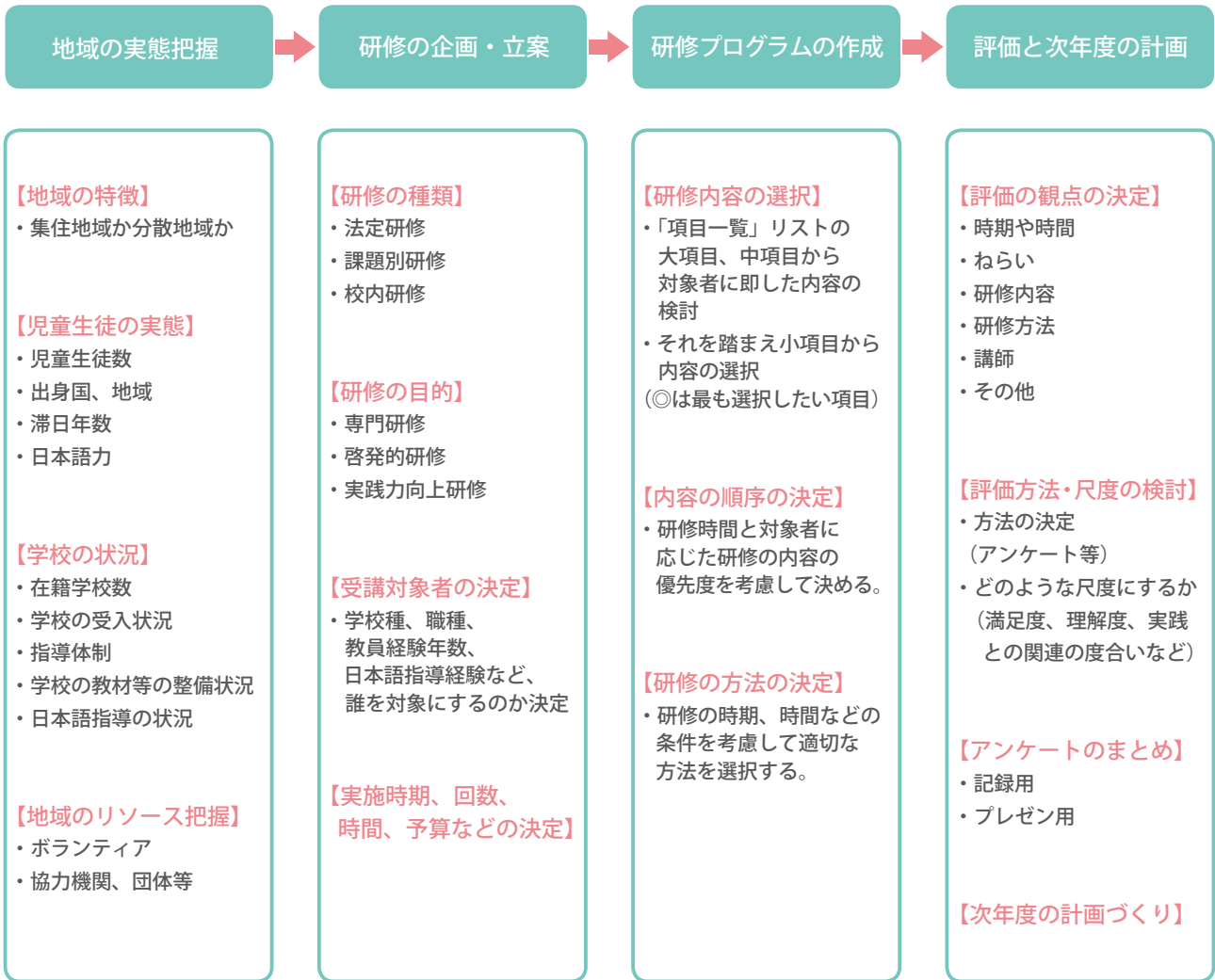


2章 研修プログラムの 作成手順

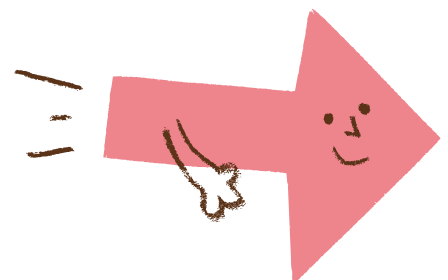
2章では、研修をゼロから作っていくときの流れとポイントを書いています。研修の企画から実施の流れをフローチャートと解説で示しました。また、後半はプログラム作成の手順を4ステップで示しました。

