



平成30年度

東京学芸大学教職大学院

教育実践創成研修ガイド

(学卒院生用)



【教職大学院門からみた教職大学院棟】

国立大学法人 東京学芸大学

〈目 次〉

① 教育実践創成研修とは	
1 創成研修とは -----	2
2 創成研修の目的と到達すべき目標 -----	2
(1) 目的	
(2) 到達目標	
3 創成研修の内容 -----	3
(1) 創成研修内容「これだけは」	
(2) 創成研修の5領域	
(3) 創成研修内容の具体的活動例	
4 創成研修の指導体制 -----	7
(1) 創成研修校の体制	
(2) 教職大学院の体制	
② 創成研修を計画する	
1 教育実践創成研修学生調査票の作成 -----	8
2 創成研修計画の作成 -----	8
(1) 創成研修計画	
(2) 創成研修の実施日	
③ 創成研修を実施する	
1 創成研修の実際 -----	9
(1) 創成研修日数(時間)	
(2) 創成研修の出勤簿	
(3) 創成研修の記録の作成	
④ 創成研修を振り返る	
1 創成研修の評価 -----	12
(1) 自己評価	
(2) 創成研修校による指導・評価	
(3) 教職大学院が行う指導・評価	

各種様式

「各種様式一覧及び記載事項」

様式1「教育実践創成研修学生調査票」

様式2「創成研修計画(記入例)」

様式3「創成研修活動履歴」

様式4「創成研修日誌」

様式5「創成研修省察シート(春・秋学期末)」

資料編

資料1「教育実践創成研修における個人情報の保護及び服務規律について」

資料2「教職大学院学生危機管理マニュアル(携帯版)」

資料3「ポートフォリオとは何か」

資料4「ポートフォリオの表紙」

資料5「教育実践創成研修1日の流れの例」

① 教育実践創成研修とは

1 創成研修とは

教育実践創成研修(以下、創成研修)は、我が国の教職大学院の設置趣旨や目的、国民の学校教育や教師に対する期待を受けて、本学独自の教育課程の中に位置付けられたものです。

制度上定められている教職大学院での「学校における実習」は、本学では便宜上「教育実践創成研修」という名称を使用しています。その理由は、学卒院生(いわゆるストレートマスター)にとってこの「学校における実習」が、

- (1) 免許取得のために行われる学部の教育実習とは異なり、**教員免許を有する者**(教員採用試験合格者を含む)により行われる総合的な**実務的研修的性格**を有すること
- (2) 期間中も常に大学院における共通科目や選択科目の授業と往還し、同時に課題研究を行いながら行われるという**研究的実践的性格**を有すること

から、本学教職大学院が定めた4つの力、すなわち協働によって教育実践を創成していく力の基礎を育成する研修であると位置付けたからです。

《 育成する4つの力 ～協働する力～ 》

- 協働による実践を通して、省察的に実践を捉えることのできる「柔軟な実践力」
- 学校づくりや授業づくりに創造的に参画することのできる「創造的な改革力」
- 実践と理論の往還を可能とすることのできる「実践と理論の融合力」
- 学校教育の課題を率先して解決することのできる「先導的な指導力」

2 創成研修の目的と到達すべき目標

(1) 目的

学卒院生創成研修は、大学院と研修校との往還、理論と実践との往還により、①研修校のカリキュラムの特色、②教科等の実践的な指導法、③学級・学年経営の在り方、④児童生徒指導・教育相談の実際、⑤校務分掌の意義、⑥職員会議・校内研修・保護者対応等について、その実践を総合的かつ客観的に観察したり、体験・参画したりすることにより、実践的な指導力を身に付け、教師としての資質能力を高めていきます。

(2) 到達目標

創成研修は、達成すべき目標に応じて内容や時期を設定しています。

① 1年次

- 教育課程の特色と教育活動・学校運営の全体像を理解する。
- 教科・領域等の授業観察や実践を通して、自らの実践的指導力の現状と課題を明らかにする。
- 学級・学年経営、児童生徒指導・教育相談、保護者への対応等の概要を理解する。
- 学校組織の一員として協働することの意義と自らの役割について考える。
- 教員研修・校内研究や保護者・地域との協働の在り方について考える。
- 実践と理論の往還によって、自らの研究課題の焦点化を図る。

② 2年次

- 教育課程の編成と多様な分掌組織の実際について理解する。
- 教科・領域等の授業実践を通して、自らの実践的指導力の向上を図る。
- 学級・学年経営、児童生徒指導・教育相談、保護者の対応等について実践的に理解する。
- 学校組織の一員として協働することの意義を踏まえ、自らの役割について実践的な理解を深める。
- 校内研修・校内研究や保護者・地域との協働について実践的に理解する。
- 実践と理論の往還によって、自らの研究課題の解決に向けて実践・検証する。

3 創成研修の内容

(1) 創成研修内容「これだけは」

創成研修は、2年間で後述の5つの領域について研修を行います。以下のA～Fのように、すべての創成研修において共通に行う「研修内容これだけは」を定めてあります。

A 教科の授業

- ・単元計画・学習指導案の作成、教材研究の方法
- ・一斉指導力の徹底、発問・発言の扱い、板書計画と実際、ノート指導への視点
- ・評価計画の作成

B 教科外の授業・指導

- ・道徳、「総合的な学習」、特活等の年間計画の理解
- ・本時の位置づけ等

C 学級担任の仕事の観察・補助

- ・1日シャドーイング（教員のシャドーイング、学級のシャドーイング）
- ・1週間を通じた観察・補助
- ・1か月の観察・補助、1学期の観察・補助、1年間の観察・補助等

D 生活指導・児童児童生徒指導・特別支援場面における観察・補助

- ・連携・協働の実際
- ・アプローチの実際等

E 個人情報保護・守秘義務を踏まえての職員会議等への参加、校務分掌への参加・補助等

- ・職員会議への参加
- ・職員朝会への参加
- ・分掌会議への参加
- ・学年会への参加等

F その他

- ・教員としてのマナーの習得
- ・全教職員との対話
- ・課題研究のための調査・実践
- ・現職院生の所属校や他の学卒院生の創成研修校、その他先進校等の授業参観の実施等

(2) 創成研修の5領域

創成研修の内容は、以下の5つの領域で構成しています。

- I. 教育課程の編成及び実施にかかわる領域・項目
- II. 教科等の実践的な指導方法にかかわる領域・項目
- III. 児童生徒指導及び教育相談にかかわる領域・項目
- IV. 学級経営及び学校経営にかかわる領域・項目
- V. 学校教育と教員の在り方にかかわる領域・項目

