

令和 7 年度

高等学校教諭等

2 年目研修

研修の手引



ステージ	千葉県教員等育成指標ステージⅠ【成長期】
事業番号	1010810
千葉県総合教育センター	

目 次

I	千葉県・千葉市教員等育成指標	1
II	実施要項	2
III	研修全体像	4
IV	実施について	5
1	研修計画書及び報告書の作成、提出	5
2	課題の作成、提出	6
3	研修の構成や概要	6
4	欠席連絡・遅刻・早退の連絡	10
5	研修参加年度変更の連絡	11
V	各種様式	12
1	様式1 「2年目研修」年間研修計画・研修報告書	12
2	様式2 「校外研修」班別協議資料	13
3	様式3 異校種・他校体験研修依頼文書	14
4	様式（欠席・遅刻・早退・辞退・取消届）	15
5	様式（研修参加年度変更届）	16

I 千葉県・千葉市教員等育成指標

千葉県・千葉市教員等育成指標～信頼される質の高い教員等の育成を目指して～

教員の資質向上に関する指標

六つの柱	構成要素	養成段階	千葉県・千葉市が求める教員像	ステージⅠ 【成長期】 (学級経営、担当教科指導等) 学級・教科担任等としての 自覚と資質能力の向上	ステージⅡ 【発展期】 (学年経営、校務分掌主任等の ミドルリーダー) ミドルリーダーとしての 自覚と資質能力の向上	ステージⅢ 【充実期】 (学校運営等、職員全体へ 指導・助言) チーム学校をリードする 自覚と資質能力の向上
A 教職に必要な素養	1 使命感 責任感 教育的愛情 高い倫理観 コンプライアンス 服務規律の遵守	教職の意義 教員の役割 教職への意欲 課せられる義務等	教育実習・もば！教職たまごプロジェクト【指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実態を体験的に理解する】 ○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員 ○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員 ○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員 ○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員 ○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	教員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、教職に対する強い情熱を持っている。また、教育公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。	教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。
	2 社会性 コミュニケーション能力	広い視野		教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。	各教科等においてそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、資質能力を育むために必要となる各教科等の専門的知識を身に付けている。	子供の心身の発達の過程や学習過程に関する理解に基づき、子供たちの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を行うなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けて、学習者中心の授業を創造し、実践している。
	3 社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲	学び続ける意欲 コミュニケーション能力		子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、一人一人の状況を踏まえながら、子供との信頼関係を構築するとともに、可能性や活躍の場を引き出す集団作り（学級経営）をしている。	教育相談の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、園・学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。	人権教育の理念のもと、いじめ、不登校、情報モラル等生徒指導上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、子供に対し適切に指導している。
	4 教職に関する教養	教育の理念、歴史、思想 社会的・制度的・経営的事項等についての基礎的知識（選択）		キャリア教育や進路指導の意義を理解するとともに、県の産業構造等を把握し、地域・社会や産業界と連携しながら、園・学校の教育活動全体を通じて、子供が自分らしい生き方を実現するための力を養成している。	カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教科等横断的な視点や教育課程の評価、人的・物的な体制の確保・改善等の観点を持って、組織的かつ計画的に教育課程を編成・実施し、常に園・学校の実態に応じた改善をしている。	学校組織マネジメントの意義を理解した上で、限られた時間や資源を効率的に用いつつ、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。
B 実学実践的指導に力関する	5 教科等についての専門性	学習指導要領、幼稚園教育要領に示された教科領域の目標、ねらい、内容		○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員	○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員	○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員
	6 授業実践指導技術	基礎的な学習指導理論や発達や学びの過程指導技術 具体的な授業設計や保育を構想する方法				
C 生徒指導等に関する実践的指導力	7 子供の発達過程や特徴の理解と信頼関係の構築 生徒指導	子供の心身の発達の過程、特徴 生徒指導の意義及び原理、生徒指導の進め方				
	8 教育相談 個別指導	学校における教育相談の意義及び理論 教育相談を進める際に必要な基礎的知識				
	9 人権教育の推進 生徒指導上の課題への対応	人権教育の理念 理念に基づく、いじめ等の生徒指導上の課題に対する適切な対応の在り方				
	10 キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等				
D チーム学校を支える資質能力	11 教育課程の管理・運用	各学校で編成される教育課程についての意義及び編成の方法 各学校の実情に合わせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義		○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員	○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員
	12 校務分掌と連携・調整	指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像				
	13 家庭や地域、関係機関等との連携・協働	取組事例を踏まえた家庭・地域との連携、協働の仕方 学校の担う役割が拡大する中、内外の関係機関との連携、分担して対応することの必要性				
	14 研修（研究）体制	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性				
E 支援を必要とする子供への対応	15 特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性及び発達の理解		○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員	○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員
	16 学習上・生活上の支援	学習上・生活上の支援に関する知識や方法				
F ICTや情報教育	17 学習指導に関するICT活用	情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法				
	18 生徒指導に関するICT活用	ICTを活用した子供の支援				
	19 ICTによる校務効率化	情報機器の操作 情報機器の活用に関する理論及び方法 ICTを活用した校務の推進				

