

第1章

センター研究1（2年計画・2年次）

実践的指導力習得期にある 教員育成のための校内研修プランの提案



目 次

I 研究の概要

1	研究の背景	1
2	研究のねらい	1
3	研究の内容	2

II 研究の実際

1	アンケート調査等による校内研修の現状と課題の分析	3
2	校内研修プランの作成	3
3	校内研修プランの実践と分析	5
4	校内研修プランの修正, 追加作成	9

III 研究のまとめ

■ 校内研修プラン

1	研修プラン① 教員としての基礎的素養に関する研修	11
2	研修プラン② 学級経営の充実を図るための研修	17
3	研修プラン③ 楽しく, 分かる・できる授業づくりに関する研修	19
4	研修プラン④ 道徳科の授業づくりに関する研修	23
5	研修プラン⑤ 特別活動「学級活動(1)における 話し合い活動の充実」に向けての研修	26
6	研修プラン⑥ 生きる力を育む総合的な学習の時間に関する研修	28
7	研修プラン⑦ 小学校外国語教育に関する研修	30
8	研修プラン⑧ 教育相談の進め方に関する研修	32
9	研修プラン⑨ キャリア教育の理解と推進を図るための研修	34
10	研修プラン⑩ 体育・健康に関する研修	36
11	研修プラン⑪ 「気になる子」の支援方法立案に関する研修	38
12	研修プラン⑫ ICT活用指導力の向上を図るための研修	40

■ 引用・参考文献

42

I 研究の概要

1 研究の背景

近年、小・中学校においては、教職員の大量退職・大量採用などにより、年齢構成や経験年数のアンバランスが生じています。これまで学校組織の中で見られた、経験豊富な教職員から、採用間もない教職員への知識や技術等の伝達が困難になりつつあるなど、教職員を巡る環境は大きく変化しています。

「第3期あきたの教育振興に関する基本計画」では、教職員の資質能力の総合的な向上を図る研修を充実させ、質の高い学習の基盤となる教育環境を整備することが示されています。教職員研修においては、教職員一人一人が自らの「キャリアステージ」を意識し、積極的に自己及び学校全体の指導力の向上を図るために、教職生活全体を通じて互いに高め合うことが大切です。

平成30年に策定された「秋田県教員育成指標」（令和3年度より「秋田県教職キャリア指標」に名称変更）では、初任から3年目を目安とする期間を第1ステージ「実践的指導力習得期」としています。また令和元年度からは、初任者研修の校内研修が1年目150時間から、1年目120時間、2年目15時間、3年目15時間に変更され、研修体制が従来の拠点校方式からメンター方式に移行するなど、この期間の研修の在り方が見直されています。

各学校では、初任者研修をはじめとする実践的指導力習得期にある教職員研修の趣旨をよく理解して、研修体制を整備し、研修の全体計画に基づき、日常の業務を通じた研修を重視しながら互いに学び合い、自己及び学校全体の目標達成に向けて継続的な取組を進めるよう、校内研修の充実に努めることが求められています。

2 研究のねらい

「秋田県教職キャリア指標」は、実践的指導力習得期を「教員としての心構えや公務員としてのモラル、学習指導要領や教育課程についての基礎的知識及び指導力を身に付ける」期間と示しています。

また「秋田県教職員研修体系」は、研修基調を「キャリアステージに応じた資質能力の向上を目指す総合的・体系的な研修」とし、若手教職員同士が切磋琢磨し合い実践的指導力を高める機会を確保すること、学校の活性化に不可欠な中堅教職員の力量を向上させること、ベテラン教職員の若手教職員を育成する力を向上させることなどを念頭に、教職生活全体を通じて互いに高め合う研修体制の一層の充実に意図して改善が図られています。

秋田県総合教育センター（以下、当センター）における研修講座では、基本方針に「アクティブ・ラーニング型研修の充実」を掲げています。その視点の一つに「校内研修のアクティブ化を促進するプログラム」を取り入れ、研修の成果をOJT（職場での業務を通

じた研修)で活用できるように、思考ツールを効果的に活用するなど、研修講座の内容や研修資料等の工夫改善に努めています。

本研究では、実践的指導力習得期にある教員(以下、習得期の教員)の現状や課題を踏まえて、「秋田県教職キャリア指標」に基づく「秋田県教職員研修体系」の方針や、当センターで実施する初任者研修・実践的指導力習得研修の手法等を基盤として、具体的な校内研修プランを作成しました。そして、研修指導教員(以下、指導教員)や研修を支える他の教員に向けて、校内研修の進め方の参考となる「校内研修ガイド」として提供することで、習得期の教員の育成に向けた校内研修が充実することをねらいとしました。

3 研究の内容

本研究は2年計画で進めました。1年次となる令和2年度は、アンケート調査等により、実践的指導力習得期の校内研修の現状と課題の把握や、習得期の教員における傾向の分析を行いました。そして、それらを基に、習得期の教員の育成に向けた校内研修プランを作成し、当センターウェブサイトを通じて公開しました。

2年次となる令和3年度は、研究協力校等で校内研修プランの実践をしたり、当センター研修講座において校内研修プランを活用したりしました。また、校内研修プランの修正や追加作成を行い、「校内研修ガイド」としてまとめて提案、発信しました(図1)。

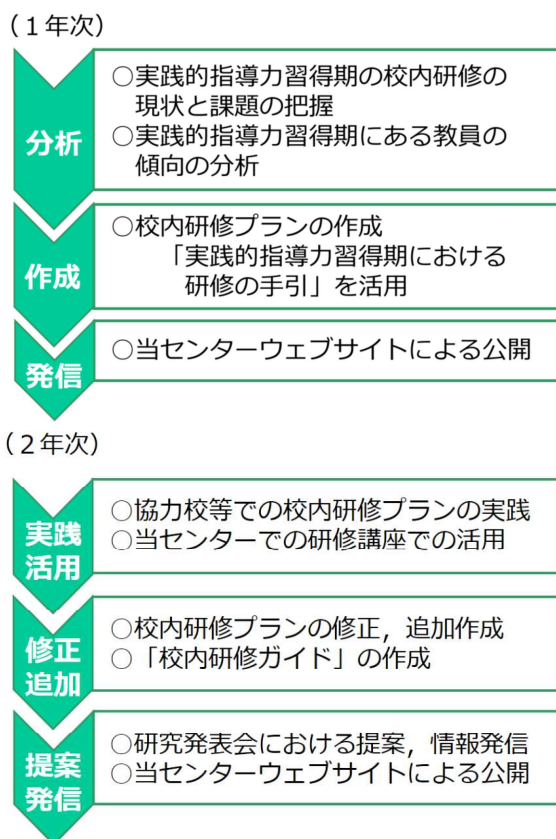


図1 研究の内容

Ⅱ 研究の実際

1 アンケート調査等による校内研修の現状と課題の分析

本研究1年次に、当センターで行われた教職経験者研修において、習得期の教員を対象に、初任者研修（校内研修）に関するアンケート調査を実施しました。初任者の校内研修の実施状況をはじめ、教員との関わりや研修の場面等について尋ねたり、「あきたキャリアアップシート」の集計結果と併せて分析したりしたところ、習得期の教員は、次のような傾向にあることが分かりました。

- ・校内研修では、演習や協議は十分に設定されているが、習得期の教員は指導教員が思うよりも、他の教員から研修を受ける機会が少ないと感じている。
- ・習得期の教員は、他の教員からの指導や助言、励ましによってサポートされていることを実感しており、多くの教員とより積極的に関わる研修を望んでいる。
- ・習得期の教員は、教科指導や学級経営を重点目標に挙げる傾向が強く、教員の資質能力向上のためには、マネジメント能力、生徒指導力も含めたバランスのよい研修内容の設定が必要である。

また、初任者研修または実践的指導力習得研修の指導教員を対象に、両研修の校内研修に関するアンケート調査も実施しました。その結果、指導教員は、次のような傾向にあることが分かりました。

- ・校内研修の状況は、習得期の教員と同様、おおむね充実していると捉えている。
- ・指導教員は、OJTを意識した日常業務の中に、習得期の教員の成長につながる場面を見いだしているが、習得期の教員は特定の研修場面にとどまっており、習得期の教員の意識と乖離している。
- ・指導教員の多くは、今後の初任者研修の充実について、研修時間の確保や時間的・精神的負担軽減を求めている。

これらのアンケート調査等の結果から、習得期の教員が成長を実感するために、多くの教員が、校内研修をはじめとする様々な機会を捉えて、より積極的に関わるができること、短時間で実施可能な研修の実践事例を提示することが、効果的な校内研修の実施につながるのではないかと考えました。

2 校内研修プランの作成

前節の分析により、習得期の教員育成のための校内研修には、より多くの教員の関わりと、バランスのよい研修内容の設定が必要であることが確認できました。この結果を踏まえて、習得期の教員に向けた校内研修プランを、次のように考えました（図2）。

提案の方向性を、習得期の教員にとっては、指導教員以外のより多くの教員とも関わり

が促される研修であること、指導教員にとっては、研修に向けた準備等が容易で簡便に取り組める研修であることとしました。

また、校内研修プランの作成に当たり、共通コンセプトを「秋田県教職キャリア指標」との関連の明確化、当センターで毎年作成している「実践的指導力習得期における研修の手引」の活用、短時間でのワークショップ型研修の三つとしました。

「実践的指導力習得期における研修の手引」（以下、「研修の手引」）には、研修の項目が掲載されています。当センターの初任者研修のテキストでもある「研修の手引」を、習得期の校内研修で更に活用することで、バランスのよい研修内容を設定できるとともに、各テーマの理解をより深めることができると考えました。研究の1年次となる令和2年度は、「キャリア教育」「道徳教育」「学級経営」「特別活動」の四つの研修プランを作成し、当センターウェブサイトを通じて公開しました（図3）。

次に、校内研修プランの提案における工夫について紹介します。

資料の冒頭には「研修プランの位置付け」を設け、「秋田県教職キャリア指標」や「研修の手引」との関連を明記しました（図4）。次に、「研修プランの特徴」として、期待できる研修効果や活用場面を明記していること、習得期の教員が研修の見通しをもてること、指導教員が研修のねらいを容易に明確化できることが挙げられます。「研修プラン」には、目的や研修の参加人数の目安とともに、実施に必要なシートや付箋等の準備物も明記しました。

そして、「事前研修に活用する資料例」を提示し、「研修の手引」の関連ページ等を明記しました（図5）。習得期の教員だけでなく、参加者も基本的な事項や内容を理解した上でワークショップ型研修に取り組むことをねらいとしています。

