

令和7年度  
5年経験者研修の手引  
小・中学校 教諭

福島県教育センター

# 目 次

|     |                                   |    |
|-----|-----------------------------------|----|
| I   | 福島県教育委員会 小・中学校5年経験者研修 実施要項        | 1  |
| II  | 小・中学校5年経験者研修 研修概要                 | 3  |
| 1   | 研修体系                              | 3  |
| 2   | 研修の目的                             | 3  |
| 3   | 研修の内容等                            | 4  |
| 4   | 研修の計画及び実施・運営等                     | 4  |
| 5   | 研修の留意点                            | 5  |
|     | 【表1】 小・中学校5年経験者研修の流れ              | 6  |
|     | 【表2】 小・中学校5年経験者研修 提出書類一覧          | 6  |
| III | 小・中学校5年経験者研修 各種様式                 | 7  |
|     | (様式1) 小・中学校5年経験者研修 研修計画書          | 7  |
|     | (様式2) 小・中学校5年経験者研修 研修報告書          | 8  |
|     | (様式3-1) 小・中学校5年経験者研修「評価表」【校長用】    | 9  |
|     | (様式3-2) 小・中学校5年経験者研修「評価表」【研修対象教員】 | 10 |

※ 各種様式は福島県教育センターWebサイトに掲載されているので、ダウンロードして提出書類を作成すること。

# I 福島県教育委員会 小・中学校5年経験者研修 実施要項

福島県教育委員会

## 1 目 的

5年経験者研修は、在職期間が5年に達した教諭に対して、福島県公立学校教職員現職教育計画に基づき、1年間の研修を実施し、各教科における授業の改善や道徳教育、総合的な学習の時間及び特別活動の指導、生徒指導などの研修を深めるとともに、教職員の服務と勤務について研修を行い、その資質の向上を図ることを目的とする。

## 2 基本方針

本県における課題と教員に求められる資質や能力を踏まえ、5年経験者研修の対象となる教員（以下「研修対象教員」という。）一人一人の専門性の向上や得意分野を伸ばすなど、研修者のニーズに応じた実効ある研修を実施する。

## 3 対 象

(1) 研修対象教員は、次のとおりとする。

- ① 福島県公立学校の教員で、国立、公立又は私立の学校の教諭としての経験を含め、在職期間が5年に達した者
- ② 前年度までの該当者で、未受講の者

(2) 在職期間は、次のとおりとする。

- ① 国立、公立又は私立の学校の教諭として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）を通算した期間とする。
- ② 在職期間のうち次に掲げる期間が引き続き1年以上あるときは、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）を当該在職期間から除算する。
  - ア 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 職員団体の役員として専ら従事した期間
  - ウ 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、ア又はウの期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
  - オ その他

(ア) 地方公共団体において定められた条例等の規定に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間

(イ) 国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために配偶者同行休業を取得した期間

(ウ) 大学院修学休業を取得した期間

(3) 次の者は5年経験者研修の対象としないものとする。

- ① 臨時的に任用された者
- ② 他の任命権者が実施する当該研修に相当する研修を受講した者
- ③ 任期を定めて採用された者

## 4 研修内容

研修対象教員は、校外における研修を3日間、校内における研修を5日間、合計8日間の研修を受講する。

(1) 校外研修

- ① 全体研修  
本研修の意義について理解し、今日的な教育課題の解決や教育公務員として資質の向上につながる研修等
- ② 教科指導等研修  
授業の改善及び指導力の向上を目指した実践的研修等
- ③ 生徒指導等研修
- ④ その他の研修

(2) 校内研修

- ① 授業研究、教材研究等を通じた実践的研修等
- ② 学級経営・ホームルーム経営や学校組織運営に関する研修等
- ③ その他の研修

## 5 実施方法

- (1) 県教育委員会は、研修後の研修対象教員の能力、適性等について評価を行うための評価の項目及び基準等（以下「評価基準」という。）を作成する。
- (2) 校長は、(1)の評価基準に基づいて、事前に個々の研修対象教員の能力、適性等を把握し、それを基に年間の研修計画を作成する（評価と研修の一体化）。
- (3) 校長は、研修終了時に、個々の研修対象教員の能力、適性及び研修成果等を再び評価し、研修報告書とともに当該教育委員会に報告する。
- (4) 校長は、(3)により報告した結果を以後の研修に反映させ、研修対象教員の継続的・発展的な指導力向上に努める。

