

□研修の評価段階における資料収集・活用のし方を工夫する。

①校内研修を評価し、研修全体のまとめを行うために必要な資料を収集し、適切に活用する。

○校内研修の評価、まとめを行うために、次のような資料を収集する。

研修推進における形成的評価、校内研修全体の総括評価、研究仮説効果測定結果の分析と考察、児童生徒・教師の変容実態調査、研修の組織や運営に関する反省、学年・学級・教科・個人等の反省、日常の教育活動全般の反省（週案など）等

○上掲の資料から、次のような事項を明らかにする。

- ・研究主題の達成状況はどうか。
- ・研究仮説は有効であったか。
- ・研究内容や方法は適切であったか。
- ・研修推進に無理はなかったか。
- ・意欲的に研修に参加できたか。
- ・資料の収集・活用は適切であったか。等

○上記の事項をまとめて協議資料を作成し、それをもとに全職員で話し合い、研究の成果や問題点（改善点）、次年度の課題等を明らかにし共有化を図る。

□校内研修推進過程で収集・活用した資料の整理・管理の方法を工夫する。

①学校の実情に合わせ、資料の常時活用を第一に考えた資料の整理・管理を適切に行う。

○校内研修推進過程で収集・活用した資料等は散逸を防ぎ、効果的な活用を図るために、次のようなことに留意する。

- ・場所を確保する。（職員室等）
- ・管理方法を定める。（一括管理等）
- ・係をおく。（資料係等）
- ・資料を分類・整理する。（ファイリング等）
- ・保管方法を定める。（キャビネット等）
- ・資料一覧表をつくる。（例示）

資料一覧表の例

記号	資料名	内容	保管場所	備考

○コンピュータによる管理・検索の方法も工夫する。

○VTR、録音、写真等の資料についても活用しやすい整理・管理の方法を工夫する。