提案の方向性

- ・ 習得期の教員にとって
指導教員以外の教員とも関わりが促される研修
- ・ 指導教員にとって
事前の準備等が容易で簡便に取り組める研修

共通コンセプト

- ・ 「秋田県教職キャリア指標」との関連を意識する
- ・ 「実践的指導力習得期における研修の手引」を活用する
- ・ 短時間での実施が可能なワークショップ型研修で効果を高める

図2 校内研修プランの特色

研修プラン①
 キャリア教育の理解と推進を図るための研修

研修プラン②
 道徳科の授業づくりに関する研修

研修プラン③
 学級経営の充実を図るための研修

研修プラン④
 特別活動「学級活動(1)における
 話し合い活動の充実」に向けての研修

図3 校内研修プランの作成（1年次）

研修プラン①
 キャリア教育の理解と推進

秋田県教職キャリア指標との関連を明記

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 本県の教育課題への対応①」
- ② 研修項目
「地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解と実践」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「キャリア教育の充実（P 61～62）」

「研修の手引」との関連を明記

2 研修プランの特徴 ～こんなときに

- 周りの先生のキャリア教育の具体的な取組
- 個人の内容したことを大切にしていきたい
- キャリア教育の互いの取組状況を可視化し、組織的・継続的な取組を推進したい

図4 校内研修プランの提案における工夫①

3 研修プラン

- 目的 キャリア教育の視点から日頃の取組を省察し、互いの今後取り組みたいことを可視化することにより、日常的で協働的な取組につなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員、複数の学年で教職キャリアの異なる教員（6名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体一人一人全体一人
- 準備物
 - 模造紙（1枚、概念化）
 - 付箋（5cm × 7.5cm、
 - 黒サインペン（人数分）
 - 画紙、テープ等（模造紙を貼るために使用）

「研修の手引」の関連ページ等を明記

- 事前研修に活用する資料例
 - 以下に記載の資料を、習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解を図っておく。研修に参加する教員にも、以下に記載した資料を事前に配布しておく。
 - ・ 令和2年度学校教育の指針P 8、令和2年度の重点P 1を活用
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引のP 61～62を活用

図5 校内研修プランの提案における工夫②

「研修例」には、研修の流れ、進め方、留意点とともに、時間配分も明記しました。時間的な負担を軽減するために、どのプランも30分で研修を終えられるように作成しました（図6）。

さらに、「研修後」という項目を設け、習得期の教員もOJTの意識を高められるように、研修後のフォローアップ場面を明記しました（図7）。研修後に職員室内にシートを掲示して、指導教員とともに研修内容を掘り下げるなどのリフレクションの場面を設定したり、研修に参加できなかった教員にも研修内容を周知したりすることにより、研修の効果が校内において一層高まることをねらいとしています。

全ての校内研修プランに「研修進行例」を示したパワーポイントのスライドシートと進行台本を添付しました（図8）。これにより、指導教員の研修準備の負担軽減が図られるとともに、協議や演習を円滑に進めることができると考えます。

この校内研修プランに沿うことで、準備段階では、シートや付箋等の準備物も容易に整えることができます。また、各学校の実情に合わせて進行台本やスライドを微調整しながら、校内研修を円滑に実践することができます。研修においては、始めにねらいや流れを確認します。そして、「教育計画」「学校要覧」等を基にしながら、各学校の教育目標や重点事項を意識した取組を振り返ったり確認したりして、意見やアイデアを付箋に記入します。その後の協議では、演習シートなどのツールを使い、参加教員同士で課題を解決したりアイデアを共有したりします。このような流れで研修を進めることにより、短時間でも深まりのある意見交流が可能となり、校内研修を一層充実させることができると考えます。

3 校内研修プランの実践と分析

本研究2年次は、1年次に作成した校内研修プランを小・中学校の研究協力校において

流れ	進め方	留意点等	スライド
1 研修の説明【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「目的」参照 ○流れは左欄「流れ」参照	1 2～6
2 キャリア教育の視点からの取組について記入【個人】(7分)	○今後の取組のキーワードを含んだ形で記述するよう促す。		
3 省察した内容を全員で可視化【全体】(15分)	○記入した付箋を概念化シートに貼る。 ○自分の取組と他者の取組を比較して見ることができる場面を設定する。	○縦軸に「個へのアプローチ」と「集団へのアプローチ」、横軸に「現在取り組んでいること」「今後取り組みたいこと」等とし、全員で1枚の模造紙（概念化シート）に貼る。 ○概念化シートを用いて互いの取組を可視化し、それを基に互いに質問したり、質問に答えたりする。 ○ファシリテーターが、教科を超えた取組や学年を超えた取組等のつながりについて、研修の室から価値付ける。	8 9

図6 校内研修プランの提案における工夫③

	○自分の取組と他者の取組を比較して見ることができる場面を設定する。	○概念化シートを用いて互いの取組を可視化し、それを基に互いに質問したり、質問に答えたりする。 ○ファシリテーターが、教科を超えた取組や学年を超えた取組等のつながりについて、研修の室から価値付ける。	9
4 感想の交換と今後の方向性の共有【全体】(5分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。本研修を今後の取組につなげる。	○習得期の教員に自分の取組と他者の取組を比較して感じたこと等について感想発表を促す。 ○本研修を日常的な取組につなげる。	10 11
● 研修後 ○ 習得期の教員と指導教員で、職員室に掲示した概念化シートを基に、キャリア教育の視点から今後取り組みたいことを見つけ、協働的な研修を掘り下げる時間を設ける。 ○ 職員室に掲示した概念化シートを基に、研修に参加していない教員も含めて互いの取組について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設けていく。 ○ 管理職、教務主任、研究主任、教科主任、学年主任等が、日常的に互いの取組状況をつなげたり、価値付けたりする。 ○ 参考にした取組をしている方がいたら、短い時間でも授業（児童・生徒の姿）を参観させていただく等の取組も柔軟に行う。			

図7 校内研修プランの提案における工夫④

● 研修進行例 目的 本研修の目的は、「キャリア教育の視点から日頃の取組を省察し、互いの今後取り組みたいことを可視化することにより、日常的で協働的な取組につなげる。」	本研修の目的は、「キャリア教育の視点から日頃の取組を省察し、互いの今後取り組みたいことを可視化することにより、日常的で協働的な取組につなげる。」
研修の流れ ① 個人で付箋に記入する	研修の大まかな流れについて説明します。まず、個人で付箋に記入をします。次に、概念化シート

図8 校内研修プランの提案における工夫⑤

実践しました。

(1) 校内研修プランの実践

①キャリア教育の理解と推進を図るための研修

このプランでは、キャリア教育の視点から日頃の取組を振り返り、今後取り組みたいことを可視化することで、日常的で協働的な学びにつなげることをねらいとしています。

小学校で行われた演習では、四象限に分けた概念化シートにアイデアを貼りながら協議が進められました。教職キャリアの異なる教員が参加することで、自身の経験を基にした多様なアイデアが

シート上で紹介されていました。他の小学校では、研修後に概念化シートを職員室に掲示したところ、研修に参加していない教員から新たな視点が示され、日頃の取組をキャリア教育の視点で捉え直すことにつながりました（図9）。

事後アンケートから、習得期の教員は、概念化シートにアイデアを貼り出すことで、実践したいことが明確になったり、他の教員のアイデアをもらえるよさを感じていたりしたことが分かりました。研修担当教員からは、「研修例のとおり実践したところ、本校の初任者に効果的だ」という感想がありました。

日頃の取組や多様な考えを可視化することで、習得期の教員のキャリア教育への理解が深まり、今後の見通しをもつことにつながりました。

②道徳の授業づくりに関する研修

このプランでは、道徳科の授業づくりのアイデアを広げること、授業改善に向けた日常的で協働的な取組につなげることをねらいとしています。

小学校では、研修例で示した教材を基に協議が行われました。導入時における工夫、読み物教材の提示の工夫など、学習過程に沿ってどのような手立てを講じるとよいのか、各学年での実践を意識しながら活発な意見交換がなされました。

中学校では、自校の教科書教材を基に協議が行われました。道徳科と社会科をつなげ、日本と他国の文化や風土の違いを基にした発問を考えるなど、中学校の教員ならではの専門性を生かした協議が展開されました（図10）。

研修の振り返りとして、習得期の教員は、「授業を構築する際に役立った」「研究授業のような気持ちで取り組むことで自分自身のためになる」「短時間だが大切な機会になった」という感想を述べており、有意義な研修になったことがうかがえました。

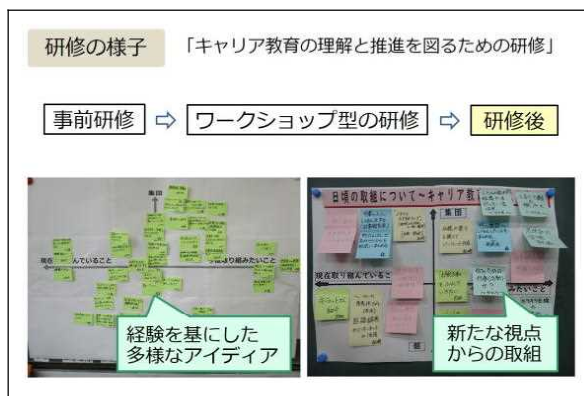


図9 協議後の概念化シート

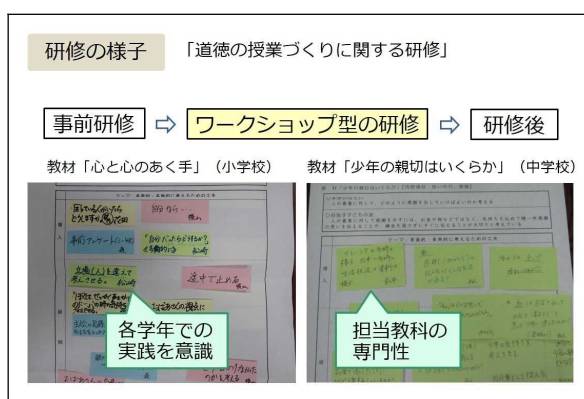


図10 小・中学校で使用した演習シート

研修内容を生かした授業実践では、研修で得た、導入のアイデアや揺さぶりの発問を参考にして授業を進めることで、表面的な発言だけでなく、生徒の自然な考えや本音を引き出すことができましたようです。授業者からは、研修での協議が授業を構想する上で大いに役立ったという声がありました（図11）。

事後アンケートから、研修担当教員は、テーマを絞ってお互いの考えを出し合うことでアイデアが広がり、授業改善に向けた意識付けにもつながったことを感じていたことが分かりました。一方、管理職からは、学習過程に沿った視点での協議になっており、テーマに沿った協議という点では深まりが不十分だという声がありました。

当センターが設定した研修のねらい自体は概ね達成できましたが、枠組みを変えた演習シートを新たに作成したり、テーマに沿った意見交流を促すようなシナリオを書き加えたりする必要性が明確になりました。