## 6 指導体制

- (1) 校長、副校長及び教頭は、研修対象教員の研修実施に当たり、適宜適切な指導及び助言を行う。
- (2) 当該教育委員会は、校内研修等の実施に当たり、必要に応じて指導主事、管理主事及び社会教育主事等を派遣するなど研修の円滑な実施を図るとともに、適切な指導及び助言を行う。

## 7 校内体制

- (1) 校長は、研修対象教員が教育センター等における研修を受講するに当たり、授業等に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長は、研修の実施に当たり、校内の協力体制を確立する。

## 8 提出書類

校長は、研修終了後に以下の書類を当該教育委員会に提出するものとする。

- (1) 研修対象教員に係る評価（「評価表」【校長用】）
- (2) 研修報告書

## 9 補 則

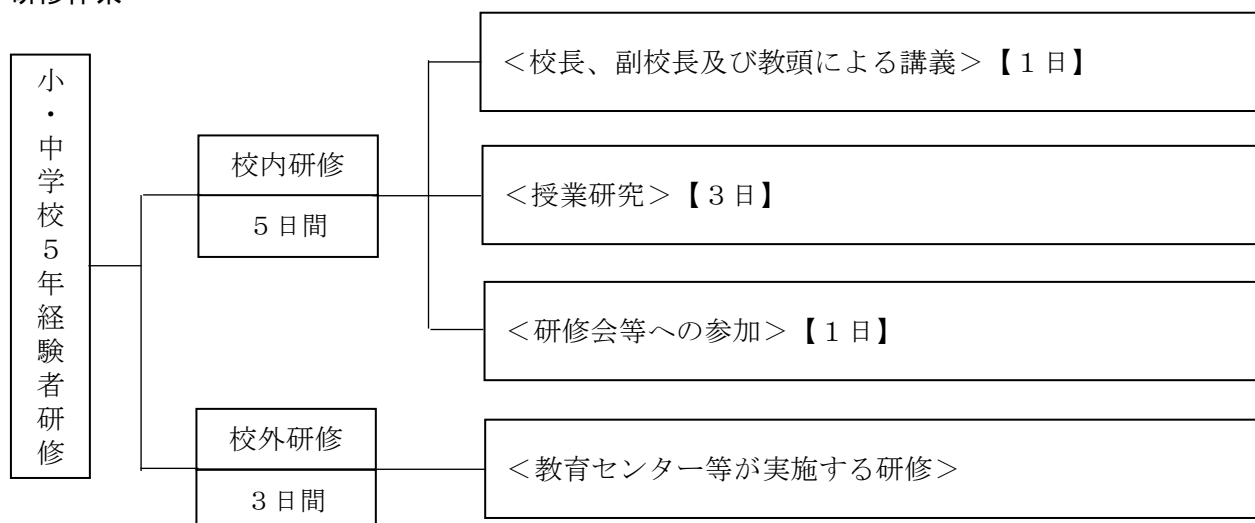
この要項の実施に関して必要な事項は別に定める。

### 附 則

- 1 この要項は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 3 この要項は、平成30年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、令和3年4月1日から施行する。
- 5 この要項は、令和5年4月1日から施行する。
- 6 この要項は、令和6年4月1日から施行する。
- 7 この要項は、令和7年4月1日から施行する。

## Ⅱ 小・中学校5年経験者研修 研修概要

### 1 研修体系



### 2 研修の目的

#### 【小学校】

在職期間が5年に達した教諭に対して、福島県公立学校教職員現職教育計画に基づき、1年間の研修を実施し、各教科における授業の改善や道徳教育、総合的な学習の時間及び特別活動の指導、生徒指導などの研修を深めるとともに、教職員の服務と勤務について研修を行い、その資質の向上を図ることを目的とする。

#### 【中学校】

在職期間が5年に達した教諭に対して、福島県公立学校教職員現職教育計画に基づき、1年間の研修を実施し、各教科における授業の改善や道徳教育、総合的な学習の時間及び特別活動の指導、生徒指導などの研修を深めるとともに、教職員の服務と勤務について研修を行い、その資質の向上を図ることを目的とする。

