

## 分科会運営者研修会

第1回：<全体会>令和4年5月10日（火）13:30~14:00（予定）  
・会同（ホテルライフオーブ札幌）とWebによる hybrid 開催  
<分科会ごとの打合せ会>令和4年5月11日（水）~16日（月）  
・事前日程調整の上、分科会ごとに Web 開催

第2回：<全体会>令和4年7月5日（火） 13:30~14:00（予定）  
・Web 開催  
<分科会ごとの打合せ会> 14:00~15:00（予定）  
・<全体会>に引き続き、Web 開催

第3回：<全体会>令和4年9月8日（木） 15:00~15:30（予定）  
・会同（旭川市民文化会館）  
<分科会ごとの打合せ会> 15:30~17:00（予定）  
・<全体会>に引き続き、会同（旭川市民文化会館・他）





# 目 次

第1回分科会運営者研修会 次第（案）	2
第2回分科会運営者研修会 次第（案）	3
第3回分科会運営者研修会 次第（案）	4
旭川大会 分科会運営に向けて	5
分科会一覧	6
分科会運営者一覧	7
分科会運営者業務内容	8
分科会運営業務のスケジュール	12
趣旨説明者・研究発表者・司会者（事務局幹事）へのお願い	13
研究発表原稿執筆要領	15
大会要項表記要領（原稿執筆用）	18
研究発表原稿の様式イメージ	19
分科会 進行シナリオ（作成例）	20
分科会討議資料（作成例）	24
分科会の手引き（作成例）	27
分科会使用物品調査（参考資料）	28
アナライズカードの使用について（参考例）	29
フリップ（参考例）	33
分科会記録メモ用紙	34
分科会の記録（研修部提出用）	35
研究集録「小学校教育」59号 編集計画（案）	36
研究集録「小学校教育」59号 分科会記録要領	39

## 第1回分科会運営者研修会次第（案）

### 《全体会》会同とWebによるhybrid開催

日時：令和4年5月10日（火） 13:30～14:00 （第1回理事研修会終了後）

会場：ホテルライフオーソ札幌・他

参加者：道小役員、理事、大会実行委員長、運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、  
研究発表者(Web)、開催地司会者(Web)

司会進行：研修部幹事

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1 開会挨拶                  | 道小会長              |
| 2 研修部長挨拶                | 道小研修部長            |
| 3 道小教育研究旭川大会            |                   |
| (1) 大会の開催について           | 大会実行委員長<br>研究指名理事 |
| (2) 研究主題・研究副主題について      | 道小研修副部長           |
| (3) 発表原稿（大会要項掲載用）作成について | 道小研修部幹事           |
| ・趣旨説明者と研究発表者との連携        |                   |
| ・地区、地域研究としての発表について      |                   |
| ・要項原稿執筆について             |                   |
| (4) 今後の日程等について          |                   |
| 4 閉会あいさつ                | 道小副会長             |

### 《分科会ごとの打合せ会》Web開催

日時：令和4年5月11日（水）～16日（月） 事前に日程調整の上、分科会ごとに開催（約60分）

参加者：運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者、開催地司会者

司会進行：事務局幹事

- 事務局幹事（司会者）の挨拶
  - 自己紹介（開催地司会者、運営責任者、趣旨説明者、研究発表者）
  - 分科会の趣旨及び研究の視点についての説明（事務局幹事）
  - 発表原稿原案の提示、発表内容及び構想についての説明（研究発表者）
  - 意見交流（研究発表の改善と完成に向けて、研究討議の方向性、地区の成果と課題の明示等）
  - 今後の予定と連絡体制について（事務局幹事）
- ※ 第2回分科会運営者研修会までの業務内容と今後の日程  
※ 今後の連絡体制の確認

## 第2回分科会運営者研修会次第（案）

日 時：令和4年7月5日(火) 13:30～15:00 (第2回理事研修会終了後)

### 《全体会》Web開催 13:30～14:00

参加者：道小役員、理事、大会実行委員長、運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、  
研究発表者、開催地司会者

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
|                                 | 司会進行：研修部幹事<br>道小会長 |
| 1 開会挨拶                          |                    |
| 2 研修部長挨拶                        | 道小研修部長             |
| 3 旭川大会の準備状況について                 | 研究指名理事             |
| 4 確認・連絡事項                       | 道小研修副部長            |
| (1) 本日の協議内容について                 |                    |
| (2) 趣旨説明者・研究発表者・司会者等へのお願い（確認事項） |                    |
| (3) 分科会シナリオについて                 |                    |
| (4) 第3回分科会運営者研修会及び今後の日程等について    |                    |
| 5 閉会挨拶                          | 大会実行委員長            |

引き続き、Zoomのブレイクアウトルーム（予定）による

### 《分科会ごとの打合せ会》Web開催 14:00～15:00

参加者：運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者、開催地司会者

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
|                             | 司会進行：事務局幹事 |
| 1 事務局幹事（司会者）の挨拶             |            |
| 2 研究発表の概要（趣旨説明者、研究発表者）      |            |
| 3 討議の柱、協議の内容についての検討         |            |
| 4 分科会進行シナリオについての意見交流（事務局幹事） |            |
| 5 補助資料、発表機器の確認（事務局幹事）       |            |
| 6 今後の予定（事務局幹事）              |            |

## 第3回分科会運営者研修会次第（案）

日 時：令和4年9月8日(木) 15:00～17:00 （第3回理事研修会終了後）

会 場：旭川市民文化会館

### 《全 体 会》 15:00～15:30

参加者：道小役員、理事、大会実行委員長、大会実行委員、運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者、開催地司会者、会場責任者、集録担当記録者、当日記録者

	司会進行：大会実行委員会研修部長
1 開会の言葉	大会副会長
2 挨拶	大会会長
	大会実行委員長
3 大会実行委員紹介	大会実行委員会事務局長
4 大会主題・研究課題趣旨説明	道小研修部長
5 大会及び分科会運営に関する説明等	
(1) 大会全般について	大会実行委員会事務局長
(2) 分科会運営について	
(3) 研究集録編集の手順	道小研修副部長
6 閉会の言葉	大会副会長

引き続き

### 《分科会ごとの打合せ会》 15:30～17:00

参加者：運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者、開催地司会者、会場責任者、集録担当記録者、当日記録者

	司会進行：事務局幹事
1 開会の言葉	事務局幹事
2 分科会運営者紹介	事務局幹事
(1) 紹介対象者の氏名称の確認	
3 研究討議の進め方についての確認	
(1) 分科会進行シナリオについて	事務局幹事
(2) 研究課題の説明	趣旨説明者
・分科会の趣旨、研究の視点	
(3) 研究発表の概要	研究発表者
4 分科会の運営概要・協議の進め方	事務局幹事
5 連絡事項	事務局幹事
・補助資料の確認	
・使用機器の確認	
・分科会記録について	
・全体発表原稿について	
6 質疑	
7 閉会の言葉及び連絡	事務局幹事

※ なお、9月9日（金）（分科会開催当日）13:00頃から各分科会会場にて最終打合せを、分科会終了後にまとめの打ち合わせを10分程度行う予定です。

# 旭川大会 分科会運営に向けて

## ◇継承すべきもの

- 「分科会の充実こそが最大のおもてなし」という理念
- 分科会の充実を図る具体策
  - ①「発表内容の充実」 ②「参観型・参加型から参画型の分科会」 ③「分科会の討議内容を見やすくする工夫」 ④「共感を生み参加意欲を高める工夫」 ⑤「感染症対策に応じた討議の工夫」

## ◇旭川大会に向けた道小としての基本的なコンセプト

- 副主題の定着を図る大会、11分科会に変更して開催される2年目の大会  
感染症対策に応じた分科会スタイルを試みる大会

※ 校長の職能向上に資する研修の場としての観点から

- ① 道内各地区校長会の情報交流の活性化
- ② 参加者の意識を高め、参画型の分科会運営
- ③ 参加者の視点に立った分科会討議の充実⇒『視覚化』
- ④ 研究発表とグループ討議の関連性を考えた討議内容の焦点化と一体的な進行
- ⑤ グループ討議の内容を生かした分科会のまとめと、次期大会への課題の設定
- ⑥ 感染症対策に応じて討議を工夫し、研究の深まりを生む分科会運営

参画型の有り様  
質の深まり  
参画から視覚へ

## ◇ 分科会の充実：「学校づくりのビジョンを語り合う場」「持ち帰ることのできる交流の成果」

- 1 「発表内容の充実」…教育者としての信念と経営者としてのビジョン、校長としての役割と指導性
  - \*発表者が達成感・充実感を得ることのできる記述と発表の工夫
    - ①分科会の課題や視点との関連性がわかる記述
    - ②今日的状況を踏まえた発表
    - ③効果的なプレゼンテーション
- 2 「参画型の分科会」の工夫…グループ討議の位置付け
  - \*研究発表との関連性を生かし、参加と討議内容の充実感を得ることのできる構成の工夫
    - ①研究発表・研究課題に密接した具体的な柱立ての設定
    - ②柱立てに最適なグループ討議の工夫（キーワード・人数・座席・時間・まとめ・発表など）
    - ③参加者の課題性・集中度・充実感等を考慮した全体計画と柔軟な司会進行（司会2名の協働性）
- 3 「分科会の討議内容を見やすくする工夫（視覚化）」…プレゼン、実物投影機、アナライズカード等
  - \*進行状況のモニタリング機能を高める工夫
    - ①アナライズカード、フリップの効果的な使用と組み合わせ（参加者の意思決定の場の位置付け）
    - ②討議の「今」を意識付ける実物投影機などの効果的な活用
    - ③プレゼンテーション画面などの視覚効果の活用
- 4 「共感を生み参加意欲を高める工夫」…ホームページ、名刺交換、グループ構成（討議）
  - \*能動的・積極的な参加を促す工夫
    - ①道小ホームページなどを活用しての発信の強化
    - ②グループ構成の工夫とグループ司会者との協働の工夫（事前の発信など）
    - ③フリップなどを活用した交流の工夫と場の設定
- 5 「感染症対策に応じた討議の工夫」
  - \* 昨年の動画配信、誌上交流に加えて、リモートによる分科会運営の想定

