

令和8年度

フレッシュ研修Ⅱの手引

～児童生徒に「学ぶよろこび」を～



この画像はA Iによって生成されたものです。

徳島県教育委員会

目 次

<u>1 教職員に求められる資質・能力</u>	1
<u>2 フレッシュ研修Ⅱで目指すもの</u>	2
<u>3 フレッシュ研修Ⅱの概要</u>	3
<u>4 フレッシュ研修Ⅱの進め方</u>	10
<u>5 授業点検シート</u>	11
<u>6 参考資料</u>	
<u>(1) 教材研究について</u>	15
<u>(2) 学習指導案について</u>	16
<u>(3) 授業技術について</u>	17
<u>(4) 参観時における児童生徒の活動を見る視点について</u>	22
<u>(5) 児童生徒理解（授業づくりの留意事項）について</u>	23
<u>(6) 養護教諭が行う授業実践について</u>	25
<u>(7) 栄養教諭が行う授業実践について</u>	25
7 とくしま教員育成指標	26

※目次の項目をクリックすると該当のページにジャンプします。

フレッシュ研修Ⅱ 様式集

(徳島県立総合教育センター〔以下、「総合教育センター」という。〕Webサイトからダウンロードできます。)

【様式1】 班別研修の日程等について	32
【様式2】 班別研修実施報告書	33
【様式3】 校内研修実施報告書①	34
【様式4】 校内研修実施報告書②	35
【様式5】 研究授業点検シート（提出用）	36
【様式6】 模擬授業研修事前シート	37
【様式7】 模擬授業研修協議用シート	38
【様式8】 模擬授業研修実施報告書	39
【様式9】 企業等研修教育実践報告書	40
【様式10】 欠席課題報告書	41
【様式11】 欠席課題送付鑑	42

※文章中には、記載内容の参考となるWebページのリンクを貼っています。
文章中にある青字をクリックするとWebページにジャンプします。

1 教職員に求められる資質・能力

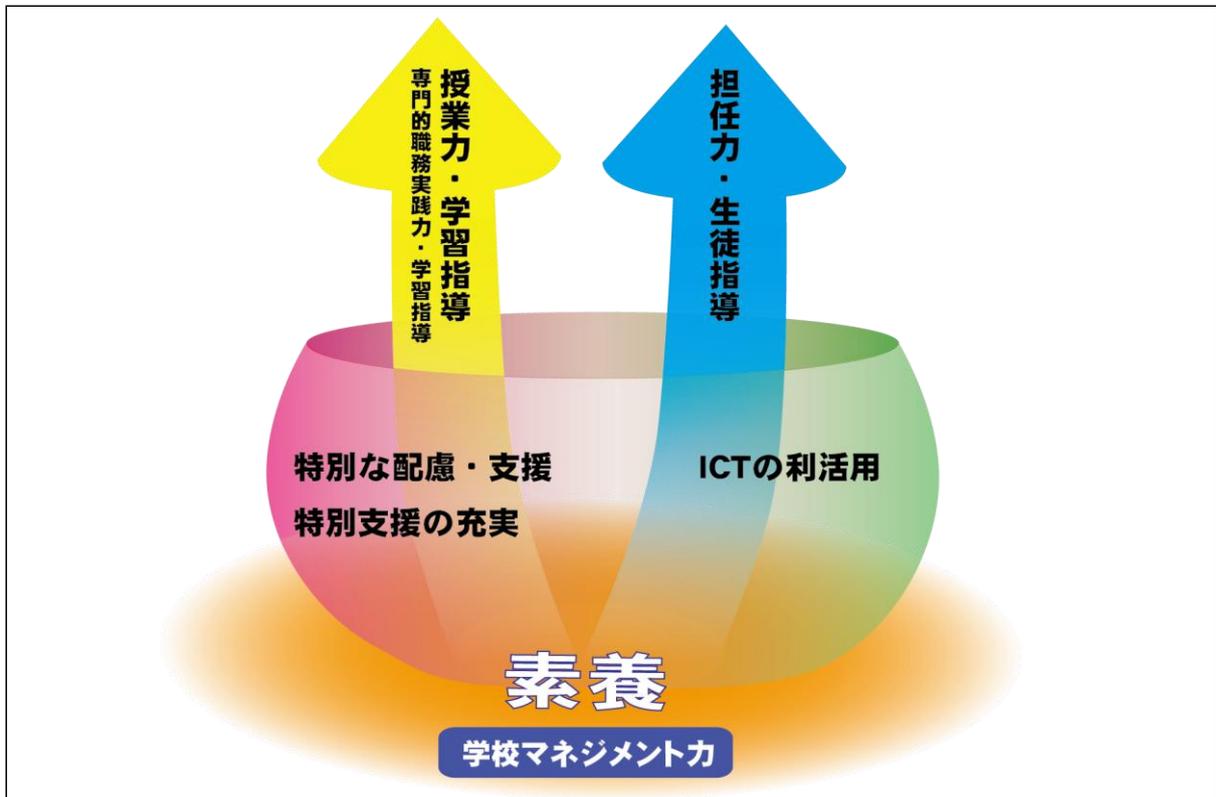
『徳島教育大綱』（令和6年3月策定）では、個性と国際性に富み、大きな夢や高い目標を持って、自らの可能性を高め、主体的に未来を切り拓くために果敢に挑戦する力を育む「徳島ならではの教育により、本県の宝である「人財」の育成を目指しています。

徳島教育大綱の基本方針

個性と国際性に富み、夢と志あふれる「人財」の育成

徳島教育大綱の行動計画として位置付けられた『徳島県教育振興計画（第4期）』（令和5年度から4年間）では、大綱で明確にされた本県教育の基本方針に基づき、その重点項目を推進するために様々な施策を展開しています。こうした取組が実を結ぶためには、学校教育の直接の担い手である教職員の果たす役割は極めて重要となります。

『とくしま教員育成指標』（令和7年3月一部改訂）では、教師に共通的に求められる資質・能力を、「素養」、「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」、「担任力・生徒指導」、「特別な配慮・支援、特別支援の充実」、「ICTの利活用」の5つの柱で再整理しています。



上の図は、「素養」に支えられた「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」と「担任力・生徒指導」に関わる資質を發揮する際に、「特別な配慮・支援、特別支援の充実」と「ICTの利活用」が大きな影響を与えること、言い換えれば、「特別な配慮・支援、特別支援の充実」と「ICTの利活用」に関わる知識やスキルを向上させることにより、「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」と「担任力・生徒指導」が児童生徒一人一人により応じたものとなるイメージを表しています。

採用後2年目の教員を対象とする「フレッシュ研修Ⅱ」では、「教育の専門家としての確かな力量」を高めるために、授業づくりの原点に戻り、自らの授業をもう一度見つめ直し、「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」の更なる向上に努めてほしいと考えています。

2 フレッシュ研修Ⅱで目指すもの

(1) 実践的指導力の向上

フレッシュ研修Ⅱでは、様々な研修を通して「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」をはじめとする実践的指導力の向上を図ることを目指しています。児童生徒の実態を的確に捉え、授業の工夫改善を行うことで「確かな学力」を付け、「学ぶよろこび」を体得できるようにします。児童生徒の「分かった」、「もっと学びたい」という声は、教師の自信、やりがいとなり、次の授業実践への意欲を生み、教師としての自己実現に結び付けていくこととなります。

徳島県GIGAスクール構想の更なる推進のため、授業等でのICT（1人1台端末等）の効果的な活用が求められています。そこで、本研修においては、「授業力・学習指導」に大きく焦点を当て、採用後2年目の教員として求められる「授業構想力」に関わる教材研究、「授業実践力」に関わる授業技術、「授業省察力・改善力」に関わる児童生徒理解に基づいた指導と評価の一体化を切り口として授業力向上を目指します。養護教諭、栄養教諭においては、「専門的職務実践力・学習指導」における「保健教育」や「教科等における教育指導」に沿って、担任等と連携し、専門性を生かした教材研究や授業技術を身に付けることを目指しています。

日々、様々な教育活動に追われ、授業への取組の成果を十分に検証できない状況もありますが、普段の授業や校内研修、校外研修を通して授業を見つめ直す視点を持ち、「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」をはじめとする実践的指導力の向上に努めてほしいと考えています。

(2) とくしま教員育成指標との関わり

授業構想力

○教材研究の力

- ・教科等の専門的知識の獲得、教材解釈、ねらいに基づいた単元（題材）構成
- ・教材や教具の工夫、開発や関連する資料の収集
- ・学習指導案、年間指導計画や評価計画の作成 など

授業実践力

○居場所づくりと学習規律

○授業技術の向上

- ・発問、板書の工夫、ノート指導、ICT（1人1台端末等）の活用
- ・学習形態の工夫、進度や学力差への対応
- ・話術や表情の工夫 など

授業省察力・改善力

○適切な実態把握

- ・学習の定着状況の把握と適切な支援
- ・児童生徒の行動、発言の把握と適切な対応
- ・学習意欲、学習環境の把握

○指導と評価の一体化

- ・評価を踏まえた指導改善 など

保健教育（養護教諭）・教科等における教育指導（栄養教諭）

○学級担任や教科担任との連携

○専門性を生かした指導実践

○授業実践の適切なフィードバック

3 フレッシュ研修Ⅱの概要

(1) 研修の目的

採用後2年目の教諭、養護教諭及び栄養教諭に対して、幅広い知見を得ることを通して、「授業力又は専門的職務実践力・学習指導」をはじめとする実践的指導力の向上を図る。

(2) 受講対象者及び受講者の決定

原則として、採用後2年目の小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の教諭、養護教諭及び栄養教諭を対象とする。事情により、当該教諭・養護教諭・栄養教諭の研修を次年度等とすることについては、受講予定者、校長及び市町村教育委員会教育長の意見を参考に徳島県教育委員会が判断する。国立及び県立学校の場合は、校長から直接徳島県教育委員会に所定の手続きを行うものとする。

