

令和4年度

# 島根県新任教職員研修実施要項

(フォローアップ研修実施要項等を含む)

島根県教育委員会

# 目 次

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力	1
島根県公立学校教育職員の育成指標	2
学校事務職員の育成指標	3

## 【島根県新任教職員研修に係ること】

研修実施上の留意事項	5
令和4年度島根県初任者研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	6
令和4年度島根県新規採用養護教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	3 2
令和4年度島根県新規採用栄養教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	4 5
令和4年度島根県新規採用幼稚園教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	5 8
令和4年度島根県新規採用小・中学校事務職員研修 （研修概要、実施要項、年間研修計画）	6 6
令和4年度島根県新規採用県立学校実習教員研修 （研修概要、実施要項、年間研修計画）	7 2
令和4年度島根県新規採用寄宿舎指導員研修 （研修概要、実施要項、年間研修計画）	7 8

島根県初任者研修に係る派遣職員要綱	8 4
島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて	8 8
初任者研修に係る教育職員の配置基準	9 5
島根県立学校における初任者研修の実施に係る非常勤講師の取扱いについて	9 6
島根県立高等学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	9 9
島根県立特別支援学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	1 0 2
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日	1 0 7

## 【学校訪問指導に係ること】

令和4年度初任者研修に係る「学校訪問指導」実施要項	1 1 2
令和4年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導」実施要項	1 1 3
令和4年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導」実施要項	1 1 3
令和4年度新規採用小・中学校事務職員研修に係る「学校訪問指導」実施要項	1 1 4

## 【フォローアップ研修に係ること】

フォローアップ研修実施上の留意事項	1 1 6
令和5年度フォローアップ研修（教諭・2年目）実施要項 [小学校・中学校・義務教育学校]	1 1 7
令和5年度フォローアップ研修（教諭・2年目）実施要項 [高等学校・特別支援学校]	1 1 9
令和5年度フォローアップ研修（養護教諭・2年目）実施要項	1 2 3
令和5年度フォローアップ研修（栄養教諭・2年目）実施要項	1 2 4
令和6年度フォローアップ研修（教諭・3年目）実施要項	1 2 6
令和6年度フォローアップ研修（養護教諭・3年目）実施要項	1 2 8

### 凡例

この実施要項において、管理職とは、校長、副校長、教頭を示す。また、指導教員とは、拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員の総称を示す。

## 教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力

「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」（H30.2）及び「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」（H30.2）においては、人材育成のコンセプト（基本理念）を“学び続ける教職員の育成”とし、教職員に求められる資質能力を次のように定め、キャリアステージに応じて系統的かつ一貫性のある人材育成ができるようにしている。

### 島根県の教職員として求められる基本的な資質能力

- 豊かな人間性と職務に対する使命感
- 子どもの発達の支援に対する理解と対応
- 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- よりよい社会をつくるための意欲・能力

### 教諭等のキャリアステージ

#### 【採用時】

新規採用された段階。教職課程認定を受けた大学等、養成段階での学修等を通して、教育職員として勤めるための素養や基礎的・基本的な知識及び技能を身に付けていることが必要である。

#### 【自立・向上期（1～5年目）】

新規採用時からおよそ5年目までの5年間の期間にあたり、教育職員として授業や学級経営等の実践的指導力を身に付けて自立し、向上心を持って成長していく基盤を固める期とする。

#### 【探究・発展期（6～10年目）】

およそ6年目から10年目までの5年間の期間にあたり、教育職員として意欲的に教育活動を実践し、得意分野を開発・探究していくなどにより専門的な知識及び技能の充実を図る期とする。

#### 【充実・円熟期（11年目以降）】

経験11年目以降の期間にあたる。教育職員として様々な教育実践を重ねることで教科等の専門的知識及び技能を高めるとともに、主任やミドルリーダーとしての自覚を持って学校経営に積極的に参画していける資質能力を高めていく期とする。

※「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」において、「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、実習主任、実習助手、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員をさす。

### 学校事務職員のキャリアステージ

#### 【主 事】

向上心を持って、学校事務に関する必要な知識技能を習得し、正確・迅速に処理することができる実務能力を身に付け、学校事務に関する基礎を作る期とする。

#### 【主任主事】

他者との連携・協働を図りながら、課題を解決していこうとするコミュニケーション能力を高め、学校事務職員としての基礎を固める期とする。

#### 【主 任】

課題を発見・整理しながら、主体的に解決していこうとする実践力を育成し、これまでに身に付けた資質能力を向上発展させる期とする。

#### 【事務主幹】

学校事務の専門的な立場から学校運営に参画し、学校内外における必要な資源を効果的につなげる調整力を身に付け、学校事務に関する専門性を充実させる期とする。

#### 【事務リーダー】

所属校及び事務グループにおける課題に基づく業務の改善・効率化に取り組み、グループ内学校事務職員の資質能力の向上を図る指導力を身に付け、学校事務の専門性を成熟させる期とする。

# 島根県公立学校教育職員の育成指標

「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」

～学び続ける教育職員を目指して～

平成30年2月 島根県教育委員会

## 教諭等の育成指標

キャリアステージ 資質能力		採用時	自立・向上期 (1～5年目)	探究・発展期 (6～10年目)	充実・円熟期 (11年目以降)
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	①人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。			
	②職務に対する誇りと責任	・教育職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有している。			
	③ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。			
2 子どもの発達の支援に対する理解と対応	④子ども理解・子ども支援	・発達段階を踏まえた子ども理解・子ども支援、キャリア発達に必要な基礎理論・知識を習得している。	・子どもとのふれあいや観察を通して、様々な行動の内に潜む微妙な心の動き、キャリア発達を理解し、学級等の集団づくりを進めることができる。	・子どもの心身の発達やキャリア発達に対する理解を深め、より適切な対応方法を身に付け、学年等の集団づくりを進めることができる。	・子どもに関わる様々な問題やキャリア発達への対応力や異校種等を含めた連携体制をつくることことができる。
	⑤特別支援教育の推進	・特別な支援を必要とする子どもへの指導に関する基礎理論・知識を習得している。	・特別な支援の必要な子どもの実態把握を行い、一人一人のニーズに応じた指導や支援についての計画を立て、実践することができる。	・特別支援教育について理解を進め、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた授業を行うことができる。	・校内での支援体制の構築や関係機関及び異校種との連携など、特別支援教育を組織的に推進することができる。
3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	⑥教科等の指導に関する専門性	・教育課程の編成、教科等の指導方法に関する基礎理論・知識を習得している。	・教科等を学ぶ意義を踏まえて指導計画を作成し、教科等の指導を実践することができる。	・教科等の専門的知識及び技能の習得に努めるとともに、教科等を相互に関連させながら意欲的に教育実践に取り組むことができる。	・教科等の専門的知識・技能及び態度を高め続けることができる。 ・教科等の相互関連や学校段階間の円滑な接続を意識した教育実践を行うことができる。 ・校内研修の中心的な役割を担うことができる。
	⑦社会の変化への対応	・新たな学びや教育課題に対して、積極的に挑戦・試行錯誤しながら粘り強く取り組む意欲や探究心を有している。	・新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を具体的に考え取り組むことができる。	・新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を提案し、協働して取り組むことができる。	・新たな学びや教育課題に対して、長期的な見通しをもって組織的に取り組むことができる。
4 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力	⑧学校組織マネジメント	・学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得している。	・学校教育目標に沿った自己目標を立て、その達成に向けて取り組むことができる。	・組織の一員としての役割を理解し、学校の課題に対応することができる。	・主任等としての自覚や責任を持つとともに、企画力や調整力を発揮して教育活動を円滑に進めることができる。
	⑨他者との連携・協働	・集団で活動する際、自己を成長させようとする意欲や態度を有している。	・経験豊かな職員からの助言を受け入れ、自らの役割に応じて行動することができる。	・経験豊かな職員から多くのことを学ぶとともに、同僚と連携・協働することができる。	・他の職員の役割分担や業務の進捗状況を把握・調整し、適切な助言をしながら、後進を育成することができる。
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	⑩地域資源の活用と地域貢献	・学校教育活動を通して、地域社会に貢献することについて、自分なりの考えや意欲を有している。	・子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域と連携した学校教育活動を計画に基づいて実践することができる。	・学校外の様々な地域資源や機会を活用し、地域と連携した学校教育活動を効果的に実践することができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に実践することができる。
	⑪合意形成に向けた議論の調整・促進	・子ども同士の話し合いの場面において、適切に働きかける力を有している。	・子ども同士が協働し、探究していく活動を円滑に実践することができる。	・現実の社会や地域との関わりを意識しながら、子ども同士が議論をしたり、合意形成を図ったりするよう促すことができる。	・地域課題解決型学習などを企画することができ、魅力ある地域づくりに向けた議論を効果的に調整・促進することができる。

○この指標において「子ども」とは「幼児、児童、生徒」のことである。

○太枠囲みは、キャリアステージ（自立・向上期）で求められる資質能力を示す。

# 学校事務職員の育成指標

「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」  
～学び続ける学校事務職員を目指して～

平成 30 年 2 月 島根県教育委員会

キャリアステージ 資質能力		主事	主任主事	主任	事務主任	事務リーダー
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	①人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。				
	②職務に対する誇りと責任	・学校事務職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有している。				
	③ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。				
2 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度		・職務に関する基本的な知識を身に付け、迅速・正確に学校事務に取り組むことができる。	・学校における課題の把握に努めつつ、職務に対する基本的な知識と経験を踏まえながら、迅速・正確に学校事務に取り組むことができる。	・学校における課題の解決に向け、職務に対する高度な知識と経験を踏まえた学校事務に関する企画・提案を行うことができる。	・職務に対する高度な知識と経験により、幅広い視点に立って学校事務に関する企画・提案を行うことができる。 ・他の教職員が処理する学校事務に対して、適切な指導助言を行うことができる。	
3 組織の一員として考え行動する意欲・能力		・校長が示す学校教育目標達成に向け、他の教職員と関わりながら学校事務職員が果たす役割を理解し、行動することができる。	・校長が示す学校教育目標の達成に向け、他の教職員との協働により主体的に学校運営に参画することができる。	・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画し、管理職と共に他の教職員の連携・協働を推進することができる。		
		・事務グループ内での他の職員から学ぼうとする意欲を持ち、学んだことを日々の業務に活かすことができる。	・事務グループ内での自分の役割を理解し、協働により取り組むことができる。	・事務グループ内で自ら役割を担い、それを的確に果たすことができる。	・事務グループにおいて事務リーダーを補佐し、業務改善・効率化及びOJTによる人材育成を推進することができる。	・事務グループにおける中心的な役割を担い、他の機関との連携を図りながら業務改善・効率化を推進することができる。 ・事務グループで行う業務について、適切な判断及び指導助言、グループ員の資質向上を図ることができる。
4 子どもの発達の支援に対する理解と対応		・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動について理解し、必要な教育環境整備を行うことができる。 ・特別支援教育について理解を深め、一人一人のニーズに応じた指導・支援に対する環境の整備を推進することができる。			・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動に対する理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行うことができる。 ・特別支援教育の推進について理解を深め、校内における支援体制・環境整備について適切な提案を行うことができる。	
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域と関わりを持つことができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。	・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。

○太枠囲みは、キャリアステージ（主事）で求められる資質能力を示す。

## 島根県新任教職員研修に係ること

## 研修実施上の留意事項

- 1 **対象者に教育センター研修の出席が困難な事態が生じた場合**、管理職は、下表の新任教職員の研修上の所属教育センター（以下「所属教育センター」という。）に連絡すること。その後、管理職と島根県教育センターとの協議により欠席が認められた場合は、速やかに島根県教育センターHPにある「欠席届」（様式第1号）を1部提出すること。
  - (1) 公立幼稚園等、小・中・義務教育学校、松江市立皆美が丘女子高等学校
    - ① 園長及び校長は、市町村教育委員会等の長に提出すること。
    - ② 市町村教育委員会等の長は、所属教育センターの長に送付すること。
  - (2) 島根大学教育学部附属幼稚園、私立幼稚園等、県立高等学校、特別支援学校園長及び校長は、所属教育センターの長に提出すること。
  
- 2 **対象者が教育センター研修を欠席した場合**、該当者は所属教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを所属教育センターの長に1部提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。
  
- 3 **対象者に研修の継続が不可能な事態が生じた場合は**、次のとおりとすること。
  - (1) 公立幼稚園等、小・中・義務教育学校、松江市立皆美が丘女子高等学校
    - ① 園長及び校長は、市町村教育委員会等の長に報告すること。
    - ② 市町村教育委員会等の長は、所属教育センターの長に報告すること。
  - (2) 県立高等学校、特別支援学校  
校長は、所属教育センターの長に報告すること。

## 新任教職員の研修上の所属教育センター

勤務校 校種・職種	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校 松江・出雲・隠岐地区の学校	浜田・益田教育事務所管内の学校 大田・浜田・益田地区の学校
小学校教諭	島根県教育センター	島根県教育センター浜田教育センター
中学校教諭		
義務教育学校教諭		

勤務校・園 校種・職種	すべての学校・園
高等学校教諭	島根県教育センター
特別支援学校教諭	
養護教諭	
栄養教諭	
幼稚園教諭	
小・中・義務教育学校事務職員	
県立学校実習教員	
寄宿舎指導員	



# 初任者研修概要

教育公務員特例法第23条に基づく研修

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

## 目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

## 内容

### 校内における研修

- ・教科等の研修
- ・一般研修
- ・先輩に学ぶ一日研修

[週5時間程度  
年間150時間以上]

### 校外における研修

- ・教育センター研修（9日）

[年間9日]

## 方式

拠点校方式

各校方式

## 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・指導教員等の情報交換

## 学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・初任者の状況把握
- ・研修についての意見聴取



# 令和4年度島根県初任者研修実施要項

## 1 目的

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

初任者研修の対象となる新任教職員（以下「初任者」という。）は、令和4年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭とする。令和4年度に県立学校実習教員から教諭に昇任した者も含む。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条第3項に規定する特別免許状を有する者。
- (2) 県内外の公立の小学校等において、教諭又は助教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (3) 県内外の公立の小学校等において、教諭又は助教諭として引き続き1年勤務したことがある者、又は講師（臨時的に任用された者を除く。）として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）以外が実施する初任者研修（校内における研修が年間100時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を終了した者。
- (4) 県内外の国立又は私立の小学校等において、教諭、助教諭又は講師（臨時的に任用された者を除く。）として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、県教育委員会以外が実施する初任者研修（校内における研修が年間100時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (5) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

## 3 方式

初任者の指導にあたっては、以下のいずれかの方式により行う。

- (1) 拠点校方式  
拠点校に配置される拠点校指導教員が、複数校の初任者を初任者の所属する学校内において位置付けられた校内指導教員と協力して指導する方式をいう。  
なお、拠点校指導教員が配置される学校を拠点校とし、その他の学校を拠点校方式による連携校とする。
- (2) 各校方式  
拠点校方式によらず、校内指導教員が、初任者を指導する方式をいう。

## 4 内容

県教育委員会は、以下の内容を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 初任者は、次の研修を受ける。
  - ① 校内における研修（週5時間程度・年間150時間以上）
    - ア 拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導・助言による研修
    - イ 先輩教員が職務にあたる様子を見学することによる研修（以下「先輩に学ぶ一日研修」という。）
  - ② 校外における研修（年間9日）
    - ア 教育センター研修

- (2) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。ただし、校長は、初任者の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

## 5 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、「4 内容」に定める校内における研修、校外における研修の目的及び時期、その他必要な事項を定める。

## 6 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、初任者や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。  
なお、校内における研修を円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れること。

## 7 拠点校方式による指導体制

- (1) 拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする校内体制
  - ① 拠点校指導教員及び校内指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者の指導・助言にあたること。
  - ② 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言にあたること。
  - ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導教員及び校内指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたること。
  - ④ 校長は、拠点校指導教員及び校内指導教員を中心として、全教職員が初任者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けること。
  - ⑤ 校長は、拠点校指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、拠点校域内の初任者研修実施校の校長と十分に連携を図ること。
- (2) 拠点校指導教員
  - ① 拠点校指導教員は、原則として、初任者の所属する学校及び同一市町村立学校に所属する教諭又は常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。  
なお、県教育委員会は、拠点校指導教員に拠点校方式による連携校の教諭又は常勤講師を兼ねるよう発令する。
  - ② 県教育委員会は、拠点校指導教員を命じることができるようにするために、当該学校に対し、教諭又は常勤講師を措置する。
  - ③ 校長は、拠点校指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、原則として、拠点校指導教員には、初任者に対する指導・助言に関わること以外の校務は分掌させないこと。
- (3) 校内指導教員
  - ① 校内指導教員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
  - ② 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、校内指導教員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

#### (4) 非常勤講師

(特別支援学校の小・中学部)

県教育委員会は、初任者に校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

(市町村立小・中・義務教育学校)

- ① 県教育委員会は、初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣する。
- ② 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

## 8 各校方式による指導体制

### (1) 校内指導教員を中心とする校内体制

- ① 校内指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者の指導・助言にあたること。
- ② 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言にあたること。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたること。
- ④ 校長は、校内指導教員を中心として、全教職員が初任者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けること。
- ⑤ 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者の担当する授業が校内指導教員等によって適切に行われるように配慮すること。

### (2) 校内指導教員

- ① 校内指導教員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- ② 県教育委員会は、校内指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、教員又は非常勤講師を措置する。
- ③ 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするため、校内指導教員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

### (3) 教科指導員

- ① 中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導・助言を行うため、教科指導員を置くことができる。
- ② 教科指導員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。

なお、県教育委員会は、初任者の所属する学校に適切な教科指導員がない場合、当該学校の初任者の教科に係る指導・助言を行うため、近隣の学校の校長の意見を聴いて、当該学校の教頭、又は教諭を初任者の所属する学校に兼職発令を行い、教科指導員を命じることができる。

- ③ 県教育委員会は、②の規定により教科指導員を命じることができるようにするため、非常勤講師について措置を講じる。
- ④ 校長は、教科指導員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするため、教科指導員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

(4) 非常勤講師

(県立学校)

県教育委員会は、校内指導教員又は教科指導員を命じること及び初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。また、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

(市町村立小・中・義務教育学校)

- ① 県教育委員会は、校内指導教員又は教科指導員を命じること及び初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣する。
- ② 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務すること及び初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

## 9 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること
- (2) 実施上の諸問題に関すること

## 10 連絡協議会

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、拠点校指導教員、校内指導教員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、初任者の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

## 11 学校訪問指導

県教育委員会は、初任者研修の実施状況等を把握するため、学校訪問指導を行う。

## 12 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP107～110を参照）

- (1) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を所管する教育委員会に提出すること。
- (2) 市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を県教育委員会に提出すること。

# 令和4年度島根県初任者研修年間研修計画

初任者研修は、「島根県初任者研修実施要項」に基づいて作成した「島根県初任者研修年間研修計画」により実施するものである。

## I 校内における研修及び校外における研修

初任者は、原則として学級又は教科・科目を担当しながら、1年間、校内において指導教員を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修を受ける。

研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進捗及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

校内における研修及び校外における研修は、基礎的素養、教科指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

### 1 校内における研修

#### (1) ねらい

- ① 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、教科等の指導や生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な見学・実践をとおして身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### (2) 研修時間数等

指導教員を中心とする指導・助言による研修時間数は、週5時間程度とし、年間を通じて140時間以上とする。5時間程度の研修時間は、あらかじめ週時程に組み入れる。

ただし、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員を中心とする指導・助言による研修を実施しない週があってもよい。

なお、先輩に学ぶ一日研修は1回あたり5時間相当の研修とし、年間を通じて2回（10時間相当）実施するため、同研修を実施する週はできるだけ一般研修及び教科等の研修を実施しない。

#### (3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導・助言にあたる。
- ② 指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、主として基礎的素養、教科指導等について、指導・助言にあるとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。なお、研修の立案・修正及び時間をかけて研修することでより成果が期待できる内容については、長期休業中に実施することも可能である。
- ③ 教科指導員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導・助言にあたる。
- ④ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたる。
- ⑤ 指導教員による指導・助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行う。
- ⑥ 指導教員は、管理職、指導教員以外の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、年間をとおして系統的、組織的な研修が行われるように配慮する。

⑦ 指導教員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導・助言に必要なすべての業務を含む。

⑧ 先輩に学ぶ一日研修は、先輩教員が職務にあたる様子を初任者が見学することによって、児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学ぶ研修とする。先輩教員については、校内の教員の中から初任者や学校の実態に応じて校長が指名する。年間2回の実施とし、1回目は5月末までに実施することとする。

(4) 研修時間数

各校種とも次に示す研修時間数を標準とする。

研修形態		学期(研修可能な週) ※		1 学期 ( 8 週)	2 学期 ( 1 3 週)	3 学期 ( 7 週)	年間 ( 2 8 週)
		指導教員を中心とする指導・助言による研修	教科等の研修	授業見学による研修 (見学研)		8 時間	1 3 時間
				道徳教育 2 時間以上及び特別活動 2 時間以上を含む。			
授業実践による研修 (実践研)			4 時間	7 時間	3 時間	1 4 時間	
			道徳教育 1 時間以上及び特別活動 1 時間以上を含む。				
その他の方法による研修	見学研・実践研の振り返り		1 2 時間	2 0 時間	1 0 時間	4 2 時間	
	選択		0 ～ 8 時間	0 ～ 1 3 時間	0 ～ 7 時間	0 ～ 2 8 時間	
一般研修		8 ～ 1 6 時間	1 3 ～ 2 6 時間	7 ～ 1 4 時間	2 8 ～ 5 6 時間		
合計		4 0 時間	6 5 時間	3 5 時間	1 4 0 時間		
先輩に学ぶ一日研修		1 日 ( 5 時間相当 ) × 2 回 ※ 1 回目は 5 月末までに実施する				1 0 時間	
合計						1 5 0 時間	

○ 令和4年度島根県初任者研修年間研修計画及び指導報告書等においては、各学期の期間を次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても、同様に計画及び報告を行うこと。

- 1 学期 … 4 月 1 日 ( 金 ) から 7 月 1 7 日 ( 日 ) まで
- 2 学期 … 7 月 1 8 日 ( 月 ) から 1 2 月 1 8 日 ( 日 ) まで
- 3 学期 … 1 2 月 1 9 日 ( 月 ) から 3 月 3 1 日 ( 金 ) まで

## ① 教科等の研修

各教科、道徳教育、総合的な学習（探究）の時間、特別活動等の目的や内容、指導方法等の研修を、週5時間の研修のうち、2～4時間実施すること。

2人以上の初任者の配置校にあつては、指導教員が初任者を個別に指導する時間を、必ず設定すること。

### ア 授業見学による研修（見学研）

各教科、道徳科、総合的な学習（探究）の時間、特別活動等に関して、初任者が実際の授業を見て学ぶ研修とし、1週間に1回は実施すること。また、道徳教育及び特別活動の研修を、それぞれ2回は必ず実施すること。

### イ 授業実践による研修（実践研）

初任者が授業を行い、指導教員等がその指導にあたる研修とし、2週間に1回は実施すること。また、道徳教育及び特別活動の研修を、それぞれ1回は必ず実施すること。

2学期と3学期には、各1回分の学習指導案（単元・題材の指導計画と評価計画を含む密案）を作成すること。

### ウ その他の方法による研修

#### (ア) 見学研・実践研の振り返りの研修

指導教員等が初任者に直接指導・助言を行う研修の時間を、「見学研」及び「実践研」の実施日にそれぞれ1時間必ず設定すること。

#### (イ) 選択の研修

各教科、道徳教育、総合的な学習（探究）の時間、特別活動等の研修を「見学研」、「実践研」、「見学研・実践研の振り返りの研修」以外の方法で指導する研修とし、指導教員等が初任者に直接指導・助言を行う研修の時間を、初任者の実態に応じて、1週間に1回以内で実施すること。

## ② 一般研修

拠点校指導教員又は校内指導教員が中心に行う、各教科、道徳教育、総合的な学習（探究）の時間、特別活動等以外の基礎的素養、学級経営、生徒指導、キャリア教育の研修とし、週5時間の研修のうち、1～2時間実施すること。

「一般研修」においては、次の7項目をそれぞれ必ず実施すること。

- ・教職員の勤務と公務員としての在り方
- ・教職員研修と教職員としての生き方
- ・竹島に関する学習
- ・フォローアップ研修について
- ・人権教育の理解と推進
- ・特別支援教育の推進
- ・教職員のメンタルヘルス

③ 先輩に学ぶ一日研修

児童生徒への指導等、先輩教員が職務にあたる様子を1日（5時間相当）見学することによって児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学ぶ研修とし、年間2回実施すること。また、1回目については、5月末までに実施すること。

**【校内における研修実施上の留意事項】**

- 高等学校における「見学研」及び「実践研」の道德教育の研修については、各学校における道德教育の全体計画を踏まえ、各教科、人権教育、キャリア教育、情報モラル教育、生徒指導等において、適切に指導すること。
- 特別支援学校における「見学研」及び「実践研」の道德教育及び特別活動の研修については、P19を参照すること。
- 中学校、高等学校及び特別支援学校において、校内に初任者と同一教科の授業を行う教員がない場合は、初任者が指導教員とともに、近隣の小学校、中学校及び高等学校において、初任者と同一教科の教員による授業を見学することを「見学研」として扱うことができる。
- 指導教員による指導の下、近隣の他の学校と合同で研修を行った場合、校内における研修（教科等の研修・一般研修）とみなすことができる。
- 2人以上の初任者の配置校にあっては、拠点校指導教員又は校内指導教員等が「一般研修」において初任者を同時に指導してもよい。
- 「一般研修」のフォローアップ研修については、研究主題の設定について協議する研修を2～3月に実施すること。
- 「先輩に学ぶ一日研修」の実施にあたっては、授業以外の時間における児童生徒への指導の具体について学べるよう留意すること。

(5) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、初任者や学校の実態、地域の実情等に応じて、初任者の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。

年間指導計画の作成に当たっては、「指導教員の手引」に示す年間指導計画書（例）を参考にすること。その際には、校外における研修と相互に有機的に関連をもたせるように配慮すること。

- ② 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表（P107～110）のとおり提出すること。
- ③ 市町村教育委員会は、②の年間指導計画書を、別表（P107～110）のとおり提出すること。



(6) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

**校内における研修の項目例（小・中・義務教育学校）**

**A. 教科等の研修項目（例）**

各教科	道徳教育	総合的な学習の時間	特別活動
<p><b>1 各教科の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科の目標及び内容</li> <li>島根県における各教科の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 基礎技術に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教科指導の基礎技術（児童生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術）</li> </ul> <p><b>3 授業の進め方に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教科経営案の作成</li> <li>年間指導計画の立て方</li> <li>単元・題材の指導計画の立て方</li> <li>学習指導案の作成</li> <li>教材研究の進め方</li> <li>導入の工夫</li> <li>学習展開の工夫</li> <li>発問、指名、話し方等の工夫</li> <li>板書、資料提示の工夫</li> <li>言語活動を充実する工夫</li> <li>主体的・対話的で深い学びの実現に向けて</li> <li>学習記録の取り方</li> <li>授業における児童生徒理解</li> <li>指導と評価の一体化</li> <li>個に応じた指導の工夫</li> <li>テストの作成と評価の在り方</li> <li>授業参観の視点</li> <li>授業研究の視点、進め方</li> <li>ティーム・ティーチングによる指導の在り方</li> <li>少人数授業などきめ細かな指導の工夫</li> <li>I C T活用</li> <li>学校図書館の活用</li> <li>特別支援学級における指導</li> <li>複式学級における指導</li> <li>家庭学習につながる授業の在り方</li> </ul>	<p><b>1 道徳教育の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>道徳教育の目標や意義</li> <li>教育活動全体を通して行う道徳教育</li> <li>道徳教育の諸計画の意義とその作成</li> <li>各教科等における道徳教育</li> <li>学校と家庭、地域との連携</li> <li>道徳教育における評価</li> <li>島根県における道徳教育の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 道徳科の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>道徳科の指導内容と指導の工夫</li> <li>道徳科における教材の選択と活用の仕方</li> <li>道徳科の評価</li> <li>「しまねの道徳」「私たちの道徳」の活用</li> <li>島根県における道徳科の指導の重点</li> </ul>	<p><b>1 総合的な学習の時間の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習の時間の趣旨と目標</li> <li>総合的な学習の時間の内容</li> <li>総合的な学習の時間の全体計画</li> <li>島根県における総合的な学習の時間の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 総合的な学習の時間の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動の進め方</li> </ul> <p><b>3 総合的な学習の時間の評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習の時間の評価の観点と評価の工夫</li> </ul> <p><b>外国語活動（小学校）</b></p> <p><b>1 外国語活動の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の趣旨と目標</li> <li>外国語活動の年間計画</li> <li>島根県における外国語活動の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 外国語活動の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の指導の在り方</li> </ul> <p><b>3 外国語活動の評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の評価の観点と評価の工夫</li> </ul>	<p><b>1 特別活動の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特別活動の目標、内容、特質</li> <li>全体の指導計画と年間指導計画</li> <li>指導計画の作成と授業の実際</li> <li>島根県における特別活動の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 学級活動の指導と評価の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級活動の指導と評価の工夫</li> <li>係の活動の指導と評価の工夫</li> <li>集会の活動の指導と評価の工夫</li> </ul> <p><b>3 児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>児童会活動、生徒会活動</li> <li>クラブ活動</li> <li>学校行事</li> </ul>

○ 実際の研修時には、文部科学省がHP(※)で示してあるシラバス例等を参考にし、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。

○ 中学校特別支援教育担当の初任者については、P 19～20「校内における研修の項目例（特別支援学校）」を参考にし研修を行うこと。

※文部科学省HP [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kenshu/006.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenshu/006.htm)（「初任者研修目標・内容例」で検索できます。）