(3) 創成研修内容の具体的活動例

I. 教育課程の編成及び実施にかかわる領域・項目

<input type="checkbox"/> ①	学習指導要領の趣旨を踏まえた教育課程の編成 ☞ 学習指導要領との関連、学校の教育計画の更新
<input type="checkbox"/> ②	地域や学校の実態に応じた教育課程の編成 ☞ 地域の実態、学校の特色、児童生徒の実態の把握
<input type="checkbox"/> ③	授業時数など教育課程の管理 ・ 学校長・教務主任の仕事・分掌、時数確保、教育課程管理の実際
<input type="checkbox"/> ④	教育課程の評価と改善 ・ 学校評価の方法とその実際、自己評価、外部・第三者評価の在り方
<input type="checkbox"/> ⑤	大学院におけるカリキュラム開発研究との関連性 ・ 実習校カリキュラムとの比較・関連性の確認

II. 教科等の実践的な指導方法にかかわる領域・項目

<input type="checkbox"/> ①	授業参観、授業研究 ・ 参観の視点の明確化、プロトコル等授業記録の作成・分析等
<input type="checkbox"/> ②	授業における児童生徒等の理解 ・ 児童生徒の氏名、特性・個性発見、教師との関係性等
<input type="checkbox"/> ③	教科指導の基礎技術 ・ 授業実践、複数教科の参観
<input type="checkbox"/> ④	体験的・問題解決的な学習 ・ 体験的及び問題解決的な学習の目標・方法・評価の意義
<input type="checkbox"/> ⑤	様々な形式の授業実践 ・ 少人数、習熟度別、チームティーチング等への参与参観・実践
<input type="checkbox"/> ⑥	授業デザインの在り方 ・ 児童生徒の学びの履歴の把握、学校の教育計画や学習指導要領との関連等
<input type="checkbox"/> ⑦	年間学習指導計画の作成 ・ 目標、内容の配列・授業時数、評価計画、他教科・領域との関連
<input type="checkbox"/> ⑧	単元計画及び学習指導案の作成 ・ 単元の目標・設定理由・評価方法の明確化、本時の略案、研究授業用案等
<input type="checkbox"/> ⑨	教材研究の方法と実際 ・ 教材・学習材の探し方、教材・学習の選択、教材・学習材の開発等
<input type="checkbox"/> ⑩	授業実践と指導技術 ・ 評価規準の明確化、発問、教材・教具の活用、板書、振り返り等の仕方
<input type="checkbox"/> ⑪	道徳教育 ・ 全体計画・年間指導計画、「道徳の時間」の指導、教科・領域における道徳等

<input type="checkbox"/> ⑫	特別活動 ☞ 全体計画・年間指導計画、学級活動の指導と評価、クラブ活動、学校行事の指導と評価、児童会・生徒会活動の意義等、部活動の位置付け
<input type="checkbox"/> ⑬	総合的な学習の時間 ☞ 全体指導計画・年間指導計画、探究型授業の在り方、地域資源の活用等
<input type="checkbox"/> ⑭	教科等における学校図書館・情報活用等の実際 ☞ 読書、調べ学習・探究型学習、情報モラル等
<input type="checkbox"/> ⑮	大学院における授業研究の方法・模擬授業等研究との関連性 ☞ 実習校での実践との比較・関連性の確認

III. 児童生徒指導及び教育相談にかかわる領域・項目

<input type="checkbox"/> ①	児童生徒指導の意義 ・ ガイダンス、自己指導能力の育成、三つの機能、児童生徒指導主任の仕事・分掌等
<input type="checkbox"/> ②	児童生徒理解の内容と方法 ・ 多面的な理解、共感的理解、理解と指導・支援の一体化、特別な支援を要する児童生徒への理解・支援の実際、記録の重要性等
<input type="checkbox"/> ③	児童生徒理解に基づく誉め方・叱り方 ・ 「忠告は密かに、賞賛は公に」、姿勢・視線・言葉・呼吸等
<input type="checkbox"/> ④	組織的な児童生徒指導体制の在り方 ・ 校長・児童生徒指導主任・学年主任・養護教諭・スクールカウンセラー等
<input type="checkbox"/> ⑤	教育相談の方法 ・ 教育相談の目的、多様な相談内容、方法の選択、教育相談の実際等
<input type="checkbox"/> ⑥	カウンセリングマインドの意義と実際 ・ 傾聴・受容・共感的理解、観察及び実践等
<input type="checkbox"/> ⑦	問題行動に関する事例研究 ・ 暴力行為、いじめ、不登校、心の病、自殺等
<input type="checkbox"/> ⑧	進路情報の収集と活用 ・ 個人面談の記録・資料、職業・学校情報、指導要録の扱い等
<input type="checkbox"/> ⑨	学校の進路指導体制の在り方 ☞ キャリア教育の視点、職場体験、進路指導の実際等
<input type="checkbox"/> ⑩	大学院における児童生徒指導・教育相談に関する研究との関連性 ・ 事例研究等の有効性と実際

IV. 学級経営及び学校経営にかかわる領域・項目

<input type="checkbox"/> ①	学級経営案の作成 ・ 学校教育目標・学年目標との関連、学級経営方針、今年度の重点等
<input type="checkbox"/> ②	学年目標と学級目標の関連 ・ 学級と児童会・生徒会・委員会編成、班づくり、係づくり等
<input type="checkbox"/> ③	基本的学習習慣・生活習慣づくり ・ 学習規律・習慣、学校生活のルール、家庭生活のリズム等
<input type="checkbox"/> ④	学級環境整備 ☞ 教室・掲示物の管理、換気・明度管理、清掃指導等
<input type="checkbox"/> ⑤	学級活動の指導計画と指導 ・ 目標づくり、特別活動・学級活動、朝・帰りの会、給食指導、清掃指導等

