

文部科学省 教員研修の高度化に資するモデル開発事業

学校現場への研修転移に資する研修成果可視化システムの開発

横浜国立大学教育学研究科

1. はじめに.....	4
1.1. 教員の育成を取り巻く環境	4
1.2. これまでの教員研修の現状	4
1.3. 教員研修に求められる仕組みと課題.....	6
1.4. 研修成果可視化システムの提案	6
1.5. 研修成果可視化システムが目指す教員研修の企画・実施支援の在り方	7
1.6. 本事業の目的	9
2. 概要	10
3. 調査について.....	12
3.1. 受講者のアンケート項目	12
3.2. 指導主事のアンケート項目	15
3.3. 分析による「研修デザインの流れとポイント」の作成.....	15
3.3.1. 第1段階 企画する～「目的」から「目標」へ～	17
3.3.2. 第2段階 組み立てる：Opening・Main Activity・Closing	17
3.3.3. 第3段階 届ける：「みんな」に「目標・内容」を	17
4. 研修成果可視化システムの開発	19
4.1. 研修成果可視化システムの必要性と求める機能.....	19
4.2. 研修成果可視化システムの機能	20
4.2.1. 機能1：研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集.....	20
4.2.2. 機能2：指導主事の研修デザインに関するデータの収集.....	20
4.2.3. 機能3：指導主事に対する、他の研修との比較結果の可視化	21
4.2.4. 機能4：研修受講者に対する、他の研修受講者の学びの様子の可視化	22
4.3. システムの実際.....	23
5. 研修成果可視化システムの利用方法	24
5.1. 研修成果可視化システムの起動	24
5.2. No.①：研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集.....	26
5.3. No.②：指導主事の研修デザインに関するデータの収集.....	27
5.4. No.③：シートの生成.....	31
5.4.1. 研修転移支援シート	31
5.4.2. 研修振り返りシート	32
5.4.3. 操作方法	34
5.5. No.④：シートの出力.....	35
5.5.1. 「研修転移支援シート」の出力	35
5.5.2. 「研修振り返りシート」の出力	37
5.5.3. データの出力	38
5.6. マスタの設定	39

5.6.1. 研修属性マスタ	39
5.6.2. 受講者質問マスタ	40
5.6.3. 指導主事質問マスタ	41
6. システム利用による期待される学び	42
6.1. 指導主事の学び	42
6.1.1. 受講者の評価との比較	42
6.1.2. 他の主事の自己評価との比較	43
6.2. 教員の学び	43
7. まとめ	45
参考文献	47
付録	48

1. はじめに

1 章の「はじめに」では、本事業に至った経緯について説明する。最初に、教員の育成を取り巻く環境や現状、課題について述べる。その上で、その課題についてどのように取り組むのか、本事業のアプローチ（研修成果可視化システム）について概説する。これらを踏まえて、最後に、本事業の目的について整理する。

1.1. 教員の育成を取り巻く環境

IoT による技術革新や AI の発展をはじめとする Society 5.0 時代の到来に際して、これからの時代が今後どのようなものになっていくのかを予測することは困難である。科学技術や価値観が急激に変化し続ける時代においては、文部科学省（2021）の掲げる「令和の日本型学校教育」を担う高度な資質・能力を有する教員の育成が急務となっている。

多様化するニーズ、変化の激しい教育環境に対応するためには、より高度な教員の資質・能力の向上、そのための研修の高度化が必須となる。研修が教員の資質・能力の向上に寄与するものでなければならないことは言うまでもないことである。さらに言えば、研修を通じて向上した資質・能力は、学校現場における授業や校務における成果につながる（「研修転移（中原ら 2018）」が生じる）ことで初めて意味をもつ。中央教育審議会答申（2022）においても、教員自身の学びを転換し、「新たな教師の学びの姿」（個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じた、「主体的・対話的で深い学び」）を実現することが求められている（研修観の転換）。常に変化し続ける教育環境に対応することができる資質・能力を有する教員の育成の重要性がうかがえる。

1.2. これまでの教員研修の現状

教育委員会や教育センターでは、これまで多岐にわたる研修が指導主事を中心に企画、実施されてきた。2022 年 5 月に教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律が公布され（文部科学省 2022）、教員免許更新制が発展的に解消された現在、指導主事のリーダーシップのもと推進される教員研修は一層重要性を増していくものだと捉えられる。一方で、研修転移を考えた場合、いくつもの課題があると考えられる。中原ら（2022）は、企業等の研修について、これまで研修転移という意識が希薄であり、例えば、研修の評価を、現場が改善したかどうかということではなく、研修後のアンケートの満足度によって判断するということが行われてきた、と指摘している。この指摘は、教員研修も例外ではないと考えられる。実際に、本事業に当たって指導主事を対象に実施したインタビュー（表 1-1）からは、研修転移の可能性を阻む課題が複数あることが見えてきた。例えば、企画段階で現場のニーズの掘り下げが無いまま前年度までの流れや内容を踏襲し

ているケース。また、研修後のアンケートがその場の満足感を捉えるのみで研修転移を見据えたものになっていないため、研修を改善するケース等があげられる。

表 1-1 本事業の事前調査として指導主事を対象に実施したインタビュー内容の一部抜粋

インタビュー対象	インタビュー内容の一部抜粋 (教員の学びが活性化されなかった研修、その原因はなにか)
指導主事 A	・受講者側にニーズがない、押しつけのような研修。 ・学校から要請された研修も、依頼者と受講者に間に熱量の差があり、受講者の必要としているところに刺さらないと難しい。 ・各校1名の受講を依頼し、悉皆として設定している研修
指導主事 B	・事前の準備が不十分で、当日の説明がうまくいかなかった。 ・過去の受講者等にヒアリングをするものの、それ以外の人達への想像力がはたらかなかった。 ・人数が増えると多様化して難易度があがる。 ・時間設定や集団作り（校種等）の失敗。 ・目的を共有するのが難しい。 ・ワークショップは何が起こるのか予測しにくい
指導主事 C	・明確な正解を求める受講者が多い一方で、「こういうものですよ」と言い切れないケース。 ・相手のニーズとのズレがあるのでしっくりいかないままで終わってしまう

「ニーズがない」「相手のニーズとのズレがあるのでしっくりいかないままで終わってしまう」とあるように、教員研修は企画・実施する指導主事と受講者である教員との間でニーズのズレが生じる事態が起こり得る。教員研修当日に受講者とのニーズのズレに直面した指導主事は「相手がほしがっていることに刺さらないと難しい」「ヒアリングをするものの、それ以外の人達のことを考える必要があるものの想像力がはたらかなかった」と感じ、互いのニーズの擦り合わせが上手くいかなかった場合に教員研修が「押しつけの研修」となり得るのである。

「研修の参加者の割合」「時間設定」「目的を共有する」「人数」「校種」など、教員研修をより良いものにしようにも考慮すべき点が多い。このような検討すべき点が数多く存在する教員研修は、その特性上「正解があるわけではない」テーマや内容になることが主であり、受講者である教員に対して「こういうものですよと言いきれない」シーンも多い。指導主事が独力で教員研修を企画・実施する場合、「改善したいけど改善しきれていない部分」が生じることは不可避である。以上のように、教員研修について改善すべき点や当日の即興的な対応に難しさを感じる指導主事がいる可能性が推察される。

ここで、上述した教員研修の実施状況を捉え直してみたい。これまでに前年度の内容の踏襲や一方的な伝達にとどまりがちであった教員研修は、今後の取り組み次第で教員の資質・能力の一層の向上に寄与する研修へと変わる可能性を秘めていると捉えることも可能なのではないだろうか。すなわち、教員の資質・能力の向上に資するためには、それを支援、実現させるための場である教員研修の企画や実施を充実させるプロセスを確立させることが求められると言えよう。以降では、教員研修の企画や実施を充実させるプロセスを検討するにあたり、教員研修に求められることについて論じる。

1.3. 教員研修に求められる仕組みと課題

教員研修は本来、参加した教員が「研修での学びがその後の学校における実践に確かに活用されている」「研修転移（研修で学んだことが現場で実践され、成果が生み出されること）が十分に起きている」状態になることを目指して企画、実施する必要がある。しかし、研修転移が生じるまでの研修評価や教員研修の成果確認を指導主事が独自に実施することは多大な労力を伴う。その影響からか、改善が十分に検討されていない教員研修もあるのが現状である。

指導主事は、企画・実施する教員研修の高度化のキーマンである。しかし、教員研修で取り扱うべき今日的な教育課題は日々増加している。指導主事が一つ一つの研修の内容や方法を十分に吟味するには難しい状況にあると言える。加えて、業務が多様化、複雑化、多忙化する一方で、指導主事の若年化が進んでいる。教員研修の企画・実施に際して内容や方法を検討することの難しさだけでなく、指導主事自身が教員研修の企画・実施に係る運営スキルを習得・向上することも困難な状況となっているのである。

1.4. 研修成果可視化システムの提案

教員研修を通じた学びを現場での実践につなげる、つまり、研修転移を促すためには、教員研修に参加した教員と、教員研修を企画・実施した指導主事の双方への支援が必要である。本事業では、その支援の方法として、システムの開発を選択した。多忙化が進む中で、いかに日常の中で支援を行うのか検討した結果、日頃の取り組みの中に、なるべく負担が少ない形で、様々な支援を継続的に提供するために、システムの開発を行うことにした。

開発されるシステムを通じて実現すべき支援を検討するにあたり、教員研修の受講者である教員と、企画・実施する運営側である指導主事が教員研修を通じてそれぞれ習得・向上することが期待される資質・能力について取り上げたい。受講者として教員研修へ参加した教員については、教員研修での自身の学びを把握し、学んだことを活かして何をす

るべきなのかを考えることができるようになることが重要である。

研修を企画・実施した指導主事については、実施した教員研修に参加した教員が教育現場で実際に行動を起こせるように支援を行えるようになること、指導主事自身が企画・実施した研修が研修転移を促すものであったのかどうかを検討・改善できるようになることが重要だと言える。

横浜国立大学では、これまでも任命権者において義務付けられている教員育成指標や教員研修計画の策定、研修の企画立案・実施に際して横浜市教育委員会と連携して検討を行ってきた。2022年7月1日から施行された教育公務員特例法の改正によって、教育委員会における教師の研修履歴の記録の作成と当該履歴を活用した資質向上に関する指導助言等の仕組みが導入された（文部科学省 2022）。この新しいシステムを活用した効果的な教員の育成の転換に際しても、横浜市教育委員会との連携し、検討を行ってきた。本事業では、横浜市教育委員会との連携・検討の中で得られた知見を参考に、「カークパトリックの研修評価モデル」に基づく研修成果可視化システムを開発することで、教員研修における研修転移の促進に資することを目的とした。

1.5. 研修成果可視化システムが目指す教員研修の企画・実施支援の在り方

カークパトリックの研修評価モデル（Kirkpatrick, D. L., and Kirkpatrick, J. D., 2005）とは、研修の効果や成果を4段階のレベルで評価するモデルである。図1-1にカークパトリックの研修評価モデルを示した。この研修評価モデルは研修を受けた反応に関する「反応(reaction)」の段階から順に「学習(learning)」、「行動(behavior)」、最終的に実際に現場が変容したかどうかという研修転移に関する「結果(result)」の段階までの4段階のレベルで構成されている。本事業ではこの研修評価モデルに基づき、学びに関するデータを4段階で分析し、参加した教員や指導主事に向けて可視化を行うシステムの開発を行うこととした。以降では、教育学領域におけるカークパトリックの研修評価モデルの先行研究について概観し、本システムを通じて実現される教員研修の企画・実施支援のプロセスについて具体的に述べる。

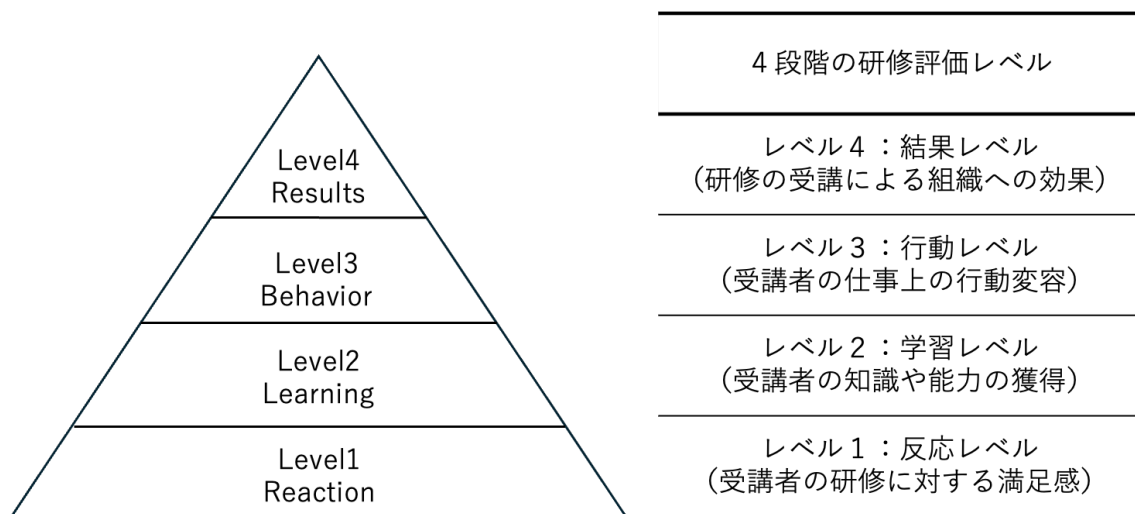


図 1-1 カークパトリックの研修評価モデル
(Kirkpatrick & Kirkpatrick(2005)と小清水ら(2014)を参考に筆者作成)

教育学領域において、カークパトリックの研究評価モデルは、校内教員研修や教員研修のデザイン研究や実践研究に用いられている。例えば、小清水ら（2014）は、研修評価モデルに基づく評価方法を用いることで、校内教員研修の受講者が(1)教員研修に満足感を得て、(2)教員研修で取り扱ったテーマの推進意欲を持ち、(3)推進の手立てを獲得できたと感じられるようになったことを実証している。また、同様に、小清水ら（2016）は、研修評価モデルを用いて、ICT活用推進リーダー対象の教員研修において、(1)推進する必要性の理解の促進や、(2)推進のための視点や手立ての獲得の支援だけでなく、(3)受講後に自らが校内教員研修や個別支援を実践した受講者が8割を占め、(4)推進プランや受講後の推進実践の内容が改善されたことを実証している。他にも、カークパトリックの研究評価モデルは、教員研修で実施するワークショップ開発における評価項目としても用いられている（平野ほか 2017）。

以上の知見を踏まえて、本事業における研修成果可視化システムが果たし得る役割について取り上げたい。上記の先行研究は、実践研究として研修の評価を行うためにカークパトリックの研修評価モデルを用いている。本事業では、その評価の仕組みを活かし、それらのデータを可視化して示すことで、受講者である教員や研修を担当する指導主事へのフィードバックとして用いる。

