

令和7年度

ミドルリーダー研修の手引

(中堅教諭等資質向上研修)

栄養教諭

徳島県教育委員会

目 次

I	ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）の概要	1
1	研修の目的	
2	受講対象者	
3	研修の内容等	
4	その他	
II	校外研修	2
1	校外研修の概要と日数	
2	研修講座の申込みと受講について	
III	校内研修	3
1	校内研修の概要と日数	
2	校外研修との関連	
3	研修の振り返り	
IV	模擬授業研修	5
1	模擬授業研修とは	
2	模擬授業研修実施教科等について	
3	模擬授業研修の事前準備	
4	模擬授業研修の実施	
5	模擬授業研修終了後	
V	研修の流れ	9
VI	とくしま教員育成指標	10
VII	ミドルリーダー研修で使用する様式について	11
	【栄 様式(A)】とくしま教員育成指標に基づく自己評価票	
	【栄 様式(B)】とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定	
	【栄 様式(C)】ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書	
	【栄 様式(D)】ミドルリーダー研修事前評価票	
	ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状	
	【栄 様式(E)】ミドルリーダー研修校外研修実施報告書	
	【栄 様式(F)】ミドルリーダー研修校内研修実施報告書	
	【栄 様式(G)】ミドルリーダー研修事後評価票	
	ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状	
	【栄 様式(H)】ミドルリーダー研修選択研修レポート	
	【栄 様式(I)】ミドルリーダー研修模擬授業研修について（送付）	
	【栄 様式(J)】欠席届	
	【栄 様式(K)】ミドルリーダー研修受講延期願	

※ミドルリーダー研修に係る様式は、

Plantの該当研修のページ又は、総合教育センターのWebサイト 教職員研修講座「提出書類のダウンロード」→「教職員研修の様式」→「ミドルリーダー研修様式」からダウンロードして使用することができます。

I ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）の概要

1 研修の目的

ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）〔栄養教諭〕（以下「ミドルリーダー研修」とする）は、教育公務員特例法第24条の規定に準じ、個々の能力、適性等に応じて、教育活動その他の学校運営の中核的な役割を果たすことが期待される中堅栄養教諭としての職務を遂行する上で必要とされる資質・能力の向上を図るために実施する。

2 受講対象者

原則として、採用後10年目の小学校・中学校・中等教育学校

3 研修の内容等

(1) 内容

- ① 徳島県教育委員会は、ミドルリーダー研修受講者について、「とくしま教員育成指標」を踏まえて体系的にミドルリーダー研修を実施する。
- ② ミドルリーダー研修の研修の柱は次のとおりである。
 - ア 「素養」の育成を図る研修
 - イ 「専門的職務実践力・学習指導」に関する研修
 - ウ 「担任力・生徒指導」に関する研修
 - エ 「特別な配慮・支援」に関する研修
 - オ 「ICTの利活用」に関する研修

(2) 研修の日数

研修の日数は、次のとおりである。

校外研修	校内研修
4. 5日間	5日間

(3) 実施上の留意事項

- ① 校長は、受講者の校務分掌等について、軽減を図るように努めるものとする。
- ② 校長は、本研修が実効性のあるものとなるよう、計画的な学校運営に努めなければならない。
- ③ ミドルリーダー研修は、原則として当該年度中に終了するものとする。

4 その他

(1) 受講者の決定等について

- ① 事情により、当該栄養教諭等の研修受講年度を次年度以降とすることについては、受講予定者本人、校長及び市町村教育委員会教育長の意見を参考に徳島県教育委員会が判断する。
- ② 国立学校等の場合は、校長から直接徳島県教育委員会に所定の手続きをするものとする。

(2) 校外研修における欠席について

- ① やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職（緊急の場合は本人）がミドルリーダー研修担当に電話連絡する。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職は、総合教育センターWebサイト又はPlantの該当研修のページから【栄 様式(J)】「欠席届」をダウンロードし、速やかにメールに添付して送付する。
- ② 欠席日数が多い場合には、徳島県教育委員会内に置く判定委員会の審議を経て、再受講を課すことがある。

Ⅱ 校外研修

1 校外研修の概要と日数

4. 5日間の校外研修は、次の(1)～(4)からなる。

校外研修の日程については、別紙の「校外研修日程一覧表」に示す。

(1) 共通研修（1. 5日間）

全ての受講者を対象に、次の日程・内容で行う。

- ・ 共通研修(1) 4月 4日(金) 会場：総合教育センター（1日）

(研修内容) ○開講式、教育長訓話

○講義「ミドルリーダーに必要な資質・能力」

○講義「教職員の服務・規律」

○講義「いじめの『未然防止』及び『早期発見・対応』に向けて」

○講義「徳島型メンター制度Ⅱについて」

○オリエンテーション

- ・ 共通研修(2) 12月25日(木) 会場：総合教育センター（午後0. 5日）

(研修内容) ○教育実践に関する共同研究会

○講義「ミドルリーダーに求められる生徒指導」

○閉講式

12月25日(木)の共通研修(2)については、改めて研修案内の文書は発送しない。Plantで実施要項（特に、開始時刻、準備物等）を必ず確認して、研修に臨む。

(2) 模擬授業研修（1日間）

教科等で設定された日（7月28日(月)～8月1日(金) ※詳細は別紙「模擬授業研修実施一覧表」を参照）から1日を選択し、受講者の所属校（会場担当の所属校）で模擬授業を実施する。研修にはフレッシュ研修Ⅱ受講者も参加し、授業に関する研究協議を行う。 [p 5「Ⅳ 模擬授業研修」参照]

