

令和7年度

小学校教諭等・中学校教諭等

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	1010208（小学校）
	1010409（中学校）
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	5
3	研修の構成や概要	6
4	欠席・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、校務分享主任等の 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 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	<p>教育実習・ちば！教職たまごプロジェクト「指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実際を体験的に理解する」</p> <p>○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員</p> <p>○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員</p> <p>○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員</p> <p>○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</p> <p>○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</p>	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 学び続ける意欲 コミュニケーション能力		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	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)		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	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	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		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	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。	
B 実践的指導に 指導力に関する	5 教科等についての専門性	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		○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員	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。	家庭や地域、就学前から高等教育までを通した異校種間及びその他の関係機関との連携・協働に努め、地域とともにある学校づくりに取り組んでいる。	
	6 授業実践 指導技術	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		○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	研修履歴の記録を基に、自らの学びを振り返り、研修(研究)における成果と課題を把握するとともに、教員としての資質能力の向上を図るために必要な研究と修養に努めている。また、校内研修を教員同士の学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズを把握している。	
	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	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		○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	他の教職員、保護者、関係機関等と連携しながら、特別な配慮や支援を必要とする子供の教育課程の編成について適切に対応し、誰一人取り残すことのない個別最適な学びの実現を図っている。また、状況に応じた生活上の支援を工夫している。	学校におけるICT活用の意義を理解し、学習指導等にICTを効果的に活用するとともに、子供の情報活用能力(情報モラルを含む)を育成するための授業を実践している。	
	8 教育相談 個別指導	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		研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性	ICTを活用した子供の支援	ICTによる校務効率化	
C 生徒指導等に関する 実践的指導力	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		特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法	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	
	10 キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等		学習上・生活上の支援に関する知識や方法	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	学習上・生活上の支援に関する知識や方法	
	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味	ICTによる校務効率化	ICTによる校務効率化	ICTによる校務効率化
		12 校務分享と連携・調整		指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像	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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解
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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
E 子供を特別に 必要とする 対応する	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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
	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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
	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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
F ICTや情報機器 の活用等 教育	18 生徒指導に関するICT活用	ICTを活用した子供の支援		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	
	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		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理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	

※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年目の千葉県公立小・中・義務教育学校（千葉市、船橋市及び柏市の教育委員会が所管する学校を除く）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

千葉県公立小・中・義務教育学校教諭等のうち、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、所属校で授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 「異校種体験研修」については所属する学校種とは異なる学校種を選択し、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の、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する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」

4 研修会場

県総合教育センター

〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-1-3 電話 043(276)1166

さわやかちば県民プラザ

〒277-0882 柏市柏の葉4-3-1 電話 04(7140)8600

印旛教育会館

〒286-0022 成田市寺台字竹林2-4-6 電話 0476(22)4131

君津教育会館

〒292-0832 木更津市新田3-4-7 電話 0438(23)7258

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 教育事務所長は、管内の市町村教育委員会と協議の上、同市町村教育委員会が所管する小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の対象者を決定する。
- イ 教育振興部教職員課長は、千葉県教育委員会が所管する中学校の対象者を決定する。

- ウ 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。
- エ 教育事務所長、市町村教育委員会は、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 市町村教育委員会の所管する学校の校長は、市町村教育委員会に研修報告書を提出する。市町村教育委員会は、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
- 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	<ul style="list-style-type: none"> ・全国教員研修プラットフォームPlant（以下、Plant という。）から研修を申し込む。 ・「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、4月中に管理職から市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通じて事前に相談する。		
5月末日までに	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	異校種体験研修 (1日)
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニング研修 視聴期間 6/2（月）～6/27（金） 「校外研修」班別協議資料（様式2）を課題1まで作成し、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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ・異校種体験研修実施
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）を課題2まで追記しPlantで提出する。 課題提出開始 10/17（金）～ 課題提出締切 10/31（金）		
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・校外研修 ※研修日については「研修の手引」P.7を参照 ※「校外研修」班別協議資料（様式2）を必要部数持参する。 		
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・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）を県総合教育センター又は市町村教育委員会へ提出する。 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

