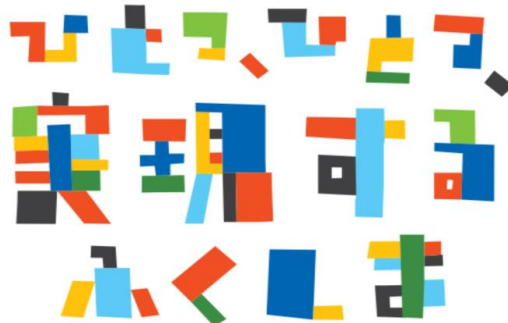


令和6年度 幼稚園等 中堅教諭等資質向上研修 【補助資料】

令和6年2月

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



福島県教育センター

1 様式1-1（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』P12、13、15、16 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、園長へ提出する。

(2) 採用年度・在職期間等

A 採用年度について

- ・福島県内の公立園で採用された年度を記載する。

B 在職期間について

- ・在職期間と現任園勤務年数は、研修年度末現在とする。
- ・国立、公立または私立の幼稚園等の教諭（保育教諭を含む。以下同じ。）として在職した期間を通算した期間とする（保育所勤務は除く）。
- ・『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 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

D 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。

The image displays two pages of the 'Form 1-1' self-evaluation form. The left page is the header section, containing personal information and a table for evaluation items with a 5-point scale. The right page contains a table for learning guidance items and a radar chart (D) for visualizing the average scores across five dimensions.

2 様式1-2（園長による評価表）作成上の留意点

(1) 作成時期と提出先 ※『手引』P5、6、15、16 参照

研修対象教員から様式1-1（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（事前の園長評価）と研修年度の2月（事後の園長評価）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、事前の園長評価は4月第4週末、事後の園長評価は2月第4週末とする。

なお、園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、新たに着任した園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、園長は新任地の園長に対し、様式1-1（自己評価表）と様式1-2（園長による評価表）を送付する。新任地の園長は、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) 園長による総合所見の評価年月日について

E（事前の園長評価）評価年月日について

- ・園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
- ・園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。

F（事後の園長評価）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～Dについては、前ページ（様式1-1作成上の留意点）を参照する。

The image displays two versions of the evaluation form. The left version is the complete form, titled 'Form 1-2: Evaluation Table by Director'. It includes a header with the school name and year, followed by a grid for recording scores (A, B, C) for various indicators. Below this is a section for 'Overall Assessment' (D) with a radar chart. The right version is a simplified form, showing the 'Overall Assessment' (E and F) section with radar charts and a summary box.

3 様式2（研修計画書）作成上の留意点

※『手引』P5、6、8～12 参照

（様式2）				
令和 年度 幼稚園等中等教諭等資質向上研修 研修計画書				
園 名				
園 長 名				
研修対象教員	職 名	氏 名	氏 名	
備考				
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、簡潔に記載する。）				
園外研修	A			
園内研修				
2 園外研修				
(1) 悉皆研修				
期 日	会 場	研 修 名	日 数	
B	C		E	
(2) 選択研修				
期 日	会 場	研 修 名・内 容・形 態・時 間 等	日 数	
		D		
園内研修				
期 日	会 場	研 修 内 容・内 容・形 態・時 間 等	日 数	
F		G		
		H		
		I		

(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

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

(2) 園外研修

B 期日について

- ・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や各種研修会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」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。

C 会場について

- ・研修を実施する施設・園名等を記載する。

例) 「〇〇幼稚園」

- ・「社会体験研修」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。

D 研修名・内容・形態・時間等について

- ・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 日数について ※『手引』P8、9 参照

- ・園外研修は年間5日以上、園内研修は年間7日以上（合わせて12日以上）となるように計画する。各研修の必要日数については、手引で確認する。

(3) 園内研修

F 実施月日について

- ・4月から翌年2月末までの間で、他の研修日と重複しないように計画し、実施する。
- ・「未定」「5月中旬」「5～7月」などとは記載せず、実際に園長等から指導を受ける予定日を明記する。
- ・園内研修は、すべて課業期間（教育日）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（保育力の向上研修の）研修内容・形態・時間等について

- ・「ア 研修対象教員による研究保育」「イ 示範保育者による研究保育」「ウ その他保育力の向上に関する研修」の区分が明確になるように記載する（日数は、アは2日以上、イは1日以上、ウは任意）。

H（教育課題研修の）研修内容・形態・時間等について

- ・研修者や所属園の実態・ニーズに応じて設定したテーマを記載する。
※テーマは、『中堅教諭等資質向上研修の手引』（P12）にある一覧を参考にしながら設定する。

I（パイオニア研修の）研修内容・形態・時間等について

- ・『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特定の課題を設定し、継続的に実施する。計画書提出段階で研究課題が決定している場合は記載する。

例) 研究課題「特別な支援を必要とする幼児への指導の在り方」

- 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

4 様式3（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 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。

(2) 確認項目

A 期日に関して

- 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(教時)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・園名等が記載されているか。
- 「社会体験研修」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。

C（園外研修の）研修名・内容・形態・時間等について

- 研修名と主な内容等を正確に記載しているか。

D（保育力の向上研修の）研修内容・形態・時間等について

- ア～ウの区分が明確になるように記載されているか。
(ア～ウについてはP4参照)

E（教育課題研修の）研修内容・形態・時間等について

- 研修を行ったテーマが記載されているか。

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。

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。

The diagram shows a grid-based form with several sections. Callouts A, B, and G are positioned at the top of the grid, with arrows pointing down to the first three rows. Callout C is in the second row, callout D in the third row, callout E in the fourth row, and callout F in the fifth row. The form contains various text boxes and lines for entering information.

5 その他の提出物

(1) 様式4（社会体験研修実施報告書）

「園長による評価表」「研修報告書」「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。

(2) 様式5（選択研修実施報告書）

「園長による評価表」「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。