## B. 一般研修項目（例）

基礎的素養	学級経営	生徒指導	キャリア教育
<p><b>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公教育と使命</li> <li>教育改革と学校教育の現状</li> <li>関係法令と学校目標の実現</li> <li>社会教育、家庭教育との関連</li> <li>教育施策や事業の展開</li> </ul> <p><b>2 学習指導要領と教育課程の編成・実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領の法的位置付け</li> <li>学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul> <p><b>3 学校教育目標の具現化に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校組織マネジメント</li> <li>学校教育目標と学校経営</li> <li>目標の具現化</li> <li>カリキュラム・マネジメント</li> <li>学校評価のシステムの概要</li> <li>評価の実施と改善</li> <li>学校評議員制度</li> </ul> <p><b>4 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>服務と勤務</li> <li>接遇</li> <li>人事異動</li> <li>ハラスメント</li> <li>教職員評価制度</li> </ul> <p><b>5 学校の組織運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育行政と学校の関係</li> <li>校務分掌とその機能</li> <li>教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>学校の危機管理と組織的対応</li> <li>P T A等の組織</li> <li>開かれた学校づくりと情報提供</li> <li>教育課程外の活動</li> </ul> <p><b>6 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員としての心構え</li> <li>教職観の涵養</li> <li>研修と自己成長</li> <li>校内研修、研究への参画</li> <li>教員免許更新制</li> </ul> <p><b>7 教育課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校図書館活用教育</li> <li>情報教育</li> <li>プログラミング教育</li> <li>ものづくり活動</li> <li>国際理解教育</li> <li>ふるさと教育</li> <li>「しまねのふるまい」</li> <li>へき地教育・複式教育</li> <li>健康教育（学校保健）</li> <li>安全教育</li> <li>食育</li> <li>体力づくり</li> <li>持続可能な開発のための教育（E S D）</li> <li>日本語指導が必要な児童生徒への教育</li> <li>主権者教育</li> <li>消費者教育</li> </ul> <p><b>8 竹島に関する学習【必須】</b></p> <p><b>9 フォローアップ研修について【必須】</b></p> <p><b>10 人権教育の理解と推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人権教育の理解</li> <li>進路保障の取組の推進</li> </ul>	<p><b>1 学級経営の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級経営の内容と果たす役割</li> <li>学級経営案の作成と評価</li> <li>学級経営と学年経営の関係</li> </ul> <p><b>2 学級経営の実際と工夫</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級の組織づくり</li> <li>教室環境づくり</li> <li>児童生徒による活動の運営</li> <li>児童生徒との関わり方</li> <li>学級集団づくり</li> <li>学習習慣づくり</li> <li>短学活の指導</li> <li>給食指導</li> <li>清掃の指導</li> <li>評価の在り方</li> </ul> <p><b>3 保護者と連携を図った学級経営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者への情報提供等相互理解の在り方</li> <li>授業公開と保護者懇談</li> <li>学級通信の工夫</li> <li>家庭訪問での配慮</li> <li>面談の進め方</li> <li>生活習慣や学習習慣への配慮</li> </ul> <p><b>4 学級事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>諸帳簿の整理と保管管理</li> <li>年度当初、各学期当初の学級事務</li> <li>成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務</li> <li>各学期末、年度末の学級事務</li> </ul>	<p><b>1 生徒指導の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の目的</li> <li>生徒指導の機能</li> </ul> <p><b>2 児童生徒理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒理解の内容</li> <li>児童生徒理解の方法</li> </ul> <p><b>3 生徒指導と教育課程</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業における生徒指導</li> <li>教員と児童生徒の好ましい人間関係</li> </ul> <p><b>4 学校における生徒指導体制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校における生徒指導体制</li> <li>校則の運用</li> </ul> <p><b>5 生徒指導と教育相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育相談のねらいと目標</li> <li>教育相談の方法</li> </ul> <p><b>6 生徒指導上の諸課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>いじめ</li> <li>不登校</li> <li>暴力行為</li> <li>ネット上のトラブル</li> </ul> <p><b>7 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者と学校のよりよい関係づくり</li> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> </ul> <p><b>8 指導方法の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不登校、いじめ等の教育課題に対する理解とその取組</li> <li>児童生徒のほめ方、しかり方</li> <li>体罰に関すること</li> <li>問題行動等に関する事例研究</li> </ul>	<p><b>1 キャリア教育の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の意義</li> <li>キャリア教育をめぐる状況と今日的課題</li> </ul> <p><b>2 キャリア教育の展開と事例研究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の事例研究</li> <li>進路情報の収集と活用</li> <li>職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際</li> <li>キャリア教育の視点をもった教科指導</li> </ul> <p><b>3 学校におけるキャリア教育の推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育体制の構築</li> <li>キャリア教育についての共通理解</li> <li>キャリア教育全体計画の作成</li> <li>キャリア教育と学級担任の役割</li> <li>キャリア教育の評価</li> <li>キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成</li> <li>キャリアパスポートの活用</li> </ul> <p><b>4 ガイダンスの機能と教育相談の充実</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級活動等の指導と工夫</li> <li>キャリアカウンセリングの実際</li> </ul> <p><b>5 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> <li>幼保小中義高特の学校間連携</li> </ul>
	<p><b>1 1 特別支援教育の推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>特別支援教育の取組</li> <li>実態把握と個別の指導計画の作成・活用</li> <li>個別の教育支援計画の作成・活用</li> <li>一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育</li> <li>校内支援体制の活用</li> <li>特別支援学級、通級指導教室</li> <li>就学相談の進め方</li> <li>関係機関との連携</li> <li>交流及び共同学習</li> <li>訪問教育</li> <li>医療的ケア</li> <li>合理的配慮</li> </ul> <p><b>1 2 教職員のメンタルヘルス【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員とストレス</li> <li>ストレスサインの気づき方</li> <li>上手なストレスコントロール法</li> </ul>		

## 校内における研修の項目例（高等学校）

### A. 教科等の研修項目（例）

各教科	道徳教育	総合的な探究の時間	特別活動
<p><b>1 各教科の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科の目標及び内容</li> <li>島根県における各教科の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 基礎技術に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教科指導の基礎技術（生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術）</li> </ul> <p><b>3 授業の進め方に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年間指導計画の立て方</li> <li>単元・題材の指導計画の立て方</li> <li>学習指導と評価の要点</li> <li>学習指導案の作成</li> <li>教材研究の進め方</li> <li>導入の工夫</li> <li>学習展開の工夫</li> <li>発問、指名、話し方等の工夫</li> <li>板書、資料提示の工夫</li> <li>言語活動を充実する工夫</li> <li>主体的、対話的で深い学びの実現に向けて</li> <li>学習記録の取り方</li> <li>授業における生徒理解</li> <li>指導と評価の一体化</li> <li>個に応じた指導の工夫</li> <li>テストの作成と評価の在り方</li> <li>授業参観の視点</li> <li>授業研究の視点、進め方</li> <li>少人数授業などきめ細かな指導の工夫</li> <li>ICT活用</li> <li>学校図書館の活用</li> <li>家庭学習につながる授業の在り方</li> </ul>	<p><b>1 道徳教育の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>道徳教育の目標や意義</li> <li>道徳教育の指導体制と全体計画</li> <li>道徳教育推進教師の役割</li> <li>道徳教育推進上の留意事項</li> <li>豊かな体験活動の充実とよじめ防止</li> <li>道徳教育目標実現のための課題</li> <li>人間としての在り方生き方に関する指導</li> <li>家庭や地域社会との連携</li> <li>道徳教育における評価</li> <li>島根県における道徳教育の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 各教科等で取り組む道徳教育に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科等における年間指導計画の作成</li> <li>各教科等における道徳教育の実際</li> <li>授業における発問や学習形態の工夫</li> <li>各教科等における道徳教育の反省と評価</li> <li>日常指導の中での道徳教育の在り方</li> </ul>	<p><b>1 総合的な探究の時間の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な探究の時間の趣旨と目標</li> <li>総合的な探究の時間の内容</li> <li>総合的な探究の時間の全体計画</li> <li>島根県における総合的な探究の時間の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 総合的な探究の時間の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動の進め方</li> </ul> <p><b>3 総合的な探究の時間の評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な探究の時間の評価の観点と評価の工夫</li> </ul>	<p><b>1 特別活動の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特別活動の目標、内容、特質</li> <li>全体の指導計画と年間指導計画</li> <li>島根県における特別活動の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 ホームルーム活動の指導と評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホームルーム活動の指導と評価の工夫</li> <li>集団としての合意形成と一人一人の意思決定</li> <li>学習や生活の見通しを立て、振り返る教材の活用</li> </ul> <p><b>3 生徒会活動、学校行事の指導と評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒会活動の意義と内容の取扱い</li> <li>学校行事の意義と内容の取扱い</li> </ul>

○ 実際の研修時には、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。

## B. 一般研修項目（例）

基礎的素養	ホームルーム経営	生徒指導	キャリア教育
<p><b>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公教育と使命</li> <li>教育改革と学校教育の現状</li> <li>関係法令と学校目標の実現</li> <li>社会教育、家庭教育との関連</li> <li>教育施策や事業の展開</li> </ul> <p><b>2 学習指導要領と教育課程の編成・実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領の法的位置付け</li> <li>学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul> <p><b>3 学校教育目標の具現化に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校組織マネジメント</li> <li>学校教育目標と学校経営</li> <li>目標の具現化</li> <li>カリキュラム・マネジメント</li> <li>学校評価のシステムの概要</li> <li>評価の実施と改善</li> <li>学校評議員制度</li> </ul> <p><b>4 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスと勤務</li> <li>接遇</li> <li>人事異動</li> <li>ハラスメント</li> <li>教職員評価制度</li> </ul> <p><b>5 学校の組織運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育行政と学校の関係</li> <li>校務分掌とその機能</li> <li>教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>学校の危機管理と組織的対応</li> <li>P T A等の組織</li> <li>開かれた学校づくりと情報提供</li> <li>教育課程外の活動</li> </ul> <p><b>6 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員としての心構え</li> <li>教職観の涵養</li> <li>研修と自己成長</li> <li>校内研修、研究への参画</li> <li>教員免許更新制</li> </ul> <p><b>7 教育課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校図書館活用教育</li> <li>情報教育</li> <li>ものづくり活動</li> <li>国際理解教育</li> <li>地域課題解決型学習</li> <li>へき地教育</li> <li>健康教育（学校保健）</li> <li>安全教育</li> <li>食育</li> <li>体力づくり</li> <li>持続可能な開発のための教育（E S D）</li> <li>日本語指導が必要な生徒への教育</li> <li>主権者教育</li> <li>消費者教育</li> </ul> <p><b>8 竹島に関する学習【必須】</b></p> <p><b>9 フォローアップ研修について【必須】</b></p> <p><b>10 人権教育の理解と推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人権教育の理解</li> <li>進路保障の取組の推進</li> </ul>	<p><b>1 ホームルームの意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホームルーム経営の内容と果たす役割</li> <li>ホームルーム経営案の作成と評価</li> <li>ホームルーム経営と学年経営の関係</li> </ul> <p><b>2 ホームルーム経営の実際と工夫</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホームルームの組織づくり</li> <li>教室環境づくり</li> <li>生徒による活動の運営</li> <li>生徒との関わり方</li> <li>ホームルーム集団づくり</li> <li>学習習慣づくり</li> <li>清掃の指導</li> <li>評価の在り方</li> </ul> <p><b>3 保護者と連携を図ったホームルーム経営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者への情報提供等相互理解の在り方</li> <li>保護者への情報提供の具体的方法</li> <li>授業公開と保護者懇談</li> <li>家庭訪問での配慮</li> <li>面談の進め方</li> <li>生活習慣や学習習慣への配慮</li> </ul> <p><b>4 ホームルーム事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>諸帳簿の整理と保管管理</li> <li>年度当初、各学期当初の学級事務</li> <li>成績等に関する諸表簿の作成などの学級事務</li> <li>各学期末、年度末の学級事務</li> </ul> <p><b>1 1 特別支援教育の推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>特別支援教育の取組</li> <li>実態把握と個別の指導計画の作成・活用</li> <li>個別の教育支援計画の作成・活用</li> <li>一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育</li> <li>校内支援体制の活用</li> <li>就学相談の進め方</li> <li>特別支援学級、通級指導教室</li> <li>関係機関との連携</li> <li>交流及び共同学習</li> <li>訪問教育</li> <li>医療的ケア</li> <li>合理的配慮</li> </ul> <p><b>1 2 教職員のメンタルヘルス【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員とストレス</li> <li>ストレスサインの気づき方</li> <li>上手なストレスコントロール法</li> </ul>	<p><b>1 生徒指導の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の目的</li> <li>生徒指導の機能</li> </ul> <p><b>2 生徒理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒理解の内容</li> <li>生徒理解の方法</li> </ul> <p><b>3 生徒指導と教育課程</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業における生徒指導</li> <li>教員と生徒の好ましい人間関係</li> </ul> <p><b>4 学校における生徒指導体制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校における生徒指導体制</li> <li>校則の運用</li> </ul> <p><b>5 生徒指導と教育相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育相談のねらいと目標</li> <li>教育相談の方法</li> </ul> <p><b>6 生徒指導上の諸課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>いじめ</li> <li>不登校</li> <li>中途退学</li> <li>暴力行為</li> <li>ネット上のトラブル</li> </ul> <p><b>7 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者と学校のよりよい関係づくり</li> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> </ul> <p><b>8 指導方法の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不登校、いじめ等の教育課題に対する理解とその取組</li> <li>生徒のほめ方、しかり方</li> <li>体罰に関すること</li> <li>問題行動等に関する事例研究</li> </ul> <p><b>1 1 特別支援教育の推進【必須】</b></p>	<p><b>1 キャリア教育の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の意義</li> <li>キャリア教育をめぐる状況と今日的課題</li> </ul> <p><b>2 キャリア教育の展開と事例研究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の事例研究</li> <li>進路情報の収集と活用</li> <li>職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際</li> <li>キャリア教育の視点をもった教科指導</li> </ul> <p><b>3 学校におけるキャリア教育の推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育体制の構築</li> <li>キャリア教育についての共通理解</li> <li>キャリア教育全体計画の作成</li> <li>キャリア教育と学級担任の役割</li> <li>キャリア教育の評価</li> <li>キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成</li> <li>キャリアパスポートの活用</li> </ul> <p><b>4 ガイダンスの機能と教育相談の充実</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホームルーム活動等の指導と工夫</li> <li>キャリアアカウンセリングの実際</li> </ul> <p><b>5 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> <li>幼保小中義高特の学校間連携</li> </ul>

## 校内における研修の項目例（特別支援学校）

### A. 教科等の研修項目（例）

各教科	道徳教育	総合的な学習（探究）の時間	特別活動
<p><b>1 各教科の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科の目標及び内容</li> <li>知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の各教科・各段階の目標及び内容</li> <li>島根県における各教科の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 基礎技術に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教科指導の基礎技術（児童生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術）</li> </ul> <p><b>3 授業の進め方に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年間指導計画と教科経営</li> <li>学習指導案の作成</li> <li>教材研究の進め方</li> <li>個のニーズに応じた学習指導の進め方</li> <li>導入の工夫</li> <li>学習展開の工夫</li> <li>発問、指名、話し方等の工夫</li> <li>板書、資料提示の工夫</li> <li>言語活動を充実する工夫</li> <li>主体的、対話的で深い学びの実現に向けて</li> <li>教材、教具の作成と活用</li> <li>学習記録の実際と分析</li> <li>指導と評価の一体化</li> <li>授業形態と集団の構成</li> <li>個別指導</li> <li>グループ指導</li> <li>一斉指導</li> <li>テストの作成と評価の在り方</li> <li>授業研究の視点、進め方</li> <li>授業参観の視点</li> <li>チーム・ティーチングによる指導</li> <li>ICT活用</li> <li>学校図書館の活用</li> <li>家庭学習につながる授業の在り方</li> </ul>	<p><b>1 道徳教育の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>道徳教育の目標や意義</li> <li>教育活動全体を通して行う道徳教育</li> <li>道徳教育の諸計画の意義とその作成</li> <li>豊かな体験活動の充実とよき始めの防止</li> <li>人間としての在り方生き方に関する指導</li> <li>各教科等における道徳教育</li> <li>学校と家庭、地域との連携</li> <li>道徳教育における評価</li> <li>島根県における道徳教育の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 道徳科に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>道徳科の内容と指導の工夫</li> <li>道徳科における教材の選択と活用の仕方</li> <li>道徳科の評価</li> <li>「しまねの道徳」「私たちの道徳」の活用</li> </ul>	<p><b>1 総合的な学習（探究）の時間の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習（探究）の時間の趣旨と目標</li> <li>総合的な学習（探究）の時間の内容</li> <li>総合的な学習（探究）の時間の全体計画</li> <li>島根県における総合的な学習（探究）の時間の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 総合的な学習（探究）の時間の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動の進め方</li> </ul> <p><b>3 総合的な学習（探究）の時間の評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習（探究）の時間の評価の観点と評価の工夫</li> </ul> <p><b>外国語活動（小学部）</b></p> <p><b>1 外国語活動の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の趣旨と目標</li> <li>知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の外国語活動の目標及び内容</li> <li>外国語活動の年間計画</li> <li>島根県における外国語活動の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 外国語活動の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の指導の在り方</li> </ul> <p><b>3 外国語活動の評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国語活動の評価の観点と評価の工夫</li> </ul>	<p><b>1 特別活動の基礎的理解に席する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特別活動の目標、内容、特質</li> <li>全体の指導計画と年間指導計画</li> <li>指導計画の作成と授業の実際</li> <li>島根県における特別活動の指導の重点</li> </ul> <p><b>2 学級活動の指導と評価の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級活動の指導と評価の工夫</li> <li>係の活動の指導と評価の工夫</li> <li>集会の活動の指導と評価の工夫</li> </ul> <p><b>3 児童（生徒）会活動、クラブ活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>児童会活動（生徒会活動）</li> <li>クラブ活動</li> <li>学校行事</li> </ul> <p><b>自立活動</b></p> <p><b>1 自立活動の基礎的理解に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自立活動の意義</li> <li>自立活動の内容と指導</li> </ul> <p><b>2 自立活動の指導に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障がいの特性の理解（5つの障がいの他、重複障がい及び発達障がいに関する内容を含む）</li> <li>障がいの状態の把握</li> <li>個別の指導計画の作成と実践、評価と改善</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画の作成と評価（作成、実践、評価、改善、記録）</li> <li>各教科等を合わせた指導の意義と実際（単元の構成、指導計画、実践、評価、改善、授業の参観）</li> <li>就業やボランティアにかかわる体験的な学習の指導</li> <li>産業現場等における実習の意義と実際</li> </ul>			

- 実際の研修時には、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。
- 高等部にあっては、「学級活動」、「学級経営」等の「学級」について「ホームルーム」と読み替える。
- 中学・高等部にあっては、特別活動の「クラブ活動」を含まないものとする。
- 視覚障がい者、聴覚障がい者、肢体不自由者及び病弱者である生徒に対する教育を主として行う学校の高等部（知的障がい者である生徒に対する教育を行う特別支援学校における各教科等の履修等による場合を除く）にあっては、道徳教育の「2 道徳科に関する研修」は直接取り扱わないが、学校の教育活動全体を通じてその充実を図るよう研修に努めること。

## B. 一般研修項目（例）

基礎的素養	学級経営	生徒指導	キャリア教育
<p><b>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公教育と使命</li> <li>教育改革と学校教育の現状</li> <li>関係法令と学校目標の実現</li> <li>社会教育、家庭教育との関連</li> <li>教育施策や事業の展開</li> </ul> <p><b>2 学習指導要領と教育課程の編成・実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領の法的位置付け</li> <li>学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul> <p><b>3 学校教育目標の具現化に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校組織マネジメント</li> <li>学校教育目標と学校経営</li> <li>目標の具現化</li> <li>カリキュラム・マネジメント</li> <li>学校評価のシステムの概要</li> <li>評価の実施と改善</li> <li>学校評議員制度</li> </ul> <p><b>4 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>服務と勤務</li> <li>接遇</li> <li>人事異動</li> <li>ハラスメント</li> <li>教職員評価制度</li> </ul> <p><b>5 学校の組織運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育行政と学校の関係</li> <li>校務分掌とその機能</li> <li>教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>学校の危機管理と組織的対応</li> <li>P T A等の組織</li> <li>開かれた学校づくりと情報提供</li> <li>教育課程外の活動</li> </ul> <p><b>6 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員としての心構え</li> <li>教職観の涵養</li> <li>研修と自己成長</li> <li>校内研修、研究への参画</li> <li>教員免許更新制</li> </ul> <p><b>7 教育課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校図書館活用教育</li> <li>情報教育</li> <li>プログラミング教育</li> <li>ものづくり活動</li> <li>国際理解教育</li> <li>竹島に関する学習</li> <li>ふるさと教育</li> <li>「しまねのふるまい」</li> <li>へき地教育・複式教育</li> <li>健康教育（学校保健）</li> <li>安全教育</li> <li>食育</li> <li>体力づくり</li> <li>持続可能な開発のための教育（E S D）</li> <li>日本語指導が必要な児童生徒への教育</li> <li>主権者教育</li> <li>消費者教育</li> </ul> <p><b>8 竹島に関する学習【必須】</b></p> <p><b>9 フォローアップ研修について【必須】</b></p> <p><b>10 人権教育の理解と推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人権教育の理解</li> <li>進路保障の取組の推進</li> </ul>	<p><b>1 学級経営の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級経営の内容と果たす役割</li> <li>学級経営案の作成と評価</li> </ul> <p><b>2 学級経営の実際と工夫</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級の組織づくり</li> <li>教室環境づくり</li> <li>学級集団づくり</li> <li>給食指導</li> <li>清掃の指導</li> <li>評価の在り方</li> </ul> <p><b>3 保護者と連携を図った学級経営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者への情報提供等相互理解の在り方</li> <li>授業公開と保護者懇談</li> <li>学級通信の工夫</li> <li>家庭訪問での配慮</li> <li>面談の進め方</li> </ul> <p><b>4 学級事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>諸帳簿の整理と保管管理</li> <li>年度当初、各学期当初の学級事務</li> <li>成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務</li> <li>各学期末、年度末の学級事務</li> </ul>	<p><b>1 生徒指導の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の目的</li> <li>生徒指導の機能</li> </ul> <p><b>2 児童生徒等理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒等理解の内容</li> <li>児童生徒等理解の方法</li> </ul> <p><b>3 生徒指導と教育課程</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業における生徒指導</li> <li>教員と児童生徒の好ましい人間関係</li> </ul> <p><b>4 学校における生徒指導体制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校における生徒指導体制</li> <li>校則の運用</li> </ul> <p><b>5 生徒指導と教育相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教育相談のねらいと目標</li> <li>教育相談の方法</li> </ul> <p><b>6 生徒指導上の諸課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>いじめ</li> <li>不登校</li> <li>中途退学</li> <li>暴力行為</li> <li>ネット上のトラブル</li> </ul> <p><b>7 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者と学校によりよい関係づくり</li> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> </ul> <p><b>8 指導方法の工夫改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不登校、いじめ等の教育課題に対する理解とその取組</li> <li>児童生徒のほめ方、しかり方</li> <li>体罰に関すること</li> <li>問題行動等に関する事例研究</li> </ul>	<p><b>1 キャリア教育の意義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の意義</li> <li>キャリア教育をめぐる状況と今日的課題</li> </ul> <p><b>2 キャリア教育の展開と事例研究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育の事例研究</li> <li>進路情報の収集と活用</li> <li>職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際</li> <li>キャリア教育の視点をもった教科指導</li> </ul> <p><b>3 学校におけるキャリア教育の推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア教育体制の構築</li> <li>キャリア教育についての共通理解</li> <li>キャリア教育全体計画の作成</li> <li>キャリア教育と学級担任の役割</li> <li>キャリア教育の評価</li> <li>キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成</li> <li>キャリアパスポートの活用</li> </ul> <p><b>4 ガイダンスの機能と教育相談の充実</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学級活動等の指導と工夫</li> <li>キャリアアカウンティングの実際</li> </ul> <p><b>5 家庭、地域社会及び関係機関との連携</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>家庭、地域社会との連携</li> <li>関係諸機関との連携</li> <li>幼保小中義高特の学校間連携</li> </ul>
	<p><b>1 1 特別支援教育の推進【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>特別支援教育の取組</li> <li>実態把握と個別の指導計画の作成・活用</li> <li>個別の教育支援計画の作成・活用</li> <li>一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育</li> <li>校内支援体制の活用</li> <li>特別支援学級、通級指導教室</li> <li>就学相談の進め方</li> <li>関係機関との連携</li> <li>交流及び共同学習</li> <li>訪問教育</li> <li>医療的ケア</li> <li>合理的配慮</li> </ul> <p><b>1 2 教職員のメンタルヘルス【必須】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員とストレス</li> <li>ストレスサインの気づき方</li> <li>上手なストレスコントロール法</li> </ul>		

(7) 指導報告書

校長は、学期ごとに指導報告書を別表（P 107～110）のとおり提出すること。

なお、2、3学期には作成した学習指導案（各1回分、単元・題材の指導計画と評価計画を含む密案）を添付すること。

2 校外における研修

教育センター研修

(1) ねらい

- ① 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数 年間9日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等については、P 22～31に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。

(4) 初任者の研修上の所属教育センター

校種と勤務校の所在地に応じて以下のとおりとする。

勤務校 校種	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校 松江・出雲・隠岐地区の学校	浜田・益田教育事務所管内の学校 大田・浜田・益田地区の学校
小学校	島根県教育センター (略称は「島セ」)	島根県教育センター浜田教育センター (略称は「浜セ」)
中学校		
義務教育学校		
高等学校	島根県教育センター	
特別支援学校		

※松江・出雲・隠岐・大田・浜田・益田地区の区分は、右地図を参照

○ 分教室は、所在地にかかわらず本校が所在する地区と見なす(例:出雲養護学校大田分教室→出雲地区)



(5) 期日・会場・研修項目等

① 小学校教諭

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者	備考				
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内					
I	5	11	水			開講式・講話 オリエンテーション クラス集会 教職員の倫理と服務 しまねがめざす教育 学級経営 1 学級経営 2 学級経営 (特別支援教育) ※ <sub>1</sub>	浜セ	○各回の研修で校種別協議又はクラス集会を行う。 ○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。 ※ <sub>1</sub> 特別支援学級担任を担当している初任者は、「学級経営 2」の時間に「学級経営 (特別支援教育)」を受講する。			
				12	木	松江合庁			開講式・講話	教育の情報化 接遇と社会人としての心構え 人権教育 1 授業づくり 1	浜セ
									オリエンテーション		
									クラス集会		
									教職員の倫理と服務		
	しまねがめざす教育										
	学級経営 1										
	学級経営 2 学級経営 (特別支援教育) ※ <sub>1</sub>										
	13	金	松江合庁	教育の情報化							
				接遇と社会人としての心構え							
人権教育 1											
授業づくり 1											
18	水	出雲合庁	開講式・講話								
			オリエンテーション								
			クラス集会								
			教職員の倫理と服務								
19	木	出雲合庁	教育の情報化								
			接遇と社会人としての心構え								
			人権教育 1								
			授業づくり 1								
II	6	14	火	教科指導 (国語)	島セ		※ <sub>2</sub> 体育、図画工作、音楽、家庭のうち、いずれかを選択する。第 I 回センター研修で希望調査を行う。 ※ <sub>3</sub> 社会、理科、生活、各教科等を合わせた指導・自立活動のうち、いずれかを選択する。第 I 回センター研修で希望調査を行う。				
				教科指導 (算数)							
				教科指導 (選択 1) ※ <sub>2</sub>							
				教科等指導 (選択 2) ※ <sub>3</sub>							
	15	水	島根大学 教育学部 附属学校園	授業参観							
				授業づくり 2							
	16	木		教科指導 (国語)	島セ						
				教科指導 (算数)							
教科指導 (選択 1) ※ <sub>2</sub>											
教科等指導 (選択 2) ※ <sub>3</sub>											
17	金		授業参観	島根大学 教育学部 附属学校園							
			授業づくり 2								



回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考		
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内				
III	7	28	木	授業づくり3 (模擬授業)	島セ		授業づくり3 (模擬授業)	浜セ		
		29	金	外国語教育	島セ		外国語教育	浜セ		
				キャリア教育			キャリア教育			
				特別活動			特別活動			
				道徳教育			道徳教育			
	8	3	水			授業づくり3 (模擬授業)	島セ			
		4	木			外国語教育	島セ			
				キャリア教育						
			特別活動							
					道徳教育					
IV	9	28	水			人権教育2	島セ			
					特別支援教育					
				生徒指導・教育相談						
	29	木					人権教育2	浜セ		
							特別支援教育			
							生徒指導・教育相談			
	30	金			人権教育2	松江 合庁				
					特別支援教育					
					生徒指導・教育相談					
V	1	26	木	授業づくり4	松江 合庁		授業づくり4	浜セ		
				総合的な学習の時間			学級経営3			
				学級経営3			総合的な学習の時間			
								学校組織マネジメントと連携・協働	浜セ	
							フォローアップ研修について			
								閉講式		
	27	金			学校組織マネジメントと連携・協働	松江 合庁				
					フォローアップ研修について					
					閉講式					
2	1	2	水			授業づくり4	出雲 合庁			
						総合的な学習の時間				
						学級経営3				
	2	2	木			学校組織マネジメントと連携・協働	出雲 合庁			
								フォローアップ研修について		
								閉講式		

