

中堅教諭等資質向上研修実施要項

1 目的

中堅教諭等資質向上研修は、中堅教諭等に対して、教育公務員特例法第 24 条の規定に基づき、教員の経験に応じて実施する体系的な研修の一環をなすものとして、1 年間の研修を実施し、教育活動その他学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等としての職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図ることを目的とする。

2 対象等

(1) 対象となる者

市立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼稚園に所属する教諭等で、その在職期間が 10 年に達した者（以下「対象者」という。）とする。ただし、次に掲げる者は除く。

ア 臨時的に任用された者

イ 他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者

ウ 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第 3 条第 1 項又は第 2 項の規定により任期を定めて採用された者

(2) 在職期間の計算方法

在職期間は次に示すいずれの期間も通算する。

ア 国立、公立又は私立の学校である小学校等の教諭等として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）

イ 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間

ウ 国家公務員法又は地方公務員法の規定による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

エ 国家公務員法又は地方公務員法の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間

オ 国家公務員の育児休業等に関する法律又は地方公務員の育児休業等に関する法律の規定により育児休業をした期間

カ 負傷又は疾病による休暇を取得した期間及び国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために職務に専念する義務を免除された期間

(3) 研修を受講する年度

在職期間が 10 年に達した年度の次の年度とする。ただし、教育長が特別な事情があると認めた場合は、この限りではない。

なお、研修受講は、初任者研修、経験 2 年次教員研修、経験 3 年次教員研修、経験 6 年次教員研修、中堅教諭等資質向上研修の順に受講するものとする。

(4) 研修を受講できない者の取扱い

育児休業等により研修を受講すべき年度に研修を受講できない者については、教育長の承認を受け、当該事由がなくなる日の属する年度の次の年度に受講するものとする。

なお、研修を受講すべき年度に研修を受講することが困難な者については、「教職経験年次別研修受講猶予願」を教育センターに提出する。

3 研修日数及び研修内容等

中堅教諭等資質向上研修の日数及び内容等は、次表のとおりとする。

		幼稚園	小・中・高・中等・特別支援学校
園・校外 研修	日数	6日間の教育センター等での研修	
	内容	教育活動その他園・学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすミドルリーダーとしての力の向上に関する研修	
園・校内 研修	日数	10日間の園内での研修	15日間の校内での研修
	内容	保育研究、課題研究等を通じた研修	授業研究、課題研究等を通じた研修

4 評価シート及び研修計画書の作成等

- (1) 教育長は、対象者の能力、適性等について達成状況を把握するための達成規準を別に定める。
- (2) 園長又は校長（以下「校長等」という。）は、(1)で定めた達成規準に基づいて、対象者ごとに研修評価シート及び研修計画書を作成し、広島市教育センター（以下「教育センター」という。）に提出する。なお、研修評価シート及び研修計画書の作成に当たっては、対象者の自己評価や意見、希望等を参考にして行うことが望ましい。
- (3) 校長等から提出された研修評価シート及び研修計画書について、教育センターが必要な調整を行い、決定する。
- (4) 校長等は、対象者に対して、研修計画書に基づき、中堅教諭等資質向上研修を受けるよう職務上の命令を発する。
- (5) 校長等は、中堅教諭等資質向上研修終了時に研修報告書を作成するとともに、研修後評価を行い、研修報告書及び研修評価シートを教育センターに提出する。なお、研修後評価に当たっては、対象者の自己評価等を参考にして行うことが望ましい。

5 園・校内における指導体制

- (1) 園・校内における研修は、校長等の指導のもとに、教頭及び教務主任等の教員（以下「教頭等」という。）が対象者の授業研究等に対して指導及び助言を行うものとする。
- (2) 校長等は、授業等の園・校務に支障が生じないよう、また、研修の時間を十分に確保することができるよう、対象者の園・校務分掌等において十分に配慮を行うものとする。

