令和３年度

中堅教諭等資質向上研修の手引

高等学校　教諭

福島県教育センター

目　次

Ⅰ　福島県教育委員会　中堅教諭等資質向上研修　実施要項　・・・・・・・・・・・・・　1

Ⅱ　高等学校中堅教諭等資質向上研修における評価及び研修計画作成要領・・・・・・・　4

Ⅲ　中堅教諭等資質向上研修　運営要項（高等学校）　・・・・・・・・・・・・・・・・　6
（資料１）中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等について　・・・・・・・・・・・　8
（資料２）中堅教諭等資質向上研修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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
（資料３）「研修実施状況報告書」の作成について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

Ⅳ　高等学校中堅教諭等資質向上研修の基本構想　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

Ⅴ　高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
１　研修体系　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２　主な研修内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
（１）校内研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
（２）校外研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

Ⅵ「評価表」の作成について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
【表１】中堅教諭等資質向上研修の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
【表２】中堅教諭等資質向上研修　事務手続関係一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

（各種様式）
○様式２－１　中堅教諭等資質向上研修　研修対象教員「自己評価表」　・・・・・・・・・・　１８
○様式２－２　中堅教諭等資質向上研修　「校長による評価表」　・・・・・・・・・・・・・　１８
○様式２－３　高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修計画書　・・・・・・・・・・・・・　１８
○様式２－４　高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修（授業の実践）
計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
○様式２－５　高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修（地区別特別活動研修）
計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
○様式２－６　高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修報告書　・・・・・・・・・・・・・　１９
○様式２－７　高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における研修（社会体験研修）実施
報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
○様式２－８　高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修実施報告書　・・・・・　１９

※　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　中堅教諭等資質向上研修　実施要項

福島県教育委員会

１　目　的

中堅教諭等資質向上研修は、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、「中堅教諭等資質向上研修の基本構想」を受けて、中堅教諭等資質向上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１０年（期限付き等での教職経験を除く。）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　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

（ウ）大学院修学休業を取得した期間

（３）次の者は中堅教諭等資質向上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、課業期間に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、適性等を評価し、それを基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表及び研修計画書は、市町村立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、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けるに当たり、授業等に支障が生じないよう配慮する。
（２）校長は、研修の実施に当たり、学校の協力体制を確立する。

８ 提出書類

校長は、研修を実施するに当たり、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。
９　この要項は、令和３年４月１日から施行する。

Ⅱ　高等学校中堅教諭等資質向上研修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

中堅教諭等資質向上研修における評価及び研修計画作成要領は、高等学校において、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）校長は、県教育委員会が作成する評価基準に基づいて中堅教諭等資質向上研修の対象となる教諭（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）研修計画の作成に当たっては、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）

「校外研修」に基づき、教育センター等において１０日以上校外研修を行う。

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、ケーススタディー等を通じた研修を行う。

なお、この中には、総合的な学習の時間、特別活動、カウンセリング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、特定課題の探究（特別活動や情報教育、学習障がい等）、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（課業期間における研修）

「校内研修」に基づき、課業期間に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、特定課題研究等の研修を行う。

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　ホームルーム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）評価と研修計画及び並びに研修報告

①　県教育委員会は、教育センターで行う研修について、その期日や場所及び内容等を県立高等学校長に示し、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）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月末までに県教育委員会（県教育センター所長あて）に提出する。

（３）評価及び研修計画の決定とその取扱い

県教育委員会（県教育センター）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う。

（４）研修終了後の取扱い

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２－６）に、その他の報告書（「校外における研修（社会体験研修）実施報告書」（様式２－７）・「校外における選択研修実施報告書」（様式２－８））及び、校内研修における研修レポート（学習指導案・パイオニア研修等）を添付して、２月末までに県教育委員会（県教育センター所長あて）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）中堅教諭等資質向上研修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重要であることから、校長は自主研修について奨励や支援に努める。

Ⅲ 中堅教諭等資質向上研修運営要項（高等学校）

福島県教育委員会

はじめに

本要項は、中堅教諭等資質向上研修（以下「本研修」という。）の実施に伴う事務手続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）県教育委員会は、実効ある中堅教諭等資質向上研修の実現に向けて努力するものとする。

