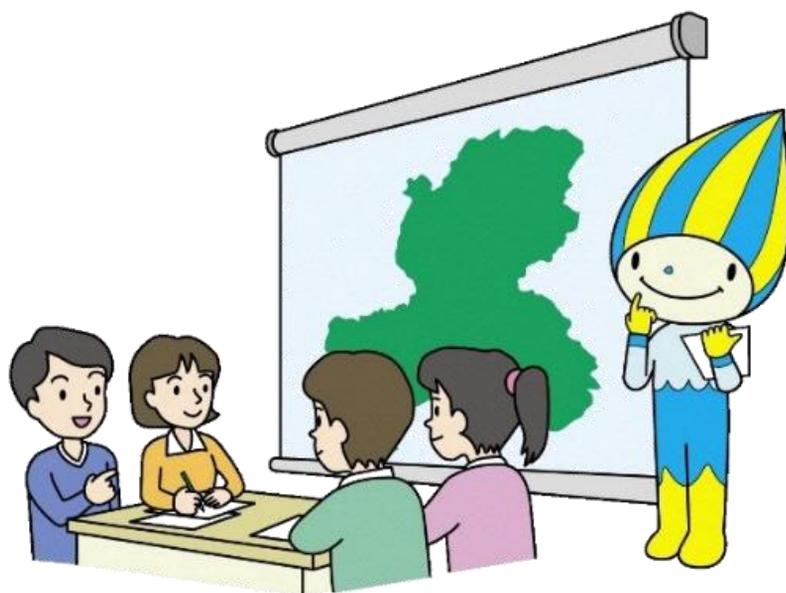


校内研修の手引き



令和6年3月改訂

岐阜県総合教育センター
Gifu Prefectural General Education Center

はじめに

「学び合い文化の醸成」「協働的な職場環境づくり」を目指して

「『令和の日本型学校教育』を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて（審議まとめ）」（令和3年11月15日中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会）によれば、社会が日進月歩で変化することに伴い、修得した知識技能も急速に陳腐化していくことは明らかであることから、教師（教職員）自身も高度な専門職としてたゆみなく新たな知識技能の修得に取り組み続ける必要がさらに高まっていることが示されています。

また、その高度な専門職であるべき教師の学びの在り方についても、パラダイムの転換が起こっており、一定の前提の下で設計された、座学等を中心とする「知識伝達型」の学びだけではなく、自らの日々の経験や他者から学ぶといった「現場の経験」を重視した「知識伝達型」に留まらない協議・演習形式の学びが必要となってきたといわれています。このことを踏まえ、各学校では、校内研修や授業研究をはじめとする様々な機会や場を、教師の学びとして位置付け活用していくなど、日常的な校内研修等を充実させることが求められています。

そこで、本手引きの作成に当たっては、「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて、それぞれの学校が、自校の抱える課題や教職員のニーズを基に校内研修を企画し、より効果的な方法で運営していただけるよう留意しました。ある学校の校内研修に関する報告によると、ワークショップを実施する際には、教科、学年、分掌等が異なる（そのため、日ごろあまり話さないと思われる）教職員から成る4人程度のグループ編成を試みたという事例がありました。このようにグループ編成を意図的に行うことは、教職員のコミュニケーションがより活発化し、ひいては同僚性の向上にもつながる有効な手立ての一つになるのではないのでしょうか。

岐阜県では、令和5年4月1日に教職員同士の学び合いを深めること等を目的に、研修計画の立案その他研修に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる「研修主事」を各学校に位置付けました。各学校におかれましては、研修主事をはじめとして管理職等のマネジメントの下で必要な学びを主体的に行っていく「新たな教師の学びの姿」の実現に向けた研修推進体制が整備されていることと思います。校内研修の実施に当たっては、本手引きを参考としながらも、学校の実態等に応じてアレンジしていただければ幸いです。そして、「学び合い文化の醸成」「協働的な職場環境づくり」を目指した校内研修が各学校で行われ、学びの共同体として教職員集団の同僚性が十分発揮されることを期待しています。

これからの校内研修	1
1 校内研修の重要性	2
2 校内研修の推進体制	5
3 研修主事が中心となって「つなぐ」ための働きかけ	6
4 研修を計画するにあたって	7
4-1 研修をどのように設定するのか	
4-2 達成目標をどのように設定するのか	
4-3 プログラムをどのように組み立てるのか	
4-4 研修をどのように実践するのか	
4-5 研修の評価	
5 研修の具体例	16
5-1 研修の具体例 講義型を中心とした研修	
5-2 研修の具体例 ワークショップを中心とした研修	
5-3 研修の具体例 ワールド・カフェを中心とした研修	
5-4 研修の具体例 事例研究型を中心とした研修	
5-5 研修の具体例 授業研究型を中心とした研修	
6 校内研修Q & A	22
7 参考資料	23

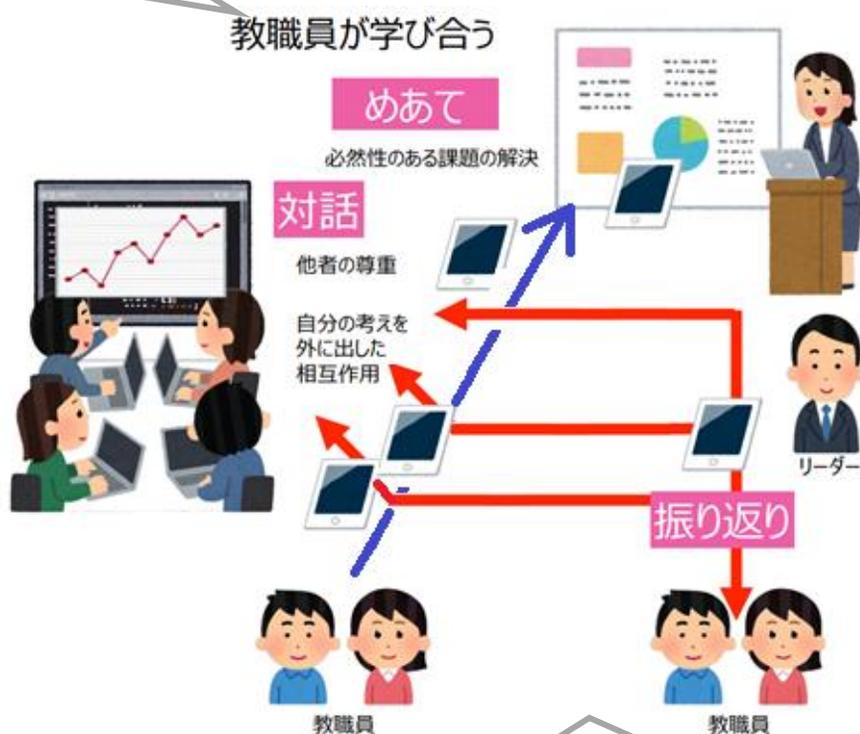
これからの校内研修

これまでも、教職員の資質向上に向けて、校内にて校内研修が実施されています。今日的な教育課題や学校課題に対し、管理職のリーダーシップの下、運営がなされ、教職員の学びの機会やきっかけとなっていました。

これからの校内研修では、校内のリーダーが教える校内研修から、校内研修のリーダーがファシリテーターとなって、研修で学ぶ教職員をサポートする校内研修、つまり、研修で学ぶ教職員自身が、学び手として問いを立て、問題解決に向けて探究していく学びを教職員同士で協働的に行っていくイメージをもち、校内研修を企画・運営していくことが望まれています。

本手引きは、これらのことを踏まえ、校内研修の重要性や教職員の学びの機会としての校内研修の企画・運営の在り方についての参考となるよう作成しています。

これからの校内研修



校内におけるマネジメント

4つのポイント



時間の確保

共通の目標



自他の強み

対話と省察



1 校内研修の重要性

「教員免許更新制の発展的解消を受けた「新たな教師の学びの姿」の実現に向けて、教育公務員特例法や関係する指針等が改正されました。これらの上に先立って、審議まとめでは、「新たな教師の学びの姿」が示されました。

○ 新たな教師の学びの姿

高度な専門職である教師は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努める義務を負っており、学び続ける存在であることが社会からも期待されている。

- ・変化を前向きに受け止め、探究心を持ちつつ自律的に学ぶという「主体的な姿勢」
- ・求められる知識・技能が変わっていくことを意識した「継続的な学び」
- ・新たな領域の専門性を身に付けるなど強みを伸ばすための、一人一人の教師の個性に即した「個別最適な学び」
- ・他者との対話や振り返りの機会を確保した「協働的な学び」

また、教師の学びの内容の多様性と、自らの日々の経験や他者から学ぶといった「現場の経験」も含む学びのスタイルの多様性を重視するということが重要である。この観点からも、教師の個別最適な学びの実現のみならず、協働的な学びを実現していくことが必要である。

【中央教育審議会「令和の日本型教育」を担う教師の在り方特別部会で取りまとめられた『「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて 審議まとめ」(令和3年11月15日)】

このような「新たな教師の学びの姿」を実現していくために、校内研修の重要性が示されています。

○ 校内研修の重要性

社会的変化、学びの環境の変化を受け、令和の日本型学校教育を実現するこれからの「新たな教師の学びの姿」として、教職生涯を通じて探究心を持ちつつ主体的に学び続けること、一人一人の教師の個性に即した個別最適な学びの提供、**校内研修等の教師同士の学び合い**などを通じた協働的な学びの確保が重要となる。

【R4.6.21付け文科通知「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律等の施行について」の趣旨(R4.7.6付け教職第379号及び教研第90号)】

また、校内における教師同士の学び合いやチームとしての研修の推進に向けて、教職員一丸となって、学び合い文化の醸成や協働的な職場環境づくりを作っていく必要があります。

○ 学び合い文化の醸成や協働的な職場環境づくり

学校においては、校内における教師同士の学び合いやチームとしての研修の推進は、教師の「主体的・対話的で深い学び」にも資することから、校長がリーダーシップを発揮し、全校的な学び合い文化の醸成や、そのための協働的な職場環境づくりを行う。また、校内全ての教師の専門性を生かして、真に全校的な学び合い文化を醸成するためには、教諭等とは異なる専門性を有する養護教諭や栄養教諭等も含め、一丸となってこのような校内文化を作っていく必要がある。

