

令和6年度

# 中堅教諭等資質向上研修実施計画 (研修の手引き)

小・中・高等学校 特別支援学校

## 目次

### 中堅教諭等資質向上研修1年の流れ

I	実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	実施機関と研修内容等・・・・・・・・	5
III	研修の実施及び書類作成について・・・	6
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	16

宮城県教育委員会

## 中堅教諭等資質向上研修の1年の流れ

2月	「令和6年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」(研修の手引き)【通知・送付】										
3月	<b>事前準備</b> 事前説明会に参加(受講者と管理職)し、研修の目的、進め方等を理解する。										
4月	<b>作成</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">受講者・校長は、評価作成後、面談をし、研修計画書を作成する。</p>		様式1	研修計画立案のための評価票	様式2	研修計画書					
様式1	研修計画立案のための評価票										
様式2	研修計画書										
5月	<b>受講申込</b> 総合教育センターホームページMナビオンライン受講管理システムより申し込む。 ☆ ※選択研修のうち、総合教育センター開催の研修会についても申し込む。										
6月	<b>提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">センター様式第2号</td> <td>期日変更・延期願</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table> <p>電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。</p>		センター様式第2号	期日変更・延期願	△						
センター様式第2号	期日変更・延期願	△									
7月	<b>提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式2</td> <td>研修計画書</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式3</td> <td>代替申請書</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>		様式1	研修計画立案のための評価票	◎	様式2	研修計画書	◎	様式3	代替申請書	△
様式1	研修計画立案のための評価票	◎									
様式2	研修計画書	◎									
様式3	代替申請書	△									
8月	<b>【研修】</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>◆校外研修</b>  <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(水)～5/31(金) ※オンデマンド配信  <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/6(木)  <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/8(金)  <input type="checkbox"/> 実践研修1  <input type="checkbox"/> 実践研修2  <input type="checkbox"/> 実践研修3                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 選択研修 2～5日                      ※各自の課題に沿って選択して受講                      ※体験研修選択の場合報告有【6/28締切】  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">実施計画P5参照</div> </td> </tr> </table>		<b>◆校外研修</b> <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(水)～5/31(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/6(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/8(金) <input type="checkbox"/> 実践研修1 <input type="checkbox"/> 実践研修2 <input type="checkbox"/> 実践研修3	<input type="checkbox"/> 選択研修 2～5日 ※各自の課題に沿って選択して受講 ※体験研修選択の場合報告有【6/28締切】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">実施計画P5参照</div>							
<b>◆校外研修</b> <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(水)～5/31(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/6(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/8(金) <input type="checkbox"/> 実践研修1 <input type="checkbox"/> 実践研修2 <input type="checkbox"/> 実践研修3	<input type="checkbox"/> 選択研修 2～5日 ※各自の課題に沿って選択して受講 ※体験研修選択の場合報告有【6/28締切】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">実施計画P5参照</div>										
9月	<b>提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">センター様式第1号</td> <td>欠席届</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式4</td> <td>選択研修変更願</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>		センター様式第1号	欠席届	△	様式4	選択研修変更願	△			
センター様式第1号	欠席届	△									
様式4	選択研修変更願	△									
10月	<b>提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※8/31まで受講分</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>		様式5	選択研修報告書 ※8/31まで受講分	△						
様式5	選択研修報告書 ※8/31まで受講分	△									
11月	<b>提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※9月以降受講分</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>		様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分	△						
様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分	△									
12月	<b>作成・提出</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式6</td> <td>成果報告書 ※事後評価を含む</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式7</td> <td>研修報告書</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> </table>		様式6	成果報告書 ※事後評価を含む	◎	様式7	研修報告書	◎			
様式6	成果報告書 ※事後評価を含む	◎									
様式7	研修報告書	◎									

<b>◆校外研修</b> <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(水)～5/31(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/6(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/8(金) <input type="checkbox"/> 実践研修1 <input type="checkbox"/> 実践研修2 <input type="checkbox"/> 実践研修3	<b>◆校内研修</b> 8日以上 <input type="checkbox"/> 授業研究や教材研究等 4日以上 <input type="checkbox"/> 課題研究 4日以上 ※様式例を参考に「校内研修計画書」及び「研修の記録」を各校で作成・保管
--	--

☆全校  
◎受講者全員  
△必要に応じて

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP16、17参照

# I 中堅教諭等資質向上研修実施要項

## 1 目 的

教育公務員特例法第24条第1項の規定により、公立の小学校等における教育に関し相当の経験を有し、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に対して、授業力と生徒指導力に関しての専門性を発揮させながら、特に中堅教諭として学校を支える力の伸長を図る上で必要とされる資質の向上を図る。

## 2 対 象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる者は、原則として、令和6年4月1日現在において、在職期間が10年を経過した教諭とする。

ただし、下記に留意のこと。

### (1) 在職期間について

- ① 在職期間は、国立学校、公立学校又は私立学校である小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援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 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、その期間を、当該在職期間に通算するものとする。
- ③ 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。
- ④ 職員団体の役員として専ら従事した期間が引き続き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。
- ⑤ 配偶者同行休業をした期間が引き続き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。
- ⑥ 育児休業をした期間が引き続き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。

### (2) 対象から除く者等について

- ① 任命権者が当該者の経験・能力等を勘案して中堅教諭等資質向上研修を実施する必要がないと認める者は対象から除く。
- 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は対象から除く。  
なお、中堅教諭等資質向上研修は、任命権者ごとに実施時期が弾力的に取り扱われていることから、在職期間が10年を経過している場合であって、中堅教諭等資質向上研修を未受講の者は対象とする。
- ③ 平成29年度までの10年経験者研修、令和5年度までの中堅教諭等資質向上研修を未受講の者（延期者）は対象とする。

## 3 内 容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 校外研修（年間8～11日）
- (2) 校内研修（年間8日以上）

## 4 期 間

研修の実施期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

## 5 実施主体

中堅教諭等資質向上研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターと教育事務所（小・中・特）が市町村教育委員会の協力を得て実施する。

## 6 実施体制

総合教育センターは、以下のアからエの中堅教諭等資質向上研修の計画及び実施に伴う諸課題等について調査及び検討を行い、必要に応じて宮城県教職員育成協議会研修部会において協議を行う。

ア 実施計画    イ 年間研修計画    ウ 評価    エ その他実施上の諸課題

## 7 評価及び研修計画

### 【小・中学校・義務教育学校】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に、中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、市町村教育委員会に通知する。
- (2) 市町村教育委員会は、必要に応じて観点を加え、中堅教諭等資質向上研修対象者が所属する学校の校長に通知する。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- (5) 市町村教育委員会は、校長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、決定後、その結果を教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価及び研修計画書を、総合教育センターに提出する。
- (7) 校長は、研修計画書に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

### 【高等学校・特別支援学校（県立中学校を含む）】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に研修教員の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、校長に通知する。
- (2) 校長は、必要に応じて、評価票に学校独自の評価の観点を付加することができる。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (5) 総合教育センターは、校長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、決定する。
- (6) 校長は、研修計画書に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

## 8 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、市町村教育委員会、県立学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、校内研修、校外研修及びその他について必要な事項を定める。

## 9 校内体制

校長は、授業等の校務に支障がないよう、また、研修時間を十分取ることができるように、校務分掌等において十分に配慮する。

## 10 評価及び研修報告

- (1) 研修教員は、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め成果報告書をまとめ自己評価を行い、校長に提出する。