6 その他

この要項に定めるもののほか、中堅教諭等資質向上研修の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

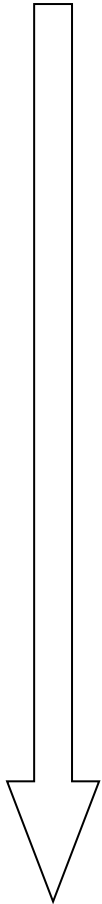
この要項は、令和4年4月1日から施行する。

I 研修の流れ

4月～5月

研修前評価の実施・研修計画書の作成

- ・ 研修評価シートの研修前の欄へ記入
- ・ 研修計画書を作成
- ・ 研修評価シート・研修計画書を提出



研修の実施

- 園・校外研修 教育センター等において研修を実施
- 園・校内研修 所属園・校において研修を実施
 - ・ 校内研修記録の作成・保管

1月～2月

研修後評価の実施・研修報告書の作成

- ・ 研修報告書を作成
- ・ 研修評価シートの研修後の欄へ記入
- ・ 研修評価シート・研修報告書を提出

Ⅱ 研修前評価

1 研修前評価の目的

研修前の評価は、教育公務員特例法第 24 条第 2 項「指導助言者は、中堅教諭等資質向上研修を実施するに当たり、中堅教諭等資質向上研修を受ける者の能力、適性等について評価を行い、その結果に基づき、当該者ごとに中堅教諭等資質向上研修に関する計画書を作成しなければならない。」の規定に基づき、対象者の教員としての資質の向上をめざして、対象者の能力、適性等に応じた研修計画を作成するために行うものである。

2 研修前評価の実施及び留意点

園長又は校長（以下「校長等」という。）は、対象者ごとに研修前評価を次の点に留意して実施する。

- (1) 各内容の達成状況について、4 段階で評価する。
- (2) 記述欄には、本研修において、向上を期待する資質等について記述する。
- (3) 達成状況の把握に当たっては、対象者自身が自己の能力や適性、得意分野等を再認識し、目的意識をもって意欲的に研修ができるよう、対象者の自己の振り返りや意見、希望等を参考として行うことが望ましい。

3 研修前評価の取扱い

- (1) 校長等は、対象者自身が自己の能力や適性・得意分野等を明確に認識して研修に取り組むことが望ましいことから、研修前の達成状況把握について必要に応じて対象者に説明することとする。
- (2) 教育センターは、対象者の研修前評価等について、必要に応じて校長等と協議をする。

4 研修計画書の作成

P. 7 参照

Ⅲ 園・校外研修

教育センター等において、中堅教諭等として必要とされる課題解決力の向上に関わる研修を行う。

1 研修日程・内容

	対象	期 日	時 間	会 場	主な内容
第1日	全	4月12日(金)		所属園・校 (資料配付)	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅教諭の役割 ・キャリアの振り返り ・教職員の服務
第2日	全	5月10日(金) 5月13日(月)	14:30~16:45	教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営計画に基づく自己のミッションプラン
		※事前動画「組織活性化のための自己のマネジメント」を、4月25日(木)にオンデマンド配信します。事前に視聴し、参加してください。			
第3日	幼・小・特 (小)	7月25日(木)	9:00~12:15	教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム力向上のためのコーチングとファシリテーション
	中・高・中等 ・特(中・高)		13:30~16:45		
第4日	全	8月22日(木)	14:00~16:45	西区民文化センター	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒のためのスクールコンプライアンス
第5日	全	10月21日(月) 10月23日(水) 10月25日(金) 10月28日(月)	14:30~16:45	教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・組織活性化のための自己の役割 ・学校経営計画に基づく自己のミッション(中間評価)
第6日	全	12月13日(金) 12月16日(月)	14:30~16:45	教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営計画に基づく自己のミッション(実践報告) ・中堅教諭としての今後のミッション

※ 各期日の振り分けについては、別途案内する。

2 研修方法

集合研修では、講義に加え、少人数グループによる演習や実践交流、協議等を取り入れて行う。資料配付による研修は、所属園・校で実施する。いずれも研修後は内容について振り返り、研修内容活用シートにまとめる。

