

# ICT活用実践ワークショップ 運営・実施ガイドブック

—研修会を開く人のための企画・運営マニュアル—



コレさえ読めば  
あなたも実行委員長

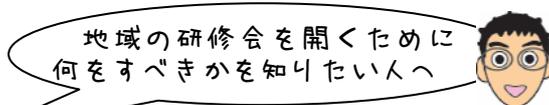
財団法人 松下教育研究財団

# 目次



どうして ICT なのか, 研修の  
目的は何なのかなど, ICT 研修  
会を開く意義を知りたい人へ

<b>第1章 問題の背景 編</b> . . . . .	1
あなたの研修は何が悪い . . . . .	2
ICT を活用した授業づくりを . . . . .	6



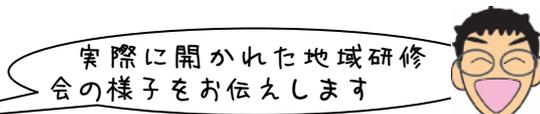
地域の研修会を開くために  
何をすべきかを知りたい人へ

<b>第2章 地域研修 編</b> . . . . .	9
地域研修編を読む前に . . . . .	10
実りある研修会を開くには . . . . .	11
研修モデルの決定版はこれだ! . . . . .	15
地域研修会を開くためには . . . . .	20



校内研修をよりよい  
ものにしたい人へ

<b>第3章 校内研修 編</b> . . . . .	30
校内研修のモデルはこれだ! . . . . .	31
校内研修会を進めるために . . . . .	40
情報教育担当者としての心構え . . . . .	45



実際に開かれた地域研修  
会の様子をお伝えします

<b>第4章 実施 編</b> . . . . .	46
実際に地域研修会を開いてみました . . . . .	47
実録 これが研修会の中身だ! . . . . .	51

おわりに

# 第1章 問題の背景 編

# 1 ①

## あなたの研修は何が悪い？

今もう一度問われている職員研修

### ■ 国民は教育に関心がある

毎日のように教育現場の問題がメディアを騒がせている。国民は教育に関心が高いといえそうだが、その背景には、「教育は誰にでも語れる」ということもある。一人の人間は、複数の教育経験を持つ。それは、親から受けた教育であり、また自らが学校時代に受けてきた教育である。あるいは、自分が親になって我が子に施してきた教育の経験もある。さらに、テレビドラマや映画、小説などで自らを、教育する立場に仮想経験させることもある。

そういう状況に振り回されて、世論は変化し、ごく短期間に様々な教育に関する制度が変化していく。その変化に敏感に反応するといえ聞こえがいいが、単なる流行で終わってしまったのでは、本末転倒になってしまう。これまでの歴史をふり返っても、まさに教育問題は試行錯誤の連続であった。ある教育社会学者は「詰め込みとゆとり」の繰り返し」と述べ、説明責任という言い訳のような対応のために教育制度が変化しているようであると述べている。

### ■ 教師としての力量

では、教師自身はどうか。一般の人が持っている教育の経験の上に、専門職としての教師の力量を備えているだろうか。教師としての力量や指導法について、一体いつ、どのように教師自身が学んでいけばよいのだろうか。教師の力量は、実際に子どもたちの前で授業を進めてみてはじめて分かることも多いはずである。経験をつむことでそれらが自分の力量として身についてくると考えられていた。

ところが、現実問題として、教師として経験豊かであれば、教師としての力量が高いかということ、そうではないという時代になってきた。それは、



対象とする子どもたちや保護者が変化してきたということだけではなく、国家的・社会的な、教育への期待の変化や学力観の変化、新しい分野の教育領域の追加など、教師自身が経験してきていないような新たな状況に、とまどいを見せる教師が増えてきたということでもある。

教師は、これらの状況に応えるため、教員研修を中心に様々な自己研鑽を積みながら、教師としての専門性を維持してきた。ところが、いくら教員研修に時間をかけようとも、めまぐるしく変化するこれらの教育施策や課題に、柔軟に対応することが困難になってきている現状がある。それは、おおよそ次のようなことが原因として考えられる。

- 1 限られた時間の中でこなす研修の量が増え、時間的に飽和状態になっていること
- 2 伝達の分量が多く、研修に対する魅力を感じない教師が増えていること
- 3 授業研究や実践研究において研修のスタイルがマンネリ化していること

これらについては、岡本(2005)が「自分が課題を持ち、体験して実感する、議論する中から答えや課題が見つかる、追求して分かる、その学びがいかに大事であるか、研修において教師自ら体得することが大事なのである。」(\*1)と述べているように、教師の授業カリキュラム開発力と、校内研修におけるカリキュラムの存在が密接に関係していることと通ずるものがある。

つまり、教師の研修のあり方をもういちど見直すことで、教師自らの学びを向上させることができるのである。

## ■ 今もう一度問われている教員研修

全国 100 万人の教師には、その専門性を 高めるための「研修」が義務づけられている。毎日のように教育制度の変化についてマスコミが話題を振りまく一方で、研修が大切だという話にはなっても、研修をどのようにすべきかということについては、なかなか深い議論にはなっていないのが現状であろう。

従来の研修の典型的な方法は、教員研修センター等に集合し、講師が様々なテーマについて講演し、参加者はメモをとりながら教員としての知識を向上させたり、やる気を出したりということによって終了する。昼食や休憩時間に知り合いを捜して、ごく短時間に雑談ができればいい方である。

これらの方法は、一般的に知識の伝達などには大変効率がよく、どちらかというと淡々とスケジュールが進んでいく。ただ、大きな問題としては、受講する側のレディネスの差が無視されていること。そして、その講義を聴いたことで教師としてどのような力が向上したかについてはよくわからないということが指摘されている。

研修の目的は、教師の資質能力の向上であることには違いないが、今まで述べたように、果たしてこれまでよく行われてきた教員研修は、その目的を十分に果たしてきたのかを少しネガティブに見てみるとする。



## ■研修の目的は

校内研修に至っては、「今日は研修だ」といわれて、その時間を楽しみにしている教師が一体どのくらいいるだろうか。また、校内研修の時間を職員会議の時間と思ったりしていないだろうか。1999年の『教育職員養成審議会第3次答申』(\*2)



では、「教員一人一人の資質能力は決して固定的なものではなく、経験を積むことにより変化し、成長が可能なものであり、それぞれの職能、専門分野、能力・適性、興味・関心等に応じ生涯にわたりその向上が図られる必要がある。」と結論づけているように、たくさんの教師集団の中で、一人一人が個性を發揮しながら成長し続けるような集団になるための場として校内研修をとらえるとするならば、研修の時間はとても楽しみな時間になるはずである。

研修の時間が楽しみでないのは、参加者の気持ちの問題なのか、あるいは、研修のやり方の問題なのかは、残念ながら教師の授業とよく似ている。子どもたちは、授業がおもしろくないと思っていても、教室の椅子に座っていないといけないうし、おそらくそういう授業をする教師は、「子どもが悪い」と片付けてしまう。ところが、授業がおもしろくないのは、教師である「自分の授業の仕方が悪い」からだとふり返り、授業改善するような教師の授業は、きっとおもしろい授業になるはずである。

つまり、研修がおもしろくないのは、参加している教師が悪いのではなくて、研修を企画する側がもう少し改善したほうがいい部分があるのではないかと思った方は、ぜひこのガイドブックを読み進めてほしいと思う。

一番悲惨なケースとしては、「研修がおもしろくない→参加者の意欲がない→どんな研修を企画しても同じだ→研修がおもしろくない・・・」と繰り返されることである。こうなると、教師の成長どころか、やる気をどんどん失わせてしまう。そしてその被害者は子ども自身である。

## ■研修の手法に変化が

年々積み重なる教育課題を解決するための研修として、ここ数年、ワークショップ型の研修が一般的になってきたのは、ご存じだろうと思う。一例を挙げると、参加者は初めから数人のグループに分かれ、講師の講義を聴いたあと、与えられたテーマに沿ってグループで討議し、そこで出た結論をグループの意見として、最後に発表しあうというスタイルである。これはよく行われるワークショップ型の研修のスタイルではあるが、このスタイルが全てのワークショップ型研修であると誤解している人も少なくない。

実はワークショップ型研修とは、「参加者全員が共通の課題に取り組み、相互作用や双方向性を通じて学びや成果を生み出すという体験的な取り組み」(\*3)のことであり、グループに集まって付箋を貼って模造紙で発表するという形のものをいうわけではない。

残念ながら、このワークショップ型研修は、一度経験してしまえば、ぜひ他の先生にも体験してもらいたいと思うのだが、何回か経験すると「ああ、またワークショップか」と毛嫌いする人も出てくる。あるいは、付箋や模造紙といった形をまねただけで、課題解決のテーマをはっきり示さないために、結論が出ぬまま不発に終わった経験が、ワークショップ型研修のイメージを悪くしていることもある。



本ガイドブックでは、これらの教員研修を何とかうまく企画・運営し、参加者が満足して終わることのできる研修をいろいろなスケールで解説している。参加者が成長することはもちろんだが、これらの研修を企画・運営する側の成長も期待できる、そんな内容となっている。先に述べたように、教員研修を企画・運営する側のスキルやノウハウは、通常の授業計画と通ずるものがあるがゆえ、本ガイドブックの意味がそこにあると言える。

## ■あなたの研修何が悪い？

とにかく一日が終わればいい、終了時刻が来たら、終わりという気持ちで参加しているような研修はないだろうか。もし授業中子どもがそんな気持ちでいたら、教師であるあなたは、その子に何て言うだろうか。100%子どもが悪いと結論づけていいだろうか。

おそらく大半の教師は「自分がつまらない授業をしているから、子どもがそう思うのだ」と反省するだろう。研修も同じで、早く帰りたいたいと思わせるような研修を企画する方にも少し考えてほしいと思うのだ。しかし、現実的に機会がなければ、自分がそういう立場になれない。が、いつまでも参加者として文句ばかりを言ってもはじまらない。

一方、校内研修であれば、自分が企画する研修を打ち立てやすいのではないだろうか。例えば、自ら進んで授業研を申し出て、そのあとの授業研究会のやり方を少し変えてみてもらうという方法である。また、少し慣れてきたら、地域の先生方に声をかけて、実践発表を中心とする研修会を開催する側に回るなど、ここはぜひ積極的に教員研修の企画、運営に関われるように動いてほしいと願う。

そうすることで、研修に対する自分自身の積極性が上がるだろうし、他の研修に参加するとき、開催側の視点で研修の全てを見ることができるようになる。同じ研修会に参加しても、いつまでの参加者の視点で参加するだけでは、どういう時間配分で、どこに誰がいて、どのように動いていたかなどと言うのは、思い出せない。ここはぜひ、企画側の視点でこれからのセミナーや研修会に臨んでほしいと思う。そうすると、このガイドブックの読み方も変わってくるだろう。



# 1②

## ICTを活用した授業づくりを

教師の授業力向上をめざして

### ■学力テストとPISA型学力

急激に脚光を浴びたPISA調査の影響で、教育研究者や評論家などは、これからの学力観の代名詞のようにPISAという言葉を使っている。しかもPISAはランキングがあるため、マスコミはこぞって、その話題と教育制度を結びつけて報道する。特に注目を浴びたのが、PISA型読解力といわれる読解リテラシーである。これまで読解力といえば、国語科の領域のように使ってきたが、PISA調査の定義(\*4)によると

読解力とは、自らの目標を達成し、自らの知識と可能性を発揮させ、効果的に社会に参加するために、書かれたテキストを理解し、利用し、熟考する能力である。

となっており、全ての教科領域で必要とされる能力であるということが再確認できる。

これらを考えたとき、その能力を育むためにICTは使えないだろうか。というよりは、ICTを使うことで、これらの能力をより効果的に向上させることができるのではないだろうか。そもそもその考えを基本として、今回のガイドブックは書かれている。そして、ICTを授業で活用しようという研修をどのように進めていけばよいかという具体的な活動をより現実的に記述している。

### ■なぜICTなのか

全国学力テストの結果が公表されて、その話題が一通り落ち着いた。マスコミも含めて、日本人は犯人捜しをしたがるので、点数が低ければ、その犯人は「ゆとり教育の影響」「学習指導要領の削減」「教師の質の低下」「家庭の教育力の崩壊」「テレビゲームの影響」・・・といろいろと挙げた後、それを何とかすれば、点数が上がるという因果関係のはっき



りしない話で盛り上がる。しかしその犯人捜しの中で「ICT を学習に利用していないからだ」というのは、ほとんど触れられていないように思う。

実は、「ICT を使うと学力が上がる」というのは、海外でも証明された例はたくさんあるし、日本国内でも、2005 年、2006 年と(独)メディア開発教育センターが行った大規模な調査(\*5)において、それは客観的に証明されていることである。

そうなる学力の向上のためには、ICT をふだんの授業展開の中に取り入れることがまず必要であるということがわかる。では、すぐにそういう授業を明日からやりましょうと言われて、すぐできるはずはない。それに伴ういろいろな課題が山積しているからである。

なによりも、ICT を授業に取り入れると言うことは、授業の根幹に関わることであるから、授業を展開するときの環境や準備、授業の目標や展開、評価に至るまで大きく考え直さなければいけなくなる。いくら子どものためとはいえ、このようなことを「させられる」のであれば、うまくいかないであろう。しかし、自分たちでそれらを工夫しながら少しずつ変えていこうというのであれば、やる気も出てくるし、積極的に取り組めるかもしれない。まさにそれがこのワークショップ型研修を中心とした教師塾のスタンスなのである。

## ■OJT の必要性

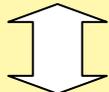
OJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング)とは、実際の仕事をこなしながら、その仕事に関係する知識や技能を習得するための方法である。研修を仮想の場としてしまえば、それらが仕事の上で十分発揮されるまではやはり時間がかかる。そうならないためにも、実際の仕事を遂行しながらその中で個人の力量が向上できるよう進めていく方法である。教育現場では、子どもの前で授業をしながら、日々教師としての力量をアップさせるために、個人研修や校内研修が組みられていると言えるので、教員研修はまさにOJTそのもとと言えるだろう。

つまり、研修している内容と実際の業務をいかに近づけて用意するかというのがこのOJTのポイントである。ワークショップ型研修は、各テーマが具体的な解決をもたらすための話し合いであるため、OJTのテーマとしては最適である。グループの中で経験や専門性が少しずつ違う仲間が、一つの具体的な課題について様々な角度から意見を述べる。そしてその意見を調整しながら結論を出していく。よい結論が出ればそれに越したことはないが、問題解決に至らなかったとしても、この解決方法そのものが、教師にとっての問題解決のモデルとしてOJTで身につけさせているんだという見方もできる。

## ■情報を知っている人と知らない人の差をもたらすもの

教育は不易と流行があるといわれる。流行に流されてはいけないといいつつも、いつまでも昔のままでは困ることもある。ICT を授業に積極的に取り入れると言っても、ICT がどんなものなのかを知らない人にとっては、それは困難なことだろう。ICT を授業に活用する時によく示されるのが、次の2つのスタイルであり、ICT を授業で利用するときに話題になる。

**テクノロジー・プッシュ**  
(Technology Push)



**ダイヤモンド・プル**  
(Demand Pull)

・・・ 技術が先にあり、その技術を教育の何かに使えないか

・・・ 必要性や課題が先にあり、その解決のためによい方法はないか

近年の情報技術の進歩により、次々に最先端の技術が日の目を浴び、それらに飛びついて教育が振り回されてしまったという反省から、ICT を授業で利用するには、ダイヤモンド・プルを大切にしようというのが、今の流れである。

そこで必要なのが、今どんな技術があり、どんなことに使えそうなのかという情報を教師が持っていることだといえるが、そのためにも、様々な最新の情報を広く校内で共有することが大切である。本ガイドブックでは、主に研修を企画する側の視点で書かれているが、常に情報発信者は、今世の中でどんなことが起きていて、それをどのように今の現場で生かしていくのかを考えていることが必要である。そのためにも、狭い地域で閉じこもらずに、自分から進んで情報を集めることを心がけてほしいと思う。

## ■教師のための研修は子どものためである

本ガイドブックは、自分たちのために自分たちで研修を進めようということにこだわっている。つまり、教師が作る教師のためのセミナーであるところに意味がある。どこかの団体や企業が宣伝のためだけに行うようなセミナーではなく、『よりよい授業をしたい』『よい授業を広めよう』という気持ちを持った教師達が集い、セミナー企画を練り上げていくそのプロセスそのものが、大きな成果になりうる。

人間関係が希薄になり、余計なことはしないでおこうという風潮が目立つ昨今だが、まだまだ教師の草の根のパワーは計り知れないものがある。そこには、今までにない自分のすがたがあり、団結し、共に苦勞し成し遂げたという大きな達成感が余韻として残る。そのことが教師の自信に変わり、明日からの教師の使命感を高め、結果的によりよい授業を常に改善しようという教師の授業力アップにつながるのだと信じている。

\*1 岡本弘子・村川雅弘(2005)

総合的な学習の実践と連動した校内研修プログラムの開発 JSET05-3 p. p87-94

\*2 教育職員養成審議会第3次答申「養成と採用・研修との連携の円滑化について」(平成11年12月10日)

