

令和5年度

中堅教諭等資質向上研修 研修の手引き

福井県教育委員会

勤務校(園)	職名
氏名	

目 次

1	中堅教員に求められること	1
2	中堅教諭等資質向上研修の実施について	
1	実施要項	1
2	研修の概要	2
3	研修に関わる機関	3
3	研修全体に関わる書類の作成について	
1	作成書類一覧	3
2	各書類の詳細	4
3	各書類の提出について	4
4	校(園)内研修について	
1	研修内容例	5
2	計画書・報告書の作成要領	6
5	校(園)外研修について	
1	日程等	8
2	各研修の詳細	9
3	受講の際の留意事項	11
4	計画書・報告書の作成要領	12
	福井県教員育成指標	13

研修に関する問合せ先

<校(園)内研修に関する問合せ>

公立認定こども園	各市町の所管機関
公立幼稚園・小学校・中学校	各市町教育委員会
県立学校および附属特支校	高校教育課 〒 910-8580 福井市大手 3-17-1 TEL (0776) 20-0549
附属義務学校および附属幼稚園	義務教育課 〒 910-8580 福井市大手 3-17-1 TEL (0776) 20-0575

<校(園)外研修に関する問合せ>

教育総合研究所 教職研修センター	〒 919-0461 坂井市春江町江留上緑 8-1 TEL (0776) 58-2160 E-mail chuken@fec.fukui-c.ed.jp
嶺南教育事務所	〒 917-0241 小浜市遠敷 2 丁目 205 TEL (0770) 56-1302

1 中堅教員に求められること

中堅教員は、福井県教員育成指標の第2ステージ「中堅教員・ミドルリーダーとして教育活動を牽引する時期」に該当し、そのステージに応じた資質・能力を身に付ける必要がある。学び続ける教員としての成長にゴールはなく、若手の教員をリードすることはもちろんのこと、学校運営の中核としての役割も期待されるようになる。この大きくなっていく責任を果たす力量が中堅教員に求められる。

したがって、研修においてもクロスセッションでの若手教員への適切な助言や、若手教員にモデルとして提示できるような質の高い実践研究が求められる。こうした中堅教員としての意識と自覚を持って研修に取り組むことにより、自己のさらなる成長を図ることができる。

2 中堅教諭等資質向上研修の実施について

1 実施要項

(1) 目的

教育公務員特例法第24条に基づき、中堅教諭等として教育活動や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への意識の向上を図る。また、高度化、複雑化する社会の変化に伴い、教員や学校に求められる役割を理解し、世代を交えた教員同士の学び合い、教育実践のまとめや共有を通して視野を広げ協働性を高めるなど、職務を遂行する上で必要とされる資質・能力の向上を図る。

(2) 実施主体

福井県教育委員会

(40代研修および50代研修と同日開催の講座については、福井大学連合教職大学院との共催)

(3) 実施期間

実施期間は、令和5年度の1年間とする。ただし、コードNo.391 社会体験研修の実施期間は、令和5年度からの2年間とする。

(4) 対象者

令和5年度に年齢が満33歳以上（平成3年4月1日生以前）になる幼稚園、認定こども園、小学校、中学校、高等学校および特別支援学校の教諭、養護教諭、栄養教諭、幼稚園教諭、保育教諭のうち、若手教員研修（幼稚園教諭、保育教諭は新規採用教員研修）を修了し、中堅教諭等資質向上研修（旧10年経験者研修、旧中堅教諭等資質向上研修全日程）を修了していない者

(5) 受講の延期等について

- ・当該年度内に休暇（休業）に入ることが明らかな場合は、原則として休暇（休業）明けに受講すること。ただし、時期によっては翌年度の受講となる。なお、受講年度途中で休暇（休業）に入ることになった場合は、受講可能な研修を受講し、残りは休暇（休業）明けに受講する。
- ・特別の事情がある場合、福井県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）および市町教育委員会は、対象者の研修実施時期を数年程度延期することができる。

(6) 評価および年間研修計画の作成等

- ① 県教育委員会は、研修実施機関等において実施する中堅教諭等資質向上研修の内容等を踏まえながら、対象者の資質・能力、適性等について評価を行うための評価規準を作成する。
- ② 校長・園長（以下「校長等」という）は、①の評価規準に基づいて、教頭や教務主任等を活用することにより、該当教員評価表の作成を行い、関係教育委員会に提出する。
- ③ 校長等は、評価表や研修計画書の作成に当たり、対象者本人に「自己評価表」を作成させ、それを聴取することや、対象者の意見・希望を参考として聴取することで、研修内容をより適切なものと

