

令和六年度

宮城県教職員研修計画

令和6年度

宮城県教職員研修計画

宮城県教育委員会



宮城県教育委員会

目 次

I	はじめに	1
II	教員の資質能力の向上	1
III	事務職員等の資質能力の向上	2
IV	校内研修の充実	3
V	派遣研修の充実	4
VI	研修実施体制	5
VII	大学等との連携協力	6
VIII	研修事業の評価・検討	6
IX	対話に基づく受講奨励	6
	表1-1 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【教諭】	9
	表1-2 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【養護教諭】	11
	表1-3 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】	13
	表2 教員のライフステージと研修体系	15
	表3 事務職員等に求められる資質能力	17
	表4 事務職員等研修体系	18
X	令和6年度研修事業	19
	1 研修事業一覧	19
	(1) 「教職員」が受講対象となる研修事業	19
	(2) 「事務職員等」が受講対象となる研修事業	21
	(3) 「児童生徒」「保護者」「一般県民」も受講対象としている研修事業等	21
	(4) 研修事業実施期日一覧	22
	2 研修会の受講に当たって	32
	(1) 宮城県教職員研修受講システム（Mナビオンライン）について	33
	① システム概要	33
	② システム利用者	33
	③ eラーニングについて	33
	(2) 市町村立小・中・義務教育学校、県立学校等、地方機関等における受講申込手続	34
	① 受講管理システムで申込を行う研修	34
	② 受講管理システムを利用せずに申込を行う研修	35
	③ 申込手続を要しない研修	35
	(3) 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校における受講申込手続	36
	(4) 研修講座の聴講	37
	(5) Mナビオンラインの操作について	37
	(6) 研修受講の留意事項等	38
	① 受講の留意事項	38
	② 研修会が中止となる場合	39
	③ 欠席等の連絡と各種届出	39
	3 各研修会ガイド	44
	(1) 基本研修	44
	① 指定研修	45
	② 職能研修	80
	(2) 専門研修	98
	① 教科等に関する研修	98
	② 特別支援教育に関する研修	144
	③ 生徒指導・教育相談に関する研修	160
	④ 情報教育に関する研修	166
	(3) 仙台市教育センター主催研修	176
	(4) 総合研修	182
	(5) 事務職員等研修	192

I はじめに

本計画は、教育公務員特例法の規定に基づき本県教育委員会が策定した校長及び教員としての資質の向上に関する指標「みやぎの教員に求められる資質能力」（以下「指標」という。）等を踏まえ、本県の教職員の研修を体系的かつ効果的に実施するために策定したものです。

教員は、教育基本法及び教育公務員特例法により「絶えず研究と修養に努めること」が義務付けられており、子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたり学び続け、不断に資質能力の向上に努めることが求められています。また、学び続ける姿勢を持つことは、教員のみならず、学校を支える全ての教職員に等しく求められるものです。それぞれの学校種や職種、経験年数等に応じて、自らの研修計画立案のために本計画を積極的に活用ください。

II 教員の資質能力の向上

本県教育の課題等を踏まえ、指標により本県の教員に求められる資質能力は、「5つの教職経験段階」の区分に応じて教員に求められる基礎的・基本的な資質能力としての「7つの資質能力」に、令和6年1月には、新たに養護教諭及び栄養教諭に係る資質能力を加えたほか、「校長」、「副校長・教頭」、「ミドルリーダー」に求められる「5つの資質能力」を見直し、示しています。

【参照】表1-1「教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【教諭】」 P9・10

表1-2「教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【養護教諭】」 P11・12

表1-3「教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】」 P13・14



関連する情報：宮城県総合教育センターホームページより

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/kyouinsisitu.html>

また、これらは基礎的・基本的な資質能力を示したものであることから、それぞれの教員が勤務する学校種又は自らの職の特性等に応じた資質能力が求められる場合は、自発的かつ積極的に学び、必要な資質能力を身に付けて成長していくことが求められています。

「子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたり学び続ける姿勢を持ち続けること」とされている本県の教員の在り方の実現を支援し、求められる資質能力の向上を図るため、県教育委員会では、以下の研修を教職経験段階等の区分に応じて体系的に実施します。

○ 基本研修

・ 指定研修

教職経験年数の各段階に応じて教職の職務遂行に必要な知識・技能・態度の向上を図るための研修及び教育行政上必要な研修等

・ 職能研修

校長・教頭・主幹教諭・主任等の職能の各段階に応じて職務遂行のために必要な専門的知識・技能・力量等の向上を図るための研修

○ 専門研修

基本研修を基盤とし、教科・科目・領域等の指導に必要な専門的知識・技能の習得を図るための研修

○ 総合研修

・ 派遣研修

職務遂行に必要な識見を高め、指導力の向上を図るために、県内外の研修機関へ派遣する研修

・ 課題研修

時代の進展変化に対応できる力を付けるため、グローバル化・情報化等の時代の動きを見据えた長期的展望に立つ課題に関する研修及び今日的教育課題に関する研修

・ 教職教養研修

教育に関連した幅広い課題について、各界・各層の専門家を講師等に招き、教員としての専門的知識や教養を深め、広い視野から資質能力の向上を図るための研修

○ 校内研修

教員一人一人の指導力を高め、学校が直面する様々な課題への対応を図るため、各学校が主体的に取り組む研修

なお、教員の養成・採用・研修の各段階を通じて資質能力の向上を図るという観点から、大学等と連携協力し、教員を目指す学生の養成を支援することも目的とした研修を積極的に実施していきます。

また、上記に掲げた研修だけにとどまらず、教員が自主的に行う研修活動も奨励するとともに、こうした自主研修を支援する体制の整備を図っていきます。

このほか、教員としての必要な指導力を確保するため、学校を離れて総合教育センターにおいて行う長期特別研修を必要に応じて実施します。

【参照】表2「教員のライフステージと研修体系」 P15・16

Ⅲ 事務職員等の資質能力の向上

学校における課題が多様化・複雑化している現在、「チームとしての学校」の実現に向けて学校教育法等の関係法令が改正されるなど、事務職員・学校司書・労務職員等の教員以外の職員（以下「事務職員等」という。）を取り巻く環境も大きく変化しています。

こうした中、事務職員等に求められる資質能力は、本県の「みやぎ人財育成基本方針」により創造性豊かで自律的に行動する事務職員等の育成に向けた「7つの資質能力」として示されています。

【参照】表3「事務職員等に求められる資質能力」 P17

これを踏まえ、県教育委員会では、事務職員等研修規程に基づき、自律型人財の育成・職員以外の人々との交流の拡大・マネジメント能力の強化などを中心として、以下の研修を体系的に実施します。

○ 職場内研修

職員の日常業務を通じて、その職務を遂行する上で必要な知識及び技能の修得並びに一般教養の向上を図るために所属長が行う研修

○ 階層別研修

職員の職務と責任の度に応じ、職務上必要な知識及び技能の修得並びに一般教養の向上を図るために行う研修

○ 選択制研修

職務上必要な知識及び技能を向上させるため行う研修で、職員の自主的な選択により受講できる研修

○ 専門研修

職務上直接必要な専門知識及び技能等を修得させるために行う研修

○ 特別研修

職場内研修、階層別研修、選択制研修及び専門研修以外の研修で、職務上必要な知識、技能、技術等を修得させるために行う研修

【参照】表4「事務職員等研修体系」 P18

IV 校内研修の充実

総合教育センター等において実施する校外研修は、教職員の資質能力の向上のために必要な専門的知識や技能等を習得できるだけでなく、日常の業務や職場から離れ、異なる学校等から集まる教職員と共に学ぶことにより、相互に刺激を受けて視野を広げることができるなど、集合研修ならではの効果も期待できる機会であるため、その充実を図ることは重要です。

その一方、「教員は学校で育つ」ものであり、教員の資質能力を向上させるためには、校外研修の体系的な実施とともに、学校内において同僚の教員とともに支え合いながら、OJTを通じて日常的に学び合う校内研修の充実を図ることが求められています。

各学校における課題を明らかにし、教員が共通の認識を持ちながら、その課題解決に向けた校内研修に取り組むことにより、個々の教員の実践的指導力が強化されるとともに、教員集団の質の向上が図られ、組織としての学校の教育力が高まることが期待されます。

また、事務職員等についても、OJTにより実践を通じて基礎的な知識を経験として学ぶことができるほか、管理監督者が中心となり職員の持ち味に合わせて指導・助言ができることから、資質能力育成の手段として、校内研修は最も実践的かつ効果的です。

こうした校内研修の充実に向けては、以下の点に留意しながら取り組むことが求められます。

○ 専門性を高め合う教員集団の確立

授業研究をはじめとした校内研修の充実に向けては、校内において組織的・継続的に研修が実施されるよう実施体制の充実強化を図るとともに、校内の教員が教育の専門家同士として相互の教育実践について意見を交わし、同僚教員から多くを学び、切磋琢磨する教員として専門性を高め合う教員集団を確立することが重要です。

○ 教科の枠を超えた指導力向上のための研修の実施

校内研修・授業研究を進めるに当たり、教科ごとの特性や専門性を踏まえた研修を行うことは重要ですが、教員としての望ましい指導の在り方は普遍的なものがあり、教科の枠を超えて教員としての指導力向上の研修を行うことが望まれます。

○ 教育実践を検証する授業研究の実施

教員の教科指導の充実や児童生徒の実態を把握・分析し、学習状況の改善等に役立つ授業研究を推進す

必要があります。研究の連続性を意識し、検証と改善、継続性を持ちながら、教員の指導力向上と児童生徒の学力向上を図ることが求められます。

これらを踏まえた上で、今後は「校内研修の支援」の視点を重視し、研究主任・校内研修担当者を対象とする研修の実施に加え、大学や研修機関等に派遣した教職員を活用するための「研修等支援に係る人材バンク」、専門的知識と技能を有する大学教員を活用するための「みやぎ教員研修サポートプログラム」、総合教育センター指導主事の派遣等による支援を行うほか、事務職員等については、OJTの実施や実施報告書の提出により積極的な取組を推進していきます。

また、総合教育センターで行う本県教育の課題解決に向けた研究の成果が、学校現場において実践的指導資料として活用されるように普及に努めるほか、学校個別の課題に即して、その原因の分析や対策の検討等について、専門的知見から総合教育センターの指導主事等が継続して学校を支援していきます。

なお、学習指導や児童生徒とのコミュニケーション等に不安や悩みを抱え、自信を失いつつある教員に対しては、その不安や悩みの解消のための校内研修である「教員ステップアップ研修」や総合教育センターの指導主事が支援する「教員ステップアップ研修支援事業（訪問型・来所型）」を必要に応じて実施します。

V 派遣研修の充実

本県教育の課題解決に資するため、長期研修として現職の教員を総合教育センターに派遣し、指導主事と協働で教育課題や教育施策に係る先進的で実効性のある研究を実施しています。総合教育センターは、本県の教育政策に関する調査・研究・提言等を行うシンクタンクの役割を果たす機関として、県教育委員会全体の教育施策等に関わる調査・研究・検討を行い、本庁関係各課室等へ必要な提言を行うことが求められており、長期研修はその役割を担うものです。

また、本県教育の振興に向けて、中核となる管理職や指導者等を養成するため、現職の教職員を大学や研修機関等に派遣し、各分野における高度で専門的な研究や研修を実施することにより、教職員の資質能力の向上を図ることとしています。

これらの派遣研修を充実させることにより、個々の教職員の資質能力の高度化を図るとともに、派遣した教職員がその成果を学校や地域に還元して教育活動に取り組むことにより、本県教育の振興や教育課題の解決に寄与することが期待されます。

○ 長期研修

・ 専門研究

学校教育や教育行政の抱える今日的教育課題に応える実践的・先導的な研究を指導主事と協働で推進し、学校及び教育行政機関等に具体的な提言を行うもの

・ 実践力向上研究

教科・領域の指導実践に係る研究に取り組むことを通し、授業力等の向上を図るとともに、学校課題等の解決を目指すもの

○ スクールミドルリーダー養成研修

本県教育の基本方針と課題についての理解を深めるとともに、学校運営上の諸問題について研修し、スクールミドルリーダーとしての資質と能力を高める研修

○ 教職大学院等

・ 指定派遣（宮城教育大学教職大学院）

教育現場の実践的課題等を適切に解決できる専門的力量と優れた学校運営能力を備えた教員を養成するもの

- ・ **指定派遣（東北大学大学院）**
教育政策の立案及び実施等に関する専門的な知識及び能力を備えた教員を養成するもの
- ・ **一般派遣（宮城教育大学教職大学院等）**
教育現場の実践的問題・課題を適切に解決できる専門的力量を持ったスクールリーダーとして、学校や地域における教員の指導的役割を果たすための高度な資質や力量を養い、本県教育の充実・発展に資するもの
- ・ **東北大学教育指導者講座**
本県の中堅教諭に教育指導者として必要な専門的教養を習得させ、学校教育の充実を図るとともに、ミドルリーダーとしての資質能力の向上を図り、各地域又は全県において組織経営及び学校経営に貢献することができる教育振興の中核となる教員を養成するもの

○ 企業等

教員の視野の拡大を図るとともに、企業等における体験を通して、最新の産業技術の習得及び組織マネジメント能力の向上を図り、本県産業教育の充実・進展に資するほか、新たに設置される学科等に対応するための人材の養成などを行うもの

○ 独立行政法人教職員支援機構

- ・ **研修マネジメント力協働開発プログラム（全国版）**
各学校や地域とともに教職員研修の充実を図ることを目標とするもの
- ・ **教職員等中央研修（探究型中央研修）**
各地域で学校教育において中心的な役割を担う教職員の探究に向かう力の涵養を主たる目標とするもの
- ・ **教職員等中央研修（階層別中央研修）**
各地域で学校教育において中心的な役割を担う教職員の学校経営等に資する課題解決力の育成を主たる目標とするもの
- ・ **指導者養成研修（各種）**
特定の教育課題に関する各学校や地域における指導者の養成等を目標とするもの

○ 公益財団法人東北自治研修所

東北六県主任級職員研修及び東北六県中堅職員研修に事務職員等を派遣し、若手職員に求められる政策形成能力の向上や中堅職員として必要となる高度な職務遂行能力と応用的思考能力の習得、問題解決能力及び政策形成能力の向上を図るもの

VI 研修実施体制

教職員の資質能力の向上等に関する研究・研修・支援の各種事業については、総合教育センターを中心として本庁各課室や各教育事務所等と連携し、それぞれの以下の役割を担い、互いに協議・調整を行いながら、効率的かつ効果的に実施します。総合教育センターでは、本県の教育課題を的確に把握し、解決への対応及び示唆を反映した研修を構築し実践することで、研修機能と研究機能の充実を図ります。

○ 総合教育センター

研究・研修・支援事業の中心的な実施主体

○ 本庁各課室

緊急度・重要度が特に高い喫緊の政策課題に基づく事業を直轄で実施

○ 教育事務所

地域の教育事情に基づく事業・地域において行うことが効率的な事業を実施

また、市町村教育委員会（仙台市を除く。）においては、学校等の設置者として、各市町村の課題やニーズを踏まえた研修の充実に向け、県費負担教職員の任命権者である県教育委員会と連携協力しながら取組を推進することが期待されます。

