

令和 7 年度
秋 田 県 公 立 小 ・ 中 学 校
秋 田 県 公 立 義 務 教 育 学 校
中 堅 教 諭 等 資 質 向 上 研 修
実 施 の 手 引
(令和 7 年 4 月 1 0 日 修 正 版)

秋 田 県 教 育 委 員 会

目 次

I	実施要項	1
1	目的	1
2	対象者	1
3	内容及び方法	1
4	研修教員評価及び研修計画書の作成等	1
5	研修修了について	2
6	義務教育学校に在籍する教員が研修対象者となった場合の研修校種について	2
7	県立中学校に在籍する教員が研修対象者となった場合について	2
8	現職教員で教職大学院を修了した者が研修対象者となった場合について	2
	【参考】本県における中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間及び対象等について	3
	【別表】本県における中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間の計算（例）	4
II	研修の流れ	
1	研修の概要	6
2	年度当初の作業スケジュール	7
3	研修修了時の提出・保管書類	7
III	到達目標及び研修教員評価	
1	基礎的素養、教育課題対応に関する研修の評価項目	8
2	マネジメント能力に関する研修の評価項目	8
3	生徒指導力に関する研修の評価項目	9
4	教科等指導力に関する研修の評価項目①	10
5	教科等指導力に関する研修の評価項目②	11
6	その他、研修実施上留意すべき事項	11
IV	研修の内容	
1	研修領域	12
2	校内研修項目設定に当たっての留意事項	12
3	選択研修	13
4	年間研修項目例	14
5	年間研修計画例	15
V	計画書及び報告書	
1	校内研修計画書及び校内研修報告書	16
2	選択研修計画書及び選択研修報告書	18
	・校内研修計画書（記入例）	19
	・選択研修計画書（様式例）	21
	・選択研修報告書（様式例）	22
	・特定課題研究レポート（様式例）	23

I 実施要項

1 目的

教育公務員特例法第24条の規定に基づき、現職研修の一環として研修を実施し、中堅教諭として必要とされる資質の向上を図ることを目的とする。

2 対象者

本県の中堅教諭等資質向上研修の対象者（以下「研修教員」という）は、公立の小学校、中学校及び義務教育学校の教諭のうち、教諭等としての在職期間が10年を経過した者とする。

この在職期間には、国立、私立学校における勤務年数や他の都道府県における教諭等としての在職期間なども含まれる。特別の事情がある場合には、その事情に応じて実施時期を柔軟に定めることができる。

3 内容及び方法

- (1) 県教育委員会及び市町村教育委員会は、年間研修計画に従い、原則1年間の研修を実施するものとする。その際、研修教員一人一人の専門性の向上や得意分野を伸ばすなど、研修教員のニーズに応じたものとなるよう、各々の実情に応じて、具体的な研修の内容及び方法、実施期間、場所等に関し、創意工夫する。
- (2) 市町村教育委員会は、その所管する学校の研修教員の能力、適性等について事前に評価を行い、その結果に基づき、当該者ごとに本研修に関する年間研修計画を作成するものとする。
- (3) 研修教員は、校外における研修（以下「校外研修」という）を、長期休業期間等に8日間又は9日間受ける。校内における研修（以下「校内研修」という）を、20日間以上受ける。
- (4) 研修領域は、「基礎的素養、教育課題対応」、「マネジメント能力」、「生徒指導力」、「教科等指導力」、「選択研修」、「特定課題研究」とする。
- (5) 市町村教育委員会は、研修修了時に、個々の研修教員の能力、適性等を再び評価し、その結果を、その後の研修等に活用する。

4 研修教員評価及び研修計画書の作成等

- (1) 県教育委員会は、総合教育センター等において実施する本研修の内容等を踏まえつつ、研修教員の能力、適性等について評価を行うための項目別到達目標を作成する。
- (2) 校長は、(1)の項目別到達目標に基づいて、研修教員評価案及び研修計画書案（校内研修計画書と選択研修計画書）を作成し、所管する市町村教育委員会に提出する。
- (3) 市町村教育委員会は、校長から提出された研修教員評価案及び研修計画書案について、必要な調整を行い、決定し、所轄の教育事務所・出張所を通じて義務教育課に提出する。
- (4) 校長は、研修教員に対し、研修計画書に基づき、本研修を受けるよう職務上の命令を発する。
- (5) 研修教員評価案及び研修計画書案の作成に当たっては、次の事項に留意する。
 - ① 研修教員を多面的に評価し、適切な研修計画を作成するために、校長が副校長・教頭や教務主任等と相談することが望ましいこと。
 - ② 研修教員に自己評価を行わせ、それを聴取することや、研修教員の意見や希望を参考として聴取することは、研修教員に自らの課題や適性、得意分野等を再認識させ、研修意欲を喚起するとともに、研修内容をより適切なものとする上で望ましいこと。
ただし、研修教員評価や研修計画書の作成は、市町村教育委員会の権限と責任において行うべきものであり、本人の自己評価や意見等をそのまま研修教員評価や研修計画に反映させることは不適切であること。
 - ③ 研修教員が自らの課題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、決定した研修教員評価や研修計画については、校長が必要に応じて研修教員に示して

説明することも考えられること。

- (6) 校長は、研修修了時に(1)の項目別到達目標に照らして、再度、評価を行うとともに、校内研修報告書の作成を行う。併せて、研修教員に選択研修報告書を作成させる。研修教員評価結果と各研修報告書を所管する市町村教育委員会に提出する。
- (7) 市町村教育委員会は、校長から提出された研修教員評価結果と各研修報告書を所轄の教育事務所・出張所を通じて義務教育課に提出する。
- (8) 研修教員評価及び研修報告書の作成に当たっては、次の事項に留意する。
 - ① 本研修修了後も、引き続き本研修を受けた教諭等の資質の向上を図っていくため、研修修了時に、再度、評価を行い、その結果を、研修教員に対する今後の指導や研修に活用していくことが効果的であると考えられること。また、この評価の結果について、必要に応じて研修教員に示して説明することも考えられること。
 - ② 本研修修了時における評価は、上述の趣旨から行われるものであり、その評価結果が必ずしも勤務評定（人事評価システム）につながるものではない。しかし、研修教員が人事評価システムにおける自己目標を本研修で取り組む内容に関連させて設定している場合には、当研修の評価が人事評価システムにつながることも考えられること。

5 研修修了について

中堅教諭等資質向上研修は、個々の研修や講座の受講についてそれぞれ修了を認定するものではなく、研修状況を総合的に判断して修了を認定するものである。年度途中の長期休暇等により、十分に研修を行うことができなかった場合、個別の状況に鑑み、県教育委員会が、当該教員を所管する市町村教育委員会や所轄の教育事務所・出張所並びに校長と相談・確認の上、慎重に研修修了を判断することとする。その際、研修報告書等の記録が重要な判断材料となるので、確実に記録し、保管しておくことが必要である。

6 義務教育学校に在籍する教員が研修対象者となった場合の研修校種について

義務教育学校に在籍する研修教員については公立の「小学校」又は「中学校」の研修教員が行う研修に準じて行うものとする。その際、受講する研修の学校種は、学校における校務分掌等を勘案して、校長が判断するものとする。また、本要項等における「小学校」及び「中学校」は、義務教育学校の研修教員が選択するそれぞれの研修校種も表すものとする。

7 県立中学校に在籍する教員が研修対象者となった場合について

研修対象者となる教員の研修教員評価案及び研修計画書案等の作成については、校長の責任の下にこれを行う。

なお、作成した書類は、大館国際情報学院中学校は北教育事務所、秋田南高等学校中部は中央教育事務所、横手清陵学院中学校は南教育事務所を通じて義務教育課に提出する。提出期限等については、市町村立中学校に準ずる。

また、書類の提出を受けた各教育事務所は、県立中学校が作成した評価案及び研修計画書案等について、必要な調整を行い、義務教育課に提出する。義務教育課は提出された書類等の控えを保管し、原本を高校教育課へ届ける。

