

教育実習における研究授業参観のコツ

法政大学キャリアデザイン学部准教授 寺崎里水
法政大学キャリアデザイン学部教授 筒井美紀

本稿は、教育実習に「参観」に行くことになったが、いったい何をどうしたらいいのか不安だ、実習指導報告書に何を書けばいいのかよく分からない、という大学の教員に向け、教育実習における授業参観のコツを概説するものです。

学校に参観に行くことが決まったときにまず1度読み、実際に学校に行く日、目的地までの電車やバスのなかで、もう一度読んでください。

A. 教育実習における研究授業とは

1) ねらい

研究授業（査定授業）とは、実習生の授業実習の成果を指導担当教員や学校長、同じ教科の先生など、複数の先生方に見てもらい、批評や助言、指導を受けることによって、教科指導の反省と改善につなげるためのものをいいます。教育実習の総まとめとして位置づけられており、実習生はそれまでの準備や経験をいかし、全力で授業に臨みます。通常の場合、実習期間の終盤に行われるため、万が一、事情で研究授業を参観できなくて、普通の授業実習しか見られないことになった場合は、できるだけ実習期間の後半の授業実習を参観するようにしてください。

2) 何を見に行くのか

①研究授業が1番

教育実習は、観察実習、参加実習、授業実習の3つのかたちがあります。研究授業は授業実習の成果を見せるものです。しかしそれだけではなく、実習校で行われている教育活動をいかに目的をもって観察したか（観察実習の成果）、クラブ活動や学校行事、清掃やショート・ホームルーム活動などの学級経営にどれだけ意欲的に参加したか（参加実習の成果）を間接的に把握する場面でもあります。丁寧な観察は、各場面の表面的な判断ではなく、教員の意図や学校側の方針を理解することにつながり、自分が実際に指導するときの指針を立てることに役立ちます。また、様々な活動への参加を通じて、生徒とよい関係性を構築できたなら、それはよい授業ができる強い力になるでしょう。

つまり、研究授業では学生がいったいどのような完成度の授業をするのかだけでなく、その授業や教室全

体の雰囲気を通して学生の教育実習に臨む姿勢もまた観察できます。そのような目で研究授業そのものを見ることが一番大切な目的なのです。

②実習生の態度や振る舞いが2番

2番目に大切なことは、遅刻や欠席の状況、挨拶、服装などの実習態度、社会人としての規律正しい振舞いの状況を観察するということです。2006年の中教審答申の「教育実習の改善・充実」の項では、「課程認定大学は、教員を志す者としてふさわしい学生を、責任を持って実習校に送り出すことが必要」と述べられています（末尾の資料参照）。そこには教科、教職に関する専門的な知識の習得だけでなく、社会人として適切な態度という含意もあります。答申は、「十分な成果が見られない学生については、最終的に教育実習に出さないという対応も必要」と強い口調で述べており、「授業の一環だから未完成で当然」「本気で教員を目指しているわけじゃないから大丈夫」というような態度は許されません。したがって、実習校の指導教員や校長、学年主任などと面談し、実習態度についてしっかり情報を得る必要があります。

③法政大学に対する要望が3番

3番目に、法政大学の学生、法政大学の教職課程への要望を聞き出してください。「事務の手続きが煩雑だった」「もう少し実習前に模擬授業をやって実践力をつけておいてほしい」といった、当該実習生個人に関わることよりも、もう少し大きな大学全体、教職課程全体に対する要望がないかどうか、確認をしてください。

B. 授業参観までの流れ

1) 事前にやること

学生から参観の依頼があった場合、実習が始まるよりも早い時期に、教職課程事務から教育実習学生・実習校データシートが送られてきます。それを読んだうえで、学生と連絡をとって以下のことを確認してください。

