

令和7年度実習助手新規採用者研修 実施計画

宮城県教育委員会

1 目 的

実習助手として、基礎的・専門的な知識・技能と使命感の向上を図るとともに、幅広い知見を得る。

2 主 催

宮城県教育委員会

3 対 象

令和7年度新規採用の高等学校・特別支援学校及び中等教育学校実習助手 ※過年度未受講者を含む

4 内 容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 校外研修 年間6日（開講式1日、基本研修3日、防災教育研修1日、専門研修1日）
- (2) 校内研修 年間2日

5 校外研修

- (1) 研修内容及び日数

校外研修は、初任者研修と合同で行う開講式（1日）、基本研修（3日）、防災教育研修（1日）、実習助手としての専門研修（1日）とし、合わせて6日の研修とする。

No.	研修名	期日及び対象	研修内容	会場
1	開講式 (オンライン研修)	令和7年 4月3日(木) ～4月11日(金)	講話「新任教職員に期待すること」 ガイダンス「新規採用者研修ガイダンス」 講話「社会人としての心構えとマナー」	各所属校
2	基本研修1 (オンライン研修)	4月28日(月) ～5月9日(金)	講義「教職員の服務と研修」 講義「みやぎの志教育」 講義「本県におけるいじめ防止と学校に登校していない児童生徒への支援」 講義「保護者とのかかわり」 講義「人権教育」	各所属校
3	基本研修2	5月20日(火) (初任研(高・特)・新採研(実・寄)合同)	講義「教育相談」 演習「カウンセリングの基本技法」	総合教育センター
4	防災教育研修	6月10日(火) (初任研・新採研・採用1年目研・ 新任職員研合同)	講義・見学「震災遺構視察」 協議「防災教育の実際」 ※事前eラーニング 教材「教職員のための学校安全e-ラーニング 初任者等向け研修」 講義「防災教育の観点から教職員に求められるもの」	県内震災遺構
5	専門研修	11月13日(木) (実新採研・5年研・中堅研合同)	講義「学校の教育活動と実習助手に求められるもの」 参観「授業参観及び施設見学」 協議「実践上の諸課題の解決に向けて」	古川工業高等学校
6	基本研修3 (オンライン研修)	12月2日(火) ～12月26日(金)	講義「教職員のライフデザインとワーク・ライフ・バランス」 講義「障害のある生徒の理解」 講義「学校生活に不安を抱える児童生徒への理解と対応」 講義「教職員のメンタルヘルス」	各所属校

(2) 受講に係る留意事項

イ センター研修については、受講者がMナビオンライン「受講管理システム」の「研修会情報」を確認し、受講に向けた準備を行う。

ロ 校外研修を欠席する場合

(イ) 実習助手新規採用者研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。

(ロ) 教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をし、欠席する場合、速やかに当該研修職員の「欠席届」(センター様式第1号) (「令和7年度宮城県教職員研修計画」を参照) を総合教育センター所長宛てに提出する。

学校 → 総合教育センター

※市立学校は、市教育委員会に相談の上、欠席する場合、教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をする。

(ハ) 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより対応が異なるため、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

ハ 受講延期について

(イ) 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で校外研修の一部又は全部を受講できないことが判明した場合は、受講の延期について、当該研修職員の所属する校長と総合教育センター所長が協議を行う。

(ロ) やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該研修職員の「期日変更・延期願」(センター様式第2号) (「令和7年度宮城県教職員研修計画」を参照) を、総合教育センター所長宛てに提出する(提出先は上記「欠席届」と同様)。

(ハ) 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに提出すること。延期が複数年度にまたがる場合、毎年4月に提出すること。

文書名	様式	作成者	提出期限
欠席届	センター様式第1号	校長	電話連絡後速やかに提出。
期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	センター様式第2号	校長	年度始め4月の早い段階で提出。 ※市立学校は、市教委から示された期日に従う。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長(教職研修班扱い)」宛てとする。

6 校内研修

(1) 校内研修は、2日実施する。1日当たりの研修時間は3時間を目安とするが、複数日に分けて実施することも可能とする。いずれの際も、あらかじめ各学校の年間計画や月間計画に組み入れるなど、計画的に実施するための措置を講じる。

(2) 校内研修は「一般研修」と「授業研修」とする。校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等の指導・助言の下、学校の教育活動との関連に配慮し、時期に応じて実施する。また、特に関連性のある機関研修の内容を活用する等、校内研修と機関研修の連携に配慮する。

7 校内研修報告書の提出

校長は、「校内研修報告書」(様式1)を作成し、令和8年1月30日(金)までに総合教育センターに提出する。

※市立学校は、市教育委員会から示された期日に従い、市教育委員会を經由して総合教育センターに提出する。

8 関係様式

■ 実習助手新規採用者研修に係る作成文書一覧

文書名	様式	提出先	提出期限
校内研修報告書	様式1	総合教育センター	令和8年1月30日（金）

- 1 上記の様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

◆総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

「様式ダウンロード」→「初任者研修（2年目・3年目含む）・新規採用者研修・新規採用教員研修」→「新規採用者（実助・寄宿舍）」

※「R7年度用」を使用してください。

- 2 提出方法と提出先

（PDF）

校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネッツメール（ウェブメール）で提出してください。

※市立学校は、市教育委員会から示された期日に従い、市教育委員会を経由して総合教育センターに提出してください。

実際に実施した期日・内容を記入してください。
複数日に実施した場合は、実施した期日・内容をすべて記入してください。

記入例

令和7年度実習助手新規採用者研修

様式1

校内研修報告書

学 校 名		〇〇〇〇〇〇高等学校		職・氏名		〇〇 ・ 〇〇 〇〇	
日	月／日（ ）	指導者 職・氏名	研修形態	研修の種別	時間	研修内容	
1	4／25（金）	校長・〇〇〇〇 主幹教諭・□□□	講話 講義	一般研修	2	・研修の意義とねらい ・学校における生徒指導	
	9／10（水）	教諭・△△△△	講義		1	・進路指導の在り方	
2	10／16（木）	教諭・●●●● 教諭・■●■● 教諭・●●●●	授業参観 実習 協議	授業研修	3	・授業参観（化学基礎） ・実習（生物） ・実習についての指導・助言	

注 研修形態の欄は、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を記入する。時間の欄は、1時間を単位として数字を記入する。
研修の種別の欄は、一般研修・授業研修の区分を記入する。

今年度の研修を通して身に付いたこと

校内研修について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。

次年度に向けた抱負・課題

実習助手としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

学校名 _____

校長 _____（公印省略）