特に教育センターの研修においては、国語・社会・数学・理科・音楽・美術・保健体育・家庭・英語について、中・高を通した教科の指導力を高めるために、中・高合同の教科研修の場を設ける。

### 3 研修の内容等

#### (1) 校内研修

4月から12月の期間で5日間、勤務校で計画し、実施する研修

##### ① 校長、副校長及び教頭による講義（1日）

〔内容例〕

- 校長として教職5年経験者に望むこと
- 望ましい人間関係をつくる学級経営の在り方
- 各教科の基礎学力向上を図る授業の改善
- 服務と勤務 等

##### ② 授業研究（3日）

教科（外国語活動、外国語を含む）、道徳科、総合的な学習の時間及び特別活動等の授業実践を通して行う研修

※ 3日がすべて教科、すべて道徳科等としないようにする。

##### ③ 研修会等への参加（1日）

先進校での研修等、教育事務所の認める範囲内で実施する研修

福島県小学校教育研究協議会（小教研県大会）、福島県中学校教育研究協議会（中教研県大会）への参加等

※ 授業参観、事後研究会を行う研修会とする。

※ 5～6時間の参加により、1日とみなす。午前・午後のみ参加となる場合は該当しない。

## (2) 校外研修

教育センター等が実施する研修

- 各教科に分かれての研修
- 今求められている生徒指導
- 5年経験教員に期待すること
- 教職員の服務と勤務
- 放射線・防災教育（小学校は全員、中学校は関係教科）
- 教員自身のメンタルヘルス

※ 中学校は、高校と合同で2班に分かれての研修となるため、教科によって期日が異なる。

期日、日程、内容等の詳細に関しては、教育センターWebサイトに研修講座要項が掲載されているので、年度当初に確認する。

## 4 研修の計画及び実施・運営等

※ 研修の流れ、期日等は、【表1】【表2】を参照

### (1) 研修計画書の作成について

研修対象教員が勤務する学校の校長は、「研修計画書」（様式1）を、作成する。

### (2) 研修の実施について

- ① 校長、副校長及び教頭は、研修対象教員の研修実施に当たり、適宜適切な指導及び助言を行う。
- ② 校外における研修は、教育センターが計画して実施する。

### (3) 研修報告書・研修評価表の提出について

- ① 研修対象教員が勤務する学校の校長は、「研修報告書」（様式2）・「評価表」（様式3-1）各3部を、指定期日までに市町村教育委員会に提出する。
- ② 市町村教育委員会は、「研修報告書」（様式2）・「評価表」（様式3-1）各2部を、指定期日までに教育事務所に提出する。
- ③ 教育事務所は、「研修報告書」（様式2）・「評価表」（様式3-1）各1部を、指定期日までに教育センターに提出する。

※研修対象教員の自己評価、校長による評価は、以下の5段階を基準として行う。

| 評定 | 基 準                                       |
|----|---|
| 5  | 指導力及び職務遂行能力は、たいへん高い水準にある。                 |
| 4  | 指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を上回っている。               |
| 3  | 指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を満たしている。               |
| 2  | 指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を満たしておらず、努力が必要である。     |
| 1  | 指導力及び職務遂行能力は、最低限の程度を満たしておらず、かなりの努力が必要である。 |

## 5 研修の留意点

### (1) 研修対象教員にかかわること

- ① 小学校研修対象教員の教育センター研修における教科希望調査について小学校研修対象教員は、教育センターの研修において、「教科Ⅰ」と「教科Ⅱ」を選択して研修に臨むこととなる。該当する教員の実態と希望を基に、校長の判断で希望教科を決める。教科Ⅰは、国語・社会・算数・理科の中から、教科Ⅱは、生活・音楽・図画工作・家庭・体育・外国語活動・外国語の中からそれぞれ1教科ずつ選択する。

研修教科希望調査は、前年度の11月ごろに第1回を実施し、当該年度の4月に第2回の希望調査を実施する。11月の希望と4月の希望は同一であることを原則とする。

〔研修教科希望に係る事例〕

- 「学校が、ある教科の研究指定を受けたので、研究指定教科に変更したい。」  
→5年経験者研修の趣旨と合致しないため変更対象にはならない。
- 「前任校では小学校4年を受けもっていたが、異動で低学年を担当することになった。」  
→原則として、教科の変更は認められないが、早期であれば変更が可能な場合がある。

