

令和3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)

幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭

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	園外研修	2
1	園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	園内研修	3
1	園内研修の概要と日数	
2	園外研修との関連	
3	研修の振り返り	
IV	研修の流れ	6
V	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	7
	【幼 様式(A)】教員育成指標に基づく自己評価票	
	【幼 様式(B)】教員育成指標に基づく自己分析と目標設定	
	【幼 様式(C)】ミドルリーダー研修Ⅰ（園外・園内）研修計画書	
	【幼 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	
	【幼 様式(E)】ミドルリーダー研修Ⅰ園外研修実施報告書	
	【幼 様式(F)】ミドルリーダー研修Ⅰ園内研修実施報告書	
	【幼 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	
	【幼 様式(H)】教員免許状更新講習の受講に係る申請書	
	【幼 様式(I)】欠席届	
	【幼 様式(J)】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 「様式のダウンロード」→「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）〔幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭〕は、教育公務員特例法第24条及び附則第6条の規定に基づき、個々の能力、適性等に応じて、教育活動その他幼稚園等の運営において中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等としての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、教職経験9年を終了した幼稚園の教諭、幼保連携型認定こども園の保育教諭

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、徳島県教育委員会又は市町教育委員会の示す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 「保育力」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。

園外研修	園内研修
4. 5日間	7日間

(3) 実施上の留意事項

- ① 園長は、受講者の園務分掌等について、軽減を図るように努めるものとする。
- ② 園長は、本研修が実効性のあるものとなるよう、計画的な幼稚園等の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、園長及び市町教育委員会教育長等の意見を参考に徳島県教育委員会が判断する。
- ② 国立園等の場合は、園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) 園外研修における欠席について

- ① 欠席する場合、園長は、所定の欠席届を徳島県教育委員会学校教育課長に提出する。公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては、送付文書(かがみ)を添付し、1部(コピー可)を市町教育委員会又は児童福祉担当部局にも提出する。
- 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 園外研修

1 園外研修の概要と日数

4. 5日間の園外研修は、次の(1)～(3)からなる。

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(火) 会場：総合教育センター（1日）

（研修内容） ○講義「ミドルリーダーの求心力～権威と権力の違い～」

○講義・演習「教職員の服務・規律」

○講義・演習「徳島型メンター制度について」

○オリエンテーション

・共通研修(2)： 12月28日(火) 会場：総合教育センター（午後）

（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」

(2) 保育専門研修（2日間）

月/日(曜)	講 座 名	研 修 内 容
7/29(木)	保育専門研修Ⅰ〈今日的課題解決のためのスキルアップ〉	幼児教育の基本と今日的課題についての講義と演習を受講し、今日的課題解決のためのスキルアップを図る。
8/6(金)	保育専門研修Ⅱ〈協働・園務研修〉	園運営に関する園務の基本的な事項についての講義と演習により、実践的指導力の向上を図る。

(3) 選択研修（1日間）

次の①～③の研修講座等の中から、1日間選択する。

- ① 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」等の「資質向上に関する研修」のうち、幼稚園教諭等が受講できる研修講座

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（幼稚園教諭・保育教諭）」→「各研修講座の実施要項」[※5月10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。

※要項の確認にはログインする必要はありません。

- ② 総合教育センター等で実施する次の推薦研修

- ・保育技術協議会： 6月30日（水）（総合教育センター）
- ・幼稚園教育課程研究協議会： 8月 2日（月）（総合教育センター）
- ・幼稚園等マネジメント研修Ⅰ： 11月25日（木）（徳島県教育会館）

- ③ 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の園外研修として認定する。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の園外研修の1日間として数え、園外研修の「選択研修」として認定する。

認定を申請する受講者は、【様式(H)】「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（園外・園内）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)】「園外研修実施報告書」と併せて提出すること。

提出期限：【様式(H)】、令和3年5月25日（火）

履修証明書のコピー、令和4年2月24日（木）

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」により研修日を確認し、【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（園外・園内）研修計画書」を作成する。

(2) 選択研修の研修講座申込みを、5月21日（金）までにファクシミリで行う。

【申込先：幼稚園教育担当宛：ファクシミリ 088-621-2882】

(3) 【様式(E)】「園外研修実施報告書」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。

(4) 【様式(E)】「園外研修実施報告書」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」については、受講後、【様式(E)】「園外研修実施報告書」に所属園の園長のチェックを受けること。

