

令和3年度

小・中学校中堅教諭資質向上研修の手引

群馬県教育委員会

# 目 次

○ 中堅教諭等資質向上研修実施要綱	1
○ 小・中学校中堅教諭資質向上研修実施細則	2～4
1 対象者	2
2 評価の実施	3
3 研修計画の策定	3
4 研修の実施	3
5 研修のまとめ	4
6 文書の提出期限等	4
7 その他	4
○ 研修の全体イメージ	5
○ 研修に係る文書の提出日程	6
○ 校内における研修・校外における研修	7
<b>&lt;提出文書の様式等&gt;</b>	
○ 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価に関わる基礎資料	8～9
○ 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書（様式1）	10
○ 小・中学校中堅教諭資質向上研修 報告書（様式2）	11

※ 上記の提出文書様式等については、総合教育センターWebサイト (<https://center.gsn.ed.jp/>) に掲載してありますので、ご活用ください。

# 中堅教諭等資質向上研修実施要綱

(小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校)

(趣旨)

**第1** この要綱は、教育公務員特例法第24条の規定に基づき、群馬県における公立小学校、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中堅教諭等資質向上研修（以下「中堅研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(対象)

**第2** 中堅研修の対象は、在職期間が12年目となる公立小学校、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、助教諭及び講師（以下「教諭等」という。）とする。ただし、教育公務員特例法施行令（昭和二十四年一月十二日政令第六号）により、任命権者が対象外と認めた者は除くものとする。

2 前項の在職期間については、任命権者が定めた計算方法によるものとする。

(目的)

**第3** 中堅研修は教諭等に対して、個々の能力、適性等に応じた研修を実施し、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等として職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図ることを目的とする。

(内容)

**第4** 総合教育センター等における研修を年間8日間程度実施するものとする。

2 校内における研修を課業期間等に、年間10日間以上実施するものとする。

3 研修内容は、主として、学習指導・教科経営等、生徒指導・学級経営等及び学校経営の専門性に関わる内容とする。

(年間研修計画)

**第5** 県教育委員会は、教員育成指標を踏まえ、年間研修計画を作成する。

2 年間研修計画においては、第4に規定する事項のほか、校内における研修、校外における研修の内容及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(評価及び研修計画)

**第6** 校長は、対象となる教諭等の能力、適性等について、県教育委員会が示す評価規準等に基づいて評価を実施するとともに、研修計画を策定し、当該教育委員会に提出するものとする。

2 当該教育委員会は、校長から提出された事前評価及び研修計画について、必要な調整を行い、決定するものとする。

なお、市町村及び学校組合教育委員会は、所管する学校の校長から提出された事前評価及び研修計画を県教育委員会に提出するものとする。

(校内における指導体制)

**第7** 校長は、校内に研修担当者を置くとともに、協働的な指導体制を整え、校内における研修が効果的に実施できるようにするものとする。

(研修報告)

**第8** 校長は、研修報告書を当該教育委員会に提出するものとする。

2 市町村及び学校組合教育委員会は、所管する学校の校長から提出された研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。

(義務教育学校の教諭等の扱い)

**第9** 義務教育学校の教諭等の研修は、校長の判断により、小学校又は中学校のいずれかを選択するものとする。

(中等教育学校の教諭等の扱い)

**第10** 中等教育学校の教諭等の研修は、校長の判断により、中学校又は高等学校のいずれかを選択するものとする。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

# 小・中学校中堅教諭資質向上研修実施細則

群馬県総合教育センター

令和3年度小・中学校中堅教諭資質向上研修は、実施要綱のほか、ここに定める事項により実施する。

## 1 対象者

校長は、以下の対象者の項に示された在職期間の計算方法により、「人事記録」カードの記載に基づき、令和3年度に在職期間が12年目となる該当教諭等を特定し、「令和3年度群馬県総合教育センター研修講座 研修講座受講申込表」（電子データ）をメールにて市町村立学校は当該市町村教育委員会、管轄の教育事務所及び総合教育センターに、県立学校は総合教育センターに提出する。