3 欠席した場合の代替研修

研修の内容に沿ったレポート(A4判2枚程度、様式は問わない)を提出することにより代替とする。

IV 園・校内研修

所属園・校において、教育活動その他学校運営の中核的な役割を果たすために必要とされる資質の向上を図るための専門的、実践的研修（授業研究・課題研究等）を行う。

1 研修内容

(1) 授業（保育）研究

対象者個々の課題等に応じて授業（保育）公開、授業（保育）参観を計画的に行い、校長等が観察・評価して指導・助言を行う。

公開授業（保育）は、学習（保育）指導案を作成して実施する。（2回以上）

授業（保育）終了後は、研究協議を行うなど研修効果が上がるよう工夫をする。

(2) 課題研究

ア 園・校務運営

担当の分掌等に係る学校経営計画に基づいて努力目標を設定し、実践を行う。校長等は、その過程、成果や課題について指導・助言する。

イ 教育課題に係る事項

教育課題に係るテーマを設定し、文献等により研修を行う。校長等は、その過程や成果について指導・助言する。

校外研修等における研修成果を踏まえて設定することも考えられる。

(3) 園・校外研修還元

園・校外研修（教育センター等での研修）の内容を紹介する研修を、校長等の指導・助言を受けて実施する。（2項目以上）

※ 「園内研修内容例」「校内研修内容例」（P. 11、12）は、研修項目の例示であり、対象者の関心や課題等に応じて具体的な研修内容を検討して、研修を進める。

2 研修日数・方法

(1) 小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校については15日間実施する。その際、1日に相当する研修時間はおおよそ4時間程度（年間60時間程度）とする。

幼稚園については10日間実施する。その際、1日に相当する研修時間はおおよそ4時間程度（年間40時間程度）とする。

(2) 研修は、校長等の指導のもとに、教頭等が指導・助言を行う。

3 「園・校内研修計画書」の作成

- (1) 校長等は、研修前評価の結果に基づき、「園・校内研修計画書（様式1）」（P.15）を作成し、「研修評価シート」とともに教育センターに提出する。
- (2) 「園・校内研修計画書」の作成に当たっては、園・校外研修との関連を配慮して、研修内容、実施時期、その他必要な事項を定める。この場合、対象者の研修時間を確保するとともに、研修が円滑に実施できるよう配慮する。
- (3) 園・校内における研修については、本研修の目的を踏まえ、授業実践、生徒指導、学級経営等に係る指導力や、園・校務運営に係る力量の向上等に重点を置き、対象者の能力・適性に応じて研修内容を設定する。
- (4) 園・校外研修で研修した内容を園・校内研修等で紹介する項目は、園・校外研修受講後に決定され変更も有り得るので必ずしも記入する必要はない。

4 「園・校内研修記録」の作成

- (1) 園・校内研修の充実を図るため、対象者は、毎回の研修後、「園・校内研修記録（様式2-1、2-2）」（P.16、17）を作成する。校長等の確認を得た後、保存し、研修報告書の作成などの資料とする。
- (2) 「園・校内研修記録」は、所属園・校において、5年間保存する。

5 「園・校内研修報告書」の作成

校長等は、園・校内研修終了後、「園・校内研修報告書（様式3）」（P.18）を作成し、「研修評価シート」とともに教育センターに提出する。その際、公開授業（保育）の学習（保育）指導案1回分（略案でないもの）を添付する。

V 研修後評価

1 研修後評価の目的

中堅教諭等資質向上研修終了後も、引き続き対象者の指導力等の向上を図っていく必要があることから、対象者に対する今後の指導や研修に活用するために行う。

2 研修後評価の実施及び留意点

校長等は、対象者ごとに研修後評価を次の点に留意して実施する。

- (1) 各内容の達成状況について、4段階で評価する。
- (2) 記述欄には、本研修を通して見られた成果と課題、及びそれらを踏まえ、今後期待することについて記述する。
- (3) 研修後の達成状況の把握に当たっては、対象者の自己評価等を参考にすることが望ましい。

3 研修後評価の活用

- (1) 校長等は、引き続き対象者の資質の向上を図っていくために、今後の研修の方向性等について対象者に対して指導することが望ましい。
- (2) 教育センターは、対象者の研修後評価等について、必要に応じて校長等と協議をする。また、研修結果等を分析し、次年度以降の当該研修に反映させて研修の充実を図る。

