

## 8 実際の評価活動 ～学校訪問～

### 学校訪問の目的

- 1 学校の重点的な目標に沿った、活動の様子を見ること
- 2 それぞれの立場から外部の目で学校を見て、納得できないところや疑問がないかを確認すること
- 3 学校の雰囲気や子どもの日常の様子を観察すること



### 実際には、こんな活動を行います

- 1 運動会、学芸会などの学校行事や授業参観に参加します
- 2 日常的に学校に来る評価委員の方は、自由に学校の様子を見学ください



### 学校訪問時のお願い

- 1 個人情報や機密情報は見ないように、もしも見た場合には守秘義務を守ってください
- 2 気がついたことがあれば、ぜひ評価委員会あるいはその場でお伝えください
- 3 学校の外での子どもの様子と、学校での子どもの様子を比較して見てみましょう



11


### 1. このスライドのねらい

- 学校訪問の概要について、知っていただくためのスライドです。
- 学校や児童生徒の様子を実際に見てもらうことの意味や、具体的に何を見てもらいたいかなどを伝えましょう。
- 積極的な学校訪問をお願いすることに加えて、訪問時の留意点も伝えます。

### 2. このスライドの使い方

- 「実際には、こんな活動を行います」は、各地域の実態に応じて、行事の種類等を修正してください。

### 3. もう一工夫

- 学校訪問で見るべきポイントの詳細については、 **学校関係者評価参照書** の p31～p32 ⇒ (評価委員の学校への訪問「学校訪問では、何を見ればよいでしょうか」)を参考資料として配布するとよいでしょう。
  - ・この参考資料をもとに、学校の重点目標、学校評価の目的等、ポイントを整理してから学校を訪問することの重要性を伝えると効果的です。
  - ・この参考資料には、見るべきポイントとそこからわかることの一覧が掲載されているので、評価委員の方が、学校訪問の際に持参することも考えられます。
- 学校訪問時の注意事項リストの配布を検討しましょう。例えば、学校に経済的な負担(給食、お茶など)をかけない、無断で写真を取らない、持参品(スリッパ、マスクなど)などが考えられます。

## 9 評価委員のみなさんへ ~5つのお願い~

- 1 学校の自己評価が納得できるかどうかの判断をしてください
- 2 マスコミや地域の風評だけではなく、実際の学校や教員、児童生徒を見てください
- 3 児童生徒の個人情報や学校の機密情報については守秘義務を守ってください
- 4 疑問に感じるがあれば、何でも学校に聞いてください
- 5 評価委員会では、議論をして評価委員会としての意見をまとめてください

12

### 1. このスライドのねらい

- 説明会の振返りとして、重要なポイントを整理して伝えるためのスライドです。
- 伝えたいことを、改めて最後にしっかりと訴えましょう。

### 2. このスライドの使い方

- スライドはあくまでも例示です。教育委員会として伝えたいことを、箇条書きで簡潔に記載してください。  
他にもこのような例が考えられます。
  - ・学校の取組や先生の思いを知るところから始めてください。
  - ・保護者・地域住民と学校をつなぐ役割を担ってください。
  - ・地域の一員として、継続して学校を見ていってください。

### 3. もう一工夫

- あらかじめ学校から伝えたいことを収集し、学校の立場では言いづらいことなどを代弁する場にしてもよいでしょう。
- 「評価委員5か条」などと提示して、評価委員の方に印象付けてもよいでしょう。

## 2.3 グループディスカッションをやってみよう

グループディスカッションは、通常の評価委員会よりもリラックスした雰囲気で行うので、自由な質問、意見が出ることが期待されます。また、教育委員会は、評価委員の現時点での認識を知ることができ、評価委員は、学校に対する認識を深めることができるので、積極的に取り入れましょう。

### (1) グループディスカッションの方法

グループディスカッションには、ねらいに応じていくつかの方法が考えられます。ここでは、例を3つ紹介します。

#### 方法1 主に評価委員の役割についての理解を深める場合

各テーブルに4～6名程度の参加者と、学校管理職、教員または教育委員会担当者をファシリテーター\*として配置します。ファシリテーターから、任意または仮定の学校経営計画あるいは自己評価結果の概要を参加者に示し、それについてディスカッションし、評価委員会の疑似体験を行います。その後、いくつかのグループに発表してもらい、全体議論や講師の講評を行う方法もあります。

