

※文字の大きさは Meiryō UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真1) (表1) などと文中に記載し、右ページに(写真1) (表1) などと表記の上、貼り付けてください。
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
 ※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

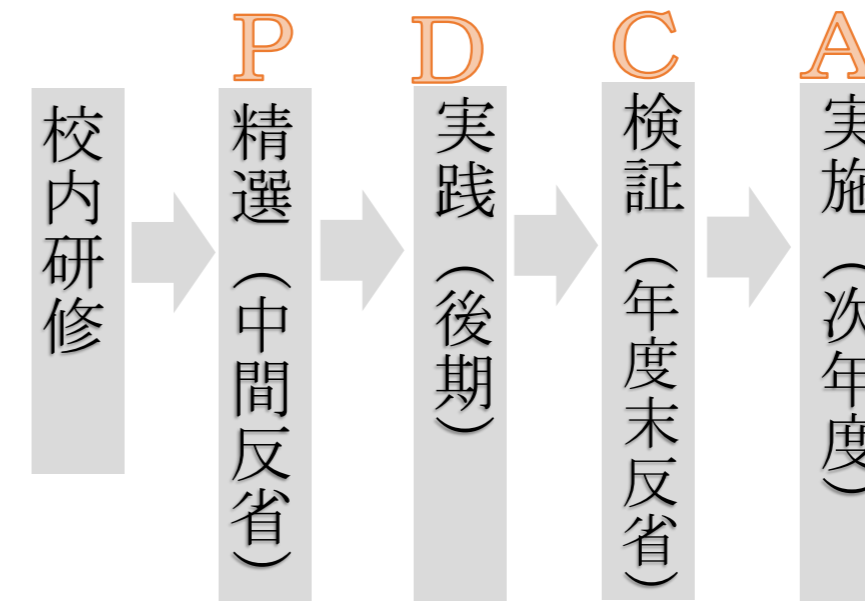
部門名: 校内研修プログラム 開発・実践部門	エントリー名: 北海道清水高等学校 樋口智一 平成30年度第5回中堅教員研修
活動名: 主タイトル: 研修から始める学校改革 副タイトル: 効率的に学べる校内研修の在り方 ※どのような課題をどのような手法で解決したのか、わかりやすく伝える案件名を記入してください。	
解決すべき課題: ※活動を行う前に、課題や目標をどのように設定しましたか? 視点などを含めて記載してください。 本校は、募集定員4間口の学校であるが、1・2年次が3間口の状況で、間口減の危機にあり、最重要課題は「生徒募集」である。そのため魅力ある学校作りを目指して教職員が課題意識を共有し、「新学習指導要領に対応した授業改善」「ICT活用」に取り組んでいくとともに、働き方改革やリスクマネジメント等、今日的な学校課題についてもモデルリーダーとして果たすべき役割を自覚し、実行していく必要がある。しかしながら本校の校内研修は形骸化しており、研修時間は長時間に渡ることが多く、教職員の徒労感も強い。また、参加する教員が減少傾向にあり、校内研修に対するモチベーションが低い。年度当初に1年間の計画を出すことで見える化を図ることや、プチ研修で時間をかけない研修の導入でモチベーションを高め、実りある校内研修にする必要がある。校内研修を1つのきっかけとして、校内体制づくりに着手しなければならない。	
目標・方針: ※課題を解決するためにどんなストーリーやシナリオを構想して、活動内容を組み立てたのか、記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・形骸化していた校内研修の目的や意義を改めて整理し、校内研修を一元化する。 ・進め方に統一性を持たせ、内容のバランスをコントロールし、質の高い校内研修の実現を目指す。 ・実施する校内研修を中間反省会議や年度末反省会議とリンクさせ、PDCAサイクルで効率の良い授業改善・業務改善を目指す。 	
活動内容: ※目標・方針に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください <ul style="list-style-type: none"> ・研修の校内体制を整え、総務部管轄とした。(働き方改革、業務のスリム化) ・改めて校内研修の意義や目的を確認し、校内研修を3つの種類に分けた。(職員会議後プチ研修15分)(全体研修)(担当、部門別研修) ・研修内容のうち重要なものを精査し、単発の研修にならないようPDCAサイクルを回していく。 ・研修の要望を随時受け付け、適宜導入していく。 	
活動の成果: ※課題設定に対して、どんな影響、変化があったか、参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。 <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修が活性化した。(資料1) ・職員会議の議題と研修の差別化が図られた。 ・研修の内容に応じて、PDCAサイクルにより、検証する体制が作られた。(資料2) ・プチ研修は、時間が短く、参加する教員も多く、理解度も高い。研修後に、研修内容について実践する教員が増加した。 ・教職員から要望のあった研修を実施することにより、緊急性の高い課題へ迅速に対応する体制作りができた。(資料3～) 	
アピールポイント(アイデアや工夫): ※3～5つ程度、箇条書きしてください <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修のねらいや目的・計画について年度初めに全職員に周知し、理解を求めた。 ・形骸化した校内研修を総務部が統括した。 ・校内研修が実効性を持ち、多様な学校課題に対応できるよう、校内研修内容を総務部管轄で調整した。 ・成果や課題の検証が必要な研修内容については、PDCAサイクルを取り入れた。 ・緊急性や必要性の高い校内研修の実施希望について、毎回職員会議で募った。 	

《資料1 校内研修計画表》

令和元年度 校内研修計画表			
			2019/7/25 総務部
プチ研修(職員会議後15分)			
職員会議	担当	内容	対象
4月	総務部	研修の方針と研修計画の説明	全教職員
5月	推進部	ICT活用について	全教職員
6月	教務部	進路マップ活用方法について	全教職員
7月	総務部	本校ホームページのUpdate方法について	全教職員
8月(予定)	教務部	今年度の高大連携について	全教職員
9月(予定)	数学科	第1回 数学科授業におけるICT活用事例からICT活用の有効性を探る	全教職員
10月(予定)	数学科	第2回 Microsoft Office365の具体的な活用方法について	全教職員
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
全体研修(十分な時間を確保)			
日時	担当	内容	対象
5/12水 13:00~14:00	推進部	業務のスリム化ができないか各分掌で話し合う	全教職員
6/27木 15:30~16:30	生徒指導部	エビペン講習会(講師:学校医)	全教職員
11/14木 13:30~15:00	教頭	職場環境について	全教職員
上記以外の研修			
日時	担当	内容	対象
6/18火 16:00~16:30	教務部	スタディーサプリ到達度テスト説明会(講師:リクルート)	国・数・英 3A-2A 新チャレ
随時	総務部	A B C ソフトの使用法について(自動採点システム)	希望者・新任者

《資料2 校内研修をきっかけにPDCAサイクルを実践している例》

- ・全体研修「業務のスリム化ができないか各分掌で話し合う。」



《資料3 教職員からの要望があり、校内研修を実現した例》

- ・全体研修「エビペン講習会」
 実施日 令和元年6月27(木)
 講師 学校医 藤城 貴 教 医師
 (清水赤十字病院院長)
 内容 アナフィラキシーショックの理解(講義)
 エビペンの使用方法の習得(ロールプレイ)

