

令和5年度

中堅教諭等資質向上研修の手引

和歌山県教育委員会

目 次

I 実施要項	1
II 実施要項細則	5
1 市町村（学校組合を含む。）立学校の部	6
2 県立学校の部	8
3 実施上の留意事項	10
※ 別記 中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容	11
1 校外研修	12
2 校内研修	15
III 評価について	17
IV 提出書類等について	23
<新規年度>	
○ 教職ライフコースシート（※）	24
○ 教員評価表（中堅様式1）	26
○ 選択研修 実施計画書（中堅様式2-1）	28
○ 選択研修 実施報告書（中堅様式2-2）	29
○ 校内研修 実施計画書（中堅様式3-1）	30
○ 校内研修 実施報告書（中堅様式3-2）	31
○ 校内研修 成果と課題（中堅様式3-3）	32
○ 校内研修会①運営実践 実施報告書（中堅様式4）	34
<継続年度>	
○ 校内研修会②運営実践 実施報告書（中堅様式6）	36

（※）初回の校外研修までに、校内研修の一環として研修動画の視聴及び教職ライフコースシートの作成に取り組む。また、作成した本シートを共通研修1に持参し、研修資料として活用する。

I 実施要項

中堅教諭等資質向上研修実施要項

和歌山県教育委員会

1 目的

中堅教諭等資質向上研修は、中堅教諭等に対して、教育公務員特例法第24条の規定に基づき、個々の能力、適性等に応じて、必要な事項に関する研修を実施し、その職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図る。

2 対象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる教員（以下「研修教員」という。）は、次の者とする。

- (1) 在職期間が原則10年に達した者（ただし、養護教諭及び栄養教諭を除く。）
- (2) (1)以外の者で、和歌山県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が中堅教諭等資質向上研修の対象とする必要があると認める者

3 実施主体

研修は、県教育委員会が実施する。

4 研修内容

県教育委員会は、別に定める研修内容により、教育センター学びの丘等において8日間の研修を、主として夏季・冬季の長期休業期間中に実施する。また、学校等において15日間の研修を、主として課業期間中に実施する。

5 評価及び研修計画

- (1) 校長は、県教育委員会が定めた評価基準、研修内容に基づき、評価案及び研修計画案を作成し、県教育委員会（市町村に係る県費負担教員については、当該市町村教育委員会を通して）に提出する。

なお、作成に当たっては、研修教員から自己評価や研修への要望等を聴取することが望ましい。

- (2) 県教育委員会（市町村に係る県費負担教員については、当該市町村教育委員会）は、校長から提出された評価案及び研修計画案について、必要な調整を行い、決定する。
- (3) 当該市町村教育委員会は、研修教員に係る評価及び研修計画を、県教育委員会に提出する。

6 実施報告書

校長は、研修終了後、研修教員の能力、適性等を評価基準により再び評価し、その結果及び各実施報告書を県教育委員会（市町村に係る県費負担教員については、当該市町村教育委員会を通して）に提出する。

7 実施協議会

- (1) 県教育委員会は、円滑かつ効果的に研修を実施するため、中堅教諭等資質向上研修実施協議会（以下「協議会」という。）を設置し、次の事項を協議する。

ア 評価及び研修計画

イ その他実施上の諸課題

- (2) 協議会は、別表1をもって組織し、事務局を教育センター学びの丘に置く。

8 校内体制

- (1) 校長は、校内研修計画に基づき、教育センター学びの丘等において研修教員が習得した知識や経験をもとに、主として校内において研修を実施する。
- (2) 校長は、校内における協働的な指導体制を確立するため、研修の実施体制を校務分掌組織として位置づける。

9 実施要項細則

研修に関する必要な事項については、「中堅教諭等資質向上研修実施要項細則」で定める。

10 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項は県教育委員会が定める。

附 則

この要項は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

別表1

中堅教諭等資質向上研修の実施体制

中堅教諭等資質向上研修実施協議会	
委員長	学校教育局長
委員	教職員課長
委員	人権教育推進課長
委員	生涯学習課長
委員	県立学校教育課長
委員	特別支援教育室長
委員	義務教育課長
委員	教育支援課長
委員	紀北教育事務所長
委員	紀南教育事務所長
委員	教育センター学びの丘所長

備考 総務課長、スポーツ課長及び文化遺産課長は、必要に応じて委員として加わるものとする。

Ⅱ 実施要項細則

1 市町村（学校組合を含む。）立学校の部

中堅教諭等資質向上研修実施要項細則（市町村(学校組合を含む。)立学校の部） 和歌山県教育委員会

1 趣旨

この細則は、中堅教諭等資質向上研修実施要項に定めるもののほか、中堅教諭等資質向上研修の実施に必要な事項を定め、研修の円滑な実施に資する。

2 評価

- (1) 校長は、県教育委員会が定めた中堅教諭等資質向上研修教員評価表（以下「評価表」（中堅様式1））に基づき評価案を作成し、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に、第6項（1）に指定する期日までに提出する。
- (2) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、校長から提出された評価案について、必要な調整及び決定を行い、第6項（1）に指定する期日までに、和歌山県教育センター学びの丘所長宛てに提出する。

3 研修計画

- (1) 校長は、県教育委員会が定めた別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」に基づき、実施計画書（中堅様式2-1、3-1）を作成し、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に、第6項（2）、（3）に指定する期日までに提出する。
- (2) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、校長から提出された実施計画書について、必要な調整及び決定を行い、第6項（2）、（3）に指定する期日までに、和歌山県教育センター学びの丘所長宛てに提出する。
- (3) 県教育委員会は、市町村（学校組合を含む。）教育委員会から提出された実施計画について、必要な調整を行う。

4 研修区分等

教育センター学びの丘等で実施する研修を校外研修、学校等で実施する研修を校内研修とする。

(1) 校外研修

校外研修は、共通研修、選択研修に区分し、次のとおりとする。

研修区分	実施年度	日数	実施時期	研修内容
共通研修	令和5年度 (新規年度)	4日	主として、 夏季・冬季 の長期休業 期間中	別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」の「1 校外研修」による。
	令和6年度 (継続年度)	1日		
選択研修	令和5年度 (新規年度)	2日		
	令和6年度 (継続年度)	1日		

(2) 校内研修

実施年度	日数	実施時期	研修項目
令和5年度 (新規年度)	10日	5月※～ 2月	※事前に視聴する研修動画及びライフコースシート作成については4月に行ってもよい。 項目1 キャリアデザイン研修 別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」の「2 校内研修」による。
令和6年度 (継続年度)	5日	4月～ 11月	

ア 校長は、教職員の組織や校区の状況等、学校の実情に配慮し、副校長、教頭及び主任等の協力を得て、校内研修を計画する。

イ 校長、副校長及び教頭は、実施計画に基づき、校外研修との関連に配慮して、継続的、組織的な研修が行われるように留意するとともに、研修項目に応じて研修教員の指導及び助言に当たる。

ウ 主任等は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、実施計画に基づき、研修教員に対して指導及び助言を行う。

5 研修の終了

- (1) 校長は、研修終了後、評価表（中堅様式1）及び各実施報告書等（中堅様式2-2、3-2、3-3、4及び6）を作成し、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に、第6項（1）～（3）に指定する期日までに提出する。
- (2) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、校長から提出された評価表及び各実施報告書等を、第6項（1）～（3）に指定する期日までに、和歌山県教育センター学びの丘所長宛てに提出する。

6 書類の提出

当該の学校、市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、次の（1）～（3）により関係書類を提出する。

(1) 評価に係る書類（新規年度のみ）

書 類		提 出 期 日		中堅様式
		市町村（学校組合を含む。） 教育委員会教育長 宛	和歌山県教育センター 学びの丘所長 宛	
教員評価表 ※ 郵送にて提出	新規年度 研修実施前	令和5年6月2日（金）	令和5年6月9日（金）	1
	新規年度 研修終了後	令和6年2月22日（木）	令和6年3月1日（金）	1

(2) 校外研修（選択研修）に係る書類

書 類		提 出 期 日		中堅様式
		市町村（学校組合を含む。） 教育委員会教育長 宛	和歌山県教育センター 学びの丘所長 宛	
新規	選択研修 実施計画書 ※ 電子メールにて送信	令和5年6月2日（金）	令和5年6月9日（金）	2-1
	選択研修 実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年2月22日（木）	令和6年3月1日（金）	2-2