研修成果可視化システムを用いた教員研修に参加した教員は、可視化された自身の学びや他教員の学びを確認し、自身の学びを振り返り、他者の学びや他教員の勤務先での状況も踏まえながら、得られた学びをもとに勤務先で何を行うのか考えられるようになる。このようなプロセスを通じて、受講者である教員の実践が活性化され、研修転移が生じるような教員研修づくりを支援する。

可視化された受講者の学びは、参加した教員研修のデザインと紐付けられて記録され

る。教員研修の企画・実施を担当した指導主事は、その紐づけられた記録を確認することとなる。指導主事は確認した記録を踏まえて、研修転移を促すための参加者への支援や、研修転移を促す教員研修のデザインについて再検討し、研修の改善を行えるようにする。このようなプロセスを通じて、指導主事が教員研修の企画・実施に伴う負担や煩雑さを軽減し、研修転移が生じるような教員研修の企画・実施に係る運営スキルの習得・向上を支援する。

1.6. 本事業の目的

本事業では、研修転移を促す研修成果の可視化を実現するシステム（研修成果可視化システム）を開発し、システムを用いた実践を行い、その実践を分析することで、教員研修における研修転移を促す評価モデルを構築、確立することを目指す。本事業は、横浜国立大学と横浜市教育委員会との連携による取り組みに加えて、横浜国立大学教育学部と経営学部の研究者による学際的な共同研究でもある。

カークパトリックの研修評価モデルは主に経営学領域で研究されており、教育学領域においては主に教育工学分野で用いられているものの研究事例は少数である。カークパトリックの研修評価モデルは、研修を通じた学びを現場での実践につなげるという概念である研修転移を意識したものである。これは、教員が研修での成果を自ら把握し、実際に現場で活かしていこうとする姿勢を支援する考え方であり、教職生活を通じて主体的・対話的に学び続ける「新たな学びの姿」（中央教育審議会 2022）を体現する教職員の育成を後押しするものだと言えよう。教師教育学や教育経営学の知見に基づき、経営学部の研究者と共同でカークパトリックの研修評価を活用することで、教員研修の評価モデルを構築、確立することは、「令和の日本型学校教育」の最前線である学校現場にとって非常に意義のあることであると考えられる。

2. 概要

これまでに、本事業の背景にある問題意識と意義について論じてきた。以上を踏まえて、本章では本報告書の構成について説明する。本報告書の構成についてのフローチャートは図 2-1 に示した。

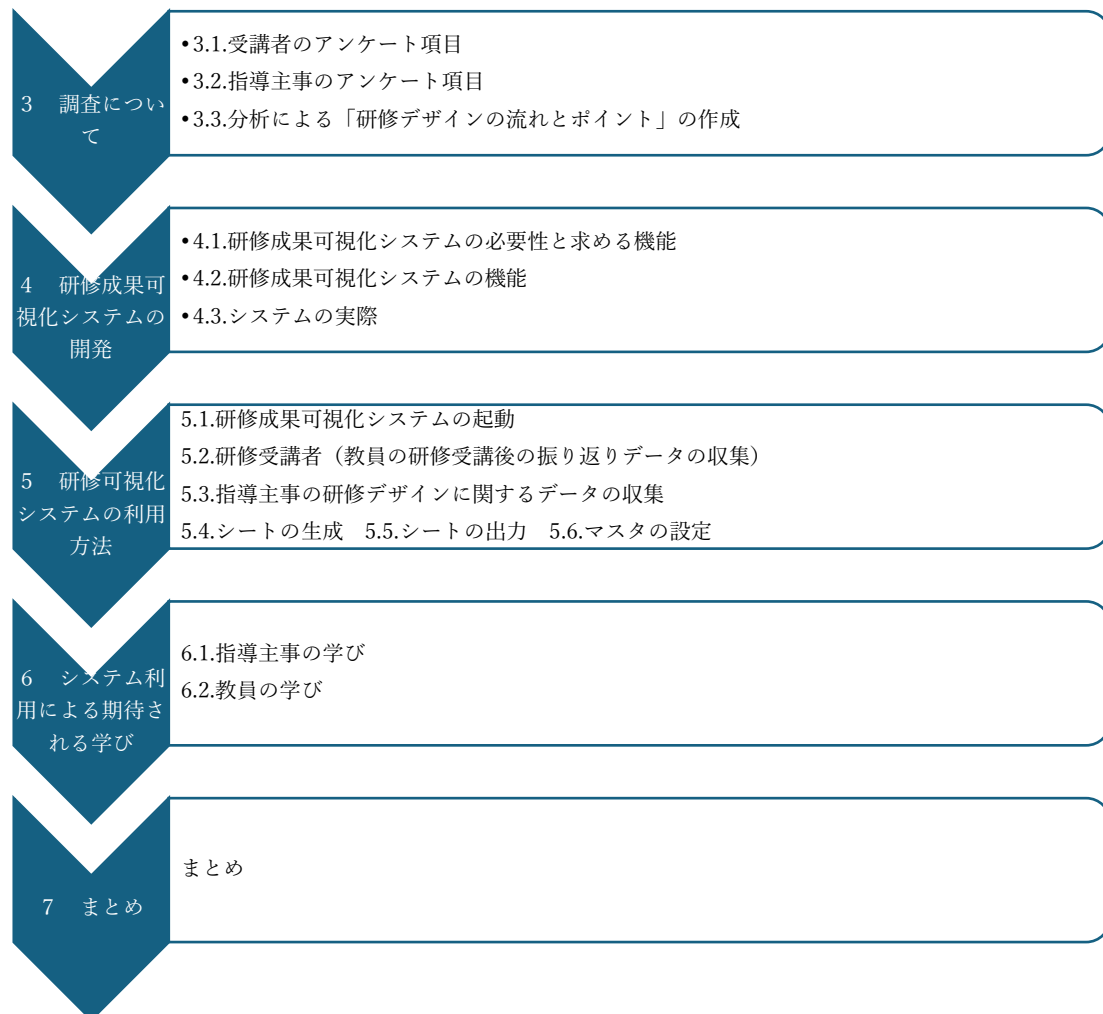


図 2-1 本報告書の構成についてのフローチャート

第3章の「調査について」では、「研修成果可視化システム」に搭載する項目を開発するために行った質問紙調査の分析・検討結果について述べる。分析は、横浜市教育委員会主催の教員研修を対象に実施された質問紙調査を踏まえて実施している。受講者側のアンケート項目と指導主事側のアンケート項目との関係性を検討し、指導主事の教員研修デザインにおける一連のプロセスに関する知見について述べる。プロセスに関する知見はリーフレットにまとめ、指導主事が研修の開発の際にシステムと共に活用できるようにした。

第4章の「システムの開発」では、本事業で考案したシステムの全体像を示す。システム

を通じて、受講者である教員用の「研修転移支援シート」と、指導主事用の「研修振り返りシート」の2種類のリフレクションシートを出力し、受講者と指導主事双方の振り返りを支援するデザインを提案する。

第5章の「システムの利用方法」では、本事業で開発したシステムの利用プロセスについて示す。マニュアルとして活用可能な利用プロセスに加えて、想定されるシステムの利用例を併せて説明する。

第6章の「システム利用による期待される学び」では、研修を担当する指導主事に期待される学びを受講者との評価の比較および他の主事の自己評価との比較の観点から述べる。さらに、研修の受講者である教員に期待される学びについて、研修後に回答する自由記述の質問項目の観点から述べる。

第7章の「結論」では、本事業報告の内容を総括する。さらに本事業報告の今後の展望について説明する。

3. 調査について

システム上で研修転移を促す可視化を行うためには、どのような評価データを用いるのか、選定する必要がある。その評価データを選定するために、横浜国立大学と横浜市教育委員会による横浜市教育委員会主催の教員研修を対象に実施された質問紙調査を分析・検討した。本章ではその結果について述べる。最初に結論を述べると、受講者と指導主事でそれぞれアンケートを行い、そのデータを可視化することにした。受講者、指導主事で様々なアンケート項目が想定されるが、調査により、受講者と指導主事のアンケート項目を分析することで、可視化に利用するアンケート項目（受講者用研修評価アンケートと指導主事用研修評価アンケート）を選定した。

まず、調査に用いた質問項目を紹介する。調査は、受講者、そして指導主事を対象に行っている。受講者、指導主事の順に説明を行う。

3.1. 受講者のアンケート項目

受講者のアンケート項目については、2023 年度に実施した横浜国立大学と横浜市教育委員会の共同研究で開発した質問項目を用いた。共同研究の結果は図 3-1 で示されている「研修改善のための研修評価ガイド」（横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課・横浜国立大学教職大学院 2023）においてまとまっている。これからその資料を用いて質問項目の説明を行う。

評価項目は大きく「研修内容と動機等の一致」「研修に対する主観的評価」「学習効果」「研修への要望」の4つに分かれます。

研修評価を考える上で、重要なことは受講者の「学習効果」です。研修での学びが現場に生かされ、最終的に子ども
の学びにつながっているかどうかということが、研修の成果として問われることになります。それぞれの項目は互い
に関連していますので、「学習効果」の結果の原因について、それぞれの項目をもとに探っていく必要があります。

研修内容と動機等の一致		研修に対する主観的評価		学習効果		研修への要望	
「研修内容と動機等の一致」は、受講者にとって研修の内容が合っているかどうかを確認するための項目です。		「研修に対する主観的評価」は、受講者の視点で研修そのものをどのように捉えていたかを確認するための項目です。		「学習効果」は、受講者がどの程度学んだかを確認するための項目です。研修の評価を考える上で、最も重要になる項目です。		「研修への要望」は、受講者の研修に対する直接的な要望です。	
No.1-1	【動機】選択式 (5件法) あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか。	No.2-1	【目標と内容の整合性】選択式 (5件法) この研修の「目標」と「内容」は合っている。	No.3-1	【達成度】選択式 (5件法) この研修の目標は達成できましたか。	No.4-1	【内容の改善】記述式 この研修でもっと学びたかったことは何ですか。
No.1-2	【仕事との関連度】選択式 (5件法) この研修は、自分の仕事に関連していると思う。	No.2-2	【研修方法】選択式 (5件法) この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった。	No.3-2	【学んだこと・得たこと】記述式 この研修で「学んだこと・得たこと」は何ですか。	No.4-2	【自由記述】記述式 その他、研修へのご意見等ありましたら、お願いします。
No.2-3	【満足度】選択式 (5件法) この研修に満足している。	No.3-3	【応用可能性】記述式 この研修で学んだことを、いつ、どんな場面で活用できそうですか？				
No.3-4	【自己効力感】選択式 (5件法) この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かそうですか。						

各選択式(5件法)について
○全くそう思う ○だいたいそう思う ○どちらでもない ○あまりそう思わない ○全くそう思わない

※理由も自由記述で書くことが大切です
なぜそのような値になったのか、探ることがあります。すべての項目において理由も書くことは受講者の負担増で現実的ではありませんが、
研修の改善を考える上で自由記述による理由の情報は大変参考になります

研修の内容が受講者の動機とどの程度一致しているかが関心したい場合に選択します。
意図研修を除き、多くの研修では受講者は自身で学びたいことのイメージを持って参加していることが多いです。
こちらの値が低い場合は、研修そのものに対しては否定的な印象を抱いている可能性があります。

研修の内容が受講者の仕事とどの程度関連しているかが、関心したい場合に選択します。
研修の内容が受講者の仕事に関連するものであれば、【動機】の値が低い場合でも、この項目は高い値を必ずしも保証するものではありませんが、
まずは受講者の動機と内容が合っていることが重要ですが、仕事との関連度が高ければ結果が一層良くなることもあります。

受講者の視点で、研修の「目標」と「内容」が一致しているかどうか関心したい場合に選択します。
「目標」と「内容」がずれていると、研修の設計に大きな課題を抱えている可能性があります。

受講者の視点で、研修の「方法」がよかったかどうか関心したい場合に選択します。
今後どのような方法を取り入れられるか考えたい場合に有効な質問です。

受講者の満足度について関心したい場合に選択します。
満足度は、研修を受けて良かった・今後も受けてみたいという次の動機につながる可能性があります。学習効果を必ずしも保証するもの
ではありません。

受講者が研修の目標とどの程度達成できたかどうか、確認したい場合に選択します。
こちらの値が低い場合、目標そのものが受講者にとって高かった、もしくは、研修の設計や方法に課題があつてうまく学べなかった可能性
が考えられます。

受講者が研修で何を学んだのか、具体的に知りたい場合に選択します。
【達成度】と異なり、目標とは関係なく、受講者がこの研修で何を学んだのか、広く確認したい場合に有効です。

研修での学びが、実際の仕事にどのように生かそうか、具体的に把握するために選択します。
研修は、受講者の学びにつながり、学校現場において実際に生かされることが重要です。

受講者が自身の学校現場において、学んだことをどの程度生かそうかと考えているかを、確認したい場合に選択します。

受講者が今後何を学びたいと考えているのか、具体的に知りたい場合に選択します。
次回の研修の設計の参考にします。

受講者から研修に対する幅広い意見を聞きたい場合に選択します。

図 3-1 「研修改善のための研修評価ガイド」(横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課・横浜国立大学教職大学院, 2023) pp. 2-3

表 3-1 研修評価のための7つの視点(横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課・横浜国立大学教職大学院(2023)をもとに作成)

視点	実際に用いられた質問項目の文章
1. 動機	あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか
2. 仕事との関連度	この研修は、自分の仕事に関連していると思う
3. 目標と内容の整合性	この研修の「目標」と「内容」は合っている
4. 研修方法	この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった
5. 満足度	この研修に満足している
6. 達成度	この研修の目標は達成できましたか
7. 自己効力感	この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かそうですか

共同研究では、研修転移を促す研修評価を行うために、受講者を対象とした研修後のアンケート項目を作成した。項目の作成は、以下の手順で行った。まず、研修実施者である教育委員会の指導主事へのヒアリングを通じて、当時一般的に行われていた研修後の質問紙調査の項目の傾向を整理した。そして、研修転移に関連する先行研究における質問項目などを参照し、その差異などを見直すことで質問項目を開発した。それぞれの項目は表 3-1 で示した通りである。それぞれについて説明を行う。

視点 1 の【動機】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修を受講した自身の動機と、その教員研修で実施された講義や活動の内容が整合していたかどうかを振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか」という表現で主観的評価を求めた。

視点 2 の【仕事との関連度】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、実施された講義や活動と、自身の勤務先における業務内容が関連していたかどうかを振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修は、自分の仕事に関連していると思う」という表現で主観的評価を求めた。

視点 3 の【目標と内容の整合性】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修が設定している目標と、その教員研修で実施された講義や活動の内容が整合していたかどうかを振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修の「目標」と「内容」は合っている」という表現で主観的評価を求めた。

