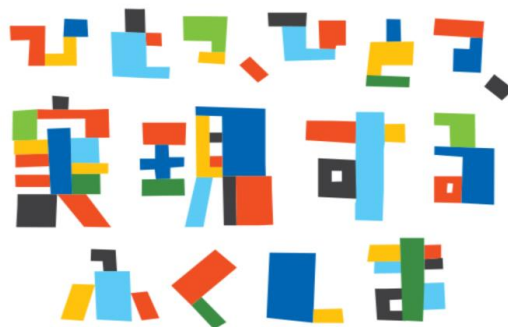


令和6年度 小・中学校 中堅教諭等資質向上研修 【補助資料】

令和6年2月

- 1 様式2-1（研修対象教員「自己評価表」）作成上の留意点・・・ P 1
- 2 様式2-2（校長による評価表）作成上の留意点・・・・・・・ P 2
- 3 様式2-3（研修計画書）作成上の留意点・・・・・・・ P 3
- 4 様式2-4（研修報告書）作成上の留意点・・・・・・・ P 5
- 5 その他の提出物・・・・・・・ P 6



1 様式2-1 (研修対象教員「自己評価表」) 作成上の留意点

- (1) 作成時期と提出先 ※『手引』P5・6、17～21 参照
 研修前年度の3月初旬(事前の自己評価)と研修年度の2月初旬(事後の自己評価)に作成し、校長へ提出する。
- (2) 採用年度・在職期間等
- A 採用年度について**
- 福島県に採用された年度を記載する。
- B 在職期間について**
- 在職期間と現任校勤務年数は、研修年度末現在とする。
 - 国立、公立または私立の学校の教諭として在職した期間を通算した期間とする。
 - 『研修講座案内』『中堅教諭等資質向上研修の手引』にある在職期間の計算方法に基づいて記載する。
 - 育児休業等で除算される期間がある場合は、その期間を除いて記載する。
- C 年齢について**
- 年齢は、研修年度末現在とする。
- D 特記事項について**
- 在職期間中に、育休等の期間が引き続き1年以上あるときは、その期間を記載する。
 - 他県等での在職期間があるときは、その期間を記載する。
- (3) 学習指導等に関する項目等
- E 平均値とレーダーチャートについて**
- 5段階の評価欄に「○」を入れると平均値が自動計算され、レーダーチャートにも表示されるので、自己目標の設定等に役立つ。

(様式2-1)		【研修対象教員用】 ※この評価は、校長による評価の参考資料とするものである。		研修対象教員による自己目標の設定と達成状況		
令和 年度 小・中学校中堅教諭等資質向上研修 研修対象教員「自己評価表」				①に基づいて自己目標を設定し、研修後に事後評価に項目ごとにまとめる。レーダーチャートには、事前項目平均値を赤線で書き込む。		
学校番号	(中学校コードなく、研修の学校番号を記載する。)	学校名		名	氏名	
職員番号	氏名	年齢	C			
採用年度	A	年度	在職期間	B	専門 研究/教科	
主たる校務分掌		特記事項		D		
※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(臨時的に在職期間を除く。)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。						
I 学習指導等に関する項目						
評価項目		評価 (5段階)		特記事項		
		5	4	3	2	1
		事前		事後		
		平均値 (小数点第1位まで)		E		
1 授業の計画・運営	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。					事前
	② 系統性・発展性のある年間指導計画を立案し、教育課程を適切に実施している。					事後
	③ 児童生徒の実態や発達段階、教科の本質を踏まえた授業を設計している。					平均値 ()
	④ 個別指導やグループ指導等指導方法を工夫し、個に応じた指導の実現に努めている。					事後
	⑤ 体験的な学習や問題解決的な学習を適宜取り入れ、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。					平均値 ()
2 授業の実施	① 講義形式に頼ることなく、児童生徒の思考や判断を大切にしよう、児童生徒主体の授業がなされている。					事前
	② 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、明確な目標のもとで授業が展開され、分かる授業の実現に努めている。					事後
	③ 疑問や板書、資料提示等の基本的な指導技術を会得している。					平均値 ()
	④ 補助教材、視覚的教材、教育機器等の教材・教具を適切に活用しながら授業の改善・工夫に努めている。					事後
	⑤ 一人一人の児童生徒の学びの状況を的確に把握しながら授業を展開し、確かな学力の向上に努めている。					平均値 ()
⑥ 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だてを講じている。						事前
		平均値のレーダーチャート				

