

令和7年度
高等学校

中堅教諭資質向上研修【後期】の手引

＜受講の弾力化対象者含む＞



愛知県総合教育センター



目 次

高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】1年間の流れ

I	中堅教諭等資質向上研修実施要項		1
	研修受講の弾力化について		3
	愛知県教員育成指標		4
	研修イメージ図		5
II	研修の実施及び書類作成について		
1	受講前の提出書類		6
2	自己評価・自己申告表の作成と校長面談について	様式1	7
3	研修計画書（案）の作成及び研修の概要	様式2	8
4	異校種等研修の進め方	様式5～9	1 3
5	報告書の提出	様式3 様式4	1 4
III	各種様式		1 6 ~

高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】1年間の流れ

3月下旬 WEB 高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】の手引アップロード

4月中旬～5月下旬

事前の評価と計画書の提出

作成

作成書類	内 容	
鑑	(様式例あり)	
様式1	自己評価・自己申告表 ➡校長に提出	
様式2	高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】研修計画書(案)	

※弾力化希望者以外の研修者は、申し込み後、様式1・2の作成を開始する

面談

校長との面談

提出

提出物	提出先	提出期限
様式2	高等学校教育課	令和7年5月19日(月)

※複数の研修者がいる場合は、前期も含め一括で提出する

4月中旬 研修の申し込み(4月15日締切)

4月末日 WEB 異校種等研修受け入れ日程等一覧アップロード

4月下旬 総合教育センターより、弾力化希望者の許可決定(決定については教員サポートシステムにて確認する)

5月下旬 総合教育センターより、研修者の通知及び実施要項等の送付(令和7年度より教員サポートシステムにて送付します)

5月末日 WEB 教科指導研修シラバス(日程・会場・課題の有無・持ち物等)アップロード

6月～12月	研修の実施	研修内容		日程・期間等	
		校外	総合教育センター等における研修	共通・選択	令和7年7月23日(水) 令和7年12月26日(金)
				教科指導	各教科が指定した6月～12月の2日間
			eラーニング	5講座	①令和7年5月27日(火)～令和7年6月27日(金) ②令和7年8月19日(火)～令和8年1月9日(金)
			異校種等研修	12月までの1日間	
		校内	校内研修	OJT(教科等指導力向上、マネジメント力向上)	
			特定課題研究	特定課題研究校内発表会(11月～3月)	

2月下旬まで

研修のまとめ

作成

作成書類	内 容
鑑	(様式例あり)
様式3	高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】研修報告書
様式4	特定課題研究報告書

面談

校長との面談

提出

提出物	提出先	提出期限
様式3、様式4	総合教育センター	令和8年2月19日(木)

※複数の研修者がいる場合は、前期も含め一括で提出する

I 中堅教諭等資質向上研修実施要項

1 目的

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の自覚の涵養、専門性の向上、得意分野の伸長等により資質・能力の向上を図る。

2 対象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる教員（以下「研修者」という）は、次のとおりとする。

- (1) 小中・義務教育学校、高等学校、特別支援学校の教諭、養護教諭、栄養教諭

【前期】… 別表を参考とし、在職期間が5年を経過した者とする。

【後期】… 別表を参考とし、在職期間が10年を経過した者とする。

ただし、在職期間が9年を経過した者の一部も対象とする（以下「弾力化研修者」という）。

- (2) 幼稚園・幼稚園型認定こども園・幼保連携型認定こども園（以下、「幼稚園等」という）の教諭、保育教諭

在職期間が7年を経過した者とする。

3 内容

中堅教諭等資質向上研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 校（園）外研修

ア 総合教育センター等における研修

中堅教諭等資質向上研修の趣旨に基づき、共通研修に加え、個々の能力・適性等に応じた選択研修を設け、資質・能力の向上に資する。また、担当教科あるいは領域についての専門性を高める研修を実施する。

イ eラーニング研修

総合教育センターから配信される研修教材のうち、中堅教諭等資質向上研修の趣旨に基づく研修教材を、個々の教員がコンピュータを利用してオンラインで学習する研修を実施する。

ウ 異校種等研修（【前期】を除く）

異校種の学校（園）を訪問し、教員としてのマネジメント力を育成するために、異校種等の組織の在り方や経営ビジョンを知り、学校（園）運営に関する新たな見識を得ることで、教員としての幅広い資質向上を図る研修を実施する。

- (2) 校（園）内研修

総合教育センター等における研修との関連を考慮しつつ、校（園）内だからこそできる研修を実施する。また、特定課題研究を必修とする（【前期】を除く）。自ら伸ばしたい領域・分野をテーマとして研究し、年度末に発表会を設けて、校（園）長等が指導・助言をする。

4 方法

中堅教諭等資質向上研修は、次の方法で実施する。ただし受講の弾力化で申し込みした者は、4月下旬に受講が許可された場合のみ実施する。

- (1) 研修計画の作成

ア 愛知県教育委員会または市（研修によっては、政令指定都市及び中核市を除く。以下同じ）町村教育委員会は、その所管する学校の研修者の能力、適性等について評価を行い、その結果に基づき、年間研修計画を作成し、その計画書に従い1年間の中堅教諭等資質向上研修を受けさせるものとする。

イ 校（園）長は、研修者の「自己評価・自己申告表」を基に、面談に基づいて事前評価を行う。研修者は校（園）長等の助言を得ながら研修計画書（案）を作成し、校（園）長へ提出する。校（園）長は研修計画書（案）を教育委員会へ提出する。

ウ 教育委員会は、校（園）長から提出された研修計画書（案）について、必要な調整を行い、決定

する。

(2) 研修の実施

研修者は、総合教育センター・所属校等において、研修計画書に従い研修を実施する。

(3) 評価

校（園）長は、中堅教諭等資質向上研修終了後も、研修者が引き続き資質・能力の向上を図るために、研修終了時に事後評価を行い、報告書に所見を記入する。その結果を、当該研修者に対する今後の指導や研修に活用する。

5 その他

(1) 任命権者及び校（園）長は、授業等の校務に支障がないよう、また、研修の時間を十分とることができるよう、各学校（園）における校（園）務分掌、行事計画等において十分配慮する。

(2) 旅費については、各学校において職員等の旅費支給規程に基づき支給する。幼稚園等は、各市町、園等の旅費支給規程に基づき支給する。

(3) 実施状況調査を行う（幼稚園等を除く）。

<別表>

国立学校、公立の学校または私立の学校である小学校等の教諭等として在籍した期間が5年または10年（弾力化研修者は9年）を経過した者とする。

<期間を計算するときの留意点>

1 在職とみなす期間

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または社会教育に関する事務に従事した期間

2 在職期間から除算する期間(以下の期間が1年以上連続する場合等)

- ・ 休職等により、職務を執ることを要しない期間
- ・ 育児休業等を取得した期間

<中堅教諭等資質向上研修の研修者から除く者>

- ・ 臨時的に任用された者
- ・ 他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修（【前期】は5年経験者研修を含む、【後期】は10年経験者研修を含む）に相当する研修を受けた者
- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律または地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律の規定により任期を定めて採用された者
- ・ 指導主事、社会教育主事その他教育委員会の事務局において学校教育または社会教育に関する事務に従事した経験を有する者で、任命権者が当該者の経験の程度を勘案して中堅教諭等資質向上研修を実施する必要がないと認める者

研修受講の弾力化について

1 中堅教諭等資質向上研修の受講の弾力化の趣旨

- 平成29年度の教育公務員特例法の改正により、「旧10年経験者研修」は、受講時期を10年目もしくは、10年を終えた11年目と指定する研修から「中堅教諭等資質向上研修」として、幅のある期間で中堅教諭等が研修を受講できる法定研修となった。
- 社会的に、ミドルリーダーとしての中堅教諭等の早期養成が求められているため、その自覚を高める研修について、学校の実情に合わせて早期受講も可能とする研修体制の整備が必要である。中堅教諭等資質向上研修を【前期】【後期】で設定したことも一つの弾力化であるが、個々に応じたさらなる弾力化の工夫が求められる。
- 研修受講時期に一定の幅をもたせたり、2年間での受講を可能にしたりすることで、学校や研修者の校務分掌等の状況を踏まえ、研修者にとって研修が効果的かつ受講しやすい時期に主体的に受講できるようにする。

2 受講の弾力化の内容

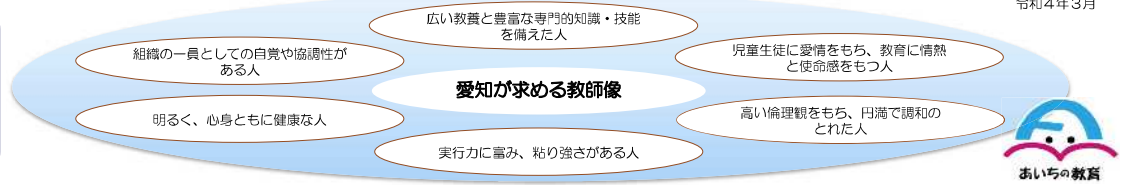
中堅教諭等資質向上研修【後期】を2つに分割し、定員の範囲内で、学校の事情や本人の希望を踏まえ、1年前倒しにより在職期間が9年を経過した者も受講を可能とする（以下「弾力化研修者」という）。Mのみ前倒しで受講、Sのみ前倒しで受講、MS両方を前倒しで受講することができる。

