

校内研修ガイドブック

これ以上新しい研修
なんてできない…。

学びたくても
時間がない…。

と悩んでいる皆さん

この「校内研修ガイドブック」を
使って、校内研修に関する悩みを
解決しませんか？

令和6年3月

東京都教職員研修センター

校内研修ガイドブックの構成と活用方法

本ガイドブックにおける「校内研修」とは、「指導力を高める研究」「年間計画に基づいて行う研修」「臨時に行う伝達講習」やOJTなど、校内で行う様々な教員の学びを含んでいます。

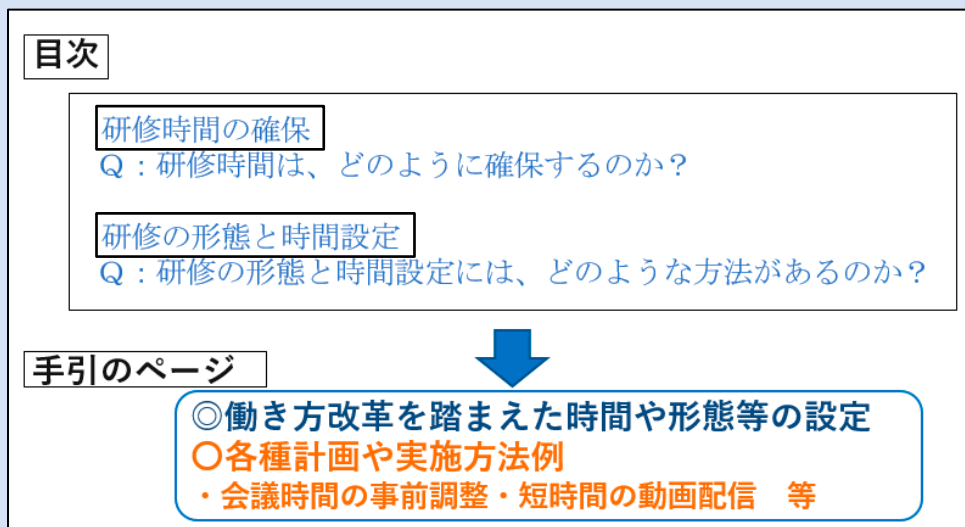
本ガイドブックは、以下のとおり二部構成としています。

第1部は、時間確保や研修形態、研修講師の選定などの様々な悩みを解決する方法を広く紹介する「手引」のページです。管理職をはじめとする立場に応じた役割や取組を掲載しています。

第2部は、各校種での具体的な取組を詳しく紹介する「実践事例」のページです。効果的な校内研修を行っている小学校、中学校、高等学校、特別支援学校各1校がこれまでに取り組んできた事例を掲載しています。

第1部

「手引」ページの活用方法



- ① 目次に掲載している項目や質問をクリックする。
- ② 関連するページにジャンプする。
- ③ 必要な情報を収集し、御自身の資質・能力の育成に生かす。

なお、ガイドブック上の点線の囲みは具体例を表しています。また、実線の囲みは、項目の中で特に重要な内容を表しています。

第2部

「実践事例」ページの活用方法

様々な創意工夫を凝らした取組を掲載しています。取組例を以下の三つに分類しました。

第一に、主体的に学ぶ教員の育成事例

第二に、効果的なデジタル活用事例

第三に、研修時間等の確保事例 です。

下のアイコンで表しています。事例によっては複数のアイコンを表示しています。

主体的に学ぶ教員の育成

デジタル活用

研修時間の確保

はじめに

中央教育審議会から令和3年1月に答申された『令和の日本型学校教育』の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～』において、「令和の日本型学校教育」を担う教師の資質能力の在り方などが示されました。その後、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』において、「新たな教師の学びの姿」を構想する上で鍵となる概念について議論され、令和4年12月に答申された『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～』において、「新たな教師の学びの姿」が、「主体的な姿勢」「継続的な学び」「個別最適な学び」「協働的な学び」の4点に整理して示されました。

また、国は令和4年5月に教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正し、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機会確保が重要であると示すとともに、研修等に関する記録の作成並びに資質の向上に関する指導及び助言等に関する規定を整備しました。これにより、普通免許状及び特別免許状の更新制が発展的に解消されることとなりました。こうしたことから、これまで以上に研修の充実が求められています。

東京都教育委員会では、平成28年の教育公務員特例法の改正に基づき、これ以降「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」を策定・改定し、この指標に基づいて毎年度、研修計画を策定して継続的に教員の育成を図ってきました。近年では令和4年8月に改正された国の指針を踏まえ、令和5年2月に、同指標を改定し、令和6年1月に、「学び続けよう、次代を担う子供のためにー令和6年度東京都教員研修計画ー」を策定したところです。これらにより、校長の役割の明確化、校内研修の体制整備、研修履歴の活用などを、より一層推進する体制を整えました。

これまで、東京都教職員研修センターでは、こうした国や東京都教育委員会の動向を常に把握するとともに、社会の変化に柔軟に対応し、前向きに学び続けることができる教員を育成することを基本方針としてきました。この基本方針を踏まえ、本研究では、各教員が学校の教育課題の組織的な解決を目指して、主体的に専門性の向上を図ることが重要であることから、学校経営方針等や校長の管理下で計画・実施する校内研修を効果的に行うことに重点を置き、研究に取り組んできました。

本研究を進めるに当たっては、効果的な校内研修を実施している都内公立学校4校に御協力いただきました。具体的には、各学校を訪問し、創意工夫を凝らした取組や改善方法の事例を収集するとともに、教員への聞き取りを行い、効果的な校内研修を実施するための要因や背景を探りました。

本研究の成果は、『校内研修ガイドブック』としてまとめました。本ガイドブックは、本研究において行った都内公立学校の教員に対する意識調査を整理し、①主体的に学ぶ教員の育成、②効果的なデジタル活用、③研修時間等の確保などの諸課題を解決するための取組を掲載しました。各学校での校内研修の参考として御活用ください。

都内公立学校の全ての教員が、本ガイドブックを活用して研修に取り組み、「令和の日本型学校教育」を担う教員として活躍することを期待しています。

結びになりますが、本研究の講師として御指導くださいました、世田谷区立下北沢小学校統括校長の大字弘一郎様をはじめ、調査協力校4校の全ての教職員の皆様に心より御礼申し上げます。

令和6年3月

東京都教職員研修センター

目次

校内研修ガイドブックの構成と活用方法
はじめに

1 【研修全般】 …校内研修に関する知識を身に付けたい方に

これから求められる校内研修の在り方

- (1) [国の動向](#) [1](#)
- (2) [東京都教育委員会の動向](#) [2](#)

2 【管理職向け】 …校長や副校長、又は管理職を目指している方に

研修運営における管理職の役割

- [Q：管理職は研修運営に向けて、どのような役割があるのか？](#) [3](#)

研修の責任者の決め方

- [Q：研修の責任者は、どのようにして決めればよいのか？](#) [4](#)

研修の責任者との打合せ

- [Q：研修の責任者との打合せでの留意点には、どのようなことがあるのか？](#) [5](#)

研修後の教員への関わり方

- [Q：研修後、教員に対してどのように関わっていけばよいのか？](#) [6](#)

【管理職向け】

3 【研修の責任者向け】 …研修全体を取りまとめる立場の方に

★印は、研修の講師を行う方にお薦めです。

研修運営の全体像を把握するために ★

- [Q：研修運営では、どのようなことが大切なのか？](#) [7](#)

年間計画の立案

- [Q：校内研修の年間計画は、どのように立てるのか？](#) [8](#)

年間の研修テーマの設定

- [Q：年間の研修テーマは、どのように決めるのか？](#) [9](#)

研修内容の設定 ★

- [Q：研修内容は、どのように決めるのか？](#) [10](#)

講師の選定方法（外部講師）

- [Q：研修の外部講師は、どのように決めるのか？](#) [11](#)

【研修の責任者向け】

【研修の責任者向け】

全教員が講師になる研修にするために（内部講師） ★

Q：全教員が講師になる研修にするには、どうすればよいのか？ 12

研修時間の確保

Q：研修時間は、どのように確保するのか？ 13

研修の形態と時間設定

Q：研修の形態と時間設定には、どのような方法があるのか？ 14

デジタルを活用した研修

Q：デジタルを活用した研修には、どのようなよさや方法があるのか？ 17

【研修受講者向け】

4 【研修受講者向け】 …研修を受ける方に

自らの職層に求められる役割や能力

Q：自分の職層に求められる役割や能力は、どのように調べればよいのか？ 20

全教員が主体的に学び合う研修にするために

Q：全教員が主体的に学び合う研修にするには、どうすればよいのか？ 21

活発に意見を共有する協働的な研修の進め方

Q：活発に意見を共有する協働的な研修にするには、どうすればよいのか？ 23

グループ協議におけるファシリテーション

Q：グループ協議におけるファシリテーションは、どのようにすればよいのか？ 24

5 【事例ページ】 …効果的な校内研修のイメージを求めている方に

- (1) 小学校の事例 25
- (2) 中学校の事例 27
- (3) 高等学校の事例 29
- (4) 特別支援学校の事例 31

6 校内研修に関する意識調査の結果 37

7 本ガイドブックを作成するに当たって参考とした資料 44

これから求められる校内研修の在り方

(1) 国の動向

以下の年表は、校内研修に関する国の動向です。

平成 28 年 11 月	「教育公務員特例法」の一部改正 公立の小学校等の校長及び教員の任命権者に、毎年度、体系的かつ効果的に実施するための計画（教員研修計画）の策定が義務付けられた。
令和 3 年 11 月	「『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 「新たな教師の学びの姿」の鍵となる概念を、高度な専門職である教師にふさわしい「主体的な姿勢の尊重」、教師の学びが画一的・規格的なものに陥らないような「学びの内容の多様性の重視」、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の重視」の3点が示された。 また、新たな教師の学びの姿を「主体的な姿勢」「継続的な学び」「個別最適な学び」「協働的な学び」の4点に整理して示された。
令和 4 年 5 月	「教育公務員特例法及び教育職員免許法」の一部改正 教員免許更新制が廃止され、校長や教員の資質向上のために、対話に基づく受講奨励や研修に関する記録の作成などが定められた。
令和 4 年 8 月	「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する 指標の策定に関する指針」の改正 任命権者による指標の策定をはじめ、教員等の計画的・効果的な資質の向上を目的として改正された。
令和 4 年 12 月	答申「『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の 在り方について」 子供たちの学び（授業観・学習観）とともに教師自身の学び（研修観）を転換し、「新たな教師の学びの姿」（個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じた、「主体的・対話的で深い学び」）を実現することや、教職大学院のみならず、養成段階を含めた教職生活を通じた学びにおいて、「理論と実践の往還」を実現することを、「新たな教師の学びの姿」として示された。
令和 5 年 6 月	「教育振興基本計画」 「新たな教師の学びの姿」の実現に向けて、デジタル技術を活用した研修高度化や、理論と実践の往還を重視した教職課程への転換、教員養成大学・学部・教職大学院の機能強化・高度化を図ることなどが述べられた。

(2) 東京都教育委員会の動向

以下の年表は、校内研修に関する東京都教育委員会の動向です。

平成 20 年 10 月	「東京都教員人材育成基本方針」「OJTガイドライン」 「校長・副校長育成指針」を策定 東京都教育委員会は、これらに基づいて、若手教員や教育管理職・主幹教諭の計画的な育成を推進している。
平成 27 年 2 月 平成 27 年 10 月	「東京都教員人材育成基本方針」の一部改正 「OJTガイドライン【第3版】」を策定
平成 29 年 7 月	「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」を策定 教員の職責、経験及び適性に応じて向上を図るべき校長・副校長及び教員としての資質に関する指標を策定した。
平成 30 年 12 月	「学び続けよう、次代を担う子供のために －平成 31(2019)年度東京都教員研修計画－」を策定 人材育成に関する取組を「OJT」「Off-JT」「自己啓発」の三つの手段として、目的や意義を整理し教員研修を総括した。
令和 5 年 2 月	「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」を改定 校長の役割の明確化、校内研修の体制整備、研修履歴の活用などを、より一層推進していくため改定した。
令和 6 年 2 月	「学び続けよう、次代を担う子供のために －令和 6 年度東京都教員研修計画－」を策定 人材育成に関する取組を「OJT」「Off-JT」「自己啓発」の三つの手段の目的や意義について、オンラインによる研修等も含めて整理し、教員研修を総括した。

校長・副校長や主幹教諭等、同じ学校に勤務する教員からの指導はもちろん、教員個人の自己啓発、教員同士の相互啓発が醸成され、互いに高め合う環境をつくるのが大切です。各学校で行われている校内研修は、人材育成に直結するため、今後ますます重要になります。



東京都教育委員会は、校内研修の充実を通して、
教員の資質向上と人材育成を目指しています。

研修運営における管理職の役割

Q：管理職は研修運営に向けて、どのような役割があるのか？

研修運営において、管理職は「人材育成」を担っています。研修を単に実施するだけでなく、研修を通して人材を育成することが大切です。教員が自信をもち、主体的に学ぶ教員の育成につなげるために、教員に対する管理職の関わり方が重要です。

管理職として以下の視点を身に付けることが求められています。

- ①学校におけるOJTや学校管理職の育成の現状と課題を踏まえ、初任者から管理職までの経験や職に応じて身に付けるべき力を具体的に提示することにより、人材育成の目標と道筋を明確化する。
- ②配置管理、昇任、OJT（指導教諭を活用した校内OJTを含む）、研修、人事考課制度などを人材育成の仕組みとして成果と課題を教員に示し、人材育成の方向性を明確にする。
- ③人材育成は管理職の最も重要な責務であり、学校において校長の責任の下、人材育成の推進体制を確立する。

※[東京都教員人材育成基本方針【一部改正版】](#)より抜粋

【管理職の役割に関するポイント】

①個別指導

- ・学校の教育課題を組織的に解決していくために、教員一人一人の専門性を高めることを意識する。

②学校内外の研修会

- ・自己申告の際に、教員の抱えている課題や研修受講の計画などを把握して、受講を奨励する。

③管理職のマネジメントの在り方（校務分掌・仕事の割り当て、部会活動等）

- ・教員のよさを伸ばすために、日頃から人材育成の視点をもって授業観察などを行い、課題の解決に向けた助言を行う。

④組織活性化

- ・校内研修の課題やニーズを把握するために、日々の教員とのコミュニケーションを大切にする。

※参考資料 [教職員が育つ学校づくり ～校内OJTの考え方と進め方～：校内研修シリーズ No.103 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月](#)

Q1：校内研修に対しての教員の意識を高めるためには、どうしたらよいですか。

A1：校内研修は、教員の資質向上、そして子供たちの資質・能力の育成につながります。教員のニーズを捉えるために、日頃から教員に寄り添った学校経営を行うことが必要です。

Q2：校内研修の時間を確保するために、管理職がすべきことは何ですか。

A2：働き方改革に関する事例を調べ、実行できるところから始めることです。

（参考資料）[全国の学校における働き方改革事例集](#) 文部科学省 令和5年3月
[学校における働き方改革～取組事例集～](#) 文部科学省 令和2年2月

Q3：具体的な事例が分かりません。どうしたらいいですか。

A3：【事例ページ】に校種別の事例を掲載しています。そちらをご覧ください。→[事例ページへ](#)

研修の責任者の決め方

Q：研修の責任者は、どのようにして決めればよいのか？

本ガイドブックでは、校内で行う様々な教員の学びに関する研修を、「中心となって担当する教員」と示しています。各学校によって名称等は異なりますが、文字どおり研修に関する責任者として、校内研修に関する具体的な計画や進行管理等を行います。責任者の決定については、人材育成の視点をもつことも重要です。

【責任者の決め方】(例)

- ・全体を見渡すことのできる、広い視野をもった教員を選ぶ。
(全教育活動やスケジュールを把握している教務主任と兼務することも考えられる。)
- ・コミュニケーション能力が高い、企画力のある全体をまとめられる教員を選ぶ。
- ・自分で課題を見付け、解決方法を提案する教員を選ぶ。
- ・二人担当制にして、一人を経験者、もう一人を未経験者として、未経験者を育成する。
- ・中堅の教員からリーダー性がある教員を選ぶ。
- ・課題意識をもち、自分から解決する姿勢をもっている教員を選ぶ。
- ・例えば、デジタル機器操作に秀でており、学校全体のデジタル活用の底上げに貢献できる教員を選ぶ。
- ・自分から勉強しており、発信力のある教員を選ぶ。
- ・セミナーに参加するなどして、自己研さんで得た知識を還元できる教員を選ぶ。