(3) 校内研修に係る書類

書 類		提 出 期 日		中堅様式
		市町村（学校組合を含む。） 教育委員会教育長 宛	和歌山県教育センター 学びの丘所長 宛	
新規	校内研修 実施計画書 ※ 電子メールにて送信	令和5年6月2日（金）	令和5年6月9日（金）	3-1
	校内研修 実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年2月22日（木）	令和6年3月1日（金）	3-2
	校内研修 成果と課題 ※ 電子メールにて送信			3-3
継続	校内研修会①運営実践実施 報告書 ※ 電子メールにて送信	令和5年12月15日（金）	令和5年12月22日（金）	4
	校内研修会②運営実践実施 報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年11月1日（金）	令和6年11月8日（金）	6

2 県立学校の部

中堅教諭等資質向上研修実施要項細則（県立学校の部）

和歌山県教育委員会

1 趣旨

この細則は、中堅教諭等資質向上研修実施要項に定めるもののほか、中堅教諭等資質向上研修の実施に必要な事項を定め、研修の円滑な実施に資する。

2 評価

- (1) 校長は、県教育委員会が定めた中堅教諭等資質向上研修教員評価表（以下「評価表」（中堅様式1））に基づき評価案を作成し、第6項（1）に指定する期日までに、（県）教育センター学びの丘所長宛てに提出する。
- (2) 県教育委員会は、校長から提出された評価案について、必要な調整及び決定を行う。

3 研修計画

- (1) 校長は、県教育委員会が定めた別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」に基づき、実施計画書（中堅様式2-1、3-1）を作成し、第6項（2）、（3）に指定する期日までに、（県）教育センター学びの丘所長宛てに提出する。
- (2) 県教育委員会は、校長から提出された実施計画について、必要な調整及び決定を行う。

4 研修区分等

教育センター学びの丘等で実施する研修を校外研修、学校等で実施する研修を校内研修とする。

(1) 校外研修

校外研修は、共通研修、選択研修に区分し、次のとおりとする。

研修区分	実施年度	日数	実施時期	研修内容
共通研修	令和5年度 (新規年度)	4日	主として、 夏季・冬季 の長期休業 期間中	別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」の「1 校外研修」による。
	令和6年度 (継続年度)	1日		
選択研修	令和5年度 (新規年度)	2日		
	令和6年度 (継続年度)	1日		

(2) 校内研修

実施年度	日数	実施時期	研修項目
令和5年度 (新規年度)	10日	5月※～ 2月	※事前に視聴する研修動画及びライフコースシートを作成については4月に行ってもよい。 項目1 キャリアデザイン研修
令和6年度 (継続年度)	5日	4月～ 11月	別記「中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容」の「2 校内研修」による。

ア 校長は、教職員の組織や校区の状況等、学校の実情に配慮し、副校長、教頭及び主任等の協力を得て、校内研修を計画する。

イ 校長、副校長及び教頭は、実施計画に基づき、校外研修との関連に配慮して、継続的、組織的な研修が行われるように留意するとともに、研修項目に応じて研修教員の指導及び助言に当たる。

ウ 主任等は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、実施計画に基づき、研修教員に対して指導及び助言を行う。

5 研修の終了

校長は、研修終了後、評価表（中堅様式1）及び各実施報告書等（中堅様式2-2、3-2、3-3、4及び6）を作成し、第6項（1）～（3）に指定する期日までに、（県）教育センター学びの丘所長宛てに提出する。

6 書類の提出

当該の学校は、次の（1）～（3）により関係書類を提出する。

(1) 評価に係る書類（新規年度のみ）

書 類		提 出 期 日	中堅 様式
		(県) 教育センター学びの丘所長 宛	
教員評価表 ※ 郵送にて提出	新規年度 研修実施前	令和5年 6 月 9 日 (金)	1
	新規年度 研修終了後	令和6年 3 月 1 日 (金)	1

(2) 校外研修（選択研修）に係る書類

書 類		提 出 期 日	中堅 様式
		(県) 教育センター学びの丘所長 宛	
新規	選択研修 実施計画書 ※ 電子メールにて送信	令和5年 6 月 9 日 (金)	2-1
	選択研修 実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年 3 月 1 日 (金)	2-2

(3) 校内研修に係る書類

書 類		提 出 期 日	中堅 様式
		(県) 教育センター学びの丘所長 宛	
新規	校内研修 実施計画書 ※ 電子メールにて送信	令和5年 6 月 9 日 (金)	3-1
	校内研修 実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年 3 月 1 日 (金)	3-2
	校内研修 成果と課題 ※ 電子メールにて送信		3-3
	校内研修会①運営実践実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和5年 12月 22日 (金)	4
継続	校内研修会②運営実践実施報告書 ※ 電子メールにて送信	令和6年 11月 8 日 (金)	6

3 実施上の留意事項

【(市町村(学校組合を含む。))立学校の部)(県立学校の部) 共通】

中堅教諭等資質向上研修実施上の留意事項

- 1 中堅教諭等資質向上研修の対象から除く者
養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び次に掲げる教諭等は除く。
 - (1) 臨時的に任用された者
 - (2) 他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修又は10年経験者研修を受けた者で、任命権者が当該者の能力、適性等を勘案して中堅教諭等資質向上研修を実施する必要がないと認めるもの。
 - (3) 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条第1項又は第2項の規定により任期を定めて採用された者
- 2 在職期間の計算方法
 - (1) 国立、公立又は私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校(旧盲学校、旧ろう学校、旧養護学校を含む。)及び幼稚園の教諭等として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く。)を通算する。
 - (2) 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときは、その期間を通算する。
 - (3) 次に掲げる期間が引き続き1年間以上あるときは、その期間の年数(1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数)を減算する。
 - ア 国家公務員法又は地方公務員法の規定による休職又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間
 - イ 国家公務員法又は地方公務員法の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間
 - ウ 国家公務員の育児休業等に関する法律又は地方公務員の育児休業等に関する法律の規定により育児休業をした期間
 - エ 私立の学校の教諭等として在職した期間について、上記ア又はウの期間に準ずるものとして和歌山県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が認める期間
 - オ 負傷又は疾病による休暇を取得した期間及び国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために職務に専念する義務を免除された期間
- 3 研修を受講する年度
在職期間が原則10年に達した次の年度とする。ただし、教育長が特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。
- 4 研修を受講できない者の取扱い
研修を受講する年度に、育児休業等により研修を受講できない者については、あらかじめ教育長の承認を受け、当該事由がなくなる日の属する年度の次の年度に受講するものとする。
- 5 大学院派遣により教職大学院に在学している場合について
研修を受講する年度に、大学院派遣により教職大学院に在学している者については、当該年度の中堅教諭等資質向上研修として読み替えることができる。該当する受講者がいる場合、市町村立学校は所属長から市町村教育委員会を通じて、県立学校は直接、教育センター学びの丘研修課に連絡し、指示に従うこと。
電話(0739)26-3496(直通)

別記 中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容

中堅教諭等資質向上研修に関する研修内容

1 校外研修

(1) 令和 5 年度中堅教諭等資質向上研修 (新規)