#### ※ファシリテーター (facilitator) とは

「促進する」「容易にする」「円滑にする」「スムーズに運ばせる」などの意味を持つファシリテーション (facilitation) を行う人のことをファシリテーターと言う。具体的には、集団による問題解決、アイデア創造、合意形成、教育・学習などを支援し促進する役割を担う人のことを言う。

グループディスカッションや参加型学習(ワークショップ)の進行役を指す場合も多く、学習者が持つ知恵や知識、情報などを出し合い、共有する“学びの場”を促進する役割の意味で使われる。

参考：日本ファシリテーション協会ホームページ、情報マネジメント用語事典

#### 方法2 主に学校教育全般についての理解を深める場合

各テーブルに4～6名程度の参加者を配置します。参加者に、学校の良いところと直して欲しいところを付箋などに書いてもらいます。参加者は、自分の意見を発表し、似たような意見をまとめながら、グループとしての意見を整理します。その後、いくつかのグループに発表してもらい、全体議論や講師の講評を行う方法もあります。

あまり時間がとれない場合や、会場や座席のレイアウトの制約上難しい場合は、次に示す方法3のように、簡易に行える方法もあります。

**方法3 主に学校評価に対する疑問や不安を軽減する場合**

各参加者は、周りの席の参加者数名と、説明会を受けての感想、委員会で伝えたい意見、評価委員会への参加にあたっての意欲や不安等について5～10分程度のディスカッションを行います。講師は何名かを指名し、その結果を発言してもらいます。これにより、課題や不安等を共有するとともに、講師からそれに対する基本的な考え方を説明します。

グループディスカッションは、目的、参加者の人数、参加者の属性（これまでの学校との関わりの深さや学校に対する知識の程度等）、会場のレイアウト、運営側の負担等を踏まえ、適切なものを選ぶことが大切です。上記を踏まえ、方法1～方法3のそれぞれの長所と短所を以下の通りまとめましたので、参考にしてください。

	長 所	短 所
<p><b>方法1</b></p> <p>主に 評価委員の役割 についての理解 を深める場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○評価委員会を疑似体験できるため、評価委員の役割や委員会当日の議論の進め方について理解が深まる。</li> <li>○学校単位でグループを編成すれば、委員同士が顔見知りになり、委員会当日の議論が活発になる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ファシリテーターの手配、学校経営計画・自己評価結果等の準備が必要となる。</li> <li>○5名前後で机を囲んで行うことが望ましいため、可動式の椅子・机がある会場でないと実施できない。</li> </ul>
<p><b>方法2</b></p> <p>主に 学校教育全般 についての理解 を深める場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参加者に、学校について考える機会を提供し、また、他の参加者の考えを知ることによって、学校に対する視野を広げることができる。</li> <li>○学校単位でグループを編成すれば、委員同士が顔見知りになり、委員会当日の議論が活発になる。</li> <li>○<b>方法1</b>と比較すると、準備に手間がかからない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校に対する認識は深まると考えられるが、評価委員の役割の理解促進までは期待できない。</li> <li>○5名前後で机を囲んで行うことが望ましいため、可動式の椅子・机がある会場でないと実施できない。</li> </ul>
<p><b>方法3</b></p> <p>主に 学校評価に対す る疑問や不安 を軽減する場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○疑問や不安を他の参加者と共有することで、学校評価に対して抱えている不安を軽減することができる。</li> <li>○会場や参加人数の制約を受けずに、特別な準備もせず実施することができる。</li> <li>○短時間で実施できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○短時間で簡潔に実施する分、<b>方法1</b>、<b>方法2</b>と比較すると、学校評価や学校についての理解を深める効果は低い。</li> </ul>

## (2) グループディスカッションを始めよう ～基本的な進め方及び教材モデルの提示～

ここでは、**方法1** 主に評価委員の役割についての理解を深める場合、**方法2** 主に学校教育全般についての理解を深める場合について、それぞれ基本的な進め方を紹介します。

