

校内研修ガイドブック

～実践につなげるための振り返りの工夫を通して～



栃木県総合教育センター
平成 29 年 3 月

はじめに

現代の社会は、情報化やグローバル化の進展などにより加速度的に変化しています。このような変化の激しい時代だからこそ、子どもたちは、社会の変化を前向きに受け止め、人間らしい感性を働かせて、一人一人がよりよい社会や人生の創り手となれるような資質・能力を身に付けることが求められています。

「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について（答申）」（平成28年12月21日 中央教育審議会）では、「子供たちに新しい社会の在り方を創造することができる資質・能力を育むためには、そのために必要な教育を創意工夫し、子供たちの学習に対する内発性を引き出していくことができるよう、教員一人一人の力量を高めていく必要がある」と述べられています。教職員が自身の資質・能力を向上させるためには、自主的な学びを積み重ねていくことに加えて、校内研修、校外研修などの様々な研修の機会を活用していくことが大切です。

各学校においても、学校や地域の実態に応じた様々な課題に対応できるよう計画的に校内研修に取り組んでいるのではないかと思います。

栃木県総合教育センターでは、これまでに「授業評価と授業研究会に関する参考資料（高等学校）―校内研修を通じた授業改善を目指して―」（平成20年）、「組織力の向上を図る校内研修の充実」（平成22年）、「栃木の学校力の向上」（平成25年）を作成・配布し、教職員の資質・能力の向上及び学校の組織力の向上を図ってきました。

本冊子では、校内研修を通して教職員の学びを深めるという視点から、振り返りの設定や若手教員が日常的に学べるような仕組みづくりについてのポイントを整理して示しました。また、各学校における効果的な校内研修の実施に向けて、目的に応じた授業研究会や新たな課題に対応した具体的な展開例を紹介しています。校内研修をさらに充実させ、教員一人一人の資質・能力の向上の一助となるよう、ぜひ本冊子を御活用ください。

平成29年3月

栃木県総合教育センター所長
軽 部 幸 治

目 次

はじめに

第1章 効果的な校内研修にするために

- 1 今、校内研修に求められていること 2
- 2 効果的な校内研修にするための工夫
 - (1) 実践につなげていくために振り返りを設定する 4
 - (2) 若手教職員等が日常的に学べる仕組みをつくる 8
 - (3) 新たな課題に対応するための研修を計画に位置付ける 11

第2章 授業研究会の展開例

- 1 若手教員等の教科指導力の向上を図る授業研究 メンター方式（小中） 14
- 2 時系列シートを活用した授業研究会（小中） 16
- 3 マトリックスシートを活用した授業研究会（小中） 18
- 4 若手教員等の教科指導力の向上を図る授業研究 メンター方式（高） 20
- 5 時系列シートを活用した授業研究会（高） 22
- 6 マトリックスシートを活用した授業研究会（高） 26
- 7 深い学びの姿を共有するための授業研究会（小中高特） 28
 - 《「子どもを見る」とは》 30
 - 《付箋の書き方》 32

第3章 新たな課題に対応するための校内研修例

- 1 小学校外国語活動の授業力向上に向けた研修 34
- 2 全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（小） 36
- 3 全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（中） 38
- 4 「特別の教科 道徳」の授業力向上に向けた研修（小中） 40
- 5 情報モラル教育の指導力を高めるための研修（中高） 42
- 6 危機管理能力を高めるための研修（高） 44
- 7 学校評価を生かして、取組の改善を図る研修（高） 46

資料 この冊子で紹介した研修の手法について 48

資料 校内研修の取組についてのアンケート結果 51

参考文献 53

第1章

効果的な校内研修にするために

「実践につなげていく研修」「若手教職員等を育成するための研修」「新たな課題に対応するための研修」にするための工夫について説明します。

1

今、校内研修に求められていること

これからの社会は、さらに変化が加速し、将来を見通すことがより困難になっていくと予想されます。激しく変化する社会の中で生き抜くために必要な力を、子どもたちに身に付けさせていくことは、喫緊の課題です。そのためには、教職員がキャリアステージに応じて資質・能力を向上させていくことが必要です。「教員は学校で育つ」という観点から、同僚教職員とともに日常的に学び合う校内研修に着手し、一層充実させることが求められます。

当センターでは、校内研修の現状を把握するためにアンケートを実施しました（資料1）。アンケートの結果から、各校の実態をもとに校内研修の計画が作成されていることが明らかになりました（資料2）。

しかし、アンケートの記述や校内研修支援で訪問した学校の意見からは、「研修したことが実践に反映されにくい」、「若手教員の育成をどうすればいいのか」、「校内研修で取り組むべき新たな課題が増えてきている」など、校内研修に関する様々な課題も見られます（資料3）。

これらの課題を踏まえ、次の三つの観点到焦点化し、それぞれの効果的な工夫例を示します。

- 実践につなげていく研修
- 若手教職員等を育成するための研修
- 新たな課題に対応するための研修

4ページからは、効果的な校内研修にするための工夫について紹介します。



資料 1

校内における現職教育（校内研修）に関するアンケートの概要

調査目的：校内研修の現状の把握

実施期間：平成28年5～6月

調査対象：当センターにおける研修受講者

（教職10年目研修、教職20年目研修、新任校長研修、教頭2年目研修、新任教務主任研修、
新任学習指導主任研修、新任生徒指導主事研修、新任児童指導主任研修）

回答者数：1,146人

（国公立小学校541人、国公立中学校327人、公立高等学校186人、公立特別支援学校92人）

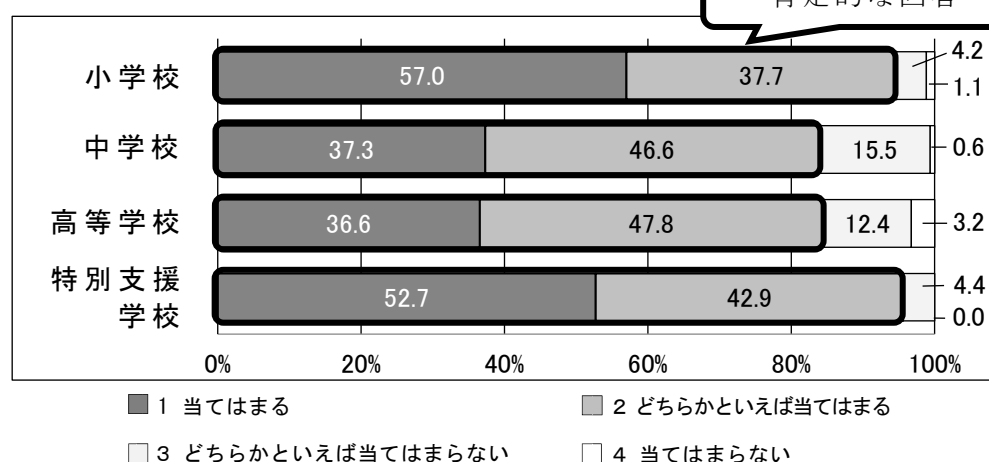
調査用紙：マークシート方式10問、記述式3問

資料 2

校内における現職教育（校内研修）に関するアンケート

Q 昨年度のあなたの学校の取組について、あなたの考えをお答えください。
※9項目の質問の2番目の質問についての結果を以下に示しました。

2 校内研修の計画は、学校評価や学校課題などから学校の実態を基に作成されている。



資料 3

アンケートの記述や校内研修支援で訪問した学校の意見から

- 授業を参観する時に全職員で同じ視点を持ち、グループ協議などで視点をもとに課題について話し合い、その後の日々の授業に生かしていけるような研究会にしていきたい。
- 空き時間を利用して、同じ教科、学年の授業を参観し、研究できるようにしたい。
- 知識や経験が豊かな教員の授業を見て勉強したい。
- 若手が悩みを相談できるような研修の場があるとよい。
- 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業展開について学びたい。
- 情報モラルに関する校内研修を行いたい。

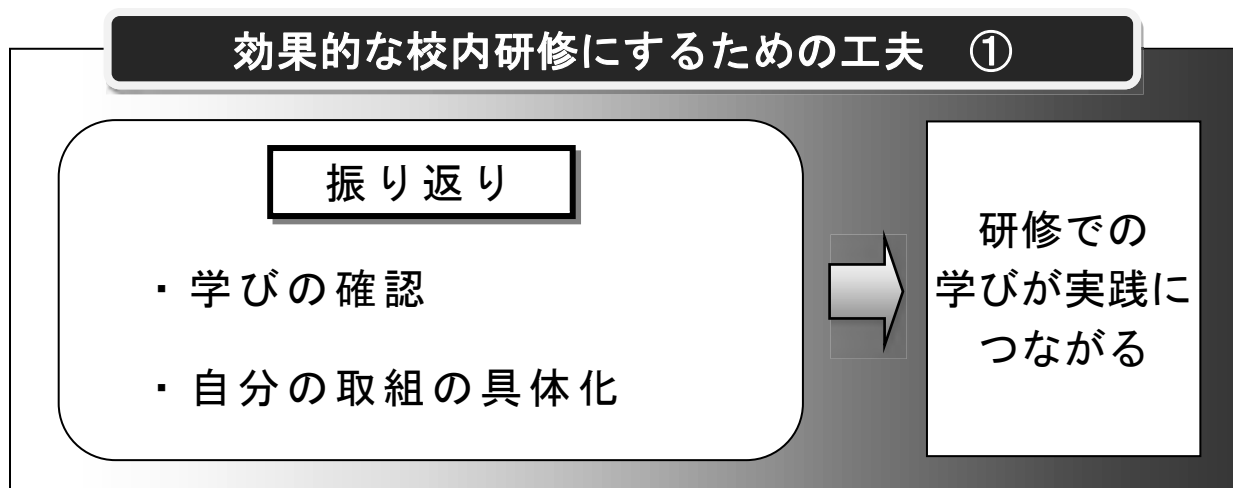
2

効果的な校内研修にするための工夫

(1) 実践につなげていくために振り返りを設定する

県内の校内研修の現状を把握するために実施したアンケートでは、「それぞれの校内研修の後に、振り返りの時間が設定されている。」という質問項目において、肯定的な回答が少ない結果となりました（資料4）。このことから、校内研修において、振り返りの時間が確保されていない、あるいは、参加者が「振り返ることで、研修の学びを確認することができた。」と実感できるような振り返りが設定されていないと考えられます。

授業では、子どもの主体的な学びにつなげるために、授業のねらい（目標）を明確にし、子どもに見通しをもたせたり、学びを確認できるように、授業の最後に振り返りを設定したりしています。校内研修も授業と同様であり、研修の最後に、研修の目標に対応した振り返りを行うことが大切です。振り返りでは、研修での学びの確認に加えて、自分自身が今後取り組んでいくことを具体的に考えることが重要です。これにより、研修での学びを自分の実践に生かしていこうとする主体的な学びが生まれ、資質・能力の向上へとつながっていくのです。

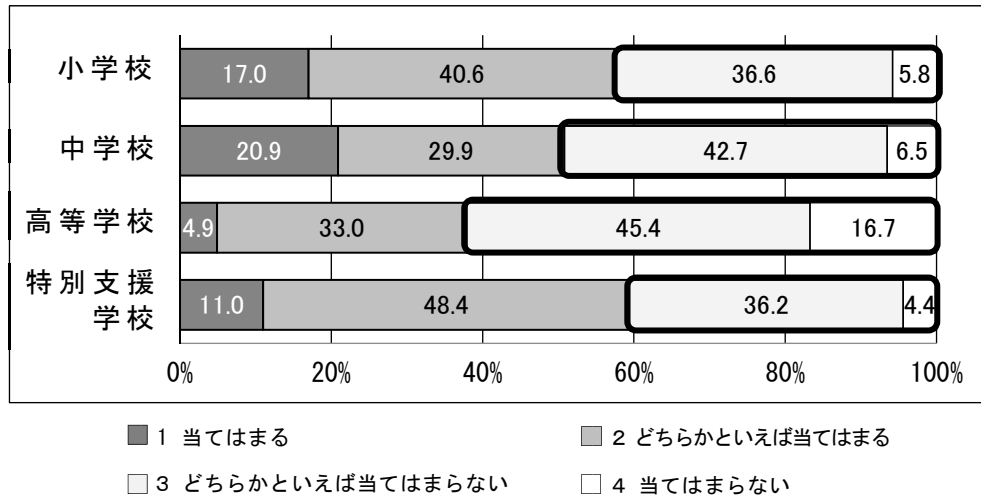


資料 4

校内における現職教育（校内研修）に関するアンケート

Q 昨年度のあなたの学校の取組について、あなたの考えをお答えください。
 ※ 9 項目の質問の 4 番目の質問についての結果を以下に示しました。

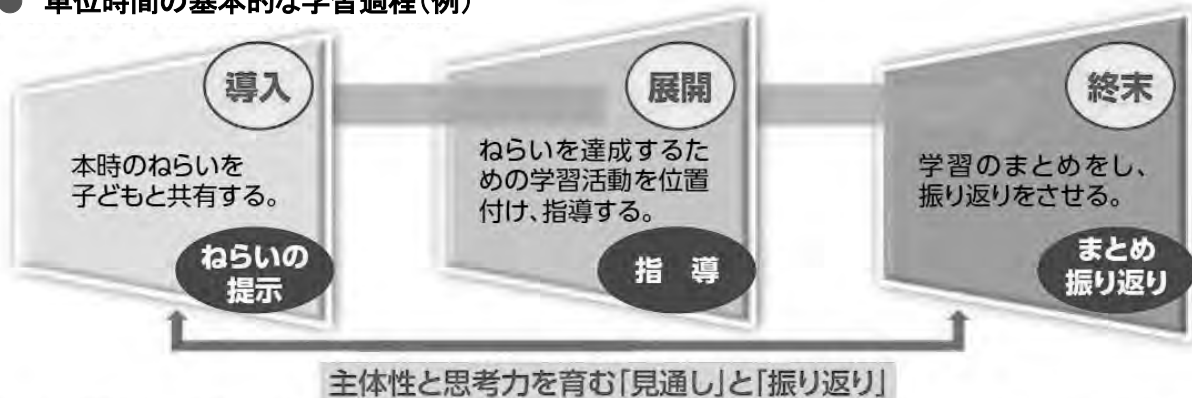
4 それぞれの校内研修の後に、振り返りの時間が設定されている。



上の質問は、他の質問に比べて「当てはまらない」「どちらかといえば当てはまらない」と回答している割合が高くなっています。
 [※他の質問の結果については、P. 51 を参照]

参考

● 単位時間の基本的な学習過程(例)



※学習指導要領では、学習意欲の向上と併せて学習内容の確実な定着や思考力・判断力・表現力等の育成の観点から、見通しを立てたり、振り返ったりする学習活動を重視しています。

※平成25年度全国学力・学習状況調査からは、「見通す・振り返る」学習活動を積極的に行った学校ほど平均正答率が高い傾向がみられました。

栃木県教育委員会『とちぎっ子の学力向上を目指して「主体的に考え表現できる子ども」を育てるために』
 (平成26年)

下の図は、校内研修に振り返りを設定し、それを実施することによって表れる効果と、振り返りから教職員の資質・能力の向上につながる過程について示したものです。

振り返りから資質・能力の向上に至る過程

振り返り

- ・ 自分の学びを確認する。
- ・ 今後の自分の取組を具体化する。

効果

- 研修での学びを言語化することで、学んだことを整理し、考えを深めることができる。
- 実践の中で、どのように学びを生かしていくのか明確にすることができる。

今後の実践への意欲

日々の実践

研修の学びを生かした取組を行う

実践の見直し

成果と課題を踏まえ新たな取組を検討する

実践の振り返り

取組の成果と課題を明らかにする

教職員としての資質・能力の向上

研修の振り返りの中で、自分の学びを確認し、具体的な取組を考えることは、それを通して実践に生かそうとする意欲を高めることになります。そして、研修の学びを生かしながら、日々の実践の中で取組と振り返りを繰り返すことが、自分の資質・能力を向上させることにつながっていくのです。

また、研修での学びを深めるためには、参加者一人一人が、振り返りを行うまでの過程で、次の3点を意識して研修を実施することが肝要です。

学びが深まるための三つのポイント

○研修の目的を全員で共有する

振り返りの際に研修の目標に立ち返ることで、目標に照らし合わせて自分の学びを確認することができます。そのためにも、研修のはじめに目標を明示し、全員で共有することが大切です。

○班別協議では、全員が意見を述べる

一部の参加者の意見で話し合いを進めるのではなく、全員が参加できる協議にすることで、一人一人の新たな気づきや、考えの深まりへつなげることができます。そのためにも、付箋等を利用するなど、全員が意見を述べられるような手立てを講じます。

○他の班と意見を共有する場を設定する

多くの意見に触れることで、より多くの気づきが得られ、考えを深めたり広げたりすることができます。そのためにも、班別協議で出された意見を他の班と共有する場を設定することが大切です。

上の三つのポイントを押さえて研修を実施することに加えて、振り返りを設定することで、さらに学びが深まります。



(2) 若手教職員等が日常的に学べる仕組みをつくる

この10年間で、教職員の年齢構成は大きく変化しました。いわゆるベテラン教職員は大量退職時代に入り、新規採用教職員数が増加しています(資料5)。その結果、学校を組織する教職員の経験年数別の構成バランスに不均衡が生じました。経験の少ない教職員の割合が高く、ミドルリーダーと呼ばれる層の割合が低いという状況が、多くの学校で見られます。