- ◇ 今後の研究大会の在り方を模索
- ◇ 参会者の満足度を高める工夫～全連小・道小が研究大会運営する価値・意義を確認
- ◇ 交流の意義～全道の校長をつなげ、職能向上に寄与することのできる団体としての道小

## 第65回北海道小学校長会教育研究旭川大会 分科会一覧

領域	分科会	研究課題	研究の視点	発表地区
Ⅰ 学校経営	1 経 営 ビジョン	創意と活力に満ちた学校経営ビジョンの策定と校長の在り方	(1) 未来を見据えた魅力ある学校経営ビジョンの策定 ----- (2) 学校経営ビジョンに基づく創意と活力に満ちた学校経営の推進	札幌
	2 組 織 運 営	学校経営ビジョンの実現に向けた活力ある組織づくりと校長の在り方	(1) 学校経営ビジョンの実現に向けた活力ある組織づくり ----- (2) 組織を活性化させるための具体的方策の推進	根室
	3 評 価 改 善	学校教育の充実を図るための評価・改善の推進と校長の在り方	(1) 学校経営の組織的かつ継続的な改善に向けた学校評価の充実 ----- (2) 教職員の資質・能力の向上に向けた人事評価の工夫	上川
Ⅱ 教育課程	4 知 性 創 造 性	知性・創造性を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	(1) 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善の推進 ----- (2) 知性・創造性を育む教育課程の編成・実施・評価・改善	胆振
	5 豊 かな 人 間 性	豊かな人間性を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	(1) 豊かな心を育む道德教育の推進 ----- (2) よりよい社会を創る人権教育の推進	帯広
	6 健やかな 体	健やかな体を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	(1) 生涯にわたって豊かなスポーツライフを実現する資質や能力を育てる教育活動の推進 ----- (2) 健康で安全な生活を営む実践力を育てる教育活動の推進	十勝
Ⅲ 指導・育成	7 研 究 研 修	学校の教育力を向上させる研究・研修の推進と校長の在り方	(1) 学び続ける教職員を目指し、資質・能力の向上を図る研究・研修体制の充実 ----- (2) 「チームとしての学校」への参画意識を高める研修の推進	函館
	8 リーダ 育 成	これからの学校運営を担うリーダーの育成と校長の在り方	(1) 学校教育への確かな展望をもち、優れた実践力と応用力のあるミドルリーダーの育成 ----- (2) 社会の変化に主体的にかかわり、自ら学び続ける管理職人材の育成	開催なし
Ⅳ 危機管理	9 学校安全	命を守る安全教育・防災教育の推進と校長の在り方	(1) 自ら判断し行動できる子どもを育てる安全教育・防災教育の推進 ----- (2) 家庭や地域・関係機関との連携・協働を図った組織的・計画的な防災教育に関わる取組の推進	オホーツク
	10 危機対応	様々な危機への対応、未然防止の体制づくりと校長の在り方	(1) いじめ・不登校等への適切な対応と体制づくり ----- (2) 教職員の高い危機管理能力の育成と未然防止に向けた組織体制づくり	開催なし
Ⅴ 教育課題	11 社会形成 能 力	社会形成能力を育む教育活動の推進と校長の在り方	(1) 社会の発展に貢献する資質・能力・態度を育む教育活動の推進 ----- (2) 地域に愛着をもち、よりよい社会の創造に貢献する力を育むキャリア教育の推進	空知
	12 自立と 共 生	自立と共生の実現に向けた教育活動の推進と校長の在り方	(1) 子どもの自立や社会参加に向けた特別支援教育の推進 ----- (2) 多様な他者と協働する資質・能力を育む教育の推進	後志
	13 社会との 連 携 協 働	家庭や地域等との連携・協働、学校段階等間の接続・連携の推進と校長の在り方	(1) 家庭や地域等と連携・協働を深め、創意ある教育活動を展開する学校づくりの推進 ----- (2) 成長の連続性を生かした学校段階等間の接続・連携の推進	宗谷



# 分科会運営者一覧

研究領域	分科会		研究課題	趣旨説明者	運営責任者	司会者 (大会開催地) (事務局幹事)	記録者 (当日記録) (集録担当)	会場(予定)
				研究発表者	会場責任者			
I 学 校 経 営	1	経 営 ビ ジ ョ ン	創意と活力に満ちた学校経営ビジョンの策定と校長の在り方	札幌地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川市民文化会館 3階 大会議室
				札幌地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	2	組 織 ・ 運 営	学校経営ビジョンの実現に向けた活力ある組織づくりと校長の在り方	根室地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川市民文化会館 2階 第2会議室
				根室地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	3	評 価 ・ 改 善	学校教育の充実を図るための評価・改善の推進と校長の在り方	上川地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川トーヨーホテル 2階 珊瑚
				上川地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
II 教 育 課 程	4	知 性 ・ 創 造 性	知性・創造性を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	胆振地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川トーヨーホテル 3階 翡翠
				胆振地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	5	豊 か な 人 間 性	豊かな人間性を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	帯広地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川トーヨーホテル 3階 水晶
				帯広地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	6	健 や か な 体	健やかな体を育むカリキュラム・マネジメントの推進と校長の在り方	十勝地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川トーヨーホテル 3階 琥珀
				十勝地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
7	研 究 ・ 研 修	学校の教育力を向上させる研究・研修の推進と校長の在り方	函館地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	上川教育研修センター 2階 講堂	
			函館地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○		
8	リ ー ダ ー 育 成	これからの学校運営を担うリーダーの育成と校長の在り方	令和4年度は開催しません					
IV 危 機 管 理	9	学 校 安 全	命を守る安全教育・防災教育の推進と校長の在り方	オホーツク地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川市ときわ市民ホール 4階 多目的ホール
				オホーツク地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
10	危 機 対 応	様々な危機への対応、未然防止の体制づくりと校長の在り方	令和4年度は開催しません					
V 教 育 課 題	11	社 会 形 成 能 力	社会形成能力を育む教育活動の推進と校長の在り方	空知地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川北洋ビル 8階 小ホール
				空知地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	12	自 立 と 共 生	自立と共生の実現に向けた教育活動の推進と校長の在り方	後志地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川北洋ビル 8階 大ホール
				後志地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	
	13	社 会 と の 携 働	家庭や地域等との連携・協働、学校段階等間の接続・連携の推進と校長の在り方	宗谷地区理事 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	旭川北洋ビル 9階 中ホール
				宗谷地区 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	事務局幹事 集録担当 ○ ○ ○ ○	

# 分科会運営者業務内容

## 1 趣旨説明者（発表担当地区理事 1名）

### (1) 分科会当日までの業務

- ① 研究発表者との連携を密にして、地区研究をもとに研究課題、分科会の趣旨、研究の視点を明確にしておく。また、全国の発表内容も加味する。
- ② 校長の指導性や関わりに焦点を当てた討議ができるよう方向付ける。
- ③ 「分科会趣旨説明（読み上げ原稿）」を作成する。
- ④ 研究発表者・司会者と連携を密にし、研究の方向付けを行う。
- ⑤ 研究発表者の発表内容をもとに、「研究討議のまとめと今後の方向（課題）」の原案（読み上げ原稿）を事前に作成する。（次年度以降の研究を見通してまとめをする。）
- ⑥ 大会前日の第3回分科会運営者研修会では、「分科会趣旨説明」「研究討議のまとめと今後の方向（課題）」の最終的な内容確認を行う。

### (2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半なし、後半なし（グループを巡回し、全体協議Bに備える）>

- ① 分科会の趣旨説明
  - ・「読み上げ原稿」をもとに、分科会の趣旨についてプレゼンテーション等を活用して視覚的に説明する。（7～8分）
  - ・説明は、趣旨と視点1、2について、研究発表の内容を加味しながら行う。
  - ・読み上げ原稿は、最終的に修正したものを研究集録（「小学校教育」59号）担当記録者へ渡す。
- ② 分科会のまとめと今後の課題
  - ・事前に準備した「読み上げ原稿」に分科会の話し合いの内容も加味して、研究討議のまとめと今後の課題を発表する。（10分）
  - ・研究討議のまとめと今後の課題は、分科会の研究の方向が見え、討議内容が各学校の実践につながるような形でまとめる。
  - ・読み上げ原稿は、最終的に修正したものを、記録者へ渡す。
- ③ 討議への助言
  - ・討議の方向が分科会の趣旨からそれないように助言する。

## 2 運営責任者（主に理事 1名）

### (1) 分科会当日までの業務

- ① 研究発表者、趣旨説明者、司会者と連携して、各地区研究の充実と学校経営や教育課程編成・実施・評価・改善に役立つ充実した分科会にするために、分科会業務の進行状況を把握する。
- ② 司会者と協力して、グループ編成、グループ司会者・記録者（発表者）の選定と依頼を行う。
- ③ 大会前日の第3回分科会運営者研修会では、会場責任者と連携を密に取り、以下のことを把握し確認しておく。
  - ・ 分科会の会場の把握・・・参加人数・テーブル配置・機器の配置など

・・・グループ討議を行う場合のテーブル配置

- ・ 主な発表内容・発表方法・分科会の時間配分等を把握し、使用機器の準備状況等を把握しておく。
- ・ 救急体制の把握をしておく。

## (2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半あり、後半あり>

- ① 分科会の運営を行う。
- ② 補助資料の配付確認
- ③ 分科会で運営に関して参会者に説明・案内をする。
- ④ 分科会の時間配分に沿って運営されるよう配慮する。
- ⑤ 分科会運営者に欠員が生じた場合は業務を兼務し補完する。

