

令和 3 年 度

中堅教諭等資質向上研修

研修の手引

（ 特別支援学校用 ）

福島県教育委員会

目 次

I	福島県教育委員会 中堅教諭等資質向上研修 実施要項	… 1
II	県立特別支援学校中堅教諭等資質向上研修における評価及び研修計画作成要領	… 3
III	特別支援学校中堅教諭等資質向上研修運営要項	… 5
	〔資料 1〕 中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等について	… 8
	〔資料 2〕 中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例 への対応について	… 9
IV	特別支援学校中堅教諭等資質向上研修の基本構想	… 10
	〔資料 3-1〕 校外研修（長期休業期間等における研修）の概要【特別支援学校】	… 11
	〔資料 3-2〕 校内研修（課業期間における研修）の概要【特別支援学校】	… 12
	〔資料 3-3〕 社会体験研修の実施にあたって	… 13
	〔資料 4-1〕 評価表の作成について	… 14
	〔資料 4-2〕 「校長による評価表」等の作成と提出までの流れ（県立特別支援学校）	… 15
	〔資料 4-3〕 中堅教諭等資質向上研修の実施にかかわる諸手続き等 （市立特別支援学校）	… 16
	〔資料 4-4〕 校長による評価表」等の作成と提出までの流れ（市立特別支援学校）	… 17
	〔資料 5〕 中堅教諭等資質向上研修における指導主事等による「研修実施状況 報告書」の作成について	… 18
V	様式	
	（様式 1）令和 3 年度中堅教諭等資質向上研修 研修対象教員「自己評価表」	… 19
	（様式 2）令和 3 年度中堅教諭等資質向上研修 「校長による評価表」	… 22
	（様式 3）令和 3 年度特別支援学校中堅教諭等資質向上研修 研修計画書	… 25
	（様式 4）令和 3 年度特別支援学校中堅教諭等資質向上研修 研修報告書	… 26
	（様式 5）令和 3 年度中堅教諭等資質向上研修 社会体験研修実施報告書	… 28
	（様式 6）令和 3 年度中堅教諭等資質向上研修 校外における選択研修実施報告書	… 29
	（様式 7）令和 3 年度中堅教諭等資質向上研修 研修実施状況報告書	… 30

※ 各種様式は、福島県特別支援教育センターWeb サイトに掲載されているので、ダウンロードして提出書類を作成すること。

I 福島県教育委員会 中堅教諭等資質向上研修 実施要項

福島県教育委員会

1 目 的

中堅教諭等資質向上研修は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第24条第1項の中堅教諭等資質向上研修に該当するものであり、在職期間が10年に達した教諭に対して、現職教育の一環として1年間の研修を実施し、個々の能力、適性等に応じて実践的指導力の深化を図るとともに、幅広い識見と豊かな社会性を得させ、併せて学校組織マネジメントに資する能力の育成を図ることを目的とする。

2 基本方針

本県における課題と教員に求められる資質や能力を踏まえ、「中堅教諭等資質向上研修の基本構想」を受けて、中堅教諭等資質向上研修の対象となる教員（以下「研修対象教員」という。）一人一人の専門性の向上や得意分野を伸ばすなど、研修者のニーズに応じた実効ある研修を実施する。

3 対 象

（1）研修対象教員は次のとおりとする。

- ① 福島県公立学校の教員で、国立、公立又は私立の学校の教諭としての経験を含め、在職期間が10年（期限付き等での教職経験を除く。）に達した者
- ② 前年度までの該当者で、未受講の者

（2）在職期間は次のとおりとする。

- ① 国立、公立又は私立の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 指導主事、管理主事、社会教育主事等とし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、その期間は当該在職期間に通算するものとする。
- ③ 在職期間のうちに次に掲げる期間が引き続き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。
 - ア 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
 - イ 職員団体の役員として専ら従事した期間
 - ウ 育児休業をした期間
 - エ 私立の学校の教諭等として在職した期間について、ア又はウの期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
 - オ その他
 - （ア）地方公共団体において定められた条例等の規定に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
 - （イ）国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために配偶者同行休業を取得した期間
 - （ウ）大学院修学休業を取得した期間

（3）次の者は中堅教諭等資質向上研修の対象としないものとする。

- ① 臨時的に任用された者
- ② 他の任命権者が実施する当該研修を受けた者
- ③ 任期を定めて採用された者

4 研修内容

研修対象教員は、夏季・冬季の長期休業期間等に10日以上、教育センター等において校外研修を受ける。また、授業期間に15日以上、主として校内研修を受ける。

（1）校外研修

- ① 教科指導、生徒指導等に関する研修
- ② 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修

（2）校内研修

- ① 授業力の向上に関する研修
- ② 教育課題の解決に向けた実践に関する研修
- ③ 指導方法や教材等に関する特定課題研修

5 実施方法

- (1) 県教育委員会は、研修対象教員の能力、適性等について評価を行うための評価項目及び基準等（以下「評価基準」という。）を作成する。
- (2) 校長は（1）の評価基準に基づいて、事前に個々の研修対象教員の能力、適性等を評価し、それをもとに年間の研修計画案を作成する（評価と研修の一体化）。
- (3) 校長が作成した個々の研修対象教員の評価及び研修計画書は、市町村立学校においては市町村教育委員会に、県立学校においては県教育委員会に提出する。
- (4) 当該教育委員会は、校長より提出された評価表及び研修計画書について、内容等の確認を行い、必要があれば調整等を行って決定する。
- (5) 校長は、研修終了後に、個々の研修対象教員の能力、適性及び研修成果等を再び評価し、当該教育委員会に報告する。
- (6) 校長は、（5）により報告した結果を以後の研修に反映させ、研修対象教員の継続的・発展的な指導力向上に努める。

6 指導体制

- (1) 校長、副校長及び教頭は、研修対象教員の研修実施にあたり、適宜適切な指導及び助言を行う。
- (2) 当該教育委員会は、校内研修等の実施にあたり、必要に応じて指導主事、管理主事及び社会教育主事等を派遣するなど研修の円滑な実施を図るとともに、適切な指導及び助言を行う。

7 校内体制

- (1) 校長は、研修対象教員が教育センター等における研修を受けるにあたり、授業等に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長は、研修の実施にあたり、学校の協力体制を確立する。

8 提出書類

校長は、研修を実施するにあたり、以下の書類を当該教育委員会に提出するものとする。

- (1) 研修実施前
 - ① 研修対象教員に係る評価（「校長による評価表」（事前））
 - ② 研修計画書
- (2) 研修終了後
 - ① 研修対象教員に係る評価（「校長による評価表」（事後））
 - ② 研修報告書
 - ③ その他（社会体験研修実施報告書、校外における選択研修実施報告書等）

9 補 則

この要項の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 3 この要項は、平成18年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、平成19年4月1日から施行する。
- 5 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 6 この要項は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この要項は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 この要項は、平成31年4月1日から施行する。
- 9 この要項は、令和3年4月1日から施行する。

Ⅱ 県立特別支援学校中堅教諭等資質向上研修における

評価及び研修計画作成要領

福島県教育委員会

はじめに

中堅教諭等資質向上研修における評価及び研修計画作成要領は、県立特別支援学校において、研修者の評価及び研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

1 総 則

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する評価基準に基づいて中堅教諭等資質向上研修の対象となる教員等（以下「研修対象教員」という。）の評価を行い、研修計画を作成するものとする。
- (2) 研修計画の作成に当たっては、学校における教育課程や教職員組織等、学校の実情及び地域の状況等に応じて作成できるよう配慮するものとする。

