先生同士が学びたくなる校内研修のつくり方

― 「受ける研修」から「一緒に学ぶ時間」へ ―

研修は必要。でも、忙しい中では「また研修か」と感じることもあります。だからこそ、長い説明を聞くだけの時間ではなく、職員が知りたいことを持ち寄り、互いの実践から学び、翌日一つ試せる時間に変えてみます。教頭が学びの場を少し整えるだけで、職員室に「それ、どうやったの？」「私もやってみたい」が増えていきます。研修を増やすのではなく、日常の中に学びが生まれる仕掛けをつくります。

工夫1 職員の知りたいから始める

- 今困っていることを短く聞く。
- 付箋やフォームで希望を集める。
- 研修後すぐ試せるテーマを選ぶ。

工夫2 15分でも学びと考える

- 放課後や打合せ後を短く使う。
- 無理のない頻度で始める。
- 資料づくりより実践を見る。

工夫3 校内の先生を講師にする

- 職員の得意を見つける。
- 資料なしの5分紹介を頼む。
- 教頭も教わる側に入る。

工夫4 実物・実践を持ち寄る

- 教材・板書・ノートを囲む。
- 迷っている実践も出せる場にする。
- 明日使えることを一つ探す。

工夫5 研修後に一つ試して共有する

- 次に試すことを一つ決める。
- 数日後に短く結果を伝え合う。
- よい実践を後から見られる形で残す。

明日、ちょっとやってみよう

1 今困っていることを短く聞く。
2 放課後や打合せ後を短く使う。
3 職員の得意を見つける。
4 教材・板書・ノートを囲む。
5 次に試すことを一つ決める。



参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）

・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『研修の企画・運営・評価』校内研修シリーズNo.33（平成30年3月29日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

先生同士が学びたくなる校内研修のつくり方

― 「受ける研修」から「一緒に学ぶ時間」へ ―

工夫1〜3：関わりの意図と具体的な進め方

工夫1 職員の知りたいから始める

研修テーマを一方的に決めず、困り事や知りたいことを短く集めます。付箋やフォームで一問だけ集めても、職員のニーズが見えてきます。自分事のテーマは参加意欲が高まりやすくなります。「今困っていること」に直結すると、研修後すぐに試せます。年度初めに「今年、みんなで知りたいこと」を3つだけ集めます。
ニーズを集めるときは「今、授業や学級経営で一つ知りたいことは？」と具体的に尋ねます。多数決だけでなく、学校の重点や子供の課題、法令上必要な研修も合わせて整理します。全員に同じテーマが必要か、学年や担当で分けた方がよいかも検討します。

工夫2 15分でも学びと考える

長時間の研修だけでなく、放課後15分のミニ共有を活用します。朝の打合せ後や会議前の10分でも、実践共有はできます。小さく始めると続けやすくなります。月1回など無理のない頻度にし、「やめてもよい」余白をもたせます。研修資料を作る時間より、実践を見せる時間を大切にします。
十五分の例なら、実践紹介五分、質問五分、試すことを考える五分に分けます。会議の前後に追加して勤務を長くするのではなく、既存の時間の置換や議題整理と合わせて組みます。短い研修が向かない内容は別の機会を確保し、時間の短さだけを優先しません。

工夫3 校内の先生を講師にする

得意なICT、授業、支援方法などを5分で紹介してもらいます。発表資料を作らせず、実物を見せながら話してもらうと負担が減ります。教える側にも自信とやりがいが生まれます。得意を認められる経験が、別の職員への相談の入口になります。
教頭自身も「教わる側」に入り、分からないことを素直に質問します。
講師に頼むときは、紹介する実践を一つに絞り、普段使う教材や画面をそのまま見せてもらいます。準備の上限と支援する人を決めると頼みやすくなります。教頭が自分の分からない点を質問することで、経験の浅い職員も安心して質問できる入口をつくります。

全公教調査から



令和8年度 全校種計21,512人・複数回答
数値の出典は下部の参考資料欄を参照。

調査は教頭の職務への受け止めを示すものです。ここで紹介する工夫の効果を実証した調査ではありません。

参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）
・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『研修の企画・運営・評価』校内研修シリーズNo.33（平成30年3月29日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

先生同士が学びたくなる校内研修のつくり方

― 「受ける研修」から「一緒に学ぶ時間」へ ―

工夫4・5：関わりを続ける工夫と場面別の判断

工夫4 実物・実践を持ち寄る

教材、板書、子供のノート、実際の資料を材料にします。「うまくいったもの」だけでなく、迷っている教材を持ち寄っても構いません。抽象論より「明日試せる」話が増えます。実物を囲むと、経験年数を越えて具体的な意見が出やすくなります。研修後は「一つ使えそうなこと」を30秒で共有して終えます。
子供のノートや作品、写真を使うときは、校内利用であっても共有の必要性と個人情報の扱いを確認します。他者の教材を持ち寄る場合は出典も確かめ、研修用の資料をそのままHPに載せません。実物について「どの場面で、どの子に役立ったか」を話すと具体化できます。

工夫5 研修後に一つ試して共有する

「一つだけ試す」を決め、次回に短く報告します。次回までの宿題ではなく、「できたら共有」くらいの軽さを大切にします。学びが研修室で終わらず、実践につながります。試した結果を短く伝え合うと、学校の知恵として蓄積されます。よい実践は職員室や共有フォルダに残し、後から見られるようにします。研修時間を増やす前に、今ある会議や打合せの中で「学びに変えられる10分」がないかを探します。教頭が講師を探し続けるのではなく、職員の得意を見つけて「少し教えて」と頼める文化を育てます。
実践後は、成功例だけでなく「試せなかった理由」「合わなかった条件」も共有します。報告書の提出を増やすのではなく、短い口頭共有や既存の記録で済む形にします。教頭は参加人数や満足度だけで判断せず、授業や支援で何が変わったかを職員と確かめます。

場面で考える（想定例）

研修が「聞いて終わり」になっていたら

最後に各自が試したいことを一つ選ぶ時間を取り、後日、既存の学年会などで短く振り返ります。新しい報告書は求めず、子供の反応や使いにくかった点を話してもらいます。教頭は、実践に移せなかった理由が時間や教材不足にあれば、その条件を整える支援を考えます。

自校で試し、確かめる

実践ページの五つの工夫から、今の学校で取り組めるものを一つ選びます。誰に、どの場面で働き掛けるかを具体化し、一週間程度を目安に、本人や関係者と変化を確かめます。続ける点と変える点を一つずつ決め、記録を増やし過ぎずに次の実践へつなげます。

振り返りの問い

- 本人の考えや希望を確かめたか。
- 教頭と担当者の役割は明確か。
- 続けること・変えることは何か。



参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）
・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『研修の企画・運営・評価』校内研修シリーズNo.33（平成30年3月29日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。