\*3 村川雅弘・編(2005)ワークショップ型研修の手引き p. 34 ジャストシステム

\*4 国立教育政策研究所(2007) PISA2006年調査 評価の枠組み p. 40 ぎょうせい

\*5 (独)メディア教育開発センター(2005・2006) ICT活用による学力向上の兆し <http://spa.nime.ac.jp/>

# 第2章 地域研修 編

# 2 地域研修編を読む前に

①

研修会のゴールを定めよう

## ■ はじめに

ICT 活用を推進する研修会の運営を任されたあなた。そんなあなたが最初に行うことは「どのような研修会にしていくのか」という考えを自分の中でしっかり固めることです。

校内研修のように 90 分程度の短時間ですが年間を通じて複数回計画的に実施できる研修会，地域の先生方を集め 1～2 日かけてイベント的に行う研修会，教育委員会が主催する公的な研修会などその種類も様々です。参加者のニーズや ICT 活用の現状を分析し、「今回の研修会で何を身に付けてもらうのか」というゴールを明確にしておくことが大切です。本章では，地域の先生方を対象にした研修会にしぼって話を進めていきます。

## ■ 研修会のゴールを定めよう

地域の先生方を対象にした研修会のゴールとしては以下のものが考えられます。

- ICT を活用した授業イメージをもち，明日からの授業実践につなげてもらう。
- 実践での成果や課題，悩みなどを共有し，情報交換する場にし，毎日の実践につなげてもらう。
- ワークショップを中心とした研修会に参加することで，校内や地域での ICT の授業活用の普及につなげてもらう。

つまり，これまでの自分の授業を見つめ，よりよい授業にしていこうとする指導力・授業力を向上していくことがゴールなのです。



# 2 ②

## 実りある研修会を開くためには

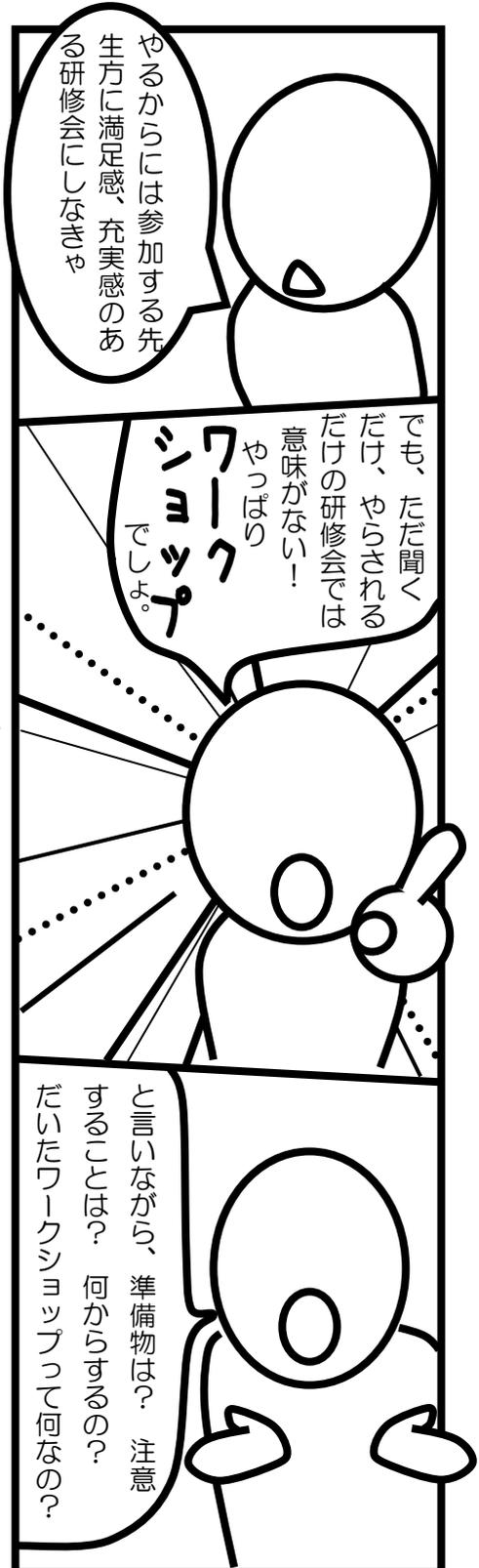
ワークショップを取り入れよう

### ■ 参加型がポイント

地域の研修会では、参加される先生方に実態がつかみにくいものです。授業での使用経験、学校にそろっているICT機器、先生方がほしい情報（ニーズ）・・・などを事前にある程度は把握しておく必要があります。しかし、実際は、「あるソフトウェアの操作研修」や、「講話や実践などの発表を聞く研修」といった研修会が多く見られます。このような研修会では、受け身になりがちで、参加者自身もICTを使った授業イメージとかけ離れてしまう場合も考えられます。

そうならないために運営する側が考えておかなければいけないことは何でしょうか。それは、参加者が能動的に取り組める研修会を組むことです。この点を運営側が押さえておけば、同じ「操作研修」や「講話を聞く研修」であっても、参加者がICTを使った授業イメージがつかみやすい研修、明日からの授業に生かせる研修になります。このような参加者が体験的に何かを学ぶ研修形式をワークショップといいます。

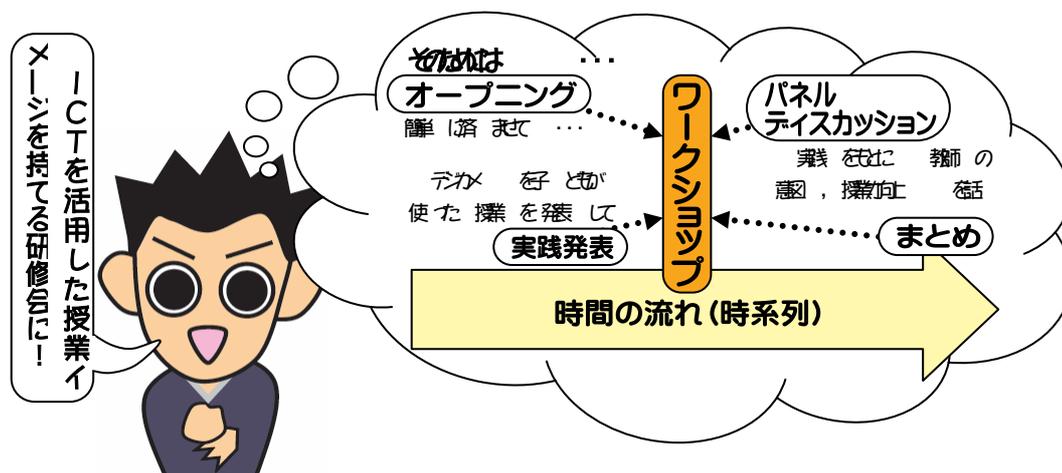
では、ワークショップを中心にした参加型の研修会を運営する側が配慮しなければいけないことにはどのようなことがあるのでしょうか。ワークショップの内容やその前後のプログラムの組み方など、研修会を開く側が考えておかなければいけないことはたくさんあります。6ページからの具体的な研修会モデルとあわせてこれから説明していきます。



## ■ 研修会の組み立て

実践発表やワークショップ、講義などそれぞれの内容を何にするのか、それらをどのように並べていくのかが研修会の成否のカギを握っていると言えます。

前にも書きましたが、参加者が能動的に取り組める研修会を開くことが大切ですので、研修会の中心はワークショップになります。その前後の実践発表や講演などの内容は、ワークショップのテーマを充実させるものという考え方がよいでしょう。



### ワークショップのポイント

#### ● 実態に即したテーマの設定を

研修会全体としても言えますが、地域・各学校の機器整備や参加者のICT活用など実態を把握した上でワークショップのテーマを設定することが大切です。その際、このワークショップで参加者に何を考えてもらうのか、どこまで考えられればよいのかという意識を持っておきましょう（ワークショップ開始時の説明で参加者に伝える）。研修会の柱になる部分ですので、講師や他のスタッフとも十分話し合い決定しましょう。

#### ● 必要なツールは最初から配っておく

模造紙、付箋紙、画用紙、ペンなどは前もって各グループに配っておきます。時間短縮とともに、グループで何かを発表しなければいけないことを意識させるねらいがあります。ただし、発表の際には必ずしも使う必要がないことも伝えておきましょう。

#### ● 全体のあおり役に

グループでの話し合いに集中するあまり時間が足りなくなったり、具体的なアイデアがでなかったりと各グループの進み具合は違ってきます。話し合いの活性化を図るとともに、時間内で発表までいけるよう全体もしくは各グループに声をかけることとなります。しかし、声のかけすぎは話し合いの妨げになることも…。何事もバランスが肝心です。

ワークショップ中は、講師と相談しながら時間配分や各グループの進捗状況に気を配りながら、必要に応じて講師にも声をかけてもらいましょう。

## 実践発表のポイント

### ● 発表者の選定

実践発表の後は、必ず講師からのコメントをもらいましょう。ここでのやりとりによって、ICT活用の意図や子どもにつけたい力などの実践者のこだわりが明確になります。できるだけすぐと斬ってもらうためにも実践発表者には打たれ強い人をお願いすることが大事です（笑）。

### ● 発表の内容

ワークショップにつなげる（もしくはまとめる）ための実践発表ですので、ワークショップのテーマを伝えるとともに特に押さえてほしい点を明確にしておく必要があります。事前に講師やスタッフで発表内容に目を通し、参加者の実態に即した発表内容にしていきましょう。

## 講義のポイント

### ● 講義の内容

研修会のねらいをふまえた上で、これからの実践に対する示唆をいただきます。その際、ワークショップを行ったよさや本研修会に参加したことの意義といった部分にもふれてもらいましょう。

地域研修会の場合、担当指導主事をお願いする場合がありますが、大学などの研究者やソフト制作者（番組も含む）など外部講師を招聘するのもよいでしょう。

### ● 講義の名称は使わない！

「講義」と聞くとただ聞くだけで堅苦しいイメージはありませんか。発表形態の違いはありますが、「パネルディスカッション」や「放談」、「まとめ」と言った名称を使うことで参加者の意識も変わると考えます。

## 実技講習のポイント

### ● 単に操作を学ぶだけにしない！

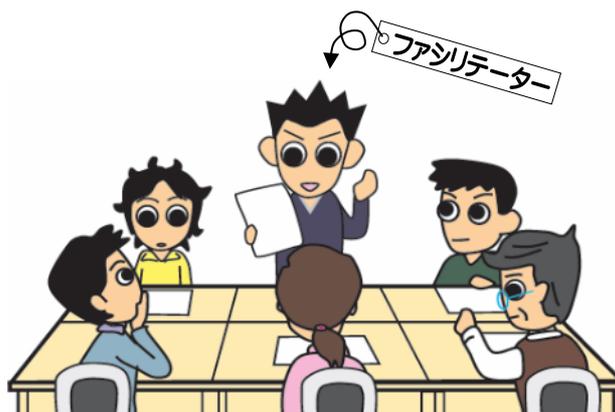
実技講習というと機器やソフトの操作方法を学ぶことが中心になりがちです。しかし、実際の授業活用につなげるためにも、「デジタルカメラを使っての地域紹介」や「プレゼンテーションソフトを使った教材づくり」などをテーマにしましょう。こうすることで個人の操作スキルの差を埋めるとともにグループでアイデアを出し合う過程も生まれ、より実践につながる講習になります。

### ● 発表の機会は絶対に作る！

機器などを操作するといってもグループ活動が基本ですから、ワークショップと同じです。出来上がった作品を発表しコメントをもらう場面もつくりましょう。

## ■ ファシリテーターの役割

校内と違って地域での研修会の場合、参加者同士が初めて顔を合わせることも多いと考えられます。そこで、参加者が活発に活動できるようにグループ内の舵取りを行う進行役が必要です。この役割を担う人のことを「ファシリテーター」と言います。



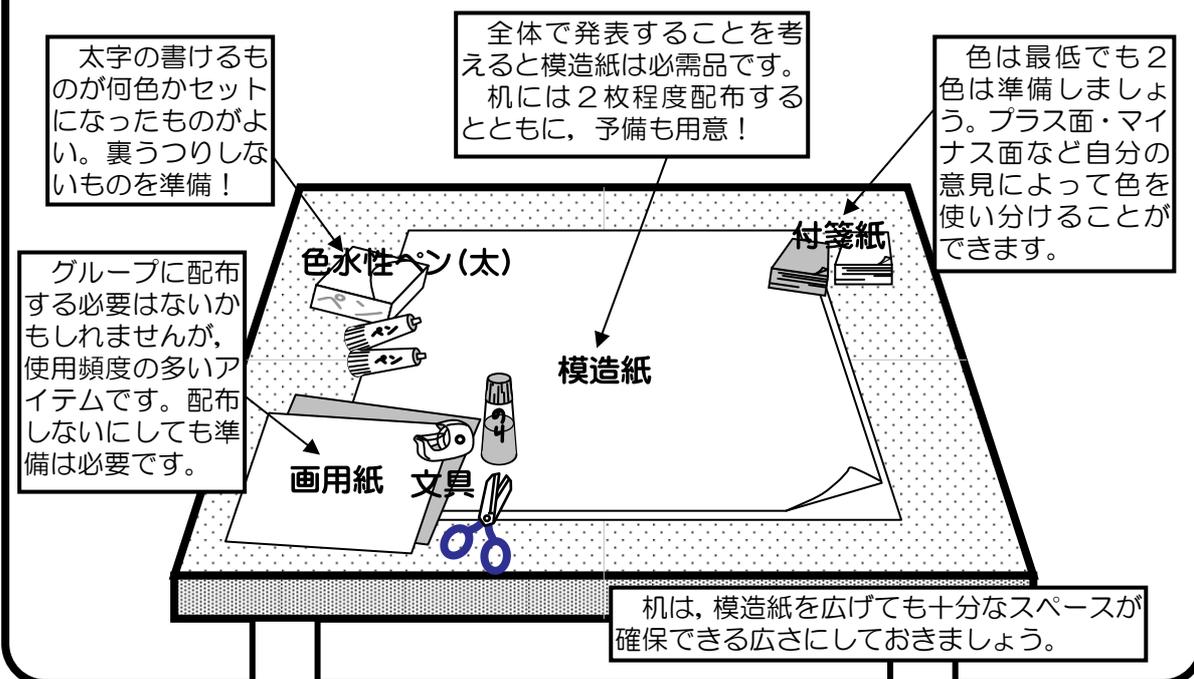
グルーピングを行う際、各グループにファシリテーターを配置するとともに、事前に活動内容やねらいなどを知らせておきましょう。

ワークショップにおけるファシリテーターの役割には、大きく分けて2つあります。一つは、段取りや進行など、限られた時間内に活動の目的を達成するための外面的な部分です。もう一つは、メンバー一人一人の考え方や筋道などの変化、感情の動きなどの心理面に気を配る内面的な部分です。グループ内での活動を円滑に進めるには外面的な部分が大切ですが、参加者一人一人の満足感を左右するのは内面的な部分になります。

### ワークショップ時の机の上は・・・

ワークショップでの発表…。自分たちが話し合ったことを劇化するグループもあれば、模造紙で発表するグループもあればと発表の形態は様々です。目の前にあるもの、会場内で使えるものを使い、それぞれが工夫して発表します。

だからこそ、事前に発表する際に使いそうなものを準備しておきましょう。



# 2 ③

## 研修モデルの決定版はこれだ

### 研修モデル

#### ■ 研修の実際を考えよう

3 ページ「研修の組み立て」でも書きましたが、研修会の中心になるのはワークショップです。これを中心に実践発表やパネルディスカッションなどのパーツをどのように組み立てていけばよいでしょう。次ページから、3時間、5時間で実施できる2つの研修モデルを紹介します。

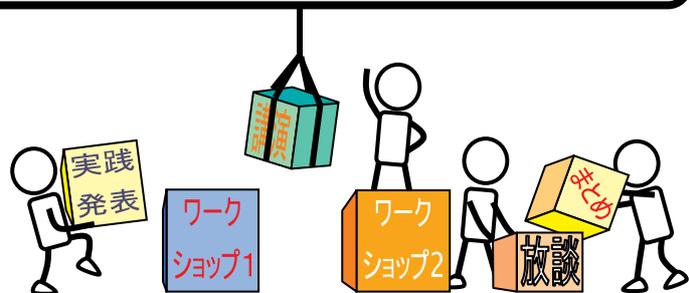
#### 3時間研修の場合

ワークショップのテーマを「教室にあるPC活用の推進」にしています。このため事前に「先進校の取り組み」を聞くことで、校内への普及というねらいを明確にするとともに、自分の学校でも取り組める具体的な手立てを考える一歩としました。

#### 5時間研修の場合

参加者のICT利活用の経験は様々ですから、いきなり、全員が授業実践のイメージを持つことは難しい場合が多いです。そこで、2つあるワークショップの最初を、実践発表された授業の改善案を考えさせることで、「ICT活用の意図」と「子どもに付けたい力」との関係性を明確にすることをねらいました。

