

「学校における実践研究」  
推進に関するQ&A集

## はじめに

我が国の教師たちは、昔から、学校で、同僚とともに、授業づくりに関する意見交換を繰り返してきましたし、その成果を記録に残したり、発表会等で披露したりしながら、共有してきました。それは、世界に誇る、すぐれた教師文化です。また、授業づくりに関する仲間との磨き合いが豊かであることは、それが子どもたちに望む姿と整合的であるという意味で、教職の基本的な性格でもあります。

そうした「学校における実践研究」は、組織的な取り組みですから、その企画・運営には、工夫が必要です。実際、学校によって、教師たちの授業づくりに関するコミュニケーションの密度や共同のスタイルには違いがありますし、それは、子どもの学力向上を規定しています。どうすれば、学校における実践研究を充実させることができるのでしょうか。

私は、平成17・18年度、松下教育研究財団の支援を受けて、学校における実践研究を推進するための教員研修プロジェクト、LT (Leading Teachers for school-based action researches) プロジェクトを企画・運営しました。このプロジェクトでは、8名の中堅教員が、学校における実践研究の事例分析に従事しました。また、所属校の実践研究の充実に向けたアクションを展開して、その模様をレポートしたり、相互評価したりしました。彼らは、それらの活動を通じて、学校における実践研究を推進するために必要なアイデアを獲得しました。この『「学校における実践研究」推進に関するQ&A集』は、それらの知見を整理したものです。

このQ&A集には、「学校における実践研究」の企画・運営に必要とされる知識やスキルが、5つのパートで整理されています。それらは(1)研究計画の作成(2)研究テーマの設定(3)授業研究の企画・運営(4)研究紀要の作成(5)研究発表会の開催です。それぞれのパートには、20項目前後の「問い」とそれに対する「解答」が用意されています。「問い」は、研究主任等が所属校の実践研究を推進する際に踏まえるべきポイントに応じていますし、「解答」は、極めて具体的に示されています。それゆえ、このQ&A集は、研究主任等にとっては、「学校における実践研究」の特徴や要件を理解するためのテキストにも、またそれを推進する際のチェックリストにもなるに違いありません。多くの先生方に、様々なシーンで、このQ&A集を役立ててもらいたいと思います。

なお、実践研究の企画・運営についてさらに詳しく学びたい場合には、拙著『教員が磨き合う学校研究』(ぎょうせい、2006年)をご覧ください。



編集責任者: 木原俊行 (大阪教育大学・教授)

# C O N T E N T S

## 1. 研究計画の作成

---

(1) 研究計画作成の基本	1
(2) 計画の実施	5
(3) 研究の評価とまとめ	9
(4) その他	10

## 2. 研究テーマの設定

---

(1) 研究テーマ設定の準備	11
(2) 研究の対象となる教科等の決定	14
(3) 研究テーマの共通理解の促進	16
(4) 研究テーマに基づく実践の展開	18
(5) 次年度に向けた研究テーマの見直し	20

## 3. 授業研究の企画・運営

---

(1) 授業研究会の準備	21
(2) 外部講師の招聘・活用	24
(3) 事前検討会の実施	26
(4) 研究授業の参観	26
(5) 研究授業後の協議会の司会・進行	28
(6) その他	30

## 4. 研究紀要の作成

---

(1) 研究紀要作成のための準備	32
(2) 構成の基本	34
(3) 協力体制の整備	37
(4) その他	39

## 5. 研究発表会の開催

---

(1) 事前のデザイン	41
(2) 当日の進行	45
(3) 事後の評価	47

# 1. 研究計画の作成

## (1) 研究計画作成の基本

**Q1** 研究計画はいつ頃から作成にあてればよいですか。

**A** 年度末に1年間の研究活動を総括し、その成果と課題が明らかになったところで、まず、次年度の研究テーマについて考えましょう。研究計画は、次年度の研究テーマが決定した後に、その作成にあたります。一般的には、2月頃からその年度の研究についての総括が始まり、3月中旬には次年度の研究テーマが決定されるでしょう。研究主任は、その新しい研究テーマに沿って研究計画の作成に取りかかります。その後、研究推進委員会でそれを検討し、3月末には、教職員全体に提案できるようにすることが望ましいです。なお、校務分掌等の学校体制が確定した新年度4月に、研究テーマ及び研究計画を教職員で再確認し、研究計画の内容等について修正したり具体化したりしましょう。

**Q2** 研究計画については、前年度末(3月末)までに何をどの程度提案すればよいのですか。

**A** 年度末に協議して決定した研究テーマに即し、前年度末にも、研究の大まかな構想は提案しておくべきでしょう。また、校内授業研究会の回数や時期、研究発表研究会を開催する場合はその時期なども念頭に置いた、1年間の研究の流れも提案しておく、次年度の研究がスムーズにスタートできると思います。

ただし、あまり細かく構想したものを提案すると、4月から新しいメンバーになったときに、計画を見直しにくくなったり、決められたことをするという印象を与えたりして、研究推進への意欲が低下させてしまうことにもなりかねません。研究主任としてしっかりと見通しを持っておくと同時に、その見通しを全て提案するのではなく、7~8割程度にとどめて、他の先生からの意見を取り入れる余裕を持っておくことが大切だと思います。

**Q3** 研究計画はどのような手順で作成すればよいのですか。

**A** 前年度の研究計画を見直す際に全体会等で呈された意見や教職員に対するアンケートの結果等をもとに、研究推進委員会で原案を作成します。研究計画の立案にあたっては教務主任ともよく相談して、学校行事の年間計画に照らし合わせます。その際、運動会や学芸会、学習発表会等の主要な学校行事と研究全体会及びその準備期間ができるだけ近接しないように、計画を立てていくとよいでしょう。具体的には、指導案の作成時期に主要な学校行事が入らないように配慮しましょう。研究計画の原案が作成された後は、管理職を含めた運営委員会(企画委員会)に諮り、内容を確認します。その後、全体会で研究計画について話し合い、確定とします。その際、教職員全体の総意に基づいて、その内容を設定できることが望ましいです。

**Q4** 次年度の研究推進計画を構想するにあたって、職員に研究テーマや内容、教科についてのアンケートをとりたいのですが、その時期や内容はどうすればよいでしょう。また、アンケートにあまり協力的でない先生がいる場合は、どうすればよいでしょうか。

**A** 全員で研究を推進していく体制を作り上げていくためには、それぞれの先生の思いを把握することが大切です。その手段として、アンケートを実施することは、有効です。

アンケートの内容としては、次のようなものが基本となるでしょう。

- これまでの研究の成果と課題に、どのような印象を抱いているか。
- これから、子どもに、特にどのような力を育成すべきだと考えているか。
- 研究対象とする教科等は何がよいか。

しかし、これらの設問は漠然としているので、回答する側の先生にとっては、記述しにくいことも想定されます。そこで選択肢を設けて、チェックすればよい形式を採用することで、作業や抵抗感の軽減につながります。また選択肢を設けることで、回答がはっきりするので、アンケートを集計する際にも、結果を分かりやすく提示できるというメリットもあります。

もちろん、選択の幅が狭すぎると、回答する側の先生が、自分の思いを反映できないと感じることにもなりかねません。そこで、設問によって自由記述形式を採用したり、最後に自由記述欄を設けたりするといった、アンケート様式の工夫が必要でしょう。

実施の時期としては、3月中には次年度の研究計画をある程度構想しておく必要がありますから、そこから逆算すると、1～2月の実施がベターということになります。

アンケートの実施に協力的でない先生がいる場合（もちろんそうでない場合もそうですが）アンケートの目的についていねいに説明することや記述式をなるべく少なくして回答作業量を軽減することが必要です。また、時間がかからないアンケートならば配ってその場で書いてもらい、すぐ回収すれば、まちがいをなく集まります。

アンケートは一度実施するとやり直すことは困難です。実施する前に次のような点を確認するようにしましょう。

- ①アンケートの目的（たずねたい内容や活用方法）が明確か。
- ②設問はチェック方式と記述方式のバランスがとれているか。
- ③集計のことまで考えているか。
- ④アンケートの結果について、複数のパターンを想定し、それによって次年度の研究計画を柔軟に変更する用意ができているか。
- ⑤アンケートの実施について研究推進組織のメンバーや教務主任、管理職と協議し、彼らにその意義等を理解してもらっているか。



## Q5 研究の年間スケジュールを立てる際、どのような点に注意すればよいですか。

A 定期的に運営するものには、「研究全体会」「研究推進委員会」「学年部会（小学校であれば低・中・高学年ごとの部会の場合も）」「専門部会」があります。研究活動を円滑に進めるためには、研究推進委員会、学年部会、専門部会を少なくとも月1回は実施する必要があります。4月には、研究計画の確認や研究推進の体制作り、研究テーマの共通理解を図りましょう。研究授業の実施は、研究活動が軌道に乗る5月から研究のまとめに入る2月ぐらいまでの期間に、適切に設定するとよいでしょう。その際、研究内容が充実し成果が積み上げられるように、1つひとつの研究授業に対する研究推進委員会、学年部会、専門部会のかかわりを大切にしてスケジュールを組んでいきましょう。また、研究全体会や研究推進委員会、学年部会、専門部会の開催は、学校の実情や研究活動の状況に合わせて設定していくことが望ましいです。例えば、研究発表を年度内に控えている場合は、研究発表会に向けてのスケジュールが研究計画の主要な軸となります。さらに、研究発表会に向けて新たな体制（部会）が必要になった場合には、他の研究スケジュールに配慮しながら、研究のための時間を確保していきましょう。

## Q6 研究計画を作成するにあたって、研究構想図はどの時点で提案すべきですか。

A 研究構想図とは、学校の研究活動の全体像を図式等で分かりやすく示すものです。作成にあたっては、2つの方法が考えられるでしょう。1つ目は、研究テーマと目指す子ども像、育てたい力等との関連を示した構想図を作成する方法です。研究は、この構想図にしたがって進められます。ですから、年度当初、授業研究発表会がスタートするよりも前に、研究構想図の原案を提案する必要があります。2つ目は、授業研究を積み上げ、その中で明らかになった具体的な事柄を関連づけて、それを構想図にまとめ上げていく方法です。この場合は、研究の進み具合や内容の深まり具合によって構想図を作成できる時期は変わってきますが、年度のできるだけ早い時期に、仮の形で提案されることが望ましいでしょう。いずれの場合でも、研究内容の深まりに応じて、構想図を修正し、よりよいものにしていくことが大切です。



## Q7 年間の研究計画に、研究授業を何回ぐらい設定すればよいのですか。

A 授業を全員で参観し、協議していく授業研究会は、少なくとも各学年1回の合計6回は必要でしょう（小学校の場合）。授業を公開することによって、全教職員で、研究仮説を検証したり、学年間の系統性を吟味したりすることができるからです。また、日頃の授業のあり方を見直したり、子どもの実態や学習環境について把握したりすることもできるからです。それが、学校全体としての研究の深まりや日々の授業改善のエネルギーとなるのです。その他にも、同じ学級を複数回（例えば学年当初と学年末に）参観すれば、研究の深まりを検証するのに役立ちます。

全教職員で授業を見学することが難しい場合は、学年部会を単位として研究授業を設定し、構成メンバーや研究推進委員、管理職などが参観できる体制を採るとよいでしょう。1年間で全員が授業を公開できるように日程を工夫し、研究授業の実施回数をできるだけ多く設定するのも一考に値します。なお、日々の実践の積み重ねがあれば、気軽に互いの授業を見合うムードが生まれますし、それにより研究は深まっていきます。

## Q8 研究推進委員会と全体会、学年部会、専門部会等の開催を研究計画にどう配置すれば、研究の成果が上がるでしょうか。

**A** 研究推進委員会と全体会、学年部会、専門部会のいずれについても、活動が継続するように、それらを年間の研究計画に定期的に位置づけることが必要です。

全体会を実施するにあたっては、協議題をどう設定するか、そのねらいは何か等を十分検討した、きめ細かい計画が必要になります。したがって、全体会の前には研究推進委員会を開かねばなりません。また、全体会実施後に、研究推進委員会を再度開き、その成果と課題を整理し、確認することも大切です。もちろん、研究を進めていくと、様々な事柄に対応する必要性がでてきます。そうした事態に応じて柔軟に研究推進委員会を開く必要もあります。

学年部会は、日頃の実践を交流し、研究を深めていくためにも、月に1回以上は開くことが望ましいです。専門部会については、学期当初にその活動計画を立てるとよいでしょう。そして、学期末には、学年部会単位で活動を反省し、成果と課題を洗い出すようにしましょう。

## Q9 研究授業開催の前後にどのような研究活動を設定することが必要ですか。

**A** 一例として以下のような流れが考えられます。

- 学年部会または授業者による計画（指導計画・指導案）の立案と検討
- 研究推進委員会による検討
- 学年部会に持ち帰っての再検討
- 教職員全体での指導案の検討（事前研究発表会）
- 学年部会に持ち帰っての再々検討
- （研究授業の実施）
- 全体会での協議
- 研究推進委員会による成果と課題のまとめ
- 次の研究授業に向けての提案
- 学年部会での成果と課題のまとめ
- 日々の実践への取り組み

大切なことは、研究授業の意図やねらいが全ての教職員に理解されることです。

## Q10 子どもの実態把握のための調査や研究成果を確認するためのアンケートは、いつの時点で実施したらよいですか。

**A** 研究を進める上で子どもたちの実態を正確に把握することは大変重要です。実態を把握するための手だてとして、授業観察、授業研究会での他の教員からの意見聴取、アンケート調査などが考えられます。日常的には授業における観察等を通して、子どもたちに研究の成果がどのように根づいているのかを捉える必要がありますが、ねらいにそって意図的に実態を把握するためにはアンケート調査が有効です。調査は、年度当初の研究計画を作成する時期（4月）、研究がある程度進んでいる中間期（10月くらい）、研究のまとめを行う時期（2月）、合計3回くらいは実施したいものです。

なお、調査の回答様式には、自由記述、選択式など様々なものがあります。調査目的に応じた形式を採用しましょう。また、調査の結果は、各学年部会や学級での取り組みにおいて、研究を充実させるために活用しなければなりません。換言すれば、調査を実施して集計をただけでは、実践研究に資する調査にはなりません。

## Q11 学校独自で学力調査を実施する必要はありますか。

**A** 児童の実態を把握するためには、学力調査は有効です。学力調査の結果から自校の児童がどのような領域の力が足りないのかが明確になり、実態に基づいた研究推進計画を立てやすくなるからです。具体的な数値を職員に提示することで、課題を共有することもできます。教育行政がつかさどる学力調査は、学年を絞って実施する場合がほとんどです。したがって、上述したようなデータを獲得するために、学校独自で学力調査を実施することもありえます。