(3) 栄養教諭の職務に関する研修（1日間）

徳島県教育委員会が主催する栄養教諭の職務に関する研修講座を受講する。

月/日(曜)	講 座 名	研 修 内 容
7/24(木)	栄養教諭の職務に関する研修 食に関する指導研修 学校給食管理研修	食に関する指導の工夫・改善について考える。学校給食管理における市町村の課題を踏まえた協議を行う。

(4) 選択研修（1日間）

別紙「校外研修日程一覧表」、「大学・研究機関等研修予定表」、「独自研修予定表」等により研修日を確認し、各自で選択して受講する。0. 5日の研修を受講する場合は、2つ受講する、もしくは、0. 5日の研修1つとそれに関するレポート【栄 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」の提出で、1日の研修とする。

2 研修講座の申込みと受講について

- (1) 別紙「校外研修日程一覧表」等により研修日を確認し、【栄 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・

校内) 研修計画書」を作成する。

- (2) 校外研修は、**5月7日(水)～16日(金)**の間に、各自で「全国教員研修プラットフォーム：Plant（プラント）」（以下、Plantという。）から申し込み、管理職に承認依頼をする。（研修講座一覧 p 31を参照）。その際、選択研修だけでなく、模擬授業研修についても申込みをすること。なお、共通研修（1）と共通研修（2）について、Plantへの申込みは研修担当者が一括で行う。
- (3) 申し込んだ講座について、**6月2日（月）**午前10時以降に、Plantで受講可否を確認する。
- (4) 推薦研修や特別研修、個別申請を要する研修は、各校で取りまとめて報告することになっているので、受講希望がある場合には、各校の管理職に早い時期に相談すること。
- (5) 【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」は、共通研修(1)で配付した用紙に、受講が確定した講座名を各自記入する。
- (6) 【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」は、各研修講座当日の受付時に研修講座担当者に提出し、終了時に受け取ること。なお、「個別申請を要する研修」等、担当者不在の講座については、受講後、【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」に所属校の校長に確認印をもらうこと。
- (7) 各講座の実施要項については送付しない。Plantで実施要項（特に、開始時刻、昼食、準備物、駐車場、受付場所等）を必ず確認して、研修に臨む。なお、実施要項の内容が変更になる場合があるため、実施日の数日前に、必ず最新の実施要項を確認すること。
- (8) やむを得ず欠席する場合は、あらかじめ管理職（緊急の場合は本人）がミドルリーダー研修担当（088-672-5100）に電話連絡する。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職は、総合教育センターWebサイト又は又はPlantの該当研修のページから【様式(J)】「欠席届」をダウンロードし、速やかにメールに添付して提出する。送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職のメールアドレスから行うようにする。

【送付先】総合教育センター教職員研修課

メールアドレス：kyoushokuinkenshuu@g.tokushima-ec.ed.jp

※県立学校に関しては、学習系パソコン（外部メール）から送付する。

Ⅲ 校内研修

1 校内研修の概要と日数

5日間の校内研修は、次の(1)～(3)からなる。

校内研修においては、3時間の研修で、1日間と数える。3時間を連続して設定しなくてもよい。

(1) とくしま教員育成指標に基づく自己評価の実施及び研修計画の立案（1日間）

- ① 受講者は、【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」（【研究テーマ】まで）、【栄 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」を作成して校長に提出し、校長の承認を受ける。

【管理職による研修計画の承認等と書類の作成】

- ① 校長は、受講者に期待することや本人の目標達成につながるかどうかを判断して、【栄 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」を承認する。
- ② 受講者の提出した【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」や、日頃の勤務状況等を勘案して、【栄 様式(D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状」を作成する。
- ③ 【栄 様式(C)】、【栄 様式(D)】を各1部提出する。

【国立・県立学校】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和7年5月22日（木）

【市町村立学校】提出先：市町村教育委員会 提出期限：令和7年5月22日（木）

② 留意点

- ア 受講者は、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【自己分析に基づく本年度の目標】及び【学校・地域活性化の視点】に基づき、栄養教諭の職務に関すること、普段の取組の範囲内で実践できる研究のテーマを設定する。
- イ 学校・地域の実情を踏まえ、ミドルリーダーとして求められる資質・能力（「とくしま教員育成指標」参照）を勘案し、テーマに沿った具体的取組を構想する。
- ウ 栄養教諭としての普段の職務を通して、周囲に働きかける等実践を行う。研究の実践に関して、校長、副校長及び教頭等は、適宜、指導助言を行う。

(2) 教科等の指導に関する研修（3日間）

- ① 3日間の構成は、教材研究及び学習指導案作成（2日間）＋研究授業及び研究協議（1日間）とする。
- ② 研究授業は「模擬授業研修」で扱った単元（題材）を必ず行うものとする。研究授業は、模擬授業研修終了後（原則として9月～12月）に実施し、研究授業終了後は指導案を修正して、総合教育センターのミドルリーダー研修担当にメールで提出する。 [p 5「IV 模擬授業研修」参照]
- ③ 校長、副校長及び教頭等は、教材研究及び学習指導案作成において、適宜、指導助言を行うとともに、研究授業を参観・評価し、指導助言を行う。
- ④ 学校訪問、各教科等研究会で行う研究授業を充てることは原則としてできない。ただし、管理職等（管理職に代わり、主幹教諭、指導教諭も可）がその全てを参観し、その後の授業研究会で指導助言を行えば研究授業と兼ねることができる。

