

「 研修成果の活用計画書 」

所 属	
氏 名	
電話番号	

1 研修成果の具体的な活用方策

2 直接地域等で活用したい研修内容

計画書作成上の留意点

- (1) 計画書は、「1 研修成果の具体的な活用方策」、「2 直接地域で活用したい 研修内容」について、具体的に記述すること。
- (2) 「1 研修成果の具体的な活用方策」については、以下の中から1項目以上を盛り込んで記述すること。
- 1) 都道府県・市町村教育委員会主催の研修会等の講師や助言者等
 - 2) 地域又は複数校の自主的研修会・勉強会の講師又は指導者等
 - 3) 学校へ訪問しての指導・助言
 - 4) 論文や報告書を作成し、関係者に配布または公表
- (3) 用紙はA4とし、左側マージンを25mmとし、11ポイントで40文字×40行とする。1ページ以内とする。

別紙様式3 (受講者用)

「事前レポート」

回・受講番号	第 回・	都道府県市名		氏名	
--------	------	--------	--	----	--

1 学校組織マネジメント上での課題

(学校や教育委員会等での担当業務に応じて、学校における課題、研修企画における課題、学校に対する指導における課題等を記入してください。)

2 事例校の分析

(初日の協議「学校組織マネジメント上での課題の分析」で事例とする学校を取り上げて作成してください。ただし、教育委員会等の方は、「演習をする際の希望校種」と同じ校種で、「以前勤務した学校」または「所轄する学校」の中から事例校を決める。事例校に対して組織的な学校経営を確立させる指導を行うことを想定し、SWOT分析を行った上で、どこに突破口(機会や強み)や問題(脅威や弱み)があるのかを整理し、今後、事例校に必要なことを考察してください。)

【その他】

- ① 研修当日、8部持参してください。
- ② 協議に役立つように、学校要覧、学校経営計画を各8部持参してください。

別紙様式4（受講者用）

「学校組織マネジメントに係る研修等の実践」

回・受講番号	第 回・	都道府県市名	氏名
--------	------	--------	----

1 学校組織マネジメント指導者養成研修において取り上げた研修成果の活用方策

(学校組織マネジメント指導者養成研修の期間内において作成・提出した内容を踏まえて記入してください。)

2 各地域における研修及び指導の内容

期 日	対 象	内 容 (どのような指導をしたのかを具体的に記入してください。)

3 各地域における研修及び指導の成果と課題

(成果)

(課題)

【提出上の留意点】

推薦者（都道府県教育委員会等）で取りまとめ、平成27年3月2日（月）までに提出してください。