(3) 実施日数（合計 教諭7.5日、養護教諭・栄養教諭5.5日）

- | | |
|---|------|
| ○全体研修（総合教育センター） | 2日 |
| ○模擬授業研修（ミドルリーダー研修受講者の所属校又は総合教育センター） | 1日 |
| ○所属校での研究授業等 | 2日 |
| ○班別研修（研究授業者の所属校） | 0.5日 |
| ※班別研修の研究授業者は、所属校での研究授業等の1日分と合わせ、実施したとみなすことができる。 | |
| ○企業等研修（指定の各企業・施設等） | 2日 |
| ※小・中・高・中等・特の教諭のみ | |

(4) 研修の流れ

① 研修の申込み

5月12日（火）までに「全国教員研修プラットフォーム：Plant（プラント）」（以下、Plantという。）から申込み、管理職に承認依頼をする。（研修講座一覧 p31を参照。）フレッシュ研修Ⅱでは、個別の校外研修への申込みは不要。

② 第1回全体研修の受講（場所：総合教育センター）

本研修の趣旨や方法を理解し、1年間の研修の見通しを立てるとともに授業技術を学ぶ。

- ・ 中学校・中等教育学校（前期課程）部会、養護教諭部会 …………… 5月13日（水）
- ・ 高等学校・中等教育学校（後期課程）部会、特別支援学校部会 …… 5月14日（木）
- ・ 小学校部会、栄養教諭部会 …………… 5月15日（金）

（研修内容）

- 講話「授業力の向上について」 ○オリエンテーション ○職種別・教科等別研修

③ 課題の設定（5月～6月）

1回目の研究授業及び授業研究会（以下、「研究授業等」という。）を実施して、授業力について自己点検や他者点検を基に、自分の授業の問題を明確にし、自己課題を設定して解決の具体的な方策を考える。

④ 課題解決への取組（5月～1月）

校内研修や校外研修（模擬授業研修、班別研修、企業等研修等）の機会を積極的に活用し、設定した自己課題を中心に授業力の向上に努める。日々の授業においても、授業点検シート（p11～14）を活用し、授業改善を図る。

⑤ 課題解決の検証（9月～1月）

2回目の研究授業等を実施して、課題解決の実現状況を点検し、研修の成果を分析する。

⑥ 第2回全体研修の受講（場所：総合教育センター）

本研修を振り返るとともに、自身のキャリアをデザインし、ジャンプアップ研修（採用後5年目に実施）に向けて3年目以降の取組を設定する。また、フレッシュ研修の閉講式を行う。

・全受講者 …………… 1月15日（金）

（研修内容）

○講義・演習「ポジティブ行動支援で授業づくり」

○講義・演習「企業等研修の活用報告」又は「ICTを活用した授業実践報告」

○演習・協議「教職キャリアデザイン」 ○閉講式

1月15日（金）の第2回全体研修については、改めて研修案内の文書は発送しない。実施要項が、Plantに掲載されるので、受講者から管理職に実施要項を提示し、承諾を得た上で、出席する。なお、実施要項の内容が変更になる場合があるため、研修の実施日の数日前に、必ず最新の実施要項を確認する。

また、今後決定する班別研修、模擬授業研修、企業等研修については、学校を通じて各班長又は係に連絡するため、班員で連絡を取り合い、日程、場所等について、必ず管理職に報告した上で出席する。

(5) 研究授業等の実施

① 研究授業等の実施（2回）について

受講者は、原則として5月～6月の間に、前ページ(4)③「課題の設定」のための研究授業等と、9月～1月の間で、模擬授業研修終了後に(4)⑤「課題解決の検証」のための研究授業等を、所属校の管理職及び関係教員の参観の下で実施する。授業研究会では、管理職等から必ず指導助言を受ける。

2回の研究授業等は、フレッシュ研修Ⅱの成果を検証しやすくするために、同じ教科等で実施する。また、研究授業はICT（1人1台端末等）を活用して行う。ティーム・ティーチングの場合は、T1として実施する。ただし、養護教諭、栄養教諭はT2として実施する。

フレッシュ研修Ⅱの研究授業と統一大会等の研究大会における公開授業とを兼ねることはできない。また、フレッシュ研修Ⅱの研究授業と学校訪問時の研究授業とを兼ねることは原則としてできない。ただし、管理職及び関係教員が研究授業の全てを参観し、その後の授業研究会で指導助言を行えば兼ねることができる。

それぞれの研究授業等の実施後、次の書類をフレッシュ研修Ⅱ担当にPlantから提出する。学習指導案はA4判で作成すること。

○ファイル名：「受講番号・提出書類名・学校名・氏名」

（例） 小1・校内研修実施報告書①・徳島小・徳島太郎

〈令和8年7月27日（月）まで〉 ※1回目（5月～6月）の研究授業実施後

・【様式3】「校内研修実施報告書①」、【様式5】「研究授業点検シート（提出用）」、実施した1回目の研究授業の学習指導案をPlantから提出する。

〈令和9年2月4日（木）まで〉 ※2回目（9月～1月）の研究授業実施後

・【様式4】「校内研修実施報告書②」、【様式5】「研究授業点検シート（提出用）」、【様式8】「模擬授業研修実施報告書」、実施した2回目の研究授業の学習指導案をPlantから提出する。

② 班別研修について

受講者は、原則として模擬授業研修終了後の9月1日(火)～1月22日(金)の間(第2回全体研修が行われる1月15日を除く)に、次のとおり班別研修を実施する。なお、班別研修は学校訪問時の研究授業と兼ねることができない。

ア 第1回全体研修時に、あらかじめ編成された班の中で、研究授業者、班長、記録者(班別研修実施報告書の作成者)等の役割を決定し、受講者が主体的に授業研究会を行うようにする。研究授業者は、原則としてフレッシュ研修Ⅰの授業スキルアップ研修Ⅱで研究授業をした受講者以外から選ぶ。研究授業者の所属校において、授業前協議、研究授業、授業研究会を実施し、所属校管理職、指導主事等から指導助言を受ける。

イ 班長は、決定した役割分担について、5月22日(金)までにフレッシュ研修Ⅱ担当にGoogleフォームで報告する。

ウ 研究授業者は、2回目の研究授業等を、班別研修として実施する。管理職や他の班員と相談の上、第3希望までの希望日時を決定し、5月22日(金)までにフレッシュ研修Ⅱ担当に、Googleフォームで報告する。

エ 6月中旬までに、班別研修の日程等についての案内文書を、フレッシュ研修Ⅱ担当から班長に学校を通じて送付する。班長は、研究授業者を含む他の班員の個人アドレスに、その案内文書を送付する。班員は、日程等を管理職に報告する。

オ 班別研修当日の研究授業実施前に、指導主事等の指導の下で授業前協議(20分程度)を行う。その際、研究授業者の【様式3】「校内研修実施報告書①」や【様式5】「研究授業点検シート(提出用)」を基に、授業観察の視点を明確にし、研究授業等に臨む。授業研究会では、研究授業の全てを参観した管理職から必ず指導助言を得る。

他の班員も、【様式3】「校内研修実施報告書①」や【様式5】「研究授業点検シート(提出用)」を持参し、授業前協議や授業研究会において活用する(授業前協議に、研究授業者及び管理職は、可能な限り参加する)。

カ 研究授業者は、班別研修実施1週間前までにフレッシュ研修Ⅱ担当宛(p8参照)と教科担当指導主事等(後日、研究授業者に指導助言者のアドレスを明記した文書を送付)の両方に、学習指導案(A4判、PDF不可)、授業で使用する資料等及び【様式1】「班別研修の日程等について」をメールで送付し、指導案について指導を受ける。

また、班別研修実施後2週間以内にフレッシュ研修Ⅱ担当宛(p8参照)に、指導主事等による指導を受けて訂正した研究授業の学習指導案から、校名・氏名・児童生徒等の個人情報を削除した学習指導案をメールで送付する。(A4判、PDF不可)

〈班別研修実施1週間前まで〉

○ファイル名及びメールの件名:「班番号・指導案・学校名・研究教科等名」

(例) 小1班・指導案・徳島小・国

- ・学習指導案(PDF不可)、授業で使用する資料(PDF可)及び【様式1】「班別研修の日程等について」をメールに添付する。学習指導案はA4判で作成すること。添付する教材もA4判が望ましい。

〈班別研修実施後2週間以内〉

○ファイル名及びメールの件名:「班番号・最終指導案・学校名・研究教科等名」

(例) 小1班・最終指導案・徳島小・国

- ・校名や氏名、児童生徒等の個人情報を削除した学習指導案(PDF不可)をメールに添付する。

※個人情報削除した学習指導案を、総合教育センターカリキュラムサポートセンターでの閲覧用として保管するとともに、徳島県GIGAスクールサポートサイトに公開し、その一覧をWebサイトから検索できるようにすることを御了承ください。

