

令和5年度「6年目研修（特）」実施要項

岐阜県教育委員会

1 ねらい

学校の中核教員として実践力の向上を図るため、学習指導を中心とした日々の実践を振り返り、専門的な知識や実践的指導力を身に付けるとともに、教育公務員としての使命感や学校組織の一員としての自覚を高める。

2 対 象

令和5年3月31日までに教職経験が満5年を経過した教員及び前年度までの該当者で当研修を未受講の教員

＊教職経験等の確認については、総合教育センターHPを参照のこと

<https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/mousikomi/taisyosya/>

3 研修の内容及び日程等

(1) 校外研修 ＜日数：2日＞ ※教育研修課 主催

ライフステージに応じた研修の意義を理解し、社会の変化に伴う諸課題を解決するための研修を行い、自己の課題と実践の方向を明確にすることができる。

日数	期 日	主 な 内 容
1 日 目	6月23日（金） 勤務校 【オンライン研修】	・6年目研修の目的と内容 ・教職員の使命と服務 ・生徒指導・教育相談（いじめ対応） ・人権教育 ・外国人児童生徒への日本語指導 ・障害者総合支援法等と児童生徒について ・自立に向けた進路指導 ・メンタルヘルス
2 日 目	8月17日（木） 総合教育センター 【集合研修】	・特別支援学校の教員に求められる資質 ・障害者差別解消法について ・発達障がい理解 ・6年目として、学校において必要な資質とは（交流）

＊詳しい日程等は、研修申込システム上「6年目研修（特）」の要項にて確認すること。

(2) 校内研修 ＜日数：3日 研修場所：勤務校＞

教員育成指標（資質向上期）に基づいて、研修課題を自ら設定し、学校・学級の諸課題の解決に向けた授業実践等に主体的に取り組むことができる。

	研修分野	日数	研修内容－自己の研修課題に沿った内容を設定
校 内 研 修	① 学習指導（研究授業） 〈研修テーマ〉（各自設定） 「〇〇〇〇」	1 日	例 ・学習指導要領の理解 ・教材研究、指導案の作成 ・研究授業の実施 ・授業実践の記録 ・個別の指導計画の作成と活用 ・個々に応じた効果的な支援 等
	② 生徒指導 〈研修テーマ〉（各自設定） 「〇〇〇〇」	1 日	例 ・幼児児童生徒の実態把握と個別の教育支援計画の作成と活用 ・教育相談 ・生徒指導 ・キャリア教育 等
	③ 経営・分掌 〈研修テーマ〉（各自設定） 「〇〇〇〇」	1 日	例 ・学級（HR）、学年経営 ・保護者連携、諸機関連携 ・組織マネジメント 等