◇ **共通研修** [4 日] →きのくに教職員研修管理システムから申込の手続を行うこと。

研修名	地名等	実施期日	会場	研修内容	受講区分
共通研修 1	紀南の部	5月15日 (月)	教育センター 学びの丘	「中堅教諭等資質向上研修の開講に当たって」 「人権教育の推進について」 「服務規律の遵守と綱紀の厳正保持について」 「これまでの教職生活を振り返る」※1 「自己の教職キャリアデザインについて考える」※1 ※1 事前に動画を視聴し、ライフコースシートを完成させて、当日持参すること。	欄外の【紀南の部受講区分を参照】
	紀北の部	5月22日 (月)	和歌山市 北コミュニティセンター		欄外の【紀北の部受講区分を参照】
共通研修 2	A	7月25日 (火)	教育センター 学びの丘	「児童生徒理解のための事例検討法」※2 「授業改善の理念と方法」 「授業改善に向けて」 (2 年次教員とのクロスセッション) 「学び続けるために一指標活用」 (2 年次教員とのクロスセッション) ※2 事前に動画を視聴すること。	・伊都地方の小学校及び中学校に勤務する対象教員 ・和歌山市の小学校、中学校及び高等学校に勤務する対象教員 ・東牟婁地方の高等学校に勤務する対象教員
	B	7月26日 (水)			・海草・有田・西牟婁地方の小学校及び中学校に勤務する対象教員
	C	7月27日 (木)			・那賀・日高・東牟婁地方の小学校及び中学校に勤務する対象教員
	D	7月28日 (金)			・伊都・那賀・海草・有田・日高・西牟婁地方の高等学校に勤務する対象教員 ・特別支援学校に勤務する対象教員
共通研修 3	紀南の部	8月22日 (火)	教育センター 学びの丘	「学校における危機対応について」 「危機対応についてのシミュレーション・ワーク」	欄外の【紀南の部受講区分を参照】
	紀北の部	8月23日 (水)	和歌山市 北コミュニティセンター		欄外の【紀北の部受講区分を参照】
共通研修 4	紀南の部	1月30日 (火)	教育センター 学びの丘	「校内研修会①運営実践の発表」 「きのくにコミュニティスクールについて」 「全教職員の協働による学校改善」 「1 年間の振り返り」 「継続年度の研修について」	欄外の【紀南の部受講区分を参照】
	紀北の部	1月29日 (月)	和歌山市 北コミュニティセンター		欄外の【紀北の部受講区分を参照】

【紀南の部受講区分】

- ・有田地方以南の小学校及び中学校に勤務する対象教員
- ・和歌山市（紀の川以南）及び海草地方以南の高等学校及び特別支援学校に勤務する対象教員

【紀北の部受講区分】

- ・海草地方以北の小学校及び中学校に勤務する対象教員
- ・伊都・那賀地方及び和歌山市（紀の川以北）の高等学校及び特別支援学校に勤務する対象教員

◇ **選択研修** [2 日] →所属校にて、各研修の実施要項に従って申込手続を行うこと。

県教育委員会及び県等が実施するもののうち指定するもの並びに和歌山大学等が実施するもののうち指定するもの。(各教科等、地域との連携、ふるさと教育、人権教育等)
 又は、【教職経験年数に対応した研修】における動画（選択研修）の視聴及び課題レポートの作成等により認定されるもの。

(注) 選択研修については、次のア、イに留意すること。

ア 研修名、実施期日等の情報は、教育センター学びの丘ウェブページで漸次更新する。

イ 【教職経験年数に対応した研修】における動画（選択研修）の申込手続は不要。内容については、教育センター学びの丘ウェブページにて確認すること。

(2) 令和6年度中堅教諭等資質向上研修（継続）

◇ **共通研修** [1日] →システムからの申込の手続については、追って通知する。

研修名	地方名等	実施期日	会場	研修内容	受講区分
共通研修 5	紀南の部	未定	教育センター 学びの丘	「校内研修会②運営実践の発表」 「学校組織におけるミドルリーダーの役割」 「今後のキャリアプランニング」	日程等については、追って通知する。
	紀北の部	未定	未定	「中堅教諭等資質向上研修を終えるに当たって」	

◇ **選択研修** [1日] →システムからの申込の手続については、追って通知する。

「教育センター学びの丘が実施する『専門性の向上を目指す研修<選択研修>』のうち指定するもの。（詳細は、当該年度当初に、教育センター学びの丘ウェブページに掲載）又は、【教職経験年数に対応した研修】における動画（選択研修）の視聴及び課題レポートの作成等により認定されるもの。

(注) 選択研修については、次のア、イに留意すること。

ア 和歌山県教育センター学びの丘ウェブページに掲載する「令和6年度専門性の向上を目指す研修 <選択研修>」のうち、**中堅教諭等資質向上研修（継続）「選択研修」として受講できる講座**の中から選択すること。

イ 【教職経験年数に対応した研修】における動画（選択研修）については、教育センター学びの丘ウェブページにて確認すること。

(3) **【新規・継続】に係る共通の確認事項**

専門性の向上を目指す研修 <特定研修>（以下「<特定研修>」という。）に係る受講者として中堅教諭等資質向上研修対象者を推薦する場合について

各市町村（学校組合を含む。）教育委員会教育長及び各県立学校長が、中堅教諭等資質向上研修対象者を、<特定研修>の受講者として推薦することは積極的に推奨するものではないが、学校の実情等を鑑み、また当該研修対象者の能力、適性等を勘案して<特定研修>に係る受講者として推薦することができる。その場合、<特定研修>の受講をもって、当該年度の中堅教諭等資質向上研修の選択研修として読み替えることができる。

該当する受講者がいる場合、システムによる申込手続の前に教育センター学びの丘研修課に連絡し、指示に従うこと。

○連絡経路

【小・中学校】

管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

電話（0739）26-3496（研修課直通）

〔補足〕 校外研修の受講に当たって

受講に当たっては、次の7点に留意してください。

- 1 校外研修の内容等については、「きのくに教職員研修管理システム」においてシラバスとして示しています。必要に応じて準備物等の連絡事項も記載します。また、このシラバスは、「旅行命令簿」に添付する文書にもなります。適時更新しますので、受講前には必ず確認してください。
- 2 開講時刻に注意し、余裕をもって会場に到着してください。
- 3 研修を遅刻する場合は、必ず管理職を通じて、教育センター学びの丘研修課まで連絡してください。
○連絡経路
【小・中学校】
管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。
【県立学校（県立中学校を含む。）】
管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。
- 4 研修の欠席及び変更については、**事前の相談が必要です**。欠席等の手続きは次のとおりです。
【小・中学校】
①管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。
②欠席が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に「きのくに教職員研修管理システム」への欠席の登録を連絡する。
変更が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に変更願の手続きに係る対応について連絡する。
【県立学校（県立中学校を含む。）】
①管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。
②欠席が確定した場合、校長又は申込担当者が、「きのくに教職員研修管理システム」に欠席を登録する。
変更が確定した場合、管理職が、変更願の手続きを行う。
- 5 警報発表時の取扱いについては、ウェブページ「警報発表等に伴う研修の取扱いについて」で確認してください。
- 6 研修にふさわしい服装で受講してください。また、教育公務員として適切な言動に留意してください。
- 7 研修での自身の学びを振り返り、今後の教育活動にどのように生かしていくのかを省察することが重要です。その記録となる振り返りシートは、研修受講後1週間を目途に、「きのくに教職員研修管理システム」において入力してください。

2 校内研修

研修項目等 (新規年度・継続年度 共通)