(3) 「実践報告書」の作成（1日間）

1年間を通して取り組んだ内容について、「実践報告書」（A4用紙1ページ以上）を作成する。報告書は全教職員で共有し、校長、副校長及び教頭等の指導助言を受け、次年度の学校運営に生かすようにする。また、プレゼンテーションを作成した場合は、報告書として提出することも可とする。その場合、スライドの総数は8枚以上とし、A4用紙1ページにスライドを4枚印刷して2ページ以上（両面印刷で1枚以上）で提出する。

提出期間：令和8年2月2日（月）～2月20日（金）

2 校外研修との関連

- (1) 校内研修全般にわたり、校外研修で習得した知識や経験を基に、校長、副校長及び教頭等の指導助言を得て研修を行う。
- (2) 校外研修、校内研修ともに、「素養」、「専門的職務実践力・学習指導」、「担任力・生徒指導」、「特別な

配慮・支援」、「ICTの利活用」が研修の柱であることを踏まえて研修を行う。

3 研修の振り返り

4月に作成した【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【自己分析に基づく本年度の目標】に照らし合わせ、年度末に【本年度の振り返り】を行い、研修の成果と課題を記述する。

研修の成果を次年度からの教育実践にどう生かしていくか、本年度見えてきた課題を今後の教育実践においてどう解決していくかについて、次のキャリアステージに向けての取組を校長に提出し、校長の承認を受ける。

「実践報告書」、【栄 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」(必要な場合)、【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」は、校長の承認後、A4用紙に両面印刷をして、総合教育センターのミドルリーダー研修担当に提出する。

提出期間：令和8年2月2日(月)～2月20日(金)

【管理職による報告書の確認等と書類の提出】

- ① 校長は、【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」を確認、「実践報告書」、【栄 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」(必要な場合)、【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」、【栄 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」を承認する。
- ② 校長は、受講者の1年間の取組の様子や提出書類等を踏まえ、【栄 様式(G)】「ミドルリーダー研修事後評価表」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」を作成する。
- ③ 【栄 様式(E)】、【栄 様式(F)】、【栄 様式(G)】を各1部提出する。

【国立・県立学校】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和8年2月20日(金)

【市町村立学校】提出先：市町村教育委員会 提出期限：令和8年2月20日(金)

IV 模擬授業研修

1 模擬授業研修とは

模擬授業研修は、ミドルリーダー研修受講者とフレッシュ研修Ⅱの受講者が共に行う研修である。授業力の向上を目指すとともに、ミドルリーダーとして若手教員育成の視点をもって授業実践、研究協議を行う。また、模擬授業研修実施に当たっての連絡調整、運営等を含めてマネジメント実践の場とする。

2 模擬授業研修実施教科等について

模擬授業研修は、教科等における「食に関する指導」について、1日間の研修を実施する。模擬授業研修で作成した指導案を基に、校内研修の「(2)教科等の指導に関する研修」で研究授業を行う(原則9月～12月に実施)。そのため、模擬授業研修で作成する指導案の単元(題材)は、所属校において実際に行う予定の単元(題材)の中から選ぶものとする。

3 模擬授業研修の事前準備

模擬授業研修の案内文書は、ミドルリーダー研修担当から班長に6月初旬ごろ【栄 様式(I)】で連絡

するので、班員で連絡を取り合い、実施日、実施場所等について必ず管理職に報告した上で出席すること。

(1) 班編制と役割分担、報告

講師（模擬授業研修の指導助言を行う指導主事等）と相談の上、行事予定等を確認して、模擬授業研修日を決定する。また、班員数に応じて、役割分担を工夫する。

○主な役割と分担例

班 長：模擬授業研修についての通知【栄 様式(I)】「ミドルリーダー研修模擬授業研修について（送付）」の班員への転送、講師（模擬授業研修の指導助言を行う指導主事等）と班員との連絡調整、決定事項の伝達、研修の運営計画と当日の運営

マッチング担当：フレッシュ研修Ⅱ受講者の班長との連絡調整、研修当日の運営

会場担当：研修当日の会場校を担当（学校長の承認を得て決定）、使用機器等について班員との連絡調整、研修当日の機器準備及び会場設営

記録係：研究協議記録を整理、提出、研修当日の運営

(2) 模擬授業研修の実施場所及び日程調整、報告

模擬授業研修は、原則として受講者の所属校（会場担当の所属校）で行う。会場担当は、所属長の使用許可を得て会場を決定する。班長は、班員・講師とそれぞれに連絡を取って、4月4日（金）の共通研修（1）で提示された模擬授業研修の候補日から、模擬授業研修の実施日を決定し、実施場所と併せてWebアンケートからミドルリーダー研修担当に報告をする。

※受講者の所属校での実施が困難な場合は、ミドルリーダー研修担当まで連絡をする。

報告期限：4月11日（金）

模擬授業研修についても他の研修と同様に、Plantで申し込み、【様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」と【様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」に記入する。

申込期間：5月7日（水）～5月16日（金）

(3) フレッシュ研修Ⅱ受講者との連絡、報告

フレッシュ研修Ⅱ班長からマッチング担当に連絡があるので、フレッシュ研修Ⅱの班の人数や今後の連絡先を確認する。期限までに連絡がない場合は、ミドルリーダー研修担当に報告する。