※参考資料 [「学び続けよう、次代を担う子供のために - 令和6年度東京都教員研修計画 -」東京都教育委員会 令和6年1月](#)

研修の責任者との打合せ

Q：研修の責任者との打合せでの留意点には、どのようなことがあるのか？

管理職と責任者との打合せは大切です。よい研修にするためには、打合せで責任者が意見やアイデアを出しやすくするために、普段から互いにコミュニケーションをとり、意思疎通を図っておくことが大切です。そうすることで、管理職と責任者が相談した内容を、研修に反映することができます。

【責任者との打合せのポイント】

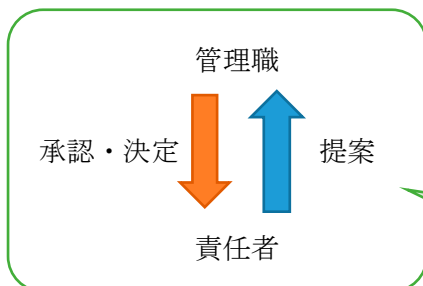
○全教員のアイデアを生かす工夫

- ・学校経営方針等を責任者に示し、学校の教育課題を共有する。
- ・責任者が全教員からアイデアを収集し、提案資料を作成する。
- ・管理職は、責任者の提案に対して指導助言を行う。
- ・管理職からも、必要に応じて校内研修に関する有益な情報を提供する。

※参考資料 [教職員が育つ学校づくり ～校内OJTの考え方と進め方～：校内研修シリーズ No.103 独立行政法人教職員支援機構 令和3年12月](#)

打合せを行う際、管理職が意思決定して指示するトップダウンではなく、責任者から提案を受けて、管理職が決定するボトムアップが大切です。

※ボトムアップのイメージ



管理職と責任者の関係は左のような構図です。責任者が主体的に提案できるように、管理職はコミュニケーションを積極的に図るなど、寄り添うことが大切です。

○打合せ時間の確保

<定期的>

- ・年間計画に予め入れておく。
- ・長期休業期間に行う。
- ・事前に協議する内容を決めておき、すぐに本題に入れるようにする。

<臨時的>

- ・研修終了後に行う。
- ・責任者の空き時間に行う。

※場合によっては、責任者だけではなく、研修に関係する教員も参加する。

○デジタルの活用

- ・確認程度であれば、電子メールやビデオ通話などのオンラインシステムを活用して意思疎通を図る。
- ・デジタル化した資料をメール等で伝えておき、打合せ前に各自が内容を確認する。



[目次へ戻る](#)

研修後の教員への関わり方

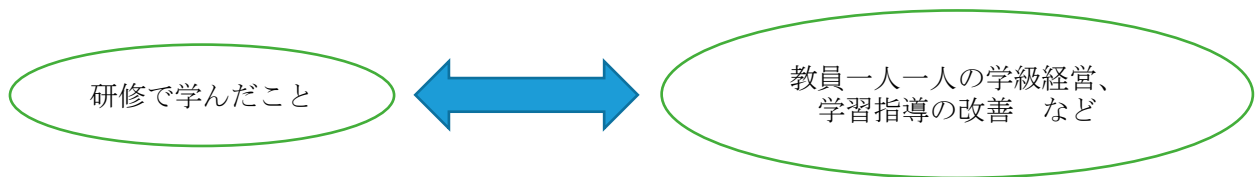
Q：研修後、教員に対してどのように関わっていけばよいのか？

研修を行うことを目的にせず、研修で何を学ぶかを教員が理解することが大切です。研修を通して教員が成長していくために、どのようなことができるのか、考えて実行することが重要です。

【研修後の対応に関するポイント】

- ・責任者に、事後アンケートなどの効果検証の方法を考えさせる。
- ・実施した校内研修の観点を活用して授業観察を行い、研修が生かされている場合は、具体例を挙げて価値付ける。また、学んだことが生かされていない場合は、主幹教諭やOJTの担当者から助言するように指示する。
- ・週ごとの指導計画や自己申告の面談など、教員と意思疎通を図る場面を活用して、研修における本人の様子を伝えたり文字で残したりして、研修で行ったことを学級経営や学習指導に使えるようにする。

※参考資料 [教職員が育つ学校づくり ～校内OJTの考え方と進め方～：校内研修シリーズ No.103](#)
[独立行政法人教職員支援機構 令和3年12月](#)



上の図のように、研修して学んだことで、最終的には学校の教育課題の改善や子供の資質・能力の育成につなげることが大切です。そのためには、上述のように、研修の成果が学級経営や学習指導の改善に生かされたかを確認することが必要です。また、以下のように研修の効果を検証するための教員への関わり方もあります。

【研修の効果を検証するための教員への関わり方】(例)

(言葉掛け)

「研修で学んだことを、どのように生かそうと思いますか。」

「研修で学んだことのうち、子供への対応で活用できることはありませんか。」

「次の〇〇科の授業で取り組んでみませんか。」

3 【研修の責任者向け】(研修全体を取りまとめる立場)

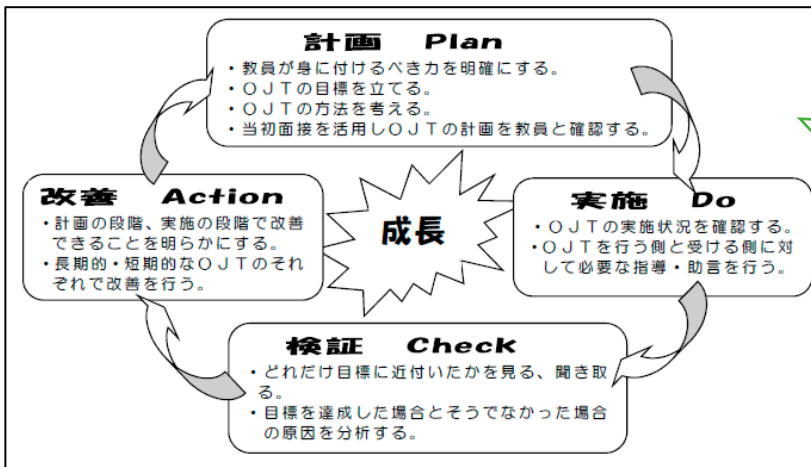
研修運営の全体像を把握するために ★

Q：研修運営では、どのようなことが大切なのか？

★…研修の講師を行う方にお薦めです。

一人一人の教員の達成目標をあらかじめ設定し、計画に基づいて実施し、成果と問題点を検証して、次の計画に向けて改善するというPDCAのサイクルを動かしていくことも方法の一つです。1年間という単位で研修を運営していく場合もあれば、1単位時間の研修を運営する場合があります。いずれの場合も、PDCAを意識して計画的に進めることで、学校全体の底上げを図ることに有効です。

PDCAサイクルのP（計画）…研修前、D（実施）…校内研修、C（検証）A（改善）…研修後



計画に基づいて実施し、成果と問題点を検証して、次の計画に向けて改善するというPDCAサイクル

○研修前に行っておくとよいこと（Plan）

- ・校長が示した学校経営方針等の中から学校の教育課題を把握する。
- ・(必要に応じて)「[OJT推進力分析シート](#)」[参考資料1]による個人の実態把握を行う。
- ・校内研修に関する事前アンケートを実施する。
- ・事前アンケートの結果について分析を行い、教員のニーズを把握する。
- ・管理職と、教員のニーズを共有して、研修内容を決定する。
- ・研修内容に合った講師を選定する。
- ・講師と事前の打合せを行う。

○研修後に行っておくとよいこと（Check）

- ・校内研修に関する事後アンケートを実施する。
- ・事後アンケートの結果について分析を行い、管理職と研修に関する総括を行う。
- ・(必要に応じて)「[OJT推進力分析シート](#)」[参考資料1]を再度活用して、変化した要因を省察する。
- ・講師と事後の打合せを行う。

○次回の研修前に行っておくとよいこと（Action）

- ・前回の反省を踏まえた改善案を管理職に提案する。
- ・改善した方法で計画を立てる。

研修前後の取組によって、研修を更に活性化することができます。



※参考資料 [OJTガイドライン【第3版】](#) 東京都教育委員会 平成27年10月
[学校におけるOJTの効果的な実践に関する研究](#) 東京都教職員研修センター 平成22年3月

年間計画の立案

Q：校内研修の年間計画は、どのように立てるのか？

年間計画を立てる際、これまでの内容を踏襲するのではなく、学校の教育課題の解決に向けた内容を設定する必要があります。昨年度と子供が異なるため、新たな教育課題を設定することになります。それらを解決するためには、学校の教育目標や経営方針等、教員の実態等を考慮して、研修の全体像を描いて作成する必要があります。

【計画を立てる際のポイント】

- ①内容 ・年間の研修回数を決める。 ・1単位時間当たりの研修時間を決める。
- ②順序 ・立案する前にアンケートをとり、教員のニーズを確認する。
・校内の教員等を講師にする場合、事前にお問い合わせしたい教員等に内諾を得ておく。
- ③方法 ・5分～10分程度の短い時間の研修を活用する。
・時間を十分に確保したい研修や、複数の研修を実施する場合には、長期休業期間中を利用する。
・集合研修だけでなく、個人で研修する時間を年間計画に入れる。

※参考資料 [研修の企画・運営・評価：校内研修シリーズ No.33 独立行政法人教職員支援機構 平成30年3月](#)

【OJTの年間計画を立てる際の内容】(例)

- 音楽会（合唱祭）や展覧会（作品発表会）などの行事を行う時期は、専科の指導法などを学ぶのに有効です。音楽や図画工作などの教科指導について学ぶ研修を行います。
- 年度当初や学期始めの時期は、学級集団づくりや授業の進め方について学ぶのに有効です。学級経営や学習指導の基礎・基本についての研修を行います。
- 水泳の指導や長距離走などを行う時期は、教員の課題意識も高く、人命の救助方法について学ぶのに有効です。救急救命やAEDの操作方法の研修を行います。
- 校内研究で授業研究を実施する前に、教材研究のすすめ方や学習指導案の書き方などの研修を位置付けます。
- 校内研究のまとめの時期に、紀要の作成に関する研修を位置付けます。

[校内研修に関する年間計画例【参考資料2】](#)

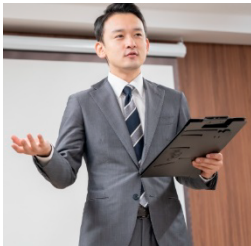
必要に応じて印刷してご活用ください。

年間の研修テーマの設定

Q：年間の研修テーマは、どのように決めるのか？

年間の研修テーマを企画する際には、まず、国や東京都の今日的な教育の動向を踏まえつつ、学校の実態に即した受講者の意見や現状を的確に把握する必要があります。

受講者は、自分が抱える課題を解決して、自分自身の資質・能力が向上することで、子供に還元できる実践的な内容を求めています。



研修を運営する立場の方は、企画や運営にあたる際に、受講者のニーズを事前にアンケートなどで把握するとともに、受講者の実態を押さえ、課題の解決につながる目的や目標を立てることが必要です。

よりよいテーマを設定し、企画するためには、受講者のニーズを適切に把握することはとても重要です。受講者のニーズを知るためには、以下のような事柄が考えられます。

【受講者のニーズを把握するための資料】(例)

- ①子供の实態 ②学校の経営方針等 ③前年度までの研究実績 ④教員の意向
- ⑤現代の教育的課題（学習指導要領、東京都教育ビジョン、東京都教育施策大綱）
- ⑥地域社会の要請 ⑦先行文献 ⑧先進校の実践等 ⑨社会的な状況
- ⑩国や東京都の調査（全国学力・学習状況調査等）

※参考資料 [「教職員研修の手引き 2018－効果的な運営のための知識・技術－」](#) 独立行政法人教職員支援機構 平成 30 年 4 月

研修内容の設定 ★

Q：研修内容は、どのように決めるのか？

★…研修の講師を行う方にお薦めです。

年間の研修テーマを決めること以外に、1 単位時間の研修内容を決めることも大切です。教育課題を解決するために、設定した年間の研修テーマとの結び付きを意識するだけでなく、研修内容が以前に行った研修と重複しないようにする必要があります。

【内容を決める際のポイント】

①行政課題の解決に向けて（国や東京都の動向を踏まえる。）

学校の教育課題に反映させるため、教育に関わる国や東京都の情報を収集し、全教員で共通理解を図る必要がある内容を、学校経営方針等と関連させて位置付ける。

②教育実践の充実に向けて（設定した研修テーマとの関連を図る。）

学校の教育課題の解決につなげるため、これまでのやり方を踏襲するのではなく、子供の資質・能力の育成につながる年間の研修テーマを達成することを念頭に内容を考える。

③実践的な指導力の向上に向けて（教員が抱える課題や問題意識に応える。）

日頃から、教員間の会話や職員室で話題になっている内容を意識しつつ、アンケートなどをとり、教員のニーズを把握して、課題の解決となる内容を設定する。

※参考資料 [研修の企画・運営・評価：校内研修シリーズ No. 33 独立行政法人教職員支援機構 平成 30 年 3 月](#)

【実践的な指導力の向上に関する研修】（例）

研修内容：エピペンを保有する子供に対する対応を、学校全体で共有する。

- 方 法：①外部講師として保健所の方を招き、エピペンに関する講義を受ける。
②エピペンの正しい使用方法を体験する。
③外部講師から指導・助言を受ける。

研修内容：マットや跳び箱を使用する器械運動を行った際に起こる、けがの防止方法を学ぶ。

- 方 法：①学校で発生した事故とその原因を共有する。
②正しい着手の方法等を学ぶ。
③事故が発生した時の対応マニュアルを確認する。

研修内容：授業におけるデジタル機器の効果的な活用方法を、校内の教員が習得する。

- 方 法：①当センターで受講したデジタル活用に関する研修内容を報告する。
②端末を活用した演習に取り組む。
③授業における改善例を協議する。

講師の選定方法（外部講師）

Q：研修の外部講師は、どのように決めるのか？

校内研修で講師を招く場合、学校外から招く「外部講師」と、校内の教員等に講師役をしてもらう「内部講師」の2種類があります。

「外部講師」は、現役教員・大学教員・行政関係者・東京都教職員研修センター事業の認定講師などです。学校内の教員だけでは得られない新しい視点や客観的視点を得たいときや、理論的な裏打ちがほしいときに、研修の目的に応じて最適な講師を選定します。いずれの場合も、おおよそ以下のような手順を踏みます。

方法 （4月の月上旬までに決めておくといよい。）

- ①管理職に相談する前に、責任者を中心として、Webサイトや出版物などを活用して、これまでの実績を調査して、学校の教育課題を解決するのにふさわしい候補者を複数人挙げる。
- ②管理職と相談の上、候補者を決める。
- ③事前に電話などでおおまかな日程や内容、参加人数などを知らせる。
- ④管理職から講師や講師の所属長へ依頼をしてもらう。
- ⑤講師や講師の所属長へ、電子メールや書面による依頼書を送付する。講師には、校内研修の概要や学校周辺の地図、駐車場の位置、来校後の動線を記した文書を同封する。また、必要に応じて講師代の支払いに関する文書も忘れないようにする。

留意点

- ①最初は可能な限り対面で打合せを行う。

電子メールや電話で連絡をとり、講師を引き受けていただいたことに感謝を述べる。その後、可能であれば直接会って話す。

- ②研修の目的や内容を企画した経緯を伝える。

学校が抱える課題と目指すゴールを伝える。そうすることで、講師は研修の目的をより詳細に把握することができる。

- ③質問事項をあらかじめ整理し提出する。

責任者が作成し、管理職が確認した質問事項を事前に提出することで、講師は質問事項を基に教員の課題意識を把握し、ニーズに合った情報を収集しながら、講義や指導・助言の内容を組み立てていくことができる。その方が、講師にとっても指導・助言しやすく、教員にとっても指導・助言を受けた満足感を得やすくなる。

研修終了後の御礼

まず、校長から講師の所属長に電話などで御礼を伝える。早ければ早いほどよい。その後、講師に対する電子メールや書面による御礼は本人宛と所属長宛での2種類を、3日以内を目安に出すとよい。

※参考資料 研究主任仕事スキル大全 松村 秀治 著 令和3年2月
研究主任1年目の教科書 小林 康宏 著 令和2年3月
実務が必ずうまくいく研究主任の仕事術 55の心得 藤本 邦昭 著 平成27年2月

