

報告

医療教育統合支援センター3年目の運営上の問題点と 解決案の策定過程

寺嶋 吉保

(徳島大学医学部 医療教育統合支援センター)

1.はじめに

チュートリアル教育は、学習指導者(チューター:tutor)が付いた少人数制の自学自習の方法で、通常シナリオと呼ばれる問題(事例)が提示され、これについて議論しながら学習すべき項目と方法を自ら見出しながら学習を進める能動的学習方法(PBL: problem oriented learning)である。チューターはteacherと異なり、直接知識を教えることはせず、学習方法や教材の助言をして、学習を促進させ(facilitator)、学習の進捗状況を評価して個別指導することを期待されている。

日本でも近年新しい教育方法として注目されて全国の医学部でこれを導入する改革が行なわれている。従来の日本の医学部教育は、講座制の教授が行う座学が中心であったが、チュートリアル教育では講座枠を超えて臓器系統別のコースを作り、複数講座の教官がworking group(以下WG)を作り協議しつつ運営する統合教育となる。

このため、本学部ではチュートリアル教育導入に際して、円滑なtutorial運営には支援センターが必須と判断して、2001年4月にチュートリアルの円滑な実施を主な目的に医学教育支援室(現在の医療教育統合支援センター、以下、センターと略する)が設置された。同時に、学部長経費からの支出でパート職員(週30時間)を1名雇用し、チュートリアル教育が3年生と4年生の2学年がチュートリアルに入った2002年4月からは2名雇用とした。しかしセンターには、専従の教官も事務官もなく、兼務の教官や事務官とこの2名のパート職員で構成されている。チュートリアル開始して3年目になり、徐々にセンターの業務

量が増えてパート職員でありながら超過勤務で対応することが多くなっていた。

開設以来勤務してくれていた有能なパート職員がバーンアウトして辞職する事態になった。この職員がバーンアウトする前に様々な対応が可能であったと思われるが、担当の教官や事務官がこれに気づかなかった点が反省された。今後同様な事態を繰り返さないために、また、平成16年度からの独立行政法人化に伴う会計の変更で超過勤務による業務力パーはできなくなるため、センターの業務を見直し軽減する必要に迫られた。

この小論は、全国の医学部の中で、多くのチュートリアルを導入した医学部で共通の問題が起こっていると思われるので、我々のセンターの業務見直し作業をひとつの事例として紹介するものである。

2.検討過程

まず、バーンアウトにいたる状況について話し合った。その結果、パート職員への過重業務の問題は、単純な業務の増加だけでなく感情労働の問題も含めて以下のように整理できた。

- (1) 本来の担当教官や学務課職員の業務をセンターのパート職員に依頼することが増加
例1: テストの問題原稿を未整理のまま出して、試験問題用紙を作成する作業を依頼
例2: 試験監督を依頼など
例3: 学務課の単純作業の手伝いなど
- (2) 苦情や抗議や非難への対応
- (3) 決められた期限内に対応しない教官、学生への督促業務

- (4) 教官や学務課職員が応じるべき問い合わせへの対応
- (5) 教官や学務課職員からの適時の指示がないため独自に判断を迫られるストレス
- (6) コア業務であるチュートリアル以外のプログラムの成績入力などの依頼
- (7) カリキュラム改善のためのアンケートや研究目的の調査の協力など実施依頼
- (8) 担当教官や事務官との物理的・精神的距離感の拡大

コースの担当者が、毎年交代するのでノウハウが蓄積されず、あるいは慣れが出てきて、当初のマニュアルから外れることが多くなってきた。この部分をセンターのパート職員がカバーして何とか運営してきた。

センターに命じられてチュートリアルをやらされていると誤解した教官や学生の苦情や抗議や非難への対応でパート職員が消耗して傷つく場合も、重大なもの以外は報告されずにパート職員にぶつけられたままになった。

チュートリアル学習室の鍵の管理(貸し出しと回収)では、前年度の学生に比べて期限内に返さない学生や部屋の利用ルールで禁止した飲食してゴミを放置したりする学生が増えたので、鍵の返却などの督促や学生への注意などストレスの高い作業が増えた。

学生の部屋の管理がルーズで、掃除の外注業者からの苦情に対応して、パート職員が自ら生ゴミの分別作業を行うなど、ルーズな学生の後始末をすることもあった。学生も2年目になり、チュートリアル学習室の24時間の利用などを権利として主張する一方で、ルールを守らない同級生の問題を自分たちで解決しようとしめないなど、無責任な面が目立った。

