

令和 2 年度
経験者研修Ⅱ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 経験者研修Ⅱ 実施要項	1
II	小・中学校経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領	3
III	経験者研修Ⅱ運営要項（小・中学校）	5
	（資料1）経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について	8
	（資料2）経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等に関わる特殊な事例への対応について	8
	（資料3）「研修実施状況報告書」の作成について	9
IV	小・中学校経験者研修Ⅱの基本構想	10
V	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修概要	11
1	研修体系	11
2	主な研修内容	12
	【表1】校内研修の概要区分表	13
	【表2】校外研修の概要区分表	16
3	研修の進め方	17
4	留意事項	18
	【表3】小・中学校経験者研修Ⅱの流れ	20
	【表4】小・中学校経験者研修Ⅱ 事務手続関係一覧	21
	（各種様式）	
○様式2-1	経験者研修Ⅱ 研修対象教員「自己評価表」	22
○様式2-2	経験者研修Ⅱ 「校長による評価表」	22
○様式2-3	経験者研修Ⅱ 研修計画書	22
○様式2-4	経験者研修Ⅱ 研修報告書	22
○様式2-5	経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書	23
○様式2-6	経験者研修Ⅱ 校外における選択研修実施報告書	23
○様式4	経験者研修Ⅱ 「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書	23

※ 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 経験者研修Ⅱ 実施要項

福島県教育委員会

1 目 的

経験者研修Ⅱは、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第24条第1項の中堅教諭等資質向上研修に該当するものであり、在職期間が10年に達した教諭に対して、現職教育の一環として1年間の研修を実施し、個々の能力、適性等に応じて実践的指導力の深化を図るとともに、幅広い識見と豊かな社会性を得させ、併せて学校組織マネジメントに資する能力の育成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、「経験者研修Ⅱの基本構想」を受けて、経験者研修Ⅱ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採用後10年（期限付き等での教職経験を除く。）を経過した者
- 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 指導主事、管理主事、社会教育主事等として学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときは、その期間は当該在職期間に通算するものとする。
- ③ 在職期間のうちに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

（3）次の者は経験者研修Ⅱ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経験者研修を受けた者
- 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、夏季・冬季の長期休業期間等に10日以上、教育センター等において校外研修を受ける。また、授業期間に15日以上、主として校内研修を受ける。

（1）校外研修

- ① 教科指導、生徒指導等に関する研修
- ② 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修

（2）校内研修

- ① 授業力の向上に関する研修
- ② 教育課題の解決に向けた実践に関する研修
- ③ 指導方法や教材等に関する特定課題研修

5 実施方法

- (1) 県教育委員会は、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、適性等を評価し、それをもとに年間の研修計画案を作成する（評価と研修の一体化）。
- (3) 校長が作成した個々の研修対象教員の評価及び研修計画書は、市町村立小・中・特別支援学校においては市町村教育委員会に、県立学校においては県教育委員会に提出する。
- (4) 当該教育委員会は、校長より提出された評価表及び研修計画書について、内容等の確認を行い、必要があれば調整等を行って決定する。
- (5) 校長は、研修終了後に、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、当該教育委員会に報告する。
- (6) 校長は、（5）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あたり、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あたり、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けるにあたり、授業等に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長は、研修の実施にあたり、学校の協力体制を確立する。

8 提出書類

校長は、研修を実施するにあたり、以下の書類を当該教育委員会に提出するものとする。

- (1) 研修実施前
 - ① 研修対象教員に係る評価（「校長による評価表」（事前））
 - ② 研修計画書
- (2) 研修終了後
 - ① 研修対象教員に係る評価（「校長による評価表」（事後））
 - ② 研修報告書
 - ③ その他（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等）

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15年4月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 3 この要項は、平成18年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、平成19年4月1日から施行する。
- 5 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 6 この要項は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この要項は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 この要項は、平成31年4月1日から施行する。

Ⅱ 小・中学校経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領

福島県教育委員会

はじめに

経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領は、市町村教育委員会において、研修者の評価及び研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

1 総 則

- (1) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する評価基準に基づいて経験者研修Ⅱの対象となる教諭（以下「研修対象教員」という。）の評価を行い、研修計画を作成するものとする。
- (2) 研修計画の作成にあたっては、学校における教育課程や教職員組織等の学校の実情及び地域の状況等に応じて作成できるよう配慮するものとする。

2 研修の構成

- (1) 校外研修（長期休業期間等における研修）
夏季・冬季休業期間等に10日以上、教育センター等において校外研修を行う。
 - ① 教科指導、生徒指導等に関する研修
指導力に優れた教諭や指導主事等を講師として、少人数形式による授業研究や教材研究、ケーススタディ等の研修を行う。
なお、この中には、道徳科、総合的な学習の時間、特別活動等に関する研修を含む。
 - ② 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修
社会体験研修、情報教育や環境教育、学習障がい、特別支援教育、他校種との連携に関する研修、学校運営に関する研修等についての専門的な研修を行う。
- (2) 校内研修（授業期間における研修）
授業期間に15日以上、学校内において、校長の指導の下、実際の授業実践を通じた授業研究や教材研究、特定課題研究等を通じた研修を行う。

3 評価、研修計画書の作成及びその取扱い

- (1) 評価の項目
 - ① 県教育委員会が作成する評価基準について、項目は、以下のとおりとする。
 - ア 学習指導等に関する項目
 - イ 生徒指導等に関する項目
 - ウ 学級経営等に関する項目
 - エ 教職への熱意や向上心等に関する項目
- (2) 評価と研修計画並びに研修報告
 - ① 県教育委員会は、教育センター等で行う研修について、その期日や場所及び内容等を各市町村教育委員会に示し、研修計画を作成するための資料を提供する。
 - ② 評価は、「『評価表』の作成について」に基づいて確実に行う。
 - ③ 評価は、研修対象教員が行う「研修対象教員『自己評価表』」（様式2-1）（以下「自己評価表」という。）と、校長が行う「校長による評価表」（様式2-2）を、事前と事後において実施する。
 - ④ 校長は、研修対象教員から提出される「自己評価表」を参考に、「校長による評価表」を作成する。
 - ⑤ 「校長による評価表」は、「自己評価表」の内容や研修対象教員との面談、あるいは観察等を勘考して総合的に作成する。
 - ⑥ 校長は、「校長による評価表」と整合性を持たせて「研修計画書」（様式2-3）を作成し

なければならない。

- ⑦ 校長は、「校長による評価表」及び「研修計画書」を、5月第2週末までに市町村教育委員会に提出する。

(3) 評価及び研修計画の決定とその取扱い

- ① 市町村教育委員会は、校長より提出された事前の「校長による評価表」及び「研修計画書」について、必要な調整を行い決定する。
なお、市町村教育委員会は、教育センター等が行う研修への参加について、速やかに人数等を報告するものとする。
- ② 研修計画の決定に当たって、市町村教育委員会は、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
- ③ 市町村教育委員会は、評価及び研修計画の決定に伴い、当該市町村における研修対象教員の「校長による評価表」及び「研修計画書」を、5月第4週末までに教育事務所を通じて県教育委員会（教育センター所長宛）に提出する。

(4) 研修終了後の取扱い

- ① 校長は、研修終了後に、個々の研修対象教員の能力、適性等を再び評価し、事後評価の結果を記載した「校長による評価表」及び「研修報告書」（様式2-4）に、その他の報告書等（「社会体験研修実施報告書」（様式2-5）及び「校外における選択研修実施報告書」（様式2-6））を添付して、2月第4週末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、当該市町村における研修対象教員の事後評価の結果を記載した「校長による評価表」及び「研修報告書」に、その他の報告書等（「社会体験研修実施報告書」及び「校外における選択研修実施報告書」）を、3月第1週末までに教育事務所を通じて県教育委員会（教育センター所長宛）に提出する。

(5) 留意事項

- ① 事前の評価は研修計画の作成に生かし、事後の評価は研修報告に反映されるようにする。
- ② 事前の「自己評価表」においては、研修対象教員が自らの目標を明確にして研修に主体的に取り組むことができるようにし、事後の「自己評価表」においては、研修終了後も引き続き資質の向上を図っていくことができるように配慮する。
- ③ 「校長による評価表」の内容は、事前・事後ともに研修対象教員に示して説明をする。
なお、その「校長による評価表」の内容は、直ちに教職員人事評価につながるものではない。
- ④ 事前の評価は、前年度末までに実施する。
なお、年度末で異動になった者については、前任地での「校長による評価表」を参考に、新任地の校長が年度当初に改めて実施する。