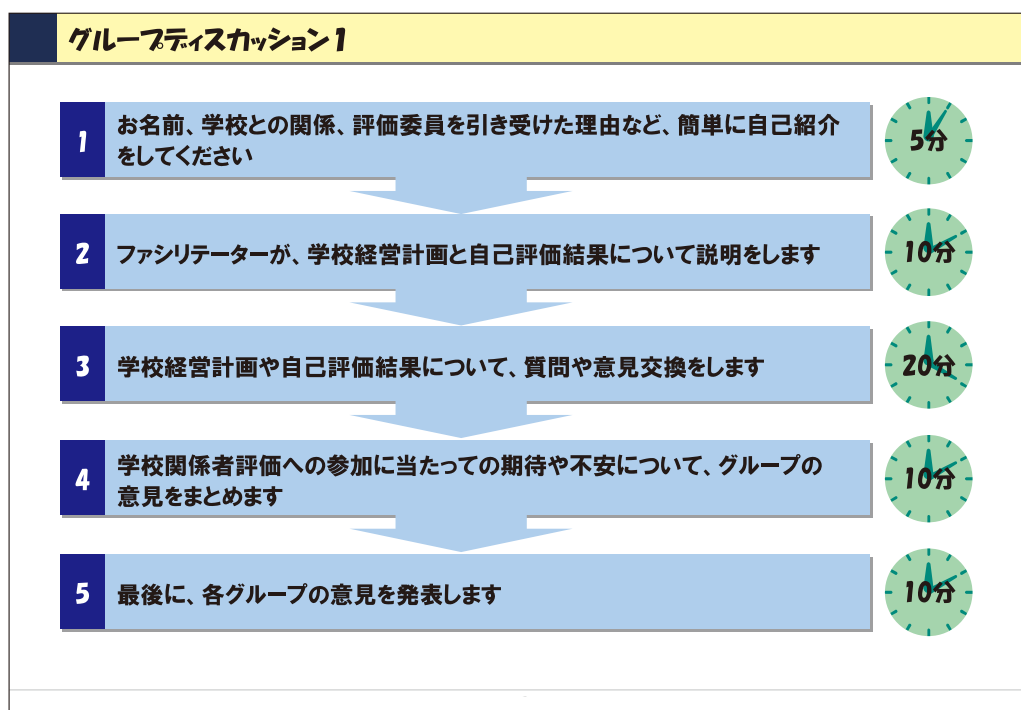
### 方法1 主に評価委員の役割についての理解を深める場合

- 1) 説明：ファシリテーターから学校の経営計画または自己評価結果の概要を説明します。
- 2) 議論：経営計画・評価結果や評価方法について、質疑応答や議論を行います。
- 3) まとめ：議論の結果、どのような意見が出たか、自校の学校関係者評価活動にどのように活かせるかについてとりまとめます。

※教育の一般的な話題についての討議の時間とし、アイスブレイクとする方法も考えられます。

(※アイスブレイク ⇒  **学校関係者評価参照書** p20 を参照)

- 4) スライド



<所要時間> 60分程度

#### <事前準備>

- ファシリテーター

グループごとに配置するファシリテーター（学校管理職、教員、教育委員会担当者など）を手配します。

- 学校経営計画、自己評価結果

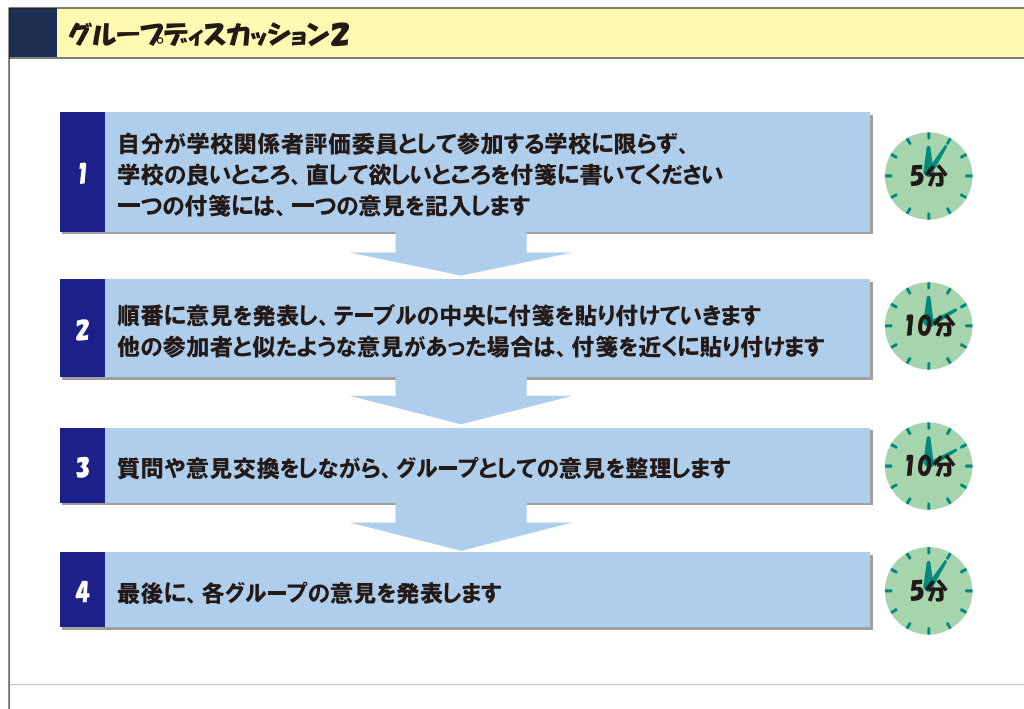
ディスカッションの題材とする学校経営計画、自己評価結果を用意します。実物でもサンプルとして作成したもので結構です。

