

令和8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)

養護教諭

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	養護教諭の職務内容（参考資料）	10
VII	とくしま教員育成指標	12
VIII	ミドルリーダー研修で使用する様式について	13
	【養 様式(A)】とくしま教員育成指標に基づく自己評価票	
	【養 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	
	【養 様式(C)】ミドルリーダー研修（校外・校内）研修計画書	
	【養 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	
	【養 様式(E)】ミドルリーダー研修校外研修実施報告書	
	【養 様式(F)】ミドルリーダー研修校内研修実施報告書	
	【養 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	
	【養 様式(H)】ミドルリーダー研修選択研修レポート	
	【養 様式(I)】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「教職員様式ダウンロード」→「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）〔養護教諭〕（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養護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・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の養護教諭

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、当該養護教諭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）が担当者（徳島県教育委員会体育健康安全課）まで電話連絡し、速やかに欠席届（PDF形式）を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。欠席届の様式は、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（令和8年度研修講座一覧「とくしま教職員研修」33ページを参照）からダウンロードできる。

【送付先】徳島県教育委員会 体育健康安全課

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

※県立学校は、学習系端末（外部メール）から送付する。

- 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)～(3)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 6日(月) 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(金) 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『「チーム学校」を構築するミドルリーダーの役割』

○閉講式

12月25日(金)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（9月4日(金)～9月18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、総合教育センター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) 養護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養護教諭の職務に関する研修講座を受講する。

月/日(曜)	形 式	内 容	指 導 者
7/28(火)	講義	関係機関との連携について	指導主事
	講義・演習	健康相談について	外部講師
	講義・協議	保健室経営計画について	指導主事
	講義	保健教育について	指導主事

(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、又は0.5日の研修1つとその研修に係るレポート【養 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、【養 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、4月13日(月)～5月15日(金)の間に、「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。）から各自で申し込み、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、養護教諭の職務に関する研修、共通研修（2）についても申込みをすること。なお、共通研修（1）、提出窓口用の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1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) 【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」は、受講した講座名を入力又は記入する
- (6) 【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」は、すべての研修の終了後、所属校の校長に入力又は署名してもらうこと。
- (7) 各講座の実施要項については送付しない。Plantで実施要項を必ず確認（特に、開始時刻、昼食、準備物、駐車場、受付場所等）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、研修の実施日の数日前に、必ず最新の実施要項を確認すること。

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、【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【養 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）、【養 様式(C)】「ミドルリーダー研修（校内・校外）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、【養 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【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【養 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、【養 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 【養 様式(C)】、【養 様式(D)】をPDFデータで提出する。
【国立・県立学校】提出先：県教育委員会 教職員課人材育成担当 ※DECO Driveで提出
提出期限：令和8年5月21日（木）
【市町村立学校】提出先：市町村教育委員会 ※メールで提出
提出期限：令和8年5月21日（木）

② 留意点

- ア 受講者は、【養 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、養護教諭の職務に関することで、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 養護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。 [p5「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、学部長も可）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枚にして2ページ以上で提出する。

提出はPlantの令和8年度ミドルリーダー研修 提出窓口用のページ「課題・アンケート一覧/特定課題研究報告書・実践報告書」よりデータで提出する。

提出期間：令和9年2月1日（月）～2月19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【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【養 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」、【養 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）、【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【養 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、Plantの令和8年度ミドルリーダー研修提出窓口用のページ「課題・アンケート一覧/様式A、様式B」からPDFデータで提出する。

提出期間：令和9年2月1日（月）～2月19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、「実践報告書」、【養 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)、【養 様式 (A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【養 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」、【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」【養 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、【養 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」を作成する。
- ③ 【養 様式(E)】、【養 様式(F)】、【養 様式(G)】をPDFデータで提出する。

【国立・県立学校】提出先：県教育委員会 教職員課人材育成担当 ※DECO Driveで提出

提出期限：令和9年2月19日(金)

【市町村立学校】 提出先：市町村教育委員会 ※メールで提出

提出期限：令和9年2月19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、「体育科・保健体育科」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月初旬ごろ学校を通じて送付するので、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) 班編成と役割分担、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、模擬授業研修日を調整しやすいように班編成を行う。また、班員数に応じて、役割分担を工夫する。