8 現職教員で教職大学院を修了した者が研修対象者となった場合について

現職教員で教職大学院を修了した者については、当該者の能力及び適正、教職大学院での学修の成果を勘案し、教職大学院修了をもって中堅教諭等資質向上研修の受講に代えることができる。

なお、中堅教諭等資質向上研修の受講に代える範囲（一部ないし全部）については、県教育委員会が判断することとする。

【参考】本県における中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間及び対象等について

本県では、中堅教諭等資質向上研修を採用11年目の教職員に実施することから、対象者の在職期間に係る計算方法について次のとおりとする。

- 1 在職期間は、国立・公立又は私立の学校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。）を通算した期間とする。
- 2 在職期間を計算する場合において、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。
 - (1) 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第79条若しくは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の規定による休職又は国家公務員法第82条若しくは地方公務員法第29条の規定による停職により現実に職務を執ることを要しない期間
 - (2) 国家公務員法第108条の6第1項ただし書又は地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間
 - (3) 地方公務員法第26条の6第1項の規定により配偶者同行休業をした期間
 - (4) 国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定により育児休業をした期間
 - (5) 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(4)に規定する期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
 - (6) その他在職期間から除算すべき期間として文部科学大臣が定める期間
例）地方公共団体において定められた条例等に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
- 4 次に掲げる者は、中堅教諭等資質向上研修の対象から除くものとする。
 - (1) 臨時的に任用された者
 - (2) 他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者で、任命権者が当該者の能力、適性を勘案して中堅教諭等資質向上研修を実施する必要があると認める者
 - (3) 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律第3条各項の規定により任期を定めて採用された者
 - (4) 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項若しくは第2項の規定により任期を定めて採用された者
 - (5) 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経験を有する者（具体的には「県教育委員会指導主事」「県教育委員会生涯学習課社会教育主事」「各教育事務所・出張所の本所に勤務する社会教育主事」「県教育委員会管理主事」を指す）で、任命権者が当該者の経験の程度を勘案して中堅教諭等資質向上研修を実施する必要があると認める者
- 5 特別の事情がある場合には、その事情に応じて研修時期を柔軟に定めることができる。校長が、所管する市町村教育委員会を通じて、所轄の教育事務所・出張所及び総合教育センターにその旨を文書で連絡することとする。
(例)
 - ・ 研修対象者が病気休暇や育児休業等長期の休暇・休業明けにあり、心身の状態等に十分な配慮が必要な場合
 - ・ 交流人事等で、研修対象者が交流人事以前に勤務していた校種に戻ってから研修を受けることを希望する場合 など

【別表】 本県における中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間の計算（例）

研修を実施する年度は、在職期間が10年を経過した次の年度を原則とするが、下記の事項を換算し、採用後10年を経過しても研修の対象者とならない場合があるので留意すること。

＜在職期間とみなす事項＞

- ・産休、長期研修（内地留学、長期研修員等）、教諭等採用後の教育委員会勤務、他県・私学教員（臨時的任用を除く）等

＜在職期間とみなさない事項＞

- ・育休、休職、停職、介護休暇等

（注1）上記の「みなさない事項」について、その期間が連続12か月以上の場合は、年度のまたがりの有無にかかわらず、年単位で換算する。

（注2）上記の「みなさない事項」が二つ以上連続した場合は、それらを合わせた期間で換算する。

例 1：除算する事項がない場合

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	
											中堅研	
通算する年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

例 2：連続12か月に満たない（除算しない）休職等がある場合

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	
				休職 9か月				休職 11か月			中堅研	
通算する年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

例 3：介護休暇と休職が連続し、合計12か月以上になる場合

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	
							介護 5か月	休職 9か月				中堅研	
通算する年数	1	2	3	4	5	6	7	除算	8	9	10		

例 4：産休から連続する育休が一度ある場合

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	13年目	
					産休	育休 2年10か月							中堅研	
通算する年数	1	2	3	4	5	除算	除算	6	7	8	9	10		

例 5：産休から連続する育休が複数回ある場合

	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	13年目	14年目
		産休	育休 2年5か月				産休	育休 1年6か月						中堅研
通算する年数	1	2	除算	除算	3	4	5	除算	6	7	8	9	10	

例 6：教育委員会事務局等での勤務期間がある場合

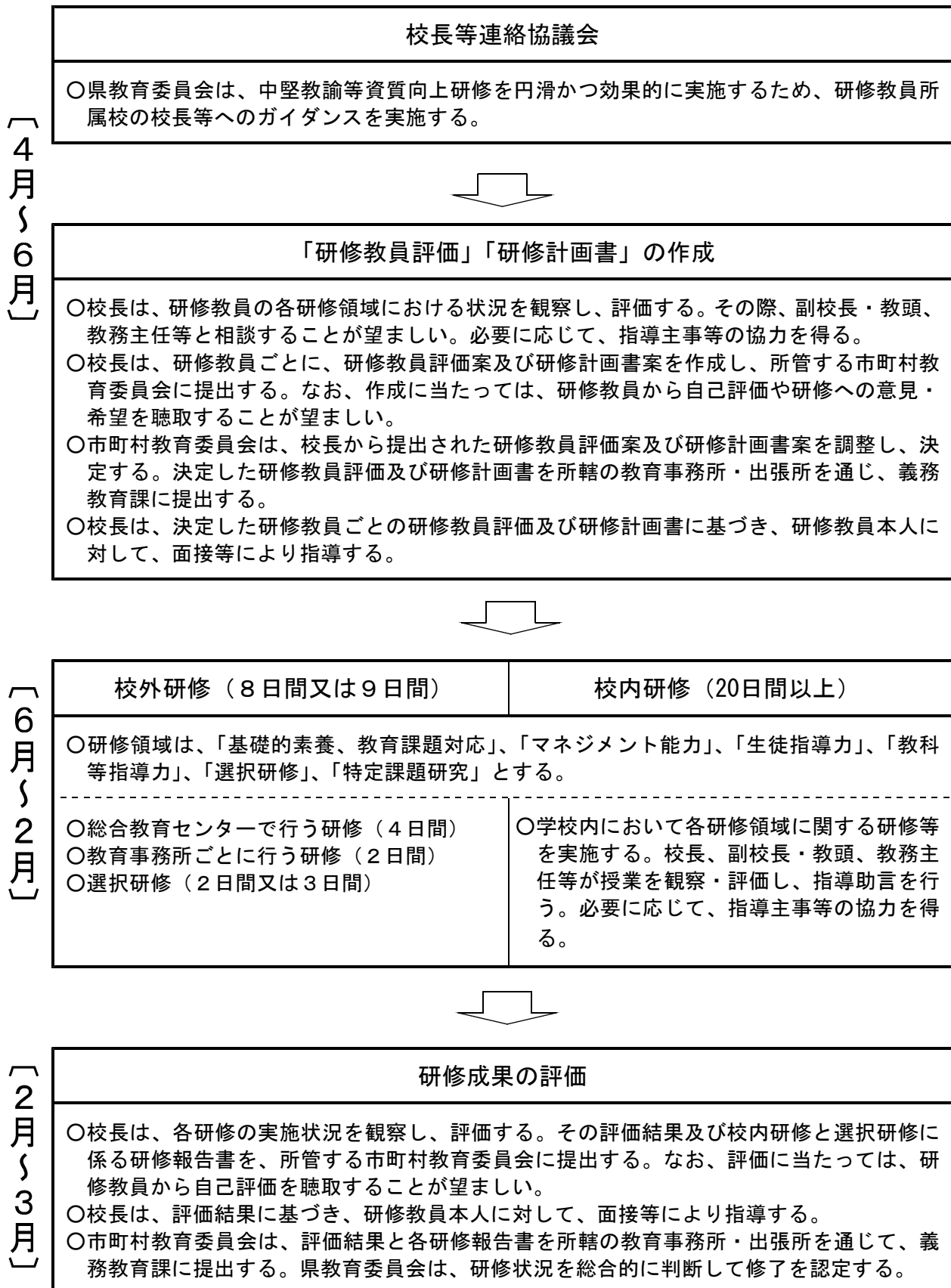
	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	
採用後の年数	採用	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	
	小学校に採用・勤務			中学校に勤務			教育委員会勤務		中学校	中堅研		
通算する年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