## 3 研究発表者（発表担当地区 1 名）

### (1) 分科会当日までの業務

- ① 各分科会の昨年度までの発表資料や研究集録「小学校教育」58号（令和4年1月発行）、今大会の研究主題・副主題・研究課題・研究の視点を明確に捉える。
- ② 各分科会の趣旨にあった発表を準備する。特に、「仮説・実践・成果と課題」を区別することと、校長の在り方を中心に構成する。
- ③ 地区を代表した発表となるよう複数の実践をもとにまとめる。
- ④ 校長会としての研究会であり、校長としての関わりを「学校の在り方、校長の在り方」を中心に研究をまとめる。
- ⑤ 原案の段階から、EメールやFAXなどを利用して趣旨説明者や司会者と連携を取る。大会要項の研究発表原稿を作成する。（大会要項執筆要領を参照）
- ⑥ 討議してほしい柱を明確に示す。
- ⑦ 大会前日の第3回分科会運営者研修会では、発表原稿をもとに、研究発表の概要を説明する。（各分科会の趣旨にそって、「仮説・実践・成果と課題」や「学校の在り方、校長の在り方」を中心に説明する。また、地区内においての組織的共同研究かつ、地区を代表した発表であるから、地区内の多様な実践の把握と集約をもとに説明する。）

### (2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半あり、後半あり>

- ① 発表に際し、『仮説・実践・成果や課題』が明確になるように発表する。そのために、まず主張点を明確にして結論や成果を先に話し、それから実践を端的に発表する。実践の詳しい内容や補足的な説明は、討議の中で行うようにする。
- ② プレゼンテーション等を活用して視覚的に発表する。（20分）
- ③ 同じ地区内で共同研究を進めた校長先生にも、発表する機会を設定するなどの工夫も考える。
- ④ 話し合いが深まる方向で、討議への関わり方を工夫する。

## 4 司会者（開催地 1 名、事務局 1 名）

### (1) 分科会当日までの業務

- ① 大会主題・副主題の意図を理解する。  
主題の趣旨、時代の背景、教育の流れ等の分析

- ② 各分科会の昨年度までの発表（大会要項）・記録（集録）、及び今年までの全道各地区の研究動向、全国大会の研究の動向を把握して、研究課題・趣旨・研究の視点（課題）を明確にしておく。
- ③ 司会者として、分科会充実（参画型・視覚型の分科会）のための役割を確認し、分科会の充実に向け、意見がつながり、討議が深まるような討議形式を検討する。（グループ討議、アナライズカードによる意思表示、実物投影機、プレゼンテーションの活用等）
- ④ 研究発表地区の研究の状況を把握する。
- ⑤ 趣旨説明者及び研究発表者と発表内容の確認・進行シナリオなどについてEメール等で連絡を取り合い、準備を進める。
- ⑥ 大会主題・副主題の意図を理解した上で、分科会運営概要、分科会討議資料を作成し、事務局研修部へ提出する。分科会運営概要は道小ホームページに掲載する。（事務局司会者）
- ⑦ 運営責任者と協力して、グループ編成、グループ司会者・記録者（発表者）の選定と依頼を行う。
- ⑧ 大会前日の第3回分科会運営者研修会では、以下のことを行う。
  - ・各分科会の昨年度までの発表（大会要項）・記録（集録）、及び今年度までの全道各地区の研究動向から、分科会での課題が何かを説明する。
  - ・分科会運営進行シナリオ(細案)を示し、分科会の基本的な流れを確認する。
  - ・分科会運営概要を示し、分科会における討議の柱や討議形式を明確にし、分科会討議におけるそれぞれの役割を確認する。

## (2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半あり、後半なし（全体協議Bに備える）>

- ① 2名の司会者の役割分担について、「研究発表～全体協議A」を開催地司会者、「グループ討議～全体協議B」が事務局司会者を基本とするが、両名は終始研究討議に積極的に加わり、互いに補完的な役割を担うようにする。
- ② 分科会冒頭の挨拶で、司会者としての分科会討議に向けた熱い思いを伝える。
- ③ 研究発表後、主張点を分科会の趣旨を踏まえながら端的にまとめる。
- ④ 校長会の研究大会として、研究討議が内容的に深まるように配慮する。
  - ・研究討議に当たっては、研究の視点を参会者に明確に示す。
  - ・討議が、研究の視点からそれないように配慮する。
  - ・趣旨説明者のまとめや今後の課題（司会者の意図）が明確になるように意識して意見を求める。
  - ・多くの参会者（同地区・異なった地区・似た実践・異なった実践等）が発表しやすいように働きかける。（アナライズカードの使用により、発表しやすい流れを工夫する。）
  - ・分科会グループ発表の際に、話し合いの意図を示すような簡潔なキーワードでフリップを作成することを促す。
  - ・「参画型・視覚型の分科会」「討議内容の見える工夫」「共感を生み参画意欲を高める工夫」など、本大会の趣旨が伝わるような工夫を図る。

## (3) 分科会終了後

- ① 分科会終了後、運営者と協力して、「分科会の記録（研修部提出用）」を作成する。この記録をもとに大会2日目の全体会で研修部長が発表する。キーワードと討議の内容を記載する。作成した分科会の記録とともに、回収した「分科会記録メモ用紙」（A4罫線入り）と

フリップ、撮影した記録写真のデータを当日の指定された時間までに事務局司会者が道小研修部へ提出する。「分科会の記録（研修部提出用）」は、後日開催される道小大会運営研修会における「分科会のまとめと課題」の資料となる。

- ② 「研究集録「小学校教育」59号の分科会記録の作成について協力する。研究集録執筆担当の記録者が作成するにあたり、資料等について共有できるよう配慮する。その後は、記録者と協力しながら作成を進める。

## 5 会場責任者（開催地1名）

(1) 分科会当日までの業務 ～主に大会前日の第3回分科会運営者研修会での業務～

- ① 分科会の会場設営レイアウト作成
- ② 受付名簿に基づき、出席者の確認と座席（表）、名札等の準備
- ③ 表示物等の確認
- ④ 使用機器（マイク、録音、プロジェクター、スクリーン、実物投影機等）の確認
- ⑤ 研究発表資料の確認（事前送付、持ち込み）
- ⑥ その他の配付資料の確認
- ⑦ 分科会会場での連絡事項の確認

(2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半あり、後半あり>

- ① 会場設営（表示物、受付、座席等）と座席確認
- ② 機器の動作確認と設置（可能な限り前日のうちに）
- ③ 研究発表資料の配付
- ④ 会場の環境調整（換気、室温、照明等）
- ⑤ 当日の欠席者、急病者の対応
- ⑥ 会場移動、宿泊等参加者からの質問に対応
- ⑦ 会場移動等のお知らせ（宿泊、2日目日程等）

## 6 記録者（開催地2名）

(1) 分科会当日までの業務 ～主に大会前日の第3回分科会運営者研修会での業務～

- ① 記録用機器・用具の確認
- ② 記録内容の確認（発言者名・所属など）
- ③ 研究集録「小学校教育」59号作成までの手順確認
- ④ 必要に応じて録音機の準備

(2) 分科会当日の業務<グループ討議の参加：前半あり、後半あり>

- ① 趣旨説明、研究発表内容、研究討議、趣旨説明者によるまとめの記録
- ② 分科会記録メモ用紙とフリップの回収
- ③ 記録用の研究発表資料の保管

(3) 当日以降の業務

- ① 研究集録「小学校教育」59号の原稿執筆（3頁分）
  - ※ 2名のうちの1名が執筆
  - ※ 分科会記録要領参照
- ② 録音データ等の確認・保管・記録作成

## 分科会運営業務のスケジュール

4月～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○分科会の研究課題・視点をとらえ、趣旨説明者と連携しながら、研究発表の内容を構想（研究発表者）</li> <li>○分科会の趣旨説明の構想（趣旨説明者）</li> <li>○大会要項原稿執筆開始（研究発表者）</li> <li>◆第1回分科会運営者研修会＜全体会＞（5/10）</li> <li>◆第1回分科会運営者研修会＜分科会ごとの打合せ会＞（5/11～16） <ul style="list-style-type: none"> <li>・発表原稿原案の提示（研究発表者）と意見交流</li> </ul> </li> <li>以降、分科会運営者メンバー間で適宜連携をとりながら執筆等を進める。</li> </ul>
6月中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大会実行委員会が作成する分科会会場図の確認（分科会運営者メンバー間で）</li> <li>○分科会進行シナリオ作成開始（事務局幹事、開催地司会者）</li> </ul>
下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大会要項原稿の検討（Eメール等により、適宜運営者メンバー間で）</li> <li>○研究発表者、趣旨説明者への使用機器調査</li> </ul>
7月初旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大会要項原稿提出①（ㄨ7/4）（研究発表者→事務局幹事）、事務局幹事は内容精査</li> <li>◆第2回分科会運営者研修会＜全体会＞＜分科会ごとの打合せ会＞（7/5） <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究発表原稿の最終確認、趣旨説明者の説明内容の検討</li> <li>・討議の柱（研究の視点）、討議の内容についての検討</li> <li>・分科会進行シナリオの検討</li> <li>・補助資料の検討、発表機器の確認</li> </ul> </li> </ul>
中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大会要項原稿提出②（ㄨ7/11）（事務局幹事→道小研修部要項担当者）</li> <li>○大会要項原稿を実行委員会へ提出（研修部要項担当者）</li> <li>○分科会参加者名簿確認（分科会運営者メンバーで）</li> <li>○分科会グルーピング、グループ司会者・記録者の依頼（運営責任者、司会者）</li> <li>○分科会討議資料、分科会の手引き提出（ㄨ7/15）（事務局幹事）</li> <li>○大会要項原稿入校</li> </ul>
下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○分科会使用物品確認、提出（分科会運営者メンバーで確認、事務局幹事から提出）</li> <li>○大会要項1次校正</li> </ul>
8月初旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○分科会の趣旨説明読み上げ原稿を司会者、研究発表者へ送付（ㄨ8/5）（趣旨説明者）</li> <li>○補助資料を司会者、趣旨説明者へ送付（ㄨ8/5）（研究発表者）</li> <li>○大会要項2次校正（道小5役を含む）</li> </ul>
中旬	○大会要項3次校正
下旬	○大会要項完成
9月初旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大会要項発送</li> <li>○分科会進行シナリオ完成（事務局幹事、開催地司会者）</li> </ul>
中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆第3回分科会運営者研修会＜全体会＞＜分科会ごとの打合せ会＞（9/8） <ul style="list-style-type: none"> <li>・趣旨説明、研究発表の内容確認</li> <li>・分科会のまとめ読み上げ原稿提示（趣旨説明者）</li> <li>・分科会進行シナリオの確認</li> </ul> </li> <li>●第65回北海道小学校長会教育研究旭川大会1日目（9/9）</li> <li>●第65回北海道小学校長会教育研究旭川大会2日目（9/10）</li> <li>○最終修正した分科会の趣旨説明・まとめ読み上げ原稿を記録者へ送付（趣旨説明者）</li> <li>○研究集録原稿作成開始（集録担当記録者）</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究集録原稿提出①（ㄨ10/3）（記録者→事務局幹事）、事務局幹事は内容精査</li> <li>○研究集録原稿提出②（ㄨ10/11）（事務局幹事→道小研修部集録担当者）</li> </ul>

