



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

(現職院生用)



【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	
(2) 創成研修の5領域	
(3) 領域ごとの具体的活動例	
(4) 教育委員会や教育センター等での実務研修	
(5) 領域を横断した具体的活動例	
4 創成研修の指導体制 -----	6
(1) 創成研修校の体制	
(2) 教職大学院の体制	
(3) 教育委員会の体制	
② 創成研修を計画する	
1 創成研修計画の作成 -----	6
(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 -----	7
(1) 創成研修日数(時間)	
(2) 創成研修の創成研修活動履歴(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 -----	9
(1) 自己評価	
(2) 創成研修校による評価	
(3) 教職大学院が行う評価	

各種様式

「各種様式一覧及び記載事項」

様式 A 「創成研修計画記入例」

様式 B 「創成研修活動履歴(研修校)」

様式 C 「創成研修日誌記入例」

様式 D 「創成研修省察シート」

様式 E 「創成研修自己評価票(春・秋学期末)」

様式 F 「「領域を横断した内容」の報告」

様式 G 「月例レポート(記入例)」

資料編

資料 1 「教育実践創成研修における個人情報保護及びサービス規律について」

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」

① 教育実践創成研修とは

1 創成研修とは

東京学芸大学は、社会の変化やニーズを適切に踏まえ、学校教育が抱える様々な現代的な教育課題を協働して解決していくことのできる高度な職業的専門性や豊かな人間性を携えた教員を養成するために教職大学院(教育学研究科教育実践創成専攻)を設置しました。

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。「創成研修」は、連携協力校や創成研修校等との強力な連携を図り、学校運営や学級経営、生活指導や進路指導、教育公務員としての在り方など、学校における教育活動や事務全般について総合的に体験し、考察する科目です。創成研修を通して、本学教職大学院が設定した以下の力を育成していきます。

《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

現職院生の創成研修は、創成研修校等における学校運営、学級・学年経営、児童生徒指導、教育課程経営、人材育成などについて、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、自らの実践を相対化し、さらに伸ばすべき自らの資質能力を開発することを目的としています。

(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 創成研修 AⅠ・AⅡ・AⅢ

- 学校の指導的役割を果たす主幹教諭や管理職等の助言を受け、自らの教育実践を客観的に考察し、学校改善のための具体的な方策を持てるようになる。
- 自らの得意とする分野や課題だけではなく、学校における運営や実務全体に積極的に関わり、その分野や課題についての指導的役割を果たすための基礎的・基本的な態度や姿勢を身につけることができるようになる。
- 学校におけるすべての教育活動を概観して、学校運営や教育経営の課題の発見やその方策を具体的に描けるようになるための基礎的・基本的な視点を身につけることができるようになる。

② 創成研修 BⅠ・BⅡ

- 学校の指導的役割を果たす主幹教諭や管理職の立場に立って、自らの教育実践を客観的に考察し、学校改善のための具体的な方策を講じられるようになる。
- 自らの得意とする分野や課題にかかわる実務に積極的に関わり、その分野や課題についての指導的役割を果たせるようになる。
- 学校におけるすべての教育活動を俯瞰して、学校運営や教育経営の課題の発見やその方策を具体的に描き、実践できるようになる。

3 創成研修の内容

(1) 創成研修内容

現職院生の創成研修は、「創成研修 AⅠ・AⅡ・AⅢ」と「創成研修 BⅠ・BⅡ」と区分されます。前者は、2年履修を希望する現職院生を対象にした創成研修であり、後者は1年履修を希望する現職院生のうち、専門職大学院設置基準の規定により「学校における実習」の一部を免除された現職院生を対象にした創成研修です。東京学芸大学では実務の経験を入学試験時に審査し、7単位を免除しています。

(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) 領域ごとの具体的活動例

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や学校や教育委員会の教育課題を踏まえた教育課程の編成支援 ☞ 教育課程届の作業の支援、教務主幹の補佐、授業観察の補佐
<input type="checkbox"/> ②	地域や学校の実態に応じた教育課程の編成支援 ☞ 年間指導計画の作成、異校種の学校参観、保護者や地域の方の要望の把握、企業研修への参加
<input type="checkbox"/> ③	授業時数など教育課程の管理 ☞ 授業時間管理や週案作成についての初任者・若手教員等への指導
<input type="checkbox"/> ④	教育課程の評価と改善のための支援
<input type="checkbox"/> ⑤	特色ある教育活動や地域に根ざした教育活動等に関する教育課程の編成への協力