例 7：他県の公立学校や私立学校での勤務経験がある場合

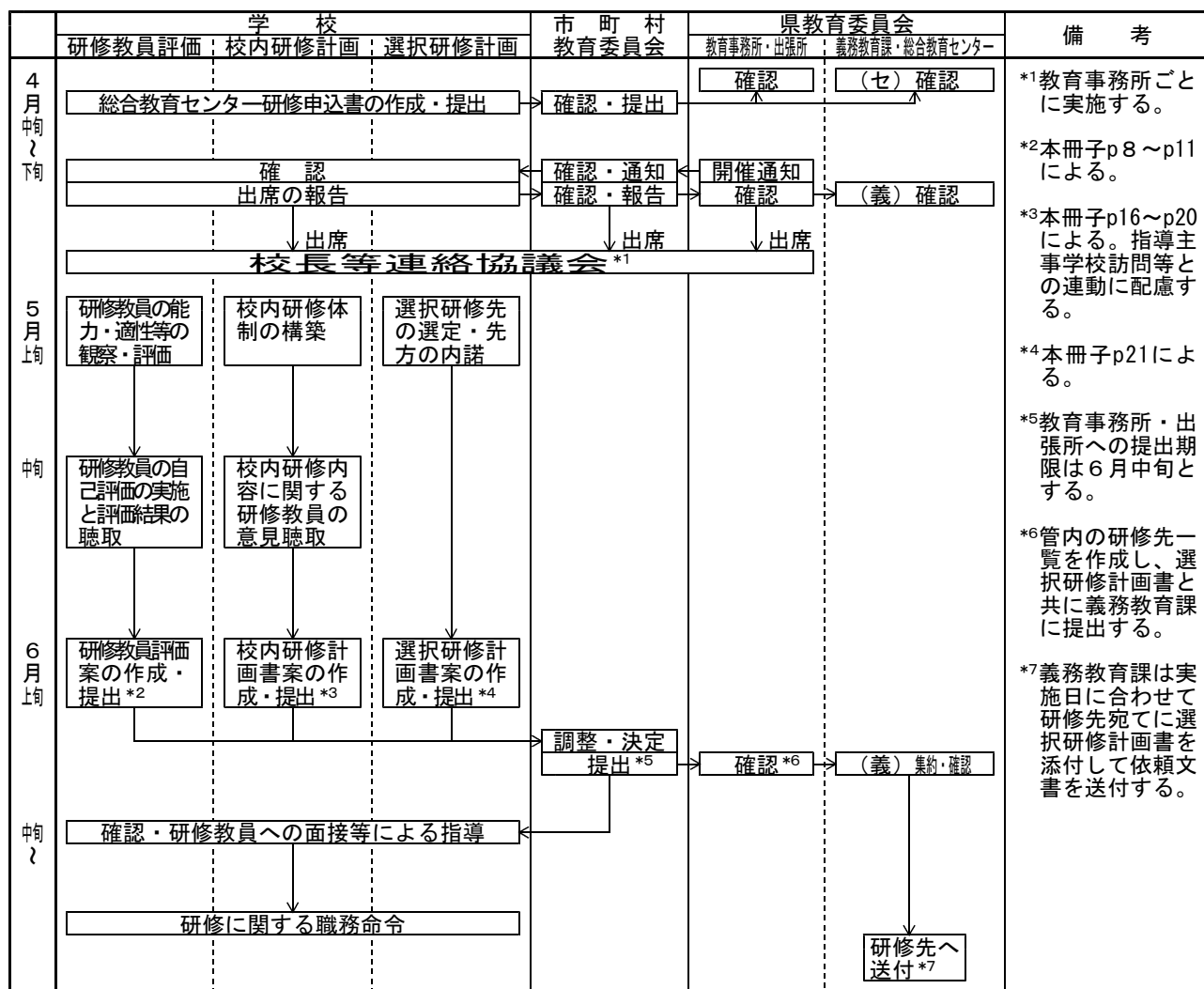
	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
採用後の年数	—	—	—	—	—	—	—	—	—	本県採用	2年目	3年目	4年目
	他県の公立中学校に採用・勤務					本県の私立高等学校に勤務			本県で 講師勤務	本県の公立中学校に採用・勤務		中堅研	
通算する年数	1	2	3	4	除算	5	6	7	除算	8	9	10	

Ⅱ 研修の流れ

1 研修の概要



2 年度当初の作業スケジュール



<計画書等の提出に係る注意事項(上表「*2」「*3」「*4」「*5」に関連)>

- (1) 提出書類 ① 研修教員評価 本冊子p8～p11による
 ② 校内研修計画書 本冊子p19・p20による
 ③ 選択研修計画書 本冊子p21による
- (2) 提出方法 学校→市町村教育委員会(教育長宛て)→教育事務所・出張所(所長宛て)
 ・①については、紙媒体による「親展」として提出する。
 (学校は3部提出。ただし、県立中学校は2部提出。市町村教育委員会は1部保管・2部提出。)
 ・②、③については、電子データにより提出する。
 ・県立中学校は①～③について、直接教育事務所に提出する。

3 研修修了時の提出・保管書類

- (1) 提出書類 ① 研修教員評価(修了時) 本冊子p8～p11による
 ② 校内研修報告書 本冊子p20による
 ③ 選択研修報告書 本冊子p22による
 ④ 特定課題研究レポート及び資料 本冊子p23による
- (2) 提出期限等 学校→市町村教育委員会(教育長宛て) 市町村教育委員会が定める期日
 市町村教育委員会→教育事務所・出張所(所長宛て) 令和8年2月19日(木)
 ・①については、紙媒体による「親展」として提出する。
 (学校は3部提出。ただし、県立中学校は2部提出。市町村教育委員会は1部保管・2部提出。)
 ・②～④については、電子データにより提出する。
 ・県立中学校は①～④について、直接教育事務所に提出する。

※ 各学校においては、(1)の各書類及び次の資料を5年間保管すること。

- 1) 研修教員及び研修指導者、授業指導対象者の出勤簿の写し
- 2) 校内研修に係る諸資料(様式は問わない)
- 3) その他、所轄の教育事務所・出張所、所管する市町村教育委員会から保管を指示されたもの(特別に指示された場合のみ)

Ⅲ 到達目標及び研修教員評価

※ 研修教員の評価は、次の様式により行う。

令和7年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校中堅教諭等資質向上研修 研修教員評価

学校名	立	学校	研修教員氏名
			評価者(校長)氏名

1 基礎的素養、教育課題対応に関する研修の評価項目

到達目標	本県における教育課題を十分に理解し、具体的に対応する十分な能力を身に付けており、また、他の教員に対して適切な助言や支援をすることができる。		
評価項目	項目別到達目標	評価 事前 修了時	
ふるさと教育 やキャリア教育の推進	自校の教育活動全体を見据え、ふるさと教育やキャリア教育を系統的・組織的に進められるよう実施計画を企画し、運営している。		
	校種間連携や地域との連携を図り、実感的で、体験的、総合的なふるさと教育やキャリア教育を推進している。		
“「問い」を 発する子ども”の育成	内容に応じ、体験的な学習や問題解決的な学習を重視するとともに、児童生徒の興味・関心を生かし、主体的・対話的で深い学びが促されるよう工夫している。		
	他者との関わりを通して、児童生徒の思考を広げ深めるため、言語環境を整えるなど、言語活動が適正に行われるようきめ細かな支援をしている。		
若手教員の育成	教科指導や生徒指導、学級経営について、組織的な視点や自身の経験及び実践等を踏まえて適切な指導や助言をしている。		