# 趣旨説明者・研究発表者・司会者（事務局幹事）へのお願い

## 【 趣旨説明者 】

### 1 分科会の趣旨説明（7～8分）のための「プレゼンテーション」「読み上げ原稿」の作成

- (1) 研究発表の内容を加味しながら、趣旨と視点（1、2の両方について触れる）を作成する。
- (2) 7月5日（火）の第2回分科会運営者研修会において趣旨説明の概要を提示する。
- (3) 研究発表者、司会者とEメール等で内容検討を図りながら作成をする。
- (4) 読み上げ原稿は、8月5日（金）までに完成をさせ、研究発表者及び司会者（2名）に事前送付をして、最終の内容確認をし合う。
- (5) 分科会当日は、プレゼンテーションを使って視覚的に説明する。
- (6) 読み上げ原稿は、最終修正した上で、記録者へ渡す。

### 2 分科会のまとめと今後の課題（10分）のための「読み上げ原稿」の作成

- (1) 昨年度までの大会の集録等を参考に、今回の発表内容を踏まえて予想される成果と課題について原稿を作成しておく。
- (2) 研究発表者及び司会者と十分に連絡を取り合いながら作成を進める。
- (3) 最終的に9月8日（木）の第3回分科会運営者研修会において提示する。
- (4) 当日は、事前に準備した原稿に分科会の話し合いの内容も加味して、まとめとする。
- (5) 読み上げ原稿は、最終修正した上で、記録者へ渡す。

## 【 研究発表者 】

### 1 大会要項原稿の作成

- (1) 「校長が果たすべき役割や在り方」を究明することに力点を置いた提言とし、「地区を代表した発表」となるよう作成する。
- (2) 趣旨説明者及び司会者と十分に連絡を取り合いながら作成を進める。
- (3) 5月10日（火）の第1回分科会運営者研修会において、研究発表の内容及び構想を説明し、発表原稿の原案（未完で構わない）を提示する。
- (4) 大会要項原稿は、7月4日（月）までに完成をさせ、事務局司会者（道小分科会担当幹事）へ提出する。7月5日（火）の第2回分科会運営者研修会で最終確認した後、事務局司会者は内容を精査の上、7月11日（月）までに道小研修部大会要項担当者へ提出する。

### 2 補助資料の作成（必要に応じて）

- (1) 分科会で補助資料の配布が必要となる場合は、趣旨説明者、司会者とメールなどで内容の検討を図りながら作成をする。
- (2) 補助資料は、8月5日（金）までに趣旨説明者、司会者に送付して内容の確認をする。
- (3) 補助資料は、大会前日9月8日（木）の第3回分科会運営者研修会でも使用する。
- (4) 補助資料の必要部数印刷をし、大会地へ持ち込む  
＜作成総部数 分科会参加人数分 + 10部＞
  - ・大会前日使用分 第2回分科会運営者研修会に10部を配付する。（運営者8部+α）
  - ・大会当日使用分 分科会参加人数分を配付する。

### 3 研究発表のための使用機器の決定

- (1) パソコンはウィンドウズ系、プレゼンテーションはパワーポイントを使用する。  
※ プロジェクターとの相性の問題も考えられますので、その他の機種（アップル系等）をご使用の場合はあらかじめ司会者（幹事）を通してご相談ください。

※ 使用機器等については、別途調査いたします。

## 【司会者（事務局幹事）】

### 1 分科会業務の推進役

- (1) 分科会業務の推進役として、各運営者と連携を図りながら業務の円滑な推進に努める。
- (2) 分科会運営者研修会における各分科会打合せの司会進行を行う。

### 2 大会要項原稿の作成協力と内容の精査

- (1) 研究発表者と十分に連携をとりながら作成の協力をする。
- (2) 研究発表者から提出（〆7月4日（月））された原稿を7月5日（火）の第2回分科会運営者研修会で最終確認し、更に事務局幹事が内容を精査した上で、7月11日（月）までに道小研修部大会要項担当者へ完成原稿を提出する。

### 3 「分科会討議資料」「分科会の手引き」の作成

- (1) 分科会の趣旨、研究の視点、これまでの成果と課題、研究発表の要旨、討議の柱等を記載した「分科会討議資料」を作成し、7月15日（金）までに道小研修部担当者へ提出する。
- (2) 分科会の流れや進め方、グループ討議の流れや進め方を記載した「分科会の手引き」を作成し、7月15日（金）までに道小研修部担当者へ提出する。

### 4 「分科会進行シナリオ」の作成

- (1) 開催地司会者、趣旨説明者、研究発表者と連絡をとりながら、「分科会進行シナリオ」を作成する。
- (2) 7月5日（火）の第2回分科会運営者研修会で原案を提示する。
- (3) 「分科会進行シナリオ」完成版は、9月8日（木）の第3回分科会運営者研修会に配付する。

### 5 分科会グループ討議のグループ編成

- (1) 開催地司会者、運営責任者と協力して、グループ編成、グループ司会者・記録者（発表者）の選定と依頼を行う。7月中旬予定

### 6 分科会終了後、直ちに各種記録を提出

- (1) 「分科会の記録（研修部提出用）」
  - ・分科会終了後、運営者と協力して作成する。この記録をもとに大会2日目の全体会で研修部長が発表する。分科会で発表されたキーワードと討議の内容を簡潔に記載する。
- (2) 「分科会記録メモ用紙」（A4罫線入り）
  - ・各グループの記録用紙を回収する。
- (3) 「フリップ」
  - ・各グループのフリップを回収する。
- (4) 「写真データ」
  - ・全体風景、分科会の各シーンの様子など10枚～15程度撮影する。

※ (1)～(4)は、当日の指定された時間までに事務局司会者が道小研修部へ提出する。  
これらの記録をもとに、大会2日目の全体会で研修部長が発表する資料が作成される。

### 7 研究集録「小学校教育」59号の分科会記録の作成協力と内容の精査

- (1) 研究集録執筆担当の記録者と十分に連携をとりながら作成の協力をする。
- (2) 記録者から提出（〆10月3日（月））された原稿の内容を精査し、10月11日（火）までに道小研修部研究集録担当者へ完成原稿を提出する。



# 第65回北海道小学校長会教育研究旭川大会 研究発表原稿執筆要領

## 1 原稿執筆の依頼内容

大会要項掲載用「研究発表原稿」

## 2 原稿執筆にあたって

### (1) 研究のまとめ方

#### ① 大会主題を踏まえて研究を進める

「自ら未来を拓き ともに生きる豊かな社会を創る

日本人の育成を目指す小学校教育の推進」

#### ② 副主題設定の理由を踏まえて研究をまとめる

「ふるさとに誇りと愛着をもち

ともに未来社会の創造に挑戦する子どもを育てる学校経営の推進」

### (2) 発表内容

#### ① 校長のリーダーシップ

「視点」にある「校長が果たすべき役割や在り方」を究明することに力点を置いた提言とし、校長の指導性や職責を明らかにする。

#### ② 協働性

個人の研究発表ではなく、研究基盤となる各地区校長会一人一人の力を結集した提言や各地区校長会で検証された提言とする。

## 3 執筆内容の構成について

【Ⅰ 趣 旨】…分科会の研究課題と研究発表地区の実情や実態に照らして、研究内容の趣旨を記述する。「研究主題、副主題、分科会の研究課題、趣旨及び研究の視点」(通称「水色冊子」)に記載されている<分科会の趣旨>のような一般的なものからの抜粋ではなく、地域の関わる文言や実情を色濃く出し、以降の【Ⅱ 研究の概要】【Ⅲ まとめ】の背景になっているということが伝わるように書かれるよう配慮する。

【Ⅱ 研究の概要】…例えば、研究の経緯、研究の視点との関連、研究の方法、研究課題や内容及び具体的取組、校長(会)としての役割・取組、研究(取組)の結果及び変容など

【Ⅲ ま と め】…例えば、成果と課題、今後の展望と見通し、改善のポイントなど

## 4 発表原稿の仕様について

### (1) 原稿の提出様式

① 文字数 (26文字×46行×2段組)×3枚

② 形 式 第64回石狩・千歳大会要項を参照。

\*昨年度の石狩・千歳大会の大会要項は、道小HP (<http://www.dousho.jp/>)で確認できる。

(2) 執筆の仕方について

- ① 1 ページ目 上部 8 行はタイトルスペースとし、次のことを記載する。(1 行と 8 行は罫線) 装飾等はする必要はない。ベタうちでよい。

- \* 分科会名 「研究課題」
- \* 研究発表タイトル サブタイトル (あれば)
- \* 発表者 地区名 所属校名 名前  
(学校名、個人名で作字が必要な場合、その文字が明記された資料を添付すること。  
印刷物やコピーでも可)