### (2) 研修対象教員が勤務する各学校にかかわること

- ① 各種計画書及び報告書の作成にあたっては、所定の様式により、実施期日、実施内容について具体

的に記述する。

- ② 研修対象教員は、研修が終了次第「評価表」（様式3-2）を作成し、校長に提出する。
- ③ 授業研究については、勤務校において適切に計画し、実施する。
- ④ やむを得ない事情により当該年度に5年経験者研修を受けられない場合は、市町村教育委員会を通じて教育事務所長に報告する。その場合、該当者は次年度以降に受講する。  
また、未受講研修がある場合は、次年度以降に改めて計画書を作成した上で研修を実施し、その終了をもって5年経験者研修が完了したことになる。したがって、評価表と報告書の提出は研修が完了した年度末となる。不明な点については、必ず市町村教育委員会、教育事務所に問い合わせる。
- ⑤ 校外研修において、やむを得ず、欠席、遅刻、早退等、研修対象教員に関する変更があった場合は、変更しなければならない事由が発生した時点で、校長は市町村教育委員会を通じて教育事務所へ連絡し、後日、受講者変更願（教育センターWebサイトからダウンロード）を教育センター所長宛に提出する。

(3) 全体にかかわること

勤務校、教育センターの研修については、「福島県公立学校教職員現職教育計画」に示された基本研修の内容を参照し、研修内容の重複をさけるとともに、一貫性をもたせて成果が上がるようにする。

【 表 1 】

小・中学校5年経験者研修の流れ

| 年 月 段階           | 各学校 (校長)               | 各市町村教育委員会                                   | 各教育事務所                                      | 教育センター                                      |
|------------------|------------------------|---|---|---|
| 研修前<br>年度        | 11月<br>研修計画<br>画構<br>想 | 前年度中の研修準備段階                                 |   | <b>I 事務手続スタート</b><br>次年度の5年経験者研修対象教員の照会①    |
|                  | 2月                     | 10月中旬<br>照会                                 | 10月中旬<br>照会                                 | 次年度の5年経験者研修対象教員名簿作成                         |
|                  | 3月                     | 11月中旬<br>回答                                 | 11月中旬<br>回答                                 | 「研修手引」「評価表」等の様式のWeb公開                       |
| 研<br>修<br>年<br>度 | 「研修計画」の構想              | 3月上旬<br>照会                                  | 3月上旬<br>照会                                  | 次年度の5年経験者研修対象教員の照会②                         |
|                  | <b>II 研修計画等</b>        | 研修年度の研修準備段階                                 |   | 4月上旬<br>今年度の5年経験者研修対象教員名簿作成                 |
|                  | 4月<br>研修計画書等の作成        | 4月上旬<br>回答                                  | 4月上旬<br>回答                                  |   |
|                  | 5月                     | 今年度の5年経験者研修対象教員の確認                          |   |   |
|                  |                        | 「研修計画書」の作成 (提出不要)                           |   |   |
| 年<br>度           | 12月<br>研修実施            | 研修実施段階                                      |   | 校外研修  |
|                  |                        | 校内研修  |   |   |
| 1月<br>2月         | <b>IV 研修報告等</b>        | 研修終了段階                                      |   | <b>V 終了</b>                                 |
|                  | 報告書等の提出                | 1月第4週末まで<br>・「研修報告書」<br>・「評価表」<br>の作成 (各3部) | 2月第1週末まで<br>・「研修報告書」<br>・「評価表」<br>の受領 (各3部) | 2月第2週末まで<br>・「研修報告書」<br>・「評価表」<br>の受領 (各1部) |