4 研修報告書の作成

P.7 参照

VI 研修に係る書類

書類名（書類の標題）	提出先等	提出期限・方法等
研修評価シート ※研修前の欄に記入したもの	教育センター	令和6年5月24日(金) 電子メール
園・校内研修計画書（様式1）		
研修評価シート ※研修後の欄に記入したもの	教育センター	令和7年2月14日(金) 電子メール
園・校内研修報告書（様式3） ※保育・学習指導案1回分（略案でないもの）を添付		
園・校内研修記録（様式2-1、2-2） ※園・校外研修の内容を紹介する研修の記録は様式2-2を使用	所属園・校で5年間保存する。	
中堅教諭等資質向上研修「欠席・遅刻・早退」届（様式4）	教育センター	随時 電子メール
代替研修レポート（研修を欠席した場合のみ） ※A4判2枚程度 様式は問わない	教育センター	随時 電子メール
教職経験年次別研修受講猶予願 ※本年度、本研修を受講しない場合に提出	教育センター	随時 電子メール

※様式は全て教育センターホームページからダウンロードしてください。

VII 研修実施上の留意事項

1 園・校内研修について

園・校内における研修を計画した日時に、年次有給休暇、特別休暇、校務による出張等のため研修を実施することができない場合は、後日、研修を実施し、補うこととする。

2 研修対象者に対する配慮

- (1) 本研修は、対象者が、中堅教諭等としての役割を自覚し、中堅教諭等としての職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図ることを目的とするものであることから、対象者の研修意欲を大切にするとともに、対象者の能力、適性に応じた研修となるよう、研修の内容及び方法等について工夫する。
- (2) 研修の実施に当たっては、研修の過程において、内容や方法等について適宜検討を加え、効果的な研修となるよう改善に努める。

3 保護者、幼児児童生徒への配慮

研修の計画及び実施に当たっては、種々の機会に各種の方法により研修の趣旨等を保護者等に説明し、理解や協力が得られるよう配慮する。

4 欠席、遅刻、早退

教育センター等における研修にやむを得ない理由で、欠席、遅刻、早退をする場合は、「中堅教諭等資質向上研修 [欠席・遅刻・早退] 届 (様式4)」 (P.19) を教育センターに提出する。

園内研修内容例

領域	園内研修の項目例	形態
保育研究	<ul style="list-style-type: none"> ○ 長期・短期の指導計画の作成 ○ 保育指導案の作成 ○ 公開保育，保育参観の実施 ○ 保育記録の作成と評価の在り方 ○ 基本的な生活習慣や態度の育成に係る指導 ○ 一人一人に応じた指導の在り方 ○ 保育内容・方法の工夫・改善 ○ 幼児の実態に即した環境構成 ○ 保育研究の進め方 ○ 教材・遊具・用具等の整備・構成と活用 ○ 直接的・具体的生活体験の工夫 ○ チーム保育の在り方 ○ よさや可能性を生かす指導の在り方 ○ 保育園や小学校との連携の在り方 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教材研究 ○ 公開保育 ○ 保育参観 ○ 講話 ○ 協議 ○ レポート作成 ○ 発表 <p style="text-align: right;">等</p>
課題研究 (園務運営・教育課題)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 園務運営組織の改善 ○ 園における組織マネジメント ○ 学年経営計画の作成 ○ 学年経営計画の評価と改善 ○ 学級経営計画の作成 ○ 学級経営の評価と改善 ○ 園内評価の進め方 ○ 幼児の実情把握と幼児理解のあり方 ○ 子育て相談の在り方 ○ 道徳性の芽生えを培う教育の在り方 ○ 直接的・具体的生活体験の在り方 ○ 幼児期にふさわしい知的発達を促す教育の在り方 ○ ことばを育てる取組の在り方 ○ 保護者や地域，小学校等との連携の在り方 	
園外研修還元	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校経営計画に基づく自己のミッションプラン ○ 教職員の服務 ○ 組織活性化のための自己のマネジメント ○ チーム力向上のためのコーチングとファシリテーション ○ 組織活性化のための自己の役割 ○ 児童生徒のためのスクールコンプライアンス <p>※上記の内容のうち2項目以上を，園内研修会等で紹介する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講義 ○ 演習 ○ 協議 <p style="text-align: right;">等</p>

