

---

---

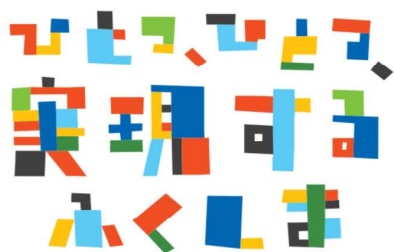
# 令和6年度 小・中学校 2年次教員フォローアップ研修 【補助資料】

---

---

令和6年3月

- 1 2年次教員フォローアップ研修の概要について・・・P 1
- 2 研修内容について・・・P 1
- 3 研究計画書（様式1）・課題研究計画書（様式3）の作成について・・・P 1
- 4 研究報告書（様式2）・課題研究報告書（様式4）の作成について・・・P 3



学び合うActive Learnerとしての教員へ

福島県教育センター

# 令和6年度 小・中学校2年次教員フォローアップ研修 補助資料

## 1 2年次教員フォローアップ研修の概要について

	校 内 研 修	校 外 研 修
研修内容及び時間等	年間30時間以上 ①教員の資質向上にかかる研修（1時間以上） ②課題研究（24時間以上） ③研究授業等研修（5時間以上）	3日間（①のみ長期休業中） ①企業等体験研修（2日） ※市町村教育委員会の計画 ②教科等指導研修（1日）
指導担当者等	校長、副校長、教頭、主幹教諭、校内の教員等 ※初任研のような校内指導教員及び拠点校指導教員はいない。	市町村教育委員会、教育センター指導主事等
その他	①研修計画書・報告書（様式1・2）、課題研究計画書・報告書（様式3・4）を作成・提出する。 ②やむを得ない事情がある場合は、次年度以降に繰り越すことができる。 (要問合せ)	

(1) 2年次教員フォローアップ研修は、初任者研修のような拠点校指導教員、研修コーディネーター、研修リーダー、校内指導教員はおらず、あくまで研修者が自主的・主体的に進めるものである。よって、研修の各種計画書、報告書も原則として研修者自身が作成し、管理職に指導を受けた後、管理職から市町村教育委員会及び教育事務所を通じて教育センターへ提出する。なお、各種様式は教育センターWebサイトの「各種様式」からダウンロードして使用すること。

(2) 研修の記録は、初任者研修の記録に準じて作成する。研修資料、研究協議の記録等とともに、ファイル等を利用して実施校で保管すること（記録の提出は不要）。

## 2 研修内容について

### (1) 校内研修

- ① 教員の資質向上
  - ・ 校長等の指導助言者の講義・講話による研修である。
- ② 課題研究
  - ・ 課題研究計画書（様式3）を作成して実施する、計画的・継続的な自主研修である。
  - ・ 研修終了時に課題研究報告書（様式4）を作成する。
- ③ 研究授業等研修
  - ・ 指導助言者の参観を伴う研究授業を1回以上実施する。
  - ・ 事前、事後研究等を含めて5時間以上実施する。

### (2) 校外研修

- ① 企業等体験研修
  - ・ 市町村教育委員会が計画し実施する。
  - ・ 勤労にかかわる体験活動等を実施する。
- ② 教科等指導研修
  - ・ 教育センターが計画し実施する。
  - ・ 授業の改善及び指導力向上を目指した実践的な研修である。
  - ・ 小学校については、「国語」「社会」「算数」「理科」の中から1つを選択して実施する（教科の希望調査を前年度10月に実施する）。

## 3 研究計画書（様式1）・課題研究計画書（様式3）の作成について

### (1) 研究計画書作成上の留意点

#### 1 校内研修（30時間以上）

研修項目	月 日	研修時間	研修内容	指導助言者等
	ア	イ	ウ	エ

#### 2 校外研修（3日）

研修項目	月 日	日 数	研修内容
	ア	イ	オ

### ① 校内研修

#### ア 「月日」の欄について

- ・ 校内の年間行事計画等をもとに、研修の月日（指導助言者等から指導を受ける月日）を正確に記載する（曜日は記入しない）。

- ・ 月のみの記載や期間の記載（○月○日～○日）にはしない。また、週休日や祝日には計画しない。
- ・ 計画書の作成に関する内容は提出期日以降には計画しない。また、報告書の提出期日以降には研修を計画しない。
- ・ 研修は計画に従って進めるが、やむを得ない場合は指導助言者等に相談の上、変更してもよい。

イ 「研修時間」の欄について

- ・ 1日（回）1時間を目安とし、各研修項目に示された時間を確保する。
- ・ 長期休業中にまとめて実施することは避ける。

ウ 「研修内容」の欄について

- ・ 指導助言を受ける（受けたい）内容を中心に、研修内容が分かるように具体的に記載する。
  - ※ 「教材研究」や「理論研究」といった大まかな記載ではなく、研修する内容を具体的に記載する。また、「授業実践」や「授業参観」などの場合には、教科名や単元名を記載する。
  - ※ 教材研究について指導を受ける場合を例に考えると、教材分析の視点や方法、効果的な発問や学習形態の工夫、言語活動の設定の仕方、指導と評価の在り方など、様々な研修内容（指導を受ける内容）が考えられる。
- ・ 「課題研究」と「研究授業」の研修を関連付けて計画してもよい。
  - ※ 「課題研究」として実態調査や事前授業などを実施し、それらをもとに「研究授業」として研究授業や事前及び事後指導を実施することなどが考えられる。
- ・ 「課題研究」と「研究授業」の研修内容が重複しないようにする。
  - ※ 例えば、同じ研究授業を「課題研究」と「研究授業」の両方でカウントすることはできない。