○ 義務教育学校の教諭は、所属校において確認した校種の研修を受講する。

② 中学校教諭

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考	
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内			
I	5	11	水				開講式・講話	浜セ	○各回の研修で校種別協議又はクラス集会を行う。 ○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。  ※ <sub>1</sub> 「特別支援教育担当」採用の初任者は、「学級経営1」の時間に「学級経営（特別支援教育）」を受講する。
							オリエンテーション		
							クラス集会		
							教職員の倫理と服務		
							しまねがめざす教育		
キャリア教育									
学級経営1	※ <sub>1</sub>								
学級経営（特別支援教育）									
12	木		松江合庁	開講式・講話			教育の情報化	浜セ	
				オリエンテーション			接遇と社会人としての心構え		
				クラス集会			人権教育1		
				教職員の倫理と服務			授業づくり1		
				しまねがめざす教育					
				キャリア教育					
学級経営1	※ <sub>1</sub>								
学級経営（特別支援教育）									
13	金		松江合庁	教育の情報化					
				接遇と社会人としての心構え					
				人権教育1					
授業づくり1									
18	水			出雲合庁	開講式・講話				
					オリエンテーション				
					クラス集会				
					教職員の倫理と服務				
					しまねがめざす教育				
					キャリア教育				
学級経営1	※ <sub>1</sub>								
学級経営（特別支援教育）									
19	木			出雲合庁	教育の情報化				
					接遇と社会人としての心構え				
					人権教育1				
授業づくり1									
II	6	※ <sub>2</sub>	14	火	道徳教育		松江合庁	※ <sub>2</sub> 第II回の期日は、教科により14・15日及び16・17日のいずれかになる。教科ごとの期日は、辞令交付式の際に連絡する。 ※ <sub>3</sub> 「特別支援教育担当」採用の初任者は、14・15日になる。 ※ <sub>4</sub> 「特別支援教育担当」採用の初任者は、15日に特別支援学校の初任者と同じ研修を受講する。	
					特別活動				
		※ <sub>3</sub>	15	水	授業参観 ※ <sub>4</sub>		島根大学 教育学部 附属学校園		
					授業づくり2 ※ <sub>4</sub>				
		16	木		道徳教育		松江合庁		
					特別活動				
17	金		授業参観		島根大学 教育学部 附属学校園				
			授業づくり2						

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者	備考	
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内		
III	7	25	月	授業づくり3 (模擬授業)			島セ 又は 浜セ ※5	※5「授業づくり3 (模擬授業・教科別)」の会場は、セ又は浜セのいずれになるかは、辞令交付式の際に連絡する。「特別支援教育担当」採用の初任者は、浜セ会場になる。
		26	火	授業づくり3 (教科別) ※7			島セ 又は 浜セ ※5 又は 松江市 総合体育館 ※6	※6「授業づくり3 (保健体育)」は、松江市総合体育館で実施する。 ※7「特別支援教育担当」採用の初任者は、特別支援学校の初任者と同じ研修「授業づくり3 (障がいのある児童生徒の理解と授業づくり、各教科等を合わせた指導・自立活動)」を受講する。
IV	9	28	水	人権教育2 特別支援教育 生徒指導・教育相談		島セ		
		29	木			人権教育2 特別支援教育 生徒指導・教育相談	浜セ	
		30	金	生徒指導・教育相談 人権教育2 特別支援教育	島セ			
V	1	25	水			授業づくり4 学級経営2 総合的な学習の時間	浜セ	
		26	木	授業づくり4 総合的な学習の時間 学級経営2	松江合庁	学校組織マネジメントと連携・協働 フォローアップ研修について 閉講式	浜セ	
			27	金	学校組織マネジメントと連携・協働 フォローアップ研修について 閉講式	松江合庁		
	2	1	水			授業づくり4 総合的な学習の時間 学級経営2	出雲合庁	
		2	木			学校組織マネジメントと連携・協働 フォローアップ研修について 閉講式	出雲合庁	

○ 義務教育学校の教諭は、所属校において確認した校種の研修を受講する。

③ 高等学校教諭

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		備考	
				松江・出雲・隠岐地区	大田・浜田・益田地区		
I	5	12	木	開講式・講話		<p>○各回の研修で校種別協議又はクラス集会を行う。</p> <p>○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。</p>	
				オリエンテーション			
				クラス集会			
				教職員の倫理と服務			
		しまねがめざす教育					
		キャリア教育					
		ホームルーム経営 1					
		13	金	教育の情報化			島セ
接遇と社会人としての心構え							
人権教育 1							
授業づくり 1							
II ※ <sub>1</sub>	6	14	火	道徳教育		<p>※<sub>1</sub> 第II回の期日は、教科により14・15日及び16・17日のいずれかになる。教科ごとの期日は、辞令交付式の際に連絡する。</p> <p>※<sub>2</sub> 農業、工業、商業、水産、情報を専門教科とする初任者は、国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術・家庭、外国語のうち、いずれかを選択する。第I回センター研修で希望調査を行う。</p>	
				特別活動			
				授業づくりの視点			
		15	水	授業参観 ※ <sub>2</sub>			島根大学 教育学部 附属校園
				授業づくり 2 ※ <sub>2</sub>			
		16	木	道徳教育			松江 合庁
	特別活動						
	授業づくりの視点						
	17	金	授業参観 ※ <sub>2</sub>		島根大学 教育学部 附属校園		
			授業づくり 2 ※ <sub>2</sub>				
III	7	25	月	授業づくり 3 (模擬授業)		<p>※<sub>3</sub> 「授業づくり 3(模擬授業・教科別)」の会場は、教科により、島セ又は浜セのいずれかになる。いずれになるかは、辞令交付式の際に連絡する。</p> <p>※<sub>4</sub> 「授業づくり 3(保健体育)」は、松江市総合体育館で実施する。</p>	
		26	水	授業づくり 3 (教科別)			島セ 又は 浜セ ※ <sub>3</sub> 又は 松江市 総合体育館 ※ <sub>4</sub>

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		備考	
				松江・出雲・隠岐地区	大田・浜田・益田地区		
IV	9	29	木			人権教育 2	浜セ
						特別支援教育	
						生徒指導・教育相談	
	30	金		生徒指導・教育相談	島セ		
				人権教育 2			
				特別支援教育			
V	1	26	木	授業づくり 4		島セ	
				総合的な探究の時間			
				ホームルーム経営 2			
	27	金		学校組織マネジメントと連携・協働		島セ	
				フォローアップ研修について			
				閉講式			

④ 特別支援学校教諭

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		備考
				松江・出雲・隠岐地区	大田・浜田・益田地区	
I	5	12	木	開講式・講話		○各回の研修で校種別協議又はクラス集会を行う。  ○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施することもある。詳細は各回の実施要項を参照すること。
				オリエンテーション		
				クラス集会		
				教職員の倫理とサービス		
				しまねがめざす教育		
				キャリア教育		
		特別支援学校における教育 1				
		13	金	教育の情報化		
接遇と社会人としての心構え						
人権教育 1						
授業づくり 1						
II	6	14	火	道徳教育		※ <sub>1</sub> 体育、図画工作、美術、音楽、家庭のうち、いずれかを選択する。第 I 回センター研修で希望調査を行う。 ※ <sub>2</sub> 中学部・高等部の初任者は、「授業参観」、「授業づくり 2」について、次の(ア)又は(イ)を選択して受講する。第 I 回センター研修で希望調査を行う。小学部の初任者は(イ)を受講する。 (ア)教科別の「授業参観」及び「授業づくり 2(教科別)」 (イ)前期課程(小学校)の「授業参観」及び「授業づくり 2(特別支援教育)」 ※ <sub>3</sub> (ア)を選んだ場合は、二日目の期日が教科により 15 日及び 17 日のいずれかになる。教科ごとの期日は辞令交付式の際に連絡する。(イ)を選んだ場合は、15 日になる。
				教科指導(選択) ※ <sub>1</sub>		
				子どもの見方・とらえ方		
				特別活動		
	15 又は 17 ※ <sub>3</sub>	水 又は 金	授業参観 ※ <sub>2</sub>		島根大学 教育学部 附属校園	
			授業づくり 2 ※ <sub>2</sub>			
III	7	25	月	授業づくり 3 (模擬授業)		※ <sub>4</sub> 中学部・高等部の初任者は、次の(ア)又は(イ)を選択して受講する。第 I 回センター研修で希望調査を行う。小学部の初任者は(イ)を受講する。 (ア)「授業づくり 3(教科別)」 (イ)「授業づくり 3(障がいのある児童生徒の理解と授業づくり、各教科等を合わせた指導・自立活動)」 ※ <sub>5</sub> 「授業づくり 3(教科別)」の会場は、教科により、島セ又は浜セのいずれかになる。いずれになるかは、辞令交付式の際に連絡する。「授業づくり 3(障がいのある児童生徒の理解と授業づくり、各教科等を合わせた指導・自立活動)」は浜セで実施する。 ※ <sub>6</sub> 「授業づくり 3(保健体育)」は、松江市総合体育館で実施する。
		26	火	授業づくり 3 ※ <sub>4</sub> (教科別) 又は (障がいのある児童生徒の理解と授業づくり、各教科等を合わせた指導・自立活動)		
				島セ 又は 浜セ ※ <sub>5</sub> 又は 松江市 総合体育館 ※ <sub>6</sub>		

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		備考	
				松江・出雲・隠岐地区	大田・浜田・益田地区		
IV	9	29	木			人権教育 2	浜セ
						特別支援学校における教育 2	
						生徒指導・教育相談	
	30	金	生徒指導・教育相談	島セ			
			人権教育 2				
			特別支援学校における教育 2				
V	1	26	木	授業づくり 4		島セ	
				総合的な学習（探究）の時間			
				学級（ホームルーム）経営			
	27	金	学校組織マネジメントと連携・協働		島セ		
			フォローアップ研修について				
			閉講式				

(6) 研修項目別の目的と内容

① 複数校種に共通した研修項目

校種	研修項目	目的と内容
小 ・ 中 ・ 高 ・ 特	教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
	しまねがめざす教育	しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。 (ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力
	教育の情報化	学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「教育情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。 (ア) 情報活用能力の育成(情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ
	接遇と社会人としての心構え	接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。 (ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 対応の基本
	人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にされた実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践
	キャリア教育	キャリア教育の在り方について知り、実践への意欲を高める。 (ア) キャリア教育の在り方 (イ) キャリア教育の実践
	授業づくり	児童生徒を主体とし、本時の目標に迫る授業の在り方を理解し、指導力を身に付ける。 (ア) ねらいを明確にし、児童生徒を主体とした授業づくりの基本 (イ) 島根大学教育学部附属義務教育学校の授業参観・研究協議 (ウ) 模擬授業による授業研究 (エ) これまでの振り返りとこれから
	特別活動	集団の一員として、よりよい生活や人間関係を築こうとする自主的・実践的な態度を育てるための特別活動の在り方を理解する。 (ア) 各活動の特質と学びの過程 (イ) 指導の実践
	生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり
	学校組織マネジメントと連携・協働	学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した実践への意欲を高める。 (ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践
	フォローアップ研修について	フォローアップ研修について理解し、今後の実践への見通しをもつ。 (ア) フォローアップ研修の概要及び課題研究について
校種別協議(クラス集会を含む)	新規採用者同士の課題の共有や情報交換をとおして、職務に対する実践意欲と態度を身に付ける。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り(クラス集会)	
小 ・ 中 ・ 特	道徳教育	道徳教育や道徳科における授業の在り方について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育 (イ) 道徳科の目標と内容 (ウ) 指導の実践



校種	研修項目	目的と内容
中・高特	授業づくり (教科別)	教科教育における基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 指導と評価の一体化 (イ) 教科指導の実際 (ウ) 教科指導上の課題と工夫 (エ) 教科等の指導における ICT の活用
小・中・高	特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、児童生徒一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践への意欲を高める。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援
小・中	学級経営	学級経営の意義や内容について理解し、学級経営の実際に触れて、学級を運営する実践力を身に付ける。 (ア) 学級経営の基礎・基本 (イ) 取組の実際と課題
	総合的な学習の時間	総合的な学習の時間の趣旨及び教科の枠を超えた指導の在り方について理解し、実践的な指導力を身に付ける。 (ア) 総合的な学習の時間の趣旨 (イ) 指導の実際

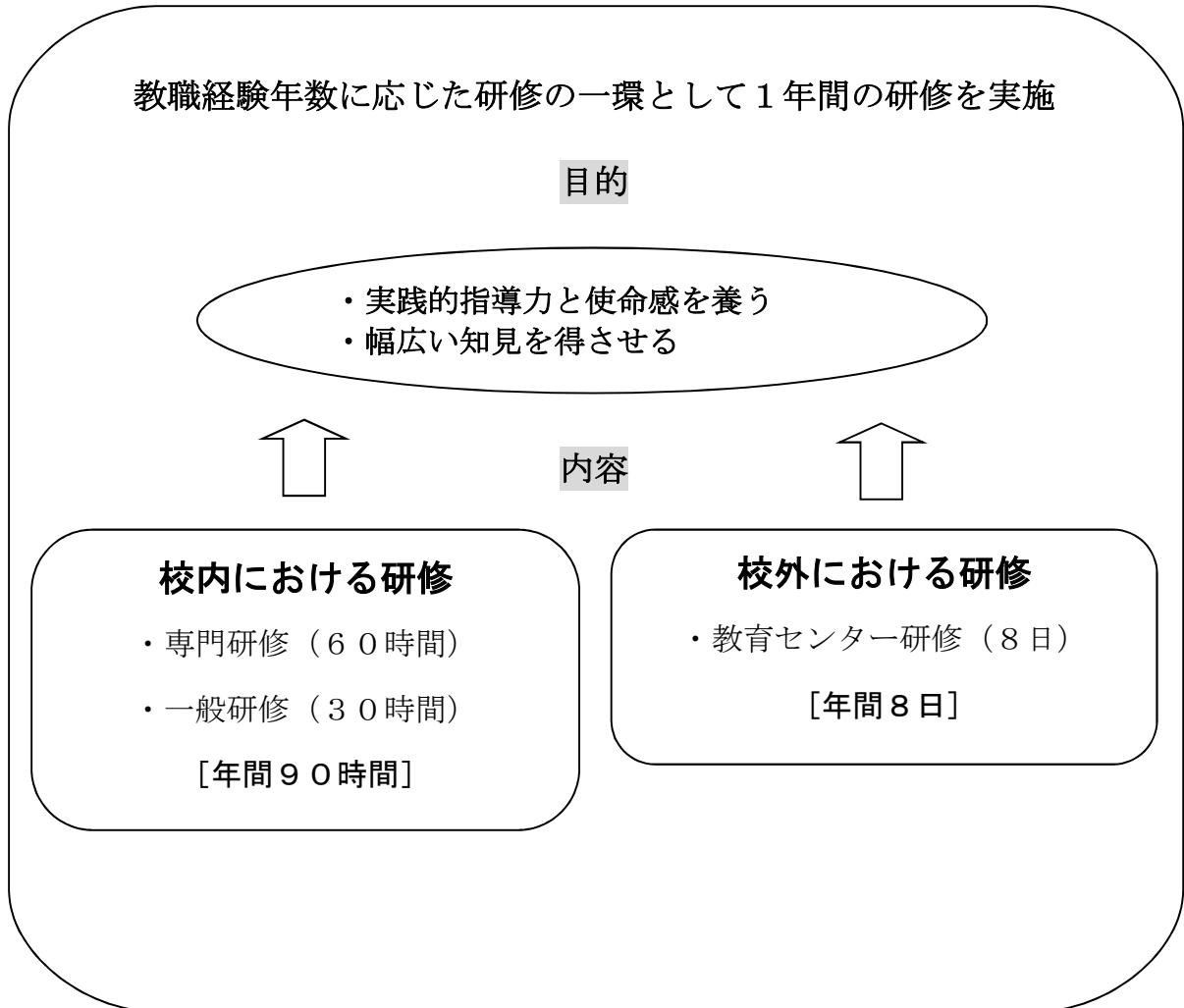
## ② 各校種における研修項目

校種	研修項目	目的と内容
小学校	教科等指導	教科等教育における基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 教科等の授業づくり (イ) 指導と評価の一体化 (ウ) 教科等指導の実際 (エ) 教科等の指導における ICT の活用
	外国語教育	外国語科及び外国語活動における基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 外国語科及び外国語活動の目標と内容 (イ) 指導の実際
高等学校	ホームルーム経営	ホームルーム経営の意義や内容について理解し、ホームルーム経営の実際に触れて、ホームルームを運営する実践力を身に付ける。 (ア) ホームルーム経営の基礎・基本 (イ) 取組の実際と課題
	道徳教育	道徳教育の基本的な在り方について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育
	授業づくりの視点	学習指導を効果的に展開するため基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学習指導案作成の基本的理解
	総合的な探究の時間	総合的な探究の時間の趣旨及び教科の枠を超えた指導の在り方について理解し、実践的な指導力を身に付ける。 (ア) 総合的な探究の時間の趣旨 (イ) 指導の実際
特別支援学校	特別支援学校における教育1	特別支援学校における教育の基礎的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 特別支援教育の理念と障がいの捉え (イ) 特別支援学校の教育課程
	特別支援学校における教育2	自立活動の視点から、児童生徒一人一人のニーズに応じた指導の在り方を理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 実態把握と授業づくり (イ) 評価の視点と授業改善
	子どもの見方・とらえ方	児童生徒の発達や障がいの状態について理解し、一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援の在り方について実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 発達の視点からの児童生徒の理解 (イ) 障がいの状態からの児童生徒の理解
	教科指導	教科教育における基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 教科の授業づくり (イ) 教科指導の実際 (ウ) 教科等の指導における ICT の活用
	授業づくり	特別支援学校の授業の在り方の基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 障がいのある児童生徒の理解と授業づくり (イ) 各教科等を合わせた指導と自立活動の在り方 (ウ) 指導の実際
	総合的な学習(探究)の時間	総合的な学習(探究)の時間の趣旨及び教科の枠を超えた指導の在り方について理解し、実践的な指導力を身に付ける。 (ア) 総合的な学習(探究)の時間の趣旨 (イ) 指導の実際
	学級(ホームルーム)経営	学級(ホームルーム)経営の意義や内容について理解し、学級(ホームルーム)経営の実際に触れて、学級(ホームルーム)を運営する実践力を身に付ける。 (ア) 学級(ホームルーム)経営の基礎・基本 (イ) 取組の実際と課題

## Ⅱ 研修実施上の留意事項 (P5のとおり)

## Ⅲ 問い合わせ先 (P110のとおり)

# 新規採用養護教諭研修概要



## 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・研修指導員との情報交換

## 学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

# 令和4年度島根県新規採用養護教諭研修実施要項

## 1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

新規採用養護教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用養護教諭」という。）は、令和4年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の養護教諭とする。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の国立、公立又は私立の小学校等において、養護教諭として引き続き1年以上の勤務経験を有する者。
- (2) その他、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要がないと認める者。

## 3 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 新規採用養護教諭は、次の研修を受ける。
  - ① 校内における研修  
専門研修（原則として年間60時間）、一般研修（年間30時間）
  - ② 校外における研修  
教育センター研修（年間8日）
- (2) 新規採用養護教諭は、養護教諭の職務に関する業務を担当する。ただし、校長は、新規採用養護教諭の校務分掌の軽減に努める。

## 4 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、上記「3 内容」に定める校内における研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

## 5 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用養護教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

## 6 指導体制

- (1) 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 校長は、校内において、全教職員が新規採用養護教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。

- (5) 校長は、新規採用養護教諭が校外における研修を受ける間、新規採用養護教諭の担当する養護教諭の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるように配慮すること。

## 7 研修指導員

- (1) 県教育委員会は、新規採用養護教諭の人数に応じて研修指導員を任命し、研修指導員は、新規採用養護教諭の所属する学校において指導すること。なお、研修指導員の発令については、所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が意見を申し出ることができる。
- (2) 研修指導員は、校内における研修において新規採用養護教諭に対する指導・助言を行う。研修指導員による研修は、原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。
- (3) (2)の研修時間に加えて、年間12時間を上限として指導計画作成、指導準備等を行うことができる。また、年間4時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる。（複数校勤務者については代表校で参加することとする。）
- (4) 市町村教育委員会は、研修指導員の当該月における勤務実績記録簿兼報告書を翌月の5日までに所管する教育事務所長に提出すること（市立高校の場合は保健体育課長宛）。
- (5) 研修指導員の報酬及び費用弁償は、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、報酬については月ごとに総務事務センター長が、費用弁償については所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が研修指導員に支給する。  
なお、このことについては、保健体育課より令達する。

## 8 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること
- (2) 実施上の諸問題に関すること

## 9 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用養護教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、研修指導員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、新規採用養護教諭の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

## 10 学校訪問指導

県教育委員会は、新規採用養護教諭研修の実施状況等を把握するため、学校訪問指導を行う。

## 11 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP107～110を参照）

- (1) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を所管する教育委員会に提出すること。
- (2) 市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を県教育委員会に提出すること。

# 令和4年度島根県新規採用養護教諭研修年間研修計画

新規採用養護教諭研修は、「島根県新規採用養護教諭研修実施要項」に基づいて作成した「島根県新規採用養護教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

## I 校内における研修及び校外における研修

新規採用養護教諭は、養護教諭の職務に関する業務を担当しながら、校内において管理職及び研修指導員等を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用養護教諭の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用養護教諭の実態や指導力の状況に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

### 1 校内における研修

#### (1) ねらい

- ① 保健管理や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、保健管理や生徒指導等、養護教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### (2) 研修時間数等

- ① 専門研修：原則、年間60時間  
学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、専門研修の60時間のうち10時間程度は、研修指導員と所属の教職員の両者による指導を行う。
- ② 一般研修：年間30時間

#### (3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用養護教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用養護教諭の教育活動等に関する種々の相談に応じる。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用養護教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 研修指導員等による指導・助言は、講話や口頭指導、実技指導、授業研究指導等のいずれか又はいくつかの組み合わせにより行う。
- ⑤ 研修指導員は、指導の経過等を記録する。
- ⑥ 校長は、研修指導員等を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、校内体制を整え研修時間を確保する。  
また、研修指導員が行う研修においては、研修時間内に、研修指導員が指導の準備やまとめを行えるよう配慮する。

#### (4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、新規採用養護教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、新規採用養護教諭の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。  
年間指導計画の作成にあたっては、別に示す年間指導計画書(例)(P42)を参考にすること。その際には、校外における研修との関連をもたせるように配慮すること。
- ② 研修指導員による指導は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P107～110)のとおり提出すること。
- ④ 市町村教育委員会は、③の年間指導計画書を、別表(P107～110)のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

**校内における研修の項目例**

**A. 専門研修項目（例）**

<p>保健管理に関すること</p>	<p>○学校保健情報の把握に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体格、体力、疾病、栄養状態の実態</li> <li>・ 保健室来室者の実態把握</li> <li>・ 健康観察結果の分析</li> <li>・ 保健情報の管理と活用方法</li> <li>・ 健康生活の実践状況の実態の把握と活用</li> </ul> <p>○健康診断に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期、臨時の健康診断の実施計画の立案、準備、実施及び評価</li> <li>・ 健康診断の事後措置</li> </ul> <p>○救急処置及び危機管理体制に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常及び緊急時の救急処置、救急体制及び危機管理体制</li> <li>・ スポーツ振興センターの事務処理</li> </ul> <p>○学校環境衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健主事との協力による学校環境衛生活動実施計画の作成</li> <li>・ 学校薬剤師が行う定期検査の準備、実施及び事後措置に対する協力</li> <li>・ 教職員による日常の学校環境衛生活動（日常点検・事後措置）実施への協力と助言</li> </ul> <p>○感染症・食中毒の予防と対応に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症・食中毒の予防と発生時の対応</li> </ul>
<p>保健教育に関すること</p>	<p>【個人を対象とした保健教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題を有する児童生徒等の個別指導</li> <li>・ 健康の実践に関して問題を有する児童生徒等の個別指導</li> </ul> <p>【集団を対象とした保健教育】</p> <p>① 学級（ホームルーム）活動での保健教育</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担任が行う保健教育等への専門的立場からの助言、資料や教材製作の協力</li> <li>・ 担任等とのティーム・ティーチングによる保健教育</li> </ul> <p>② 学校行事での保健教育</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康診断に伴う保健教育</li> <li>・ 疾病の予防（むし歯、インフルエンザ）等に関する行事での保健教育</li> <li>・ 各種行事の実施に伴う保健教育</li> </ul>
<p>健康相談に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 養護教諭の職務の特質を生かした健康相談</li> <li>・ 相談に適した保健室の環境整備</li> <li>・ 児童生徒等の訴えの受け止め方、来室者の観察方法、対応方法</li> <li>・ 記録の意義と方法</li> <li>・ 事例研究のまとめ方</li> <li>・ 保護者や関係機関との連携</li> <li>・ 担任及び校内相談組織との連携</li> </ul>
<p>保健室経営に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健室の機能を生かした保健室経営計画作成と実施</li> <li>・ 保健室の施設、設備の整備</li> <li>・ 健康診断及び環境衛生検査に関する器械・器具の整備と保管</li> <li>・ 救急薬品等の整備と保管</li> <li>・ 健康診断、健康相談、救急処置、保健指導の場としての環境設定とその整備</li> <li>・ 学校医、学校歯科医、学校薬剤師との連携の在り方</li> </ul>
<p>保健組織活動に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校保健計画、学校安全計画作成の協力</li> <li>・ 学校保健委員会等における養護教諭の役割</li> <li>・ 保健指導全体計画及び年間指導計画作成の協力</li> </ul>

「専門研修」において、フォローアップ研修の研究主題の設定について協議する研修を、12～2月に実施すること。

## B. 一般研修項目（例）

<p>基礎的素養に関する事項</p>	<p><b>●教職員の勤務と公務員としての在り方</b> ・ 勤務と勤務 ・ 接遇 ・ 人事異動 ・ ハラスメント ・ 教職員評価制度</p> <p><b>●教職員研修と教職員としての生き方</b> ・ 教職員としての心構え ・ 教職観の涵養 ・ 研修と自己成長 ・ 校内研修、研究への参画 ・ 教員免許更新制</p> <p><b>●竹島に関する学習</b></p> <p><b>●人権教育の理解と推進</b> ・ 人権教育の理解 ・ 進路保証の取組の推進</p> <p><b>●特別支援教育の推進</b> ・ インクルーシブ教育システム構築に向けて ・ 特別支援教育の取組 ・ 実態把握と個別の指導計画の作成・活用 ・ 個別の教育支援計画の作成・活用 ・ 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援 ・ 小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育 ・ 校内支援体制の活用 ・ 特別支援学級、通級指導教室 ・ 就学相談の進め方 ・ 関係機関との連携 ・ 交流及び共同学習 ・ 訪問教育 ・ 医療的ケア</p> <p><b>●教職員のメンタルヘルス</b> ・ 教職員とストレス ・ ストレスサインの気づき方 ・ 上手なストレスコントロール法</p>
<p>その他</p>	<p>・ 学習指導要領と教育課程の編成 ・ 学校組織マネジメント ・ 学校教育目標と学校経営 ・ カリキュラム・マネジメント ・ 学校評価のシステムの概要 ・ 学校評議員制度 ・ 教育活動に係る事務の種類と実際、公文書 ・ 諸帳簿の整理と保管管理、提出文書処理 ・ 学校の危機管理と組織的対応 ・ P T A等の組織 ・ 開かれた学校づくりと情報提供 ・ 教育課程外の活動 ・ 学校図書館活用教育 ・ ふるさと教育 ・ 「しまねのふるまい」 ・ 健康教育（学校保健）と養護教諭の役割 ・ 食育 ・ 持続可能な開発のための教育（E S D） ・ 主権者教育 ・ キャリア教育 ・ 教育、福祉、医療との連携</p>
<p>関すること 教科等に</p>	<p>・ 学習指導案の作成 ・ 教材研究の進め方 ・ 指導と評価の一体化 ・ 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて ・ 教材・教具の作成と活用の仕方 ・ 授業研究の視点、授業参観の視点 ・ ティーム・ティーチングによる授業の進め方 ・ I C Tの活用 ・ 特別支援学級における指導 ・ 複式学級における指導 ・ 道徳教育 ・ 総合的な学習（探究）の時間 ・ 特別活動の基礎的理解 ・ 学級（ホームルーム）活動 ・ 児童・生徒会、クラブ活動、学校行事 ・ 性に関する指導の進め方 ・ 喫煙、飲酒、薬物乱用防止に関する指導の進め方</p>
<p>関すること 生徒指導に</p>	<p>・ 生徒指導の意義 ・ 生徒指導における養護教諭の役割 ・ 教育相談のねらいと目標 ・ 児童生徒等の実態把握と理解 ・ 教員と児童生徒等の好ましい人間関係 ・ 学校における生徒指導体制 ・ 生徒指導上の諸課題 ・ 家庭、地域社会との連携 ・ 体罰に関すること ・ 問題行動に関する事例研究 ・ 諸検査の意義と活用 ・ 不登校、いじめ等の教育課題に対する理解とその取組 ・ 基本的生活習慣の指導</p>

「一般研修」においては、以下のものをそれぞれ必ず実施すること。

- ・ 教職員の勤務と公務員としての在り方 ・ 教職員研修と教職員としての生き方
- ・ 竹島に関する学習 ・ 人権教育の理解と推進 ・ 特別支援教育の推進
- ・ 教職員のメンタルヘルス

なお、教職員のメンタルヘルスの研修については専門研修において実施してもよい。

(6) 指導報告書

- ① 校長は、学期ごとに指導報告書を、別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。  
各学期については、次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても同様に報告を行うこと。