項目番号	項目	研修課題	新規年度における研修日数	研修内容例
1	キャリアデザイン研修	教職キャリアの振り返り、今後の教職キャリア計画	1～2日	[年度当初]これまでの教職生活の振り返り ※この内容は共通研修1でも取り上げる。 [年度末]今後の教職キャリア計画
		中堅教諭等資質向上研修の計画、実施後の振り返り		1年間の研修目標・計画作成(校内研修・校外研修)、1年間の研修の振り返り
		自己理解と教職理解		自己理解、自己の教職観の明確化、教師力、教育の理念と現代教育の課題
2	教科指導等研修(特別の教科 道徳を含む。)	各教科等の指導方法(特別の教科 道徳を含む。)	1～3日	学習指導要領の理解、各教科等の専門知識、教材の検討・準備、教材・教具の工夫と開発、学習指導方法の理解、各教科等の指導法、個に応じた指導、協働的な学習の方法、学力向上の手立て、ICTの活用、主体的・対話的で深い学びの実現のための工夫
		授業づくり		教育課程の意義と編成、カリキュラム・マネジメント、各教科等の年間指導計画、教育課程・単元計画・指導計画の授業への反映、学習指導案づくり、状況に応じた柔軟な指導展開、授業研究の方法と内容、研究授業の計画・実施・振り返り、評価の方法
3	教育課題研修	キャリア教育	1～2日	体系的に進めるキャリア教育、社会的・職業的自立、基礎的・汎用的能力の育成
		生徒指導		生徒指導の意義と課題、教育課程における生徒指導の位置づけ、児童生徒の発達観と指導観、児童生徒理解、年間指導計画、問題行動の理解と指導、教育相談・カウンセリング、事例研究、学校と家庭・地域・関係機関との連携
		進路指導		個を生かす進路指導、進路指導計画の作成、進路指導の進め方、体験的な学習の意義と指導
		学級経営		学級担任の役割と職務内容、年間学級経営案の作成、子供との信頼関係、教室環境づくり
		その他の教育課題		人権教育、「ことばの力」向上のための教育、健康教育、食育、安全教育、情報教育、ふるさと教育、環境教育、国際理解教育、福祉教育、産業教育、科学技術教育、へき地・複式教育、消費者教育、主権者教育、情報モラルの育成、家庭・地域との連携、通常の学級における特別支援教育の充実、児童生徒の体力の向上
4	ミドルリーダー研修	主任としての学校運営への参画	1～2日	国・県・市町村の施策・指導重点の理解と伝達力、教育課程の作成、学校教育目標の具現化、年間指導計画作成への参画、各主任としてのリーダーシップ、各主任としての経営力、同僚性・協働性、先輩教員としての役割、学校改善
		組織マネジメントとその活用		ワークショップ型校内研修の理解と活用、会議の運営の仕方、PDCAサイクルを活用した学校組織マネジメント、OJTによる資質向上・人材育成
		学校評価・教職員評価		学校評価の効果的な活用、教職員評価の効果的な活用
		学校の危機管理・対応		学校運営上の危機管理と危機対応
5	地域との連携・道徳教育研修	地域との連携	1～2日	学校から地域への情報発信・広報、自立・共生・社会参加について、地域との連携、地域の人的・物的資源の活用
		道徳教育		道徳教育とは、道徳教育の観点で見直す本校教育
6	校内研修会運営実践研修	校内研修会	3～5日	校内研修会①・②の計画・実施・評価と改善、校内研修会運営の実践発表の準備 ※「校内研修会運営実践」については、共通研修で研修した手法等を活用して、校内研修会を計画・実施する。校内研修会は、教科部会や学年部会、校務分掌の部会、あるいは職員全体等で実施し、事後、校長等からの指導助言をもとに評価・改善を検討する。そして、共通研修4・5で実践内容について発表する。 校内研修会の実施時期等、詳細については共通研修1で説明する。

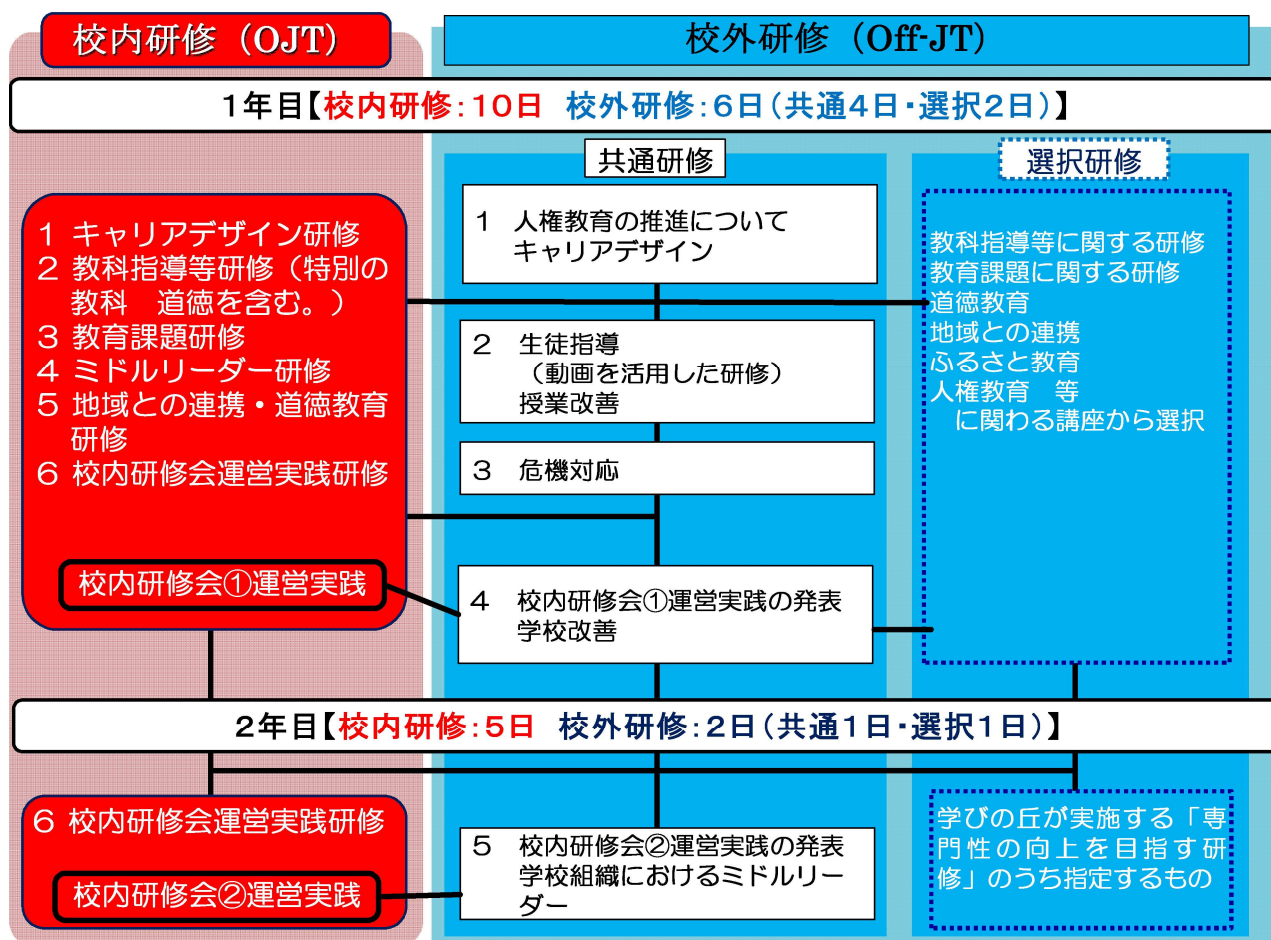
(注)

- 新規年度においては、各研修項目に設定された日数を基準に10日行い、個々の研修教員の能力・適性等に応じた校内研修を計画すること。また、**研究授業及び校内研修会①(9月～11月)**を必ず実施すること。
- 継続年度においては、**校内研修会運営実践研修**を中心に5日行うものとし、そのうち、**校内研修会②(4月～10月)**を必ず実施すること。
- 校内研修は、主として課業期間中に実施すること。夏季・冬季の長期休業中に実施することは可能だが、年間を通して実施することが望ましい。また、土曜日・日曜日等、週休日には原則として実施しないこと。
- 校内研修の研修時間は、3時間をもって1日とする。

〔補足〕 校内研修の実施に当たって

これからの学校教育においては、様々な得意分野や専門分野を持った教職員が連携協力して教育効果等を高めることが必要とされていることから、「中堅教諭等資質向上研修実施要項」及び「中堅教諭等資質向上研修実施要項細則」に定めるものの他、以下の点に留意して、校内研修を実施すること。

- 1 学校が一体となってその内容の充実を図るとともに、「校外研修」との連携を図ること。
- 2 研修教員の能力・適性等に応じ、実際の授業実践を通じた授業研究や教材研究、特定課題研究等に係る研修を実施するなど、校内だからこそできる研修を実施すること。この際、教員の自己研鑽や資質向上を推進するために、校長等管理職及び他の教員が日々の職務の遂行に必要な助言・協力を行ったり、教員が相互に日常の授業実践を公開し、評価し合ったりするなど、校内研修の充実に向け、校務運営上、十分に工夫すること。
- 3 研修の成果を、研修教員だけに留めることなく、現職教育等で情報を共有化することで教員全体へ還元し、より多くの教員の資質向上と学校の活性化につながるよう工夫すること。



【参考】 中堅教諭等資質向上研修体系図 (校内研修と校外研修の関係)

Ⅲ 評価について

評価について

「中堅教諭等資質向上研修」では、研修の実施に当たり、それぞれの教員の能力、適性等について評価を行い、その結果に基づき、一人一人に研修計画を作成することが必要である。

