

第78回全国連合小学校長会研究協議会北海道大会

兼第69回北海道小学校長会教育研究札幌大会

分科会マニュアル

◇◇◇分科会運営者研修会◇◇◇

- 第1回 <全体会> 令和8年5月12日(火) 13:30~14:10(予定)
会同(ホテルライフオート)とWEBによるハイブリット開催
<分科会ごとの打合せ会>
令和8年5月13日(水)~20日(水)
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8年7月3日(金) 13:30~14:00(予定)
<分科会ごとの打合せ会>
全体会に引き続きWEB開催
- 第3回 <分科会ごとの打合せ会>
令和8年8月24日(月)~28日(金)
事前日程調整の上、分科会ごとにWEB開催
- 第4回 <全体会> 令和8年9月30日(水) 13:30~14:10(予定)
札幌コンベンションセンター204会議室
<分科会ごとの打合せ会>
全体会終了後 14:30~15:30(予定)
札幌コンベンションセンター内各種会議室にて会同にて開催

北海道小学校長会

9月30日(水)		10月1日(木)		10月2日(金)	
9:00		8:00		8:00	
	全連小 常任理事会 受付		道小 理事研修会 受付		受付	受付
9:30		9:15	開会式 1 開会のことば 2 国歌斉唱 3 挨拶 ・大会会長 ・大会実行委員長	9:15	全体会 1 研究協議のまとめ 2 大会宣言
	全連小 常任理事会		道小 理事研修会		4 祝辞 ・文部科学大臣 ・北海道知事 ・札幌市長 5 来賓紹介 6 祝電祝文披露	9:35 9:45
11:00		10:05		10:55	講演 株式会社北海道日本ハムファイターズ取締役 株式会社ファイターズ スポーツ&エンターテ イメント常務取締役事 業統括本部長 前沢 賢 氏
	全連小 常任理事会		道小 理事研修会			10:15	文部科学省講話
12:00	大会運営委員会		11:05	11:05	全体会 1 日程説明 2 運営委員会構成 3 本部報告 4 大会主題・研究課題 趣旨説明 5 大会宣言に関する提案
13:00	昼食		13:00	13:00	教育視察研修 北海道ボールパーク F ビレッジ クボタアグリフロント
	全連小 理事会等受付	分科会運営者 研修会受付				昼食・移動
13:30		分科会運営者 研修会全体会	13:45	13:45	分科会 1 研究課題 趣旨説明 2 研究発表 3 研究協議 4 成果と課題のまとめ
	全連小理事会	分科会ごとの 打合せ会			
14:00			16:45	16:45	
15:30					
16:00	開閉会式・全体会リハーサル		17:00	17:00	
17:00					
17:30	交歓会受付		18:00	18:00	
18:00	交歓会				
20:00					

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
第4回分科会運営者研修会 次第（案）	5
全連小北海道大会 分科会運営に向けて	6
分科会一覧	7
分科会運営者一覧	8
分科会運営者業務内容	10
分科会運営業務のスケジュール	14
趣旨説明者・研究発表者・司会者（事務局幹事）へのお願い	16
原稿執筆要綱	18
分科会 進行シナリオ（作成例）	32
分科会の手引き（作成例）	37
分科会使用物品調査（参考資料）	38
分科会記録メモ用紙	39
分科会の記録（研修部提出用）	40
研究集録「小学校教育」63号 編集計画（案）	41
研究集録「小学校教育」63号 分科会記録要領	44
研究集録原稿の様式	45
参考資料（「小学校教育」47号 全連小函館大会 第2分科会より）	47

第1回分科会運営者研修会次第（案）

～道小関係者の顔合わせ～

《全体会》会同とWebによるハイブリッド開催

日時：令和8年5月12日（火） 13:30～14:10 （第1回理事研修会終了後）

会場：ホテルライフオーブ札幌・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、
道内研究発表者(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 全連小研究協議会北海道大会 | |
| (1) 大会の開催について | 大会実行委員長
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
・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 | 道小研修部幹事 |
| (4) 今後の日程等について | 道小研修部副部長 |
| 4 閉会挨拶 | 道小副会長 |

《分科会ごとの打合せ会》Web開催

日時：令和8年5月13日（水）～20日（水） 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、道小役員

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）

～道小関係者と全国発表者との顔合わせ～

《全体会》Web開催 14:30～15:00

日時：令和7年7月3日（金） 14:30～15:00 （第2回理事研修会終了後）

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（全国、北海道）、開催地司会者

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1 開会挨拶 | 司会進行：研修部幹事
道小会長 |
| 2 研修部長挨拶 | 道小研修部長 |
| 3 北海道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による

《分科会ごとの打合せ会》Web開催 15:00～16:00

参加者：運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者（全国、北海道）、開催地司会者
（北海道大会実行委員会との調整により、会場責任者、記録者が参加
することもある）

- | | |
|-----------------------------|------------|
| | 司会進行：事務局幹事 |
| 1 事務局幹事（司会者）の挨拶 | |
| 2 自己紹介 | |
| 3 分科会の趣旨の確認 | |
| 4 研究発表の概要（全国研究発表者） | |
| 5 討議の柱、協議の内容についての検討 | |
| 6 分科会進行シナリオについての意見交流（事務局幹事） | |
| 7 補助資料、発表機器の確認（事務局幹事） | |
| 8 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）

《分科会ごとの打合せ会》Web開催

日時：令和8年8月24日（月）～28日（金） 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、道内研究発表者、開催地司会者、会場責任者、
集録担当記録者、当日記録者、道小役員

司会進行：事務局幹事

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------|
| 1 | 事務局幹事（司会者）の挨拶 | 事務局幹事 |
| 2 | 分科会運営者紹介 | 事務局幹事 |
| 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の検討 | 事務局幹事 |
| | (2) 趣旨説明、研究発表のプレゼンテーションの検討 | 趣旨説明者、研究発表者 |
| | (3) 分科会のまとめと今後の課題に対する「読み上げ原稿」の検討 | 趣旨説明者 |
| | (4) ICT活用場面の確認 | |
| 4 | 連絡事項 | 事務局幹事 |
| | ・補助資料、発表機器、使用物品の確認 | |
| | ・研究集録の執筆について | |
| 5 | 今後の予定 | 事務局幹事 |

第4回分科会運営者研修会次第（案）

日 時：令和8年9月30日(水) 13:30～15:30 (13:00 受付開始)

会 場：札幌コンベンションセンター 204会議場

《全 体 会》 13:30～14:10

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(全国、北海道)、開催地司会者、会場責任者、集録担当記録者

- | | |
|--------------------|------------------|
| | 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 | 道小研修副部長 |
| (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 |

※各分科会の打合せ会場へ移動

《分科会ごとの打合せ会》 14:30～15:30

参加者：運営責任者、趣旨説明者、事務局幹事、研究発表者(全国、北海道)
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 事務局幹事（司会者）の挨拶 | |
| 2 研究討議の進め方についての最終確認 | |
| ・分科会進行シナリオをもとにしたリハーサル等 | |
| ・使用機器、プレゼン動作の確認 | |
| ・使用物品の確認（事務局幹事） | |
| ・その他（事務局幹事） | |
| 3 連絡（事務局幹事） | |

※ 10月1日（木）（分科会当日）13:25頃から各分科会場にて最終打合せを、13:35頃からグループ討議の司会者、記録者との打合せを行う予定です。

北海道大会 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「発表内容の充実と端的な主張」②「全員がつくる参画型分科会」③「討議内容を見やすくする工夫（視覚化）」④「共感を生み参加意欲を高める工夫」⑤「研究の深まりを生む討議の工夫」

◇北海道大会に向けた道小としての基本的なコンセプト

○ 副主題のさらなる定着・深化を図り、これまでの研究活動の集大成とすべき大会

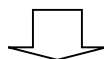
※ 校長の職能向上に資する研修の場としての観点から

- ① 全国および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 研究の視点1・視点2を明確にした研究発表と討議の工夫

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」…地区を代表し、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を主張
 - *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効果的で、端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、意見集約アプリの活用等
 - *進行状況のモニタリング機能を高める工夫
 - ①プレゼンテーション画面などの視覚効果の活用
 - ②意見集約アプリ等を活用したリアルタイムな意見集約
- 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）
- 5 「研究の深まりを生む討議の工夫」…道小根室大会での成果を生かした分科会運営
 - *研究の視点1・視点2を明確にする工夫
 - ①研究発表における視点1・視点2のバランス
 - ②全体協議、グループ討議における視点1・視点2のキーワード化
 - ③アプリを用いたグループ討議内容の意見集約とそれを生かした全体討議進行



- ◇ 常に研究大会の充実に向けた企画・運営等を模索
- ◇ 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・意義を確認する
- ◇ 交流の意義～全道の校長のネットワークを広げ、職能向上に寄与する団体としての価値を高める

**第78回全国連合小学校長会研究協議会北海道大会
第69回北海道小学校長会教育研究札幌大会 分科会一覧**

領域	分科会	研究課題	研究の視点	発表地区	
				視点1	視点2
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)未来を切り拓く力を育む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	京都府 (近畿)	上川
	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	鳥取県 (中国)	石狩
	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	宮城県 (東北)	オホーツク
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	佐賀県 (九州)	空知
	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)豊かな心を育む道徳教育の推進 ----- (2)多様な人々と協働しながらよりよい社会を創る人権教育の推進	長野県 (関東 甲信越)	留萌
	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・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	島根県 (中国)	胆振
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	福井県 (東海 北陸)	十勝
	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	(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	滋賀県 (近畿)	釧路市
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	宮城県 (東北)	後志
	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	徳島県 (四国)	函館
V 教育課題	11 社会形成 能力	持続可能な社会を創造する力を育む教育活動の推進と校長の在り方	(1)持続可能な社会の創造に貢献する資質・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	鹿児島県 (九州)	帯広
	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)持続可能な社会と幸福な人生を創る力を育てる特別支援教育の推進 ----- (2)多様な人々と協働する資質・能力を育む教育の推進	福井県 (東海 北陸)	釧路
	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、持続可能な社会の実現を目指して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	新潟県 (関東 甲信越)	旭川