- (2) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、次のように提出する。また、その結果を研修教員の以後の指導や研修に活用する。
- ① 小・中学校においては、市町村教育委員会に提出する。
  - ② 高等学校・特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。
- (3) 校長は、校外研修及び校内研修の実績と効果について研修報告書を作成し、次のように提出する。
- ① 小・中学校においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、研修報告書を総括し、その結果を教育事務所に提出する。教育事務所は、研修報告書を総合教育センターに提出する。
  - ② 高等学校・特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。

## 11 その他

この要項は、令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間について

〈在職期間例〉

■在職期間とは

国立、公立又は私立の学校の教諭等として在職した期間のこと。他県での在職期間も含む。  
 ※宮城県では在職期間10年を経過した11年目に当たる年度に中堅教諭等資質向上研修を実施。  
 (ただし、幼稚園教諭(保育教諭)は、8年を経過した9年目に当たる年度に受講する。)

○在職期間とみなす…産前・産後休暇、病気休暇、育児短時間勤務、大学院修学休業、指導主事、社会教育主事、教育委員会において学校教育、社会教育に関する事務従事期間。

●在職期間とみなさない…育児休業、退職、停職、職員団体の専従、臨時的任用期間(講師等)

※中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間は、「当該年度ごと」に在職期間とするかどうかを判断して計算する(下記例参照)。

例1 研修対象

\*太枠は在職期間該当を示している。

年度 採用後 の年数  在職 年数	H26	H27	H28	H29	H30	H元	R2	R3	R4	R5	R6
	1年目	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
	<b>1年目</b>	<b>2年目</b>	<b>3年目</b>	<b>4年目</b>	<b>5年目</b>	<b>6年目</b>	<b>7年目</b>	<b>8年目</b>	<b>9年目</b>	<b>10年目</b>	R6 中堅研 実施

例2 研修対象(除算期間なし)

H26	H27	H28	H29	H30	H元	R2	R3	R4	R5	R6			
1年目	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			
<b>1年目</b>	<b>2年目</b>	<b>3年目</b>	休職	<b>4年目</b>	5年目	病休	<b>6年目</b>	<b>7年目</b>	休職	<b>8年目</b>	<b>9年目</b>	<b>10年目</b>	R6 中堅研 実施

\*12か月以上連続休職を含め3回の休みはあるが、年度全体の休みでないため、除算なしとなる。

例3 研修対象(除算期間あり)

除算期間

H26	H27	H28	H29	H30	H元	R2	R3	R4	R5	R6	
1年目	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	
<b>1年目</b>	<b>2年目</b>	休職 (5+7か月)	<b>3年目</b>	<b>4年目</b>	<b>5年目</b>	産休	育休24か月 (4+12+8か月)	<b>7年目</b>	<b>8年目</b>	<b>9年目</b>	R7以降 対象

\*12か月連続休職だが、年間除算にはならない。

\*6年目の4か月と8年目の8か月は切り捨て(除算しない)。

留意点

- (1) 年度初め4月1日から翌年の3月31日まで継続した場合(12か月) → 「1年除算」
- (2) (1) からさらに継続して2年(24か月)以上ある場合 → 「2年除算」
- (3) 1年(12か月)未満の場合 → 「在職1年」 ※除算はしない。

## II 実施機関と研修内容等

総括	種別	研修名	日数	実施機関等	研修内容等	
総合教育センター	校外研修	基本研修1	1日	総合教育センター	5/1～5/31 <b>※オンデマンド配信</b> <b>期間内に必ず視聴してください。</b> 講話「中堅教諭に期待するもの」 講義「教職員の服務規律」 講義「中堅教諭に求められる防災教育」 講義「みやぎの志教育推進に向けて」	
		基本研修2	1日	総合教育センター	6/6 講義「中堅教諭としての学校運営参画の視点～学校におけるOJTの推進～」 協議「学び合う学校づくりに向けた具体的な取組」	
		基本研修3	1日	総合教育センター	11/8 講義・演習「いじめ対策や学校生活に不安を抱える児童生徒への支援～教育相談体制づくり～」 講義「特別支援教育について～インクルーシブ教育の実際～」 協議「特別支援教育について～インクルーシブ教育の推進に向けて～」	
		実践研修1	1日	総合教育センター等 〔小学校・小学部、中学校・中学部〕 ※各教育事務所の日程で実施	(小中)	講義「(授業力向上に関わること)」 研究協議「道徳、特別活動、総合的な学習の時間等の指導に係る課題」
					(高)	7/5 講義「学習指導要領を踏まえた授業づくり」 実践授業「模擬授業参観・協議」 研究協議「学習指導案検討」
					(小中)	指導案作成・検討(教科等) ※実践研修2・3では、1日以上、初任者とのマッチング研修を取り入れる。
		実践研修2	1日	〔高校・高等部〕 ※総合教育センター、県内3地区の会場で実施	(高)	8/6 「模擬授業・研究協議(1)」 ※初任者とのマッチング研修を取り入れる。
					(小中)	模擬授業等 ※実践研修2・3では、1日以上、初任者とのマッチング研修を取り入れる。
		実践研修3	1日		(高)	8/7 「模擬授業・研究協議(2)」 ※初任者とのマッチング研修を取り入れる。
		小計	6日			
選択研修	2～5日	総合教育センター等		I 専門研修 (センター・各課室が実施している教科、特支、情報、生徒指導等に関するもの、MAP、大学の公開講座等)  II 体験研修 (異校種、企業、施設・NPO、専修・各種学校等)		
小計	8～11日					
校内研修	8日以上	当該学校		授業研究や教材研究を中心に4日以上 課題研究4日以上 ※校内研修では「校内服務規程」及び「事務処理」を必須とする。		
合計				16日以上		

### Ⅲ 研修の実施及び書類作成について

#### 1 受講前の提出書類

##### (1) 提出書類

- ・研修計画立案のための評価票 様式 1
- ・研修計画書 様式 2

##### (2) 提出先と期限

研修教員	・評価の観点に基づいて自己評価をし、校長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」(様式 1) <span style="float: right;">★詳細は P 7</span>
↓	
校長	・研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」(様式 1)を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、指導助言をする。
↓	
研修教員	・校長の指導助言を基に、研修計画案を作成し、校長に提出する。 <span style="float: right;">★詳細は P 8</span>
↓	
校長	・研修教員から提出された研修計画案を基に、「研修計画立案のための評価票」(様式 1)との整合性や研修時期等の調整をし、「研修計画書」(様式 2)を作成する。小・中学校は市町村教育委員会へ、県立学校は総合教育センターへ提出する。 <span style="float: right;">※評価票は親展扱いとする。</span>
↓	
市町村 教育委員会	・ <span style="border: 1px solid black;">小・中学校</span> 校長から提出された「評価票」及び「研修計画書」の調整を行い、決定後、教育事務所へ提出する。 <span style="float: right;">※評価票は親展扱いとする。</span>
↓	
教育事務所	・ <span style="border: 1px solid black;">小・中学校</span> 市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「研修計画書」を集約し、総合教育センターへ提出する。 <span style="float: right;">※評価票は親展扱いとする。</span>
↓	
総合教育 センター	・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 <span style="float: right;">【締切：令和 6 年 5 月 1 7 日 (金)】</span>