※原則として、受講者全てが模擬授業を実施するが、受講者が多数の場合については、代表者が授業をする。その場合は、できる限り授業者以外で役割を分担する。

○主な役割と分担例

班 長：班員への模擬授業研修についての案内文書の転送、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：使用機器等について、ミドルリーダー研修担当及び班員との連絡調整、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、総合教育センターで実施する。班長は、班員・講師とそれぞれに連絡を取って、4月6日(月)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出し、Google フォームでミドルリーダー研修担当に報告をする。 **報告期限：4月13日(月)**

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、【養 様式(C)】「ミドルリーダー研修(校外・校内)研修計画書」と【養 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：4月13日(月)～5月15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、総合教育センターのミドルリーダー研修担当に報告する。 **確認期限：5月22日(金)**

【フレッシュ研修Ⅱ実施日】

5月13日(水) 中、養 5月14日(木) 高、特 5月15日(金) 小、栄

※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19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。総合教育センターで借用する場合は、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、プロジェクター、実物投影機)等について、班員と連絡調整を行う。ミドルリーダー研修担当が、プロジェクター、スクリーンまたは大型テレビを用意する。それ以外に必要な機器がある場合は、会場担当が講師と相談の上、ミドルリーダー研修担当に電話等で連絡する。なお、個人のパソコン、タブレット端末、スマートフォン等を使用することはできるが、総合教育センターのネットワークへの接続はできない。

(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 マッチング担当は、5月22日(金)までに、フレッシュ研修Ⅱの班長と連絡先を交換し、班員の構成の伝達を受ける。

② 班員は、Google Classroom上にある様式「模擬授業研修単元等報告書」に必要事項を入力する。

入力期限：模擬授業研修日10日前

③ マッチング担当は、様式「模擬授業研修単元等報告書」に入力できていない班員がいれば連絡する。

④ 班員は、フレッシュ研修Ⅱの受講者がGoogle Classroom上の「模擬授業研修事前シート」に入力した各自の課題を確認し、研究授業や協議を行う際の参考にする。

確認期限：模擬授業研修日10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。

※プレゼンテーション等のデータを各自の教員用端末に入れて持参する。教員用端末を持参できない場合はミドルリーダー研修担当に相談すること。

(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の模擬授業研修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2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、総合教育センターのミドルリーダー研修担当及び講師にメールで提出する。

最終提出日：12月24日（木）

※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

体育健康安全課担当

メール： taiikukenkoanzen@g.tokushima-ec.ed.jp（市町村立学校）

メール： taiikukenkoanzenka_1@mt.tokushima-ec.ed.jp（県立学校）

電話： 088-621-3171

○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(名札の職種と番号)_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

養1_最終指導案_徳島太郎_教科名

養1_最終指導案_徳島太郎_教科名_個人情報なし

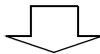
← 半角

← 半角

V 研修の流れ

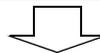
【4・5月】

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 【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【養 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 【養 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 【養 様式(C)】「ミドルリーダー研修(校外・校内)研修計画書」を承認 【養 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 教職員課人材育成担当 ※DECO Driveで提出 市町村立学校：市町村教育委員会 ※メールで提出 【提出期限】 令和8年5月21日(木)
市町村教委	○各校からの【養 様式(C)】【養 様式(D)】を確認・承認してオンラインストレージ(Deco)で提出 【提出先】 県教育委員会 教職員課人材育成担当 【提出期限】 令和8年5月28日(木)
県教委	○各講座の受講者を決定 【決定期日】 令和8年6月1日(月)



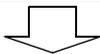
【6月・7月】

校外研修準備	
受講者	○【養 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：9月〉
◇養護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、体育健康安全課 【提出期限】 令和8年12月24日(木)
○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、研修報告書の作成と校長への提出 ※ { 「実践報告書」 【養 様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【養 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」 【養 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) 【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」 【養 様式(F)】「ミドルリーダー研修校内研修実施報告書」 ※「実践報告書」、【養 様式(A)】、【養 様式(B)】、【養 様式(H)】(必要な場合)は、校長の承認後、Plantから各自でデータを提出する。 【提出期間】 令和9年2月1日(月)～19日(金)
校長	○「実践報告書」、【養 様式(A)】、【養 様式(B)】、【養 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)の承認 ○研修報告書の確認等と書類の提出 【養 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 【養 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 【養 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」 「履修証明書のコピー」(放送大学の講座を受講した場合) 【提出先】 国立・県立学校：県教育委員会 教職員課人材育成担当 ※DECO Driveで提出 市町村立学校：市町村教育委員会 ※メールで提出 【提出期限】 令和9年2月19日(金)
市町村教委	○各校からの【養 様式(E)】、【養 様式(F)】、【養 様式(G)】を確認・承認してオンラインストレージ(Deco)で提出 【提出先】 県教育委員会 教職員課人材育成担当 【提出期限】 令和9年2月26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

