴として、

普段の出前講座の90分という短い時間の枠組みでなく、受講者5人と1日半をかけてゆったりとした時間の中で、「次へのヒントが見つかるケース会議」で設定されている全ての役割「ファシリテーター、事例提供者、参加者」を経験する演習を行ったという点が挙げられる。

5人の受講者はこの会議を経験するのが初めてであった。初めてこの会議を体験する教職員が、どのように「次へのヒントが見つかるケース会議」に参加し、どんな気づきを得るのか、初めての人が迷うことなく会議に参加していけるための改善点はどんなことがあるかなど、振り返りを通して多くの知見に触れ、多くのヒントを得ることができたと考える。

この2日間の講座の流れ(図7)は、最初に「次へのヒントが見つかるケース会議」についての概要を講義形式で説明し、その後スタッフによるデモンストレーション、ケース会議の役割を変えて行うという演習を中心にした体験研修であった。

令和3年度 よりよい関係づくり実践講座 (d)「事例から学ぶ力」について学ぶグループ タイムテーブル	
【29日(木)】	
013:00 -13:30	講義・説明 「次へのヒントが見つかるケース会議」について
今回は、参加者のみなさんに、1回ずつ「ファシリテーター」や「事例提供者」を体験していただけたらいいなと思っています。みなさんから出してもらった事例について参加者で意見を交換しながら次へのヒントを見つけていきましょう。	
①13:40-14:30	デモンストレーション(50分) ファ:指導主事 事例提供:スタッフA
14:30-14:50	振り返り進行: _____
①15:00-15:40	ケース会①(50分) ファ: _____ 事例提供: _____
15:40-16:00	振り返り進行: _____
【30日(金)】	
② 9:00-9:50	ケース会②(50分) ファ: _____ 事例提供: _____
9:50-10:10	振り返り進行: _____
③10:30-11:20	ケース会③(50分) ファ: _____ 事例提供: _____
11:20-11:40	振り返り進行: _____
11:40-12:00 学校現場におけるケース会議についてフリートーク	
④13:00-13:50	ケース会④(50分) ファ: _____ 事例提供: _____
13:50-14:10	振り返り進行: _____
⑤14:20-15:10	ケース会⑤(50分) ファ: _____ 事例提供: _____
15:10-15:30	振り返り進行: _____
15:45~アンケート記入など振り返り	

図7 よりよい関係作り実践講座のタイムテーブル

図7のタイムテーブルにあるように、デモンストレーションを除く5セッションのケース会議を集中的に行うことで、参加者のみならず、運営するスタッフにとってもこの5回のセッションを通して得られた改善点や明らかになった知見も大きかった。

参加する受講者全員が、この会議のファシリテーターを初めて経験するということもあり、ファシリテーターの会議進行の支援のために、ブリーフミーティングで使われている進行シナリオ

★次へのヒントが見つかる 進行シナリオ

事例報告 では、5分間で事例を報告してください。困っていることから話してもらって、時間になったら終わります。 ⌚ 5分

ゴール仮設定 では、この会議が終わった時にどんなことがわかったりできたりしていたら良いと思いますか？とりあえず今思っておられることをどうぞ 約2分

質問・リソース探し ○○さんが話された事例について、みなさんから一人一つずつ短い質問をしてもらい、○○さんに短く応えてもらいます。「答え」ではなく「応え」ですので正しいとは限りませんし、知らない事は知らないで応えてください。無いときはパスしても可で3周します。約15分を基本に

ゴールの再設定 みなさんとのやり取りを終えて、ゴールはこのままでよろしいですか？変更があればどうぞ 約2分

解決のための対応策 みなさん、次への一步につながる対応策を自由に出してください。□□をする、という肯定的な動詞の形が望ましいです。質より量がたくさんの方がいいです。順番は特にありません。 ⌚ 10分

決定 ○○さん、みなさんから出された対応策について、どれか取り組みそうなものをいくつか選んでみてください。取り組みにくくても、なるほどということでもいいですよ。 約10分

感想 では、最後に○○さんとみなさんから一言ずつ感想を言ってもらって終了します。 約5分

マークは時間をキープした方がよい活動

図8 進行シナリオ（第一版）

を参考にした進行台詞を「会議進行進行シナリオ」として作成し、このシナリオを使って受講者は会議の進行を行った。進行シナリオ(図8)については、ファシリテーターが伝える言葉やすることを各項目ごとに抜き出し、セリフ、人物、時計などのアイコンで視覚的にも分かりやすくした。

研修タイムテーブルにあるように、各セッションの終わりには、セッションの振り返りの時間を設け(図7★印) ケース会議運営についての質問を受講者から受けたり、役割ごとに感じた気づき等をみんなでシェアしたりする時間をとることができた。毎セッションが終わった直後に、気になった点や質問をその場ですぐに出し合うことで、次のセッションにフィードバックすることができ、また、それを繰り返してできたことは、出前講座などで実施する通常の研修形態と違う貴重な実践の場となった。

各役割を交代しながら行った、各役割を実際

にやってみての振り返りや感想を記録の中から抜粋し以下にまとめた。

【セッション終了後の振り返り時(図7★印)の意見の集約 進め方の参考になる点:フィードバック】

【ファシリテーターとしての振り返り】

- ・書くのに迷った時に事例提供者の人に言い直してもらって助かった。
 - ・大切なことをたくさん聞き逃していたり、聴いて納得して板書してなかったりしたこともあった。
- もれがあった時に言い合える雰囲気作りも大切ではないか。

【事例提供者としての振り返り】

- ・うまく伝えられたかどうか、質問されていることで思い出された。
- ・外の人にいろんな意見をもらうのが大切だと思った

【参加者としての振り返り】

- ・短く伝えるのが難しかった。
- ・質問などで言おうとすることが重なっていた
- ・資料を準備しなくてもみなさん(参加者)の質問でどんな様子なのかが分かることがあった。
- ・意味づけや評価をしなくて良いのが良い。これからどうするか？で考えていく、共通理解していることがホワイトボードで可視化されているのが良い。

【全体を通じての振り返り】

- ・5回のセッションを通じて、難しかったりなるほどという結果だったり様々あった。うまくいかなかったことを変える選択肢としてケース会議をぜひ活用してほしい。
- ・今回の研修で体験したことを学校に帰ってやっていけたらと思う。小さな悩みを取り上げてやって良いのだと分かった。いろいろな人の意見を聞くこと。みんなの協力と参加者側の空気も大切。
- ・子どもを直接知らず(全然様子が分からない中でも)これだけできる(共有できる)のだと思った。これ