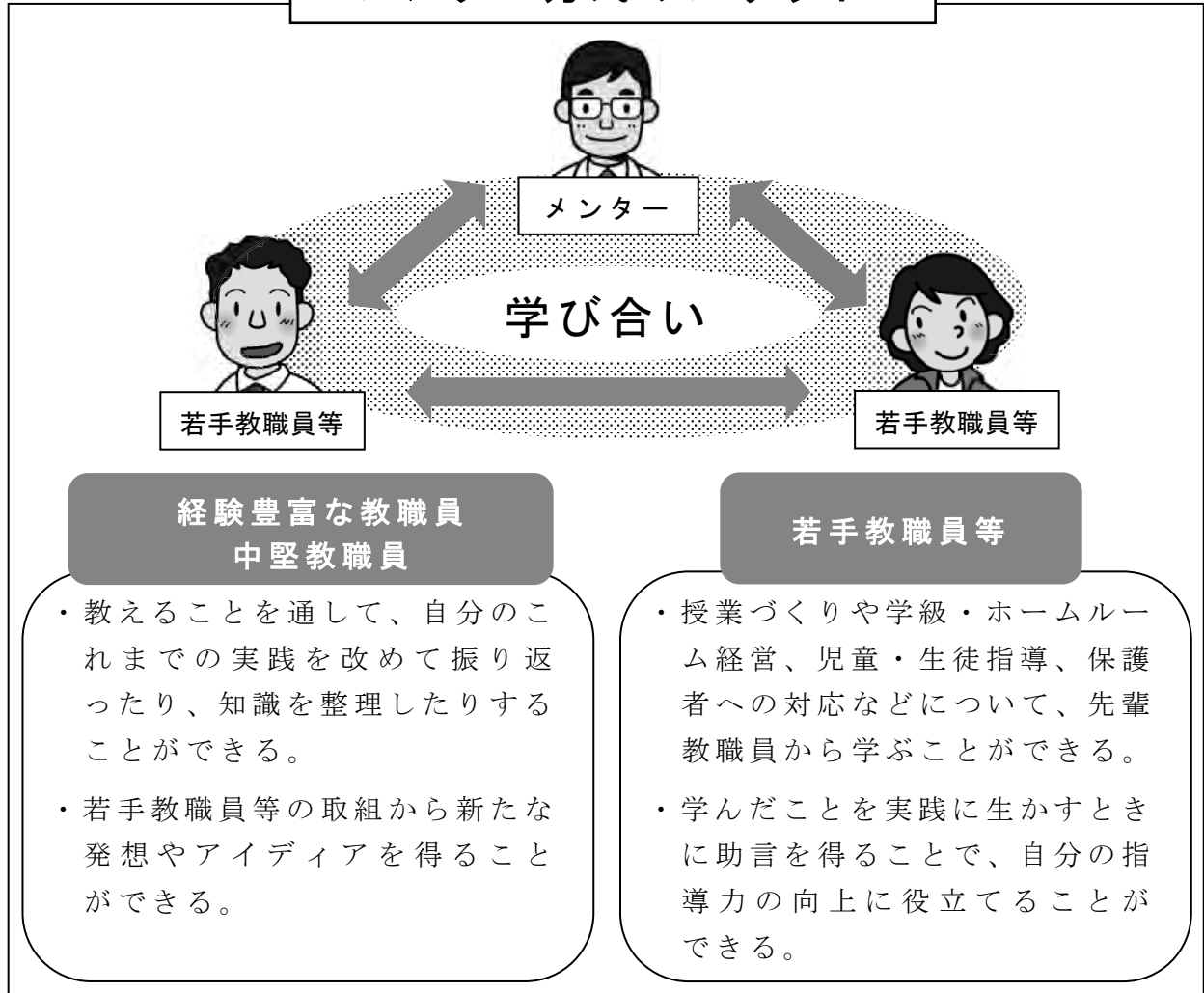
かつて、経験の少ない教職員は、日常的に、経験豊富な先輩教職員から知識や技能を伝授されながら実践を行い、その中で力を付けてきました。しかし、学校組織における年齢や経験年数の不均衡が進む中、先輩教職員から知識・技能を受け継ぐことの難しさが課題となっています。そのため、意図的・継続的に研修の場を設定するなど、教職員が学びを継続できる仕組みを取り入れていくことが必要です。

教職員が学びを継続できる仕組みとして、日常的な職務を行う中で、教職員同士の関わりを通じて個々の教職員の資質・能力の向上を図る、いわゆるOJT(On the Job Training: 職場内研修)が有効です。OJTを「意図的に行う」ことで、同僚の教職員とともに支え合いながら、教科指導や児童・生徒指導等について日常的に学び合うことが可能になります。

OJTの取組のうち、経験豊富な教職員や中堅教職員が指導者・支援者(メンター)となって、若手教職員等の育成を図る仕組みがメンター方式です。全員が一堂に会する研修とは異なり、短時間でも実施できるので、気軽に研修を設定できます。また、少人数のため、話しやすい雰囲気の中で、より深く関わり合いながら研修を進めることができます。

なお、学びを深める振り返りを設定し、若手教職員等が日常的に学べる授業研究の例を第2章で紹介します。

メンター方式のメリット



メンター方式による研修を行うことは、若手教職員等の育成だけではなく、研修に参加した教職員の資質・能力の向上につながります。

効果的な校内研修にするための工夫 ②

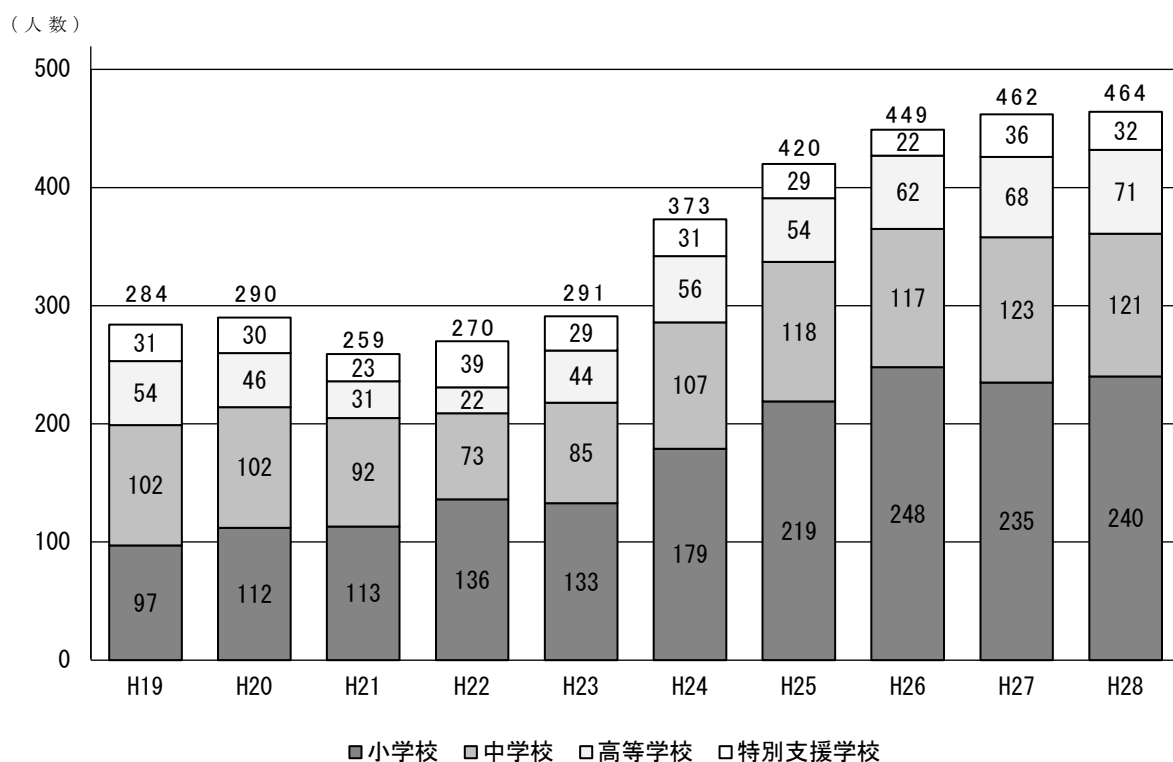
若手教職員等が
日常的に学べる仕組み

- ・ O J T (メンター方式)

若手教職員
等の育成

資料 5

栃木県の初任者研修対象者の推移



(栃木県総合教育センター調べ)

同僚性を高める

教職員間の同僚性が高い学校では、教職員間で積極的にコミュニケーションをとり、日常的に授業や子どものことを話題にするなど、共に学び、高め合おうという姿が多く見られます。

同僚性を高めていくための方法の一つとして、授業研究会があります。その年度の最初の授業研究会の冒頭で、学校で育てたい子どもの姿や目指す授業像を全員で共有することを通して、参加者は「子どもに力を付けたい」、「授業を見る目を鍛えたい」といった共通の思いをもてるようになります。また、協議に全員が参加し、意見を述べ合ったり、他の班の考えを共有したりすることを通して、相互理解を深め、学級・学年や教科の枠を越えた関係が構築されていくのです。協議等での活発な対話は、新たな発見や気づきへとつながり、互いが成長していく機会となります。

同僚性が高まると、教職員が学び合ったり支え合ったりする姿が頻繁に見られるようになるだけでなく、コミュニケーションの質も高まるため、スムーズな連携による教科指導や児童・生徒指導を行うことができるようになります。また、共に学ぼうという考えから、自主的なメンター方式の研修が行われるなど、若手教職員等をみんなで育てていこうという雰囲気が校内に広がっていきます。

(3) 新たな課題に対応するための研修を計画に位置付ける

現在、学校を取り巻く課題がより多様化してきており、従来から指摘されてきた課題だけでなく、新たな課題にも対応していく必要があります。

学校を取り巻く課題	
従来から指摘されてきた課題	新たな課題
<ul style="list-style-type: none"> ・ いじめ・不登校などの児童・生徒指導上の課題 ・ 貧困・虐待などの課題を抱えた家庭への対応 ・ キャリア教育・進路指導への対応 ・ 保護者や地域との協力関係の構築 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 ・ 道徳教育の充実 ・ 外国語教育の充実 ・ ICTの活用 ・ 発達障害を含む特別な支援を必要とする児童生徒等への対応 ・ 学校安全への対応 ・ 学校間連携への対応 等

中央教育審議会 『これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について～学び合い、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けて～(答申)』(平成27年12月21日) P.9～10をもとに作成した。

校内研修においても、従来から指摘されてきた課題への対応だけでなく、新たな課題に対応できる力量を教職員一人一人が高めていく研修も求められています。そのために、校内研修の計画を見直し、学校を取り巻く課題からどのような研修が必要なのかを校内で検討し、計画・実施していくことが大切です。見直す際には、学校の実態を踏まえて教育活動全般を見渡して判断し、取り上げる新たな課題を焦点化・重点化することがポイントとなります。

なお、新たな課題に対応するための校内研修の例については、第3章で紹介します。

効果的な校内研修にするための工夫 ③

研修計画への位置付け

- ・ 学校の実態を踏まえる
- ・ 新たな課題の焦点化・重点化

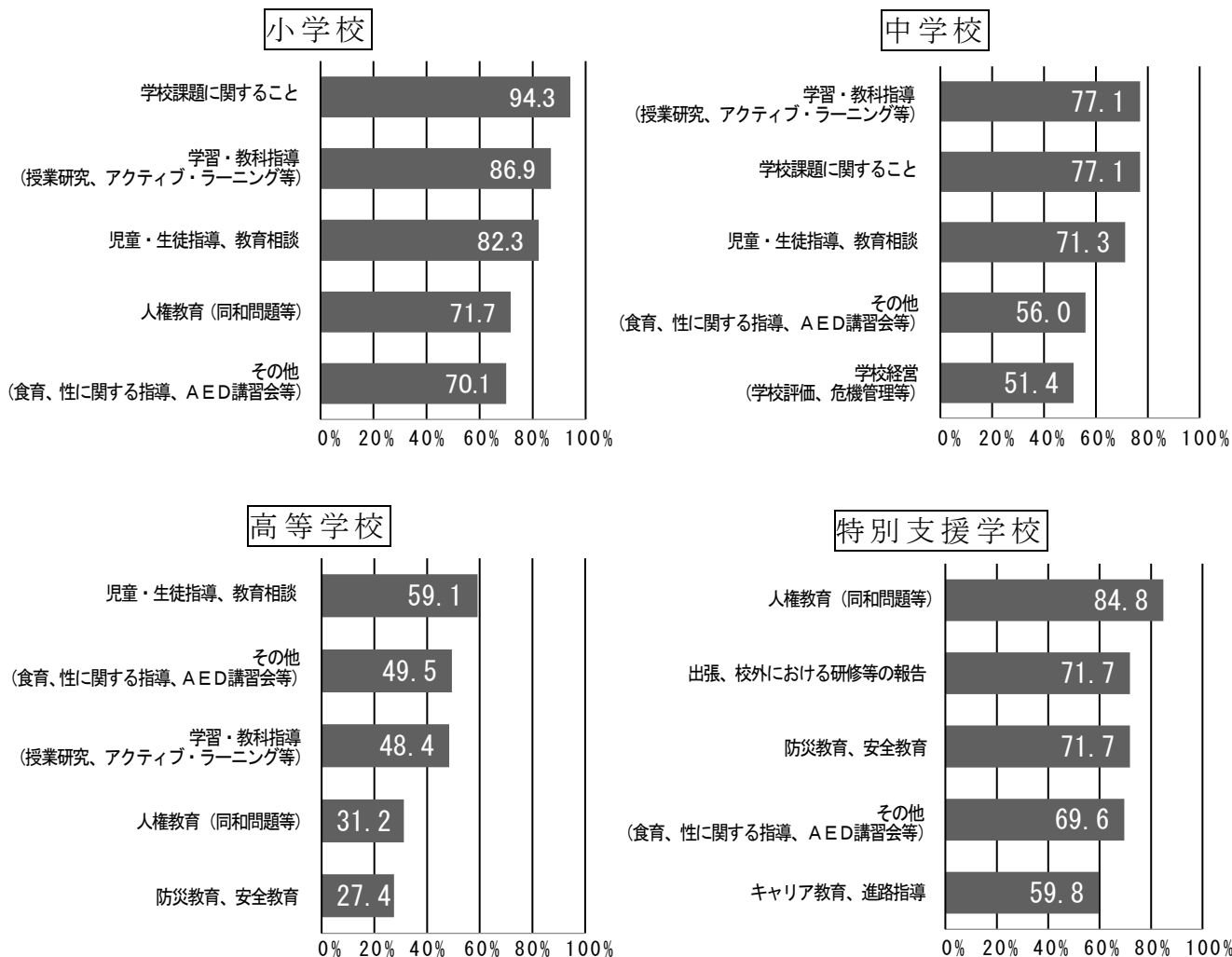


新たな課題
にも対応

校内における現職教育（校内研修）に関するアンケート

Q 昨年度（平成 27 年度）、校内研修として学校全体で実施したものを選んでください。（複数回答）

校種別の上位 5 項目



選択肢

- ・ 学業指導
- ・ 家庭や地域との連携
- ・ 人権教育（同和問題等）
- ・ 学級経営
- ・ 特別活動
- ・ 学校経営（学校評価、危機管理等）
- ・ 情報モラル教育
- ・ キャリア教育、進路指導
- ・ 幼小連携、小中連携、中高連携
- ・ 教育課程の編成や見直しに関する情報収集や協議
- ・ 学習・教科指導（授業研究、アクティブ・ラーニングなど）
- ・ その他（食育、性に関する指導、AED 講習会など）
- ・ 道徳教育
- ・ 総合的な学習の時間
- ・ 特別支援教育
- ・ 防災教育、安全教育
- ・ 学校課題に関すること
- ・ ICT活用（情報教育）
- ・ 児童・生徒指導、教育相談
- ・ 出張、校外における研修等の報告

第2章

授業研究会の展開例

学びを深める振り返りを設定した授業研究会の展開例を紹介します。

授業研究会の目的や校種に応じて活用してください。

1

若手教員等の教科指導力の向上を図る授業研究 **メンター方式** (小中)

～日常的な場面で実施できる研修のアイデアを紹介します～

研修の目標

各教員がもつ指導技術等について、メンター方式による研修の場を通じて日常的に学び合う中で、若手教員等の育成を図る。

- 対象者 若手教員等、メンターとなる教員、授業づくりに関わりたい教員
- 研修形態 協議 (少人数の班) ※メンター方式については P. 8～9 を参照

研修のアイデア例 1 授業づくり

○ 研修の内容

日々の授業づくりの準備や実践の振り返りを、メンターとなる教員とともにやる。(研究授業の準備を行ってもよい。)

○ 班の構成員

- ・メンターとなる教員 (小学校…授業者となる教員と同じ学年やブロックの教員、中学校…同じ学年や教科の教員)
- ・授業者となる教員
- ・授業づくりに関わりたい教員 (小学校…授業者となる教員と同じ学年やブロックの教員、授業づくりをする教科について学びたい教員、中学校…同じ学年や教科の教員)



