

令和8年度

島根県新任教職員研修実施要項

島根県教育委員会

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力

教職員として求められる資質能力は、普遍的でいつの時代にも求められるものと、時代の変化に対応してその時代時代に求められるものとがある。社会の変化や時代のニーズに応える学校教育の実現には、教職員の職務に応じた資質能力の向上が不可欠である。職務に関わる専門的知識・技能の他、様々な課題に対応するための実践的指導力の向上を図るためには、常に探究心を持ち自主的に学び続ける力が求められている。また、学校組織の一員としてのコミュニケーション能力、他者と連携・協働する力も大切である。

そこで、島根県の教職員として求められる資質能力を次のように定める。

島根県の教職員として求められる資質能力

- 豊かな人間性と職務に対する使命感
- 子どもの発達の支援に対する理解と対応
- 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- よりよい社会をつくるための意欲・能力

教諭等のキャリアステージ

【採用時まで身に付けておいて欲しいこと】

新規採用された段階。教職課程認定を受けた大学等、養成段階での学修等を通して、教育職員として勤めるための素養や基礎的・基本的な知識及び技能を身に付けていることが必要。

【自立・向上期（1～5年目）】

新規採用時からおよそ5年目までの5年間の期間にあたり、教育職員として授業や学級経営等の実践的指導力を身に付けて自立し、向上心を持って成長していく基盤を固める期とする。

【探究・発展期（6～15年目）】

およそ6年目から15年目までの10年間の期間にあたり、教育職員として意欲的に教育活動を実践し、得意分野を開発・探究等により、専門的な知識及び技能の充実を図る期とする。

【充実・円熟期〔前期〕（16～概ね25年目）】

経験16年目以降から概ね25年目の期間にあたり、教育職員として様々な教育実践を重ねることで教科等の専門的知識及び技能を高めるとともに、主任やミドルリーダーとしての自覚や責任を持って教育活動を円滑に進める資質能力を高めていく期とする。

【充実・円熟期〔後期〕（概ね26年目以降）】

概ね経験26年目以降の期間であり、経験豊富で知見があるベテラン層の年代にあたる。教育職員として教科等の専門的知識及び技能をさらに高めていきながら、学校運営にも積極的に参画し、後進にも適切な助言を与えるなど、人材育成を図っていく期とする。

※「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」において、「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、実習主任、実習助手、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員をさす。

学校事務職員のキャリアステージ

【主事】

学校事務職員の職責を理解し、自主的・意欲的に学校事務に関する知識・技能を習得することで、正確に遺漏なく定型業務を進めることができる実務処理能力を身に付け、学校事務に関する基礎を作る期とする。

【主任主事】

所属校の現状と諸課題を把握し、児童生徒の教育に関わる他者と連携・協働を図りながら、改善に向けた手立てと実践に取り組むことができる課題発見解決力を身に付け、学校事務職員としての基礎を固める期とする。

【主任】

所属校や事務グループのミドルリーダーとして、若年層への支援・助言を中心となって行うことができるフォローアップを発揮するとともに、これまでに身に付けた資質能力を向上発展させる期とする。

【事務主幹】

総務・財務の高度な知識・経験を活用し、学校運営の中核的役割を果たすことができるマネジメント力を身に付け、学校事務に関する専門性を充実させる期とする。

【事務リーダー】

学校事務のエキスパートとして、広域かつ中長期的な視点から学校の業務改善・学校事務職員の人材育成を推進することができる統括監督能力を身に付け、学校事務の専門性を成熟させる期とする。

教諭等の育成指標

(養護教諭及び栄養教諭の専門的領域については、次ページに追記あり)

資質能力	キャリアステージ	採用までに身に付けておいて欲しいこと *2		自立・向上期 (1~5年目)	探究・発展期 (6~15年目)	充実・円熟期 (16~概ね25年目) 【前期】 *3	充実・円熟期 (26年目以降) 【後期】	
		1 豊かな人間性と職務に対する使命感	①人間理解・人権意識 ②職務に対する誇りと責任 ③ふるさとを愛する心	<ul style="list-style-type: none"> ・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。 ・教育職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感を持ち、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 ・危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 ・関係法の理念を十分理解し、教育職員等による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。 ・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。 				
2 子どもの発達の支援に対する理解と対応 *1	④生徒指導の推進 ⑤特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・発達段階を踏まえた子ども理解・子ども支援、キャリア発達など生徒指導に必要な基礎理論・知識を習得している。 ・特別な配慮や支援を必要とする子どもへの指導に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもとのふれあいや観察を通して、様々な行動の内に潜む微妙な心の動き、キャリア発達を共感的に受け止め、良さや可能性を伸ばしながら、学級等の集団づくりを進めることができる。 ・特別な配慮や支援が必要な子どもの実態把握を行い、一人一人のニーズに応じた指導や支援についての計画を立て、実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの心身の発達やキャリア発達に対する理解を深め、個に応じた指導や学年等の集団指導を実践することができる。 ・特別な配慮や支援が必要な子ども一人一人の支援計画・指導計画に基づき、学習上・生活上の支援の工夫、指導の実践を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア発達の視点をふまえ、教職員と協働したり地域社会や外部機関と連携したりしながら、さまざまな場面をとらえて子どもが自分らしい生き方を実現するための力を育成することができる。 ・特別な配慮や支援が必要な子どもに組織的に対応するための知識や方法を身に付け、家庭や地域等と連携することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもに関わる様々な問題やキャリア発達への対応力を身に付け、学校の教育活動全体を通じた連携体制をつくりながら、子どもの自己実現の達成をめざして支援していくことができる。 ・校内での支援体制の構築や関係機関及び異職種等との連携など、特別支援教育を組織的に推進することができる。 		
3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	⑥教科等の指導に関する専門性	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成、教科等の指導方法に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等を学ぶ意義を踏まえて指導計画を作成し、教科等の指導を実践することができる。 ・子どもの心身の発達や学習過程に関する理解に基づいて、興味・関心を引き出す教材研究をしたり、学習者中心の授業となるよう工夫したりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等の専門的知識及び技能の習得に努めるとともに、カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、その視点をふまえて教科等を相互に関連させながら協働して授業研究を行うなど意欲的に教育実践に取り組むことができる。 ・子どもの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善に取り組むなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けた授業を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等の専門的知識・技能及び態度を高め続けることができる。 ・教科等の相互関連や学校段階間の円滑な接続を意識した教育実践を行うことができる。 ・校内研修の中心的な役割を担うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等の専門的知識・技能及び態度をさらに高め、後進に適切な助言を与えながら、人材育成に取り組むことができる。 		
	⑦ICTや情報の利活用 *4	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTを活用した授業デザインを実現するための、ICT活用に関する基礎的な知識(情報モラルを含む)や基本的な技能を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで学んできたICT活用や教育データ活用に関する基礎的な知識・技能を教科等の指導や校務に積極的に取り入れながら活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育データを整理・分析し適切に業務に取り入れながら、ICTをより効果的な形で活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時代に即応した知見を取り入れつつ、さらに専門性の向上をはかりながら、同僚と連携・協働し、校内に広めていくことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・校務の情報化の推進に積極的に参画するとともに、後進に適切な助言を与えながら育成することができる。 		
	⑧社会の変化への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな学びや教育課題に対して、積極的に挑み試行錯誤しながら粘り強く取り組む意欲や探究心を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を具体的に考え取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を提案し、協働して取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな学びや教育課題に対して、長期的な見通しをもって組織的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな学びや教育課題に対して、より幅広い視点に立って自分自身をさらに向上させていくことができる。 		
4 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力	⑨学校組織マネジメント ⑩他者との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標に沿った自己目標を立て、その達成に向けて取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の一員としての役割を理解し、学校の課題に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スクールリーダーとしての自覚や責任を持つとともに、企画力や調整力を発揮して教育活動を円滑に進めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標の達成を目指すし、学校の運営・指導体制構築に積極的に参画することができる。 		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	⑪地域資源の活用と地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育活動を通して、地域社会に貢献することについて、自分なりの考えや意欲を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域と連携した学校教育活動を計画に基づいて実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校外の様々な地域資源や機会を活用し、地域と連携した学校教育活動を効果的に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域にある他の学校および幼児教育・保育施設や行政との連携・協働について、円滑な接続を意識しながら企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に実践することができる。 			
	⑫合意形成に向けた議論の調整・促進	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども同士の話し合いの場面において、適切に働きかける力を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども同士が協働し、探究していく活動を円滑に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現実の社会や地域との関わりを意識しながら、子ども同士が議論をしたり、合意形成を図ったりするよう促すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域課題解決型学習などを企画することができ、魅力ある地域づくりに向けた議論を効果的に調整・促進することができる。 			

*1 この指標において「子ども」とは幼児・児童・生徒のことである。

*2 「採用までに身に付けておいて欲しいこと」は、採用時における資質能力の目安として示した。

*3 「充実・円熟期」の「前期」と「後期」の境目は概ね25年目を目安とするが、個々の教員の実態に応じて柔軟に運用してよいものとする。

*4 指標⑦「ICTや情報の利活用」について、求められる資質能力と実態差がある場合には、技能に応じたキャリアステージを起点としつつ、可能な限り早期に自分のキャリアステージの資質能力を身に付けていくこととする。