M：マネジメント等の研修	S：教科指導（専門）等の研修
①全体研修（夏・冬）【計2日】 （養護教諭・栄養教諭は夏のみ1日）	①教科指導研修（専門研修）【計2日】 （養護教諭・栄養教諭は3日）
②マネジメント力向上のためのOJT （校内研修）	②教科等指導力向上のためのOJT （校内研修）
③異校種等研修	③特定課題研究
④eラーニング（指定のもの）	④eラーニング（指定のもの）

3 留意事項

- 必ず【前期】を修了してから、【後期】を受講する。同じ年に両方受講することは認めない。
- 【前期】と【後期】の受講年は、研修効果や研修者及び学校の負担を考え、原則1年間は空け、連続受講にならないようする（受講延期により9年目に【前期】を受講し、10年目に【後期】の弾力化を希望しても許可はされない）。

愛知県 教員育成指標 【教諭】

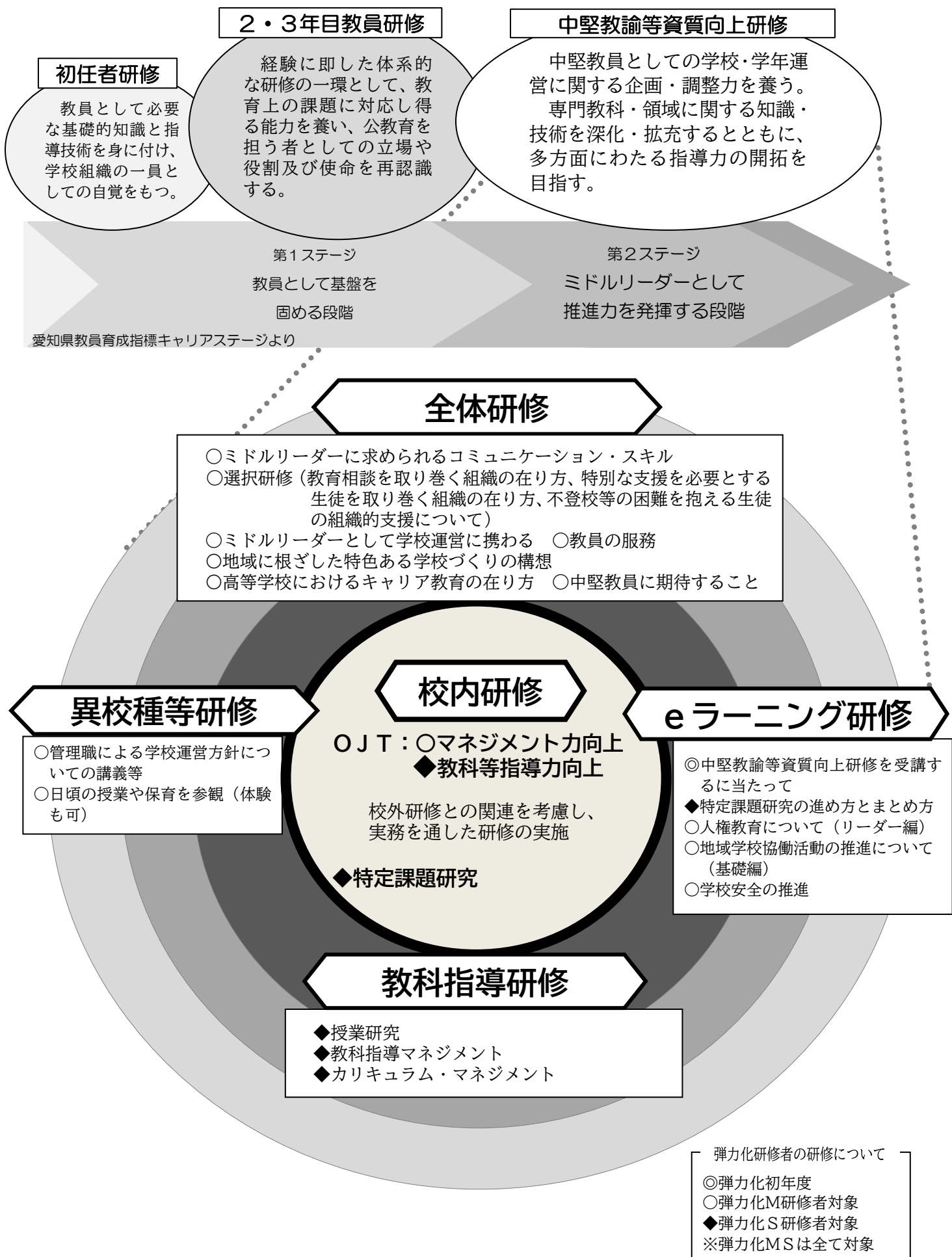


ステージ 資質・能力		愛知県が求める 普任時の姿	第1ステージ 教員としての 基盤を固める	第2ステージ ミドルリーダーとして 推進力を発揮する	第3ステージ シニアリーダーとして 牽引力を発揮する
素養	教育的愛情・使命感・責任感	○児童生徒の伸びようとする姿を捉え、愛情をもって寄り添い、支え続け、児童生徒の成長に喜びを感じる。 ○児童生徒の未来を真剣に考えるとともに、将来を担う児童生徒の成長を請け負う使命感や責任感を自覚する。			
	倫理観・人間性・行動力	○高い倫理観をもち、法令を遵守し、児童生徒の手本となるような立ち振る舞いを心がけ、児童生徒との信頼関係を築こうとする。 ○児童生徒の目標・憧れとなるような魅力的な人間の姿を追求する。 ○自ら行動し、粘り強く、職務に取り組もうとする。			
	自己教育力・創造的思考力	○幅広い教養と高い専門性を備えつつ、常に自分の姿を振り返り、向上心を忘れることなく自ら学び続ける意欲をもっている。 ○新たな問題に直面しても、柔軟に対応するとともに、常に創意工夫しながら物事に取り組んでいくとする。			
	コミュニケーション力	○自分の考えを伝えるとともに、周囲の状況や相手の思いを踏まえ、共通理解を図りながら協力的に行動する。			
指導力	児童生徒理解	○子供の発達段階や成長に関わる基礎的な知識を身に付け、児童生徒理解の意義や重要性を認識し、一人一人に愛情をもち積極的に関わろうとする。	○児童生徒一人一人に愛情をもって接し、児童生徒との関係の中で、心情を捉える。 ○学級・学年への帰属意識を児童生徒に育成する姿勢をもつ。 ○家庭環境などの背景も踏まえて児童生徒を理解し、個々に応じた成長を促そうとする。	○児童生徒の情報共有の場を設定することで、児童生徒を取り巻く状況を的確に捉え、児童生徒の理解を深める。 ○学級・学年などの集団をリードする児童生徒を養成する姿勢をもつ。	○様々な情報に基づいて児童生徒一人一人の状況や変化を的確に捉え、適切な指導方針を立て、児童生徒を理解しようとしている。 ○児童生徒が互いを尊重し、学級・学年及び学校全体をよりよくしようという意識と広い視野をもてるように促す。
	学習指導	○学習指導要領を基に、発問や板書、環境の構成などの基礎的な指導技術を身に付けたり、指導計画に従い、実践したりしようとする。	○適切な発問や読みやすい板書、ICTの活用、意図的な環境の構成などの基本的な授業力を身に付け、児童生徒の主体的な学びを引き出す指導力を培い、個別最適な学びや協働的な学びの実現に向けた授業改善に取り組む。 ○児童生徒の実態を把握し、授業のねらいを明確にして教材教具の工夫をするなど、事前の教材研究の大切さを理解して授業をする。 ○他の教員から学ぶなど自分の指導を改善しようとする。	○児童生徒の身近な社会・生活につながるような授業・単元の構想の工夫をし、ICTも活用しながら、主体的な学びを支える指導技術に習熟し、個別最適な学びや協働的な学びの実現を図る。 ○自らの授業改善、指導力向上に努めるとともに、専門性を高め、他の教員の授業に対して適切な助言をする。 ○校内研究会、校外研修会の企画・運営に携わり、校内研究体制の推進を図る。	○高い専門性を基に、周りにある教育資産や新しい指導方法、ICTを効果的に取り入れ、他の教員の模範となる主体的な学びの実現に向けた授業を行う。 ○学力向上や授業改善、授業評価などの視点を常にもち、学年や教科の授業改善をリードする。 ○学校全体の学習指導上の諸課題を把握し、校内の教育課程や授業づくりについて改善の視点で考え、組織的に実践を進める。
	生徒指導	○生徒指導及びキャリア教育の意義を踏まえ、個や集団を指導するための手だてを知り、実践しようとする。	○個性の伸長、社会的資質や行動力の向上などの「生き方教育」「キャリア教育」とも共通する視点をもって児童生徒に対応する。 ○児童生徒一人一人の課題を捉えるとともに、保護者の思いを理解し、保護者や他の教職員と協力しながら組織的・継続的に児童生徒に対応する。	○学年・学校全体の児童生徒の特性や状況を的確に捉え、方針や手だてを示しながら、関係教職員や保護者と協力し、組織的・継続的に児童生徒に対応する。 ○経験を踏まえて問題提起や情報提供をしながら、経験の浅い教職員に適切な助言をする。 ○関係諸機関と連携して、指導の取組方針を的確に示し、具体的に指導する。	○個性の伸長、社会的資質や行動力の向上の視点をもって、組織的な取組を促す。 ○生徒指導を組織的・計画的に行うための長期的な見通しをもち、教職員に対して指導・助言をする。 ○他の教職員の抱える生徒指導・進路指導上の問題に気づき、適切な助言をする。 ○関係諸機関と連携を深め、問題解決のための体制づくりをする。