2 様式2-2 (校長による評価表) 作成上の留意点

(1) 作成時期と提出先 ※『手引』P5、6、17～21 参照

研修対象教員から様式2-1 (研修対象教員「自己評価表」) を受け取った後、研修前年度の3月 (事前の校長評価) と 研修年度の2月 (事後の校長評価) に作成し、「研修計画書」(あるいは「研修報告書」) と共に市町村教育委員会へ3部提出する。提出期限は、事前の校長評価は5月第2週末、事後の校長評価は2月第4週末とする。

なお、校長に異動または退職等があった場合には、前任者の評価表を参考にし、新たに着任した校長が改めて事前の評価を行う。この場合の評価年月日は4月以降になる。

※ 研修対象教員が異動となる場合は、校長は新任地の校長に対し、様式2-1 (自己評価表) と様式2-2 (校長による評価表) を送付する。新任地の校長は、それを参考にし、改めて事前の評価を行う。この場合の評価年月日は4月以降になる。

(2) 校長による総合所見の評価年月日について

F (事前の校長評価) 評価年月日について

- ・校長に異動や退職等がない、あるいは研修対象教員に異動がない場合は、前年度の年月日を記載する。例 令和〇年3月〇日
- ・校長や研修対象教員に異動等がある場合は、4月以降の年月日を記載する。

G (事後の校長評価) 評価年月日について

- ・すべての研修が終了した日以降の年月日を記載する。

(3) その他

A～Eについては、前ページ(様式2-1作成上の留意点)を参照する。

(様式2-2)		【校長用】	
令和 年度 小・中学校中堅教諭等資質向上研修		校長用	
「校長による評価表」		中堅教諭等資質向上研修 総合所見	
学校番号	(※学校コード付、市内の学校番号を記載する。)	学校名	
職員番号	氏名	年齢	C 歳
採用年度	A 年度	在職期間	B 年
主たる勤務分野		特記事項	D
<small>※年齢と在職期間、現任教諭の年数は、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。)を遡算した期間とする ※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、官外職の期間が引当連続1年以上ある場合の期間を記入する</small>			
I 学習指導等に関する項目		*評価については5～1のマスに○を記載する	
評価項目		評価(5 4 3 2 1)	特記事項 (記録すべき事項がある場合のみ) 平均値(小数第1位まで)
1 授業の計画・運営	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。	5	事前
	② 系統性・発展性のある中間指導計画を立案し、教育目標を適切に実効している。	4	
	③ 児童生徒の業態や発達段階、教科の本質を踏まえた授業を設計している。	3	平均値 ()
	④ 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。	2	事後
	⑤ 体系的な学習や問題解決的な学習を適宜取り入れ、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。	1	E 平均値 ()
2 授業の実施	① 講義形式に偏ることなく、児童生徒の思考や判断を大切にすよう、児童生徒主体の授業がなされている。	5	事前
	② 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、明確な目標のもとで授業が展開され、分かる授業の実践に努めている。	4	平均値 ()
	③ 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。	3	事後
	④ 補助教材、視覚的教材、教育標等々の教材・教具を適切に活用しながら授業の改善・工夫に努めている。	2	平均値 ()
	⑤ 一人一人の児童生徒の学びの状況を的確に把握しながら授業を展開し、確かな学力の向上に努めている。	1	事前
⑥ 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段を講じている。	5		

評価年月日	F
評価項目別平均値	
評価年月日	G
評価項目別平均値	

意分野として伸ばすべき点及び克服を望む苦手な点なる。

3 様式2-3（研修計画書）作成上の留意点

※『手引』P5・6、11～16 参照

(様式2-3)
令和 年度 小・中学校中堅教諭等資質向上研修 研修計画書

学校番号 _____ 学校名 _____
校長名 _____

研修対象教員 職名 _____ 氏名 _____

1 評価に基づいた研修実施の方針等(評価表との整合性を図り、簡潔に記入する。)