1 学期：4 月～7 月末、2 学期：8 月～1 2 月末、3 学期：1 月～3 月末

- ② 市町村教育委員会は、①の指導報告書を、別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。

(7) 勤務実績記録簿兼報告書

- ① 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出すること。

- ② 市町村教育委員会は、①の勤務実績記録簿兼報告書を翌月 5 日までに所管の教育事務所長に提出すること。（市立高校の場合は保健体育課長宛）

- ③ 県立学校は、作成不要。

## 2 校外における研修

### 教育センター研修

(1) ねらい

- ① 養護教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。  
② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。  
③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数 年間 8 日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等については P 3 8～4 1 に示す研修計画により行う。  
② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。  
③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5 月 1 2 日（木）	島根県教育センター	・開講式・講話 ・オリエンテーション ・クラス集会 ・教職員の倫理と服務 ・しまねがめざす教育 ・キャリア教育 ・養護教諭の職務①（養護教諭の職務と健康課題） ・職種別協議
	5 月 1 3 日（金）	島根県教育センター	・教育の情報化 1 ・接遇と社会人としての心構え ・人権教育 1 ・養護教諭の職務②（保健管理） ・養護教諭の職務③（保健室経営計画 1）



II	6月24日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の情報化2</li> <li>・よりよい関係づくり</li> <li>・養護教諭の職務④(健康相談と保健指導)</li> <li>・職種別協議</li> </ul>
III	7月26日(火)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・養護教諭の職務⑤(健康相談)</li> <li>・養護教諭の職務⑥(児童虐待対応の基本)</li> <li>・養護教諭の職務⑦(医薬品管理と医療的ケア)</li> </ul>
	7月27日(水)	島根県立大学 出雲キャンパス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・養護教諭の職務⑧(救急処置の実際)</li> <li>・養護教諭の職務⑨(危機管理と救急体制)</li> <li>・養護教諭の職務⑩(保健教育)</li> <li>・職種別協議</li> </ul>
IV ※	9月28日(水)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育2</li> <li>・特別支援教育</li> <li>・生徒指導・教育相談</li> <li>・職種別協議</li> </ul>
	9月29日(木)	浜田教育センター	
	9月30日(金)	松江合同庁舎 島根県教育センター	
V	11月11日(金)	出雲市立河南中学校・ 神戸川小学校若松分校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療と連携した教育</li> <li>・職種別協議</li> </ul>
VI	1月27日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメントと連携・協働</li> <li>・フォローアップ研修について</li> <li>・養護教諭の職務⑪(保健室経営計画2)</li> <li>・クラス集会</li> <li>・閉講式</li> </ul>

※9月28日：出雲教育事務所管内の小・中学校

9月29日：浜田・益田教育事務所管内の小・中学校、大田・浜田・益田地区の高等学校及び特別支援学校

9月30日(松江合同庁舎)：松江・隠岐教育事務所管内の小学校

9月30日(島根県教育センター)：松江・隠岐教育事務所管内の中学校・義務教育学校、  
松江・出雲・隠岐地区の高等学校及び特別支援学校

○ 研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

(5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
教職員の倫理と服務	<p>教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。</p> <p>(ア) 社会から信頼される教職員としての在り方</p>
しまねがめざす教育	<p>しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。</p> <p>(ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力</p>
キャリア教育	<p>キャリア教育の在り方について知り、実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) キャリア教育の在り方 (イ) キャリア教育の実際</p>
教育の情報化	<p>学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。</p> <p>(ア) 情報活用能力の育成(情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ (ウ) 教科等の指導におけるICT活用</p>
接遇と社会人としての心構え	<p>接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。</p> <p>(ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 対応の基本</p>
人権教育	<p>人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。</p> <p>(ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践</p>
特別支援教育	<p>特別支援教育の意義を知り、児童生徒一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</p>
生徒指導・教育相談	<p>生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。</p> <p>(ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり</p>
学校組織マネジメントと連携・協働	<p>学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践</p>
よりよい関係づくり	<p>よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解を深め、実践力を高める。</p> <p>(ア) 基本姿勢 (イ) ケーススタディ</p>
医療と連携した教育	<p>学校と医療施設が一体となって取り組む教育の在り方を理解し、個別の保健指導における対応力を身に付ける。</p> <p>(ア) 思春期の医療 (イ) 若松分校の特色 (ウ) 児童生徒理解</p>

養護教諭の職務	①養護教諭の職務と健康課題	養護教諭の職務の基本的な事項及び、島根県における健康課題と目標を理解する。 (ア) 養護教諭の職務 (イ) 島根県の健康課題
	②保健管理	健康診断、健康観察の意義について理解を深め、適切に実施できる実践力を高める。 (ア) 健康診断の意義 (イ) 保健調査 (ウ) 健康観察
	③保健室経営計画1	課題解決を目指した保健室経営計画の考え方及び作成の手順を理解する。 (ア) 目的と意義 (イ) 作成の手順
	④健康相談と保健指導	健康相談と個別の保健指導の基本を理解し、校内の支援体制における養護教諭の役割を考える。 (ア) 健康相談と個別の保健指導 (イ) 校内体制と連携
	⑤健康相談	メンタルヘルスに関わるファーストエイドの基本を理解する。 (ア) メンタルヘルス・ファーストエイド
	⑥児童虐待対応の基本	児童虐待対応の在り方と連携の仕方の基本を理解する。 (ア) 児童相談所の機能 (イ) 児童虐待の現状と対応
	⑦医薬品管理と医療的ケア	保健室における医薬品について適切に管理する力を身に付けるとともに、医療的ケアにおける養護教諭の役割について理解する。 (ア) 学校における医薬品の取扱い (イ) 医療的ケアにおける養護教諭の役割
	⑧救急処置の実際	救急処置に関する緊急時の判断について基本的な事項を理解し、実践的対応力を身に付ける。 (ア) バイタルサイン (イ) 小児特有の疾患と応急処置 (ウ) 心肺蘇生法
	⑨危機管理と救急体制	危機管理に関する基本的な事項を理解し、校内救急体制の実践的指導力を養う。 (ア) 学校における危機管理 (イ) 校内救急体制
	⑩保健教育	保健教育の基本を理解し、実践的指導力を身に付ける。 (ア) 学習指導案の書き方 (イ) 保健教育の実際
	⑪保健室経営計画2	保健室経営計画の評価について知り、次年度の計画に活かす。 (ア) 保健室経営計画の評価 (イ) 次年度の課題
フォローアップ研修について	フォローアップ研修について理解し、今後の実践への見通しをもつ。 (ア) 課題研究の進め方 (イ) フォローアップ研修の概要 (ウ) 実践発表	
職種別協議・校種別協議 (クラス集会を含む)	新規採用者同士の課題の共有や情報交換をとおして、職務に対する実践意欲と態度を身に付ける。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り(クラス集会)	

## II 研修実施上の留意事項 (P5のとおり)

## III 問い合わせ先 (P110のとおり)

### 新規採用養護教諭研修 年間指導計画書（例）

※あくまでも（例）ですので、研修内容や時期については、各校で計画してください。

様式 1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

### 令和 4 年度 新規採用養護教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		〇〇〇〇			研修指導員氏名		〇〇〇〇		
月	研修内容	専門 研修 項目	研 修 時間数	指導者		研修内容	研 修 時間数	指導者	
				研 修 指導員	所属の 教職員			研 修 指導員	所属の 教職員
4	○年間指導計画の作成	その他	1	1	1	○教職員の勤務と公務員としての在り方	1		1
	○保健室経営	保健室経営	2	2		○学校教育目標と学校経営	1		1
	○学校保健計画・学校安全計画	保健組織活動	1	1					
	○健康診断	健康診断	4	4					
5	○救急処置・救急体制	救急処置	4	4	1	○生徒指導の意義	1		1
	○健康診断	健康診断	4	4		○教職員研修と教職員としての生き方	1		1
	○保健だよりの作成	保健教育	2	2					
	○健康相談	健康相談	2	2					
6	○健康診断	健康診断	4	4		○授業参観の視点、授業参観	2		2
	○食中毒の予防と発生時の対応	感染症・食中毒	2	2					
	○保健室経営計画	保健室経営	2	2					
7	○健康診断の事後措置	健康診断	2	2	1	○家庭・地域社会との連携	1		1
	○学校保健統計と児童生徒の実態	学校保健情報	2	2		○児童・生徒会、クラブ活動、学校行事	1		1
8	○保健室の整備	保健室経営	1	1		○教育相談のねらいと目標	2		2
	○健康相談	健康相談	2	2		○学習指導要領と教育課程の編成	1		1
	○個人を対象とした保健教育	保健教育	1	1		○健康教育と養護教諭の役割	1		1
9	○学校行事における救急体制	救急処置	4	4	1	○生徒指導における養護教諭の役割	1		1
	○学校保健委員会	保健組織活動	2	2	1	○授業研究の視点、授業参観	2		2
	○学校環境衛生	環境衛生	2	2		○人権教育の理解と推進	1		1
10	○教職員のメンタルヘルス	健康相談	2	2		○特別支援教育の推進	2		2
	○性に関する指導	保健教育	1	1		○性に関する指導	1		1
	○その他（学校訪問）	その他	1	1		○喫煙、飲酒、薬物乱用防止に関する指導	1		1
11	○T Tによる保健教育	保健教育	2	2	1	○道徳教育	1		1
	○教材作成	保健教育	2	2		○学習指導案の作成	2		2
12	○感染症の予防と発生時の対応	感染症・食中毒	2	2	1	○学校危機管理と組織的対応	1		1
	○学校行事での保健教育	保健教育	2	2	1	○食育	1		1
	○保健室経営計画等の評価	保健室経営	1	1	1	○生徒指導に関すること	1		1
1	○次年度の計画	保健組織活動	1	1	1	○キャリア教育	1		1
	○課題研究について	その他	2	2					
2						○研究の進め方	1		1
3									
年間	合計時間数		60	60	10	合計時間数	30	0	30

〔作成にあたっての留意事項〕

① 年間の研修項目と指導時間数の目安（単位は時間）

専門研修		一般研修	合計	
保健管理に関すること	学校保健情報の把握に関すること	60	30	90
	健康診断に関すること			
	救急処置及び危機管理体制に関すること			
	学校環境衛生に関すること			
	感染症・食中毒の予防と対応に関すること			
保健教育（個別指導も含む）に関すること	10			
健康相談に関すること	6			
保健室経営に関すること	6			
保健組織活動に関すること	4			
その他（年間指導計画、課題研究、学校訪問指導）	4			

② 研修指導員による指導は原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員と一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

様式 2

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和 4 年度 新規採用養護教諭研修 〇学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目に時数を記しその研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】					
項目		時数	項目		時数
保健管理に関する事	学校保健情報の把握に関する事		保健教育に関する事		
	健康診断に関する事		健康相談に関する事		
	救急処置及び危機管理体制に関する事		保健室経営に関する事		
	学校環境衛生に関する事		保健組織活動に関する事		
	感染症・食中毒の予防と対応に関する事		その他		
			〇学期合計		年度合計
【一般研修】					
項目		時数	項目		時数
基礎的素養に関する事			生徒指導に関する事		
教科等に関する事			〇学期合計		年度合計

1 研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数
	研修指導員	所属の教職員			
			合計時数		
【一般研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	時数	合計時数

2 校長所見

- (注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書き)とする。  
 2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。  
 3 市町村立学校にあっては、市町村教育委員会を経由すること

記入例

令和4年度 非常勤講師 勤務実績記録簿兼報告書（新採養護教諭研修指導員）

学校名		職員番号		氏名	
-----	--	------	--	----	--

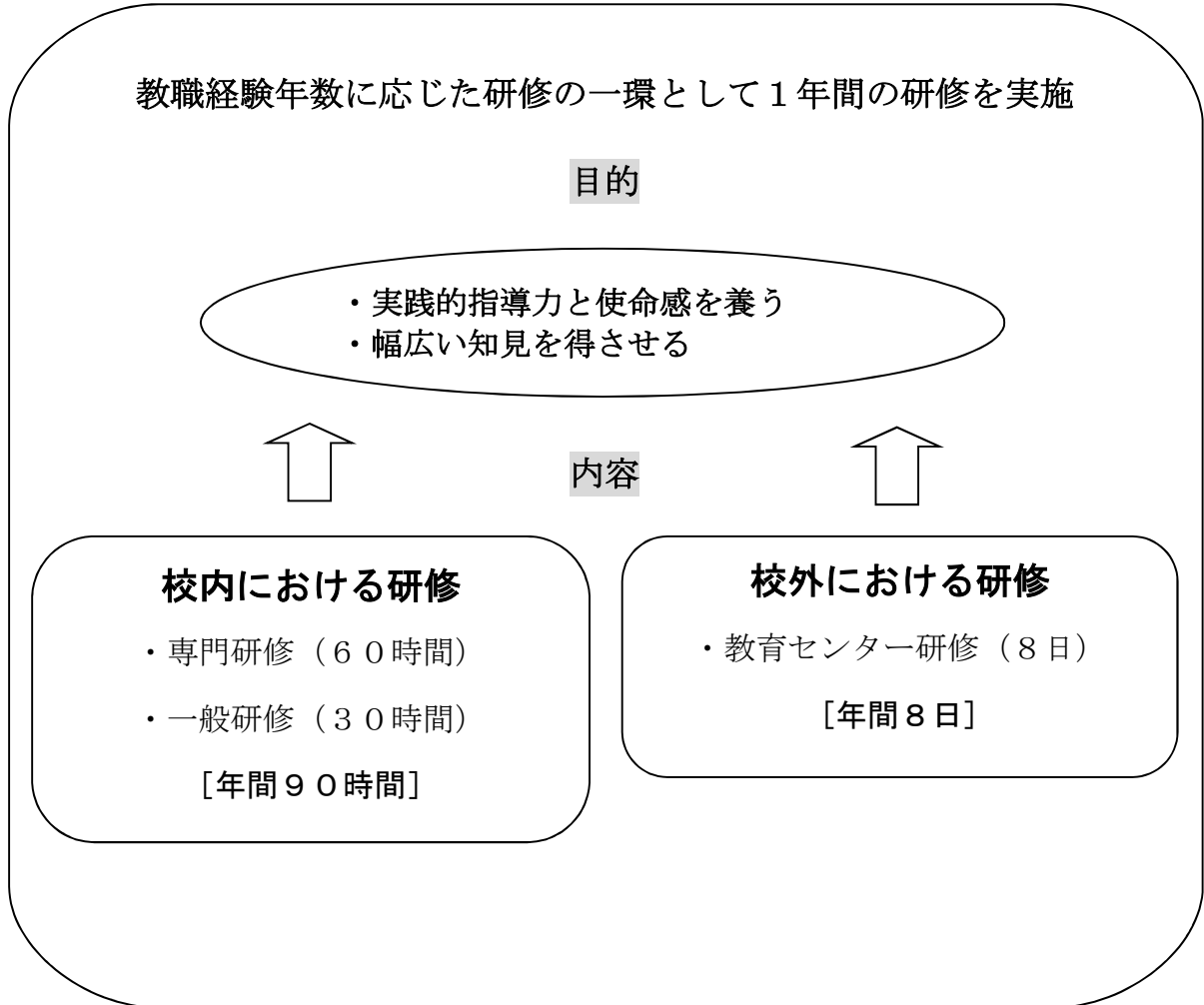
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄
		開始	終了				開始	終了	授業代替等・評価	教材研究	研修	
5月1日												<input type="checkbox"/>
5月2日												<input type="checkbox"/>
5月3日												<input type="checkbox"/>
5月4日												<input type="checkbox"/>
5月5日												<input type="checkbox"/>
5月6日												<input type="checkbox"/>
5月7日												<input type="checkbox"/>
5月8日												<input type="checkbox"/>
5月9日												<input type="checkbox"/>
5月10日												<input type="checkbox"/>
5月11日												<input type="checkbox"/>
5月12日												<input type="checkbox"/>
5月13日												<input type="checkbox"/>
5月14日												<input type="checkbox"/>
5月15日												<input type="checkbox"/>
5月16日												<input type="checkbox"/>
5月17日												<input type="checkbox"/>
5月18日	連絡協議会	14:00	16:00		2時間						2:00	<input type="checkbox"/>
5月19日												<input type="checkbox"/>
5月20日												<input type="checkbox"/>
5月21日												<input type="checkbox"/>
5月22日												<input type="checkbox"/>
5月23日												<input type="checkbox"/>
5月24日												<input type="checkbox"/>
5月25日	校内	8:30	13:30		5時間				5:00			<input type="checkbox"/>
5月26日												<input type="checkbox"/>
5月27日												<input type="checkbox"/>
5月28日												<input type="checkbox"/>
5月29日												<input type="checkbox"/>
5月30日	校内	9:00	13:00		4時間				4:00			<input type="checkbox"/>
5月31日												<input type="checkbox"/>
							時間累計		9:00		2:00	

総勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数
11時間	3日

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

\*この様式は、勤務実績データから出力できます。（県立はこの様式はありません。）  
 入力方法は、P92の別記「記入上の留意点」に準じる。  
 ・担当学級の欄は、「校内」と記入する。  
 ・職務内容別従事時間については、専門研修と指導計画作成、指導準備等の時間は、「授業代替等・評価」の欄に記入する。連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。

# 新規採用栄養教諭研修概要



## 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・研修指導員との情報交換

## 学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

# 令和4年度島根県新規採用栄養教諭研修実施要項

## 1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

新規採用栄養教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用栄養教諭」という。）は、令和4年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の栄養教諭とする。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の国立、公立又は私立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年以上の勤務経験を有する者。
- (2) その他、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要がないと認める者。

## 3 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 新規採用栄養教諭は、次の研修を受ける。
  - ① 校内における研修  
専門研修（原則として年間60時間）、一般研修（年間30時間）
  - ② 校外における研修  
教育センター研修（年間8日）
- (2) 新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当する。ただし、校長は、新規採用栄養教諭の校務分掌の軽減に努める。

## 4 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、上記「3 内容」に定める事項のほか、校内における研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

## 5 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。  
新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

## 6 指導体制

- (1) 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。



- (4) 校長は、校内において、全教職員が新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。
- (5) 校長は、新規採用栄養教諭が校外における研修を受ける間、新規採用栄養教諭の担当する栄養教諭の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるように配慮すること。

## 7 研修指導員

- (1) 県教育委員会は、新規採用栄養教諭の人数に応じて研修指導員を任命し、研修指導員は、新規採用栄養教諭の所属する学校において指導すること。なお、研修指導員の発令については、所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が意見を申し出ることができる。
- (2) 研修指導員は、学校又は調理場において新規採用栄養教諭に対する指導・助言を行う。研修指導員による研修は、原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。
- (3) (2)の研修時間に加えて、年間12時間を上限として指導計画作成、指導準備等を行うことができる。また、年間2時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる。（複数校勤務者については代表校で参加することとする。）
- (4) 市町村教育委員会は、研修指導員の当該月における勤務実績記録簿兼報告書を翌月の5日までに所管する教育事務所長に提出すること
- (5) 研修指導員の報酬及び費用弁償は、勤務実績記録簿兼報告書に基づき、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、報酬については月ごとに総務事務センター長が、費用弁償については所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が研修指導員に支給する。  
なお、このことについては、保健体育課より令達する。

## 8 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること
- (2) 実施上の諸問題に関すること

## 9 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、教頭、研修指導員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、新規採用栄養教諭の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

## 10 学校訪問指導

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修の実施状況等を把握するため、学校訪問指導を行う。

## 11 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP107～110を参照）

- (1) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を所管する教育委員会に提出すること。
- (2) 市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を県教育委員会に提出すること。

# 令和4年度島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画

新規採用栄養教諭研修は、「島根県新規採用栄養教諭研修実施要項」に基づいて作成した「島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

## I 校内における研修及び校外における研修

新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当しながら、校内及び調理場内において管理職及び研修指導員等を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用栄養教諭の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用栄養教諭の実態や指導力の状況に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

### 1 校内における研修

#### (1) ねらい

- ① 給食管理や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、給食管理や生徒指導等、栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### (2) 研修時間数等

- ① 専門研修：原則、年間60時間  
学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、専門研修の60時間のうち10時間程度は、研修指導員と所属の教職員の両者による指導を行う。
- ② 一般研修：年間30時間

#### (3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用栄養教諭の教育活動等に関する種々の相談に応じる。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 研修指導員等による指導・助言は、講話や口頭指導、実技指導、授業研究指導等のいずれか、又は、いくつかの組み合わせにより行う。
- ⑤ 研修指導員は、指導の経過等を記録する。
- ⑥ 校長は、研修指導員等を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、校内体制を整える。

なお、新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図った研修体制を整える。

また、研修指導員が行う研修においては、研修時間内に研修指導員が指導の準備やまとめを行えるよう配慮する。

#### (4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、新規採用栄養教諭の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。

新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。

年間指導計画作成にあたっては、別に示す年間指導計画書(例)(P55)を参考にすること。その際には、校外における研修との関連をもたせるように配慮すること。

- ② 研修指導員による指導は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P107～110)のとおり提出すること。
- ④ 市町村教育委員会は、③の年間指導計画書を、別表(P107～110)のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

**校内における研修の項目例**

**A. 専門研修項目（例）**

栄養教諭の職務に関すること		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学校教育法・学校給食法</li> <li>2 調理場及び兼務校との関わり</li> </ol>
給食管理について	栄養管理に関すること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 成長期の栄養管理に関する理解</li> <li>2 食事摂取基準と学校給食摂取基準の理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>・習慣的な栄養摂取量の把握</li> <li>・給食で摂取する栄養量の設定</li> <li>・献立作成</li> <li>・実施・評価</li> </ul> </li> <li>3 年間献立計画と年間指導計画の作成</li> <li>4 学校給食献立の作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地場産物の活用</li> <li>・個別対応</li> </ul> </li> <li>5 栄養管理報告書の作成の仕方</li> <li>6 調理員への指導</li> </ol>
	衛生管理に関すること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 衛生管理の基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食品衛生法の理解</li> <li>・学校給食衛生管理基準の理解</li> <li>・食中毒菌等に関する理解（最近の食中毒発生状況）</li> </ul> </li> <li>2 学校給食の衛生管理の実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒防止のための衛生管理の充実方策</li> <li>・関係諸帳簿の作成</li> <li>・食中毒発生時の対応</li> </ul> </li> </ol>
食に関する指導について	連携・調整に関すること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 食に関する指導の全体計画・年間指導計画の意義と実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食に関する課題の把握</li> <li>・全体計画の作成</li> <li>・年間指導計画の作成</li> <li>・実施・評価について</li> </ul> </li> <li>2 食に関する指導の体制づくりのための工夫の実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員との連携</li> <li>・食育推進委員会等の活用</li> <li>・各種委員会との連携</li> <li>・共同調理場との連携</li> <li>・学校間の連携</li> </ul> </li> <li>3 家庭・地域との連携・協力の方法と実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭との連携（食に関する情報提供・啓発及び情報収集）</li> <li>・地域との連携（人材・施設等の活用（リストの作成など））</li> </ul> </li> </ol>
	教育指導に関すること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 食に関する指導の実際（給食の時間及び教科等） <ul style="list-style-type: none"> <li>・教科等における食に関する指導の進め方</li> <li>・教材準備</li> <li>・指導案の作成</li> <li>・授業研究（給食の時間を含む）</li> </ul> </li> <li>2 児童生徒等の実態把握と支援</li> <li>3 学校給食の教材としての活用</li> </ol>
	個別指導に関すること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 カウンセリングの理論と方法</li> <li>2 個別指導、個別相談の体制づくりと実際 <ul style="list-style-type: none"> <li>・校内の教職員、医療関係者、保護者等との連携</li> <li>・配慮事項（他の児童生徒等への指導）</li> </ul> </li> <li>3 病態やスポーツ栄養に関する基礎的知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> <li>・肥満、痩身と成長曲線、肥満度曲線の理解</li> <li>・食物アレルギー</li> <li>・スポーツ栄養</li> </ul> </li> </ol>

「専門研修」において、フォローアップ研修の研究主題の設定について協議する研修を、12～2月に実施すること。

## B. 一般研修項目（例）

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">基礎的素養に関すること</p>	<p><b>●教職員の勤務と公務員としての在り方</b> ・勤務と勤務 ・待遇 ・人事異動 ・ハラスメント ・教職員評価制度</p> <p><b>●教職員研修と教職員としての生き方</b> ・教職員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修、研究への参画 ・教員免許更新制</p> <p><b>●竹島に関する学習</b></p> <p><b>●人権教育の理解と推進</b> ・人権教育の理解 ・進路保証の取組の推進</p> <p><b>●特別支援教育の推進</b> ・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・特別支援教育の取組 ・実態把握と個別の指導計画の作成・活用 ・個別の教育支援計画の作成・活用 ・一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援 ・小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育 ・校内支援体制の活用 ・特別支援学級、通級指導教室 ・就学相談の進め方 ・関係機関との連携 ・交流及び共同学習 ・訪問教育 ・医療的ケア</p> <p><b>●教職員のメンタルヘルス</b> ・教職員とストレス ・ストレスサインの気づき方 ・上手なストレスコントロール法</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">その他</p>	<p>・学習指導要領と教育課程の編成 ・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営 ・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要 ・学校評議員制度 ・教育活動に係る事務の種類と実際、公文書・諸帳簿の整理と保管管理、提出文書処理 ・学校の危機管理と組織的対応 ・P T A等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・教育課程外の活動 ・学校図書館活用教育 ・ふるさと教育 ・「しまねのふるまい」 ・健康教育と栄養教諭の役割 ・持続可能な開発のための教育（E S D） ・主権者教育 ・キャリア教育 ・教育、福祉、医療との連携</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">関する教科等に</p>	<p>・学習指導要領に関すること ・学習指導案の作成 ・教材研究の進め方 ・「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて ・教材・教具の作成と活用の仕方 ・授業研究の視点、授業参観の視点 ・ティーム・ティーチングによる授業の進め方 ・I C T機器等の利用 ・特別支援学級における指導 ・複式学級における指導 ・道徳教育 ・総合的な学習（探究）の時間 ・特別活動の基礎的理解 ・学級（ホームルーム）活動 ・児童・生徒会、クラブ活動、学校行事</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">関する生徒指導に</p>	<p>・生徒指導の意義 ・生徒指導における栄養教諭の役割 ・児童生徒等の実態把握と理解 ・教員と児童生徒等の好ましい人間関係 ・学校における生徒指導体制 ・教育相談のねらいと目標 ・生徒指導上の諸課題 ・家庭、地域社会との連携 ・体罰に関すること ・問題行動に関する事例研究 ・不登校、いじめ等の教育課題に対する理解とその取組 ・給食指導の反省と評価 ・基本的生活習慣の指導</p>

「一般研修」においては、以下のものをそれぞれ必ず実施すること。

- ・教職員の勤務と公務員としての在り方 ・教職員研修と教職員としての生き方
- ・竹島に関する学習 ・人権教育の理解と推進 ・特別支援教育の推進
- ・教職員のメンタルヘルス

(6) 指導報告書

① 校長は、学期ごとに指導報告書を、別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。

各学期については、次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても同様に報告を行うこと。

1 学期：4 月～7 月末、2 学期：8 月～1 2 月末、3 学期：1 月～3 月末

② 市町村教育委員会は、①の指導報告書を、別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。

(7) 勤務実績記録簿兼報告書

① 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出すること。

② 市町村教育委員会は、①の勤務実績記録簿兼報告書を翌月 5 日までに所管の教育事務所長に提出すること。

③ 県立学校は、作成不要。

## 2 校外における研修

### 教育センター研修

(1) ねらい

① 栄養教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。

② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。

③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数 年間 8 日とする。

(3) 内容及び方法

① 研修項目等については P 5 1～5 4 に示す研修計画により行う。

② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。

③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5 月 1 2 日（木）	島根県教育センター	・開講式・講話 ・オリエンテーション ・クラス集会 ・教職員の倫理とサービス ・しまねがめざす教育 ・キャリア教育 ・栄養教諭の職務①（栄養教諭の職務と使命） ・職種別協議
	5 月 1 3 日（金）	島根県教育センター	・教育の情報化 1 ・接遇と社会人としての心構え ・人権教育 1 ・栄養教諭の職務②（学校給食の衛生管理）
II	6 月 2 4 日（金）	島根県内学校給食調理場	・栄養教諭の職務③（給食管理の実際） ・職種別協議

Ⅲ	7月26日(火)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養教諭の職務④(学校給食)</li> <li>・健康教育</li> <li>・教育の情報化2</li> <li>・栄養教諭の職務⑤(個別的な相談指導)</li> </ul>
	7月27日(水)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養教諭の職務⑥(食に関する指導1)</li> <li>・栄養教諭の職務⑦(食に関する指導2)</li> <li>・栄養教諭の職務⑧(家庭・地域との連携)</li> <li>・職種別協議</li> </ul>
Ⅳ ※ <sub>1</sub>	9月28日(水)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育2</li> <li>・特別支援教育</li> <li>・生徒指導・教育相談</li> <li>・校種別協議</li> </ul>
	9月29日(木)	浜田教育センター	
	9月30日(金)	松江合同庁舎 島根県教育センター	
Ⅴ	10月6日(木)	島根県教育センター 又は 浜田教育センター ※ <sub>2</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養教諭の職務⑨(食に関する指導の推進)</li> <li>・栄養教諭の職務⑩(給食管理)</li> </ul>
Ⅵ	1月27日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメントと連携・協働</li> <li>・フォローアップ研修について</li> <li>・栄養教諭の職務⑪(食に関する指導の評価)</li> <li>・クラス集会</li> <li>・閉講式</li> </ul>

※<sub>1</sub> 第Ⅳ回の会場は、以下の通り

9月28日：出雲教育事務所管内の小・中学校

9月29日：浜田・益田教育事務所管内の小・中学校及び大田・浜田・益田地区の特別支援学校

9月30日(松江合同庁舎)：松江・隠岐教育事務所管内の小学校

9月30日(島根県教育センター)：松江・隠岐教育事務所管内の中学校・義務教育学校及び

松江・出雲・隠岐地区の特別支援学校

※<sub>2</sub> 第Ⅴ回の会場は、勤務校の所在地によって決定する。

○ 研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

#### (5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
教職員の倫理とサービス	<p>教職員としての心構えやサービス等について理解し、自覚を高める。</p> <p>(ア) 社会から信頼される教職員としての在り方</p>
しまねがめざす教育	<p>しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。</p> <p>(ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力</p>
キャリア教育	<p>キャリア教育の在り方について知り、実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) キャリア教育の在り方 (イ) キャリア教育の実際</p>