分科会

研究領域	分科会	研究課題	研究発表者		趣旨説明者	運営責任者	
			全国ブロック	北海道ブロック			
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	近畿・京都府 ○ ○ ○ ○ ○○小	上川地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	
		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	中国・鳥取県 ○ ○ ○ ○ ○○小	石狩地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
		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	東北・宮城県 ○ ○ ○ ○ ○○小	オホーツク地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
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	九州・佐賀県 ○ ○ ○ ○ ○○小	空知地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	
		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	関東甲信越・長野県 ○ ○ ○ ○ ○○小	留萌地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
		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	中国・島根県 ○ ○ ○ ○ ○○小	胆振地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
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	東海北陸・福井県 ○ ○ ○ ○ ○○小	十勝地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	
		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	近畿・滋賀県 ○ ○ ○ ○ ○○小	釧路市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
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	東北・宮城県 ○ ○ ○ ○ ○○小	後志地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	
		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	四国・徳島県 ○ ○ ○ ○ ○○小	函館市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
V 教 育 課 題	11 社 会 形 成 能 力	持続可能な社会を創造する力を育む教育活動の推進と校長の在り方	九州・鹿児島県 ○ ○ ○ ○ ○○小	帯広市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	
		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	東海北陸・福井県 ○ ○ ○ ○ ○○小	釧路地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小
		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	関東甲信越・新潟県 ○ ○ ○ ○ ○○小	旭川市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・○○市 ○ ○ ○ ○ ○○小

運営者一覧

研究領域	分科会	会場責任者	司会者		記録者 (集録担当)	運営補助 (記録補助)	会場
			札幌市	北海道			
I 学 校 経 営	1	経営 ビジョン	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌 プリンスホテル 大沼・洞爺 3階
	2	組織 運営	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌 プリンスホテル 支笏・風連 3階
	3	評価 改善	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌 プリンスホテル 摩周・屈斜路 3階
II 教 育 課 程	4	知性 創造性	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌 プリンスホテル 美珠・十勝 6階
	5	豊かな 人間性	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌 プリンスホテル 日高・大雪 6階
	6	健やかな 体	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌コンベンション センター 特別会議室 1階
III 指 導 ・ 育 成	7	研究 研修	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌コンベンション センター 中ホールA 1階
	8	リーダー 育成	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌コンベンション センター 中ホールB 1階
IV 危 機 管 理	9	学校安全	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ 札幌市	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌コンベンション センター 会議室107・108 1階
	10	危機対応	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	ホテル エミシア札幌 パレスホール東 3階
V 教 育 課 題	11	社会形成 能力	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	ホテル エミシア札幌 パレスホール西 3階
	12	自立と 共生	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	ホテル エミシア札幌 パステル 2階
	13	社会との 連携 協働	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	地区・〇〇市 ○ ○ ○ ○ ○○小	札幌市 ○ ○ ○ ○ ○○小	ホテル エミシア札幌 パレット 2階

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。
- 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 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。（5分以内）
 - ・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分以内）
 - ・分科会のまとめは、プレゼンテーションソフトを使用して行う。プレゼン資料は、予め大枠を作成しておき、当日の討議内容に応じて加除修正を行う。
 - ・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。
 - ・最終的に修正した読み上げ原稿は、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4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を行う。
- 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（全国から1名、道内発表担当地区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」62号（令和7年12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 第2・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、地区内における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：なし>

- 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。（15分以内）
- 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、意見集約アプリ、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 第2・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：前半なし、後半なし（グループを巡回し、全体協議に備える）>

- ① 2名の司会者の役割分担について、「研究発表①～グループ討議①～全体協議①【視点1に関わる内容等】」を開催地司会者、「研究発表②～グループ討議②～全体協議②【視点2に関わる内容等】」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ると共に、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端的に伝える。
- 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。
 - ・全体協議では、円滑に発表が行われるよう、予め発表趣旨に合致したグループを選定しておく。
 - ・「参画型の分科会の工夫」「分科会の討議内容を見やすくする工夫（視覚化）」「共感を生み参画意欲を高める工夫」「研究の深まりを生む討議の工夫」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いての「分科会のまとめと課題」の資料となる。

- ② 北海道大会集録、道小研究集録「小学校教育」63号の分科会記録の作成について協力する。記録者が研究集録を執筆するにあたり、資料等について共有できるよう配慮し、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

- 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、参加者からの質問に対応
- ⑦ 会場移動等のお知らせ（移動手段、2日目日程等）

6 記録者（開催地1名）

(1) 分科会当日までの業務

- 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 北海道大会集録、道小研究集録「小学校教育」63号作成までの手順確認

(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 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
- ③ 記録用の研究発表資料の保管

(3) 当日以降の業務

- ① 北海道大会集録、研究集録「小学校教育」63号の原稿執筆（2頁分）
 - ※ 記録者が執筆
 - ※ 分科会記録要領参照

分科会運営業務のスケジュール

4月～5月	<p>【道内研究発表者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○分科会の研究課題・視点の理解 ○趣旨説明者と連携し、研究発表内容の構想 ○大会要項原稿の執筆開始 ○大会要項原稿の原案データを事務局幹事に送付（※5/7） <p>【全国研究発表者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○分科会の研究課題・視点の理解 ○大会要項原稿の執筆 ○大会要項原稿の原案データを事務局幹事に送付（※5/15） <p>【趣旨説明者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○分科会の趣旨説明の構想 ◆第1回分科会運営者研修会＜全体会＞（5/12） ◆第1回分科会運営者研修会＜分科会ごとの打合せ会＞（5/13～20） <ul style="list-style-type: none"> ・発表原稿原案の提示（道内研究発表者）と意見交流以降、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。
6月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ○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） ○分科会進行シナリオ作成開始（事務局幹事、開催地司会者）
下旬	<ul style="list-style-type: none"> ○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） ○研究発表者、趣旨説明者への使用機器調査
7月初旬	<ul style="list-style-type: none"> ○大会要項原稿提出①（※7/1）（研究発表者→事務局幹事）、事務局幹事は内容精査 ◆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 web＞（7/3） <ul style="list-style-type: none"> ・全国発表者の紹介 ・分科会の趣旨、流れ、全国発表内容についての確認 ・道内研究発表原稿の最終確認、趣旨説明者の説明内容の検討 ・討議の柱（主に視点1）、討議の内容についての検討
中旬	<ul style="list-style-type: none"> ○大会要項原稿提出②（※7/10）（事務局幹事→道小研修部要項担当者） ○大会要項原稿を実行委員会へ提出（研修部要項担当者） ○分科会参加者名簿確認（分科会運営者メンバーで） ○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） ○大会要項原稿入校
下旬	<ul style="list-style-type: none"> ○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） ○大会要項1次校正
8月初旬	<ul style="list-style-type: none"> ○分科会の趣旨説明読み上げ原稿を司会者、研究発表者、運営責任者へ送付（※8/3）（趣旨説明者） ○補助資料がある場合、司会者、趣旨説明者、運営責任者へ送付（※8/3）（研究発表者） ○大会要項2次校正（道小6役を含む） ○ICTの活用について共有
中旬	<ul style="list-style-type: none"> ○大会要項3次校正 ◆第3回分科会運営者研修会＜分科会ごとの打合せ会＞（8/24～28） <ul style="list-style-type: none"> ・趣旨説明、研究発表の内容（プレゼン）の確認、補助資料の確認 ・分科会のまとめ読み上げ原稿確認（趣旨説明者） ・分科会進行シナリオの内容確認
下旬	<ul style="list-style-type: none"> ○大会要項完成、発送

9月初旬	<ul style="list-style-type: none"> ○「研究発表プレゼンPDFデータ」「研究発表読み原稿データ」「補助資料(ある場合)」を事務局幹事に送付 (♫9/3) (研究発表者) ○「趣旨説明プレゼンPDFデータ」「趣旨説明読み原稿データ」「研究のまとめプレゼンPDFデータ」「研究のまとめ読み原稿データ」を事務局幹事に送付 (趣旨説明者) (♫9/3) ○北海道大会実行委員会に「趣旨説明プレゼンPDFデータ」「研究のまとめプレゼンPDFデータ」「研究発表プレゼンPDFデータ」を送付 (道小研修部) ○分科会参加者に「分科会グループ討議名簿を送付 (9/4) (事務局幹事) ○分科会進行シナリオ完成 (事務局幹事、開催地司会者)
9月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ◆第4回分科会運営者研修会<全体会><分科会ごとの打合せ会> (9/30) <ul style="list-style-type: none"> ・趣旨説明、研究発表プレゼンのリハーサル (動作確認等) ・分科会進行シナリオの最終確認 ・分科会場の設営、使用物品・使用機器の確認
10月	<ul style="list-style-type: none"> ●第78回全連小研究協議会北海道大会 (10/1～2) ○研究集録原稿作成開始 (集録担当記録者) <ul style="list-style-type: none"> ・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に提出 (趣旨説明者) ○研究集録原稿提出① (♫11/2) (記録者→事務局幹事)、事務局幹事は内容精査 ○研究集録原稿提出② (♫11/10) (事務局幹事→道小研修部集録担当者)