※千葉県・千葉市教育等育成指標は、千葉県教育委員会ホームページに掲載しております。

Ⅱ 実施要項

1 目的

この研修は、教育公務員特例法第 21 条第 2 項及び千葉県・千葉市教員等育成指標（以下、「指標」という）に基づき、採用から 2 年目の千葉県公立高等学校（中等教育学校の後期課程を含む）の教諭、助教諭、講師〔任用の期限を付さない常時講師に限る〕（以下、「教諭等」という）を対象に、実践的指導力と使命感の育成及び向上を図るとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

実施主体 千葉県教育委員会

2 対象

千葉県公立高等学校教諭等のうち、原則として本県の初任者研修を修了した採用から 2 年目の者とする。

なお、他県等で初任者研修に相当する研修を修了した者もこれに準ずる。

3 研修の実施方法及び内容等

（1）研修の実施方法

ア 「e ラーニング研修」は、所属校で課業時間内に動画を視聴し、課題を実施する。

イ 「校外研修」は、千葉県総合教育センターの主催により 1 日実施する。

ウ 「選択研修」は、「2 年目研修年間研修計画」に基づき、年間 30 時間以上実施する。

エ 「異校種・他校体験研修」については、所属する学校種とは異なる学校種、または他の高等学校を選択し、1 日実施する。

オ 校長は「2 年目研修」が円滑に進むよう校内体制を確立する。

（2）研修内容

ア 授業に関する確かな指導力を身に付けるため、動画を視聴する「e ラーニング研修」

イ 現代の教育課題に関しての研修及び自己の課題解決に向け、各自が実践した内容を協議し学び合う「校外研修」

ウ 各自が主体的に計画し、授業研究等を含め校内及び校外で研修を受ける「選択研修」

エ 所属する学校種とは異なる学校種で行う「異校種体験研修」、他の高等学校で行う「他校体験研修」

4 研修会場

県総合教育センター

〒261-0014 千葉市美浜区若葉 2-13 電話 043(276)1166

5 研修対象者の報告及び確認等

(1) 対象者の決定及び名簿の作成

- ア 教育振興部教職員課長は、県立高等学校の対象者を決定する。
- イ 教育事務所長は、管内の市（船橋市及び柏市を除く）教育委員会と協議の上、市立高等学校の対象者を決定する。
- ウ 千葉市、船橋市及び柏市の教育委員会は、管内の市立高等学校の対象者を決定する。
- エ 千葉県総合教育センター所長は「校外研修」の実施に必要な対象者の名簿を作成する。
- オ 教育事務所長、市教育委員会は、必要に応じて対象者の名簿を作成する。

