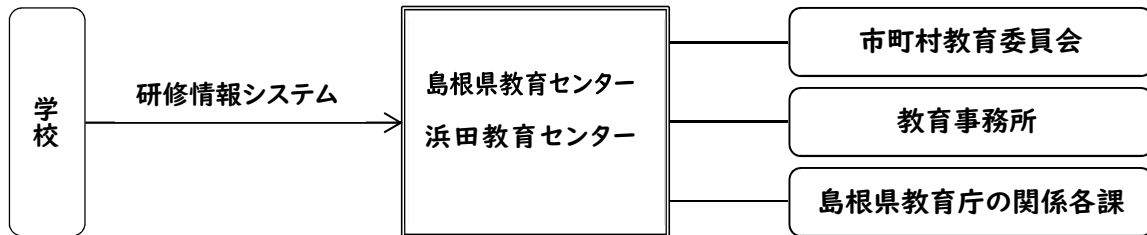


令和7年度フォローアップ研修 実施要項
(教諭・3年目)
〔令和7年3月改訂版〕

改訂版

報告書等の提出方法、及び提出締切日

(別表)



島根県教育センター研修情報システムにより電子データを提出

各研修の報告書等		提出方法		提出締切日
		研修情報システム		
		My Page	学校 Page	
教諭・3年目	様式1, 2		○	R8.2.27（金）

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5年度初任者研修対象者を本研修の対象者とする。なお、令和7年度に本研修を受講する者を受講者とする。
- (2) 以下の対象者は、研修を免除する。
 - ① 当該年度に行政機関に所属している者
 - ② 当該年度に在外教育施設に派遣されている者
 - ③ その他、県教育委員会が定める者

3 研修期間と認定

- (1) 県教育委員会が定める年度の1年間とする。
 - (2) 全ての研修を修了した者を研修修了と認定する。なお、研修期間については、特別な事情があった場合、8か月以上の研修期間を有することとする。
- ※年度途中で受講者の研修の継続が困難な状況が生じた場合、校長は所属教育センターに連絡すること。

4 所属教育センター

島根県教育センター	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の小学校・中学校・義務教育学校 松江・出雲・隠岐地区の高等学校・特別支援学校
浜田教育センター	浜田・益田教育事務所管内の小学校・中学校・義務教育学校 大田・浜田・益田地区の高等学校・特別支援学校

※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 内容

研究授業及び研究協議

- (1) ねらい
1年間を通じて具体的な実践に取り組み、教科等の指導に必要な資質能力を高める。
- (2) 内容及び方法
研究授業及び研究協議を1回以上実施する。なお、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こと。

6 指導体制

- (1) 校長は、校内の指導体制を確立すること。ただし、計画書の提出は求めない。
- (2) 研修実施にあたり、管理職等は適宜適切な指導及び助言を行うこと。

7 研修報告

- (1) 受講者は、「学習指導案」(様式2)を作成し、令和8年2月20日(金)までに、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1)を作成すること。
- (3) 校長は、「フォローアップ研修報告書」(様式1)及び(1)で受講者から提出された「学習指導案」(様式2)をPDFにし、別表のとおり提出すること。

改訂版(必ず島根県教育センター研修情報システムからダウンロードしてお使いください)

様式1 (教諭)

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)

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

〇 〇学校長

令和7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

1 受講者の氏名 ()

2 研修の実施状況

研修内容	実施日
研究授業及び研究協議	

3 備考

○PDFファイルに変換し、ファイル名を FU3報告書・学校名・氏名 として提出する。
ファイル名例 FU3報告書・△△中・△△△△

様式2 (教諭)

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	概ね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。
○指導案の形式は令和7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。
○PDFファイルに変換し、ファイル名を FU3学習指導案・学校名・氏名 として提出する。
ファイル名例 FU3学習指導案・△△中・△△△△

研修情報システムの操作方法

※ここに表示している画面は、実際のものとは異なることがあります

《研修情報システム MyPage》

・ログイン

https://kensyu.pref.shimane.lg.jp/webrsv/index_personal_training_history.php

又は

<https://x.gd/kensyumypage>



ログイン ID 職員番号(8桁)

パスワード 自分で登録したもの

※初期パスワードは職員番号

・主に使う項目



数値は、教育センターからのお知らせ(未読)の数を表しています

【マイキャビネット】

- ・教育センターからのお知らせ一覧表示
- ・関係資料の取得、回答(提出)、共有
- ※研修日の少なくとも3週間前からは、こまめに確認してください

【アンケート】

- ・研修受講後のアンケート回答

【欠席・遅刻・早退・変更 申請】

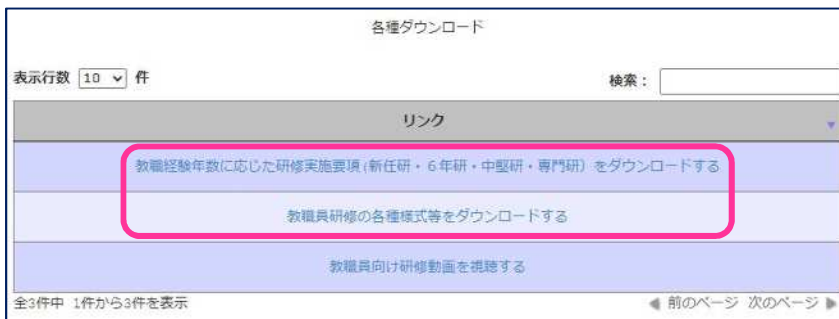
- ・教育センター研修を欠席等する場合は、管理職を通じて研修担当者に電話連絡
- ・学校 Page から所属長の承認を受ける
- ・申請期限は、研修日より3週間以内

研修に関する資料のダウンロード方法

① 研修情報システム MyPage にログイン



② 「各種ダウンロード」をクリック



③ 当該リンク先をクリック



④ 受講している研修をクリック



⑤ 必要な資料をダウンロード

校長(学校代表)が教育センター宛に提出する計画書・報告書等の提出方法

《研修情報システム学校 Page》

※管理職又は管理職から任命された担当者のみ操作することができます

① 研修情報システム学校 Page にログイン

※学校 ID、パスワードは、教育センターから所属長にお知らせしています

② 処理者名を選び、「選択」をクリック

③ 「報告書提出」をクリック

報告書研修一覧

研修分類	研修番号	研修名	
職能研修	535	健康教育(学校保健)研修【オンデマンド】	確認
職能研修	6550000	小・中学校研究主任研修	確認
教職経験年数に応じた研修	101	初任研2学期学校訪問指導(提出用)	確認
教職経験年数に応じた研修	415	初任者研修	確認
教職経験年数に応じた研修	605	新規採用普通教諭研修	確認
教職経験年数に応じた研修	940	新規採用保健教諭研修	確認
教職経験年数に応じた研修	1065	フォローアップ研修(教諭・2年目)	確認

④ 当該研修の「確認」をクリック

※ 該当する研修が見つからないときは、表示行数を増やしたり、「次のページ」をクリックしたりしてみる

報告書提出

研修番号	研修名
415	初任者研修

提出ファイル選択

ファイルを選択...

参照 提出

⑤ 提出ファイル選択の「参照」をクリック

⑥ 提出ファイルを選択

⑦ 提出ファイル選択の「提出」をクリック