全教員が講師になる研修にするために（内部講師）★

Q：全教員が講師になる研修にするには、どうすればよいのか？

★…研修の講師を行う方にお勧めです。

「内部講師」は、校内の教員等です。職層に関わらず、一人一人の教員等の強みを生かしたいときや、教員同士のコミュニケーションを活性化させたいときなどに活用することが大切です。管理職や責任者は、普段から教員の課題意識や得意分野などについての情報を収集し、適材適所で人材を活用できるようにしておくことが大切です。

【内部講師が行う研修】（例）

- ・ 体育や音楽、図工などの実技指導
- ・ O f f – J Tで学んできたことを全校の教員に広げる伝達講習
- ・ 授業改善につながる一人1台端末の機能に関する伝達講習
- ・ 教員が子供役になった状態における1単位時間の授業展開
- ・ 教員が子供役になった状態における数分間の話し合い活動

【講師になったときのポイント】

①話す内容の組立を十分に検討する。

親近感を感じるエピソードから始めたり、最初に講義全体の流れを説明したりすると、受講者は講義に対する興味・関心を高めるとともに、講義のポイントをつかめる。

②適切なスピードで話し、間をとる。

1分間に300字程度の速さで話すのが適当だと言われている。十分に間を取り、相手の様子を見て、受講者の注意を引き付けながら話す。

③軽重をつけた話し方を工夫する。

話に山場や盛り上がる場面をつくったり、声のボリュームを意図的に変えて話したりする。

④情報量を適切に配分する。

時間には限りがある。そのため、主張点を明確にして必要なスライドを精選したり、キーワードや図を用いてスライドを作成したりする。

⑤分かりやすい言葉で話す。

受講者の理解を促すためには、難解な言葉を平易な言葉に置き換えて説明することが大切である。そこで、受講者に合わせて言葉を選んだり、説明の方法を工夫したりする。

研修終了後

管理職や責任者、受講した教員が、感想を述べつつ、内部講師にねぎらいや感謝の言葉を述べます。講師を務める経験をすることで、主体的な学びにつながり、結果として人材育成につながります。

研修時間の確保

Q：研修時間は、どのように確保するのか？

校内研修の時間確保を課題と捉えている学校は少なくありません。校内研修の運営上の課題について管理職に対して行った調査では、「研修時間の確保が難しい」「事前準備の時間が少ない」の回答が多くありました。また、教員も同様でした。したがって、時間の確保は管理職や教員にとって大きな課題であることが分かります。要因としては以下のことが考えられます。

- ①年間計画を立てた時点で他の会議があり、同時刻に研修を開催することができない。
- ②放課後は部活動の指導があり、研修時間を確保することができない。
- ③出張等があり、全員が揃って研修を受講することができない。
- ④研修を受講してもすぐに実践に反映することができない。
- ⑤初任者が多いが、初任者に特化した研修を行うことができない。

しかし、都内公立学校には、上述の課題を以下の方法で解決している事例があります。

- ①校内研修の内容を選択制にして、同時刻に複数の研修を実施する。
- ②週時程を見直し、授業の空き時間に同教科の教員との会議を設定する。
- ③研修内容を研修動画として作成し、オンデマンドで視聴できるようにする。
- ④人材育成に向けた研修を短時間に複数回実施する。
- ⑤夏季休業日等の長期休業日を活用して、研修を実施する。

【校内研修実践事例】（例）

- ①校内研修の内容を選択制にして、同時刻に複数の研修を実施する。
[→任意参加型（選択式）を取り入れた校内研修年間計画の作成](#)
- ②週時程を見直し、授業の空き時間に同教科の教員が会議する日を設定する。
[→年間計画を見通した、週一回程度の部会の設定](#)
- ③研修内容をデジタル化し、オンデマンドで視聴できるようにする。
[→デジタルを活用した短時間（15分～30分）による研修実施](#)
- ④全教員が講師になる5分間OJTを実施する。
[→全教員が講師となり、教えたり、学んだりする経験を積む取組](#)
- ⑤夏季休業日等の長期休業日を活用した研修を実施する。
[→初任者対象のキャリア教育研修](#)

研修の形態と時間設定

Q：研修の形態と時間設定には、どのような方法があるのか？




確保した時間で実施する校内研修を充実させるためには、研修形態や時間設定の工夫が重要です。

【研修の構成】（例）（研修形態や研修時間が異なっても、この構成で行うことができます。）

- ①挨拶（管理職や責任者が行います。）
- ②研修内容の説明（責任者や研修の講師が研修のねらいを伝えます。）
- ③研修
- ④まとめ（研修受講者が、自分の学びなどを踏まえて伝えます。）
- ⑤挨拶（管理職や責任者が行います。）

研修の形態

校内研修には、学ぶ時間や内容に適した研修形態があります。ここでは、三つの研修形態について紹介します。

研修の形態	良い点	留意点
<p>講義型</p> <p>多くの知識や情報の習得を目的とする研修形態</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○準備を事前に行っておくと、比較的簡単に計画的な研修が実施できる。 ○大勢の人に同時に伝達することができる。 ○校内において、輪番で教員全員が講師を務めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●講師から受講者への一方通行の伝達型の講義になると、受講者の意欲が上がりにくい。 ●内容については、講師の事前準備に依存する点大きい。
<p>ワークショップ型</p> <p>受講者自らが参加・体験し、グループ相互作用の中で協議したり創作したりする研修形態</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○人任せや傍観者にならず、当事者意識をもつことができる。また、受講者の意欲を喚起することができる。 ○協働作業を通して、受講者相互で学び合うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●責任者は、受講者が意見交換をしやすいグループ編成や机の配置を事前に行う必要がある。 ●メンバー構成などについて配慮する。1グループ4人～6人が適している。
<p>動画活用型</p> <p>事前に録画された動画を視聴する研修形態</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○受講側が研修する時間や場所を選ぶことができる。 ○デジタル教材は、テーマに沿って構成されているため、研修が設定しやすい。（「NITSの校内研修シリーズ」など） 	<ul style="list-style-type: none"> ●動画の途中で止めてその先を考えさせることで気付きを促したり、グループ協議で解決策を話し合ったりして、視聴だけで終わらせない工夫が必要である。

【ワークショップ型の具体的な活動】(例)

- ①体験を中心とした参加型の活動
実習や演習などの直接体験やロールプレイなどの間接体験を行う。
- ②作業を中心とした参加型の活動
模造紙やワークシート、デジタル付箋、デジタルホワイトボード等を使いながら、共同で計画を作成したり、問題解決を図ったりする。

※参考資料 [教職員研修の手引き 2018－効果的な運営のための知識・技術－ 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月](#)
[校内研修ガイドブック 校内研修モデルプラン 千葉県総合教育センター 令和3年3月](#)
ワークショップ型校内研修で学校が変わる 学校を変える 編集 村川 雅弘 平成22年4月

時間別の研修方法

研修内容に合った時間設定が大切です。短い時間でも、工夫することで、効果を発揮することができます。ここでは、三つの事例をもとに、5分程度、30分程度、90分程度の3パターンにおける時間別の研修方法を紹介します。また、取組例が他の研修時間の場合の活動例も紹介します。

〇5分でできる研修例

【小学校の取組】

研修内容：「体育におけるプログラミング学習」

研修の概要：体育の表現運動におけるプログラミングの活用

- ①大型テレビを使い、研修内容の概要を全員で共有する。
- ②各学年や専科等の小グループごとに、画面に映るロボットに、デジタル付箋を使い、「右手を挙げる」「横を向く」などの命令を出す。
- ③ロボットの動きを全体で共有する。



研修時間が15分の場合・・・③の後で、考えた動きを自分たちで踊ったり、他のグループに紹介したりする。

研修時間が30分の場合・・・体育館などで、作成した動きを踊り、一つのグループの動きに対する改善案を出し合う。

〇30分でできる研修例

【高等学校の取組】

研修内容：「授業における効果的なワークシートの活用方法」

研修の概要：授業改善につながる学習方法の習得

- ①指導力を高める研究の責任者から講義を受ける。
- ②子供が作成したワークシートを共有する。
- ③ワークシートの効果的な活用方法を協議する。



研修時間が5分の場合・・・①のみの場合、責任者が研修前に内容を動画にまとめ、受講者は、自分で場所と時間を選んで動画を視聴する。

研修時間が15分の場合・・・動画を視聴して、意見を共有する。

研修時間が60分の場合・・・①②の後で、既存のワークシートの改善案を協議する。

○90分のできる研修例

【特別支援学校の取組】

研修内容：「自立活動に関する専門性の向上」

研修の概要：若手教員の自立活動に関する資質向上

- ①校長から自立活動に関する講義を受ける。
- ②グループワークに取り組む。
- ③グループごとによる模造紙を使ったまとめを行う。



研修時間が15分の場合・・・①を動画にまとめ、受講者は自分で場所と時間を選んで視聴する。

研修時間が60分の場合・・・①の動画を事前に視聴にして、②③を実施する。

○その他

・「NITS校内研修シリーズ」の視聴…10分～20分の動画視聴と演習を組み合わせた研修

例)「授業におけるICT活用～ICTを活用した授業改善～」(約11分間)を視聴してから、授業改善案を各自で考え、グループで協議する。(30分程度)

例)「学校におけるいじめ問題への対応のポイント」(約21分間)を視聴してから、生活指導部内で自校の取組について振り返り、授業改善案を協議する。(60分程度)

※参考資料 [教職員研修の手引き 2018—効果的な運営のための知識・技術— 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月](#)
[校内研修ガイドブックⅡ 岡山県総合教育センター 平成25年2月](#)

デジタルを活用した研修

Q：デジタルを活用した研修には、どのようなよさや方法があるのか？

2023年度の実現を目指してきた「GIGAスクール構想」を前倒ししたことを受け、これまで行ってきた対面・集合型研修以外に、デジタルを活用したオンライン研修（同時双方向型、オンデマンド型等）が急速に広まりました。デジタルの活用は効率的な研修運営にとって、欠かせない手段となっています。

オンライン研修やオンデマンド研修のよさ

	オンライン研修やオンデマンド研修	対面・集合型研修
研修への参加	インターネットに接続できる環境があれば、場所や時間を問わず実施できる。	場所や時間を設定しないと受講者が集まりにくい。
研修での発言	対面・集合型研修と同様	その場で質問したり質問に回答したりすることができる。
欠席した場合	オンデマンドの場合、何度でも繰り返して視聴することができる。	研修に参加できないと、内容が分からないことが多い。
移動時間	インターネットに接続できる環境があれば、移動しなくても参加できる。	研修会場まで、移動する時間を要する。
資料作成	プレゼンテーションソフトを活用することで、研修直前まで資料の修正が可能である。	事前に紙に印刷しておくため、直前での修正が難しい。

研修におけるデジタル活用のメリット

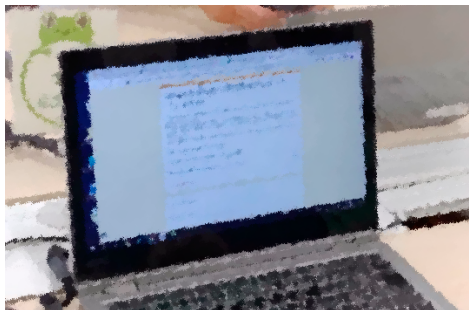
	デジタルを活用した研修	アナログの研修
会議記録の作成	文字起こしを自動で行う機能を活用して、すぐに作成できる。	聞いた内容をメモしておき、後で打ち直す。
研修における意見の共有	デジタル上の共有ソフト機能を活用して、瞬時に共有できる。	紙の付箋に意見を書き込み、互いに記載内容を見合う。
意見の共有における時間確保	瞬時に互いの意見を共有できるため、時間の短縮を図ることができる。	受講者が全員書いてから共有するため、ある程度時間がかかる。
研修における資料	端末上で資料を確認するため、ペーパーレスにつなげられる。	資料などを紙で印刷しておく。
事前準備	事前に資料を共有することで、準備時間を減らすことができる。	研修開始までに、準備をしておく時間がかかる。
研修後の振り返り	指定されたURLや二次元コードからすぐにアンケートに回答できる。また、集約も素早く行うことができる。	紙のアンケートに回答する場合、集約に時間がかかる。

これまでアナログで行っていたことを、デジタルに置き換えることで、研修時間の短縮につながります。デジタルを活用した集合研修の活動例を示します。

【集合研修におけるデジタル活用】(例)

【研修前】

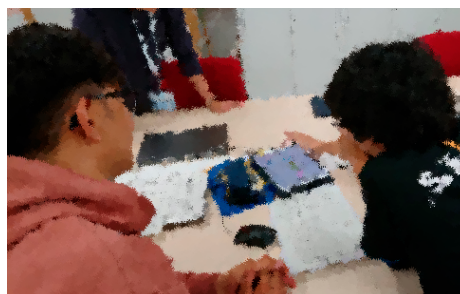
事例① Webアンケートの実施



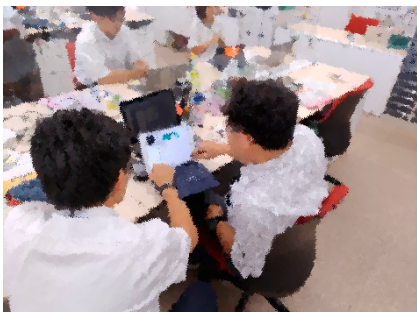
研修前にアンケートを実施することで、質問事項を基に教員の課題意識を把握し、幅広く情報を収集しながら研修内容や講義内容を企画・立案することができる。また、研修終了後に事後アンケートを実施して、次回の研修に活用することができる。

事例② 事前の連絡・資料配布

教員間の様々な連絡事項も、授業で子供に資料を配布するのと同様に、電子メールなどを使って配信する。関連する資料も添付できるため、多くの情報を全体で共有することができる。



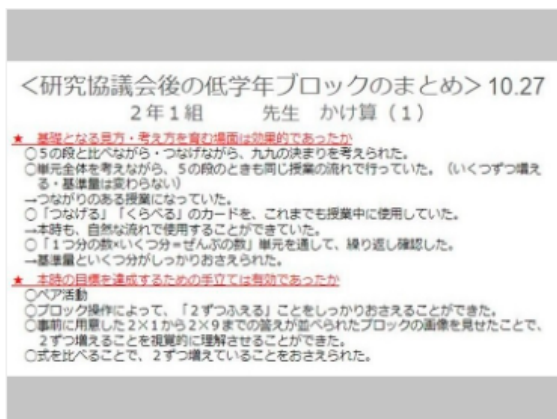
事例③ 事前課題の取組及び共有



受講者は、データで配布した事前課題に取り組み、期日までに共有ソフトなどに格納する。研修が始まる前に他の教員の考えなどを確認し、課題意識をもって研修に取り組むことができる。

【研修中】

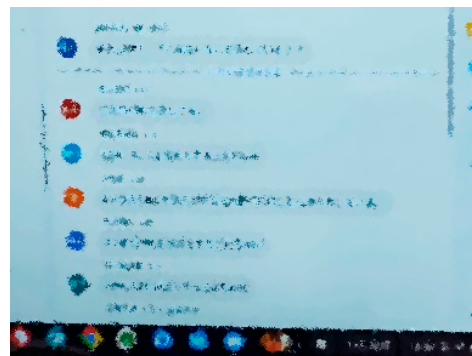
事例① 共同編集機能の活用



研修中、共同編集ができるソフトを使って意見の共有を行うことで、即座に全グループの協議内容を把握することができる。そのため、より多面的・多角的に協議を行うことができる。

事例② チャット機能の活用

協議会で、ある話題に対する自分の考えや、他の教員の考えを瞬時に書き込んだり閲覧できたりする。履歴として残るため、研修を振り返って自分や他の教員の考えがどのように変化したかを確認することができる。



【研修後】

事例 情報共有



研修中の疑問解決につながるデータや関連ページのURLなどを、デジタル掲示板に貼り付けることで、手軽に情報を使って共有することができる。研修内容ごとにフォルダを作っておくことで、いつでも資料を確認することができる。

○動画作成について

- ・教員が作成した研修動画を活用すれば、作成の過程で互いに動画を見合ったり、教え合ったりするなど、作成技術を共有して、学校全体としてのデジタル活用の推進につなげることができる。
- ・一度動画を作成すれば、何度も再生でき、翌年度以降も活用できる。
- ・動画作成の経験を、学級指導や教科指導に生かすことができる。

【オンデマンド研修の動画】(例)