する。ただし、本人の自己評価や意見等をそのまま評価表や研修計画書に反映させることは不適切である。

- ④ 県教育委員会(県費負担教職員については市町教育委員会)は、校長等から提出された該当教員評価表および研修計画書について、必要な調整を行い、決定する。なお、市町教育委員会は、該当教員評価表および研修計画書を県教育委員会に提出する。
- ⑤ 校長等は、対象者に対し、研修計画に基づき、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。
- ⑥ 校長等は、決定した評価や研修計画について、必要に応じて対象者に示して説明し、対象者自身が自らの課題を明確に認識して受講できるようにする。
- ⑦ 校長等は、対象者の資質・能力の向上を引き続き図っていくため、研修終了時に再度、評価を行い、その結果を今後の指導や研修に活用する。また、この評価の結果についても、必要に応じて対象者に示して説明する。なお、中堅教諭等資質向上研修終了時における評価は、上記の趣旨から行われるものであり、その評価結果が直ちに勤務評定につながるものではない。

2 研修の概要

(1) 事前評価および研修計画

県教育委員会は、最終的に対象者の資質・能力、適性等の評価を行い、その結果に基づいて対象者ごとの研修計画を決定する。

対象者	校長等
<ul style="list-style-type: none">・様式2「自己評価表」を利用して、自己評価を行い、校長等に提出する。・校長等の助言を参考に下記書類を作成し、校長等に提出する。 様式3「校(園)内研修計画書」 様式4「校(園)外研修計画書」	<ul style="list-style-type: none">・対象者が作成した「自己評価表」を参考に様式1「該当教員評価表」を作成し、経路に従って提出する。

(2) 研修の形態

校(園)内研修…各校(園)において校長等は、教員に求められる資質・能力の4つの観点(「素養」「指導力(幼稚園、認定こども園においては「保育の専門性」)」「マネジメント・人材育成」「連携・協働」)にわたり、授業期間中等に9日間程度の研修を実施する。校長、教頭、教務主任、研究主任等は、授業等を観察・評価し、指導・助言を行う。

校(園)外研修…県教育委員会、研修機関等において、教科指導研修、保育専門研修、生徒指導研修、社会体験研修、選択研修等を校種の実情に応じて、小学校、中学校、高等学校および特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭、栄養教諭は7日、幼稚園、認定こども園に勤務する教諭、幼稚園教諭、保育教諭は1日実施する。なお、幼稚園、認定こども園に勤務する教諭、幼稚園教諭、保育教諭のうち希望する者は、福井大学連合教職大学院との共催講座2日を受講することができる。

(3) 研修後の評価、その他

校長等は、中堅教諭等資質向上研修の終了後も、引き続き対象者の資質・能力の向上を図っていくために、研修終了時に、対象者の作成した「自己評価表」を参考に再度評価を行い、その後の指導や研修に生かしていく。

3 研修に関わる機関

(1) 評価と計画、および校内研修の実施に関わること
県教育庁関係各課

(2) 校外研修の実施に関わること

県教育庁関係各課、教育総合研究所、嶺南教育事務所、特別支援教育センター

3 研修全体に関わる書類の作成について

1 作成書類一覧

【市町小・中学校、公立幼稚園・認定こども園】

	書類名	様式等	作成担当者	各市町教育委員会 所管機関への締切	最終提出先と締切	
研修全体に関わるもの	該当教員評価表	様式 1	校(園)長	5月12日(金)	義務教育課	5月19日(金)
	自己評価表	様式 2	対象者	—	校(園)長	校(園)長が指定
校(園)内研修	校(園)内研修計画書	様式 3	対象者 (校(園)長)	5月12日(金)	義務教育課	5月19日(金)
	校(園)内研修報告書			3月1日(金)		3月8日(金)
校(園)外研修	校(園)外研修計画書	様式 4	対象者 (校(園)長)	5月12日(金)	教育総合研究所	5月19日(金)
	校(園)外研修報告書			3月1日(金)		3月8日(金)
	社会体験研修報告書 (園の受講者は対象外)	様式 5		実施後 2週間以内		実施後 3週間以内
諸届	欠席届	共通様式 1	校(園)長	事由発生都度	教育総合研究所	事由発生都度
	延期願	共通様式 2				

