

令和3年度

高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
○ 高校中堅教諭資質向上研修実施細則	2
1 対象者	
2 評価の実施	
3 研修計画の策定	
4 研修の実施	
5 研修のまとめ	
6 文書の提出期限等	
7 その他	
○ 高校中堅教諭資質向上研修に関わる全体イメージ	6
○ 校内における研修内容例	7
○ 校外における研修	8

<提出文書の様式等>

○ 高校中堅教諭資質向上研修事前評価に関わる基礎資料	9
○ 高校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書（様式1）	11
○ 高校中堅教諭資質向上研修報告書（様式2）	12

※ 上記の提出文書様式については、総合教育センターWebサイト<研修講座>に掲載していますので、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。

高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年度高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）を総合教育センターにメールで提出する。市及び学校組合立学校においては当該教育委員会にも併せてメールで提出する。

当該教育委員会は、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、次年度対象者であることを認める。

(1) 令和3年度に在職期間が12年目となる公立高等学校及び中等教育学校の教諭等

在職期間が12年目となる者については、教育公務員特例法施行令第3条に基づき、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「全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年度へ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

高校中堅教諭資質向上研修は、教育公務員としての使命感と優れた識見や教科指導及び生徒指導等の専門性を高め、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「高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・能力などについて評価する。

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など、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 校長と当該教諭等により作成した「基礎資料」を基に、評価の異なる点や、更に伸ばしたいことなどを面談を通して話し合い、校長が「高校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）の「事前評価」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「高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) 「高校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」の作成上の留意点

ア 群馬県教員育成指標を踏まえながら、【校内における研修内容例】（7ページ）を参考に、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」）における研修日数の配分については、校長の判断による。

(3) 「高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「高校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）を、県立学校においては県教育委員会（総合教育センター）に、市及び学校組合立学校においては当該教育委員会に電子データで提出する。

当該教育委員会は、校長から提出された「高校中堅教諭資質向上研修事前評価・研修計画書」を精査し、決定する。なお、市及び学校組合教育委員会は、決定した事前評価・研修計画書（電子データ）を総合教育センターに提出する。

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 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】（8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、「高校中堅教諭資質向上研修報告書」（様式2）を作成し、県立学校においては県教育委員会（総合教育センター）に、市及び学校組合立学校においては当該教育委員会に電子データで提出する。

当該教育委員会は、校長から提出された「高校中堅教諭資質向上研修報告書」を精査し、受理する。なお、市及び学校組合立学校においては、受理した研修報告書（電子データ）を総合教育センターに提出する。

6 文書の提出期限等

< 県立学校 >

提出書類	学校 → 教育センター
研修講座受講申込表 (電子データ)	令和3年4月20日(火) * 総合教育センターにメールで送信
事前評価・研修計画書(様式1)	令和3年6月11日(金)
研修報告書(様式2)	令和4年3月4日(金)

< 市立・組合立学校 >

提出書類	学校 → 市教委等	市教委等 → 教育センター
研修講座受講申込表 (電子データ)	令和3年4月20日(火) * 市教委等と総合教育センターに同時にメールで送信	
事前評価・研修計画書(様式1)	令和3年6月4日(金)	令和3年6月11日(金)
研修報告書(様式2)	令和4年2月25日(金)	令和4年3月4日(金)

「研修講座受講申込表」について、県立学校においては県教育委員会（総合教育センター）に、市及び学校組合立学校においては当該教育委員会にも併せて電子データで提出する。

「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」について、県立学校においては県教育委員会（総合教育センター）に、市及び学校組合立学校においては当該教育委員会に電子データで提出する。市及び学校組合立学校においては、決定又は受理した提出書類（電子データ）を総合教育センターへメールで送信する。提出期限は、学校の提出期限の1週間後とする。

「研修講座受講申込表」提出先アドレス（総合教育センター）

kouza@edu-g.gsn.ed.jp

「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」提出先アドレス（総合教育センター）

hs-chuken@edu-g.gsn.ed.jp

※ 「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」（電子データ）については、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。