2 マネジメント能力に関する研修の評価項目

到達目標	次の各項目について、十分な能力を身に付けており、他の教員に対して適切な助言や支援をすることができ、教育課程等の立案・作成に参画できる。		
評価項目	項目別到達目標	評価 事前 修了時	
学級経営（及び学年経営）	経営案	学校教育目標や経営方針などの重点項目を踏まえた学級経営案（及び学年経営案）を作成している。	
		特色ある学級経営（及び学年経営）となるよう、授業時間以外の時間の運営を工夫している。	
	経営の実践	学級経営案（及び学年経営案）の具現化を図るための指導を適切に行っている。	
		学級目標（及び学年目標）や個人目標の設定の仕方を工夫し、その実現に取り組む指導を適切に行っている。	
		当番活動などの指導、係・委員会をはじめとする自主的な集団活動の指導を適切に行っている。	
	経営の評価	自己評価、他の教師による評価、児童生徒による相互評価など、多様な評価方法で多面的に学級経営（及び学年経営）を評価し、改善に努めている。	
	児童生徒理解	児童生徒とのコミュニケーションを大切にし、それぞれが発するサインに気付くなど、一人一人を生かす学級経営（及び学年経営）に努めている。	
学校経営	校務分掌	学級事務（及び学年事務）を適切に処理している。	
		壁面利用や適切な座席決めなど、教室環境・学習環境を整備するとともに、教室空間の効果的利用に努めている。	
		主任等他の教員と連携・協力を適切に行ったり、年間計画を作成したりするなど、担当する分掌について責任を果たしている。	
		個人情報など保護の必要のある情報と積極的に公開すべき情報を見極め、管理職の指導の下に情報を適切に管理している。	
	教育課程の編成	分掌組織全体を把握し、他の分掌との連絡・調整を適切に行っている。	
		学校経営上の諸課題に対し、建設的な改善策を積極的に提案している。	

特別支援教育	特別支援教育の視点を学級経営（及び学年経営）に反映させ、評価・改善に努めている。		
	特別の教育課程の理解推進に努めている。		
	交流及び共同学習の推進と充実に努めている。		
家庭・地域等との連携	家庭環境や、家庭との関わり方などについて理解を深めている。		
	適切な手段を用いて家庭への情報提供に努めるなど、家庭と好ましい関係を築いている。		
	地域の人的・物的資源や情報を効果的に活用したり、地域への情報提供に努めたりするなど、地域と好ましい関係を築いている。		
	必要に応じ、関係機関との連携・協力等を適切に行っている。		
危機管理	日々の生活における健康・安全、危機管理に十分留意した指導を行っている。		
	校長をはじめ、教職員への報告・連絡・相談を適切に行っている。		

3 生徒指導力に関する研修の評価項目

到達目標	次の各項目について、十分な能力を身に付けており、他の教員に対して適切な助言や支援をすることができる。
------	--

評価項目		項目別到達目標	評価	
			事前	修了時
生徒指導	生徒指導	生徒指導の理論・考え方について十分に理解し、指導の充実に努めている。		
		日頃から児童生徒との信頼関係及び児童生徒相互の好ましい人間関係、学級・学年集団づくりを適切に進めている。		
		児童生徒が学校生活によりよく適応できるとともに、現在及び将来の生き方を考え行動する態度や能力を育成することができるよう支援している。		
		児童生徒の実態等を捉え、保護者や地域社会、関係機関の理解と協力を得て、適切に生徒指導に取り組んでいる。		
	いじめ	いじめ対応について研修を積み重ね、未然防止や早期発見についての理解を深めている。		
		いじめを受けた側・いじめた側の児童生徒・保護者に対する支援、指導・助言等を適切に行うことができる。		
	不登校	不登校対応について研修を積み重ね、課題未然防止についての理解を深めている。		
		不登校児童生徒及びその保護者に対する教育支援センター等の情報提供や必要な支援を適切に行うことができる。		
	問題行動	問題行動への対応について研修を積み重ね、未然防止や早期発見についての理解を深めている。		
		問題行動を起こした児童生徒及びその保護者に対する指導・援助を適切に行うことができる。		
教育相談	教育相談	教育相談について研修を積み重ね、よりよい相談の在り方について理解を深めている。		
		様々な手法を用いて教育相談を実践し、児童生徒理解を深め、指導に生かしている。		
特別支援教育	児童生徒理解	特別な支援を必要とする児童生徒の特性等の理解に基づく組織的な実践の充実に努めている。		
	関係機関連携	個別の教育支援計画等を活用した家庭や地域、関係機関との連携による支援の推進に向けて、他の教員に対する助言に努めている。		
その他		児童生徒の日々の生活等の記録に努め、指導及び評価に適切に生かしている。		
		生徒指導に当たり、生徒指導主事等他の教員との連携・協力を適切に行うとともに、担当する分掌について責任を果たしている。		

4 教科等指導力に関する研修の評価項目①

到達目標		各教科等において十分な指導力を身に付けており、秋田の探究型授業を推進する実践力を有している。授業研究・授業改善において中核的な役割を果たし、他の教員に対して適切な助言や支援をすることができる。	
評価項目	項目別到達目標		評価
			事前 修了時
構 想 ・ 計 画	単元構想	教科の年間指導計画の作成に当たっては、学校教育目標の実現に向けて、各教科等及び学年間の指導内容との関連を考慮している。	
		自校の課題を的確に捉え、各単元（題材）の目標を適切に設定するなどして単元の指導及び評価計画の改善を図り、教育課程を適切に実施している。	
	授業計画	児童生徒一人一人の興味・関心や特性、学習進度等に応じた授業づくりに努めるとともに、弾力的に学習集団を編成したり個別指導を行ったりするなど、指導方法を工夫している。	
		内容に応じ、体験的な学習や問題解決的な学習を重視するとともに、児童生徒の興味・関心を生かし、主体的・対話的で深い学びが促されるよう工夫している。	
	教材研究	教材の選択が適切であり、教材分析が正確かつ緻密である。	
授 業 実 践	研究推進	校内研修会や各種研究会の中核として、研究を企画・推進している。	
	指導技術	発問、板書などの基本的な指導技術が身に付いている。	
		展開の意図が明確であり、教材・教具を適切に活用しながら授業を円滑に進めている。	
		児童生徒の学習状況に応じて、授業を臨機応変に展開し、指導のねらいを達成している。	
	個への対応	学級全体や個々の児童生徒の学習状況を把握し、指導方法等を工夫・改善している。	
		児童生徒の実態を踏まえ、補充的な学習や発展的な学習を計画・実践している。	
	特別支援教育	特別な支援を必要とする児童生徒の各教科等において生じる学習上の困難さに応じた授業実践の充実と、他の教員に対する助言に努めている。	
	ICTの活用	ICTを効果的に活用し、授業改善に取り組んでいる。	
		自身のICT活用指導力の向上を図るとともに、他の教員に対して適切な助言や支援を行っている。	
評 価	評価に対する理解	多様な評価方法について理解を深めている。	
	評価の実施	多様な評価方法を適切に取り入れて、一人一人の学習状況を把握している。	
	評価の活用	評価結果を指導の改善や学習意欲の向上に生かすとともに、他の教員と適切に情報を共有している。	
そ 他		家庭学習に関する指導など、児童生徒の自主的な学習態度の育成に取り組んでいる。	
		学校図書館の活用や読書活動の充実に努めている。	
		学習指導に当たり、研究主任等他の教員との連携・協力を適切に行うとともに、担当する分掌について責任を果たしている。	

研修教員氏名

5 教科等指導力に関する研修の評価項目②

到達目標	次の各項目について、十分な能力を身に付けており、他の教員に対して適切な助言や支援をすることができ、指導計画の作成に参画できる。
------	---

評価項目		項目別到達目標	評 価	
			事 前	修了時
道徳教育	指導計画	学校教育目標や学校経営における重点事項等を踏まえた道徳教育の指導計画の作成に参画している。		
	道徳教育の実践	道徳科を要とした道徳教育の指導計画に基づき、適切な指導を行っている。		
特別活動	指導計画	学校教育目標や学校経営における重点事項等を踏まえた特別活動の指導計画の作成に参画している。		
	特別活動の実践	特別活動の指導計画に基づき、適切な指導を行っている。		
総合学習(略)	指導計画	学校教育目標や学校経営における重点事項等を踏まえた総合的な学習の時間の指導計画の作成に参画している。		
	総合学習(略)の実践	総合的な学習の時間の指導計画に基づき、適切な指導を行っている。		

