

# 令和8年度

## 東京教師道場 研修ハンドブック

部員・リーダー・管理職用



東京都教職員研修センター

Tokyo Metropolitan School Personnel In-Service  
Professional Development Center

Tpdc

Tokyo Metropolitan School Personnel In-Service  
Professional Development Center

## 【目次】

・ はじめに	<a href="#">P2</a>
・ 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	<a href="#">P3</a>
<b>I 東京教師道場の概要</b>	<a href="#">P4</a>
1 東京教師道場の目的	<a href="#">P4</a>
2 研修ハンドブック活用案内	<a href="#">P5</a>
3 研修の流れ	<a href="#">P6</a>
4 各期の目標と主な内容	<a href="#">P7～9</a>
5 研修の内容	<a href="#">P10</a>
(1) 研修組織	<a href="#">P10</a>
(2) 授業力自己診断シートを活用した授業力の自己診断	<a href="#">P11</a>
(3) 授業研究・リーダー演習・道場見学	<a href="#">P12～15</a>
(4) 夏季集中協議	<a href="#">P15</a>
6 成果報告会	<a href="#">P16～17</a>
7 研修成果の還元	<a href="#">P18</a>
8 修了者への支援	<a href="#">P18</a>
9 リーダー研修	<a href="#">P18</a>
<b>II 東京教師道場の受講に当たって</b>	<a href="#">P19</a>
1 受講に当たって	<a href="#">P19～20</a>
2 管理職の皆様へ	<a href="#">P21</a>
<b>III 質問</b>	<a href="#">P22～30</a>
<b>IV 参考リンク集</b>	<a href="#">P31</a>

## はじめに

### 東京教師道場の部員・リーダーの皆さんへ

東京都教育委員会においては、「誰一人取り残さず、すべての子供が将来への希望を持って、自ら伸び、育つ教育」の実現を目指して、様々な取組を進めています。子供たちの個性や能力に向き合い、その成長を社会全体で支える「東京型教育モデル」の実現に向け、東京都教育委員会は、学校及び教職員の皆さんと連携を図り、子供たちの輝く未来につながる教育の創造に努めています。中でも、「新たな教育のスタイル」の確立に向けて、授業デザインの転換を図ります。

そこで、東京教師道場では2年間の研修を通して、クラウドアプリケーション上で学習指導案や協議記録、受講記録などの各種データを共有・分析し、自身の授業を客観的に捉えられるような取組を行っていきます。

東京教師道場の部員及びリーダーの皆さんは、予測困難な社会の状況にあっても、「よりよい授業とは何か」を追い求めていくという同じ志をもった仲間です。互いに知恵を出し合い、工夫を重ねながら2年間の研修を通して、自身の授業力の向上を目指しましょう。また、主体的に学び続ける教員を体現する東京教師道場の部員及びリーダーの皆さんの姿は、他の教員の成長の契機となり、東京都全体の教員の授業力を高め、すべての子供の資質・能力の向上につながります。

東京都教育委員会として、皆さんが仲間と共に切磋琢磨しながら授業改善を続けていくこと、また、研修の成果を他の教員に広めていくことで、東京都全体の教育の発展のためにさらに成長されることを期待しています。

### 東京教師道場研修ハンドブックについて

東京教師道場研修ハンドブックには、研修の概要だけでなく、これまで多くお寄せいただいた質問とその回答なども掲載しています。部員・リーダーの皆さんは、研修全体の流れや内容等を押さえ、必要な準備をして研修に臨みましょう。

# 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

社会状況や子供を取り巻く環境の変化に伴い、学校教育における課題は一層複雑化・多様化しています。そのため、これからの教員には、今までの指導方法を見直し、工夫・改善するとともに、保護者や地域、関係機関等と連携・協働する力の育成が必要となっています。

東京都教育委員会では、これら学校を取り巻く社会状況の変化に対応できるよう、平成 20 年 10 月に「東京都教員人材育成基本方針(平成 27 年 2 月一部改正)」を策定し、計画的に人材育成に取り組んできました。

そして、教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律（令和 4 年 5 月）等を踏まえ、教員の職責、経験及び適性に応じて身に付けるべき資質を明確化するために「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」(以下「指標」という。)を令和 5 年 2 月に改定し、教員自らが生涯にわたって、キャリアに応じて求められる資質の向上に努められるようにしました。指標では、教員自らが資質の向上に努められるよう、職層や成長段階に応じて身に付けるべき力を示しており、東京教師道場は、この指標に基づいて実施しています。

職層 ・ 成長段階	教諭	
	基礎形成期 1～3年目	伸長期 4年目～
求められる 役割や能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○学習指導、生活指導や学級経営における教員としての基礎的な力を身に付けるとともに実践に生かすことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
公教育に携わる者として磨き続けるもの「使命感」「教育的愛情」「人権意識」「倫理観」など		
職層 ・ 成長段階	教諭	
	基礎形成期 1～3年目	伸長期 4年目～
教職に必要な素養 教員が身に付けるべき力 学習指導力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習指導要領の趣旨を踏まえるとともに、教育課程に基づき教育活動の質の向上を図ることの意義を理解し、ねらいに迫るための指導計画と評価計画の作成及び学習指導をすることができる。</li> <li>・ 児童・生徒の学習の状況や指導計画・評価計画を振り返り、授業改善を図ることができる。</li> <li>・ 児童・生徒の興味・関心を引き出し、個に応じた指導を行うことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教材の研究及び実践に努め、各教科等の専門的知識を身に付けるとともに、授業に生かすことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

## 【リンク先】

[「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」の改定について（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（令和 5 年 2 月改定版）](#)



「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）」より一部抜粋

# I 東京教師道場の概要

## 1 東京教師道場の目的

東京都公立学校の児童・生徒の学力向上を図るため、2年間にわたる授業研究等を通して、教員の授業力を一層高めるとともに、他の教員を指導する資質・能力を育成する。



部員	リーダー	所属校の管理職
<ul style="list-style-type: none"><li>児童・生徒の学力向上を目指します。</li><li>自らの授業力の向上を目指します。</li><li>他の教員への指導・助言のための質・能力の向上を目指します。</li><li>教科等の高い専門性の向上を目指します。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>児童・生徒の学力及び自らの授業力のより一層の向上を目指します。</li><li>部員への授業実践における模範を示します（リーダーによる模範授業）。</li><li>部員への指導・助言を通して、他の教員を指導する資質・能力のより一層の向上を目指します。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>事務局及び学習指導専門員（以下、「教授」とする。）と連携して、所属校の部員及びリーダーへ、必要に応じて指導・助言を行います。</li><li>所属校の部員及びリーダーのサービスの管理を行います。</li><li>授業会場等の提供を行います。</li></ul>