養護教諭の専門性に基づく育成指標

領域・分野	キャリアステージ (採用までに身に付けておいて欲しいこと *2)	自立・向上期 (1~5 年目)	探究・発展期 (6~15 年目)	充実・円熟期 (16~概ね25 年目) (26 年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
		保健管理	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法を理解し、保健管理に関する基礎的な知識・技術を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 救急処置、健康診断、健康観察、疾病管理・予防等の保健管理を通して子どもの健康実態を把握し、適切に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題を的確に把握し、保健管理を学校保健計画に位置づけ、教職員や関係機関と連携して組織的に対応することができる。
保健教育	<ul style="list-style-type: none"> 専門性を生かした養護教諭の役割を理解し、学習指導要領に関する基礎的な知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの実態から健康課題を捉え、学級担任等と連携し、養護教諭の専門性を生かした保健教育を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの健康実態や生活実態から自校の健康課題を的確に把握し、その解決に向けた保健教育を計画、実践、評価、改善し、組織的に推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校や地域の健康課題解決に向け、教育活動全体を通じて校内外の関係者と連携を図りながら、発達の段階を踏まえた体系的な保健教育を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見等を活用して保健教育の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
健康相談・保健指導	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法における健康相談・保健指導の位置づけ及び発達の段階における健康課題とその対応について理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 健康相談・保健指導の基本的プロセスを理解し、子どもの心身の健康課題や現代的健康課題との関連を踏まえて、必要な支援を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題を的確に捉えるとともに、関係者が連携・協働する組織体制をつくり、健康相談・保健指導を通じた効果的な支援を展開することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題に応じ、専門的観点を生かした健康相談・保健指導を行うとともに、学校内外の関係者との連携におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見、関係者との連携を通して健康相談・保健指導の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健室経営	<ul style="list-style-type: none"> 養護教諭の職務と役割、学校保健活動のセンター的機能を果たす保健室の役割を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を作成し、計画に沿って実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を基に、教職員と連携して組織的な保健室経営を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標の実現に向け、保健室経営計画を基に、評価・改善を図りながら、効果的に保健室経営を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営の観点に立って保健室経営の充実を図り、学校教育目標の達成と健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健組織活動	<ul style="list-style-type: none"> 保健組織活動の意義と学校・家庭・地域等の協力体制の重要性を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域等と連携し、子どもの健康課題解決に向けた保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校と家庭・地域等の実態を適切に把握・分析し、自校の健康課題解決に向け、計画的・組織的に保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題や地域の健康実態を踏まえて家庭・地域等とネットワーク体制を構築し、保健組織活動の推進におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の特性や家庭の実態を踏まえて健康課題を捉え、校内外の関係者との連携を通して保健組織活動の充実を図るとともに、地域においても後進を育成することができる。

※養護教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

栄養教諭の専門性に基づく育成指標

キャリアステージ 領域・分野		採用までに身に付けて おいて欲しいこと *2	自立・向上期 (1~5 年目)	探究・発展期 (6~15 年目)	充実・円熟期 (16~概ね 25 年目) (26 年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
			食に関する指導 学校給食の管理	給食の時間・教科等における指導	・教育活動全体を通して食育を推進するための基礎的な知識を習得している。	・学習指導要領や児童生徒の実態に基づいた指導の必要性を理解し、食育の視点を位置づけた指導ができる。
個別的な相談指導	・児童生徒の個別の栄養相談の重要性を理解している。	・食に関する健康課題や栄養相談について基礎的な知識を有し、個々の状況に応じて適切に対応できる。		・関係機関と連携しながら、個別の教育支援計画に基づき、個別の指導計画の作成に参画し、活用することができる。	・組織的な校内支援体制を構築し、関係機関等と連携を図りながら、児童生徒の食に関する健康課題等について適切に対応することができる。	・食に関する健康課題への予防策や対応策について校内や地域で積極的に発信し、関係者の課題への理解や意識の向上に向けた取組を推進することができる。
栄養管理	・学校給食の教育的意義を理解し、適切な栄養管理に関する基礎的な知識を有している。	・学校給食実施基準に基づくとともに、食品構成を考慮した献立を作成することができる。		・児童生徒の成長や地域の特性を踏まえた栄養管理を行うとともに、適切な評価や改善を行うことができる。・調理従事者や施設に合わせた献立を作成し、調理指導ができる。	・児童生徒の実態に沿った栄養管理の在り方について関係者と共有し、課題解決のための指導助言を行うことができる。・給食管理を食に関する指導と一体化した視点から評価・改善し、学校や地域の特色に応じた献立作成をすることができる。	・献立作成や調理指導の方法に関し、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。
衛生管理	・衛生管理の重要性について理解し、適切に実施するための意欲を有している。	・学校給食衛生管理基準に基づき、具体的な対応方法を考え、指導することができる。		・学校給食施設の設備や調理従事者の状況を踏まえ、適切に学校給食衛生管理基準を適用することができる。	・調理作業や施設の衛生管理について課題を的確に捉え、改善するとともに、学校における衛生管理などを含め、適切な指導・助言ができる。	・衛生管理に関する高い専門的知識を生かした実践を踏まえ、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。

※栄養教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標 (令和6年2月改定 島根県教育委員会)

「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」

事務職員の育成指標

～学び続ける学校事務職員を目指して～

資質能力		キャリアステージ		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー
		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー		
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。						
	職務に対する誇りと責任	・学校事務職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有し、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 ・危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 ・関係法の理念を十分理解し、教職員による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。						
	ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。						
2 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	法制度の理解と運用	・職務の根拠となる法制度の基礎基本を正しく読み取り、理解した上で実務を処理することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く理解し、自校の業務改善等に应用することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く把握し、自校や事務グループ内の学校への情報提供や助言を行い、リーガルマインドの定着やコンプライアンスの確保に寄与することができる。		
	財務マネジメント	・財務の基本的な知識を身に付け、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務の知識と経験に基づき、自校の現状と課題把握に努めつつ、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務に関する高度な知識と経験に基づき、自校の改善計画の提案・実践等を通じたマネジメントに取り組むことができる。		・財務に関する高度かつ幅広い知識と経験に基づき、自校及び事務グループ内の学校の改善計画策定・提案・実践等を通じたマネジメントを行うことで、健全化・安定化を図ることができる。		
	教育・校務の情報化	・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解し、適切なICT機器・周辺機材の整備を図ることができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、ICT機器・周辺機材の整備等を行うことができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、自校及び事務グループ内の学校におけるICT機器・周辺機材の整備等を通じて、デジタル環境の充実に向けた支援を行うことができる。		
3 組織の一員として考え行動する意欲・能力	学校	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員と関わりながら学校事務職員が果たす役割を理解し、行動することができる。	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員との協働により主体的に学校運営に参画することができる。	・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画することができる。		・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画し、管理職と共に他教職員の連携・協働を推進することができる。		
	事務グループ	・事務グループ内で他の職員から学ぼうとする意欲を持ち、学んだことを日々の業務に活かすことができる。	・事務グループ内での自分の役割を理解し、協働により取り組むことができる。	・事務グループで実務レベルでの中心的な役割を担い、業務改善・効率化及び若年層への支援・助言を行うことができる。		・事務グループでリーダーを支えながら、業務改善・効率化及びOJTによる人材育成を推進することができる。	・事務グループで中心的な役割を担い、他機関との連携による業務改善・効率化推進、グループ員への指導助言・人材育成等を行うことができる。	
4 子どもの発達の支援に対する理解と対応	・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動について理解し、必要な教育環境整備を行うことができる。 ・特別支援教育について理解し、一人一人のニーズに応じた指導・支援に対する環境整備を推進することができる。					・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動に対する理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行うことができる。 ・特別支援教育の推進について理解を深め、校内における多様な学びの場の構築に向けた支援体制・環境整備について適切な提案を行うことができる。		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域に関わりを持つことができる。		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。		・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。

目 次

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力 島根県公立学校教育職員の育成指標 島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標

【島根県新任教職員研修に係ること】

令和8年度島根県初任者研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	2
令和8年度島根県新規採用養護教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	28
令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	42
令和8年度島根県新規採用幼稚園教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	56
令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修（研修概要、実施要項）	64
令和8年度島根県新規採用県立学校実習教員研修（研修概要、実施要項）	71
令和8年度島根県新規採用寄宿舍指導員研修（研修概要、実施要項）	77
島根県初任者研修に係る派遣職員要綱	83
島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて	87
初任者研修に係る教育職員の配置基準	94
島根県立学校における初任者研修の実施に係る非常勤講師の取扱いについて	95
島根県立高等学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	98
島根県立特別支援学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	100
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日	104

【学校訪問指導等に係ること】

令和8年度初任者研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	108
令和8年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	109
令和8年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110
令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、下表の左欄の表記を右欄のとおり表記する。