校内研修内容例

領域	校内研修の項目例	形態
授業研究	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年間指導計画の評価と改善 ○ 学習指導案の作成 ○ 公開授業、授業参観の実施 ○ 学習評価の進め方 ○ 個別最適な学びと協働的な学びの進め方 ○ 「主体的・対話的で深い学び」の授業づくり ○ ICTを活用した授業の進め方 ○ 道徳の授業づくりと評価 ○ 教材・教具の開発と活用 ○ 総合的な学習の時間の指導の進め方 ○ 家庭や地域社会との連携を図った指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教材研究 ○ 公開授業 ○ 授業参観 ○ 講話 ○ 協議 ○ レポート作成 ○ 発表 <p style="text-align: right;">等</p>
課題研究 (校務運営・教育課題)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校評価の理論と方法 ○ 学年経営の評価と改善 ○ 校務運営の評価と改善 ○ 学級経営の評価と改善 ○ 生徒指導の進め方 ○ 教育相談の進め方 ○ 道徳教育の進め方 ○ 人権教育の進め方 ○ 平和教育の進め方 ○ 特別支援教育の進め方 ○ キャリア教育（進路指導）の進め方 ○ 環境教育の進め方 ○ 防災教育の進め方 ○ ICTを活用した教育の進め方 ○ 保護者や地域社会との連携の進め方 	
校外研修還元	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校経営計画に基づく自己のミッションプラン ○ 教職員の服務 ○ 組織活性化のための自己のマネジメント ○ チーム力向上のためのコーチングとファシリテーション ○ 組織活性化のための自己の役割 ○ 児童生徒のためのスクールコンプライアンス <p>※上記の内容のうち2項目以上を、校内研修会等で紹介する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講義 ○ 演習 ○ 協議 <p style="text-align: right;">等</p>

令和6年度 中堅教諭等資質向上研修 研修評価シート ※所属長作成

所属()		受講者名()			
4:概ねできている 3:どちらかというのできている 2:どちらかというのできていない 1:ほとんどできていない					
3領域	10項目	番号	内 容	達成状況	
				研修前	研修後
使命感や責任感・教育的愛情	教職に対する責任感	1	うまくいかないことがあっても、あきらめず前向きに対応し続けることができる。		
		2	教育公務員として服務規律(不祥事防止、コンプライアンス)を遵守し、規範意識をもって職務に専念することができる。		
		3	生命・心身を脅かす事故・災害等に普段から備え、危機管理の知識や視点を持ち、様々な場面に対応できる。		
		4	自己の考えのみで判断せず管理職や同僚の話を聞くなど、客観的な情報に基づいた判断をすることができる。		
	学び自主的継続する力	5	管理職や同僚等の助言を謙虚に受け止め、自分を振り返り、自己の成長につなげることができる。		
		6	常にチャレンジ精神や向上心を持ち、新たなことを取り入れるための研修に参加するなど自己研鑽に努めることができる。		
		7	社会の動向に関心を持ち、市の教育振興基本計画等(国や県の計画を含む)を踏まえて教育実践を行うことができる。		
	教育的愛情	8	幼児・児童及び生徒に公平かつ受容的・共感的に関わり、子どもの行動の内面にある喜びや不安などを捉えることができる。		
		9	常に幼児・児童及び生徒の状況を把握し、変化を捉え、子どもにとって何が最善かを踏まえ、個に応じた適切な働きかけを継続的に行うことができる。		
専門職としての高度な知識・技能	専門的知識	10	書籍や研修等から今日的な教育の動向を把握し、専門的知識・技能を習得することができる。		
		①子ども理解	11	幼児・児童及び生徒同士の関係や仲間集団を把握し、よりよい人間関係づくりや集団づくりに取り組むことができる。	
	②生徒指導	12	特別な配慮や支援を必要とする幼児・児童及び生徒の特性等を理解し、組織的に対応するために必要となる知識や支援方法を身に付けるとともに、学習上・生活上の支援の工夫を行うことができる。		
		13	自尊感情を育むための手立てについて理解し、幼児・児童及び生徒の自己肯定感を高める取組を行うことができる。		
		14	キャリア教育や進路指導の意義を理解し、地域・社会や産業界と連携しながら、学校の教育活動全体を通じて、幼児・児童及び生徒が自分らしい生き方を実現するための力を育成することができる。		
		15	個々の生徒指導上の課題等について、その予防・解決に向けての教育相談の意義や理論を理解し、適切な指導・支援を行うことができる。		
	③学級づくり	16	不登校やいじめなどの教育課題について理解し、その予防・解決に取り組むことができる。		
		17	幼児・児童及び生徒の特性やよさを認め、幼児・児童及び生徒が安心・安全に過ごせる温かい学級・ホームルームづくりに取り組むことができる。		
		18	学校教育目標を理解し、その実現に向けた学級経営案やホームルーム計画を立てることができる。		
		19	教職員や家庭・地域と連携しながら、開かれた学級・ホームルーム経営を進めることができる。		
	④授業づくり	20	幼児・児童及び生徒一人一人の特性やよさを見取り、学校生活や学習に対する意欲や興味・関心を引き出すことができる。		
		21	年間指導計画に位置付けられている教材の価値を捉え、教材研究を行うことができる。		
		22	学習指導要領等と幼児・児童及び生徒の実態を踏まえ、学習指導案等を作成することができる。		
		23	発問や板書、机間指導等を効果的に用いて、授業のねらいに応じた指導を行うことができる。		
		24	学習指導案や日々の授業計画等に基づき、授業を実践することができる。		
		25	学校教育目標を踏まえ、具体的な教育活動を示した年間指導計画を作成することができる。		
26		授業の見方・観点について理解し、自他の授業分析から目標の達成に向けた授業を実践することができる。			
27		学習評価の在り方を理解し、評価規準を用いて幼児・児童及び生徒の学習状況を把握することができる。			
28		同僚の授業を参観し、そこから見える成果や課題を適切に評価し、自己の学びにつなげることができる。			