	多様性への理解と教育支援	○人権感覚をもつとともに、児童生徒の個性を尊重し、個に応じた指導・支援をする必要性を認識している。 ○特別支援教育、外国人児童生徒等教育など特別な配慮を必要とする児童生徒の多様な背景を理解しようとするとともに、インクルーシブ教育の大切さを認識している。	○個の特性や背景を捉えながら、適切な実態把握をすることができる。 ○特別な支援を必要とする児童生徒に対して、個に応じた指導を計画的に推進する。 ○実践を通して、児童生徒の多様性への理解を深めるとともに、合理的配慮に基づいた指導・支援を行う。	○児童生徒一人一人の実態や特性を踏まえた上で、関係教職員と連携し、組織的な指導や支援が行えるように調整する。 ○児童生徒の多様性を理解するとともに、必要に応じて関係諸機関や専門家などとの連携を推進する。 ○教育支援に関する情報を確実に引き継ぎ、切れ目のない支援を推進する。	○校内委員会など組織的・継続的な指導や支援体制を整え、学校全体の視点でインクルーシブ教育を推進する。 ○人権や個々の価値観を大切にする教育の推進として、経験の浅い教職員の相談や助言を行う。 ○関係諸機関や専門家などとの連携を積極的に図る。
マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	○理想とする児童生徒の姿や自分自身の姿をもち、その実現に向けて、実践しようとする。 ○学校教育の意義や教育に関する今日的課題などの教育に関わる情報を積極的に得ようとしている。	○学校教育目標を理解し、児童生徒の実態に合わせ、学級経営や教科経営の方針を立て、一貫性のある指導を行う。 ○学級内における良好な人間関係づくりを行う。 ○学年主任や他の教職員と協力しながら学年経営に参画する。 ○校内組織での自らの役割を自覚し、計画的に自らの職務を遂行する。	○学年や教科、分掌などの運営の中核となって、学校教育目標の実現に向けて工夫改善する。 ○分担された業務分掌について、目標や改善の視点を明確にして調整・実行する。 ○児童生徒同士のコミュニケーションを促進するとともに、個の特性を的確に捉え、学年や分掌における課題に応じた適切な対応策を提案する。 ○経験の浅い教職員に積極的にアドバイスをし、学校全体の組織力の強化を図る。	○学年経営や学校運営に参画し、課題の解決を図るとともに、他の教職員の学級・学年経営に適切な支援、助言を行う。 ○学校運営について創造的なビジョンの構想やプランの構築に参画し、改革意識をもって教育活動を活性化させる。
	学校安全・危機管理	○学校安全についての基礎的な知識を身に付け、児童生徒の回りの危険を察知し、回避したり、適切に対応したりしようとする。	○児童生徒の安心安全を第一に考え、危険を予見するとともに対処する。 ○安全や教育効果に配慮した環境を整備し、課題について「報告・連絡・相談」を確実に行う。	○安全に対する危機意識をもち、積極的に情報収集をし、課題を明らかにする。 ○学校の安全管理体制を点検し、課題解決に向けて積極的に提案、改善を行う。	○児童生徒の平常時の安全確保、事故などの未然防止、再発防止を組織的に推進する。 ○学校を取り巻く環境の危機管理について、学校と家庭や地域などとの協力体制を確立する。
	同僚との連携・協働	○社会人として良識ある言動をし、円滑な人間関係をつくろうとする。	○組織の一員として、求められている役割を理解し、同僚と協働的に物事を進めようとする。 ○他の教職員と積極的に関わり、疑問点や悩みを相談したり、共有したりしながら、自己改善を進める。	○チームリーダーとして、教職員一人一人のよさを引き出し、それぞれの力を生かして対応できるようにリードする。 ○互いの課題や悩みに気づき、支え合える環境をつくるとともに、経験の浅い教職員を積極的に支援する。	○自らの経験を生かし、自校の課題に中心となって取り組み、組織全体の取組を改善する。 ○学校全体における教職員の特性を踏まえ、役割分担を調整するとともに、教職員の経験に応じた効果的な人材育ちの環境を整える。
	地域社会との連携・折衝	○教育公務員としての自覚をもち、社会とのつながりを意識して行動する。 ○家庭、地域、関係諸機関との連携の重要性を理解し、積極的に関わろうとする。	○家庭との情報共有に努めるなど、家庭との連携を図り、良好な関係を築く。 ○地域、関係諸機関と必要な連携をとったり、他の教職員の助言を受けたりしながら、適切に対処する。	○地域、関係諸機関と良好な関係を築くとともに、経験の浅い教職員を積極的に支援する。 ○他校、異校種の教職員との連携・協力を推進する。	○家庭、地域、関係諸機関へ向けての情報発信とともに、地域資源（ひと・もの・こと）の活用を推進する。 ○家庭、地域、関係諸機関からのニーズの情報収集に努め、協働によって教育活動を推進する。 ○地域に貢献する活動を企画・調整する。

※特別支援学校においては幼稚部を含む。

研修イメージ図

高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】



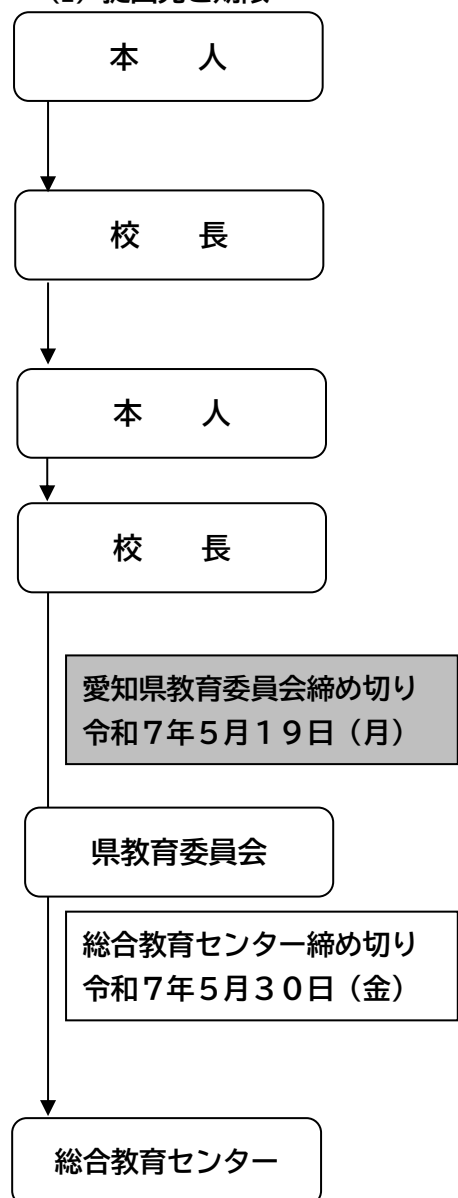
Ⅱ 研修の実施及び書類作成について

1 受講前の提出書類

(1) 提出書類

- ・ 鑑 様式例 (p. 16)
- ・ 研修計画書(案) 様式2 (p. 20～26)

(2) 提出先と期限



・「自己評価・自己申告表」(様式1)を作成し、校長へ提出する(弾力化希望者は研修マイページの研修申込一覧で受講が認められたかを確認した後、提出)。

・研修者より提出された「自己評価・自己申告表」(様式1)を基に面談をする。

※研修履歴を活用した対話に基づく研修受講を推奨するための期首面談を兼ねて実施してもよい。

・校長等の助言を得ながら、「研修計画書(案)」(様式2)を作成し、校長へ提出する。

・研修者より提出された「研修計画書(案)」(様式2)に鑑を添付して愛知県教育委員会(高等学校教育課)へ郵送または持参する。

※複数の研修者がある場合、前期も含めて一括で提出する。

・全員の「研修計画書(案)」(様式2)を調整・決定し、(案)を取った上で、総合教育センターへ送付する(学校から総合教育センターへの提出は不要)。

・「研修計画書」(様式2)を受領する。

・教科指導研修の詳細は総合教育センターウェブページ等で連絡する。

2 自己評価・自己申告書の作成と校長面談について

様式1

研修者は、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自己評価を行う。作成した自己評価・自己申告表（様式1）は、校長に提出し、面談の際の資料とする（弾力化M及び弾力化Sの研修者は、様式1のそれぞれの様式を使用する）。

