

(独立行政法人教員研修センター委嘱事業)

教員研修モデルカリキュラム開発プログラム

報告書

プログラム名	「協調自律学習」型授業研修会カリキュラム
プログラムの特徴	<p>採用2・3年目の同教科教員が概ね5名のグループを作る。年間を通して、役割分担をしながら各グループの自律的な計画のもとで授業研修会を実施する。グループのメンバーは授業者、指導案作成者A、B(Ⅱ3.研修の内容参照)を1回ずつ輪番で行う。観察者としても2回ずつあたる。</p> <p>従来の授業研修会と異なる特徴として、指導案作成段階から複数の教員で練り上げることとしている。まず授業者以外の2名で仮指導案を作成し、そこに授業者が「生徒観」「指導観」を追加して「指導案」を修正していく。</p> <p>これにより、複数の教員の経験知が活かされた教材解釈、教育技術の選択、授業設計がなされるとともに、以後の研究授業、研究協議、改善指導案作成についても、あらかじめその授業のねらい・構成、活用する教育技術についての共通理解がなされたもとで進むことから、深く正確な評価・分析が行われ、授業改善への高い効果が期待できる。</p>

平成23年3月

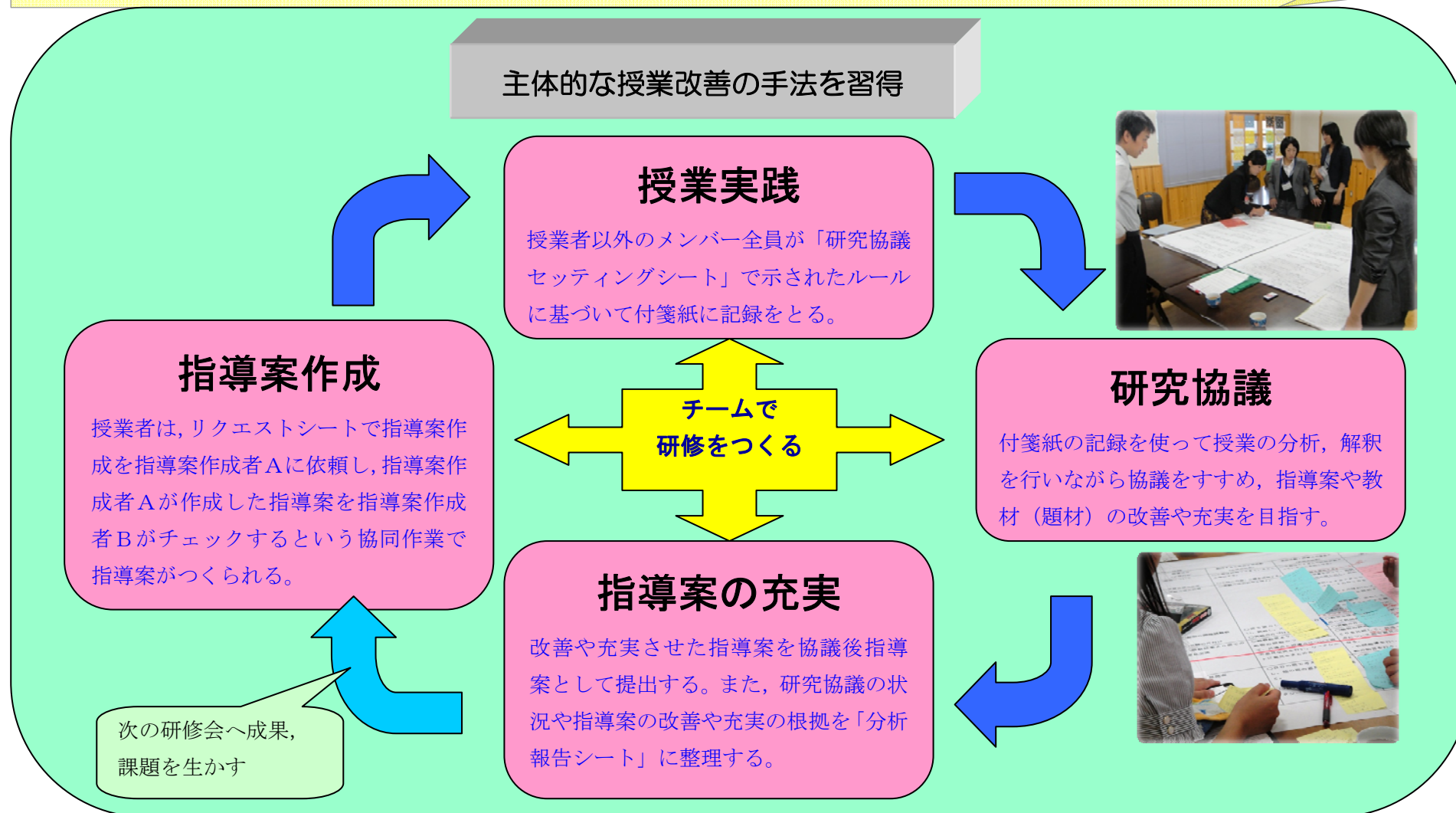
機関名連携先

京都市教育委員会 総合教育センター  
NPO 法人 学習開発研究所

# 「協調自律学習」型授業研修会カリキュラム 概要図

## 研修の目的

中学校採用2・3年目研修として、研修対象者がグループで、協同作業による授業設計、生徒の「学び」から見た授業評価・授業分析を行い、協議し、授業を改善する。このプロセスを通して適切な教材観や学習活動に基づきながら、学習指導案の改善を図ることができるようになり、主体的な授業改善の手法を習得する。



## I 研修開発の目的・方法・組織

### 1. 研修開発の目的

平成21年度に、NPO法人学習開発研究所との連携により、中学校初任者研修における『「協調自律学習」型授業設計・評価・改善研修カリキュラム』を開発した。研修対象者は、授業を構成する「教育技術」を抽出し・分析し、生徒の「学び」に視点を置いて効果的に配置・活用することで改善を図っていくといった授業設計の手法を獲得している。