#### <進行上の留意点>

- ファシリテーターは、参加者が自由に議論し、学校関係者評価に当たっての期待や不安を共有するための雰囲気づくりを心がけてください。
- グループディスカッションの主役は、参加者です。ファシリテーターは、参加者の意見を引き出すことに注力してください。

**方法2 主に学校教育全般についての理解を深める場合**

- 1) 意見記入：自分が評価委員として参加する学校に限らず、知っている範囲で学校の良いところ、直して欲しいところを付箋に書き出します。
- 2) 意見共有：各々、自分の意見を発表しながら、テーブルに付箋を貼り付けます。
- 3) ま と め：同じような意見の付箋を集めながら、意見交換をし、グループとしての意見を整理します。
- 4) スライド



<所要時間> 30分程度

<事前準備> ○付箋    ○ボールペン、マジック

<進行上の留意点>

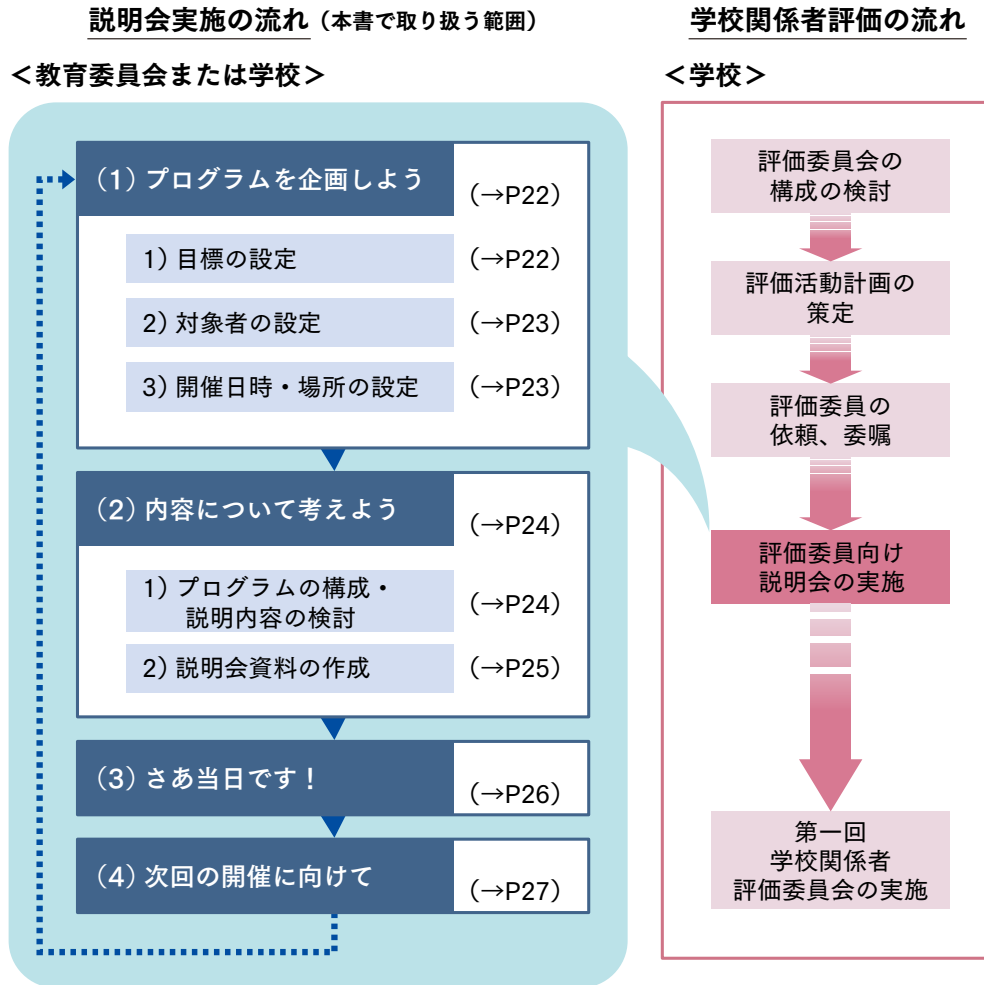
- ①自由に発想する
- ②他人の意見を批判しない
- ③アイデアの付け足しを歓迎する
- ④質よりも量を求める