各研修生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

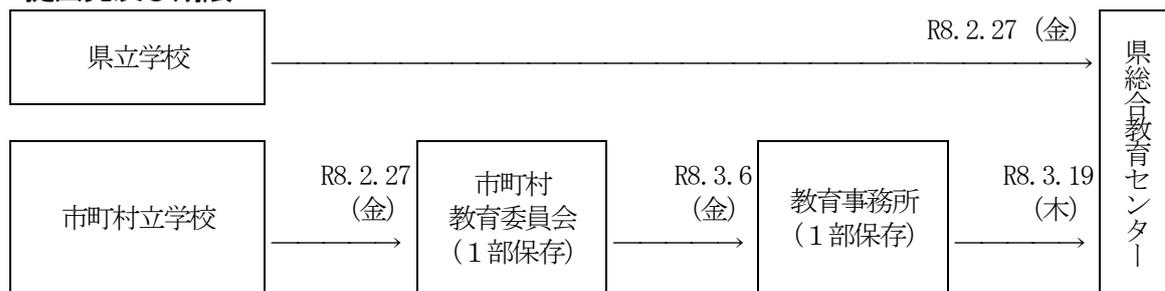
承認を受けた研修計画に基づき、主体的に各研修に取り組み、定期的に「様式1」を校長に提出し、報告します。

(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」「異校種体験研修」の終了状況を確認し、研修報告書を作成します。

複数年度にまたいで研修を受講している場合は、年度変更前に作成した報告書の写しを併せて提出してください。

(5) 提出先及び期限



※提出はメール等電子媒体で行う。

※ファイルはPDFに変換する。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp (県立学校のみ)

ファイル名 : 小学校「R7 小2 ●●氏名 報告書」

中学校「R7 中2 ●●氏名 報告書」

※●●は市町村ごとに決められている学校番号 (半角数字)

県立学校は●●の数字は不要

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Plantをとおして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17日（金）から10月31日（金）までの間に提出します。十分な実践を積んでから作成してください。また、研修当日に、協議用資料として必要部数を持参します。部数は別途連絡します。

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】

当該年度の6月2日（月）から6月27日（金）の間に実施します。各学校の管理職は、課題の提出期限までに1日（または半日を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、研修生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。1回の研修に4つのコンテンツが配信され、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 2日 月 ～ 6月 27日 金 課題提出 締切 6月 27日 金		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	自校での研修
			<講話> C7 ○学級づくりのポイント ～好ましい人間関係を育む学 級づくり～		
			<講話> B5 B6 ○授業づくりのポイント ～子供が「能動的に考える」授 業づくり～ (ICTの活用を含む)		
			<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】 当該年度の11月もしくは12月中に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	小 28 金	9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	県総合教育セ ンター
		9:30～ 10:30	<講話・協議> A1 A2 C9 教職員の倫理観の高揚		
12	4 木 又は 5 金 ／	10:40～ 11:40	<講話・演習> B6 F17 F18 ICTを活用した「思考し、表現す る力」を高める授業実践	公立学校教員	印旛教育会館 君津教育会館
		11:40～ 12:00	班別協議の進め方		
		13:20～ 16:00	<班別協議> A3 B6 F17 教育実践の成果と今後の課題	公立学校教員	

11	中 21 金 ・ 27 木 又 は 28 金	16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員
----	---	-----------------	----------	-----------------

【選択研修】

研修生各自が、校内又は校外での研修を主体的に計画し、実施します。

【異校種体験研修】 所属する学校種とは異なる学校種での研修を1日実施します。

月	日	時 間	主 題・内 容	研 修 先
各自で設 定		9:30～ 16:00	異校種体験研修 C10 D13 ※3年目研修では、2年目研修で 実施した校種以外の研修先で 実施する。	小学校、中学校、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、近隣の幼稚園・ 保育園・認定こども園、就学前の障害 幼児通園施設等

(2) 「校外研修」の期日及び会場

「校外研修」は、管轄の各教育事務所を単位とする会場で行います。それぞれの期日及び会場は下表のとおりです。なお、会場の変更があった場合は別途文書にて通知します。

[小学校研修期日及び会場]

対象地区	研 修 会 場	研修期日
葛南教育事務所 管内 東上総教育事務所 管内	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	12/5(金)
東葛飾教育事務所 管内	さわやかちば県民プラザ 〒277-0882 柏市柏の葉 4-3-1 電話 04(7140)8600	11/28(金)
北総教育事務所 管内	印旛教育会館 〒286-0022 成田市寺台字竹林246-4 電話0476(22)4131	12/5(金)
南房総教育事務所 管内	君津教育会館 〒292-0832 木更津市新田3-4-7 電話0438(23)7258	12/4(木)