## 2 研修ハンドブック活用案内

それぞれの吹き出しから、該当ページに移動することができます。

授業力の6要素について知りたい。

授業研究で行うことについて知りたい。

成果報告会の実施方法について知りたい。

成果報告会の講師の決め方について知りたい。

研修の全体像を把握したい。

リーダー演習について知りたい。

研修成果の還元方法について知りたい。

授業力自己診断シートについて知りたい。

部員

東京教師道場の研修内容を具体的に  
知りたい教員がいる。

部員及びリーダーが授業研究をやむを得ず  
欠席する場合の手続きを知りたい。

リーダーの役割を確認したい。

管理職

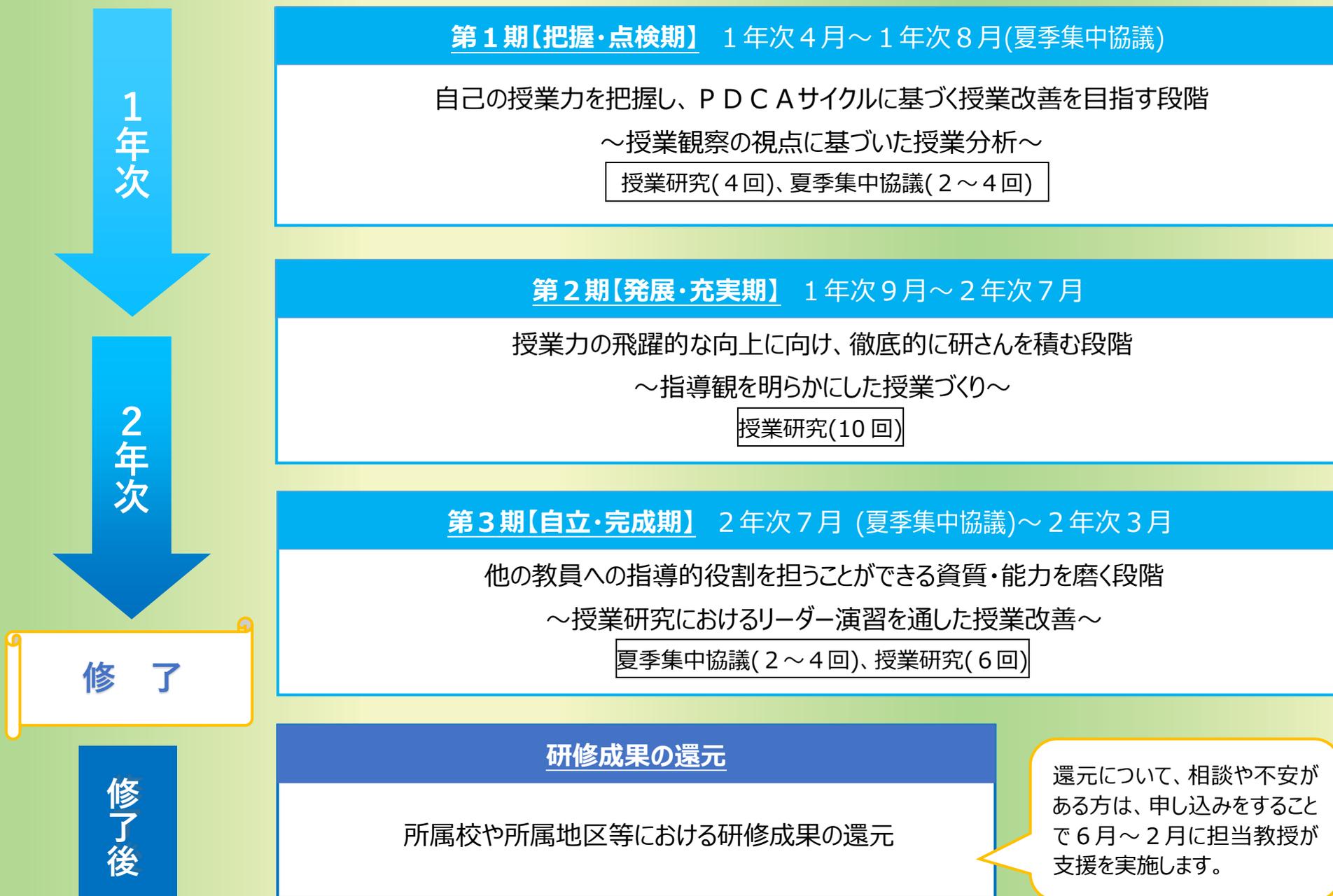
授業研究をより効果的に進める方法  
について、具体的に知りたい。

リーダー

東京教師道場を勧めたい教員がいる。

夏季集中協議について知りたい。

### 3 研修の流れ



## 4 各期の目標と主な内容

### 第1期【把握・点検期】 1年次4月～1年次8月(夏季集中協議)

自己の授業力を把握し、PDCAサイクルに基づく授業改善を目指す段階 ～授業観察の視点に基づいた授業分析～

目標	部員	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 授業力を構成する要素を理解し、授業実践に生かすことができる。</li> <li>◇ 自己の授業力を把握し、課題と目標を明確にすることができる。</li> <li>◇ 「授業力自己診断シート」を活用して、自己の授業について「授業力の6要素」を基に振り返ることができる。</li> </ul>
	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 部員の授業力向上に向けたリーダーの役割や指導・助言の在り方について理解する。</li> <li>◇ 自己の教科等の専門性を生かし、模範となる授業を実施することができる。</li> <li>◇ 部員の授業力の課題を捉え、具体的な改善策を伝えるとともに、円滑に協議を運営することができる。</li> </ul>

月	授業研究等の主な内容	リーダーの役割	管理職の役割
1年次 4	<b>第1回授業研究(全体会・分科会)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東京教師道場の概要及び授業研究の進め方についてのオリエンテーション等</li> <li>・ 1年次研修計画の立案 授業研究、夏季集中協議の日程調整等</li> <li>・ 部員：授業力の自己診断</li> <li>・ 各自の授業力の把握及び課題と目標の設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程調整</li> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 部員の課題の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程調整用シートの提出</li> <li>・ 所属校の授業研究の日程確認</li> </ul>
5	<b>第2回授業研究(リーダーによる模範授業)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業観察の視点や「授業力の6要素」に基づく授業観察</li> <li>・ 授業づくりに関する協議及び質疑等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 模範授業の実施 (状況により、5月以外の場合もあり)</li> <li>・ 協議の運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業研究日程一覧の通知を確認(部員及びリーダーの年間スケジュールを把握)</li> </ul>
6 7	<b>第3・4回授業研究</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業記録の取り方等、授業観察についての理解</li> <li>・ 授業観察の視点や「授業力の6要素」等を踏まえた協議</li> <li>・ 授業者：授業力の自己診断</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業観察</li> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員及びリーダーが作成した受講記録の確認</li> </ul>
7 8 夏季休業期間	<b>夏季集中協議&lt;班&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員：授業力の自己診断及び分析(事前課題)</li> <li>・ 第1期の総括、各自の課題の把握及び第2期の目標の設定と班テーマの設定</li> <li>・ 模擬授業、協議等</li> <li>・ リーダー、教授による講座等</li> </ul> <b>夏季集中協議&lt;組&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 異校種等による授業実践の紹介、模擬授業、ワークショップ、ポスターセッションによる協議等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員の課題に即した計画の立案</li> <li>・ 協議等の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーダー研修</li> </ul>

第2期【発展・充実期】 1年次9月～2年次7月

授業力の飛躍的な向上に向け、徹底的に研さんを積む段階 ～指導観を明らかにした授業づくり～

目標	部員	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 教科等の専門性を生かした授業を実践することができる。</li> <li>◇ 自己の授業力を評価し、改善することができる。</li> <li>◇ 所属校において授業力向上の取組を実践し、共有することができる。</li> </ul>
	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 部員の授業力や指導的役割を担うための資質・能力の向上に向けた自己の役割を理解する。</li> <li>◇ 学習指導案の作成や授業に関して、教科等の専門性に応じて指導・助言することができる。</li> <li>◇ 部員の授業力の課題を捉え、具体的な改善策を伝えるとともに、授業研究の運営に関して具体的な改善策を提案することができる。</li> </ul>

月	授業研究等の主な内容	リーダーの役割	管理職の役割
1年次 9 ～ 3	<b>第5～10回授業研究</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自の課題と班テーマ等を踏まえた授業研究</li> <li>・ 授業者：授業力の自己診断</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業観察</li> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> <li>・ リーダー研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員及びリーダーが作成した受講記録の確認</li> </ul>
2年次 4	<b>第11回授業研究(全体会・分科会)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東京教師道場（2年次）の概要についてのオリエンテーション</li> <li>・ 部員：授業力の自己診断及び分析(事前課題)</li> <li>・ 事前課題に基づく協議</li> <li>・ 2年次研修計画の立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 日程調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程調整用シートの提出</li> <li>・ 所属校の授業研究の日程確認</li> <li>・ <a href="#">成果報告会の実施日時、講師、協議内容等の検討</a> (P16、17 参照)</li> </ul>
5 ～ 7	<b>第12～14回授業研究</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自の課題と班テーマを踏まえた授業研究</li> <li>・ 授業者：授業力の自己診断</li> </ul> <div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">5月下旬～10月 <a href="#">道場見学</a> <a href="#">P14 参照</a></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業観察</li> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業研究日程一覧の通知を確認※1 (部員及びリーダーの年間スケジュールを把握)</li> <li>・ 部員及びリーダーが作成した受講記録の確認</li> <li>・ 成果報告会の講師を東京都教職員研修センター指導主事等に依頼する場合は、講師派遣希望の報告をする。</li> </ul>