（1）教員育成指標による事前自己評価

愛知県教員育成指標における8つ（弾力化M及び弾力化Sの研修者は4つ）の資質・能力について、中堅教諭等資質向上研修を通して特に伸ばしたい資質・能力に◎、伸ばしたい資質・能力に○を記入する（空欄があってもよい）。

（2）教科・領域等及び分掌に関して、得意分野として今後伸ばしたいことの概要

中堅教諭等資質向上研修の趣旨である「能力、適性等に応じた指導力の向上と得意分野づくり」を踏まえ、更に充実、深化させたい事項を記述する。なお、「教科・領域等」に関しては、校内研修における「特定課題研究」を意識するとよい。

校長は、研修者より提出された「自己評価・自己申告表」（様式1）を基に、研修者と面談を行う。その際、次の点に留意する。

- ・教員育成指標に基づき、研修を通して成長を期待する資質・能力を研修者と共有する。
- ・研修者の研修意欲を喚起するとともに、研修内容が研修者にとってより適切なものとなるよう助言する。
- ・研修者の資質・能力の向上及び学校教育活動の活性化につながるようなものとなるよう、学校における教育課題の共有を図るようにする（p. 9～11参照）。
- ・面談は、研修履歴を活用した対話に基づく研修受講を奨励するための期首面談を兼ねて実施してもよい。

3 研修計画書（案）の作成及び研修の概要

様式2

中堅教諭等資質向上研修の趣旨を生かし、研修者の資質・能力向上に資することを目的に、校外研修及び校内研修の計画を立てる。研修者は、校長等の助言を得ながら研修計画書（案）（様式2）を作成する。

(1) 校長との面談を踏まえ、本研修を通して伸ばしたい資質・能力

「自己評価・自己申告表」（様式1）に基づいた校長との面談を踏まえ、愛知県教員育成指標における8つ（弾力化M及び弾力化Sの研修者は4つ）の資質・能力について、特に伸ばしたい資質・能力に◎、伸ばしたい資質・能力に○を記入する（空欄があってもよい）。

(2) 校外研修【総合教育センター等における研修】下表を参照し、研修日を記入する。

開催日	研修領域	内 容
各教科で指定する 2日間 詳細は下表「教科別 開催予定日」参照	教科指導研修	内容は、各教科の計画による。詳細は、5月末日までに総合教育センターウェブページにアップロードされるシラバス（日程・会場・課題の有無・持ち物等）を確認する（研修事業＞中堅教諭資質向上研修【後期】教科指導研修シラバス）。 
7月23日（水） 全体研修	共通研修	講義「ミドルリーダーに求められるコミュニケーション・スキル」 次の講義・演習・事例研究から一つを選び研修する。
	選択研修	①教育相談を取り巻く組織の在り方 教育相談を組織的に進める上でのポイントを明らかにし、有効な手だてについて学び合う。 ②特別な支援を必要とする生徒を取り巻く組織の在り方 学校のさまざまな場面において困難を抱える生徒を、組織的に支援する手だてについて学び合う。 ③不登校等の困難を抱える生徒の組織的支援について スクールソーシャルワーカー等と連携し、困難を抱える生徒を組織的に支援する手だてについて学び合う。
	共通研修 〔学校運営〕	講義・研究協議「ミドルリーダーとして学校運営に携わる」 次の領域から一つを選び、各選択領域の混合班で研修する。 ①学年主任の立場から ②保健主事の立場から ③生徒指導主事の立場から ④進路指導主事の立場から 上記①～④の立場から、中堅教員として、所属校の実態をどのように改善するかについて学び合う。
12月26日（金） 全体研修	共通研修	講義・研究協議「地域に根ざした特色ある学校づくりの構想」
		講義「教員の服務」
		講義「高等学校におけるキャリア教育の在り方」
		講義「中堅教員に期待すること」

教科指導研修 教科別開催予定日

国語：8/22, 10/28	保健体育：8/22, 8/26	家庭：6/20, 11/7	商業：6/20, 11/7
地歴公民：8/22, 10/3	音楽：8/20, 8/21	情報：7/4, 8/22	水産：6/20, 8/5
数学：7/24, 8/21	美術：8/4, 10/14	農業：6/20, 8/25	看護：6/20, 11/7
理科：7/25, 8/27	英語：8/22, 11/7	工業：6/20, 12/5	福祉：6/20, 11/7

（注）日程の変更や未定の部分が確定した場合には、該当者へ別途連絡をする。

※やむを得ない事情で研修に参加させ難いとき、所属長は「令和7年度研修事業案内」p. 68の様式により、総合教育センター所長宛てに欠席・遅刻・早退届を提出してください。

- (3) 校外研修【異校種等研修】（詳細はp. 13を参照。弾力化Sの研修者は実施しない）
研修を希望する校種等を、次から1つ選んで記入する。

幼稚園	小学校	中学校	義務教育学校	特別支援学校	保育所	認定こども園
-----	-----	-----	--------	--------	-----	--------

※保育所以外の児童福祉施設（障害児関係施設等）は、異校種とはみなさない。

(4) 校外研修【eラーニング研修】

受講方法については、5月下旬に送付する実施要項を参照する。

教材名	弾力化	学習期間
「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」	初年度	令和7年5月27日（火）から 令和7年6月27日（金）まで
◇「特定課題研究の進め方とまとめ方」	S	
「人権教育について（リーダー編）」	M	令和7年8月19日（火）から 令和8年1月9日（金）まで
「地域学校協働活動の推進について（基礎編）」	M	
「学校安全の推進」	M	

※高等学校の国語科、地理歴史・公民科、数学科、理科、英語科及び産業教育学科（農業・水産・工業・商業・家庭・看護・福祉）の教科指導研修の一部をeラーニングで実施する。詳細は、別途送付される実施要項を参照すること。

※弾力化研修者でMSの研修者は全ての教材を受講する。また、「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」の受講については、S及びMに限らず、弾力化の初年度に受講する。

◇「特定課題研究の進め方とまとめ方」は、令和7年8月19日（火）から令和8年1月9日（金）まで再度学習できる。

(5) 校内研修【教科等指導力向上のためのOJT】【マネジメント力向上のためのOJT】

研修者の能力や適性、担当する教科や分掌等に応じ、教科等指導力及びマネジメント力の向上を目指してOJTの計画を立てる。計画に当たっては、以下の資料を参考にする。なお、弾力化Mの研修者は「マネジメント力向上のためのOJT」、弾力化Sの研修者は「教科等指導力向上のためのOJT」を実施する。

ア OJT (On The Job Training) とは

OJTとは、職場において研修の時間を新たに設定して取り組むものではなく、研修者自身が、研修の目的意識をもち、自ら調べたり、同僚に相談したり、先輩や管理職に具体的な指導・助言を仰いだりしながら、日常の業務を遂行する中で、意図的・計画的・継続的視点をもって資質・能力を高めていく活動である。

イ 効果的なOJTを進めるための工夫

研修者及び研修に関わる教職員の資質・能力の向上を通して、学校の活性化につなげる。

○研修者の学校経営参画を見据えた課題設定

管理職との面談等を通して、学校経営方針や研修者の状況を踏まえ、課題を設定する。

○職員への周知

研修者がどんな課題で取り組むのかを職員に周知し、相談や助言を受けやすい環境をつくる。

○組織の工夫、場の設定

各校の実態や研修者の状況に応じて、「研修者に相談役としてメンター（指導者・助言者となる同僚）を付ける」「研修者をメンターとして、メンティー（経験の少ない教員）を付け、指導・助言できるようにする」「プロジェクトチームを編制する」「既存の会議等を活用する」等、工夫をしながら取り組む。

○振り返り

管理職や関係教職員が適時助言することで、研修が今後の教育活動に生かされるようにする。

ウ OJTの実践例

【教科等指導力向上のためのOJT】（例）

○授業研究を通して教科指導力の向上を図る。

生徒の実態を踏まえ、身に付けさせたい力を明確にし、授業実践を展開する。その中で、教務主任をはじめ、同学年や同教科の教員等から指導・助言を得ながら学習指導案を作成し、研究授業を行う。取組の成果をまとめ（特定課題研究としてまとめてもよい）、校内で共有する