島根県教育委員会	県教育委員会
島根県教育センター浜田教育センター	浜田教育センター
島根県教育センター研修情報システム	研修情報システム

【凡例】

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、管理職とは、校長、副校長、教頭を示す。また、指導教員とは、拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員の総称を示す。

島根県新任教職員研修に係ること

初任者研修概要

教育公務員特例法第23条に基づく研修

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内における研修

- ・教科等の研修
- ・一般研修
- ・先輩に学ぶ一日研修

[週4時間程度
年間122時間以上]

校外における研修

- ・教育センター研修(9日)

[年間9日]

方式

拠点校方式

各校方式

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・指導教員等の情報交換

学校訪問指導等

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・初任者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

令和8年度島根県初任者研修実施要項

1 目的

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 対象者

初任者研修の対象となる新任教職員（以下「初任者」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭とする。令和8年度に県立学校実習教員から教諭に昇任した者も含む。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の公立の小学校等において、教諭又は助教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (2) 県内外の公立の小学校等において、教諭又は助教諭として引き続き1年勤務したことがある者、又は講師（臨時的に任用された者を除く。）として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、初任者研修（島根県教育委員会以外が実施する初任者研修においては、校内における研修が年間82時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (3) 県内外の国立又は私立の小学校等において、教諭、助教諭又は講師（臨時的に任用された者を除く。）として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、初任者研修（島根県教育委員会以外が実施する初任者研修においては、校内における研修が年間82時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (4) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条第3項に規定する特別免許状を有する者。
- (5) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

3 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ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

校種と勤務校の所在地に応じて以下のとおりとする。

勤務校 校種	松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校 松江・出雲・隠岐地区の学校	浜田・益田教育事務所管内の学校 大田・浜田・益田地区の学校
小学校	島根県教育センター (略称は「島セ」)	浜田教育センター (略称は「浜セ」)
中学校		
義務教育学校		
高等学校		
特別支援学校		

※松江・出雲・隠岐・大田・浜田・益田地区の区分は、
右地図を参照

※ 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 方式

初任者の指導にあたっては、以下のいずれかの方式により行う。

(1) 拠点校方式

拠点校に配置される拠点校指導教員が、複数校の初任者を初任者の所属する学校内において位置付けられた校内指導教員と協力して指導する方式をいう。

なお、拠点校指導教員が配置される学校を拠点校とし、その他の学校を拠点校方式による連携校とする。

(2) 各校方式

拠点校方式によらず、校内指導教員が、初任者を指導する方式をいう。

6 内容

県教育委員会は、以下の内容を踏まえ1年間の研修を実施する。

(1) 初任者は、次の研修を受ける。

① 校内における研修(週4時間程度・年間122時間以上)

ア 拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導・助言による研修

イ 先輩教員が職務にあたる様子を見学することによる研修(以下「先輩に学ぶ一日研修」という。)

② 校外における研修(年間9日)

ア 教育センター研修

(2) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。ただし、校長は、初任者の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

7 年間研修計画

(1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2) 年間研修計画は、「6 内容」に定める校内における研修、校外における研修の目的及び時期、その他必要な事項を定める。

8 年間指導計画

(1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、初任者や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。

(2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

なお、校内における研修を円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れること。

9 拠点校方式による指導体制

- (1) 拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする校内体制
 - ① 拠点校指導教員及び校内指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者の指導・助言にあたること。
 - ② 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言にあたること。
 - ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導教員及び校内指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたること。
 - ④ 校長は、拠点校指導教員及び校内指導教員を中心として、全教職員が初任者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けること。
 - ⑤ 校長は、拠点校指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、拠点校域内の初任者研修実施校の校長と十分に連携を図ること。
- (2) 拠点校指導教員
 - ① 拠点校指導教員は、原則として、初任者の所属する学校及び同一市町村立学校に所属する教諭又は常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
 - ② 県教育委員会は、拠点校指導教員を命じることができるようするために、当該学校に対し、教諭又は常勤講師を措置する。
 - ③ 校長は、拠点校指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、原則として、拠点校指導教員には、初任者に対する指導・助言に関わることを以外の校務は分掌させないこと。
- (3) 校内指導教員
 - ① 校内指導教員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
 - ② 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、校内指導教員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。
- (4) 非常勤講師
(特別支援学校の小・中学部)

県教育委員会は、初任者に校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修(以下「校外における研修等」という。)を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

(市町村立小・中・義務教育学校)

 - ① 県教育委員会は、初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣する。
 - ② 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。
- (5) その他
県教育委員会は、拠点校指導教員及び校内指導教員が複数校を兼務する場合に、兼務校の教諭又は常勤講師を兼ねるよう発令する。

10 各校方式による指導体制

(1) 校内指導教員を中心とする校内体制

- ① 校内指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者の指導・助言にあたること。
- ② 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言にあたること。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたること。
- ④ 校長は、校内指導教員を中心として、全教職員が初任者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けること。
- ⑤ 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者の担当する授業が校内指導教員等によって適切に行われるように配慮すること。

(2) 校内指導教員

- ① 校内指導教員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- ② 県教育委員会は、校内指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対し、教員又は非常勤講師を措置する。
- ③ 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするため、校内指導教員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

(3) 教科指導員

- ① 中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導・助言を行うため、教科指導員を置くことができる。
- ② 教科指導員は、原則として、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
なお、県教育委員会は、初任者の所属する学校に適切な教科指導員がいない場合、当該学校の初任者の教科に係る指導・助言を行うため、近隣の学校の校長の意見を聴いて、当該学校の教頭、又は教諭を初任者の所属する学校に兼職発令を行い、教科指導員を命じることができる。
- ③ 県教育委員会は、②の規定により教科指導員を命じることができるようになるため、非常勤講師について措置を講じる。
- ④ 校長は、教科指導員による初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするため、教科指導員の担当授業時間数や校務分掌等を軽減すること。

(4) 非常勤講師

(県立学校)

県教育委員会は、校内指導教員又は教科指導員を命じること及び初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。また、初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

(市町村立小・中・義務教育学校)

- ① 県教育委員会は、校内指導教員又は教科指導員を命じること及び初任者に校外における研修等を命じることに伴い、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣する。

② 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務すること及び初任者に係る学校に初任者の校外における研修等のあと補充等として勤務することを命じる。

(5) その他

県教育委員会は、校内指導教員が複数校を兼務する場合に、兼務校の教諭又は常勤講師を兼ねるよう発令する。

11 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関する事。
- (2) 実施上の諸問題に関する事。

12 連絡協議会

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、拠点校指導教員、校内指導教員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、初任者の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

13 学校訪問指導等（P108を参照）

県教育委員会は、初任者研修の実施状況を確認するとともに、教育センター研修と校内研修の一体化を図り、初任者の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

14 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP104～106を参照）

校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出すること。

令和8年度島根県初任者研修年間研修計画

初任者研修は、「島根県初任者研修実施要項」に基づいて作成した「島根県初任者研修年間研修計画」により実施するものである。

I 校内における研修及び校外における研修

初任者は、原則として学級又は教科・科目を担当しながら、1年間、校内において指導教員を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修を受ける。

研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進捗及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

校内における研修及び校外における研修は、基礎的素養、教科指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

I 校内における研修

(1) ねらい

- ① 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を、年間を通じて継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、教科等の指導や生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な見学・実践を通じて身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

(2) 研修時間数等

指導教員を中心とする指導・助言による研修時間数は、週4時間程度とし、年間を通じて112時間以上とする。4時間程度の研修時間は、あらかじめ週時程に組み入れる。

ただし、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員を中心とする指導・助言による研修を実施しない週があってもよい。

なお、先輩に学ぶ一日研修は1回あたり5時間相当の研修とし、年間を通じて2回（10時間相当）実施するため、同研修を実施する週はできるだけ一般研修及び教科等の研修を実施しない。

(3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導・助言にあたる。
- ② 指導教員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、主として基礎的素養、教科指導等について、指導・助言にあたりるとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。なお、研修の立案・修正及び時間をかけて研修することでより成果が期待できる内容については、長期休業中に実施することも可能である。
- ③ 教科指導員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導・助言にあたる。
- ④ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携して、初任者の指導・助言にあたる。
- ⑤ 指導教員による指導・助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行う。
- ⑥ 指導教員は、管理職、指導教員以外の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、年間を通じて系統的、組織的な研修が行われるように配慮する。
- ⑦ 指導教員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導・助言に必要なすべての業務を含む。

- ⑧ 先輩に学ぶ一日研修は、先輩教員が職務にあたる様子を初任者が見学することによって、児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学ぶ研修とする。先輩教員については、校内の教員の中から初任者や学校の実態に応じて校長が指名する。年間2回の実施とし、原則として1回目は5月末までに実施することとする。