1. 研修の企画・立案・実施の流れ

ここでは、外国人児童生徒教育に関わる研修プログラムの基本的な作成手順を示します。



指導主事に求められるのは、このフローチャートで示したように、①具体的な研修を企画するための準備（地域の実態把握）、②研修の企画・立案、③実施（研修の企画・立案、研修プログラムの作成）、そして④評価です。この流れと本書に例示した研修プログラムの事例をもとに地域の実情に合わせて研修を企画・実施してください。この流れにそって、説明していきます。



2. 地域の実態把握

第1は、地域の実態把握です。研修プログラムは、当該地域の外国人児童生徒の出身国・地域、滞日年数、日本語力の状況などの属性、児童生徒数の把握、地域の外国人児童生徒が在籍する学校の状況、日本語指導の実態などを把握することから始まります。

文部科学省が行っている「日本語指導が必要な児童生徒の受入れ状況等に関する調査」の結果、あるいは都道府県や市区町村が独自に行っている場合はそうした統計資料を活用してください。また、年度のできるだけ早い時期に、外国人児童生徒が多い学校を直接訪問するなどして、各地域・学校の受入体制、指導の実態、教材の整備状況などを把握するとともに、実際の現場ではどのようなニーズがあるかを把握しておくのも研修を企画する上では有効です。

なお、「日本語指導が必要な児童生徒」という場合、すでに述べたように日本語で日常会話ができない児童生徒が目につきますが、その日本語の力は多様で、流ちょうに日本語を話す児童生徒でも授業についていけない児童生徒も多くいます。日常会話ができるために学校で指導の対象にならず、学習するための日本語能力が不足し授業についていけないといった現状があることを十分意識しておく必要があります。

また、地域に連携できる機関・組織（大学、国際交流協会、NPO など）があるかどうかといった情報を入手しておくことも重要なことです。地域の実態把握をきちんと行い、ニーズを把握することで有効な研修プログラムを企画・立案できます。

3. 企画・立案

第2は、研修の企画・立案です。都道府県、市区町村、各学校の実態をもとに、どのような研修を企画できるかを検討していきます。まず、どのような研修に位置づけるかということです。もちろん、「外国人児童生徒教育」や「日本語指導」といった単独のテーマで研修を企画できることが望ましいですが、現実には初任者研修や10年経験者研修などの法定研修、あるいは教育課題別研修などの一環として実施することが多いと思われます。地域のニーズがあれば、既存のこうした研修の中に、外国人児童生徒教育や日本語指導に関わる研修を位置づけたいものです。さらには、各学校独自の校内研修で実施するといったことも考えられます。まず、研修の目的をはっきりさせることです。地域や学校の実態やニーズとも関連しますが、小学校と中学校のどちらに重点を置くか、日本語指導に重点を置くか、あるいは教科の授業づくりに重点を置くかなど、研修の焦点を絞ります。

次に、受講対象者を明確にする必要があります。研修は、いうまでもなく受講者によってそのプログラム内容は異なり、しかも地域の実態によっても大きく異なります。日本語学級（地域によっては「国際学級」「ワールド・クラス」などと呼ばれています）が設置されている地域では、その日本語学級を担当する教員が対象になりますし、さらには身分が教員ではない日本語指導員（日本語指導者、日本語支援員などと呼ばれる場合もあります）なども対象にすることもあります。外国人児童生徒や日本語指導対象の児童生徒が在籍する学級担任を対象にする場合、また、対象者をあまり狭く限定せずに、広く多くの教員を対象にする場合もあるでしょう。さらに、管理職や行政担当者を対象にして研修を企画する場合があります。