○教科指導研究を中心に、教職員間の連携を図り、目指す生徒像を実現する。

生徒の実態を適切に把握して、育みたい力や課題から目指す生徒像を想定し、学校の実態に合った指導の重点を設定する。管理職からの指導を受けたり、同学年や同教科の教員等とチームを組んで検討したりして授業研究の計画を立てる。また、実践前に若手教員相手に模擬授業を行ったり、チームで授業記録の分析を協議したりするなど、同僚と共に学ぶ機会とする。

【マネジメント力向上のためのOJT】（例）

○学年主任として、情報の共有化を図りながら目指す生徒像を実現する。

「学年はチームである」という認識の下、管理職との面談や学年教員との話し合いを通してビジョンを共有した上で、具体的な手だてや取組を企画する。また、学年会以外でも話す時間と場を意識的に設け、同僚教員の話の聞いたり、一緒に課題を整理したりする。若手教員には活躍できる場をつくり、成果を認めて自信をもたせる。

○生徒指導を中心に、教員間の連携を図り、目指す生徒像を実現する。

管理職との面談を定期的に行いながら、教員間でも生徒に関する情報を共有し、全教員の生徒指導に関する方針の共通理解を図る。同僚とともに生徒理解を深めるための方策を考え、定期的に振り返りを行いながら進める。その際、若手や同僚にある程度仕事を任せ、進捗状況の確認を密にして、学校全体の取組につなげる。

【校内研修の取組内容例（■教科（等）指導）】

・主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善	・個に応じた学習指導の在り方
・授業実践に関する技術	・ICT機器の活用
・継続的な授業改善	・教材研究の方法と実際
・学級活動・ホームルーム活動の内容と方法	・教材・教具の開発
・協働的な授業研究	・総合的な探究の時間の計画と実践

【校内研修の取組内容例（■マネジメント力向上に向けて）】

<学級・学年経営・学校運営>		
・学級（HR）・学年経営案の作成と活用	・学級（HR）・学年経営とその評価方法	
・学級（HR）・学年通信の役割や効果	・学年（学校）行事の企画・運営	
・学年（学校）経営の理解と方法	・開かれた学校づくり	
・校内組織（校務分掌）の在り方	・校務分掌における効果的な業務遂行のための工夫改善	
<キャリア教育・進路指導>		
・家庭や地域・関係機関等との連携の進め方	・職業や進路に関わる体験活動の実際	
・ガイダンス機能と教育相談の充実	・職業観・勤労観の育成	
・就職指導の在り方	・学級活動・ホームルーム活動等における進路指導の方法	
<生徒指導・生徒理解>		
・生徒理解の方法	・生徒指導体制の確立	・教育相談の意義と実際
・組織的対応の進め方	・基本的な生活習慣の育成	・規範意識の醸成
・いじめ問題への対応	・情報モラル教育の推進	・主権者教育の推進
・人権教育の進め方	・不登校に対する生徒指導体制の在り方	
<学校安全・危機管理>		
・安全教育の進め方	・危機管理体制の在り方	・安全管理における組織活動
<同僚との連携・協働>		
・後進の育成	・ミドルリーダーとしての心構えと服務	

エ OJTの計画における留意事項

- 日常の業務を、教科等指導力及びマネジメント力を向上させる意図をもって見つめ直し、手だてとする。
- 教科等指導力向上のためのOJTについては、特定課題研究との関連を図り、研究授業及び校内研究発表会を必ず実施する。
- 校外研修とOJTが効果的に関連付けられるよう工夫する。
- 管理職や先輩からの指導・助言を仰ぐだけでなく、初任者等、後進の育成を含めた、学校組織の活性化にも目を向ける。
- 職務上の命令による研修であるので、週休日や休日、勤務時間外の研修は認められない。ただし、勤務の割り振りで対応できると認められる研修については、この限りではない。

(6) 特定課題研究の計画について（弾力化Mの研修者は実施しない）

特定課題研究は、必修とし、校内研修の中核に位置付ける。そのテーマは、「自己評価・自己申告表（案）」（様式1）に記述した「教科・領域等及び分掌に関して、得意分野として今後伸ばしたいことの概要」の内容を、更に発展・充実させることを目的として設定する。

ア 研究主題

各自が、教科・科目（指導方法や教材開発等）、総合的な探究の時間、特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事）等の中から、一年間を通して教育実践ができる研究主題を設定する。教育課程外の活動である部活動や課外授業は研究主題として望ましくない。

イ 研究のねらい

現実的な教育に関する課題であり、生徒の変容や成長に直接関わる研究とする。

ウ 研究のスケジュール

OJTの計画と関連付けながら、スケジュールを立てる。先行研究の調査や、アンケート等の実施時期、分析と検証の時期等を含めるとよい。

研究を進めるに当たっては、eラーニング研修「特定課題研究の進め方とまとめ方」の動画及びダウンロード資料を参考にする。

エ 校内特定課題研究発表会開催予定日

研究成果を校内で共有し、学校教育活動の更なる活性化につなげる。

年間を通した実践の成果発表の位置付けなので、11月～3月に実施するのが望ましい。

(7) 計画書「校内研修」の記載例

5 校内研修【教科等指導力向上のためのOJT】

(1) 重点的に取り組みたいこと

教科会を通して、英語科教員と連携しながら、英語科における主体的・対話的で深い学びを実現するための単元構想と手だての在り方についての研究を深める。

研修者の職務、所属校の教育目標等を鑑み、研修者が記載する。その際、研修者の資質・能力の向上だけでなく、学校教育活動の活性化につながるものとなるよう、校長・教頭等の助言を得る。

(2) 研究授業実施計画

実施計画月	内 容（教科等名・対象学年・領域等）
7 月	英語コミュニケーションⅠ 商業科1年 「Lesson3 ○○○」
11 月	論理・表現Ⅰ 普通科1年 「Lesson7 ○○○」

※研究授業実施日を複数設けてもよい

(3) O J T の計画

誰と関わりながら、どのような取組をするか、文章で記述する。

実施計画月	O J T の 手 だ て
6月	・研究計画の立案 英語科における「主体的・対話的で深い学び」とは何かについて、教科主任を中心に、教科会内で共通理解を図る。また、教科会で、各教員が持ち寄った先行実践を参考にして授業計画案を作成する。その際、「主体的・対話的で深い学び」を構築するための手だてを単元レベルと本時レベルの両面で明らかにする。
7月	・授業研究① 教科会等で実践内容を吟味しながら、ねらいに迫ることができたかを検証する。実践は、若手教員にも同単元で実施してもらい、力量向上につなげる。 授業を実践し、協議会や教科会での意見交換等を通して改善点の示唆を得る。
8月	・教科指導研修（校外）を踏まえた振り返り 授業研究①の課題や校外研修で得た知見により、改善点を整理する。校外研修の資料については、教科会でも配付して、研修内容を還元する。改善点をまとめた中間報告を基に、管理職や教務主任から指導助言を受け、修正した中間報告は全職員に配付する。 2学期の授業実践の手だてを明らかにし、新たな授業計画を立案する（特定課題研究）。
11月	・授業研究② 学年の協力を得て、継続的に研究を進める。手だての有効性を検証するために、教科会で協力して分析を行えるように役割分担をする。 授業を公開する。協議会を実施し、…（略）

6 校内研修【マネジメント力向上のためのO J T】

上記と同様

(1) 重点的に取り組みたいこと

関係教職員と連携しながら、生徒の基本的な生活習慣の確立を目指す。

(2) O J T の計画

実施計画月	O J T の 手 だ て
6月	・分掌における立案 教務主任、生徒指導主任、学年主任の指導・助言の下、生徒の基本的な生活習慣の確立に有効な方策を考え、起案文書を作成し、分掌会・学年会・運営委員会で提案する。
7月	・6月に提案した方策の実施 実施に当たって、生徒の現状を踏まえ、学年集会で講話を行う。講話の内容は、同学年で検討するとともに、2学期に若手教員が講話することを見通し、講話の目的や内容を共通理解しておく。
9月	・7月の校外研修を踏まえた振り返り 1学期に行った立案・実施に関して、校外研修で得た知見を基に再検討する。その際、関係教職員との協議も行う。
11月	・1学期に行った方策の再実施 振り返りを踏まえ、改善を加えた方法で再実施する。また実施の際は、初任者研修の一環として、若手教員とともに準備・実施する。同学年の若手教員が模擬で講話をする場を設定し、アドバイスをする。 ・振り返り 関係教職員とともに振り返りを行い、…（略）

(1) ねらい

異校種等研修においては、異校種における学校マネジメントを理解することを目指す。管理職等による学校運営方針を聞いたり、日頃の授業や保育を参観（体験も可）したりして、教員としての幅広い資質向上を図る。また、異校種との接続や連携、指導の系統性を学ぶ機会とする。