(4) 研修時間数

各校種とも次に示す研修時間数を標準とする。

研修形態		学期(研修可能な週)				
		1学期 (8週)	2学期 (13週)	3学期 (7週)	年間 (28週)	
指導教員を中心とする指導・助言による研修	教科等の研修	授業見学による研修 (見学研)	4時間	7時間	3時間	14~18時間
		道徳教育1時間以上及び特別活動1時間以上を含む。				
		授業実践による研修 (実践研)	4時間	7時間	3時間	14時間
		道徳教育1時間以上及び特別活動1時間以上を含む。				
	見学研・実践研の 振り返りの研修 (振返研)	8時間	14時間	6時間	28~32時間	
	教材研究等による研修 (教材研)	8時間	13時間	7時間	20~28時間	
※年間を通じて、8時間を見学研とその振返研に振り替えることができる。						
	一般研修	8時間	13時間	7時間	28時間	
	合計	32時間	54時間	26時間	112時間	
	先輩に学ぶ一日研修	1日(5時間相当)×2回 ※1回目は原則として5月末までに実施する			10時間	
	合計				122時間	

- 令和8年度鳥根県初任者研修年間研修計画及び指導報告書等においては、各学期の期間を次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても、同様に計画及び報告を行うこと。

1学期 … 4月1日(水)から7月19日(日)まで

2学期 … 7月20日(月)から12月20日(日)まで

3学期 … 12月21日(月)から3月31日(水)まで

① 教科等の研修

各教科、道徳教育、総合的な学習(探究)の時間、特別活動等の目的や内容、指導方法等の研修を、週4時間の研修のうち、3時間程度実施すること。

2人以上の初任者の配置校にあつては、指導教員が初任者を個別に指導する時間を、必ず設定すること。

ア 授業見学による研修(見学研)

各教科、道徳科、総合的な学習(探究)の時間、特別活動等に関して、初任者が実際の授業を見て学ぶ研修とし、2週間に1回は実施すること。また、道徳教育及び特別活動の研修を、それぞれ1回は必ず実施すること。

イ 授業実践による研修(実践研)

初任者が授業を行い、指導教員等がその指導にあたる研修とし、2週間に1回は実施すること。また、道徳教育及び特別活動の研修を、それぞれ1回は必ず実施すること。

なお、小・中・義務教育学校及び特別支援学校においては、2学期と3学期に、各1回分の学習指導案(単元・題材の指導計画と評価計画を含む)に基づいた授業実践をすること。

また、高等学校においては、学校訪問指導の際と3学期に、各1回分の学習指導案(単元・題材の指導計画と評価計画を含む)に基づいた授業実践をすること。

ウ 見学研・実践研の振り返りの研修(振返研)

授業の具体を通じて、教科指導等を学ぶ研修。次の授業の展望としていく時間とする。指導教員等が初任者に直接指導・助言を行う研修の時間を、「見学研」及び「実践研」の実施日にそれぞれ1時間必ず設定すること。

エ 教材研究等による研修(教材研)

各教科の基礎的理解に関すること、授業の進め方に関することの研修時間、又は初任者が授業の準備などの教材研究を行うための時間として、週1回設定する。ただし、年間を通じて8時間を「見学研」とその「振返研」に振り替えることができる。指導教員等が直接指導する場合や近くで見守り、必要に応じて相談に応じる場合も可とする。初任者からの質問や相談等に即時対応できるよう、指導教員も研修時間として授業をあける。

② 一般研修

拠点校指導教員又は校内指導教員が中心に行う、各教科、道徳教育、総合的な学習(探究)の時間、特別活動等以外の基礎的素養、学級(ホームルーム)経営、生徒指導、キャリア教育の研修とし、週1回実施すること。

「一般研修」においては、次の12項目をそれぞれ必ず実施すること。

- A 教職員の勤務と公務員としての在り方
- B 教職員研修と教職員としての生き方
- C 竹島に関する学習
- D 人権教育の理解と推進
- E 特別支援教育の推進
- F 教職員のメンタルヘルス
- G フォローアップ研修について
- H 学習指導要領
- I 情報活用能力
- J 生徒指導の基礎
- K いじめ
- L キャリア教育の目的・意義

③ 先輩に学ぶ一日研修

児童生徒への指導等、先輩教員が職務にあたる様子を1日(5時間相当)見学することによって児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学ぶ研修とし、年間2回実施すること。また、1回目については、原則として5月末までに実施すること。

【校内における研修実施上の留意事項】

- 高等学校における「見学研」及び「実践研」の道德教育の研修については、各学校における道德教育の全体計画を踏まえ、各教科、人権教育、キャリア教育、情報モラル教育、生徒指導等において、適切に指導すること。
- 特別支援学校における「見学研」及び「実践研」の道德教育及び特別活動の研修については、P16を参照すること。
- 中学校、高等学校及び特別支援学校において、校内に初任者と同一教科の授業を行う教員がない場合は、初任者が指導教員とともに、近隣の小学校、中学校及び高等学校において、初任者と同一教科の教員による授業を見学することを「見学研」として扱うことができる。
- 「教材研」と「一般研修」においては、研修動画を視聴する時間を計画すること。※P18参照
- 指導教員による指導の下、近隣の他の学校と合同で研修を行った場合、校内における研修(教科等の研修・一般研修)とみなすことができる。
- 2人以上の初任者の配置校にあつては、拠点校指導教員又は校内指導教員等が「一般研修」において初任者を同時に指導してもよい。
- 「一般研修」の「フォローアップ研修について」は、2～3月に取り扱うこと。
- 「先輩に学ぶ一日研修」の実施にあつては、授業以外の時間における児童生徒への指導の具体について学べるよう留意すること。

(5) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、初任者や学校の実態、地域の実情等に応じて、初任者の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。

年間指導計画の作成に当たっては、「指導教員の手引」に示す年間指導計画書(例)を参考にすること。その際には、校外における研修と相互に有機的に関連をもたせるように配慮すること。

- ② 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P104～106)のとおり提出すること。

(6) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

校内における研修の項目例(小・中・義務教育学校)

A. 教科等の研修項目(例)

各教科	道徳教育	総合的な学習の時間	特別活動
<p>1各教科の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 各教科の目標及び内容、学習過程 島根県における各教科等の指導の重点 授業チェックリスト <p>2基礎技術に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 教科指導の基礎技術 (児童生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術) <p>3授業の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 教科経営案の作成 年間指導計画の立て方 単元・題材の指導計画の立て方 学習指導案の作成 教材研究の進め方 問題発見・解決能力の育成に向けて 発問、指名、話し方等の工夫 板書、資料提示の工夫 言語活動を充実する工夫 主体的・対話的で深い学びの実現に向けて 学習記録の取り方 授業における児童生徒理解 指導と評価の一体化 テストの作成と評価の在り方 個に応じた指導の工夫 授業研究の視点、進め方 チーム・ティーチングによる指導の在り方 少人数授業などきめ細かな指導の工夫 ICT活用 学校図書館の活用 特別支援学級における指導 複式学級における指導 授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫 	<p>1道徳教育の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳教育の目標や意義 教育活動全体を通して行う道徳教育 道徳教育の諸計画の意義とその作成 各教科等における道徳教育 学校と家庭、地域との連携 道徳教育における評価 島根県における道徳教育の指導の重点 <p>2道徳科の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳科の目標及び内容と指導の工夫 道徳科における教材の選択と活用の仕方 道徳科の評価 「しまねの道徳」「私たちの道徳」の活用 島根県における道徳科の指導の重点 	<p>1総合的な学習の時間の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の趣旨と目標 総合的な学習の時間の内容 総合的な学習の時間の全体計画 島根県における総合的な学習の時間の指導の重点 <p>2総合的な学習の時間の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習活動の進め方 <p>3総合的な学習の時間の評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の評価の観点と評価の工夫 <p style="text-align: center;">外国語活動 (小学校)</p> <p>1外国語活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の趣旨と目標 外国語活動の年間計画 島根県における外国語活動の指導の重点 <p>2外国語活動の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の指導の在り方 <p>3外国語活動の評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の評価の観点と評価の工夫 	<p>1特別活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別活動の目標、内容、特質 全体計画と年間指導計画 指導計画の作成と授業の実際 島根県における特別活動の指導の重点 <p>2学級活動の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級活動(1)の指導と評価の工夫 系の活動の指導と評価の工夫 集会の活動の指導と評価の工夫 学級活動(2)(3)の指導と評価の工夫 <p>3児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童会活動、生徒会活動 クラブ活動 学校行事