までの苦しいケース会議を思うと、端的に伝えることをしていきたい。

- ・周りの参加者はすごくて、自分にはできない！と思ったけれど「やってみて良かった！」といういろいろな発見があった研修だった。
- ・一緒に学んだ方々がキラキラしていた。対応も見つかるが、理解にもつながる方法だった。日頃の業務の引き継ぎにもゴール設定を活かしていきたい。
- ・「よりよい関係づくり」がテーマの研修であったが、今の学校はスキマの仕事、つないだり伝えたりしようとする引かれてしまうこともある。トラブルになってからでなく、日頃からの話しやすさが大切。人権の面からもつながりが大切、それにはスキルも必要だなと今回思った。
- ・みなさんの意見を聞いて、やってよかったと思った。いろいろなやり方を知っておかれるのは良かったと思う。「ゴール設定をする」だけでも、「ホワイトボードに書いてやる」だけでも日頃からやると良い。順番で回すという枠で平等に安心してできる。こんな世の中だからこそ、決められた時間でやるということが大切になってくるかも！

役割に対する質問や課題だけでなく、会議の運営そのものやセッションの中で設定している項目などについても質問や意見が出された。セッション後の毎回の振り返りごとに、受講者とスタッフが一緒に最適解を探すという、いわゆる、最初から決まった答えがある質疑応答のような形ではなく、この研修全体を通して一緒に考え、よりよい会議について深めていくという側面が強かった。

【ゴール設定について】

- ・ゴールの基本形はあるだろうか？
→定型のものはないが、ゴールが誰のため(主語)は大切ではないか
- ・ゴールを絞ったことでホワイトボードを見比べるときにやっぱりそこを見て自分がゴールを探していたと思った。
- ・ゴールの確認で、自分の思考が追いつかなかった。
ゴールの確認をみなさんに求めても良いだろうか？→OK！みなさんもゴールについて合意形成をすることも大切。
- ・ゴールはこれでいいのだろうかと迷った。→ゴールを変えないと決めたことにも意味がある。
- ・(ファシリテーターとして)ゴールの確認をしすぎたかも？もっと提供者が楽になるようにしたら良かったのかも
→ファシリテーターが「こういうゴールになるだろう」というのを思いすぎて、導かないようにすることも大切ではないか。
- ・ゴールを変えないことで「本当にここで困っているんだな」ということがしっかり伝わって良かった。どうしても淡々と…になってしまうが、事例提供者の感情も大切だと思った。

【板書について】

- ・板書が忙しかった
→ファシリテーターと板書者の役割を分けてOK！パソコンでパワーポイントで入力するのもあり！
- ・書く内容が増えてくるとなかなか書き取ることができず忙しかった
→(内容の)確認を途中でしておられたのが良かった。ペースの共有ができることもホワイトボードで板書をするよさ
- ・まとめて書き換えをする言葉など、よかったですか？
→「〇〇でいいですか？」の確認があると良い。合意の形成が大切
- ・板書時、行きつ戻りつ関連したことに追加して書いて行かれていた。余白も大切だと思った。
→同じ内容のことを同じ色でマークしていくことも
- ・略語や分からない漢字をカタカナで表記するなど大切
- ・矢印、記号、枠は視覚的にも効果が高いと思った。家族関係を視覚的に示すのには、ジェノグラムで示すのも有効

【解決の対応策について】

- ・提供した人がやることもあれば、他の人がやった方が良い時もある。

- ・ケース会後の「その先」があってもよいのか？
→学校現場では、その方が多い。期限や役割を決めることも大切。
→長いスパン 短いスパン 目標はどうするか？
好きなことをイベント(学校行事)で活かすというのはこれまでも案として出ていて、これも大切な視点だと思った。
 - ・出された対応策はいくつか試したことがあったものもあるし、初めて思ったこともあって視野が広がった。まだ話し足りない気持ちもあるが、今回のこれでも充分気づきがあった。
 - ・「不登校の本人」にフォーカスしすぎてしまった。でも、ゴールを改めて見て自分の思考を戻すことができた。
 - ・対応策を出す場面になってから「ああ、質問の時に聞いておけば良かった」と思ったが、そういう時はどうしたらよいか？
→いったん質問を尋ねてから出すもあり、案を出しておいて選択をゆだねても良い。事例提供者の方から言いたくなったり付け加えがあれば言うのもあり。
 - ・質問が長くなったときの対応…ファシリテーターが「短くお願いします」と言ったり、全体にグラドルールを確認したり、回数を重ねる時でも毎回確認が必要。
- 【その他 質問や感想など】**
- ・学校の中で担当する分掌ごとにケース会議が開かれることもあり、どこの会にどうつなげるか？などいろんな人が混ざって自由に話す(会議を設定する)ことが難しい
→ケース会の名称を変えるなど、先生達がつながる場、子ども達への見方を変える練習の場となると良いのではないか
 - ・これまでの学校のケース会議は問題によって関わる部門が違う。資料づくりが大変だった。
この「次へのヒント～」事例研と言いながら子どもの実態把握につながる。
今日は○年生、明日は○年生みたいにできる。
 - ・学校現場で行われるケース会議は情報交換で終わることも多い。
→ホワイトボードに書いて出していくと違う気がする。個々に書く(記録する)のは不全感につながるのではないか

2日間で5セッションを行い、毎回のセッションを振り返る中で、受講者と共に研修を運営した私たちスタッフにも多くの気づきを得ることができた貴重な実践を経験した2日間であった。上記のやりとりについては、これから初めて「次へのヒントが見つかるケース会議」を体験する人たちにとっても参考となるであろう Q&A 的な記録要素も含んでいると考えた。

こうして短期集中型の研修で実践と意見が交わされたことにより「初めてこのケース会議に取り組む人」がどんな点を疑問に感じやすいか、進めにくさを感じているのか等、会議に臨む場面を想定し、さらなるシナリオの改良や運用について検討を重ねていくこととなった。

(2) 当教育センター内での研修から

① スタッフ内ケース会議を通じて ファシリテーター支援のためのマニュアルの検討や改善

昨年度も何度か当教育センター内でのスタッフ内研修(毎週水曜日の室内ミーティング後の時間)に「次へのヒントが見つかるケース会議」の流れに沿って、相談室スタッフ(指導主事・相談員・長期研修員)と一緒にケース会議を実施してきた。



図9 当教育センタースタッフ内でのケース会議の様子

今年度は更なるケース会議進行方法及びシナリオの改良なども目標に月に一度は「次へのヒントが見つかるケース会議」のケース会議を開催しスタッフからのフィードバックを元にシナリオや運営方法を変えていった。毎回ではないがケース会議後には、「ファシリテーション」についてなどのアンケートが改良につながる意見も収集していった。また、指導主事がファシリテーターをするだけ

でなく長期研修員や相談員にもファシリテーターを務めてもらうことで、「(会の運営に慣れていない) 初めての人も分かりやすい」マニュアル作りを目指していくこととした。