なお、各種事業のさらなる効率化を目指し、総合教育センターでは、ICTを活用した研究・研修・支援事業の推進に引き続き取り組みます。

Ⅶ 大学等との連携協力

大学等と相互に協力し、学校教育・学術の振興及び地域社会の発展と人材の育成に寄与することを目的とした包括連携協力に関する協定の下、教科・科目等の教員研修を連携して実施します。

大学等と連携して行う研修では、資源を相互に提供し合い、先進的な講義・演習を中心に実施します。また、養成段階の学生と現職の教員が共に学ぶことで、教育界全体で各段階でのみやぎの人材育成を目指します。

また、大学以外にも、各教科研究会や独立行政法人教職員支援機構等との連携も検討していきます。

Ⅷ 研修事業の評価・検討

これまで、総合教育センターにおいて実施している研修事業については、受講者への記名式アンケート調査を行うなどして、個々の研修事業の評価や受講者のニーズの把握を行ってきました。

今後、研修の効果を更に高めるために、研修の受講者がそれぞれ学んだことを実際の教育現場においてどのように活用しているか、それがどのような効果をもたらしているかということについて、受講者への聴き取りや所属校への追跡調査を行うなど、研修の効果を適切に検証する方策に取り組んでいきます。

総合教育センターは、それぞれの研修が実際の教育現場にどのような効果をもたらすのかということを中心に意識しつつ、研修の効果に関する検証事例を蓄積し、PDCAサイクルを適切に機能させるとともに、本県の教育課題や国の動向、社会のすう勢等を踏まえ、必要な研修を確実に実施していきます。

Ⅸ 対話に基づく受講奨励

教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律(令和4年法律第40号)により、教育委員会による教員の研修履歴の記録の作成と当該履歴を活用した資質向上に関する指導助言等の仕組みが、令和5年4月1日から施行されました。

県教育委員会では、その具体的な内容や手続等の運用について定められた「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関するガイドライン」をもとに、研修履歴の記録について、次のようにすることとしました。

なお、記録された研修履歴は受講奨励に使用するとともに、受講奨励は、必ず学校管理職が行い、教員の意欲や主体性と調和したものとなるよう、教員の意向を十分くみ取った助言となるようにしてください。（校長に対する受講奨励は、市町村立学校等の校長については市町村教育委員会が、県立学校の校長について

ては県教育委員会が行います。)

また、受講奨励は、例えば公立学校人事評価の最終評価結果をフィードバックする際など、様々な機会をとらえて対話により実施する必要があります。ただし、受講奨励と公立学校人事評価とは全く異なることに留意の上、実施してください。

○ 研修履歴の記録の範囲・内容

・ 必須記録研修

- (1) 研修実施者（総合教育センター・各課室・教育事務所）が実施する研修
研修名、研修内容、主催者、受講年度、日時、研修形態、教員育成指標との関係を記録(各課室及び教育事務所が実施する研修は、教員育成指標との関連があるものに限る。)
- (2) 大学院修学休業により履修した大学院の課程等
大学院名、在学期間、研究テーマを記録
- (3) 県教育委員会が開設した免許法認定講習及び認定通信教育による単位の修得
講習名、受講年度、日時、受講形態を記録
- (4) 県教育委員会の推薦等による派遣研修（大学院派遣研修、教職員支援機構の研修、総合教育センターの長期研修など）
講習名、受講年度、日時、受講形態を記録(長期にわたるものについては研究テーマ等を記録)

・ 任意記録研修

- (1) 職務研修として行われる市町村教育委員会等が実施する研修等
- (2) 校内研修・研究等
- (3) 自主的に参加する研修等

○ 研修履歴の記録の方法

研修履歴は、総合教育センターが運用する「宮城県教職員研修受講システム(Mナビオンライン)」の「受講管理システム」に記録されます。

必須記録研修については自動的に又は県教育委員会により記録されますが、任意記録研修等については、教員が自ら受講管理システムに記録する必要があります。

表 1-1 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【教諭】

経 験 階 段	第 0 期 【新規採用時】 0 年	第 Ⅰ 期 【基礎形成期】 1 年目～5 年目	第 Ⅱ 期 【資質成長期】 6 年目～10 年目	第 Ⅲ 期 【資質充実期】 11 年目～20 年目	第 Ⅳ 期 【深化発展期】 21 年目以上
教 諭	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験を活かし、持続可能な地域社会をつくる。 学習指導・生徒指導・学級経営・各職務 分担の業務について一定の職務遂行 能力を身に付けるとともに、学級担任 としての力量を向上させる。	学習指導・生徒指導・学級経営・各職務 分担の業務について一定の職務遂行 能力を身に付けるとともに、学級担任 としての力量を向上させる。	学級担任・教科主任としての経験をも とに、学習指導・学級経営・学年経営・ 生徒指導等の在り方に関して広い視野 に立った力量を向上させる。	教諭として求められる多様な経験を十 分に積み、校内における中核的な役割 を果たす教諭として全校的視野に立っ た指導力を充実させる。	教諭としての高い専門性を発揮すると ともに、学校運営上重要な役割を担い、 他の職員への助言・援助など指導的役 割や、学校や地域全体の教育力向上に 貢献できる力量を向上させる。
授 業 力	教員としての使命感、教育的愛情を深め、広く豊かな教養や人間性を磨く。	教科等に関する専門的知識・技能 学習指導要領の目標・内容を達成するた めの子供の学びを引き出す授業づくりの 視点 社会に開かれた教育課程の視点を踏ま えた教材研究・教材化の必要性の理解 カリキュラム・マネジメントの意義や 重要性の理解 個別的教育支援計画・個別の指導計画 の作成の意義と方法の理解	教科等に関する専門的知識・技能 研修を重ね、学習指導要領の目標・内 容を達成するための最新の高度な教育の 方法・技術 社会に開かれた教育課程の視点を踏ま えた教材研究・教材化への助言・指導 カリキュラム・マネジメントの視点を 踏まえた授業展開・授業改善の実践と 教育課程編成への助言・指導 関係機関と連携した個別的教育支援計 画・個別の指導計画の作成・活用・助 言・指導 授業づくり等に関する若手教員への助 言	組織的で適切な生活指導 適切な学級等経営と全校的視点での良 好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の実践と教育課程編成への助 言・指導 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢の学校全体での共有と組織的対応 の体制整備の主導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法と若手教員への助言 教職員間・保護者・地域社会・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働の 主導	適切な学級等経営と全校的・地域的視 点での良好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の実践と教育課程編成への助 言・指導 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢の学校全体での共有と組織的対応 の体制整備の主導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法と若手・中堅教員への 助言・指導 教職員間・保護者・地域社会・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働の 主導
生 徒 指 導 力	適切な生活指導の理解 適切な学級等経営の理解 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の理解 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢と組織的対応の視点的理解 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法	適切な生活指導 適切な学級等経営と良好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の視点 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢と組織的対応の視点	組織的で適切な生活指導 適切な学級等経営と全校的視点での良 好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の実践と教育課程編成への助 言・指導 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢の学校全体での共有と組織的対応 の体制整備の主導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法と若手教員への助言 教職員間・保護者・地域社会・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働の 主導	組織的で適切な生活指導 適切な学級等経営と全校的視点での良 好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の実践と教育課程編成への助 言・指導 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢の学校全体での共有と組織的対応 の体制整備の主導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法と若手教員への助言 教職員間・保護者・地域社会・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働の 主導	適切な学級等経営と全校的・地域的視 点での良好な学習環境の確立 生徒指導的視点からの授業や学校行事 の改善の実践と教育課程編成への助 言・指導 いじめなどの問題や不登校を理解する 姿勢の学校全体での共有と組織的対応 の体制整備の主導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配 慮や支援を必要とする子供への対応の ため、教育相談やカウンセリングの最 新の知識・技法と若手・中堅教員への 助言・指導 教職員間・保護者・地域社会・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働の 主導
子 供 理 解 力	共感的コミュニケーションと向上させる姿勢 子供の心理に関する基礎的知識 発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点 子供の心の変化や状況を一時的に把握する視点	子供の心理に関する基礎的知識 発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点 子供の心理に関する専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点と 若手教員への助言	子供の心理に関する最新の専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点と 若手教員への助言	子供の心理に関する最新の専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点と 若手教員への助言	発達障害を含む障害等への理解など子 供を多面的・総合的に理解する視点と 若手・中堅教員への助言・指導
学 校 支 援 力	適切なコミュニケーションのための手法 (教育法規・ICT活用等) 他教職員との協働の重要性の理解 地域・保護者や学校外の専門家・関係機 関との信頼関係の重要性の理解	自己の役割と責任の自覚 適切・効率的な職務遂行のための手法 適切・効率的な職務遂行 他教職員とのコミュニケーション・協働 性 地域・保護者や学校外の専門家・関係機 関との信頼関係の構築 地域・保護者や学校外の専門家・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働し た教育活動の実践	全校的視点からの適切・効率的な職務 遂行 他教職員とのコミュニケーション・協 働性 地域・保護者や学校外の専門家・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働し た教育活動の実践	全校的視点からの適切・効率的な職務 遂行 他教職員とのコミュニケーション・協 働性 地域・保護者や学校外の専門家・関係機 関との信頼関係の下での連携・協働し た教育活動の実践	全校的・地域的視点からの適切・効率 的な職務遂行 他教職員とのコミュニケーション・協 働性 調整 地域・保護者や学校外の専門家・関係 機関との信頼関係の下での効果的な連 携・協働の在り方への若手・中堅教員 への助言・指導

実践力の基盤となる意欲・人間性等	子供たちに対する深い愛情 教員としての高い使命感・情熱 子供の命を守る強い覚悟 学校を安全で安心な学びの場とする心構え 教育者としての高い倫理観・責任感 精神的なたくましさ 広く豊かな教養・常識 コミュニケーション力 他者を思いやる心 心身の健康・適切な自己管理 高度専門職としての教育公務員であることの自覚 自ら学び続け、成長し続ける意欲 課題意識と改善努力・変革する挑戦心 客観的な自己分析 教員同士で共に学び合う意識
教育への熱	
たくましく豊かな人間性	
自己研鑽力	

主任・ミドルリーダー層	同年代・後輩教員の学びの支援・助言 OJTの支援と若手・中堅教員への助言・指導
副校長・教頭	
校長	

学校のリーダーとしての基本的な素養	活力ある学校運営に参画するための企画調整力と実践力を養う。 確固たる教育への理想・教育観 豊かな人間性・品格 学校を支える職としての使命感 課題意識と学校改善の意思 学校ビジョン・経営計画の具現化に向けた教職員とのリード 的確な情報把握 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用の視点 適切な危機管理の補佐 職務規律の遵守と教職員の手本 心身の健康の保持増進に向けた環境づくり 教育課程編成への主体的な参画と授業実践等への適切な助言 文書・会計管理の適切な実施への助言 学習指導要領・教育法規等の知識と適切な助言 保護者・地域の意見・要望の的確な把握 外部機関等との連携・協働への主体的な取組 情報発信への主体的な取組	校長としての使命感と最終的な責任を負う覚悟 学校ビジョン・経営計画の策定と地域等との共有・運営 的確な情報把握・分析と教育実践への活用 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営 職務規律徹底のための指導監督と率先した模範 心身の健康の保持増進に関する組織的な対応 実情に応じた教育課程編成と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と指導監督
学校経営能力	学校ビジョン・経営計画の策定への積極的な関与と地域等との共有・運営の補佐 的確な情報把握と教育実践への活用への補佐 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営の補佐 適切な危機管理の補佐 職務規律の遵守と教職員の手本 心身の健康の保持増進に関する情報共有と組織的な対応 実情に応じた教育課程編成の補佐と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と適切な助言・指導	校長としての使命感と最終的な責任を負う覚悟 学校ビジョン・経営計画の策定と地域等との共有・運営 的確な情報把握・分析と教育実践への活用 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営 職務規律徹底のための指導監督と率先した模範 心身の健康の保持増進に関する組織的な対応 実情に応じた教育課程編成と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と指導監督
組織運営能力	保護者・地域の意見・要望の的確な把握 外部機関等との連携・協働への主体的な取組 情報発信への主体的な取組	校長としての使命感と最終的な責任を負う覚悟 学校ビジョン・経営計画の策定と地域等との共有・運営 的確な情報把握・分析と教育実践への活用 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営 職務規律徹底のための指導監督と率先した模範 心身の健康の保持増進に関する組織的な対応 実情に応じた教育課程編成と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と指導監督
外部連携能力	保護者・地域の意見・要望の的確な把握 外部機関等との連携・協働への主体的な取組 情報発信への主体的な取組	校長としての使命感と最終的な責任を負う覚悟 学校ビジョン・経営計画の策定と地域等との共有・運営 的確な情報把握・分析と教育実践への活用 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営 職務規律徹底のための指導監督と率先した模範 心身の健康の保持増進に関する組織的な対応 実情に応じた教育課程編成と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と指導監督
人材育成能力	教職員との円滑なコミュニケーション、意思疎通、信頼関係の構築 教職員の適正な評価のために必要な補佐 学習指導・生徒指導・特別支援教育等に関する助言に必要となる高度な専門的知識・技能 校内研修の企画・実施への主体的な参画と資質能力向上に向けた取組	校長としての使命感と最終的な責任を負う覚悟 学校ビジョン・経営計画の策定と地域等との共有・運営 的確な情報把握・分析と教育実践への活用 風通しの良い職場環境づくりと教職員の能力・適性を把握した組織体制の構築 学校の適切な組織化・運用と効果的効果的な学校経営 職務規律徹底のための指導監督と率先した模範 心身の健康の保持増進に関する組織的な対応 実情に応じた教育課程編成と授業実践等への適切な助言・指導 適切な学校事務管理 学習指導要領・教育法規等の知識と指導監督

※ ICTや情報・教育データの利活用は、「学習指導」「生徒指導」「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」をより効果的に行うための手段としての位置付け