VI 養護教諭の職務内容（参考資料）

養護教諭の職務内容については、学校教育法や学校保健安全法等の関係法規を踏まえた上で、昭和47年及び平成9年度の保健体育審議会答申、平成20年度の中央教育審議会答申の趣旨に基づいて、「学校保健の課題とその対応－養護教諭の職務等に関する調査結果から 令和2年度改訂－（公益財団法人 日本学校保健会）に示されている項目を参考。

1 養護教諭の専門領域における主な職務内容

(1) 学校保健計画及び安全計画

- ① 学校保健計画の策定への参画と実施
- ② 学校安全計画の策定への参画と実施

(2) 保健管理

① 心身の健康管理

ア 救急処置

- ・救急体制の整備と周知
- ・救急処置及び緊急時の対応

イ 健康診断

- ・計画、実施、事後措置、評価

ウ 個人及び集団の健康課題の把握

- ・健康観察（欠席、早退、遅刻の把握を含む）
- ・保健情報の収集及び分析
- ・保健室利用状況の分析・評価

エ 疾病の管理と予防

- ・感染症・食中毒の予防と発生時の対応
- ・疾病及び障害のある児童生徒等の管理
- ・経過観察を必要とする児童生徒等の管理

② 学校環境衛生の管理

ア 学校環境衛生

- ・学校環境衛生の日常的な点検への参画と実施
- ・学校環境衛生検査（定期検査・臨時検査）への参画

イ 校舎内・校舎外の安全点検

- ・施設設備の安全点検への参画と実施

(3) 保健教育

- ① 体育科・保健体育科の保健に関する学習
- ② 関連する教科における保健に関する学習
- ③ 特別活動（学級活動・ホームルーム活動、児童生徒会活動、学校行事）における保健に関する学習
- ④ 総合的な学習（探究）の時間における保健に関する学習
- ⑤ 日常生活における指導及び子供の実態に応じた個別指導
- ⑥ 啓発活動

ア 児童正答等、教職員、保護者、地域住民及び関係機関等への啓発活動

(4) 健康相談

- ① 心身の健康課題への対応
 - ア 健康相談の実施
 - イ 心身の健康課題の早期発見、早期対応
 - ウ 支援計画の作成・実施・評価・改善
 - エ いじめ、虐待、事件事故・災害等における心のケア
- ② 児童生徒等の支援に当たっての関係者との連携
 - ア 教職員、保護者及び校内組織との連携
 - イ 学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の専門家との連携
 - ウ 地域の医療機関等との連携

(5) 保健指導

- ① 対象者の把握
 - ・健康診断の結果、保健指導を必要とする者
 - ・保健室等での児童生徒等の対応を通して、保健指導の必要がある者
 - ・日常の健康観察の結果、保健指導を必要とする者
 - ・心身の健康に問題を抱えている者
 - ・健康生活の実践に関して課題を抱えている者
 - ・その他
- ② 心身の健康課題の把握と保健指導の目標設定
- ③ 指導方針・指導計画の作成と役割り分担
- ④ 実施・評価

(6) 保健室経営

- ① 保健室経営計画の作成・実施・評価・改善
- ② 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知
- ③ 保健室の設備備品の管理
- ④ 諸帳簿等保健情報の管理

(7) 保健組織活動

- ① 教職員保健委員会への企画・運営への参画と実施
- ② PTA保健委員会活動への参画と連携
- ③ 児童生徒保健委員会の指導
- ④ 学校保健委員会、地域学校保健委員会等の企画・運営への参画と実施
- ⑤ 地域社会（地域の関係機関、大学等）との連携