エ 「指導助言者等」の欄について

- ・ 指導助言者は時間ごとに設定し、指導を受ける指導助言者の職名や校務分掌（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、養護教諭等）を記載する（氏名は記載しない）。
- ・ 未定の場合は空欄でもよいが、報告書では明記する。
- ・ 研究授業の参観を除いて、指導助言者が研修時間のはじめから終わりまでつく必要はない。
  - ※ 研修者が研修した内容について、研修時間の始めまたは終わりに指導助言をしてもらう。

上記ア～エは、研修内容について、いつ、誰に、どんな指導を受ける（受けたい）のかを想定し記載する。

- 例) 6月4日 国語科の教材研究の方法①（教材分析の方法） 1時間 教頭  
 6月11日 国語科の教材研究の方法②（発問の立て方） 1時間 国語科主任

② 校外研修

オ 「研修内容」の欄について

- ・ 研修会場や研修名だけでなく、研修する内容を具体的に記載する。
- ・ 企業等体験研修については、市町村教育委員会から送付される実施要項等を参照して記入する。

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 校長	市町村 教育委員会 教育長	年度当初	5月第2週末 (5月10日)	3	研修計画書	様式1
					課題研究計画書	様式3

(2) 課題研究研計画書作成上の留意点

① 「課題研究テーマ、研究テーマ設定の理由、研究仮説」の記載について

1 課題研究テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初任者研修の成果と課題や担当する児童生徒の実態等を踏まえ、指導助言者等から助言を受けながら構想し設定する。</li> <li>・ 課題研究テーマとして取り上げる内容としては、以下のア～エを参考にする。               <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 教科（外国語活動を含む）、特別活動、道徳科、総合的な学習の時間に関するもの</li> <li>イ 自校の現職教育の研究主題に関するもの</li> <li>ウ 小・中教研の研究主題に関するもの</li> <li>エ その他、教科外の課題に関するもの</li> </ul> </li> </ul>
2 研究テーマ設定の理由（研究の趣旨）	
3 研究仮説（研究の見通し）	

② 「研究経過」の記載について

4 研究経過

(1) 研究対象

(2) 研究日程

4月	・課題研究計画書作成、提出
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	

- ・ 研究対象には、教科及び学年・学級を記載する。
- ・ 研究日程には、研修計画書（様式1）で記載した課題研究の研修を含め、課題研究についての年間の見通しについて記載する。
- ・ 「課題研究の実践」といった漠然とした記載ではなく、各月で中心となる研究内容（実際に取り組む内容）が分かるように記載する。  
例) 5月 生徒の実態把握（アンケート調査と分析）  
研究内容の整理と重点化  
6月 理論研究（資料収集と分析）  
教材研究と指導案作成  
7月 授業実践①（単元名〇〇〇〇〇）  
授業実践後の分析（成果と課題の整理）

※ 課題研究は校内研修であるので、校外で行われる研修や研究会、諸会議は課題研究には含めない。

4 研究報告書（様式2）・課題研究報告書（様式4）の作成について

(1) 研究報告書作成上の留意点

① 校内研修

ア 「月日」の欄について

- ・ 研修の記録など、校内の記録をもとに、研修の月日（指導助言者等から指導を受けた月日）を正確に記載する（曜日は記入しない）。
- ・ 研修計画に変更が生じた場合は、実際に研修を実施した月日を正確に記載する。
- ・ その他は3(1)研修計画作成上の留意点に準ずる。

イ 「研修時間」の欄について

- ・ 3(1)研修計画作成上の留意点に準ずる。

ウ 「研修内容」の欄について

- ・ 「課題研究のまとめ」といった大まかな記載は避け、研究をまとめる際に受けた指導助言の内容を具体的に記載する。例) 課題研究のまとめ（成果と課題の記載について）
- ・ その他は3(1)研修計画書作成上の留意点に準ずる。

エ 「指導助言者等」の欄について

- ・ 実際に指導を行った指導助言者の職名または校務分掌を時間ごとに記載する（まとめて記載しない）。
- ・ その他は3(1)研修計画書作成上の留意点に準ずる。

上記ア～エは、研修内容について、いつ、誰に、どのような点について指導を受けたのかが分かるように記載する。

例) 6月25日	発問の工夫①（学習意欲を引き出す発問）	1時間	研修主任
7月2日	発問の工夫②（思考を促す発問）	1時間	研修主任

② 校外研修

オ 「研修内容」の欄について

- ・ 3(1)研修計画書作成上の留意点に準ずる。

(2) 課題研究報告書作成上の留意点

① 「課題研究テーマ、研究テーマ設定の理由、研究仮説」の記載について

- ・ 原則、年度始めに提出した計画書と同じものとする。
- ・ 変更が生じた場合は、指導助言者等に相談の上、記載する。
- ・ その他は、3(2)課題研究計画書作成上の留意点に準ずる。

② 「研究経過」の記載について

- ・ 3(2)課題研究計画書作成上の留意点に準ずる。

③ 「研究の実際と考察、研究の成果と課題」の記載について

- ・ 様式の項目に沿って記載し、別紙として資料などの添付はしない。
- ・ アンケート結果などのデータや学習指導案、授業で用いた資料、児童生徒の作品や授業の様子の写真などを文中に示しながら、A4判縦置きで記載する。
- ・ 課題研究報告書（様式4）は、年間の取組の報告となるので複数枚となる。内容を精選して片面印刷10枚程度で作成する。

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 校長	市町村 教育委員会 教育長	年度末	2月第2週末 (2月7日)	3	研修報告書	様式2
					課題研究報告書	様式4