事前確認項目

- 実習期間（通常データシートに記載されています。）
- 学校名、担当学年、教科（通常データシートに記載されています。）

- 研究授業の実施日、時限、実施する学年・組
- 指導の先生の名前
- 当日実施する単元
- うんと細かい事柄

データシートに書いてあっても、学生がきちんと認識しているかどうか、再度確認をしてください。

意外に大切なことは、「うんと細かい事柄」です。現在の学校は校門が閉まっていて、インターホンで開けてもらう必要があったり、事務室でアポイントメントのある相手を指名しないといけなかったりします。何月何日の何時までに、実習校のどこに行けばいいのか（正門か通用門か、校門から事務室までの距離なども含む）、誰に会えばいいのかといった事柄について、原則、学生を通じて確認をしてください。先生が直接学校に連絡をとることは、学校側からそのようにリクエストされない限り、しないようにしてください。

指定された研究授業の日が、あいにく授業などで都合が悪い場合は別の日時の授業を参観することもできます。その場合、実習期間の初めの頃よりも終わりの頃のほうが、学生の達成具合をよく把握できるということに留意してください。

2) 当日やること

① ご挨拶と情報収集

学校の事務室で挨拶をすると、まず校長室に通されることが多いでしょう。学校長に挨拶をし、教育実習にご協力いただいていることにお礼を申し上げます。昔とは異なり、法政大学から公立学校への実習協力金（謝金）は一切お渡ししていません。実習校は後継者育成という使命感（と義務感）から、態勢を整えて、通常の勤務に加えて実習生を受け入れてくださっています。

その場で教育実習担当の教務主任の先生、実際にホームルームや教科の指導をしてくださっている先生方を紹介された場合は、同様に丁寧にお礼を申し上げます。そして、「うちの学生はいかがでしょう。ご迷惑をおかけしていませんか。」などと切り出し、遅刻や欠席の状況、挨拶、服装などの実習態度、社会人としての規律正しい振舞いの状況について、お話をうかがってください。具体的な内容は以下のリストを参照してください。

もし研究授業前に時間があるようでしたら、一緒に、法政大学の学生や教職課程への要望、事務手続き等に対する苦情などをうかがってください。時間がなければ、この手の情報収集は研究授業参観後でもかまいません。

◆ 実習態度

- 遅刻や欠席がなかったか。
- 教職員や生徒に対して、挨拶や返事ができていたか。
- 自分から自発的に動いていたか。
- 会議や打ち合わせなどの場面において、きちんとメモをとっていたか。
- どんな生徒に対しても積極的にはたらきかけていたか。
- 授業以外の活動（ホームルームや清掃など）について、積極的に取り組んでいたか。
- 髪型、服装は適切だったか。
- ◇ 実習中の出勤・退校時間はだいたい何時ごろだったか。
- ◇ 指導した部活動があればその内容。

◆ 法政大学への要望

- 事務手続きに問題はなかったか。
- ◇ 実習前にもっと大学で指導しておいてほしいことはないか。
- ◇ その他の気づいたことや要望

② 授業参観

授業参観に臨む前に、必ず授業開始前までに、実習生から、学習指導案と教科書コピー、授業で使用するプリントなど、授業を参観するために必要な一式書類をもらってください。事前の学生との打ち合わせのなかでも、一式書類を授業前にもらえるようにしておいてください。この一式書類がないと、ただ授業を「見てる」だけになってしまいます。

授業のどんな点を見たら「参観」していることになるのかは、以下のチェックリストを参照してください。

◆ 研究授業の着眼点

- 授業参観に関する依頼や連絡が自分に対して問題なく行われたか。
- 研究授業の前に学習指導案と教科書のコピー等が渡されたか。
- 授業開始時間に時間通りに授業が始まったか。
- 授業終了時刻に時間通りに授業を終えたか。
- ICT（PCやタブレット、テレビ等の情報機器）を活用していたか。
- 資料集、地図帳、配布プリントなどを活用していたか。
- 板書の文字が丁寧に読みやすかったか。
- 生徒と目をしっかり合わせて話をしていたか。
- 明瞭な発音、十分な声量で授業を行っていたか。
- 生徒とスムーズなやりとりをしていたか。