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	授業設計の在り方 ☞ 初任者や若手教員への助言
<input type="checkbox"/> ②	学習指導案の作成、年間指導計画の作成 ☞ 初任者や若手教員への模範授業の提供等
<input type="checkbox"/> ③	教材研究の方法と実際、教科指導の基礎技術 ☞ 校内授業研究での支援・助言等
<input type="checkbox"/> ④	授業実践と指導技術、体験的問題解決的な学習 ☞ 先進的な指導方法や指導技術の資料収集や紹介
<input type="checkbox"/> ⑤	評価問題の作成と評価の在り方 ☞ 校内委員会等での支援
<input type="checkbox"/> ⑥	授業と児童生徒等の理解 ☞ 幼保との連携、異校種の授業参観、授業規律等の支援
<input type="checkbox"/> ⑦	様々な形式の授業実践 ☞ 少人数、習熟度別、TT等の支援
<input type="checkbox"/> ⑧	授業参観、授業研究、公開授業等の支援
<input type="checkbox"/> ⑨	道徳教育・特別活動・総合的な学習の時間の計画と指導への支援

Ⅲ. 児童生徒指導及び教育相談にかかわる領域・項目(具体的な活動例)

<input type="checkbox"/> ①	児童生徒指導の意義 ☞ 生活指導主幹や主任の補佐、初任者等への助言
<input type="checkbox"/> ②	児童生徒理解の内容と方法
<input type="checkbox"/> ③	児童生徒理解に基づく誉め方・叱り方 ☞ 初任者等への助言
<input type="checkbox"/> ④	組織的な児童生徒指導体制の在り方 ☞ 校内委員会への参加、地域健全育成諸会議への協力
<input type="checkbox"/> ⑤	教育相談の方法 ☞ 生活指導主幹や主任の補佐、初任者等への助言
<input type="checkbox"/> ⑥	カウンセリングマインドの意義と実際
<input type="checkbox"/> ⑦	問題行動に関する事例研究 ☞ 先進的実践地域の取り組みの収集と紹介
<input type="checkbox"/> ⑧	進路情報の収集と活用 ☞ 進路指導主任等への支援
<input type="checkbox"/> ⑨	学校の進路指導体制の在り方 ☞ 進路指導主任等への支援

Ⅳ. 学級経営及び学校経営にかかわる領域・項目(具体的な活動例)

<input type="checkbox"/> ①	学級経営案の作成 ☞ 初任者等への助言
<input type="checkbox"/> ②	学級活動の指導計画と指導 ☞ 朝の会、ホームルーム、学級のルール、給食指導、学級設営の工夫、清掃指導、安全点検等に関する助言
<input type="checkbox"/> ③	学年経営、学級経営、学校経営の計画 ☞ 校内委員会等への参加
<input type="checkbox"/> ④	学校の組織運営の在り方 ☞ 各種校内委員会等への協力、企画調整会議への協力
<input type="checkbox"/> ⑤	学校評価 ☞ 学校評価委員会、学校運営連絡協議会等への協力
<input type="checkbox"/> ⑥	外部からの教育調査 ☞ 学校教育に関する調査の集計分析への協力
<input type="checkbox"/> ⑦	家庭との連携 ☞ 生活習慣への助言、保護者会や保護者との対応等に関する初任者等への助言
<input type="checkbox"/> ⑧	学校の組織運営の在り方 ☞ 同僚性の確保・協働など現状分析、組織マネジメント等
<input type="checkbox"/> ⑨	学校評価 ☞ 計画と評価の一体化、授業参観・公開、学校経営協議会等
<input type="checkbox"/> ⑩	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(具体的な活動例)

<input type="checkbox"/> ①	教員のコンプライアンス ☞ 初任者や若手教員等への助言
<input type="checkbox"/> ②	教育公務員としての自覚の高揚 ☞ 校内服務事故防止研修会の準備や企画、日常的な指導助言

□③	今日の教育課題等 ☞ 特別支援教育、異文化共生教育、学区域の自由化、学習塾との連携、個人情報保護、キャリア教育、環境教育、情報教育、人権教育等に関する資料収集と報告
□④	教員の職務と専門性、時間の管理能力の育成
□⑤	教員のストレスマネジメント ☞ 初任者のメンタリング、若手教員のコミュニケーション組織の支援
□⑥	指導力に課題のある教員への支援

(4) 教育委員会や教育センター等での実務研修

教育委員会や教育センター等での実務研修は、東京都の派遣は必修ですが、東京都以外の研修生は任意です。ただし、東京都以外の研修生が希望をする場合は、東京都教職員研修センターもしくは所属県の教育センター等での実務研修を斡旋します。