２ 役 割

（１）高校教育課

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

① 本研修の中核的機関として具体的な研修の企画・立案、全体的な運営に当たる。

② 校長より提出された評価案及び研修計画案についての内容等を確認し、必要な場合には調整等を行って決定するとともに、研修の円滑な実施に努める。

（３）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及び助言を行う。

３ 研修の概要及び計画の作成

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　中堅教諭等資質向上研修　実施要項」及び「中堅教諭等資質向上研修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、「中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等について」（資料１）及び「中堅教諭等資質向上研修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。

（２）校長より提出された評価案及び研修計画案を精査し、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。

（３）校長より提出された研修計画案について、必要な要件等が満たされているかを確認し、適切でないものについてはその内容等を連絡して、調整等を行う。

【校長】

（4） 5の（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。

（5）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」並びに「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。

（6）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」並びに「校長による評価表」および研修計画の立案のための情報を、事務引継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。

（7）「『評価表』の作成について」に基づき、研修対象教員一人一人の「校長による評価表」及び「研修計画書」を作成し、５月末までに教育センター所長あてに各１部提出する。

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、教育センターにおける研修については、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　研修終了に伴う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」（様式２－６）各１部に、「校外における研修（社会体験研修）実施報告書」（様式２－７）、「校外における選択研修実施報告書」（様式２－８）、「校内研修における研修レポート（授業力の向上研修、学習指導案３回分、教育課題の実践研修、パイオニア研修等）」、各１部を添付して、２月末までに県教育委員会（教育センター所長あて）に提出する。

（2） 教育センターは、上記「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。

（3）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。

（4）教育センターは、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及び研修対象教員所属校長が、それぞれ必要な事務手続を行う。

（3）研修対象教員所属校長が、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を行う。

（　資料１　）

中堅教諭等資質向上研修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。なお、産前産後の休暇期間は在職期間として扱う。 （１）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 （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）の期間に準ず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伴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、５年経験者研修（旧：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、中堅教諭等資質向上研修（旧：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、ＲＥＸ（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 ③　大学院修学休業を取得した期間 （２）経験が１５年程度となった場合でも、中堅教諭等資質向上研修（旧：経験者研修Ⅱ）を受講していない場合は受講する。 （３）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研修を受けた者 （３）任期を定めて採用された者

1年7か月という場合は1年で計算する。

（　資料２　）

中堅教諭等資質向上研修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。
一部未受講の場合（平成十五年度以降）	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可能な範囲内で、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、教育センターに問い合わせる。		

（ 資料3 ）

中堅教諭等資質向上研修における教育センター指導主事等による「研修実施状況報告書」の作成について（高等学校）

1 趣旨

教育センターで実施される中堅教諭等資質向上研修の研修において、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、その結果を対象教員所属校長に送付し、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

教育センターにおける「共通研修」、「教科指導研修Ⅰ」、「教科指導研修Ⅱ」、「生徒指導研修」の四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」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。
（5）教育センター（総合企画チーム）は、該当研修対象教員所属校長へ「報告書」の写しを送付する。

（ 様式3 ）

令和　　年度　中堅教諭等資質向上研修　研修実施状況報告書

研修（講座）名			
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	福島県教育センター
項目	概要		
研修の目的			
研修の内容			
研修対象教員名		学校名	
参加の状況（特記事項）			

作成年月日	令和　年　月　　日(　　)
作成指導主事名	印

※　Ａ４判縦１枚とする。

Ⅳ　高等学校中堅教諭等資質向上研修の基本構想

1　研修のねらい

教員のパワーアップ（実践的指導力の深化）

確かな学力を身につけさせる。　生徒の　**豊かな人間性と社会性を育成する。**

授業力の向上を図る。

生徒指導上の課題に応じた専門的な知識と技術を習得する。　**教員は**　**企画力や調整力、コミュニケーション能力等の総合的な実践力を体得する。**

幅広い識見と豊かな社会性を体得し、学校組織マネジメントに資する能力の育成を図る。

2　基本方針

（1）　授業力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）

〇校内研修【１５日以上】

①　研修内容
　ア　授業力の向上に関する研修
　　・研修対象教員個々による研究授業【３日以上】
　　・示範授業による研究授業の参観　【２日以上】
　　・その他授業力向上に関する研修　【２日以上】
　イ　教育課題の解決に向けた実践に関する研修【４日以上】
　ウ　教科指導、生徒指導、ホームルーム経営等にかかわる内容に関する特定課題研修【４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１５日以上の研修を確保する。