(2) 研修報告書の提出

- ア 校長は、研修報告書を作成する。
- イ 千葉県教育委員会の所管する学校の校長は、千葉県総合教育センター所長に研修報告書を提出する。
- ウ 千葉市、船橋市及び柏市の各教育委員会が所管する学校の校長は、市教育委員会に研修報告書を提出する。市教育委員会は、研修報告書を千葉県総合教育センター所長に提出する。
- エ 市教育委員会（千葉市、船橋市及び柏市を除く）の所管する学校の校長は、市教育委員会に研修報告書を提出する。市教育委員会は、研修報告書を教育事務所に提出する。教育事務所は研修報告書を千葉県総合教育センター所長に提出する。

6 その他

(1) 「校外研修」経費

教諭等の「校外研修」の実施に係る経費（研修対象者の旅費は含まない）は、教育センター費で充当する。

(2) 指導者及び助言者

- ア 県内公立学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等
- イ 千葉県教育庁指導主事等
- ウ 市町村教育委員会指導主事等
- エ その他、千葉県総合教育センター所長が指導者及び助言者として、ふさわしいと判断した者

(3) この実施要項で定めるものの他必要な事項は、千葉県教育委員会が別に定める。

Ⅲ 研修全体像

日程	内容等		
4 月	・ 全国教員研修プラットフォーム Plant を通して、研修の申込みをする。 ・ 「研修の手引」や実施要項をダウンロードし、研修日を確認する。 ※学校行事と研修日が重複する場合は、管理職から県総合教育センターへ連絡する。		
5 月末日 までに	・ 研修計画書（様式 1）を作成し、校長の指導を受ける。 ・ 研修計画の承認を校長から受ける。		
研修計画の 承認後	e ラーニング研修 校外研修	選択研修 (30 時間)	異校種・他校 体験研修 (1 日)
6 月	・ e ラーニング研修 視聴期間 6/3(火)～6/27(金) 「校外研修」班別協議資料（様式 2）の 課題 1 までを作成し Plant で提出する。 課題提出締切 6/27（金）	ア 研修者自身の授業研究 イ 授業研究以外の研修 ウ 各自の計画に基づいた主体的な研修 ※ 3 点の内容をそれぞれ 1 回以上、年間 30 時間（※研修認定時間）以上実施する。 （P.8 （3）研修の概略ウ「選択研修」を参照）	・ 体験先を校長と相談 ・ 体験先との交渉及び依頼文書の作成等 ※ 研修受入先に依頼文書を提出する必要がある場合、様式 3 を参考に作成し提出する。  ・ 異校種・他校体験研修実施
e ラーニング 視聴後	課題解決に向けて、各自が教育活動の中で実践する。		
10 月	「校外研修」班別協議資料（様式 2）の 課題 2 を追記し Plant で提出する。 課題提出締切 10/29（水）		
11 月	・ 校外研修 11/12（水）		
12 月以降			
2 月	・ 承認を受けた研修計画に基づき、主体的に各研修に取り組み、定期的に研修報告書（様式 1）を校長に提出し、報告する。 ・ 「研修報告書」（様式 1）を提出する。 研修報告書提出締切 2/27（金）		