※1 6月から10月の授業研究では、道場見学を実施します。部員及びリーダー以外の教員が参観することがあります。

### 第3期【自立・完成期】 2年次7月(夏季集中協議)～2年次3月

他の教員への指導的役割を担うことができる資質・能力を磨く段階 ～授業研究におけるリーダー演習を通じた授業改善～

目標	部員	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 授業者への適切な助言をすることができる。</li> <li>◇ 新しい教育課題等を取り入れた授業を実践することができる。</li> <li>◇ 所属校において授業力向上の取組を実践し、公開することができる。</li> </ul>
	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 部員の助言に対し適切に支援し、授業研究の運営に関して改善することができる。</li> <li>◇ 新しい教育課題に対する指導力を身に付け、指導・助言することができる。</li> <li>◇ 所属校や地域への還元の方法について、部員へ適切に指導・助言することができる。</li> </ul>

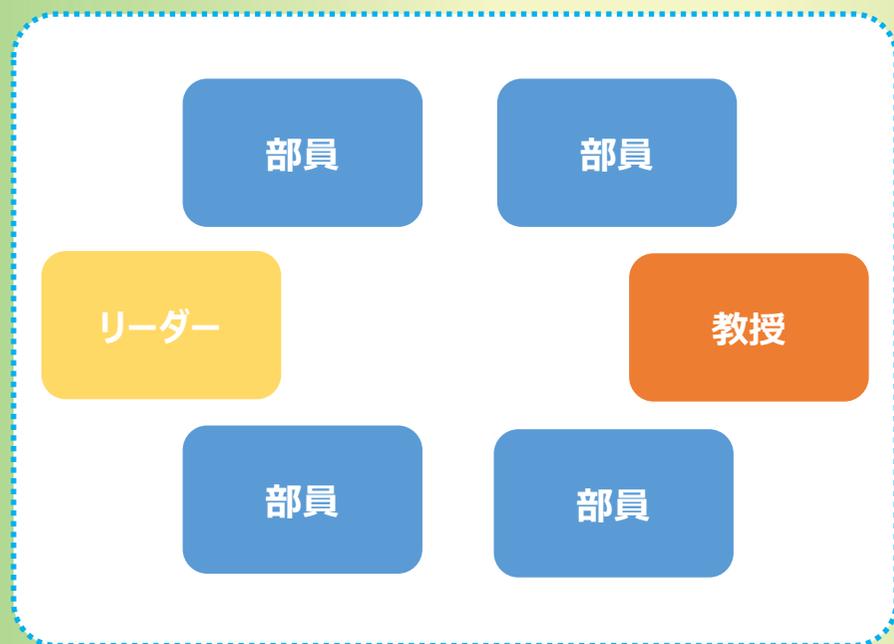
月	授業研究等の主な内容	リーダーの役割	管理職の役割
2年次 7 8 夏季休業期間	<p><b>夏季集中協議&lt;班&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員：授業力の自己診断及び分析(事前課題)</li> <li>・ 第2期の総括、各自の課題の把握及び第3期の目標の設定と班テーマの設定</li> <li>・ 模擬授業及び協議等</li> <li>・ リーダー、部員、教授による講座等</li> </ul> <p><b>夏季集中協議&lt;組&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 異校種等による授業実践の紹介、模擬授業、ワークショップ、ポスターセッションによる協議等</li> <li>・ リーダー演習</li> </ul> <p style="text-align: center;">5月下旬～10月 <a href="#">道場見学</a> <a href="#">P14 参照</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員の課題に即した計画の立案</li> <li>・ 協議等の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> <li>・ リーダー研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員及びリーダーが作成した受講記録の確認</li> </ul>
9 ～ 2	<p><b>第15～19回授業研究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自の課題や班テーマ等を踏まえた授業研究</li> <li>・ 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善</li> <li>・ リーダー演習</li> <li>・ 授業者：授業力の自己診断</li> </ul> <p style="text-align: center;">11月～2月 <a href="#">成果報告会</a> <a href="#">P16、17 参照</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業観察</li> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 部員への指導・助言</li> <li>・ 成果報告会の学習指導案検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">成果報告会の実施内容の報告 (P16、17 参照)</a> (9月初旬)</li> <li>・ 成果報告会の実施報告書の提出</li> </ul>
3	<p><b>第20回授業研究(全体会・分科会)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部員：授業力の自己診断及び分析(事前課題)</li> <li>・ 事前課題等に基づいた協議</li> <li>・ 2年間の研修の総括</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議の運営</li> <li>・ 研修の総括</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修了判定の確認</li> </ul>

## 5 研修の内容

### (1) 研修組織

- 同一の教科等及び同一の校種等を専門とする4人程度の部員、1人のリーダー、教授で構成した「班」を単位として研修を進めていきます。  
なお、「班」の構成は、原則、2年間変更しません。
- 同一の教科等の複数「班」からなる「組」を組織し、2年間のうち数回、共に学校種・障害種別等を越えて研修を行います。

#### 「班」の構成



#### 「組」の構成

例：教科等の組

小学校 1 班

小学校 2 班

中学校 1 班

中学校 2 班

高等学校 1 班

高等学校 2 班

例：特別支援教育の組

視覚障害教育 1 班

聴覚障害教育 1 班

肢体不自由教育 1 班

肢体不自由教育 2 班

知的障害教育 1 班

知的障害教育 2 班

情緒障害教育 1 班

## (2) 授業力自己診断シートを活用した授業力の自己診断

「授業力自己診断シート」の各項目に回答することにより、自己の授業力の傾向を「授業力の6要素」の視点で整理して把握します。

継続的に実施することにより、自己の課題に対して方向性を定めて研修に臨むことができ、自己の授業力の変容を明らかにすることができます。

### 【授業力の自己診断の実施対象者と実施する時期】

全部員	<input type="checkbox"/> 第1回授業研究 <input type="checkbox"/> 1年次夏季集中協議<班>(事前課題) <input type="checkbox"/> 第11回授業研究(事前課題) <input type="checkbox"/> 2年次夏季集中協議<班>(事前課題) <input type="checkbox"/> 第20回授業研究(事前課題)
授業者 (部員)	<input type="checkbox"/> 自分が授業を実施した回の授業研究



### 参考：授業力の6要素

- ① 使命感、熱意、感性…豊かな感性を身に付け、教員の職責を自覚し、困難な状況・課題に挑む姿勢。
- ② 児童・生徒理解…一人一人の児童・生徒を大切にしようとする愛情。
- ③ 統率力…児童・生徒の集団をまとめ、リードする力。児童・生徒を惹きつける力。
- ④ 指導技術(授業展開)…「わかる授業」「もっと学習したくなる授業」を実現する技能。
- ⑤ 教材解釈、教材開発…教科や関連する学問等に関する深い識見。
- ⑥ 「指導と評価の計画」の作成・改善…常に良い授業を求めていく、改善の意欲。

「東京都公立学校の『授業力』向上に関する検討委員会 報告書」平成16年9月

### (3) 授業研究・リーダー演習・道場見学

学校を会場として、授業観察と協議を実施します。

#### ア 学習指導案の事前検討

授業者は授業研究の2週間前までに、学習指導案を部員、リーダー及び教授とクラウドアプリケーション上で共有します。授業者は部員同士で意見交換を行い、リーダーや教授からの指導・助言を受けることを通して、学習指導案の内容を検討します。検討内容を反映させた学習指導案を授業研究の3日前までに作成及び共有します。事前に学習指導案を検討することにより、部員各自が視点を明確にして授業研究に臨むことができ、協議がより深まります。