【県立学校、国立学校・園、その他】

	書類名	様式等	作成担当者	最終提出先と締切	
研修全体に関わるもの	該当教員評価表	様式 1	校(園)長	県立学校・福大附属特別支援学校 …高校教育課 福大附属義務教育学校・附属幼稚園 …義務教育課	5月19日(金)
	自己評価表	様式 2	対象者	校(園)長	校(園)長が指定
校(園)内研修	校(園)内研修計画書	様式 3	対象者 (校(園)長)	県立学校・福大附属特別支援学校 …高校教育課	5月19日(金)
	校(園)内研修報告書			福大附属義務教育学校・附属幼稚園 …義務教育課	3月8日(金)
校(園)外研修	校(園)外研修計画書	様式 4	対象者 (校(園)長)	教育総合研究所	5月19日(金)
	校(園)外研修報告書				3月8日(金)
	社会体験研修報告書 (園の受講者は対象外)	様式 5			対象者 (校長)
各届	欠席届	共通様式 1	校(園)長	教育総合研究所	事由発生都度
	延期願	共通様式 2			

※ 昨年度からの受講者は、未受講の研修を終え次第、報告書を直ちに提出すること。

2 各書類の詳細

※ 様式1～5については、教育総合研究所ホームページ（以下、HP）の「研修の申込・案内」→「基本研修・職務研修」からダウンロードすること。

※ 共通様式については、教育総合研究所HPの「研修の申込・案内」→「共通様式」からダウンロードすること。

(1) 【該当教員評価表】（様式1）

対象者の自己評価や意見・希望等を参考にしながら、校長等の責任において作成すること。対象者の自己評価等をそのまま計画に反映させるものではない。

(2) 【自己評価表】（様式2）

対象者は、年度初めに様式2【自己評価表】を作成して自己評価を行い、校長等に提出する。対象者の研修計画立案や研修後の評価等においてのみ活用し、教育委員会への提出の必要はない。

(3) 校（園）内研修関係書類（p. 6 参照）

(4) 校（園）外研修関係書類（校（園）外計画書・報告書については p. 12 を参照、社会体験研修報告書については p. 10 を参照）

(5) 【欠席届】（共通様式1）…年度内に代替研修が可能な場合

やむを得ず研修を欠席する場合、事前に管理職を通じて担当機関に電話連絡し、欠席届を提出する。

(6) 【延期願】（共通様式2）…受講が次年度以降になる場合

休業等により研修を延期する場合、事前に管理職を通じて担当機関に電話連絡し、延期願と、場合によってはその時点での報告書を提出する。なお、4月当初に「対象者調査票」にて延期申請した者については、提出は不要である。

