

2-9 集合研修の実施

集合研修の準備から事後処理まで

事前準備

- ① 研修担当者が、「2-10 集合研修マニュアル」で、該当の集合研修の流れを把握します。
- ② 役割分担を決定します。
 - 進行役・・・進行用プレゼン等を使って、研修を進めます。
 - 支援者・・・ICT 活用の得意な先生に依頼して、集合研修中の個別支援をしてもらいます。

※役割分担が決定したら、集合研修マニュアルをもとに、研修の流れを一緒に確認しておきましょう。
- ③ 研修用資料を準備します。
 - 進行用プレゼン→研修システム WEB の該当集合研修ページからダウンロードし、必要に応じて、内容を付加・修正しながら使います。
 - 配付資料→研修システム WEB の該当集合研修ページからダウンロード、印刷して配付します。
 - 研修アンケート→研修システム WEB の該当集合研修ページからダウンロード、印刷して配付します。
- ④ グループ決め
 - 授業活用イメージを出しやすくするために、グループは基本的に学年別グループにします。小規模校の場合は、低・中・高学年別のグループ編成にするなどの工夫をします。
 - グループ編成にあたっては、研修内容によって機器の数によっても調整が必要になる場合があります。各学校の機材の数を確認して



おきましょう。

⑤ 会場準備

○パソコン室・・・進行用プレゼンテーションの提示準備
グループ別の席順設定

○教室・・・・・・・・研修内容によっては、教室に持ち込む機材(プロジェクタや実物投影機等)を、あらかじめパソコン室に集めておいて、教室での活動に移動する際にグループごとに持って行ってもらうようにします。



⑥ 職員への事前連絡

○研修実施にあたって、職員に持参・準備してもらいたいもの等あれば、早めに朝礼や終礼等の場で事前連絡しておきます。

研修中

○研修中は研修担当者と研修支援者と連携をとりながら、進めます。職員の様子をみながら進行速度を調整しましょう。



研修後

- 研修アンケートを集計して、管理職、研修担当者と研修支援者で研修の反省をします。
- 改善点を次回の研修に生かすようにします。

評価の観点	改善例
1 研修内容の習得率はどうか？	低い場合 ・研修内容の量の見直しが必要か？ ・研修内容レベルの見直しが必要か？
2 授業活用意欲は高まっているか？	記述から ・研修内容レベルの見直しが必要か？ ・研修内容を、より担当学年に合うものにする必要があるか？

研修アンケートの見方

<職員用>

ICT 授業活用研修会アンケート	
「学習理解を深める実物投影机・デジタルカメラ活用授業」	
学校名	
氏名	
本日の研修内容の習得度自己チェック	
習得率を確認します。	① 学習理解を深めるための資料や実物を、拡大提示することができましたか？ () できた () できなかった
活用意欲の高まりを確認します。	② グループの他のメンバーの活用アイデアから、新しい活用ヒントを得ることができましたか？ () できた () できなかった
	③ 他のグループの活用アイデアから、新しい活用ヒントを得ることができましたか？ () できた () できなかった
	④ 本日の研修内容について、授業で実際活用できそうですか？ () できそう () できそうにない→理由: _____
【本日の研修の内容や運営について、ご意見・ご感想をお願いします】	
記述から、習得率と活用意欲の高まり及び研修運営の要望等を把握します。	※ここには、一人ひとりの職員が、今回の研修に関して、自分ができたこと、できなかったこと、もっとやりたかったこと、研修内容に関する質問、今後に生かしたいことなどが書かれます。

- 研修の運営については、研修支援者からも意見を聞き、スムーズな運営ができるよう次の研修に生かせるようにします。

ニーズ研修の計画から実施まで

実態調査をもとにした集合研修計画の後にアンケートをとり、その結果をもとにした「ニーズ研修」を入れることで、個々の授業活用意欲をさらに高めることが可能です。ここでは、ニーズ研修の計画と実施までの手順を紹介します。

(1) ニーズ研修の実施時期

予定された集合研修後に1回入れることが適切です。たとえば、年間4回のICT研修が実施できる場合は、4回目をニーズ研修として位置づけるようにします。

<例>

1	7月	説明時に活用ICT（思考や理解を深めるICT活用）
2	8月	学習ゲーム等で活用ICT（知識の定着を図るICT活用）
3	8月	課題提示で活用ICT（興味・関心を高めるICT活用）
4	8月	ニーズ研修（プレゼンテーションを活用した自作教材の作成と活用）

(2) 実施手順

- ① ニーズ把握アンケートの実施
まず、集合研修の研修アンケートの中で、例えば「2学期にICTを活用した授業を行うために、ぜひやりたい研修内容（希望）」といった質問でニーズを把握します。
- ② 研修テーマの決定
アンケート結果の中で、ニーズの多いものや類似したものを組み合わせて、研修テーマを決めていきます。
- ③ 研修の準備
例えば自作教材作成のような研修の場合は、教員によって作成するレベルが変わってきますので、作成したい教材別にグルーピングして、支援体制を整えていきます。

<研修事例>

○研修テーマ 「プレゼンテーションソフトによる自作教材の作成と提示」

○研修目標

自分が作成したい教材をパワーポイントで完成させ、デジタルカメラまたはパソコンに保存して教室で提示することができる。

○当日の研修の大まかな流れ（90分コース）

時間	研修内容	支援上の留意点
10分 (PC室)	1 本研修の目標と研修の流れを確認する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> パワーポイントで自作教材を作成し、実際に教室等で提示することができる。 ① 自作教材作成 ② グループごとに教室で提示交流 ③ 全体交流 各グループおすすめ教材紹介 </div>	※ 本研修の目標確認と研修の日程を確認する。 ※ 研修のグルーピングと支援体制について確認する。 ※ 課題別グループごとに座席を配置する。 ※ グループリーダーを決めてもらうようにする。
30分 (PC室)	2 各自パワーポイントで自作教材を作成する。	※ 支援者は担当するグループの職員について、支援して欲しいポイントを尋ねながら、効率的に支援するようにする。
30分 (教室)	3 教室に移動して、自作教材を提示する。 (1) 各自が機器の準備をする。 (2) 各自が授業での活用を考えながら自作教材を提示する。 (3) グループ内でお互いの教材を見合い、感想等を述べ合う。 (4) グループリーダーの進行で全体に紹介したいおすすめ教材を選ぶ。	※ 全員が教材を完成したところで10分程度の休憩を入れる。 ※ デジカメ(個人または学校備品)、プロジェクタ、ノートPC(個人)、スクリーン等をパソコン室から教室に持って行き、自分で準備をして提示するようにする。 ※ グループリーダーが進行して時間までに活動が完了するようにする。 ※ 支援者は応じて技術支援を行うようにし、準備等は自力でできるように促す。
20分 (PC室)	4 研修のまとめ (1) グループごとの活動報告	※ グループリーダーの進行のもと、グループのお

	<ul style="list-style-type: none">・ おすすめ教材のセールスポイント(2) 研修のまとめ(3) アンケートの記入	<p>おすすめ教材を紹介する。</p> <ul style="list-style-type: none">※ 各自の教材のよさを取り上げ、2 学期の活用を広げる観点でまとめを行う。※ 2 学期の活用計画も含めた内容でアンケートに記入してもらうようにする。
--	---	---