キ 各班の記録者は、**班別研修終了後2週間以内**に【様式2】「班別研修実施報告書」をフレッシュ研修Ⅱ担当（p8参照）に、**メール**で送付する。

〈班別研修実施後2週間以内〉

○ファイル名及びメールの件名：「班番号・班別報告書・学校名・研究教科等名」

（例） 小1班・班別報告書・徳島小・国

③ 模擬授業研修について

模擬授業研修はフレッシュ研修Ⅱ受講者と、ミドルリーダー研修受講者が共に行う研修である。ミドルリーダー研修受講者の模擬授業に参加し、共に協議を行うことにより、先輩教員から学び、自身の課題解決に向けての参考とし、授業力の向上を目指す。

ア 模擬授業研修実施前

班長は、**5月22日（金）**までに、ミドルリーダー研修のマッチング担当と連絡先を交換し、班員の構成を伝える。

6月中旬までに、模擬授業研修の案内文書を、フレッシュ研修Ⅱ担当から班長に学校を通じて送付する。班長は、他の班員の個人アドレスに、その案内文書を送付する。班員は、内容を管理職に報告する。

班員は、1回目の研究授業において明らかになった自分の課題を、**模擬授業研修実施10日前までに**各模擬授業研修班（以下、模擬班という。）のGoogle Classroom上にある【様式6】「模擬授業研修事前シート」に入力する。班長は、入力できていない班員がいれば連絡する。

（入力期限：模擬授業研修実施10日前まで）

また、模擬授業研修の単元（題材）に関して、実施10日前までに各模擬班のGoogle Classroom上に入力されるので各自で確認する。 （連絡期限：模擬授業研修実施10日前まで）

模擬授業研修で実施予定の単元（題材）について、【様式7】「模擬授業研修協議用シート」を用い、可能な範囲で自分の授業構想を立て、着目するポイントを明確にして研修に臨む。

イ 模擬授業研修

教科等で設定された1日間とし、教科等ごとに少人数で行う。【様式7】「模擬授業研修協議用シート」を持参し、各自の課題を踏まえて模擬授業に参加し、研究協議を行う。

《小学校》班別研修の班を基本として模擬授業に参加する。教科等はマッチングされたミドルリーダー研修の授業者が選択したものとする。

《中学校》※1原則として、専門教科など授業担当教科の模擬授業に参加する。

《高等学校》※2原則として、専門教科など授業担当教科（科目）の模擬授業に参加する。

《特別支援学校》班別研修の班を基本として模擬授業に参加する。教科等は、マッチングされたミドルリーダー研修の授業者が選択したものとする。

《養護教諭》養護教諭が行う「体育科・保健体育科」の模擬授業に参加する。

《栄養教諭》栄養教諭が行う「食に関する指導」の模擬授業に参加する。

※1…中等教育学校（前期課程）を含む。 ※2…中等教育学校（後期課程）を含む。

ウ 模擬授業研修実施後

校内で模擬授業研修の成果を報告する。【様式7】「模擬授業研修協議用シート」を活用して、【様式8】「模擬授業研修実施報告書」を作成し、フレッシュ研修Ⅱ担当にPlantから提出する。 （提出期限：令和9年2月4日（木）まで）

(6) 企業等研修（2日）※小・中・高・中等・特の教諭のみ

徳島県内の企業等における職業体験を通して、教員とは異なる企業等の仕事についての理解を深め、キャリア教育をはじめとする教育実践に生かせるよう、指導力の向上を図る。

① 班編成

原則としてフレッシュ研修Ⅱの班とする。ただし、特別班を編成することがある。

② 研修の実施に向けて

ア 企業等研修係、打合せ係を決定する。企業等研修係は、企業等研修に関する連絡・調整を行う。打合せ係は、各企業等と研修の詳細について打合せを行う。

イ 班員は、「企業等研修 研修先一覧（第1回全体研修で配付）」の実施日時、研修内容等を参考に、各班で希望研修先を相談するとともに、各所属校の管理職へ学校行事等の予定を確認する。

ウ 企業等研修係は、希望の研修先や日程を第8希望まで決定して、フレッシュ研修Ⅱ担当に Google フォームで報告する。 **（提出期限：5月27日（水）まで）**

エ 6月中に、決定した企業等名等についての案内文書を、フレッシュ研修Ⅱ担当から企業等研修係に学校を通じて送付する。企業等研修係は、他の班員の個人アドレスに、その案内文書を送付する。日程や参加者の変更があった場合も同様に送付する。班員はその内容を管理職に報告する。

オ 7月中に、フレッシュ研修Ⅱ担当から、企業等研修係に学校を通じて、企業ごとの実施要項等を送付する。企業等研修係は、他の班員の個人アドレスに、実施要項等を送付する。打合せ係は、研修先の企業等研修担当者に連絡して、研修の詳細について打合せを行い、確認したことを班内で共有する。 **（企業等への連絡期限：実施要項受け取り後1週間以内）**

③ 研修の実施

ア 各企業等の研修心得を遵守し、誠意と熱意をもって臨む。

イ 集合時刻や研修場所への移動等については、各企業等の研修担当者とは打合せをする。

④ 課題内容

所属校の児童生徒に対して、企業等研修で学んだことを生かして教育実践をする。また、実践内容について【様式9】「企業等研修教育実践報告書」にまとめて提出する。

⑤ 様式・提出先等

【様式9】「企業等研修教育実践報告書」（PDF不可）にまとめ、フレッシュ研修Ⅱ担当に Plant で提出する。また、1月15日（金）の第2回全体研修に他の受講者が閲覧できるデータ又は印刷した資料を持参する。

○ファイル名及びメールの件名：「受講番号・企業等研修報告書・学校名・氏名」

（例） 小1・企業等研修報告書・徳島小・徳島太郎

（提出期限：令和9年1月15日（金）まで）

(7) 提出書類 ※各種提出書類の提出期限を厳守する。

提出期限	提出書類・報告	提出方法・提出先
令和8年 5月22日(金)	・班別研修の役割分担の報告 ※班別研修の 班長 が代表して報告	Google フォーム フレッシュ研修Ⅱ担当
	・班別研修に係る実施希望日程の報告 ※班別研修の 研究授業者 が代表して報告	Google フォーム フレッシュ研修Ⅱ担当
令和8年 5月27日(水)	・企業等研修希望の報告 ※ 企業等研修係 が代表して報告	Google フォーム フレッシュ研修Ⅱ担当
令和8年 7月27日(月)	・【様式3】「校内研修実施報告書①」 ・【様式5】「研究授業点検シート(提出用)」 ・1回目実施の研究授業の学習指導案(注1)	Plant フレッシュ研修Ⅱ担当
班別研修実施 1週間前	・班別研修の学習指導案(A4判、PDF不可) ・授業で使用する資料等(PDF可) ・【様式1】「班別研修の日程等について」 ※班別研修の 研究授業者 のみが提出	メール(注3) フレッシュ研修Ⅱ担当 と各教科担当指導主事 等の両方
班別研修実施後 2週間以内	・指導主事等による指導を受けて訂正した研究授業の学習指導案(校名や氏名、児童生徒等の個人情報削除したもの。PDF不可。) ※班別研修の 研究授業者 のみが提出	メール(注3) フレッシュ研修Ⅱ担当
	・【様式2】「班別研修実施報告書」 ※各班の 記録者 のみが提出	メール(注3) フレッシュ研修Ⅱ担当
令和9年 1月15日(金)	・【様式9】「企業等研修教育実践報告書」 (PDF不可)※ 教諭 のみが提出 また、第2回全体研修に他の受講者が閲覧できるデータ又は印刷した資料を持参	Plant 及び当日持参 フレッシュ研修Ⅱ担当
令和9年 2月4日(木)	・【様式4】「校内研修実施報告書②」 ・【様式5】「研究授業点検シート(提出用)」 ・【様式8】「模擬授業研修実施報告書」 ・2回目実施の研究授業の学習指導案(注1・2)	Plant フレッシュ研修Ⅱ担当

(注1) 学習指導案は全てA4判とする。

(注2) 班別研修の研究授業者は、指導主事等による指導を受けて訂正した研究授業の学習指導案について、研究授業実施後にメール添付で提出した学習指導案(個人情報を削除した電子媒体)とは別に、個人情報を削除していない原本の学習指導案をPlantから提出する。

(注3) メールを送付先

○提出先：徳島県立総合教育センター 教職員研修課 フレッシュ研修Ⅱ担当
メールアドレス fresh_2@mt.tokushima-ec.ed.jp

※各教科担当指導主事等の送付先については、後日、指導助言者のアドレスを明記した文書を送付する。

※ファイル名及びメールの件名については、p4～7で指定したとおりとする。

また、メール作成時に「開封確認メールを要求」と設定する等により、送信先がメールを受信できたことを確認する。

(8) 欠席（遅刻・早退）をする場合

やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職（緊急の場合は本人）がフレッシュ研修Ⅱ担当に連絡する。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職は、速やかに欠席届（PDF形式）をメールに添付して提出する。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職のメールアドレスから行うようにする。欠席届の様式は、Plant のフレッシュ研修Ⅱのページ又は、総合教育センターWebサイト（令和8年度研修講座一覧「とくしま教職員研修」33ページを参照）からダウンロードする。

