

『授業研究をするための時間創りの工夫』

～ある教師の一事例より～



京都市中学校初任者研修資料

2009年8月3日-6日 .

齊尾 恭子

目次

1. はじめに 1
 1. 理想はあるのだけれど
 2. しかし、現実は厳しい
 3. 私のアイデアのほんの一部を紹介
 4. あくまでも「たたき台」として
 5. ほんの少し取り入れるだけで変化が

2. なぜ時間がないのだろう ~教師の仕事とは~ 3
 1. 授業研究をしたいのだけれど
 2. 忙しさの理由は教師の仕事の特徴にあり

3. どうすれば時間を創り出せるのだろう 6
 1. 「たたき台」として
 2. 取り組み方そのものを点検する
 3. データベース用ノートと断片メモを編み出す
 4. データベース用ノートと断片メモの使い方

4. 断片メモとデータベース用ノートでなぜ時間が創り出せるのか... 11
 1. 校務の見通しがもてるようになる
 2. 授業の振り返りにも役立つ
 3. 落ち着いて校務に取り組めるように
 4. 予測していなかった効果が
 5. 断片メモとデータベース用ノートの活用で気づきが増える

5. 参考 ~断片メモとデータベース用ノートを活用する際に使った道具~ 16
 1. 付箋紙
 2. 4色ボールペン
 3. データベース用ノート
 4. 付箋紙とペンを常時携帯する工夫

6. 終わりに 18

授業研究をするための時間創りの工夫

～ある教師の一事例より～ 齊尾 恭子

1. はじめに

1. 理想はあるのだけれど

私が「生徒が社会に出た後、どのような局面に立たされたとしても、生き抜いていくことのできる力を、授業を通じて鍛えたい」という思いを持って、社会科の教師として教壇に立つようになって10数年になります。

小学校ではなく、中・高等学校の教員免許を私が取得したのは、社会科という特定の教科を通して、生徒とともに様々なことを考え深めたかったからです。社会科は、生徒が人生の様々な局面で決断を下し、自らの生きる道を選び取ることが可能になるような物事の見方・判断の方法を鍛えるのに、私にとって一番アプローチしやすい教科だと感じたこともあります。溢れかえる情報によって混沌としている現代社会を、生徒がしっかりと歩いていくために必要な、世の中の事象を見極め、判断を下すことのできる眼を育てたい、そう感じていました。

そのような眼を育てるために、私は生徒たちが持っている価値観に対して「現在あなたがたが見ている世界（事象）は〇〇だと思っているだろうけれど、果たしてそうなのだろうか」というように揺さぶりをかける授業を目指して現在も模索しています。

そこで私が授業を計画する際に最も重視しているポイントは「目の前の生徒たちの現在の状況を、なるべく詳細に把握する」という点です。生徒の現状を把握しなければ、ゆさぶりがうまく機能しないからです。もちろん、

生徒一人ひとりの状況の把握などには限界があります。ですので、せめて学級の雰囲気の違いをきちんと把握しその学級に合った授業展開を行いたい。そういう思いで教壇に立っています。このような思いを持つ私にとって、授業を研究したり準備したりする時間は何にもまして大切な時間なのです。

2. しかし、現実 is 厳しい

ところが、教師が1日にこなさなければならない校務は非常に多く、あっという間に1日が過ぎてしまいます。朝出勤したと思えば気がつけばもう夕方。クラブ指導や下校指導が終わって職員室に戻ってくると、自分のデスクの上にはこなさなければならない校務が山積みになっています。おそらくこのような慌ただしい毎日を、先生方も過ごされているのではないのでしょうか。

そのような毎日の中で、大切だとわかっていても後回しになってしまい、満足のゆく時間をかけることのできない校務の1つが授業研究ではないのでしょうか。授業は重要だとわかっていても、十分な研究の時間をとれないまま授業に行かざるをえない。そんな状況に、多くの先生方は日々直面しておられると思います。

実をいうと私自身がそうでした。「生徒の現状をよく把握した上で授業研究を行いたい」。そんな理想をもちながらも時間の工面ができず、その他の校務をこなすことで毎日が終わってしまう日々を過ごしていました。授業の準備や研究に時間がとれず、教科書会社の指導案に何の手も加えずそのまま授業する日々が続き、たいへんな自己嫌悪に苦しみました。

3. 私のアイデアのほんの一部をご紹介します

授業研究に関する研修の場で、参加された先生方の中から必ずといっていいほどあがってくるのは「とにかく時間がありません」という声です。「時間さえ確保できれば、もっと授業の準備や検討ができるのに」、「授業研究をしたい。でも時間がなくやりたくてもできません…」。そんな先生方の声を聞くうちに、私の経験の中でひょっとしたらお役に立てることがあるかもしれない。そう思い、私が最も苦心した「授業研究をするための時間創りの工夫」についてまとめてみることにしました。

4. あくまでも「たたき台」として

そういう経緯ですので、私が先生方にご提案するのは、授業研究をするための時間をひねり出すことを目的にした「校務を効率よくこなしていく工夫」です。ただ、ここで誤解して頂きたいのは「生徒を効率よくさばくための工夫」では決して無いということです。授業は生徒としっかり向き合いともに考えあう時間だと私は思っています。そのような時間である授業について研究し準備する時間を創るための工夫です。

中学校の教師が1日のうちで最も長く生徒と向き合い、ともに考えあう時間は授業です。そのように大切な時間である授業の質を、よりよきものへと検討（授業研究）する時間を創り出すために、事務的な校務を効率よくこなしていく工夫を提案します。

ただし、先生方と私とでは性別、年齢、パーソナリティ、教員歴、担当教科等の違いがあります。もちろん勤めている学校種も校風も学校の立地条件も生徒数も生徒の様子も、職員室の雰囲気も違うでしょう。ですので、厳密に言えばほとんど参考にはならないかもしれませんが、けれど、ほんの少しでも「ああ

なるほど、この部分は使えそうだな」と思える部分があれば取り入れて下さい。また「それは違うでしょ、私ならこうするなあ」というように、私の提案を批判的に読みつつ、ご自身の勤務校の様子や校務と照らし合わせてどんどんアイデアを浮かべてみて下さい。私の提案する内容は、あくまでも先生方が自分なりに工夫を編み出すための「たたき台」としての1事例だと割り切って読んでみて下さい。

5. ほんの少し取り入れるだけで変化が

こういった「全部でなくてほんの一部だけ取り入れる」、「あくまで自分のアイデアのたたき台として読む（聞く）」といった割り切り方や考え方を持って他人の経験談や工夫に向かい合えるようになれば、自分を助けるいろいろなアイデアが生まれやすくなります。書店に並ぶ教師のための校務の工夫のような本を読んで「私とは状況が違う」と簡単に放り出すことも減るでしょうし、先輩の諸先生方の経験談を聞く場合も「時代が違う」と頭から切り捨てたりしなくなると思います。同僚や後輩の先生の話聞いて「あの人だからできるのだ、どうせ私にはできない」と考えることも減るはずですよ。