視点 4 の【研修方法】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修で実施された講義や活動で用いられた手法や方法が、その教員研修の講義や活動の内容を理解するために効果的であったかどうかを振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった」という表現で主観的評価を求めた。

視点 5 の【満足度】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修に対する自身の満足度を振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修に満足している」という表現で主観的評価を求めた。

視点 6 の【達成度】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修が設定している目標が実際に達成されていたのかどうかを振り返る視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修の目標は達成できましたか」という表現で主観的評価を求めた。

視点 7 の【自己効力感】は、教員研修に受講者として参加した教員に対して、その教員研修で実施された講義や活動の内容を、自身の勤務先における業務や実践の中で活用することができそうかどうかを問う、研修転移の生起に関わる視点である。実際に用いられた質問項目では、受講者である教員に対して「この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか」という表現で主観的評価を求めた。

以上の項目について、受講者用研修評価アンケートとして、これらの項目をシステムに搭

載した。これら 7 つの項目がシステムにより可視化される。

3.2. 指導主事のアンケート項目

指導主事のアンケート項目は、横浜国立大学と横浜市教育委員会による共同研究によって開発された項目をもとに検討を行った。項目は、研修の企画から設計、広報など、研修のデザインに関する一連のプロセスにおける行為を文章化し、リスト化している。項目は多岐にわたっており、これらの項目と、3.1 における受講者の項目の関係を分析することにより、システムに搭載する指導主事の項目について選定を行った。その結果、指導主事用研修評価アンケートとして、図 3-2 で示した項目を選定した。研修の企画から設計（組み立て）、そして広報（届ける）に関する項目が含まれている。これらの項目は受講者のアンケート項目と特に関係が見られた項目である。図 3-2 の項目について、システムにより可視化を試みた。

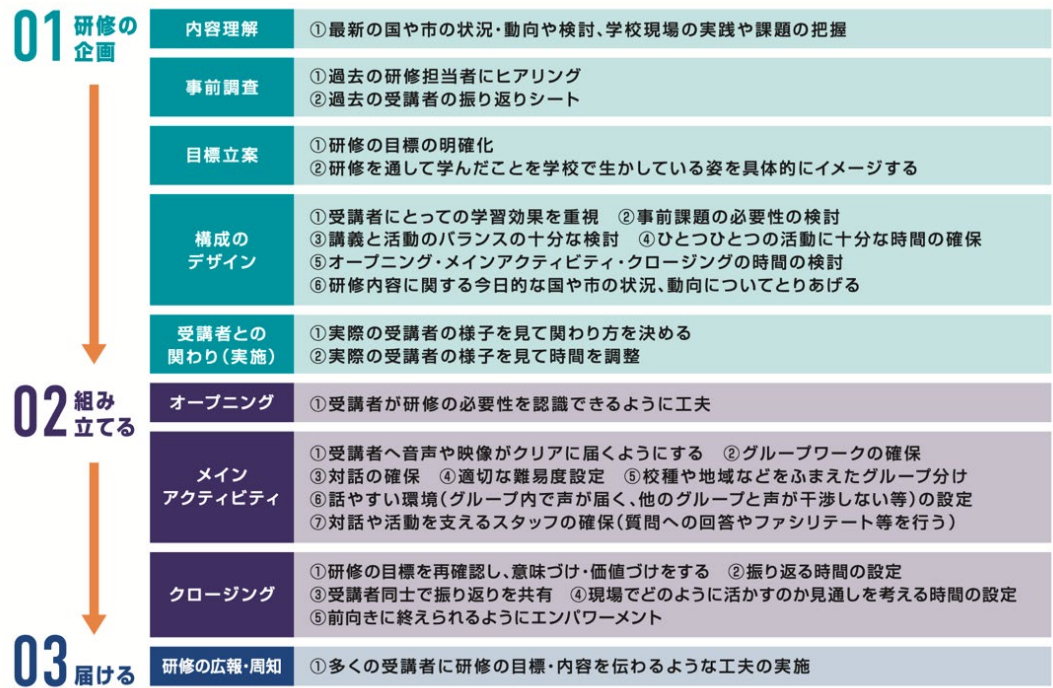


図 3-2 研修デザインの流れとポイント（『教師が育つ・現場が変わる：“研修転移”を促す研修デザイン』（横浜国立大学大学院教育学研究科・横浜市教育委員会，2024）より引用）

3.3. 分析による「研修デザインの流れとポイント」の作成

項目の選定と同時に、上記分析結果を元に指導主事に研修デザインに関する情報提供を

行えるようにした。ひとつはリーフレットの作成である。「研修デザインの流れとポイント」をリーフレット『教師が育つ・現場が変わる：“研修転移”を促す研修デザイン』としてまとめた。研修デザインのプロセスを、図 3-3 のように「企画する」、「組み立てる」、「届ける」の順で示し、ポイントを示した。指導主事がシステムを利用する際に、リーフレットを活用することで、研修転移を促す研修デザインを行えるようになる。もうひとつは、システムを通じたフィードバックである。システムにおいて、それぞれのデータの得点をもとに研修の結果を自動判別し、リーフレットに関連したフィードバックを行えるようにした。

ここでは、リーフレットの詳細について説明をすることで、情報提供の内容について示す。

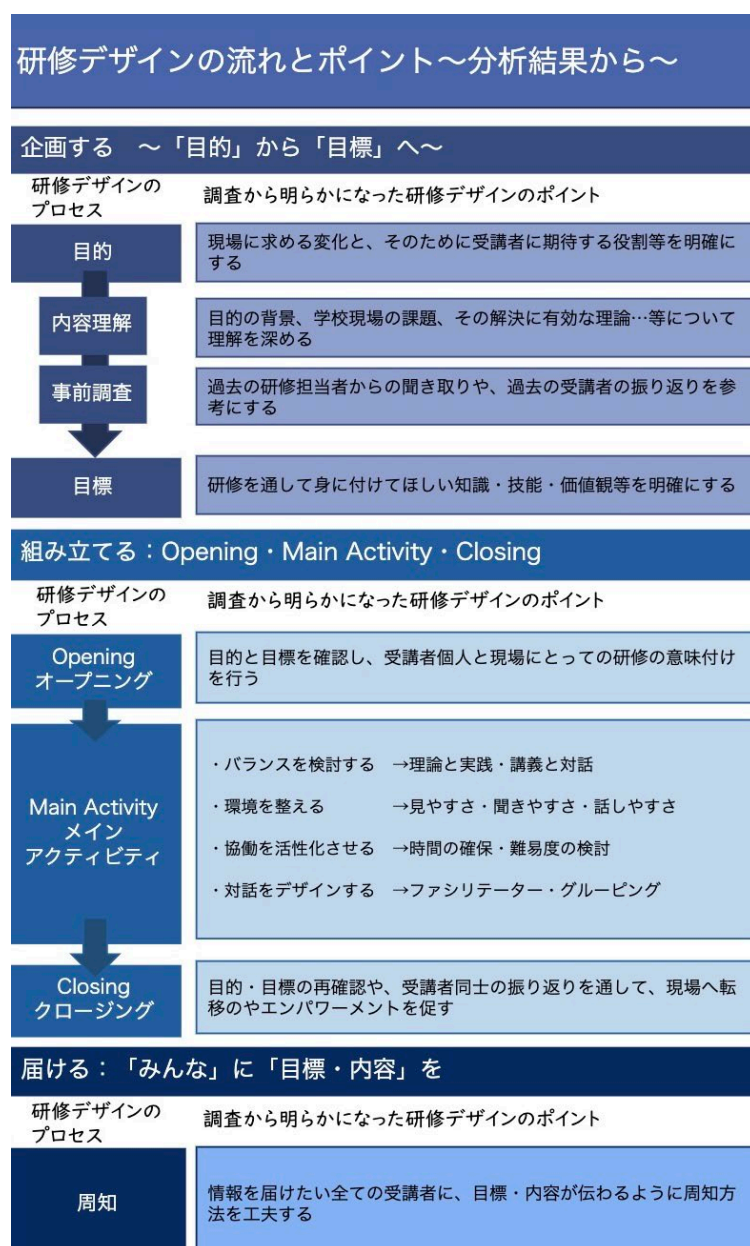


図 3-3 研修デザインの流れとポイント

3.3.1. 第1段階 企画する～「目的」から「目標」へ～

研修デザインプロセスの第1段階は企画である。この段階では、教員研修の「目的」を設定し、取り上げる題材の「内容理解」を深め、「事前調査」を実施し、教員研修の「目標」を定めるという一連のプロセスを通じて研修デザインを進めることとなる。

まず、教員研修の「目的」を定める際は、教育現場に求める変化と、そのために受講者である教員に対して期待する行動や役割等を明確にすることが求められる。

そして、次に必要なことは研修で取り上げる題材の「内容理解」である。教員研修の目的の背景や学校現場の課題、その解決に有効な理論等について、担当者として理解を深めることが求められる。また、教員研修のための「事前調査」を行うことも有効である。具体的には、過去の研修担当者からの聞き取りや、過去の受講者の振り返りを参考資料として活用することができる。以上を通じて、教員研修の「目標」を定める際は、研修を通じて身につけてほしい知識・技能・価値観等を明確にすることが重要である。

3.3.2. 第2段階 組み立てる：Opening・Main Activity・Closing

研修デザインプロセスの第2段階は組み立て、つまり研修の具体的な内容の設計である。研修の流れを、大まかに「Opening」「Main Activity」「Closing」に分けて、それぞれでポイントをまとめた。

「Opening」で検討すべきこととしては、目的と目標を確認し、受講者である教員個人と、勤務先である教育現場にとっての教員研修の意味づけをどのように行ったら良いかということが挙げられる。

「Main Activity」で検討すべきこととしては、以下の4点である。

- (1) 教員研修の内容（理論と実践）や方法（講義と対話）のバランスを検討すること
- (2) 教員研修の見やすさ・聞きやすさ・話しやすさといった現地の環境を整えること
- (3) 時間の確保や難易度の検討を通じて、教員研修における協働を活性化させること
- (4) ファシリテーションやグルーピングにより、受講者間の対話をデザインすること

最後に、「Closing」で検討すべきこととしては、「Opening」から「Main Activity」までで得られた経験や学びを現場での教育実践へ活かすために、その教員研修の目的・目標の再確認や、受講者間の振り返りを通じた教育現場への研修転移の促進をどのように行ったら良いかということが挙げられる。

3.3.3. 第3段階 届ける：「みんな」に「目標・内容」を

最後は、研修の広報である。第1段階から第2段階までに作成してきた研修デザインを将来の受講者となり得る教員へ広く「周知する」ということである。教員研修の「周知」を行う際には、指導主事自身がデザインした教員研修の情報を、届けたいすべての教員へ、教員研修の目標・内容が十全に伝わるように周知方法を工夫することが求められる。

以上のように、リーフレットにおいて、指導主事の教員研修デザインにおける一連のプロセスをまとめた。上述したように、指導主事がシステムを利用する際に、このリーフレットを閲覧することを想定している。項目の選定、そして、これらの結果をもとに、システムの開発を行った。次章からは、システムの開発について説明を行う。

4. 研修成果可視化システムの開発

4.1. 研修成果可視化システムの必要性と求める機能

具体的なシステム開発の詳細を扱うにあたり、3章までに述べてきた内容を総括して表したのが図4-1である。

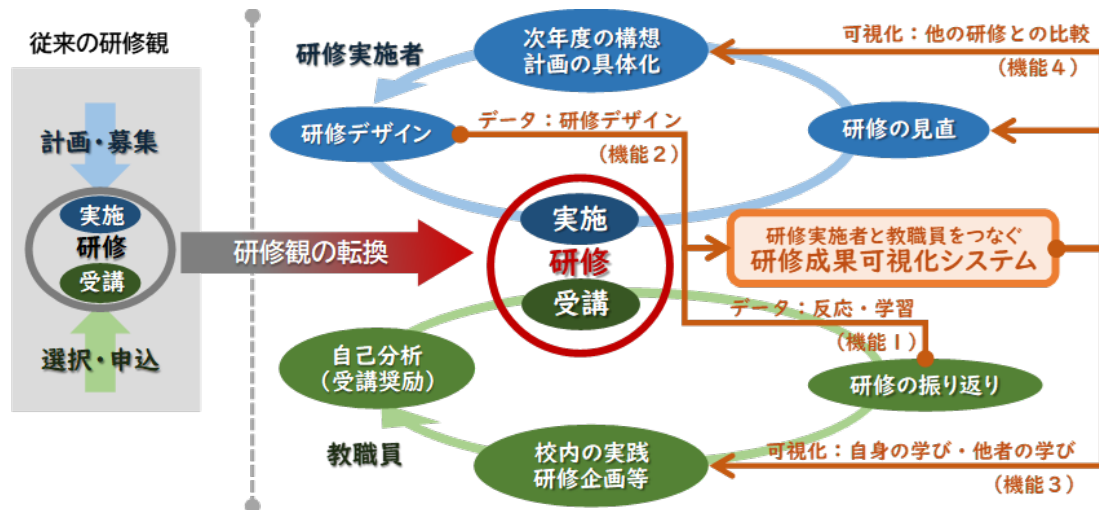


図4-1 研修成果可視化システムの仕組み

第1章で述べた通り、「従来の研修観」として図示したような研修観を、研修転移を志向したものに変わっていく研修観の転換が必要である。

そのためには、受講者である教員には、学びを校内の実践へと活用し、その成果と課題をもとに学びを継続することが求められる。一方、指導主事にとっては、受講者のニーズや研修の成果を把握し、自己の研修デザインを振り返り、改善し続けることが求められる。

そこで必要となるのは、実施された研修に関して、研修デザインの考え方や研修受講者の振り返り等のデータを収集し、それらのデータをもとに、指導主事に対しては研修転移に資する研修デザインのヒントを、受講者に対しては校内の実践に資する自他の学びを、それぞれ可視化していくことである。

以上を踏まえシステムの開発に当たっては主に4つの機能を備えるものを目指した。それぞれについて説明を行う。

- ・機能1: 研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集
- ・機能2: 指導主事の研修デザインに関するデータの収集
- ・機能3: 指導主事に対する、他の研修との比較結果の可視化
- ・機能4: 研修受講者に対する、他の研修受講者の学びの様子の可視化

4.2. 研修成果可視化システムの機能

4.2.1. 機能1：研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集

研修受講者の振り返りデータは、3.1. で説明した7つの項目について収集することを基本的には想定している。

データを収集する方法としては、令和6年度より全国的に導入される「全国教員研修プラットフォーム：Plant（プラント）」のアンケート機能や、各自治体の集計システム、各種学習支援アプリのアンケート機能等の活用を想定している

個別の研修で、別途必要となる質問事項がある場合も考えられることから、受講者の負担を考慮する必要はあるが、視点1の【動機】「あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか」及び視点2の【仕事との関連度】「この研修は、自分の仕事に関連していると思う」の事項に関連して回答理由を記述式で問うたり、視点7の【自己効力感】「この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか」に関連して、「具体的に学んだことは何ですか」「校内でどのように生かせそうですか」等の記述式の質問を追加したりすることで、機能4として後述する、研修受講者への他者の学びの可視化が可能になると考えている。

