

## 令和5年度 学校評価「自己評価」結果について（報告）

鹿児島高等予備校

令和5年11月に本校職員による、「自己評価」を実施しましたので、ここに結果を報告します。  
なお、評価点は4点満点としています。

### 【中・長期ビジョン】

- ☆ 生徒一人一人に寄り添った指導を行い、生徒の学力向上と進路実現を保証し、地域や保護者からの信頼を獲得する。
- ☆ 財務や経営の安定化を図り、高予備の将来像を見据え、随時改革を行う。

### I 授業担当者（講師）

#### 【今年度の重点目標】

- 1 生徒・保護者からの負託に応え、信頼関係を深化させる。
- 2 学力向上を図るために、レギュラー授業の充実及び個別指導等の丁寧な対応を心がける。
- 3 大学合格実績の更なる向上を図る。
- 4 全職員で更なる生徒確保に努める。
- 5 財政の安定化を図るために、叡智を結集する。

#### 【重点目標に対応する各項目の評価】

1 生徒・保護者からの信頼関係	評価
(1) 具体的な評価項目 ① 生徒一人一人を大切な顧客として、対応しているか。 ② 生徒や保護者のニーズにしっかりと応えているか。 ③ 年2回の生徒による授業アンケート結果を謙虚に受け止めているか。	3.1
(2) 経過・達成状況 ・アンケート結果を受けての授業改善の対応が、不十分であった。 ・授業アンケートの実施日、特に前半は適切とはいえない。早すぎるのではないか。 ・生徒や保護者への丁寧な対応に、常に心がけている。	
(3) 改善方策 ・個々人のニーズをより正確に把握できるよう、普段のコミュニケーションを大切にする。 ・勤務時間外、特に夜の時間帯での生徒からの質問に対応できるような体制を構築できれば、一層生徒や保護者から喜ばれるのではないか。 ・質問や相談しやすい環境づくりに意識して心がけたい。	

2 学力向上対策	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 模擬試験の結果を分析し、意識して、授業改善に取り組んでいるか。</li> <li>② テキストを教えるのではなく、テキストで教えていることに腐心しているか。</li> <li>③ 授業では、生徒の表情や様子に配慮しながら、指導を展開しているか。</li> </ul>	2.9
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎クラスには、質問しやすい雰囲気づくりに心がけている。</li> <li>・個人として、模擬試験の分析が十分とは言い難かった。</li> <li>・苦手とする分野では、テキスト以外に補充プリントを準備し、定着を図っている。</li> <li>・授業中の机間巡視で、生徒の習熟度を確認し、また授業の終わりに小テストを行っている。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本校使用のテキスト以外の教材も研究し、生徒へ情報提供していきたい。</li> <li>・大人数での授業では学力把握が難しいので、生徒からの質問には丁寧な対応を心がけたい。</li> <li>・チューターと授業担当者との意思疎通を深め、チームで生徒を指導する体制を目指す。</li> <li>・高予備生だけに通用する教材の開発に取り組んでみたい。</li> <li>・教科内の担当者との意見交換を重ね、高予備生のニーズに的確に応えていきたい。</li> <li>・効率的な指導を行うために、授業内容や補充プリントの内容をより精選したい。</li> </ul>	

3 大学合格の更なる実績	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 共通テストの自己採点結果を分析して、次年度の指導に生かしているか。</li> <li>② 難関大学合格実績が年度により一定していないことについて、研究・分析して、授業改善に努めているか。</li> <li>③ 医学科希望者が一定数在籍しているが、合格実績に結びつけているか。</li> </ul>	2.8
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医学科志望者の健闘が期待でき、合格実績は順調に推移すると思う。</li> <li>・医学科志望者には非公式に授業を特設し、学力向上に努めている。</li> <li>・ホームページが日々更新されているとは言い難い。</li> <li>・添削指導を中心に、生徒へのニーズに適切に対応できている。</li> <li>・学力不足である医学科志望者への声かけや指導が課題である。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本校が医学科受験についても、十分な指導体制を講じていることを強調していく。</li> <li>・共通テスト国語は取組を重ねれば、不安増大が懸念されることから、フォローが大切である。この点を常に意識して生徒に対応していく。</li> <li>・授業参加と自学自習との時間のバランスは、今後検討すべき事項である。</li> </ul>	

4 生徒確保	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <p>① 生徒・保護者による予備校の一番の決め手は、大学合格実績である。大学合格実績に繋がる指導に日々研鑽を積んでいるか。</p> <p>② 入寮生に対して、常に意識して声かけや学習・生活全般に気を配っているか。</p> <p>③ 減少が見込まれる来年3月の生徒確保を喫緊の課題として、捉えているか。</p>	2.5
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・この項目について、全職員が真剣に向き合っているのか、疑問である。</li> <li>・実績等への意識は高いが、ホームページ上の内容についての確認不足が否めない。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学説での説明（語り）を再検討する必要が求められる。</li> <li>・高校訪問時、具体的な見込みを伝え、実績を積み上げ、高校からの信頼を更に深める。</li> <li>・ホームページへの掲載内容について、積極的に関わっていきたい。</li> <li>・生徒は広告塔でもあるので、生徒から高い信頼を得られるよう、学力アップを図る。</li> </ul>	