他人の取り組みを丸ごとコピーする必要などありません。またこう考えていると教師以外の職業に就いているプロフェッショナルの体験談を聞いたり読んだりしても「ここは使えそうだなあ」というように1部分を取り入れたりすることができるようになるはずですよ。

先生方が、10分でも長く授業について考える時間を確保できればと願いつつ、言葉を綴ってみます。どうぞ最後までおつきあい下さい。

2. なぜ時間がないのだろう ～教師の仕事とは～

1. 授業研究をしたいのだけれど

授業研究に関する研修で、必ず聞かれる声は「授業研究をしたいのだけれど、どうしても時間がなくて」というものです。ばたばたしているとふと気がつけばもう帰宅時間…。いざ授業研究に取り組もうと思ってデスクに向かっても外部から電話が…、生徒が問題を…。こうなってくると授業研究は後回しになり、結局は十分な時間がとれないままに次の授業にいかざるをえなくなります。本当に教師の日常は忙しく慌ただしいものです。

2. 忙しさの理由は 教師の仕事の特徴にあり

授業研究の時間を十分にとれずに授業を終えた後、モヤモヤとした気持ちになって「準備・研究不足だなあ」とため息をつくことがあります。しかも、そういう状態が度重なると充実感をもてないどころか、教師としての自信を失うことになりかねません。「ああ、ダメだ。授業についてじっくり考える時間を創れないなんて自分は余程要領が悪いかもしれない。」こんなふうに自分を責めてしまう先生もおられるのではないのでしょうか。

しかし、ちょっと待って下さい。それは違います。余程のことでない限り、先生の要領が格別に悪いわけでも、仕事が特に遅いわけでもありません。**教師という仕事の特徴が、授業研究の時間の確保の難しさに大きく関係しています。**そして、その特徴を先生方ははっきりと認識されていない場合が多いという部分に、大きな問題が隠されています。

1) 質の異なる校務を 同時にこなす必要がある

まず1つ目の特徴は、**教師の仕事は、質の異なる校務を同時にこなす必要のある仕事**だという点です。先生方が日常的にこなしておられる校務の内容を見ていくとよくわかるのですが、先生方の校務は数が多いだけではなく、それぞれの校務の質が全く異なります。しかも、質の異なる校務を同時進行でこなしておられます。

教師の校務といって真っ先に思いつくのは、**生徒を教え指導すること**です。授業で、生活指導で、面談で、カウンセリングで、クラブで、朝終礼で、集会で、等。様々な場面がすぐに浮かんできます。また、黒板・チョーク・黒板消し・指示棒・マイク・スライド・教材を効果的に使いこなす技術も必要です。生徒のけがや事故、突然の発作にも対応しなければなりません。もちろん生徒に教える(伝える)内容を構想し準備することも当然含まれます。

ところが、教師の校務はここにとどまりません。生徒に配付するプリント(教材・試験)や保護者への連絡プリントを作成する、そのプリントを手早く大量に印刷する、金銭や備品を管理する、備品や教材を選定して注文する、他校の先生に練習試合の申し込みをして実施校を調整する、事務的な報告書類等を手早く期限までに作成する、試験の採点、様々な生徒に関するデータ入力やその処理、苦情や問い合わせの電話への対応、特別活動を企画し場合によっては業者と交渉する、校内外の会議に参加し発言・提案を行う、等。ほんの一部を挙げただけでも、校務の内容が多岐に渡っていることがよくわかります。

これらの校務を一般の企業におきかえて考えてみると、教師の仕事の特徴がよく理解できます。一般的な企業であれば、庶務・経理・人事・営業・企画・広報・秘書・情報処理・受付・クレーム処理等、業務の質によって部

署が細かく別れ分業が行われています。一般企業では「私は経理畑の人間でして…」というようなやりとりからもわかるように、配属された部署の業務のスペシャリストとして、限られた範囲の、つまり同じ質の業務をこなしていくわけです。

ところが、教師は違います。さきほど挙げたように、**学校で発生する全ての出来事への対応が、教師に求められています。**そして、質の異なる校務を同時にこなすことが求められているのです。つまり、頭の切り替えを相当巧みに行わなければ、こなしようがないものなのです。**教師は、質の異なる校務を同時にこなさなければならない。**これが教師の仕事の特徴の1つです。ですから、「気づいたら1日があっという間に終わってしまっていた」というのは当然の状態なのです。校務を、同時にしかも予断なくこなし続けるためには頭の切り替えを行いつつ集中する必要があります。

2) 授業研究は特に質の異なる校務

教師がこなしている日常的な校務の中で、**授業研究は特に質の異なる校務の1つです。**なぜなら、じっくりと深く考え、吟味することが必要となるので、ある程度のまとまった時間を確保しなければ、それはできないのです。短時間でサクサクというわけにはいきません。時間確保の工夫を意図的に行わない限り、授業研究を行うことは非常に難しいといえます。

また、「時間がない」、「しなければならないことが山積み」という状態が日常化し頭にこびりついている状況では、**じっくりと深く考え、吟味する時間が無駄なように思え、数分でこなせるような校務をつい優先してしまいます。**

例えば、1時間の余裕ができた時に、「1時

間じっと座って授業研究をしても、アイデアが浮かぶ保証はない。他の校務なら、確実に4つは済ませることができそう」などと考えてしまうと、授業研究はつい後回しになってしまいます。授業研究には、じっくり考え、吟味する時間が必要です。いざデスクに向かって「さあはじめるぞ」と思ってもすぐに発想が沸いてくるようなものではないのです。

日中の校務は、いってみれば勢いのある“動”の思考モードでこなしています。ですので、**授業研究を行うためには、じっくり考えてやっと1つのものを生み出すという“静”の思考モードに頭を切り替えなければなりません。**そのためにはまとまった時間が必要ですし、自分自身の中で「例え、1つもアイデアが思いつかず、結果的に無駄な時間を過ごすことになったとしても、授業研究の時間を1日最低40分は必ず確保する」という覚悟が必要になってきます。

以上のようなモードの切り替えや覚悟が必要なのは、やはり**教師の仕事が質の異なる校務を同時にこなさなければならないから**でしょう。

3) アクシデントがつきもの

教師の仕事の特徴の2つめは、**人を扱う仕事であるため、アクシデントがつきもの**だということです。一度、ご自身が責任を持って対応しなければならない生徒の人数を、数えてみて下さい。そうすればよくわかります。本来は、勤務校の全校生徒に対して教師は対応しなければならないわけですが、かなり限定的に考えて、以下のような計算をしてみると…。何人の生徒になったでしょうか。

(担任している学級の生徒数) + (授業を担当している学級の生徒数) + (顧問をしているクラブの部員数) + (所属している学年の生徒数) = ?

