

校内実践報告書の記入に当たって

はじめに

主幹教諭の職務については、学校教育法第 37 条第 9 項（中学校は同法第 49 条に準用規定）に「校長（副校長を置く小学校にあつては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童の教育をつかさどる」とあります。ここでいう「命を受けて校務の一部を整理し」とは、「命を受けて、担当する校務を責任をもって取りまとめ、整理し、他の教諭等に対して指示・指導をする（「学校管理運営問答集第 17 集」P 6）」ことを指します。

担当する校務を「責任をもって取りまとめ」たり、他の教諭等に対して「指示・指導」をしたりするためには、勤務校の経営方針等をよく理解し、遂行するに当たっての自分なりの見通しをもっている必要があります。また、その際、限られた条件（人、施設・設備、時間等）の中で、より高い効果を得ることを考える必要があるのは言うまでもありません。つまり、主幹教諭は、経営者としての視点を持ち、主体的に学校経営に参画することが求められます。

そこで、本研修では、「主幹教諭としてのマネジメント」と題して、勤務校の教育目標の実現に向けて主幹教諭として取り組むべき課題を設定し、解決の見通しをもつていただきます。そして、実際に校内で実践することを通して、主幹教諭に求められる資質の向上に役立てていただきたいと思います。

記入の仕方

0 受講番号

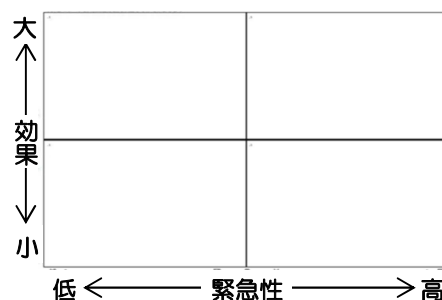
研修当日にお伝えします。事前課題の段階では記入の必要はありません。

1 学校経営方針及び本年度の重点目標のうち優先度が高いもの

各学校には教育目標があります。教育目標はめったに変更されることのない、いわば長期目標です。そこで、教育目標の実現を具体的に目指していくための数年間の中期目標として学校経営方針が、さらに、年度ごとの短期目標として当該年度の重点目標が、学校経営者である校長から示されます。

具体的な取組を考える際に、長期目標を意識することは、もちろん大切です。ただし、組織としての中期・短期の目標が掲げられている場合には、その達成に向けた具体策を考え、確実に実行していくことが求められます。そこで、本研修では、課題の設定に際して、学校経営方針及び本年度の重点目標から検討することになります。

学校経営方針や本年度の重点目標は、学校経営に関わる要素の全てを網羅するよう設定されています。その全てが大切であることは言うまでもありませんが、ここでは特に優先度が高いものに絞って検討することになります。優先度の検討に際しては、例えば、右図のように、「緊急性」や「期待できる効果」などを二軸にとった図を用意し、経営方針や重点目標を付箋紙に書いて貼ってみるなどして検討する方法が考えられます。特に、今年度異動された方は、主任層の先生方などに協力してもらって一緒に検討してもらおうと、勤務校が抱えている課題を把握する手がかりになると思います。



この欄には、学校経営方針または本年度の重点目標のうちの一つを書いていただきます。経営方針と重点目標のどちらを選ぶかについては、この後、実践目標を設定し、実践計画を立てるに当たって、単年度で考えた方が考えやすいのか、もう少し長いスパンで考えた方が考えやすいのかで判断してください。

ある程度考えが固まった時点で、校長先生（、教頭先生）に研修内容を説明した上で、「この経営方針（重点目標）を実践テーマにしたい」旨を話し、指導・助言を仰いでください。

2 遂行に当たっての内外環境分析

経営方針または重点目標が決まったら、その遂行に当たっての校内（職員、児童生徒、施設・設備等）の強み（Strengths）、弱み（Weaknesses）、校外（保護者、地域等）の支援的な要素（機会：Opportunities）、阻害的な要素（脅威：Threats）を検討して記入します（それぞれの頭文字をとって「SWOT分析」といいます）。様式は、各欄に4点ずつ記入する設定にしてあります。例えば、校内の強み・弱みであれば、職員で2点、児童生徒で2点、校外の機会・脅威であれば、保護者で2点、地域で2点ずつ挙げてみるとよいと思います。ただし、この数に縛られる必要はありません。必要に応じて増やしたり減らしたりしてください。記入する際は、できるだけ簡潔に記入してください。

全ての要素の記入が済んだら、要素を二つずつ抽出して結び付け、いくつかのシナリオを描いてみます（「クロス分析」といいます）。例えば、「強み」と「機会」を結び付けると、外部からの支援を得て内部の強みをさらに強化するシナリオが描けます。「弱み」と「機会」では、外部からの支援を得て内部の弱みを補強するシナリオが、「強み」と「脅威」では、強みを生かして外部からの脅威を回避するシナリオが描けます。また、「弱み」と「脅威」を結び付けると、「最悪のシナリオ」が描けます。そこから「最悪のシナリオ」を回避するにはどうしたらよいかを考えていきます。

描いたシナリオのうち、実現したい（回避したい）シナリオを選び、実践テーマを設定します。

3 実践テーマの設定

(1) の実践テーマは、「〇〇を通した～の改善」のように、手段と目的を一体で示す書き方が望ましいです。必要に応じて副題をつけていただいて結構です。

(2) では、まず、テーマ設定の理由を簡潔に書きます。次にどんな取組（手段）を通して、どんな学校の姿を目指すのか（目標）を簡潔に書きます。複数年度で考える方は、「〇年間で、こんな学校の姿を目指す。そのために本年度は～をする」という書き方で書いていただくとよいと思います。

4 校内実践計画

目標達成のために、今年度、いつ、何をするのかを月ごとに簡潔に記入します。その際、校長の考えを職員に伝えたり、職員の意見を取りまとめて校長に具申ししたりする垂直的調整や、各主任等、関係する職員相互をつなぎ、意思統一を図る水平的調整を意識してみてください。様式は、月ごとに4点ずつ記入する設定にしてありますが、この数に縛られる必要はありません。必要に応じて増やしたり減らしたりしてください。空欄の月があっても結構です。

この時点で、校長先生（、教頭先生）に指導・助言を仰ぐ場合は、研修当日に研究協議を行い、センター職員から指導・助言を受けた後に計画を修正する可能性があることを説明してください。

事前課題はここまでです。5月末日までに研修担当（t-ogurik01@pref.tochigi.lg.jp）宛て、電子メール添付にて御提出ください。また、プリントアウトしたものを研修当日に6部御持参ください。

5 成果と課題

研修当日の研究協議後に修正した実践計画を校長先生（、教頭先生）に説明し、指導・助言を受けて修正した上で、校内実践を開始してください。実践中も折に触れて校長先生（、教頭先生）に途中経過を報告し、指導・助言を仰いでください。

1月の適切な時期に、実践結果を校長先生（、教頭先生）に報告し、指導・助言をいただきます。必須ではありませんが、成果と課題を整理する際には、職員の反応を聞いてみるのもよいと思います。

校長先生からいただいた指導・助言を含めて、成果と課題を簡潔に記入します。課題については、解決に向けた次年度以降の見通しにも触れてください。

両面1枚以内にまとめ、校長先生の決裁をいただいてから、1月末日までに研修担当宛て、電子メール添付にて御提出ください。後日、受講者全員分の報告書をまとめて各受講者に送付します。