

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

- イ 研修計画立案のための評価票 様式1 (公印・私印省略)
- ロ 研修計画書 様式2 (公印省略)

(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) ★詳細はP.7
↓	
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。 ★詳細はP.8
↓	
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親展扱いで紙媒体により、県立学校は総合教育センター教職研修班宛てにデスクネツメールにより、PDF形式で提出する。 ※評価票は作成日を4月1日以降とする。
↓	
市町村教育委員会	・ 小・中学校 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、紙媒体で教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱いとする。
↓	
教育事務所	・ 小・中学校 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、総合教育センター教職研修班宛てデスクネツメールにより、PDF形式で提出する。
↓	
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。 【締切：令和7年5月16日(金)】

提出の所定ルート

(紙媒体) (紙媒体) (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ツメールで提出してください。

(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ツメールで提出してください。

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。	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。