

教 育 資 料

平成14年度第3号

# 情報教育推進のための 教職員研修の在り方(第2集)

- 小・中学校における校内研修の在り方を中心として -

情報教育に関する校内研修の現状と改善案

校内研修での指導者の在り方

校内研修の課題設定と評価活動

遠隔研修の試行

ホームページ型教材の作成と運営

平成15年 3月

京都府総合教育センター

## 刊行に当たって

今日、わが国では、社会の様々な分野で情報化が進展し、日常生活にも大きな影響を及ぼしています。最近では、光ファイバーやADSLによる接続サービスが一般家庭に普及しつつあり、大容量・高速インターネットが身近なものとなってきました。京都府におきましても府内全域を結ぶ情報通信基盤整備事業が進められており、本年4月よりすべての府立学校が高速インターネットで結ばれることとなりました。

学校教育においては、「教育の情報化」が進められる中、昨年6月に文部科学省から新「情報教育に関する手引」が出され、情報活用能力の育成の基本的な考え方、各学校段階、各教科と情報活用能力とのかかわりなどが示されました。さらに、8月には初等中等教育におけるITの活用の推進に関する検討会議から「ITで築く確かな学力」報告書が出され、「わかる授業」の充実など各教科の指導の充実のためにコンピュータの活用が求められています。

教職員研修においては、平成11年に出された教育職員養成審議会第三次答申や昨年2月に出された中央教育審議会答申（「今後の教員免許制度の在り方について」）において、教員の自主的・主体的な研修とともに各学校や地域の教育課題に即した校内研修の重要性が指摘されています。特に、小・中学校等では昨年4月から、高等学校等においては学年進行で本年4月から、新学習指導要領が実施され、総合的な学習の時間を中心として児童生徒の情報活用能力の育成が図られるとともに完全学校週5日制の実施に伴い、一層効果的・効率的な教職員研修が求められるようになってきました。

京都府におきましても、「『京の子ども、夢・未来』プラン21」の1つの柱として、頑張る先生・支援プランが示され、教職員研修の改善・充実が進められています。

当総合教育センターでは、国の実施する研修も視野に入れ、当総合教育センターで実施している研修講座と校内研修との有機的な連携の在り方について研究するとともに、企業・大学等で普及し始めたe-Learningの手法を用いた校内研修支援システムについても注目しているところです。

本研究は、全国教育研究所連盟第17期共同研究「ITを活用した教員研修」に沿って主題を設定しました。本年度は、完成年度として、昨年度の調査研究を踏まえて情報教育を推進するための教職員研修の在り方について、研究協力校の御協力を得ながら実践的な研究に取り組み、その成果をまとめました。

最後に、研究を進めるに当たり、指導助言をいただいたスーパーバイザーの京都教育大学講師の佐々木真理氏をはじめ、御協力をいただいた研究協力校の方々に厚くお礼を申し上げますとともに、この教育資料が有効に活用されることを期待する次第です。

平成15年3月

京都府総合教育センター

所長 中桐 安子

# 目 次

刊行に当たって

## 第1章 はじめに

1 研究主題	4
2 研究内容	4
3 研究の年次計画	5
4 1年次の研究の成果と課題	5
5 平成14年度の研究内容	6

## 第2章 情報教育に関する校内研修の充実

1 情報教育に関する校内研修の現状と改善案	
(1) 校内研修の概要について	8
(2) 校内研修の課題	9
(3) 校内研修の配慮事項	11
(4) 今後の校内研修の留意点	14
(5) 情報教育に関する校内研修の試案	14
2 校内研修での指導者の在り方	
(1) 情報化計画と指導者	18
(2) 校内研修における指導者の役割	20
3 校内研修の課題設定と評価活動	
(1) 校内研修の課題・研修目標の明確化	22
(2) 校内研修の改善、充実につなげる評価	41
(3) 教育活動及び学校経営に係る評価	49

## 第3章 遠隔研修の試行

1 試行した遠隔研修システムの概要	
(1) システムのねらい	51
(2) システムの構成	51
(3) システムの機能	52
(4) 研修形態	54
2 各研修コースの内容	
(1) プレゼンテーションを使った教材作成	55
(2) ホームページの作成	59
(3) 情報モラル	66

### 3 遠隔研修に対する受講者の反応と課題

(1) 受講者の感想	72
(2) 遠隔研修の課題	72
(3) 実用化に向けた改善点	74

## 第4章 ホームページ型教材の作成と運営

1 ホームページ型問題集作成ツールについて	76
(1) 教科教育で簡単に使えることが大切	77
(2) ホームページ型問題集作成ツールの試作	77
(3) テンプレート方式の限界	78
(4) 教材作成ソフトに望む条件	78
(5) 5つの形式に対応	78
(6) 問題作成ソフトの仕様	79
(7) 所要時間は5分	79
(8) 教科教育での活用場面	80
(9) 補助教材としての活用	80
2 ホームページ型教材における学習履歴の活用	
(1) 認証の問題	82
(2) サーバ側で管理しない方法	83
(3) 公開教材で学習履歴を残すための条件	83
(4) クライアント側に記録を残す方法	83
(5) 人的な連絡との併用を考える	84
(6) 教材を見る順序の指定	85
(7) 学習履歴に必要なコードは数行	85
3 メール集計プログラムについて	
(1) メール集計プログラムの必要性	85
(2) 大量の答案への対応	86
(3) 実践例	86

## 第5章 まとめ

1 本研究のまとめ	90
2 今後の課題	92

# 第1章 はじめに

## 1 研究主題

情報教育推進のための教職員研修の在り方

- 小・中学校における校内研修の在り方を中心として -

## 2 研究内容

今日、国のミレニアム・プロジェクト「教育の情報化」等の施策により、情報活用能力の育成やコンピュータ等を活用した「わかる授業」等の実現が求められており、情報教育を推進するための環境整備とともに、教職員に対する意識改革が必要となっている。

これまで情報教育の校内研修といえば、ソフトウェアやコンピュータ機器の操作技術等の習得に終始しがちであったが、ほとんどの学校に教育用コンピュータが設置され、インターネットに接続されている状況の中で、情報活用能力の育成やコンピュータ等を活用した「わかる授業」等の実現を目指すための研修について今一度見直す必要がある。

本研究では、情報教育推進のための教職員研修、とりわけ小・中学校における校内研修の在り方として、上記に掲げた研究主題を設定した。

1年次では、研究を進めるに当たって、情報教育に関する教職員の意識調査を行うとともに、情報教育の校内研修に関する課題や方策、評価について検討を行うこととした。また、今日のITを活用した研修方法について調べ、活用に向けて検討を行った。

2年次では、校内研修に活用できる遠隔研修を試行するとともに、遠隔研修の実施に際しての問題点等について検討した。

遠隔研修の試行版として1年次の意識調査の結果を踏まえ、プレゼンテーションソフトの活用、ホームページの作成、情報モラルの3点を取り上げ、教材化し研究協力校において実際に活用した。

一方、遠隔研修が今後普及すると思われる中で、校内研修をどのように進めていけばよいかを検討する必要がある。校内研修といえば、会議室等に全教職員が集合して同じ研修内容を同じ進度で行うのがこれまでのスタイルであった。しかし、ITを活用した遠隔研修では、個人ごとに研修を行うことを前提にしているため、これまでの校内研修に対するイメージを一新していく必要がある。さらに、多忙な日常業務の中で個別に研修を進めるために、研修の進捗状況に個人差が生ずることが予想される。そのために校内指導者がどのように援助・支援を行えばよいか、研修に対する評価はどうあるべきか等の検討を行った。

### 3 研究の年次計画

#### (1) 年次計画

##### 第1年次(平成13年度)

- ア 情報教育に関する教職員の意識調査を行い、その結果を踏まえて教職員研修の課題を検討・整理する。
- イ 情報教育に関する諸答申等及びアで整理した課題を踏まえ、教職員研修の在り方を整理し、プラン例を作成する。

##### 第2年次(本年度)

- 第1年次に整理した教職員研修の在り方とプラン例について、研究協力校における実践による検証を行う。

### 4 第1年次の研究の成果と課題

#### (1) 「情報教育についての教職員の意識調査」では、次のことが明らかになった。

##### ア 児童生徒に身に付けさせたい力

第一に、「情報を正しく判断・批判できる力」である。

その他で多い回答をまとめると、「ホームページで情報を検索・収集し、ワープロソフトでまとめ、プレゼンテーションソフトを使用した発表ができる力」である。

##### イ 教職員として身に付けたい力

「ホームページの作成と発信」と「プレゼンテーションソフトによる発表」である。

##### ウ 操作等の技術の習得場所

これまでは「独学」が多かったが、今後は「校内研修に期待する」という意見が多い。

##### エ 情報教育の平均的な校内研修

年に1.5回、1回約2時間、コンピュータ室で自作テキストを使い、情報教育担当者が策定・実施し、特別な評価は行っていないというものである。

##### オ 校内研修の課題

「個人差に応じた内容」「授業での活用につながる内容」「実施回数の増加」である。

#### (2) 「これからの校内研修の充実の方策」では、次の二点に分けて検討・整理した。

##### ア 「授業実践に結び付く校内研修の在り方」で、研修形態について調査した。

(ア) 主として遠隔研修について、形態等の特色を整理した。

(イ) 研修と授業実践を結びつけるための模擬授業や研究授業の必要性を考察した。

##### イ 「学校教育目標に結び付く校内研修の在り方」で、研修と研修評価による学校改善の考察を行った。

(ア) 学校の経営の観点からの研修評価と研修指導者としての研修評価を分離した。

(イ) 校内研修の学校経営PDSサイクルへの位置付けにより、学校改善の筋道を示した。

(ウ) 具体的に「自己理解度チェック表」「受講者アンケート」「指導者アンケート」「研修担当者・組織による研修評価」を例示した。

(3) 「WBTをはじめとする遠隔研修の具体化」では、次の点について考察し、例示した。

- ア WBTによる校内研修（理想的なインターネット環境での校内研修）
- イ CBTによる校内研修（現在の学校のインターネット環境での校内研修）
- ウ 研修内容の例示
- エ 校内情報教育研修担当者の育成

(4) 「情報教育についての教職員の意識調査」から

- ア 児童生徒にコンピュータの操作・活用だけでなく「情報を正しく判断・批判できる力」を育成するための校内研修の在り方
- イ 「開かれた学校」の推進に関連して、学校の情報発信を担う教職員の育成のための研修の在り方
- ウ 教職員自身が情報活用能力育成を図るための体験的な研修プラン例の作成
- エ 教職員がいつでも、どこでも、自分のスキルに合った内容及び授業に生かせる内容を手軽に習得できる研修の具体化

(5) 「これからの校内研修の充実の方策」

- ア 模擬授業を含めた校内研修プランの実践とその検証
- イ 情報教育の指導者を生かす校内の組織や体制の検証
- ウ 学校改善に結びつく研修評価の実践とその検証

(6) 「WBTをはじめとする遠隔研修の具体化」

- ア 遠隔研修の実施とその検証

## 5 平成14年度の研究内容

本年度は、以下のような三つの視点で考察を行うこととした。

(1) 情報教育に関する校内研修の充実

校内研修の充実を図るために、次の観点で検討し、具体的実践例を示した。

- ア 情報教育に関する校内研修の現状と改善案についての検討

研究協力校の情報教育に関する校内研修計画を基に、校内研修の課題を分析して、配慮事項や研修方法について検討を行い、具体的な研修案を例示した。

- イ 校内研修での指導者の在り方についての検討

校内研修での指導者の役割や研修を行う上での留意点について、検討し、整理した。

- ウ 校内研修の研修評価活動についての検討

評価活動の実施と結びついた研修課題の整理、校内研修の改善、充実につながる評価の在り

方、教育活動・学校経営に係る評価について検討を行い、具体的な研修案を例示した。

## (2) 遠隔研修の試行

今後の本格的な遠隔研修（e-Learning）の実施に向けたシステムと教材開発を行い、研究協力校において試行的に実施した。そして、その結果をまとめ、今後の本格実施に向けての資料とした。

教材として、次の三点を取り上げ、教材の作成方法に工夫を加えた。

- ・プレゼンテーションを使った教材作成
- ・ホームページの作成
- ・情報モラル

## (3) ホームページ型教材の作成と運用にかかわる研修

インターネットの活用がますます盛んになる中で、教職員向けの遠隔研修システムが開発され、発展するとともに、児童生徒がインターネットから学習教材をダウンロードして、授業や自宅で学習することも予測される。

教職員が児童生徒向けに、学校や自宅で利用できる学習教材を簡単に作成しインターネット上に発信するためのホームページ型教材の作成ツールを開発した。



## 第2章 情報教育に関する校内研修の充実

### 1 情報教育に関する校内研修の現状と改善案

#### (1) 校内研修の概要について

情報教育に関する校内研修の研修方法を検討するに当たり、研究協力校の校内研修計画を参考に、校内研修全体の中での情報教育に関する校内研修について考察することにした。

研究協力校では年度当初に下記のような様式で校内研修計画を作成している。それぞれの項目について、全体の校内研修と情報教育にかかわる校内研修について検討した。

実施時期	実施場所	研修会名	主な内容	実施形態	講師	備考

#### ア 実施回数・時期

校内研修全体の実施回数は、年間10～20回である。実施時期は、毎月1～2回、夏季休業中は3～8回となっている。

情報教育にかかわる校内研修は年間3回前後で、実施時期は夏季休業中に1～2回と1、2学期に各1回となっていて、全体に占める割合は1～2割程度である。

#### イ 実施場所

全体では会議室、職員室、コンピュータ室など様々な場所で実施されている。情報教育にかかわる校内研修では、すべてコンピュータ室で実施されている。

#### ウ 研修会名

研修会名として、校内研修会や校内研究会、教科研究会などの名称が使われている。情報教育に関する研修の場合、校内研修会以外の名称として、コンピュータの操作技術を習得するときは、パソコン講座や情報教育実技研修等の名称が使われたり、授業での活用を目的とするときは情報教育という名称にするといったように、区別している場合もある。

#### エ 主な内容

研修内容では、教科教育以外に生徒指導、道徳教育、人権教育、障害児教育など学校教育のすべての課題を取り上げている。比較的多く実施された校内研修の内容は、小学校では授業研究（算数科、総合的な学習の時間等）であり、中学校では生徒指導にかかわる内容である。その中で、情報教育をテーマとした研修会は2～5回ほどで、スキルの習得を目指した内容である。授業研究や生徒指導等の研修の中で情報教育にかかわる内容を取り入れられることはないようである。

#### オ 実施形態

校内研修全体では、研修形態は全体協議、グループ協議、研究発表、講演などいろいろな形態で実施されている。情報教育では実技・実習が中心である。

校内研修全体では全教職員が一堂に会する一斉研修がほとんどであるが、情報教育の研修では情報教育担当者が講師となって、全教職員を対象に「コンピュータ操作の技術向上」をテ-

マに個別指導を年間を通じて随時行っていたり、操作技術については、事前のアンケート調査に基づいて作成した内容別のコースを、個々の教職員が選択できるようにして、個人差に応じた研修を実施するなど、研修形態を工夫している学校もある。

#### カ 講師

講師のほとんどは、校内の教職員である。一部は専門家や地域の人材などの外部講師を招いているが、情報教育については校内の教職員が講師を務めている。

### (2) 校内研修の課題

#### ア 目的について

平成14年6月に文部科学省から発行された「情報教育の実践と学校の情報化 ～新『情報教育に関する手引』～」（以下、新「情報教育の手引」という。）では、情報化の進展に対応した、一人一人の教員に求められるものを、次の三点に集約している。

情報活用能力の目的・内容の理解  
指導方法の改善のための情報手段の適切な活用の理解  
学校の情報化への参画の認識

#### (ア) 情報活用能力の目的・内容の理解

情報活用能力は「情報活用の実践力」「情報の科学的な理解」「情報社会に参画する態度」の三要素から成り立っており、これらの三要素を的確に理解するとともに、担当教科において情報活用能力を育成するという目的意識をもって実践していく必要がある。このための研修については、後の節で述べる。

#### (イ) 指導方法の改善のための情報手段の適切な活用の理解

昨年度の教職員を対象にした意識調査では、情報教育にかかわる校内研修の内容が、コンピュータの基本操作等のスキルアップ研修が中心であることが明らかになっている。

文部科学省の初等中等教育におけるITの活用の推進に関する検討会議からの報告書「ITで築く確かな学力～その実現と定着のための視点と方策～」(以下、「ITで築く確かな学力」報告書という。)では、ITに関する研修を受けたにもかかわらず、コンピュータを操作できる教員の割合が85%程度にとどまり、その割合の伸びが鈍っていること、また、小学校を除く学校ではコンピュータを使って指導できる教員の割合が依然低いこと、教科や学校種の違いによるIT活用の取組の格差が生じていることを指摘している。さらに、従来のITに関する研修の多くは、OSの基本操作や文書作成、表計算など操作技術の習得に重点が置かれ、教科指導の中にITを活用するという内容が少なかったために、コンピュータの基本操作を習得しても、コンピュータを授業でどのように活用すればよいのか分からないなどの教員の声が聞かれると指摘している。さらに、今後の研修において、教科等別研修においてもITの活用に関する時間を設定するなどにより、学校種や教科に応じた活用方法の習得、事例を通じたディスカッションや指導案を提出し評価し合うような研修、インターネットの活用モデルを作成する研修など、教科の授業実践を重視し、「研修の先に子どもたちへの授業が見える」実践的な研修プログラムの編成が必要であると指摘している。