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（5分程度）のための「プレゼンテーション」「読み上げ原稿」の作成
 - (2) 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3日（金）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3日（月）までに完成をさせ、研究発表者、司会者、運営責任者に事前送付をして、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。
 - (5) 読み上げ原稿は、最終修正した上で、集録担当記録者へ渡す。
- 2 分科会のまとめと今後の課題（10分程度）のための「プレゼンテーション」「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プレゼンテーション、原稿を作成しておく。
 - (2) 研究発表者、司会者、運営責任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30日（水）の第4回分科会運営者研修会において提示する。
 - (6) 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。
 - (7) 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 大会要録原稿の作成
 - (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、司会者、運営責任者と十分に連絡を取り合いながら作成を進める。
 - (3) 5月13日（水）～20日（水）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) 大会要録原稿は、7月1日（水）までに整え、事務局司会者（道小分科会担当幹事）へ提出する。7月3日（金）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10日（金）までに道小研修部大会要録担当者へ提出する。
- 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付が必要となる場合は、趣旨説明者、司会者、運営責任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3日（月）までに趣旨説明者、司会者、運営責任者に送付して内容の確認をする。
 - (3) 補助資料は、8月24日（月）～28日（金）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4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 研究発表プレゼン（15分程度）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基本とする。
 - ※ 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（CB、アップル系等）を使用の場合は、あらかじめ事務局司会者（道小分科会担当幹事）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 大会要録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（≒7月1日（水））された原稿を7月3日（金）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10日（金）までに道小研修部大会要録担当者へ完成原稿を提出する。

3 「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、運営責任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3日（金）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」は、8月24日（月）～28日（金）の第3回分科会運営者研修会でも検討し、9月30日（水）の第4回分科会運営者研修会に完成版を配付する。

4 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）の選定を行う。8月中旬予定

5 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）」※データで提出（配付SDカードに格納）
 - ・事前に予め原稿を作成しておき、分科会終了後、分科会討議の内容を加味して加除修正を行う。この記録を基に大会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) 「写真データ」
 - ・全体風景、分科会の各シーンなど10枚程度撮影する。
- (4) 「使用物品」
 - ・道小事務所より支給された物品（付箋、マジック等）を回収する。

※ (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」63号の分科会記録の作成協力と内容の精査

- (1) 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（≒11月2日（月））された原稿の内容を精査し、11月10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78回全国連合小学校長会研究協議会北海道大会

第69回北海道小学校長会教育研究札幌大会

原稿執筆要綱

全国連合小学校長会研究協議会北海道大会
実行委員会事務局

事務所 北海道小学校長会事務所

住所 北海道札幌市中央区北5条西6丁目

第二北海道通信ビル306

E-mail h.s.k-32zenkoku@dousho.jp

TEL 011-218-9850

FAX 011-218-9851

9月30日(水)		10月1日(木)		10月2日(金)	
9:00	常任理事会・理事研修会受付	8:00	受付	8:00	受付
9:30	全連小 常任理事会	9:15	開会式	9:15	全体会
	道小 理事研修会	10:15	文部科学省講話	9:45	講演
11:00	大会運営委員会	11:05	全体会	11:40	閉会式
12:00	昼食	11:45	大会宣言文 審議委員会	12:00	教育視察研修
13:00	全連小理事会 受付	13:00	昼食・移動		
13:45	分科会運営者研受付	13:45	分科会		
	分科会運営者研修会				
	全体会				
	全連小 理事会				
	分科会ごとの 打合せ会				
16:00	開閉会式・全体会 リハーサル	16:45		17:00	
17:00					
18:00	交歓会				
20:00					

I 研究・提案・大会要録原稿について

1 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」

- ③ 全連小北海道大会の「分科会の趣旨及び視点」に沿って執筆する。

※ ①～③は、北海道小学校長会ホームページ内「全連小北海道大会特設サイト」において、「大会大綱（大会主題・副主題、分科会関係抜粋版）」「北海道大会研究要綱」等からご確認できます。

※ 原稿様式は、同サイト内「北海道大会要録執筆例（書式データ）」を使用してください。

(2) 発表内容についての留意事項

- ① 校長のリーダーシップ

「視点」にある「校長の果たすべき役割と指導性」を究明することに力点を置いた提言とし、校長としての在り方や職責を明らかにする。

そのために、「Ⅰ 趣旨」「Ⅱ 研究の概要」「Ⅲ まとめ」の各項目の中で、校長の果たすべき役割と指導性について言及する。

- ② 協働性

個人の研究発表ではなく、各地区の複数校の実践例を基に検証を進めるなど、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において検証された提言とする。

なお、参考として第70回全連小研究協議会東京大会にて北海道小学校長会が研究発表した執筆例を添付するのでお読みいただきたい（別添1）。

(3) その他

北海道小学校長会では、大会前に4回の分科会運営者研修会を開催して分科会の充実を図っている。については、研究発表者の皆様には、第2回（WEB）と第4回の分科会運営者研修会（会同）への出席をお願いしたい（別添2）。

2 分科会の発表者一覧

- (1) 研究領域・分科会 5研究領域・13分科会とする。
 (2) 発表都道府県

研究領域	分科会	研究発表割当				
		視点1 (全国)		視点2 (北海道)		
I	学校経営	1	経営ビジョン	近畿	京都府	上川
		2	組織・運営	中国	鳥取県	石狩
		3	評価・改善	東北	宮城県	オホーツク
II	教育課程	4	知性・創造性	九州	佐賀県	空知
		5	豊かな人間性	関東甲信越	長野県	留萌
		6	健やかな体	中国	島根県	胆振
III	指導・育成	7	研究・研修	東海北陸	福井県	十勝
		8	リーダー育成	近畿	滋賀県	釧路市
IV	危機管理	9	学校安全	東北	宮城県	後志
		10	危機対応	四国	徳島県	函館
V	教育課題	11	社会形成能力	九州	鹿児島県	帯広
		12	自立と共生	東海北陸	福井県	釧路
		13	社会との連携・協働	関東甲信越	新潟県	旭川

3 大会要録用発表原稿の提出

- (1) 提出依頼 令和8年2月16日(月)
 (2) 提出期限 令和8年5月15日(金)
 (3) 提出先 全連小北海道大会実行委員会事務局

〒060-0005 札幌市中央区北5条西6丁目 第二北海道通信ビル306

E-mail h.s.k-32zenoku@dousho.jp

TEL 011-218-9850 FAX 011-218-9851

- (4) 提出は、各都道府県事務局を通して行う。
 (5) 発表原稿の仕様 II-2を参照

4 原稿の内容確認と校正

- (1) 実行委員会では、「研究課題」及び「視点」と原稿内容の関連等について確認する。
 また、原稿書式や表記、誤字脱字について校正する。
 (2) 必要に応じて発表者に連絡を取り、内容の確認や訂正をお願いすることがある。

Ⅱ 大会要録原稿のまとめ方

1 発表原稿のまとめ方について

(1) タイトル等について

① 研究発表タイトルについて

ア 「分科会の趣旨」「視点」を踏まえて設定する。

イ 「視点」により具体性をもたせたタイトルとする。

② 研究発表サブタイトルについて 研究発表タイトルが広義の場合や、研究の意図・方向性を示す場合には、サブタイトルを設定し、内容を具体化する。

(2) 本文について

① 記述形式（項目）は「Ⅰ 趣旨」「Ⅱ 研究の概要」「Ⅲ まとめ」とする。

② 「Ⅰ 趣旨」について

ア タイトル設定に至った背景、経過、地域性等を考慮し、できる限り端的に記述する。

イ 「大会主題」「大会副主題」「副主題設定の理由」「分科会の趣旨」「視点」とできる限り関連を図る。

③ 「Ⅱ 研究の概要」について

ア 研究内容は、「分科会の趣旨」を踏まえ、「視点」に沿ってまとめる。

イ 課題解明に向けて、校長の果たすべき役割や指導性が具体的に分かるように記述する。この部分は研究発表の中心となる部分であり、執筆量を十分に割くようにする。

④ 「Ⅲ まとめ」について

研究で明らかになったことや成果と課題を分かりやすく簡潔にまとめる。

2 発表原稿の仕様について ※「大会要録執筆例」(P5～P6) 参照

(1) 字数・枚数・提出等について

① 1ページの字数

ア タイトルのページ…… 27字×39行×2段 (2106字) MS明朝9ポイント

(タイトルの枠に13行使用する)

イ タイトルなしのページ…27字×52行×2段 (2808字) MS明朝9ポイント

ウ 字数が指定を超えたり、指定より少なかったりした場合は、編集段階で行間調整をする。

② 原稿の提出様式

ア 執筆原稿はコンピュータ使用とする。

イ 使用ソフトは「ワード」とする。

ウ 都道府県名を明記して、電子メールに添付して提出する。ただし、データ容量が重くメールで提出できない場合は、複数に分けて送信したり、CD-Rにて提出したりする。

③ ページ数 A4版4枚とする。(全連小大会要録原稿は4ページとなる)

(2) 執筆の仕方について

① 1 ページ目 上部 13 行に次のことを記載する。(1 行と 13 行、1 字と 57 字は罫線)

ア 分科会名 「研究課題」 「視点」 * 研究発表タイトル サブタイトル (あれば)

イ 都道府県名 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 14 行目から記載する。ただし、「I 趣旨」のタイトルに 3 行分割く。

③ 文字・文体

ア フォントはMS明朝及びMSゴシックのみとする。

イ 句読点は「。」、「、」とする。(コンマ「,」ではない。)

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。

④ 図表・写真

ア 文章中の記述を補完するために必要な図表・写真は入れてもよい。

イ 写真は原稿に貼り付けたもの以外に電子データも提出する。(印刷はカラーとなる。)

ウ 図表は原稿に貼り付けたもの以外に電子データも提出する。(印刷はカラーとなる。)

エ 棒グラフ等を使用する場合は、明示するため網掛けの種類を変えることがある。

オ 表などの枠となる罫線は行間を使用する。縦の罫線は 1 字分とする。

(3) 番号・記号の表記について

次の表記とする。

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)	・・・全角括弧付き全角算用数字	※書き出しは 1 文字 <u>あけない。</u>
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。

※ 上記の例は、位置関係が分かりやすいように線を引いてある。

※ 基本的に「原稿執筆要綱」の通りに執筆する。(P5、P6の「大会要録執筆例」参照)

(4) 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。

(5) 表記について

基本的に「全連小機関誌小学校時報 全連小広報部用字用語例

(平成22年12月17日 常任委員会修正)」に従う。(P7、P8参照)

大会要録執筆例 ※ ■は、空き文字

..... 5 .....	..... 10 .....	..... 15 .....	..... 20 .....	..... 25 .....	..... 5 .....	..... 10 .....	..... 15 .....	..... 20 .....	..... 25
.
.
.
5	.	.	.	.	5	.	.	.	.
.
.
.
10	.	.	.	.	10	.	.	.	.
.
.
.
15	.	.	.	.	15	.	.	.	.
.
.
.
20	.	.	.	.	20	.	.	.	.
.
.
.
25	.	.	.	.	25	.	.	.	.
.
.
.
30	.	.	.	.	30	.	.	.	.
.
.
.
35	.	.	.	.	35	.	.	.	.
.
.
.
40	.	.	.	.	40	.	.	.	.
.
.
.
45	.	.	.	.	45	.	.	.	.
.
.
.
50	.	.	.	.	50	.	.	.	.
.
.