4 その他

- (1) 経験者研修Ⅱを実施するに当たって、校長は、授業等の校務に支障がないよう、また、研修の時間を十分に確保することができるよう配慮する。
- (2) 職務上の命令による研修だけでなく、教員が自ら行う自主研修も大事であることから、校長は自主研修について奨励や支援に努める。

Ⅲ 経験者研修Ⅱ 運営要項（小・中学校）

福島県教育委員会

はじめに

本要項は、経験者研修Ⅱ（以下「本研修」という。）の実施に伴う事務手続き及び研修にかかわる運営等の円滑化を図るための参考に供するものである。

1 総 則

- （１）県教育委員会及び市町村教育委員会等は、それぞれの役割を明確にし、お互いの協力と連携のもとに実効ある研修の実現に向けて努力するものとする。

2 役 割

（１）義務教育課

本研修の基本方針及びねらい等の基本構想を策定する。

（２）教育センター

本研修の中核的機関として具体的な研修の企画・立案、全体的な運営にあたりとともに、教育事務所との連絡調整を行う。

（３）教育事務所

教育センターの企画・立案による本研修の趣旨を受け、域内市町村教育委員会との連絡調整を図るとともに、研修の円滑な実施に向けて協力する。

（４）市町村教育委員会

校長より提出された評価案及び研修計画案について、教育事務所と連携を図り必要な調整を行って決定するとともに、研修の円滑な実施に向けて協力する。

（５）校長

研修対象教員の事前評価とそれに基づいた研修計画書の作成を行い、研修の実施、事後評価と研修実施報告書の作成及び年間を通した研修対象教員への適宜かつ適切な指導・助言を行う。

3 研修の概要及び計画の作成

- （１）教育センターは、本研修の基本構想に基づき、「福島県教育委員会経験者研修Ⅱ実施要項」及び「経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領」を踏まえて全体計画を作成するとともに、本研修の実施に必要な諸事項を具体的に定める。

4 研修対象教員の決定及び特殊な事例への対応

- （１）校長は「経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について」（資料１）及び「経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について」（資料２）に基づき、研修対象教員を決定する。
- （２）教育センターは、当該年度における研修対象教員の人数等を把握するために、必要に応じて調査を行う。

5 評価及び研修計画の作成

【教育センター】

- （１）翌年度の研修対象教員の評価及び研修計画の立案に必要な資料を予め前年度中に示し、翌年度の研修対象教員一人一人の評価及び研修計画の立案が円滑に進められるようにする。

【校長】

- （２）上記５（１）の資料に基づき、前年度中に翌年度の研修対象教員に事前の「自己評価表」（様式２－１）を作成させ、それを基に「校長による評価表」（様式２－２）を作成し、併せて研修計画の立案に必要な情報を前年度から収集しておく。
- （３）翌年度の研修対象教員が年度末の人事異動の対象となった場合は、研修対象教員の新任地の校長に対して「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付し、併せて研修計画の立案のための

情報を必要に応じて提供する。

- (4) 校長本人が年度末の人事異動等の対象となった場合は、翌年度の研修対象教員の「自己評価表」及び「校長による評価表」ならびに研修計画の立案のための情報を、事務引継ぎ等の際に確実に引き継ぎ、翌年度における本研修の円滑な実施に向けて協力する。
- (5) 「Ⅴ 小・中学校経験者研修Ⅱ 研修概要 3 研修の進め方 (2) 「評価表」の作成について」に基づき、研修対象教員の「校長による評価表」及び「研修計画書」各 3 部（原本 1 部、写し 2 部）を作成し、5 月第 2 週末までに当該市町村教育委員会に提出する。
- (6) 市町村教育委員会による研修計画の決定に伴い、「校長による評価表」及び「研修計画書」を作成し、5 月第 3 週末までに市町村教育委員会に提出する。
なお、この際は「校長による評価表」及び「研修計画書」各 3 部（原本（教育センター）写し 2 部（市町村教育委員会 1 部、教育事務所 1 部））を提出する。

【市町村教育委員会】

- (7) 校長より提出された評価及び研修計画を決定するための要件や基準を必要に応じて定める。
- (8) 校長より提出された評価及び研修計画について、必要な調整を行い決定する。
 - ① 校長より提出された評価及び研修計画の決定にあたって、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
 - ア 校長より提出された評価及び研修計画を、県教育委員会及び必要に応じて定めた市町村教育委員会の要件等に照らして検討する。
 - イ 校外研修（長期休業期間等における研修）のうち県教育委員会が主催する研修について、その参加状況を把握し、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
 - ウ 教育事務所との連絡調整に基づいて、評価及び研修計画を決定する。
 - ② 評価及び研修計画の決定に伴い、5 月第 2 週末までに当該校長に連絡する。
- (9) 校長より提出された「校長による評価表」及び「研修計画書」各 2 部（原本（教育センター）写し 1 部（教育事務所））を 5 月第 4 週末までに教育事務所へ提出する。

【教育事務所】

- (10) 校外研修（長期休業期間等における研修）のうち県教育委員会が主催する研修について、研修会ごとの研修対象教員の参加人数等を把握し、市町村教育委員会及び教育センター等との連携をもとに必要に応じて人数調整を行う。
- (11) 市町村教育委員会より提出された「校長による評価表」及び「研修計画書」の原本を 6 月第 1 週までに教育センターへ提出する。

6 研修の実施

- (1) 評価及び研修計画の決定に伴い本研修が開始されるが、共通研修については、研修対象教員すべてを対象とした全体研修であるため、評価及び研修計画の決定を待たないで実施してもよい。
- (2) 本研修は、当該年度の 4 月から翌年 2 月末までの間に実施する。
- (3) 本人の主体的な研修を促す基盤は、校内研修（授業期間における研修）にあることを踏まえ、校長は年間を見通した計画的な校内研修の充実に努める。

7 評価及び研修実施報告書の作成

- (1) 校長は、研修終了後に、「校長による評価表」「研修報告書」「社会体験研修実施報告書」（様式 2-5）「校外における選択研修実施報告書」（様式 2-6）を作成し、「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に提出する。
なお、この際は、「校長による評価表」及び「研修報告書」「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」「パイオニア研修のまとめ」各 3 部（原本（教育センター）写し 2 部（市町村教育委員会 1 部、教育事務所 1 部））を提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、校長から提出された「校長による評価表」「研修報告書」「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」「パイオニア研修のまとめ」各 2 部を 3 月第 1 週末までに教育事務所へ提出する。
- (3) 教育事務所は、市町村教育委員会から提出された「校長による評価表」「研修報告書」「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」「パイオニア研修のまとめ」各 1 部

を3月第2週末までに教育センターへ提出する。

- (4) 教育センターは、上記の「校長による評価表」作成のための補助資料として、(資料3)に基づいて、「研修実施状況報告書」(様式3)を作成する。
- (5) 校長は、事後の「校長による評価表」や「研修報告書」を今後の指導や研修の充実を図るために活用し、引き続き研修対象教員の資質の向上に努める。
- (6) 教育センター及び教育事務所は、研修終了後に提出された事後の「校長による評価表」及び「研修報告書」を本研修及び本県現職教育体系に基づく諸研修の改善と充実のための資料として活用する。

8 本研修にかかわる講師の派遣

- (1) 教育センターは、実効ある研修の実現のために、配当された予算を効果的に運用しながら講師等を確保する。
- (2) 研修にかかわる外部講師等の派遣依頼については、実施主体となる教育センターが必要な事務手続きを行う。
- (3) 教育センター、教育事務所及び県教育庁に所属する指導主事、管理主事等の講師派遣を依頼する場合は、関係所属機関相互において十分な協議と調整の下に必要な事務手続きを行う。

(資料 1)