- ・学級通信作成のワンポイント
- ・動画作成時の実況中継ポイント
- ・タブレットを使った動画撮影方法
- ・体育指導の基本

※参考資料 [学びを止めない！これからの遠隔・オンライン教育 新時代の学びにおける先端技術導入実証研究事業](#)
文部科学省 令和3年3月

4 【研修受講者向け】

自らの職層に求められる役割や能力

Q：自分の職層に求められる役割や能力は、どのように調べればよいのか？

東京都の教員は、求められる教師像を踏まえ、成長段階に応じて求められる役割や身に付けるべき力等を自覚し、生涯にわたって資質の向上に努める必要があります。

教 員			
職層・成長段階	教 前	教 諭	主任教諭
成長段階	基礎形成期 1～3年目	伸長期 4年目～	充実期
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">求められる 役割や能力</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学習指導、生活指導や学級経営において直面する課題に対して、適切に対応する。 ○ 学級経営の基盤となる指導や学級経営に基礎的な力を身に付け、実践に生かすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 主任教諭を補佐しながら、分掌組織の一員として職務を遂行する。 ○ 自分の能力開発について謙虚に自己研さんに励み、知識や経験に基づく実践力を高めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教育指導の専門性を活用し、校務を処理するとともに同僚や教諭等に対して助言や支援を行うことができる。
	公教育に携わる者と		
成長段階	基礎形成期 1～3年目	伸長期 4年目～	充実期 9年目～
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">求められる 役割や能力</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習指導計画・評価計画を振り返り、授業改善を図ることができる。 ・ 児童・生徒の個性や能力の伸長及び社会性の育成を通じた自己実現を図る指導を行うことができる。 ・ 教材の研究及び開発に努め実践に生かし、各教科等の専門的知識を深めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・生徒の個性や能力の伸長及び社会性の育成を通じた自己実現を図る指導を行うことができる。 ・ 他学級等の生活指導上の課題について共に対応したり、効果的な指導方法について助言したりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けた、学習者中心の授業をすることができる。 ・ 同僚や教諭等と協働した授業研究や、指導上の課題を捉えた指導・助言をすることができる。 ・ 授業改善や授業評価について、実態や課題を捉え、解決策を提案することができる。
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">求められる 役割や能力</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・生徒の個性や能力の伸長及び社会性の育成を通じた自己実現を図る指導を行うことができる。 ・ 児童・生徒の生活指導上の課題について共に対応したり、効果的な指導方法について助言したりすることができる。 ・ 児童・生徒一人一人の可能性や活躍の場を引き出す集団づくりを行い、児童・生徒に自己有用感をもたせることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・生徒の個性や能力の伸長及び社会性の育成を通じた自己実現を図る指導を行うことができる。 ・ 他学級等の生活指導上の課題について共に対応したり、効果的な指導方法について助言したりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けた、学習者中心の授業をすることができる。 ・ 同僚や教諭等と協働した授業研究や、指導上の課題を捉えた指導・助言をすることができる。 ・ 授業改善や授業評価について、実態や課題を捉え、解決策を提案することができる。

横軸は、「職層・成長段階」を示しています。

縦軸は、「求められる役割や能力」「教職に必要な素養」を示しています。

(例) 5年目の教員は、伸長期にあたり、主任教諭を補佐しながら、分掌組織の一員として職務を遂行することが求められます。

<東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標より抜粋>

経験及び適性に応じた身に付けるべき資質を知ることができます。以下の資料で御確認ください。

※参考資料 [東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標（令和5年2月改訂版）](#) 令和5年2月

全教員が主体的に学び合う研修にするために

Q：全教員が主体的に学び合う研修にするには、どうすればよいのか？

学校の教育課題を組織的に解決していくために、個々の専門性の向上を図るとともに、教職員集団の力を十分に発揮できるよう、主体的に学び続ける教員を育成する必要があります。育成段階や職層に応じた研修体系の充実が求められていますが、学校には様々な職層の教員がいます。そのため、職層によって、学びたい内容が異なることも考えられます。日頃から教員は、学校経営方針等に照らし合わせて学校の教育課題を把握することが重要です。そして、管理職は、教員の意見も積極的に取り入れながら学校の教育課題に合った研修を実施することが大切です。

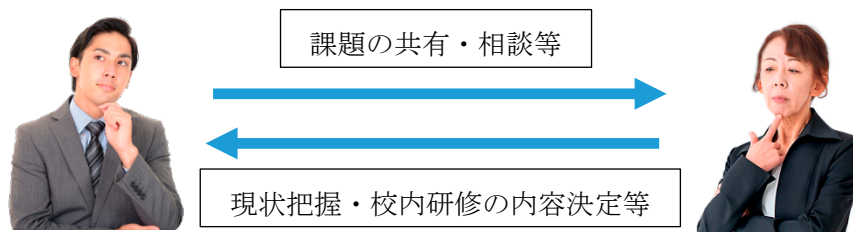
仮にどのようなことを学びたいかアンケートをとると、



と、様々な回答が責任者の元に集まります。ここで大切なのは、校長の姿勢です。



など、校長の学校経営方針等を基本として、責任者が校長に相談をして、学校の教育課題についての共有を図り、そのうえで校内研修の内容を決定することが大切です。



答申(※1)では、子供たちの学び(授業観・学習観)とともに教師自身の学び(研修観)を転換し、「新たな教師の学びの姿」(個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じた、「主体的・対話的で深い学び」)を実現することが求められています。

すなわち、教員の学びも、「主体的」に取り組むことが求められています。以下のようなことを意識して、全教員が主体的に学び合う研修を行います。

【主体的に学び合うポイント】

- ・管理職と積極的にコミュニケーションをとり、学校が抱える課題を捉え、共有する。
- ・責任者などから課題の解決方法につながる情報を得る。
- ・責任者が提案する課題の解決方法を理解する。
- ・内部講師が提案する資料の改善案を考える。
- ・研修の内部講師を任された際、相手意識や時間を守るように心掛けて、分かりやすい資料を作成する。
- ・自分に求められる役割や能力をあらかじめ理解しておき、学校課題の解決に還元できることを考えて研修を受講する。
- ・校外で学んだ内容を教員同士で伝え合う。
- ・ささいなことでも分からないことはすぐに聞く。
- ・講師への質問等を考え、疑問点はその場で解決する。

(※1)「令和の日本型教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～「新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の構築～

※参考資料 [教職員が育つ学校づくり ～校内OJTの考え方と進め方～：校内研修シリーズ No.103 独立行政法人教職員支援機構 令和3年12月](#)

活発に意見を共有する協働的な研修の進め方

Q：活発に意見を共有する協働的な研修にするには、どうすればよいのか？

日頃から子供が活発に意見交流をする手だてを講じていることと思います。教員同士の活発な協議も同じです。子供の学びと教師の学びは相似形であることから、研修観の転換が求められています。子供と同様に、活発な意見交流をしてみませんか。

協働的な研修にする方法

○協議前

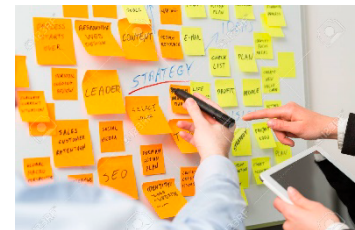
- ・ 事前課題を設定しておき、受講者は回答する。
- ・ 責任者が回答を集約し、受講者は内容を共有する。
- ・ 研修の目的に応じた課題をあらかじめ設定し、受講者も共有する。
- ・ 協議内容を事前に確認し、受講者は見通しをもって研修に臨む。

○協議中

- ・ 協議内容によっては考える時間を十分とる。
（「〇〇するためには、どうすればよいか」「〇〇となっている原因は何か」等）
- ・ 出された意見に対して否定しないで建設的に意見を述べることを確認する。
- ・ 紙やデジタルの付箋紙を使い、協議に関する考えを整理・分類する。
- ・ 「ブレインストーミング」などの思考を広げる手法を用いる。
- ・ 「マトリックス」などの課題を分類・分析する手法を用いる。
- ・ 「ポスターセッション」などの実践に結び付ける手法を用いる。
- ・ デジタルの共有機能を活用してグループの考えを共有する。

○協議後

- ・ 全体で協議結果を共有する。
- ・ 感想を互いに伝える。
- ・ 必要に応じて次回の協議内容を全体で共有する。



【話し合いを円滑に進める主なポイント】

○形態に関すること

- ・ 机や椅子の配置については、相互の表情が見えるように工夫する。
- ・ 人数については、話し合いの目的に応じたグループの人数を構成する。
- ・ 構成メンバーについては、話し合いの目的に応じて、等質（ベテラン同士や若手同士、同学年や同教科など）や異質（ベテランと若手、異学年や異教科など）にする。
- ・ 司会、記録、発表などの役割を事前に分担する。

その他は以下の資料を参考にしてください。

※参考資料 [教職員研修の手引き 2018—効果的な運営のための知識・技術— 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月](#)

グループ協議におけるファシリテーション

Q：グループ協議におけるファシリテーションは、どのようにすればよいのか？

「ファシリテーション」(facilitation)とは、英語で「促進する」「容易にする」「助長する」などの意味をもつ言葉で、人々の活動が容易にできるようよう支援し、うまく事が運ぶようにかじ取りするのがファシリテーションです。

主体的で協働的な校内研修を行うために、活動を支援し、促進する役割を担う「ファシリテーター」の存在が重要になります。「共同促進者」とも呼ばれる「ファシリテーター」は、受講者に対して、研修意欲を引き出したり、受講者同士の相互作用を促進したりすることが求められています。

【ファシリテーションスキルに関する四つのポイント】

- ①場のデザインのスキル（共有）…目的・目標の合意。よりよい雰囲気づくり。
- ②対人関係のスキル（発散）…傾聴で安心感を与える。質問で考えを引き出す。話合いを方向付ける。
- ③構造化のスキル（収束）…あいまいな意見を明確にする。全体像をつかみ、様々な視点から議論できるようにする。
- ④合意形成のスキル（決定）…適切な対立解消方法を選択する。言葉の奥の本音を探る。

【グループ協議で予想される課題における対応ポイント】

- Q 誰も意見を言わないときは？
A 事前アンケートを取って、考えを把握しておく。二人組で語らせる。自身の考えを伝え、それに対してどう考えるのかを聞く。など、複数の方法を準備しておく。
- Q 一人の人ばかり話しているときは？
A 「おっしゃりたいことは、〇〇でしょうか。」などと発言してまとめる。また、メンバーの表情を観察し、考えがありそうな人を指名する。
- Q 様々な意見が出てまとまらないときは？
A 図式化や、絵を描いてまとめ、出された意見の共通点を示す。

グループ協議が円滑に進むファシリテーターの言葉例



<※〇数字は上述のファシリテーションスキルに関する四つのポイント>

※参考資料 [教職員研修の手引き 2018—効果的な運営のための知識・技術— 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月](#)
[学校の組織力を高める校内研修の在り方 茨城県教育研修センター 平成25年3月](#)

(1) 小学校の事例

【学校が抱えていた課題】

- ・ここ数年で若手教員が増加し、職員の入替も多いことから、計画的な人材育成を一層図ることの必要性
- ・校内研究の更なる充実のために、教員が一人1台端末の効果的な活用を行うことの必要性

<課題の解決に向けた取組>

- ①全教員が講師となり、教えたり、学んだりする経験を積む取組
- ②他の学級で授業を行うシャッフルデーの開催
- ③一人1台端末活用の推進に向けた大学や企業との連携

主体的に学ぶ教員の育成

デジタル活用

取組例① 『全教員が講師となり、教えたり、学んだりする経験を積む取組』

人材育成の観点から、研修内容に応じて教員が講師を務める研修を、毎週金曜日の放課後に実施しています。それが、5分間OJT研修です。研修内容は担当する教員が決めます。

研修を任された教員は、短時間で何をどのように伝えるかを考え、資料作成を繰り返すことで「主体的に学び教える」というプロセスが意欲につながります。

「リズムロボットになろう」というテーマの研修では、体育の表現運動におけるプログラミングの活用を紹介しました。①大型テレビを使い、研修内容の概要を全員で共有しました。②デジタル付箋を使い、画面のロボットに、「右手を挙げる」「横を向く」などの命令を出しました。③ロボットの動きに合わせて実際に踊りました。そして最後に紹介し合いました。



教員の声

- ・他の教員の得意分野を知ること、教員間のコミュニケーションの増加につながった。
- ・他の教員に講義することで、大人の前で話す練習の機会につながった。

取組例② 『他の学級で授業を行うシャッフルデーの開催』

若手教員が教員全体の半数以上を占める実態があり、放課後は教材研究の時間に充てたいと考えていました。一方で、次の日から指導に生かせる実践的な研修も重要だと考えていたため、月に一度の「シャッフルデー」を設けました。

シャッフルデーとは、くじ引きを行い、引いた学級の給食指導と5校時の授業を行うことです。自分が関わる学級の担任と、給食指導に関する打合せや、授業を行う単元の教材研究を何度も行うことは、教員同士の協働的な学びとなり、特に若手教員にとっては、実践的な研修となりました。

教員の声

- ・他の学級の指導を通して、多様な給食指導や学級経営の方法を知ることにつながった。
- ・他の学級や学年の担任との協働的な学びが増え、児童理解につながった。

デジタル活用

取組例③ 『一人1台端末活用の推進に向けた大学や企業との連携』

児童が一人1台端末を使った学習を行うために、まずは教員が端末の活用に慣れ親しむ必要があると考えました。そこで、校内で取り組むべき課題の一つである一人1台端末の効果的な活用を推進するために、月1回のICT研修を実施しています。

その際、校内研究の講師でお世話になっている大学教授や研究室の大学院生、ICT関連企業などの外部人材を講師として招いています。ICT関連企業は、校長が校内研究の充実に向けて招きました。研修内容としては、学習アプリの使い方や配信の仕方、デジタルワークシートの作り方や活用方法などがあります。メールなどを活用して、分からない点は講師に聞けるような体制をとっています。

また、ICT研修では、ICTの操作に慣れている教員も講師役を務めることがあります。ワンポイントアドバイスをしたり、操作のサポートをしたりする側になり、職層や経験に関わらず、学び合うことができました。

教員の声

- ・基本的な操作方法の習得だけでなく、高度で専門的な知識の獲得にもつながった。
- ・ICTに関する最新情報を取り入れた授業改善につながった。

東金町小学校の教員は、私や副校長が声を掛けなくても自主的に学んでいます。それは、研修で学んだ知識や技術を使い、授業改善が進んだからです。子供たちがデジタルを活用した学びを通して、「分かった」「できた」と実感する場面が増えたことで、研修による効果を実感し、主体的な学びにつながっています。現状に満足せず、これからも教員との対話を大切にして、一人一人の学ぶ時間を確保できるよう工夫します。

今後は、より一層先生方の主体的な学びを推進していくため、文部科学省から示されている「働き方改革」の行動指針を達成するよう努めていきます。（葛飾区立東金町小学校長）

(2) 中学校の事例

【学校が抱えていた課題】

- ・「教科センター方式」を導入し、教科横断的な学びをこれまで以上に推進し、授業改善に取り組むことの必要性
- ・教科部会を充実させたいが、放課後等では全員の参加が難しいことから、勤務時間内に実施可能な方策を工夫することの必要性

<課題の解決に向けた取組>

- ①他教科との関連を図るコラボ授業の実施
- ②異動者を対象としたオリエンテーションの実施
- ③年間計画を見通した、週一回程度の部会の設定

主体的に学ぶ教員の育成

取組例① 『他教科との関連を図るコラボ授業の実施』

本校では、他教科との関連を図るコラボ授業を実施しています。具体的には、社会科で松尾芭蕉について学び、身に付けた知識を国語の古典に生かすことなどです。そうすることで教科横断的な学びにつながります。定期的にコラボ授業の研究授業を行い、教科の学びがどの教科と関連付けられるかについて、教員同士が話し合っています。

全教員がコラボ授業を行うほか、研究授業では、様々な教科や学年の授業を全教員が参観し、生徒を育成しています。

また、教員が生徒のいる教室を移動するのではなく、生徒が教室を移動して授業を受ける「教科センター方式」を取り入れています。校内には教科ごとの学習空間があり、その空間に、教科に関する本や作品などを掲示することで、他学年の学習内容を見合えるようにしました。

