

## 6 授業研究の企画・運営

## 6.3 中級問題

## 【背景】

B 小学校は、緑に囲まれた山間部の静かな環境に位置しています。子ども数は 311 名で、市内では中規模の学校にあたります。クラス数は 14 学級で、そのうち特別支援学級は 2 学級です。教師構成は、授業力が高いベテラン教師と、やる気いっぱいの若手教師が多く、中堅の教師がやや少ない状態です。

B 小学校は、今年度から市指定の研究校になり、学力向上に向けて熱心に取り組んでいます。特に、授業研究に力を入れ、日々の授業を改善し、子どもに成就感や達成感を感じさせようとしています。研究推進委員会を中心に、4 月から授業研究会を計画的に実施し、組織的な授業力の向上に取り組んできました。

しかし、1 学期が終わるころには、授業研究会で発言する教師に限られるようになってきました。つまり、毎回の授業研究会では、ベテラン教師が持論を繰り広げ、それに対して若手教師が発言をためらう場面が多く見られるようになってきたのです。そして、協議される内容も毎回同じようになり、授業研究会がマンネリ化していると感じる教師が多くなってきました。

そこで、夏休みに研究推進委員会を開催し、2 学期以降の研究推進計画を見直すことにしました。特に、停滞している授業研究を活性化させ、主体的に参加できる事後協議会の企画・運営について改善案を話し合いました。

## 【問題】

あなたは、研究授業後の事後協議会の司会をすることになりました。参加型の授業研究会を行い、参加者の満足度を高めるためには、どのような進行案を考えますか。

次の選択肢 A から D のうち、3 つの活動を選び、下の進行表の (1) (2) (3) の適切な場所に当てはめて、参加型事後協議会の進行案を完成させてください。

**A グループ作業**

5 人程度の小グループを作成する。授業に対するコメントを一人ひとりが述べる。キーワードを設定し、意見を分類する。

**B 気づきを発表**

公開授業で気づいたことを発表する。言いたい人から発表する。意見が出なくなったら、順番に指名する。

**C 個人作業**

一人ひとりが、授業の「よかった点」、「改善点」を色分けした付箋紙に書き込む。

**D 代表発表**

グループの中で発表者を決め、グループ内で話し合ったことを、全体に発表する。さらに、補足説明や質疑応答もする。

## 参加型事後協議会の進行案（90分）

時間	活動名	具体的な内容
5分	開会挨拶	授業研究会の趣旨を確認する
5分	授業者の省察	授業者が授業を振り返り、省察を行う
5分	質疑応答	事実に関する事項のみを扱う
5分		(1)
15分		(2)
10分		(3)
20分	全体協議	グループで出された話し合いと、研究テーマから、討議の柱を設定して協議する
20分	講師の指導助言	専門的な立場から研究テーマと研究授業に関連した助言を受ける
5分	閉会	授業者と講師に感謝し、参加者の学びを確認する

## 【解答例と解説】

(1) …C 個人作業      (2) …A グループ作業      (3) …D 代表発表

ワークショップでは、個人、グループ、全体の順に協議を深めていきます。そのために、(1) 個人の気づきを付箋に記入する個人作業、(2) 個人の気づきを交流するグループ作業、(3) グループでの話し合いを全体に広める代表発表の3段階を事後協議会に設定します。

## 事後協議会運営のポイント

授業研究は、事前検討会、研究授業、事後協議会の3つに分けられます。そのうち、事後協議会は、司会者が「教師を対象にして行う授業」に例えることができます。そのため、司会者は、あらかじめ事後協議会の進行案を作成し、それに「どの教師も主体的に参加できるための



写真 6-1 従来からの話し合い形式



写真 6-2 参加型のワークショップ形式

手だて」を講じなければなりません。

これまでの事後協議会では、発言力の強い一部の教師が中心となり、全員が発言しないまま終了することがありました。また、積極的な発言がない場合は、順番に指名を行い、表面的な話し合いに終始することもありました。研究テーマに基づいた話し合いを深めるためにはどうすればよいのでしょうか。中級問題では、ロの字型に机を並べた従来の話し合い形式(写真 6-1)を改善することを図り、ワークショップを取り入れた参加型事後協議会(写真 6-2)の運営について考えてみましょう。事後協議会の司会は、研究推進担当者が行うことが多いですが、「11 後進の育成」でも示していますように、司会のスキルを磨くためには、司会者は交代することが望ましいと言えます。

そこで、司会者の役割について確認するとともに、事後協議会の準備と進捗状況を点検するポイントを挙げてみましょう

- (1) 最初に、事後協議会のねらいや進行が確認されている。
- (2) プレゼンテーション、配布資料、ポスター等により、研究授業の特徴、その背景などが説明(情報提供)されている。
- (3) 研究授業についての検討、それを踏まえた発展的な問題の検討のバランスがよい。
- (4) 事後協議会の参加者から積極的に意見が出てくるように、運営や進行が工夫されている。
- (5) 振り返りの機会が確保され、参加者が自身の授業づくりについて省察を繰り返られる。

### 事後協議会を成功させるための準備

では、事後協議会を成功させるために研究推進委員会はどのような準備をすればよいのでしょうか。事後協議会を成功させるための6点の準備を紹介します。

第1は、指導案を一読し、授業者がどのような提案をしたいのかを把握することです。内容について不明な点があれば、授業当日までに授業者に確認します。

第2は、協議の柱を設定することです。授業者が指導案に「授業を観る視点」を提示している場合は、研究テーマとの関連を考慮して協議の柱の1つに据えます。授業者から提示されていない場合は、研究推進委員会で「授業を観る視点」を設定してもかまいません。この視点は、事前に「授業観察カード」として配布したり、事後協議会で提示したりして、参加者に周知しておくといよいでしょう。