<p>6月2日(水) 学び愛研修【ケース会議】 学び愛研修ありがとうございました。感じられたことなど アンケートにご協力をお願いします。</p> <p>○ケース会議に参加されが「参加者」として 個人で感じられたことなどをお願いします。</p> <p>○ケース会議に参加され、「ケース会議全体」として感じられたことなどをお願いします。</p> <p>○<u>ファシリテーター</u>に向けて感じられたことや改善点、アドバイスをお書き下さい。</p> <p>○その他、研修の持ち方について自由に記述をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">ご協力ありがとうございました!</p>	<p>11月10日(水) 学び愛研修 リフレクションシート【ケース会議】 ○今回は「シナリオの見直し」の視点もありました。改善点をシナリオに朱記して頂いてもよろしいですしコメントを書いて頂いてもよいですでお寄せ下さい。 ※自分がこのシナリオでファシリテーターできるかという視点からお願いします。</p> <p>○ケース会議に参加されが「参加者」として 個人で感じられたことなどをお願いします。</p> <p>○<u>ONさんのファシリテーター</u>に向けて感じられたことや改善点、エール、アドバイスをお書き下さい。</p> <p>○その他、研修の持ち方について自由に記述をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">ご協力ありがとうございました</p>
--	---

図10 スタッフ内ケース会議後のアンケート例

アンケートは毎回同じ質問項目ではなく、シナリオの変更があった場合や初めての人がファシリテーターを務めた場合には、その人に対するアドバイスなど、適宜その会のケース会議にフォーカスした質問項目も入れた。アンケートに寄せられた意見や改良案を受け、改良した点や対応案につながった点も以下に示した。

6月2日実施分アンケートから

【ケース会議全体を通しての感想・意見】

- ・板書者は別のの人にしてもらった方が楽なのではないかと思います。
- ・ファシリテーターと板書を一緒にするのは負担が大きいのでは・・・と思いました。
- ・それぞれの参加者のイメージを膨らませていくというイメージでした。なんとなくそれぞれの

- 全体像は掴めたように思いますが、それをリソースと結びつけ考えていくのは難しかったです。
- ・ファシリテーターがホワイトボードに書く役割を兼ねてやっておられて大変そうだなあと感じました。
 - ・ファシリテーターとしての手引きなどに沿って初めてファシリテーターをする方もできるのか、いかに改善するといいのかなどが見えると良いのではないかと
 - ・自分にとって知らない子どものケースだとイメージがつかみにくくて、参加者のメンバーが言われたようにプラス面（リソースについて語ってもらおうと、もう少しイメージがつかめたり、事例提供者もリソースが見つけたりしやすいかなと思いました。

【改善対応案など】

- 板書者は別の人が実施しても良いのではないかと
- ファシリテーターのための手引き（シナリオ）の改善に
- 「リソース」とは何か分かりやすいような提案（別資料でも提案すること）

10月6日実施後のアンケートから

※この回のケース会議では、事例提供者のゴールが設定しにくく、会を流すファシリテーターとしても会議の運営で難しさを感じられた回であった。事例提供の在り方とゴール設定、ファシリテーターの関わり方についての問いのアンケートを抜粋する。

【自分が事例提供者であった場合】

- ・やはり、何をどうしたいか、ゴールがはっきりしている方が周囲はわかりやすいですが、自分でも何がゴールかはっきりしないこともあり、それをはっきりさせるためにこのような方法をとることもありなのか、ゴールをはっきりさせるために事前に話を聞いてもらってからこの手法をとった方がよいのかどっちなのかなと思いました。
- ・できるだけ早く伝えようところがけること。
- ・最初のゴール設定ではゴールがうまくできなくても、再度設定できるのは提供者としては、ありがたいと思います。意見を聞きながら修正していくことが大切だと思います。

【自分がファシリテーターであった場合の感想・意見】

- ・事例提供者がどんなニーズで事例を提供しているのが確認をする必要があると思った。
- ・（実際に）こういう思いの人もいるのではと思うと、すぐに「もっと具体的に！」とつぶやくのではなく、思いに寄り添ってゴールが明確になっていく手助けができるといいなと思いました。
- ・今日のゴールのところでは他の参加者がそれで、かかわる方向がはっきりしていないと途中で参加しづらくなるので、共通意識を持つことが大切。
- ・学校現場で行う場合はファシリテーターの整理によるところが大きいと思います

【改良対応案など】

- ファシリテーターが事例提供者と丁寧にゴールの確認をすることが大切
- 事例提供者としても「短い端的なゴール設定」を意識して設定をしてもらう
- ゴールの再設定があることに意義がある

このように、当教育センターのスタッフ内でのケース会議の実践と事後アンケート等も通じて、ケース会議運用のコツ等のアイデアを経験的にも積み重ねてきた。こういった経験や助言を元に、夏の研修で使った図8のファシリテーターのシナリオについても次のような変更を加えることにした。（図11）

○進行シナリオからの変更点（図11に吹き出しとして記述）

- ・記述を表形式にして、次に何に取り組むのか視覚的にもわかりやすく提示する
- ・ゴールの合意形成がしやすいように、単に「ゴールは？」と質問するのではなく、「この会

議後に得たいヒントは？」と問いかけるなど、より内容が分かりやすい台詞に変更をした。

・各項目の時間設定の再設定

参加人数がケース会によって異なると、ケース会議にかけられる時間も様々であるため、一律に時間を決めるのではなく「質問・リソース探し」の項目や「解決のための対応策」の部分の時間設定を「10～15分」と幅を持たせることにし、全体の会議設定時間を勘案して、ファシリテーターの裁量に任せる部分を作った。

2021年
12月1日

次へのヒントが見つかるケース会議シナリオ

マグネットのタイトルと表示を合わせる	ルールの確認	①何が原因かを探すのではなく、どうやったらうまくいくか！具体策をみながら探すという解決志向の考え方で参加して下さい。 ②ここで話したことはここだけの守秘義務似とどめてください。 ③また、質問のやりとりは短い文で、たくさんの意見がでるようにお願いします。(ルールを掲示)	
タイムキープが必要なところに目安時間を	終了時刻板書	「会議の終了時刻は〇時〇分です。」(現在時刻から30～40分後)	〇時〇分を記入
	事例報告	「では、事例について報告をお願いします。一番困っていることから話してください。5分程度で途中になってもかまいません。」	〇時〇分を記入
どんなヒントが見つかったらよいか？という問いかけでゴール設定をしやすくセリフを変更	ゴール仮設定	「この会議が終わった時に、どんなヒントが見つかったら良いと思いますか？思っている会議のゴールを教えてください。」	
	短い質問とリソース探し	「参加者のみなさんから短い質問をして、短く答えてもらいます。知らないことは知らないと答えて下さい。【すでにできていること】やお手元のリソース一覧も参考にして【その人が持っている資源】について探せる質問だと、なお良いです。質問が思いつかない人はパスをしてください。」※時間に合わせて2～3周調整しながら	〇時〇分を記入 ※人数などに応じて調整
全体を表形式にして、流れをわかりやすく	ゴール再設定	「みなさんとのやり取りを終えて、今思い描いているゴールはこのままでよろしいですか？変更があれば教えてください。」	変更があれば二重線で消して書き換える
	解決の対応策	「では、次へのヒントにつながる、対応策を思いついた人から「〇〇する」という肯定の動詞の形でアイデアを出してください。質より量がたくさん出る方がいいですし、一見不可能なのではと思えるものでも大歓迎です。また、事例提供の人は、みなさんからの意見が出されている間は聴いていてください。」	〇時〇分を記入 ※人数などに応じて調整
	提供者による決定	「みなさんから出された対応策で、できそうかな？と思うものをいくつか選んで下さい。」(赤丸をつける)	
進行の状況によって感想のシェアをファシリテーターの裁量で	感想	「では、最後にこの会議でみなさんと一緒にヒントを探した感想をおねがいます。」 ※時間的余裕があれば、終了時間を改めて告げて参加者からも提供者に一言。	感想まとめて板書

