

添付資料について

1 はじめに

添付資料をお読みいただき、ありがとうございます。今回、研修後の行動変容を促すことを目的とした校内研修モデルの作成にあたり、以下の2点を重視しました（詳細は研修報告書を御覧ください）。

- ① 研修の枠組としてのモデルであり、研修の中身（内容等）には言及しない。
- ② 研修運営者、研修受講者に大きな負担がかからないようにする。

以上を踏まえて、各校の校内研修等で活用していただけたら幸いです。

2 添付資料について

(1) 全般

添付資料は、①アクションプランシート ②アンケートフォーム の2点になります。①は Google スプレッドシート、②は Google Forms を利用しています。添付資料として掲載してあるものは、「コピーを開く設定」となっていますので、そのまま編集等できます。「(4)効果を高めるために付け加えることができるもの」を参考に、各学校の状況に応じて編集していただいても構いません。

※①及び②のデータは、静岡県教育委員会のアカウントを持つユーザーのみ取得可能です。静岡県教育委員会のアカウントをお持ちでない方は、別資料のエクセル版、ワード版を御利用ください。

①アクションプランシート

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Afv1A4aTXonmWiHfbE--NjNGxqzJz7fgVck37iP8LQs/copy>



アクションプランシート

②アンケートフォーム

実践後アンケート

https://docs.google.com/forms/u/1/d/12y5JovVpPC1TpzDgTirTKcyemm_9ZnkYk1gMw3j1OY8/copy

行動変容確認アンケート

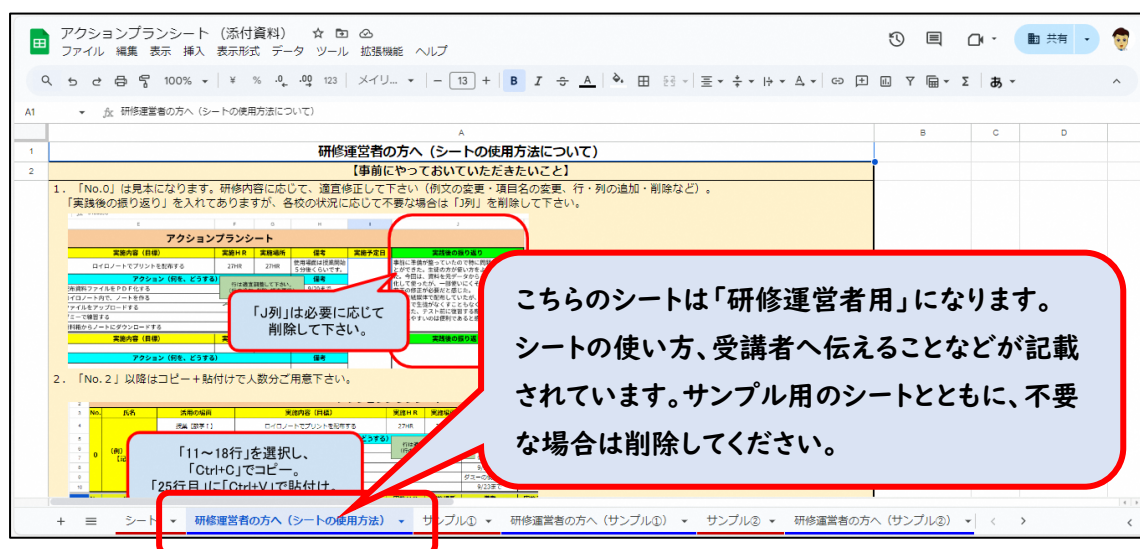
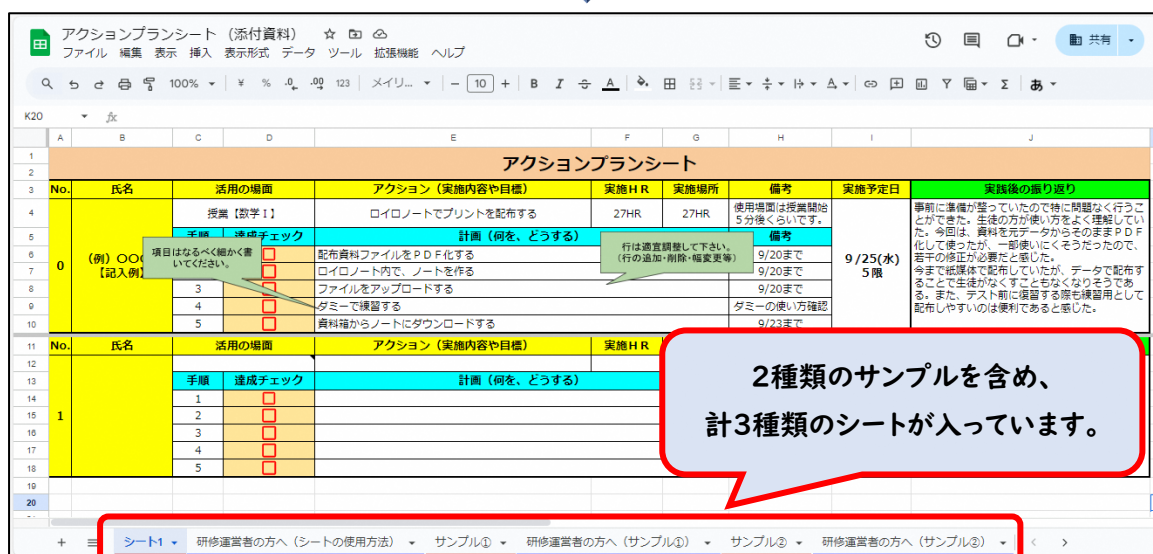
https://docs.google.com/forms/d/1i_BDWh5jX1SQJrOgmBuNzwHIXzQbD16Kk8HkgZKamws/copy



