

# ワークショップ実施の手順

## Step 01

### ワークショップのイメージをつかむ

本誌P.7～P.15の「モデル・ワークショップのコース紹介」や別冊「モデル・ワークショップ集」または、大阪府ホームページ (<http://www.pref.osaka.jp/bunka/>) のコース別に収録されたワークショップを参考に、学校で実施するワークショップのイメージをつかんでください。

## Step 02

### ワークショップの内容を決める

学校で実施するワークショップの内容を決定してください。

## Step 03

### 講師を選ぶ

学校の希望するワークショップを実現できる講師を選んでください。

## Step 04

### ワークショップの打ち合わせ

講師との調整の際には、依頼する講師と下記の項目について、十分な打ち合わせをしてください。

### 打ち合わせの項目

- 実施日程、時間(コマ数)、謝礼など**  
ワークショップの効果を高めるためには複数回の実施が望まれます。  
また、実施の期間(毎週、毎月等)、謝礼などについてもよく話し合しましょう。
- 対象生徒・人数**  
ワークショップは、通常の知識伝達型の授業とは異なり、体験型の授業なので、望ましい受講者数は1クラス30人程度です。
- 位置付け・目的**  
ワークショップを授業に導入するにあたり、授業の年間カリキュラムにおける位置付けや目的を確認しましょう。持続的な効果を得るためには、講師にワークショップの位置付けや目的を明確に伝えることが重要です。
- 目標・効果・到達点**  
実施するワークショップを通して、生徒にどのような効果を期待するか、どこまでの到達点を目標とするかを設定しましょう。1回ごとやシリーズでの効果や到達点を講師と話し合い、一緒にワークショップを作り上げていきましょう。

## Step 05

### 学校と講師による「目的と目標」の再確認

ワークショップは、講師・教師・生徒が一緒になってつくり上げるものです。「目的」と「目標」の再確認に加え、生徒たちのモチベーションを高める「事前学習」や、効果を定着させる「事後学習(振り返り)」を組み込むと、さらに高い効果が得られます。

## Step 06

### 日程、内容、準備品などを決定し、ワークショップ概要を作成

日程や内容を決定して、準備品の確認をしましょう。また、ワークショップ概要を作成し、講師とワークショップの流れを情報共有しておきましょう。

## Step 07

### 直前の打ち合わせ

ワークショップ当日についての最終の打ち合わせです。タイムスケジュールを作成して、講師の来校から退校するまでの流れを確認しましょう。また、感想やアンケートをとる場合、設問等の内容を、講師とともに作成しましょう。

## Step 08

### ワークショップ当日

講師が〔初日に〕来校した時および〔最終日に〕退校する時などには、校長先生とのあいさつの場を設けましょう。学校と講師が協力することで、よりよいワークショップが実現できます。

## Step 09

### ワークショップの記録と整理

写真や映像で記録する場合は、児童・生徒の肖像権に十分配慮するとともに、事前に講師の了解も得るようにしてください。  
また、ワークショップ終了後、生徒に対してアンケートなどを実施し、ワークショップの検証を行い、今後に生かしましょう。

また、講師に児童・生徒・先生方の感想やアンケートなどを郵送して、講師も、ワークショップの振り返りができるようにしましょう。