というルールで進めてください。

# 3 説明会の開催にあたって

## 3.1 説明会実施手順の全体像

説明会プログラムの企画・運営の手順（例）を以下に示します。



各段階の詳細は、次節で説明します。また、 **学校関係者評価参照書** も併せてご活用ください。

**学校関係者評価参照書** ⇒ P49 (まずはここから始めましょう)

[http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415\\_hlu01.pdf](http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415_hlu01.pdf)

## 3.2 実施上のポイント

### (1) プログラムを企画しよう

#### 1) 目標の設定

##### ①現場の状況を踏まえた目標設定をしましょう

- 説明会の対象者が、どの程度学校や学校関係者評価について理解しているか、評価委員となるにあたりどのような不安を抱えているかは様々です。
- 対象者が知りたいことと、教育委員会から伝えたいことのバランスを図りつつ、説明会の目標を明確にすることが大切です。

##### ②そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 対象者が何を知りたいと感じているか・何を知らせてもらえるとよいかを把握します  
対象者本人に事前に聞くのと併せて、既に学校関係者評価を実施している自治体や学校から評価委員の意見や感想等を収集したり、教員や評価委員会の委員長などに、対象者が何を理解すれば評価委員会が進めやすいかを確認するとよいでしょう。
- 説明会プログラムの目標を、わかりやすい言葉でまとめます  
ここで整理する目標は、今後実施する受講対象者の設定、説明内容の検討、説明会資料の作成にあたっての指針となります。また、説明会終了後に説明会自体を振り返る際の基準にもなります。わかりやすい簡潔な表現でまとめてください。

#### 例 対象者のニーズ

- 学校評価とは何を目的として、どのように行われるのか知りたい
- 専門家ではない自分がなぜ評価委員に選ばれたのか、どのような点で活動していけばよいのかを知りたい
- 学校関係者評価とは、どの程度、どのような活動をするのか具体的に知りたい
- 評価結果がどのように活かされているのか知りたい。

【実際の学校や評価委員の方のお話より】

#### 例 学校等が対象者に知って欲しいこと

- 学校評価の目的や意味を理解して欲しい
- 学校関係者評価のねらいや、評価委員への期待を理解して欲しい
- 自治体独自の教育施策を知って欲しい
- 学校関係者評価以外の類似の活動との違いや分担を理解して欲しい

【実際の教育委員会や学校の方のお話より】



## 2) 対象者の設定

### ①特に参加して欲しい人を明確にしましょう


- 特に説明会に参加して欲しい人を明確にし、このあとに実施する説明内容の検討や説明会資料の作成に活かします。

### ②そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 評価委員の多様な属性を把握します  
過年度から評価委員を務めている方・初めての方、学校評議員等の活動や学校教育に携わったことのある方・ない方など、多様な属性を把握することが重要です。
- その上で、主な対象者を明確にします  
評価委員の属性と「1) 目標の設定」で設定した内容を踏まえた上で、評価委員の属性に関わらず、その地域・学校の全評価委員を対象とするのか、あるいは評価委員の中でも、特に属性を絞って対象とすることが効果的か、ということについて選択します。特に対象を限定する場合は、下記の例のように整理することも考えられます。

#### 参考 説明会対象者

- 学校の様子はよくご存知だが、学校評価に初めて取り組まれる方
- 地域や子どもの様子をよくご存知だが、これまで学校教育とはあまり関わりのない方
- 既に学校関係者評価委員として経験を積まれている方
- 評価委員長としての役割を期待する方