自分が対応する生徒数をカウントしてみれば、その人数分だけアクシデントの可能性があるとことです。しかも、出勤してから帰宅するまで、終日対応が必要なのです。次から次へと様々な問題や校務が、生徒の数だけ起こる可能性の中で教師は仕事をしているのです。予測不可能で突発的な出来事に対応することが求められているのです。そして、その対応は先程書いたように、質の異なるアプローチで対応をしなければならないのです。マニュアルのようなものはありますが、その状況によって対応を臨機応変に使い分けることも要求されています。

このように、担当している生徒の人数分のアクシデントの可能性を含みつつ校務をこなしているので、1日にこなさなければならない校務の全体量の把握がなかなか困難です。また、自分自身が1日にどれだけの校務をこなしているのかについての把握も、非常に難しい仕事だともいえます。つまり、教師の仕事とはアクシデントがつきものなので1日の校務の見通しが立ちにくい仕事であるともいえます。

4) 常に校務の優先順位を 検討する必要がある

目の前で発生するアクシデントへの対応や、質の異なる多くの校務をこなしていくとなると、目の前で発生した問題を、何も考えずに片端からこなしていくという取り組み方をしてしまいがちです。しかし、それでは授業研究の時間は、ほとんど確保できなくなってしまいます。

なぜならば、(こんなことを書いては叱られてしまうかもしれませんが) 授業に関しては教科書会社が発行している手引書があり、学校によっては教科内共通の授業プリントを作成している場合もあります。つまり、「いままさに私が現在担当している〇年〇組の生徒た

ちの理解度・興味・関心を把握しながら、授業を準備したり検討したりする」という部分をあらかじめさえすれば、それほど準備に時間をかけなくても、“架空”の“平均的”な生徒をターゲットにした手引書どおりに説明を読み上げて板書をしさえすれば、一応、形のうえでは「授業」を展開することができてしまうのです。

それについて、「授業研究や準備は最低限で」、「後回しに」という判断をしてしまうのです。目の前で発生したアクシデントへの対応は、手引書がないため何よりも優先して時間をかけてしまうのです。「授業は何とか形になるし、仕方が無い」。そう考えて授業研究を後回しにしてしまう状況が、「授業研究の時間をどうしても確保できない」という先生方の言葉の背景にはあるように思えます。

しかし、授業研究を後回しにして、手引書に頼りっぱなしで良いのでしょうか。同じ学年内であっても学級によって雰囲気は全く異なります。その異なる部分をしっかりと把握して授業を準備し、その学級にあった効果的な指導法を見出さなければ、授業をスムーズに展開させることはできません。自分たちのことを注意深く見ようともせず授業をどんどん進める先生を、生徒たちは非常に敏感に見抜いてしまうからです。

手引書や共通の授業プリントはあくまでも目安です。“架空”の“平均的な”生徒を対象に作成されたものです。その目安とそれぞれの学級の生徒の様子を照らし合わせて、どの部分を取り入れ、どの部分を変更してカスタマイズするのか、あるいは手引き書とは全く違った独自のアプローチが必要なのか判断する時間や、各学級や生徒を個別にイメージしながら、学級ごとに授業をカスタマイズする授業研究の時間は、非常に大切な時間なのです。

正課活動の中で、教師が生徒と過ごす最も長い時間は授業です。その授業について、しっかりと準備し研究することは外すことのできない大切な校務ではないでしょうか。アクシデントへの早急な対応や事務的な校務の処理も非常に重要です。ただ、ほんの少し考えることで、すぐに対応する必要がないと気づいたり、他の先生にお任せしたり、少し工夫をすることで半分の時間で済ませることができる場合もあります。

校務には、迅速にこなさなければならないものと、落ち着いて考えると実はそうでないものがあります。それを瞬時に見分け、校務に優先順位をつけることを常に心がけなければ、授業研究の時間を創り出すことは、難しいものです。これも教師の仕事の特徴だと言えます。

5) 忙しいのは「自分に能力がないから」ではない

以上のように、教師という仕事の特徴を考えると、「忙しくて当然だな、そういう仕事なのだ」ということが容易に認識できると思います。忙しいのは「自分に能力がないから」ではないのです。そういう認識を持つと、自分を責めて落ち込み自信を無くすのではなく、「こういう仕事だからしかたがない」といった問題を突き放すことができると思います。そうすると「でも、授業はやっぱり大事だし、なんとか時間を確保できないだろうか…」と授業研究の時間を創り出す方法について、前向きに考えようという気持ちが、自然に湧き上がってきます。

6) 問題をいったん突き放して眺める

うまくいかないことがあった場合、誠実な先生ほど自信を失ったり、自分を責めたりする傾向があります。しかし、こんなふうに問題を少し突き放してながめてみると、自分が

原因ではなく、その問題を取り巻く環境がそうさせているということに気づいたり、その仕組みそのものに無理があるということが見えたりする場合があります。

3. どうすれば時間を創り出せるのだろう

1. 「たたき台」として

ここからは、私の編み出した「授業研究をするための時間創り」の方法をご紹介しますと思います。ただ、最初にも書いたように、読んで下さっている先生方の状況と私の状況は異なっていて当然だと思います。ですので、読み進める場合は、あくまでも1つの「たたき台」として捉えて読んで下さい。

どんな問題であれ、問題に直面した際は、とりあえず、その問題やそれを取り巻く状況をよく観察して考えてみて下さい。自分のことを「ダメだ。」と責めて落ち込むよりも「どんな方法で取り組めば、状況が少しでも好転するのかな？」というように対策を考えるようにして下さい。

今回は、かつて私自身が「なぜこんなにも時間が無いのだろう？」と悩んだ際に、「何をどう工夫すれば時間がひねり出せるのかな？」とまえ向きに考えた抜いた末に編み出した1つの方法を紹介します。ほんの少しでも「使えそうだな」と思う部分があれば取り入れて下さい。

また、「言っている意味が全くわからない、こんなことをして何になるのだ」と思われる先生がおられた場合は、「では、自分ならばどのような方法を編み出すのか」と、具体的なプランを練りながら読んで下さい。

もしも、「授業研究の時間は確保できている

し校務もこなせている。大きなお世話だ」と感じた先生がおられた場合は、「忙しくて授業研究ができない」と悩んでいる後輩の先生方に、ご自身がアドバイスをする立場になった場合を想定し、その際に自分ならば何を伝え、どんな方法を提案するかについて考えながら読み進めて下さい。

2. 取り組み方そのものを点検する

いつも私が校務をする中で心がけていることは、何か失敗してしまった場合に、「うまくいかなかったり失敗したりするのは、自分の精神面の弱さや生まれ持った資質の不足が原因ではない。校務への取り組み方が原因だ。もっと工夫ができたのではないだろうか。もう少し道具を検討することが必要だったのではないだろうか」と自分に言い聞かせることです。現場では、自分を責めて落ち込んでいる暇はないので、こう考えるようにしました。そうすることで、「私は教師に向いていない」、「〇〇先生のように、うまくできないから、私はダメだ」というように自分を責めて追い詰めるのではなく、「よし今度は△△を××に変えてみよう」、「なるほどこの道具が使いにくかったのだな、この使い方を練習してみよう」といった具体的なプランを前向きに考えられるようになりました。

このように、失敗や難問に直面するたびに、「落ち込んでいる暇はない。ちょっとした工夫と便利な道具を編み出せば、状況は少しでも良くなるはずだ」という考え方で、私は日々を乗り越えています。

