

校内研修の
評価結果を
生かす内容
方法を明確
にして次年
度に活用す
るにはどう
したらよい
か。
(記入例)

②成果と課題を
次年度に生かす
ための検討資料
を準備する。

○次年度に生かす資料の準備は次の観点でま
とめる。
・次年度に成果をどう生かすか
・残された課題にどう取り組むか
○再確認段階での確認内容をもとに次のよう
な検討資料を作成する。
ア. 成果の生かし方

成果内容	成果 の 要因	成果の生かし方			検 討		
		段階・場面	方 法	分 担	限定	充実の予想	
各段階に おいて資 料の収集 整理保管 が図られ 利用され るよう になった。	資料収集係担当 者の自己啓発に より、教育機関 や先進校の研究 内容が収集され 提示された。 これらの資料 がファイルに綴 じられ整理され た。	計画段階・実施段階省略			資料係	F・E	データベース 化により必要 な資料等を敏 速に探すこと ができるよう になるので、 資料の有効な 活用が図られ よう。
		評価段階 資料の整理保管	収集した資料と 自校の各種資料 の整理保管にワ ードプロやコンピ ュータ等を用い データベース化 し検索しやすく する。				

- 成果内容には総括的評価で成果と認められたものを記入する。
○充実の予想の欄には、現職研修委員会等での協議の結果、継続・発展が予想
される項目について記入する。
○検討の欄は③の限定後に記入する。また、限定の欄は、検討限定の協議会に
おいて次年度に生かす観点項目A, B, C・・・H(後述)を限定した理由
として記入する。

1. 課題への取り組み

(記入例)

課題内容	問 題 の 要 因	改善のための取り組み方			検 討	
		段階・場面	方 法	分 担	限定	解決の予想
教師一人	教師一人	計画段階	次のような集約の		C・G	児童生徒の実態と教