課題研究（3 年目研修で実施）に向けて各々の課題を明確化する。

IV 実施について

1 研修計画書及び報告書の作成、提出

(1) 研修計画の作成

各研修者が主体的に指導力向上に結びつく研修を自ら検討し、「様式1」に必要事項（研修期日、研修内容等）を記入し、研修計画を作成します。

研修計画については、当該年度の5月末日を目途に校長の指導を受け作成します。

(2) 研修計画の承認

「選択研修」における1回ごとの研修認定時間を含め、研修計画の承認は校長が行います。なお、計画を変更する場合も校長の承認が必要です。

(3) 研修計画の進捗状況報告

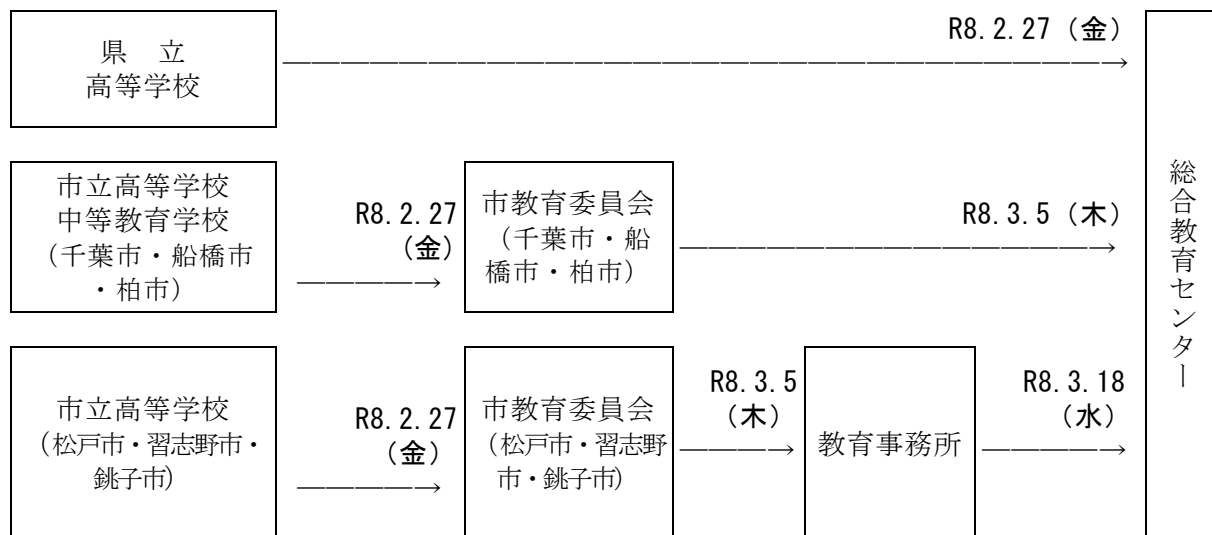
承認を受けた研修計画に基づき、主体的に各研修に取り組み、定期的に「様式1」を校長に提出し、報告します。

(4) 研修報告書の提出

校長は「eラーニング研修」「校外研修」「選択研修」「異校種・他校体験研修」の終了状況を確認し、研修報告書を作成する。

複数年度にまたいで研修を受講している場合は、過去に作成した報告書に追記するかたちではなく、本年度に実施した研修のみを記載した報告書を新たに作成してください。提出に際しては、過去に作成した報告書の写しを添付してください。

(5) 提出先及び期限



(6) 報告書作成・提出上の留意点

ア 様式

様式のデータは、県総合教育センターウェブページからダウンロードしてください。セルにある指示に従って選択又は記入してください。また、各様式のデータには「入力の仕方」が添付されています。記入上の詳細についてはそちら

を参照してください。

イ ファイルの保存方法

- (ア) ファイルはPDFで保存してください。
- (イ) ファイル名は、「学校番号_学校名_研修者氏名」としてください。
(例) 001_千葉_美浜太郎
- (ウ) ファイルの提出は、管理職からのメール等電子媒体で行い、「送信先」及び「メールの件名」は、以下のとおりにしてください（県立学校の場合）。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

メールの件名：高等学校教諭等2年目研修 報告書提出（学校番号・学校名）

2 課題の作成、提出

「eラーニング研修」で学んだことや、自身の実践上の課題、実践のテーマ、実践方針・具体的な手立て（課題1）を作成し全国教員研修プラットフォームPlant（以下、Plantという。）で6月27日（金）までに提出します。その後、自身の課題解決に向けて各自が教育活動の中で実践し、実践の経過、成果と課題（課題2）を追記し10月29日（水）までに提出します。

「課題2」を提出する際は、班別協議の際に「課題1」を確認できるよう必ず「課題1」に追記すること。記載にあたっては、個人情報の取扱いに十分注意してください。Microsoft Teams や県総合教育センターウェブページ上で共有します。