＊留意点

・研修課題、研修内容は、年度当初に校長の指導のもとで設定する。

・学習指導においては、研修対象教員が学習指導案を作成し、研究授業を実施する。

5 「6年目研修 計画（報告）書」及び「自己評価票」の提出について

（1）提出方法について

- ・提出書類を1つにまとめて**PDF形式**にし、期日までに各担当者【アドレスは開催要項にて確認】へ電子メールにて提出する。ファイル名は下記の通りとする。

「**3桁の学校番号＋学校名＋（6年目）＋職員番号＋氏名**」

例：100 薮田特別支援学校（6年目）12345 薮田南子

※学校番号、職員番号は半角数字とする

※「公立学校整理番号表」を参照

（2）研修前：「6年目研修 計画書」（様式1）及び「自己評価票（研修前）」（様式3）

作成者	提出先	提出期限
研修対象教員	校長	校長の指示する日
校長	教育研修課長	令和5年 5月19日（金）

（3）研修後：「6年目研修 報告書」（様式2）及び「自己評価票（研修後）」（様式3）

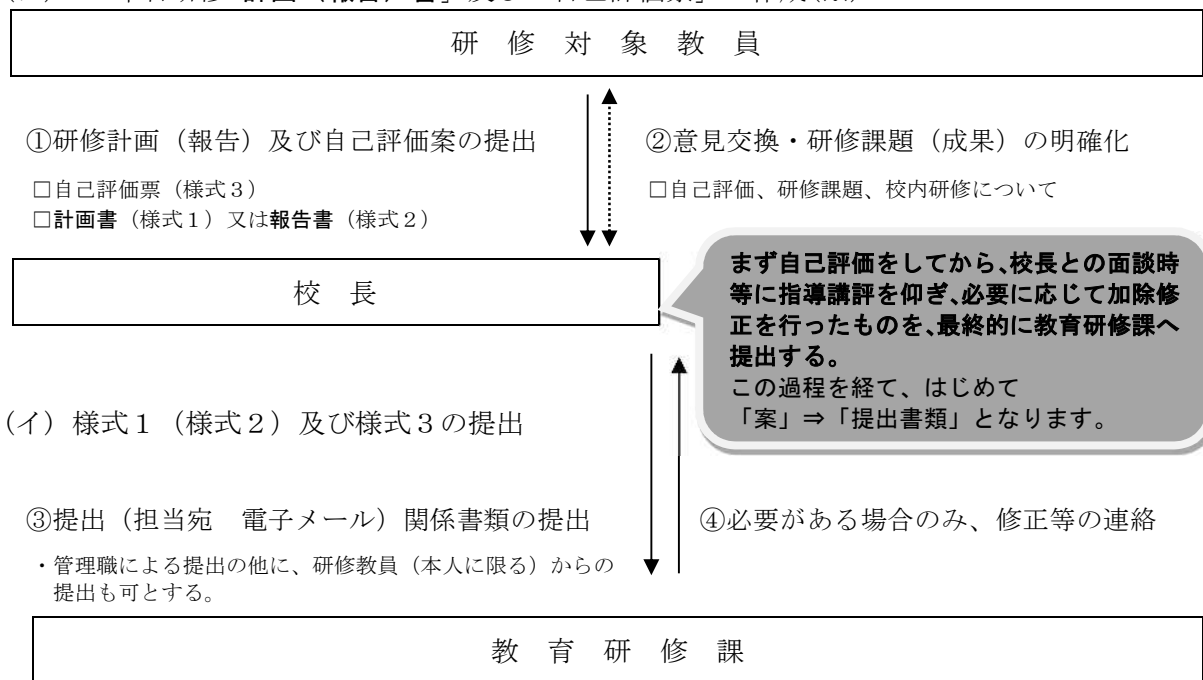
提出者	提出先	提出期限
研修対象教員	校長	校長の指示する日
校長	教育研修課長	令和6年 2月 2日（金）

※実際に提出する際は、管理職もしくは研修対象教員が教育研修課の講座担当者へファイル添付のメール送信によって提出する。

（4）「6年目研修 計画（報告）書」及び「自己評価票」の作成・提出の手順

- ・様式は、総合教育センターHP からダウンロードする。（研修申込システム 開催要項添付資料）

（ア）「6年目研修 計画（報告）書」及び「自己評価票」の作成（※）



※ 『岐阜県「教員のキャリアステージ」における資質の向上に関する指標（岐阜県教員育成指標）』にも照らし、研修課題（成果）の明確化を図るよう留意する。

【「研修中止」「欠席」等で、年度内に必要な研修を受講できなかった場合の対応について】

- ・「研修初年度」及び「研修修了年度」に提出する書類は、以下のとおりとする。

	6年目研修報告書（様式2）	自己評価票（様式3）
6年目 （研修初年度）	■提出する。 ・研修初年度の報告をする。 ・校外研修については、「研修中止」「欠席」等で、受講できなかった場合、期日欄に「未実施（理由）」と明記する。 ・校内研修については、未研修の場合、実施予定年度を見出し枠に明記する。（例 「経営分掌」について 令和〇年度実施予定）	■提出しない。
研修修了年度	■提出する。 ・全ての研修を修了した年度の報告をする。 ・既に受講済みの研修と本年度受講した研修を記入する。どちらも、受講日時が明らかになるように記入する。	■提出する。 ・「1 研修対象教員」の欄、「2 自己評価」の「研修前」の欄は、研修初年度の記載のみで、新たに記入する必要はない。 ・校長欄の日付、学校名及び校長名は研修終了時のものを記載し、提出する。

5 校内研修の進め方

	研修する内容や方法
研修前	○研修前自己評価の実施と研修計画の立案 ・研修前の自己評価を行う。 ・自己評価に基づき、「学習指導」「生徒指導」「経営・分掌」の三つの分野のそれぞれから、課題とする項目について、テーマを絞り、研修計画を立案する。 ※1分野の実践につき1日、計3日分とみなす。 ・自己評価と研修計画を校長に提出し、意見交換を行い、課題や取組を明確にする。 ※明確になった研修前自己評価票と研修計画書を、鑑文と共に、教育研修課担当宛提出する。（管理職もしくは研修対象教員本人が提出する。）
研修の実施	○自己の課題に基づいた研修の実施・立案した研修計画に基づいて、計画的に進める。 ・「学習指導」分野では、自己の研修テーマに沿って研究授業を実施し、授業研究会にて振り返る。なお、<u>授業研究会は、校内・校外の研究会と兼ねることを可とする。</u> ・報告書については、三つの分野ごとに作成する（3日分）。 「学習指導」分野の報告書には、実施した研究授業の<u>指導案を添付する。</u> （A4版1頁程度の略案を推奨。細案でも可。）
研修後	○研修後自己評価の実施と研修のまとめ ・研修後の自己評価を行い、研修を総括するとともに、自身の今後の展望について記載する。 ・報告書と評価票を校長に提出し、助言等を得、今後の実践に生かす。 ※最終版の研修後自己評価票と研修報告書を、鑑文と共に、教育研修課担当宛提出する。（管理職もしくは研修対象教員本人が提出する。）