③特別活動「学級活動(1)における話し合い活動の充実」に向けての研修

このプランでは、話し合い活動における指導のアイデアを広げることをねらいとしています。

小学校で行われた演習では、習得期の教員の悩みや課題を解決するために、事前、本時、事後における取組として、課題ポストの設置、事前アンケートによる課題の焦点化、学級の雰囲気づくりなど、教職経験とともに積み上げてきた実践が紹介されました。また、他の小学校では、

習得期の教員が学級活動において継続していること、気を付けていることを付箋に書き出し、それを基に課題解決に向けた協議が行われました。当センターが示した研修例を基に、研修の流れや演習シートを変更するなど、各学校の実情に合わせた実践がなされました。研修後のリフレクションでは、演習シートに示されたアイデアを習得期の教員と指導教員で分類し、構造化を図りました。それにキーワードを書き加えて整理することで、習得期の教員が今後取り組んでみたいことを明確にしています（図12）。

事後アンケートでは、習得期の教員から「研修内の時間設定が適切だった」「少人数の協議で発言しやすい」という声がありました。研修に参加した教員は、教職経験年数のバランスのよさから、メンバーの経験に応じた多様な考えに触れることができましたようです。管理職からは、「協議のテーマが初任者の悩みや課題を解決することになっていたので効果的だ」という声や、「研修後に質疑応答の時間を設定することについては困難だ」という声もありました。

共通コンセプトの一つである短時間での実施が有効であり、話し合い活動における指導

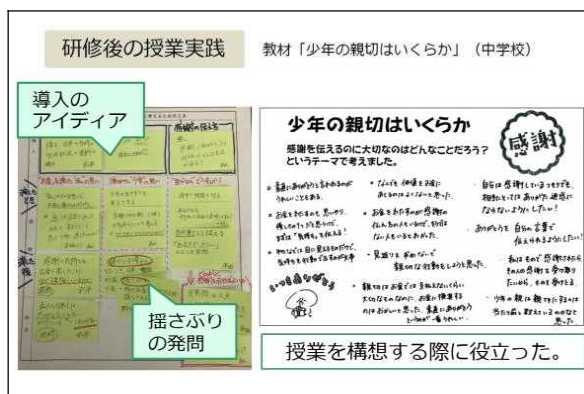


図11 授業構想のアイデアと生徒の振り返り

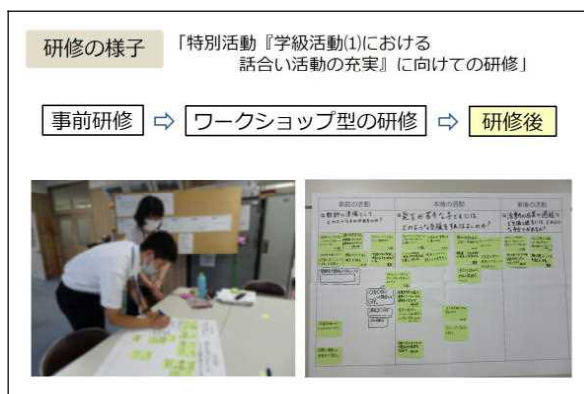


図12 研修後のリフレクション

のアイデアを広げるといふ研修プランのねらいに迫るものであったことがうかがえました。一方、研修後のフォローアップ場を再度検討する必要性が明確になりました。

④研修講座の中で活用

研究協力校での実践のほかに、当センターの研修講座の中で、若手教員育成の担い手として期待される中堅教諭を対象に、各学校におけるOJTの意識の向上を図ることをねらいとし、特別活動のプランを取り入れた演習を行いました。習得期の教員が話し合い活動を充実させる上で抱えている悩みや課題に対して、どのようなアドバイスができるのかを検討し、共有する場を設けました。受講者の振り返り票には、研修での協議を自校の若手教員のために役立てていこうとする記述が見られました。

(2) 「センター研究に関わる校内研修実施アンケート」より

項目1では、校内研修プランの位置付けや提案における工夫について尋ねました。

「とてもそう思う」「思う」「あまり思わない」「思わない」の4段階の選択肢で確認しました。結果を見ると肯定的評価が得られ、4段階評価の平均値では、3.8でした。研修を通して期待できる効果や活用場を明記したことにより、研修のねらいを明確にすることができたと捉えました(図13)。

項目2では、校内研修プランの提案の方向性やコンセプトに基づくことについて尋ねました。習得期の教員を含む研修に参加した教員の平均値は、3.9と極めて高い評価でした。自由記述にも研修に参加した教員の約8割が、「研修を通して多様な考え方に触れることができ、参考になった」と記述しており、このプランの有効性を実感していたことが分かりました(図14)。

項目3では、共通コンセプトの一つである負担軽減について尋ねました。この結果も、3.7と高評価を得ました。また、管理職及び研修担当教員の9割以上が負担軽減に関する記述をしていました。(図15)。

自由記述に共通して多かったものは次のとおりです。

◇研修時間は30分と短いですが、協議を通して多様な指導法に触れたり気付いたりする機会となっていた。

◇当センターが提供したデータを活用す

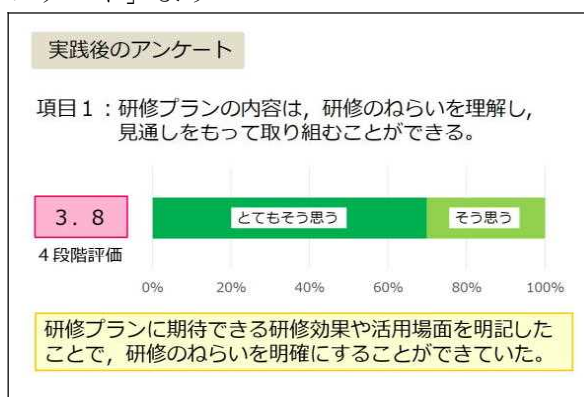


図13 校内研修実施アンケート(項目1)

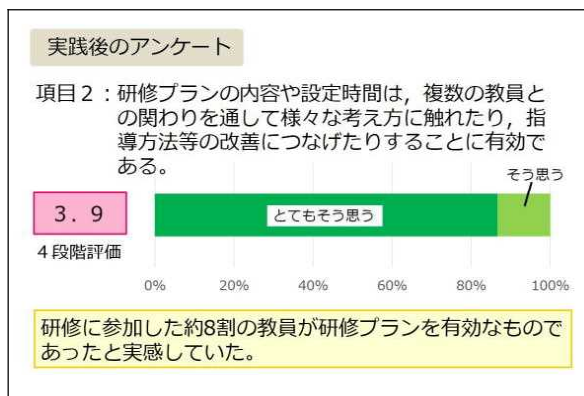


図14 校内研修実施アンケート(項目2)



図15 校内研修実施アンケート(項目3)

ることで、研修を進めるための準備時間が短縮され、負担が軽減した。
 ◇少人数で発言がしやすい。研修に参加することで自身も勉強になった。
 このように、校内研修プランの提案の方向性や作成の共通コンセプトと合致する記述が見られました。

4 校内研修プランの修正、追加作成

研究協力校での実践と並行しながら、アンケート結果や研究協力校の意見を取り入れ、校内研修プランの修正を行いました。研修のねらいがより明確になり、習得期の教員にとって効果的な研修となるよう、進行台本や研修例に進行上の留意点等を新たに追記したり、演習シートを改善したりしました。また、プランによっては、当センターで1年次に示した研修例とは別のパターンを追加するなど、各学校で選択できるようにしました(図16)。

また、1年次に作成した校内研修プランの改善を図るとともに、「研修の手引」にある研修の項目に対応させ、「学校組織」「授業づくり」「総合的な学習の時間」「外国語教育」「生徒指導」「体育・健康」「特別支援教育」「情報教育」の八つを追加作成しました(図17)。ねらいに沿った形で進行することができるのか、作成に携わった多くの指導主事の協力を得ながら実践検討会を行いました(図18)。どのプランも各学校の実情に応じて、編集可能なデータとして提供しています。

校内研修プランの修正

「道徳科の授業づくりに関する研修」

学習指導過程
パターンを追加

- 研修例(その1: 学習指導過程に沿って考える)
 - プランでは、教材は「心と心のあく手」[わたしたちの道徳(次)教材は、習得期の教員の実態や研修時期等に応じて決定するようにする(各校の道徳科年間指導計画の甲から決定することも考えられる。)
 - 参加者には事前に研修の目的を伝えるときに教材を配付し、授業の大まかな進め方を考えてもらうよう確認しておく。

流れ	進め方	留意点等	ラウンド 番号
1 研修の目的と進め方の確認【全体】(3分)	○目的とテーマ、流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」参照 ○流れは左欄「流れ」参照 (進行: 道徳教育推進教員又は道徳部員)	1
2 「授業の「ねらい」と「目指す児童生徒の姿」の共有【全体】(2分)	○授業のねらいを確認し、授業で目指す児童生徒の姿を全体で共有する。	○教材を用いることで、実際の授業づくりをイメージできるようにする。 ○授業で目指す児童生徒の姿をイメージすることで、授業のねらいを具体化する。 ○ねらい、子どもの姿は事前に演習シートに記入しておく。	2

図16 別パターンの研修例

校内研修プランの追加作成

- ・キャリア教育の理解と推進を図るための研修
- ・道徳科の授業づくりに関する研修
- ・学級経営の充実を図るための研修
- ・特別活動「学級活動(1)における話し合い活動の充実」に向けての研修

- ・学校組織の一員としての心構え
- ・楽しく、分かる・できる授業づくり
- ・生きる力を育む総合的な学習の時間、総合的な探究の時間
- ・コミュニケーションを図る素地・基礎を養う小学校外国語教育
- ・心の通う生徒指導
- ・体育・健康に関する指導
- ・子ども一人一人の教育的ニーズに応える特別支援教育
- ・情報教育

「実践的指導力習得期における研修の手引」目次より

図17 校内研修プランの一覧



図18 指導主事による実践検討会のシート

Ⅲ 研究のまとめ

習得期の教員の育成に向けた校内研修には、より多くの教員の関わりと、バランスのよい研修内容の設定が必要であるとする1年次のアンケート結果を踏まえ、校内研修プランの作成に取り組んできました。2年計画で行った本研究では、次のような成果が見られました。

成果の一つ目は、作成した校内研修プランが、習得期の教員にとって多くの教員と関わり合いながら、協議を通して多様な考えや指導方法を学ぶことのできる有効なものであったことです。二つ目は、短時間でも深まりのある意見交流を可能にするとともに、習得期の教員の時間的・精神的負担軽減、指導教員の準備等の負担軽減につながったことです。本研究のねらいとしていた、習得期の教員の育成に向けた校内研修の充実が図られるとともに、学校全体として教員の力量アップにもつながることが明らかになったものと考えています。