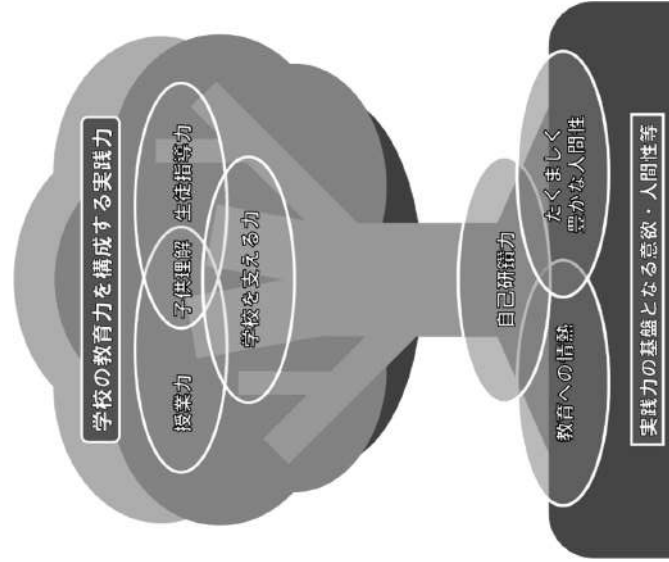


表 1-2 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【養護教諭】

経 験 階 段	第 0 期 【新規採用時】 0 年	第 1 期 【基礎形成期】 1 年目～5 年目	第 2 期 【実習成長期】 6 年目～10 年目	第 3 期 【実習充実期】 11 年目～20 年目	第 4 期 【深化発達期】 21 年目以上	
教 員 資 質 求 め 方	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験の復元を実現し、持続可能な地域社会をつくる。 保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験の復元を実現し、持続可能な地域社会をつくる。 保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験の復元を実現し、持続可能な地域社会をつくる。 保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験の復元を実現し、持続可能な地域社会をつくる。 保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験の復元を実現し、持続可能な地域社会をつくる。 保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	
学 校 支 援	保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	保健管理・保健教育、校務分掌について 養護教諭としての知識や経験をもとに、保健管理・保健教育の視点から、学校の管理運営等を見る力量を向上させる。	
保 健 管 理	学校保健安全法等に関する理解 疾病等の管理・予防の理解 危機管理や緊急時の対応・体制への理解 学校環境衛生基準に基づく適切な環境整備の理解	健康課題の把握・教職員と連携した課題解決の実践 教職員・外部機関と連携した疾病等の管理・予防 緊急時の適切な対応	健康課題の解決に向けた教職員・関係機関と連携した組織的取組の実践 教職員と連携した健康相談・保健指導の実施と校内体制構築・連携調整 保健者等と連携した健康課題に必要な支援計画の立案・改善支援	健康課題の解決に向けた組織的取組の推進と教職員への助言・指導 管理・予防と教職員への助言・指導 緊急時の適切な対応と研修の企画・運営 教職員・外部機関と連携したたた学校環境衛生基準に基づく適切な環境維持と教職員への助言・指導	健康課題の解決に向けた組織的取組の推進と地域の養護教諭への助言・指導 疾病等の管理・予防の中心と地域の養護教諭への助言・指導 緊急時の適切な対応と地域の組織的体制整備への参加、研修の企画・運営 教職員・外部機関と連携したた学校環境衛生基準に基づく適切な環境維持と教職員への助言・指導	健康課題の解決に向けた組織的取組の推進と地域の養護教諭への助言・指導 疾病等の管理・予防の中心と地域の養護教諭への助言・指導 緊急時の適切な対応と地域の組織的体制整備への参加、研修の企画・運営 教職員・外部機関と連携したた学校環境衛生基準に基づく適切な環境維持と教職員への助言・指導
保 健 教 育	教科等の指導における養護教諭の役割の理解 健康相談・保健指導の方法・技術の理解 健康課題に必要な支援計画の理解	指導計画作成への参加・保健教育の実践 健康相談・保健指導の実施 健康課題に必要な支援計画の立案	指導計画作成への参加・保健教育の実践 教職員と連携した健康相談・保健指導の実施と校内体制構築・連携調整 保健者等と連携した健康課題に必要な支援計画の立案・改善支援	指導計画作成への参加・保健教育の実践 教職員への助言・指導 教職員と連携を密にした健康相談・保健指導の実施と校内体制構築と相談できる校内体制の構築・教職員への助言 保健者等と連携した健康課題に必要な支援計画の立案・改善の助言・指導	指導計画作成への参加・保健教育の実践 教職員への助言・指導 教職員と連携を密にした健康相談・保健指導の実施と相談できる校内体制の構築・教職員への助言 保健者等と連携した健康課題に必要な支援計画の立案・改善の助言・指導	指導計画作成への参加・保健教育の実践 教職員への助言・指導 教職員と連携を密にした健康相談・保健指導の実施と相談できる校内体制の構築・教職員への助言 保健者等と連携した健康課題に必要な支援計画の立案・改善の助言・指導
健 康 相 談 力	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	
保 健 指 導 力	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	健康相談・保健指導の理解 健康課題に必要な支援計画の理解 教職員・外部機関等との連携の理解	
子 供 理 解	共通のコミュニケーション力 子供の支援に関する専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解 保健組織活動の意義・目的やチーム学習としての連携・協働の方法の理解 保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員とのコミュニケーション・協調性	子供の支援に関する専門的知識と教職員と連携した支援 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解	子供の支援に関する専門的知識と教職員と連携した支援 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解	子供の支援に関する専門的知識と教職員と連携した支援 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解	子供の支援に関する専門的知識と教職員と連携した支援 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解	子供の支援に関する専門的知識と教職員と連携した支援 発達障害を含む障害等への理解など子供への多面的・総合的理解 子供の心の変化や状況を中長期的に把握する必要性の理解
学 校 支 援 力	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員とのコミュニケーション・協調性 いじめなどの問題や不登校への理解 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係構築の必要性の理解	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員との共有 いじめなどの問題や不登校の共有と組織的対応 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した保健組織活動の実践	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員との共有 いじめなどの問題や不登校の共有と組織的対応 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した保健組織活動の実践	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員との共有 いじめなどの問題や不登校の共有と組織的対応 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した保健組織活動の実践	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員との共有 いじめなどの問題や不登校の共有と組織的対応 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した保健組織活動の実践	保健室経営の意義・計画の作成方法等の理解 教職員との共有 いじめなどの問題や不登校の共有と組織的対応 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した保健組織活動の実践

実践力の基盤となる意欲・人間性等	教情への熱 子供たちに対する深い愛情 教員としての高い使命感・情熱 子供の命を守る強い覚悟 学校を安全で安心な学びの場とする心構え 教育者としての高い倫理観・責任感 精神的なたくましさ 広く豊かな教養・常識 コミュニケーション力 他者を思いやる心 心身の健康・適切な自己管理	高度専門職としての教育公務員であることの自覚 自ら学び続け、成長し続ける意欲 課題意識と改善努力・変革する挑戦心 客観的な自己分析 教員同士で共に学び合う意識	同年代・後輩教員の学びの支援・助言 OJTの支援と若手教員への助言 OJTの支援と若手・中堅教員への助言・指導
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

※「ICTや情報・教育データの利活用」は、「学習指導」「生徒指導」「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」をより効果的に行うための手段としての位置付け

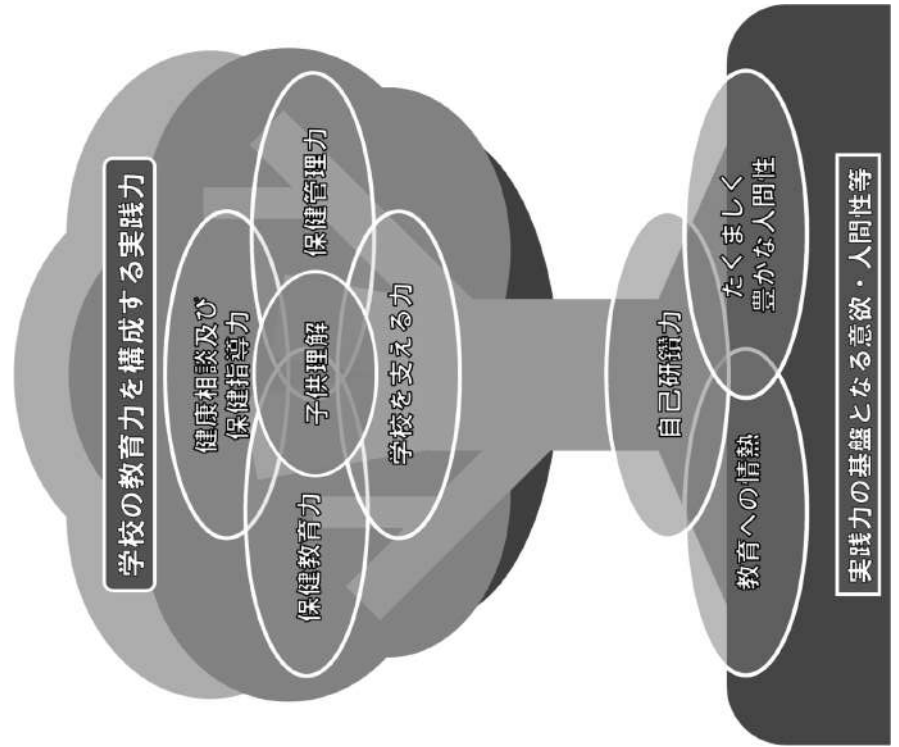


表 1-3 教員のライフステージとみやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】

経 験 階 段	第 0 期 【新規採用時】 0 年	第 1 期 【基礎形成期】 1 年目～5 年目	第 2 期 【資質成長期】 6 年目～10 年目	第 3 期 【資質充実期】 11 年目～20 年目	第 4 期 【深化発展期】 21 年目以上
教 員 資 質 求 め ら れ る 能 力	子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたって学び続ける姿勢を持ち続ける。 東日本大震災の経験から、宮城の創造的復興を促し、持続可能な地域社会をつくる。 食育・学校給食管理に関する基礎的な知識と技能を備え、栄養教諭としての基本的な力量を身に付ける。 教員としての使命感、教育的愛情を深め、広く豊かな教養や人間性を磨く。	栄養教諭としての知識や経験をもとに、食育・学校給食管理の視点から、学校の管理運営等を見守る力量を向上させる。	栄養教諭として求められる多様な経験をもとに、校内における中核的な役割を担い、他の職員への助言・援助など指導的役割や、学校や地域全体の教育力向上に貢献できる力量を向上させる。		
授 業 力	食に関する指導の全体計画作成への理解 給食時間の食に関する指導 教員が実施する食に関する指導の理解 各教科等における食に関する指導方法 栄養指導の方法・技術 食に関する健康課題のある子供への個別の相談・指導の重要性の理解 いじめ、不登校、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のための知識・技法 教職員間・保護者・地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の重要性の理解 共感的コミュニケーション力 子供の心理に関する基礎的知識 発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点	体系的な食育の推進と食育の授業改善への取組 給食を活用した計画的・継続的な食に関する指導 教員が実施する食に関する指導の助言・資料等提供 教員と連携した積極的・体系的な食に関する指導と教職員への助言 組織的で適切な栄養指導 教職員・外部機関と連携した食に関する健康課題のある子供への個別の相談・指導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のための知識・技法 教職員間・保護者・地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援	体系的な食育の推進と食育の授業改善への取組 給食を活用した計画的・継続的な食に関する指導 教員が実施する食に関する指導の助言・資料等提供 教員と連携した積極的・体系的な食に関する指導と教職員への助言 組織的で適切な栄養指導 教職員・外部機関と連携した食に関する健康課題のある子供への個別の相談・指導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のための知識・技法 教職員間・保護者・地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援	体系的な食育の推進と食育の授業改善への取組 給食を活用した計画的・継続的な食に関する指導 教員が実施する食に関する指導の助言・資料等提供 教員と連携した積極的・体系的な食に関する指導と教職員への助言 組織的で適切な栄養指導 教職員・外部機関と連携した食に関する健康課題のある子供への個別の相談・指導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のための知識・技法 教職員間・保護者・地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援	体系的な食育の推進と食育の授業改善への取組 給食を活用した計画的・継続的な食に関する指導 教員が実施する食に関する指導の助言・資料等提供 教員と連携した積極的・体系的な食に関する指導と教職員への助言 組織的で適切な栄養指導 教職員・外部機関と連携した食に関する健康課題のある子供への個別の相談・指導 いじめ、不登校、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のための知識・技法 教職員間・保護者・地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援
ICT や 情 報 ・ 教 育 デ ー タ の 利 用 力	発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点	子供の心理に関する専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点 教職員への助言	子供の心理に関する最新の専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点 教職員への助言	子供の心理に関する最新の専門的知識 発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点 教職員への助言	発達障害を含む障害等への理解など子供を多面的・総合的に理解する視点 教職員への助言・指導
子 供 理 解 力	自己の役割と責任の自覚 学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理 学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理 適切・効率的な校務遂行のための手法 (教育法規・ICT 活用等) 教職員との協働の重要性の理解	自己の役割と責任の自覚 学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理 学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理 適切・効率的な校務遂行 教職員とのコミュニケーション・協調性	自己の役割と責任の自覚 学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理 学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理 適切・効率的な校務遂行 教職員とのコミュニケーション・協調性	自己の役割と責任の自覚 学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理 学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理 適切・効率的な校務遂行 教職員とのコミュニケーション・協調性	自己の役割と責任の自覚 学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理 学校給食衛生管理基準に基づく適切な衛生管理 適切・効率的な校務遂行 教職員とのコミュニケーション・協調性
学 校 支 援 力	地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の重要性の理解	地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の構築 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した食に関する指導の実践	地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の構築 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した食に関する指導の実践	地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の構築 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した食に関する指導の実践	地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の構築 地域・保護者や学校外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した食に関する指導の実践

実践力の基盤となる意欲・人間性等	教育への熱 子供たちに対する深い愛情 教員としての高い使命感・情熱 子供の命を守る強い覚悟 学校を安全で安心な学びの場とする心構え 教育者としての高い倫理観・責任感	精神的なたくましさ 広く豊かな教養・常識 コミュニケーション力 他者を思いやる心 心身の健康・適切な自己管理	高度専門職としての教育公務員であることの自覚 自ら学び続け、成長し続ける意欲 課題意識と改善努力・変革する挑戦心 客観的な自己分析 教員同士で共に学び合う意識	同年代・後輩教員の学びの支援・助言 OJTの支援と若手教員への助言	OJTの支援と若手・中堅教員への助言・指導
たたくまやかな人間性	※「ICTや情報・教育データの利活用」は、「学習指導」「生徒指導」「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」をより効果的に行うための手段としての位置付け				
自己研鑽力					