校外研修	A			
------	---	--	--	--

2 校外研修

(1) 選定研修

月日(曜日)	会場	研修名	日数	講師・指導助言者等氏名
B	C			
<7日以上>				

(2) 選択研修

月日(曜日)	会場	研修名・内容等	日数	講師・指導助言者等氏名
B	C	D		E
<3日以上>				

3 校内研修

月日(曜日)	会場	研修名・内容等	日数	指導者等氏名
F		G		
<7日以上>				
		H		
<4日以上>				
		I		
<4日以上>				

(1) 評価に基づいた研修実施の方針等

A 記入内容について

- ・校長による研修実施の方針を記載する。研修者の目標等を記述する箇所ではないことに注意する。

(2) 校外研修

B 実施月日について

- ・本研修は4月から翌年2月末までの間に実施することになっているが、2月第4週末が報告書等の提出期限になっているため、その前に研修が終わるように計画する。
- ・教育センターのWebサイトにある研修講座要項及び各校の研究公開等の案内から実施月日・曜日を確認し、正確に記載する。
- ・「社会体験研修Ⅰ」は、受入企業・施設等から週休日を研修日として指定された場合を除き、原則平日に実施する。時間帯も通常の勤務時間に準ずる。実施日が確定していない場合も「未定」とはせず、予定日を記載する。
- ・選択研修の「その他専門的な内容の研修」については、週休日以外に実施される研修、また福島県内で行われる研修に限る。
- ・選択研修における「1日」とは、5～6時間相当とする。午前や午後のみは該当しない。

C 会場について

- ・研修を実施する施設・学校名等を記載する。
例) 「〇〇〇学校」
- ・「社会体験研修Ⅰ」については、域内を原則とし、企業名(社会福祉施設等名)とその所在地を記載する。
例) 五月株式会社(福島市)
※「企業」とは原則として民間企業とする。また、教育関係の職種は避ける。
- ・「その他専門的な内容の研修」は、福島県内で実施されるものとする。

D 研修名・内容等について

- ・悉皆研修については、研修名のみ記載する。
- ・選択研修については、研修名と内容等を記載する。

E 講師・指導助言者等氏名について

- ・研修内容及び研修時間ごとに、指導を受ける指導助言者名(校長、副校長、教頭、主幹教諭、生徒指導主事、研修主任、学年主任、国語科主任、養護教諭、指導主事等)を、職名(校務分掌名)と

ともに記載する。例) 研修主任 福島 一郎

- ・未定及び不明の場合は「職名のみ」「空欄」でよいが、報告書では記載する。

校外研修の選択研修で…

1 福島県教育センター及び特別支援教育センターの「専門研修」の受講を希望する場合

- ・所定様式を指定期日までに市町村教育委員会へ1部提出する。

2 「道徳、特別活動コース別選択研修」の受講を希望する場合

- ・様式4（「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書）を5月第3週末までに市町村教育委員会へ1部提出する。提出をもって受講決定となる。

(3) 校内研修

F 実施月日について

- ・4月から翌年2月末までの間に、他の研修日と重複しないように計画し、実施する。ただし、2月第4週末が報告書等の提出期限になっていることを考慮し計画する。
- ・「未定」「5月中旬」「5～7月」などとは記載せず、実際に校長、副校長及び教頭から指導を受ける予定日を明記する。
- ・校内研修は、すべて課業期間（授業日）に計画する。夏季・冬季休業中には実施できないことに注意する。

G 「授業力の向上研修」の研修名・内容等について

- ・「①研修対象教員による授業研究」「②示範授業者による研究授業の参観」「③その他授業力の向上に関する研修」の区分が明確になるように記載し、①②については教科名を、③については研修内容を明記する。また、実施日数が不足しないこと、研究授業の教科・領域に偏りが無いことにも注意する（すべて教科とならないようにする）。

例) ①研修対象教員による授業研究（国語）

③その他授業力の向上に関する研修（教材研究）

H 「教育課題の実践研修」の研修名・内容等について

- ・教科指導以外の分野について実施する。研修内容は、『中堅教諭等資質向上研修の手引』【表1】（P13）を参考にしながら研修者の実態やニーズに応じて設定し、校内の教職員が講義等を行う。
- ・研修者個々に応じた研修であるため、「生徒指導」「教育課程編成」などの定例の会議などは、研修としては適さない。

I 「パイオニア研修」の研修名・内容等について

- ・『中堅教諭等資質向上研修の手引』（P12）にある視点を参考にしながら、教科指導・生徒指導・学級経営等にかかる特定の課題を設定し、継続的に実施する。計画書を提出する段階で研究課題を決定し、以下の例を参考にしながら計画書に記載する。