<input type="checkbox"/> ⑥	学校行事の実際 ☞ 儀式的行事、運動会、学習発表会、修学旅行、社会奉仕体験活動等
<input type="checkbox"/> ⑦	家庭との連携 ☞ 学級PTA・保護者会、保護者面談、学級通信・学年通信の発行、家庭教育学級等
<input type="checkbox"/> ⑧	学年経営目標と学級経営 ☞ 学校教育目標・学級目標との関連、学年経営方針、他学年との関連等
<input type="checkbox"/> ⑨	学校経営の計画 ☞ 成立要件〔人・物・金〕、前年度評価に基づく改善、学校経営方針の更新等
<input type="checkbox"/> ⑩	学校の組織運営の在り方 ☞ 同僚性の確保・協働などの現状分析、組織マネジメント、校務分掌等
<input type="checkbox"/> ⑪	学校評価 ☞ 計画と評価の一体化、授業参観・公開、学校運営協議会等
<input type="checkbox"/> ⑫	学校の安全管理 ☞ 児童生徒を取り巻く危険、リスクマネジメントとクライシスマネジメント等
<input type="checkbox"/> ⑬	大学院における学校の組織マネジメントに関する研究との関連性 ☞ 実践と理論との往還・相対化等
<input type="checkbox"/> ⑭	学校と教育委員会との連携 ☞ 教育委員会等における実務研修

V. 学校教育と教員の在り方にかかわる領域・項目

<input type="checkbox"/> ①	教育公務員としての社会的役割や職業的倫理 ・ サービスの宣誓、教育法規・コンプライアンス等
<input type="checkbox"/> ②	教員の人事考課 ・ 能力、業績、勤務態度・意欲、人事管理等
<input type="checkbox"/> ③	サービスの根本基準とサービス事故の防止 ・ ハラスメント防止、サービス事故防止への取り組み等
<input type="checkbox"/> ④	学校事故とその対応 ・ 事故事例の蓄積・継承、危機管理マニュアルの作成・更新、安全教育等
<input type="checkbox"/> ⑤	家庭や地域社会との連携や信頼関係の構築等 ・ 保護者・地域の方々との対話、機会の信頼
<input type="checkbox"/> ⑥	大学院における学校教育と教員の在り方に関する研究との関連性 ・ 実践と理論との往還・相対化等

4 創成研修の指導体制

創成研修の目的及び目標を実現させるために、創成研修生と研修校、教職大学院、教育委員会等の関係機関が連携・協働し、継続的に協議を行うなどして創成研修の実施体制をつくります。

(1) 創成研修校の体制

① 創成研修校の指導体制

- ・学校長を中心とした指導・支援体制を整備します。
- ・必要な校務の分掌や創成研修環境を整備します。
- ・創成研修生が抱える研究課題解決のために必要な創成研修環境を整備します。
- ・研修校が抱える教育課題や経営課題の解決のために、創成研修生と教職大学院の役割を確認します。

② 創成研修担当責任者

- ・1年次から当該校における創成研修生の創成研修担当責任者を指定します。

(2) 教職大学院の体制

① 創成研修指導教員

教職大学院は実務家教員と研究者教員で、創成研修生の指導体制を整備します。各創成研修生には指導教員がつき、主指導教員が全体を統括します。

② 創成研修指導教員の研修校訪

創成研修生それぞれに創成研修を指導する大学教員(以下、創成研修指導教員という)を充て、創成研修指導教員は、研修校を定期的に訪問し、創成研修の進捗状況や当該学生の教育課題等について協議します。

③ 教職大学院での指導

「創成研修指導教員」は、創成研修の状況について随時指導・助言を行います。指導・助言は、グループ指導、個別指導等、多様な形態をとります。

② 創成研修を計画する

1 教育実践創成研修学生調査票の作成

創成研修校並びに大学の創成研修指導教員・主指導教員が創成研修生情報を共有するために、「教育実践創成研修学生調査票」を創成研修校初訪問時まで作成します。(1年次の4月～7月に創成研修校へ提出) **様式1**

2 創成研修計画の作成

(1) 創成研修計画

創成研修計画は、まず本人が原案を作成し、それをもとに大学の創成研修指導教員と研修校の創成研修担当責任者とで協議します。1年次は春学期中に、2年次は1年次の3月～4月初めに決めます。 **様式2**

(2) 創成研修の実施日

① 創成研修の実施日の協議

大学の創成研修指導教員と研修校、創成研修生で協議して決めます。原則として、火・水の2日間の創成研修を行います。が、教職大学院の授業や行事、課題研究等に関する調査・研究等に差し支えない範囲内において、他の曜日等に研修を振り替えたり加えたりします。また、予め定められた創成研修期間(1年次「9月～12月、2年次「4月～12月」以外に「拡張研修(実習)」を行うことができます。「拡張研修(実習)」を行う際は、必ず学校と大学(創成研修指導教員)とで協議し、その是非を決定したうえで、所定の手続きをとります。「拡張実習届」への記載・手続きを行う必要があります。詳しくは11ページを参照してください。

② 実施日の記載

大学と研修校、創成研修生で協議して決めた創成研修日は、創成研修計画に記載します。

③ 創成研修を実施する

1 創成研修の実際

(1) 創成研修日数(時間)

① 創成研修 A I

- ・ 30 日(240 時間)以上
- ・ 9 月は集中 10 日間の研修(ただし、創成研修・課題研究のグループミーティング等のある日を除く)
- ・ 10 月～12 月(ないし 1 月)は週 2 日程度の研修

※創成研修 A I における集中 10 日間研修では、授業参観と多様な記録・省察、教員のシャドーイングなどを行います。

② 創成研修 A II・A III

- ・ 60 日(480 時間)以上
- ・ 4 月～7 月と 10 月～12 月(ないし 1 月まで)は週 2 日程度
- ・ 9 月は集中 10 日間の研修(ただし、創成研修・課題研究のグループミーティング等のある日を除く)

※創成研修 II における集中 10 日間研修では、単元の学習指導計画と授業実践・事後検討会などを行います。

※A I・A II・A III 共、研修校の実態等によって異なりますので、指導教員と共にしっかり打ち合わせてきてください。

(2) 創成研修の出勤簿

① 創成研修活動履歴(出勤簿)の整理

創成研修生は、その都度、研修校の指示により、**大学指定の創成研修活動履歴**に押印します。欄がいっぱいになった場合は、教職大学院事務室で新たに用紙をもらってください。 **様式 3**