2 研修の構成

- (1) 校外研修（長期休業期間等における研修）

「校外研修（長期休業期間等における研修）の概要」に基づき、夏季・冬季休業期間等に10日以上、特別支援教育センター等において校外研修を行う。

- ① 教科指導、生徒指導等に関する研修

指導力に優れた教諭や指導主事を講師として、少人数形式による授業研究や教材研究、ケーススタディー等を通じた研修を行う。

なお、この中には、道德教育、外国語活動、総合的な学習の時間（高等部は、総合的な探究の時間）、特別活動、自立活動等に関する研修を含む。

- ② 適性に応じた得意分野づくりや専門性の深化を図る選択研修

個に応じた教育課程の編成、特別支援教育に関する専門研修、教科指導、情報教育、特別活動や進路指導、教育相談、他校種との連携に関する研修等についての専門的な研修を行う。

- (2) 校内研修（授業期間における研修）

「校内研修（授業期間における研修）の概要」に基づき、授業期間に15日以上、主として学校内において、校長の指導の下、授業研究や教材研究、特定課題研究等を通じた研修を行う。

3 評価、研修計画書の作成及びその取扱い

- (1) 評価の項目

- ① 県教育委員会が作成する評価基準について、項目は、以下のとおりとする。

- ア 学習指導等に関する項目
- イ 生徒指導等に関する項目
- ウ 学級経営等に関する項目
- エ 教職への熱意や向上心等に関する項目

（２）評価と研修計画

- ① 県教育委員会は、特別支援教育センター等で行う研修について、その期日や場所及び内容等を県立特別支援学校長に示し、研修計画を作成するための資料を提供する。
- ② 評価は、「評価表の作成について」に基づいて確実に行う。
- ③ 評価は、研修対象教員が行う「研修対象教員『自己評価表』」（以下「自己評価表」（様式１）という。）と、校長が行う「校長による評価表」（以下「評価表」（様式２）という。）を事前と事後において実施する。
- ④ 校長は、研修対象教員から提出される「自己評価表」を参考に、「評価表」を作成する。
- ⑤ 校長による「評価表」は、「自己評価表」の内容や研修対象教員との面談、あるいは観察等を勘案して総合的に作成する。
- ⑥ 校長は、「評価表」と整合性を持たせて「研修計画書」（様式３）を作成する。
- ⑦ 校長は、「評価表」及び「研修計画書」を、４月末日までに県教育委員会（特別支援教育センター）に提出する。
- ⑧ 県教育委員会（特別支援教育センター）は、校長より提出された「評価表」及び「研修計画書」について、必要な調整を行う。

（３）研修終了後の取扱い

- ① 研修対象教員は、「自己評価表」に事後の自己評価を行い校長に提出する。
- ② 校長は、研修対象教員から提出された「自己評価表」を参考に、観察等を勘案し、個々の研修対象教員の能力、適性等を再び評価し、「評価表」を作成する。
- ③ 校長は、「評価表」及び「研修報告書」（様式４）にその他の報告書等（社会体験研修実施報告書、校外における選択研修実施報告書等 様式５・６）を添付して、３月第２週末までに県教育委員会（特別支援教育センター）に提出する。

（４）留意事項

- ① 事前の評価は研修計画の作成に生かし、事後の評価は研修報告に反映されるようにする。
- ② 事前の「自己評価表」においては、研修対象教員が自らの目標を明確にして研修に主体的に取り組むことができるようにし、事後の「自己評価表」においては研修終了後も引き続き資質の向上を図っていくことができるよう配慮する。
- ③ 「評価表」の内容は、事前・事後とも研修対象教員に示して説明する。なお、その「評価表」の内容は、直ちに勤務評定につながるものではない。

４ その他

- （１）中堅教諭等資質向上研修を実施するに当たって、校長は、授業等の校務に支障がないよう、また、研修の時間を十分に確保することができるように配慮する。
- （２）職務上の命令による研修だけでなく、教員が自ら行う自主研修も重要であることから、校長は自主研修について奨励や支援に努める。

Ⅲ 特別支援学校中堅教諭等資質向上研修 運営要項

福島県教育委員会

はじめに

本要項は、中堅教諭等資質向上研修（以下「本研修」という。）の実施に伴う事務手続き及び研修に関わる運営等の円滑化を図るために定めるものである。

1 総 則

県教育委員会及び市町村教育委員会等は、それぞれの役割を明確にし、お互いの協力と連携の下に実効ある中堅教諭等資質向上研修の実現に向けて努力するものとする。

2 役 割

（１）教育庁特別支援教育課

本研修の基本方針及びねらい等の基本構想を策定する。

（２）特別支援教育センター

① 本研修の中核的機関として具体的な研修の企画・立案、全体的な運営に当たる。

② 校長より提出された評価案及び研修計画案について、必要な調整を行い決定するとともに、研修を円滑に実施する。

（３）市立特別支援学校設置教育委員会を管轄する教育事務所

特別支援教育センターの企画・立案による本研修の趣旨を受け、市立特別支援学校設置教育委員会との連絡調整を図る。

（４）市立特別支援学校設置教育委員会

校長より提出された評価案及び研修計画案について、教育事務所及び特別支援教育センターと連携を図り、必要な調整を行い決定するとともに、研修の円滑な実施に向けて協力する。

（５）校長

研修対象教員の事前評価とそれに基づいた研修計画書の作成を行い、研修の実施、事後評価と研修実施報告書の作成及び年間を通して研修対象教員への適宜かつ適切な指導及び助言を行う。

3 研修の概要及び計画の作成

特別支援教育センターは、本研修の基本構想に基づき、「福島県教育委員会中堅教諭等資質向上研修実施要項」及び「中堅教諭等資質向上研修における評価及び研修計画作成要領」を踏まえて全体計画を作成するとともに、本研修の実施に必要な諸事項を具体的に定める。

4 研修対象教員の決定及び特殊な事例への対応

校長は、「中堅教諭等資質向上研修の対象者及びその在職期間の計算方法等について」〔資料１〕及び「中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について」、〔資料２〕に基づき、研修対象教員を決定する。

5 評価及び研修計画の作成

【特別支援教育センター】

- (1) 翌年度の研修対象教員の評価及び研修計画の立案に必要な資料を予め前年度中に各学校長に送付し、翌年度の研修対象教員一人一人の評価及び研修計画の立案が円滑に進められるようにする。
- (2) 校長から提出された評価案及び研修計画案を精査し、研修計画を決定するための要件や基準を必要に応じて定める。
- (3) 校長より提出された研修計画案について、必要な要件等が満たされているかを確認し、適切でないものについてはその内容等を連絡して、調整等を行う。
- (4) 市立特別支援学校設置教育委員会が、校長より提出された評価案及び研修計画案について決定するため、当該教育委員会及び管轄する教育事務所と必要な連絡調整を行う。

【市立特別支援学校設置教育委員会】

- (5) 校長から提出された評価及び研修計画案を決定するための要件や基準を必要に応じて定める。
- (6) 校長より提出された評価案及び研修計画案について、教育事務所及び特別支援教育センター等と必要な連絡調整を行い決定する。

