

令和2年度版 初任者グループ研 代表授業研究会の進め方について①

1. 初任者研修グループ研究の目的

特別の教科道徳・特別活動の授業研究会を通して、児童生徒の学び合う姿から授業づくりのポイントや教師の支援の工夫等について協議を行うことで、実践的な指導力の向上に資する。

2. 授業研究会の目的

- (1) グループ共通の取り組み事項に焦点を絞り授業参観することで、子どもの姿から手立てが有効だったかどうかを検証し、今後の授業実践につなげる。
- (2) 日常なに行なっている授業を意識化し、優れた点や問題点を発見することで、よりよい授業改善につなげる。

3. 研究授業（代表授業）・授業研究会の流れ

	内容等	【係の仕事】	場所	備考
(1) 事前確認 授業開始 20分前	①授業参観の視点の確認 ②グループ共通の手立ての確認	担当指導主事 【グループ長】	初任者 控え場所	授業者以外 授業者は学級指導
(2) 研究授業 小(45分)/中(50分)	・視点に沿った授業参観 ・報告用の写真撮影（数枚）	【写真】	当該教室	
移動・休憩 (15分)	・休憩を取りつつ、グループ協議に向けて自分の考えをまとめておく。 ・グループ協議のためのワークシート等のセッティング	【準備】		マジック 1 セット
(3) 授業研究会 (70分)	①始めのことば (1) ②趣旨説明 (3) ③激励のあいさつ (5) ④授業の振り返り (5) ⑤グループ協議※ (35) ⑥まとめ (10) ⑦ふりかえり (10) ⑧終わりのことば (1)	【司会兼記録】 司 会 担当指導主事 会場校校長 【代表授業者】 全 員 担当指導主事 初任者各自 司 会	初任者 控え場所	

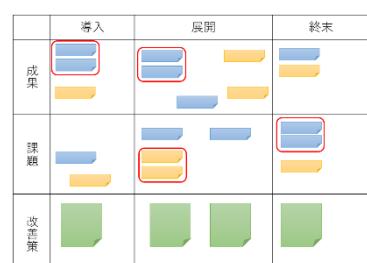
4. グループ協議の方法（すすめ方）

(1) 時系列法（指導と児童生徒の様子を時系列で分析できる）を用いる。

①授業参観を通して、話題にしたいこと（全体で共有したいこと）を「キーワード」として付箋紙に書き込む。そのキーワードに関する自身の考え方の根拠については意見交流で述べる。

②青(緑)の付箋紙に「児童生徒の姿」、黄の付箋紙に「教師の手立て」を視点として書き込む。

③書き込んだ付箋紙のキーワードに関する自身の考え方の根拠を述べながら、一人ずつ貼っていく。その際、同様のキーワードを書いた方も関連させながら自身の考え方を述べていく。全員が付箋紙を貼り終えたら、協議していくキーワードを1つ決め、互いの考え方を述べ合っていく。



授業研究会の参加者は事実に基づいた具体的な発言を行いましょう。抽象的な発言に終始しては、効果があがりません。

また、参加者は会を深めることにおいて同じ立場に立っていることを自覚し、積極的に発言するとともに、課題と思われる点について授業者や他の参加者に遠慮することなく発言しましょう。

令和2年度版 初任者グループ研 代表授業研究会の進め方について②

※参加する初任者全員が、授業研究会の目的や会順、役割等を理解し見通しを持ちながら、積極的に関わってください。

役割	前日までに	当日
代表授業者	<ul style="list-style-type: none"> ○学習指導案の作成 ○学習指導案送付（読み物資料はPDF化） <ul style="list-style-type: none"> <授業日の1週間前までに> ・那覇市立教育研究所（渡慶次へ）メール ・グループ長へ 	<ul style="list-style-type: none"> ○代表授業 ○本人印ありの学習指導案1部の提出 <ul style="list-style-type: none"> ・担当指導主事へ 原本
グループ長	<ul style="list-style-type: none"> ○学習指導案送付（読み物資料はPDF化） <ul style="list-style-type: none"> <授業日の1週間前までに> ・グループ全員へ 	<ul style="list-style-type: none"> ○グループ共通の手立ての確認
司会 兼 (記録)	<ul style="list-style-type: none"> ○司会シナリオの確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○当日の司会 <ul style="list-style-type: none"> ・司会シナリオ参照 ○「記録用紙」を数枚印刷し当日記録 ○後日1週間以内にメール
写真	<ul style="list-style-type: none"> ○撮影機器の準備・確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○授業や授業研究会の様子を写真に撮る。 ○後日1週間以内に写真データ（5枚程度）をメール
準備	会場校の表示物の作成 ※会場校と確認 <ul style="list-style-type: none"> ① 学校長名（授業研究会用） ② 授業者名（授業研究会用） ③ 司会者名（授業研究会用） ④ 担当指導主事名（授業研究会用） ⑤ 受付 ⑥ 初任者控え教室案内 ⑦ 授業教室案内表示 	<ul style="list-style-type: none"> ○研修会終了後は、回収
	ワークショップで活用するシート作成 「時系列シート」（別紙）を拡大し準備	<ul style="list-style-type: none"> ○「時系列シート」（拡大）の準備 ○マジックの準備
教育研究所が準備する物		受付名簿、付箋紙(25ミリ×75ミリ)2色