これらの内容を踏まえ、今後の校内研修では、情報手段を活用して指導方法の改善を図るよ

うな実践的な内容、方法を工夫する必要がある。

(ウ) 学校の情報化への参画の認識

情報教育や学習指導でのコンピュータ等の活用は、校長を中心に全教職員が一致協力して計画の策定等に取り組むことを求めており、全教職員の情報化への参画姿勢を強調している。

情報教育を推進するための研修は、上記 ~ の三点を踏まえ、学校の実態に合った研修課題を設定しなければならない。

イ 内容について

上記 ~ の三点に沿って、具体的な研修内容として、次のようなものが考えられる。

- (ア) 情報教育を理解するための研修
- (イ) 児童生徒の情報活用能力を育成するための研修
- (ウ) 教職員のスキルアップを図るための研修
- (エ) 「わかる授業」への活用方法を深めるための研修
- (オ) 教育用コンテンツを作成・活用するための研修
- (カ) 各教科等の情報教育年間指導計画を作成するための研修
- (キ) 機器・ネットワークの使用・管理のための研修

(ア) 情報教育を理解するための研修

情報教育の目標である「情報活用能力」を育成するために、三要素について理解するとともに、各教科等の特性に合った活用方法を検討する研修である。

(イ) 児童生徒の情報活用能力を育成するための研修

授業でインターネット上のコンテンツ等を利用して、必要とする情報を収集・処理・加工・発信する学習活動や情報モラルについて、指導方法や指導体制を検討する研修である。

(ウ) 教職員のスキルアップを図るための研修

コンピュータの操作技術の習得を目的としたもので、情報活用能力の中の情報活用の実践力を身に付けようとするものである。コンピュータの操作方法をはじめ、インターネットの利用方法やアプリケーションソフトの使用方法を習得する研修である。

(エ) 「わかる授業」への活用方法を深めるための研修

教科等の目標を達成するための指導方法の改善として、コンピュータや情報通信ネットワークの活用方法を理解し、積極的に活用を検討する研修である。なお、コンピュータを活用した授業では、チーム・ティーチングによる指導方法についても研修する必要がある。

(オ) 教育用コンテンツを作成・活用するための研修

インターネット上にある教育用コンテンツを利用することから始め、授業や自宅学習で利用できる教育用コンテンツを作成したり、それをインターネット上に発信して学習活動を支援したりする方策について検討する研修である。

(カ) 情報教育にかかわる年間指導計画を作成するための研修

各教科等の年間指導計画を作成する中で、情報活用能力の育成にかかわる学習内容を選択するとともに、その指導方法等を検討する研修である。

(キ) 機器・ネットワークの使用・管理のための研修

学校にあるコンピュータ、校内ネットワーク及びコンピュータ室等の利用規程やセキュリティ

ティ対策について、全教職員が共通理解するための研修である。この中には、児童生徒へのコンピュータ等の使用方法について指導する内容も含まれる。

#### ウ 方法について

校内研修の実施方法や実施形態等は次のように区分できる。

- |   |                                    |                   |
|---|------------------------------------|-------------------|
| a | 研修形態                               |                   |
|   | 全体研修                               |                   |
|   | グループ研修（学年、分掌、教科、習熟度）               |                   |
|   | 個別研修                               |                   |
| b | 研修方法                               |                   |
|   | 聞く、見る                              | （講演、講義、授業参観）      |
|   | 作る、操作する                            | （操作実習、実験、製作実習、実技） |
|   | 報告する                               | （実践発表、研究報告）       |
|   | 話し合う                               | （研究協議）            |
|   | 答える                                | （課題演習）            |
|   | 実践する                               | （研究授業、公開授業）       |
| c | 研修場所                               |                   |
|   | 職員室、会議室等、コンピュータ室、一般教室              |                   |
| d | 研修時間                               |                   |
|   | 放課後、授業、空き時間、長期休業中                  |                   |
| e | 講師                                 |                   |
|   | 校内の教職員、学外教育関係者、大学関係者、専門家、保護者等地域の人材 |                   |
| f | 教材・資料                              |                   |
|   | 自作テキスト、市販本、伝達講習会資料、Webからの資料、その他    |                   |

文部科学省の教育職員養成審議会の「養成と採用・研修との連携の円滑化第三次答申」（平成11年12月10日）では、教職経験者研修等の見直しの中で、可能な限り参加型・体験型研修を取り入れていくことが必要であると指摘している。また、一定の時期に全教職員が受講する形態でなく、各教職員が研修計画を策定し、自己の研修計画に基づき一定の時期までに一定の研修を終了するという研修の個別化の検討を提言している。

上記に示したように、校内研修には様々な実施形態がある。これまで情報教育に関する校内研修といえば、全教職員が一斉にコンピュータ室に集まり、操作技術を中心に研修するというのが一般的な形態であった。しかし、「ITで築く確かな学力」報告書にあるように、コンピュータを活用して「わかる授業」を実現するために、研究授業・授業参観をはじめ個別研修を取り入れるなど目的に応じて多様な研修形態をとる必要がある。

#### (3) 校内研修の配慮事項

新「情報教育の手引」では、校内研修の実施に当たっての配慮事項として、次の四点をあげている。

学校、教員の実態に応じた、具体的な達成目標を設定した年間研修計画の作成  
研修内容によって、教員全員の研修、教科や分掌毎の研修、コンピュータ等の  
習熟レベル毎の研修等、多様な研修形態を組み合わせた実施

特に、学校規模の大きな学校では、情報化推進リーダー（情報教育担当者）だ  
けでなく、日常的にコンピュータ活用について相談できるサブリーダーを養成  
し、研修の実施

学校に派遣された情報処理技術者等については、校内研修時に技術的な支援を  
してもらっただけでなく、トラブル時の対応方法や最新のハードウェアやソフト  
ウェアの動向等についての研修の講師として活用したい。

この中で、  
、  
の指導者に関することは、次節で記述する。

ア 「学校、教員の実態に応じた、具体的な達成目標を設定した年間研修計画の作成」  
これをさらに具体的に考えると、次のようになる。

情報教育推進の視点での学校課題の把握  
個々の教職員の情報教育に関する実態把握  
情報教育年間指導計画と校内研修計画との連動  
授業での活用に向けた明確な達成目標の設定

#### (ア) 情報教育推進の視点での学校課題の把握

年度当初に学校教育目標や重点課題等を設定する場合、研究主題等で情報教育を取り上げる  
場合を除いて、直接に情報教育を学校の重点課題として取り上げることは少ないと思われる。  
しかし、学校の教育課題の解決に情報教育推進の視点で取り組むという立場で、情報教育の課  
題を設定することが必要である。

例えば、「豊かな人間性と確かな学力を身に付けた、心身ともに健康な児童生徒の育成」と  
いう目標に対して、情報教育の視点でどのようにかかわっていくのかを検討しなければならない。  
この場合、確かな学力を身に付けさせるための授業改善の場面でも、情報教育がその役割  
を果たすことができる。情報教育に関する研修を行う場合でも、それが常に学校の課題解決に  
つながるという道筋が見えてくるように心がけるべきである。

##### (1) 個々の教職員の情報教育に関する実態把握

全教職員のコンピュータ等の活用状況が同じであるということはありません。人によって習  
得内容や習得の程度は異なっており、教職員の異動や校務分掌等によって、毎年学校内の状況  
は変化している。そのため、教職員の情報教育に関する実態を毎年調査する必要がある、その  
調査に基づいて学校として最も優先すべき研修課題を検討する必要がある。

##### (ウ) 情報教育年間指導計画と校内研修計画との連動

各教科、各学年での指導に必要な、情報教育をはじめとする年間指導計画と校内研修計画が  
うまく連動することが、さらなる授業での活用へとつながることになる。特にコンピュータ等  
を活用した授業計画とそれに連動した研修は効果があると思われる。研究協力校でもこのよ  
うな研修会が設定され、全員の授業活用に効果を上げている。

#### (I) 授業での活用に向けた明確な達成目標の設定

コンピュータ等の操作技術の習得をいくら繰り返しても、それが直接授業でのコンピュータの活用にはつながっていかないと思われる。そのためには、授業で活用するための具体的な達成目標の設定が必要である。授業の中にどのように生かすのかといった明確な達成目標に沿った研修内容でなければならない。

イ 「研修内容によって、教員全員の研修、教科や分掌毎の研修、コンピュータ等の習熟レベル毎の研修等、多様な研修形態を組み合わせた実施」

これをさらに具体的に考えると、次のようになる。

他の研修内容と情報教育との関連  
意図的にコンピュータを活用する意識の向上  
コンピュータを活用した研究授業の実施  
内容に応じた柔軟な研修形態での実施

#### (ア) 他の研修内容と情報教育との関連

全教職員を対象とした一斉研修は年間の実施回数が限られており、その中で情報教育に関する研修は2～3回というのが実情である。そのため、情報教育として一斉研修で取り上げる内容については十分検討する必要があるが、他の内容での校内研修の中にも情報教育の研修で取り上げる内容を組み込むような工夫を加えることが大切である。例えば、校内研修の発表者だけでなく、参加者もレポート報告において、情報手段を活用するような参加型の研修としたり、教科における研修で情報教育の視点を取り入れるなど、あらゆる機会をとらえて情報教育の推進を図ろうとする姿勢が必要である。

#### (イ) 意図的にコンピュータを活用する意識の向上

コンピュータを使用しなくても職務上支障を来さないという学校運営の現状から、使用することが前提となるシステムに徐々に変更していく必要がある。そしてそのシステムには全教職員が例外なく加わるようにすることが大切である。例えば、コンピュータを活用した成績処理・データベース作成や学校広報紙・ホームページ作成に全教職員がかかわることなどが考えられる。また、上記の校内研修の発表や保護者説明会など、様々な機会をとらえて活用するようにしたり、さらに、授業においてコンピュータの積極的な活用を図るというように、コンピュータ等の活用を前進させるような意識や姿勢を向上させる取組が必要である。

#### (ウ) コンピュータを活用した研究授業の実施

校内研修の中にコンピュータを活用した研究授業を取り入れることが不可欠である。コンピュータを活用した授業の効果を児童生徒の表情や反応から実感できる場が研究授業である。授業者にとっても、参観する教職員にとっても活用方法についての実践的な研修の場になる。研究授業だけでなく、事後研修でコンピュータの効果的な活用に関する実践例や悩み等を交流することによって、さらに研修を深めることができる。

#### (I) 内容に応じた柔軟な研修形態での実施

これまでは、同一内容による一斉研修が一般的な方法であったが、受講者の知識や技能が異なる場合には、それぞれの能力に合った研修を行う方が効果的であることから、同じ課題をもったグループや個別による研修を工夫することが必要である。また、共同で課題に取り組み、

報告書を作成するなど、研修の目的や内容によって柔軟な研修形態を考えていく必要がある。

#### (4) 今後の校内研修の留意点

以上のような課題や配慮事項を踏まえて、情報教育に関する校内研修を計画するに当たっては、次のような視点が大切になると考えられる。

- ・ 学校課題に対応した情報教育の目標の設定
- ・ 教職員の個別課題に合った目標の設定
- ・ これらの目標を基にした具体的な達成目標の設定とその研修内容の選定
- ・ 研修内容に応じた多様な研修形態の選択
- ・ 様々な研修機会をとらえ、意図的に情報手段を活用する研修の実施
- ・ 「わかる授業」の実践を目指すコンピュータを活用した研究授業の実施

#### (5) 情報教育に関する校内研修の試案

##### 例 1 情報教育以外の校内研修における情報活用能力

次の具体例は、A校の校内研修計画を参考にして、この校内研修計画の中に情報活用の場面を取り入れた研修計画である。

##### 【元の校内研修計画】

時期	テ - マ	実施形態	講師等予定者
4月	生徒指導上の課題と当面の方針	全体協議	生徒指導部主任
5月	コンピュータの使用	全体研修	情報教育部主任
5月	障害児学級の生徒について	全体協議	障害児教育部主任
5月	道徳の授業改善と基本型の徹底	全体協議	道徳教育部主任
6月	初心者パソコン講座	初心者	情報教育部主任
7月	人権教育レポートについて	全体協議	人権教育部主任
8月	情報教育 操作の技術向上	全体協議	情報教育部主任
8月	道徳の授業の流れと発問	全体協議	道徳教育部主任
8月	人権教育カリキュラムについて	全体協議	人権教育部主任
8月	生徒指導上の課題について	全体協議	生徒指導部主任
8月	不登校事例研究	全体協議	教育相談部主任
8月	学習評価について	全体協議	学習指導部主任
8月	A D H Dについて	全体協議	障害児教育部主任
10月	情報教育 操作の技術向上	授業参観	授業実践者
12月	情報教育 操作の技術向上	授業参観	授業実践者
1月	生徒指導上の課題について	全体協議	生徒指導部主任
3月	今年度の学級経営について	全体協議	教務主任

情報教育に関する研修は、校内研修において発表・提案する講師予定者を含む各分掌ごとのグループ研修で行うことを前提にしている。

試案では、与えられたテーマに沿って、発表・提案のために資料収集、処理、発信等の「情報活用の実践力」を身に付けながら、専門分野の研修会を実施しようとするものである。

次の例は、生徒指導部が4月に行う校内研修に当たって、事前に用意する内容を例示したものである。

テーマ	生徒指導上の課題と当面の方針
資料収集事項	国レベルの「生徒指導上の諸課題の現状」等 文部科学省のホームページから収集する。 市町村レベルの「生徒指導上の諸課題の現状」等 担当者会議や校長会等での資料から収集する。 市町村教育委員会に出向いて収集する。 昨年度の本校の「生徒指導上の諸課題の現状」等 校内・部内の統計資料から準備する。
説明資料作成	学校教育目標・方針と生徒指導方針との関連の説明 昨年度との相違点の説明
発表資料作成	教職員間の共通理解のための資料 プレゼンテーションソフトや表計算ソフト等を使用する。 保護者等に説明するための資料 プレゼンテーションソフトや表計算ソフト等を使用する。 児童生徒に指導するための資料 表計算ソフト等を使用する。

このような内容、方法を準備するために、生徒指導部内でコンピュータを活用した情報収集やプレゼンテーション技術の習得を目的としたグループ研修を行ない、情報教育の指導者がグループに入って支援する形態で進める。

上記の校内研修を実施する中で、情報手段を活用した生徒指導の研修の準備として、情報教育に関するグループ研修も実施できる。この場合、各指導部の研修内容、方法を決定するに当たって、情報及び情報手段を積極的に活用するという共通理解が必要である。

校内研修全体の計画の中で情報活用との関係を表すと、次のようになる。

時期	テーマ	実施形態	情報活用との関係
4月	生徒指導上の課題と当面の方針	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
5月	コンピュータの使用	全体研修	使用のきまり、情報モラルについて
5月	障害児学級の生徒について	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による学級等紹介
5月	道徳の授業改善と基本型の徹底	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
6月	初心者パソコン講座	個別研修	操作技術の個別研修
7月	人権教育レポート作成について	個別研修	ワープロによる発表原稿作成

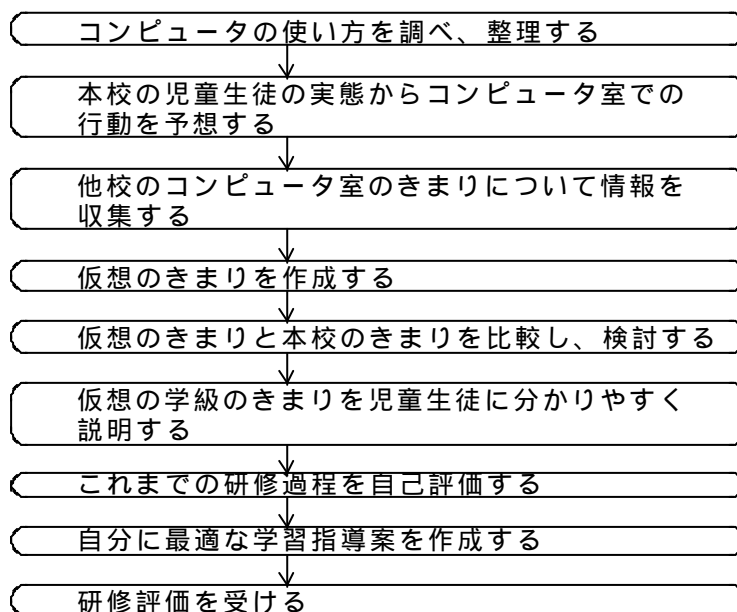


8月	情報教育 操作の技術向上	全体研修 個別研修	プレゼンテーションソフトの活用
8月	道徳の授業の流れと発問	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
8月	人権教育カリキュラムについて	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
8月	生徒指導上の課題について	個別研修 全体研修	全教職員によるプレゼンテーションソフト、表計算ソフトを使用した学級状況の報告
8月	不登校事例研究	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
8月	学習評価について	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
8月	A D H D について	グループ研修 全体協議	情報収集・処理、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトの使用による問題提起
10月	情報教育 操作の技術向上	授業参観	先導的な教科で、授業での活用を見る
12月	情報教育 操作の技術向上	授業参観	授業での活用を見る
1月	生徒指導上の課題について	全体研修	全教職員によるプレゼンテーションソフト、表計算ソフトを使用した学級状況の報告
3月	今年度の学級経営について	全体研修	全教職員によるプレゼンテーションソフト、表計算ソフトを使用した学級状況の報告

8月の「情報教育 操作の技術向上」では、同じ8月の「生徒指導上の課題について」で全教職員がプレゼンテーションソフト等を使用して発表するという前提で、それらのソフトの活用について全体研修や個別研修を実施する。