② 本文の開始

11 行目から記載する。ただし、「I 趣旨」のタイトルに 2 行分割く。

③ 文字・文体

- ア 文字は、10.5 ポイント、フォントは、MS 明朝及び MS ゴシックのみとする。
- イ 読点は「、」とする。句点は「。」
- ウ タイトルの最後には句点「。」を打たない。
- エ 常体(〇〇である。〇〇と考える。)を用いる。

(3) 執筆原稿はパソコン使用とする。

使用ソフトは「ワード」か「一太郎」とする。

(4) ページ数 A 4 版 3 枚とする。(大会要項 3 ページとなる)

(5) 番号、記号の表記について

次の表記とする。これを守っていただくことで、その後の校正が非常に楽になります。

I	… 全角ローマ数字	※ 文字の書き出しは 1 文字あける。
1	… 全角算用数字	※ 文字の書き出しは 1 文字あける。
(1)	… <u>全角記号</u>	※ 文字の書き出しは 1 文字あける。
①	… 全角丸囲み算用数字	※ 文字の書き出しは 1 文字あける。
ア	… 全角カタカナ	※ 文字の書き出しは 1 文字あける。

(6) 数字について

基本的に全角とする。ただし、2 桁以上の数字、小数点のある数字については半角とする。

(7) 表記について

「用字用語例」(北海道小学校長会情報部・研修部)を参照する。(道小HPで確認できる。)

## 5 執筆上の留意点

- (1) 図表は原稿の中に入れてよいが、基本的に写真は使用しない。写真は、補助資料に入れる。
- (2) 研究発表者と趣旨説明者が十分連携を図りながら原稿作成に当たる。
- (3) 用字用語例は、別紙とするので、事前の一読しておく。文体は、常体とする。
- (4) 文字サイズ、字体、飾り文字等は、研修部で一括印刷業者に指示する。

## 6 提出期限、送付先

1回目：令和4年7月4日（月）

研究発表者は、事務局司会者（道小分科会担当幹事）へ電子データで提出する。

2回目：令和4年7月11日（月）

事務局司会者は内容を精査の上、7月11日までに道小研修部大会要項担当者へ電子データで提出する。

## 大会要項 表記要領 (原稿執筆用)

- 1 番号の打ち方  
I II III・・・ 1 2 3・・・ (1) (2) (3)・・・ ① ② ③・・・ ア イ ウ・・・
  - 2 番号の後には「. 」などは入れない。スペースとする。  
(例) ×「8. . .」 ○「8 . . .」
  - 3 横書きの句点は「, 」ではなく「、」とする。
  - 4 タイトルの最後に「。」はつけない。
  - 5 表記については、「用字用語例」(北海道小学校長会情報部・研修部)を参照する。(道小HPで確認できる。)  
<内容の一例>
    - ・あいさつ → 挨拶
    - ・このごろ → この頃
    - ・子供 → 子ども
    - ・わかる → 分かる
    - ・取り組み → 取組(名詞の場合)、 → 取り組み(動詞の場合)
    - ・めざす → 目指す(漢字表記)
    - ・身につける、位置づける → 身に付ける、位置付ける
    - ・ひとりひとり → 一人一人
    - ・あり方 → 在り方
    - ・かかわる → 関わる
    - ・はぐくむ → 育む
    - ・もつ → 持つ「かばんを持つ」「財産を持つ」  
もつ「思い」や「意欲」「感情」などは、もつ(ひらがな表記)

\*接続詞 → 原則ひらがな…あるいは、したがって、ただし、なお、また  
漢字表記のもの…又は、若しくは、及び、並びに

\*接続詞の場合は「ひらがな」、副詞の場合は「漢字」  
→ 「さらに・更に」「おって・追って」「あわせて・併せて」
- ※ 引用する図中や表中はそのままとする。  
※ 文字ポイント、字体等は入稿時に研修部で指定する。



第 65 回北海道小学校長会教育研究旭川大会

分科会 進行シナリオ（例）

時刻	進行内容	担当	内 容
13:05	開会予告 グループの司会者 記録者との打合せ	会場責任者 後半司会者	○開会10分前になりました。着席をお願いいたします。 グループ内で自己紹介・名刺交換等を行ってください。 ○各グループの司会をお願いしている先生へお伝えいたします。簡単な連絡・確認事項がございますので、「分科会討議資料」をお持ちになって、こちらへお越しください。（「分科会の手引き」の内容を確認する。）
13:15	1 開会の言葉 2 担当者の紹介	運営責任者 運営責任者	○定刻になりました。第（ ）分科会の研究討議を始めます。 ○当分科会の運営担当者を紹介します。 ○趣旨説明者は <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> 研究発表者は <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> 司会者は <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> 記録者は <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> <u>（ ）立（ ）小学校（ ）校長先生</u> 運営責任者は、私、 <u>（ ）立（ ）小学校（ ）</u> です。
	3 司会者挨拶	司会者 2 名	○では、司会の先生にご挨拶をお願いし、以後は進行をお願いいたします。 ○ご紹介いただきました、前半の司会を務めます <u>（ ）立（ ）小学校（ ）</u> です。後半の司会を務めます <u>（ ）立（ ）小学校（ ）</u> です。 (簡単な自己紹介や抱負など)
	4 日程と討議の進め方説明	前半司会者	○本日の日程と討議の進め方について説明いたします。 ○本日の分科会は、 ①趣旨説明を10分、 ②そして、研究発表に25分、 ③研究発表に関わる質疑応答、意見・感想等の全体協議Aは、14：25までをめどに行います。 10分間の休憩の後、 ④研究発表及び討議の柱に基づくグループ討議を行います。 グループごとに休憩をとっていただいて、 ⑤15：30よりグループの発表を行います。 ⑥最後に討議のまとめを趣旨説明者の先生より行います。 ⑦終了時刻は16：30を予定しています。 ○グループ討議の進め方につきましては、お配りした「分科会討議資料」に記載されている「分科会の手引き」に示しておりますので、それを基に進めてください。グループ討議では、事例や取組のみを取り上げるのではなく、校長の役割や指導性についての討議をお願いいたします。 ○グループ討議終了後は、全てのグループに発表していただきます。グループの記録の方が（5）分程度にまとめて説明してください。なお、（A、B、C…）グループは視点1に基づく内容を、（D、E、F…）グループは視点2に基づく内容を発表願います。よろしくをお願いいたします。 ○次に、「分科会討議資料」「分科会記録メモ用紙」についてご説明いたします。 ○「分科会討議資料」に示していますのは、分科会の趣旨や研究の視点をまとめたものです。この後の趣旨説明を聞く際に参考になさってください。 ○「分科会討議資料」には、研究発表の要旨と聞き取ったことをメモする欄を設けてあります。発表を聞きながら、「有効な取組」「疑問点・改善点」な

			<p>どの観点からメモを取っていただき、分科会の充実・活性化につなげていきたいと考えます。この「分科会討議資料」は、記入を終えましたら、各自お持ち帰りください。</p> <p>○「分科会記録メモ用紙」は、グループに2枚配布しています。視点1と視点2に分けてご使用ください。記入に当たっては、短く箇条書きをお願いいたします。なお、分科会終了後に提出していただきますので、グループ番号もご記入願います。</p> <p>○休憩ですが、全体協議Aの後に10分間の時間をとります。グループ討議中におきましても、適宜グループごとに休憩をとってください。</p> <p>○さて、机の上に○色と○色のアナライズカードが載っています。研究討議の見える化、活性化を図るために使用します。どうぞご協力ください。試しに、練習してみましょう。YESの場合は○色、NOの場合は○色です。 ※やわらかい質問を1～2つ行い練習する。</p> <p>Q1) . . . . .</p> <p>Q2) . . . . .</p>
13:25	5 趣旨説明 (7～8分間)	前半司会者	<p>○それでは、趣旨説明に入ります。<u>( )立( )小学校( )校長先生</u>、分科会の研究課題・趣旨・研究の視点について説明をお願いいたします。</p> <p>趣旨説明者</p> <p style="text-align: center;"><b>趣 旨 説 明</b></p> <p>前半司会者</p> <p>○( )校長先生、ありがとうございます。</p>
13:35	6 研究発表 (20分間)	前半司会者	<p>○これより研究発表にうつります。発表をお聞きになって、自校の課題との関係など思い浮かぶことがあるかと思えます。「分科会討議資料」のメモ欄を活用しながらお聞きください。それでは、<u>( )立( )小学校( )校長先生</u>をお願いいたします。</p> <p>研究発表者</p> <p style="text-align: center;"><b>研 究 発 表</b></p>
13:55	討議資料の記入	前半司会者	<p>○( )校長先生、ありがとうございます。研究発表についての討議にうつる前に、趣旨説明や研究発表を聞いて参考になったことや質問したいことなどを「分科会討議資料」のメモ欄にお書きください。</p>
14:00	7 全体協議A (質疑応答等) (25分間)	前半司会者	<p>○それでは、全体協議Aの時間といたします。研究発表への質問や意見・感想等のある方は、挙手をお願いいたします。 ※せっかくの発表を大切にするため、挙手がなくても指名するなどして、できるだけ多くの方に発言していただく。</p> <p style="text-align: center;"><b>全体協議A (質疑応答、意見・感想等)</b></p> <p style="text-align: center;">※司会者は適宜まとめ、関連付けながら進行する。</p>
14:25	8 休憩 (10分間)	会場責任者	<p>○ここで10分間の休憩をとります。後半開始は14:35です。</p> <p style="text-align: center;"><b>休 憩</b></p>
====	====	====	====
14:35	9 グループ討議 (55分間)	後半司会者	<p>○後半を開始します。ここからの司会は、<u>( )立( )小学校( )</u>が務めます。どうぞよろしくをお願いいたします。 後半は、視点に沿ってグループ討議と全体協議Bを行います。討議の柱は二つです。 視点1として、「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」</p>