○ 実際の研修時には、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。

○ 小学校特別支援教育担当採用・中学校特別支援教育担当採用の初任者については、P16～17「校内における研修の項目例(特別支援学校)」を参考にして研修を行うこと。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養	学級経営	生徒指導	キャリア教育
<p>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公教育と使命 ・教育改革と学校教育の現状 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育施策や事業の展開 <p>2 学習指導要領【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施 <p>3 しまね教育振興ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2期しまねの学力育成推進プラン ・令和8年度重点アクション <p>4 学校教育目標の具現化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営 ・目標の具現化 ・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要 ・評価の実施と改善 ・学校評議員制度 <p>5 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務と勤務 ・接遇 ・人事異動 ・ハラスメント ・教職員評価制度 <p>6 学校の組織運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育行政と学校の関係 ・校務分掌とその機能 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・教育課程外の活動 <p>7 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修、研究への参画 <p>8 教育課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報活用能力【必須】 ・プログラミング教育 ・学校図書館活用教育 ・国際理解教育 ・ふるさと教育 ・「しまねのふるまい」 ・へき地教育・複式教育 ・健康教育(学校保健) ・安全教育 ・食育 ・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD) ・日本語指導が必要な児童生徒への教育 ・主権者教育 ・消費者教育 <p>9 竹島に関する学習【必須】</p> <p>10 フォローアップ研修について【必須】</p> <p>11 人権教育の理解と推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の理解 ・進路保障の取組の推進 	<p>1 学級経営の意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の内容と果たす役割 ・学級経営案の作成と評価 ・学級経営と学年経営の関係 <p>2 学級経営の実際と工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級の組織づくり ・教室環境づくり ・児童生徒による活動の運営 ・児童生徒との関わり方 ・学級集団づくり ・学習習慣づくり ・短学活の指導 ・給食指導 ・清掃の指導 ・評価の在り方 <p>3 保護者と連携を囲った学級経営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者への情報提供等相互理解の在り方 ・授業公開と保護者懇談 ・学級通信の工夫 ・家庭訪問での配慮 ・面談の進め方 ・生活習慣や学習習慣への配慮 <p>4 学級事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸帳簿の整理と保管管理 ・年度当初、各学期当初の学級事務 ・成績等に関する諸表簿の作成などの学級事務 ・各学期末、年度末の学級事務 	<p>1 生徒指導の基礎【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の意義 ・生徒指導の構造 ・生徒指導の方法(児童生徒理解) ・生徒指導の基盤 ・生徒指導の取組上の留意点 <p>2 生徒指導と教育課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の発達を支える教育課程 ・教科の指導と生徒指導 ・道徳科を要とした道徳教育における生徒指導 ・総合的な学習の時間における生徒指導 ・特別活動における生徒指導 <p>3 チーム学校による生徒指導体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チーム学校における学校組織 ・生徒指導体制 ・教育相談体制 ・生徒指導と教育相談が一体となったチーム支援 ・危機管理体制 ・生徒指導に関する法制度等の運用体制(校則の運用・見直し、懲戒と体罰、不適切な指導、出席停止制度の趣旨と運用) ・学校・家庭・関係機関等との連携・協働 <p>4 個別の課題に対する生徒指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いじめ【必須】 ・暴力行為 ・少年非行 ・児童虐待 ・自死 ・中途退学 ・不登校 ・インターネット・携帯電話に関する問題 ・性に関する課題 ・多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導 <p>5 生徒指導をテーマにした勤務校の課題探究</p>	<p>1 キャリア教育の目的・意義【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の目的と意義 ・キャリア教育をめぐる状況と今日的課題 <p>2 キャリア教育の展開と事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の事例研究 ・進路情報の収集と活用 ・職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 ・キャリア教育の視点をもった教科指導 <p>3 学校におけるキャリア教育の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育体制の構築 ・キャリア教育についての共通理解 ・キャリア教育全体計画の作成 ・キャリア教育と学級担任の役割 ・キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成 ・キャリアパスポートの活用 <p>4 ガイダンスの機能と教育相談の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級活動等の指導と工夫 ・キャリアカウンセリングの実際 <p>5 家庭、地域社会及び関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭、地域社会との連携 ・関係諸機関との連携 ・幼保小中義高特の学校間連携
		<p>12 特別支援教育の推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいの捉え方、各種障がいの理解 ・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用 ・校内支援体制の整備 ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・関係機関との連携 ・特別支援学級、通級による指導 ・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育 ・就学相談の進め方 ・交流及び共同学習 ・訪問教育 ・医療的ケア <p>13 教職員のメンタルヘルス【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員とストレス ・ストレスサインの気づき方 ・上手なストレスコントロール法 	

校内における研修の項目例（高等学校）

A. 教科等の研修項目（例）

各教科	道徳教育	総合的な探究の時間	特別活動
<p>1 各教科の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 各教科の目標及び内容、学習過程 島根県における各教科等の指導の重点 授業チェックリスト <p>2 基礎技術に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 教科指導の基礎技術 (生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術) <p>3 授業の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間指導計画の立て方 単元・題材の指導計画の立て方 学習指導と評価の要点 学習指導案の作成 教材研究の進め方 問題発見・解決能力の育成に向けて 発問、指名、話し方等の工夫 板書、資料提示の工夫 言語活動を充実する工夫 主体的、対話的で深い学びの実現に向けて 学習記録の取り方 授業における生徒理解 指導と評価の一体化 テストの作成と評価の在り方 個に応じた指導の工夫 授業参観の視点 授業研究の視点、進め方 少人数授業などきめ細かな指導の工夫 ICT活用 学校図書館の活用 授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫 	<p>1 道徳教育の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳教育の目標や意義 道徳教育の指導体制と全体計画 道徳教育推進教師の役割 道徳教育推進上の留意事項 豊かな体験活動の充実といじめの防止 道徳教育目標実現のための課題 人間としての在り方生き方に関する指導 家庭や地域社会との連携 道徳教育における評価 島根県における道徳教育の指導の重点 <p>2 各教科等で取り組む道徳教育に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 各教科等における年間指導計画の作成 各教科等における道徳教育の実際 授業における発問や学習形態の工夫 各教科等における道徳教育の反省と評価 日常指導の中での道徳教育の在り方 	<p>1 総合的な探究の時間の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間の目標 総合的な探究の時間の内容 島根県における総合的な探究の時間の指導の重点 <p>2 総合的な探究の時間の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間における指導のポイント <p>3 総合的な探究の時間におけるカリキュラム・マネジメントに関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間の全体計画 本校における総合的な探究の時間の指導の重点 総合的な探究の時間の評価の観点と評価の工夫 	<p>1 特別活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別活動の目標、内容、特質 全体計画と年間指導計画 島根県における特別活動の指導の重点 <p>2 ホームルーム活動の指導と評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ホームルーム活動の指導と評価の工夫 集団としての合意形成と一人一人の意思決定 学習や生活の見通しを立て、振り返る教材の活用 <p>3 生徒会活動、学校行事の指導と評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒会活動の意義と内容の取扱い 学校行事の意義と内容の取扱い

○ 実際の研修時には、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養	ホームルーム経営	生徒指導	キャリア教育
<p>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公教育と使命 ・教育改革と学校教育の現状 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育施策や事業の展開 <p>2 学習指導要領【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施 <p>3 しまね教育振興ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2期しまねの学力育成推進プラン ・令和8年度重点アクション <p>4 学校教育目標の具現化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営 ・目標の具現化 ・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要 ・評価の実施と改善 ・学校評議員制度 ・学校運営協議会制度 <p>5 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務と勤務 ・接遇 ・人事異動 ・ハラスメント ・教職員評価制度 <p>6 学校の組織運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育行政と学校の関係 ・校務分掌とその機能 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・教育課程外の活動 <p>7 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修、研究への参画 <p>8 教育課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報活用能力【必須】 ・学校図書館活用教育 ・国際理解教育 ・地域課題解決型学習 ・へき地教育 ・健康教育(学校保健) ・安全教育 ・食育 ・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD) ・日本語指導が必要な生徒への教育 ・主権者教育 ・消費者教育 <p>9 竹島に関する学習【必須】</p> <p>10 フォローアップ研修について【必須】</p> <p>11 人権教育の理解と推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の理解 ・進路保障の取組の推進 	<p>1 ホームルームの意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム経営の内容と果たす役割 ・ホームルーム経営案の作成と評価 ・ホームルーム経営と学年経営の関係 <p>2 ホームルーム経営の実際と工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームルームの組織づくり ・教室環境づくり ・生徒による活動の運営 ・生徒との関わり方 ・ホームルーム集団づくり ・学習習慣づくり ・清掃の指導 ・評価の在り方 <p>3 保護者と連携を圆ったホームルーム経営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者への情報提供等相互理解の在り方 ・保護者への情報提供の具体的方法 ・授業公開と保護者懇談 ・家庭訪問での配慮 ・面談の進め方 ・生活習慣や学習習慣への配慮 <p>4 ホームルーム事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸帳簿の整理と保管管理 ・年度当初、各学期当初の学級事務 ・成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務 ・各学期末、年度末の学級事務 	<p>1 生徒指導の基礎【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の意義 ・生徒指導の構造 ・生徒指導の方法(児童生徒理解) ・生徒指導の基盤 ・生徒指導の取組上の留意点 <p>2 生徒指導と教育課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の発達を支える教育課程 ・教科の指導と生徒指導 ・道徳教育における生徒指導 ・総合的な探究の時間における生徒指導 ・特別活動における生徒指導 <p>3 チーム学校による生徒指導体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チーム学校における学校組織 ・生徒指導体制 ・教育相談体制 ・生徒指導と教育相談が一体となったチーム支援 ・危機管理体制 ・生徒指導に関する法制度等の運用体制(校則の運用・見直し、懲戒と体罰、不適切な指導) ・学校・家庭・関係機関等との連携・協働 <p>4 個別の課題に対する生徒指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いじめ【必須】 ・暴力行為 ・少年非行 ・児童虐待 ・自死 ・中途退学 ・不登校 ・インターネット・携帯電話に関わる問題 ・性に関する課題 ・多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導 <p>5 生徒指導をテーマにした勤務校の課題探究</p>	<p>1 キャリア教育の目的・意義【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の目的と意義 ・キャリア教育をめぐる状況と今日的課題 <p>2 キャリア教育の展開と事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の事例研究 ・職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 ・キャリア教育の視点をもった教科指導 <p>3 学校におけるキャリア教育の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育体制の構築 ・キャリア教育についての共通理解 ・キャリア教育全体計画の作成 ・キャリア教育と学級担任の役割 ・キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成 ・キャリアパスポートの活用 ・キャリアカウンセリングの実際 <p>4 家庭、地域社会及び関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭、地域社会との連携 ・関係諸機関との連携 ・幼保小中義高特の学校間連携
	<p>12 特別支援教育の推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいの捉え方、各種障がいの理解 ・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・個別の教育支援計画と個別の指導計画の作成・活用 ・校内支援体制の活用 ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・関係機関との連携 ・通級による指導 ・小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育 ・交流及び共同学習 <p>13 教職員のメンタルヘルス【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員とストレス ・ストレスサインの気づき方 ・上手なストレスコントロール法 		