【R4.12.26付け教育研修課通知「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励について【岐阜県教育委員会版】」(R4.12.26付け教研第187号)】

県教育委員会においては、職責、経験及び適性に応じて向上を図るべき資質に関する指標として、「岐阜県『教員のキャリアステージ』における資質の向上に関する指標」を策定しています。また、その指標の下部には、「教員が成長し続けるために大切な姿」を示しています。そこには、「他の人が持っているもののよさに気づき、取り入れてみる」等、他の教員と関わりながら、ともに成長していくことも大切な姿として位置付けています。

これらのことから、教職員の資質の向上や多様な専門性を有する質の高い教職員集団の構築に向け、校内研修を含む学校現場における日常的な学びを主体的・自律的に行うことが重要です。

【参考】 校内研修と校内研究・授業研究

各学校で行われている校内研究・授業研究は校内研修に含まれます。校内研究・授業研究についても研修主事を要しながら、全校的な学び合い文化の醸成を図り、実践的な指導力を発揮することが重要です。

教員研修に関する法律

○法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず**研究と修養**に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

教育基本法 第9条 教員

○教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず**研究と修養**に努めなければならない。

教育公務員特例法 第4章 第21条 研修

「研究」と「修養」

○「研究」とは

「問題になる事柄についてよく調べて事実を明らかにしたり、理論を打ち立てたりすること」であり、教育の新しい内容や方法等を発見し、創造することです。

○「修養」とは

「心の持ち方・対人行動に気をつけ、他人の人格を重んじ自分の人格を高めること」であり、教職に関する知識を高め、品性を磨くように努めることです。

『新明解国語辞典 第七版 特装版』三省堂より引用

「研修」

「校内研修」として考えられるもの

- ① 学習指導に関することを学ぶこと(授業、評価の在り方など)
- ② 生徒指導に関することを学ぶこと(学級経営、教育相談など)
- ③ 経営・分掌に関わることを学ぶこと(資質の向上、防災教育など)
- ④ 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関することを学ぶこと(発達障がいのある子どもへの支援、多様性を尊重する集団作りなど)
- ⑤ ICTや情報・教育データの利活用に関することを学ぶこと(生成AIや先端技術で個別最適な学びを実現する方法など)
- ⑥ 学校課題に基づき、テーマを設定し、実践、観察、調整などを通して、仮説を追究していくこと(校内研究・授業研究など)

～コラム～ 共同研究と個人研究のよさ



【共同研究】

- ・知恵を出し合える
- ・多面的に追究ができる
- ・資料等の情報が得やすい
- ・客観性が高まる

【個人研究】

- ・興味関心に合った研究ができる
- ・主体的に進めることができる
- ・軌道修正が柔軟にできる
- ・場や時間の制約がない

共同研究と個人研究を組み合わせることで、学校の教育課題を解決したり、個々のキャリアステージに合わせた研修を充実させたりすることにつながります。

【参考】 校内研究・授業研究を充実させるために

校内研究は、学校の教育目標やスクール・ポリシーの具現化を目指し、育てたい児童・生徒像（資質・能力）を明確にし、教職員が共同で取り組む研究活動です。学校課題を明確にし、どんなことに取り組む必要があるのか、全教職員で検討しながら、PDCAサイクルを確立する必要があります。

「教師の学びの姿」は「子どもたちの学びの姿」と相似形



学校の教育目標、スクール・ポリシー
学校の最上位の目標

研究目標

研究を通して何ができるようになるか
(児童・生徒は…)(教師は…)

- 研究目標は学校の最上位の目標を達成するためのものとなっていますか。
- 目指す児童・生徒について具体的な姿が全職員で共有されていますか。



既存の校内研究を見直し、
学び合い、高め合う校内研究を推進する

研究内容

何を研究するか

研究方法

どのように研究するか

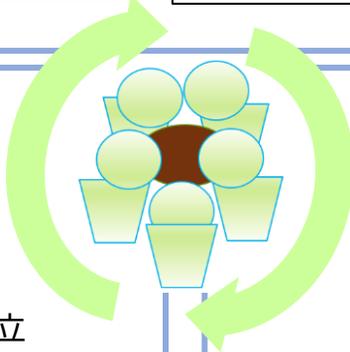
- 職員ひとりひとりが何を実践するか具体的にわかっていますか。
- 日々実践を積み上げられる内容になっていますか。

- 授業者だけが、大変な思いで指導案等を作成していませんか。
- 研究会が形骸化していませんか。
- 検証方法が明確になっていますか。



新たな手立てを講じてねらいが達成できているかを再度検証する。

様々な立場から意見を出し合い、検証を繰り返すことで役に立つ手立てが明らかになります。その手立てを実感することが大切です。



実践を行う
組織づくりを
マネジメント

学校全体で実践を行う。

チーム(教科会、学年会)で実践を行う。

個人で実践を行う。

研究内容のどの部分を検証するのかを明らかにし、どこで児童・生徒の考えが変容したのか授業記録や映像で共有することが大切です。



児童・生徒の姿を元に研究内容を検証し、成果と課題を明らかにしたり新たな手立てを考えたりする。

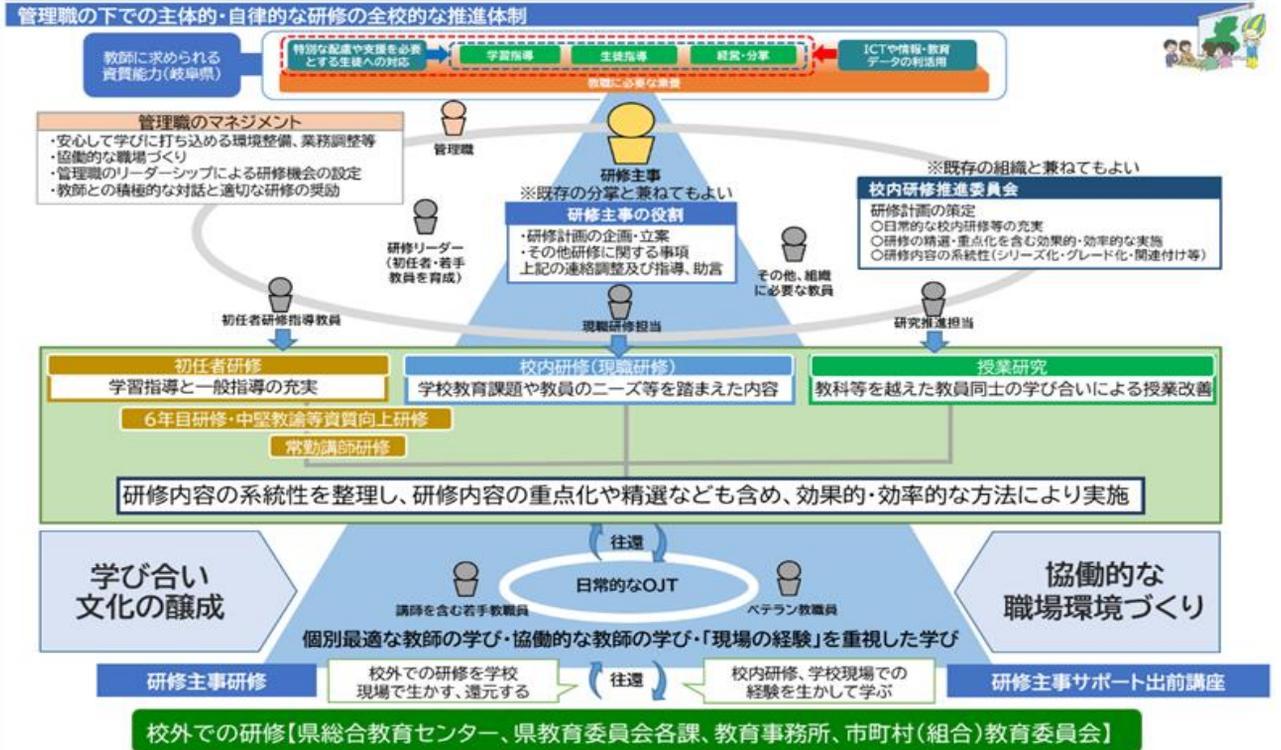
研究内容を検証をするためには、①児童・生徒の変容に有効だった手立ては何か。②改善を要する手立ては何か。③一層の効果期待できる手立ては何か。といった視点等で明らかにすることが大切です。