※ 「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」を総合教育センターへ送信する際のメールの件名及びファイル名については、「学校名・氏名・様式□」とする。

（例）前橋・群馬太郎・様式1

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

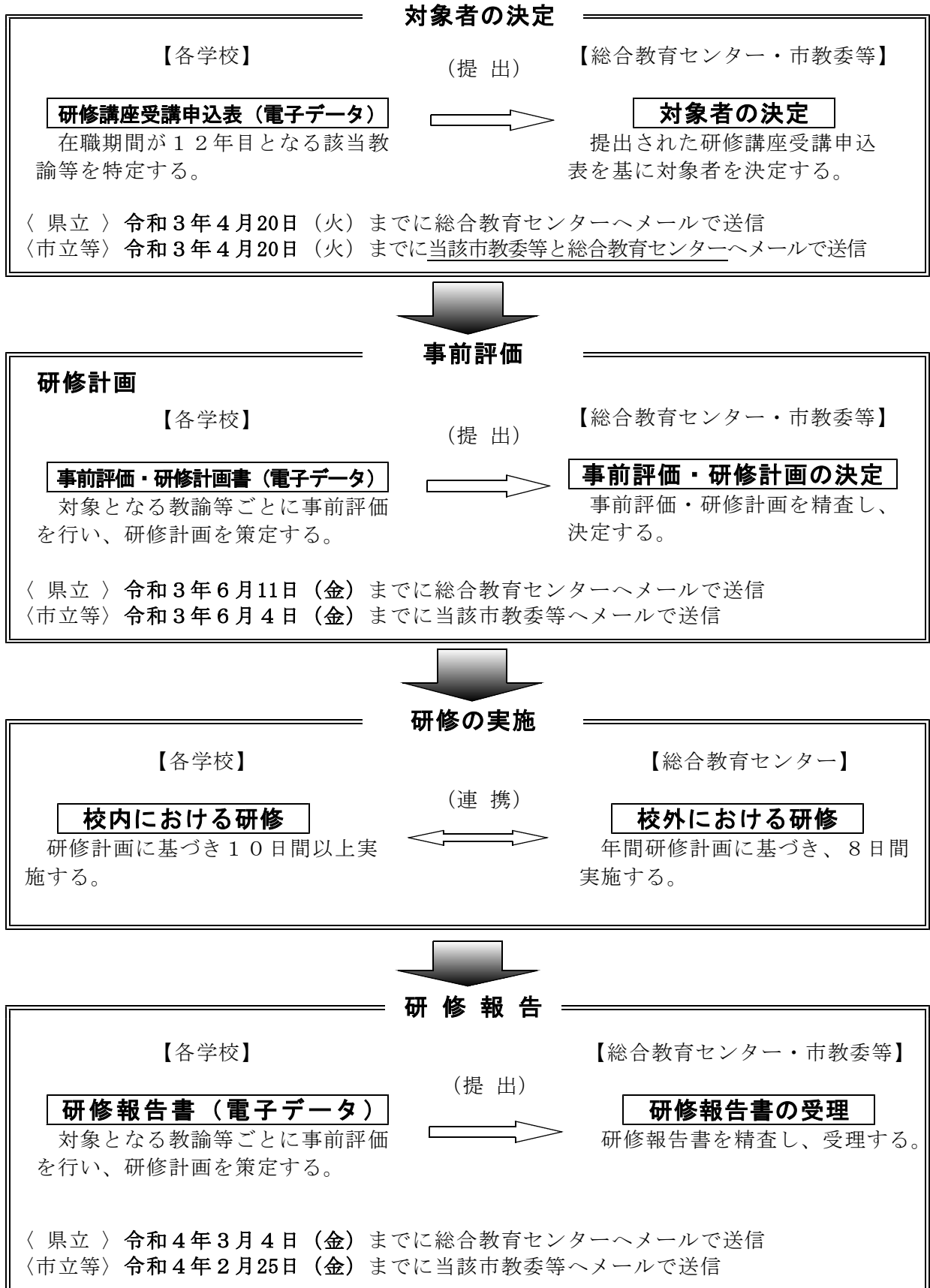
校外研修の旅費は所属負担とする。ただし、桐生市立商業高等学校（定時制）の旅費は総合教育センター負担とする。

