

事者の方の個人情報への配慮や守秘義務について説明しています。さらに授業で事例を用いる場合には、個別性を排除した内容に加工したものを講義に盛り込むようにしてきました。考えるあらゆる状況を想定して、倫理的な配慮を行いながら教育を実施することが必要です。

2節 当日の準備

1項 講師スタッフの配置

プログラム実施日程の調整が終わり次第、当日の講師、スタッフの配置を検討します。直接依頼する場合がありますが、メーリングリストにプログラム実施日、時間、内容、場所などの情報をメールで流して講師を募ります。学校の許可を得たうえで見学希望者を募ることもあります。授業内容によりますが、講師は少なくとも2名から3名を確保します。希望があれば見学者も受け入れ、寸劇のお手伝いを頼んでいます。学校や学年ごとに講師を固定することはしていません。同じ日に2つのプログラム（たとえば1年生、2年生）を実施する場合、大きな講堂で学年全員に授業をする場合などは、講師や補助スタッフも人数はたくさん必要になるため、日程を決める時期から、スタッフの予定を確認することが望ましいでしょう。授業当日までに各自で授業内容の把握、予行練習に取り組みます。実施日の2～3日前に確認メールを流し、当日の待ち合わせの場所、時間、持ち物など最終確認をします。

参加可能な講師がいない、講師の急なキャンセルが発生するなどがあります。このような場合に備えて、余裕をもった人員配置をすること、参加希望者リストを充実させておくこと、いざという時に応援を頼めそうなインストラクター仲間をたくさんつくっておくことが大切です。

2項 道具・交通費の準備

[道具]

- ① ノート型パソコン
- ② プロジェクター一式
- ③ プレゼンテーション用ソフト（パワーポイントなど）
- ④ 授業内容のスライドデータ
- ⑤ 各種ケーブル

⑥ 学生へのアンケート用紙

①②については、学校の備品を借用できる場合もありますので、学校との打ち合わせの際に、備品を借用できるかどうか確認します。同じ日に、複数のクラスで授業を行う場合には、備品が足りない可能性が出てきます。この場合は、個人でノートパソコンやプロジェクターを準備する必要が生じます。⑥は授業終了後の教員の反応と、生徒からの反応の両方を把握し、次回の授業に反映させることを目的としています。

[交通費]

私たちは基本的に学校までの往復交通費は自費で賄ってきましたが、遠方から来るスタッフには大きな負担が重なってしまいます。活動の維持継続のためにも、特定の人に金銭的負担が集中しないような調整が今後は必要かもしれません。

3節 事後にすべきこと

学校においてプログラムが終わった後、講師、事務局スタッフ、見学者全員が校長室などに集まり、担当教員、校長や副校長と振り返りの時間をもちます。学校側からの授業への意見、感想、今後への要望などがあれば詳細に記録しておき、今後の教育の参考とします。多くの場合、学校側からはプログラムに関する質問があるため、答えられる範囲で丁寧に応じます。生徒にアンケートを書いてもらっている場合、書き終わって回収するまでに振り返りの時間をもつ場合が多いです。集められたアンケートの内容を一緒に見ながら、さらに話を進めることもあります。

持参した機材の確認、学校から借用した機材の返却、アンケートの回収が終わったら学校でのプログラムが終了となります。終了後は、場所を改めてスタッフ同士で振り返りをする時間をもつとよいでしょう。ここでは、講師や見学者の感想、プログラム内容への意見、授業展開についての今後の課題などを、記録に残し、今後の活動に役立てていきます。

プログラム終了の翌日には、ファックスまたはメールで学校にお礼状を送ります。アンケートの整理や集計、学校との振り返り、スタッフ間での反省会のまとめを入力します。これらは貴重な活動記録として、地域の活動に携わるスタッフ全体で共有します。