パート職員に決定権がない要件の判断を求められて無理に対応せざるを得ない状況が多くなった。これには、学務課の勤務交代で事情が分からないまま担当することになった職員が、チュートリアルなどに関してはセンターのパート職員の方が詳しい状況のため、何でもパート職員に依頼する習慣が生まれた。教官もメールや電話の指示でも様々な準備作業やデータ処理などに対応し

てもらえるので、直接会わずに余分な業務を一方的に依頼することが多くなった。また、学務課の部屋から少し遠い部屋に移転したことも、お互いの忙しさや感情面のずれに気がつかないまま、仕事を依頼する関係が拡大する要因であったと思われる。表1にチュートリアル教育の進行と業務内容を示した。

3.見直し作業

今後の運営を継続可能な定型作業にするため見直し作業を2003年12月上旬に開始した。

[第1段階]

パート職員2名とわれわれの共同作業で、現在のセンターが行っている業務をKJ法で抽出した。

[第2段階]

チュートリアルの運営に要する細かい作業まですべて洗いだして、議論しながらマニュアルの見直し作業を行い、第1次案を作った。(12月20日)

[第3段階]

学務課職員を含めて第1次案を見直し、第2次案を策定した(1月23日)

[第4段階]

センター会議で参加教官から意見を聴取し、第3次案(2月13日)

[第5段階]

チュートリアル部会で検討して改定マニュアルを確定(2月27日)

[第6段階]

教育主任会議で提案、検討、周知(3月5日)

[第7段階]

ブロック会議で提案、検討、周知(3月26日)

[第8段階]

平成16年度から改定マニュアルで実施(4月5日)業務は以下の4つに分類整理できた。

- (1) 本来コース責任者や運営ワーキンググループが負うべき業務
- (2) 本来学務課職員+センターのパート職員が行うべき支援業務
- (3) チューターを出す講座の教授や教育主任の業務
- (4) チュートリアル部会、教務委員会、教授会の

表1 現状のチュートリアル教育の進行表

時期	主な作業	コース責任者・WGの仕事	学務課・支援センターの仕事	各講座の教授・教育主任・tutor担当者	教務委員会など
前年度	カリキュラム日程の決定	前年度の反省会 (次年度への申し送り事項)	各コースの反省点などを整理してチュートリ部会などに報告 学会などでtutorを出せない週の調査	学会などでtutorを出せない週の調査に回答する	次年度のコースの日程や運営方針を決める
3ヶ月前	チューターの決定 コース運営WG活動開始	コース運営WG活動開始 昨年の反省の確認・今年の方針決定 シナリオ作成者・問題作成者の分担 作業工程表の確認	各講座に担当する週を指定して通知 tutorの配置表(教官名入り)作成して、各講座に通知 コース運営WG活動開始を依頼 各担当者・工程表の確認	指定された週に担当できる教官を決めて回答	
1ヶ月前		シナリオの検討、 試験の方法や問題内容の検討	各担当者・工程表の再確認 再試験の日程と方法の通知		
2週間前	シナリオなど原稿提出	担当者は配布資料の原稿を提出 (前々週の金曜日までに) コース説明会の原稿取りまとめ	シナリオ原稿の確認 シナリオ・画像などHPへのup 学生の班編成(コース毎の変更)、通知		
前週	準備		来週のtutor担当教官への連絡、 ガイドの事前配布希望の確認 シナリオ・チューターガイド等の印刷 希望するtutorへtutorガイドの事前配布 コース説明会の資料印刷、 小テスト問題の確認、 チュートリアル室の鍵の回収 チューター会議の準備(会議室の予約、配布物確認)	tutorガイドの事前受け取り (希望者のみ)	
コースの最初の週 月曜日 金曜日	実施	コース説明会:コース概要 チューター会議:シナリオ説明 小テストの実施・試験監督 小テストの問い合わせへの対応	チューター会議の補助、事務連絡 チュートリアル室の鍵の配布 遅刻教官への連絡、遅刻教官の代理依頼 小テスト問題の印刷 小テストの採点 WG・担当への報告 自己評価用紙などの印刷・配布・回収集計 学生の出席状況の確認 出欠遅刻・チュートリアル態度点・試験成績の入力		運営上の問題点があれば相談する
翌週	評価の回覧	学生からの評価の回覧をチェック (シナリオや講義に関して)	学生からの評価の回覧の手配 tutor評価など集計 feedback	担当した班の学生から評価をチェック (tutorとして)	
コースの最終週の前週		修了試験問題の確認、原稿提出	学生の出席状況の確認		
コースの最終週	コース修了試験の実施	コース修了試験問題の確認、提出 試験実施、試験監督	修了問題の印刷 学生の出席状況の報告 チュートリアル室の鍵の回収 採点、採点結果の連絡		
コース終了2週間以内	成績判定	WGで判定会議 再試者の判定 再試の時期、内容の確認	成績の発表 再試者への通知		
再試験の実施	コースの可否の最終判定	再試験の実施、試験監督 WGで判定会議 留年者決定 留年者の報告 反省会(講義とtutorialの構成の変更など) 大きな変更はチュートリ部会で検討依頼する	留年者の通知 成績資料(出席状況、試験成績、態度点など)保管	留年者の報告 問題点など報告協議、改善策の決定	教務委員会・教授会への報告(必要時) ブロック会議へ提案 来年度のシラバス作成依頼