## 例2 主体的な研修による情報活用能力の育成

次の例は、「コンピュータ室の使用のきまり」について、児童生徒に指導するに当たって、児童生徒と同じ視点に立って研修を行い、その経験を指導に生かそうとするものである。



準備する研修資料  
 ・コンピュータの取扱説明書  
 ・コンピュータ室のレイアウト

ここで、情報活用能力の向上を目指した研修内容は次のとおりである。

コンピュータの使い方を調べ、整理する。

電源の入れ方や終了方法、フロッピーディスクの扱い方などの基礎的な知識を調べ、整理する。または、指導担当者から研修を受ける。（基本的な知識の理解）

コンピュータ室の行動を予想する。

児童生徒の普段の教室での様子から、コンピュータ室でどのような行動をとるか、予想する。（行動予測）

きまりについての資料を収集する。

インターネットを通じて資料を収集し、参考となるURLのリンク集を作成する。

（情報収集・整理）

仮想のきまりを作成する。

これまでの知識や集めた情報を基に、仮想の「きまり」を作成する。

（情報の加工・創造）

本校のきまりと比較して検討する。

仮想の「きまり」と学校の「きまり」を比較検討し、必要に応じて修正する。

仮想の「きまり」の長所や短所を指摘する。（情報の比較、判断）

仮想のきまりを児童生徒に分かりやすく説明する。

仮想のきまりを児童生徒に分かりやすく説明するための資料を作成し発表する。

他の教職員の発表を聞く。（情報の発信、伝達）

これまでの研修過程を自己評価する。

基礎的な知識の習得から発表までの研修を振り返り、自己評価を行う。

（自己評価）

学級の実態に応じた最適な学習指導案を作成する。

児童生徒に指導する場合を想定して、までの活動を振り返り最適な学習指導案を作成する。

研修評価を受ける。

研修活動を指導担当者が評価する。

## 2 校内研修での指導者の在り方

### (1) 情報化推進と指導者

#### ア 情報化推進体制の整備と情報化推進リーダー

コンピュータ操作に不慣れな教職員にとっては、コンピュータが動かなかったり、操作方法が分からなくなると、その時点で立ち止まり、先に進めない状況に陥ることが多い。その時に、少しのアドバイスが、その教職員の理解度を高め、意欲を引き出すきっかけになることがよくある。このように、教職員の実態に応じ、コンピュータ等の情報手段を積極的に活用できるようにするためには、校内研修の実施と併せて、コンピュータやインターネットに習熟していない教職員に、いかにアドバイスしサポートしていくかが大切なポイントになる。

今後、各教科や総合的な学習の時間において、コンピュータ教室だけでなく、普通教室や特別教室など、いろいろな場所でコンピュータやインターネットの活用が、一層進められることになる。

すべての教職員が授業等で情報手段を活用できるようにし、情報活用能力の育成や「わかる授業」を実現して教育の情報化を推進するためには、コンピュータやインターネットが常に使える環境の整備や校内研修をはじめ、情報化の推進にかかわる校内体制を整備することが必要である。その中で、指導的な役割を担う情報化推進リーダーの果たす役割は大変重要であり、学校の組織の中に適切に位置付け、その機能を十分に果たせるようにすることが必要となる。

新「情報教育の手引」では、情報化推進リーダーは、「情報教育及び学習指導における情報手段の活用において指導的な役割を担うとともに、学校の情報化の全般について企画立案する役割を担う、校内の情報化を推進していく上で中心となる教員」とされ、その役割として、以下の事項が示されている。

学校の総合的な情報化計画・ビジョンの作成
教員研修の企画・運営
学校の情報化に関わる資料の収集と教職員への紹介
情報手段を活用した授業におけるティーム・ティーチング(TT)等の計画
コンピュータ学習環境の設計とトラブルへの対応への助言
校外との交流学习等、情報化にかかわる学校外人材等との調整の窓口

ここでは、校内研修や日常的な活用場面における情報化推進リーダーの在り方について考察する。

情報化推進リーダーには、ある程度コンピュータに関する知識や技術が必要であるが、それとともに、校長の示す総合的な情報化ビジョンを具体化し全教職員に説明できる力、学校全体の状況を掌握しコンサルテーションができる力が大切である。情報化を進めていく場合には、学校内外のいろいろな場面で多様な人間関係に直面することとなる。校内では、管理職と緊密な連絡を取りながら、コンピュータやインターネット活用について教職員の相談に乗ったり、学校外の様々な関係者との調整の窓口となれる人が、情報化推進リーダーとしてはふさわしい。

情報化推進リーダーは、情報化の推進にかかわる全体の内容を把握しながら、いろいろな作業について複数の教職員と分担・共同しながら取り組むようにすることが必要である。それは、情報化推進リー

ダーへの負担が大きくなるようにするねらいもあるが、情報化推進リーダーだけに情報関係の作業を任せてしまうと、その教職員の異動により情報教育が継続できなくなったり、トラブルに対処できなくなってしまうたりすることにつながるからである。

そのため情報化推進リーダーは、校内の情報化を分担・共同して取り組むことができるサブリーダー等の指導者の養成に心がけることが大切である。また、こうして養成された指導者は、情報化推進リーダーの分掌変更や異動等の際に、校内の情報化の取組を円滑に引き継ぎ、支障なく推進するための後継者と位置付けることもできる。

#### イ 指導者の養成とそのための研修

情報化推進リーダーが、校内の情報化推進の担い手となる指導者を養成していくためには、以下の視点が重要であると考えられる。

- (ア) 校務分掌の構成方法
- (イ) 研修会の実施
- (ウ) 作業の共同化

#### (ア) 校務分掌の構成方法

「情報化推進会議（委員会）」というような新たな組織を設置したり、既存の「情報教育部」等の役割を拡大するなどして、情報化を推進する分掌を明確に位置付け、研修会を実施するなど、学校組織として対応し、継続的に指導者養成に心がけることが大切である。

日常的な情報手段の活用が進めば、教職員を日常的に支援する指導者として、情報化推進リーダーの他にサブリーダーを配置することも必要になってくると考えられる。今後、各教科に応じたコンピュータやインターネットの活用にも重点が置かれることを考えると、各教科毎にサブリーダーを設けたり、身近に相談できるように分掌ごとにサブリーダーを設けるなど、複数の指導者を配置し、常に、コンピュータやインターネットの活用についてアドバイスや相談できる体制を整えることが大切である。

#### (イ) 研修会の実施

指導者養成のための研修を実施する場合には、参加するメンバー同士がコンピュータに関する知識・技術を共有し、指導者グループ全体の力が向上していくよう、積極的な情報交換や相互の支援体制等、研修意欲や研修効果が高まるような方策が必要となる。

このようなグループ研修では、情報化推進リーダーはメンバーが意欲的に取り組めるような研修課題を設定し、その研修した結果を基にメンバーの状況を掌握して、さらに、レベルアップを図るような次の研修課題を設定する。情報化推進リーダーは、適切なアドバイスをしていくことによって、メンバーが継続して研修に取り組めるようにすることが大切であり、そのことが研修成果を定着させることになる。

学校規模によっては、現実的に複数名も出せないことがあるが、その場合には、情報化推進リーダーは、グループのメンバーと同じように研修に取り組み、知識や技術を共有しながら、グループとしてのレベルアップを図るように心がける。

情報技術の進展は著しく、コンピュータの活用に取り組むうちにより高度な知識や技術が必要となったり、ハードウェアやソフトウェアの動向なども含め常に最新情報が必要となるなど、積極的な情報収集に努力していかなければならない。一人では、情報収集にも限界があるが、このようなグループ研修

によって、複数のメンバーで収集した情報を交換し提供し合って、時間的にも量的にも内容的にも、求めようとする情報を効果的に収集することが可能となり、研修効果が高まる。

#### (ウ) 作業の共同化

コンピュータのトラブルやネットワーク障害等が発生した場合に、指導者グループのメンバーが複数でかかわるようにし、その原因や対応策を検討し対処することによって、これまで特定の個人レベルにとどまっていた知識や技術をグループ全体のものとして共有することができるようになる。最新情報やトラブル対処法などグループ内で様々な情報を交換することが、グループ全員のスキルアップとなり、実践的な指導者養成の機会となる。

### (2) 校内研修における指導者の役割

教職員の研修ニーズを踏まえた研修計画の作成 教職員一人一人の状況の把握 校内研修の実施にかかわる教職員へのサポート
---

情報教育にかかわる教職員の研修ニーズは、教育用のハードやソフトなどの情報手段の発達、校内の情報化の推進とともに高度化し、多様化してきている。情報化推進リーダー等、校内研修の担当者は、情報化の進展に対応して教職員に求められる指導力の内容と、学校の実態を踏まえた教職員の研修ニーズとを十分に把握、検討し、教職員が意欲的に取り組めるような研修計画を立てて、指導力の向上を図らなければならない。

その際には、教職員の情報手段の活用に関する指導力や活用状況について、日常的な状況把握に加えて、校内研修の前後等、適切な時期にチェックシートを用いて詳細に把握するなど、具体的な状況把握に努めることが必要となる。

また、校内研修担当者は情報化推進の指導者とともに、常に教職員とコミュニケーションを図れるようにして、校内研修の時期や内容のPRなど教職員への呼びかけ、苦手意識をもつ教職員に対する事前の声かけに配慮するなど、研修への意識を高めるようにすることが、研修効果を上げることに繋がっていく。

なお、校内研修の課題は、教職員のニーズ等、多様な課題の中から精選して選択しなければならない。したがって、対象となる教職員が限定されるようなスキルアップのための研修であれば、グループ別研修を実施したり、遠隔研修を利用することも必要となる。また、教科等の特性に応じた活用方法の研修であれば、その内容に対応した総合教育センター等の研修や公的研究団体等が実施する研修、大学や専門学校での教職員向けの研修への参加を促すなど、様々な研修情報を収集し提供することも大切である。

情報教育に関する校内研修において、特に、コンピュータの実習を伴うような場合には、教職員によってコンピュータの操作技術等に差があるため、研修時間内に十分に習得できないこともある。その際には、研修後の指導者からのサポートが必要であり、そのことにより、教職員が継続して研修に取り組み、研修内容を習得することができる。研修内容を未習得のままにすると、次の研修に対する意欲が低下してしまい、せっかくの校内研修の効果も出ず、意味をもたなくなってしまうからである。また、今後積極的に導入されることが予想される遠隔研修などでは、個別研修が基本となり研修の進行管理が個人に任されることになったり、リアルタイムでのサポートがシステムに組み込めないといった課題が考

えられる。このような場合にも、指導者が適切で継続的なサポートを行えば、研修意欲を持続させ、研修成果の定着に重要な役割を果たすことができると考えられる。

校内研修担当者や指導者は、教育活動全体を視野に入れて必要と考えられる研修内容を設定すると同時に、教職員一人一人の状況を把握した上できめ細かな対応をすることが大切である。初心者には、入門テキストやコンピュータの操作手順書を用意するなど、一人でも研修できるようにしたり、興味ある研修内容にするなど、まずコンピュータになじんでもらえるように工夫する。コンピュータやインターネットを活用することに、不安感や抵抗感をもっている教職員には、授業で活用した実践例を紹介するなど、コンピュータやインターネットを活用したときの効果を理解してもらい、授業での活用が一步でも進むように取り組む。このように、指導者としては、それぞれの教職員に合わせた対応ができるようにすること、困っている教職員には研修後のサポートや、気軽に相談に乗るようにすることが大切である。

一般教職員は、情報化推進の指導者との技術レベルの格差等から、情報教育に関することはすべて指導者任せにしてしまいがちである。学校全体の情報化を推進するためには、指導者の過重負担にならないよう、校内研修や日常のサポートを通じて、教職員一人一人の自覚と責任感を高めるようにしなければならない。

### 3 校内研修の課題設定と評価活動

#### (1) 校内研修の課題・研修目標の明確化

「情報教育推進のための教職員研修の在り方（第1集）」（以下、「第1集」と略称する。）において、情報教育に関する校内研修が、単に教職員の個人的な操作能力の向上にあるのではなく、学校教育目標の具体化とかかわった学校改善の視点で、計画(P) - 実践(D) - 評価(S)の過程を通じて実施されるべきものであることを示した。

さらに、研修内容については、学校課題の解決に向けた重点化を図り、授業等の教育活動につながる実践的な内容で実施するべきこと、また、研修計画 - 実践に対応した各段階での評価が必要なことを具体的に提案した。

情報化に対応し、情報教育を推進するための校内研修の目標については、次の内容を示した。

- 1 情報手段を活用して、教科目標を達成するとともに、児童生徒にとって分かりやすい授業を実現するための指導方法の工夫改善（授業改善）
- 2 情報活用の実践力、情報の科学的な理解、情報社会に参画する態度を内容とする情報活用能力を「生きる力」として身に付けさせる情報教育の展開（情報活用能力の育成）
- 3 学校事務の効率化による負担軽減及びその結果による指導の充実、情報発信等による開かれた学校運営（校務処理）

上の目標を達成するために必要な研修項目としては、次の項目とその内容を示した。

- |               |                 |               |
|---------------|-----------------|---------------|
| ア 情報教育に関する理解  | イ 情報手段活用の基本     | ウ コンピュータ活用の実際 |
| エ 情報活用における留意点 | オ 情報手段を活用した授業実践 | カ 校務処理への活用    |

ところで、情報教育の体系化が図られた小・中学校の学習指導要領の全面实施と合わせるように、平成14年6月には、新「情報教育の手引」が、また、8月には、「ITで築く確かな学力」報告書が相次いで刊行され、情報教育やIT活用の推進に関する指針が示された。

それらの中では、校内研修について、校長等管理職に対して、各教職員のIT活用指導力の状況を的確に把握し、各々の教職員に必要な知識・技能を明確にした上で、学校の研修課題に即した研修計画を企画し、実施することを求めている。また、教職員に対しても、自らの得意分野、弱点等を自覚し、自ら必要な知識・技能を主体的、計画的に習得していこうとする姿勢が必要であるとしている。

「第1集」で述べたように、教育課題を解決し教育目標を具体化する上で必要な研修目標を立てるためには、教職員の状況を的確に把握し、研修内容を適切に選択することが一層求められているわけである。

以上のことを踏まえて、「第1集」では研修項目の提示に留めたコンピュータ等情報手段の活用について、上記の新「情報教育の手引」及び「ITで築く確かな学力」報告書の内容に触れながら、研修課題を明確にするための評価の在り方を考えたい。

新「情報教育の手引」では、情報活用能力をはぐくむ学習活動として、次のような活用方法が例示されている。

#### 【情報の収集】

##### \* インターネットのホームページによる情報収集

- ・ 検索エンジンやポータルサイトの利用
- ・ インターネット上で利用できるデータベースや辞書、事典の利用
- ・ 専門的なジャンルの情報を収集・公開しているサイトで専門家に電子メールや掲示板を使った質問

#### 【情報の編集・加工】

##### \* インターネットで入手したデジタル情報、デジタルカメラ、デジタルビデオ、イメージスキャナ等によるいろいろな形態の情報のパソコンによる統合

##### \* 収集情報の個人用小規模データベースへの保存と加工、編集等の活用

##### \* 情報の編集、複数情報の比較考察、数値の集計・グラフ化、別の画像との組合せ等、自分の情報としてのまとめ

#### 【情報の交流】

##### \* 電子メール、メーリングリスト、掲示板などのオンラインコミュニティによる情報補完

##### \* 遠隔地とのテレビ会議システムなど、マルチメディアを活用した交流

#### 【情報の発信】

##### \* 収集したデータの独自編集・加工による新しい情報の創造

##### \* プレゼンテーションソフトの活用、写真・ビデオなどの動画や音声素材の利用、大型プロジェクタなどによる発表

##### \* インターネットの活用によるホームページの発信、さらなる「情報交流」への発展

「ITで築く確かな学力」報告書では、各教科の指導における活用方法とその教育効果として、次のような事柄が例示されている。

#### 基礎・基本の確実な習得

##### \* シミュレーションなどを用いた、わかりにくい抽象的な概念などの視覚化

##### \* 一人一人の理解度に応じて学習できるプログラムの活用

##### \* データ分析などの作業の効率化

抽象的な概念や思考過程の視覚化によるつまずきの克服

一人一人に応じた双方向のきめ細かなプログラムによる基礎・基本の確実な定着

データ分析作業等の効率化による結果を考察させる授業

子ども一人一人の力の伸長

##### \* 一人一人の理解度に応じたプログラムの活用

##### \* テレビ会議等の利用

一人一人の個性や能力等に応じたプログラム等により、個に応じた主体的、多様な学習

専門家と連携した指導を通じた、魅力ある発展的学習

学ぶ楽しさの実感と自ら学ぶ意欲の向上

##### \* インターネット上の素材やシミュレーション機能の活用

目にし難い内容を実物のように示すことによる学ぶ意欲の喚起

生きた豊富な情報を活用した学ぶ楽しさを実感できる主体的学習

思考力、判断力、表現力の育成

##### \* 絵や文字を組み合わせた豊かな表現活動の実現

##### \* テレビ会議や電子メール、グループウェア、Web上での公開などの活用

相手や目的に応じた多様な表現手段による実践的な表現力の育成

学級等の枠を越えた交流等による多様なものの考え方の理解

学び方、問題解決能力の育成



- ・ I Tの適切な活用を通じた、情報を主体的に選択・活用等できる力の育成  
創意工夫を生かした質の高い授業づくり
- ・ 子どもの興味・関心などを引き出す魅力的な教材づくり
- ・ 学校の枠を越えた教職員間のコミュニケーション、情報の共有を通じた、より良い授業のヒント
- ・ 蓄積・共有された教材の効率的な活用  
障害のある子どもの障害に基づく種々の困難の改善・克服、社会とのコミュニケーションの拡大