#### イ 授業研究(授業観察と協議)

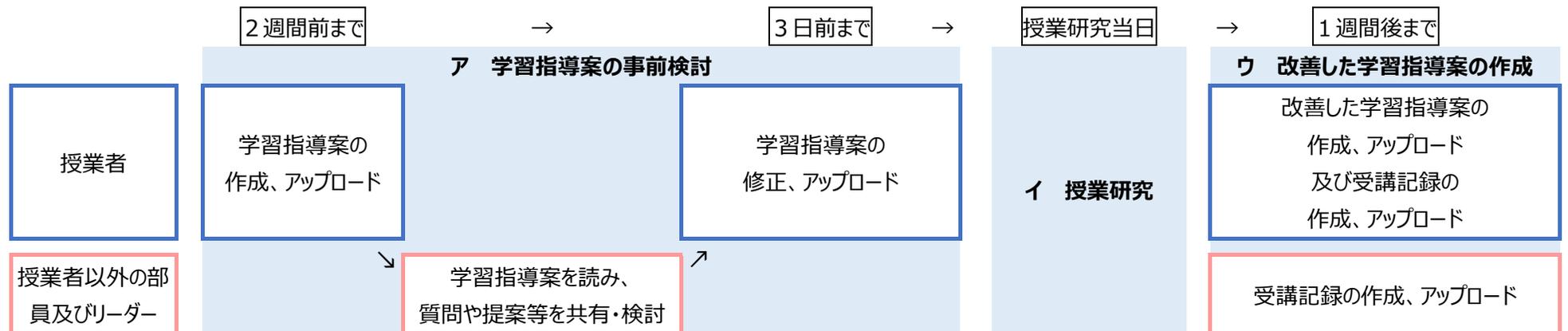
授業観察では、授業観察の視点等に基づいて、児童・生徒の様子を観察します。授業者の発問や指示、設定した課題や問い、学習活動、使用した教材・教具、学習形態、学習環境等の手だてにより引き出された児童・生徒の学びの様子を具体的に記録していきます。

また、協議では司会や記録等の役割を分担し、計画的に進めます。授業観察で見られた授業者の手だてや児童・生徒の学びの様子を、授業観察の視点や「授業力の6要素」等の項目で分類し、課題を明確にして、児童・生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた改善策について検討します。授業研究実施後、部員・リーダーは、受講記録を作成し、クラウドアプリケーション上で教授に提出します。

#### ウ 改善した学習指導案の作成

授業者は、協議で検討した内容を踏まえて、改善した学習指導案を作成し、授業研究の終了後1週間以内に、部員、リーダー及び教授とクラウドアプリケーション上で共有します。

#### 【授業研究実施に係る流れ】



## クラウドアプリケーションの運用について

### ① クラウドアプリケーション運用までの準備

#### ・ 端末の準備

研修受講の利便性を鑑み、日常的に使用する頻度が最も高い端末でアクセスできる環境を用意する。個人が所持している端末等は、所属校管理職の承認を得た上で使用することができる。

#### ・ アカウントの準備

区市町村立学校所属の部員及びリーダー：付与される Google アカウントを用いて Gmail の開設をする。付与される Google アカウントを使用して Microsoft アカウントを作成する。作成した Microsoft アカウントを使用して Teams にサインインする。

都立学校所属の部員及びリーダー：T アカウントを使用して Teams にサインインする。

### ② クラウドアプリケーションを活用した授業研究の流れ

#### ・ 授業研究日まで

##### (1) 2週間前まで

ア 授業者：学習指導案を作成し、アップロードする

※ 授業者以外の部員及びリーダーは、アップロードされた学習指導案の検討を始める。

##### (2) 1週間前まで

ア 部員及びリーダー：次第をダウンロードし、管理職へ提出する。

##### (3) 3日前まで

ア 授業者：修正が完了した学習指導案をアップロードする。

イ 授業者以外の部員及びリーダー：アップロードされた学習指導案を自身の端末にダウンロードする。

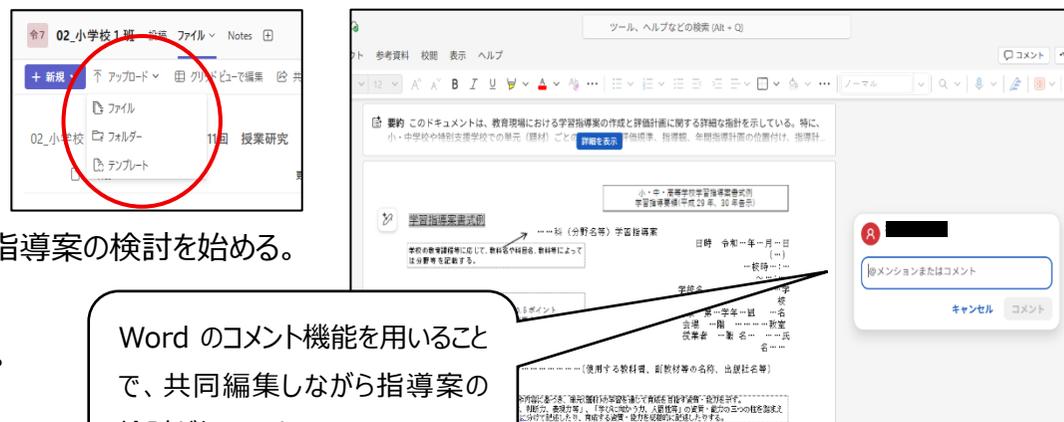
#### ・ 授業研究実施後

##### (1) 概ね1週間以内

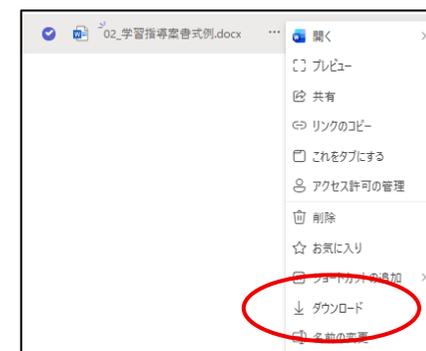
ア 部員：協議記録、受講記録を作成し、アップロードする。

イ リーダー：受講記録を作成し、アップロードする。

ウ 授業者：授業力自己診断シート及び改善した学習指導案を作成し、アップロードする。



Word のコメント機能を用いることで、共同編集しながら指導案の検討が行えます。



## クラウドアプリケーションを活用した協議等

付箋機能を有するクラウドアプリケーション（Microsoft Whiteboard、FigJam、Canva など）を用いて協議会を行う。

（区市町村立学校所属の部員及びリーダーは、事務局から付与した Google アカウントを活用する。）

付箋の記入例

改善点(桃色)は、具体的改善策(黄色)と合わせて示すようにするとよい。

- ① 授業観察の視点や「授業力の6要素」に基づき、下記の記入例を参考に、アプリケーション上の付箋に入力する。
- ② 各要素や項目ごとに付箋を整理し、検討する必要がある項目を絞る。
- ③ 検討する項目について、集中的に話し合い、改善策等を見いだす。
- ④ 記録担当者は、授業研究後に、「協議会記録」を教授へ提出する。

**よかった点** **青色**  
▲▲を示したことにより、資料の読み取り方を共有することができていた。

**改善点** **桃色**  
自分の考えを、根拠となる資料と関連付けてまとめることができていない児童・生徒がいた。

**具体的改善策** **黄色**  
資料から読み取れることを学級全体で整理する。関連付けて考えている児童・生徒の表現を共有する。

「協議会記録」は、音声データを収録し、生成 AI 等で端的に集約したものに、必要な加除修正を加える形でもよい。

### ★ リーダー演習(2年次 部員)

第3期には、他の教員への指導的役割を担うことができるように、リーダー演習を実施します。

この演習では、部員が協議の司会や授業者への指導・助言を行います。リーダーと教授は、リーダー演習を行った部員に対して、協議の運営や授業者への指導・助言が適切であったか等について指導します。