2 ページ目以降の様式

ア行		カ行	
あいさつ → 挨拶		ことし、こんねん → 今年	
暖かい心	温かい心	ことば	言葉
あたりまえ	当たり前	子供	子ども
あらためて	改めて	子供たち	子どもたち
あらたに	新たに	このごろ	この頃
ありかた	在り方	コンピューター	コンピュータ
有難う	ありがとう		
或は	あるいは	サ行	
活かす、いかす	生かす	さいわい	幸い
如何なる	いかなる	さまざまに	様々に
いきいき	生き生き	更に、… (接続詞)	さらに、…
いきがい	生き甲斐	さらに… (副詞)	更に
何れ	いずれ	しあわせ、仕合わせ	幸せ
懐く、いだく	抱く	然し	しかし
いたす	致す	しかた	仕方
位置づく	位置付く	しくみ	仕組み
いっこうに	一向に	しだい	次第
いっさい	一切	従って、… (接続詞)	したがって、…
いっしょに	一緒に	…にしたがう	…に従う
いっせい	一斉	指導要録	児童指導要録 (略さない)
いっそう	一層	充分、じゅうぶん	十分
うしろ	後ろ	じょうず	上手
おおぜい	大勢	じょうぶ	丈夫
おこす	起こす	指導要領	学習指導要領 (略さない)
おこなう	行う	ずいぶん	随分
恐らく	おそらく	すぎる	過ぎる
おとな	大人	直に	すぐに
おのおの	各々	すぐれる、勝れる	優れる
自ら	おのづから	すすめる	進める
おもしろい	面白い	すでに	既に
および… (接続詞)	及び	即ち、則ち	すなわち
		すべて、総て	全て
カ行		折角	せっかく
却って	かえって	ぜひ	是非
かかわる	関わる	雑巾	ぞうきん
かたづける	片付ける	そうとう	相当
目つ	かつ…		
かてい、過程、課程	指導過程、教育課程	タ行	
かならず	必ず	たいせつ	大切
がまん	我慢	だいたい	大体
きたえる	鍛える	大へん、たいへん	大変
きづく	気付く	たがいに	互いに
きびしい	厳しい	遅しい	たくましい
くふう	工夫	たしかに	確かに
位、くらい	ぐらい	但し	ただし
くりかえす	繰り返す	ただちに	直ちに
こころ懸け	心掛け…	たてわり	縦割
毎	(ことある)ごと	たとえば	例えば
こたえる	応える	近ごろ	近頃
ことがら	事柄	丁度	ちょうど

タ行		マ行	
ついで →	次いで	見きわめる →	見極める
つぎに	次に	見事、美事	みごと
つくる (新しい時代を)	創る	みぢか	身近
つごう	都合	みずから	自ら
つねに	常に	身につく	身に付く
てあて	手当	子供を見る、見取る	子どもをみる、みとる
適確	的確	むずかしい	難しい
出来る	できる	めあて	目当て
てだて	手だて	めざす	目指す
手元、手許	手もと	めんどう	面倒
同志、同士	教師同士	もくと	目途
…の通り	…のとおり	勿論	もちろん
…をとおして	…を通して	もより	最寄り
とくに	特に	ヤ行	
友だち、ともだち	友達	やくわり	役割
捉える、把える	…をとらえる	やさしい	易しい
とりあつかい	取り扱い	ようす	様子
とりくむ (動詞扱い)	取り組む	…の様だ	…のようだ
取組み、取り組み (名詞扱い)	取組	余程	よほど
		ラ行	
ナ行		(彼)等、(何)等	(彼)ら
尚、猶	なお	りっぱ	立派
中でも	なかでも	連係、連繫	連携
なかま	仲間	ワ行	
何故	なぜ	我国、わがくに (校)	我が国、我が校
…等	…など	解かる、判る	分かる
なにぶん	何分	わずか	僅か
ならびに	並びに	わたくし、わたし	私
成程	なるほど	亙って、亙って	わたって
になう、荷なう	担う	わりあい	割合
粘り強い	ねばり強い		
則って	のっとり		
ハ行			
はあく	把握	その他の表記	
…をはかる	…を図る	三ヶ年、三カ年、三箇年	三か年
はぐくむ	育む	当校は…、我が校は…	本校は…
はたす	果たす	学校区、校下	校区、学区
ひとりひとり	一人一人	児童・生徒	児童生徒
ひらく (新しい時代を)	拓く	基礎基本	基礎・基本
父母	保護者 (に統一)	基礎的、基本的	基礎的・基本的
触れ合い	ふれあい	思考力、判断力	思考力・判断力
僻地、辺地	へき地		
ほか、外	他		
殆ど	ほとんど		
ほんとう	本当		
マ行		欧文横文字の使い方	
まず、まづ	まず	Plan, Do, Check, Action	P・D・C・A (計画・実施・評価・改善)
益々、増々	ますます		
まちがう	間違う		
まったく	全く		
見出す	見いだす		

第7分科会 「研究課題」 学校の教育力を向上させる研究・研修の推進
「視点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

**研究発表 関係機関との連携、キャリアステージに応じた研究・研修体制の構築による
 教職員の資質・能力の向上を目指す校長のリーダーシップ**

北海道 留萌市立港北小学校 村 元 隆 一

I 趣旨

「令和の日本型学校教育」の構築を目指した取組の推進等、各学校における教育課題の解決のため、私たち校長は学校の組織力を高め、教職員一人一人が学校経営に参加していこうとする当事者意識を醸成させながら、「学び続けていく教職員」の育成を図る必要がある。

そのために、校長は「北海道における教員育成指標」で示されている指標を共通の観点とし、教職員一人一人の特性や適性を見極め、計画的・系統的に研究・研修を推進し、キャリアステージに応じて求められる資質・能力を向上させることが重要である。

本研究では、校長として、学校教育を取り巻く環境の変化を前向きに捉え、探究心をもち自律的かつ継続的に学び続ける教職員の資質・能力の向上に確かな展望をもち、組織の要となるミドルリーダー人材の育成、さらに、地域や学校規模、それぞれの教職員のキャリアステージを意識した育成を図るための研究・研修体制について留萌管内各校の実践をもとに考察し、校長のリーダーシップの在り方を明らかにする。

II 研究の概要

1 研究のねらい

教育活動の質的向上のために、校長は、教職員一人一人の特性や力量を見極め、個に応じた課題とその具体的な解決への展望をもたせながら、「学校力」を高める研究・研修を推進していく必要がある。

具体的には、計画的・系統的に、若年層の段階からそれぞれのキャリアステージに応じた力を身に付けさせるとともに、リーダーとして多くの経験を積ませ、「チームとしての学校」への経営参画意識を高めていくことが必要である。

〈留萌管内8市町村の学校規模〉

小学校	15校	全学年1学級 5校 複式校7校
中学校	9校	全学年1学級 4校 複式校1校
小中併置校	2校	離島 複式校2校
市町村小学校・中学校各1校の市町村 ~3町村		

近年、児童生徒数の減少に伴い、留萌管内の8割の学校が1学年1学級の編成となるほか、小中1校ずつの体制となる町

村も増えるなど、学校数や教職員数の減少が顕著である。このことが、各学校におけるミドルリーダーの育成、校内研修の活性化といった研究・研修体制の確立を図る上で大きな課題となっている。

そこで、留萌管内小中学校長会（以下、管内校長会）では、これまで培ってきたよき教育風土を継続・維持し、安定的な研究・研修体制を構築するため、各学校や関係機関での取組を整理し、課題解決の方策を探ってきた。その中で再確認された本管内の「強み」は、次の4点である。

- ①各校長間や関係機関との連携力 ②複式校におけるICTを活用した授業交流、教職員研修の充実 ③ミドルリーダーの研修意欲の高さ ④スピード感のある取組

こうした強みを基盤とし、各学校の教育力向上を目指す研究・研修体制を確立し、「令和の日本型学校教育」を担う学び続ける教職員の育成に、より組織的に取り組む必要がある。

2 研究の内容

(1) 研究の視点

○関係機関との連携、キャリアステージに応じた研究・研修体制の構築による教職員の資質・能力の向上を目指す校長のリーダーシップ

【実践例1】 関係機関と連携した研修による教職員の資質・能力の向上

- ①管内研究所と連携した研修による教職員の資質・能力の向上
 ②ICT活用による授業改善と教職員の資質・能力の向上

【実践例2】 キャリアステージに応じて求められる資質・能力の育成

- ③メンター研修によるミドルリーダー育成と教職員の資質・能力の向上
 ④研修内容の改善と個々のスキルアップ及びOJTによる人材育成

(2) 研究の方法

各学校の取組や管内校長会の実践、管内教育の状況等についてまとめ、校長及び校長会としての観点から分析・考察し、今後の取組や方策の参考事例とする。

3 具体的取組や実践事例

(1) 「関係機関と連携した研修による資質・能力の向上」

① 管内研究所と連携した研修による教職員の資質・能力の向上

ア 実践の概要

本管内は小規模校が多いため、複数人による校務分掌運営が難しく、経験の少ない若手が一人でその任を担うことも多い。研修・研究においても同様であり、各校が単独で質の高い研修を進めることが難しい状況であった。