#### 2 評価について

##### (1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- イ 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- ロ 学校を支える中心的な立場として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

##### (2) 評価の項目及び観点

- イ 評価の項目は、教育公務員特例法の規定に基づく指標である「みやぎの教員に求められる資質能力」(<https://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/666757.pdf>)





を踏まえ、「授業力」「生徒指導力」「子供理解」「学校を支える力」「教育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の7項目とする。

ロ 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。

ハ 評価は個人内評価\*とし、研修開始時と研修終了時の中堅教諭としての意識の変容について研修教員と校長とで共有し、「(1) 評価の基本的な考え方」に基づいて行うものとする。

### (3) 事前の評価「研修計画立案のための評価票」(様式1)の作成

3月に実施

**研修教員** 自らの課題や適性、得意分野等を再認識し、研修がより効果的なものとなるよう、受講開始に当たって10年間の教職員経験を振り返り、自己評価を行い、「研修計画立案のための評価票」(様式1)を校長に提出する。

**校長** 研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」(様式1)を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、適切な指導助言をする。その際、「みやぎの教員に求められる資質能力」に基づき、研修を通して成長を期待する資質能力を研修教員と共有する。

#### \*「個人内評価」について

「個人内評価」は、教員個人の能力や適性、進歩の状況などを積極的に評価しようとするものです。中堅教諭等資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服することが重要なポイントとなります。

この主旨の達成のために、校内研修計画では専門性の向上として「授業研究テーマ」、自分の課題の解決として「課題研究テーマ」の2つを設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、これらのテーマの設定と、1年間の研修をどのように進めるか見極めるためのものになります。自己評価をとおして、研修教員がしっかりと自己に向き合い、自身の得意不得意を4段階で評価します。校長は中堅教諭として期待される水準から4段階で評価します。校長からの客観的な評価を得ることで、より適切なテーマを設定し、研究を進めることができます。したがって、計画立案の際には、研修教員の自己評価と校長の見立てである校長評価を共有し、伸ばすべき力を確認することが大切です。

### (4) 人事異動に伴う留意事項等

イ 研修教員に人事異動があった場合

(イ) 校長は、研修教員の指導経過を踏まえた評価票及び研修計画案を、異動先の校長に送付する。

(ロ) 異動先の校長は、研修教員から自己評価及び校外研修計画案・校内研修計画案について聴取し、(イ)の評価票及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や校内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

ロ 校長に人事異動があった場合

(イ) 校長は、後任の校長に研修教員にかかわる能力・適性等に係る自己評価と校外研修計画案・校内研修計画案及び校長が作成する評価票と研修計画書に関する引継ぎを行う。

(ロ) 後任の校長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。

ハ 研修教員及び校長に人事異動があった場合

上記イ及びロを踏まえ、適切に対応する。

### 3 研修計画について

#### (1) 研修計画作成の基本的な考え方

校長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、研修教員の個々の能力・適性等に基づいた「研修計画書」（様式2）を作成する。

#### (2) 「研修計画書」（様式2）の作成

**研修教員** 校長の指導助言を踏まえた自己評価に基づき、総合教育センターから示された「令和6年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」（研修の手引き）を参考に、能力・適性等に応じて得意分野を伸ばすとともに不得意分野を克服できるような校内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った校内研修計画案・校外研修計画案を作成し、校長に提出する。

**校長** 研修教員から提出された自己評価と校内研修計画案・校外研修計画案を精査し、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた「研修計画書」（様式2）を作成する。

#### (3) 校内研修（8日以上）

校内において、授業実践を通じた授業研究や教材研究を4日以上、課題研究を4日以上、年間計8日以上、研修を校長、副校長・教頭等の指導助言の下、実施する。研修時間は、1日当たり1時間30分を下回らないものとする。

##### イ 授業研究や教材研修について

個人のテーマに関する公開授業及び事後検討会を、必ず実施する。その際、校外研修（実践研修）で行った模擬授業を受けての実施が望ましい。

##### ロ 課題研究について

「校内服務規程」及び「事務処理（文書処理、会計処理等）」を必須とする。

##### ハ 実施上の留意点

(イ) あらかじめ各学校の年間計画や月計画、週計画に組み入れたり、各学校の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、校長は、確実に実施する措置を講じるものとする。その際、「校内研修計画書」（様式例①参照）を活用してもよい。

(ロ) 研修教員の立てたテーマが各学校の校内研修として計画されている研修に沿う場合は、本研修の一部とすることができるが、年度当初に計画していないものについては、原則として研修日数に組み入れることはできないものとする。

(ハ) 研修の成果を所属校に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、初任層や5年研等の教員に対する適切な指導助言や校内研究での講師、発表者の役割等を担うなど校内でのOJTの推進役となるように努める。校長は、中堅教諭等資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう、研修計画の作成に当たって配慮するものとする。

##### 二 研修記録

(イ) 校内研修の記録は、校長、副校長・教頭等の指導・助言の下、研修教員が本研修に係る「研修の記録」（様式例②参照）を作成するとともに、各学校においてその累積と保管を行うなどして研修の改善等に活用する。

(ロ) 「研修の記録」（様式例②参照）は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

- (1) 教員集団の一員としての協働性に関する事項
  - ・ 中堅教諭として「学校を支える力」を意識した職務の在り方
  - ・ 中堅教諭として勤務校の教育活動が円滑に進むための取組
  - ・ 多忙化の解消に向けて組織で取り組む改善のアイデア
- (2) 教科指導等に関する事項
  - ・ 専門的知識・技能等、得意分野を生かした授業の計画と実践
  - ・ ICT活用による実践、少人数指導や協力指導による実践等、指導内容や指導方法
  - ・ 教科間の連携を意識した指導計画作成の工夫と実践
- (3) 生徒指導に関する事項
  - ・ 児童生徒とともに考えようとする受容的かつ共感的な態度の在り方
  - ・ 児童生徒への愛情や信頼関係に基づいた総合的な指導
  - ・ 特別な配慮を要する児童生徒についての専門的知識や技能に基づいた指導
- (4) 個に応じた指導を具体的に構想する力、実践力に関する事項
  - ・ 児童生徒一人一人の障害の程度と発達段階に応じた指導計画の立案と実践
  - ・ 生活体験や自然体験、社会奉仕体験等
- (5) 異校種との連携に関する事項
  - ・ 学習指導や生徒指導等の交流を図るための計画や実践
- (6) 家庭、地域社会との連携に関する事項
  - ・ 開かれた学校づくりのための、家庭、地域社会との連携
- (7) 人権教育の理解に関する事項
  - ・ 互いに理解し合い、共生の心を育むための人権教育
- (8) 防災教育に関する事項
  - ・ 新たな防災計画の作成
  - ・ 児童生徒の心のケア
  - ・ 児童生徒の安全確保のための地域との連携
- (9) その他、中堅教諭等資質向上研修の趣旨に沿った事項
  - ・ 小・中学校、高等学校との連携、大学との連携
  - ・ 環境教育、福祉教育等

#### (4) 校外研修(8~11日)

基本研修、実践研修及び選択研修を通して、教科指導力と生徒指導力に関する専門性を発揮させながら、特に中堅教諭として学校を支える力の伸長を目指すとともに、教員としての力量を幅広く高めるために実施する。