○ 研修の方法

メンターが関わる場面として、次のような場面が考えられる。A～Cについては、一つを選んで行うことも、組み合わせて行うこともできる。Dは必ず行う。

【考えられる場面とメンターの取組の例】

A メンターは、指導案作成を共に行いながら、教材研究の仕方や、児童生徒の実態に合った展開や支援の方法等について教える。

B メンターは、指導案を作成した授業(本時)の前時の授業を見て、授業者にアドバイスをする。

C 同じ学年をメンターが担当している場合、メンターも授業者が作成した指導案をもとにした授業を公開し、班で指導のポイントを確認する。

D メンターは授業を参観し、その後、授業について授業者と共に振り返り、今後の指導にどう生かしていくかを話し合う。

※メンターが普段の授業を見せることも考えられる。(P. 20 参照)

※班の他のメンバーは、必要に応じてアドバイスをする。

○場面Dの工夫例

ビデオを活用した振り返り（ビデオリフレクション）

授業を振り返る際に授業の映像を活用すると、授業者自身が、自分の授業の様子を客観的に捉えたり、授業中は気付かなかった子どもの姿を確認したりすることができるので、より効果的な研修となります。

ビデオによる授業撮影

- ・カメラを2台用意。
- ・1台は、授業者の姿が捉えられるように、定点で教室後方から撮影するか、教師の動きを追うように撮影。
- ・1台は、教室前方から子どもの姿を撮影。

授業の振り返り

- ・メンターは、あらかじめ、取り上げる場面（10分程度）を選んでおき、授業者の姿を写したビデオ、子どもの姿を写したビデオをそれぞれ再生する。必要に応じて一時停止したり繰り返し見たりして、気付いたことを授業者を含む班員に話してもらう。
- ・特に話題としたいことについては、全員がビデオで再確認しながら、協議する。

今後、取り組みたいこと

参加者は、話し合いをもとにして、ノートなど記録ができるものに、今後取り組みたいことを書き出す。

取組状況の確認

後日、メンターは、取組の状況を確認し、うまくできたことを称賛したり、必要に応じてアドバイスをしたりする。

研修のアイデア例2 指導技術や知識の伝承

○研修の内容

メンターとなる教員のもつ指導技術や知識を学ぶ。

○グループの構成員

- ・メンターとなる教員
- ・メンターのもつ指導技術を学びたい教員

○研修の方法

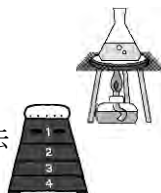
放課後などの時間を使い、20分程度でできる内容で行う。

【研修例】

指導技術の伝承のためのミニ研修会

メンターの得意な指導技術について、ポイントを押さえながらの実技演習

- ・音読の工夫
- ・理科の実験
- ・リコーダーの指導方法
- ・体育の指導方法 等



授業について語り合うラウンドテーブル

少人数でテーブルを囲み、日頃の授業についての悩みや疑問等について、和やかな雰囲気の中で語り合い、解決策を考える。



2

時系列シートを活用した授業研究会（小中）

～子どもの変容をもとに協議する授業研究会の流れを示します～

研修の目標

- ・授業中の子どもの変容を見取り、効果的な手立てを共有する。
- ・子どもの学びの姿から授業づくりを行うことの重要性を知り、自分の授業に取り入れる具体策を見いだす。

- 対象者 全教員
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班4～6名
- 準備物
 - ・時系列シート（班の数分）
 - ・付箋（2色）
 - ・太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）
 - ・研修記録シート

※授業研究会までに、各自付箋に記入しておく。

（例）付箋（青）：子どもの学びが成立していた点・参考になった点

付箋（桃）：気になった点・疑問点

*付箋の書き方に慣れるまでは、1色の付箋でもよい。

展開例 研修時間 70分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 5分	・研修記録シート(P.19)に記載してある研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。
授業者から5分	・本時で工夫したことを中心に、授業の様子を説明する。
ワークショップ 型研究協議 30分	① 時系列シート(P.48)に付箋を貼る。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ずつコメントや説明を付け加えながら付箋を貼る。 ・自分と同じ内容や関連のある内容に対する付箋が出された場合には、簡単な説明を付け加えながら付箋を貼る。 </div> ② 全員が付箋を貼り終わったら、付箋を分類し、授業の観点に関わる子どもの学びの姿や変容について共有する。 ③ 子どもの学びの姿の中で課題があった点を絞り、解決策を話し合う。（研修記録シートにメモを取りながら）
共有 15分	・研究協議で話し合われた成果と課題に対する解決策について、説明者（1名）が簡潔に説明する。説明者以外のメンバーは、他の班の説明を聞きに行く。
まとめ 10分	・元の班に戻り、各班での説明と比較し、共通点や課題に対する解決策について共有するとともに、研究協議で参考になったこと等をこれからの指導にどのように役立てていくかをまとめる。
振り返り 5分	・各自、今後の自分の授業で取り入れる具体策を、研修記録シートに記入する。

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

日々の実践	・各自が授業で実践したことを、授業実践記録シート(P.17)に記録（入力）し累積する。
研究授業	・授業研究会で課題として挙げられたことや、授業実践記録シートの記録を踏まえて、学習指導主任（研究主任）が授業の観点を設定することも考えられる。

学習指導主任の役割

○研修の目標を周知する

短時間で伝える方法を工夫して、授業研究会当日までに、研修の目標を全教員に周知します。「何のためにやるのか」を明確にすることが、研修の深まりにつながります。

◆次の場面で研修の目標を周知する。

- 授業研究会の計画を示す時
- 指導案配布時
- 当日の朝の打ち合わせ
- 当日の授業研究会の冒頭

○協議班の編成を工夫する

学年・教科の枠を越えた構成や年齢のバランスを考慮した班編成にすると、個々の教員の教育実践に関する知識や経験を生かし、様々な視点からの情報交換をすることができます。

○研修の振り返りを設定する

子どもが授業の最後に振り返りを行うことと同様に、教員自身も「この研修で何を学んだか」「今後の授業で取り組む具体策」等、自分の考えをまとめることが大切です。「振り返り」を行うことで、研究授業が単発で終わらず、今後の授業実践につながります。

振り返りの時間を、5分は確保するようにしましょう。時間があれば、振り返りに書いた内容を、ペアで伝え合うことも、考えを深めるために効果的です。



○研究協議で出された課題を把握する

研究協議の際、協議の様子を見て回り、多くの班が挙げた共通課題について把握します。そしてその課題を、次の研究授業の「授業の観点」として取り上げることが考えられます。観点が明確になれば、次の授業研究会では、マトリックスシートを活用した協議（P. 18～19 参照）を行うことも効果的です。

○その後の授業実践につなげるための工夫をする

授業研究会の最後に振り返りの場を設定するだけでなく、研修での学びをその後の実践に生かすことが大切です。各教員が「自分の授業で生かしたいこと」と「その後の実践」を記録として残せるよう、記録用紙を準備するなどの工夫をするとよいでしょう。その際、データ入力できるシートを使うと便利です。（ただし、負担過重とならない範囲で）

授業実践記録シート 氏名()
担当()

月 日()の授業研究会の振り返りより
(自分が取り組もうと考えた具体策)

月	日	曜	教科	年組	実践したこと	子どもの姿・成果と課題

授業実践記録シート（例）

時系列シートの活用方法

	0	10	20	30	40	50	その他
参考になった点							
気になった点							

子どもの学びが実現していた様子について、「なぜそうなったのか」を、子どもの姿に結び付いた教師の手立てに着目して協議します。

上段と下段に関連性がある場合、そこに焦点を当てて協議します。

子どもの学びの変容から、課題が見られた場合には、なぜそのような姿になったのか原因を探り、どのような手立てが考えられるか検討します。

※時系列シートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

3

マトリックスシートを活用した授業研究会（小中）

～視点を絞って協議を行う授業研究会の流れを示します～

研修の目標

授業中の子どもの姿をもとに協議を行い、学びを実現することができた効果的な手立てを共有し、自分の授業に取り入れる具体策を見いだす。

- 対象者 全教員
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班4～6名
- 準備物
 - ・マトリックスシート（班の数分）
 - ・付箋（2色）
 - ・太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）
 - ・研修記録シート

※授業研究会までに、各自付箋に記入しておく。

（例）付箋（青）：子どもの学びが成立していた点・参考になった点

付箋（桃）：気になった点・疑問点

展開例 研修時間 70分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修記録シート(P.19)に記載してある研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。
授業者から 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時の指導について、授業の観点に沿って説明する。
ワークショップ 型研究協議 40分	<p>① マトリックスシート(P.48)に付箋を貼る。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ずつコメントや説明を付け加えながら付箋を貼る。 ・自分と同じ内容や関連のある内容に対する付箋が出された場合には、簡単に説明を付け加えながら付箋を貼る。 </div> <p>② 全員が付箋を貼り終わったら、付箋を分類し、特に付箋が多く貼られた内容を中心に話し合う。（研修記録シートにメモを取りながら）</p> <p>※「子どもの学びを実現させた効果的な手立て」や「課題に対する解決策」について話し合う。</p>
共有 15分	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協議で話し合われた成果と課題に対する解決策について、発表者が全体の場で簡潔に説明する。
振り返り 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・各自、今後の自分の授業で取り入れる具体策を、研修記録シートに記入する。

授業者自身が授業について整理するための時間を十分に確保したい場合には、「共有」の後に「授業者から」を設定することも考えられます。

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

日々の実践	<ul style="list-style-type: none"> ・各自が、研修記録シートに記入したことを授業で実践し、その記録を累積する。
研究授業	<ul style="list-style-type: none"> ・授業研究会で課題として挙げられたことを、学習指導主任（研究主任）が授業の観点として取り上げることも考えられる。

教員の学びを深めるための工夫

○視点を絞った協議

マトリックスシートを活用した協議では、あらかじめ示された「授業の観点」に従って成果と課題を整理できるため、視点を絞った協議が可能になります。協議の際は、じっくりと話し合いを深めていけるようにするために、特に意見（出された付箋）が多かった内容を中心に、協議する話題を二つ程度に焦点化して話し合います。また、付箋を貼るだけ、タイトルをつけるだけといった作業で終わらないよう留意します。（下図「マトリックスシートの活用方法」参照）

○共有の場の設定

学校の実態や設定できる研修時間によって研究協議後に共有の場を設定することで、より多くの意見に触れ、新たな気づきを得ることができます。状況に応じて、下のような共有の場を設定します。

共有の場の設定（例）

- ① 班ごとに代表者が発表し、全員で聞く。
（班の数が少ない場合）
- ② ポスターセッション形式(P.50)で、説明者(1名)が説明する。説明者以外は他の班の説明を聞きに行く。その後、元の班に戻り、情報交換を行う。
（班の数が多い場合）
- ③ 隣の班と発表し合う。
（あまり時間がない場合）

研修担当者が、目標を記入して配布する。

研修記録シート	氏名()
月 日() 授業研究会の目標	
○協議をしながら気付いたこと等	
○振り返り (今後の自分の実践に生かしたいことを具体的に)	

研修記録シート（例）

○研修記録シートの活用

協議をしながら、研修記録シートに気付いたこと等を書き込みます。研修の終わりには、書き込んだことを参考にしながら、研修の目標に対応した振り返りを行い、その後の実践につなげていくための具体策を考えることが大切です。

マトリックスシートの活用方法

	観 点 1	観 点 2
参考になった点	付箋	付箋
気になった点	付箋	付箋

子どもの学びが実現した姿、子どもの変容が見られた姿等をもとに、効果的であった教師の手立てや工夫について意見交換します。

集中している

意見が深まらない

課題に対する教師の効果的な手立てについて検討します。
例：子どもの姿「授業の最後まで悩んでいた」
→どんなことでつまづいていたのか
→どのような手立てが考えられるか

※マトリックスシートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

研修の目標

若手教員等が、学習内容の取扱い、授業技術など、教科指導について具体的に学び、授業力を向上させる。

- 対象者 若手教員等、教職経験の豊富な教員（メンター）、その他の教員
- 研修形態 研究協議（教科別の班）
- 準備物 ノート（参観記録用）

研修実施上の留意事項

- ・メンターが授業を行い、若手教員等が授業を参観する。（メンター方式については P. 8～9 を参照）
- ・参観者は、事前に自身の授業を振り返った上で、課題意識をもって授業を参観する。
- ・教科打合せの時間に研究協議を実施することも考えられる。

展開例 研修時間（授業参観＋授業研究 35分）

内 容	概要及び留意点
授業参観	<ul style="list-style-type: none"> ・参観者は次のことについて「参考になった点」「質問したい点」をノートに記録する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">教師の指導</div> <ul style="list-style-type: none"> □学習内容（生徒の実態と内容の取扱い、教材、既習事項との関連等） □授業技術（説明・指示・発問、板書、教材提示の仕方、援助の仕方、机間指導、評価等）
授業者から 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・授業の目標やその達成に向けた生徒への働きかけ、工夫点等を説明する。
研究協議 25分	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">協議の内容</div> <ul style="list-style-type: none"> □教師の指導で「参考になった点」「質問したい点」等。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">協議上の留意点</div> <ul style="list-style-type: none"> □「授業の目標」「生徒の実態に応じてどのような働きかけをしているか」等を意識する。 □「参考になった点」「質問したい点」について協議する。「参考になった点」は、その指導の意図をメンターに確認する。 □授業中の評価の方法についても話し合う。
振り返り 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が、今後の自分の実践に生かしたいことをノートに書く。
日々の実践	<ul style="list-style-type: none"> ・若手教員等は、研究協議で参考になったことを授業で実践する。その際、授業を教科担当者（メンターを含む）に参観してもらい、授業後は意見交換を行う。（P. 14 参照）

研修実施上の工夫

○班の構成員

同じ教科だけでなく、他の教科の教員も含めた班を編成し、メンター方式を取り入れて授業参観を行うと、様々な視点が得られて有効です。

○「振り返り」の場面

研究協議で参考になったことと今後生かしていくことをノート等に記入して形に残すことで、各自の授業実践につなげます。

○ビデオ記録の活用

授業をビデオに記録しておくことで、メンターと若手教員等が都合のよいときに、授業について振り返ることができます。その際、話し合いを深めたい場面を事前に決めておくと、時間を短縮したり、分析を深めたりすることもできます。

○日常的な関わり合い

若手教員等の育成には、メンターと若手教員等が日常的に関わり合うことが大切です。その際、日頃から次のようなことを話題として意見交換するとよいでしょう。

《日常的な話題（例）》

- ・授業内容に応じた効果的な教材
- ・教材の示し方、発問や板書などの基礎的な授業技術
- ・生徒との接し方
- ・メンターの経験談（成功例だけでなく失敗例も含む） 等

また、メンターの教員としての仕事に対する姿勢は、若手教員等にとってモデルとなり具体的な成長の指標にもなります。

○授業の視点シートの作成

授業を行う際には、右図のような授業の視点シートを作成して、参観者に事前に配布しておくといよいでしょう。特に授業者が若手教員の場合は有効です。

単元名 ()	
見てもらいたい視点 ()	
展 開	
学習活動	指導上の留意点

主な学習活動を箇条書きで書く。

生徒の学習活動に対する、教師の指導のポイントを書く。

授業の視点シート（例）

授業改善とOJT

主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善が求められています。各学校において、効果的な言語活動を取り入れたり、生徒が主体的に学ぶ授業の工夫を行ったりしている教員がメンターとなり、日常的に授業研究を行いましょう。

OJTを取り入れることで、時間や場所にとらわれず、学びの機会を多くもつことができます。

5

時系列シートを活用した授業研究会（高）

～ワークショップ型授業研究会を行う際の留意点を詳しく示します～

研修の目標

生徒の変容と教師の指導との関係を分析し、どのような指導が効果的であるかを考え、自分の授業で取り入れる具体策を見いだす。

- 対象者 全教員（学校の実態によって学年や教科）
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班4～5名
- 準備物
 - ・時系列シート（班の数分）
 - ・付箋（2色）
 - ・研修記録シート（人数分）
 - ・太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）

※研修担当者は、授業の前までに、生徒を観察して付箋に記入することを参観者に伝える。（観察のポイントや付箋の書き方についてはP.30～32参照）
付箋は各自授業中に記入し、授業研究会までに授業者への質問等も記入しておく。

展開例 研修時間 50分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 2分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修記録シート(P.25)に記載してある研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。
授業者から 3分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時で工夫したことを中心に、授業の様子を説明する。
ワークショップ 型研究協議 30分	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーター(P.25参照)は、時間内に班員全員が話せるように進行する。 ① 発言する順番を決め、時系列シート(P.48)に付箋を貼る。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・順番に一人1枚ずつ、説明を加えながら付箋を貼る。 ・自分と同じ内容や関連のある内容に対する付箋が出された場合には、簡単な説明を付け加えながら付箋を貼る。 ・全員がすべての付箋を出すまで、何巡か繰り返す。 </div> ② 全員が付箋を貼り終わったら、教師の指導について話し合う。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[例]・生徒の変容に結び付いた効果的な指導 ・課題に対する解決策</p> </div> ・気付いたこと等を研修記録シートにメモをする。
共有 10分	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協議で話し合われた効果的な指導や課題に対する解決策について、発表者が全体の場で簡潔に説明する。
振り返り 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・各自、今後の自分の授業で取り入れる具体策を、研修記録シートに記入する。

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

日々の実践	<ul style="list-style-type: none"> ・研修記録シートに記入したことを、各自が授業で実践する。 ・授業研究会を継続的に行うことで授業改善につなげる。
-------	--

