

# 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

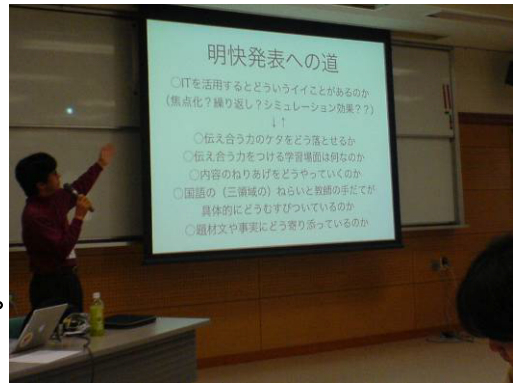
## 研修モデル①

### 3時間の研修会

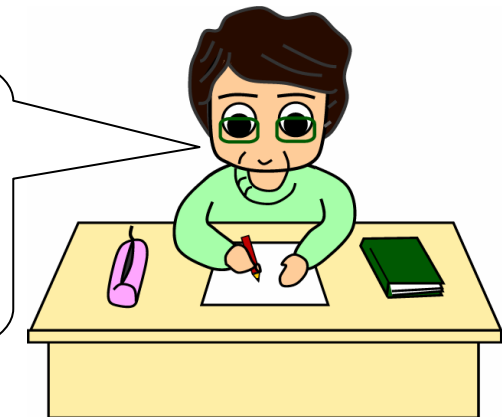
～ICT活用を推進する手立て考えるモデル～

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で、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う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。