3 研修の構成や概要

(1) 研修の構成

2年目研修は、以下の研修で構成します。

【eラーニング研修】6月3日（火）から6月27日（金）の間に実施します。各学校の管理職は、研修期間内に1日（または半日が2回等）研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保し、研修者が研修に集中して取り組むことができるように環境を整えて実施してください。視聴後に課題を作成し、提出します。授業時間内に、動画の視聴、課題の作成ができるようにしてください。

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
6月	3日	eラーニング研修	<講話>D14 2年目研修の進め方	県総合教育センター 所員	自校
火	～		<講話>B5 B6 授業づくりのポイント 分かる授業 づくり～ICTの活用を含む～		
6月	27日		<自由コンテンツ>B5 B6 指導案等検索・実践計画の作成		
金					

		e ラーニング研修で学んだことを踏まえ、自らの授業の改善点を振り返り、今後の実践計画を立てる。	
		<講話>A4 D14 自ら学び続ける教員を目指して～研修の進め方～	

【校外研修】当該年度に 1 日実施します。

受付 9:00～9:20

月	日	時 間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
11	12	9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール
	水	9:30～ 10:35	<講話・協議>A1 A2 C9 教職員の倫理観の高揚	教育振興部教職員課 管理主事	
		10:45～ 12:00	<講話・演習>A3 「生きる力」～自己と生徒の可能性を引き出す力～	民間企業講師	
		13:20～ 16:00	<班別協議>B6 F17 F18 ICTの活用を踏まえた授業実践の成果と今後の課題	総合教育センター 所員	A301 A302 A303 A304 A311 A312 A313 A601 A602 A603 A605 A701 映写ホール C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411 大ホール
		16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	大ホール

【選択研修】

研修者各自が、校内又は校外での研修を主体的に計画し、実施します。

【異校種・他校体験研修】

所属する学校種とは異なる学校種、または、他の高等学校での研修を 1 日実施します。

月	日	時 間	主 題・内 容	研 修 先
各	自	9:30～ 16:00	異校種体験・他校体験研修 C10 D13 2 年目研修で実施した校種は、3 年目研修で選択することができない。	近隣の幼稚園・保育園・認定こども園、就学前の障害幼児通園施設、小学校、義務教育学校、中等教育学校、高等学校、特別支援学校、障害者就労支援機関等

(2) 「校外研修」の期日及び会場

期日 令和7年11月12日(水)

会場 県総合教育センター

〒261-0014 千葉県美浜区若葉2-13

電話 043(276)1166

(3) 研修の概略

ア 「eラーニング研修」

- (ア) 授業に関する確かな指導力を身に付けるために、Plantで動画等を視聴します。
- (イ) 視聴後、eラーニング研修で学んだことや自身の実践上の課題をもとに「校外研修」班別協議資料(様式2)の課題1にまとめ、6月27日(金)までにPlantで提出します。
- (ウ) 課題解決に向けて、各自が教育活動の中で実践します。

イ 「校外研修」における班別協議

各自が教育活動の中で実践したことについて成果と課題を発表・協議します。成果や課題の共有、改善に向けた取組の検討を通して、指導力向上につなげます。協議資料として10月までの教育実践について「校外研修」班別協議資料(様式2)に課題2を追記し、10月29日(水)までにPlantで提出します。

ウ 「選択研修」

次の3点の内容をそれぞれ1回以上、年間30時間(※研修認定時間)以上実施します。

(ア) 研修者自身の授業研究

教科等で1回以上実施します。授業展開に当たっては、ICTの活用を取り入れた展開となるよう留意します。なお、学習指導案の作成をはじめとする事前準備、研究授業、授業後の協議の三つを合わせて、授業研究を1回実施したものとします。