次段階としては、多くの授業実践を通して、個々の教育技術の活用を試み、その効果や授業構成の妥当性について生徒の「学び」から検証し、改善をくりかえすことで、授業設計力を高めていくことが必要であるが、それが個人で行われる時、試みる機会や手法、条件が限定的になり、また、その効果についての評価が主観的なものに陥る恐れがある。

そこで、中学校採用2・3年目研修として、研修対象者がグループで、協同作業による授業設計、生徒の「学び」から見た授業評価・授業分析を行い、協議し、授業を改善する「協調自律学習」型授業研修会のカリキュラムを開発する。

また、中学校採用2・3年目研修は、採用4年目研修、採用5年目研修にも関連させることにより、採用5年目までの若年時に授業改善の手法を習得させることで、6年目以降も自らの授業を研究対象にした授業実践を行い、授業の工夫、改善の結果を発信する姿勢を養う。

### 2. 研修開発の方法

同教科教員5人で1グループを組み（約30グループ）、1人1回、年間5回の授業研修を行い、年間約150回の授業研修を行う。それらの中から適宜抽出して、授業設計、授業評価、研究協議について多様な手法を取り入れることで比較検証し、最も効果的なカリキュラムを策定する。

### 3. 研修開発の組織

京都市教育委員会（京都市総合教育センター）

畑中 一良 首席指導主事

岡林 昌朋 指導主事（採用2・3年目研修担当，理科）

教科等担当指導主事（国語，社会，数学，英語，音楽，美術，保健，体育，技術，  
家庭，道徳）

NPO法人学習開発研究所

西之園 晴夫 代表，京都教育大学名誉教授

望月 紫帆 所員

## II 開発の実際とその成果

### 1. 研修の概要

- ・名称 (中) 採用2・3年目教員研修会
- ・日程 平成22年4月～平成23年2月
- ・会場 各京都市立中学校
- ・対象者 採用2年目中学校教員 67名  
採用3年目中学校教員 78名

- ・ 講 師 京都市教育委員会（京都市総合教育センター）  
畑中 一良 首席指導主事  
岡林 昌朋 指導主事（採用2・3年目研修担当，理科）  
教科等担当指導主事（国語，社会，数学，英語，音楽，美術，保健，体育，技術，  
家庭，道德）