リーダー演習を通して、授業づくりの基本的な考え方や学習指導案の作成・改善、評価等について、他の教員に指導・助言できる資質・能力を培っていきます。

【指導・助言の視点例】

学習指導案について	目標や評価規準の設定、児童・生徒の実態の捉え方、指導観と指導計画の整合性、発問の設定 等
授業について	授業展開や学習活動の効果、本時の目標と評価規準・評価方法の妥当性、指示・発問の妥当性 等
教科等の専門性について	単元・題材についての理解、教材・教具の工夫、評価方法の工夫 等

### ★ 道場見学

2年次の5月下旬～10月末までに実施される授業研究を、東京都公立学校教員を対象に公開します。授業研究(授業観察と協議)の見学を通して、参加者が授業研究の進め方や協議の方法などを具体的に知り、所属校や所属地区等の研修や研究等に生かせるように、情報提供を行います。

## 【授業研究の年間の予定】

1年次	4月	5月	6・7月		9～3月					
授業研究	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
授業者		リーダー	部員							
2年次	4月	5～7月			9～2月					3月
授業研究	第11回	第12回	第13回	第14回	第15回	第16回	第17回	第18回	第19回	第20回
授業者		部員								

※ 班の状況に応じて、リーダーによる模範授業を第2回以外に設定することもあります。

※ 全ての部員が2年間で2回以上、各年次1回以上授業者となるように計画します。

### (4) 夏季集中協議(各年次 班1回、組1回)

1年次と2年次の夏季休業期間中に班と組とで各1回、夏季集中協議を実施します。

模擬授業、協議、授業実践や教材・教具等の紹介、実技研修、リーダーや部員、教授による講座、ワークショップ、ポスターセッション等を通して、自己の授業力の課題に向き合い、校種や障害種別を越えた教科等の専門性を深めていきます。



## 6 成果報告会(2年次 11月～2月)

### (1) 目的

**東京教師道場 成果報告会を部員の所属校において実施し、東京教師道場での研修成果を広く公開することで、研修成果を多面的な視点から検証し、今後の課題を明らかにするとともに、都内公立学校における授業研究の活性化等に資することができるようにする。**

### (2) 内容

東京教師道場での2年間の研修の概要や、研修成果を教員及び都民に公開するため、2年次の11月から2月までに、学校が主体となって実施します。

なお、この期間に設定された授業研究と兼ねることはできません。学校が主体となるため、講師選定及び依頼、会場準備、協議会の運営（司会等も含め）、欠席等の確認、変更や中止の参加希望者への連絡についても、学校において対応することとなります。

例 14:30 15:30 16:00 16:30  
 開始時刻  終了時刻

授業の公開	協議	講師からの指導・助言
<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の時程に合わせて設定</li> <li>受付、学習指導案等の配布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2年間の研修の概要や成果と課題の報告</li> <li>授業についての自評</li> <li>参加者との協議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2年間の研修や授業及び協議の内容についての指導・助言</li> </ul>

**講師は、以下のいずれかを学校管理職と相談の上、選択する。**

#### ア 部員の所属する班のリーダー

(学校が直接講師を依頼し、派遣に伴う経費等は東京都が負担する。)

※ 島しょ地区に係る派遣依頼は、オンラインに限り可能とする。

#### イ 東京都教職員研修センターの指導主事等

(学校からの申請に基づき、東京教師道場事務局が講師派遣を依頼する。派遣に伴う経費は東京都が負担する。)

※ 6月中に事務局より派遣希望調査を依頼するので、イを選択する場合のみ、学校管理職は7月中に回答する。

※ 島しょ地区における講師の出張は、宿泊を伴わないよう、校内で時程等を工夫し計画する。

#### ウ その他(外部講師、所属校管理職、東京都教職員研修センター以外の指導主事等)

(学校が直接講師を依頼し、派遣に伴う経費等は学校で負担する。)

(3) 実施までの大まかなスケジュール（予定）

月	部員	部員の所属校管理職	リーダー	東京都教職員研修センター
4 5 6	○ 「成果報告会」の実施日時と講師、協議内容等について検討			○ 成果報告会の実施内容の報告を依頼する。
7		○ 東京都教職員研修センターへ講師を依頼する場合は、7月中に成果報告会の実施内容の報告をする。この際、講師の設問に「イ 東京都教職員研修センターの指導主事等」を選択し報告する。 ○ 東京教師道場の所属する班のリーダーを講師とする場合は、管理職がリーダーの所属校管理職に連絡し、内諾を得る。		
9		○ 成果報告会実施内容の報告を完了する。 ○ 東京都教職員研修センターの指導主事以外の講師宛てに派遣依頼を送付する。（リーダーを講師とする場合も含む）	○ 派遣依頼の確認をする。（講師を引き受けた場合）	○ 講師決定通知（東京都教職員研修センターの指導主事等のみ）、実施報告書の提出依頼を送付する。
10 11 12	○ 全国教員研修プラットフォーム（Plant）の掲載事項の確認 ※ 詳細は9月中に事務局より発出される通知にて御確認ください。			
1 2	○ 部員が作成した学習指導案を班で検討する。 ○ 学習指導案、研修の概要、次第等を教授に提出する。		○ 部員が作成した学習指導案を班で検討、班の部員の指導・助言をする。	○ 成果報告会開催通知及び日程一覧を送付する。 ○ 学習指導案、研修の概要、次第等の内容を確認する。
	○ 成果報告会の実施 ○ 成果報告会実施報告書の提出(実施後 <b>10日以内</b> ) ※ <u>実施報告書</u> については、通知に基づき、御提出ください。			

## 7 研修成果の還元

### ○ 研修期間中における成果の還元（部員→所属校の教員等への還元）

所属校等で研修成果を還元することを通して、他の教員への指導的役割を担うための資質・能力を高めていきます。

例えば、若手教員の指導上の課題を捉えて指導・助言を行う、所属校の課題を捉えて対応策について管理職等に提案する等があります。

#### 【研修成果の還元の視点例】

- |                 |              |           |
|-----------------|--------------|-----------|
| ○ 授業力の自己診断とその活用 | ○ 授業研究の方法    | ○ 教科等の専門性 |
| ○ 学習指導案の書き方、読み方 | ・ 授業観察の視点、方法 | ・ 資料の提供   |
|                 | ・ 協議の進め方     | ・ 実技研修の実施 |

## 8 修了者への支援

### ○ 修了者への支援

東京教師道場修了者には、研修成果の還元の一環として、所属校及び所属地区等の他の教員への指導・助言を行い、教員の授業力向上に資することが期待されています。そこで、研修修了後1年間、教授が所属校等における研修成果の還元についての相談及び指導・助言等を行います。

支援の対象は、部員及びリーダー修了者のうち、支援を希望された方です。修了した次の年度の4月下旬に、支援の希望についての調査を行います。その後も年間を通して支援の希望を受け付け、支援の時期や内容に応じて、電話や電子メール、オンライン、学校訪問等により相談、指導・助言を行います。

#### 【支援内容例】

- |   |    |
|---|----|
| ○ 研修会の内容や実施方等についての相談、指導・助言、情報提供         |    |
| ○ 校内研究の進め方等についての相談                      |    |
| ○ 若手教員への指導・助言についての相談                    |    |
| ○ 研修成果の還元方法等についての指導・助言、情報提供             | など |
| ※ 島しょ地区所属修了者への修了者支援については、全てオンラインで実施します。 |    |

## 9 リーダー研修

### ○ リーダーとしての資質・能力の向上

リーダーは、部員への授業実践における模範を示すとともに、部員への指導・助言を通して、他の教員を指導する資質・能力のより一層の向上を目指します。

3月と夏季休業期間に、年次合同のリーダー研修を実施し、各組のリーダー同士で各班の課題や指導・助言する際の工夫について協議、情報共有を図ります。

## II 東京教師道場の受講に当たって

### 1 受講に当たって

#### (1) 研修時間

原則として、下記の時間に研修を実施します。

	会場	時間
第1回授業研究 第11回授業研究	東京都教職員研修センター	午後1時30分から午後4時30分まで
第2～10回及び 第12～19回授業研究	部員又はリーダーの所属校等	午後1時30分から午後4時30分まで
夏季集中協議	部員又はリーダーの所属校等	午前9時30分から午後4時30分まで（全日で実施の場合） ※ 内容に応じて、実施時間を変更することもある
第20回授業研究	東京都教職員研修センター	午後1時30分から午後4時30分まで