第3は、授業内容と研究テーマに適した講師を選定し、打ち合わせを綿密にすることです。

第4は、これまでの協議を想起し、各教師が発言する内容を予測することです。そして、予定時間内に終了できるよう、時間配分を工夫します。

第5は、ワークショップに必要な付箋、模造紙やマジックなどの準備をすることです。

第6は、具体的な事実を解釈する事後協議会を行うために、教師と子どもの発話を記録した「授業記録」や写真やビデオなどを有効に活用することです。

### ワークショップを進める司会者の役割

ここでは、授業改善のための付箋紙を使ったワークショップの一般的なスタイルを示します。

## 6 授業研究の企画・運営

まず、グループ編成ですが、実際のワークショップでは、参加者に5人前後のグループになってもらいます。このとき、グループ構成の人数は、学校の実態によって柔軟に変更してください。また、グループ編成の際には、教職経験年数に偏りがないように配慮します。性別、年齢、学年、所属などを異質に構成すると、多様な意見を引き出しやすくなるからです。

次に、個人が授業の「よい点」「改善点」をそれぞれ違う色の付箋紙に書き出します。1人5つぐらい書き出したところで、次の作業に移るようにします。たくさん書き出し過ぎると、それを分類整理するのにさらに時間が必要になってしまうので、作業時間は少なめがよいでしょう。

そして、グループごとに司会者を決め、個人が書き出した付箋をもとに話し合い、マジックペンで見出しをつけてもらいます。こうした形式にするとどの教師も意見が出せるだけでなく、それに対する同僚のコメントが瞬時に得られます。

その後、グループごとに意見を短く発表してもらいます。司会者はそれぞれのグループで協議された内容と事前に用意していた協議の柱を照らし合わせ、参加者がもっと話し合いたいと望んでいるトピックを設定します。さらに、そのトピックにそって話し合いを進めます。また、「板書で子どもの思考を整理する」「明確な発問を準備する」など、授業に対する改善案が出された場合は、逆に、参加者に普段の授業でそれを実施できているのかどうかを振り返ってもらうことも有益です。いずれにせよ、一人ひとりの教師の思いを出し合い、話し合いがこれからの授業づくりに役立てられるものになるような進行を心がけましょう（写真6-3）。

最後に、講師に、専門的な指導助言を示してもらいます。講師は「みなさん、たくさん意見を出され、もう話すことはないのだけれど——」と言いながらも、これまでの実践を振り返り、研究の方向性を具体的に示唆してくれるでしょう。可能であれば、講師もワークショップの輪に加わってもらい、適切なタイミングで指導助言を受けるとよいでしょう。

以上のように、事後協議会のマンネリ化を防ぐためには、ワークショップ型事後協議会を取り入れ、一人ひとりの教師の参加意識を高めることが有効です。

なお、中級問題で提示した「参加型授業研究会の進行案」では、講師の指導助言を20分にしています。今回の進行案では、講師からの知識伝達、指導助言を一方通行ではなく、双方向にしたいという理由で、グループ作業、グループ発表、全体協議に時間をかけています。

中級問題で提示したワークショップの流れは、初めて行うには、時間が短いかもしれませんが、ワークショップに慣れてくると、早く作業ができるようになります。

（村川雅弘著『授業にいかす 教師がいきる ワorkshop型研修のすすめ』（ぎょうせい、2005年）を参考）



写真 6-3 ワorkshopの司会の様子

**【コラム】 ワorkshop型事後協議会のマンネリを防ぐために**

事後協議会にワークショップ型を導入した場合、初期段階では活動の新鮮さが目立ち、参加者の満足感が高まります。しかし、それを何回も繰り返すと、「またワークショップか——。議論が拡散的になり、まとまらない。」という意見が出されるようになります。このワークショップのマンネリを防ぐためには、どうすればよいのでしょうか。

第1は、事後協議会のねらいを明確にすることです。授業研究は、校内で設定された研究テーマに基づいて行われています。それゆえ、協議の柱に、「研究の成果として確かめられたこと」や「課題と思うことや今後研究していきたいこと」を設定すると、研究テーマがどの程度具現化されたのかを全体で確かめられることとなります。この活動で、今後の課題や授業改善の方向性も明らかになります。

第2は、ワークショップの活動にバリエーションを持たせることです。例えば、真っ白な模造紙上に付箋紙を分類し、マジックペンでキーワードを書くという活動がされていたとしましょう。その白い模造紙を、指導案の本時案を大きく拡大したものに変更してみましょう（写真6-4）。それにより、授業の流れに沿って付箋紙が集まるようになります。よい点と改善点を色分けしておけば、付箋紙の集まり具合から、本時のどこに成果があり課題があるのかが一目瞭然です。模造紙を拡大印刷した本時案に変更するだけで、授業を構成する要素を中心とした話し合いから、時系列に沿った話し合いに移行することができます。その他、グループ編成や司会者を変えることでも、活動にバリエーションを加えることが可能です。

第3は、明日からの授業改善にすぐに生かせる議論をするということです。司会者は、参加者に「今日の事後協議会を終えて、明日から取り組もうと思ったことを一言お願いします。」と、一人ずつアクションプランの宣言をする場を設けます。このとき、「何を」「いつまでに」行うのかを明らかにします。全体の場で宣言することで、参加者の発言に責任が生じます。事後協議会の次の日には、宣言された内容がそれぞれの教室できっと実現されていることでしょう。



写真 6-4 指導案を大きく拡大印刷