【送付先】総合教育センター教職員研修課 kyoushokuinkenshoo@g.tokushima-ec.ed.jp

※県立学校は、学習系端末（外部メール）から送付する。

次の二次元コードからも、それぞれのWebページにジャンプします。



徳島教育大綱・徳島県
教育振興計画（第4期）



「とくしま教員育成指標」



Plant（全国教員研修
プラットフォーム）



フレッシュ研修Ⅱ様式集

4 フレッシュ研修Ⅱの進め方

月	校内研修 教諭、養護教諭、栄養教諭：2.0日	校外研修 教諭：5.5日、養護教諭・栄養教諭：3.5日
4	フレッシュ研修Ⅱの案内が届く。 Plantにて、受講申込みを行い、承認を受ける。 ※【小学校】希望教科等を報告する。	
5	○授業点検シートを使い自己点検する。 児童生徒の意見も参考にする。 p11～14【授業点検シート1～3】	○第1回全体研修（総合教育センター） オリエンテーションと班の打合せ 校種別、職種別、教科別部会【1.0日】
6	課題の設定（5月～6月） ↑ ○研究授業【1.0日（1回目）】 自分の課題を明確にする。 （5月～6月） ↓	
7	課題解決への取組（6月～1月） 校内研修や校外研修の機会を積極的に活用し、設定した自己課題を中心に授業力の向上に努める。日々の授業においても改善を図る。	○企業等研修（各企業等）【2.0日】 7月～8月、10月～11月いずれか。 ※教諭のみ
8		○模擬授業研修（ミドルリーダー所属校 又は総合教育センター）【1.0日】 7月27日～7月31日、9月いずれか。
9	○模擬授業研修の成果を校内	○班別研修 （研究授業者の所属校） 【0.5日】 9月～1月
10	で報告・活用する。	○企業等研修（各企業等）【2.0日】 7月～8月、10月～11月いずれか。 ※教諭のみ
11	○研究授業【1.0日（2回目）】 課題が解決されたか検証する。 （9月～1月） ↓	
12		○第2回全体研修（総合教育センター） 教職キャリアデザイン、閉講式 【1.0日】
1	1年間の研修の成果を分析（1月～2月）	
2	○積極的に授業参観や授業公開を行い、学び続ける。	
3	○児童生徒理解や家庭との連携に努める。	
備考	※授業点検シートを日々の授業実践の中で繰り返し活用しながら進めること。	※模擬授業研修、班別研修、企業等研修の実施日は、フレッシュ研修Ⅱ担当が調整して決定する。研修の班は、フレッシュ研修Ⅰの班を引き継ぐことを基本とする。

5 授業点検シート

【授業点検シート1】（教師用）

- ・日頃の自分の授業における指導スキルを振り返ること。
- ・指導スキルの各項目について、自分に最も近いと思う番号に○を付ける。

[4 とてもそう思う 3 そう思う 2 少しそう思う 1 そう思わない]

指導スキル	項 目	チェック	平均
発問・指示	① 分かりやすい発問・指示をしている。	4 3 2 1	
	② 児童生徒の発言内容を授業に生かしている。	4 3 2 1	
	③ 発問を精選し、工夫している。	4 3 2 1	
	④ 児童生徒が話を聞こうとする状態になってから、発問や指示をしている。	4 3 2 1	
板書・ICT (1人1台端末 等活用)	① 正しい筆順で板書ができており、誤字や脱字がなく、文字の大きさや量も適切である。	4 3 2 1	
	② 振り返りの際に、ノート等を見て学習や思考の流れが分かるよう、板書を工夫している。	4 3 2 1	
	③ 色の使い分け、図や視覚的な教材・教具（写真・絵・グラフ等）を効果的に使用している。	4 3 2 1	
	④ ICT（1人1台端末等）を効果的に活用している。	4 3 2 1	
態度・説明	① 声の大きさや話す速さが適切である。	4 3 2 1	
	② 顔の表情や身振り手振りを工夫して話している。	4 3 2 1	
	③ 具体的な例や身近な話を交えて、分かりやすく話している。	4 3 2 1	
	④ 児童生徒の表情やしぐさ等を確認しながら、児童生徒の望ましい行動を価値付けている。	4 3 2 1	
対 応	① 授業を受けるときの基本的な習慣を身に付けさせ、適切な対応をしている。	4 3 2 1	
	② 児童生徒が誤答や失敗を恐れず、安心して学ぶ雰囲気をつくっている。（児童生徒の発言の受け止め方）	4 3 2 1	
	③ 児童生徒の質問や要望に適切に対応している。	4 3 2 1	
	④ 一部の児童生徒に偏ることなく、多くの児童生徒に発言を求めている。	4 3 2 1	
評価・支援	① 本時のめあてを明確に示し、めあてに対しての振り返りをする活動を取り入れている。	4 3 2 1	
	② 授業のねらいを達成するための教材・教具の準備をしている。	4 3 2 1	
	③ 授業中の児童生徒の学習状況を把握し、適切に対応している。	4 3 2 1	
時 間	① 授業の開始時刻と終了時刻を厳守している。	4 3 2 1	
	② 児童生徒の学習状況に応じた時間配分ができている。	4 3 2 1	
	③ 児童生徒が考える時間を適切に確保している。	4 3 2 1	
	④ 児童生徒が教師に質問したり、協働的に学んだりする時間をとっている。	4 3 2 1	

【授業点検シート2】（児童用）

先生の授業について、最も近いと思う番号に○を付けてください。

[4 とてもそう思う 3 そう思う 2 少しそう思う 1 そう思わない]

項目	チェック	平均
① 先生の問いかけは、分かりやすい。	4 3 2 1	
② 先生は、自分たちの意見を取り上げてくれる。	4 3 2 1	
③ 先生の授業では、自分の意見や考えを言いやすい。	4 3 2 1	
④ 先生は、みんなが静かになってから説明している。	4 3 2 1	
① 先生の黒板の文字は、書き順が正しく、ていねいで見やすい。	4 3 2 1	
② 先生は、ノートに書いたり、タブレットを使ったりしたことを見て、授業のまとめをしている。	4 3 2 1	
③ 先生は、黒板に写真や絵をはったり、色チョークを使ったりして、分かりやすく説明している。	4 3 2 1	
④ 先生は、電子黒板やタブレットなどを使って分かりやすい授業をしている。	4 3 2 1	
① 先生の声の大きさや、話す速さはちょうどよい。	4 3 2 1	
② 先生は、身ぶり手ぶりを入れて分かりやすく話している。	4 3 2 1	
③ 先生は、具体的で身近な例を挙げて、分かりやすく説明している。	4 3 2 1	
④ 先生は、ほめたり、はげましたりしてくれる。	4 3 2 1	
① 先生は、私たちが授業を受けるときのきまりを大切にしている。	4 3 2 1	
② 先生は、友だちの意見に対して、からかったり無視したりする人に声をかけている。	4 3 2 1	
③ 先生は質問や意見に、ていねいに受け答えをしてくれる。	4 3 2 1	
④ 先生は、一部の人の意見だけでなく、みんなから意見を聞くようとしている。	4 3 2 1	
① 授業のめあてがよく分かる。	4 3 2 1	
② 先生が授業で使う資料やプリントは分かりやすい。	4 3 2 1	
③ 先生の説明やヒントで、分かったことやできるようになったことがある。	4 3 2 1	
① 先生は、授業の始まりと終わりの時間を守っている。	4 3 2 1	
② 先生が授業を進める速さはちょうどよい。	4 3 2 1	
③ みんなが考えたり、書いたりする時間はちょうどよい。	4 3 2 1	
④ 先生に質問したり、友だちと話し合ったりする時間がある。	4 3 2 1	

【授業点検シート2】（生徒用）

先生の授業について最も近いと思う番号に○を付けてください。

[4 とてもそう思う 3 そう思う 2 少しそう思う 1 そう思わない]