5 財政の安定化	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <p>① 経費削減を図ることを常に念頭に、業務を遂行しているか。</p> <p>② 知恵を出して、経費を抑制する方策に努めているか。</p> <p>③ 勤務終了後、生徒の指導を除いて、直ちに退社しているか。</p>	2.8
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤講師へのコピー機使用の節約を徹底させることは難しい。</li> <li>・ゴミ箱の管理を見直したので、経費削減に繋がっている。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終の教室使用講師が消灯・戸締りの責に当たれば、無駄が省ける。</li> <li>・PDF等を活用して、紙媒体の資料を削減できないか。</li> <li>・電子媒体化できないか、検討する時期にきている。</li> </ul>	

## II 事務担当者

### 【今年度の重点目標】

- 1 上司の職務上の指示に的確に応える。
- 2 生徒・保護者への適切な接遇（電話対応、相談など）に努め、一層の信頼関係を築く。
- 3 生徒確保を図るためのアイデアを創出する。
- 4 職員間の情報の共有化を図り、常に講師と連携を図る。
- 5 財務状況を共有し、無駄な支出をなくし、財政の安定化を図る体制に心がける。

1 事務全般	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <p>① 本校の課題や目標を踏まえ、コスト削減意識をもって事務を遂行しているか。</p> <p>② 業務に関するマンネリ化を常に意識しながら、計画的に迅速かつ正確な仕事に心がけているか。</p> <p>③ 上司への報告・連絡・相談等を的確に行い、計画的な仕事の進行管理に努めているか。</p>	3.0
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常時、コスト削減意識をもって業務にあたっている。</li> <li>・上司への報告・連絡・相談は適切に行って、業務にあたっている。</li> <li>・業務のマンネリ化から、思い込みによるミスがみられた。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・突発業務に対応できるよう、先手先手の進行に心がける。</li> <li>・正確さを欠く場面があったので、確認作業を徹底する。</li> <li>・自己過信を排除し、周囲に確認を求める。</li> </ul>	

2 会計事務・施設管理	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <p>① 適正な会計事務を心がけ、予算の効率的執行や金銭の管理など、会計事務を適切に処理しているか。</p> <p>② 施設管理上の問題点を把握し、施設設備の整備、保全に関する仕事を適切に処理しているか。</p> <p>③ 関係書類、帳簿の整理・保管を適切に行っているか。</p>	2.7
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金銭の受け渡しには細心の注意を払いながら、処理している。</li> <li>・受付内でのファイルは、適切に整理・保管されている。</li> <li>・関係書類に一部、整理不十分なところが見受けられる。</li> <li>・修繕箇所については、内部で修繕が可能かを検討し、可能限り校内での処理を行っている。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に関する会計事務は、引き続き適切な処理に心がける。</li> <li>・一定年数経過した書類等は適切に廃棄処分をしていく。</li> <li>・関係書類の保管は限界があるので、保存期間を決め、期間を経過した文書は廃棄する。</li> <li>・常時、修理や不良箇所がないかチェックし、手遅れにならないよう軽微な段階で対応する。</li> </ul>	

3 運営・庶務	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職員間の相互理解や情報の共有化を図り、高予備運営に参画しているか。</li> <li>② 担当する業務の意義や役割を理解し、適切な企画・立案に努めているか。</li> <li>③ 職務遂行にあたっては、職員相互に協力して行い、遅延やミスの防止に努めているか。</li> </ul>	2.7
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室内での情報の共有化はできているが、他の部署との連携不足を感じる。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員間での意思疎通を深め、遅延やミスが生じないように、補完体制を充実させる。</li> <li>・一人に対応できない作業は、職員に応援を依頼し、校内での対応で処理する。</li> <li>・生徒に関することは些細な事項でも担当講師に繋ぎ、情報の共有化を図る。</li> </ul>	

4 財政の安定化	評価
<p>(1) 具体的な評価項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 経費削減を念頭に、日ごろから業務にあたっているか。</li> <li>② 支出を抑える方策について、知恵を絞っているか。</li> <li>③ 勤務終了後は、直ちに退社することに心がけているか。</li> </ul>	3.2
<p>(2) 経過・達成状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品発注は、数社での価格比較を行い、安価な備品を購入している。</li> <li>・校内巡視を行い、無人教室の消灯をチェックしている。</li> <li>・休日出勤のときは、意識的に無駄な電気使用は控えている。</li> </ul>	
<p>(3) 改善方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な備品発注、備品や古紙の再利用をチームで行う。</li> <li>・必要最小限の印刷に心がけていく。</li> <li>・光熱費、消耗品や事務用品の経費削減をさらに追求する。</li> </ul>	