実践後アンケート



行動変容確認アンケート



(2) アクションプランシートについて

報告書内で提案したアクションプランシートは、添付資料にあるスプレッドシートの「シート1」になります。こちらを基に、各学校の状況に応じて編集してご利用ください。「研修運営者の方へ（シートの使用方法）」には、編集方法や共有設定、研修で受講者に伝えることなどが確認できます。また、シートの編集例として、「サンプル①」及び「サンプル②」のシートを付けてあります。「サンプル①」は教科指導研修の一環とした授業見学シート、「サンプル②」は特別支援・教育相談研修をイメージしたシートとなっております。どちらも一例となりますので、参考として御活用ください。

No.	氏名	活用場面	アクション (実施内容や目標)	実施H R	実施場所	備考	実施予定日	実施後の振り返り
1		授業【数学1】	ロイロノートでプリントを配布する	27HR	27HR	使用時間は授業開始5分後くらいです。		事前に準備ができていたので特に問題なく行うことができた。生徒の方が使い方をよく理解していた。今回は、資料を元データからそのままPDF化して使ったが、一部使いにくそうだったので、若干の修正が必要だと感じた。
2		手帳	配布資料ファイルをPDF化する			9/20まで		今まで紙媒体で配布していたが、データで配布することで生徒がなくなることになりそうである。また、テスト前に確認する際も紙媒体として配布しやすいのは便利であると感じた。
3		手帳	ロイロノートで、ノートを作る			9/20まで		
4		手帳	ファイルをアップロードする			9/20まで		
5		手帳	ダミーで練習する			ダミーの使い方を確認		
6		手帳	資料箱からノートにダウンロードする			9/23まで		

(3) アンケートフォームについて

ア 「講義形式直後のアンケート」について

添付資料にあるアンケートフォームは、「実践後アンケート」と「行動変容確認アンケート」の2種類になります。いずれも、「講義形式」の実施直後にとるアンケートではないのでご注意ください。なお、研修内容によっては「実践後アンケート」が馴染まない場合もあります。その際は、「行動変容確認アンケート」のみにすることをお勧めします。

今回のアンケートフォームには、「満足度」を問う項目を設けていません。「満足度」を問うこと自体を否定するわけではありませんが、「満足度が高い」という評価の基準が受講者によって異なるため、研修の効果を問うものとしては必ずしも適切ではないと考えたからです。例えば、「満足度が高い」と評価した理由が、「学ぶことが多くあり、行動が変わったから」とする一方で、「他の受講者とわいわい楽しめたから」、「ちょうど良い息抜きになったから」とするかもしれません。楽しかったが、何も学べていないということも起こり得ます。そのため、「満足度」を問う項目を入れておりませんが、「満足度」に代わる項目として「自己効力感」を測る項目を紹介します。ウィル・タルハイマー(2016)は、「世界最高のスマイルシート」として、下記の質問をすることを推奨しています。

【自己効力感】研修で学んだ内容を、どのくらい現場で実践できそうですか (A～Eの一つを選んでください)
A. 現場で実践できるとは、とても思えない
B. 研修内容の理解はできたが、現場で実践するためには、さらなる練習、経験、支援が必要だと思う
C. 現場で実践できと思うが、期待されるレベルに達するには、まだ経験が必要だと思う
D. 研修で学んだ内容を、期待されるレベルで、現場で実践できと思う
E. 研修で学んだ内容を、エキスパート(専門家)レベルで、現場で実践できと思う

中原(2022)によると、この場合、「A」という回答は「問題外」であり、Bは「不可」、Cが「良」、Dが「優良」、Eはまれな回答だが、「自己の過大評価」かもしれないとしています。この項目(自己効力感)は、研修評価に関する研究者 R・グリフィンが、「研修についてたった一つのことしか調べられないとしたら、調べるべきは学習者の自己効力感である」と述べているぐらい、重要なものとなっています。講義形式直後のアンケートにおいて、「満足度」に代わる設問項目としての参考としてください(添付資料のアンケートフォームは「実践後アンケート」、「行動変容確認アンケート」としているため上記の設問は含めておりません)。

また、行動変容に結び付きやすい要素として、「関連度」と「有用度」が高い研修であれば、現場での実践度合いが高まることは、先行研究から明らかになっています。研修内容が適切だったか、または次年度以降の研修内容を決める要素として、下表の設問項目を講義形式直後のアンケートに加える参考としてください(あわせて、自由記述欄も設けています)。