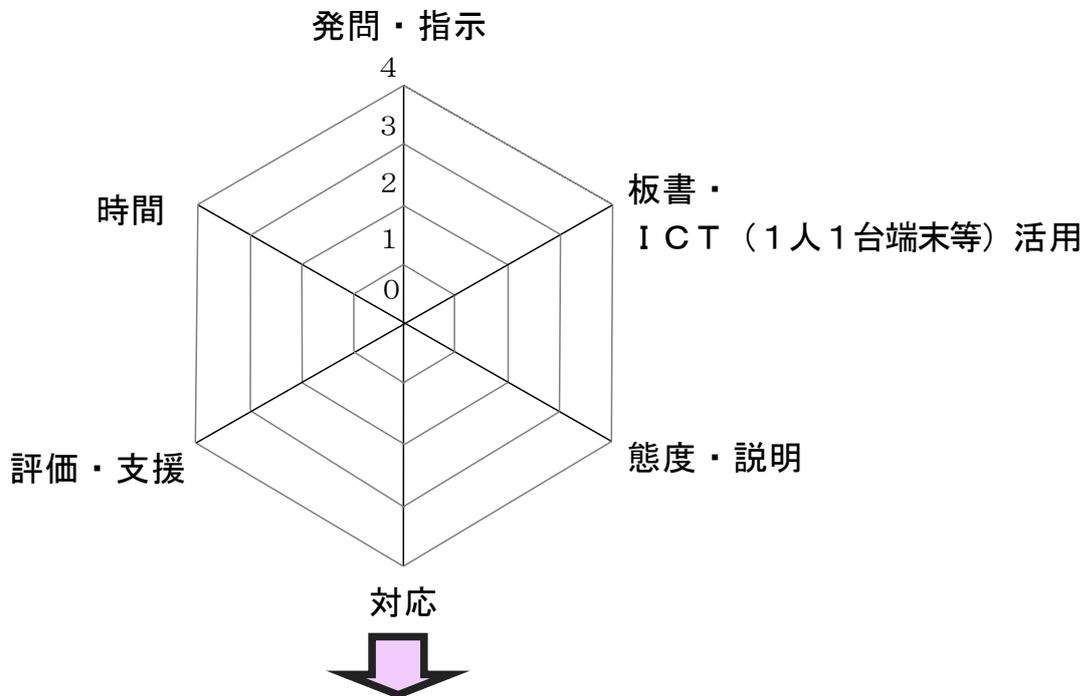
項目	チェック	平均
① 指示や問いかけは、分かりやすい。	4 3 2 1	
② 自分たちの発言や反応を大事にしている。	4 3 2 1	
③ 問いが工夫され、内容も精選されている。	4 3 2 1	
④ みんなが静かになってから説明している。	4 3 2 1	
① 板書の文字は、筆順が正しく、ていねいで見やすい。	4 3 2 1	
② ノートに書いてあることや、タブレット等のデータを見て、授業の振り返りをしている。	4 3 2 1	
③ 板書に色、図や写真・イラスト・グラフなどを使って、分かりやすく説明している。	4 3 2 1	
④ 電子黒板やタブレットなどを使って、分かりやすい授業をしている。	4 3 2 1	
① 声の大きさや、話す速さはちょうどよい。	4 3 2 1	
② 顔の表情や身振り手振りを工夫して話している。	4 3 2 1	
③ 具体的な例や身近な話を交えながら、分かりやすく説明している。	4 3 2 1	
④ 励ましや称賛などの声かけをしてくれる。	4 3 2 1	
① 授業を受けるときのルールを明確に示し、授業を進めている。	4 3 2 1	
② 自分の考えや意見を安心して出しやすい授業である。	4 3 2 1	
③ 質問や要望に ていねいに対応している。	4 3 2 1	
④ 一部の人の意見だけでなく、みんなから意見を聞こうとしている。	4 3 2 1	
① 授業のめあてがよく分かり、振り返りをする時間がある。	4 3 2 1	
② 授業で使う資料やプリントは分かりやすい。	4 3 2 1	
③ 説明やヒントで、分かったことやできるようになったことがある。	4 3 2 1	
① 授業の開始時刻と終了時刻を守っている。	4 3 2 1	
② 授業を進める速さはちょうどよい。	4 3 2 1	
③ みんなが考えたり、書いたりする時間は適切である。	4 3 2 1	
④ 先生に質問したり、生徒同士で意見を述べ合ったりする時間がある。	4 3 2 1	

【授業点検シート3】（教師用）

【授業点検シート1・2】の結果(6項目の指導スキルの各項目の平均)を記入してください。

①【授業点検シート1】の結果を、実線 **————** で結んでください。

②【授業点検シート2】の結果を、点線 **- - -** で結んでください。



自己評価と他者評価を総合的に判断して、現状での自分の課題を明確にし、課題解決に向けての具体的な取組について考えてください。

現状での自分の課題

.....

.....



課題解決に向けての具体的な取組

.....

.....



1年後の自分の目指す姿

.....

.....

6 参考資料

(1) 教材研究について

教材研究のポイント

教材研究とは、教材の選択から始まり、その教材の本質を見極め、児童生徒の実態に応じて授業の構想を練り、それを学習指導案としてまとめるまでの一連の研究活動のことです。

- 日常生活の中の素材を取り上げ、児童生徒が実感的に分かる教材を工夫しましょう。
児童生徒にとって、身近なものであるのに意識されていなかったものを教材化すると、過去の経験や生活に結び付いた学習となります。
- 言葉だけの説明ではなく、実物や視聴覚教材を用いたり、ICT（1人1台端末等）を活用したりして、理解しやすくしましょう。
教材の提示方法を工夫して、実感を伴った理解につなげていきましょう。また、1人1台端末を有効に活用して、学びを深めていきましょう。
- 動作化するなど、多くの感覚を通して理解できるようにしましょう。
体全体で感じたり、五感を刺激したりする体験は、児童生徒の学習意欲を喚起します。
- 驚きや疑問を引き出し、感動や葛藤を起こして、理解を深めることができるように工夫しましょう。
単元（題材）の導入部で、驚きや疑問が出るような演示や、感動や葛藤を与える教材を提示することは、学習への強い動機付けとなります。
- 児童生徒の実態に応じた教材を準備しましょう。
児童生徒の実態に応じた教材を用意し、達成感を味わうことができるようにすることが大切です。ICT（1人1台端末等）を活用するなどして、学習到達度に応じたワークシートの工夫、興味・関心に応じた課題選択、学習スタイルに応じた機器や資料の準備など、多様な対応を考えましょう。

一方的に授業を進める講義形式ではなく、教師は児童生徒の主体的な学びを促すファシリテーターであることを意識して、授業改善に努めましょう。

- ① 学習指導要領の内容を確認し、単元（題材）目標と学習内容を明確にする。
- ② 単元（題材）構成を考える。
- ③ 単元（題材）の指導計画と評価計画の立案をする。
- ④ 本時の目標を確認する。
- ⑤ 指導内容を焦点化し、授業の山場を想定する。
- ⑥ 児童生徒の実態を想起しながら、どこで何を考えさせるかなど、授業構成をイメージする。
 - ・ 興味や関心を引き出す導入の工夫
 - ・ 課題設定の方法
 - ・ 学習方法（調べ学習・課題解決学習・言語活動など）や学習形態の工夫
 - ・ 教材・教具・資料の準備、提示する時期と方法、ICT（1人1台端末等）の活用
- ⑦ 評価と支援の方法を考える。
- ⑧ 学習指導案を作成する。
- ⑨ 発問計画と板書計画を考える。

(2) 学習指導案について

学習指導案を見る視点

授業は、教師と児童生徒との間に教材という媒体があって成り立ちます。よりよい授業を設計するためには、教師は児童生徒と教材を熟知する必要があります。児童生徒の実態を把握し、教材を分析・研究して効果的な指導方法を考えることが授業設計において最も大切となります。学習指導案は、それを明確に表したものです。学習指導案を作成することによって、授業者自身が、指導内容を整理するとともに、授業実施後、自己の指導を分析・検討し、授業の改善・充実を図ることができます。参観者は、授業のねらいや内容を把握し、授業を見る視点を明確にすることができます。更に、教育実践記録としても活用できます。

チェックしてみましょう

項目	内容	チェック
単元（題材）観	・学習指導要領を踏まえている。	
	・目標や育成を目指す資質・能力を明確にしている。	
	・年間指導計画における単元（題材）の位置付けを明らかにしている。	
児童生徒観	・育成を目指す資質・能力を基に、既習事項の定着状況や課題を明らかにしている。	
	・定着状況や課題を、アンケート等で分析している。	
指導観	・単元（題材）観を踏まえて、指導のポイントを示している。	
	・児童生徒観を明確にもった上で、指導の工夫を具体的に示している。	
単元（題材）の目標	・学習指導要領の指導事項と対応している。	
	・育成を目指す資質・能力と関連している。	
単元（題材）の評価規準	・単元（題材）の目標に応じた評価規準を設定している。	
	・目標を実現した児童生徒の姿を想定したものになっている。	
指導計画 評価計画	・指導計画と評価計画を作成している。	
	・学習活動が効果的に組み立てられている。	
	・単元（題材）の評価規準と整合している。	
	・1時間の授業で重点的に扱う評価の観点が分かる。	
	・評価の観点のバランスがとれている。	
本時の展開	・本時の目標が明確になっている。	
	・目標を達成できる学習展開となっている。	
	・目標に応じた評価規準を設定している。	
	・「おおむね満足できる状況」を実現させるための手立てを具体的に記している。	
	・評価の方法、回数、時期が適当である。	

(3) 授業技術について

学習規律について

確かな学力の向上を図るためには、学校において、支え合い高め合う集団づくりを行うとともに、全ての児童生徒が落ち着いて学べる場をつくること（居場所づくり）が必要です。そのために、学習規律の定着が不可欠です。

①授業におけるルールをつくる

- ・授業におけるルールを徹底します。授業を受ける心構えや姿勢を育むことが大切です。学校全体で共通理解を図り、全教職員で一貫した指導を継続しましょう。

(例) ・自分で時計を見て行動する。チャイムを守る。
・説明や発表をしている人を見て話を聞く。

②学習環境を整える

- ・整った環境で授業をすることを児童生徒とともに心掛けます。黒板をきれいにすること、机をそろえること、ごみを拾うことなどに継続して取り組み、常に教室環境を整えておくことが大切です。

学習規律の指導は、意図的・計画的に行いましょう。
「ポジティブ行動支援実践事例集Ⅰ～Ⅴ」も参考にしましょう。

めあての提示・振り返りについて

確かな学力の向上を図るためには、授業において、児童生徒自身が「何を学ぶのか」を理解し、結果として授業で「何を学んだのか」を実感できる学習活動が大切です。

①授業の目的を明確にする

- ・授業で児童生徒が何を・なぜ・どのように学ぶのかを教師自身が理解する必要があります。そのためには、学習者の立場で「見通し」を捉えることが大切です。
※「教えたこと」（指導者）から「学びたいこと」（学習者）へ捉え直す工夫