(5) やむを得ず欠席しなければならなくなった場合は、管理職員（緊急の場合は本人）が徳島県教育委員会学校教育課（088-621-3196）に速やかに電話連絡する。

欠席が承諾された場合、総合教育センターの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（幼稚園教諭・保育教諭）の【様式(I)】「欠席届」を、速やかに徳島県教育委員会学校教育課長に提出する。なお、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては、送付文書(かがみ)を添付し、1部(コピー可)を市町教育委員会又は児童福祉担当部局にも提出する。

Ⅲ 園内研修

1 園内研修の概要と日数

7日間の園内研修は、次の(1)～(3)からなる。

園内研修においては、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) 所属市町の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、所属市町の示す教員育成指標に基づき、【様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」、様式(B)「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【特定課題研究テーマ】まで、【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（園外・園内）研修計画書」、【様式(H)】「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）を作成して園長に提出し、園長の承認を受ける。

【管理職員による研修計画の承認等と書類の提出】

① 園長は、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（園外・園内）研修計画書」を承認する。

② 受講者の提出した【様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」、【様式(B)】「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)】「事前評価票」を作成する。

③ 受講者の提出した【様式(H)】「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(H)】（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・私立幼稚園等】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和3年5月25日（火）
【公立幼稚園等】提出先：市町教育委員会 提出期限：令和3年5月25日（火）

(2) 研究保育（3日間）

- ① 3日間の構成は、教材研究及び指導案作成（2日間）＋研究保育及び研究協議（1日間）とする。
教材研究及び指導案作成は、完了をもって2日間と数える。研究保育及び研究協議は、原則として同一日に行い、1日間と数える。
- ② 留意点
 - ア 園外研修の成果を生かして、保育の計画、実践、評価を適切に行う。
 - イ 受講者が学級担任をしていない場合には、保育を担当している学級において研究保育を行うものとする。
 - ウ 研究保育の指導・助言には、園長または、当該市町の指導主事等が当たる。
 - エ 学校訪問及び研究会で行う研究保育を充てることは原則としてできない。ただし、管理職員等がそのすべてを参観し、その後の研究協議で指導・助言を行えば研究保育と兼ねることができる。
 - オ 研究保育を行うに当たっては、研究の視点を持ち、指導力の向上に努める。
- ③ 研究保育の視点の例
 - ア 週案・日案の作成の方法と実際、反省、評価（記録の意味と幼児理解）
 - イ 人権尊重の精神を感性として育む指導
 - ウ 幼児との応答（話し方・聞き方・接し方）
 - エ 特別な支援を必要とする幼児の指導と学級経営
 - オ 音楽や絵画、製作等の教材研究と遊びの充実
 - カ 環境教育や地域の自然体験の充実
 - キ 遊具・用具等の教材研究と探求心を深める指導
 - ク 動植物との関わり方
 - ケ 絵本等の教材研究
 - コ 文字に関する興味を高める環境構成

(3) 特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究（3日間）

① 特定課題(幼稚園等活性化プラン)の設定

受講者は、【様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【園の活性化の視点】に基づき、本研修を通して取り組む特定課題(幼稚園等活性化プラン)を園長に提示する。園長は、受講者から提示された特定課題が園の実態等に即しているかを評価し、園を活性化させるための特定課題研究で取り組む具体的なテーマを承認する。

【特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究テーマ】

自己分析から見てきた自分のよさや園のよさを踏まえて、今までの園の取組を有効活用するようにする。

- ア 指導計画、環境設定、保育の方法・展開に関すること
- イ 園務、幼稚園等教員としての資質に関すること
- ウ カウンセリングマインドを生かした保育に関すること
- エ 幼児教育と小学校教育の円滑な接続・連携に関すること など

② 特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究の進め方

[p 9【様式(C)】記入例]参照]

- ・ 特定課題研究の計画作成

- ・ 研究の実践
- ・ 特定課題研究報告書の作成，発表

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，園長，副園長等から指導・助言を受ける。

③ 留意点

- ア 園内研修等の機会に特定課題研究発表を行い，研究成果を全教職員で共有する。その折に，園長，副園長等の指導・助言を受け，次年度の園の活性化に生かすようにする。
- イ 特定課題研究報告書は，A4用紙2ページ（両面印刷で1枚）を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，A4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。