このため、「中堅教諭等資質向上研修実施要項」及び「中堅教諭等資質向上研修実施要項細則」に定めるものの他、以下の点に留意して、教員の評価を実施すること。

1 「評価の視点」について

教員の評価に際し、職務遂行状況を的確に評価するために、各評価項目ごとに「評価の視点」を示している。

校長は、評価項目、視点及び評価基準を十分に理解した上で、授業観察などを通して教員の職務遂行状況を十分に把握し、その職務遂行状況を共通の「評価の視点」に基づき、評価を行うことが重要である。

2 評価基準「B」の考え方について

「評価の視点」に対し、それをクリアしたか否かを問うものであり、その水準をクリアした場合「B」というレベルであると判断することができる。

たとえば、ある教員が「教材の選択が適切であり、また、教材分析が正確かつ緻密である」という評価の視点に対し、日頃とても努力しているからといって「A」評価になるわけではない。視点に対し、クリアしていれば「B」で、申し分なくクリアしていれば「A」となる。したがって、「S」の適用は少ないものと思われる。

3 評価案作成に当たっての教頭の活用について

評価の客観性や精度を高める観点から、複数の目で評価することが望ましい。

教頭は、日頃から教員と身近に接する中で、管理職として指導助言を行っていることから、教頭による評価を活用するとともに、校長自身も学校経営の責任者としての総合的な観点から、観察、分析、記録等に基づいて、より高度な判断により評価を行うこと。

4 評価案作成に当たっての主任からの参考意見の聴取について

主任は、担当する分野に関する事項について、連絡調整及び助言に当たることから、担当する分野を分掌する他の教員の職務状況を身近な立場で把握している。

このため、校長が評価案作成に当たり、評価の客観性や精度を高める観点から、必要に応じて主任から参考意見を聴取することが望ましい。

5 教員の自己評価について

評価案や研修実施計画書の作成に当たり、研修教員に自己評価を行わせ、それを聴取することや、教員の意見や希望を参考として聴取することは、研修教員に自らの課題や適性、得意分野等を再認識させ、研修意欲を喚起するとともに、研修内容をより適切なものとする上で、望ましいと考える。

ただし、評価案や研修実施計画書の作成は、校長の権限と責任において行うべきものであり、本人の自己評価や意見等をそのまま評価案や研修実施計画書に反映させることは不適切である。

※研修教員が自己評価を行う際に用いる「中堅教諭等資質向上研修 自己評価表」を、参考資料として準備しています。適宜活用してください。

(電子データは、教育センター学びの丘ウェブページからダウンロードできます。p20～p21参照。)

6 面接及び評価結果の開示について

面接は、校長と教員双方のコミュニケーションの場であり、意思の疎通を図ることが大切である。

したがって、校長は、教員の指導・育成の絶好の機会であるとの認識に立ち、十分な時間をとり、資料を準備して教員と話し合うなど、面接の在り方を工夫すること。また、研修教員が自らの課題を明確に認識して研修に取り組むことが望ましいことから、必要に応じて評価結果等を開示して、教員の指導・育成に生かすこと。

7 研修終了後の評価について

中堅教諭等資質向上研修は、実施後も評価を行い、教員に対するその後の指導や研修に生かすことが求められている。

このことから、研修終了後の評価結果に関して、教員の職務上の成果と課題を明確にし、その後の研修等に生かす観点から、最終面接を丁寧に行うこと。

(中堅様式1) 中堅教諭等資質向上研修【新規】 教員評価表 (研修実施前・研修終了後)

学校名 () 研修教員名 ()

1 自己のキャリアデザイン

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリアデザイン	自己のこれまでの実践を振り返ることができる	S A B C	S A B C
	自己の実践上の課題を明らかにできる	S A B C	
	自己理解や教職についての理解を深めることで、自己の教職観を明確にしたり、今後の教職生活の準備を立てたりすることができる	S A B C	

2 各教科等 (特別の教科 道徳を含む。) の指導

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
各教科等の指導方法	各教科等の専門的知識を高めようとしている	S A B C	S A B C
	各教科等の指導方法を身に付け、実践している	S A B C	
	個に応じた指導や学習形態の工夫をし、学力の向上に努めている	S A B C	
授業づくり	授業を大切にして、日々の授業力向上に努めている	S A B C	S A B C
	教育課程や年間指導計画の編成に積極的に関わっている	S A B C	
	積極的に授業研究に取り組み、授業改善を行っている	S A B C	

3 キャリア教育・生徒指導・学級経営

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリア教育 (進路指導を含む。)	キャリア教育の意義を理解し、組織的、計画的な推進に積極的に関わっている	S A B C	S A B C
	児童生徒一人一人の特性を踏まえ、社会的・職業的自立に必要な能力や態度の育成に努めている	S A B C	
	児童生徒が自らの生き方を考えたり、主体的に道徳を選択したりできるよう指導を行っている	S A B C	
生徒指導	児童生徒理解に努め、生徒指導や教育相談の実践力を高めようとしている	S A B C	S A B C
	校内の組織的な指導体制や家庭・地域・関係機関との連携の大切さを理解し、生徒指導上の役割を遂行している	S A B C	
	問題行動等への対応を適切に行っている	S A B C	
学級経営	学級担任の役割と職務内容を理解し、学級経営の工夫ができる	S A B C	S A B C
	学級経営目標や年間学級経営計画を作成し、適宜評価を行い改善に努めている	S A B C	
	児童生徒の望ましい人間関係の形成と学級づくりに取り組むとともに、学習環境や教室環境の充実にも努めている	S A B C	

4 中堅教員としての役割

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
中堅教員のリーダーシップと組織マネジメント	国・県・市町村の施策等を理解し、中堅教員として学校教育目標の具現化や、年間指導計画の作成に参画している	S A B C	S A B C
	学年や校務分掌上の主任等としてリーダーシップを発揮するとともに、若年教員を支援している	S A B C	
	校内研修や職員会議等の活性化に努めている	S A B C	
中堅教員としての信頼	学校評価や教職員 (自己) 評価を効果的に活用している	S A B C	S A B C
	保護者との信頼づくりに努め、学校から地域への情報発信や広報、地域との連携による教育活動を進めている	S A B C	
	学校の安全管理と危機対応に留意して、日々の安全・安心な教育活動の向上に寄与している	S A B C	

5 地域との連携・道徳教育

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
地域との連携 道徳教育	地域との連携の視点から自校の教育活動を理解している	S A B C	S A B C
	自立・共生・社会参加を目指す教育活動を推進している	S A B C	
	道徳教育の意義と内容を理解し、取り組んでいる	S A B C	

所見等

学校名 () 学校長名 ()

教育委員会名 (市町村立のみ) 教育長名 (市町村立のみ)

(記入に当たって)
 *研修教員について、校長が評価を行うこと。
 *まず、評価の視点ごとに4段階で評価すること。
 G: 特につけていない A: よくできている B: できている C: 十分でない

*その結果に基づき、評価項目ごとの総合評価を、S、A、B、Cの4段階で評価すること。
 *「所見等」の欄には、各項目の評価結果から、校長として研修教員の得意分野、伸ばしたい力、そのために必要と考える研修等について考察し、記入すること。

中堅教諭等資質向上研修【新規】 教員評価表 (中堅様式1)

(p26~p27に、記入に係る留意点を示している。)

中堅教諭等資質向上研修 自己評価表

研修教員名 ()

1 自己のキャリアデザイン

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリアデザイン	自己のこれまでの実践を振り返ることができる	S A B C	S A B C
	自己の実践上の課題を明らかにできる	S A B C	
	自己理解や教職についての理解を深めることで、自己の教職観を明確にしたり、今後の教職生活の見通しを立てたりすることができる	S A B C	

2 各教科等(特別の教科 道徳を含む。)の指導

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
各教科等の指導方法	各教科等の専門的知識を高めようとしている	S A B C	S A B C
	各教科等の指導方法を身に付け、実践している	S A B C	
	個に応じた指導や学習形態の工夫をし、学力の向上に努めている	S A B C	
授業づくり	授業を大切に、日々の授業力向上に努めている	S A B C	S A B C
	教育課程や年間指導計画の編成に積極的に関わっている	S A B C	
	積極的に授業研究に取り組み、授業改善を行っている	S A B C	