教育の情報化	<p>学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。</p> <p>(ア) 情報活用能力の育成(情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ (ウ) 教科等の指導におけるICT活用</p>	
接遇と社会人としての心構え	<p>接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。</p> <p>(ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 対応の基本</p>	
人権教育	<p>人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にされた実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。</p> <p>(ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践</p>	
特別支援教育	<p>特別支援教育の意義を知り、児童生徒一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</p>	
生徒指導・教育相談	<p>生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。</p> <p>(ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり</p>	
学校組織マネジメントと連携・協働	<p>学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した実践への意欲を高める。</p> <p>(ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践</p>	
健康教育	<p>健康教育についての基本を理解する。</p> <p>(ア) 学校保健、学校安全、学校給食について (イ) 健康課題別の現状と今後の推進の方向性</p>	
栄養教諭の職務	①栄養教諭の職務と使命	<p>食育の意義と栄養教諭の職務の基本的な事項について理解する。</p> <p>(ア) 食育の意義 (イ) 栄養教諭の職務</p>
	②学校給食の衛生管理	<p>食中毒及び食中毒対策の基本を理解し、学校給食における衛生管理の実践的対応力を身に付ける。</p> <p>(ア) 衛生管理の基礎 (イ) 学校給食の衛生管理</p>
	③給食管理の実際	<p>栄養教諭の職務について理解を深め、実践的指導力を養う。</p> <p>(ア) 施設見学 (イ) 食に関する指導の取組</p>
	④学校給食	<p>・学校給食の栄養管理について理解を深め、食に関する指導の全体計画を踏まえた年間献立計画の意義を理解する。</p> <p>・生きた教材として活用される学校給食について理解を深める。</p> <p>(ア) 年間献立計画の意義と実際 (イ) 学校給食献立作成上の配慮事項</p>
	⑤個別的な相談指導	<p>食物アレルギーや肥満、痩身、偏食など、学校給食における個別の相談指導を行うための基礎を理解し、実践的指導力を養う。</p> <p>(ア) 個別的な相談指導の基礎</p>

⑥食に関する指導 1	食に関する指導の基本事項について理解を深め、全体計画・年間指導計画を見直すとともに、食に関する指導の実践意欲を高める。 (ア) 食に関する指導の全体計画・年間指導計画の意義 (イ) 食に関する指導の実際
⑦食に関する指導 2	栄養教諭の専門性を生かした食に関する指導の在り方を考える。 (ア) 学習指導要領と食に関する指導 (イ) 学習指導案の書き方
⑧家庭・地域との連携	家庭・地域と連携した食に関する指導について理解する。 (ア) 家庭・地域との連携方法 (イ) 効果的な啓発方法、情報発信方法
⑨食に関する指導の推進	食に関する指導の推進について理解を深める。 (ア) 食に関する指導の手引き (イ) 食に関する指導の推進体制の整備
⑩給食管理	給食管理について理解を深める。 (ア) 給食管理の基礎と応用
⑪食に関する指導の評価	食に関する指導の全体計画を踏まえた年間指導計画の評価について理解を深める。 (ア) 給食管理と食に関する指導の評価
フォローアップ研修について	フォローアップ研修について理解し、今後の実践への見通しをもつ。 (ア) 課題研究の進め方 (イ) フォローアップ研修の概要
職種別協議・校種別協議 (クラス集会を含む)	新規採用者同士の課題の共有や情報交換をとおして、職務に対する実践意欲と態度を身に付ける。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り (クラス集会)

## Ⅱ 研修実施上の留意事項 (P 5のとおり)

## Ⅲ 問い合わせ先 (P 110のとおり)



# 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書（例）

※あくまでも（例）ですので、研修内容や時期については、各校で計画してください。

様式 1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

## 令和 4 年度 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		〇〇〇〇				研修指導員氏名		〇〇〇〇	
月	研修内容	専門 研修 項目	研 修 時間数	指導者		研修内容	研 修 時間数	指導者	
				研 修 指導員	所属の 教職員			研 修 指導員	所属の 教職員
4	○年間指導計画の作成	その他	1	1	1	○教職員の勤務と公務員としての在り方	1		1
	○栄養教諭の職務	職務	2	2		○学校教育目標と学校経営	1		1
	○学校給食摂取基準	栄養管理	1	1					
5	○成長期の栄養管理	栄養管理	2	2		○生徒指導の意義	1		1
	○学校給食衛生管理基準	衛生管理	2	2		○教職員研修と教職員としての生き方	1		1
	○献立作成	栄養管理	2	2					
	○衛生管理の基礎	衛生管理	2	2					
6	○献立作成の実際	栄養管理	2	2		○授業参観の視点、授業参観	1		1
	○学校給食における個別対応（アレルギー等）	栄養管理	2	2		○健康教育と栄養教諭の役割	1		1
	○衛生管理の諸帳簿の作成	衛生管理	2	2		○教職員のメンタルヘルス	1		1
	○調理指導	栄養管理	2	2					
7	○食中毒防止のための衛生管理の充実方策	衛生管理	2	2		○家庭・地域社会との連携	1		1
	○食中毒発生時の対応	衛生管理	2	2		○児童・生徒会、クラブ活動、学校行事	1		1
8	○給食年間献立計画と年間指導計画の作成	栄養管理	2	2		○教育相談のねらいと目標	2		2
	○食に関する指導の全体計画等の作成	連携・調整	2	2	1	○学習指導要領と教育課程の編成	1		1
	○食に関する指導の体制づくり	連携・調整	2	2	1	○生徒指導における栄養教諭の役割	1		1
9	○T T による食に関する指導	教育指導	2	2		○授業研究の視点、授業参観	2		2
	○給食の時間における食に関する指導	教育指導	2	2		○人権教育の理解と推進	1		1
	○家庭・地域との連携	連携・調整	2	2	1				
	○各教科における食に関する指導の進め方	教育指導	2	2		○特別支援教育の推進	2		2
10	○学習指導案の作成	教育指導	2	2	2	○ふるさと教育	1		1
	○学校給食における地場産物の活用	栄養管理	2	2		○特別活動の基礎的理解	1		1
	○教材研究	教育指導	2	2					
	○個別な相談指導	個別指導	4	4	1	○道徳教育	1		1
11	○食に関する指導の実際	教育指導	2	2	1	○学習指導案の作成	2		2
	○その他（学校訪問指導）	その他	2	2		○教材研究の進め方	1		1
	○家庭への啓発活動について	連携・調整	2	2		○学校危機管理と組織的対応	1		1
12	○学校給食におけるリスクマネジメント	連携・調整	1	1		○学校図書館活用教育	1		1
	○衛生管理における評価	衛生管理	1	1					
	○食に関する指導計画等の評価	連携・調整	2	2	1	○生徒指導に関すること	1		1
1	○次年度の計画	連携・調整	1	1	1	○キャリア教育	1		1
	○課題研究について	その他	1	1					
2						○研究の進め方	1		1
3									
年間	合計時間数		60	60	10	合計時間数	30	0	30

[作成にあたっての留意事項]

① 年間の研修項目と指導時間数の目安（単位は時間）

専門研修		一般研修	合計	
栄養教諭の職務に関すること	2	60	90	
給食管理について	栄養管理に関すること			15
	衛生管理に関すること			11
食に関する指導について	連携・調整に関すること			12
	教育指導に関すること			12
	個別指導に関すること			4
その他	年間指導計画、課題研究、学校訪問指導	4		

② 研修指導員による指導は原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員が一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和 4 年度 新規採用栄養教諭研修 〇学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目に時数を記しその研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】					
項目		時数	項目		時数
栄養教諭の職務に関すること			連携・調整に関すること		
栄養管理に関すること			教育指導に関すること		
衛生管理に関すること			個別指導に関すること		
その他			〇学期合計		年度合計
【一般研修】					
項目		時数	項目		時数
基礎的素養に関すること			生徒指導に関すること		
教科等に関すること			〇学期合計		年度合計

1 研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数
	研修指導員	所属の教職員			
			合計時数		
【一般研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	時数	合計時数

2 校長所見

--

- (注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書き)とする。  
 2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。  
 3 市町村立学校にあっては、市町村教育委員会を経由すること。

記入例

令和4年度 非常勤講師 勤務実績記録簿兼報告書（新採栄養教諭研修指導員）

学校名		職員番号		氏名	
-----	--	------	--	----	--

月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄
		開始	終了				開始	終了	授業代替等・評価	教材研究	研修	
5月1日												<input type="checkbox"/>
5月2日												<input type="checkbox"/>
5月3日												<input type="checkbox"/>
5月4日												<input type="checkbox"/>
5月5日												<input type="checkbox"/>
5月6日												<input type="checkbox"/>
5月7日												<input type="checkbox"/>
5月8日												<input type="checkbox"/>
5月9日												<input type="checkbox"/>
5月10日												<input type="checkbox"/>
5月11日												<input type="checkbox"/>
5月12日												<input type="checkbox"/>
5月13日												<input type="checkbox"/>
5月14日												<input type="checkbox"/>
5月15日												<input type="checkbox"/>
5月16日												<input type="checkbox"/>
5月17日												<input type="checkbox"/>
5月18日	連絡協議会	14:00	16:00		2時間						2:00	<input type="checkbox"/>
5月19日												<input type="checkbox"/>
5月20日												<input type="checkbox"/>
5月21日												<input type="checkbox"/>
5月22日												<input type="checkbox"/>
5月23日												<input type="checkbox"/>
5月24日												<input type="checkbox"/>
5月25日	校内	8:30	13:30		5時間				5:00			<input type="checkbox"/>
5月26日												<input type="checkbox"/>
5月27日												<input type="checkbox"/>
5月28日												<input type="checkbox"/>
5月29日												<input type="checkbox"/>
5月30日	校内	9:00	13:00		4時間				4:00			<input type="checkbox"/>
5月31日												<input type="checkbox"/>
							時間累計		9:00		2:00	

総勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数
11時間	3日

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

\*この様式は、勤務実績データから出力できます。（県立はこの様式はありません。）  
 入力方法は、P92の別記「記入上の留意点」に準じる。  
 ・担当学級の欄は、「校内」と記入する。  
 ・職務内容別従事時間については、専門研修と指導計画作成、指導準備等の時間は、「授業代替等・評価」の欄に記入する。連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。

# 新規採用幼稚園教諭研修概要

教育公務員特例法第23条及び同法附則第5条に基づく研修

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

## 目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

## 内容

### 園内における研修

- ・保育指導の研修
- ・基礎的素養等の研修

〔年間 8日〕  
40時間

### 研修指導員訪問

### 園外における研修

- ・教育センター研修（4日）

[年間4日]

## 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・研修指導員等の情報交換

# 令和4年度島根県新規採用幼稚園教諭研修実施要項

## 1 目的

教育公務員特例法第23条及び同法附則第5条の規定に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

新規採用幼稚園教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用幼稚園教諭」という。）は、令和4年度に採用された公立の幼稚園・幼稚園型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）の教諭とする。令和4年度に公立の保育所等から初めて幼稚園に配置になった教員も含む。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の国立又は公立の幼稚園等において、教諭等として引き続き1年以上の勤務経験を有する者。
- (2) その他、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要がないと認める者。

## 3 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

新規採用幼稚園教諭は、次の研修を受ける。

- (1) 園内における研修  
研修指導員を中心とする指導・助言による研修（1日5時間・年間8日）
- (2) 園外における研修  
教育センター研修（年間4日）

## 4 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、「3 内容」に定める園内における研修、園外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

## 5 年間指導計画

- (1) 園長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用幼稚園教諭や幼稚園等の実態、地域の実情等に応じて、当該園における年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、園外における研修との関連に配慮して、園内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

## 6 指導体制

- (1) 園長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、園長及び教頭と協力して、年間指導計画に従い、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。

- (3) 全教職員は、園長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 園長は、園内において、全教職員が新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。

## 7 研修指導員

- (1) 研修指導員は、幼稚園等において新規採用幼稚園教諭に対する指導・助言を行う。
- (2) 研修指導員は、新規採用幼稚園教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、連絡協議会に参加する。

## 8 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること
- (2) 実施上の諸問題に関すること

## 9 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用幼稚園教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、連絡協議会を開催する。

## 10 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP107～110を参照）

- (1) 園長は、当該園における年間指導計画書及び指導報告書を所管する市町村担当部署（松江市子育て部子育て政策課安心子育て推進室、安来市健康福祉部子ども未来課、出雲市子ども未来部保育幼稚園課、雲南市子ども政策局子ども政策課、浜田市健康福祉部子育て支援課、大田市教育委員会学校教育課）に提出すること。
- (2) 市町村は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を県教育委員会に提出すること。

## 11 その他

島根大学教育学部附属幼稚園、私立の幼稚園・幼稚園型認定こども園の新規採用教諭等については、希望があれば、「3 内容」の(2)の研修を受けることができる。

# 令和4年度島根県新規採用幼稚園教諭研修年間研修計画

新規採用幼稚園教諭研修は、「島根県新規採用幼稚園教諭研修実施要項」に基づいて作成した、「島根県新規採用幼稚園教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

## I 園内における研修及び園外における研修

新規採用幼稚園教諭は、幼稚園教諭の職務に関する業務を担当しながら、園内における研修として、研修指導員を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、園外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用幼稚園教諭の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用幼稚園教諭の実態や指導力に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

園内における研修及び園外における研修は、講義や協議・演習等、遊びや環境の構成等具体的な場面の中での保育の実習・観察等をとおして、基礎的素養、学級経営、保育指導、幼児理解等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

### 1 園内における研修

#### (1) ねらい

- ① 保育指導や幼児理解等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、保育指導や幼児理解等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ③ 園や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### (2) 研修日数等

研修指導員による指導・助言による研修日数は、年間を通じて8日（1日当たり5時間、総指導時間数40時間）とする。

#### (3) 方法

- ① 園長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、園長及び教頭と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用幼稚園教諭の職務に関する様々な相談に応じる。
- ③ 全教職員は、園長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 園長は、研修指導員等を中心とする研修が円滑に実施できるよう、園内体制を整える。

#### (4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施園において、地域の実情や園の実態に応じて、研修内容や研修方法を工夫して作成すること。

年間指導計画作成にあたっては、P65に示す年間指導計画書（例）を参考にすること。

- ② 園長は、当該園における年間指導計画書を、別表（P107～110）のとおり提出すること。
- ③ 市町村は、②の年間指導計画書を、別表（P107～110）のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す園内における研修の項目例を参考に創意工夫を行い、年間指導計画書を作成する。

**園内における研修項目（例）**

基礎的素養	1 教育要領と教育課程の編成・実施・評価 ・教育要領の法的位置と基準性 ・教育要領と教育課程の編成実施 ・カリキュラム・マネジメント 2 教員の勤務と公務員としての在り方 ・勤務と勤務 ・教職員のメンタルヘルス【必須】 3 園の組織運営 ・組織マネジメント ・園務分掌とその機能 ・園の危機管理と組織的対応 ・学校評価 4 教育課題の解決に向けた取組 ・人権教育【必須】 ・健康教育（安全指導、食の指導） ・子育て支援 ・読書活動の工夫 ・幼保小中義高特の学校間連携 ・預かり保育 5 特別支援教育の推進【必須】 ・個別の指導計画、個別の教育支援計画の意義と実際 ・実態把握の方法
学級経営	1 学級経営の意義と実際 ・学級経営案の作成と評価 ・学級集団づくり 2 保護者との連携を図った学級経営 ・保護者への情報提供 ・学級通信の工夫 3 学級事務 ・学級事務（年度当初・各学期当初 各学期末・年度末事務）
保育指導	1 基礎技術に関する研修 ・幼児理解・話し方・聞き方に関する技術 2 保育の進め方に関する研修 ・長期の指導計画 短期の指導計画 ・保育指導案の立て方 ・保育の展開と反省・評価 ・遊びや生活の仕方の指導と実際 ・環境の構成の考え方と実際 ・園具、教具等の工夫 ・行事の考え方と実際 ・保育参観の視点 ・保育研究の視点
幼児理解	1 幼児の発達と理解 ・幼児の理解と指導の実際 ・教員と幼児の人間関係 2 指導方法の工夫改善 ・幼児のほめ方・しかり方 ・教育相談体制 3 幼児理解と評価 ・評価の考え方 ・記録の取り方と指導要録

- 研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて例示してある研修項目を組み合わせたり、加除したりする等、地域や園及び新規採用幼稚園教諭の実態に応じて工夫する。
- 研修項目を実施する時期については、各研修項目の関連等に配慮して、適切に設定する。
- 各研修項目の実施所要時間については、新規採用幼稚園教諭の実態に応じ、適切に設定する。



(6) 指導報告書

- ① 園長は、当該年度のすべての研修が終わり次第、指導報告書を別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。
- ② 市町村は、①の指導報告書を、別表（P 1 0 7～1 1 0）のとおり提出すること。

(7) 勤務実績報告書

研修指導員は、その月分の指導が終わり次第、勤務実績報告書を速やかに教育指導課長あてに逡送便で提出すること。

## 2 園外における研修

### 教育センター研修

(1) ねらい

- ① 保育指導や幼児理解等の基本事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 園の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数 年間4日とする。

(3) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月13日（金）	島根県教育センター	・開講式・講話 ・クラス集会 ・幼稚園教育の基本 ・特別支援教育 ・家庭・保護者との連携
II	8月19日（金）	未定	・環境の構成の工夫 ・保育技術1
III	10月14日（金）	島根大学教育学部 附属幼稚園	・保育参観 ・教師の援助
IV	1月25日（水）	島根県教育センター	・人権教育 ・保育技術2、3 ・クラス集会 ・閉講式

○ 第II回の会場については、第II回教育センター研修実施要項で連絡する。

(4) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
幼稚園教育の基本	幼稚園教育の目的やめざす姿などの基本的な事項についての理解を深める。 (ア) 幼稚園教育要領について (イ) 教師の役割について
特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、幼児一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践への意欲を高める。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 支援を必要とする幼児の理解
家庭・保護者との連携	家庭・保護者との連携の意義を理解し、良好な関係を築く資質を高める。 (ア) 家庭・保護者との連携の意義 (イ) 良好な関係づくりに向けての具体的な関わり
環境の構成の工夫	幼稚園教育要領に基づく環境の構成の考え方について学び、幼児の主体的な活動を可能にするために環境を構成したり援助したりする教師の資質を高める。 (ア) 主体性を育む環境構成の在り方 (イ) ねらいや内容に即した、計画的な環境構成の工夫
保育技術 1	幼児期運動指針に基づいて、幼児が楽しく運動遊びに取り組む中で、基礎的な動きを身に付けることができるようにするための実践的指導力を身に付ける。 (ア) 運動遊びについての講義、演習
保育参観・教師の援助	保育参観等を通して幼稚園の保育の実際について理解を深め、自園における幼児一人一人に応じた保育への実践意欲を高める。 (ア) 保育参観と研究協議 (イ) 教師の援助についての講義・演習
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践
保育技術 2	身近にある素材を使った造形的な遊びの実際を通して、豊かな感性を育むための実践的指導力を身に付ける。 (ア) 造形的な遊びについての講義・演習
保育技術 3	音楽遊びの実際を通して、豊かな感性を育むための実践的指導力を身に付ける。 (ア) 音楽遊びや表現活動についての講義・演習

(5) その他

園内における研修は、教育センター研修と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。

II 研修実施上の留意事項（P5のとおり）

III 問い合わせ先（P110のとおり）

様式 1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名  
園長氏名

令和 4 年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導計画書

新規採用教諭 氏名	実施予定年月日			研修指導員 氏名	研修内容	研修時間
	年	月	日			
1 日						
2 日						
3 日						
4 日						
5 日						
6 日						
7 日						
8 日						

(注) ・サイズはA 4判縦とする。  
・研修時間については、例にならって表記すること。

様式 2

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名  
園長氏名

令和 4 年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導報告書

新規採用教諭 氏名	実施年月日			研修指導員 氏名	研修内容	研修時間
	年	月	日			
1 日						
2 日						
3 日						
4 日						
5 日						
6 日						
7 日						
8 日						

※研修指導員所見

※園長所見

様式 1 (例)

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名  
園長氏名

(公印不要)

令和 4 年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導計画書

新規採用教諭 氏名	実施予定年月日			研修指導員 氏名	研修内容	研修時間
	年	月	日			
1 日	4	5	20		教育要領と教育課程の編成 (2 時間) 保護者との連携 (2 時間) 教職員のメンタルヘルス (1 時間)	5 時間
2 日					園の組織運営 保育の実際 (観察) 週・日案作成の実際 幼児の発達と理解	
3 日					保育の実際 (実習) 記録の取り方と指導要録の記入の実際 遊びや生活の仕方の指導	
4 日					保育の実際 (実習) 環境構成の考え方と実際 人権教育	
5 日					保育の実際 (実習) 幼児のほめ方・しかり方 健康教育 (安全指導、食の指導)	
6 日					保育の実際 (実習) 個別の教育支援計画 (特別支援教育) 子育て支援	
7 日					保育の実際 (実習) 幼児理解と指導の実際 読書活動の工夫	
8 日					保育の実際 (実習) 保育相談 学級集団づくり 評価の考え方	

様式 3

令和 年 月 日

島根県教育庁教育指導課長 様

研修指導員  
氏名



年 月分 新規採用幼稚園教諭研修の研修指導員勤務実績報告書

下記のとおり報告します。

記

- 勤務園
- 指導日数
- 勤務日及び勤務時間等

日	曜日	勤務時間	時間数	備考
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
合 計			時間	

(注) ・サイズはA 4判縦とする。  
・当該月の指導が終わり次第、通郵便で送付する。

上記の報告書への記載が正しいことを証明します。

幼稚園名  
役職・氏名



# 新規採用小・中学校事務職員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

## 目的

- ・ 学校事務に関する必要な知識技能を得させる
- ・ 教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う

## 内容

### 校内における研修

- ・ 一般研修
- ・ 学校教育等に関する研修

### 校外における研修

- ・ 教育センター研修（6日）
- [年間6日]

## 連絡協議会

- ・ 研修内容、趣旨の徹底
- ・ 校内指導等における情報交換

## 学校訪問指導

- ・ 研修の支援
- ・ 実施状況の確認
- ・ 新規採用者の状況把握
- ・ 研修についての意見聴取
- ・ 新規採用者への専門的事項に関する指導

# 令和4年度島根県新規採用小・中学校事務職員研修実施要項

## 1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施し、学校事務に関する必要な基礎的知識技能を得させるとともに、教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う。

## 2 対象者

新規採用小・中学校事務職員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用事務職員」という。）は、令和4年度に採用された公立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員とする。

ただし、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要があると認める者は除く。

## 3 内容

新規採用事務職員は、事務職員の職務に関する業務を担当しながら、校外において教育センター等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて校長、教頭及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

### (1) 教育センター研修

#### ① ねらい

ア 事務職員の職務の基本的事項を専門的に学び、日常業務の問題解決能力の向上を図る。

イ 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。

ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

#### ② 研修日数 年間6日とする。

#### ③ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月12日（木）	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開講式・講話</li> <li>・オリエンテーション</li> <li>・クラス集会</li> <li>・教職員の倫理と服務</li> <li>・しまねがめざす教育</li> <li>・学校事務職員の職務①</li> </ul>
	5月13日（金）	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の情報化1</li> <li>・接遇と社会人としての心構え</li> <li>・人権教育</li> <li>・文書事務</li> <li>・竹島に関する学習</li> </ul>
II	5月26日（木）	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の情報化2</li> <li>・教職員の給与・手当制度</li> </ul>
	5月27日（金）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の給与・手当制度</li> <li>・教職員の旅費制度</li> </ul>
III	9月30日（金）	松江合同庁舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校事務職員の職務②</li> <li>・職場でのよりよいコミュニケーション</li> <li>・生徒指導・教育相談</li> </ul>
IV	1月27日（金）	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメントと連携・協働</li> <li>・就学援助制度</li> <li>・特別支援教育</li> <li>・これまでの振り返りとこれから</li> <li>・閉講式</li> </ul>

○ 研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員又は新規採用臨時的任用主事と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

④ 研修項目別の目的と内容

研修項目		目的と内容
教職員の倫理と服務		教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
しまねがめざす教育		しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。 (ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力
学校事務職員 の職務	①先輩事務職員から学ぶ仕事の進め方	先輩事務職員の体験などを踏まえながら、日常業務の進め方について知識を習得し、日常業務処理能力の向上を図る。 (ア) グループ協議
	②主事の職務	主事の職務の基本的な事項及び学校事務職員人材育成基本方針について理解する。 (ア) 主事の職務 (イ) 学校事務職員人材育成基本方針
教育の情報化 1		学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「教育情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。 (ア) 情報活用能力の育成 (情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ
教育の情報化 2		教育の情報化について理解を深めるとともに、情報処理に関する基本的な知識を習得する。 (ア) 学校における情報管理・活用 (イ) 表計算活用 (ウ) 教科等の指導におけるICT活用支援
接遇と社会人としての心構え		接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。 (ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 応対の基本
人 権 教 育		人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践
文 書 事 務		文書事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 文書の種類 (イ) 文書の処理 (ウ) 起案例 (エ) 文書の施行
竹島に関する学習		竹島は歴史的事実に照らしても国際法上も我が国固有の領土であることを理解し、竹島に関する学習を充実させる意欲を高める。 (ア) 島根の指導者に求められること (イ) 竹島問題についての正しい理解 (ウ) 「竹島に関する学習」のこれから

教職員の給与・手当制度	給与事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 地方公務員の給与制度 (イ) 給料の決定 (ウ) 諸手当 (エ) 給与の支給 (オ) 時間外手当 (カ) 電子申請 (キ) マイナンバー
教職員の旅費制度	旅費事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 旅費 (制度) (イ) 旅費 (実務)
職場でのよりよいコミュニケーション	よりよい人間関係を築くために必要な聞き方、伝え方について理解を深める。 (ア) 苦情や要望をどう聴くか (イ) 思いをどう伝えるか (ウ) 自他尊重のコミュニケーション
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり
学校組織マネジメントと連携・協働	学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した教育実践への意欲を高める。 (ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践
就学援助制度	就学援助事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 就学援助制度の概要
特別支援教育	特別支援教育の基本的な事項について理解する。 (ア) 特別支援教育の基本的な事項について
これまでの振り返りとこれから (クラス集会を含む)	新規採用事務職員同士の課題の共有や情報交換をとおして職務に対する実践意欲と態度を養う。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り (クラス集会)

## (2) 校内研修

校内における研修については、「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

### ① ねらい

ア 学校で勤務する事務職員として必要な基礎的な知識を身に付ける。

イ 学校で勤務する事務職員としての資質能力を備え、学校運営に参画する意欲と態度を身に付ける。

ウ 学校や地域の特性に応じて職務を遂行する実践力を身に付ける。

### ② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公教育と使命</li> <li>・関係法令と学校目標の実現</li> <li>・社会教育、家庭教育との関連</li> <li>・教育改革と学校教育の現状</li> <li>・教育施策や事業の展開</li> </ul>
学習指導要領と教育課程の編成・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習指導要領の法的位置づけ</li> <li>・学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul>

学校教育目標の具現化に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメント</li> <li>・目標の具現化</li> <li>・学校評価システムの概要</li> <li>・学校評議員制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標と学校経営</li> <li>・カリキュラム・マネジメント</li> <li>・評価の実施と改善</li> </ul>
教職員のサービスと公務員としての在り方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスと勤務</li> <li>・人事異動</li> <li>・教職員評価制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇</li> <li>・ハラスメント</li> </ul>
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政と学校の関係</li> <li>・教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>・学校の危機管理と組織的対応</li> <li>・開かれた学校づくりと情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌とその機能</li> <li>・PTA等の組織</li> </ul>
教職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員としての心構え</li> <li>・研修と自己成長</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職観の涵養</li> <li>・校内研修への参画</li> </ul>
教育課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと教育</li> <li>・学校図書館活用教育</li> <li>・異校種間の連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報教育</li> <li>・健康教育（学校保健、安全指導、食の指導）</li> <li>・持続可能な開発のための教育（ESD）</li> </ul>
人権教育の理解と推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育の理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路保障の取組の推進</li> </ul>
特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>・一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>・特別支援教育の取組</li> <li>・特別支援学級、通級指導教室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内支援体制</li> </ul>
教職員のメンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員とストレス</li> <li>・上手なストレスコントロール法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスサインの気づき方</li> </ul>
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導の目的と機能</li> <li>・生徒指導上の諸問題</li> <li>・体罰に関すること</li> <li>・学校における生徒指導体制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒理解の内容と方法</li> <li>・生徒のほめ方、しかり方</li> <li>・就学支援の在り方</li> <li>・家庭・地域社会との連携</li> </ul>
キャリア教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア教育の意義</li> </ul>	

### ③ 指導報告書

ア 校長は、令和5年3月3日（金）までに指導報告書を別表（P107～110）のとおり提出すること。

イ 市町村教育委員会は、令和5年3月10日（金）までにアの報告書を別表（P107～110）のとおり提出すること。

## 4 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用小・中学校事務職員研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職の連絡協議会を開催する。

なお、新規採用事務職員の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

## 5 学校訪問指導

県教育委員会は、新規採用事務職員の学校訪問指導を実施する。

## 6 研修実施上の留意事項（P5のとおり）

## 7 問い合わせ先（P110のとおり）



様式 1

文 書 番 号  
 令和 年 月 日  
 島根県教育センター所長 様  
 ○○○○学校長

令和 4 年度新規採用小・中学校事務職員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教員との合同研修を含む）については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式 1 (例)

文 書 番 号  
 令和 年 月 日  
 島根県教育センター所長 様  
 ○○○○学校長  
 (公印不要)