(8) その他

児童生徒等心身の健康にかかわる研究

等

2 養護教諭の職務におけるICT活用

ICT 活用の特性・強みを踏まえた学校保健の取組

- 健康観察や健康管理、健康診断等における児童生徒の心身の健康状況等に関する情報の把握・集計・分析の迅速化
- 各教科等の指導や保健指導、児童生徒・保護者への啓発活動、研修における動画コンテンツ等の活用
- 他校の教材等の協働制作及び共有
- 複数の学級・学校におけるオンラインツールによる講演等の一斉配信
- 個々の児童生徒の理解度や相談内容、興味・関心に応じて課題や情報が提示されるデジタルコンテンツを活用した個別最適な学びの展開
- 児童生徒への健康相談及び保健指導や保護者との連絡・相談におけるオンラインツールの活用
- 学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の専門家との情報共有・相談、委員会活動や授業、研修等への参画等におけるオンラインツールの活用

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		熟達期												
A 使命感・倫理観	B 学び続ける力	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	○ 教育的愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○ 「とくしま」を愛し、徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し、使命感と情熱をもって、たくましく、粘り強く教育活動に取り組んでいる。	○ 使命感と教職への誇り、たくましい精神力と柔軟性をもって、教育活動を推進している。											
						○ 社会人としての常識やマナー、道徳性(情報モラルを含む。)を身に付け、法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○ 教育公務員としての自覚をもち、法令やセキュリティポリシー等を遵守するとともに、誠実かつ公正に職責を遂行し、家庭や地域の信頼を得ている。	○ 家庭や地域の信頼に応え、法令やセキュリティポリシー等の遵守を周囲の教職員に働きかけ、組織の志気を高めている。											
						○ 学び続ける意欲をもち、他者の意見を謙虚に受け止めている。	○ 知見を広げ、物事を的確に判断するとともに、主体的に研修に取り組んでいる。	○ 豊かな経験に裏打ちされた議員を有し、課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに、範を示している。											
						○ コミュニケーションスキルを身に付け、他者と積極的に関わり、助け合っている。	○ 教職員、家庭や地域と幅広く関わり、自分の考えを適切に伝えながら、助け合っている。	○ 組織のコミュニケーションを活性化するとともに、管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり、支え合う環境づくりをしている。											
						○ 自他を大切に、人権感覚を身に付け、互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○ 児童生徒一人一人の抱えている悩みや願いを把握し、差別やいじめを許さない集団をつくることにも、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。	○ 学校や地域の権利に関する課題の解決に向けて、関係機関等とともに取り組み、人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。											
						○ 組織の一員として、目標と自分の役割を理解し、協働して責任を果たそうとしている。	○ 学校の経営方針を理解し、報告・連絡・相談を適切に行いながら、日々の教育活動に協働して取り組んでいる。	○ グループの強みと弱みを分析したり、PDCAサイクルを活用したりしながら、組織を活性化させている。											
A 保健管理	B 保健教育	C 健康相談	D 保健室経営	E 保健組織活動	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	○ 安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する危機管理の重要性を理解し、危険を察知したとき、状況に応じた行動をとっている。	○ 安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する危機管理の知識を身に付け、早期発見や想定外の事態への対応に努め、緊急時に自分の役割を果たしている。	○ 危機管理に対する意識を高め、危険を予測して行動するとともに安全・安心に配慮した環境づくりをしている。	○ 緊急時のシミュレーションを行い、対応を考え、グループの中心となって事故等や未然防止に向け行動している。	○ これまでの経験を生かし、地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する取組を発信したり、危機管理体制づくりに参画したりしている。
