

令和7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

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7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。

なお、下記に留意のこと。

(1) 在職期間について

イ 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。

ロ 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。

ハ 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。

ニ 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。

ホ 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。

ヘ 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

イ 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。

ロ 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。

ハ 平成29年度までの10年経験者研修、令和6年度までの中堅教諭等資質向上研修を受けた者は除く。

(3) 対象者の弾力化

近年の教員の大量退職、大量採用を背景に多くの学校現場において、若手教員から中堅教員の世代に学校運営の中核として活躍が求められる状況を踏まえ、次の要件に該当するものを対象者に加える。

5年経験者研修受講を修了し、かつ本県での教諭としての経験が10年に満たない者で、本人の受講への意欲、講師経験、年齢、主任等発令状況、本人の資質能力等を総合的に勘案し、中堅教諭等資質向上研修を受講させることが適当であると校長が推薦する者。

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7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間を基本とする。

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、前年度内から、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の様式を作成し、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、研修教員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、実施計画と併せて事前説明動画等を作成し、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て自己評価を行い、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。

イ 小・中学校においては、市町村教育委員会に提出する。

ロ 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。

イ 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。

ロ 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7年4月1日から施行し、令和8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

H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7
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
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	R7中堅研 実施

例2

研修対象(除算期間なし)

H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7			
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			
1年目	2年目	3年目	休職	4年目	5年目	病休	6年目	7年目	休職	8年目	9年目	10年目	R7中堅研 実施

*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

H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
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	
1年目	2年目	休職 (5+7か月)	3年目	4年目	5年目	産休	育休24か月 (4+12+8か月)	7年目	8年目	9年目	R8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 主管	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 ～ 5/30 ※オンデマンド配信 期間内に必ず視聴してください。 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	6/19 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	11/7 講義・演習「特別支援教育について～インクルーシブ教育の実際～」 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～」 協議「これからの10年に向けて」	
		実践研修 1	1日	[小学校・小学部、 中学校・中学部、 義務教育学校] 各教育事務所 ※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」 7/4 講義「学習指導要領を踏まえた授業づくり」 実践発表「模擬授業参観・協議」 研究協議「学習指導案検討」 ※9月から11月までの期間に校内で研究授業を実施することを想定して、学習指導案(細案)を作成し持参する。	
		実践研修 2	1日	[高校・高等部、 中等教育学校(後期)] 総合教育センター ※総合教育センター、 県内3地区の会場 で実施	(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。 8/7 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。 ※実践研修2・3に向けて、事前に学習指導案(細案)データの提出がある。	
		実践研修 3	1日		(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。 (高) 8/8 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・教育庁及び各部局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					

※中等教育学校(後期課程)は、実践研修のみ総合教育センターで実施する。

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/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>)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
4月に提出**

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これまで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。自己評価を通して、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案及び研修計画案を、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、イの評価票案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7年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」(研修の手引き)を参考にして、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。また、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることは原則としてできない。中堅教諭等資質向上研修は研修教員がこれまでの教育実践を振り返り、明らかになった課題の解決に向け、授業力等を向上させることを目的としており、指導主事学校訪問の実施方針や内容とは目的が異なるためである。

ただし、指導主事学校訪問の授業及び検討会が、研修教員自身で設定した個人課題の解決を目的に実施された場合を除く。

ロ 課題研究について

「校内サービス規程」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、確実に校内研修を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。ただし、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) 研修教員は、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。

ニ 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。

校内研修における授業研究の視点及び課題研究のテーマ例

参考

- (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な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しながら、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。

イ 基本研修、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。
- ・ 総合教育センター又は、各所属校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、中等教育学校(後期課程)】

- ・ 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。なお、会場については、後日通知する。
- ・ 地区については、原則として、以下のとおりとする。

《仙南地区》 白石、角田、名取、村田、名取北、柴田、白石蔵王、農業、伊具、亘理、白石工業、大河原産業、大河原産業川崎、白石七ヶ宿、美田園船岡支援、山元支援、角田支援、名取支援、支援学校岩沼高等学園、支援学校岩沼高等学園川崎