また、学力調査の内容は、大きく分けて、教科の学力と学習習慣等に分かれるでしょう。後者の項目は、前者ほど一般的ではありません。それゆえ、学校の実態に応じて、独自の項目を設けて、学習習慣等を調査する必要もあるでしょう。

## (2) 計画の実施

## Q12 全体の研究計画を受けて、各学年部会(学年等を単位とする部会)には、どのように研究を具体化してもらえばよいですか。

**A** 目指す子ども像や育てたい力について話し合い、学年の重点目標等を明らかにしてもらいます。その上で、全体研究テーマを反映させた学年部会テーマを設定してもらいます。その際には、そのテーマのとらえ方も検討してもらうことになります。また、学年部会テーマを具現化するための手だてについても、それをできるだけ具体的に明らかにしてもらいます。

さらに、学年部会単位の年間研究計画を作成し、研究授業の実施をそれに位置づけてもらいます。研究授業を実施する際には、学年部会で検討した研究テーマとの関連や具体的な手だて、

授業観察の視点等を全体会で分かりやすく提案してもらいましょう。これも、研究活動を深める上でとても大切です。

さらに、学級経営計画における研究の位置づけを具体的に検討してもらい、各教員が日々の実践の中で研究活動に取り組めるように考えてもらうことも大切です。さらに、子どもたちの学習環境を整えるための計画についても学年部会内で話し合い、具体化、実践化してもらいましょう。

## Q13 研究計画の原案を教職員に示したところ、異論が少なからず出ました。どのように対応したらよいですか。

**A** こうした場合、異論を唱える教員に、どこに問題があるのかを詳しく説明してもらいましょう。その上で、他の教職員の意見を求め、提案との違いを比較し、どのように対応するかに関する結論を出しましょう。結論が出ない場合には、研究推進委員会に持ち帰り、研究計画を立てた際に参照した実態（子ども・地域・学校等）や今日的な教育課題、前年度の反省、年間行事計画などに立ち返って、再度研究計画の妥当性を話し合い、結論を出しましょう。

その際、異論を唱えた教職員に同意を迫るばかりでなく、よりよい研究活動を目指して、提案の修正にも前向きな姿勢で臨みたいものです。例えば、日程面での問題として、授業研究会が大きな行事に近接しているという意見が出されたとしましょう。その場合には、教務主任と相談の上、全体会の日程を変更する必要も出てきます。授業研究会の回数が多すぎるという意見が出された場合には、授業研究会の意義やその時期に実施するねらい等について再度確認した上で、最適な実施回数を決定するとよいでしょう。また、学年部会や専門部会を開催する時間が足りないという意見が呈されることも考えられます。その際は、学年部会等を開催する時間を確保できるよう、行事や会議の精選や効率化について教務主任とよく相談し、問題の解決を図りましょう。

## Q14 研究のための予算は、どのような考えで配分したらよいでしょうか。

**A** 研究にかかわる予算は、各学校を設置する自治体によって配当される金額に違いがあります。概ね、配当される予算は学校の研究活動を企画・運営するのに、十分な額ではないでしょう。だからこそ、限られた予算を有効に活用することは、研究を推進する上で重要なポイントとなります。

予算の配分にあたっては、まず、その年度の重点項目を同定することが大切です。その上で、講師謝礼・紀要作成費等、研究を推進するためにどうしても必要な事項に予算を優先的に配分します。また、研究発表会を控えている場合には、そのための予算措置をこうじる必要もあります。もちろん、研究に必要な備品の整備や研究関連図書の充実などにも配慮する必要があります。さらに、研究活動の成果を子どもたちに直接還元するために、教材教具の充実や環境整備のための予算もきちんと計画すべきでしょう。

その他、ゆとりがあれば、他の研究発表会への参加費・研修費なども予算に盛り込めると、研究を深め広げるために役立ちます。

なお、外部の機関や組織等が募集する研究助成に応募し、助成金を獲得することで、研究のための予算やそれに基づく研究活動が充実する可能性が高まります。

## Q15 研究計画を教職員に周知する際には、どのような点に留意すればよいですか。

**A** 研究計画を教職員に周知するに先立って、研究推進委員会で細部に渡って話し合うことが必要です。その結果を、研究推進委員が各学年部会で丁寧に説明します。その上で、各学年部会単位の具体的な研究計画を作成してもらうようにします。そうすることで、全体の研究計画の周知が図れるでしょう。

さらに、各学年部会の研究計画を研究推進委員会において集約します。その時には、各学年主任や学年部会のまとめ役、専門部会長にもできるだけ参加してもらうようにしましょう。また、研究の進行に合わせて、月ごとの計画や各学年部会、専門部会の動きが分かるように、定期的に「研究推進便り」を発行するとよいでしょう。

## Q16 年間を通じて研究活動を保護者・地域住民に広報するには、どのような手だてがありますか。

**A** 「研究についての広報紙」（研究推進便り等）を発行したり、学校便りに、研究についての記事やコラムを定期的に掲載したりすることが考えられます。また、授業を保護者・地域住民に公開することも大切な手だてです。授業参観日（学校公開日）に研究活動にかかわる授業を行うことも、保護者等に研究内容を周知してもらうためには有効です。

さらに、学校のホームページに研究に関するページを設け、それに関する情報を提供してみましょう。校内では、各学年や部会の研究の足跡が見られるよう、環境整備担当等と連絡を取り合い、校内掲示を充実させるのも一計でしょう。

研究活動は学校の教育活動の支柱のひとつです。学校の教育活動を保護者や地域住民に理解していただく際に、学校研究のねらいや内容について広く情報を提供することも、大変重要です。また、そうした方々に研究についての理解を深めていただくことは、授業等の実践への協力を得る上でも大切なことです。

## Q17 計画通り研究が進まなかったり、予想していない状況に陥ったりした時、研究推進委員会は、いかなる点に留意して、その後の研究を進めていけばよいのですか。

**A** 例えば、学年部会の研究が組織的・計画的に進まなかったり、研究授業の内容が研究テーマとずれてしまったりするといった状況が考えられます。

学年部会内の問題ならば、学年部会の話し合いに研究主任・研究推進委員が参加し、問題点を洗い出し、対策を協議します。その際、当初の研究計画に立ち返った話し合いを展開することが大切です。また、日頃から学年部会のまとめ役と研究主任が随時話し合っ、学年部会による研究活動が円滑に進むようにすることも大切です。

また、全体にかかわる問題であれば、研究推進委員会での話し合いを経て、臨時に全体会を開催し、同様の話し合いを進めましょう。教職員の総意に基づく研究にするためにも一部の人の負担が偏らないよう、研究推進委員会が舵取りをすることが大切です。

## Q18 年間を通して、指導講師との連携をどのようにとればよいですか。

**A** 年度末、次年度の研究計画を立案する段階で指導を仰ぐことが考えられます。また、年度当初に、研究の基本的な構想について批評してもらうような講演会をもつのもよいでしょう。研究授業については、事前に授業プランを提供し、指導講師から具体的なアドバイスをいただきます。指導案を早めに届け、授業者の提案、その意図を正確に理解していただけるようにしましょう。そうすることで、全体会での指導講評の内容が研究の枠組みと合致したものになります。研究授業は、次回の研究授業に関する基本構想を授業者や学年部会が講師に説明することも、研究を効率的・効果的に進める上で大切です。そのためには、次回の授業者は早めに具体的な構想を作成しておく必要があります。なお、授業研究会における講師の役割については後に詳述しますので、そちらを参照してください。

## Q19 研究の内容や進行状況を全教職員に共通理解してもらうためには、研究主任として、いかなる手だてをうったらよいですか。

**A** まず、きめ細かく「研究推進便り」を発行しましょう。便りには、研究活動の全体像を教職員が確認できるように、各学年部会や専門部会の活動状況の報告、授業研究会の成果と課題、個人研究の進行状況などを具体的に記述します。次に、年間研究計画を職員室等に掲示し、研究活動の進捗を教職員が再確認できるようにするとよいでしょう。さらに、短時間でもよいですから、職員会議に、研究についての話し合いや確認の場面、研究推進委員会や学年部会などによる研究の進行状況の説明場面を設けることも大切です。

## Q20 年間を通して各学年部会（学年部会）の活動が機能するためにはどうしたらよいでしょうか。

**A** 学年部会の研究を計画通り進めるためには、研究推進委員会が各学年部会の進行状況を把握し、必要な連携を常にとっていくことが大切です。また、学年部会を単位とする研究が充実するためには、一人ひとりの教員が主体的に研究に取り組むことが大切です。そのための手だてとして、各教職員が自分自身の年間研究計画を作成し、それに基づいて実践していくのがよいでしょう。そうすることによって、研究授業を実施する教員に負担が偏ることなく、研究に対してどの教員も主体的なかかわりをもてるようになります。各自の研究計画は、全体研究テーマ及び学年部会テーマをさらに具体化した個人研究テーマを設定し、年間を通した学級及び専科経営プランにそれを反映させます。年度の終わりには、各教員が成果と課題をまとめ、校内での報告会で発表するようにしましょう。それが、個々の研究を継続させる上での秘訣です。

**Q21** 研究を進めているうちに、管理職から年間計画にない事項が提案されました。教職員や研究推進委員会、管理職の双方の意向を尊重したいと思いますが、どうしたらよいのでしょうか。

**A** 管理職の意図や考えを研究推進委員会で討議し、その上で委員会より組織として教職員に提案する方法があります。その際、管理職からその主旨等について詳しく説明してもらうことが必要です。また、全体会で管理職より直接その事項を説明してもらい、研究推進委員会としての考えでそれを補完するという方法もあります。

いずれにしても、当初の計画にない事項であることに留意し、教職員全体のコンセンサスがとれるよう、ていねいに対応する必要があります。新たなことを押しつけられたという感覚が教職員に残ると、それが、その後の研究活動に悪い影響を及ぼすことが少なくありません。

### (3) 研究の評価とまとめ

**Q22** 次年度に向けた研究の評価とまとめは、年間研究計画の中の「いつ」、どのような「内容」で行えばよいですか。

**A** まず、研究授業をすべて実施しないと、研究の総括を始められません（ただし、その準備は、すでに年度初めにスタートさせます）。その後、「研究の評価とまとめ」は、一般的には2月以降、学校評価に合わせて行います。具体的な内容としては、本年度の研究の成果と課題に基づいて以下の4点を中心に、継続するか見直すかを検討します。

その際、継続及び変更の理由について具体的に明らかにすることが、次年度以降の研究を深める上でとても大切です。

- ①研究テーマについて
- ②研究の基本方針について
- ③研究組織について
- ④研究計画について

**Q23** 研究に対する外部評価は必要ですか。

**A** 学校研究に外部評価は必要不可欠です。保護者・地域住民に向けた学校評価アンケート等の項目に、学校の研究活動に関する設問を入れるとよいでしょう。特に、保護者・地域住民から見た子どもの変容について意見を頂戴することは、研究の客観的な評価につながる大切なアプローチです。また、研究発表会を公開した際、参加者の意見や感想をその都度集約し、上記の外部評価とリンクさせて、学校研究を総合的に点検しましょう。

さらに、指導講師や同一地域の他校の教職員から意見をいただくことが可能ならば、それは、研究のまとめを一層充実させるものとなるでしょう。

## (4) その他

### Q24 小中連携の研究計画を作成する場合、どのような点に留意したらよいでしょうか。

**A** 小学校と中学校の教育活動がどの程度交わりを持つのかによって、計画の立て方が異なります。一般的には、異校種連携の研究計画を作成する場合は、研究の基本構想を策定する段階から協力するのが理想的です。そのことにより、より充実した接続・連携が図れるでしょう。もちろん、協力して策定した研究計画に基づき、各校がより具体的で個別的な計画を作成することも必要です。そうすれば、各校で主体的な研究を進められる可能性が高まります。



### Q25 新しく赴任した先生に、学校のとりくみをどのように説明するとよいですか。

**A** まず初めに、昨年度の研究テーマや研究の成果と課題を説明しましょう。研究発表会における発表と同じように自分たちの研究をアピールするとよいでしょう。研究発表会では、自校の取り組みについて知らない人に話をしていきますので、分かりやすい説明を心がけます。それと同様の工夫が必要です。ただし、研究発表会の参加者とは違って、新しく赴任した先生は、以降一緒に研究を進めていくわけですから、研究授業や事後協議会などの機会に、改めて具体的に説明していくことも忘れないでおきましょう。

なお、新しく赴任した先生も前任校で研究をしてきているはずですから、その学校がどんな研究をしていたのかを聞いておくといいでしょう。その人の考えを理解できるし、自分たちの研究に役立てることもできますから。

### Q26 研究計画を策定する上で、参考になる書籍はありませんか。

**A** 学校研究の理論・モデル・すぐれた事例をまとめた書籍として、木原俊行著『教師が磨き合う学校研究』（ぎょうせい、2006年）があります。特に、学校研究の12ヶ月が整理されている部分（第2部）が参考になるでしょう。

その他にも、学校研究の理論書として、水越敏行著『授業研究の方法論』（明治図書、1987年）や同『授業改造と学校研究の方法』（明治図書、1985年）をお勧めします。類書に、水越敏行・永岡順編『学校の教育研究』（ぎょうせい、1995年）があります。

研究主任のアクションについて確認したいのであれば、教育活性化研究会編『新しい研究主任の役割と実務』（東洋館出版、1993年）を手にとるとよいでしょう。

## 2.研究テーマの設定

### (1) 研究テーマ設定の準備

**Q1** 研究テーマは、いつ決めるとよいですか。

**A** 前年度の3月までに、ある程度は、決めておくのがよいでしょう。そうすることで、新年度すぐに研究を始めることができます。また、研究計画を新年度が始まるまでに作成することができます。各学年のカリキュラムも準備しやすくなります。

ただし、新年度になり、新しいスタッフで研究テーマを再確認し、必要に応じて部分的に変更する必要が生じるかもしれません。それも念頭に置くべきです。

**Q2** 研究テーマは、誰がどのような手順で決めていくのがよいですか。

**A** まず、前年度の研究の成果と課題を教職員全員で洗い出します。次に、それをもとに研究推進委員会で研究テーマについて協議し、その原案を作成します。そして、全体会ではその原案をもとに協議し、研究テーマを明らかにしていくのがよいでしょう。

注意する点としては、研究テーマを決める際に、教職員から戸惑いや不平不満が出る場合があるので、事前に研究テーマを話し合うときのシミュレーションをしておくことです（例えば、読解力の育成を提案したが、伝え合う力の育成をしたいという意見が出たときにどのように説得するかなど）。そうすることで、研究テーマを決める際に、研究推進委員会がどのような役割を果たし、いかなる準備をしておけばよいかははっきりし、全体会での話し合いをよりよい方向に導くことができるでしょう。

