

令和4年度

ミドルリーダー研修Ⅰの手引

(中堅教諭等資質向上研修)

小学校教諭・中学校教諭・高等学校教諭・
中等教育学校教諭・特別支援学校教諭

徳島県教育委員会

目 次

I	ミドルリーダー研修Ⅰ（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	4
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	6
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	10
VI	とくしま教員育成指標	11
VII	ミドルリーダー研修Ⅰで使用する様式の記入例について	15
	【様式(A)】とくしま教員育成指標に基づく自己評価票	
	【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	
	【様式(C)】ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書	
	【様式(D)】ミドルリーダー研修Ⅰ 事前評価票	
	ミドルリーダー研修Ⅰ 事前評価票・研修計画書送付状	
	【様式(E)】ミドルリーダー研修Ⅰ 校外研修実施報告書	
	【様式(F)】ミドルリーダー研修Ⅰ 校内研修実施報告書	
	【様式(G)】ミドルリーダー研修Ⅰ 事後評価票	
	ミドルリーダー研修Ⅰ 終了に係る報告書類送付状	
	【様式(H)】ミドルリーダー研修Ⅰ 選択研修レポート	
	【様式(I)】ミドルリーダー研修Ⅰ 模擬授業研修について（通知）	
	【様式(J)】教員免許状更新講習の受講に係る申請書	
	【様式(K)】欠席届	
	【様式(L)】ミドルリーダー研修Ⅰ 受講延期願	

※ミドルリーダー研修Ⅰに係る様式は

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Ⅰ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Ⅰ（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Ⅰ（中堅教諭等資質向上研修）（以下「ミドルリーダー研修Ⅰ」とする）は、教育公務員特例法第24条の規定に基づき、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Ⅰ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Ⅰを実施する。
- ② ミドルリーダー研修Ⅰ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 「担任力」に関する研修
 - ウ 「授業力」に関する研修
 - エ 「協働力」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	9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Ⅰ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、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が、ミドルリーダー研修Ⅰ担当に連絡する。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職員は、総合教育センターWebサイト又は本冊子に掲載しているミドルリーダー研修Ⅰの【様式(K)】「欠席届」を、速やかにメールに添付して提出する。
- 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)-① 4月6日(水)会場：総合教育センター（0. 5日）

午前（高・中等（後期）・特）、午後（小・中・中等（前期））

（研修内容）○開講式，教育長訓話

○オリエンテーション

(1)-② 教職員支援コンテンツによる研修（0. 5日）

（研修内容）○講義「未定」

○講義「教職員の服務・規律」

○講義「徳島型メンター制度について」

・共通研修(2) 12月28日(水)（小・中・中等（前期）），1月6日(金)（高・中等（後期）・特）

Web会議システムによるオンライン研修（午後0. 5日）

（研修内容）○教育実践に関する共同研究会

○講義「カリキュラム・マネジメントについて」

○閉講式

(2) 模擬授業研修（1日間）

教科等で設定された日（小学校，中学校，中等教育学校（前期課程）…（以下「中学校」とする）：8月1日（月）～8月5日（金），高等学校，中等教育学校（後期課程）…（以下「高等学校」とする），特別支援学校：9月7日（水）～21日（水）※詳細は別紙参照）から1日を選択し，小学校・中学校は受講者の所属校（会場校担当の所属校），高等学校・特別支援学校は総合教育センターで実施する。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 6「Ⅳ 模擬授業研修」参照〕

(3) 選択研修（2日間）

次の①より1日間，②より1日間それぞれ選択することとする。なお，①ア，イのうち0. 5日の研修は，2つ受講，もしくは，0. 5日の研修とそれに関するレポート【様式（H）】の提出で，それぞれ1日とする。また，②ア，イについては，1つずつ受講，もしくは，どちらかを2つ受講すること。教員免許状更新講習，放送大学の講座，四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムの扱いについては，③のとおりとする。

① ア 徳島県教育委員会が主催する研修等（Webサイトでの受講確認が可能な研修）

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ことができる。その際，総合教育センターのWebサイト上の「教職員研修講座」の「講座要項」→「ミドルリーダー研修Ⅰ」→「各研修講座の実施要項」〔※5月9日(月)までにアップ予定〕で，研修講座の内容を必ず確認する。

イ 総合教育センター以外で行われる研究大会等（個別申請を要する研修）

別紙「校外研修日程一覧表」の「個別申請が必要な研修」は，総合教育センターのWebサイトでは申込み，受講確認ができないため，各校から主催者に直接申し込む。

② ア NITS（独立行政法人教職員支援機構）オンライン講座を受講

NITSオンライン講座を視聴し，レポートを提出する。1つの講座につき，【様式（H）】に

レポートを作成し、校長の承認後、総合教育センターのミドルリーダー研修Ⅰ担当に提出する。レポート1枚につき、0.5日分の受講とする。

提出期限：レポート 令和5年2月24日（金）

イ 放送大学の動画チャンネル授業科目動画を受講

放送大学動画チャンネル授業科目動画（学習コンテンツ）を視聴し、レポートを提出する。1回の講義（45分）につき、【様式（H）】にレポートを作成し、校長の承認後、総合教育センターのミドルリーダー研修Ⅰ担当に提出する。レポート1枚につき、0.5日分の受講とする。

提出期限：レポート 令和5年2月24日（金）

③ ア 教員免許状更新講習の扱い

ミドルリーダー研修Ⅰと教員免許状更新講習が重なる受講者に対して、本年度に教員免許状更新講習で履修した講座を、ミドルリーダー研修Ⅰの校外研修として認定する。放送大学及び県外の大学等で履修した教員免許状更新講習の講座も認める。

教員免許状更新講習の1日間（6時間）を、ミドルリーダー研修Ⅰの選択研修の1日間として数え、最大2日間（12時間）を認定する。

認定を申請する受講者は、【様式（J）】「教員免許状更新講習の受講に係る申請書」を、【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」と併せて提出すること。また、教員免許状更新講習の履修後は、各大学等から送られてくる履修証明書のコピーを、【様式（E）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」と併せて提出すること。

提出期限：【様式（J）】 令和4年5月25日（水）

履修証明書のコピー 令和5年2月24日（金）

イ 放送大学の講座の扱い

教員免許状更新講習に関わりなく、放送大学の講座を本年度の4月から12月の期間に受講する者については、講座1科目についてのみ選択研修の1日間の受講として認める。その場合は、

【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」に、その科目名（講座名）を記入して、事前にミドルリーダー研修Ⅰ担当者に申請する。なお、放送大学の講座を受講後、履修証明書のコピーを、【様式（E）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」と併せて提出すること。

履修証明書のコピー 令和5年2月24日（金）

ウ 四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムの扱い

2年間のプログラムを、令和3年度もしくは令和4年度から受講する者につき、選択研修の1日間の受講として認める。その場合は、【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」に、「四国大学小学校英語の専門人材育成プログラム」と記入して、事前にミドルリーダー研修Ⅰ担当者に申請する。なお、単位取得証明書のコピーを、【様式（E）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」と併せて提出すること。