3領域	10項目	番号	内 容	達成状況	
				研修前	研修後
専門職としての高度な知識・技能	⑤ 課題解決 確実に実践できる力	29	教科等における自校の課題について、教育データ等を活用して分析・考察し、学力の定着・向上等に取り組むことができる。		
		30	カリキュラム・マネジメントの意義を踏まえ、PDCAサイクルを生かした学習指導等について理解し、指導方法の工夫・改善を行うことができる。		
		31	学校を取り巻く状況を把握・分析し、学校組織の課題を発見し、建設的に意見を述べるることができる。		
	新たな学びの実践的指導力	32	探究型の学習、活用型の学習、協働学習等の新たな学びを取り入れた授業を実践することができる。		
		33	学校におけるICTの活用の意義を理解し、授業や校務等にICTを効果的に活用することができる。		
		34	自己のストレス解消法を見つけ、健康的な生活習慣を維持することができる。		
総合的な人間力	豊かな社会性や人間性	35	言葉遣いやマナーなどの社会人としての常識を身に付けた対応をすることができる。		
		36	スケジュール管理に努め、時間や提出期限等を守ることができる。		
		37	人権尊重の精神を理解し、多様な価値観を尊重しながら自らの人権意識を高めることができる。		
		38	幼児、児童及び生徒との人間関係の重要性を理解し、積極的にコミュニケーションを図ることができる。		
	コミュニケーション能力	39	悩みや困ったことが生じた場合等も含め日常的に、管理職や同僚に相談したり進捗状況を報告したりすることができる。		
		40	同僚の教育実践について、学び合う意識をもって助言することができる。		
	対応できるチームで力	41	同僚の特性やよさを見取り、それらを生かしたよりよい「チーム学校」づくりに貢献することができる。		
		42	「チーム学校」の一員として自己の役割を自覚し、全体を俯瞰しつつ学校運営に貢献することができる。		
		43	現状にとどまることなく、よりよい「チーム学校」づくりや問題解決に向けて対応することができる。		
		44	地域の教育資源の情報収集を行い、日々の教育活動に生かすことができる。		
	地域や社会の多様な組織等と連携・協働できる力	45	ホームページや学校だより等による学校の情報発信に積極的に貢献することができる。		
		46	学年・学校内での共通認識のもと、児童療育センター、警察等、外部の専門機関と連携を図ることができる。		

