校内研修を工夫していくには、右のような表を参考にして、自校の校内研修の成熟度（状態）を認識し、それに合った手法を用いることが大切です。校内研修の手法は、当センターの研修講座やサテライト研修でも紹介しています。
　詳しくは、下記までお問い合わせください。

成熟度	指　　標
5	・校内研修がマネジメントサイクルを基に推進されている。 ・教員一人ひとりが自律的にＰＤＣＡサイクルに沿って授業改善に取り組んでいる。
4	・全員が共通の課題意識をもち、全員参加の研修会になっている。 ・研修主任等が教員の授業改善を支援している。
3	・校内研修は学校全体で実施しているが、一部の教員の意見で進行されている。 ・個々の教員の自主性は弱く、やらされ感もある。
2	・研修計画は立てているが、組織的な積み上げは弱い。 ・教員の研修意欲が低く、研修会が計画（時間）どおり行われない。
1	・校内研修を前年度と同じ内容で実施し、改善されていない。

※曽余田浩史氏（広島大学）が示したものを基に作成

校内研修の実践事例とマネジメント力の３要素

見通す力 見　発信する力 発　調整する力 調

企画

年度の最初の研修会において、学年ごとのグループになり、今の生徒の実態から、めざす生徒像について共通理解することを目標としたＷＳを実施しました。研究主題に照らして、生徒の具体的な姿（よい点や課題点）を付箋に書いて出し合い、それらを基にめざす生徒像について話し合いました。研修会の最後には、学年担当と教科担当から、授業における具体的な手だてについて意見を交流し、確認しました（中学校）。

◆実践のポイント◆ 見 調

・全教員が参加し、めざす生徒像の共通理解を図る研修会を実施。
・意見を整理しやすくするためにシートを工夫。

企画　運営

全教職員で児童に身に付けさせたい力の達成基準を低・中・高学年ごとに作成するＷＳを実施しました。レベル１を最低限身に付けさせたい姿、レベル３を２年間の終わりまでに身に付けさせたい姿、レベル２をその中間の姿として、３段階の達成基準を設定しました。さらに、達成基準を児童の振り返りカードに反映させ、授業の中で活用しました（小学校）。

◆実践のポイント◆ 見 調

・身に付けさせたい力の達成基準を全教職員で作成。
・達成基準を児童の振り返りカードに反映させ、授業で活用。

運営

ブロック内での授業研究において、明らかになった成果や課題を次回に引き継ぐ仕組みをつくりました。特に、授業の課題については、解決するための手だてを次の授業者が工夫し、授業を公開することになっています。研究協議は、放課後に授業者と参観者が参加し、短時間・少人数で実施できるミニワークショップの手法を用いて、効率的に協議しました。成果物は職員室に掲示し、共有しました（小学校）。

◆実践のポイント◆ 調 発

・研究授業の成果や課題を、次回に引き継ぐ仕組み。
・ミニワークショップの成果物を掲示し、共有。

改善

年度末の研修会において、生徒の姿から１年間の校内研修を振り返るＷＳを実施しました。校内研修でめざす生徒像の内容に照らし合わせて、「生徒の伸びたところ」と「不十分なところ」を付箋に書いて出し合い、整理しました。それらを基に、「今後生徒に身に付けさせたい力」をグループで話し合ってまとめ、最後に全体で共有しました（中学校）。

◆実践のポイント◆ 見 調

・生徒の姿から校内研修の成果と課題を明確化。
・全教員が参加して校内研修を振り返り、次年度の方向性を決定。

紹介した上記の事例は、平成25～27年度調査研究における調査研究校（光市立三井小学校、山陽小野田市立埴生小学校、山陽小野田市立埴生中学校、長門市立三隅中学校）の実践を基にしています。当センターウェブサイト（http://www.ysn21.jp/）の調査研究（共同研究）のページから、研究紀要や本リーフレット、校内研修自己評価シート等のファイルがダウンロードできます。また、やまぐち総合教育支援サイト（http://shien.ysn21.jp/）には、全国の教育センターが作成した、校内研修を進める上で参考になる資料のリンク集があります。是非ご活用ください。

問合せ先：やまぐち総合教育支援センター教育支援部　Tel:083-987-1190　FAX:083-987-0209　E-mail:gakko@center.ysn21.jp

研修主任のための 校内研修マネジメントガイド

授業力を高める校内研修

学校に求められているものの一つに、子どもたちの学力の向上があります。それを支える教員の授業力を高めるものは、日々の授業改善への取組であり、校内研修です。そして、校内研修を進めていく上で大切なことは、**学校全体で組織的に取り組む**ことです。そのためには、中核となって校内研修を推進する**研修主任が、マネジメント力を高める**ことが大切です。研修主任がマネジメント力を高めることによって、校内研修が活性化し、教職員の協働性が高まっていくとともに、教員の授業力が向上していきます。

【研修主任のマネジメント力】

研修主任のマネジメント力とは、「**学校の課題解決に向けて校内研修を組織的な取組に導く力**」のことです。研修主任のマネジメント力を高めるためには、その３要素である「見通す力」「発信する力」「調整する力」の〔具体的な視点〕を意識し、学校の実態に応じて校内研修を工夫し実践することが重要です。