実践発表やパネルディスカッションなどは、ワークショップを成功させるために行うものであるとも言えます。



#### グルーピングが大事

ワークショップでもっとも重要なのはグルーピングと言ってもよいかもしれません。研修会の時間内は、共有した情報をもとに意見交換し、ゴールをめざす仲間になるわけです。これまでのICT活用をテーマにした研修会の参加回数、ワークショップの経験などの参加者のレベルを考慮し、偏りがないうけていきましょう（ファシリテーターによってはあえて多少の偏りをつけることもあります）。また、必要によっては、事前に参加者の実態をファシリテーターに伝えておくことも大切です。

参加する全ての方が「実りある研修」になるようスタッフや講師の先生とも意見交換して決定しましょう。

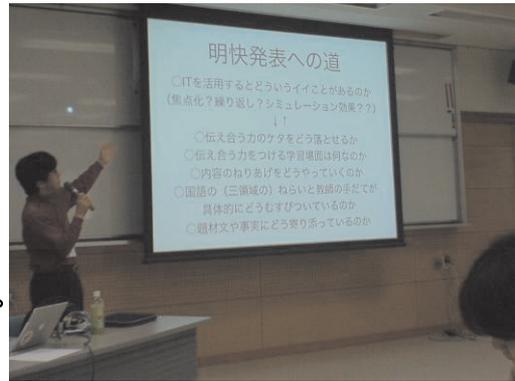
## 研修モデル①

### 3時間の研修会

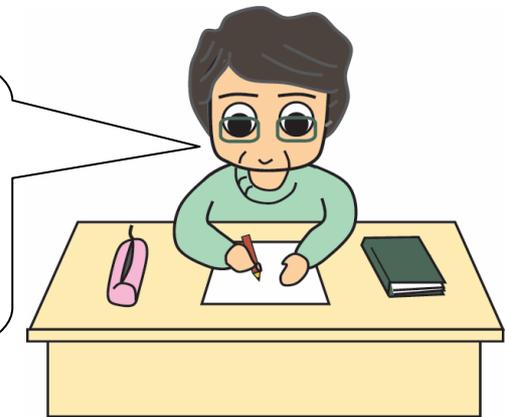
～ICT活用を推進する手立て考えるモデル～

15分	① 研修の内容説明 ・ 担当者という立場を確認	① ○ 最初に研修会のねらい、ゴールを押さえることが大事です。ここでは、校内のICT活用担当者としての立場で参加しているの、情報を共有することの大切さについても押さえておきたいところです。
30分	② 事例発表 ・ 先進校の取り組みを聞いてみよう ・ 質疑応答	② ○ この人しかできない…といった内容だけでなく、「プロジェクトの配線が分かりやすいようにテープで色分けしておく」といった簡単で効果的な内容も合わせて発表するようお願いしましょう。 ○ 実践時のポイントは、講師や進行との掛け合いや質疑の中で押さえ、ワークショップへつないでいきます。
75分	③ ワークショップ ・ 担当者として教室にあるパソコンを活用してもらうための手立てを考えよう ・ 実態→手立て	③ ○ 参加者が担当者としてかかえている問題点各自付箋に書き出してもらい、それをまとめていくことで課題を整理させます。その後、課題に対する改善策も同様に付箋に書き出してもらい、具体的な手立てを明確にしていきます（付箋は色の違うものを用意）。 ○ グループिंगが重要になります。比較的に活用が進んでいる学校の担当者にファシリテーターをお願いし、活用のイメージを広げていくようにします。 ○ 各自がかかえる問題点とそれに対する改善点について情報を共有することで、明日からの実践につなげていってもらえることが一番のねらいです。
30分	④ 発表しよう ・ 3分間で ・ 一言コメント	
20分	⑤ まとめ ・ 講師に	
10分	⑥ セルフチェックシートの記入 ・ 研修のふり返り	④ ○ 2分間で発表を再度確認し。時間が来たらそこでやめるようにしましょう。（時間厳守です） ○ 発表に対して、ポイントを得たコメントを必ず一言で述べるようにします。 ○ ポイントを黒板・スクリーン等に明示しておくことで整理ができます。

- 5** ○ 担当者として、「**全ての先生が、いつでも使える**」という視点をもってもらうことは大切です、しかし、担当者が一人で抱え込むことがないよう、担当者同士がつながることの重要性も押さえてもらいましょう。そのための**情報交換の場も考えておく**とよいでしょう（メーリングリストや Web など）。
- 最後のまとめは、講師にお願いしましょう。その際、ワークショップを行ったことの「よさ」も確認してもらいます。**校内研修でもワークショップを取り入れる**ことを提案しましょう。



- 6** ○ 本研修をふり返る意味でセルフチェックシートを記入してもらいましょう。  
※ 資料編〇ページ
- 本研修に対するアンケート部分も作り、時間配分やワークショップのテーマ設定などを視点に参加者の満足度を把握しておきましょう。



## 本実践の「キモ」！

このモデルは、地域内担当者を想定した研修会になっています。3時間という短い時間ですし、各学校の現状は様々です（担当者のスキルも）。ワークショップでは、担当者としての課題を共有するとともに解決の糸口に迫るものをテーマに設定しています。

ワークショップで課題を共有し合うとともに、その対応策について具体的に考えていくことは、校内のICT活用を推進する者として「何をすべきか」というイメージを持つことにつながります。そしてそれは、各学校に帰ってからの実践につながる可能性も広がると考えます。

これまでの事例発表や講話を聞く研修にプラスして参加者によるワークショップを取り入れた流れになっています。あくまでもワークショップが中心になるので、事例発表・講話もワークショップのテーマにそった内容をお願いしましょう。

## 研修モデル②

### 5時間研修会

#### ～ICTを活用した授業を考えるモデル～

30分	① 研修の内容説明 ・ 研修の流れとゴールを押さえる。
30分	② 実践発表 1 ・ 実践例を聞く。 ・ 質疑応答
75分	③ ワークショップ 1 ・ 発表事例の改善案を考えよう ・ 発表しよう
昼食（または休憩）	
30分	④ 実践発表 2 ・ 実践例を聞く。
75分	⑤ ワークショップ 2 ・ 「ICTを活用した伝え合う力を育てる授業案」を考えよう ・ 発表しよう
50分	⑥ パネルディスカッション ・ 本研修のまとめ
10分	⑦ おわりに ・ MLでの情報交換 ・ セルフチェックシートの記入

**1** ○ 冒頭で絶対に押さえることは、研修会の流れと本研修会のゴール（ねらい）の2つ。ここではできるだけスピーディに流しましょう。外部講師を依頼している場合など、放談から入り、研修会のゴールを説明してもらう方法もよいでしょう。

**2** ○ ICTを活用した1つの単元にしぼった授業実践を子どもの様子も含めて発表してもらいます。ワークショップ1では、この事例発表の内容を改善します。発表者は、講師からの指摘にも反応できる「打たれ強い人」にお願いをしましょう（笑）。  
○ 発表後は、講師にICT活用のポイント・子どもたちについて力などの視点でコメントをもらいます。単によい点だけでなく、改善すべき点も含めて実践するどく斬ってもらいましょう。  
○ ここでの発表は、デジタルカメラや実物投影機など1つの機器にしぼった実践がよいでしょう。

**3** ○ ワークショップ1では、実践発表1の内容を自分なりに改善していきます。これにより授業のねらいとICT活用の意図を明確にしていきます。ファシリテーターは、メンバー一人一人の考えを引き出すことに心がけましょう。  
○ 付箋紙に各自の考えを書かせ、それをまとめていくとよいでしょう。その際、全ての考えに肯定的な受け答えをすることが大切です。  
○ 初めてワークショップに参加する方もいます。ファシリテーターは、まずは自己紹介から始め、打ち解けた雰囲気を作り出すことに心がけましょう（アイスブレーミング）。

4

- この後のワークショップにつなげる意味で、ここでは、いろいろな教科、学習場面でのICT活用を幅広く紹介してもらいます。ワークショップ2との関連を考え、「伝え合う力を育てること」を意識した発表がよいでしょう。
- 発表後は、講師にICT活用のポイント・子どもたちについて力などの視点でコメントをもらいます。これがワークショップ2でもつながることを押さえましょう。



5



- **各グループをまわりながら、場に応じて助言を与えるようにします。**ただし、こちらの考えの押しつけにならないようにしましょう。なお、ここでも出てきている意見を確認し、ポイントになるような考えを肯定するようにします。
- ファシリテーターに適宜休息を入れるよう伝えましょう。また、他のグループの考えを見て回るような時間も設定すると**話し合いの活性化**を図ることができます。

6

- パネルディスカッションは、講師の方以外に実践発表者や地域の指導主事などをお願いするとよいでしょう。
- 本研修をふり返る意味でセルフチェックシートを記入してもらいましょう。  
※ 資料編〇ページ
- 本研修に対するアンケート部分も作り、時間配分やワークショップのテーマ設定などを視点に参加者の満足度を把握しておきましょう。
- 研修会后、参加の感想や実践につながった事例などを情報交換する場として、メーリングリストやWebを準備しておくとういでしょう。

## 本実践の「キモ」！

この研修では、比較的初心者ターゲットにしているため機器の特性を含めて授業イメージをもってもらうことを第一に考えています。

2つのワークショップは、1つ目が実践発表されたものを改善するもの、2つ目が「伝え合う力」をテーマに授業案を考えてもらうものになっています。前者では、1つの実践に対して複数の改善案が出ることで「子どもに付きたい力」と「ICTの活用場面」を意識することの重要性が明確になると考えます。また、後者では、実際の授業実践につなげていってもらうことをねらいにしています。

# 2 ④

## 地域研修会を開くために

### 研修会を開くための押さえどころ

地域での研修会では、顔の知った先生方による校内研修と違い、参加者のニーズも、ICT活用の実態も十分把握できません。そんな中、担当者として準備していなければいけないこと、注意しなければいけないことにはどのようなものがあるでしょうか。本章では、担当者として「地域での研修会を開くための押さえどころ」を紹介していきます。

#### やるべきこと一覧表

事前	研修会内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本研修会のゴールを何にするのか。</li> <li>○ 実践発表、ワークショップなど各内容の意味づけを明確にする（内容ごとのねらい・落としどころを文章にしておく）。</li> <li>○ 講師・発表者の選定・依頼（送迎や謝礼）</li> <li>○ 広報、申し込み対応（案内作成、参加者一覧表）</li> <li>○ アンケート作成</li> <li>○ ワークショップのグルーピング</li> </ul>	など
	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織づくり（スタッフ一覧表）</li> <li>○ 役割分担（タイムスケジュール）</li> <li>○ スタッフ及び参加者MLの準備</li> <li>○ 予算案の検討</li> <li>○ 打ち合わせ会場の確保</li> </ul>	など
	会場・準備など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場の選定（収容人数、交通アクセス、駐車場、使用料）</li> <li>○ 使用できる機材の確認、準備物の購入</li> <li>○ 昼食・懇親会などの準備</li> </ul>	など
当日	研修会内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加者の確認（欠会者・当日参加者への対応）</li> <li>○ 研修会の記録（写真・研修会の内容）</li> <li>○ アンケート</li> </ul>	など
	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 講師・発表者の送迎</li> <li>○ 講師・発表者を含めたスタッフの事前打ち合わせ</li> <li>○ 参加費の管理・領収書の発行</li> </ul>	など
	会場・準備など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場の最終準備と確認</li> <li>○ 機材などの運搬</li> <li>○ 湯茶などの準備</li> <li>○ 昼食。懇親会などの準備</li> <li>○ 取材への対応</li> </ul>	後片付け など
事後	研修会内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MLの運営</li> <li>○ 研修会内容の公開</li> <li>○ アンケート結果の集計・公表</li> </ul>	など
	スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ スタッフ引き継ぎ事項の確認（各役割で作成）</li> <li>○ 決算書作成</li> <li>○ 打ち上げ準備</li> </ul>	など
	会場・準備など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機器・消耗品などの保管</li> <li>○ 使用料、消耗品などの支払い</li> </ul>	など

## 1 事前にやるべきこと

### ■ 研修の方向性を決定するために

研修会を開く際、まず考えなければいけないのが方向性を決定することです。そのためには、**地域の実態を十分考えた上で**、ICT活用初心者ターゲットにするのか、各学校の担当者をターゲットにするのかといった**参加者の対象を明確**にしておく必要があります。

これには日頃からの情報収集が重要ですが、事前に使用状況やICT活用に関する意識などをアンケートすることもなかなか難しいものです。そこで研修会を運営するコアスタッフ（12ページ参照）を集め、研修会の方向性や具体的な内容などを話し合っ決めて場をつくりましょう。

### **コラレ** 初めはみんな初心者なのです。

この手の研修会に参加したのは今から4年前。知り合いの先生に強引に連れてこられました(笑)。初めて参加したとき、そのスピードにまったくついて行けませんでした。校内研修や出張では味わえない楽しさを感じました。それからというもの毎回のよう自分から参加するようになりました。

そんな自分がスタッフのお手伝いをするようになったのはここ数年。今では実行委員長をさせていただくようになりました。この刺激は一度味わえばやみつきになります。

「ICT を気軽に使うポイントはこれだな」、「参加者にこの点を考えてもらうためには…」など参加する側から運営する側になって初めて気付くこともたくさんありました。これは校内研修を運営する際ばかりでなく、毎日の授業実践にも役立っていると思います。

### ■ 役割分担を決めよう

研修会の規模が大きくなれば多くのスタッフが必要になります。進行係、会場係、など必要に応じて責任者を配置します。

(例) 研修会スタッフ分担

進行班	研修会プログラム検討, ワークショップ担当, 議事記録担当
会場班	会場設営, 駐車場係, 機材準備, 横断幕
資料班	案内文書・Web作成, 当日配布レジメ
受付班	参加者名簿, 領収書, 名札
雑務班	物品購入, 会計
企業対応班	企業ブース・配布レジメ準備, 宅配物品受け取り

## ■ コアスタッフのポイント

研修会を開くためには、方向性やワークショップの内容等を協議するコアスタッフがが必要です。各役割分担のリーダーとしてグループの統轄もお願いします。では、このコアスタッフはどのように集めればよいのでしょうか。

結論を言えば、「**信頼のある人**にお願いする」以外にありません（オイオイ）。初めて研修会を開くときには誰も経験がないので大変ですが、数をこなすことで慣れていく部分も大きいのです。ワークショップ経験の多い人、Web作成が得意な人、機器操作に慣れた人など**適材適所**で配置していきましょう。また、可能であれば、スタッフの中に指導主事や教育委員会担当者、情報教育アドバイザーなど**行政の方**にも入ってもらいましょう。教員とは違った視点からの意見も得ることができます。

コアスタッフで考えなければいけない点としては以下のようなものが考えられます。

- 人に関すること
  - ・ スタッフはどのように集めるのか
  - ・ 講師招聘はどうするのか
  - ・ 発表者・コメンテーターはどうするのか
  - ・ 参加者をどのように集めるのか
  - ・ ワークショップのグルーピング、ファシリテーターはどうするのか
- ものに関すること
  - ・ 会場をどこにするのか
  - ・ 必要な用具・機材は何か（何を借り、何を購入するのか）
- 金に関すること
  - ・ 必要な予算はどれくらいか
  - ・ どのように予算を集めてくるのか

このように多岐にわたる内容を決めていくためにはコアメンバーによる話し合いが十分行われなければいけません。しかし、地域での研修会の場合、スタッフは別な職場のためになかなか集まることもできません。また、直前にならなければ作業が進められないものもあります。そこで、継続的に意見交換を進めるとともに、情報を共有する場として**スタッフ用メーリングリスト**を準備しましょう。そこでは、単に意見のやりとりを行うだけでなくレジメやプレゼンテーションなどを添付ファイルすることで研修会に関する様々な情報を共有していきましょう。



## ■ 講師・発表者招聘はどうするのか

研修会のねらいに合った講師・発表者をどのように決めればよいでしょうか。心当たりのある場合にはまずは連絡を取ることが第一です。また、地域の指導主事やICTの活用を推進することをねらいとした研修会に参加したことのある方に相談してみるのも一つの方法です。

しかし、そこで気になるのはお金（謝礼）の問題です。これも他の都道府県から講師を依頼した経験がある方（指導主事など）に相談してみるのがよいでしょう。

限られた時間とお金の中ですが、**勇気を持ってこのような研修会を開きたいという熱意**を伝えてみましょう。

## ■ 参加者はどのように集めるのか

研修会の内容が決定したら案内文書（パンフレット）を作成し、できるだけ早く参加者を募りましょう。その際、本研修会にねらいやワークショップの内容などもできるだけ詳しく伝えるようにしましょう。

研修会の案内Webも作成するとよいでしょう。研修会プログラムの急な変更点や当日行われるワークショップや実践発表の内容などの情報も直前まで伝える場になります。また、可能であればWebやメールからの申し込みも行えるようにすることで、参加者確保につなげていきましょう。

