

ブラッシュアッププログラム「研修総括レポート」作成ガイド

1. 「研修総括レポート」とは

各講座での経験や成果、実際の授業実践などをもとに、自身の授業改善の取組みについて、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

各講座で作成した「リフレクション（振り返り）シート」をもとに、以下のいずれか（もしくは両方）について1,200字以上（Microsoft Wordを使用）にまとめてください。

- ①各講座を受講し、自身の授業改善に実際に活かしたことやその成果について
- ②各講座を受講し、今後どのように自身の授業改善に活かすかなど今後の計画について

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教育を行う者として、何を、どのように学びましたか。
- ③この研修は、実践的なものとして役立ちましたか。
- ④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。

【ご注意ください】

修了認定には、研修総括レポートに加え、リフレクション（振り返り）シートの提出も必要となります。リフレクションシートは、研修総括レポート作成のため、毎回の講座終了直後にその都度記入・作成しておくことを推奨します。

- ①各講座の事前課題等への意見や感想等
- ②各講座での質問や感想、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

リフレクションシート+研修総括レポートの書式ファイルは、各自で高等教育開発センターHPよりダウンロードしてご使用ください。3回目の講座受講後に、研修総括レポートを作成いただき、電子データで提出してください。

以上