また、全体会において、教職員の意見を吸い上げる手だてをこころじること大切です。例えば、ワークショップを実施し、教職員が数名のグループに分かれて話し合う場を設けるのも効果的かもしれません。その際、各グループに研究推進委員会のメンバーが入ることで、話し合いを促進したり、意見をまとめたりすることもできます。KJ法を用いて、一人ひとりが意見を付箋等にした後に全体で話し合うと、意見交換が活発になることがあります。

**Q3** 研究テーマの原案を考える際、研究推進委員会は何をしたらよいですか。

**A** それまでの研究テーマを考える際には、学力調査・実践記録・授業評価・外部評価等によって実践を総括し、研究の成果と課題を明らかにする必要があります。そうした総括の結果や社会的な動向、学校の実態を踏まえ、研究の継続性や発展性のバランスも考えながら、研究推進委員会で研究テーマについて協議するとよいでしょう。

## Q4 研究テーマを作成する際に、研究主任としてどんなことに配慮しておくといよいでしょうか。

**A** 研究テーマの原案が絞られすぎていると、教職員がそれを考える余地がありません。そこで、研究テーマの原案を作成する場合には、70～80%を研究主任が考え、残りを他の教職員で考えるというぐらいの気持ちをもっておくのがよいでしょう。

また、研究テーマと研究の推進体制は深く関連するので、研究テーマを考える際には、研究の推進体制も合わせて検討しておく必要もあります。他の点も含めて、研究の具体的な企画・運営を見据えることが、研究テーマの作成時には重要です。

## Q5 研究テーマの原案を考える際に、どんな資料に目を通しておくといよいですか。

**A** まず、過年度の学校研究に関する資料を読んでおきましょう。それにより、自校の研究の継続・発展性が分かり、研究の方向性も明らかになるでしょう。

次に、研究テーマ作成のヒントとなる本を、書店に行ってみる（購入する）というのもいいかもしれません。しかし、それは時間的にも大変です。そこで、インターネットの検索エンジンをつかい、研究テーマになりそうな文言（キーワード）を打ち、参考になりそうな学校や書籍を見つけ出すといよいでしょう。文部科学省のホームページなども、今日的な課題が示唆されていますから、研究テーマ作成の手がかりになるかもしれません。また、検索した結果、自校の取り組みに近い研究を展開している学校があれば、そこに連絡して、研究紀要を取り寄せてみるのもいいかもしれません。研究テーマだけでなく、研究内容・方法を同定する際にも参考にもなるに違いありません。他の学校の研究成果を参考にするのは、悪いことではありません。研究テーマが同じであっても、それに基づく実践に独自性を出せばよいからです。

## Q6 研究主任は、自分が考えるテーマを他の教職員にどのようにしてアピールしたらよいですか。

**A** 全体会でいきなり研究テーマの原案を提案しても、そう簡単には同僚に納得してもらえないでしょうから、事前に、原案を研究推進委員会のメンバーや学年部会長、専門部会長等に伝えておくのがよいでしょう。

前年度の研究の成果や課題を鑑みながら、また、アンケート調査や子どもの実態調査の結果をもとにしながら、当該年度の研究の重点を整理し、根拠をもって自分の考える研究の方向性を提案していくことが大切です。

研究推進委員会において自分の考えを提案して協議してもらい、研究の方向性が決まったら、それに関する資料を、全体会の開催までに全教職員へ配付したり、各学年



部長から学年部会のメンバーにそのポイントを伝えてもらったりして、研究主任は、同僚に、自分の提案するテーマについて事前に情報を提供しておくとういでしょう。

自分の考えに近い職員には、研究推進委員会や全体会で積極的に発言するように、事前に働きかけておくのもよいかもしれません。もちろん、自分の考えを押しつけるような形にならないように配慮すべきであることは言うまでもありません。

## Q7 研究テーマは、インパクトがあるものがよいですか。

A CMやポスターのキャッチコピーのように、インパクトがあるものの方が教職員が研究テーマを意識しやすいでしょう。シャープでしかもわくわくするような表現の研究テーマが設定されれば、研究もわくわくしながら、推進できるでしょう。研究の内容を象徴するような、巧みな表現を心がけましょう。

## Q8 研究テーマを決めるときに、教育委員会とやりとりする必要はありますか。

A まず、研究テーマを作成する際には、都道府県や市町村の教育方針を参考にしましょう。特に、それらから研究指定を受けている場合は、その事業を担当している指導主事と打ち合わせをする必要があるでしょう。教育委員会が望んでいる研究成果と学校の研究の共通項がなかなか見いだせない場合もあるかもしれません。そのときは、まず教育委員会側の方針を説明してもらい、期待されている研究の方向性を理解し、校内の研究推進委員会や管理職等とよく相談して、自校でできるとりくみを探しましょう。

また、逆にこれまでとりくんできた自校のとりくみを積極的に教育委員会に説明し、研究の継続性を保てるよう、取りはからってもらいましょう。

いずれにせよ、新たな研究テーマが一方向的に提案されると学校職員も困惑します。これまでのとりくみが生かせるよう、研究主任等が調整することが大切です。

## Q9 研究テーマを考える際には、それに保護者の意見を取り入れた方がよいですか。

A 最近では、どの学校でも保護者にアンケートへの回答をお願いして、学校の取り組みに関する意見を収集していると思います。もちろん、その中には、例えば「英語の勉強をしてほしい」「補習授業をしっかりしてほしい」など、様々な意見があるでしょう。しかし、だからといって、保護者の意見に振り回される必要はありません。参考にはしますが、研究するのは、現場で実際に子ども達に関わる教職員なのですから。保護者の意見は踏まえなければなりません。研究テーマを決定する主体は、あくまで学校の教職員です。

**Q10** 研究テーマに具体性を持たせるために、サブテーマをつけたいのですが、どのようなものがよいでしょうか。

**A** 研究テーマを補足し、分かりやすくするのがサブテーマです。目指す子ども像や研究の方向性、研究対象となる教科などを加え、研究の具体的な活動をイメージできるようなサブテーマを設けましょう。

例えば、次のようなものが考えられます。

①研究テーマ：伝え合いから学び合いへ

サブテーマ：生きて働くコミュニケーション能力の育成

②研究テーマ：確かな国語力を育成し、伝え合う力を高める

サブテーマ：国語科における「読むこと」「書くこと」の活動を中心に

③研究テーマ：自分の考えを大切にし、論理的に伝え合う力を育てる

サブテーマ：国語科を中心にし、他教科等との関連をはかる

いずれにしても、学校の実態に合わせて、教職員が研究の具体的なイメージを持てるようなサブテーマを設けることが大切です。

## (2) 研究の対象となる教科等の決定

**Q11** テーマと研究の対象となる教科等とは、どちらを先に決めるのがよいですか。

**A** どちらが先になってもよいでしょう。どちらにしても、「子どもにどんな力をつけさせたいか」を考えることが大切です。そのためには、子どもの実態をしっかり把握しておかなければなりません。また、保護者等に対するアンケート調査により、その思いや考え、要望を把握しておくことも必要です。さらに、これまでの研究の成果と課題について、整理しておく必要もあります。これらを踏まえながら、教職員で話し合っ決めていくのがよいでしょう。

子どもたちにつけたい力によって、研究テーマが先に決まる場合もあれば、対象とする教科が先に決まる場合もあります。例えば、学力調査などにより、算数の学力がかなり低い結果が出た場合には、それを向上させたいということで、対象とする教科を先に決め、その後研究テーマを詳しく考えていくことになるでしょう。また、「伝え合う力」を子どもに育みたいという場合には、そのためにはどのような教科で力をつけることが必要とされるかを考えていくことになるでしょう。

このように、子どもにどのような力をつけさせたいかを教職員で十分に考え、話し合い、共通理解をしていけば、研究テーマと対象とする教科の決定は、どちらが先になってもかまいません。

## Q12 研究の対象となる教科は、1つに絞る方がよいですか。

**A** 必ずしも1つに絞る必要はありません。「子どもにどんな力をつけさせたいか」を考えることが重要です。

例えば、子どもに「伝え合う力」をつけさせたい場合、すべての教科・領域等が研究の対象となりえます。だからと言って、全教科で研究に取り組むとは限りません。子どもの実態から教科を絞ったり、各教員の思いや考えに基づいて複数の教科を配列したりすることも考えられます。ただし、研究の対象をある教科に絞れば、教職員の共通理解を図りやすいですが、複数教科になった場合は、学校全体での研究というよりも、学年や個人の研究として進められることも危惧されます。この場合には、組織的に研究を進められるように、研究推進委員会や専門部会等で協議したり、全体会で共通理解を図ったりすることが大切です。

また、専科教員への配慮も必要となります。専科教員の担当教科が研究対象となる教科とは異なる場合でも、研究組織の中で役割を担ったり、研究授業に加わったりするなど、研究に積極的に関わることができるように、手だてを講じるとよいでしょう。

## Q13 研究テーマは決まったのですが、研究の対象となる教科(または研究領域)がまとまりません。うまくまとめる手だてには、どんなものがありますか。

**A** 次の3つの方法が考えられます。

**1つめは、研究推進委員会をうまく機能させることです。**まず、教職員がどのような考えをもっているのかを知っておく必要がありますから、アンケート等を実施して、希望の研究教科や研究領域を把握します。次に、その結果を研究推進委員会で報告し、どのような教科・領域が望ましいか、それについて教職員間で意見が割れそうかについて、予想をたてます。その上で、子どもの実態、保護者や地域住民の意向も踏まえながら、どの教科や領域に決定するか、研究推進委員会で、ある程度の方向性を決めておくといよいでしょう。さらに、全体会の開催に向けて、研究推進委員会のメンバーが各学年部会に協議すべきポイントや方向性を伝えておきます。そうすることで、全体会での話し合いが焦点の絞られたものになります。

**2つめは、全体会を開催しても意見がまとまらない場合には、一度各学年部会でそれについて検討する機会を持ってもらうことです。**この時に、研究推進委員会のメンバーで事前に、子どもにつけたい力や研究テーマ等を整理しておくといよいでしょう。また、全体会で出た意見から、各教科や領域で培いやすい能力・資質などについて資料を作り、それを各学年部会に提供しておくこと、そこでの話し合いがスムーズになります。各学年部会での話し合いの内容や個々の教職員の意見を研究推進委員会のメンバーが把握し、見通しをもって全体会を開催すると、より建設的な話し合いの機会となるでしょう。

**3つめは、研究の対象とする教科や領域を、ある程度決めて選択肢を提示することです。**事前のアンケートから、それらがまとまりそうにない場合、研究推進委員会で事前に協議し、ある程度候補を限定しておくことも考えられます。

このように、研究主任や研究推進委員会のメンバーは、同僚に自らの考えを押しつけないように配慮しながらも、方向性を見出せるように、アプローチしていくことが大切です。

なお、以上のようなプロセスを経ても、研究の対象とする教科等が決まらない場合は、全体会で出た意見を踏まえつつ、研究推進委員会で決定することがあってもかまいません。

### (3) 研究テーマの共通理解の促進

## Q14 研究テーマが1つに定まらない時はどうしたらよいですか？ 多数決で決めるのですか。

**A** 多数決で決める場合もあります。どの教職員も自己決定、意思表示をすることができるのが、その特長です。ただ、すぐに多数決で研究テーマを決定するのではなく、それまでに、子どもの実態や保護者・地域住民の意向、これまでの研究の歴史等から、「子どもにどんな力をつけさせたいか」について、教職員間でしっかりと話し合っておく必要があります。

全体会では多くの教職員に意見を述べてもらえるように、司会が話し合いを工夫するとよいでしょう。意見が活発に出れば、どの教職員も、子どもにつけさせたい力を十分に考え、整理しようとするからです。こうした過程を経ていると、多数決による決定について、多くの教職員が納得できるものになるでしょう。

話し合いの流れから、多数決で決めることが困難だと感じた場合には、全体会で出た意見をもとに研究推進委員会で話し合い、研究テーマを決定するという手順を提案し、了承してもらってもよいかもしれません。

## Q15 少数意見の研究テーマを採用したい場合は、どうしたらよいですか。

**A** なぜ少数意見の研究テーマを採用しようとしているのか、その理由を明確にすることが大切です。多くの教職員は賛成していない意見なので、それを採用するには、ていねいな手順が必要とされるでしょう。よほど説得力のある考えを提示しなければ、多数派の教職員は納得しないと思われる。

そこで、事前に、教職員を納得させる資料を作っておくことが必要になるでしょう。例えば、これまでの研究を踏襲するテーマを考えている教職員が多く、学力調査の結果からテーマを変更していきたいという考えが少数意見となっている場合、自校の学力調査の結果と都道府県や市町村の平均値との比較等の資料を用意しておくともよいでしょう。また、教職員がテーマを見直したいと思えるような新聞や雑誌、書籍等の資料を用意してもよいでしょう。事前に実施したアンケート結果をうまく活用して、教職員を納得させる資料作りをすることも有効でしょう。

なお、全体会の中で採用したい少数意見が急に提示された場合には、その場でそれを研究テーマに決定するのは難しいと思われます。強引な押しつけにならないように配慮しながら、少数意見のよさを教職員にアピールするのがよいでしょう。その場合、子どもの実態や保護者・地域住民の意向、研究歴をふまえた上で、納得しやすい取り上げ方をすることが大切です。例えば、その少数意見について教職員がグループを組んで考えてみる時間をとるなど、協議の進め方を工夫することも大切です。教職員の意見や反応を見ながら、その場では決定せず、全体会での協議結果をもとに研究推進委員会で決定することを提案するのも1つの方法です。ただし、教職員の反応があまりよくない場合には、少数意見を押しつける形となり、長続きのしない研究になってしまいますから、要注意です。大切なのは、「子どもにどんな力をつけたいか」を教職員間でしっかりと話し合うことなので、多数意見、少数意見の双方に目を向けるように、協議を進めるのがよいでしょう。