【市立特別支援学校設置教育委員会を管轄する教育事務所】

- (7) 市立特別支援学校設置教育委員会及び特別支援教育センター等との連絡調整を行う。

【校長】

- (8) 翌年度の研修対象教員一人一人の評価及び研修計画の立案に必要な情報を前年度から収集しておく。
- (9) 翌年度の研修対象教員が年度末の人事異動の対象となった場合は、研修対象教員の異動先の校長に対して、評価及び研修計画の立案のための情報を必要に応じて提供する。
- (10) 校長本人が年度末の人事異動等の対象となった場合は、翌年度の研修対象教員の評価及び研修計画の立案のための情報を、事務引き継ぎ等の際に必要なに応じて提供するなど、翌年度における本研修の円滑な実施に向けて協力する。
- (11) 別紙「評価表の作成について」〔資料4-1〕に基づいて、研修対象教員一人一人の評価及び研修計画案を作成し、4月末までに県教育委員会（特別支援教育センター）に各1部提出する。（※市立特別支援学校については、当該市教育委員会1部、教育事務所1部、特別支援教育センター1部の計3部提出）

6 研修の実施

- (1) 評価及び研修計画の決定に伴い本研修が開始されるが、特別支援教育センターにおける共通研修については、研修対象教員全てを対象とした全体研修であるため、評価及び研修計画の決定を待たないで実施してもよい。
- (2) 本研修は、当該年度の4月から翌年2月末までの間に実施する。
- (3) 本人の主体的な研修を促す基盤は、校内研修（授業期間における研修）にあることを踏まえ、校長は、年間を見通した計画的な校内研修の充実に努める。

7 研修終了に伴う評価及び研修（実施）報告書の作成

- (1) 校長は、研修終了後に、「校長による評価表」、「研修報告書」、「社会体験研修実施報告書」、「校外における選択研修実施報告書」を作成し、3月第2週末までに県教育委員会（特別支援教育センター）に提出する。

なお、提出部数は各1部（原本1部）とする。

（※市立特別支援学校については、当該市教育委員会1部、教育事務所1部、特別支援教育センター1部の計3部提出）

- (2) 特別支援教育センターは、上記「校長による評価表」作成のための補助資料として、（資料5）に基づき、必要に応じて「研修実施状況報告書」（様式7）を作成する。
- (3) 校長は、事後の評価や研修（実施）報告書を今後の指導や研修の充実を図るために活用し、引き続き研修対象教員の資質の向上に努める。
- (4) 県教育委員会（特別支援教育センター）は、研修終了後に提出された評価表及び研修（実施）報告書を、本研修及び本県現職教育体系に基づく諸研修の改善と充実のための資料として活用する。

8 本研修に関わる講師の派遣

- (1) 特別支援教育センターは、実効ある研修の実現のために、配当された予算を効果的に運用しながら講師等を確保する。
- (2) 研修に関わる外部講師等の派遣依頼については、実施主体となる特別支援教育センターがそれぞれ必要な事務手続きを行う。
- (3) 特別支援教育センター及び県教育庁各課等に所属する指導主事、管理主事等の講師派遣を依頼する場合は、関係所属間相互において十分な協議と調整のもとに必要な事務手続きを行う。

9 その他

- (1) 市立特別支援学校を設置する福島市教育委員会については、「中堅教諭等資質向上研修の実施にかかわる諸手続等（市立特別支援学校）」〔資料4－3〕及び「校長による評価表」等の作成と提出までの流れ（市立特別支援学校）」〔資料4－4〕を参照すること。

- (2) 研修計画書の作成に当たり、特に選択研修については「特別支援学校中堅教諭等資質向上研修に対応している特別支援教育センターの専門研修」及び教育センター「研修講座案内」を参照すること。

なお、研修の申込みについては各センターの申込み手続きを確認すること。特に特別支援教育センターの専門研修については、受講希望者数により研修講座の受講決定において調整する場合があるため、「決定通知」を確認の上受講すること（調整がある場合は「研修計画書」の変更となるが、「研修計画書」の再提出の必要はない。）。

- (3) 校外での研修の際、合理的配慮の提供を必要とする場合は、事前に研修先へ必要としている旨の意思の表明を行うようにする。

[資料 1]

中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等について

- 1 在職期間は、国立、公立又は私立の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 指導主事、管理主事、社会教育主事等とし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、その期間は当該在職期間に通算するものとする。
- 3 在職期間のうち次に掲げる期間が引き続き 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。

なお、産前産後の休暇期間は在職期間として扱う。

- (1) 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
 - (2) 職員団体の役員として専ら従事した期間
 - (3) 育児休業をした期間
 - (4) 私立の学校の教諭等として在職した期間について、(1) 又は(3)の期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
 - (5) その他
 - ① 地方公共団体において定められた条例等の規定に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
 - ② 国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために配偶者同行休業を取得した期間
 - ③ 大学院修学休業を取得した期間
- 4 その他

- (1) 在職期間に、次に掲げる期間がある場合は、在職期間に換算し、現場に復帰した時点で未受講の悉皆研修を実施する。ただし、5 年経験者研修（旧経験者研修Ⅰ）を受講せずに 10 年を経過してしまった場合は、中堅教諭等資質向上研修を受講するものとする。
 - ① 県教育庁、市町村教育委員会、福島大学附属学校、文化振興財団等に勤務した期間
 - ② 大学院、R E X (外国教育施設日本語指導教員派遣事業)に派遣された期間
- (2) 経験が 15 年程度となった場合でも、中堅教諭等資質向上研修（旧経験者研修Ⅱ）を受講していない場合は受講する。
- (3) 指導主事、管理主事、社会教育主事等の職にある間は、その在職期間内に悉皆研修の該当年数に達したとしても、悉皆研修の対象者とはならない。ただし、指導主事等の在職期間を終え、異動によって教諭等となった者は悉皆研修の対象者となる。
- (4) その他特殊なケースについては、その都度任命権者と協議するものとする。

【対象から除く者】

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 他の任命権者が実施する悉皆研修を受けた者
- (3) 任期を定めて採用された者

[資料 2]

中堅教諭等資質向上研修の在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について

	事 例	対 応
研修中の休暇等関係	1 研修の対象年度の始期に休暇や休職等により、職務を執ることを要しない場合	○ 翌年度以降の研修対象者とする。
	2 研修開始後、年度途中で休暇や休職等により、職務を執ることを要しなくなった場合	○ 当該研修対象教員の研修期間を、休暇や休職等の実情に応じて延長して実施する。 ※ 研修が当該年度から翌年度以降にまたがるため、研修を再開する年度当初に、実施する研修を記入した研修計画書を新たに提出するとともに、共通研修を必ず受講した上で研修を行う。 ※ 研修の評価表、研修報告書、その他の報告書は研修が終了した当該年度末に提出する。
平成15年度以降の一部未受講等関係	1 研修の一部未受講がある場合 (注意) 平成21年度から校外研修の日数が減じられた。よって、それ以前の未受講の研修がある場合は、平成21年度の実施要項による研修内容に不足する研修を実施する。	○ 当該未受講の研修を翌年度に受講する。 ※ 研修が当該年度から翌年度にまたがるため翌年度当初に研修計画の変更を提出する。 ※ 研修の実施報告書は研修が終了した当該年度末に提出する。 〔注意〕 社会体験研修及び選択研修の期日等の変更が可能な研修については、研修者のニーズに応じた可能な範囲内で、当該年度中に受講する。
在職機関等関係	1 青年海外協力隊として休職した期間	○ 在職期間から除算する。
※その他特殊なケース等については、特別支援教育センター研修係に問い合わせること。		