提出期間：令和4年2月1日（火）～2月24日（木）

2 園外研修との関連

- (1) 園内研修全般にわたり，園外研修で習得した知識や経験を基に，園長等の指導・助言を得て，研修を行う。
- (2) 園外研修，園内研修ともに，『素養』の育成，「担任力」，「保育力」，「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)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【様式(B)】「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。

本年度の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園長に提出し，園長の承認を受ける。

「特定課題研究報告書」，【様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」は，園長の承認後，A4用紙に表裏両面印刷して総合教育センター教職員研修課ミドルリーダー研修Ⅰ担当に提出する。 提出期間：令和4年2月1日（火）～2月24日（木）

【管理職員による報告書の確認等と書類の提出】

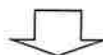
- ① 園長は，【様式(E)】「園外研修実施報告書」，「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合）を確認，「特定課題研究報告書」，【様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」，【様式(F)】「園内研修実施報告書」を承認する。
- ② 園長は，受講者の1年間の取組の様子や提出書類等を踏まえ，【様式(G)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票・ミドルリーダー研修Ⅰ終了に係る報告書類送付状」を作成する。
- ③ 【様式(E)・(F)・(G)】，「履修証明書のコピー」（免許状更新講習に係る認定を申請した場合），を各1部提出する。

【国立・県立・私立幼稚園等】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和4年2月24日（木）
 【公立幼稚園等】提出先：市町村教育委員会 提出期限：令和4年2月24日（木）

IV 研修の流れ

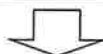
【4・5月】

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 〈園内研修の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)】「教員育成指標に基づく自己評価票」 【様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」※【特定課題研究テーマ】までを記入 【様式(C)】「ミドルリーダー研修Ⅰ（園外・園内）研修計画書」
園長	○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（園外・園内）研修計画書」を承認 【様式(D)】「ミドルリーダー研修Ⅰ事前評価及び事前評価票・研修計画書送付状」を作成 免許状更新講習に係る認定を希望する場合は，【様式(H)】「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・私立幼稚園等：県教育委員会 教職員課，公立幼稚園等：市町教育委員会 【提出期限】令和3年5月25日(火)
市町教委	○各園からの【様式(C)，(D)】，【様式(H)】(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3年6月1日(火)
県教委	○各講座の受講者を決定 【決定期日】令和3年6月7日(月)



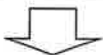
【6月】

園外研修準備	
受講者	○【様式(E)】「園外研修実施報告書」を作成する。



【主に6月～1月】

園外研修 〈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〉	
◇保育専門研修〈2日間：7月〉	
◇選択研修〈1日間：7～12月〉	
園内研修 〈園内で管理職員等の指導・助言を受けて行う研修〉	
○研究保育〈3日間〉 ・教材研究及び保育指導案作成(2日間)＋研究保育及び研究協議(1日間)	
○特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究〈3日間〉 ・研究計画，課題研究，中間報告，報告書作成 ※園内研修等で発表を行う。	



【学年末】

研修成果の評価	
受講者	○研修の振り返りと研修報告書の作成と園長への提出 「特定課題研究報告書」 【様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」【様式(E)】「園外研修実施報告書」，【様式(F)】「園内研修実施報告書」，「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受講者)
園長	○「特定課題研究報告書」，【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4年2月1日(火)～24日(木) ○研修報告書の確認等と書類の提出 【様式(E)】「園外研修実施報告書」の確認と報告 【様式(F)】「園内研修実施報告書」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) 【提出先】国立・県立・私立幼稚園等：県教育委員会 教職員課，公立幼稚園等：市町教育委員会 【提出期限】令和4年2月24日(木)
市町教委	○各園からの【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)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3月2日(水)
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

V 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

【幼 様式 (A)】

幼 2

記入例

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
園 名		職・氏名			
担任 (歳)		園務分掌			
項 目	具体的内容	該当するキャリアステージ			
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	【自己評価方法】①により、2行程度に簡潔にまとめる。	・3			
社 会 性 ・ コミュニケーション力					
幼児理解・援助力					
集 団 づ くり 力					
課 題 解 決 力		1・2・3			
特別な配慮を要する幼児への理解・支援力	各所属の示す育成指標の項目や区分に合わせて変更する。	1・2・3			
未来ビジョン育成力		1・2・3			
カリキュラムマネジメント力		1・2・3			
保 育 構 想 力		1・2・3			
保 育 実 践 力		1・2・3			
保育省察力・改善力		1・2・3			
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	他の教員等と連携を密にとり、幼児の小さな変化にも気付き、対応できるよう心がけている。あらゆる保育の場面で幼児がどのように活動しているか、常に意識している。				