表2 改善後のチュートリアル教育の進行マニュアル

時期	主な作業	コースWGの仕事	支援センターの仕事	講座単位・tutor担当者	教務委員会
3ヶ月前	カリキュラム日程の決定	前年度の反省会	学会などでtutorを出せない週の調査	学会tutorを出せない週の調査に回答する	チュートリアル部会、ブロック会議、教務委員会
1ヶ月前	チューターの決定 コース運営WG活動開始	コース運営WG活動開始 昨年の反省の確認・今年の方針決定 シナリオ作成者・問題作成者の分担決定 作業工程表の確認	各講座に担当する週を指定して通知 tutorの配置表に個人名を完成して、各講座に通知 コース運営WG活動開始を依頼 各担当者・工程表の確認 学生の班割	指定された週に担当できる教官を決めて回答 tutor担当する週の患者予約の調整など	
2週間前		シナリオの検討、試験の方法や問題内容の検討	各担当者・工程表の再確認		
前週	シナリオなど原稿提出	シナリオ担当者は原稿を提出(金曜日までに)	シナリオ原稿の確認 画像などHPへのup		
実施週 コースの最初の週 月曜日	準備	小テストの問題を確認して提出	来週のtutor担当教官への連絡、ガイドの事前配布希望の確認 シナリオ・チューターガイドの印刷 希望するチューターへチューターガイドの事前配布 (希望者へは再度、tutorの確認連絡) 小テスト問題の確認 チューター会議の準備(会議室の予約、配布物確認)	来週のtutor担当教官への連絡念押し	
翌週	実施	コースの説明会 チューター会議での説明 遅刻欠席tutorの代理 小テストの実施・試験監督 小テストの問い合わせへの対応	チューター会議の司会、遅刻教官への連絡 遅刻教官の代理依頼 小テスト問題の印刷 小テストの採点・担当教官への報告 自己評価用紙などの印刷・配布・回収集計 学生の出席状況の確認 出欠遅刻・チュートリアル態度点・試験成績の入力	遅刻欠席教官の代理派遣 遅刻欠席教官への注意	
コースの最終週の前週	評価の回覧	学生からの評価の回覧をチェック	学生からの評価の回覧の手配		
コースの最終週	コース修了試験の問題	修了試験問題の確認提出	学生の出席状況の確認		
コースの最終の2週間以内	コース修了試験の実施	受験資格の確認 実施、試験監督	修了問題の印刷 学生の出席状況の報告 採点、採点結果の連絡		
再試験の実施	成績判定	WGで判定会議 再試者の判定・イエローカード決定 再試の時期、内容の決定	成績の発表 再試者への通知		
	コースの可否の最終判定	再試験の実施、試験監督 反省会			

機関決定と伝達

具体的な運営の手順は表2のようにまとめられ、改定マニュアルとした。主な改正点は以下の通りである。

- (1) シナリオや試験問題などの取りまとめや提出の工程管理をコース責任者・WG代表などに責任を持ってもらう。
- (2) 毎週末の小テストやコース修了試験の問題の収集催促あるいは編集・印刷もコースWGで担当する。
- (3) チューターの遅刻欠席への対応などを、各講座の教育主任や教授の責任で行うことを明確にして学務課やセンターパート職員の業務から除外した。

- (4) 教務委員会や教授会で問題点は議論して決定事項として全学部(教官・事務官)に通知徹底する。

この改訂版のセンターのパート職員が超過勤務しなくても遂行可能な範囲に限定することができると思定して平成16年4月から実施予定である。

4.最後に

今後も運用しながら問題点をチェックして、よりよいマニュアルに改定してゆく作業を継続してゆきたい。今回のわれわれの直面した課題と対応した経験は、他の学部や大学でも起こりうる問題への参考になると考える。