- 教卓から離れて、机間指導を行っていたか。
- 適切な言葉づかいをしていたか。
- ◇実習指導の先生から研究授業後にどんなコメントをもらっていたか(一緒に事後指導を行った場合)

③授業後の指導

研究授業のあとは、指導担当教員と合同で批評や助言、指導を行います。ただし、直後にホームルームなどがあって教員も学生も忙しい場合は、時間をみつけて個別に指導をしてください。上のリストに基づき、授業を参観していて気がついたこと、よくできていた点、課題に感じた点などを率直に述べてください。気を遣って当たり障りのないコメントをするよりも、学生が授業改善や今後の教師としての学びに活かせるよう、具体的で建設的なコメントがいいでしょう。当日、学校で指導ができなかった場合は、後日、機会をつくって直接伝えるか、メールなどでやり取りをしてください。

④注意事項

授業の参観、情報収集、指導が終わったら、お礼を言って速やかに退校してください。学校は分刻みのスケジュールが組まれており、教員はとても忙しく働いています。校長が気を遣って話題を振ってくれるからといって、長居してはいけません。

また、絶対にしないと思いますが、写真撮影や音声録音は原則禁止です。どうしてもその必要があって学校側の許可を得たい場合には、なぜ必要なのか、どういう場面で使用するのか、プライバシーへの配慮など、細かい条件をつけて説明をしてください。

3) 付属学校の場合

付属学校の場合は、事前オリエンテーション、授業参観、まとめの会、と3回出席することが必要です。付属校の担当事務と密に連絡をとってスケジュールを確認し、出欠を事前に伝えてください。

事前オリエンテーションでは、全体の担当教員(たいてい教務部)、時間割、授業回数、学生に対する処遇(実習生控室の場所、貴重品の管理方法、PC使用の許可、出退勤の管理方法、コピー機の使用方法等)を確認してください。

授業参観は担当科目以外の学生も含め、全員1度以上行うのが原則です。教科に関する知識があまりなくても、見るべき観点はたくさんあります。

まとめの会は学生の振り返り、各指導教員からのコメントをきちんと記録しておいてください。求められれば大学側の人間としてコメントを言ってください。実習に対する協力のお礼を忘れずに。

全体を通して気づいた点があれば、必要に応じて大学に持ち帰って教職課程センター会議で報告してください。

C. 教育実習指導報告書を作成する

1) 評価を記入する

参観から戻ってきたら、さっそく教育実習指導報告書を記入します。重要なのは、感想ではなく評価を書くということです。絶対評価で記入してください。

ここでいう絶対評価とは、「絶対者としての指導者(評価者)が、その心のうちに暗黙の形で保持している評価基準の絶対性に従って判断する評価(西岡ほか編、2015、25ページ)」のことではありません。また、個人それ自体を基準とし、その人なりのがんばりを継続的に評価した個人内評価のことでもありません。

ここでは、前掲の「実習態度」と「研究授業の着眼点」のリストを目標としたときに、その到達状況や実現状況を評価することを絶対評価と呼びます。それぞれの項目がどの程度できていたか、学校側からの評価はどうだったかを、参観してきた内容に基づいて記入してください。それらに加えて、「一生懸命頑張っていて、ゼミのときとはまた違う顔が見えた。」などの感想を書くぶんには問題ありません。

2) 重要な雑談も記入する

現場の教師との雑談に見えて、意外に大切な情報も記入してください。たとえば、新任の教員の定着状況はどうか、現場の教員の働き方はどう変わっているのか、学区のいま一番の課題は何かといったことが、教員を目指している学生たちに対する大学教育にとって、重要な情報になります。「この地域で採用した新任のうち、4割が1年以内に辞めちゃうんだ、採用試験のためだけに勉強してるせいか、現場のことを甘く見てるんだよねえ。」などという校長のつぶやきはとても貴重です。正規の課程以外に、学校ボランティアなどで学校現場の実情をよく知る事の大切さを訴えているからです。