《仙塩地区》 仙台第一、仙台第二、仙台第三、塩釜、宮城第一、仙台二華、仙台三桜、松島、泉、仙台向山、多賀城、仙台南、泉松陵、仙台西、泉館山、宮城広瀬、利府、仙台東、富谷、宮城野、貞山、黒川、工業、第二工業、視覚支援、聴覚支援、光明支援、西多賀支援、利府支援、小松島支援、松陵支援、松陵支援富谷、秋保かがやき支援

《石巻地区》 石巻、石巻好文館、東松島、石巻西、石巻北、水産、石巻工業、石巻商業、石巻北飯野川、石巻支援、支援学校女川高等学園

《大崎地区》 古川、古川黎明、岩出山、涌谷、田尻さくら、中新田、松山、加美農業、小牛田農林、南郷、古川工業、鹿島台商業

古川支援、支援学校小牛田高等学園

《県北地区》 築館、気仙沼、岩ヶ崎、佐沼、登米、南三陸、迫桜、本吉響、登米総合産業、
気仙沼向洋、築館一迫商業
金成支援、気仙沼支援、迫支援

《市立学校》 仙台市立仙台大志、仙台市立仙台、仙台市立仙台工業、仙台市立仙台商業、
仙台市立仙台青稜、仙台市立鶴谷特別支援学校、石巻市立桜坂

(ハ) 基本研修、実践研修の受講に係る留意事項

- ・ 中堅教諭等資質向上研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席、遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。
- ・ 欠席等する場合、教頭等は地教委に連絡し、指示を仰いだ上で総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡し、その後、速やかに「欠席届」（センター様式第1号）を提出する。
- ・ 欠席等した研修は、総合教育センターや教育事務所から課される自己研修（所属校で実施する）によって補完する。その内容等については、研修担当指導主事から直接指示を受ける。
- ・ 自己研修で補完できない場合、原則として、**補完できなかった研修のみ**次年度受講とし、次年度の初めに「研修計画書」（様式2）を提出する。なお、「成果報告書」（様式6）及び「研修報告書」（様式7）は、本研修のすべてを受講修了した年度末に作成し、所定のルートで提出する。
- ・ 次年度受講対象者で、都合により次年度受講ができない場合、研修担当指導主事まで電話連絡の上、「延期願」（センター様式第2号）を次年度初めに提出する。なお、延期が複数年度にまたがる場合、毎年、年度初めに延期願を提出する。

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（P.13【選択研修計画】NO.1～7参照） | } 2～5日 |
| II 体験研修（P.12、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.1～10の各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修を選択する。
- ・ 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7年度研修事業（指定研修）>

令和7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、各自申込む。

(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。
- ・ 一覧表内の 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、各校で申込む。
- ・ 一覧表内の 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. 14 参照）。

(ヘ) 留意事項

- ・ 選択研修は 5 時間程度の研修を 1 日とみなし、午前又は午後のみ研修は 0.5 日の研修とみなし、合算により 1 日の研修とする。
- ・ 体験研修において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。
- ・ 一覧表内の 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こと。

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例と代替日数を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替としたい研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

- | | |
|----|---|
| 例) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（2 日） ・ 大学院派遣（2 日） ・ 総合教育センターでの長期研修（専門研究）（2 日） ・ 独立行政法人教職員支援機構主催研修受講（オンライン含む）（1 日） ・ 総合教育センターでの長期研修（実践力向上研究）（1 日） ・ 社会教育主事講習（1 日）※個人テーマと一致する場合 ・ 市町村教育委員会主催による研究員制度（1 日） <p>※既に受講修了しているもの。</p> |
|----|---|

(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事前に問い合わせること。
- ・ 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、長期研修研究発表会への参加も選択できる。	A、B C、E G
	2	教育庁及び各部局が実施している研修		教育庁及び各部局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。	A、B C、E G
	3	MAP体験研修	一覧表で確認	県教育委員会で企画する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。	B、C F
	4	公開校研究会	一覧表で確認	「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。	A、B G
	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。	A、B、 G
	6	大学の公開講座等		県内の大学の公講座等を受講する。主な公開講座等については、一覧表で示す。	A、D E、G
	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	授業期間中 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。	B、C D、E
	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。	B、D、 F、G
	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。	B、C、 E

