

## 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;"> <p><b>Ⅲ 自らの実践を「線グラフ」で表示</b>                      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;"> <p><b>Ⅰ 出来事(教職のみ)を時系列で記入</b>                      ・業務(担任・分掌・クラブなど)                      ・産育休等は除いて記入</p> </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。文化祭の発表を入れる。→クラスの戸惑い。とまり	⊕先輩に支えられ。文化祭の発表を入れる。→クラスの戸惑い。とまり								⊕学校運営に自分の意見が反映できることの楽しさ	⊕9年ぶりの1年担任で新鮮さ
⊖	アクセラレーション要因										

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。



詳細は、p18~p19 を参照のこと。

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、成長を促す指導や予防的な指導、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・不登校等の生徒指導上の諸課題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	
	学校組織の中核として、課題解決に向けて、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、連携・協働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・協働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、「〇〇〇立」は不要。**

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

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

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 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日						
	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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。

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。

- (注)
- 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。
  - 選択研修の受講申込みについては、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。
  - 記入に当たっては、手引p12～13を参照すること。
  - 提出時に、実施年月日や実施会場名等が未定の場合
    - 予定する研修名と用務地(および実施会場)を記入し、提出する。
    - 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。

- 選択研修の取替、欠席の必要がある場合
  - 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。
  - 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。
- 動画視聴による研修や選択研修の読替となる研修等を受講する場合は、その旨を記載し提出すること。

本様式は、メールにて送信。

件名：「中堅様式2-1 学校名」 ファイル名：「【新規】中堅様式2-1 氏名」

- 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、(県)教育センター学びの丘所長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。

件名：「中堅様式2-2 学校名」 ファイル名：「【新規】中堅様式2-2 氏名」

- ・ 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、(県)教育センター学びの丘所長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を参考にすること。

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	5.5	6.5	4.0	3.0	9.0
日 数	1.0	1.8	2.2	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直し	1.5	講義	校長
6	12	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	10	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	4	2	初任者との合同授業研究会	2	実践・協議	研究主任
9	8	4	校内運営委員会への参加	1.5	参加・協議	校長
9	18	2	研究授業	1	授業	教頭・教務主任
9	18	3	研究協議	1.5	協議	教頭・教務主任
10	16	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	23	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

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。

< 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	13	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	2	3	問題行動の理解と教育相談	2	演習	養護教諭

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
			<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>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。</p> </div>			

(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。



(2) ○○○○○○  
 ・ ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○…… ・ ○○○○○○

○報告書の作成においては、個人情報に十分注意すること。  
 ○研修会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。  
 ○児童生徒や教職員の具体的な個人名を挙げての展開も想定される。  
 個人の特定につながるような情報〔氏名(イニシャルを含む。)・性別・学年及び  
 写真(画像)等〕は全て省略すること。

【整理】  
 (1) 振り返り ○○○○○○○○……  
 (2) 解説 ○○○○○○○○……  
 (3) 感想の記入 ○○○○○○○○……

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。

参加者の感想を具体的に示すこと。  
 ・「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 ○○○○○○○○……

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

8 成果と課題 ○○○○○○○○……

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。

A4判4ページ以内で作成し、データはPDFファイルに変換し電子メールにて提出。  
 ・ファイル名 「校種 報告書①(氏名)」 【例】「高 報告書①(田辺 望海)」  
 ・提出先  
 【市町村立(学校組合を含む。)学校】  
 市町村(学校組合を含む。)教育委員会教育長 宛  
 【県立学校】  
 和歌山県教育センター学びの丘所長 宛

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

- 実施日 ○月○日 (○) **4月～10月の期間で計画すること。**
- 実施分野 (例. キャリア教育、探究的な学び、発達支持的生徒指導、人権教育 など)
- 研修会の主題  
〇〇〇〇〇〇〇〇……
- 研修会のねらい (どのような現状があり、どのような変化を想定していたか。)  
〇〇〇〇〇〇〇〇……
- 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。)  
〇〇〇〇〇〇〇〇……
- 研修会の内容

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

**○報告書の作成においては、個人情報に十分注意すること。**  
**○研修会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。**  
**○児童生徒や教職員の具体的な個人名を挙げての展開も想定される。**  
**個人の特定につながるような情報〔氏名(イニシャルを含む。)・性別・学年及び写真(画像)等〕は全て省略すること。**

- 参加者の感想
- 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。)
- 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
〇〇〇〇〇〇〇〇……	○回	○人

※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。

※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日行うものとしている。(手引 p15 に記載)

「校内研修会②運営実践研修」(項目番号6)に係る校内研修の実施報告(継続年度用)

月	日	研修内容	時間	形式	指導助言者
6	5	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	24	インシデント・プロセス法(解説)	1	講義・演習	研究主任
10	2	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	16	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	23	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	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	13	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。

A4判4ページ以内で作成し、データはPDFファイルに変換し電子メールにて提出。

- ・ファイル名 「校種 報告書②(氏名)」 【例】「高 報告書②(田辺 望海)」
- ・提出先
  - 【市町村立(学校組合を含む。)学校】
  - 市町村(学校組合を含む。)教育委員会教育長 宛
  - 【県立学校】
  - 和歌山県教育センター学びの丘所長 宛