「最初に示した通りこの会議での話はここだけで終わりです。みなさんありがとうございました」

シナリオもバージョンアップし最新にするために日時表示を

各項目の時間表示が必要なところの明示

会議の進行で、ファシリテーターが介入した方が良いところをポイントとして表示。

ファシリテーターの台詞と動きをト書きのようにして記載

図 11 会議進行シナリオの改善 (第二版)

- ・ 時間制限やタイムキープが必要な部分の時計アイコンだけであった部分に、「10～15」など、その項目に応じた目安の時間を数字で表示することにした。また、表を見た時にタイムキープの必要性があるところがわかりやすいようにアイコンの位置も表の左側に寄せて配置した。
- ・ 時間表示や、ファシリテーターが板書が必要なところにマーカーのアイコンを記した。

・これまでのケース会議の中でも多くありがちだった「一人の参加者が自分の意見などを長く語って短いやり取りにならない。」という起こりがちな状況を防ぐためにも、参加者もその意識を持ってもらえるように「Point!」として、改めて明示した。

以上のようなシナリオの改善を図り、このシナリオを使って当教育センタースタッフ内のケース会議でも運用し、再度「このシナリオでファシリテーターとして会議運営ができるか」という視点でスタッフ内アンケートにより意見を募り改善を行った。

11月10日実施のケース会議振り返りアンケートと、事後のスタッフ協議から

【問：シナリオの見直しをして今回はケース会議を実施しました。シナリオの改善点があれば、朱記してください。自分がこのシナリオでファシリテーターができるかという視点からも意見ををお願いします】

- ・タイマーのアイコンは左側のタイトルとセットにしてタイマーが必要な時と合わせるとパッと見てわかりやすいと思います。→このように変更。
 - ・学校で行う場合も「提供者が知らない様子」などをリソースとして挙げてもらえるように伝えるのもいいなと思いました。→後述のポイントまとめとして資料に添付
 - ・ゴール再設定のコメントがカウンセリング等にかかわっている人にはわかりやすい表現だと思いましたが、学校で使用するとわかりにくいように思いました。
 - ・ファシリテーターのコメントが言いやすいように「」で囲み、やることとわかりやすくしたらよい。→このように変更
 - ・どれほどの情報をこのシナリオに載せるのが適当なのかは、もっと意見を集めてみないとわかりません
→マニュアルに載せる情報量が増えすぎると、ファシリテーターが参照する際に余計に混乱することが懸念されるので、マニュアルと別の資料をわかりやすく作ってはどうか？
- 会議運営のポイント（巻末資料①参照）という別資料を作成し、ファシリテーターのセリフが載っているシナリオと分けて、スタッフ全員で留意したい点をまとめることとした。また、会議運営のポイントに合わせて、板書例を図示して示すことで、会議が終わったあとの板書イメージの共有をしやすく、また記録者にとってもホワイトボードの使い方や板書項目をわかりやすくエリア化、視覚化して示すことも加えた。

昨年度までの出前講座等を対象に継続した「短時間でできるケース会議」を経験した教職員の多くの声を総合すると、「短時間ケース会議はとても有効であると考えているが、自分たちだけでその運用まではできない」と感じているということがうかがわれる。（「次へのヒントが見つかるケース会議」の講座受講者58名を対象にしたアンケート結果：図12）しかし同時に「現場でやってみたい」「事例提供者と一緒に考える出発点になった」「共通理解のもとにすすめることができそうだ」というポジティブな捉えで受けとめられた意見もあり「できるならば」「やってみたい」という段

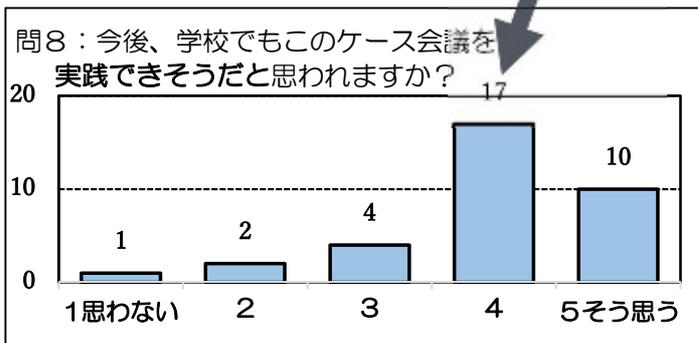
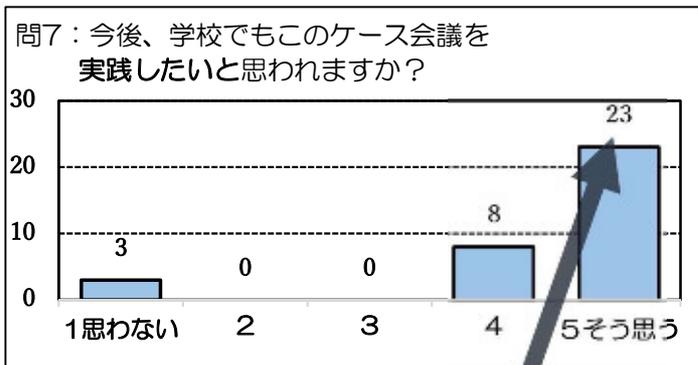


図12 ケース会議を「実践したい・できそう」の比較

階であるともいえる。アンケート結果からは、実際に学校現場で「次へのヒントが見つかるケース会議」を実施するにあたって課題と思われることや、難しいと思われる点として、以下のような意見が挙げられた。