令和 4 年度新規採用小・中学校事務職員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月19日	服務と勤務	・個人研修 ・全体研修	1
5月17日	学校の危機管理と組織的対応	・個人研修 ・全体研修	1
6月21日	人権教育の理解	・個人研修 ・全体研修	1
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教員との合同研修を含む）については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

## 新規採用県立学校実習教員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

### 目的

- ・ 責務を自覚させるとともに使命感を養う
- ・ 幅広い知見を得させる

### 内容

#### 校内における研修

- ・ 一般研修

#### 校外における研修

- ・ 教育センター研修（6日）

[年間6日]

# 令和4年度島根県新規採用県立学校実習教員研修実施要項

## 1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として研修を実施し、教職員としての責務を自覚させるとともに、使命感を養い、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

新規採用県立学校実習教員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用実習教員」という。）は、令和4年度に採用された県立学校の実習教員とする。

ただし、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

## 3 内容

新規採用実習教員は、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて管理職及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

### (1) 教育センター研修

#### ① ねらい

ア 実習教員の職務の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。

イ 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。

ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

#### ② 研修日数 年間6日とする。

#### ③ 期日・会場・研修項目等

回	期日		会場	研修項目等
I	5月12日（木）		島根県教育センター	・開講式・講話 ・教職員の倫理とサービス ・しまねがめざす教育 ・職務研修1 ・オリエンテーション ・クラス集会 ・キャリア教育 ・校種別協議
	5月13日（金）		島根県教育センター	・教育の情報化 ・人権教育1 ・竹島に関する学習 ・接遇と社会人としての心構え ・授業づくり
II	6月14日（火）		松江合同庁舎	・道徳教育 ・授業づくりの視点 ・校種別協議 ・特別活動 ・職務研修2
III	大田・浜田・益田地区	9月29日（木）	浜田教育センター	・人権教育2 ・特別支援教育 ・生徒指導・教育相談 ・校種別協議
	松江・出雲・隠岐地区	9月30日（金）	島根県教育センター	
IV	1月26日（木）		島根県教育センター	・生徒指導 ・総合的な探究の時間 ・職務研修3 ・ICT活用 ・実習の安全 ・校種別協議
	1月27日（金）		島根県教育センター	・学校組織マネジメントと連携・協働 ・職務研修4 ・クラス集会 ・閉講式

○ 研修項目等によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

④ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
しまねがめざす教育	しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。 (ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力
キャリア教育	キャリア教育の在り方について知り、実践への意欲を高める。 (ア) キャリア教育の在り方 (イ) キャリア教育の実際
職務研修	実習教員の職務の基本的な事項について理解を深める。 (ア) 職務についての基本的理解 (イ) グループ協議 (ウ) 職務の実際 (エ) これまでの振り返りとこれから
教育の情報化	学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「教育情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。 (ア) 情報活用能力の育成(情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ
接遇と社会人としての心構え	接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。 (ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 対応の基本
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切に実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践
授業づくり	児童生徒を主体とし、本時の目標に迫る授業の在り方を理解し、指導力を身に付ける。 (ア) ねらいを明確にし、児童生徒を主体とした授業づくりの基本
竹島に関する学習	竹島は歴史的事実に照らしても国際法上も我が国固有の領土であることを理解し、竹島に関する学習を充実させる意欲を高める。 (ア) 島根の指導者に求められること (イ) 竹島問題についての正しい理解 (ウ) 「竹島に関する学習」のこれから
道徳教育	道徳教育の基本的な在り方について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育
特別活動	集団の一員として、よりよい生活や人間関係を築こうとする自主的・実践的な態度を育てるための特別活動の在り方を理解する。 (ア) 各活動の特質と学びの過程 (イ) 指導の実際
授業づくりの視点	学習指導を効果的に展開するため基本的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学習指導案作成の基本的理解
特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、児童生徒等一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践への意欲を高める。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり
生徒指導	生徒指導の意義を知り、生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導の意義 (イ) 生徒指導上の諸課題とその対応
ICT活用	県立学校で導入されたICTを活用した授業支援についての理解を深め、実践力を高める。 (ア) 一人一台端末の活用 (イ) クラウドサービスの活用

総合的な探究の時間	総合的な探究の時間の趣旨及び教科の枠を超えた指導の在り方について理解し、実践的な指導力を身に付ける。 (ア) 総合的な探究の時間の趣旨 (イ) 指導の実際
実習の安全	実習における安全管理の在り方について理解を深め、実践的指導を高める。 (ア) 実習における安全管理の在り方とその実際
学校組織マネジメントと連携・協働	学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した実践への意欲を高める。 (ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践
校種別協議 (クラス集会を含む)	新規採用者同士の課題の共有や情報交換をとおして、職務に対する実践意欲と態度を身に付ける。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り (クラス集会)

## (2) 校内研修

校内における研修については「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

### ① ねらい

ア 実習教員の職務の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。

イ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

### ② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公教育と使命</li> <li>・関係法令と学校目標の実現</li> <li>・社会教育、家庭教育との関連</li> <li>・教育改革と学校教育の現状</li> <li>・教育施策や事業の展開</li> </ul>
学習指導要領と教育課程の編成・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習指導要領の法的位置づけ</li> <li>・学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul>
学校教育目標の具現化に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメント</li> <li>・目標の具現化</li> <li>・評価の実施と改善</li> <li>・学校教育目標と学校経営</li> <li>・学校評価システムの概要</li> <li>・学校評議員制度</li> </ul>
教職員の服務と公務員としての在り方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務と勤務</li> <li>・人事異動</li> <li>・教職員評価制度</li> <li>・接遇</li> <li>・ハラスメント</li> </ul>
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政と学校の関係</li> <li>・教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>・学校の危機管理と組織的対応</li> <li>・開かれた学校づくりと情報提供</li> <li>・校務分掌とその機能</li> <li>・P T A等の組織</li> </ul>
教職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員としての心構え</li> <li>・研修と自己成長</li> <li>・教職観の涵養</li> <li>・校内研修への参画</li> </ul>
教育課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと教育</li> <li>・学校図書館活用教育</li> <li>・異校種間の連携</li> <li>・情報教育</li> <li>・健康教育 (学校保健、安全指導、食の指導)</li> </ul>
人権教育の理解と推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育の理解</li> <li>・進路保障の取組の推進</li> </ul>
特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>・一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>・特別支援教育の取組</li> <li>・特別支援学級、通級指導教室</li> <li>・校内支援体制</li> </ul>
教職員のメンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員とストレス</li> <li>・上手なストレスコントロール法</li> <li>・ストレスサインの気づき方</li> </ul>
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導の目的と機能</li> <li>・生徒指導上の諸問題</li> <li>・体罰に関すること</li> <li>・行動の背景を探る事例研究</li> <li>・児童生徒理解の内容と方法</li> <li>・生徒のほめ方、しかり方</li> <li>・就学支援の在り方</li> </ul>
キャリア教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア教育の意義</li> </ul>

③ 指導報告書

校長は、令和5年3月3日（金）までに指導報告書を別表（P107～110）のとおり提出すること。

**4 研修実施上の留意事項（P5のとおり）**

**5 問い合わせ先（P110のとおり）**

様式 1

島根県教育センター所長 様

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和 4 年度新規採用県立学校実習教員研修年間指導報告書

新規採用実習教員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの(新任教員との合同研修を含む)については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式 1 (例)

島根県教育センター所長 様

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和 4 年度新規採用県立学校実習教員研修年間指導報告書

新規採用実習教員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月19日	サービスと勤務	・個人研修 ・全体研修	1
5月17日	学校の危機管理と組織的対応	・個人研修 ・全体研修	1
6月21日	人権教育の理解	・個人研修 ・全体研修	1
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの(新任教員との合同研修を含む)については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

# 新規採用寄宿舍指導員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

## 目的

- ・ 責務を自覚させるとともに使命感を養う
- ・ 幅広い知見を得させる

## 内容

### 校内における研修

- ・ 一般研修

### 校外における研修

- ・ 教育センター研修（6日）

[年間6日]



# 令和4年度島根県新規採用寄宿舍指導員研修実施要項

## 1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として研修を実施し、教職員としての責務を自覚させるとともに、使命感を養い、幅広い知見を得させる。

## 2 対象者

新規採用寄宿舍指導員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用寄宿舍指導員」という。）は、令和4年度に採用された寄宿舍指導員とする。

ただし、島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

## 3 内容

新規採用寄宿舍指導員は、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて管理職及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

### (1) 教育センター研修

#### ① ねらい

- ア 寄宿舍指導員の職務の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力のを身に付ける。
- イ 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を身に付ける。

#### ② 研修日数 年間6日とする。

#### ③ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月12日(木)	島根県教育センター	・開講式・講話 ・オリエンテーション ・教職員の倫理とサービス ・クラス集会 ・しまねがめざす教育 ・キャリア教育 ・特別支援学校における教育1 ・校種別協議
	5月13日(金)	島根県教育センター	・教育の情報化 ・職務研修1 ・接遇と社会人としての心構え ・人権教育1 ・竹島に関する学習
II	6月14日(火)	島根県教育センター	・道徳教育 ・子どもの見方・とらえ方 ・職務研修2 ・職務研修3 ・校種別協議
III ※	9月29日(木) 又は 9月30日(金)	浜田教育センター 又は 島根県教育センター	・人権教育2 ・特別支援学校における教育2 ・生徒指導・教育相談 ・校種別協議
IV	1月26日(木)	島根県教育センター	・生徒指導 ・職務研修4 ・校種別協議
	1月27日(金)	島根県教育センター	・学校組織マネジメントと連携・協働 ・職務研修5 ・クラス集会 ・閉講式

※第III回の期日と会場は、勤務校の所在地によって決定し、第I回教育センター研修で連絡する。

○ 研修項目等によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

④ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
しまねがめざす教育	しまね教育魅力化ビジョンに示された基本理念について理解し、育成したい人間像及び育成したい力を育む取組を実践しようとする意欲を高める。 (ア) 教育の魅力化 (イ) 基本理念 (ウ) 育成したい人間像、育成したい力
キャリア教育	キャリア教育の在り方について知り、実践への意欲を高める。 (ア) キャリア教育の在り方 (イ) キャリア教育の実際
特別支援学校における教育 1	特別支援学校における教育の基礎的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 特別支援教育の理念と障がいの捉え (イ) 特別支援学校の教育課程
教育の情報化	学習の基盤となる資質・能力の一つである「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を目指す。 (ア) 情報活用能力の育成(情報モラルを含む) (イ) 教育情報セキュリティ
職務研修	寄宿舎の職務の基本的な事項について理解を深め、寄宿舎指導員として児童生徒の寄宿舎生活を支える意欲を高める。 (ア) 職務についての基本的理解 (イ) 職務の実際 (ウ) 児童生徒の主体的な寄宿舎生活 (エ) 開かれた寄宿舎 (オ) 教職員との関係づくり (カ) 寄宿舎教育における課題 (キ) これからの寄宿舎教育の在り方
接遇と社会人としての心構え	接遇について理解し、基本的な態度と技能を身に付けるとともに、社会人としての自覚を高める。 (ア) 接遇への理解と基本的マナー (イ) 応対の基本
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) 教職員に求められる人権感覚についての理解 (イ) 進路保障の理念に基づく取組の実践
竹島に関する学習	竹島は歴史的事実に照らしても国際法上も我が国固有の領土であることを理解し、竹島に関する学習を充実させる意欲を高める。 (ア) 島根の指導者に求められること (イ) 竹島問題についての正しい理解 (ウ) 「竹島に関する学習」のこれから
道徳教育	道徳教育や道徳科における授業の在り方について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育 (イ) 道徳科の目標と内容 (ウ) 指導の実際
子ども の見方・とらえ方	児童生徒の発達や障がいの状態について理解し、一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援の在り方について実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 発達の視点からの児童生徒の理解 (イ) 障がいの状態からの児童生徒の理解
特別支援学校における教育 2	自立活動の視点から、児童生徒一人一人のニーズに応じた指導の在り方を理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 実態把握と授業づくり (イ) 評価の視点と授業改善

生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を知り、児童生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり
生徒指導	生徒指導の意義を知り、生徒理解を基盤とした個と集団へのかかわりを考える。 (ア) 生徒指導の意義 (イ) 生徒指導上の諸課題とその対応
学校組織マネジメントと連携・協働	学校組織マネジメントの意義について知り、それを意識した教育実践への意欲を高める。 (ア) 学校組織マネジメントの意義 (イ) 学校組織マネジメントを意識した実践
校種別協議 (クラス集会を含む)	新規採用者同士の課題の共有や情報交換をとおして、職務に対する実践意欲と態度を身に付ける。また、クラス集会では主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り (クラス集会)

(2) 校内研修

校内における研修については「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

① ねらい

ア 寄宿舎指導員の職務の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。

イ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公教育と使命</li> <li>・関係法令と学校目標の実現</li> <li>・社会教育、家庭教育との関連</li> <li>・教育改革と学校教育の現状</li> <li>・教育施策や事業の展開</li> </ul>
学習指導要領と教育課程の編成・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習指導要領の法的位置づけ</li> <li>・学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul>
学校教育目標の具現化に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校組織マネジメント</li> <li>・目標の具現化</li> <li>・評価の実施と改善</li> <li>・学校教育目標と学校経営</li> <li>・学校評価システムの概要</li> <li>・学校評議員制度</li> </ul>
教職員のサービスと公務員としての在り方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスと勤務</li> <li>・人事異動</li> <li>・教職員評価制度</li> <li>・接遇</li> <li>・ハラスメント</li> </ul>
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政と学校の関係</li> <li>・教育活動に係る事務の種類と実際</li> <li>・学校の危機管理と組織的対応</li> <li>・開かれた学校づくりと情報提供</li> <li>・校務分掌とその機能</li> <li>・P T A等の組織</li> </ul>
教職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員としての心構え</li> <li>・研修と自己成長</li> <li>・教職観の涵養</li> <li>・校内研修への参画</li> </ul>
教育課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと教育</li> <li>・学校図書館活用教育</li> <li>・異校種間の連携</li> <li>・情報教育</li> <li>・健康教育 (学校保健、安全指導、食の指導)</li> </ul>
人権教育の理解と推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育の理解</li> <li>・進路保障の取組の推進</li> </ul>
特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インクルーシブ教育システム構築に向けて</li> <li>・一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援</li> <li>・特別支援教育の取組</li> <li>・特別支援学級、通級指導教室</li> <li>・校内支援体制</li> </ul>

教職員のメンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員とストレス</li> <li>・ストレスサインの気づき方</li> <li>・上手なストレスコントロール法</li> </ul>
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導の目的と機能</li> <li>・児童生徒理解の内容と方法</li> <li>・生徒指導上の諸問題</li> <li>・児童生徒のほめ方、しかり方</li> <li>・体罰に関すること</li> <li>・就学支援の在り方</li> <li>・行動の背景を探る事例研究</li> </ul>
キャリア教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア教育の意義</li> </ul>

③ 指導報告書

校長は、令和5年3月3日（金）までに指導報告書を別表（P107～110）のとおり提出すること。

**4 研修実施上の留意事項（P5のとおり）**

**5 問い合わせ先（P110のとおり）**

様式 1

島根県教育センター所長 様

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和 4 年度新規採用寄宿舎指導員研修年間指導報告書

新規採用寄宿舎指導員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教員との合同研修を含む）については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式 1 (例)

島根県教育センター所長 様

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和 4 年度新規採用寄宿舎指導員研修年間指導報告書

新規採用寄宿舎指導員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月19日	服務と勤務	・個人研修 ・全体研修	1
5月17日	学校の危機管理と組織的対応	・個人研修 ・全体研修	1
6月21日	人権教育の理解	・個人研修 ・全体研修	1
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	
		・個人研修 ・全体研修	

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教員との合同研修を含む）については「個人研修」に、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」にそれぞれ○をすること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

# 島根県初任者研修に係る派遣職員要綱

島 教 学 第 8 5 9 号  
平 成 元 年 3 月 2 2 日  
平 成 2 年 2 月 2 2 日 改 正  
平 成 4 年 3 月 2 日 改 正  
平 成 1 3 年 3 月 1 9 日 改 正  
平 成 1 5 年 3 月 2 5 日 改 正  
平 成 2 0 年 4 月 1 日 改 正  
平 成 2 3 年 2 月 7 日 改 正  
平 成 3 0 年 4 月 1 日 改 正  
令 和 2 年 2 月 1 4 日 改 正  
令 和 3 年 3 月 4 日 改 正

## (目 的)

第1条 この要綱は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)(以下「地教行法」という。)第47条の3の規定に基づき市町村教育委員会が、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校又は高等学校(以下「小学校等」という。)に非常勤の講師を勤務させる必要があると認める場合、島根県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)が市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会へ派遣する非常勤の職員(以下「派遣職員」という。)の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

## (派遣の申請)

第2条 市町村教育委員会は、地教行法第47条の3第1項の規定に基づき、派遣職員の派遣を受けようとするときは、県教育委員会が定める日までに、派遣職員派遣申請書(様式第1)により、県教育委員会に申請しなければならない。

2 前項の申請にあたって、市町村教育委員会はこの要綱の定めるところを遵守するものとする。

## (派遣の決定)

第3条 県教育委員会は、前条に規定する申請を受理したときは、派遣職員の派遣を決定し、派遣職員派遣決定書(様式第2)により市町村教育委員会に通知するものとする。

2 県教育委員会は、第1項の規定により派遣職員の派遣を決定する場合には、当該派遣職員の派遣期間、週当たり勤務日数、週当たり勤務時間数、総勤務日数、総勤務時間数及び担当教科の調整を行うことができるものとする。

## (任 用)

第4条 派遣職員は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条の各号の規定に該当しない者のうちから、同一の会計年度を超えない期間を任期として、県教育委員会が任命する。

一 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に基づく各相当学校の教員の相当免許状を有する者

二 教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもっている者

2 派遣職員の任免は、辞令により行い、教育職員の任免発令式(昭和61年島根県教育委員会訓令第2号)に基づき、採用の発令の様式は別記第1、辞職の発令の様式は別記第2に定めるとおりとする。

(非常勤の講師の任命)

第5条 市町村教育委員会は、第3条の規定により派遣された派遣職員を非常勤の講師(以下「非常勤講師」という。)に任命し、当該教育委員会の所管する小学校等に勤務することを命ずるものとする。

2 非常勤講師の任免(辞職・免職を除く)は、辞令により行うものとする。なお採用の発令の様式は別記第3を参考に市町村教育委員会の定めるところにより行うものとする。

(報酬等及び費用弁償)

第6条 派遣職員の報酬等の額、支払方法及び職務を行うために要する費用の弁償の方法は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱による。

(勤務日及び勤務時間の割り振り)

第7条 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間(休憩時間を含む。)は、第3条の規定により派遣された派遣職員に係る市町村教育委員会の教育長が定めるものとする。ただし、第3条第1項の規定に基づき通知される派遣決定書の内容を超えることはできない。

(分限及び懲戒の手続き)

第8条 派遣職員の分限及び懲戒は、第3条の規定により派遣を受けた市町村教育委員会の報告をまって、県教育委員会が行うものとする。

(雑 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、派遣職員の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成4年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する

(様式第1)

島根県教育委員会 様

(初任者研修用) 第 年 月 日 号  
市(町・村)教育委員会 印

派遣職員派遣申請書

島根県初任者研修に係る派遣職員要綱第2条に基づき下記のとおり派遣職員の派遣を申請します。

記

Table with columns: 配置校, 初任者研修対象教員数, 派遣期間, 校内における研修 (週当たり勤務日数, 週当たり勤務期間数, 総勤務時間数), 校外における研修等 (総勤務日数, 総勤務時間数), 勤務の内容 (校内指導教員, 教科指導員, 授業の補充), (ふりがな)派遣職員氏名生年月日, 所有免許状(教科)有効期間満了日又は終了確認期限, 備考

- (注) 1. 校内における研修の「年間総勤務期間数」は、「週当たり勤務期間数」に28週を乗じた時数を記入すること。
2. 「勤務の内容」は、該当するものに○印を記入すること。ただし、教科指導員を隣接校において措置した場合の補充については「教科指導員」の欄に◎印を、「配置校」の欄に勤務する学校名を、「初任者研修対象教員数」の欄に教科指導員が指導する学校名及び当該学校の初任者研修対象教員数を記入すること。
3. 本県教育委員会における直近の任用について学校名、任用事由及び任用期間を備考欄に記入すること。
4. 配置校における1週間の非常勤講師、初任者、拠点校指導教員、校内指導教員及び教科指導員(中学校のみ)の選考表を添付すること。
5. 初任者の校外における研修の計画表を添付すること。

(様式第2)

市(町・村)教育委員会 様

(初任者研修用) 第 年 月 日 号  
島根県教育委員会 印

派遣職員派遣決定書

年 月 日付け第 号で申請のあった派遣職員の派遣については、下記のとおり決定しました。

記

Table with columns: 配置校, 初任者研修対象教員数, 派遣期間, 校内における研修 (週当たり勤務日数, 週当たり勤務期間数), 校外における研修 (総勤務日数), 総勤務時間数, 担当教科, 勤務の内容 (校内指導教員, 教科指導員, 授業の補充), 派遣職員氏名, 備考



(初任者研修用)

(初任者研修用)

別記第 1

別記第 2

辞 令 書

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）に任命する</p> <p>報酬は勤務1時間当たり 円とする</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>ただし、総勤務時間数は 時間以内とする</p> <p>市（町・村）教育委員会派遣を命ずる</p> <p>島根県教育委員会</p>			

職員番号			
会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）			
氏 名			
異動種目	退職	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>市（町・村）教育委員会派遣を免ずる</p> <p>退職を承認する</p> <p>島根県教育委員会</p>			

(初任者研修用)

別記第 3

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>市 公立学校講師（非常勤）に任命する</p> <p>島根県 郡 町（村）</p> <p>市 立 勤務を命ずる</p> <p>島根県 郡 町（村）</p> <p>（複数校に勤務を命ずる場合は学校を列記する。）</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>条件付採用期間、その他労働条件については別途交付する労働条件通知書による</p> <p>市（町・村）教育委員会</p>			

# 島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて

島教企第1171号

令和2年2月14日

島教企第1099号

令和3年3月4日改正

島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が市町村教育委員会の求めに応じて行う地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の3に基づく非常勤の職員（以下「派遣職員」という。）の派遣の取扱いについては、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（以下「派遣職員要綱」という。）において必要な事項を定めているところですが、その運用に当たっては、下記の事項に留意の上、遺漏のないよう願います。

なお、「島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて」（平成13年3月19日島教義第712号）は廃止します。

## 記

### 第1 派遣の申請

派遣職員要綱第2条に基づく派遣職員派遣申請書は、所管の教育事務所長に提出するものとする。提出を受けた教育事務所長は、内容を確認の上適切であると判断される場合には県教育委員会に進達するものとする。

### 第2 派遣の決定

派遣職員要綱第3条第1項の規定に基づく派遣職員派遣決定書は、所管の教育事務所長を経由して市町村教育委員会に通知するものとする。

### 第3 任用等

- (1) 派遣職員は、島根県の一般職に属する職員としての身分と当該市町村の一般職に属する職員としての身分を併せ有するものとする。
- (2) 任用の期間は、学年最初の授業日前後から学年最後の授業日前後までの間の必要な期間とする。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会と協議の上、非常勤の講師（以下「非常勤講師」という。）としての勤務時間の合計数が1月当たり124時間以内となる場合に限り、複数の初任者研修実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

### 第4 報酬等及び費用弁償

県費負担教職員のうち会計年度任用職員（非常勤講師等）の例による。

### 第5 勤務日及び勤務時間の割り振り

- (1) 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは次の職務に従事する日及び時間をいう。
  - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合

- ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業又はその他必要とする職務（島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱第7条第3項の規定に基づき、別記に掲げる職務内容とする（以下同じ。）。）
- ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
- ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下、「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- (2) 派遣職員の同一の実施校における勤務時間は、次のとおりとする。
- ① 拠点校方式による場合
- ア 初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。
- ② 各校方式による場合
- ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。
- 初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。
- その他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。
- イ 教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、原則として1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

## 第6 その他

- (1) 派遣職員の公務上の災害及び通勤災害については、労働者災害補償保険法を適用するものとする。
- (2) 派遣職員要綱及びこの取扱いに定めのない事項については、必要に応じて県教育委員会と派遣を受けた市町村教育委員会が協議して定めるものとする。



(様式2)

令和4年度 非常勤講師 勤務実績記録簿兼報告書 (初任研指導・代替)

記載例

学校名		職員番号				氏名						
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄
		開始	終了				開始	終了	授業代替等・評価	教材研究	研修	
4月1日(金)												<input type="checkbox"/>
4月2日(土)												<input type="checkbox"/>
4月3日(日)												<input type="checkbox"/>
4月4日(月)												<input type="checkbox"/>
4月5日(火)												<input type="checkbox"/>
4月6日(水)												<input type="checkbox"/>
4月7日(木)												<input type="checkbox"/>
4月8日(金)												<input type="checkbox"/>
4月9日(土)												<input type="checkbox"/>
4月10日(日)												<input type="checkbox"/>
4月11日(月)												<input type="checkbox"/>
4月12日(火)												<input type="checkbox"/>
4月13日(水)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月14日(木)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月15日(金)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月16日(土)												<input type="checkbox"/>
4月17日(日)												<input type="checkbox"/>
4月18日(月)												<input type="checkbox"/>
4月19日(火)												<input type="checkbox"/>
4月20日(水)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月21日(木)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月22日(金)	校内	9:30	12:30		3時間				3:00			<input type="checkbox"/>
4月23日(土)												<input type="checkbox"/>
4月24日(日)												<input type="checkbox"/>
4月25日(月)												<input type="checkbox"/>
4月26日(火)	校外	14:50	16:50		2時間				2:00			<input type="checkbox"/>
4月27日(水)	校外	8:30	16:30	1:00	7時間				7:00			<input type="checkbox"/>
4月28日(木)	校外	8:30	16:30	1:00	7時間				7:00			<input type="checkbox"/>
4月29日(金)												<input type="checkbox"/>
4月30日(土)												<input type="checkbox"/>
								時間累計	34:00			

総勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数
34時間	9日

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

(別記)

## 初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点

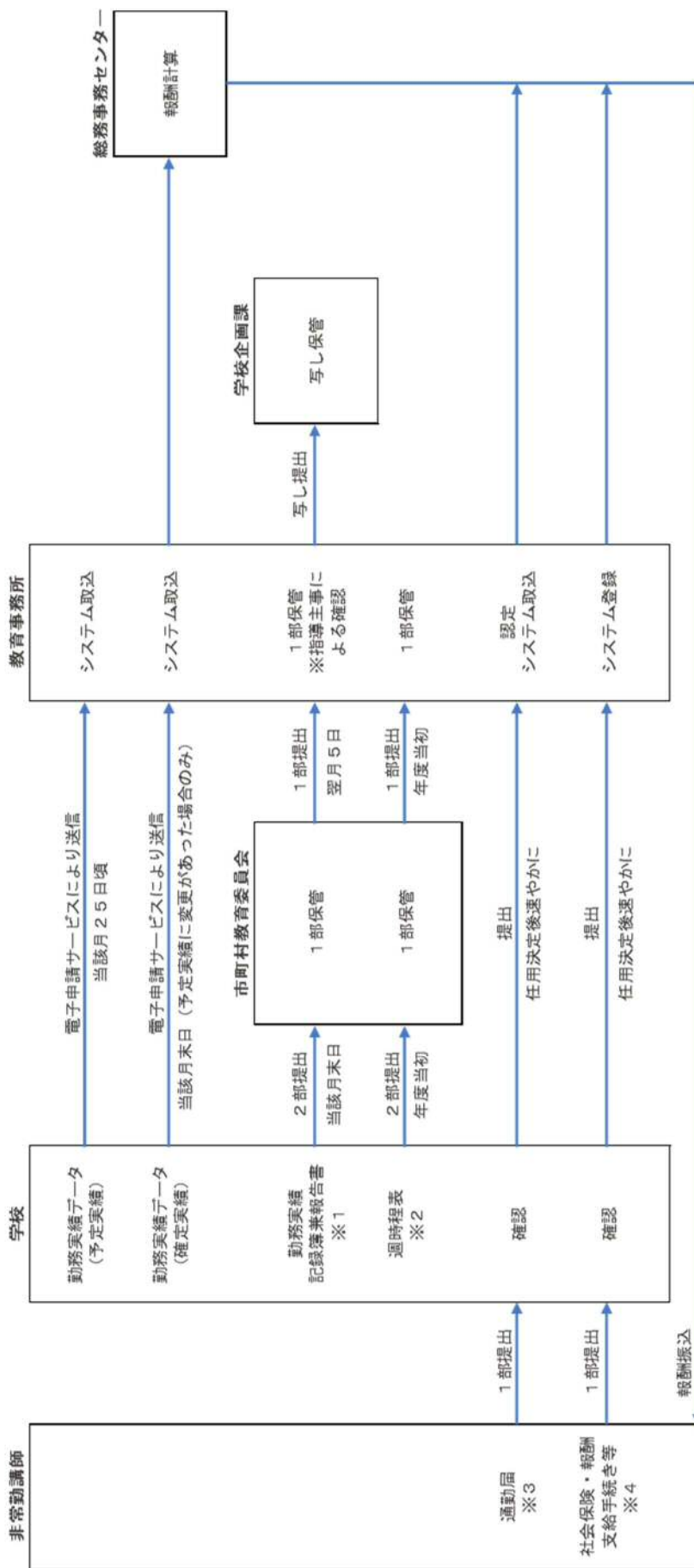
### 1. 非常勤講師の職務内容

非常勤講師の職務内容							
項		目		内 容		名称	職務区分
研修関係	研修指導 (1週間5時間 年間140時間)	教科等の 研 修 (年間 84～112 時間)	授業見学による研修 (年間28時間)	(a)	校内指導教員、教科指導員等が教科等の授業を実施して、初任者に指導するもの。または、初任者が見学する授業を共に参観し、初任者に指導するもの。	授業見学	授業
			授業実践による研修 (年間14時間)	(b)	初任者が教科等の授業を行い、校内指導教員又は教科指導員が初任者に指導するもの。	授業実践	授業
			その他の方法による研修 (年間42～70時間)	(c)	教科等の指導で、「授業見学による研修」「授業実践による研修」以外の方法で指導するもの。	他の研修	授業
		一般研修 (年間28～56時間)	(d)	教科等の研修以外の内容を校内指導教員が初任者に指導するもの。	一般研修	授業	
	研修準備事務等			(e)	初任者への指導のための打合せ等の連絡調整、資料の作成等の業務。	研修事務	授業等
	研修			(f)	連絡協議会	研修	研修
	あ と 補 充	代替授業	校内における研修	(g)	校内指導教員の負担を軽減するための授業。	代替授業	授業
(h)				教科指導員の負担を軽減するための授業。			
校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修			(i)	初任者研修に伴う初任者の欠けた授業のあと補充の授業			
その他必要とする職務		指導補助	(j)	朝終礼、清掃指導、給食指導その他生活指導に係ること。	指導補助	授業等	
		授業の事前準備、事後整理	(k)	資料作成等の授業の準備。提出物の点検、採点等の授業の整理。	準備整理	授業等	
		授業の評価	(l)	授業の評価に関すること。	評価	授業等	
	教材研究	(m)	教材研究 (授業時間数に対し100分の20を超えない)。	教材研究	教材研究		

