

令和8年度中堅実習助手資質向上研修 実施計画

宮城県教育委員会

1 目的

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

2 主催

宮城県教育委員会

3 対象

高等学校、特別支援学校及び中等教育学校の在職経験10年経過11年目の実習助手（実習講師、過年度未受講者を含む）（以下、「当該中堅職員」という。）とする。

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、中等教育学校及び特別支援学校の実習助手（実習講師を含む）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中堅実習助手資質向上研修に相当する研修を受けた者

4 内容

研修内容は、次のとおりとする。

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

5 校外研修

(1) 基本研修・専門研修について

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「中堅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) 選択研修について

実習助手としてのこれまでの経験を踏まえ、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養うことをねらいとして、総合教育センターが指定する研修会の中から、各自が1つ選択して受講する。各研修の詳細は「令和8年度宮城県教職員研修計画」を参照すること。

〈総合教育センターが指定する研修会〉

職	NO	研修名	研修会名
I	1	総合教育センターの研修会 教科等に関する研修	■研修会番号 C0405 「理科実験研修会 高等学校」 ■研修会番号 C1211 「高等学校産業教育研修会」 ■研修会番号 C1800 「学校保健課題解決研修」
		特別支援教育に関する研修	■研修会番号 D0300 「重度・重複障害教育研修会」 ■研修会番号 D0501 「インクルーシブ教育研修会（医療と教育）」 ■研修会番号 D0503 「インクルーシブ教育研修会（切れ目ない支援）」
		生徒指導・教育相談に関する研修	■研修会番号 E0200 「生徒指導研修会（いじめ対応）」 ■研修会番号 E0300 「生徒指導研修会（魅力ある行きたくなる学校づくり）」 ■研修会番号 E0400 「生徒指導研修会（学校指導体制）」
		情報教育に関する研修	■研修会番号 F1100 「情報教育スキルアップ研修会」
	2	その他	県教育委員会が主催・共催するフォーラム等、選択研修として指定した総合教育センターの研修と内容が同等で適当であると所属校の校長が判断する場合には、総合教育センターに連絡し、研修を行う。

(3) 受講に係る留意事項

① この研修の受講に関する申込手続は、当該中堅職員が、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。

なお、選択研修については、校内事情等を考慮して申し込むこと。

② 総合教育センターが実施する研修については、当該中堅職員が、Plant で研修情報を確認し、準備を行う。

③ 校外研修を欠席する場合

ア 中堅実習助手資質向上研修は、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 欠席等する場合、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 欠席した研修の補充ができない場合、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、速やかに当該中堅職員の「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、年度初めに提出する。ただし、延期が複数年度にまたがる場合は、毎年、年度始めに延期願を提出する。

6 校内研修

(1) 校内研修は、2日実施する。1日当たりの研修時間は3時間を目安とするが、複数日に分けて実施することも可能とする。いずれの際も、あらかじめ各学校の年間計画や月間計画に組み入れるなど、計画的に実施するための措置を講じる。

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

7 研修報告書の作成と提出

校長は、研修実施後、「校内研修報告書」（様式1）、「選択研修報告書」（様式2）を作成し、令和9年1月29日（金）までに総合教育センターに提出する。

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

8 関係様式

■ 中堅実習助手資質向上研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	作成者	提出期限
様式1 (P. 5)	校内研修報告書	当該中堅職員 → 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。
様式2 (P. 7)	選択研修報告書	当該中堅職員	

(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」→「中堅教諭等資質向上研修」→「中堅教諭等資質向上研修様式（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。

中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間について

〈在職期間例〉

■在職期間とは

国立、公立又は私立の学校の教諭等として在職した期間のこと。他県での在職期間も含む。
 ※宮城県では在職期間10年を経過した11年目に当たる年度に中堅教諭等資質向上研修を実施。
 (ただし、幼稚園教諭(保育教諭)は、8年を経過した9年目に当たる年度に受講する。)

○在職期間とみなす…産前・産後休暇、病気休暇、育児短時間勤務、大学院修学休業、指導主事、社会教育主事、教育委員会において学校教育、社会教育に関する事務従事期間。

●在職期間とみなさない…育児休業、退職、停職、職員団体の専従、配偶者同行休業、臨時的任用期間(講師等)

※中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間は、「当該年度ごと」に在職期間とするかどうかを判断して計算する(下記例参照)。