当該市町村教育委員会は、校長から提出された「令和3年度群馬県総合教育センター研修講座 研修講座受講申込表」（電子データ）を基に、対象者を決定する。

対象者は、次の(1)又は(2)に該当する教諭等とする。ただし、(1)に該当する教諭等で、教員免許更新制における免許状更新講習の受講対象期間であるために、研修年度の変更を希望する教諭等については、原則として1回、次年度対象者とすることを認める。

### (1) 令和3年度に在職期間が12年目となる公立の小・中学校の教諭等

在職期間が12年目となる者については、在職期間を以下の計算方法により算出することとする。

- 1 在職期間は、国立学校、公立の学校又は私立の学校である小学校等の教諭等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 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。
  - ① 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第79条若しくは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の規定による休職又は国家公務員法第82条若しくは地方公務員法第29条の規定による停職により現実に職務を執ることを要しない期間
  - ② 国家公務員法第108条の6第1項ただし書又は地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間
  - ③ 国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定により育児休業をした期間  
※「育児休業した期間」には、「産前・産後の休暇」は含まない
  - ④ 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人の設置する小学校等又は私立の学校である小学校等の教諭等として在職した期間について、①又は③に規定する期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
  - ⑤ その他在職期間から除算すべき期間として任命権者が定める期間

[注] 事前に産休・育休・育児時間等のために「すべての研修を受講できない」ことが分かっている教諭等に対しては、受講する年度を先送りし、本年度の対象者としない。

### (2) 令和元年度以前に対象者となった教諭等で、実施が困難であるために、令和3年度に先送りとなった教諭等

※中堅教諭等資質向上研修は、原則すべての教諭等が受講しなければならないと法令で定められています。

## 2 評価の実施

### (1) 目的

本研修は、教育公務員としての使命感と優れた識見や学習指導・教科経営及び生徒指導・学級経営等の専門性を高め、教育活動の中核を担う教員としての資質・能力の向上を図ることを目的として実施するものであり、個々の教諭等にふさわしい研修計画を策定するため、評価を実施する。

### (2) 実施に当たっての留意点

校長と当該教諭等により作成した「小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価に関わる基礎資料」（以下、「基礎資料」という）を基に、校長は当該教諭等と面談し、当該教諭等の課題や更に伸ばしたい資質・能力等について評価する。

ア 校長は、当該教諭等の「学習指導・教科経営等」「生徒指導・学級経営等」「学校経営」について、当該教諭等に期待することや取り組んでもらいたいことなどをまとめた「基礎資料」を作成する。

イ 当該教諭等は、「学習指導・教科経営等」「生徒指導・学級経営等」「学校経営」について振り返りを行い、得意分野を伸ばしたり、苦手分野を克服したりする等、本研修において重点的に取り組みたいことをまとめた「基礎資料」を作成する。

ウ 校長は、当該教諭等と面談を通して話し合い、作成した「基礎資料」を基に「小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書」（様式1）を作成する。

## 3 研修計画の策定

### (1) 研修計画の策定に当たっての留意点

当該教諭等は、校長との面談を基に「小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書」（様式1）の「研修計画」の案を作成する。校長は、当該教諭等が作成した「研修計画」の案を基に当該教諭等と面談を行い、必要がある場合は調整し、「研修計画」を策定する。

### (2) 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書（様式1）作成上の留意点

ア 群馬県教員育成指標に基づき、【校内における研修】（7ページ）を参考にして1年間の校内における研修計画を策定する。

イ 研修日数の合計が、10日間以上となるように計画する。

ウ 3項目（「学習指導・教科経営等」「生徒指導・学級経営等」「学校経営」）における研修日数については、【校内における研修】（7ページ）による。

### (3) 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書の提出

校長は、作成した「小・中学校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）を市町村立学校は当該市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに、電子データで提出する。