 **学校関係者評価参照書** ⇒ P9 (評価活動の準備)

[http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415\\_hlu01.pdf](http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415_hlu01.pdf)

## 3) 開催日時・場所の設定

### ①対象者に配慮して日時を設定しましょう

- 各学校における評価委員会の開催時期との兼ね合いもありますが、なによりも対象者に配慮した曜日・時間帯の設定を心がけましょう。また、日時が決まったら、できるだけ速やかに確実に評価委員の方にお知らせすることも重要です。

### ②そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 対象者が参加しやすい曜日・時間帯を検討しましょう  
できるだけ多数の方が参加できる日程を検討する上で、難しい場合は、曜日や時間帯を変え、複数回開催することも考慮に入れるとよいでしょう。

■ 第一回の評価委員会の開催時期と連動した時期を検討しましょう

説明会から第一回の評価委員会まで時間が空くと、説明内容の記憶が薄れてしまう可能性があります。一方、直前では、説明内容を十分に理解しきれないかもしれません。評価委員会の開催日は異なりますが、各学校のスケジュールも念頭に置いてください。

**事例 開催日時**

● 世田谷区教育委員会

開催状況：全ての学校に設置している関係者評価委員会の全委員を対象に、区の学校評価の趣旨を理解していただくため、説明会を実施しており、平日と土曜などの条件の異なる日時で、複数回開催している。

背景：学校評価のねらいや進め方を各委員が理解することは極めて重要であることから、できるだけ多くの評価委員に参加してもらえるよう工夫している。

● 取手市教育委員会

開催状況：取手市教育委員会が制作したDVD「学校関係者評価の進め方～はじめて委員になられた方のために～」を活用し、各校の初回の評価委員会で主に校長が説明を実施している。(DVDには、学校関係者評価の概要のほか、有識者からの「“学校の応援団”であって欲しい」というメッセージも含めている。)

背景：評価委員が一同に介す機会がない場合も、各学校で説明がしやすいようDVDを制作した。

● 伯耆町教育委員会

開催状況：平日の夜に実施している。

背景：関係者評価委員の多くが仕事を持つ方である。

**(2) 内容について考えよう**

**1) プログラムの構成・説明内容の検討**

**① なによりも説明会の目標を起点に設計することが原則です**

■ 説明内容の検討の段階になると、話しやすい内容や手持ちの資料を中心とした構成としてしまいがちですが、前段で整理した目標にしたがって組み立てることが重要です。

■ 説明会プログラム全体としての目的と質の確保を念頭に、誰が講師として適切かも併せて選定してください。

■ 説明会プログラムに応じて、座席レイアウトを工夫するなど、参加者同士がコミュニケーションを取りやすいよう配慮することも重要です。

## ②そのためにはどのようにすればよいでしょうか


- 説明会の目標を達成するために何が必要か、具体的に挙げてみてください。  
「1) 目標の設定」に立ち戻り、この目標を達成するために対象者は何を知ればよいか、どんなことに気づけばよいか等について、“できる限り具体的に”挙げてみてください。
- 講演などを同時に開催する場合は、説明内容との整合にも注意してください  
教育長等による講演を行う場合は、これらの内容との整合も重要です。講演者に対し、事前に概要を説明し、矛盾や重複がないよう調整を図るとよいでしょう。

## 2) 説明会資料の作成

### ①「わかりやすく」「簡潔に」が基本です

- 参加者の中には、学校や学校関係者評価について詳しくない人もいます。その点を忘れずに、「わかりやすく」「簡潔に」を基本に説明会資料を作成してください。
- ここで作成する説明会資料は、次年度以降の評価委員委嘱時の資料として、あるいは、学校での学校関係者評価のオリエンテーションの資料としても活用され得るものです。利用頻度の高い資料となりますので、丁寧な作成を心がけてください。