NPO法人学習開発研究所

西之園 晴夫 代表，京都教育大学名誉教授  
望月 紫帆 所員

## 2. 研修の目的

中学校採用2・3年目教員研修として，研修対象者がグループで，協同作業による授業設計，生徒の「学び」からみた授業評価・授業分析を行い，協議し，授業を改善する「協調自律学習」型授業研修により，複数教員の経験値が活かされた教材解釈，教育技術の選択，授業設計がなされるとともに，以後の研究授業，研究協議，改善指導案作成についても，あらかじめその授業のねらい・構成，活用する教育技術についての共通理解がなされたもとで進むことから，深く正確な評価・分析が行われ，授業改善への高い効果が期待できる。

### 3. 研修の内容

時期等	内 容
指 導 案 作成	<p>① 仮指導案作成者Aが、授業者Cから「本時の目標」等を「リクエストシート」により聞き取り、仮指導案原案を作成し、仮指導案作成者Bに送る。</p> <p>② AとBは、その原案をもとに仮指導案を練り上げる。</p> <p>③ Cは仮指導案に「生徒観」「指導観」を追加し、自校の生徒実態に応じた「指導案」に改善する。</p> <p>④ Cは「指導案」を担当指導主事に送信し、指導助言を受けて完成させる。 講師等：指導主事、校長等（指導案の確認）</p>
研 究 授 業	<p>⑤ 授業者以外のメンバーは、予め運営担当者が決定した研究協議の手法を踏まえて授業を観察・記録する。 講師等：指導主事、校長等</p>
研 究 協 議	<p>⑥ 例えば次のようなワークショップを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導案の拡大コピーを使って、生徒、教師の活動をそれぞれ記録し、時系列的にとらえ、行動分析を行う。</li> <li>・ 模造紙や付箋を使って授業を分析し改善する。</li> </ul> <p>⑦ 分析をもとに指導案の改善点・改善方策を検討する。 講師等：指導主事、校長等（基本的にはグループメンバー教員のみで進められるが、カリキュラムを検証する視点での関わり）</p> <p>※適宜、研究協議のまとめの一つとして、「授業分析ソフト」を使用して授業の振り返りを行う。</p>
報 告	<p>⑧ 報告担当者は研究協議の記録を作成し、成果物（改善指導案等）とともに担当指導主事に提出する。 講師等：指導主事、校長等（成果物の確認）</p>