3 各書類の提出について

(1) 提出形式・方法

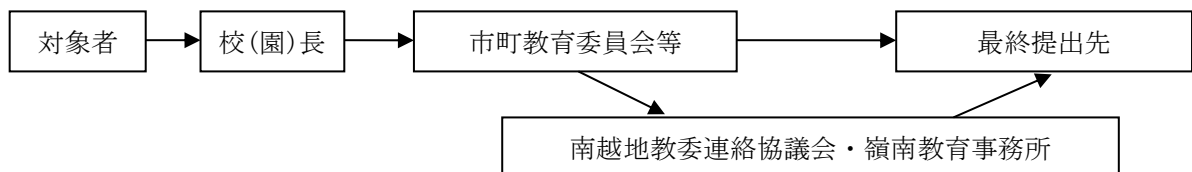
各書類は、PDF形式でメールにて提出とし、ファイル名は次のとおりとする。

【勤務校略称_氏名】中堅研_書類名（例：【福井小_福井太郎】中堅研_校内研修計画書）

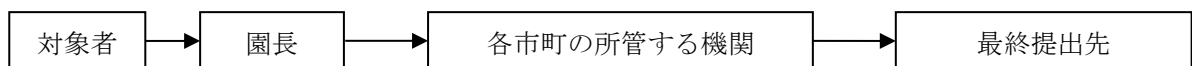
なお、書類名は、p. 3 作成書類一覧内の「書類名」を参照すること。

(2) 提出経路

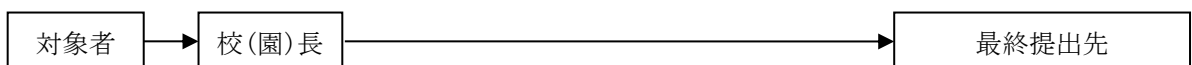
○市町小・中学校、公立幼稚園



○公立認定こども園



○県立学校、国立学校・園、その他



※ 最終提出先のメールアドレス

・ 高校教育課

4 月初旬に別途通知

・ 義務教育課

gimu@pref.fukui.lg.jp

・ 教育総合研究所

chuken@fec.fukui-c.ed.jp

4 校(園)内研修について

1 研修内容例 ※教員に求められる資質・能力の詳細は「福井県教員育成指標」を参照

(1) 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校の場合

教員に求められる資質・能力		研修目的および研修内容	研修形態	日数
素養		<ul style="list-style-type: none"> 教育関係法規に基づく服務規律の遵守の重要性についての具体的な事例を通して、理解を深める。 社会体験から学んだ接客力、対応力等について、全体会で報告する。 地域における人権教育活動と家庭、地域との連携の在り方を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義実習 個人指導 	1～2日
指導力	学習指導	<ul style="list-style-type: none"> 授業研究（事前検討会－授業公開－事後検討会）を行う。 教科会において、効果的な学習教材の共同開発を行う。 ICTや情報・教育データの積極的な活用方法も含む。 	<ul style="list-style-type: none"> 学年会、教科会での研究協議 個人指導 	2～3日
	生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> 特別な配慮を要する子どもへの指導の在り方について事例研究を行う。 子どもの個性、特性に応じた特別支援教育の実践やキャリア教育の推進を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 学年会での研究協議 個人指導 	2日
マネジメント・人材育成		<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌や学年活動における会議や行事を精査・精選し、働き方改革に向けた提案をする。 「通うのが楽しい学級づくり」を基に、校内研修会を行い、学級経営の在り方について理解を深める。 スクールプランの作成や改善について理解を深め、PDCAサイクルを生かした教育活動を推進する。 各地域・学校において子どもの安全確保が図られるよう、学校安全・危機管理に関する必要な知識を学ぶ。 緊急時の子どもたちの掌握および連絡方法等、学校として必要な措置について理解する。 学習指導要領に基づいた教育課程実施に向けたカリキュラム・マネジメントについて理解を深める。 学校組織における、教員としての個人の役割について理解する。 OJTを取り入れ、若手教員に指導、助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義実習 個人指導 	1～2日
連携・協働		<ul style="list-style-type: none"> ミドルリーダーとして、家庭・地域社会の実態を把握し、相互理解を図り信頼関係を深める有効な方法を学ぶ。 学校教育目標の達成に向けて、協働的な組織づくりを推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義実習 個人指導 	1日
***		<ul style="list-style-type: none"> 各自の課題研究テーマについて、校内で意見交換を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会 	1日

(2) 幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部の場合

教員に求められる資質・能力		研修目的および研修内容	研修形態	日数
素養		<ul style="list-style-type: none"> 教育関係法規に基づく服務規律の遵守の重要性についての具体的な事例を通して、理解を深める。 社会体験から学んだ接客力、対応力等について、全体会で報告する。 地域における人権教育活動を理解し、家庭、地域との連携の在り方を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義実習 個人指導 	1日
指導力		<ul style="list-style-type: none"> 教育要領の内容や教育課程の編成について認識を深め指導計画を改善する。 遊びを通じた総合的な指導を行う中で、幼児の主體的な学びを引き出すような環境構成・援助について考える。 保育研究を行い、環境構成の仕方について理解を深める。 カウンセリングマインドを生かした幼児との関わりについて事例研究を行い理解する。 特別な配慮を要する幼児の保育や就学について、事例研究を通して理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での研究協議 個人指導 保育研究（事前検討会－保育公開－事後検討会） 	5日

マネジメント ・人材育成	<ul style="list-style-type: none"> 園内における会議、行事を精査・精選し、働き方改革に向けた提案をする。 園の運営方針の作成や改善について理解を深める。 園組織における、教員としての個々の役割について理解する。 緊急時の幼児の掌握および連絡方法等、園として必要な措置について理解する。 OJTを取り入れ、若手教員に指導、助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義、実習 個人指導 	1日
連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 今日の社会が園に求めていることについて理解する。 ミドルリーダーとして、家庭、地域社会の実態を把握し、相互理解を図り、信頼関係を深める有効な方法を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会での講義、実習 個人指導 	1日
***	<ul style="list-style-type: none"> 課題研究の内容をレポートにまとめ、園内で発表し、意見交換を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体会 	1日

2 校(園)内研修計画書・報告書の作成要領

- (1) 研修前の評価に基づき、**9日程度の校内研修計画を立案**する。なお、**3時間程度を1日とする**。また、校内で研修会を実施する際、研究協議におけるグループのファシリテーターとなって、研修会を進行する。**ファシリテーター実践の機会を必ず3日設定**し、計画書に記入する。
- (2) 次に示す「教員に求められる資質・能力」のすべての内容を踏まえて、校内研修を実施する。計画・報告書の「教員に求められる資質・能力」の欄には、記号（小・中・高・特は**A、Bア、Bイ、C、D、発表**、（幼・認こ・特幼は**A、B、C、D、発表**））を記入する。