### ②そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 資料は、読みやすい表現で、またグラフや絵を用いるなど見やすい工夫をしてまとめましょう。参加者は、評価委員会の度に説明会資料を見直すかもしれません。振り返って読んでも内容が理解できる、役立つ資料づくりを心がけてください。
- 特に、学校特有の言葉を使っていないか確認しましょう  
例えば、「校務分掌」「習熟度別授業」のような用語は、学校では当たり前でも、参加者にはわからないかもしれません。学校に詳しくない人にとって難解な言い回しを使っていれば、違う言葉で言い換えましょう。あるいは、やむを得ずそのような用語を使う場合はわかりやすい説明を付け加えるよう留意しましょう。
- 既存の資料の活用による作成負担の軽減を検討してみてください  
説明会の主な目的が、学校や学校関係者評価及び評価委員の役割等の理解促進や、評価委員として参加することに対する不安を和らげること等であるとすれば、関連する素材は教育委員会にあるはずで、これらを活用することも検討してみてください。
- 本書掲載の説明会教材のモデルや  **学校関係者評価参照書** を活用してください  
本書では「説明会教材のモデル」を掲載しています。この教材は、先進事例や有識者からの意見等をもとに作成し、実証を経て修正を加えたものです。ぜひ活用してください。

### (3) さあ当日です!

#### ① 評価委員を「やれる気になってもらう」ことが一番の目的です

- 参加者は、期待と不安と若干の緊張感を抱えて来場しているはずですが、参加者と運営者双方にとって意義のある説明会となるよう進めてください。
- 受付、座席への誘導、発言録の作成など、運営面の注意も怠らないようにしてください。限られた人数での運営は大変ですが、こうした面への対応も重要です。
- 欠席者への配慮も忘れないようにしましょう。当日の資料の送付をはじめ、教育委員会のホームページ等へ資料を掲載したり、欠席者へ当日の概要を伝えるのもよいでしょう。説明会終了後、あまり時間の経たないうちに対応しましょう。

#### ② そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 参加者の表情を見ながら柔軟に進めてください  
わかりづらそうなところは繰り返し伝える、適宜質問等を投げかけ理解度を確認してみるなど、参加者の表情を見ながら柔軟に進行してください。参加者が、評価委員をやれる気になってもらうことが一番の目的です。そのことを常に意識しましょう。
- 運営面の作業手順は事前にきちんと決めておきましょう  
受付、座席への誘導、発言録の作成、パソコン等の操作、質疑用マイクの対応、タイムキーパーなど、説明会を滞りなく運営するためにやるべきことは多数あります。やるべきことのチェックリストを用意しておくのもよいでしょう。
- グループディスカッションでは発言しやすい雰囲気をつくりましょう  
講師からの説明に加え、参加者同士のグループディスカッションも行う場合は、発言を促す雰囲気づくりが重要なポイントの一つです。

#### 参考 グループディスカッションでの雰囲気づくり

グループディスカッションを含む場合は、お互いの積極的な発言を促すためにも、場の雰囲気づくりが大切です。参加者が発言しやすい雰囲気をつくるための工夫として、アイスブレイクを取り入れたり、座席の配置などにも配慮してみてください。

#### 参考 ディスカッションをうまく進める方法

同じディスカッションでも、何かを決定する、自由に意見を出し合うなど、その目的は様々です。目的に応じて適切な方法を用いることで、ディスカッションの成果を最大限に高めることができますので、検討してみてください。



学校関係者評価参照書

⇒ p20 (会議の雰囲気づくり)

⇒ p36 (ディスカッションをうまく進める方法)

[http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415\\_hlu01.pdf](http://www.mri.co.jp/NEWS/press/2009/pr090415/pr090415_hlu01.pdf)

## (4) 次回の開催に向けて

### ① 次回に向けた改善の源は振り返りにあります

- 学校の自己評価と同様、説明会の取組も PDCA サイクルを回し、継続的に質を高めていくことが必要です。丁寧に情報を収集し、次年度以降の改善に向けて役立てましょう。

### ② そのためにはどのようにすればよいでしょうか

- 複数の手段の情報収集を心がけてください  
説明会終了直後に参加者にアンケートを実施する、評価委員会終了後に参加者に説明会が役に立ったかを聞く、事務局や講師等から説明会当日の受講者の様子を聞くなど、できる範囲での情報収集を実施しましょう。

※参加者にアンケートを実施する場合は、次ページの参加者アンケート(例)を参考に、各教育委員会や学校の状況、参加者の実態に合わせて作成してみてください。

- 忘れないうちに改善案を作ってしまうでしょう  
情報が収集できたら、早速説明会プログラムや運営方法の改善に活かしましょう。時間が経つと記憶もやる気も薄れてしまいがちです。できるだけ早く次年度に向けた改善案を作成してみたいかがでしょうか。