本書では、受講対象者を「学校種（小・中学校別）」、「職能（「日本語学級担当者」「在籍学級担当者」「管理職」「一般教員」「日本語指導員」「行政関係者」の6つの職能）」、さらに、「教員経験年数」（「教員」としての経験があるか）、「日本語指導の経験の有無」というカテゴリーに分けてどのようなプログラムを組むかを解説しています。もちろん、6つのカテゴリーどれか1つというよりもいくつかを組み合わせて実際の研修を企画することが多いと思いますので、必要に応じてその組み合わせを検討するようにしましょう。例えば、小・中学校の外国人児童生徒や日本語指導が必要な児童生徒が在籍する学級担当者を受講対象にして、研修を企画するといったことです。この受講者を明確にしないと、研修プログラムも曖昧になってしまいます。

この他、研修の企画は、研修時期、回数、時間、予算などの条件も考慮する必要があります。例えば、年間何回

開催できるか、1回あたりの研修時間、どのような講師に依頼できるか、さらにはそのときの予算といった現実的な条件を考慮する必要があります。前年度に翌年度の研修を企画することもあります、あらかじめ研修を企画することで、予算の獲得を目指すことも必要なことです。

4. 研修プログラムの作成

第3は、研修プログラムの作成です。プログラム作成の1つめの課題は研修内容の選択です。本書では、外国人児童生徒教育に必要な研修項目を体系的に整理しました。大項目、中項目、小項目と体系化し、その小項目から具体的な研修内容を選択できるようになっています。ただし、受講対象者に応じて研修内容の必要度が異なりますので、この小項目から優先度や必要度に応じて選択できるようになっています。その際、この小項目の内容を解説してありますので（5章参照）、それを参考にして研修内容を選択してください。また、この研修内容は、講師に依頼する際、講演や講義の内容を大まかに伝えるにも役立ちます。

2つめの課題は、研修内容を選択した後、どのような順序でその内容を組むかということです。本書では、大項目として「基礎的な知識・情報の提供」「学校での受入れ」「学校生活への適応」「指導体制づくり」「実際の指導」「進路」「連携」という順で配列してあります。研修時間が限られているため、ニーズに応じて焦点化していくことが大切でしょう。日本語学級担当者であれば、「実際の指導」に焦点をあてることが重要です。研修の企画立案者である指導主事が、本書の解説項目を参考にしたり、あるいは文部科学省から刊行されている『外国人児童生徒受入れの手引き』などを参考にしたりして、優先度や必要度に応じて項目の取捨選択と順序性を決めてください。その際、資料にある研修項目一覧の◎と○を参照してください。これまで行われた研修をもとに対象別に重要な項目を選んでいます。これをもとに、各地域のニーズなども考慮して研修項目を選択するようにしてください。

3つめの課題は、研修の方法についての検討です。本書では、小項目によっては「講義」「情報提供」「ワークショップ」「ロールプレイ」「グループ活動」など、その内容にふさわしい方法を提案しました。例えば、実際の指導力の向上を目指すような場合は、受講者の参加を促すような方法で研修を行いたいものです。しかし、実際には研修時間が限られている場合も多く、参加型の手法を取り入れても時間切れで終わり、いわば「消化不良」に陥る場合も少なくありません。そのような場合は、あらかじめ受講者に課題を提示し、その課題を踏まえて研修を行うことで、時間が節約でき、かつ、効果も期待できます。ただ、受講者の負担が過剰にならないような配慮も必要です。

本書では、研修プログラムの作成例を掲載しています。集住地域における教員研修、分散地域の日本語学級担当者の研修、日本語指導員や日本語指導担当者（教員と支援者の合同）の研修など、具体のプログラム例を作成し提案しています。これを参考にして、地域の実情やニーズに対応した研修プログラムを作成してください。