Ⅳ 特別支援学校中堅教諭等資質向上研修の基本構想

1 研修のねらい

自己の課題や適性等の再確認と研修への主体的参加により、教員のパワーアップ（実践的指導力の深化）を図る。

(1) 幼児・児童・生徒に

確かな学力の向上を身に付けさせる。

豊かな人間性と社会性を育成する。

(2) 教員は

授業力の向上を図る。

生徒指導上の課題に応じた専門的な知識と技術を習得する。

広い識見と豊かな社会性を体得し、学校組織マネジメントに資する能力の育成を図る。

企画力や調整力、コミュニケーション能力等の総合的な実践力を体得する。

2 実施上の基本方針

(1) 授業力の向上を中心に据えた教員のパワーアップを図るため、基本的な研修に加え、個々の能力、適性等に応えられる研修を積極的に導入する。

(2) 評価と研修を一体化し、実効ある研修となるようにする。

(3) 教育委員会及び各学校では、基本構想を受けて魅力ある研修づくりに努める。

(4) 校長、副校長及び教頭は、個々の教員の得意・不得意なところを明確に把握し、主体的に研修に取り組むことができるように支援する。

3 研修の内容

研修の種類	研 修 内 容	実施上の留意点
校外研修	【10日以上】 ○共通研修【3日】 ○教科等指導研修【2日】 ○社会体験研修【2日】 ○選択研修【3日以上】	①学校や研修者の実態等に応じて10日以上の研修を確保する。 ②長期休業を有効に活用する。 ③10年経験者研修として基本的な内容となる「共通研修」については、1学期から計画的に実施する。 ④研修者の資質・能力、適性等に応じた研修を実現するために、選択研修に対応できる研修の内容を工夫する。
校内研修	【15日以上】 ○授業力の向上に関する研修 ○教育課題の解決に向け実践に関する研修 ○指導方法や教材等に関する特定課題研修	①学校や研修者の実態等に応じて15日以上の研修を確保する。 ②研修者自身の自己評価や意見等を尊重し、自らの課題や適性、得意分野等について再確認させるとともに、研修意欲を喚起させながら実効ある研修を実現できるようにする。

[資料3-1]

校外研修（長期休業期間等における研修）の概要【特別支援学校】

「校外研修」は、「悉皆研修」と「選択研修」を合わせて10日実施する。

1 悉皆研修（7日間）

区分	研修名	内 容	実施場所	日数	実施期日等	備考
共通 研修	共通研修	共 通	特別支援教育 センター 福島県環境創 造 セ ン タ ー コミュタン福島	3 日	【1班】6月21日(月) 22日(火) 【2班】6月24日(木) 25日(金) 【全体】6月23日(水)	本県の特別支援教育の 現状、教員の服務と勤務 及び倫理、障がいのある 幼児児童生徒の行動の理 解と支援の在り方、授業 実践の取組についての研 修
教科 指導 等研 修	教科等 指導研修	教科(領 域)別	特別支援教育 センター	2 日	【1班】1月11日(火) 12日(水) 【2班】1月13日(木) 14日(金)	教科指導や各教科等を 合わせた指導に関する講 義、自己目標に基づく実 践発表と協議、授業づく りに関する演習などの実 践的研修
社会 体験 研修	社会体験 研修	職業・事 業所別	各施設等	2 日	夏季休業中	自ら研修計画を立案 し、企業や社会福祉施設 等において行う体験研修 ※[資料3-3] 参照

2 選択研修（3日間）

選択 研修	専門研修	研修内容 別	特別支援教育 センター 教育センター	3 日	6月～	特別支援教育センター で開催される専門研修講 座、教育センターで開催 される教科研修、教科外 研修の中から選択して行 う研修
----------	------	-----------	------------------------------	-----	-----	---

3 その他

- (1) 特別支援教育センター及び教育センターの研修については、「福島県公立学校教職員現職教育計画」及び各センターのWebサイト等で内容を確認すること。
- (2) 選択研修における「1日」とは5～6時間相当とする。午前や午後のみは該当しない。
- (3) 受講に際し合理的配慮の提供を必要とする場合は、事前に研修先へ必要としている旨の意思の表明（電話や電子メール等、本人が表明しやすい方法）を行うようにする。意思の表明後に、研修先と合理的配慮の内容や方法等について協議し、合意形成を図るようにする。

校内研修（課業期間における研修）の概要【特別支援学校】

「校内研修」は勤務校において、15日以上実施する。

区 分	日数	研 修 内 容	備 考
授業力の向上に関すること	7日以上	① 教材研究・教材開発 ② 学習形態の研究と工夫（少人数指導、T・T指導、個に応じた指導等） ③ 研修対象教員個々による研究授業【3日以上】 ④ 示範授業者による研究授業の参観【2日以上】 ⑤ その他授業力の向上に関する研修	○必ず校内公開とする。 ○校内授業研究を含む。
教育課題の解決に向けた実践に関すること	4日以上	【参考例】 ○ 各校の実態に応じた教育課程の編成の仕方 ○ 個別の指導計画の作成と評価の仕方 ○ 個別の教育支援計画の作成と評価の在り方 ○ 特別支援学校における特別支援教育のセンター的役割 ○ 障がいの状況に応じた自立活動の指導の進め方 ○ 個に応じた各教科の指導の進め方 ○ 効果的な各教科等を合わせた指導の進め方 ○ 意欲を高める総合的な学習の時間の進め方 ○ 「豊かな心」を育む道德教育の進め方 ○ 特別活動の進め方 ○ 体験的な学習（就労、インターンシップ）の進め方 ○ 経営組織の改善と運営の仕方 ○ 学部経営、学年経営、学級経営の在り方 ○ 施設・設備及び環境の整備の仕方 ○ 事故防止対策とその実践化の図り方 ○ 現代的な課題に対する理解と実践力 ○ 保護者に対する説明責任の在り方 ○ PTA運営の充実と指導の在り方 ○ その他学校独自の課題について 等	○研修対象教員個々のニーズに応じて実施する。
パイオニア研修	4日以上	指導方法や教材等に関する特定課題研修 (研究テーマを明確にして、校長にレポートで報告する。)	○課題（テーマ）は、校長と相談の上決定する。

【パイオニア研修について】

- 1 授業力の向上に関する研修と関連させながら、特定の課題について通年で行われる研修であり、研修対象教員が自ら主体的に取り組む研修である。
- 2 指導助言は、校長、副校長、教頭及び教務主任等が当たる。
- 3 上記日数のカウントは「課題（テーマ）の設定」「研修計画づくり」「中間まとめと報告」「最終まとめと報告」を例としてカウントしたものであり、研修対象教員の授業力、専門職としての適性等について日常の観察をもとに、適宜計画する。
- 4 レポートの様式、枚数等は定めないが、当該研修の趣旨、目的、内容等が明確になるよう的確にまとめる。
- 5 研究成果については、校内における発表の機会を確保するなど、他の教員等にも伝達できるよう工夫する。

社会体験研修の実施にあたって

1 研修期間等

研修期間は夏季休業中の任意の2日間（連続しなくてもよい。内容も2日間同一のものでなくてもよい。）とする。また、受け入れ企業・施設側等から、週休日を研修日に指定された場合等に関し、週休日に実施できる（教職員サービス関係ハンドブック参照）。

2 研修場所・内容

研修場所は県内に限るものとする。

研修内容としては、以下のようなものが考えられる。

- ・ 社会福祉施設での体験活動（老人ホーム、自立支援施設、養護施設等での活動）
- ・ 環境保護活動（環境保全体験登山、オリエンテーリングコース整備）
- ・ 文化活動（博物館や美術館でのガイド、スポーツ少年団の支援活動）
- ・ 自然の家での支援活動（備品等の修理、海浜クリーン作戦、入所団体の活動支援等）
- ・ 企業等での体験研修（原則として私企業）

