中堅教諭等資質向上研修の１年の流れ

2月

「令和７年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」（研修の手引き）【通知】

事前準備　中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）と管理職は事前説明動画を視聴し、研修の目的、進め方等を理解する。

3月

作成

様式1	研修計画立案のための評価票
様式2	研修計画書

☆全校
◎研修教員全員
△必要に応じて

研修教員・校長は、評価案を作成後、面談をし、研修計画書を作成する。

4月

受講申込　総合教育センターホームページMナビオンライン受講管理システムより申し込む。☆

※選択研修のうち、総合教育センター開催の研修会についても申し込む。

提出

センター様式第2号	期日変更・延期願	△

電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。

5月

提出

様式1	研修計画立案のための評価票	◎
様式2	研修計画書	◎
様式3	代替申請書	△

※公印・私印は省略する。

6月

7月

8月

【研修】

◆校外研修
□基本研修１　５/１(木)～５/３０(金)
※オンデマンド配信
□基本研修２　６/１９（木）
□基本研修３　１１/　７（金）
□実践研修１
□実践研修２
□実践研修３
実施計画Ｐ５参照

□選択研修
２～５日
※各自の課題に沿って選択して受講

※体験研修選択の場合報告有
【６/３０(月）締切】

◆校内研修　８日以上
□授業研究や教材研究等　４日以上
□課題研究　４日以上

※様式例を参考に「校内研修計画書」及び「研修の記録」を各校で作成・保管

提出

センター様式第1号	欠席届	△
様式4	選択研修変更願	△

9月

提出

様式5	選択研修報告書　※８月末日まで受講分	△

提出

様式5	選択研修報告書　※９月以降受講分	△

1月

作成・提出

様式6	成果報告書　※事後評価を含む	◎
様式7	研修報告書	◎

2月

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はＰ１６、１７参照