単位取得証明書のコピー 令和5年2月24日（金）

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、【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」を作成する。
- (2) 校外研修は、各学校の研修講座申込みID、パスワードを用いて、5月9日（月）～20日（金）の間に、総合教育センターのWebサイト上の「教職員研修講座」の「講座申込」内にある「ミドルリーダー研修Ⅰ」から申し込む。その際、選択研修だけでなく、共通研修、模擬授業研修についても申込みをすること。
- (3) 申し込んだ講座の受講が可能かどうかは、6月6日（月）午前10時以降に、総合教育センターのWebサイトから確認できる。

ただし、推薦研修や特別研修、個別申請を要する研修を受講する場合は、各校から、Webサイトで申し込むことはできないので、受講希望がある場合には、各校の管理職員に早い時期に相談すること。

- (4) 【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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。
- (5) 【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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」、「大学・研究機関等研修」、「総合教育センター以外で開催する独自研修」等、担当不在の講座については、受講後、【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」に所属校の校長のチェックを受けること。
- (6) 各講座の実施要項については送付しない。総合教育センターWebサイトで実施要項を必ず確認（特に、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。
- (7) やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が、ミドルリーダー研修Ⅰ担当に連絡する。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職員は、総合教育センターWebサイト又は本冊子に掲載しているミドルリーダー研修Ⅰの【様式(K)】「欠席届」を、速やかにメールに添付して送付する。なお、送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員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

Ⅲ 校内研修

1 校内研修の概要と日数

9日間の校内研修は、次の(1)～(4)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）

受講者は【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【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」（「徳島型メンター制度」を活用した研修案）まで、【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」、【様式(J)】「教員免許状更新講習の受講に係る申請書」（免許状更新講習に係る認定を希望する場合）を作成して校長に提出し、校長の承認を受ける。

【管理職員による研修計画の承認等と書類の提出】

- 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、【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」を承認する。
- ② 受講者の提出した【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【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、【様式(D)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票」を作成する。
- ③ 受講者の提出した【様式(J)】「教員免許状更新講習の受講に係る申請書」（免許状更新講習に係る認定を希望する場合）を承認する。
- ④ 【様式(C)、(D)】、【様式(J)】（免許状更新講習に係る認定を希望する場合）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4年5月25日（水）
【市町村立学校】提出先：市町村教育委員会	提出期限：令和4年5月25日（水）

(2) 模擬授業研修に関するマネジメント（1日間）

[p 6 「Ⅳ 模擬授業研修」参照]

教科等で設定された日に実施する模擬授業研修に関連して、担当指導主事や模擬授業研修の班員、フレッシュ研修Ⅱ受講者等との連絡調整を行い、マネジメント実践の機会とする。

(3) 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Ⅰ担当にメールで提出する。 [p 6 「Ⅳ 模擬授業研修」参照]
- ③ 小学校は、各教科、道徳科、外国語活動及び特別活動の指導に関する研修を行う。

- ④ 中学校は、専門教科の指導に関する研修、もしくは道徳科又は特別活動の指導に関する研修を行う。
- ⑤ 高等学校は、専門教科の指導に関する研修を行う。
- ⑥ 特別支援学校は、各学校の教育課程に応じた教科等の指導に関する研修を行う。
- ⑦ 留意点

ア 特別支援学級担任の場合は、上記の③及び④の規定と関係なく、各学校が実施する特別の教育課程に応じた教科等の指導に関する研修を行う。

イ 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。

ウ 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、管理職員等（管理職員に代わり、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。

(4) 特定課題研究（「徳島型メンター制度」を活用した若手教員育成の取組）（4日間）

学校組織マネジメントについて理解し、校長等の指導及び助言を受けて主体的に研修を計画・実践し、ミドルリーダーとして求められる資質・能力の向上を図る。

① 特定課題研究テーマの設定

特定課題研究として「徳島型メンター制度」を活用した若手教員の育成に取り組み、報告を行う。

受講者は、【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】や、若手教員のニーズを踏まえ、【「徳島型メンター制度」を活用した研修案】を校長に提示する。校長は、提示された研修内容について受講者と協議し、特定課題研究のテーマを承認する。

※「徳島型メンター制度」については、「研修講座一覧『とくしま教職員研修』」に示す『徳島型メンター制度』について～チームで育てる教師力～等を参照。

【「徳島型メンター制度」を活用した研修案】

「徳島型メンター制度」を活用するにあたり、若手教員等のニーズと、求められる資質・能力を勘案して研修内容を設定する。

「とくしま教員育成指標」を参照して、該当ステージで求められる「素養」、「担任力」、「授業力」、「協働力」などについて、学校の実態と照らし合わせ、具体的な内容や実施時期を構想する。

② 特定課題研究の進め方

[p 17「様式(C)記入例」参照]

- ・特定課題研究の計画作成
- ・「徳島型メンター制度」による研修の準備、実践
- ・特定課題研究報告書の作成
- ・特定課題研究発表、協議

受講者は、研究状況の中間報告を行い、研究の実践、報告に関して、校長、副校長及び教頭等から指導・助言を受ける。

③ 留意点

ア 管理職員は、各校で実施している「徳島型メンター制度」において、ミドルリーダー研修Ⅰ受講者が若手教員と交流できる機会や、ベテラン教員によるサポート体制を設ける等、校内の協力体制を整備し、ミドルリーダー研修Ⅰの受講者がメンターの役割を果たすことができるよう配慮すること。なお、職員構成により「徳島型メンター制度」の実施が困難な場合は、管理職員からミドルリーダー研修Ⅰ担当まで連絡をすること。

イ 校内研修等の機会に特定課題研究発表を行い、研修の実施方法や扱った内容、成果と課題等について、研修成果を全職員で共有する。その折に、校長、副校長及び教頭等の指導・助言を受け、次年度の学校の活性化に生かすようにする。

ウ 「特定課題研究報告書」は、各自 **A 4 用紙 2 ページ**（両面印刷で 1 枚）を、総合教育センターのミドルリーダー研修Ⅰ担当に紙媒体で提出する。また、発表会で使用したプレゼンテーションを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 16 枚とし、**A 4 用紙 1 ページ**

にスライドを4枚印刷して4ページ（両面印刷で2枚）で提出する。

※同一校に受講者が複数在籍している場合、共同して研究を行うことは構わないが、各自が独自の視点（授業づくり、ICTの活用、生徒指導・保護者対応等）をもった研究を行い、その成果を各自が取りまとめ、それぞれが提出すること。

提出期間：令和5年2月1日（水）～2月24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』の育成、「担任力」、「授業力」、「協働力」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【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【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、ミドルリーダー研修Ⅱ（採用後16年目に実施予定）に向けての取組を校長に提出し、校長の承認を受ける。

「特定課題研究報告書」、【様式(H)】「ミドルリーダー研修Ⅰ選択研修レポート」、【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【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用紙に表裏両面印刷をして、総合教育センターのミドルリーダー研修Ⅰ担当に提出する。