【 表 2 】

小・中学校5年経験者研修 提出書類一覧

| 提出者             | 提出先             | 提出期限                    | 提出部数 | 提出書類                   | 提出様式  |
|-----------------|-----------------|-------------------------|------|------------------------|-------|
| 実施校<br>校長       | 市町村教育委員会<br>教育長 | 年度当初 4月上旬               | 1部   | 研修対象教員照会に対する回答         | 所定様式  |
|                 |                 | 年度末 1月第4週末<br>1月23日 (金) | 3部   | 小・中学校5年経験者研修 研修報告書     | 様式2   |
|                 |                 |                         | 3部   | 小・中学校5年経験者研修「評価表」【校長用】 | 様式3-1 |
| 市町村教育委員会<br>教育長 | 教育事務所長          | 年度当初 4月初旬               | 1部   | 研修対象教員照会に対する回答         | 所定様式  |
|                 |                 | 年度末 2月第1週末<br>2月6日 (金)  | 2部   | 小・中学校5年経験者研修 研修報告書     | 様式2   |
|                 |                 |                         | 2部   | 小・中学校5年経験者研修「評価表」【校長用】 | 様式3-1 |
| 教育事務所<br>所長     | 教育センター<br>所長    | 年度当初 4月初旬               | 1部   | 研修対象教員照会に対する回答         | 所定様式  |
|                 |                 | 年度末 2月第2週末<br>2月13日 (金) | 1部   | 小・中学校5年経験者研修 研修報告書     | 様式2   |
|                 |                 |                         | 1部   | 小・中学校5年経験者研修「評価表」【校長用】 | 様式3-1 |

※ 提出書類等は、福島県教育センターWebサイトよりダウンロードして作成する。



(様式1) Ⅲ 小・中学校5年経験者研修 各種様式

令和 年度 小・中学校5年経験者研修 研修計画書

- 校内研修については、「未定」と記載せずに、予定の月日・曜日を正確に記載する。
- 「校長、副校長及び教頭による講義【1日】」を、複数回に分けて記載してもよい。  
その際、「1日」は5～6時間相当を確保する。  
※上記の場合、「日数」はまとめて「1日」と記載する。
- 同一日に、2つの研修項目が重ならないように計画する。  
※「1日」は5～6時間相当であるため、同一日に2つの研修は行えない。
- 「校内研修」は、4～12月の間で計画する。

公印は不要

1 校内研修

| 研修項目                        | 月日(曜日) | 会場 | 研修内容   | 講師・指導助言者 職・氏名 |
|-----------------------------|--------|----|--|---------------|
| 校長、副校長<br>及び教頭による講義<br>【1日】 |        |    | ○研修が行われた学校名等を記載する。<br>例 瀬上市立五月田中学校<br>例 県教育センター  |               |
| 授業研究                        |        |    | 授業研究1 (○年 教科名○○)<br>単元(題材)名「○○○○○○○○○○○○」  |               |
|                             |        |    | ○「授業研究」については、3日すべてが同じ教科にならないようにする(実施日が早い順に記載する)。                                       |               |
|                             |        |    | ○「研修会等への参加」については、教育事務所の認める範囲内で実施する(旅費は一般旅費となる)。  |               |
|                             |        |    | 授業研究3 (○年 教科名○○)<br>単元(題材)名「○○○○○○○○○○○○」  |               |
| 研修会等への参加<br>【1日】            |        |    | ○講師等が決定している場合は、その職・氏名を記載する(未定及び不明の場合は「職名のみ」「未定」でよいが、報告書では記載する)。<br>例 県教育センター指導主事 五月 花子 |               |

2 校外研修 (3日間)

| 研修項目                   | 月日(曜日) | 研修講座名  |
|------------------------|--------|--|
| 教育センター等が実施する研修<br>【3日】 |        | ○班が決定次第月日(曜日)を記載する。<br>○「小(中)学校5年経験者研修」<br>○校種に応じて「小学校5年経験者研修」又は「中学校5年経験者研修」と記載する。 |

※ 「研修会等への参加」の「研修会」は、1日開催のもので、午前や午後のみのもものは該当しない。

(様式2)