※ 保育所や幼稚園のように教育関係機関の職種で実施することは、本来の主旨に沿わないので避ける。

3 実施上の手続き

事前に校長に2日分の研修計画書を提出し、承諾を得た後、受け入れ先と交渉し、期日等を決定する。

なお、事前の内諾や事後の礼状の発送等に研修対象教員がかかわるとしても、研修受け入れ依頼等の実務的な部分は管理職が行うようにする。

研修終了後は、様式5に必要な事項を記入の上、受け入れ先の企業等代表者職氏名の署名と押印を得、それを添付して校長に復命する。

評価表の作成について

1 評価の目的

- (1) 研修対象教員の学習指導や生徒指導等に関する指導力及び適性等の現状を把握し、個々に応じた研修計画の作成や次年度以降の自己目標等の基礎資料とする。
- (2) 児童生徒に確かな学力を身につけさせるための「研修対象教員が各自の力量を自覚するための資料」及び「職務遂行能力伸長のための支援資料」として活用する。

2 評価の責任者

評価の実施者は校長とする。

3 評価の方法

(1) 事前

- ① 研修対象教員は「自己評価表」(様式 1) に必要事項を記入し、校長の指示により提出する。その際、研修対象教員は、研修における自己目標を設定する。
- ② 校長は、研修対象教員から提出された「自己評価表」を参考に、「校長による評価表」(様式 2) を作成する。その際、研修対象教員と面談を行い、意見や考えを直接聞き、期待する点や努力を要する点、反省すべき点等を伝える。
- ③ 評価は、漫然とした印象や個人的な感情ではなく、研修対象教員の授業観察や日常の勤務観察を通して必要な情報や資料を収集し、具体的な事実に基づいて、正確かつ公正に行う。
- ④ 校長は、評価結果を必ず研修対象教員に提示して説明を行い、校長と研修対象教員が研修の意義と方向性を認識し、特に研修対象教員の研修意欲の喚起を図る。
- ⑤ 評価結果は、研修計画の作成に反映させ、「評価と研修の一体化」を図る。

(2) 研修中

- ① 校長は、研修途上において自己評価、自己目標について研修対象教員と適宜面談を行い、研修の進捗状況を確認し合う。
- ② 校長は、研修対象教員との面談を通して研修内容の振り返りを促すとともに、自己目標を確認しながら研修に取り組むよう指示する。

(3) 事後

- ① 研修対象教員は、事後において再度「自己評価表」(様式 1) による自己評価を行い、校長に提出する。
- ② 校長は、「自己評価表」の提出を受け、それを参考に「校長による評価表」(様式 2) を作成する。
- ③ 校長は、評価結果を研修対象教員に示し、次年度の目標設定や具体的な取組につなげることができるようにする。

4 評価基準

研修対象教員の自己評価及び校長による評価は、「在職期間が 10 年を経過した教諭に求められる程度」を基準とした以下の 5 段階の評価基準で行う。

評定	基 準
5	指導力及び職務遂行の様子は、たいへん高い水準にある。
4	指導力及び職務遂行の様子は、一般的な水準を上回っている。
3	指導力及び職務遂行の様子は、一般的な水準を満たしている。
2	指導力及び職務遂行の様子は、最低限の程度を満たしておらず、努力が必要である。
1	指導力及び職務遂行の様子は、最低限の程度を満たしておらず、かなりの努力が必要である。

「校長による評価表」等の作成と提出までの流れ（県立特別支援学校）

「校長による評価表」及び「研修計画書」作成と決定

県教育委員会の通知を受け、4月6日迄に研修対象教員を特別支援教育センター所長に報告する。「研修の手引」にある各種様式について、電子データで特別支援教育センターに送信する。

評価の実施

- ☐ 研修対象教員「自己評価表」（様式 1）の提出
- ☐ 「校長による評価表」（様式 2）の作成及び研修対象教員への説明

研修計画の作成

- ☐ 「研修計画書」（様式 3）の作成
- ※ 研修計画書の作成にあたっては、「校長による評価表」の内容を十分参考にし、下記の「評価結果を反映させる視点」を参考にしながら立案する。

評価結果を反映させる視点

- 1 研修対象教員が得意とする分野の伸長
- 2 研修対象教員が苦手とする分野の克服
- 3 校長が研修対象教員について伸長を望む分野
- 4 校長が研修対象教員について克服を望む分野
- 5 研修対象教員本人が意欲・興味を持っている分野
- 6 研修対象教員が所属する学校において、喫緊の課題とされている分野
- 7 10 年程度経験がある教員が備えるべき能力 等

校外研修（長期休業期間等における研修）

10 日

- ☐ 共通研修〈3 日〉
- ☐ 教科等指導研修〈2 日〉
- ☐ 社会体験研修〈2 日〉
- ☐ 選択研修〈3 日〉

校内研修（課業期間等における研修）

15 日以上

- ☐ 授業力の向上研修〈7 日以上〉
- ☐ 教育課題の実践研修〈4 日以上〉
- ☐ パイオニア研修〈4 日以上〉

提出及び決定

- ☐ 「校長による評価表」（様式 2）及び「研修計画書」（様式 3）の提出
- 校長は、4 月末日までに県教育委員会（特別支援教育センター）へ各 1 部提出する。（「評価表」は写しを 1 部、「研修計画書」は原本 1 部）
- 県教育委員会（特別支援教育センター）は、内容等を確認し、必要な場合には調整等を行って決定する。

- ☐ 研修対象教員「自己評価表」（様式 1）の提出
- ☐ 「校長による評価表」（様式 2）の作成及び研修対象教員への説明

研修終了に伴う「校長による評価表」及び「研修実施報告書」作成と提出

提出

- ☐ 「校長による評価表」（様式 2）及び「研修（実施）報告書」（様式 4～6）の提出
- 校長は、3 月第 2 週末までに県教育委員会（特別支援教育センター）へ各 1 部提出する。（原本を各 1 部）

中堅教諭等資質向上研修の実施にかかわる諸手続き等 (市立特別支援学校)

福島県教育委員会

1 評価と研修計画の作成

市立特別支援学校を設置する福島県教育委員会（以下「当該市教育委員会」という。）は、県教育委員会が作成する評価基準に基づいて、当該特別支援学校における中堅教諭等資質向上研修の対象となる教諭等（以下「研修対象教員」という。）の評価を行い、研修計画を作成する。

【当該特別支援学校長】

- (1) 評価案及び研修計画案を作成する際の責任者である。
- (2) 一人一人の研修対象教員の総合的な評価に基づいて、評価案及び研修計画案を作成し、当該市教育委員会に2部提出する。
- (3) 当該市教育委員会による評価案及び研修計画案の決定に伴い、「校長による評価表」（様式2）及び「研修計画書」（様式3）を作成し、県教育委員会（特別支援教育センター）に提出する。
なお、この際は「校長による評価表」の写し及び「研修計画書」を各3部提出する。（当該市教育委員会各1部、教育事務所各1部、特別支援教育センター各1部）

【当該市教育委員会】

- (1) 当該特別支援学校長より提出された評価案及び研修計画案を、必要に応じて定めた要件等に照らして検討し、必要に応じて学校長に助言を行う。
- (2) 校外研修（長期休業期間等における研修）のうち県教育委員会が主催する研修（特別支援教育センターが主体となって行う研修）への参加について、その状況を把握し教育事務所等に速やかに報告する。
- (3) 評価及び研修計画の決定に当たっては、教育事務所及び特別支援教育センターと連絡調整を行う。
- (4) 評価及び研修計画の決定に伴い、当該特別支援学校長に連絡する。

【教育事務所】

校外研修（長期休業期間等における研修）のうち県教育委員会が主催する研修について、研修会等ごとの研修対象教員の参加人数等を把握し、当該市教育委員会及び特別支援教育センター等との連携のもとに必要に応じて人数調整を行う。