## Q16 設定した研究テーマに納得してもらえない人がいたらどうしたらよいですか。

**A** 納得してもらえない理由によって、対応の仕方が変わってきます。

例えば、設定した研究テーマだとこれまでの自分の取り組みが生かせないと考えている教職員には、子どもにこんな力をつけていきたいという熱い思いを伝えたり、研究推進委員会のメンバーが、一人ひとりの負担が重くならないような手だてを提案したりすることが必要でしょう。また、子どもにつけさせたい力について協議した際に、自分の思い通りのテーマにならなかった教職員を、その場ですぐ説得するのは難しいかもしれません。ですから、後日、研究推進委員会で検討するという提案をするのもよいでしょう。

事前に設定したテーマに納得しない教職員の存在が予想される場合には、彼らを納得させるような手だてをうっておく必要があります。全体会の前に、その教職員に対して、研究テーマ設定の根拠を十分に説明しておくなど、相手とのコミュニケーションを図っておくことが大切です。

このように、納得してもらえない理由によって手だては変わると思いますが、「子どもにどんな力をつけさせたいか」を研究主任が明確に整理して、説明できるようにしておくことが最も大切です。

## Q17 小学校と中学校とが連携した研究を行う際に、テーマが両校種で異なる場合には、それをどのようにしてまとめたらよいでしょうか。

**A** 小学校と中学校で、研究テーマ等が異なる場合が多々あります。そこでまず、小・中学校それぞれの研究のテーマや内容について情報を交換することが必要になります。それは、紙面上のやりとりもあるでしょうし、公開授業を通しての交流もあるでしょう。あるいは、中学校区で研究主任が集まり、意見交換をすることも考えられます。小・中学校の研究の連携を図る機会を設けるのはそう簡単ではありませんが、それぞれの取り組みを積極的に広報、公開し、互いの研究を知る場をできるだけ多く持つようにしましょう。

その上で、「児童・生徒に、どの段階でどのような力をつけるか」について検討する機会を設定し、体系的な実践が進められるようにしていくとよいでしょう。

なお、たとえ当該年度の研究が異校種の共同によるものでなくても、今日、自校の取り組みを他校のそれとどのように接続・連続・発展させるべきかについて考えることが不可欠な状況が生まれています。したがって、単独で研究を進める場合であっても、研究テーマの設定等では、この点に留意するという姿勢を持たねばならないでしょう。

## (4) 研究テーマに基づく実践の展開

**Q18** 研究テーマが決まったら、次は、どのような活動を始めればよいですか。

**A** 研究のテーマと対象となる教科等が定まったら、次は、研究計画を作成しましょう。そのためには、研究推進委員会を開き、以下の3点について協議すべきです。

①研究組織

研究推進委員会・学年部会・専門部会について

②研究の進め方

研究推進委員会・専門部会・学年部会のもち方、研究授業のもち方、講師や研究授業の日程調整など

③1年間の研究スケジュール

この3点について協議し、共通理解できる点を整理し、全体会で報告するとよいでしょう。教職員に1年間の見通しをもって研究活動を繰り広げてもらうことが大切なので、研究推進委員会では研究方針をしっかりと議論し、十分に練られた案を作成して、全体会に備える必要があります。

**Q19** 教職員が、日々、研究テーマを意識して実践にあたるためには、どのような手だてが必要になりますか。

**A** まず、研究テーマ設定までの経緯を整理し、「子どもにどんな力をつけさせたいか」をはっきりさせた上で、研究テーマ設定の理由をきちんと全体会で説明する必要があります。そうすることで、共通理解が進み、全教職員にテーマの日常化に向けての構えを作ることができます。次に、掲示や展示の工夫を考えましょう。研究のテーマを記した模造紙を子どもがよく通る場所や職員室に掲示したりすると、子どもも教職員も常にそれを目にするでしょう。それは、研究テーマの意識化に役立ちます。

さらに、実践の「足跡」を教室で子どもたちに示すことも大切です。学習のポイント、授業中の発言や活動を模造紙等にまとめ、教室に掲示していくとよいでしょう。それを見ることで、子どもは見通しをもって学習に臨みますし、活動の意義や可能性を実感できます。

この他にも、研究テーマに立ち返って研究を進めていくために、各部会や学年部会で子どもにつけさせたい力について話し合ったり、研究成果を整理したりして、折に触れて、実践を振り返るとよいでしょう。その際に、日々の取り組みを簡単にプリント等にまとめ、目に見える形に残して、それらを紹介し合うと効果的で



す。いずれにしても、特に大切なことは、教職員間でしっかりと「語る」ことです。実践を進める中で、うまくいったことや悩んでいること等、教職員同士で気軽に話したり相談したりする機会が厚くなると、研究テーマが教職員の中に根づくに違いありません。研究授業や公開研究発表会の時期しか研究について考えないといった状態に陥らないよう、実践の積み上げを心がけていきたいものです。

## Q20 研究テーマを子どもや保護者・地域住民に浸透させていくための手だてはありますか。

**A** 研究テーマ自体を子どもに浸透させるには、「言葉」が障害になる場合があります。そこで、研究テーマを分かりやすい言葉に翻訳し、スローガンやキーワードとして、子どもに提示したり、校内や各教室に掲示したりするとよいでしょう。例えば、研究の対象となる教科が国語で、研究テーマが「伝え合う力の育成」である場合、「話し方」や「聞き方」に関するマニュアルを作成し、子どもにそれを手渡すとよいでしょう。もちろん、そのためには、学校全体で指導方針を確認し、「話し方」「聞き方」の系統を明らかにする必要があります。

このような形で、研究テーマを子どもに分かりやすい言葉で示し、それを常に意識させながら学習活動に取り組むようにさせると、子どもにも研究テーマが浸透するのではないかと考えます。また、保護者や地域住民に研究テーマを浸透させていくためには、2つの方策を考えるとよいでしょう。

**1つめは、情報の提供です。**学校便りや学年・学級便り、懇談会等を活用して、研究内容を保護者等に知らせるとよいでしょう。さらに、参観授業において研究の対象となる教科を実施することで、保護者等に、研究内容を、授業を通して知ってもらうこともできます。

**2つめは、保護者等に学習への参加を促すことです。**総合的な学習の時間や社会科等においては、保護者や地域住民に各種の情報を提供してもらったり、それらの方々と子どもたちが共同作業に従事したりするといった場面が少なくありません。そうした機会は、研究内容の周知や広報の場となりえます。

## (5) 次年度に向けた研究テーマの見直し

**Q21** 次年度に向けた研究テーマの見直しは、いつ始めますか。  
それは、どのような形で進めるとよいですか。

**A** 研究テーマの見直しは当該年度末に行います。2月あたりから、学年部会や専門部会において、その年度の取り組みについて吟味し、成果と課題を整理します。そのために、子どもや保護者、教職員に対してアンケートを実施し、集計結果をまとめます。また、可能であれば、学力調査などの実態調査を実施しておくともよいでしょう。これらの結果をもとに、研究推進委員会で次年度の研究の方向性や重点について検討します。

全体会では、研究推進委員会で協議した内容を原案として、次年度の研究について話し合います。その際、次年度の研究テーマの見直しが曖昧なままで終わることのないようにしなければなりません。次年度に新しく加わる教職員にきちんと研究の経緯を説明できるように、全体会でしっかりと協議することが大切です。そのためには、各教職員が意見をしっかりと出すことができるような手だてを考えなければなりません。例えば、研究推進委員会でまとめた研究報告や資料を事前に配付し、次年度の研究についての意見をきちんともってもらうのもよいでしょう。また、あらかじめ学年部会を開催してもらい、小グループでざっくばらんに研究テーマについて話し合ってもらってもよいでしょう。



# 3. 授業研究の企画・運営

## (1) 授業研究会の準備

**Q1** 授業研究会のねらいや内容は、何をもとにして決めればよいのでしょうか。

**A** 授業研究会を行う時期や研究の進み具合によって、そのねらいや内容は大きく変わります。研究がスタートして間もない時期であれば、参加者に研究の基本的な考え方を理解してもらうことが重要になります。研究がある程度進んでいる時期や公開研究発表会直前の時期であれば、前回の授業研究会の成果や課題に応じて、その回のねらいや内容を考えることになります。年度末に行われる授業研究会では、当該年度の研究の成果を確認することや、次年度の研究への見通しを持つことが、大きなねらいとなるはずですが、数年計画で行われている研究であれば、前年度や次年度の研究とのつながりを考えることも重要です。

一方、教職員の実態によっても、授業研究会のねらいや内容は大きく変わってきます。研究推進に消極的な教職員が多い場合、全員が参加意識を持つことや研究テーマの浸透が主なねらいとなります。

時期や研究の進み具合を踏まえて、また教職員の実態を考慮して、授業研究会のねらいを定め、それを企画することが大切です。

**Q2** なかなか研究授業の実施を引き受ける人がいません。どうすれば、進んで引き受ける人が増えるのでしょうか。

**A** まず、なぜ引き受ける人がいないのかを分析してみましょう。研究テーマが難しく、「研究授業を引き受けるにはハードルが高い」と思われているのではないのでしょうか。協議会に先立って行われる研究授業には、研究テーマに沿った提案性が必要なことは言うまでもありません。しかし、あまりに要求されるものが高すぎたり、数多くあつたりすると、授業者に負担になることもあります。後掲のQ11を参考に、事前に授業者としっかりと打ち合わせをしておくことが大切です。

また、研究授業の経験が少ない教員ほど「研究授業は、みんなの見本となる、よい授業をしなければならぬ」と考える傾向にあります。研究授業は「手本」ではなく、参観者が自分の実践を振り返るための「教材」だと捉えればよいのです。そのことを共通理解してもらい、全員が何らかの形で研究授業を実施できるよう、計画的に研究を推進しましょう。

研究授業を引き受けた教員が「やってよかった」と思えるような協議会になっているかどうか、研究授業を引き受けてもらえるかどうか大きな影響を及ぼします。重箱の隅をつつくような質問・意見が延々と続く、授業で提案したことが議論にならないといった状況であれば、研究授業を引き受ける教員がいなくなるのも無理はありません。Q16を参考に、協議会の進行案を吟味し、そこで実りある議論が繰り広げられるように、計画する必要があります。

研究がスタートしたばかりで、提案性のある授業をやりにくいと感じるという場合には、研究主任自らが研究授業を引き受けるのもよいでしょう。ただし、あまり、よい授業をしようと気

合いを入れすぎると、研究授業を引き受ける他の教員たちのプレッシャーを増す原因にもなってしまうので、バランスを考えることも大切です。

その他にも、経験豊富な校長や教頭に研究授業の実施を依頼するという方法もあります。いずれにしても、研究主任の創意工夫次第で、学校研究の豊かな風土を作っていくことが可能です。

### Q3 研究授業後の協議会が「反省→質疑応答→講師のまとめ」とパターン化しており、協議にも活気がありません。協議会を活性化させる、よい手だてはありませんか。

**A** 参加型の協議会を実施してみましょう。討議の柱を明確に示し、ワークシートや付箋紙を活用し、グループで意見をまとめて発表するという方法です。いわゆる、ワークショップ形式による学校研究の活性化です。

まず、参観者全員で授業を見学した感想を付箋に書き出します。授業の「よい点」「改善点」などを自由に書き出してもよいですし、もう少し議論の観点を狭めて、例えば「習熟度学習で児童に力がついたのか」など、具体的な課題を設定して書き出すのもよいでしょう。

次に、参加者を5人～8人のグループにわけて、協議してもらいましょう。こうすると全体では話しにくかった教員も、議論に参加しやすくなる場合が少なくありません。また、そうした話し合いに慣れていない段階では、「誕生日の早い人が司会をしましょう」「じゃんけんに負けた人が記録をしましょう」などと提案し、グループ内の役割分担を促しましょう。

その後、協議した内容を模造紙にまとめ、発表します。多様な意見が出されますから、司会者がそれらを上手に整理します。また、「このことについて、～さんはどのように考えていますか」と「発問」すると話し合いが深まり、協議会が活性化します。



### Q4 本校でも、今盛んに行われている参加型協議会を取り入れた校内研修を行いたいと考えています。どのようにすればスムーズに行うことができるでしょうか。

**A** 参加型協議会を導入する場合、それに少なからず抵抗感を示す人もいると思います。それを払拭するために研究主任がすべきことは「事前の打ち合わせ」と「具体的な提案」です。

まずは研究推進委員会のメンバーと話し合い、参加型協議会を行う意義などについて共通理解を図ります。管理職にも相談を持ちかけることは言うまでもありません。それでも不安な場合には、一番抵抗感を示すと思われる人に、事前に、その意義等を説明しておくともよいでしょう。放課後や休憩時間などを使い雑談風に相談すれば、案外いろいろなアドバイスをもらえるかもしれません。

参加型協議会の実施を実際に提案する時には、そのイメージをはっきりさせることが大切です。他校で行われた協議会の記録をビデオ等で紹介したり、協議会の流れをプレゼンテーションしたりして、提案を聞く側の心理的不安を取り除く工夫をしましょう。

また、参加型協議会を行うことでどんなメリットがあるのかをはっきり示すことも大切です。学校のこれまでの研究の課題を挙げた上で参加型協議会のメリットを示せば、説得力も増すでしょう。

いずれにしても初めての試みなので、まずは参加者が「楽しかった」「やってよかった」と感じてくれることが大切です。一度に多くのことを求めすぎず、長期的な展望を持って取り組みましょう。

## Q5 研究授業後の協議会の参加者に充実感を持たせるためのよい手だてはありませんか。

**A** 「授業評価カード」の導入を考えてみてください。事前検討会で議論されたことや指導案から、協議会で検討したい項目を抽出し、シートにまとめて、教職員に提示します。項目は3~5個程度がよいでしょう。また、それぞれの項目に対して4段階くらいの評定を設けるのも一考に値します。

参観者は授業中、その授業評価カードのそれぞれの項目に対して感じたことをメモします。協議会ではその項目を話し合いの柱に設定し、議論をします。授業評価カードは記名式にした方がよいでしょう。評価には責任が伴いますから。

授業者には、授業評価カードの内容を自分の授業改善のためのアドバイスとして受け入れてもらうようにします。もし、批判的な意見が書き込まれていたときには、研究推進委員会のメンバーがそれに適切にフォローしましょう。そうしたケアも、以降の研究推進に必要な要素となることが少なくありません。

ところで、協議会で得られる充実感は、自分が発言したり、提案したりすると、いっそう高まります。そのため、司会者はできるだけ多くの人に発言してもらえるように、協議の論点を整理する必要があります。意見があっても、それを口に出して言うのをためらっている人がいるようならば、その人の思いをうまく汲み取り、それを代弁できるといいでしょう。