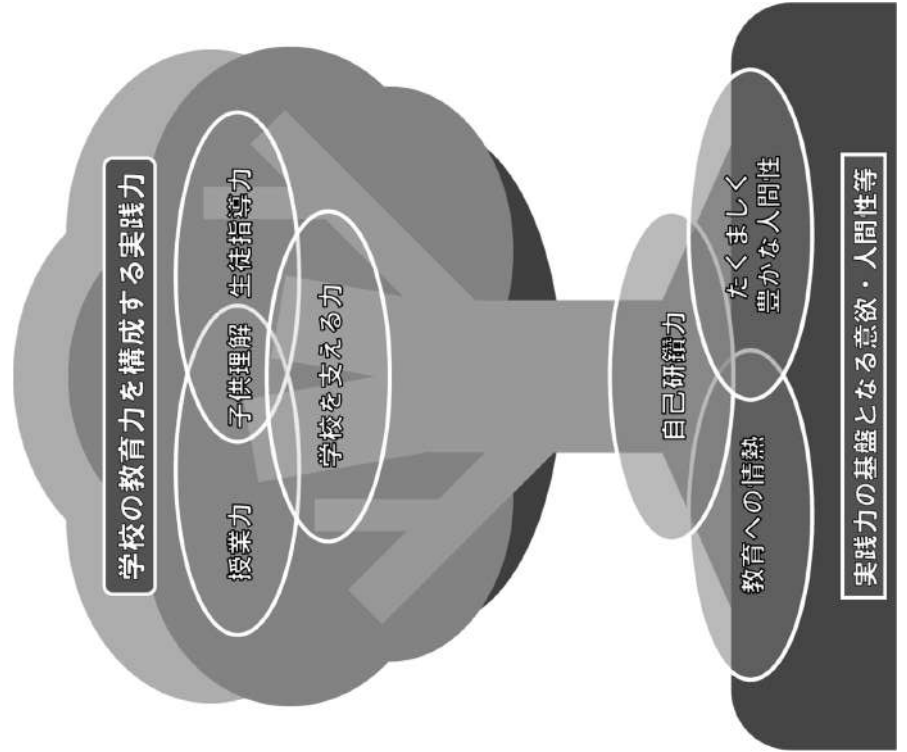


表2 教員のライフステージと研修体系

経 験 階 段 経 験			第0期【新規採用時】 0年			第I期【基礎形成期】 1年目～5年目			第II期【資質成長期】 6年目～10年目			第III期【資質充実期】 11年目～20年目			第IV期【深化発展期】 21年目以上		
指定研修	経験年数の各段階に応じて教職の職務遂行に必要な知識・技能の向上を図るための研修が指定される研修	総合教育セ 教育事務所 市町村教委	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
	教育行政上必要となる教育課程に関する研修等が指定される研修	本庁各課室 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
職能研修	校長・教頭・主幹教諭・主任等の職能の各段階に応じた研修等について、必要となる専門的知識・技能・力量等の向上を図るための研修	総合教育セ 本庁各課室 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
基本研修	校長・教頭・主幹教諭・主任等の職能の各段階に応じた研修等について、必要となる専門的知識・技能・力量等の向上を図るための研修	総合教育セ 本庁各課室 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
専門研修	基本研修を基礎とし、教科・科目・領域等の指導に必要な専門的知識・技能の向上を図る研修	総合教育セ 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
大学と連携する研修	大学と連携する研修	総合教育セ 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
特別研修	特別支援教育に関する研修 生徒指導・教育相談に関する研修 情報教育に関する研修	総合教育セ 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			
個別研修	校長・教頭・主幹教諭・主任等の職能の各段階に応じた研修等について、必要となる専門的知識・技能・力量等の向上を図るための研修	総合教育セ 本庁各課室 教育事務所	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修	初任者研修 (1年目～3年目の教職)	5年経験者研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	中堅教諭等 資質向上研修 教育事務所研修 (小・中学校の教職)	20年経験者研修			

子供たちに最適の学びを提供するため、生涯にわたり学び続ける姿勢を持ち続ける。
東日本大震災の経験を踏まえ、宮城の創造的復興を實現し、持続可能な地域社会をつくるため、未来を担う人材を育成する志を持ち続ける。

学習指導・生徒指導、学級担任、学級担任としての経験をもとに、学習指導・学年経営、生徒指導等の在り方に関する広い視野に立って力量を向上させる。
学級担任としての経験をもとに、学習指導・学年経営、生徒指導等の在り方に関する広い視野に立って力量を向上させる。
学級担任としての経験をもとに、学習指導・学年経営、生徒指導等の在り方に関する広い視野に立って力量を向上させる。

【主任・ミドルリーダー層】

【管理職層】

活カある学校運営に参画するための企画調整力と実践力を養う。
学校経営・運営の推進者としてのリーダーシップを発揮すべく、指導者及び管理職としての力量を向上させる。

教員としての使命感、教育的愛情を深め、広く豊かな教養や人間性を磨く。

派遣研修	職務遂行に必要な 専門知識の向上を図るため、県内外の研修機関へ派遣する研修	総合教育セ 本庁各課室 外部機関等	長期研修（専門研究・実務力向上研究） スクールミドルリーダー養成研修 教職大学院・大学院・企業等派遣研修 教職員等中央研修等派遣研修 東北大学教育指導者講座
総合研修	時代の進展変化に対応できる力を付けるため、グローバル化、情報化等、時代の動きを見据えた長期的な展望に立つ課題に関する研修 教育課題に関する研修	総合教育セ 本庁各課室 教育事務所	子供のころサポート研修 喫緊の教育政策に基づく研修 情報化推進・労働安全衛生・学力向上、外国語教育・道徳教育・志教育、いじめ、不登校、生徒支援教育、インクルーシブ教育・学校安全教育等 喫緊の教育政策に基づく研修（小、中学校） 学力向上、外国語教育・道徳教育・志教育、いじめ、不登校、学校安全教育等
教職教養研修	教育に関連した幅広い課題について、各系・各層の専門家や講師等として、各系・各層の専門的知識や教養を深め、広い視野から資質の向上を図るための研修	総合教育セ 外部機関等	科学巡回指導訪問・教員対象研修会 教育講演会 シンポジウム 等
校内研修	教員一人一人の指導力を高め、学校が直面する様々な課題への対応を図るため、各学校が主体的に取り組む研修	総合教育セ 本庁各課室 教育事務所 学 校	市町村教委連携学校サポート事業 指導主事派遣事業 教員ステッピング研修 研修等支援に係る人材バンク みやぎ教員研修サポートプログラム 指導主事訪問 授業研究 講演会 等
長期特別研修	教員として必要な指導力の確保のため、各学校を離れて総合教育センターにおいて行う研修	総合教育セ	指導力向上長期特別研修
自主研修	教員が自主的に行う研修活動	総合教育セ 外部機関等	カリキュラム開発支援講座（Mナビセッション） 特別支援教育公開講座 大学の公開講座 等

表3 事務職員等に求められる資質能力

大項目名	基本的な視点	細項目名	基本的な視点
革新創造	環境変化に合わせて従来の仕事の進め方を見直し、新たな方法を提示しながら課題解決に取り組む	ビジョン形成	今後県が進むべき方向や、課題解決に至るまでの具体的なビジョンを持ち、共感を形成する
		率先行動	自ら課題を認識し、その解決に向けて他の職員と協働しながら、率先して迅速に行動する
論理展開	さまざまな情報から必要なものを選択し、物事の因果関係を整理・分析して課題解決に役立てる	情報志向	情報の重要度を見極め、さまざまな情報源から必要な情報をタイムリーに収集し、仕事に活用する
		論理的思考	さまざまな物事の因果関係を整理・分析し、仮説を立てながら課題解決を目指す
計画遂行	目標の実現に向けて、リスクを最小限にしなが、効率的な業務手順により所期の目的を達成する	先手管理	目標の実現に向けて、想定される障害やリスクを最小限にとどめながら、適切な手順・手段で仕事をマネジメントする
		業務改善	状況変化に合わせて仕事の手順・手段を柔軟に改め、業務の効率性を高めながら正確かつ迅速に目的を達成する
対人対応	相手の意見や要望を真摯に受け止め、信頼関係を形成しながら課題解決に取り組む	意思疎通	相手の要望や意図することを正確に把握して効果的な折衝を行い、合意を形成する
		顧客対応	相手の要望や意図することに関心を持ち、さまざまな手段を用いて相手の期待に応えようと行動する
自己確立	仕事上の障害や障壁に遭遇しても自らを適切にコントロールし、安定的に成果を創出する	達成志向	困難な状況にあっても熱意と冷静さを失わず、責任感を持って粘り強く仕事に取り組み、所期の目的を達成する
		学習力	環境の変化を察知して、仕事に必要な新たな知識・技術やスキルを学習し、仕事に活用する
組織開発	職場環境を改善し、所属職員の能力を最大限に発揮させ、組織の成果を創出する	組織活性化	あらゆる経営資源を効率的に活用し、組織の垣根を越えて職員が協働できる環境づくりを行う
		育成支援	所属職員の持ち味を的確に把握し、職員の資質・能力育成やキャリア形成、目標達成につながる支援を行う
県民視点への立脚	一人の県民としての視点を常に意識して仕事に臨み、本質的な県民のニーズに応えていこうと行動する		

表4 事務職員等研修体系

職名等 育成すべき 資質能力		主事・技師級		主任主査級		課長補佐級		課長級									
		主事 技師		主査 技術主査 研究員		主任主査 事務長 企画員 副主任研究員		主幹 技術主幹 主任研究員		課長補佐 次長 事務室長 総括主幹 技術補佐 首席主任研究員 管理職		課長 副所長 部長 副参事 技術副参事 総括研究員 管理職					
研修種別	職員区分	公務員としての自覚と意識の確立		組織の中心としての役割の自覚		組織全体のマネジメント能力を修得											
		職務遂行に必要な基礎的知識と技能の修得		組織マネジメントの基礎		組織の課題を見つけ解決する課題解決能力を修得											
職場内研修	全職種	職場内で日常的に行われるOJT研修															
		新任職員研修		主事・技師級研修		主査級研修(昇任者)		主査級研修(経験者)		主任主査級研修		新任事務次長研修		管理者研修		新任事務室長研修	
階層別研修	小中学校事務職員 県立学校事務職員 事務局等事務職員 学校司書 労務職員	新任職員研修		主事・技師級研修		主査級研修(昇任者)		主査級研修(経験者)		主任主査級研修		新任事務次長研修		管理者研修		新任事務室長研修	
		新任職員研修		主事・技師級研修		主査級研修(昇任者)		主査級研修(経験者)		主任主査級研修		新任事務次長研修		管理者研修		新任事務室長研修	
選択制研修	全職種	選択制研修															
		小中学校事務職員 実務研修															
専門研修	小中学校事務職員 県立学校事務職員 事務局等事務職員 学校司書 労務職員	小中学校事務職員 実務研修															
		新任学校司書研修		学校司書研修													
派遣研修	全職種	東北六県主任級研修		東北六県中堅職員研修													
		東北六県主任級研修		東北六県中堅職員研修													
特別研修	小中学校事務職員 県立学校事務職員 事務局等事務職員 学校司書 労務職員	学校事務 レベルアップ 研修		学校事務職員 ワン・ウィーク 異職種交流研修													
		学校事務 レベルアップ 研修		学校事務職員 ワン・ウィーク 異職種交流研修													
階層別・選択制・専門以外の研修で職務に必要な知識・技能・技術等を修得させるための研修	派遣研修以外	学校事務共同実施リーダー育成研修															
		学校事務 レベルアップ 研修		学校事務職員 ワン・ウィーク 異職種交流研修								会計事務セミナー		評価者 研修			

X 令和6年度研修事業

1 研修事業一覧

(1) 「教職員」が受講対象となる研修事業

- * 校種や職種により、受講できる研修が異なりますので注意してください（P.44～の各研修会ガイドを確認）。また、中堅研選択研修に実助と養教は含まれないので、必ず研修ガイドで確認してください。
- * 表中の記号は、「○ 該当（必要）」「- 非該当（不要）」を表します。
- * 聴講の対象校は表中のみの学校です。条件もあるので研修ガイドとあわせて確認してください。

分類	研修会番号	頁	研修事業名	参加型	申込要否	初任研 (3年目) 選択研修 対象	中堅研 選択研修 対象	教職員の「聴講」 ◇県立兼大専校 ◇仙台高等専門学校 ◇宮教大附属 (幼・小・中・特支)	備考 大学等との連携、その他の特記事項 仙台市立は仙台市教育委員会からの申込み対象			
指定研修 (教職経験年数に応じた研修)	教職経験年数	A0190	45	幼稚園等新規採用教員研修	悉皆	○	-	-	○	仙台市立可		
		A0110	46	小学校初任者研修	悉皆	-	-	-	-			
		A0120	47	中学校初任者研修	悉皆	-	-	-	-	私立は申込必要		
		A0130	48	高等学校初任者研修	悉皆	-	-	-	-	仙台市立は教科研修のみ、市立・私立は申込必要		
		A0141	49	特別支援学校初任者研修	小・中学部	悉皆	-	-	-	-		
		A0142	50		高等部	悉皆	-	-	-	-	仙台市立は鶴谷特別支援学校高等部のみ可、市立・私立は申込必要	
		A0150	51	養護教諭新規採用者研修	悉皆	-	-	-	-			
		A0160	52	栄養教諭新規採用者研修	悉皆	-	-	-	-			
		A0170	53	実習助手新規採用者研修	悉皆	-	-	-	-	仙台市立は移動研修のみ、市立は申込必要		
		A0180	54	寄宿舎指導員新規採用者研修	悉皆	-	-	-	-			
A0210	55	小学校初任者研修(2年目)	悉皆	-	-	-	-					
A0220	56	中学校初任者研修(2年目)	悉皆	-	-	-	-	私立は申込必要				
2年目	A0230	57	高等学校初任者研修(2年目)	悉皆	-	-	-	-	仙台市立は教科研修のみ、市立・私立は申込必要			
	A0241	58	特別支援学校初任者研修(2年目)	小・中学部	悉皆	-	-	-	-			
	A0242	59		高等部	悉皆	-	-	-	-	仙台市立は鶴谷特別支援学校高等部のみ可、市立・私立は申込必要		
3年目	A0310	60	小学校初任者研修(3年目)	悉皆	-	-	-	-				
	A0320		中学校初任者研修(3年目)	悉皆	-	-	-	-				
	A0330	61	高等学校初任者研修(3年目)	悉皆	-	-	-	-	市立は申込必要			
	A0341	62	特別支援学校初任者研修(3年目)	小学部	悉皆	-	-	-	-			
	A0342			中学部	悉皆	-	-	-	-			
A0343	高等部			悉皆	-	-	-	-				
6年目	A0510	63	小学校5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-				
	A0520	64	中学校5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-				
	A0530	65	高等学校5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-	仙台市立は教科研修のみ			
	A0550	66	養護教諭5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-				
	A0560	67	栄養教諭5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-				
	A0570	68	実習助手5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-	仙台市立は移動研修のみ			
	A0580	69	寄宿舎指導員5年経験者研修	悉皆	○	-	-	-				
9年目	A0890	70	幼稚園中堅教諭等資質向上研修	悉皆	○	-	-	○	仙台市立可			
	A1010	71	小学校中堅教諭等資質向上研修	悉皆	○	-	-	○				
11年目	A1020	72	中学校中堅教諭等資質向上研修	悉皆	○	-	-	○				
	A1030	73	高等学校中堅教諭等資質向上研修	悉皆	○	-	-	○	仙台市立は教科研修のみ			
	A1050	74	中堅養護教諭資質向上研修	悉皆	○	-	-	-				
	A1060	75	中堅栄養教諭資質向上研修	悉皆	○	-	-	-				
	A1070	76	中堅実習助手資質向上研修	悉皆	○	-	-	-	仙台市立は移動研修のみ			
	A1080	77	中堅寄宿舎指導員資質向上研修	悉皆	○	-	-	-				
21年目	A2001	78	20年経験者研修会	小・中学校	悉皆	○	-	-	○			
	A2002		高等学校・特別支援学校	悉皆	○	-	-	-	○			
-	A3001	79	採用1年目教員研修会(初任研・新採研対象者を除く)	悉皆	○	-	-	-				
基本研修	校長	新任	B0101	80	新任校長研修会	小・中学校	悉皆	-	-	○		
		B0102	81	高等学校・特別支援学校	悉皆	-	-	-	-	○	仙台市立可	
	教頭	新任	B0201	82	新任教頭研修会	小・中学校	悉皆	-	-	-	○	
		B0202	83	高等学校・特別支援学校	悉皆	-	-	-	-	○	仙台市立可	
	主幹	新任	B0301	84	新任主幹教諭研修会	小・中学校	悉皆	-	-	-	○	
		B0302	高等学校・特別支援学校		悉皆	-	-	-	-	○	仙台市立可	
	安全	B0400	85	安全担当主幹教諭研修会	悉皆	-	-	-	-			
	教務主任	B0501	86	新任教務主任研修会	小・中学校	悉皆	○	-	-	○		
		B0502		高等学校・特別支援学校	悉皆	○	-	-	-	○	仙台市立可	
	研究主任	B0601	87	新任研究主任研修会	小・中学校	悉皆	○	-	-	○		
B0602		特別支援学校		悉皆	○	-	-	-	○			
研修担当	B0701	88	校内研修・研究担当者研修会	高等学校	悉皆	○	-	-	○	学校悉皆(分校・定時制含む)		
	B0702		特別支援学校	悉皆	○	-	-	-	○			
職能研修 (職能に応じた研修)	防災主任	B0811	89	1年目	地域別	悉皆	○	-	-	○	地域別研修会も受講のこと	
		B0821			2年目	悉皆	○	-	-	○		
		B0831	90	防災主任研修会	地域別	大河原	悉皆	○	-	-	○	私立と幼稚園は希望
		B0832				仙台A	悉皆	○	-	-	○	
		B0833				仙台B	悉皆	○	-	-	○	
		B0834				仙台C	悉皆	○	-	-	○	
		B0835				北部	悉皆	○	-	-	○	
		B0836				東部	悉皆	○	-	-	○	
B0837	気仙沼	悉皆	○	-	-	○						
図書館担当	B0910	91	新任司書教諭・新任図書館教育担当教諭研修会	悉皆	○	-	-	○	12字級以上の新任司書教諭・新任図書館教育担当教諭は悉皆、令和6年度は小学校対象			
特別支援	担任	B1001	92	特別支援学級新任者研修会	知的障害	悉皆	○	-	-	-		
		B1002			自閉症・情緒障害	悉皆	○	-	-	-	-	
		B1003			肢体不自由	悉皆	○	-	-	-	-	
		B1004			病弱・肢体虚弱	悉皆	○	-	-	-	-	
		B1005			弱視	悉皆	○	-	-	-	-	
		B1006			難聴	悉皆	○	-	-	-	-	
		B1100			93	特別支援学校新任者研修会	悉皆	○	-	-	-	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可