〇校外研修【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　【１日】
　　・教科指導研修　【３日】
　　・生徒指導研修　【１日】
　　・社会体験研修Ⅰ　【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　長期休業期間中を有効に活用する。

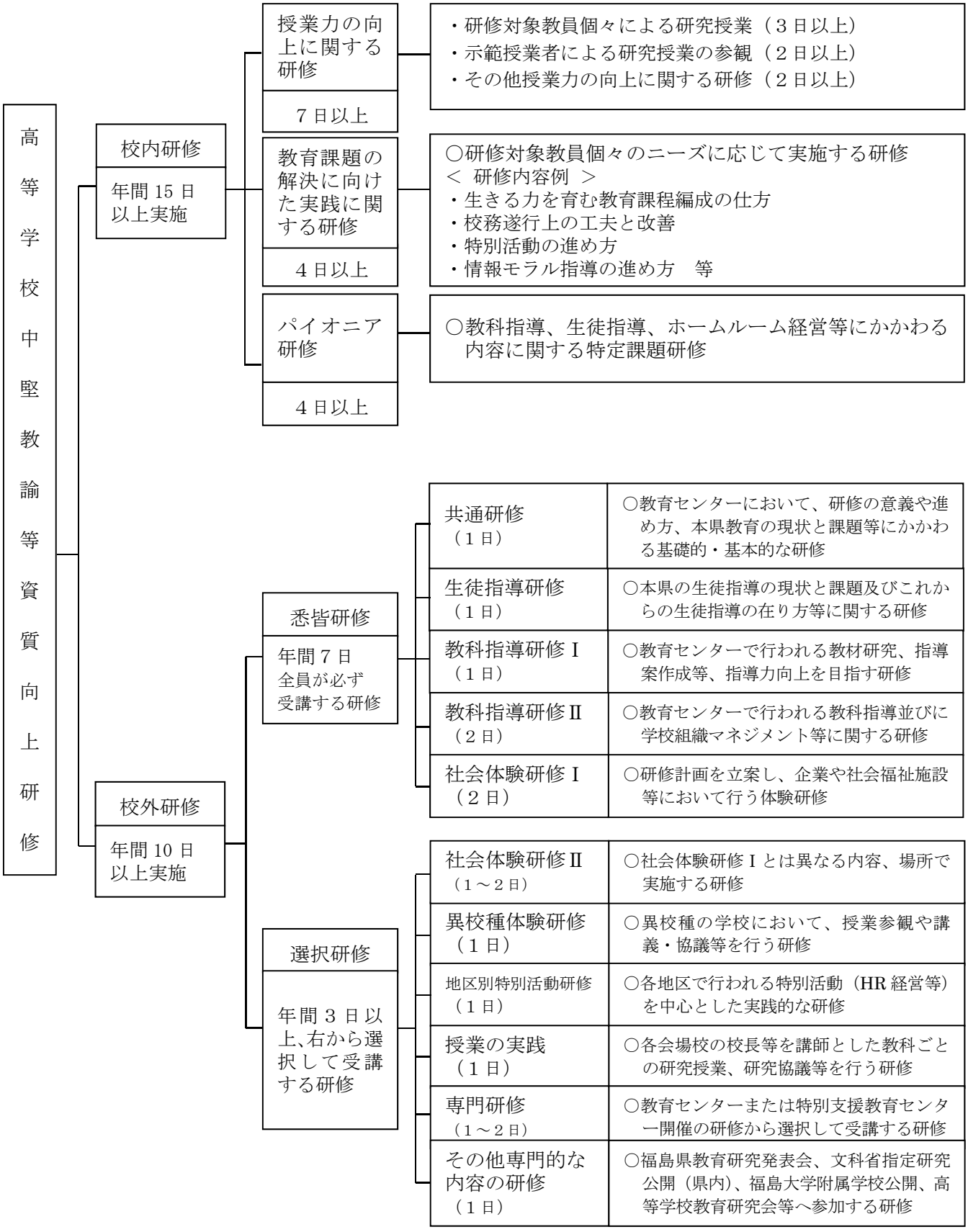
（2）研修の進め方

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。

研修前年度		研修年度		
研修者自身による**「自己評価表」**の作成	**「自己評価表」**に基づいた**「校長による評価表」**の作成	**「校長による評価表」**とそれに基づいた**「研修計画書」**の作成と提出	**「研修計画書」**に基づいた研修の実施	**「校長による評価表」**とそれに基づいた**「研修報告書」**の作成と提出
（様式２－１）	（様式２－２）	（様式２－２、２－３、２－４、２－５）		（様式２－２、２－６、２－７、２－８）

