

指導改善研修実施要領

1 趣旨

この要領は、「教育公務員特例法第25条の2の規定に基づく指導が不適切である教諭等の認定の手続き等に関する規則の取扱要項」第8条の規定により、指導改善教諭等の研修の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 研修形態

- (1) A研修における千葉市教育センター等で行う短期の研修は、教育センター所長が指定する研修とする。
- (2) B研修における学校で行う短期の研修は、学校と千葉市教育センター等が協議して指定した研修とする。

3 研修計画

- (1) 教育センター所長は、指導改善教諭等が自己の課題を自覚して意欲的に取り組む研修とするため、所属校長及び指導改善教諭等の意見を聴取したうえで、所属校での評価対象授業を含めた「年間研修計画書」（様式第1号）を作成する。
- (2) 所属校長及び教育センター等の長は、学校及び教育センター等での研修について「年間研修計画書」（様式第1号）を基に具体的な内容を盛り込んだ「実施機関別研修計画書」（様式第2号）を作成する。

4 研修指導者

所属校長及び教育センター等の長は、指導担当者を指名し、指導改善教諭等の研修への指導とともに関係機関相互の連絡・調整にあたらせる。

5 研修の実施

- (1) 所属校長及び教育センター等の長は、「実施機関別研修計画書」（様式第2号）に基づき研修を実施する。
- (2) A研修の、学校における研修は、2回以上の評価対象授業を含めて実施し、千葉市教育センター等における短期の研修は、学校の長期休業中に実施するものとする。
- (3) B研修の、千葉市教育センター等における研修は、教育長が指定する学校の長期休業中に実施する研修を含めて実施し、学校における短期の研修は、2回以上の評価対象授業及び授業前後の必要な内容を含めた研修を実施するものとする。

6 研修の記録

- (1) 指導改善教諭等は研修した内容等を、「1日の研修記録書」（様式第3号）又は「1週間の研修記録書」（様式第4号）に記入して指導担当者に報告し、指導を受ける。
- (2) 指導担当者は、「1日の研修記録書」（様式第3号）又は「1週間の研修記録書」（様式第4号）の指導事項及び研修の状況の欄に必要事項を記入し、それぞれの所属長に定期的に報告する。
- (3) 指導改善教諭等は研修した内容等を保存し、所属校長又は教育センター等の長の求めに応じて

提出できるようにする。

7 研修結果の報告

(1) 長期休業中の研修が終了したとき

教育センターの長は、「研修実施報告書」（様式第5号）を作成し、所属校長に報告する。

(2) 評価対象授業が終了したとき

ア A研修教員

所属校長は、「評価対象授業実施報告書」（様式第6号）を作成し、判定会委員長の求めに応じて提出できるように準備する。

イ B研修教員

教育センターの長は「評価対象授業実施報告書」（様式第6号の2）を作成し、所属校長に報告する。

(3) 指導改善研修期間満了3月前に達したとき

ア A研修教員

所属校長は、上記（1）の報告を受け、（2）の報告書作成後、規則8条1項及び要項第6条に係る「研修状況報告書」（要項様式第4号）を作成し、教育長に提出する。

イ B研修教員

① 教育センターの長は「研修実施報告書」（要項様式第4号）を作成し、所属校長に報告する。

② 所属校長は上記（1）、（2）及び（3）の報告を受けた後、規則8条1項及び要項第6条に係る「研修状況報告書」（要項様式第4号）を作成し、教育長に提出する。

8 委任

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

平成16年4月1日一部改正

平成19年3月16日一部改正

平成20年4月1日名称等一部改正

(様式第1号)

年間研修計画書

1. 研修者

ふりがな		所属校名	
氏名		職名	
生年月日	年 月 日 () 歳	担当教科	(免許教科 :)
		経験年数	

2. 研修課題

--

3. 研修計画

	教育センター等研修	学校研修
研修機関名		
所在地		
研修実施期間 月 月
研修日数	年間 日 (予定)	年間 日 (予定)
月別 研修 課題 等	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	