提出期間：令和5年2月1日（水）～2月24日（金）

【管理職員による報告書の確認等と書類の提出】

- ① 校長は、【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」、「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合、放送大学の講座を受講した場合、四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムを受講した場合）の確認、「特定課題研究報告書」、【様式(H)】「ミドルリーダー研修Ⅰ選択研修レポート」、【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」、【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」、【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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、【様式(G)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票・ミドルリーダー研修Ⅰ終了に係る報告書類送付状」を作成する。
- ③ 【様式(E)、(F)、(G)】、「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合、放送大学の講座を受講した場合、四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムを受講した場合）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5年2月24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5年2月24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Ⅰ受講者とフレッシュ研修Ⅱ受講者がともに行う研修である。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、次に示す教科等から選択して実施する。模擬授業研修で作成した指導案を基に、校内

研修の「(3)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。

【小 学 校】 各教科、道徳科、外国語活動、特別活動のうち1つを選択する。

【中 学 校】 専門教科など担当教科、道徳科、特別活動のうち1つを選択する。

※小・中学校の特別支援学級担任の場合は、授業担当教科、自立活動、各教科等を合わせた指導（日常生活の指導、生活単元学習、作業学習等）の中から選択できる。

【高 等 学 校】 専門教科など担当教科のうち1つを選択する。ただし、地理歴史科は世界史、日本史、地理から、公民科は現代社会、倫理、政治・経済から、理科は物理、化学、生物、地学から選択する。

【特別支援学校】 担当教科、自立活動、各教科等を合わせた指導（日常生活の指導、生活単元学習、作業学習等）、特別活動の中から1つを選択する。

3 模擬授業研修の事前準備

模擬授業研修に関する連絡調整も含む事前準備は、模擬授業研修に関するマネジメントとして校内研修計画に設定する。（1日間）

なお、模擬授業研修の案内文書は、ミドルリーダー研修Ⅰ担当から班長に6月初旬ごろ【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、必ず管理職員に報告した上で出席すること。

(1) 班編制と役割分担、報告

班は1～4名程度で編制する。（ただし、受講者が多数の教科等はこの限りではない。）同一教科等の班が複数になる場合は、行事予定を確認して模擬授業研修日を調整しやすい組み合わせにする。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、受講者が多数の教科等については、代表者が授業をする場合がある。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：模擬授業研修についての通知【様式(Ⅰ)】「ミドルリーダー研修Ⅰ模擬授業研修について（通知）」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、研修当日の運営の計画と運営

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

会場校担当：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

※会場が総合教育センターの場合は、使用機器等について、ミドルリーダー研修Ⅰ担当と連絡調整を行う。

記録係：研究協議記録を整理，提出，研修当日の運営

班員の連絡先を確認して、共通研修（1）で配付する報告用紙を総合教育センターのミドルリーダー研修Ⅰ担当に提出する。控えは班長が管理する。

報告期限：4月6日（水）

(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、小学校・中学校は原則として受講者の所属校（会場校担当の所属校）、高等学校・特別支援学校は総合教育センターで行う。小学校・中学校の会場校担当者は、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6日（水）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、ミドルリーダー研修Ⅰ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Ⅰ担当まで連絡をする。

報告期限：4月15日（金）

模擬授業研修についても他の研修と同様に、各自で総合教育センターのWebサイトで申し込み、【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」と【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ 校外研修実施報告書」に記入する。 申込期間：5月9日（月）～5月20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Ⅰ担当に報告する。

確認期限：5月20日（金）

【フレッシュ研修Ⅱ実施日】

5月11日（水）中，養 5月12日（木）高，特 5月13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24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、会場校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

模擬授業で利用できる機器（パソコン、タブレット（人数分）、プロジェクタ、実物投影機）等について、会場校担当に確認する。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、会場校担当と確認を行う。会場が総合教育センターの場合は、会場校担当が代表して、ミドルリーダー研修Ⅰ担当と連絡調整を行う。

(6) 模擬授業実施単位（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位（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位（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、班員の実施予定単位（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Ⅰ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Ⅰ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(名札の校種と番号)_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Ⅰ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、USBメモリ等に保存して持参する。会場校担当が用意したパソコンで使用する場合は、事前に必ずウイルスチェックを行っておく。

※総合教育センターで模擬授業を行う場合は、事前にメールでミドルリーダー研修Ⅰの代表メールに、プレゼンテーション等のデータを送付する。

※受講者が多数の教科等で、当日模擬授業を行わない受講者も、講師の指導を受け、当日の指導案等の資料についても参加人数分用意する。

(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、円滑な運営を心がける。

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Ⅰ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Ⅰ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、ミドルリーダー研修Ⅰ担当にメールで提出する。報告の様式は、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こと。

報告期限：9月30日（金）

午前7時の時点で、研修会場を含む地域に、特別警報、暴風警報又は大雪警報が発表中の場合は、その日の研修を中止する。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Ⅰ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-(3)-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Ⅰ担当にメールで提出する。

最終提出日：12月27日（火）

※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Ⅰ担当
e-mail : 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」

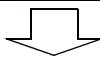
※提出確認に必要であるため、厳守すること。「ミドルリーダー研修Ⅰ指導案の送付」等の件名は、送信者を確認できないため使用しない。ファイル名についても同様。

※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。

V 研修の流れ

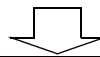
【4・5月】

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 【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【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」 ※【「徳島型メンター制度」を活用した研修案】までを記入 【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（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 【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」を承認 【様式(D)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票及びミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票・研修計画書送付状」を作成 免許状更新講習に係る認定を申請する場合は、【様式(J)】「教員免許状更新講習の受講に係る申請書」を提出 【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4年5月25日(水)
市町村教委	○各校からの【様式(C)、(D)】、【様式(J)】（免許状更新講習に係る認定を申請した場合）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4年6月1日(水)
県教委	○各講座の受講者を決定 【決定期日】令和4年6月6日(月)



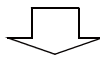
【6月・7月】

校外研修準備 〈校内研修の1日間〉	
受講者	○【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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を行う。



【主に6月～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・12月または1月〉 ◇模擬授業研修〈1日間〉 ◇選択研修〈2日間：6月～12月〉	
校内研修 〈校内で管理職員等の指導・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4年12月27日(火)	
○特定課題研究（「徳島型メンター制度」を活用した若手教員育成の取組）〈4日間〉 ・研究計画、課題研究、中間報告、報告書作成 ※校内研修等で発表を行う。	



【学年末】

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 「特定課題研究報告書」、【様式(H)】「ミドルリーダー研修Ⅰ選択研修レポート」 【様式(A)】「とくしま教員育成指標に基づく自己評価票」 【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」 【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」、【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校内研修実施報告書」、「履修証明書のコピー」（免許状更新講習の受講に係る申請をした受講者、放送大学を受講した場合、四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムを受講した場合）
校長	○「特定課題研究報告書」、【様式(H)】「ミドルリーダー研修Ⅰ選択研修レポート」、【様式(A)、(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5年2月1日(水)～24日(金) ○研修報告書の確認等と書類の提出 【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」の確認と報告 【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校内研修実施報告書」の承認と報告 【様式(G)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票・ミドルリーダー研修Ⅰ終了に係る報告書類送付状」 「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合、放送大学の講座を受講した場合、四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムを受講した場合） 【提出先】国立・県立学校：県教育委員会 教職員課、市町村立学校：市町村教育委員会 【提出期限】令和5年2月24日(金)
市町村教委	○各校からの【様式(E)、(F)、(G)】、「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合、放送大学の講座を受講した場合、四国大学小学校英語の専門人材育成プログラムを受講した場合）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5年3月2日(木)
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Ⅰ〇〇在中」と朱書きすること。