※ 授業開始時刻や研修内容に応じて研修時間が変更になることがあります。各回の詳細は、教授から送付される次第を確認してください。

#### (2) 参加に当たって

- ・ 原則として、研修は全て受講してください。
- ・ 研修中は、東京教師道場で使用している名札を身に付けてください。
- ・ 研修にふさわしい服装・態度で参加してください。
- ・ 公共交通機関での移動を原則とします。
- ・ 研修中は、会場校の校長の許可なく撮影及び録音はできません。許可された場合でも、私物の端末（スマートフォン等）では撮影等を行うことはできません。

#### (3) 島しょ地区の学校を会場とする研修について

- ・ 宿泊を伴わない行程が可能な場合のみ、島しょ地区の学校を会場とする授業研究を実施します。実施する場合は、事務局より日程等の詳細を記した事務連絡を当該部員及びリーダーの所属校管理職宛てに発出します。
- ・ 調布飛行場、羽田空港から飛行機又は竹芝旅客ターミナルから船による移動となります。事務連絡の内容を確認してください。
- ・ 交通機関の乱れにより後泊を余儀なくされる場合があります。事前に所属校管理職とその場合の対応を協議した上で、出張可否の判断を仰いでください。

#### (4) 欠席・遅刻・早退について

- ・ やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は、所属校の管理職が事務局へ事前に電話で連絡してください。その後、所属校の管理職が「(様式1)欠席・遅刻・早退届」を作成して、電子メールにて提出してください。
- ・ 交通機関の遅延等による遅刻の場合、当該部員又はリーダーは、公共交通機関の遅延証明書を取得し、担当教授へ提示してください。また、遅刻することが判明した時点で、速やかに所属校の管理職を通じて事務局まで連絡をしてください。
- ・ 遅刻・早退の累積は、研修の修了判定に影響する場合があります。

欠席・遅刻・早退	
電話連絡	管理職→事務局
提出書類	(様式1)欠席・遅刻・早退届

#### (5) 開催期日、会場、姓名等の変更について

- ・ 開催期日、会場、姓名等を変更する場合は、管理職が事務局へ連絡してください。その後、所属校の管理職が「(様式2)変更届」に必要事項を記入の上、電子メールにて提出してください。

授業研究等の開催期日・会場等		姓名
電話連絡	管理職→事務局	管理職→事務局
提出書類	変更する期日・会場等確定後 (様式2)変更届	(様式2)変更届

#### (6) 届出の様式について

- ・ 「(様式1)欠席・遅刻・早退届」、「(様式2)変更届」については、全国教員研修プラットフォーム(Plant)内からダウンロードできます。

東京教師道場【令8道場】(1年次部員)	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168909">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168909</a>
東京教師道場【令8道場】(1年次リーダー)	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168910">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168910</a>
東京教師道場【令7道場】(2年次部員)	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/179778">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/179778</a>
東京教師道場【令7道場】(2年次リーダー)	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/174935">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/174935</a>
東京教師道場【資料】	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/74268">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/74268</a>

## 2 管理職の皆様へ

授業研究や夏季集中協議の会場となる際は、授業や協議会場の提供をお願いします。使用上の留意点等については、事前に教授からお伺いします。

共通	欠席・遅刻・早退 期日、会場、姓名等の変更	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理職から事務局へ電話連絡(03-5802-2236)をお願いします。</li> <li>2 (様式1)欠席・遅刻・早退届又は(様式2)変更届を提出(<a href="mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp">doujou@section.metro.tokyo.jp</a>)してください。</li> </ol>
	長期欠席、辞退	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理職から事務局へ電話連絡(03-5802-2236)をお願いします。</li> <li>2 (様式3)長期欠席届又は(様式4)辞退届を提出してください。 提出先は区市町村立学校では各区市町村教育委員会へ提出してください 都立学校は(<a href="mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp">doujou@section.metro.tokyo.jp</a>)へ提出してください。</li> </ol>
	研修に関するアンケート	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web上のアンケートフォームに、部員及びリーダーの人数分それぞれ回答してください。</li> <li>• 関連通知の発出は、11月中を予定しています。</li> </ul>
	授業研究、夏季集中協議に係る旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 東京都教育庁指導部所管課より予算を配付します。</li> </ul>
1年次	授業研究等の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第1回授業研究 → 事務局から管理職宛てに送付しますので、対象者に伝達してください。</li> <li>• 第2回授業研究 → 日程決定後、教授が関連資料をクラウド上の所定フォルダにアップロードします。部員及びリーダーが各自ダウンロードしてお渡します。</li> <li>• 第3回～第10回授業研究 → 授授業研究等開催日一覧を全国教員研修プラットフォーム(Plant)及び東京都教職員研修センターWebページへ掲載します。その他の関連資料は、教授がクラウド上の所定フォルダにアップロードし、部員及びリーダーが各自ダウンロードしてお渡します。</li> </ul>
2年次	授業研究等の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第11回授業研究 → 事務局から管理職宛てに送付しますので、対象者に伝達してください。</li> <li>• 第12回授業研究 → 日程決定後、教授が関連資料をクラウド上の所定フォルダにアップロードします。部員及びリーダーが各自ダウンロードしてお渡します。</li> <li>• 第13回授業研究～第20回授業研究 → 授授業研究等開催日一覧を全国教員研修プラットフォーム(Plant)及び東京都教職員研修センターWebページへ掲載します。その他の関連資料は、教授がクラウド上の所定フォルダにアップロードし、部員及びリーダーが各自ダウンロードしてお渡します。</li> </ul>
	成果報告会 (11月～2月)  ※開催不可の日があります。詳細については、授業研究の際に、部員へ直接お伝えします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7月：東京都教職員研修センター所属の指導主事等を講師として依頼する場合は、講師派遣希望を報告してください。</li> <li>• 9月：実施日時等を決め、実施内容の報告をお願いします。  <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 実施内容の報告依頼は事務局から7月までに送付します。</li> <li>※ 実施日時は、授業研究ではない日を設定してください。</li> <li>※ リーダーを講師とする場合は、提出前にリーダーの所属校管理職の内諾を得てください。 学校管理職は、講師派遣依頼を作成し講師へ連絡してください。 全国教員研修プラットフォーム(Plant)の掲載内容を確認してください。(入力は事務局が行います。)</li> </ul> </li> <li>• 10月：全国教員研修プラットフォーム(Plant)から参加申込み者を確認する。</li> <li>• 11月～2月：当日の運営、日時等に変更があった際は参加者の所属校への連絡等をお願いします。 成果報告会を実施するとともに、実施後10日以内に、「成果報告会実施報告書」の提出をお願いします。</li> </ul>

## Ⅲ 質問

### 1 授業研究について

Q1 日程や会場はどのように決めるのですか。

A 1年次は第1回、2年次は第11回授業研究の分科会で、部員及びリーダーと教授が調整して、1年間の授業研究と夏季集中協議の開催日と会場を決めます。当日までに、所属校管理職と相談して授業研究の候補日を複数用意して、日程調整に臨んでください。

第1回、第11回授業研究修了後、担当教授が会場校管理職に実施の可否について確認を行い、日程と会場が決定します。

なお、日程調整で使用する「日程調整用シート」は、事前にメールで事務局へ提出していただきますが、1年次の部員及びリーダーのみ、当日、各自で印刷したものを2部持参してください。2年次の部員及びリーダーについては、前日までにクラウドアプリケーション上の各班のフォルダに当該データを事務局が格納します。