経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について

在 職 期 間 の 計 算 方 法 等	
1	在職期間は、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	指導主事、管理主事、社会教育主事等として学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときは、その期間は当該在職期間に通算するものとする。
3	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（ <u>1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数</u> ）を当該在職期間から除算する。 1年7ヶ月という場合は1年で計算する。 なお、産前産後の休暇期間は在職期間として扱う。 (1) 休職または停職により現実に職務を執ることを要しない期間 (2) 職員団体の役員として専ら従事した期間 (3) 育児休業をした期間 (4) 私立の学校の教諭等として在職した期間について、(1)又は(3)の期間に準じるものとして任命権者が認める期間 (5) その他 ① 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 ② 国外勤務を命ぜられた配偶者に随行するために配偶者同行休業を取得した期間
4	その他
(1)	在職期間に、次に掲げる期間がある場合は、在職期間に換算し、現場に復帰した時点で未受講の経験者研修を実施する。ただし、経験者研修Ⅰを受講せずに10年を経過してしまった場合は、経験者研修Ⅱを受講するものとする。
①	県教育庁、市町村教育委員会、福島大学附属学校、文化振興事業団等に勤務した期間
②	大学院、R E X（外国教育施設日本語指導教員派遣事業）に派遣された期間
(2)	経験が15年程度となった場合でも、経験者研修Ⅱを受講していない場合は受講する。
(3)	小・中交流研修（中・高交流研修）中に経験者研修の対象者となった場合は、交流研修をもって経験者研修受講とみなす。ただし、会津学鳳中学校・高等学校間及びふたば未来学園中学校・高等学校間中は中・高交流研修とはみなさない。中学校・高等学校のどちらで研修を受けるかは、校長と協議の上決定する。
(4)	指導主事、管理主事、社会教育主事等の職にある間は、その在職期間内に経験者研修の該当年数に達したとしても、経験者研修の対象者とはならない。ただし、指導主事等の在職期間を終え、異動によって教諭等となった者は経験者研修の対象となる。
(5)	その他特殊なケースについては、教育センター所長の判断によるものとする。
【対象から除く者】	
(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経験者研修を受けた者
(3)	任期を定めて採用された者

(資料 2) 経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について

	事 例	対 応
研修中の休暇の場合	1 研修の対象年度の始期に休暇や休職等により、職務を執ることを要しない場合	○ 翌年度以降の研修対象者とする。
	2 研修開始後、年度途中で休暇や休職等により、職務を執ることを要しなくなった場合	○ 当該研修対象者の研修期間を、休暇や休職等の実情に応じて延長して実施する。 ※ 研修が当該年度から翌年度以降にまたがるため、研修を再開する年度当初に、実施する研修を記入した研修計画書を新たに提出するとともに、共通研修を必ず受講した上で研修を行う。 ※ 研修の評価表、研修報告書、その他の報告書は、研修が終了した当該年度末に提出する。
（一部未受講等関係）	1 研修の一部未受講がある場合 〔注意〕平成21年度から校外研修の日数が減じられた。よって、それ以前の未受講の研修がある場合は、今年度の実施要項による研修内容に不足する研修を実施する。	○ 当該未受講の研修を翌年度以降に受講する。 ※ 研修が当該年度から翌年度以降にまたがるため、未受講の研修を受講する年度当初に、該当する研修を記入した研修計画書を新たに提出するとともに、共通研修を必ず受講した上で研修を行う。 ※ 研修の評価表、研修報告書、その他の報告書は、研修が終了した当該年度末に提出する。 〔注意〕 社会体験研修及び選択研修の期日等の変更が可能な研修については、研修者のニーズに応じた範囲内で、当該年度中に受講する。
休職期間	1 青年海外協力隊員として休職した期間	○ 在職期間から除算する。
※ その他特殊なケース等については、教育事務所に問い合わせる。		

(資料 3)

小・中学校経験者研修Ⅱにおける教育センター指導主事による
「研修実施状況報告書」の作成について

1 趣 旨

各地区と教育センターで実施される経験者研修Ⅱの研修において、担当指導主事が研修対象教員の研修への参加の状況を「研修実施状況報告書」（下記様式3 以下「報告書」という。）にまとめ、その結果を研修対象教員所属長に送付し、所属職員の状況把握のための資料及び「校長による評価表」作成の補助資料とする。

2 「報告書」を作成する研修

悉皆研修の中の「教科指導研修」と「生徒指導研修」の二つについて作成する。

3 「報告書」作成上の留意点

- (1) 「報告書」は「参加の状況（特記事項）」に関して特記すべき事項がある研修対象教員のみ作成する。従って、特記すべき事項がない場合は作成しない。なお、特記すべき事項とは、研修対象教員の演習や研究協議への参加状況等において、非常に優れている点や著しく劣っている点である。
- (2) 「報告書」の「研修の内容」には、各教科等の研修計画に基づいて研修名と指導者名・講師名等を記載し、研修内容の全体像が分かるようにする。
- (3) 「報告書」には、作成した指導主事の押印を必要とする。
- (4) 「報告書」は、当該研修終了後速やかに作成する。作成部数は3部とする。
- (5) 「報告書」の送付

教育センター（1部保管）→ 教育事務所（1部）→ （市町村教育委員会経由）研修対象教員所属長（1部）

4 その他

その他、事務手続き等に係る詳細については別に定める。

(様式3)

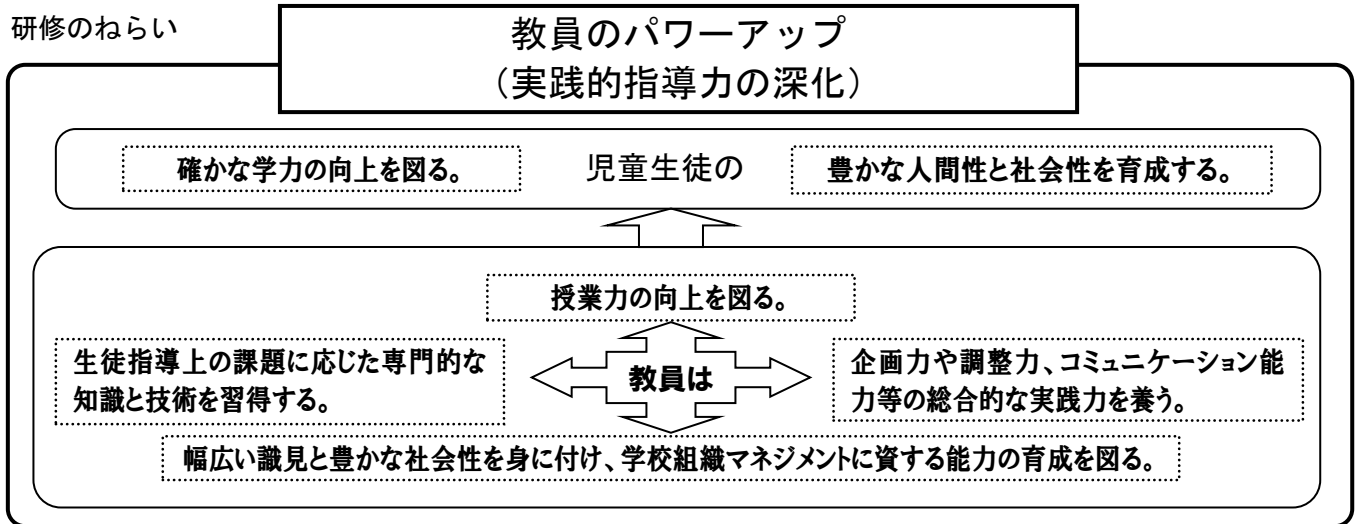
No. _____

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ 研修実施状況報告書

研修（講座）名	「教科指導研修」「生徒指導研修」（いずれかを記入する。）		
研 修 期 日	令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）		
実 施 者	福島県教育センター所長	会 場	
項 目	概 要		
研 修 の 目 的			
研 修 の 内 容			
参 加 の 状 況 （ 特 記 事 項 ）			
A 4判縦1枚とする。		作成年月日	令和 年 月 日（ ）
		担当指導主事	
		印	

Ⅳ 小・中学校経験者研修Ⅱの基本構想

1 研修のねらい



2 基本方針

- (1) 授業力の向上を中心に据えた教員のパワーアップを図るため、基本的な研修に加え、個々の教諭の能力、適性等に応えられる研修を積極的に導入する。
- (2) 評価と研修を一体化し、実効ある研修となるようにする。
- (3) 教育委員会及び各学校では、基本構想を受けて魅力ある研修づくりに努める。
- (4) 校長、副校長及び教頭は、個々の教員の得意・不得意なところを明確に把握し、主体的に研修に取り組むことができるように支援する。

3 研修の構成・進め方等

- (1) 研修の構成（大きく校外研修と校内研修の二つに分かれ、合わせて25日以上実施）

○校内研修【15日以上】

① 研修内容

- ア 授業力の向上に関する研修
- イ 教育課題の解決に向けた実践に関する研修
- ウ 指導方法や教材等に関する特定課題研修

② 実施上の留意点

- ア 学校や研修者の実態等に応じて15日以上の研修を確保する。
- イ 研修者自身の自己評価や意見等を尊重し、自らの課題や適性、得意分野等について再確認させるとともに、研修意欲を喚起させながら実効ある研修を実現できるようにする。

○校外研修【10日以上】

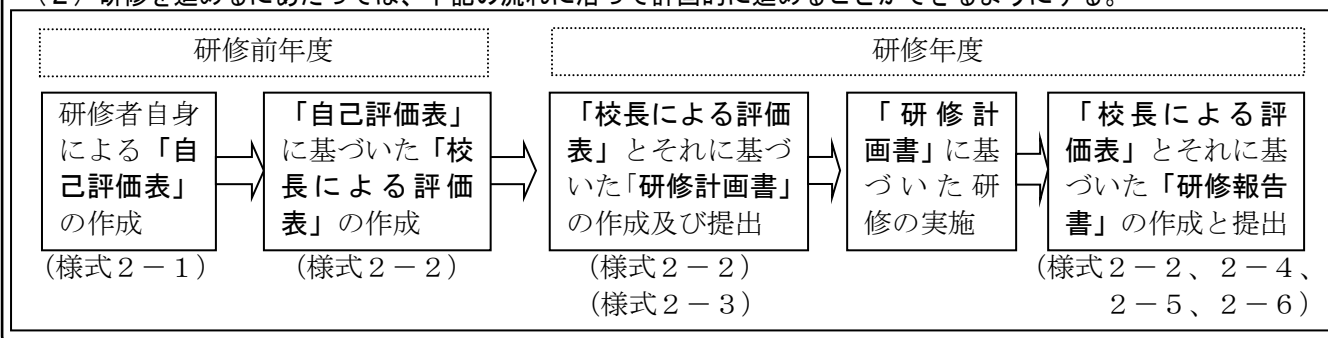
① 研修内容

- ア 教科指導、生徒指導等に関する研修
 - ・ 共通研修（各教育事務所等） 【1日】
 - ・ 教科指導研修 【2泊3日】
 - ・ 生徒指導研修 【1日】
 - ・ 社会体験研修 【2日】
- イ 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修
 - ・ 選択研修 【3日以上】

② 実施上の留意点

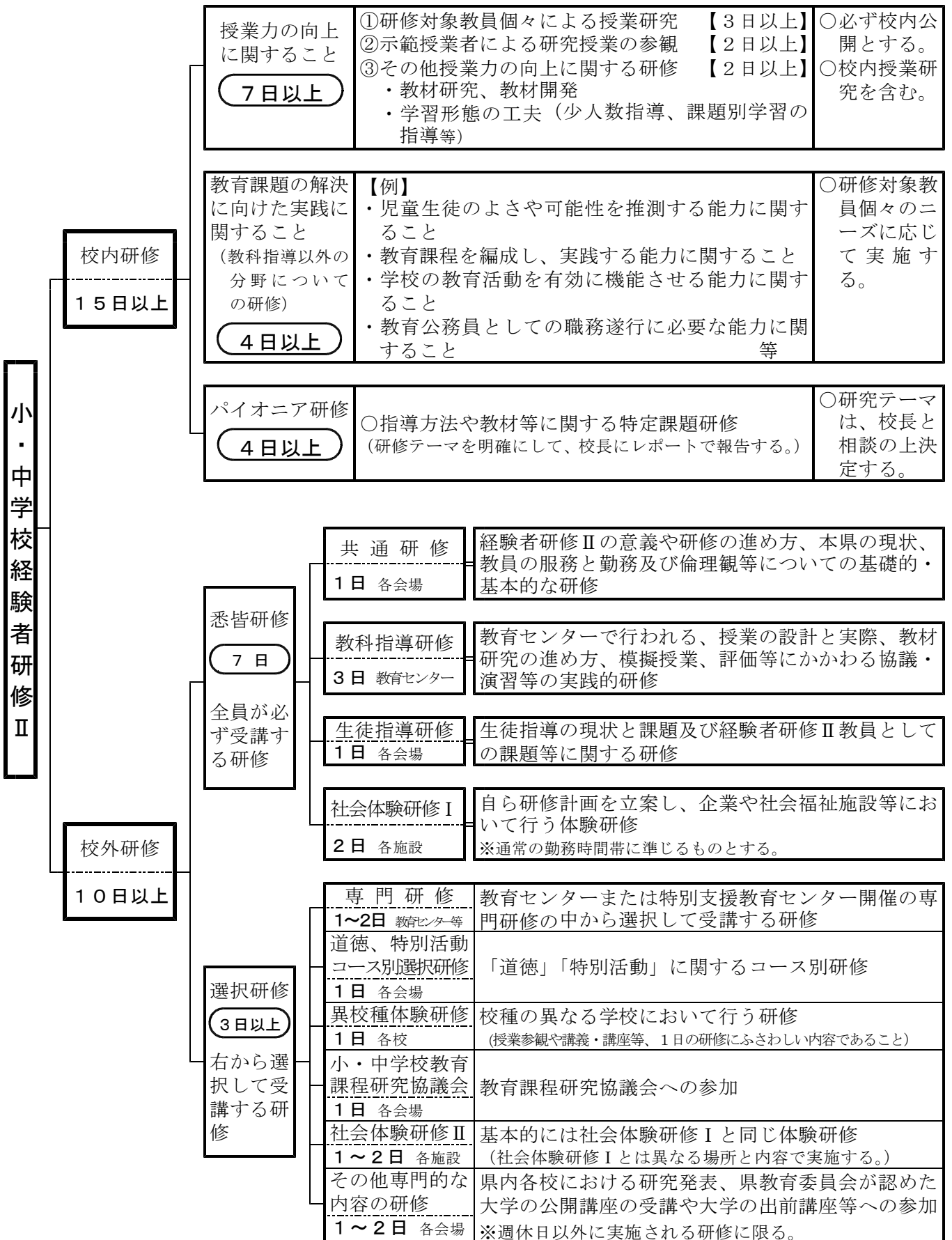
- ア 学校や研修者の実態等に応じて10日以上の研修を確保する。
- イ 長期休業を有効に活用する。
- ウ 10年経験者研修として基本的な内容である「共通研修」については、1学期から計画的に実施する。
- エ 研修者の資質・能力、適性等に応じた研修を実現するために、選択研修に対応できる研修の内容を工夫する。

- (2) 研修を進めるにあたっては、下記の流れに沿って計画的に進めることができるようにする。



V 小・中学校経験者研修Ⅱ 研修概要

1 研修体系



※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。

2 主な研修内容

(1) 校内研修 <主な内容等については【表1】を参照>

① 授業力の向上に関すること

ア 授業改善テーマは、年間を通して解決を図るものとし、具体的なテーマについては、下の例を参考にしながら、各学校及び児童生徒の実態に応じて設定する。

<「授業改善のためのテーマ」例>

- 学習意欲の向上を図り、主体的な学びを促すための授業改善
- 基礎的・基本的事項の定着を図るための授業改善
- 問題解決能力を育成するための授業改善
- 児童生徒一人一人の理解や習熟の程度に応じた指導の在り方
- 言語活動の充実を図り、思考力・判断力・表現力を育成するための授業改善

イ 研究授業を実施する場合は、教科、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動等、偏りのないよう留意しながら、研修対象教員の実態に応じて弾力的に対応する。

例えば、すべて教科、すべて道徳科 等とならないようにする。

ウ 中学校においては、美術や音楽等のように、当該教科教員が一人しかいない場合は、他教科の授業を参観して研修を深めるなどの工夫をする。

② 教育課題の解決に向けた実践に関すること

ア 教科指導以外の分野について実施する。研修内容については多岐に及ぶため、研修対象教員の実態やニーズに応えられるように重点化・焦点化して研修を進める。

イ 進め方等については、下記「③ パイオニア研修」に準じて進める。

③ パイオニア研修

ア 進め方

(ア) 教科研修にかかわることや生徒指導にかかわること及び学級経営にかかわること等について、下の視点を参考にしながら課題を設定する。

- 研修対象教員本人が得意とする分野の伸長
- 研修対象教員本人が苦手とする分野の克服
- 校長が研修対象教員について伸長を望む分野
- 校長が研修対象教員について克服を望む分野
- 研修対象教員本人が意欲・興味を持っている分野
- 研修対象教員が所属する学校において、喫緊の課題とされている分野
- 10年程度経験がある教員が備えるべき能力 等

(イ) 授業力の向上に関する研修と関連させながら、年間を通して研修を進めることも考えられる。

イ パイオニア研修の流れ(例)

課題(テーマ)の設定

➡ 研修計画づくり(理論研究等)

➡ 中間まとめと報告(実践研究等…校内における授業研究や事例研究等)

➡ 最終まとめと報告(レポートの提出)

ウ パイオニア研修についての留意点

(ア) 研修対象教員が自ら主体的に取り組む研修である。

(イ) 指導助言は、校長、副校長、教頭、主幹教諭又は教務主任等があたる。

(ウ) 計画書や報告書に日数を記載する場合、4月～6月などと記載せず、実際に校長、副校長及び教頭から指導を受ける日(受けた日)を明記し、「4日以上」であることを明確に示す。

(エ) レポート作成については、A4判縦1枚程度に、研究の趣旨、目的、内容等が明確になるよう的確にまとめ、校長に提出する。

(オ) 校長は、提出されたものも総合評価の際の資料とする。

(カ) 研究の成果については、可能な限り校内における発表の機会を確保するなど、他の教職員にも伝達できるよう工夫する。

【表1】校内研修の概要区分表

区 分	日 数	研 修 内 容	備 考
授業力の向上に関すること	7日以上	① 研修対象教員個々による授業研究【3日以上】 ② 示範授業者による研究授業の参観【2日以上】 ③ その他授業力の向上に関する研修【2日以上】 ・教材研究、教材開発 ・学習形態の工夫（少人数指導、課題別学習の指導等）	○必ず校内公開とする。 ○校内授業研究を含む。
教育課題の解決に向けた実践に関すること (教科指導以外の分野についての研修)	4日以上	【参考例】 ＜児童生徒一人一人のよさや可能性を推測する能力＞ ・積極的な生徒指導の進め方 ・実態等（能力・適性等、環境）を適切に把握するための資料収集の仕方 ・諸資料の総合的解釈の仕方とよさや可能性を見出す方法 ・諸資料を指導に生かす方法（新しい授業の創造に向けて） ＜教育課程を編成し、実践する能力＞ ・今求められる学力観と授業観 ・生きる力をはぐくむ教育課程の編成の仕方 ・コンピュータ等（多様なメディア）の情報手段の活用の仕方 ・情報モラル教育の進め方 ・多様な学習活動や学習形態の組み立て方（補充的学習や発展的学習などきめ細かな指導、少人数指導、TT指導、習熟度別指導等の個に応じた指導方法の工夫改善 等） ・心に響く道德教育の進め方 ・特別活動の進め方 ・意欲を高める総合的な学習の時間の進め方 ・教育課程及び授業の評価の仕方 ・事故防止対策とその実践化の図り方 ・研修内容・方法の組織化と科学的・合理的な教育研究の進め方 ・現代的な課題に対する理解とその解決に向けて ＜学校の教育活動を有効に機能させる能力＞ ・学校組織マネジメントの在り方 ・学校教育目標の具現化の図り方 ・学校組織の改善と運営の仕方 ・学年経営・学級経営・教科経営の在り方 ・施設・設備及び環境の整備の仕方 ・今日的な課題に対する理解と解決策 ・PTA運営の充実 ・その他自校独自の課題について 等 ＜教育公務員としての職務遂行に必要な能力＞ ・服務及び勤務に関する規定の理解 ・事故防止対策とその実践化の図り方 ・事務処理と諸表簿の整理・保管の仕方 ・予算の編成と執行の仕方 等	○研修対象教員個々のニーズに応じて実施する。
パイオニア研修	4日以上	○指導方法や教材等に関する特定課題研修 (研修テーマを明確にして、校長にレポートで報告する。)	○研究テーマは、校長と相談の上決定する。

(2) 校外研修 <主な内容等については【表2】を参照>

【悉皆研修】・・・(研修対象教員が必ず受講しなければならない研修 年間7日)

① 共通研修(各教育事務所等で開催 1日)

ア 経験者研修Ⅱの意義や研修の進め方、本県の現状、教員の服務と勤務及び倫理観等についての基礎的・基本的な研修

② 教科指導研修(教育センターで開催 2泊3日)

ア 授業の設計と実際、教材研究の進め方、模擬授業、評価等にかかわる協議・演習等の実践的な研修

イ 授業改善のテーマは、「(1) 校内研修 ①授業力の向上に関すること」で設定したものとする。

ウ 放射線・防災教育については、小学校は全員、中学校は関係教科で行う。

エ 小学校教員については、「外国語活動・外国語の授業」の研修を全員で行う。

オ 小学校教員の「教科指導研修」の教科の選択については、下記の要領とする。

(ア) 小学校の場合、「教科Ⅰ」と「教科Ⅱ」の中から1教科ずつの2教科を選択する。

(イ) 教科Ⅰは、国語・社会・算数・理科から、教科Ⅱは生活・音楽・図画工作・家庭・体育からそれぞれ1教科ずつ選択する。

(ウ) 教科の選択にあたっては、研修対象教員の実態と希望により、校長の判断で決める。

(エ) 研修教科希望調査は、前年度の11月頃に第1回を実施し、その時点で教科ごとの人数の調整をする。異動等により11月の調査で報告をしていない者は、4月に報告する。なお、第2回の希望調査においても教科ごとの人数の調整をする場合があるので、全員第2希望の教科まで報告する。

原則として、教科の変更は認められないが、やむを得ない事情によっては、報告後であっても教科を変更することが認められる場合がある。その際は、変更の理由とその教科を教育事務所に連絡をする。なお、連絡が遅い場合は変更ができない。

③ 生徒指導研修(1日)

ア 生徒指導の現状と課題及び経験者研修Ⅱ教員としての課題等に関する研修である。

④ 社会体験研修Ⅰ(2日)

ア 自ら研修計画を立案し、企業や社会福祉施設等において行う体験研修で、研修対象教員が個々の日常生活では体験できないことを行ったり、自己評価等で明らかになった自己課題等を解決したりすることを目的として行う研修である。

イ 企業とは、原則として私企業(民間企業)とし、家業の手伝い等については、本研修の本来の趣旨に沿わないので避ける。ただし、社会福祉施設等において実施する場合は、公営の施設を選んでもよい。また、幼稚園や保育所、認定こども園のように、教育関係の職種で実施することは、本研修の本来の趣旨に沿わない面があるので避ける。

ウ 研修は原則として平日に実施する。ただし、受入企業・施設等から週休日を研修日に指定された場合は、「勤務時間条例第5条及び勤務時間取扱要領第2-9(4)エ」により、実施することが可能である。

エ 社会体験研修Ⅰは「悉皆研修」なので、研修対象教員がもれなく実施することになる。

オ 社会体験研修Ⅰの実施にあたっては、研修受け入れ先に迷惑にならないよう、十分連絡を取り合った上で実施する。

カ 研修の実施にあたっては、事前の内諾や事後の礼状の発送等に研修対象教員がかかわるとしても、研修受け入れ依頼等の実務的な部分は管理職が行うようにする。

キ 研修場所は域内を原則とする。

ク その他、研修実施先の選定等、判断に迷う場合には、教育事務所に問い合わせる。

ケ 研修終了後は、「社会体験実施報告書(様式2-5)」を作成し、年度末の報告書に添付する。

【選択研修】・・・(研修対象教員が研修計画に沿って選択して受講する研修 年間3日以上)

※ 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。

① 専門研修・・・教育センター又は特別支援教育センターで開催される研修の中から選択して行う研修

ア 教育センターの研修を選択する場合

(ア) 受講を希望する場合は、管理職を通して、市町村教育委員会から送付される所定様式によって申込を行う。

(イ) 選択にあたっては、教育センターWebサイト上にアップされる受講可能な専門研修一覧を参照する。

(ウ) “経験者研修Ⅱの計画書の提出＝受講決定”とはならないので十分注意する。従って、応募の状況等により受講が不可能となり、研修計画の変更が必要となる場合がある。このため、研修日数を確保できるように他の研修も計画しておくことが望ましい。

(エ) 受講決定については5月下旬に電子メールにて当該教育事務所・市町村教育委員会を通じて行う。

詳細については、別冊の「研修講座案内」を参照する。

(オ) 教育センターおよび特別支援教育センターの専門研修をいくつ受講しても、選択研修としてのカウント日数は最高で2日である。

(カ) 教育センターの専門研修を申し込む場合は、他の研修実施日と重なっていないことを十分に確認する。

イ 特別支援教育センターの研修を選択する場合

(ア) 特別支援教育センターの研修を選択したい場合は、同センターの研修計画を確認の上、所定の方法により特別支援教育センターに直接申し込む。

(イ) 選択を希望する研修について、経験者研修Ⅱに対応しているか否かをよく確認の上申し込む。問い合わせは、特別支援教育センターへ直接行う。

② 道徳、特別活動コース別選択研修

ア 各教育事務所等で開催される、道徳、特別活動に関するコース別選択研修である。

イ 本研修を受講する場合は、手引の様式4により申し込む。

ウ 本研修は申し込みをもって受講決定となるので、改めて受講決定の通知はない。

③ 異校種体験研修

ア 現任校とは校種の異なる学校において行う研修である。

イ 研修計画立案に当たっては、授業参観や当該校の校長等による講義、協議等を設定し、1日の研修にふさわしい内容とする。

ウ 研修実施主体は研修対象教員の所属長とし、研修計画、研修の調整、依頼や終了後の礼状の作成等については、校長、副校長及び教頭の助言の下で研修対象教員が行う。

④ 小・中学校教育課程研究協議会

ア 教育課程研究協議会へ参加する研修である。

⑤ 社会体験研修Ⅱ

ア 社会体験研修Ⅱは「選択研修」であり、進め方については社会体験研修Ⅰと同様とする。

イ 実施する場合は、社会体験研修Ⅰと異なる場所・内容（業種）で実施する。

⑥ その他専門的な内容の研修

ア 「選択研修」の「その他専門的な内容の研修」として、域内の学校で行われる研究公開（自主公開）等が該当するかどうか判断に迷う場合は、事前に必ず教育事務所に問い合わせる。

イ 「その他専門的な内容の研修」の日数は、1～2日である。福島大学附属学校の研究公開に、違う校種を含め複数日参加することはよいが、1日分の日数カウントとなる。ただし、小学校の教員が中学校（中学校の教員が小学校）に参加した場合などは、「異校種体験研修」としてカウントできる。

ウ 「福島県教育研究発表会」を選択する場合、“研修計画への記入＝申込み”とはならない。「福島県教育研究発表会」の第二次案内が届いた時点で申し込む必要がある。

エ 「小学校教育研究会（小教研）」と「中学校教育研究会（中教研）」のうち対象となるのは、以下とする。

○ 夏季休業中に一旦行事として行われる“地区研究協議会（小教研）”および“支部研究協議会（中教研）”

○ “福島県小学校教育研究協議会（小教研県大会）”ならびに“福島県中学校教育研究協議会（中教研県大会）”

オ 週休日以外に実施される研修に限る。

【表2】校外研修の概要区分表

悉 皆 研 修	区分	研 修 名	実施場所	日 数	主 な 内 容
	共通 研修	共通研修	各地区会場	1 日	・10年経験の教職員に望むこと ・服務と勤務及び倫理 ・域内における教育の現状と課題 ・自校の現状と経験者研修Ⅱ教員としての課題 ・経験者研修Ⅱの意義と概要 ・研修の進め方
	教科 指導 等 研修	教科指導研修	教育センター	3 日 (2泊3日)	・授業の改善と指導力向上 ・学校組織マネジメント ・教職員の服務倫理意識の向上について ・放射線・防災教育（小学校） ・外国語活動・外国語の授業（小学校）
	生徒 指導 等 研修	生徒指導研修	県内4地区	1 日	・本県生徒指導の現状と課題 ・教員自身のメンタルヘルス ・情報モラル教育 ・課題解決に向けた具体的な指導援助
	社会 体験 研修	社会体験研修Ⅰ	各施設等	2 日	各施設における従事内容による
選 択 研 修		専門研修	教育センター 特別支援教育センター	1～2 日	各講座についての詳細は講座案内または教育センター及び特別支援教育センターWebサイトを参照する。
		道徳、特別活動 コース別選択研修	各地区会場	1 日	道徳、特別活動に関するコース別研修
		異校種体験研修	各会場	1 日	校種の異なる学校で行う研修
		小・中学校教育 課程研究協議会	各地区会場	1 日	各教育事務所の開催通知を参照する。
		社会体験研修Ⅱ	各施設等	1～2 日	各施設における従事内容による ※社会体験研修Ⅰと異なる場所と内容で実施する。
		その他専門的な 内容の研修	研修内容により 定められた場所	1～2 日	福島県教育研究発表会 文科省指定研究公開（県内） 福島大学附属学校の公開 小・中学校教育研究会（小学校は夏の「地区協議会」及び「県大会」、中学校は夏の「支部研究協議会」及び「県大会」への参加）等適当と認められるもの 県教育委員会が認めた大学の公開講座の受講や大学の出前講座等への参加 ※週休日以外に実施される研修に限る。

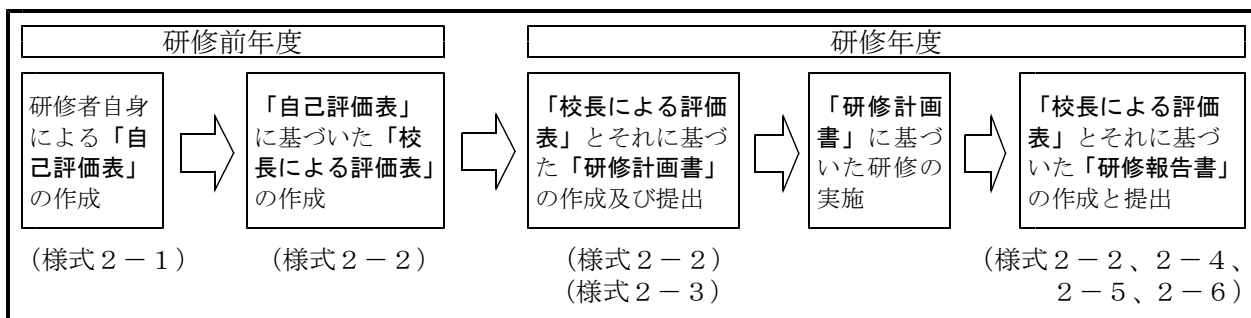
* 選択研修における「1日」とは5～6時間相当とする。午前や午後のみは該当しない。

* 研修の選択に当たって判断に迷う場合は、教育事務所に問い合わせる。

3 研修の進め方

(1) 研修の基本的な流れ

基本的には、下の流れで進める。なお、詳細な流れについては【表3】を参照する。



(2) 「評価表」の作成について

① 評価の目的

ア 研修対象教員の学習指導や生徒指導等に関する指導力及び適性等の現状を把握し、個々に応じた研修計画の作成や次年度以降の自己目標設定等の基礎資料とする。

イ 児童生徒に確かな学力を身に付けさせるための「研修対象教員が各自の力量を自覚するための資料」及び「職務遂行能力伸長のための支援資料」として活用する。

② 評価の実施者・・・評価の実施者は校長とする。

③ 評価の方法

ア 研修前

(ア) 研修対象教員は「自己評価表」(様式2-1)に必要事項を記入し、校長の指示により提出する。

その他、研修対象教員は研修における自己目標を設定する。

(イ) 校長は、研修対象教員から提出された「自己評価表」を参考に、「校長による評価表」(様式2-2)を作成する。その際、研修対象教員と面談を行い、意見や考えを直接聞き取ったり、期待する点や努力を要する点、改善すべき点を伝えたりする。

(ウ) 評価は、漫然とした印象や個人的な感情ではなく、研修対象教員の授業観察や日常の勤務観察を通して、評価を行う上での必要な情報や資料を収集して、具体的な事実に基づいて正確かつ公正に行う。

(エ) 校長は、評価結果を研修対象教員に提示して説明を行い、校長と研修対象教員が研修の意義と方向性を確認し、特に研修対象教員の研修意欲の喚起を図る。

(オ) 評価結果は、研修計画の作成に十分反映させ、「評価と研修の一体化」を図るようにする。

(カ) 研修計画書と研修報告書は、評価表との関連を十分図って作成する。

(キ) 小学校低学年を担任している教員であっても、「④総合的な学習の時間」の評価は行う。
空欄のまま提出しないようにする。

(ク) 校長は、研修対象教員が年度末の人事異動の対象となった場合、新任地の校長に対して「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付する。それを参考に4月当初、新任地の校長が改めて「校長による評価表」を作成する。公印は新任地の校長のものとなる。

イ 研修中

(ア) 校長は、研修期間において自己評価、自己目標について研修対象教員と適宜面談を行い、研修の進捗状況を確認し合う。

(イ) 校長は、研修対象教員との面談を通して研修内容の振り返りを促すとともに、自己目標を確認しながら研修に取り組むよう指示する。

ウ 研修後

(ア) 研修対象教員は、事後において再度「自己評価表」による自己評価を行い、校長に提出する。

(イ) 校長は、「自己評価表」の提出を受け、それを参考に「校長による評価表」を作成する。

(ウ) 校長は、評価結果を研修対象教員に提示し、次年度の目標設定や取り組みにつなげることができるようになる。

④ 評価表の記入

ア 評価基準

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。

イ 研修対象教員による自己評価

研修対象教員は、事前と事後において「自己評価表」を作成する。それぞれの観点について5段階評価をし、平均値を出してその数値を記入する。特記事項の欄は、専門性や得意分野の向上、あるいは自己課題の克服等について記述する。

ウ 校長による評価

校長は、事前と事後において「校長による評価表」を作成する。「校長による評価表」は事前・事後とも同一用紙を使用する。作成にあたっては、研修対象教員から提出される「自己評価表」と研修対象教員との面接、平素よりの観察などをもとに総合的な見地から評価する。

特に事後評価においては、研修対象教員が「経験者研修Ⅱ」の意義を理解し、真摯に研修に取り組んだかどうかを含めて総合所見をまとめる。

⑤ 評価表提出の流れ

学校 {研修対象教員「自己評価表（事前・事後）」 → 「校長による評価表（事前・事後）」}
→ 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 教育センター

⑥ 評価表の提出

事前・事後ともに「校長による評価表」のみを提出する。

(3) 研修計画書の作成について

① 研修計画書作成上の留意点

ア 研修計画の作成にあたっては、「校長による評価表」の内容を十分参考にしながら立案する。

イ 研修の意義と内容を明確にし、研修対象教員自身の研修への自覚を促し、実効ある研修になるよう配慮する。

ウ 事前評価では自己目標の確立を期し、研修に臨む姿勢を明確にする。

② 事務手続きについて

研修を進めるにあたっては、【表3】及び【表4】の流れに沿って進めるとともに、下記に示した各種様式を作成し計画的に進める。

様式名	内 容 等
様式2-1	研修対象教員「自己評価表」
様式2-2	「校長による評価表」
様式2-3	研修計画書
様式2-4	研修報告書
様式2-5	社会体験研修実施報告書
様式2-6	校外における選択研修実施報告書
様式4	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書

4 留意事項

【校内研修】

(1) 研修で活用した資料や研究協議の内容等については、ファイルやノート等を利用して記録の保存に努める。

(2) 校長、副校長及び教頭は、常に研修対象教員との意思の疎通を図り、研修の流れに沿って、適宜、指導助言にあたるようにする。

- (3) 校長は、研修対象教員の指導力、適性等について日常の観察をもとに、適宜、指導助言にあたる。

【校外研修】

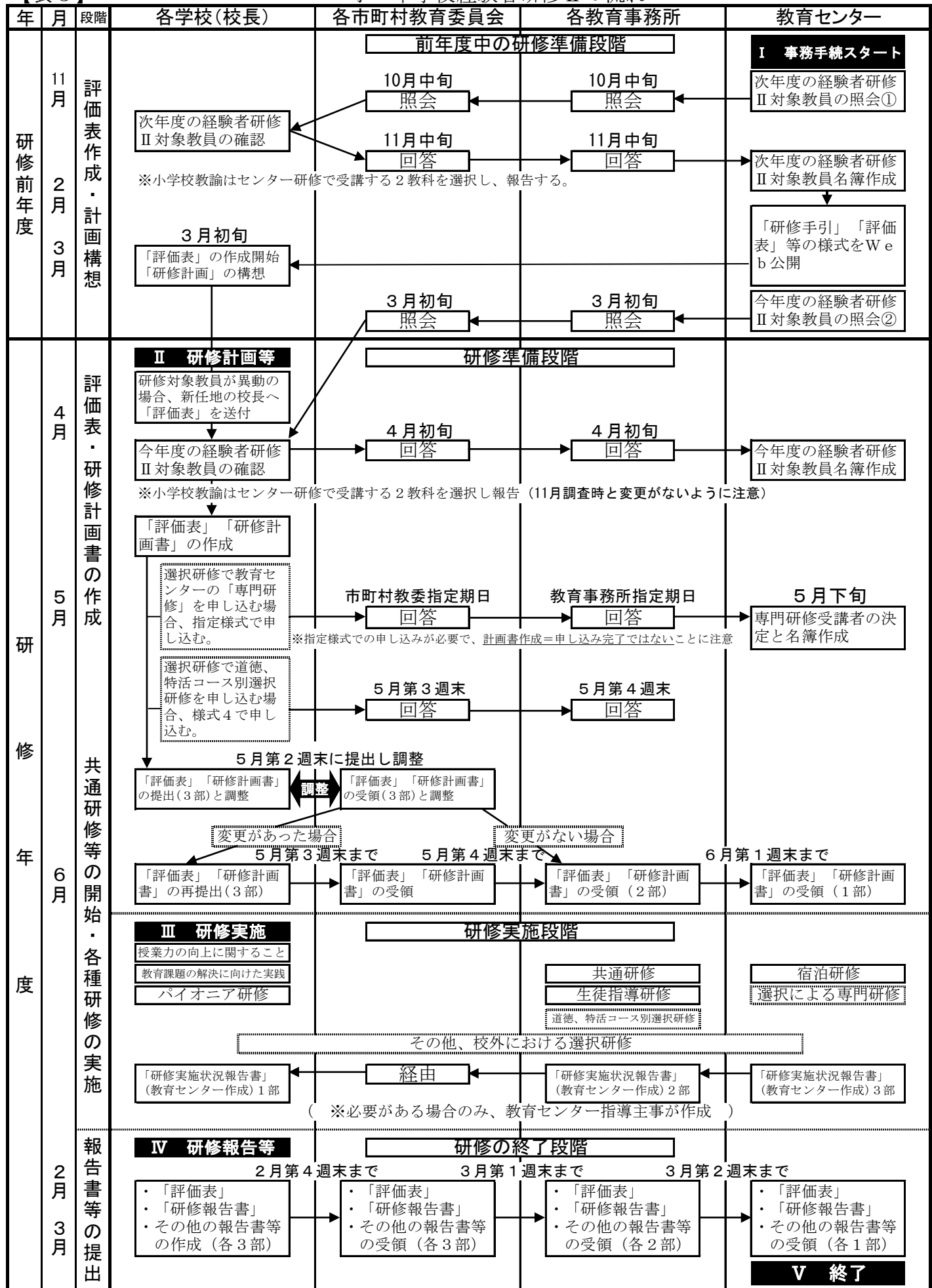
- (1) 校外における研修において、やむを得ず、欠席、遅刻、早退等、研修対象教員に関する変更があった場合は、変更しなければならない事由が発生した時点で、校長は教育事務所へ連絡し、後日、市町村教育委員会を通じて、変更願（別冊の「研修講座案内」を参照）を教育センター所長あてに提出する。
- (2) 研修を欠席した場合は、欠席した研修を次年度以降に受講することになる。ただし、社会体験研修等、日程を改めて実施できる場合には、市町村教育委員会を通じて、教育事務所へ研修計画の変更を報告した上で、実施する。
- (3) 研修について不明な点がある場合には、市町村教育委員会、教育事務所に問い合わせる。

【研修全般】

- (1) 都合で未受講となった場合について
- ア 指定された研修日数・内容を終了していない場合、未受講の者は次年度以降に繰り越すことになる。この場合、報告書は提出せず、次年度に、計画書、評価表を再び作成し、提出する（受講した内容がある場合はそれがわかるように明記し、指定された日数・内容をすべて記入する）。
- イ 次年度以降に受講する研修がある場合には、当該年度の共通研修を必ず受講した上で研修を行う。
- ウ 平成21年度以前に未受講の場合は、該当年度の日数に基づいて不足する研修を計画する。詳しくは教育事務所に問い合わせる。

【表 3】

小・中学校経験者研修Ⅱの流れ



※ 上表中の「評価表」は「校長による評価表」（様式2-2）をさす。

【表 4】 小・中学校経験者研修Ⅱ 事務手続関係一覧

※提出書類は、各種様式（「所定様式」以外）を教育センターWebサイトからダウンロードして作成する。
 ※研修対象教員が年度末の人事異動の対象となった場合は、研修対象教員の新任地の校長に対して「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付する。

