

# 令和4年度「中堅教諭等資質向上研修（幼・認）」実施要項

岐阜県教育委員会

## 1 ねらい

活力ある園運営のための実践力の向上を図るため、教育公務員特例法第24条に基づき、個々の能力、適性に合った研修を通して、幅広い知見を身に付けるとともに、園運営の中核的な役割を果たすことが期待される中堅教員としての指導力や教育公務員としての自覚を高める。

## 2 対象

令和4年3月31日までに教職経験が満11年を通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

## 3 研修の内容及び日程等

	研修の分類	日	主な研修内容	日時及び会場	指導者等
園外研修 (8日間)	共通研修 (3日) *	1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>中堅教諭に必要な幼児教育の理解</li> <li>農業と食育</li> <li>発達障がいのある幼児の理解と支援</li> <li>中堅教諭の役割と使命 (研修課題の交流)</li> </ul>	[5月26日(木)] 総合教育センター 1棟2階第2研修室	教育研修課
		1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境構成の工夫</li> <li>教師のかかわり方</li> <li>*詳細は開催要項を確認</li> </ul>	[10月11日(火)] いづみ第2幼稚園 (岐阜市) [10月19日(水)] 大垣市立北幼保園 (大垣市)	学校支援課
		1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児期における運動遊び</li> <li>幼児期における造形活動</li> <li>幼児期における音楽表現</li> <li>実践交流</li> </ul>	[8月30日(火)] 総合教育センター 1棟4階大研修室	教育研修課
	選択研修 (5日)	5日	<研修例> <ul style="list-style-type: none"> <li>県、市町村教育委員会が主催する研修講座の受講 *県が主催する研修を選択する場合、資質向上期または資質充実期のキャリアステージから選択することが望ましい。</li> <li>各地区の幼稚園教育研究会(研究協議会や講演会のある公開保育)への参加</li> <li>校種の異なる学校等に訪問して行う研修への参加</li> <li>大学、専門機関等における研修</li> <li>社会体験、自然体験等の研修への参加 等</li> </ul>		
園内研修 (10日間)	<留意点> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己課題に沿って、園長等から指導を受けながら、日常の実践に基づいた研修を行い、幼児指導、学級経営、家庭や地域との連携についての研修を行う。</li> <li>実施日が4～7月に偏ることがないように年間を通してバランスよく計画する。</li> </ul> <研修例> <ul style="list-style-type: none"> <li>「小学校との交流活動の計画」…活動のねらいを明確にした交流活動を計画し、園内の職員に提案する。</li> <li>「障がいのある幼児への指導の在り方について」…研修で学んだことをまとめ、全職員に伝達する。</li> <li>「植物での遊び方について」…教材としての扱い方や指導例について、園内の職員に紹介する。</li> </ul>				

### 【\*共通研修(3日)受講の留意点】

- 共通研修は悉皆ですが、それぞれの研修への申し込みが必要となります。
- 保育力向上講座は、いずれかの園を選択し、どちらか1日受講してください。
- 受付時間や持ち物、事前課題などの詳細は、それぞれの研修の開催要項を確認してください。

#### 4 研修の計画書・報告書及び評価票の提出について

##### (1) 研修前

関係書類を準備し、以下の期日までに対応する。

(各様式は、総合教育センターのHPからダウンロードする。)

##### 1. 自己評価票(様式1)

- ①自己評価票(様式1)の「研修前」の欄にあるすべての項目にチェックをする。
- ②すべての項目の得点を合計し、11で割り、平均値を記入する。
- ③自己評価を振り返りながら「3 主たる研修課題」を設定する。

##### 2. 研修計画書(様式2)

- ④研修課題設定後、記入例を参考にしながら研修計画(様式2)を立てる。
- ⑤研修課題及び研修計画を立てたのち、園長と面談を行い、研修課題の設定の理由、研修計画の意図等を説明する。
- ⑥園長の助言を受けたのち、研修課題及び研修計画を決定する。

#### <公立幼稚園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法	
			自己評価票(様式1)	研修計画書(様式2)
園長	市町村担当者	令和4年6月3日(金)	3部(写し3部)	3部(原本+写し2部)
市町村担当者	教育事務所	令和4年6月17日(金)	2部(写し2部)	2部(原本+写し1部)
教育事務所	教育研修課	令和4年7月1日(金)	1部(写し1部)	1部(原本)