そこで、管内校長会が、学校とは独立した研究機関である留萌管内教育研究所（以下、研究所）と連携することで、各校の研修・研究内容の質的向上と研修の効率化を図った。

具体的には、研究所との連携強化を運営の方針に掲げるとともに、研究所に向けて、管内全体の課題とも言える教育のICT化を研究課題として取り扱うよう要請した。また、各校の実状やニーズを研究所と共有し、これに対応した運営がなされるよう働きかけた。

研究所は、より管内や各校の要請を踏まえた課題研究や研修講座を企画したほか、年5回の研修講座のすべてをオンラインによる開催とし、参加の際に大きな負担となっていた距離と時間の問題の解決を図った。

各校は、校内体制等それぞれの実状に応じ、研究所の研修講座を年間の研修計画に組み込むなど、効率的な研修の推進に努めている。

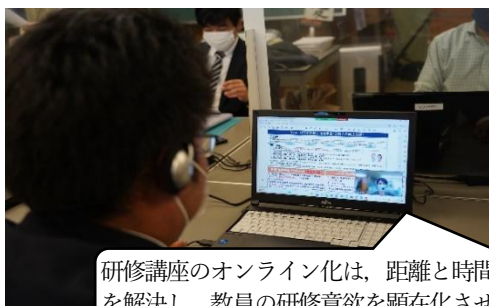
<令和4年度研修講座>

- ミドルリーダー資質向上研修
- 「特別の教科 道徳」の授業づくり
- 日常的な保健指導の実践について
- 国語科の単元デザインについて
- ICT活用したオンライン・ハイブリッド授業の進め方

イ 校長（所長）の関わり

研究所の所長職は、現職の校長が兼務することになっている。所長はこの関係性を最大限生かし、管内校長会の方針や重点を踏まえ、管内の課題解決に資する事業が展開されるよう研究所の運営に当たった。

具体的には、ミドルリーダー等の人材育成に資すること、学習指導要領の趣旨の理解と徹底（「個別最適な学び・協働的な学び」「考え、議論する道徳」等）を図ること、管内教員のニーズに応じること、ICT活用促進に資することを重視した事業計画を立案した。



研修講座のオンライン化は、距離と時間の問題を解決し、教員の研修意欲を顕在化させた。

管内の校長は、研修講座等の研究所主管事業への教職員の参加を促進するとともに、各校の課題や実状に応じて研究所の研修講座を自校の研修計画に位置付け、研修の効率化と水準の維持・向上を図っている。

ウ 成果

管内の実状を踏まえた運営と、学校や教職員のニーズに対応した研修内容により、アンケート等では、具体的かつ実践的な手立てを得たとの肯定的な評価が多く寄せられた。

また、研修講座のオンライン化により、移動の時間が必要なくなり、かつ自校にいながら受講できるようになったことで、参加者が大幅に増加した。会同形式だった令和元年度は6回の講座に145名の参加だったのに対し、令和4年度は5回の研修講座に200名余りの参加があった。これは管内の教員数の半数にあたる。

学年や学校単位での参加も増えており、研究所の研修講座を活用することで、各校が着実に研修の効率化を進めていると捉えている。

② ICT活用による授業改善と資質・能力の向上

ア 実践の概要

複式学級を擁する管内9校は、互いに協働して研修を推進するチーム体制を整え、その推進の中心となっているのが校長である。校長同士が連携してリーダーシップを発揮し、オンライン会議システムやクラウド等、ICTの効果的な活用を推進することで、授業改善と教職員の資質・能力の向上を図っている。

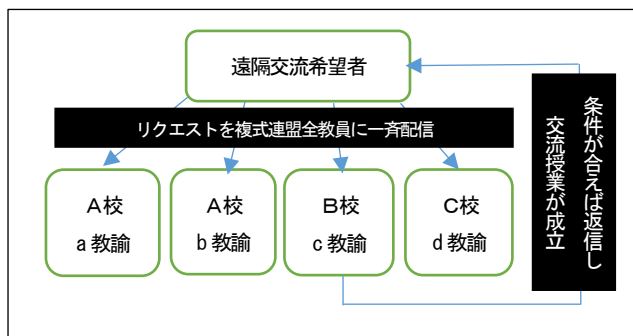
オンライン授業については、管内の複式校同士に加え、他県の小規模校とも遠隔交流授業を実施した。複式校では実施の難しい一定の集団による話し合い活動や、地理的・文化的な特徴などの相違点を生かす授業の工夫により、協働的な学びや、実感のある学びが展開されるようになってきた。

最大の利点は、小規模校では経験できない授業づくりの過程における「同学年を担当する教職員との検討・協議」が可能となったことである。一人で学習指導に取り組むことが多い小規模複式校教職員にとって、実践的かつ貴重な研修の機会となっている。

あわせて、複式校チームは、遠隔交流授業をより活性化させるため、メール連絡網サービス（交流授業マッチングシステム）を活用している。遠隔交流授業のリクエストをメールでチーム内の教員に一斉配信し、教科や時期等の条件が合えば実施が確定する。全ての教職員へ一度にリクエストが可能のため、連絡・調整が大きく効率化された。また、お互いに面識がなくても交流授業が成立する点も大きなメリットである。

また、教職員の研修についても、メール連絡網サービスを活用している。各校の校内研修の実施や動画配信の情報をメールにより配信し、興味がある場合は個人や学校単位で参加できる体制を整えた。小規模校同士の「研修のシェア」により、マンパワーの不足を解消するとともに、研修の水準の向上を図っている。

〈交流授業マッチングシステム〉



イ 校長の関わり

管内複式校9校の校長は、ICTの利活用を学校や授業改善の鍵と位置付け、「遠隔交流授業を積極的に推進していくこと」「会議等はオンラインを基本とすること」「クラウド等により教育資源をシェアしていくこと」を共通の方向性とし、各学校において認識の共有化を図った。

また、複式校チームの事務局を担う校長が中核となり、「交流授業マッチングシステム」や、クラウド上に指導案や教材等を保存し会員が自由にアクセスできる「留復情報室」を運用するなど、より強く連携できるような環境整備を行った。



他県の小規模校との遠隔交流授業の様子。気候や生活の様子の違いに、児童は興味・関心を高めていた。教職員同士の事前協議や反省会も貴重な学びの機会となっている。

ウ 成果

ICTの効果的な活用により、多様な考えに触れたり協働して考えを深めたりすることが難しいなどの複式校の困難点を補うとともに、授業の質的改善が図られるようになってきた。

また、オンラインの活用により他校の教職員の実践に触れたり、協議したりする機会が増えたことで、多様な観点から自分の授業を振り返ることができるようになり、個々の学びが充実した。

クラウドによる指導案や教材等の共有により、授業づくりの効率化に加え、他校の教職員の実践や教材等の貴重な教育情報に触れる機会となり、自身の授業づくりに好ましい影響を与えている。

(2) 「キャリアステージに応じて求められる資質・能力の育成」

③ メンター研修によるミドルリーダー育成と教職員の資質・能力の向上

ア 実践の概要

A小学校は、小規模校のよさやミドル層の機動力を校内研修の活性化に結び付けた。具体的には、ミドル層が学校の目指す方向性を理解し、これが細部にまで浸透するよう継続的な研修体制・計画を整備することで、初任者層も含めた教職員全体の資質・能力の向上を図っている。

年度当初に、教務主任が「教育目標を実現するために」というテーマで、カリキュラム・マネジメントに関する研修を行い、教育目標実現に結び付く研修の在り方を確認した。あわせて、個人の課題について事前集約を行い、日常的な授業改善や個別最適な学びを支える取組、研修機会の充実を柱とした、校内研究の体制と計画を整備した。

初任層に対しては、全教職員が行う授業研究に加え、メンター研修を並行して計画し、学級経営のノウハウ、問題行動発生時の対応、体育や図工における具体的な指導方法など、多様な学びの機会を設けている。また、事前に把握している初任段階教員の悩みや質問に対し、他の教職員がGoogle フォームを活用してアドバイスを書き込む形を取り入れた。それぞれの考えが一度に把握でき、限られた研修機会の中で話し合いが充実するなど、効率的な研修が進められている。

イ 校長の関わり

業務が個人内で完結するため、教職員同士の連携が弱くなりがちな小規模校においては、教育水準の維持・向上のために、個々の教職員を意図的に関わらせ、ノウハウや指導技術が着実に引き継がれる体制を整えることが重要である。

校長は、校内研修やメンター研修の計画立案の際、小規模校における初任層の学びの実状やミドル層の果たすべき役割について、直接ミドルリーダーへ考えや思いを伝えた。研修体制等の刷新が全教職員の資質・能力の向上に必要であることを共有し、各チームやミドルリーダーの連携、研修内容や発信方法の工夫など、年間を通じて継続する取組の契機とした。

ウ 成果

ミドルリーダーが主体的かつ連携して、授業づくりをはじめとした多様な分野・領域にわたる研修を推進したことにより、教職員の研修意欲や学校運営への参画意識が大きく高まった。目指す子ども像や教師像へのアプローチはもとより、具体的なノウハウの伝達など、ミドル層を核にベテラン層と初任者層が融合する学びの推進により、初任層の資質・能力が着実に高まっている。

