

分科会運営の手引き

北海道言語障害児教育研究協議会 運営委員会

手引き作成の目的

この手引きは、分科会を構成するコーディネーターや発表者、記録者、そして参加者が、分科会の運営について共通の認識を持つことにより、運営がより円滑に、より活発に進められ、実り多い分科会になることを願って作成しました。

分科会が目指すところ

◎研究主題に迫る分科会を目指します。

事例研究分科会においては「研究主題」と「研究の柱」を念頭に置いた研究協議を進めて下さい。

その際に、「研究主題の説明資料 2024年度版」を参考にして下さい。

研究主題 ことばを支える「心の育ち」を大切にした支援のあり方を考える

研究の柱

1. その子をどのように理解していくか。
2. その子にとっての問題をどのようにおさえ、問題の発生と経過をどうとらえるか。
3. その子にとっての必要な育ちとは何か。どのようにかわり支援するか。
4. 支援の経過をどのように振り返り、関係する人々とどう情報共有するか。

◎発表者とレポートを大切に作る分科会を目指します。

・発表者が発表して良かったと思えるような質問や意見の出し方を心掛けます。

◎多くの人が発言できる分科会を目指します。

・発表したいことの要点を整理し、簡潔な発言の仕方を心掛けます。

◎新しい会員にもわかりやすい発言を心掛けます。

・常に新しい会員を意識した、わかりやすい発言を心掛けます。

事前の準備

1. 発表者は、発表(しゃべり)の原稿を必ず用意してください。限られた時間で、要点を押さえて説明するためには原稿が必要です。
2. コーディネーターと発表者、分科会協力員は事前に連絡を取り合い、分科会の進め方について打ち合わせをしておいてください。(発表レポートが手元に届いてから大会までに)
3. 参加者は、事前にレポートをよく読み、質問や意見をまとめて、メモをして参加してください。

コーディネーターの位置づけ

2002年度の苫小牧大会から分科会運営に、コーディネーターをお願いしてきました。コーディネーターには、司会のエキスパートとして、またアドバイザーとしての役割をお願いします。

外部の方にそれらの役割をお願いすることにより、会員が外部の専門的なアドバイスに接する機会になり、また、分科会の進め方を学ぶ機会にもなると考えています。

分科会の進め方

1. 分科会協力員・コーディネーター・記録者の紹介

分科会協力員は自己紹介をした後、コーディネーターや発表者、記録者を紹介します。

また、開会にあたって「運営の手引き」の趣旨を説明します。

参加者の自己紹介の時間は、原則として設けません。ただし、参加者が発言する場合は、所属と氏名を言ってから発言することとします。

2. 研究発表・実践発表

発表時間は、動画の視聴を含めて、発表が1本の分科会では25分となっていますので、発表時間を厳守してください。

参加者は発表レポートを事前に読んでくることになっていますから、レポートに書かれていることを繰り返して読むのではなく、レポートの中で特に伝えたいことや、レポートには書けなかったこと、参加者に聞きたいことなどを簡潔に説明してください。

3. 質疑応答

どのような視点で質問するかが重要です。よい質問と応答があることによって、レポートについて参加者の共通理解が深まり、よい研究協議につながります。分科会の進め方に関して、取り上げてほしい話題があれば、要望として出しておきます。

4. 協議の柱の確認

コーディネーターは、分科会協力員と相談し、質疑応答の中で出された質問や要望を参考にしながら「協議の柱（案）」を再検討し、参加者に提案します。その案について参加者全体で検討し、「協議の柱」を決定してから研究協議に入ります。

5. 研究協議

協議は決められた「協議の柱」にしたがって進めます。その際、発表者とレポートを大切にしながら協議の進め方に心掛けます。

分科会の研究協議は、参加者全員で作り上げるものという共通認識のもと、多くの参加者からの積極的な発言を期待します。

発言に当たっては、発言の要点をメモしてから発言するなど、要点を整理して簡潔で分かりやすい発言に心掛けます。

コーディネーターは、記録者が記録しやすいように、柱ごとに参加者からの意見をまとめていきます。

コーディネーターは、協議の最後に、15分から20分程度のアドバイスやまとめをしてください。

当日資料は、プライバシー保護の観点から取扱いについて慎重にお願いいたします。

当日資料を回収する場合がありますのでご協力をお願いします。

6. 休憩

休憩時間は、下記の時間を目安にとってください。

分科会A 10:45～11:00

分科会B 14:20～14:35

7. 記録者

記録者は分科会の記録を担当し「研究紀要」の原稿を執筆します。

大会後に記録をまとめ、発表者とコーディネーターの承諾を得て、11月7日（木）までに広報部まで原稿を提出して下さい。

（富良野市立扇山小学校 佐々木 遼平）

メールアドレス: kotoba.ogym@gmail.com

※ICレコーダー等、記録に必要な機材につきましては、各自でご準備ください。

8. 分科会協力員

分科会協力員は、分科会の運営が円滑に進むように、コーディネーターに協力をしながら分科会運営を行います。また、連絡業務や会場整理等も担当します。

9. 打ち合わせ会

各分科会開催の前に、以下のように打ち合わせ会を設けます。発表者、コーディネーター、記録者、分科会協力員の先生方は時間に遅れないようお集まり下さい。

開催時間 分科会A 9月27日（金） 9:30 ～ 9:45

分科会B 9月27日（金） 13:00 ～13:20

集合時間を厳守して下さい。

会 場 各分科会の会場

参 加 者 発表者、コーディネーター、記録者、分科会協力員

内 容 ・分科会ごとに発表や協議の進め方について打ち合わせを行います。

・全体を通しての確認や諸連絡はプリントで行います。