

令和6年度中堅実習助手資質向上研修実施計画

宮城県教育委員会

1 目的

実習助手としての経験を基に、専門的・実践的な研修を行い、その資質と実践力の更なる向上を図る。

2 主催

宮城県教育委員会

3 対象

高等学校・特別支援学校及び中等教育学校の在職経験10年経過11年目の実習助手（過年度未受講者を含む）

【留意事項】

- (1) 県外及び私立の学校の実習助手として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く）に通算する。
- (2) 在職期間のうち、次に掲げる期間が引き続き1年以上ある場合は、その期間の年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）当該在職期間から除算する。
 - ① 休職又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間
 - ② 育児休業をした期間
 - ③ 配偶者同行休業等をした期間
 - ④ 職員団体の役員として専ら従事した期間
- (3) 次の者は対象者から除く。
 - ① 臨時的に任用された者
 - ② 他の任命権者が実施する当該研修に相当する研修を受けた者

4 内容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 校外研修 4日（基本研修2日、専門研修1日、選択研修1日）
- (2) 校内研修 2日

5 校外研修

- (1) 基本研修・専門研修について

5月23日（木） 会場： 総合教育センター	基本研修1	【実・寄5年研・中堅研一部合同】 生徒理解と教育相談 学校職員の服務と研修 中堅実習助手への期待とその役割 実践上の諸課題について
	講義・演習 講義 講義 協議	
9月11日（水） 会場： 総合教育センター	基本研修2	【実・寄5年研・中堅研合同】 特別支援教育について 学校安全・防災教育について 学校安全・防災教育の実践について
	講義・演習 講義 演習	
11月14日（木） 会場： 宮城県工業高等学校	専門研修	【実新採研・5年研・中堅研合同（仙台市立を含む）】 学校の教育活動と実習助手の役割 授業参観及び施設見学 実践上の諸課題の解決に向けて
	講義 参観 協議	

※基本研修1（令和6年5月23日（木）実施）、専門研修（令和6年11月14日（木）実施）の協議では、各自の実践発表を基に協議を行うので、発表できるように準備する。

(2) 選択研修について

実習助手としてのこれまでの経験を踏まえ、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養うことをねらいとして、総合教育センターが指定する研修会（p 2に示した研修）の中から、各自が1つ選択して受講する。各研修の詳細は「令和6年度宮城県教職員研修計画」を参照すること。

○ 教科等に関する研修

番号	研修事業名	研修日
C0404	理科実験研修会 高等学校	7月18日(木)
		9月13日(金)
		12月4日(水)
C1201	産業教育研修会(起業家教育・水産)	10月11日(金)
C1202	産業教育研修会(ロボット制御・工業)	8月5日(月)
		8月6日(火)
C1203	産業教育研修会(地域連携等・商業)	9月19日(木)

○ 特別支援教育に関する研修

番号	研修事業名	研修日
D0101～ D0106	自立活動研修会	7月4日(木)
		11月29日(金)
D0200	発達障害教育研修会	7月17日(水)
		9月27日(金)
D0300	重度・重複障害教育研修会	7月19日(金)
D0500	特別支援教育早期支援研修会	7月2日(火)～ 7月16日(火) (オンライン研修)
		7月22日(月)
D0702	特別支援教育課題対応研修会	10月11日(金)
D0800	共に学ぶ教育研修会	10月17日(木)
D1000	高等学校における特別支援教育研修会	7月26日(金)
		9月27日(金)

○ 生徒指導・教育相談に関する研修

番号	研修事業名	研修日
E0100	生徒指導研修会A(学級経営)	6月12日(水)
E0200	生徒指導研修会B(いじめ対応)	6月26日(水)
E0400	生徒指導研修会D(学校指導体制)	7月29日(月)

○ 情報教育に関する研修

番号	研修事業名	研修日
F0300	情報メディア研修会	7月19日(金)
F0400	1人1台端末時代における情報モラル教育研修会	7月18日(木)

(3) 受講に係る留意事項

- ① この研修の受講に関する申込手続は、Mナビオンライン「受講管理システム」から、指定された期日までに、受講者が確実に行う。詳しくは、「令和6年度宮城県教職員研修計画」の「2 研修会の受講に当たって」を参照する。

なお、研修会の選択に当たっては、校内事情等を考慮する。

- ② 総合教育センターが実施する研修については、各受講者が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、研修に向けた準備を行う。

- ③ 欠席について

- ア 県立学校

教頭等が研修担当に電話連絡を行い、やむを得ない理由で欠席する場合、速やかに「**欠席届**」(センター様式第1号)を提出する。

- イ 市立学校

所管の教育委員会に相談の上、やむを得ない理由で欠席する場合は、教頭等が研修担当に電話連絡を行う。その後、速やかに所定のルートで「**欠席届**」(センター様式第1号)を提出する。

- ④ 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一つ一つ異なることから、研修担当から直接指示を受ける。

- ⑤ 「**延期願**」(センター様式第2号)は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始め4月の早い段階で提出する。前年度に引き続き延期する場合も、毎年4月に提出する。

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) 校内研修については、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の指導及び助言の下、これまでの実習助手としての経験を踏まえ、教科指導や生徒指導に関する事項、学校組織の一員としての協働性に関する事項等の中で個々の課題に関する研修を設定し、年度当初に校内研修計画を作成し、実施する。