【Webによる申し込みフォームのページ】

## ■ 必要な予算をどのように集めるのか

講師招聘の項でも書きましたが、研修会を開く際のお金の問題は本当に難しいものです。地域で開く研修会の場合、講師の謝礼・旅費だけでなく、必要な用具の購入や会場使用料など避けては通れません。必要ならば参加費を負担してもらうことも必要でしょう。「お金を出してまで参加する研修会」ですから、モチベーションの高い参加者が集まるはずですが、あまりに高額な参加費では十分な参加者数が集まりません。

### ● お金集めの方法

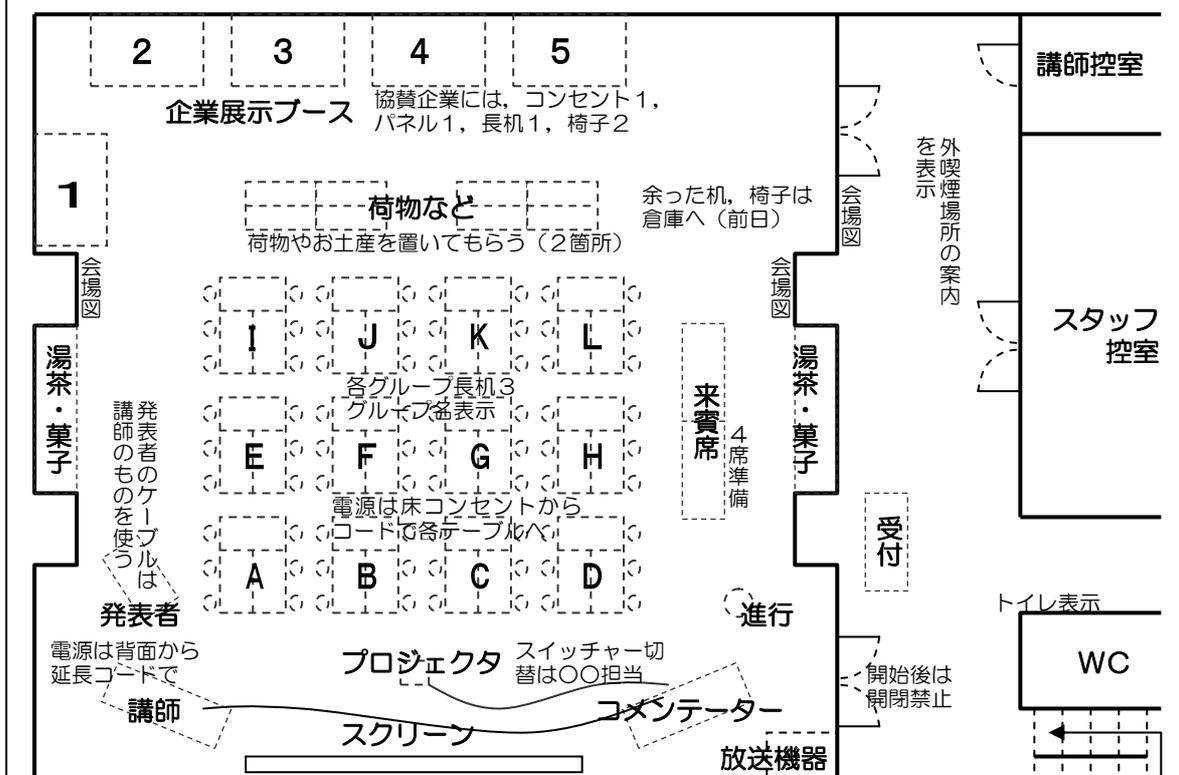
- ・ 協賛企業を募り、パンフレット内に広告を出してもらったり、研修会の中で展示説明の時間を確保したりすることで協力してもらう。
- ・ 継続的な取り組みが期待できるのであれば研究助成に応募する。

## ■ 会場を把握しよう

研修会会場を決定する際、右のことを確認しましょう。この中で特に大切なのは、③使える機材や備品の数です。プロジェクタやスクリーン、放送機器など研修会の進行には欠かせないものです。これまでに何回も使ったことがある会場であっても、研修会に参加する側と開く側とでは注意すべき視点は違ってきます。実際に会場を見て確認しておくことが大切です。

- ① 収容人数
- ② 使用できる時間と料金
- ③ 使える機材や備品の数
- ④ 駐車場・トイレなどの有無
- ⑤ 飲食などの使用許可

## 研修会会場図の決定版はこれだ！



## 🔌 電源確保を忘れずに

地域の研修会を開くときのアイテムの一つが延長コードです。ICT活用の研修会ですから、講師・発表者だけでなく各テーブルにも延長コードを張り巡らし、電源を確保しておく必要があります。ところが……。

とある研修会での出来事ですが、スタート後しばらくして会場が急に真っ暗になりました。電灯はもちろん、マイクもプロジェクタも全部がストップ。一度に大量の電気を使ったためにブレーカーが落ちてしまったのです…(ToT)。内線電話も使えず、事務所までブレーカーの場所を聞きにいったときには本当にあせりました…(^◇^)



## ■ 必要なモノを把握しよう

必要な準備物がチェックするために「準備物リスト」を作成しましょう。その物品名だけでなく 数 購入・借用の区分 搬入方法及び搬入担当などもわかるようにしておきましょう。

搬入担当	準備		数量	購入	作成 持ち出し	金額	チェック	搬入方法	コメント
	場面	物品							
	研修室								
織田 豊臣		プロジェクタ	2	織田 豊臣	-	-	センター	センターのもの	ケーブル込み
織田 豊臣		プロジェクタ	1	織田 豊臣	-	-	前日持参	個人	ケーブル込み
織田 豊臣		プロジェクタ-劣配機	1	織田 豊臣	-	-	センター		
織田 豊臣		デジタルカメラ	1	センター	-	-	センター		議事録係学生に
織田 豊臣		デジタルビデオ	1	個人	-	-	当日持参		Web用に
長宗我部 孝生		デジタルビデオ	1	個人	-	-	センター		議事録係学生に
武田 豊臣		三脚	1	武田 豊臣	-	-	当日持参		予備
徳川 豊臣		ビデオテープ(DV)	5	豊臣	¥1,860	-	センター		
徳川 豊臣		橋断薬	1箱	豊臣	¥450	-	前日持参		
北条 豊臣		ストップウォッチ(進行用)	1	北条	-	-	当日持参		
北条 豊臣		ノートパソコン	1	個人	-	-	個人		
徳川 豊臣		給電ケーブル	1	徳川	¥3,000	-	前日持参		
徳川 豊臣		お茶	1	徳川	¥5,325	-	前日持参		
徳川 豊臣		紙コップ	300	徳川	¥300	-	前日持参		
織田 豊臣	会場	ラジカセ	1	センター	-	-	前日持参		
織田 豊臣		テープ	1	センター	-	-	前日持参		曲決定?
	ワークショップ								
上杉 豊臣		後遺紙	50	上杉	¥1,780	-	前日持参		
上杉 豊臣		ポストイット	12パック	上杉	¥3,460	-	前日持参		
上杉 豊臣		太マジック 8本組	24	上杉	¥31,400	-	前日持参		
	受付								
豊臣		名札	150	豊臣	¥28,200	-	前日持参		
豊臣		名札ケース	150	豊臣	-	-	前日持参		
豊臣		領収書	人数分	豊臣	-	-	前日持参		
豊臣		参加者名簿(受付用・お金管理用)	各2	豊臣	-	-	前日持参		
豊臣		白い紙(予定外の張り紙用)	30	センター	-	-	前日持参		
豊臣		各種張り紙	一式	豊臣	-	-	前日持参		
豊臣		お釣り	5万円分	豊臣	¥50,000	-	前日持参		10000円札で
豊臣		電卓	1	センター	-	-	前日持参		
豊臣		米肉	1	センター	-	-	前日持参		
豊臣		ポット(水)	1	豊臣	-	-	前日持参		

準備物リスト 一部

## 🍴 食べ物・飲み物は参加者の距離を縮める!?

湯茶やお菓子は必ず準備しておいて欲しいものです。研修会の内容には直接関係がないように思えますが 大変 重要な要素の一つです。

この手の研修会への参加経路が少ない者にとってワークショップ中の発言はなかなか難しいものです。しかし休憩時では気楽に話せる場も出てきます。ワークショップに対する意見や研修会自体への感想など言い合うきっかけにもなります。をともにすることはとっても大切です。



## ② 当日やるべきこと

いよいよ研修会当日です。事前の準備が十分にできていたとしても不安はつきものです。コアメンバーを中心に連携を取りながら研修会を進めていきましょう。

### ■ 全体進行係

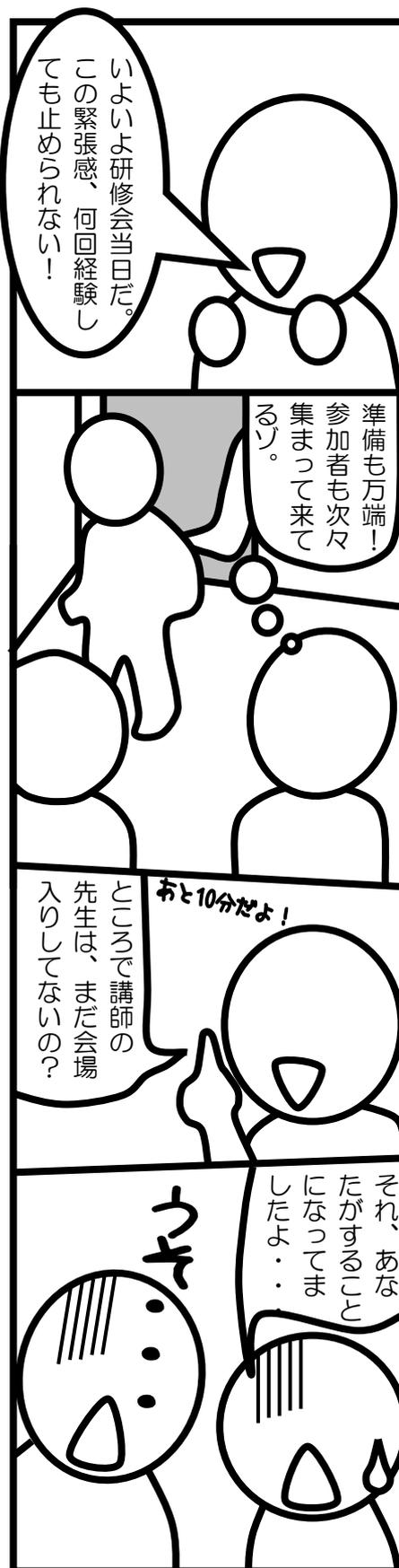
- ・ 講師、発表者の会場入りを確認した後、全スタッフも交えてのスタッフ会議を行いましょう（当日が難しい場合は前日準備などの最後でもよい）。その際、各役割分担の活動状況を把握するとともに、研修会内での動きを再度確認することを促しましょう。
- ・ 時間配分通りに進めることも重要ですが、参加者の実態に応じて多少の変更が必要な場合もあるでしょう。講師や他スタッフとも相談し臨機応変に対応しましょう。
- ・ たえず参加者の表情に気を配りながら研修会を進めていくことが大事です。時には冗談を交えながら和やかな雰囲気を作り出すことも重要な役目です。

### 👉 天気だけはどうにも…

どんなに万全な準備をしても対応できないのはその日の天候です。県外から講師や参加者を招いての研修会を行ったときのこと、季節外れの台風が接近したことがあります…。

2日間の研修会でしたが、私は会場には入らず天気予報と空港の発着状況の電話確認を繰り返していました。ちなみに、この研修会は内容を圧縮し、予定より早めに終了するようにしました。

思いがけないトラブルにも臨機応変に対応するしかないのですが、この出来事は今思い出しても本当にゾッとします…。



## ■ ワークショップ係

- ・ 短い時間でもよいので、事前にファシリテーターとの打合せの時間が取れば行いましょう。また、急な欠席者・参加者に対応できるようグルーピングの変更を行いましょう。
- ・ ワークショップが初めてという参加者もいるのかもしれませんが。ワークショップで考えてほしい内容や時間配分などを整理しできるだけ簡潔に伝えるようにしましょう（プレゼンテーションを準備する）。

## ■ 会場係

- ・ 研修会開始前は、使用する部屋や機器などの最終確認を行います。コンピュータを使った実技講習などでは実際にコンピュータを起動させて確かめておきましょう。終了後は、使用したものを元に戻すとともに忘れ物やゴミ等がないか確認しましょう。
- ・ 研修中は、必要に応じてプロジェクタなどの準備会場内の照明・空調に気を配りましょう。また、講師やスタッフの控え室など使わない部屋の施錠も行いましょう。

## ■ 会計係

- ・ 受付名簿を元に参加者の出会を確認します。その際、変更点などがあれば速やかに全体進行係に伝えましょう。
- ・ 参加費や昼食代などの管理のためにも持ち運びのできる金庫（小さめ）を準備しておくとういでしょう。また、参加費用の領収書も準備しておきましょう。
  - ※ 事前に名前を記入しておく場合でも、名前欄が空白のものを予備で用意しておきましょう。急な参加者への対応ばかりか、個人名より団体名、企業名での領収を希望される方もいます。

### あおりつつも あおりすぎず

ワークショップの担当として、全体の雰囲気盛り上げながら進行させていくことが大事です。ワークショップは、基本的に時間的にそう余裕があるわけではありません。その中で、何らかの形を出すことで、参加して方々が充実した時間だったと感じられるのです。そのためには、時間までに確実に課題を終了できるように時間を考えながら声かけをしていく（あおり）必要があります。

会場前面に「時間」を提示するのもその一つだと思います。「現在、〇分経過しました。残り〇分です。発表まで準備できましたか？」会場の様子を見ながら声をかけていきます。話し合いが滞っていたり、白熱したりしているときに「ブレイクタイム的」に会場の雰囲気を盛り上げていきましょう。ただし、あまりあおりすぎると逆効果です。あせってしまい「大変だった」「疲れた」という感想しかでてきません。会場全体を見ながら適度な「あおり」を心がけましょう。

### ③ 研修会後にやるべきこと

研修会が終わったからといってもやるべきことはまだまだあります。研修会のねらいが達成できたのかを確認する必要があります。これは次につなげるためにもおろそかにできない仕事です。

#### ■ アンケートを実施しよう

「授業がかわった?」、「授業への考え方がかわった?」など研修会のねらいが参加者に届いたのかを確認する方法の一つがアンケートです。事前にアンケートを配布し、終了後回収する形がよいでしょう（研修会で配布する資料といっしょに渡しておくのが一般的です）。

アンケートの内容としては以下のようなものが考えられます（資料〇ページにアンケート例を載せていますので参考にしてください）。

- 本研修会の開催をどこで知りましたか。
- 本研修会全体を通して、内容及び運営は満足いくものでしたか。
- 「～をテーマにしたワークショップ」は、満足いくものでしたか。
- 参加費の設定は適切でしたか？  
※ 要望・意見など自由記述の欄も必ず作っておきましょう。

研修会終了後に、速やかに集計をし、結果をスタッフ内での反省に生かしましょう。また、要望や意見は必要に応じて参加者にも伝えることも大切です（メーリングリストやWebを通じて）。

#### ■ 会計処理は迅速に

速やかな会計処理を行うためにはお金の出入りをしっかりと把握する必要があります。準備物リストと領収書を照合し、もれがないよう複数で確認しましょう。特に、物品などの購入の際、代金を個人で立て替えている場合が多くあります。支払いのもれがないかしっかりと確認しましょう。



## ■ MLを閉める前に

研修会終了数日はメーリングリスト（以下ML）に参加者からの感想が多く寄せられます。しかし、運営スタッフへの慰労や研修内容についての感想だけでは参加者アンケートの内容とそれほど変わらないはず……。だからこそ、ここでも運営側からの仕掛けが重要になってきます。

- ML を閉める日時をしっかりと伝えておきましょう。時間が経てば投稿数が減ったり、発言者が限定されたりするものです。研修会終了後1～2週間程度でMLを閉鎖しましょう（参加者の要望があってもMLは閉鎖した方がよいでしょう。必要な方には、他の研究会や団体のMLを紹介する方法があります）。
- 単に研修会の感想ではなく、参加後、「授業がこう変わった」、「こんな実践をした・しようと思う」といった具体的な取り組みを報告してもらうことが大事です。
- 最後の投稿は、運営側代表者からお礼の言葉で閉めましょう（個人ではなくスタッフ全体としての内容で）。

## ■ やっぱり打ち上げ!?

多くの人の手で作った研修会ですから、スタッフの慰労を行うことはとても大切です。達成感を共有するとともに多くを語り合うことは今後の活動に広がりを持たせることになります（初めて運営側になった人がいる場合など特にあてはまるのではないのでしょうか）。各係からの反省や改善案といった具体的な内容や今後の取り組みなど、オフライン（実際に面と向かって）でしか味わえないものもあるはずです。



## MLは閉め時が肝心!?

研修会の内容の予告や事務連絡、参加者の情報交換の場となるML（メーリングリスト）。研修会終了後も、スタッフへの感謝や授業実践に向けての決意表明などたくさん投稿されると思います。しかし、時間が経つにつれてその数は減っていき、他の研修会の案内などの連絡ばかりになったりしていくこともしばしば……。例え盛り上がっていても、研修会の余韻が残っているうちにMLを閉鎖する勇気が必要です。遅くとも1週間程度前には閉鎖時期を知らせておきましょう。また、最後の投稿は実行委員長から感謝で閉めるとよいでしょう。

