



## 「問題行動への対応」 ーインシデント・プロセス事例研究法を活用してー

### 1 研修のねらい

- (1) 事例に関し、情報収集することにより児童理解を深め、具体的な指導援助策を考える力を養う。
- (2) インシデント・プロセス事例研究法について、演習を通して体験的に理解する。

### 2 事例研究法の意義

- ・児童のために → 児童理解が深められ、適切な指導援助をすることができる。
- ・教師自身のために → 違った視点（立場や経験）からの児童理解やかかわり方を学ぶことができ、自分の資質向上につなげることができる。
- ・教師集団のために → 組織を生かして連携を図ることで協働性を高めることができる。

### 3 インシデント・プロセス事例研究法について

#### (1) 特徴

インシデント・プロセス事例研究法は、情報収集を重視するために、事例の一部分だけの内容（簡略な事例をインシデントという）が示される。参加者は担任（事例提供者）に次々と質問し、事例に関して多角的・多面的に情報収集を行う。情報から把握できた全体像から事例の問題点を探り、対象の児童への理解を深めながら、具体的な指導援助策を考えるのが特徴である。

#### (2) 事例提示

インシデント・プロセス事例研究法の事例は、A4版1枚に10行程度で、簡略に以下のような内容を記載する。参加者が知り得た情報に基づいて、自由に指導援助策を考えるため、これまでの指導経過は記載しない。したがって、まとめの段階で、事例提供者が事例提示後のこれまでの指導経過を説明し、全体研究で発表された具体的な指導援助策の有効性について述べ、研究を深めるようにする。

＜学校種別、学年、性別、氏名(匿名)＞

- (1) 問題行動に関すること
- (2) 保護者、家庭環境に関すること
- (3) 生育歴、健康状況に関すること
- (4) 学校生活、友人関係に関すること
- (5) 能力、性格特性に関すること
- (6) 本人の言葉や気持ち（心境）に関すること

#### (3) 進め方

インシデント・プロセス事例研究法の進め方は、参考資料の通りである。実際の研究会では、参加者全員に、事例及びこの進め方の資料と以下の（4）に述べる記録用紙を配付して実施する。

なお、時間配分、グループ人数等は、研修時間・人数に応じて工夫し、設定する。

（４）準備物

インシデント・プロセス事例研究法では、以下を準備して行う。

- ◇ 事例・進め方資料
- ◇ 記録用紙（１情報収集用・２個人研究用・３グループ研究用）
- ◇ 色違い付箋紙（グループ人数分の色をそれぞれ６枚）
- ◇ マーカーペン（グループ数分）

記録用紙１〈情報収集用記録用紙〉

	収集したい情報（質問項目）	収集された情報（他者の質問からの情報を含む）
本人		
学級		
学年 学校		
保護者 家庭		
他		

記録用紙２〈個人研究用記録用紙〉

	問題点	指導援助の方向性・具体策
本人		
学級		
学年 学校		
保護者 家庭		
他		

記録用紙３〈グループ研究用記録用紙〉

個人研究用と同じである。ただし、グループの人数に応じて一回り大きな用紙を使用する。

（５）留意点

- ① 事例提供者を支える姿勢を持つ。
- ② 他の事例の話を持ち出さない。
- ③ 秘密の保持に十分注意する。

◇ まとめ

インシデント・プロセス事例研究法は、**多角的・多面的な**（ ）を行い、児童理解を深めながら、**具体的な**（ ）を考える点が特徴である。  
組織を生かして、他の教員と（ ）して対応することも大切である。