記号	教員に求められる資質・能力	幼・認こ・特幼	小・中・高・特
A	素養	1日	1～2日
B	指導力（幼・認こ・特幼） 幼児理解・総合的に指導する力	5日	
Bア	指導力（小・中・高・特） 学習指導		2～3日
Bイ	指導力（小・中・高・特） 生徒指導		2日
C	マネジメント・人材育成	1日	1～2日
D	連携・協働	1日	1日
発表	（課題研究の発表）	1日	1日
	合計	9日	8～11日

- (3) 教育全般に関する自由なテーマで課題を設定し、取り組んだ実践をレポートにまとめる課題研究を行う。校長等は適宜、指導・助言を行う。また、**研修のまとめとして発表の機会を必ず1日設定**（2月頃）する。
- (4) 計画時には、「教員に求められる資質・能力」「実施日」「研修計画内容」の欄に、記号、実施予定日、研修計画の内容（ファシリテーター実践、指導・助言者を含む）を記入する。
- (5) 報告時には、「研修概要および感想」の欄に、研修を振り返り、研修の概要と感想（ファシリテーター実践、指導・助言者を含む）を記入する。

様式3 「校(園)内研修」計画・報告書」作成の留意点と記入例

令和5年度 中堅教諭等資質向上研修 「校(園)内研修」 計画・報告書

学校(園)名： ○○○○○学校(園) 校(園)長名： ○○ ○○
 職員番号： ○○○○○○ 職名： ○○ 氏名：^{ふりがな} ○○ ○○

No.	教員に求められる資質・能力	実施日	研修計画内容	研修概要および感想
1	A	R5 4/25(火)	② 教育関係法規に基づく服務・規律について(事例研究) 指導・助言(校長)	⑦ 裁判事例を取り上げ、関係法規との関係を学んだ。校務を行う上で、常に意識していきたい。特に～ 指導・助言(校長)
2	Bア	③ 5/17(水)	第1学年 理科 単元「身のまわりの物質」での授業研究 ファシリテーター実践1 指導・助言(教科会)	学び合いを生み出すためのグループ活動をテーマとして取り組んだ。課題としては～ ファシリテーター実践1 指導・助言(教科会)
3	Bイ	5/24(水)	特別な配慮を要する生徒への指導の在り方について	⑧ カウンセリングの基本的考え方を理解し、基礎的技法を学んだ。生徒の思いを聴くときに活用したい。さらに～ ⑨
		6/1(木)	④ ファシリテーター実践2 指導・助言(教頭)	
10	中略 発表	⑤ R6 2/13(火)	課題研究「生徒の情報活用能力の育成に関する研究」 ⑥ 指導・助言(全体会)	全体会で研究内容を発表し、意見交換を行った。そのことによって～ 指導・助言(全体会)

【計画書の作成にあたって】

- ① 「教員に求められる資質・能力」の4つの観点を記号で記入する。また、すべての観点が指定された日数分計画されているか、必ず p. 6 (2) の表と照らし合わせて確認する。
- ② 研修内容が、資質・能力の観点と一致しているか確認する。
- ③ 計画時に実施日が未定の場合は、実施予定の月のみを記入し、報告時には必ず実施日を記入する。また、計画時に研究の単元(題材)名が決まっていな場合は、実施予定の学年と教科名のみ記入し、報告時には必ず単元(題材)名を記入する。
- ④ ファシリテーターを実践する3日間には、「ファシリテーター実践1」、「ファシリテーター実践2」、「ファシリテーター実践3」を記入する。
- ⑤ 「発表」については、記号(A、B等)の記入は不要。校内発表の時期は2月頃とする。研修内容には、年間を通した研究課題を設定し、テーマを記入する。
- ⑥ 指導・助言は、個人が指導する場合、指導・助言者名(校長・教頭等)を、全体会等を通して指導する場合、その部会名を記入する。外部の講師等、個人の方から指導・助言を得た場合、指導・助言を得た部会名を記入する。校内研修であることから、外部講師名のみにならないよう留意すること。

【報告書の作成にあたって】

- ⑦ 研修を振り返り、研修の概要と感想の両方を記入する。
- ⑧ 計画書の内容等に変更があった場合、取り消し線で消して訂正する。計画書に記入した内容等を削除しないこと。
- ⑨ ファシリテーターを実施した3日間に「ファシリテーター実践1～3」、指導を受けた指導・助言者名もしくは部会名を記入する。