※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。

A 授業力	B 生徒指導力	C 子供理解	D 学校を支える力
E 教育への情熱	F たくましく豊かな人間性	G 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、所定のルートで総合教育センター（担当者）に連絡し、日数が足りない場合や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 イ 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 ロ 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。

ハ 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）

ニ 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」（P.26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） ホ 校長を通して、体験先の学校（園）へお礼状を送付する。

1月 ヘ 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月末日まで実施分は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 イ 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

5月 ロ 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。

ハ 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） ニ 校長を通して体験先の企業・施設・各種学校等へお礼状を送付する。

1月 ホ 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月末日まで実施分は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7年6月30日(月)

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

市町村立学校用

■ 中堅教諭等資質向上研修に係る作成文書一覧 ※提出先:総合教育センター

文書名	作成者	提出期限
様式1 (P.18) 研修計画立案のための評価票	(研修教員) 校長	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1は親展扱い まとめて提出 締切:令和7年5月16日(金) ※様式3は代替がある対象者分のみ
様式2 (P.19) 研修計画書	(研修教員) 校長	
様式3 (P.20) 代替申請書	校長	
様式4 (P.21) 選択研修変更願	校長	研修計画提出後、変更する場合に提出。
様式5 (P.22) 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	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7年9月30日(火) 9月以降受講分 締切:令和8年1月30日(金)
様式6 (P.23,24) 成果報告書(事後評価票を含む)	(研修教員) 校長	地教委から示された期日に従う。 ※様式6は親展扱い 締切:令和8年2月27日(金)
様式7 (P.25) 研修報告書	(研修教員) 校長	
様式8 教育事務所研修実施計画書	教育事務所	締切:令和7年5月16日(金)
様式9 教育事務所研修実施報告書		締切:令和8年1月30日(金)
依頼文書例 (P.26) 体験研修依頼状	研修教員	※体験先に体験1か月前まで
様式例① (P.27) 校内研修計画書様式(例)	研修教員 校長	※学校保管
様式例② (P.28) 研修の記録(例)	研修教員	

■ その他様式

文書名	作成者	提出期限
センター様式第1号 (P.29) 欠席届	校長	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号 (P.30) 期日変更・延期願 ※延期者がある場合のみ	校長	地教委から示された期日に従う。 年度始め4月の早い段階で提出。

提出の所定ルート

(紙媒体又はPDF) (紙媒体又はPDF) (PDF)
市町村立学校: 校長 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター教職研修班

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限である。地教委へは地教委から示された期日に従う。

※報告様式の公印はすべて省略する。

※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ある。

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



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 ※提出先:総合教育センター

文書名		作成者	提出期限
様式1 (P. 18)	研修計画立案のための評価票	(研修教員) 校長	<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7年5月16日(金)</div> ※様式3は代替がある対象者分のみ
様式2 (P. 19)	研修計画書	(研修教員) 校長	
様式3 (P. 20)	代替申請書	校長	
様式4 (P. 21)	選択研修変更願	校長	研修計画書提出後、変更する場合に提出。
様式5 (P. 22)	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	8月末日まで受講分 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切: 令和7年9月30日(火)</div> 9月以降受講分 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切: 令和8年1月30日(金)</div>
様式6 (P. 23,24)	成果報告書(事後評価票を含む)	(研修教員) 校長	※様式6は親展扱い <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">締切: 令和8年2月27日(金)</div>
様式7 (P. 25)	研修報告書	(研修教員) 校長	
依頼文書例 (P. 26)	体験研修依頼状	研修教員	※体験先に体験1か月前まで
様式例① (P. 27)	校内研修計画書 様式(例)	研修教員 校長	※学校保管
様式例② (P. 28)	研修の記録(例)	研修教員	

■ その他様式

文書名		作成者	提出期限
センター様式第1号 (P. 29)	欠席届	校長	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 (P. 30)	期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	校長	年度始め4月の早い段階で提出。

提出の所定ルート

(PDF)
 県立学校: 校長 → 総合教育センター教職研修班
 ※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