##### イ 共通研修、実践研修について

研修の詳細については、Mナビオンライン受講管理システム(研修会情報)に掲載する。

##### (イ) 基本研修(3日)

- ・ 総合教育センターで担当する。
- ・ 総合教育センターを会場として実施する。
- ・ 小学校、中学校、高等学校、特別支援学校合同の研修会として実施する。

##### (ロ) 実践研修(3日)

**【小学校・特別支援学校小学部、中学校(県立中学校を含む)・義務教育学校・特別支援学校中学部】**

- ・ 教育事務所ごとの実施とする。
- ・ 初任者との合同研修を含めるなど、少人数形式で個に応じた研修の充実を図るために実施する。
- ・ 管内の研修教員数が少ない場合は、近隣の教育事務所と合同で実施する。

**【高等学校・特別支援学校高等部】**

- ・ 実践研修は教科研修として行う。
- ・ 実践研修1は、総合教育センターを会場として行う。
- ・ 実践研修2・3については、初任者との合同研修を含めるなど、少人数のグループに分かれて研修する。原則として、総合教育センター又は県内3地区の会場で実施する。

##### (ハ) 欠席について

- ・ 本研修では、事前評価と事後評価を通じて1年間の変容を見取る。そのため、一部研修のみを次年度に延期することはできない。評価票及び研修計画書作成の段階で、欠席により指定された研修が受講できなくなることが予め分かっている場合には、当該年度に受講申込みをすることは望ましくない。その場合は、指定様式で「延期願」を所定のルートにより提出する。

##### ロ 選択研修について

##### (イ) ねらい

研修教員の個々の能力・適性についての評価に基づき、選択して受講することで、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養う。

##### (ロ) 研修内容・日数

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| I 専門研修(P12【選択研修計画】NO.1~7参照)      | } 2~5日 |
| II 体験研修(P12、13【選択研修計画】NO.8~10参照) |        |

##### (ハ) 選択・受講の手順

- ・ 選択研修計画を参考に、領域I、IIのNO.1~NO.10の各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修となるよう、選択する。

- ・ 各研修の詳細については、別途「選択研修一覧表」（以下、「一覧表」という）を確認する。

宮城県総合教育センターホームページ>令和6年度研修事業（指定研修）>  
令和6年度研修会一覧>中堅教諭等資質向上研修>選択研修一覧表で公開

URL:<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/kensyu-shitei.html>



- ・ 期日等を確認し、研修計画書に記載するとともに、各自申込み。

#### (二) 専門研修について

- ・ 個々の課題に沿った授業力、生徒指導力に関する専門性や学校を支える力の伸長を目的とする。
- ・ NO. 1 以外の研修を選択する場合は、それぞれ申込時期が異なるので、担当に確認するなどし、各校で申込み。
- ・ NO. 7 「その他」を選択する場合は、校長が時間・内容を適切と判断した上で、研修計画書に記載し、備考欄にその他と記載すること。

#### (ホ) 体験研修について

- ・ 異校種や教員以外の業種で体験活動を行うことにより、視野を広げ、多様なものの見方や考え方を身に付け、教員としての幅広い資質・能力の向上を図ることを目的としているため、積極的に選択することが望ましい。
- ・ 体験先については、各自で探し、依頼、連絡等を行うものとする（「**体験研修の進め方**」P 13 参照）。

#### (へ) 留意事項

- ・ 研修時間は1日5時間を基本とするが、体験先の指示等により、特別な事情で日程が半日となった場合は、1日の研修とみなす。
- ・ NO. 8～10 以外の各研修は、所属校において、各実施機関等の定める手続きによって、申込み手続きを行う。申込みの際は、他の校外研修や校内行事等の日程と重複していないか確認し、手続き後に取消・欠席等がないようにすること。

#### (ト) 研修記録

中堅教諭等資質向上研修の選択研修受講後の記録は、校長、副校長・教頭等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「**選択研修報告書**」（様式5）を作成し、所定のルートにより総合教育センターに提出するとともに、各校においても保管を行う。

### ハ 代替について

選択研修は、評価に基づき、個々の課題等に沿ったテーマにより専門性と幅広い視野を養うものであるが、研修教員が現に中堅教諭等資質向上研修の趣旨を実現するに相応しい資質・力量を備えていると校長が判断した場合には、代替申請をすることができるものとする。

#### (イ) 代替できる内容

代替申請ができる研修の例を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替として研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

- 例)
- ・独立行政法人教職員支援機構主催研修受講
  - ・国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講
  - ・大学院派遣
  - ・総合教育センターでの長期研修（専門研究）
- ※既に受講修了しているもの。

(ロ) 留意事項

- ・代替できる研修日数は、選択研修の最大2日分とする。
- ・代替については、所定のルートにより、総合教育センター中堅教諭等資質向上研修担当まで必ず問い合わせること。
- ・代替申請する場合は、問い合わせ後に「代替申請書」（様式3）を作成し、研修計画書と一緒に提出する。また、「修了証」等がある場合は、その写しも併せて提出する。

【選択研修計画】

領域	NO	研修名	時期・期間	研修内容等	該当する主な項目
I 専門 研修	1	総合教育センターの研修会 長期研修員研究発表会	一覧表で確認	総合教育センターの研修会を受講する。指定された研修会の中から希望する研修を選ぶ。該当する研修会については、一覧表で示す。また、長期研修員研究発表会への参加も選択できる。	イ、ロ ハ、ホ ト
	2	教育庁各課室が実施している研修		教育庁各課室が実施している教科、特別支援教育、情報教育、生徒指導等に関する研修を受講する。該当する研修会については、一覧表で示す。	イ、ロ ハ、ホ ト
	3	MAP体験研修	一覧表で確認	県教育委員会が企画するMAP体験研修を受講する。研修内容・場所及び日程等については、一覧表で示す。	ロ、ハ ヘ
	4	公開校研究会		「文部科学省指定」又は「県教育委員会指定」の公開研究会の授業を参観する。「公開予定校」は、一覧表で示す。	イ、ロ ト
	5	教育研究会主催による県大会以上の研究大会		指定された研究大会の中から希望する研究大会を選び、参加する。該当する研究大会は、一覧表で示す。	イ、ロ ト
	6	大学の公開講座等		県内の大学の公開講座等を受講する。主な公開講座等については、一覧表で示す。	イ、ニ ホ、ト
	7	その他	上記NO. 1～NO. 6以外で、県教育委員会が主催、共催するフォーラムへの参加等、所属校の校長が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。		
II 体験 研修	8	異校種体験研修	課業期間中 2日程度を想定	異校種において体験研修を行う。これまで勤務経験のない校種で、研修先として希望する学校を自己開拓する。 ※小・中学校は所属教育事務所管内、高等学校・特別支援学校は学校所在地の各教育事務所管内の学校を選ぶ。	ロ、ハ ニ、ホ
	9	企業・施設・NPO等体験研修	夏季休業中 2日程度を想定	企業及び施設、NPO等において体験研修を行う。研修先として希望する企業・施設・NPO等を自己開拓する。 ※小・中学校は所属教育事務所管内、高等学校・特別支援学校は学校所在地の各教育事務所管内の企業・施設・NPO等を選ぶ。	ロ、ニ ハ、ト

10	専修学校・ 各種学校等 体験研修	夏季休業中 1～2日程度を 想定	専修学校・各種学校等において体験研修（授業参観、研修先教職員との情報交換等）を行う。研修先として希望する専修学校・各種学校等を自己開拓する。	ロ、ハ ホ
----	------------------------	------------------------	--	----------