2 研修終了に伴う評価及び研修実施報告書の作成

- (1) 当該特別支援学校長は、研修終了後に、「校長による評価表」（様式2）、「研修報告書」（様式4）、「社会体験研修実施報告書」（様式5）、「校外における選択研修実施報告書」（様式6）を作成し、県教育委員会（特別支援教育センター）に提出する。

なお、この際は評価表及び研修実施報告書を各3部（原本1部、写し2部）提出する。

（当該市教育委員会各1部、教育事務所各1部、特別支援教育センター原本各1部）

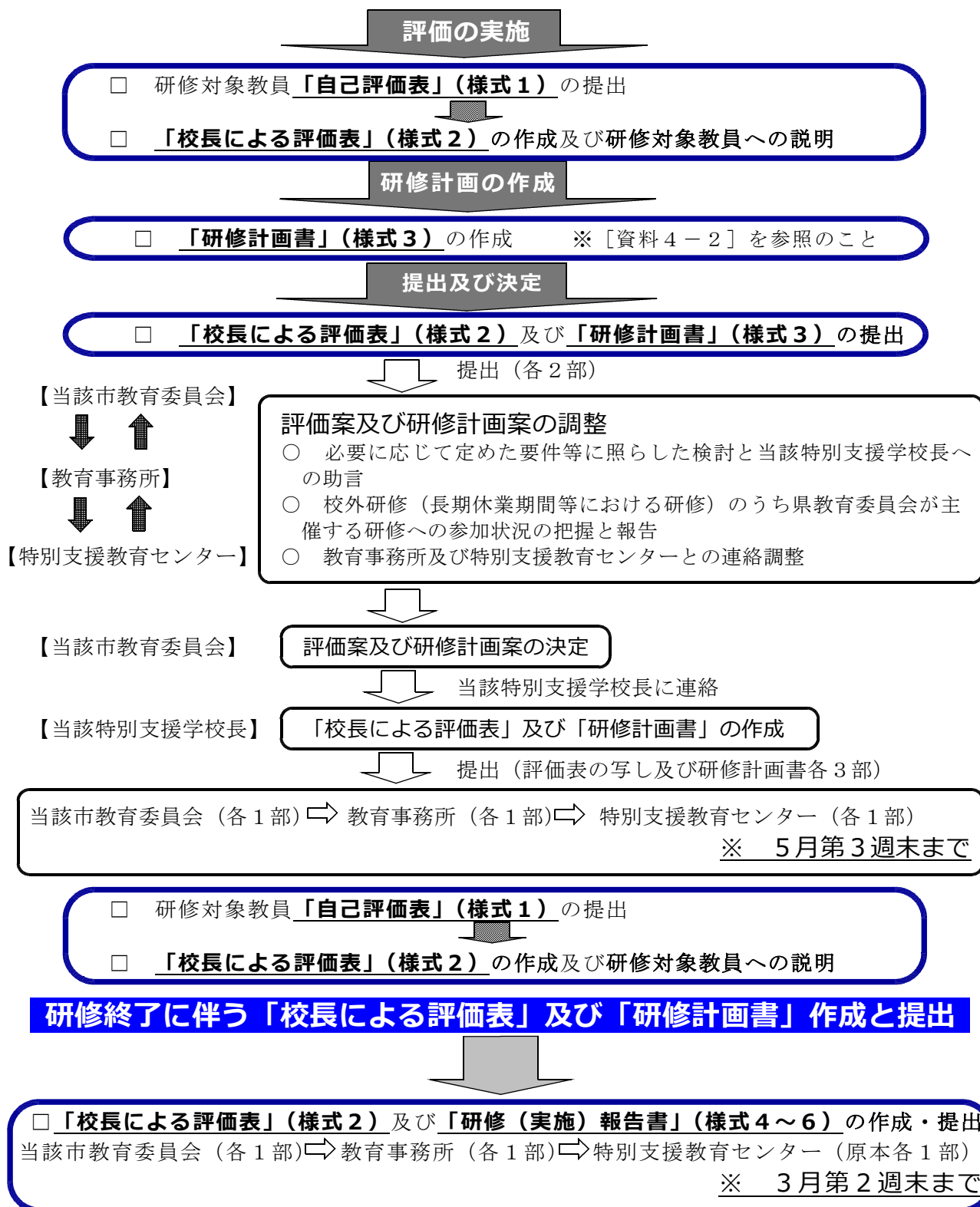
- (2) 当該特別支援学校長は、事後の評価や研修実施報告書を今後の指導や研修の充実を図るために活用し、引き続き研修対象教員の資質の向上に努める。

[資料4-4]

「校長による評価表」等の作成と提出までの流れ（市立特別支援学校）

「校長による評価表」及び「研修計画書」作成と決定

県教育委員会の通知を受け、4月8日迄に研修対象教員を特別支援教育センター所長に報告する。
（「研修の手引き」にある各種様式について、電子データを特別支援教育センターより送信する。）



[資料 5]

中堅教諭等資質向上研修における指導主事等による 「研修実施状況報告書」の作成について

1 趣 旨

特別支援教育センターで実施される中堅教諭等資質向上研修において、担当指導主事が研修対象教員の研修への参加の状況を「研修実施状況報告書」（別紙様式、以下「報告書」という。）にまとめ、その結果を校長に送付し、「校長による評価表」作成の補助資料とする。

2 「報告書」を作成する研修

- (1) 悉皆研修 「共通研修」「教科等指導研修」
- (2) 選択研修 研修対象教員が選択した専門研修講座等

3 「報告書」の様式

（別紙様式 7）

4 「報告書」の作成上の留意点

- (1) 報告書は、特別支援教育センターにおける「悉皆研修」及び「選択研修」について、
特記すべき事項がある研修対象教員のみ作成する。
- (2) 特記すべき事項とは研修対象教員の演習や研究協議への参加状況等において、非常に優れている点や著しく劣っている点であり、そのことのみ記載する。
- (3) 「報告書」には、担当指導主事名を記載し、研修終了後速やかに作成する。

5 「報告書」の送付

(1) 県立特別支援学校

特別支援教育センター所長（1部保管） → 校長（1部）

(2) 市立特別支援学校

特別支援教育センター所長（1部保管） → 教育事務所長（1部）
→ （市教育委員会経由） → 校長（1部）

(様式1)