以上が、教育実習における授業参観のコツについての概説です。

中学校や高等学校は、生徒たちが人格を形成し、知識を獲得し、将来を決めていく発達の過程の貴重な時期を過ごす場所として、注意深く一般社会とは隔てられています。その意味で、人々がふだんの姿をなかなか見ることができない、特別な場所といえます。また、そこで働く教員は全員が大学を出て相当の教員免許状を持ち、教科に関する知識に加え、授業作りや生徒の

指導に関する専門的な知識や技術を身につけた人たちという点で、大学教員とは異なっています。そういった場に入る貴重な機会に敬意を示しながら、よい参観をしてきてください。

文献

西岡加名恵・石井英真・田中耕治編（2015）『新しい教育評価入門』有斐閣

〔資料再掲〕チェックリストのまとめ

事前確認項目

- 実習期間（通常データシートに記載されています。）
- 学校名、担当学年、教科（通常データシートに記載されています。）
- 研究授業の実施日、時限、実施の学年・組
- 指導の先生名
- 当日実施する単元
- うんと細かい事柄

◆実習態度

- 遅刻や欠席がなかったか。
- 教職員や生徒に対して、挨拶や返事ができていたか。
- 自分から自発的に動いていたか。
- 会議や打ち合わせなどの場面において、きちんとメモをとっていたか。
- どんな生徒に対しても積極的にはたらきかけていたか。
- 授業以外の活動（ホームルームや清掃など）について、積極的に取り組んでいたか。
- 髪型、服装は適切だったか。
- 実習中の出勤・退校時間はだいたい何時ごろだったか。
- 指導した部活動があればその内容。

◆法政大学への要望

- 事務手続きに問題はなかったか。
- 実習前にもっと大学で指導しておいてほしいことはないか。
- その他の気づいたことや要望

◆研究授業の着眼点

- 授業参観に関する依頼や連絡がスムーズに行われていたか。
- 研究授業の前に学習指導案と教科書のコピー等が渡されていたか。
- 授業開始時間に時間通りに授業が始まったか。
- 授業終了時刻に時間通りに授業を終えたか。
- ICT（PCやタブレット、テレビ等の情報機器）を活用していたか。
- 資料集、地図帳、配布プリントなどを活用していたか。
- 板書の文字が丁寧で読みやすかったか。
- 生徒と目をしっかり合わせて話をしていたか。
- 明瞭な発音、十分な声量で授業を行っていたか。
- 生徒とスムーズなやりとりをしていたか。
- 教卓から離れて、机間指導を行っていたか。
- 適切な言葉づかいをしていたか。
- 実習指導の先生から研究授業後にどんなコメントをもらっていたか（一緒に事後指導を行った場合）

教育実習指導報告書

提出日： 年 月 日

実習指導委員名	(学部)
実習校名	区立 中学校
実習生名（教科）	1. (科)
実習校訪問日	1. 年 月 日 時 分～ 時 分
I 実習校から大学への要請・希望	
II 実習（実習生の態度・教科指導・生活指導など）についての所見	
III 法政大学の教員養成（課程）についての意見など	
IV その他	

〔関連資料①中央教育審議会「今後の教員養成・免許制度の在り方について」（答申）平成18年7月11日（下線は筆者）〕

中央教育審議会「今後の教員養成・免許制度の在り方について」（答申）

平成18年7月11日

1. 教職課程の質的水準の向上

(3) 教育実習の改善・充実—大学と学校、教育委員会の共同による次世代の教員の育成—

教育実習は、学校現場での教育実践を通じて、学生自らが教職への適性や進路を考える貴重な機会であり、今後とも大きな役割が期待される。教育実習は、課程認定大学と学校、教育委員会が共同して次世代の教員を育成する機会であり、大学は、教科に関する科目の担当教員と教職に関する科目の担当教員が共同して、教育実習の全般にわたり、学校や教育委員会と連携しながら、責任を持って指導に当たることが重要である。

