

	の活用
ウ 評価結果の集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 評価票のとりまとめ、結果の集計・処理</li> <li>• 「集計票」の活用</li> <li>• 「二種類」の使い分け</li> </ul>

▶ 評価の段階(結果の考察, 改善策の検討)

手 順	内 容
ア 集計結果の考察・検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 集計結果から問題点, 改善点の抽出(領域ごと・PDS段階・自由記述等の考察と検討, 全体傾向の把握と考察)</li> <li>○ 問題点, 改善点についての吟味検討</li> <li>• 「集計票」の活用</li> </ul>
イ 改善策の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ アの検討結果をもとにした改善策の提示</li> </ul>
ウ 次年度学校経営の計画立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ イの改善策をもとにした次年度重点目標, 努力点の設定</li> <li>○ 次年度重点目標, 努力点を生かした計画改善</li> </ul>

上記の評価の手順は、評価活動の展開過程を予測し、P・D・Sの各段階に分けて、その流れを表にまとめたものであるが、実際に評価を行う場合は、それぞれの学校の実状により、その手順や組織は、各種、各様のパターンが予想され、必ずしも表8のようになるとは限らないであろう。協力校において「年度未用評価票」を使用した経営評価の実際を調査した結果でも、学校の種別、規模、教職員の構成メンバー、校務分掌(組織・運営)の違いにより、多様なパターンが生まれ、どれ一つを取り上げても同じ

ものは見つからなかった。このことから推測しても、評価活動の手順、組織については、各学校の実状に応じた主体性が強く期待されるものである。従って、経営評価の実際においては、まず、この評価活動の展開過程を意図的、組織的に計画し、企画・運営委員会や評価委員会等において十分検討した後に、無理のない方法で効率的に実践するように配慮したい。

なお、次のページで協力校における評価の手順と組織の実践例をまとめて掲載する。

(2) 評価活動実践上の配慮事項

経営評価の効果をさらに高めるためには、次の二つの点についても十分配慮し、評価活動が終始一貫して展開されることが望ましい。

① 計画・準備の段階で共通理解を得る配慮

経営評価を実施する場合には、当研究資料の「経営評価領域構成表」等により、全職員の学校経営に関する認識を深め、経営参加の意欲を高めるように配慮すること。

また、学校経営評価の意義についても、十分共通理解を図り、結果を断片的にとらえたり、短絡的に考えたりすることを極力おさえ、実態把握のための判断資料として総合的にとらえるなどの基本概念をおさえておくこと。

② 改善策に反映させるための配慮

評価終了後、評価結果を集計整理するだけにとどまらず、速やかに全職員に周知すると同時に、全職員参加による話し合いの機会を設けるように配慮すること。学校経営の現時点での姿を知り、問題点を把握することは、次期への改善に役立つことになるからである。

なお、「経営改善考察資料」の作成にあたっては、数値のみにまどわされることなく、自由記述の内容も尊重し、客観的で妥当性のある経営改善資料が作成されるよう、慎重な態度でのぞむこと。

二つの配慮事項は、自校作成の独自の評価票使用の場合も十分配慮すべきことである。