新「情報教育の手引」では、指導計画の作成や学校経営のための活用方法として、次のような事柄が例示されている。

#### 教材や授業計画等の各種資料の作成

- ・ 画像や動画などのコンテンツを著作権法の許容範囲内で、授業で使う教材として利用する。
- ・ 教材や授業計画等の各種資料を校内ネットワーク内に蓄積し、優れた教材を学校全体で共有し、教材や指導案、各種資料をさらに工夫改善する。
- ・ 教職員が作成した教材等が、学校、地域イントラネット、インターネットで共有され、全国の各学校の指導に役立つ。

#### 学習状況等の整理・分析

- ・ 子どもたちの学習状況や健康関係の各種データを分析、処理したり、教育情報や進路情報を収集する。

#### 子どもや保護者とのコミュニケーション

- ・ 対面のコミュニケーションを補完するものとして、電子メールなどを活用する。
- ・ 保護者とのコミュニケーションに電子メールやホームページを活用したり、電子メールで教育相談を受ける。

#### 自己研鑽のための活用等

- ・ インターネットを活用した研修により日常的に自己研鑽する。
- ・ 教育センター等での研修受講後の遠隔教育手段として活用する。

以上のことから、新「情報教育の手引」及び「I Tで築く確かな学力」報告書における情報手段の活用方法を考えると、教職員には、情報通信ネットワークやコンピュータ等について、高度ではないが、総合的な活用能力が必要であることが分かる。

このことについて、「I Tで築く確かな学力」報告書は、国が「コンピュータを使って指導できる」基準の明確化と併せて、「I T活用指導力」のレベルを測り、各教科のI T活用に関する得意不得意の程度を客観的に認識できる自己評価型のチェックシートを開発することが必要であると述べており、これに基づいて現在「e - 教員プロジェクト」進められている。このチェックシートが活用できるようになれば、個々の教職員が必要とする知識や技能を明確にし、目標を明確にした効果的な研修が可能になると考える。

以上のように例示された教育活動に対応した指導力を教職員が身に付けるために重要となってきた校内研修の課題を考察する。

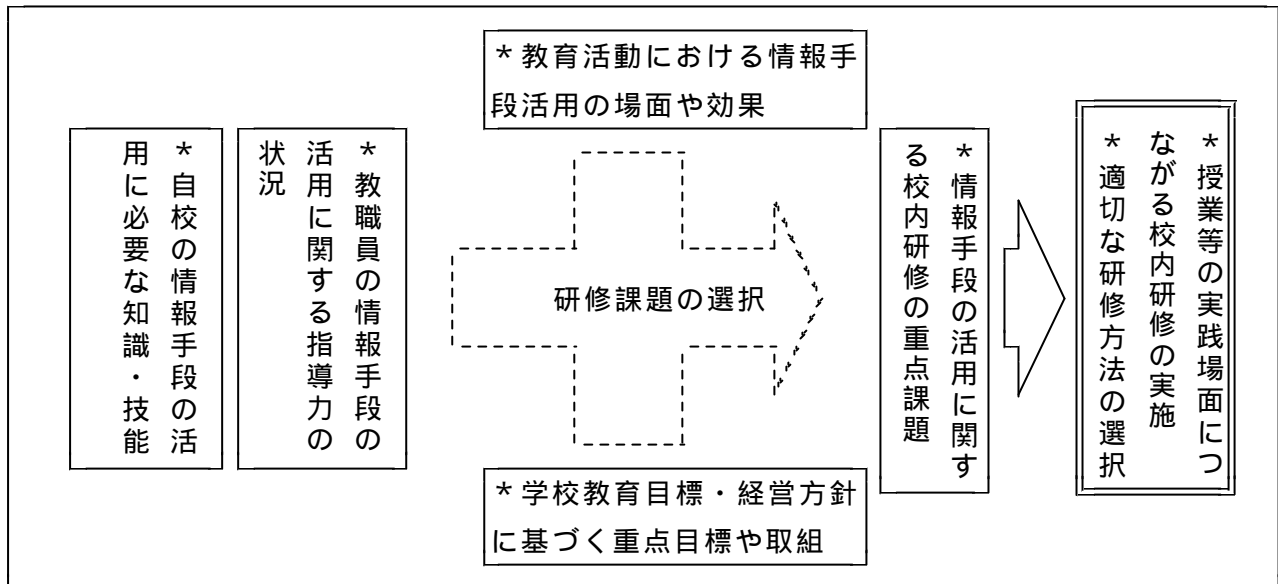
#### ア 研修課題を明確にするための事前評価

校内研修の課題を明確にするためには、まず、校内の情報通信ネットワークやコンピュータ等の情報手段を活用するための知識や技能を明確にした上で、教職員一人一人の活用状況や指

導力の状況を把握し評価する必要がある。

次に、学校教育目標や重点目標とのかかわりにおいて、情報手段を教科等の授業や校務の中で効果的に活用する場面の設定が必要である。これらの作業を通して、校内研修の課題を選択することができる。この過程を図示すると次のようになる。

### 【校内研修の課題の明確化】



上図の過程を経て、校内研修課題の重点化を図るためには、図中の ~ について具体的に明らかにしながら、研修課題を選択しなければならない。

校内の情報手段を活用するために必要な知識や技能について教職員に提示し、情報手段の活用に関する指導力や活用の状況についての回答を得れば、教職員及び学校としての自己評価にもつながり、研修課題を明確化することができる。

また、学校教育目標、経営方針に基づく重点目標やその取組における情報手段の活用方法が明確になれば、その実践状況を評価する際の観点が明確になる。

年間の校内研修計画の中で情報教育に割り振ることができる時間は極めて限られている。したがって、これらの作業を通して、校内研修の重点課題を明確にし、効果的で適切な方法を選択して校内研修を実施する必要がある。

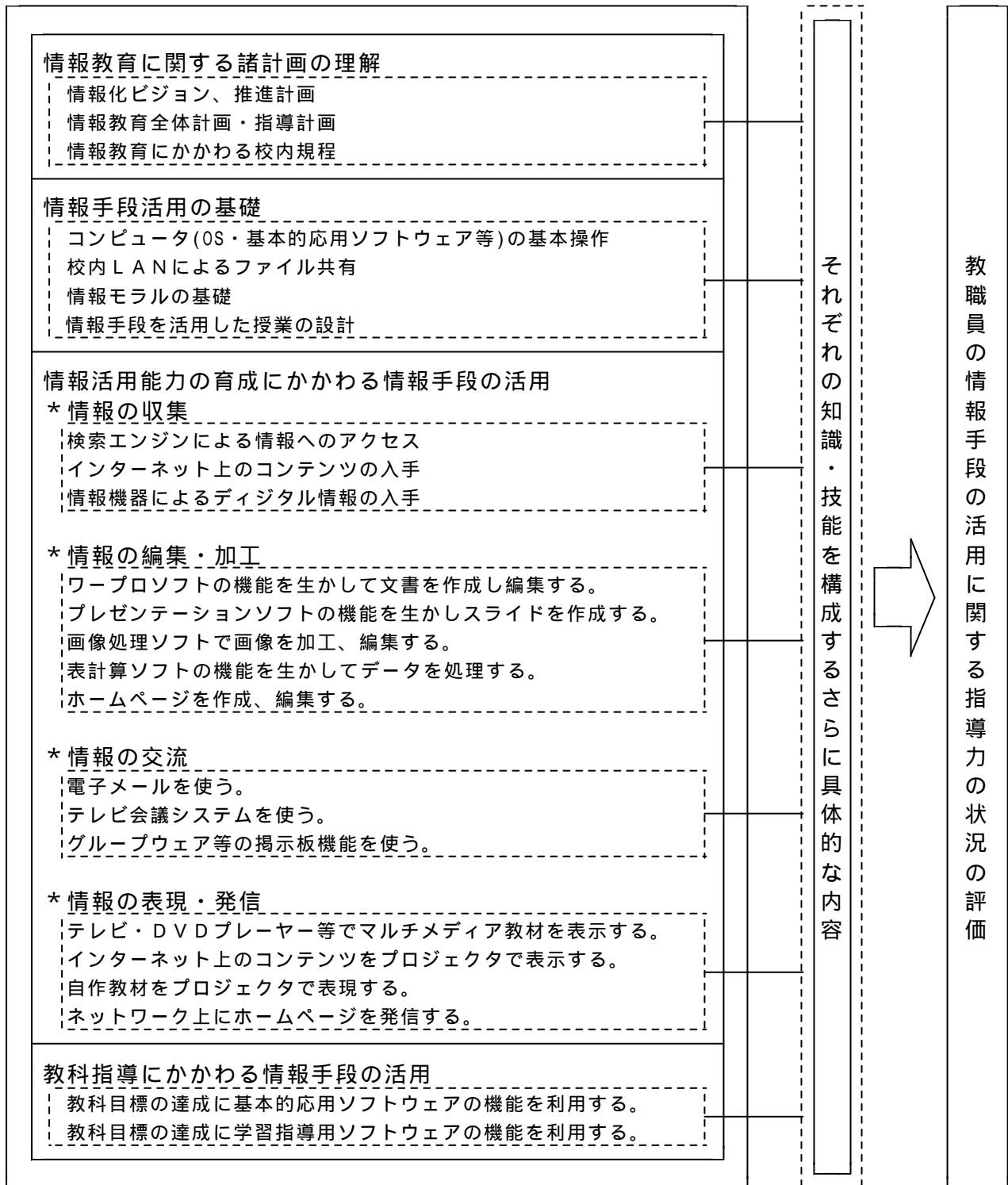
上図の校内研修の課題を明確化する過程を、B校を例にして、次に示してみる。

### 【校内研修の課題の明確化】 - B校の教育計画から考える

#### 自校の情報手段の活用に必要な知識・技能

まず、自校の情報教育環境に対応し、情報手段を活用する上で必要となる知識や技能を整理する必要がある。学校全体の活用を促進するためには、最初から全員に高度な知識や技能を求めてはならない。

情報手段活用のための知識や操作技能については、多様な分類の仕方や項目の設定ができるが、情報活用能力の育成を切り口にして、その指導場面を想定した項目例を示す。教職員の指導力の状況を把握するためには、もう少し段階的に細分化した指標（評価規準）が必要となるが、その内容は次の の項で示す。



### 教職員の情報手段の活用に関する指導力の状況

校内研修の課題の明確化のためには、教職員の情報手段の活用に関する指導力の状況を明らかにする必要がある。情報手段を活用し指導できる力は、いわゆる情報機器の操作能力だけで成り立つものではない。また、操作能力も幅広いものである。したがって、その活用能力や指導力の指標は、教職員や学校の自己評価にも使用するものとして、あくまで自校の情報手段の実際の活用場面を想定した簡明なものにする必要がある。

次に、上記 に対応した評価表（評価規準）を一般的な情報環境を想定して例示するが、B校の教育計画及び情報教育環境に即した具体的な評価表については、後の の項で示したい。

[ 情報教育に関する諸計画の理解 ]

項 目	評 価 規 準
情報化ビジョン、推進計画	教育の情報化の意義や施策を理解している。 学校の情報化ビジョンや推進計画を理解している。 自己の情報化の課題を把握している。
情報教育全体計画・指導計画	情報教育の目標や学年、教科の重点目標を理解している。 指導計画の中に情報手段の活用を明記している。 指導計画に即して情報手段を活用して授業を行っている。
情報教育にかかわる校内規程	校内規程の内容を理解している。 校内規程に従って自己の校務処理を進めている。 校内規程に従って授業等で指導を進めている。

[ 情報手段活用の基礎 ]

項 目	評 価 規 準
コンピュータ（OS・基本的応用ソフトウェア等）の基本操作	フォルダやファイルの基本操作ができる。 ブラウザでホームページの閲覧等の基本操作ができる。 ワープロ等で日本語を入力し簡単な文書を編集、作成できる。 表計算ソフトで合計、平均等、基本的な計算ができる。 プレゼンテーションソフトで簡単なスライドが作成できる。
校内LANによるファイル共有 情報モラルの基礎	校内サーバからファイルを開き、保存できる。 教育活動に関連する著作権について理解している。 教育活動におけるプライバシーの保護について理解している。 情報手段の活用にかかわるエチケットを理解している。 情報機器を利用する際の決まりを理解している。 児童生徒に指導する情報モラルの概要を理解している。
情報手段を活用した授業の設計	主に教材を提示して指導する指導計画を立て授業ができる。 児童生徒が情報手段を活用して学習活動を行う指導計画を立て授業ができる。 情報活用能力の育成を目指した指導計画を立て授業ができる。

[ 情報活用能力の育成にかかわる情報手段の活用 ]

< \* 情報の収集 >

項 目	評 価 規 準
検索エンジンによる情報へのアクセス	検索エンジンを用いて目的のホームページや教材へアクセスできる。
インターネット上のコンテンツの入手	ホームページ上のテキストや画像等を著作権に留意した上で適切にダウンロードできる。
情報機器によるデジタル情報の入手	デジタルカメラで画像を撮影しデータを保存できる。 デジタルビデオで動画を撮影しデータを保存できる。 スキャナで画像を取り込み、データを保存できる。

< \* 情報の編集・加工 >

項 目	評 価 規 準
ワープロソフトの機能を生かして文書を作成し編集する。	テキストに修飾を加えて効果的に編集できる。 画像ファイルを貼り付けて編集ができる。 表や図を作成し編集できる。
プレゼンテーションソフトの機能を生かしてスライドを作成する。	テキストに修飾を加えて効果的に編集できる。 画像や図、音声ファイルなどを貼り付けて編集ができる。 テキストや画像、図などにアニメーションを設定できる。

画像処理ソフトで画像を加工・編集する。	利用条件に応じて画像データのサイズ変更ができる。 利用目的に応じて画像データの簡単な加工ができる。 短時間の動画データを編集、加工し、利用することができる。
表計算ソフトの機能を生かしてデータを処理する。	データを表にして計算結果を表示することができる。 表計算の結果を利用目的に応じてグラフに表すことができる。
ホームページを作成、編集する。	簡単なHTML文書を作成することができる。 テキストを修飾したり背景や表を加えて効果的に編集できる。 画像や音声ファイルなどを貼り付けて編集ができる。 ハイパーリンクを設定することができる。

#### < \* 情報の交流 >

項 目	評 価 規 準
電子メールを使う。	あて先、本文、差出人等必要事項を適切に記述し送信できる。 電子メールを受信し整理、削除できる。 ファイルを添付して送信したり、受信メールの添付ファイルを開くことができる。
テレビ会議システムを使う。	テレビ会議システムを準備、起動し、接続することができる。 相互の画像や音声を送受信し、画面設定することができる。 児童生徒の学習活動に応じて画像を選択し送信できる。 共有機能を使って文字データを送受信し、表示できる。
グループウェア等の掲示板機能を使う。	グループウェアの機能を使ってファイルを作成し保存できる。 グループウェアの機能を使って共有ファイルを閲覧できる。 グループウェア等の機能を使って掲示板で意見交流ができる。

#### < \* 情報の表現・発信 >

項 目	評 価 規 準
テレビ・DVDプレーヤー等でマルチメディア教材を表示する。	ビデオ・DVDプレーヤーなどをテレビやプロジェクタに接続しマルチメディア教材を表示できる。
インターネット上のコンテンツをプロジェクタで表示する。	教室のコンピュータをネットワークとプロジェクタに接続し、インターネット上のコンテンツを表示できる。
自作教材をプロジェクタで表現する。	自作教材をコンピュータとプロジェクタで表示し、動作させることができる。
ネットワーク上にホームページを発信する。	ホームページファイルを校内サーバに保存し授業等で利用できるようにする。 ホームページファイルをWebサーバにアップロードできる。

#### [ 教科指導にかかわる情報手段の活用 ]

項 目	評 価 規 準
基本的応用ソフトウェアの機能を利用する。	教科の単元や教材のねらいに対応した基本的応用ソフトウェアを使って指導できる。(ワープロ、表計算、データベース、図形作成、プレゼンテーションなど)
学習指導用ソフトウェアの機能を利用する。	教科の単元や教材に即した学習指導用ソフトウェアを使って指導できる。(ドリル学習型、解説指導型、問題解決型、シミュレーション型)

#### 教育活動における情報手段活用の場面や効果

手段には必ず目的がある。情報手段を活用して、どのような教育活動が可能になり、また、どのような教育効果が期待できるのか、学校教育目標を具体化する有効な手段として、情報手段の活用場面や効果を認識し、その上で教育課程に適切に位置付ける必要がある。

新「情報教育の手引」や「ITで築く確かな学力」報告書には、その具体的な活用例も含め

で数多く示されているが、それらを基に、教育活動における情報手段活用の場面や効果をまとめてみる。

### 情報活用能力の育成

「情報の収集」「情報の編集・加工」「情報の交流」「情報の発信」など情報活用のプロセスを含む学習活動により、「情報活用の実践力」「情報の科学的な理解」「情報社会に参画する態度」の三つをバランス良く育成する。

- ・「総合的な学習の時間」、中学校の技術・家庭科技術分野「B情報とコンピュータ」、高等学校の情報科において、情報活用能力を育成する。
- ・教科の中で、情報手段の活用等により、学び方や問題解決の仕方を育成する学習活動等を通じて、情報活用能力の育成を図る。