4.2.2. 機能2：指導主事の研修デザインに関するデータの収集

指導主事が、実施した研修について振り返りを行い、改善することを支援するために、本システムは過去に実施された他の研修との比較を通して研修の評価を可視化していくものである。それを可能にしていくためには、指導主事が、自己が実施した研修について、「そもそも、どのような条件、環境のもと実施された研修であったのか」「どのような考え方で研修をデザインしたのか」ということを明らかにしていく必要がある。同時に、これから実施される研修評価をより信頼性のあるものにしていくためにも、その知見を蓄積していく必要がある。

そこで、まず初めに研修成果可視化システムを通して行うのは、指導主事の研修デザインに関するデータの収集である。このデータの収集に関しては、大きくは次の3つの内容からなる。

(1) 研修属性

研修デザインのデータの1つ目は「研修属性」である。これは例えば、オンラインや対面等の実施方法や、任意または必修の違い等、研修をデザインするにあたっての前提となる事項である。機能3として後述するが、本システムでは、主に他の研修との比較を通して研修の評価を可視化していくが、その際に、担当の指導主事に裁量を与えられていない事項で評価が決まっては改善に結びつけることは難しい。そこで、研修の評価にあたって比較対象となる研修を選別したり、そのために比較が可能な形でデータを蓄積したりするためにも、必

要なデータの収集となる。

(2) 受講者評点予想

本システムの特徴として、指導主事が自身の教員研修の受講生によるアンケートの結果を予想するという点が挙げられる。1章で述べたように、教員研修の目的・目標と受講生のニーズとの間には少なからずギャップがあることが想定される。指導主事は研修を実施して得られた実感に基づく受講者側の評価予想と、受講者による実際の評価結果とを比較することで、システムを介して可視化された指導主事と受講者との間に生じたズレを見出すことが可能となる。それにより、指導主事自身が実施した研修と正対し、得られた気づきや洞察を次の教員研修のデザインに活かすことが期待される。

(3) 主事アンケート

指導主事が自身が実施した教員研修について、アンケートによる自己評価をすることは、受講者に対するアンケートに比べると一般的ではないと思われる。本事業における研修成果可視化システムを介した指導主事用研修評価アンケートの特徴は、他の教員研修における指導主事の自己評価の結果との比較をするという点にある。アンケートの質問内容については、3.3. で整理した研修デザインのポイントに関する事項について取り上げる。

4.2.3. 機能3：指導主事に対する、他の研修との比較結果の可視化

指導主事に対する可視化として、システムによる「研修振り返りシート」を開発した。研修振り返りシートとは、ここまで述べてきた、受講者用研修評価アンケートの結果、(2)他の教員研修における受講者用研修評価アンケートの結果、(3)指導主事自身による受講者用研修評価アンケートの結果予測、(4)指導主事用研修評価アンケートの自己評価、(5)他の教員研修における指導主事用研修評価アンケートの結果の5点をまとめたレポートを指す。研修振り返りシートの原案を図4-2に示す。

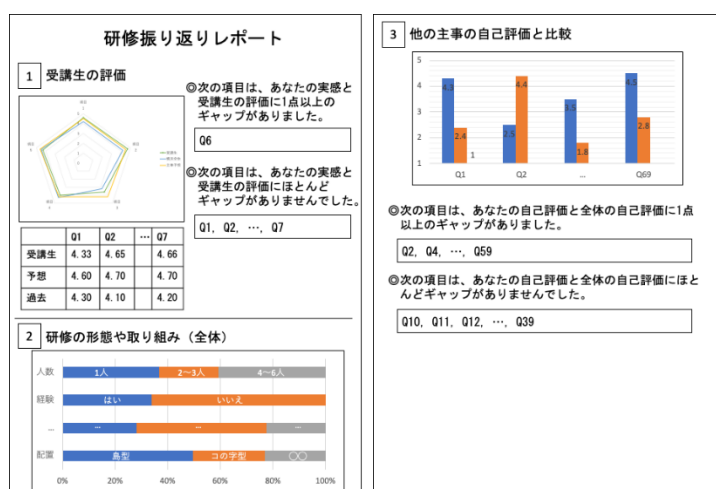


図 4-2 研修振り返りシートの原案

研修振り返りシートの特徴は、指導主事が、自身が担当した教員研修の評価データを比較・検討するという点にある。研修評価アンケートの結果を受けて、前回の教員研修での結果と比較をするだけでなく、指導主事自身の実感に基づく予想得点や他の研修における評価データといった、さまざまな側面からのデータの比較・検討が可能となっている。この比較の作業を通じて、自身の教員研修に求められるニーズや改善のポイントを多角的な角度から探索していくことが期待される。実際のアウトプットについては、5章で詳述する。

4.2.4. 機能4：研修受講者に対する、他の研修受講者の学びの様子の可視化

最後に、研修受講者である教員の学びの可視化について取り上げたい。教員の学びの可視化として、「研修転移支援シート」がシステムを介して作成される。研修転移支援シートとは、研修受講後に他の受講者が回答した自由記述を質問項目ごとにまとめたレポートのことを指す。研修転移支援シートの原案を図4-3に示す。

項目名	記述の一例
Q1・2感想	○○○○～～～
Q3～5感想	○○○○～～～
学び	○○○○～～～
活用	○○○○～～～
要望	○○○○～～～
感想	○○○○～～～

図 4-3 研修転移支援シートの原案

研修転移支援シートでは、他の受講者のリフレクションを確認することができるようにしていく。教員研修における学びを多角的な角度から振り返り、研修転移が生じた結果として実践における行動や思考を拡張していくことが期待される。

研修転移支援シートの内容は、すべての受講者の記述を掲載するのではなく、指導主事が研修転移支援シートをもとに、受講者の学びを確認し、それをもとに編集をする。将来的には生成AIなどによるリフレクションの分析結果を研修転移支援シートに掲載することも

検討している。

4.3. システムの実際

4.2. では、本事業における研修成果可視化システムの機能について述べた。本項では、上記機能が実装された実際の研修成果可視化システムについて述べる。システムの大まかな流れは図 4-4 に示したとおりである。

研修成果可視化システム エクセルツール

No	作業内容	説明
①	受講者データ取込	左のボタンを押すと、Leafileにて取込したCSV、又は、エクセルファイルを取り込んでください。
	CSV取込み	確認: ・前回の結果をないほうに1件事前にごくエクセルファイルのバックアップを取っておいてください。 ・シート「その他」に、CSVファイルのファイル名や、ヘッダ行数の設定があります。 ・取り込み結果は、シート「研修データ」になります。
	Excel取込み	
②	主事入力	左のボタンを押すと「主事入力画面」に移動します。「主事入力画面」と「主事入力画面2」の項目を入力してください。
	主事入力	
③	シート作成	主事入力が終わったら、左のボタンを押してください。 確認: ・「年次結果」、「受講者コメント(質問番号)」、「受講者評価」、「主事評価」、「改善ポイント」、「自由メモ」のシートが作成されます。 ・作成されたシートは、同時に全ての、左のボタンで作成することが出来ます。 ・「研修報告データ」が行印刷出来ます。年次シートを修正した後の履歴でやり直すと場合は、常に「研修報告データ」の再発行をお願いします。 ・前回のシートが残っている場合は、再作成されます。 ・「研修報告データ」の修正により、「受講者コメント(質問番号)」のシート名が変わる場合、古いシートが自動で削除される場合があります。その場合は不要なシートをすべて削除してください。
	受講者結果出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生コメント(質問番号)」のシートが保存されます。 確認: ・左のボタンを押す前に出力したコメントを確認してください。
	主事結果出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生評価」、「主事評価」、「改善ポイント」のシートが保存されます。
④	報告データ① 取込みデータCSV	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「研修データ」のシートがCSV形式で保存されます。
	報告データ② 研修報告データ	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「研修報告」のシートの最終レコードが保存されます。

システムの流れ

No.① データを取り込む
機能1：研修受講者（教職員）の研修受講後の振り返りデータの収集
受講者のデータ（受講者用研修評価アンケート）を取り込む。

No.② 指導主事の入力
機能2：研修実施者（指導主事）の研修デザインに関するデータの収集
研修デザインに関する質問に回答したり、受講者の結果の予想（主に指導主事用研修評価アンケート）をする。

No.③ シートの生成：
機能3：研修実施者に対する、他の研修との比較結果の可視化
(研修振り返りシート)
まずは指導主事向けの可視化（研修振り返りシート）がなされる。
機能4：研修受講者に対する 他の研修受講者の学びの様子の可視化
(研修転移支援シート)
その結果をもとに受講者の可視化（研修転移支援シート）もなされる。

No.④ シートの出力：
No.③までで作成したシートを、保存、配布可能な形式で出力する。

その他：マスタの設定
様々な項目について、システムの設定を変更する事ができる。

図 4-4 システムの流れ

システムは、様々な自治体の端末で活用できるように、エクセルのマクロで動作するようにした。そのため、エクセルの範囲内で作動するように、4.2 で説明をした機能をもとに、システムのデザイン等を行っている。

次章において、システムの実際のデザインとその操作方法の詳細について説明を行う。

5. 研修成果可視化システムの利用方法

4章では、研修成果可視化システムの4つの機能について述べてきた。5章では、研修成果可視化システムの利用手順について説明をすることで、システムの詳細について紹介をする。

研修成果可視化システムは、マクロ機能付き excel 形式のデータファイルとなっている。指導主事は受講者の研修評価アンケートを回収して教員研修を終えた後に、研修成果可視化システムのデータファイル上で受講者のアンケートデータの読み込みと、指導主事用の研修評価アンケート項目への回答を行うこととなる。4 章の図 4-4 において大まかなシステムの流れを示したが、ここではさらにその詳細について説明をする。以降では、研修成果可視化システムの起動から、No. ①～No. ④、そしてマスタの設定についての説明を順に行う。

研修成果可視化システム エクスセルツール	
No	作業内容
①	受講者データ取込 左のボタンから、Left側で出力したCSV、又は、エクスセルファイルを取り込んでください。 CSV取込み Excel取込み
	備考: ・ 研修の組織等がないようには作業前にこのエクスセルファイルのバックアップを取っておいてください。 ・ シート「研修の」に、CSVファイルの方向と向き、ヘッダ行の指定があります。 ・ 研修員個人情報は、シート「研修員個人」に入ります。
②	主事入力 左のボタンを押すと「主事入力画面」に移動します。「主事入力画面」と「主事入力画面2」の両方を入力してください。 主事入力
	シート作成 主事入力が終わったら、左のボタンを押してください。 シート生成 (受講者・主事)
③	シート生成 (受講者・主事) 「研修実施者」、「受講者コメント(質問回答)」、「受講評価」、「主事評価」、「改善ポイント」、「自由コメント」のシートが作成されます。 ・ 作成されたシートは、印刷できます。各シートに印刷して保存することができます。 ・ 「受講者データ」の印刷はできません。印刷して保存した等のデータの取り置きは、先に「研修報告マスタ」の印刷を行います。 ・ 印刷されたシートは、印刷して保存することができます。 ・ 「研修実施者マスタ」の印刷により、「受講者コメント(質問回答)」のシートが自動的に生成、印刷して印刷された状態で保存されます。その場合は不要なシートをすぐで削除してください。 ・ シート「研修報告マスタ」の印刷により、そのシートは自動的に印刷されます。
④	結果ファイルの出力 左のボタンを押すと、保存ファイル名を指定して、保存したファイル名を指定して、印刷して保存することができます。「受講者コメント(質問回答)」のシートが保存されます。 受講者結果出力 備考: ・ 左のボタンを押すと出力したシートを印刷して保存してください。
	主事結果出力 左のボタンを押すと、保存ファイル名を指定して、保存したファイル名を指定して、印刷して保存することができます。「受講評価」、「改善ポイント」のシートが保存されます。 主事結果出力
	報告データ① 報告データ②CSV 左のボタンを押すと、保存ファイル名を指定して、保存したファイル名を指定して、印刷して保存することができます。「報告データ」のシートが印刷して保存されます。 報告データ① 報告データ②CSV
	報告データ③ 研修報告データ 左のボタンを押すと、保存ファイル名を指定して、保存したファイル名を指定して、印刷して保存することができます。「研修報告」のシートの印刷コードが保存されます。 報告データ③ 研修報告データ

図 4-4 システムの流れ（再掲）

5.1. 研修成果可視化システムの起動

「研修成果可視化システム_エクセルツール.xlsm」を開くと、研修成果可視化システムのメイン画面を表示することができる（図 5-1）。

研修成果可視化システム エクセルツール

No	作業内容	
①	受講者データ取込	左のボタンから、Leafなどで出力したCSV、又は、エクセルファイルを取り込んでください。
	CSV取込み	補足: ・ 前回の結果を失わないように作業前にこのエクセルファイルのバックアップを取っておいてください。
	Excel取込み	・ シート「その他」に、CSVファイルのカラム数や、ヘッダ行数の設定があります。 ・ 取り込んだ結果は、シート「読込データ」に入ります。
②	主事入力	左のボタンを押すと「主事入力画面」に移動します。「主事入力画面」と「主事入力画面2」の項目を入力してください。
	主事入力	
③	シート作成	主事入力が終わったら、左のボタンを押してください。
	シート生成 (受講者・主事)	補足: ・ 「平均結果」、「受講者コメント(質問番号)」、「受講生評価」、「主事評価」、「改善ポイント」、「自由メモ」のシートが作成されます。 ・ 作成されたシートは、削除しても、左のボタンで再作成することができます。 ・ 「研修報告データ」が1行追加されます。平均セットを修正した等の理由でやり直す場合は、先に「研修報告データ」の最終行を削除してください。 ・ 前回作成したシートが残っていた場合は、再作成されます。 ・ 「研修生質問マスタ」の修正により、「受講生コメント(質問番号)」のシート名が変わる場合、古いシートが自動で削除されない場合があります。その場合は不要なシートを手動で削除してください。
④	結果ファイルの出力	
	受講者帳票出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生コメント(質問番号)」のシートが保存されます。 補足: ・ 左のボタンを押す前に出力したいコメントを選択しておいてください。
	主事帳票出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生評価」、「主事評価」、「改善ポイント」のシートが保存されます。
	報告データ① 取込みデータCSV	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「読込データ」のシートがCSV形式で保存されます。
	報告データ② 研修報告データ	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「研修報告」のシートの最終レコードが保存されます。

図 5-1 研修成果可視化システムのメイン画面

メイン画面では、データの取り込みから入力、シートの生成、外部データへの出力機能まで、すべての機能を選択することができる。基本的には一つの研修を実施したら、順にボタンを選択して処理をすすめていくことになる。