次回開催の予定や他研究団体の連絡などいろいろ書きたいことはあると思いますが、最後はシンプルに。参加者、講師の先生方、スタッフの皆さん、協力いただいた関係機関や企業の皆さんなどへのお礼で閉めましょう。

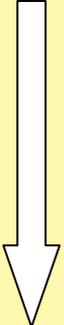
# 第3章 校内研修 編

# 3 ①

## 校内研修のモデルはこれだ！

### どのような研修会にしていくのか

校内での研修では、学校にどんな ICT 機器が存在するのか、先生方がどれくらい ICT に関わったことがあるか、先生方のニーズはどこにあるのかなど、いくつかポイントがあります。ICT 活用の場合、どうしても「操作研修」を中心に入る形態からスタートします。しかし、そこで終わってはいけません。ICT を使うことで授業がよくなる、さらには授業力・教師力との関係を実感できるように研修を組む必要があります。その段階の一例を下記の図で示しました。

		各 ICT	
操作研修を中心 実施する(初期)  授業としての活用を 考えるように(目標)	操作から入るモデル	<b>【あまり活用したことがない】</b> <b>○ 各 ICT の操作を学ぼう</b> ・各 ICT の最低限必要な操作（シャッター、モードダイヤル、接続コード、入力コード、リモコン、画面操作等）を確認する。 <b>○ 実際にやってみよう</b> ・グループで活動する場を設定する。 ・具体的な操作を必ず経験するように配慮する。 <b>○ 学習での活用場を提示しよう</b> ・各 ICT の特性を活かして教科と関連した授業を提示する。 ・身近な活用を提示する。	<b>【少し活用できる】</b> <b>○ 各 ICT の機能を確認しよう</b> ・各 ICT を操作しながら活用の仕方について確認する。 <b>○ 事例を紹介しよう</b> ・ICT を活用した実践事例を紹介し活用イメージを持ってもらう。 <b>○ ICT を活用した実践を考えよう</b> ・各 ICT の特性を活かして教科と関連した授業実践を考える。 ・教科を絞って具体的に考えていくようにする。 ・発表をして共通理解する。
	模擬授業から入るモデル	<b>○ 各 ICT の特性を活かした模擬授業を実施する</b> ・実際の子どもたちの映像等を活用することで授業のイメージをもちやすくなる。 ・実際の機器操作を示しながら授業を行い説明を付加すると良い。 ・授業の流れを意識して、具体的なワークシート等も用いて授業を行うことが大事である。 <b>○ 各 ICT を活かした授業実践を考えよう</b> ・各 ICT の特性を活かして、具体的な場を提示しながら授業を考えてもらうとよい。（画像・映像を取り入れながら、印刷をしながら等） ・ICT の種類によっては、いろいろな機器を組み合わせた活用も考えるとよい。 ・ICT のよさを意識しながら活用を考えてもらうようにする。	
	指導案から入るモデル	<b>○ 各 ICT を活用した指導案を提示する。</b> ・活用について、問題点のある指導案を提示する。 ・指導案の文言等にこだわらず、活用方法が適切かどうかを確認するようにする。 ・具体的な場を提示して、「効果的な活用」を意識させる。 <b>○ 指導案を修正しよう。</b> ・目的が何かをしっかりと考えるよう助言する ・ICT の活用が重要ではなく、目的に達するための活用をしっかりと考えているかが大事であることを伝える。 ・ICT の効果と授業目的をしっかりと考えて実践を考えていく必要性を・・・	
※講師について・・・基本的に主任になられた先生が研修を実施しますが、主任の先生の状況や学校の現状に応じて講師を招聘してみるとよいでしょう。地域で活発に活動されている先生にお願いして講師として参加してもらうことで、より充実した研修が可能になります。			

## デジタルカメラを活用しよう

～あまり活用したことがない・操作から入るモデル～

15分	<p>① デジタルカメラの機能についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電池の入れ方</li> <li>・スイッチON</li> <li>・シャッターの場所</li> </ul>
25分	<p>② 画像を撮ってみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・モードダイヤル</li> <li>・まずは、近くにある物を撮ってみよう</li> <li>・お互いに撮り合ってみよう</li> </ul>
30分	<p>③ 画像を出そう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンに</li> <li>・プロジェクタに</li> </ul>
5分	<p>④ 画像を使った場面を提示する</p>
5分	<p>⑤ まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職に</li> </ul>



- 1**
- 各グループに1台ずつ配布し、グループの代表が実際に触りながら、説明を進めていくようにしましょう。（一人1台だと逆に緊張！）
  - シャッターの位置、撮影モード、再生モードの確認をする。お互いを撮り合ったりしながら確認するとみんなが1回はさわります。
  - 画像だけでなく、映像についても触れる。動画撮影できることもさりげなく紹介しておきます。
  - 記録メディアの確認も大事です。パソコンなどに取り入れるときには、何を使うのかも説明しておくといいでしょう。

- 2**
- デジタルカメラを実際に活用しながら、自分が実践した内容などを子どもたちの様子も含めて紹介しましょう。
  - 具体的なイメージが持てるような実践を紹介しましょう。具体的な教科での実践がよいでしょう。失敗談なども含めてみてよいでしょう。
  - ICT利活用を紹介した教育雑誌のコピーなども配布し、資料として活用することもできます。
  - 自分で事例の紹介がむずかしいようであれば地域の外部講師を招く方法もあります。

3

- 必ずこの後、発表することを確認し、40分で考えをまとめてもらうようにします。
- 発表時間も明示し(2分)、発表の準備などもこの時間の中で考えてもらうようにしましょう。
- ただし、できたところまでで・・・無理を言わないようにしましょう。
- 10分おきぐらいに、時間の経過を報告しながら、話し合いが積極的に行われるように運営していきます。(場合によっては5分おき、ただし言い過ぎにならないことが大事です)
- 各グループをまわりながら、場に応じて助言を与えるようにします。(ただし、こちらの考えの押しつけにならないようにすることです)
  - ※ 出てきている意見を確認し、ポイントになるような考えを肯定すること。
  - ※ 十分に意見が出てきていないグループには、事例紹介などの内容のアレンジでもいいことを伝えましょう。
- 他のグループの考えを見て回るような時間も設定すると話し合いの活性化を行うことができる。
- デジタルカメラの特性を再度確認したりする。



4

- 2分間で発表を再度確認し。時間が来たらそこでやめるようにしましょう。(時間厳守です)
- 発表に対して、ポイントを得たコメントを必ず一言で述べるようにします。
- ポイントを黒板等に明示しておくことで整理ができます。

5

- 最後のまとめは必ず「管理職」に言ってもらうようにし、ワークショップを行った内容の「よさ」を確認してもらうようにしましょう。
- 事前に「お願い」しておくように・・・  
→管理職が「よい」と認めるワークショップを運営!



## 本実践の「キモ」!

この研修は、「実技研修」です。特に、ICTに対して拒否反応が多かったり、あまり活用されていない状況があったりする場合、ここから始めていく必要があります。ICTの操作に対しての不安を取り除くことが大事です。もちろん、この研修を行ってすぐに不安がなくなるわけではありません。でも、お互いに教え合いながら進めていくことで協力感も出てくるはず。また、何か困ったことがあったら何でも相談してくださいと投げかけておくことで不安感が少しずつ薄れていきます。ただ、最後に実際どう活用するのかを示し、「活用」に結びつけるようにしましょう。

## 研修モデル②

# デジタルカメラを活用して国語の実践を考えよう

～少し活用できる・操作から入るモデル～

15分	① デジタルカメラの機能についての説明
分	② 事例紹介 ・自分の実践 ・本などの実践を紹介
40分	③ 実践を考えよう ・学年で 学年部で ・国語の実践として 教科を絞ることで焦点かを・・・ ・発表も考えながら ・グループを周りながら 助言を
15分	発表しよう ・ 分 ・一言コメント
分	⑤ まとめ ・管理職に

- 1**
- 各グループに 台ずつ配布し グループの代表が実 に触りながら 説明を進めていくようにしましょう。 **一人 台だと逆に緊張**
  - シャッターの位置 撮影モード 再生モードの確認をする。お互いを撮り合ったりしながら確認するとみんなが 回はさわります。
  - 画像だけでなく 映像についても触れる。**動画撮影できることもさりげなく紹介しておきます。**
  - 記 メディアの確認も重要です。パソコンなどに取り入れるときには 何を使うのかも説明しておくといいでしょう。

- 2**
- デジタルカメラを実 に活用しながら **自分が実践した内容などを子どもたちの様子も含めて紹介しましょう。**
  - 具体的なイメージが持てるような実践を紹介しましょう。具体的な教科での実践がよいでしょう。失敗談なども含めてみてよいでしょう。



- 利活用を紹介した教育 誌のコピーなども配布し 資料として活用することもできます。
- 自分で事例の紹介がむずかしいようであれば地域の外部講師を招く方法もあります。

- 3**
- 必ずこの後、発表することを確認し、40分で考えをまとめてもらうようにします。
  - 発表時間も明示し(2分)、発表の準備などもこの時間の中で考えてもらうようにしましょう。
  - ただし、できたところまでで・・・無理を言わないようにしましょう。
  - 10分おきぐらいに、時間の経過を報告しながら、話し合いが積極的に行われるように運営していきます。(場合によっては5分おき、ただし言い過ぎにならないことが大事です)
  - 各グループをまわりながら、場に応じて助言を与えるようにします。(ただし、こちらの考えの押しつけにならないようにすることです)
    - ※ 出てきている意見を確認し、ポイントになるような考えを肯定すること。
    - ※ 十分に意見が出てきていないグループには、事例紹介などの内容のアレンジでもいいことを伝えましょう。
  - 他のグループの考えを見て回るような時間も設定すると話し合いの活性化を行うことができる。
  - デジタルカメラの特性を再度確認したりする。



- 4**
- 2分間で発表を再度確認し。時間が来たらそこでやめるようにしましょう。(時間厳守です)
  - 発表に対して、ポイントを得たコメントを必ず一言で述べるようにします。
  - ポイントを黒板等に明示しておくとうり整理ができます。

- 5**
- 最後のまとめは必ず「管理職」に言ってもらうようにし、ワークショップを行った内容の「よさ」を確認してもらうようにしましょう。
  - 事前に「お願い」しておくように・・・  
→管理職が「よい」と認めるワークショップを運営!



## 本実践の「キモ」!

この研修は、これまでの実技研修と似ています。まだ、ICT活用が十分でない先生方が多い学校におすすめです。実技研修もしながら、それが、学習に生きるということをイメージを持ってもらうための研修です。すぐに活用とはいかないかもしれませんが、それでいいのです。あくまでも、ICTと学習がつながるといったイメージを持ってもらうことが大事です。

ワークショップの良さは、グループで話し合いながら進められることです。ICTに抵抗のない先生方をうまくグループに割り振ることで苦手な先生も抵抗なく研修に参加できるはずです。

## 研修モデル③

# デジタル教材を活用して教科の実践を考えよう ～模擬授業から入るモデル～

15分	① 模擬授業 デジタル教材を活用して
分	② 授業後の感想 ・ 質疑応答 ・ ねらい
40分	③ 話し合ってみよう ・ 理科 ・ 国語 ・ 社会 ※グルーピングの工夫をして操作に対応
15分	発表しよう ・ 分 ・ 一言コメント
分	⑤ まとめ ・ 管理職に

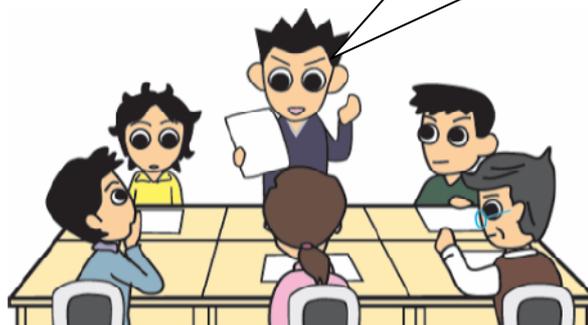
**1** ○ デジタル教材を活用して 模擬授業を行い 実際の活用のイメージを持ってもらいましょう。NHKのデジタル教材は 内容も精選されており 学習用に制作してありますので 先生方に学習での活用イメージをもってもらうには最適です。

○ 実に子どもになったつもりで体してもらうことが大事です。行う側も教室を想定して その場を盛り上げていきましょう。

○ あまり しい活用を行うのではなく 日常の授業でちょっと活用みたいな「簡単な活用」を心がけることが大事です。

**2** ○ 意見が出なければ グループで話し合っ感想などでも何でも自由に発表してもらいましょう。グルーピングで工夫しておく必要があります

○ 授業のねらいなどを含めて できるだけわかりやすく説明しましょう。※自分で「模擬授業」が しいと思う場合は 外部講師を招く手もあります。



- 3**
- 事前に教科ごとに割り振りをしておき、番組を通して教科のねらいを達成できるようにデジタル教材の活用の工夫を考えてみることにします。
  - デジタル教材活用がポイントであることを知らせ、どこで、何をねらって活用するのかを明確にして発表してもらうようにしましょう。発表時間も明示し（2分）、発表の準備などもこの時間の中で考えてもらうようにすることです。
  - 実際に、デジタル教材を見ながら考えてもらうようにパソコン室などで研修を行うと良いでしょう。
  - 簡単に活用できること、コンテンツとして完成されていることなどにもふれて、効果的に活用ができることをアピールするとよいでしょう。
  - 各教科で様々な特徴があることも付け加えながら話をしていくことで、様々な活用の仕方があることにもふれましょう。



- 4**
- 2分間で発表を再度確認し。時間が来たらそこでやめるようにしましょう。（時間厳守です）
  - 発表に対して、ポイントを得たコメントを必ず一言で述べるようにします。
  - ポイントを黒板等に明示しておくとうり整理ができます。

- 5**
- 最後のまとめは必ず「管理職」に言うってもらうようにし、ワークショップを行った内容の「よさ」を確認してもらうようにしましょう。
  - 事前に「お願い」しておくように・・・  
→管理職が「よい」と認めるワークショップを運営！

## 本実践の「キモ」！

この研修は、ICT活用と授業とをより密接にイメージしてもらうための研修です。実際に、学習でどう活用するのか・・・という模擬授業を実施することでICT活用と学習の組み立てを考えてもらうことができます。ICTの効果はどうか、学習のどの段階（導入、展開、終末）で活用するのがより効果的なのか、授業でのイメージを持ってもらうことができれば、研修を行った後の活用実践によりつながっていきます。

この際の、ICTは「各学校で一番あったもの（先生方のニーズor身近で簡単に使える）」にすることです。どんなに良い内容でも、明日にでもできる物でなければ広がりません。

## 研修モデル④

# 実物投影機とプロジェクタを活用した実践を考えよう ～指導案から入るモデル～

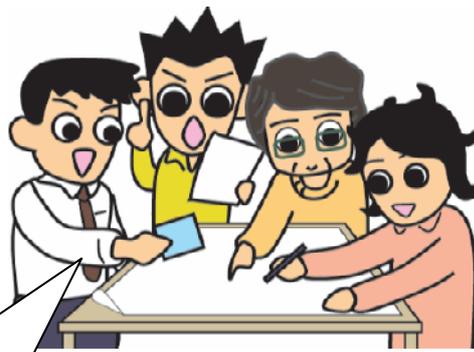
15分	① 指導案を見てみよう
50分	② 修正して指導案をつくろう ・ねらいを明確に ・どこをどのように修正するのか
10分	発表しよう ・分 ・一言コメント
分	⑤ まとめ ・管理職に



研修時間	研修の進め方(研修の目的、研修内容)	研修の進め方
1. 15分	① 指導案を見てみよう	① 15分間の研修時間の中で、研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。
2. 50分	② 修正して指導案をつくろう	② 50分間の研修時間の中で、研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。
3. 10分	③ 発表しよう	③ 10分間の研修時間の中で、研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。
4. 分	④ まとめ	④ 研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。研修の進め方について話し合う。

1

- 実物投影機とプロジェクタを活用している「指導案」を提示し そのねらいなどについて自由に話をしてもらいましょう。
- できるだけ ただ使っている・・・という指導案を提示して 改善の必要性を感じさせるように準備します。



2

- が「どこで」「何のために」・・・活用していくのかを明確にして修正していくようにしましょう。
- プロジェクタや実物投影機を自由に活用できるように準備しておくといでしょう。資料になる 誌等も準備しておくとい新設です
- 同じ指導案を修正するので グループ分けは普通の学年割りを避け 縦割りで様々な学年の先生が混ざるようにする。その 話を進めてもらう先生 ファシリテータ的 を必ず一人ずつ入れるようにします。
- 発表時 も明示し 分 発表の準備などもこの時 の中で考えてもらうようにしましょう。