令和3年度 中堅教諭等資質向上研修

研修対象教員

※校長による評価の参考資料

研修対象教員「自己評価表」

氏 名		年齢 歳	免 許 状	
採用年度	平成 年		教職年数	年（現任校勤務年数 年）
校務分掌			特記事項	

※ 産休や育休等で未受講があった場合等について記載する。

※ 評価に当たっては、「評価表の作成について」（資料4-1）の「評価基準」に準じて、評価項目ごとの評価欄に○印で記入する。

※ 特記事項等については、各評価項目の中でも特に自己の課題とする事項について簡潔に記述する。

I 学習指導等に関する項目

評価項目		評価					特 記 事 項 等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
1 授業の計画・運営	① 一人一人の障がいの状態や特性、心情等を理解し、個に応じた指導計画を作成している。						
	② 系統性・発展性のある年間指導計画を立案し、教育課程を適切に実施している。						
	③ 教科の本質を踏まえた授業を設計し、個に応じた教材の選択や開発等の教材研究を日常的に行っている。						
	④ 個別指導やグループ指導など指導方法を工夫し、個に応じた指導の充実に努めている。						
	⑤ 体験的な学習や問題解決的な学習を適宜取り入れ、主体的な学びを重視した学習活動の展開に努めている。						
2 授業の実施	① 一人一人の思考や判断を大切にしたり、幼児児童生徒主体の授業がなされている。						
	② 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、明確な目標のもとで授業が展開され、わかる授業の実践に努めている。						
	③ 発問や板書、資料や教材の提示等の基本的な指導技術を身につけている。						
	④ 障がいの状態や得意とすること等に応じた補助教材や教育機器などの適切な活用を努めている。						
	⑤ 一人一人の学習の状況を的確に把握しながら授業を展開し、学力の向上に努めている。						
3 授業の評価	① 学習集団及び幼児児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。						
	② 単元全体や一単位時間において、評価内容や評価場面、評価方法を意図的・計画的に設定している。						
	③ 指導目標が具体的で明確に示され、指導と評価の連続性が図られている。						
	④ 幼児児童生徒のよさを積極的に見いだし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結びついている。						
	⑤ 必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知票に活用している。						
4 自立活動の指導	① 「個別的教育支援計画」や自立活動の内容を踏まえた「個別の指導計画」を作成している。						
	② 「個別の指導計画」には、長期的目標及び具体的な短期目標と指導内容、手立てが設定されている。						
	③ 各教科・領域等との関連を図り、一人一人の障がいの状態や特性等に応じた指導を展開している。						
	④ 幼児児童生徒の意欲的な活動を促すよう、指導方法の創意工夫に努めている。						
	⑤ 自立活動の指導を通して、さらに必要な情報を補い、「個別の指導計画」を修正している。						

Ⅱ 生徒指導等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段―事前、下段―事後)
		5	4	3	2	1	
1 生徒指導	① 生徒指導のねらいや機能を理解し、一人一人の思いや願いを受け止めたかかわりに努めている。						
	② 幼児児童生徒との信頼関係や幼児児童生徒相互の好ましい人間関係づくりに努めている。						
	③ 内的理解を基本に、日常的な観察を欠かさず行い、記録の累積に努め、それを指導に生かしている。						
	④ 幼児児童生徒の健康・安全への配慮とともに、二次的障がいとしての不適応行動の理解と指導に努めている。						
	⑤ 他の教員とのチームワーク、保護者や関係者の協力を得て、適切な指導に努めている。						
2 進路指導	① 幼児児童生徒が、ふさわしい進路選択ができるよう発達の段階を踏まえた指導に努めている。						
	② 「個別的教育支援計画」等に基づいて、一生涯にわたる支援内容・方法を探り、適切な指導を行っている。						
	③ 進路実現に向けた情報・資料を収集し、その適切な提供に努めている。						

Ⅲ 学級経営等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段―事前、下段―事後)
		5	4	3	2	1	
1 学級経営	① 幼児児童生徒の実態を踏まえた学級目標を設定し、その目標達成のために適切な指導・支援をしている。						
	② 学級経営に関する事項について記録を累積し、よりよい学級づくりに努めている。						
	③ 自らの学級経営の在り方を顧みるために適宜評価を行い、学級経営に生かしている。						
2 保護者や地域連携	① 「個別的教育支援計画」の作成にあたっては、保護者や医療等の関係者と十分連携を図っている。						
	② 指導目標や内容、指導経過等について保護者に対する説明責任を果たしている。						
	③ 保護者の心情を推し量り、信頼関係の構築に努めている。						
	④ 保健、福祉、労働等の関係機関の情報を収集し、保護者への情報提供に努めている。						
	⑤ 学校の所在する地域社会を理解し、地域の人々の協力を得て、地域資源の活用にも努めている。						

Ⅳ 教職への熱意や向上心等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段―事前、下段―事後)
		5	4	3	2	1	
1 熱意や向上心	① 人間性が豊かで、教職に対する情熱や教員としての使命感を有している。						
	② 中堅教員としてリーダーシップを発揮し、企画運営能力を身につけている。						
	③ 校務分掌を確実かつ適切に、責任を持って遂行している。						
	④ 今日的な教育的問題を常に意識し、向上心を持って職務を遂行している。						
	⑤ 他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。						
	⑥ 後輩職員への適切な助言ができ、信頼度も高い。						

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
2 教員としての資質	① 時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。						
	② 互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。						
	③ 自らの使命を自覚しつつ、ライフプランの再構築を図りながら研修に取り組んでいる。						
	④ 諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身につけている。						
	⑤ 常に危機管理意識を持ち、問題や事故が発生時の初期対応の仕方や、報告・連絡・相談する姿勢が身につけている。						
	⑥ 常に危機管理意識を持ち、問題や事故が発生時の初期対応の仕方や、報告・連絡・相談する姿勢が身につけている。						

V 自己目標の設定 ※ 学校や担当する幼児児童生徒の実態等を踏まえた自らの評価項目を具体的に設定する。

評価項目	達成状況
1 (学習指導等に関する項目)	
2 (生徒指導等に関する項目)	
3 (学級経営等に関する項目)	
4 (教職への熱意や向上心等に関する項目)	
5 (その他の自己目標)	

【研修履歴等に関すること】 〈過去の研修履歴やこれまで勤務した学校における勤務経験などの参考事項について記入する。〉
【総合所見（事前）】 〈適性に関することや、得意分野として伸ばすべき点及び克服を望む苦手な点など、研修計画の作成に当たって反映させたい内容を記入する。〉
【総合所見（事後）】 〈自己目標の達成状況を含めた研修後の成果、今後も継続して支援していきたい点などを記入する。〉

令和3年度 中堅教諭等資質向上研修

「校長による評価表」

氏 名		年齢 歳	免許状	
採用年度	平成	年	教職年数	年（現任校勤務年数 年）
校務分掌			特記事項	

※ 産休や育休等で未受講があった場合等について記載する。

※ 評価に当たっては、「評価表の作成について」（資料4-1）の「評価基準」に準じて、評価項目ごとの評価欄に○印で記入する。

※ 特記事項等については、各評価項目の中でも特に自己の課題とする事項について簡潔に記述する。

I 学習指導等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
1 授業の計画・運営	① 一人一人の障がいの状態や特性、心情等を理解し、個に応じた指導計画を作成している。						
	② 系統性・発展性のある年間指導計画を立案し、教育課程を適切に実施している。						
	③ 教科の本質を踏まえた授業を設計し、個に応じた教材の選択や開発等の教材研究を日常的に行っている。						
	④ 個別指導やグループ指導など指導方法を工夫し、個に応じた指導の充実に努めている。						
	⑤ 体験的な学習や問題解決的な学習を適宜取り入れ、主体的な学びを重視した学習活動の展開に努めている。						
2 授業の実施	① 一人一人の思考や判断を大切にしたり、幼児児童生徒主体の授業がなされている。						
	② 単元の目標や本時のねらいを適切に設定し、明確な目標のもとで授業が展開され、わかる授業の実践に努めている。						
	③ 発問や板書、資料や教材の提示等の基本的な指導技術を身につけている。						
	④ 障がいの状態や得意とすること等に応じた補助教材や教育機器などの適切な活用を努めている。						
	⑤ 一人一人の学習の状況を的確に把握しながら授業を展開し、学力の向上に努めている。						
3 授業の評価	① 学習集団及び幼児児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。						
	② 単元全体や一単位時間において、評価内容や評価場面、評価方法を意図的・計画的に設定している。						
	③ 指導目標が具体的で明確に示され、指導と評価の連続性が図られている。						
	④ 幼児児童生徒のよさを積極的に見だし、学習意欲の喚起や学習内容の定着に結びついている。						
	⑤ 必要な資料を収集・整理し、それらを補助簿や通知票に活用している。						
4 自立活動の指導	① 「個別的教育支援計画」や自立活動の内容を踏まえた「個別の指導計画」を作成している。						
	② 「個別の指導計画」には、長期的目標及び具体的な短期目標と指導内容、手立てが設定されている。						
	③ 各教科等との関連を図り、一人一人の障がいの状態や特性等に応じた指導を展開している。						
	④ 幼児児童生徒の意欲的な活動を促すよう、指導方法の創意工夫に努めている。						
	⑤ 自立活動の指導を通して、さらに必要な情報を補い、「個別の指導計画」を修正している。						