※報告様式の公印はすべて省略する。

※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ある。

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



様式ダウンロード

記入例

令和7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					
項目	観 点			自己評価 (○を記入)		校長評価 (○を記入)			
				A	B	C	D	A	B
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授業づくりの視点を持っている。							
	社会に開かれた教育課程の構築に貢献している。								
	カリキュラム・マネジメントの助言ができる。								
	関係機関と連携した個別の授業づくり等に関して若手教諭への助言ができる。								
生徒指導力	組織的で適切な生活指導を行っている。								
	適切な学級等経営と、全校的・学級単位の指導を行っている。								
	生徒指導的観点から授業や学習の指導ができる。								
子供理解	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。								
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。								
	共感的コミュニケーションの力を備えている。								
実践力の基盤となる意欲・人間性等	教育への情熱	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もち、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。								
	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。								
たくましく豊かな人間性	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。								
	子供たちに対して深い愛情を持って接している。								
自己研鑽力	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。 4月1日以降の日付 令和7年4月〇日 〇〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇〇 (公印省略)								

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	【課題】例)「学校を支える力」を意識した職務の在り方	
校務分掌	〇〇主任(主なもの)		担当教科 又は学部	〇〇科(該当する場合)		修 選 備考		
担当学年	第〇学年					選択研修(会場等)	選択研 修日数	
校 内 研 修【授業・課題】			校内研 修日数	修			備考	
4月	4 / 10 4 / 11	【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	2					
5月	5 / 9 5 / 16	【課題】② 意識調査と分析 【課題】③ 課題研修内容の企画・立案	2	5 / 3 5 / 3				
6月	6 / 18	【課題】④ 課題研修内容の検討	1	6 / 19	基本研修2(総合教育センター)	1		
7月	7 / 24	【授業】② 研究授業に向けた学習指導案検討	1	7 / 25	実践研修1(〇〇教育事務所)	1		
8月	8 / 20	【課題】⑤ 課題研修の実践	1	8 / 8	実践研修2(〇〇教育事務所)		8 / 4 ~ 企業体験研修(〇〇株式会社)	
9月				9 / 19	実践研修3(〇〇教育事務所)	1	9	
10月	10 / 10 10 / 21	【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	2					
11月	11 / 20	【授業】⑤ 研究に関する実践まとめ		11 / 7	基本研			
12月	12 / 20	【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
	※ 課題研究 合計	6			実践研修 合計	3	※ 代替申請 合計	9 日

「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。

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P.11~の選択研修を必ず確認し記入してください。

基本研修は「左列」に、実践研修は「右列」に入力してください。

【小・中学校、義務教育学校、特別支援学校小・中・中学部】
「実践研修1~3」は、各教育事務所の生涯学習計画やホームページを見て、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。

公開授業と事後検討会を必ず設定してください。
※実践研修で行った模擬授業を受けての実施が望ましい。

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。

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。

〇〇〇〇市立〇〇〇〇中学校 教諭 〇〇

論等資質向上研修計画書を、上記のとおり提出します。

〇〇 教育委員会 教育長 〇〇 〇〇

(公印省略)

令和7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

【市町村立学校】
市町村教育委員会教育長宛てで作成してください。
【県立学校】
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 (公印省略)

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します。

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、実施計画P.12の例を参照し、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。

※所定のルートで提出してください。

令和 7 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

【市町村立学校】
市町村教育委員会教育長宛てで作成してください。
【県立学校】
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 (公印省略)

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 7 年 8 月 5 日（火）
	研 修 会 場	総合教育センター
	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」について講義等を通して理解を深める。また、実践発表と校種別に分かれた授業づくりの協議を通して、特別活動に必要な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 8 年 2 月 5 日（木）～ 令和 年 月 日（ ）
	研 修 会 場	総合教育センター
	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んでいる「実践力向上研究」の研究・研修成果の発表を聴講する。
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、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。