3. データベース用ノートと断片メモを編み出す（写真1）

新任の頃の私の悩みは、校務が多すぎて、何から手をつけて良いのかわからず、パニックに陥ることが多かったことです。そして、とにかく時間に追われていました。教育実習

生の頃のように、授業研究をしたいのに時間がない。それどころか、「あれもしなきゃ」、「これもしなきゃ」と、いろいろなことが気になって、授業にさえ集中することができませんでした。一日中気が休まらず、いつも、「何かをし忘れていないのではないか？」という不安があって家に帰ってもびくびくしていました。

失敗やミスをするたびに、「いろいろな期日に校務を間に合わせるができない私は、相当頭が悪いんだ」、「本気でやっているつもりだけれど、本当は口先だけのいい加減な人間なのかな」、「なぜこんなにミスをするのかな。どこか能力的に欠陥があるのかも」と自分を責めました。

毎日、自分を責めては落ち込み、反省を繰り返しました。目標を紙に書いてデスクに貼るといようなこともしましたが、状況は全く改善されませんでした。そして、ある時やっと、「私の不安感、今抱えている校務が一体どのくらいあるのかが具体的に見えていないことから発生しているのではないか」ということに気づいたのでした。そのせいで校務の今後の見通しが全く立たなくなっていたのです。校務が次から次へと追いかけて来て、必死にこなしても減ることはなく、デスクに山積みという重苦しいイメージが頭から離れず、動けなくなっていたのだと気づきました。授業の準備や研究をする時間の確保どころではありませんでした。

そこで、現在自分が抱えている校務を具体的に把握するために、データベース用ノートというものを編み出しました。

また、いろいろなことが気になり、授業にさえ集中することができない理由は、何かをしようとするとき必ず、頭の中で処理できないほどの情報が一気に飛び込んでくるからだと気づきました。見ないようにすれば良いの

だけれど、大切な情報のように思え、全部覚えていないといけないような気がするのです。しかし、目の前の校務をしなければいけない状況の中で、それは不可能です。このようなジレンマに陥り、目の前の校務に集中ができなくなっていたのです。



写真1 「データベース用ノート」と「断片メモ」

例えば、授業をするために担任をしている学級の教室に向かいます。そうすると、生徒が入れかわり立ち替わりやってきて、「お母さんが家に電話下さいって」、「病院でこの書類もらったんですけど」、「先生ちょっと話あるねんけど」等、重要で処理しなければならない用件を、かなり頻繁に持ち込んできます。(職員室にいても同じですね。)

また、生徒たちの授業中の様子や、廊下での様子を見るたびに、いろいろな気づきが眼に飛び込んできます。「あ、声かけをしておいたほうがよさそうだな」、「後で呼んで話をしたほうがよさそうだな」、「あの3人の雰囲気、何となく気になるなあ」、「ゴミ箱がなぜあんなに溢れているんだろう」などのように、気になるサインが、はっきりなしに眼に飛び込んで来ます。どの気づきも疎かにできないし、どの気づきも確認しておきたい。けれど、今しなければならぬ目の前の校務も大切。このようなジレンマに陥り、私は集中して目の前の校務に当たることができなかつたのです。そこで編み出したのは、頭の中に入ってきた大切な情報や気づきをいったん忘れるため

のメモ、「断片メモ」です。

4. データベース用ノートと断片メモの使い方

では、悩み抜いた末に、私が苦し紛れに思いついたデータベース用ノートと断片メモとは、いったいどんなものなのかを、具体的な作り方や使い方を交えて説明してみます。

1) まずは自分の担当している校務をすべて書き出す(写真2)

データベース用ノートと断片メモの前に、私は、担当している校務を紙に書き出すことから始めました。先生方は何種類の校務を担当されていますか。書き出して数えてみて下さい。

例えば以下の例であれば、担任業務+授業×8学級+クラブ顧問+学年団所属+生活部+広報部+特別活動部×3+社会科=17種類ということになります。

【例】

- ・ 2年A組(49名)担任
- ・ 教科担当→計8学級担当
 - 2年「歴史」
 - 3学級(各49名)×4時間
 - 3年「社会演習」
 - 5学級(各45名)×1時間
- ・ 合唱部顧問
- ・ 第二学年団所属
- ・ 生活部 (カウンセリング担当)
- ・ 広報部 (学校広報誌編集委員)
- ・ 特別活動部 (学園祭・修学旅行・クラブ予算担当)
- ・ 社会科 (入試問題作成担当)

ポイントは、担当している授業を2年生と3年生だから「2」種類とカウントするのではなく、担当している学級数をみて「8」種類とカウントすることです。理由はのちほど説明します。

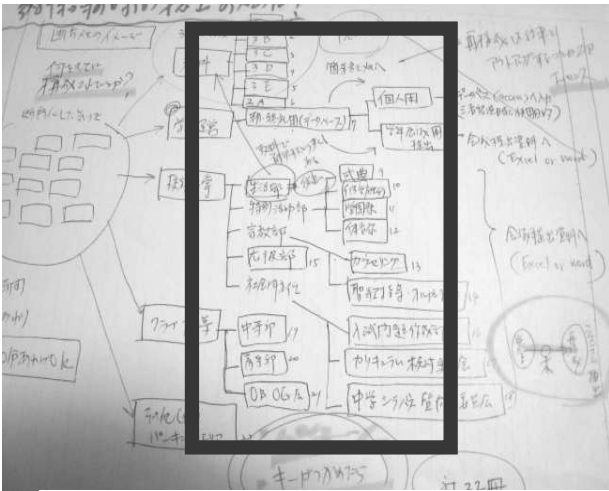


写真2 私の抱えていた仕事

一番多いときで18種類ありました。
(枠の中がそうです。)

2) 情報のデータベースとしてのノートを準備 (写真3)

さて、自分の担当している校務の数がカウントできれば、その数の分だけノートを用意します。これらのノートは、校務に関する情報のプラットフォームとして使うので、これ以降はデータベース用ノートと呼びます。データベース用ノートの準備に関しては以下にまとめておきました。

【データベース用ノートの準備■】

- ①表紙にタイトルを書く
 - 年度2A歴史授業ノート
 - 年度特別活動部学園祭ノート
 - 年度2D懇談用個人データ 等
- ②毎日校務が発生しそうなノートは、見開きで一日とし予め日付をいれておく。
 - 学級担任(朝終礼連絡)用ノート
 - クラブ活動用ノート
- ③毎日はないけれど、行事などが近づき忙しくなることが予測できる場合は、その行事の前後は見開き一日とし、日付を入れておく場合もあり。
- ④授業用ノートは、左半分に授業案や必要資料などを全て貼り込み、右半分は空白にしておく。



写真3 データベース用ノート

3) 断片メモを行う (写真4)

ここでご紹介します断片メモとは、他人に見せることを前提に、きれいにまとめられたメモのことはありません。担当者が不在で電話を受け、電話の内容を伝えるために書く伝言メモではない、ということです。