															○ 学校保健安全法を理解し、児童生徒の実態把握の方法や基本的な保健管理の方法について知識と基礎的な技能を身に付けている。	○ 児童生徒の心身の実態を把握し、保健管理及び感染症の予防と対策、学校環境衛生活動を適切に行っている。	○ 保健情報を総合的に評価し、学校全体の实態を捉え、健康課題の解決に向けて校内の中心となって対応するとともに予防的措置を講じている。	○ 校内の教職員や近隣の学校の養護教諭と連携し、保健管理について指導的役割を果たすとともに、組織的に健康課題の解決を図っている。	
															○ 学習指導要領を踏まえ、養護教諭の専門性を生かして、保健教育を実践しようとしている。	○ 学級担任等と連携し、ICT等を効果的に活用しながら、養護教諭の専門性を生かして、個や集団を対象に保健教育を実践している。	○ 養護教諭の専門性を発揮し、児童生徒の実態に応じた保健教育を実施し、指導と評価の一体化を図るとともに、ICT等を効果的に用いて、家庭・地域へ広めている。	○ 社会状況の変化と実態に応じた全体的な立案に積極的に参画し、組織的な実践・評価を通して、改善を図っている。	
															○ 学校保健安全法による健康相談の位置付けを理解し、心身の発達段階における健康課題に対する基本的な支援の方法を身に付けている。	○ 健康相談の基本的なプロセスを理解し、児童生徒の心身の発達段階の課題や現在の健康課題との関連を踏まえた健康相談を実施している。	○ 心身の健康課題を総合的に捉え、校内支援体制の充実にも努めるとともに、学校医等の専門職や保護者と組織的に連携し、児童生徒に応じた支援方法を検討・評価しながら対応している。	○ 個々の健康課題から全体の課題を捉え、教職員の意識を高めるとともに、支援体制づくりに参画している。	
															○ 養護教諭の職務や役割、保健室の機能について理解し、保健室経営に取り組もうとしている。	○ 学校教育目標を踏まえ、保健室の役割等を理解し、保健室経営計画に沿った実践・評価をしている。	○ 学校教育目標を踏まえ、保健室経営の効果的な実践のため、最新の健康情報を得るとともに、工夫改善を図り、校内の健康教育のセンター的役割を果たしている。	○ 学校教育目標を踏まえ、近隣の養護教諭や関係機関等との連携を密にするとともに、地域のリーダー的役割を果たし、保健室経営を効果的に実践している。	
															○ 保健組織活動の意義と学校保健に関する学校内外の協力体制の重要性を理解している。	○ 保健組織活動の意義を理解し、企画・運営に参画している。	○ 保健組織活動が効果的に実践できるよう内容の工夫改善を図るとともに、学校全体の健康課題の解決に向けて連携を推進している。また、保健組織活動について教職員や若手養護教諭に対して助言をしている。	○ 近隣の学校や関係機関と連携しながら地域の実情に応じた保健組織活動を推進している。	
○ 児童生徒理解の意義や、児童生徒の心身の発達の過程・特徴について理解している。	○ 児童生徒に向き合い、一人一人の人格を尊重し、共感的理解に努めて信頼関係を構築するとともに、社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○ 児童生徒の発達や個性等をより多面的に理解して信頼関係を構築し、長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるように意図的・計画的に指導・支援をするとともに、若手教員に助言をしている。	○ 児童生徒を深く理解し、細やかな配慮をするとともに、全ての教職員で児童生徒の理解や指導・支援の方向について共通理解を図る環境づくりをしている。																
○ 集団づくりの意義や集団づくりの基本的な指導方法を理解している。	○ 学級担任等と連携しながら、学級集団をはじめ、児童会やクラブ活動等の集団の経営方針を基に、それぞれ一貫性のある指導・支援をしている。	○ 異年齢集団等様々な集団活動の指導に積極的に関わり、よりよい集団に高め、集団相互の関わりを活性化させるとともに、若手教員に助言をしている。	○ 学校全体の集団づくりの取組を視野に入れ、活性化させるための具体的方策を提案している。																
○ 学校生活の中で生じる様々な課題の発見と対応の方法について理解し、積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○ 児童生徒の心身の健康課題を早期に発見し、保護者、他の教職員等と相談しながら、的確に課題解決を図っている。	○ 児童生徒の心身の健康問題を早期に発見し、疾患の予防等の課題解決に向け、必要に応じて専門家と連携しながら課題解決を図り、その様々な方策について若手教員に助言をしている。	○ 学校が直面する様々な課題に対し、組織的できめ細やかな指導・支援が行われるよう働きかけている。																
○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解し、基本的な指導方法を身に付けている。	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた学習の場を設定し、児童生徒の自己有用感を高めつつ、自立した生活、社会の形成における自己の役割について理解できるよう指導をし自覚を促している。	○ 発達段階に応じて、グローバルな視野とキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ、異年齢集団を組織したり、他校種や家庭、地域、企業、関係機関等との連携を図ったりしながら、あらゆる教育活動を通じて指導・支援をしている。	○ 学校の教育活動全体を通じて、グローバルな視野とキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた指導が充実するよう、助言をしている。																