Ⅴ　高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修概要

1　研修体系



※放射線・防災教育についての研修は、関係教科の教科指導研修において行う。

２　主な研修内容

（１）校内研修

①　研修全般に関すること

ア　計画書や報告書に日数を記載する場合は、実際に校長、副校長及び教頭から指導を受ける（受けた）日を記し、４～６月などと記載せず、日数を明確に示す。

イ　各研修とも日常の業務と思われるものは研修として認められない。

ウ　研修で活用・作成した資料、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。

エ　下記②～④について、研修の概要及び成果と課題等を的確にまとめたレポート(様式、枚数等は自由)を研修報告書に添付する。

オ　研修（研究）の成果については、できる限りほかの教員等にも伝達の機会をもつように工夫する（発表機会の確保)。

カ　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。よって、研修対象教員は、校長、副校長及び教頭に対して進捗状況の報告や中間報告会を行う等、適切な計画と指導の下に研修を進める。

②　授業力の向上に関すること

ア　教育センターで行った教科指導研修を基に、校内における授業研究の充実を図り、生徒の実態に応じた質の高い授業実践を目指す。

イ　研修にあたっては、「確かな学力」の向上を図るための授業改善を中心に据えたテーマ（「授業改善のためのテーマ」）を設定する。

ウ　「授業改善のためのテーマ」については、年間を通して解決を図るものとし、下の例を参考にしながら、各学校及び生徒の実態に応じて任意に設定する。

> **＜「授業改善のためのテーマ」例＞**
>
> ○　学習意欲の向上を図り、主体的な学びを育成するための授業改善
>
> ○　基礎的・基本的事項の確実な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
>
> ○　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

エ　研修対象教員個々による研究授業

（ア）校内現職教育の一環として、校内公開（保護者等の参観も含む）で実施する。

（イ）研究授業の実施に基づく研究協議等の実施を必ず設定する。

（ウ）レポートに実施した研究授業の学習指導案３回分を添付する。

オ　示範授業者による研究授業の参観

（ア）校長、副校長及び教頭の助言の下、校内において適切と思われる教諭等に示範授業の依頼をする。なお、同教科が望ましいが、不可能であれば他教科であってもよいこととする。更に、場合によっては近隣の学校との連携を図ってもよいが、その場合は、教育センター総合企画チームへ問い合わせをする。

カ　その他授業力の向上に関する研修

（ア）ほかの基本研修（初任研、２年次教員フォローアップ研修、５年経験者研修等）と併せて年間の「校内現職教育」の一環として計画的に実施する。

③　教育課題の解決に向けた実践に関すること

ア　「評価と研修の一体化」が最も強く求められる研修であることから、研修対象者自身が、教科指導以外の分野についての自分の課題や自校の実態等に応じたテーマを任意に設定し、研究と実践を交えた研修を実施する。

イ　研修の流れについては、１つのテーマを継続して４日間実施してもよいし、４つのテーマを１日ずつ実施してもよい。

④　パイオニア研修に関すること

ア　教科指導、生徒指導、学級経営等にかかわることについて研究テーマを設定し、年間を通して研究を行う研修である。

（2）校外研修

① 研修全体に関すること

ア 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、教育センターへ連絡し、後日、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。ただし、教育センター以外の場所で実施される研修については、当該研修実施主体に対しても連絡をする。

イ 研修を欠席した場合は、欠席した研修のみ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、教育センター総合企画チームへ研修計画の変更を報告した上、実施する。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 研修について、不明な点がある場合は、教育センター総合企画チームへ問い合わせをする。

② 悉皆研修に関すること

ア 「共通研修」を受講しなければ、その他の研修を受講することはできない。

イ 「教科指導研修Ⅰ」と「生徒指導研修」は、同時開催（１泊２日の日程）で実施する。

ウ 「教科指導研修Ⅰ・Ⅱ」は、両方を受講したことにより研修終了となる。よって、どちらか一方でも欠席した場合は、次年度以降「教科指導研修Ⅰ・Ⅱ」をすべて受講することになる。