メモと聞くと、「面倒くさい」、「難しい」、「書くスピードが間に合わない」と抵抗感を示される先生がおられます。ひょっとすると、きれいにまとめられた伝言メモのようなイメージを、メモという言葉に対して持っておられるのかもしれませんが、しかし、ここでいうメモは、全く違います。

断片メモとは、気づいたことや思いついたアイデアや、突然発生した用件などの断片的なキーワードを、自分が判読できる程度で書き付けるメモのことを指しています。つまり、人から見れば、ただの殴り書きの紙切れにすぎないようなものなのです。美しくまとめている必要は素早く書けばよいのです。

また、重要な点としては、断片メモは、何度も付けたり剥がしたりが可能な、小さな付箋紙のようなものを使えば便利だという点です。その付箋紙には、1枚につき1つの用件のみを書き付けるようにします。余ったスペースがもったいないからといって1枚の付

箋紙に何件も書き付けていると、時間がかかる上に、後で整理をし直すことが難しくなります。(このことについては、後ほど詳細に説明します。)



写真4 「断片メモ」

このような断片メモであれば、以下に挙げた例のような状況に陥ったとしても、キーワードをさっと付箋紙に走り書きし、その付箋紙をどこか所定の場所に貼り付けておくことで、安心して目の前の校務に集中することができるのです。

【例】

- 授業終了後、授業の振り返り中に生徒が保護者からの重要な連絡を伝えに来る。
- 授業中、生活指導上の問題の兆しに気づく。
- この空き時間内に答案を採点を完了し、次の時間に返却しなければならぬと焦って採点中、授業の改善点がどんどん見えてきたとき。
- 学年集会にて訓話をするため体育館へ移動中HR教室の蛍光灯が切れていることに気づく。
- 他校の先生と練習試合の日程を電話で調整中、中部費の未納生徒への督促が必要な件を突然思い出す。
- 次の授業の開始5分前に教材を印刷中、隣の輪転機がトナー切れに気づき事務室に連絡しなければならない。

断片メモとは、忘れてはならないことや覚えておきたいことを、いったん頭の外に追いつくことで、安心して忘れることができるメモなのです。その結果、今しなければならぬことに集中して取り組むことができます。

また、断片メモは、単に物忘れを減らすことに役立つだけではありません。教師にとって大切である、日常のあらゆる瞬間に気づいたことや浮かんでくる発想を保存する場合にも役立ちます。

気づきや発想は、よりよき授業を展開するのに非常に大切なものです。メモなどで残しておかなければ、忙しさに取り紛れてすぐに忘れてしまいます。今すぐには対応できないけれど、覚えておきたいことは付箋紙に断片メモとしてどんどん書いて保存する。これが非常に役に立ちました。

4) 断片メモ+データベース用ノートの活用方法

さて、この付箋紙1枚につき1つの用件について走り書きをし、書き終わったら保存しておくという断片メモですが、書き終わった断片メモの束をその後どう活用するのかについてご紹介いたします。

5) 断片メモの束(写真6)を分類しデータベース用ノートへ(写真5)

断片メモは、素早くたくさん書き留めることができるため、**どんどんたまり、夕方になるとメモの束ができています。**このメモの束を、職員室の自分の席に座ることができた時に取り出し、あらかじめ準備しておいたデータベース用ノートに内容を吟味して貼るという分類作業を行います。この段階で初めて、1枚につき1つの用件のみ書くようにしていたことが、生きてきます。

断片メモの内容を見て、「HR委員呼び出し」と書いてあれば「これは終礼で生徒に連絡しなければならないので“学級担任(朝終礼連絡)用ノート”だな」と判断し、“学級担任(朝終礼連絡)用ノート”を取り出して貼り付けます。また、「行進用CD準備」と書いてあれば、“特別活動部体育祭準備用ノート”

を取り出して貼りつけます。「壱、2A、漢字、
難」と書いてあれば“2A歴史授業用ノート”
の奈良時代土地制度の授業のページに貼り付
けます。

そして、断片メモの内容を思い出しなが
ら各校務のデータベース用ノートに貼り付
ける際に、その校務の期限がいつまでなの
か、期限を記入しながらどんどん振り分
けていきます。

4. 断片メモと データベース用ノートで なぜ時間が創り出せるのか

1. 校務の見通しがもてるようになる

このように、断片メモの束を各校務ノ
ートに貼ることによって、ノートを開く
だけで、それぞれの校務の、今、取り
組まなければならない事柄が一目瞭然
となります。また、ある程度断片メモ
がたまってきた段階でノートを振り
返ると、その校務で発生する校務の量

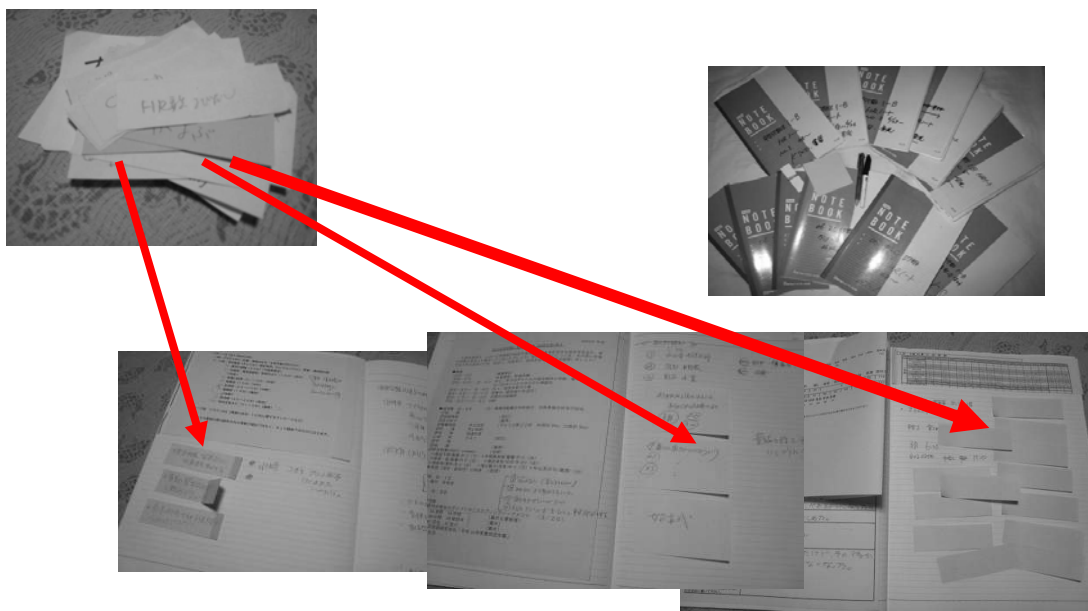


写真5 断片メモを各ノートに貼り付ける

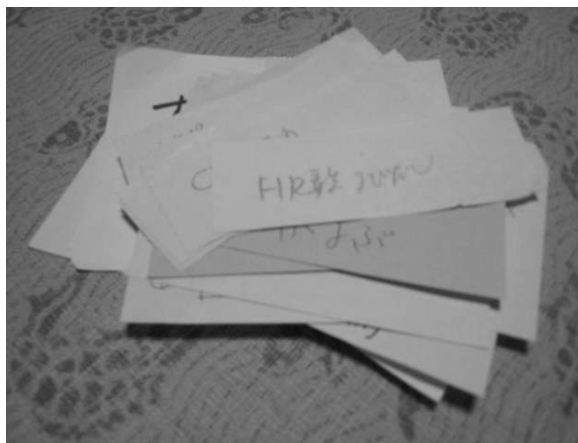


写真6 断片メモの束

やピーク時期が把握できるため、今後の校務の計画や予測が立てやすくなってきます。こうして私は、「何から手をつけて良いのかわからずパニック」という状態から徐々に解放されていきました。