当該市町村教育委員会は、校長から電子データで提出された「小・中学校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）を精査し、決定する。なお、当該市町村教育委員会は、決定した事前評価・研修計画書を当該教育事務所を経由して、総合教育センターに電子データで提出する。

## 4 研修の実施

### (1) 校内における研修の実施

ア 校外における研修の内容を踏まえて、より実践的な研修となるよう、内容や方法を工夫する。

イ 研修を効果的に実施できるようにするために、教頭や教務主任等を研修担当者として位置付けるなど、校内における指導体制を整える。研修担当者は、校長の指導の下、校内における研修の円滑な実施に努めるとともに、研修に関わる資料・記録を収集・整理する。

ウ 校長は研修担当者と連携し、当該教諭をリーダーとしたメンターチームを編制する。当該教諭は「生徒指導・学級経営等」に係る内容で2日間以上のメンター研修を企画・実施し、研修に参加した若手教員等の指導・助言に当たる。

エ 年間10日間以上実施する。

## (2) 校外における研修の実施

校外における研修の日程・内容は、【校外における研修】（7ページ）による。所属校において受講するオンライン研修も、校外における研修とする。

## 5 研修のまとめ

校長は、1年間の研修の実施状況を記載するとともに、当該教諭等の能力・適性等に関して再評価を行い、「小・中学校中堅教諭資質向上研修 報告書」（様式2）を作成し、市町村立学校は当該市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに電子データで提出する。当該市町村教育委員会は、校長から電子データで提出された「小・中学校中堅教諭資質向上研修 報告書」（様式2）を精査し、受理する。なお、当該市町村教育委員会は、受理した「小・中学校中堅教諭資質向上研修 報告書」を当該教育事務所を經由して、総合教育センターに電子データで提出する。