(3) 欠 席

高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原則として認められない。

やむを得ず欠席する場合は、所属長を通して、事前に総合教育センターに連絡し、協議した上で、「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。

高校中堅教諭資質向上研修に関わる全体イメージ



※ 市及び学校組合教育委員会は、「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」（電子データ）を学校の提出期日の1週間後までに総合教育センターへメールで送信する。

【校内における研修内容例】

項目	研修内容	備考
学習指導・ 教科経営等	○指導計画の立案 ○研究授業 ○授業研究 ○新学習指導要領の理解 など	□校外における研修で習得した知識や経験を基に、実践的な研修を行う。 □左記の内容を一つのまとまりとして、複数回行うことも可とする。
生徒指導・ 学級経営等	○生徒理解に関する検討 ○ホームルーム経営に関する検討 ○進路指導の実践に関する検討 ○問題行動生徒に対する指導（指導方針、経過、結果等）に関する検討 など	□校外における研修で習得した知識や経験を基に、実践的な研修を行う。 □「指導経過に基づく検討」については、数回に分けて行うことも可とする。 □ホームルーム経営や進路指導等に関する課題を設定し、年間を通して研究に取り組む。
学校経営	○OJTに関する課題研究 ○保護者や地域との連携に関する検討 ○危機管理に関する検討 ○特色ある学校づくりに関する課題研究 など	□校外における研修で習得した知識や経験を基に、実践的な研修を行う。 □課題設定、中間まとめ、最終まとめなど数回にわたって検討会等を行う。

[注]

- 1 上記は例として示したものであり、各学校において、当該教諭等の能力や適性等に応じた内容や方法、形態を工夫すること。
- 2 校外における研修との関連を図ること。
- 3 研修日数の合計が、10日間以上となるように計画すること。

【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、原則として9：15～16：20（全日）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	6月 9日（水）	所属校 オンライン (録画動画配信) (ライブ配信(双方向))	○開講式・講話「中堅教員への期待」 ○研修オリエンテーション ○協議「高校中堅教諭資質向上研修を始めるにあたって」
2	7月 2日（金）	総合教育 センター	○講義・演習「中堅教員としての学校組織マネジメント」 ○講義・演習「教科・科目研修①」
3	7月29日（木）	所属校 オンライン (録画動画配信) (ライブ配信(双方向))	○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・演習「教科・科目研修②」
4	9月24日（金）	総合教育 センター	○講義・演習「チームで取り組む特別支援教育」 ○講義・演習「ICTの活用」 ○協議「民間企業の視点から学校教育について考える」
5	10月20日（水）	総合教育 センター	○講義・協議 「新学習指導要領を踏まえた学習指導の在り方について」 ○講義・演習「教科・科目研修③」
6	11月中	所外（別 途通知）	○講義・協議「教科・科目研修④（代表者授業）」 ○講話「中堅教員に期待すること」
7	12月 3日（金）	所属校 オンライン (録画動画配信)	○講義「性的少数者への理解」 ○講義「中堅教員のためのメンタルヘルス・マネジメント」 ○講義「学校における危機管理」
8	1月25日（火）	所属校 オンライン (ライブ配信(双方向)) (録画動画配信)	○講話「中堅教員としての在り方」 ○協議「高校中堅教諭資質向上研修を終えるにあたって」 ○閉講式

高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		担当教科 (科目)	
-------------	--	--------------	--