5 校(園)外研修について

1 日程等

◎…必ず受講 ○…受講可 —…対象外

教諭	養・栄	幼・こ	教員に求められる 資質・能力	コード No.	研修名・研修内容	実施日時・会場等	詳細
◎	◎	◎	素養 マネジメント・人材育成 連携・協働	301 342	服務規律 授業におけるファシリテーション 「令和の日本型学校教育」を担う 教師の学び 研修ガイダンス	4月26日(水) 13:30~16:30 教育総合研究所	p. 9
◎	◎	◎	学習指導 生徒指導	351 322	タブレット活用推進 児童・生徒理解 「ピア・サポート、レジリエンス」	6月8日(木) 13:30~16:30 オンライン型	別途 要項 配付
◎	◎	○	素養 学習指導 生徒指導 マネジメント・人材育成 連携・協働	371 372	国の教育政策 世界の教育の動向 県の施策 年代別グループ協議による 実践記録の検討 世代間クロスセッションによる 実践事例の共有 (福井大学連合教職大学院との共催)	下記4期のうち、いずれか1期選択 第Ⅰ期：7月25日(火), 26日(水) 第Ⅱ期：8月8日(火), 9日(水) 第Ⅲ期：8月21日(月), 22日(火) 第Ⅳ期：12月25日(月), 26日(火) 9:30~16:00 オンライン型	p. 9
◎	—	—	学習指導	311	校種・教科別研修	各自で1日分の研修を選択・申込	p. 9
◎	◎	—	素養 連携・協働	391	社会体験研修	下記A、Bのうち、いずれかを選択 実施 A：県教育委員会が主催する 企業体験研修に参加 B：各自で研修先を選定・実施	p. 10
◎	◎	—	学習指導	352	プレゼンテーション力の向上	11月21日(火) 13:30~16:30 オンライン型	別途 要項 配付
◎	—	—	学習指導 マネジメント・人材育成 連携・協働	362	教育実践研究の共有 (初任者・3年目・中堅のクロスセッション)	下記6日程のうち、1日選択 1月25日(木) 嶺南教育事務所 26日(金) 教育総合研究所 2月1日(木) あいばーく今立(越前市) 2日(金) 教育総合研究所 8日(木) 教育総合研究所 9日(金) 教育総合研究所 13:30~16:30	p. 11
◎	栄	—	マネジメント・人材育成	G611	通信型研修 「ファシリテーションの基礎」	オンラインレポート(8月25日(金)締切)	p. 11

※ 養護教諭・栄養教諭の研修については、保健体育課の「中堅教諭等資質向上研修の手引き」に別途記載

2 各研修の詳細

(1) コードNo.301, 342 別途実施要項を配付しない

① 当日の日程 受付 13:00～13:20 研修 13:30～16:30

② 当日の準備物 中堅教諭等資質向上研修の手引き、研修資料、名札

③ 研修資料 研修当日の2日前から、教育総合研究所HPの「SSO」→「研修情報システム」より各自でダウンロードが可能となる。当日は、印刷して持参するか、各自の端末で閲覧できるようにすること。

(2) コードNo.371, 372 福井大学連合教職大学院との共催講座

高度化、複雑化する社会の変化に伴い、教員や学校に求められる役割を理解し、40代研修受講者および50代研修受講者とともに、世代を交えた教員同士の学び合い、教育実践のまとめや共有を通して視野を広げ協働性を養うなど、職務を遂行する上で必要とされる資質・能力の向上を図る。

① 受講期の希望調査について

管理職と相談の上、4期（p. 8参照）の中から第1希望～第3希望期を選択し、p. 12にあるURLもしくはQRコードを利用してGoogleフォームにて5月26日（金）までに回答すること。

② 受講期の決定について

決定した実施日は、事前課題等に関する連絡事項と併せて別途通知する。

※ やむを得ない理由により受講日の変更が必要になった場合は、管理職を通じて教育総合研究所（TEL0776-58-2160）に連絡すること。

(3) コードNo.311

次のA～Dのいずれかの形態を選択し、実施すること。

A：1日講座を1講座

B：半日講座を2講座

C：半日講座を1講座 + 公開授業参観および研究協議会参加

D：半日講座を1講座 + 学習指導に関する通信型研修1講座（オンラインレポート提出）

① 講座について

県教育庁関係各課、教育総合研究所、嶺南教育事務所および特別支援教育センターが主催する学習指導に関わる研修（3時間程度）の中から、各自で申し込むこと。

例：専門教科、担当教科、特別支援教育、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、タブレット活用、学習評価、授業づくり全般 など