時系列シートを使用する利点

参加者が研究授業で記入した付箋を、授業の展開の流れに沿って貼ることにより、全体の流れを俯瞰することができます。また、特定の生徒やグループの様子に絞って観察することにより、その生徒やグループが授業者の指導等でどのように変容したか、時間を追って把握することもできます。

研究協議の進め方が簡単で分かりやすいので、ワークショップ型研究協議に慣れていない参加者が多い場合の使用に適しています。

時系列シートの使用方法

〇月〇日()「〇〇〇〇」単元・題材名「〇〇〇〇〇〇」〇年〇組 授業者()

	10:50	11:00	11:10	11:20	11:30	11:40
学びが成立していた点・参考になった点	10:51 全員、目標を注意して聞いている。 10:53 皆、復習の問題を集中して解いている。 10:53 隣どうしてやり方を確認していた。	10:57 解答を確認し合っている。 11:05 皆先生のほうに顔を向けた。 11:08 ほとんどの生徒が真剣に聞いている。	11:11 すぐにグループになり、意見交換ができた。 11:15 Cさんから「なるほど」という言葉が聞こえた。	11:20 どのグループも話し合いが活発になってきた。 11:25 Dさんが同じグループの生徒から丁寧に教えてもらった。 11:24 Aさんがグループの会話に入り、問題を解き始めた。	11:27 別解を考えているグループがあった。 11:28 グループ内で自分の意見を話し合っていた。 11:28 Eさんは自分の考え方を論理的に説明できた。 11:29 Cさんが「こちらのほうが分かりやすい」と言った。	11:30 Dさんが積極的に演習問題に取り組んだ。 11:33 他グループの発表をよく聞いている。 11:38 振り返りで多くの生徒が用紙に記入していた。
気になった点・疑問点	10:53 Aさんが途中で書けなくなってしまった。 10:55 Aさんがずっと下を向いた状態である。	11:00 先生の発問に対して、誰も答えなかった。 11:02 先生が話しているときに、Cさんが下を向いてしまった。	11:13 意見交換をしていないグループがあった。 11:15 グループ内でDさんだけ会話に入らない。	11:20 今回のグループのメンバーにした意図は？	11:30 途中までしか、解答を書けない生徒が何人かいた。 11:30 時間配分の設定の意図は？ 11:39 振り返りをどのように生徒に還元するのか？	

※Aさんの変容 (11:24) から (10:53) へ矢印が伸びています。

なぜ生徒がそのような姿になってしまったかを分析し、それに対する効果的な指導について検討します。

生徒の変容に結び付いた指導について意見交換します。

効果があったと思われる指導について意見交換し合います。

教科の枠を越えた授業研究会

他教科の授業研究会に参加することによって、教科等横断的な視点から授業改善を図ることができます。

- ・教科による生徒の様子の違い（興味や関心、得意なことや苦手なこと等）についての気づきを、自教科の指導に生かすことができる。
- ・指導法等で気づきがあり、自教科でもそれを生かすことができる。

※時系列シートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

○ 研修担当者の役割

・ 授業研究会の規模や班の編成を工夫する

① 全員で実施

班を編成する際は、学年・教科の枠を越えた構成及び年齢構成のバランスを考慮します。これにより、個々の教員の教育実践に関する知識や経験についても教科の枠を越えて情報交換をすることができます。

② 学年単位で実施

教科の人数が少ない場合や全教員で行うことが難しい場合には、学年単位で授業研究会を実施することが考えられます。年度始めに生徒理解を深める際にも有効です。

③ 教科単位で実施

同じ教科の教員が複数いる場合には、教科で授業研究会を行うことも考えられます。より教科の専門性に関わる内容について協議を行うことができます。

・ 研修の目標を周知する

研修の目標を参加者に周知しておくことが大切です。例えば、研修の目標が書かれてある研修記録シートを授業当日の朝までに配布して、参加者に何のための研修であるかを示します。

・ 共有の場を工夫する

研究協議後に共有の場を設定することで、より多くの意見に触れ、新たな気づきを得ることができます。状況に応じて、右のような共有の場を設定します。

共有の場の設定（例）

- ① 班ごとに代表者が発表し、全員で聞く。
(班の数が少ない場合)
- ② ポスターセッション形式(P. 50)で、説明者(1名)が説明する。説明者以外は他の班の説明を聞きに行く。その後、元の班に戻り、情報交換を行う。
(班の数が多い場合)
- ③ 隣の班と発表し合う。
(あまり時間がない場合)

・ 研修の振り返りを設定する

授業研究会の最後に必ず「振り返り」の時間を設定します。この時間では「この研修で何を学んだか」「今後の授業で取り組む具体策」等、自分の考えをまとめます。「振り返り」を行うことで、研究授業が単発で終わらず、自分の授業実践につながっていくのです。

充実した研修にするために

研修担当者

参加者

研修当日の朝までに目標を全員に示し、何のための研修かはっきりさせる。

何のための研修であるか理解して、目的意識をもって参加する。

振り返りの時間を設定する。

この研修で学んだことを確認し、それをもとに具体策を考え、今後の授業改善に生かす。

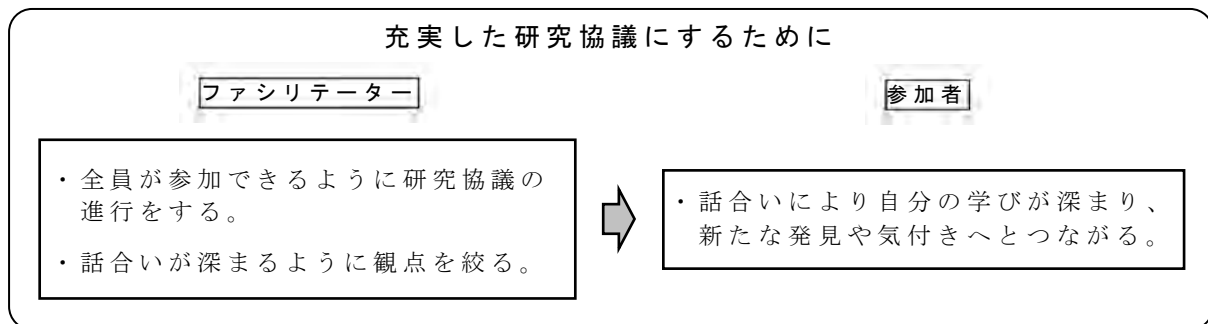
・参加者に研究協議の留意点を伝える

次のことに留意することで、円滑に研究協議を進められます。

- 話しやすい雰囲気で行う。
- 授業者を批判しない。
- 気付いたことをメモする。
- 全員が発言できるようにする。(一人の人が話しすぎない。)

○ファシリテーターの役割

ファシリテーターとは研究協議の進行役のことです。「参加者の意見を引き出す」「話し合いが深まるように、話し合う観点を絞る」などを行います。また、話し合いの内容が協議の目的からそれてしまった場合には、目的に沿った話し合いをするよう促すことが大切です。なお、研修担当者は、あらかじめ各班のファシリテーターを指名しておきます。



○研修記録シートの活用

研修記録シートに、協議中に気付いたこと等を書き込みます。研修の終わりには、書き込んだことを参考にしながら、研修の目標に対応した振り返りを行い、その後の実践にどうつなげていくか具体策を考えることが大切です。

研修担当者が、目標を記入して配布する。

研修記録シート 氏名()
月 日() 授業研究会の目標
○協議をしながら気付いたこと等
○振り返り (今後の自分の実践に生かしたいことを具体的に)

研修記録シート(例)

<参考文献>

- ・中央教育審議会 『幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について(答申)』(平成28年12月21日)
- ・栃木県総合教育センター 『授業評価と授業研究会に関する参考資料(高等学校)一校内研修を通じた授業改善を目指して一』(平成20年3月)

6

マトリックスシートを活用した授業研究会（高）

～視点を絞って協議を行う授業研究会の流れを示します～

研修の目標

生徒の学びが実現した理由を多面的・多角的に深く掘り下げることを通して、授業力の向上を図る。

- 対象者 全教員（学校の実態によっては、一部の学年や教科）
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班 4～5名
- 準備物
 - ・マトリックスシート（班の数分）
 - ・付箋（2色）
 - ・研修記録シート（人数分）
 - ・太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）

※付箋は各自授業中に記入し、授業研究会までに授業者への質問等も記入しておく。

（例）付箋（青）：学びが成立していた点・参考になった点

付箋（桃）：気になった点・疑問点

展開例 研修時間 50分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 2分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修記録シート(P.25)に記載してある研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。
授業者から 3分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時の指導について、授業の観点（参観者が授業を見る際の観点）に沿って説明する。
ワークショップ 型研究協議 30分	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーター(P.25 参照)は、時間内に班員全員が話せるように進行する。 ① 発言する順番を決め、マトリックスシート(P.48)に付箋を貼る。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・順番に一人1枚ずつ、説明を加えながら付箋を貼る。 ・自分と同じ内容や関連のある内容に対する付箋が出された場合には、簡単な説明を付け加えながら付箋を貼る。 ・全員がすべての付箋を出すまで、何巡か繰り返す。 </div> ② 付箋を分類し、特に意見が多かった話題について次のことを行う。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒の学びの実現に結び付いた効果的な指導について共有する。 ・課題に対する解決策を話し合う。 </div> ・気付いたこと等を研修記録シートにメモをする。
共有 10分	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協議で話し合われた効果的な指導や課題に対する解決策について、発表者が全体の場で簡潔に説明する。
振り返り 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・各自、今後の自分の授業で取り入れる具体策を、研修記録シートに記入する。

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

日々の実践	<ul style="list-style-type: none"> ・研修記録シートに記入したことを、各自が授業で実践する。 ・授業研究会を継続的に行うことで授業改善につなげる。
-------	--

マトリックスシートの使用について

マトリックスシートは、授業の観点ごとに分析できるので、話し合いの内容をより焦点化し、深めていくことができます。

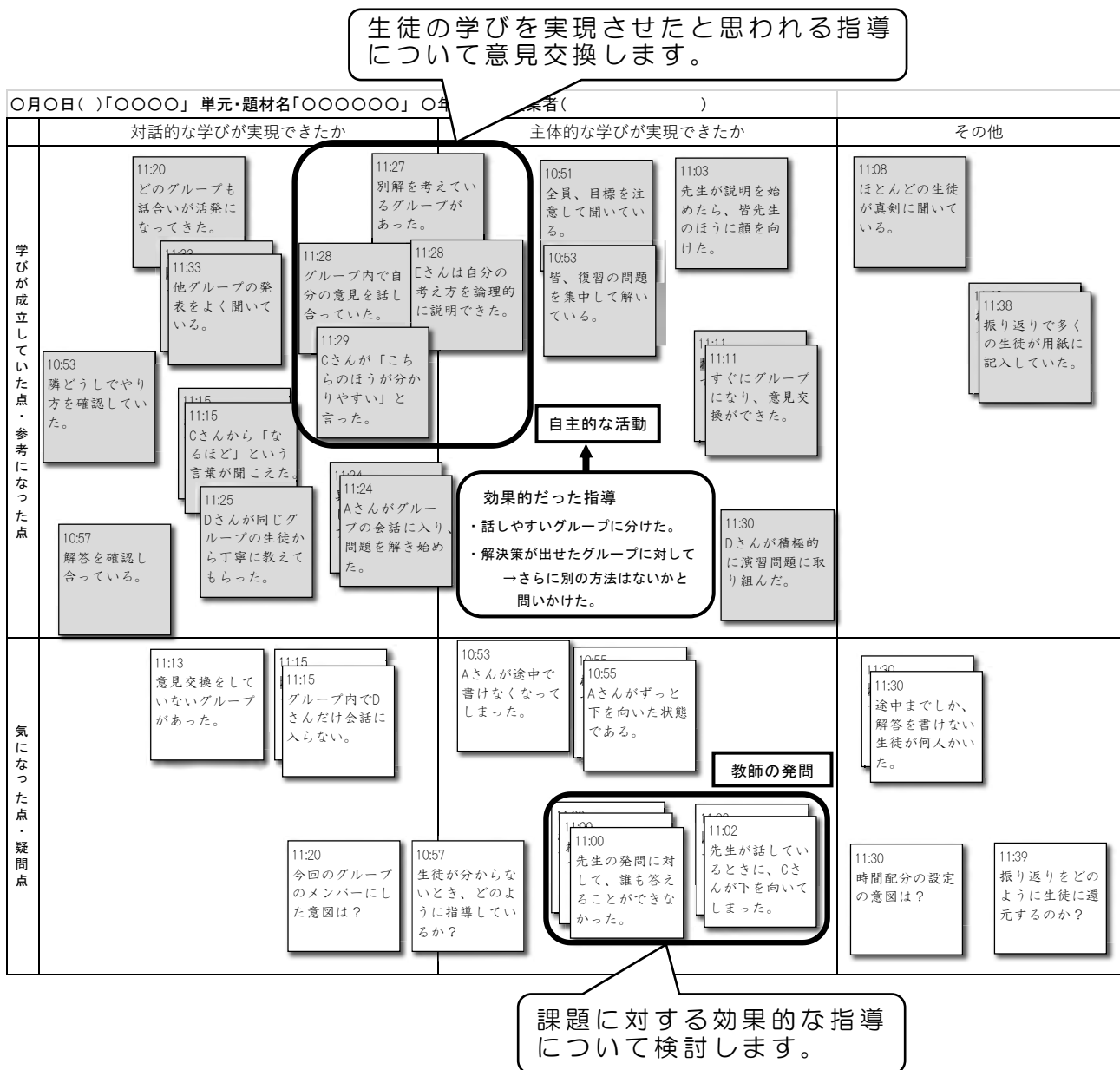
授業の観点は、授業の目標を達成するために授業者が意図した授業の工夫の有効性について、参観者が考えるよりどころになるものです。

研究授業までに、研修の目標とともに授業の観点を参観者に周知します。授業の観点は授業者と研修担当者で相談して示します。

【観点の例】

- ・対話的な学び
- ・主体的な学び

マトリックスシートの使用法



※運営上の留意点については、P.24の **運営上の留意点** を参照してください。

※マトリックスシートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

7

深い学びの姿を共有するための授業研究会（小中高特）

～深い学びの実現につながる授業の手立てを共有します～

研修の目標

授業に表れた子どもの学びの姿に焦点を当て、深い学びを見取ったり、それにつながる授業づくりのよさを考えたりすることを通して得たことを、個々の授業改善に生かしていく。

- 対象者 全教員
- 研修形態 研究協議（複数班 各班4～5名）
- 準備物 ・付箋（2色） ・黒のサインペン（人数分）
・マンダラシート（各班1枚ずつ）

※授業を参観する際、「深い学びを実現した子どもの姿」を付箋に記入することを事前に全員に知らせておく。また、協議を深めるために、協議班ごとに、観察する子どもやグループを決めておくとうい。

展開例 研修時間 90分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。
授業者から 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・本時での深い学びの実現のために講じた工夫や子どもの様子などについて話す。
ワークショップ 型研究協議（1） 15分	<ul style="list-style-type: none"> ・付箋を机の上に並べ、その中から「深い学びを実現した子どもの姿（※）」を班で一つ選ぶ。 ※「各教科等の特質に応じた『見方・考え方』を働かせながら、知識を相互に関連付けてより深く理解したり、情報を精査して考えを形成したり、問題を見いだして解決策を考えたり、思いや考えを基に創造したり」している姿。 <p>中央教育審議会『幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について（答申）』（平成28年12月21日）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>Aさん、Bさんの意見を聞いて、文章から音読の工夫の模範を探している</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>なかなか発言しなかったDさんが、突然、自分のアイデアを話し始めた</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 10px auto;"> <p>Cさん、友達のを聞いて、ノートに新たな考えを付け足した</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 10px auto;"> <p>音読の練習をグループで繰り返して、自分たちの読み方が自信もてるようになった</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 10px auto;"> <p>Eさん、他の班の発表を聞いて、自分たちの読み方でいいのか迷い始めた</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 10px auto; border-radius: 15px;"> <p>グループで対話しながら自分たちの読みがより効果的に伝わる音読の仕方を考えている</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 10px auto; border-radius: 15px;"> <p>グループ全体で学びが深まったのは、どんな授業づくりのよさがあったからなのか、考えてみましょう。</p> </div> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○グループで対話しながら、自分たちの読みがより効果的に伝わる音読の仕方を考えている。（小学校国語） ○三角形の性質について、自分の言葉でまとめている。（小学校算数） ○音楽を形づくっている要素の特徴をもとに、どのように表現を工夫したらよいか考えている。（中学校音楽） ○実験の結果を分析・解釈し、自分が立てた仮説の妥当性を評価している。（高等学校理科）