②振り返りの機会を確保する

- ・児童生徒が主体的に学ぶ授業づくりにおいて、振り返りは重要な学習活動です。めあてを踏まえた振り返りを授業の最後に位置付けるとともに、時間を確保することも必要です。また、このとき、児童生徒が自分の言葉で表現することが大切です。

③指導改善につなげる

- ・「児童生徒の振り返り」を吟味することで、教師自身の指導を「振り返り」、次時の学習に生かしましょう。

→ 「指導と評価の一体化」

授業の始めには、めあてを提示し、問題解決への意欲を高めましょう。
授業の終わりには、めあてを踏まえた振り返りの時間を確保しましょう。

発問について

この授業で児童生徒にどのような力を付けるのかという目標を明確にし、その目標を達成させるための発問計画を立てましょう。

①発問を考える・練る

- ・児童生徒の様々な能力を引き出し、それを伸ばし発展させるような発問をしましょう。発問は、授業の流れをつくる柱となります。

②発問の内容を考える

- ・児童生徒とともに学習を進めていくよう、次のような発問を意識しましょう。

- 明確な発問 ○学習目標を意識し、個々の学習到達度を考慮した発問
- 多様な考えを引き出す発問 ○様々な心の動きを促す発問

③児童生徒の発言を取り上げる

- ・発言を的確に評価するとともに、誤答から学習を深め、問題解決できた喜びを、みんなで分かち合う雰囲気大切にしましょう。

笑顔で児童生徒に向かい、はっきりとした声で発問しましょう。

板書・電子黒板について

学習過程を分かりやすく板書に整理することにより、思考活動がさかんになります。板書により、本時の目標を明確に示し、学習内容を構造化してまとめましょう。

①板書計画を立てる

- ・板書の量は、1単位時間に黒板1枚程度として、電子黒板を用いるタイミングを考えましょう。学習の流れやポイントが分かるよう、板書計画を立てましょう。

②文字の大きさや色に配慮する

- ・後ろの席からも十分に見えるよう、文字の大きさに配慮しましょう。また、複数の文字を用いる場合は、色のバリアフリーに配慮しましょう。

※色のバリアフリー

- 背景に対する明度差、配色を工夫する。
- 色以外の情報を付加する。(形、大きさ、太さを変える)
- 色の名前だけで説明しない。等

③板書・電子黒板を指導に生かす

- ・児童生徒が黒板を使って説明する場面を設定したり、授業のまとめに板書内容を確認したりしましょう。

→ ICT(1人1台端末等)の活用にもつながる場面

「位置・内容・量・スピード」などを考え、板書計画を立てましょう。

ノート指導について

書くことは、児童生徒の思考を整理し、学びを深める活動です。ノートは、思考を可視化するとともに、単元を通して学びを蓄積したり、振り返りを次につなげたりする土台です。

①思考を可視化する

- ・目的を明確にし、比較や説明など考えの変化が見取れるノートを目指しましょう。
- ・板書を写すだけで終わらせず、発問後に自分の考えを書く時間を位置付けましょう。

②学びを蓄積する

- ・単元の節目で見返す場面を設定し、学びがつながるようなノートを目指しましょう。
- ・めあて、まとめ、振り返りの位置や書き方をそろえ、流れが分かるようにしましょう。

③振り返り、次に生かす

- ・毎時間の終末に振り返りを書く場を設け、学びを見直す習慣を支えましょう。
- ・「次はどうするか」まで書かせることで、自己調整の視点を育てます。
- ・ノート点検やコメントで、できた点と次への課題を示し、次時につなげましょう。

■ デジタルノートの活用

Google スライドや共有ドキュメントも、思考を可視化し蓄積する「デジタルノート」です。
○ 手書きノートを保存する ○ スライドで整理・共有する ○ 友達の考えを参照するなど、ICTを活用することで、個別と協働を往還できます。必要に応じて音声入力なども活用し、書くことが苦手な児童生徒にも配慮しましょう。

紙とデジタルの特性を生かし、目的に応じて使い分けましょう。

ICT（1人1台端末等）の活用について

ICT（1人1台端末等）は、児童生徒の学びを支える大切な道具です。目的は「使うこと」そのものではなく、学びを深め、広げることにあります。そのために、次の3点を意識して活用を進めましょう。

①目的を明確にする

- ・何のために使うのかを明確にし、学習目標と結び付けましょう。
- ・一斉、個別、協働のどの場面で効果的かを考えて活用しましょう。

②学びを広げる

- ・アンケート機能などを活用し、考えをその場で共有しましょう。
- ・クラウドで資料や意見を共有し、多様な考えに触れられるようにしましょう。
- ・課題や振り返りを保存し、学びの積み重ねが見えるようにしましょう。

③安全・安心に配慮する

- ・著作権（出典表示・引用）や情報モラル（個人情報・誹謗中傷）に配慮しましょう。
- ・長時間の連続使用を避け、姿勢や視距離など健康面にも配慮しましょう。
- ・機器トラブルへの備え（代替方法の用意）も大切です。

ICTは、個別の学びを支え、協働的な学びを広げるための基盤となります。
資質・能力の育成につながる活用を目指しましょう。

1人1台端末等の活用場面例について

学習者主体の授業を目指しましょう。学習者主体とは、児童生徒が自分で考え、選び、説明しながら学びを進めることです。1人1台端末等は、情報活用能力を育てる上で重要な学習環境です。単元を通して「共有・個別・協働」を往還させながら、目的に応じて活用しましょう。

- ①共有（全体で） → 児童生徒の思考を可視化し、学級全体の状況を把握する場面
 - ・フォーム（アンケート）で問いを出し、その場でグラフに表し考えの分布を確認します。
 - ・スプレッドシート（一覧・集計）に回答を表示し、似た考えや異なる考えを見つけます。
 - ・資料や動画を共有し、学習の見通しをもたせます。
- ②個別 → 一人一人が思考を深め、学びを記録として蓄積する場面
 - ・調べた情報をドキュメントやスライドに整理します。
 - ・生成A Iを補助的に活用し、自分の考えを広げたり、整理したりします。
（利用前に所管教育委員会及び所属校のセキュリティポリシーを確認してください）
 - ・図や表、思考ツールなどを使って自分の考えを構造化します。
 - ・振り返りをクラウドに保存し、学びの変化を確認します。
- ③協働 → 友達の考えを参照しながら、自分の考えを修正・発展させ、理解を深める場面
 - ・スライドやスプレッドシートを同時編集し、意見を持ち寄って整理します。
 - ・友達の考えを参照し、自分の考えを修正・発展させます。
 - ・グループでまとめを再構成し、互いの考えのつながりを説明できる形にします。

目的に応じてこれらを組み合わせ、個別最適な学びと協働的な学びを実現しましょう。デジタルは、教室での対話や体験を支え、学びを見える形で残すための手段という視点を大切に活用しましょう。

次の資料も参考にして、1人1台端末等の効果的な活用に努めましょう。

※資料名やサイト名をクリックすると、それぞれのWebページにジャンプします。

参考①：[ICTの効果的な活用に関する資料等について](#)（文部科学省）

参考②：[「徳島ICT活用モデル」実践例](#)（徳島県教育委員会）

参考③：[徳島県ICTスキル習得体系表](#)（徳島県教育委員会）

参考④：[徳島県GIGAスクールサポートサイト](#)（徳島県教育委員会）

参考⑤：[徳島県情報モラル教育サポートサイト](#)（徳島県教育委員会）

※次の二次元コードからも、それぞれのWebページにジャンプします。



参考①



参考②



参考③



参考④



参考⑤

学習評価について

学習指導要領をもとに、育成を目指す資質・能力と、各教科の目標をしっかりと理解しておきましょう。また、指導と評価の一体化を図りましょう。

①児童生徒が身に付ける資質・能力を捉える

- ・「何のために学ぶのか」、学ぶ意義を共有しましょう。

〈教科等の目標と内容の再整理について〉

- 「知識及び技能」…何を理解しているか、何ができるか。
 - 「思考力、判断力、表現力等」…理解していること、できることをどう使うか。
 - 「学びに向かう力、人間性等」…どのように社会・世界と関わり、よりよい人生を送るか。
- ※「知・徳・体」のバランスのとれた「生きる力」を育む。

②学習評価の目的を確認する

- ・「何のために評価をするのか」を考え、評価の見直しを行いましょう。

〈学習評価の基本的な考え方〉

- 教師の指導改善につながるものにしていくこと。
 - 児童生徒の学習改善につながるものにしていくこと。
 - これまで慣行として行われてきたものでも、必要性・妥当性が認められないものは見直していくこと。
- ※主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善

③評価の基本構造を理解する

- ・学習指導要領に示す目標や内容と観点別学習状況の評価との関連を捉えましょう。

〈観点別学習状況の評価〉

- 「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」
- ※「感性・思いやりなど」は個人内評価とする。

④評価計画を立てる

- ・計画的に評価を行いましょう。

〈評価計画の作成〉

- 内容のまとまりごとに評価計画を立て、授業ごとの観点と評価方法を決めておく。
- ※長期的な視点で評価しましょう。

○「[とくしま 授業技術の基礎・基本](#)」（総合教育センター）も参照し、「授業力・学習指導」の更なる向上に努めましょう。

○国立教育政策研究所の指導資料・事例集も参考にしましょう。

- ・「[学習評価の在り方ハンドブック](#)」
- ・「[『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料](#)」