5.2. No. ①：研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集

(1) 図 5-2 の研修成果可視化システムのメイン画面 No. ①にある「CSV 取込み」「Excel 取込み」ボタンを、取り込みたいデータの形式にあわせてクリックすると、データ選択画面に移行する。

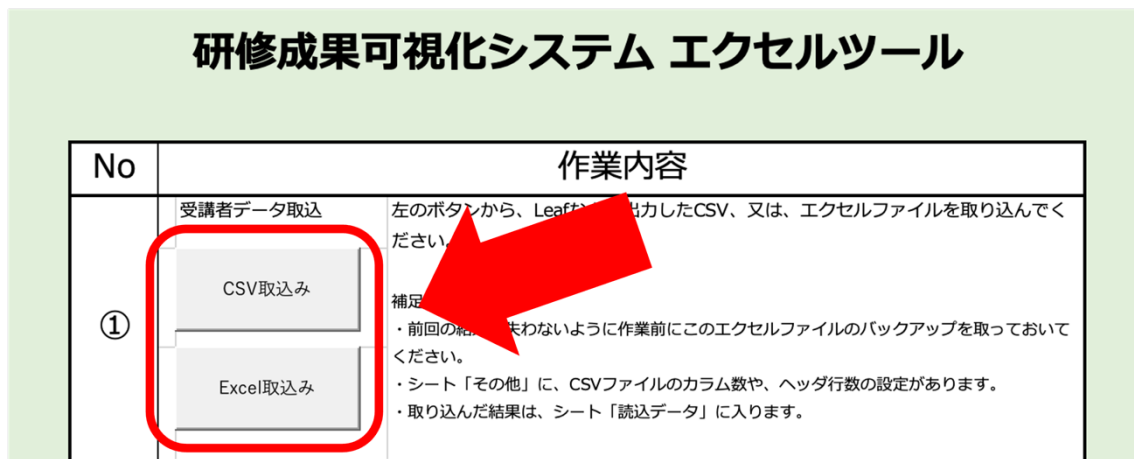


図 5-2 受講者の研修評価アンケートデータの選択ボタンの画面

(2) 表示された受講者の研修評価アンケートデータ選択画面で、読み込むデータファイルを全て選択し、データを読み込む（図 5-3）。

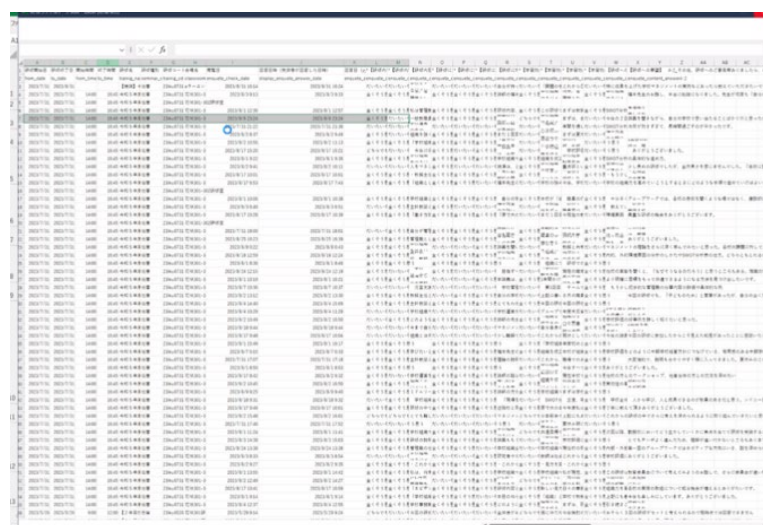


図 5-3 受講者の研修評価アンケートデータの読み込み後の画面

5.3. No. ②：指導主事の研修デザインに関するデータの収集

- (1) 研修成果可視化システムのメイン画面 No. ②にある「主事入力」ボタン（図 5-4）をクリックすると、「研修属性」の回答画面へ移行する（図 5-5）。

研修成果可視化システム エクセルツール		
No	作業内容	
①	受講者データ取込	左のボタンから、Leafなどで出力したCSV、又は、エクセルファイルを取り込んでください。
	CSV取込み	補足： ・ 前回の結果を失わないように作業前にこのエクセルファイルのバックアップを取っておいてください。 ・ シート「その他」に、CSVファイルのカラム数や、ヘッダ行数の設定があります。 ・ 取り込んだ結果はシート「読込データ」に入ります。
	Excel取込み	
②	主事入力	「主事入力画面」に移動します。「主事入力画面」と「主事入力画面」を入力してください。

図 5-4 指導主事の回答入力画面へ移行する「主事入力」ボタンの画面

《メイン画面

主事入力画面2へ

主事入力全クリア

研修基本情報

研修名	テスト研修
研修日	2024/01/01
研修コード	K999999998

研修属性

属性ラベル	属性テキスト	入力 (ダブルクリックでフォームが開きます)
01_実施形態	研修の実施形態についてお聞きます。あてはまるものをすべて選んでください。	e-learning
02_任意参加	受講者が希望して受講する任意参加の研修か。	任意参加
03_法的根拠	法的な根拠がある研修か（初任者研修・中堅教員研修）。	法的根拠あり
04_必修	必修にしている研修か（管理職研修・新任主幹教諭研修等）。	必修
05_担当人数	この研修は何人で担当していますか。	1人
06_座席配置	研修に用いられた部屋の机・椅子の配置はどのようなものでしたか。あてはまるものをすべて選んでください。	スクール形式
07_担当経験	これまでこの研修を担当したことがありますか。	経験あり
08_新規立上	今年度新規に立ち上げた研修ですか	新規
09_施策の縛り	施策等の関係で事務局側に縛りのある研修か。	縛りあり

図 5-5 「研修属性」の回答入力画面

- (2) 「研修属性」の回答画面では、各項目の右端にある回答欄を2回クリックすることで選択肢が画面上に表示される。指導主事は、表示された選択肢の中から自身の実施した教員研修に該当する選択肢を選ぶことができる（図 5-6）。

属性ラベル	属性テキスト	入力 (ダブルクリックでフォームが開きます)
01_実施形態	研修の実施形態についてお聞かせします。あてはまるものすべてを選んでください。	e-learning, オンライン/ハイブリッド
02_任意参加	受講者が希望して受講する任意参加の研修か。	任意参加
03_法的根拠	法的な根拠がある研修か（初任者研修・中堅教員研修）。	法的根拠あり
04_必修	必修にしている研修か（管理職研修・新任主幹教諭研修等）。	必修
05_担当人数	この研修は何人で担当していますか。	1人
06_場所配置	研修に用いられた部屋の形、椅子の配置はどのようなものでしたか。あてはまるものすべてを選んでください。	スクール形式
07_担当経験	これまでこの研修を担当したことがありますか。	経験あり
08_新規立上	今年度新規に立ち上げた研修ですか	新規
09_実施の繰り返し	施策等の関係で事務局等に繰り返しのある研修か。	繰り返しあり
10_自治体	自治体	自治体A
11_研修の種類	研修の種類について教えてください。	法定研修（初任者研修・中堅教諭等職員向上研修）
12_研修の実施形態	研修の実施形態について	ハイブリッド研修（集合＋オンライン）
13_研修の実施場所・形態等	研修の実施場所・形態等について	オンライン（web会議システム）
14_研修の実施日	研修の実施日について	指定された日時指定
15_研修の実施形態	研修の実施形態について	講義中心
16_研修の規模	研修の規模について	20名以下
17_受講者	受講者について	第1ステージ（若手）
18_研修内容	研修内容について	授業模倣

セミナー属性入力フォーム

研修の実施形態についてお聞かせします。あてはまるものをすべて選んでください。

☐ 任意参加
☒ オンライン
☐ ハイブリッド
☐ スクール形式

OK

CTRLキーを押しながらクリックで複数選べます

図 5-6 実施した教員研修の「研修属性」の選択画面

- (3) 「研修属性」の回答後、「受講者評点予想」への回答をすることができる。「受講者評点予想」画面では、各項目の右端にある回答欄をクリックすることで数値の入力モードとなる。指導主事は、自身の実施した教員研修の受講者が行った研修評価の結果を予想して、小数点下第2位までの数値を入力することができる（図 5-7）。

受講者評点予想		
質問ラベル	質問テキスト	予想点数
Q1-1	【研修内容と動機等の一致】あなたの受講した動機と研修の内容はあっていましたか。	4.50
Q1-2	【研修内容と動機等の一致】この研修は、ご自身の仕事に関連していますか。	5.00
Q2-1	【研修に対する主観的評価】 2-1_この研修の「目標」と「内容」は合っていましたか。	4.10
Q2-2	【研修に対する主観的評価】この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的でしたか。	3.50
Q3-1	【学習効果】この研修の目標は達成できましたか。	5.00
Q3-4	【学習効果】この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか。	5.00

図 5-7 「受講者予想得点」の得点入力画面

- (4) 「研修属性」と「受講者評点予想」の回答後、回答画面下部（または上部）にある「主事入力画面2へ」をクリックすると、指導主事用の研修評価アンケートへの回答入力画面へ移行する。

Q3-1	【学習効果】この研修の目標は達成できましたか。	5.00
Q3-4	【学習効果】この研修で学んだ内容が、今後の役割や業務に生かせそうですか。	5.00

[《メイン画面](#)
[主事入力画面2へ》](#)

図 5-8 「主事入力画面2へ」ボタンの画面

- (5) 「主事アンケート」画面では、指導主事が自身の実施した教員研修について、質問テキストを読んで「全くそう思う」「だいたいそう思う」「どちらでもない」「あまりそう思わない」「全くそう思わない」の中から最も当てはまるものを1つ選び、1回クリックする。選択ができた場合、選んだ項目の左側にある白丸が黒丸に変化する（図 5-9）。

[《メイン画面](#)
[主事入力画面1へ》](#)

主事アンケート

質問ラベル	質問テキスト	入力
Q01	研修担当者として、実施の判断に自分の意思を反映させることができる	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q02	研修担当者として研修の必要性を感じている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q03	周知の時点で、研修の目標が確実に伝わるように工夫を行っている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q04	事前調査等を通して受講者のニーズを十分に把握できている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q05	研修の目標は明確か	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q06	研修の目標の達成のために事前課題の必要性について検討されている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q07	研修の内容に惹きつけられるストーリーになるよう工夫をしているか	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q08	受講者の研修そのものや内容に対する感情や思いを意識した設計になっている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q09	ワークを計画する際には受講者にとって適切な作業の難易度を設定している	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q10	原稿を読まないように話している	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q11	受講者の様子を見て説明を変えられるようにしている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q12	自身の体験等を取りあげている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q13	受講者が共感したり具体的にイメージしたりできるような事例を取り上げている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q14	研修内容に関する法律や理論等の背景についてとりあげている	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない
Q15	研修内容に関する法律や理論等の背景について把握している	☒ 全くそう思う ☐ だいたいそう思う ☐ どちらでもない ☐ あまりそう思わない ☐ 全くそう思わない

[《メイン画面](#)
[主事入力画面1へ》](#)

図 5-9 「主事アンケート」の回答画面

(6) 「主事アンケート」の回答後、回答画面下部（または上部）にある「<<メイン画面」を1回クリックすると、研修成果可視化システムのメイン画面へ移行する(図 5-10)。

Q13	受講者が共感したり具体的にイメージしたりできるような事例を取り上げている	● 全くそう思う ○ だいたいそう思う ○ どちらでもない ○ あまりそう思わない ○ 全くそう思わない
Q14	研修内容に関する法律や理論等の背景についてとりあげている	● 全くそう思う ○ だいたいそう思う ○ どちらでもない ○ あまりそう思わない ○ 全くそう思わない
Q15	研修内容に関する法律や理論等の背景について把握している	● 全くそう思う ○ だいたいそう思う ○ どちらでもない ○ あまりそう思わない ○ 全くそう思わない

<<メイン画面
<主事入力画面1へ

図 5-10 「<<メイン画面」ボタンの画面

5. 4. No. ③ : シートの生成

シートの生成について、操作方法を説明する前に、指導主事に対する、他の研修との比較結果の可視化がある研修振り返りシート、そして、研修受講者に対する、他の研修受講者の学びの様子可視化である研修転移支援シートの説明を行う。

5. 4. 1. 研修転移支援シート

研修転移支援シートは、主に研修受講者が、他の受講者の感想や学びの記述を読むことを通じて、受講者間の水平的な学びの拡張が行われることで、研修転移を促すことを目的としている。この目的を達成するために、研修転移支援シートをデザインした(図 5-11)。4 章での原案からの変更点としては、指導主事が受講者の回答内容を確認する際に、評価項目の点数ごとに自由記述の内容を表示するようデザインしたことである。それにより、記述の確認が行いやすくなっている（評価は受講者にはフィードバックをしない）。

1. 受講生の評価									
研修名	〇〇〇研修								
研修日	2024/1/10								
今回の研修と他所で行われてきた研修との比較を表示します									
質問番号	質問内容	受講生	予測	平均との差	平均1	平均2	平均3	平均との差	平均との比較
Q1-1	【研修内容と動機等の一致】あなたの受講した動機と研修の内容はあっていましたか。	3.75	5.00	▲ 1.6	3.65	3.62	2.84		
Q1-2	【研修内容と動機等の一致】この研修は、ご自身の仕事に関連していますか。	3.82	5.00	▲ 1.3	3.58	4.10	3.51		
Q2-1	【研修に対する主観的評価】2-1.この研修の「目標」と「内容」は合っていましたか。	3.77	5.00	▲ 1.0	3.97	3.68	4.47		
Q2-2	【研修に対する主観的評価】この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的でしたか。	3.65	5.00	▲ 1.1	3.42	3.55	4.76		
Q3-1	【学習効果】この研修の目標は達成できましたか。	3.56	5.00	▲ 1.8	3.64	3.28	2.73		
Q3-4	【学習効果】この研修で学んだ内容を、実際に社内での役割や業務に生かせそうですか。	3.64	5.00	▲ 1.8	3.16	3.69	2.61		
○次の項目は、あなたの実感と受講生の評価に点以上のギャップがありました。								閾値	0.3
Q1-1,Q1-2,Q2-1,Q2-2,Q3-1,Q3-4									
○次の項目は、あなたの実感と受講生の評価に大きなギャップはありませんでした。									
2. 他所の主事の自己評価との比較									
研修名	〇〇〇研修								
研修日	2024/1/10								
今回の研修と他所で行われてきた研修との比較を表示します									
質問番号	質問内容	主事	平均1	平均2	平均3	平均との差	平均との比較		
Q01	研修担当者として、実施の判断に自分の意思を反映させることができる	4	3.43	3.14	2.84	▲ 0.86			
Q02	研修担当者として研修の必要性を感じている	4	3.14	3.71	3.51	▲ 0.54			
Q03	告知の時点で、研修の目標が確実に伝わるように工夫を行っている	3	2.29	3.57	4.47	▲ -0.44			
Q04	事前調査等を通して受講者のニーズを十分に把握できている	3	2.57	3.86	4.76	▲ -0.73			
Q05	研修の目標は明確か	3	3.86	3.43	2.73	▲ -0.34			
Q06	研修の目標の達成のために事前課題の必要性について検討されている	4	3.29	2.71	2.61	▲ 1.13			
Q07	研修の内容に惹きつけられるストーリーになるよう工夫をしているか	5	2.43	3.29	2.29	▲ 2.33			
Q08	受講者の研修そのものや内容に対する感情や思いを意図した設計になっている	5	2.86	3.00	3.90	▲ 1.75			
Q09	ワークを計画する際には受講者にとって適切な作業の難易度を設定している	5	3.71	2.86	1.96	▲ 2.16			
Q10	原稿を読まないように話している	2	2.00	2.71	3.61	▲ -0.78			
Q11	受講者の様子を見て説明を変えられるようにしている	3	2.71	3.14	3.44	▲ -0.10			
Q12	自身の体験等をとりあげている	3	3.14	2.71	3.01	0.04			
Q13	受講者が共感したり具体的にイメージしたりできるような事例を取り上げている	5	3.71	3.14	2.74	▲ 1.80			
Q14	研修内容に関する法律や理論等の背景についてとりあげている	4	2.57	2.57	3.57	▲ 1.10			
Q15	研修内容に関する法律や理論等の背景について把握している	3	2.86	3.00	2.30	0.28			
○次の項目は、あなたの自己評価と他所の講師の自己評価に0.3点以上のギャップがありました。								閾値	0.3
Q01,Q02,Q03,Q04,Q05,Q06,Q07,Q08,Q09,Q10,Q13,Q14									
○次の項目は、あなたの自己評価と他所の講師の自己評価に大きなギャップはありませんでした。									
Q11,Q12,Q15									