## 6 文書の提出期限等

提出期限と提出方法については、「研修に係る文書の提出日程」（6ページ）を参照する。

## 7 その他

### (1) 校長による当該教諭等への指導・助言等

ア 校長は、研修計画が決定した後、当該教諭等に対して研修計画を示し、研修のねらい等を説明する。

イ 校長は、研修内容に応じて、当該教諭等に対して指導・助言を随時行う。

ウ 校長は、総括的な評価を行った後、当該教諭等に対して今後の研修の重点等について、指導・助言を行う。

### (2) 旅費

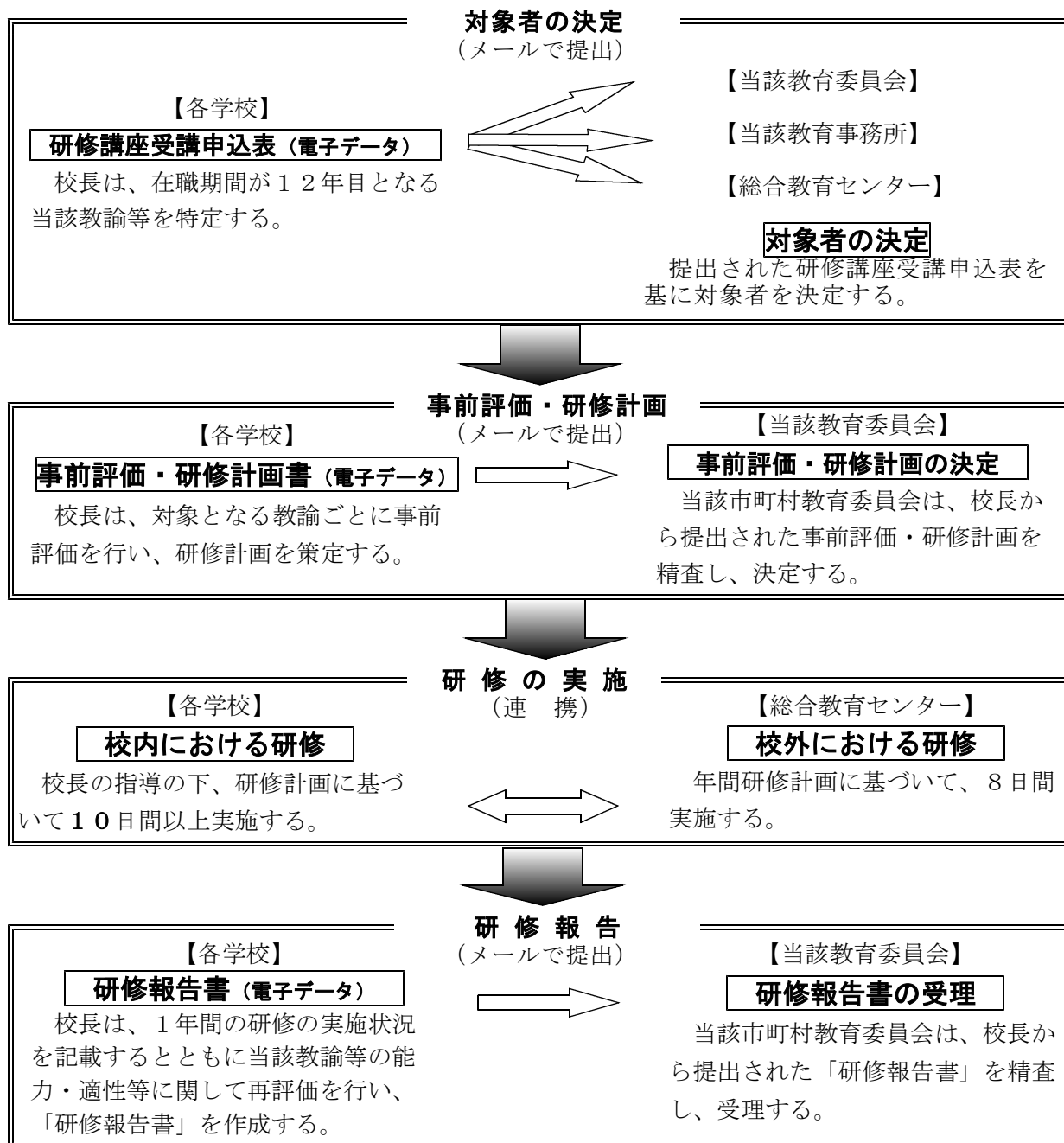
校外における研修の参加に要する旅費については、総合教育センターから各個人の口座に振り込むものとする。ただし、県立学校の旅費は所属負担とする。

### (3) 欠席

小・中学校中堅教諭資質向上研修は、法律に位置付けられた研修であり、特別な事情がある場合を除いて、校外における研修の欠席は認められない。

やむを得ず欠席する場合、学校の所属長は当該市町村教育委員会を通じて当該教育事務所と事前に協議した上で、当該市町村教育委員会、当該教育事務所、総合教育センターに欠席に係る届「令和3年度群馬県総合教育センター研修講座 研修講座の欠席に関する届」（電子データ）を提出する。なお、欠席に係る届の様式は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードして使用する。

## 研修の全体イメージ



- ※ 提出期限と提出方法については「研修に係る文書の提出日程」(6ページ)を参照する。
- ※ 当該市町村教育委員会は、受理した提出書類の電子データを保存し、当該教育事務所へ電子データで提出する。提出期限は、当該市町村教育委員会への提出期限の1週間後とする。
- ※ 当該教育事務所は、受理した提出書類を総合教育センターへ電子データで提出する。提出期限は、当該教育事務所への提出期限の1週間後とする。