確認期限：5月16日（金）

【フレッシュ研修Ⅱ実施日】

5月8日（木）高、特 5月9日（金）小、栄 5月12日（月）中、養

※フレッシュ研修Ⅱ班長からの連絡は、上記の日以降にある。複数班がマッチングしている場合は、マッチング担当はそれぞれの班長と連絡を取り合う。

(4) 模擬授業研修の確認事項 確認期限（目安）：模擬授業研修案内文書受け取り後～6月20日（金）

班長は、模擬授業研修の実施に関して、次の①・②について講師と打合せを行い、班員に連絡する。

① 学習指導案の様式

様式を講師に確認して、班員に伝える。

② 準備物

原則として、模擬授業研修に必要な教科書、指導書、教材・教具等は、全て各自で準備する。研修会場で借用する場合は、会場担当及び講師と相談する。

(5) 模擬授業研修の使用機器の確認

会場担当は、模擬授業で使用する機器（パソコン、タブレット、プロジェクタ、実物投影機）等について、班員と連絡調整を行う。個人のパソコン、タブレット、スマートフォン等を使用することはでき

るが、会場校でのネットワークへの接続の可否については、会場担当と確認を行う。

(6) 模擬授業実施単元（題材）の報告とフレッシュ研修Ⅱ受講者の課題の受け取り

模擬授業研修では、事前にフレッシュ研修Ⅱ受講者に模擬授業の実施予定の単元（題材）を伝えて、簡単な授業構想等をして研修に参加してもらう。また、フレッシュ研修Ⅱ受講者から提出された課題は、研究協議を行う際の参考とする。

【フレッシュ研修Ⅱ受講者との連絡】（マッチング担当）

① 班員は、模擬授業で実施予定の単元（題材）を、班のマッチング担当に報告する。

② マッチング担当は、班員の実施予定単元（題材）を、フレッシュ研修Ⅱ班長に送付する。

連絡期限：模擬授業研修日 10 日前

③ マッチング担当は、フレッシュ研修Ⅱ班長から送付されたフレッシュ研修Ⅱ受講者の課題を、ミドルリーダー研修の班員と講師に知らせる。

連絡期限：模擬授業研修日 7 日前

(7) 学習指導案、データ、資料等の提出

模擬授業研修では、ICT（1人1台端末等）を有効活用した授業づくりを意識する。各自、模擬授業研修の10日前までに、指導案、作成したプレゼンテーション等のデータや資料を直接講師に送付し、個別に指導案等について指導を受ける。

受講者は、学習指導案の加筆・修正等を行い、模擬授業研修当日には、修正した学習指導案とワークシート等を参加人数分（講師＋ミドルリーダー研修班員＋フレッシュ研修Ⅱ班員）用意する。

〈指導案送付に関するメールの件名及びファイル名〉

「**受講者番号(名札の職種と番号)_指導案_氏名_教科等**」

※講師のメールアドレスは、ミドルリーダー研修担当から班長に6月初旬ごろ連絡する。

※授業に使うプレゼンテーション等のデータは、模擬授業研修の3日前までに会場担当にメールで送付する。会場担当は、当日使用する端末のデスクトップにデータを貼り付けておく。

(8) 事前打合せ

班長は、模擬授業研修当日の運営について講師と打合せを行う。また、事前に班員と当日の運営に関する役割分担や協議内容の共通理解を図り、円滑な運営を心掛ける。

4 模擬授業研修の実施

(1) 模擬授業研修当日の運営

受付は各研修会場で行う。

講師から簡単な日程の説明を受けた後は、ミドルリーダー研修受講者が運営を行う。研究協議の司会、記録等は交代で行うなど、班員数に応じて柔軟に対応する。

(2) 模擬授業の実施

ミドルリーダー研修受講者は、交代で模擬授業を行う。機器の設置や片付けは全員で行う。

(3) 研究協議の実施

それぞれの模擬授業について研究協議を行い、講師の指導助言を受ける。

研究協議の運営では、フレッシュ研修Ⅱ受講者が協議に積極的に参加できるような工夫をする。

分担して協議記録を行った場合は、記録担当者が協議記録をまとめ、総合教育センターのミドルリーダー研修担当にメールで提出する。報告の様式「模擬授業研修協議記録」は、Plantの該当研修のページからダウンロードして使用すること。

報告期限：10月3日（金）

研修当日、午前7時の時点で研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に特別警報又は暴風警報、大雪警報が発表中の場合は、その日の研修講座等は中止する。中止になった場合は、講師と受講者で相談の上、別日に模擬授業・研究協議を実施する。対応については、班長が代表して講師及びミドルリーダー研修担当と連絡を取る。

5 模擬授業研修終了後

(1) 研究授業の実施

各受講者は、模擬授業研修の協議における質疑や指導助言を基に、学習指導案を修正し、所属校で研究授業を行う。[p 4 III-1-(2)-② 参照]

(2) 学習指導案の提出

研究授業終了後1週間をめどに、**学習指導案2部**（そのうち1部は授業者の氏名や児童生徒の個人情報等を削除したもの）をミドルリーダー研修担当にメールで提出する。

最終提出日：12月24日（水）

※個人情報を削除した学習指導案を、総合教育センターカリキュラムサポートセンターでの閲覧用として保管するとともに、徳島県教育委員会Webサイト（徳島県GIGAスクールサポートサイト）に公開し、その一覧をWebサイトから検索できるようにすることを御了承ください。

