

2 校内研修実施の段階から

⑤ 研修の成果をあげる研修時間の確保のしかたと運営のあり方

課 題	改善の方向	改善の具体策	配 慮 事 項
<p>問題点</p> <p>校内研修の時間は、ほぼ位置づけられるいるが、実質的な確保に乏しく、その活用の仕方についても工夫がたりない。</p> <p>研修時間を実質的に確保するとともに、研修会を効率的に運営して研修の成果をあげるにはどのような方法を工夫すればよいか。</p>	<p><input type="checkbox"/>研修日を位置づける。</p>	<p>①年間行事計画に研修日を位置づける。</p>	<p>○時数計算を詳細に行ない（年間総時数、授業実施時数、行事に伴い授業の行なわれない時数等）、年間の余剰時数を算出する。</p> <p>○従来の年間行事計画を見なおし、行事・会議等を精選し、現職教育にかかわるすべての研修会について検討する。</p> <p>○学校経営全体のなかで分掌事務内容を見なおし、精選を図り、事務処理の方法を効率化して資料準備の時間や個人研修の時間の位置づけも配慮する。</p> <p>○これらのことから年間を通して実質的に研修に当てることができる時数を確定し、年間研修計画に位置づける。</p>
	<p><input type="checkbox"/>研修時間を実質的に確保する。</p>	<p>②各配当時間を適切にして実施する。</p>	<p>○研修計画に位置づけられた研修日は原則として変更しない。都合により変更した場合でも必ず接近した日に研修日を確保し、計画された研修内容の実施に努める。</p> <p>○位置づけられた研修会の実施にあたっては、全体協議会、ブロック研修、教科部会研修などの会合の特性と職員の参加範囲を考慮し、週時程に長時間の研修時間を確保することや、日課表に共通の空き時間を設定することなどを工夫する。</p>
<p><input type="checkbox"/>各研修会の運営を工夫する。</p> <p><input type="checkbox"/>全体協議会</p> <p>(1)前日までの準備について工夫する。</p> <p>(2)当日の運営の充実をはかる。</p>	<p>③各研修会の特性に応じた運営のありかたを工夫する。</p> <p>①資料の配布と問題点の集約をする。</p> <p>②全職員参加のためのでたてを講じる。</p> <p>①協議内容を確認する。</p>	<p>○研修の方向を常に明らかにし、実質的・建設的な討議になるよう研修主任は絶えず配慮する。</p> <p>○資料を前もって配布し、研修内容を周知させておくこと。</p> <p>○各職員は個人の実践成果や配布された資料をもとに個人または部会等で問題点を集約しておくこと。</p> <p>○明日に予定された研修時間について、研修主任は教頭・教務主任と再度打ち合わせを行ない、他の教育活動を行なわないよう計画し、研修に全職員が集中できるように配慮する。</p> <p>○全員で協議の前に当日の研修のねらいを確認し、お互いが意識して協議に参加し、協議内容が主題からそれないように努める。</p>	