分類	研修会番号	頁	研修事業名	参加型	申込要否	初任研 (3年目) 選択研修 対象	中堅研 選択研修 対象	教職員の「聴講」 ◇県立大学 ◇仙台高等専門学校 ◇高教大附属 (幼・小・中・特支)	備考 大学等との連携、その他の特記事項 仙台市立は仙台市教育委員会からの申込のみ対象		
基本 研修	通級	B1201	94	通級指導新担当者研修会	言語	悉皆	○	-	-		
		B1202	95		LD等	悉皆	○	-	-		
職能 研修	コーデ	B1300	96	特別支援教育コーディネーター新担当者研修会		悉皆	○	-	-		
		C0111	99	国語	小学校	話すこと・聞くこと	希望	○	○	○	○
	C0112	100	書くこと			希望	○	○	○	○	
	C0113	101	読むこと			希望	○	○	○	○	
	C0121	102	中学校		話すこと・聞くこと	希望	○	○	○	○	仙台市教育センターと連携 中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。
	C0122	103			書くこと	希望	○	○	○	○	
	C0123	104			読むこと	希望	○	○	○	○	
	C0131	105	高等学校		話すこと・聞くこと	希望	○	○	○	○	仙台市立可
	C0132	106			書くこと	希望	○	○	○	○	仙台市立可
	C0133	107			読むこと	希望	○	○	○	○	仙台市立可
社会	C0210	108	小学校	希望	○	○	○	○	宮城教育大学と連携		
	C0220	109	中学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。 ※C0230は仙台市立可		
	C0230	110	高等学校(地歴科・公民科)	希望	○	○	○	○			
算数 数学	C0310	111	小学校	希望	○	○	○	○	仙台市教育センターと連携		
	C0320	112	中学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。		
	C0330	113	高等学校	希望	○	○	○	○	仙台市立可		
理科	C0401	114	小学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。 ※C0403は仙台市立可		
	C0402	115	中学校	希望	○	○	○	○			
	C0403	116	高等学校	希望	○	○	○	○			
	C0404	117	理科実験研修会 高等学校	希望	○	-	-	-		仙台市立可	
	C0405	118	理科実験研修会 小学校・中学校	希望	○	-	-	-			
音楽	C0501	119	小学校	希望	○	○	○	○	宮城教育大学と連携		
	C0502	120	中学校・高等学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。仙台市立可		
美術	C0601	121	小学校	希望	○	○	○	○	仙台市教育センターと連携		
	C0602	122	中学校・高等学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。 ※C0602は仙台市立可		
体育	C0701	123	小学校	希望	○	○	○	○	仙台大学と連携		
	C0702	124	中学校・高等学校	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。 ※C0702は仙台市立可		
技術 分野	C0801	125	免許外担当者支援コース	希望	○	○	○	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。		
	C0802	126	基本コース	希望	○	○	○	○			
	C0803	127	応用コース	希望	○	○	○	○	宮城教育大学と連携		
家庭 分野	C0901	128	免許外担当者支援コース	希望	○	-	-	○	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。		
	C0902	129	基本コース	希望	○	○	○	○	仙台市教育センターと連携		
	C0903	130	応用コース	希望	○	○	○	○	仙台市立可		
英語 分野	C1001	131	小学校	希望	○	○	○	-	東北学院大学と連携		
	C1002	132	中学校	希望	○	○	○	-	中学校免許外教科担当教員が初めて当該教科を担当する場合は悉皆受講となります。 ※C1003は仙台市立可		
	C1003	133	高等学校	希望	○	○	○	-			
情報	C1100	134	情報科研修会 高等学校	希望	○	-	-	-	仙台市立可		
産業	C1201	135	起業家教育・水産	希望	○	○	○	-	仙台市立可		
	C1202	136	ロボット制御・工業	希望	○	○	○	-	東北工業大学と連携、仙台市立可		
	C1203	137	地域連携等・商業	希望	○	○	○	-	石巻専修大学と連携、仙台市立可		
探究	C1300	138	探究的な学びをデザインするプロジェクト型研修会	希望	○	-	-	-	仙台市立可		
道徳	C1400	139	道徳教育研修会 小学校・中学校	希望	○	○	○	○			
特活	C1500	140	特別活動研修会 小学校・中学校	希望	○	○	○	○			
複式	C1600	141	複式教育研修会	希望	○	-	-	-			
養教	C1700	142	養護教諭スキルアップ研修会	希望	○	-	-	○			
特別 支援 教育 に 関 する 研 修	D0101	145	自立活動研修会	知的障害	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0102			自閉症・情緒障害・LD等	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0103			肢体不自由	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0104			病弱・身体虚弱	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0105			視覚障害	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0106			聴覚障害	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可	
	D0200			発達障害教育研修会	希望	○	○	○	○		
	D0300	147	重度・重複障害教育研修会	希望	○	○	○	○	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可		
	D0400	148	摂食嚥下リハビリテーション研修会	他府及び希望	○	-	-	-	仙台市立は鶴谷特別支援学校のみ可		
	D0500	149	特別支援教育早期支援研修会	希望	○	○	○	○			
	D0600	150	アセスメント研修会	希望	○	-	-	○			
	D0700	151	福祉と教育の連携による特別支援教育コーディネーター研修会	他府及び希望	○	-	-	-			
	D0702	152	特別支援教育課題対応研修会	希望	○	○	○	-			
	D0800	153	共に学ぶ教育研修会	希望	○	○	○	○			
	D0900	154	通級による指導に興味のある方のための研修会(LD等・言語)	希望	○	○	○	○			
	D0903	155	通級指導研修会	経験者・言語	希望	○	○	○	○		
	D0904	156		経験者・LD等	希望	○	○	○	○		
D1000	157	高等学校における特別支援教育研修会	希望	○	○	○	○				
D1100	158	特別支援教育におけるICT活用研修会	希望	○	-	-	-				
関 連 す る 相 談 に	E0100	161	生徒指導研修会A(学級経営)	希望	○	○	○	○	仙台市立可		
	E0200	162	生徒指導研修会B(いじめ対応)	希望	○	-	○	○	仙台市立可		
	E0300	163	生徒指導研修会C(不登校)	希望	○	-	○	○	仙台市立可		
	E0400	164	生徒指導研修会D(学校指導体制)	希望	○	-	○	○	仙台市立可		
	E0500	165	学校単位型生徒指導研修会	希望	別途	-	-	-			

分類	研修会番号	頁	研修事業名	参加型	申込要否	初任研 (3年目) 選択研修 対象	中堅研 選択研修 対象	教職員の「聴講」 ◎筑紫大学 ◎仙台高等専門学校 ◎宮城大附属 (幼・小・中・特支)	備考 大学等との連携、その他の特記事項 仙台市立は仙台市教育委員会からの申込のみ対象
専門研修	F0100	167	小学校プログラミング教育研修会	希望	○	-	-	-	
	F0200	168	小学校プログラミング教育リーダー養成研修会	推薦	○	-	-	-	
	F0300	169	情報メディア研修会	希望	○	○	○	-	仙台市立可
	F0400	170	1人1台端末時代における情報モラル教育研修会	希望	○	○	○	-	仙台市立可
	F0501	171	iPadを活用した授業づくり研修会	A日程	希望	○	-	-	
	F0502			B日程					
	F0601	172	Google Workspaceを活用した 授業づくり研修会	A日程	希望	○	-	-	
	F0602			B日程					
	F0700	173	教科指導におけるICT活用リーダー養成研修会	推薦	○	-	-	-	
	F0801	174	ICTを活用した校務改善研修会	A日程	希望	○	-	-	○
F0802	B日程			希望	○	-	-	○	
総合研修	G0101	183	スクールミドルリーダー養成研修会	小・中学校	推薦	別途	-	-	宮城教育大学教職大学院と連携 ※G0102は仙台市立可
	G0102	184		高等学校・特別支援学校	推薦	別途	-	-	
	G0201	185	県立学校臨時的任用職員研修会	高等学校	希望	○	-	-	
	G0202	186		特別支援学校	希望	○	-	-	
	G0300	187	科学巡回指導訪問・教員対象研修会	希望	別途	-	-	-	
	G0400	188	長期研修研究発表会	希望	別途	○	○	○	
	G0500	189	子供のこころサポート訪問支援研修会	希望	別途	-	-	-	
	G0600	190	管理職研修	希望	-	-	-	-	

(2) 「事務職員等」が受講対象となる研修事業

分類	研修会番号	頁	研修事業名	参加型	申込要否	備考 その他の特記事項
階層別研修	J0110	193	新任職員研修	悉皆	-	
	J0120	194	主事・技師級研修	悉皆	-	
	J0130		主査級研修(昇任)	悉皆	-	
	J0140	195	主査級研修(経験者)	悉皆	-	
	J0150		主任主査級研修	悉皆	-	
	J0160	196	新任事務次長研修	悉皆	-	
	J0170		新任班長研修	悉皆	-	
	J0180	197	新任事務室長研修	悉皆	-	
J0190	管理者研修		悉皆	-		
選択制研修	J0202	198	タスク管理講座	希望	○	
	J0203		ファシリテーション講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
	J0204	199	フアンバー資料作成講座	希望	○	
	J0209		チームビルディング講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
	J0205	200	タイムマネジメント講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
	J0206		折衝力・交渉力講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
	J0207		サブリーダーのマネジメント講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
	J0208		クレーム対応力講座	希望	○	公務研修所(知事部局)との連携講座(予定)
専門研修	J0301	201	小中学校事務職員実務研修	-	別途	
	J0302		労務職員研修	希望	○	
	J0303	202	新任学校司書研修	悉皆	-	
	J0304		学校司書研修	希望	○	
特別研修	J0401	203	学校事務共同実施リーダー育成研修	推薦	別途	
	J0402		学校事務レベルアップ研修	希望	○	
	J0403	204	会計事務ゼミナール	希望	別途	
	-		学校事務フアンク異校種交流研修	希望	別途	※研修会番号はありません

(3) 「児童生徒」「保護者」「一般県民」も受講対象としている研修事業等

分類	研修会番号	頁	研修事業名	参加型	申込要否	初任研 (3年目) 選択研修 対象	中堅研 選択研修 対象	児童 生徒	保護 者	一般 県民	備考
公開講座	-	159	特別支援教育公開講座Ⅰ	-	○	-	-	○	○	○	
	-		特別支援教育公開講座Ⅱ	-	○	-	-	○	○	○	

(4) 令和6年度 宮城県総合教育センター 研修事業実施期日一覧

※各研修の詳細は「3 各研修ガイド」を参照のこと

- A・・・指定研修（教職経験年数に応じた研修）
- B・・・職能研修（職能に応じた研修）
- C・・・教科等に関する研修
- D・・・特別支援教育に関する研修
- E・・・生徒指導・教育相談に関する研修
- F・・・情報教育に関する研修
- G・・・総合研修
- J・・・事務職員等に関する研修
- ◆・・・総合教育センター以外の会場で実施
- ◎・・・リアルタイム配信等によるeラーニング研修受講日
- *・・・会場が複数になる研修

4月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3 長研開講式	4	5	6
7	8	9	10 ◆J 新任職員	11 ◆J 新任職員	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 A 高初任研 A 特支初任研(小中) A 特支初任研(高)	24	25	26 ◎A 養教新採 B 安全担当主幹	27
28	29 昭和の日	30				

【オンデマンド配信の研修】

- A 小中高特初任研 4/4～4/12
 - A 養栄実奇新採 4/4～4/12
 - A 幼新規 4/30～5/31(5/2は15:00～リアルタイム配信)
 - A 幼中堅 4/30～5/31
 - G 管理職研修 4/24～12/27
- オンデマンド配信の期間や内容についてはP190をご覧ください。
- J 新任職員 4/4～4/12

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

5月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2 B 小中新任主幹 B 高特新任主幹	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日	6 休日	7 ◎A 小初任研 ◎A 中初任研 ◎A 高初任研 ◎A 特支初任研(小中) ◎A 特支初任研(高) ◎A 養教新採 ◎A 栄教新採 ◎A 実助新採 ◎A 寄宿舍新採	8 B 小中新任校長 B 高特新任校長	9	10 B 小中新任研究主任 B 特新任研究主任 C 技術研(免外) C 家庭研(免外) ◆ C複式 J 新任職員	11
12	13	14 A 小初任研	15 A 高初任2年 A 特初任2年(高)	16	17 A 高特20年	18
19	20	21 A 高初任研 A 特支初任研(小中) A 特支初任研(高) A 実助新採 A 寄宿舍新採	22 A 養教新採 A 養教5年経験 A 中堅養教 B 防災主任1年目	23 A 実助5年経験 A 寄宿舍5年経験 A 中堅実助 A 中堅寄宿舍 ◆C 小音研 E 生徒指導C	24 B 小中新任教頭 B 高特新任教頭 B 特学校新担 J 新任事務室長	25
26	27	28 A 中初任研	29	30	31 A 小中20年 F ICTリーダー	