評価項目 1～5 について研修実施上留意すべき事項	
---------------------------	--

6 その他、研修実施上留意すべき事項

適 性 の 評 価	経 験 等 の 評 価

【記入要領】

- ① 修了時には、「評価」の欄が「事前」と「修了時」の両方に記入されていること。
- ② 1～5の各評価項目の評価に当たっては、「到達目標」を念頭に置きながら、次に示す能力の程度に従い、当てはまる記号を記入すること。

◎「十分に満たしている」 ○「おおむね満たしている」 △「不十分である」 ▲「課題が多い」

- ③ 原則として、全ての評価欄に一つずつ評価を記入すること。事情により評価できないと思われる項目についても、市町村教育委員会や教育事務所・出張所等と協議の上、できるだけ評価を記入すること。最終的に評価できないと判断された項目については、斜線を記入すること。「若手教員の育成」については、所属する学校に研修教員より経験年数等が少ない教員（講師を含む）がいない場合は、評価する必要はない。
- ④ 1～5の各評価項目に関連して、伸ばすべき優れた点や改善すべき点など、研修を実施する上で特に留意すべき事項がある場合は、「研修実施上留意すべき事項」に記入すること。特に、評価欄に▲を記載した場合は、留意事項や配慮事項を必ず記載すること。
- ⑤ 6の「その他、研修実施上留意すべき事項」については、次に従って特記事項がある場合に記入すること。
 - ア 適性の評価……………1～5の各評価項目にとらわれず、得意分野として伸ばすべき特に優れた指導力等を有する教科や分野等
 - イ 経験等の評価……………過去の研修履歴や、これまで勤務した学校における勤務経験等

【活用方法】

本票は、本研修の事前評価及び研修修了時の評価において活用するものとする。また、研修教員に自己評価をさせる際にも、本票を活用することができる。

IV 研修の内容

1 研修領域

研修領域は、「基礎的素養、教育課題対応」、「マネジメント能力」、「生徒指導力」、「教科等指導力」、「選択研修」、「特定課題研究」とする。

- (1) 「基礎的素養、教育課題対応」とは、中核的な役割を果たすことが求められる中堅教員としての心構えや、ふるさと教育やキャリア教育の推進について研修を行うものである。
- (2) 「マネジメント能力」とは、学級経営に加え、主に学年経営や学校組織の一員として学校運営への参画について研修を行うものである。
- (3) 「生徒指導力」とは、生徒指導、教育相談、特別な支援を必要とする児童生徒の特性等の理解などについて研修を行うものである。
- (4) 「教科等指導力」とは、研修教員が教材研究や指導案の作成、授業研究を行うものである。また、自校の教員や講師（研修教員より経験年数等が少ない教員）に対して、校長等の支援を得ながら、指導案作成等について指導助言を行うことも含むものとする。さらに、自校の道德教育指導計画や特別活動指導計画、総合的な学習の時間指導計画の改善に向けた検討や作成作業に参画するなど実践的な研修も含むものとする。
- (5) 「選択研修」とは、中堅教諭等資質向上研修の趣旨等に基づき、校長等の指導の下、研修教員が自ら研修先を決定して、2日間又は3日間行う研修である。
- (6) 「特定課題研究」とは、校長等の指導の下、各研修教員が自ら定めた特定のテーマ（指導方法や教材等に関する課題）について、1年間の独自の研究を行い、年度末に発表し、校長等の指導助言を受けるものである。

2 校内研修項目設定に当たっての留意事項

p14に、校内研修項目を設定する際の参考となる「年間研修項目例」を示すが、次のことに留意する必要がある。

- (1) 年間研修項目例については、各研修領域のねらいを明確にするために6領域に分けて例示しているが、研修項目を設定するに当たっては、必要に応じて領域間の統廃合を行うなど、適切に対処すること。
- (2) 研修項目については、例示してある研修項目を組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、地域や学校の実情に応じて工夫すること。
- (3) 研修項目によっては、教科別やコース別等の少人数形式を採用し、研修教員にコース等を選択させるなどの配慮をすること。
- (4) 研修領域ごとの所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定すること。
- (5) 「教科等指導力」における研修項目「教材研究と指導案の作成」及び「授業実践に基づく授業研究」については、研修教員の特性や研究教科、校務分掌（例：教務主任、生徒指導主事、特別支援学級担任等）に配慮し、実施時期や回数、教科等を決定すること。
- (6) 「教科等指導力」における研修項目「学級活動の指導案の作成」、「学級活動の授業実践に基づく授業研究」、「道德科の指導案の作成」及び「道德科の授業実践に基づく授業研究」等については、研修教員が学級を担当していない場合には、自校の教員や講師（研修教員より経験年数等が少ない教員）に対する指導等として設定するなどの工夫をすること。
- (7) 学習指導要領の趣旨を十分に踏まえ、「生きる力」を育む教育の実現に資するよう配慮するとともに、研修教員個々の能力、適性に応じて必要な事項に関する研修を実施すること。
- (8) 次のような研修に参加した場合は、校内研修に代替できることとする。
 - ・ 総合教育センター主催の専門研修受講
 - ・ eラーニング研修受講（3日間まで）
 - など

3 選択研修

(1) 目的

研修教員が自ら社会体験を行う研修先を選択し、異なる職種の体験を通じて教員としての視野を広げたり、秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会に参加して自らの専門性を高めたりして、教職員としての心構えを再認識するとともに、個人の適性に応じて得意分野を伸ばすなど自らを向上させ、機会を捉えて担当する児童生徒にその成果を還元する。

(2) 実施内容等

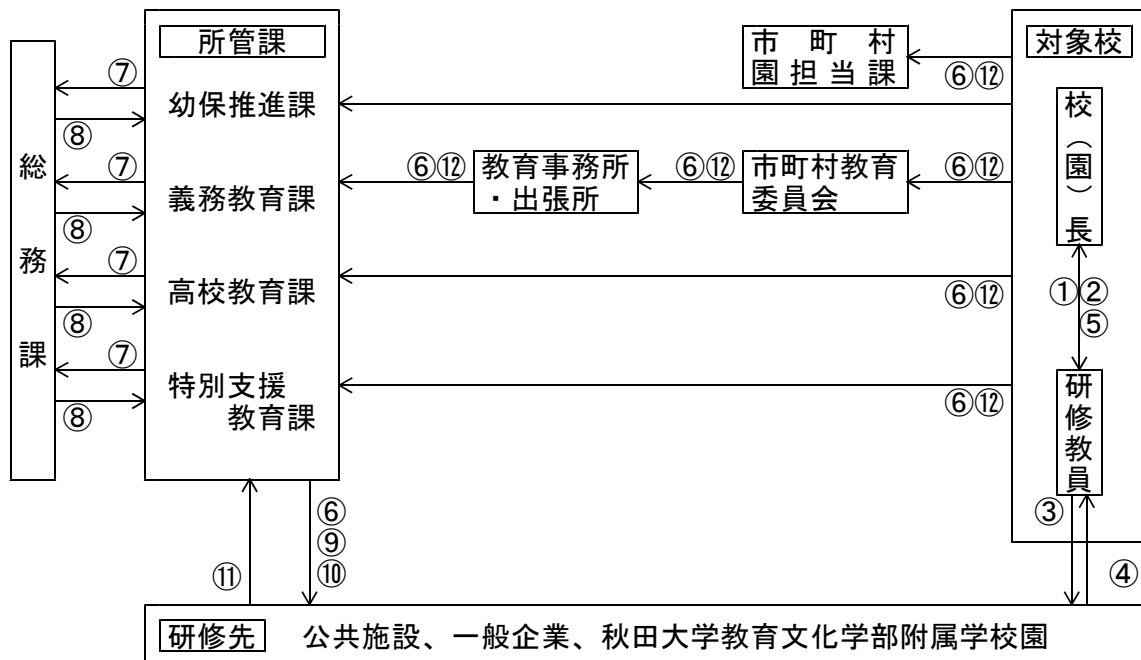
原則として長期休業中に2日間又は3日間、社会体験研修を行う。2日間の社会体験研修と秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会に1日参加することを組み合わせた実施も可能とする。つまり、次の3パターンのいずれかとなる。