また、講師には、助言等において、協議会のテーマにそってコメントしてもらうことも大切です。それも、参加者に充実感を持ってもらうための手だてになります。



## Q6 研究推進委員会のメンバーには、どのような役割を頼めばよいですか。

**A** 協議会には「司会」「記録」という役割の他に、湯茶や会場準備などの仕事があります。毎回同じ人が同じ役割をすることも考えられますが、できれば輪番でそれらをこなすようにしましょう。そのほうが研究推進委員会のメンバーのスキルアップが図れます。

司会者には協議会進行案を提示し、時間内に充実した協議ができるよう、確認しておきましょう。記録者には、文書による記録作成のほか、音声、ビデオ、写真などの方法によるものも、目的に応じて頼むとよいでしょう。

また、協議会中に飲み物や時にはスナック等があると、リラックスできて会話も弾みます。司会者や記録者には心のゆとりがあまりありませんから、これらの準備は、それ以外のメンバー

にサポートしてもらいましょう。

そして、参加型協議会を実施する場合は、その事前準備がとても大切です。まず模造紙、新聞紙、マジック、付箋紙などの文房具の準備が不可欠です。また、コンピュータによるプレゼンテーション、ビデオの再生など、協議会で使われる情報機器の準備も、例えば情報教育担当者に頼んでおくとよいでしょう。

その他に、協議会で議論したい話題に関連した内容を発言してもらうよう、事前に研究推進委員会のメンバーに頼んでおきましょう。この役割も、議論の進行上、極めて重要になります。

## Q7 研究授業後の協議会に外部の方が参加される場合に、気をつけることは何ですか。

**A** まず外部の方への連絡をしっかりとしておきましょう。そうした方々には、協議会でねらっていることや討議の柱などを事前に示しておかねばなりません。同時に、他の学校の教職員や地域の方、教育委員会のスタッフなど、どんな立場の人が協議会に参加するのかを把握しておきましょう。

協議会では児童・生徒の学力に関する実態、学校やクラスの課題などが議論されることがあります。当日、参加者には守秘義務を確認しておく必要があります。また、面識のない人が多く集まると形式的な協議になるきらいがあります。「小・中の連携」「地域の教育力を高める」など、研究テーマに基づいたトピックを司会者等に意識してもらうよう働きかけ、研究テーマに沿った話し合いが成立するよう、努力しましょう。

校内の教職員だけで研究協議をする場合に比べて、外部の方が参加される協議会は準備が大変ですが、外部の目で学校研究を評価していただけるので、少なくとも年に1回は、これに取り組むとよいでしょう。

## (2) 外部講師の招聘・活用

## Q8 研究授業後の協議会において、外部講師にはどのような役割をお願いできるとよいでしょうか。

**A** 指導・助言という役割が基本になると考えられます。ただしその場合でも、講師にすべてを任せ、導いてもらうという姿勢はあまり好ましくありません。Q9を参考に、しっかりと打ち合わせをした上で、指導・助言をしてもらうというスタンスが大切です。

指導・助言の視点としては

- 授業提案と研究推進との関連についての整理
- 同じ研究テーマを掲げている先進校の実践についての情報提供
- 研究授業に対する専門的なアドバイス

などが考えられます。協議会のねらいを考慮して、依頼しましょう。

また、講師の発言機会が最後だけというのはもったいない話です。協議会の中で随時コメントしてもらい、最後にまとめをしてもらうようにしましょう。

指導・助言以外の役割としては、

- 参加型協議会でのコーディネート役
- グループ討論での司会役

といった役割も考えられます。この場合、継続的に研究推進に関わってもらいが必要が出てくるでしょうし、コーディネート力や司会スキルなども期待されます。したがって、講師の人選についてもいっそうしっかりとした考えが必要になります。



## Q9 外部講師とは事前にどんな打ち合わせをしておけばよいですか。

**A** まず大切なのは、研究を進めているのはあくまでも学校であり、そのリーダーである研究主任は、打ち合わせにおいてイニシアチブを発揮しなければならないことです。換言すれば、講師に遠慮する必要はありません。

講師との打ち合わせの内容には、主に次のようなものが挙げられるでしょう。

- 協議会のねらい、内容、形式
- 研究授業の指導案、ポイント
- 協議会での講師の役割（指導・助言、司会、模擬授業など）

また、打ち合わせは計画的に実施することが望まれます。協議会の内容など大まかなことは早めに伝えましょう。指導案については、遅くとも1週間前には送付すべきです。また、指導・助言だけでなく、グループ協議の司会やワークショップのコーディネートといった役割をお願いするような場合には、とくに早めに打ち合わせしておくことが必要です。しかし現実的には、学校側も講師側も多忙な中、じっくりと打ち合わせをする時間が持てない場合も少なくありません。電話やFAXはもちろんのこと、電子メールやインターネットの電子掲示板などを活用すると、効率的な打ち合わせができることもあります。また、こちらが直接大学の研究室等に出向いて打ち合わせができればベターです。要するに、相手の都合を考慮しながら、可能な方法を探る努力が大切です。

## Q10 参加型研修会の運営に反対する講師がいるときにどうすればいいですか。

**A** 協議会の前には、必ず講師と打ち合わせをしましょう。多くの場合、研究授業の内容が明らかになっているのですから、どのような協議会になるのかを想像できるはずですが、そのような具体的なシナリオを示しながら、参加型の協議会の導入を考えていることを講師に伝えましょう。

参加型の協議会を実施したことがない講師もいるかもしれません。その場合には、講師から話をしてもらってタイミングやポイント、内容について、希望を伝えておきましょう。

中には、自分が活躍できないのでワークショップは好きではないと言う講師がいるかもしれません。そうした場合は、十分に活躍していただける可能性があることをお伝えし、同時に、実際の協議会では、講師の得意分野に合わせて討論する場面を設けられるように、協議会を進行させましょう。

### (3) 事前検討会の実施

**Q11** 研究授業の担当者とは、事前にどのようなことを打ち合わせておけばよいですか。

**A** 研究授業の担当者には、学校研究の柱と関連させて授業を計画・実施してもらう必要がありますから、そのために「授業を見る視点」を授業者と研究推進委員会のメンバーが事前に協議し、研究授業の参加者に提示できるようにします。また、研究授業を受けてどのような協議会にするのかをあらかじめ授業者と打ち合わせておく必要もあります。なお、提案内容、討議の柱などに必要な資料があれば、それを用意してもらうように授業者に頼んでおきましょう。

**Q12** 授業研究を充実させるためには、指導案の検討をどのように進めればよいですか。

**A** まず、指導案を研究組織のいくつかの単位、「学年部会」「専門部会」などで検討しましょう。ここでは、少人数での自由な雰囲気の中、まだ明らかにされていない授業の細部や課題を話し合ってもらいます。

次に、教職員全員による事前検討会を実施します。ここで指導案を配付し、授業者が何をねらっているのかを全員に示します。議論の中で指導案の訂正や修正を行います。

しかし、全員が参加する事前検討会を時間の都合で開催できない学校があるかもしれません。

そういった場合は、指導案を事前に配付し、文書で授業のねらい等を示しておきましょう。

どんな授業をするのかを事前に全職員が知ることがポイントです。学校の実態に応じて、その提示方法を工夫してみましょう。

### (4) 研究授業の参観

**Q13** 授業参観の視点をはっきりと示すべきですか。

**A** 授業をどのような視点で観察するかは、基本的には参観者の主体性に任せるのがよいでしょう。なぜなら、授業参観の視点を示すことで、「どう参観すればよいのかわからない」「他に気付いたこともあるのに、それが言えないのはいやだ」「視点が多すぎて集中して参観できない」などの思いを参観者が抱き、授業研究会を窮屈なものに感じさせる危険性があるからです。

しかし、授業参観の視点を示すことで、研究授業後の協議会で、焦点の定まった内容の濃い議論が期待できることも確かです。研究発表会前など、どうしても研究の深まりが必要な状況では、ますますその必要性が高まります。このような場合には、「自由に感想を言う場面を設定する」と「授業参観の視点を絞り込み参観者の負担を軽減する」ことを組み合わせるといった工夫が必要でしょう。

## Q14 習熟度別学習やコース選択学習など、同時に2つの研究授業を行うとき、どのように授業を参観してもらえばよいでしょうか。

**A** 同時に行われる2つ(もしくはそれ以上)の授業を参観する方法には、「ひとつの授業を最初から最後まで見る」「複数の授業を見る」という2つの方法しかありません。それぞれのメリットを整理してみましょう。

### ①ひとつの授業を最初から最後まで参観するメリット

- 授業全体の流れを把握しやすい。
- 指導者、児童生徒の発言、行動をくわしく参観できる。

### ②複数の授業を参観するメリット

- 発問や教材教具などの異同を把握しやすい。
- 学年による系統性や教科間の関連性を把握しやすい。

このようなメリットを踏まえた上で、基本的には参観者に自由に参観してもらう方がよいでしょう。Q13にもありますが、研究主任からの提案が多すぎると、参加者は、授業研究会を窮屈なものであると感じるからです。授業の参観方法を指図するよりも、先ほど挙げた授業参観の方法によるメリットを念頭において、協議会の組み立てを考えましょう。1つの授業を見た人には、細かい部分でのコメントを期待できるとし、2つの授業を見た人にはそれらに共通する取り組みや2つの授業の差異点についてのコメントを期待できます。

ただし、司会やコーディネーターをする人には、担当する役にあった参観方法を頼っておきましょう。

## Q15 授業記録は必要ですか。また、必要であれば、授業をどのように記録すればよいですか。

**A** 一般には、必死に授業記録をとっても、その後の協議会ではほとんど、その出番がないということもあるようです。まず授業記録が必要なのか、必要であればどんな記録が、何のために必要かをはっきりさせましょう。その上で記録がそれほど役に立たないのであれば、授業記録をとる必要はないでしょう。

授業記録が必要である場合、その活用の仕方によって、記録方法も変わります。教員や子どもの発言をひたすら書き起こす場合もありますし、ビデオによる録画や板書の写真撮影といった方法もあります。また、授業で使ったワークシートやノート、ふりかえりカードなども、協議会の内容によっては、重要な記録(資料)になります。

いずれにせよ、「いつも記録をとっているから」ではなく、しっかりとその活用の仕方を考えて、記録の必要性やその方法を判断することが大切です。

## (5) 研究授業後の協議会の司会・進行

### Q16 司会者として事前にすべき準備にはどのようなものがあるでしょうか。

**A** 協議会のねらいと内容を決め、それに従って進行案を準備しましょう。協議会に進行案なんて必要なかと考える人がいるかもしれませんが、協議会は司会者が教員役となり、参加者が子ども役となって行われる「第2の授業」とも言えます。進行案は授業という指導案にあたります。したがって進行案の形式は指導案をモデルに作成するとよいでしょう。

まず、指導案によく目を通し、協議会で教職員から出される意見を予想します。そして、参加者に投げかける話題や作業時間を明記した協議会進行案を書きます。進行案には、次の6つを書くとい良いでしょう。

- ①協議会のねらい（評価規準）
- ②日時・場所
- ③参加者・グループ
- ④協議会の流れ（内容と時間配分）
- ⑤予想される各教職員の意見
- ⑥準備物

これらを協議会で教職員に提示するために、模造紙やプリントなどに記述しておきます。プレゼンテーションソフトで提示できるようにしておくと、なお便利です。

年度初めは無理かもしれませんが、協議会を重ねるごとに「あの先生はたぶんこういう意見を言うだろうな」と予測ができるようになります。その予想をもとに、研究テーマと関連づけた話し合いの柱を設定します。

また、指導案はしっかり読んでおきましょう。そして、どのような疑問や意見が出されるのかをよく予想しておきましょう。参加者が話し合いたいことをうまく拾い上げ、協議が深まるように司会・進行を工夫しましょう。例えば、1つの柱にどの程度時間をかけ、どのような結論に導くのかを考えておきましょう。しかし、話し合いの中では、予想したものの以外の意見も出されるので、それにも対応する必要があります。

当日議論してもらいたいことを事前に授業者、管理職、講師としっかりと打ち合わせしておくことも、スムーズな司会を実現するためには、重要な準備となります。

### Q17 参加者がなかなか発言してくれず、議論が深まりません。こんなときに司会者はどうすればよいのでしょうか。

**A** 協議における第一声を研究推進委員会のメンバーに頼っておきます。また、指名するのもよいでしょう。指名をすれば、最初はいやいやでも、次第に自分の思いを語ってくれるというのが教員の性です。どうしても意見がでないときは、順番に指名していくなどして、話せる雰囲気を作りだしましょう。

簡単な課題を提示し、そこから意見を引き出すこともできます。はじめに勇気を持って発言した人をほめ、他の人が続くように促していくのもよいでしょう。

また、小グループで話し合うのも有効な方法です。「～という点に関して意見が分かれています。

あなたなら賛成ですか、反対ですか。」と立場を明らかにして隣の人と話をしてもらいます。そこで出された意見を全体で発表してもらいます。そのとき、「〇〇先生、違う角度から意見されており、すごいですね」と肯定的な言葉を投げかけるようにしましょう。

また、付箋やワークシートを使って自分の意見を書き出してもらうのも、よい方法です。意見を書いてもらっていると、それをもとに発言してもらいやすくなるからです。

いずれにせよ、議論が停滞した時に、それを打破して話し合いを盛り上げるパターンをいくつか用意しておくとい良いでしょう。

## Q18 司会者として、協議会で出された多様な意見をうまくまとめるには、どうすればよいでしょうか。

**A** 当然ですが、まず話をよく聞き、参加者の意見をすいあげます。そして、それぞれの意見が事前に用意した協議の柱のどの部分に位置づくのかを考えます。不明確な発言には遠慮なく「～ということですね?」と切り返します。また、授業のある場面に対して「よい」「悪い」と意見が分かれる場合もあるでしょう。実は、ここが重要なポイントです。分かれた意見の中にも共通部分があるはず。一見、参加者が異なる意見を言っているようでも、司会者が、その底流に潜む共通点を見つけ、それを引き出すことが大切です。さらに、明らかな相違点については、どうしてよいのか、悪いのか、互いの立場を明確にしながらか話し合うことを促すことで、意見がまとまっていきます。いずれにせよ、事前に議論される意見をしっかりと予想しておくことが巧みな司会進行の前提条件です。多少議論がずれても話し合いの道筋をしっかりと持っておけば、対応できるに違いありません。