- 3 ○ 各グループをまわりながら 場に応じて助言を与えるようにします。ただし こちらの考えの押しつけにならないようにすること ※ 出てきている意見を確認し ポイントになるような考えを肯定すること。
- 他のグループの考えを見て回るような時 も設定すると話し合いの活性化を行うことができます。

- 4 ○ 分 で発表を再度確認し。時 が来たらそこでやめるようにしましょう。時 厳守です
- 発表に対して ポイントを得たコメントを必ず一言で述べるようにします。
- ポイントを 板等に明示しておくとうり整理ができます。



- 5 ○ 最後のまとめは必ず「管理職」に言ってもらうようにし ワークショップを行った内容の「よさ」を確認してもらうようにしましょう。
- 事前に「お い」しておくように・・・  
→管理職が「よい」と認めるワークショップを運営

## 本実践の「キモ」！

指導案を考えるという研修を取り入れることで 文章としての効果を考えていくことになります。どのような子どもたちの実態を考慮してどんな効果をねらって活用するのか・・・それを明確に整理することになります。教師として「学習指導案」をきちんと書くことが大事です。

指導案という形式で考えることで も一つの教材としてとらえることができます。 という教材はどんな特性がありどんな活用を行うことが大事であるかを実感してもらうための研修です。この研修を実施することで 授業自体を見直すことにつながります。自分の授業を見直し よりよくするためにどうすればよいのか・・・ということを考えることこそが大事だと思います。

# 3 ②

## 校内研修会を進めるために

### 研修会を開くための押さえどころ

#### ■ 実態を把握しよう

校内の研修会を実態する前に、備品などの環境や教師の実態等について把握しておくことが重要です。

デジタルカメラやプロジェクタなど授業で活用できる機器はいろいろあります。そこで担当者として以下のことをしっかりと押さえておきましょう。

○校内にはどのようなICT（ハード、ソフト）がありますか？

デジタルカメラ（ ） スキャナ（ ） プロジェクタ（ ）  
 実物投影機（ ） プリンタ（ ） デジタル教科書（ ）  
 その他（ ）

○校内の先生方の実態は・・・？

（ ） ICTをよく使っている  
 （ ） 使いたいと思っているが、あまり活用できていない  
 （ ） 全然関心がない

○管理職の実態は・・・？

（ ） ICT 活用に前向きである  
 （ ） ICT 活用の必要性は感じている  
 （ ） ICT 活用は、あまり考えていない

○これまでのICT研修の経験は・・・？

（ ） 学習と関連した研修を行った  
 （ ） 操作研修のみ  
 （ ） 研修を行ったことがない

校内研修の場合、特に重要になるのは先生方の実態です。先生方の実態がどのような状況なのか、ICTについてどのような意識を持っているのか、どんな情報を知りたいと思っているのか・・・。これらについて校内の先生方個々の状況を把握する必要があります。

次のICTをご存じですか？	デジタルカメラ（ ） スキャナ（ ） プロジェクタ（ ） 実物投影機（ ） プリンタ（ ） デジタル教科書（ ） デジタルコンテンツ（ ） インターネット（ ）
次のICTを活用したことがありますか？	デジタルカメラ（ ） スキャナ（ ） プロジェクタ（ ） 実物投影機（ ） プリンタ（ ） デジタル教科書（ ） デジタルコンテンツ（ ） インターネット（ ）
ICTを活用するときに困ったことはありましたか？それはどんなことだったでしょうか・・・？	

【具体的アンケート事例】～A校の場合

■ 学校実態調査（情報教育担当者）

校内にはどのようなICT（ハード、ソフト）がありますか？	デジタルカメラ（6台） スキャナ（2台） プロジェクタ（1台） 実物投影機（1台） プリンタ（2台） デジタル教科書（×） その他（HDDレコーダー ）
校内の先生方の実態は・・・？	<input type="checkbox"/> ICTをよく使っている <input type="radio"/> 使いたいと思っているが、あまり活用できていない <input type="checkbox"/> 全然関心がない
管理職の実態は・・・？	<input type="checkbox"/> ICT 活用に前向きである <input type="radio"/> ICT 活用の必要性は感じている <input type="checkbox"/> ICT 活用は、あまり考えていない
これまでのICT研修は・・・	<input type="checkbox"/> 学習と関連した研修を行った <input type="checkbox"/> 操作研修のみ <input type="radio"/> 研修を行ったことがない

■ ICTに関する教員意識調査（各教員・・・18名）

次のICTをご存じですか？	デジタルカメラ（18） スキャナ（12） プロジェクタ（15） 実物投影機（10） プリンタ（18） デジタル教科書（6） デジタルコンテンツ（10） インターネット（18）
次のICTを活用したことがありますか？	デジタルカメラ（16） スキャナ（5） プロジェクタ（6） 実物投影機（3） プリンタ（18） デジタル教科書（0） デジタルコンテンツ（10） インターネット（18）
ICTを活用するときに困ったことはありましたか？それはどんなことだったでしょうか・・・？	<input type="radio"/> 接続の仕方など、使い方がわからない。 <input type="radio"/> 学習の中でどんなふうに使っていいかわからない。 <input type="radio"/> デジタルカメラで撮ったあとの画像をパソコンでどう使うかわからない。
ICTを使って授業をした事がありますか？どんな授業を実施されましたか？ ※「したことがない」と答えられた先生は、どうして取り組んだことがなかったのでしょうか？	ある 5名                      ない 13名 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">必要性を感じない。使うのに時間がかかりそうだ。準備が大変そうだ。壊してしまいそうなのがする。めんどくさい。どうやって使っているかわからない。など</div>
どんなICTを使ってみたいと思われませんか？	デジタルカメラ、プロジェクタ

→ この結果を受けて、この学校では、「デジタルカメラを活用して国語の実践を考えよう～少し活用できる・操作から入るモデル～」の研修からはじめることにしました。

## ■ ICT 活用研修の「よさ」を伝えよう

校内研修で ICT 活用研修を実施するとどんな「よさ」あるのでしょうか？この点について、管理職はじめ研究主任は、校内の先生方にしっかりと訴える必要があります。「よさ」があるからこそ研修として成立するのです。

これまで実施した ICT 研修から・・・(先生方の声)

- 授業改善に少しでもいかしたいと思った。
- 授業の方法など、新たな考えをたくさん得ることが出来た。今後も、ICTのツールとしての活用を考えたい。
- ICTを活用したいろいろな学習過程を考えることができた。まだまだ不慣れだが、少しでも利用していきたい。
- ICTを授業のどこでどのように使うかを考えることで、ねらいがそれでいいのか問い直すことができた。
- もっともっと授業で使えるような研修がしたい。
- ICTを利用した授業設計を通じて、いろいろな考えを聞くことができ、とても勉強になった。改めてICTを使う意義を考えた。
- 研修を受けて、ICTを使って授業を試してみたいと思った。もちろん「わかる授業」をするための教材として、せっかくこんないいものがあるのだから、どんどん使いたいと思う。

校内でICTの研修と言うと、「操作研修」を実施することが多いと思います。しかし、操作方法だけを学んだからといって、その後先生方がICTを使うようになるわけではありません。大事なのは、「ICTを活用することで授業が活性化できる」ことを実感してもらうことなのです。ですから、操作研修を実施しながら、必ず学習と関連させて研修を行う必要があります。「この教科のこんな内容」というふうに、できるだけ具体的な項目をとりあげて研修を組み立てる必要があります。また、研修で行った内容は必ず実践するように仕組む必要もあります。

さらに、ICTを活用することを考えることで、自分自身の「授業力UP」にもつながることを実感できるように進めていくことが大切です。年間の計画を考え、授業の活性化・教師の授業力UPという点につながる校内研修を組み立てましょう。

### ニーズをつかみ、実際に動いて

せっかく研修時間が確保されても、それが「退屈な時間」にしてしまっただけではどうしようもありません。そうならないためには、講義型の研修は避けなければいけません。また、資料も多すぎるとは読んでもらえません。参加される先生方のニーズにそった内容で実際に活動しながらの研修を行いましょう。運営する側が、「今回の研修で身に付けてほしいこと(ねらい)」をしっかりともち、研修イメージでも取り上げたような授業に活かせる内容を取り上げましょう。

ここで注意しておくことは、「よくばらない！」ということ。限られた回数ということで、つつい・・・しかし、それはかえって逆効果ということになりかねません。

## ■ 意味のある研修会にするために

年間どれぐらいの回数の校内研修を行っていけばよいのでしょうか？

もちろん、決まった回数はありませんが、年間3回程度（学期1回程度）のICTに関わる研修を実施したいところです。そして、その数少ない校内研修をより充実したものにしていくためには管理職や研究主任との連携が重要になります。

### ● 管理職に対して

- まずは、管理職にICT研修の必要性をきちんと説明することが大事です。その際、「授業改善」「ICT活用指導力」「学力向上」という、3つの視点でICTの有用性を訴えていくといいでしょう。

**授業改善** → 「授業でICTの活用を考えること」により、自分の授業を見直すことにつながります。どんな力を育成するためにICTを使うのか、指導過程のどの部分でICTを活用することが効果的なのかを考える研修を組むことで授業改善につながることを訴えましょう。

#### ICT活用指導力

- これは文部科学省が昨年度から各学校において教員のICT活用の指針を示したものです。文部科学省が実施しているという点に力を入れて訴えましょう。

**学力向上** → ICTを使うことで「わかる授業の実施」につながり、子どもたちの学力向上につながることを明確に訴えることも大事な強調点です。

### ● 研究主任（研修主任）・教務主任に対して

- 校内の研修を計画する研究主任・教務主任に「ICT研修の必要性」を訴えることも大事なことです。次の点を整理して話しましょう。

#### ◎ 具体的な案を持って話をしよう。

- 「国語のこの単元と絡めて実施することで効果があるのでは…」と言った、ICT活用のイメージが具体的に持てるように話を進めましょう。研究主任・教務主任を説得することが、ICT研修の必要性を全職員に広げる近道にもなります。

#### ◎ 「わかる授業」の実践を目的とすること

- ICT研修を実施することで授業をよりよくなること、研修を実施することが「子どもたちに返る」ことにつながることを前面に出しましょう。

#### ◎ 研究内容と関連させること

- ICT活用と研究内容との関連させることができれば、一番です。研修会の回数も必然的に増やすことができます。

## ■ 中・長期的な展望をもった計画を

年間3回の研修をどのような内容にしていくのか、ということは大変重要です。先に述べた実態調査とも関連しますが、どのような見通しで3回のICT研修を組み立てていくのかというコーディネート力が試されます。

繰り返しになりますが、ICT研修のゴールは機器の操作方法を習得することではなく、ICTを活用することで、授業の活性化になり授業力UPにつながることを実感してもらう点にあります。

### 【先生方の実態がまだ不十分な場合】

3年間を見通した研修を組む必要があります。

- 1年目・・・ 操作研修を中心に（3つのICT等を組み入れて）「校内研修を始める前に」で示したマトリックスの最初の項だけを行います。
- 2年目・・・ 模擬授業等を取り入れながら、実際に1年目で研修した内容を先生方がどのように活用しているかも組み入れて研修を組み立てていくと良いでしょう。昨年度の研修の復習にもつながります。
- 3年目・・・ より授業に密接した形で、指導案等も活用しながら、指導過程を意識しどこでどのように活用すると「効果的」なのかを考えていくようにします。

### 【先生方の実態もだいぶ慣れている場合】

1年間で「操作研修から入るモデル」「模擬授業から入るモデル」「指導案から入るモデル」の事例を1つずつ扱いながら研修を進めていくとよいでしょう。

できるだけ活用頻度の高いICTを取り上げ、それを中心に「操作研修」→「模擬授業」→「指導案」という順で進んでいくと良いのではないかと思います。その際、各回のグルーピングも重要なポイントです。各グループには、ICTに慣れた先生を配置し、操作に対する不安を取り除きながら研修を進めていきましょう。授業に関しては、先生方はみなさんなりのご意見を持っていただけますので、常に「授業」という視点でワークショップを運営していきましょう。



## 15分のミニ研修を活用しよう

学期1回の研修だけでは、ICTの活用促進にはなかなか広がりません。やはり、年間を通じて継続した仕掛けが必要になります。そこで、90分という時間がとれない場合や早急に操作研修が必要になった場合などは、15分程度のミニ研修を提案するという方法もあります。

校内LANの仕組み、ファイル共有の仕方、ホームページ作成など・・・ポイントを絞った研修を実施しましょう。15分間という限られた時間でも、上手に組み合わせることでICTの活用を広げることができるでしょう。

# 3

## 情報教育担当としての心構え

### ICT 活用を推進するために

情報教育担当者として、自分自身の資質の向上を目指しましょう。研修の運営をするためには、自分自身が様々な研修に参加してみることが大事です。研修で得たものを活かしていくことが大事です。また、様々な研修に参加することにより、人的ネットワークも広がります。

校内研修では、自分が中心に運営します。ワークショップで考えた内容に対して、情報教育担当者が**的確なコメント**をきちんと返すことで、研修で考えた内容のポイントが整理され研修がよりよいものになることは確かです。

研修で一番大事なのはやはり「**先生方のニーズ**」でしょう。先に述べたような実態調査から得るのも大事ですが、やはり**生の声を聞く**ことが一番です。休み時間の職員室でのちょっとした会話などから ICT に関するニーズを得ることができるかもしれません。また、研修で気をつけたいことは「即実践できる」「効果がわかる」「やれそうだ」という気持ちを持ってもらえるような研修を心がけることが大事です。ニーズをとらえやってみようとする研修内容を工夫しましょう。

機器の充実を図ろうとすると、必要になるのは**お金**です。学校予算は限られていますので、計画的に導入していきましょう。そのためにも、事務の先生と仲良くなることも必要です。ICTの必要性を少しずつ話しながら、機器の充実を図っていきましょう（この際、校内研修の充実も不可欠です）。

また、業者に来てもらい、機器やソフトウェアのデモンストレーションをしてもらうのもよい方法ではないでしょうか。

ICT 活用の必要性を感じてもらうためには、子どもたちの姿を見てもらうのが一番です。それには授業を見てもらうこと。

授業を見て、「子どもたちが生き生きしている」「ICTが内容の理解につながっている」「あんなふう使えばいいんだ」と分かってもらえれば、ICTの活用が一気に広がることでしょう。

そのためにも情報担当者が**積極的に授業を公開**することが大切です。授業を見てもらうということは、様々な意見もいわれることもあります。自分自身の成長にもつながります。ICTと子どもたちの姿を見てもらうことは、言葉よりも強いものです。

#### コラム

##### 【ICTのトラブルは避けよう】

ICTを活用しているときに、指導する側が「涼しい顔」をしてやっていないと「結構簡単なんだ」とは思ってもらえません。当日の研修のためには、念入りに当日の機器のチェックをしておきましょう。最悪、トラブルがおきても「ICTを使うとつきものです、でもおちついてやれば・・・」と余裕を持って行いましょう。

# 第4章 実施 編

# 4 ①

## 実際に地域研修会を開いてみました

実行委員長は何をしたのか

### ■はじめに

私は、これまで地域などで開催される研修会に参加する側でしたが、今回、研修会の実行委員長を任されてしまいました。「わかりました。」とあまり深く考えないまま引き受けたのですが・・・さあ弱りました。なぜなら、自分がそのような研修会の運営を行った経験はなく、どのように進めていけばよいのか、何から始めればよいのかまったくわからなかったからです。

そこで、本ガイドブック第2章「地域研修編」を参考にして、研修会を進めていくことにしました。ここでは、平成20年2月に実施した「教師塾 in 宮崎 2008」という地域研修会を開くまでの準備と研修会の様子について紹介します。

### ■研修会のゴール

研修会を開催するに当たって、まずは、研修会のゴールを定めなければいけません。そこで、今回の研修会のゴールを、「教師の授業力を磨き、教科のねらいを達成する授業づくりと教師のICT活用指導力を向上していくこと」としました。

### ■ターゲットはどこに？

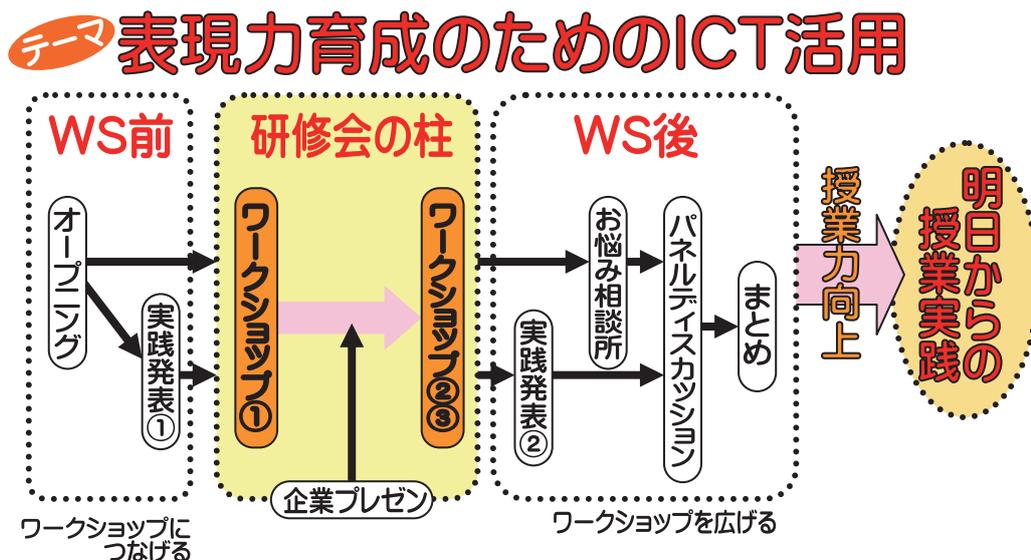
研修会のゴールが決まっても、ゴールに向かってアプローチする方法は様々です。普段あまりICTを活用されない初心者の先生と、校外で積極的にICT活用を推進している上級者の先生では、アプローチの方法が異なりますよね。