※右の二次元コードからも、Webページにジャンプします。

「とくしま
授業技術の
基礎・基本」



国立教育政策
研究所の指導
資料・事例集



(4) 参観時における児童生徒の活動を見る視点について

授業の質を高め、よりよい授業を行っていくためには、「授業を見る目」を磨くことが大切になります。他の人の研究授業にも積極的に参加し、授業力向上の参考にしましょう。授業参観時の児童生徒を見る視点としては、次のようなものがあります。児童生徒の次のような姿を引き出すための教師の手立てはどのようなものか、見取る際の参考にチェックしてみましょう。

チェックしてみましょう

チェック項目	具体的な留意事項	チェック
導入時	・課題に対して興味・関心を示している。	
	・単元等に見通しをもち、児童生徒自身から疑問や課題が生まれている。	
活動時	・スムーズに活動に取り掛かろうとしている。	
	・興味・関心をもち、意欲的に活動している。	
	・粘り強く活動に取り組んでいる。	
	・いろいろなアイデアを出している。	
問題解決時	・進んで問題を解こうとしている。	
	・より高度な問題に挑戦しようとしている。	
	・見通しを立てて考えている。	
	・筋道を立てて考えている。	
	・既習事項を使って解いている。	
	・自らの学習を調整しながら、よりよい解決方法を求めようとしている。	
	・自分の考えを、簡潔にノート等書いている。	
話し合い・発表時	・進んで話し合いに参加し、発言しようとしている。	
	・友達の考えを積極的に取り入れようとしている。	
	・多様な考えを比較してまとめたり、よりよい考えにしたりしようとしている。	
	・友達の考えを理解しようとしている。	
教師の発問に対する応答	・積極的に答えようとしている。	
	・はっきりと返事をし、分かりやすく発表しようとしている。	
説明を聞く時	・真剣に興味深く聞いている。	
	・メモを取りながら聞いている。	
まとめ	・学習した内容や方法等を整理しようとしている。	
	・学習を振り返り、分かったことなどについて自分の言葉で表現している。	
	・学習内容が理解できている。	

(5) 児童生徒理解（授業づくりの留意事項）について

授業の質を高め、よりよい授業を行っていくためには、日々の授業改善が大切です。児童生徒理解につながる授業づくりの留意事項としては、次のようなものがあります。1 単位時間の授業において全ての項目にチェックがつくようにする必要はありませんが、普段の授業を振り返る際の参考にチェックしてみましょう。

チェックしてみましょう

	チェック項目	具体的な留意事項	チェック
授業前	学習指導案の作成	・一人一人のよい点や伸ばしたい点を確認しておく。	
	教材・教具の作成	・知的好奇心を高める教材の工夫をする。 ・児童生徒の実態に配慮した教材・教具の準備をする。	
	授業の目標設定	・授業終了時に到達してほしい姿（目標）を具体的に示す。	
開始時	出欠の確認	・一人一人と目を合わせながら、正確に名前を呼ぶ。 ・返事や表情から児童生徒のサインを見逃さない。	
	教室環境の確認	・机の中やロッカーなどの整理状況を確認する。 ・掲示物や飼育コーナーなど、教室環境を工夫する。	
授業時	授業への関心を高める	・不安感、苦手意識、間違うことが恥ずかしいという気持ちなどを取り除くため、安心感のもてる授業づくりを心掛ける。	
	説明する	・声の大きさや話す速さに配慮する。	
		・視線に気を付け、一人一人に語り掛けるように話す。	
		・一度で全て終わらせず、児童生徒の反応を確かめながら行う。	
	作品を紹介する	・作文や作品を紹介するときは、本人の承諾を得る。	
	発問する	・発問後、児童生徒が十分に考える時間をとる。	
		・一人一人に応じた発問を工夫する。	
		・〇×式やクイズ形式など、誰もが参加できる発問の準備をする。	
	指名する	・正しい名前を指名する。	
		・「分かる人」「できる人」だけに挙手を求めない。	
・指名を嫌がるサインに気付き、無理に指名しない。			
発言を聴く	・誤答を否定せず、授業に生かす。		
	・適切な答えでなくても、最後まで熱心に聴く。		
	・沈黙の意味を考え、本人の発言をさりげなく促す。		
不適切な行動に対応する	・授業規律を乱す児童生徒には毅然とした態度で対応する。		
	・実態に応じた個別指導を根気強く、繰り返し行う。		
	・適切な行動をしているときに焦点を当て、称賛する。 ・落ち着いて、具体的かつ端的に指摘する。		

	チェック項目	具体的な留意事項	チェック
授 業 時	観察する	<ul style="list-style-type: none"> ・しぐさや表情にも注意を払い、言葉を掛ける。 ・児童生徒同士の間関係にも目を向ける。 	
	声を掛ける	<ul style="list-style-type: none"> ・欠点の指摘ではなく、よい点を具体的に指摘する。 ・学習過程での努力を重視し、小さな進歩でも認める。 	
	作業や練習をする	<ul style="list-style-type: none"> ・一人一人のペースやリズムを大切にする。 ・児童生徒とともに活動し、喜びを分かち合う。 ・最もペースの速い／普通／ゆっくりな児童生徒を把握・観察して、作業時間や授業進度の調整に生かす。 	
	グループで活動する	<ul style="list-style-type: none"> ・班編成は、孤立しがちな児童生徒への配慮をする。 ・児童生徒同士の励まし合いや、認め合いを評価する。 ・全員に役割を与え、自己有用感をもてるようにする。 ・活動の目標や手順を視覚化して示す。 	
	机間指導をする	<ul style="list-style-type: none"> ・学習用具の準備、学習への取組状況を確認する。 ・理解度の把握だけでなく、表情・態度を観察する。 ・個別指導では、児童生徒の距離、視線に配慮する。 	
	学習方法を工夫する	<ul style="list-style-type: none"> ・内容によって、学習形態や座席の位置を工夫する。 ・ヒントカードやワークシートを活用する。 ・授業内容や自分の考えを児童生徒が様々な方法で表現できるようにして、理解している様子を把握する。 	
	作品や答案を返却する	<ul style="list-style-type: none"> ・努力を認めるコメントを添える。 ・プライバシーの保護に気を付ける。 	
	終 了 時	評価する	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価は、毎回コメントを付けて返却する。 ・児童生徒の授業評価を、真摯に受け止める。 ・児童生徒が本時を振り返る時間を設け、その内容を次時の授業で活用する。 ・授業終了時に到達してほしい姿に近付いた児童生徒の割合を調べるなどして、教師自身の指導を評価する。
終了する		<ul style="list-style-type: none"> ・授業において自分の感じたよい点を全体に伝える。 ・次の授業への意欲を喚起する言葉を添える。 	
授 業 後	授業後	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導が必要な児童生徒への、事後指導を行う。 ・他の教師への緊急な情報提供は、速やかに行う。 ・児童生徒の頑張りや伸びを、他の教師と情報交換する。 ・不適切な行動をした児童生徒には、行動の理由に着目して適切な行動を教え、行動の改善を見届ける。 ・児童生徒一人一人の学びの状況を的確に把握し、学習指導の改善に生かす。 	

(6) 養護教諭が行う授業実践について

児童生徒の様々な健康に関する現代的課題について、養護教諭が専門性を生かした授業を実践することには大きな意義があります。また、学校における教育課程の中に健康教育を位置付けて推進する上でも、養護教諭が積極的に授業実践に取り組むことが求められています。

このような状況により、養護教諭として3年以上の勤務経験を有する者が、申請により教諭又は講師となる兼職発令を受け、教科「体育・保健体育」の保健領域に係る事項を担当することが可能となっています。

そこで、フレッシュ研修Ⅱにおいて授業実践に取り組み、養護教諭の授業力向上を図ってください。授業は、ティーム・ティーチングで行い、養護教諭がT2となり、学級担任や教科担任等との連携の下で、計画に基づき実施してください。実施に当たっては、養護教諭が授業に参加している際の緊急時の対応について校内で確認しておきましょう。

授業実践を効果的に行うために、次の視点を踏まえて指導内容を検討してください。

① 学級担任や教科担任等との連携を図る

学習のねらいや学習活動について共通理解を図り、役割分担を明確にするなど、事前に打合せをしましょう。特に学習内容に関する情報交換を行い、きめ細やかな配慮をもって指導に当たるようにしましょう。

② 健康課題を明確にする

保健室では、健康診断結果、保健室への来室状況、生活調査結果等、児童生徒に関する多様な情報や状況を捉えることができます。これらの情報や状況を基に児童生徒の実態を把握し、健康課題を明確にした上で、授業に生かすことが大切です。

③ 児童生徒の学ぶ意欲を高める

養護教諭の専門的な知識や技能、保健室にある設備や資料を活用することで、児童生徒の健康に対する関心が高まり、学ぶ意欲の喚起につなげることができます。日常生活の中の素材を使って、児童生徒が「学ぶよろこび」を実感できるような教材の工夫をしましょう。