2 校内研修の推進体制

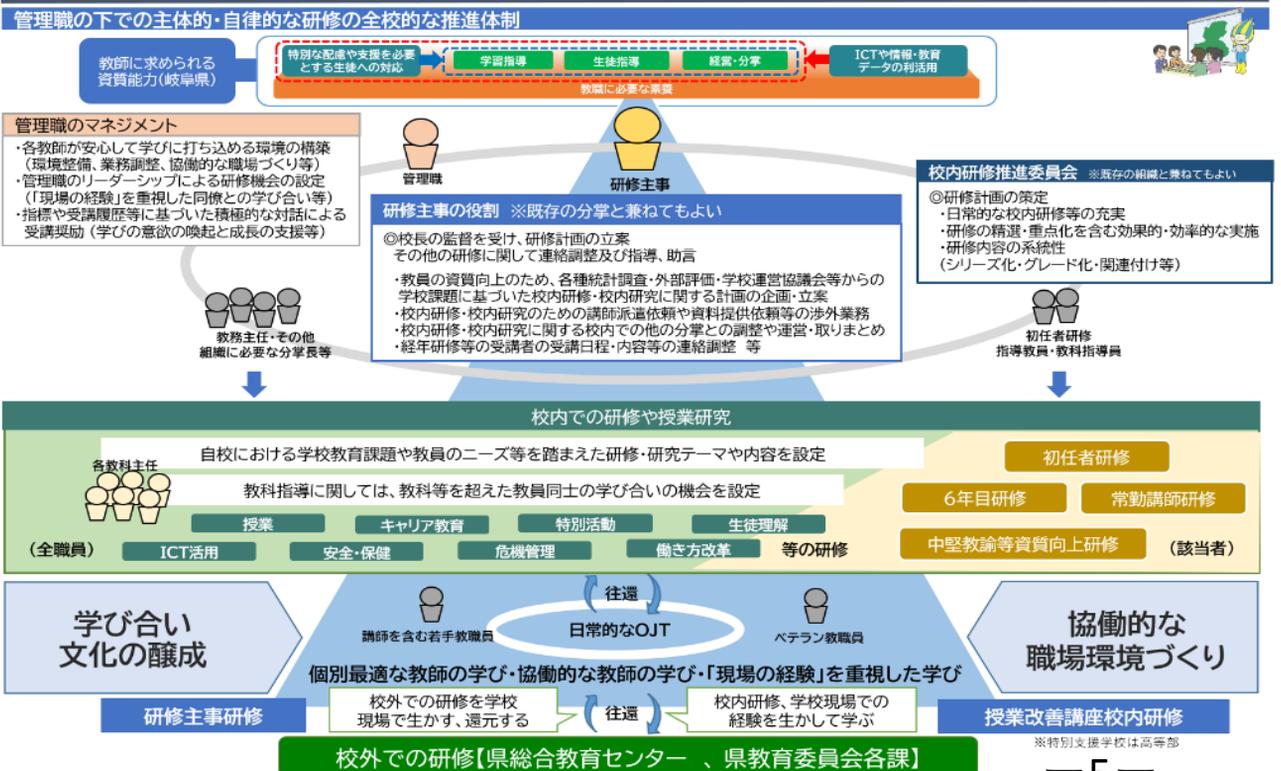
学校においては、校内における教師同士の学び合いやチームとしての研修の推進は、校長がリーダーシップを発揮し、全校的な学び合い文化の醸成や、協働的な職場環境づくりを行うことが大切です。

主体的・自律的な研修の全校的な推進体制を整え、研修に関して中核的な役割を担う研修主事や日常的に指導助言や支援を行う立場にある主幹教諭などのミドルリーダー、メンター等を中心に、互いに学び合うことよさを実感できるような学び合い文化の醸成や学びを生かして協働できる職場環境づくりを目指していくことが重要です。

新たな教師の学びの姿の実現のための研修推進体制～校内での学び合いの活性化に向けて～【小中義務】（イメージ）



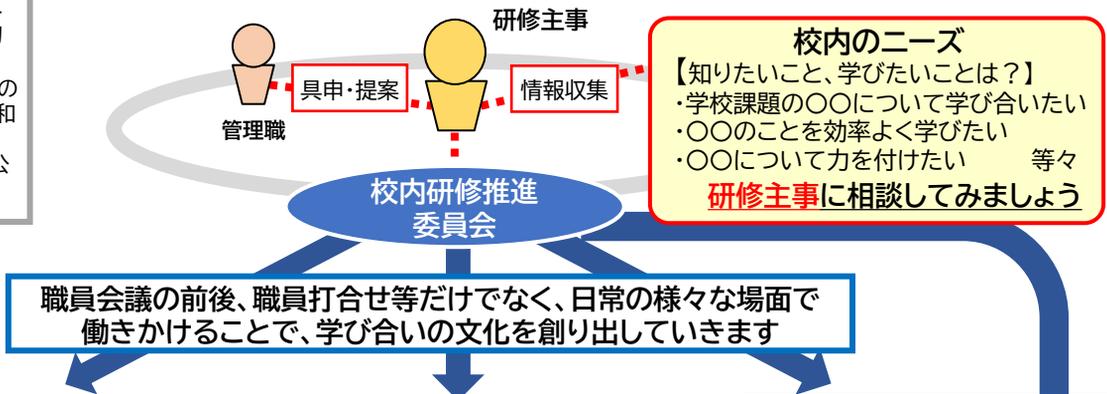
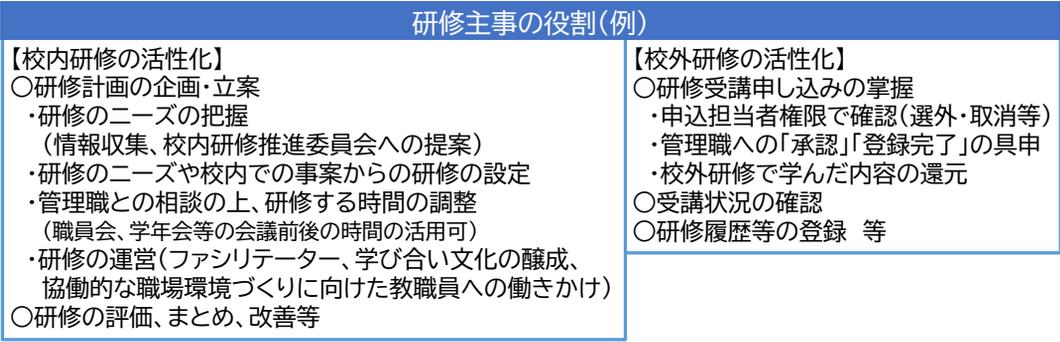
新たな教師の学びの姿の実現のための研修推進体制～校内での学び合いの活性化に向けて～【高特】（イメージ）



3 研修主事が中心となって「つなぐ」ための働きかけ

研修主事が校内研修推進委員会及び校内の中心となって、自校の課題やニーズを基に、校内研修計画の策定や研修の在り方について検討・改善し、より効果的な校内研修を実施します。

○ 研修主事の職務
 第45条の2 小学校には、研修主事を置くことができる。
 2 研修主事は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
 3 研修主事は、校長の監督を受け、研修計画の立案その他の研修に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
 【<学校教育法施行規則の一部を改正する省令(令和4年文科科学省令第29号)の概要> R4.8.31公布及び施行】



校外研修の学びを「つなぐ」働きかけ

〇〇先生が、先日総合教育センターの◇◇の研修を受講され、□□のことが学べて、とても勉強になったと話してみました。〇〇先生、少し時間をとりますので、先生が学ばれたことを紹介していただけませんか？(略)
 〇〇先生、ありがとうございます。より詳しく知りたい先生は、〇〇先生に声掛けをお願いします。

校内研修を日常に「つなぐ」働きかけ

先週行った校内研修では、ご自身の授業で取り入れたいことを考えました。今週、取り組まれてどうでしたか？私は、〇〇先生の授業を覗かせていただきました。〇〇先生は、◇◇のことを意識して取り組まれてみえました。〇〇先生、実際取り入れようとして、どうでしたか？ここで少しお話をしていただけませんか？

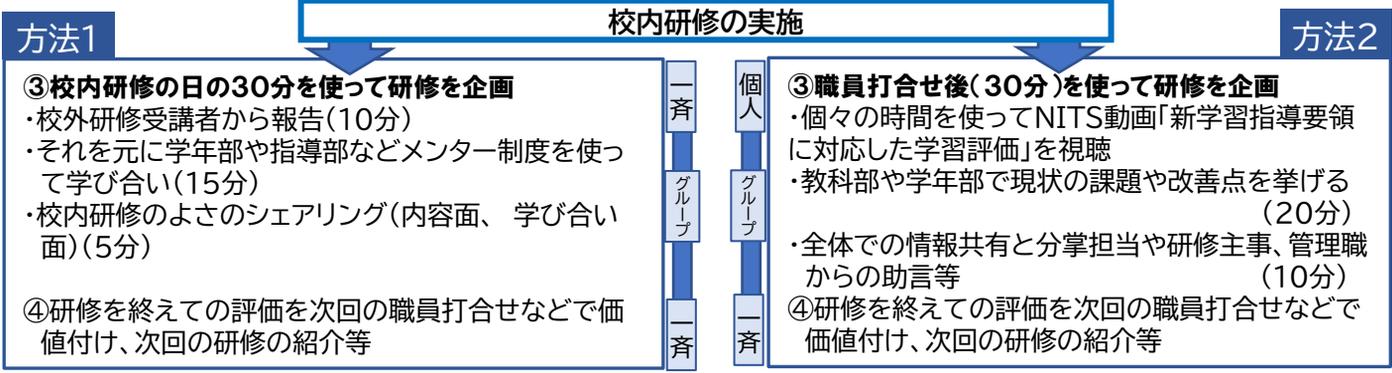
人と人を「つなぐ」働きかけ

〇〇先生が、〇〇の内容について、不安があり、学びたいといってみえます。同じような悩みをもてみえる先生がおみえにならないか、皆さんにも声をかけてみます。□□先生、◇◇先生と一緒に、OJT研修として、一緒に考える場をつくっていただけませんか？

研修内容の系統性を整理し、研修内容の重点化や精選なども含め、効果的・効率的な方法により、校内研修を計画していきます

校内研修につなげる働きかけ

①学校の教育目標具現に向けて学校課題や教職員のニーズを把握
 (例)学習評価を効果的に指導に生かしたいというニーズを情報収集
 ②管理職や分掌担当への相談
 ・学びたい教職員が受講するセンター研修「ステージアップ講座、授業改善講座」があることも把握。