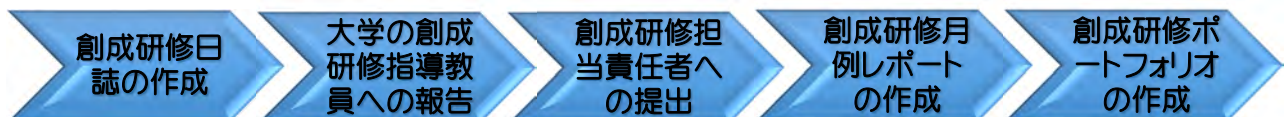
② 遅刻・欠席等の連絡について

事故や病気等でやむを得ず研修に遅参したり、休んだりする場合、まずは研修校に電話連絡してください。その上で、研修指導教員に必ず連絡してください。

③ 創成研修活動履歴の提出

創成研修終了後(拡張実習を含む)、指定された日までに教職大学院事務室に提出します。

(3) 創成研修の記録の作成



① 創成研修日誌の作成

創成研修生は、毎回創成研修日誌(週ごと)に「創成研修の内容と省察」を記録します。

日誌の表題の「第〇～〇回」はすべての創成研修の通し番号で記入します。

(記入例 「第5～6回 創成研修日誌」)

様式 4

② 大学の創成研修指導教員への報告

作成した研修日誌を大学の創成研修指導教員に提出し、確認サインをもらいます(週 1 回程度にまとめて)。

③ 創成研修担当責任者(教諭、教頭、副校長等)の確認

作成した研修日誌を研修校の創成研修担当責任者に提出し、確認サインをもらいます。

④ 創成研修ポートフォリオ

創成研修を進める過程で得た資料を時系列にファイルしたポートフォリオを作成し、創成研修の省察やその後の展望を持つために活用します(資料3・4参照)。創成研修ポートフォリオに集積するものは、おおよそ次の通りです。

《創成研修ポートフォリオに集積するもの》

- 目次(創成研修終了時に作成)
- 創成研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2
- 創成研修日誌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式4
- 創成研修省察シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式5
- 創成研修活動履歴(出勤簿)(写し)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3
- 教育実践創成研修 学生調査票(写し)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式1
- 創成研修校で配布された資料
 - ア 教育経営上の資料
教育計画、学習指導案、学校行事計画案、避難訓練実施資料、生活指導関連資料等
 - イ 学校運営上の資料
各分掌・各委員会提示資料、職員会議資料、企画調整会議資料、地域連携資料等
 - ウ その他の資料
その他、創成研修に伴って得た資料等
- 単元学習指導計画・学習指導案
- 教材研究の記録
- その他

※目次に対応させて、各様式・資料にインデックスを付けること。

(3) 通常実習・拡張実習・集中実習について

①通常実習

火・水の2日間の創成研修を行います。教職大学院の授業や行事、課題研究等に関する調査・研究等に差し支えない範囲内において、他の曜日に研修を振り替えたり加えたりします。(原則は規程曜日、規程回数ですが、土日祝を除くそれ以外の曜日の実習も指導教員との協議の上、通常実習と見なします)

創成研修が行われる前の月の最終木曜「教育実践創成演習」の時間で、創成研修指導教員と院生で、次の月の創成研修(通常実習)の日程を必ず確認します。指導教員との確認なしの実習は不可です。

② 拡張実習

拡張実習は「研修計画につながる活動であること」が前提条件となります。

研修校で実施	① 土日祝日に行われる実習 ② 校外学習の引率等 ③ その他(大学創成研修指導教員に確認)
研修校以外において実施	① 研修校以外の学校等教育関係機関の見学 ② 研修校以外の学校での公開授業研究会や研究授業への参加 ③ その他(大学創成研修指導教員に確認)

※ 拡張実習として認められない活動

- ・学校ボランティアや介助員などの制度を使って謝金や経費が支弁される形で行われる活動。
- ・(研修計画につながらない)部活動の指導のみ/大会等への引率のみ。

※ 拡張実習における創成研修活動履歴への記録について

拡張実習を行う際は、事前に「**拡張実習届**」を提出します。

研修校で実施 (研修校関連行事を含む)	規定曜日、平日に実施	通常実習	研修校にて捺印
	土日祝に実施	拡張実習	拡張実習届の提出 研修校にて捺印
研修校以外で実施		拡張実習	拡張実習届の提出のみ (提出を捺印に替える)

③ 集中実習

1年次、2年次とも9月に集中10日間の研修を行います。

詳細は以下の通りです。

- ・原則 10日間続で行う。(学校事情によって異なる。研修校並びに創成研修指導教員と相談・同意の上、日数が前後してもよい。10日を越えた分は通常実習としてカウントする)
- ・土日祝は拡張実習届を。事情により8月末に集中実習開始も可。
- ・集中実習の日程が確定したら、事前に創成研修指導教員が必ず事務に伝える。

④ その他

- ・学卒1年が、集中実習が始まる以前(研修期間開始前)に研修校において活動を行う場合は拡張実習扱いとしますが、活動履歴には含みません。
- ・拡張実習を理由とした授業の欠席は、原則として認めません。やむを得ない場合は、大学創成研修指導教員及び主指導教員、授業担当者に相談してください。
- ・拡張実習を含め、活動履歴に記載した日の活動についてはすべて研修日誌(通し番号を付ける)を作成してください。
- ・創成研修は12月(ないし1月)までです。2月～3月にも継続して行う場合は、事前に研修校・指導教員と日程を確認した上で、拡張実習届(1枚に研修を行う日程をすべて記入する)を提出してください。なお創成研修履歴簿は2月～3月は新規の履歴簿を使用してください。

④ 創成研修を振り返る

1 創成研修の評価

(1) 自己評価

① 自己評価の実施(省察シート)

創成研修においては、創成研修日ごとに実施した具体的な内容ごとに省察することは当然ですが、年2回、創成研修の目的や目標の視点から自らの創成研修を省察し、自己評価を行います。所定の様式により、1回目は春学期の創成研修が終了した時点、2回目は、1年間の創成研修が終了した時点で行います。

(省察シート **様式5**)

② 省察シートの提出

大学が指定した日に、創成研修指導教員に提出し、指導を受けます。

(2) 創成研修校による指導・評価

① その都度行う指導・評価

提出される創成研修日誌や創成研修の観察等により創成研修校が指導・評価を行います。

② 期末に行う評価

1年間の創成研修を総合して、研修校の長が創成研修終了時に、所定の様式(「創成研修実施状況報告書」)に基づいて創成研修の評価を行います(1月末～2月初旬に提出)。

(3) 教職大学院が行う指導・評価

① 原則として、毎週1回行う個別指導・評価

「研修校の訪問による聴き取り」「研修校訪問による創成研修状況の把握」「毎週提出される『創成研修日誌』」等をもとに指導・評価を行います。

② 期末に行う評価(創成研修全体ミーティング)