## 事例 参加者の声

研修参加者は、さまざまな感想をもたれますが、前向きな意見がいくつもありました。どのように学校に関わって欲しいのかを明確に、また繰り返し伝えていきましょう。

### ■ 神奈川県厚木市より

「グループ別協議で他校の取組を聞き感動しました」「評価委員として少しだけ勇気ができました」「この研修会はもっと早く開催してほしかったです」

### ■ 愛知県一色町より

「私は私の立場で発言すれば良いんだなと少し勇気がわきました」「どう学校関係者評価委員会に参加するとよいのか自分の立場を理解できる説明会だったと思います」「十分に理解するにはもっと時間が必要だと思いました」

### ■ 鳥取県伯耆町より

「町全体の取組として方向性が納得できる説明でした」「地域カラーのある学校づくりの為の評価を進めていきたいです」「学校にできるだけ行く必要があると思うが、どれだけ時間を取れるか心配です」

【実際の説明会終了直後のアンケートより抜粋】

**参考** 学校関係者評価 評価委員向け説明会 参加者アンケート(例)

●年●月●日  
●●市教育委員会

このアンケートは、説明会に参加されたみなさんのご意見を活かし、今後、この説明会をよりよいものにしていくために行うものです。

ご回答いただいた調査票や個別の調査結果を公表したり、本調査の目的以外に使用することは決してございません。率直かつ具体的にご記入ください。

問1 説明会に参加して、以下の(1)~(4)のそれぞれは、受ける前に比べてどうなりましたか?

	1. とても高まった	2. やや高まった	3. あまり変わらない(元々高い)	4. あまり変わらない(元々低い)
(1) ●●市の教育目標や重点的な取組の理解	1	2	3	4
(2) 学校評価及び学校関係者評価の概要の理解	1	2	3	4
(3) 学校関係者評価の評価委員の役割や評価委員に対する期待の理解	1	2	3	4
(4) 評価委員を務めるにあたっての意欲	1	2	3	4

問2 説明会を通じて、以下の(1)~(5)のそれぞれに対してどのように感じましたか?

	1. とてもそう思う	2. ややそう思う	3. あまり思わない	4. 全く思わない
(1) 説明会のねらいを理解できた	1	2	3	4
(2) 説明の内容を理解できた	1	2	3	4
(3) 説明はわかりやすかった	1	2	3	4
(4) 配布資料はわかりやすかった	1	2	3	4
(5) 開催時間数は適切であった	1	2	3	4

問3 説明会全体の満足度はいかがですか。

1. 非常に満足	2. やや満足	3. やや不満	4. 非常に不満
----------	---------	---------	----------

問4 説明会全体を振り返って、ためになった点（あるいは改善したほうがもっとよくなる点）を自由かつ出来る限り具体的に書いてください

問5 学校関係者評価委員会に参加するにあたって、抱えられている不安がありましたら、自由かつ出来る限り具体的に書いてください

問6 今後研修を実施するにあたって、出席のしやすい開催時期、曜日、時間帯、時間数を教えてください

問7 あなたのご職業を教えてください（あてはまるもの一つに○）

1. 会社員	2. 会社役員	3. 公務員	4. 自営業
5. 主婦	6. 学生	7. 無職	8. その他

問8 あなたのこれまでの学校との関わりを教えてください（あてはまるものすべてに○）

1. 以前に学校関係者評価委員を務めたことがある
2. 学校評議員や学校運営協議会の委員を務めたことがある（あるいは務めている）
3. PTAの役員を務めたことがある（あるいは務めている）
4. ご自身のお子さんが評価委員を務める学校に通っていた（あるいは通っている）
5. 学校に勤めたことがある（元教職員の方）
6. 上記（1～5）にあてはまるものはない

アンケートは以上です。ありがとうございました。

本書の作成に当たっては、以下の教育委員会にご協力いただきました。また、これらの教育委員会管内の小学校、中学校などの協力も得て作成しています。

■茨城県取手市教育委員会

■東京都世田谷区教育委員会

■神奈川県厚木市教育委員会

■愛知県一色町教育委員会

■鳥取県伯耆町教育委員会

○発行元

株式会社三菱総合研究所  
人間・生活研究本部 人材政策研究グループ  
〒100-8141 東京都千代田区大手町2-3-6  
TEL (03) 3277-0711





インクは環境に配慮した大豆インクを使用しております。