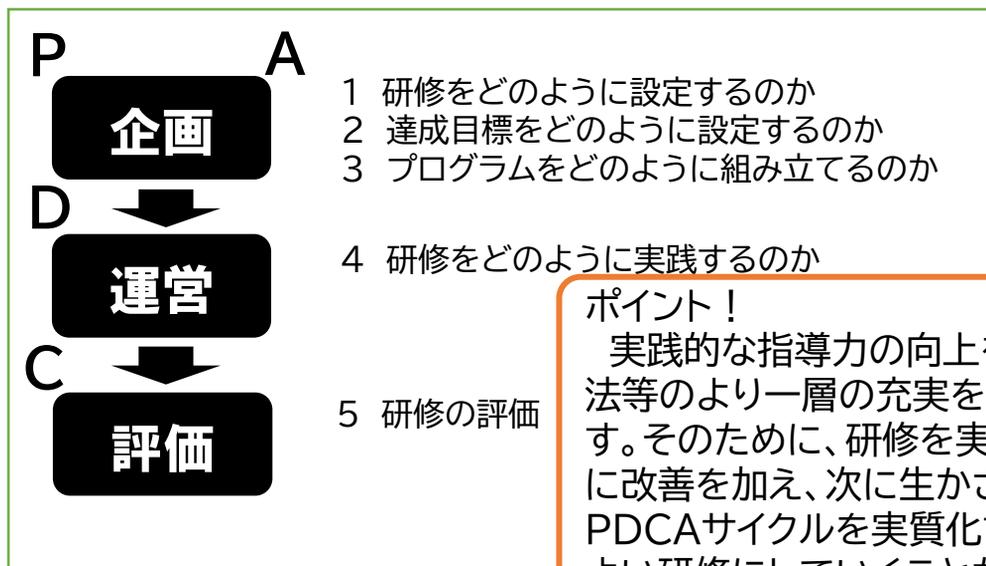


4 研修を計画するにあたって

※NITS 独立行政法人教職員支援機構

「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

ここからは、校内研修の企画・運営・評価について、1～5の項目に沿って、構成しています。

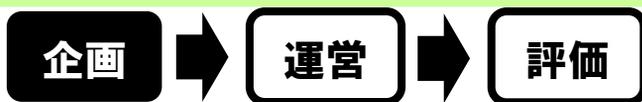


ポイント！

実践的な指導力の向上を目指し、内容・方法等のより一層の充実を図る必要があります。そのために、研修を実施し、評価し、更に改善を加え、次に生かされていくようにPDCAサイクルを実質化することで、よりよい研修にしていくことが大切です。

※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

4-1 研修をどのように設定するのか



(1) ニーズの把握

研修を企画する際には、今日的な教育の動向を踏まえつつ、学校や教職員のニーズや現状を的確に把握しなければなりません。

○学校のニーズ

教職員の資質向上や地域、学校の教育課題の解決や教育実践の充実や、人材育成による組織力の強化など

○教職員のニーズ

教職員自身が児童生徒によりよい教育を行い、直面している課題を解決するための専門的な知識・技術や豊かな教養等、実践的な指導力の向上など

よりよい研修を企画するためには、ニーズを把握することは大変重要です。ニーズの把握方法としては、次のようなものが考えられます。

- 1 児童生徒の状況、学校の取組状況、社会的な状況から喫緊の課題を把握する。
- 2 国や県の調査や研究をもとに課題等を把握する。
- 3 教職員への意見聴取やアンケート調査から把握する。

具体的には・・・

- ・全国学力・学習状況調査(国実施)
- ・高校生の意識に関する調査(岐阜県教育委員会実施)
- ・学校評価(学校実施)
- ・いじめの早期発見・早期対応のためのアンケート(学校実施) など

その他、コミュニティ・スクール等も含めた地域との対話、学校にて行われる各種調査やアンケート等を活用し、日常的な業務の中での校内教職員の状況や意見を参考に、ニーズを把握することが大切です。

※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

4-1 研修をどのように設定するのか



(2) 研修内容の選択

ニーズの把握から、教職員の状況を踏まえ、研修内容を選択し研修計画に位置付けます。次の表は、研修内容のコンテンツ例です。教職員の資質能力の向上に向けて、必要な研修内容を選択し、設定します。

大項目	項目
マネジメント理論	・組織マネジメント ・リスク・マネジメント ・地域連携 ・働き方改革(タイム・マネジメント) ・財務マネジメント
学習指導の充実	・カリキュラム・マネジメント ・主体的・対話的で深い学び ・学習指導要領
スクール・コンプライアンス	・スクール・コンプライアンス
初等中等教育の充実	・外国語教育 ・日本語指導 ・キャリア教育 ・いじめ問題 ・生徒指導・教育相談 ・道徳教育 ・人権教育 ・健康教育 ・食育 ・学校安全 ・幼児教育 ・特別支援教育(インクルーシブ教育を含む) ・小規模校教育
今日的な教育課題	・言語活動 ・消費者教育 ・体力向上 ・情報化(ICT)教育 ・ESD(持続可能な開発のための教育) ・主権者教育
人間関係全般に関する内容	・コーチング ・リーダーシップ ・メンタルヘルス

※NITS 独立行政法人教職員支援機構 動画教材 校内研修シリーズ テーマ例を参考

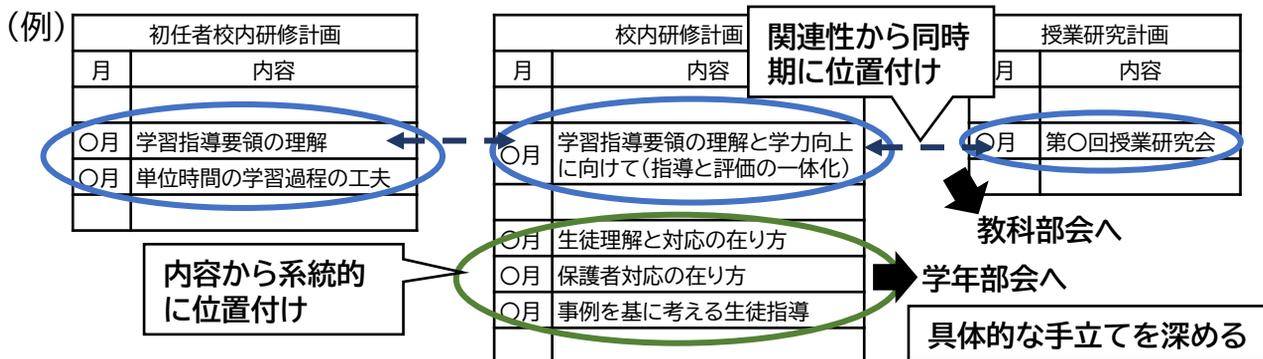
ポイント！

ニーズの把握と教職員の状況に沿った内容に絞り、研修内容を焦点化し、細かく設定すると、研修の目的、目標や研修内容が具体化され、より実践的なものになります。



(3) 校内研修計画への位置付け

研修内容を選択後、研修内容の系統性を整理し、研修内容の重点化や精選なども含め、効果的・効率的な方法により実施できるよう校内研修計画に位置付けます。



ポイント！

研修後、意図的・計画的に日常の業務の機会を学びの場としてつなげていくと学びをより深めることができます。



4-2 達成目標をどのように設定するのか

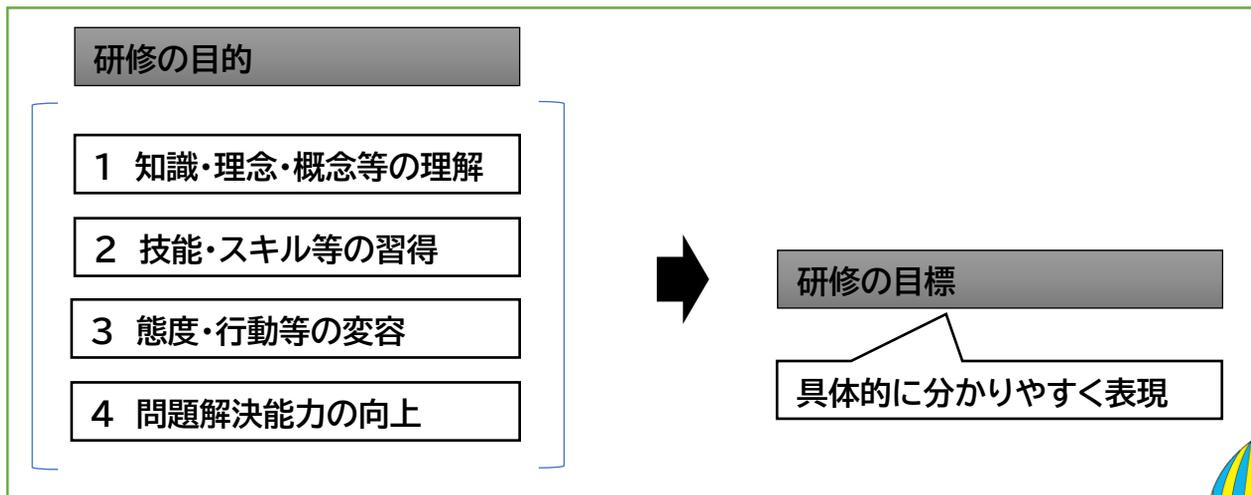
企画

運営

評価

(1) 研修の目的及び目標の設定

研修を企画する際に、研修の目的を明確にします。一般的には、研修の目的として次の4つをあげることができます。また、研修の目標は、研修を実施した後で教職員がどのようになることを目指すのかを、具体的に記述したものです。



ポイント！

どの目的を重要視するのかを絞ることが大切です。

また、目標は具体的な行動目標とするとともに、目標を設定する際には、教職員がどのレベルまで到達すればよいのかを示します。このことは、研修成果の評価にもつながります。目標設定の段階で、何をどの程度までできるようになることが望ましいのかを押さえておくことが大切です。

(2) 目標達成のために

目標の設定によって研修後の目標達成の状況と課題を明らかにすることはできますが、研修で設定された目標は、研修の中だけで達成されるものではありません。

研修から得た気付き、学びを日常の業務に生かす。そこから新たな課題が生まれ、新たな目標を設定し、そして、新たな学びに向かうことができます。



ポイント！

研修を研修だけで終わらせるのではなく、研修を出発点として学び続ける態度をもち、その学びを確かなものにしていくことが大切です。研修主事は、教職員がそのような心構えをもてるよう関わっていくことが肝要です。

4-3 プログラムをどのように組み立てるのか

企画

運営

評価

(1) プログラムの設計

研修プログラムの設計にあたっては、研修の目的・目標の達成に向けて、「研修内容」をより具体的に考え、併せて「プログラム内の配列」「研修の方法」の2つを考えていきます。「研修の方法」については、「4-4 研修をどのように実践するのか」において、その詳細を述べます。

～プログラム内の配列～

研修プログラムの組み立てには様々な工夫が必要です。次の表は、効果的な研修を実施するための基本的なプログラムの配列です。プログラムの展開を考える際には、研修内容や方法、研修形態等も含めて考えることが大切です。