しかし、学校は日常の業務が慌ただしく、研修の成果を共有する時間の確保が難しいという現状です。校内研修の更なる充実のため、研修に参加していない教員にも研修内容を伝え、それを共有し、研修を深めていくための手立ての提案が必要だと考えました。更なる手立ての例として、「研究便りに研修内容を掲載する」「職員の打合せの際に掲示した演習シートを紹介する」「ICTを活用し、クラウド上で研修後の様子も含め共有する」などを、フォローアップ場面に追記しました。

本研究において作成した校内研修プランの一覧を「校内研修ガイド」としてウェブサイトで公開します。指導教員をはじめ、研修を担当する教員が各プランのデータをダウンロードし、各学校の実情に合わせて活用することによって、習得期の教員の資質能力の向上につながる校内研修が一層充実することを期待します。

教員としての基礎的素養に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「基礎的素養」
- ② 研修項目
「教職員間の円滑なコミュニケーションを築く」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「学校組織の一員としての心構え」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 円滑に職務を遂行するための言葉遣いと話し方について、共通理解を図りたい。
- 組織の一員としてキャリアを積んでいる先輩教員の姿勢を学びたい。

3 研修プラン

- 目的 「チーム学校」の一員として組織的・協働的に職務を遂行するために必要となる基礎的な素養を養う。
- 想定される構成員
習得期の教員，教職キャリアの異なる教員（5名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体→ペア→全体
- 準備物 付箋（5cm×7.5cm等大きめのもの，一人8枚程度）
黒サインペン（人数分）
模造紙等（付箋を貼って可視化するとき使用）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし，学校組織の一員としての心構えについて基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付し，共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例 ① - 1

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを示して説明する。 ○最初は指導教員が進行し、流れ2からは参加者の1名に進行をお願いします。	1～7
2 日常業務での会話について記入 【個人】(7分)	○ふさわしい言葉遣いと話し方について五つの場面に分けて付箋に記入するよう促す。	○付箋にキーワードを書き、模造紙等に貼ることで可視化し共有する。	8～9
3 考察したことを全員で可視化 【全体】(12分)	○付箋を模造紙等に貼りながら自身の取組を紹介する。	○場面ごとのふさわしい言葉遣いと話し方について、共通理解を図る。	10
4 ふさわしい言葉遣いの演習 【ペア】(5分)	○研修資料を利用して、ロールプレイング形式で演習する。	○研修資料の台本を基に、役を交代して交互に行い、両方の立場での感想を共有する。	11～12
5 研修の振り返り 【全体】(3分)	○新たな気付きや今後の取組に生かせそうなことを発表するよう促す。	○研修シートの振り返りの欄に記入し、口頭で簡潔に発表する。	13

● 研修後

- 教員としての基礎的素養について、共通理解しておきたいことがほかにもあれば、同様の研修を行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

教員としての基礎的素養に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「基礎的素養」
- ② 研修項目
「教職員間の円滑なコミュニケーションを築く」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「学校組織の一員としての心構え」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- メモを取ることの大切さやメモを取るときの工夫について共有したい。
- 組織の一員としてキャリアを積んでいる先輩教員の姿勢を学びたい。

3 研修プラン

- 目的 「チーム学校」の一員として組織的・協働的に職務を遂行するために必要となる基礎的な素養を養う。
- 想定される構成員
習得期の教員，教職キャリアの異なる教員（5名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物
 - 付箋（5cm×7.5cm等大きめのもの，一人8枚程度）
 - A5サイズのメモ用紙
 - 黒サインペン（人数分）
 - 模造紙等（付箋を貼って可視化するとき使用）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし，学校組織の一員としての心構えについて基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付し，共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例 ① - 2

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。 ○最初は指導教員が進行し、流れ2からは参加者の1名に進行をお願いします。	1～7
2 メモを取る場面とその目的について記入 【個人】(3分)	○メモを取る場面とその目的について、場面に分けて付箋に記入するよう促す。	○付箋にキーワードを書き、模造紙等に張ることで可視化し共有する。	8
3 考察したことを全員で可視化 【全体】(6分)	○付箋を模造紙等に貼りながら自身の考えを紹介する。	○メモを取る場面とその目的について共通理解を図る。	8
4 メモの取り方について 【全体】(15分)	○研修資料を利用して、メモの取り方について演習する。	○参加者の1名に、演習で話す例文を考えておくよう事前に依頼する。 ○メモの取り方で、工夫している点について共有する。	9～11
5 研修の振り返り 【全体】(3分)	○新たな気付きや今後の取組に生かせそうなことを発表するよう促す。	○研修シートの振り返りの欄に記入し、口頭で簡潔に発表する。	12

● 研修後

- 教員としての基礎的素養について、共通理解しておきたいことがほかにもあれば、同様の研修を行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

教員としての基礎的素養に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「基礎的素養」
- ② 研修項目
「教職員間の円滑なコミュニケーションを築く」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「学校組織の一員としての心構え」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- メモを取ることの大切さやメモを取るときの工夫について共有したい。
- 組織の一員としてキャリアを積んでいる先輩教員の姿勢を学びたい。

3 研修プラン

- 目的 「チーム学校」の一員として組織的・協働的に職務を遂行するために必要となる基礎的な素養を養う。
- 想定される構成員
習得期の教員，教職キャリアの異なる教員（5名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体
- 準備物 A 5サイズのメモ用紙
 黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし，学校組織の一員としての心構えについて基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付し，共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例 ① - 3

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。 ○最初は指導教員が進行し、流れ2からは参加者の1名に進行をお願いします。	1～3
2 話を聞く姿勢について 【全体】(9分)	○話を聞く姿勢について共通理解を図る。	○研修資料を利用して共通理解を図る。	4～6
3 メモの取り方について 【全体】(15分)	○研修資料を利用して、メモの取り方について演習する。	○参加者の1名に、演習で話す例文を考えておくよう事前に依頼する。 ○メモの取り方で、工夫している点について共有する。	7～10
4 研修の振り返り 【全体】(3分)	○新たな気付きや今後の取組に生かせそうなことを発表するよう促す。	○研修資料の振り返りの欄に記入し、口頭で簡潔に発表する。	11

● 研修後

- 教員としての基礎的素養について、共通理解しておきたいことがほかにもあれば、同様の研修を行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

学級経営の充実を図るための研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ マネジメント能力②」
- ② 研修項目
「2学期の学級経営の評価」, 「前期の学級経営の評価」,
「1年間の学級経営の評価と次年度の計画」, 「学級経営の診断」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「生き生きとした学級経営」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 事実に焦点化して課題や問題を明確にし、打開策を共に考えたい。
- 次に取り組む具体を皆で提案することで、習得期の教員の視野を広げたい。
- 習得期の教員のよさや長所に目を向け、自信をもたせたい。

3 研修プラン

- 目的 学級経営の課題や問題について取り組む具体を提案し合い、新たな視点をもつ取組につなげる。
 - 想定される構成員
習得期の教員, 教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から4～5名）
 - 時間 30分
 - 形態 全体→個人→全体
 - 準備物
 - 学級経営マネジメントチェック表（習得期の教員が事前に行う）
 - 研修シート（研修テーマの基になるシート）
 - 付箋（5cm×7.5cm, 一人3枚程度）
 - 黒サインペン（人数分）
 - A1判に拡大印刷したKPTシート（模造紙でも可）
 - サインペン（2～3色）
- ※マネジメントチェック表と研修シートは参加者に事前配付する。

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、学級経営の基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
 - ・ 自校の経営計画等、年度の重点などが書かれた資料
- ※初任者が対象の場合、秋田県総合教育センター初任者研修講座「生き生きとした学級経営」の資料も活用可能

● 研修例

- 参加者には事前に研修の目的、テーマを伝えるとともに、習得期の教員が作成した研修シートを配付し、研修シートに目を通しておくよう伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。 ○最初は指導教員が進行し、流れ2からは参加者の1名に進行をお願いする。	1～6
2 習得期の教員から研修シートの内容の説明 【全体】(3分)	○研修シートにあるKeepとProblemのキーワードについて実例を加えながら説明するよう促す。	○協議がメインの活動なので、長くならないように3分以内で話し終わるようにする。	7
3 経営計画との関連から取組について記入 【個人】(6分)	○自校の経営計画と照らし合わせながら、課題や悩みに対する具体を付箋に記入するよう促す。	○付箋記入時は次の点に留意する。 ・キーワードのみ大きめに記入 ・黒サインペンを使用 ・1枚の付箋に1項目 ・付箋の右下に記名 ・のりは左側	8
4 アイディアの提案→協議 【全体】(15分)	○アイディアを記入した付箋をKPTシートに貼りながら話すようにする。 ○司会進行者(参加者から1名決める)が中心となり、貼られた付箋をグルーピングしたり、キーワードを書き加えたりする。	○最初は順番に全員が1分間程度で話す。 ○付箋は縦に貼っていくこととし、似たアイディアは横に並べて貼る。 ○司会進行者は、習得期教員に質問がないか促したり、付箋に書かれた内容や言葉について確認したりして、習得期の教員が研修の中心となるようにする。	9
5 研修の振り返り 【全体】(3分)	○今後取り組みたいことを中心に話すよう促す。	○詳しい振り返りは、研修シートに記入することを確認して、口頭での振り返りは短時間で行う。 ○実践への意欲を高めることができるように研修の様子を価値付ける。	10～11

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で、職員室に掲示したKPTシートを基に、今後取り組みたいことを見つけ、協働的な研修を掘り下げる時間を事後に設ける。
- 職員室に掲示したKPTシートを基に、研修に参加していない教員も含めて互いの取組について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設けていく。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業(児童生徒の姿)を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

楽しく、分かる・できる授業づくりに関する研修
～「あきたのそごちから」編～

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
『あきたのそごちから』についての自己評価, 「同僚の実践に学ぶ」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「楽しく、分かる・できる授業づくり」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ!～

- 自分が苦手としている指導技術について、同僚の実践内容を知りたい。
- 自分の授業づくりについて、様々な面からチェックしたい。

3 研修プラン

- 目的 主体的・対話的で深い学びや秋田の探究型授業を実現するために必要となる基本的な教科等指導力を養う。
- 想定される構成員
習得期の教員, 教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から6名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 研修資料『あきたのそごちから』工夫紹介シート」（以下, 工夫シート）
黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 研修に参加する教員に次の資料を配付し、「楽しく、分かる・できる授業づくり」における基本的な指導技術について共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例 ③ - 1