(様式第3号)

1日の研修記録書

()月()日()

氏名()

研 修 記 録		
I	研修計画	実践内容
	自己評価 A B C	反省
II	研修計画	実践内容
	自己評価 A B C	反省
III	研修計画	実践内容
	自己評価 A B C	反省
IV	研修計画	実践内容
	自己評価 A B C	反省
指導事項及び研修の状況		
		検印

(様式第4号)

1週間の研修記録書

()月()日()

氏名()

研 修 記 録	
月	研修内容
	自己評価 A B C
火	研修内容
	自己評価 A B C
水	研修内容
	自己評価 A B C
木	研修内容
	自己評価 A B C
金	研修内容
	自己評価 A B C
指導事項及び研修の状況	
検印	

(様式第5号)

研 修 実 施 報 告 書

I. 研修者

ふりがな		所属校名	
氏 名	男・女	職 名	
		担当教科	(免許教科：)
生年月日	年 月 日 () 歳	経験年数	(月数は切り捨て)

II. 研修課題

--

III. 研修状況

<p>1 主な研修内容</p> <p>2 研修への取り組み状況</p> <p>3 指導力等の向上状況</p> <p>(1) 研修成果 (学習指導・生徒指導も含む)</p> <p>(2) 対人関係</p> <p>(3) その他 (勤務・服務状況など)</p> <p>4 当該教員の意識の変化</p> <p>5 指導状況</p> <p>6 実施機関長の意見</p>			
作成者			
作成年月日	年	月	日
実施機関名	機関長氏名		印

- 備考 (1) 各項目について詳細に記載すること。
(2) 用紙はA4用紙(縦長)を適宜使用し、枚数は問わない。
(3) 最終頁の末尾に「作成者」欄を設け、機関長が記名・押印すること。

評価対象授業実施報告書

1. 研修者

ふりがな		所属校名	
氏名	男・女	職名	
生年月日	年 月 日 () 歳	担当教科	(免許教科 :)
		経験年数	

2. 研修課題

--

3. 研修状況

(1) 研修に取り組む姿勢等全体の状況
(2) 学習指導案の内容
①教材観
②授業の流れと発問
③支援
④評価
⑤その他

(3) 本時の指導

①子どもへの対応

②時間配分

③板書

④評価

⑤その他

(4) 事前・事後の授業

(5) その他

千葉市立

学校長

印

評価対象授業実施報告書

1. 研修者

ふりがな		所属校名	
氏名	男・女	職名	
生年月日	年 月 日 () 歳	担当教科	(免許教科 :)
		経験年数	

2. 研修課題

3. 研修状況

(1) 研修に取り組む姿勢等全体の状況

(2) 学習指導案の内容

①教材観

②授業の流れと発問

③支援

④評価

⑤その他

(3) 本時の指導

①子どもへの対応

②時間配分

③板書

④評価

⑤その他

(4) 事前・事後の授業

(5) その他

千葉県教育センター所長

印

第4号様式（第8条第1項）

研 修 状 況 報 告 書

所 属		ふりがな	
職 名		指導改善 教諭等氏名	性別（ ）
研修期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
<p>1 主な研修内容</p> <p>2 研修への取組み状況</p> <p>3 指導力等の改善状況 (1) 学習指導</p> <p>(2) 生徒指導</p> <p>(3) 対人関係</p> <p>4 指導改善教諭等の意識の変化</p> <p>5 指導改善教諭等への指導状況 (具体的指導事項及びその成果・課題 [指導記録の添付可])</p> <p>6 申請者の所見</p>			
作成者			
平成	年	月	日
申請者所属		職・氏名	印

備 考

- 1 申請者は、鑑(様式は任意)を添付して提出すること。
- 2 1～5の各項目について事実を客観的にかつ詳細に記載すること。
- 3 用紙はA4判(縦長)を適宜使用し、枚数は問わない。
- 4 最終頁の末尾に「作成者」欄を設け、申請者が記名・押印すること。