不安になった場合は、担当している校務についてのノートを開き、付箋紙の枚数を数えたり、付箋紙の横に記入してある期限を確認する。そして、今、自分がこなさなければならぬ校務が「とにかく多い」と感じ漠然とした不安に追い詰められるのではなく、「担任業務で6個、教科絡みで7個…」と具体的に把握することができるようになりました。

また、「頭に浮かんだことは断片メモにどんどん書き出し、いったん忘れてしまえばよい」と思うことで、いろいろなことが気になり授業にさえ集中できないという状態から解放されました。

また、データベース用ノートを校務別にわけておくことで、疲れのせいであまり頭が回転しないような時間帯でも、断片メモをノート毎に振り分けて貼るだけで分類完了なので、毎日続けることができました。もし1冊のノートにまとめて貼っていたなら、断片メモの山を貼るためのレイアウトを考えたりしなければならず、面倒になってこの方法は続かなかったと思います。

それだけではなく、ノートを担当別に分けておくことで、1年後に振り返った時に、どの校務が一番多いのかが一目瞭然になりました。“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”が年間10冊～13冊になり一番多くなりました。

また、“特別活動部用ノート”を振り返ると「体育祭の3週間前には、こんな校務がこれだけ発生して…」等、それぞれの校務のピークや、その時期に何をしたのかを把握する

ことができました。

2. 授業の振り返りにも役立つ

そして、“授業用ノート”を見ると、授業での失敗やミス傾向が把握できましたし、学級別にノートを準備していたので、「〇組のようなタイプの学級ではこういう授業の進め方をするとうまくいくのだな」というような、各学級で、どのような授業を行っていたかを後で比較することが可能となり、結果的に授業方法のレパートリーを増やすことができましたように思います。もし“授業用ノート”を1冊にまとめてしまっていたなら、このような比較は行えなかったでしょう。

また、ふと思いついた授業に関するアイデアを断片メモにして“授業用ノート”に貼っておくことで、思いついたそのときは、時間切れで不可能だったり、力量不足で実現できなかったアイデアを、2年後に実現することができた場合もありました。

このように「断片メモ」と「データベース用ノート」を続けていくにつれて、今の自分を支えてくれるだけでなく、未来の自分への蓄積にもなっていると感じるようになってきました。

3. 落ち着いて校務に取り組めるように

「今抱えている校務は、どの部署の校務で、どれだけの量があるのか」がすぐにわかり、「この部署の校務のピークはここである」ということが把握できれば、校務の計画がたてやすくなります。「水曜日の、この50分間は、授業研究のために確保しておこう」、「もし水曜日がだめなら金曜日のここでしておこう」、「もしそれもダメなら、日曜日のこの時間、家で検討する」というように、立てておいた予定が、何らかのアクシデントでうまくいかなかったとしても、すぐに代替案を考えるこ

とができます。

また、もっと大きな目で見て、「5月の連休までは、年度初めで余裕が全くない。授業案は春休み中にある程度作成してしまって、4月中はカスタマイズに専念する」、「土曜日はクラブ指導でへとへとでも、2時間は授業研究にあてる」、「もしそれがダメなら、月・火曜日は2時間早く出勤して、生徒の登校前に授業研究を行う」など、**行事や学校の状況に合わせた時間の確保が可能**になりました。

断片メモとデータベース用ノートを使うことで、「今は忙しくて目がまわりそうだけれど、この時間帯まで頑張れば大丈夫」、「今週はハードで授業の振り返りの時間はほとんどとれない、でも来週は少しましになるだろうからそこでやろう。焦らない、焦らない」というように、私は、**徐々に時間をコントロールできるようになりました**。それにともなって、**念願の授業研究の時間を徐々に確保できるようになりました**。

4. 予測していなかった効果が

さて、悩んでいた私を支えてくれた断片メモですが、続けていくうちに、始めた当初は気づかなかった便利な面が、後になって見えてきました。さきほども説明しましたように、断片メモは、**付箋紙1枚につき、1つの用件のみを書くように**していました。そして、先生方もご存じのように**付箋紙には何度も貼り直しが可能であるという特長**があります。

当初は、「付箋紙に断片メモをしておくと、持ち歩いている間にバラバラにならないから、便利だな」という程度だったのですが、付箋紙の貼り直しが何度もできるという特長に気づいたことで、断片メモの活用方法の応用編を、2つ見いだすことができました。それについても、ここでご紹介しておきます。

1) 生徒を見る「眼」が鍛えられる

応用編の1つめは、**単なる連絡事項の備忘録にすぎなかった“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”を、学期末の三者懇談時に役立つ、“生徒個人記録用ノート”に変身させる**ことができたことです。

担任をしている生徒に関する、何気ない気づき・連絡事項・確認事項は、毎日大量に発生します。当初はこれらを、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”の中の、各日付のページに貼って、生徒への連絡や確認を済ませ、そこで終わらせていました。生徒のちょっとした良い部分や気になる部分のメモに関しては、学期末の三者懇談の前に慌てて、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”の1学期分の全てのページをめくり、それぞれの生徒の断片メモを回収し、改めて生徒毎にまとめ直し懇談資料を作成していました。

また、週に一度の学年会議の報告書類を作成する場合も、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”の1週間分のページを慌ててめくり、会議が迫ってくるとまとめなおしをしていました。しかし、会議直前にまとめ直しをするのは、あまりにも面倒で労力がかかることに気づき、ふと思いついたのは、**朝終礼での連絡確認終了段階で、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”の断片メモの付箋紙の中から、学年会議で報告が必要そうなメモを外して、“学年会議用ノート”に貼り直すこと**にしました。

そして、生徒の気になる部分（注意や指導が必要な部分）に関するメモは、声かけや面談後、学年会議で報告と、素早く活用しますが、生徒の良い部分（頑張っていたこと・小さな成長・意外な才能）に関するメモは、特に活用せず学期末の懇談まで眠っていることがほとんどでした。

そこで、見開き1ページを生徒の個人ページとして設定した“生徒個人記録用ノート”を作り、朝終礼や廊下での声かけが終わった段階で、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”に貼っていた断片メモを“生徒個人記録用ノート”の該当生徒のページに貼り直すことにしました。こうすることで、学期末の三者懇談前に慌てて生徒個人の資料を作成するための情報収集をする必要がなくなりました。（写真7）