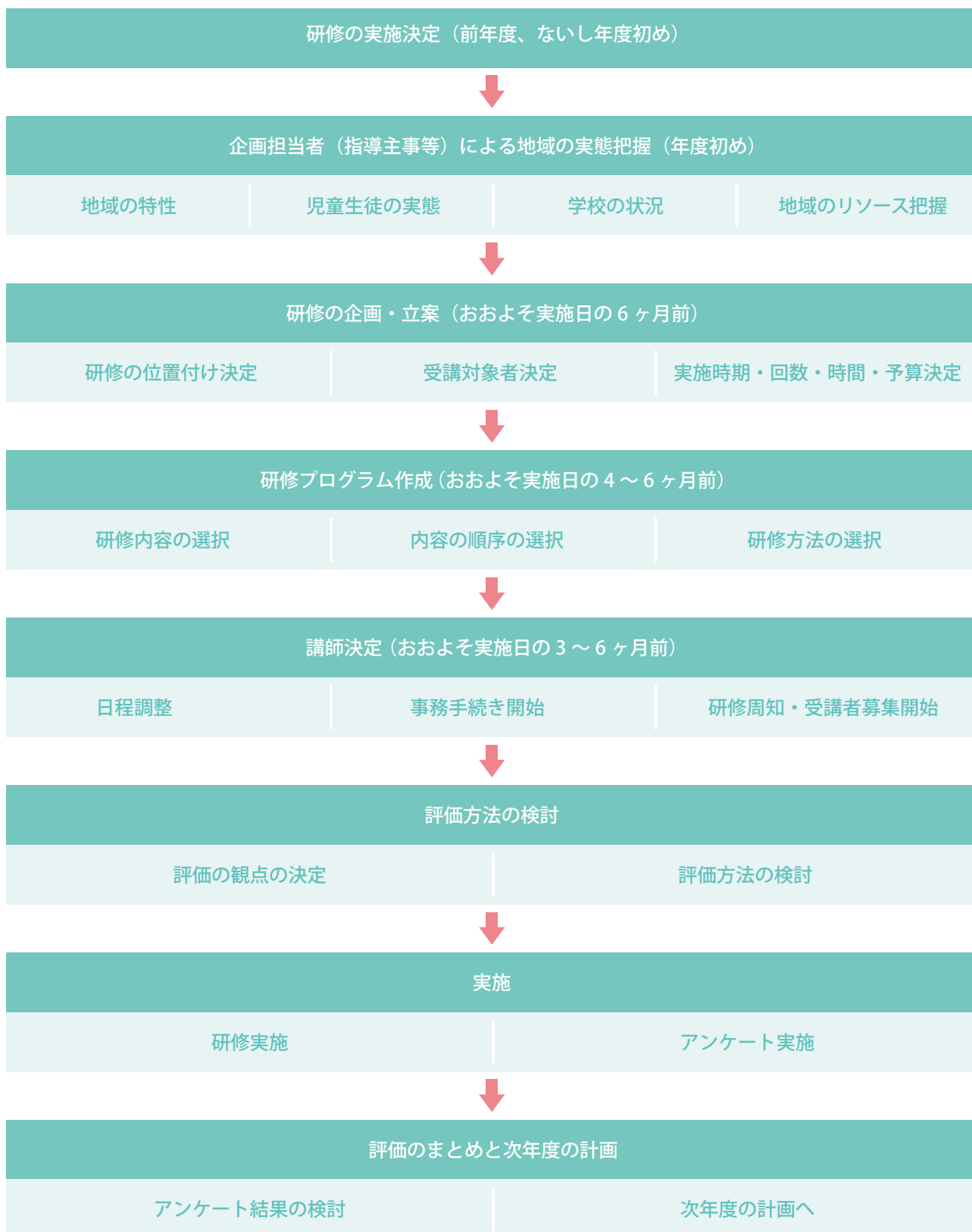
5. 評価

第4は、研修の評価です。企画者として研修プログラムがどの程度有効だったかを把握するために評価は不可欠です。まずは、どのように評価を行うかです。研修のねらい、内容（小項目）、方法、講師、研修時期・時間の適切さなどが評価の観点になります。その方法としては、受講者へのアンケートなどが一般的です。評価の観点は、ねらいや対象者によって異なりますが、研修プログラムは項目ごとに3段階の評定を求めるといった工夫をすることも必要でしょう。例えば、研修内容として選択した小項目や具体的な活動などについて、「講義等の理解度」、「満足度」、あるいは「自分の実践に役立つかどうか」といった観点から受講者に評価してもらうことも1つの方法です。また、研修の終了時刻が限定されているような場合、自由記述では記入できないこともありますので自由記述を少なくするという配慮も求められます。アンケートをすること自体が目的ではなく、次の研修に活かすような項目に限定して実施することが必要です。

