

「学び支援研修」の進め方

青森県総合学校教育センター

※本資料は、研修の企画者が特別支援教育コーディネーターであることを想定して作成しています。

※本研修の対象は、小・中学校等の教職員です。

I. 「自分に合った学び方で学ぶ」を共通理解

1. 該当の研修	No. 1-1 「読む」のが困難な児童生徒への対応を考えよう No. 2-1 「書く」のが困難な児童生徒への対応を考えよう
2. 目的	読み書きに困難のある児童生徒への対応について意見交換を行い、「自分に合った学び方で学ぶ」という視点について共通理解を図る。
3. 時間	30分程度
4. 形態	仮想事例提示 ⇒ 意見交換 ⇒ ポイント解説 ⇒ リフレクション ※意見交換やリフレクションは、2～4人程度で行う。 ※職員室で実施する場合、席が近い教員で編成してもよい。
5. 準備物	<input type="checkbox"/> ワークシート ※「【ワーク：事前配付】…」というファイル名のPowerPoint資料を印刷し、事前に配付する。 <input type="checkbox"/> 解説資料 ※「【解説：途中配付】…」というファイル名のPowerPoint資料を印刷し、ポイント解説の際に配付する。 <input type="checkbox"/> 補足資料 ※解説資料を説明する際に必要なものだけ印刷し、ポイント解説の際に解説資料と併せて配付する。 <input type="checkbox"/> 小・中学校の通常の学級における読み書きに困難のある児童生徒の学び支援ガイド https://ts.edu-c.pref.aomori.jp/reaserch/manabikata ※解説資料を説明する際に必要なページだけ印刷し、ポイント解説の際に解説資料と併せて配付する。ページ数が多いため、印刷せずにタブレットPC等で確認することを推奨。

■研修前

○研修会の概要等について、予め会議や紙面等で伝達する。

○職員会議や校内委員会等の全体での会議終了後に短時間で実施することもできるため、その場合は管理職と打合せをしておくとうい。

■研修当日（※30分間で実施する例）

流れ	活動内容	留意点等
1 研修の説明、仮想事例の提示 (3分)	○本研修の目的、流れ、時間を確認して、見通しをもつ。 ○仮想事例のイメージをもつ。	○目的は上記「2. 目的」参照。 ○流れは左欄「流れ」参照。 ○最初はワークシートのみを配付する。 ○講師は、ファイル「【進行：配付無し】…」を使って研修を進める。

2 対応についての 意見交換【2～4 人】 (5分)	○「わたしならこうする」という視点で近くの2～4人で意見交換を行う。 ○意見交換した内容を記録する場合は、ワークシートのメモ欄を活用する。	○「相手の意見を否定しない」ことをルールとする。 ○これまで実際に対応した事例を踏まえて意見交換してもよいことを伝える。
3 ポイント解説 (15分)	○「ワンポイント解説」の内容について共通理解を図る。	○解説資料を配付する。(※意見交換の内容に影響するため事前に配付しない) ○必要に応じて、補足資料や学び支援ガイドも活用する。
4 リフレクション 【個人2分⇒共有 5分】 (7分)	○本研修を振り返り、気づきや学びをワークシートに記入する。 ○意見交換した2～4人と記入した内容を共有する。	○時間に余裕がある場合は、最後に全体で共有する時間も設ける。(例：2～3人に発表してもらう。)

■研修後

- ワークシートを回収し、各自のリフレクションの内容を次の研修会の企画に生かす。
(この場合、ワークシートに氏名を記入してもらう。)
- 各自のリフレクションの内容を研修日より等に掲載し、校内で共通理解を図る。

Ⅱ. 「みんなでどうする？」を検討

1. 該当の研修	No. 1-2 「読む」のが困難な児童生徒への支援上の課題解決に向けて No. 2-2 「書く」のが困難な児童生徒への支援上の課題解決に向けて No. 3 読み書きが困難な児童生徒の周りの児童生徒への対応
2. 目的	読み書きに困難のある児童生徒への支援について考える協議を通して、「自分に合った学び方で学ぶ」という視点による支援を行う際の課題を解決する方策を検討する。
3. 時間	50分程度
4. 形態	仮想事例提示 ⇒ ポイント解説 ⇒ グループ協議 ⇒ リフレクション ※学校規模に応じて、学年又はブロック（低・中・高学年）でグループ編成を行う。（1グループ3～4人程度）
5. 準備物	<input type="checkbox"/> 解説資料 ※「【進行／解説資料】…」というファイル名のPowerPoint資料を印刷し、事前に配付する。 <input type="checkbox"/> KPTシート ※A3サイズの手紙に印刷することを推奨。 ※各グループに1枚ずつ配付する。 <input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> サインペン <input type="checkbox"/> 補足資料 <input type="checkbox"/> 小・中学校の通常の学級における読み書きに困難のある児童生徒の学び支援ガイド

■研修前

- 研修会の概要等について、予め会議や紙面等で伝達する。
- グループ構成を決定し、事前に通知する。

■研修当日（※50分間で実施する例）

流れ	活動内容	留意点等
1 研修の説明、仮想事例の提示 (3分)	○本研修の目的、流れ、時間を確認して、見通しをもつ。 ○仮想事例のイメージをもつ。	○目的は上記「2. 目的」参照。 ○流れは左欄「流れ」参照。 ○講師は、ファイル「【進行／解説資料】…」を使って研修を進める。
2 ポイント解説 (15分)	○「ワンポイント解説」の内容について共通理解を図る。	○必要に応じて、補足資料や学び支援ガイドも活用する。
3 グループ協議 (25分)	○KPT（ケプト）法を用いて、読み書きに困難のある児童生徒への支援について、自校の取組の振り返りと課題解決策の検討を行う。	○仮想事例のような実態の児童生徒が在籍している場合、その児童生徒を対象児として協議を行う。そのような実態の児童生徒がいない場合は、仮想事例で進めてもよい。 ○進行役を決めておくと、円滑に協議を進めることができる。
4 リフレクション 【個人2分⇒共有5分】 (7分)	○本研修を振り返り、気づきや学びをワークシートに記入する。 ○記入した内容を各グループで共有する。	○時間に余裕がある場合は、最後に全体で共有する時間も設ける。（例：各グループの代表1名に発表してもらう。）

■研修後

- ワークシートを回収し、各自のリフレクションの内容を次の研修会の企画に生かす。
（この場合、ワークシートに氏名を記入してもらう。）
- 各自のリフレクションの内容を研修日より等に掲載し、校内で共通理解を図る。
- グループ協議の成果を校内委員会での検討や個別の教育支援計画等に生かす。