### 5. 使用教材

ガイドブック：「採用2・3年目教員研修会ガイドブック」

テキスト：「生涯学習社会に生きる生徒のための授業設計と評価」

\*いずれも本研修のために開発作成したもの

### 6. 使用したもの

パソコン、ビデオカメラ、ビデオテープ、模造紙、付箋紙（2色）、フェルトペン

指導案拡大版、学習指導案を作成する際に使用する資料（学習指導要領、教科書、参考資料等）

（中村州男氏開発「ひとりのできる授業分析ソフト」）

## 7. 研修運営上の課題

研修実施6週間前からの指導案作成依頼において、6週間後の授業を決定することや生徒実態を知らない教員が指導案を作成することを難しいと考える教員がいた。

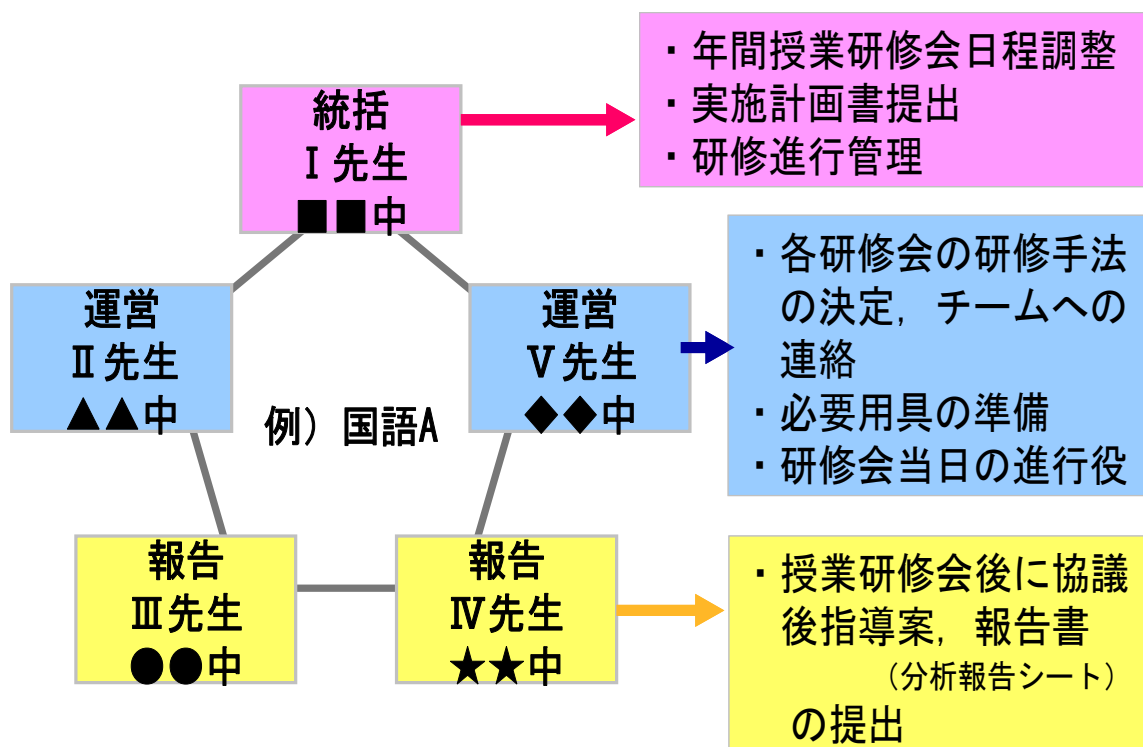
これについては、研修を通して、年間の指導計画に基づいて授業を計画的に実施するように指導していく必要がある。また、評価規準Bはすべての生徒が達成しなければならない基準であり生徒の実態に影響されるものではなく、学習目標達成のために基本的にはどの学校でも活用できるような指導案作成を意識させる必要がある。

## III. 研修開発の留意点

### 1. チーム等の編成について

概ね5人のチームを基本とし、チームで自律的に研修を運営するために、下図のように統括、運営、報告という3つの役割を設ける。統括は年間授業研修会の日程を調整し実施計画書の提出をする。また、年間に実施される研修が円滑に進行するように研修全体を管理する。運営は研修手法を授業者と相談して決定し、チームのメンバーへの連絡を行う。また、研修手法に応じて必要な用具を準備し、当日の研究協議の進行役を務める。報告は授業研修会後に協議後指導案を作成し、その根拠となった研究協議の様子を報告書（分析報告シート）にまとめる。

3人未満の場合は、1人が2つ以上の役割を持つことになる。この場合、教科担当指導主事がチームのメンバーの年次別人数などの状況に応じて決定する。



## 2. 指導案作成について

授業者は、指導案作成者Aと指導案作成について打合せをする。授業者は「リクエストシート」で研修会当日の授業の単元名（題材名）および内容（教科書のページ等）、本時の目標、克服したい課題、取り組みたいテーマ、日頃取り組んでいること等を指導案作成者Aに伝える。指導案作成者Aは授業者から提示された「リクエストシート」に基づいて仮指導案を作成し、指導案作成者Bに伝える。指導案作成者Bは、「指導案チェックシート」で時間配分、ねらい、教材（題材）の適正等のフィードバックする内容を記載し、指導案作成者Aに伝え、指導案作成者Aは仮指導案を完成させて、授業者に送信する。

このような指導案作成の過程により、協同作業で指導案を作成することで、複数の教員の経験知が生かされた教材解釈、教育技術の選択がなされた上で授業設計が行われるという効果がある。また、到達目標はすべての生徒が達成しなければならないものであり、基本的にはどの学校でも活用できるような指導案を作成する力が必要であることを若手教員に意識させることができる。