VI とくしま教員育成指標

小学校教諭用

とくしま教員育成指標

令和3年度改訂

キャリアステージ 資質・能力			採用時に本県が求める姿	〈第1ステージ〉	〈第2ステージ〉		〈第3ステージ〉	
			養成期	基盤形成期	伸長・充実期	深化・発展期	熟達期	
素養	A	使命感・情熱・たくましさ	○ 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「人材」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。			
	B	倫理観	○ 社会人としての常識やマナー、道徳性を身に付け、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、法令等を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行し、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。			
	C	人権尊重の精神	○ 自分を大切にし、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とともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。	○ 学校や地域の人権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。			
	D	識見・学び続ける力	○ 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識見を有し、課題意識と探究心をもち自己研鑽に努めるとともに、範を示している。			
	E	社会性・コミュニケーション力	○ コミュニケーションスキルを身に付け、他者と積極的にに関わり、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。			
担任力	A	児童生徒理解・指導力	○ 児童理解の意義を理解し、生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○ 児童に向き合い、一人一人の人格を尊重し、共感的理解に努めるとともに、社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○ 児童の発達や個性等をより多面的に理解し、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の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。		
	C	集団づくり力	○ 担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し、学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○ 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に対して、よりよい集団に高めるとともに、集団相互の関わりを活性化させている。	○ 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な方策を提案している。		
	D	課題解決力	○ 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。	○ 様々な課題に気づき、児童、保護者、他の教職員と相談しながら、的確に課題解決を図っている。	○ 課題の未然防止や迅速な発見に努め、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を把握し、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。		
	E	特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○ 特別支援教育の重要性を理解し、基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○ 一人一人の教育的ニーズを把握し、他の教職員や保護者と相談しながら、適切に指導・支援をしている。	○ 教育的ニーズに対応するための専門性を高め、児童の成長を促す指導・支援を行うとともに、関係機関とも連携し、特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。	○ インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。		
	F	未来ビジョン育成力	○ 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素地を育てる指導をしている。	○ グローカルな視野と低・中・高学年のキャリア教育・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、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。		
	A	カリキュラムマネジメント力	○ 学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○ 児童の実態に応じ、作成の意図を考えながら、学校のカリキュラムを活用している。	○ 児童の実態や新たな教育課題に意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○ 各学年間の系統や幼小・小・中・高の接続を見通して、学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○ 地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら、カリキュラムを見直し、組織的に改善したり調整したりしている。	
授業力	B	授業構想力	○ 児童の活動の姿や思考の流れを想定し、教材やICT等の効果的な活用場面等を分析しながら、学習指導案を書いている。	○ 児童の実態に応じ、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、様々な教材やICT等の効果的な活用を取り入れた授業を構想している。	○ 児童一人一人に応じ、育成を目指す資質・能力の定着を図るため、創意工夫のある授業を構想したり、教材開発やICT等の効果的な活用に取り組んだりしている。	○ これまでの実践や経験を基に、単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め、ICT等の効果的な活用方法の研究に努め、改善につながる助言をしている。		
	C	授業実践力	○ 基本的な指導技術を身に付け、児童の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け、発問・板書・最新のICT等の指導技術を身に付け、活用している。	○ 最新の知見に基づき、新たに身に付けた指導技術や指導方法も積極的に活用し、授業を展開するとともに、若手教員への助言・育成にあたっている。	○ 幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ、新しい技術や方法を取り入れた範を積極的に示したり、授業力向上を働きかけたりしている。		
	D	授業省察力・改善力	○ 児童の習得状況に応じた指導・支援の方法を理解している。	○ 児童の習得状況を目標に照らして評価し、個別最適な学びと協働的な学びの充実のための指導・支援をしている。	○ 学びの質や長期的な変容にも目を向け、ICT等を効果的に活用して一人一人の習得状況を的確に把握し、個別最適な学びと協働的な学びの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充実による質的な学習の深まりを把握し、意図的・計画的な指導・支援をしている。		
	A	組織マネジメント力	○ 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。	○ グループリーダーとして、創意工夫や企画力を発揮し、他のグループとも連携・調整をしながら、組織を活性化させている。	○ 学校目標の達成に向け、「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め、学校全体の教育計画の作成に参画している。	
協働力	B	OJT推進・人材育成力	○ 校務分掌等の業務内容を理解し、計画的に職務遂行に努めている。	○ 互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行うとともに、先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○ 校務分掌等の業務を、周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○ 校内研修を充実させるとともに、若手教員に助言をしている。	○ 人材育成の重要性を踏まえ、OJTを計画的・継続的に進め、支え合い、学び合う環境づくりをしている。	
	C	危機管理能力	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を理解し、危険を察知したとき、状況に応じた行動をしている。	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け、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・防災教育の取組を発信したり、危機管理体制づくりに参画したりしている。	
	D	家庭・地域とのネットワーク構築力	○ 家庭や地域と連携する重要性を理解し、ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○ 家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ、家庭や地域と積極的に関わり、協働活動に取り組んでいる。	○ 地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し、その活用を図っている。	○ 家庭や地域に働きかけ、教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○ 地域における学校の役割を認識し、家庭や地域と協働する教育活動を推進している。	

担任力……………児童一人一人を大切に、個性や可能性を伸長・発揮させるために、学級の経営はもとより、学年、委員会活動、クラブ活動等、児童が活動する集団の担任として、全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力……………学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し、将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために、キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち、教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未知の世界に果敢に挑戦する」力の育成と大きく関わる。