第2回授業研究(1年次)はリーダーが授業者となります。

班の状況に応じて、リーダーによる模範授業を第2回以外に設定することもあります。

部員は各年次、必ず1回以上授業者となります。

授業研究の実施月の目安と授業者については、[15ページ](#)参照

Q2 日程や会場はどのように確かめればよいですか。

---

A 事務局から「授業研究及び夏季集中協議の開催について(通知)」を送付します。

授業研究等開催日程一覧は、全国教員研修プラットフォーム（Plant）内に掲載します。

東京教師道場【令8道場】（1年次部員）	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168909">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168909</a>
東京教師道場【令8道場】（1年次リーダー）	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168910">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168910</a>
東京教師道場【令7道場】（2年次部員）	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/179778">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/179778</a>
東京教師道場【令7道場】（2年次リーダー）	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/174935">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/174935</a>
東京教師道場【資料】	<a href="https://plant.nits.go.jp/trainings/view/74268">https://plant.nits.go.jp/trainings/view/74268</a>

日程や会場の変更があった場合は、上記 Web ページに掲載している授業研究等日程一覧を更新していきます。

なお、1年次の第1回授業研究及び2年次の第11回授業研究の開催通知は、事務局から管理職宛てに送付します。1年次の第2回授業研究及び2年次の第12回授業研究の開催通知は、日程の決定後に、教授がクラウド上の所定フォルダに関連資料をアップロードする形で連絡します。部員及びリーダーは、関連資料を各自でダウンロードし、管理職に渡してください。

Q3 授業研究の時程、内容等はどのように確かめればよいですか。

---

A 授業研究の時程や内容の詳細は、教授がクラウド上の所定フォルダにアップロードする次第で確認してください。

Q4 授業研究の会場校は、どのような準備が必要ですか。

---

A 授業と協議で使用する場所の提供をお願いします。会場の設営、表示、使用する文具等は教授が持参します。  
また、授業研究の開始時に、管理職からの挨拶をお願いしています。

Q5 島しょ地区の学校が授業研究の会場となっている場合、どのような準備が必要ですか。

---

- A 島しょ地区の学校で開催される授業研究の日程等の詳細を記載した事務連絡を、事務局から当該校管理職へ送付します。  
※ 区市町村立学校については教育委員会を通じて送付します。

Q6 道場見学には、どのような準備が必要ですか。

---

- A 2年次の5月下旬～10月に設定された授業研究を、都内公立学校教員に公開します。この取組により、授業研究の進め方等に関する情報をより多くの学校に提供していきます。  
通常の授業研究に、5人以内の範囲で見学者が参加することがあります。  
道場見学の実施や、見学者の定員について御相談がある場合は、管理職から事務局(03-5802-2236)に御連絡ください。  
申込者の把握、当日の見学者への対応は、事務局と教授が行います。

Q7 やむを得ず授業研究等を欠席する場合や早退する場合は、どうすればよいですか。

---

- A 部員及びリーダーは、欠席又は早退をすることを管理職に申し出てください。管理職は、事務局(03-5802-2236)に連絡をした後、「(様式1)欠席・遅刻・早退届」を提出([doujou@section.metro.tokyo.jp](mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp))してください。

Q8 やむを得ず遅刻する場合は、どうすればよいですか。

---

- A 部員及びリーダーは、遅刻をすることを所属校の管理職に申し出てください。管理職は、事務局(03-5802-2236)に連絡をした後、「(様式1)欠席・遅刻・早退届」を提出([doujou@section.metro.tokyo.jp](mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp))してください。  
交通機関の遅延によって開始時刻に間に合いそうにない場合、部員及びリーダーは、所属校の管理職に連絡し、状況を伝えてください。  
管理職は、事務局に連絡を入れてください。部員・リーダーは、交通機関の発行する遅延証明書等を当日または後日、教授にお見せください。

- Q9 学級閉鎖等で授業研究の授業が実施できなくなった場合は、どうすればよいですか。
- 
- A 実施できない状況であることを、管理職から事務局(03-5802-2236)に連絡してください。  
関係する部員及びリーダーの所属校へは、事務局から連絡します。  
教授と関係する部員及びリーダーで日程を再調整します。変更後の日程が決まったら、会場校管理職は、「(様式2)変更届」を提出([doujou@section.metro.tokyo.jp](mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp))してください。
- Q10 出産・育児休暇、介護休暇等を取得することになった場合は、どうすればよいですか。
- 
- A 管理職を通じて、事務局(03-5802-2236)へ相談してください。  
その後、「(様式3)長期欠席届」または「(様式4)辞退届」の提出をお願いします。  
提出先は区市町村立学校では各区市町村教育委員会へ、都立学校では([doujou@section.metro.tokyo.jp](mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp))に提出してください。
- Q11 学習指導案の検討をクラウドアプリケーション上でやり取りするとありますが、どのような方法でやり取りを行うのですか。
- 
- A Microsoft Teams 上の所定のチャンネル内において、チャットやデータ共有、共同編集等により行います。  
教授への相談や、他の部員及びリーダーへの個別の連絡等も Microsoft Teams の所定のチャンネル内チャットにおいて行ってください。メールは使用しません。  
都立学校に所属する部員及びリーダーは、Tアカウントを使用し Microsoft Teams にサインインしてください。
- Q12 授業研究や夏季集中協議等について教授と相談したいのですが、電話での相談は可能ですか。
- 
- A 可能です。  
教授直通の電話番号まで連絡してください。教授直通の電話番号や勤務時間等については、教授に確認してください。

Q13 授業研究の受講記録はどのような手順で提出をすればよいですか。

A 授業研究終了後、速やかに受講記録を作成し、内容について所属校管理職の確認を得た上で、指定された日までにクラウドアプリケーション上の所定チャンネル内の所定フォルダに提出（アップロード）してください。

ただし、授業研究の開催方法等によっては、受講記録の提出方法等に関して事務局又は教授から別途指示が出る（担当教授に直接提出する等）場合があります。その際は、その指示に従ってください。

## 2 成果報告会について

Q1 成果報告会では、何をするのですか。

A 成果報告会の実施内容は、主に2年次の部員の授業の公開と2年間の研修成果の報告、協議、講師からの指導・助言です。

11月～2月に、部員の所属校が運営・実施します。

実施方法を検討した上で9月までに「実施日」、「時間(授業開始時刻、協議会の終了時刻)」、「講師」等を決定し、事務局から発出する所定の様式にて報告してください。

※ 東京都教職員研修センター所属の指導主事等を講師として依頼する場合のみ、7月中に実施内容を報告してください。

Q2 講師の設定について、詳しく教えてください。

A 講師は、「ア 部員の所属する班のリーダー」、「イ 東京都教職員研修センターの指導主事等」、「ウ その他(外部講師、所属校管理職、東京都教職員研修センター以外の指導主事等)」のいずれかを部員と所属校の管理職が相談をして設定します。

ア 部員の所属する班のリーダー

- ・ 実施内容を報告する前に、部員の所属校管理職からリーダーの所属校管理職に連絡し、内諾を得ておいてください。
- ・ 派遣の依頼は、部員の所属校管理職が行います。
- ・ 島しょ地区に係る講師の派遣依頼は、オンラインに限り可能とします。

---

イ 東京都教職員研修センターの指導主事等

- ・ 指導主事等の指名はできません。
- ・ 派遣の依頼は、事務局が行います。希望する場合は、7月中に実施内容を報告してください。(詳細は、別途通知します。)
- ・ 島しょ地区における講師の出張は、宿泊を伴わないよう、校内で時程等を工夫し計画してください。

ウ その他(外部講師、所属校管理職、東京都教職員研修センター以外の指導主事等)

- ・ 管理職、指導教諭、大学の教員及び東京都教職員研修センター以外の指導主事等を講師とする場合は、「ウ その他(外部講師、所属校管理職、東京都教職員研修センター以外の指導主事等)」となります。
- ・ 講師への依頼や派遣に伴う費用負担なども含めて、全て学校で御対応いただきます。