教育委員会や教育センター等での実務研修を実施するにあたっては、当該実務研修機関等と事前に打ち合わせを行い、事後に大学において実務研修報告会を行います。

(5) 領域を横断した具体的活動例

上記の領域ごとの内容をふまえつつ、実際の創成研修は全領域を横断する形で実施されます。その具体例が以下の通りです。

A 管理職等の終日観察（シャドーイング）

- ・校長、副校長、教頭等の職務の終日観察(半日単位も可)
- ・1 管理職以上を観察

B 若手教員の継続的指導育成

- ・初任者等若手教員のメンターとして定期的に指導・助言
- ・初任者等若手教員 1 名以上の指導・助言
- ・学卒院生の計画的な指導助言

C 学校改善のための課題発見と改善策の提言

- ・学校と少し距離を置いた視点から所属校の教育課題を複数発見し、1 課題以上の改善の方向性を提言

D すべての学級の授業観察

- ・すべての学級の授業参観を実施（補教も含む）
- ・創成研修校の児童生徒の学習や生活の状況を把握

E 創成研修校が指定する課題(任意)

- ・創成研修校の特別な実情による課題の解決
- ・課題は創成研修校と研修生と教職大学院が協議して決定

F 先進的な教育課題研究校、異校種、企業、教育施設等の視察

- ・現職院生の所属校や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

G 教育委員会事務局や教育センター等での実務研修

- ・教育センター、教職員研修センター、教育相談センター、区市町村教育委員会事務局等での 1 週間程度の実務研修

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。
- ・現職院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、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

- ・当該現職院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

大学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。

② 創成研修指導教員の研修校訪問

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。

(3) 教育委員会の体制

任命権者または服務監督権者として、創成研修にかかわる必要な事項を定めます。

② 創成研修を計画する

1 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年履修予定者及び2年履修の1年次は4月当初に、2年次は1年次の3月～4月当初に決めます。 様式A

(2) 創成研修の実施日

① 創成研修の実施日の協議

毎週水曜日を充てていますが、大学と創成研修校、研修生で協議して決めます。

※2年履修の場合は、毎週火・水曜日(1年次秋学期及び2年次)が研修実施日となります。

② 実施日の記載

大学と研修校、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)

2年履修	1年次	1回半日程度 30回以上	創成研修 A I
	2年次	1回半日程度 60回以上	創成研修 A II・A III
1年履修		1回半日程度 30回以上	創成研修 B I・B II

※ただし、1日の研修を2回とすることは不可とします。

(2) 創成研修活動履歴(出勤簿)について

① 創成研修活動履歴(出勤簿)の整理

研修生は、創成研修の都度、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。所定の用紙の記載・押印欄がいっぱいになった場合は、教職大学院事務室で新たな出勤簿をもらってください。 **様式B**

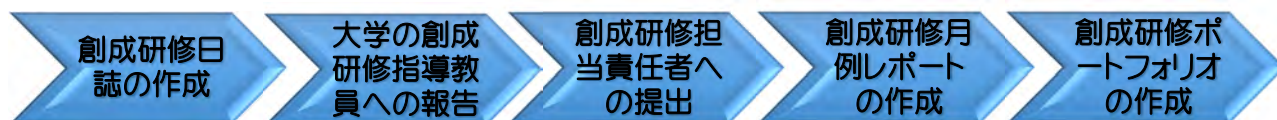
② 遅刻・欠席等の連絡について

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、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

所定の項目すべてを記載します。「内容」については、「領域ごとの内容」及び「領域を横断した内容」を記載します。 **様式C**

② 大学の創成研修指導教員への報告

研修生は、研修日誌作成後、大学の創成研修指導教員に報告をして指導を受け、サインをもらいます。

③ 創成研修担当責任者への提出

研修生は、創成研修のつど、創成研修日誌に「創成研修の内容と省察」等必要事項を記録し、創成研修校の創成研修指導責任者の確認サインを得ます。

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、創成研修の省察のために活用します(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、おおよそ次ページの通りです。

《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A
- 創成研修日誌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式C
- 創成研修省察シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式D
- 創成研修自己評価票（春学期末・秋学期末）・・・・・・・・・・・・・様式E
- 創成研修活動歴（出勤簿）の写し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式B
- 「領域を横断した研修内容」の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式F
- 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。