教師塾 in 宮崎 2008 は、県内の先生方が7割、県外の先生、企業の方々が3割という割合でした。様々な立場の参加者がいますので、宮崎県内の先生方（研修会にあまり参加したことがない、ICTをあまり活用していない）を対象（ターゲット）と考え、内容の計画を立てていきました。



## ■ 計画を立てよう！

「研修会をどう組み立てていくか」が研修会の成否のカギと言えます。「第2章 地域研修編」でもあるように、今回の研修会でもワークショップを中心に据えて組み立てていきました。今回の研修会では、「表現力育成のためのICT活用」というテーマを設けました。表現力育成にICTが非常に有効であるということは知ってはいても、参加者がそれを実感できるかがポイントとなります。より具体的に、より深く考えるために、ワークショップを中心とした組み立てを考えていきました。もちろん地域研修編を参考にしていきました。



## ■ 準備は万全に！

研修会に向けて本格的に動き出したのは、研修会開催の3ヶ月前からです。たき台を作ることから始め、スタッフ集め、講師・実践発表者選定とお願い等、研修会に向けて準備作業を着々と進めていきました。この3ヶ月間、スタッフ間でかなりのやりとりがありました。特に、実行委員長は、サッカーでいう司令塔的存在ですから、担当者やスタッフから「ここはどうする？」「こうしたほうがいいんじゃない？」など判断を求められることも多くいろいろな悩む場面もありましたが、ガイドブックを参考にしながら解決していきました。

### **コラム** スタッフ集めは骨格づくりの後で

教師塾 in 宮崎 2008 のスタッフは、最終的に 20 名を超える人数になりました。しかし最初からこんなに大勢が集めたわけではありません。これから開く研修会のコンセプトが決まらなければ、スタッフはもちろん、講師や実践発表者を願うすることもできません。

まず、数名のメンバー（コアスタッフ）で、「研修会全体のテーマ」、「研修会のプログラム」といった研修会の骨格になる部分をしっかりと決めた上で、当日に向けての細かな役割を担ってもらうメンバー（運営スタッフ）を集めていきました。

# 研修会の実際の動き

～こんなことをやってきました～

時期	実際の動き
5ヶ月前	○ 教師塾 in 宮崎 2008 の実行委員長を引き受ける。
3ヶ月前	○ コアスタッフが決定し、実行委員会が本格的に動き出す。 ○ 教師塾の大まかな概要について決める。 ○ コアスタッフ用 ML を作成し、打ち合わせを始める。 ○ 講師決定 ○ 教師塾開催についてのお知らせ①
2ヶ月前	○ 教師塾の概要の修正① ○ 会場決定 ○ 実践発表者決定① ○ 教師塾開催についてのお知らせ② ○ 役割分担決定①
1ヶ月前	○ 会場視察 ○ 教師塾の概要の修正② ○ 実践発表者決定② ○ 役割分担決定② ○ 運営スタッフ用 ML の立ち上げ ○ 運営スタッフの決定し、当日の動きについて ML でやりとりを始める。 ○ 教師塾開催についてのお知らせ③ ○ 参加者 ML の立ち上げ ○ ワークショップのグループピング ○ 資料印刷、領収書の作成 ○ 企業担当者との連絡 ○ 昼食の注文と懇親会会場の予約 ○ お茶菓子の準備 ○ 準備物の購入
当日	○ 会場の設営、資材搬入 ○ 資料の綴じ方 ○ 講師、運営スタッフとの打ち合わせ ○ 受付 ○ 片付け、資材搬出
後日	○ 参加者 ML への謝辞 ○ 会計

まずはコアスタッフによる骨格づくり

企業の参加も促したいので、できるだけ早く告知をしたい。この時点で決まっている研修会テーマや日時・場所、講師といった情報だけをアナウンス。

スタッフも決まり、それぞれの役割分担で仕事を進めてもらいます。

心地よい疲れと達成感。終わってみると本当に楽しい経験でした(やるべき仕事はまだまだあるんだけど...)。

全てはここから始まりました。

講師の先生はお忙しい方ばかり。また、地域外からの講師の場合は、飛行機や宿泊の予約などもあります。三ヶ月前と言わず、できるだけ早く決めておきたいですね。

当初、参加者が思ったより集まらず焦りの色が...

会場の関係で前日準備はできず、当日午前中にいろいろな準備をしました。

### メーリングリスト (ML) の活用

本研修会では、ガイドブックに沿ってメーリングリスト（以下ML）を作成し、運営していきました。コアスタッフと運営スタッフ、参加者の3つのMLを運営しました。コアスタッフ用MLと運営スタッフ用MLは、主に研修会の計画や準備におけるやりとりに活用しました。また、参加者用MLは、自己紹介や当日の案内などに活用しました。

特に、コアスタッフと運営スタッフでのやりとりにはMLが欠かせませんでした。直接会える機会の少ないスタッフ間において、必要な情報を共有することができたからです。研修会が迫るにつれ、やりとりも活発になり、最終的には、コアスタッフMLは109通、運営スタッフMLは187通にもなりました。また、場合によっては、個人的にメールを送ったり、電話で連絡をとったり、直接会って打ち合わせすることもありました。

### 講師・実践発表者を決めるには

本研修会は、ICT活用実践研究の研修会ですから、その分野がご専門の先生に講師を依頼することにしました。幸い、本研修会である「教師塾」が全国各地で開催されており、（私も参加していました）その時に講師をされていた先生方にお願ひしました。すると快く引き受けてくださいました。

しかし実践発表者は難航しました。実践発表①で若手の実践家2名、実践発表②でスペシャリスト2名を想定していましたが、なかなか調整がつかず、決まったのが1ヶ月前という方もいました。

実践発表者を決めるときは、日程と「どんな内容の発表をしてほしいのか」が決まり次第、すぐに、本人に確認すしたり、こちらの熱意をつたえるために、**直接連絡をとる必要がある**ことを痛感させられました。

### 参加者を集めるためには

本研修会開催に当たって一番大変だったのが、参加者を集めることでした。講師の先生、実践発表者の先生ともすばらしい先生ばかりで、質の高い研修会が開催できる自信がありました。そしてそのために準備を進めてきました。しかし参加者が集まらないのでは、せっかくの研修会も開催できません。そこで、まずは、スタッフで知り合いの先生に声をかけてもらうように案内文を配布したりしました。そして、宮崎市の教育委員会に後援を申請して、宮崎市内の学校に案内をしてもらいました。また、本研修会では、企業の方にも参加してもらう形を考えていたので、企業の方々も参加のお願いをしました。

いろいろな方々のおかげで、当日は約60名の参加者が集まり、想定していた人数の参加者が集まりました。

# 4②

## 実録 これが研修会の中身だ！

教師塾 in 宮崎 2008

本研修会である「教師塾 in 宮崎 2008」は、平成 20 年 2 月 2 日(土)、3 日(日)に開催されました。ここでは、当日の動きと様子について紹介していきます。

### <教師塾 in 宮崎2008のプログラム>

2月2日(土曜日)		2月3日(日曜日)	
13:00	<b>開会行事</b>	09:00	<b>ワークショップ3</b> 「表現力育成のための イチオシ実践案を提案しよう！」
13:30	<b>実践発表1</b> 宇戸田貢先生(三股町立勝岡小学校) 「児童の基礎的・基本的な内容の定着を 図る歴史学習の指導の工夫」  小島寿子先生(宮崎市立学園木花台小学校) 「自分の思いや考えを分かりやすく表現しよう！ ～書くことの題材を通して～」	10:30	<b>実践発表2</b> 佐野 工先生(清武町立清武小学校) 「伝えよう未来へのメッセージ ～自分の想いを伝えるCMを制作する～」  水野宗市先生(宮崎市立池内小学校) 「言葉の力を育成するための デジタル教材の活用」
14:20	<b>ワークショップ1</b> 「表現力を育成するための ICT 活用の 場面を考えよう！」	10:50	<b>行列のできる ICT 活用相談所</b>
14:50	<b>参加企業プレゼンタイム</b> <b>企業展示物見学</b> ～休憩～	11:15	<b>パネルディスカッション</b>
15:30	<b>ワークショップ2</b> 「表現力育成のための イチオシ実践案を提案しよう！」	11:50	<b>閉会行事</b>
16:30	<b>1日目のまとめ</b>		

19:00 **情報交換会(懇親会)**

## ■会場入り

会場入りは、開始4時間前の午前9時でした。会場であるホールが当日しか貸し出せないため、残り時間で効率的に準備を進めていくしかありません。会場入りすると、すぐに会場の設営に入りました。また、資料の綴じ方、機器のチェックなどで大忙しです。運営スタッフなどに細かな指示を出して、全体の把握に努めました。できれば前日までに準備した方がよいなと感じましたが、会場や日程などによっては都合がつかない場合もありますので、そこは、スタッフのチームワークでカバーしましょう。

おおよその準備が1時間前に終わり、スタッフと講師の先生を交えて昼食を取りながら打ち合わせをしました。スタッフや講師の先生には、事前にMLで資料の方を送っていただきましたので、会の流れについて一通りの確認をしました。

## ■開会行事

開始時間5分前には参加予定の皆さんが到着してくれました。

いよいよ研修会のスタートです。私が会の進行役でしたので、まずは簡単に会の内容説明をしました。次に4名の講師の先生を紹介しました。私が少々あがってしまっていたので、講師の先生方の紹介を間違える場面があったのですが（申し訳ありません！）、逆に、会場の雰囲気や和んだようです。次に、講師の一人である中川一史先生に、「教師塾の歩き方」という題で、研修会の趣旨とプログラム上のポイントを話していただきました。このような研修会に初めて参加する先生方にとって、目的は何か、そのためにどのようなスタンスで参加すればよいかをわかりやすく説明していただきました。



## ■実践発表1

実践発表1は、次のワークショップにつなげるだけでなく、若手の先生に発表の場を設けるというねらいがありました。そこで、今回、宇戸田貢先生と小島寿子先生に実践発表してもらいました。お二人には事前に発表のコンセプトを伝え、それに沿った形で発表をお願いしました。

宇戸田先生は、「児童の基礎的・基本的な内容の定着を図る歴史学習の指導の工夫」という題で、社会科におけるNHK デジタルコンテンツの活用とフラッシュカードを活用した歴史人物覚えという2実践について発表しました。宇戸田先生の発表は、「ICTの気軽な活用」というテーマでした。誰でも明日から手軽に活用できるという実践内容でした。これは、初めて研修会に参加する先生方やあまりICTを活用されていない先生に「これなら私でもできるかも！」「こんなふうに使ってもいいんだね！」という視点を持ってもらうためです。

小島先生は、「自分の思いや考えを分かりやすく表現しよう！～『書くこと』の題材を通して～」という題で、国語科の書くことの実践内容を発表しました。意見文を書く際に推敲するポイントをプレゼンソフトで提示したり、修正した児童の意見文を投影機で映して、他の児童と推敲の方法について共有化を図り、書く力を身につけさせたりという実践でした。

小島先生の発表は、「表現力育成のためのICT活用」というテーマでした。宇戸田先生の実践が幅広いICT活用でしたが、小島先生の発表は、今回のテーマである「表現力育成のためのICT活用」というポイントに絞って、ワークショップの内容と関わらせるものにしてもらうためでした。



お二人の発表後は、各講師から質問・意見が交わされました。宇戸田先生の実践発表に対しては、児童の実態に沿ったものであるのか、どんなねらいを持って活用しているのかという指摘がありました。小島先生の実践については、「書く」ということの捉え方についてもっと意識して実践を行っていかねばいけないといった指摘がありました。二人の実践内容に対して講師の先生が共通してコメントしていることは、「児童の実態が大切であり、児童にどんな力が必要で、そのためにICTがどのように活用されなければいけないのか」という部分が明確でないといけないということ。

講師からのするどい指摘（ツッコミ）に言葉のでない場面もあった若手2人でしたが、このコメントは次のワークショップに向けて参加者に視点を持ってもらうためにあえて厳しく指摘していただいたもの。お二人の実践発表はとてもすばらしいものでした。



### 参加者の声①(実践発表者) 小島 寿子(宮崎市立学園木花台小学校)

「えーっ!? 私に実践発表の依頼の連絡がくるなんて・・・。どうしよう。大変そうだし、断りたいな。それに皆さんに発表できるような実践は何もしていないし。でも・・・!!」と、とっさに考えました。実行委員長の北村先生から連絡があったときのことです。

2年前に、私が初めて教師塾のような研究会に参加した時に、北村先生が同じように実践発表をされ、講師の先生方からさんざん質問攻めにあっているのを会場で見っていました。そのことを思いだし私は逃げたくなったのです。しかし、普段からお世話になっている北村先生からの依頼。私にはどうしても断ることができず、仕方なく引き受けることにしました。

テーマ「表現力の育成」でしたので、冬休みの間に教科や単元、指導方法などを考え、冬休みが明けたら実践開始です。教師塾の日まで、怒濤のような毎日でした。しかし、私が実践したことは、今年の校内研究で取り組んできた「書くこと」の表現力だったので、これまでの積み重ねてきた授業実践がありました。だから今回の実践は、「今までの積み重ね+α」という実践内容で、自分でも「今年の研究の集大成」というような感覚で取り組むことができました。今回の実践を通して、やはり課題は多く残りましたが、実践発表の機会を与えてくださったことで、自分なりに充実した取り組みをすることができたのではないかと考えています。

また、実践発表時も緊張はピークに達していましたが、不思議と落ち着いて発表することができました。今までの私にはあり得なかったことです! 発表を聞いてくださったみなさんに、どこまで考えが伝わったのか図りしれませんが、終わった後に「分かりやすかったよ」というお言葉をたくさんいただきました。実践内容がどうあれ、私には最高の褒め言葉でした。教師塾への参加を通して、私は大きな一歩を踏み出せたような気がします。

## ■ワークショップ1

いよいよワークショップです。今回のワークショップでは、7名×7グループにしました。各グループには、経験のある方から初めて経験される方、そして企業の方まで様々な人たちがいました。そこで、経験豊富なファシリテータを事前に配置し、グループを積極的にリードしてもらいました。このファシリテータの存在がワークショップの出来を左右すると言っても過言ではありませんので、人選には気を遣いました。

また、ワークショップを進める人によって、ワークショップの雰囲気は全く違ってきます。今回、担当したお二人の先生（佐野先生、水野先生）は、様々な場面でワークショップの進行を経験していたこともあり、場の空気をつかみ、笑いをとって場を和ませたり、逆にグループの話し合いを進めるためにあおったりするなどして、ワークショップを上手に進めてくれました。

さて、ワークショップ1は、「表現力を育成するためのICT活用の場面を考えよう。」というテーマでした。ここでは、まず、自分のグループの仲間がどんな人たちであるのかを知ってもらうために、グループ内で自己紹介をしてもらいました。次に、ファシリテータの指示に従って、各自で付箋紙に思いつくまま書き込んでもらい、グループ内で書き込んだ内容を整理してもらいました。初めて参加された先生にとっては、いきなりそんなことを言われても・・・と思うかもしれませんが、しかし、ここで実践発表1が生きてきます。実践発表1で発表した内容や講師の先生方のコメントがすべてつながっていますので、どの参加者もスムーズに書き込んでいました。

書き込みが終わると、すぐに整理に移ります。この作業によって、表現力がいくつかに分類でき、またそれぞれの特性にあったICTの利用方法があることに気づかせ、次のワークショップ2につなげていきました。

ここでは、各グループとも最初の共同作業ということで、ぎこちない雰囲気も見えますが、終わりにになると徐々に和やかな雰囲気が出てきました。



## ■企業プレゼン・休息

この時間は、参加された企業の方々に企業製品のプレゼンテーションの時間です。1企業2分という時間で製品紹介をしてもらいました。日頃、企業の方と直接会う機会の少ない参加者にとってよかったのではないかと思います。「こんな機器があるんだ。」「あのソフトは授業のこんな場面で使えそう」といったワークショップのヒントを得ることを期待して、ワークショップの間に挟みました。

また約20分の休息をとりました。ここで参加者に一息入れてもらい、企業の展示ブースを見学したり、用意したお茶菓子を食べてりして、リラックスしてもらいました。

## ■ワークショップ②

ワークショップ2のテーマは、「表現力育成のためのイチオシ実践案を提案しよう」です。実践発表やワークショップ1、企業プレゼンテーションという流れの中で、参加者は「ICTを活用した表現力育成の手立て」についておぼろげながら視点を持ち始めていました。