---

Q3 講師が決まらない場合や急に来られなくなった場合は、どうしたらよいですか。

A 管理職を通じて、速やかに事務局(03-5802-2236)へ相談してください。

---

Q4 開催日時を変更する必要がある場合は、どうしたらよいですか。

A 管理職から速やかに事務局へ連絡をしてください。

日程一覧が発出された後に変更となった場合は、「(様式2)変更届」の提出([doujou@section.metro.tokyo.jp](mailto:doujou@section.metro.tokyo.jp))が必要です。

すでに申込者がいる場合は、開催校の管理職から申込者の所属校管理職へ変更について連絡を入れ、申込者に確実に伝えるよう依頼してください。

---

Q5 申込者の確認はどうすればよいですか。また、申込者が来ない場合は、どうすればよいですか。

A 申込者の確認は、9月中旬を目途に、Plant上の「東京教師道場【令7道場】部員」(<https://plant.nits.go.jp/training/s/view/179778>)研修ページに確認方法について記載した事務連絡をアップロードします。そちらを御確認ください。

申込者が来ない場合は、開催校の管理職から申込者の所属校管理職へ連絡してください。

Q6 実施後は、報告する必要がありますか。

A 部員は、所定の様式で、成果報告会実施報告書を作成し、実施後 10 日以内に、管理職から東京都教職員研修センター研修部授業力向上課長宛に提出してください。

Q7 現在、東京教師道場の部員及びリーダーですが、東京教師道場の他の部員の「成果報告会」に参加することはできますか。

A 参加できます。  
ただし、参加は東京教師道場の研修としての取扱いではありません。必ず、所属校管理職の許可を得てください。  
申し込み方法等の詳細は、別途通知します。

### 3 その他

Q1 東京教師道場の研修内容を具体的に知りたい場合、どうしたらよいですか。

A 5月下旬～10月に道場見学を行います。  
東京教師道場の部員の所属校等を会場として、授業観察と部員及びリーダーの協議の様子を見学することができますので、ぜひ御参加ください。会場や日程等については、学校に送付された通知を確認してください。  
申込方法の詳細等は、同通知内に記載予定です。

Q2 校内研究や校内研修の参考とするために、東京教師道場の授業研究を見学したい場合、どうしたらよいですか。

A 5月下旬～10月に実施する、道場見学に御参加ください。  
会場や日程等については、学校に送付された通知を確認してください。  
詳しくは、「3 その他 Q1」を御覧ください。

Q3 東京教師道場の部員及びリーダーに応募したい場合は、どうしたらよいですか。

---

A 所属校の管理職を通じて、応募してください。

9月に、次年度に研修を開始する部員及びリーダーの推薦に関する依頼を学校管理職宛てに送付予定です。

本人と管理職が、所定の様式で推薦書を作成し、提出してください。

区市町村立学校と都立学校とで提出先が異なりますので気を付けてください。

推薦書の提出期間は、10月～11月を予定しています。

Q4 東京教師道場の部員に応募したいのですが、どのような条件がありますか。

---

A 部員は、教員経験年数が4年から10年程度の教員を対象としています。

募集対象年度に教員経験4年であれば、応募することができます。

(例) 令和9年度の部員の募集は、令和8年度に実施するため、令和9年度時点で教員経験4年（令和8年度時点で3年）であれば応募できます。

推薦の要件については、募集に関するリーフレットや推薦関連の通知文等を御確認ください。

なお、校種や教科等の応募状況によっては、研修を受講できないことがあります。

Q5 現在、2年次の東京教師道場の部員なのですが、次年度のリーダーに応募することはできますか。

---

A 応募することができます。東京教師道場の研修は、「東京都教育委員会におけるリーダー養成研修」に該当します。したがって、現在、2年次の部員は、次年度のリーダーの推薦要件を満たすことになります。

その他の推薦要件については、募集に関するリーフレットや推薦関連の通知文等を御確認ください。ただし、校種や教科等の応募状況によっては、研修を受講できないことがあります。

推薦要件を満たしている教員であれば、誰でも応募することができます。所属の管理職に御相談ください。

Q6 部員の経験はないのですが、リーダーになることはできますか。

A 東京教師道場部員の経験がない方でも、リーダーとなることができます。

推薦の要件については、募集に関するリーフレットや推薦関連の通知文等を御確認ください。ただし、校種や教科等の応募状況によっては、研修を受講できないことがあります。

なお、リーダーは、教授と連携して部員の授業力を向上させる役割が求められます。

原則、1年次の冒頭の授業研究で模範授業を行っていただきます。（班の状況に応じて、リーダーによる模範授業を第2回以外に設定することもあります。）

それ以外の授業研究は、部員が授業を行います。リーダーは、部員が作成した学習指導案の事前検討での指導・助言を行います。授業研究当日は、部員の授業を観察し、協議を運営して、指導・助言を行います。また、夏季集中協議の内容を、部員の課題に合わせて計画します。

Q7 東京教師道場の研修を修了することで、どのようなメリットがありますか。

A 2年間にわたる授業研究等を通して、授業力を一層高めるとともに、他の教員を指導する資質・能力を向上させることができます。また、中堅教諭資質向上研修において、免除となる研修単位があります。

Q8 旅費の申請について、教えてください。

A 都立学校及び区市町村教育委員会の事務処理規定に基づいて申請を行ってください。

なお、都立学校については、当該校の部員及びリーダー数に応じて、各校へ直接旅費予算を配布します。区市町村立学校については、当該地区の部員及びリーダー数に応じて、地区ごとに旅費予算を配布します。

旅費予算は、例年7月ごろに東京都教育庁指導部所管課より配布する予定としています。

## IV 参考リンク集

### 1 東京都教職員研修センターホームページ

<https://www.kyoiku-kensyu.metro.tokyo.lg.jp/>

### 2 学習指導要領・学習指導要領解説

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/new-cs/1384661.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1384661.htm)

### 3 「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料 (国立教育政策研究所)

<https://www.nier.go.jp/kaihatsu/shidousiryoku.html>

### 4 指導と評価の一体化を目指して

<https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/school/document/advancement/files/evaluation/00.pdf>

#### 〈事例集〉

<https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/school/document/advancement/files/evaluation/02-00.pdf>

### 5 東京都教育施策大綱

[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/action\\_and\\_budget/action/action](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/action_and_budget/action/action)

### 6 東京都教育ビジョン (第5次)

[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/action\\_and\\_budget/action/vision/vision2024](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/action_and_budget/action/vision/vision2024)

### 7 教員支援情報ポータルサイト

<https://www.kyouinshien.metro.tokyo.lg.jp/>

### 8 とうきょうの情報教育 情報教育ポータル

<https://infoedu.metro.tokyo.lg.jp/>

### 9 動画教材 (独立行政法人教職員支援機構)

<https://www.nits.go.jp/materials/>

### 10 その他 参考資料、書式等

全国教員研修プラットフォーム (Plant) 内に以下の参考資料、書式等を格納しています。

東京教師道場【令8道場】(1年次部員)

<https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168909>

東京教師道場【令8道場】(1年次リーダー)

<https://plant.nits.go.jp/trainings/view/168910>

東京教師道場【令7道場】(2年次部員)

<https://plant.nits.go.jp/trainings/view/179778>

東京教師道場【令7道場】(2年次リーダー)

<https://plant.nits.go.jp/trainings/view/174935>

東京教師道場【資料】

<https://plant.nits.go.jp/trainings/view/74268>

- ・ 学習指導案の書式例
- ・ 授業改善ガイド
- ・ 様式等
  - (様式1) 欠席・遅刻・早退届
  - (様式2) 変更届
  - (様式3) 長期欠席届
  - (様式4) 辞退届
  - (様式5) 研修再開届

令和8年度 東京教師道場研修ハンドブック

発行月 令和8年3月

発行者 東京都教職員研修センター研修部授業力向上課

所在地 〒113-0033

東京都文京区本郷1-3-3

電話番号 03-5802-2236

電子メールアドレス S0200330@section.metro.tokyo.jp