			<p>視点2として、「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」</p> <p>後半司会者 ○グループ討議の説明をします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・二つの視点に沿って討議をしていただきます。討議の中で校長の役割や指導性について必ず究明していただきたいと思います。</li> <li>・司会者、記録者は事前をお願いしております。発表は記録者の方をお願いいたします。</li> <li>・(A、B、C…)グループは視点1を、(D、E、F…)グループは視点2を先に討議してください。</li> <li>・先に討議した視点について、フリップを作成してください。話し合った内容をキーワード化し、簡潔に大きく書いてください。フリップ例をお配りしておりますので、参考にしてください。フリップは提出していただき、発表の際、会場に映し出します。</li> <li>・各グループの発表時間は(5)分間です。</li> <li>・討議の状況をみながら、グループごとに適宜休憩をとってください。</li> <li>・全体協議Bは15:30から行います。</li> </ul> <p>後半司会者 ○グループ討議の導入として、視点1、2に関わる質問をいくつかさせていただきます。アナライズカードをご用意ください。YESの場合は○色、NOの場合は○色です。(グループ討議でぜひ話題にしてほしい質問を意図的に設定すると、討議が焦点化される。事前に質問をいくつか準備しておき、前日の分科会打合せの際に、取り上げる質問を検討するとよい。)</p> <p>視点1に関わる質問 Q1) . . . . . Q2) . . . . .</p> <p>視点2に関わる質問 Q3) . . . . . Q4) . . . . .</p> <p>後半司会者 ○それでは、グループ討議を始めてください。</p>
15:20		後半司会者	○グループ討議終了10分前となりました。討議のまとめに入ってください。○フリップができましたら司会まで提出願います。(集約し投影する。)
15:30	10 全体協議B (40分間)	後半司会者	○全体協議Bを始めます。視点1について3つのグループ(A、B、C…)に発表をお願いします。 (その後、視点1について全体で討議する。グループの発表のどこかを捉えて、アナライズカードで全体の傾向を確認するなど有効)
			<b>各視点についてのグループ討議</b>
15:50		後半司会者	○視点2について3つのグループ(D、E、F…)に発表をお願いします。 (その後、視点2について全体で討議する。グループの発表のどこかを捉えて、アナライズカードで全体の傾向を確認するなど有効)
			<b>全体協議B (視点1)</b>
			<b>全体協議B (視点2)</b>
16:10	11 まとめと今後の課題 (10分間)	後半司会者	○趣旨説明者から研究のまとめと今後の課題についてお話しいただきます。
		趣旨説明者	<b>まとめと今後の課題</b>
16:20	※アナライズカード例③	後半司会者	○( )先生、ありがとうございます。 (分科会の振り返りや満足感を共有する質問をして、全体の傾向を示す。) 例) Q1) . . . . .



			Q2) . . . . .
	12 司会者挨拶	後半司会者	○以上で研究討議を終わります。 それでは最後に、貴重な研究発表をしてくださった、( )地区の( )先生、代表して発表してくださった各グループの校長先生、この分科会の趣旨説明、まとめをしてくださった( )先生に大きな拍手で感謝の気持ちを表したいと思います。
16:25	13 閉会の言葉	運営責任者	○本日ここにお集まりの皆様方の積極的な参加をいただき、本分科会の討議が活発に行われましたこと感謝申し上げます。 以上をもちまして、第( )分科会を終了いたします。
	14 連絡	会場責任者	○お疲れのところ恐縮ですが、諸連絡がございますので、少々お時間をいただきます。  ○各グループの「分科会記録メモ用紙」につきましては、退席される際に、グループの机の上に置いてください。後ほど、担当者が回収いたします。  ○明日は、( : )より受付、( : )より( )におきまして全体会を行います。( : )より記念講演を予定しております。開始時刻に遅れないようお願いいたします。  ○また、閉会式では、次期開催地の旭川地区からのご挨拶がございますので、最後までお付き合いくださいますようお願いいたします。  ○以上、連絡を終わります。皆様、大変お疲れ様でした。お気をつけお帰りください。本日は誠にありがとうございました。

第 3 分科会 「評価・改善」

【研究課題】 学校教育の充実を図るための評価・改善の推進と校長の在り方

1 分科会の趣旨

知識基盤社会においては、習得した知識・技能を活用して新たな課題を解決する力や創造性を育む教育が求められ、新たな知を拓く教育の創造に努めていく必要がある。校長は、学校経営力を磨き、学校改善に向けた強い意志と使命感をもち、家庭や地域との連携を大切にして信頼関係を構築しながら、学校経営の改革に取り組んでいくことが肝要である。そのためには、変化する時代の潮流や近未来的な課題と教育の役割を踏まえ、経営方針を明確にして、教育活動を展開し、絶えずその評価と改善を進めていかなければならない。

学校評価においては、自己評価とともに学校関係者評価が実施され、さらに第三者評価の規定も明示されている。学校は経営や教育活動の自律的・継続的な改善に努め、評価をより実効性のあるものとし、説明責任を果たさなければならない。そして、連携関係機関と論議し、共通理解を形成していくことが重要である。

一方、人事評価においては、教職員が発揮した能力や業績等が評価されている。校長は評価者として教職員への適切な指導と対話を重ね、各目の意識変革や能力開発を促し、個々の人事評価が学校の組織全体の成長発展につながるよう取り組むことが大切である。

本分科会では、教育を巡る状況と子どもの未来をしっかりと見据えた学校経営の在り方について考え、学校評価と人事評価をツールとした組織マネジメントの改善等を通して、学校における教育の改革を着実に推し進め、学校教育の充実を図るための具体的方策と成果を明らかにする。

令和4年度の水色冊子から転載し、最新の記載に差し替える。

2 研究の視点（討議の柱）

(1) 学校経営の改善に向けた学校評価の充実

- ・学校評価における評価システムの活性化と評価内容や評価方法の創意工夫
- ・教育活動全体の見直し改善や学校運営と組織の改革

(2) 教職員の資質・能力の向上に向けた人事評価の工夫

- ・人材育成における校長の指導性と意欲を高める人事評価を生かした学校経営の推進
- ・教育活動全体の見直し改善や教員の資質・能力の向上

3 昨年度までの成果・課題

【成果】

- 視点1 ・学校経営ビジョンの重要性が改めて共有された。
- ・学校評価の実効性が「小学校教育」第58号を参照し、評価システムの構築・機能化及び書き換える。成果と課題を共有された。
- 視点2 ・信頼関係を醸成し、取り、可能な限り二つの視点に共有された。

【課題】

- 視点1 ・子どもの姿を通して（視点1、2共通の課題）
- 視点2 ・教職員個々の資質・能力・意欲の向上に向けての組織マネジメントの視点を生かした評価の工夫が必要である。



## 5 グループ討議

### 視点1 学校経営の改善に向けた学校評価の充実

- ・学校評価における評価システムの活性化と評価内容や評価方法の創意工夫
- ・教育活動全体の見直し改善や学校運営と組織の改革

<関連キーワード> 学校経営ビジョン、グランドデザイン、目標と評価の整合性、評価項目の改善、校内組織体制づくり、組織の活性化、PDCAサイクル、カリキュラムマネジメント、目標の具体化、数値目標、保護者・地域への発信・協力、コミュニティースクール、小中一貫教育

#### 【グループ討議 視点1のメモ】

グループ討議の活発化、焦点化を図るためのヒントとなるキーワードを記載する。

### 視点2 教職員の資質・能力の向上に向けた人事評価の工夫

- ・人材育成における校長の指導性と意欲を高める人事評価を生かした学校経営の推進
- ・教育活動全体の見直し改善や教員の資質・能力の向上

<関連キーワード> 人事評価シートの活用、面談の工夫、コミュニケーション、人材育成、ミドルリーダー、若手とベテラン、意欲と達成感、授業改善、授業観察、タイムリーな評価と指導、適正な評価、効果的・効率的な評価、評価時間の確保、働き方改革

#### 【グループ討議 視点2のメモ】

◇ グループ討議から、研究の視点1、2について討議内容を簡潔にまとめると。（キーワード等で）

【視点1】	【視点2】
-------	-------

## 分科会の手引き 第 ( ) 分科会

### 1 分科会の進め方

- 全ての分科会でグループ討議を行います（1 グループ（6）名程度）。
- 名簿にてご自分のグループを確認ください。（グループ内は自由席です。）
- 全体協議Aの後に休憩時間を 10 分間とります。グループ討議中の休憩につきましては、グループで適宜お取りください。
- グループ討議内容の発表は、すべてのグループに発表していただきます。  
（A、B、C…）グループは視点1の内容について、（D、E、F…）グループは視点2の内容について発表してください。

### 2 分科会の流れ

この流れを基本とする。分科会の事情により多少の時間の前後はありうる。

13:05	各グループで自己紹介・名刺交換等	10分
13:15	開会（担当者紹介、司会者挨拶、討議の進め方）	10分
13:25	趣旨説明	10分
13:35	研究発表、討議資料記入	25分
14:00	全体協議A（質疑応答、意見・感想等）	25分
14:25	休憩	10分
14:35	グループ討議（視点1・視点2、適宜休憩含む）	55分
15:30	全体協議B（グループ発表、視点1・視点2の全体協議）	40分
16:10	まとめと今後の課題	15分
16:25	閉会・連絡	5分
16:30	終了	

### 3 グループ討議の進め方

- 研究発表に対する参加者の感想や意見を集約して、課題解決の具体的な方策を検討します。
- 記録については、各テーブルに配付しました記録用紙をお使いください。
  - ・記録用紙は明日の分科会のまとめの参考にします。終了後、テーブルに置いてください。
- 討議内容発表は、記録担当者が発表をお願いします。
  - ・前に出てきて、フリップを投影しながら（5）分程度で発表していただきます。

### 4 グループ討議の流れ

- ① 各視点の討議の柱にそって、一人ずつ意見を述べます。
- ② 司会者を中心に、出された意見からキーワードを絞り、意見交換を行います。
- ③ 校長として果たすべき役割と指導性について討議し、意見をまとめます。
  - ※（A、B、C…）グループは視点1を先に討議し、その後視点2について話し合います。
  - ※（D、E、F…）グループは視点2を先に討議し、その後視点1について話し合います。
  - ※ 先に討議した視点について、記録担当者がフリップを作成します。
  - ※ 時間の管理は、司会の方が行ってください。

### 5 お願い

- ◇ グループ内で名刺交換を行いますので 10 枚程度お持ちください。
- ◇ 服装は、ノーネクタイ及び上着なし（開閉会式等の全体会では上着あり）のクールビズを基本といたします。

## 分科会使用物品調査

分科会 第（ ）分科会

報告者幹事名（ ）

物 品	個数・枚数	備考
A4 上質紙		
マーカー黒		
マーカー赤		
マーカー青		
マーカー8色		
貼るためのテープ		
マグネット		
付 箋		
ホワイトボードペン赤		
ホワイトボードペン黒		
ホワイトボード消し		
ホワイトボード		

※ 必要物品が書かれていない場合は空欄にお書きください

※ フリップとして使用する用紙は、A4 上質紙とします。

※ 使用機器の変更など、調整したいことがある場合はお書きください。

## アナライズカードの使用について 参考例

これまでの分科会の記録等から読み取れるアナライズカードの使用法について例示し、イメージの共通化を図りたいと思います。



分科会進行シナリオでは、アナライズカードの使用を3回盛り込んでいます。

1回目：研究討議への意欲を喚起する質問をして、全体の結果を投影する。

使用方法を問うもの

分科会テーマについて、「自校には課題がある」「意識の高まり」「現状」など

2回目：視点1、2に関わる質問をして、全体の結果を投影する。

発表内容と自校を比較したもの

目指す方向を問うもの

グループ討議の柱や方向性に関すること

3回目：分科会の振り返りや満足感を共有する質問をして、全体の傾向を示す。

感想や成果・課題に関すること

### 第3分科会例

アナライズカード① 発表前

- ①「学校評価」をおこなうにあたり、何らかの課題がある。
- ②「人事評価」をおこなうにあたり、何らかの課題がある。
- ③「学校評価」を踏まえて、日頃の教育活動を行っている。
- ④学校を活性化させるために、人事評価の工夫をしている。

アナライズカード② 討議前

<視点①の柱>

- ①校長のリーダーシップの下、組織を挙げた学校評価を進めるための体制づくりができています。
- ②家庭や地域、関係機関と十分に連携を図って学校評価を行っている。

<視点②の柱>

- ①人事評価や面談を通して、教職員の資質・能力の向上及び学校の組織の活性化が図られている。
- ②公平で納得感のある評価基準を設定して人事評価を行っている。

アナライズカード③ まとめ

- ①本日の研究討議を通して、自校に戻って取り組みたいところが見つかった。
- ②本日の研究討議に参加して良かった。
- ③本日の研究討議で学んだことがある。

### 第5分科会例

アナライズカード1 研究発表の前・発表についての全体協議

前半は、校長会やその地域としての状況を尋ねることもあり。

- ①「人権教育」を組織的に推進している。  
「道徳教育」を組織的に推進している。  
→**組織マネジメント**
- ②「人権教育」について、職員の参画意識が高まっている。  
「道徳教育」について、職員の参画意識が高まっている。  
→**スタッフマネジメント（参画意識の向上）**
- ③「人権教育」の推進にあたり、子どもの成長を確かに見とる取組を行っている。  
「道徳教育」の推進にあたり、子どもの成長を確かに見とる取組を行っている。  
→**子どもの実態把握、評価・改善システムの充実と進行管理**。特にCに関わる。
- ④グランドデザインや重点を明確にして、「人権教育」を推進している。  
グランドデザインや重点を明確にして、「道徳教育」を推進している。  
→**経営ビジョンの明確化**  
ビジョンから、その取組に応じた具体的なねらい・活動まで関わる必要がある。

## **アナライズカード2 グループ討議の前**

※上記アナライズカード1で使用しなかった質問もあり。特に、上記③④

- ①「人権教育」を推進するにあたり、家庭や地域と連携・協働体制をつくり、課題解決を目指している。  
「道徳教育」を推進するにあたり、家庭や地域と連携・協働体制をつくり、課題解決を目指している。  
→家庭・地域との連携は「社会に開かれた教育課程」ということから大切にしたい。  
地域によって、「人権教育」の課題に差があると推測されるので、状況確認。
- ②「人権教育」を推進するにあたり、異校種との連携・協働体制をつくり、課題解決を目指している。  
「道徳教育」を推進するにあたり、異校種との連携・協働体制をつくり、課題解決を目指している。  
→幼保中との連携・協働の体制づくり 目指す15歳を見通した取組

## **アナライズカード2 まとめ発表後の全体協議で**

【課題を尋ねるパターン】

- ①「よりよい社会を創る人権教育」の推進が着実に進んでいる。（まだまだ課題の方が大きい。）  
「豊かな心を育む道徳教育」を推進が着実に進んでいる。（まだまだ課題の方が大きい。）  
→「着実に進んでいる。」と答えた人（青カード）  
どんな取組でどのような成果がありましたか。校長としての関わりも含めてお願いします。  
→「課題の方が大きい。」と答えた人（黄カード）  
★（黄の方に）分科会の中で、今後のヒントになるようなことはありましたか。  
どんな課題が残っていますか。or 今後一番課題となるのはどんなことですか。

【成果を尋ねるパターン】

- ②「人権教育 or 道徳教育」の取組は、子どもの成長を確かに見とる取組を行い、成果を上げている。  
…**評価・改善**  
→確かに見とる評価の取組とはどんな取組で、どのような成果がありましたか。  
校長としての関わりも含めてお願いします。
- ③「人権教育 or 道徳教育」の取組は、評価（検証）・改善のサイクルが確立している。…**評価・改善**  
「人権教育 or 道徳教育」の取組は、評価（検証）・改善サイクルが確立し、成果を上げている。  
…**評価・改善**  
→改善に向けた評価はどのようにすすめ、どのような成果がありましたか



校長としての関わりも含めてお願いします。

【職員の意識の向上に関わって】

③「**人権教育 or 道徳教育**」が経営の重点として、職員に浸透し、具体的に実践されているか。

…スタッフマネジメント

【考え議論する道徳への授業改善に関わって】

④**道徳の時間**が学校全体で行われる道徳教育の要として機能しているか。 …授業の**評価・改善**

→要ということは、教育活動全体の中で、教育内容が横断的視点で組織的に配列され、それが有効に働いているか。

⑤**道徳教育推進教師**が組織的、計画的に機能しているか。 …**組織マネジメント・スタッフマネジメント**

→道徳教育推進教師の役割、その成果。

●校長の関わりについて、Gまとめやその後の討議で取り上げたキーワードについて

「**人権教育 or 道徳教育**」を推進するための校長の関わりについて●●が大切だ。」

→時間があれば、「大切だ。」と答えていたどなたかに、その理由などをもう少し詳しく掘り下げる。

○道徳の時間の評価は取組は進んでいますか。

→通知表に関わることは、目前に迫った、関心の高い情報かもしれない。しかし、重要なのは、何のために評価するのか（目的）であり、その評価が子どもの豊かな心の育成につながっているかが大切。

### アナライズカード3 まとめと今後の課題の後（最後）

①本日の研究討議を通して、自校に戻って取り組みたいことが見つかった。あるいは学んだことがあった。

## 第8分科会例

### 1回目

**質問1** 「全国連合小学校長会全国大会の参加は初めてですか？」

（2回目以上の方）は→青色 （初めての方）→黄色 を上げてください。（ここでコメント！）  
例えば・・・

「初めて参加された方々が多いようです。半数くらいの方が全国大会を何度か経験されているということで、討議がうまく深まるようにリードしていただければと思います。」

**質問2** 「校長として、ミドルリーダーや管理職人材育成の研修会等の企画・運営に携わったことがある。

ある→青色 ない→黄色

（ここでコメント！）例えば・・・

「人材を育てていくことは、私たち校長の使命でもあります。

（その時の経験等も交えて）限られた時間ではありますが、この後の討議を通して、少しでもミドルリーダー育成や管理職人材育成の課題や問題点を交流できたらと考えていますのでよろしくご協力をお願いします。」

### 2回目

**質問1** 校内にミドルリーダーがいる。

※ミドルリーダーがいる場合には青を いない場合には黄色をお願いします。（必要に応じて）

**質問2** 年齢構成でみると、若手層（～30代前半）が一番多い。

**質問3** 年齢構成でみると、ベテラン層（40代後半～）が一番多い。

**質問4** ベテラン層には、頼りになるベテラン教員の方が多い。

### 第9分科会

#### 1回目

自校の防災教育・安全教育を何とか改善したいと皆様思っていると思います。改善する方向性や手立てが見えている方は私に青いカードを、見えていないで困っている方は黄色いカードを向けてください。（結果から感想を言って）ありがとうございました。

#### 2回目

さて討議を始める前に質問をさせてください。先ほどはほぼ全員が自校での防災教育、安全教育を改善したいと考えておられました。では視点1、視点2のどちらを特に改善したいですか。視点1は校内の体制やら教育課程を何とかしたい視点2は地域といっしょに関係機関との連携を深めて、つまり中をしっかりとしたいか外に向かっていきたいか 視点1重視の方は青いカードを視点2重視の方は黄色いカードをあげてください。ではどうぞ！

