

インシデント・プロセス法を用いた事例検討会の手順

ステップ

事例提供
(5分～7分程度)



ステップ

情報を収集する。
(10分～20分)



ここで、10分程度、記録用紙4へ各自記入する時間を設ける。

ステップ 1 : 事例を提供する。

発表者

提供者は原則として、5分程度口頭で発表。発表資料は、新たに作成せず、日頃の記録を参考に発表する。主な発表内容は、学年、性別、特徴的な行動、学習上の問題点、担任の願い等。

司会者

必要であれば、参加者全員がその場面を具体的にイメージできるように質問をする。

参加者

記録をとりながら発表を聞く。(記録用紙 - 1と2)

ステップ 2 : 実際に問題解決方法を考えていく上で必要と思われることを事例提供者に質問をする。

司会者

参加者に留意点を説明する。

- ・簡潔に、具体的に質問する。
- ・質問を独占しない。
- ・他の参加者と協力して関連した質問をする。
- ・重複した質問は避ける。
- ・質問者が偏らないようにする。
- ・回答中に割り込んで質問をしないようにする。

参加者

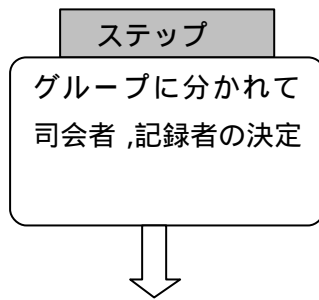
- ・発表者に質問し、解決に関係があると思われる事実を集める。
- ・今後の対応については質問しない。

発表者

事実を簡潔に回答する。

- ・質問からそれたことは回答しない。
- ・推測、意見は原則として言わない。
- ・推測を答える場合、その根拠となる事実や理由を簡潔に説明する。
- ・今後の対応については言わない。

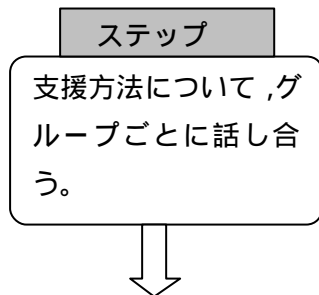
(記録用紙2や3, 4へ記入)



ステップ：支援方法について話し合うため、小グループに分かれる。(3人～5人程度)

司会者

- ・ グループごとに、司会者、記録者を決定する。
- ・ 記録者はグループ内で出された内容を発表できるように記録しておく。



ステップ：グループに分かれて対応策と理由を話し合う

(グループ内の)司会者

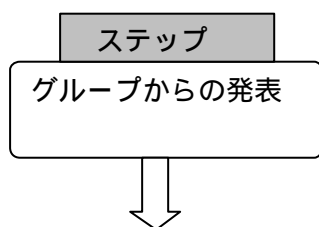
- ・ 各自が考えた、「私ならこうする」の項目に沿って話し合いを進める。または、話し合いを進める中で、「私ならこうする」の項目の内容を充実してもよい。

参加者

- ・ 自分の考えた支援方法や意見を、必ず発表する。

発表者

参加者が考えた対応と自分の実際の対応を比較検討する。グループに入るが自分がとった実際の対応は話さない。



ステップ：グループごとに支援方針を発表する。

司会者

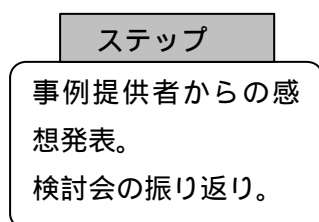
グループで話し合った支援方針を発表してもらう。

参加者

他のグループから出された支援方針を聞き取り、自分の方針と比較する。

発表者

参加者が考えた対応と自分の実際の対応を比較検討する。



ステップ：事例提供者の感想

事例提供者が言い残したことや事例研究の経過について感想を述べる。

最後に参加者全員が「事例検討会のアンケート」を記入し終了する。