# 令和 年度 小・中学校5年経験者研修 研修報告書

学 校 名 \_\_\_\_\_

校 長 名 \_\_\_\_\_

対象教員名 \_\_\_\_\_

公印は不要

## 1 校内研修 (5日間)

| 研修項目                                | 月日(曜日) | 会 場 | 研 修 内 容  | 講師・指導助言者 職・氏名 |
|-------------------------------------|--------|-----|--|---------------|
| 校長、副校長<br>及び教頭に<br>よる講義<br><br>【1日】 |        |     | ○実際に研修が行われた学校名等を記載する。<br>例 県教育センター<br>例 瀬上市立五月田小学校   |               |
| 授業研究                                |        |     | 授業研究1 (○年 教科名○○)<br>単元(題材)名「○○○○○○○○○○○○」  |               |
|                                     |        |     | ○研修を実際に行った月日・曜日を正確に記載する。<br>○授業研究は、実施した月日が早い順に記載する。<br>単元(題材)名「○○○○○○○○○○○○」   |               |
| 【3日】                                |        |     | 授業研究3 (○年 教科名○○)   |               |
| 研修会等<br>への参加<br><br>【1日】            |        |     | ○「講師・指導助言者」の職(校長、副校長、<br>教頭、生徒指導主事、研修主任、学年主任、<br>国語科主任、養護教諭、指導主事等)・氏<br>名を記載する。<br>例 校長 瀬上 太郎<br>例 県教育センター指導主事 五月 花子 |               |

## 2 校外研修 (3日間)

| 研修項目                               | 月日(曜日) | 研 修 講 座 名   |
|------------------------------------|--------|---|
| 教育センター<br>等が<br>実施する研修<br><br>【3日】 |        | ○「小(中)学校5年経験者研修」<br><br>○校種に応じて「小学校5年経験者研修」又は<br>「中学校5年経験者研修」と記載する。 |

(様式3-1)

【校長用】

|            |       |                            |     |                                      |      |
|------------|-------|----------------------------|-----|--------------------------------------|------|
| 福島の採用年度を記載 |       | 研修講座案内の在職期間に関する記載内容に基づいて記載 |     | 育休等の期間が引き続き1年以上あるとき、在職期間から除算される期間を記載 |      |
| 学校番号       | 年度    | 対象者名                       | 学校名 |                                      |      |
| 職員番号       |       |                            |     |                                      |      |
| 採用年度       | 令和 年度 | 在職期間                       | 年   | (現任校勤務年数 年)                          | 専門(研 |
| 主たる校務分掌    |       |                            |     | 特記事項                                 |      |

※年齢と在職期間、現任校勤務年数は、研修年度末現在とする。  
 ※在職期間は、国立、公立または私立の学校の教諭として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く)を通算した期間とする。  
 ※特記事項には、国立、公立または私立の学校の教諭として在職した期間に、育休等の期間が引き続き1年以上あるときの期間を記入する。