キャリアステージ		採用時に本県が求める姿	〈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
素養	A 使命感・情熱・たくましさ	○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。		
	B 倫理観	○社会人としての常識やマナー、道徳性を身に付け、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、法令等を遵守し、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。		
	C 人権尊重の精神	○自他を大切にし、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。	○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とともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。		○学校や地域の人権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。		
	D 識見・学び続ける力	○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識見を有し、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。		
	E 社会性・コミュニケーション力	○コミュニケーションスキルを身に付け、他者と積極的にに関わり、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バップ役となり、支え合う環境づくりをしている。		
担任力	A 児童生徒理解・指導力	○生徒理解の意義を理解し、生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○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。	○生徒の発達や個性等をより多面的に理解し、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。	○生徒を深く理解し、細やかな配慮をするとともに、全ての教職員で生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。		
	C 集団づくり力	○担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し、学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○様々な課題をはじめ、生徒会や部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に対して、よりよい集団に高めるとともに、集団相互の関わりを活性化させている。	○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。		
	D 課題解決力	○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。	○様々な課題に気づき、生徒、保護者、他の教職員と相談しながら、的確に課題解決を図っている。	○課題の未然防止や迅速な発見に努め、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を把握し、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。		
	E 特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○特別支援教育の重要性を理解し、基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○一人一人の教育的ニーズを把握し、他の教職員や保護者と相談しながら、適切に指導・支援をしている。	○教育的ニーズに対応するための専門性を高め、生徒の成長を促す指導・支援を行うとともに、関係機関とも連携し、特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。	○インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。		
	F 未来ビジョン育成力	○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、一人一人の進路選択、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、学校種をこえた連携や、家庭、地域、企業、関係機関等との連携を図りながら、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、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。		
授業力	A カリキュラムマネジメント力	○学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○生徒の実態に応じ、作成の意図を考えながら、学校のカリキュラムを活用している。	○生徒の実態や新たな教育課題に対応するため、目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○各学年間の系統や幼小・中・高の接続を見通して、学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら、カリキュラムを見直し、組織的に改善したり調整したりしている。	
	B 授業構想力	○生徒の活動の姿や思考の流れを想定し、教材やICT等の効果的な活用場面等を分析しながら、学習指導案を書いている。	○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、様々な教材やICT等の効果的な活用を取り入れた授業を構想している。	○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、創意工夫のある授業を構想したり、教材開発やICT等の効果的な活用に取り組んだりしている。	○これまでの実践や経験を基に、単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め、ICT等の効果的な活用方法の研究に努め、改善につながる助言をしている。		
	C 授業実践力	○基本的な指導技術を身に付け、生徒の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○育成を目指す資質・能力の定着に向け、発問・板書・指示等のICT等の指導技術を積極的に身に付け、活用している。	○最新の知見に基づき、新たに身に付けた指導技術や指導方法も積極的に活用し、授業を展開するとともに、若手教員への助言・育成にあたっている。	○幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ、新しい技術や方法を取り入れた範を積極的に示したり、授業力向上を働きかけたりしている。		
	D 授業省察力・改善力	○生徒の習得状況に応じた指導・支援の方法を理解している。	○生徒の習得状況を目標に照らして評価し、個別最適な学びと協働的な学びの充実のための指導・支援をしている。	○学びの質や長期的な変容にも目を向け、ICT等を効果的に活用して一人一人の習得状況を的確に把握し、個別最適な学びと協働的な学びの充実のための補充的・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充実による質的な学習の深まりを把握し、意図的・計画的な指導・支援をしている。		
		○授業を分析して改善する手立てを理解し、実践しようとしている。	○自分の授業を振り返り改善する習慣や、他の教員の授業に学ぶ習慣が身に付いている。	○校内や都市の研究会等で研究授業を積極的に行うとともに、助言を受けて、自分の授業を客観的に評価し、授業改善につなげている。	○学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め、教員の個性を生かす助言をしている。		
協働力	A 組織マネジメント力	○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。	○グループリーダーとして、創意工夫や企画力を発揮し、他のグループとも連携・調整をしながら、組織を活性化させている。	○学校目標の達成に向け、「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め、学校全体の教育計画の作成に参画している。	
	B OJT推進・人材育成力		○校務分掌等の業務内容を理解し、計画的に職務遂行に努めている。	○校務分掌等の業務を、周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに、若手教員に助言をしている。	○組織全体を俯瞰し、業務の効率化を推進している。	
	C 危機管理能力	○安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を理解し、危険を察知したとき、状況に応じた行動をしている。	○安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け、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・防災教育の取組を発信したり、危機管理体制づくりに参画したりしている。	
	D 家庭・地域とのネットワーク構築力	○家庭や地域と連携する重要性を理解し、ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ、家庭や地域と積極的に関わり、協働活動に取り組んでいる。	○地域の教育資源(人材・施設・伝統行事等)についての情報を把握し、その活用を図っている。	○家庭や地域に働きかけ、教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○地域における学校の役割を認識し、家庭や地域と協働する教育活動を推進している。	

担任力……………生徒一人一人を大切に、個性や可能性を伸長・発揮させるために、学級の経営はもとより、学年、委員会活動、部活動等、生徒が活動する集団の担任として、全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力……………学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し、将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を見出し、児童生徒に育成するために、キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち、教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未知の世界に果敢に挑戦する」力の育成と大きく関わる。

キャリアステージ		採用時に本県が求める姿	〈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	
素養	A 使命感・情熱・たくましさ	○ 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「人材」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。	○ 教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守し、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。	○ 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。		
	B 倫理観	○ 社会人としての常識やマナー、道徳性を身に付け、法令遵守の精神に基づいた行動をしている。			○ 家庭や地域の信頼に応え、法令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。		
	C 人権尊重の精神	○ 自他を大切にし、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。	○ 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とともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。		○ 学校や地域の人権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。		
	D 識見・学び続ける力	○ 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識見を有し、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。		
	E 社会性・コミュニケーション力	○ 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。		
担任力	A 児童生徒理解・指導力	○ 生徒理解の意義を理解し、生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○ 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。	○ 生徒の発達や個性等をより多面的に理解し、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。		○ 生徒を深く理解し、細やかな配慮をするとともに、全ての教職員で生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。	
	C 集団づくり力	○ 担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し、ホームルーム経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○ ホームルームをはじめ、生徒会や部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。	○ 様々な集団活動に対して、よりよい集団に高めるとともに、集団相互の関わりを活性化させている。		○ 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な方策を提案している。	
	D 課題解決力	○ 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。	○ 様々な課題に気づき、生徒、保護者、他の教職員と相談しながら、的確に課題解決を図っている。	○ 課題の未然防止や迅速な発見に努め、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を把握し、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を行っている。	
	E 特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○ 特別支援教育の重要性を理解し、基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○ 一人一人の教育的ニーズを把握し、他の教職員や保護者と相談しながら、適切に指導・支援をしている。	○ 教育的ニーズに対応するための専門性を高め、生徒の成長を促す指導・支援を行うとともに、関係機関とも連携し、特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。		○ インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。	
	F 未来ビジョン育成力	○ 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、生徒が勤労観・職業観を確立するとともに、自立した生活、社会における自己の役割についての認識を深め、社会を形成する一員として主体的に行動できるよう指導している。	○ 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、社会的な自立に向けて、家庭、地域、企業、関係機関等との連携を図りながら、あらゆる教育活動を通じて指導・支援をしている。		○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に基づいた指導が充実するよう助言するとともに、家庭、地域、企業、関係機関等との連携を推進している。	
授業力	A カリキュラムマネジメント力	○ 学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○ 生徒の実態に応じ、作成の意図を考えながら、学校のカリキュラムを活用している。	○ 生徒の実態や新たな教育課題に対応するため、目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○ 各学年間の系統や幼小・中・高の接続を見通して、学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○ 地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら、カリキュラムを見直し、組織的に改善したり調整したりしている。	
	B 授業構想力	○ 生徒の活動の姿や思考の流れを想定し、教材やICT等の効果的な活用場面等を分析しながら、学習指導案を書いている。	○ 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、様々な教材やICT等の効果的な活用を取り入れた授業を構想している。	○ 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、創意工夫のある授業を構想したり、教材開発やICT等の効果的な活用に取り組んだりしている。		○ これまでの実践や経験を基に、単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め、ICT等の効果的な活用方法の研究に努め、改善につながる助言をしている。	
	C 授業実践力	○ 基本的な指導技術を身に付け、生徒の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け、発問・板書・最新のICT等の指導技術を積極的に身に付け、活用している。	○ 最新の知見に基づき、新たに身に付けた指導技術や指導方法を積極的に活用し、授業を展開するとともに、若手教員への助言・育成にあたっている。		○ 幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ、新しい技術や方法を取り入れた範を積極的に示したり、授業力向上を働きかけたりしている。	
	D 授業省察力・改善力	○ 生徒の習得状況に応じた指導・支援の方法を理解している。	○ 生徒の習得状況を目標に照らして評価し、個別最適な学びと協働的な学びの充実のための指導・支援をしている。	○ 学びの質や長期的な変容にも目を向け、ICT等を効果的に活用して一人一人の習得状況を的確に把握し、個別最適な学びと協働的な学びの充実のための補充的・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充実による質的な学習の深まりを把握し、意図的・計画的な指導・支援をしている。	
		○ 授業を分析して改善する手立てを理解し、実践しようとしている。	○ 自分の授業を振り返り改善する習慣や、他の教員の授業に学ぶ習慣が身に付いている。	○ 研究会等で研究授業を積極的に行うとともに、助言を受けて、自分の授業を客観的に評価し、授業改善につなげている。		○ 学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め、教員の個性を生かす助言をしている。	
協働力	A 組織マネジメント力	○ 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。	○ グループリーダーとして、創意工夫や企画力を発揮し、他のグループとも連携・調整をしながら、組織を活性化させている。	○ 学校目標の達成に向け、「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め、学校全体の教育計画の作成に参画している。	
	B OJT推進・人材育成力		○ 校務分掌等の業務内容を理解し、計画的に職務遂行に努めている。	○ 校務分掌等の業務を、周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○ 校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに、若手教員に助言をしている。	○ 組織全体を俯瞰し、業務の効率化を推進している。	
	C 危機管理能力	○ 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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	
	D 家庭・地域とのネットワーク構築力	○ 安全・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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	○ 安全・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。	