○ 特別支援教育の理念や動向、特別支援教育に関連する基礎的な用語や、個に応じた指導・支援の必要性を理解している。	○ 児童生徒の教育的ニーズに対応するための専門性を高め、他の教職員とともに本人・保護者のニーズを踏まえ、個に応じた指導・支援に取り組んでいる。	○ 児童生徒の教育的ニーズに対応するための専門性を高め、合理的配慮の視点から校内での連絡・調整を行うなどして、学校生活全体を通じて個に応じた支援を行っている。	○ 個々の児童生徒に対する合理的配慮の実施について助言したり、障がい者理解の促進について、家庭や地域への発信に努めたりしている。																
○ 関係する校務分掌(特別支援教育コーディネーター等)や、関係機関(医療・福祉・労働)のそれぞれの役割を理解している。	○ 保護者や特別支援教育コーディネーター、他の教職員と連携・協働しながら、指導・支援に取り組んでいる。	○ 校内委員会等で情報共有を行ったり、外部の専門家や関係機関と連携したりして、ケース会議等を実施している。	○ インクルーシブ教育システム構築に向け、関係機関等と連携しながら、学校全体で児童生徒を支援する体制の整備を推進している。																
○ 学びに困難を抱える児童生徒への配慮を理解し、基本的な指導・支援の方法を理解している。	○ 他の教職員と協働し、児童生徒の学習上のつまずきに対する配慮や支援、教材づくりに積極的に取り組み、意欲・主体的に学ぶ授業づくりを行っている。	○ アセスメントに基づき指導目標を明確化し、担任・担当間で積極的に授業改善を行うとともに、児童生徒の得意な面を認めることにより、学習意欲の向上につながる支援をしている。	○ 児童生徒一人一人の実態に応じた目標設定、教材等の工夫、指導方法、称賛・承認の方法等について、若手教員に助言している。																
○ 将来の社会参加と自立の視点に基づき、発達障がい等の特性による生活上の困難や、問題行動への基本的な支援方法を理解している。	○ 児童生徒が見通しをもって学校生活を送れるように、保健室環境の整備や保健室ルールの明確化を図るとともに、コミュニケーションスキル向上等に関する指導を行っている。	○ 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒を含む全ての児童生徒の望ましい行動を育てるために、ポジティブ行動支援の手法を用いて、課題の解決や問題の予防に取り組んでいる。	○ 個別支援や、ポジティブ行動支援の実践について、全教職員で指導の効果を検証し、児童生徒の成長と共に喜び合う機会を計画的に設定している。																
○ 児童生徒の活動の姿や思考の流れを踏まえ、ICTの活用場面等を想定しながら、学習指導案を作成している。	○ 児童生徒の実態に応じ、育成を目指す資質・能力の定着に向け、目標と評価を関係付けて、ICTを積極的に取り入れた授業を構想している。	○ 児童生徒一人一人に応じ、育成を目指す資質・能力の定着を図るため、学習内容に応じて、ICTを適切かつ効果的に活用した創意工夫のある授業を実践している。	○ これまでの実践や経験をもとに、単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高めるとともに、ICTの効果的な活用方法の研究に努め、授業改善につながる助言をしている。																
○ 学習指導に必要なアプリケーションや情報モラル・セキュリティに関する知識や技能を身に付けている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け、学級担任等と連携し、積極的にICTを活用した指導を実践している。	○ 学級担任等と連携し、最新の知見に基づきICTを効果的に活用した授業を実践するとともに、学びの質や長期的な変容に関する教育データを分析し、個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実のための補足的・発展的な指導・支援をしている。	○ 個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実に向け、必要とされる教育データの活用とICTスキルの向上についての研究に努め、助言をしている。																
○ 学校業務に必要なアプリケーション操作や情報モラル・セキュリティに関する知識や技能を身に付けている。	○ 所属する組織のセキュリティポリシーを理解し、学校保健に関する業務、校務において、学校業務支援システムやその他のクラウドサービスを活用している。	○ セキュリティポリシーを遵守し、学校業務支援システムやその他のクラウドサービスの多くの機能を活用して効率的に業務を遂行している。	○ セキュリティポリシーを遵守し、学校業務支援システムやその他のクラウドサービスの効率的な活用について教職員に提案している。																