(2) 研修時期

6月下旬から12月までの1日間

※研修先の指示により、日程が半日となった場合も1日の研修とみなし、半日を2日間実施する必要はない。

(3) 研修先

幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校、保育所（障害児関係施設等の児童福祉施設は含まない）、認定こども園のいずれかとし、勤務地、自宅から遠隔な研修先は避ける。総合教育センターウェブページにアップロード（4月末日までに）される「異校種等研修受け入れ校一覧」（以下「受け入れ一覧」）を基に、勤務校校長と十分協議の上、研修先を検討する。複数の研修者が同一日程で異校種等研修を実施することもできる。ただし、幼稚園、保育所、認定こども園については、「受け入れ一覧」はないため、各自で探して申し込む。申し込み先の受け入れ可否に従うこと。また、特別支援学校での研修を希望する場合、受け入れ校が地区指定されているため、「受け入れ一覧」で確認の上、申し込むこと。



(4) 研修先への申し込み手順

■小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校を希望する場合

【申し込み期間が指定の学校】

- ①研修者は勤務校校長と十分協議の上、「受け入れ一覧」を参考に、原則として6月13日（金）から6月20日（金）までに電話かファックスで申し込む（p.34に示された「申込書（様式5）」を使用してもよい）。
- ②研修者は希望する研修先から、6月末日までに受け入れの可否をファックスで受け取る。
- ③研修者は受け入れ可の場合、p.37「受け入れ依頼書（様式8）」を作成し、勤務校校長を通して研修先に事前送付する。

【申し込み期間が随時の学校】

- ①研修者は勤務校校長と十分協議の上、「受け入れ一覧」を参考に、希望する研修先に研修者が連絡を取り、期日、研修内容等の確認をし、内諾を得る。
- ②研修者は受け入れ可の内諾を得た場合、勤務校校長を通して、研修先の校長に電話等で依頼し、実施日を正式決定する。
- ③研修者は正式に受け入れ可となった場合、p.37「受け入れ依頼書（様式8）」を作成し、勤務校校長を通して研修先に事前送付する。

■幼稚園、保育所、認定こども園を希望する場合

- ①研修者は勤務校校長と十分協議の上、希望する研修先に研修者が原則として6月13日（金）から6月20日（金）までに連絡を取り、期日、研修内容等の確認をし、内諾を得る。
- ②研修者は受け入れ可の内諾を得た場合、勤務校校長を通して、研修先の園長に電話等で依頼し、実施日を正式決定する。
- ③研修者は正式に受け入れ可となった場合、p.37「受け入れ依頼書（様式8）」を作成し、勤務校校長を通して研修先に事前送付する。

5 報告書の提出

様式3

様式4

計画を基に研修及び研究を進め、全ての研修が終了後、報告書を作成し、提出する。

(1) 高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】実施報告書（様式3）

p. 27～32の様式に従い、校外研修（【総合教育センター等における研修】【異校種等研修】）について記載する（eラーニング研修については記載済み）。

また、教科等指導力及びマネジメント力向上のためのOJTについては、p. 15の「(4) 報告書『2 校内研修』の記載例」を参考に記載し、報告する。

校長は、研修者と面談の上、事後評価として所見を記載する。

※研修履歴を活用した対話に基づく研修受講を振り返るための期末面談を兼ねて実施してもよい。

(2) 特定課題研究報告書（様式4）（弾力化Mの研修者は提出しない）

p. 33の様式に従い、報告する。

特定課題研究の要旨をA4判用紙、4ページ（両面印刷2枚）以上にまとめる。文字の大きさは、10.5ポイント。文字数は、1行35から45文字程度、1ページ40行程度とする。

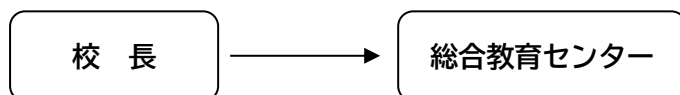
(3) 様式3・4の提出期限と提出先等

○提出期限 … 令和8年2月19日（木）必着

○提出部数 … 各1部

○提出方法 … 郵送または持参 ※複数の研修者がいる場合は、後期も含め一括で提出する。

○提出先 … 総合教育センター



※封筒の表左隅に、高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】実施報告書・特定課題研究報告書 在中と朱書きする。

(4) 報告書「2 校内研修」の記載例

「研修内容」については、誰と関わりながら、どのような取組をしたか文章で記述する。

ア 教科等指導力向上のためのＯＪＴ

実施月	研 修 内 容
5月 6月	・研究計画の確認及び立案 5月〇日、授業研究の計画について、研修主任や教務主任の助言を受け、授業研究計画の作成スケジュール、検討会議について確認した。その後、教科主任と相談し、領域を決定した。6月〇日、教科会で研究計画及び学習指導案を提案、検討を行った。教科会での意見を基に修正を加え、学習指導案を作成した。
7月	・研究授業の実施 7月〇日、授業を公開した。協議会での意見や参観者の助言を基に …（略）
9月 10月	・1学期実践の振り返りを踏まえた授業改善の手だてを確認 9月〇日、研修主任や教科主任に、1学期実践の進捗状況や分析結果を報告した。取組や手だての有効性を吟味し、修正を加えて新たな授業計画を作成し、10月〇日の教科会で提案した。同月には、授業研究を行い、若手教員にアドバイスをするとともに、教科全体の授業力向上に努めた。

イ マネジメント力向上のためのＯＪＴ

実施月	研 修 内 容
5月 6月	・分掌会、学年会、運営委員会での提案 5月〇日、生徒の基本的な生活習慣の確立のために有効な方策について、教務主任の助言を受け、第2学年で「生活の記録」を実施する提案をすることとした。学年主任にも相談しながら、起案文書を作成した。6月〇日の教務部会、6月〇日の学年会で提案し、関係教員の助言を基に修正したものを、6月〇日の運営委員会で提案した。
7月	・学年集会での講話 「生活の記録」を実施するに当たって、7月〇日の学年集会で、実施の目的や生徒 ・校外研修を踏まえた振り返り 8月〇日、研修主任に8月〇日の校外研修で学んだことを報告し、「生活の記録」に関して1学期に行った関係教員との連絡・調整について振り返った。また、教務主任から助言を受けながら、夏休み中に初任者とともに1学期の「生活の記録」の内容を分析した。
9月 10月	・1学期の分析結果を踏まえた学年集会での講話 9月〇日、教務主任、学年主任に、1学期の記録の分析結果を報告した。また、分析結果を踏まえ、2学期の生活について、初任者が10月〇日の学年集会で講話を行った。講話の準備に際しては、初任者と何度も話し合い、効果的な講話となるよう支援した。
11月	・振り返り 11月〇日、1・2学期の取組について、教務主任、研修主任、学年主任、初任者と振り返りを行い、今後の課題を共有した。

Ⅲ 各種様式

鑑の様式例

1 「研修計画書（案）」の提出

		文 書 番 号 令和7年〇月〇日
愛知県教育委員会教育長 殿		
学校名 校長名		
令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修「研修計画書(案)」について		
このことについて、下記のとおり提出します。 記		
前/後期	研修者 職・氏名	提 出 様 式 (部数、合計枚数)
前期	教諭・〇〇 〇〇	様式2 (1部、計1枚)
後期	教諭・〇〇 〇〇	様式2【通常・弾力化MS】 (1部、計2枚)
後期	教諭・〇〇 〇〇	様式2【弾力化M】 (1部、計2枚)

注意

養護教諭は提出先が保健体育課であるため、この鑑には記載せず、「中堅養護教諭資質向上研修【後期】の手引き」の様式例を参照して作成する。

2 その他の提出物

		文 書 番 号 令和7年〇月〇日
例1) 愛知県総合教育センター所長 殿 (様式3)		
例2) 愛知県総合教育センター〇〇課〇〇G 高等学校中堅教諭資質向上研修 担当者 殿 (教科指導研修課題)		
学校名 校長名		
令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修「〇〇〇〇〇〇」について		
後期	研修者 職・氏名	提 出 様 式 (部数、合計枚数)
後期	教諭・〇〇 〇〇	様式3 (1部、計1枚)
後期	教諭・〇〇 〇〇	第1回教科指導研修課題 (1部、計1枚)
後期	教諭・〇〇 〇〇	様式4【弾力化MS】 (1部、計3枚)

※締切日4週間以前の提出は御遠慮ください。

Ⅲ 各種様式

様式1【通常・弾力化MS用】

どちらかを○で 囲んでください
通常 ・ 弾力化MS

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】自己評価・自己申告表

令和7年○月○日

研修者氏名	
-------	--

1 教員育成指標における事前自己評価

指導力	生徒理解		マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	
	学習指導			学校安全・危機管理	
	生徒指導			同僚との連携・協働	
	多様性への理解と教育支援			地域社会との連携・折衝	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 教科・領域等及び分掌に関して、得意分野として今後伸ばしたいことの概要

(教科・領域等)
(校務分掌)

※事前に研修者本人が記入し、面談の資料として校長に提出する。なお、必要に応じて行を増やしてもよい（A4片面）。

Ⅲ 各種様式

様式1【弾力化M用】

弾力化S受講済み の場合は○を 記述ください

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】自己評価・自己申告表

令和7年○月○日

研修者氏名	
-------	--

1 教員育成指標における事前自己評価

マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	
	学校安全・危機管理	
	同僚との連携・協働	
	地域社会との連携・折衝	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 分掌に関して、得意分野として今後伸ばしたいことの概要