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

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。（自己評価 **様式E**）

② 省察シートの提出 **様式D**

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。

③「領域を横断した活動内容」の報告

「領域を横断した活動内容」については、創成研修日誌とは別に、創成研修の最終日までに実施状況をまとめ、創成研修指導教員に報告します。 **様式F**

(2) 創成研修校による評価

① 創成研修ごとの評価

創成研修ごとに提出される創成研修日誌や創成研修の状況により評価を行います。

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) 教職大学院が行う評価

① 創成研修ごとの評価

「創成研修校の訪問による聴き取り」、「創成研修校等への訪問による創成研修状況の把握」、「創成研修ごとに提出される創成研修日誌とその報告」等により評価を行います。

② 期末に行う評価

ポートフォリオ、自己評価票等をもとに、創成研修の評価を総合的にを行います。

〈各種様式一覧及び記載事項〉

1 創成研修計画記入例 様式 A

- ・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、領域横断的な内容は必ず記載する。

2 創成研修活動履歴（出勤簿） 様式 B

- ・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。

3 創成研修日誌（記入例） 様式 C

- ・創成研修日誌は、週単位で記録する。
- ・内容の表枠には、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とともに、領域横断的な研修内容についても適宜記載する
- ・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。

5 創成研修省察シート 様式 D

- ・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。

6 創成研修自己評価票（春・秋学期末） 様式 E

- ・「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。
- ・Ⅰ～Ⅴ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
- ・所見欄には、判定した評定の根拠等を記入する。

7 「領域を横断した内容」の報告 様式 F

- ・実習最終日までに創成研修指導教員（大学）に提出する。

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。

様式 A

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

理由)

②

理由)

③

理由)

2 研究課題との関連

様式 B

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()		

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()	遅刻 回	早退 回	
		その他 日()				

記事欄	
-----	--

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

【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に、その日付・内容等を簡略に記入してください。
- ・ 記入欄が足りなくなった場合は、教職大学院事務室で追加発行してもらってください。(集計欄は1枚目にまとめて記入してください)

様式C

第〇回 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（ ）

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

4 省察

5 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 D

創成研修省察シート —創成研修を終えて—

学生番号：(M〇〇-〇〇〇〇) 氏名：(〇〇 〇〇) 作成日： 年 月 日

[注]分量は、原則 A4 判 2 頁以内。

各年次の創成研修の到達目標(本文p. 3)を参照しながら、今年度の創成研修で如何なることを学び(成果)、如何なる課題が発見でき、次年度(現職教員)への展望が持てたのか、総括的省察事項を記載する。

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 E

創成研修自己評価票(春・秋 学期末)

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. 出席すべき日数：(日) 出席日数(日)

3. 欠席日数(理由)：

病 欠 (日)()

事故欠 (日)()

その他 (日)()

4. 創成研修評価項目

(1)1～5について自己評価(○印)と総括的コメントを書く。

1 教育課程の編成及び実施 [A B C D]

2 教科等の指導及び実施 [A B C D]

3 児童生徒指導及び進路相談・教育相談 [A B C D]

4 学級経営・学年経営及び学校運営 [A B C D]

5 学校教育と教員の在り方 [A B C D]

所見

(2)創成研修状況と創成研修意欲 [A B C D]

所見

(3)創成研修の総括—省察— [A B C D]

所見

「領域を横断した活動内容」の報告

学生番号：(M〇〇-〇〇〇〇) 氏名：(〇〇 〇〇) 作成日： 年 月 日

[注] 下記の項目を参照して、報告を作成してください。分量、項立て、体裁は工夫してください。

1 管理職等の終日観察(シャドーイング)

- ① 観察した管理職等 校長 副校長 教頭
- ② 期日 平成 年 月 日
- ③ 観察の内容と省察 等

2 若手教員の継続的指導育成

- ①メンティ教員 初任者教員(名) 若手教員(名)
- ② 育成の内容と省察 等

3 教職大学院研修の報告

- ① 教職大学院だよりなどの発行 (号発行)
- ② 所属校での報告 春学期終了時報告 (月 日実施)
1年間終了時成果報告 (月 日実施)
- ③ 報告の状況と省察 等

4 学校改善のための課題発見と改善策の提言

- ① 発見した課題
- ② 改善の方向性
- ③ 所属校での報告の形態(職員会議の終了後、成果報告会、校内研修会、職員夕会等、その他)
- ④ 内容と省察 等

5 すべての学級の授業観察

- ① 授業参観の規模 (学級中 学級実施)
- ② 参観の状況と省察 等

6 所属校が指定する課題

- ①・所属校が指定した課題
- ②・実施状況と省察 等

7 先進的な教育課題研究校、異校種、企業、教育施設等の視察

- ① 視察場所()
- ② 視察状況と省察 等

8 教育委員会や教育センター等での実務研修

- ① 実務実習の場所
- ② 実務実習の内容と省察 等

※ 実務実習の日記を作成した場合は、それを持って代替する。

〈資料〉

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。
- ・職員は、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くてはなりません。
- (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ときは、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」「逃げろ」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：



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