<p>問 10: 校内で「次へのヒントが見つかるケース会議」を実際に開くにあたっての課題や難しいと思われる点についてお書きください。(自由記述) 「次へのヒントが見つかるケース会議」の講座受講者 58 名を対象</p>
<p>○ファシリテーター役になった場合、筋道がそれないよう、また周囲をよく見ながら進めていく力量がまだない。<u>進行係が、流し方に慣れること。進行する役の人が難しいなと感じました。進行役の育成。</u>ファシリテーターの存在が、大きいと思います。 6</p> <p>○<u>ルールの浸透も重要なので、そこへのレクチャーが浸透するかどうか</u>が鍵だと思いました。やりかたについての周知、理解が必要なこと。職員研修でこの方法をしっかり共有してからでないといけない。他の教職員への説明 5</p> <p>○さまざまな場面でのケース会議で応用できそうですが、自分が事例報告者になった場合、解決の対応策から選択するプレッシャーを感じそうです。</p> <p>○ゴールを事例提案者が 1 人で決めるのは難しいと感じた。また、解決策が事例提案者への指導や、事例提案者だけで頑張るものではなく、みんなで解決していくという方向性であってほしいと思った。</p> <p>○ゴール設定が難しいので、皆さんと一緒に考えていきたい</p> <p>○しゃべりたい人への対応（自分の大変さとか感情的な部分）</p> <p>○定例の会では、一事例にかけられる時間がさらに短い。別に設定される会では、事態は深刻か、急を要する。</p> <p>○紙ベースの資料が必要だという意見が必ず出ること。</p> <p>○既存のやり方を変えられるか自信がない</p> <p>○校内の理解。</p> <p>○ケースの背景がわかりにくい。</p> <p>○子どものことを知っている人が集まると効率的だが、あまり知らない子どもだと、発言が離れる可能性がある</p> <p>○ケース会議後の次の会をいつ開くか？</p> <p>○時間とメンバー集め。</p> <p>○いろいろな経験をもつ先生に入ってもらふこと。</p> <p>○出した解決策等が実践できたか、児童理解に役立ったかの振り返りと実践の修正など。主に担任がするケースが多いが、自分が実践に活かしているかを誰かに確かめてもらうことができにくい。”</p>

上記アンケートに寄せられた意見にあるように、学校現場で「次へのヒントが見つかるケース会議」を導入する際、課題として懸念されている点は、ファシリテーターとしての会議運営の力量に対する不安と共に、会議のルールや進め方について職員への周知が必要という点であることがわかる。実際にこの会議を体験すれば、会議の流れ、参加者としての会議への参加の仕方、会議が目指すところなどの「会議のポイント」が伝わりやすいとは思われるものの、「講座や研修を受けた者でないと、分からない」では、学校現場で運用しようとする際のハードルは高いであろうことが想像された。

(3) 動画の作成と提供

前出のように、ファシリテーターに対する支援としては新しい運営シナリオを提供する一方で、学校全体での導入のしやすさを考えて、ケース会議の運用方法を収めた動画コンテンツを作成することとした。

この動画は、出前講座などでの事前視聴動画としても活用してもらい、限られた時間の講座で演習の時間をしっかりと確保するという目的と、講座終了後、再び学校で取り組む場合に振り返

って活用してもらうことなどを想定した。また、研修に関連した活用だけでなく、普段の学校現場で行われる校内ケース会議を開催する場合にも視聴してもらえることも期待した。

動画コンテンツについては、次のような視点で制作した。

- ① 多忙な学校現場でも多くの人、初めて見る人も見やすいように、短時間で視聴できる長さであること(おおむね 10 分を目標に)
- ② パワーポイントの資料については、終わりまで「あと〇枚」の表示で見通しが持ちやすく、見る側の心理的負担を少なくなるように
- ③ 解説のポイントを絞って、どこに注意をすればよいのかをテロップなどで明確にわかりやすく提示する。
- ④ 動画については、視聴者のニーズに合わせた方が良くと考え
「1:ケース会議の概要」を伝えるものと「2:実際のケース会議の流し方」のポイントを紹介するものと目的に応じた 2 本に分けて制作する。
- ⑤ このケース会議をやってみようと思う人が、事前に、あるいは「会議をやってみよう!」と思った時に、「いつでも」「繰り返して」視聴できるように、完成した動画は Web 上で動画を提供することにする。(掲載場所については後述)

上記の視点を踏まえ、次のような 2 本の動画を制作した。

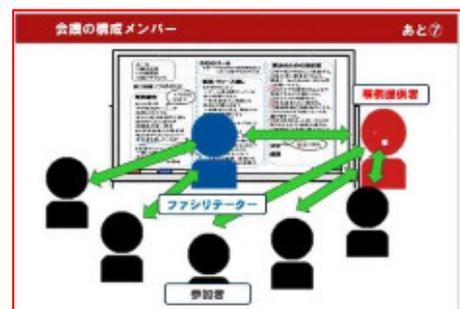
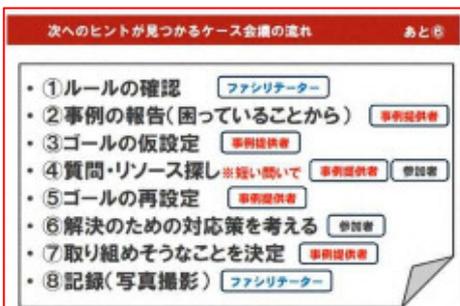
パート① 『10 分で分かる! 次へのヒントが見つかるケース会議(概要編)』



【パート①会議の概要説明動画のコンテンツ】

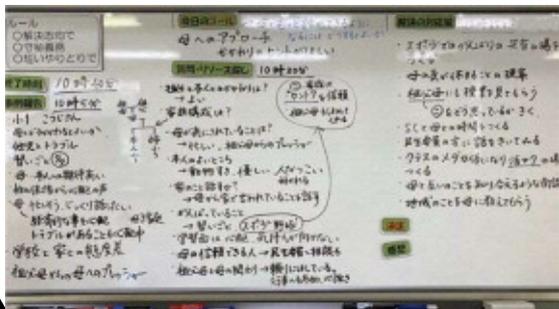
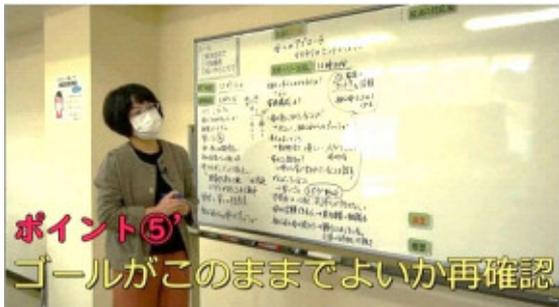
■ パワーポイントスライドを10分で解説

- 1: 学校現場で行われるケース会の現状
- 2: 短時間で解決志向! プリーフミーティングを参考に
- 3: プリーフミーティングのポイントは
- 4: うまくいく会議の元となる解決志向の考え方は
- 5: 会議の構成メンバーと役割
- 6: 次へのヒントが見つかるケース会議の流れ
- 7: リソースとは!
- 8: ファシリテーターのためのシナリオ、時間配分
- 9: 板書エリアの整理と手順
- 10: 「次へのヒント」が見つかるケース会議になるために
- 11: 次へのヒントが見つかるとは…