(イ) 授業研究以外の研修

道徳教育・特別支援教育・国際教育・キャリア教育・主権者教育・安全教育の今日的教育課題に関する研修の中から選択し、1回以上実施します。

(ウ) 各自の計画に基づいた主体的な研修

(イ)で選択した教科・領域以外の研修で、自分が必要と考える研修を計画し、文献等から調べたりまとめたりするなど主体的に研修を実施し、校内・校外の指導者から指導を受けます。

※ 千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する研修、千葉県高等学校教育研究会が実施する研修等(研究協議会、研修会、臨地研、巡検等)、大学等が実施する講座、公開研究会(授業参観と授業後の協議への参加を合わせて1回実施したものとします。)への参加を選択研修(イ)、(ウ)に含めることができます。

※ 研修認定時間については、(4)「選択研修」の研修認定時間に記載のとおりとします。

エ 「異校種・他校体験研修」

(ア) 異校種・他校における指導の在り方を体験的に学び、教師としての視野を広げるため、研修者が各自の計画に基づき、1日実施します。体験先は、校長と相談の上、所属する学校種とは異なる学校種、又は、他の高等学校に決定します。原則、県内で実施するものとします。体験先との交渉及び依頼文書の作成等についても本人が行います。

(イ) この研修は、1日が必修研修です。半日研修は1日とはなりません。その場合、半日研修を2日実施して1日と認定します。

※ 教科等の指導体験を行う場合は、授業中に実施します。

なお、研修先については、「(1)研修の構成」(P.7)を参照してください。

(4) 「選択研修」の認定時間

「選択研修」の実施1回当たりの認定時間は、研修の内容を勘案して6時間を上限として校長が判断し認定します。千葉県教育委員会（下記【希望研修から抜粋】を活用してもよい）や市町村教育委員会等が実施する研修についても同様です。（午前と午後で内容が異なる1日研修に参加した場合は、3時間ごと2回に分けて記載します。）

なお、授業研究を伴う研修については、1回の実施につき事前準備、研究授業、授業後の協議各1時間の合計3時間を認定します。

※ 教員免許法認定講習は、選択研修の時間数として充てることができます。

参考【希望研修から抜粋】

〔県総合教育センター研修企画部が担当する希望研修（地方研修会場開催）〕

事業番号	研修名	研修概要（目的・内容等）	定員	研修日	研修場所
1033007	「子供が輝く」若手教員のための指導力アップ研修～個別最適な学び・協働的な学び・学級経営・学習評価の視点から～	・個別最適な学びと協働的な学び（ICTを利活用した実践例） ・学習評価の在り方 ・学級経営力及び学習指導力の向上	100	7/24	さわやかちば県民プラザ
1033008	「学びの未来づくり」授業改善研修～学習指導・学力向上・情報教育・特別支援教育～	・学力向上に向けた学習指導 ・特別な配慮を必要とする児童生徒への指導の工夫 ・情報教育の実践（ICT機器等の活用）	120	8/7	印旛教育会館
1033009	一人一人の子供たちの心に寄り添う指導・支援を目指して～生徒指導・教育相談・不登校支援研修～	・子供たちに寄り添った指導のあり方（生徒指導・教育相談の視点から） ・生徒指導提要のポイント ・不登校児童生徒や通常の学級における特別な配慮の必要な児童生徒への支援	80	8/8	長生教育会館
1033010	明日からできる！基本の「キ」～授業づくり・学級づくり・特別支援教育・タイムマネジメント～	・授業づくり・学級づくりのポイント ・特別支援教育の基本 ・教師のタイムマネジメント術	70	7/25	君津教育会館

※ 研修の詳細や申し込みについては、Plant や研修事業一覧等から確認してください。

4 欠席・遅刻・早退の連絡

校内外の行事、出張、研修会等と重なった場合は、原則として本研修が優先となります。

年度初めに、研修の日程を確認し、行事等の調整してください。

なお、調整が難しい場合には、県総合教育センターに連絡してください。（各市立学校の場合は、市教育委員会に連絡の上、教育事務所を通して事前に相談してください。）

また、やむを得ず欠席、遅刻、早退をする場合は以下の方法で報告してください。

(1) 校外研修を欠席する場合

ア 事前に欠席することがわかっているとき

県総合教育センターへ連絡後、欠席届を研修日前日の 17:00 までに提出してください。

（連絡） 管理職 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（欠席届）管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をしてください。