コラボ授業に関する詳細は、以下のURLをご覧ください。

<https://www.ita.ed.jp/weblog/files/1320136/doc/90841/586827.pdf>

教員の声

- ・カリキュラム・マネジメントの教科横断的な視点で研修を行っているため、年間指導計画を見直す機会になった。
- ・全教員が自身の専門教科と関連付けながら授業を参観しているため、教科や学年の壁を越えて、教員同士が学び合える関係を築くことにつながった。

右の写真は、家庭科と理科のコラボ授業の様子です。



主体的に学ぶ教員の育成

取組例② 『異動者を対象としたオリエンテーションの実施』

本校で取り組んできたコラボ授業を継続するためには、ねらいや考え方などを全教員で共有する必要があります。しかし、毎年一定数の異動があり、維持するためには課題があります。そこで、全教員の認識を一致させるため、1学期は異動者を含め、教員オリエンテーションを行っています。本校に赴任した方が「コラボって何？」と他の教員と話すことで、教員同士のコミュニケーションを大切にするためです。オリエンテーションを通して、教員間のコミュニケーションが増え、教員同士が連携することで、コラボ授業の質や内容を保つことができるようになりました。

教員の声

- ・教員同士の会話が自然と増え、日常的に指導に関する相談をするようになった。そのことによって、授業改善を図ることにつながった。
- ・教員同士の対話が増えたことで、ベテラン教員がICTに詳しい若手教員から学ぶ姿も見られるようになった。



研修時間の確保

取組例③ 『年間計画を見通した、週一回程度の部会の設定』

以前は主に放課後に開催していた教科部会ですが、臨時の生徒指導や保護者面談などの対応に当たるとも多く、全員が揃わない課題がありました。そこで、できるだけ全員が参加するために、年度当初に週時程を組む際、週に一回、教科ごとに教科部会の時間を設定しました。その結果、教員間の学び合いの場が確保され、放課後に部活動や教材研究等の時間も確保することができるようになりました。

教員の声

- ・同じ教科の教員による学び合いが充実し、授業改善につながるだけでなく、学び合いを通じた教科間の連携につながった。
- ・若手教員の悩み相談、校内研究に向けた指導案の検討等、専門性を高めるための時間を確保することができるため、OJTにもつながった。



校長が、研修に対する意見や熱量を出しすぎると、トップダウンと取られかねません。そのため、教員との対話を行うことを通して、実態や課題を把握しながら提案することを重視しています。また、教員同士のコミュニケーションを推奨することで、主体的に学び合う姿勢が見られるようになり、授業力が高まりました。さらに、副校長がコラボ授業に関する資料を提供したり、教員との対話に加わったりするなどして、積極的に支援しています。

今後はコラボ授業に関する「基本理念」と「質」を持続できるような組織体制づくりが必要と考えています。
(板橋区立中台中学校統括校長)

(3) 高等学校の事例

【学校が抱えていた課題】

- ・ 集合での研修を多く実施していたことから、会議時間が長くなる傾向があり、効率的な運営改善の必要性
- ・ 初任者が4年程度で異動するため、若手の人材育成が困難
- ・ 研修等におけるデジタルの活用促進

<課題の解決に向けた取組>

- ①任意参加型（選択式）を取り入れた校内研修年間計画の作成
- ②ミドルリーダー育成のための若手による研修運営
- ③デジタルを活用した短時間（15分~30分）による研修実施

主体的に学ぶ教員の育成

研修時間の確保

取組例① 『任意参加型（選択式）を取り入れた校内研修年間計画の作成』

校内研修年間計画

研修名称	実施時期	実施者	研修 趣旨	研修 趣旨	研修 趣旨
25 研修名称	25 実施時期	25 実施者	25 研修 趣旨	25 研修 趣旨	25 研修 趣旨
26 研修名称	26 実施時期	26 実施者	26 研修 趣旨	26 研修 趣旨	26 研修 趣旨
27 研修名称	27 実施時期	27 実施者	27 研修 趣旨	27 研修 趣旨	27 研修 趣旨
28 研修名称	28 実施時期	28 実施者	28 研修 趣旨	28 研修 趣旨	28 研修 趣旨
29 研修名称	29 実施時期	29 実施者	29 研修 趣旨	29 研修 趣旨	29 研修 趣旨
30 研修名称	30 実施時期	30 実施者	30 研修 趣旨	30 研修 趣旨	30 研修 趣旨
31 研修名称	31 実施時期	31 実施者	31 研修 趣旨	31 研修 趣旨	31 研修 趣旨
32 研修名称	32 実施時期	32 実施者	32 研修 趣旨	32 研修 趣旨	32 研修 趣旨
33 研修名称	33 実施時期	33 実施者	33 研修 趣旨	33 研修 趣旨	33 研修 趣旨
34 研修名称	34 実施時期	34 実施者	34 研修 趣旨	34 研修 趣旨	34 研修 趣旨
35 研修名称	35 実施時期	35 実施者	35 研修 趣旨	35 研修 趣旨	35 研修 趣旨
36 研修名称	36 実施時期	36 実施者	36 研修 趣旨	36 研修 趣旨	36 研修 趣旨
37 研修名称	37 実施時期	37 実施者	37 研修 趣旨	37 研修 趣旨	37 研修 趣旨
38 研修名称	38 実施時期	38 実施者	38 研修 趣旨	38 研修 趣旨	38 研修 趣旨
39 研修名称	39 実施時期	39 実施者	39 研修 趣旨	39 研修 趣旨	39 研修 趣旨
40 研修名称	40 実施時期	40 実施者	40 研修 趣旨	40 研修 趣旨	40 研修 趣旨
41 研修名称	41 実施時期	41 実施者	41 研修 趣旨	41 研修 趣旨	41 研修 趣旨
42 研修名称	42 実施時期	42 実施者	42 研修 趣旨	42 研修 趣旨	42 研修 趣旨
43 研修名称	43 実施時期	43 実施者	43 研修 趣旨	43 研修 趣旨	43 研修 趣旨
44 研修名称	44 実施時期	44 実施者	44 研修 趣旨	44 研修 趣旨	44 研修 趣旨
45 研修名称	45 実施時期	45 実施者	45 研修 趣旨	45 研修 趣旨	45 研修 趣旨
46 研修名称	46 実施時期	46 実施者	46 研修 趣旨	46 研修 趣旨	46 研修 趣旨
47 研修名称	47 実施時期	47 実施者	47 研修 趣旨	47 研修 趣旨	47 研修 趣旨
48 研修名称	48 実施時期	48 実施者	48 研修 趣旨	48 研修 趣旨	48 研修 趣旨
49 研修名称	49 実施時期	49 実施者	49 研修 趣旨	49 研修 趣旨	49 研修 趣旨
50 研修名称	50 実施時期	50 実施者	50 研修 趣旨	50 研修 趣旨	50 研修 趣旨

校内研修予定表

月	学校全体	教務
4	5 年度当初服務事故防止研修	20 teams研修 (オンライン学習) 27 teams研修 (オンライン学習)
31	8 服務事故防止研修(服務事故とは・通勤量) 8 多摩研	18 リアテナント研修
6	14 服務事故防止研修(個人情報) 7 多摩研 20 1限・3限研究授業 22 2限研究授業 23 4限・6限研究授業	7 teams・forms研修 20 英語科研究授業研究協議会 21 数学科研究授業研究協議会

横軸は学校全体や教務、生活指導などの校務を表し、縦軸は月を示しています。校長と相談の上、教務主幹が作成しました。

年度当初に校内研修年間計画を示すことで、教員の研修受講計画の立案に役立ちます。実施する校内研修は、校長と教員がコミュニケーションをとり、教員の抱えている課題の解決に沿う内容にしました。また、複数の研修を設定して、教員が自分の課題の解決に向けて選ぶようにしています。より自分の資質・能力の育成に直結するため、主体的な研修になります。

そのために、自己申告などを活用して校長との話し合いを行うようにして、校長の判断のもと、研修受講ができるよう工夫しました。

教員の声

- ・ 校内研修年間計画を活用することにより、見通しをもった研修受講につながった。
- ・ 自分の課題の解決につながる研修を受講することで、主体的な学びにつながった。

取組例② 『ミドルリーダー育成のための若手による研修運営』

本校は、初任者が3年程度で異動するため、若手の人材育成が難しい現状がありました。異動した若手が2校目で即戦力として活躍できるミドルリーダーを育成するために、校長の方針により、校内研修などの担当は若手が担うようにしています。

令和5年度は、学校が抱えている課題の一つである、デジタルの有効的な活用方法について考えました。年間を通して受講することで、一定の質を保つことができます。段階的にレベルアップする研修を校長と相談して決め、若手が中心となって実施しました。

第1回：Teams における課題作成機能及び Forms の使い方

第2回：ClassNotebook の使い方

第3回：Microsoft Sway 及び Adobe Express 機能紹介

第4回：動画編集と共有の方法



教員の声

- ・研修の運営方法を学ぶことで、他校ですぐに活用できる技術を習得することができた。
- ・デジタルに関する研修は、教員のスキルアップにつながり、授業に生かされた。

取組例③ 『デジタルを活用した短時間（15分～30分）による研修実施』

以前は1時間を超えるような研修を行っていましたが、教員の負担を軽減するために、研修を短時間で行うようにしています。

「短時間による研修例」…観点別評価研修 校則についての生活指導研究会 SC研修会 など

また、デジタルを活用して本校ではYouTubeチャンネルを活用した動画作成を行っています。一方的な伝達講習の場合、内容を精選して60分を30分に減らしたり、チャプター機能を使って分割したりして視聴できる工夫を行いました。場所や時間を選ばず視聴することができます。また、動画作成で培った技術を使い、理科実験の基本操作や英単語の反復学習動画を作成しました。

「数学」 <https://youtu.be/1OGV36ksFpo> 「物理」 <https://youtu.be/zlygNCdolik>

教員の声

- ・長時間の研修受講による負担の軽減につながった。
- ・学習効果を高める動画を生徒が視聴することで、生徒の学びにもつながった。

教員が、参加して良かったと思える校内研修の在り方を考えています。研修時間が長いと、他の仕事を圧迫してしまい、研修の受講を敬遠する恐れがあるので、負担にならぬよう実施方法を工夫しています。また、日々教員とたくさん会話をすることで、人間関係づくりを率先して行っています。そして、会話の中からより具体的な学校課題を把握するようにしています。校内研修の運営そのものが人材育成につながると考えています。

今後は、教員が培った動画作成の技術を用いて、生徒自らがデジタルを活用した学びを実現する方が必要と考えています。
(都立多摩高等学校長)

(4) 特別支援学校の事例

【学校が抱えていた課題】

- ・ 関係する教員数が多く、個の意見が反映されにくいことから、研修形態の改善を図ることの必要性
- ・ 特別支援の指導経験の浅い教員が多く、ニーズに合った研修を行うことの必要性

<課題の解決に向けた取組>

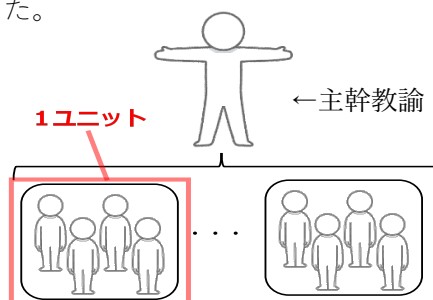
- ①教員間での協議を充実させることを意識した「ユニット型」研修
- ②初任者対象のキャリア教育研修
- ③教員の資質・能力の向上につながる自立活動の専門性を高める研修

主体的に学ぶ教員の育成

研修時間の確保

取組例① 『教員間での協議を充実させることを意識した「ユニット型」研修』

本校は、勤務する教員数が多い特徴があります。全員が集合して研修を行うことは難しいため、障害教育部門を越えて、校内の全教員が4~5人のユニットを構成し、ユニット内のメンバーで相互に学習指導案や学習指導略案を見合って検討し、授業を実施します。全教員を対象に通年で行いました。



<ユニット型研修の特徴>

- ・ 一人一人が責任ある授業者としての立場に立ち、個々の授業力の向上を目指すものであり、ユニット全体の成果を求めない。
- ・ 主幹教諭は、複数のユニットを把握し、必要に応じてユニット内の進行について助言を行うなど、メンター的な役割を果たす。

学習指導要領改訂に即した学校独自の授業力自己チェックテストを年2回実施します。そして自己の成長を確認します。そうすることで、自分の伸びと、今後伸ばしていく内容をメタ認知できるため、自分自身の成長に生かすことにつながりました。

6月中	6月~12月	12月上旬
1回目自己チェック	ユニット型授業研究の実施	2回目自己チェック

教員の声

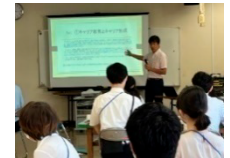
- ・ ユニット型研修にしたことで、自分の考えに基づいて授業改善に向けた研修を行うことができる。また、短時間で効率的な授業研究を行うことにつながった。
- ・ 教員間での協議を充実させることで、自分の視点だけでなく、他の教員の視点を取り入れることによる授業改善につながった。

主体的に学ぶ教員の育成

取組例② 『初任者対象のキャリア教育研修』

初任者へのキャリア教育とキャリア形成への理解を促し、客観的に振り返り自分自身について見つめ直すことの重要性に気付くことを目的に実施しました。キャリアコンサルタントから直接講義を受けることで、教員として身に付ける資質・能力の育成に役立ちました。

受講者：初任者教員、受講を希望する教員 計 25 人
講師：国家資格キャリアコンサルタント有資格者 10 人
内容・オリエンテーション



- ・ No.1 ①キャリア教育とキャリア形成 ②心のバイアス ③非言語の理解
- ・ No.2 ①キャリアの振り返り（アサーションの理解） ②キャリア形成（グループワーク）
- ・ No.3 児童・生徒のキャリア教育（グループワーク）
- ・ No.4 キャリアカウンセリング体験

教員の声

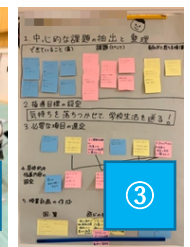
- ・ 客観的に自己分析をすることで、自身のキャリア形成について考えることにつながった。
- ・ 学んだことを踏まえ、子供たちへキャリア教育の大切さを伝えることにつながった。

主体的に学ぶ教員の育成

取組例③ 『教員の資質・能力の向上につながる自立活動の専門性を高める研修』

初任者や特別支援学校の経験がない教員が多いため、自立活動についての知識を得たり深めたりして、授業に生かすことを目的に実施しました。講義だけでなく協議やワークを多く取り入れたことで、実践的な学びとなり、新学期からの授業に活用することができました。

①校長が自立活動の講義を行う。②グループに分かれて自立活動の流れ図を作成するワークを行い、実態把握から指導目標、指導内容を設定するまでの課題の整理の仕方について学ぶ。③流れ図について理解することができ、親しみを感じた。



教員の声

- ・ 専門的な知識を習得し、自己の資質・能力の育成による子供の理解につながった。
- ・ 自立活動の項目等を用いて整理しながら行うケース会議の実施に役立った。

取組例②では、教員自身のキャリア形成に資すること、及び**教員自身がカウンセリング体験を通して、「キャリア」の本質的な意義に気付きました。そのことによって、児童・生徒へのキャリア教育の充実を図ることにつながりました。**研修前後のアンケートの結果から、「キャリア」についての理解度、関心など全ての質問項目において、より理解が深まりました。**これからも、若手が抱える課題の解決につながる取組やフォローアップを大切にしたいです。**

今後は短時間で学べる研修動画を活用した研修を通して、教員の学びを進めていきたいと考えています。
(都立多摩桜の丘学園統括校長)

[参考資料 1]