例) 研究課題「生徒指導の機能を生かした学級経営」

- 課題設定・研究計画立案
- 文献・理論研究
- 中間まとめと報告
- 最終まとめと報告

- ・研修者個人が研究課題を設定して行う研修であるため、「生徒指導」「現職教育」「教育課程編成」などの定例の会議や校務分掌としての業務などは、研修としては適さない。

4 様式2-4 (研修報告書) 作成上の留意点

(1) 提出期限と提出先

前ページ(様式2-3 研修計画書作成上の留意点)を十分に踏まえて作成し、「パイオニア研修のまとめ」を添付して、2月第4週末までに市町村教育委員会へ3部提出する。

※「校長による評価表」「社会体験研修実施報告書」「校外における選択研修実施報告書」も併せて各3部提出する。

(2) 確認項目

A 実施月日に関して

- 実施日は、4月から2月末までの間になっているか。
- 実際に研修を実施した月日を正確に記載しているか。
- 実施日に重複はないか(同日に二つの研修が行われていないか)。
- 校内研修の実施日は、課業期間(授業日)になっているか。

B 会場に関して

- 実際に研修を実施した施設・学校名等が記載されているか。
- 「社会体験研修Ⅰ(Ⅱ)」については、企業名(社会福祉施設等名)とその所在地を記載しているか。
- 「その他専門的な内容の研修」は、福島県内で実施されたものか。

C (校外研修の) 研修名・内容等について

- 研修名と主な内容を正確に記載しているか。

D (授業力の向上研修の) 研修名・内容等について

- ①~③の区分が明確になるように記載されているか。(①~③については前ページ参照)
- ①②については教科名を、③については研修内容を明記しているか。
- 研究授業の教科・領域に偏りはないか(すべて教科は不可)。

E (教育課題の実践研修の) 研修名・内容等について

- 教科指導以外の分野について研修しているか。
- 定例の会議などを研修としていないか。

F (パイオニア研修の) 研修名・内容等について

- 研究課題及び主な内容が記載されているか。
- 定例の会議などを研修としていないか。

G 日数について

- 研修を実施した日数を記載しているか。
- 指定された研修日数以上を記載しているか。

H 講師・指導助言者等氏名について

- 指導助言等を行った者の職名(校務分掌名)・氏名を記載しているか。

The image shows a sample form for a '研修報告書' (Training Report). The form is divided into several sections, each with a label A through H corresponding to the checklist items. Section A is for implementation dates, B for venue, C for training name/content, D for training name/content, E for training name/content, F for training name/content, G for duration, and H for instructor names. The form includes fields for school name, year, and class, and a table for recording training details.

5 その他の提出物

(1) 様式2-5 (社会体験研修実施報告書)

「校長による評価表」「研修報告書」「校外における選択研修実施報告書」と共に、2月第4週末までに市町村教育委員会へ3部提出する。校外研修の選択研修で「社会体験研修Ⅱ」を実施した場合は、Ⅰ(悉皆研修)とⅡ(選択研修)それぞれの報告書を提出する。

(様式2-5)
令和 年度 小・中学校中間教諭等資向上研修 社会体験研修実施報告書

学校名	研修対象教員氏名	
研修期日	<input type="checkbox"/> 社会体験研修Ⅰ(悉皆研修) 令和 年 月 日() <input type="checkbox"/> 社会体験研修Ⅱ(選択研修) 令和 年 月 日()	会場
研修先企業等名		
題目	趣 意	
研修のねらい		
研修の計画		
研修の内容 ・・・・・・・・		
反 省		
社会体験研修 記入先企業等 記載欄	企業等名 所在地 代表者 職 氏名	

※ この研修は予行研修(研修)に準じて実施し、予行研修(研修)とは異なる研修内容(研修)とする。
 ※ 社会体験研修Ⅰ・Ⅱともこの様式より、どちらの研修なのか口をチェックする。
 ※ 社会体験研修Ⅰは2日の実施である。

(2) 様式2-6 (校外における選択研修実施報告書)

「校長による評価表」「研修報告書」「社会体験研修実施報告書」と共に、2月第4週末までに市町村教育委員会へ提出する。1研修につき1枚作成し、各3部提出する。

(様式2-6)
令和 年度 小・中学校中間教諭等資向上研修 校外における選択研修実施報告書

学校名	研修対象教員氏名	
研修期日	令和 年 月 日()	会場
研修先企業等名		
題目	趣 意	
研修のねらい		
研修の計画		
研修の内容 ・・・・・・・・		
反 省		

※ 1つの研修につき、1枚作成する。