プログラム内の配列	特徴
ア 総論→各論	最初に全体像を示し、次に個々の内容について説明を加える
イ 抽象→具体	前半に知識・理念・概念等の理解、後半に事例等の具体例を示す
ウ 具体→抽象	前半に具体例を扱い、後半に原理・原則等の理解を図る
エ 既知→未知	テーマについて、これまでの現状を振り返り、その後今後に向けて考える
オ 基礎・基本→応用	基礎・基本を習得後、それらを踏まえて応用的・発展的な内容を行う

ポイント！

一斉での講義等で終わるのではなく、自らの日々の経験や他者から学ぶといった「現場での経験」も含む学びのスタイルの多様性を重視することも重要です。自己の経験を振り返る場面や、それらを生かして同僚と話し合う場面などを、いつ、どのように仕組むことが効果的・効率的な学びとして適切かを考えることが大切です。



※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

4-4 研修をどのように実践するのか

企画

運営

評価

(1) 主な研修スタイルと活動内容

目的やねらい、教職員の実態とニーズに合った、より効果的な研修を実施するためには、次の主な研修スタイルの3つを組み合わせることが大切です。

主な研修スタイル	代表的な活動内容
A レクチャー(講義)を中心としたスタイル 【知識伝達型】	①聴く ②見る ③考える
B ワークショップ(協働)を中心としたスタイル 【問題解決型】	④話し合う ⑤体験する ⑥創作する
C リフレクション(省察)を中心としたスタイル 【省察型】	⑦分かち合う ⑧内省する ⑨深め合う

※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

4-4 研修をどのように実践するのか

企画

運営

評価

(2) 研修プログラム例

ここでは、教職員の主体的で協働的な学びを促進するワークショップを活動の中心とした例を紹介します。

過程	展開例	留意点等
オープニング	<ul style="list-style-type: none"> ○問題意識を共有し、研修の動機付け ○研修の目的、目標と見通しの確認 例: 何を、どのような活動を通して、どの程度までできるようにすることが望ましいのかを確認	一斉・ペア 打合せ等を活用
レクチャー	<ul style="list-style-type: none"> ○知識・理念・概念等の確認 ・研修内容に関する知見等の講義 ・研修資料の活用、動画資料の活用 	個人 空き時間等を活用
ワークショップ	<ul style="list-style-type: none"> ○レクチャーから、「問い」を立て、共有 ○「問い」に関して、グループごとに話し合う。 ・付箋、マジックやサインペン、模造紙等を活用し、考えを出し合う。 ○出された考えを分類し、整理し、概念化する。 	グループ 職員会議等の前後の時間を活用
リフレクション	<ul style="list-style-type: none"> ○学んだことに照らして自分自身を振り返り、今後の実践につなげる 例: 何を、いつ、どのようなことを行うのかを確認	個人 一斉 職員会議等の前後の時間を活用
クロージング	<ul style="list-style-type: none"> ○研修で見られた学びのよさを同僚性の視点から、互いに評価し合う。 	

～コラム～



研修への動機が前向きであるほど、研修実施後の満足度の肯定的評価割合は高く、学びを通して、見方や考え方の「深まり」「広がり」、改善したい、やってみたいという研修後の意欲につながります！

研修のニーズに合致し、学ぶ必然を感じられる研修内容であることが自覚できる場(動機付けの場)の充実が研修の満足感・充実感につながります！

平成29年から、岐阜県総合教育センターと岐阜大学教育学部附属学習協創開発研究センターが連携協定を交わし、教員の資質向上について、広く連携し、研究を進めています。その中で、研修の効果測定を行う手法として、研修終了後アンケートの質問項目の開発・検討・改善を行い、その効果を検証することで、教員研修の在り方も含めた教員の資質向上について研究しています。

令和2年度には、教員研修申込システムのアンケート機能を活用し、研修終了後アンケート結果を分析しています。その結果から、受講動機を受動的と能動的に分類し、能動的な回答をした受講者の方が、受講後の満足度の肯定的割合が高く、研修を通して、自分の見方や考え方が深まったり、広がったりするとともに、やってみたい具体的な行動が見つかるという知見が得られています。

また、受講後の満足度の肯定的割合を高めるために、受講者のニーズと受講選択する研修内容が合致するよう研修講座のタイトルや研修実施要項の文言を工夫したり、研修テーマをより明確化したりするなど、研修内容やその効果を、より明確に伝える工夫が必要であることも明らかになっています。

引用・参考文献

近藤健次・長澤紀明・坪内清次郎・堀内教子・鈴木健・坂井和裕・益子典文(2020)教育センターにおける教員研修の評価分析に関する事例研究—岐阜県総合教育センターにおける教員研修評価の実践—, 岐阜大学カリキュラム開発研究 36(1), 162-169
 坂井和裕・益子典文・國府田珠美(2020)教育センターにおける現職教員研修評価に関する基礎的研究—岐阜県総合教育センターにおける教員研修評価の試み—, 岐阜大学カリキュラム開発研究 36(1), 117-123

4-4 研修をどのように実践するのか

企画

運営

評価

(3)研修のさらなる活性化に向けて

①リフレクションの重要性

リフレクション(省察)が促される場面例として、次の場面が考えられます。自分自身を振り返る場面を適切に設定し、研修での学びを自分自身とつなげて考えられるようにすることが大切です。

省察の場面例	主な内容	活動例
話し合う	自分の考えを出し合う	対話、会話、議論等
分かち合う	他者から学ぶ(違いを認識する、異なる意見や経験を理解する、自己への気付きを得る)	他者からのプレゼン
内省する	自己分析や気付きを得る	振り返りシートの活用
深める	他者と互いに指摘し合うことで自分の考えを見直したり、深めたり修正したりする	他者との対話等によるフィードバック

ポイント！

レクチャー(講義)やワークショップ(協働)の過程で終了するのではなく、参加する教職員が自分自身を見つめ直すリフレクション(省察)の過程が重要です。学んだ内容に照らして自分自身を振り返り、「これまでの考え方や方法には、どのようなよさがあったのか」「これまでの考え方や方法でよいのか」「もっとよい考え方や方法はないか」等を考え、今後の態度、行動への変容につなげられるようにしましょう。



※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

～コラム～



他者と互いに指摘し合い、自分の考えを見直したり、深めたり修正したりする場面はもちろんのこと、研修の前後の時間等を活用し、互いのよさを認め合うと同時に、うまくいかなかったこと、悩んでいることも伝え合うことで、同僚性や協調性が育まれる温かい人間関係づくりにつなげることが重要です！

令和3年度においては、教員研修申込システムの研修終了後アンケート結果の分析をし、令和2年度と令和3年度のアンケート結果の比較評価を行いました。オンライン研修であっても集合研修であっても、学校組織において、学級担任や副担任などの協働して行う職務に従事していることが多い、基礎形成期、資質向上期、資質充実期の受講者は、キャリアステージ毎に共通の課題を有していることが多いこと。そのため、自己の課題を解決していこうとする上での困難さや悩みを共有し、互いの実践から学ぶ機会を得られる仲間との相互作用の重要性が示されました。

特に若手教職員は、自身が抱える不安や悩みを、互いに吐露し合い、互いの実践の成果と課題を学校を超えて交流することで刺激となり、次なる実践意欲につながる。そこでの人間関係のつながりは、研修機会当日のみならず、それ以降にもつながっていくことも少なくないこと。

従って、若手教職員にとって、研修講座がコミュニティ形成機能を有する一つの機会となり得ることを踏まえ、同僚性、協調性が育まれるような研修とするよう工夫する必要があることが知見として得られています。

引用・参考文献

岩田鈴生・金森香織・川瀬貴子・神出建太郎・益子典文(2022)教員研修の評価分析による最適な研修方法の一考察一岐阜県総合教育センターにおける集合型研修とオンライン研修の比較評価一、岐阜大学カリキュラム開発研究 38(1), 190-198

4-4 研修をどのように実践するのか

企画

運営

評価

②研修形態の重要性

研修プログラムの内容によって、研修形態を工夫をすることで、より効果的・効率的な研修の実施へとつなげることができます。

研修形態	主な場面	よさ	例
一斉	オープニングやクロージング、全体交流等の場面等	内容の共通理解ができる	研修に参加する集団全体
テーマ別・課題別等のグループ	複数のテーマを設定し、テーマ毎に研修する場面、課題毎に分かれて研修する場面、テーマや課題に対して実際に業務を担う集団毎で研修する場面等	ニーズの詳細に応えることができる それぞれが研修チームとなって、学びを全教職員に還元する等、研修チームごとに活動時間を設定できる	学年部、分掌毎による部会、研修に参加する集団を任意に分けたグループ等
小グループ	ワークショップ(P17参照)やワールド・カフェ(P18参照)で行う場面で、内容をより詳細に考えていく場面等	小グループのため、全員が積極的に参加することができる	4人～6人程度のグループ
ペア	オープニングやクロージング等の場面	研修で学びたいことや研修から得られた学び、課題、悩み等について、アウトプットする場면을短時間で設定できる	席の隣同士のペア、ベテラン教職員と若手教職員のペア等
個人	レクチャー、ワークショップ、リフレクション等の場面	特にレクチャーの場面では、空き時間等を活用することもできる	自分自身のみ

～コラム～



研修形態にあるグループ編成やメンターチーム等を活用した研修グループの編成では、若手教職員からベテラン教職員まで、それぞれのキャリアステージの教職員の強みを発揮したり、資質向上につながったりするよう工夫することで、相互の人材育成を図るとともに、同僚性や協調性が育まれる温かい人間関係づくりにつなげることが重要です！

令和4年度においては、教員研修申込システムの研修終了後アンケート結果の感想(自由記述)のテキストデータに対し、「KH_corder3」というアプリを活用して、テキストマイニングを実施し、その詳細を分析した。言葉の出現に関する特徴をキャリアステージ毎に分析し、キャリアステージ毎の講座の在り方について得られた知見は次のとおりでした。