平成 21 年度教育課題研究「学校における O J T の効果的な実践に関する研究」

O J T 推進力分析シート

	4つの力	18要素	分析項目	基礎 形成期	伸長期	充実期・ 主任教諭	主幹教諭
1	外部	17	保護者の思いを受け止め、誠意をもって対応できる。				
2	学習	1, 2, 6	児童・生徒の実態に応じた指導計画を立て、授業を行うことができる。				
3	学習	1, 2, 3	教員間で児童・生徒の状況や課題等を共通認識し、指導に当たることができる。				
4	学習	2, 3, 6	他の教員の指導から学び、自分の指導を改善できる。				
5	学習	3, 4, 6	教員間の連携を図り、児童・生徒が興味・関心を深められる指導ができる。				
6	生活・進路	3, 4	自分の直面する生活指導・進路指導上の問題に気付き、他の教員に相談し解決できる。				
7	運営・組織	4, 5, 13	分掌・学年主任や主幹教諭、校長・副校長に対して、報告・連絡・相談が適切にできる。				
8	外部	17	保護者・地域・外部機関と教育活動等の連絡・協議ができる。				
9	外部	17	地域・外部機関と積極的に関わり、適切な関係を築くことができる。				
10	外部	17	保護者と情報交換等を行い、適切な関係を築くことができる。				
11	生活・進路	14	自校の生活指導・進路指導上の課題に気付き、他の教員に問題提起することができる。				
12	運営・組織	1, 3, 4	提案や立案に際し、事前に他の教員と共通認識を図ったり、助言・支援をしたりすることができる。				
13	外部	4	他の教員に対し、保護者・地域・外部機関との協働に関する必要な情報提供ができる。				
14	学習	6, 8	他の教員の授業を参観し、具体的な助言・支援ができる。				
15	学習	12, 14	授業改善や授業評価についての自校の実態や課題をとらえ、全体に問題提起することができる。				
16	生活・進路	4, 12	自校の生活指導や進路指導の状況について、適時適切に主幹教諭に報告し、対応策を提案できる。				
17	外部	4, 12	保護者や地域のニーズや教員の対応における課題の解決策を主幹教諭と考察することができる。				
18	運営・組織	5, 12, 13	OJTに率先して取り組むとともに、実施状況を主幹教諭に報告し、改善策を提案できる。				
19	運営・組織	12, 13, 14	主任教諭会議等を通して、学校の課題への対応策を作成し、主幹教諭に問題提起を行うことができる。				
20	生活・進路	12, 13, 15	直面する生活指導・進路指導上の課題の解決に向けて、中心的役割を担うことができる。				
21	学習	5, 6	他の教員の授業を参観し指導上の課題をとらえ、分析・助言・提案ができる。				
22	学習	2, 6, 7	広く模範となる授業を行うことができる。				
23	生活・進路	5, 12	生活指導・進路指導の指導方針や指導方法の徹底に向け、他の教員への指示や連絡・調整を行うことができる。				
24	外部	17	保護者・地域・外部機関と連携をとることができる。				
25	外部	5	保護者・地域・外部機関との協働について、他の教員に対し適切な助言ができる。				
26	運営・組織	5, 9, 15	校務について、他の教員に助言・支援できる。				
27	運営・組織	13, 14, 15	他の分掌との調整や、分掌の進行管理をすることができる。				
28	外部	10, 12	保護者・地域のニーズや教員の対応における解決策を管理職に意見具申できる。				
29	生活・進路	10, 14	自校の生活指導や進路指導の状況について、適時適切に管理職に報告し、組織的・計画的に対応策を提案できる。				
30	運営・組織	10, 11, 12	学校の課題をとらえ、管理職に意見具申ができる。				
31	学習	12, 18	授業改善や授業評価についての自校の実態や課題をとらえ、具体的方策を提案することができる。				
32	運営・組織	1, 5, 7	教員の学習指導上の悩みや課題を早期に発見し、教員個々に応じた細かな対応をすることができる。				
33	学習	13, 14	年間指導計画の実施状況を把握し 学年主任や教科主任に指導・助言できる。				
34	学習	9, 13, 14	自校の教員の学習指導の状況や課題について校長・副校長に報告し、改善策を提案できる。				
35	生活・進路	5, 14	自校の生活指導・進路指導上の課題解決に向け、他の教員に助言・支援できる。				
36	生活・進路	12, 14	生活指導・進路指導上の指導方針の徹底に向け、主任等への指示や連絡・調整を組織的・計画的に行うことができる。				
37	外部	17	保護者・地域・外部機関からの苦情や要請に対し、関係教員に指導・助言しながら、円滑かつ迅速な対応を図ることができる。				
38	運営・組織	14, 15	分掌全体の進行管理や分掌間の調整を行い、各分掌主任に指導・助言を行うことができる。				
39	運営・組織	8, 16, 17	自校の研修や研究を、組織的・計画的に進めるための企画・調整を図ることができる。				
40	運営・組織	9, 14	教員の校務遂行状況や、分掌における教員の意見等をまとめ、校長・副校長に意見具申を行うことができる。				

<参照>平成 21 年度教育課題研究紀要 P. 75～P. 98

http://www.kyoiku-kensyu.metro.tokyo.jp/information/kenkyuhokoku_kiyu/hokoku21.html

< O J T 推進力分析シートの活用方法 >

- ・ 育成段階や職層に応じて、それぞれの項目を選択して分析する。
基礎形成期(10 項目)、伸長期(13 項目)、充実期・主任教諭(17 項目)、主幹教諭(25 項目)
- ・ 各項目について、おおむね達成できているものには○を記入する。
- ・ 課題があると思う項目については、表中に示した「18 要素」を参考にして、具体的な O J T に取り組む。
- ・ 学校全体の分析を行う際には、項目ごとの○の数により、学校の傾向を把握する。

O J T を効果的に実践するための 18 要素

	18 要素	取 組 内 容 例
互いに高め合う O J T を推進する力	1 O J T の必要性の意識化	①教員が学校全体で O J T に取り組む意識をもつ ②教員が学校で行う O J T に対して共通認識をもつ ③教員の当事者意識を常に問う
	2 受ける側も行う側も人材育成となることの意識化	①主任教諭を O J T 実践層のリーダーとして育成する ② O J T を行う側が学び続ける姿勢をもつ ③若手教員とベテラン教員が互いに学び合う姿勢をもつ
	3 教員相互の高め合う雰囲気 の醸成	① O J T を推進するための環境を整える(職員室の座席配置や掲示等) ②「個人の担当職務」だけでなく「組織の職務」をチームとして協働する ③互いに認め合い、学び合う雰囲気をつくる
	4 教員相互の情報交換の活性化	①人と人とのコミュニケーションを図る ②互いに相談しやすい雰囲気をつくる ③必要に応じて職員室に集まり、教員同士が話をする
	5 主幹教諭や主任教諭の日常的な指導・助言・支援等の実施	①主幹教諭や主任教諭が日常的に指導・助言・支援を行う ②メンタリングの機能を取り入れ、若手教員がすぐに相談できるようにする ③職務は先輩が率先垂範する
	6 教員相互の授業参観の実施	①教員相互の授業参観を定期的に行う ②授業参観後は、必ず授業者に指導・助言・支援をする ③校内研修では、全員が授業研究に取り組む
	7 主幹教諭や主任教諭を講師とする校内研修の実施	①主任教諭等が教員のニーズに応じた校内研修を行う ②長期休業期間中に主任教諭等が中心となって校内研修を行う
	8 校内における研修や研究の充実	①校内研修・校内研究を活発に実施する ②授業研究後の協議会を工夫する ③若手教員が自主的に校内研修をする
	9 O J T シート等の記録の活用	① O J T シートや週ごとの指導計画を活用して、O J T の計画を立てる ②学校の実態に即した O J T シートを作成する ③ O J T シートを活用して、管理職が面接等で育成すべき力等を確認する
組織をつくる	10 校長の O J T 方針についての共通認識	①管理職が O J T に対する高い意識をもつ ②学校経営計画に、あるべき教師像を明確に示し周知する
	11 管理職のリーダーシップの発揮	①校長・副校長がリーダーシップを発揮する ②必要に応じて管理職が若手教員等の人材育成に向けた研修を行う ③管理職が積極的に O J T にかかわる
	12 主幹教諭や主任教諭の役割の明確化	①主幹教諭や主任教諭がリーダーシップを発揮する ②主幹教諭と主任教諭が連携し、O J T における役割分担を明確にする

13	O J T 実施体制の確立	①「OJT推進力分析シート」で課題を把握し、学校の実態に応じたOJTの計画を作成する
		②OJT推進委員会を組織として位置付ける
		③校務分掌における職務を、経験者と初任者の協働で行う
		④校務分掌等の組織は、教員個々の資質・能力に応じて職務を学べる体制にする
		⑤校内研修体系の効果を検証し、適切に改善する
14	O J T 実施に向けての確実な進行管理	①PDCAサイクルに基づき、OJTの進行管理をする
		②主幹教諭が初任者のOJTの計画を立てる
		③個々の教員が一定期間ごとに自己の課題を明確にする
		④個々の教員や学校組織がOJTの目標をもつ
		⑤アンケートを適宜実施して、組織風土の改革を図りモチベーションを高める
15	年度ごとのジョブローテーションの実施	①様々な校務分掌等を経験して、職務の知識を得る
		②校務分掌等の職務について、定期的に話し合う機会を設ける
16	研修会等の報告会の実施	①校外における研修等によって得た経験や知識を、他の教員に伝える場を設ける
17	外部との連携	①学校を地域等へ開く
		②校内研修会等に専門分野の講師を招く
18	組織力を生かした業務の効率化	①必要に応じて教室掲示などを共通化する
		②各教科間で参考となる教材や指導方法を共有する

OJT 研修実施案

〇年5月〇日 〇〇

1. ねらい

- ・若手を中心とした育成を通して、技術的なボトムアップを図る。
- ・自身の得意分野を発信、相互に共有していくことで自身の技術をさらに研鑽していく。
- ・研修を通して教員同士の人間関係を深め、学校の組織力を高める。(最終目標)

2. 参加対象者

〇〇小学校教職員

3. 時間

月1回程度、30～60分程度で研修を実施する。
他の業務に支障が出ないように勤務時間内で行う。

4. 内容

若手教員が必要とする内容、若手教員育成につながる内容、時期的に必要な内容など柔軟に計画を組む。
※今年度は、特別活動に特化した研修をパイロット的に行う。
※校内人材の活用、外部講師の活用なども積極的に行う。

5. 実施形態

講義、模範授業、協議、実践発表、外部講師招聘など必要に応じて自由な形態をとる。

6. 運営組織

コーディネーター :(教務主任)	研修全体の企画、管理職との連絡・調整、 校内体制の整備、他教員への研修協力呼びかけ
リーダー :(〇〇・〇〇)	研修の運営、研修会の司会、協議のファシリテーター、他教員への研修協力の呼びかけ、研修メンバーへの指導助言
自主研リーダー:(〇〇)	自主研修の運営、司会、協議のファシリテーター
メンバー:(校内教職員)	研修の実践・発表・協議、メンバー間の情報交換や共有

7. 自主研について

定期に行う研修のほかに、メンバーが自主的に集まって行う「自主研」も適宜開催してもよい。
学級経営に関すること、教科指導に関すること、ICTに関連することなど範囲に制限はない。15分程度で行えるものを想定する。コーディネーターに実施時期を相談して行えるようにする。

8. 実施計画

	日時	研修内容(例)
第1回	6月 〇日 ()	特別活動の必要性 年間指導計画に基づいた特別活動の見直し
第2回	7月 〇日 ()	活動内容(2) 学級会を始めよう 係と当番
第3回	9月 〇日 ()	活動内容(1) 学級会 学級の取り組み実践
第4回	10月 〇日 ()	活動内容(3) 夏休み計画ノートの実践
第5回	11月 〇日 ()	学級会実践報告・お悩み相談
第6回	11月 〇日 ()	活動内容(2) 学級の目標作成と見直し
第7回	12月 〇日 ()	活動内容(3) 次学年へのステップアップ
第8回	2月 〇日 ()	学級じまい 1年間の振り返り

9. 研修の発信

リーダーは、必要に応じて研修の様子などを「〇〇通信(仮称)」として記録に残し、研修成果を広く職場に広めて、教職員全体で学びを共有し、教職員全員がスキルアップできるように配慮する。

6 校内研修に関する意識調査の結果

意識調査結果について

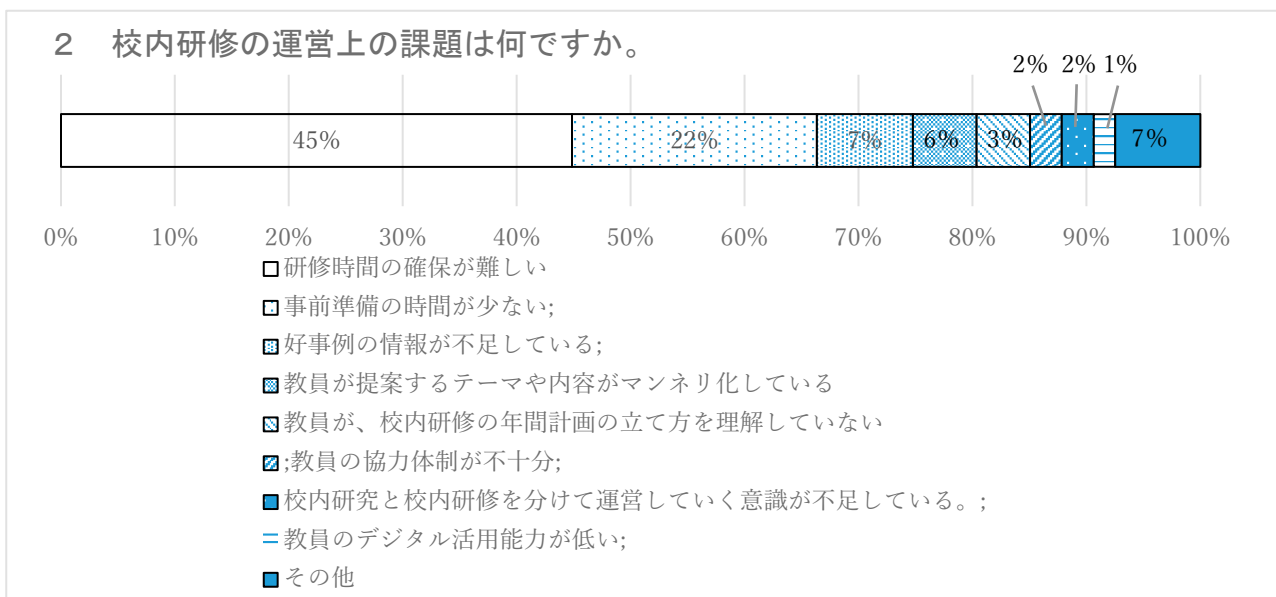
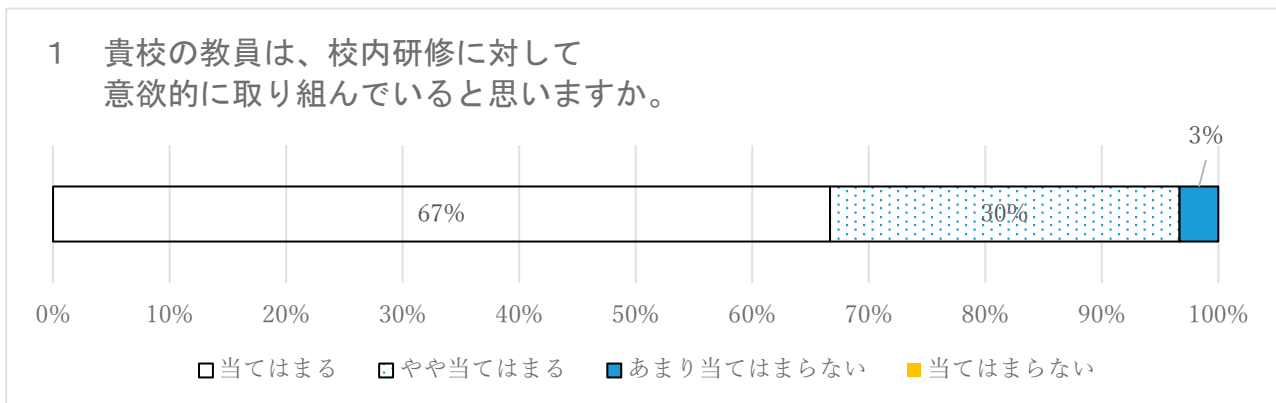
東京都教職員研修センターでは、令和5年8月から9月にかけて、抽出した東京都内の公立学校の管理職（校長と副校長）及び教員を対象として、校内研修に関する意識調査を実施しました。調査の目的は、校内研修に関する自校における取組や改善点についての意識を把握するためです。

調査に関する集計結果のグラフを、「管理職対象」「教員対象」ごとに掲載します。都内公立学校の管理職及び教員の校内研修に対する意識や、デジタル活用に関する取組について、御覧ください。