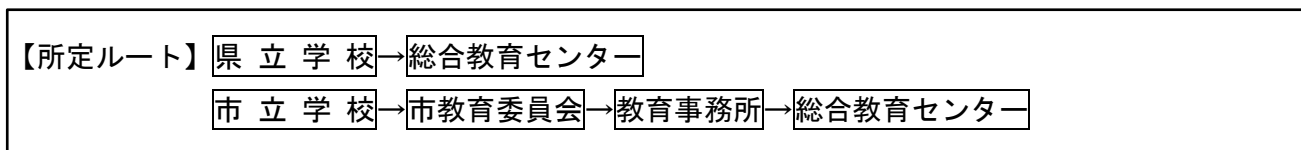
7 研修報告書の提出

校長は、研修実施後、「**校内研修報告書**」(様式1)、「**選択研修報告書**」(様式2)を作成し、令和7年1月31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

校長は、校内研修報告書等を作成し、所定のルートで提出する。なお、下に示した提出期限は総合教育センターの期限であり、市立学校は、市教育委員会及び教育事務所が定める提出期限を確認の上、提出する。



■中堅実習助手資質向上研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	原本保管場所	提出期限
様式1	校内研修報告書	総合教育センター	令和7年1月31日（金）
様式2	選択研修報告書		

■その他様式

文書名		提出期限
センター様式第1号	欠席届	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号	期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	年度始め4月の早い段階で提出。

※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。



【様式ダウンロード】

[参考]

基本研修1の協議「実践上の諸課題について」(5月23日(木)実施)

○協議のはじめに、1人3分程度で各自の実践について発表します。「各学校の現状や実態を踏まえた教科指導・生徒指導等に関する課題や悩み等」について、発表できるように準備してきてください。

令和6年度中堅実習助手資質向上研修 基本研修1 協議資料

各学校の現状や実態を踏まえた教科指導・生徒指導等に関する課題や悩み等

[参考]

専門研修の協議「実践上の諸課題の解決に向けて」(11月14日(木)実施)

○協議のはじめに、1人5分程度で各自の実践について発表します。次の項目1、2について、発表できるように準備してきてください。

令和6年度中堅実習助手資質向上研修 専門研修 協議資料

- 1 各学校の現状や実態を踏まえた教科指導・生徒指導等に関する課題や悩みについて

- 2 1で挙げた課題や悩みに対する取組について

※經由欄は県立学校の場合不要

教育事務所經由印欄

教育委員会經由印欄

記入例

中堅実習助手資質向上研修

様式1

校内研修報告書

学校名	職・氏名	.
-----	------	---

これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題

これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題を、具体的に記入してください。

日数	月/日 ()	指導者 職・氏名	研修形態	時間	個々の課題に関して設定した研修内容
1	4/25 (木)	校長・○○○○ 教諭・□□□	講話 講義	2	・中堅実習助手としての役割 ・ICT機器講習会
	10/23 (水)	主幹教諭・△△△	講義	1	・学校安全について
2	7/10 (水)	教諭・●●●● 教諭・■ ■ ■ ■ ■ 教諭・●●●●	授業参観 実習 協議	3	・授業参観 (化学基礎) ・実習 (生物) ・実習についての指導・助言

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。

注 研修形態の欄には、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位とする。

今年度の研修を通して身に付いたこと

主に、校内研修について、どんな学びがあったのかを具体的に記入してください。

今後の研修課題

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。

学校名

令和 年 月 日

校長

(公印省略)

※経由欄は県立学校の場合不要

教育事務所経由印欄

教育委員会経由印欄

記入例

中堅実習助手資質向上研修
選択研修報告書

様式2

所属校名	〇〇〇〇〇学校
研修職員氏名	〇〇 〇〇
1 研修会名	情報メディア研修会
2 研修期日	令和 6 年 7 月 19 日 (金) ~ 令和 年 月 日 ()
3 研修会場	総合教育センター
4 研修概要 (日程等)	<p>9 : 3 0 (受 付)</p> <p>9 : 5 0 オリエンテーション</p> <p>1 0 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0 講義 「情報発信における情報モラルについて」</p> <p>1 3 : 0 0 ~ 1 5 : 4 0 演習 「インターネットを活用した情報発信、情報共有について」</p> <p>1 5 : 4 0 ~ 1 6 : 0 0 コンプリーション</p>
5 研修に対する評価	<p>[<input type="checkbox"/>] ア <input type="checkbox"/> プルダウンリストから選択してください。</p> <p>※ 研修について、当てはまる記号を下から選び、 [] に記入してください。</p> <p>今後の教育活動において、</p> <p>ア 参考になる内容がとても多かった イ 参考になる内容が比較的多かった</p> <p>ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった</p>
6 研修の成果・感想等	<p>研修会を通して、</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 受講した内容から特に学んだこと ■ 学校現場で実践したいこと <p>などを具体的に記述してください。</p>

記入上の留意点

- (1) 選択研修について報告してください。
- (2) 2回以上で実施する研修会については、すべての研修会終了後に1枚にまとめ、提出してください(その都度、分けて提出する必要はありません)。
- (3) 報告書は必ず、学校長の指導の下作成し、提出してください。