11のスライドタイトルをつけたパワーポイント資料で「次へのヒントが見つかるケース会議」の概要や基になっている理論等を解説している。この動画を視聴してもらうことで、初めての人でも会議のイメージを持ってもらいやすく、各役割の会議にどんなイメージで臨めばよいのかが分かり、会議に取り組むハードルが下がることを期待している

パート② 『ケース会議の流れでつかむ！⑩のポイント(実践編)』



【パート②会議の流れ動画のコンテンツ】

～会議を見てポイントをつかんでもらう～

- ① ホワイトボードの配置は3分割を目安に
- ② 最初に3つのルールを示す。
 - 解決志向で
 - 守秘義務
 - 短いやりとりで
- ③ 終了時刻の板書で意識化。
- ④ 参加者はメモを取らずホワイトボードを見る。
- ⑤ 終了時にどんなヒントが得たいか会議後のゴールを仮設定する(後で再設定)
- ⑥ ファシリテーターは参加者の発言意図を確認して板書。
- ⑦ 短いやりとりをみんなで意識。
参加者は質問がなければパスしてもよし
- ⑧ 発言が長い時にはファシリテーターは介入、まとめを
- ⑨ 解決策の意見は、肯定的に〇〇をするという表現で「質より量」を大事にする。
- ⑩ 対応策が出されている間は、事例提供者は黙って聞いて最終的に具体案を選ぶ

この動画では実際のケース会議の流れを当教育センタースタッフが模擬的に演じ、ファシリテーターと参加者、事例提供者それぞれがどんな点に注意をして会議に臨めばよいのかを、⑩のポイントとしてテロップなどを用いて表示している。

(4)パッケージを用いた学校現場でのケース会議の実践

完成した2本の動画と会議運営シナリオのパッケージを使って、2月に県西部の県立高等学校教職員を対象とした研修と島根県東南部の小中学校教頭会研修で「次へのヒントが見つかるケース会議」の実践を行うことになっていた。いずれの研修会でも2本の動画を研修事前に見てもらった上で、研修当日は受講者の中からファシリテーターや事例提供者を務めてもらってケース会議を実際に行うという研修の流れを計画していた。しかし、この期間に(表2より抜粋)島根県に「新型コロナウイルスまん延防止等重点措置」が発出されたため、学校(小中学校教頭会は公民館)に出向いて受講者と対面での研修を行うことができなくなってしまい、研修形態を変更して行うこととした。

表2 今年度の「次へのヒントが見つかるケース会議」の手法を用いた研修会・研修講座など より抜粋

5	要請訪問	2月2日 70分	県立高等学校職員対象研修	受講者23名	学校に向向いて行う予定であったがコロナウイルスまん延防止等重点措置対策のため、 オンラインでの研修実施
6	出前講座	2月16日 70分	県東南部小中学校教頭会研修	受講者10名	公民館に向向いて行う予定であったがコロナウイルスまん延防止等重点措置対策のため 動画と資料提供のみ行った。

パッケージを活用しつつ行った上記2つの研修（オンラインで実施した研修と資料提供（動画とシナリオ資料）によって受講者のみで行った研修）の受講者33名の事後アンケートから、パッケージに対する評価や改善意見等を見ていきたい。

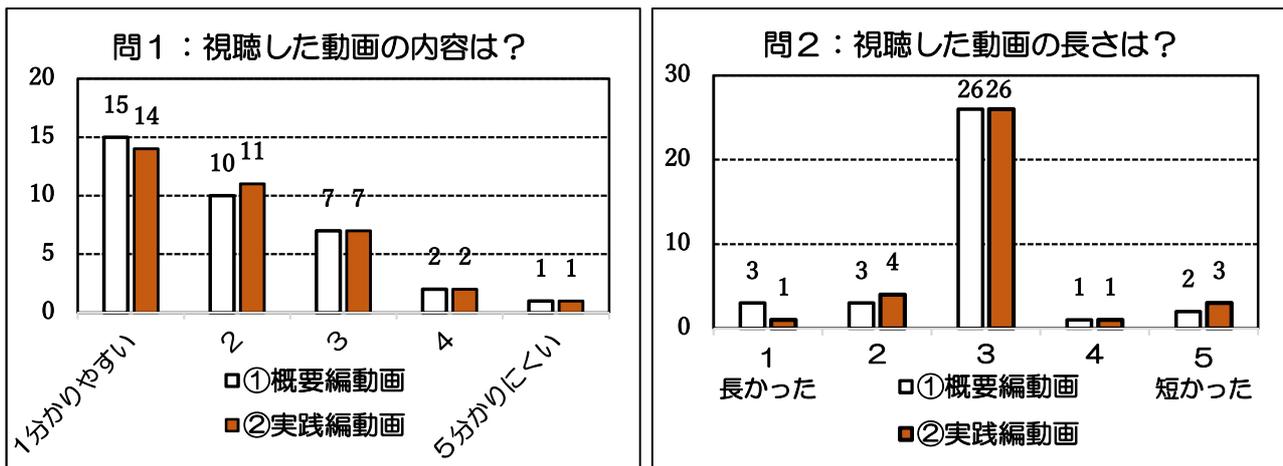


図1.3 事前視聴動画（概要編と実践編）の内容と長さについてのアンケート

2本の動画の改善点等があればぜひお聞かせください

- ・声もう少し明確に聞こえるとよかった 2
- ・音声聞き取りづらいところが少しあったが、十分理解できた。
- ・実践編動画で他の先生の発言が長いからと言って遮るのはあまり現実的ではない。
- ・会議レクチャー動画（実践編動画）についてはペーパー資料もあるとありがたいと思いました。
- ・内容が理解しやすくまとめられていたと思います
- ・様々な会議でも活用できるところが良い。
- ・レクチャー動画（実践編動画）はマスクを外した動画の方がわかりやすい。
- ・ぜひ、本校でもこのやり方でやってみたい
- ・レクチャー動画（実践編動画）が場面前半でカットされていたので、次へのつながりが分かるように中間カットにしたら良いと思った。

今回の受講後アンケートでは、2本の動画の内容についても10分という視聴時間についても概ね適切な内容と長さであったと言えるのではないかと考えた。反面、音声の聞き取りにくさ、会議の流れがわかりやすい編集の仕方など、制作上の工夫が必要と思われる声も寄せられた。また、会場での視聴環境（スピーカーが配置されているか、プロジェクターの画面の大きさ）等によっても、聞き取りやすさや伝わり方、わかりやすさなどに影響する要因もあったかもしれない。いずれにしても、どのような視聴環境であっても伝わりやすいような動画の改良を進めていくことが求められると考えている。意見を受けて、更に改良した視聴動画やシナリオは当教育センターのホームページに掲載し、これからも、学校現場で必要な時に資料と共に視聴ダウンロードして活用してもらえるように整備をした。