【オンデマンド配信の研修】

- A 小中高養栄中堅 5/1～5/31
- B 特学級新担 5/14～5/28

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

6月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4 B 通級新担 C 小理研 C 中理研 C 高理研 D 通級興味(LD等・言語) F プロリーダー	5	6 A 小中堅 A 中中堅 A 高中堅	7 A 特初任2年(高) C 技術研(免外・基) F iPad活用A J 新任事務次長	8
9	10	11 ◆A 小初任研 ◆A 中初任研 ◆A 高初任研 ◆A 特支初任研(小中) ◆A 特支初任研(高) ◆A 養教新採 ◆A 栄教新採 ◆A 実助新採 ◆A 寄宿舍新採 ◆A 採用1年目研修 ◆J 新任職員	12 D 摂食嚥下 F GW活用A E 生徒指導A	13 ◆B 小中新任校長 ◆B 高特新任校長 B コーデ新 J 事務レベルアップ	14 A 高初任2年	15
16	17	18 A 高初任3年 A 特初任3年(高) A 栄教新採 A 栄教5年経験 A 中堅栄教 C 高情報	19 A 小初任2年 A 特初任2年(小)	20 A 中初任2年 A 特初任2年(中)	21	22
23	24	25 A 高初任研 A 特支初任研(高)	26 B 高特新任教務 C 小音研 E 生徒指導B F 校務改善A	27 A小初任3年 A中初任3年 A特初任3年(小) A特初任3年(中)	28 A小初任3年 A中初任3年 A特初任3年(小) A特初任3年(中)	29
30						

7月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2 A 特支初任研(小中) A 特支初任研(高) B 小中新任教務	3 B 防災主任2年目 C 小算研 C 中数研 C 探究デ J 主任主査級	4 A 幼新規 D 自立活動	5 A 高中堅 C 中国研	6 特別支援 公開講座I
7	8	9 A 高初任研 F プログラミング	10	11 C 高国研 C 高数研 J ファシリテーション	12 A 高5年経験 F iPad活用B J ファシリテーション	13
14	15 海の日	16	17 ◆A 寄宿舍新採 ◆A 寄宿舍5年経験 ◆A 中堅寄宿舍 D 発達障害	18 C 高理実験研 F 情報モラル J 主査級(昇任者)	19 D 重度重複 F 情報メディア	20
21	22 D 早期支援	23	24	25 J タスク管理	26 A 幼中堅 D 高特研	27
28	29 E 生徒指導D G 臨時的任用	30 A 幼新規 A 幼中堅 ◆C 小国研	31 B 小中新任教頭 B 高特新任教頭 ◆C 小算研 ◎C 養教スキルアップ D 通級(経験・言語)			

【オンデマンド配信の研修】

- A 小中特(小中)初任2年 7/22~8/21
- A 小中高特初任研 7/23~8/16
- A 養教新採 7/23~8/16
- B 小中新任校長 7/26~8/30
- B 高特新任校長 7/26~8/30
- D 早期支援 7/2~7/16

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

8月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 C 小中理実験研 J 共同実施リーダー	2 A 幼新規 ◆C 家庭研(基)	3
4	5 ◆C 小社研 ◆C 中社研 ◆C 高社研 ◆C 小図研 ◆C 中高美研 ◆C 産業ロボ C 小中特活 F 校務改善B	6 *A 高初任研 *A 特支初任研(高) *A 高初任2年 *A 特初任2年(高) *A 高中堅 ◆C 産業ロボ	7 *A 高初任研 *A 特支初任研(高) *A 高初任2年 *A 特初任2年(高) *A 高中堅 ◆C 中数研	8 A 幼新規 ◆C 技術研(応) C 家庭研(応) F GW活用B	9 ◆C 小英研 ◆C 中英研 ◆C 高英研 D アセスメント	10
11 山の日	12 休日	13	14	15	16	17
18	19 C 家庭研(免外)	20	21 A 幼中堅 A 中堅養教	22	23	24
25	26 J 主事・技師級	27 ◎A 小初任研 ◎A 中初任研 ◎A 高初任研 ◎A 特支初任研(小中) ◎A 特支初任研(高) ◎A 養教新採 ◎A 栄教新採 ◎A 実助新採	28	29	30	31

【オンデマンド配信の研修】

J 新任事務室長 8/1～8/30

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

9月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5 ◆A 栄教新採 ◆A 栄教5年経験 ◆A 中堅栄教	6 ◆B 小中新任研究主任	7
8	9	10 G スクールミドル	11 A 実助5年経験 A 寄宿舍5年経験 A 中堅実助 A 中堅寄宿舍	12 B 安全担当主幹 C 中高音研 ◆C 小体研 ◆C 中高保体研 J チームビルディング	13 C小国研(読む) C中国研(読む) C高国研(読む) ◆C 高理実験研 ◆D通級(経験・LD等) Jチームビルディング	14
15	16 敬老の日	17	18 ◆A 小初任2年 ◆A 特初任2年(小) B 特学級新担 ◆C 小体研 ◆C 中高保体研	19 ◆A 中初任2年 ◆A 特初任2年(中) B 特学級新担 ◆C 産業地域	20	21
22 秋分の日	23 休日	24 ◆A 小初任研 ◆A 中初任研 ◆A 高初任研 ◆A 特支初任研(小中) ◆A 特支初任研(高) ◆A 養教新採 ◆A 栄教新採	25 A 高5年経験 D 特ICT	26 A 中堅養教 ◎B 小中新任校長 ◎B 高特新任校長 ◆C 小社研 ◆C 中社研 ◆C 高社研	27 C 小図研 *D 発達障害 *D 高特研	28
29	30 G スクールミドル					

【オンデマンド配信の研修】

- B 小中新任教頭 9/10～10/10
- B 高特新任教頭 9/10～10/10
- C 家庭研(免外・基本・応用) 9/2～9/30

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

10月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1 ◆A 小初任研 ◆A 中初任研 ◆A 高初任研 ◆A 特支初任研(小中) ◆A 特支初任研(高) ◆A 養教新採 ◆A 栄教新採	2	3	4 B 高研修研究 B 特研修研究 C 小国研(書<) C 中国研(書<) C 高国研(書<) C 中高音研	5
6	7 A 高初任2年 A 特初任2年(小中) A 特初任2年(高)	8 A 高初任研 A 特支初任研(高)	9	10 C 小国研(話す・聞<) C 中国研(話す・聞<) C 高国研(話す・聞<) ◆C 家庭研(基) D 福祉連携 ◆J 新任職員	11 ◆C 高理研 ◆C 高英研 C 産業起業 D 特課題対応 ◆J 新任職員	12
13	14 スポーツの日	15 ◆C 小英研	16 ◆C 中理研 D 福祉連携 ◎Fプロリーダー	17 B 防災地域別仙台 ◆C 中英研 D 共に学ぶ J 事務レベルアップ	18 ◆B 新司書・新図書担当 J 新任事務室長	19
20	21	22 A 小初任研	23	24 ◆A 栄教新採 ◆A 中堅栄教 B 小中新任教頭 B 高特新任教頭	25 A 養教新採 A 養教5年経験 A 中堅養教 ◆C 家庭研(応)	26
27	28	29	30 B 小中新任校長 B 高特新任校長 ◆C 小理研 C 中高美研(20)	31 ◆A 幼新規 A 小初任3年 A 中初任3年 A 高初任3年 A 特初任3年(小) A 特初任3年(中) A 特初任3年(高)		

11月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3 文化の日	4 休日	5 A 中初任研	6 ◆A 養教新採 ◆A 特初任2年(小中) ◆A 特初任2年(高) J 管理者	7	8 A 小中堅 A 中中堅 A 高中堅 A 中堅養教 A 中堅栄教	9 特別支援 公開講座Ⅱ
10	11 ◎G スクールミドル	12 A 高初任研 A 特支初任研(高) A 高5年経験	13	14 ◆A 実助新採 ◆A 実助5年経験 ◆A 中堅実助	15 J 主査級(経験者)	16
17	18	19	20 A 小5年経験 A 中5年経験	21 A 小5年経験 A 中5年経験	22 C 養教スキルアップ F ICTリーダー J ワンパーパー	23 勤労感謝の日
24	25	26 A 高初任研 A 特支初任研(高) A 高5年経験	27 A 栄教新採 A 栄教5年経験 A 中堅栄教	28	29 D 自立活動	30

【オンデマンド配信の研修】

特別支援教育公開講座Ⅱ 11/8～11/18

※ 配信期間を過ぎると視聴できなくなります。

12月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2 A 特初任2年(小中)	3 A 特支初任研(小中) A 特支初任研(高) C 探究デ C 小中道徳	4 A 養教新採 A 養教5年経験 A 中堅養教 C 高理実験研	5 B 安全担当主幹	6 B 小中新任教頭 B 高特新任教頭	7
8	9	10 G スクールミドル	11	12	13	14
15	16	17	18 B 小中新任主幹 B 高特新任主幹	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1 元日	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12 成人の日	13	14	15 A 高初任2年 A 幼中堅	16	17	18
19	20	21 A 高初任研	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6 G 長研発表会	7 ◎J 新任事務次長	8
9	10	11 建国記念の日	12	13 ◎J 主任主査級	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 天皇誕生日	24 休日	25	26	27	28	

3月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20 春分の日	21 長研閉講式	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2

研修会の

受講に当たって

(1) 宮城県教職員研修受講システム(Mナビオンライン)について

- ①システム概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3
- ②システム利用者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3
- ③eラーニングについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3

(2) 市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続

- ①受講管理システムで申込みを行う研修・・・・・・・・・・ 3 4
- ②受講管理システムを利用せずに申込みを行う研修・・・・ 3 5
- ③受講申込手続を要しない研修・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5

(3) 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校における受講申込手続

(4) 研修講座の聴講・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7

(5) Mナビオンラインの操作について・・・・・・・・・・・・ 3 7

(6) 研修受講の留意事項等

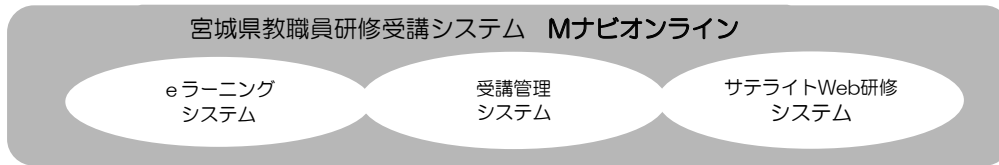
- ①受講の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 8
- ②研修会が中止となる場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9
- ③欠席等の連絡と各種届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9

宮城県教職員研修受講システムの間合せ
Mナビオンラインヘルプデスク 022-784-3547

(1) 宮城県教職員研修受講システム（Mナビオンライン）について

①システム概要

総合教育センターでは、ICTを効果的・効率的に活用した研修を実施するため、教職員研修受講システム（Mナビオンライン）を運用しています。研修の受講申込や受講履歴を管理する「受講管理システム」、オンライン研修を視聴する「eラーニングシステム」、複数の会場をライブ配信で結ぶ「サテライトWeb研修システム」の3種類で構成されています。



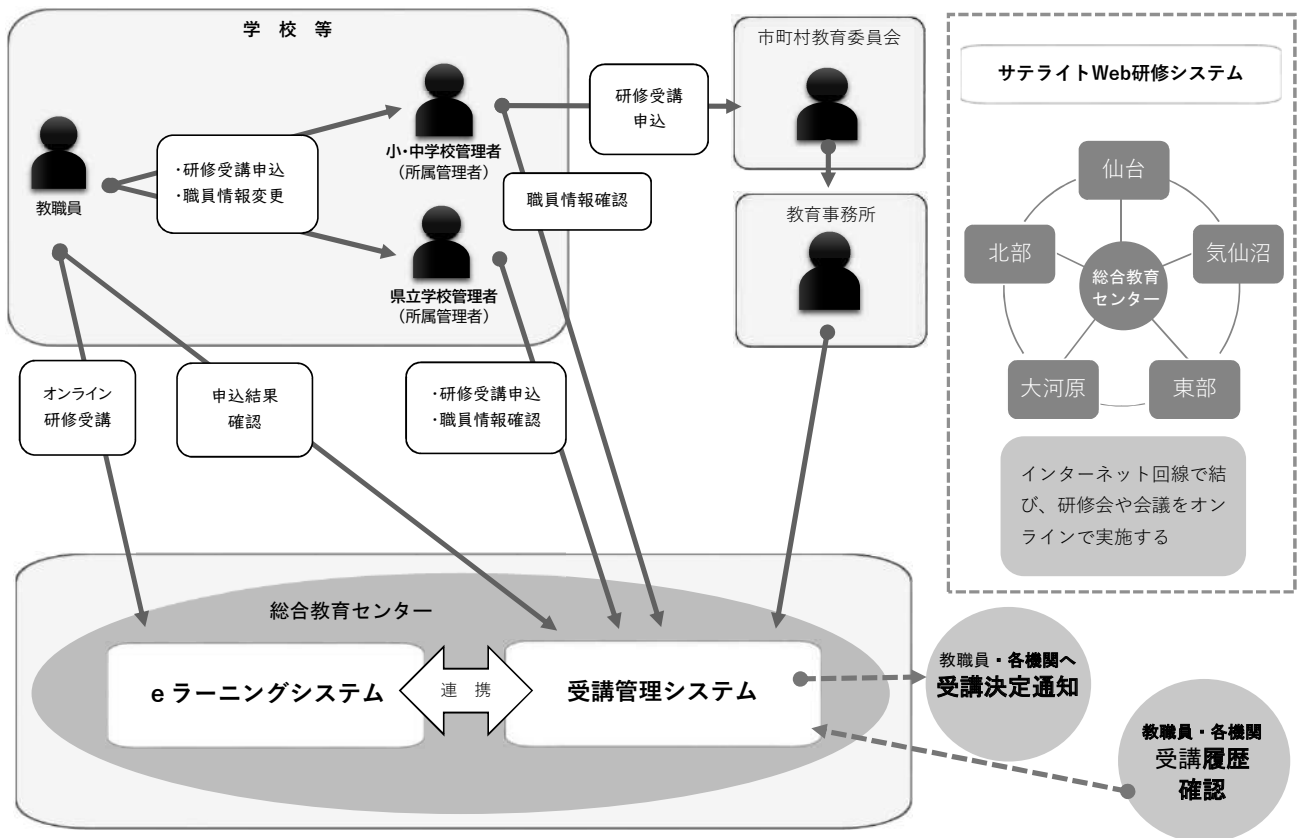
②システム利用者

【小・中学校等の県費負担教職員】 【市町村教育委員会事務局】 【教育事務所】

市町村立の小・中学校等の教職員が受講管理システムを利用して申込んだ内容は、所属管理者、市町村教育委員会、教育事務所の順に承認を経て、総合教育センターに送信されます。