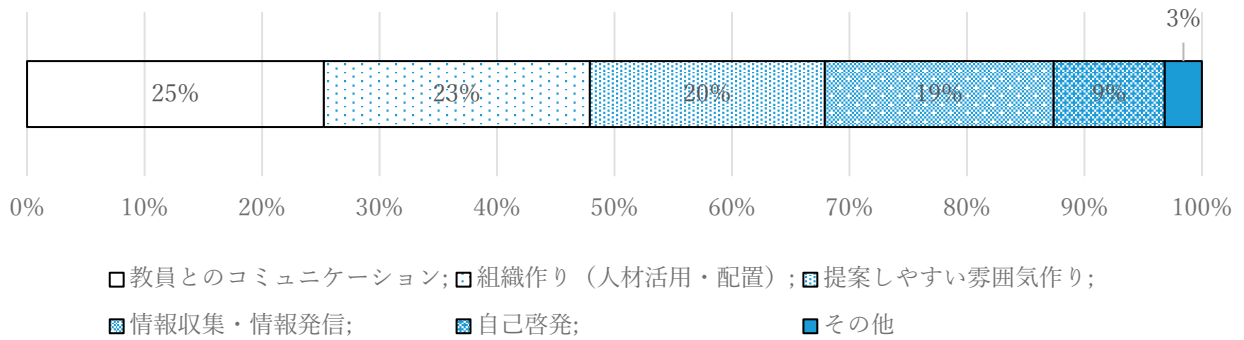
なお、分析及び考察については、東京都教職員研修センター紀要第23号に掲載しています。東京都教職員研修センターWebサイトからも御覧いただけます。

(1) 管理職対象の意識調査結果（回答数 60 人）

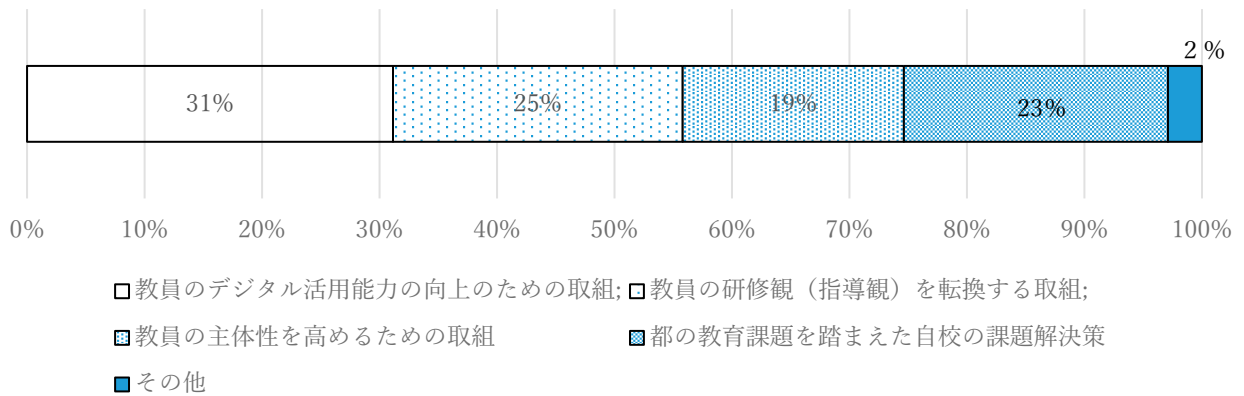
学校名を記入してください。（省 略）



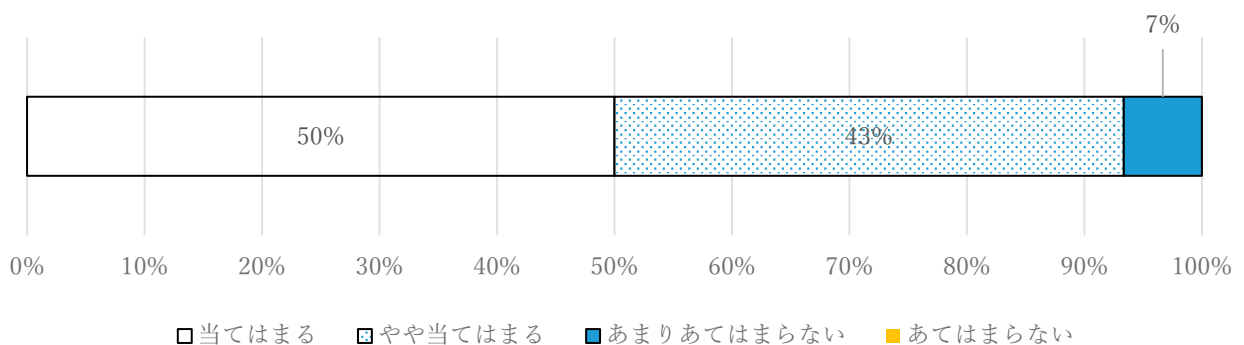
3 貴校の校内研修を活性化するために心掛けていることは何ですか。



4 過去3年程度の間で、取り組んだ項目を選んでください。（複数可）



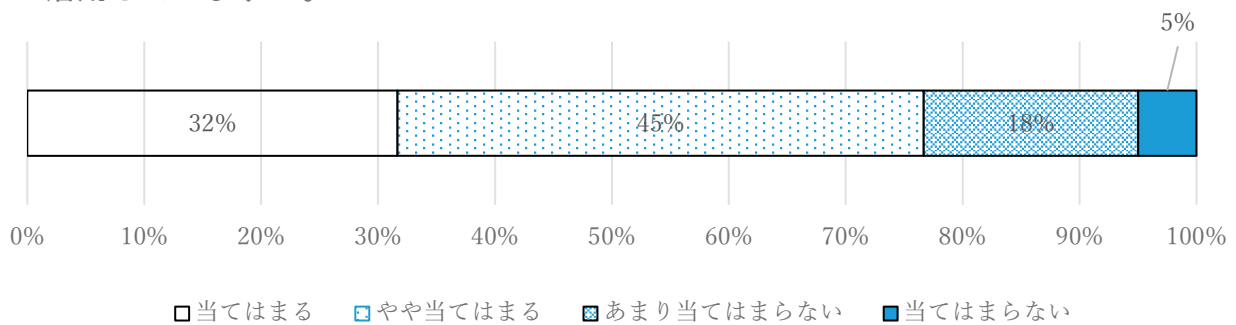
5 研修の向上に向けて、デジタルを効果的に活用していますか



6 「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。
どのようにデジタルを活用しましたか。

- ・ 1 グループ単位で話し合う際、意見を整理するためのツールを活用した。(小学校)
- ・ 毎回の会議や研修で、各自が端末を持参した。(小学校)
- ・ 研修の計画や情報を電子データで配信した。(中学校)
- ・ Microsoft Forms による事前アンケートを実施した。(中学校)
- ・ 民間の研修機関による動画配信サービスの活用や、研修動画の配信を行った。(高等学校)
- ・ オンライン学習デーを開催した。(高等学校)
- ・ 研修動画を活用した、教材作成研修を実施した。(特別支援学校)
- ・ オンラインシステムを活用した研修へ参加した。(特別支援学校)

7 研修時間の確保に向けて、デジタルを効果的に活用していますか。

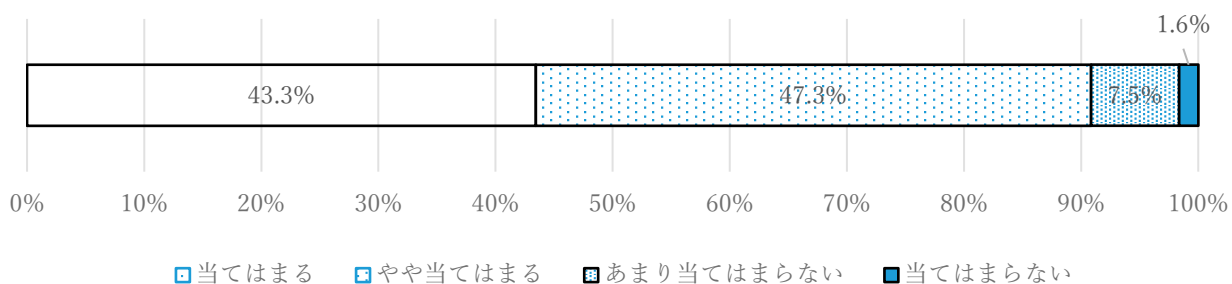


8 「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。
どのようにデジタルを活用しましたか。

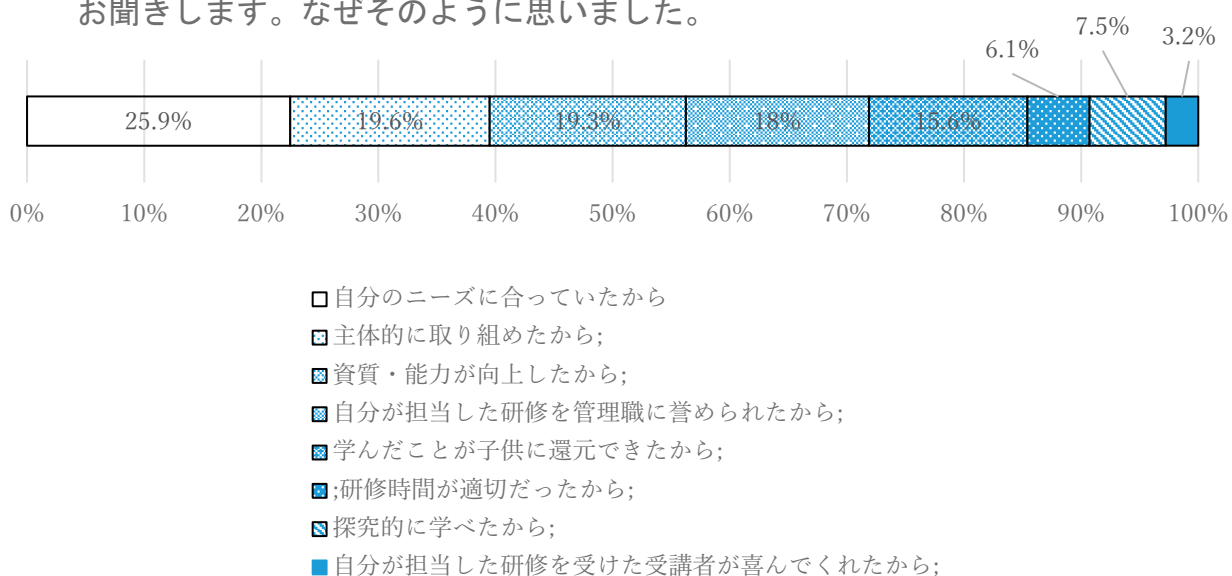
- ・ 校務システムでの掲示板の活用による連絡事項の共有を図った。(小学校)
- ・ 自学自習できる内容の研修は、オンラインで行った。(小学校)
- ・ コラボレーションソフトを活用した情報の共有化を図った。(中学校)
- ・ 情報収集、情報発信、意見交換、各自の資料作成及び提出を行った。(中学校)
- ・ 研修内容のファイルサーバー、グループポータルでの共有を図った。(高等学校)
- ・ パワーポイント等による資料の事前配布及び提示を行った。(高等学校)
- ・ 資料の共有、アンケートの集約等をデジタルで行った。(特別支援学校)
- ・ 遠方の講師によるオンライン研修や事前打合わせを行った。(特別支援学校)

(2) 教員対象の意識調査結果 (回答数 732 人)

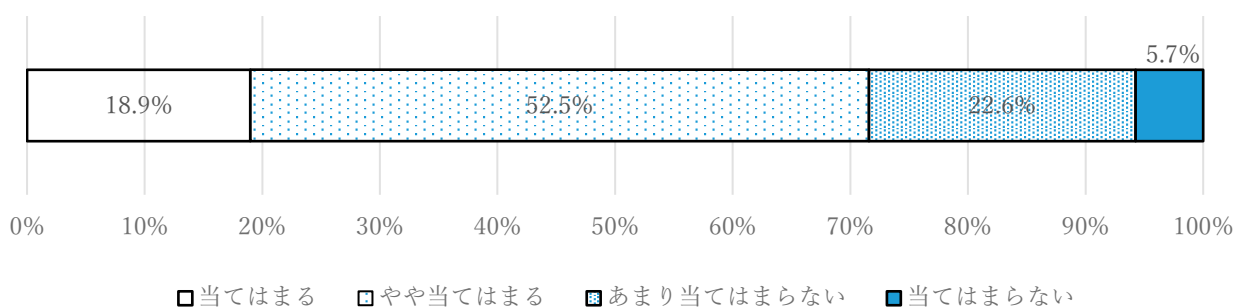
1 これまでに、意欲的に取り組めたと思う校内研修はありましたか。



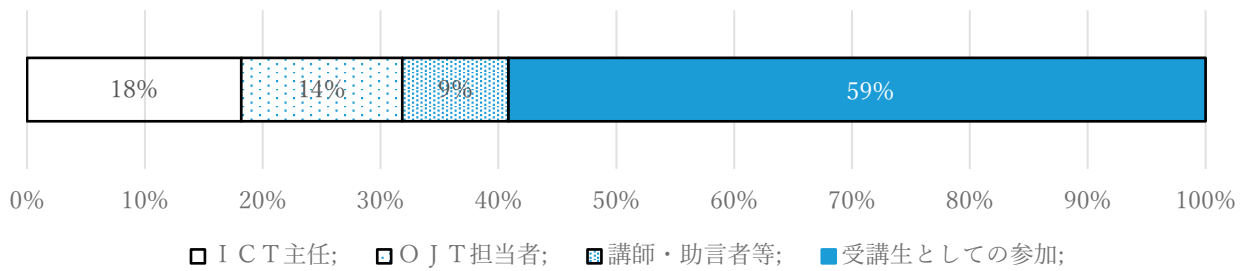
2 「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。なぜそのように思いました。



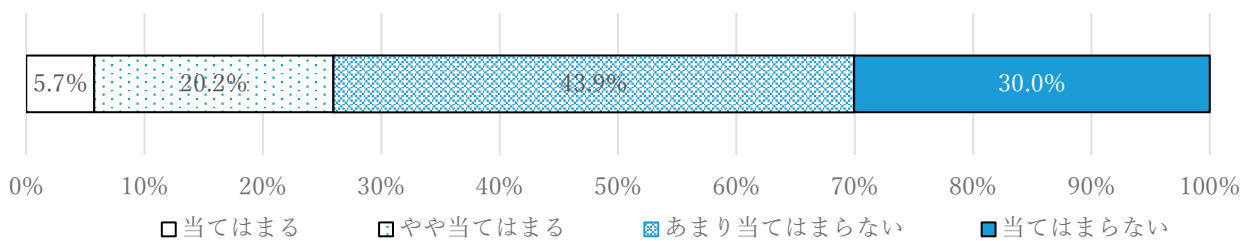
3 「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」(令和5年2月改訂版 東京都教育委員会)に示されている職層における資質・能力について認識していますか。