担当学年(教科)及び研究教科等	
園・校務分掌	

【所属長記述欄(研修前)】
【所属長記述欄(研修後)】

評価年月日	研修前：令和6年 月 日 研修後：令和7年 月 日
評価者名	職名： 名前：

中堅教諭等資質向上研修 園・校内研修計画書

所 属		名 前	
月	研 修 内 容		時数
年間研修予定時数			時間

- ※ 用紙のサイズは A4 判とする。
- ※ 必要に応じて行数を増やすこと。

作成日	令和6年 月 日	作成責任者	所属長名
-----	----------	-------	------

中堅教諭等資質向上研修 園・校内研修記録

名前 _____

第 回	令和 年 月 日 ()	時 間	時間
場 所		研修領域 (○で囲む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習指導 ・ 校(園)務運営 ・ その他 () ・ 保育研修 ・ 教育課題
研修形態 (○で囲む)	授業研究・保育研究 公開授業・公開保育 授業参観・保育参観 講話 協議 レポート作成 発表 その他 ()		
研 修 内 容			
所 感			

- ※ 学習指導案等、資料を添付すること。
- ※ 5年間校内保存とする。

中堅教諭等資質向上研修 園・校内研修記録
(園・校外研修の内容を紹介する研修用)

名前 _____

第 回	令和 年 月 日 ()	時 間	時間
場 所		研修形態 (○で囲む)	講義 演習 協議 その他 ()
対象者 (○で囲む)	全教職員 学年メンバー その他 ()		
紹介項目 (□に✓)	<input type="checkbox"/> 組織活性化のための自己のマネジメント <input type="checkbox"/> 教職員の服務 <input type="checkbox"/> 学校経営計画に基づく自己のミッションプラン <input type="checkbox"/> チーム力向上のためのコーチングとファシリテーション <input type="checkbox"/> 組織活性化のための自己の役割 <input type="checkbox"/> 児童生徒のためのスクールコンプライアンス		
紹介内容			
(対象者成果等を含む)			

※ 資料等を用いた場合、資料等を添付すること。

※ 5年間校内保存とする。

教育センター次長 様

区	番
---	---

所 属

所属長名

中堅教諭等資質向上研修 [欠席・遅刻・早退] 届

次のとおりお届けします。

受講者	職 名	受 講 者 名

欠席・遅刻 ・早退する 研修日時	令和 年 月 日 () [時 分]
事 由	

※ 標記の [欠席・遅刻・早退] については、該当するものを○で囲んでください。

※ 研修当日、やむを得ない事情で欠席・遅刻・早退しなければならない場合、管理職が教育センターに電話連絡をしてください。

※ 「欠席・遅刻・早退する研修日時」の欄について、遅刻、早退の場合は、研修日及び以下の時刻を記入してください。

- 遅刻：研修会場に到着した時刻
- 早退：研修会場を出る時刻

[参考資料] 中堅教諭等資質向上研修関係法令

教育公務員特例法（昭和24年1月12日法律第1号）

（研 修）

第21条 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教育公務員の研修実施者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（研修の機会）

第22条 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教育公務員は、任命権者の定めるところにより、現職のまま、長期にわたる研修を受けることができる。

（中堅教諭等資質向上研修）

第24条 公立の小学校等の教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この項において同じ。）の研修実施者は、当該教諭等に対して、個々の能力、適性等に応じて公立の小学校等における教育に関し相当の経験を有し、その教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等としての職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図るために必要な事項に関する研修（次項において「中堅教諭等資質向上研修」という。）を実施しなければならない。

2 指導助言者は、中堅教諭等資質向上研修を実施するに当たり、中堅教諭等資質向上研修を受ける者の能力、適性等について評価を行い、その結果に基づき、当該者ごとに中堅教諭等資質向上研修に関する計画書を作成しなければならない。