## Q19 協議会が終わった後にも、研究主任としてすべきことがありますか。

**A** 協議会が終わると、だれもがほっと一息つく気持ちになります。しかし、授業研究会が打ち上げ花火のようになってしまえばそれまでの苦労が報われません。次の3つのアクションを起こしましょう。

### ①授業者へのフォロー

つい忘れがちですが、実は一番大切なことです。教員にとって、授業を見てもらい、それについて協議してもらうことは当然のことです。しかし、研究授業を実施した教員は不安を抱えながら、忙しい中で授業の準備をしてきたはず。研究主任のねぎらいの一言で、その教員が「次もがんばってみようかな。」という気持ちになれば、今後の研究推進において心強い味方になるに違いありません。研究授業後の協議会でかなり突っ込んだ議論になった時などはなおさら、研究主任の温かい一言が必要です。

### ②まとめの作成

協議会后すぐにまとめの文書を作成しておけば、研究紀要作成時にもあわてなくて済みます。古い記憶やメモ書きを頼りに協議会のまとめを作成することを思えば、新鮮な記憶があるうちに整理することがどれほど有意義かは言うまでもありません。協議会で議論されたことや次の実践につながるポイントを整理してまとめておきましょう。

### ③まとめの提示

協議会のまとめを作成したら、他の教職員に示すことが大切です。協議内容を事細かく並べたてるよりも、分かりやすくポイントをおさえて提示する方が効果的です。プリントにして配付するのもよいでしょうし、研究用の掲示板に記すのもよいでしょう。

## Q20 参加型の研修を継続・発展させるための手法を教えてください。

**A** 研修のねらいを明確にし、適切な課題を用意することが何よりも大切です。これは参加型だけでなく、研修会一般の企画・運営において大切なポイントです。

教職員が参加型の研修を何回か経験すると、「またワークショップをするのか」「講義を聞いているほうが楽だ」という、彼らの声を耳にすることがあるかもしれません。これは、参加者が本当に話し合いたい内容と司会者の進行にずれが生じていることが原因です。司会者は、参加者のメモや付箋によく目を通し、議論の様子をよく観察しましょう。そして、参加者が何に興味を持っているのか見極めましょう。それを踏まえて、協議する内容を提案し、論点を定めず。プロジェクターとパソコンを活用すれば、その場に応じた話題の提示が可能になります。ぜひ活用してみてください。

さらに、毎回、参加者が振り返る時間を設定します。最初は感想を聞く程度でもかまいませんが、回数を重ねるごとに、チェックリストによる自己評価や改善案（アクションプラン）を宣言するよう、振り返りの質もレベルアップさせるとよいでしょう。

参加型の研修を繰り返すことで、教職員は自分の意見を出す必要性に気づき、学校に同僚同士で授業改善について自由に話し合える風土を作ることができます。

## (6) その他

## Q21 研究主任になりたい場合はどうすればよいですか。

**A** 研究主任には、授業実践の蓄積や人間関係調整力が必要です。そのため、普段から積極的に研究授業を行い、学校研究についてのビジョンを同僚や管理職に話しておくのとよいでしょう。年度末の人事面接で校長に直接自分の思いを伝えるのもよいでしょう。

また、協議会等でたくさん発言するのもよいかもしれません。学校内での教育実践的リーダーが研究主任になる場合が多いからです。しかし、研究ばかりに没頭することは避け、他の仕事もがんばりましょう。研究主任になると、時には同僚に無理をお願いしなければならない場合があります。普段からよりよい人間関係づくりを心がけましょう。

## Q22 なりたくないのに研究主任になってしまいました。私には荷が重過ぎるのですが、どうすればよいでしょうか。

**A** あなたが任された理由を考えてみましょう。子どもに力をつけるためにはどうすればよいかをいつも考えている、締め切りをきちんと守っているなど、自分に期待されていることに心当たりはありませんか。校長や同僚は、そんなあなたを信頼しています。せつかくの機会ですので、学校研究について前向きに取り組んでいきましょう。

しかし、希望でない研究主任を引き受けるのですから、校長に研究推進委員会の人選など自分が研究をしやすい環境を作ってもらおうようお願いすることを試みるのもよいかもしれません。

できないことや悩んでいることは、どんどん相談しましょう。すると、周りの人がきっと研究の方向性を示してくれたり、やるべきことを示唆してくれたりするでしょう。以前お世話になった講師の先生に相談するのもよいかもしれません。

子どもの実態を見つめ、どんな子どもを育てていきたいのか、教職員の思いをくみとりながら学校に協力体制を確立し、一歩ずつ学校研究を前進させていきましょう。

## Q23 研究主任が孤立しないためには、どうすればいいですか。

**A** まず、最も大事なものは、研究の方向性について、管理職と考え方が一致していることです。同じ方向性を持っているのならば、管理職は、この上なく強力なサポーターになってくれるでしょう。しかし、残念ながら、いつもそうであるとは限りません。その場合には、できるだけ多くの時間、管理職とコミュニケーションを図り、自らの考え方を伝えていきましょう。

また、自分が信頼する先生とも、密に関わりをもっておきましょう。提案事項に関してその先生に相談したり、サポートをしてくださるようお願いしたりできるに違いありません。

今後のことを考えるならば、学校に新たに赴任した先生にも、自校の研究の過程を分かりやすく説明し、理解してもらいましょう。研究主任に対する信頼が大きくなります。同様に、若い先生方に対して、研究に関する、簡単なレクチャーをしておく、今後の研究活動において、手助けを申し出てくれる可能性が高まります。

## Q24 校内の教職員に向けて研究推進便りを出すとよいと聞いたのですが、どういった内容を書くとよいですか。

**A** 研究推進便りを出すことで研究主任の思いや考えがまわりに伝わり、学校全体で同じ方向に研究を進めていくことができます。内容は、色々考えられますが、研究に関する新聞記事やネットで集めた情報の提供、研究会に参加したことの報告、研究授業をした先生へのねぎらいの言葉、研究授業に向け取り組んでいる先生の頑張っている様子などを載せるのもいいでしょう。

また、一方的に研究主任から研究推進便りを出すだけでなく、これが教職員間のコミュニケーションの道具ともなるように、研究に対するアンケート結果を載せるなどといったことを考えてもよいでしょう。いずれの場合も「鮮度」が大切ですので、早めに研究推進便りを出すことをお勧めします。

## Q25 次の研究主任への引継ぎ、後身を育てる方法はどちらがよいのでしょうか。

**A** 研究主任の引き継ぎですが、新年度になって突然交代するのでは、引き継がれた方もどのように進めたらよいか困惑するでしょうし、研究のスタートも遅れてしまいます。また、研究の継続・発展性が保障されないことも危惧されます。そこで、次年度以降に研究主任を引き継ぐような人に研究推進の組織に加わってもらい、研究主任の動きを理解してもらっておくとよいでしょう。また、研究発表会の機会には、研究主任の役割の一部を、引き継ごうとしている人に委ねてみましょう。もちろん、そうした人と普段から研究について話し、議論を重ねておくことも大切です。

# 4.研究紀要の作成

## (1) 研究紀要作成のための準備

**Q1** 研究紀要のプロット案は、いつごろ提案するのがよいですか。

**A** 研究紀要の配布時期（年度末配布、研究発表会での配布など）から逆算して提案するのがよいでしょう。およそ3ヶ月前には、研究紀要のプロット案を提案し、教職員間で共通理解を図っておくことをお勧めします。年度末配布の学校では、冬休み前にプロット案を提案することで、各教職員が冬季休業中に資料などの整理やまとめの作成をすることができます。また、秋の研究発表会などに配布する学校では、夏休み前にそれを提案すれば、夏季休業中に作業してもらうことができます。

提案時期が早すぎると、実践が伴わない状況下で、研究紀要の文章をまとめなければならなくなります。また、提案時期が遅すぎると、原稿の提出遅れが続出する危険性が高くなります。あくまで案ですので、教職員におおよその目途をつけてもらえる、必要な資料や情報を集めてもらえる時期をねらって提案することを考えておきましょう。

1学期の研究発表会で配布する場合では、秋や冬にそれを開催する場合と意味が変わってきます。この場合は、前年度の研究の成果と課題を載せる割合が高くなることにも留意しておきましょう。

**Q2** 研究紀要の作成に向けてのスケジュールを立てるとき、どんな手順を踏んだらよいでしょうか。

**A** まず、教務主任に相談して、無理のない作成スケジュールを立てるためのアドバイスをもらうとよいでしょう。研究計画と学校行事の日程を踏まえることも大切です。

また、副校長（教頭）や、研究主任経験者から、教職員に執筆を促すタイミングについても、アドバイスをもらいましょう。原稿の提出メ切は内容によって違ってよいと思います。一度に仕事が押し寄せる印象を抱かれるよりは、一つひとつ仕事が終わっていく印象を同僚に持ってもらうように工夫するのがよいでしょう。

細かい日程は、研究推進委員会で協議します。1から原稿を作るのではなく、過去の財産や、「研究全体会」「研究授業後の協議会」で提案されたもの、講師の先生から提供されたものを利用できないかを検討します。

なお、スケジュールとともに、「原稿の書式」を早めに示しておく必要もあります。なぜなら、できあがった原稿を訂正するのはあまり快いものではないからです。内容面ならまだしも、形式的なことを書き直すのは意外に面倒なものです。この点も研究推進委員会で協議して、早めに教職員に提案しましょう。

### Q3 研究紀要を作る意義や活用の目的について、どのように共通理解を図ればよいでしょうか。

**A** 研究紀要を作成する意義は、多くの場合、研究成果の中間報告と研究内容の再確認です。研究紀要を作成する中で、様々な研究の成果と課題が浮き彫りになります。その成果と課題を踏まえながら、継続的・発展的に研究を推し進めたり、課題をもとに研究に修正を加えたりすることが重要です。また、教職員以外（教育委員会・保護者・地域住民）に対して、学校がどのような研究をしているのかを広く知らせることも大切です。なお、Q1でも述べましたが、研究紀要を出す時期によって、その意味合いが変わってくることに留意しましょう。

### Q4 印刷・製本業者とは、事前にどのようなことを交渉しておくべきでしょうか。

**A** 印刷・製本業者に確認しておかなければならない点は、①予算、②納品までのスケジュールです。

#### ①予算

限られた予算の中で、見栄えのする「研究紀要」を作るには、工夫が必要です。それについて、アドバイスをもらいましょう。

原稿をワープロで作ることが多くなったので、デザインの面で細かく打ち合わせをする必要はなくなりましたが、フォント、ポイント数、枠取り、写真の配置などについてちょっとしたアドバイスをもらうと、紙面から受ける印象がずいぶん変わってきます。他校の研究紀要などのサンプルをもとに検討するとよいでしょう。色遣いについては、オールカラー、2色刷、3色刷など予算に合わせて交渉します。

その他、こだわりたい部分、印象づけたい箇所は、お金をかけてもプロの技術を生かしたいものです。

#### ②スケジュール

研究発表会を開催する場合には、遅くとも3日前には納品を完了するよう計画を立てます。学校側が校正に手間取り入稿が遅れることがあるので、余裕を持ってスケジュールを立てましょう。いずれにしても、「早い・安い・綺麗・親切」が業者選定のキーワードです。

## (2) 構成の基本

### Q5 研究紀要に必要な要素は何ですか。

A 多くの場合、研究紀要に必要な要素は、①『序章（挨拶）』②『研究の概要』③『研究の内容』④『成果と課題』の4つになります。

- ①『序章（挨拶）』の必要性は、言うまでもありません。ただ、大きな研究発表会などで配付される研究紀要である場合は、各市町村教育委員会からの挨拶文も載せる場合が多いでしょう。教育委員会の方に、原稿執筆を早めをお願いしておくとういでしょう。
- ②『研究の概要』は、「これまでの研究の経緯」→「研究主題」→「研究主題とその設定理由」→「研究構想図」→「研究組織」を順番に追って書くのが一般的です。
- ③『研究の内容』は、各学年の成果と課題はもちろんのこと、研究の年間計画・実際・子どもの変容・評価等を記すとよいでしょう。また、新しく開発した教科やカリキュラム、指導方法等がある場合は、それも、ここに書いておきましょう。
- ④『成果と課題』は、学年や部会等の単位で詳しく書きます。もちろん、学校全体としての分析も必要になります。その際には、必要となるデータや参考資料も載せ、考察を説得力あるものにしましょう。

なお、各学校の研究の枠組みや実践の内容、カリキュラムの編成によって、書き方が変わることも少なくありません。

### Q6 研究紀要をどのように構成したら、研究の成果が伝わりやすいですか。

A 一般に、研究紀要の構成には、「説得型」と「戦略型」があります。  
「説得型」は、研究によって積み上げてきたものをバランスよく配列する構成の仕方です。各部会の取り組みを丁寧に紹介し、その一つひとつについて「成果と課題」を載せます。子ども実態からどのように課題を設定し、どのような方法で子どもたちに力をつけていったのか、研究の足跡を順序立てて示す構成になっているので、教職員が、自分が担当しなかった学年等の取り組みについてもイメージをもちやすく、振り返りを促しますし、今後の指導に役立てやすいでしょう。

また、類似の研究テーマで取り組もうとする他校の教員にとっては、「研究の具体的な進め方が分かる」というメリットがあります。

「戦略型」は、研究の目玉を前面に出した形の構成です。まず「成果と課題」として特徴的なもの、例えば「新しく開発した教科やカリキュラム・指導方法等」について述べ、それを裏づけるにふさわしい実践例を中心に取り上げて、主張点を明示していきます。こうした構成の場合は、「成果と課題」を「研究内容」の前に位置づけるとよいでしょう。研究の独自性をアピールすることができるので、同様の研究テーマに着手してきた、他校の教員に新鮮な印象を与えることができるでしょう。研究の先進性、オリジナリティーを示したいときの構成です。

## Q7 「研究テーマ」や「研究の構想」は、どのように表現すると主張がより明確になりますか。

A 『研究テーマ』については、どのような子どもに育てようとしているのか、子どもたちにどのような力を身に付けさせたいのかについて、分かりやすく説明しましょう。また、テーマに用いられた言葉を補足説明すると、その意義がもっとも明確になります。

研究には、小中一貫教育の研究、カリキュラムの研究、教科・領域における指導と評価の研究など、様々な種類があります。何を目的として研究してきたのかを具体的に詳しく示しましょう。ただし、すべてを詳しく説明しようとする、焦点がぼやけて、かえって分かりにくくなります。軽重を考えましょう。

