

3 アンケートの実施にあたって

児童・生徒の声を一つでも多く拾い、学校として、児童・生徒に対して「いじめをなくそう」としている姿勢を表明する機会とするために、アンケートを実施するにあたっては、次のことに配慮することが重要です。

(1) アンケートを行う上での注意事項

アンケート実施の際は、児童・生徒一人ひとりの間に、物理的スペースを十分にとり、回答中はよそ見をしない、私語はしない、回答したことは他人に話す必要はない、記入が終わっても、回収するまでは表紙や裏表紙を読み静かに待つ等、児童・生徒に対して、アンケートを行う上での注意事項を徹底します。

(2) アンケートに向かうための雰囲気作り<表紙の工夫>

アンケートの実施にあたっては、児童・生徒がアンケートに向かうための雰囲気を作り、児童・生徒に意識を持たせることが大切です。

「気になること・いやなことはありませんか」では、表紙に趣旨と学校からのメッセージを示していますので、担任が読み上げる等、学校として統一した取組みを工夫し、雰囲気作りに活用してください。

メッセージは、各学校において学校目標を盛り込むなど、適宜加筆修正等を行い活用ください。

<メッセージ例>

学校は、「だれにとっても」「安全・安心で」「充実した学びの場」となる学校をめざしています。

もし、学校生活の中で、いやな思いをしたり、困っていたり、苦しんでいたりにしている人がいたら、ぜひ知らせてください。

学校生活をふりかえって、あなたが感じたことや目にしたことを、ありのままに教えてください。

このアンケートは、担任の先生だけでなく、校長先生や学校の先生みんなで確認します。

また、答えにくいときは、だれか相談しやすい先生や大人、相談窓口にご相談してください。

学校 校長

(3) 回答が見えないようにする配慮<二つ折りの形式>

「気になること・いやなことはありませんか」は、回答が見えないようにあらかじめA4版を二つ折りにする形式になっています。他には、表紙をつける等の工夫が可能です。

(4) アンケートの回答方法 < 選択肢の形式を中心に >

文章の記述を求める質問項目は回答の時間差を生み、児童・生徒が「何かを書いている」と周囲に知られることで正確な情報を得ることができなくなる恐れがあるのでできるだけ避け、具体的質問に選択肢を選ぶなど、短時間で答えられる形式にします。

「気になること・いやなことはありませんか」では、短時間でできる選択肢を選ぶ形を中心とし、「自分がされた」「状況を見た」ことを質問しています。自由記述については、「必ず3行以上書くこと」として、全員同じように時間がかかるよう配慮しています。

なお、自由記述には「いじめを受けている友だちの名前」「気になっていることや困っていること」等、各学校の状況に応じた質問を設定してください。

(5) 迅速に対応するために < 出席番号の記入欄 >

「気になること・いやなことはありませんか」では、アンケートの最後に、「相談したいことがある人はここに出席番号を書いてください」という欄を設けることで、緊急性のある事案に対しても、迅速に対応できるよう工夫しました。

(6) 子どもたちへのメッセージを伝える機会とするために < 表紙等の工夫 >

「気になること・いやなことはありませんか」では、裏表紙に子どもたちに持たせたい気持ち等、メッセージを示しました。各学校で適宜加筆修正等を行い、子どもたちに「こういう気持ちを持つようにしましょう」というメッセージを、送っていただきたいと考えています。

< メッセージ例 >

みなさんへ

～今、人がいやがることをしている人はすぐにやめてください。～

「人がいやがることなどしないようにしましょう」という気持ちを持とう。

～今、困ったり苦しんだりしている人は、周囲の大人にすぐに相談してください。～

「誰にでも助けてもらおう」という気持ちを持とう。

～何か変だなと気がついたら、勇気を持って周囲の大人に伝えてください。～

「困っている人や苦しんでいる人がいたら、必ず助けてやろう」「自力で助けられないときは、誰かに言って助けてもらおう」という気持ちを持とう。

(7) 相談窓口の提示 < 表紙等の工夫 >

アンケートの機会を活用して、いじめを受けている児童・生徒や、そのことを目にした児童・生徒がすぐに相談できる窓口を知らせることも大切です。いじめを受けている児童・生徒の中には、「スクールカウンセラーと話してみたいけれど、相談室に行くところを見られたくない」「相談に行ったところを見られるとよけいにいじめられる」という気持ちを持っている児童・生徒もいます。

「気になること・いやなことはありませんか」では、裏表紙に相談窓口を示しました。各学校において、スクールカウンセラーの担当等を示すなど、児童・生徒が相談しやすいように適宜加筆修正等を行ってください。

アンケートは回収してしまうものなので、あわせて、学校内にも児童・生徒の目にふれるところに相談先を掲示する等、児童・生徒に対して相談窓口の周知を図るよう取り組んでください。

| | |
|--|--|
| 何か気づいたことがあったり、嫌な思いをしたり、困ったことがあったら相談してみよう | |
| <学校内> | 担任 養護教諭 学年の先生 教科担当の先生 スクールカウンセラー など |
| スクールカウンセラーに相談したいときは 先生まで | |
| <学校外> | いじめ 110 番 (教育相談センター) 0 4 6 6 - 8 1 - 8 1 1 1 ユーステレホンコーナー (県警察少年相談・保護センター) 0 1 2 0 - 4 5 - 7 8 6 7 0 4 5 - 6 4 1 - 0 0 4 5 人権・子どもホットライン (県立総合療育相談センター) 子ども専用電話 0 4 6 6 - 8 4 - 1 6 1 6 子どもの人権 110 番 (横浜地方法務局人権擁護課) 0 1 2 0 - 0 0 7 - 1 1 0 |

(8) アンケートの回収

アンケートは全員の記入が終わるまで待ち、必ず担任が回収するようにしてください。場合によっては、家庭に持ち帰って記入し、後日封筒に入れて回収する等の方法も考えられます。

< アンケート実施の手順の例 >

学校でアンケートの実施方法を統一し、確認することが重要です。

「気になること・いやなことはありませんか」を実施する場合の手順

- 1 児童・生徒の間にスペースを十分にとり、アンケートを行う上での注意事項を確認する。
- 2 二つ折りにしたアンケート用紙を配付する。
- 3 アンケートの表紙を読み上げ、アンケートに向かう雰囲気を作る。
- 4 無記名であることを確認し、記入を始めさせる。
- 5 記入が終わっても、回収するまでは表紙や裏表紙を読む等、静かに待たせる。
- 6 全員が回答し終わったら、担任が回収する。