【県立学校の教職員】 【地方機関等の教職員】

県立学校、地方機関等の教職員が受講管理システムを利用して申込んだ内容は、所属管理者の承認を経て、直接、総合教育センターに送信されます。



③eラーニングについて

eラーニングは、パソコン等を使用して、インターネット上のeラーニングシステムにアクセスし、オンラインで研修を受講（視聴）するものです。視聴することで受講が修了するコンテンツのほかに、集合研修の事前や事後に視聴して予習・復習に活用するものなどがあります。また、受講する研修に関わらず、いつでも誰でも視聴することができ、自主研修や校内研修に活用できるコンテンツも配信します。

【備考】

オンラインによる研修については、Mナビオンラインのeラーニングシステムのほかに、総合教育センターホームページに掲載する動画や研究成果を活用することもあります。また、Zoom等のWeb会議システムを使用する研修会もありますので、必ず受講管理システムで研修会情報を確認のうえ受講してください。

(2) 市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続

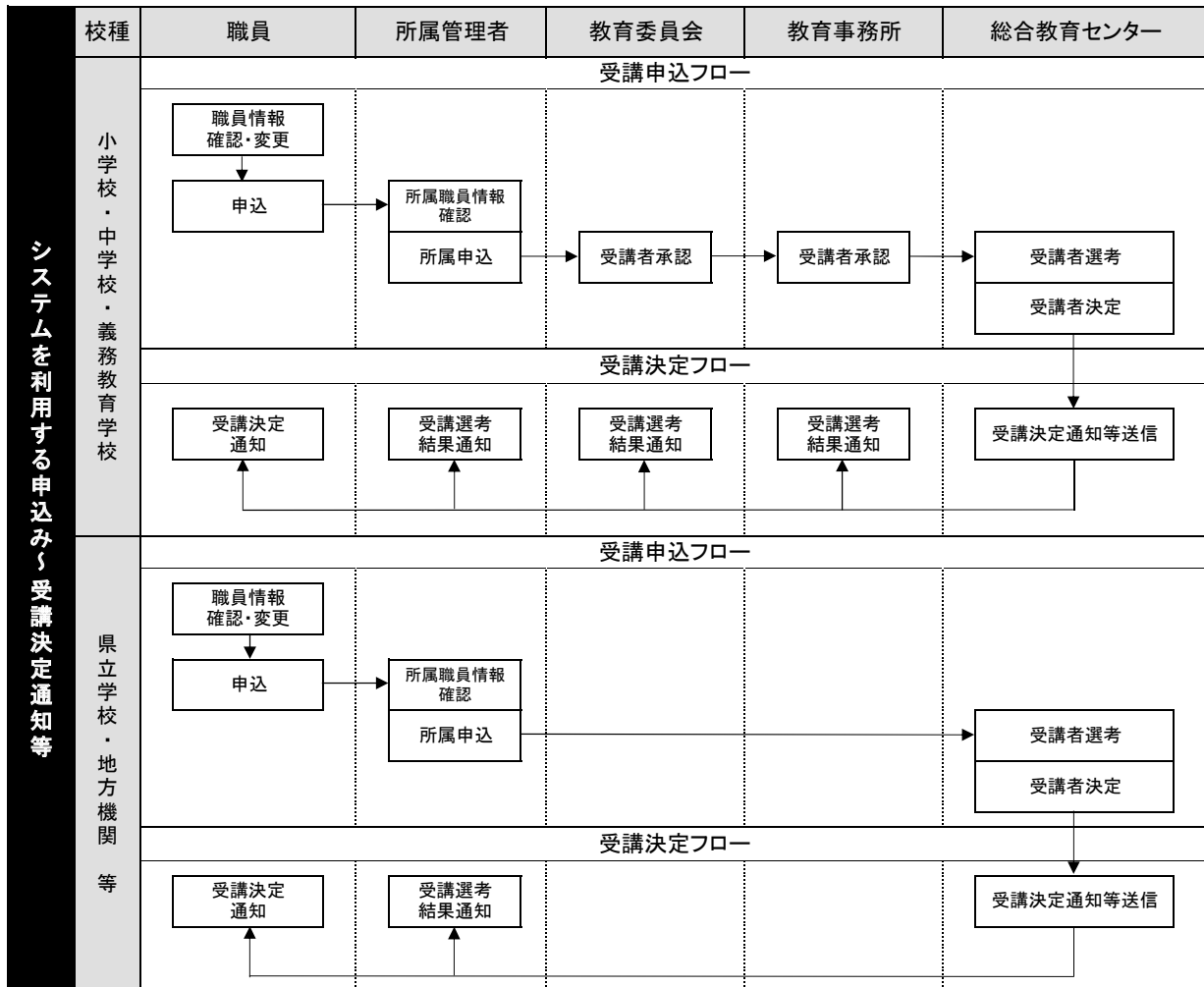
① 受講管理システムで申込みを行う研修

- 以下に示す研修は、申込者本人がシステム入力を行った後に、所属管理者及び所管する機関による承認を経て、総合教育センターに申込データが届きます。所属管理者は申込者本人と必ず内容を確認してください。
- 各種研修の申込期限については、3月中旬～4月に送付する通知文書等を確認してください。
- 指定する期間内に受講管理システムで送信を完了してください。
- 申込者本人には「受講決定通知」を、申込者本人以外には「受講選考結果通知」をシステムから送信しますので、確認してください。

【注意事項】

- 研修申込を行う前に、システムに登録されている自分の所属・職名・教科等の職員情報が正しいか必ず確認を行い、必要に応じて職員情報の更新を行ってください。誤った職員情報のままだと正しく申込みができない場合があります。
- 中学校免許外教科担任教員が初めて当該教科を担当する場合は、当該教科に関する研修が悉皆となりますので、必ず申込手続を行ってください。
- 中堅教諭等資質向上の選択研修として専門研修を受講する場合は、研修計画書の提出だけでは申込完了となりません。必ず受講管理システムで申込手続を行ってください。

システムを利用して申込みを行う研修						
指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	専門研修	総合研修	事務職員等研修		
<研修会番号> A0510～A3001 5年研 中堅研 20年研 採用1年目研	<研修会番号> B0501～B1300 新任教務主任 新任研究主任 研修・研究担当 防災主任 新任司書教諭・新任 図書館教育担当教諭 特別支援(新任・ 通級新担当・コーデ新 担当)	<研修会番号> C0111～C1700 教科 D0101～D1100 特別支援 E0100～E0400 生徒指導・教育相談 F0100～F0802 情報教育	<研修会番号> G0201～G0202 臨時的任用職員 G0400 長研発表会	選択制研修 <研修会番号> J0202～J0209 総セ主催 公研主催	専門研修 <研修会番号> J0302 労務職員 J0304 学校司書	特別研修 <研修会番号> J0402 学校事務 レベルアップ



②受講管理システムを利用せずに申込みを行う研修

- 以下に示す研修は、システムを利用せずに申込みを行います。申込方法や申込期限等については研修毎に別途通知します。また、受講決定については文書等での通知と併せて、システムでも送信します。
- 学校単位型の研修会については、文書等で通知及び申込みを行い、別途開催決定等をお知らせします。

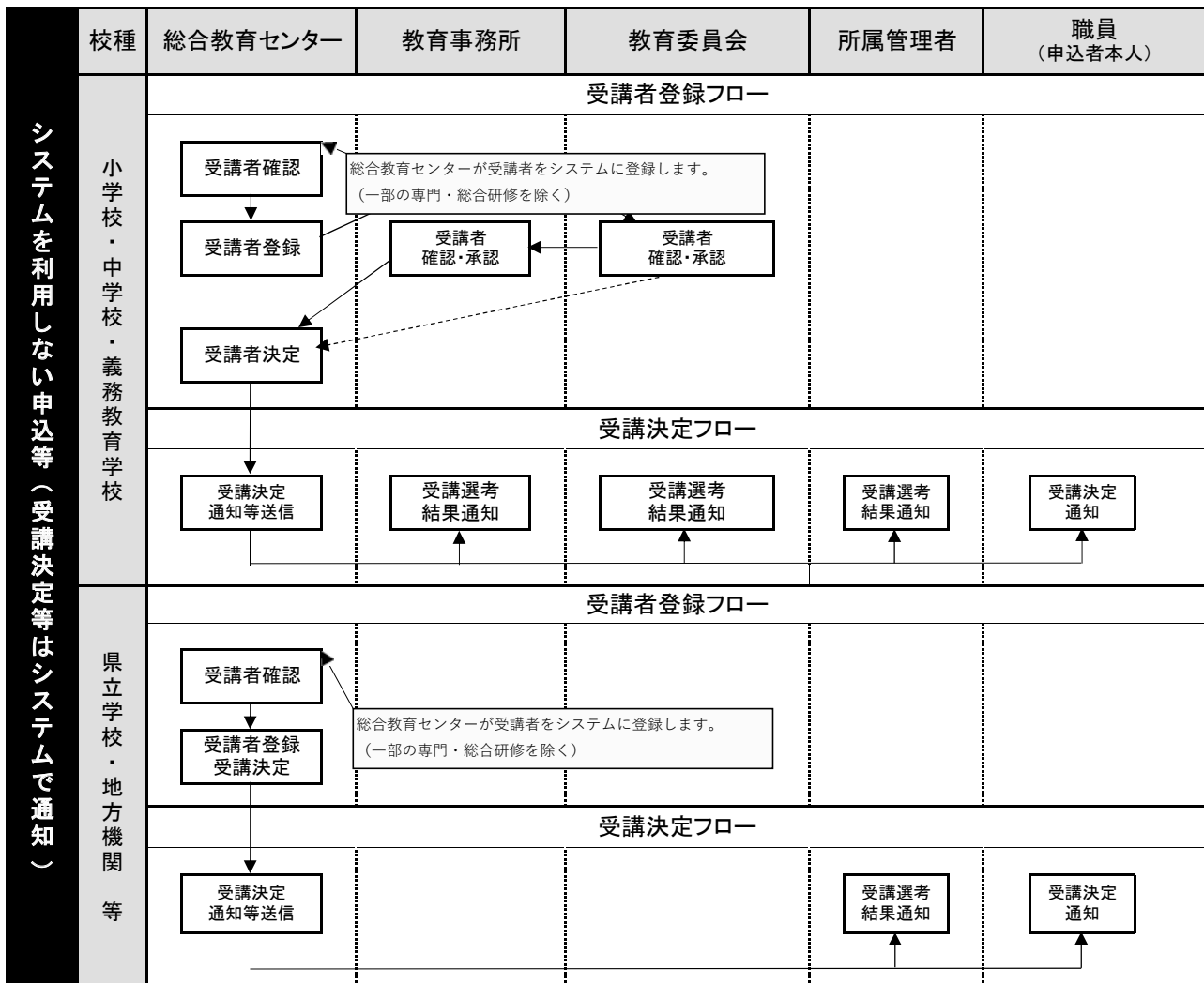
③受講申込手続を要しない研修

- 採用や任命による悉皆研修の受講対象者となる場合、申込手続は不要です。申込者本人には「受講決定通知」を、申込者本人以外は「受講選考結果通知」をシステムから送信しますので、確認してください。

【注意事項】

- 4月に開催される初任者研修・新規採用者研修等は、受講決定通知と前後する場合があります。発令辞令に基づく悉皆研修のため実施計画や受講管理システムの研修会情報を確認し、忘れずに受講してください。

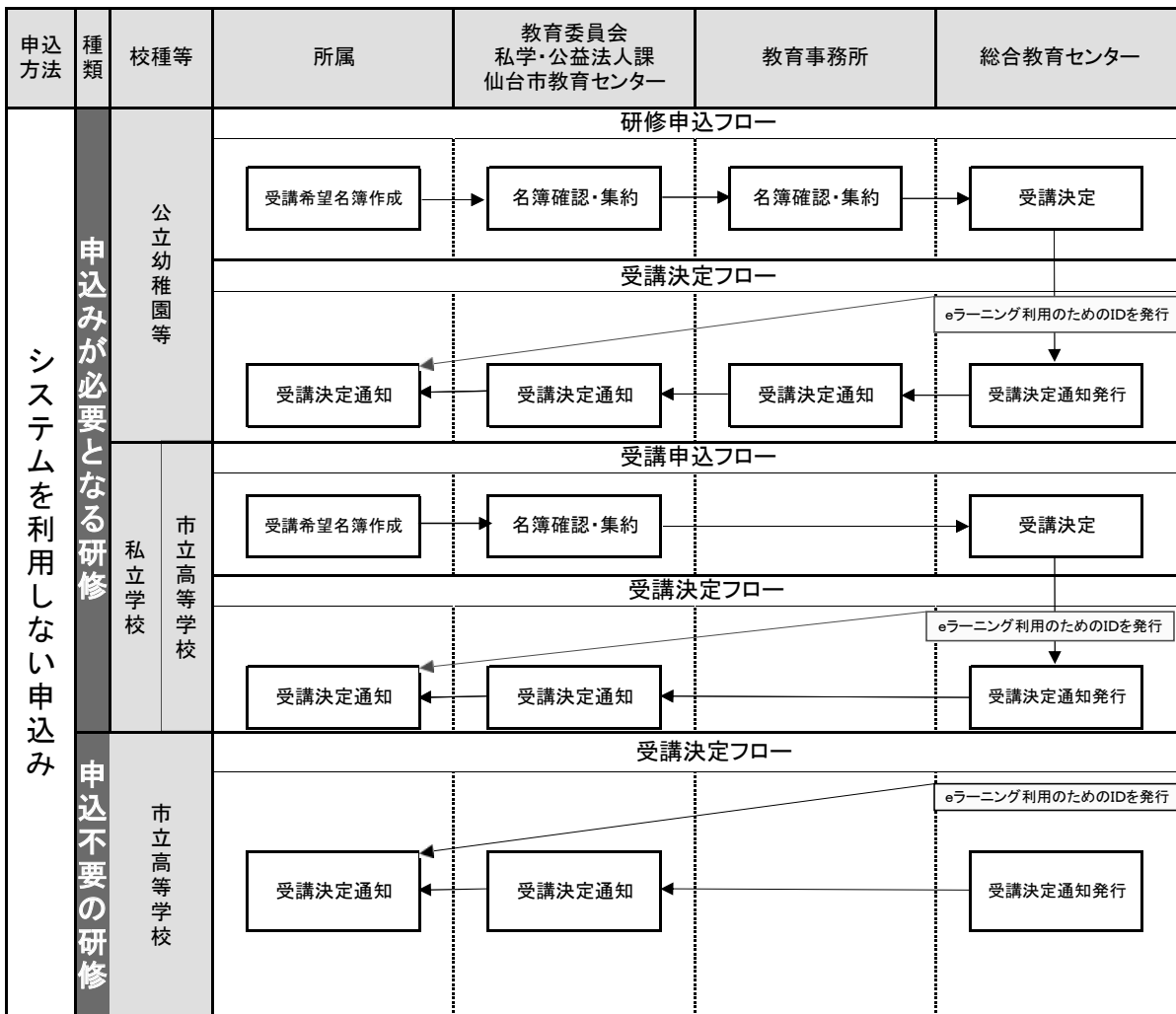
システムを利用せずに申込みを行う研修			申込不要の研修			
専門研修	総合研修	事務職員等研修	指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	総合研修	事務職員等研修
<研修会番号> E0500 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	<研修会番号> G0101~G0102 G0300、G0500 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	特別研修 <研修会番号> J0401、J0403 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	<研修会番号> A0110~A0343 初任者研修 新規採用者研修 発令辞令に基づくため申込手続不要	<研修会番号> B0101~B0400 新任校長研修 新任教頭研修 新任主幹教諭研修 安担主幹教諭研修 発令辞令に基づくため申込手続不要	<研修会番号> G0600 該当する職種の全職員を対象としているため申込手続不要	階層別研修(悉皆) <研修会番号> J0110~J0190 発令辞令に基づくため申込手続不要 専門研修 <研修会番号> J0301 各教育事務所で通知・決定する J0303 発令辞令に基づくため申込手続不要



