

中堅教諭等資質向上研修の1年の流れ

2月	「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）」 【通知】							
3月	事前準備 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。）と管理職は事前説明動画会に参加を視聴し、研修の目的、進め方等を理解する。							
3月	作成 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td>様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> </table> <p>研修教員・園長は、評価案を作成後、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	☆全園 ◎受講者全員 △必要に応じて		
様式1	研修計画立案のための評価票							
様式2	研修計画書							
4月	受講申込 研修申込に係る指定様式により申し込む。	☆ ※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。						
4月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">センター様式第2号</td> <td>期日変更・延期願</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							
5月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td>様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> <tr> <td>様式3</td> <td>代替申請書</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	◎ ◎ ※公印・私印は省略する。 △
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							
6月	【研修】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ◆園外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修 5/2(金)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 7/29(火) <input type="checkbox"/> 専門研修3 8/4(月) <input type="checkbox"/> 専門研修4 1/15(木) <input type="checkbox"/> 教育事務所研修 ※事務所ごとの日程 </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> 実施計画P4参照 <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 【6/30(月)締切】 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ◆園内研修 8日以上 <input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等 4日以上 <input type="checkbox"/> 課題研究 4日以上 ※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管 </td> </tr> </table>		◆園外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修 5/2(金)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 7/29(火) <input type="checkbox"/> 専門研修3 8/4(月) <input type="checkbox"/> 専門研修4 1/15(木) <input type="checkbox"/> 教育事務所研修 ※事務所ごとの日程	実施計画P4参照 <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 【6/30(月)締切】	◆園内研修 8日以上 <input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等 4日以上 <input type="checkbox"/> 課題研究 4日以上 ※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管			
◆園外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修 5/2(金)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 7/29(火) <input type="checkbox"/> 専門研修3 8/4(月) <input type="checkbox"/> 専門研修4 1/15(木) <input type="checkbox"/> 教育事務所研修 ※事務所ごとの日程	実施計画P4参照 <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 【6/30(月)締切】	◆園内研修 8日以上 <input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等 4日以上 <input type="checkbox"/> 課題研究 4日以上 ※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管						
9月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">センター様式第1号</td> <td>欠席届</td> </tr> <tr> <td>様式4</td> <td>選択研修変更願</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							
9月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※8月末日まで受講分</td> </tr> </table>	様式5	選択研修報告書 ※8月末日まで受講分	△				
様式5	選択研修報告書 ※8月末日まで受講分							
10月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※9月以降受講分</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							
11月	作成・提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式6</td> <td>成果報告書 ※事後評価を含む</td> </tr> <tr> <td>様式7</td> <td>研修報告書</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	☆全園 ◎ ◎受講者全員 ◎ △必要に応じて		
様式6	成果報告書 ※事後評価を含む							
様式7	研修報告書							
12月								

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP15参照