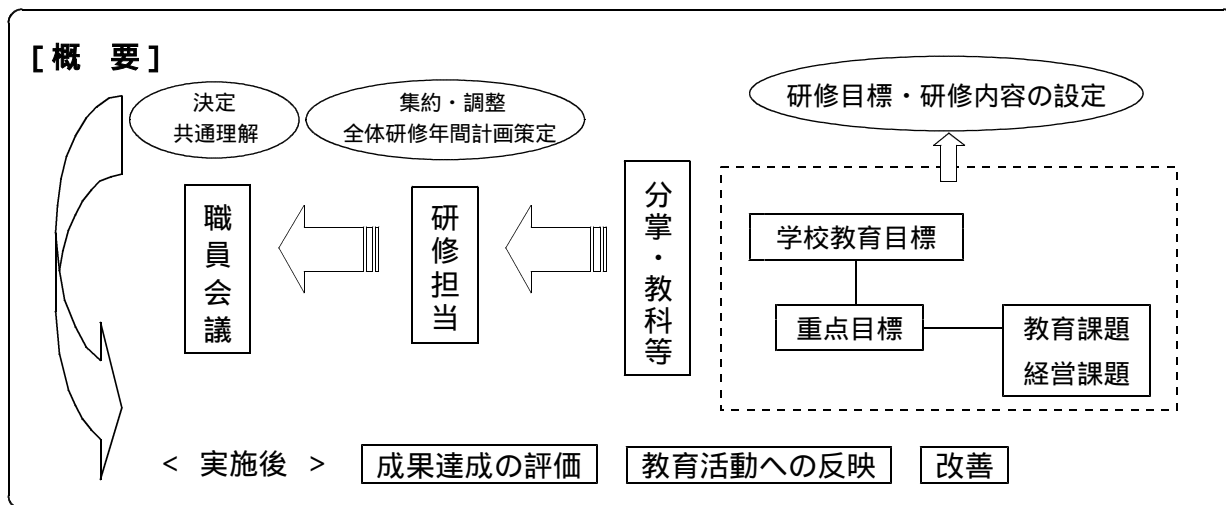


3 組織マネジメントを用いた研修体制の強化



校内研修の位置付けを明確にする

教職員の日々の業務は、学習指導を始めとして、生徒指導・特別活動・校務処理等と多岐にわたる。また、解決すべき喫緊の教育課題も山積している状況にある。こうした中、学習指導等を充実させ、校務を円滑に処理していくためには、個々の資質・能力の向上を図ることが重要となる。学校では、教育実践のための不断の努力を当然の責務とし、研修が職務を遂行する上で不可欠であるとの理念の下、校内研修の推進に努めなければならない。

学校教育目標を見据えて、課題解決の一助となる研修を設定する

本事例の学校では、年度当初に学校教育目標を定め、その具現化、換言すれば学校課題の解決を目標に教育活動を展開している。組織を構成する分掌・教科等は、学校課題である教育課題・経営課題を解決すべく年間重点目標を定め、目標達成のための具体的方策を展開している。詳細は毎年学校自己評価表として一覧にまとめている。

そこで、各分掌・教科等は、校内研修の実施主体として、課題解決の一助となるよう研修の目標・内容を設定し、校内研修を企画することとなる。

分掌・教科毎に実効ある研修計画を立案する
 研修の目的 研修の対象
 効果的な研修技法 研修内容

分掌・教科等が研修計画を立案する上で注意すべきことが3点ある。

第1点目は、各研修の目的を明確にし、教職員全員を対象とする全体研修と部内研修・教科内研修等に大別することである。多用な校務の中、全体研修の開催回数に限りがある状況においては、研修を真に実効有るものにするために重要である。

第2点目は、研修に変化を持たせ、効果を最大限に上げるために、内容によって最適な研修技法を選択することである。

<実施技法の一例> (p7参照)