※所定のルートで提出してください。

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。

プルダウンリストは、直接入力もできます。

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。

選択研修報告書

所属校名	〇〇〇市立〇〇小学校
研修教員氏名	〇〇 〇〇
1 研修会名	道徳教育研修会 小学校・中学校
2 研修期日	令和7年9月10日(水)～令和 年 月 日()
3 研修会場	総合教育センター
4 研修概要(日程等)	<p>9:30 (受付)</p> <p>9:50 オリエンテーション</p> <p>10:00～12:00 講義「道徳科の授業づくりと評価」</p> <p>13:00～15:40 演習「道徳科の協働による授業づくり」</p> <p>15:40～16:00 コンプリーション</p> <p>※ 詳細は「6」に記入するので、概要のみで構いません。</p>
5 研修に対する評価	<p>[<input checked="" type="checkbox"/> ア] プルダウンリストから選択してください。</p> <p>※ 今回の研修について、当てはまる記号を下から選んで、[]に記入してください。 今後の教育活動において、 ア 参考になる内容がとて多かった イ 参考になる内容が比較的多かった ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった</p>
6 研修の成果・感想等	<p>研修会を通して、</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 受講した内容から特に学んだこと ■ 学校現場で実践したいこと <p>などを具体的に記述してください。</p>

記入上の留意点

- (1) 8月末日までの研修は9月末日までに、それ以降については、1月末日までに提出してください。
 ※ 2月中に行われる研修会については、参加後に提出となります。
 ※ 2回以上で実施する研修会については、8月までに全ての研修が終了していなければ、終了後に1枚にまとめ、1月末日までに提出してください(その都度、分けて提出する必要はありません)。
- (2) 研修会ごとに1枚ずつ作成して提出してください。
- (3) 報告書は必ず、学校長の指導の下作成し、提出してください。

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; background-color: yellow; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 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。 </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; background-color: yellow; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 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。 </div>	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; font-size: small;"> ※ 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。 </div>	

校外研修
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; background-color: yellow; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 主に、 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 </div>

2 今後の研修課題

<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; background-color: yellow; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 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。 </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						
	生徒指導力	社会に開かれた教育課程の						
		カリキュラム・マネジメン						
		への助言ができる。						
	学 校 を 支 える 力	関係機関と連携した個別の						
		授業づくり等に関して若手						
		組織的で適切な生活指導を						
	子 供 理 解	適切な学級等経営と、全校						
		生徒指導的観点から授業や						
		いじめや不登校の問題を理解						
学 校 を 支 える 力	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							
実 践 力 の 基 盤 と なる 意 欲 ・ 人 間 性 等	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・							
教育への情熱	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。							
	共感的コミュニケーションの力							
たくましく豊かな人間性	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							
自己研鑽力	門的知識を持っている。							
	子供を多面的・総合的に理解							
	する視点をもち、若手教員への							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	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							
	ける自己の役割と責任を自覚							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	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。							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	動が							
	導し、若手教員への助言が							
	できる。							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	熱を持っている。							
	子供の命を守る強い覚悟を持							
	っている。							
自己研鑽力	学校を安全で安心な学びの場							
	とする心構えを							
	教育者としての高い倫理観と							
自己研鑽力	責任感を持つ							
	精神豊かなたくましさを備							
	えている。							
自己研鑽力	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							
自己研鑽力	えている。							
	他者を思いやる心を持つ							
	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。							
自己研鑽力	高度専門職としての教育公							
	務員であること							
	を							
自己研鑽力	自ら学び続け、成長し続け							
	る意欲を持つ							
	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							
自己研鑽力	客観的な自己分析が							
	できる。							
	教員同士で共に学び合う意							
自己研鑽力	識を持っている。							

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 8 年 〇 月 〇 日

学校名 〇〇市立〇〇〇小学校

研修教員 職・氏名 教諭 〇〇 〇〇

校長所見	<p>※ 打ち込んでいただいて構いません。</p> <p>「学校名」「職・氏名」は表に学校名・職・氏名を記入すると自動入力されます。</p> <p>令和 8 年 〇 月 〇 日 〇〇市立〇〇〇小学校 校長 〇〇 〇〇 (公印省略)</p>
------	---