- ・社会体験研修 2 日間
- ・社会体験研修 3 日間
- ・社会体験研修 2 日間と秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会 1 日

(3) 研修実施に当たっての留意事項

- ・土曜日、日曜日に研修を行った場合は週休日の振替を、祝日の場合は代休日を取るものとする。
- ・1日の研修時間は、休憩時間も含め8時間程度とする。
- ・社会体験の研修先として、県内の公共施設、一般企業等が考えられるが、研修の効果を考慮して、1か所での研修を原則とする。特に、県外での研修については、その理由が明確であり、校長の許可を得ることができる場合に限る。
- ・研修先との具体的な研修内容や日時、場所等の打合せは、校長の指導及び助言の下に研修教員が行う。
- ・研修教員及び校長は、研修先に対する事前・事後の連絡に十分配慮する。
- ・研修を中止又は期日変更しなければならなくなった場合は、校長が研修先に連絡して理由を説明するとともに、所管の課に連絡（校長→関係市町村教育委員会→関係教育事務所・出張所の流れで連絡）する。
- ・秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会への参加申込みについては、各校で行うこととする。

(4) 研修前後の諸手続きの流れ



【研修前】

- | | | |
|-------------|--------------|-------------|
| ①研修先及び内容の検討 | ②(校・園)長の指導助言 | ③研修先へ依頼・打合せ |
| ④研修承認 | ⑤研修内容の確認 | ⑥選択研修計画書提出 |
| ⑦研修先一覧提出 | ⑧研修先集約 | ⑨依頼状送付 |

【研修後】

- ⑩礼状送付（アンケート依頼） ⑪アンケート回答（各課ごとに集約）
⑫選択研修報告書提出

4 年間研修項目例

領域	校 外 研 修	校 内 研 修
基礎 教育的 課題養 対応	・ 教育公務員の服務 ・ 学校全体で取り組む情報教育 ・ 教育活動全体を通じたキャリア教育 ・ これからの学校教育	・ ふるさと教育の推進 ・ 研修教員より経験年数等が少ない教員の指導力向上に関する指導及び助言の在り方 ・ キャリア教育指導計画の作成
マ ネ ジ メ ン ト 能 力	・ 学校の危機管理 ・ 学校組織の一員として	・ 学級経営案（学年経営案）の作成 ・ 校務分掌についての年間計画の作成 ・ 学級経営（学年経営）の改善 ・ 校務分掌についての組織や活動の見直し ・ 家庭・地域との関係づくり ・ 特別の教育課程の編成 ・ 学級経営（学年経営）についての評価 ・ 校務分掌についての評価
生 徒 指 導 力	・ 気になる児童（生徒）の事例を通じた具体的対応の理解 ・ いじめの理解と対応	・ 児童（生徒）の行動面についての記録の仕方 ・ 特別支援教育の推進 ・ 個別の教育支援計画及び個別の指導計画の作成と活用 ・ 児童（生徒）の行動面についての評価
教 科 等 指 導 力	・ 質の高い授業研究を継続的に進めていくための方略 ・ 教科指導の充実と推進 ・ 自己の（人間としての）生き方についての考えを深める道徳科	・ 教材研究と指導案の作成 ・ 授業実践に基づく授業研究 ・ 教材研究と指導案の作成の指導 ・ 授業参観と助言 ・ 学級活動の指導案の作成 ・ 学級活動の授業実践に基づく授業研究 ・ 道徳科の指導案の作成 ・ 道徳科の授業実践に基づく授業研究 ・ 学習上の困難さに応じた授業実践 ・ 道徳教育指導計画の作成 ・ 特別活動指導計画の作成 ・ 総合的な学習の時間指導計画の作成
選 択 研 修	・ 社会体験研修 ・ 秋田大学教育文化学部附属学校園の公開研究協議会	・ 研修先の決定、研修計画の策定 ・ 選択研修のまとめ（研修成果の活用 等）
特 定 研 究 課 題		・ 特定課題研究の進め方 ・ 特定課題研究のまとめ

5 年間研修計画例

〈基〉：基礎的素養、教育課題対応
 〈教〉：教科等指導力

〈マ〉：マネジメント能力 〈生〉：生徒指導力
 〈選〉：選択研修 〈特〉：特定課題研究

月	校外研修（8日間又は9日間）		校内研修項目例（20日間以上） （3学期制の学校で例示）
	総合教育センター （4日間）	教育事務所等 （4日間又は5日間）	
4		※校長等連絡協議会 北4/22 中4/22 南4/23	〈基〉・ふるさと教育の推進 ・研修教員より経験年数等が少ない教員の指導力向上に関する指導及び助言の在り方 〈マ〉・学級経営案（学年経営案）の作成 ・校務分掌についての年間計画の作成 〈生〉・児童（生徒）の行動面についての記録の仕方 ・特別支援教育の推進 ・個別的教育支援計画及び個別の指導計画の作成と活用 〈教〉・教材研究と指導案の作成（1） ・授業実践に基づく授業研究（1） ・教材研究と指導案の作成の指導（1） ・授業参観と助言（1） ・学級活動の指導案の作成 ・学級活動の授業実践に基づく授業研究 〈選〉・研修先の決定、研修計画の策定 〈特〉・特定課題研究の進め方など
5			
6	講座Ⅰ 6/24(オンライン) 〈基〉教育公務員の服務 〈マ〉学校の危機管理 〈教〉質の高い授業研究を継続的に進めていくための方略		
7	講座Ⅱ 中7/28 〈基〉学校全体で取り組む情報教育 〈教〉教科指導の充実と推進	中教科指導等研修Ⅰ 7/7 南事務所研修Ⅰ 7/8 夏季休業中等 選択研修	
8	講座Ⅱ 小8/1	北事務所研修Ⅰ 8/5 南事務所研修Ⅱ 8～11月中の1日間	〈マ〉・学級経営（学年経営）の改善 ・校務分掌についての組織や活動の見直し ・家庭・地域との関係づくり ・特別的教育課程の編成 〈教〉・教材研究と指導案の作成（2） ・教材研究と指導案の作成（3） ・授業実践に基づく授業研究（2） ・授業実践に基づく授業研究（3） ・教材研究と指導案の作成の指導（2） ・授業参観と助言（2） ・道徳科の指導案の作成 ・道徳科の授業実践に基づく授業研究 ・学習上の困難さに応じた授業実践 〈選〉・選択研修のまとめ（研修成果の活用等）など
9	講座Ⅲ 小9/9、中9/11 〈教〉自己の（人間としての）生き方についての考えを深める道徳科 〈生〉気になる児童（生徒）の事例を通じた具体的対応の理解	北事務所研修Ⅱ 9～12月中の1日間	
10	講座Ⅳ 10/21 〈基〉教育活動全体を通じたキャリア教育 〈マ〉学校組織の一員として 〈基〉これからの学校教育	中教科指導等研修Ⅱ 10～11月中の1日間	
11			
12		冬季休業中等 選択研修	〈基〉・キャリア教育指導計画の作成 〈マ〉・学級経営（学年経営）についての評価 ・校務分掌についての評価 〈生〉・児童（生徒）の行動面についての評価 〈教〉・教材研究と指導案の作成（4） ・授業実践に基づく授業研究（4） ・道徳教育指導計画の作成 ・特別活動指導計画の作成 ・総合的な学習の時間指導計画の作成 〈教〉・特定課題研究のまとめなど
1			
2			
3			

V 計画書及び報告書

1 校内研修計画書及び校内研修報告書

校内研修計画書は、研修教員一人につき1部作成すること。したがって、複数の研修教員が所属している学校においては、研修教員ごとに別葉にして作成すること。なお、様式はA4判縦とする。

