

Q1 研究会を計画したいのですが、時間を確保することが大変です。

A1 研究会の実施を吟味する

ねらい・内容・回数を精選し、年間計画に位置づけましょう。
全員参加にこだわらない

学年部会等の小単位で開催したり、同時に複数の授業を公開し
参観カードをもとに授業者と参観者が話し合うこともできます。

時間配分を工夫する

協議の柱を1つに絞って30分の研究会を開催する、時間制限を設けストップ
ウォッチ等を活用するなど、協議や発表を要領よく行うことが大切です。

日常的に授業公開
を行ったり、関係
者で短時間話をす
るなど、改めて
会をもたない工夫
も必要です。

Q2 全員が活発な意見を出すためには、どのような工夫が必要でしょうか。

A2 各自が課題意識をもって研究会に臨む

事前に研究会の趣旨を共通理解する、指導案等に目を通す、協議の柱について
意見をまとめておくなど、全職員が主体的に参加できるよう準備をしましょう。

小グループで話し合う

年齢・学年・得意分野・研修歴等、グループ分けを工夫して協議を行いましょ
う。ふだんのコミュニケーションの促進にもつながります。

ワークショップ形式の研修を工夫する

アイスプレイングで話しやすい雰囲気をつくる、ワークシートや付箋紙を活
用し意見を出し合うなど、研修方法を工夫してみましょう。

和やかな雰囲気
づくりに効果的！



Q3 意見を出し合える手法を取り入れていますが、マンネリ化してきました。

A3 研究会の到達目標を明確にする

手法を取り入れることが目的にならないよう、研究会のゴール（何をどこまで
話し合うのか）を明確にし、共通理解してから会を始めましょう。

グループごとに違った手法を取り入れる

KJ法や概念化シートなど、グループごとに違った手法を用いて協議を行うと、
話し合いの意識が高まり、協議の共有化にも関心が高まります。

Q 4 授業を参観するときに留意することは何ですか。

A 4 授業参観の視点を明確にする

事前に授業の意図を確認し、授業後の協議の視点を意識して参観しましょう。場合によっては、導入等授業の一部のみ参観することも考えられます。

児童生徒の様子を観察する

教室の中での立ち位置を考えながら、表情・動き・つぶやき等、児童生徒の様子をよく観察しましょう。特定の児童生徒を中心にみる方法もあります。

Q 5 外部講師を招聘する時には、どのようなことに気をつけたらいいでしょうか。

A 5 招聘の意図を明確にする

いつ、だれを、どのような目的で招聘するか明確にし、年間研修計画に適切に位置づけましょう。講師に関する情報を全職員が共有することが大切です。

打ち合わせをしっかり行う

研究会のねらいと内容をしっかり伝えましょう。また、研究会当日の役割だけでなく、事前事後にメール等で相談することも有効です。

東部教育局では、研修計画の立案や推進、指導案の検討、研究会の持ち方、事前事後の取組等について、いつでも相談に応じます。お気軽にご連絡ください。

Q 6 研究会の協議を、翌日からの取組につなげるためにはどうしたらいいでしょうか。

A 6 翌日から実践できる具体的な内容を話し合う

課題を出して終わりにならないよう、改善すべき点や次の研究会に向けての課題等、次へのステップは何かを確認し合い、各自で実践に生かしましょう。

研究会のポイントを確認する

研究主任は、「研究だより」で議論内容等を整理して配布すると、共通理解が深まります。保護者や地域にも発信し、取組への理解と協力をお願いしましょう。

研修計画を常に見直す

研修計画は、研修会後の職員アンケート等を参考に

「研究だより」は、個々の研究会だけでなく、研究全体の方向性を確認するのに有効です。

東部教育局では、東部地区の各学校からの情報提供をもとに、「研究会情報」を作成し、毎週月曜日に各学校に向けてメール配信しています。ご活用ください。