また、研究授業、研究協議、協議後指導案作成についても、予めその授業のねらい・構成、活用する教育技術についての共通理解がなされたもとで進むことから、深く正確な評価・分析が行われ、授業改善への高い効果が期待できる。複数の教員が授業の設計から指導案をバージョンアップさせる段階まで関わるので、研究協議において授業の成否について授業者のみが責任を負い、他の参加者が他人事として批評するということがない状態を作ることが可能となる。

「リクエストシート」

リクエストシート			
氏名			
所属	学科	教科	単元
授業実施予定日	年	月	日
単元名			
本時の目標			
克服したい課題			
取り組みたいテーマ			
日頃取り組んでいること			

単元名（題材名）、  
より詳しい内容（教科書のページ等）  
本時の目標  
克服したい課題  
取り組みたいテーマ  
日頃取り組んでいること 等

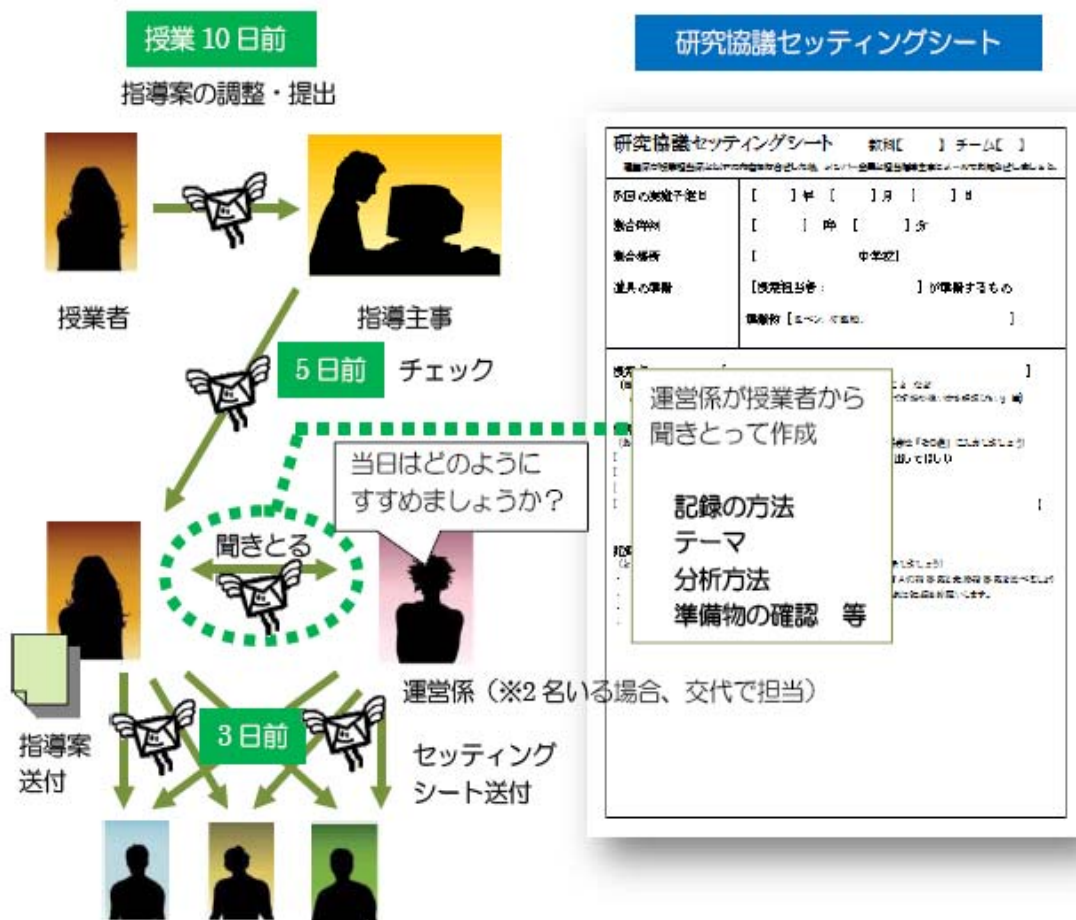
「指導案チェックシート」

指導案作成者B用 指導案チェックシート	
<p>お集まりの【 単元】のご紹介を拝見し、授業の組織がらみをお伺いしました。ご確認をお願いいたします。</p> <p>なお、ご不明な点は【 氏名】に【 氏名】でご連絡いただけます。</p> <p>※ 戻りにはお返事のご返信をお願いします。</p> <p>単元</p> <p>単元名</p> <p>教材のねらい</p> <p>生徒の学び</p> <p>この指導案から子供が得る学びや気づき、興味を促す点</p> <p>長所や改善点</p>	<p>時間配分 ねらい 題材の適正 等</p>

