

教育力向上研修「研修総括レポート」作成ガイド

1. 「研修総括レポート」とは

対面研修やオンデマンド講義での経験や成果、実際の授業実践などをもとに、一年間を通じた自身の研修への取組みについて、受講者が自己省察した結果をまとめたものです。

2. 「研修総括レポート」の作成

本研修の「到達目標」をどのように達成したといえるか、各回の研修で作成した「リフレクション（振り返り）シート」をもとに、A4用紙 約2～3枚程度（約2500～3000字、ワード文書）にまとめてください。

【研修の到達目標】

- ①教授・学習に関する基本的な理論を理解し、大学授業に必要な基礎的な教授技術を習得する。
- ②自らの教育活動を省察し、継続的に改善できる力を身につける。

3. 研修成果への省察を深めるために

「研修総括レポート」をまとめるにあたって、以下の質問に自分自身で応えることで、研修への省察を深めることができます。（すべての質問について応える必要はありません。）

- ①この研修から何を学ぶことができましたか。あるいは、逆に、学ぶことができませんでしたか。
- ②どのような状態（研修環境や、その時の自身の状態）で最も学ぶことができましたか。あるいは、逆に、学ぶことができませんでしたか。
- ③教育を行う者として、何を、どのように学びましたか。
- ④この研修は、大学授業やあなたのキャリア形成にどのような繋がりがありますか。
- ⑤この研修は、実践的なものとして役立ちましたか。
- ⑥この研修を楽しむことができましたか。それは、どのような意味においてですか。

※修了認定には、リフレクション（振り返り）シートの提出も必要です

- ①研修の事前課題等への意見や感想等
- ②対面研修での質問や感想、共同作業の成果（話し合いの内容やワークの結果等）のリフレクション等

以上の2点について、できるだけ毎回の研修で作成しておきます。シートは研修時に配布します。また、**CTLのHP**からもダウンロードが可能です。これらを印刷して配布されたフォルダーに綴じておき、研修の最後に「**研修総括レポート**」と一緒に提出してください。