提出者	提出先	提出期限	提出部数	提出書類等	提出様式
研修対象者	実施校	研修前年度 3月初旬	1部	研修対象教員「自己評価表」 （※研修計画を立案するための基礎資料となるものであり、市町村教育委員会等への提出の必要はない。）	様式2-1
	校長	研修年度 2月初旬	1部	研修対象教員「自己評価表」 （※校長による評価のための基礎資料となるものであり、市町村教育委員会等への提出の必要はない。）	様式2-1
実施校 校長	市町村教育委員会教育長	市町村教育委員会指定期日	1部	教育センター「専門研修」受講希望者報告書	所定様式
		4月初旬	1部	研修対象教員照会に対する回答	所定様式
		研修年度当初 5月第2週末 ※市町村教委との調整期間を含む	3部	「校長による評価表」 ※研修対象者が転入の場合は、前任校からの評価表を基に新たに作成する。	様式2-2
			3部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
		5月第3週末 ※市町村教委へ提出後に変更があった場合のみ再提出	3部	「校長による評価表」 （※調整の結果、再提出が必要な場合のみ）	様式2-2
			3部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修計画書 （※調整の結果、再提出が必要な場合のみ）	様式2-3
		5月第3週末	1部	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書 （※選択希望者のみ）	様式4
		研修年度末 2月第4週末	3部	「校長による評価表」	様式2-2
			3部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修報告書 （※パイオニア研修のまとめを添付して）	様式2-4
			3部	小・中学校経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書	様式2-5
			3部	小・中学校経験者研修Ⅱ 校外における選択研修実施報告書	様式2-6
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	4月初旬	1部	研修対象教員照会に対する回答	所定様式
		教育事務所指定期日	1部	教育センター「専門研修」受講希望者報告書	所定様式
		5月第4週末	2部	「校長による評価表」	様式2-2
			2部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
		5月第4週末	1部	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者一覧 （※選択希望者のみ）	所定様式
		研修年度末 3月第1週末	2部	「校長による評価表」	様式2-2
			2部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修報告書 （※パイオニア研修のまとめを添付して）	様式2-4
			2部	小・中学校経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書	様式2-5
			2部	小・中学校経験者研修Ⅱ 校外における選択研修実施報告書	様式2-6
教育事務所長	教育センター所長	4月初旬	1部	研修対象教員照会に対する回答	所定様式
		5月中旬	1部	教育センター「専門研修」受講希望者報告書	所定様式
		6月第1週末	1部	「校長による評価表」	様式2-2
			1部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
		研修年度末 3月第2週末	1部	「校長による評価表」	様式2-2
			1部	小・中学校経験者研修Ⅱ 研修報告書 （※パイオニア研修のまとめを添付して）	様式2-4
			1部	小・中学校経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書	様式2-5
			1部	小・中学校経験者研修Ⅱ 校外における選択研修実施報告書	様式2-6

※1 実施校校長が作成する提出書類等は、原本1部・副本2部の計3部とし、市町村教育委員会及び教育事務所は副本を保存し教育センターへ原本を提出する。
 ※2 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。

(各種様式)

(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。

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ
研修対象教員「自己評価表」

学校番号	(※学校コード付記、市内の学校番号を記載する。)				学校名				
職員番号	氏名	性別	男・女	年齢	歳				
採用年度	平成 年度	在職期間	年	(現在在職年数 年)	専門(研究)教科				
主たる勤務分掌					特記事項				

※在職期間と現在在職年数は、研修年度末現在とする。
 ※在職期間とは、国立、公立または私立の学校の教職として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く。)を満了した期間とする。
 ※特記事項には、国立、公立または私立の学校の教職として在職した期間に、育児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		I *評価については5～1のマスに○を記載する。					特記事項
評価項目		5	4	3	2	1	平均値(小数点第1位まで)
1 授業の計画・進め	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、個に応じた指導の充実を図っている。						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 講義形式に偏ることなく、児童生徒の思考や判断を大切にしている。						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。						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。						事後
	④ 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ながら授業の改善・工夫に努めている。						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。						事後
3 授業の評価	① 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。						事前
	② 単元全体や一単位時間において、評価内容や評価場面、評価方法を系統的・計画的に設定している。						平均値()
	③ 指導目標が明確で、指導と評価の一体化を図った評価標準を作成している。						事後
	④ 児童生徒の学びを積極的に見だし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。						平均値()
	⑤ 必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知表に活用している。						事後

以下、4 ページまで続く

(様式2-2)

【校長用】

※この評価表が提出用となる。

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ
「校長による評価表」

学校番号	(※学校コード付記、市内の学校番号を記載する。)				学校名				
職員番号	氏名	性別	男・女	年齢	歳				
採用年度	平成 年度	在職期間	年	(現在在職年数 年)	専門(研究)教科				
主たる勤務分掌					特記事項				

※在職期間と現在在職年数は、研修年度末現在とする。
 ※在職期間とは、国立、公立または私立の学校の教職として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く。)を満了した期間とする。
 ※特記事項には、国立、公立または私立の学校の教職として在職した期間に、育児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		I *評価については5～1のマスに○を記載する。					特記事項
評価項目		5	4	3	2	1	平均値(小数点第1位まで)
1 授業の計画・進め	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、個に応じた指導の充実を図っている。						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 講義形式に偏ることなく、児童生徒の思考や判断を大切にしている。						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。						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。						事後
	④ 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ながら授業の改善・工夫に努めている。						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。						事後
3 授業の評価	① 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。						事前
	② 単元全体や一単位時間において、評価内容や評価場面、評価方法を系統的・計画的に設定している。						平均値()
	③ 指導目標が明確で、指導と評価の一体化を図った評価標準を作成している。						事後
	④ 児童生徒の学びを積極的に見だし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。						平均値()
	⑤ 必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知表に活用している。						事後

以下、4 ページまで続く

(様式2-3)

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ 研修計画書

学校番号 学校名
校長名

印

研修対象教員	氏名	氏名
	性別	備考

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	
校内研修	

2 校外研修

月日(曜日)	会場	研修名・内容等	日数	講師・指導助言者等氏名
※7日以上				
※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
※7日以上				
※4日以上				
※4日以上				
その他				

※ 講師等について未定の場合は、空欄でよい。
 ※ 評価表との整合性を十分に考慮して作成する。
 ※ 月日(曜日)は「月 日()」、日数は「1日」や「3日」と記載する。
 ※ 校内研修の月日は、授業を実施する月日(曜日)や指導を受ける月日(曜日)を記載する。

(様式2-4)

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ 研修報告書

学校番号 学校名
校長名

印

研修対象教員	氏名	氏名
	性別	備考

1 評価に基づいた研修実施の方針等(研修計画書に記載した内容を記入する。)

校外研修	
校内研修	

2 校外研修

月日(曜日)	会場	研修名・内容等	日数	講師・指導助言者等氏名
※7日以上				
※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
※7日以上				
※4日以上				
※4日以上				
その他				

研修の成果と今後の課題(内容や方法についての反省、今後の研修希望を含む)

以下、次ページまで続く

(様式2-5)

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ 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	☐ 社会体験研修Ⅰ(必修研修) 令和 年 月 日() ☐ 社会体験研修Ⅱ(選択研修) 令和 年 月 日()	
研修先企業等名		
項 目	概 要	
研修のねらい		
研修の計画		
研修の内容 (社会体験研修の実施)		
反 省		
社会体験研修 受入れ先企業等 記載欄	※ このたびの研修を下記の欄で振り返った場合、いずれにあてはまるかA～Cを○で囲んでください。 「上記の研修計画に基づき、業務内容を理解し、後示も的確に受け止め、意欲的な姿勢で業務を実行した。」 十分あてはまる… A あてはまる… B あてはまらない… C 企業等名 所在地 代表者 氏名	

※ 社会体験研修Ⅰ・Ⅱともこの様式とし、どちらの研修なのか○をチェックする。
 ※ 社会体験研修Ⅰは2日の実施である。

(様式2-6)

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ 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
研修講座名		
項 目	概 要	
研修のねらい		
研修の計画		
研修の内容 (社会体験研修の実施)		
反 省		

※ 1つの研修につき、1枚作成する。

(様式4)

令和 年度 小・中学校経験者研修Ⅱ「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書

令和 年 月 日
 教育委員会教育長 様
 立 学校長 様

下記により、小・中学校経験者研修Ⅱ「道徳、特別活動コース別選択研修」の受講者を報告します。

記
 受講者及び選択コース等

No.	学校コード	職員番号	氏 名	学 校 名	性別	選択コース	備 考

* 「選択コース」の欄には、「道徳」か「特別活動」を記入する。
 * 所属する学校の域内での受講を原則とする。