インシデント・プロセス事例研究法の進め方資料

活動項目	時間	全体・グループ・個人の活動	留意事項
○事例研究の目的と進め方	10分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 進行者等が準備物を配付し、事例研究の目的、進め方を説明する。</li> <li>&lt;目的&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・事例に関し、多角的・多面的に情報収集をすることにより児童理解を深め、具体的な指導援助策を考える力を養う。</li> </ul> </li> <li>&lt;準備&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・事例・進め方資料</li> <li>・記録用紙（情報収集用・個人研究用・グループ研究用）</li> <li>・色違い付箋紙（グループ人数分の色をそれぞれ6枚）</li> <li>・マーカーペン（グループ数分）</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時間配分、グループ人数等は、研修時間・人数に応じて工夫し、設定する。</li> <li>○ 予め、3～5人のグループを編成しておき開始する。</li> </ul>
(1)事例の提示と情報収集	20分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事例（別紙）を読み、概要を把握する。</li> <li>○ 本人及び問題行動理解のために、必要な質問項目を考え、情報収集用記録用紙に記入する。</li> <li>&lt;質問項目例&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題行動に関すること</li> <li>・保護者、家庭環境に関すること</li> <li>・生育歴、健康状況に関すること</li> <li>・学校生活、友人関係に関すること</li> <li>・能力、性格特性に関すること</li> <li>・本人の言葉や気持ち（心境）に関すること</li> </ul> </li> <li>○ 一問一答形式で、参加者が一人ずつ順番に、担任（事例提供者）に質問する。</li> <li>&lt;留意点&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・一度出された質問は、繰り返して質問しない。</li> <li>・参加者全員が時間の許す限り、何回でも質問する。</li> <li>・担任（事例提供者）は、質問されたことだけに答える。</li> <li>・担任（事例提供者）は、わからないことはわからないと答える。</li> </ul> </li> <li>○ 参加者は、他者の質問をよく聞き、情報収集用記録用紙に記入しながら、共通の情報とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 項目ごとに集中的に質問しながら、次の項目へ移っていく方法も考えられる。</li> </ul>
(2)個人研究	10分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事例に対する問題点を3項目考え、1項目ずつ付箋紙に書き込む。</li> <li>あわせて、それに対応する指導援助の方向性や具体的な対応策を考え、1項目ずつ付箋紙に書き込む。</li> <li>○ 指導の対象別に、付箋紙に記入した問題点と具体策を、別々に個人研究用記録用紙に貼り付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担任（事例提供者）の立場に立って、問題点や指導援助の方向性・具体的な対応策を考える。</li> </ul>
(3)グループ研究	20分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ グループでの話し合いの取りまとめ・全体発表役1名を決めて開始する。</li> <li>○ 一人一人、グループ研究用記録用紙に、付箋紙を貼り付けながら問題点と具体策を発表する。</li> <li>○ 各人の発表の中で、特に重要と考えられる問題点と具体策にマーカーで目印等をしながら、グループとして取り上げる問題点と具体策を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 同じ内容の問題点や具体策は同じ位置におき簡単な補足のみとする。</li> </ul>
(4)全体研究・	15分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各グループが取り上げた問題点と具体策を発表し、質疑応答・協議を行う。担任（事例提供者）からは、実際の指導経過等を説明し、全体で事例に対する研究を深める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 具体策に優先順位を付ける。</li> </ul>
○まとめ	5分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担任（事例提供者）に本日の事例研究に対する決意や感想等を述べてもらい、振り返りを行う。</li> </ul>	

\* 事後（一定期間をおいて）、事例提供者は指導援助の途中経過を報告する。よい変更が見られないときには再検討を行う。

## 全体研究（15分）

### ① 各グループの問題点と具体策の発表（7分）

- ・【説明】 全体研究です。全体研究ではまず、各グループの発表者が各グループで検討した問題点と指導援助の具体策を発表します。その後、各グループの発表に対して質疑応答・協議を行います。
- ・【指示】 ア まず、各グループ一押し案を発表してください。時間は30秒です。同じ内容の場合は簡潔に発表してください。1班お願いします。（→順番に発表させる。発表後は拍手をする）



- ※ 進行者は、時間の管理を行う。
- ※ 進行補助者は、発表された具対策のポイントを板書する。

### ② 発表への質疑応答、協議（5分）

- ・【指示】 各グループの発表への質疑応答、協議を行います。
  - ア まず、発表への質問はありませんか。  
（付け足しの意見やこうしたらどうか、という意見を聞いてもよい）
  - イ 次に、協議に入ります。取り組みやすいか、効果が期待できるかを踏まえ、優先した方がよい具体策を考えて実際の指導に生かしていきたいと思います。どの案を優先したらよいでしょうか。



- ※ 進行者は、同じ内容のものを整理しながら優先する案を考えさせる。
- ※ 進行補助者は、板書事項の案に優先する印を付けていく。

### ③ 事例提供者から指導経過と感想の発表（2分）

- ・【指示】 最後に、事例提供者からのこれまでの指導経過等の概要と提案を受けての感想を述べてもらいます。（→事例提供者が発表する）



### ◇ 進行者より（1分）

- ・〈コメント例〉

- 事例提供者の立場に立って、真剣に考えていました。指導援助策は、いつ・どこで・誰が・どんなことをするかなど具対的な指導援助策として提案され、実際の指導援助に生かしていけるものになっておりすばらしいです。
- 多くの目で優先順位を付けることができ、この問題に対して、組織的な対応をスタートできたと思います。～という案も出されました。事例提供者の先生だけでなく、連携して対応して行きたいと思いますので、この後も先生方の協力をお願いします。
- 今日出していただいた1つ1つが重要なアイディアです。事例提供者の先生には各グループの研究用記録用紙を持ち帰ってもらいますので、詳しく見ていただき今後の指導に生かしてください。

- ・【説明】 これで今日の事例研究は終了になります。知り得た情報は口外しないことが事例研究での約束になりますので注意してください。事例と情報収集用紙は、研修会終了後に回収します。

〈参考文献一覧〉

- ◇ 教育相談ガイドブック9 学校不適應児童生徒の事例による校内研修会  
埼玉県教育委員会
  
- ◇ 図解・生徒指導 嶋崎政男 学 事 出 版