校内における研修の項目例(特別支援学校)

A. 教科等の研修項目(例)

各教科	道徳教育	総合的な学習の時間	特別活動
<p>1各教科の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 育成を目指す資質・能力 各教科の目標及び内容学習過程 知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の各教科・各段階の目標及び内容 島根県における各教科等の指導の重点 <p>2基礎技術に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 教科指導の基礎技術(児童生徒理解、話し方、聞き方、書き方に関する技術) <p>3授業の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間指導計画と教科経営 学習指導案の作成 教材研究の進め方 個のニーズに応じた学習指導の進め方 問題発見・解決能力の育成に向けて 発問、指名、話し方等の工夫 板書、資料提示の工夫 言語活動を充実する工夫 主体的、対話的で深い学びの実現に向けて 教材、教具の作成と活用 学習記録の実際と分析 指導と評価の一体化 テストの作成と評価の在り方 授業形態と集団の構成 個別指導 グループ指導 一斉指導 授業研究の視点、進め方 ティーム・ティーチングによる指導 ICT活用 学校図書館の活用 授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫 地域人材、資源の活用 	<p>1道徳教育の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳教育の目標や意義 教育活動全体を通して行う道徳教育 道徳教育の諸計画の意義とその作成 豊かな体験活動の充実といじめの防止 人間としての在り方生き方に関する指導 各教科等における道徳教育 学校と家庭、地域との連携 道徳教育における評価 島根県における道徳教育の指導の重点 <p>2道徳科に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳科の目標及び内容と指導の工夫 道徳科における教材の選択と活用の仕方 道徳科の評価 「しまねの道徳」「私たちの道徳」の活用 <p>外国語活動(小学部)</p> <p>1外国語活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の趣旨と目標 知的障がい者である児童生徒に対する教育を行う特別支援学校の外国語活動の目標及び内容 外国語活動の年間計画 島根県における外国語活動の指導の重点 <p>2外国語活動の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の指導の在り方 <p>3外国語活動の評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国語活動の評価の観点と評価の工夫 	<p>1総合的な学習の時間の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の趣旨と目標 総合的な学習の時間の内容 総合的な学習の時間の全体計画 島根県における総合的な学習の時間の指導の重点 <p>2総合的な学習の時間の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習活動の進め方 <p>3総合的な学習の時間の評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の評価の観点と評価の工夫 <p>総合的な探究の時間</p> <p>1総合的な探究の時間の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間の目標 総合的な探究の時間の内容 島根県における総合的な探究の時間の指導の重点 <p>2総合的な探究の時間の指導に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間における指導のポイント <p>3総合的な探究の時間におけるカリキュラム・マネジメントに関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な探究の時間の全体計画 本校における総合的な探究の時間の指導の重点 総合的な探究の時間の評価の観点と評価の工夫 	<p>1特別活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別活動の目標、内容、特質 全体計画と年間指導計画 指導計画の作成と授業の実際 島根県における特別活動の指導の重点 <p>2学級活動の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級活動の指導と評価の工夫 係の活動の指導と評価の工夫 集会の活動の指導と評価の工夫 <p>3児童(生徒)会活動、クラブ活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童会活動(生徒会活動) クラブ活動 学校行事 <p>自立活動</p> <p>1自立活動の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 自立活動の意義 自立活動の目標と内容 島根県における自立活動の指導の重点 <p>2自立活動の指導の実際に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 障がいの特性の理解(5つの障がいの他、重複障がい及び発達障がいに関する内容を含む) 個別の指導計画の作成と実践、評価と改善
<ul style="list-style-type: none"> 個別の指導計画の作成と評価(作成、実践、評価、改善、記録) 教育課程の編成における共通的事項、重複障害者等に関する教育課程の取扱い 各教科等を合わせた指導の意義と実際(単元の構成、指導計画、実践、評価、改善、授業の参観) 特別支援学校で使用する教科用図書(文部科学省検定済教科書、文部科学省著作教科書、学校教育法附則第9条に定める教科書(一般図書))と授業での活用 就業やボランティアにかかわる体験的な学習の指導 産業現場等における実習の意義と実際 			

- 実際の研修時には、1時間ごとの研修の視点を具体化・細分化し、初任者の実態に応じて行うように工夫すること。
- 高等部にあつては、「学級活動」、「学級経営」等の「学級」について「ホームルーム」と読み替える。
- 中学・高等部にあつては、特別活動の「クラブ活動」を含まないものとする。
- 視覚障がい者、聴覚障がい者、肢体不自由者及び病弱者である生徒に対する教育を主として行う学校の高等部(知的障がい者である生徒に対する教育を行う特別支援学校における各教科等の履修等による場合を除く)にあつては、道徳教育の「2 道徳科に関する研修」は直接取り扱わないが、学校の教育活動全体を通じてその充実を図るよう研修に努めること。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養	学級経営	生徒指導	キャリア教育(小・中・学部)
<p>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 公教育と使命 教育改革と学校教育の現状 関係法令と学校目標の実現 社会教育、家庭教育との関連 教育施策や事業の展開 <p>2 学習指導要領【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習指導要領の法的位置付け 学習指導要領の主旨とめざす方向性 学習指導要領と教育課程の編成・実施 <p>3 しまね教育振興ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> 第2期しまねの学力育成推進プラン 令和8年度重点アクション <p>4 学校教育目標の具現化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校組織マネジメント 学校教育目標と学校経営 目標の具現化 カリキュラム・マネジメント 学校評価のシステムの概要 評価の実施と改善 学校評議員制度 <p>5 教職員の勤務と公務員としての在り方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務と勤務 接遇 人事異動 ハラスメント 教職員評価制度 <p>6 学校の組織運営</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育行政と学校の関係 校務分掌とその機能 教育活動に係る事務の種類と実際 学校の危機管理と組織的対応 PTA等の組織 開かれた学校づくりと情報提供 教育課程外の活動 <p>7 教職員研修と教職員としての生き方【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 教職員としての心構え 教職観の涵養 研修と自己成長 校内研修、研究への参画 <p>8 教育課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報活用能力【必須】 プログラミング教育 学校図書館活用教育 国際理解教育 ふるさと教育 「しまねのふるまい」 へき地教育・複式教育 健康教育(学校保健) 安全教育 食育 体力づくり 持続可能な開発のための教育(ESD) 日本語指導が必要な児童生徒への教育 主権者教育 消費者教育 <p>9 竹島に関する学習【必須】</p> <p>10 フォローアップ研修について【必須】</p> <p>11 人権教育の理解と推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 人権教育の理解 進路保障の取組の推進 	<p>1 学級経営の意義</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級経営の内容と果たす役割 学級経営案の作成と評価 学級経営と学部・学年経営の関係 <p>2 学級経営の実際と工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級の組織づくり 教室環境づくり 児童生徒による活動の運営 児童生徒との関わり方 学級集団づくり 学習習慣づくり 短学活・ショートホームルームの指導 給食指導 清掃の指導 評価の在り方 <p>3 保護者と連携を図った学級経営</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者への情報提供等相互理解の在り方 授業公開と保護者懇談 学級通信の工夫 家庭訪問での配慮 面談の進め方 生活習慣や学習習慣への配慮 <p>4 学級事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 諸帳簿の整理と保管管理 年度当初、各学期当初の学級事務 成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務 各学期末、年度末の学級事務 <p>12 特別支援教育の推進【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 障がいの捉え方、各種障がいの理解 インクルーシブ教育システム構築に向けて 実態把握と個別の指導計画の作成・活用 個別の教育支援計画の作成・活用 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援 校内支援体制の活用 交流及び共同学習 訪問教育 医療的ケア 合理的配慮と基礎的環境整備 関係機関との連携 小、中、義務教育、高等学校における特別支援教育 特別支援学級、通級による指導 就学相談の進め方 <p>13 教職員のメンタルヘルス【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 教職員とストレス ストレスサインの気づき方 上手なストレスコントロール法 	<p>1 生徒指導の基礎【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒指導の意義 生徒指導の構造 生徒指導の方法(児童生徒理解) 生徒指導の基盤 生徒指導の取組上の留意点 <p>2 生徒指導と教育課程</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の発達を支える教育課程 教科の指導と生徒指導 (道徳科を要とした)道徳教育における生徒指導 総合的な学習(探究)の時間における生徒指導 特別活動における生徒指導 <p>3 チーム学校による生徒指導体制</p> <ul style="list-style-type: none"> チーム学校における学校組織 生徒指導体制 教育相談体制 生徒指導と教育相談が一体となったチーム支援 危機管理体制 生徒指導に関する法制度等の運用体制(校則の運用・見直し、懲戒と体罰、不適切な指導、出席停止制度の趣旨と運用) 学校・家庭・関係機関等との連携・協働 <p>4 個別の課題に対する生徒指導</p> <ul style="list-style-type: none"> いじめ【必須】 暴力行為 少年非行 児童虐待 自殺 中途退学 不登校 インターネット・携帯電話に関わる問題 性に関する課題 多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導 <p>5 生徒指導をテーマにした勤務校の課題探究</p>	<p>1 キャリア教育の目的・意義【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の目的と意義 キャリア教育をめぐる状況と今日的課題 <p>2 キャリア教育の展開と事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の事例研究 進路情報の収集と活用 職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 キャリア教育の視点をもった教科指導 <p>3 学校におけるキャリア教育の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育体制の構築 キャリア教育についての共通理解 キャリア教育全体計画の作成 キャリア教育と学級担任の役割 キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成 キャリアパスポートの活用 <p>4 ガイダンスの機能と教育相談の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級活動等の指導と工夫 キャリアカウンセリングの実際 <p>5 家庭、地域社会及び関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 家庭、地域社会との連携 関係諸機関との連携 幼保小中義高特の学校間連携 <p>キャリア教育(高等部)</p> <p>1 キャリア教育の目的・意義【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の目的と意義 キャリア教育をめぐる状況と今日的課題 <p>2 キャリア教育の展開と事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の事例研究 職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 キャリア教育の視点をもった教科指導 <p>3 学校におけるキャリア教育の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリア教育体制の構築 キャリア教育についての共通理解 キャリア教育全体計画の作成 キャリア教育と学級担任の役割 キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成 キャリアパスポートの活用 キャリアカウンセリングの実際 <p>4 家庭、地域社会及び関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 家庭、地域社会との連携 関係諸機関との連携 幼保小中義高特の学校間連携