ポートフォリオ、「創成研修実施状況報告」書等をもとに、創成研修の評価を総合的に行います。

〈各種様式一覧及び記載事項〉

1 教育実践創成研修 学生調査票 **様式1**

- ・ 4月当初に記入し、創成研修指導教員と主指導教員の押印後、創成研修校に提出する。
- ・ 2部複写し、1部はポートフォリオに、もう1部は事務室に提出する。

2 創成研修計画記入例 **様式2**

- ・ 創成研修Ⅰは、30日（240時間）以上。創成研修Ⅱは60日（480時間）以上行う。
- ・ 表組みは創成研修回数に応じて増減して作成する。
- ・ 創成研修計画の内容は、領域ごとの内容とともに、最低基準の内容を記載する。

3 創成研修活動履歴 **様式3**

- ・ 出勤簿の下部の【お願い】にそって処理する。
- ・ 年度末に指定された日に、教職大学院事務室に提出する。

4 創成研修日誌（記入例） **様式4**

- ・ 創成研修日誌は、週単位で記録する。
- ・ 内容の表枠は、その週の創成研修重点領域を丸で囲む。
- ・ 内容は、領域ごとの研修内容等を適宜記載する
- ・ 創成研修担当責任者と創成研修指導教員サインは自署とする。
- ・ 必要事項が示されていれば、様式は自ら工夫しても構わない。
- ・ 創成研修日誌は、原則として、創成研修週終了後1週間以内に作成し、大学の創成研修指導教員に提出し、指導を受ける。

6 創成研修省察シート **様式5**

- ・ 「春学期末」は、春学期の自己評価、「秋学期末」は1年間の自己評価をする。
- ・ ①～③の評価項目について、4段階で評価する。
- ・ A：特に優れている B：優れている C：おおむね達成できている D：課題がある
- ・ 自己評価コメント欄には、判定した評価の根拠等を記入する。
- ・ 学期末の指定された日に提出し、指導を受ける。
- ・ 創成研修担当責任者と創成研修指導教員サインは自署とする。
- ・ 必要事項が示されていれば、様式は自ら工夫しても構わない。

これらの様式については、ワードファイルが Webclass にアップロードしてあります。
Webclass にアクセスの上、ダウンロードして使用してください。

平成 年度 東京学芸大学教育学研究科教育実践創成専攻(教職大学院) 教育実践創成研修 学生調査票〔記入 年 月 日〕

学生番号		出身大学	
氏名	性別	生年月日	年 月 日
現住所〔自宅・アパート・その他〕〒		電話/FAX	E-mail
緊急連絡先 氏名・名称等 住所 〒		携帯電話	電話/FAX
健康状態(留意してほしいこと等)		取得済教員免許状	
保険への加入状況 <input type="checkbox"/> 学生教育研究災害傷害保険 <input type="checkbox"/> 学研災付帯賠償責任保険 <input type="checkbox"/> その他()			
教育実践創成研修の重点目標(課題研究の暫定テーマを含む)			
教育実践創成研修指導教員		教職大学院主指導教員	
印		印	

(本調査票は、創成研修校に提出する。各指導教員はそれぞれ写しを保管する。また、別の写しを1部作成し事務室に提出する。)

様式2

平成〇〇年度創成研修計画（記入例）

学生番号：（ M〇〇-〇〇〇〇 ） 氏名：（ 〇〇 〇〇 ） 作成日： 年 月 日

1 創成研修の重点目標とその設定理由

① 授業参観，授業研究について

経験豊富な先生方の授業を参観する中で，可能な限り多くを学びとり，そこから自己の「教材観」「指導観」—どのような教材を選択・作成し，それをもって何をどう指導するかについての基本的なスタンス—の基礎部分の醸成に努めたいと思います。その上で，教育課程とその意義を理解するべく日々研鑽に励み，学習指導計画の立案・実践・評価・改善ができる力を身に付けたいと考えています。

理由) これまで私が子どもと授業をつくった経験は，学部時代の教育実習において数回のみです。その時私は，子どものころから経験してきた様々の授業が，実は熟練の教師の為せる業であり，自分の知識や技術，経験の量では遠く及ばないことを痛感しました。受け手から講じ手に回ろうとしている今，その体験は私に“一体どのような教材を選択・作成し，それをもって何をどう指導したいのか”を鋭く問うものでした。（以下略）

② 学級活動の指導について

児童生徒と児童生徒，児童生徒と教員，保護者と教員の望ましい関係性を構築する学級経営の在り方について学びたいと思います。

理由) 教員による児童生徒への指導は，それらを取り巻く様々な人間関係が望ましい状態にあるとき，初めて十分に効果を発揮すると思います。「望ましい状態」というものについては，具体的に3つ考えています。

- ・児童生徒同士仲がよく，失敗してもお互いがフォローし合えること
- ・教師はそれぞれの生徒の長所を認め，児童生徒は教師を信頼していること
- ・保護者は担任教師の人となりや指導方針について，理解を示し，協力してくれること

③ 組織的な児童生徒指導体制の在り方について

学校経営の一員であることを十分に自覚し，組織的な協働を通して，学校運営に主体的に参画する態度を養いたいと思います。

理由) 教師は，担当クラスの児童生徒たちや，あるいは担当の授業で関わる生徒たちだけではなく，その学校に通うすべての児童生徒の教育に関わっていると考えます。そしてそれは，個々の教員が別々に努力するのではなく，組織的な協力態勢をもって初めて為されるのだと思います。

児童生徒たちから「先生」として認識される以上，大きな責任が伴うことは自覚しているつもりです。学校経営の一員として迎え入れて頂くことに感謝しつつ，常に緊張感をもって職務の遂行に努めるため，三つ目の目標を設定しました。

④ について

と思います。

理由)

2 研究課題との関連(略)

様式3

東京学芸大学 教職大学院 創成研修活動履歴

学生番号	創成研修生氏名

創成研修期間	年 月 日() ~ 年 月 日()
--------	---------------------

月日/曜日	印	備考	月日/曜日	印	備考	月日/曜日	印	備考
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		
月 日()			月 日()			月 日()		

集計欄	出勤日数	欠席日数(理由)	遅刻・早退	備考
	日	病 欠 日() 事故欠 日() その他 日()	遅刻 回 早退 回	

記事欄	
-----	--

学校名		校長名		④
-----	--	-----	--	---

【お願い】 記入にあたっては、次の点をお願いします。

- ・ 出勤については、創成研修生に認印を押させてください。
- ・ 欠席については、印の欄に斜線を引き、備考欄に「欠」と記入してください。
- ・ 遅刻、早退については、備考欄に「遅」、「退」と記入してください。
- ・ 記事欄は、創成研修期間中に校外活動・運動会等の学校行事があった場合、日付・内容等を簡略にご記入ください。