<申込方法> 教育総合研究所HPの「SSO」→「研修講座申込システム」より

※ 申込期間は研修講座によって異なる。定員になり次第、募集を締め切るため、早めに申し込むこと。

② 公開授業参観および研究協議会について

研究協議会が開かれる公開授業について、勤務校に届く案内を確認して各自で申し込むこと。

※ 原則、公開授業は集合型とし、遠隔配信型のものは不可とする。また、公開授業参観のみもしくは研究協議会参加のみの場合は、受講とみなさない。

例：授業名人の公開授業

各学校、教科等の公開授業や研究発表会

③ 通信型研修について

通信型研修のうち、各教科・領域、授業改善、情報教育、特別支援教育に関する研修講座の中から1つ選んで視聴し、オンラインレポートを提出すること。

※ 教育総合研究所HPの「SSO」→「通信型研修システム」から視聴可能。

※ 「【中堅研修】オンラインレポート」に必要な事項を入力し、必ず送信すること。オンラインレポートが提出されていない場合は、受講とみなさない。

(4) コードNo.391 社会体験研修

教職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、新しい発想や視点を各校の活性化や特色ある教育活動に生かす能力を高め、教員としての資質・能力の向上を図る。

① 実施期間

令和5年度から令和6年度の2年間に実施すること。（長期休業中が望ましい）

② 体験研修について

次の実施形態A、Bのいずれかを選択し、6時間程度の体験研修を1日実施すること。

A 県教育委員会が主催する企業体験研修に参加 **別途実施要項を配付する**

B 各自で研修先を選定し実施

③ 事前研修について

研修形態Aにおいては、別途実施要項にて事前課題を指示する。研修形態Bにおいては、研修先との交渉や依頼文書作成を事前研修とする。

④ 事後研修について

社会体験研修報告書（教育総合研究所HPから様式5をダウンロード）を作成し、体験研修後2週間以内に、p.4の提出経路に従って提出すること。提出時のファイル形式はPDFとする。

⑤ 研修形態の希望調査について

後日送付する実施要項を確認し、管理職と相談の上、研修形態A、Bのいずれかを選択（Aを選んだ場合は、複数の研修先の中から第1～3希望も選択）し、Googleフォームにて回答すること。

※ 研修形態Aにおいては、以下のことについて留意すること。

- ・各研修先の参加人数を制限し、定員を設けるため、第1希望通りにならない場合がある。
- ・各研修先において、希望者数が定員を超えた場合は抽選により選定する。
- ・希望者総数が総定員を超えたことにより選に漏れた場合は、研修形態Bにて実施すること。

⑥ 「A 県教育委員会が主催する企業体験研修に参加」研修先の決定通知について

決定した研修先は、別途通知する。

※ 決定通知後、やむを得ない理由により当日参加ができなくなった場合は、管理職を通じて教育総合研究所（TEL0776-58-2160）に連絡し、原則、研修形態Bにて実施すること。

⑦ 「A 県教育委員会が主催する企業体験研修に参加」の手順

- 1 後日送付される実施要項に従って、事前研修として指定された課題に取り組む。
- 2 別途送付される研修先ごとの事務連絡を確認し、必要な準備をする。

⑧ 「B 各自で研修先を選定し実施」の手順

- 1 管理職と相談の上、次のことに留意して研修先を選定する。
 - ・教員の研修先として、体験内容や活動時間などが目的に照らして適切である企業・施設・機関であること。
 - ・研修先の所在地は、旅費の節約のためにも勤務校の近隣が望ましい。
- 2 研修先と連絡をとり、趣旨説明と受け入れの打診をする。
- 3 6月30日（金）までに研修期日と内容を決め、研修先へ依頼文書（各学校の様式）を送る。
- 4 6月30日（金）までに以下の内容をメール本文に記載して、アドレス（chuken@fec.fukui-c.ed.jp）に送信する。
 - ・研修日時
 - ・研修先の名称、住所、電話番号、代表者氏名、研修担当者氏名
 - ・研修内容

(5) コードNo.362 教育実践研究の共有（初任者・3年目・中堅のクロスセッション）

中堅教諭等資質向上研修対象者は、グループ協議のファシリテーターを担当する。初任者や3年目研修対象者の実践に対してアドバイスをするだけでなく、それぞれが実践の成果や課題を明らかにしながら、授業改善を図っていくための意識を高める。また、実践の文字化や他者との交流から実践内容を再構築していく過程により、実践・振り返り・改善のサイクルを身に付けることをねらう。

① 実施日の希望調査について

管理職と相談の上、6日程（p. 8 参照）の中で第1希望日と第2希望日を選択し、p. 12にあるURLもしくはQRコードを利用してGoogleフォームにて5月26日（金）までに回答すること。