エ 社会体験研修Ⅰ

（ア）研修実施主体は研修対象教員の所属長となる。したがって、研修の計画、調整及び依頼や礼状等の事務上の手続は、校長、副校長及び教頭の助言の下で研修対象教員が行う。

（イ）企業及び社会福祉施設等における社会体験研修は、研修対象者が個々の日常生活では体験できない研修を行うことや自らの評価で明らかになった研修課題等に沿って研修を行うことを目的としている。したがって、家業の手伝いや教育関係業務等の体験研修は、本研修の趣旨に沿わないので避ける。

（ウ）研修実施先は、勤務校の地区内で実施する。

（エ）企業とは、原則として私企業（民間企業）とする。

（オ）社会福祉施設等とは、高齢者介護施設や授産施設等を対象とする。

（カ）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。

（キ）その他、研修実施先の選定等、判断に迷う場合には、教育センター総合企画チームへ問い合わせをする。

（ク）研修終了後は、「校外における研修（社会体験研修）実施報告書」（様式２－７）を作成し、年度末の報告書に添付する。

③ 選択研修に関すること

ア 自分の教育課題解決や得意分野の専門性を向上させることを視点に、教師としての力量が向上すると想定される研修を選択する。

イ 研修終了後は、下記のエについては「校外における研修（社会体験研修）実施報告書」（様式２－７）を、それ以外の研修については「校外における選択研修実施報告書」（様式２－８）を作成し、年度末の報告書に添付する。

ウ 授業の実践

（ア）教科指導研修Ⅰを受講後、教科指導研修Ⅱを受講するまでに実施する。

（イ）研修実施主体は実施校の校長となる。したがって、講師派遣依頼や開催通知等の事務手続は、校長、副校長及び教頭の助言の下で、実施校の研修対象教員が行う。

（ウ）実施にあたっては、各地区内及び同教科３名以上の研修対象教員により、５～６時間相当の研修時間を計画し、「校外における選択研修（授業の実践）計画書」（様式２－４）を作成して、実施２週間前までに、教科別に実施校ごとに、教育センター所長に１部提出する。

（エ）指導助言者は、当該教科の免許を有する研修実施校の校長、副校長及び教頭とする。しかし、当該教科の免許を有する校長、副校長及び教頭が在籍しない場合は、地区内のほかの県立学校長又は指導主事、教科指導員に依頼する。

（オ）その他、実施人数、日程、指導助言者等に関する不明な点や詳細について判断に迷う場合は、教育センター総合企画チームへ問い合わせをする。

エ 社会体験研修Ⅱ

（ア）選択研修の進め方は、「社会体験研修Ⅰ」と同様である。ただし、研修実施先の選定にあたっては、「社会体験研修Ⅰ」と異なる場所・内容で実施する。

オ 異校種体験研修

（ア）研修実施主体は研修対象教員の所属長となる。したがって、研修の計画、調整及び依頼や礼状等の

事務上の手続は、校長、副校長及び教頭の助言の下で研修対象教員が行う。
（イ）研修計画立案の際は、５～６時間相当の研修時間を計画し、授業参観・講義・協議等を設定する。
（ウ）会津学鳳中学校・高等学校間及びふたば未来学園中学校・高等学校間は、「異校種体験研修」として認めないので注意する。

カ　地区別特別活動研修
（ア）研修実施主体は教育センター所長となる。研修希望者は、研修計画書提出時に、「校外における選択研修（地区別特別活動研修）計画書」（様式２－５）を提出する。
（イ）教育センターＷｅｂサイトで実施要項を参照する。
（ウ）指導案（所定様式）を作成し、実施要項に記載されている期日までに、各教育事務所へEmailにて送付する。
（エ）作成した指導案を研修報告書に添付する。

キ　専門研修
（ア）受講を希望する場合は、教育センター、又は、特別支援教育センター所定の方法により申し込む。したがって、研修計画書の提出とは別に、専門研修講座申込みをしなければならない。なお、応募の状況等によっては、受講が不可能となり研修計画の変更が必要になる場合がある。
（イ）開設される専門講座については、教育センターＷｅｂサイト及び別冊「研修講座案内」、特別支援教育センターＷｅｂサイトを参照する。