## 研修に係る文書の提出日程

### < 小学校・中学校・市立中等教育学校 >

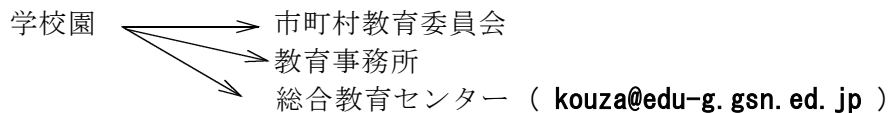
提出先 提出文書	園・学校 → 市町村教委	市町村教委 → 教育事務所	教育事務所 → 総合教育センター
研修計画書 (様式1)	令和3年5月28日 (金)	令和3年6月4日 (金)	令和3年6月11日 (金)
報告書 (様式2)	令和4年2月18日 (金)	令和4年2月25日 (金)	令和4年3月4日 (金)

### < 県立学校 >

提出先 提出文書	学校 → 総合教育センター
研修計画書 (様式1)	令和3年6月11日 (金)
報告書 (様式2)	令和4年3月4日 (金)

#### 【受講申込表について】

研修講座受講申込書の提出方法は以下のとおり。  
令和3年4月20日までにファイルに入力し、メールにて送付すること。押印不要。



#### 【様式1, 2について】

- ※電子データはPDFデータが望ましい。
- ※受講者一人につき1ファイルとする。
- ※ファイル名は「中堅研 様式番号\_学校名」とし、受講者が複数の場合は学校名の後に○番号(①, ②…)を付ける。  
 (例) 中堅研4\_□□市立□□小学校  
 (例) 中堅研3\_□□市立□□中学校①    中堅研3\_□□市立□□中学校②
- ※メールの件名は「中堅研(文書名)提出」とする。  
 (例) 中堅研(年間研修指導計画書)提出



## 【校内における研修】

項 目	研 修 内 容
学習指導・ 教科経営等	選択した研修教科の教材研究、指導案検討、授業研究会等の研修を2日間以上行う。
生徒指導・ 学級経営等	「生徒指導・学級経営等」に係り、個や集団への指導・支援、カウンセリング等に関する研修を2日間以上行う。 「生徒指導・学級経営等」に係る内容で2日間以上のメンター研修をメンターチームのリーダーとして行う。
学校経営	全校に関わる校務分掌について、組織の一員としての経営力を高めたり、保護者や地域との連携を図ったりする研修を2日間以上行う。

※研修日数の合計は、個々の教諭等の能力・適性に依り10日間以上とする。

## 【校外における研修】

### ○ 研修の日程及び内容

総合教育センターを会場とする研修は、9：00～9：15に受付を行う。

研修時間は、9：15～16：20とする。

所属校において受講するオンライン研修の日程及び配信方法等については、総合教育センターWebサイト等で確認する。

回	期 日	場 所	内 容
1	5月12日(水)	総合教育センター	○開講式・講話「中堅教員への期待」 ○研修オリエンテーション ○講義「教職員の服務」 ○講義「人事評価制度と多忙化解消について」 ○講義「中堅教諭としての学校組織マネジメント」 ○講義「メンター研修の手法と人材育成」
2	6月4日(金)	総合教育センター	○講義「主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善」 ○講義「カリキュラム・マネジメントを意識した教科経営」 ○講義・協議「チームで取り組む特別支援教育」 ○講義・協議 「教科別研修～中堅としての教科指導研修テーマの設定～」
3	7月6日(火)	所属校 (オンライン)	○講義「チームで取り組む、不登校の未然防止と初期対応」 ○講義「教職員のためのメンタルヘルス」
4	8月5日(木)	所属校 (オンライン)	○講義・演習「コーチングによる人材育成」 ○講義・演習「学校におけるリスクマネジメント」
5	10月21日(木) <小学校>	総合教育センター	○講義・協議 「教科別研修～教科指導の課題解決に向けて(模擬授業)～」 ○講義・実習「情報化とセキュリティ、ICT活用について」 ○講義・実習「各教科における、一人一台端末の活用について」
	10月26日(火) <中学校>	総合教育センター	○講義・協議 「教科別研修～教科指導の課題解決に向けて(模擬授業)～」 ○講義・実習「情報化とセキュリティ、ICT活用について」 ○講義・実習「各教科における、一人一台端末の活用について」
6	11月19日(金) <小学校>	総合教育センター	○講義・演習「異校種連携の現状と課題～幼小の視点から～」 ○講義・演習「自校の組織的ないじめ・自死防止活動の推進」 ○発表・協議「メンター研修実践報告会」
	11月26日(金) <中学校>	総合教育センター	○講義・協議「異校種連携の現状と課題～中高のカリキュラムの理解～」 ○講義・演習「自校の組織的ないじめ・自死防止活動の推進」 ○発表・協議「メンター研修実践報告会」
7	2月22日(火)	総合教育センター	○発表・協議「教科別研修～教科別授業実践報告会～」 ○講義「先輩から学ぶ教育研究」 ○閉講式
8	<選択受講>		○3511「学校経営ステップアップ研修講座」の講義を2つ以上受講