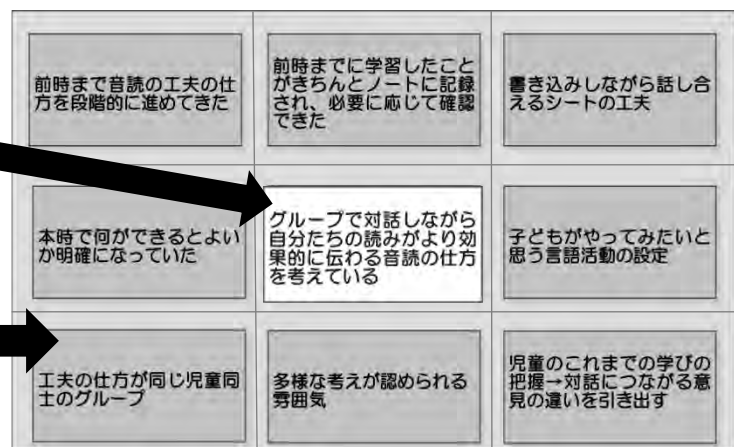
ワークショップ型研究協議(2) 20分	<ul style="list-style-type: none"> ① 班で授業を振り返りながら、「深い学びを実現した子どもの姿」を導き出した授業づくりのよさを話し合い、挙げられたよさを記録者が付箋に書き出す。 ② 書き出した付箋を机の上に並べ、その姿に特に強くつながったと考えられる手立てが書かれた付箋を、班で8枚選ぶ。 ③ 8枚の付箋を1枚のマンドラシートに貼り、授業者が意図した授業(単元)のしかけ等、講じた手立ての有効性について詳しく話し合う。(下図マンドラシート参照)
共有 20分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有効な手立てを全体で共有する。発表者は、班で話し合ったことを簡潔に説明する。 <p>※授業を録画したビデオがあると、「深い学びを実現した子どもの姿」が見られた場面を確認することが可能になる。多くの班が取り上げた場面(1~2場面)を再生し、改めてその時の子どもの姿を全員で確認することで、深い学びを実現した子どもの姿を具体的に共有することができる。</p>
振り返り～交流 20分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今日の研修で得たことを、これからの指導にどう役立てていくのか、各自まとめる。 ・ まとめたことを班内で伝え合う。
まとめ 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修担当者は、研修の目標が達成できたか、参加者に問いかける。また、参加者の取組のよさについて取り上げる。

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

後日の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修担当者は、各班から出された有効な手立てを表などにまとめ、職員が目にしやすい場所に掲示し、日々の実践に継続して生かせるようにする。 ・ 2回目以降の授業研究会でも、同様に手立てをまとめ、有効な手立てを累積する。
-------	---

マンドラシートの作成例

ワークショップ型研究協議(1) 班の話し合いで選んだ「深い学びを実現した子どもの姿」をマンドラの中央に貼る。
ワークショップ型研究協議(2) 「(1)の姿を導き出した授業づくりのよさは何か」を班で考え、記録者が付箋に書き出していき、その姿に特に影響を及ぼしたと考えられる手立てが書かれた付箋を8枚選んで、貼りながらそのよさについて話し合う。



【小学校国語の例】

<参考にした実践>

・ 独立行政法人教員研修センター次世代型教育推進センター研修協力員 谷内祐樹『若手教員と中堅教員の授業研究を軸とした校内研修プログラムモデルの試行～長野県安曇野市三郷小学校の実践より～』(平成28年4月)

<参考文献>

・ 中央教育審議会『幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について(答申)』(平成28年12月21日)

※マンドラシートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

「子どもを見る」とは



授業研究会に参加した際、何に着目して授業を観察していますか。主に教師に焦点を絞って観察し、そこから授業について考察するという方法が、多くの授業研究会において行われてきました。一方、子どもを中心に観察し、そこから授業について考察するという方法が行われることも増えてきています。

【観察の対象の違いによるメリットとデメリット】

	教師を中心に観察する場合	子どもを中心に観察する場合
メリット	<ul style="list-style-type: none"> 授業のしかけや授業を行うスキルについて考察を深められる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの「学びの姿」や「変容」が捉えやすく、教師の指導の効果もつかみやすい。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの学びの様子が捉えにくく、教師の指導の効果も分かりにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> 観点がないと子どもの姿を追うだけになってしまう。

授業は、教師と子どもで成立するものであり、教師の指導が子どもの姿に反映されます。子どもの姿に焦点を絞って観察することを通して、教師の指導が子どもの姿にどのように反映されているかを考えることが授業改善へとつながっていきます。

また、子どもたちにどのような学びが成立しているのか、どのような変容が起こっているのかを、子どもの姿からの的確に把握していくことが、「主体的・対話的で深い学び」を重視するこれからの授業づくりの力として一層必要となります。

授業研究会を、子どもたちの「学びの姿」や「変容」を的確に把握するための手立てを研究したり開発したりする機会と捉えます。その成果を教師間で共有し、各自の授業改善に生かしていくことが大切です。

【子どもを中心に観察する場合の観点】

①子どもの姿から直接捉えられること	<ul style="list-style-type: none"> 表情 つぶやき 取組の内容 目の様子 しぐさ 発言 活動の様子 等
②子どもの姿から推測できること	<ul style="list-style-type: none"> どこで変容したのか なぜ、変容したのか 何が分かっているか 何が分かっていないのか 何に困っているのか 何に気付いたか どのように認知したのか なぜできなかったのか 等
③友達との関わりからの影響	<ul style="list-style-type: none"> 変容のきっかけ (関わり方、言葉のやりとり、友達の考え方や行動 等)

子どもたちの「学びの姿」や「変容」を的確に把握するとは、どのようなことなのか、具体的な例を紹介します。

【活動が始められないAさんの例】

Aさんは、教師の説明の後、ワークシートに書き込む作業を始めていません。ワークシートに書き込む作業が始められていない理由は、その時の状況によって違ってきます。

理由として考えられること

- ア 教師の指示を聞いていなかった。
- イ 教師の指示の意味が分からなかった。
- ウ 何かの原因で、授業に参加する意欲がなくなっていた。
- エ 何を根拠にして考えればよいのか分からなかった。
- オ 考えはあるが、まだ頭の中でどう書くかがまとまっていなかった。



「活動が始められない」原因について、授業観察の中で探ったり、授業研究会で話し合ったりしていくことが、子どもの「学びの姿」や「変容」を的確に把握する力を教師が身に付けていくことにつながります。

Aさんの姿の分析と考えられる手立て

・ア～ウが原因

Aさんの姿の分析

Aさんの学びが成立していないことから、この後、友達とワークシートに書いたことを読み合い意見交換することや、そこから自分の考えを深めていくことができなくなることが予想される。(対話的な学びや深い学びが成立しない。)

考えられる手立て

今、何を行うのかAさんに確認したり、意欲をなくした理由を探ったりし、どのような支援が必要か決定する。

・エやオが原因

Aさんの姿の分析

Aさんは学びには向かっているが、書くことでつまづいている。

考えられる手立て

Aさんに問いかけ、何に困っているのか(何のために書くのかが分かっていない。既習事項を生かしていくことができない。など)を明らかにし、それに応じた支援を行う。

この後、Aさんはワークシートに自分の考えを書き進めることができました。このAさんの「変容」がなぜ起きたのか、その姿を導き出した手立ては何であったのかについて考えていくことで、単に子どもの姿を追うだけではなく、その姿に作用した有効な手立てについて考えを深めることができます。

付箋の書き方



授業の見方と子どもの見方を鍛え、授業力の向上を図ることを目的とした授業研究会では、付箋を活用して協議を行うことも考えられます。付箋を使用することは、参加者全員が自分の意見をもって授業研究会に臨めることから、意見を活発にやり取りするための手段となります。

付箋を使用した授業研究会に初めて取り組む段階では、参加者全員が積極的に意見を出せるようにするといった、一人一人が話合いの主体であるという雰囲気づくりが大切です。このことが、「授業研究会は、学校の組織全体で実践的な指導力を向上させるための取組である」と、参加者一人一人が意識することにつながっていきます。

授業研究会をスムーズに進めるためには、次のような授業の見方や付箋の書き方について、あらかじめ共通理解を図っていくことが大切です。

【共通理解を図ること（例）】

- ① 授業全体の様子を見ながら、特に1～3人の子どもを中心に観察していく。
- ② 授業の観点を意識しながら、子どもの姿に表れた事実を見ていく。
- ③ サインペンを使い、ひと目で読み取れるような短い文や単語で、子どもの姿や気になった点等を付箋に書く。

【付箋の書き方（例）】

学びが成立していた点・参考になった点

2 : 05

〇〇さん、交流後、新たに書き加えた。

気になった点・疑問点

2 : 27

〇〇さん、書いたことを発言しなかったのは、なぜ？

付箋に時刻を書き入れておくことは、時間を追って本時を振り返る場合（時系列シート）でも、観点を決めて授業を観察し、観点ごとに協議する場合（マトリックスシート）でも、どの場面での記録であったのかを確認する手がかりとなります。

第3章

新たな課題に対応するための 校内研修例

新たな課題に対応するための年間研修計画例や展開例を紹介します。

学びを深める振り返りを設定した展開例も盛り込みました。

1 小学校外国語活動の授業力向上に向けた研修

研修の目標（年間）

小学校外国語活動の授業づくりについて確認し、授業力の向上を図る。

- 対象者 全教員
- 研修形態 伝達講習
班別協議（授業づくり、授業公開、授業研究会）※各班4～6名
- 準備物（研修内容によって適宜準備）
 - ・ Hi, friends 1・2
 - ・ Hi, friends の音声教材
 - ・ 年間指導計画と授業展開案
 - ・ 英語教育推進リーダー中央研修DVD教材（文部科学省）
 - ・ 小学校版 新学習指導要領に対応した外国語活動及び外国語科の授業実践事例映像資料（文部科学省）
 - ・ 英語授業力向上研修参加者資料
 - ・ その他の参考資料（教室英語一覧、絵カード、絵本等）
- ★ 「小学校外国語活動 授業づくりガイド」リーフレット
（栃木県総合教育センター 平成29年3月）

年間研修計画例

※学校の実態に応じて、下記の内容からいくつか選択して行うとよいでしょう。

	内 容	概要及び留意点
年度 始 め	全体研修 ・外国語活動について の確認 20～30分 ★リーフレット活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小学校外国語活動の目標を確認する。 ・ 外国語活動担当者から、担任としての授業づくりの視点についての説明を聞く。 ・ 年間の研修計画について共通理解する。
5 ～ 6 月	全体研修 ・ 授業づくり 40～50分 ★リーフレット活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国語活動担当者から、授業づくりの基本についての説明を聞く。 ・ 教室英語、ALTや児童とのやり取りの仕方、デモンストレーション等の演習を行う。
6 ～ 2 月	日常の授業の公開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国語活動の授業を参観する。 ・ 授業参観での気づきをメモして、授業者に渡す。 ・ 授業参観での気づきを記録しておき、自分の授業に生かす。
6 ～ 12 月	研究授業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導案検討は、学年で行う。 ・ 授業研究会は、学年の枠を外した班で行う。 ・ 授業研究会での気づきを記録しておき、自分の授業に生かす。
3 月	1年間の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国語活動担当者が、各教員の振り返りを取りまとめ、今年度の成果と次年度への課題を整理し、全体に示す。

ミニ研修会を行うことも効果的です。

※それぞれの研修の中で、振り返りを行います。

研修内容例

○全体研修「授業づくり」について

目標：担任としての授業づくりの基本を知る。

※外国語活動担当者が進行・説明を担当する。

全体での研修展開例（50分）

- ①ウォーミングアップ…教室英語の使い方の演習（10分）
- ②授業づくりについて確認（10分）
 - ・担任としての授業づくり
 - ・単元や1時間の授業の流れを見通した授業の捉え方

★参考資料（「小学校外国語活動 授業づくりガイド」栃木県総合教育センター 平成29年3月）
- ③文部科学省 DVD を視聴（15分）
- ④やり取りやデモンストレーションの演習（10分）
- ⑤研修の振り返り（5分）
 - ・今後授業に取り入れたいこと、参考になったこと 等

<外国語活動担当者から校内で伝えること>

単元の最後の児童の姿を押さえて授業づくりを行うことは、外国語活動も他の教科と同じであること。

英語による表現は、授業を通して児童と一緒に学んでいけばよいこと。

担任が一生懸命コミュニケーションをとろうとしている姿をモデルとして示すことが、大切であること。

下のような、短時間で継続的に行うミニ研修会を開くことも効果的です。継続的に行うことで、教員が英語に慣れ親んでいくことができます。OJTによりさらに研修が活性化されますね。



ミニ研修会を開こう！

参加可能な教員が集まって、短時間（20分程度）で教材研究等を行う。

<ミニ研修会のメニュー例>

- ・教室英語を増やす
- ・デモンストレーションの練習を行う
- ・単元や1時間の授業の見通しをもつ
- ・絵カードや絵本を活用する
- ・音声教材を活用する
- ・ICTを活用する
- ・ALTとの連携が必要な内容について確認する



※外国語活動担当者が中心となって行う。ICTの活用などの研修内容の際は、得意な教員に協力してもらうとよい。

日頃から気軽に授業参観をしたり、小学校外国語活動についての情報交換をしたりすることが、一人一人の授業力向上につながります。

2

全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（小）

研修の目標

全国学力・学習状況調査の結果から明らかになった課題を踏まえ、授業改善の具体策を話し合い共有することで、学力向上に向けた授業改善に組織的に取り組んでいけるようにする。

- 対象者 全教員
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班4～6名
- 準備物
 - ・今年度の調査問題と自校の調査結果等（教科を絞る）
 - ・赤の太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）
 - ・担当学年の教科書、年間指導計画（各自）
 - ・計画シート（人数分）

※研修の時期：全国学力・学習状況調査の結果が届いた後（8月下旬～9月）

展開例 研修時間 90分

内容	概要及び留意点
研修目標の確認 と説明 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・学習指導主任(学力向上担当)から、協議の手順、役割分担、時間配分等の説明を聞く。
自校の成果と課題の把握 30分	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の結果の分析について、担当者から説明を聞く。 ・学校全体で特に課題が見られた問題を各自が解く。 【課題となった問題を解く際の観点】 <ul style="list-style-type: none"> □この設問を解くには、どのような力が必要か。 ・正答率や無解答率、解答類型などを確認する。 ・班で、この問題が解けなかった理由や、解くために必要な力について話し合う。 ・班ごとに発表し、全体で共有する。 ・各班で出されたことを黒板等に整理し、自校の児童に身に付けさせたい力を絞る。
課題解決のための 具体策の検討 25分	<ul style="list-style-type: none"> ・班ごとに、「全国学力・学習状況調査報告書」(文部科学省)の自校の課題となった問題に関するページを読み合う。 ・課題解決に向けた授業改善の具体策を、各自付箋に記入する。 ・班ごとに概念化シート(P. 49)に付箋を貼り、優先順位を考える。 【概念化シートの観点】 <ul style="list-style-type: none"> □「すぐにできること」か、「時間をかけて取組を考える必要があること」か。 □「学力向上に大きな効果が見込めそうなこと」か、「比較的效果が小さいこと」か。(効果の大小)

今後の取組に向けて 20分	<ul style="list-style-type: none"> 概念化シートや教科書、年間指導計画等を参考にしながら、重点的に指導したいことについて、各自が計画シートに記入する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> □どんな場（単元）で、どんな指導を行うか。 □どこで、どのように評価をするか。 <p>※授業改善につながる活動として大切です。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 班の中で、各自の計画を発表する。 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">指導計画シート</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">氏名</td> </tr> <tr> <td>○重点的に指導したいこと</td> <td>○指導の成果・課題 (月 日)</td> </tr> <tr> <td>○指導のアイデア ①どの単元（場）で行うか。</td> <td rowspan="3">○この後、取り組みたいこと</td> </tr> <tr> <td>②どのように行うか。</td> </tr> <tr> <td>③どこで、どのように評価するか。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">今日の研修の振り返り</td> </tr> </table>	指導計画シート	氏名	○重点的に指導したいこと	○指導の成果・課題 (月 日)	○指導のアイデア ①どの単元（場）で行うか。	○この後、取り組みたいこと	②どのように行うか。	③どこで、どのように評価するか。	今日の研修の振り返り	
指導計画シート	氏名											
○重点的に指導したいこと	○指導の成果・課題 (月 日)											
○指導のアイデア ①どの単元（場）で行うか。	○この後、取り組みたいこと											
②どのように行うか。												
③どこで、どのように評価するか。												
今日の研修の振り返り												
振り返りとまとめ 10分	<ul style="list-style-type: none"> 研修で気付いたことを、各自が計画シートの振り返りの欄に記入する。 今後の研修の内容について、担当者の説明を聞く。 1か月後、取組の進捗状況について報告し合う場を設けることを伝える。 	計画シート（例）										

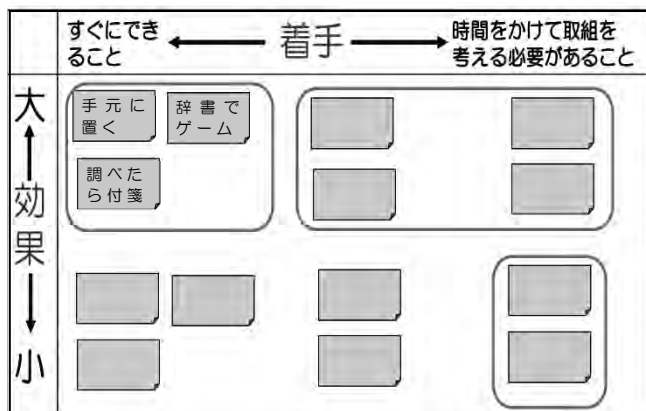
◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