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. 学校教育目標の実現に向け、カリキュラム・マネジメントの考え方を理解して、年間指導計画を立案している。	
	2. 年間指導計画に基づき、単元や題材の目標を適切に設定するなど、教育課程を適切に実施している。	
	3. 学習指導要領を踏まえながら、生徒の実態や習熟度に応じた授業デザインを行っている。	
学習活動の展開	4. 授業のねらいが明確で、授業を円滑に展開している。	
	5. 全員参加の授業づくりに努めるとともに、個別学習やグループ学習等の指導方法を工夫し、個に応じた指導の充実を図っている。	
	6. 補助教材、視聴覚教材や教育機器等の教材・教具を適切に活用するなど授業方法を工夫している。	
授業改善・評価	7. 生徒一人一人の学習状況を評価し、PDCAサイクルを意識して、不断の授業改善を行っている。	
	8. 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、指導の改善や学習意欲の向上に生かすようにしている。	
その他	9. 身に付けさせたい資質・能力を明確にし、指導すべき内容を整理して、教材研究を重ねている。	
	10. 学習指導に当たり、周囲と連携・協力しながら、生徒の学力向上を目指している。	
<p>●校 長：校長から見て、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・能力など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. 学年や学校の生徒指導上の課題を踏まえ、一人一人の悩みや不安等を理解している。	
	2. カウンセリングマインドをもって生徒を理解し、生徒との信頼関係を築いている。	
	3. 生徒指導について正確かつ十分に理解しており、指導の充実に向けた考え方が明確である。	
個への指導・支援	4. 生徒が抱える課題や困難を分析し、学年組織を生かして自己指導能力を高める取組を行っている。	
	5. 特別な支援を必要とする生徒への理解と指導を積極的に行っている。	
	6. いじめや不登校、非行等の教育課題に対し、予防や解決・解消に積極的に取り組んでいる。	
全体への指導・支援	7. 生徒が自己理解を深め、様々な活動に積極的に取り組めるよう支援している。	
	8. 生徒集団の特質を生かしながらよりよい人間関係を形成しようとする態度を育む取組を行っている。	
	9. キャリア教育の視点をもって、生徒の自己実現に向けて組織的かつ計画的に支援に当たっている。	
その他	10. 生徒指導主事等、周囲と連携・協力しながら生徒指導や学級経営等を行っている。	
<p>●校 長：校長から見て、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・能力などについて記述してください。</p>		

3 学校経営

評価規準		重点取組
組織的な取組	1. 学校の教育目標実現に向けて、担当する校務分掌について職責を全うしている。	
	2. 校内における報告・連絡・相談を適切に行なっている。	
	3. 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。	
	4. OJT推進の意義を理解し、周囲の教職員の資質・向上に向けて指導・支援を行っている。	
保護者や地域等との連携	5. 保護者や地域等との関わりを深め、必要に応じて関係機関と協働して対応している。	
	6. 保護者や地域への情報提供に努めるなど、保護者や地域との好ましい関係づくりに努めている。	
	7. 地域の歴史や産業を理解し、地域への愛着等を育む指導を行っている。	
	8. 外部人材を積極的に活用し、社会に開かれた学校づくりを推進している。	
危機管理	9. 危機管理マニュアルを理解し、未然防止を図るとともに、事案発生時には迅速に行動している。	
	10. 生徒の健康・安全に十分に配慮した指導を行っている。	
<p>●校長：校長から見て、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・能力などについて記述してください。</p>		

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など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、高校中堅教諭資質向上研修の目的に基づき、教諭等一人一人の能力、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を行った上**、「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、重点取組欄の記入を行ってください。また、これまでの在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・能力などを記述してください。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ことなどについて記述してください。
 なお、重点取組欄には、次の基準により、〔◎〕又は〔○〕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こと 〔○〕 できれば取り組みたいこと

【その他】

本資料は校長と当該教諭等との面談を経て作成するものです。本資料を提出する必要はありません。

(様式1)

高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 _____

当該教諭等	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		科目	
------	--	----	--

○ 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
学習指導・教科経営等			
生徒指導・学級経営等			
学校経営			
研修日数の合計			日間

(様式2)

高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 _____

当該教諭等氏名		研修教科(科目)	
---------	--	----------	--

○ 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
学習指導・教科経営等			
生徒指導・学級経営等			
学校経営			
研修日数の合計			日間

○ 各研修における自己評価

	1年間の研修の成果と課題(当該教諭等が記入)
学習指導・教科経営等	
生徒指導・学級経営等	
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) 26-9214

(高校教育研究係 直通)