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	〇〇づくり	
校務分掌	〇〇主任 (主なもの)	担当 学年	第〇学年	担当教科 又は学部	〇〇科 (該当する場合)		【課題】例) 「学校を支える力」を意識した職務の在り方	

月	校内研修【授業・課題】		校内研 日数	校外研修				備考		
				基本研修・実践研修 (会場等)		基本研 日数	実践研 日数		選択研 日数	
4月	4 / 10	【授業】① 〇〇科の授業における実態調査	2							
	4 / 11	【課題】① 校内服務規程、適切な事務処理・会計処理								
5月	5 / 9	【課題】② 意識調査と分析	2	5 / 1 ~ 基本研修1 (オンデマンド配信)		1				
	5 / 16	【課題】③ 課題研修内容の企画・立案		5 / 30						
6月	6 / 18	【課題】④ 課題研修内容の検討	1	6 / 19 基本研修2 (総合教育センター)		1				
7月	7 / 24	【授業】② 研究授業に向けた学習指導案検討	1	7 / 25 実践研修1 (〇〇教育事務所)			1			
8月	8 / 20	【課題】⑤ 課題研修の実践	1	8 / 8 実践研修2 (〇〇教育事務所)			1	8 / 4 ~ 企業体験研修 (〇〇株式会社) 体調不良で欠席 8 / 5		
9月			2	9 / 19 実践研修3 (〇〇教育事務所)			1	9 / 10 生徒指導フォーラム (〇〇大学)	1 その他	
10月	10 / 10	【授業】③ 研究授業(公開授業)、事後検討会	1							
	10 / 21	【授業】④ 〇〇科の授業における実態調査								
11月	11 / 20	【授業】⑤ 研究に関する実践まとめ		11 / 7 基本研修3 (総合教育センター)		1				
12月	12 / 19	【課題】⑥ 課題研修のまとめ								
1月										
2月								2 / 5 長期研修研究発表会 (総合教育センター)	1	
3月										
計	※ 授業研究 合計	5	校内研修 合計	基本研修 合計		3	選択研修 合計		2	校外研修 合計
	※ 課題研究 合計	6		実践研修 合計		3	※ 代替申請 合計		2	10 日

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。

③その上で、変更後の研修を記入してください。

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。
②選択研修報告書変更願(様式4)を作成、提出してください。

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7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 〇〇 〇〇 (公印省略)

令和 年 月 日

(依頼先所属長) 様

学校 校長

令和7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おります。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 _____

令和 年 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

欠席届

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇

(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	〇〇〇〇
研修事業名	〇〇〇〇研修会
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇
参加できない日	令和 〇年 〇月 〇日 (〇)
欠席の態様 (〇で囲む)	ア 一部欠席 (研修開始時間から 時 分まで) (時 分から研修終了時間まで) イ 終日欠席
事由 (具体的に)	インフルエンザのため

※指定研修(すべての校種・職種対象)の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を〇で囲んでください。

ア 初任研3年目

イ 中堅研

該当している場合は、〇で囲みます。

宮城県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

<注意事項>

- ① 参加できない事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、欠席する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校 → **地教委** 及び **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
県立学校 → **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
- ② 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
- ③ 上記の電話連絡及び本様式の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。

記入例

~~期日変更~~・延期願

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇

(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	〇〇〇〇	
研修事業名	〇〇学校中堅教諭等資質向上研修	
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇	
期日変更願	研修会開催日	令和 年 月 日 ()
	研修会場	該当しない部分は空白。
	変更希望日	令和 年 月 日 () への変更を希望します。
	研修会場	
延期願	受講希望年度	令和 8 年度 への変更を希望します。
事由 (具体的に)	現在妊娠中であり、令和7年〇月から産前・産後休暇に入り、その後、育児休業取得予定のため。	

宮城県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

<注意事項>

- ① 「願」の種別については、不要部分を取り消し線で見え消しすること。
- ② 期日変更または延期を希望する事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、期日変更または延期する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校 → **地教委** 及び **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
県立学校 → **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
- ③ 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
- ④ 期日変更の電話連絡及び期日変更願の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。
- ⑤ 延期願は、年度始めに提出し、複数年度にまたがる場合は、毎年度提出すること。