講義法 討議法(多人数討議法、少人数討議法)
 事例研究法 体験学習法 シミュレーション技法
 理解促進テスト法 診断テスト・チェックリスト法

そして最後は、こうして作成した個々の研修を有機的に関連させ、分掌・教科毎に年間研修計画を作成することである。

研修担当へは、こうしてできた年間研修計画と各分掌・教科から全体研修を希望する研修内容が提出されることとなる。以下、人権教育部の年間研修計画の具体例を示す。

< 人権教育部の年間研修計画 >

| 期日 | 技法 | 内容 | 対象 |
|-----|--------|----------------------------|-------------|
| 4月 | 少人数討議法 | 生徒理解 ~発達段階に応じた生徒の状況~ | 部員 |
| 5月 | 少人数討議法 | 情報交換 ~生徒の現状~ | 部員 |
| 6月 | 討議法 | カウンセリングの在り方 | 部員 |
| 7月 | 多人数討議法 | いじめアンケートに基づく現状把握 | 部員 担任 |
| 8月 | 多人数討議法 | いじめへの対応 | 全教職員 |
| 9月 | 少人数討議法 | カウンセリングの実際 | 部員 |
| 10月 | 少人数討議法 | 情報交換 ~生徒の現状~ | 部員 |
| 11月 | 講義法 | P T A 研修 ~発達段階から見た高校生への支援~ | 保護者 全教職員 |
| 12月 | 事例研究法 | 教育相談の在り方 | 部員 |
| 1月 | 少人数討議法 | 情報交換 ~生徒の現状~ | 部員 |
| 2月 | 事例研究法 | 教育相談の在り方 | 部員 |
| 3月 | 少人数討議法 | 研修の反省と改善 | 部員 |

研修担当の責務と資質が重要になる
集約・調整 全体研修年間計画の策定

各分掌・教科等からの研修計画は、研修担当によって集約される。研修担当は、その内全体研修について個々の目的・内容等を精査・調整の上、年間計画を策定し職員会議資料とする。ここで、研修内容に偏りがなく、不易と流行のバランスを考慮することが重要である。部内研修・教科内研修等については記録・整理を行い、要請に応じて研修内容、方法のコーディネイト等、指導・助言を行う。こうしたことから、研修担当は校内研修の中心的立場であり、その自覚と意欲、情熱が不可欠となる。研修計画の最後は、職員会議での協議である。研修内容や目的、技法等の共通理解を図り、研修成果が最大限となるようにする。

< 全体研修の内容の具体例 >

| 実施主体 | 実施時期 | 内容 | 研修技法 |
|-------|------|---------------------------|--------|
| 保健体育部 | 5月 | 心肺蘇生法~A E Dを用いた応急手当~ | 体験学習法 |
| 情報教育部 | 5月 | デジタルカメラの利用法 | 体験学習法 |
| 進路指導部 | 7月 | コーチング研修 | 体験学習法 |
| 人権教育部 | 8月 | いじめへの対応 | 多人数討議法 |
| 管 理 職 | 8月 | 公文書の作成方法 | 講義法 |
| 進路指導部 | 10月 | 小論文指導の進め方 | 講義法 |
| 人権教育部 | 11月 | P T A 研修~発達段階から見た高校生への支援~ | 講義法 |
| 各 教 科 | 1月 | 研究授業 ~興味・関心を高めるための指導~ | 事例研究法 |

組織マネジメントを用いて研修体制を強化する
評価 改善 教育活動への反映

ここまで、研修計画の策定について述べてきたが、実質ある効果的な研修を展開するためには、組織マネジメントを用いた研修体制の確立が必要である。即ち、P - D - C - Aのマネジメントサイクルの導入である。全体研修において、その目的・内容・技法については研修実施毎に各分掌・教科等が、各研修の実施時期・年間の実施回数等、トータル的な面は年度末に研修担当が、それぞれ評価表を作成し成果の達成度を測る。つまり、両面からの評価で精度を上げ、改善に繋げている。このことで、研修の硬直化、マンネリ化を防ぎ、成果の還元効果が現れると考えられ、最終的には教育活動への反映が期待できる。なお、部内研修・教科内研修等は、それぞれの場で評価・改善を図るのは言うまでもないことである。

< 平成 年度 全体研修評価表 >

4:とても思う 3:やや思う 2:あまり思わない 1:全く思わない

| | 設 問 | 評 価 |
|----|---------------------------|---------|
| 1 | 年間計画の作成手順は適切であった | 4・3・2・1 |
| 2 | 学校教育目標を見据えた内容であった | 4・3・2・1 |
| 3 | 各分掌等のバランスが考慮されていた | 4・3・2・1 |
| 4 | 各研修の時期は適切であった 具体的意見() | 4・3・2・1 |
| 5 | 研修の回数は適切であった 適切な回数()回 | 4・3・2・1 |
| 6 | 研修技法等は適切であった | 4・3・2・1 |
| 7 | 研修参加に対して配慮がされていた | 4・3・2・1 |
| 8 | 各分掌の研修への支援は機能していた | 4・3・2・1 |
| 9 | 研修内容は学校課題の解決に役立っている | 4・3・2・1 |
| 10 | 研修の成果を教育活動に生かしている | 4・3・2・1 |