また、ミドル層の成長も顕著である。方法を工夫し効果的に成果を環流したり、意欲的に今後の目標や展望等を考え提案したりするなど、校長のビジョンを踏まえた上で、リーダーとしての意識をもち主体的に取り組む場面が増えてきた。メンターとメンティが互いの学びの質を高め合ったことにより、組織運営が大きく活性化している。

●複式指導で、ズレのタイミングがとれないとき、どうしたらよいか

D先生の質問に対するメンターの回答

○学年によりできることは限られますが、教員がいなくても自分たちでできることを明確にし、早い段階から行わせることが大事だと思います(友達と交流する、黒板にまとめておく、友達の考えを付け足すなど・・・)。

○待っている学年の児童は、「時間が余ったらこれをする」というきまりをいつも作っておく(スキルとか、漢字練習とか、タブレットで学習とか)。時間が来たら、子どもたちで司会進行をしながら、問題解決できるように鍛えるなど(私はそこまでなかなか鍛えられなかったけど、できる学級もありました)。

○先生が付けられない時「どうするか」色々なパターンを示し、経験させ込んでおく。子供たちによる自主学習力をつけておき、進めさせる。自走

④ 研修内容の改善と個々のスキルアップ及びOJTによる人材育成

ア 実践の概要

B小学校は、これからの教育情勢に正対し、新たな視点で学校改善、授業改善に向かおうとする教職員の意欲の高まりが感じられることから、校長として果たすべき役割を明確にし、機運を逃さずスピード感をもってチーム一丸となった教育活動を推進した。

学校改善、授業改善の推進を担うリーダー的な教職員に意識的に働きかけ、組織としての取組を活性化するとともに、個々の教職員の特性を生かした教育活動を充実させる。それにより、新しい時代に向けた人材育成、リーダー育成を図り、「自律」と「協働」を軸とした組織マネジメントの推進に結び付く。

また、教職員個々の研修を充実させるため、「研究主題に基づく校内研究」をやめ、「研修テーマを個々が追究する校内研修」へと切り替えた。分野・教科を限定せず、それぞれの教職員が、自身の研修テーマに基づいて授業を構築し、全体で交流することで、個々のスキルアップを図り、人材育成を進めている。授業の各段階における「8つのフレーム」と「板書型指導案」という研究部からの新たな提案を受け、校内での交流授業が盛んに行われており、授業改善の機運も高まっている。

イ 校長の関わり

学校全体が足並みを揃え、学校改善、授業改善に向かうためには、それらの取組をリードする職員の働きがポイントとなる。そこで、それぞれの取組におけるリーダー的な職員の立場を明確にし、推進役としての意識を高めるとともに、リーダーを中心とした組織的な取組を全職員に浸透させることで、学校改善を推進したいと考えた。

具体的には、「特別支援教育コーディネーター」の複数指名による取組内容の多様化、「学力向上コーディネーター」による学力向上に関する取組の活性化、「児童支援コーディネーター」による児童支援の充実、「ICTコーディネーター」による学校全体としてのICT活用の推進など、各コーディネーターの役割を明示することで、本人の意識向上とともに、学校全体とし

ての意識改革を図った。

また、経営ビジョンを共有し、「学校力」の向上を目指すため、より分かりやすく明確な目標として、短く、覚えやすいフレーズを学校スローガンとして掲げた。このスローガンを教職員はもとより、児童・保護者を含めた学校関係者全体が共有し、それぞれがそれぞれの立場でできることを考え、実行することで、当事者意識の高まりを目指した。このスローガンについては、校長の言葉として様々な機会を繰り返して伝え、浸透を図っている。

ウ 成果

校長が機運を逃がさず、各リーダーの果たすべき役割を明確にすることにより、推進役であるコーディネーターの自覚の向上とともに、教職員全体にもコーディネーターを中心とした自然な協力体制のもとで課題解決に当たる機運が高まってきた。自走する組織の第一歩となっていることを実感している。

学校スローガンの浸透を図ることにより、活動に明確な目的意識が見られてきた。何のために、誰のために、を意識することで確かな方向性をもった活動が展開されている。

Ⅲ まとめ

1 成果

- (1) 教職員の資質・能力を向上するために、関係機関と管内校長会が連携を図り、戦略的に取り組むことにより、ライフステージに応じた教職員の研修機会の場を提供することができた。それが、各校の研究・研修内容の質的向上と研修の効率化につながっている。
- (2) 管内複式校の校長が連携を図り、管内複式校同士、更には、道外の学校とICTを活用したオンライン授業や会議を実施することにより、教職員の授業の質的改善、研修意欲の向上につながった。
- (3) 校内研修のマネジメントに積極的に関わり、学校マネジメント力の育成を念頭に置き校内研修やメンター研修を推進することにより、学校の活性化につながっている。
- (4) ミドルリーダーに、学校全体に目を向けさせながら役割と責任を担わせることにより、使命感の高揚だけでなく、ミドルリーダー同士の主体的な連携が生まれ、自走する組織の体制づくりにつながっている。また、ミドルリーダーとしての資質向上に結び付けることができている。

2 課題

- (1) キャリアステージに応じたさらなる研修の充実を図るため、「北海道における教員育成指標」に示された内容の共有化を図るとともに、各校の実状に応じ、研修体制や研修計画に具体化していく必要がある。
- (2) これまでの留萌管内教育研究所、各研究団体における管内的研究・研修、各学校における研究・研修を生かしつつ、今年度から始まった研修制度を管内校長会が連携を図りながら、教職員の主体性を尊重した研修機会の充実を図る必要がある。

別添 2

分科会運営者研修会への研究発表者の参加について（お願い）

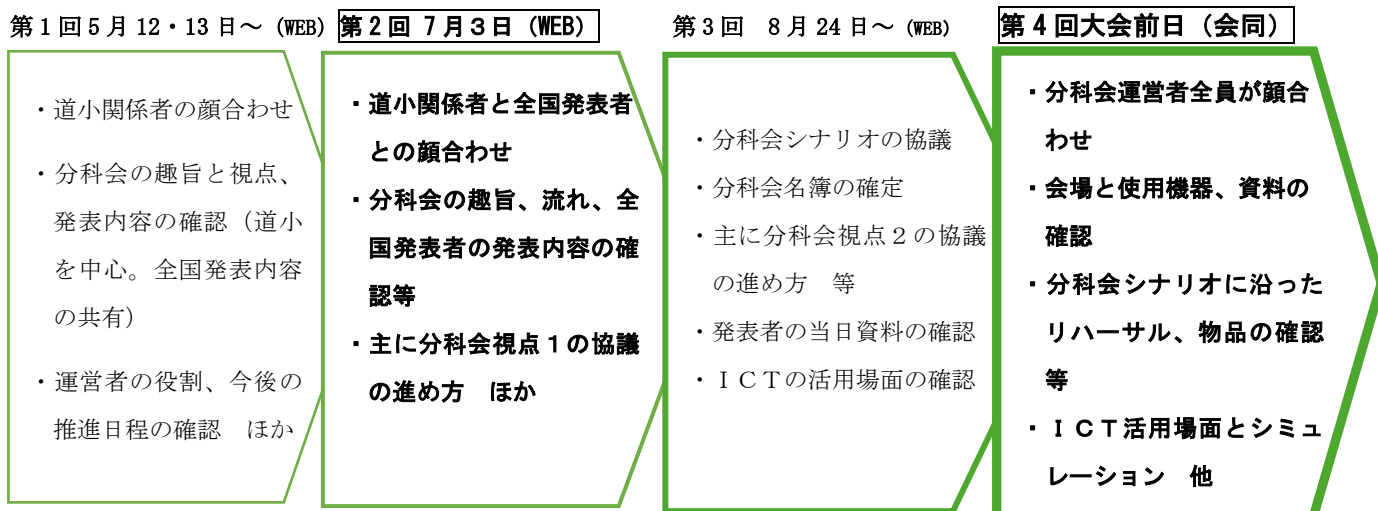
(1) 趣旨

大会主題、副主題及び、北海道小学校長会における「分科会の充実こそが最大のおもてなし」の理念のもと、13 の分科会の研究課題の趣旨、及び視点 1、2 に沿った研究協議を通して校長の指導性とその在り方について明らかにする分科会になるよう、事前に当該運営者が協議等を行い、共通理解を図って分科会の運営にあたる。

(2) 内容

協議の充実に資するよう、計 4 回の分科会運営者研修会を開催し、視点 1 の全国発表者には第 2 回（オンラインにて）、第 4 回（会同にて）での参加をお願いしたい。

(3) 日程



(4) 各分科会運営者研修会へ参加する運営者

第 1 回 研究発表者（北海道）1 名、趣旨説明者、司会者 2 名、運営責任者

第 2 回 研究発表者（**全国**・北海道）2 名、趣旨説明者、司会者 2 名、運営責任者

第 3 回 研究発表者（北海道）、趣旨説明者、司会者 2 名、運営責任者、記録者、会場責任者

第 4 回 分科会運営者全員

※ 1 全国発表者の方には第 2 回（WEB）、第 4 回（会同）の参加をお願いする。

※ 2 第 4 回は大会当日の分科会場（ホテル）が使用できないため、全体会場の札幌コンベンションセンターにてリハーサルを行う。

(5) その他

北海道大会準備委員会へ全国発表者の氏名報告が完了した時点で、北海道大会準備委員会（北海道小学校長会研修部）から全国発表者へ電話にてご挨拶並びに、発表原稿執筆に当たっての諸連絡を行う。

分科会進行シナリオ（例）

時刻	進行内容	担当	内容
13：35	開会予告	会場責任者	○開会 10 分前になりました。グループ内で自己紹介・名刺交換等を行ってください。終わりましたら開始まで着席してお待ちください。
13：45	開会・事前連絡	運営責任者	○定刻になりました。これより第（ ）分科会の研究討議を始めます。討議時間確保のため、分科会運営担当者の一括紹介は割愛し、その都度自己紹介を行うことといたします。
		運営責任者	○本日の討議は、前面のスクリーンにてお示ししたとおり進めて参ります。
		運営責任者	○それでは、趣旨説明に入ります。よろしくお願いいたします。
13：47	趣旨説明	趣旨説明者	○本分科会の趣旨説明者を務めます（ ）立（ ）小学校の（ ）の○○でございます。よろしくお願いいたします。 ○それでは、本分科会の趣旨について説明いたします。
			<u>趣旨説明（5分）</u>
		前半司会者	○（ ）校長先生、ありがとうございます。
		前半司会者	○これより研究発表①にうつります。発表者の○○校長先生お願いします。
13：52	研究発表①	研究発表者①	○（ ）県（ ）立（ ）小学校の（ ）でございます。本日はどうぞよろしくお願いいたします。それでは、発表いたします。
			<u>研究発表①（15分）</u>
14：07	質疑	前半司会者	○ただ今の研究発表について質疑をとります。時間が限られておりますので、できるだけ端的にお願いいたします。 ※グループ討議時間確保のため、2名程度にとどめる。

14:12	グループ討議①	前半司会者	○それでは、グループ討議①に入ります。グループ討議の時間は40分間で、14:52までとなります。終了10分前になりましたら、声を掛けますので、グループ討議の内容を基に、アプリの設問への回答をお願いします。
		前半司会者	○なお、アプリへの回答は、グループ記録者の方一人が行ってください。記録者の方が難しい場合は、他の方でも構いません。進行は各グループの司会担当の校長先生、お手元の進行要領に沿って進行をお願いいたします。
		<u>グループ討議① (40分)</u>	
14:42		前半司会者	○討議終了10分前となりました。それぞれのグループ内でのまとめを行い、グループとしての方向性をアプリに入力してください。
14:52	全体協議①	前半司会者	○ここでグループ討議を終了し、これから全体協議を始めます。
		前半司会者	○最初に、グループ協議でのまとめについてアプリに入力いただいた結果を基に、視点1に関わる校長の役割と指導性について考察していきます。
		<u>アプリ集計結果の表示</u>	
		前半司会者	○設問への回答結果から・・・のような傾向が見えてきましたが、この点について○○グループにどのような話し合いがなされたかお話いただけますか。 ※2つのグループに発表してもらおう。指名するグループは、多数意見、少数意見等から一つずつ指名する。
		前半司会者	○視点1については、アプリへの回答、発表いただいたグループの討議内容などから、このような方向性が見えてきました。皆さんの活発な討議に感謝いたします。
		前半司会者	○これで、全体協議1を終わりますが、貴重な提言をいただきました○○県○○地区の皆様、代表して発表いただいた()校長先生に、今一度大きな拍手をお願いいたします。

15:04	休憩	前半司会者	<p>○この後、10分間の休憩に入ります。次の開始時刻は15:14です。定刻までに席にお戻りください。</p> <p style="text-align: center;"><u>休憩 (10分)</u></p>
15:14	研究発表②	後半司会者	<p>○これより研究発表②に入ります。ここからは、()立()小学校の〇〇が司会を務めます。どうぞよろしくお願いいたします。それでは、発表者の〇〇校長先生、よろしくお願いいたします。</p>
		研究発表者②	<p>○()地区()立()小学校の()でございます。本日はどうぞよろしくお願い致します。それでは、発表いたします。</p> <p style="text-align: center;"><u>研究発表② (15分)</u></p>
15:29	質疑	後半司会者	<p>○ただ今の研究発表について質疑をとります。時間が限られておりますので、できるだけ端的にお願いいたします。</p> <p>※グループ討議時間確保のため、2名程度にとどめる。</p>
15:34	グループ討議②	後半司会者	<p>○それでは、グループ討議②に入ります。グループ討議②の時間は、前半と同じく40分間で、16:14までとなります。終了10分前になりましたら、声を掛けますので、前半と同じようにグループのまとめ、アプリへの入力をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;"><u>グループ討議① (40分)</u></p>
16:04		後半司会者	<p>○討議終了10分前となりました。それぞれのグループ内でのまとめを行い、グループとしての方向性をアプリに入力してください。</p>
16:14	全体協議②	後半司会者	<p>○これから全体協議②を始めます。</p> <p>最初に、グループ協議でのまとめについてアプリに入力いただいた結果を基に、視点2に関わる校長の役割と指導性について考察していきます。</p> <p style="text-align: center;"><u>アプリ集計結果の表示</u></p>

16:26	まとめと今後の課題	後半司会者	○設問への回答結果から・・・のような傾向が見えてきましたが、この点に関連して〇〇グループにどのような話し合いがなされたかお話しいただけますか。 ※2つのグループに発表してもらおう。指名するグループは、多数意見、少数意見等から一つずつ指名する。
		後半司会者	○視点2については、アプリへの回答結果、発表いただいたグループの討議内容などから、このような方向性が見えてきました。皆さんの活発な討議に感謝いたします。
		後半司会者	○これで、全体協議②を終わりますが、貴重な提言をいただきました、北海道〇〇地区の皆様、代表して発表いただいた()校長先生に、今一度大きな拍手をお願いいたします。
		後半司会者	○それでは、分科会のまとめに移ります。〇〇校長先生お願いします。
		趣旨説明者	○それでは、これまでの討議で見えてきた本分科会における校長の役割と指導性について総括いたします。
まとめと今後の課題 (15分)			
16:41		後半司会者	○□□校長先生、ありがとうございました。
		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()県の()校長先生、北海道()地区の()校長先生、全体協議で発表してくださった校長先生、分科会の趣旨説明、まとめをしてくださった()校長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。
16:42	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。
		会場責任者	○各グループの「分科会記録メモ用紙」とにつきましては、退席される際に、グループの机の上においてください。後ほど、担当者が回収いたします。

16 : 45	閉会	会場責任者 会場責任者 運営責任者	<p>○また、明日は(:)より受付となっております。その後の予定については、大会要項をご確認ください。</p> <p>○連絡は以上でございます。</p> <p>○それでは、以上をもちまして第()分科会を終了いたします。皆様、大変お疲れ様でした。お気をつけてお帰りください。本日は誠にありがとうございました。</p>
---------	----	---------------------------------	--

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①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、2 グループ程度に指名いたします。指名されたグループは、グループ討議で話された内容について端的に発表願います。

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。

13:35	各グループで自己紹介・名刺交換等	10 分
13:45	開会（分科会運営についての簡単な説明）	2 分
13:47	趣旨説明	5 分
13:52	研究発表①（視点 1）	15 分
14:07	質疑	5 分
14:12	グループ討議①	40 分
	研究への感想、意見交流、グループのまとめ、アプリ入力	
14:52	全体協議① アプリを使った意見集約、抽出グループによる発表	12 分
15:04	休憩	10 分
15:14	研究発表②（視点 2）	15 分
15:29	質疑	5 分
15:34	グループ討議②	40 分
	研究への感想、意見交流、グループのまとめ、アプリ入力	
16:14	全体協議② アプリを使った意見集約、抽出グループによる発表	12 分
16:26	まとめと今後の課題	15 分
16:41	連絡	
16:45	閉会	

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。
 - ・マイクをお渡ししますので、グループ討議内容を 2 分程度で端的にお話してください

4 グループ討議の流れ

- ① 司会者を中心に、グループ討議シナリオにそって討議を進めます。
- ② 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。
- ③ 記録担当者は、討議内容を基に、アプリへの設問に回答をお願いします。

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。

分科会使用物品調査

第 () 分科会

報告幹事名 ()

物 品	個数・枚数	備考
A4 上質紙	これらは、 道小事務所にて全分科会用に準備する予定です。	
マーカー8色セット		
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		

- ※ 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。**※北海道大会では使用しない。**
- ※ 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。
- ※ ウィンドウズパソコン、HDMI ケーブル、実物投影機、ホワイトボードは
実行委員会で用意する予定です。
- ※ 記録用SDカードは、**担当事務局幹事**へ1枚お渡しします。

第 78 回全国連合小学校長会研究協議会北海道大会
兼第 69 回北海道小学校長会教育研究札幌大会

研究集録「小学校教育」63号 編集計画（案）

1 研究集録について

- ① 第 69 回北海道小学校長会教育研究札幌大会の諸記録は、研究集録「小学校教育」63号（会報教育北海道別冊）として編集・発行・配付する。
- ② 主体は道小研修部
- ③ 発行予定 令和9年1月
- ④ 全体構想 A4版、横書き、左右2段組、約100ページ
1ページ割付 27字×53行×2段=2,862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 裏～白紙	大会風景 写真	実委研究部	
		目次		道小研修部	
1P	1	もくじ			
	1	大会宣言		道小研修部	
3～4P	1	大会日程			
		はじめに	顔写真	道小研修部	
5P	1	北海道大会実行委員長			
		挨拶	顔写真	道小研修部	
8～9P	2	全国連合小学校長会長 北海道大会実行委員長			
		祝辞	顔写真	道小研修部	
10～13P	4	文部科学大臣 北海道知事 北海道教育委員会教育長 札幌市長			
		文部科学省講話		道小研修部	
14～19P	6	文部科学省			
		本部報告		道小研修部	