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。 ○屋台村方式について説明し、参加者を3班に分ける。 (参加者の数で調整する。1班当たり2人程度とする。)	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。 ○最初は指導教員が進行し、流れ2からは参加者の1名にお願いする。	1～5
2 あきたのそごちからについて 【個人】(6分)	○「あきたのそごちから」の各項目から、頑張っていると思う項目を二つ選び、実践している工夫を記述するよう促す。	○自分でほささいなごとと考えている工夫も、他者にとって授業づくりのヒントになることを伝える。 ○黒のサインペンを用いて、大きな字で簡潔に箇条書きで書くように伝える。	6
3 あきたのそごちからについて 【屋台村方式による交流】(18分)	○屋台村方式による交流について補足説明する。	○最初は簡単に説明し、お客さん役の質問を受けて説明を加えるなど、活発な交流となるよう伝える。	7～8
1 班の準備(1分)	○1班は屋台役として、記述した2枚の工夫シートをそれぞれの机に並べ、お客さん役を待つ。	○お客さん役のない屋台がないように配慮する。	
交流(5分)	○2班と3班はお客さん役として、聞いてみたい項目がある屋台を探し、工夫について説明を聞く。 (5分経過)		
2 班の準備(1分)	○2班は屋台役として、記述した2枚の工夫シートをそれぞれの机に並べ、お客さん役を待つ。	○お客さん役のない屋台がないように配慮する。	
交流(5分)	○1班と3班はお客さん役として、聞いてみたい項目がある屋台を探し、工夫について説明を聞く。 (5分経過)		
3 班の準備(1分)	○3班は屋台役として、記述した2枚の工夫シートをそれぞれの机に並べ、お客さん役を待つ。	○お客さん役のない屋台がないように配慮する。	
交流(5分)	○1班と2班はお客さん役として、聞いてみたい項目がある屋台を探し、工夫について説明を聞く。		
4 研修の振り返り 【全体】(3分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。	○習得期の教員には、今後生かしてみたいことを話すよう促す。 ○キャリアに関係なく、同僚から学ぼうとする姿勢の大切さを伝える。	9

● 研修後

- 参加者が記述した工夫シートを一定の期間職員室に掲示するなどして、研修に参加していない教員にも情報提供する。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業(児童生徒の姿)を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

楽しく、分かる・できる授業づくりに関する研修
～「Akitaractive Eye」編～

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
『Akitaractive Eye』についての自己評価, 「同僚の実践に学ぶ」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「楽しく、分かる・できる授業づくり」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 主体的・対話的で深い学びについて、同僚の実践内容を知りたい。
- 自分の授業づくりについて、様々な面からチェックしたい。

3 研修プラン

- 目的 主体的・対話的で深い学びや秋田の探究型授業を実現するために必要となる基本的な教科等指導力を養う。
- 想定される構成員
習得期の教員, 教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から6名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 研修資料『Akitaractive Eye』工夫紹介シート（以下, 工夫シート）
黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 研修に参加する教員に次の資料を配付し、「楽しく、分かる・できる授業づくり」における主体的・対話的で深い学びについて共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例 ③ - 2

- 事前に、参加者に研修の目的と「Akitaractive Eye」の習得期の教員が選択した二つの項目を伝え、各自が実践している工夫について紹介し合い、協議する研修であることを共有しておく。
- 研修前に、習得期の教員が選択した二つの項目に関する工夫シートを配付する。

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。 ○研修のテーマとなる習得期の教員が選択した「Akitaractive Eye」の二つの項目を確認する。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。	1～5
2 授業における工夫の記入 【個人】(7分)	○習得期の教員から、二つの項目を選択した理由を簡単に説明してもらおう。 ○習得期の教員が選択した二つの項目について、実践していることを工夫シートに記述するよう促す。	○普段感じていることや他の教員から聞いてみたいことについても話すよう促す。 ○自分ではささいなことと考えている工夫も、他者にとって授業づくりのヒントになることを伝える。 ○黒のサインペンを用いて、大きな字で簡潔に箇条書きで書くよう伝える。	6
3 授業における工夫の紹介、協議 【全体】(17分)	○記入した工夫シートをホワイトボードに貼りながら説明する。 ○司会進行者が中心となって、互いの工夫について質問を促したり、出された工夫から気付いたことなどを話し合っってキーワードを書き加えたりする。	○習得期の教員から順番に紹介する。 ○習得期教員に質問がないか促したり、付箋に書かれた内容について確認したりし、習得期の教員が研修の中心となるよう配慮する。 ○授業における工夫のアイデアを広げたり深めたりできるような言葉掛けをする。	7～8
4 研修の振り返り 【全体】(3分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。	○キャリアに関係なく、同僚から学ぼうとする姿勢の大切さを伝える。	9

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で、参加者が記述した工夫シートを基に、今後取り組みたいことを見付け、協働的な研修を掘り下げる時間を事後に設ける。
- 参加者が記述した工夫シートを一定の期間職員室に掲示するなどして、研修に参加していない教員にも情報提供する。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業（児童生徒の姿）を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

道徳科の授業づくりに関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
「道徳科の授業の内容と方法」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 道徳科の授業づくりの具体、周りの先生方の実践が知りたい。
- 道徳科の授業を行う上で、大事にするべきことは何だろう。
- 道徳科の授業づくりの考え方を共有し、組織的・継続的な取組を推進したい。
- テーマを設定し、ポイントを絞った協議にしたい。

3 研修プラン

- 目的 教材を基にした演習を通して、道徳科の授業づくりのアイディアを広げるとともに、授業改善に向けた日常的で協働的な取組につなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員、道徳教育推進教師、道徳部員又は習得期の教員の所属学年部員（5名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物
 - 演習シート（A2判用紙）
 - 付箋（5cm×7.5cm，一人3枚）
 - 黒サインペン（人数分）
 - 道徳科の教材（事前配付，読んでおくよう連絡する）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、道徳科の授業づくりに関する基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 学校教育の指針（重点も含む）の関連ページ
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
 - ・ 自校の道徳教育、道徳科に関わる研修資料
- 【留意点】事前研修では、道徳科の目標に示された「道徳的諸価値の理解を基に、自己を見つめ、物事を（広い視野から）多面的・多角的に考え、自己の（人間としての）生き方についての考えを深める学習」が道徳科の授業において大切であることを押さえておく。 ※（ ）は中学校

● 研修例 ④ - 1

- プランでは、授業づくりのポイントの一つとして「『多面的・多角的に考える』ための工夫」という視点を設定し、教材は「心と心のおく手」[わたしたちの道徳（文部科学省）]を活用した。視点や教材は、習得期の教員の実態や研修時期等に応じて決定する。
 - ・視点：授業のねらいの設定、「自分との関わりで捉える」ための工夫…等
 - ・教材：自校の道徳科年間指導計画の中から選定…等
- 参加者には事前に研修の目的、テーマを伝えるとともに教材を配付し、授業の大きな進め方を考えておくことを伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の目的と進め方の確認【全体】(3分)	○目的とテーマ、流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は道徳教育推進教師又は道徳部員が行う。	1～7
2 授業の「ねらい」と「目指す児童生徒の姿」の共有【全体】(2分)	○授業のねらいを確認し、授業で目指す児童生徒の姿を全体で共有する。	○教材を用いることで、実際の授業づくりをイメージできるようにする。 ○授業で目指す児童生徒の姿をイメージすることで、授業のねらいを具体化する。 ○ねらい、児童生徒の姿は事前に演習シートに記入しておく。	8
3 「多面的・多角的に考える」ための指導の工夫の記入【個人】(7分)	○授業のねらいを意識しながら指導の工夫を考え、個人で付箋に記入するよう促す。	○全体で共有する場面を充実させるため、個人で記入する付箋は一つでもよいことを伝える。 ○アイデアを広げることがねらいであるため、発問に限らず板書や活動等、自由に記入してもらう。	9
4 互いに考えた指導の工夫の紹介【全体】(15分)	○付箋を演習シートに貼り、なぜ、そのように考えたのか説明するよう促す。 ○出された意見について、意見交流できる場面を設定する。 ○新たな意見は演習シートに直接書き込む。	○考えた工夫の意図を説明することで、「多面的・多角的に考える」ことにも様々な捉えがあることを共有できるようにする。 ○意見交流の場面では、指導の工夫に明確な意図があることを習得期の教員が理解できるように、意図的な指名をしたり質問をしたりする。また、習得期の教員の悩みにも対応する。 ○記録係を依頼するか、研修担当が記入する。	10
5 研修の振り返りと今後の方向性の共有【全体】(3分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。 ○本研修を今後の実践につなげていくことができるように、研修のまとめをする。	○習得期の教員に、新たな気づきや実践に生かせそうなことについて発表するよう促す。 ○演習シートを職員室内に掲示したり、データ化したりすることで、日常的な取組に生かしていくことを確認する。 ○新たな気づきや取組を追加してもよいことを伝える。	11 12

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で、職員室に掲示した演習シートを基に、今後取り組みたいことを見付け、協働的な研修を掘り下げる時間を事後に設ける。
- 職員室に掲示した演習シートを基に、研修に参加していない教員も含めて互いの考えや実践について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設けていく。(例：道徳授業の教材研究時や授業実践後に、学年部会の中で)また、掲示後は、演習シートを蓄積し、組織的な取組につなげる。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業(児童生徒の姿)を短時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

● 研修例 ④ - 2

- プランでは、学習指導過程に沿って指導の工夫を考えることとし、教材は「心と心
のあく手」[わたしたちの道徳（文部科学省）]を活用した。教材は、習得期の教員の
実態や研修時期等に応じて決定する。
(自校の道徳科年間指導計画の中から選定することも考えられる)
- 参加者には事前に研修の目的を伝えるとともに教材を配付し、授業の大まかな進め
方を考えておくことを伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の目的と 進め方の確認 【全体】(3分)	○目的、流れについ て伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は道徳教育推進教師又は道徳部員が行 う。	1～7
2 授業の「ねら い」と「目指す 児童生徒の姿」 の共有 【全体】(2分)	○授業のねらいを確 認し、授業で目指 す児童生徒の姿を 全体で共有する。	○教材を用いることで、実際の授業づくりを イメージできるようにする。 ○授業で目指す児童生徒の姿をイメージする ことで、授業のねらいを具体化する。 ○ねらい、児童生徒の姿は事前に演習シート に記入しておく。	8
3 指導の工夫の 記入 【個人】(7分)	○授業のねらいを意 識しながら指導の 工夫を考え、個人 で付箋に記入する よう促す。	○全体で共有する場面を充実させるため、個 人で記入する付箋は一つでもよいことを伝 える。 ○アイディアを広げることが研修のねらいで あるため、発問に限らず板書や活動等、自 由に記入してもらう。	9
4 互いに考えた 指導の工夫の紹 介 【全体】(15分)	○付箋を演習シート に貼り、なぜ、そ のように考えたの か説明するよう促 す。 ○出された意見につ いて、意見交流で きる場面を設定す る。 ○新たな意見は演習 シートに直接書き 込む。	○考えた工夫の意図を説明することで、授業 のねらいを踏まえた工夫かどうかを検討で きるようにする。 ○意見交流の場面では、指導の工夫に明確な 意図があることを習得期の教員が理解でき るように、意図的な指名をしたり質問をし たりする。また、習得期の教員の悩みにも 対応する。 ○記録係を依頼するか、研修担当が記入する。	10
5 研修の振り返 りと今後の方向 性の共有 【全体】(3分)	○習得期の教員に感 想の発表を促す。 ○本研修を今後の実 践につなげていく ことができるよう に、研修のまとめ をする。	○習得期の教員に、新たな気付きや実践に生 かせそうなことについて発表するよう促す。 ○演習シートを職員室内に掲示したり、デー タ化したりすることで、日常的な取組に生 かしていくことを確認する。 ○新たな気付きや取組を追加してもよいこと を伝える。	11 12