### 2. 勤務実績記録簿兼報告書記入上の留意点等

- (1) 勤務実績記録簿兼報告書の「授業等」は、上表の「職務区分」に従うこと。なお、拠点校方式による非常勤講師の職務内容は、上表の (g) ～ (m) が該当し、各校方式による非常勤講師の勤務内容は、上表の (a) ～ (m) が該当する。
- (2) 上表「あと補充等」の勤務の場合は、勤務実績記録簿兼報告書の「担当学級」の欄に「校外」か「校内」を記入する。

## 初任者研修に係る非常勤講師の報酬に関する手続き【小・中・義務教育学校】



※1 ア 学校は、すべての非常勤講師について、その任用期間中において、勤務のない月も含めすべての月の勤務実績記録簿を作成する。

イ 勤務のない月については、「総勤務時間数0時間」「通勤手当に相当する報酬支給日数0日」として提出する。

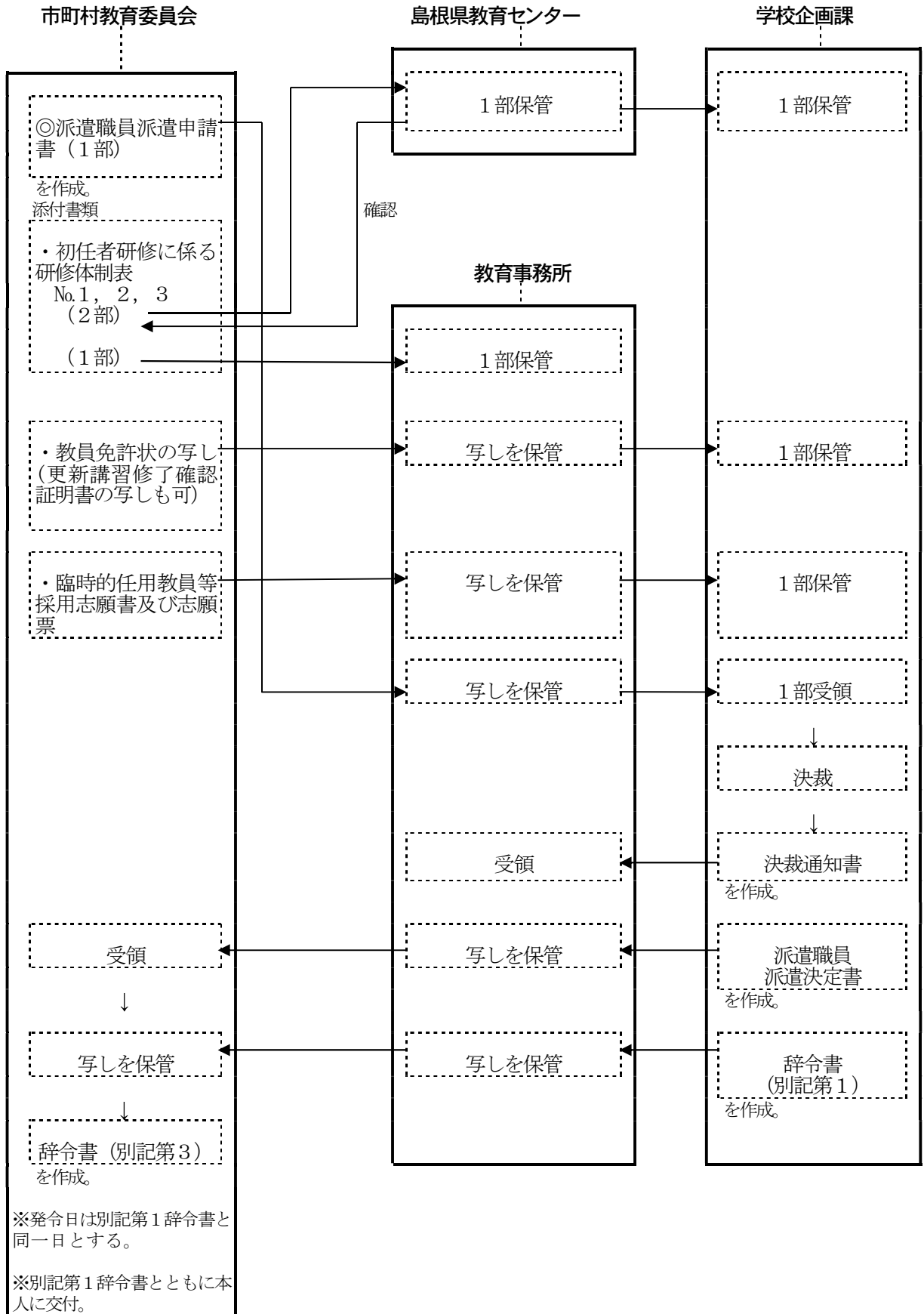
※2 ア 初任研に係る週時程表とは、「初任者研修に係る研修体制表No.2」（「初任者研修指導教員の手引 報告書等様式集」）を指す。  
その他の場合の週時程表とは、各学校で作成する週時程表又は年間指導計画を指す。

イ 週時程表の提出は、原則年度当初のみとする。

※3 任用当初から支給要件を具備している場合、支給要件を新たに具備した場合又は支給要件に係る事実に変更があった場合は、事実発生日から15日以内に学校へ届出ること。

※4 教育事務所の指示に従い、必要書類を期日までに提出すること。

## 初任者研修に係る非常勤講師の任用手続き等





# 初任者研修に係る教育職員の配置基準

島教義第777号  
平成15年3月25日  
島教義第1100号  
平成17年3月25日  
島教義第1423号  
平成21年3月11日  
島教企第824号  
平成27年2月10日  
島教企第1294号  
令和2年4月1日改正  
島教企第1099号  
令和3年3月4日改正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

なお、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（平成元年3月22日島教学第859号）第2条に定める市町村教育委員会の非常勤の職員（以下「非常勤講師」という。）の派遣申請は、この基準に基づくものとする。

## 1 拠点校方式

- (1) 初任者研修対象教員（以下「初任者」という。）に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、原則として初任者6名に対し教諭定数1名を拠点校に配置（加配）するものとする。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- (2) 初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者1名に対し、非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

## 2 各校方式

### (1) 小学校

初任者を配置した学校において、初任者に対して指導及び助言を行う校内指導教員を措置するため並びに初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者1名に対し非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内、校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

### (2) 中学校

初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

#### ① 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合

非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内、校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

#### ② 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

校内指導教員に係る非常勤講師1名及び教科指導に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員及び教科指導員を合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内、校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

# 島根県立学校における初任者研修の実施に係る

## 非常勤講師の取扱いについて

島教企第1146号  
令和2年4月1日  
島教企第1078号  
令和3年4月1日

### 第1 趣 旨

初任者研修の実施に伴い、県立学校のうち初任者研修の実施校に配置する非常勤講師の身分等に関して、島根県初任者研修実施要項に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 身 分 等

県教育委員会が設置する実施校（以下「県立実施校」という。）に配置する非常勤講師は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員とし、その身分、任用、給与、勤務時間等は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱の定めによる。

### 第3 任 用

- (1) 県立実施校に配置する非常勤講師
  - ① 県立実施校の校長は、別紙様式(1)により非常勤講師の発令について意見を申し出ることができる。
  - ② 任用の期間は、学年最初の授業日前後から学年最後の授業日前後までの間の必要な期間とする。
  - ③ 県教育委員会が交付する非常勤講師の辞令書の様式は、教育職員の任免発令式（昭和61年3月25日島根県教育委員会訓令第2号）に定めるところによる。
- (2) 特別の事情があるときは、非常勤講師としての勤務時間の合計数が1カ月あたり124時間以内となる場合に限り、複数の県立実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

### 第4 勤 務 日 及 び 勤 務 時 間 の 割 り 振 り

- (1) 非常勤講師の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは、次の職務に従事する日及び時間をいう。
  - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を、初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合
    - ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修に伴う代替授業、その他必要とする職務
  - ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
    - ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業、その他必要とする職務
    - イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務

(2) 非常勤講師の同一の実施校における勤務時間は次のとおりとする。

① 拠点校方式による場合

ア 初任者の校外における研修に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

② 各校方式による場合

ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。

上記(1)、(2)におけるその他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。

③ 教科指導員としての教科に関する指導、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

④ 校内において措置された教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

## 第5 その他

この取扱いに定めるもののほか、非常勤講師について必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この取扱いについては、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いについては、令和3年4月1日から施行する。

島根県教育委員会 様

島根県立

学校長 印

**初任者研修に係る非常勤講師発令意見具申書**

初任者研修に係る非常勤講師として下記の者を発令されますよう具申します。

記

番号	配置校	氏名	年齢	現住所	免許状 教科	職務	期間	備考
			性別					
1			-----				年 月 日 ～ 年 月 日	
2			-----					
3			-----					
4			-----					
5			-----					
6			-----					
7			-----					
8			-----					

- (注) 1. 「職務」の欄は、①校内指導教員、②教科指導員、③授業の補充のいずれかを記入すること。ただし、教科指導員を隣接校において措置した場合には、④教科指導員の補充と記入すること。
2. 配置校における1週間当たりの勤務時間割表を添付すること。
3. 教科指導員を隣接校において措置した場合の補充については、「備考」欄に教科指導員が指導を行う初任者の配置校を記入すること。
4. 免許状の写し及び履歴書を添付すること。

# 島根県立高等学校における初任者研修に係る 教育職員の配置基準

島 教 学 第 6 5 7 号  
平 成 3 年 2 月 9 日  
島 教 高 第 2 3 1 3 号  
平 成 1 6 年 2 月 1 0 日  
島 教 高 第 1 3 4 7 号  
平 成 2 1 年 3 月 1 1 日  
島 教 企 第 8 3 1 号  
平 成 2 7 年 2 月 1 0 日  
令 和 2 年 4 月 1 日 改 正  
令 和 3 年 4 月 1 日 改 正

高等学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

## 1 1人配置校

(1) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。
- ② 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。  
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。
- ② 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。  
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

## 2 2人配置校

- (1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合
- ① 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
- この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- ② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
- この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- (2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合
- 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
- この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

## 3 3人配置校

- (1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合
- ① 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。
- この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- ② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。
- この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- (2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合
- 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。
- この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。
- ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

## 4 その他

上記2(1)②、3(1)②以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

附 則

この配置基準は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この配置基準は、令和3年4月1日から施行する。

# 島根県立特別支援学校における初任者研修 に係る教育職員の配置基準

島 教 学 第 6 7 2 号  
平成 4 年 2 月 1 7 日  
島 教 高 第 2 3 1 3 号  
平成 1 6 年 2 月 1 0 日  
島 教 高 第 1 5 3 9 号  
平成 1 9 年 2 月 2 6 日  
島 教 高 第 1 3 4 7 号  
平成 2 1 年 3 月 1 1 日  
島 教 企 第 8 3 1 号  
平成 2 7 年 2 月 1 0 日  
令 和 2 年 4 月 1 日 改 正  
令 和 3 年 4 月 1 日 改 正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における特別支援学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び負担軽減並びに初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び校内において措置された教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

## 1 拠点校方式

(1) 初任者研修対象教員(以下「初任者」という。)に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、初任者6名に対し教諭定数1名を拠点校に配置(加配)するものとする。

ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

(2) 初任者の校外における研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者1名に対し、非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

## 2 各校方式

(1) 小学部

### ① 1人配置校

ア 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

イ 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。



② 2人配置校

教諭定数1名を配置（加配）することができる。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

③ 3人配置校

上記②に同じ。

(2) 中学部

① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。

また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師2名を配置することができ

る。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。

### ③ 3人配置校

#### ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

#### イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師3名を配置することができる。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。

## (3) 高等部

### ① 1人配置校

#### ア 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

#### イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校

内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を72時間以内とする。そのうち研修日目の事前準備時間は9時間以内とする。

## ② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

## ③ 3人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を252時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を140時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

### 3 その他

上記2(2)②イb、2(2)③イb、及び2(3)②アb、2(3)③アb以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

#### 附 則

この配置基準は、平成4年4月1日から施行する。

#### 附 則

この配置基準は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則

この配置基準は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この配置基準は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この配置基準は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この配置基準は、令和2年4月1日から施行する。

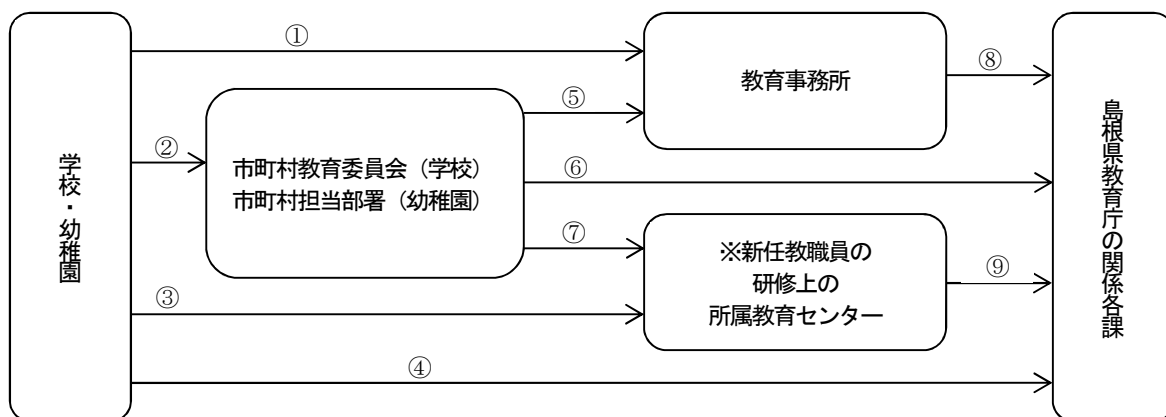
#### 附 則

この配置基準は、令和3年4月1日から施行する。

(別表)

令和4年度島根県新任教職員研修に係る

報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日



(注1) 上図と下記表中の①～⑨は、それぞれ対応する。

(注2) 「※新任教職員の研修上の所属教育センター」については、P110の※の表を参照すること。

1 初任者研修 (小・中・義務教育学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

時期	提出物 (様式)	②	①	⑤	⑦	⑧	⑨
		学校		市町村教育委員会		教育事務所	※新任教職員の研修上の所属教育センター
		↓	↓	↓	↓	↓	↓
4月	初任者研修に係る研修体制表N o. 1～3	4/12 (火) 4部		4/19 (火) 1部	4/19 (火) 2部		1部
	派遣職員派遣申請書 (様式第1) 【P86参照】			4/19 (火) 1部		1部	
	臨時的任用教員等採用志願書 臨時的任用教員等採用志願票 教員免許状の写し	4/12 (火) 各1部		4/19 (火) 各1部		各1部	
	通勤届		非常勤講師決定後 1部				
毎月	勤務実績記録簿兼報告書 (様式第2号) 【P90～91参照】	当該月末日 2部		翌月5日 1部		1部	
5月	年間指導計画書 (様式1)	5/20 (金) 3部		5/27 (金) 1部	5/27 (金) 1部		
	校内時間割 (学校全体の時間割、様式は自由)	5/20 (金) 3部		5/27 (金) 1部	5/27 (金) 1部		1部
1学期	指導報告書 (様式2-1)	8/4 (木) 3部		8/12 (金) 1部	8/12 (金) 1部		
2学期 3学期	指導報告書 (様式2-1) 学習指導案1回分	1/10 (火) 3/3 (金) 3部		1/17 (火) 3/10 (金) 1部	1/17 (火) 3/10 (金) 1部		
年間	欠席届 (様式第1号)	1部			1部		

## 2 初任者研修（県立学校）

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

時期	提出物（様式）	③	⑨
		学校	所属の教育センター
		↓ 所属の教育センター	↓ 学校企画課
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1～2	4/8（金） 2部	1部
	非常勤講師発令意見具申書 （別紙様式（1））【P98参照】 （教員免許状の写し1部、履歴書1部、1週間あたりの時間割表を添付）	4/8（金） 1部	1部
5月	年間指導計画書 （様式1）	5/20（金） 1部	
1学期	指導報告書（様式2-1）	8/4（木） 1部	
2学期 3学期	指導報告書（様式2-1） 学習指導案1回分	1/10（火） 3/3（金） 1部	
年間	欠席届 （様式第1号）	1部	

## 3 初任者研修（松江市立皆美が丘女子高等学校）

時期	提出物（様式）	②	⑦	⑨
		学校	松江市教育委員会	島根県教育センター
		↓ 松江市教育委員会	↓ 島根県教育センター	↓ 学校企画課
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1～2	4/12（火） 3部	4/19（火） 2部	1部
	5月	年間指導計画書 （様式1）	5/20（金） 2部	5/27（金） 1部
1学期	指導報告書（様式2-1）	8/4（木） 2部	8/12（金） 1部	
	2学期 3学期	指導報告書（様式2-1） 学習指導案1回分	1/10（火） 3/3（金） 2部	1/17（火） 3/10（金） 1部
年間	欠席届 （様式第1号）	1部	1部	

#### 4 新規採用養護教諭研修、新規採用栄養教諭研修

時期	提出物 (様式)	校種	②	③	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
			学校		市町村 教育委員会			教育 事務所	島根県 教育 センター
			↓ 市町村 教育 委員会	↓ 島根県 教育 センター	↓ 教育 事務所	↓ 保健 体育課	↓ 島根県 教育 センター	↓ 保健 体育課	↓ 保健 体育課
毎月	勤務実績記録簿 兼報告書 【P44、57 参照】	小学校 中学校 義務教育校	当該月末日 2部		翌月5日 1部			1部	
		市立高校	当該月末日 2部		翌月5日 1部				
5月	年間指導計画書 (様式1)	小学校 中学校 義務教育校	5/20(金) 4部		5/27(金) 1部		5/27(金) 2部		1部
		市立高校	5/20(金) 3部				5/27(金) 2部		1部
		県立学校		5/20(金) 2部					1部
毎学期	指導報告書 (様式2) 【学習指導案が ある場合は 添付】	小学校 中学校 義務教育校	8/4(木) 1/10(火) 3/3(金) 4部		8/12(金) 1/17(火) 3/10(金) 1部		8/12(金) 1/17(火) 3/10(金) 2部		1部
		市立高校	8/4(木) 1/10(火) 3/3(金) 3部				8/12(金) 1/17(火) 3/10(金) 2部		1部
		県立学校		8/4(木) 1/10(火) 3/3(金) 2部					1部
年間	欠席届 (様式第1号)	市町村立学校	1部				1部		
		県立学校		1部					

#### 5 新規採用幼稚園教諭研修

時期	提出物 (様式)	②	④	⑤	⑦	⑨
		幼稚園		市町村担当部署		島根県教育センター
		↓ 市町村 担当部署	↓ 教育指導課	↓ 教育事務所	↓ 島根県教育 センター	↓ 教育指導課
毎月	研修指導員勤務実績報告書(様式3) 【P65参照】		翌月4日 (12月は21日) 1部			
5月	年間指導計画書(様式1)	5/20(金) 4部		5/27(金) 1部	5/27(金) 2部	1部
3月	年間指導報告書(様式2)	3/3(金) 4部		3/10(金) 1部	3/10(金) 2部	1部
年間	欠席届(様式第1号)	1部			1部	

(注) 市町村担当部署は、

松江市立幼稚園は「松江市子育て部(子育て政策課安心子育て推進室)」、安来市立幼稚園は「安来市健康福祉部子ども未来課」、出雲市立幼稚園は「出雲市子ども未来部保育幼稚園課」、雲南市立幼稚園は「雲南市子ども政策局子ども政策課」、浜田市立幼稚園は「浜田市健康福祉部(子育て支援課)」、大田市立幼稚園は「大田市教育委員会(学校教育課)」。

### 6 新規採用小・中学校事務職員研修

時期	提出物 (様式)	②	⑤	⑦
		学校 ↓ 市町村教育委員会	市町村教育委員会 ↓ 教育事務所      島根県教育センター	
3月	年間指導報告書 (様式1)	3/3 (金) 3部	3/10 (金) 1部	3/10 (金) 1部
年間	欠席届 (様式第1号)	1部		1部

### 7 新規採用県立学校実習教員研修

時期	提出物 (様式)	③ 学校 ↓ 島根県教育センター
		3月
年間	欠席届 (様式第1号)	1部

### 8 新規採用寄宿舎指導員研修

時期	提出物 (様式)	③ 学校 ↓ 島根県教育センター
		3月
年間	欠席届 (様式第1号)	1部

### ※新任教職員の研修上の所属教育センター

勤務校・園 校種・職種	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校・園 松江・出雲・隠岐地区の学校	浜田・益田教育事務所管内の学校・園 大田・浜田・益田地区の学校
小学校教諭	島根県教育センター	島根県教育センター浜田教育センター
中学校教諭		
義務教育学校教諭		
高等学校教諭	島根県教育センター	
特別支援学校教諭		
養護教諭		
栄養教諭		
幼稚園教諭		
小・中・義務教育学校事務職員		
県立学校実習教員		
寄宿舎指導員		

#### 問い合わせ先

・島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL(0852)22-5864 FAX(0852)22-5581

・島根県教育センター浜田教育センター 研究・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL(0855)23-6782 FAX(0855)23-5059



学校訪問指導に係ること

# 令和4年度初任者研修に係る「学校訪問指導」実施要項

島根県教育センター

- 1 目的 初任者研修の実施状況を確認するとともに、島根県教育センター（以下、教育センターという）の研修と校内研修の一体化を図り、授業力向上の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての初任者研修対象者配置校
- 3 訪問者 小・中・義務教育学校は、教育センター又は教育事務所等の指導主事  
高等学校及び特別支援学校は、教育センター等の指導主事
- 4 訪問内容
  - (1) 管理職との面談
  - (2) 校内指導教員及び拠点校指導教員（拠点校方式のみ）、教科指導員（設置校のみ）との面談
  - (3) 校内記録簿の確認
  - (4) 研究授業及び研究協議
  - (5) 初任者との面談
- 5 訪問時期 9月以降（初任者研修第Ⅲ回教育センター研修「授業づくり3」終了後）
- 6 訪問日等の決定方法
  - (1) 小・中学校及び義務教育学校
    - ① 各学校の訪問希望日等について教育事務所が調査を行う。
    - ② 教育センターと教育事務所が協議の上、教育センターと教育事務所の訪問担当校を決定する。
    - ③ 教育事務所が日程等の調整を行い、各学校に通知する。
  - (2) 高等学校及び特別支援学校
    - ① 各学校の訪問希望日等について教育センターが調査を行う。
    - ② 教育センターが日程等の調整を行い、各学校に通知する。
- 7 留意事項
  - 中学校、義務教育学校後期課程、高等学校の公開授業については、採用区分の教科の授業とする。ただし、中学校特別支援教育担当者を除く。
  - 研究授業及び研究協議は原則全教職員参加とするが、感染症の状況や学校の実態や規模により考慮する。
  - 学習指導案（単元・題材の指導計画と評価計画を含む密案）は1週間前までに訪問する指導主事が所属する教育センターの長又は教育事務所長等に送付するものとする。
  - 学習指導案作成にあたっては、訪問する指導主事が相談に応じる。

## 令和4年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導」実施要項

島根県教育センター  
島根県教育庁保健体育課

### 1 目的

- (1) 新規採用養護教諭研修の実施状況を確認し、研修の改善に役立てる。
- (2) 島根県教育センター（以下教育センターという）の研修と校内研修の一体化を図り、養護教諭の資質向上のための支援を行う。

### 2 訪問校 すべての新規採用養護教諭研修対象者配置校

### 3 訪問者 教育センター、保健体育課等の指導主事

### 4 訪問内容

- (1) 管理職との面談
- (2) 校内記録簿の確認
- (3) 研修指導員との面談
- (4) 新規採用者との面談
- (5) 新規採用者への専門的事項に関する指導

### 5 訪問時期 9月～12月

### 6 訪問日等の決定方法

- (1) 教育センター又は保健体育課が各学校と日程等の調整を行い、教育センターが各学校に通知する。
- (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。

## 令和4年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導」実施要項

島根県教育センター  
島根県教育庁保健体育課

### 1 目的

- (1) 新規採用栄養教諭研修の実施状況を確認し、研修の改善に役立てる。
- (2) 島根県教育センター（以下教育センターという）の研修と校内研修の一体化を図り、栄養教諭の資質向上のための支援を行う。

### 2 訪問校 すべての新規採用栄養教諭研修対象者配置校

### 3 訪問者 保健体育課、教育センター等の指導主事

### 4 訪問内容

- (1) 管理職との面談
- (2) 校内記録簿の確認
- (3) 研修指導員との面談
- (4) 新規採用者との面談
- (5) 授業参観（学校から希望があった場合）

### 5 訪問時期 9月～12月

### 6 訪問日等の決定方法

- (1) 保健体育課又は教育センターが各学校と日程等の調整を行い、教育センターが各学校に通知する。
- (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。

# 令和4年度新規採用小・中学校事務職員研修に係る「学校訪問指導」実施要項

島根県教育センター

## 1 目 的

- (1) 新規採用小・中学校事務職員研修の実施状況を確認し、校内研修の推進を図る。
- (2) 島根県教育センター（以下、教育センターという）の研修と校内研修の一体化を図り、事務職員の資質向上のための支援を行う。

## 2 訪 問 校   すべての新規採用小・中学校事務職員研修対象者配置校

## 3 訪 問 者   教育センター等の研修担当者

## 4 訪問内容

- (1) 管理職との面談
- (2) 新規採用者との面談
- (3) 新規採用者への専門的事項に関する指導

## 5 訪問時期   7月～10月

## 6 訪問日等の決定方法

- (1) 教育センターが各学校と日程等の調整を行い、各学校に通知する。
- (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。

フォローアップ研修に係ること

## フォローアップ研修実施上の留意事項

対象者に研修の継続が不可能な事態が生じた場合は、次のとおりとすること。

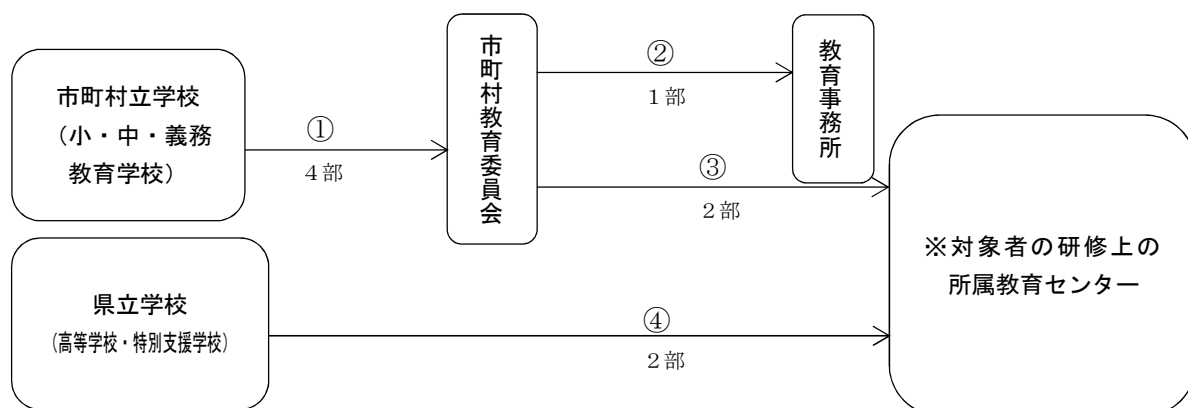
- (1) 市町村立学校（小・中・義務教育学校）
  - ① 校長は市町村教育委員会教育長に報告すること。
  - ② 市町村教育委員会教育長は、所属教育センターの長に報告すること。
- (2) 県立学校（高等学校、特別支援学校）
 

校長は、所属教育センターの長に報告すること。

### ※対象者の研修上の所属教育センター

勤務校 校種・職種	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校 松江・出雲・隠岐地区の学校	浜田・益田教育事務所管内の学校 大田・浜田・益田地区の学校
小・中・義務教育学校教諭	島根県教育センター	島根県教育センター浜田教育センター
高等学校教諭	島根県教育センター	
特別支援学校教諭		
養護教諭		
栄養教諭		