様式4

第〇～〇回 創成研修日誌（記入例）

学生番号：（ M〇〇-〇〇〇〇 ） 氏名：（ 〇〇 〇〇 ） 作成日 年 月 日

- 1 研修実施日 月 日（ ）～ 月 日（ ） [注]原則として、週単位
- 2 今週の創成研修重点領域(丸で囲む)

領域1	領域2	領域3	領域4	領域5	その他
-----	-----	-----	-----	-----	-----

3 今週実施した創成研修概要

	14日(火)	15日(水)
始業前	職員朝会、児童朝会	職員朝会、生活指導朝会
1時間目	特別活動(参与観察・5-2) ・移動教室の振り返り	国語(参与観察・5-2) ・読書感想文
2時間目	特別活動(参与観察・5-2) ・移動教室の感想文	授業準備
中休み	児童生徒との交流	児童生徒との交流
3時間目	特別活動(参与観察・5-2) ・移動教室の感想文	道徳(授業実践・5-2) ・チャンピー-日本人が育てた盲導犬-
4時間目	算数(参与観察・5-2) ・公約数の応用	特別活動(参与観察・5-2) ・岩井ブックづくり
給食	配膳指導・5年2組の児童と食事	5年2組の児童生徒と食事
昼休み	児童との交流	児童との交流
5時間目	特別活動 ・移動教室の振り返り(映像・写真)	体育(参与観察・5、6年) ・プール納め ・着衣水泳
6時間目		
放課後	①道徳の授業実践に向けた打ち合わせ ②今日の振り返り ③次回の打ち合わせ	①読書感想文指導 ②授業実践の振り返り ③次回の打ち合わせ

4 省察

今週は移動教室から始まり、通常の学校生活に戻ってからも移動教室の振り返りを行うなど移動教室に染まった1週間であった。また今週は連続実習最終週ということもあり、終わることへの寂しさを感じる一方で、道徳の授業実践を行い、道徳の授業の難しさや自分自身の課題を見つけることができた。このような1週間で感じたことは以下の2点であった。(中略) 全体で共有しておかねばならないことだけで留まり、後の時間は児童生徒の考える時間や葛藤を生ませる時間として活用していくべきだと感じた。また板書においても授業の流れを書くことよりも、児童が考えるときに考えやすい板書を心がけていくことが重要であると感じた。

5 大学の創成研修指導教員による指導の要点

[注]5は大学の創成研修指導教員の助言や指導を受けたあと、その要点を研修生が記載する。日誌全体の記載量は原則として2頁以内とする。ただし、必要に応じて詳細な記録・資料を添付することができる。

大学 創成研修指導教員 サイン（ ） 日付： 年 月 日
 創成研修校 創成研修担当者 サイン（ ） 日付： 年 月 日

様式5

創成研修省察シート ー学期末の成果と課題・展望ー

学生番号：(M〇〇-〇〇〇〇) 氏名：(〇〇 〇〇) 作成日： 年 月 日

1. 創成研修期間： 月 日()～ 月 日()

2. 出席日数：(日)

3. 欠席日数(理由)：

病欠 (日) ()

事故欠 (日) ()

その他 (日) ()

4. 創成研修自己評価

① 研修計画に沿った研修をすることで、研修の目的を常に明確にしなが研修を進めることができたか。

【自己評価コメント】 (A B C D)

② 自ら積極的に研修校で指導教員に尋ねたり、指導を受けたりしたか？

【自己評価コメント】 (A B C D)

③ 研修校の先生方、児童生徒と適切なコミュニケーションをとり、よりよい人間関係が形成できたか？

【自己評価コメント】 (A B C D)

④ 自由省察(各年次の創成研修の到達目標を参照しながら、創成研修で何を学び、どんな課題が発見でき、次学期、次年度、及び次のステージへ、どのような展望が持てたのか、総括的省察事項を記載する。分量は原則 A4、2枚以内)

〈資料〉

資料1 「教育実践創成研修における個人情報の保護及び服務規律について」

資料2 「教職大学院学生危機管理マニュアル(携帯版)」

資料3 「ポートフォリオとは何か」

資料4 「ポートフォリオの表紙」

資料5 「教育実践創成研修1日の流れの例」

資料1

教育実践創成研修における個人情報の保護及び服務事項について

1 個人情報保護について

創成研修中に入手した氏名・住所・電話番号・生年月日等個人が特定・識別できる情報（以下、個人情報）については、「個人情報の保護に関する法律」第1条に示された「個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護する」という目的を踏まえ、各区市町村個人情報保護条例等に基づいた個人情報保護規程、文部科学省「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づいた適切な手続きのもとで教育研究活動に従事してください。

創成研修実施報告における児童生徒の氏名の扱いについては、個人情報保護法令等遵守と教育研究活動の深化のために、本名を記さず、原則として以下のような表記例に従って個別に記載してください。

1年2組 学芸太郎：12GTB

6年1組 学芸花子：61GHG

また、児童生徒の住所、電話番号、メール・アドレスなど個人情報については、本人・保護者の同意なくして入手することはできません。

<参考資料>

- ・事業活動と個人情報保護～学校教育関係者の方へ（平成23年）
<http://www.kojin.joho.metro.tokyo.jp/pamphlet/201103kyouiku.pdf>
- ・都立学校における情報セキュリティについて（平成20年）
<http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/buka/soumu/choho/536/page1.htm>

2 服務規律について

創成研修中の服務については、当該連携協力校の学校長の定めに従って教育研究活動に従事します。教職大学院としては、児童生徒の安心・安全の確保、心身の健全な育成への責任の一端を担うために、以下のような服務に関する標準規律を掲げておきます。

1 服務の根本基準

- ・法令等に基づいて、その業務の公共性を自覚し、誠実にかつ公正に業務を遂行しなければなりません。
- ・創成研修生は、連携協力校等の利益と相反する行為をしてはなりません。