(1) 記載内容

① 校内全体計画（本冊子p19参照）

- ・学校名、校長名、研修教員名、教科（小学校教諭は右上がり斜線を記入）、学年・組等（学級を担任していない場合は、教務主任、生徒指導主事、〇年部所属などのように記入）
- ・研修目的及び方針
- ・研修推進組織
- ・校内指導分担と主な内容

② 校内年間研修計画（本冊子p20参照）

ア 研修内容

研修内容を年間研修項目例（本冊子p14）にならって検討し、研修教員の能力、適性等に応じて、研究授業や教材研究等を通した特定課題研究などを適切に設定する。

イ 研修方法・形態

研修方法・形態については、「講話」「授業研究」「授業指導」「一般研修」があり、そのいずれかを（又は組み合わせ）て記入する。

- ・「講話」は、校長等が研修教員に対し、テーマに基づいて分かりやすく説明をすることである。
- ・「授業研究」は、研修教員自身が教材研究や授業を行うことであり、校長等から指導を受ける協議を含むものである。
- ・「授業指導」は、研修教員が自校の教員や講師（研修教員より経験年数等が少ない教員）の教材研究や授業を指導することであり、校長等の支援を得ながら、研修教員が助言をする協議を含むものである。なお、その際、校長等が同席し研修教員の支援に当たるなどの配慮をすることが望ましい。自校に上記に該当するような教員や講師がいない場合は行わなくてもよいが、その際は、「授業研究」を充実させること。なお、校務分掌との関連（例：教務主任、生徒指導主事等）で自校の他教員に指導することをもって「授業指導」に代替することができる。
- ・「一般研修」は、校長等から指導を受けながら、特定課題研究の立案や発表を行ったり、校内研修会等の企画・運営を行ったり、教育課程の編成等に係る作業や実務などに参画したりすることである。
- ・総合教育センターの専門研修受講やeラーニング研修受講等で代替した場合は、「一般研修」とする。

ウ 研修日数及び研修時間

- ・研修日数は、年間20日間以上とする。1日当たりの研修時間は、研修内容に応じて適切な時間を確保する。
- ・実践的な研修を重視する視点から、「授業研究」及び「授業指導」に係る日数及び時間数ができるだけ全体の5割を超えるように計画する。ただし、研修教員の校務分掌との関連（例：教務主任、生徒指導主事等）で校長が認める場合はその限りではない。
- ・放課後に研修時間を設定する場合は、研修教員の負担にならないよう十分配慮することが必要である。

(2) 校内年間研修計画の記入上の留意点（本冊子p20参照）

① 「研修内容」について

- ・「研修内容」を簡潔に記入する。
- ・「領域」にはその該当研修領域を、「基礎的素養、教育課題対応」は「基」、「マネジメ

ント能力」は「マ」、「生徒指導力」は「生」、「教科等指導力」は「教」、「選択研修」は「選」、「特定課題研究」は「特」の文字で示す。

- ・総合教育センターの専門研修受講やeラーニング研修受講等で代替した場合は、研修内容に応じて研修領域を判断する。

② 「研修方法・形態」について

- ・「講話」「授業研究」「授業指導」「一般研修」の中からいずれかを示す。
- ・二つ以上の方法・形態を組み合わせる場合は、「講話」「授業研究」のように二つを記入する。

③ 研修の実施開始日（修了日）について

- ・原則として校内研修計画書案を市町村教育委員会に提出後、承認の確認を得てから実施し、校内研修報告書提出前までに修了する。
- ・研修計画書を所管する市町村教育委員会に提出し、承認の確認を得てから実施するのが原則であるが、次の条件を満たしている場合は、研修計画書提出期日以前の研修であっても校内研修として認めることができる。
 - ※研修計画書作成の基盤となる内容であり、研修計画書提出期日以前に実施することが妥当であると認められる研修であること。
 - ※研修計画書提出期日以前に研修を実施することの必要性について、校長が市町村教育委員会に事前に説明し、当該市町村教育委員会がこれを承認すること。
- ・研修計画に変更があった場合、計画書を再提出する必要はない。実際に行った研修内容を報告書に記載して提出することとする。

④ 「時間割内・放課後の区別」について

- ・時間割内の3・4校時に研修する場合は「内」の欄に「2」、放課後2時間研修する場合は研修は「放」の欄に「2」のように、実施する時間数を示す。
- ・時間割内の3校時と放課後の両方にわたって研修を行う場合は、それぞれの欄に実施する時間数を示す。
- ・長期休業期間中に研修を行う場合には、例えば冬季休業期間中であれば、「放」の欄に「2」のように時間数を示し、放課後研修時間としてカウントする。

⑤ 「研修時間」について

- ・授業等の単位時間の研修は、1単位時間を1時間として計算する。なお、単位時間の弾力的な運用により、1校時の時間が一定でない場合が考えられるが、その場合においても、1校時を1時間として計算する。
- ・授業外に位置付けられた研修も、1単位時間を1時間とする。

⑥ 「研修指導者」について

- ・「校長」「副校長」「教頭」「教務主任」「学年主任」のように示す。
- ・研修指導者が複数である場合、主として指導を行う者を先頭に記入し、続けて、研修同席者を列挙する。
- ・研修教員が、校長等の同席を得て、自校の教員や講師（研修教員より経験年数等が少ない教員）の指導を行う場合は、同席した研修指導者を示す。
- ・指導主事訪問で授業を行い指導を受ける場合は、研修指導者の欄に「（指導主事）・教頭」と記載するなど、指導主事からの指導・助言の他に、校内研修として研究授業や授業研究会の振り返り等を行い、校内の研修指導者から指導を受けることが分かるようにする。
- ・総合教育センターの専門研修受講やeラーニング研修受講等で代替する場合は、研修指導者の欄に「〇〇で代替」と示す。

⑦ 研修日数・時間の集計について

- ・「研修方法・形態別の研修日数」の欄に括弧書きで時間数も記入する。なお、同日に異なる方法・形態で研修を実施する場合もあることから、「実施日数合計」と「研修方法・形態別の研修日数」の合計は、必ずしも一致しない。

例)「授業研究」の研修日数が10日、のべ25時間の場合

授業研究
10
(25)

(3) 校内研修報告書（本冊子p20参照）

- ① 研修報告書については、前述の様式の一部を次のように書き換えて活用すること。
表題：「校内研修計画書」 → 「校内研修報告書」
- ② 事務所研修における授業研究会を自校で行った場合は、校内研修としてカウントすることを可能とする。

2 選択研修計画書及び選択研修報告書

選択研修計画書は、研修教員一人につき1部作成すること。したがって、複数の研修教員が所属している学校においては、研修教員ごとに別葉にして作成すること。なお、様式はA4判縦とする。

(1) 選択研修計画書の記載内容（本冊子p21参照）

① 社会体験研修先等について

ア 学びたいこと

※教員としての視野を広げるために、研修先で取り組みたい内容及びその内容から学びたいことなどを、できるだけ具体的に記載すること。

イ 研修先、所在地

ウ 依頼状（礼状）送付先

エ 研修担当者名、部・課名

※「イ 研修先、所在地」「ウ 依頼状（礼状）送付先」「エ 研修担当者名、部・課名」については、依頼状（礼状）送付等の際に失礼のないよう、誤字・脱字に注意し、正確に記入すること。

オ 研修の期日・内容

※月日（曜）、研修時間、主な研修内容を実施日ごとに記載すること。

※1日の研修時間は休憩時間も含め8時間程度とすること（「主な研修内容」の中に休憩時間を明示する）。

② 秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会での研修等について

ア 参加の有無について

イ 学びたいこと

※公開研究協議会への参加目的をしっかりともち、自身の専門性を高める観点から、できるだけ具体的に記載すること。

③ 注意事項

研修先、研修実施日など計画に変更がある場合は、速やかに選択研修計画書を作り直し、所管の課に連絡した上で、再提出（校長→関係市町村教育委員会→関係教育事務所・出張所の流れ）する。

※県教育委員会では、研修教員の研修実施日に合わせて、依頼状や礼状、終了後のアンケートなどを社会体験研修先に送ることから、研修先や研修実施日を正確に把握する必要があるため。