### 教科の授業等における効果的な活用

基礎・基本の確実な定着を図る

- ・抽象的な概念や思考過程をイメージ化し、思考を助け、学習内容の理解を深める。
  - ・個に応じた双方向的できめ細かなコンテンツや教材を用いて、基礎・基本の確実な定着を図る。
  - ・データ収集・分析作業等を効率化し、結果に基く考察や発表などの学習活動を重視する。  
子ども一人一人の学力の伸長を図る
  - ・個性や能力に応じた多様なコンテンツや教材、インターネットを活用した課題学習等により、個性に応じた主体的な学習活動を行う。
  - ・情報手段を用い、様々な専門家と連携・協力した授業を通じて、魅力ある発展的な学習を行う。  
学ぶ楽しさや成就感を実感させ、自ら学ぶ意欲の向上を図る
  - ・直接観察・実験できない内容を示す等、動きのある授業で知的好奇心、探究心、学ぶ意欲を引出す。
  - ・豊富な情報、生きた最新の情報を活用し、学ぶ楽しさを実感できる主体的な学習の充実を図る。  
思考力、判断力、表現力の育成を図る
  - ・相手や目的に応じた多様な情報手段を用いる表現活動によって、論理的な思考力や実践的な表現力を育成する。
  - ・学級や学校の枠を越えて学習を共有したり交流することによって、多様な見方や考え方を知り、相互の理解や考察を深める。  
学び方、問題解決能力の育成を図る
  - ・情報手段の適切な活用を通じて、情報を主体的に選択・判断し、適切に活用できる能力を育成する。
- 障害のある児童生徒の障害に基く種々の困難を改善・克服し、社会とのコミュニケーションを拡大して、社会に積極的に参加し自立できる力を育成する。

### 校務における効果的な活用

教材や授業計画等の各種資料を作成し共有する

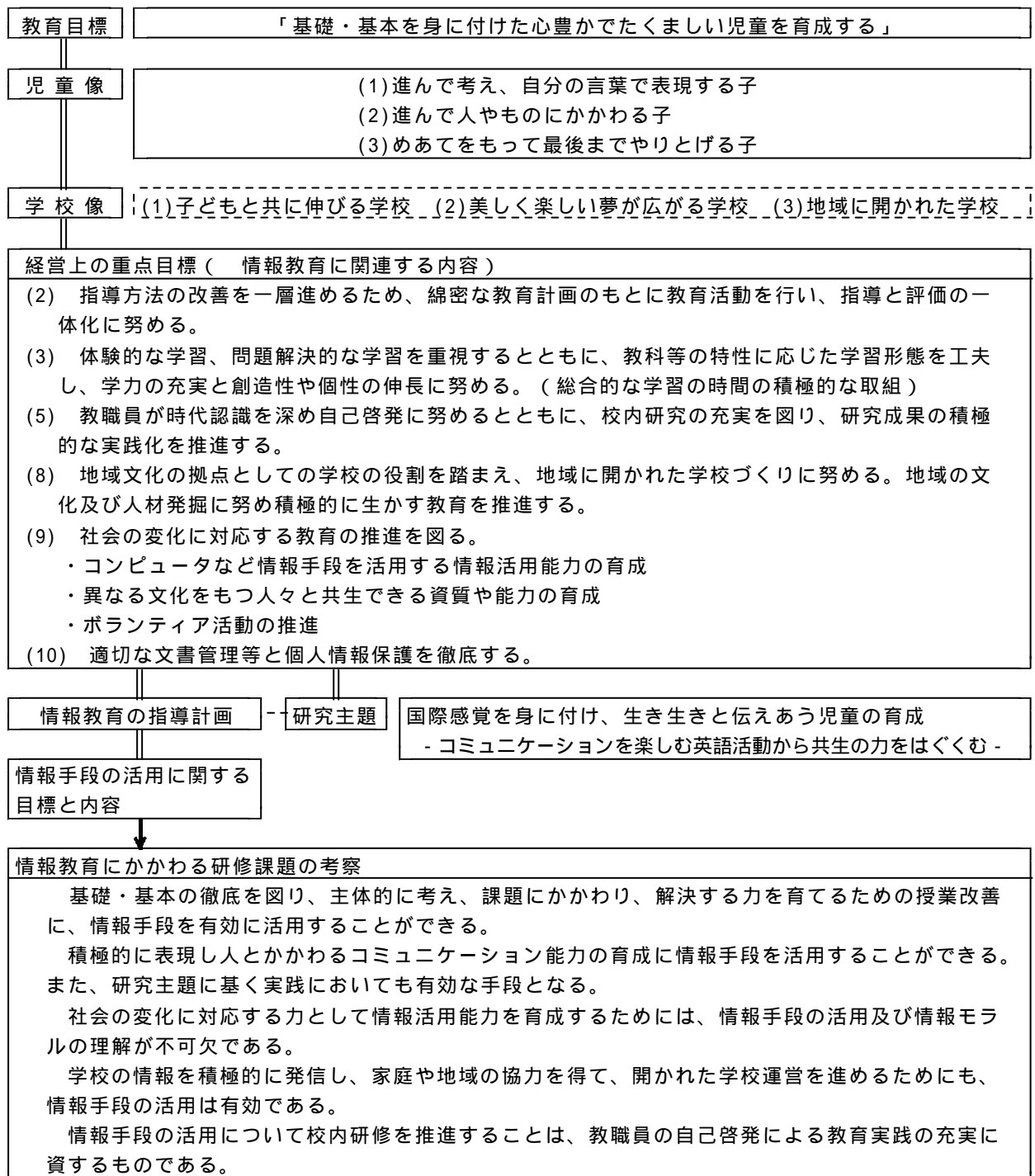
- ・画像・動画コンテンツ等を適切に使用し、児童生徒の興味関心を引き出し、学習理解を深める魅力的な教材を作成する。
- ・教材や指導計画等の各種資料や情報を共有し、効率的に活用して、自らの授業を工夫し改善する。
- ・学校を越えた情報共有、連携、交流によって、授業改善や教育の向上に取り組む。  
児童生徒の学習状況等、様々な情報を整理・分析し活用する
- ・学習状況や保健関係の各種データの分析や処理、教育情報や進路情報の収集などにより、きめ細やかな指導に役立てる  
子どもや保護者とのコミュニケーションの充実を図る
- ・教育相談等の対面的なコミュニケーションを補完する手段として活用する。
- ・保護者とのコミュニケーションをより多様化する手段として活用する。  
自己研鑽のために活用する
- ・インターネットを活用した研修等、日常的な自己研鑽の手段として活用する。

学校教育目標・学校課題・重点目標に基づく研修課題

情報教育にかかわる校内研修の計画 - 評価の過程については、「第1集 第3章3 研修の評価 (2) 校内研修の計画から評価へ (P.24~25)」において、その構造図を示した。

学校によっては、情報教育が研究主題や重点目標として位置付けられていない場合もあり得る。しかし、情報教育の実践と学校の情報化は、学習指導要領のねらいを効果的に達成し、児童生徒に「確かな学力」をはぐくむための有効な手段としてますます期待され、その必要性が高まっている。したがって、自校の教育活動と情報手段の活用とのかかわりを明らかにし、校内研修の課題として選択できるようにしなければならない。

【B校の教育計画から研修課題を探る】



学年	目標	1 学期			2 学期			3 学期		
		ねらい	内容	使用ソフト等	ねらい	内容	使用ソフト等	ねらい	内容	使用ソフト等
たんばば	マウスの操作に慣れ、コンピュータに親しむことができる。コンピュータを楽しんで、操作することができる。	マウスの操作に慣れる。	お絵がき 暑中見舞いカード	キッドピクス	好きな色や形を選び、作品を作ることができる。	招待状 カレンダー	キッドピクス	コンピュータの操作を楽しむ。	計算練習	さんすうラン チボックス3
1	コンピュータでお絵がきや音づくり、学習ゲームなどを通して、コンピュータに慣れ、マウス操作やキーボード操作のあつかいに慣れる。	マウス操作に慣れる。 コンピュータで楽しく絵を書く体験をする。	マウスのみの操作で、キッドピクスの基本的な扱いを知り、楽しい絵を書く。	キッドピクス	マウス操作に慣れる。 コンピュータで楽しく音づくりをする体験をする。	音楽帳を使って音を鳴らしたり、自分の気持ちを音の組み合わせにしてみたりする。	音楽帳	キーボード操作に慣れる。 簡単なひらがな入力を体験する。	ゲーム感覚でひらがな入力を体験する。	キーボード入力編集ソフト
2	コンピュータを楽しみながら操作できる。デジタルカメラの使い方がわかり、簡単な文章をつけた学習のまとめを作成することができる。	マウス操作に慣れる。 デジタルカメラで写真を撮ることができる。	コンピュータ室の使い方・ マウスの使い方 マウスを使ってお絵がき F Dの使い方 デジタルカメラ	キッドピクス さんすうラン チボックス3	スタディノートの操作に慣れる。	文字パレットから文字入力 九九練習	スタディノート さんすうラン チボックス3	スタディノートの操作に慣れる。	LAN内でのメールのやりとり(デジタルカメラの写真を活用して、学習のまとめができる。)	スタディノート
3	コンピュータを楽しんで操作できる。データの保存・呼出ができる。デジタルカメラを使ってまとめができる。	スタディノートの操作に慣れる。	コンピュータ室の約束 たし算、ひき算 いろいろなパレットを使って絵にする	さんすうラン チボックス3 スタディノート	スタディノートの操作に慣れる。	文字パレットで日本語入力ができる。 デジタルカメラの使い方になれる。 図形	スタディノート さんすうラン チボックス3	スタディノートの操作に慣れる。 メールの操作ができる。	デジタルカメラ・言葉で市の学習のまとめをする。	スタディノート
4	キーボードを使ってローマ字入力ができる。	ローマ字を覚える。 キーボードで名前が打てる。	ローマ字学習(名前、言葉が書けるように。) 名前シールを作る。	ローマ字ロボ スタディノート	キーボードで名前を打ち込める。	変換などを覚える。 たくさんの言葉、文をつ。	ローマ字ロボ スタディノート	キーボードで文章を残す。(1年間のまとめ) インターネットを使う。(他校ホームページを見る、etc)	変換などを覚える。 たくさんの言葉、文をつ。	ローマ字ロボ スタディノート
5	ローマ字入力で文章を入力することができる。インターネットを使い資料収集することができる。デジタルカメラなどの周辺機器を用いてプレゼンテーション資料やホームページを作る。個人情報の大切さやネットワーク上のルールやモラルについて理解し守ることができる。	ローマ字入力で文章を入力することができる。 インターネットを使い、資料収集することができる。	Webブラウズ サーチエンジンの使い方 メールによる問い合わせ	インターネット エキスプローラー スタディノート	ローマ字入力で文章を入力することができる。 インターネットを使い、資料収集することができる。	Webブラウズ サーチエンジンの使い方 メールによる問い合わせ	インターネット エキスプローラー スタディノート	デジタルカメラなどの周辺機器を用いて資料整理をすることができる。	デジタルカメラの画像や文字情報などを組み合わせ、資料を整理していく。	スタディノート
6	画像とテキストを効果的にレイアウトして、資料を作成することができる。	インターネットやスキャナーでの素材集めができる。 ワープロで画像とテキストをレイアウトできる。	インターネットでの画像ダウンロードの方法について知る。 著作権について知る。 一太郎を使って画像テキストを混在させた文書(修学旅行パンフレット)を作る。	一太郎 (ワード)	ホームページを作成する。	ワープロソフトのHTML書き出し機能を使って、ホームページを作成する。	一太郎 (ワード)	ホームページを更新する。	ホームページを月1回のペースで企画更新していく。	一太郎 (ワード)



B校では、前ページに示すように、情報教育年間指導計画の中で、児童に身に付けさせる情報手段の活用に関する目標と内容がきめ細かく示されている。少なくとも、指導に当たる全教職員がさしあたり身に付けなければならない重点課題ともいえる。したがって、この目標と内容を中心に、校内研修課題を設定することも一つの方法である。

校内研修課題を精選し選択する際には、教職員一人一人の情報手段の活用に関する指導力の状況や活用状況、学校としての活用状況を事前に把握することが必要である。このような事前評価は、研修後にその成果を確認、評価し、学校としての自己評価を行う際にも必要なものである。

そこで、B校において、児童に情報活用の実践力を育成するために必要と考えられる教職員の情報手段の活用に関する指導力の内容について、その項目と評価規準例を次に示す。各学校でも、このような評価表に加えて、教科指導や校務処理にかかわる指導力や活用能力を評価するための様式を工夫し、実施することが重要である。

【児童の情報活用の実践力育成に関する指導力評価表例】

項 目		評 価 規 準	評 価
基本操作	マウス	操作方法を指導できる。	5 4 3 2 1
	キーボード	ひらがな入力・ローマ字入力の方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		スタディノートの文字パレットでの文字入力が指導できる。	5 4 3 2 1
	ファイル操作	FDの使い方とファイル操作(呼出し・保存等)が指導できる。	5 4 3 2 1
		サーバ上のファイル操作(呼出し・保存等)を指導できる。	5 4 3 2 1
	日本語入力	漢字変換など日本語の文章作成の方法を指導できる。	5 4 3 2 1
	ブラウザ	ブラウザの基本操作を指導できる。	5 4 3 2 1
デジタルカメラ	デジタルカメラで写真を撮る方法を指導できる。	5 4 3 2 1	
情報活用	情報の収集	URLから目的のホームページを開く方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		サーチエンジンでのホームページ検索方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		ホームページ上のテキストや画像の収集方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		デジタルカメラの画像データの取り込み方を指導できる。	5 4 3 2 1
	情報の編集・加工	イメージスキャナの画像データの取り込み方を指導できる。	5 4 3 2 1
		キッドピクスでマウスによるお絵かきの方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		音楽帳で音を鳴らしたり組み合わせる方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		スタディノートで画像・文字による資料の作成を指導できる。	5 4 3 2 1
		画像のデータ量を確認し、リサイズする方法が指導できる。	5 4 3 2 1
		ワープロで画像とテキストのレイアウトの方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		情報の交流	スタディノートでメールの作成・送信・受信の方法を指導できる。
	スタディノートの掲示板の使い方を指導できる。		5 4 3 2 1
	情報の表現・発信	作品の内容や意図を効果的に相手に伝えるための工夫の仕方 や方法を指導できる。	5 4 3 2 1
		ワープロを使ったホームページの作成方法を指導できる。	5 4 3 2 1
情報モラル	機器の利用	コンピュータ室の使い方や約束を指導できる。	5 4 3 2 1
	ネチケット	メールや掲示板の基本的なマナーを指導できる。	5 4 3 2 1
	著作権	素材収集や情報発信にかかわる著作権について指導できる。	5 4 3 2 1
	個人情報の保護	写真撮影や情報発信にかかわる個人情報の保護について指導 できる。	5 4 3 2 1
教科指導	学習指導用ソフト	さんすうランチボックス3を使ってたし算・ひき算・九九の 計算練習を指導できる。	5 4 3 2 1

評価の欄は、それぞれの項目に対して5(=十分できる)・4(=大体できる)・3(=やや不十分である)・2(=あまりできない)・1(=ほとんどできない)を目安にして、各項目の数字を で囲む。

## 情報手段の活用に関する校内研修の重点課題

学校の教育課題の解決に必要な研修課題は広範囲にわたっている。しかし、校内研修として計画できる回数は、極めて限られている。「自校の情報手段の活用に必要な知識・技能」に対応した「教職員の情報手段の活用に関する指導力の状況」と、「学校教育目標・経営方針に基く重点目標や取組」に有効な「教育活動における情報手段活用の場面や効果」とを相互に関連付けることによって明確にされた、教職員が身に付けるべき情報手段の活用に関する指導力の中で、重要度の高いものや研修効果の高いものが「情報手段の活用に関する校内研修の重点課題」として設定されることになる。

### 【B校における校内研修の重点課題】

情報教育にかかわる研修課題のうち、情報教育を推進するための全体計画・年間指導計画及び情報教育にかかわる校内規程等については、年度当初に全教職員で確認し共通理解を図るべき内容である。

その他の研修課題を具体化し、実践的な情報手段の活用に関する指導力を身に付けて、情報活用能力の育成や授業改善等に取り組むためには、研修課題の重点化が必要である。

B校では、前ページの情報教育年間指導計画における情報手段の活用に関する目標と内容を指導できるようにするため、その内容が校内研修の課題として設定され、取組が進められてきた。特に、児童用描画ソフトや算数の学習指導用ソフト、児童用グループウェア等については、地域の全小学校に導入されたソフトウェアであるため、その活用方法についての研修が地域レベルで実施され、教職員に一定の活用指導力が備わり、授業等で活用が図られている。

そこで、教職員の情報手段の活用に関する指導力や活用状況を踏まえた校内研修の重点課題として、「ホームページの作成」と情報発信にかかわる「情報モラルの指導」を選択する。

「ホームページの作成」は、児童が学習活動の成果をまとめる手段として、発表や公開など情報発信を意識した学習の充実に効果があるだけでなく、外部に発信することによって、それを見た外部の人から感想や評価が寄せられるなど、児童生徒の学習意欲を高めたり情報交流による学習の深化にもつながる有効な手段ともなる。

また、教職員がその活用能力を身に付けることによって、授業で使用する効果的な教材を作成し授業改善に活用したり、授業の様子や児童の学習成果を保護者や地域に発信し、教育活動への理解を深めることもできるようになる。