1	【関連度】この講義は、自分の仕事に関連していると思いますか	選択
2	【有用度】この講義は、自分の仕事に役立つと思いますか	選択
3	【自由記述】その他、講義への感想や御意見等ありましたら、お願いします	

※選択は、「1:よくあてはまる」、「2:あてはまる」、「3:どちらかというにあてはまる」、「4:どちらかというにあてはまらない」、「5:あてはまらない」、「6:全くあてはまらない」の6件法等、各学校の希望に応じて作成してください。

イ「実践後アンケート」、「行動変容確認アンケート」について

このアンケートの項目は、報告書内で記載されている最低限のものとなっています。各学校の希望に応じて、項目を付け加えるなど適宜修正してください。

(4) 効果を高めるために付け加えることができるもの

先述したように、今回の校内研修モデルを作成するにあたり、研修運営者、研修受講者の負担がなるべくかからないことを重視しています。そのため最低限の要素を組み合わせたものとなっておりますが、各学校の状況に応じて以下の要素を付け加えることを検討していただけたら幸いです。

No.	内容	おすすめ度
①	管理職への協力依頼	★★★
②	実践する小グループを編成する	★★☆
③	アンケートの「成功例」を公開する	★★☆
④	振り返りとして、実践報告会を行う	★★☆
⑤	時期の考慮	★★☆

ア 「①管理職への協力依頼」について

研修後の行動変容を促進させる大きな要因の一つとして、「上司からの働きかけ」は数多くの先行研究で指摘されています。例えば、研修前に研修内容を上司と話し合ってから参加した人とそうでない人の間に、研修後の行動実践の度合いに5倍の開きがあったと報告されています。そのため、「講義形式前」、「講義形式中」、「講義形式後」において以下のような働きかけを管理職にお願いすることをお勧めします。下表における「講義形式後」のように、個々の取組に対して管理職から声をかけることで、研修受講者は自信を持ち、見られている意識を持つことができ、行動変容につながりやすくなります。

時期	管理職から研修受講者に伝えてもらうこと
講義形式前	【校内研修に関して職員全体へ案内する際に】 ・研修を受ける意義や目的
講義形式中	【講義の最初または最後に】 ・研修を受ける意義や目的 ・講義形式後に実践を行う意義
講義形式後	・アクションプランシートや実践を見た感想など(個々に)

イ 「②小グループを作り、グループ毎に実践」について

研修運営者はアクションプランシートの作成を共有したり、実践の参観を促したりすることを全体に伝えますが、全員が必ず研修運営者の想定通りに動くわけではありません。研修受講者は日々の業務に追われ、つい後回しにしていまいがちです。そこで有効なのが、「小グループを作成すること」です。小グループを作ることで、互いに見られている意識を持ち、個々のアクションプランシート作成や実践を促進することができます。また、互いの取組を共有し、相談しやすい環境を作ることができます。さらに、他者評価として承認されることで、モチベーションを上げることができます。小グループのメンバーは、「作為(経験者と経験が浅い人や教科等のバランスを考慮する)」、「教科・学年・分掌」、「ペア」、「不作為」など学校の事情や運営者の負担を鑑みて検討することをお勧めします。

ウ 「③アンケートの「成功例」を公開する」について

報告書内で紹介した、「実践後アンケート」や「行動変容確認アンケート」の記述回答において、「成功例」を公開し、共有することで実践に成功した人、失敗した人双方にメリットが得られます。成功した人にとって、他者の成功例を参考にすることができ、実践による気づきや学びをより深めることができます。また、失敗した人にとっては、他者の成功例を参考にすることで自身の実践に何が不足していたか、考え直すきっかけとなります。「行動変容確認アンケート」において、「研修で学んだことを活用し、良い結果が出た」を選択した人が回答する、「どんな結果が出ましたか」という項目をまとめ、共有することをお勧めします。

エ 「④振り返りとして、実践報告会を行う」について

研修後の実践をお互いに報告し合う場を設けます。「講義形式」、「アクションプランシートの作成」、「実践」、「実践報告会」という流れになります。報告会を設けることで、より実践を促進することができます。先述した「②小グループを作り、グループごとに実践」と組み合わせて小グループごとにそれぞれの実践について意見交換を行い、グループごとに出た意見を全体で共有する。または、「③アンケートの「成功例」を公開する」で成功した人から実践に向けて工夫した点などを共有してもらい、その後各グループでそれぞれの実践を振り返る、など他の要素と組み合わせるとより効果的になります。実践を促進するだけでなく、実践を振り返り、深めることで、「これなら自分でもできそうだ」、「この工夫を取り入れ実践したい」という思いにつながり、行動変容に結び付けやすくなります。

オ 「⑤時期の考慮」について

研修内容にもよりますが、研修運営者は実践する時期を考慮して研修計画を立てることをお勧めします。研修受講者が「講義形式」を受講後、アクションプランシートを作成し、実践を行うまでの期間について、余裕のある日程となるよう検討してください。