

令和8年度実習助手新規採用者研修 実施計画

宮城県教育委員会

1 目的

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

2 主催

宮城県教育委員会

3 対象

令和8年度新規採用の高等学校、特別支援学校及び中等教育学校実習助手（以下、「新規採用者」という。）とする。 ※過年度未受講者を含む。

4 内容

研修内容は、次のとおりとする。

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

5 校外研修

(1) 研修内容及び日数

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

No.	研修名	期日及び対象	研修内容	会場
1	開講式 (一部オンライン研修)	令和8年 4月1日(水)及び 4月3日(金)～10日(金) (小・中・高・特・養・栄・実・寄)	講話「新規採用教職員に期待すること」 ガイダンス「新規採用者研修ガイダンス」 講話「社会人としての心構えとマナー」	宮城県行政庁舎 各所属校
2	基本研修1 (オンライン研修)	4月27日(月) ～5月15日(金) (小・中・高・特・養・栄・実・寄)	講義「教職員のサービスと研修」 講義「みやぎの志教育」 講義「本県におけるいじめ防止と登校に不安を抱える子供への支援」 講義「保護者とのかかわり」 講義「人権教育」	各所属校
3	基本研修2	5月19日(火) (初任研(高・特)・新採研(実・寄)合同)	講義「教育相談」 演習「カウンセリングの基本技法」	総合教育センター
4	防災教育研修	6月9日(火) (初任研・新採研・採用1年目研・ 新任職員研合同)	講義・見学「震災遺構視察」 協議「防災教育の実際」 ※事前eラーニング 教材「東日本大震災の伝承と防災研修」 講義「防災教育の観点から教職員に求められるもの」	県内震災遺構
5	専門研修	11月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
6	基本研修3 (オンライン研修)	12月1日(火) ～令和9年1月8日(金) (小・中・高・特・養・栄・実)	講義「教職員のライフデザインとワーク・ライフ・バランス」 講義「障害のある生徒の理解」 講義「学校生活に不安を抱える児童生徒への理解と対応」 講義「教職員のメンタルヘルス」	各所属校

(2) 受講に係る留意事項

- ① 総合教育センターが実施する研修については、新規採用者が、Plant で研修情報を確認し、準備を行う。
- ② 校外研修を欠席する場合
 - ア 実習助手新規採用者研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。
 - イ 教頭等は、研修担当指導主事に電話連絡をし、速やかに新規採用者の「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てに提出する。
(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 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより対応が異なるため、研修担当指導主事から直接指示を受ける。
- ③ 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、速やかに新規採用者の「期日変更・延期願」(センター様式第2号) (「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」は年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに提出すること。延期が複数年度にまたがる場合は、毎年4月に提出すること。

6 校内研修

- (1) 校内研修は、2日実施する。1日当たりの研修時間は3時間を目安とするが、複数日に分けて実施することも可能とする。いずれの際も、あらかじめ各学校の年間計画や月間計画に組み入れるなど、計画的に実施するための措置を講じる。
- (2) 校内研修は「一般研修」と「授業研修」とする。校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等の指導・助言の下、学校の教育活動との関連に配慮し、時期に応じて実施する。また、特に関連性のある機関研修の内容を活用する等、校内研修と機関研修の連携に配慮する。

7 校内研修報告書の提出

校長は、「校内研修報告書」(様式1)を作成し、令和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

■ 実習助手新規採用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	新規採用者 → 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」→「初任者研修(2年目・3年目含む)、新規採用者研修、新規採用教員研修」→「新規採用者(実助・寄宿舎)」

(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	
日	月／日（ ）	指導者 職・氏名	研修形態 ①	研修の種別 ②	時間 ③	研修内容
1						
2						

注 ①研修形態の欄は、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を、②研修の種別の欄は、一般研修・授業研修の区分を、③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

次年度に向けた抱負・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)

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

記入例

令和8年度実習助手新規採用者研修

様式1

校内研修報告書

学 校 名	〇〇〇〇〇〇高等学校			職・氏名	〇〇〇〇 ・ 〇〇 〇〇	
日	月／日（ ）	指導者 職・氏名	研修形態 ①	研修の種別 ②	時間 ③	研修内容
1	4／24（金）	校長・〇〇〇〇 主幹教諭・□□□	講話 講義	一般研修	2	・研修の意義とねらい ・学校における生徒指導 ・進路指導の在り方
	9／9（水）	教諭・△△△△	講義		1	
2	10／14（木）	教諭・●●●● 教諭・■ ■ ■ ■ 教諭・●●●●	授業参観 実習 協議	授業研修	3	・授業参観（化学基礎） ・実習（生物） ・実習についての指導・助言

注 ①研修形態の欄は、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を、②研修の種別の欄は、一般研修・授業研修の区分を、③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。

次年度に向けた抱負・課題

実習助手としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。

上記のとおり報告します。

令和 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）