3 キャリア教育・生徒指導・学級経営

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリア教育 (進路指導を含む。)	キャリア教育の意義を理解し、組織的、計画的な推進に積極的に関わっている	S A B C	S A B C
	児童生徒一人一人の特性を踏まえ、社会的・職業的自立に必要な能力や態度の育成に努めている	S A B C	
	児童生徒が自らの生き方を考えたり、主体的に進路を選択したりできるよう指導を行っている	S A B C	
生徒指導	児童生徒理解に努め、生徒指導や教育相談の実践力を高めようとしている	S A B C	S A B C
	校内の協働的な指導体制や家庭・地域・関係機関との連携の大切さを理解し、生徒指導上の役割を遂行している	S A B C	
	問題行動等への対応を適切に行っている	S A B C	
学級経営	学級担任の役割と職務内容を理解し、学級経営の工夫ができる	S A B C	S A B C
	学級経営目標や年間学級経営計画を作成し、適宜評価を行い改善に努めている	S A B C	
	児童生徒の望ましい人間関係の形成と学級づくりに取り組むとともに、学習環境や教室環境の充実に努めている	S A B C	

4 中堅教員としての役割

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
中堅教員のリーダーシップと組織マネジメント	国・県・市町村の施策等を理解し、中堅教員として学校教育目標の具現化や、年間指導計画の作成に参画している	S A B C	S A B C
	学年や校務分掌上の主任等としてリーダーシップを発揮するとともに、若年教員を支援している	S A B C	
	校内研修や職員会議等の活性化に努めている	S A B C	
中堅教員としての信頼	学校評価や教職員(自己)評価を効果的に活用している	S A B C	S A B C
	保護者との信頼づくりに努め、学校から地域への情報発信や広報、地域との連携による教育活動を進めている	S A B C	
	学校の安全管理と危機対応に留意して、安全・安心な教育活動の向上に寄与している	S A B C	

5 地域との連携・道徳教育

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
地域との連携・道徳教育	地域との連携の視点から自校の教育活動を理解している	S A B C	S A B C
	自立・共生・社会参加を目指す教育活動を推進している	S A B C	
	道徳教育の意義と内容を理解し、取り組んでいる	S A B C	

研修の目標

* 評価の視点ごとに4段階で評価すること。

S : 特にすぐれている A : よくできている B : できている C : 十分でない

* 「研修の目標」の欄には、得意分野、伸ばしたい力、学びたい項目等について示すとともに1年間の研修目標を記入する。

**この「自己評価表」については、
教育センター学びの丘への提出は不要です。**

IV 提出書類等について

(注) p24～p25に示す教職ライフコースシートは、校内研修の一環として作成し、共通研修1に持参すること。研修資料として使用します。詳細は、事前視聴動画で確認してください。

令和〇年度中堅教諭等資質向上研修 これまでの教職経験の振り返りをするためのシート(教職ライフコースシート)

●自らの実践を曲線を使って表しましょう。
 ①【必須】授業について(黒色・実線)で
 ②【選択】生徒指導、学級経営、部活動指導等から(赤色・点線)で
 → 選択した項目(**生徒指導**)

No. _____ 学校名 _____
 _____ 氏名 _____

年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
+	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>Ⅲ 自らの実践を「線グラフ」で表示</p> <p>①授業について(黒色・実線) ②生徒指導・学級経営・部活動指導等(赤色・点線)</p> </div>										
-	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>Ⅰ 出来事(教職のみ)を時系列で記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務(担任・分掌・クラブなど) ・産育休等を除いて記入 </div>										
出来事	1年副担任 生指	1年担任 生指							2年付 部長	1年担任 総務	
⊕	先輩に支え られる。	⊕文化祭の 発表に 入られる →クラブの とまり							学校運営に 分の意見 が反映できる との楽しさ	⊕9年ぶりの 1年担任で新 鮮さ	
⊖	アクセラ レーター キヤ 要因										

記入の必要はありません

年度枠ありの様式

※ p23(注)を参照してください。

※ p24～p25 のいずれかの様式で作成してください。

令和〇年度中堅教諭等資質向上研修 これまでの教職経験の振り返りをするためのシート(教職ライフコースシート)

●自らの実践を曲線を使って表しましょう。
 ①【必須】授業について(黒色・実線)
 ②【選択】生徒指導、学級経営、部活動指導等から(青色・点線)
 → 選択した項目(**生徒指導**)

No. _____
 学校名 _____
 氏名 _____

年	+			1年担任 生指	1年担任 総務
	-				
出来事	1年副担任 生指	<p>Ⅲ 自らの実践を「線グラフ」で表示 ①授業について(黒色・実線) ②生徒指導・学級経営・部活動指導等(赤色・点線)</p>		<p>Ⅰ 出来事(教職のみ)を時系列で記入 ・業務(担任・分掌・クラブなど) ・産育休等を除いて記入</p>	
⊕⊖	先輩に支え られる。	<p>Ⅱ 仕事上のプラス・マイナスの出来事 ・記憶にある部分 ・しんどかったこと、乗り越えたこと等</p>		陸上部	学校運営に 分の意見 反映できる との楽しさ
⊕	アクセル キー				

年度枠ありの様式

※ p23(注)を参照してください。
 ※ p24~p25 のいずれかの様式で作成してください。

記入の必要はありません

中堅教諭等資質向上研修【新規】 教員評価表 (研修実施前・研修終了後)

学校名 () 研修教員名 ()

1 自己のキャリアデザイン

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリアデザイン	自己のこれまでの実践を振り返ることができる	S A B C	S A B C
	自己の実践上の課題を明らかにできる		
	自己理解や教職についての理解を深めることで、自己の教職観を明確にしたり、今後の教職生活の見通しを立てたりすることができる		

研修実施前・研修終了後の2回提出する。
該当する方を○で囲む。

2 各教科等 (特別の教科 道徳を含む。) の指導

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
各教科等の指導方法	各教科等の専門的知識を高めようとしている	S A B C	S A B C
	各教科等の指導方法を身に付け、実践している	S A B C	
	個に応じた指導や学習形態の工夫をし、学力の向上に努めている	S A B C	
授業づくり	授業を大切に、日々の授業力向上に努めている	S A B C	S A B C
	教育課程や年間指導計画の編成に積極的に関わっている	S A B C	
	積極的に授業研究に取り組み、授業改善を行っている	S A B C	

3 キャリア教育・生徒指導・学級経営

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
キャリア教育 (進路指導を含む。)	キャリア教育の意義を理解し、組織的、計画的な推進に積極的に関わっている	S A B C	S A B C
	児童生徒一人一人の特性を踏まえ、社会的・職業的自立に必要な能力や態度の育成に努めている	S A B C	
	児童生徒が自らの生き方を考えたり、主体的に進路を選択したりできるよう指導を行っている	S A B C	
生徒指導	児童生徒理解に努め、生徒指導や教育相談の実践力を高めようとしている	S A B C	S A B C
	校内の協働的な指導体制や家庭・地域・関係機関との連携の大切さを理解し、生徒指導上の役割を遂行している	S A B C	
	問題行動等への対応を適切に行っている	S A B C	
学級経営	学級担任の役割と職務内容を理解し、学級経営の工夫ができる	S A B C	S A B C
	学級経営目標や年間学級経営計画を作成し、適宜評価を行い改善に努めている	S A B C	
	児童生徒の望ましい人間関係の形成と学級づくりに取り組むとともに、学習環境や教室環境の充実に努めている	S A B C	

4 中堅教員としての役割

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
中堅教員のリーダーシップと組織マネジメント	国・県・市町村の施策等を理解し、中堅教員として学校教育目標の具現化や、年間指導計画の作成に参画している	S A B C	S A B C
	学年や校務分掌上の主任等としてリーダーシップを発揮するとともに、若年教員を支援している	S A B C	
	校内研修や職員会議等の活性化に努めている	S A B C	
中堅教員としての信頼	学校評価や教職員（自己）評価を効果的に活用している	S A B C	S A B C
	保護者との信頼づくりに努め、学校から地域への情報発信や広報、地域との連携による教育活動を進めている	S A B C	
	学校の安全管理と危機対応に留意して、安全・安心な教育活動の向上に寄与している	S A B C	