○学習指導案の送付先

総合教育センター 教職員研修課 **ミドルリーダー研修担当**

メール：middle_1@mt.tokushima-ec.ed.jp

小文字のエル 数字の1

電話：088-672-5100

○学習指導案送付に関するメールの件名及びファイル名（同一にする）

「受講者番号(名札の校種と番号)_最終指導案_氏名_教科等」

※学習指導案はPDF不可。編集できるもの（一太郎またはWordファイル）で送付すること。

※メール作成時に、「開封確認メールを要求」と設定する等により、送信先がメールを受信できたことを確認する。

※添付ファイル名の例

栄1_最終指導案_徳島太郎_教科名

栄1_最終指導案_徳島太郎_教科名_個人情報なし

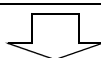
半角

半角

V 研修の流れ

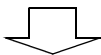
【4・5月】

とくしま教員育成指標に基づく自己評価の実施及び研修計画の立案 〈校内研修の1日間〉	
受講者	○自己評価の実施、研修計画の作成と校長への提出 【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」 ※【研究テーマ】までを記入 【栄 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」
校長	○研修計画の承認等と書類の提出 【栄 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」を承認 【栄 様式(D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状」を作成 【提出先】国立・県立学校：県教育委員会 教職員課、市町村立学校：市町村教育委員会 【提出期限】令和7年5月22日(木)
市町村教委	○各校からの【栄 様式(C)】、【栄 様式(D)】を確認・承認して提出 【提出先】県教育委員会 教職員課 【提出期限】令和7年5月29日(木)
県教委	○各講座の受講者を決定 【決定期日】令和7年6月 2日(月)



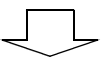
【6月・7月】

校外研修準備	
受講者	○【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」を作成 ○教科等で設定された日に実施する模擬授業研修に関するマネジメント



【主に6～1月】

校外研修 〈総合教育センター等で4.5日間の研修〉	
◇共通研修〈1.5日間：4月・12月〉 ◇模擬授業研修〈1日間：7月～8月〉 ◇栄養教諭の職務に関する研修（1日間：7月） ◇選択研修〈1日間：6月～12月〉	
校内研修 〈校内で管理職等の指導助言を受けて行う研修〉	
○教科等の指導に関する研修〈3日間〉 ・教材研究及び学習指導案作成（2日間）＋研究授業及び研究協議（1日間） ・研究授業実施後、学習指導案をメールで提出。 【提出先】総合教育センター 教職員研修課 【提出期限】令和7年12月24日(水)	
○実践報告書の作成〈1日間〉 ミドルリーダーとしての実践を報告書にまとめる。 ※報告は全教職員で共有する。	



【年度末】

研修成果の評価	
受講者	○研修の振り返りと研修報告書の作成と校長への提出 「実践報告書」、【栄 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」（必要な場合） 【栄 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【栄 様式(B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」 【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」 【栄 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」
校長	○「実践報告書」、【栄 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」（必要な場合）、 【栄 様式(A)】、【栄 様式(B)】の承認と提出 【提出先】総合教育センター 教職員研修課 【提出期間】令和8年2月2日(月)～20日(金) ○研修報告書の確認等と書類の提出 【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」の確認と報告 【栄 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」の承認と報告 【栄 様式(G)】「ミドルリーダー研修事後評価票」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」 【提出先】国立・県立学校：県教育委員会 教職員課、市町村立学校：市町村教育委員会 【提出期限】令和8年2月20日(金)
市町村教委	○各校からの【栄 様式(E)】、【栄 様式(F)】、【栄 様式(G)】を確認・承認して提出 【提出先】県教育委員会 教職員課 【提出期限】令和8年2月27日(金)
県教委	受講者の研究成果物等を公開し、教職員の今後の指導や研修に活用

※書類を郵送する際は、封筒に「ミドルリーダー研修〇〇在中」と朱書きすること。

栄養教諭用		とくしま教員育成指標				令和5年度改訂	
キャリアステージ		採用時に本県が求める力	＜第1ステージ＞	＜第2ステージ＞		＜第3ステージ＞	
資質・能力		養成期	基盤形成期	伸長・充実期	深化・発展期	熟達期	
A 使命感・倫理観	B 職見続ける力	C 社会性・コミュニケーション力	D 学校組織マネジメント力	E 連携・協働力	F 危機管理能力	F 教科等における教育指導	F 個別指導
G 個別指導	H 学校給食の管理	I 食に関する指導と学校給食の管理の一体的な展開	J 食育コーディネーターとしての連携・調整	A 児童生徒理解・指導	B 集団づくり力	C 課題解決力	D 未来ビジョン育成力
A 個に応じた指導・支援力	B チームによる実践	C 「わかった」「できた」を育む学習支援力	D 「わかった」「できた」を育む生活支援力	A ICTを学習指導に活用する力	B ICTを効率的な業務の遂行に活用する力	C ICTを効率的な業務の遂行に活用する力	D ICTを効率的な業務の遂行に活用する力