※表内の「該当する主な項目」の欄に記載の記号は、研修を通して資質能力の向上が期待される以下の項目を示す。

イ 授業力	ロ 生徒指導力	ハ 子供理解	ニ 学校を支える力
ホ 教育への情熱	ヘ たくましく豊かな人間性	ト 自己研鑽力	

#### ニ 選択研修の変更について

研修計画書提出後に、研修会の中止等で選択研修の日数に変更になった場合、まずは選択研修日数2～5日を満たしているかどうかを確認する。そのうえで、市町村教育委員会及び総合教育センター（担当者）に連絡し、日数が足りない又は受講する研修を変更する場合は、「**選択研修変更願**」（様式4）を提出する。

### 4 体験研修の進め方

#### （1）異校種体験研修の進め方

**3～4月** ① 研修教員は、校長と十分協議のうえ、体験を希望する校種・管内の体験先の学校（園）、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

**5月** ② 研修教員は、管内の希望する体験先の学校（園）へ連絡し、期日、研修内容等の確認をし、了承を得る。

③ 研修教員が了承を得た場合、校長を通して、体験先の校（園）長に連絡し、実施日を正式決定する。

（体験1か月前まで）

④ 正式決定となった場合、体験先の学校（園）へ、校長を通して「**体験研修依頼**」（文例参照）を送付する。

（体験）

#### 【異校種体験研修内容例】

- |               |             |           |
|---------------|-------------|-----------|
| ・校（園）長講話      | ・授業・給食指導等補助 | ・授業（保育）参観 |
| ・業前活動参加       | ・情報交換       | ・検討会参加    |
| ・学校経営、教育課程等説明 | ・環境整備補助     | ・校内研修参加   |
| ・施設見学         | ・行事参加       | ・部活動見学    |

（体験後） ⑤ 校長を通して、体験先の学校（園）へお礼状（P14参照）を送付する。

**1月** ⑥ 研修教員は、校長、副校長・教頭等の指導助言の下、「**選択研修報告書**」（様式5）を作成し、提出する。

※8月31日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

#### （2）企業・施設・NPO等体験研修、専修学校・各種学校等体験研修の進め方

**3～4月** ① 研修教員は、校長と十分協議の上、管内にある希望する体験先、希望時期を決め、研修計画書に記載する（ホームページ選択研修一覧表にある過去の受入企業等を参考にしてもよい）。

**5月** ② 研修教員は希望する体験先へ連絡し、趣旨説明と受け入れの依頼をする。  
※その際、連絡先（担当者）、連絡方法（電話、メール）を確認すること。

③ 研修期日と内容が決まったら、校長を通して体験先へ「**体験研修依頼**」（文

例参照)を送付する。

**夏季休業中** 体験

(体験後) ④ 校長を通して体験先の学校(園)へお礼状(P14参照)を送付する。

**1月** ⑤ 研修教員は、園長、校長(副校長)等の指導助言の下、「**選択研修報告書**」(様式5)を作成し、提出する。

※8月31日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

### (3) 総合教育センターへの報告

実施する体験先について、総合教育センターに報告する。

イ 報告方法 Mナビオンライン eラーニング > 各中堅研 > 選択研修フォルダを確認のこと。

ロ 報告内容 研修先、研修日時、研修内容

ハ 報告期限 令和6年6月28日(金)

### 【体験研修お礼状(参考例)】

謹啓

※時候の挨拶

(初秋の候、貴所におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。)

さて、過日は、御多用のところ、貴重な体験研修の機会をいただき、また、温かい御指導を賜りましたこと、誠にありがとうございました。心より御礼を申し上げます。

今回の貴所での研修は、私にとりまして……………

今後は……………

末筆となり甚だ恐縮ではございますが、貴所のますますの御健勝と、なお一層の御発展をお祈り申し上げ、御礼の御挨拶といたします。

謹白

令和6年9月吉日

△△市立〇〇中学校  
教諭 〇〇〇〇

△△△所  
代表 □□ ×× 様

## 5 報告書の作成と提出

**1~2月**

### (1) 事後の評価と「成果報告書」(様式6)の作成

**研修教員**

中堅教諭等資質向上研修の全体を振り返り、成果をまとめるとともに、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価し、校長に提出する。



校 長

校長は研修教員に対して自己評価等の聴取をするとともに、評価の観点に基づいて、研修に対する観察や研修の報告等を参考にしながら評価を行い、成果報告書を作成し、小学校及び中学校は市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに親展で提出する。

※ 結果は以後の指導や研修に活用すること。

(2) 「研修報告書」(様式7)の作成

校長は、校内研修及び校外研修の実績について「研修報告書」(様式7)を作成し、小学校及び中学校は市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに提出する。

#### IV 関係様式

小・中学校用

##### ■ 中堅教諭等資質向上研修に係る作成文書一覧

文書名	作成者	原本保管	提出期限
様式1	研修計画立案のための評価票 (研修教員) 校長	地教委	市町村教育委員会(以下「地教委」)から示された期日に従う。
様式2	研修計画書 (研修教員) 校長	総セ	※様式1は親展扱い まとめて提出
様式3	代替申請書 校長	地教委	締切：令和6年5月17日(金) ※様式3は代替がある対象者分のみ
様式4	選択研修変更願 校長	地教委	研修計画提出後、変更する場合に提出。
様式5	選択研修報告書 ※2回以上の研修会は終了後1枚にまとめて提出 研修教員	総セ	地教委から示された期日に従う。 8月末日まで受講分 締切：令和6年9月30日(月) 9月以降受講分 締切：令和7年1月31日(金)
様式6	成果報告書(事後評価票を含む) (研修教員) 校長	地教委	地教委から示された期日に従う。 ※様式6は親展扱い
様式7	研修報告書 (研修教員) 校長	総セ	締切：令和7年2月28日(金)
様式8	教育事務所研修実施計画書 教育事務所	総セ	締切：令和6年5月17日(金)
様式9	教育事務所研修実施報告書		締切：令和7年1月31日(金)
様式10	教育事務所研修欠席者名簿		
依頼文書例	体験研修依頼状 研修教員	体験先	体験1か月前まで
様式例①	校内研修計画書 様式(例) 研修教員 校長	学校	
様式例②	研修の記録(例) 研修教員	学校	

##### ■ その他様式

文書名	作成者	原本保管	提出期限
センター様式第1号	欠席届 校長	総セ	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号	期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ 校長	総セ	地教委から示された期日に従う。 年度初め4月の早い段階で提出。

※提出は、学校→市町村教育委員会→教育事務所→総合教育センターが所定ルートとなります。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限を参考に載せています。