22 P	1	全国連合小学校長会長			
		大会主題・研究課題 趣旨説明		道小研修部	
23～24 P	2	北海道小学校長会研修部長			
		分科会			
30～55 P	2 × 13 (26P)	分科会記録（13分科会） 研究課題、趣旨、研究発表及び討議、 まとめ 「参加者の声」（3 P目右下に掲載）	各分科会 の風景写 真	集録担当記 録者 道小研修部	
		研究のまとめ		道小研修部	
58・59 P	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	
62～65 P	4	講演内容	顔写真 風景写真		録音・写真
		挨拶		実委研究部	
68～69 P	2	全国連合小学校長会長 北海道大会実行委員長	顔写真		録音・写真
		時期開催地代表挨拶		実委研究部	
70 P	1	第79回全連小福島大会実行委員長	顔写真		録音・写真
		閉会のことば		実委研究部	
71 P	1	大会副会長	顔写真		録音・写真
		大会参加印象記		実委研究部	
72～78 P	7	参加者（13分科会分）			録音・写真
		大会アンケート集計		実委研究部	
		記念写真		実委研修部	写真
	1	時期開催地挨拶（函館市）		実委研究部	
	1	編集後記		実委研修部	写真

(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。 原稿完成 ⑦道小へデータを送付する。	○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。 ○録音データは各自保管する。

■道小関係挨拶・祝辞、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。 原稿完成 ④道小へデータを送付する。 ※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。 ○録音データは各自保管する。

■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
10月1・2日	○北海道大会開催	
11月2日(月)	○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)	11月2日(月)	11月2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 大会集録担当者

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 2 ページの割当てで、次の 3 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・研究討議
- (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）

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 2 ページですが、「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」（5 分以内）及び「まとめ」（10 分以内）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 11 月 2 日（月）
 2 回目（最終）11 月 10 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

研究課題

組織の活性化を図り、 活力ある学校運営を 進める校長の在り方



I 趣 旨

学校教育法の改正により、学校組織に副校長や主幹教諭、指導教諭を配置することが可能になった。

校長は、新たな職の導入やその背景にある理念を鋭くとらえ、未来百年の発想に立った教育の全体像を探るとともに、教育改革の実現を目指すことが求められている。

学校が、教育機能をさらに発揮するためには、全ての教職員が協働の意識を確立し、一人一人の教職員が新たな視点で現在の教育を見直し、自らの意識改革と資質向上に取り組むことが重要である。

今日、学校は、校長のリーダーシップのもと、校務組織を活性化し、教職員の意識高揚を図るとともに、自らの使命を自覚し、自己の向上を自覚できるような体制づくりに取り組むことが求められている。

また、子どもをめぐる社会情勢の変化をふまえ、学校は、保護者や地域の関係団体などの協力を得て、地域ぐるみで子どもの安全を守り、安心して育てることができるとともに、連携の在り方を模索していかなければならない。

本分科会では、組織的で、協働的な学校経営を展開するため、教職員の資質・能力を把握し、学校組織の見直しや活性化を図るとともに、危機管理にかかわる組織体制づくりのために、校長が果たすべき役割と指導性について明らかにする。

II 研究発表と研究協議

1 研究発表

- (1) 「組織の活性化と地域一体の学校づくりを目指す校長の在り方」

福岡県 北九州市立八幡小学校 福重 秀人

- (2) 「危機管理体制の確立と組織の活性化を目指す校長の指導性」

北海道 稚内市立稚内港小学校 野口 憲一

2 協議内容

研究の視点①「教職員の意識改革に働きかける校内組織編成と、活力ある学校経営に生かす取り組みの推進」

【研究協議1】

- (1) 43グループによるグループ討議を経た後の協議

- ・組織の変革・活性化をすすめていく場合、チームワークが大切になる。そのために、校長、教頭、主幹教諭の意識が一体化され、連携した動きができなければならない。チームワークがよいことによりミドルリーダーも育っていくことになる。ミドルリーダーを育てていくことが何より大切である。
- ・課題解決のためにプロジェクト会議（①校務分掌の見直し ②八幡小スタンダードの確立 ③時程表の見直し）が立ち上がり、八幡小スタンダード（①学習 ②生活 ③の約束「理由を付けて伝えよう、目と心で話を聴こう、チャイム席を守ろう」④生活 ⑤の約束「丁寧な言葉で伝えよう、挨拶をしよう、いじめや差別をしない」）が確立したことは、職員全体の危機意識からもたらされたものであるが、当たり前のこともしっかりやろうという共通意識に立てたことは素晴らしい。
- ・職員との対立からは解決は望めない。児童・教師・学校の実態をしっかりと見取り、現状をしっかりと見極めていくことから危機意識は生まれ、改革を進めていく上での共通認識となっていく。
- ・一人一役ですすめてきた個業型組織から協働型組織への変換を目指した校務分掌の見直しは、各部門にミドルリーダーが所属することにより、ミドルリーダーが課題意識をしっかりと持ち業務を推進していくことになり、生きて働く組織となりつつある。
- ・家庭訪問を1人で行ったときの失敗経験を生かし、家庭訪問は必ず複数で行くなどのルールを作り、職員が守るよう努力している。
- ・地域一体の学校づくりをしていく上で、地域にある施設を教育課程の中で活用する取組みを多く取り入れてきた。それが、職員からのボトムアップとしての組織の活性化や新しい学校の形づくりの活力となったと言える。
- ・校長のビジョンを職員にしっかりと伝えるためには、学校が抱えている課題を把握し、危機感を共有することによって、職員共通の問題としてしっかりと話し合っていくことが大事である。
- (2) 協議の視点を『ミドルリーダーの人材育成』と焦点化し、再度のグループ討議後の協議
 - ・地域や学校規模の違いで、ミドルリーダーのとらえに若干の違いがみられると思うが、先生方の意識を高め

ていくという意味では、学校評価の活用が効果的だと思われる。若い先生方は、評価をもとに相談機能を生かして連携し、勉強を深めていくことが大事である。

- ・呼び名はいろいろであろうが、人材育成評価制度を活用してミドルリーダーを育てることも可能だが、地域により、給与や、人事にまで影響するところもあるようで、難しいところもある。
- ・50代の先生方が難しい。時代的にきちんと育成される機会に恵まれず、いつも若いと言われながら、誰かにくっついてきたような世代であると言っても過言でない。現在は、若い世代が多く入ってきている。この先生方をリーダーとしてしっかり育てるために、ベテランの先生には、若い世代の相談相手となり、模範を示してもらいたい。そのような姿を見て、50代の先生方も刺激を受け、リーダーとして育っていくことを期待している。そのためにも、人事評価制度の面談を大いに活用し、校長として期待している思いをしっかりと伝えていきたい。
- ・ミドルリーダーにも、二面があると思われる。学級経営に優れている方と、学校組織運営の管理的に優れている方と、適材があるように思われる。
- ・昔は、校長に代わって後輩を育ててくれる先生がいたが、現在は望めない。校長としてビジョンを直接伝えていかななくてはならなくなっている。教頭はますます多忙になってきている。しかし、校長と教員を結び付けるパイプ役として、頑張りたい。

研究の視点(2)「危機管理体制の確立を目指し、組織を活性化する学校運営の推進」

【研究協議2】

(1) 43グループによるグループ討議を経た後の協議

- ・自分たちの手で自ら作成するという子どもたちの積極的危機意識が安全マップ作りにはまず必要だが、平成19年と20年の2年間にわたり、独立行政法人日本スポーツ振興センターより学校安全研究推進事業の委嘱を受けて、校長及び教頭が先頭に立ち、従来までの学校安全教育を見直したリーダーシップが光る。現在は、日常的にしっかりと不審者への備えや対応ができる地域となっている。
- ・学区児童会で取り組んだ安全マップ作りは、あくまでも子どもたちの目線で調査・作成されたことが素晴らしい。放置された車や、冬は氷ができる所など、「危険だ、危ない」と感じたところを共に理解するために、デジタルカメラで撮影してきて活用したようだが、警察や地域の連絡協議会にも協力を得て作成していったことも重要である。
- ・安全教育を推進していくと、とかく子どもたちに危機意識を余計に煽ることになり、負の部分の蓄積が気になるところだが、子どもたちの心を育てる観点からも、私たち大人が子どもたちへ安心を与えてあげることがまず大事であり、子どもたちが安心して学校に通えるようにすることが大切であるということが分かった。

(2) 協議の視点を『安全・安心の意識～教師・子ども・保護者・地域～』と焦点化し、再度のグループ討議後の協議。

- ・地域の方は職員が地域へ出ていく姿を見ている。子どもたちが地域で問題を起こしたり、模範になる行いの連絡が入った時は、即座に出向いて行きその現場を確認することが大切だ。それがよいサイクルとなって、地域と学校の双方向の関係が出来上がってくる。
- ・子どもたちに安全の意識を植え付けていくのはとても難しい。指導するだけではなく、育てていくという姿勢が大切だ。予知能力や回避能力を身に付けさせることも校長の使命である。
- ・学校の外だけではなく、学校の中においても安心と安全をつくり出していかなくてはならない。最も大切なのは、人とのかわりである。

Ⅲ ま と め

- 1 グループ討議のために座席を指定し、様々な地域の校長先生と討議をしていただいたが、どのグループも和気あいあいと、真剣で掘り下げた話し合いができた。
- 2 教師の意識改革を進め、教職員を育てるためには、学校組織の中で人を育てる視点を明確にして、校務分掌などを見直すことが大切である。
- 3 学校の教育力を高め、地域・保護者の信頼に応える学校づくりを進めるためには、学校は地域の中において成り立つとの視点から「地域一体の学校づくり」を進めることが大切である。
- 4 校長自らが実践の先頭に立つなど、校長の在り方が地域を変え、教職員の意識改革に連動していくが、これらの活動はスピード感を持って具体的に展開することが大切になり、校長の指導性・リーダーシップ、コーディネーターとしての役割が益々求められてくることが確認された。
- 5 今後の課題として3点挙げられた。
 - (1) 新たな職の活用と、校長のリーダーシップと協働的、組織的な学校体制の改善の取組みの必要性。
 - (2) 校長大量退職時代にあつて、ミドルリーダーの育成をはじめとする人材の育成。
 - (3) 保護者・地域社会・関係機関との友好で緊密な連携強化と日常的な危機回避能力が身に付く安全教育と教職員の危機管理意識の向上の模索。