Ⅱ 生徒指導等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
1 生徒指導	① 生徒指導のねらいや機能を理解し、一人一人の思いや願いを受け止めたかかわりに努めている。						
	② 幼児児童生徒との信頼関係や幼児児童生徒相互の好ましい人間関係づくりに努めている。						
	③ 内的理解を基本に、日常的な観察を欠かさず行い、記録の累積に努め、それを指導に生かしている。						
	④ 幼児児童生徒の健康・安全への配慮とともに、二次的障がいとしての不適応行動の理解と指導に努めている。						
	⑤ 他の教員とのチームワーク、保護者や関係者の協力を得て、適切な指導に努めている。						
2 進路指導	① 幼児児童生徒が、ふさわしい進路選択ができるよう発達段階を踏まえた指導に努めている。						
	② 「個別的教育支援計画」等に基づいて、一生涯にわたる支援内容・方法を探り、適切な指導を行っている。						
	③ 進路実現に向けた情報・資料を収集し、その適切な提供に努めている。						

Ⅲ 学級経営等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
1 学級経営	① 幼児児童生徒の実態を踏まえた学級目標を設定し、その目標達成のために適切な指導・支援をしている。						
	② 学級経営に関する事項について記録を累積し、よりよい学級づくりに努めている。						
	③ 自らの学級経営の在り方を顧みるために適宜評価を行い、学級経営に生かしている。						
2 保護者や地域連携	① 「個別的教育支援計画」の作成にあたっては、保護者や医療等の関係者と十分連携を図っている。						
	② 指導目標や内容、指導経過等について保護者に対する説明責任を果たしている。						
	③ 保護者の心情を推し量り、信頼関係の構築に努めている。						
	④ 保健、福祉、労働等の関係機関の情報を収集し、保護者への情報提供に努めている。						
	⑤ 学校の所在する地域社会を理解し、地域の人々の協力を得て、地域資源の活用に取り組んでいる。						

Ⅳ 教職への熱意や向上心等に関する項目

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
1 熱意や向上心	① 人間性が豊かで、教職に対する情熱や教員としての使命感を有している。						
	② 中堅教員としてリーダーシップを発揮し、企画運営能力を身につけている。						
	③ 校務分掌を確実かつ適切に、責任を持って遂行している。						
	④ 今日的な教育的問題を常に意識し、向上心を持って職務を遂行している。						
	⑤ 他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。						
	⑥ 後輩職員への適切な助言ができ、信頼度も高い。						

評価項目		評価					特記事項等 (上段－事前、下段－事後)
		5	4	3	2	1	
2 教員としての資質	① 時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。						
	② 互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。						
	③ 自らの使命を自覚しつつ、ライフプランの再構築を図りながら研修に取り組んでいる。						
	④ 諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身につけている。						
	⑥ 常に危機管理意識を持ち、問題や事故が発生時の初期対応の仕方や、報告・連絡・相談する姿勢が身についている。						

【研修履歴等に関すること】 〈過去の研修履歴やこれまで勤務した学校における勤務経験などの参考事項について記入する。〉
【総合所見（事前）】 〈適性に関することや、得意分野として伸ばすべき点及び克服を望む苦手な点など、研修計画の作成に当たって反映させたい内容を記入する。〉
【総合所見（事後）】 〈自己目標の達成状況を含めた研修後の成果、今後も継続して支援していきたい点などを記入する。〉

評価者	【事前】 評価年月日	令和 年 月 日	職名		氏名	
	【事後】 評価年月日	令和 年 月 日	職名		氏名	印

(様式3)

令和3年度 特別支援学校中堅教諭等資質向上研修計画書

学校名

校長名

印

研修対象教員	職名		氏名	
	性別		備考	

1 評価に基づいた研修実施の方針等（評価表との整合性を図り、簡潔に記載する。）

校外研修	
校内研修	

2 校外研修（長期休業期間等における研修）

	期 日	会 場	研修名・内容・形態・時間等	講師・指導助言者等氏名
悉皆研修				
選択研修				

3 校内研修（授業期間における研修）

	期 日	会 場	研修名・内容・形態・時間等	指導者等氏名
授業力の向上研修				
教育実践に関する研修				
パイオニア研修				
その他				

(様式4)

令和3年度 特別支援学校中堅教諭等資質向上研修報告書

学校名

校長名

印

研修対象教員	職名		氏名	
	性別		備考	

1 評価に基づいた研修実施の方針等（実施計画書に記載した内容）

校外研修	
校内研修	

2 校外研修（長期休業期間等における研修）

	期 日	会 場	研修名・内容・形態・時間等	講師・指導助言者等氏名
悉 皆 研 修				
選 択 研 修				
研修の成果と 今後の課題 （内容や方法に ついての反省、今 後の研修希望等 を含む）				

3 校内研修（課業期間における研修）

	期 日	会 場	研修名・内容・形態・時間等	指 導 者 等 氏 名
授 業 力 の 向 上 研 修				
教 育 実 践 に 関 す る 研 修				
パ イ オ ニ ア 研 修				
そ の 他				
研修の成果と 今後の課題 （内容や方法に ついての反省、今 後の研修希望等 を含む）				

※ パイオニア研修については、研修のテーマ、研修の概要及び成果と課題等について、研修対象教員本人がA4判1枚程度にまとめたものを添付すること（様式自由）。

(様式5)

令和3年度 中堅教諭等資質向上研修 社会体験研修実施報告書

学校名		研修対象教員氏名	
-----	--	----------	--

研 修 期 日	令和 年 月 日 () 令和 年 月 日 ()
研修先企業等名	
項 目	概 要
研 修 の ね ら い	
研 修 の 計 画	
研 修 の 内 容 (社会体験研修 の実際)	
反 省	
社会体験研修 受入れ先企業等 記載欄	今回の研修を下記の観点で振り返った場合、いずれに当てはまるかA～Cを○で囲んでください。 ○ 体験研修計画に基づき、業務内容を理解し、指示も的確に受け止め、意欲的な姿勢で業務を遂行した。
	十分当てはまる・・・A 当てはまる・・・B 当てはまらない・・・C
	企業等名 所 在 地 代 表 者 職 氏名 印

(様式 6)

令和3年度 中堅教諭等資質向上研修 校外における選択研修実施報告書

学校名		研修対象教員氏名	
-----	--	----------	--

研　修　期　日	令和　　　年　　　月　　　日（　　）	会　場	
研修講座等名			
項　　　　　目	概　　　　　　　　　　　要		
研修のねらい			
研修の計画			
研修の内容			
反　　　　　省			

※ 受講した研修講座等ごとにこの様式でまとめること。

(様式 7)

令和 3 年度 中堅教諭等資質向上研修 研修実施状況報告書

学 校 名		研修対象教員名	
-------	--	---------	--

研修講座名		研 修 期 日	令和 年 月 日 () 令和 年 月 日 ()
-------	--	---------	------------------------------

項 目	概 要
研修の目的	
研修の内容	
対象教員の 参加状況 (特記事項)	

作成年月日	令和 年 月 日 ()
作 成 者 職・氏名	