基礎形成期は、「交流」により、悩みを共有しながら考えを整理している。講座の内容的な質の高まりも大切であるが、互いに話をしながら自分の実践を整理する時間をとる必要があること。

資質向上期は、他校の実態や環境と比較できるようになり、少しずつ自分の役割を自覚しながら、強みを磨こうとしたり弱みを改善しようと努力したりする時期であることが、「交流」と「内容」のテキストから考えられる。受講者のニーズを詳細に把握し、研修を進めていく必要があること。

資質充実期は、このステージ特有の言葉として「参考」という言葉が見られる。学年主任などの職務や専科の教員として必要な内容を取り入れるために受講しているため、より専門的な知識を学ぶことができるよう研修を企画していく必要があること。

資質貢献期は、受講者のニーズが多岐に渡っているという特徴が見られた。「学校」という言葉が見られる特徴から、研修での学びを学校全体や同僚の教職員に還元する意識を高め、校内研修との往還を意識した学びにしていく必要があること。

引用・参考文献

今井則雄・岩田鈴生・金森香織・川瀬貴子・神出建太郎・益子典文(2023)「教員の成長段階」に応じた研修プログラム設計に関する一考察—選択研修における研修終了後アンケートのキャリアステージ毎の比較評価—, 岐阜大学カリキュラム開発研究 39(1), 135-144

4-5 研修の評価

企画

運営

評価

(1) 研修の評価とは

研修の評価とは、評価基準が設定された目的に対して到達度を見るものである。研修は実施で終わらせるだけではなく、研修評価を行うことも重要である。それは、研修を企画・運営する側、研修に参加する側、どちらの教職員にとっても意味があります。

研修を企画・運営する側にとっての意味	研修に参加する側にとっての意味
<ul style="list-style-type: none"> 研修の目的・目標の達成度、研修内容、運営等の良否を客観的に捉え、研修の改善の方向性を把握する場 研修での学びを日常の業務に生かせるよう参加者に再度働きかける場 	<ul style="list-style-type: none"> 研修の成果と改善点を、研修を企画・運営する側に伝える場 研修での学びを日常の業務に生かせるよう再度振り返る場

(2) 評価の方法

研修の評価の主な方法として、次のような例が挙げられます。

評価の方法	評価の内容
1 アンケート (研修後のアンケート)	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容や運営方法等の評価 研修での気付きや研修後の態度、行動の変容等を評価
2 インタビューや聞き取り	<ul style="list-style-type: none"> 今後の校内等での活用や還元等について評価 校内等での活用や還元等の状況について評価
3 理解度等のテスト	<ul style="list-style-type: none"> 研修前後にテストを行い、定着度合等を評価
4 行動観察	<ul style="list-style-type: none"> 管理職、主任層、同僚等から態度、行動の変容等を評価

※NITS 独立行政法人教職員支援機構 「教職員研修の手引き 2018 一効果的な運営のための知識・技能一」を参考

～県総合教育センターで行っている研修の評価例(令和4年度現在)～

研修終了後アンケート(研修実施後、速やかに回答)

- 受講理由(7つの理由から選択)
- この講座を受講して十分満足できたか。(5件法)
- 講座で学んだ内容について、どのように感じていますか。
(1)自分の考えを深めたり、広げたりすることができた。(5件法)
(2)改善したい・やってみたいという「具体的な行動」が見つかった。(5件法)
- 今回の講座は、知人にも勧めてみたいと思いませんか。(5件法)
- 今年度、岐阜県「教員のキャリアステージ」に基づく教員育成指標を活用しましたか。
(2択:「はい」を選択した方は、具体的な活用例を記述)
- 感想(自由記述:本研修講座はいかがでしたでしょうか。内容や方法、進め方等について、是非とも感想をお聞かせください。)

還元度アンケート(年度末:2月末頃までに回答)

- 研修した内容の活用状況について
いつ活用するのか(活用したのか)、どのように活用する予定か(活用したか)

ポイント!

県総合教育センターの研修終了後アンケートでは、質問項目に回答する中で、気付きや学びだけでなく、態度や行動の変容につなげることができるかについて振り返ります。そして、自由記述において、振り返った内容を記述できるよう促しています。研修の改善だけでなく、このように研修に参加した教職員の今後につながる評価を考えていきましょう。



4-5 研修の評価

企画



運営



評価

(3) 研修後の評価シート例

研修を実施後、評価シートを活用することも考えられます。下記の例を参考に項目等を検討し、研修の成果を把握できるようにします。

第〇回 校内研修会 評価シート		氏 名
研修テーマ	研修実施日	
評価項目	評価	
※①すごくそう思う ②そう思う ③わりにそう思う ④あまりそう思わない ⑤思わない		
1 校内研修に参加して十分満足できましたか	※①～⑤から選択	
2 学んだ内容について、どのように感じていますか。		
(1)自分の考えを深めたり、広げたりすることができた。	※①～⑤から選択	
(2)改善したい・やってみたいという「具体的な行動」が見つかった。	※①～⑤から選択	
3 感想（内容や方法、進め方、同僚の学びのよさ等も含めて、自由にお書きください。）		

ポイント！

研修を実施したら、研修の評価シートを参加した教職員に記入してもらい、次回の研修の企画・運営に生かしたり、シートに記入された感想から、参加者の学びの姿や同僚の学びのよさを捉え、研修主事が職員の打合せ等で紹介したりすることで、主体的に学び続ける教職員の姿を価値付けていくことが大切です。

また、アンケートは、紙媒体以外でも、アプリを活用して行い、集計を簡便化したり、アンケート結果を教職員全体で共有したりすることも有効です。



5-1 研修の具体例 講義型を中心とした研修

研修テーマ	学校における教育活動と著作権	
研修の主な目的	① 知識・理念・概念等の理解 ② 技能・スキルの習得 ③ 態度・行動等の変容 ④ 問題解決能力の向上	
研修の目標	著作権に関するコンプライアンス事項について、著作権法に基づいた著作権の権利等について理解するとともに、具体的に学校現場で想定される場面における注意すべき点を考え、今後の業務に生かそうとすることができる。	
過程	展開例	留意点等
事前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ○演習シート、評価シート等の準備 ・自分や他の教員の業務で、著作権で気を付けるべきこと ・疑問に思ったこと等、他の教員と話し合いたいこと 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">オープニング</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○学ぶ必然性を実感できるように、学校現場で想定される著作権に関するクイズを行い、ペアで感想を交流 ・文化祭の劇で、J-POPの楽曲を使用して、ダンスを行った、著作権者への許諾は必要か。また、その時の動画を生徒の個人情報に配慮して、学校のホームページにアップロードした、著作権者への許諾は必要か。 ○研修の目的、目標と見通しの確認 ・数名を指名し、ペアで話したことを発表してもらい、目標につなげる。 ・動画視聴、演習シートの記入を指示する。 	【10分】 一斉・ペア <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;">打合せ等を活用</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">レクチャー</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">リフレクション</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○動画視聴、演習シートの記入 	【30分】個人 <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;">空き時間等を活用</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">ワークショップ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">リフレクション</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○学年部会ごとに演習シートに書いた内容について交流及び協議 ・気を付けるべきことや疑問に思ったこと、話し合いたいことを交流し、協議する。 ・話し合ったことを学年部会ごとにホワイトボードにまとめる。 ○全体交流 ・ホワイトボードを活用して、学年部会の代表者が発表する。 	【30分】 グループ 一斉
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white;">クロージング</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○評価シートの記入 ・感想や今後に生かしていきたいことを具体的に記述する。 ・研修内容や方法等について、研修中の同僚のよさについても記述する。 ○学校における教育活動と著作権（令和3年度改訂版）を配布 ・パンフレットの特に大切なポイントを確認する。 ○著作権に関わる今後の対応方法を確認 ・少しでも迷った時は、管理職や同僚に相談する等 ○研修主事、管理職からの評価 ・研修内容に関する視点や同僚性の視点から評価する。 	個人 <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;">職員会議等の前後の時間を活用</div>
事後	○次回の職員打合せなどで、研修の評価について価値付け	

本研修に関わる参考資料

- ・動画資料：NITSのオンライン講座 校内研修シリーズ「スクール・コンプライアンス(著作権)No.105」
<https://www.nits.go.jp/materials/intramural/105.html>
- ・上記動画関連資料：スクール・コンプライアンス(著作権)オンライン研修教材
https://www.nits.go.jp/materials/intramural/files/105_001.pdf
- ・パンフレット資料：学校における教育活動と著作権(令和3年度改訂版)文化庁著作権課
https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/92916001_01.pdf

本研修を実施する上での留意点等

- ・「動画視聴」(個人)を「著作権に関する校外研修受講者の伝達」(一斉)に代替することも可能です。

5-2 研修の具体例 ワークショップを中心とした研修

研修テーマ	学校におけるICTの効果的な活用について	
研修の主な目的	1 知識・理念・概念等の理解 2 技能・スキルの習得 3 態度・行動等の変容 4 問題解決能力の向上	
研修の目標	学校におけるICTの効果的な活用について、体験を中心としたワークショップを通じて、操作の仕方や活用方法について学ぶとともに、今後の校内でのICT活用の協働的な職場環境づくりへとつなげることができる。	
過程	展開例	留意点等
事前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ○事前の教職員向けアンケートシート、評価シート等の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・自身が取り組んだICT活用の事例 ・疑問に思ったこと等、他の教員と話し合いたいこと ○事前の教職員向けアンケートを基に、グループ編成 <ul style="list-style-type: none"> ・内容に応じて、グループ編成しておく。 ・活用経験が豊富な教職員と苦手意識をもつ教職員とが同じグループになるよう設定しておく。 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">オープニング</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○学ぶ必然性を実感できるように、ICT活用で知りたいことや困っていることをペアで交流 ○研修の目的、目標と見通しの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・数名を指名し、ペアで話したことを発表してもらい、目標につなげる。 ・動画視聴、演習シートの記入を指示する。 	【10分】 一斉・ペア <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">打合せ等を活用</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ワークショップ</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">リフレクション</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○アプリや機器等ごとに分かれて操作説明及び活用方法の交流【30分】 <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット等を実際に触りながら操作方法を学び、授業等での活用の仕方について協議する。 ○個人でStuDX Style(文部科学省)サイトに接続し、今後取り組んでみたい活用例の決定【20分】 ○学年部会や教科部会にて今後取り組んでみたい活用例の交流【20分】 	【80分】 グループ 個人 グループ 個人 一斉 <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">研修会の時間を設定</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">クロージング</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○評価シートの記入 <ul style="list-style-type: none"> ・感想や今後に生かしていきたいことを具体的に記述する。 ・研修内容や方法等について、研修中の同僚のよさについても記述する。 ○ICTに関わる今後の対応方法を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・困ったときは、ICT活用担当や情報管理担当だけでなく、研修でのグループ編成を基に、ICT活用の相談体制を確認できるとよい。 ○研修主事、管理職からの評価 <ul style="list-style-type: none"> ・研修内容に関する視点や同僚性の視点から評価する。 	
事後	<ul style="list-style-type: none"> ○次回の職員打合せなどで、研修の評価について価値付け ○学年部会や教科部会等で、決定した活用例での実践を振り返る場を設定し、互いに評価する。 	

本研修に関わる参考資料

- ・ICT活用事例等に関する資料:StuDX Style(文部科学省)サイト
<https://www.mext.go.jp/studxstyle/>
- ・ガイドブックや動画資料:岐阜県教育委員会 ICTの効果的な活用(岐阜っ子学び応援サイト教員用ページ内)
<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/edu/61777.html#ict>
- ・実践資料:岐阜県教育委員会「未来を創る学び」共同研究事業 成果発表会まとめ
https://www.gifu-net.ed.jp/ggrec/r3_mirai_manabi/

本研修を実施する上での留意点等

- ・ICT活用に関する研修は、機器やアプリ等の操作説明会だけでなく、校務や授業等でどのように生かしていくのかを学ぶことで研修会として位置付けることが大切です。
- ・ワークショップで行う個人での調べ学習や学年部会や教科部会での交流は、後日時間設定することも可能です。研修時間の確保に関するマネジメントも重要です。

5-3 研修の具体例 ワールド・カフェを中心とした研修

研修テーマ	「魅力ある学校づくり」に向けての生徒指導に関する研修	
研修の主な目的	① 知識・理念・概念等の理解 ② 技能・スキルの習得 ③ 態度・行動等の変容 ④ 問題解決能力の向上	
研修の目標	「魅力ある学校づくり」に向けた「絆づくり」と「居場所づくり」について理解するとともに、教職員の関わり方・働きかけ方について考え、今後の手立てを具体化することができる。	
過程	展開例	留意点等
事前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ○研修用の資料、評価シート等の準備 ○児童生徒用事前アンケートの実施と集計 <ul style="list-style-type: none"> ・「学校が楽しい」、「みんなで何かをするのは楽しい」、「授業に主体的に取り組んでいる」、「授業がよくわかる」という項目について、4件法にて調査する。 	
オープニング	<ul style="list-style-type: none"> ○学ぶ必然性を実感できるように、児童生徒のアンケート結果の感想をペアで交流 ○研修の目的、目標と見通しの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・数名を指名し、ペアで話したことを発表してもらい、目標につなげる。 	【5分】 一斉・ペア
↓ レクチャー	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導主事からの説明 <ul style="list-style-type: none"> ・「生徒指導リーフ『絆づくり』と『居場所づくり』Leaf.2」を活用して、「絆づくり」と「居場所づくり」について説明する。 ○ワールド・カフェ方式の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ワールド・カフェの方法について説明、演習シートの記入を指示する。 	【10分】一斉
↓ ワークショップ	<ul style="list-style-type: none"> ○第1ラウンド(20分) <ul style="list-style-type: none"> ・問い①『「絆づくり」と『居場所づくり』として、できることにはどんなことがありますか』 ○席替え後、第2ラウンド(20分) <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボードを活用して、学年部会の代表者が発表する。 ○元の席に戻って、第3ラウンド(20分) <ul style="list-style-type: none"> ・問い②「今後、ご自身が特に取り組みたい『絆づくり』と『居場所づくり』にはどんなことがありますか』 ○全体セッション <ul style="list-style-type: none"> ・各グループから、「絆づくり」、「居場所づくり」のそれぞれについて、どのようなことに取り組むのか、話し合った内容を全体発表し、共有する。 	【70分】 グループ グループ グループ
↓ リフレクション		一斉
↓ クロージング	<ul style="list-style-type: none"> ○評価シートの記入 <ul style="list-style-type: none"> ・感想や今後に生かしていきたいことを具体的に記述する。 ・研修内容や方法等について、研修中の同僚のよさについても記述する。 ○研修主事、管理職からの評価 <ul style="list-style-type: none"> ・研修内容に関する視点や同僚性の視点から評価する。 	研修会の時間を設定 個人 一斉
事後	○次回の職員打合せなどで、研修の評価について価値付け	

本研修に関わる参考資料

- ・研修用資料：生徒指導リーフ「絆づくり」と「居場所づくり」Leaf.2せいち
<https://www.nier.go.jp/shido/leaf/leaf02.pdf>
- ・魅力ある学校づくり調査研究事業(国立教育政策研究所)
https://www.nier.go.jp/04_kenkyu_annai/div09-shido_01.html
- ・男女共同参画推進のためのワールド・カフェ実践手引書(改訂版)(文部科学省)
https://www.mext.go.jp/a_menu/ikusei/kyoudou/detail/1367502.htm

本研修を実施する上での留意点等

- ・次頁参照

5-3 研修の具体例 ワールド・カフェを中心とした研修

本研修を実施する上での留意点等

○ワールド・カフェとは

・カフェのようなリラックスできる雰囲気の中で、メンバーの組合せを変えながら、4～6人の少人数で話し合いを続けることにより、深い相互理解や新しい知識を生み出す話し合いの手法

○ワールド・カフェを有効なものにするために

①身近なテーマだからこそ、誰もが話せる。

→話し合うための「問い(テーマ)」を設定し、誰にとっても身近な問いで、自分事として話し合うことができます。

②少人数にすることで、本音が話し合える。

→人数が多ければ、なかなか自由に話し合うことは容易ではありません。しかし、少人数であれば、普段は話し合いが得意でない人にとっても、気軽に思っていることや感じていることを話すことが可能になります。

③カフェのような雰囲気だからこそ、難しく感じない。

→難しいという印象を感じられる内容であっても、カフェのようなリラックスできる雰囲気づくりをすることで、難しさを緩和することができます。

④席替えによって、多様な視点が得られる。

→1回20分～30分の話し合いのラウンドが終わると、各テーブルに1人だけを残し、他のメンバーはばらけるようにして席替えをします。そうすることで、いろいろな人と交流することができ、多様な視点を得ることができます。

⑤対話の中で、様々な気付きや学びが得られる。

→お互いの異なる考え方を知ることを通して、様々な気付きや学びを得ることができます。

■ワールド・カフェの標準的な流れ

・下記の流れを基に、目的や状況に応じて設定しましょう。

第1ラウンド (20分～30分)	テーマ(問い)について話し合う 各テーブルに4人～6人ずつ座って、提示されたテーマ(問い)について話し合う。テーブルの上には、ホワイトボードが置かれ、自由に書きながら会話を進める。
▼ 席替え	
第2ラウンド (20分～30分)	アイデアを「他花受粉」する 各テーブルで残る1人を決めて、残りのメンバーは、他のテーブルにばらけて移動する。残った人は、新たなメンバーを出迎え、第1ラウンドで話し合われた内容をお互いに共有する。その後、アイデアとアイデアのつながりに注意を向けながらテーマについて話し合いを継続させる。
▼ 席替え	
第3ラウンド (20分～30分)	気付きや発見を統合する 第2ラウンドで別のテーブルに行っていたメンバーが最初のテーブルに戻り、第2ラウンドで得たアイデアなどを結合して、考えをまとめる。
▼	
全体セッション (20分～30分)	発見を収穫し共有する 全体のファシリテーターが、テーブルの代表者を指名し発表してもらうなどして、得られた気付きや発見などを共有する。その具体的な進め方は、人数、時間、目的により様々な方法で行われる。

※リラックスできる雰囲気づくりが大切です。「もてなしの空間」、「心理的な安心感」を確保できるよう工夫し、お互いを尊重しましょう。

※男女共同参画推進のためのワールド・カフェ実践手引書(改訂版)(文部科学省)を参考に作成

5-4 研修の具体例 事例研究型を中心とした研修

研修テーマ	「注意を集中し続けることが難しい子」の事例を基にした特別支援教育に関する研修	
研修の主な目的	① 知識・理念・概念等の理解 ② 技能・スキルの習得 ③ 態度・行動等の変容 ④ 問題解決能力の向上	
研修の目標	発達障害に関する事例を基に、発達障害の特性と支援の在り方について理解するとともに、校内の事例について互いの情報を共有し、今後の支援の在り方について共通理解することができる。	
過程	展開例	留意点等
事前の準備	○演習シート、評価シート等の準備 ・動画視聴後の感想 ・疑問に思ったこと等、他の教員と話し合いたいこと	
オープニング	○学ぶ必然性を実感できるように、特別支援コーディネーターから校内の児童生徒の情報共有 ○研修の目的、目標と見通しの確認 ・担任から該当児童生徒に関して、指導で困っていることや事例を話してもらい、目標につなげる。 ・動画視聴、演習シートの記入を指示する。	【10分】 一斉 打合せ等を活用
↓		
レクチャー	○動画視聴、演習シートの記入	【30分】個人 空き時間等を活用
↓		
リフレクション		
↓		
ワークショップ	○グループごとに演習シートに書いた内容や校内の児童生徒の事例について交流及び協議 ・気を付けるべきことや疑問に思ったこと、話し合いたいことを交流し、協議する。 ・校内の児童生徒の事例について意見交換し、支援の在り方について工夫できることはないか協議する。 ・話し合ったことをグループごとにホワイトボードにまとめる。	【30分】 グループ
↓		
リフレクション	○全体交流 ・ホワイトボードを活用して、学年部会の代表者が発表する。 ・代表的な疑問点や具体的な支援の在り方について発表する。	一斉
↓		
クロージング	○評価シートの記入 ・感想や今後に生かしていきたいことを具体的に記述する。 ・研修内容や方法等について、研修中の同僚のよさについても記述する。 ○特別支援教育コーディネーターから、共通理解を図る事項について整理 ・共通理解を図る支援の在り方について、協議で出された意見を基にまとめる。 ○研修主事、管理職からの評価 ・研修内容に関する視点や同僚性の視点から評価する。	個人 一斉 職員会議等の前後の時間を活用
事後	○次回の職員打合せなどで、研修の評価について価値付け ○残された課題等について、校内の特別支援教育に関する委員会につなげる	

本研修に関わる参考資料

- ・動画資料：国立特別支援教育総合研究所 発達障害教育推進センター
講義動画(03)注意をし続けることが難しい子
https://cpedd.nise.go.jp/videos/videos/view/5013/b481382d85d4d216aa949b36403d6c4f?frame_id=4735
- ・研修時に参考となる資料：発達障害に関する指導・支援に関連するサイト
http://cpedd.nise.go.jp/shido_shien

本研修を実施する上での留意点等

- ・「動画視聴」(個人)を「特別支援教育に関する校外研修受講者の伝達」(一斉)に代替することも可能です。

5-5 研修の具体例 授業研究型を中心とした研修

研修テーマ	研究授業、授業研究会を通しての授業改善	
研修の主な目的	1 知識・理念・概念等の理解 2 技能・スキルの習得 ③ 態度・行動等の変容 ④ 問題解決能力の向上	
研修の目標	研究授業、授業研究会を通して、児童生徒の姿から、指導の手立ての有効性について、検討・協議することで、自分自身の教科指導の在り方を見つめ、今後の授業改善の具体的なポイントについて考えることができる。	
過程	展開例	留意点等
事前の準備	○校内での研究授業の設定と指導案の作成 ・研究の視点を明確化するとともに、指導の手立てを具体化する	
オープニング	○学ぶ必然性が実感できるように、学校経営や教科指導に関する方針等について、現在の取組状況をペアで話し合う。 ○研修の目的、目標と見通しの確認 ・数名を指名し、ペアで話したことを発表してもらい、目標につなげる。 ○研究授業のオリエンテーション(指導案を事前に配付しておく) ・授業者から指導案を基に、提案する授業の説明をする。 ・質疑応答の時間を設け、授業者の指導案の意図等を理解する。	【15分】 一斉・ペア 打合せ等を 活用
↓	～研究授業の参観～ ※授業記録、授業のようすの写真、児童生徒のノートやプリント、作品等について、授業研究会で使用できるように準備しておく	
ワークショップ ↓ リフレクション ↓	～授業研究会～ ○研究の視点の確認、授業者から授業に関する説明 ○グループ協議 ・グループごとに、指導案を拡大した用紙に、付箋を貼りながら、協議する。 ※付箋は、よさ、課題、改善案で色分けする。 ○全体交流 ・小グループの代表が、付箋の貼られた指導案を示しながら、協議内容を発表する。 ○各教職員による自身の授業改善の整理 ・今後の授業で生かしたいことを考え、ペアで交流 ○授業研究のリーダーによる全体のまとめ ○授業の指導・助言者がいる場合は、指導・助言	【45分】 一斉 グループ 一斉 ペア 一斉
クロージング	○評価シートの記入 →授業の指導・助言者がいる場合は、後日に行うことも考えられる ・感想や今後に生かしていきたいことを具体的に記述する。 ・研修内容や方法等について、研修中の同僚のよさについても記述する。 ○研修主事、管理職からの評価 ・研修内容に関する視点や同僚性の視点から評価する。	個人 一斉 研究会の時間 を設定
事後	○次回の職員打合せなどで、研修の評価について価値付け ○各教職員による自身の授業改善で整理したことについての振り返り	

本研修に関わる参考資料

- ・文部科学省 学習指導要領 解説等
- ・自校の学校経営や教科指導に関する方針等の資料

本研修を実施する上での留意点等

- ・オープニングの前と研究授業参観前に指導案をよく読んでおくといいです。
- ・授業を参観する際は、授業記録をとり、児童生徒の学習状況を的確に把握します。
- ・授業研究会では、授業提供をした教職員の指導のよさ、課題等について、建設的な協議を行います。
- ・ファシリテーターは、各教職員の教科指導において、何を生かしていくのか具体化できるよう働きかけます。

6 校内研修Q&A

Q1 校内研修をどのように計画していくとよいか、相談したいときはどうするとよいか。

A1 ・前年度までの校内研修を振り返り、課題に焦点を合わせて解決できる方法を検討。
・管理職、教務主任、前年度の研修主事など、相談するとよい。教育研修課校内研修担当者に相談することも可能である。

Q2 研修会を行う時間の確保が困難なのだが、どのように工夫するとよいか。

A2 ・ねらい、内容、回数等を精選し、年間計画に位置付ける。
・学年部等の小単位の開催やグループ等、形態を工夫する。
・協議内容の精選や時間制限を設定する等、協議や交流を要領よく行う工夫をする。

Q3 全教職員が活発に取り組むためにはどのような工夫が必要か。

A3 ・研修会の到達目標を明確にし、共通理解をしておく。
・各自が課題意識をもって研修会に臨むために、事前に研修の趣旨を共通理解したり、事前に自分の意見をまとめておいたりする等、事前準備を徹底する。
・研修グループを設定するなど、意見交流しやすい環境をつくる。
・アイスブレイクを取り入れたり、グループごとに異なる手法を用いたりするなど、研修の形式を工夫する。

Q4 外部講師を依頼する際に留意すべきことは何か。

A4 ・研修内容に適した講師であるか、謝金が必要な講師であるか等の情報を収集し、依頼について管理職と検討する。不明な点がある場合は、教育研修課校内研修担当者に相談をする。(自ら学び続ける教職員研修支援事業などの利用を検討してもよい。)
・外部講師との事前打合せを十分に行う。その際には研修当日の役割だけでなく、研修のねらいや内容を説明する。
・研修内容を学校のHP等で学校外に発信する際には外部講師の許諾を得ること。

Q5 研修での学びを翌日からの取組につなげるためにはどうしたらよいか。

A5 ・研修での学びを確認する。例えば、研修のまとめを資料に整理して配付する等の工夫をする。
・研修実施後の職員打合せ等で、研修での学びを生かしている教職員を紹介する。

Q6 「学び合い文化の醸成」を図るためにはどうしたらよいか。

A6 ・各学校あるいは教職員個々の強みを見極め、分掌や能力に応じて講師を選定したり困っている職員に学びの場を提案したりするなど、互いに学び合う風土を作る。
・異なる専門性を有する養護教諭や栄養教諭等からの意見を、日常から取り入れ、一丸となって取り組むことができる校内文化を作る。
・研修後、インターバル期間を設け、自己を振り返る場(省察)を増やすとともに、教職員同士で実践交流を促す。

7 参考資料

○独立行政法人教職員支援機構(NITS)

- ・校内研修シリーズ
- ・校内研修シリーズ(テーマ別) 他



NITS 独立行政法人教職員支援機構

機構について | アクセス | お問い合わせ | English | サイト内検索

研修・セミナー 動画教材 NITS大賞 調査研究 資格認定試験 その他事業

現在地点: top > 動画教材 > 校内研修シリーズ

校内研修シリーズ

学校で実施する校内研修を60分と想定し、構成では20分程度の講義動画を提供します。この講義動画では、各テーマについて、基礎理論または理論的整理と考え方の提示を行っています。校内研修の始めに視聴し、それをふまえた演習・発表を行うことで、校内研修のさらなる充実を回り、教員の資質能力の向上を目指します。

- テーマ別の一覧はこちら
- 表形式の一覧はこちら
- NITSのオンライン講座 紹介ラッシュ (2021年度版) (PDF:1.14MB)
- NITSのオンライン講座 紹介リーフレット (2020年度版) (PDF:1.22MB)
- NITSのオンライン講座 動画字幕利用のご案内 (PDF:316KB)
- 動画の活用について

- 校内研修シリーズ
- 校内研修シリーズ(テーマ別)
- 新学習指導要領編(校内研修シリーズ)
- 実践力向上シリーズ
- 基礎的研修シリーズ(まずはここから)
- 講義収録動画
- 研修プランシリーズ
- 動画教材リンク集
- DVD教材
- 研修テキスト

○教職員研修資料Webサイト集(文部科学省)



文部科学省 令和4年9月版

文部科学省 発!

教職員研修資料Webサイト集

～学び続ける教職員のみなさまへ～

本資料は、主に文部科学省が作成した教職員向け研修資料や、研修の参考となる資料のWebサイトをまとめたものです。様々な機会における研修や教職員自らの学びにご活用ください。

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教職員研修係

1. 新学習指導要領のもとでの授業づくりに向けて
 2. 情報教育
 3. 外国語教育
 4. 道徳教育、人権教育
 5. キャリア教育
 6. 特別支援教育
 7. 幼児教育
 8. 健康教育
 9. 食育
 10. 産業教育
 11. 生徒指導
 12. 学校安全
 13. 地域と学校の連携・協働
 14. 生命(いのち)の安全教育
 15. 男女共同参画
- 独立行政法人教職員支援機構(NITS)
- 独立行政法人特別支援教育総合研究所(NISE)
- 「教職員研修に関する主な提言等について」(令和4年8月通知)掲載サイト

○著作権に関する教材、資料等

(文化庁ホームページ・学校における教育活動と著作権)

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/92916001_01.pdf



※岐阜県教育委員会各課のホームページにも、研修に役立つ資料がありますので、ご活用ください。



岐阜県教育委員会 教育研修課

〒500-8384 岐阜市藪田南5-9-1

【TEL】 058-271-3450

【FAX】 058-276-6774

【HP】 : <https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/>