当教育センターHP「研究」から視聴およびダウンロード

https://www.pref.shimane.lg.jp/education/kyoiku/kikan/hamada_ec/



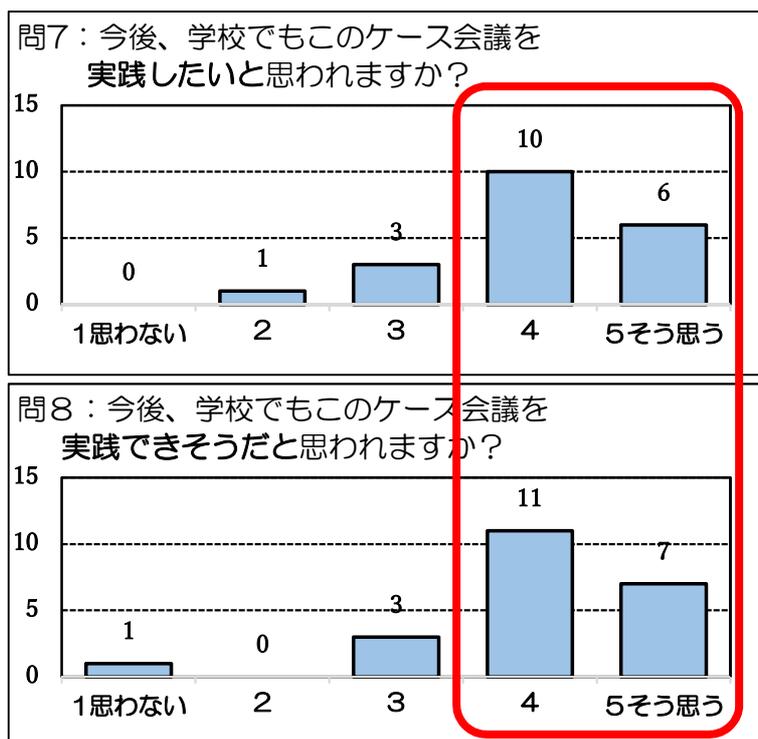


図 1 4 パッケージを活用した場合の意識の変化

実施する予定だった2つの講座は、対面では実施できなかったが、県立高校での研修はオンラインの研修に切り替え実施することができた。研修コンテンツとして事前視聴動画があったことも、スムーズにオンライン講座に切り替えることができた要因であるとも言える。

他方、県東南部の小中学校教頭会での研修は研修会場となる公民館にWi-Fi等ネット環境がないということが分かったため、事前視聴動画をDVDで郵送、現地でシナリオや会議運営ポイントを押さえた資料とともに受講者に視聴してもらうという形で、あくまでも代替的な研修実施になってしまった。

今後も、コロナ感染症対策としてだけでなく、オンラインでの研修実施が広まっていく可能性もあることを考えると、今回のオンラインでの実施ができた「次へのヒントが見つかるケース会議」研修について、この県立高校を対象としたオンライン研修の事例をぜひ記録に残したいと考えた。

(5) オンラインで実施した学校現場での研修事例について

先方の県立高校の研修担当教員とメールで打合せを行い、事前に予定していた研修の流れを以下(図15)のように変更し実施の可能性を探ることになった。

今回の県立高校教職員対象の研修は、事前に動画を視聴してもらい、進行シナリオを基に少人数のグループで実際のケース会議を演習形式で体験してもらい、それを当教育センターの指導主事が途中サポートしながら実施する方法を予定していた。しかし、今回は当教育センターのスタッフが現地に伺うことができなかったものの、県立高校の教職員にも技術的に詳しい人が揃っている機材の準備を得ることができるなどしてオンラインでの研修が実現した。

また、今回パッケージを用いる事によって、これまでの研修の中では指導主事がデモンストレーションをしていた導入部分を動画で見ってもらうことで、最初のケース会議のセッションから、すぐに受講者にファシリテーターを務めてもらうという流れもできた。

オンラインで行った県立高校の研修では、この流れでケース会議を実施してもらったことで、視聴動画を見てすぐに、自分たちの同僚がファシリテーター役をこなす姿を見ることによって「今後も自分たちでもできるかも」という意識が芽生えやすくなったとも(図14)考えられる。

前述のように、パッケージを活用し

要請訪問「次へのヒントが見つかるケース会議」オンライン講座流れ

○事前準備
 事前視聴動画 ①を事前に参加者のみなさんに見てもらう。
 ① 「次へのヒントが見つかるケース会議」概要解説
 ② 「次へのヒントが見つかるケース会議」レクチャー動画
 1月25日(火)から1月31日(月)までの1週間に見ておいてもらう。
 ③ 受講者を2~3グループに分け、各グループで事例提供者を決めておいてもらう
ファシリテーター役の人は、②のビデオも見ておくことを推奨!

○研修形態
 オンラインでの実施
 センターと■■高校をつないで■■高校は集合型研修として実施
 3グループに分けて指導主事とスクールカウンセラーがそれぞれのグループをサポート

○必要機材
 浜セ：パソコン 3台 各グループ用とホスト用
 ■■高校：パソコン (iPad) 各グループにカメラ付きパソコン2台 プロジェクター

○当日流れ

時間	内 容			備 考
15:30	Zoom 接続 ■■高校テクニカルサポート (■■先生) 浜セ：テクニカル (永見)			
15:50	研修開始 全体進行：岩上 高：3つの教室 3グループに分かれてスタート ○講師自己紹介 ○アイスブレイク? (岩上)			各教室にI-pad
16:00 15:55	○全員で②のレクチャー動画 (10分) を見る。			このあとブレイクアウトルームに分かれる
16:05 (40分)	セッション 高：事例提供者 1名 参加者 4~6名	ファ： ■■先生 事例： ■■先生 書記： ■■先生 参加者	ファ： ■■先生 事例： ■■先生 書記： ■■先生 参加者	ファ： ■■先生 事例： ■■先生 書記： ■■先生 参加者
16:45 (10分)	振り返り・センターから 助言と参加者との振り返り			
16:55	アンケートのお願い 紙媒体で回答とQRコードによるフォームでの回答 ※筆記用具			Zoomメインセッションそのままのグループで解散

※会議のマグネットを当日 クールカウンセラーさんに持って行ってもらう)
 ※アンケートの回収 筆記用具を持ってきてもらう (バインダー?)
 ※シナリオと会議運営注意点 A3 版の配付 印刷のお願い

実際には、事前に視聴することができなかった教職員向けに当日研修会直前にも会場映像を流されたとのこと。
 事前視聴できない教職員向けにもこのような対応があるのは現実的な運用だと考える。

事前の接続テストの折に、パソコンのマイクだけでは会議の音声聞き取りにくかったため、急遽、別のマイクを用意してもらったことになった。リモートで行う場合は音声のセッティングも必要だと感じた。