(校務分掌)

※事前に研修者本人が記入し、面談の資料として校長に提出する。なお、必要に応じて行を増やしてもよい（A4片面）。

Ⅲ 各種様式
様式1【弾力化S用】

弾力化M受講済み の場合は○を 記述ください

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】自己評価・自己申告表

令和7年〇月〇日

研修者氏名	
-------	--

1 教員育成指標における事前自己評価

指導力	生徒理解	
	学習指導	
	生徒指導	
	多様性への理解と教育支援	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 教科・領域等に関して、得意分野として今後伸ばしたいことの概要

(教科・領域等)

※事前に研修者本人が記入し、面談の資料として校長に提出する。なお、必要に応じて行を増やしてもよい（A4片面）。

Ⅲ 各種様式

様式2【通常・弾力化MS用】

どちらかを○で 囲んでください
通常 ・ 弾力化MS

学校番号	
------	--

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】研修計画書（案）

学校名

校長名

研修者氏名	
-------	--

1 校長との面談を踏まえ、本研修を通して伸ばしたい資質・能力

指導力	生徒理解		マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	
	学習指導			学校安全・危機管理	
	生徒指導			同僚との連携・協働	
	多様性への理解と教育支援			地域社会との連携・折衝	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 校外研修【総合教育センター等における研修】（合計4日間）

1	●月●●日（●）	教科指導研修第1日
2	●月●●日（●）	教科指導研修第2日
3	7月23日（水）	講義「ミドルリーダーに求められるコミュニケーション・スキル」 選択研修（マネジメント力向上に向けて） 研究協議「ミドルリーダーとして学校経営に携わる」
4	12月26日（金）	講義・研究協議「地域に根ざした特色ある学校づくりの構想」 講義「教員の服務」 講義「高等学校におけるキャリア教育の在り方」 講義「中堅教員に期待すること」

3 校外研修【異校種等研修】

研修を予定している校種等	
--------------	--

4 校外研修【eラーニング研修】

学習期間	教材名
令和7年5月27日（火） ～6月27日（金）	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」 「特定課題研究の進め方とまとめ方」
令和7年8月19日（火） ～令和8年1月9日（金）	「人権教育について（リーダー編）」 「地域学校協働活動の推進について（基礎編）」 「学校安全の推進」

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

5 校内研修【教科等指導力向上のためのOJT】

(1) 重点的に取り組みたいこと

--

(2) 研究授業実施計画

実施計画月	内 容（教科等名・対象学年・領域等）
月	

※研究授業実施日を複数日設けてもよい。

(3) OJTの計画

実施計画月	O J T の 手 だ て
月	
月	
////////////////////////////////////	
月	

6 校内研修【マネジメント力向上のためのOJT】

(1) 重点的に取り組みたいこと

--

(2) OJTの計画

実施計画月	O J T の 手 だ て
月	
月	
////////////////////////////////////	
月	

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

7 特定課題研究

(1) 研究主題

(2) 研究のねらい

(3) 研究のスケジュール

(4) 校内特定課題研究発表会開催予定日
令和 年 月 日 曜日

※両面印刷で作成する。

Ⅲ 各種様式
様式2【弾力化M用】

弾力化S受講済みの場合は○を記述ください

学校番号

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】研修計画書（案）

学校名

校長名

研修者氏名

1 校長との面談を踏まえ、本研修を通して伸ばしたい資質・能力

マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	
	学校安全・危機管理	
	同僚との連携・協働	
	地域社会との連携・折衝	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 校外研修【総合教育センター等における研修】（合計2日間）

1	7月23日（水）	講義「ミドルリーダーに求められるコミュニケーション・スキル」 選択研修（マネジメント力向上に向けて） 研究協議「ミドルリーダーとして学校経営に携わる」
2	12月26日（金）	講義・研究協議「地域に根ざした特色ある学校づくりの構想」 講義「教員の服務」 講義「高等学校におけるキャリア教育の在り方」 講義「中堅教員に期待すること」

3 校外研修【異校種等研修】

研修を予定している校種等	
--------------	--

4 校外研修【eラーニング研修】

学習期間	教材名
令和7年5月27日（火） ～6月27日（金）	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」※受講初年度の場合
令和7年8月19日（火） ～令和8年1月9日（金）	「人権教育について（リーダー編）」 「地域学校協働活動の推進について（基礎編）」 「学校安全の推進」

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

5 校内研修【マネジメント力向上のためのOJT】

(1) 重点的に取り組みたいこと

--

(2) OJTの計画

実施計画月	O J T の 手 だ て
月	
月	
////////////////////////////////////	
月	

※両面印刷で作成する。

Ⅲ 各種様式
様式2【弾力化S用】

弾力化M受講済み
の場合は○を
記述ください

学校番号

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】研修計画書（案）

学校名

校長名

研修者氏名

1 校長との面談を踏まえ、本研修を通して伸ばしたい資質・能力

指導力	生徒理解	
	学習指導	
	生徒指導	
	多様性への理解と教育支援	

◎特に伸ばしたい、○伸ばしたい

2 校外研修【総合教育センター等における研修】（合計2日間）

1	●月●●日（●）	教科指導研修第1日
2	●月●●日（●）	教科指導研修第2日

3 校外研修【eラーニング研修】

学習期間	教材名
令和7年5月27日（火） ～6月27日（金）	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」※受講初年度の場合 「特定課題研究の進め方とまとめ方」

4 校内研修【教科等指導力向上のためのOJT】

(1) 重点的に取り組みたいこと

--

(2) 研究授業実施計画

実施計画月	内 容（教科等名・対象学年・領域等）
月	

※研究授業実施日を複数日設けてもよい。

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

(3) O J T の計画

実施計画月	O J T の 手 だ て
月	
月	
月	

5 特定課題研究

(1) 研究主題

(2) 研究のねらい

(3) 研究のスケジュール

(4) 校内特定課題研究発表会開催予定日

令和 年 月 日 曜日

※両面印刷で作成する。

様式3【通常・弾力化MS用】

学校番号	
------	--

校長名

受講番号		研修者氏名	
------	--	-------	--

期 日	研 修 内 容 等	
〇月〇〇日（〇）	教科指導研修第１日	
〇月〇〇日（〇）	教科指導研修第２日	
７月２３日（水）	全体研修第１日	
１２月２６日（金）	全体研修第２日	
異校種等研修 〇月〇〇日（〇）	研修先	〇〇▲立〇〇▲学校（園）
	学んだこと	
eラーニング研修	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」「特定課題研究の進め方とまとめ方」 「人権教育について（リーダー編）」「地域学校協働活動の推進について（基礎編）」 「学校安全の推進」	

重点的に取り組んだこと	
-------------	--

[illegible]

– 27 –

Ⅲ 各種様式

月	
---	--

(2) 特定課題研究

発表期日	研 究 主 題

※提出期限以降の場合は予定を記入する。

(3) マネジメント力向上のためのOJT ※研修計画書を基に、作成する。

重点的に 取り組んだ こと	
---------------------	--

実施月	研 修 内 容
月	
	////////////////////////////////////
	////////////////////////////////////
月	

3 研修を通して学んだこと、学校に還元できたこと

--

4 事後評価

校長所見	
------	--

※両面印刷で作成する。

Ⅲ 各種様式
様式3【弾力化M用】

弾力化S受講済み
の場合は○を
記述ください

学校番号

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

受講番号		研修者氏名	
------	--	-------	--

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】実施報告書

1 校外研修

期 日	研 修 内 容 等	
7月23日（水）	全体研修第1日	
12月26日（金）	全体研修第2日	
異校種等研修 ○月○日（○）	研修先	○○▲立○○▲学校
	学んだこと	
eラーニング研修	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」※受講初年度の場合 「人権教育について（リーダー編）」 「地域学校協働活動の推進について（基礎編）」 「学校安全の推進」	

2 校内研修

・マネジメント力向上のためのOJT ※研修計画書を基に、作成する。

重点的に 取り組んだ こと	
---------------------	--

実施月	研 修 内 容
月	

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

月	
---	--

3 研修を通して学んだこと、学校に還元できたこと

--

4 事後評価

校長所見	
------	--

※両面印刷で作成する。

Ⅲ 各種様式
様式3【弾力化S用】

弾力化M受講済み
の場合は○を
記述ください

学校番号

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

受講番号		研修者氏名	
------	--	-------	--

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】実施報告書

1 校外研修

期 日	研 修 内 容 等
○月○日 (○)	教科指導研修第1日
○月○日 (○)	教科指導研修第2日
eラーニング研修	「中堅教諭等資質向上研修を受講するに当たって」※受講初年度の場合 「特定課題研究の進め方とまとめ方」

