

令和8年度実習助手5年経験者研修 実施計画

宮城県教育委員会

1 目的

実習助手としての経験を踏まえ、専門的・実践的な研修を行い、その資質と実践力の向上を図る。

2 主催

宮城県教育委員会

3 対象

高等学校、特別支援学校及び中等教育学校の在職経験5年経過6年目の実習助手（以下、「当該職員」という。）とする。 ※過年度未受講者を含む。

なお、下記に留意のこと。

(1) 在職期間について

- ① 在職期間は、高等学校、特別支援学校及び中等教育学校の実習助手として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）を通算した期間とする。
- ② 県外及び私立の学校の実習助手として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）があるときは、その期間を、当該在職期間に通算するものとする。
- ③ 在職期間のうち、次に掲げる期間が引き続き1年以上ある場合は、その期間の年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を当該在職期間から除算する。
 - ア 休職等又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間
 - イ 育児休業をした期間
 - ウ 配偶者同行休業等をした期間
 - エ 職員団体の役員として専ら従事した期間

(2) 次の者は対象者から除く。

- ① 臨時的に任用された者
- ② 他の任命権者が実施する実習助手5年経験者研修に相当する研修を受けた者

4 内容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 校外研修 3日（基本研修2日、専門研修1日）
- (2) 校内研修 2日

5 校外研修

(1) 基本研修・専門研修について

No.	研修名	期日及び対象	研修内容	会場
1	基本研修1	令和8年 5月22日（金） (実・寄5年研・中堅研一部合同)	講義「実習助手への期待とその役割」 講義「学校職員の服務と研修」 講義・演習「生徒理解と教育相談」 協議「実践上の諸課題について」	総合教育センター
2	基本研修2	9月11日（金） (実・寄5年研・中堅研合同)	講義・演習「特別支援教育について」 講義「学校安全・防災教育について」 演習「学校安全・防災教育の実践について」	総合教育センター
3	専門研修	11月12日（木） (実新採研・5年研・中堅研合同)	講義「学校の教育活動と実習助手に求められるもの」 参観「授業参観及び施設見学」 協議「実践上の諸課題の解決に向けて」	農業高等学校

(2) 受講に係る留意事項

- ① この研修の受講に関する申込手続は、当該職員が、Plant から指定された期日までに、確実に
行う。詳しくは、「令和8年度宮城県教職員研修計画」の「2研修会の受講に当たって」を参照
すること。
- ② 総合教育センターが実施する研修については、当該職員が、Plant で研修情報を確認し、準備
を行う。
- ③ 校外研修を欠席等する場合
 - ア 実習助手5年経験者研修は、悉皆研修である。そのためやむを得ない理由以外による欠席、
遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。
 - イ 欠席等をする場合は、教頭等は総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に
電話連絡をし、その後、速やかに「欠席届」（センター様式第1号）（「令和8年度宮城県教職
員研修計画」を参照）を以下のルートで総合教育センター所長宛に提出する。
（県立学校）校長 → 総合教育センター
 - （市立学校）校長 → 市教育委員会 → 総合教育センター
 - ウ 欠席等した研修の補充については、欠席事由や研修内容などにより対応が異なるため、研修
担当指導主事から直接指示を受ける。
 - エ 欠席等した研修の補充が年度内にできない場合、原則として、補充できなかった研修のみ次
年度以降の受講とし、「校内研修報告書」（様式1）は、本研修のすべてを受講した年度末に作
成し、所定のルートで提出する。
- ④ 受講延期について
 - ア やむを得ない理由で受講を延期する場合、校長は、速やかに当該職員の「期日変更・延期願」
（「令和8年度宮城県教職員研修計画」を参照）を、総合教育センター所長宛てに提出する（提
出方法及びルートは上記「欠席届」と同様）。
 - イ 「延期願」（センター様式第2号）は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに
提出する。前年度に引き続き延期する場合も、毎年4月に提出する。

6 校内研修

- (1) 校内研修は、2日実施する。1日当たりの研修時間は3時間を目安とするが、複数日に分けて実
施することも可能とする。いずれの際も、あらかじめ各学校の年間計画や月間計画に組み入れるな
ど、計画的に実施するための措置を講じる。
- (2) 校内研修については、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の指導及び助言の下、これまでの
実習助手としての経験を踏まえ、教科指導や生徒指導に関する事項、学校組織の一員としての協働
性に関する事項等の中で個々の課題に関する研修を設定し、年度当初に校内研修計画を作成し、実
施する。

7 校内研修報告書の提出

校長は、研修実施後、「校内研修報告書」（様式1）を作成し、令和9年1月29日（金）までに
総合教育センターに提出する。

8 関係様式

■ 実習助手5年経験者研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	作成者	提出期限
様式1 (P. 4)	校内研修報告書	当該職員 → 校長	締切：令和9年1月29日（金） ※市立学校は、市教育委員会に別途確認すること。

(1) 上記の様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用すること。

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

「各種様式ダウンロード」→「5年経験者研修」→「5年経験者研修様式（養護教諭・栄養教諭・実習助手・寄宿舎指導員）」

(2) 提出方法と提出先

(PDF)
(県立学校) 校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出すること。

(紙媒体又はPDF) (PDF)
(市立学校) 校長 →→ 市教育委員会 →→ 総合教育センター

※市立学校は、市教育委員会に提出期日を確認し、市教育委員会を經由して総合教育センターに提出すること。

校内研修報告書

学 校 名					職・氏名	
これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題						
日数	月/日 ()	指導者 職・氏名	研修形態	時間	個々の課題に関して設定した研修内容	
1						
2						

注 研修形態の欄は、講話・講義・協議・実習等の区分を、時間の欄は、1時間を単位として数字を記入する。

今年度の研修を通して身に付いたこと						
今後の研修課題						

上記のとおり報告します。

学校名

校長

令和 年 月 日

(公印省略)

記入例

令和8年度実習助手5年経験者研修

様式1

校内研修報告書

学 校 名	〇〇〇〇〇〇高等学校	職・氏名	〇〇〇〇 ・ 〇〇 〇〇
-------	------------	------	--------------

これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題

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

日数	月/日 ()	指導者 職・氏名	研修形態	時間	個々の課題に関して設定した研修内容
1	4/24 (金)	校長・〇〇〇〇 主幹教諭・□□□	講話 講義	2	・チームとしての学校 ・情報セキュリティについて
	7/2 (木)	教諭・△△△△	講義	1	・生徒指導について
2	10/16 (金)	教諭・●●●● 教諭・■ ■ ■ ■ ■ 教諭・●●●●	授業参観 実習 協議	3	・授業参観 (化学基礎) ・実習 (生物) ・実習についての指導・助言

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

注 研修形態の欄は、講話・講義・協議・実習等の区分を、時間の欄は、1時間を単位として数字を記入する

今年度の研修を通して身に付いたこと

校内研修について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。

今後の研修課題

実習助手としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。

上記のとおり報告します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

学校名 〇〇〇〇〇〇高等学校

校長

〇〇 〇〇

(公印省略)