この研修課題を授業等における活用、実践につなげるような研修方法や評価方法の具体例については、次の項で示す。

### イ 実践的で多様な研修形態の工夫と評価

校内研修の課題設定の次は、授業等の実践場面につながり、教職員の情報手段の活用に関する指導力の向上を図るための、実践的な研修計画・内容及び評価の工夫が必要である。

このことについては、「第1集」第3章において一例を示したが、「ITで築く確かな学力」報告書では、より教育効果の高い活用法へとITの活用を高めていく理想的な姿として、次のように示し、IT活用指導力育成のための研修の在り方についても様々に提言している。

研修によりIT活用指導力を習得した教員は、日常的にITが活用できる環境の中で慣れるなどして、最初は、比較的典型的な実践例やコンテンツを共有情報から拾い出し、授業の中で教員自身が教材を提示するような形で導入を図るであろうが、その後、他の教員との情報交換や共有情報から自らの抱える課題解決や授業改善につながるIT活用法のヒントを得、ITの活用の度合いを深めていく。そして、新たに必要となる知識を不断に吸収しながら、指導目的に応じたハード、ソフトを組み合わせ、必要に応じ自らもコンテンツを作成してより教育効果の高い活用へとさらに深めていく。さらに、作成されたコンテンツや実践事例が共有されれば、他の教員への貴重なヒントとして活用されることも期待される。

……（途中略）……

あらゆる教員にITの活用を広めていくためには、高度な技能を要しないが教育効果の高い活用モデルの提示や、普通の授業の中に自然にITが使われている授業公開の促進などを通じ、IT活用の意義が実感できる機会を設けたり、さらに、日常的な業務での簡単な活用から慣れさせたり、教員間のコミュニケーションを促したりするなど、授業への活用を促すきっかけを提供することは、非常に重要であると考えられる。

本稿では、情報手段の活用にかかわる「ハード」、「ソフト」や「校内推進体制」の整備を前提に、前記アの項で設定された研修課題も含めて、いくつかの校内研修例を提案したい。実践的な校内研修を計画する際には、次のような留意点が考えられる。

情報化の推進、情報教育の計画に関する内容は、年度当初に一斉研修において共通理解を図る。

研修にかかわる情報や授業実践例、自作教材等の情報の共有化と利用を積極的に推進する。

コンピュータ等の情報機器の操作に関する基礎的な内容は、教職員の操作能力に対応した個別研修やグループ研修を工夫する。

操作内容別、ソフトウェア別の研修ではなく、情報手段を活用する学習活動に焦点を当て、関連する一連の内容で構成する。

公開授業や授業研究会等、実際の活用場面を研修のプロセスに取り入れる。

教科等の特性に応じて教科内で活用するものについては、関連教科等によるグループ研修の形態で実施するとともに、京都府総合教育センターの研修講座、市町村教育委員会や公的研究団体の主催する研修会等での研修成果を積極的に活用する。

最新の情報機器等に関する知識や利用法についての研修は、情報教育アドバイザー等外部の専門的な講師を活用できるようにする。

以上の留意点を考慮して、次の(ア)～(オ)の課題による校内研修を設定し、研修のねらい、達成目標、研修形態、研修の過程等の概要を示す。

- (ア) インターネット上のコンテンツを活用する授業に関する校内研修
- (イ) 情報を収集・処理する学習活動の計画、実施に関する校内研修
- (ウ) プレゼンテーションソフトによる教材作成と授業への活用に関する校内研修
- (エ) ホームページの作成とその活用に関する校内研修
- (オ) 情報モラルの指導に関する校内研修

(F) インターネット上のコンテンツを活用する授業に関する校内研修

研修のねらい	授業に情報手段を活用して指導効果を高める方法の第一歩として、教室からインターネットに接続してホームページ上のコンテンツをプロジェクタで提示できるようにし、授業過程における効果的な活用法のヒントを得る。
達成目標	教室内のコンピュータをネットワークとプロジェクタに接続し、目的のホームページ上のコンテンツを提示する。 授業過程におけるコンテンツの効果的な活用についての見通しを持つ。
研修形態 研修過程 評価	<p><b>準備</b> * 研修担当者から、研修日程・内容の連絡。自己評価票の配布。 * 情報化推進リーダーによる学習指導案の提示 (校内サーバの研修用フォルダ内で)</p> <p><b>研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>個別研修</b> ... 情報化推進リーダーによる対象者への実技研修</li> <li><b>個別研修</b> ... 学習指導案の内容理解 (校内サーバで全員が)</li> <li><b>一斉研修</b> ... 公開授業による研修 (活用場面の部分公開)</li> </ul> <p><b>実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>授業実践</b> ... 研修課題の実践 (全員が一定期間内に)</li> </ul> <p><b>評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>自己評価</b> ... 自己評価票による研修成果の評価</li> <li><b>研修評価</b> ... 研修担当者・推進組織・情報化推進リーダーによる研修評価</li> </ul>

【解説】

研修担当者は、情報手段の活用状況や指導力に関する教職員の状況を把握し、研修日程や内容を提示する。また、本研修の具体的な達成目標に対応した自己評価票を配布し、研修の効果を明示して研修意欲の向上を図る。

基本的な機器の操作については、該当者を対象に実技研修を実施する。指導者は、研修担当者よりも、身近な同僚としての情報化推進リーダーやサブリーダーが望ましい。受講者は、随時自己評価しつつ、リーダーに質問する等、完全に操作できるようにしておく。

同時に、公開授業を行う情報化推進リーダーによって校内サーバの研修用フォルダに保存された学習指導案を全員が事前に研修し、授業のねらいや授業過程、授業で利用されるホームページの内容等を事前に把握しておく。

公開授業については、実際の授業における活用方法や児童生徒の反応を確かめるため、原則として全員が参観することとする。ただし、全員が授業全体を通して参観する研修とはせず、最低限ホームページ上のコンテンツを活用し指導効果を高める部分を参観する。

授業後に適切な時間を設定し、授業の分析や成果、課題に関する研究協議を行う。事前研修を十分に準備しておけば、短時間の事後研修が可能となる。この時、授業実践面でリードしている教職員は、積極的に自己の実践や経験を伝え、情報の共有化を図るよう心掛けたい。

研修後に、事前研修も含めた自己評価及び研修（に対する）評価を実施する。

校内研修後一定期間内に全員が同様な授業実践を行い、その結果を自己評価するとともに、研修成果を確認する。

この研修は、情報手段を授業で利用し、指導効果を高めるための基本的な活用方法についての研修である。

最も基本的な活用形態であるだけに、すでにこの形態で活用できる教職員も多いと思われるが、いまだに授業への活用に踏み出せない教職員にとっては、大きな一歩と位置付けることができる。しかし、研修の対象者が、教職員全体の中で一歩出遅れた意識を持つことのないよう、校内研修担当者の配慮が必要でもある。そこで、本研修については、教職員個々の状況を踏まえた個別研修を必要に応じて取り入れつつ、情報手段を活用した指導力の向上という観点から、

基本的に全員参加の校内研修とする。

(1) 情報を収集、処理する学習活動の指導に関する校内研修

<p>研修のねらい</p>	<p>「総合的な学習の時間」をはじめ教科等の授業の中で情報活用能力の育成に不可欠な学習活動である、情報の収集・処理について、教室外でデジタル情報を収集し、処理する学習活動に対応し指導できる力を身に付ける。</p>
<p>達成目標</p>	<p>デジタルカメラやビデオなど、デジタルデータを収集するための機器の基本操作を身に付ける。 画像データ等の処理の基礎を身に付ける。 教室外での情報収集等の学習活動を取り入れた指導計画を立てられるようにする。 情報の収集・処理に関して必要な情報モラルを指導できるようにする。</p>
<p>研修形態 研修過程 評価</p>	<p><b>準備</b> * 研修担当者から、研修日程・内容の連絡。事前研修資料の提示。 自己評価票の配布。 * 情報化推進リーダーによる学習指導案の提示 (校内サーバの研修用フォルダ内で) * 情報化推進リーダーによる授業風景の録画と編集</p> <p><b>研修</b></p> <p><b>個別研修</b> ... 情報化推進リーダーによる対象者への機器操作 実技研修</p> <p><b>一斉研修</b> ... 児童生徒の情報収集活動とその成果の把握 情報収集活動に伴う指導内容等の研修</p> <p><b>個別研修</b> ... 画像及び動画データ処理の基礎実技研修</p> <p><b>班別研修</b> ... 情報の収集・処理を含む指導計画の作成</p> <p><b>実践</b> <b>授業実践</b> ... 研修課題の実践(研修後一定期間内に) 該当教科・学年で</p> <p><b>評価</b></p> <p><b>自己評価</b> ... 自己評価票による研修成果の評価</p> <p><b>研修評価</b> ... 研修担当者・推進組織・情報化推進リーダーによる研修評価</p> <p style="text-align: right;"> </p>

【解説】

研修担当者は、情報手段の活用状況や指導力に関する教職員の状況を把握し、研修日程や内容を提示する。また、本研修の具体的な達成目標に対応した自己評価票を配布し、研修の効果を明示して研修意欲の向上を図る。

情報化推進リーダーは、本研修課題にかかわる単元指導計画及び学習指導案を校内サーバの研修用フォルダに保存する。また、授業実施時に、研修のポイントになる当該学習活動の様子をビデオに録画する。学習指導案については、全員が事前に研修し、授業のねらいや授業過程、授業で利用される操作スキル等を事前に把握しておく。

デジタル機器の操作について、該当者を対象に実技研修を実施する。受講者は、随時自己評価しつつ、リーダーに質問する等、完全に操作できるようにしておく。

一斉研修では、情報の収集・処理にかかわる学習活動の録画ビデオで間接的な授業参観を行い、情報化推進リーダーから提示された、学習活動のポイントや指導上の留意点、児童生徒の作品例を基に、指導計画の作成、実施に関する研究協議を行う。その際、情報モラル及び教室外での学習活動の指導体制等について、共通理解を図る必要がある。

デジタル画像データの処理について、該当者を対象に実技研修を実施する。指導者に、情報化推進リーダーやサブリーダーの他、情報化コーディネーター等の学校外の人材を活用することもできる。受講者は、随時自己評価しつつ、情報化推進リーダーに質問する等、完全に操作できるようにしておく。

情報の収集・処理活動を含む指導計画及び学習指導案を、学年単位または教科単位等のグループ別研修として作成し、サーバに保存する。保存されたファイルは全員が閲覧し検討を加えるとともに、必要な事項は、事前に校内で共通理解を図る。

年間指導計画及び学習指導案に基づき、授業実践を行う。場合によっては、同一教科や学年内の部分公開も考えられる。

一連の研修の自己評価及び研修評価を実施し、研修成果を確認するとともに、実践を通じて明らかになった課題に基づき、学習指導案に必要な修正を加える。

この研修は、情報活用能力の育成に不可欠ともいえる情報の収集と処理について、「総合的な学習の時間」をはじめ教科等において、児童生徒がデジタルカメラやビデオを使って情報を収集し、デジタルデータの簡単な処理を行うという学習活動を想定し、その指導ができるようにするための研修である。情報機器の操作やデジタルデータの処理に関する基礎的な技能を習得するだけでなく、児童生徒の情報収集・処理活動に伴う情報モラルや学校外活動に関する指導内容等、関連する事項を含む総合的な指導力の育成を目指すものである。また、デジタルデータの収集・処理は、教材作成やホームページ作成等、応用範囲の広い基礎的な技能ともいえる。

情報活用能力の育成にかかわる研修課題であるため、基本的に全員参加の校内研修とするが、教職員の状況を踏まえた個別研修やグループ研修、録画ビデオによる間接的な授業参観等を取り入れた一斉研修、研修課題による授業実践など、研修時間に配慮した多様な形態で校内研修を進めることとした。

(ウ) プレゼンテーションソフトによる教材作成と授業への活用に関する校内研修

研修のねらい	プレゼンテーションソフトの機能を生かし、授業のねらいを効果的に達成できる教材を作成して、授業で活用できるようにする。
達成目標	プレゼンテーションソフトの機能を理解してスライドを作成する。 単元や教材のねらい、内容に即した効果的な教材を作成できるようにする。 教材を生かした学習指導案を作成する。 教材を活用した授業を展開する。
研修形態 研修過程 評価	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 研修担当者から、研修日程・内容の連絡。事前研修資料の提示。 自己評価票の配布。</li> <li>* 情報化推進リーダーによる学習指導案・教材の提示 (校内サーバの研修用フォルダで)</li> </ul> <p><b>研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>個別研修</b> ... 学習指導案・教材の内容理解 (校内サーバから全員が)</li> <li><b>一斉研修</b> ... 公開授業による研修(全員参加)</li> <li>* 情報化推進リーダーによる研修用教材・自作教材例の提示 (校内サーバの研修用フォルダで)</li> <li><b>個別研修</b> ... 研修用教材による基本的操作の実技研修</li> <li><b>個別研修</b> ... 情報化推進リーダーによるレベルアップ研修</li> <li><b>個別研修</b> ... 教材、学習指導案の作成(全員) 相互交流と相互評価(サーバ上で)</li> </ul> <p><b>実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>授業実践</b> ... 研修課題の実践(全員が一定期間内に)</li> </ul> <p><b>評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>自己評価</b> ... 自己評価票による研修成果の評価</li> <li><b>研修評価</b> ... 研修担当者・推進組織・情報化推進リーダーによる研修評価</li> </ul> </div> <div style="width: 45%; text-align: right; vertical-align: top;"> <p><b>研修評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>研修評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p>} ←</p> </div> </div>

【解説】

研修担当者は、情報手段の活用状況や指導力に関する教職員の状況を把握し、研修日程や内容を

提示する。また、本研修の具体的な達成目標に対応した自己評価票を配布し、研修の効果を明示して研修意欲の向上を図る。

情報化推進リーダーによって校内サーバの研修用フォルダに保存された学習指導案と自作教材を全員が事前に研修し、授業のねらいや授業過程、授業で利用される教材等を事前に把握しておく。

公開授業では、授業過程における自作教材の効果的活用について、授業改善の視点で参観し、その効果や活用法について実感する機会とする。

公開授業後、情報化推進リーダーは、プレゼンテーションソフトの基本操作についての研修教材及び自作教材例を校内サーバの研修用フォルダに保存し、教職員に自己研修について知らせる。

教職員は自己の操作状況等に応じて、プレゼンテーションソフトの基本操作を自己研修する。情報化推進リーダーやサブリーダーの支援を受けて、目標を達成できるようにする。

さらに、進んだ活用方法について、希望者を対象に実技研修を実施する。

公開授業、実技研修を踏まえて、適当な教科、単元等で教材及びそれを有効に活用する学習指導案を作成し、サーバに保存する。保存されたファイルを閲覧して相互に交流し評価し合う。教科部会や学年内で学習指導案や教材について検討を加えることも可能である。

一定期間内に、作成した学習指導案と教材を基に全員が授業実践を行う。場合によっては、同一教科や学年内での部分公開も考えられる。

一連の研修の自己評価及び研修評価を実施し、研修成果を確認するとともに、実践を通じて明らかになった課題に基づき、学習指導案や教材に必要な修正を加える。

この研修は、教科等の授業において、児童生徒の学習効果を高める教材をプレゼンテーションソフトの機能を生かして手軽に作成し、積極的に活用しようとするものである。全員が教材作成と授業実践に取り組むことは、学校全体の授業での活用を促進することになり、また、授業実践を通じて改善された教材は、学校全体の共有コンテンツにもなる。

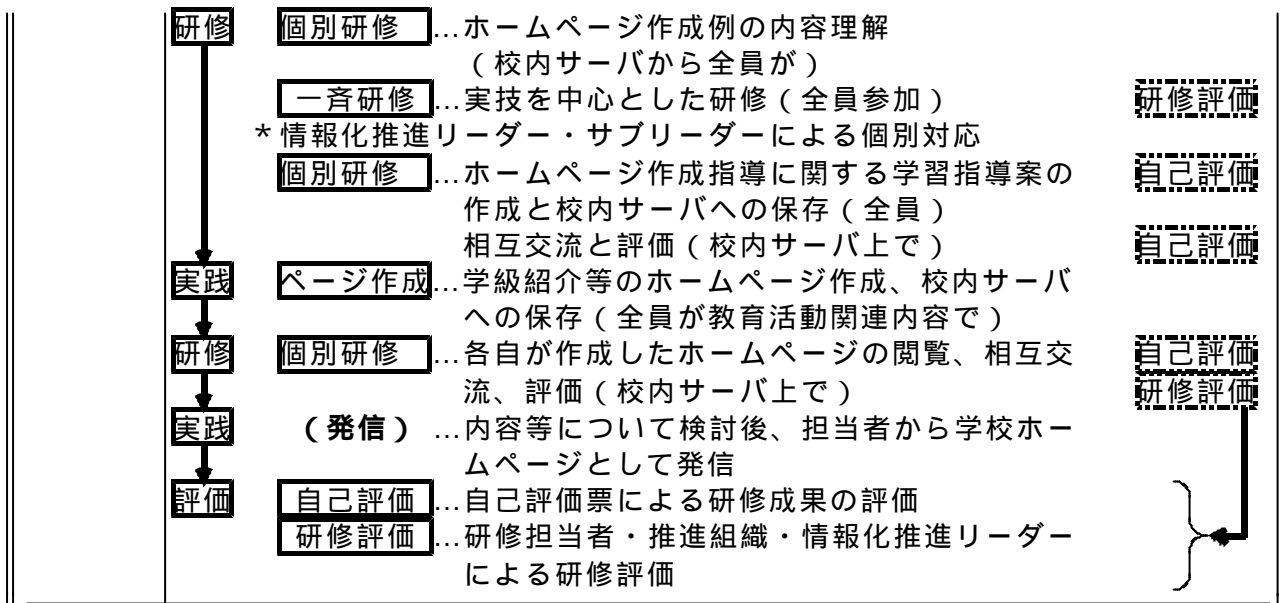
さらに、他の校内研修や実践発表等の場面にプレゼンテーションソフトの活用の場を広げることにもつながる。