マネジメント力の３要素

見通す力
目標とその目標の達成までの道筋を構築する力

〔具体的な視点〕
・校内研修でめざす方向性を全教職員に共通理解させるための機会を設定すること。
・教職員一人ひとりが研究主題に沿った意見・考えをもつための機会を設定すること。

発信する力
必要な情報を選び、全教職員で共有するために伝える力

〔具体的な視点〕
・校内研修で取り組む内容の基本的な考え方を教職員間で共通理解させること。
・校内研修でめざす方向性や研修会の成果や課題を分かりやすく伝えること。

調整する力
教職員の個々の動きを組織的な動きにつなげる力

〔具体的な視点〕
・研究主題に沿った全校的な授業改善の取組を促すこと。
・研修会の成果を全校的な授業改善の取組につなげること。
・教職員の意見を取り入れながら校内研修を改善すること。

平成２８年３月
やまぐち総合教育支援センター

教員一人ひとりの授業力アップをめざして！

研究主題

校内研修でめざす
児童生徒像

研究主題と児童生徒の実態を基に、校内研修でめざす児童生徒像を学校全体で話し合い、設定しましょう。

研修主任による

１年間の校内研修の取組

企画 → 運営 → 改善

１年間の校内研修の活動を、３段階で行います。

◆**企画**：学校の実態を基に、研究主題やめざす児童生徒像など、１年間の校内研修の目標や手段を共通理解する段階

◆**運営**：研究授業を通して、その成果と課題を基に授業の質を向上させていく段階

◆**改善**：１年間の校内研修を評価し、次年度の方向性を決定する段階

研修会の改善策の検討

研修会（授業研究会等）の計画立案

見通す力
発信する力
調整する力

研修会の振り返り

研修会の実施

継続した研修だよりの発行、成果物の掲示等

校内研修に教員の意見を取り入れよう！

研修会後、参加者からアンケートをとり、客観的に研修会を評価してもらいましょう。提案された改善策は可能な限り反映させ、教員の参画意欲を高めましょう。

研修会の目標を明確にしよう！

研修主任は、各研修会の目標を明確にもっていることが大切です。児童生徒の実態を把握するのか、今後の授業での具体的な手だてを決めるのか、など目標によって研修会のもち方が変わります。目標を決めるときは、１年間の研修会を見通して、研修会の一つ一つを関連性のあるものにしましょう。

「校内研修自己評価シート」で研修会を振り返ろう！

研修会について自己評価し、成果と課題を確認しましょう。

マネジメント力の３要素に関するチェック

		内　　容	チェック
見通す力	1	研修会の目標やゴールイメージ（具体的な成果の内容）を明確にもちながら実施した。	
	2	研修会に向けた事前の準備を十分に行った（道具、会場設営、打合せ等）。	
	3	研修会の各活動の内容に応じた時間配分を計画した。	
発信する力	4	事前に、研修会の内容（目標、日程、手順、役割分担等）を教職員に知らせた。	
	5	研修会の中で、会の目標や手順を確認し、参加者全員で共有した。	
	6	研修会で得られた成果や課題について、全教職員で共有するための手だて（研修だよりの発行、成果物の掲示等）を講じた。又は、講じる計画がある。	
調整する力	7	研修会の進行状況に柔軟に対応し、予定時間内に終わった。	
	8	グループや全体の話合いを促進させた。	
	9	アンケートなどによる他の教員からの意見を踏まえ、研修会の運営を改善した。	
	10	事前に設定した研修会の目標を達成した。又は、日々の授業改善の取組につながる成果を得た。	

研修だよりで共通理解を図ろう！

研修だよりは、研修主任から他の教員に向けたメッセージです。毎回、研究主題やめざす児童生徒像のキーワードを載せ、意識付けましょう。また、写真やイラストを使用し、見やすいものを心掛けましょう。発行のタイミングは、研修会の前後が効果的です。共通理解しておく内容は、継続して発信しましょう。

例）校内研修専用の掲示板

ワークショップ型協議で協働性を高め、授業改善の取組を促そう！

ワークショップ型協議（ＷＳ）は、教職員の協働性を高める効果的な手法の一つです。ＷＳを通して、今後の授業で取り組むことを全員で確認することが、授業改善に向けた第一歩になります。

準備物（例）

- 付箋
- サインペン（黒）
- 模造紙（シート）
- フェルトペン（多色）
- タイマー

流れ（例）

① ＷＳの目標や手順を確認する。
② 付箋に書く。
③ 付箋をシートに広げる。
④ 付箋を仲間分けし、見出しを付ける。
⑤ 矢印等の記号で見出しを関連付ける。
⑥ グループごとに発表する。
⑦ まとめる。※今後の取組の確認

ＷＳを充実させるための五つのポイント

〇研究主題に沿った研究授業であること。
〇協議の視点を焦点化し、シートに明記していること。
〇協議の目標や手順を参加者間で共有すること。
〇タイマーで時間管理をすること。
〇今後の授業で何をすればよいかまで話し合い、確認すること。