図 5-12 研修振り返りシート

5.4.3. 操作方法

(1) 研修成果可視化システムのメイン画面 No. ③「シート生成（受講者・主事）」をクリックする（図 5-13）。

No	作業内容	
①	受講者データ取込	左のボタンから、Leafなどで出力したCSV、又は、エクセルファイルを取り込んでください。 補足: ・ 前回の結果を失わないように作業前にこのエクセルファイルのバックアップを取っておいてください。 ・ シート「その他」に、CSVファイルのカラム数や、ヘッダ行数の設定があります。 ・ 取り込んだ結果は、シート「読込データ」に入ります。
	CSV取込み	
	Excel取込み	
②	主事入力	左のボタンを押すと「主事入力画面」に移動します。「主事入力画面」と「主事入力画面2」の項目を入力してください。
	主事入力	
③	シート作成	主事入力画面のボタンを押してください。 補足: ・ 「平均結果」、「受講者コメント(質問番号)」、「受講生評価」、「主事評価」、「改善ポイント」、「自由メモ」のシートが作成されます。 ・ 作成されたシートは、削除しても、左のボタンで再作成することができます。 ・ 「研修報告データ」が1行追加されます。平均セットを修正した等の理由でやり直す場合は、先に「研修報告データ」の最終行を削除してください。 ・ 前回作成したシートが残っていた場合は、再作成されます。 ・ 「研修生質問マスタ」の修正により、「受講生コメント(質問番号)」のシート名が変わる場合、古いシートが自動で削除されない場合があります。その場合は不要なシートを手動で削除してください。
	シート生成 (受講者・主事)	

図 5-13 研修成果可視化システムのメイン画面 No. ③

(2) シート生成をクリックすると、新たにタブが出てくる（図 5-14）。

受講者コメント(Q3-3)	受講者コメント(Q4-1)	受講者コメント(Q4-2)	受講生評価	主事評価	改善ポイント
---------------	---------------	---------------	-------	------	--------

図 5-14 タブ

タブは、研修振り返りシート（例えば受講生評価、主事評価、改善ポイントなど）、そして、研修転移支援シートの原型となる受講者コメント（Q3-3）などがある。それぞれのタブをクリックすると、内容を確認することが出来る。受講者コメント（Q3-3）については、研修転移支援シートに掲載する記述を選択することができる。例えば、図 5-15 のように、シートに載せたいコメントを選び、C 列の「出力」で「1」を選択することで、研修転移支援シートに掲載される（図 5-15）。

図 5-15 出力するコメントを選択する様子

5.5. No. ④ : シートの出力

5.5.1. 「研修転移支援シート」の出力

- (1) 図 5-16 の研修成果可視化システムのメイン画面 No. ④「受講者帳票出力」をクリックすると、「研修転移支援シート」を出力し、保存することができる。

結果ファイルの出力	
④ 受講者帳票出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生コメント(質問番号)」のシートが保存されます。 補足: ・左のボタンを押す前に出力したいコメントを選択しておいてください。
主事帳票出力	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「受講生評価」、「主事評価」、「改善ポイント」のシートが保存されます。
報告データ① 取込みデータCSV	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「読込データ」のシートがCSV形式で保存されます。
報告データ② 研修報告データ	左のボタンを押すと、保存ファイル名を聞いてくるので、保存先のファイル名を指定してください。「研修報告」のシートの最終レコードが保存されます。

図 5-16 「受講者帳票出力」ボタンの画面

(2) 保存したデータファイルを開くと、「研修転移支援シート」が表示される（図 5-17）。

[illegible]

図 5-17 「研修転移支援シート」の表示例

5.5.2. 「研修振り返りシート」の出力

- (1) 「主事帳票出力」を1回クリックすると、「研修振り返りシート」を出力し、保存することができる。

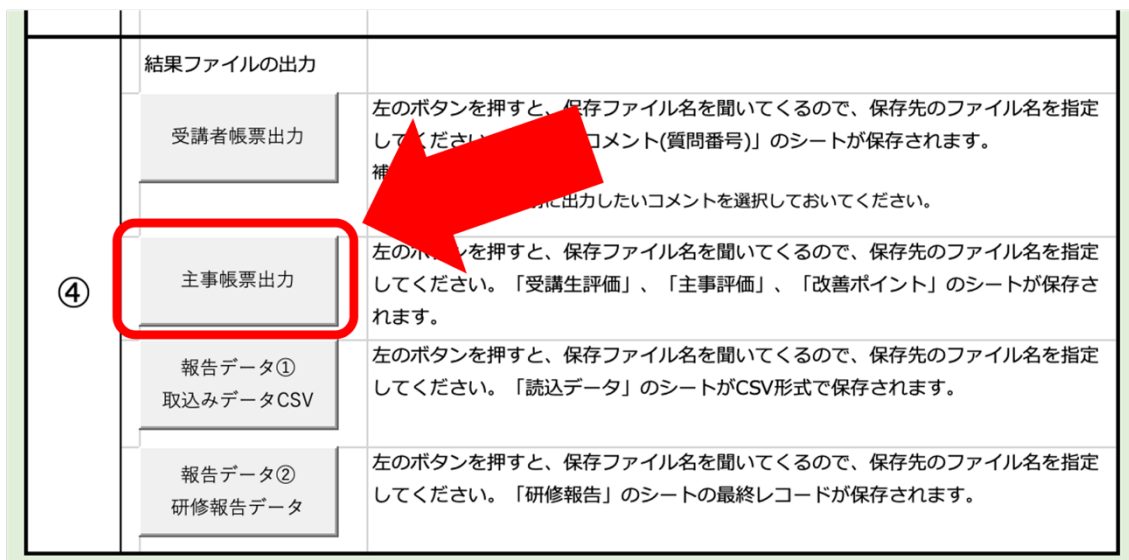


図 5-18 「主事者帳票出力」ボタンの画面

- (2) 保存したデータファイルを開くと、「研修振り返りシート」が表示される（図 5-19）。

The figure consists of two screenshots of the 'Training Review Sheet'. The left screenshot shows the '1. 受講生の評価' (Trainee Evaluation) section, which includes a table with columns for '質問番号' (Question Number), '質問内容' (Question Content), '受講生' (Trainee), '予測' (Prediction), '平均との差' (Difference from Average), and '平均1' through '平均5' (Averages 1-5). The right screenshot shows the '2. 他者の主事の自己評価との比較' (Comparison of Main Staff Self-Evaluation and Others) section, which includes a table with columns for '質問番号' (Question Number), '質問内容' (Question Content), '主事' (Main Staff), '平均1' through '平均5' (Averages 1-5), and '平均との差' (Difference from Average).

図 5-19 「研修振り返りシート」の表示例

5.5.3. データの出力

対象となった研修の受講者用研修評価アンケートと指導主事用研修評価アンケートへの入力データは、今後の研修において、比較可能なデータとして蓄積するために、No. ④の報告①、②ボタンを選択して、保存する必要がある（図 5-20）。No. ④「報告データ① 取込みデータ CSV」、「報告データ②研修報告データ」をクリックすると、それぞれのデータを保存することができる。また、保存したデータファイルを開くと、データを確認することができる（図 5-21, 22）。

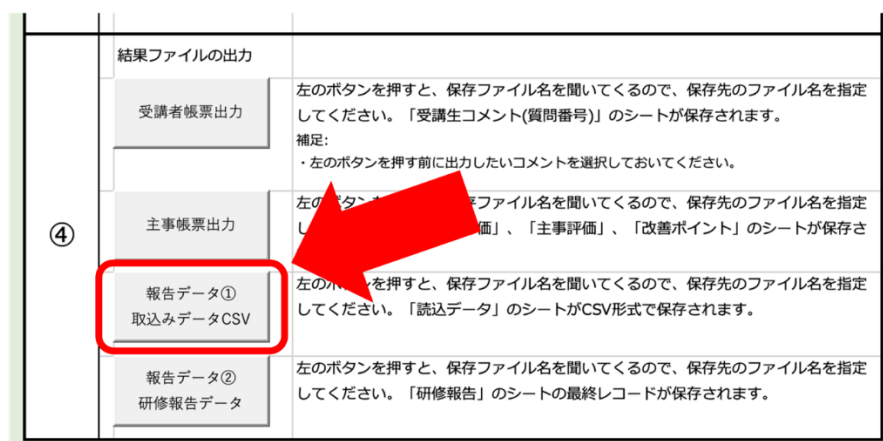


図 5-20 「報告データ① 取込みデータ CSV 」ボタンの画面

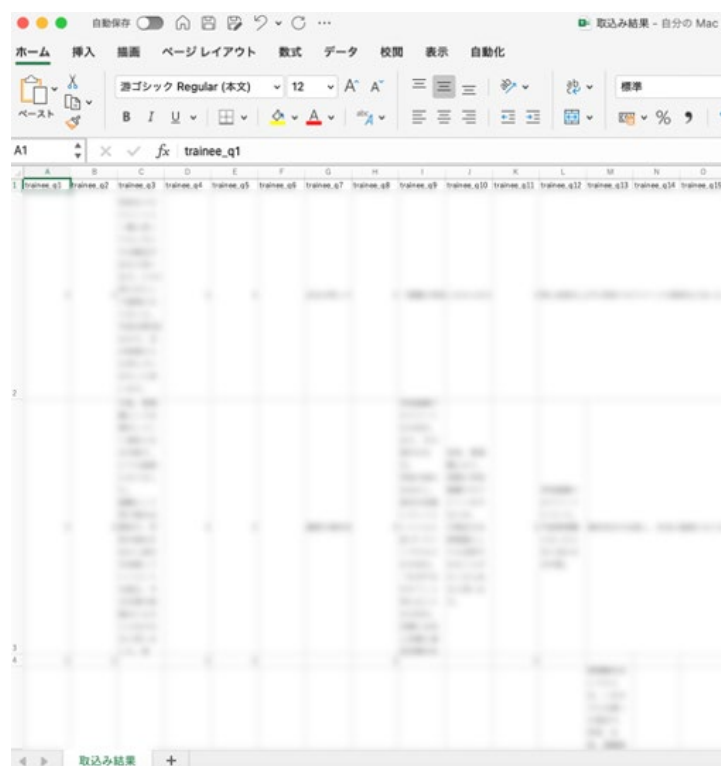


図 5-21 「取込みデータ」の表示例

研修コード	研修名	研修日	研修属性1	研修属性2	研修属性3	研修属性4	研修属性5	研修属性6	研修属性7	研修属性8	研修属性9	研修属性10	研修属性11	研修属性12	研修属性13	研修属性14	研修属性15	研修属性16
code	tname	tdate	attr1	attr2	attr3	attr4	attr5	attr6	attr7	attr8	attr9	attr10	attr11	attr12	attr13	attr14	attr15	attr16
99999999	テスト研修	2024/1/1	e-learning	任意参加	法的根拠あり	必修	1人	スクール形式	経験あり	新規	縛りあり	自治体A	法定研修	ハイブリッド	オンライン	指定された日	講義中心	20名

図 5-22 「研修報告データ」の表示例

5. 6. マスタの設定

研修成果可視化システムでは、受講者用研修評価アンケートの項目や、指導主事用研修評価アンケートにおける研修の属性項目や研修デザインに関する質問項目を編集できるマスタ機能を実装している。マスタで項目情報を変更することで、質問項目の順序変更や、独自の質問項目の追加が可能である。研修成果可視化システムに搭載されたマスタとして、(1)研修の属性項目に関する「研修属性マスタ」、(2)受講者用研修評価アンケートの項目に関する「受講者質問マスタ」、(3)研修デザインに関する質問項目に関する「指導主事質問マスタ」の3つが設定されている。以降では、それぞれのマスタについて解説する。

5. 6. 1. 研修属性マスタ

本項では、研修属性マスタについて解説する。研修属性マスタの項目例は図 5-23 に示す。指導主事は研修属性マスタを編集することによって、自身の回答した自己評価の比較対象となる研修属性を選択することができる。4. 3. 2 項で述べたように、研修属性に関する項目には、教員研修の実施形態や座席配置、必修かどうか、といったものが含まれている。指導主事は研修属性マスタ内で比較対象とする項目を選択することによって、自身が実施した教員研修の属性と類似した教員研修との比較が可能となる。研修属性マスタの機能を活用することによって、指導主事が次に企画・実施する教員研修についてどのように改善するべきかを考える支援となることが期待される。