研修運営上のヒント

○研修の事前準備として

研修の中で課題の把握や具体策の検討の時間が十分に取れるよう、事前に研修担当者を中心に、自校の結果分析をまとめ、取り上げる問題も決めておきます。

○概念化シートの活用例



語彙を増やすために、話し合いで出たアイデアを生かし、辞書の活用について工夫をしていくといいかしら。



○研修の成果を今後の組織的な取組に生かすために

- 課題解決につなげるために、次回の授業研究会では、出された具体策をもとに、授業の観点や協議内容を決めていくとよいでしょう。
- 次年度の学校課題について話し合う際や、学期末、単元末などに、これまでの取組を振り返り、課題とされていた点について解決が図られたか、あるいは引き続き課題とするかといった評価を行います。その際、パワーアップシートを活用するのもよいでしょう。そして、関連表（単元と活用できる調査問題との関わりの表）を参考にして、年間指導計画の見直しを行います。パワーアップシートや関連表は、総合教育センターWebサイトからアクセスできます。（トップページ「授業支援」バナー→「パワーアップシート」バナー）

※概念化シート、計画シートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

3 全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（中）

研修の目標

全国学力・学習状況調査の結果から明らかになった課題を踏まえ、授業改善の具体策を話し合い共有することで、学力向上に向けた授業改善に組織的に取り組んでいけるようにする。

- 対象者 全教員
- 研修形態 研究協議（複数班）※各班4～6名
- 準備物
 - ・今年度の調査問題と自校の調査結果等
 - ・赤の太字マーカー（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）
 - ・付箋
 - ・概念化シート（班の数分）

※研修の時期：全国学力・学習状況調査の結果が届いた後（8月下旬～9月）

展開例 研修時間 90分

内 容	概要及び留意点
研修目標の確認と説明 5分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・学習指導主任（学力向上担当）から、協議の手順、役割分担、時間配分等の説明を聞く。
自校の調査結果の概要把握 15分	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の調査結果の概要について、担当者から説明を聞く。 ※「教科に関する調査」（国語・数学）については、特に課題が見られた問題を、どのような誤答が考えられるかという視点で、全教員が解く。 ※とちぎっ子学習状況調査の結果を関連付けることも考えられる。
課題解決のための具体策の検討 40分	<ul style="list-style-type: none"> ・教科・学年の枠を越えた班で、それぞれの課題や具体策等について話し合う。（P.49の概念化シートを活用する。） <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>班編成（例）</p> <p>A（国語科）：1－1、2－1、3－2、1年副担任、3年副担任</p> <p>B（数学科）：1－3、2－2、3－1、2年副担任、進路指導主事</p> <p>C（生徒質問紙調査）：生徒指導担当、養護教諭、1－2、2－3、3－3</p> <p>D（学校質問紙調査）：教頭、教務主任、学年主任</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ※学校の実態に応じて、班編成を工夫する。 ※各班には、国語科担当か数学科担当が入るとよい。 ※国語・数学以外の教科担当者は、分析で明らかになった課題に対して、自分の教科の授業の場面を想起しながら意見交換を行う。
共有とまとめ 20分	<ul style="list-style-type: none"> ・各班で協議した内容を、説明者（1名）が簡潔に説明する。説明者以外のメンバーは、他の班の説明を聞きに行く。その後、元の班に戻り、互いの気付きについて情報交換を行う。 ※時間がない場合は、担当者が各班の記録を取りまとめ、後日全教員に示す。
振り返り 10分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修で気付いたことや今後取り組みたいことを、各自が振り返りシートに記入する。振り返りシートは、担当者が集める。 ・今後の研修の内容について、担当者の説明を聞く。

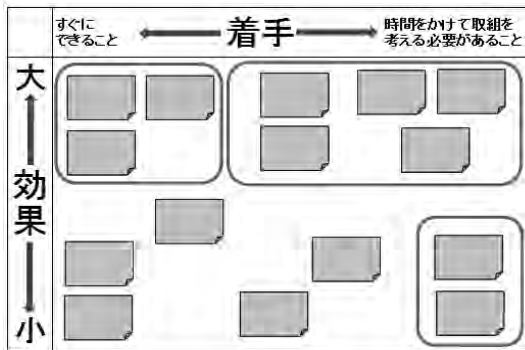
◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

研修での学びを実践に生かすために大切なこと

○課題解決のための具体策の検討

課題に対する具体策を考える観点として、次のようなものが考えられます。

- ・「すぐにできそうなこと」か「時間をかけて考える必要があること」か。
- ・効果大きいものかどうか。



左のような概念化シートを用いて整理することで、授業や日常の指導において、学校全体で何から取り組むとよいかを明らかにすることができます。

また、教科の枠を越えて意見交換することは、自分の授業では見られない生徒の様々な考え方や、新たな視点に基づく教師の手立てに気付く機会となります。

【班別協議における先生方の意見交換（例）】



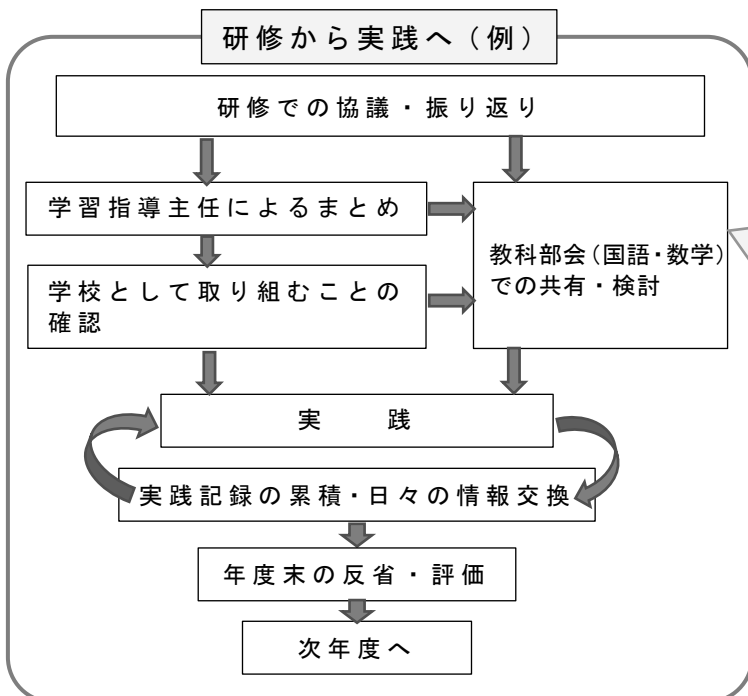
数学科では、根拠を明らかにして説明することに課題があるのね。私の教科でも、どうしてそう考えたのかという理由を意識して説明させるようにしてみるわ。

他教科の先生方の意見から、普段の授業で「できて当たり前」と思って指導してきたことも、生徒によっては言葉の意味や内容の捉え等でつまずくことがあることに気付いた。もっと生徒の様子を捉えて授業をしなくては。



○研修後、組織的な取組につなげるために

研修の目標である学力向上に向けた授業改善を実現するためには、話し合ったことをいかにその後の実践につなげていくかが重要です。



関連表(単元と活用できる調査問題との関わりを表)を参考にしながら、調査問題やパワーアップシートを年間指導計画に位置付ける。

関連表やパワーアップシートは、総合教育センターWebサイトからアクセスできます。
(トップページ「授業支援」バナー → 「パワーアップシート」バナー)

<研修後の実践の参考資料>

文部科学省から出されている「全国学力・学習状況調査報告書」の「学習指導に当たって」も参考になります。



※概念化シートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

4

「特別の教科 道徳」の授業力向上に向けた研修（小中）

研修の目標（年間）

道徳科の目標と評価、授業づくりについて確認し、子どもが自分との関わりで道徳的価値を捉えることができる授業展開を考える。

- 対象者 全教職員
- 研修形態 伝達講習
班別協議（授業づくり、授業公開、授業研究会）※各班4～6名
- 準備物（研修内容によって適宜準備）
 - ・小学校学習指導要領解説 特別の教科道徳編
 - ・中学校学習指導要領解説 特別の教科道徳編
 - ・「特別の教科 道徳」の指導方法・評価等について（報告）
(道徳教育に係る評価等の在り方に関する専門家会議)
 - ・学習指導要領（平成27年3月一部改正）対応「教える道徳教育」
(栃木県教育委員会 平成29年2月)
 - ・現職教育資料 第463号（栃木県教育委員会）
 - ・「わたし（私）たちの道徳」（文部科学省）
 - ・「とちぎの子どもたちへの教え」指導事例集（栃木県教育委員会）
 - ・「ふるさととちぎの心」（小学校高学年編、中学校編）（栃木県教育委員会）

年間研修計画例

	内 容	概要及び留意点
年度 始め	全体研修 ・道徳科について の確認 30分	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の重要性と自校の重点目標について確認する。 ・年間の研修の目標と研修計画について、共通理解する。 ・道徳教育や道徳科の目標について確認する。 ・自校の道徳科の年間指導計画、別葉について確認する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 管理職から語ってもらいましょう！ </div>
5月	全体研修 ・授業づくりについて 30～40分	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳科の授業づくりのポイントを確認する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <内容の例> □内容項目について □評価について □授業展開の仕方について □発問の工夫について </div> <p>※道徳科の内容項目の確認については、「学習指導要領第3章特別の教科道徳の第2に示す内容の学年段階・学校段階の一覧（文部科学省）」を活用することも考えられる。</p>
適宜	日常の授業の公開	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳科の授業を互いに参観し合う。 ・短時間での授業研究会を行う。または、授業参観での気づきをメモして、授業者に渡す。 ・授業参観での気づきを自分の授業に生かす。
6月 ～ 12月	研究授業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・学年（ブロック）で指導案検討を行う。 ・全員が参観する。 ・研究協議は、学年の枠を越えた班で行う。 ・授業研究会での気づきを自分の授業に生かす。
3月	1年間の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育推進教師が、各教員の振り返りを取りまとめ、今年度の成果と次年度への課題を整理し、全体に示す。

※それぞれの研修の中で、振り返りを行います。

改正前の学習指導要領から変わることで変わらなことを全教職員で確認し、学校全体で道徳科の授業に向き合っていくことが大切です。道徳教育について、カリキュラム・マネジメントの視点から、学校全体で取り組んでいくことも大切です。



研修内容例

○ 日常の授業の公開の例

① 一人一授業を公開する。

- ・全体または班で授業を参観し、短時間での授業研究会を行う。
 (例)小規模校であれば全体で、中・大規模校であれば学年・ブロックごとで実施
- ・授業公開週間を活用し、互いの授業を参観し合う。
 (指導案は略案とし、短時間の参観も可とする。)

校種を越えて授業参観を行うと、内容項目のつながりや指導法の工夫を知ることができ、自分の授業の幅が広がります。

② 学校公開日に、道徳の授業を行う。

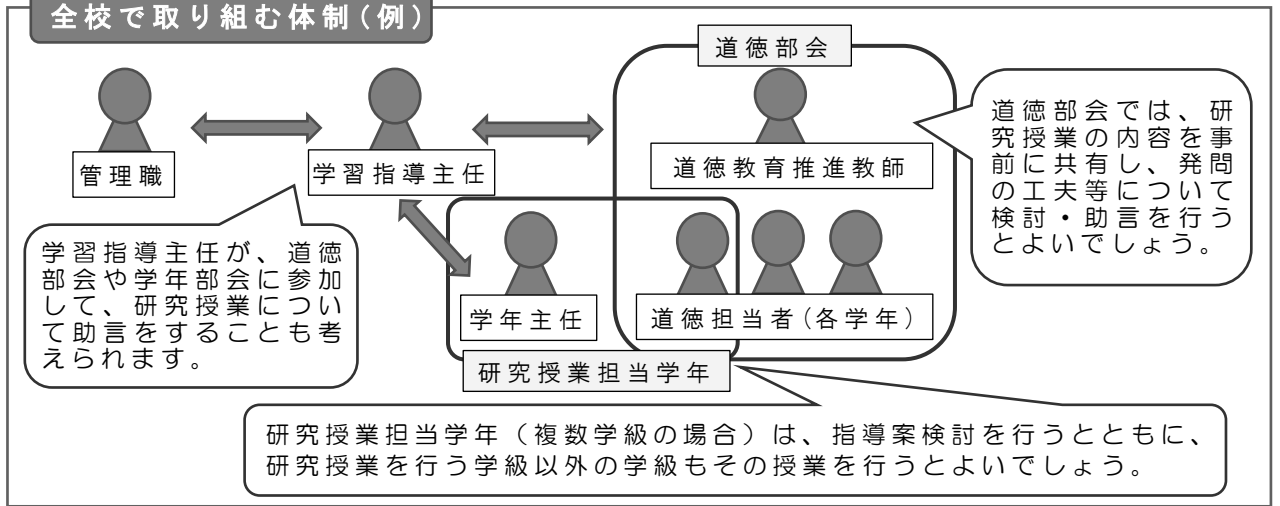
- ・地域や保護者に、道徳の授業を公開する。
- ・中学校区内において、小中連携の取組として互いの授業を参観し合う。

○ 研究授業の実施の例

事前：指導案検討時に、ねらいに迫るための発問と、予想される子どもの反応を考える。(指導案検討の段階で、模擬授業を取り入れることも効果的。)
 ※各自が発問を考えた後、他のメンバーがその発問に対する反応を考える。
 研究授業：授業中の子どもの様子を観察し、子どもの反応を捉える。
 事後：子どもが道徳的価値について、自分との関わりで考えることができているかを検証するとともに、授業研究会での気づきを自分の授業に生かす。

※学習指導主任が中心となって進めますが、全校体制で道徳の授業に取り組むためには、周囲との連携が必要不可欠です。

全校で取り組む体制(例)



道徳への意識付けとなる取組(例)

日々の取組

- 道徳教育推進教師が中心となり、各学年の道徳担当者との連携を図りながら、子どもの道徳性を育成する取組を行う。
 - ・朝の打ち合わせや学年会等で、今月指導する道徳科の内容を確認
 (例)学年会で教材文を全員で読み、中心発問などを考える。
 - ・教室や廊下に道徳コーナーを設置
 - ・職員室内に道徳関係資料を掲示(年間指導計画や別葉等)
 - ・授業で使う提示資料の整理・保管及び共有
 - ・年間指導計画、別葉への改善点の朱書
 - ・道徳通信の発行

日頃から、道徳の授業における子どもの反応や様子について情報交換できるとよいでしょう。

「特別の教科道徳」の全面实施の前に

- 年間指導計画の自校化及び別葉の作成等の作業の前に次の準備をしておきましょう。
- ・道徳科の目標と内容の確認
 - ・自校の重点目標の確認と、重点的に指導する内容項目の選定
 - ・年間指導計画の内容項目配列の検討
 - ・別葉枠の形式の検討 等

5

情報モラル教育の指導力を高めるための研修（中高）

研修の目標

- ・インターネット上で起きている生徒のトラブルの実態を、全教職員で把握することによって、自校の問題や課題を共有する。
- ・生徒の情報モラルを向上させるための指導の工夫を話し合い、教職員の情報モラル教育の指導力を高める。

- 対象者 全教職員
 - 研修形態 講話、班別協議 ※各班 4～6 名
 - 準備物
 - ・アクションプランシート（班の数分）
 - ・太字のマーカー（班の数分）
 - ・付箋
 - ・振り返りシート
 - ・自校のアンケート結果
 - ・情報モラル教育の資料（P. 43）
 - ・「ネットトラブル事例とその予防」（栃木県教育委員会 平成 28 年 7 月）
- ※県内のネットトラブル事例や未然防止のための指導資料が掲載されている。

展開例 研修時間 50 分

内 容	概要及び留意点								
研修目標の確認と説明 3分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・協議の手順、役割分担、時間配分等を確認する。 								
担当者から 7分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者から、自校におけるアンケート結果やネットトラブル事例、または県内のネットトラブル事例の説明を聞き、現状を把握するとともに自校の課題を確認する。※課題を一つ～二つに絞る。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【予想される課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不適切な情報発信 ・SNS等での誹謗中傷 ・コミュニケーショントラブル ・ネット依存 <p style="text-align: right;">等</p> </div>								
ワークショップ型協議 25分	<p>① 課題に対する具体策を、各自が付箋に記入する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【具体策（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期休業前の集会で、センターの情報モラル教育の資料を使う。 ・スマートフォンの使い方の啓発プリントを配布する。 ・PTA総会で、保護者に学校への協力を求める。 <p style="text-align: right;">等</p> </div> <p>② 班ごとにアクションプランシート(P. 49)に付箋を貼る。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【観点】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">〔実行する時期〕</td> <td style="width: 50%;">〔取り組む単位〕</td> </tr> <tr> <td>・すぐにできること</td> <td>・学校全体</td> </tr> <tr> <td>・今年度中にできること</td> <td>・学年単位</td> </tr> <tr> <td>・次年度に行うこと</td> <td>・学級・ホームルーム単位</td> </tr> </table> </div> <p>③ 関連のある内容ごとに、有効な具体策について話し合う。</p>	〔実行する時期〕	〔取り組む単位〕	・すぐにできること	・学校全体	・今年度中にできること	・学年単位	・次年度に行うこと	・学級・ホームルーム単位
〔実行する時期〕	〔取り組む単位〕								
・すぐにできること	・学校全体								
・今年度中にできること	・学年単位								
・次年度に行うこと	・学級・ホームルーム単位								
共有 10分	<ul style="list-style-type: none"> ・協議で各班から出された有効な具体策を、発表者が全体の場で簡潔に説明する。 								
振り返り 3分	<ul style="list-style-type: none"> ・今後、学級やホームルームで取り組む具体策について振り返りシートに記入する。 								
まとめ 2分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者は、今後の流れを説明する。 <ul style="list-style-type: none"> □学年で行う取組は学年主任が、学校全体で行う取組は生徒指導主事が中心となり、関係のある教職員で、後日、実施する取組について再検討する。 □学年主任や生徒指導主事は、具体的な対応案を管理職に具申する。それを踏まえ決定されたことを全教職員で共有する。 								