## 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価に関わる基礎資料

当該教諭等 氏 名	
--------------	--

### 1 学習指導・教科経営等

	評 価 規 準	重点取組
指導計画 の立案	1. 新学習指導要領の趣旨や内容を理解している。	
	2. 学校の指導方針の下、カリキュラム・マネジメントを意識した指導計画を立てている。	
	3. 児童生徒の実態や習熟度に応じた指導計画を立てている。	
学習活動 の展開	4. 単元や題材及び一単位時間のねらいが明確である。	
	5. 発問、板書、教材・教具、ICTを適切に活用し、ねらいの達成に向けた授業を展開している。	
	6. 学級全体や特別な配慮を必要とする児童生徒を含めた個々の理解度を捉え、授業内容や方法について臨機応変に対応している。	
授業改善 評 価	7. 児童生徒の思考力・判断力・表現力等を引き出すために、様々な活動の工夫をしている。	
	8. 児童生徒のよい点や進歩の状況などを積極的に評価するとともに、学習状況を多面的に把握し、指導改善を図っている。	
そ 他	9. 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を図っている。	
	10. 教科指導における学校課題解決に向けた提案や同僚に対しての助言等を積極的に行っている。	
<p>●校 長：校長からみて、当該教諭等に期待することや取り組んでもらいたいこと等について記述してください。          当該教諭等：これまでの教職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。</p>		

### 2 生徒指導・学級経営等

	評 価 規 準	重点取組
児童生徒 理解	1. 生徒指導の三機能について十分に理解し、生徒指導・学級経営等に生かしている。	
	2. 受容的・共感的な態度で児童生徒に接するとともに、様々な教育相談の手法を身に付けている。	
	3. 児童生徒一人一人の悩みや不安を多面的に把握するよう心掛けている。	
個への 指導支援	4. いじめや不登校、非行等の問題行動等の早期発見・即時対応に努めている。	
	5. 児童生徒が自己理解を深め、自己の課題に対して自己指導力によって解決できるよう支援している。	
	6. 児童生徒の日々の生活を適切に評価し、記録するとともに指導に生かしている。	
全体への 指導支援	7. 教師と児童生徒の信頼関係及び児童生徒相互のよりよい人間関係づくりを適切に進めている。	
	8. 児童生徒が学校や学級によりよく適応し、充実した学校生活を送ることができるよう配慮している。	
	9. 生徒指導主事・主任等他の教員と連携・協力しながら指導に当たっている。	
	10. SNSやインターネットの適切な使用について、適切な指導を行っている。	
<p>●校 長：校長からみて、当該教諭等に期待することや取り組んでもらいたいこと等について記述してください。          当該教諭等：これまでの教職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。</p>		