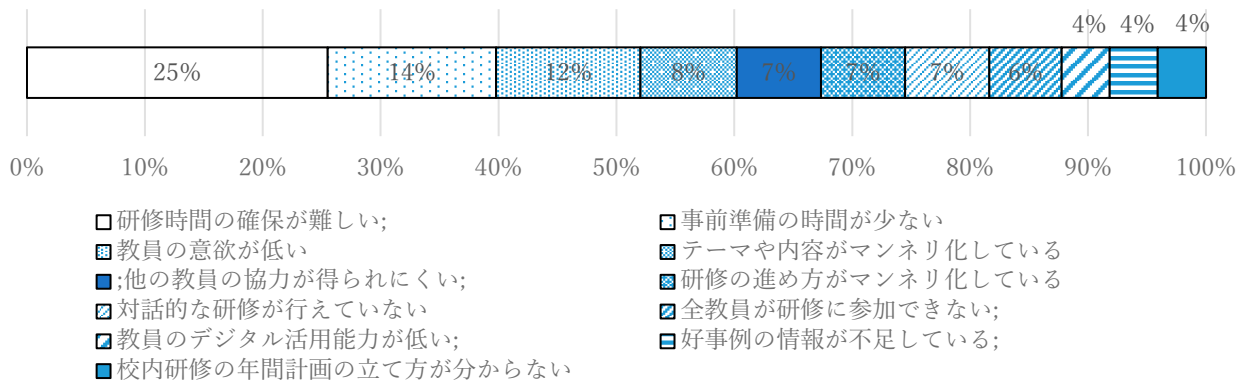
4 あなたは校内研修にどのように関わっていますか。



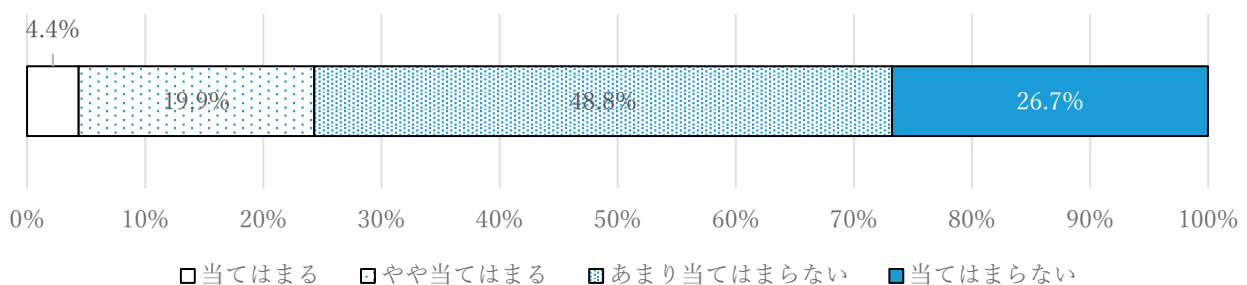
5 校内研修の運営について困っていることはありますか。



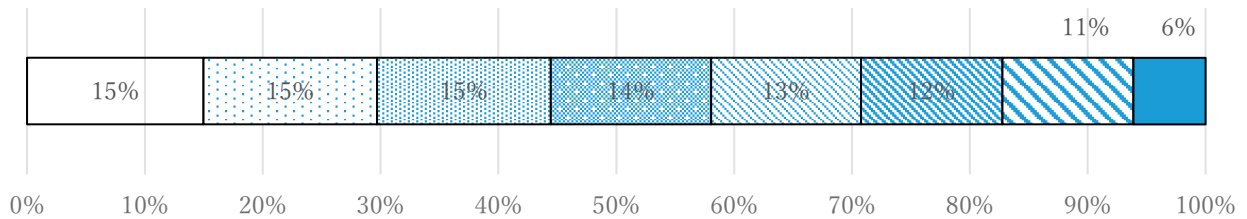
6 5で「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。どのようなことに困っていますか。



7 校内研修の受講について困っていることはありますか。

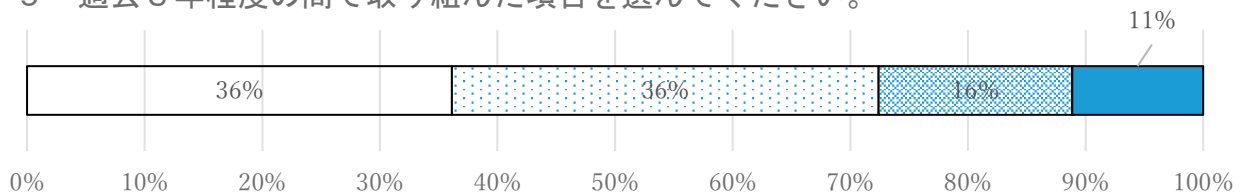


8 7で「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。どのようなことに困っていますか。



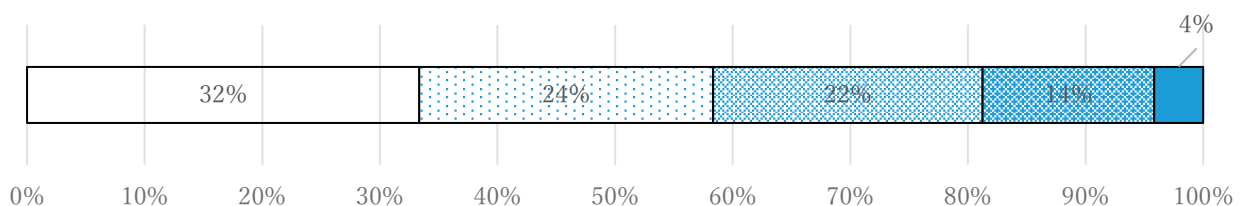
- 資料を読めば分かることに時間を費やしている
- 内容が難しい
- 自分のニーズに合っていない
- 研修時間が長い
- 校内研修に参加している余裕がない
- テーマや内容がマンネリ化している
- 時間が固定されているため参加しづらい
- 講義形式が多く、主体的に取り組めていない

9 過去3年程度の間で取り組んだ項目を選んでください。



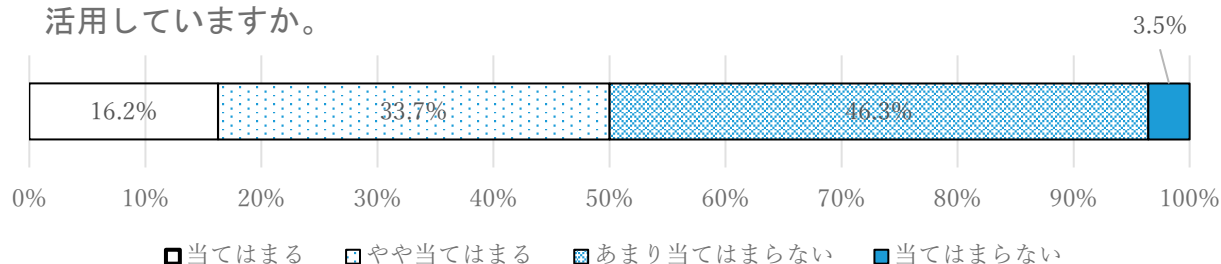
- 育成すべき児童や生徒の資質・能力を高めることにつながる取組
- 教員のデジタル活用能力の向上のための取組
- 教員の研修観（指導）を転換する取組
- 都の教育課題を踏まえた自校の課題解決策

10 校内研修をよりよくするために、どのようなことが必要だと思いますか。



- 教員が主体的に取り組む工夫
- 研修形態の工夫
- デジタルの効果的な活用の工夫
- 組織を生かした研修運営の工夫
- 教員が主体的に取り組む工夫

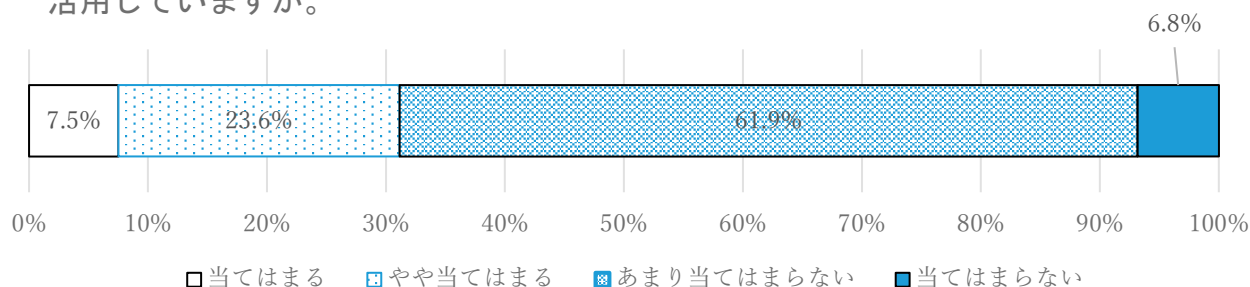
11 研修の質の向上に向けて、デジタルを効果的に活用していますか。



12 「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。 どのようにデジタルを活用しましたか。

- ・事前に児童の様子を動画や写真に撮っておき、事例紹介の際に受講者に見せた。(小学校)
- ・付箋機能で教員の意見を分類整理し、課題を明確にした。(小学校)
- ・校内OJTで使用したスライドなどを、後日共有ソフトにて全教員で共有した。(中学校)
- ・ICTを活用して楽譜の作成や和楽器や西洋楽器の指導を行った。(中学校)
- ・オンライン研修のオンデマンド形態で研修に参加した。(高等学校)
- ・生徒の一人1台端末とリンクさせた、授業の振り返りを行った。(高等学校)
- ・授業で生徒が一人1台端末を使用して、調べ学習のサポートとして活用した。(特別支援学校)
- ・二次元コードを使って自分の端末からアンケートを送り、その場で集計した。(特別支援学校)

13 研修時間の確保に向けて、デジタルを効果的に活用していますか。



14 「当てはまる」「やや当てはまる」を選んだ方へお聞きします。 どのようにデジタルを活用しましたか。

- ・スライドを事前配布して各自で読む時間を取り、読み上げる時間短縮を図った。(小学校)
- ・授業で使う資料をデジタルで探し、資料などの印刷時間を削減した。(小学校)
- ・校内で組んだMicrosoft Teamsに載っている資料を通勤時間等に読んだ。(中学校)
- ・研修前に必要なデータを事前に把握しておくことで、研修時間を有効に活用した。(中学校)
- ・研修動画を撮影し、参加できなかった教員が後日閲覧できるようにした。(高等学校)
- ・研究授業等で授業を録画し、いつでも見て、教材研究をできるようにした。(高等学校)
- ・資料を読むだけの講義は、資料や動画を配布して各自で確認できるようにした。(特別支援学校)
- ・校内研修の講師を務めるときに、端末を活用して通勤途中に資料を作成した。(特別支援学校)

本ガイドブックを作成するに当たって参考とした資料


(1) 国や文部科学省

<p>・「教育振興基本計画」 閣議決定 令和5年6月 https://www.mext.go.jp/content/20230615-mxt_soseisk02-100000597_01.pdf</p>	
<p>・「全国の学校における働き方改革事例集」（令和5年3月改訂版） 文部科学省 令和5年3月 https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html</p>	
<p>・『令和の日本型学校教育』を担う新たな教師の養成・採用・研修等の在り方について～『新たな教師の学びの姿』の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申） 文部科学省中央教育審議会 令和4年12月 https://www.mext.go.jp/content/20221219-mxt_kyoikujinzai01-1412985_00004-1.pdf</p>	
<p>・「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針」 文部科学省 令和4年8月 https://www.mext.go.jp/content/20220901-mxt_kyoikujinzai01-000023812_1.pdf</p>	
<p>・『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 文部科学省中央教育審議会 令和3年11月 https://www.mext.go.jp/content/20211124-mxt_kyoikujinzai02-000019122_1.pdf</p>	
<p>・「学びを止めない！これからの遠隔・オンライン教育 新時代の学びにおける先端技術導入実証研究事業」 文部科学省 令和3年3月 https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/mext_00932.html ※本サイトの成果物【ガイドブック】や【リーフレット】を御覧ください。</p>	
<p>・『令和の日本型学校教育』の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（答申） 文部科学省中央教育審議会 令和3年1月 https://www.mext.go.jp/content/20210126-mxt_syoto02-000012321_2-4.pdf</p>	

<p>・「学校における働き方改革～取組事例集～」 文部科学省 令和2年2月 https://www.mext.go.jp/content/20200220-mxt_zaimu-000005095_1.pdf</p>	
<p>・「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について（答申）」 文部科学省中央教育審議会 平成27年12月 https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/02/05/1365657_00.pdf</p>	
<p>・「学校全体で校務のDXに取り組む」 文部科学省Webサイト https://www.mext.go.jp/studxstyle/special/36.html</p>	

(2) NITS（独立行政法人教職員支援機構）

<p>・「NITS戦略～新たな学び～」 独立行政法人教職員支援機構 令和4年7月 https://www.nits.go.jp/about/strategy/</p>	
<p>・「教職員研修の手引 2018－効果的な運営のための知識・技術－」 独立行政法人教職員支援機構 平成30年4月 https://www.nits.go.jp/materials/text/files/index_tebiki2018_001.pdf</p>	
<p>・「研修の企画・運営・評価：校内研修シリーズ No. 33」 独立行政法人教職員支援機構 平成30年3月 https://www.nits.go.jp/materials/intramural/033.html</p>	
<p>・「学校ビジョンの理解と共有：校内研修シリーズ No. 102」 独立行政法人教職員支援機構 令和3年12月 https://www.nits.go.jp/materials/intramural/102.html</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ・「教職員が育つ学校づくり ～校内OJTの考え方と進め方～ 校内研修シリーズ No. 103」 独立行政法人教職員支援機構令和3年12月 https://www.nits.go.jp/materials/intramural/103.html 	
--	---

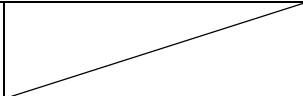
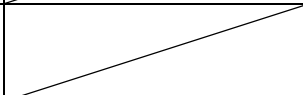
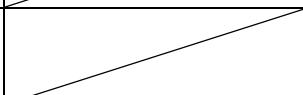
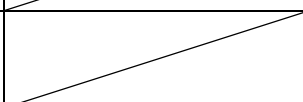
(3) 東京都教育委員会

<ul style="list-style-type: none"> ・「学び続けよう、次代を担う子供のために -令和6年度東京都教員研修計画-」 東京都教育委員会 令和6年1月 https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/administration/council/files/teacher_upbringing_council/training_plan_2024.pdf 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」 東京都教育委員会 令和5年2月 https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/press/press_release/2023/files/release20230216_04/02_sihyou.pdf 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「OJTガイドライン【第3版】」 東京都教育委員会 平成27年10月 https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/personnel/training/files/development_policy/27ojtgaidorain.pdf 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「東京都教員人材育成基本方針【一部改正版】」 東京都教育委員会 平成27年2月 https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/personnel/training/files/development_policy/27jinzaikuseihosin.pdf 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「学校におけるOJTの効果的な実践に関する研究概要」 東京都教職員研修センター 平成22年3月 https://www.kyoiku-kensyu.metro.tokyo.lg.jp/09seika/reports/files/bulletin/h21/materials/h21_mat04_01.pdf 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「OJT実践ガイドブック」 東京都教職員研修センター 平成22年3月 https://www.kyoiku-kensyu.metro.tokyo.lg.jp/09seika/reports/files/bulletin/h21/materials/h21_mat04_02.pdf 	

(4) 他県の教育委員会等

<p>・「学校の組織力を高める校内研修の在り方」 茨城県教育研修センター 平成25年3月 https://www2.center.ibk.ed.jp/contents/kenkyuu/houkoku/pdf/79_kyoushoku_houkokusho.pdf</p>	
<p>・「校内研修ガイドブック 校内研修モデルプラン」 千葉県総合教育センター 令和3年3月 https://www.ice.or.jp/nc/top/ ※直接ガイドブックは御覧になれません。Webサイトからアクセスしてください。</p>	
<p>・「校内研修のすすめ方」 福岡県教育センター編 ぎょうせい 平成25年3月 https://www.educ.pref.fukuoka.jp/report_h24/%E6%A0%A1%E5%86%85%E7%A0%94%E4%BF%AE%E3%81%AE%E3%81%99%E3%81%99%E3%82%81%E6%96%B9%E7%AC%AC188%E5%8F%B7/ ※概要は分かりませんが、Webサイトから紙面の閲覧はできません。</p>	
<p>・「校内研修ガイドブックⅡ」 岡山県総合教育センター 平成25年2月 https://www.pref.okayama.jp/uploaded/attachment/275202.pdf</p>	

(5) その他

<p>・「研究主任仕事スキル大全」 松村 英治 著 明治図書 令和3年2月</p>	
<p>・「研究主任1年目の教科書」 小林 康宏 著 明治図書 令和2年3月</p>	
<p>・「実務が必ずうまくいく研究主任の仕事術55の心得」 藤本邦昭 著 明治図書 平成27年2月</p>	
<p>『ワークショップ型校内研修』で学校が変わる 学校を変える」 編集 村川 雅弘 教育開発研究所 平成22年4月</p>	

ガイドブック作成に携わった所員・教員研究生

＜所 員＞ 所 長 藤井 大輔
研 修 部 長 栗原 健
教育開発課長 渡辺 浩一
統括指導主事 関 祐一
指 導 主 事 川嶋 美武
指 導 主 事 上原 孝枝
教 授 岩田 訓

＜教員研究生＞ 中央区立明正小学校 主任教諭 道嶋 美音
中央区立豊海小学校 主任教諭 内田 文
練馬区立田柄第二小学校 主任教諭 上原 妙子
小平市立小平第十二小学校 主任教諭 隅谷 佐知子

ガイドブック作成に御協力いただいた皆様

＜講 師＞ 世田谷区立下北沢小学校 統括校長 大字 弘一郎

＜調査協力校＞ 葛飾区立東金町小学校 校 長 河村 麻里
板橋区立中台中学校 統括校長 宮澤 一則
都立多摩高等学校 校 長 上村 礼子
都立多摩桜の丘学園 統括校長 丹野 哲也

所属や役職は令和6年3月現在

校内研修ガイドブック

令和6年3月 発行

編集・発行 東京都教職員研修センター研修部教育開発課

所在地 〒113-0033 東京都文京区本郷一丁目3番3号

電話 03(5802)0319