3. 授業研修実施に向けて（研修の手法の決定等の準備）

授業者は、指導案作成者Aからの指導案を調整し、指導主事に送り助言を求める。指導主事からの助言を受けて、修正を加え、完成した指導案ができる。完成指導案をチームのメンバー全員に送ることにより、指導案作成に直接関わっていないメンバーも当日の授業のねらいや展開について理解した上で、授業を参観することができる。さらに研修の手法に沿った付箋紙の記録に集中して参観することもできる。

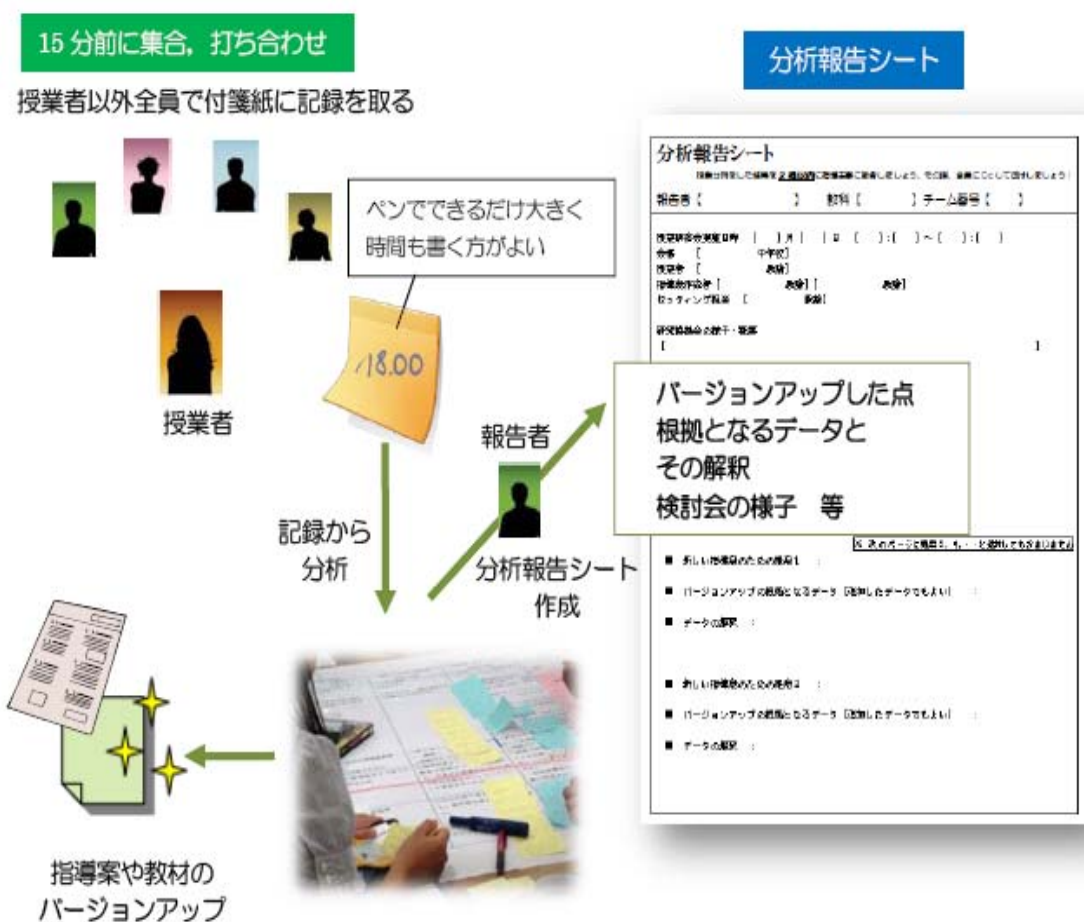
授業者が指導案を完成してチームのメンバーに送ることと平行して、チームの運営担当は、授業者と打ち合わせをして、当日の授業参観時の記録の方法（付箋紙に記録をとる等）、研究協議のテーマ、分析方法、準備物を確定し、「研究協議セッティングシート」に整理して全員に伝える。どのような授業分析をするかによって、よりよい授業分析、授業改善につながる分析方法をチームで考えていくという姿勢を持たせる必要がある。