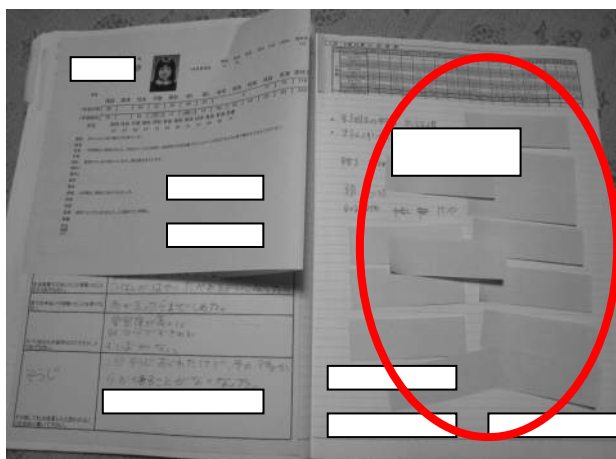


写真7 “生徒個人記録用ノート”
これは4月末の状態ですので、左半分に貼られている断片メモの数がまだまだ少ない状態です。

しかし、非常に役立つと感じたのは、断片メモの貼り直しを、予めすることによって懇談資料の作成が楽になったということではなく、もっと劇的なものでした。

それは、“学級担任（朝終礼連絡）用ノート”に貼っていた断片メモを、“生徒個人記録用ノート”の該当生徒のページに貼り直しをする中で、断片メモの数が少ない生徒、つまり担任としても私の気づきの少ない生徒の存在が一目瞭然になったということです。問題を多く抱えている生徒や、抜きん出て優秀な生徒、活発で目立つ生徒に関する断片メモは、日々増えていきます。しかし、メモがあまり増えない生徒がかなりいるのです。それは、担任の私の眼から見て“とくに問題があるわけではない”“おとなしい”“まじめな”生徒

たちでした。

これではいけないと思い、“生徒個人記録用ノート”を定期的にくめくり、メモの数を確認するようにし、メモの数が少ない生徒に関しては特に注意を払って観察するようにしました。そうするうちに、今までは“とくに問題があるわけではなく”“おとなしく”“まじめ”という印象だった生徒達が、非常に個性的でいきいきとした存在であることが、見えてくるようになりました。あるいは、逆に、悩みを抱え問題に直面していることに気づいたときもありました。

見ていたようで見ていなかった生徒の姿を見るきっかけを、この断片メモの貼り直しという作業の中で私は得ることができました。

2) 校務の優先順位を見極める「眼」が鍛えられる

応用編の2つめは、1つめに比べて非常にシンプルです。たまった断片メモの束を、各ノートに貼って分類する作業を終わらせた後、各ノートに貼られたメモをざっと見ます。メモはまだ、この段階では、校務の期限に関係なく、ばらばらに貼られている状態です。ですので、今度は、期限を確認しながら、それらのメモの貼り直しを再度行うのです。この作業の中で、メモがたくさんあったとしても、校務の優先順位が自ずと見えてきます。

また、校務ごとにノートに分けることで、どれもが重要に見えていた校務が、最優先事項である校務がどれなのかを見極めることが、自然にできるようになってきました。

全体を見渡してこそ、今この時に最優先ですべきことが見えてくるのだと思います。断片メモを行い、データベース用ノートへ貼って分類し、何度も貼り直しを行うことが、優先順位を見極めるトレーニングになるようです。

アクシデントの多さが、教師の仕事の特徴です。何をおいても対応しなければならないこと、そうでないことを、見極めることのできる冷静な眼差しを、教師は鍛える必要があると思います。そのトレーニングとして、断片メモとデータベース用ノートの活用が役立ったように感じています。

5. 断片メモとデータベース用ノートの活用で気づきが増える（写真8）

以上のように、私は、断片メモとデータベース用ノートの活用によって、様々な良い効果を得ることができました。授業研究の時間創りのために始めたこの活用ですが、これだけでなく、もう一つの大きな効果を私にもたらしてくれました。それは、断片メモを日々取ることにより、物事に対する気づきが増えたという点です。

それを実感したのは、ある授業研究会に参加したときでした。主任の先生から「討議に使うので、研究授業中に気づいたことを、付箋紙にメモをするように」との指示がありました。

研究授業が始まり、私は、いつもしている断片メモの要領で、付箋紙に気づいたことを書き始めました。どんどんどんどん書いていき、研究授業が終わる頃には、付箋紙の枚数は60枚を超えました。ところが一緒に参加した同僚の先生は10枚程度しか書いておらず、非常に驚きました。その後開催された討議でも、同僚の先生だけでなく、他校から参加された先生も10枚程度という方がたくさんおられました。非常に不思議だったので、帰路同僚の先生とメモについて、話をしました。

そのやりとりの中で、私が60枚も書き他の先生が10枚程度だった理由がわかり、非常に納得がゆきました。

つまり、こういうことなのです。他の先生が10枚程度だった理由は、付箋紙に記入する時に、①頭に浮かんだいろいろな気づきを整理した上で、②討議で発表する際に恥ずかしくないように、気づきをきちんとまとめたものを書き、なおかつ、③丁寧できれいな字で書いていたからだったのです。

もし私も、同僚の先生のように、この①～③の条件を満たしたものを付箋紙に書いていたならば、おそらく10枚も書くことができなかったように思います。私の場合は、断片メモで、ひたすらメモをとり続けているので、とにかく頭に浮かんだことは全部付箋紙に書き出します。しかも、整理されておらずキーワードのみです。時には支離滅裂で、字も走り書きです。ですので、これまで触れてきませんでしたが、判読不能だったり、全く意味をなさないメモも多くあって、処分したり、“パーキング（駐車場）”と名付けたノートにとりあえず貼っておくことも多々あるのです。



写真8 5分間の授業ビデオを見て

自分自身の授業をビデオ撮影し、そのうちの5分間だけ切り出したものを見て気づきをメモしたものです。付箋紙で26枚あります。3回連続でじっくり見た後に書いたメモですので、文章になっています。内容を吟味した後、カテゴリーに分類しています。

その授業研究会で書いたメモも 60 枚以上ありましたが、授業の本質に関わるような疑問や、授業者の先生に是非きいてみたい点、取り入れたいと思った点などを、改めてカウントすると、30 枚程度しか残りませんでした。つまり、半分しか残らなかったわけです。残りの半分は、ちょっと後から落ち着いて考えれば、どうでもいいようなことをメモしていたので、処分したのでした。しかし、30 枚という枚数はやはり参加された他の先生よりも多かったので、断片メモを取ることは、いろいろな事柄に気づく良いトレーニングになっているのかもしれないと、この授業研究会での体験から気づきました。

断片メモは、頭の中に思い浮かんだことを全て書き出すメモです。頭の中に思い浮かんだことが、重要なのかそうでないのか、といったことは頭の中では検討しません。それは、書き出した後で検討すれば良いのです。時には同じ事柄について何度もメモに書いているときがあります。これは一見、無駄なことをしているように思えますが、何枚も同じ用件についてのメモがあったなら、それだけ強い印象があったり、余程重要なことだと自分自身が感じているのだと判断できるので、無駄ではないのです。