※ 必要があれば、同一校の若手教員研修対象者（初任者、3年目研修対象者）と日程調整を行い、要望欄に明記すること。

② 実施日の決定について

決定した実施日は、別途通知する。

※ やむを得ない理由により受講日の変更が必要になった場合は、管理職を通じて教育総合研究所（TEL0776-58-2160）に連絡すること。

③ 当日の日程 受付 13:00～13:20 研修 13:30～16:30

④ 当日の準備物 中堅教諭等資質向上研修の手引き、レポート8部（両面印刷）、名札

⑤ クロスセッションレポートの作成について

次のA、Bのいずれかを作成し、当日8部持参すること。

A コードNo.371, 372で作成したもの<4ページ程度>

※ タイトルを「令和5年度 中堅教諭等資質向上研修レポート」とし、「学校名」「職名」「氏名」を明記し、「テーマ」「実践内容」について記載すること。（教育総合研究所HPにある様式6【レポート書式（クロスセッション用）】参照）

B 「学校の教育活動や校務分掌における自己の取組み」というテーマで、実践内容をまとめたもの<5ページ程度>

※ 教育総合研究所HPから様式6【レポート書式（クロスセッション用）】をダウンロードして作成すること。

⑥ クロスセッションレポートの提出について

実施後一週間以内に、PDF形式にて、教育総合研究所HPの「SSO」→「教育情報システム」→「中堅研修レポート」フォルダにアップロードすること。

ファイル名は「勤務校略称_氏名（フルネーム）」とする。

(6) コードNo.G611 ファシリテーションの基礎（通信型研修講座視聴とオンラインレポート作成）

教育総合研究所HPの「SSO」→「通信型研修システム」から「【F】学校改善に関する研修（G601～）」内の講座「G611 ファシリテーションの基礎」を視聴すること。視聴後は8月25日（金）までにオンラインレポートを提出し、校内研修やクロスセッション等の研修におけるファシリテーターの実践に生かすこと。

※ 「【中堅研修】オンラインレポート」に必要事項を入力し、必ず送信すること。オンラインレポートが提出されていない場合は、受講とみなさない。

3 受講の際の留意事項

教育総合研究所ホームページにある「研修・会議参加に際しての留意事項」を下記URLもしくは右のQRコードより確認して研修に臨むこと。

<URL> <https://onl.tw/EqfWiSt>

なお、教育総合研究所の周辺は住宅街ならびに近隣学校の通学路となるため、運転の際は一旦停止での完全停止および時速30km以下での徐行を心がけること。



4 校(園)外研修計画書・報告書の作成要領

(1) 自己評価表および自己申告書に基づき、研修計画を立案すること。

※ 計画書は、教育総合研究所HPから様式4をダウンロードして作成すること。

※ 申し込みの必要な研修を確認し、必ず手続きを行うこと。

(2) コードNo.371, 372 福井大学教職大学院との共催講座希望期およびコードNo.362 教育実践研究の共有
クロスセッション希望日に関する事前調査について、それぞれ下記 URL もしくは QR コードを利用
して Google フォームにて5月26日(金)までに回答すること。

①コードNo.371, 372 福井大学教職大学院共催講座 ②コードNo.362 教育実践研究の共有

<URL> <https://forms.gle/TRRDdF3uMJgDFkeu9> <URL> <https://forms.gle/YeooLdVvK916Tn4Z7>

<QR コード>



<QR コード>



(3) 計画書および報告書作成時における各研修の記入に際しては、以下のことを留意すること。

① 共通

- ・計画書では、「研修概要および感想」欄以外を記入
- ・計画書提出前に、やむを得ない理由により研究所担当と調整して指定日を変更した場合は、実施日の欄に変更した日を記入
- ・実施日が未定の場合は、実施日の欄には「未定」と記入
- ・報告書では、実施日を記入し、「研修概要および感想」欄に研修の概要や感想を記入

② コードNo.371, 372 およびコード No. 362

- ・実施日の欄には、受講日を指定された後、日程を記入

③ コードNo.311

- ・研修講座名、実施機関名を記入し、実施機関が教育総合研究所、嶺南教育事務所、特別支援教育センターの場合は、研修講座番号も記入
- ・受講形態 (p. 9 参照) がAの場合は上段のみ記入し、B～Dの場合は2段に分けて記入
- ・受講形態がDの場合は、下段に通信型研修オンラインレポートの提出日および講座名、実施機関名には「教育総合研究所」と記入し、報告書作成時の「研修概要および感想」欄の記入は不要

④ コードNo.391

- ・次年度実施予定の場合は、「未定」ではなく「次年度」と記入
- ・報告書では、体験研修を実施した日付、研修先、主な内容を簡潔に記入

⑤ 通信型研修 G611

- ・実施日は、オンラインレポート提出日を記入
- ・報告書では、「研修概要および感想」欄の記入は不要

(4) 計画書、報告書ともに提出時のファイル形式はPDFとする。提出期限・経路については p. 3～4 を参照すること。