ク　その他専門的な内容の研修
（ア）福島県教育研究発表会や文部科学省指定研究公開（県内）等、適当と認められるものに限り、研修対象とする。なお、文部科学省指定研究公開については、地区内にて開催されるものを原則とする。
（イ）教育課程講習会、学校プールの安全指導・管理講習会については、「その他専門的な内容の研修」として認めないので注意する。なお、受講を予定している各種講習会の認定の可否について疑問がある場合は、教育センター総合企画チームへ問い合わせる。
（ウ）研修の時間は５～６時間相当とする。午前や午後のみの研修は認められない。
（エ）参加した研修の内容が明記されている実施要項等の写しを研修報告書に添付する。

Ⅵ　「評価表」の作成について

1　評価の目的

（1）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。

（2）生徒に確かな学力を身に付けさせる上での「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

（1）研修前

①　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。その際、研修対象教員は、研修における自己目標を設定する。

②　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。

③　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。

④　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。

⑤　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。

（2）研修中

①　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。

②　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。

（3）研修後

①　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。

②　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。

③　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組につなげることができるようにする。

4　評価表の記入

（1）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。

（2）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、専門性の向上や得意分野の向上、あるいは自己課題の克服等について記述する。

（3）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基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「中堅教諭等資質向上研修」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。