気づいたことを、どんどん書いていく。そのメモの価値は、書き出した後で改めて考える。無意味かもしれないことも、とりあえず書き出すのです。捨てるのは、後からでいいのです。このくらいの気持ちで断片メモを取り続けることで、いろいろなことに気づき、発想が以前よりもずっと湧いてくるようになったと思います。

断片メモとは、目の前の出来事に集中するために、頭の中に浮かんだことを、いったん安心して忘れるためのメモです。そして、その断片メモを、後で振り返りながらデータベ

ース用ノートに分類するという行為を通じて、私のいろいろなことに気づく力は、少しずつ鍛えられていったように思います。

以上のように、断片メモとデータベース用ノートを活用することを通じて、私は、授業研究をするための時間を創り出せるようになっただけでなく、様々な良いスキルを、身につけることができたと感じています。

5. 参考

～断片メモとデータベース用ノートを活用する際に使った道具～

断片メモとデータベース用ノートの活用をする際に、いろいろな文房具を使用しましたが、一番使い勝手がよかったものをここで紹介します。ただ、あくまでも「私にとって使いやすいもの」ですので、先生方も、ご自身にとって使いやすい道具や文房具を探してみてください。たかが文房具されど文房具です。自分にとって使いやすい道具や文房具に出会うことで、仕事の質を変えることがあります。ほんの少しのお金を投資して、自分にぴったりの道具や文房具を使うことで、日々のストレスが軽減されることもあります。

1. 付箋紙（写真9）

サイズはいろいろありますが、中央の丸で囲んだ付箋紙が私にとっては一番使いやすいサイズでした。大きな付箋紙を使うと、長々



写真9 付箋紙

と書いてしまったり、つい1枚に何項目も書いてしまい、うまくいきませんでした。

2. 4色ボールペン (写真 10)

付箋紙にメモをする際に、4色ボールペンが一番便利でした。とっさに色分けでき、後で分類をする際に、言葉では表せない感覚を、情報として残してくれたように思います。色分けの基準は齋藤孝さんの「3色ボールペン活用術」(角川書店)を参考にしました。



写真 10 4色ボールペン

- ・まあ大事→青
 - ・重要→赤
 - ・個人的に気になる→緑
 - ・書類記入用→黒
- (齋藤孝「3色ボールペン活用術」)

3. データベース用ノート (写真 11)

私は、A4サイズの大学ノートを使用していました。同じサイズのものでそろえた方が、それぞれの校務の全体量を比較する際に、一目瞭然でわかりやすいです。冊数が必要になるので、安くて手に入りやすいものにしました。



写真 11 データベース用ノート

4. 付箋紙とペンを常時携帯する工夫

男性の洋服にはポケットが多いので、問題ないのですが、女性の洋服には、機能的なポケットがあまりないために、4色ボールペンと付箋紙を持ち歩くのにたいへん苦労しました。

思いついた時に、すぐにメモができて、たまった付箋紙の束を落とさないように保管しなければならぬので、大きなポケットのない洋服に、ほとんど困りました。

そこで、ウエストポーチを最初は使っていたのですが、出し入れのたびに毎回ファスナーの開け閉めを行わなければならないので、非常に煩わしいので、いろいろ試した結果、美容師さんが使っているシザーバッグ(はさみを腰から下げるための小さな鞆)が一番便利だという結論に達しました(写真 12)。また、IDカードの紐に4色ボールペンをはさみ、カードの裏面に付箋紙を挟んでいたこともあり(写真 13)。



写真 12
シザーバッグ



写真 13
IDカードを利用

以上が、私が新任教師だった頃の悩みだった「授業研究をするための時間がない」という問題を解決するために編み出した工夫です。

6. 終わりに

「教科指導を通じ、授業で、生徒と向かい合いたい」と思い、小学校ではなく中・高等学校の教師になったものの、新任のころは、校務に追われ授業研究をする時間が確保できない状態に非常に悩み、苦しんでいました。授業について考えたくても、校務が際限なく発生します。そして、現在抱えている校務がどれだけあるのかについての予測も立てられないのです。いつも、何かを忘れていないかどうかを気にしていました。気の休まる暇などない不安な日々でした。

生活指導も担任業務もクラブ指導も、重要な校務であることも十分に理解してはいたのですが、やはり、満足のゆく授業がしたかったのです。私は社会科の教師ですので、社会科という教科を通じて、生徒とともに過去を振り返り、現状を見つめ、ともに未来を模索したかったのです。

朝は登校指導から始まり、空き時間は特別支援が必要な生徒への対応、放課後や休日は全てクラブ指導に費やし、生徒の下校時は下校指導に走り回り、職員室に戻るとくたくたに疲れ切っていました。そこから事務的な校務をこなし、やっと授業研究ができるころまでたどり着いたとしても、疲れ過ぎていました。眠い目をこすりながら、授業内容について最低限の調べ物をする、その程度が、自分にできる精一杯の授業準備でした。「こんなはずではなかった」と悔しく、毎日が情けない気持ちで過ぎていきました。

新任の頃は、授業研究の時間を何とかして確保したいという思いに溢れかえっていたように思います。「授業について考える時間が欲しい」、そう渴望していました。授業が終わる度に「もっとこの学級の生徒に合った授業が

したい」、「授業ってこんなものではない」悔しくて唇をかみました。

授業で眼にする生徒の私語・立ち歩き・居眠り・内職・口答え・反抗的な態度…等。そういう生徒の姿を授業で見るにつけ、ある合唱指揮者の言葉を思い出していました。「悪い歌い手はいない。そこにいるのは、悪い指揮者だけだ」という言葉です。歌い手を生徒、指揮者を教師におきかえては、いつも自分を戒めていました。

時には授業中の態度に関して生徒を激しく叱責もしましたが、私にはどうしても生徒を心底責める気が起こりませんでした。「心ゆくまで授業研究がしたい」、「時間が欲しい」、「納得の行くところまで授業を準備し深め、生徒と向かい合いたい」そう思ってやみませんでした。

このような私が、自分の悩みを解決するためだけに編み出した工夫ですので、先生方の参考になったのかどうか、正直にいうとよくわかりません。ただ、最初にお願いしましたように、**全てを取り入れる必要は全くありません**。「あ、ここ使えるかも」、「あ、この道具は便利だな」、「そうはいうけど、私はこう思う」というように、**他人の話は、あくまでも自分が物事を考える際のたたき台だと、お考え下さい**。自分ならどうする、自分ならどう使う、自分ならこう考える等。あくまでも、**自分の活動に照らしあわせて検討してみてください**。私の工夫がほんの少しでも、先生方が校務に当たる際のヒントになれば幸いです。

先生方が、10分でも長く、授業研究の時間を日々確保できることを、願ってやみません。先生方の一層のご活躍をお祈りいたします。長文におつきあいいただきまして、ありがとうございました。

2009年7月 齊尾恭子

Memo