2 創成研修専念義務

- ・勤務時間において創成研修上の注意力のすべてをその創成研修遂行のために用い、また、連携協力校等の教育研究活動に従事しなければなりません。

3 遵守事項

- (1) 創成研修の遂行に当たっては、関係法令等を守り、学校長及び本学創成研修指導教員の指示命令に従って、その創成研修に従事しなければなりません。
- (2) 職場の内外を問わず、学校の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。
- (3) 職務上知ることの出来た秘密を他に漏らしてはなりません。その創成研修を終えた後も同様とします。ただし、教育研究上必要とされる事案については、学校長と教職大学院長との合意のもと、教育研究に資することができます。
- (4) 教育の中立性を守り、教育上の地位を利用して公職選挙運動などの政治的活動を行ってはなりません。
- (5) 学校及び本学の研究教育活動を妨げるなど秩序及び規律を乱す行為をしてはなりません。
- (6) 創成研修生の倫理について、遵守すべき業務に係る倫理原則及び倫理の保持を図らなければなりません。
- (7) セクシュアル・ハラスメント等については、その防止に努めなくてはなりません。

4 出勤の証明

創成研修生は、出勤簿に押印することにより出勤を証明しなければなりません。

5 身分証明書の携帯

創成研修生は、身分証明書を常に携帯しなければなりません。

6 安全衛生及び健康管理

創成研修生は、常に安全衛生及び健康管理に努めなくてはなりません。

資料2

東京学芸大学教職大学院「学生危機管理マニュアル」携帯版

急病・怪我・事件・事故の当事者になった時は、直ちに大学への報告・連絡・相談を行うこと

- 教職大学院事務室〔042-329-7707〕9:00～17:00
- 主指導教員〔氏名 連絡先 〕
研修校等の実習時: 大学創成研修指導教員〔氏名 連絡先 〕
- 事実を正確に報告し、担当教職員の指示・指導を遵守すること。

教育実践創成研修における危機管理対応例

事件・事故・災害等発生時において、児童生徒及び教職員等の生命・心身のケア、人権を最優先する

1 様々な危険について、具体的にイメージする★★★

- ① 地震等災害、② 感染症・伝染病、③ 急病・怪我、④ 不審者の侵入、⑤ 火災、⑥ 交通事故、⑦ その他(交通機関の広域ストップ、スズメバチ襲来、個人情報漏洩・流出などの事件・事故等)

2 すべて事件・事故・災害等発生情報は、校長・副校長(又は教務主任・事務主任)に急報する★★★

現場 → 職員室電話番号〔 〕・事務室電話番号〔 〕

3 「様々な危険」が顕在化した事件・事故・災害等に危機管理対応をする ★★★

① 急病・怪我

- ア 急病人・怪我人の状況を把握(声をかけ、意識の有無、状態を聞く)
- イ 現場で応急手当か、近隣病院への搬送か、救急車(教員は同乗)の要請かを判断
- ウ 急病人・怪我人の家族・保護者等への連絡

② 感染症・伝染病: 児童生徒への指導、保護者の協力、校医・保健所・医療機関との連携・協働

- ア 「発熱の有無」「その他、頭痛・咳などの身体症状の有無」の確認
- イ 手・指・手首洗い、うがいの励行、アルコール消毒の準備
- ウ マスク着用の奨励など

③ 不審者の侵入

- ア ネームカード等のない人には必ず声をかける(どちらさまですか、何かご用ですか)
案内する場合は、距離(できれば1.5m以上)を保ち、横に並ぶかやや後方につく
- イ 不審者の場合、2.0m以上の距離をとり、複数者で退去を求める
- ウ 不審者の暴力の抑止・被害防止(消火器※・モップ・机・椅子等も活用)をする
- エ 不審者の侵入発生の場合、110番通報する(怪我人がいる場合は119番も)
通報「こちらは〇〇〇〇学校です。男(女)が侵入(背丈・髪・服装・年齢等特徴、状況説明、怪我人の有無等を連絡)しています。すぐに来てください。通報者名・場所・電話番号等を知らせる。」怪我人が出た場合「火災か救急か: 救急です。怪我人・急病人です。通報者氏名・場所...」、校内暗号放送「校長先生、お客さまです。至急事務室までおいでください。」(例)で教職員に伝達し、児童生徒の安全確保を行う。

オ 生徒(教員)の安全確保、避難誘導する。怪我人が出た場合は 3の②へ

④ 火災: 「火事だ」の発声、初期消火活動の実施

避難経路・消火器※・火災報知器ボタンの位置を事前に確認

⑤ 地震等災害: 教職員の指示で安全を確保(「机下などに潜り、防災ずきんを着用」)・避難誘導、体育館での被災時放送又はハンドマイク等で安全確保の指示、鉄扉の開放・誘導等

⑥ 交通事故: 現場で対応(119番・110番通報)

⑦ その他: 校長・副校長・教務主任・事務主任等による組織的集团的対応・判断

4 危機管理対応の事実を「記録」する(学内での共有、保護者等への説明、訴訟対応等)★★★

記録の要点:①時間、②場所、③記録者名、④児童生徒の状況・状態、⑤対応、⑥必要に応じて画像記録、情報の開示等への準備等

5 通学路等における《犯罪が起こりやすい場所》をチェックしておく ★★★

新しい犯罪社会学(犯罪機会論)を踏まえた「地域安全マップ」作成の留意点

- ①「入りやすく見えにくい場所 = 逃げやすく隠れやすい場所」、「ガラスが割れたままになっている場所、落書きがそのままになっている場所」を探すこと。(犯罪機会「場所」への注目)
- ②不審者発見マップは作成しないこと。[一般にホームレスや外国人、障がい者を不審者とみる傾向があり、差別や偏見を助長しかねないので注意する]

児童生徒を取り巻く様々な「危険」について想定する



出典:子どもの危険回避研究所

<http://www.kiken-kaihi.org/jouhou.html> (2013/03/31取得)

もし、事件・事故等にあったら、記録を残す

- ① いつ:
- ② どこで:
- ③ だれが(だれに):
- ④ どんなことが起こったのか:
- ⑤ なぜ(きっかけや原因):
- ⑥ どうなったのか(結果):
- ⑦ 記録者氏名や記録作成日時、必要に応じて記録者コメント等:

資料3

ポートフォリオとは何か ―創成研修編―

1 ポートフォリオ及びポートフォリオ評価の定義

- (1)ポートフォリオの定義：教育実践創成研修（以下、創成研修と略す）におけるポートフォリオとは、学生が収集した「研修校等の教育・研究に関する資料」や「自らの授業実践等に関する記録」、自己評価の「記録」、指導者の指導と評価の「記録」などを、系統的に蓄積していくものです。
- (2)ポートフォリオ評価の定義：ポートフォリオ評価とは、ポートフォリオの作成を通して、学生の教育研究に対する自己評価を促すとともに、指導者も学生の教育研究活動と自らの教育研究活動を評価するアプローチのことです。