【自己評価方法】

- ①所属市町の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 I は第2ステージ(伸長・充実期)に該当する。市町の示す区分が異なる場合は、適宜変更して記入する。
- 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。

記入例

教員育成指標に基づく自己分析と目標設定

園 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、園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】		自己分析から見えてきた自分のよさや園のよさを踏まえて、今までの取組を有効活用するようにする。	
【園の活性化の視点】 ・小規模園の特性を生かし、様々な場面で地域と深く関わる場面を設定する。 ・園の行事を通して地域を知るなど、地域教材の開発し、地域を巻き込んだ取組を工夫したい。			
【特定課題研究テーマ】「地域の魅力、再発見！地域との連携強化を図る取組」			
【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、園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 ・研修に積極的に参加して、教材研究をしたり、保育技術を学んだりする。 ・教職員間の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幼稚園等の実態や自己評価をもとに、幼稚園等活性化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、次のキャリアステージに向けた取組を計画する。

※様式(A)・(B)は振り返りのために、コピーを個人でも保管すること。

記入例

ミドルリーダー研修Ⅰ（園外・園内）研修計画書

園 名		園長氏名	
受講者職・氏名		園務分掌等	

園外研修計画

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
共通研修	12	28	0.5 日	共通研修（２）	総教センター
保育専門研修	7	29	1 日	保育専門研修Ⅰ〈今日的課題解決のためのスキルアップ〉	総教センター
	8	6	1 日	保育専門研修Ⅱ〈協働・園務研修〉	総教センター
選択研修	○	△	1 日	アサーション・トレーニング	総教センター
			1 日	教育の最新事情→選択研修	
合 計			4.5 日		

免許状更新講習を本年度受講する場合のみ記入する。

園内研修計画

	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	園長
	5 月	1 時間	特定課題研究のテーマ決定，打ち合わせ	副園長
研究保育	6 月	1 日	指導案作成・教材研究	副園長
	7 月	1 日	指導案の検討，教材研究	副園長
	9 月	1 日	研究保育，研究協議	園長
特定課題研究	【特定課題研究のテーマ】 「もっと知りたい，みんなの〇〇 ～ つながりを大切にする地域人材の活用 ～」			
	5 月	2 時間	行事計画と地域人材の洗い出し，交渉等	園長
	6 月～ 12 月	4 時間 (準備も含む)	・防災訓練（9 月） 親子避難訓練，地元消防団のお話 ・もちつきとお話会「むかしのお正月」（12 月） 地元の△△との連携	副園長
	1 月	1 日	特定課題研究報告書作成 特定課題研究発表会，協議	園長
合計		7 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

園の活性化の視点を取り入れて，これまでの園の取組等を有効活用する。

記入例

ミドルリーダー研修Ⅰ事前評価票			
園 名			園長氏名
受 講 者 職・氏名	所属市町の教員育成指標の項目に合わせて変更する。		
評価項目	資 質 ・ 能 力		
	素 養	人権尊重の精神 本園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 幼児一人一人の個性を生かした集団づくりを期待する。	
	保育力	所属市町の教員育成指標の示す資質・能力の項目について、本年度重点を置いてほしい内容をそれぞれ1つ、具体的に記入する。	
	協働力		
園長所見	※受講者の特定課題研究のテーマ等を踏まえ、園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3年度ミドルリーダー研修Ⅰの事前評価票及び（C）研修計画書を送付します。 _____年____月____日 _____園長_____
徳島県教育委員会教育長 殿 令和3年度ミドルリーダー研修Ⅰの事前評価票及び（C）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Ⅰ 園外研修実施報告書

園 名		園 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	1 日	共通研修（１）	総教センター	
	12	28	0.5 日	共通研修（２）	総教センター	
保育専門研修	7	29	1 日	保育専門研修Ⅰ 〈今日的課題解決のためのスキルアップ〉	総教センター	
	8	6	1 日	保育専門研修Ⅱ 〈協働・園務研修〉	総教センター	
選択研修	○	△	1 日	アサーション・トレーニング	総教センター	
	○	△	1 日	中央こども女性相談センター	中央こども 女性相談 センター	
				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。 別の研修を申し込む際は、まず、下記の担当に連絡をする。		
	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	免許状更新講習を本年度受講 する場合のみ記入する。	
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担当者に連絡をすること。