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

情報モラル教育に詳しい教員を中心に

○より効果的な研修にする

情報モラル教育に詳しい教職員が各班に入るようにします。最新の専門知識やトラブル事例を班員に伝えることで、より具体的な対策を考えることができます。

○情報を共有する

校外における研修や研究会に参加した教員が得た情報を全教職員で共有することで、教職員の情報モラル教育に対する意識や指導力をさらに引き上げる効果が期待できます。

ネットトラブルから守るために

○情報モラル教育を年間指導計画に位置付ける

生徒がネットトラブルに遭わないよう、また起こさないように、生徒の情報モラルを育成するには、計画的に情報モラル教育を行うことが重要です。

まず、アンケートの結果や生徒や保護者、教職員の情報から、自校の生徒の実態を把握します。また、本研修の中で提案された取組を情報教育等の年間指導計画に適切に位置付け、学級活動やホームルーム活動、全校集会等で情報モラル教育を行います。

また、普段の生徒や教職員との会話、定期的なアンケート等で生徒の実態把握を行うとともに、常に最新の情報収集に努めることで、新たなネットトラブルへの対応につながります。

当センターでも「情報モラル教育の資料」として、スライド資料と指導資料を作成していますので、Web サイトからダウンロードして御活用ください。

生徒の実態把握

- ・アンケートを通して
- ・生徒や教職員等の情報から

年間指導計画に位置付け

- ・年間指導計画への位置付けを検討
- ・使用する教材や資料を選択

情報モラル教育の実施

- 【例】センターの資料を使用する場合
- ・スライド資料の活用(全校集会、学年集会等)
 - ・指導資料の活用(学級活動やホームルーム活動)

「情報モラル教育の資料」

- ・各校で編集可能ですので実態に合わせて御活用ください。
- ・「ネットトラブル事例とその予防」に掲載されている指導資料も併せてダウンロードできます。
- ・ダウンロードするには、平成 29 年 3 月に各学校に当センターから配布したパスワードが必要となります。

生徒の実態把握

生徒の実態を把握するために、以下のような質問をアンケート項目に入れます。生徒がどのようなネットトラブルに遭っているのか、またトラブルを起こしているのかを把握し、トラブルに対応した指導をすることが大切です。

【例】

- あなたは、ゲーム機やスマートフォンを1日にどのくらい利用していますか？
- あなたは、メッセージや掲示板、メールでいやな思いをしたことがありますか？
- あなたは、メッセージや掲示板、メールで困ったことはありますか？
- あなたは、困ったことがあったら、誰に相談しますか？

アクションプランシートの使用例

	すぐできること	今年度中にできること	次年度に行うこと
ホームルーム単位	HRなどの短い時間でモラル教育を行う 普段の会話でスマホなどの使い方を意識させる	スマホやゲーム機の使い方など、クラス内で話し合わせる	ホームルームの時間にセンターの指導資料を使う
学年単位	臨時の学年集会で注意喚起する	学年集会で情報モラル講話を行う 長期休業前の集会で、センターのスライド資料を使う	学年の保護者会で情報モラル講話を行う
学校全体	スマホの使い方の啓発プリントを配布する	生徒会に働きかけ、啓発ポスターを作成し掲示する 次年度の情報モラル教育の年間計画を作成する	PTA総会で、保護者に学校への協力を求める

※アクションプランシートは、総合教育センターWeb サイトからダウンロードできます。

6

危機管理能力を高めるための研修（高）

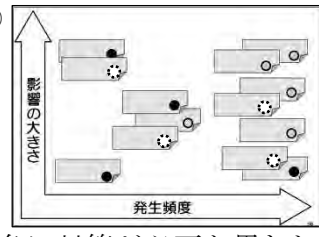
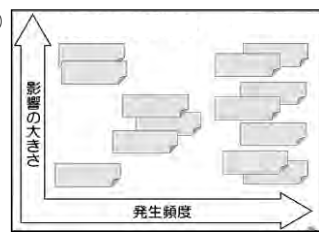
研修の目標

教職員一人一人の危機意識を高めることで、組織としての危機管理能力の向上を図る。

- 対象者 全教職員
- 研修形態 講話、班別協議 ※各班4～6名
- 準備物
 - ・講話資料
 - ・危機管理マニュアル
 - ・黒のサインペン（人数分）
 - ・付箋
 - ・リスクマップ（班の数分）
 - ・青、黄、赤のシール
 - ・リスク評価シート（班の数分）

展開例 研修時間 60分

内容	概要及び留意点
研修目標の確認と説明 3分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・協議手順、役割分担、時間配分等を確認する。
担当者の説明 10分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者から、講話資料(P.45)に沿って「学校における危機管理」について説明を受ける。
ワークシヨップ型協議	
個人作業 5分	① 自校で起こりうる校内における危機（ヒヤリ・ハットも含む）を、付箋1枚につき一つずつ記入する。考えられるだけ、多くの危機を書き出す。
班別作業 10分	② 一人ずつ順番に「なぜ、危機と感じたか」を説明しながら、「影響の大きさ」「発生頻度」の観点から付箋をリスクマップ（右図）に貼る。 ※多くの班で出された事例が、自校で起こりうる可能性が高いこととして受け止めるとよい。
班別作業 5分	③ 貼り出された付箋（危機）に、その対策実施状況に応じて、青(●)、黄(○)、赤(●)のシールを貼る。
班別作業 10分	④ ③で赤、黄のシールが貼られた危機の中から学校や地域の実態などを踏まえ、早急に対策が必要と思われる危機を班で一つ選び、リスク評価シート(P.45)を作成する。
全体共有 10分	⑤ 班ごとにリスク評価シートの内容を発表し、全体で共有する。
振り返り 5分	⑥ 個人で研修の振り返りを行う。
まとめ 2分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者は、次のように、今後の流れを説明する。 <ul style="list-style-type: none"> □関係部は、各班のリスク評価シートをもとに、対策が必要な危機について具体的な対応を検討する。 □各部長は、具体的な対応案を管理職に具申し、決定されたことを全教職員に示す。



青…十分な対策が取られている
 黄…対策は取られているが不十分
 赤…対策が取られていない

◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

後日（シミュレーション研修）	<ul style="list-style-type: none"> ・対応案をもとに、組織的に行動できるかどうかシミュレーションを行い、教職員が担当する役割や動きを確認する。
----------------	---

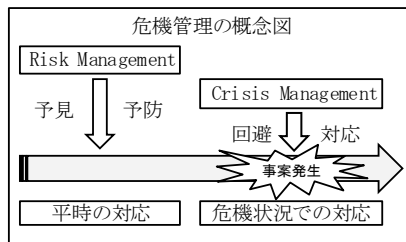
研修講話配付資料

学校における危機管理とは…

(1) 危機管理の目的

- ① 児童生徒及び教職員の安全を確保すること
- ② 学校と児童生徒・保護者・地域社会との信頼関係を保つこと
- ③ 組織的で迅速かつ的確な対応により、学校を安定した状態にすること

(2) 危機管理の捉え方



(2010年 鳴門教育大学 阪根健二)

Risk Management

○ 事件・事故の発生を極力未然に防ぐことを中心にした危機管理

Crisis Management

○ 万が一事件・事故が発生した場合に、適切かつ迅速に対応し、被害を最小限に抑えること

(3) 危機管理のプロセス

- ① 危険の予知・予測 → ② 未然防止のための危機管理体制の確立に向けた取組 → ③ 危機発生時の対応 → ④ 対応の評価と再発防止に向けた取組 → ⑤ 信頼回復に向けた取組

本研修展開例

シミュレーション研修

(4) 学校における危機 (例)

- 主に児童生徒の安全に関わること
学習活動中の事故、児童生徒の問題行動、アレルギーなど健康に関わること、不審者への対応、火災・自然災害、交通事故 等
- 主に教職員の信頼に関わること
教職員の不祥事、不適切な対応による信用失墜、個人情報漏洩、資金管理 等

研修の効果

- ・ 各自が感じていた危機について話し合うことにより、様々な視点からの危機に気付くことができる。
- ・ 課題を明らかにすることで、教職員の危機管理意識が高まる。
- ・ コミュニケーションが深まり、役割や責任が確認できる。
- ・ 危機管理マニュアルの見直しにつながる。
- ・ 日頃の教育活動の中で危機管理に関する視点が生まれる。
- ・ シミュレーション研修では、実際の場面を想定して考えることができるので、危機発生時のより良い意思決定につながる。

リスク評価シート

- 1 危機の概要
(1) 想定される危機 (選んだリスク)

- (2) 危機レベル 発生頻度×影響の大きさ (あてはまる数字に○)
危機レベルのめやす

4 (よく起こる)	3 (年に数回)	2 (年に1~2回)	1 (めったに起こらない)
4 (かなりのダメージ)	3	2	1 (短期で修復可)

- 2 危機への対応の評価
(1) 発生・影響を抑制する対応 (Risk Management)
- (2) 発生したときの対応 (Crisis Management)
- (3) 対応がうまくいかない!
① 対応がうまくいかなかったときにはどのようなダメージがあるか
② 対応がうまくいかない原因はどこにあるか
- 3 危機への対応を次に生かすために

<参考文献>

- ・ 三重県教育委員会 『学校における危機管理の手引』(平成26年4月改訂)
- ・ 北海道教育委員会 『学校における危機管理の手引(改訂2版)』(平成25年3月)
- ・ 岡山県総合教育センター 『「いざ」というとき、あなたは』(平成22年2月)

※研修講話配付資料、リスク評価シートは、総合教育センターWebサイトからダウンロードできます。

7

学校評価を生かして、取組の改善を図る研修（高）

研修の目標

- ・学校評価の結果を用いて、日常の教育活動や努力目標の達成に向けて行っている取組を見直す。
- ・全教職員で研修を行うことにより、取組に対する当事者意識の一層の高揚を図る。

- 対象者 全教職員
- 研修形態 班別協議 ※各班 4 名程度
- 準備物
 - ・成果及び課題の一覧（班の数分）
 - ・付箋
 - ・概念化シート（班の数分）
 - ・黒のサインペン（人数分）

研修実施上の留意事項

- ・学校の実態に合わせて、学年や校務分掌等を単位としたチームをつくり、それぞれのチームの中で複数の班を編成して協議を行う。



校務分掌の部を単位とした例

-----以下、校務分掌の部を単位とした例で説明する。-----

- ・事前に、各チームのリーダー（当該部長等）は教職員による評価、生徒・保護者アンケートの結果を整理し、各部の今年度の努力目標の達成状況について、「成果及び課題の一覧」を作成しておく。

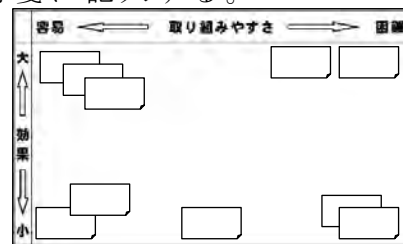
※成果と課題を整理する視点（例）

「毎年、ポイントが高い（低い）もの」「昨年度から大きくポイントが上がった（下がった）もの」等

展開例 研修時間 50分

【研修実施時期 1～2月】

内容		概要及び留意点
研修目標の確認と説明 3分		<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目標を共有する。 ・協議手順、役割分担、時間配分等を確認する。
ワークショップ型協議	班別作業 15分	<ul style="list-style-type: none"> ① 各班で、協議する部の「成果及び課題の一覧」の内容を共有した後、課題を一つに絞る。 ※課題を一つに絞る際は、必要度・緊急度を踏まえる。 ② 課題解決に向けた取組について付箋に記入する。 ※新たな取組という視点だけでなく、既に行っている取組の改善・廃止という視点ももつ。 ③ 付箋を一人1枚ずつ概念化シート(P.49)に貼り出し、取り組みやすさ・効果の視点から、付箋を整理・分類する。
	個人作業 5分	
	班別作業 25分	
まとめ 2分	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者は、次のように、今後の流れを説明する。 <ul style="list-style-type: none"> ○各班から提出された概念化シートをもとに当該部で改善案を検討する。 ○各部長は、改善案を管理職に具申し、決定されたことを全教職員に示す。 	



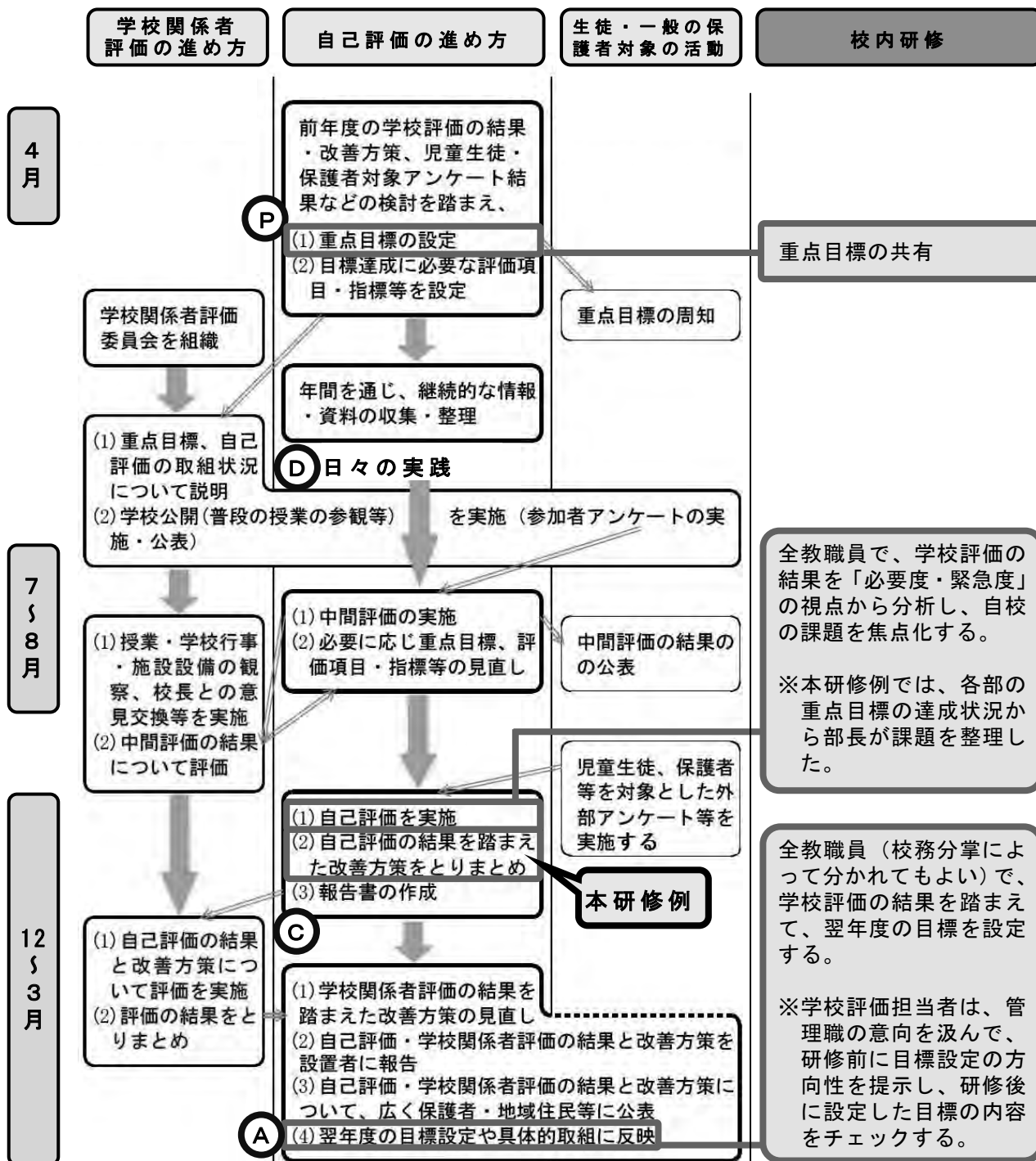
◇研修担当者は、本研修の評価を行う。

※チーム編成と協議について

- ・学年を単位としたチームを編成して協議することも考えられる。
- ・学年チームの協議で出された意見をもとにして、後日、校務分掌等を単位としたチームで協議することも考えられる。（逆の流れも可能）

学校評価と校内研修（例）

- ・教職員全員が関わることにより、学校評価の結果を教育活動の改善につなげるという意識の高揚が期待できます。
- ・評価をすること自体が目的ではなく、教育活動の改善につなげることが大切です。



文部科学省『学校評価ガイドライン〔平成28年改訂〕』の「自己評価・学校関係者評価のイメージ例」をもとに作成した。

<参考文献>

- ・株式会社 野村総合研究所 『文部科学省「学校の第三者評価の評価手法等に関する調査研究」各学校・設置者における学校評価の好事例の収集に係る調査研究「学校評価 好事例集」』（平成22年3月）
- ・文部科学省 『学校評価ガイドライン〔平成28年改訂〕』（平成28年3月22日）