教職員の活用状況等に対応し、可能な限り個別研修とするが、自作教材の活用効果を実感し研修意欲を高める場として公開授業を設定した。研修の全過程を通じて、情報化推進リーダーやサブリーダーの役割が極めて重要となる。

なお、プレゼンテーションソフトの基本操作については、遠隔研修教材やソフトウェア会社が提供するWeb教材の利用を想定しているが、現在、文部科学省が進めている「e-教員プロジェクト」の「e-ラーニング型IT研修システム」がやがて活用できるようになるものと思われる。

#### (I) ホームページの作成とその活用に関する校内研修

研修のねらい	情報発信の手段として有効なホームページの作成について、ワードプロセッサの機能を使った簡単な作成方法を習得し、指導できるようにするとともに、教材作成や教育情報の発信にも活用できるようにする。
達成目標	ワードプロセッサの機能を使ってHTMLファイルが作成できる。 ハイパーリンクの機能を理解し設定することができる。 簡単なホームページの作成の仕方を指導できるようにする。 ホームページ作成にかかわる基礎的な情報モラルを指導できるようにする。 児童の活動の様子等を紹介するホームページを作成し、学校ホームページから発信できるようにする。
研修形態 研修過程 評価	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">準備</div> <div style="flex-grow: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 研修担当者から、研修日程・内容の連絡。事前研修資料の提示。自己評価票の配布。</li> <li>* 情報化推進リーダーから作成教材例、著作権教材の提示（校内サーバの研修用フォルダで）</li> </ul> </div> </div>



【解説】

研修担当者は、情報手段の活用状況や指導力に関する教職員の状況を把握し、研修日程や内容を提示する。また、本研修の具体的な達成目標に対応した自己評価票を配布し、研修の効果を明示して研修意欲の向上を図る。

情報化推進リーダーによって校内サーバの研修用フォルダに保存されたホームページ作品例と著作権等の教材を全員が事前に研修し、研修の概要を事前に把握しておく。

一斉研修では、サブリーダー等が受講者に個別に対応できるようにする。受講者は自己の理解度を確認、評価しながらホームページの作成ができるようにする。

また、ここでは操作内容と関連して、情報の収集、発信にかかわる情報モラルの指導上の留意点を確認し、共通理解を図ることとする。

研修内容自体は、それほど高度なものではない。また、児童生徒にその内容を指導する場面も限られることから、個別研修として、全員がホームページの作成について指導する学習指導案を立て、サーバに保存して、相互に交流し評価し合うこととする。

研修内容の実践として、研修後の学校行事等の機会に、児童生徒の様子を家庭や地域に紹介するホームページを作成し、サーバに保存する。学級担任以外でも、自己の校務分掌に関連したページを作成することができる。情報化推進リーダー等が、個別に支援できるようにする。

各自が作成したホームページをサーバ上で閲覧し、相互に交流、評価し合う。また、校内のホームページ作成担当分掌では、その内容について検討し、必要であれば改善を図る。

ホームページ担当者が、学校ホームページの内容としてサーバに転送し、公開する。

一連の研修の自己評価及び研修評価を実施し、研修成果を確認する。

ホームページの作成、発信は、情報活用能力の育成に有効な学習活動の一つであり、また、教職員の教材作成や学校の情報発信にも活用することができることから、当総合教育センターの研修講座においても希望の多い研修内容である。多くのホームページを目にしてはいても、実際にホームページを作成するとなると一般的にはやや取り組み難いものである。この研修は、ホームページ作成の第一歩として、ワードプロセッサの機能を使って簡単にホームページを作成する研修を実施し、児童生徒に指導できるようにするとともに、全員がホームページを作成し発信することによって、研修内容を実践につなげようとするものである。

教職員の指導力の状況等を踏まえた研修計画を立てる必要があるが、教職員全体の意欲を高めることを意図する場合には、容易に研修、実践できる内容を一斉研修の形で実施することも有効である。個別研修では、一斉研修を受けて、全員が児童生徒に指導できるように、学習指導案を作成し、相互に評価し合う機会を設けた。これらの学習指導案のうち、実際に授業が実



施されたものは、適切に改善、充実が図られ、共有情報として次回に活用されることとなる。また、研修内容の実践化を図る場として、全員が学校行事等の機会を利用し、学校ホームページでの公開を前提に、児童生徒の活動紹介等のホームページを作成する機会を設定する。教職員が実際にホームページを作成し発信することによって、自作教材への発展的活用や開かれた学校運営への参画につなげようとするものである。

なお、ホームページの公開に当たっては、学校としての組織的な取組、適切な手続や内容が求められることに留意する必要がある。

(オ) 情報モラルの指導に関する校内研修

研修のねらい	高度情報通信社会に「生きる力」としての「情報モラル」を正しく身に付けさせるために必要な情報モラルについて正しく認識するとともに、具体的な場面を想定して適切に指導できるようにする。
達成目標	著作権や個人情報の取扱いについて理解する。 児童生徒の活用場面に对应した具体的な情報モラルについて理解する。 具体的な場面を想定して適切に指導できるようにする。 具体的な場面を教材化し、情報モラルが指導できるようにする。
研修形態 研修過程 評価	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p><b>準備</b></p> <p>↓</p> <p><b>研修</b></p> <p>↓</p> <p><b>実践</b></p> <p>↓</p> <p><b>評価</b></p> </div> <div style="flex: 2;"> <p>* 研修担当者から、研修日程・内容の連絡。事前研修資料の提示。 自己評価票の配布。</p> <p>* 情報化推進リーダーによる学習指導案の提示 (校内サーバの研修用フォルダ内で)</p> <p><b>個別研修</b> ... 学習指導案・関連内容の事前理解</p> <p><b>一斉研修</b> ... 公開授業による研修(全員参加)</p> <p><b>個別研修</b> ... 情報モラルについての指導計画作成 相互交流と相互評価(サーバ上で)</p> <p><b>班別研修</b> ... 学年単位での指導計画・教材選択</p> <p><b>授業実践</b> ... 研修課題の実践(学年単位で)</p> <p><b>自己評価</b> ... 自己評価票による研修成果の評価</p> <p><b>研修評価</b> ... 研修担当者・推進組織・情報化推進リーダーによる研修評価</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: right; vertical-align: middle;"> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p> <p><b>自己評価</b></p>    <p><b>自己評価</b></p> </div> </div>

【解説】

研修担当者は、情報手段の活用状況や指導力に関する教職員の状況を把握し、研修日程や内容・資料を提示する。また、本研修の具体的な達成目標に対応した自己評価票を配布し、研修の効果を明示して研修意欲の向上を図る。

情報化推進リーダーによって校内サーバの研修用フォルダに保存された学習指導案と教材を全員が事前に研修し、授業のねらいや授業過程、授業で利用される教材等を事前に把握しておく。

著作権や情報モラルに関する研修資料として、文化庁や日本教育工学会(JAPET)、情報処  
理  
振興事業協会(IPA)、財団法人コンピュータ教育開発センター(CEC)等のホームページを活用  
し、  
教職員の知識や理解度に応じた自己研修とする。

一斉研修として情報モラルを育成する公開授業を参観し、指導上の工夫や留意点について把握する。その後の授業研究会において、児童生徒の実態に対応した指導計画の工夫や指導事項について共通理解を図る。

一斉研修後、情報活用の具体的な場面に对应した情報モラルについての学習指導案を、全員が研修課題として作成する。作成した学習指導案や教材を校内サーバの研修用フォルダに保存する。

学年単位のグループ別研修で、サーバに保存された学習指導案から、学年児童生徒の実態に対応した適切な指導案を選択し、検討、修正を加えて共通理解を図る。

学年単位で検討した学習指導案と教材を基に全員が授業実践を行う。

一連の研修の自己評価及び研修評価を実施し、研修成果を確認するとともに、授業実践を通じて明らかになった課題に基づき、学習指導案や教材に必要な修正を加える。授業に使われなかった学習指導案や教材は、情報モラルの指導に関する共有コンテンツとして、以後の研修や指導の際に役立つ。

この研修は、教職員自身が情報モラルを正しく身に付けるとともに、児童生徒に正しい情報モラルの指導ができるようにするものである。

情報モラルについては、教職員の日常の職務遂行だけでなく、児童生徒の日常生活や利害にも深くかかわるものであり、教職員が必ず身に付けておかなければならない重要な研修課題である。そのうち、著作権については、文化庁や関連団体のパンフレット等でその趣旨や内容についての周知が図られている。また、情報モラルについても、最近、関連団体等による教職員向けのホームページや研修用コンテンツの充実が図られている。本研修では、これらの研修資料の積極的な活用を図り、教職員の状況に対応した個別研修を通じて、情報モラルにかかわる基本的な内容の研修を進めつつ、情報モラルを指導する公開授業によって指導上の工夫や留意点を把握した上で、情報モラルに関する学習指導案を全員が作成するという構成とした。

なお、作成された学習指導案のうち児童生徒の実態に対応したもので授業を実施し、それ以外の学習指導案については、共有のコンテンツとして、以後の研修や指導に活用する。

## (2) 校内研修の改善、充実につなげる評価

「第1集」において提案した研修評価例を踏まえ、前記「(1) 校内研修の課題・研修目標の明確化 イ 実践的で多様な研修形態の工夫と評価」で示した(ア)～(オ)の校内研修の中から、B校の研修課題として選択した、「(I) ホームページの作成とその活用に関する校内研修」について、評価の具体例を示すこととする。この研修は、一斉研修や個別研修を組み合わせ、研修内容を児童生徒の指導に生かせるように、また、研修成果を実践によって確認できるよう、その構成を工夫している。校内研修の評価についても、研修の計画、実施の各段階で実施できるよう、次のア～オの評価場面を設定した。

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ア | 研修計画及び事前チェック表     |
| イ | 研修項目及び自己理解度チェック表  |
| ウ | 受講者及び指導者へのアンケート   |
| エ | 研修評価              |
| オ | 校内研修の評価に基づく指導力の向上 |

### ア 研修計画及び事前チェック表

研修計画は、研修目標、日程、概要、準備等、研修にかかわる基本情報を提示し、受講者が具体的な達成目標と見通しをもって、研修意欲を高め、研修に主体的に取り組めるようにするものである。

また、研修課題に対応する教職員の指導力の状況を事前にチェックし、校内研修課題の設定に際して評価した指導力の状況を、さらに詳細に把握することが必要である。

## 校内研修計画・事前チェックシート

情報教育部

情報教育部では、今回までの研修内容と先生方の御希望から、夏季校内研修のテーマを「ホームページの作成と活用」としました。7月から10月まで下の計画に沿って実施しますので、計画を把握していただき、必要な準備や研修に取り組んでいただくようお願いいたします。

なお、研修についての質問等がありましたら、情報教育部まで問い合わせてください。

研修名	「ホームページの作成と活用」
研修期間	7月～10月
研修目標	情報発信の手段として有効なホームページの作成について、ワードプロセッサの機能を使った簡単な作成方法を習得し、指導できるようにするとともに、教材作成や教育情報の発信にも活用できるようにする。
達成目標	<p>ワードプロセッサの機能を使ってHTMLファイルを作成できるようにする。</p> <p>ハイパーリンクの機能を理解し設定することができる。</p> <p>簡単なホームページの作成の仕方を指導できるようにする。</p> <p>ホームページ作成にかかわる基礎的な情報モラルを指導できるようにする。</p> <p>児童の活動の様子等を紹介するホームページを作成し、学校ホームページから公開できるようにする。</p>

### 【研修の日程と概要、準備など】

段階	日時	研修概要・事前準備
事前チェック	7月2日 ～7月9日	*この用紙の最後にある事前チェックシートに記入し、情報教育部まで提出してください。
Step 1 ウォームアップ 個別研修	7月25日 ～8月3日	職員室サーバの「研修用」フォルダに「ホームページ作成」フォルダがあります。 その中に見本(kensyu.html)がありますので、ブラウザで開いて見ておいてください。 同じフォルダにある本校の「ネットワーク利用規定」を読んでおいてください。 文化庁ホームページ「著作権-新たな文化のパスワード-」( <a href="http://www.bunka.go.jp/8/VIII.html">http://www.bunka.go.jp/8/VIII.html</a> )の「2.著作権制度の概要」を読んでおいてください。
Step 2 スキルアップ 一斉研修	8月5日 13:30 ～15:00 PC室	Wordでホームページファイルを作成します。 それまでに昨年度の校内研修の内容を思い出し、文字の編集、画像の貼り付けなどができるようにしておいてください。 ホームページの内容を考え、写真などの素材を準備しておいてください。 ホームページ作成で注意しなければならない著作権と個人情報の保護について研修し、確認します。
Step 3 ステップアップ 個別研修	8月10日 ～31日	情報教育年間指導計画に従い、6年生にホームページの作成を指導するための学習指導案を作成してください。6年生担任だけでなく、全員作成してください。 作成した学習指導案は、職員室サーバの「研修用」フォルダ-「ホームページ作成」フォルダの中にある、各先生方の名前のついたフォルダに保存してください。 保存された学習指導案は9月2日～10日の間に互いに交流し評価します。
Step 4 トライ 実践	9月1日～ 10月5日	9月28日の秋季運動会終了後に、児童の活動の様子を学校のホームページで家庭や地域に紹介します。 担任の先生は学級の紹介で結構です。担任以外の先生は運動会の担当や持ち場での児童の様子などを紹介してください。当日だけでなく、準備期間も含めて素材を収集し、運動会終了後1週間以内にホームページを作成してください。 ファイルは職員室サーバの「研修用」フォルダ-「ホームページ作成」フォルダの中にある自分のフォルダ内に保存してください。
	10月5日 ～10日	職員室サーバに保存された運動会の紹介ファイルを全員が相互に閲覧、検討し改善する期間とします。よりよいページを目指してどんどん交流し改善しましょう。 校内ホームページ作成委員会でも検討します。
	10月15日	それぞれのホームページに学校ホームページの一部としてリンク等を設定した

後、京都みらいネットのサーバに転送し外部に公開します。

\* 以上の日程で、先生方の達成状況を確認し、希望を聞きながら、ホームページの作成研修を実施します。

\* 運動会後に作成を予定しているホームページもそれほど難しいものではありません。それらを見る児童の表情や家庭、地域からの反響を楽しみにしながら、作成に取り組みましょう。

\* なお、今後は、本格的なホームページを作成する研修も計画したいと思います。校内研修への御意見や御希望をお

待ちしています。

キリトリ

### 「ホームページの作成と活用」研修事前チェックシート

氏名 [ ]

項目	チェックする内容	チェック
ワープロ	テキストのフォント、大きさ、色、配置等の編集ができる。	A B C
	画像ファイルや図形を貼り付けることができる。	A B C
	文書全体のレイアウトを整えることができる。	A B C
デジカメ	デジタルカメラが操作できる。	A B C
	撮影した画像をコンピュータに保存できる。	A B C
素材収集	インターネット上の画像やテキストをダウンロードできる。	A B C
HTML作成	ワープロ文書からHTMLファイルを作成できる。	A B C
著作権	著作権者の権利や著作物の利用方法について知っている。	A B C
情報モラル	ホームページにおける児童の個人情報保護について知っている。	A B C

現在の自分の状況を A B C の三段階で評価し 印を付けて情報教育部に提出してください。

A...よくできる、知っている B...半分ぐらいできる、分かる C...あまりできない、分からない

### イ 研修項目及び自己理解度チェック表

研修計画に対応した具体的な達成目標を示し、自己理解度をチェックするための自己評価表を配布する。それぞれの段階に応じた研修資料は、必要に応じて事前に配布するので、この自己理解度チェック表が研修項目を兼ねたものになる。

研修過程全体の項目・自己評価表になっているので、その都度、自己の理解度に応じて研修の進行を管理することができる。また、研修成果の実践までを一体化した構成としているので、実践的な指導力の状況も容易に把握することができる。

### 自己理解度チェック表

研修名	「ホームページの作成と活用」
研修目標	情報発信の手段として有効なホームページの作成について、ワードプロセッサの機能を使った簡単な作成方法を習得し、指導できるようにするとともに、教材作成や教育情報の発信にも活用できるようにする。
達成目標	ワードプロセッサの機能を使ってHTMLファイルを作成できる。 ハイパーリンクの機能を理解し設定することができる。 簡単なホームページの作成の仕方を指導できるようになる。 ホームページ作成にかかわる基礎的な情報モラルを指導できるようになる。 児童の活動の様子等を紹介するホームページを作成し、学校ホームページから公開できる。
段階	Step 1 (ウォームアップ) ... 個別研修 Step 2 (スキルアップ) ... 一斉研修 (実技等) Step 3 (ステップアップ) ... 個別研修 Step 4 (トライ) ... 実践

