研修成果の活用レポートを活用した作成方法

※事務局記入欄
No.

別紙

エントリー名：

学校名：

活動名：

活動名を記載（文字数に留意）

解決すべき課題：

「現状分析（学校の実態）」を踏まえて課題を記載

目標・方針：

「重点的な活動の方針」をもとに記載

活動内容：

「重点的な活動の手立て」をもとに記載

「アイディアや工夫」に記載した内容の中から、転記できるものは記載

【課題様式1】

研修成果の活用レポート（令和２年度教職員等中央研修（NITSオンライン研修））

活動名：研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

受講研修名　例：令和２年度校長研修	受講番号
所属名　例：つくばお立日本中学校	氏名　例：日本　太郎

目指す姿（目標）：学校教育目標、学校経営計画、目指す学校像・児童生徒像・教師像・保護者など

現状分析（学校の実態）：学校を取り巻く事実や現象

課題：自身の役割・立場・状況を踏まえた課題
※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

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

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

アイディアや工夫：研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

※文字のえきさは12ポイント以上とし、行間・天半角、上下左右の余白は変更しないでください。
各項目の枠の上下幅は変更可能です。
※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サイズで一頁におさまるように作成してください。

取組の過程：

「取組の過程」については、研修成果の活用レポートに記載した内容を踏まえて、取組を進める上での困難や、それをどう乗り越えたか、どうやって周りと協働していったかについて、具体的に記載してください。

活動の成果：

活動の成果を記載