※休暇、退職等で研修に参加できない場合も、状況が分かり次第速やかに報告してください。

イ 研修前日の 17:00 以降又は当日に欠席となったとき

県総合教育センターへ直接連絡(8:30～9:20)後、欠席届を提出してください。

（連絡） 管理職 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（欠席届）管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

(2) 遅刻をする場合

県総合教育センターへ直接連絡(8:30～9:20)後、遅刻届提出

（連絡） 研修者 ⇒ 管理職 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（遅刻届）管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※研修の受付時間終了前までに連絡してください。

※県総合教育センター以外の会場で研修をする際も、連絡先は県総合教育センターとなります。県総合教育センター以外の研修会場へは連絡をしないようにしてください。

(3) 早退した場合

研修者が体調不良等により早退する際には、県総合教育センター研修担当から管理職に連絡します。

早退した後、早退届をメールで送信してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

(早退届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

5 研修参加年度変更の連絡

(1) 研修参加年度変更届の提出

産前産後休暇・育児休業等により年度変更を希望する場合は、以下の要領で報告してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

(年度変更届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

(2) 研修報告書の進捗状況の提出

研修報告書(様式1)には、その時点までの進捗状況を記載し、当該校で保管するとともに、年度変更届と併せて県総合教育センターへ提出してください。

【各届出の様式・提出方法について】

●連絡先について

千葉県総合教育センター研修企画部

電話：043(276)1345

※市立学校の場合は、県総合教育センターに連絡するとともに、市教育委員会担当者にも連絡してください。

●届出の作成について

様 式 : 県総合教育センターウェブページ
または手引 PP. 15-16 参照

ファイル名 : 学校番号_学校名_研修者名_〇〇届
(例) 001_千葉_美浜太郎_欠席届

ファイル形式 : PDF で保存してください。

●メールでの提出について

送信先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名 : 「(事業番号) 高等学校教諭等2年目研修 〇〇報告」

V 各種様式

様式 1

【 文 書 番 号 】

令和●年●月●日

千葉県総合教育センター所長 様

学 校 番 号

所 属 校 名 ●●立●●高等学校

校 長 氏 名 _____

(公印省略)

研修者氏名 _____

令和7年度「2年目研修」年間研修計画・研修報告書

【eラーニング研修】

No.	実施日	研修内容
1	●月●日 (●)	eラーニング視聴

【校外研修】

No.	実施日	研修内容
1	●月●日 (●)	校外研修

【選択研修】

No.	実施日	研修項目	研修内容	認定時間
1	●月●日 (●)	イ 道德教育	千葉県総合教育センターでの希望研修 「心に響く道德教育の実践研修」	6 時間
2	●月●日 (●)	ア 授業研究	校内授業研究 ●年●組 数学 A「三角形の重心」	3 時間
3				
合計時間				30 時間

【異校種・他校体験研修】

No.	実施日	研修内容
1	●月●日 (●)	●●学校での1日体験研修の概要を記載

※ 必要事項（実施日、研修項目、研修内容、認定時間）を記入し、当該年度の5月末日を目途に校長の指導、承認を受けます。「選択研修」は年間30時間（※研修認定時間）以上にします。

※ 「研修項目」欄には、研修内容に当てはまる記号を記入してください。

ア 研修者自身による授業研究

イ 授業研究以外の研修

(道德教育・特別支援教育・国際教育・キャリア教育・主権者教育・安全教育研修から選択)