地方公務員法（昭和25年12月13日法律第261号）

（研 修）

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

中堅教諭等資質向上研修 校内研修計画書 記入例

所属	名前		
月	研修内容		時数
4	「生徒指導体制について」 資料作成1 提案1		2
5	本研修を進めるにあたって(業績評価を含む) 面談 ミッションプランの立案について		2
	配慮を要する児童に対する支援の在り方 資料作成1 研修運営1		2
6	ユニバーサルデザインの視点を取り入れた授業づくり 講話		1
	教材研究		4
7	学習指導案作成		2
	校内研究会事前授業(5年 算数科) 授業参観1 協議会1 指導1		3
	【公開授業①】校内研究会(5年 算数科) 授業1 協議1 指導1		3
	「主体的・対話的で深い学び」を実現する道徳科の授業づくり 講話		2
8	校内研究会 算数科の理論研究(実践発表) 講師○○○○による講話		4
	学校評価の理論と方法 講話		1
	生徒指導の中間評価 校内研修に向けた資料作成		3
10	本研修の中間評価(ミッションプラン実践, 業績評価を含む) 作成1 面談1		2
	児童理解研修(教育相談支援主任との合同企画による) 資料作成2 研修 運営2		4
11	教材研究		4
	学習指導案作成		4
	【公開授業②】校内研究会(5年 算数科) 授業1 協議1 指導1		3
12	校内研究会(3年) 授業参観1 協議会I		2
1	生徒指導の年間評価と次年度に向けて 資料作成等		3
2	本研修の振り返り(ミッションプラン実践のリフレクション、 業績評価を含む) 報告・面談		2
7	【校外研修還元】「教職員のサービス」の項目 資料作成2 発表1		3
8	【校外研修還元】「 」の項目 資料作成3 発表1		4
年間研修予定時数			60時間

※ 用紙のサイズはA4判とする。
 ※ 必要に応じて行数を増やすこと。

作成日	令和6年 月 日	作成責任者	所属長名 ○○ ○○
-----	----------	-------	------------

中堅教諭等資質向上研修 園・校内研修報告書 記入例

研修実績

所 属			名 前		
月	日	曜	研修内容 (テーマ・概要)		時数
4	20	木	本研修を進めるにあたって (今年度のミッション及び目標、研修計画について) 校長面談・講話		1
5	1	月	今年度の研究推進体制について (研究主題、総合的な学習の時間年間計画・評価) 資料作成3 全体説明1		4
6	9	金	教材研究 (2年国語科「 」)		2
6	23	金	学習指導案作成 (2年国語科「 」)		2
6	30	金	【公開授業①】観察授業 (2年国語科「 」) 授業実践1 指導1		2
7	6	木	総合的な学習の時間の進め方 (2年「 」) 若手教員の授業支援		2
7	28	金	課題研究 (「NITS授業研究シリーズNO.()○○○○」) 視聴1 レポート作成3		4
8	2	水	校内研究会「総合的な学習の時間の指導と進め方」 講師 ○○大学教授 ○○○○ 講話2 協議1 指導とまとめ1		2
8	21	月	校内研修会「学習評価の在り方」 (市中研評価部会での指導主事講話の校内還元) 資料作成1 発表1		2
9	21 28	木	教材研究 (2年総合的な学習の時間「 」)		4
10	12	木	学習指導案作成 (2年総合的な学習の時間「 」)		4
10	13	金	本研修の中間評価 (ミッションプラン実践、業績評価を含む) 作成1 面談1		2
10	27	金	【公開授業②】中学校区合同研究会 (2年総合的な学習の時間「 」) 授業実践1 協議2 指導1		4
11	9	木	総合的な学習の時間の進め方 (2年「 」) 若手教員の授業支援		2
11	28	火	校内研修「タブレットを活用した授業づくり」 (情報担当との合同企画) 研修運営		4
11	30	木	教材研究 (2年道徳科「 」)		2
12	7	木	学習指導案作成 (2年道徳科「 」)		2
12	11	月	【公開授業③】観察授業 (2年道徳科「 」) 授業実践1 指導1		2
1	16	火	校内研修会 (「総合的な学習の時間」の成果と課題) 運営		4
2	1	木	本研修の振り返り (自己のミッションプランの実践報告・研修実績及び業績評価について) 面談		1
8	21	月	【校外研修還元】「チーム力向上のためのコーチングとファシリテーション」 の項目 資料作成3 発表1		4
12	15 22	金	【校外研修還元】「教職員の服務・児童生徒のためのスクールコンプライアンス」 の項目 資料作成3 発表1		4
年間研修時数					60時間

- ※ 用紙のサイズは A4 判とする。
- ※ 必要に応じて行数を増やすこと。
- ※ 対象者の行った公開授業 (保育) (2回以上)、園・校外研修還元 (研修の内容を園・校内で紹介する研修 2項目以上) は、報告書に必ず挙げること。
- ※ 園・校外研修還元については、研修内容欄に「○○○○」の項目、と明記すること。

作成日	令和6年 月 日	作成責任者	所属長名 ○○ ○○
-----	----------	-------	------------