2 校内研修

(1) 教科等指導力向上のためのOJT ※研修計画書を基に、作成する。

重点的に 取り組んだ こと	
実施月	研 修 内 容
月	
月	

次ページへ続く。

Ⅲ 各種様式

(2) 特定課題研究

発表期日	研 究 主 題

※提出期限以降の場合は予定を記入する。

3 研修を通して学んだこと、学校に還元できたこと

4 事後評価

校長所見	
------	--

※両面印刷で作成する。

Ⅲ 各種様式

様式4

いずれかを○で囲んでください
通常 ・ 弾力化MS ・ 弾力化S

学校番号	
------	--

愛知県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

令和7年度高等学校中堅教諭資質向上研修【後期】特定課題研究報告書を、下記のとおり提出します。

記

受講番号		研修者 職・氏名	
------	--	----------	--

※ここから続けて、**特定課題研究の要旨**を記述する。

ただし、論文をそのまま添付する場合は、2枚目から両面印刷でよい。

要旨の項目例

- 1 研究主題
- 2 主題設定の理由
- 3 研究仮説（実践の見通し）
- 4 研究計画・研究方法
- 5 研究の実際と考察（実践と検証）
- 6 研究の成果
- 7 今後の課題
- 8 参考文献等

※要旨のまとめ方は、それぞれ工夫する。

※A4判4ページ（両面印刷2枚）以上にまとめる。

※文字の大きさは、10.5ポイント。

※文字数は、1行35から45文字程度、1ページ40行程度。

Ⅲ 各種様式

様式5（全校種） ファクシミリ送信票

令和7年〇月〇〇日

〇〇立〇〇学校（園・施設）長 様

〇〇立〇〇学校（園）長 〇〇〇〇

送付枚数 （送信票含めて 1 枚）

異校種等研修の申し込みについて（依頼）

令和7年度中堅教諭等資質向上研修の一環として、異校種等研修を実施いたします。
つきましては、下記のとおり貴校（園・施設）で研修させていただきたく存じます。御協力くださいますようお願い申し上げます。

記

令和7年度中堅教諭等資質向上研修 異校種等研修 申 込 書

ふりがな		
研修者名		
研修者勤務校(園)の 電話番号・FAX 番号	電話番号	FAX番号
研修者の勤務校(園) での担当学年等	※養護教諭は「養護教諭」、栄養教諭は「栄養教諭」とのみ記入する。	

- 1 本ファクシミリを受領した学校（園・施設）は、受け入れ可否を「様式6」または「様式7」（総合教育センターウェブページ中堅研手引各種様式）により通知します。
- 2 研修者は「異校種等研修参加許可書」を受領後、「様式8 受け入れ依頼書」（正式な依頼となる）を送付する。

Ⅲ 各種様式

様式6（全校種） ファクシミリ送信票

令和7年〇月〇〇日

〇〇立〇〇学校（園）長 様

〇〇立〇〇学校（園・施設）長 〇〇〇〇

送付枚数 （送信票含めて 1 枚）

異校種等研修の受け入れの可否について（通知）

お申し込みいただきました令和7年度中堅教諭等資質向上研修の異校種等研修について、貴校（園）_____教諭（養護教諭、栄養教諭）の研修を認めますので、下記のとおり参加してください。

記

令和7年度中堅教諭等資質向上研修 異校種等研修 参加許可書

研修日	月 日（ ）
受付時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分
研修時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分
持ち物・服装	（例） 名札・上履き・運動靴等 ※後日通知する場合は「後日通知する」と記入する。
連絡事項	（例） 公共交通機関を利用して来校する。 自家用車で来校してもよい。 特別警報、暴風（または暴風雪）警報時における研修事業等の取り扱いは、本校の規定により、以下のとおりとする。なお、中止の連絡は、電話やファクシミリ等で行わない。 ・午前7時の時点で県内いずれかの地域において特別警報、暴風（または暴風雪）警報が発令された場合は、研修の全てを中止する。後日の実施は行わない。 ※簡単に日程案を示してもよい。 ※後日通知する場合は「後日通知する」と記入する。

※ 本ファクシミリを受領後、研修者が在籍する学校（園）の校（園）長は「様式8 受け入れ依頼書」を送付する。

Ⅲ 各種様式

様式7（全校種） **ファクシミリ送信票**

令和7年〇月〇〇日

〇〇立〇〇学校（園）長 様
（FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇）

〇〇立〇〇学校（園・施設）長 〇〇〇〇

送付枚数 （送信票含めて 1 枚）

異校種等研修の受け入れの可否について（通知）

お申し込みいただきました令和7年度中堅教諭等資質向上研修の異校種等研修について、本校（園・施設）の受け入れ人数が定員に達しました。

つきましては、貴校（園）_____教諭（養護教諭、栄養教諭）について、本校（園・施設）での受け入れはできませんので、御理解の程、よろしくお願い申し上げます。

Ⅲ 各種様式

様式8（全校種）

文 書 番 号
令和7年〇月〇日

（学校・園）長 殿

市（県町村）立〇〇学校（園）長 〇〇〇〇

異校種等研修の受け入れについて（依頼）

〇〇の候、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

このたび、令和7年度中堅教諭等資質向上研修の一環として異校種等研修を実施いたします。

この研修は、異校種における学校マネジメントを理解することを目指し、管理職等による学校運営方針を聞いたり、日頃の授業や保育を参観（体験も可）したりして、教員の資質向上を図る目的で行うものです。

つきましては、下記のとおり貴校（園）で研修させていただきたく存じます。研修の趣旨を御理解の上、御協力くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 日時
令和7年〇月〇日（ ）午前〇時〇分から午後〇時〇分まで
- 2 活動場所
（学校名・園名 所在地）
- 3 研修希望者
（所属校・園名）〇〇立〇〇学校（園） （職名）〇〇 （氏名）〇〇〇〇

担当 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

（※A4判で作成する。）

※ 本様式は、研修の受け入れ先の承諾を得た後に送付する。

Ⅲ 各種様式

様式9（全校種）

中堅教諭等資質向上研修（異校種等研修）の実施について（例）

- 1 期日
令和〇年〇〇月〇〇日（〇）
- 2 会場
〇〇立〇〇学校
〇〇市〇〇町〇〇・番地 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
- 3 研修参加者
〇〇 〇〇（〇〇立〇〇小学校）
〇〇 〇〇（〇〇立△△幼稚園）
- 4 日程 ※校種、会場校により、半日、終日等適宜内容、日程を決めてください。
※異校種の学校マネジメントを学ぶねらいに即した時間を設定してください。（例：日程案網掛け部分）

日程が半日となった場合も、異校種等研修は1日とカウントします。2日間実施する必要はありません。

日程案 ①

時 刻	内 容
9:00～9:20	受付 【正面玄関】
9:20～9:40	オリエンテーション 【会議室】 教務主任 〇〇 〇〇 (担当者) 〇〇 〇〇 (学校公開日であればそのねらい、異校種等研修のねらい・視点 学校の特色、諸注意等について)
9:40～10:10	講話「本校の学校教育目標とその実現に向けた取組」 【会議室】 校長(教頭) 〇〇 〇〇
10:20～12:10	校内参観 【教室、運動場、体育館】
12:10～13:10	昼食(給食) 【会議室】
13:30～14:00	質疑応答、振り返り 【会議室】 (授業や学校についての質疑応答、グループでの報告、全体での報告、 教務主任、または担当者からの指導助言) 教務主任 〇〇 〇〇 (担当者) 〇〇 〇〇

日程案 ②

時 刻	内 容
13:15～13:35	受付 【正面玄関】
13:40～14:30	授業参観 〇年〇組「 」 【〇〇教室】 授業者 〇〇 〇〇 (特定の教室でなく、複数の学級の授業を参観する計画にしてもよい)
14:40～14:50	開会行事 【会議室】 担当者挨拶 担 当 者 〇〇 〇〇 日程説明 (簡単に日程説明や諸連絡をするだけでもよい)
14:50～15:10	講話「本校のグランドデザインと学校マネジメントの実践」 【会議室】 校長(教頭) 〇〇 〇〇
15:15～15:55	研究協議会 【会議室】 授業者 〇〇 〇〇 司 会 教務主任 〇〇 〇〇 指導助言 担 当 者 〇〇 〇〇 (研究協議会でなく、懇談や質疑応答の時間にしてもよい)
15:55～16:05	閉会行事 【会議室】



令和7年度
高等学校
中堅教諭資質向上研修【後期】の手引

令和7年4月発行

愛知県教育委員会

〒460-8534

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話 〈052〉961-2111(代表)

高等学校教育課

電話 〈052〉954-6787(ダイヤルイン)

愛知県総合教育センター（キャリアアップ研修推進G）

〒470-0151

愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字上鉾68番地

電話 〈0561〉38-9507(ダイヤルイン)

ウェブページ <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/sogokyoiku-c/>



総合教育センター



あいちの教育

教育は
未来へつなぐ
希望の輪