担任力…………… 生徒一人一人を大切に、個性や可能性を伸長・発揮させるために、ホームルームの経営はもとより、学年、委員会活動、部活動等、生徒が活動する集団の担任として、全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力…………… 学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し、将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために、キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち、教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未知の世界に果敢に挑戦する」力の育成と大きく関わる。

特別支援学校教諭用

とくしま教員育成指標

令和3年度改訂

キャリアステージ		採用時に本県が求める姿	〈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
素養	A 使命感・情熱・たくましさ	○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「人材」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。	○教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守し、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。	○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。	
	B 倫理観	○社会人としての常識やマナー、道徳性を身に付け、法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○幼児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とともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。	○家庭や地域の信頼に応え、法令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。		
	C 人権尊重の精神	○自他を大切にし、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。	○幼児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とともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。	○学校や地域の人権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。		
	D 識見・学び続ける力	○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識見を有し、課題意識と探究心をもち自己研鑽に努めるとともに、範を示している。		
	E 社会性・コミュニケーション力	○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。		
担任力	A 幼児児童生徒理解・指導力	○幼児児童生徒理解の意義を理解し、生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○幼児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。	○幼児児童生徒の発達や個性等をより多面的に理解し、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。	○幼児児童生徒を深く理解し、細やかな配慮をするとともに、全ての教職員で幼児児童生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を固める環境づくりをしている。	
	B 目標の明確化・実態把握力	○幼児児童生徒の実態把握の必要性を認識し、指導目標を明確にしようとしている。	○個々に応じたアセスメントにより、幼児児童生徒一人一人の障がい特性を知り、特に配慮を必要とする様々な状態を理解している。	○各種発達心理検査、一般職業適性検査結果の活用や、課題分析等の客観的な根拠に基づいた実態把握に取り組み、指導目標を明確にしている。	○障がい特性理解を深めるための効果的な研修の方策を理解し、教職員に研修を促したり、助言をしたりしている。	
	C 集団づくり力	○担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し、学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○一斉授業において、個別目標に対応した題材を設定したり、役割をもたせたりして、集団づくりの工夫を行っている。	○内容により学級、学年、学部で行うもの、他の学部と合同で行うもの等の集団構成を行い、幼児児童生徒同士のコミュニケーションを活発にし、自発的なコミュニケーションが増えるような集団づくりに積極的に取り組んでいる。	○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。	
	D 課題解決力	○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。	○他の教職員や専門家のアドバイスを受けながら、特別支援教育の最新の知見に基づいた指導方法や指導技術を身に付けている。	○幼児児童生徒の障がい特性や指導の結果をもとに、自分の指導方法の修正を行うとともに、必要に応じて専門家と連携しながら、複数の教職員と課題発見や課題解決に向けてチームで取り組んでいる。	○学校が直面する様々な課題を把握し、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。	
	F 未来ビジョン育成力	○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。	○個別の教育支援計画や個別の指導計画にキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点からの目標を設定し、一人一人の社会的・職業的自立の目標達成に向け、日々の指導・援助をしている。	○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、学校種をこえた連携や、家庭、地域、就労支援機関、企業、福祉施設、関係機関等との連携を図りながら、あらゆる教育活動を通じて指導・助言をしている。	○学校の教育活動全体を通じて、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。	
授業力	A カリキュラムマネジメント力	○教育要領・学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○幼児児童生徒の実態に応じ、作成の意図を考えながら、学校のカリキュラムを活用している。	○幼児児童生徒の実態や新たな教育課題に対応するため、目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○各学年間の系統や幼小・小・中・高の接続を見通して、学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら、カリキュラムを見直し、組織的に改善したり調整したりしている。
	B 授業構想力	○幼児児童生徒の障がいや発達段階に適した授業イメージをもち、個や場面に応じた教材やICT等の効果的な活用場面等を分析しながら、学習指導案を作成している。	○アセスメントや客観的な根拠に基づいた幼児児童生徒の個別の指導計画や年間指導計画に沿って、ICT等の効果的な活用を取り入れた日々の保育や授業を構想している。	○幼児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、創意工夫のある授業を構想したり、教材開発やICT等の効果的な活用に取り組んだりしている。	○これまでの実践や経験を基に、単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め、ICT等の効果的な活用方法の研究に努め、改善につながる助言をしている。	
	C 授業実践力	○基本的な指導技術を身に付け、幼児児童生徒の学習の様子を把握しながら授業等を実践しようとしている。	○各授業において目標設定や指導内容・方法を考え、個々の幼児児童生徒の実態に即した教材・教具の活用による適切な指導・援助を行っている。	○学びの質や長期的な変容にも目を向け、幼児児童生徒一人一人の習得状況を把握するとともに、新しい指導技術・指導方法を積極的に取り入れ、適切に補充・発展的な指導・援助を行っている。	○幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ、新しい技術や方法を取り入れた範を積極的に示したり、授業力向上を働きかけたりしている。	
	D 授業省察力・改善力	○授業を分析して改善する手立てを理解し、実践しようとしている。	○授業の目標に沿った具体的な学習成果の記録や自己評価を行い、授業改善を行っている。	○学習の習熟度や学習への参加状況を「～ができる」というポジティブな行動レベルで評価しており、担任と幼児児童生徒に関わる教員間で指導の効果を確認しながら、授業改善を行っている。	○様々な障がいのある幼児児童生徒の授業について、学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め、教員の個性を生かす助言をしている。	
協働力	A 組織マネジメント力	○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。	○グループリーダーとして、創意工夫や企画力を発揮し、他のグループとも連携・調整をしながら、組織を活性化させている。	○学校目標の達成に向け、「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め、学校全体の教育計画の作成に参画している。
	B OJT推進・人材育成力		○校務分掌等の業務内容を理解し、計画的に職務遂行に努めている。	○校務分掌等の業務を、周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに、若手教員に助言をしている。	○人材育成の重要性を踏まえ、OJTを計画的・継続的に進め、支え合い、学び合う環境づくりをしている。
	C 危機管理能力	○安全教育・防災教育をはじめ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している。	○安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け、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・防災教育の取組を発信したり、危機管理体制づくりに参画したりしている。
	D 家庭・地域とのネットワーク構築力	○家庭や地域と連携する重要性を理解し、ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ、家庭や地域と積極的に関わり、協働活動に取り組んでいる。	○地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し、その活用を図っている。	○家庭や地域に働きかけ、教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○地域における学校の役割を認識し、家庭や地域と協働する教育活動の推進している。