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。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。

【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（幼稚園教諭・保育教諭） 担当
学校教育課 電話番号 ０８８－６２１－３１９６
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 園内研修実施報告書

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

	月	日	日数等	研修内容	指導者
立 案	4	16	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	園長
	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	園長
研究保育	6	4	2 時間	教材研究, 指導案作成	副園長
	6	10	1 時間	教材研究, 指導案作成	副園長
	6	17	1 時間	指導案の修正, 教材作成	副園長
	7	14	2 時間	教材作成	副園長
	9	29	1 時間	授業準備	副園長
	9	30	2 時間	研究保育, 研究協議 (視点) 幼児の意欲を高め, 人と関わる力を育む環境の構成と評価	園長
特定課題研究	5	12	2 時間	行事計画と地域人材の洗い出し, 交渉等	園長
	7	8	1 時間	「避難訓練」計画・準備 (交渉)	副園長
	9	9	1 時間	「避難訓練と地域の方のお話」に関する記録と整理	副園長
	11	19	1 時間	「もちつきとお話会」計画・準備 (交渉等)	園長
	12	17	1 時間	「もちつきとお話会」に関する記録と整理 (今後の活用法の検討)	園長
	1	14	2 時間	特定課題研究報告書作成	
	2	4	1 時間	特定課題研究発表会, 協議	
合 計			7 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

取組等を通して得られたことを, ミドルリーダーとして今後の活動に生かしていくために行ったことなど。

上記の通り, ミドルリーダー研修Ⅰ 園内研修を実施したことを報告します。

令和 年 月 日

園長

記入例

ミドルリーダー研修Ⅰ事後評価票			
園 名			園長氏名
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 本園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 幼児一人一人の個性を生かした集団づくりを期待する。	2
	保育力	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		
園長所見	※特定課題研究の取組状況や、研究の成果が次年度の幼稚園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3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、 (E) 園外研修実施報告書及び (F) 園内研修実施報告書を送付します。 _____年 ____月 ____日 _____園長 _____
徳島県教育委員会教育長 殿 令和3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、 (E) 園外研修実施報告書及び (F) 園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 _____

年 月 日

徳島県教育委員会教育長 殿

園 名
園 長 氏 名

教員免許状更新講習の受講に係る申請書

本園職員が、令和3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の園外研修の「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

1 日間

- ① 【様式（C）】「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）】「園外研修実施報告書」と併せて1部提出してください。

【参考】認定する講座日数

幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭
1日間（6時間）

【幼 様式（Ⅰ）】

年 月 日

徳島県教育委員会学校教育課長 殿

園 名

園長氏名

欠 席 届

次のとおり，本園職員が令和3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 欠席する場合は，あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が電話等により徳島県教育委員会学校教育課に連絡し，後日速やかに欠席届を提出する。
- ② 欠席届は，1部を徳島県教育委員会学校教育課に提出する。公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては，送付文書（かがみ）を添付し，1部（コピー可）を市町教育委員会又は児童福祉担当部局にも提出すること。

【幼 様式（J）】

ミドルリーダー研修Ⅰ受講延期願	
園 名	
受 講 者 氏 名 職 氏 名	
次年度以降の 受講を希望す る理由	以上の理由をもちまして、令和3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3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たくお願いします。 _____年____月____日 _____園長_____	
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 公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園長は、市町教育委員会又は児童福祉担当部局へ提出する。
- ② 市町教育委員会又は児童福祉担当部局は、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 国立幼稚園長等は、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

各園においては、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)】「教員育成指標に基づく自己評価票」の写し
- ②【様式(B)】「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「(園外・園内)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園外研修実施報告書」の写し
- ⑥【様式(F)】「ミドルリーダー研修Ⅰ園内研修実施報告書」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「研究保育の指導案」
- 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3年度
ミドルリーダー研修Ⅰの手引
(幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭)

令和3年3月印刷

令和3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

学 校 教 育 課 電 話 088-621-3196

ファクシミリ 088-621-2882

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