

平成26年度学校組織マネジメント指導者養成研修（第1回・第2回）実施要項

1 目的

学校の運営に当たっては、教職員がそれぞれの役割に応じて経営に参画し、学校が組織として機能することが求められている。

本研修では、マネジメントの基礎・基本を身に付け、的確な現状把握に基づいた戦略を構築し、学校の資源を活用することができる学校組織マネジメントを推進する指導者を養成することを目的とする。

2 主催 独立行政法人教員研修センター

3 共催 文部科学省

4 期間

第1回 平成26年 9月29日（月）～平成26年 10月 3日（金）

第2回 平成26年 10月27日（月）～平成26年 10月31日（金）

5 会場 独立行政法人教員研修センター

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

6 受講者

(1) 受講資格

都道府県・指定都市・中核市教育委員会及び教育センター等で学校組織マネジメントの普及・充実、研修企画を担当している者並びにそれに準ずる者

幼稚園の園長、副園長並びに小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭であって、各地域において本研修の内容を踏まえた研修の講師等としての活動を行う予定である者

※本研修は、各地域における研修の指導者の養成を目的とする。

(2) 推薦人数

各回について、各都道府県（中核市分を含む）及び指定都市においては2名程度とする。

(3) 推薦手続

各都道府県・指定都市教育委員会において、「インターネット受講者推薦登録システム」により、平成26年6月20日（金）までに推薦を行う。推薦にあたっては、受講希望回（第1回または第2回）、演習をする際の希望校種（幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校）についても登録すること。

(4) 受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会からの推薦に基づき、独立行政法人教員研修センターが決定し通知する。

なお、受講者は原則として推薦のあったとおり決定するが、推薦状況によっては独立行政法人教員研修センターにおいて人数及び受講回の調整を行う場合がある。

7 研修内容 別紙「日程表」のとおり

8 提出物について（課題一覧）

提出課題（別紙様式）	作成者	提出期限・方法
「研修成果の活用計画書」（別紙様式1）	各受講者	平成26年8月29日（金） （第1回、第2回共通）※3
「研修成果の活用計画書」（別紙様式2）	都道府県、指定都市、 中核市の教育委員会等 （推薦者）※2	
「事前レポート」（別紙様式3）※1	各受講者	8部印刷して持参する
「学校組織マネジメントに係る研修等の実践」（別紙様式4）	各受講者	平成27年3月2日（月） （第1回、第2回共通）※2

※1 事前レポートの「事例校」については、6（3）にある「演習をする際の希望校種」と同じ校種とする。その際、教育委員会等の方は、希望した校種で、「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。

※2 独立行政法人国立青少年教育振興機構においては、提出は不要。

※3 推薦者（都道府県教育委員会等）が取りまとめる。

提出方法については受講者決定通知とともに別途知らせる。

9 その他

（1）所定の課程を修了した者には、修了証書を授与する。

（2）本研修は、原則として宿泊研修とし、独立行政法人教員研修センターの宿泊施設を利用するものとする。

（3）本研修終了後、受講者アンケート等を行う。

「 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。

「 研修成果の活用計画書 」

推薦する教育委員会	
代表者氏名	
電話番号	

1 研修成果の具体的な活用方策

2 直接地域等で活用させたい研修内容

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 直接地域等で活用させたい研修内容」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) 全国・ブロックレベルの研究会等での事例発表や助言講師等
 - 2) 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
 - 3) 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
 - 4) 学校へ訪問しての指導・助言
- (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。
- (4) 受講者ごと(複数の受講者がいて内容が同じ場合は共通で可)に作成すること。

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。