

インタビューの
記録から

せっかく忙しい中、
集まってもらった校内
研修なのに、時間を掛
けて話し合っても「何
も決まらなかった」と
いうことだけは避けな
ければいけません。

もし「部会での報
告は次回の研修日で」
ということになると報
告は2週間後や1ヶ月
後になってしまうこと
もあります。そうなる
と研修のための研修に
なってしまう、日頃の
授業の中に生かすとい
う意識は非常に薄くな
ってしまいます。

「今日の会議は4時
から5時まで」と決め
たら時間の延長はせず
に必ず終わらせるよう
にします。研修をして
いたからという理由で
学級経営に影響（例え
ば、予定していた通信
やテストが作れなかつ
た等）が出てしまうこ
とは避けなければいけ
ません。時間を厳守す
る研修は職員も反応も
いいです。

校内研修の話合いをもっと充実させたい

そこで

授業研究会での話合いの進行の仕方を工夫するな
ど、構成をしっかり考えましょう。

たとえば

『話合いは結論を出す！』

研修の部会で話し合ったことは、必ず部会としての結論を出させ
るようにしています。

- 1) 付箋等を利用して、一人一人に自分なりの意見をもってもらいます。
- 2) 意見交換しながら、同じような意見を集約します。
- 3) 意見の全体を見渡して、部会としての結論を出します。

(画用紙等を利用して結論が書けるとよいでしょう)

部会として結論を出させることで、よい意味
で緊張感が生まれてきて、だらだらとした話合
いは行われなくなります。



『話し合った結果は報告！』

研修の部会で話し合ったことは、その日のうちに全体会で報告し
てもらおうようにしています。

- ・校内研修の流れを 全体会 部会 全体会の構成にします。
- ・後半の全体会に間に合うように、必ず時間を守ってもらいます。
- ・報告は画用紙等を使い、分かりやすく見やすいものを心がけます。



その日のうちに報告することで、今現在の
研修全体の進捗状況を全員が共有できます。

『時間延長はない！』

時間の延長はせずに必ず終わらせるようにしています。

- ・本日の研修の進行図に詳細な時間まで記入します。
- ・事前に提案者や各部長に声を掛け、考えをまとめておいてもらいます。
- ・「今日はこのことについて話し合います」と話合いの観点をはっきりと
させておきます。

終わりの時間がはっきりしているので、
職員のモチベーションが下がりにません。



教
頭

教
務
主
任

学
年
主
任

研
修
主
任