担任力…………… 幼児児童生徒一人一人を大切に、個性や可能性を伸長・発揮させるために、学級（ホームルーム）の経営はもとより、学年、委員会活動、部活動等、幼児児童生徒が活動する集団の担任として、全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力…………… 学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し、将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために、キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち、教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未知の世界に果敢に挑戦する」力の育成と大きく関わる。

VII ミドルリーダー研修Ⅰで使用する様式の記入例について

【様式(A)】

中 7

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Ⅰ	記入日	年	月	日
学校名		職・氏名			
担当教科・学年		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・情熱・たくましさ	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。	1・2・3		
	倫理観	保護者の信頼に応え、法令等の遵守を心がけ、周囲の教職員にも働きかけるよう努めている。	1・2・3		
	人権尊重の精神		1・3		
	識見・学び続ける力		3		
	社会性・コミュニケーション力		3		
担任力	児童生徒理解・指導力		3		
	集団づくり力		1・2・3		
	課題解決力		1・2・3		
	特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力		1・2・3		
	未来ビジョン育成力		1・2・3		
授業力	カリキュラムマネジメント力		1・2・3		
	授業構想力		1・2・3		
	授業実践力		1・2・3		
	授業省察力・改善力		1・2・3		
協働力	組織マネジメント力		1・2・3		
	OJT推進・人材育成力		1・2・3		
	危機管理能力		1・2・3		
	家庭・地域とのネットワーク構築力		1・2・3		
その他	特徴的な取組				

【自己評価方法】①により、2行程度に簡潔にまとめる。

【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。

○特別支援学校教諭は、上から順に
幼児児童生徒理解・指導力
目標の明確化・実態把握力
集団づくり力
課題解決力
未来ビジョン育成力
となっている。書類作成時は、【特 様式(A)】をダウンロードして使用すること。

【自己評価方法】

- ①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。
※とくしま教員育成指標 <https://www.pref.tokushima.lg.jp/tb/ippannokata/kyoiku/gakkokyoiku/5026572>
- 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Ⅰは第2ステージ(伸長・充実期)に該当する。
- ③特徴的な取組: 日頃の教育活動で、自分が心が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。

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】	「徳島型メンター制度」の一員として、若手教員等のニーズと、求められる資質・能力を勘案して研修案を構想する。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記述する。		
【特定課題研究テーマ】	「チーム〇〇！生徒理解と生徒指導」		
【「徳島型メンター制度」を活用した研修案】	若手教員には、「生徒理解の方法を身に付けたい。」というニーズがあり、生徒とのコミュニケーションを大切にしてきた自分の経験から、生徒理解と生徒指導を柱にした研修を考えている。校内行事への関わり方など、一緒に準備を進めながらポイントを身に付けてもらいたい。		
【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、特定課題研究等の取組により、若手教員育成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。			
【ミドルリーダー研修Ⅱ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 ・研修に積極的に参加して、〇〇科の教材研究や授業づくりの力を伸ばす。 ・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。			
※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もとに、若手教員育成の視点で考えられる取組をあげる。
- ③年度末に、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、ミドルリーダー研修Ⅱに向けた取組を計画する。

※【様式(A)】、【様式(B)】はミドルリーダー研修Ⅱで活用するため、コピーを個人でも保管すること。

【様式（C）】

小 1

記入例

ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書

学 校 名		校長氏名	
受講者職・氏名		担当学年（教科）・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	0.5 日	共通研修（１）	総教センター
			0.5 日	共通研修（１）教職員支援コンテンツによる研修	
	12	28	0.5 日	共通研修（２）	オンライン
模擬授業研修	△	○	1 日	小・中道徳	〇〇中
選択研修	△	○	1 日	徳島児童ホーム	徳島児童ホーム
	○	△	0.5 日	放送大学 現代社会の児童生徒指導 「第04回 児童生徒理解の方法と教育相談」	
	○	△	0.5 日	NITSオンライン講座 No104 校内研修シリーズ 「1人1台端末の活用による情報活用能力の育成」	
	免許状更新講習 (〇〇大学等)		1 日	教育の最新事情→選択研修1日	
	放送大学 (選択研修)		1 日	学校と法→選択研修1日	
	四国大学(英語) プログラム		1 日	令和4年度より受講	
合 計			4.5 日		

高等学校・特別支援
学校は、令和5年1月
6日に実施

免許状更新講習，放
送大学，四国大学小学
校英語の専門人材育成
プログラム（小学校教
員のみ）を本年度受講
する場合のみ記入する。

校内研修計画

	期 日	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
	5 月	1 時間	【特定課題研究】テーマの決定・年間計画	教頭・教務
模擬授業研修 に関するマネ ジメント	6 月	1 時間	模擬授業研修に関する各種手続き（日程等連絡調整）	教頭・教務
	7 月	1 時間	模擬授業実施単元（教材）について連絡調整	教頭・教務
	9 月	1 時間	模擬授業研修協議記録作成，校内での報告会等	校長
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
	9 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
特定課題研究	5 月	1 時間	【特定課題研究】テーマ 「チーム〇〇！ポジティブな行動支援にチャレンジ」 「徳島型メンター制度」の活用に関する打合せ（関係者）	校長・教頭
	6 月～ 1 0 月	6 時間 (準備も 含む)	・ポジティブな行動支援について（6 月） ・「特別支援まなびの広場」のWebサイトや実践事例集を参 考に，授業や生徒指導の場面で目標を決めて，取り組む （6～1 0 月） ※「チーム〇〇」ミーティング 第3 木曜日 放課後 6 0 分×3 回を担当	教頭・教務 主幹教諭
	1 月	3 時間	【特定課題研究】報告書作成	校長
		2 時間	【特定課題研究】発表会，協議	
合計		9 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	



ミドルリーダー研修Ⅰ 事前評価票			
学 校 名		校長氏名	
受 講 者 職・氏名			
評価項目	資 質 ・ 能 力		
	素 養	人権尊重の精神 本校の人権教育推進役として活躍してほしい。	
	担任力	集団づくり力 児童会活動の充実を図るよう，工夫改善を期待する。	
	授業力	「とくしま教員育成指標」の4つの資質・能力の項目について，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。	
	協働力		
校長所見	※受講者の研修計画等を踏まえ，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Ⅰ 事前評価票・研修計画書送付状