2 ポートフォリオ評価の意義

ポートフォリオを用いた評価には、以下のような意義があります。

- (1) 自らの創成研修について到達目標に準拠した評価を行うことができます。
- (2)ポートフォリオを介して、個に応じた具体的な実践・指導を行うことができます。
- (3)創成研修への具体的な取り組みを通じて、自己評価力を育成することができます。
- (4)創成研修の成果や課題に関する説明責任を果たすことができます。

3 ポートフォリオ評価の6つの原則

ポートフォリオを用いた評価には、以下のような6つの原則があります。

- (1)ポートフォリオの作成は、学生と指導者との共同作業です。
- (2)学生と指導者が具体的な「作品・記録」を蓄積します。
- (3)蓄積した「作品・記録」を一定の系統性に従い、並び替えたり取捨選択したりして整理します。
- (4)ポートフォリオづくりの過程では、学生と指導者、学生同士などで「ポートフォリオ検討会」を設定します。
- (5)「ポートフォリオ検討会」は、学習の始まり・途中・締めくくりの各段階において行います。
- (6)ポートフォリオ評価は長期的で継続的に行います。

4 ポートフォリオ評価の主な観点

ポートフォリオ評価における主な評価の観点例は、以下の5点です。

- (1)視点 Viewpoints：創成研修への視点は明確か
- (2)横断性 Connections：創成研修に関わる横断的・総合的な領域を理解しているか
- (3)論証 Evidence：創成研修の成果や結論の根拠はあるか
- (4)表現の仕方 Voice：創成研修の成果や課題を簡潔に説明できるか
- (5)書式 Convention：創成研修の報告書などは適切な書式でできているか

5 ポートフォリオの種類と作成手順

ポートフォリオの種類は、大別して3つに分類することができます。

- (1)収集開始段階：ベースライン・ポートフォリオ
・学生は、指導者による指導のもと、創成研修に関わるすべての「作品・記録」を時系列に沿って集積しながら、絶えず創成研修の到達点と課題を確認していきます。各省察・観想の記録を付す。
- (2)中間総括段階：ワーキング・ポートフォリオ
・学生は、指導者による指導のもと、ベースライン・ポートフォリオの「作品・記録」を創成研

修の進展に沿って系統的に整理したり、必要不可欠な「作品・記録」を抽出したり、中間段階での到達点と課題を明らかにしていきます。春学期末の中間総括における省察・観想の記録を付す。

(3)最終総括段階：パーマネント・ポートフォリオ

・学生は、指導者による指導のもと、創成研修の成果と課題を示すために、ワーキング・ポートフォリオから必要な根拠資料や説明資料となる「作品・記録」を抽出し、系統的かつ総括的に整理します。最終的に目次を付け、秋学期末の最終総括における省察・観想の記録を付す。

6 各グループのミーティング等における検討会

学生と指導者又は学生同士が、あらかじめ設定された到達目標や創成研修内容例に準拠して、面接や対話を通して当該学生の自己評価を促し、到達点や成果、問題点や課題とその克服の方途などを明らかにしていきます。

ポートフォリオ検討会は、個別での指導、グループごとの指導、全体での指導等様々な場面に合わせて行います。学生は、創成研修の省察や検討会において自らの到達点や課題等に対する根拠資料・説明資料としてポートフォリオを用意します。

7 ポートフォリオ評価体験の意味

創成研修や課題研究におけるポートフォリオの作成・評価を学生の立場で体験することは、以下のような意義があります。

(1)学校現場で児童生徒たちにポートフォリオの作成と評価の意味を理解させるにあたってリアルな文脈で指導出来るようになります。

(2)児童生徒がポートフォリオを扱う際の戸惑いやつまづきを予察する上でも貴重な体験となります。

東京学芸大学教職大学院
平成 年度

教育実践創成研修
ポートフォリオ

研修校

学校名：

校長名：

創成研修担当者：

研修生

氏名：

学生番号：

大学創成研修指導教員：

資料5

教職大学院生の教育実践創成研修 1 日の流れの例 -M2・中学校の場合-

時間	具体的な創成研修内容	創成研修領域・項目
朝	○校長先生への挨拶 ○1日の予定の確認 ○授業準備、学年分掌、校務分掌 ○職員朝会 ○朝学活	■IV学級活動の指導計画と指導（朝の会、帰りの会、HR、給食指導等） C
1校時	○生活指導部会	■III児童生徒指導の意義 ■III組織的な児童生徒指導体制の在り方 D
2校時	○教育相談推進委員会	■III教育相談の方法 E ■III問題行動に関する事例研究
3校時	○保健体育「バレーボール」	■II授業実践と指導技術 A ■II様々な形式の授業実践（少人数、習熟度別、チームティーチング等） ■II授業と児童生徒等の理解
4校時	○学年便りの作成	■V家庭との連携（学級PTA・保護者会、学級通信、家庭教育学級） E
昼	○給食	■IV学級活動の指導計画と指導（朝の会、帰りの会、HR、給食指導等） C
5校時	○保健体育「バレーボール」	■II授業実践と指導技術 A ■II様々な形式の授業実践（少人数、習熟度別、チームティーチング等） ■II授業と児童生徒等の理解
6校時	○研究授業（道徳）観察	■II授業参観、授業研究 B
放課後	○終学活 ○清掃指導 ○研究授業検討 ○部活動指導	■IV学級活動の指導計画と指導（朝の会、帰りの会、HR、給食指導等） C ■IV学級環境整備（学級設営の工夫、清掃指導） ■II授業設計の在り方（進め方等） A ■II学習指導案の作成 ■II評価問題の作成と評価の在り方 ■II教科指導の基礎技術 ■II教材研究の方法と実際 ■II体験的・問題解決的な学習
大学院	○実習の省察を兼ねて創成研修指導 教員への報告、今後の打ち合わせ ○大学院での研究に関する自主ゼミ	■本人の研究課題 F ■IIIライフスキルの研究（実践と理論の往還） ■I教育課程の編成・実施の実際（実習校の特色）

A～**F**は、「創成研修内容「これだけは」」の内容項目参照（本文 p.3）



教育実践創成研修ガイド

平成30年4月2日

東京学芸大学教職大学院

電話 042-329-7707

FAX 042-329-7708

電子メール kyoushi@u-gakugei.ac.jp

所在地 〒184-8501 東京都小金井市貫井北町4-1-1