### (別表) 報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日



### 報告書等の提出締切日等について

各関係機関等の 提出先等		①	②	③	④
		市町村立学校	市町村 教育委員会		県立学校
各研修の報告書等		↓ 市町村 教育委員会	↓ 教育事務所	↓ ※対象者の研修上の 所属教育センター	↓ ※対象者の研修上の 所属教育センター
		4部	1部	2部	2部
教諭・2年目	様式 1,2	R5.5.31 (水)	R5.6.7 (水)	R5.6.7 (水)	R5.5.31 (水)
	様式 3,4,5,6	R6.2.29 (木)	R6.3.7 (木)	R6.3.7 (木)	R6.2.29 (木)
教諭・3年目	様式 2,3,4	R7.2.28 (金)	R7.3.7 (金)	R7.3.7 (金)	R7.2.28 (金)
養護教諭・2年目 栄養教諭・2年目	様式 1	R5.5.31 (水)	R5.6.7 (水)	R5.6.7 (水)	R5.5.31 (水)
	様式 3,4	R6.2.29 (木)	R6.3.7 (木)	R6.3.7 (木)	R6.2.29 (木)
養護教諭・3年目	様式 2,3	R7.2.28 (金)	R7.3.7 (金)	R7.3.7 (金)	R7.2.28 (金)

- (注1) 「※対象者の研修上の所属教育センター」については、上の表を参照すること。
- (注2) 小・中・義務教育学校にあっては、短期社会体験研修について、「研修承認申請書」(様式1)を市町村教育委員会へ提出し、事前に承認を得ること。
- (注3) 養護教諭、栄養教諭の様式4は、①が5部、③と④を3部とする。

# 令和5年度フォローアップ研修（教諭・2年目）実施要項 〔小学校・中学校・義務教育学校〕

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験2年目に達した教諭を対象に、課題に基づく実践の研究、研究授業及び研究協議、校外自主研修をとおして、自立・向上期に求められる教育職員としての資質能力の向上を図る。

## 2 対象者

- (1) 公立の小学校、中学校及び義務教育学校の教諭のうち、令和4年度初任者研修対象者を該当者とし、そのうち令和5年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容及び方法

校内・校外において、次の(1)、(2)及び(3)を実施するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(4)に示すように学校全体としての指導体制を確立する。

- (1) 課題に基づく実践の研究  
対象者は、教科等の授業づくりにかかる当面の諸課題について、自らの課題研究として研究主題を設定し、校長等の指導を受けながら自主的に研修に取り組むこと。なお、研究主題の設定にあたっては、事前に関係する教員等の指導及び助言を受けること。
- (2) 研究授業及び研究協議  
学習指導案に基づく研究授業及び研究協議を1回以上実施する。
- (3) 校外自主研修
  - ① ねらい  
地域や学校の実態、経験や問題意識等に応じて自ら選択した体験的な研修等をとおして、幅広い知見を身に付けるとともに、地域を知る契機とする。
  - ② 研修日数
    - ア 年間3日以上とする。
    - イ 下記③に示す「イ 社会奉仕体験研修」又は「ウ 体験的研修」のいずれかを、必ず1日以上実施すること。
    - ウ 1日の研修時間は、昼食休憩を除き5時間以上とする。
    - エ 下記③に示す「エ 研修会・研究会をとおしての研修」は、半日（2.5時間以上）の研修を0.5日として扱うことができる。
  - ③ 内容及び方法  
上記①のねらいを踏まえ、以下の4つの内容からイ又はウを含めて選択し、研修を行うこと。
    - ア 異校種体験研修  
保育所及び異校種での体験的研修を行う。
    - イ 社会奉仕体験研修（ボランティア活動について学ぶ研修）  
社会教育施設又は公的機関が主催する各種ボランティア活動に関する研修や各種団体が主催するボランティア活動に参加する。

#### ウ 体験的研修

自然体験研修や対人関係能力を向上させる研修など、公的機関が主催する体験的研修に参加する。

#### エ 研修会・研究会をとおしての研修

島根県教育委員会又は市町村教育委員会が主催又は後援する研修、島根大学教育学部附属学校園主催の研修会・研究会に、自ら希望して参加する。

#### ④ 留意事項

ア 対象者は、自らが研修先を探して研修を行うこと。

ただし、研修先及び研修内容の選定については、対象者及び管理職等が十分協議し、校長が適当と認めたものとする。また、研修先との交渉については、事前に管理職との協議を行い、待遇等に十分配慮すること。

イ 本研修は、原則として県内研修とし、上記③のア～ウについては、対象者が勤務する校区内又はその近隣における研修とし、泊は認めない。

ただし、島根県教育委員会が「選択可能な研修」として、令和5年4月1日以降、島根県教育センターHPに掲載する研修については、この限りではない。

なお、「選択可能な研修」のうち、上記③のウに該当する「わかたけ学園」での体験的研修については、島根県教育センターが参加者の取りまとめを行う。

ウ 本研修において旅費が発生する場合は、「一般旅費」で対応すること。

エ 免許状更新講習を受講する場合は、上記③のエに参加したものとみなす。ただし、2日以内とし、旅費等は自己負担とする。

オ 本研修を週休日に実施した場合は、必ず週休日を振替えること。

カ 本研修を休日に実施した場合は、必ず代休日を指定すること。

#### (4) 指導体制

① 校長は、校内の教職員研修計画に基づき、「フォローアップ研修（教諭・2年目）計画書」（様式1）を作成し、校内における指導体制を明確にすること。

② 校長は、課題研究発表の場を校内研修等に位置付けること。

③ 学習指導案の作成にあたっては、事前に関係する教員等で協議するとともに、課題研究の実践、検証の機会となるように配慮すること。

## 5 研修報告

(1) 対象者は、「研究主題」（様式2）を作成し、令和5年5月24日（水）までに、校長に提出すること。学校に複数対象者がいる場合でも、1人につき各1部作成すること。

(2) 対象者は、「課題研究レポート」（様式4）を作成し、研究授業の「学習指導案」（様式5）を添えて令和6年2月22日（木）までに、校長に提出すること。

(3) 対象者は、校外自主研修終了後に、「校外自主研修参加報告書」（様式6）を作成し、校長に提出すること。

(4) 校長は、提出された(1)～(3)について、(1)は「フォローアップ研修（教諭・2年目）計画書」（様式1）と、(2)、(3)は「フォローアップ研修報告書」（様式3）とあわせて別表（P116）のとおり期日と部数を確認し提出すること。

(5) 市町村教育委員会は、別表（P116）のとおり提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項（P116のとおり）

「課題研究レポート」は、島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し、閲覧できるようにする。
--



# 令和5年度フォローアップ研修（教諭・2年目）実施要項 [高等学校・特別支援学校]

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験2年目に達した教諭を対象に、課題に基づく実践の研究、研究授業及び研究協議、校外自主研修をとおして、自立・向上期に求められる教育職員としての資質能力の向上を図る。

## 2 対象者

- (1) 公立の高等学校及び特別支援学校の教諭のうち、令和4年度初任者研修対象者を該当者とし、そのうち令和5年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容及び方法

校内において次の(1)、(2)を実施し、(3)に参加するものとする。また、校外において次の(4)を実施するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(5)に示すように学校全体としての指導体制を確立する。

- (1) 課題に基づく実践の研究  
対象者は、教科等の授業づくりにかかる当面の諸課題について、自らの課題研究として研究主題を設定し、校長等の指導を受けながら自主的に研修に取り組むこと。なお、研究主題の設定にあたっては、事前に関係する教員等の指導及び助言を受けること。
- (2) 研究授業及び研究協議  
学習指導案に基づく研究授業及び研究協議を1回以上実施する。
- (3) 課題研究中間発表会  
令和5年7月に各学校と島根県教育センターをテレビ会議システムで接続して開催する課題研究中間発表会に参加すること。
- (4) 校外自主研修
  - ① ねらい  
地域や学校の実態、経験や問題意識等に応じて自ら選択した体験的な研修等をとおして、幅広い知見を身に付けるとともに、地域を知る契機とする。
  - ② 研修日数
    - ア 年間3日以上とする。
    - イ 下記③に示す「イ 社会奉仕体験研修」又は「ウ 体験的研修」のいずれかを、必ず1日以上実施すること。
    - ウ 1日の研修時間は、昼食休憩を除き5時間以上とする。
    - エ 下記③に示す「エ 研修会・研究会をとおしての研修」は、半日（2.5時間以上）の研修を0.5日として扱うことができる。
  - ③ 内容及び方法  
上記①のねらいを踏まえ、以下の4つの内容からイ又はウを含めて選択し、研修を行うこと。
    - ア 異校種体験研修  
保育所及び異校種での体験的研修を行う。

- イ 社会奉仕体験研修（ボランティア活動について学ぶ研修）  
社会教育施設又は公的機関が主催する各種ボランティア活動に関する研修や各種団体が主催するボランティア活動に参加する。
- ウ 体験的研修  
自然体験研修や対人関係能力を向上させる研修など、公的機関が主催する体験的研修に参加する。
- エ 研修会・研究会をとおしての研修  
島根県教育委員会又は市町村教育委員会が主催又は後援する研修、島根大学教育学部附属学校園主催の研修会・研究会に、自ら希望して参加する。

#### ④ 留意事項

- ア 対象者は、自らが研修先を探して研修を行うこと。  
ただし、研修先及び研修内容の選定については、対象者及び管理職等が十分協議し、校長が適当と認めたものとする。また、研修先との交渉については、事前に管理職との協議を行い、接遇等に十分配慮すること。
- イ 本研修は、原則として県内研修とし、上記③のア～ウについては、対象者が勤務する校区内又はその近隣における研修とし、泊は認めない。  
ただし、島根県教育委員会が「選択可能な研修」として、令和5年4月1日以降、島根県教育センターHPに掲載する研修については、この限りではない。
- ウ 本研修において旅費が発生する場合は、「学校管理運営費」で対応すること。
- エ 免許状更新講習を受講する場合は、上記③のエに参加したものとみなす。  
ただし、2日以内とし、旅費等は自己負担とする。
- オ 本研修を週休日に実施した場合は、必ず週休日を振替えること。
- カ 本研修を休日に実施した場合は、必ず代休日を指定すること。

#### (5) 指導体制

- ① 校長は、校内の教職員研修計画に基づき、「フォローアップ研修（教諭・2年目）計画書」（様式1）を作成し、校内における指導体制を明確にすること。
- ② 校長は、課題研究発表の場を校内研修等に位置付けること。
- ③ 学習指導案の作成にあたっては、事前に関係する教員等で協議するとともに、課題研究の実践、検証の機会となるように配慮すること。

## 5 研修報告

- (1) 対象者は、「研究主題」（様式2）を作成し、令和5年5月24日（水）までに、校長に提出すること。学校に複数対象者がいる場合でも、1人につき各1部作成すること。
- (2) 対象者は、「課題研究レポート」（様式4）を作成し、研究授業の「学習指導案」（様式5）を添えて令和6年2月22日（木）までに、校長に提出すること。
- (3) 対象者は、校外自主研修終了後に、「校外自主研修参加報告書」（様式6）を作成し、校長に提出すること。
- (4) 校長は、提出された(1)～(3)について、(1)は「フォローアップ研修（教諭・2年目）計画書」（様式1）と、(2)、(3)の写しは「フォローアップ研修報告書」（様式3）とあわせて別表（P116）のとおり期日と部数を確認し提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項（P116のとおり）

「課題研究レポート」は、島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し、閲覧できるようにする。

様式1

島根県教育センター所長 様  
(島根県教育センター浜田教育センター長)

文 書 番 号  
令和 年 月 日

○ ○ 学校長

令和5年度フォローアップ研修(教諭・2年目)計画書

このことについて、下記のとおり報告します。  
記

1 対象者の職員番号・氏名

職員番号	氏 名

2 校内における研修指導計画

研修項目	予定(実施)月日	内容	指導・支援者
課題に基づく実践研究		研究主題事前協議	
		課題研究発表	
学習指導案に基づく研究授業及び研究協議		学習指導案事前協議会	
		研究授業	
		研究協議	

- 予定月日は「○月上旬」等の記入でもよい。
- 内容は「課題研究計画事前協議」「中間協議」「事後指導」等を追加してもよい。
- 指導・支援者は、「校長」「副校長」「教頭」「研究主任」「学年部」「教科会」等を記入する。
- 表の行数は、必要に応じて変更してもよい。

3 校外自主研修参加計画

	内容	予定月日	日数
ア	異校種体験研修		
イ	社会奉仕体験研修		
ウ	体験的研修		
エ	研修会・研究会をととしての研修		

- 予定月日は「○月上旬」等の記入でもよい。
- 表の行数は、必要に応じて変更してもよい。

4 添付物

- (1) 「研究主題」(様式2)

様式3

島根県教育センター所長 様  
(島根県教育センター浜田教育センター長)

文 書 番 号  
令和 年 月 日

○ ○ 学校長

令和5年度フォローアップ研修(教諭・2年目)報告書

このことについて、下記のとおり報告します。  
記

1 対象者の職員番号・氏名

職員番号	氏 名

2 研修の実施状況

研修内容	実施日
課題研究発表の実施日	月 日
学習指導案に基づく研究授業及び研究協議	月 日

3 校長所見

4 添付物

- (1) 「課題研究レポート」(様式4)
- (2) 「学習指導案」(様式5)
- (3) 「校外自主研修参加報告書」(様式6) 写し

様式2

令和5年度フォローアップ研修(教諭・2年目)研究主題

学校名		氏名	
教科等名			
研究主題			
研究主題設定の理由			

○A4半縦1～2ページ(両面印刷可)にまとめること。両面印刷をする場合は、1枚以内とする。

様式4

令和5年度フォローアップ研修(2年目)課題研究レポート

学校名		氏名	
研究主題			
(記載する内容例)			
1. 研究の目的			
2. 研究の動機			
3. 研究仮説			
4. 研究の方法			
5. 結果			
6. 考察			
7. まとめ			
8. 参考文献等			

○A4半縦3～4ページ(両面印刷可)にまとめること。両面印刷をする場合は、2枚以内とする。  
○島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し閲覧できるようにするため、写真等の個人情報には十分配慮すること。

様式5

第〇学年〇科学習指導案

学校名  
指導者氏名

- 1 単元（題材）名
- 2 単元（題材）の目標
- 3 単元（題材）の評価規準
- 4 単元（題材）について  
※（主に教材観、児童生徒観、指導観など）
- 5 （単元）指導計画  
※（評価計画も含む）
- 6 本時の学習（例）
  - (1) 目標
  - (2) 展開

学習活動と予想される児童生徒の反応	支援（・）と評価

(3) 評価

十分満足できると判断される状況	概ね満足できると判断される状況	改善を要する状況への手立て

- この様式を参考にし、A4半紙こまとめること。枚数は自由とする（両面可両用）。
- 指導案の形式は令和4年度島根県初任者研修教育センター研修における授業づくりの研修ハンドブック（島根県教育センター・島根県教育センター・浜田教育センター）を参考にすること。
- 項目等については、各教科等に応じて変更してもよい。

様式6

令和 年 月 日

学校長 様

教諭 氏名 印

令和5年度校外自主研修参加報告書

このことについて、下記のとおり校外自主研修に参加しましたので、報告します。

記

内容	具体学芸活動名又は研修名	主催者名	場所又は事業所名	期日	日数
ア	異校種体験研修				
イ	社会科体験研修				
ウ	体験的研修				
エ	研修会・研究会を とおしての研修				

- 「異校種体験研修」については、主催者名は記入しなくてもよい。
- 期日は「8月1日～2日」のように、日数は「2日」のように記入すること。
- 表の行数は、必要に応じて変更してもよい。
- 用紙はA4半紙とし、年間の研修を1ページこまとめ、一括して報告すること。

(感想)

# 令和5年度フォローアップ研修（養護教諭・2年目）実施要項

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験2年目に達した養護教諭を対象に、課題に基づく実践研究をとおして、課題解決に向けて主体的に取り組む態度と実践力及び論理的に研究するための知識と技能を身に付ける。

## 2 対象者

- (1) 公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の養護教諭のうち、令和4年度新規採用養護教諭研修対象者を該当者とし、そのうち令和5年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容及び方法

校内において次の(1)を実施し、(2)に参加するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(3)に示すように学校全体としての指導体制を確立する。

### (1) 課題に基づく実践研究

対象者は、保健管理、保健教育、保健室経営等における当面の諸課題について、自らの課題研究として研究主題を設定し、校長等の指導を受けながら研修に取り組むこと。

### (2) 課題研究中間発表会

- ① 令和5年6月～7月に島根県教育センター又は浜田教育センターで開催する課題研究中間発表会に参加すること。
- ② 旅費は、市町村立学校は「指定旅費」、県立学校は「学校管理運営費」で対応すること。
- ③ 「課題研究計画書」(様式2)を作成し、中間発表会の2週間前までに島根県教育センターへ提出すること。

### (3) 指導体制

- ① 校長は、校内の教職員研修計画に基づき、「フォローアップ研修計画書」(様式1)を作成し、校内における指導体制を明確にすること。
- ② 校長は、課題研究発表の場を校内研修等に位置付けること。
- ③ 保健体育課又は島根県教育センター等の指導主事の訪問指導を申請又は要請することができる。

(小・中・義務教育学校) 各教育事務所に申請する。

(高等学校・特別支援学校) 教育センターの要請訪問を依頼する。

## 5 研修報告

- (1) 校長は対象者と面談の上、「フォローアップ研修計画書」(様式1)を別表(P116)のとおり提出すること。
- (2) 対象者は、「課題研究レポート」(様式4)を作成し、令和6年2月22日(木)までに、校長に提出すること。
- (3) 校長は、提出された(2)について、「フォローアップ研修報告書」(様式3)とあわせて別表(P116)のとおり期日と部数を確認し提出すること。
- (4) 市町村教育委員会は、別表(P116)のとおり提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項(P116のとおり)

「課題研究レポート」は、島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し、閲覧できるようにする。

# 令和5年度フォローアップ研修（栄養教諭・2年目）実施要項

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験2年目に達した栄養教諭を対象に、課題に基づく実践研究をとおして、課題解決に向けて主体的に取り組む態度と実践力及び論理的に研究するための知識と技能を身に付ける。

## 2 対象者

- (1) 公立の小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校の栄養教諭のうち、令和4年度新規採用栄養教諭研修対象者を該当者とし、そのうち令和5年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容及び方法

校内において次の(1)を実施するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(2)に示すように学校全体としての指導体制を確立する。

- (1) 課題に基づく実践研究  
対象者は、食に関する指導、学校給食の栄養管理・衛生管理、給食指導等における当面の諸課題について自らの課題研究として研究主題を設定し、校長等の指導を受けながら自主的に研修に取り組むこと。
- (2) 指導体制
  - ① 校長は、校内の教職員研修計画に基づき、「フォローアップ研修計画書」（様式1）を作成し、校内における指導体制を明確にすること。
  - ② 校長は、課題研究発表の場を校内研修等に位置付けること。
  - ③ 保健体育課等の指導主事の訪問指導を申請又は要請することができる。  
(小・中・義務教育学校) 各教育事務所に申請する。  
(特別支援学校) 教育センターの要請訪問を依頼する。

## 5 研修報告

- (1) 校長は対象者と面談の上、「フォローアップ研修計画書」（様式1）を別表（P116）のとおり提出すること。
- (2) 対象者は、「課題研究レポート」（様式4）を作成し、令和6年2月22日（木）までに、校長に提出すること。
- (3) 校長は、提出された(2)について、「フォローアップ研修報告書」（様式3）とあわせて別表（P116）のとおり期日と部数を確認し提出すること。
- (4) 市町村教育委員会は、別表（P116）のとおり提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項（P116のとおり）

「課題研究レポート」は、島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し、閲覧できるようにする。

様式 1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和5年度フォローアップ研修（養護教諭・栄養教諭・2年目）計画書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 対象者の職名・職員番号・氏名

職名	職員番号	氏 名

2 課題研究の研究主題

研究主題	
------	--

3 校内における研修指導計画

研修項目	実施予定月日	内 容	指導・支援者
課題に基づく 実践研究			

- 実施予定月日は「〇月上旬」等の記入でもよい。
- 内容は「課題研究計画事前協議」、「中間協議」「課題研究発表」「事後指導」等を記入する。
- 指導・支援者は、「校長」「教頭」「研究主任」「保健主事」「学年部」「保健部」等を記入する。
- 表の行数は、必要に応じて変更してもよい。

様式 2

令和5年度フォローアップ研修（養護教諭・2年目）課題研究計画書

学校名	
氏 名	
研究主題 (研究テーマ)	
1 研究動機	
2 研究目的	
3 研究仮説	
4 研究方法及び対象	
5 研究のタイムスケジュール	
6 中間発表の期間に 相談したいことなど	

- A4判縦1～2ページ（両面印刷可）にまとめること。両面印刷をする場合は、1枚とする。
- 活用予定のアンケート用紙、ワークシート、教材等があれば添付。

様式 3

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和5年度フォローアップ研修（養護教諭・栄養教諭・2年目）報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 対象者の職名・職員番号・氏名

職名	職員番号	氏 名

2 研修の実施状況

研修内容	実施日
課題研究発表の実施日	月 日

3 校長所見

--

4 添付物

- (1) 「課題研究レポート」(様式4)

様式 4

令和5年度フォローアップ研修（2年目）課題研究レポート

学校名		職名		氏名	
研究主題					
(記載する内容例)					
1. 研究の目的					
2. 研究の動機					
3. 研究仮説					
4. 研究の方法					
5. 結果					
6. 考察					
7. まとめ					
8. 参考文献等					

- A4判縦3～4ページ（両面印刷可）にまとめること。両面印刷をする場合は、2枚以内とする。
- 島根県教育センターと浜田教育センターの資料室に保管し閲覧できるようにするため、写真等の個人情報には十分配慮すること。

# 令和6年度フォローアップ研修（教諭・3年目）実施要項

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験3年目に達した教諭を対象に、研究授業と研究協議及び短期社会体験研修をとおして、自立・向上期に求められる教育職員としての資質能力の向上を図る。

## 2 対象者

- (1) 公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の教諭のうち、令和4年度初任者研修対象者を該当者とし、そのうち令和6年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容

校内・校外において、次の(1)、(2)を実施するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(3)に示すように学校全体としての支援体制を確立する。

### (1) 研究授業及び研究協議

- ① ねらい  
教科等の指導に必要な知識や技能を、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ② 内容及び方法  
学習指導案に基づく研究授業及び研究協議を1回以上実施する。

### (2) 短期社会体験研修

- ① ねらい  
自ら選択した教育・文化・福祉施設を除く、近隣の民間企業での体験的な研修をとおして、社会の構成員としての視野を広げ、人間関係形成・社会形成能力等を身に付ける。
- ② 日数  
連続した3日間  
ただし、受入機関の事情等によりやむを得ず2回に分けて実施する場合は、1回目と2回目の間隔が著しく空かないよう留意すること。なお、1日の研修時間は、昼食休憩を除き5時間以上とする。

### ③ 研修先

原則として、学校の所在する同一市町村内の受入機関（教育・文化・福祉施設を除く民間企業）1か所で実施する。校長及び対象者は、当該研修の目的が達成される研修先を選定し、受入機関と協議の上、校長が決定する。ただし、小・中学校にあっては、「研修承認申請書」（様式1）により市町村教育委員会の承認を得ること。

本研修において旅費が発生する場合は、市町村立学校は「一般旅費」、県立学校は「学校管理運営費」で対応すること。

### (3) 支援体制

- ① 校長は、校内の支援体制を確立すること。ただし、計画書の提出は求めない。
- ② 校長は、短期社会体験研修成果発表の場を校内研修等に位置付けること。

## 5 研修報告

- (1) 対象者は、「学習指導案」（様式2）を作成し、令和7年2月21日（金）までに、校長に提出すること。
- (2) 対象者は、短期社会体験研修終了後に「短期社会体験研修報告書」（様式3）を作成し、校長に提出すること。
- (3) 校長は、「フォローアップ研修報告書」（様式4）を作成し、様式2、様式3の写しを添付して別表（P116）のとおり期日と部数を確認し提出すること。
- (4) 市町村教育委員会は、別表（P116）のとおり提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項（P116のとおり）



様式1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 様

〇〇学校長 印

**研修承認申請書**

下記のとおり研修を行いたいので申請します。

記

1 研修日 令和 年 月 日 ～ 月 日（3日間）

2 研修名称 フォローアップ研修 短期社会体験研修

3 対象者名

4 研修場所

5 研修内容

---

上記の申請を承認する。

令和 年 月 日  
〇〇市（町村）教育委員会教育長 印

様式2

**第〇学年〇科学習指導案**

学 校 名  
指導者氏名

- 単元（題材）名
- 単元（題材）の目標
- 単元（題材）の評価規準
- 単元（題材）について  
※（主に教材観、児童生徒観、指導観など）
- （単元）指導計画  
※（評価計画も含む）
- 本時の学習（例）
  - 目標
  - 展開

学習活動と予想される児童生徒の反応	支援（・）と評価

(3) 評価

十分満足できると判断される状況	概々満足できると判断される状況	支援を要する状況への手立て

○この様式を参考にし、A4判縦にまとめること。枚数は自由とする（両面印刷可）。

○指導案の形式は令和4年度島根県初任者研修教育センター研修における授業づくりの研修ハンドブック（島根県教育センター島根県教育センター浜田教育センター）を参考にすること。

○項目等については、各教科等に応じて変更してもよい。

様式3

〇〇学校長 様

令和 年 月 日  
教諭 氏名 印

**令和6年度フォローアップ研修（3年目）短期社会体験研修報告書**

このことについて、次のとおり報告します。

受入機関	名称			
	住所		電話番号	
研修期間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）			
研修の概要				
1日目 （ / ）				
2日目 （ / ）				
3日目 （ / ）				
研修の成果、感想及び研修成果の活用について				
受入機関の担当者確認 担当者氏名（自署）				

○A4判縦1ページ以内にとめること。

様式4

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様  
（島根県教育センター浜田教育センター長）

〇〇学校長

**令和6年度フォローアップ研修（教諭・3年目）報告書**

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 対象者の職員番号・氏名
 

職員番号	氏 名
- 研修の実施状況
 

研修内容	実施日（期間）
学習指導案に基づく 研究授業及び研究協議	月 日 月 日
短期社会体験研修	月 日 ～ 月 日
- 校長所見
- 添付物
  - 「学習指導案」（様式2）
  - 「短期社会体験研修報告書」（様式3）写し

# 令和6年度フォローアップ研修（養護教諭・3年目）実施要項

## 1 目的

教職経験年数に応じた研修の一環として、教職経験3年目に達した養護教諭を対象に、短期社会体験研修をとおして、社会の構成員としての視野を広げ、人間関係形成・社会形成能力等を身に付ける。

## 2 対象者

- (1) 公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の養護教諭のうち、令和4年度新規採用養護教諭研修対象者を該当者とし、そのうち令和6年度に研修を受講する者を対象者とする。
- (2) 当該年度に、以下に所属している該当者又は派遣されている該当者等は、研修を免除する。
  - ① 島根大学教育学部附属幼稚園・義務教育学校
  - ② 行政機関
  - ③ 在外教育施設
  - ④ その他、島根県教育委員会が定める者

## 3 研修期間

研修実施期間は、1年間とする。

## 4 内容

校外において、次の(1)を実施するものとする。研修実施にあたり、校長等は適宜適切な指導及び助言を行うとともに、(2)に示すように学校全体としての支援体制を確立する。

### (1) 短期社会体験研修

#### ① 日数

連続した3日間

ただし、受入機関の事情等によりやむを得ず2回に分けて実施する場合は、1回目と2回目の間隔が著しく空かないよう留意すること。なお、1日の研修時間は、昼食休憩を除き5時間以上とする。

#### ② 研修先

原則として、学校の所在する同一市町村内の受入機関（教育・文化・福祉施設を除く民間企業）1か所で実施する。校長及び対象者は、当該研修の目的が達成される研修先を選定し、受入機関と協議の上、校長が決定する。ただし、小・中学校にあっては、「研修承認申請書」（様式1）により市町村教育委員会の承認を得ること。

本研修において旅費が発生する場合は、市町村立学校は「一般旅費」、県立学校は「学校管理運営費」で対応すること。

### (2) 支援体制

- ① 校長は、校内の支援体制を確立すること。ただし、計画書の提出は求めない。
- ② 校長は、短期社会体験研修成果発表の場を校内研修等に位置付けること。

## 5 研修報告

- (1) 対象者は、短期社会体験研修終了後に「短期社会体験研修報告書」（様式2）を作成し、校長に提出すること。
- (2) 校長は、「フォローアップ研修報告書」（様式3）を作成し、様式2の写しを添付して別表（P116）のとおり期日と部数を確認し提出すること。
- (3) 市町村教育委員会は、別表（P116）のとおり提出すること。

## 6 フォローアップ研修実施上の留意事項（P116のとおり）

様式1

文 書 番 号  
令和 年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 様

〇〇学校長 印

**研修承認申請書**

下記のとおり研修を行いたいので申請します。

記

1 研修日 令和 年 月 日 ～ 月 日（3日間）

2 研修名称 フォローアップ研修 短期社会体験研修

3 対象者名

4 研修場所

5 研修内容

---

上記の申請を承認する。

令和 年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 印

様式2

令和 年 月 日  
学校長 様  
養護教諭 氏名 印

**令和6年度フォローアップ研修（3年目）短期社会体験研修報告書**

このことについて、次のとおり報告します。

受入機関	名称		
	住所		電話番号
研修期間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）		
研修の概要			
1日目 （ / ）			
2日目 （ / ）			
3日目 （ / ）			
研修の成果、感想及び研修成果の活用について			
受入機関の担当者確認 担当者氏名（自署）			

（留意点） A4半縦1ページ以内にとめること。

様式3

文 書 番 号  
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

**令和6年度フォローアップ研修（養護教諭・3年目）報告書**

このことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 対象者の職員番号・氏名

職員番号	氏 名

- 2 研修の実施状況

研修内容	実施期間
短期社会体験研修	月 日 ～ 月 日

- 3 校長所見

- 4 添付物

(1) 「短期社会体験研修報告書」(様式2) 写し