研修段階・項目		進捗及び自己理解度チェック項目	進捗	達成度
Step 1	ウォームアップ 事前研修	サーバから研修用ホームページの見本を開いてイメージを把握する。 校内ネットワーク利用規程の内容を理解している。 著作権者の権利、著作物の利用など、著作権の概要を把握している。	20%	1
Step 2	スキルアップ HTML作成  情報モラル の指導	ワープロでテキストのフォント、大きさ、色、配置などを編集できる。 ワープロに付属するイラストや図を貼り付け、配置できる。 インターネットのホームページ素材集から素材をダウンロードできる。 ワープロに外部の画像ファイルを貼り付け、配置できる。 HTML形式で保存し、ホームページファイルを作成することができる。 複数のファイル間でリンクを設定することができる。 インターネット上の他のホームページにリンクを設定することができる。 ブラウザからファイルを開き、表示や動作を確認することができる。 ワープロでHTMLファイルを開き、修正することができる  著作権者の権利や著作物の利用方法などについて児童に説明できる。 収集したり発信する情報の信頼性について児童に説明できる。 自他の個人情報等のプライバシーの尊重について児童に説明できる。		
Step 3	ステップアップ 学習指導案 の作成	目標を具体的に設定できた。 目標に対応した学習活動を設定できた。 学習活動に対応した指導上の留意点を具体的に記述できた。 学習活動に対応した評価観点を設定し記述できた。 学習指導案を校内サーバに保存した。 意見交流を踏まえ、学習指導案の検討、改善を図った。		
Step 4	トライ 実践	作成するホームページのねらいを設定できた。 ねらいに応じた内容や構成を工夫できた。 ホームページで使用する画像や児童作品などの素材を集められた。 素材について、著作権や個人情報についての処理が適切にできた。 画像やテキスト等、ホームページのレイアウトが工夫できた。 校内サーバに保存した。 提出されたホームページを開いて、感想や意見を伝えた。 改善のアイデアや意見を基にホームページを修正、改善できた。 作成したページが学校ホームページで公開された。	100%	5
この自己理解度チェック表は、研修期間を通じて、自分の研修の進行状況や理解度を確認するためのものです。研修内容について行き詰まった場合や、研修の進行について質問等がある場合には、情報教育部に問い合わせるなど、研修目標が達成できるようがんばりましょう。				

#### ウ 受講者及び指導者へのアンケート

研修評価の第1段階は、研修後、受講者及び指導者にアンケートの形で感想や意見を求める「反応」による評価である。「第1集」において示した、受講者、指導者それぞれへのアンケート例は、情報教育の校内研修にかかわる全般的な項目、内容で例示しているのので、ここでは、前記の「ホームページの作成と活用」の研修例に即して、具体的な形で示したい。

この研修例では、従来からよくあるような、スキルアップを目指した1回限りの一斉研修ではなく、研修計画の提示、事前評価から、研修課題の実践場面まで、比較的長い期間にわたって多様な研修形態を取り入れた校内研修となっている。したがって、アンケートの実施時期についても、全部の内容が修了してから実施していたのでは、受講者や指導者の意見や希望が研

修に反映され改善される余地がなくなってしまう。そこで、研修計画の区切りとなる各段階毎にアンケートを実施することとして、Step2「スキルアップ」が修了した段階でのアンケート例を示してみる。

【受講者へのアンケート例】

校内研修「ホームページの作成と活用」アンケート

お名前 \_\_\_\_\_

このアンケートは、Step1「ウォームアップ」(個別研修 )・Step2「スキルアップ」(一斉研修)を終えた段階で、研

修成果を振り返っていただくとともに、今後の校内研修の改善・充実に生かすために実施するものです。

評価は、各項目について、5(十分達成している)・4(概ね達成している)・3(やや不十分である)・2(あまりできていない)・1(ほとんどできていない)を目安にして、数字を 印で囲んでください。

[ 研修課題の達成度 ]

達成目標	5段階評価
ワープロでテキストのフォント、大きさ、色、配置などを編集できる。	5・4・3・2・1
ワープロに付属するイラストや図を貼り付け、レイアウトできる。	5・4・3・2・1
インターネットのホームページ素材集から素材をダウンロードできる。	5・4・3・2・1
ワープロに外部の画像ファイルを貼り付け、レイアウトできる。	5・4・3・2・1
HTML形式で保存し、ホームページファイルを作成することができる。	5・4・3・2・1
複数のファイル間でリンクを設定することができる。	5・4・3・2・1
インターネット上の他のホームページにリンクを設定することができる。	5・4・3・2・1
ブラウザからファイルを開き、表示や動作を確認することができる。	5・4・3・2・1
ワープロでHTMLファイルを開き、修正することができる。	5・4・3・2・1
著作者の権利や著作物の利用方法などについて説明できる。	5・4・3・2・1
収集したり発信する情報の信頼性について説明できる。	5・4・3・2・1
自他の個人情報等のプライバシーの尊重について説明できる。	5・4・3・2・1
Step2 修了段階での達成度	5・4・3・2・1

[ 研修の評価 ]

評価の観点	評価の項目	5段階評価
カリキュラム	達成目標は具体的で分かりやすい。	5・4・3・2・1
	目標の達成に結びつく研修内容となっている。	5・4・3・2・1
教材	事前研修の教材は理解しやすい内容である。	5・4・3・2・1
	指示や作業は実行しやすい内容である。	5・4・3・2・1
研修環境	校内サーバやインターネットによる事前研修は適切である。	5・4・3・2・1
	コンピュータ室の設定や環境は整えられている。	5・4・3・2・1
指導者	提示教材は分かりやすい。	5・4・3・2・1
	分かりやすく丁寧な指導や表現である。	5・4・3・2・1
進行	研修時期や時間の設定は適切である。	5・4・3・2・1
	受講者に合わせた余裕のある研修ペースである。	5・4・3・2・1
受講者	事前研修の内容にすべて取り組む。	5・4・3・2・1
	意欲的、積極的に取り組む。	5・4・3・2・1

質問事項、感想、御意見など自由に御記入ください。

「第1集」で示したアンケート例と同様な様式であるが、研修計画や自己理解度チェック表を踏まえ、各段階での受講者の理解度や疑問点、研修に対する要望や評価をリアルタイムで把握し、対応できるように工夫している。

【指導者へのアンケート例】

校内研修「ホームページの作成と活用」アンケート		
お名前 _____		
このアンケートは、情報化推進リーダーの立場で校内研修の改善や充実を図っていただくために実施するものです。		
評価は、各項目について、5(十分達成している)・4(概ね達成している)・3(やや不十分である)・2(あまりできていない)・1(ほとんどできていない)を目安にして、数字を 印で囲んでください。		
[ Step1「ウォームアップ」(個別研修 )・Step2「スキルアップ」(一斉研修)の実施評価 ]		
評価の観点	評 価 の 項 目	5段階評価
カリキュラム	研修の計画や過程が適切である。	5・4・3・2・1
	達成目標は具体的で分かりやすい。	5・4・3・2・1
事前準備	教室環境、機器とその設定などを確認する。	5・4・3・2・1
	受講者の理解度や状況を把握できた。	5・4・3・2・1
教材	目標の達成に結びつく研修内容となっている。	5・4・3・2・1
	研修意欲を高めるような事前研修教材を作成できた。	5・4・3・2・1
	研修過程に即した説明資料を作成できた。	5・4・3・2・1
研修環境	机や機器の配置など教室環境を整えられた。	5・4・3・2・1
進行	計画に沿って進行、展開できた。	5・4・3・2・1
	受講者の様子や理解度を把握しながら進行できた。	5・4・3・2・1
態度	分かりやすく丁寧な指導や表現ができた。	5・4・3・2・1
	発問や質問への回答、助言が分かりやすく行えた。	5・4・3・2・1
	受講者の状況に合わせてきめ細かく支援できた。	5・4・3・2・1
受講者	受講者は事前研修の内容を把握して参加している。	5・4・3・2・1
	受講者は意欲的、積極的である。	5・4・3・2・1
	研修の進行に合わせて、受講者が目標を達成できた。	5・4・3・2・1
今後の研修計画への改善意見や提案など自由に御記入ください。		

校内の情報化推進リーダーの養成が進み、校内研修の指導を担当する機会も増えてきている。また、学校規模等から、情報化推進リーダー自身が校内研修を担当したり、情報化推進リーダーが校内研修担当者と連携して校内研修の計画、実施に携わることが多いと思われる。ここで取り上げている研修例においても、実際に指導を担当するのは、情報化推進リーダー・サブリーダーである。

このような場合には、指導者にあえてアンケートを実施するまでもなく、研修の計画、実施の各段階で、評価の観点を明確にして、実施内容を具体的に評価し、検討、改善を加えることができる。外部の講師等の場合には、「第1集」で例示したような評価観点でアンケートを実施することで、校内研修担当者とはまた異なった視点からの評価を得ることもでき、有益であ

ると考える。

## エ 研修評価

研修計画に即した一連の研修が終了した段階で、研修担当者・組織による研修評価を実施することになる。

しかし、この研修例のように比較的長い期間で研修を実施する場合には、上記の受講者・指導者アンケート等を踏まえて、その都度、研修評価を行い、必要に応じて、計画や内容、方法等の修正、改善を行うことが必要となる。

評価の観点は、「第1集」の〈研修担当者・組織による研修評価の様式例〉で提案した内容で妥当ではないかと考える。参照のために関係部分を再掲する。

評価の観点		評価	課題及び具体的改善事項	
研修内容	達成目標	* 達成目標としての具体性 * 教育活動への具体的な適用度		
	カリキュラム	* 研修項目の順序・適切さ * 指示・作業内容の分かりやすさ * 実習・作業時間の確保		
	研修形態	* 一斉指導と個別実習・演習の配分		
	テキスト・教材	* 記述・指示内容の簡潔明瞭さ		
	補助資料	* レイアウト等の表現		
	操作マニュアル	* 操作機器との整合、手順の明瞭さ		
	演習問題・テスト	* 達成水準確認の指標		
	指導者手引き	* カリキュラムとの整合		
講師・支援者	事前準備	* 教材・資料の準備 * 教室の準備 * 機器・機材の準備		
	提示資料の活用	* プレゼンテーションの内容 * 資料の活用効果		
	進行管理	* カリキュラムとの適合性 * 適切なペース配分・調整		
	態度	* 表現の適切さ * 姿勢・表情・視線・身振り等の態度 * 熱意や努力		
受講者	応答・支援	* 発問・回答・助言の簡潔明瞭さ * 受講者に応じた支援		
	事前学習	* 事前資料・課題の理解・達成度		
	意欲・態度 作業過程	* 研修への意欲や積極性 * 指示や作業への反応		
研修環境	教室環境	* 机・教具等の配置 * ネットワークや機器の設定・配置 * 教室環境の快適性 * 受講者の座席配置		
	視聴覚機器	* 視聴覚機材の操作性や効果		
	演習機器	* コンピュータやソフトの設定、操作性 * インターネット接続と操作性 * 周辺機器等の接続と操作性		
	組織	時期・時間設定	* 時期や時間設定の適切さ	
		目標の達成	* 研修目標の達成状況	



オ 校内研修の評価に基づく指導力の向上

校内研修による指導力の向上を図るためには、上記のような研修の計画、内容、実施方法についての研修評価と並んで、受講者の研修効果についての評価が必要である。

「第1集」では、自己理解度チェック表を使用して受講者自身が評価することとしたが、教職員の情報手段の活用に関する指導力の一層の向上が求められていることから、教職員がそれぞれの立場で、校内研修の目標達成度等、研修効果を把握することが必要である。

受講者の研修効果を評価するための一覧表を下に例示してみたが、ここで取り上げた研修例では、比較的長い研修期間の中で、一斉実技研修だけではなく、課題提出を含む個別研修や研修成果の実践化を図る課題を含んでいることから、受講者の研修効果を評価ししやすいのではないかと考える。研修計画の中の各段階毎に、自己理解度チェック表やアンケートによって受講者が行う自己評価を参考にしながら、研修への取組状況や課題の提出、実践状況等を研修担当者や指導者の立場から客観的に評価し、必要に応じて適切な助言を行うことが、今後ますます必要となってくると思われる。

なお、開かれた学校運営や教職員の研修意欲の向上の観点から、研修評価にかかわる資料等についても校内で公開し、様々な意見や提案を通して共通理解を図り、学校独自の評価方式を創り上げていくことが大切である。

[校内研修の評価一覧表例]

校内研修「ホームページの作成と活用」に係る評価一覧表									
項目 氏名	研修課題 事前チェック	Step1・2	Step3		Step4			総合評価	
		自己評価	自己評価	課題提出状況等	自己評価	課題提出状況等	実践結果	目標達成度	留意点等
A									
B									
C									
D									

さらに、年間を通じて実施した校内研修毎に、教職員の目標達成度等の研修効果を評価し、それらを総合したものと、年度当初に実施した校内の情報手段の活用にかかわる教職員の指導力状況評価の結果、あるいは年度末に実施する同内容の評価の結果と比較検討すれば、各教職員並びに学校としてのIT活用指導力の向上度を把握することが可能となり、学校（経営）評価や学校改善に生かすことができる。

具体的には、前述の【研修課題の明確化】の で例示した、【児童の情報活用の実践力育成に関する指導力評価表例】にあるような具体的な指導力の中味について、研修課題の設定前と、課題に即した校内研修実施後に、同じ内容で指導力の状況調査（評価）を実施して、その結果を比較することとなる。

### (3) 教育活動及び学校経営に係る評価

#### ア 校内研修の改善につながる教育活動の評価

校内研修のねらいは、教育課題の解決による教育目標の達成、あるいは、そのための学校改善の取組にある。「第1集」では、その過程を『「校内研修の計画 - 評価」過程の構造図』（P.24～25）において明らかにした。基本的にこの取組は、**Plan** **Do** **See** のサイクルによる適切な校内研修課題の設定とその評価を通じて行われる。しかし、研修成果を教育活動において客観的に把握し評価する方法を見出すのは難しい。

最近、事業評価・改善の手法として、**P** **D** **C** **A** の手法がクローズアップされている。学校における日常的、あるいは定期的な教育活動評価のサイクルについては、「第1集」において触れているが（P.35）、多くは学期末及び年度末に教育活動評価が実施されているのが現状である。しかし、教育活動は現在進行形で目の前の教育課題を解決し、児童生徒に「生きる力」を身に付けさせる、極めて意図的、継続的な営みである。適切な教育活動評価が随時実施されることが、学校改善には不可欠である。**計画(Plan)** **実践(Do)** する中で、随時**点検(Check)**を行い、必要な改善策を立てて**行動(Action)**する。行政機関でも積極的に導入が図られているこのような事業評価・改善の手法を、教育活動評価にも取り入れたい。

校内研修直後に実施するアンケートや研修担当者・組織による研修評価と学期単位で実施されることが多い教育活動評価の間をつなぐ評価方法として、研修後一定期間内に、研修で身に付けた内容の実践状況を評価することも必要である。これにより、研修成果をチェックし、必要な研修の追加や情報提供等の手立てを随時講じることができ、教職員一人一人の指導力の向上に役立てることができる。

ここでは、研修計画自体に研修課題の実践的内容を組み込むことによって、教育活動における研修成果の活用状況を把握しやすくし、研修評価と教育活動評価を結び付ける試みを提案した。もちろん、これ以外にも研修内容を教育実践に結ぶ方法はいくらかでも工夫できる。

また、「第1集」でも指摘したように、校内の教科部会や学年部会など、各分掌の定例部会等で、教育計画に即した情報手段の活用状況を随時評価し、改善や充実を図ることも必要である。

大切なことは、それらの評価を次の教育活動や校内研修の改善、充実に結びつける日常的で無理の無いシステムを工夫することである。

#### イ 情報化の推進にかかわる学校評価

周知のように、小学校設置基準及び中学校設置基準が制定され、高等学校設置基準が一部改正されて、学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する自己評価等及び情報の積極的な提供が制度化された。

これを受けて、新「情報教育の手引」では、「第6章 学校と情報化 第6節 開かれた学校の構築」の中で、学校の概要、教育目標、学校運営の方針、教育課程の内容、教育活動の状況などについて、ホームページや電子メールも含めた適切な方法により情報提供を行うこと、情報提供に当たって留意すべき点等について述べている。

また、「ITで築く確かな学力」報告書では、「第 章 IT活用の推進のための条件整備 1. 目的の明確化によるIT活用指導力の確実な育成」において次のように述べている。

### 校長等管理職の役割の重要性

…管理職は、教育の情報化の意義・重要性の理解のもと、研修成果について評価し、個々の教員に対するその後の指導や研修の在り方に生かせるようにすることが必要である。そして、各教員のIT活用指導力の状況を的確に把握し、どの教員にどのような知識や技能が必要かを明確に認識した上で、明確な目標を持って学校の研修計画を企画し、必要な校内研修の企画や教員の年間研修計画に対する適切な指導助言を行っていくことが必要である。また、学校運営についての情報に関して保護者等への積極的な提供が必要となる中、こうしたIT活用指導力の状況を踏まえた学校としての研修計画、研修実施状況などは、しっかりと公表することが重要である。

「第1集」においても、学校教育目標を達成するために、教育の情報化にどのように対応し、教育活動としてその重点化を図ったか、その結果を随時、教育活動の中で評価し、さらに学校経営の観点から評価して学校改善を図ることが重要であると指摘した。

今後は、自校の情報化及び情報教育の推進に関して、学校の自己評価及びその公表を踏まえ、研修課題・目標設定 - 計画 - 実施 - 評価の過程を一層明確化した取組が求められることとなる。本稿で提案したように、研修課題を明確にするためのプロセスに丁寧に取り組み、校内研修の計画と研修評価活動を工夫することによって、公表に耐え得る学校の自己評価が可能になるのではないだろうか。