5 地域との連携・道徳教育

評価項目	評価の視点	評価	総合評価
地域との連携・道徳教育	地域との連携の視点から自校の教育活動を理解している	S A B C	S A B C
	自立・共生・社会参加を目指す教育活動を推進している	S A B C	
	道徳教育の意義と内容を理解し、取り組んでいる	S A B C	

所見等

- ・ 県立学校は、記入不要。
- ・ 市町村立学校は記入し、市町村教育委員会において確認のこと。

学校名		学校長名	
教育委員会名 (市町村立のみ)		教育長名 (市町村立のみ)	

(記入に当たって)

- * 研修教員について、校長が評価を行うこと。
- * まず、評価の視点ごとに4段階で評価すること。

中堅教員として備わっているべき力量から判断する。

S : 特にすぐれている A : よくできている B : できている C : 十分でない

- * その結果に基づき、評価項目ごとの総合評価を、S、A、B、Cの4段階で評価すること。
- * 「所見等」の欄には、各項目の評価結果から、校長として研修教員の得意分野、伸ばしたい力、そのために必要と考える研修等について考察し、記入すること。

両面印刷、A4判にて作成すること。

令和 年 月 日 ← 文書施行日を入力

(中堅様式2-1)

設置者をプルダウンで選択する。
よって、**学校名には、「0000立」は不要。**

で塗られた部分
に必要事項を入力する。

左上の黄色枠に文書施行日を入力すると、自動で表示する。

令和 年 月 日

令和〇年度中堅教諭等資質向上研修【新規】

選択研修 実施計画書

市町村(学校組合を含む。)立学校、県立
学校ともに職員番号を入力すること。

設置者	学校名	校長名

研修教員名	職員番号

種別	実施年月日	研修名	実施会場名	用務地	選択研修の受講申込み理由	旅費見込	備考
選択	令和 年 月 日						
	令和 年 月 日						

提出時においても、日程等の情報が更新されず未定の場合は、予定する研修名と用務地(および実施会場)を入れて提出し、日付等が決定次第、計画書を「再提出」すること。

(注)

- ① 選択研修は、研修教員の評価結果に基づき、個々の適性や能力に応じて、専門性や得意分野の伸長を図ることを観点に、県教育委員会及び県等が指定する研修講座の中から、校長が適切な研修講座を選択し、記入すること。
- ② 選択研修の受講申込みの理由については、個々の適性や能力に応じて、伸ばしたい専門性や、得意分野が明確になるような理由を記入すること。
- ③ 記入に当たっては、手引p12~13を参照すること。
- ④ 提出時に、実施年月日や実施会場名等が未定の場合
 - ① 予定する研修名と用務地(および旅費見込)を記入し、提出する。
 - ② 日程等が決定次第、「選択研修 実施計画書(中堅様式2-1)」を再提出する。

※ 選択研修一覧表は、学びの丘ウェブページ「中堅教諭等資質向上研修」のページにて随時更新します。

(5) 選択研修の取替、欠席の必要がある場合

- ① 教育センター学びの丘に(市町村(学校組合を含む。))立学校にあつては、当該市町村教育委員会を経由して)必ず事前に連絡する。
- ② 教育センター学びの丘からの指示により、必要な手続きを行う。

※ すでに「選択研修 実施計画書(中堅様式2-1)」を提出している場合は、再提出する。

伸ばしたい専門性や、得意分野が明確になる
ような理由を記入すること。

旅費事務担当者に確
認し記入すること。

本様式は、メールにて送信。ファイル名は「【新規】中堅様式2-1 氏名」とし、電子メールの件名は「中堅様式2-1 学校名」とすること。

・市町村(学校組合を含む。)立学校は、所管する市町村教育委員会担当宛てに送信すること。

・県立学校は、直接、学びの丘研修課宛てに送信すること。 宛先 : keinen@manabi.wakayama-c.ed.jp

令和 年 月 日 ← 文書施行日を入力

報告書(2-2)は計画書(2-1)の内容が反映される。

(中堅様式2-2)

令和 年 月 日

令和〇年度中堅教諭等資質向上研修【新規】 選択研修 実施報告書

設置者	学校名	校長名	研修教員名	職員番号

種別	実施年月日	研修名	実施会場名	用務地	特記事項	備考
選択	令和 年 月 日	本報告書は、選択研修 実施計画書(中堅様式2-1)の記入事項が反映されるように設定されている。				
	令和 年 月 日					

(注) やむを得ず計画案を変更した場合には、その理由を特記事項に記載すること。

本様式は、メールにて送信。ファイル名は「【新規】中堅様式2-2 氏名」とし、電子メールの件名は「中堅様式2-2 学校名」とすること。

- ・市町村(学校組合を含む。)立学校は、所管する市町村教育委員会担当宛てに送信すること。
- ・県立学校は、直接、学びの丘研修課宛てに送信すること。宛先: keinen@manabi.wakayama-c.ed.jp

記入に当たっては、p15～p16を参考にする。

ダウンロードしたファイルでは、研修時間数を示す表にはロックをかけているため、編集することができない。研修計画表を入力して作成すると、自動的に研修時間数に反映される。

文書施行日： 令和 年 月 日

計画書(3-1)は報告書(3-2)に反映される。

(中堅様式3-1)

左上の黄色枠に文書施行日を入力すると、自動で表示する。

令和 年 月 日

中堅教諭等資質向上研修【新規】 校内研修 実施計画書

学 校 名	校 長 名	研 修 教 員 名

研 修 時 間 数

研修項目	1. キャリアデザイン	2. 教科指導等(道徳)	3. 教育課題	4. ミドルリーダー	5. 地域との連携・道徳教育	6. 校内研修会運営
時間数総計	3.0	7.0	5.0	4.0	3.0	9.0
日 数	1.0	2.3	1.7	1.3	1.0	3.0

項目番号は、研修項目の番号と対応する。

研修項目1～6までの日数合計 10.3 日

ダウンロードしたファイルでは、「項目番号」・「時間」を記入すると、自動的に「時間数総計」と「日数」が計算される。研修項目1～5の日数がそれぞれ1日未満、研修項目6の日数が3日未満の場合、それぞれ赤字で表示される。また、研修項目1～6までの日数合計が10日未満の場合、赤字で表示される。

研 修 計 画 表

月	日	項目番号	研修内容	時間	形式	指導助言者
5	12	3	学級担任の役割と年間学級経営案	1	協議・演習	学年主任
5	19	1	中堅教諭等資質向上研修の意義と年間計画の見通し	1.5	講義	校長
6	14	3	本校の生徒指導の課題と具体的指導	1	協議	生徒指導主事
6	16	2	学習指導要領の理解と年間指導計画	1.5	協議・演習	教務主任
7	7	1	これまでの教職生活の振り返りと自己の教職観	1.5	演習	教頭
7	13	3	本校の特別支援教育と生徒理解	1	講義	特別支援コーディネーター
9	5	2	初任者との合同授業研究会	2	実践・協議	研究主任
9	7	4	校内運営委員会への参加	1.5	参加・協議	校長
9	14	2	研究授業	1	授業	教頭・教務主任
9	14	2	研究協議	1.5	協議	教頭・教務主任
10	12	5	地域連携の在り方	1	見学・協議	地域連携担当
10	20	6	生徒理解のための校内研修会①の計画	2	研究	生徒指導主事
10	25	6	生徒理解のための校内研修会①の計画	2	研究	教頭
10	27	6	生徒理解のための校内研修会①の実施	2	演習・協議	教頭・生徒指導主事
10	27	6	生徒理解のための校内研修会①の振り返り	1	協議	教頭・生徒指導主事
< 中 略 >						
1	5	2	3学期の学校行事・学級活動の具体的指導力	1	講義	特別活動主任
1	18	4	保護者からの信頼(PTA役員会への参加)	1.5	参加・協議	教頭
2	7	3	問題行動の理解と教育相談	2	演習	養護教諭

研究授業(項目番号2)及び校内研修会①(項目番号6)を計画すること。ただし、校内研修会①は9月～11月の期間で計画すること。

校内研修は、5月～2月の期間で計画すること。ただし、土曜日や日曜日等、週休日には原則として実施しないこと。
ダウンロードしたファイルでは、「月」・「日」を記入したとき、土曜日なら青、日曜日なら赤、祝日なら黄色で表示される。