〔中学校研修期日及び会場〕

対象地区	研 修 会 場	研修期日
葛南教育事務所 管内 東上総教育事務所 管内	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	11/28(金)
東葛飾教育事務所 管内	さわやかちば県民プラザ 〒277-0882 柏市柏の葉4-3-1 電話04(7140)8600	11/21(金)
北総教育事務所 管内	印旛教育会館 〒286-0022 成田市寺台字竹林246-4 電話0476(22)4131	11/28(金)
南房総教育事務所 管内	君津教育会館 〒292-0832 木更津市新田3-4-7 電話0438(23)7258	11/27(木)

※ 研修日が学校行事と重ならないようにお願いします。

※ 学校行事と研修日が重複する場合は、4月中に管理職から市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通じて事前に相談してください。

※ 当該研修の受講対象者が4人以上いる学校については、4月中に管理職から市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通じて事前に相談してください。

(3) 研修の概要

ア 「eラーニング研修」

- (ア) 「授業づくり」「学級づくり」に関する確かな指導力を身に付けるために、Plantで動画を視聴します。
- (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で提出してください。
- (ウ) 課題解決に向けて、各自が教育活動の中で実践してください。

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17日(金)から10月31日(金)までにPlantで提出します。また、「校外研修」実施日に必要部数を持参し、資料をもとに班別協議を実施します。

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) 研修生自身の授業研究

教科・領域等で1回以上実施します。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3つを合わせて授業研究を1回実施したものとします。教育事務所や市町村教育委員会の要請訪問の活用を含めることができます。

(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・ICT活用

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。

ただし、千葉県総合教育センター主催の「特別支援学級・通級担当新任教員研修」を受講する場合は、千葉県総合教育センターを会場とする校外研修をこれに含めることができます。

「特別支援学級・通級担当新任教員研修」(自閉症・情緒障害・LD・ADHD等) ⇒15時間分
 「特別支援学級・通級担当新任教員研修」(知的障害・肢体不自由、病弱、身体虚弱・弱視) ⇒15時間分
 「特別支援学級・通級担当新任教員研修」(言語障害・難聴) ⇒18時間分

(ウ) 各自の計画に基づいた主体的な研修

「(イ) 授業研究以外の研修」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。(1回以上かつ3時間以上実施)

※ 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、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会への参加を含めて、1回実施したものとし、)への参加を選択研修「(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」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(P.9)に記載のとおりとします。

エ 「異校種体験研修」

(ア) 異校種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、研修生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で決定します。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。なお、「(1) 研修の構成」(P.7)を参考にしてください。

※ 教科等の指導体験を行う場合は、授業中に実施します。

(4) 「選択研修」の研修認定時間

「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(下表【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。

※ 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)や、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～	子供の可能性を引き出す教員の実践力育成・授業改善研修 学力向上に向けた学習指導、情報教育の実践（ICT機器等の活用）、特別な配慮を必要とする児童生徒への指導の工夫	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～	子供たち一人一人に寄り添った指導のあり方について、生徒指導・教育相談の視点から学ぶ。また、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対応、発達の段階に応じた生徒指導の方法等について、実践例を基に理解を深める。	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～	良好な人間関係づくりや指導改善、仕事整理術の視点から明日から実践できる授業づくり・学級づくり、特別支援教育の基本、教師のタイムマネジメント術を学ぶ研修	70	7/25	君津教育会館

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

4 欠席連絡・遅刻・早退の連絡

校外の行事、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、行事等の調整をしてください。複数の研修予定日のうち、いずれ1日参加の研修については、県総合教育センターで割り振りをし、連絡をします。研修生が選択をすることはできないので注意してください。

なお、行事等で、調整が難しい場合には、市町村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。（県立学校の場合は、直接県総合教育センターに連絡する。）

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

市町村教育委員会へ連絡後、欠席届を研修日前日の 17:00 までに提出する。

(連絡) 管理職 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所 ⇒ 県総セ研修企画部

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡してください。

※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 以降及び当日に欠席となったとき

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30～9:30)後、欠席届提出する。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043(276)1345・1292

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※市町村立学校は研修企画部に連絡後、以下の流れで報告してください。

管理職⇒市町村教育委員会⇒教育事務所

(2) 遅刻をする場合

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30～9:20)後、遅刻届提出する。

(連絡) 研修生⇒管理職⇒県総セ研修企画部 043(276)1345・1292

(遅刻届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※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

受講生が体調不良等の際には、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する。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部

(早退届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引 P.15

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名：「(研修事業番号) (研修事業名) ●●報告」

5 研修参加年度変更の連絡

(1) 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 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所 ⇒ 県総セ研修企画部

(年度変更届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引 P.16

送信先：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」

(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、市町村教育委員会へ提出してください。

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●●●●学校

校 長 名

(公印省略)

「2年目研修」における異校種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いただき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：sosek@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」