Ⅶ ミドルリーダー研修で使用する様式の記入例について

栄10

【栄 様式(A)】

記入例

とくしま教員育成指標に基づく自己評価票

研修名		ミドルリーダー研修	記入日	年	月	日
学校名			職・氏名			
校務分掌						
項 目		具体的内容				該当するキャリアステージ
素 養	使命感・倫理観	使命感と情熱をもつとともに、教育公務員としての自覚をもち、家庭や地域の信頼を得るように努めている。				1・2・3
	識見・学び続ける力	学び続ける意欲をもち、知見を広げ、物事を的確に判断できるように、主体的に研修に取り組んでいる。				1・2・3
	社会性・コミュニケーション力					1・2・3
	学校組織マネジメント力	下の【自己評価方法】①により、2行程度に簡潔にまとめる。 下の【自己評価方法】②により、○をつける。各ステージの中間に位置すると考える場合は「・」で示した位置に印をすることも可。 年度末の振り返りの際、赤色で○を記入する。				
	連携・協働力					
	危機管理能力					
専 門 的 職 務 実 践 力 ・ 学 習 指 導	教科等における教育指導					
	個別的な相談指導					
	学校給食の管理					1・2・3
	食に関する指導と学校給食の管理の一体的な展開					1・2・3
	食育コーディネーターとしての連携・調整					1・2・3
担 任 力 ・ 生 徒 指 導	児童生徒理解・指導力					1・2・3
	集団づくり力					1・2・3
	課題解決力					1・2・3
	未来ビジョン育成力					1・2・3
特 別 な 配 慮 ・ 支 援	個に応じた指導・支援力					1・2・3
	チームによる実践					1・2・3
	「わかった」「できた」を育む学習支援力					1・2・3
	「わかった」「できた」を育む生活支援力					1・2・3
I C T の 利 活 用	I C Tを学習指導に活用する力					1・2・3
	I C Tを効果的な業務の遂行に活用する力					1・2・3
そ の 他	特徴的な取組	食物アレルギー対応について、学級担任、養護教諭、保護者等と連携を密にし、安全な学校給食の提供と、児童全員が安心して楽しい給食の時間を過ごせるよう意識して取り組んでいる。				

【自己評価方法】

- ①栄養教諭用とくしま教員育成指標を参考に、各項目ごとに自分の現状を表すように整理して文章で記入する。
- ②「該当するキャリアステージ」は、現状で一番近いと思われるキャリアステージに○をつける。
※ミドルリーダー研修は、第2ステージ（伸長・充実期）に該当する。
- ③特徴的な取組には、日頃の教育活動で、自分が心掛けている取組を具体的に記述する。
- ④年度末の振り返りの際、該当するキャリアステージに赤色で○をつける。

記入例

とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定

学 校 名		職・氏名	
【自己分析】	記 入 日	年	月 日
○よさ ・ 周囲とのコミュニケーションを大切にしている。 ・ 課題解決に向け、校内外と連携を密にしながら、前向きに取り組むことができる。 ・ 何事も工夫して取り組むことが得意である。			
○課題 ・ 長期的な見通しをもって行動することが苦手であり、計画を早めに立てていく必要がある。			
【自己分析に基づく本年度の目標】			
学校の実態、自己分析から見えてきた自分のよさを踏まえて、学校や地域を活性化するための視点を記入する。研究テーマに沿った取組のための手がかりとする。いくつかの視点を簡条書きで記述することも可。			
【学校・地域活性化の視点】			
・ 地域の特性を生かした献立づくり及び学校給食を活用した食に関する指導を行いたい。 ・ 食育リーダーとして、学校の食育推進のため全教職員と積極的に関わっていく。			
【研究テーマ】 「地域の魅力、再発見！学校給食における地場産物活用」			
【本年度の振り返り】	5月はここまで記入する。	記 入 日	年 月 日
本年度の目標の達成状況や、研究等の取組により、学校・地域の活性化にどのように寄与することができたか等、本年度の取組の成果と課題について記入する。			
【次のキャリアステージに向けて】			
本年度の研修の成果を今後の教育活動にどのように生かしていくか、本年度の取組で見えてきた課題に今後どのように取り組んでいくか等、長期的な視点で記入する。			
具体的な方策を記入する。			
○取組を実現するための行動目標 ・ 校内において、積極的に教諭の授業実践を参観する。 ・ 市食育推進委員会の中心となって、運営及び若手教職員への助言を行う。			
※年度末の振り返りで最後まで記入して提出する。			

【自己分析と目標設定の生かし方】

- ①自己評価から見えてきた自分のよさや課題を踏まえて、本年度の目標を設定する。
 - ②学校の実態や自己評価を基に、学校・地域活性化の視点で考えられる取組を挙げる。
 - ③年度末に、【栄 様式(A)】の「該当するキャリアステージ」を見直した上で目標に照らし合わせた振り返りと、次のキャリアステージに向けた取組を計画する。
- ※【栄 様式(A)】、【栄 様式(B)】は振り返りのために、コピーを個人でも保管すること。

ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書

学 校 名		校長氏名	
受講者職・氏名		校務分掌等	

校外研修計画

研修の種類	月	日	日 数	講座名等	場 所
共通研修	4	4	1 日	共通研修（１）	総教センター
	12	25	0.5 日	共通研修（２）	総教センター
模擬授業研修	○	△	1 日	食に関する指導（家庭科）	○○小
職務に関する研修	7	24	1 日	栄養教諭の職務に関する研修 食に関する指導研修/学校給食管理研修	総教センター
選択研修	8	1	1 日	徳島学院	徳島学院
合 計			4.5 日		