【資料】この冊子で紹介した研修の手法について

ここでは、各章で取り上げた研修の手法の詳細について紹介します。研修で使用する手法は、実施する研修の目標の達成にふさわしいものであるかどうかを考えて、選んでいくことが大切です。

※シートは、総合教育センターWeb サイトからダウンロードできます。

(http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/cyosa/cyosakenkyu/kounaikenshu_h28/)

◆付箋を使用した協議の手法

時系列シート

○時間の流れに沿って付箋を整理し、授業を分析するためのシートです。

※第2章「②時系列シートを活用した授業研究会（小中）」「⑤時系列シートを活用した授業研究会（高）」で使用。

特徴 手順が分かりやすく、ワークショップ型協議に慣れていない参加者が多い場合に適しています。また、授業全体の流れを追うだけでなく、子どもの変容を時間の流れで追い、子どもの学びを分析したい場合にも活用できます。

手順 ①子どもの姿を通して授業を観察し、参考になった点や気になった点などを付箋に記入する。付箋には時刻も記入する。

(P.32「付箋の書き方」参照)

②班の中で、一人ずつコメントや説明を付け加えながら、時間の流れに沿ってシートに付箋を貼る。

(同じ内容や関連のある内容が出された場合には、その付箋に重ねたり近くに貼ったりする。)

③全員が貼り終わったら、分析を行う。

	1:50	2:00	2:10	2:20	2:30
参考になった点					
気になった点					

マトリックスシート①

○観点ごとに付箋を整理し、授業を分析するためのシートです。

※第2章「③マトリックスシートを活用した授業研究会（小中）」「⑥マトリックスシートを活用した授業研究会（高）」で使用。

特徴 表に項目を記入し、縦と横に組み合わせたマス目ごとに付箋を整理していきます。授業研究会では、縦に「参考になった点・学びが成立している点」「気になった点・授業者への質問」、横に授業の観点を書き込みます。授業の観点ごとに分析できるので、話合いの内容をより焦点化することができます。もし、観点1と2に当てはまらない付箋がある場合は、「その他」に分類します。

手順 ①当てはまる項目のマス目に付箋を貼る。

②マス目ごとに付箋进行分类する。

(必要に応じて線で囲み、タイトルを付ける。特徴を短い文で表してもよい。)

③分類したものの中から特に協議したいことを取り上げ、話し合う。

	観点1	観点2	その他
参考になった点			
気になった点			

マトリックスシート②（アクションプランシート）

○課題解決のための具体策を整理するためのシートです。

※第3章「⑤情報モラル教育の指導力を高めるための研修（中高）」で使用。

特徴 取り組むべき時期と取組の対象（または実行する者）の二つの項目を組み合わせることで、いつ、どのような取組ができるかが視覚化され、いつ、何を行うべきかを明確にすることができます。

手順 ①当てはまる項目のマス目に付箋を貼る。
必ずしも全ての欄を埋めなくてもよい。
②分類したものの中から、取り組むべきものを選び、取組の詳細について話し合う。
③時間がある場合は、「すぐに行くこと」、「〇月～〇月の間に行くこと」、「翌年度に行くこと」の順で検討していくとよい。

	すぐできる	〇月～〇月	〇年度
学級担任			
各分掌			
管理職			

マトリックスシート③（概念化シート）

○課題解決のための具体策を整理するためのシートです。

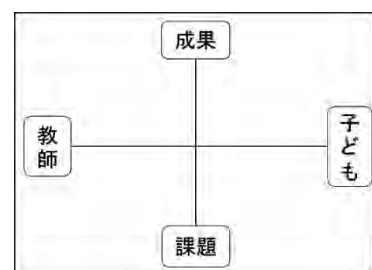
※第3章「②全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（小）」「③全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（中）」「⑦学校評価を生かして、取組の改善を図る研修（高）」で使用。

特徴 取り組みやすさと効果の二つの項目を組み合わせることで、取組の優先度が視覚化され、何から行うべきかを明確にすることができます。

手順 ①当てはまる項目に合わせて付箋を貼る。
②取組の効果が大きいと思われるアイデアの中から、優先度が高いものを選ぶ。
③取組の詳細について話し合う。

	容易 ←	着手	→ 困難
大 ↑ 効果 ↓ 小			

この他に、右のような概念化シートもあります。このシートは、気づきを構造化して捉えるために、四つの象限上に整理するものです。成果と課題を視覚化してつかむことができます。



マンダラシート

○3×3のマスを使い、考えを整理するためのシートです。授業研究会では、子どもの学びの姿からの授業分析に使用します。

※第2章「⑦深い学びの姿を共有するための授業研究会（小中高特）」で使用。

特徴 中央のマス目に貼った課題に対し、その解決策を8枚の付箋に書き、それを貼りながら、考えを整理していくことができます。

手順 P.28～29「第2章⑦深い学びの姿を共有するための授業研究会」参照。

※マンダラシートは、中央に書いた課題に対する解決策を周りのマスに書いて、発想を広げる際に使います。本冊子では、話し合いを焦点化するために、「子どもの学びの姿」につながる教師の手立てを絞る手段として使用しています。

協議の手法だけではなく、目的や人数に応じて、共有の場を工夫することも大切です。

◆話し合いの形態の工夫

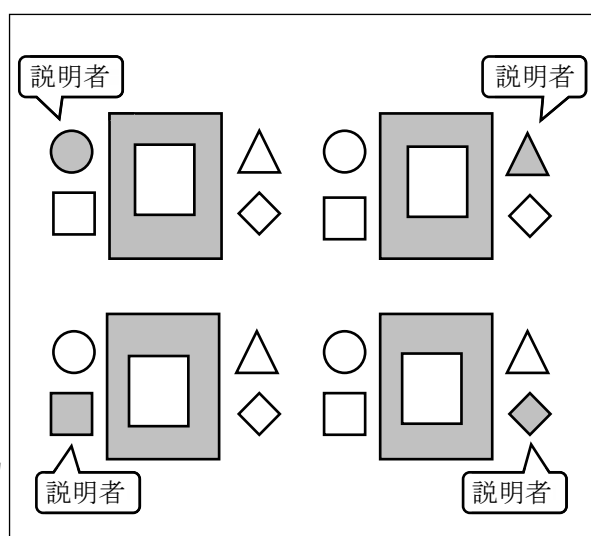
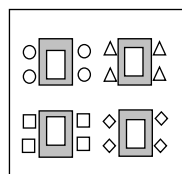
ポスターセッション形式

○班別協議後、各班で話し合ったことを共有する際に、全員が参加できる形態です。

※第2章「②時系列シートを活用した授業研究会（小中）」、第3章「③全国学力・学習状況調査の結果を活用した研修（中）」の展開例で使用。第2章「③マトリックスシートを活用した授業研究会（小中）」、「⑤時系列シートを活用した授業研究会（高）」で紹介。

特徴 班が多く、発表の時間が十分に確保できない場合に有効です。参加者全員が、自分の班の話し合いの内容を伝える（説明者）、他の班の様子を知る（聴衆）といった役割をもちます。一人だけ説明者としてその場に残り、他のメンバーがそれぞれ他の班に行き、その班の話し合いの内容についての発表を聞いた後に、自分の班に戻り情報を共有します。小グループでのやり取りとなるので、リラックスした雰囲気の中で行うことができます。

- 手順**
- ①各班で協議を行う。
 - ②各班のテーブルに1名の説明者だけを残し、他のメンバーは別の班のテーブルに移動して、聴衆になる。
 - ・説明者は、協議に使ったシートをもとにして、自分の班での話し合いの内容について伝え、その後、質疑応答の時間を取る。
 - ③聴衆は、元の班に戻り、得た情報を共有し合う。



※ポスターセッション形式の他、ペアでの共有や、「ワールド・カフェ」、「ジグソー法」といった共有の場の工夫も考えられます。

【資料】校内研修の取組についてのアンケート結果

「校内における現職教育（校内研修）に関するアンケート」の設問のうち、校内研修の取組に関し、九つの項目について質問しました。以下は、それぞれの項目の結果です。

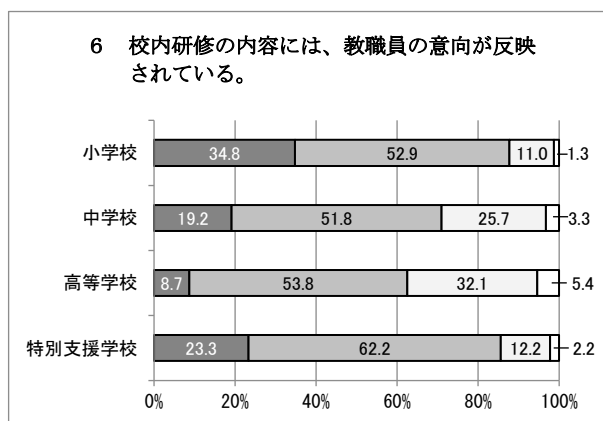
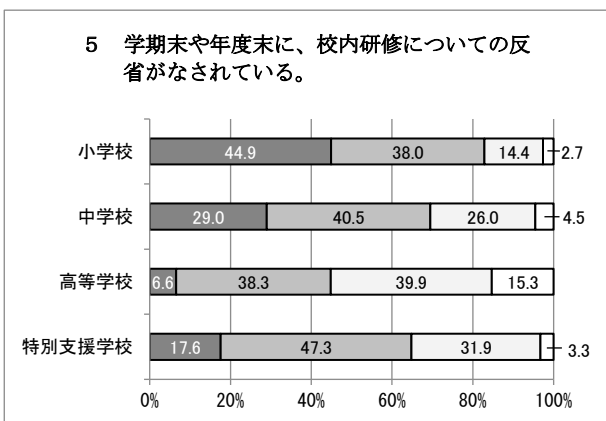
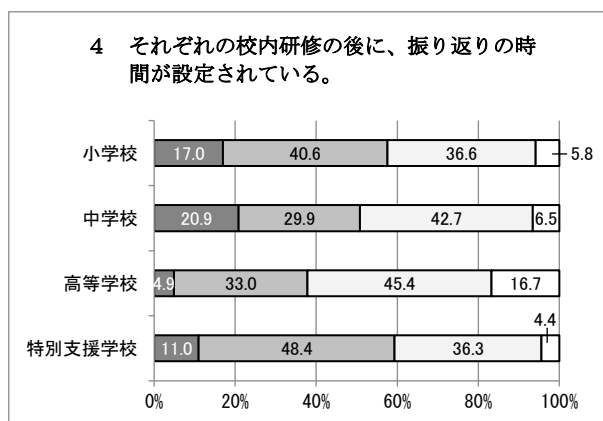
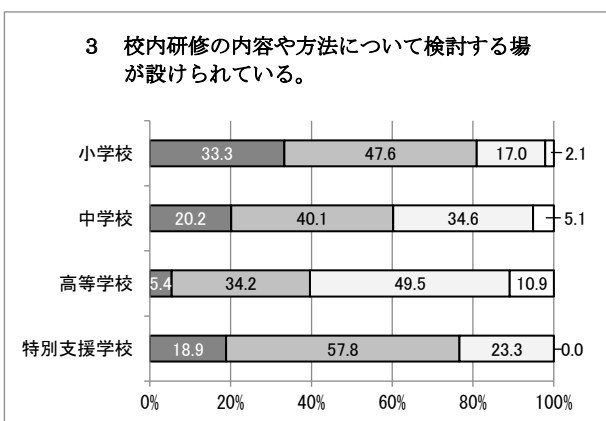
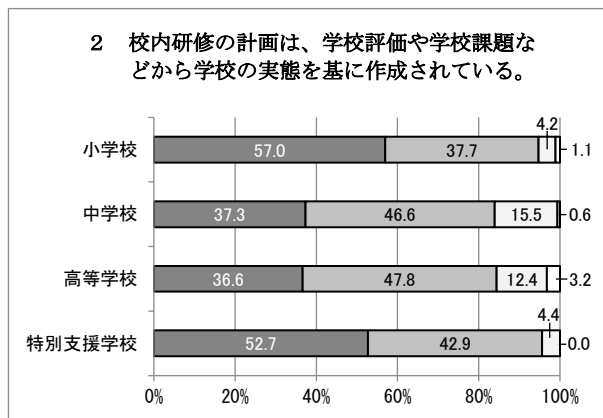
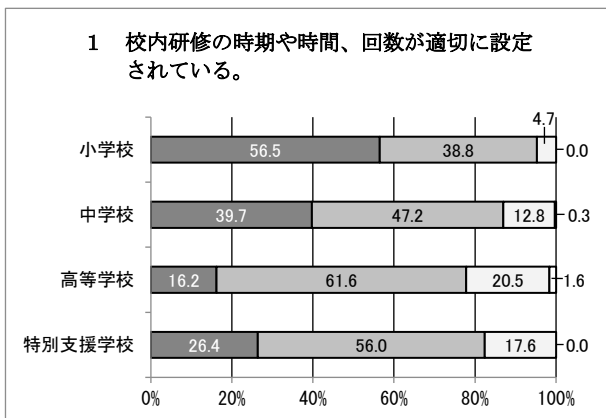
Q 昨年度のあなたの学校の取組について、あなたの考えをお答えください。

■ 1 当てはまる

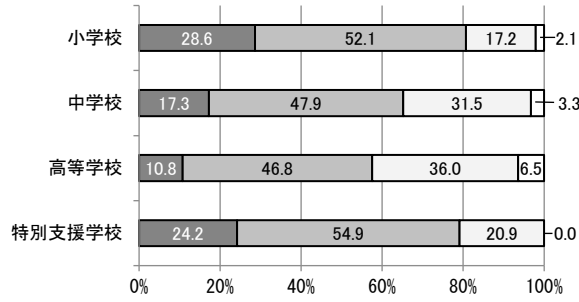
■ 2 どちらかといえばあてはまる

□ 3 どちらかといえば当てはまらない

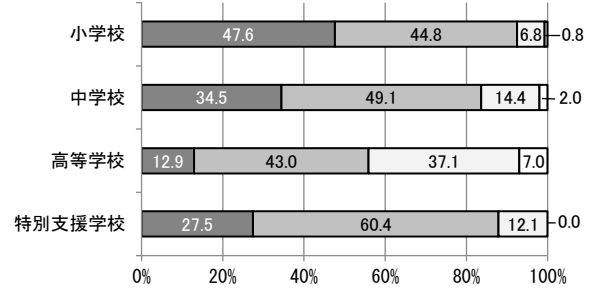
□ 4 当てはまらない



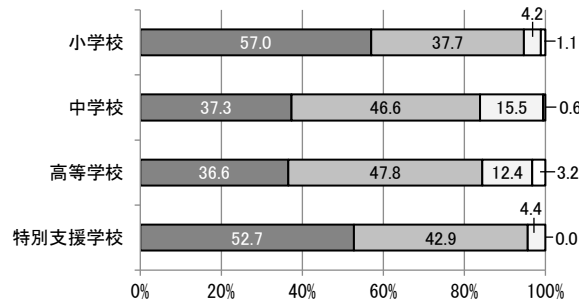
7 校内研修では、個々の教員が得意分野や個性を生かして活躍する場がある。



8 演習を取り入れたり少人数グループにした
りする等、目的に応じて校内研修の方法や
形態が工夫されている。



9 校内研修の内容に応じて外部人材や講師を
招聘する等、学校外からの支援を得ている。



□ 参考文献

- ・中央教育審議会 『幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について（答申）』（平成 28 年 12 月 21 日）
- ・中央教育審議会 『これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について ～学び合い、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けて～（答申）』（平成 27 年 12 月 21 日）
- ・中央教育審議会 『教職生活の全体を通じた教員の資質能力の総合的な向上方策について（答申）』（平成 24 年 8 月 28 日）
- ・文部科学省 『学校評価ガイドライン〔平成 28 年改訂〕』（平成 28 年 3 月 22 日）
- ・独立行政法人教員研修センター 『教員研修の手引き 2016 –効果的な運営のための知識・技術–』（平成 28 年 3 月）
- ・株式会社 野村総合研究所 『文部科学省「学校の第三者評価の評価手法等に関する調査研究」各学校・設置者における学校評価の好事例の収集に係る調査研究「学校評価 好事例集」』（平成 22 年 3 月）
- ・三重県教育委員会 『学校における危機管理の手引』（平成 26 年 4 月改訂）
- ・北海道教育委員会 『学校における危機管理の手引（改訂 2 版）』（平成 25 年 3 月）
- ・岡山県総合教育センター 『「いざ」いうとき、あなたは』（平成 22 年 2 月）
- ・栃木県教育委員会 『平成 26 年度学力向上アドバイザー派遣事業「学力向上実践事例集 –検証改善サイクルの確実な運用を目指して–』（平成 27 年 3 月）
- ・栃木県総合教育センター 『栃木の「学校力」の向上』（平成 25 年 3 月）
- ・栃木県総合教育センター 『組織力の向上を図る校内研修の充実』（平成 22 年 11 月）
- ・栃木県総合教育センター 『授業評価と授業研究会に関する参考資料（高等学校） –校内研修を通じた授業改善を目指して–』（平成 20 年 3 月）

校内研修ガイドブック

～実践につなげるための振り返りの工夫を通して～

発行 平成29年3月

栃木県総合教育センター 研究調査部

〒320-0002 栃木県宇都宮市瓦谷町 1070

TEL 028-665-7204 FAX 028-665-7303

URL <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/>



※本冊子は下の Web サイトでもご覧いただけます。
http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/cyosa/cyosakenkyu/kounaikenshu_h28/