例1 研修対象

*太枠は在職期間該当を示している。

年度 採用後 の年数 在職 年数	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	R8 中堅研 実施

例2 研修対象(除算期間あり)

除算期間

H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8			
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目			
1年	2年	3年	休 職	4 年	5 年	病 休	6 年	7 年	休 職	8 年	配 偶 者 同 行 休 業	9 年	R9 以降 対象

* 休職を含め3回の休みはあるが、年度全体の休みでないため、除算しない。配偶者同行休業をした期間が1年以上あるので、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)を除算する。

例3 研修対象(除算期間あり)

除算期間

H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	
1年	2年	休 職 (5+7か月)	3 年	産 休	育 休 24 か 月 (4+12+8か月)	5 年	6 年	7 年	大 学 院 修 学 休 業		R9 以降 対象
			4 年					8 年	9 年		

* 12か月連続休職だが、年度をまたぐため年間除算しない。

* 4年目の4か月と6年目の8か月は切り捨てたので除算しない。

留意点

- (1) 年度初め4月1日から翌年の3月31日まで継続した場合(12か月) → 「1年除算」
- (2) (1)からさらに継続して2年(24か月)以上ある場合 → 「2年除算」
- (3) 1年(12か月)未満の場合 → 「在職1年」 ※除算しない。

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	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・実験・実習等の区分を、時間の欄には、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

校内研修報告書

学 校 名	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	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 教諭・□□□	講話 講義	2	・中堅実習助手としての役割 ・ICT機器講習会
	10/22(木)	主幹教諭・△△△	講義	1	・学校安全について
2	7/9(木)	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

注 研修形態の欄は、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を、時間の欄には、1時間を単位として数字

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 〇〇〇〇高等学校

校長

〇〇 〇〇

(公印省略)

選択研修報告書

所属校名	
中堅職員 氏名	
1 研修会名	
2 研修期日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
3 研修会場	
4 研修概要 (日程等)	
5 研修に対する評価	[]
<p>※ 研修について、当てはまる記号を下から選び、[]に記入してください。</p> <p>今後の教育活動において、</p> <p>ア 参考になる内容がとても多かった イ 参考になる内容が比較的多かった</p> <p>ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった</p>	
6 研修の成果・感想等	

記入上の留意点

- (1) 選択研修について報告してください。
- (2) 2回以上で実施する研修会については、全ての研修会終了後に1枚にまとめ、提出してください。
- (3) 報告書は必ず、学校長の指導の下作成し、提出してください。

記入例

令和8年度中堅実習助手資質向上研修

様式2

選択研修報告書

所属校名	〇〇〇〇〇学校
中堅職員 氏名	〇〇 〇〇
1 研修会名	生徒指導研修会（魅力ある行きたくなる学校づくり）
2 研修期日	令和 8 年 6 月 30 日（火）～令和 8 年 6 月 30 日（火）
3 研修会場	総合教育センター
4 研修概要（日程等）	<p>9：20 （受付）</p> <p>9：50 オリエンテーション</p> <p>10：00～10：50 実践発表「みやぎ魅力ある・行きたくなる学校づくり推進事業」の実践発表</p> <p>11：00～12：00 講義・演習「魅力ある学校づくり～最新のデータから考える～」</p> <p>13：00～14：00 講義・演習「魅力ある学校づくり～学習指導と生徒指導の一体化～」</p> <p>14：10～15：40 協議「児童生徒が“明日も行きたい”と思える学校とは」</p> <p>15：50～16：00 コンプリーション</p>
5 研修に対する評価	<p>[<input checked="" type="checkbox"/> ア]</p> <p>※ 研修について、当てはまる記号を下から選び、[] に記入してください。 今後の教育活動において、 ア 参考になる内容がとて多かった イ 参考になる内容が比較的多かった ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった</p>
6 研修の成果・感想等	<p>研修会を通して、</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 受講した内容から特に学んだこと ■ 学校現場で実践したいこと <p>などを具体的に記述してください。</p>

詳細は「6」に記入するので、概要のみで構いません。

プルダウンリストから選択してください。

記入上の留意点

- (1) 選択研修について報告してください。
- (2) 2回以上で実施する研修会については、全ての研修会終了後に1枚にまとめ、提出してください。
- (3) 報告書は必ず、学校長の指導の下作成し、提出してください。