また、『研究の構想』は可能であれば図示して、そのイメージ化、モデル化を図りましょう。

## Q8 実践例は、どの程度載せたらよいでしょうか。

A 研究紀要に掲載する実践例の数は、実施した研究授業の数にも関係してきますが、研究の成果を具体的な実践を通してバランスよく示すという点から考えると、全学年そろっていることが望ましいと思われます。しかし、研究テーマによっては、教科・領域が複数に及んだり、独自の教科等を開発して取り組んでいたりする場合もあるので、研究で取り組んできたことの全体像を示すのにふさわしい実践例を研究紀要には載せましょう。そうした意味では、あまり数にこだわらない方がよいのです。

いずれにしても、研究授業の時に配付した指導案をそのまま載せるだけでは、「実践記録」にはならないことを忘れてはいけません。事前、授業中、事後協議会、その事後のことを踏まえて、実践を語る必要があります。では、具体的には、実践をどのようにまとめるとよいでしょうか。例えば次のような点に留意すべきです。

- 研究授業を通して提案した点を明確に表記する。
- 「学習展開」に、実際の学習活動の様子や子どもの反応を入れる。
- 子どもの変容を整理する。
- 協議会の内容を、提案点を中心にまとめる。
- 本時だけでなく、単元全体の成果と課題をまとめる。

なお、必要に応じて、他の教員の実践についても言及し、授業者個人の見解を述べるのではなく、学年部会、専門部会としての見解となるように、執筆内容を調整するとよいでしょう。「目指す児童像」や「年間指導計画」を記述する際にカリキュラムの「系統性」にも言及すると、他の実践とのつながりが明確になります。

## Q9 研究紀要に「コラム」を設けてもよいでしょうか。

A コラム欄を設けて、各教職員が、研究に対する思いを、授業づくりの裏話を含めて記載し、読者に伝えようとするのはよいことです。研究実践者の偽らざる本音やつぶやきは、研究紀要を読んだ人が「私もやってみよう」と思うきっかけになるかもしれません。

また、学校には、学級や教科担任以外の様々なスタッフがいます。彼らにも、コラムに、研究の過程や成果や子どもの変容を書いてもらおうと、研究紀要の読者に、実践のよさを違った角度から伝えることが可能になります。

## Q10 研究紀要の巻末に資料をのせることにしました。どのようなものがふさわしいでしょうか。

**A** 巻末の資料の役割は、①本編で説明しきれなかったことの補足、②本編で述べたことの根拠となる資料の提供の2つが考えられます。

補足する内容は、具体的には次のようなものが考えられます。

- ①研究を支える背景にもなる、「教科・道徳の年間計画」「総合的な学習や特別活動などの取り組み」。
- ②指導講師からの情報。例えば、自校のテーマや教科・領域についての批評、「今日的課題」「先進的な取り組み」「全国の（世界の）動向」等、事後協議会における指導的コメント。
- ③参考文献。本編の文章中に取り上げたものはもちろん、研究の途中で活用したものも列記する。
- ④施設・教育機関、教育機器などの紹介。

また、根拠として載せるものとしては、下記の3つが考えられます。

- ①学校独自で行った実態調査とその結果。
- ②都道府県・区市町村で行われた学力調査に関するもの。
- ③学校評価など、家庭・地域の声。

## Q11 研究紀要には、ページ数に制限があります。載せたいことが他にもあるときは、どうすればよいでしょうか。

**A** いくつかの方法が考えられます。最近では、研究紀要をWebで配信している学校もあります。ページに不足がある場合や費用に限りがある場合は、それで補うこともできます。しかし、印刷物で実践を公開するのがよい場合と、Webでそうするのがよい場合とがありますから、示したい内容に応じて、発信の手段を取捨選択しましょう。例えば、指導案などのページ数が多いものは、Webでの対応がベターです。

また、最近では、研究紀要に載せられなかった資料やデータ、児童の作品などをCDやDVDにして、研究紀要に付帯して配付している学校も見受けられます。なお、Webで実践を公開する場合やそれをCDやDVDなどにデジタル化して配付する場合は、不特定多数に閲覧されることを考えて、子どもの個人情報の保護に十分に注意を払うようにしましょう。

## Q12 学年部会ごとの原稿に統一感が図れるように、書式や表現について規準を設けた方がよいですか。

**A** Q2でも述べましたが、教職員には、「研究紀要のプロット案」と一緒に、原稿の書式を提案しておかねばなりません。では、具体的にどんなことを決めておく必要があるのでしょうか。具体例を挙げてみます。

- ①A4縦置き、横書きで作成する。
  - ②字数と行数（例えば40文字×38行）、上下左右のマージン（例えば20mm）
  - ③見開きイメージ（偶数ページ左・奇数ページ右など）
  - ④写真、カット、子どもの作品等を挿入し、ビジュアル化に努める。
- 統一感を損なう原因として考えられるのは、以下のようなものです。

- 使うアプリケーションソフト
- タイトルのフォントや枠囲い
- 架線や太字での強調箇所
- ( )の種類
- 矢印などの飾り
- 文末表現
- 文末の句点の有無
- 目標や評価規準等の表記（○○させる、○○するなど）

これらについては、研究推進委員会で指針を作成し、教職員に示しましょう。表記については、各教育委員会が発行している「表記便覧」を配付し、それを活用するように働きかけることが有効かもしれません。

## Q13 個人情報をごどのように保護したらよいでしょうか。

**A** 個人情報の保護については、十分に注意を払うようにしましょう。研究紀要を作成するにあたって、子どもの写真などを載せる場合は、不特定多数に閲覧されることを考えて、個人が特定できないように、サイズやアングルに留意しましょう。また、掲載する場合には、保護者の許可をもらう必要があります。子どもの作品を載せる場合は、個人名は伏せておきましょう。

### (3) 協力体制の整備

## Q14 入稿前の点検は、誰がどのように行うのがよいですか

**A** Q17でも述べていますが、「研究紀要」の作成段階で、予定通りに原稿が集まらないという状況が発生しがちです。ですから、入稿前の点検について見通しを立てておくことはとても重要です。まず、誰が点検するのかという点です。

①作成者→②各部会長等→③研究推進委員会のメンバー→④教務主任等→⑤管理職（校長・副校長・教頭）という流れで原稿の点検を行うのが一般的です。

研究指定を受けている学校の場合には、教育委員会に原稿の内容等を点検してもらう場合も少なくありません。この場合、提出してから戻ってくるまでにある程度の時間がかかることが予想されます。できるだけ早く、点検をお願いします。

次に、どのように点検するかですが、まずその観点を考えてみましょう。

①誤字・脱字、②書式（Q12を参照）、③個人情報（肖像権等）の取り扱い、④人権への配慮、⑤表記（例：子どもたち、子ども達）等が考えられます。

これらの点に即して、原稿に問題がないかを点検していきます。特定の人の負担が重くなりすぎないように、分担して点検するとよいでしょう。しかし、原稿提出の締め切りが迫ってきた場合には、研究主任の迅速な判断が必要になる場合もあります。不安な場合は、副校長（教頭）等の指示を仰ぎましょう。

## Q15 みんなに快く引き受けてもらえるような、執筆分担の決め方はありませんか。

**A** 基本的に、執筆分量が等しくなるようにしておく、執筆分担への不平や不満は少なくなります。しかし、すべてについて均等化できるわけではないので、学年等の部会ごとに執筆分担を決定し、その中で分担を細分化してもらうのがよいでしょう。つまり部会の中で自由に分担を割り振ってもらえるようにしておくのです。細かく定めた分担を提案するのではなく、ある程度の自由度を残しておく（7割提案）というわけです。

しかし、実践上の役割の違いや分掌の偏りで、執筆分量に多い、少ないがどうしても出てきます。執筆分量が多く、それを嫌がっているような教員には、「どうしても、ここは、先生の素晴らしい実践が——」「この内容は、先生の実践が1番なので——」と声をかけ、気持ちの面でのフォローをしましょう。また逆に、執筆に意欲的な先生に「ここが書きたかったのに——」と言われた場合には、「先生には、この内容をまとめて書いていただける方が、研究紀要の内容に厚みが出てくるので——」と、柔らかく諭しましょう。

研究主任として各教職員の実践内容を注視しておくことが、適切な執筆分担案の策定、その承諾を促すものであることは言うまでもありません。

## Q16 「成果と課題」は、どのようなことをポイントにしてまとめたらよいでしょうか。

**A** 研究紀要の最後のパートでは、実践を通して手応えがあったことを皆で整理し、具体的にどのような成果があったのかを主張します。研究の充実感と今後の見通しが読者にきちんと伝わるような「成果と課題」の叙述にするためには、次のような点に配慮する必要があります。

- ①成果と課題の根拠となるデータを用意する。
- ②研究の柱に呼応させて「成果と課題」の観点を設け、その項目について教職員にアンケートを実施する。
- ③各部会等で研究授業後の協議内容を整理する。
- ④その他研究推進委員会等の取り組みについて評価する。

①～④を参照して「成果と課題」を叙述すると、主張点が明確になります。最終的には、指導講師や学校長にも目を通してもらい、足りないところは補ってもらいとよいでしょう。

なお、こうしてまとめられた「成果と課題」は、次年度の研究に生かされてこそ意義があります。そうした意味では、「研究紀要」の原稿には直接反映されないかもしれませんが、用紙を配付し、各自に1年間の取り組みについて振り返ってもらい、集めたものを綴っておくのもよいかもしれません。

## Q17 提出日に原稿が出そろうためには、どのような工夫が必要でしょうか。また、間に合わない人にはどのように声をかければよいでしょうか。

**A** 印刷所等に原稿を手渡す日の直前に原稿の提出日を設けてはダメです。その2週間前ぐらいを原稿提出の締め切りに定めておくとういでしょう。

また、提出が遅れそうな人には、丁寧に「そろそろ締め切りなのですが——」と優しく声をかけましょう。それでも間に合わない場合には、他の人が書いているものを参考資料として見てもらうのも、1つの方法です。また、記述内容で困っている人もいるかもしれません。そんな場合には、相談にのり、一緒に考えてあげることも大切です。

## Q18 連携教育の成果をまとめるなど、他校種や他校と共同して「研究紀要」を作るとき、難しいことは何ですか。

A 他校種や他校との共同研究を「研究紀要」にまとめる場合の難しさをいくつか挙げてみます。

- ①相談する時間の確保
- ②課題の共有
- ③子どもの実態の違い
- ④充実感、満足感

これらは、紀要をまとめる段階の「難しさ」というよりは、共同研究をしていく上での「難しさ」と重なります。ですから、研究計画を立て研究を進める段階で、すりあわせができるころはどこか、各校の独自性はどこかについて、しっかり話し合っておく必要があります。

①については、各校の研究主任が中心になって打ち合わせをするとよいでしょう。問題点が明らかになったら各校へ持ち帰り、早急に対応策を考えましょう。

②③については、各校が洗い出した課題と研究の概要をすりあわせ、共同で研究していく部分を明確にします。「研究紀要」では、当該部分を中心に、研究の成果と課題をまとめていくようにします。

最後に④についてですが、各校の教職員が充実感を味わえるようにすること、とにかく参加している人々が満足できる形を作ることが大切です。そのためには、どこを落としどころにするか、それを見極める力が必要になります。

## (4) その他

## Q19 研究紀要は、誰に配布したらよいでしょうか。

A せっかく作った研究紀要ですから、しっかり活用していきましょう。例えば次年度に新しく転勤してきた教職員に、研究の方向性を理解してもらうために、ぜひ渡しましょう。また、研修会等で、過去にどんな研究を展開し、そこではどのような成果と課題があったのかを確認する場合にも活用できます。せっかく得られた様々な成果を衰退させないためにも、大いに活用しましょう。

また、研究紀要を保護者や地域住民に配布するのも、よいことです。研究の教科・領域によっては、保護者・地域住民と一体になって取り組むことが大切になってきます。例えば、総合的な学習の時間では、子どもたちが地域に出かけて活動する場合があります。そうした場合に備え、研究紀要の配布を通じて、学校では、どのような目標の下、いかなる計画を立て、具体的には何をしているのかを知らせましょう、保護者・地域住民からの協力を得られるチャンスが大きくなります。

さらに、今後、小中一貫教育等、異校園種の連携の重要性が高まることが予想されます。研究紀要を異校園種での研究のすり合わせ資料として活用するのも効果的でしょう。

## Q20 研究紀要に対する評価をどのようにすすめればよいですか。

**A** 研究紀要を作ったら終わりでは、もったいない気がします。より充実した研究になるように、渡した人から、コメントをもらいましょう。研究紀要を見るのは時間がかかりますので、FAX用紙をつけて、返信してもらうのも一つの方法です。あるいは、学校ホームページに、研究紀要についてコメントするページ(掲示板等)を設けるのも、その一助となりましょう。

## Q21 他校の研究紀要の集め方、それらの活用方法を教えてください。

**A** 他校の研究に関する情報を収集するには、2つの方法があります。

**1つめは、研究推進委員会の中に、「他校の研究の情報を集め、整理し、広報したり保存したりする」役割を位置づけておくことです。**研究発表会の案内が送られてきたら、研究テーマや教科別に整理しましょう。そして、自校の研究と関連のある研究テーマを設定している学校や近隣の学校のものについては、積極的な参加を促しましょう。次いで、それらに参加した教職員には、研究発表会の資料を提供してもらい、担当者がそれを整理・保管して、その後の活用にも備えましょう。

**2つめは、各教職員に他校の研究に関する情報を提供してもらうように働きかけることです。**教員には一人ひとり得意分野があり、個人的に興味ある研究発表会に参加する場合があります。自校の研究テーマに関係があるものはもちろんのこと、「先進的な取り組み」が提案されている学校の研究資料等は、ぜひ提供してもらい、やはり整理・保管しておきましょう。

いずれの場合も、職員会議等で研究発表会に参加した教職員から簡単に報告をしてもらうと、情報の共有化を図ることができ、研究に対する教職員の関心を高めるのにも有効です。

なお、保管時の整理の仕方にも留意しましょう。誰もが活用しやすいように、項目(研究テーマ、対象教科等、時期、キーワード)を記しておくとい良いでしょう。そうすれば、必要なときに必要なものをすばやく取り出して見ることができます。