この他、評価は、研修のまとめという意味あいを持つものです。特に、参加型の研修を行った場合には、短時間でも「振り返り」を行うようにしたいものです。あるいは、研修の最初に課題を明確にし、それを踏まえて、最後にその課題がどの程度深まったかどうかといった「振り返り」の方法も取り入れることで、受講者が研修の意義を改めて認識できるようにすることも重要なことです。

6. 研修プログラム作成のスケジュール

実際の研修プログラムは、おおまかに次のようなスケジュールで作成するのが一般的です。実施までどのような点をいつまでに決めるかのおおまかな目安です。



7. 研修プログラム作成のステップと考慮すべき事項

ここでは、研修プログラム作成までの重要なステップとその際、考慮・決定すべき事項について解説します。その上で、実際のプログラム例を示しますので、参考にしてください。

ステップ1 実態把握

1. 地域の実態把握

- (1) JSL 児童生徒の数
- (2) 日本語学級設置校、加配教員配置校数
- (3) 地域の外国人児童生徒の分布
 - ①一部地域に多人数が集中
 - ②一部地域に少数が在籍
 - ③全域に多数が在籍
 - ④全域に少数が散在して在籍



2. 外国人児童生徒の特性

- (1) 国籍・母語の特徴：特定の国籍・言語の子どもたちが多いか、あるいは多様か
- (2) 家庭の特徴：職業など滞日予定につながる特徴、家庭環境など

3. 外国人児童生徒を支援するシステム

- (1) 誰が、どのように支援に当たっているか
- (2) どのような役割で外部支援者が入っているか

4. ニーズ把握

- (1) 現場からどのような課題が挙がっているか
- (2) 教育委員会に教員からどのような相談が寄せられるか
- (3) 教育委員会として、地域の外国人児童生徒教育をどのようにしていきたいと考えているか
そのために必要なことは何か

5. 地域のリソースの把握（外国人児童生徒教育に関わっている人、団体など）

- (1) 外国人児童生徒受入れの歴史がある学校、日本語学級のベテラン担当者、国際交流協会、子どもへの日本語・学習支援団体、外国人支援団体、通訳・翻訳支援をしているグループ、日本語学校、大学（日本語教育、異文化間教育、国際理解教育などの研究者や学生ボランティアグループ）などの把握
- (2) 連携の可能性（過去の連携実績、キーパーソンの確認）

第1のステップは実態把握です。ここでは、確認すべき事項を大きく「地域の実態」「ニーズの把握」「地域のリソースの把握」の3つに整理しました。上のような項目について、それぞれの地域の現状把握をできるところから始めましょう。

ステップ2 企画・立案

1. 研修の位置づけ

- (1) 法定研修（初任者研修、10年経験者研修、管理職研修など）
- (2) 専門研修（「外国人児童生徒教育研修」「日本語支援者研修」）
- (3) 校内研修など

2. 受講対象者の決定

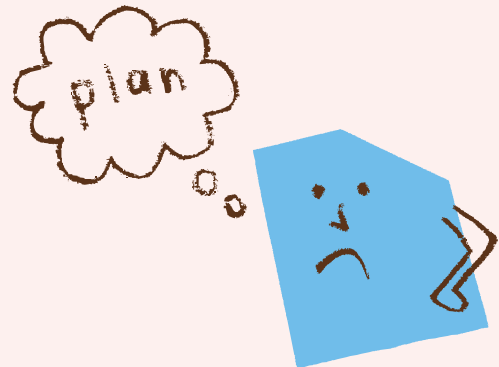
- (1) 指導する子ども：小学生、中学生、その他
- (2) 外国人児童生徒への関わり：日本語学級担当者、在籍学級担任、管理職、一般教員、日本語指導員、行政関係者など
- (3) 教員としての指導経験（教員経験と日本語指導経験）
- (4) 外国人児童生徒指導経験