#### 4. 研究協議について

授業実施時は、授業者以外のメンバー全員が「研究協議セッティングシート」で示された内容に基づいて付箋紙に記録をとる。研究協議では「研究協議セッティングシート」で示された分析方法に基づきながら、付箋紙の記録を使って授業の分析、解釈を行い、協議していく。このような協議を通して、指導案や教材（題材）の改善や充実を目指す。報告係は、成果物として、改善や充実させた指導案を協議後指導案として提出する。また、研究協議の状況や指導案の改善や充実の根拠を「分析報告シート」に整理し提出する。



## 5. 電子メールの活用について

教員の大量採用の時期を迎え、「協調自律学習」型授業研修会を通して、授業改善の手法と学び合いの風土が他の研修や校内研修等に拡大できるよう研修を企画している。「協調自律学習」型の研修スタイルは、研修受講者により運営されるものであり、集合型研修ではない。このように研修者がチームを作り、研修を運営する上で電子メールを効果的に活用する必要がある。本研修において、次のような場面で電子メールを活用することにより、事務の効率化や時間の有効活用が図られている。

- ① 授業者から指導案作成者Aに「リクエストシート」を送るとき
- ② 指導案作成者AからBに仮指導案を送るとき
- ③ 指導案作成者BがAに「指導案チェックシート」を送るとき
- ④ 指導案作成者Aが授業者に指導案を送るとき
- ⑤ 授業者が指導案を調整して担当指導主事に送るとき
- ⑥ 運営者が授業者と当日の進め方を相談して「研究協議セッティングシート」を全員に送るとき
- ⑦ 授業者が最終指導案を全員に送るとき
- ⑧ <研究協議後>報告係が「分析報告シート」や改善指導案を指導主事に提出するとき
- ⑨ チームのすべての研修が終了後、全研修の振り返り日誌を指導主事に提出するとき

①～⑧の場面の電子メールについては基本的にはチームのメンバー全員に送信する。このようにすることで、研修のプロセスをチームで共有することができ、研修の進行状況、指導案が完成するまでの過程を把握することができる。また、指導主事においては、担当のそれぞれのチームの進行状況を的確に把握することができ、進行状況、指導案作成、研究協議のセッティングなどについて、適切な助言を時間的なロスなく行うことができる。

#### IV 研修運営上の課題

今回の研修では、4人または5人が一つのチームを作り、研修を進めていくことを基本としている。チーム内での役割分担、指導案作成の流れなどを考えると3人のチームでは対応できる研修であるが、2人のチームでは、特に指導案作成については研修を進める上で課題がある。教科によっては採用人数の関係で2人以下のチームが存在する状況であり、このようなチームに対しては研修対象者以外の教員の協力を求める必要があった

#### V 連携による研修についての考察

今回連携したNPO法人学習開発研究所は大学や海外の教育関係機関等と連携して研究を行っており、教員養成課程などの多様な情報を有している。通常、教育委員会指導主事を中心に開発している研修カリキュラムをより幅広い視点から評価していただき、改善点・改善方策についての多くの提案を受けることでより良い研修カリキュラムを開発することができた。

#### VI その他

[キーワード] 採用2・3年目研修, 協同作業, 指導力向上, 授業分析, 授業設計, 授業改善, 自律学習, 指導案作成, 研究協議

[人数規模] (D)

[研修日数(回数)] (B)

##### 【問い合わせ先】

京都市教育委員会

総合教育センター研修課企画研修担当

〒600-8023 京都市下京区河原町通仏光寺西入る

TEL 075 (371) 2340

特定非営利活動法人 学習開発研究所

〒612-8105 京都市伏見区東奉行町1番地 桃山グランドハイツ714号

TEL 075 (601) 1423