最後に、研究発表会で配布される資料は、それが有料の場合があります。予算面をどうするか考えておく必要もあります。

# 5.研究発表会の開催

## (1) 事前のデザイン

**Q1** 複数年度に及ぶ研究の場合、研究発表会は、最終年度に開催すれば、それでよいですか。

**A** いいえ、そうではありません。複数年の研究であっても、研究の成果や課題を各年度末にきちんと整理しておく必要があります。年度が変わるごとに、子どもたちは学年が1つずつ進級し、職員の異動も少なからずあるでしょう。したがって、ある年度の研究の成果を確認したり、研究の内容・方針・目標を修正したりして、最終年度の研究がステップアップするように、中間報告の場を設けるのがベターです。

なお、「本発表を想定して、リハーサルの役割を果たす会にする」「余力を残して研究が進められるように、規模は小さめにして行う」「職員同士が互いに授業を見られるように設定する」等、研究の実状に合わせるべく、会の持ち方を工夫するとよいでしょう。

**Q2** 研究発表会の開催時期は、いつが適切でしょうか。

**A** 11月か2月に開催されることが多いようです。1学期に実施すると、準備のための時間が十分には確保できないからでしょうか。けれども、この時期の実施も意義あることです。なぜならば、1学期の実施の場合は、研究の課題を参加者に指摘してもらったら、それを踏まえた授業等の改善に費やす時間をたっぷり確保できるからです。

2学期の研究発表会の開催は、様々な取り組みが落ち着いてくる時期なので、授業等を計画しやすいかもしれません。しかし、他校の発表会等と重なり、参加人数が少なくなることが危惧されます。

3学期の研究発表会の開催は、予算執行の関係で参加者を得やすいですが、開催後に実践を改善する期間が短くなる等の問題があります。

要するに、どの時期にも、メリット、デメリットがあるのです。ですから、自校にとってベターな時期を選ぶという方針を堅持するしかありません。なお、初めての場では、日程調整をしっかりと図りながら、秋頃に実施することをお勧めします。

**Q3** 研究発表会は1日開催が望ましいですか、それとも半日の方がよいですか。

**A** 研究発表会を開催するにあたって、日程を全日にするか、それとも半日にするかは、悩ましい問題です。想定される参加者の属性と、発表する内容に基づいて、どちらがベターかを考えましょう。

近隣の学校の教師たちに案内を出すような研究発表会であれば、半日開催が一般的です。それは、多く教師が午前中の勤務を終えて参加するという現状とかがかかっています。都道府県並びに全国の教師が参加するような場合は、もっと長い時間をかける研究発表となるのが通例です。

1日ないしは2日開催とし、そのプログラムも、公開授業、協議会、シンポジウム、講演などの要素をプログラムの中に位置付け、参加者のニーズにできるだけ多く応えるように工夫しましょう。

## Q4 半日開催の場合はどんなプログラムがよいでしょうか。

**A** 研究発表会のメニューとしては、公開授業と協議会、研究発表、講演、シンポジウム、パネルディスカッションなどがあります。この中で学校研究の発表に欠かせないものは、公開授業です。その他のものは、研究発表会のコンセプトと時間、会場の制限をかんがみて決定するとよいでしょう。半日開催の場合、時間的なゆとりがあまりないので、公開授業を1単位時間分行い、参加者の移動時間等も考慮して、短時間の中で充実した発表ができるようにプログラムを組みましょう。

## Q5 1単位時間しか授業を公開できない場合でも、全員が公開すべきですか。

**A** 全学級で授業を公開することには、次のような効果があります。

- ①発表会に向け、学校研究に全員が主体的にかかわる体制ができる。
- ②研究内容を発表する場として、多様な学習の姿を示すことができる。
- ③参加者に対して多くの情報を提供できる。

一方、授業によっては、例えばICT環境など、施設の関係で全学級での発表が難しい場合もあります。

## Q6 公開授業のデザインは、どのようなことに留意すべきですか。

**A** まず、公開授業のねらいと研究テーマは深く結びついている必要があります。そして、授業は、そうしたねらいに呼応した目標が設定されているべきです。さらに、指導過程に、それに応じた指導（学習活動）と評価が組み込まれていることが大切です。

なお、目標についての記述は、本時レベルだけでなく、それと単元レベル、年間レベルの目標とのつながりも明らかにされることが望ましいです。

## Q7 全体会での講演やシンポジウムの内容等は、公開授業と関連づけるべきですか。

**A** 著名な講師を呼ぶことで、参加者が一時的に増えるかもしれません。しかし、その中には、当日の公開授業を参観せずに、講演だけ聴きに来る人もいるでしょう。それでは、なんのための研究発表会なのか、分からなくなってしまいます。例えば、講師に当日の授業の批評をお願いしたり、協議会で出た質問に答えてもらったりするなどして、講演等と公開授業の関連づけを積極的に考えるべきです。

学校の実践研究を発表する機会として、どのような授業を見せて、どのような話し合いをしたいのか、開催のねらいをしっかりと考えましょう。



## Q8 参加者のニーズに応えられる研究発表会にしたいと思います。 どんな工夫をすればいいですか。

A 参加者が研究発表会に期待するものとして、

- ①教育の今日的課題についての情報
- ②先進的な取り組みのノウハウ
- ③明日からの授業にすぐに生かせる材料
- ④内容の充実した講演
- ⑤自分も発言できる参加型の協議会

などが考えられます。

参加者のニーズがどこにあるのかについての情報を積極的に集めるには、次のような方法があります。

- ①事前申込書にアンケートを付ける。
- ②学校ホームページ等の掲示板を利用する。
- ③公開授業前のオリエンテーションの時間帯に意見を聞く。

発表する側は発信するだけ、参加する側は受信するだけでは互いに得るものが少なくなります。一方通行の研究発表会スタイルから抜け出せるようにしたいものです。

## Q9 研究発表会の準備は、校内の教師だけで実施するのですか。 他校の教師に手伝ってもらうことがありますか。

A 研究発表会は、学校研究の成果と課題を明らかにするための外部評価の重要な機会であると考えます。それゆえ、校内の教師だけで企画・運営するのではなく、他校の教師にもそれに協力してもらうことで、研究発表会をよりよいものにしていくことができる場合があります。

例えば、事前研や校内研で他校の先生にも参加してもらい、学校が取り組んでいる研究テーマや研究体制について知ってもらった上で、当日の協議会の司会役等を担当してもらい、それを深める方法が考えられます。また、他校の先生は、研究発表会に向けての取り組みや学校研究を進めてきた流れをよくつかんでもらっているので、発表会当日のコメント役を依頼するということも考えられます。いずれにしても、他校の先生をまきこむことで、自分たちの進めている学校研究を違う視点で振り返ったり修正したりしながら、実りある発表会にすることができるとでしょう。

## Q10 ゆとりをもって研究発表の準備をするために、何をどの時期に行えばいいですか。

**A** 見通しをもって研究活動に当たることができるように、次のような項目で「係分担表」を作り、年度当初に提案しておくといいいでしょう。

☆当日まで☆

〔総務〕 ●全体計画●案内状●礼状

〔庶務〕 ●名簿●渉外

〔会計〕

〔配布物〕 ●研究紀要●指導案集●アンケート●資料袋●学校要覧●資料

〔会場〕 ●会場図●控え室●発表会場

〔表示〕 ●諸表示

〔授業〕 ●使用機器●授業準備●ゲストティーチャー

〔発表〕 ●プレゼンテーション●発表原稿

〔救護〕

〔受付〕 ●受付名簿●テント張り

〔接待〕

また、大会の2ヶ月前になったら、上記のような分担の進行が一目で見渡せるような「日程表」を作り、職員室に掲示しておく、何が準備できているか、それともできていないかを確認できます。

## Q11 公開研究会の案内を出すのですが、できるだけ多く参加してもらうためにはどうすればよいですか。

**A** 研究会の案内はおおよそ、どの学校でも同じような形式です。数ある研究会の案内の中から、自校の案内に興味を持ってもらうためには、なんらかの工夫が必要です。

まず目をひくように、デザインを工夫をしましょう。予算上可能であればカラー印刷をして、タイトルを鮮やかにしたり、象徴的な写真などを入れたりすると、よく目立ちます。また、自校研究の特色を前面に押し出したタイトルやキャッチフレーズがあると、手にした人の印象に残りやすいでしょう。

公開授業の内容や授業者はどの学校でも紹介していますから、それに加えて、それぞれの授業の見所やアピールポイントを吹き出しなどにして書き加えるとよいでしょう。

「数学的な考え方を引き出すための算数的活動のノウハウを身につけることができます」「論理的表現力を育成するための視聴覚機器の活用術について学ぶことができます」など、研究会に参加した先生にどのようなメリットがあるのかを、具体的にアピールすることも大切です。

なお、参加を増やす最も効果的な方法は、実際に参加した先生が「来てよかった、勉強になった」という実感を持って帰ることです。それが、次の発表会の参加者を増やすことにつながるからです。効果的なアピールと確かな研究実践、この2つを大切にしましょう。

## (2) 当日の進行

**Q12** 研究発表会当日には、どんな役割分担がありますか。

**A** 次のような役割が基本的なものです。

〔総務〕 ●運営●校内放送●式次第

〔会場〕 ●放送●会場●機器の動作確認●湯茶（＊）

〔授業〕 ●授業●記録

〔発表〕 ●司会進行●研究発表●プレゼンテーション

〔受付〕（＊）

〔接待〕 ●接待●駅からの案内（＊）

〔環境整備〕 ●掲示最終確認●清掃

〔記録・写真〕（＊）

〔表示〕 ●立て看板●舞台の看板

活動の内容によって（＊が付いているもの等）は、PTA等の協力を仰ぐのもよいでしょう。

**Q13** 全体会及び分科会等で利用する部屋の選定や会場の明るさについて、気をつけておくべきことがありますか。

**A** 全体会及び分科会等で利用する部屋については、明るさや広さを考慮して選定する必要があります。活発に意見を交換するためにも、ボード等にまとめたものを見やすくするためにも、また、授業記録や児童が書いたワークシート・作品などを見るためにも、明るい部屋を選ぶのがよいでしょう。

参加人数を考慮して、人数に応じた部屋を選ぶことも必要です。なお、どのように協議を進めるのかによって、机や椅子の配置が変わってきます。活発な意見交換の成立を目指して、座席のレイアウト等を工夫するとよいでしょう。

**Q14** 研究紀要、指導案以外にどんなものを参加者に渡せばいいですか。

**A** 授業で用いているプリント集、年間指導計画あるいはそれに準ずるものをぜひ、参加者に配付するとよいでしょう。また、研究紀要に載せられなかった参考資料をCDに入れておくのも、好評を博すと思われます。また共同研究校がある場合には、その学校の資料等も同封するとよいと思われます（相手校の了解をとってからにしましょう）。

その他、校内マップ（多くの場合封筒に印刷）、児童が作った作品（しおり等）、クリアファイルなどがあると、なお喜ばれるでしょう。

研究発表会に参加してもらった感想などを書いてもらうアンケートを入れておくと、協議会で発言できなかった人の意見も聞くことができ、今後の研究推進の参考になります。

## Q15 公開研究会で所属校の研究の概要を発表することになりましたが、インパクトのあるものにするためにはどのようなことに気をつければよいでしょうか。

**A** インパクトのある発表にするための工夫としては、次の4点が考えられます。

### ①発表のポイントを絞る

ほとんどの研究発表には、時間の制約があります。時間に応じて伝えたい内容と順番をよく考えて、発表内容を構成しましょう。自校の研究で最も伝えたいこと、最も特色のあることを前面に出し、どこの学校でも取り組んでいるようなことについては省略するか、簡単に紹介するくらいにとどめましょう。

### ②写真、動画、グラフなどを効果的に使う

研究テーマや研究の全体構想などを説明するときには研究構想図などを使うと、研究全体のイメージを聴衆がつかむことができ、その後の話もスムーズに流れていきます。ただし、研究紀要などに掲載するために作成した図をそのままプレゼンテーションのスライド画面にコピーすると、小さすぎて見えにくい場合がありますので、注意が必要です。配布資料には詳しい図を入れておき、説明の際には、聞き手に画面と配布資料をいっしょに見てもらおうようにするとよいでしょう。

実践の様子を伝えるときには、授業風景の写真や動画を入れましょう。実践の特色が端的に現れた映像を準備することがポイントです。

研究の成果や課題を説明するときには、学力調査や児童アンケートの結果を提示しましょう。発表内容の具体的・客観的根拠となり、説得力が出ます。またそれらの結果はグラフ化し、視覚的に捉えやすいようにしましょう。

### ③発表者の態度やスキル

声の大きさ、高低、速さ、口ぐせ、視線、表情、時間配分などに留意しましょう。読み原稿やメモを見ながら話すのは、できれば避けましょう。指示棒やレーザーポインターなどを使い、身振りを交えて話すと、聞き手を集中させることができ、効果的です。なお、他の先生に点検してもらうことで自分では気づかない点をアドバイスしてもらえます。事前に、できる限りたくさん見てもらおうようにしましょう。

### ④その他

- 2人で発表し、質問役と回答役を設定して、会話形式で発表したり、授業者全員で今日の公開授業のポイントについて発表したりするスタイルを採用している学校もあります。
- クイズや質問を入れて挙手してもらったり、作業的な活動を入れたりすることで、聞き手の興味を高めることもできます。

### (3) 事後の評価

**Q16** 研究発表会で実施するアンケートは、どのようなものがよいですか。

**A** ○やチェックをすればよい、簡単な回答形式の項目があると、参加者もアンケートに取り組みやすいでしょう。その場合にも、例えば、以下のような項目を設定するとよいでしょう。

- 研究紀要について
- 公開授業について
- 発表会のプログラムや進行について
- 会場について
- 全体会や分科会について
- 協議会のもちかたについて
- その他、気づいたことや感じたこと

学校研究を進めてきた成果と課題についての意見、発表会の企画・運営面での意見を書いてもらったりするなど、大きく分けると、研究の内容にかかわるものと研究発表会の運営にかかわるものの2つについて、アンケートをとる必要があります。

また、学校研究の新たな方向性を見いだすべく、より具体的な意見を示してもらうことも大切です。そこで、簡単に記入していただく形式に加えて、具体的に記述してもらう欄も設けておくのが、一般的です。

いずれにしても、アンケートは、今後の研究（発表会）の企画・運営に生かせる内容・形式のものであることが重要です。



---

## 「学校における実践研究」推進に関するQ&A集

平成19年9月20日発行

発行人 下田昌嗣

発行所 財団法人 松下教育研究財団

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-1-10 第2ローレルビル6F

TEL.03-5521-6100 FAX.03-5521-6200

URL <http://www.mef.or.jp>

制作 株式会社ラポール