※下線のある様式のみ公印が必要です。

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードが可能です。



様式ダウンロード

■ 中堅教諭等資質向上研修に係る作成文書一覧

文書名		作成者	原本保管	提出期限
様式1	研修計画立案のための評価票	(研修教員) 校長	総セ	<b>※様式1は親展扱い</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">まとめて提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切：令和6年5月17日(金)</div> <b>※様式3は代替がある対象者分のみ</b>
様式2	研修計画書	(研修教員) 校長		
様式3	代替申請書	校長		
様式4	選択研修変更願	校長	総セ	研修計画書提出後、変更する場合に提出。
様式5	選択研修報告書 <b>※2回以上の研修会は終了後1枚にまとめて提出</b>	研修教員	総セ	8月末日まで受講分 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切：令和6年9月30日(月)</div> 9月以降受講分 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切：令和7年1月31日(金)</div>
様式6	成果報告書(事後評価票を含む)	(研修教員) 校長	総セ	<b>※様式6は親展扱い</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切：令和7年2月28日(金)</div>
様式7	研修報告書	(研修教員) 校長		
依頼文書例	体験研修依頼状	研修教員	体験先	体験1か月前まで
様式例①	校内研修計画書様式(例)	研修教員 校長	学校	/
様式例②	研修の記録(例)	研修教員	学校	

■ その他様式

文書名		作成者	原本保管	提出期限
センター様式第1号	欠席届	校長	総セ	電話連絡後速やかに提出(ウェブメール可)。
センター様式第2号	期日変更・延期願 <b>※延期者がいる場合のみ</b>	校長	総セ	年度初め4月の早い段階で提出。

※提出は、学校→総合教育センターが所定ルートとなります。

※下線のある様式のみ公印が必要です。

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードが可能です。



様式ダウンロード

記入例

令和6年度中堅教諭等資質向上研修  
研修計画立案のための評価票

様式1

学校名		〇〇〇市立〇〇〇学校				職氏名	教諭 〇〇 〇〇				印		
項目		観 点				自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)			
						A	B	C	D	A	B	C	D
学校の教育力を構成する実践力	授業力	教科等に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。											
		学習指導要領の目標等を達成する											
	分かる授業づくりの視点を持つ												
	社会に開かれた教育課程の視												
	カリキュラム・マネジメント助言ができる。												
	関係機関と連携した個別の教授業づくり等に関して若手教												
	組織的で適切な生活指導を行												
	適切な学級等経営と、全校的												
	生徒指導的観点から授業や学校												
	いじめや不登校の問題を理解する姿勢を学校全体で常に共有し、組織的対応と体制整備を支援することができる。												
教育相談やカウンセリングの最新の知識・技法を身に付けているとともに、若手教員への助言ができる。													
教職員間・保護者や地域社会・関係機関との信頼関係の下で行動連携を支援することができる。													
子供理解	共感的コミュニケーションの力を備えている。												
	子供の成長の段階等に応じた心理に関する最新の高度な専門的知識を持っている。												
	子供を多面的・総合的に理解する視点を持ち、若手教員への助言ができる。												
心のケアの充実のため、子供の心の変化や状況を中長期的に把握する視点を持っている。													
学校を支える力	担当する授業や校務分掌における自己の役割と責任を自覚している。												
	学校運営上自らが担うべき役割を全校的な視点から適切かつ効率的に果たすことができる。												
	他の教職員とのコミュニケーションを保ち、協働に向けた協調性を持つとともに、若手教員の意見等の把握・調整ができる。												
地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した教育活動を主導し、若手教員への助言ができる。													
実践力の基盤となる意欲・人間性等	教育への情熱	子供たちに対して深い愛情を持って接している。											
		教員としての高い使命感と情熱を持っている。											
	子供の命を守る強い覚悟を持っている。												
	学校を安全で安心な学びの場とする心構えを持って												
	教育者としての高い倫理観と責任感を持っている。												
	たくましく豊かな人間性	精神的なたくましさを備えている。											
広く豊かな教養と常識を身に付けている。													
コミュニケーション力を備えている。													
他者を思いやる心を持っている。													
自己研鑽力	心身の健康を保持し、適切に自己管理ができる。												
	高度専門職としての教育公務員であることを自覚し												
	自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っている。												
課題意識を持って改善に努め、変革する挑戦心を持													
客観的な自己分析ができる。													
教員同士で共に学び合う意識を持っている。													
主な研修歴	例) (H〇〇) 〇〇〇研修会 (H〇〇) 〇〇〇研修会 (R〇) 〇〇〇〇講習 ※欄に入る程度で記入してください。												
校長所見	※打ち込んでいただいて構いません。												
		令和6年〇月〇日 〇〇〇市立〇〇〇学校				校長 〇〇 〇〇〇				公印			

**自己評価 (個人内評価)**

得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)

どちらも「○」を打ち込んでください。

**校長評価**

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る  
B・・・やや上回る  
C・・・やや下回る  
D・・・下回る

学校名	〇〇〇〇市立〇〇〇〇中学校		氏名	〇〇 〇〇	校内研修 テーマ	【授業】	〇〇科における生徒の主体性を育む授業づくり	研修 選択研修(会場等)	研修 日数	備考	
校務分掌	〇〇主任(主なもの)	担当 学年	担当教科 又は学部	〇〇科(該当する場合)			例) 「学校を支える力」を意識した職務の在り方				
4月	4/11	2	2		【授業】① 〇〇科の授業における実態調査 【課題】① 校内服務規程、適切な事務処理・会計処理						
5月	5/10 5/17	2	5/ 5/		【課題】② 意識調査と分析 【課題】③ 課題研修内容の企画・立案						
6月	6/18	1	6/6		【課題】④ 課題研修内容の検討	基本研修2(総合教育センター)					
7月	7/26	1	7/26		【授業】② 研究授業に向けた学習指導案検討	実践研修1(〇〇教育事務所)		1			
8月	8/20	1	8/9		【課題】⑤ 課題研修の実践	実践研修2(〇〇教育事務所)		1	8/5～企業体験研修(〇〇株式会社) 8/9	2	
9月	9/20		9/20		【課題】⑥ 課題研修のまとめ	実践研修3(〇〇教育事務所)		1		1  その他	
10月	10/10 10/21	2			【授業】③ 研究授業(公開授業)、事後検討会 【授業】④ 〇〇科の授業における実態調査						
11月	11/20	1	11/8		【授業】⑤ 研究に関する実践まとめ	基本					
12月	12/20	1			【課題】⑥ 課題研修のまとめ						
1月											
2月											
3月											
計		※ 授業研究 合計	5	校内研修 合計	11日	基本研修 合計	3	選択研修 合計	3	校内研修 合計	9日
		※ 課題研究 合計	6	実践研修 合計	3	※ 代替申請 合計	3				

**注意!!**  
この様式に記入しても研修会を申し込んだことにはなりません。選択研修については、各自の申し込みになります。作成の際は、実施計画P10～の選択研修を必ず確認し記入してください。

「校内服務規程」「事務処理(文書処理、会計処理等)」は、課題研究の中に必ず設定してください。

基本研修は「左列」に、実践研修は「右列」に入力してください。

【市町村立小・中学校】  
「実践研修1～3」は、各教育事務所からの通知を見て打ち込んでください。

「No.7 その他」の研修を選択した場合は、備考欄に「その他」と記入してください。

代替申請がある場合には、必ず様式3を添付してください。

8～11日になるように計画してください。

公開授業・事後検討会を必ず設定してください。  
また、公開授業の期日は、校外研修の「実践研修2」の受講後になるように設定してください。

合計8日以上になるように計画してください。

注) ※は直接数字を打ち込んでください。

等資質向上研修計画書を、上記のとおり提出します。

教育委員会 教育長

公印

令和 6 年度中堅教諭等資質向上研修

代替申請書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇〇市教育委員会教育長 殿

【小学校・中学校・市立高等学校】  
市町村教育委員会教育長宛てで作成してください。

【高等学校・特別支援学校】  
総合教育センター所長宛てで作成してください。

学校名 〇〇〇市立〇〇小学校

校長 〇〇 〇〇

下記のとおり相違ないことを証明し、選択研修の代替を申請する。

記

上の学校名を入力すると、自動入力されます。

学 校 名	〇〇〇市立〇〇小学校
研 修 教 員 氏 名	〇〇 〇〇
代 替 日 数	2 日
該 当 研 修 等	独立行政法人教職員支援機構主催研修
備 考	修了証の写しを添付