(7) 研修動画

校内研修で活用する研修動画一覧表(◇:教材研で活用/◆:一般研修で活用)

校種	研修項目	必須視聴		必要に応じて 視聴
		示してあるセンター 研修までに事前視聴	1年を通して 計画的に視聴	
全校種 共通	竹島に関する学習		◆	
	人権教育の理解と推進① ～子どもの権利～		◆	
	人権教育の理解と推進② ～同和問題～		◆	
	学習指導要領			◆
	情報活用能力		◆	
	生徒指導の基礎	◆ 第Ⅲ回		
	キャリア教育の目的・意義		◆	
	教職員のメンタルヘルス			◆
	特別活動	◇ 第Ⅳ回		
	授業づくり ～ICTを活用した授業の実際～	◇ 第Ⅳ回		
	授業づくり ～UDの視点を生かした授業づくり～			◇
小学校	学級経営【小学校】			◆
	授業づくり(小学校) ～評価のあり方と評価の実際～	◇ 第Ⅱ回		
	授業づくり(小学校) ～各教科等の目標と見方・考え方～			◇
	道徳教育【小学校】	◇ 第Ⅱ回		
	総合的な学習の時間【小学校】		◇	
中学校	学級経営【中学校】			◆
	授業づくり(中学校) ～評価のあり方と評価の実際～	◇ 第Ⅱ回		
	授業づくり(中学校) ～各教科等の目標と見方・考え方～	◇ 第Ⅱ回		
	道徳教育【中学校】	◇ 第Ⅳ回		
	総合的な学習の時間【中学校】		◇	
高等学校	ホームルーム経営【高等学校】			◆
	授業づくり(高等学校) ～評価のあり方と評価の実際～	◇ 第Ⅱ回		
	授業づくり(高等学校) ～各教科等の目標と見方・考え方～	◇ 第Ⅱ回		
	道徳教育【高等学校】	◇ 第Ⅳ回		
特別支援 学校	学級(ホームルーム)経営 【特別支援学校】			◆
	授業づくり(小学校/中学校/高等学校) ～評価のあり方と評価の実際～			◇
	授業づくり(小学校/中学校/高等学校) ～各教科等の目標と見方・考え方～			◇
	道徳教育【特別支援学校】	◇ 第Ⅳ回		
	総合的な学習(探究)の時間【特別支援学校】		◇	

(8) 指導報告書

校長は、学期ごとに指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること。

なお、2・3学期には作成した学習指導案(各1回分、単元・題材の指導計画と評価計画を含む)を添付すること。

2 校外における研修

教育センター研修

(1) ねらい

- ① 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数

年間9日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等については、P20~27に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。
- ④ 研修の内容によっては、校内における研修(「教材研」、「一般研修」)において、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。※P18参照

(4) 研修上の留意事項

- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退、会場・期日の変更をする場合、管理職は所属教育センターに連絡する。
- 教育センター研修を欠席した場合、所属教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを所属教育センターの長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。

(5) 期日・会場・研修項目等

① 小学校教諭

◇事前に研修動画の視聴あり(教材研) ◆事前に研修動画の視聴あり(一般研修)

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考	
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内			
I	5	19	火				クラス集会	浜セ	
							出会いの会		
		教職員の倫理とサービス							
		人権教育							
		よりよい人間関係づくり							
		20	水				クラス集会	浜セ	
		学級経営I							
		授業づくりI							
21	木	クラス集会	松江 合庁						
		出会いの会							
		教職員の倫理とサービス							
		人権教育							
		よりよい人間関係づくり							
22	金	クラス集会	松江 合庁						
		学級経営I							
		授業づくりI							
26	火				クラス集会	出雲 合庁			
					出会いの会				
27	水				学級経営I	出雲 合庁			
					授業づくりI				
II	6	16	火				クラス集会	松江 合庁	
							授業づくり2(選択教科等①)◇※ ₂		
							授業づくり2(選択教科等②)◇※ ₃		
							授業づくり2(教科等指導:国語)◇		
							授業づくり2(教科等指導:算数)◇		
		17	水				クラス集会	島根大学 教育学部 附属 学校園	
	道徳教育◇								
	授業参観①								
	授業参観②								
	授業づくり2(協議①)								
	18	※ ₁ 木						クラス集会	くにぎ メッセ
								授業づくり2(選択教科等①)◇※ ₂	
授業づくり2(選択教科等②)◇※ ₃									
授業づくり2(教科等指導:国語)◇									
授業づくり2(教科等指導:算数)◇									
クラス集会									
19								※ ₁ 金	
授業参観①									
授業参観②									
授業づくり2(協議①)									
授業づくり2(協議②)									

○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。

※₁「特別支援教育担当」採用の初任者は18日・19日に特別支援学校の初任者とともに受講する。18日は「授業づくり2」「障がい者スポーツ」「子どもの見方・とらえ方」「特別支援学校における教育2」、19日は松江養護学校で「授業づくり2(授業参観の視点)」を受講し、授業参観、協議を行う。

※₂体育・音楽・図画工作・家庭・自立活動のうち、いずれかを選択する。事前に希望調査を行う。

※₃社会・理科・生活・外国語・各教科等を合わせた指導のうち、いずれかを選択する。事前に希望調査を行う。

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考		
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内				
Ⅲ	8	3 5	月 水	宿 泊 研 修	入所オリエンテーション・アイスブレイク		国立三瓶 青少年交流 の家			
					野外炊飯					
					SAP(人間関係づくりプログラム)					
					生徒指導・教育相談【演習・協議】◆					
		自己成長のマネジメント2								
Ⅳ	9	17	木		クラス集会		島セ			
					特別支援教育	道徳教育◇※ ₄				
					特別活動◇					
					授業づくり3◇ (模擬授業)					
			クラス集会						※ ₄ 「特別支援教育担当」採用の初任者は「道徳教育」を受講する。	
	30	水		クラス集会		浜セ				
				特別支援教育	道徳教育◇※ ₄					
				特別活動◇						
				授業づくり3◇ (模擬授業)						
			クラス集会							
	10	2	金		クラス集会		島セ			
					特別支援教育	道徳教育◇※ ₄				
特別活動◇										
授業づくり3◇ (模擬授業)										
		クラス集会								
Ⅴ	1	29	金		授業づくり4		出雲 合庁			
					学級経営2					
					自己成長のマネジメント3					
					クラス集会					
			はじまりの会							
	3	水			授業づくり4		浜セ			
					学級経営2					
					自己成長のマネジメント3					
					クラス集会					
			はじまりの会							
	5	金			授業づくり4		松江 合庁			
					学級経営2					
自己成長のマネジメント3										
クラス集会										
		はじまりの会								

