

いじめへの**対応力**を高める校内研修 進行計画 (60分)

～研修実施者（ファシリテーター）用資料～

1 研修のねらい

いじめの架空事例を用いたグループでの事例ワークを通して、

- いじめの「深刻化のリスク」を共通理解し、対応のための判断について合意形成を体験する。
- いじめ事案に対する緊急的介入及び中・長期的な支援を検討することで、組織的対応の意識を高める。

2 準備するもの

(1) 配付資料

☑	記号	標 題	標準印刷規格	配付
<input type="checkbox"/>	ア	「いじめへの対応力を高める校内研修」手順書	A4 片面	事前
<input type="checkbox"/>	イ	別紙 「現況のまとめ」	A4 <u>両面</u>	事前
<input type="checkbox"/>	ウ	資料1 「各検討項目の留意点」	A4 片面	事前
<input type="checkbox"/>	エ	資料2 「いじめ事案の初期判断のためのフローチャート」 「初期判断と支援の方向性の例」	A4 <u>両面</u>	事前
<input type="checkbox"/>	オ	「司会者用資料〔進行台本〕」	A4 <u>両面</u>	事前(司会者のみ)
<input type="checkbox"/>	カ	「記録者用資料〔記録様式〕」	A4 片面	事前(記録者のみ)
<input type="checkbox"/>	キ	「個人の振り返りシート」	A4 片面	<u>研修後</u>

※準備数：ア・イ・ウ・エ・キ…全員分 オ・カ…グループ数分

- (2) 模造紙（ホワイトボード）、ペン（黒・赤・青・緑の4色）、付箋（74mm×74mm:青と赤）〔グループ数分〕
- (3) ICT機器（パソコン〔パワーポイント使用〕・プロジェクター・スクリーン）〔1セット〕
- (4) グループ編成 標準：1班5名以上（うち、司会者…1名、記録者…1名 ※両者を兼ねても良い）
- (5) 司会者及び記録者の選出と依頼

- ①司会者：事例ワーク中の進行、発言の促進、合意形成のまとめ役（**※司会者**部分）…資料オを渡す
- ②記録者：事例ワーク中の発言等の記録、進行の補佐（付箋の配付等）役…資料カを渡す

3 進行計画

時間	項目	活動内容・留意点
事前	●研修資料の配付	<ul style="list-style-type: none"> ・資料ア～エを配付する。 ・研修をより効果的なものにするため、「手順書」の【事前準備】に従って、別紙「現況のまとめ」を読んでおいてもらうとよい。 ・当日にもワークの説明・内容の確認の時間をとることも伝えておく。
10分	1 導入	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介をする。 ・研修実施者としての思いを伝えて、参加者に本研修への動機付けを図るとよい。

		研修のねらいと事例ワークの説明 (1) 研修のねらい (2) 研修のポイント (3) ワークの流れと内容 (4) ワークにおける留意点	・「研修用スライド」に従って、(1)～(4)を説明する。
43 分	2 実 践	事例ワークの実施	・ファシリテーターは、全体の進行と時間管理に努める。 ・各グループのワーク進行は 司会者 が務める。
		0 事実確認 資料1	【5分】 ・ 別紙 「現況のまとめ」を読み、いじめを深刻化させる三つのキーワードに該当する内容に下線を引いて、整理する。 ①行為の反復性 ②アンバランスパワー ③シンキングエラー
		I 深刻化のリスク 資料1	【13分】 ・いじめを深刻化させる三つのキーワードに該当すると思われる内容（行動や発言、背景要因）について、意見を出し合う。 ※司会者：①→③の順に進行する。
		II 対応のための判断 資料2 ○3観点の有無 (5分) ◎グループの判断 (1分) ○支援の方向性 (1分)	【7分】 ・Iをもとに、判断の3観点の有無の合意形成を行い、対応のための判断をA～Gの中から決め、支援の方向性の例を確認する。 ※司会者：①合意形成をして、判断をまとめる表面。 ②支援の方向性の例を確認する裏面。
		III 対応方針 資料1 ①個人作業 (5分) ②グループ共有 (13分)	【18分】 ・判断の方向性を踏まえ、深刻化のリスクを解消するための支援・指導策について、意見を出し合う。 ・横軸（個人⇄集団）と縦軸（緊急的⇄長期的）を設定し、貼りだす位置によって意見を整理する。 ※司会者：①支援・指導案を付箋*に書き出させる。 *支援→〔青色〕付箋、指導→〔赤色〕付箋 ②模造紙に貼りながら、意見を共有する。 ③優先順位の高いものの役割を決める。 ↳③は、時間があれば取り組めるとよい
7 分	3 ま と め	グループでの振り返り	・グループ内で、研修・ワークを通して「学んだこと」、「今後の教育活動で生かしたいこと」について、一人1分程度互いに伝え合い、共有する。
研修後		●研修の振り返り	・配付資料「個人の振り返りシート」を配付し、研修を振り返り、内省を促す。 ・「個人の振り返りシート」は記入後、今後の支援体制づくりに生かすため、提出してもらうとよい。