ウ 各自の計画に基づいた主体的な研修

令和 7 年度高等学校教諭等 2 年目研修「校外研修」
班別協議資料

●●立●●高等学校
担当教科●● 氏名●● ●●

課題 1

「e ラーニング研修」	視聴期日	月	日 ()
e ラーニング研修で学んだことや、自身の実践上の課題			

- 1 実践テーマ
- 2 実践方針・具体的手立て

課題 2

- 3 実践の経過
- 4 成果と課題

【 文 書 番 号 】
令和●年●●月●●日

(研修依頼先の長) 様

学 校 名 ●●●立●●高等学校
校 長 名 ● ● ● ●
(公印省略)

令和7年度高等学校教諭等2年目研修における異校種・他校体験研修の実施
について(依頼)

このことについて、下記のとおり研修させていただきたいので、よろしくお取り計らい
くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 主 催 千葉県教育委員会(研修担当:千葉県総合教育センター)
- 2 研 修 の 期 日 令和●年●●月●●日(●)
午前●●時●●分から午後●●時●●分まで
- 3 研修者職・氏名 職名:●● 氏名:●● ●●
- 4 研 修 の 目 的 ●●●●●●●●のため

【備 考】

異校種・他校体験研修実施に当たり、研修受入先に依頼文書を提出する必要がある場合、この様式を参考に作成し提出する。(研修の受入れ先に合わせて公印を含め適宜訂正し使用する。)

千葉県（ ）センター所長 様

学校名

校長名

（公印省略）

研修の欠席について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 該当者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●

2 研 修 事 業 （研修事業番号）（研修事業名）

3 研 修 期 日 令和●年●●月●●日（●）

4 欠 席 事 由 ●●●●●●●●のため

・・・・・・・・・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・・・・・・・

（注1）報告方法は次のとおりです。管理職から電話連絡の上、下の研修担当メールアドレス（*）へ送付してください。（件名：「（研修事業番号）（研修事業名）欠席報告」）

（注2）「遅刻」「早退」「辞退」「取消」の場合は、件名（題名）等の「欠席」を書き替えてください。

（注3）「欠席」は体調不良等やむを得ない理由により研修に出席できない場合、「辞退」は推薦研修において、諸事情により以降の全ての研修に出席できないと判明した場合のみ、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合にそれぞれ報告します。

（注4）宛ての（ ）には、当該センター名を記入してください（「総合教育」又は「子どもと親のサポート」）。

（*）研修を担当する部署ごとにアドレスが異なります。実施要項に記載されている担当の部署のメールアドレスに送付してください。

- ① 研修企画部 sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
- ② 研究開発班 sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp
- ③ 科学技術教育班 sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp
- ④ 特別支援教育部 sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑤ 千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部 saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑥ 千葉県子どもと親のサポートセンター支援事業部 saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

【 文 書 番 号 】
令和 年 月 日

千葉県総合教育センター所長 様

学校名

校長名

(公印省略)

研修参加年度の変更について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 該当者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●
- 2 研 修 事 業 研修事業番号●●●●●●●●
研修事業名 令和●年度 ●●●●●●●●●●研修
- 3 変 更 予 定 年 度 令和●年度へ
- 4 変 更 事 由 ●●●●●●●●のため

・・・・・・・・・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・・・・・・・

【備 考】

- ・ 悉皆研修で、年度変更を行うことが可能な場合に使用します。
- ・ 年度変更届が受理された対象者は、変更予定年度に改めて研修対象者として指定されます。
- ・ 千葉県教育委員会が所管する学校の校長は、事前に千葉県総合教育センター担当に相談したのちに、本様式を千葉県総合教育センター宛てにメールで報告してください。
- ・ 市町村教育委員会が所管する学校の校長は、事前に市町村教育委員会をとおして教育事務所と相談したのちに、本様式を千葉県総合教育センター宛てにメールで報告してください。
- ・ 報告の際、研修報告書を添付し、未実施の研修については「未実施」と記入してください。
- ・ 報告方法は以下のとおりです。

○メール

宛 先：千葉県総合教育センター研修企画部（研修担当者名）宛て
アドレス：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
件 名：「(研修事業番号) (研修事業名) 研修参加年度変更報告」