「代替日数」と「該当研修等」は、総合教育センター担当に問い合わせ・確認の上、入力してください。

修了証等の写しがある場合は、備考欄にも入力してください。

※市町村教育委員会教育長は、代替申請書の写しを教育事務所を通して総合教育センターに提出してください。

※県立学校は、原本を郵送で直接総合教育センターに提出してください。

令和 6 年度中堅教諭等資質向上研修  
**選 択 研 修 変 更 願**

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇〇市教育委員会教育長 殿

【小学校・中学校・市立高等学校】  
 市町村教育委員会教育長宛てで作成してください。  
 【高等学校・特別支援学校】  
 総合教育センター所長宛てで作成してください。

学校名 〇〇〇市立〇〇小学校

校 長 〇〇 〇〇

下記のとおり、選択研修の変更をしたいので、許可くださるようお願いします。

記

研修会の名称の後に、  
 「(研修会の主催団体名)」  
 を必ず記入してください。

研修教員氏名		〇〇 〇〇
変 更 前	研 修 会 名	小・中学校特別活動研修会 (総合教育センター)
	研 修 期 日	令和 6 年 8 月 5 日 ( 月 ) ( )
	研 修 会 場	総合教育センター
前	研 修 内 容	今求められる特別活動における「主体的・対話的で深い学び」とは何かを講義をとおして理解を深める。また、実践発表と校種別に分かれた授業づくりを演習をとおして、特別活動における指導力の向上を図る。
変 更 後	研 修 会 名	長期研修研究発表会 (総合教育センター)
	研 修 期 日	令和 7 年 2 月 6 日 ( 木 ) ~ 令和 年 月 日 ( )
	研 修 会 場	総合教育センター
後	研 修 内 容	宮城県の教育課題に向けて研究に取り組んだ「専門研究」と、研究員が設定したテーマにより教科・領域の指導実践に係る研究に取り組む「実践力向上研究」の研究・研修成果についての発表を聴講する。
事 由 ( 具 体 的 に )	体調不良により 8 月 5 日の小・中学校特別活動研修会を欠席したため、年度途中でも申し込みのできる研修から、中堅教諭としてこれから学校の力となっていくための知見を深めることを目的として、長期研修研究発表会の受講への変更を希望します。	

プルダウンリストは、直接入力も  
 できます。

※市町村教育委員会教育長は、選択研修変更願の写しを教育事務所を通して、総合教育センターに提出してください。  
 ※県立学校は、郵送で直接総合教育センターに提出してください。

変更に関する具体的な事由を記載してください。  
 ※ 自身の研究テーマを踏まえて考えること。





成果報告書

学校名	〇〇市立〇〇〇小学校	職氏名	教諭	〇〇	〇〇
-----	------------	-----	----	----	----

1 主な研修内容と成果

校内研修	
【授業研究】テーマ	例) 〇〇科における生徒の主体性を育む授業づくり
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>自身の【授業研究】テーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p> </div>	
【課題研究】テーマ	例) 発達障害のある生徒の理解と支援を学ぶ
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>自身の【課題研究】テーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>※ 課題研究の一つである校内で企画・運営した研修会について、その様子を記録した写真等の掲載も可。</p> </div>	

校外研修	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>主に、            ■ 基本研修1～3            ■ 実践研修1～3            ■ 選択研修            について、どんな学びがあったのかを具体的に記入してください。</p> </div>	

2 今後の研修課題

<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>中堅教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。</p> </div>
--

3 中堅教諭等資質向上研修の事後評価

項目	観 点	自己評価 (○を記入)		校長評価 (○を記入)				
		C	D	A	B	C	D	
学校の教育力を構成する実践力	授 業 力	教科等に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。						
		学習指導要領の目標等を達成						
		分かる授業づくりの視点を持						
		社会に開かれた教育課程の視						
	生徒指導力	カリキュラム・マネジメントへの助言ができる。						
		関係機関と連携した個別の教						
		授業づくり等に関して若手教						
		組織的で適切な生活指導を行						
	学 校 を 支 える 力	適切な学級等経営と、全校的						
		生徒指導的観点から授業や学						
		いじめや不登校の問題を理解						
		することができる。						
子 供 理 解	教育相談やカウンセリングの最新							
	の知識・技法を身に付けている							
	とともに、若手教員への助言							
	ができる。							
学 校 を 支 える 力	教職員間・保護者や地域社会・							
	関係機関との信頼関係の下で							
	行動連携を支援することができ							
	る。							
実践力の基盤となる意欲・人間性等	教育への情熱	共感的コミュニケーションの力を						
		備えている。						
		子供の成長の段階等に応じた心						
		理に関する最新の高度な専門的						
	たくましく豊かな人間性	知識を持っている。						
		子供を多面的・総合的に理解す						
		る視点をもち、若手教員への助						
		言ができる。						
	自己研鑽力	心のケアの充実のため、子供の						
		心の変化や状況を中長期的に把						
		握する視点を持っている。						
		担当する授業や校務分掌におけ						
自己研鑽力	る自己の役割と責任を自覚して							
	いる。							
	学校運営上自らが担うべき役割							
	を全校的な視点から適切かつ効							
自己研鑽力	率的に果たすことができる。							
	他の教職員とのコミュニケーション							
	を保ち、協働に向けた協調性を							
	持つとともに、若手教員の意							
自己研鑽力	見等の把握・調整ができる。							
	地域・保護者や学校外の専門家・							
	関係機関との信頼関係の下での							
	連携・協働した教育活動を導							
自己研鑽力	き、若手教員への助言ができる。							
	子供たちに対して深い愛情を持							
	って接している。							
	教員としての高い使命感と情熱							
自己研鑽力	を持っている。							
	子供の命を守る強い覚悟を持っ							
	ている。							
	学校を安全で安心な学びの場と							
自己研鑽力	する心構えを							
	教育者としての高い倫理観と責							
	任感を持つ							
	ている。							
自己研鑽力	精神的なたくましさを備えてい							
	る。							
	広く豊かな教養と常識を身に付							
	けている。							
自己研鑽力	コミュニケーション力を備えて							
	いる。							
	他者を思いやる心を持っている							
	。							
自己研鑽力	心身の健康を保持し、適切に自							
	己管理がで							
	き							
	高度専門職としての教育公務員							
自己研鑽力	であることを							
	自ら学び続け、成長し続ける意							
	欲を持って							
	いる。							
自己研鑽力	課題意識を持って改善に努め、							
	変革する挑戦心							
	客観的な自己分析ができる。							
	教員同士で共に学び合う意識							
自己研鑽力	を持っている。							

**自己評価 (個人内評価)**

得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)