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で、職員室に掲示した演習シートを基に、今後取り組みたい
ことを見付け、協働的な研修を掘り下げる時間を事後に設ける。
- 職員室に掲示した演習シートを基に、研修に参加していない教員も含めて互いの考え
や実践について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設け
ていく。(例：道徳授業の教材研究時や授業実践後に、学年部会の中で)また、掲示後
は、演習シートを蓄積し、組織的な取組につなげる。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業(児童生徒の姿)を短時間でも参観する機会
を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりす
るなど、OJTの意識の向上を図る。

特別活動「学級活動(1)における話し合い活動の充実」に向けての研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①」
- ② 研修項目
「学級活動の進め方」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「主体的な児童生徒を育てる特別活動」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 事実に焦点化して課題や問題を明確にし、打開策を共に考えたい。
- 次に取り組む具体を皆で提案することで、習得期の教員の視野を広げたい。
- 習得期の教員のよさや長所に目を向け、自信をもたせたい。

3 研修プラン

- 目的 学級活動(1)の話し合い活動における指導のアイディアを広げるとともに、今後の取組につなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員，特別活動部主任，教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から5名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 A1判に拡大した演習シート（模造紙でも可）
 付箋（5cm×7.5cm，一人5枚程度）
 黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、学級活動の目標や内容，学級活動の学習過程の例について基本的な理解を図る。

- ・ 学校教育の指針の関連ページ
- ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
- ・ 自校の特別活動経営計画，学級活動年間指導計画などの資料

※必要に応じて学習指導要領解説 特別活動編を活用

- 【留意点】事前研修後には、学級活動の学習過程の例を基に、習得期の教員が自学級における話し合い活動を振り返り、悩みや課題を明確にしておく。

● 研修例

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号						
1 研修の説明 【全体】(2分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○研修のテーマは事前に連絡をする。 ○進行は特別活動部主任，記録係は事前に依頼する。	1 2～8						
2 指導上の悩み や課題の説明 【全体】(3分)		○習得期の教員が複数いる場合は，特に検討したい事項を伝えるようにする。 ○取り上げる活動場面は二つまでとする。	9						
3 自学級での取 組について記入 【個人】(5分)	○悩みや課題を解決することにつながりそうな取組を記述するよう促す。	○付箋記入時は次の点に留意する。 ・単語ではなく単文で記入 ・1枚の付箋に1項目 ・付箋の右下に記名	10						
4 全員で可視化 【全体】(15分)	○順番に取組を紹介し，付箋を貼るよう伝える。 ○質疑応答を行いながら，児童生徒の発達段階や実態を考慮し，着手性や実効性を基によりよい手立てについて話し合いを進める。	○「指導する」「指導される」の関係性を取り除き，対話を通して共に学び合う関係性を築くようにする。 ○学習過程を全て網羅できないときは，活動場面を焦点化し，検討する。 ○次のキーワードも参考にしながら取組を整理する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>・計画委員会</td> <td>・提案理由の設定</td> </tr> <tr> <td>・学級会ノート</td> <td>・司会マニュアル</td> </tr> <tr> <td>・合意形成</td> <td>・教師の指導助言 など</td> </tr> </table> ○各教科等での取組が学級活動に生かされている例があれば取り上げる。	・計画委員会	・提案理由の設定	・学級会ノート	・司会マニュアル	・合意形成	・教師の指導助言 など	11 12
・計画委員会	・提案理由の設定								
・学級会ノート	・司会マニュアル								
・合意形成	・教師の指導助言 など								
5 研修の振り返り と今後の方向性 の共有 【全体】(5分)	○習得期の教員に研修の感想の発表を促す。 ○事後の取組について確認する。	○今後の実践に生かせそうな取組や参考になった点について感想発表を促す。 ○実践への意欲を高めることができるように研修の様子を価値付ける。	13 14						

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で，アイデアを分類し，構造化する。今後取り組みたいことを見付け，協働的な研修を掘り下げる時間を設ける。
- 職員室に掲示した演習シートを基に，研修に参加していない教員も含めて互いの考えや実践について質問したり，質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設けていく。
- 学級活動だけの取組にとどまらず，児童（生徒）会活動やクラブ活動での指導にも役立てていく。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業（児童生徒の姿）を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり，クラウド上で情報を共有したりするなど，OJTの意識の向上を図る。

生きる力を育む総合的な学習の時間に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
「児童生徒の主体的な探究活動に向けた総合的な学習の時間の理解と実践」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「総合的な学習の時間、総合的な探究の時間の充実」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 総合的な学習の時間の基本的な授業構想について知りたい。
- 児童生徒が主体的に取り組む探究活動の在り方について知りたい。

3 研修プラン

- 目的 「児童生徒にとって必要感のある探究課題」を検討することにより、主体的な探究活動の在り方についてのイメージをもてるようにする。
- 想定される構成員
習得期の教員、教職キャリアの異なる教員（6名程度、様々な居住地または出身地の教員での構成が望ましい）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物
 - 座標シート（模造紙でも可）
 - 付箋（5cm×7.5cm、一人2枚程度）
 - 黒サインペン（人数分）
 - サインペン（グルーピングをするために使用）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、総合的な学習の時間の概要について理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付し、共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
 - ・ 学校教育の指針及び重点の関連ページ
- ※自校の総合的な学習の時間の年間指導計画を活用

● 研修例

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○研修の目的と内容について説明し、参加者の共通理解を図る。	○目的は上記「目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は総合的な学習部員が行う。	1 2～7
2 自校で探究課題になり得る事項を記入 【個人】(5分)	○地域の現状や児童生徒の実態を念頭に現在設定されている探究課題と比較しながら記入するよう促す。	○黒のサインペンを用いて、大きな字で探究課題のみを書くよう伝える。	8
3 探究課題の提案と協議 【全体】(17分)	○記入した付箋を座標シートに貼りながら話すようにする。 ○司会者は貼られた付箋をグルーピングしたり、キーワードを書き加えたりする。	○縦軸に「身近」と「間遠」、横軸に「容易」と「困難」を配した座標シートを用意し、順番に付箋を貼っていくようにする。 ○地域の現状、児童生徒の実態及び座標の4項目を関連付けながら自身の考えを説明するよう伝える。 ○同上の観点で意見交換しながら、探究課題をグルーピングしていく。	9～10
4 感想の交流と今後の方向性の共有 【全体】(5分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。 ○本研修を今後の実践につなげていくことができるよう研修のまとめをする。	○習得期の教員に、活動に関する感想に終始せず、今後の実践と関連付けながら発表するよう促す。 ○本研修で終了ではなく、各自が継続して検討していくことで、次年度の計画に生かしていくことを確認する。	11

● 研修後

- 総合的な学習の時間の指導計画は一部の担当教員が作成することが多く、習得期の教員の考えは反映されにくい場合もある。習得期の教員も含め継続的に検討する機会を設けていくことで、総合的な学習の時間の運営に参画していこうという意識を育てていく。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

小学校外国語教育に関する研修
～「外国語教育における見方・考え方」を働かせる導入の工夫～

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
「外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方」を働かせる導入の工夫
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「コミュニケーションを図る素地・基礎を養う小学校外国語教育」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 児童がより関心を高める導入を工夫したい。
- 導入例を共有し合い、新たな視点や改善策等を協議し、アイディアを広げたい。

3 研修プラン

- 目的 授業における「英語による導入例」の紹介を通して、アイディアを広げるとともに、授業改善に向けた日常的で協働的な取組につなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員，研究主任，
教職キャリアの異なる教員（中学年・高学年から1～3名）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 A3判演習シート（1枚）
 付箋（5cm×7.5cm 一人4枚程度）
 黒サインペン（人数分）
 使用教材（必要に応じてT2，ALT等とのやり取りの原稿等）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と研究主任とで読み合わせをし、外国語活動・外国語科の授業づくりに関する基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 学校教育の指針（重点も含む）の関連ページ
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引きの関連ページ
 - ・ 自校の外国語（英語）に関わる研修資料を活用（本時案，略案等）
- 【留意点】事前研修では、学校教育の指針（冊子）の関連ページに示された「◇『主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善』に当たっての留意事項」を確認し、これらが見方・考え方を働かせる授業を実践する上で大切であることを確認しておく。また、事前に研修の目的，テーマを伝え，紹介したい導入例を整理して考えておくことを伝える。

● 研修例

- 本研修例は第4学年外国語活動「Let's Try! 2 Unit 3」を用い、テーマ「外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方」を働かせる導入の工夫について実践事例を共有することとした。学年や単元、テーマは、習得期の教員の実態や研修時期等に応じて決定する。
- 参加者には事前に研修の目的、テーマを伝え、紹介したい導入例を整理して考えておくことを伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の目的と流れ、テーマの確認 【全体】(2分)	○研修の目的と流れテーマを伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は研究主任が行う。	1～2
2 「外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方」の確認 【全体】(3分)	○スライドを基に、外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方を確認し、共通理解を図る。	○「外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方」を図で示すことにより、英語を聞く段階と相手に伝える段階それぞれにおいて、思考が働いていることを確認しやすくする。	3～4
3 授業における英語による導入例を口頭で共有 【全体】(5分)	○外国語活動における英語による導入例を口頭で共有する。	○実践した担当学年や本時で行った表現活動を明らかにしながら情報提供することで、導入の様子をイメージしやすくする。 ○外国語科についてテーマを設定する場合はその使用教科書の実践に応じる。	5～6
4 「見方・考え方を働かせる導入」の工夫を付箋に記入 【個人】(8分)	○共有した事例等を参考に、見方・考え方を働かせる工夫を意識した導入を考える。	○アイデアを広げることがねらいであるため、発問に限らず板書や活動等、自由に記入してもらう。 ○付箋の記入例を提示する。	7
5 互いに考えた導入の工夫を共有 【全体】(10分)	○演習シートに付箋を貼り、なぜそのように考えたのか、説明する。 ○出された意見について意見交流できる場面を設定する。	○導入で何をねらったかを説明することで、「見方・考え方を働かせる」ことにも様々な捉えがあることを共有できるようにする。 ○意見交流の場面では、導入の工夫に明確な意図があることを習得期の教員が理解できるよう、意図的な指名をしたり質問をしたりする。また、習得期の教員の悩みにも対応できるようにする。	8
6 研修の振り返りと今後の方向性の共有 【全体】(2分)	○本研修を今後の実践につなげていくことができるよう、研修のまとめをする。	○習得期の教員に、新たな気づきや実践に生かせそうなことを発表するよう促す。 ○研修の様子を周知することで、日常的な取組に生かしていくことを確認する。	9

● 研修後

- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

教育相談の進め方に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 生徒指導力①」
- ② 研修項目
「児童生徒の内面の理解と個々の問題に対する組織の一員としての対応」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「心の通う生徒指導」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 教育相談を進める際の留意点について知りたい。
- 自身の対応について振り返り、よさと課題について確認したい。
- 同僚の対応の仕方を聞き、課題解決のための気付きを得たい。

3 研修プラン

- 目的 「役割演技」を通して自分自身の相談対応を振り返ることにより、課題解決のための気付きにつなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員，生徒指導主事，教育相談担当，
教職キャリアの異なる教員（複数の学年部2～3名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→ペア→グループ→個人→全体
- 準備物 相談シナリオ（秋田県総合教育センターのホームページからダウンロード）
※センターの研究 > 平成29年度の研究 > 第4章より
 A3判に拡大した演習シート
 付箋（5cm×7.5cm，一人5枚程度）
 筆記用具

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、生徒指導に関する基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 学校教育の指針の関連ページ
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
 - ・ 自校の教育計画 生徒指導に関する頁
 ※必要に応じて「生徒指導提要 第5章 教育相談」を活用

● 研修例

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の目的、 流れを確認する 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は生徒指導主事又は教育相談担当等が行う。	1 2～5
2 ペアを決める 【全体】(1分)	○演習のペアを伝える。	○事前に参加者を把握し、ペアを決めておく。 (アイスブレイク等を活用してもよい)	7
3 教育相談シナリオ「ケースの概要」を読む 【個人】(2分)	○教育相談シナリオの「ケースの概要」を個人で読むよう促す。	○秋田県総合教育センターのホームページからダウンロードする。 ○事前に習得期の教員と指導担当教員で取り上げるシナリオを決めておく。 ・小学校：シナリオ1～4 ・中学校：シナリオ5～8 ・特別支援学校：シナリオ14	7
4 教職員役と保護者(児童生徒)役を決め、ロールプレイングをする 【ペア】(4分)	○「A先生の場合」終了後、役割を交換して、「B先生の場合」を実施するよう伝える。	○言葉だけでなく、態度等もイメージして役割演技を行うよう促す。	8
5 グループになり協議をする 【グループ】(14分)	○気が付いたことを付箋に記入するように説明する。 ○理由を説明し、付箋を貼るよう促す。	○「適切で見習いたいと感じた対応」と「課題があり、今後の相談で気を付けたいと感じた対応」について付箋に記入。 ○新たな意見は直接シートに書き込む。 ○グループで共有したことを教育相談の際のキーワードとしてまとめる。	9～11
6 教育相談における留意点を確認する 【個人】(3分)	○各個人で留意したいことについて考えるよう促す。	○別紙の「解説」を読み、教職員の対応のポイントを確認するよう伝える。	12
7 研修の振り返り 【全体】(3分)	○今後留意したいことについて発表するよう促す。	○今後の対応に生かせそうなことを中心に感想発表を促す。	13

● 研修後

- 習得期の教員や、研修に参加した教員から引き出したキーワードを生かしながら、教育相談の際に大切なポイントを押さえる。
- 必要に応じてカウンセリング技法について伝える。
(参考：生徒指導提要p110図表5-3-2 教育相談で用いるカウンセリング技法)
- 習得期の教員が実際に経験した相談事例について検討し、研修を深める。
- 管理職、学年主任、養護教諭、スクールカウンセラー等に研修内容を伝え、助言してもらう時間を設ける。
- キーワードをまとめたものは、常時目に付く所に掲示し、児童生徒との日常会話でも意識できるようにする。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

キャリア教育の理解と推進を図るための研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 本県の教育課題への対応①」
- ② 研修項目
「地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解と実践」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「キャリア教育の充実」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 周りの先生のキャリア教育の具体的な取組について知りたい。
- 個人の内省したことを大切にしていきたい。
- キャリア教育の互いの取組状況を可視化し、組織的・継続的な取組を推進したい。

3 研修プラン

- 目的 キャリア教育の視点から日頃の取組を省察し、互いの今後取り組みたいことを可視化することにより、日常的で協働的な取組につなげる。
- 想定される構成員
習得期の教員、教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から6名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 概念化シート（模造紙でも可）
 付箋（5cm×7.5cm，一人8枚程度）
 黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解を図る。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 学校教育の指針の関連ページ
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
 - ・ 自校のキャリア教育全体計画等

● 研修例

流れ	進め方	留意点等	スライド 番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○目的と流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○スライドを指示して説明する。	1 2～6
2 キャリア教育の視点からの取組について記入 【個人】(7分)	○今後の取組のキーワードを含んだ文章で記述するよう促す。	○各学校のキャリア教育全体計画を踏まえて「継続して取り組みたいこと」「取り入れていきたいこと」を付箋に記入するよう促す。 ○付箋記入時は次の点に留意する。 ・単語ではなく単文で記入 ・黒サインペンを使用 ・1枚の付箋に1項目 ・付箋の右下に記名	7
3 省察した内容を全員で可視化 【全体】(15分)	○記入した付箋を概念化シートに貼るよう伝える。 ○自分の取組と他者の取組を比較して見ることができる場面を設定する。	○縦軸に「個へのアプローチ」と「集団へのアプローチ」、横軸に「現在取り組んでいること」「今後取り組みたいこと」等とし、全員で1枚の模造紙(概念化シート)に貼る。 ○概念化シートを用いて互いの取組を可視化し、それを基に互いに質問したり、質問に答えたりする。 ○ファシリテーターが、教科を超えた取組や学年を超えた取組等のつながりについて、研修の姿から価値付ける。	8 9
4 感想の交流と今後の方向性の共有 【全体】(5分)	○習得期の教員に感想の発表を促す。本研修を今後の取組につなげていくことができるようファシリテートする。	○習得期の教員に自分の取組と他者の取組を比較して感じたこと等について感想発表を促す。 ○本研修を日常的な取組につなげるために、概念化シートを職員室内に掲示しておくことを伝える。 ・概念化シートの活用 ○取組状況に応じて付箋を移動したり、新たな取組を記入し付箋を追加したりしてもよいことを伝える。	10 11

● 研修後

- 習得期の教員と指導教員で、職員室に掲示した概念化シートを基に、キャリア教育の視点から今後取り組みたいことを見付け、協働的な研修を掘り下げる時間を事後に設ける。
- 職員室に掲示した概念化シートを基に、研修に参加していない教員も含めて互いの取組について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に短時間で設けていく。
- 管理職、教務主任、研究主任、教科主任、学年主任等が、日常的に互いの取組状況をつないだり、価値付けたりする。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業(児童生徒の姿)を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合わせ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

体育・健康に関する研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 生徒指導力①②③」
- ② 研修項目
「児童生徒の望ましい生活習慣の確立に向けた、様々な支援の構想」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「体育・健康に関する指導」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 朝の会等での健康観察時、長期休業後の児童生徒の様子が気になる。
- 健康的な生活習慣の確立に向け、それぞれの立場でどのような支援ができるかを考え、取組を推進したい。

3 研修プラン

- 目的 児童生徒の望ましい生活習慣の確立に向け、学校・家庭・地域の立場で、どのような支援ができるのかを考える。
- 想定される構成員
習得期の教員、教職キャリアの異なる教員、体育主任、養護教諭等（1グループ4名程度）
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→グループ→全体
- 準備物
 - 研修シート（模造紙でも可）
 - 付箋（5cm×7.5cm、一人6枚程度）
 - 黒サインペン（人数分）
 - サインペン（グルーピングをするために使用）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、体育・健康に関する指導の概要について共通理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
※秋田県の学校体育・健康教育資料集 第63号 p20～25
令和元年度『児童生徒のライフスタイル調査』結果 秋田県教育委員会

● 研修例

- 参加者には事前に研修の目的、テーマを伝えるとともに、あらかじめ手立てを検討しておくことを伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の説明 【全体】(3分)	○研修の目的・テーマ・流れについて説明し、参加者の共通理解を図る。	○目的は上記「目的」を参照する。 ○テーマはスライド2を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は指導教員が行う。	1～3
2 事前に検討した手立ての記入 【個人】(5分)	○課題解決につながりそうな手立てを記述する。	○研修シートの支援レベルを踏まえながら記入するよう指示する。	4
3 手立ての提案と協議 【グループ】 (17分)	○付箋を研修シートの立場ごとに貼っていく。 ○貼られた複数の手立てから、任意の立場(任意の手立て)を選び、具体を練り上げていく。	○一人が付箋を貼り終えてから、次の人の付箋を貼るよう指示する。 ○同じような手立ては近くにまとめて貼るよう指示する。 ○実際に手立てを講じるための方法、ゴールの姿などを具体的に考えていくよう伝える。 ○任意の立場(任意の手立て)を選択するに当たり、児童生徒の実態を踏まえ、着手容易性や効果性、期間等を規準とすることを伝える。	5～6
4 グループで考察した今後の取組 【全体】(5分)	○グループの中の一人から各グループで考察した今後の取組を紹介してもらい、共有する。	○その立場(手立て)を選択した理由、実行のための具体について、簡潔に紹介するよう促す。 ○1グループでの研修の場合は、習得期の教員が取り組んでみたい手立てを絞るよう促す。	7

● 研修後

- 保健の学習で取り上げることが可能であれば、授業構成を検討し、養護教諭等に協力を仰ぐ。
- 管理職のリーダーシップの下、「学校保健計画」や「危機管理マニュアル」等、関係する計画に照らし合わせ、必要に応じて見直しを図る。
- 手立ての効果について、定期的に検証する機会を設ける。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

「気になる子」の支援方法立案に関する研修
～インシデントプロセス法の要素を取り入れた事例検討会を通して～

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ 生徒指導力④」
- ② 研修項目
「特別な支援を必要とする子どもの特性や背景の把握と教育的ニーズに応える適切な指導・支援」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「子ども一人一人の教育的ニーズに応える特別支援教育」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 必要な情報を収集し、課題となる行動の背景や要因を探りたい。
- 指導方針や指導目標・方法の決定のプロセスについて学びたい。
- 事例についてお互いの意見を傾聴し話し合うことで、協力関係を構築したい。

3 研修プラン

- 目的 実際の事例を基にした協議・演習を通して、指導目標・方法を立案するまでのプロセスの重要性を理解するとともに、柔軟で実際的な指導方法について考察する。
- 想定される構成員
習得期の教員，学年主任，教職キャリアの異なる教員（4～6名程度）
※学校規模，実態に応じて複数グループの構成も可
- 時間 30分
- 形態 全体→個人→全体
- 準備物 シート（模造紙）
付箋（7.5cm×7.5cm，一人10枚程度）
黒サインペン（人数分）

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、特別支援教育の重点事項について確認しておく。研修に参加する教員にも資料を事前に配付しておく。
 - ・ 学校教育の指針の関連ページ
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ

● 研修例

- 特別な支援を要する児童生徒（習得期の教員が担任している、あるいは学年部等に所属している）を一名抽出し、インシデントプロセス法の要素を取り入れた事例検討会を行う。児童生徒の行動の背景や原因について考察し、問題解決のための支援の目標・内容を立案するプロセスを経験する。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の目的と進め方の確認 【全体】（3分）	○目的と流れ、留意点について伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。	1～2
2 役割の確認 【全体】（1分）	○司会、事例提供者の確認をする。	○事例提供者はあらかじめ決めておく。	3
3 事例の提供 【全体】（2分）	○事例提供者から「一番困っていること」を発表する。	○参加者は事例の内容を把握し、重要と思われること、質問したいことをメモしておく。	4
4 事実・情報の収集（質疑応答） 【全体】（7分）	○一問一答式で質疑応答を行う。	○参加者は事例が起こった背景や原因に関係すると思われることを中心に質問する。 ○一問一答式で行い、事例提供者は質問されたことのみ簡潔に答える。臆測で話さず、分からないことには「分からない」と答える。 ○参加者は事例提供者の答えをメモし、情報を整理する。	5～7
5 アセスメント（個々で検討） 【個人】（5分）	○参加者は事例の背景を考えながら、仮説を立て、それに基づいて考えた支援策を付箋に記入する。	○4で整理された情報を分析し、「分かったこと」「推測したこと」などを加えながら、事例の背景について仮説を立て、支援を考える。	8～9
6 全体で支援方法を協議 【全体】（10分）	○参加者は考えた支援策を、シート（模造紙）に付箋を貼りながら発表する。 ○事例提供者は、できそうな支援を検討し、優先順位をつける。	○他の参加者で同じような意見があれば、その場で出す。司会がまとめるなどして整理する。 ○習得期の教員が支援についてイメージできるように、参加者は自分の経験など具体的な事例なども交える。 ○「自分ならどのような指導・支援を行うか」「いつ、誰が、何をするか」「明日からできそうなことか」の視点で考える。	10～11
7 研修の振り返りと今後の方向性の共有 【全体】（2分）	○事例提供者からの感想を促す。 ○本研修を今後の実践につなげていくことができるよう研修のまとめをする。	○協議から気付いたこと、今後の方針の可能性などを話題にする。 ○シートを共有し定期的に事例検討会等を実施することで、日常的な取組に生かしていくことを確認する。 ○新たな気付きや取組を追加してもよいことを伝える。	12

● 研修後

- 協議を基に、実際の支援について方法や時期、役割分担などを具体的に検討する。役割分担等について、習得期の教員が担任の場合は指導教員や学年主任等が協力する。
- 個人情報取り扱いに十分に注意した上で協議後のシートを共有し、関わる教員間で指導方針の共通理解を図るとともに、日常的な情報交換をしやすくする。
- 支援策が具体的に整理されたら、個別の支援計画の合理的配慮として、あるいは個別の指導計画の指導・支援の手立てとして記入する（作成後の場合は加筆、修正する）。必要に応じて特別支援教育コーディネーター等の助言を受け、より実効性の高いものになるようにする。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

ICT活用指導力の向上を図るための研修

1 研修プランの位置付け

- ① 秋田県教職キャリア指標の領域
「第1ステージ マネジメント能力⑤, 教科等指導力①②」
- ② 研修項目
「各学期のICT活用指導力の評価」, 「前期のICT活用指導力の評価」,
「1年間のICT活用指導力の評価と次年度の計画」, 「ICT活用指導力の診断」
- ③ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引との関連
「情報教育」

2 研修プランの特徴 ～こんなときにオススメ！～

- 習得期の教員のICT活用に目を向け、その活用方法のよさを更に引き出したい。
- 事実を焦点化して悩みや課題を明確にし、打開策を共に考えたい。
- 次に取り組む具体を皆で提案することで、習得期の教員の視野を広げたい。

3 研修プラン

- 目的 習得期の教員のICT活用指導力を振り返り、悩みや課題となっている事実を焦点化し、次に取り組む具体を皆で提案し共有する。
 - 想定される構成員
習得期の教員, 情報教育担当,
教職キャリアの異なる教員（複数の学年部から4～5名）
 - 時間 30分
 - 形態 全体→個人→全体
 - 準備物
 - 教員のICT活用指導力チェックリスト（習得期の教員が事前に行う）
 - 研修シート（研修テーマの基になるシート）
 - 付箋（5cm×7.5cm, 一人5枚程度）
 - KPTシート（ホワイトボードでも可）
 - サインペン（2～3色）
- ※ ICT活用指導力チェック表と研修シートは参加者に事前配付する。

● 事前研修に活用する資料例

- 次に記載の資料を習得期の教員と指導教員で読み合わせをし、情報教育に関する基本的な理解を図る。
 - ・ 実践的指導力習得期（初任～3年目）における研修の手引の関連ページ
※初任者が対象の場合、実施時期によっては秋田県総合教育センター初任者研修講座「授業で取り組む情報教育」の資料も活用可能

● 研修例

- 協議の時間を充実させるために、研修のテーマを事前に伝え、新たに取り組むアイデアや普段の授業実践で感じていることを整理して参加するよう伝える。

流れ	進め方	留意点等	スライド番号
1 研修の説明【全体】(3分)	○目的と内容・流れについて伝える。	○目的は上記「○目的」を参照する。 ○流れは左欄「流れ」を参照する。 ○進行は指導教員が行う。	1～6
2 習得期の教員から研修シートの内容の説明【全体】(3分)	○研修シートにあるKeepとProblemのキーワードについて具体的な内容を加えながら説明するよう促す。	○協議がメインの活動なので、長くならないように3分以内で話し終わるようにする。	7
3 個々の取組について記入【個人】(5分)	○新たに取り組むアイデアを単文で記述するよう促す。	○付箋記入時は次の点に留意する。 ・単語ではなく単文で記入 ・1枚の付箋に1項目記入 ・付箋の右下に記名	8
4 アイディアの提案→協議【全体】(16分)	○アイデアを記入した付箋をKPTシートに貼りながら話すようにする。 ○司会進行者は、貼られた付箋をグルーピングしたり、キーワードを書き加えたりする。	○原則として順番に全員が話すようにする。 ○話している途中で似たアイデアや関連するアイデアがあれば付箋を近くに貼ってグルーピングする。 ○司会進行者は、質疑応答を適宜組み込みながら、短時間でも参加者全員が話せるよう配慮する。	9
5 研修の振り返り【全体】(3分)	○今後取り組みたいことを中心に話すよう促す。	○詳しい振り返りは、研修シートに記入することを確認して、口頭での振り返りは短く終わらせる。 ○本研修を日常的な取組につなげるために、KPTシートを職員室内に掲示しておくことを伝える。	10～11

● 研修後

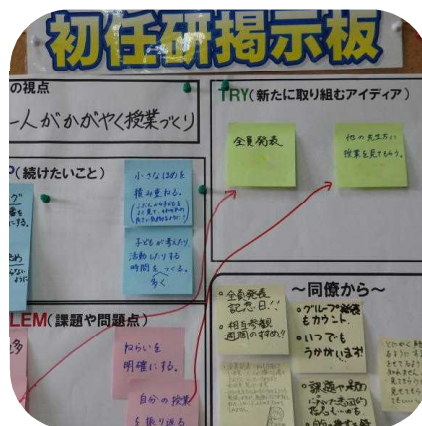
- 研修で使用したKPTシートを職員室などに一定期間貼り、互いの取組について質問したり、質問に答えたりする場を意図的・計画的に設ける。
- 指導教員から、管理職、教務主任、研究主任、情報教育主任、教科主任、学年主任、参加者等に研修シート（研修後、記入を終えたもの）を配付する。
- 参考にしたい取組をしている教員の授業（児童生徒の姿）を短い時間でも参観する機会を設ける等の取組も柔軟に行う。
- 研修の様子を研究報や職員打合せ等で周知したり、クラウド上で情報を共有したりするなど、OJTの意識の向上を図る。

<引用・参考文献>

- 青森県総合学校教育センター(2016)『校内研修活性化のためのアイデアブック』。
- 青森県総合学校教育センター(2017)『校内研修活性化のためのツールブック』。
- 秋田県総合教育センター(2008, 2009)「授業研究の活性化を図るための研修方法の工夫・改善ー研修方法の提案・検証・評価を通してー」。
- 秋田県総合教育センター(2013, 2014)「合意形成を重視した生徒指導に関わる校内研修の手法の開発」。
- 秋田県総合教育センター(2017, 2018)「信頼される学校を目指した教育相談の進め方ー児童生徒や保護者と適切に関わる力を高める教職員研修への提案ー」。
- 秋田県総合教育センター(2018)「教員の資質・能力向上のための研修の在り方ー秋田県教職員研修体系と連動したアクティブ・ラーニング型研修の推進ー」。
- 秋田県中学校長会(2020)『大量退職・大量採用時代における若手・中堅教員の資質・能力を高める方策』。
- 千葉県総合教育センター(2017)『すぐに使える校内研修の手法とツール～参加・体験型学習のすすめ～』。
- 栃木県総合教育センター(2017)『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～』。
- 長野県教育委員会(2013)『校内研修アシストブック～新たな視点で、元気の出る研修を～』。
- 横浜市教育委員会(2017)『横浜型 育ち続ける学校 校内人材育成の鍵 ガイド編』。

センター研究 1

実践的指導力習得期にある教員育成のための 校内研修プランの提案（2年計画・2年次）



主 幹（兼）班 長
主任指導主事（兼）班長
主任 指 導 主 事

指 導 主 事

谷	内	直	毅
宮	野	俊	実
小	玉	和	彦
羽	深	康	之
小野寺	輝	子	樹
北	島	英	人
小	林	真	稔
小	松	永	明
鎌	田	祐	寛
藤	谷		子
木	村	美奈	枝
牧	野	幸	康
山	田	直	子
鈴	木	紀	亨
萩	原		剛
森	川		宏
加	藤	昌	寛
稲	岡		祐
小野寺			浩
菅	原	徳	