教育実習においては、課程認定大学と実習校の協力により、授業案を作成したり、教材研究の指導を行うなど、大学の教員と実習校の教員が連携して指導に当たる機会を積極的に取り入れることが必要である。

課程認定大学は、教員を志す者としてふさわしい学生を、責任を持って実習校に送り出すことが必要である。各大学においては、これまでも、教育実習の履修に当たって、あらかじめ履修しておくべき科目を示すなどの取組が行われてきたが、今後は、履修に際して満たすべき到達目標をより明確に示すとともに、それに基づき、事前に学生の能力や適性、意欲等を適切に確認するなど、取組の一層の充実を図ることが必要である。

また、必要に応じて補完的な指導を行うとともに、それにもかかわらず、十分な成果が見られない学生については、最終的に教育実習に出さないという対応も必要である。実習開始後に学生の教育実習に臨む姿勢や資質能力に問題が生じた場合には、課程認定大学は速やかに個別指導を行うことはもとより、実習の中止も含め、適切な対応に努めることが必要である。

〔関連資料②「教職課程コアカリキュラム」2017年11月17日（下線は筆者）〕

【教育実践に関する科目】

「教育実習」「学校体験活動」に関する留意事項

2. 「教育実習」「学校体験活動」は教職課程の一部として大学の責任において実施するものである。一方で、「教育実習」「学校体験活動」は様々な事情を抱える幼稚園・小学校・中学校・高等学校等の協力に基づいて行われるものである。このため、大学は、学生が「教育実習」「学校体験活動」において修得すべき資質能力を獲得できるよう、学生への指導や学校への支援を行うことが求められる。

「教育実習（学校体験活動）」

全体目標

教育実習は、観察・参加・実習という方法で教育実践に関わることを通して、教育者としての愛情と使命感を深め、将来教員になるうえでの能力や適性を考えるとともに、課題を自覚する機会である。

一定の実践的指導力を有する指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実際を体験的・総合的に理解し、教育実践ならびに教育実践研究の基礎的な能力と態度を身に付ける。

（1）事前指導・事後指導に関する事項

一般目標

事前指導では教育実習生として学校の教育活動に参画する意識を高め、事後指導では教育実習を経て得られた成果と課題等を省察するとともに、教員免許取得までに習得すべき知識や技能等について理解する。

到達目標

- 1) 教育実習生として遵守すべき義務等について理解するとともに、その責任を自覚したうえで意欲的に教育実習に参加することができる。
- 2) 教育実習を通して得られた知識と経験をふりかえり、教員免許取得までにさらに習得することが必要な知識や技能等を理解している。

（2）観察及び参加並びに教育実習校の理解に関する事項

一般目標

幼児、児童および生徒や学習環境等に対して適切な観察を行うとともに、学校実務に対する補助的な役割を担うことを通して、教育実習校（園）の幼児、児童又は生徒の実態と、これを踏まえた学校経営及び教育活動の特色を理解する。

到達目標

- 1) 幼児、児童又は生徒との関わりを通して、その実態や課題を把握することができる。
- 2) 指導教員等の実施する授業を視点を持って観察し、事実を即して記録することができる。
- 3) 教育実習校（園）の学校経営方針及び特色ある教育活動並びにそれらを実施するための組織体制について理解している。
- 4) 学級担任や教科担任等の補助的な役割を担うことができる。

（3-1）学習指導及び学級経営に関する事項

一般目標

大学で学んだ教科や教職に関する専門的な知識・理論・技術等を、各教科や教科外活動の指導場面で実践するための基礎を修得する。

到達目標

- 1) 学習指導要領及び児童又は生徒の実態等を踏まえた適切な学習指導案を作成し、授業を実践することができる。
- 2) 学習指導に必要な基礎的技術（話法・板書・学習形態・授業展開・環境構成など）を実施に即して身に付けるとともに、適切な場面で情報機器を使用することができる。
- 3) 学級担任の役割と職務内容を実地に即して理解している。
- 4) 教科指導以外の様々な活動場面で適切に児童又は生徒と関わるることができる。