各グループのよる話し合いが始まりました。ワークショップ1で整理した内容を基にしながら、どんな授業場面にするのか？どんな表現力にするのか？という議論があちこちで起こりました。ファシリテータが中心となって進めているグループもあれば、みんなファシリテータのように積極的に意見を出し合うグループもあり、各グループの個性が出ていました。

しかし、グループ内で意見を集約し、まとめて、発表するという作業は、なかなか大変です。次第に行き詰まるグループもあり、重い空気が流れることも……。しかしそこは講師の先生方やワークショップ担当者が介入してうまく方向づけしてもらいました。



## ■ 1日のまとめ

ワークショップ2では、完全にイチオシ実践案が出来上がったわけではなく、翌日のワークショップ3まで継続していきます。そこで、1日目のまとめとしてワークショップの中間発表を行いました。時間の関係で、7グループの内から抽出された3グループだけ発表をしてもらいました。発表したグループは、講師の先生から発表内容に対してコメントを受けました。コメント（指摘）は、そのグループに対してだけでなく、全グループに共通している部分でもあり、各グループが翌日の本発表に向けてヒントを得ることができました。

## ■ 懇親会（情報交換会）！

1日目が終わわり、参加者も一安心です。あとは夜を楽しく過ごして2日目に向けて力をつけておかななくてははいけません。夜の方が本命だと豪語する強者もいるくらい、参加者の皆さんは懇親会を楽しみにされていました。懇親会会場は、座敷で、かつ個室のある会場に予約を入れておきました。参加者の皆さんが周りを気にすることなく、気兼ねなく楽しめるようにするためです。

ここでは大いに盛り上がり、私も寝不足にお酒が加わり、ダウン寸前でした。この後ももちろん2次会もありました。

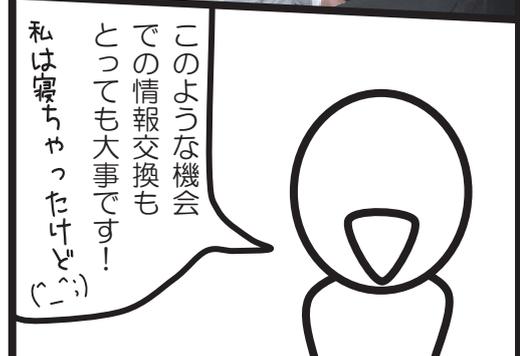
### 懇親会での動き…

実行委員長は、研修会中も、進行時間の修正や急な欠会者への対応などいろいろな仕事を行わなければいけません。

だからこそ懇親会では、参加者や実践発表者、企業の方々と語り合ひましょう。プログラムの組み方や実践発表に対する感想など、研修会後のアンケートでは聞けない生の声を聞くことができるはずです。



ワークショップ2



### ■ワークショップ3

さあ2日目の開始です。ワークショップ3は、各グループからのイチオシ実践案発表です。どのグループも朝早くから集まり、昨日受けたコメントからの修正案を考えたり、発表の練習を繰り返したりして、会場内はすごい熱気です。2日目ということでお互いの会話もスムーズで、あちこちから明るい声も聞こえてきます。実行委員長の仕事のためワークショップに参加しなかったことが本当に残念でした。

そして発表の時間がやってきました。会場の空気が一気に張りつめたものになりました。くじ引きにより各グループの発表順が決まります。最初のグループは、「表現力育成のために話すことも大切だが、聞くことがおろそかになっている現状がある」という問題提起から、『1分間スピーチ』を活用して、聞き手を育てるというイチオシ実践案を発表しました。聞き手の様子をビデオで提示し、聞き手に必要なことに気づかせるというものでした。この後も各グループの発表が続きますが、各グループともに「表現力育成」というテーマに、どうICTを関わらせるのかという視点だけでなく、「表現力って何だろう?」「自分たちの考えた表現力を育てるために、どんな手立てをとらなくてはいけないのだろうか?」という授業の本質から迫っていく発表でした。

発表後、講師の先生方のコメントの中にも、子どもたちにつけたい力が明確で、そのための授業設計がきちんとなされていないといけないなど、授業力に言及することが多かったです。参加者がICT活用ありきではなく、ICT活用が授業をよりよく考えるきっかけになり、授業力を向上させるということが実感できたワークショップになったと思いました。

発表後の各グループの様子は、握手したり、笑顔でお互いの健闘をたたえ合ったりする姿が見られました。ごこちない雰囲気スタートしたワークショップも、終わってみれば充実感いっぱいものになりました。



## ■実践発表2

実践発表1は、次のワークショップに繋げるという位置づけがありました。実践発表2は、ワークショップで得た考えをさらに広げるための実践発表という位置づけです。参加者に「そんな実践をするのか!」「すごい!」とうならせる実践発表を、佐野工先生と水野宗市先生のお二人の先生にお願いしました。



佐野先生は、「伝えよう未来へのメッセージ～自分の想いを伝えるCMを制作する～」という題で、国語科のCM制作についての実践内容について発表しました。

佐野先生の発表は、CM制作という、これまであまり実践されていないということもあり、参加者の先生は興味深く聞いていました。発表の中で、子どもたちの実際に制作したCMが流れましたが、「すごい!」と思わずうなってしまうました。ここでは、CM制作の過程で、ホンモノにふれる、子ども相互の学び合い、言葉と映像の行き来などのポイントを説明してもらいました。

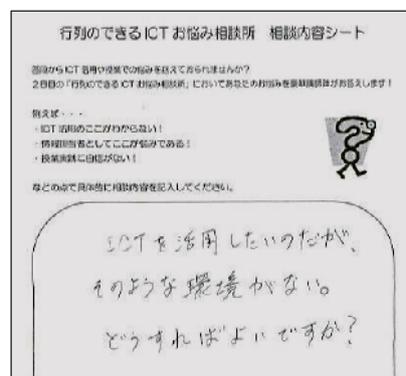
水野先生は、「言葉の力を育成するためのデジタル教材の活用」という題で、総合的な学習の時間のニュース番組制作の実践内容を発表しました。ニュース番組制作は、国語科の学習の中で取り上げられている学習活動ですが、水野先生は、総合的な学習の時間を活用して、より長いスパンでじっくりと取り組んでいました。NHKのデジタルコンテンツを利用して、活動のイメージを明確にしたり、インタビューのポイントを押さえるなど、効果的なICT活用がなされていると感じました。また、ニュース番組制作をここまで綿密に計画されているのかと、ここでもうなってしまうました。

お二人に共通していることは、ICTありきではなく、子どもたちの実態と、子どもたちにつけたい力が明確で、そのためにどんな手立てが有効であるかという出発点が決まっています。必要な場面においてICTを活用しているということでした。

## ■行列のできるICT活用相談所

このコーナーは、参加者が日頃悩んでいること、疑問に思っていることを講師の先生方に解決してもらおうというものです。参加者には、事前に用紙に記入してもらい、講師の先生方には事前に渡しておきます。

「ICT環境がない」、「スキルを身につけたい」「今後の国や地方のICTの施策はどうなるのか?」などのお悩みに、各講師の先生方が自分たちの立場から有用な発言をしてもらいました。中には、ここには書けない裏話まで飛び出し、なるほどと考えさせられるものまでありました。



【相談内容シート】

## ■ パネルディスカッション

いよいよ最後のパネルディスカッションです。2日間の総まとめとして授業力やICT活用のポイントについて4名の講師の先生方からお話しがありました。表現力という幅広い概念をどう捉えるのか、子どもの実態に寄り添う学習活動でなければならない、今後の学習指導要領との関連など、多くの示唆をいただきました。



## ■ 閉会行事

さあ、閉会行事です。最後のあいさつに研修会の共催である松下教育研究財団の下田様にごあいさついただきました。研修会の参加者の熱意がよく伝わったというお褒めの言葉をいただきました。その後、諸連絡をして、ようやく長かった研修会もようやく終わりました！みなさん、お疲れ様でした！

### 参加者の声② (実行委員長)

北村 義人(宮崎市立住吉小学校)



研修会を終えて感じたことは、運営する実行委員長の責務の重さに驚いたことです。何より準備段階から様々のことを把握・判断・指示を出さなくては運営が立ちゆかなくなります。今回、様々なスタッフのアドバイスと支援のおかげで無事に会を終えることができましたが、とても一人ではやり遂げることはできませんでした。

そのような意味でも、何でも気軽に頼める・頼れるスタッフを集めることから始めることが大切なのではないかと思いました。また、準備段階では、しんどい！こともあります。しかし、研修会をやり遂げた後の充実感・達成感は何だか得難いものです。また、この研修会を機に交流が広がっていきます。これらのつながりはこれからの教師生活の財産となりますし、実際に私自身実感しています。

みなさん、是非、研修会を企画・運営してみたいと思いませんか？おもしろいですよ！

## 参加者の声③

赤尾 知子(岡山市立福浜小学校@岡山県)

「では、また…。」

私にとって3回目の教師塾が終わった。

ワークショップへと誘う若手教師の実践発表，それに対する，講師陣の決してほめるだけにとどまらない辛口のコメント，ワークショップ型の研修…，めまぐるしく進むプログラムに息をつく暇もないこの研究会の魅力にとりつかれて，今回は宮崎までやってきた。

グループの方々とともに作りあげていくワークショップ。ワークショップ大好き！の私だが，今回は違う。ファシリテーターとして話し合いに参加しなくてはならないのである。周りはほとんど初対面の方ばかり。しかし，ぼんやりしてはいられない。まとめる時間の制約・必ずやってくるプレゼン。時間はどんどん過ぎていく。今回の最終目標は「表現力育成のためのイチオシ実践案を提案しよう」

小学校の先生・中学校の先生・企業の方といろいろな角度から「表現力」について語られる。これが教師塾の醍醐味だ。「なるほど」と頷くことしきり。しかし，話し合っても，どれも「イチオシ」というには何かが足りない。子どもたちにとっての「表現することの必然性」というところで煮詰まっていた。子どもたちが活動の中で自然に表現力をつけられるように仕組まなくては。気持ちは焦るばかり。そんな私たちのグループを見つけて，講師の先生方がそっと思いを引き出したてくれたり，アドバイスをしてくださったりする。

夜の懇親会ではおいしいお酒とともに話し合いの続きが始まる。ひとりひとりとゆっくり語り合う中で「そういうことだったのか」とあらためて理解できることも多い。それが次の日のまとめやプレゼンへといかされていく。

ファシリテーターとしての役割を果たすことができたのか，まとめの中で講師の先生から問われる。参加されたみなさんの主体性を引き出すことができたか，学びを促進させることができたか…，どれも満足できるものではなかった。今まで充足感をもってワークショップを終えることができていたのは，すばらしいファシリテーターのおかげであったと気づくとともに，グループのみなさんに対して申し訳ない気持ちでいっぱいになった。

新しい出会いに感謝し実践で語れる仲間であり続けたいという思いとともに，次回会うときはもっと成長した自分でありたいという思いをこめて、「では、また」

#### 参加者の声④

手嶋 香(美唄市立西美唄小学校@北海道)

教師塾 in 宮崎 2008 は「ICTの授業のツボはここにある！」のテーマで開催されました。その目的は、互いの授業力を磨くため、4つの実践発表と3つのワークショップでのセミナーが行われました。

ワークショップの「表現力とICT活用の授業提案」では、課題が大きい上に限られた時間内での作業のため、いつも以上にみんなで悩み苦しみました。しかし、ワークショップ終了後には達成感があり、課題説明の際に話された苦しいけど楽しい「楽(た)の苦しい」気持ちでいっぱいでした。

このセミナーは、授業提案を通して普段のICT活用を見直す良い機会になりました。更に、日常では出会えない立場の人たちとチームを組んでのワークショップ、提案に対する的確なコメントがいただけるという状況は得たくても得られないものがありました。

学校という職場だけでは見られない多様な考えに出会い、今後の実践に参考となるものばかりでした。また、同じ教職員であっても、学年・経験年数・地域・扱う教科書や教材が違い、異なる環境の中から出された意見から、共通点や異なる点を交流することが良い刺激となりました。

そしてなんと言っても、講師の方々の的確な助言やコメントは、滞っていたワークショップを活性化し、今後の実践への良い示唆となるものでした。

あっという間の2日間でした。今回得たたくさんのもとの刺激を大切に、今、目の前にいる子ども達に還元していきたいと思いました。

講師の先生方、事務局の皆さんに感謝しつつ、また参加したいなあとつくづく感じています。

#### 参加者の声⑤

田中 健太郎(南島原市立堂崎小学校@長崎)

自分自身、昨年の夏に今回のin宮崎ほどの規模ではないが、教師塾運営を経験した。だからというわけではないが実行委員の苦労はよくわかる。開始直前、実行委員の緊張感がこちらにも伝わってくる。しかし、始まってしまえばまさに「ジェットコースターのような研究会」である。講師、ファシリテータ、参加者が会をどんどん進めてくれる。2日間に渡るスケジュールの中、会場の全員が同じ時間と空間を共有し、一体感を感じることができた素晴らしい内容だった。

今回はDグループのファシリテータという大役を任されることになった。ファシリテータはほとんど初対面の人同士のメンバーを、協働して課題を解決するチームに作り上げていかなければならない。ワークショップにおいて初対面でいきなり協働することに抵抗を感じる人は少なくない。結果的にはワークショップの中でお互いにコミュニケーションを深めていき、良きチームになっていくのであるが、限られた時間である。できるだけ早い段階でお互いの距離を縮めたいとファシリテータは焦る。そこで参加者が事前に自己紹介などでお互いコミュニケーションを取りあえるようメーリングリストを立ち上げてある。このような細かいところからすでに実行委員は気を配り、この研究会は始まっていたと言える。おかげでチームづくりもうまくいき、ファシリテータとしての任を果たすことができた。

もちろん研究会を大成功に導いたin宮崎の実行委員が一番素晴らしいチームだったことは言うまでもない。

## おわりに

### ■ワークショップの魅力

参加型研修ワークショップはポピュラーな研修形態となってきた。どのような魅力によって、支持されているのだろうか。体験的に振り返ってみると次の3点に集約される。

- ① それぞれが考えを表明しなければならないこと
- ② 人とのコミュニケーションを経て考えをまとめること
- ③ テーマに対する課題解決を図ること



### ■勘違いをする教師

ワークショップを多用すると、「もっと知識がほしい。伝達でも良いので情報をくれ。」というアンケートを回収することがある。知識や新しい考えに触れたいと思う気持ちは良く分かる。しかし、ワークショップ型研修の「学び」は問題解決を図る過程にある。もちろん、研修目的からワークショップがふさわしくないこともあるので、よく吟味する必要がある。また、参加者のニーズも十分に考慮することも必要である。

### ■プロジェクト参加者に感謝物心両面の協力に感謝

#### そしてそれぞれのアクションに感謝

かくして、ワークショップの魅力に取りつかれた者たちが、身を粉にして作成した物が本内容である。これらのワークショップを経て、ICT活用について「私もやってみようかな。」とくすぐられて、マイプロジェクトを買ってしまったベテラン女教諭がいる。このような一人一人の変化が、この会を運営する大きなエネルギーになっているのではないかなと思う。そうでなければ、忙しい日々の教育活動に加えて、このような会を催すことはしないであろう。



本プロジェクトに参加したスタッフには頭が下がる思いがある。決して、「やらされている」感はなく、主体的に運営していただいたことに感謝したい。また、本内容をまとめるにあたり、物心両面で支えていただいた松下教育財団に深く感謝すると共に、ワークショップを開催すると言えば、遠路出向いていただいた下田局長に感謝する。

最後に、全てをエネルギーに統括された中川教授なくしては、立ち上がらなかったプロジェクトである。その采配に感謝しながら本内容を締めたい。

平成20年2月

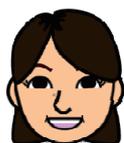
宮崎県庁 児湯教育事務所指導主事 児玉 晴男

[執筆者]



**中川 一史**

独立行政法人メディア教育開発センター 教授



**佐藤 幸江**

横浜市立大口台小学校 教諭



**中川 斉史**

三好教育研究所 研究員



**児玉 晴男**

児湯教育事務所 指導主事



**水野 宗市**

宮崎市立池内小学校 教諭



**佐野 工**

清武町立清武小学校 教諭



**北村 義人**

宮崎市立住吉小学校 教諭

【協力者・コラム執筆】

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| <b>赤尾 知子</b> | 岡山市立福浜小学校 教諭    |
| <b>小島 寿子</b> | 宮崎市立学園木花台小学校 教諭 |
| <b>田中健太郎</b> | 南島原市立堂崎小学校 教諭   |
| <b>手嶋 香</b>  | 美咲市立西美咲小学校 教諭   |
| <b>三宅 徹哉</b> | 鹿屋市立串良小学校 教諭    |

**ICT 活用実践ワークショップ  
運営・実施ガイドブック**

平成 20 年 8 月 発行

監 修 中川 一史  
水野 宗市  
佐野 工

発行所 財団法人 松下教育研究財団

イラスト・装幀／佐野 工