3つの教室に分散して、それぞれでケース会議を開催してもらった。各会場ごとに2台ずつカメラ付きパソコンが必要である。

事後アンケートによって事前視聴動画についての調査を行った。

図15 オンラインで実施した「次へのヒントが見つかるケース会議」研修の流れ

研修を計画した段階では、リモートで現場と当教育センタースタッフとのやりとりを含め、現場の先生方を当教育センターからサポートができるだろうかということや、実際に現場で滞りなく会議が流れるだろうかということ懸念していた。しかし、実際にケース会議が始まると、ファシリテーター・板書者・事例提供者・参加者がそれぞれの役割を受講の教職員がしっかりとこなして、どのグループの会議もほぼ滞ることなく、時間内に終了することができていた。当教育センターからのサポートや介入としては、時折、大まかな部分を伝える程度で、動画視聴だけでも、受講者がこれだけ役割や会議進行のポイントを理解し会議が進むということに、驚きを感じた結果となった。今回の研修では、セッティングや準備についても、ほぼ全てを県立高校の教職員にお願いすることとなったが、動画と進行シナリオの導入パッケージだけでもこの研修が成立するということを期待させてくれるものになった。今後ニーズも増えてくるであろうオンラインの研修においても活用されるコンテンツにできうる可能性を感じた。

【オンラインで行ったケース会議研修の機器セッティングと流れ】



2本ある視聴動画のうち、パート①の概要説明動画は各受講者が任意の時間に事前視聴をする設定とし、事前視聴の時間が取れなかった受講者のために改めて研修の直前にも会場でパート①の動画視聴する時間を設けられた。

①研修の時間内にパート②の実践編（会議の流れ）動画を3つの会場それぞれで視聴してもらい

②次は3つの会場（教室）にグループに分かれ、各会場2台のカメラ付きパソコンで受講者が協議をしている様子と板書者が板書している黒板が映るようにカメラをセッティングしてもらった。

③実際のケース会議は、3つのブレイクアウトルームに移動して、県立高校の教職員にファシリテーター、板書者を務めてもらいケース会議を進行してもらった。当教育センターのスタッフが、オンラインの画面越しに適時アドバイスなどを行いながら、各グループで40分のケース会議を行った。

導入パッケージとオンラインでの研修開催についてのアンケート結果（受講者23名の事後アンケートから）

これまでのケース会議と比べて良いと思われる点を教えてください。

- ・ヒントが見つかるというところに集中している 3
 - ・見通しがはっきりしていてとてもよかった 3
 - ・目標、終了時間、ルールが明確に示されているのでテンポよく進められる点
 - ・気軽に発言できる 数多く話題が出る パスもできる
 - ・順番に発言するので全員が参加している意識が持てる点
 - ・自分とは違う視点が得られる点
- 多くの受講者が動画の中でポイントとして挙げている点を利点として認めている。

今回の研修はコロナ対応のため、オンラインでの研修実施となりました。研修の流れや実施方法についてご意見をお聞かせください。

- ・非常にスムーズで、不便ではなかった 問題ありませんでした。よかったです。 8
- ・わかりやすかった。Zoomの中で流す動画が少し途切れていた。
- ・オンラインでの研修でも十分有効だと思う。
- ・対面が一番だが、状況を全員が理解し、オンライン研修として成功であったと思う。
- ・短時間でのケース会議は参考になった。

5. 考察・まとめ

学校現場を支える教育センターの役割として、3年間にわたって「ケース会議」についての研究と実践を行ってきた。これまでも学校現場だけでなく、当教育センター教育相談スタッフの中でもケース会議やケース検討会は行ってきており、その意味でも、当教育センターのスタッフにとっても、とても身近なテーマだったとも言える。しかし、アンケートの回答にも多くあったように、ケース会議のニーズが高く、開催までに様々な調整をし、ようやく開催にこぎつけた会議であっても、その割に成果や満足感が得にくいという結果ではまたやってみようという意識にはなりにくい。

また、ケース会議を開いて、困っている当事者（事例提供者）がよかった、これならやってみようと思えるような結論が得られるような会議でなければ、「自分でなんとかしよう、しなければ。」と感じてしまうのも必然であるとも言える。

今回の研究を通して「次へのヒントが見つかるケース会議」を研修パッケージとして提案するに当たり会議運営のポイントを提供資料として整理できたことや、多くの受講者が懸念材料であった「実際に運用するにあたっての先生方への周知が必要」という課題についても事前視聴動画を制作することができたことは、学校現場での活用にも期待が持てると感じている。また、これまでは、ファシリテーターの力量を高めてから、ファシリテーターを養成してからでないと「このケース会議はできない」と思われていた部分が多くあったと思うが、実際のケース会議を経験することを通してファシリテーターの力が付いていくということもあると思われた。

次年度も、幸せなことに教職員経験者研修をはじめ、いくつかの研修でもこの「次へのヒントが見つかるケース会議」講座の依頼を頂いている。学校現場では「ケース会議」のニーズはなくなることはないであろう。事例の最後に挙げた県立高校への要請訪問は、奇しくもコロナ感染対応のためにリモートでの実施となったが、私たちの生活自体がオンラインで対応しなければならぬことも増えてきていて、今後もオンラインを使ったケース会議も同じように減ることはなく、今後も増えてくることも予想される。ネットワーク機器の整備などハード面の対応もあり、全てがオンライン化されるわけではないであろうが、対面のケース会議だけでなくオンラインでも対応できるケース会議のコミュニケーションや情報の共有化についても今後も検討していく必要があるとも考えられる。

この研究に当たり、実際にブリーフミーティングを御教授頂いた高知県の吉本恭子元校長先生、ファシリテーション研修で御示唆を頂いた小林昭文氏に感謝を申し上げます。

【引用・参考文献】

「解決志向ブリーフセラピー」 森俊夫・黒沢幸子 ほんの森出版

「ファシリテーション入門」 堀公俊 日本経済新聞出版社

「ホワイトボードでできる解決志向のチーム会議 未来につながる教育相談」 佐藤節子 図書文化社

「問題行動の意味にこだわるより解決志向で行こう」 森俊夫 ほんの森ブックレット

「学校力×教師力」 河北隆子・脇経郎著 明治図書

「効果10倍の〈学び〉の技法」 吉田新一郎 PHP 新書

「森・黒沢のワークショップで学ぶ 解決志向ブリーフセラピー」

「実践アクションラーニング入門」/マイケル・マーコード著、清宮普美代他訳 ダイヤモンド社

※小林昭文氏による「リンキンボムを使った、ファシリテーションワーク」の資料より

「30分でスッキリ! ブリーフミーティング: 次の一手が必ず見つかる解決志向の会議」 鹿嶋真弓・石黒康夫 図書文化社

「みんなが自分で考えはじめる「15分ミーティング」のすごい効果」 矢本治 日本実業出版社