#### 3回目

最後の質問です。この分科会が自校の防災教育・安全教育の改善のためのヒントになったという方は青を残念だったという方は黄色を私に向けてください。

### 第11分科会

#### 1回目

- ・私は、函館に来ることができて、研修とは別の意味で幸せである
- ・キャリア教育と聞いて、ピンと来るものが地域や学校にある。

#### 2回目

- ・ご自身の学校では、地域を巻き込むような教育課程、キャリア教育につきまして、どちらかというをやっている方だと思う。
- ・地域との連携は大切だと思う。→なぜ？を問う
- ・地域との連携には、問題を感じることもある。→どのようなとき？

#### 3回目

- ・本日の提言、交流の内容は、自校の教育課程の編成、もっと大きなテーマでいいますと『社会に開かれた教育課程』を考える上で、参考になることがあった。
- ・ご自身が今日、ここに参加したことで他の校長先生に、多大な刺激を与えることができた。

### 第13分科会

・CSを導入している学校は 青色を、導入していないが地域連携が進んでいると思う学校は、黄色をあげてください。

- ・地域連携の基盤づくりについて質問する
- ・幼保小 小中連携の進み具合について質問する

## フリップ参考例

令和元年 胆振・苫小牧大会で作成されたフリップ例です。  
「各グループの話し合いを一言で表すと」という視点でお書きください。

Bグループ 視点2

教師 地域

意識化

子ども 保護者

系統性 価値づけ

第13分科会 グループE. 視点1

家庭・地域と

共に考える

9年間を見通した  
ビジョンの共有・組織づくり

視点1 Cグループ

評価改善

短いスパン

グループ2B 視点2

信頼

つなぐ・つなげる

説明風通し

組織活性

ミドルリーダー

1. 人権教育 B

食育 幼保小 姉妹校.

多様な人

かかわり

たてわり異学年 障がい者高齢者 価値づけ 体制づくり

第2分科会 Fグループ (視点2)

組織文化の醸成

校長の「かけ」

分掌の見直し(グループ化)  
経営参画意識  
(ベテランと若手の相互作用)



## 分科会の記録(研修部提出用)

第 分科会 研究テーマ「 」

1 発表題 \_\_\_\_\_

2 発表者 \_\_\_\_\_

3 分科会の内容

(1) 発表されたキーワード

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(2) 「討議されたこと」「話題となったこと」

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(3) 「全体で確認されたこと」 (「～が大切である。」「～が今後求められる。」など)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# 第 65 回北海道小学校長会教育研究旭川大会 研究集録「小学校教育」59号 編集計画（案）

## 1 研究集録について

- ① 第 65 回北海道小学校長会教育研究旭川大会の諸記録は、研究集録「小学校教育」59号（会報教育北海道別冊）に集録される。
- ② 主体は道小研修部
- ③ 発行予定 令和4年12月
- ④ 全体構想 A4版、横書き、左右2段組、約75ページ  
1ページ割付 26字×46行×2段=2,392字を基本とする。

## 2 研究集録編集要領について

### （1）編集構成・内容・担当

頁数	割当	項目・内容	写真掲載	原稿執筆担当	記録
		表紙		実委研究部	
		表～絵か写真 裏～表紙の言葉 30字×20行			
	中仕切	全体会表紙			
		表～主題、副主題、スローガン 裏～白紙	大会風景 写真	道小研修部	
		目次		道小研修部	
	1P	もくじ			
		開会の挨拶		実委研究部	
1・2P	1 1	北海道小学校長会長挨拶 旭川大会実行委員長挨拶	顔写真 "		録音・写真 録音・写真
		祝辞		実委研究部	
3～5P	1 1 1 <del>1</del>	北海道知事 北海道教育委員会教育長 旭川市長 <del>全国連合小学校長会長</del>	顔写真 " " "		録音・写真 録音・写真 録音・写真 <del>録音・写真</del>
		道教委講話		実委研究部	
6～9P	4		顔写真		録音・写真
		当面する諸課題		実委研究部	
10～15P	6	全国連合小学校長会長	顔写真		録音・写真
		大会主題・研究課題趣旨説明		道小研修部	
16P	1	北海道小学校長会研修部長	顔写真		録音・写真
		大会の記録写真		実委研究部	
17・18P	2	受付風景、開会式、全体会場風景、 分科会、講演、大会前日	写真 16 枚程度		
		研究大会開催要項		実委研究部	

19P	1	大会主題、副主題、スローガン 1主催 2主管 3後援 4期日 5開催地 6会場 7日程 8講話 9当面の諸課題 10講演			
		分科会運営委員一覧		道小研修部	
20P	1				
		分科会		分科会記録者	
21～54P	3 × 11 (33P)	分科会記録 (11分科会) 研究課題、趣旨、研究発表及び討議、 まとめ 参加者感想 (3P目右下に掲載)	各分科会 の風景写 真	道小研修部	
55・56P	2	大会参加印象記		道小研修部	
		研究のまとめ		道小研修部	
57・58P	2	北海道小学校長会研修部長	顔写真		
		記念講演		実委研究部	
59～61P	3	講演内容	顔写真 風景写真		録音・写真
		次期開催地挨拶		実委研究部	
62P	1		顔写真		録音・写真
		編集後記		道小研修部	

(2) 原稿作成までの手順

■表紙

作成手順		備考
表紙	写真	
裏表紙	表紙の言葉 ①表紙を提供していただいた方に、執筆を依頼する。 ・30字×20行=600字 ②道小へ送付する。(データと紙ベース)	

■現地関係挨拶・祝辞、講演記録

作成手順	備考
①録音する。 ②録音の文字起こし～業者に依頼することも可 ③起こされた文章をもとに、執筆要領に従って 原稿化する。執筆要領は別紙参照とする。 ④掲載承諾をとる。 ⑤修正し、原稿を完成させる。 ⑥必要に応じて再度、掲載確認をとる。 <b>原稿完成</b> ⑦道小へ送付する。(データと紙ベース)	○録音は実委研究部が行う。 ○不測の事態も考えられるので複数の機 械で録音する。 ○道小や事務局を通して読み原稿の提供 を依頼するが、不確定要素が大きい。 ○録音音源は各自保管する。

■道小関係挨拶・祝辞、道教委講話、当面する諸課題、次期開催地挨拶

作成手順	備考
①録音する。 ②録音の文字起こし～業者に依頼する。 ③起こされた文章をもとに、執筆要領に従って原稿化する。執筆要領は別紙参照とする。 原稿完成 ④道小へ送付する。(データと紙ベース) ※掲載承諾、原稿の最終チェックは道小が行う。	○録音は実委研究部が行う。 ○不測の事態も考えられるので複数の機械で行う。 ○道小や事務局を通して読み原稿の提供を依頼するが、不確定要素が大きい。 ○録音音源は各自保管する。

■分科会記録

※別紙分科会記録要領による

(3) 編集日程

期 日	実委研究部が掲載承諾をとるもの	道小が掲載承諾をとるもの
9月9・10日	○旭川大会開催	
9月 日 ( )	○録音の文字起こし終了	
	○記録担当者は、保存した写真データ(CD)を執筆担当者へ送付する。	
	○原稿作成に入る。 ○掲載承諾をとり、修正し、原稿を完成させる。 ○道小へ送付する。	○原稿作成に入る。 ○道小へ送付する。
道小への送付締め切り(最終)	10月3日(月)	10月3日(月)

(4) 原稿の送付方法

・電子データ

(5) 原稿の送付先 道小研修部研究集録担当者



# 分科会記録要領

## 1 研究集録「分科会記録」の概要・構成

各分科会 3 ページの割当て、次の 4 部構成となっている。

- (1) 趣旨（趣旨説明者が発表したものの概要）
- (2) 研究発表・討議
- (3) まとめと今後の課題（趣旨説明者が発表したものの概要）
- (4) 参加者の声（道小研修部が直接原稿依頼し、集約も行っている）

## 2 大会集録用原稿作成の概要（分科会関係分）

大会集録の各分科会の割当ては、1 分科会 3 ページですが、その中に上記（4）の「参加者の声」や「写真」なども含まれている。

別紙「分科会記録原稿の様式」に従い、写真・参加者の声のスペースを確保し、原稿を作成する。写真は、実行委員会で撮影し、分科会以外の記録と一緒に道小事務局に送付する。

## 3 趣旨説明者の原稿について

趣旨説明者の「趣旨原稿」（7～8 分程度）及び「まとめ」（10 分程度）の読み上げ原稿は、最終修正した上で、趣旨説明者から記録者へお渡しするようになっている。前日の分科会運営者研修会の際に確認する。

なお、集録原稿作成の際、「Ⅰ 趣旨」は趣旨説明の概要を、「Ⅲ まとめ」については、趣旨説明者のまとめを記述する。

## 4 事前の準備について

分科会の記録のための機器については、各自必要に応じて準備をお願いする。

## 5 原稿の提出について

- (1) 提出期日 1 回目 10 月 3 日（月）  
2 回目（最終）10 月 11 日（火）
- (2) 送付先 1 回目：道小担当幹事（道小担当幹事は内容を精査し最終提出）  
2 回目：道小研修部研究集録担当者※道小担当幹事から提出

## 分科会記録用の様式

### 1 原稿の様式について

①26文字×46行×2段組

②9pの大きさで

### 2 ページレイアウト

(基本は、「小学校教育 56号(胆振・苫小牧大会)」を参考とする。)

#### ▼ 1/3 ページ目

第□□分科会△△教育 研究課題 30文字×12行		分科会の様子 スナップ写真 24文字×12行
I 趣旨 26文字×20行をめぐり	研究発表及び討議の続き	
II 研究発表及び討議		

#### ▼ 2/3 ページ目……26文字×46行×2段組 (写真を1枚入れる 10行程度めど)

#### ▼ 3/3 ページ目 (写真は入れない)

III まとめ 26文字×46行	26文字×22行をめぐり 第□□分科会に参加して 24文字×22行
---------------------	---