\*様式1の「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」とその下の枠(「日付」「園名」「園長名」)は未記入のまま、写しを提出する。

#### <私立幼稚園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法	
			自己評価票(様式1)	研修計画書(様式2)
園長	私学振興・青少年課	令和4年6月3日(金)	2部(写し2部)	2部(原本+写し1部)
私学振興・青少年課	教育研修課	令和4年6月17日(金)	1部(写し1部)	1部(原本)

\*様式1の「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」とその下の枠(「日付」「園名」「園長名」)は未記入のまま、写しを提出する。

#### <公・私立幼保連携型認定こども園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法	
			自己評価票(様式1)	研修計画書(様式2)
園長	市町村担当者	令和4年6月3日(金)	3部(写し3部)	3部(原本+写し2部)
市町村担当者	子育て支援課	令和4年6月17日(金)	2部(写し2部)	2部(原本+写し1部)
子育て支援課	教育研修課	令和4年7月1日(金)	1部(写し1部)	1部(原本)

\*様式1の「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」とその下の枠(「日付」「園名」「園長名」)は未記入のまま、写しを提出する。

## (2) 研修後

関係書類を準備し、以下の期日までに対応する。

### 1. 自己評価票（様式1）

- ①自己評価票（様式1）の「研修後」の欄にあるすべての項目にチェックをする。
- ②すべての項目の得点を合計し、11で割り、平均値を記入する。
- ③自己評価を振り返りながら「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」を記入する。

### 2. 研修報告書（様式3）

- ④自己評価票を作成したのち、研修報告書（様式3）の「(3) 研修の成果と課題」を記入する。
- ⑤園長と面談を行い、1年間の研修の成果と課題及び今後の自己研修に向けての展望を説明し、園長から助言を受ける。

## <公立幼稚園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法
			自己評価票（様式1）・研修報告書（様式3）
園長	市町村担当者	令和5年2月9日（木）	3部（原本+写し2部）
市町村担当者	教育事務所	令和5年2月24日（金）	2部（原本+写し1部）
教育事務所	教育研修課	令和5年3月10日（金）	1部（原本）

\*各園は（様式1）の一番下の枠に「日付」「園名」「園長名」を記入し、原本と写しを提出する。

## <私立幼稚園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法
			自己評価票（様式1）・研修報告書（様式3）
園長	私学振興・青少年課	令和5年2月9日（木）	2部（原本+写し1部）
私学振興・青少年課	教育研修課	令和5年2月24日（金）	1部（原本）

\*各園は（様式1）の一番下の枠に「日付」「園名」「園長名」を記入し、原本と写しを提出する。

## <公・私立幼保連携型認定こども園>

提出者	提出先	提出期限	提出方法
			自己評価票（様式1）・研修報告書（様式3）
園長	市町村担当者	令和5年2月9日（木）	3部（原本+写し2部）
市町村担当者	子育て支援課	令和5年2月24日（金）	2部（原本+写し1部）
子育て支援課	教育研修課	令和5年3月10日（金）	1部（原本）

\*各園は（様式1）の一番下の枠に「日付」「園名」「園長名」を記入し、原本と写しを提出する。

【「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」に提出する書類について、以下のとおりとする。

	自己評価票（様式1）	研修報告書（様式3）
12年目 （研修初年度）	<p>■提出しない。</p>	<p>■提出する。</p> <p>①受講完了した研修の記録を記載する。</p> <p>②終了していない研修の欄には、斜線を引き、未受講であること明確にして提出をする。</p>
研修修了年度	<p>■提出する。</p> <p>①「1 研修対象教員」の欄、「2 自己評価」の「研修前」の欄、「3 主たる研修課題」は、研修初年度の記載のみで、新たに記入する必要はない。</p> <p>②「2 自己評価」の「研修後」、「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」を記入する。</p> <p>③園長欄の日付、園名、園長名等は、研修修了時の者を記載する。</p> <p>*様式は、<b>研修初年度の様式</b>を引き続き使用する。</p>	<p>■提出する。</p> <p>①「1 研修教員」の欄には、研修終了年度の担当や園務分掌を記入する。</p> <p>②「2 研修課題」の欄には、研修初年度の記載と変わっている場合は、記入する。</p> <p>③「3 研修報告」には、未受講分として受講した研修の記録を記入し、提出する。</p> <p>*様式は、<b>研修修了年度の様式</b>を使用すること。</p>