(7) 栄養教諭が行う授業実践について

栄養教諭は、「児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる」教員として、その専門性を生かし、食に関する指導の全体計画作成や実践等に中心的な役割を果たすことが求められています。そこで、フレッシュ研修Ⅱにおいては、授業実践に取り組み、栄養教諭の授業力向上を図ります。

授業実践を効果的に行うために、次の点を踏まえて指導内容を検討してください。

① 学級担任や教科担任等との連携を図る

授業は、ティーム・ティーチングで行い、栄養教諭がT2となり、学級担任や教科担任等との連携の下で、計画に基づき実施してください。また、食に関する学習の状況等について、学級担任や教科担任等に情報を提供するとともに、児童生徒に対しても学習成果をフィードバックしましょう。

② 教科等の目標と食育の視点を明確にする

教科等の授業において食に関する指導を行う場合、児童生徒に当該教科等の目標や内容が身に付き、目標がよりよく達成されることを第一義的に考え、その過程に「食育の視点」を位置付けて指導することが大切です。

③ 学校給食との関連を図る

教科等で学校給食を生きた教材として活用したり、教科等で学習したことを学校給食を通して確認したりする等、食に関する指導と学校給食の一体的な展開を意識することが大切です。

【様式1】

班別研修の日程等について

学 校 名		班番号 ()
校内担当者 職 ・ 氏名	(注1)	
授 業 者 職 ・ 氏名		受講番号 ()

期 日	教科(科目)等名	内 容

<p>【記入例】 10月16日(金)</p>	<p>算数科</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日 程 ※13時10分までに授業前協議会場に集合する。 <li style="padding-left: 20px;">13:15～13:35 授業前協議 (注2) <li style="padding-left: 20px;">13:45～14:30 研究授業 <li style="padding-left: 20px;">14:50～16:00 授業研究会 (注3) ・ 指導助言者 ○○課 ○○○○指導主事 ・ 授業研究会参加予定人数 (○) 名 ・ 集 合 場 所 本館1階○○室 ・ 駐 車 場 玄関横 (赤いコーンを立ててあります)
----------------------------	------------	---

(注1) 校内担当者については、授業者の所属校で訪問時の運営等を担当していただける方を、授業者以外で決めてください。

(注2) 研究授業当日の授業前に、指導主事等の指導の下で授業前協議(20分程度)を行ってください。その際、研究授業者の【様式3】「校内研修実施報告書①」や【様式5】「研究授業点検シート(提出用)」を基に、授業観察の視点を明確にし、研究授業等に臨んでください。授業研究会では、研究授業の全てを参観した管理職から必ず指導助言を受けてください。授業前協議に、研究授業者及び管理職は、可能な限り参加してください。

(注3) 開始時刻と終了時刻は、6月に決定したのものから変更がないように確認をしてください。

【様式2】

班別研修実施報告書

班番号		授業実施日	令和 年 月 日 ()
研究授業 教科(科目)等名		授業者 校名・氏名	
指導助言 指導主事等名		記録者 校名・氏名	
研究協議について			
・研究授業者の感想等			
・参加者の意見や質疑応答内容			
指導助言内容等について (管理職、指導主事等の指導助言内容)			

※各班の記録者は、班別研修終了後2週間以内に、フレッシュ研修Ⅱ担当へメールで送付してください。

【様式5】

研究授業点検シート（提出用）

学校名 氏名		受講番号	
-------------------	--	-------------	--

研究授業における指導スキルを分析してください。各項目について、自分に最も近いと思う番号に○を付けてください。5～6月に行った各項目の評価と、1～2月に行った評価を並べて記入して、フレッシュ研修Ⅱの成果を確かめ、今後の指導に生かしてください。

[4 とてもそう思う 3 そう思う 2 少しそう思う 1 そう思わない]

指導スキル	項 目	評価(5～6月)	評価(1～2月)
発問・指示	① 分かりやすい発問・指示をしている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 児童生徒の発言内容を授業に生かしている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 発問を精選し、工夫している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	④ 児童生徒が話を聞こうとする状態になってから、発問や指示をしている。	4 3 2 1	4 3 2 1
板書・ICT (1人1台端末 等)活用	① 正しい筆順で板書ができており、誤字や脱字がなく、文字の大きさや量も適切である。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 振り返りの際に、ノート等を見て学習や思考の流れが分かるよう、板書を工夫している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 色の使い分け、図や視覚的な教材・教具（写真・絵・グラフ等）を効果的に使用している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	④ ICT（1人1台端末等）を効果的に活用している。	4 3 2 1	4 3 2 1
態度・説明	① 声の大きさや話す速さが適切である。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 顔の表情や身振り手振りを工夫して話している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 具体的な例や身近な話を交えて、分かりやすく話している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	④ 児童生徒の表情やしぐさ等を確認しながら、児童生徒の望ましい行動を価値付けている。	4 3 2 1	4 3 2 1
対 応	① 授業を受けるときの基本的な習慣を身に付けさせ、適切な対応をしている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 児童生徒が誤答や失敗を恐れず、安心して学ぶ雰囲気をつくっている。（児童生徒の発言の受け止め方）	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 児童生徒の質問や要望に適切に対応している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	④ 一部の児童生徒に偏ることなく、多くの児童生徒に発言を求めている。	4 3 2 1	4 3 2 1
評価・支援	① 本時のめあてを明確に示し、めあてに対しての振り返りをする活動を取り入れている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 授業のねらいを達成するための教材・教具の準備をしている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 授業中の児童生徒の学習状況を把握し、適切に対応している。	4 3 2 1	4 3 2 1
時 間	① 授業の開始時刻と終了時刻を厳守している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	② 児童生徒の学習状況に応じた時間配分ができていている。	4 3 2 1	4 3 2 1
	③ 児童生徒が考える時間を適切に確保している。	4 3 2 1	4 3 2 1
	④ 児童生徒が教師に質問したり、協働的に学んだりする時間をとっている。	4 3 2 1	4 3 2 1

【様式6】

模擬授業研修事前シート

模擬班番号			
○【様式3】「校内研修実施報告書①」の「自分の課題」等から、模擬授業研修の協議において、質問したい内容を模擬授業研修実施10日前までに入力してください。			
○模擬授業研修実施10日前までに班員全員の入力が完了するように、班長は入力できていない班員に連絡してください。			
学校名		氏名	
(課題)			
(質問)			
学校名		氏名	
(課題)			
(質問)			
学校名		氏名	
(課題)			
(質問)			
学校名		氏名	
(課題)			
(質問)			

【様式7】

模擬授業研修協議用シート

模擬班番号		学校名		氏名	
-------	--	-----	--	----	--

※模擬授業研修班のミドルリーダー研修受講者の人数分作成し、研究協議で使用してください。

学校名				氏名	
単元（題材）名					
○大まかな展開（構想）、着目するポイント					
○研究協議メモ					
学校名				氏名	
単元（題材）名					
○大まかな展開（構想）、着目するポイント					
○研究協議メモ					

※各模擬班の Google Classroom 上の「模擬授業研修単元等報告書」を基に、それぞれの授業について、自分ならどう進めるか大まかな展開（構想）を考えて模擬授業研修に臨みましょう。また、「発問」、「板書」、「ICT（1人1台端末等）の活用」等、着目するポイントを考えておきましょう。可能であれば、授業を行う単元や題材について教科書等の資料を見ておきましょう。

※模擬授業研修の協議の際に利用し、【様式8】「模擬授業研修実施報告書」作成に活用してください。

【様式8】

模擬授業研修実施報告書

研修実施日	令和 年 月 日 ()	受講番号	
学校名		氏名	
指導助言指導主事等名			
模擬授業研修について			
<ul style="list-style-type: none">・ 参観や協議を通して得られた気付き、自己の課題に対する解決策を記入 ・ 研修成果を校内でどのように報告したり、活用したりしたかを記入			
指導助言内容等について (協議における指導主事等の指導助言内容)			

※模擬授業研修に参加し、研修の成果を校内で報告した後に作成してください。2月4日(木)までに、他の提出書類 (p 8 参照) とともにフレッシュ研修Ⅱ担当へPlant から提出してください。

【様式9】

企業等研修教育実践報告書

研 修 日	令和 年 月 日 ・ 月 日		
研修企業名			
受講番号			
学 校 名		氏 名	
課題：所属校の児童生徒に対して、企業等研修で学んだことを生かして、どのような教育実践を しましたか。具体的に書いてください。			
1 いつ（〇月ごろ 等）			
2 どのような形で（学活、ホームルーム、総合的な学習の時間、職業体験学習、朝の学活 等）			
3 児童生徒にどのような実践をしたか			
4 児童生徒の反応はどうだったか			
5 今後の教育活動にどのように生かしていくか			

※研修実施企業等に送付することがあるため、児童生徒の個人情報につながるような表現は避けてください。

※1月15日(金)までにフレッシュ研修Ⅱ担当にPlant（PDF不可）から提出してください。また、第2回全体研修に他の受講者が閲覧できるデータまたは印刷した資料を持参してください。

【様式 10】

() の欠席課題報告書

研修日	令和 年 月 日 ()	受講番号	
学校名		氏 名	
(課題)			

【様式 11】

令和 年 月 日

徳島県立総合教育センター教職員研修課長 殿

学校長

フレッシュ研修Ⅱ（ ）の欠席課題について(送付)

このことについて、別添のとおりお送りします。

校種・受講番号		
	学校	氏名
班 別 研 修	班	役割
模擬授業研修	班	役割
企業等研修	班	役割