_____教育委員会教育長 殿 令和4年度「ミドルリーダー研修Ⅰ 事前評価票」及び【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（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4年度「ミドルリーダー研修Ⅰ 事前評価票」及び【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（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_____

ミドルリーダー研修Ⅰ 校外研修実施報告書

学 校 名				校 長 名		
受講者職・氏名						

研修の種類	月	日	日 数	講座名等	場所	チェック
共通研修	4	6	0.5 日	共通研修（１）	総教センター	
			0.5 日	共通研修（１） 教職員支援コンテンツによる研修		✓
	12	28	0.5 日	共通研修（２）	オンライン	✓
模擬授業研修	○	△	1 日	小・中道德	〇〇小	
高等学校・ 特別支援学校 は、令和５年 １月６日に実施	○	△	1 日	徳島児童ホーム	徳島児童ホーム	
	○	△	0.5 日	NITSオンライン講座 No104 校内研修シリーズ 「１人１台端末の活用による情報活用能力の育成」		✓
	○	△	0.5 日	放送大学 現代社会の児童生徒指導 「第04回 児童生徒理解の方法と教育相談」		✓
	○	△	0.5 日	徳島県小学校人権教育研究大会（文科人研）	〇〇小	✓
			0.5 日	※人権教育に関するレポート提出		✓
選択研修	免許状更新講習 （〇〇大学等）	1 日	教育の最新事情→選択研修 1 日	免許状更新講習、放 送大学、四国大学小学 校英語の専門人材育成 プログラム（小学校教員 のみ）を本年度受講す る場合のみ記入する。		
	放送大学 （選択研修）	1 日	学校と法→選択研修 1 日			
	四国大学（英 語）プログラム	1 日	令和４年度より受講			
合 計			4.5 日			

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。その際は事前にミドルリーダー研修Ⅰ担当に連絡をすること。
 受付時に研修講座担当に提出し、終了時に受け取る。その際、研修講座担当者のチェック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を受けること。

【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Ⅰ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Ⅰ担当：総合教育センター 教職員研修課 電話番号 088-672-5100

ミドルリーダー研修Ⅰ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	15	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	校長
	5	13	1 時間	【特定課題研究のテーマ】の決定と研修計画立案	教頭
模擬授業に関するマネジメント	6	2	1 時間	模擬授業研修に関する各種手続き（日程等連絡調整）	教頭・教務
	7	8	1 時間	模擬授業実施単位について連絡調整	教頭・教務
	9	2	1 時間	模擬授業研修協議記録作成，校内での報告会等	校長
教科等の指導に関する研修	6	3	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	10	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	17	1 時間	指導案の修正，授業準備	指導教諭
	7	14	2 時間	指導案の修正，プレゼン作成	指導教諭
	11	4	1 時間	授業準備，指導案修正	教頭
	11	7	2 時間	〇〇科「単元(題材)名」研究授業，研究協議	校長
特定課題研究	5	12	1 時間	採用後 3 年目の教諭と打合せ（ニーズを探る）	教頭
	5	20	1 時間	「生徒理解のために大切にすること」準備	教頭
	5	23	1 時間	「生徒理解のために大切にすること」現状把握と対策	教頭
	7	15	1 時間	文化祭，モチベーションアップ作戦（計画の盛り上げ方）	学年主任
	9	5	1 時間	文化祭準備を一緒にやり，現状の把握	学年主任
	9	6	1 時間	文化祭，モチベーションアップ作戦（日々の生徒への声かけ）	学年主任
	9	22	1 時間	中間報告	校長
	1	13	1 時間	特定課題研究報告書作成	教頭
	1	20	2 時間	特定課題研究報告書作成	校長
	2	3	2 時間	特定課題研究発表会，協議	校長
合 計			9 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

実務を共にすることで、
メンターとしての役割
を果たす場合も含む。

上記の通り，ミドルリーダー研修Ⅰ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Ⅰ 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	資 質 ・ 能 力		達成状況
	素 養	人権尊重の精神 本校の人権教育推進役として活躍してほしい。	3
	担任力	集団づくり力 児童会活動の充実を図るよう、工夫改善を期待する。	2
	授業力	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	
	協働力		
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Ⅰ 終了に係る報告書類送付状

_____教育委員会教育長 殿 令和4年度ミドルリーダー研修Ⅰの終了にあたり、「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票」、【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」及び【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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4年度ミドルリーダー研修Ⅰの終了にあたり、「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票」、【様式(E)】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」及び【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ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 _____

【様式(H)】

ミドルリーダー研修Ⅰ 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					
2 校内での生かし方 (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					

※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員に提出し、確認を受けること。

【様式（Ⅰ）】

ミドルリーダー研修Ⅰ 模擬授業研修について（通知）

月・日	令和 年 月 日（ ）																						
送り先	校種等 （ ） （ ）学校 班長（ ）様																						
内 容	模擬授業研修が次のとおり決定しました。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Ⅰ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Ｗｅｂサイトの実施要項を参考に，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"> <tr> <td>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Ⅰ 担当 E-mail : middle_1@mt.tokushima-ec.ed.jp																						
備 考																							

※班長は，本通知データを班員に速やかに転送してください。

【様式（J）】

年 月 日

徳島県教育委員会教育長 殿

学 校 名
校 長 氏 名

教員免許状更新講習の受講に係る申請書

本校職員が、令和4年度においてミドルリーダー研修Ⅰと教員免許状更新講習が重なるため、教員免許状更新講習で履修した講座をミドルリーダー研修Ⅰの校外研修の「選択研修」として認定していただけますよう申請します。

1 職 氏 名

2 認定を申請する日数 日間

- ① 【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」と併せて、1部提出してください。
- ② 教員免許状更新講習の履修後は、各大学等から送られてくる「履修証明書のコピー」を、【様式（E）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」と併せて、1部提出してください。

【参考】認定する講座日数

小・中・高・中等・特別支援学校の教諭
最大2日間（12時間）

【様式（K）】

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4年度ミドルリーダー研修Ⅰ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

①やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が、ミドルリーダー研修Ⅰ担当(088-672-5100)に連絡してください。教職員研修課長により欠席が承諾された場合、管理職員は、速やかに欠席届をメールに添付して送付してください。なお、送付は、学校代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。

②メールの件名は、【欠席届】ミドルリーダー研修Ⅰとしてください。

【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

【様式（L）】

ミドルリーダー研修Ⅰ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４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４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【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【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【様式（C）】「ミドルリーダー研修Ⅰ（校外・校内）研修計画書」の写し
- ④【様式（D）】「ミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票及びミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票・研修計画書送付状」の写し
- ⑤【様式（E）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校外研修実施報告書」の写し
- ⑥【様式（F）】「ミドルリーダー研修Ⅰ校内研修実施報告書」の写し
- ⑦【様式（G）】「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票・ミドルリーダー研修Ⅰ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「特定課題研究報告書」

(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Ⅰ〇〇在中」と朱書きすること。

令和4年度
ミドルリーダー研修Ⅰの手引
(小・中・高・中等・特 教諭)

令和4年3月印刷
令和4年4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

ファクシミリ 088-621-2881

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

ファクシミリ 088-672-6411

特別支援・相談課 電 話 088-672-5200

ファクシミリ 088-672-5229