使用フラグ	属性ラベル	属性テキスト	複数選択	候補1	候補2	候補3
1	01_実施形態	研修の実施形態についてお聞かせください。あてはまるものをすべて選んでください。	1	e-learning	オンライン	ハイブリッド
1	02_任意参加	受講者が希望して受講する任意参加の研修か。		任意参加	任意参加でない	
1	03_法的根拠	法的な根拠がある研修か（初任者研修・中堅教員研修）。		法的根拠あり	法的根拠なし	
1	04_必修	必修にしている研修か（管理職研修・新任主幹教諭研修等）。		必修	必修でない	
1	05_担当人数	この研修は何人で担当していますか。	1人	2～3人	4～5人	
1	06_座席配置	研修に用いられた部屋の机・椅子の配置はどのようなものでしたか。あてはまるものをすべて選んでください。	1	スクール形式	シアター形式	島形式
1	07_担当経験	これまでこの研修を担当したことがありますか。		経験あり	経験なし	
1	08_新規立上	今年度新規に立ち上げた研修ですか		新規	継続	
1	09_施策の縛り	施策等の関係で事務関係に縛りのある研修か。		縛りあり	縛りなし	
1	10_自治体	自治体		自治体A	自治体B	自治体C
1	11_研修の種類	研修の種類について教えてください。	1	法定研修（初任者研修・中堅教諭等資質向上研修）	必修研修（役割に応じた研修）	必修研修（特定の教育課題等に関する研修）
1	12_研修の実施形態	研修の実施形態について	1	指定された会場での集合研修（講義・協議等）	Web会議システム等をもちいたオンライン研修（講義・協議等）	ハイブリッド研修（集合＋オンライン）
1	13_研修の実施場所・形態等	研修の実施場所・形態等について	1	指定された会場（出稼）	オンライン（web会議システム）	eラーニング（動画視聴）
1	14_研修の実施日	研修の実施日について	1	指定された日時指定	提示された複数の日時から選択可能	一定の期間内で受講者の都合に合わせて設定可能
1	15_研修の実施形態	研修の実施形態について	1	講義中心	講義と協議・ワーク等	協議・ワーク中心
1	16_研修の規模	研修の規模について	20名以下	21名～50名	51名～100名	
1	17_受講者	受講者について	1	第1ステージ（若手）	第2ステージ（ミドル）	第3ステージ（ベテラン）
1	18_研修内容	研修内容について	1	教職の素養	授業構想	授業実践

図 5-23 研修属性マスタの項目の例

5.6.2. 受講者質問マスタ

本項では、受講者質問マスタについて解説する。受講者質問マスタの項目例は図 5-24 に示す。指導主事は受講者属性マスタを編集することによって、受講者用研修評価アンケートの質問項目の順序変更や、独自の質問項目の追加をすることができる。受講者の研修の評価ごとに、学びや活用といった自由記述の回答内容を確認ができる。担当する指導主事や実施する自治体によっては、基本設定として用意されている質問項目以外にも受講者に対して問いたい内容が生じることは十分に想定されうる事態である。受講者用研修評価アンケートの質問項目を追加できる自由度を設けることで、教育現場の問題意識に則した意識調査や、それに基づく教員研修の改善が期待される。

id	使用フラグ	種別	該当データ列	質問ラベル	質問テキスト	5	4	3	2	1	0	記述関連id	出力対象
trainee_q1	1	選択	12	Q1-1	【研修内容と動機等の一覧】あなたの受講した動機と研修の内容はありましたか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q2	1	選択	13	Q1-2	【研修内容と動機等の一覧】この研修は、ご自身の仕事に関連していますか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q3	1	記述	14	Q1-3	【研修に対する主観的評価】 No.1-1,2の回答理由をお聞かせください。						trainee_q1	1	
trainee_q4	1	選択	15	Q2-1	【研修に対する主観的評価】 2-1.この研修の「目標」と「内容」は合っていましたか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q5	1	選択	16	Q2-2	【研修に対する主観的評価】 この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的でしたか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q6		選択	17	Q2-3	研修に対する主観的評価】 この研修に満足していますか	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q7	1	記述	18	Q2-4	【研修に対する主観的評価】 No.2-1,2,3の回答理由をお聞かせください。						trainee_q5	1	
trainee_q8	1	選択	19	Q3-1	【学習効果】 この研修の目標は達成できましたか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q9	1	記述	20	Q3-2	【学習効果】 この研修で「学んだこと・得たこと」は何ですか。						trainee_q8	1	
trainee_q10	1	記述	21	Q3-3	【学習効果】 この研修で学んだことを、いつ、どんな場面で活用できそうですか。						trainee_q8		
trainee_q11	1	選択	22	Q3-4	【学習効果】 この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かそうですか。	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない			
trainee_q12	1	記述	23	Q4-1	【研修への要望】 4-1.この研修でもっと学びたかったことは何ですか。						trainee_q11		
trainee_q13	1	記述	24	Q4-2	【研修への要望】 4-2.その他、研修へのご意見等ありましたら、お願いします。						trainee_q11		

図 5-24 受講者質問マスタの項目の一例

5.6.3. 指導主事質問マスタ

本項では、指導主事質問マスタについて解説する。指導主事質問マスタの項目例は図 5-25 に示す。指導主事属性マスタを編集することによって、指導主事用研修評価アンケートの質問項目の順序変更や、独自の質問項目の追加をすることができる。実施する自治体や機関によっては、基本設定として用意されている質問項目以外にも指導主事に対して問いたい内容が生じることは十分に想定されうる事態である。指導主事用研修評価アンケートの質問項目を追加できる自由度を設けることで、自治体や機関の問題意識に則した意識調査や、それに基づく指導主事の振り返りや教員研修の改善が期待される。

id	使用フラグ	質問ラベル	種別	質問テキスト	5	4	3	2	1
supervisor_q1	1	Q01	選択	研修担当者として、実施の判断に自分の意思を反映させることができる	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q2	1	Q02	選択	研修担当者として研修の必要性を感じている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q3	1	Q03	選択	周知の時点で、研修の目標が確実に伝わるように工夫を行っている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q4	1	Q04	選択	事前調査等を通して受講者のニーズを十分に把握できている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q5	1	Q05	選択	研修の目標は明確か	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q6	1	Q06	選択	研修の目標の達成のために事前課題の必要性について検討されている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q7	1	Q07	選択	研修の内容に惹きつけられるストーリーになるよう工夫をしているか	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q8	1	Q08	選択	受講者の研修そのものや内容に対する感情や思いを意識した設計になっている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q9	1	Q09	選択	ワークを計画する際には受講者にとって適切な作業の難易度を設定している	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q10	1	Q10	選択	原稿を読まないように話している	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q11	1	Q11	選択	受講者の様子を見て説明を変えられるようにしている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q12	1	Q12	選択	自身の体験等を取りあげている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q13	1	Q13	選択	受講者が共感したり具体的にイメージしたりできるような事例を取りあげている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q14	1	Q14	選択	研修内容に関する法律や理論等の背景についてとりあげている	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない
supervisor_q15	1	Q15	選択	研修内容に関する法律や理論等の背景について把握している	全くそう思う	だいたいそう思う	どちらでもない	あまりそう思わない	全くそう思わない

図 5-25 指導主事質問マスタの項目の例

6. システム利用による期待される学び

本章では、実際場面を想定し、システムの利用することで得られる学びの例を示す。図 6-1 に示した通り、一義的には、システムから生成される「研修振り返りシート」を活用して、指導主事が研修を振り返ることを想定している。その上で、受講者の反応（記述式の回答）を閲覧し、現場での実践等に直結するような好事例を選択し、受講者全体にフィードバックすることを想定している。それにより、一人ひとりの研修受講者の振り返りをさらに促進することをねらっている。

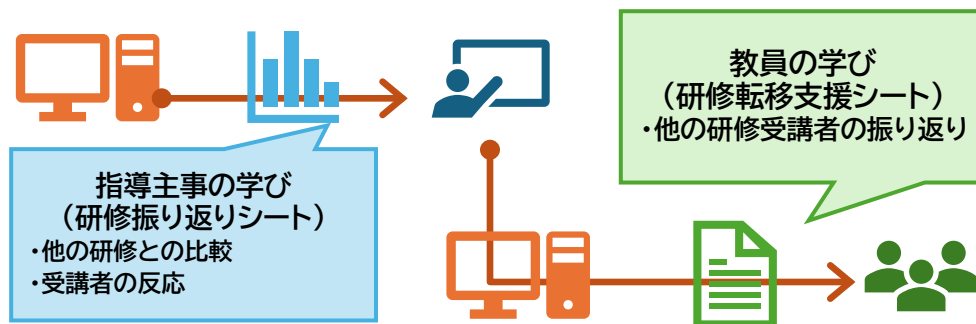


図 6-1 システム利用のイメージ

6.1. 指導主事の学び

指導主事の学びは上述の通り、主としてシステムで生成された研修振り返りシートを活用することで行われる。そこで得られる情報と、その情報をもとにどのように指導主事が学び取っていくか、すなわち、研修の改善を試みていくのか、その実際を述べる。

6.1.1. 受講者の評価との比較

まず、第5章において示した、受講者の意識との差をみていくことで、指導主事は、自己の研修で得られた手応えと、実際の反応とのズレを捉えることができる。そのズレが大きかった項目ほど、自覚的な振り返りの難しい事項であり、意識的に改善すべきポイントである可能性が高いと言えよう。

さらに、第3章で説明した、7つの質問事項に対する受講者の反応について指導主事の研修デザインの一連の行為と関連付けるとすると、あくまで一例ではあるが、主に表 6-1 に示したような事項とつながるものと捉えられる。

表 6-1 受講者へのアンケート項目との関連が予想される研修デザインの行動

受講者へのアンケート項目	研修デザインの行動
1. 【動機】 あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか	研修の広報・周知において、目標・内容が伝わるような工夫を行ったか
2. 【仕事との関連度】 この研修は、自分の仕事に関連していると思う	オープニングで受講者が研修の必要性を認識できるように工夫しているか
3. 【目標と内容の整合性】 この研修の「目標」と「内容」は合っている	研修の目標の明確化／研修を通して学んだことを学校で生かしている姿を具体的にイメージする／研修内容に関する今日的な状況等について取り上げる
4. 【研修方法】 この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった	オープニング・メインアクティビティ・クロージングの時間の検討／グループワークの確保等
5. 【満足度】 この研修に満足している	適切な難易度設定／環境／スタッフの確保
6. 【達成度】 この研修の目標は達成できましたか	現場にどのように生かすのか見通しを考える時間の設定
7. 【自己効力感】 この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか	前向きに終えられるようなエンパワーメント

6.1.2. 他の主事の自己評価との比較

上記のように、受講者の反応をもとに、自己の研修デザインの成果と課題を大まかに捉えたうえで、第5章で示した他の主事の自己評価との比較を参照することで、より効果的に研修を振り返り、改善することが可能になると考えられる。

もし、受講者の反応から改善が必要であると考えていた事項が、他の指導主事の比較においても低い結果を示したのであれば、その点が重点的な改善のポイントとして把握することができる。また、同様の視点で参照した上で差異が確認された場合には、他の研修の具体的な資料等との比較を行うことで、受講者のアンケートだけでは気付くことができなかった課題等を見出すことができるかもしれない。

6.2. 教員の学び

本システムの開発において、一貫している目的は研修転移の実現である。指導主事の研修改善の支援は、間接的に、研修受講者である教員へと還元されていく。一方で、教員からのアンケートは、研修を評価するための情報としてだけではなく、教員自身にとっても

自己の学びを振り返り、持論化や現場での実践を促進するものとして機能することが重要であると考え。5.3.1で述べた通り、本システムで生成可能な「研修転移支援シート」は、そうした研修受講者の学びを支援するものである。

「研修転移支援シート」の主な内容は、7項目のアンケートに対して肯定的な回答をした受講者の、その項目に関する理由や考えに関する記述を数点選んだものである。同じ研修の機会をより自己の学びに結びつけ、現場での実践に関連付けた好事例に触れることで、「こうやって、資質・能力を高め、現場で活躍している仲間がいる」という刺激を得て、自己の研修後の実践をより高めようとする姿につながることを意図している。

どの質問項目に関連して自由記述を設定するかは、研修担当の指導主事によって任意に判断されるものであるが、各質問項目に関する記述の好事例を共有することは、受講者にとって、例えば、表6-2で示したような変容を促すものと期待している。

表 6-2 受講者へのアンケート項目と自由記述の解答欄を設定する意図

受講者へのアンケート項目	自由記述の解答欄を設定する意図
1. 【動機】あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか	他の受講者がそれぞれ校内でどのようなことを期待されているかを知ること、自分自身の自校における役割認識の見つめ直し、モチベーションを高めることにつながる。
2. 【仕事との関連度】この研修は、自分の仕事に関連していると思う	
3. 【目標と内容の整合性】この研修の「目標」と「内容」は合っている	これらの項目については、基本的には指導主事の研修を見直す意味合いが強いが、他の受講者が、研修からポジティブに学びを得ていた受講者の意識に触れることで、どのような研修に臨むことが大事か、捉えられる。そうすることで、その後の研修に臨む姿勢の改善につながる。
4. 【研修方法】この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった	
5. 【満足度】この研修に満足している	
6. 【達成度】この研修の目標は達成できましたか	
7. 【自己効力感】この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか	肯定的な回答をフィードバックすることで、そのまま研修転移＝現場での実践の参考となる。この項目についての記述は研修転移の視点から優先度が高い。

7. まとめ

これまで、本事業の研究背景や成果について述べてきた。本章では本事業報告のまとめを行い、本報告の結びとしたい。

多様化するニーズや教育環境に対応するためには、より高度な教員の資質・能力の向上、それを学校現場における成果へつなげる研修の高度化が必須である。本事業ではこの問題意識のもと、常に変化し続ける教育環境に対応することができる資質・能力を有する「新たな教師の学びの姿」へ資するために、研修転移を促進する研修成果可視化システムの開発を目指した。

これまでに、教育委員会や教育センターにおいて多岐にわたる研修が指導主事を中心に企画、実施されてきた。教員研修は、今後の取り組み次第で教員の資質・能力の一層の向上に寄与する研修へと変わる可能性を秘めている。教員研修をより良いものへと改善していくためには、教員の資質・能力の向上を支援、実現させるための企画や実施を充実させるプロセスを確立させることが求められる。

しかし、教員研修で取り扱うべき今日的な教育課題は日々増加しており、業務の多様化、複雑化、多忙化、指導主事の若年化も進行している。研修転移が生じるまでの研修評価や教員研修の成果確認を指導主事が独自に実施することは多大な労力を伴う。教員研修の企画・実施に際して内容や方法を検討することの難しさだけでなく、指導主事自身が教員研修の企画・実施に係る運営スキルを習得・向上することも困難であり、指導主事が一つ一つの研修の内容や方法を十分に吟味するには難しい状況にあると言える。

以上を踏まえ、教員研修の参加者である教員と、教員研修を企画・実施した指導主事の双方への支援をするために、なるべく負担が少ない形で、日々の取り組みへ様々な支援を継続的に提供する機能を搭載したシステム開発の必要と考えた。そこで、横浜国立大学は横浜市教育委員会との連携・検討の中で得られた知見を参考に、カークパトリックの研修評価モデルを理論に据えて、研修転移を促す研修成果可視化システムを開発した。

システムで行うのは、実施された研修に関して、研修デザインの考え方や研修受講者の振り返り等のデータを収集し、それらのデータをもとに、指導主事に対しては研修転移に資する研修デザインのヒントを、受講者に対しては校内の実践に資する自他の学びを、それぞれ可視化していくことである。そのためのシステムの機能は次の4点である。