3. 研修時間

- (1) 1年に何回実施できるか
- (2) 1回何時間実施できるか（時間数）

4. その他の条件

- (1) 予算はどのくらいか
- (2) 講師に謝金を支払えるか
- (3) 日程や時間、会場などは確保されているか



第2のステップは企画・立案です。ここでは、考慮すべき事項として、「どのような研修に位置づけるか」「受講対象者の決定」「研修の実施時間」「その他の条件」に整理しました。研修を企画・立案する際に、上に示したような項目について決める必要があります。

ステップ3 研修内容の選択

1. ステップ1の実態把握とステップ2をもとに項目の検索を行う。

地域の特性

対象者の決定（日本語学級担当教員、在籍学級担任、管理職、日本語指導員、行政担当者など）

2. 受講対象者に応じて研修内容を選択する。（3章を参照してください）

研修項目一覧から、優先度や必要度に応じて研修項目・内容の選択。まずは◎を選択する。

その際、小項目の内容の解説を参考にして選択する。

第3のステップは実際の研修プログラム作成ですが、まずは研修項目の選択です。ここで、ステップ1の実態把握とステップ2の企画・立案の条件をもとに、研修内容を「項目一覧」から選択します。その「研修項目一覧」の選択にあたって、別途、東京学芸大学国際教育センターのホームページ上で、検索システムを構築しましたので、参照してください。項目は、実態、ニーズ、対象者によって異なります。例えば、小学校と中学校のどちらに焦点をあてるか、あるいは両方か、実際の対象は「日本語学級担当教員」か、「在籍学級担任」か、あるいは「管理職」か、などです。そして、研修項目一覧から対象者別に、研修の時間などを考慮して、優先度や必要度の高い項目を選択してください。

一覧では、対象研修項目の「緊急性・重要性」を◎○△の3段階で示しました。

◎…研修が年に1回しか開催されなくても取り上げてほしい最低限必要な項目

○…できる限り取り上げてほしい項目

△…ステップアップとしてぜひ取り上げてほしい項目

それぞれの項目は、研修対象者の学校種（「小学校」「中学校」）、職能（「日本語学級担当者」「在籍学級担当者」「管理職」「一般教員」「日本語指導員」「行政関係者」）、教員経験の有無、外国人児童生徒教育経験の長さの4種と、「集住地域」か「分散地域」かという地域の特徴によって3段階のいずれかに分類されています。

1回目の研修では◎の項目を、第2回では○の項目を、というように御活用ください。また、年に1回の日本語担当初任者への研修であれば◎の項目の中から、同じく年に1回でも経験のある指導者への研修であれば△の項目を中心に研修を組んでください。◎○△の印はあくまでも目安です。地域や現場のニーズに合わせるには、「この項目は△だから除く」「○の項目だけで研修を考える」という発想ではなく、いくつかの項目を中心に関連する項目も取り上げていく必要があります。

ステップ4 研修プログラム作成

1. 研修内容のプログラム化

実施可能な回数、1回の研修時間などに応じて各回の研修内容の決定

2. 講師の決定・依頼

3. 研修方法の検討

- (1) 講義
- (2) 模擬授業
- (3) ワークショップ
- (4) ロールプレイ
- (5) グループワークなど

4. 評価方法の決定

- (1) 研修の振り返り
- (2) アンケート調査等

5. 研修の告知・広報



第4のステップは、研修プログラムを策定することです。ステップ3で選択した研修項目を研修の回数・時間などに応じて具体的に決めていく必要があります。研修項目によってどのような講師に依頼するかを決めることも大切です。事前の準備も必要なため、時間の余裕をもって依頼したいものです。また、各回の時間配分、さらには講義・模擬授業・ワークショップ・ロールプレイ・グループワークなどの研修方法なども決めておく必要があります。

以上が研修プログラムの作成のステップです。各ステップの確認・決定事項を参考に実際の研修プログラムを作成してください。4章で研修プログラム例を示しますので参考にしてください。