研修を通しての**変容**を加味しながら自己評価を行う

どちらも「○」を打ち込んでください。

**校長評価**

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る

B・・・やや上回る

C・・・やや下回る

D・・・下回る

研修以前との比較を含め、評価する

以上のとおり報告します。

令和 7 年 ○ 月 ○ 日

学校名 ○○市立○○○小学校

研修教員 職・氏名 教諭 ○○ ○○



校長 所見

※ 打ち込んでいただいて構いません。

「学校名」「職・氏名」は表の学校名・職・氏名を記入していると自動入力されます。

令和 7 年 ○ 月 ○ 日 ○○市立○○○小学校

校長 ○○ ○○

公印

学校名	〇〇〇〇市立〇〇〇〇中学校	氏名	〇〇 〇〇	【授業】	校内研修	選研修	備考
校務分掌	〇〇主任(主なもの)	担当 学年	第〇学年	〇〇科(該当する場合)	テーマ	基本研 日数	
						実践研 日数	

市町村立小・中学校用と県立中学校用があります。  
校種に応じたシートを選択してください。

【例】〇〇科における生徒の主体性を育む授業づくり  
【課題】例)「学校を支える力」を意識した職務の在り方

校内研修	校外研修		基本研 日数	実践研 日数	選研修 日数	備考
	基本研修・実践研修(会場等)	選研修(会場等)				
4月	【授業】① 〇〇科の授業における実態調査 【課題】① 校内服務規程、適切な事務処理・会計処理					
5月	【課題】② 意識調査と分析 【課題】③ 課題研修内容の企画・立案	5 / 1 ~ 5 / 31 基本研修 1 (オンデマンド配信)	1			
6月	【課題】④ 課題研修内容の検討	6 / 6 基本研修 2 (総合教育センター)	1			
7月	【授業】② 研究授業に向けた学習指導案検討	7 / 26 実践研修 1 (〇〇教育事務所)	1	1		
8月	【課題】⑤ 課題研修の実践	8 / 9 実践研修 2 (〇〇教育事務所)	1	1	8 / 5 ~ 8 / 9 企業体験研修(〇〇株式会社) 体調不良で欠席	
9月	【授業】③ 研究授業(公開授業)、事後検討会 【授業】④ 〇〇科の授業における実態調査	9 / 20 実践研修 3 (〇〇教育事務所)	2	1	9 / 25 生徒指導フォーラム(〇〇大学)	その他 1
10月	【授業】⑤ 研究に関する実践まとめ		1			
11月		11 / 8 基本研修 3 (総合教育センター)	1			
12月	【課題】⑥ 課題研修のまとめ					
1月						
2月					2 / 6 長期研修研究会(総合教育センター)	1
3月						
計	※ 授業研究 合計 5 ※ 課題研究 合計 6	基本研修 合計 3 実践研修 合計 3	3	3	選研修 合計 2 ※ 代替申請 合計 2	校外研修 合計 10 日

選択研修を変更した場合は、  
①変更前の研修を見え消しし、事由を併記してください。

研修報告書では、実際に実施した  
期日・内容を記入してください。

②その上で、変更後の研修を記入してください。

注) ※は直接数字を打ち込んでください。

〇〇〇〇市立〇〇〇〇中学校 教諭 〇〇 〇〇 の令和6年度の中堅教諭等資質向上研修報告書を、上記のとおり提出します。

〇〇〇〇市立〇〇〇〇中学校

校長

公印

令和 年 月 日

(依頼先所属長) 様

学校 校長

令和6年度中堅教諭等資質向上研修に係る体験研修受け入れについて(依頼)

貴職(校・施設等)におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
本県の教育行政につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本県では教職経験10年を経過した教職員の資質向上のため中堅教諭等資質向上研修を実施しています。その一環として、より視野を広め、豊かな人間性を培うことを目指し、研修内容に「体験研修(異校種、企業・施設・NPO)」を位置づけております。

つきましては、御多用中大変恐縮ですが貴所(校)におきまして、体験研修を下記により受け入れていただきたくお願い申し上げます。

記

- 1 日 時
- 2 場 所
- 3 内 容
- 4 研修教員名
- 5 その他
- 6 (必要によって項目を設ける)

〇〇学校
担 当    〇〇   〇〇
電 話
F A X
E-mail

「校内研修計画書」(例)

様式例①

【教科研究】 テーマ	
【課題研究】 テーマ	

学校名 ( )

職・氏名 ( )

日数	月	日	時間帯	授業研究・教材研究等	課題研究
1			～		
2			～		
3			～		
4			～		
5			～		
6			～		
7			～		
8			～		
9			～		
10			～		

※ 「授業研究・教材研究等」「課題研究」を合わせて、年間8日以上となるように計画し実施します。

氏 名 \_\_\_\_\_

月 日 ( )		研修場所	
種 別	校外研修	研修会名	
	校内研修	時間帯	～
		授業研究等	課題研究
研 修 内 容 等			
研 修 教 員 所 感			
備 考			

※ 校内研修の場合は、備考欄に指導者所感を記入します。

**記入例**

※經由欄は県立学校の場合不要  
 教育委員会經由印欄

(様式第1号)

**欠席届**

第 ○ ○ ○ ○ 号

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 ○○市立○○学校

校長名 ○○ ○○

(公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研修会番号	○○○○
研修事業名	○○○○研修会
受講者職・氏名	教諭 ○○ ○○
欠席等の期間	令和 ○年 ○月 ○日 ~ 令和 ○年 ○月 ○日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
欠席の様態 (○で囲む)	ア 一部欠席 ( 開始 から 時 分まで ) ( 時 分から 終了 まで ) <input checked="" type="radio"/> 全日欠席 1 日間
事由 (具体的に)	研修当日の朝に発熱し、新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる為。 該当している場合は、○で囲みます。

※選択研修として申し込んでいた場合には、以下の研修に該当する指定研修を○で囲んでください。

ア 初任者研修 (3年目)       中堅教諭資質向上研修

総合教育センター処理欄	
-------------	--

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 届を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。出欠の確認に関わりますので、忘れず、確実にお願いします。
- 3 欠席する研修会毎に作成し、提出してください。

# 記入例

※經由欄は県立学校の場合不要

教育委員会經由印欄

(様式第2号)

## ~~期日変更~~ ・ 延期願

第 ○ ○ ○ ○ 号

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 ○○市立○○学校

校長名 ○○ ○○

(公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を( ~~期日変更~~ ・ 延期 ) したいので、許可くださるようお願いいたします。

### 記

研修会番号	○○○○	
研修事業名	○○学校中堅教諭等資質向上研修 ○○研修○	
受講者職・氏名	教諭 ○○ ○○	
期日変更願	研修期間・期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更希望期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更後の会場	
延期願	受講年度	令和 7 年度 受講希望
事由 (具体的に)		現在妊娠中であり、令和6年○月から産前・産後休暇に入り、その後、育児休業取得予定のため。

該当しない部分は空白。

総合教育センター処理欄

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 「願」の種別については、不要部分を「          」で見え消ししてください。
- 3 願を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。複数年度にまたがる場合、「延期願」は、毎年、年度始めに提出してください。
- 4 期日変更又は延期する研修会毎に作成し、提出してください。



総合教育センター

ホームページアドレス

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

住 所

〒981-1217 名取市美田園二丁目1番4号



## 中堅教諭等資質向上研修 問合せ先

総合教育センター教職研修班

TEL 022-784-3558 (直通)

FAX 022-784-3571

メールアドレス teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp