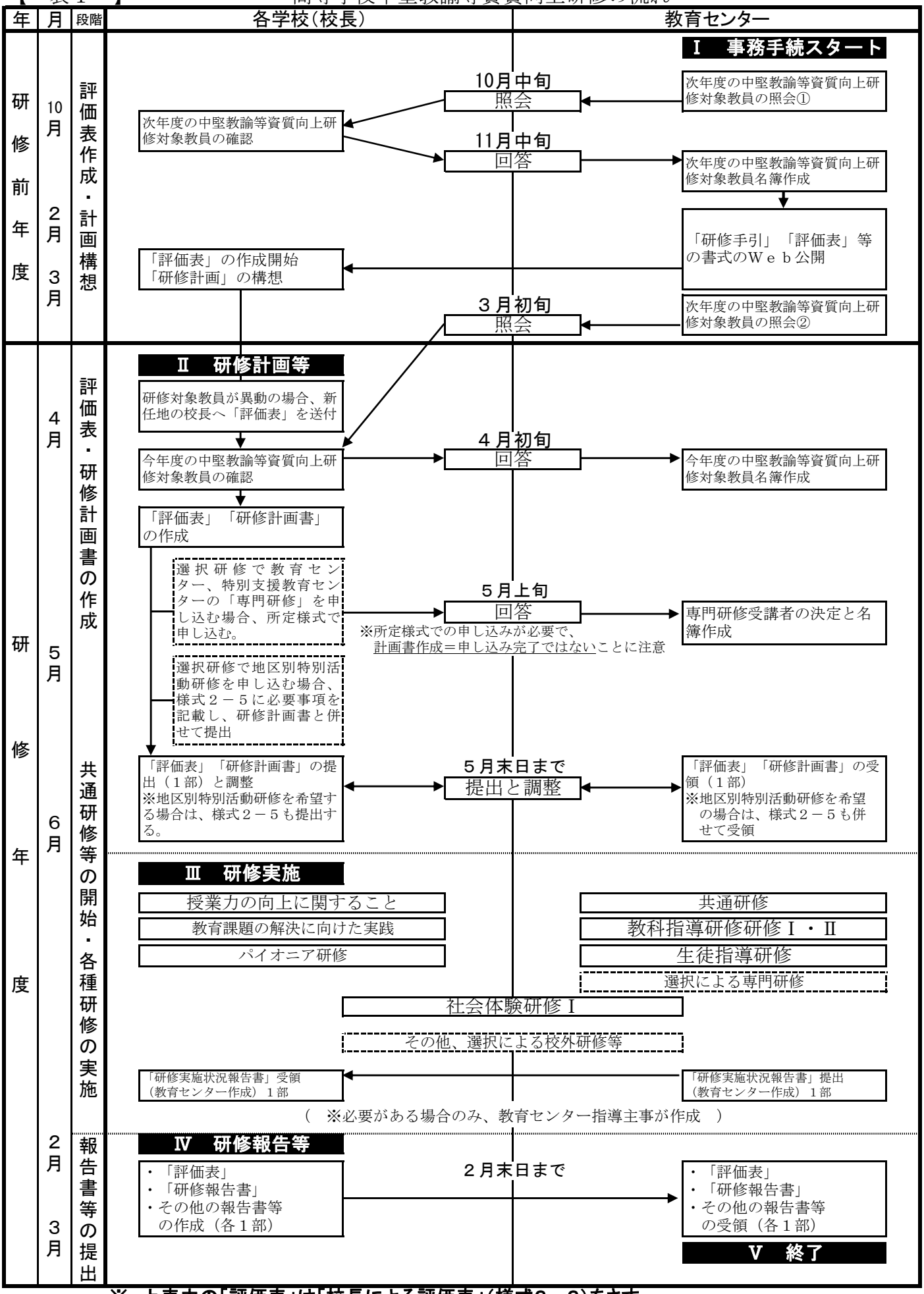
5　評価表提出の流れ

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）｝→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。「自己評価表」の提出の必要はない。

【　表１　】　　高等学校中堅教諭等資質向上研修の流れ



※　上表中の「評価表」は「校長による評価表」（様式２－２）をさす。

【　表２　】　　中堅教諭等資質向上研修　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。
※研修対象教員が転勤となる場合は、「校長による評価表」を着任した日に新任地校長へ提出する。

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	実施校校長	研修前年度	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上で、また「校長による評価」のための基礎資料となるものであり、教育センターへの提出の必要はない。）	様式２－１
		研修年度末	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、教育センターへの提出の必要はない。）	様式２－１
実施校校長	教育センター所長	研修年度当初	４月初旬	１部	研修対象教員照会に対する回答	所定様式
			５月上旬	１部	教育センター、特別支援教育センター「専門研修」受講申込書（※専門研修の選択希望者のみ）	所定様式
			５月末 ※教育センターとの調整期間を含む	１部	研修対象教員「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
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修計画書	様式２－３
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修（授業の実践）　計画書 （※会場校研修者のみ）	様式２－４
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修（地区別特別活動研修）計画書 （※選択希望者のみ）	様式２－５
		研修年度末	２月末	１部	研修対象教員「校長による評価表」	様式２－２
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　研修報告書 （授業力の向上研修、教育課題の実践研修、パイオニア研修等のまとめを添付して）	様式２－６
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における研修（社会体験研修）実施報告書	様式２－７
				１部	高等学校中堅教諭等資質向上研修　校外における選択研修実施報告書	様式２－８

（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ものである。

令和　　年度　中堅教諭等資質向上研修
研修対象教員「自己評価表」

学校番号		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	（現任校勤務年数　　年）	教　科		
主たる校務分掌				特記事項			

※在職期間と現任校勤務年数は、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。

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（上段－事前 下段－事後） 5	4	3	2	1	特記事項
								平均値（小数点第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。						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。						
	③	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、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、生徒の思考や判断を大切にするよう、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、分かる授業の実践に努めている。						
	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。						平均値〔　　〕
	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。						事後
	⑤	一人一人の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〔　　〕
3 授業の評価	①	学習集団及び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。						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、評価方法を意図的・計画的に設定している。						
	③	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。						平均値〔　　〕
	④	生徒のよさを積極的に見いだし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。						事後
	⑤	必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知票に活用している。						平均値〔　　〕

※教育センターＷｅｂサイトより様式のファイルをダウンロードすれば、平均値は自動で表示されます。

（様式２－２）

【 校長用 】

※この評価表が提出用となる。

令和　　年度　中堅教諭等資質向上研修
「校 長 に よ る 評 価 表」

学校番号		学校名					
職員番号		対象教員名		性　別	男・女	年齢	歳
採用年度	平成　　年度	在職期間	年	（現任校勤務年数　　年）	教　科		
主たる校務分掌				特記事項			

※在職期間と現任校勤務年数は、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。

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（上段－事前 下段－事後） 5	4	3	2	1	特記事項（記載すべき事項がある場合のみ）
								平均値（小数点第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。						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。						
	③	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、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、生徒の思考や判断を大切にするよう、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、分かる授業の実践に努めている。						
	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。						平均値〔　　〕
	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。						事後
	⑤	一人一人の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〔　　〕
3 授業の評価	①	学習集団及び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。						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、評価方法を意図的・計画的に設定している。						
	③	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。						平均値〔　　〕
	④	生徒のよさを積極的に見いだし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結び付けている。						事後
	⑤	必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知票に活用している。						平均値〔　　〕

