

ワークショップにあたって

1. 事前準備

- ① 安心チェックシートの準備
 - ア 「安心チェックシート・結果作成」をダウンロードし、「安心チェックシート作成手順」に沿ってGoogle Formsを作成します。
 - イ 作成したGoogle Formsで「安心チェックシート」を実施します。
 - ウ 「安心チェックシート結果作成」の手順に沿って、結果を作成します。
- ② モデル学級の抽出
 - ア 研修会で対象とするモデル学級を抽出します。
(モデル学級は、学年で1学級または、学校で1学級など工夫してください)
 - イ モデル学級の結果を事前にグループの先生に配布します。
- ③ グループニング
 - ア 1グループ3～5名が望ましいですが、学校の状況に合わせて編成します。
 - イ グループのメンバーはワークショップのねらいに応じて編成します。

(例) ・教員の理解や意識の向上、教員間の意見交流を主なねらいとする場合
→ランダムにグループを編成する。
・児童生徒の学級における安心感を高めることを主なねらいとする場合
→学級に関わるメンバー(例:学年ごと)でグループを編成する。
- ④ 働き掛けヒント集の準備
「働き掛けヒント集」をダウンロードし、紙媒体または電子データで先生方と共有します。
事前に目を通し、研修会当日に持参するよう声を掛けます。
- ⑤ 共有ワークシートの準備
共有ワークシートをダウンロードし、紙媒体またはJamboardの準備をします。
- ⑥ ワークショップの進行スライドと進行台本をダウンロードし、目を通しておきます。

2. 当日

- ① 研修に必要な物品を準備します。
 - 共有ワークシートを4種類×グループ数
(Jamboardで行う場合はタブレット端末の準備をしてください)
 - 働き掛けヒント集(事前に配布しているものを持参してください)
 - 安心チェックシートの結果(事前に配布しているものを持参してください)
 - 付箋(75×25mmを推奨)
 - 筆記用具(各自)
 - スクリーン(プロジェクター)または電子黒板(進行で使用)
 - パソコン(進行で使用)
- ② 事前にダウンロードしているワークショップの進行スライドを使いながら、進行台本に従って進めます。
- ③ 振り返りでは、決定した働き掛けについて、グループで共有や改善を図りながら、お互いに情報交換を行うよう声掛けをしてください。