(注)

- (1) 本様式には、新規年度(10日)の計画を記載すること。
- (2) 研修時間は3時間をもって1日とする。
- (3) A4判で作成すること。

文書施行日： 令和 年 月 日

報告書(3-2)は計画書(3-1)の内容が反映される。

(中堅様式3-2)

令和 年 月 日

中堅教諭等資質向上研修【新規】 校内研修 実施報告書

学 校 名	校 長 名

研 修 教 員 名

研 修 時 間 数

研修項目	1. キャリアデザイン	2. 教科指導等 (道徳)	3. 教育課題	4. ミドルリーダー	5. 地域との連携・道徳教育	6. 校内研修会運営
時間数総計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
日 数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

研修項目1～6までの日数合計	0.0 日
----------------	-------

研 修 計 画 表

月	日	項目番号	研 修 内 容	時間	形 式	指 導 助 言 者

本報告書は、校内研修 実施計画書(中堅様式3-1)の記入事項が反映されるように設定されている。

(注)

- (1) 研修時間は3時間をもって1日とする。
- (2) 別紙「校内研修 成果と課題(中堅様式3-3)」を添付すること。
- (3) A4判で作成すること。

中堅教諭等資質向上研修【新規】 校内研修 成果と課題

学校名	校長名
学校	

校内研修の成果と課題

〇〇立 〇〇学校
教諭 〇〇 〇〇

- 1 キャリアデザイン研修
- 2 教科指導等研修（特別の教科 道徳を含む。）
- 3 教育課題研修
- 4 ミドルリーダー研修
- 5 地域との連携・道徳教育研修
- 6 校内研修会運営の実践研修

(注) A4判で作成すること。

提出書類の説明は、次ページに続きます。

中堅教諭等資質向上研修【新規】 校内研修会①運営実践 実施報告書

学 校 名	校 長 名
学校	

校内研修会①運営実践の成果

〇〇立 〇〇学校
教諭 〇〇 〇〇

1 実施日 ○月○日 (○)

9月～11月の期間で計画すること。

2 実施分野 (該当するものに○印を付ける。)

生徒指導	危機対応	授業改善
○		

3 研修会の主題

第1学年生徒指導研修：インシデント・プロセス法による生徒理解の深化

4 研修会のねらい

主題設定の理由を含めて、記述すること。

5 研修会の参加者 (自分も含めた参加者の合計人数も記入すること。名前の記入は不要。)

教頭、学年主任、生徒指導部長、担任2名、養護教諭、初任者2名 計9名

6 研修会の内容

活 動	運営上の留意点	資料・準備物等
<p>【導入】</p> <p>(1)説明</p> <ul style="list-style-type: none"> 校内研修会運営実践 (中堅研) について 本研修について <p>(2)アイスブレイキング「〇〇〇」</p>	<p>校内研修会運営実践 (中堅研) の趣意説明と本研修の内容と目標設定を簡潔に明確に伝える。</p>	<p>目標を示したフリップ</p>

研修会の運営上の工夫や留意点、実施する中で気付いた点等を具体的に示すこと。

<p>【活動】</p> <p>(1) 「事例の概略説明」 ・事例は省略。</p> <p>(2) 「情報の収集」</p>	<p>事例提供者があらかじめ準備していた事例の概略を読み上げる。</p>	<p>・事例概略カード</p> <p>・付箋</p>
--	--------------------------------------	----------------------------

○報告書の作成においては、個人情報に十分注意すること。

○活動の様子や使用したものが分かるように写真（画像）などを貼り付けてもよい。ただし、肖像権等に留意すること。

○児童生徒の特定につながるような情報〔氏名（イニシャル）・性別・学年及び写真（画像）等〕は全て省略すること。

<p>【整理】</p> <p>(1) 振り返り</p> <p>(2) 解説</p> <p>(3) 感想の記入</p>	<p>振り返りで出された意見や感想、解説の内容などを示すこと。</p>	
	<p>参加者の感想を具体的に示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「校内研修会に参加して」 ・「校内研修会の内容」について等 	

7 参加者の感想

8 成果と課題

成果と課題を具体的に示すこと。

- ・校内研修会を実施しての成果（分かったこと・明らかになったこと等）
- ・校内研修会を企画・運営しての変容（自分・周囲）について
- ・具体的な失敗例や対応策等

9 本報告書の他に、自身が企画・運営した校内研修会について
（下表の記入欄が不足する場合は、適宜挿入すること。）

研修会の主題（テーマ等）	実施回数	参加人数
学校における危機対応について	1回	20人
ワークショップ型授業検討会	3回	30人

複数回実施した場合は、延べ人数を記入する。

(注) A4判で作成すること。

各校は、校内研修会①運営実践 実施報告書（中堅様式4）の電子データ（pdfファイル）を教育センター学びの丘に〔市町村（学校組合を含む。）立学校にあっては、当該市町村教育委員会を経由して〕電子メールにて提出すること。（詳細は、別途連絡する。）

取り組んだ内容が、この報告書のみで分かるようにまとめること。
（A4判4ページ以内で作成）

中堅教諭等資質向上研修【継続】 校内研修会②運営実践 実施報告書

学 校 名	校 長 名
学校	

校内研修会②運営実践の成果

〇〇立 〇〇学校
教諭 〇〇 〇〇

1 実施日 〇月〇日 (〇)

4月～10月の期間で計画すること。

2 実施分野 (該当するものに〇印を付ける。)

生徒指導	危機対応	授業改善	その他

3 研修会の主題

4 研修会のねらい

5 研修会の参加者 (自分も含めた参加者の合計人数も記入すること。名前の記入は不要。)

6 研修会の内容

活 動	運営上の留意点	資料・準備物等
-----	---------	---------

〇報告書の作成においては、個人情報に十分注意すること。
〇活動の様子や使用したものがわかるように写真 (画像) などを貼り付けてもよい。
ただし、肖像権等に留意すること。
〇児童生徒の特定につながるような情報〔氏名 (イニシャル) ・性別・学年及び写真 (画像) 等〕は全て省略すること。

7 参加者の感想

8 成果と課題

(教育センター学びの丘が配信した動画による学びを参考にした場合は、どのように生かしたのかについて、簡潔に記載すること。)

9 本報告書の他に、自身が企画・運営した校内研修会について

(下表の記入欄が不足する場合は、適宜挿入すること。)

研修会の主題 (テーマ等)	実施回数	参加人数

※次の「校内研修会②運営実践研修」に係る校内研修の実施報告 (継続年度用) は、必ず改ページして記載すること。

継続年度の校内研修のうち、項目番号6「校内研修会運営の実践研修」に係る研修内容、時間等を記入すること。

「校内研修会②運営実践研修」に係る校内研修の実施報告（継続年度用）

月	日	項目番号	研修内容	時間	形式	指導助言者
6	7	6	生徒理解のための校内研修会の計画	2	研究	生徒指導主事
7	31	6	インシデント・プロセス法（解説）	1	講義・演習	研究主任
10	3	6	生徒理解のための校内研修会の準備	1.5	研究	教頭・生徒指導主事
10	17	6	生徒理解のための校内研修会の実施	2	実践	教頭・研究主任
10	24	6	生徒理解のための校内研修会の整理	1.5	研究	生徒指導主事
11	8	6	生徒理解の充実に向けて	1.5	協議	学年主任・研究主任
11	15	6	生徒理解のための校内研修会の整理	2	研究	校長・教頭

時間数総計 [11.5]

日 数 [3.8]

校内研修会運営計画時、整理時における留意点

5日実施する校内研修の全てを項目番号6「校内研修会運営の実践研修」に当てなくてもよい。

(注) A4判で作成すること。

計画、準備や整理等において行った工夫や、受けた助言があれば記入すること。

各校は、校内研修会②運営実践 実施報告書（中堅様式6）の電子データ（pdf ファイル）を教育センター学びの丘に〔市町村（学校組合を含む。）立学校にあっては、当該市町村教育委員会を経由して〕電子メールにて提出すること。（詳細は、別途連絡する。）

取り組んだ内容が、この報告書のみで分かるようにまとめること。
（A4判4ページ以内で作成）