◎評価については、「手引」の「評価基準」をもとに、5～1のマスに○を記載する。↓

| 領域               | No. | 評価項目  | 評価 |   |   |   |   |
|------------------|-----|---|----|---|---|---|---|
|                  |     |   | 5  | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Ⅰ<br>学習指導等       | 1   | 教材の選択や開発、分析等教材研究を日常的に行っている。   |    |   |   |   |   |
|                  | 2   | 教育課程を十分理解し、年間指導計画に沿って適切に実施している。   |    |   |   |   |   |
|                  | 3   | 個別指導やグループ指導等指導方法を工夫し、個に応じた指導の充実に努めている。                                    |    |   |   |   |   |
|                  | 4   | 児童生徒の主体的な学びを重視した学習活動の展開に努めている。  |    |   |   |   |   |
|                  | 5   | 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、分かる授業の実践に努めている。                                       |    |   |   |   |   |
|                  | 6   | 発問や板書、資料提示等の基本的な指導技術を会得している。  |    |   |   |   |   |
|                  | 7   | 補助教材、視聴覚教材、教育機器等の教材・教具を適切に活用した授業に努めている。                                   |    |   |   |   |   |
|                  | 8   | 学習集団及び児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。                                     |    |   |   |   |   |
|                  | 9   | 指導目標が明確で、指導と評価の一体化を図った評価規準を作成している。  |    |   |   |   |   |
|                  | 10  | 児童生徒のよさを積極的に見だし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。                                  |    |   |   |   |   |
|                  | 11  | 道徳科の授業を大切に、その実践に努めている。  |    |   |   |   |   |
|                  | 12  | 特別活動の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。   |    |   |   |   |   |
|                  | 13  | 総合的な学習の時間の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。(※小学校低学年の担任も評価は行う)                        |    |   |   |   |   |
| Ⅱ<br>生徒指導等       | 1   | 児童生徒一人一人の思いや願いなどに配慮し、好ましい人間関係づくりに努めている。                                   |    |   |   |   |   |
|                  | 2   | 日常観察による児童生徒の変容記録に努め、それを指導に生かしている。   |    |   |   |   |   |
|                  | 3   | 児童生徒理解を深め、現在及び将来の生き方を考えて行動できるよう指導している。                                    |    |   |   |   |   |
|                  | 4   | 児童生徒の健康や安全に配慮し、不登校やいじめなどの問題行動へ対応するなど、児童生徒が学校や学級での生活によりよく適応できるよう指導を工夫している。 |    |   |   |   |   |
|                  | 5   | 生徒自らが生き方について真剣に考え、主体的に進路選択ができるよう指導している。(※中学校のみ)                           |    |   |   |   |   |
| Ⅲ<br>学級経営等       | 1   | 学級の児童生徒一人一人に気を配った学級経営をしている。   |    |   |   |   |   |
|                  | 2   | 児童生徒たちが、よりよい学級集団を築き上げようとする環境づくりに努めている。                                    |    |   |   |   |   |
|                  | 3   | 学級経営に関する事項についての記録を累積し、よりよい学級づくりに生かしている。                                   |    |   |   |   |   |
|                  | 4   | 保護者や地域の方々あるいは来校者に対する接し方、電話の対応も適切に行っている。                                   |    |   |   |   |   |
|                  | 5   | 保護者や地域社会との良好な人間関係づくりに努めている。   |    |   |   |   |   |
| Ⅳ<br>教職への熱意や向上心等 | 1   | 人間性が豊かで、教職に対する情熱や教員としての使命感を有している。   |    |   |   |   |   |
|                  | 2   | 校務分掌を確実かつ適切に責任をもって遂行している。   |    |   |   |   |   |
|                  | 3   | 他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。                      |    |   |   |   |   |
|                  | 4   | 時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。  |    |   |   |   |   |
|                  | 5   | 互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。                                  |    |   |   |   |   |
|                  | 6   | 教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守して職務に取り組んでいる。  |    |   |   |   |   |
|                  | 7   | 諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身に付けている。                                 |    |   |   |   |   |
|                  | 8   | 常に危機管理意識をもち、問題や事故が発生したときの初期対応の仕方や報告・連絡・相談する姿勢が身に付いている。                    |    |   |   |   |   |

|       |                              |                 |
|-------|------------------------------|-----------------|
| 成果と課題 | 報告書に記載されている、最終の研修が終了した以後の年月日 | 評価年月日: 令和 年 月 日 |
|       | で記載                          | 学校名<br>校長名      |
|       |                              | 公印は不要           |

※「成果と課題」は、研修を振り返っての成果と研修対象教員の今後の課題等について簡潔にまとめる。

(様式3-2)

※この評価表は、校長による評価の参考とするために研修対象教員が校長へ提出する。

【研修対象教員用】

|            |      |                            |         |                                      |             |
|------------|------|----------------------------|---------|--------------------------------------|-------------|
| 福島の採用年度を記載 |      | 研修講座案内の在職期間に関する記載内容に基づいて記載 |         | 育休等の期間が引き続き1年以上あるとき、在職期間から除算される期間を記載 |             |
| 学校番号       | 年度   | 氏名                         | 学校名     | 採用年度                                 | 在職期間        |
| 職員番号       | 氏名   | 氏名                         | 氏名      | 令和                                   | 年度          |
| 採用年度       | 令和   | 年度                         | 在職期間    | 年                                    | (現任校勤務年数 年) |
| 主たる校務分掌    | 特記事項 |                            | 専任(研究科) |                                      |             |

※年齢と在職期間、現任校勤務年数は、研修年度末現在とする。

※在職期間は、国立、公立または私立の学校の教諭として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く)を通算した期間とする。