(3) 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校における受講申込手続

- 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校の教職員は、受講管理システム利用対象外のため、関係機関を経由して総合教育センターに申込みを行います。
- 一部の研修を除き、指定された期間内に受講申込みを行います。指定の様式を使用し、受講希望者の名簿を所管の機関等に提出してください。
- 所管する機関は、学校(園)の名簿を確認し、集約後に総合教育センターへ提出願います。受講決定通知については、関係機関を経由し各所属に通知します。
- 各種研修の申込締切については、3月中旬～4月に送付する通知文等で確認してください。

申込みが必要となる研修				申込不要の研修
指定研修 〈研修会番号〉 A0110～A2002	職能研修 〈研修会番号〉 B0502～B1300	専門研修 〈研修会番号〉 C0111～F0802	総合研修 〈研修会番号〉 G0102 スクールミドル研修	職能研修 〈研修会番号〉 B0102、B0202、B0302 新任校長研修 新任教頭研修 新任主幹教諭研修 市立高のみ対象 発令辞令を総て把握しているため申込手続不要
校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修計画を確認してください。 私立高の初任者研修については教科等に関する研修のみが受講対象となります。	校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修計画を確認してください。	校種等によって対象外の研修があります。	市立高のみ対象で、推薦方法等については別途通知します。	



●eラーニングを受講する場合のIDとパスワードは、総合教育センターで発行します。

(4) 研修講座の聴講

- ・ 聴講を申込みできる所属は次のとおりです。

宮城県農業大学校・宮城教育大学附属幼稚園・宮城教育大学附属小学校・宮城教育大学附属中学校・宮城教育大学附属特別支援学校・仙台高等専門学校（以上6校）

- ・ 聴講を申込み所属長は、令和6年4月10日（水）までに総合教育センター所長へ「聴講願」を提出してください。聴講決定後、所属長へ「聴講決定通知書」を送付します。
- ・ 様式は、総合教育センターホームページの「様式ダウンロード」よりダウンロードしてください。

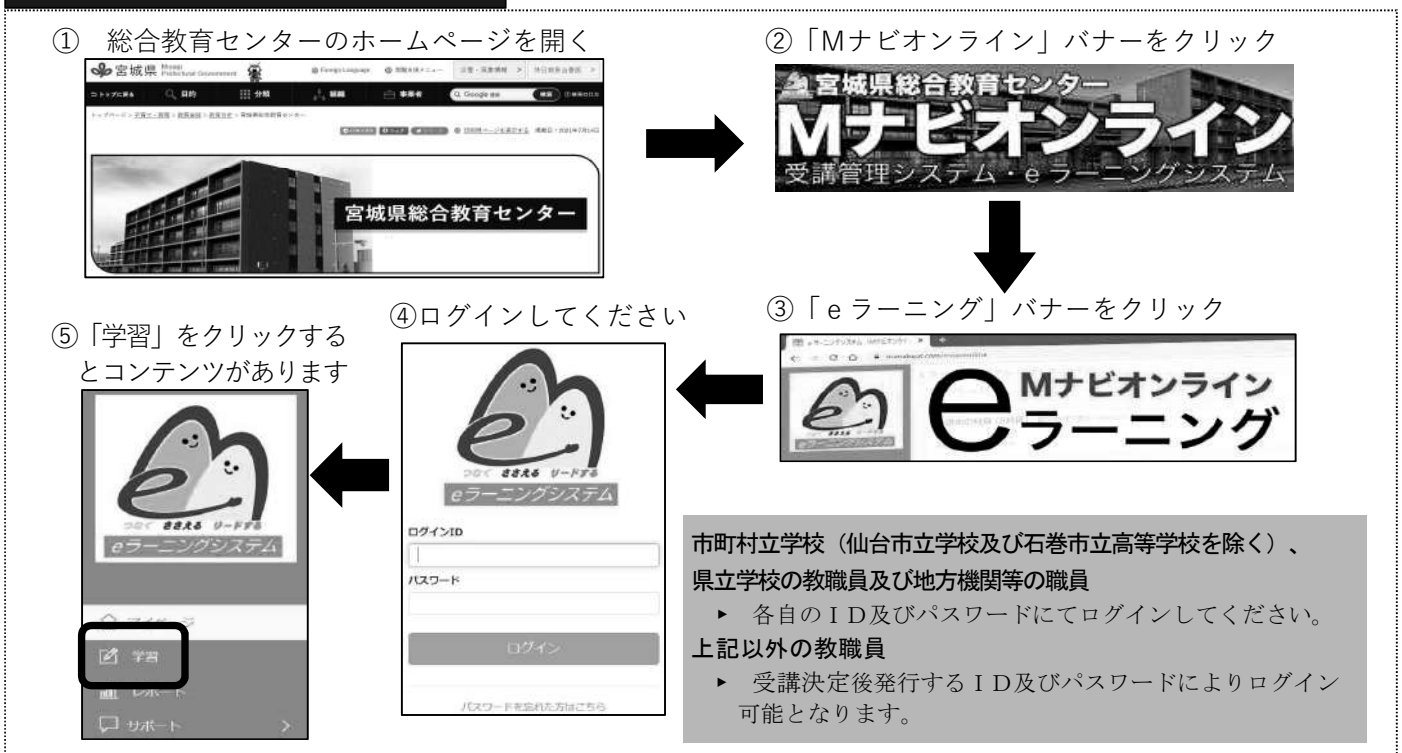
【注意事項】

- 聴講が可能な研修は研修事業一覧(P.19～P.21)と研修ガイドに記載されています。聴講願を提出する前に必ず確認してください。また、定員超過の場合はお断りすることがありますので承知願います。

(5) Mナビオンライン（受講管理システム・eラーニングシステム）の操作について

操作方法は、eラーニングシステム内にあるコンテンツで案内していますので確認してください。

eラーニングシステムへのログイン方法



各システムでできること



- 万が一、ログインに失敗してロックがかかった場合は…

受講管理システム

- 市町村立学校（仙台市立学校及び石巻市立高等学校を除く）、県立学校の教職員及び地方機関等の職員
→所属管理者にロック解除を依頼してください。
- 上記以外の教職員
→管理職に相談後、ヘルプデスクへ連絡してください。

eラーニングシステム

管理職に相談後、ヘルプデスクへ連絡してください。

Mナビオンライン ヘルプデスク

【電話番号】 022-784-3547

【受付時間】 平日9時00分～16時00分

※12時00分～13時00分を除く

※祝日及び休日、お盆期間、年末年始を除く

(6) 研修受講の留意事項等

①受講の留意事項

1	受講決定通知について	研修会の受講決定通知は、一部の研修・所属を除き受講管理システムで送信します。3月中旬～4月に送付する通知文により送信日を確認の上、 送信日以降にシステムにログインし受講決定を確認 してください。
2	研修会情報について	研修会の詳細は、センターホームページ等から、各自「受講管理システム」にログインし、研修会情報を確認してください。 なお、内容等に変更がある場合には、開催日の1ヵ月前までに情報を更新しますので、必ず確認してください。その他、連絡事項等がある場合には、センターホームページに掲載しますので、併せて確認してください。
3	交通手段について	原則として総合教育センターへの来所は、公共交通機関を利用願います。（受講者用の駐車場はありません。） なお、総合教育センター以外の会場で開催する研修については、センターホームページの連絡事項等で交通手段に係る注意事項等を確認してください。
4	受付について	研修会の受付時刻を厳守してください。事情があつて遅刻する場合は、下記6により事前に連絡してください。緊急の場合は、速やかに連絡してください。
5	欠席について	【事前】受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話で連絡してください。 【事後】「欠席届」等を提出してください。 ※手続きの詳細や様式等については、P 39の「③欠席等の連絡と各種届出」を参照してください。
6	遅刻について	受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話で連絡してください。
7	非常時の対応	災害発生時の避難経路等については、係から連絡しますので指示に従ってください。
8	飲食について	指定された場所以外での飲食はできません。係の指示に従ってください。
9	昼食について	【総合教育センター会場の場合】 総合教育センターには食堂がありませんので、各自で準備してください。 （研修会開催日によっては、弁当業者が1階エントランスホールにて販売します。） 【東北自治総合研修センター会場の場合】 東北自治総合研修センターの食堂を利用することができます。
10	アンケート等について	研修ごとに、振り返りのアンケート等を実施しますので、必ず回答をお願いします。
11	電話について	受講者への外部からの電話は、緊急の場合を除き、取次ぎできません。
12	名札について	名札は配布しません。身分証明のために名札を持参してください。 ※所属校名、職名、氏名が明記してあれば、所属校で使用しているもの、又は自作のもので構いません。
13	合理的配慮について	受講にあたって合理的配慮を希望する場合は、受講申込前に受講者の所属校教頭等から、総合教育センターへ連絡してください。

【注意】感染症等の状況により、運用を変更する場合があります。

②研修会が中止となる場合

次の場合、当該日に開催される研修事業を実施しません。実施しないことの連絡及び当該研修の中止・延期等の措置については、総合教育センターのフェイスブックに掲載します。基本的には当該日の前日までに周知しますが、緊急時は当該日の午前6時30分までにフェイスブックへ掲載します。

(総合教育センターホームページから確認できます。)

ア 津波警報が発令された場合

- (ア) 午前6時の時点で、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令されている場合
- (イ) 午前6時から受付開始予定時刻までの間に、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合
 ※既に、居住地または所属校を出発し、総合教育センターへ受講者が向かっている場合は、自身の安全確保を第一に行動してください。
 ※安全確保ができたのちに所属長の指示を受けて行動してください。
- (ウ) 受付開始予定時刻から研修終了予定時刻までに、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合
 ※津波警報が解除されるまでの間は研修を中止し、受講者を避難場所へ移動させます。

イ 特別警報が発令された場合

- (ア) 宮城県全域を対象に、「特別警報」が発令された場合
- (イ) 名取市に、「特別警報」が発令された場合

ウ 感染症等が発生した場合

- (ア) 前日までに総合教育センターを利用した者又は職員が感染症等に感染した場合は、中止することがあります。
- (イ) 保健所等の指示により総合教育センターの利用制限や消毒作業を指示された場合

エ 交通事情及びその他の緊急事態が発生した場合

◆ 総合教育センターホームページ : <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>



◆ 総合教育センターフェイスブック : <https://www.facebook.com/Miyagieducationcenter/>



③欠席等の連絡と各種届出

ア 諸届等の種類と内容

※様式はP41～42を参照

種 類	内 容	基本研修 階層別研修	専門研修 総合研修	選択制研修
欠 席 届	特別の事情によって研修に参加できない場合（一部の日程が受講できない場合も含む） ※代理者による受講が可能な職能研修の場合、欠席届は不要です。 ※代理者が受講する場合は、事前にセンター担当者へ連絡してください。	○	○	○
期日変更願	事情により、同一研修会を他の会場・期日によって受講したい場合	○	—	—
延 期 願	事情（産休、育休、その他）により、当該研修会を次年度以降に受講せざるを得ない場合 ※複数年度にまたがる場合は、毎年、年度始めに提出してください。	○	—	—

イ 辞退について

事情により、受講決定のあった研修会の受講を辞退する場合は研修会担当に連絡してください。

ウ 提出手続

(ア) 公立幼稚園等、市町村立小・中・義務教育学校、市立高等学校等の場合

- ・ 各市町村教育委員会（以下「各地教委」という。）に相談の上、諸届を提出してください。公立幼稚園等、小・中・義務教育学校は、必要に応じて、各教育事務所にも相談してください。
- ・ 当該学校と各地教委担当は相談の結果を、あらかじめ総合教育センター研修会担当に電話で連絡し、指示を受けてください。また、諸届は所属控え用として写しを保管してください。
→幼稚園等、小・中・義務教育学校は、各地教委経由でセンターに提出
→市立高等学校等は、市教委経由でセンターへ提出

(イ) 県立学校、地方機関等の場合

- ・ 該当学校及び管理者は、あらかじめ総合教育センター研修会担当に電話連絡し、指示を受けてください。
- ・ 連絡後、総合教育センター所長宛て、諸届を提出してください（Eメール可）。また、諸届は所属控え用に写しを保管してください。Eメールの宛先は研修会担当に確認してください。

(ウ) 私立学校の場合

- ・ 総務部私学・公益法人課と相談の上、諸届を提出してください。
- ・ 相談の結果を、総合教育センター研修会担当へ電話連絡し、指示を受けてください。また、諸届は所属控え用に写しを保管してください。

エ 諸届の様式

諸届の様式は、P41～P42 に掲載してあるものをコピー、または総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

様式ダウンロードURL：<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html>

(宮城県総合教育センタートップページ → 研修計画／各種様式 → 様式ダウンロード)

※經由欄は県立学校の場合不要
教育委員会經由印欄

--

(様式第1号)

欠 席 届

第 号

令和 年 月 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

(公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研修会番号	
研修事業名	
受講者職・氏名	
欠席等の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
欠席の様 (○で囲む)	ア 一部欠席 (開始 から 時 分まで) (時 分から 終了 まで) イ 全日欠席 日間
事由 (具体的に)	

※指定研修の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を○で囲んでください。

ア 初任者研修 (3年目) イ 中堅教諭等資質向上研修

総合教育センター処理欄	
-------------	--

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 届を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。出欠の確認に関わりますので、忘れず、確実にお願いします。
- 3 欠席する研修会毎に作成し、提出してください。

※經由欄は県立学校の場合不要

教育委員会經由印欄

(様式第2号)

期 日 変 更 ・ 延 期 願

第 号

令和 年 月 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

(公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を(期日変更 ・ 延期)したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

研修会番号		
研修事業名		
受講者職・氏名		
期日変更願	研修期間・期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更希望期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更後の会場	
延期願	受講年度	令和 年度 受講希望
事由 (具体的に)		

総合教育センター処理欄

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 「願」の種別については、不要部分を「———」で見え消してください。
- 3 願を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。複数年度にまたがる場合、「延期願」は、毎年、年度始めに提出してください。
- 4 期日変更又は延期する研修会毎に作成し、提出してください。