### 3 学校経営

	評価基準	重点取組
組織的な 取組	1. 学校教育目標達成のために、各校務分掌の計画を立て、実行し、適宜、評価・改善に努めている。	
	2. 組織の一員としての自覚をもち、他の教職員と連携・協力し、具体的な指示や提案をしている。	
	3. 適切な報告・連絡・相談を行うとともに、分掌内のコーディネートを効果的に行っている。	
	4. 後輩の資質向上に向けた適切な指導・助言を行っている。	
保護者や 地域等 との連携	5. 家庭（地域）への情報提供に努めるなど、家庭（地域）との間に好ましい関係をつくっている。	
	6. 必要に応じ、学校外の関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。	
	7. 地域の人材を積極的に活用し、社会に開かれた学校づくりを行っている。	
危機管理	8. 児童生徒の日々の生活における健康・安全に十分留意しながら指導を行っている。	
	9. 危機管理マニュアルについて理解していて、未然防止を図るとともに、事案発生時の動きについて把握している。	
	10. 校内・校外における危険について指導し、児童生徒自らが自分の身を守るよう、適切な安全教育を行っている。	
●校 長	校長からみて、当該教諭等に期待することや取り組んでもらいたいこと等について記述してください。 当該教諭等：これまでの教職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。	

自由記述欄（上記を総合したことや、その他取り組みたい・取り組ませたいこと等について記述してください。）

#### 【記入上の注意】

- この基礎資料は、小・中学校中堅教諭資質向上研修の目的に基づき、当該教諭等一人一人の能力や適性等に応じた研修を実施するために作成するものです。
- 校長と当該教諭等が必ず面談の上、「学習指導・教科経営等」「生徒指導・学級経営等」「学校経営」について、重点取組欄とこれまでの教職期間を振り返って当該教諭等の課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。最後の「自由記述欄」には、総合的なことやその他取り組みたい・取り組ませたいこと等について記述してください。  
なお、重点取組欄は、次の基準により〔◎〕〔○〕を記入してください。（数の制限はありません）

基準： 〔◎〕 重点的に取り組みたい・取り組ませたいこと  
〔○〕 できれば取り組みたい・取り組ませたいこと

#### 【その他】

本資料は、校長と当該教諭等が面談するに当たって作成するものです。したがって、本資料を提出する必要はありません。

(様式1)

## 小・中学校中堅教諭資質向上研修 事前評価・研修計画書

立 学校  
校 長 ○ ○ ○ ○

当該教諭	職員番号		氏名	
------	------	--	----	--

### ○ 事前評価

当該教諭等の課題や更に伸ばしたい資質・能力 (「学習指導・教科経営等」、「生徒指導・学級経営等」、「学校経営」)

研修教科		中学校免許	
------	--	-------	--

### ○ 研修計画

研修担当者	職名		氏名	
-------	----	--	----	--

	予定年月日	研修内容	指導者職・氏名
学教科 指経 導営 等			
生学 徒級 指経 導営 等			
学 校 経 営			
研修日数の合計			日間

※「生徒指導・学級経営等」に係る研修は、個や集団への指導・支援、カウンセリング等に関する研修を2日間以上、「生徒指導・学級経営等」に係る内容でのメンター研修を2日間以上、合計4日間以上の研修を計画すること。

(様式2)

## 小・中学校中堅教諭資質向上研修 報告書

本校教諭 ○○○○の研修が修了しましたので報告いたします。

立 学校  
校 長 ○ ○ ○ ○

当該教諭	氏 名		研修教科	
------	-----	--	------	--

### ○ 校内における研修報告

	実施年月日	研 修 内 容	指導者職・氏名
学教科 指導等			
生徒 指導等			
学校 経営			
研修日数の合計			日間

※「生徒指導・学級経営等」に係る研修は、個や集団への指導・支援、カウンセリング等に関する研修を2日間以上、「生徒指導・学級経営等」に係る内容でのメンター研修を2日間以上、合計4日間以上の研修に関して報告すること。

### ○ 各研修における自己評価

	1年間の研修の成果と課題（当該教諭が記入）
学教科 指導等	
生徒 指導等	
学校 経営	

### ○ 校長所見

--



令和3年3月 発行

発行 群馬県教育委員会

群馬県総合教育センター

〒372-0031

伊勢崎市今泉町1-233-2

電話 (0270) 26-9213

(義務教育研究係 直通)