※教育センターＷｅｂサイトより様式のファイルをダウンロードすれば、平均値は自動で表示されます。

（様式２－３）

令和　　年度　高等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　　公印

研修対象教員	職　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
悉皆研修	（７日）				
選択研修	（３日以上）				

3　校内研修

	月　日（曜日）	会　場	研修内容等	日数	指導者等氏名
授業力の向上研修	（７日以上）		（テーマ：　　）		
教育課題の実践研修	（４日以上）		（テーマ：　　）		
パイオニア研修	（４日以上）		（テーマ：　　）		
その他					

※　評価表との整合性に十分配慮して作成する。
※　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、授業を実践する月日や指導を受ける月日を記載する。
※　講師等が未定の場合は、空欄でよい。

（様式２－４）

令和　　年度　高等学校中堅教諭等資質向上研修
校外における選択研修（授業の実践）計画書

学校番号＿＿＿＿学校名

校長名　　公印

記入者	学校名		氏名		教科

1　研修期日・会場校

研修期日	令和　　年　　月　　日（　　）	会場校	

2　参加者（研修対象教員）

学　校　名	氏　　名

3　研修の内容

時　間	内容・形態等	講師・指導助言者等
9:00 ～ 9:15	受　付	
9:15 ～ 9:30	開講式	
12:00 ～13:00	昼食・休憩	
16:30 ～16:40	閉講式	

※　実施２週間前までに地区別、教科別に実施校ごとに作成し、教育センターに一部提出する。
※　研修時間は、おおむね６時間とする。上記は、開始及び終了時間等の例。
※　講師等が未定の場合は、空欄でよい。

（様式２－５）

令和　　年度　高等学校中堅教論等資質向上研修
校外における選択研修（地区別特別活動研修）計画書

学校番号＿＿＿＿学校名

校長名　　公印

学校名		氏名		担当教科	
				担当学年	

１　地区別研修期日・会場

	地　区	月　日	会　場
	県　北	令和　年　月　日（　）	
	県中・県南	令和　年　月　日（　）	
	会津・南会津	令和　年　月　日（　）	
	いわき	令和　年　月　日（　）	
	相　双	令和　年　月　日（　）	

↑該当の地区に○を記す。

２　研修の内容

時　間	内容・形態等	講師・指導助言者等
9:40～ 9:50	受付	
9:50～10:00	オリエンテーション	
10:00～10:50	講　　義　「本校における特別活動の意義」	会場校校長
11:00～12:00	授 業 参 観　「ホームルーム活動参観」	会場校教諭
13:00～14:00	講義・演習　「特色ある特別活動事例」	中堅教員
14:10～16:00	講義・演習　「ホームルーム活動の進め方」	各教育事務所　指導主事
16:00～16:15	諸　連　絡	

※　研修計画書提出時に、校外における選択研修（地区別活動研修）計画書を一部提出する。
※　研修実施地区は、原則、研修対象教員の所属校所在地区とする。
※　会場校の都合により、時間、内容等が変わることがある。

（様式２－６）

令和　　年度　高等学校中堅教論等資質向上研修　研修報告書

学校番号＿＿＿＿学校名

校長名　　公印

研修対象教員	職　名		氏　名	
	性　別		備　考	

１　評価に基づいた研修実施の方針等（実施計画書に記載した内容）

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
悉皆研修	（７日）				
選択研修	（３日以上）				
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）					

（様式２－７）

令和　　年度　高等学校中堅教論等資質向上研修
校外における研修（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	□社会体験研修Ⅰ（悉皆） □社会体験研修Ⅱ（選択）	令和　年　月　日（　） 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（社会体験研修の実際）		
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観点で振り返った場合、いずれにあてはまるかA～Cを○で囲んでください。 「体験研修計画に基づき、業務内容を理解し、指示も的確に受け止め、意欲的な姿勢で業務を遂行した。」 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　職　　氏名　　印	

※　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。連続期日の場合は、上段月日の後に「～」を付記する。

（様式２－８）

令和　　年度　高等学校中堅教論等資質向上研修
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	
研修講座名			
項　　目	概　　要		
研修のねらい			
研修の計画			
研修の内容			
反　　省			

※　一つの研修につき、１枚作成する。