(2) 選択研修報告書の記載内容（本冊子p22参照）

ア 所属校、氏名

イ 研修先

ウ 研修期間

エ 研修の概要

オ 研修の成果

※上記「ア」～「オ」をA4判1～2枚程度にまとめること。

※「オ 研修の成果」は、研修を通して学んだこと、教員としての資質向上に役立ったこと、新たな気付きなどを記載するとともに、それらを今後の学校での実践にどのように生かしていくかという視点も盛り込むこと。

※社会体験研修と秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会での研修との両方を行った場合でも、報告書をついにまとめること。

令和 7 年度中堅教諭等資質向上研修

校 内 研 修 計 画 書

学校名	〇〇〇立△△△中学校			校長名	□□□□□
研修教員名	◇◇◇◇◇	教科	☆☆☆	学年・組等	〇年〇組

(小学校教諭は右上がり斜線を記入)

＜校内全体計画＞

1 研修目的及び方針

研修教員に対して、評価結果に基づき、.....
.....することを目的とする。
そのために、次のような方針を設ける。

- (1) 略 (※研修教員の個性や得意分野の伸張の観点から具体的に設定)
- (2) 略 (※本冊子p 8 ～p11の到達目標に照らし、研修教員に特に求められる資質能力向上の観点から具体的に設定)
- (3)

2 研修推進組織

(例省略)

3 校内指導分担と主な内容

担 当 者	研 修 の 主 な 内 容
校 長 □□□□□	
教 頭 □□□□□	
教務主任 □□□□□	
研究主任 □□□□□	
生徒指導主事 □□□□□	
進路指導主事 □□□□□	
学年主任 (〇年) □□□□□	
教科主任 □□□□□	
道徳主任 (道徳教育推進教師) □□□□□	
特別活動主任 □□□□□	
△△△△ □□□□□	

※直接指導を担当する者のみを記載すること (本冊子p20「校内年間研修計画」の「研修指導者」と記載が一致すること)。

修了時には「校内研修報告書」
に書き換えて提出する。

令和7年度中堅教諭等資質向上研修

(記入例) ※様式はA4判縦

校内研修計画書

学校名	〇〇〇立△△△中学校	校長名	□□□□□		
研修教員名	◇◇◇◇◇	教科	☆☆☆	学年・組等	○年○組

(小学校教諭は右上がり斜線を記入)

＜校内年間研修計画＞

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態				時間割内・ 放課後の区別		研修 時間	研修指導者
							内	放		
6 / 4 (水)	特定課題研究の進め方	特	講話	1	一般研修	1	2	0	2	校長
6 / 11 (水)	教材研究と指導案の作成の指導(1)	教	授業指導	3			1	2	3	教頭
7 / 3 (木)	授業参観と助言(1)	教	授業指導	3			1	2	3	教頭
8 / 7 (木)	不登校や集団不応の悩みを抱えた児童生徒の支援	生	一般研修	5			0	5	5	専門研修で代替
9 / 1 (月)	教材研究と指導案の作成(1)	教	講話	1	授業研究	1	2	0	2	校長
9 / 3 (水)	授業実践に基づく授業研究(1)	教	授業研究	2			2	0	2	校長
9 / 4 (木)	学級経営案に基づく学級経営の改善	マ	講話	1	一般研修	1	2	0	2	教頭
9 / 5 (金)	教材研究と指導案の作成(2)	教	授業研究	2			2	0	2	教務主任
9 / 12 (金)	授業実践に基づく授業研究(2)	教	授業研究	2			2	0	2	教務主任
9 / 16 (火)	教材研究と指導案の作成(3)	教	授業研究	2			2	0	2	教務主任
10 / 3 (金)	選択研修のまとめ	選	講話	1	一般研修	1	2	0	2	校長
10 / 6 (月)	授業実践に基づく授業研究(3)	教	授業研究	2			1	1	2	(指導主事)・教頭
10 / 10 (金)	道徳科の指導案の作成	教	講話	1	授業研究	2	1	2	3	道徳教育推進教師
10 / 17 (金)	道徳科の授業実践に基づく授業研究	教	授業研究	2			2	0	2	道徳教育推進教師・教頭
11 / 7 (金)	学級活動の時間の指導案の作成	教	講話	2	授業研究	1	1	2	3	研究主任・特別活動主任
11 / 13 (木)	学級活動の授業実践に基づく授業研究	教	授業研究	3			1	2	3	教頭・特別活動主任
1 / 5 (月)	「伝える力」スキルアップ	基	一般研修	2			0	2	2	eラーニングで代替
1 / 8 (木)	教材研究と指導案の作成(4)	教	講話	1	授業研究	1	0	2	2	研究主任・教科主任
1 / 15 (木)	授業実践に基づく授業研究(4)	教	授業研究	2			2	0	2	校長・教科主任
1 / 30 (金)	教材研究と指導案の作成の指導(2)	教	授業指導	3			1	2	3	教頭
2 / 2 (月)	授業参観と助言(2)	教	授業指導	3			1	2	3	教頭
2 / 9 (月)	キャリア教育を生かした進路指導	基	一般研修	1	講話	1	2	0	2	進路指導主事・学年主任
2 / 9 (月)	特定課題研究の発表	特	一般研修	1	講話	1	0	2	2	生徒指導主事

研修教員名	実施日数 合 計	研修方法・形態別の研修日数(時間数)				研修時間合計 (a+b+c+d)
		(a) 講話	(b) 授業研究	(c) 授業指導	(d) 一般研修	
◇◇◇◇◇	22	9 (10)	12 (22)	4 (12)	7 (12)	56

(注) 『研修方法・形態』の定義については、本冊子 p16 [1の(1)、②のイ]を参照。

令和7年度中堅教諭等資質向上研修

選 択 研 修 計 画 書

研修教員名	所属校	連絡先	TEL:
	校長名		FAX:

【社会体験研修先等について】

学びたいこと			
研 修 先		所 在 地	〒 TEL: FAX:
依頼状(礼状)送付先 (どちらかに✓) ☐ メール ☐ 郵送	代表者 職・氏名 メールアドレス又は住所 ※原則として、メールでの送付について研修先からの承諾を得ること。 (希望する方のみ記入すること) (研修先が郵送を強く希望する場合やメール使用不可の場合は郵送で対応)		
研修担当者名		部・課名	
研修の期日・内容			
月日(曜日)	研修時間	主 な 研 修 内 容	
<第1日> 月 日 ()	: ~ : : ~ : : ~ :	休憩(休憩時間を明示すること)	
<第2日> 月 日 ()	: ~ : : ~ : : ~ :		
<第3日> 月 日 ()	: ~ : : ~ : : ~ :		

※「学びたいこと」には、教員としての視野を広げるために研修先で取り組んでみたい内容やその内容から学びたいことなどについて、できるだけ具体的に書くこと。

※「研修先」「所在地」「依頼状(礼状)送付先」「研修担当者名」「部・課名」については、依頼状(礼状)送付等の際に失礼のないよう、誤字・脱字に注意し、正確に記入すること。

※研修時間は、休憩時間を含めて8時間程度とすること。

※2日間の場合は、<第3日>は右上がり斜線を記入すること。

【秋田大学教育文化学部附属学校園公開研究協議会での研修等について】 参加 ☐有 ・ ☐無

学びたいこと	
--------	--

※参加の有無について、どちらかに✓を付けること。

※「学びたいこと」には、自身の専門性を高める観点からできるだけ具体的に書くこと。参加しない場合は、記載する必要はない。

[illegible]

所 属 校		氏 名	
研 究 内 容	A : 本県の教育課題に関する研究 B : マネジメントに関する研究 C : 生徒指導に関する研究 D : 教科指導に関する研究 E : 道徳教育に関する研究 F : 特別活動に関する研究 G : 総合的な学習の時間に関する研究 H : 特別支援教育に関する研究 I : その他 (選択したものに○を付けること)		
研究テーマ			
1 研究の概要 2 成果と課題			

(A 4 判 1 ～ 2 枚程度、研究に関わる資料等があれば添付すること)