VIII ミドルリーダー研修で使用する様式について

【養 様式(A)】

養45

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	下の【自己評価方法】①により、2行程度に簡潔にまとめる。	1	2・3
	学校組織マネジメント力			2・3
	連携・協働力			3
	危機管理力			
専門的職務実践力・学習指導	保健管理			3
	保健教育			3
	健康相談			3
	保健室経営			1・2・3
	保健組織活動			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
ICTの活用	ICTを学習指導に活用する力			1・2・3
	ICT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	養護教諭の立場から気付いた生徒の変化について、小さなことでも担任、生徒指導主事等に伝えるなど連携を密にとり、対応できるよう心掛けている。		

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。

【自己評価方法】

- ① 養護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
<p>○よさ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>○課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
<p>【自己分析に基づく本年度の目標】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>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掛かりとする。いくつかの視点を箇条書きで記述することも可。</p> </div>			
<p>【学校・地域活性化の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模校の特性を生かし、様々な場面で地域と深く関わる場を設定する。 ・ 保健委員会の活動を活性化することで、生徒一人一人の健康管理への意識を高める。 			
<p>【研究テーマ】 「よりよい生活習慣の定着をめざして～保健委員会の取組～」</p>			
【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
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>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。</p> </div>			
<p>【次のキャリアステージに向けて】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>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。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;"> <p>具体的な方策を記入する。</p> </div>			
<p>○取組を実現するための行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の際、日頃の取組を振り返り、必ず発言するよう心掛ける。 ・ 教職員間でコミュニケーションを取り、意識して若手の先生の悩みを聞くようにする。 <p style="text-align: right;">※年度末の振り返りで最後まで記入して提出する。</p>			

【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、【養 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。

記入例

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	6	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	体育科・保健体育科	総教センター
職務に関する研修	7	28	1 日	関係機関との連携について／健康相談について／保健室経営計画について／保健教育について	総教センター
選択研修	7	22	1 日	子どもの命と心を守るためのリスクマネジメント	総教センター
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	〇〇科「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	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 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 養護教諭の立場から、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	保健室経営 学校教育目標を踏まえ、効果的な保健室経営を実践してほしい。	
	担任力・ 生徒指導	課題解決力 問題の未然防止のため、教職員の連携を一層深めてほしい。	
	特別な配慮・ 支援	「とくしま教員育成指標」の5つの柱それぞれの資質・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。		

ミドルリーダー研事前評価票・研修計画書送付状

<p>_____教育委員会教育長 殿</p> <p>令和8年度「ミドルリーダー研修の事前評価票」及び【養 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。</p> <p>_____年__月__日</p> <p>_____校長_____</p>
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>令和8年度「ミドルリーダー研修の事前評価票」及び【養 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。</p> <p>_____年__月__日</p> <p>_____教育委員会教育長_____</p>

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
共通研修	4	6	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	体育科・保健体育科	総教センター
職務に関する研修	7	28	1 日	関係機関との連携について／健康相談について／保健室経営計画について／保健教育について	総教センター
選択研修	○	△	0.5 日	徳島県小学校人権教育研究大会 (文科人研)	
	○	△	0.5 日	※人権教育に関するレポート提出	
合 計			4.5 日		

最終的に受講した日数を記入する。

令和 年 月 日

校長

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	10	2時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	校長
	4	16	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	29	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	5	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	12	1時間	指導案の修正、授業準備	指導教諭
	7	10	2時間	指導案の修正、プレゼン作成	指導教諭
	10	30	1時間	授業準備、指導案修正	教頭
	11	5	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	8	1時間	報告文書作成	教頭
	1	14	2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。		

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

記入例

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 養護教諭の立場から、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	保健室経営 学校教育目標を踏まえ、効果的な保健室経営を実践してほしい。	2
	担任力・ 生徒指導	課題解決力 問題の未然防止のため、教職員の連携を一層深めてほしい。	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

<p>_____教育委員会教育長 殿</p> <p>令和8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」、【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」及び【養 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。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____校長_____</p>
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>令和8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」、【養 様式(E)】「ミドルリーダー研修校外研修実施報告書」及び【養 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。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____教育委員会教育長_____</p>

【養 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。

【養 様式(Ⅰ)】

ミドルリーダー研修受講延期願	
学 校 名	
受 講 者 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8年度受講から次年度以降の受講への変更を希望します。
<p style="text-align: center;">_____教育委員会教育長 殿</p> <p>上記の理由により、令和8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くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">_____年__月__日</p> <p style="text-align: right;">_____校長_____</p>	
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>_____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。</p> <p style="text-align: center;">_____年__月__日</p> <p style="text-align: right;">_____教育委員会教育長_____</p>	
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【養 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【養 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【養 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【養 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【養 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【養 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【養 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

令和8年度
ミドルリーダー研修の手引
(養護教諭)

令和8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
体育健康安全課 電話 088-621-3171

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