校内研修計画

	実施予定	日数等	研修内容	指導者
立 案	4 月	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	校長
	4 月	1 時間	【研究テーマ】の決定、具体的取組の構想	教頭・教務
教科等の指導に関する研修	6 月	1 日	○○科「単元(題材)名」教材研究、学習指導案作成	教頭
	7 月	1 日	指導案の修正、授業準備	指導教諭
	1 1 月	1 日	○○科「単元(題材)名」研究授業、研究協議	校長
実践報告書の作成	1 月	3 時間	報告文書作成	校長
合計		5 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

記入例

ミドルリーダー研修事前評価票			
学 校 名		校長氏名	
受 講 者 職・氏名			
評価項目	5つの柱	資 質 ・ 能 力	
	素 養	社会性・コミュニケーション力 栄養教諭の立場から、本校の人権教育推進に積極的に関わってほしい。	
	専門的職務実践力・学習指導	教科等における教育指導 学校教育目標を踏まえ、食に関する授業に参画するとともに、家庭や地域との連携を図ってほしい。	
	担任力・生徒指導	課題解決力 課題解決のため、教職員の連携をより一層深めてほしい。	
	特別な配慮・支援	「とくしま教員育成指標」の5つ柱それぞれの資質・能力について、本年度重点を置いてほしい内容を1つ、具体的に記入する。	
	I C T の利活用		
校長所見	※受講者の研究テーマ等を踏まえ、学校組織の中で期待する役割について具体的に記述する。		

ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状

_____教育委員会教育長 殿 令和7年度「ミドルリーダー研修の事前評価票」及び【栄 様式 (C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」を送付します。 _____年____月____日 _____校長_____
徳島県教育委員会教育長 殿 令和7年度「ミドルリーダー研修の事前評価票」及び【栄 様式 (C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」を承認しましたので、送付します。 _____年____月____日 _____教育委員会教育長_____

記入例

ミドルリーダー研修校外研修実施報告書

学 校 名		校 長 氏 名	
受講者職・氏名			

研修の種類	月	日	日 数	講座名等	場 所	印
共通研修	4	4	1 日	共通研修（１）	総教センター	
	12	25	0.5 日	共通研修（２）	総教センター	
模擬授業研修	○	△	1 日	食に関する指導（家庭科）	〇〇小	
職務に関する研修	7	24	1 日	栄養教諭の職務に関する研修 食に関する指導/学校給食管理研修	総教センター	
選択研修	8	1	1 日	徳島学院	徳島学院	
	○	△	0.5 日	徳島県小学校人権教育研究大会（文科人研）	〇〇小	印
			0.5 日	※人権教育に関するレポート提出		印
合 計			4.5 日			

欠席等の理由で、別の研修を受講した場合は、欠席した研修を二重線で消し、受講した講座名を記入する。

個別申請を要する講座等は、受講後に所属校で校長に確認印をもらう。

最終的に受講した日数を記入する。

【留意事項】

- ・選択研修は、受講した研修講座名を黒のボールペンで記入する。
- ・欠席により受講しなかった講座は二重線で消し、新しく受講した講座名を記入する。
- ・受付時に研修講座担当者へ提出し、終了時に受け取る。その際、研修講座担当者の印があることを確認する。ただし、総合教育センター以外で実施される個別申請を要する講座等、担当不在の場合は、研修後、校長に報告をして確認印をもらうこと。

【レポート提出先】総合教育センター教職員研修課 ミドルリーダー研修担当

【研修講座の受講等に関する連絡先】

ミドルリーダー研修担当：総合教育センター 教職員研修課 電話番号 088-672-5100

記入例

ミドルリーダー研修校内研修実施報告書

学 校 名		受講者職・氏名	
-------	--	---------	--

	月	日	日数等	研修内容	指導者
立 案	4	11	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	校長
	4	14	1 時間	【研究テーマ】の決定	教頭
教科等の指導に関する研修	5	30	2 時間	〇〇科「単元(題材)名」教材研究、学習指導案作成	教頭
	6	6	1 時間	〇〇科「単元(題材)名」教材研究、学習指導案作成	教頭
	6	13	1 時間	指導案の修正、授業準備	指導教諭
	7	11	2 時間	指導案の修正、プレゼン作成	指導教諭
	10	31	1 時間	授業準備、指導案修正	教頭
	11	6	2 時間	〇〇科「単元(題材)名」研究授業、研究協議	校長
実践報告書の作成	1	9	1 時間	報告書作成	教頭
	1	15	2 時間	報告書作成	校長
合 計			5 日	※累計3時間で1日とする。	

上記の通り、ミドルリーダー研修校内研修を実施したことを報告します。

令和 年 月 日

校長

ミドルリーダー研修事後評価票			
学 校 名		校長氏名	
受 講 者 職・氏名	事前評価票に記載したものを転記する。		
評価項目	5つの柱	資 質・能 力	達成状況
	素 養	社会性・コミュニケーション力 栄養教諭の立場から、本校の人権教育推進に積極的に関わってほしい。	3
	専門的職務実践力・学習指導	教科等における教育指導 学校教育目標を踏まえ、食に関する授業に参画するとともに、家庭や地域との連携を図ってほしい。	2
	担任力・生徒指導	課題解決力 課題解決のため、教職員の連携をより一層深めてほしい。	4
	特別な配慮・支援		達成状況を4段階で評価する。 4 十分達成できた 3 概ね達成できた 2 やや課題が残る 1 努力を要する
	I C T の利活用		
校長所見	※研修の取組状況や研究の成果が、次年度の学校運営に生かせるものであったか、受講者の資質・能力がどのように向上したか等、今後の期待等も含めて簡潔に記述する。		

ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状

_____教育委員会教育長 殿 令和7年度ミドルリーダー研修の終了にあたり、「ミドルリーダー研修事後評価票」、【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」及び【栄 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」を送付します。 _____年____月____日 _____校長_____
徳島県教育委員会教育長 殿 令和7年度ミドルリーダー研修の終了にあたり、「ミドルリーダー研修事後評価票」、【栄 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」及び【栄 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」を承認して、送付します。 _____年____月____日 _____教育委員会教育長_____

【栄 様式(H)】

ミドルリーダー研修選択研修レポート

所 属		受講者氏名		受講者番号	
研修名					
1 研修の概要					
40字×15行以上					
2 研修で学んだことを、校内でどのように活用するか (自校の状況に当てはめて実施可能なことや、すぐに実施が困難であれば、その対応などを記述する。)					
40字×15行以上					

※レポート1つにつき、0.5日分の受講とする。作成したレポートを管理職に提出し、確認を受けること。

【栄 様式(I)】

ミドルリーダー研修模擬授業研修について（送付）

月・日	令和 年 月 日（ ）																								
送り先	校種等 （ ） （ ）学校 班長（ ）様																								
参加者																									
内 容	模擬授業研修が次のとおりに決定しました。教科等、実施日、実施場所、講師等を確認してください。 研修の流れについては、「ミドルリーダー研修の手引 IV模擬授業研修」を再度確認してください。また、班長は当日の日程の詳細について、実施要項を参考に、事前に講師と相談して決定し、班員に伝えてください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">教科等</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>実施日</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>実施場所</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td rowspan="3">講 師</td><td>所 属</td><td></td></tr> <tr> <td>職</td><td></td></tr> <tr> <td>氏 名</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">模擬授業学習指導案送付先・講師メールアドレス</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>			教科等			実施日			実施場所			講 師	所 属		職		氏 名		模擬授業学習指導案送付先・講師メールアドレス					
教科等																									
実施日																									
実施場所																									
講 師	所 属																								
	職																								
	氏 名																								
模擬授業学習指導案送付先・講師メールアドレス																									
送信者	徳島県立総合教育センター 教職員研修課 ミドルリーダー研修担当 メール：middle_1@mt.tokushima-ec.ed.jp																								
備 考																									

※班長は、本通知データを班員の個人アドレス及び班員の学校代表アドレスに速やかにメールで転送してください。

				年	月	日
徳島県立総合教育センター所長 殿						
学 校 名						
校 長 氏 名						
欠 席 届						
次のとおり、本校職員が令和7年度ミドルリーダー研修を欠席しますのでお届けします。						
1 職 ・ 氏 名						
2 研修講座名						
3 欠席する期間		年	月	日	曜日から	
		年	月	日	曜日まで () 日間	
4 欠席の理由						

- 【送付先】 総合教育センター教職員研修課

※県立学校に関しては、学習系パソコン（外部メール）から送付する。

【栄 様式(K)】

ミドルリーダー研修受講延期願	
学 校 名	
受 講 者 名 職 ・ 氏 名	
次年度以降の 受講を希望す る理由	以上の理由により、令和7年度受講から次年度以降の受講への変更を希望します。
_____教育委員会教育長 殿 上記の理由により、令和7年度の受講が困難と判断されますので、次年度以降に受講させていただきますようお願いいたします。 _____年____月____日 _____校長_____	
徳島県教育委員会教育長 殿 _____長からの願のとおり、次年度以降に受講することが適当であると判断します。 _____年____月____日 _____教育委員会教育長_____	
摘 要 欄	年度受講とする。

- ① 市町村立小学校長・中学校長・高等学校長は、市町村教育委員会へ提出する。
- ② 市町村教育委員会は、次年度以降の受講が適当と判断した場合は、承認の上、徳島県教育委員会教職員課へ提出する。
- ③ 国立・県立学校長は、徳島県教育委員会教職員課へ提出する。
- ④ 摘要欄は、徳島県教育委員会で記入する。

保存すべき文書等

各学校においては、研修の実績に基づいて文書等の整備及び保管に留意すること。

(1) 保存すべき文書等

- ①【栄 様式 (A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」の写し
- ②【栄 様式 (B)】「とくしま教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の写し
- ③【栄 様式 (C)】「ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書」の写し
- ④【栄 様式 (D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状」の写し
- ⑤【栄 様式 (E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」の写し
- ⑥【栄 様式 (F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」の写し
- ⑦【栄 様式 (G)】「ミドルリーダー研修事後評価票」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」の写し
- ⑧「研究授業の学習指導案」
- ⑨「実践報告書」

(2) 保存期間

5 年間

※書類を郵送する際は、封筒に「ミドルリーダー研修〇〇在中」と朱書きすること。

令和 7 年度
ミドルリーダー研修の手引
(栄養教諭)

令和 7 年 3 月 発行

編集発行 徳島県教育委員会

徳島県教育委員会 連絡先

〒770-8570 徳島市万代町 1 丁目 1 番地
教職員課人材育成担当 電話 088-621-3123

徳島県立総合教育センター 連絡先

〒779-0108 板野郡板野町犬伏字東谷 1 - 7
教職員研修課 電話 088-672-5100