※特記事項には、国立、公立または私立の学校の教諭として在職した期間に、育休等の期間が引き続き1年以上あるときの期間を記入する。

◎評価については、「手引」の「評価基準」をもとに、5～1のマスに○を記載する。↓

| 領域                | No. | 評価項目  | 評価 |   |   |   |   |
|-------------------|-----|---|----|---|---|---|---|
|                   |     |   | 5  | 4 | 3 | 2 | 1 |
| I<br>学習指導等        | 1   | 教材の選択や開発、分析等教材研究を日常的に行っている。   |    |   |   |   |   |
|                   | 2   | 教育課程を十分理解し、年間指導計画に沿って適切に実施している。   |    |   |   |   |   |
|                   | 3   | 個別指導やグループ指導等指導方法を工夫し、個に応じた指導の充実に努めている。                                    |    |   |   |   |   |
|                   | 4   | 児童生徒の主体的な学びを重視した学習活動の展開に努めている。  |    |   |   |   |   |
|                   | 5   | 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、分かる授業の実践に努めている。                                       |    |   |   |   |   |
|                   | 6   | 発問や板書、資料提示等の基本的な指導技術を会得している。  |    |   |   |   |   |
|                   | 7   | 補助教材、視聴覚教材、教育機器等の教材・教具を適切に活用した授業に努めている。                                   |    |   |   |   |   |
|                   | 8   | 学習集団及び児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。                                     |    |   |   |   |   |
|                   | 9   | 指導目標が明確で、指導と評価の一体化を図った評価規準を作成している。  |    |   |   |   |   |
|                   | 10  | 児童生徒のよさを積極的に見だし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。                                  |    |   |   |   |   |
|                   | 11  | 道徳科の授業を大切にし、その実践に努めている。   |    |   |   |   |   |
|                   | 12  | 特別活動の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。   |    |   |   |   |   |
|                   | 13  | 総合的な学習の時間の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。(※小学校低学年の担任も評価は行う)                        |    |   |   |   |   |
| II<br>生徒指導等       | 1   | 児童生徒一人一人の思いや願いなどに配慮し、好ましい人間関係づくりに努めている。                                   |    |   |   |   |   |
|                   | 2   | 日常観察による児童生徒の変容記録に努め、それを指導に生かしている。   |    |   |   |   |   |
|                   | 3   | 児童生徒の理解を深め、現在及び将来の生き方を考えて行動できるよう指導している。                                   |    |   |   |   |   |
|                   | 4   | 児童生徒の健康や安全に配慮し、不登校やいじめなどの問題行動へ対応するなど、児童生徒が学校や学級での生活によりよく適応できるよう指導を工夫している。 |    |   |   |   |   |
|                   | 5   | 生徒自らが生き方について真剣に考え、主体的に進路選択ができるよう指導している。(※中学校のみ)                           |    |   |   |   |   |
| III<br>学級経営等      | 1   | 学級の児童生徒一人一人に気を配った学級経営をしている。   |    |   |   |   |   |
|                   | 2   | 児童生徒たちが、よりよい学級集団を築き上げようとする環境づくりに努めている。                                    |    |   |   |   |   |
|                   | 3   | 学級経営に関する事項についての記録を累積し、よりよい学級づくりに生かしている。                                   |    |   |   |   |   |
|                   | 4   | 保護者や地域の方々あるいは来校者に対する接し方、電話の対応も適切に行っている。                                   |    |   |   |   |   |
|                   | 5   | 保護者や地域社会との良好な人間関係づくりに努めている。   |    |   |   |   |   |
| IV<br>教職への熱意や向上心等 | 1   | 人間性が豊かで、教職に対する情熱や教員としての使命感を有している。   |    |   |   |   |   |
|                   | 2   | 校務分掌を確実かつ適切に責任をもって遂行している。   |    |   |   |   |   |
|                   | 3   | 他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。                      |    |   |   |   |   |
|                   | 4   | 時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。  |    |   |   |   |   |
|                   | 5   | 互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。                                  |    |   |   |   |   |
|                   | 6   | 教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守して職務に取り組んでいる。  |    |   |   |   |   |
|                   | 7   | 諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身に付けている。                                 |    |   |   |   |   |
|                   | 8   | 常に危機管理意識をもち、問題や事故が発生したときの初期対応の仕方や報告・連絡・相談する姿勢が身に付いている。                    |    |   |   |   |   |

|       |  |
|-------|--|
| 成果と課題 |  |
|-------|--|

※研修を振り返っての成果と今後の自己課題等について簡潔にまとめる(副担任は学級とのかかわりで評価する)。