- ・機能1：研修受講者（教員）の研修受講後の振り返りデータの収集
- ・機能2：指導主事の研修デザインに関するデータの収集
- ・機能3：指導主事に対する、他の研修との比較結果の可視化
- ・機能4：研修受講者に対する、他の研修受講者の学びの様子可視化

これらの機能によって期待される学びは次の通りである。

指導主事は、自己の研修で得られた手応えと、実際の反応とのズレを捉え、自覚的な振り返りの難しい事項を意識的に改善しようと試みる事が可能となる。加えて、指導主事は、

自身の研修デザインの自己評価と他の主事の自己評価との比較を通じて、継続すべき効果的な工夫を見出す可能性があると言える。

一方で、受講者である教員は、研修転移支援シートを通じて他の受講者の考えやコメントに触れることで、自己の学びを振り返り、持論化や現場での実践が促進されるものと推察される。

今後、さらにシステムを運用していくことで、より多くの研修に関する指導主事及び教員のデータの蓄積が可能となり、それによって、より確かな研修評価のフィードバックが可能になると考えている。また、教員へのフィードバックに関して、将来的には生成A I などによる、リフレクションの分析結果を研修転移支援シートに掲載することも検討している。

参考文献

- 中央教育審議会（2021）「令和の日本型学校教育」の構築を目指して：全ての子供たちの可能性を引き出す，個別最適な学びと，協働的な学びの実現～（答申）．https://www.mext.go.jp/content/20210126-mxt_syoto02-000012321_2-4.pdf（参照：2024.03.22）
- 中央教育審議会（2022）『令和の日本型学校教育』を担う 教師の養成・採用・研修等の在り方について：「新たな教師の学びの姿」の実現と，多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～（答申）．https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/079/sonota/1412985_00004.htm（参照：2024.03.22）
- 平野智紀，原田悠輔，加藤紗夕理，畑中一良（2017）ジグソー法と反転学習を活用した全国学力・学習状況調査分析ワークショップ．日本教育工学会論文誌，41(Suppl.): 113-116
- KIRKPATRICK, D. L., and KIRKPATRICK, J. D, (2005) Evaluating training programs: the four levels. San Francisco, Berrett-Koehle.
- 小清水貴子，藤木卓，室田真男（2014）校内における ICT 活用推進を促す教員研修の評価方法の提案と効果の検証．日本教育工学会論文誌，38(2): 135-144
- 小清水貴子，藤木卓，室田真男（2016）ICT 活用推進リーダーを対象にした集合研修の改善と評価．日本教育工学会論文誌，40(2): 113-126
- 文部科学省（2022）教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律等の施行について（通知）．
https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/mext_00051.html（参照：2024.03.22）
- 中原淳，島村公俊，鈴木英智佳，関根雅泰（2018）研修開発入門「研修転移」の理論と実践．ダイヤモンド社，東京
- 中原淳，関根雅泰，島村公俊，林博之（2022）研修開発入門「研修評価」の教科書．ダイヤモンド社，東京
- 横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，横浜国立大学教職大学院（2024）研修改善のための研修評価ガイド．印刷中
- 横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課（2024）「研修転移」を促す研修成果可視化システム：研修での学びと現場をつなぐ．印刷中



本リーフレットの作成に当たって実施した研究の概要(方法)

1. 横浜市教育委員会主催の複数の研修を対象にした質問紙調査をもとに分析を行いました。
2. 質問紙調査は、研修受講者である教職員・研修実施者である指導主事に対して行っています。質問項目は、横浜市教育委員会・横浜国立大学「年度教職員研修における研修評価に関する共同研究事業」にて開発した項目がもとになっています。
3. 教職員、指導主事の質問紙調査の結果の分析を行うことで、受講者の研修転移を促す研修のデザインとはどのようなものなのか、明らかにしています。

→ 本リーフレットはこれからの結果をもとに作成されています。分析結果については裏面をご覧ください。

図 Z-1 『教師が育つ、現場が変わる「研修転移」を促す研修デザイン』（横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，2024）p.1

本リーフレットの作成に当たって実施した研究の概要（結果）

研修評価のための7つの視点（受講者アンケート）

動 機	あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか
仕事との関連度	この研修は、自分の仕事に関連していると思う
目標と内容の整合性	この研修の「目標」と「内容」は合っている
研修方法	この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった
満足度	この研修に満足している
達成度	この研修の目標は達成できましたか
自己効力感	この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか

研修評価を考える上で、重要なことは受講者の「学習効果」です。研修での学びが現場に生かされ、最終的に子どもの学びにつながっているかどうかということが、研修の成果として問われることになります。それぞれの項目は互いに関連していますので、「学習効果」の結果の原因について、それぞれの項目をもとに探っていく必要があります。

横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課、横浜国立大学教育学研究科（2023）研修改善のための研修評価ガイド より

受講者の7つの視点と関連が見られた指導主事の研修デザインに関する行動

上記受講者アンケートの視点と、指導主事の研修デザインに関する行動の関係を明らかにするために分析を行いました。以下は指導主事の研修デザインに関する項目で関連が見られた項目です。これらは、受講者の学習効果等を考える上で重要なデザインに関する行動と言えます。本リーフレットはこれらの分析をもとに作成されています。

01 研修の企画	内容理解	①最新の国や市の状況・動向や検討、学校現場の実践や課題の把握
	事前調査	①過去の研修担当者にヒアリング ②過去の受講者の振り返りシート
	目標立案	①研修の目標の明確化 ②研修を通して学んだことを学校で生かしている姿を具体的にイメージする
	構成のデザイン	①受講者にとっての学習効果を重視 ②事前課題の必要性の検討 ③講義と活動のバランスの十分な検討 ④ひとつひとつの活動に十分な時間の確保 ⑤オープニング・メインアクティビティ・クロージングの時間の検討 ⑥研修内容に関する今日のな国や市の状況、動向についてとりあげる
	受講者との関わり（実施）	①実際の受講者の様子を見て関わり方を決める ②実際の受講者の様子を見て時間を調整
02 組み立てる	オープニング	①受講者が研修の必要性を認識できるように工夫
	メインアクティビティ	①受講者へ音声や映像がクリアに届くようにする ②グループワークの確保 ③対話の確保 ④適切な難易度設定 ⑤校種や地域などをふまえたグループ分け ⑥話やすい環境（グループ内で声が届く、他のグループと声が干渉しない等）の設定 ⑦対話や活動を支えるスタッフの確保（質問への回答やファシリテート等を行う）
	クロージング	①研修の目標を再確認し、意味づけ・価値づけをする ②振り返る時間の設定 ③受講者同士で振り返りを共有 ④現場でどのように活かすのか見通しを考える時間の設定 ⑤前向きに終わられるようにエンパワメント
03 届ける	研修の広報・周知	①多くの受講者に研修の目標・内容を伝えるような工夫の実施

横浜国立大学教育学研究科

横浜市教育委員会事務局 教職員人事部 教職員育成課

本資料は文部科学省の教育政策推進事業委託事業による委託事業として、横浜国立大学が実施した令和5年度教員研修の高度化に資するモデル開発事業によるものです。

図 Z-3 『教師が育つ、現場が変わる「研修転移」を促す研修デザイン』（横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，2024） p.4



図 Z-4 『「研修転移」を促す研修成果可視化システム』（横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，2024） p.1

Society 5.0

時代の到来と、予測可能な時代において、「令和の日本型学校教育」を担う高度な
資質・能力を有する教員の育成が急務となっています。多様化するニーズ、変化の
激しい教育環境に対応するためには、より高度な教員の資質・能力の向上、そのための研修の高度化が必須となります。

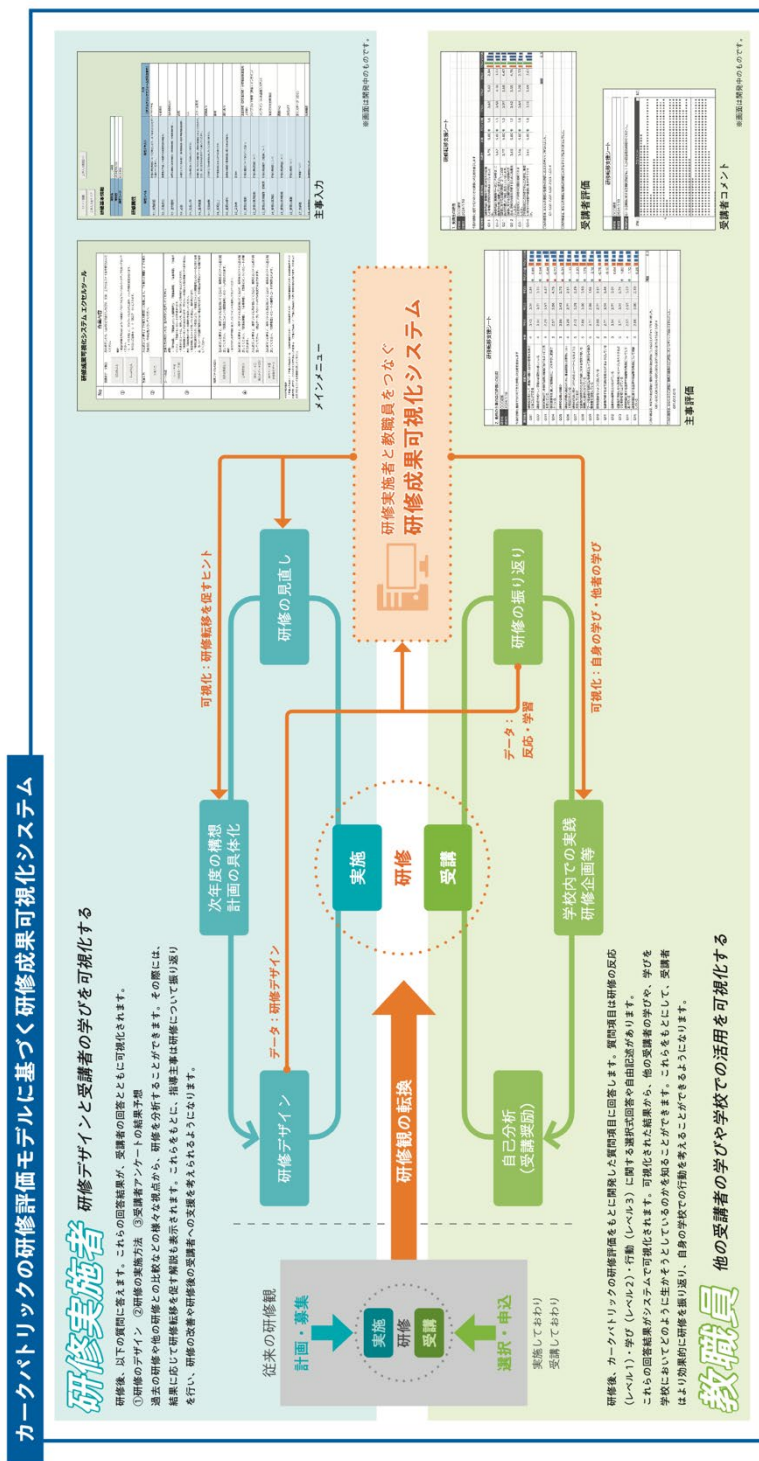
研修

研究

横浜国立大学

[illegible]

図 Z-5 『「研修転移」を促す研修成果可視化システム』（横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，2024）p.2-3



指導主事向け研修転移を促す研修デザインガイド

— 研修成果可視化システム利用の際に活用できます —

研修評価のための7つの視点（受講者アンケート）

動機	あなたの受講した動機と研修の内容は合っていますか
仕事との関連度	この研修は、自分の仕事に関連していると思う
目標と内容の整合性	この研修の「目標」と「内容」は合っている
研修方法	この研修の方法は、研修の内容を理解するために効果的だった
満足度	この研修に満足している
達成度	この研修の目標は達成できましたか
自己効力感	この研修で学んだ内容を、実際に校内での役割や業務に生かせそうですか

研修評価を考える上で、重要なことは受講者の「学習効果」です。研修での学びが現場に生かされ、最終的に子どもの学びにつながっているかどうかということが、研修の成果として問われることになります。それぞれの項目は互いに関連していますので、「学習効果」の結果の原因について、それぞれの項目をもとに探っていく必要があります。

横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課、横浜国立大学教職大学院（2023） 研修改善のための研修評価ガイド より



受講者の7つの視点と関連が見られた指導主事の研修デザインに関する行動

上記受講者アンケートの視点と、指導主事の研修デザインに関する行動の関係を明らかにするために分析を行いました。以下は指導主事の研修デザインに関連が見られた項目で、受講者の学習効果等を考える上で重要なデザインに関する行動であるといえます。これらの項目は研修成果可視化システムに搭載されており、教職員や研修実施者の可視化データのもとになっています。

研修の企画

- ・内容理解：①最新の国や市の状況・動向、学校現場の実践や課題の把握
- ・事前調査：①過去の研修担当者にヒアリング ②過去の受講者の振り返りシート
- ・目標立案：①研修の目標の明確化 ②研修を通して学んだことを学校で生かしている姿を具体的にイメージする

組み立てる

- ・構成のデザイン：①受講者にとっての学習効果を重視 ②事前課題の必要性の検討
③講義と活動のバランスの十分な検討 ④ひとつひとつの活動に十分な時間の確保
⑤オープニング・メインアクティビティ・クロージングの時間の検討
⑥研修内容に関する今日的な国や市の状況、動向についてとりあげる
- ・受講者との関わり(実施)：①実際の受講者の様子を見て関わり方を決める
②実際の受講者の様子を見て時間を調整
- ・オープニング：①受講者が研修の必要性を認識できるように工夫
- ・メインアクティビティ：①受講者へ音声や映像がクリアに届くようにする ②グループワークの確保
③対話の確保 ④適切な難易度設定 ⑤校種や地域などをふまえたグループ分け
⑥話しやすい環境（グループ内で声が届く、他のグループと声が干渉しない等）の設定
⑦対話や活動を支えるスタッフの確保（質問への回答やファシリテート等を行う）
- ・クロージング：①研修の目標を再確認し、意味づけ・価値づけをする ②振り返る時間の設定
③受講者同士で振り返りを共有 ④現場でどのように活かすのか見通しを考える時間の設定
⑤前向きに終わられるようにエンパワーメント

届ける

- ・研修の広報・周知：①多くの受講者に研修の目標・内容を伝えるような工夫の実施

本資料は文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託事業として、横浜国立大学が実施した令和5年度教員研修の高度化に資するモデル開発事業によるものです。

横浜国立大学教育学研究科 連携：横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課

図 Z-6 『「研修転移」を促す研修成果可視化システム』（横浜国立大学教育学研究科，横浜市教育委員会事務局教職員人事部教職員育成課，2024） p.4

横浜国立大学教育学研究科

横浜市教育局教職員人事部教職員育成課

本報告書は、文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託事業として、《受託者の名称》が実施した令和4年度教員研修の高度化に資するモデル開発事業の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続きが必要です。