

研修成果の活用レポート（令

事前課題記入のポイントに沿って、「目指す姿（目標）」、「現状分析（学校の実態）」、「課題」、「重点的な活動の方針と手立て」を記入します。「活動の成果」「アイデアや工夫」については研修期間終了後に記入します。

活動名：研修期間終了後、活動を実施し

受講研修名

令和3年度学校組織マネジメント研修

受講番号

所属名

事前課題記入のポイント

氏名

目指す姿（目標）：学校教育目標、学校経営目標、目指す学校像・児童生徒像・教師像・授業像など

学校教育目標、学校経営目標、目指す学校像・児童生徒像・教師像・授業像などを、本年度の自校の学校経営計画から転記（記入）しましょう。

現状分析（学校の実態）：学校を取りまく事実や現象

子どもの実態、地域の実態、学校の実態などを、本年度の自校の学校経営計画から転記（記入）しましょう。なお、可能な方は、SWOT分析（参考「NITS 校内研修シリーズ No1」<https://www.nits.go.jp/materials/intramural/001.html>）を用いた別紙資料を御準備いただくと、第5講の講義・演習の際に参考資料として役立ちます。

課題：学校としての課題

※課題には、欠点を補うものに限らず、良い部分を伸ばすことも含む

上記の「現状分析（学校の実態）」を踏まえた「学校としての取組課題」（本年度の学校経営計画に記載されている内容）を転記（記入）しましょう。（ご自身の役割や立場を踏まえた課題ではなく、学校としての課題を記入）

重点的な活動の方針と手立て：「課題」を乗り越えるための活動の方針や具体的な手立てなど

現状分析と課題を踏まえて、本年度の学校経営計画に示されている「本年度（又は一定期間中）に取り組む活動の方針と手立て」を転記（記入）しましょう。

活動の成果： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

研修期間終了後に記入します。事前課題として記入の必要はありません。

アイデアや工夫： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

研修期間終了後に記入します。事前課題として記入の必要はありません。

※文字の大きさは12ポイント以上としてください。

※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどがあれば、(写真1) (表1)などと表記の上、貼り付けてください。

※いずれの場合も、必ずA4サイズで2頁におさまるように作成してください。