○ 義務教育学校の教諭は、所属校において確認した校種の研修を受講する。

② 中学校教諭

◇事前に研修動画の視聴あり(教材研) ◆事前に研修動画の視聴あり(一般研修)

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考	
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内			
I	5	19	火				クラス集会	浜セ	
							出合いの会		
		教職員の倫理と服務							
		人権教育							
		よりよい人間関係づくり							
		20	水				クラス集会	浜セ	
							学級経営I		
		21	木				授業づくりI		
							自己成長のマネジメントI		
							クラス集会		
出合いの会									
教職員の倫理と服務									
22	金	人権教育							
		よりよい人間関係づくり							
		クラス集会							
26	火	学級経営I							
		授業づくりI							
27	水	自己成長のマネジメントI							
		クラス集会							
II	6	16	火	クラス集会		出雲合庁		<p>○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。</p> <p>※ 第II回の期日は、教科により16・17日及び18・19日のいずれかになる。教科ごとの期日は、辞令交付式の際に連絡する。</p> <p>※ 「特別支援教育担当」採用の初任者は、18・19日に特別支援学校の初任者とともに受講する。18日は「授業づくり2」「障がい者スポーツ」「子ども見方・とらえ方」「特別支援学校における教育2」、19日は松江養護学校で「授業づくり2(授業参観の視点)」を受講し、授業参観、協議を行う。</p>	
				出合いの会					
				教職員の倫理と服務					
		17	水	人権教育		出雲合庁			出雲合庁
				よりよい人間関係づくり					
				クラス集会					
				学級経営I					
		18	木	授業づくりI		出雲合庁			出雲合庁
				自己成長のマネジメントI					
				クラス集会					
特別支援教育									
19	金	授業づくり2(教科別)◇		出雲合庁		出雲合庁			
		クラス集会							
		特別支援教育							
		授業づくり2(授業参観の視点)							
※1	6	17	水	授業参観①		出雲合庁			
				授業参観②					
				授業づくり2(協議)					
				授業づくり2(授業参観の視点)					
※2	6	18	木	授業参観①		出雲合庁			
				授業参観②					
				授業づくり2(協議)					
				授業づくり2(協議)					
※2	6	19	金	授業参観①		出雲合庁			
				授業参観②					
				授業づくり2(協議)					
				授業づくり2(協議)					

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考
				松江・隠岐教育事務所管内	出雲教育事務所管内	浜田・益田教育事務所管内		
Ⅲ	8	3 5	月 水	宿泊 研修	入所オリエンテーション・アイスブレイク		国立三瓶 青少年交流の 家	
					野外炊飯			
					SAP(人間関係づくりプログラム)			
					生徒指導・教育相談【演習・協議】◆			
		自己成長のマネジメント2						
Ⅳ	9	18	金	島セ	クラス集会			
					道徳教育◇ 特別活動◇ 授業づくり3◇ (模擬授業) クラス集会			
	25	金	島セ	クラス集会		クラス集会	浜セ	
道徳教育◇ 特別活動◇ 授業づくり3◇ (模擬授業) クラス集会								
10	1	木	島セ	クラス集会 道徳教育◇ 特別活動◇ 授業づくり3◇ (模擬授業) クラス集会				
Ⅴ	1	29	金	出雲 合庁	授業づくり4			
					学級経営2			
	2	3	水	島セ	自己成長のマネジメント3		浜セ	
					クラス集会			
					はじまりの会			
5	5	金	島セ	授業づくり4 学級経営2 自己成長のマネジメント3 クラス集会 はじまりの会				

○ 義務教育学校の教諭は、所属校において確認した校種の研修を受講する。

③ 高等学校教諭

◇事前に研修動画の視聴あり(教材研) ◆事前に研修動画の視聴あり(一般研修)

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者		浜田教育センター所属の初任者		備考					
				松江・出雲・隠岐地区		大田・浜田・益田地区							
I	5	21	木	クラス集会				島セ	○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。				
				出会いの会									
				教職員の倫理と服務									
				人権教育									
				よりよい人間関係づくり									
				クラス集会									
		22	金	ホームルーム経営1				島セ					
				授業づくり1									
				自己成長のマネジメント1									
II ※1	6	16	火	クラス集会				島セ	※1 第II回の期日は、教科により16・17日又は18・19日のいずれかになる。教科ごとの期日は、辞令交付式の際に連絡する。 ※2 農業、工業、商業、水産、情報を専門教科とする初任者は、受講する教科を辞令交付式の際に連絡する。				
				特別支援教育									
				授業づくり2(教科別)◇									
				クラス集会									
		17	水	授業づくり2(授業参観の視点)				島根大学 教育学部 附属学校園					
				授業参観①									
				授業参観② ※2									
		18	木	授業づくり2(協議) ※2				島セ					
				クラス集会									
				特別支援教育									
				授業づくり2(教科別)◇									
		19	金	クラス集会				島根大学 教育学部 附属学校園					
授業づくり2(授業参観の視点)													
授業参観①													
授業参観② ※2													
				授業づくり2(協議) ※2									
III	8	3 月 5 日 水	宿泊 研修	入所オリエンテーション・アイスブレイク				国立三瓶 青少年交流 の家					
				野外炊飯									
				SAP(人間関係づくりプログラム)									
				生徒指導・教育相談【演習・協議】◆									
				自己成長のマネジメント2									
IV	9	25	金					浜セ					
										クラス集会			
										道徳教育◇			
										特別活動◇			
										総合的な探究の時間			
	10	2	金	島セ	授業づくり3◇ (模擬授業)								
					クラス集会								
					クラス集会								
					道徳教育◇								
					特別活動◇								
V	2	5	金	授業づくり4				島セ					
				ホームルーム経営2									
				自己成長のマネジメント3									
				クラス集会									
				はじまりの会									

④ 特別支援学校教諭

◇事前に研修動画の視聴あり(教材研)

◆事前に研修動画の視聴あり(一般研修)

回	月	日	曜	島根県教育センター所属の初任者	浜田教育センター所属の初任者	備考	
				松江・出雲・隠岐地区	大田・浜田・益田地区		
I	5	21	木	クラス集会		島セ	○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。詳細は各回の実施要項を参照すること。
				出合いの会			
				教職員の倫理と服務			
				人権教育			
				よりよい人間関係づくり			
				クラス集会			
		22	金	特別支援学校における教育1		島セ	
授業づくり1							
自己成長のマネジメント1							
II	6	18	木	クラス集会		島セ	
				授業づくり2◇			
				障がい者スポーツ			
				子どもの見方・とらえ方			
				特別支援学校における教育2			
	19	金	クラス集会		松江養護学校		
			授業づくり2(授業参観の視点)				
			授業参観①				
III	8	3 5	月 水	入所オリエンテーション・アイスブレイク		国立三瓶 青少年交 流の家	
				野外炊飯			
				SAP(人間関係づくりプログラム)			
				生徒指導・教育相談【演習・協議】◇			
IV	9	18	金	クラス集会		島セ	
				道徳教育◇			
				特別活動◇			
				授業づくり3◇ (模擬授業)			
				クラス集会			
	25	金	クラス集会		浜セ		
			道徳教育◇				
			特別活動◇				
			授業づくり3◇ (模擬授業)				
			クラス集会				
V	2	5	金	授業づくり4		島セ	
				学級(ホームルーム)経営			
				自己成長のマネジメント3			
				クラス集会			
				はじまりの会			

(6) 研修項目別の目的と内容

① 複数校種に共通した研修項目

校種	研修項目	目的と内容
小・中・高・特	クラス集会	新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り
	教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
	人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
	よりよい人間関係づくり	よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際
	学級(ホームルーム)経営	学級(ホームルーム)経営の意義や内容について理解し、児童生徒にとって安心・安全な学級(ホームルーム)を運営する実践力の向上を図る。 (ア) 学級(ホームルーム)経営の基本 (イ) 安心・安全な学級(ホームルーム)経営の実際と工夫
	授業づくり	単元(題材)で育成したい資質・能力を踏まえ、指導の意図を明確にした子ども主体の授業の在り方を考え、指導力の向上を図る。 (ア) 指導の意図を明確にした子ども主体の授業づくり (イ) 各教科等の目標と見方・考え方 (ウ) 指導と評価の一体化 (エ) 多様な子どもの学びを支える授業の工夫 (オ) ICTを効果的に活用した授業づくり
	自己成長のマネジメント	今の自分を多面的・多角的に振り返り、気づきや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。 (ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組
	宿泊研修	集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関する見識を深め、指導力の向上を図る。 (ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために
	生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり
	特別活動	集団の一員として、よりよい生活や人間関係を築こうとする自主的・実践的な態度を育てるための特別活動の在り方を理解し、指導力の向上を図る。 (ア) 特別活動の目標と各活動 (イ) キャリア教育の要としての特別活動 (ウ) 指導の実際

小・中・特	道徳教育	道徳教育や道徳科における授業の在り方について理解するとともに、実践意欲を養い、指導力の向上を図る。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育 (イ) 道徳科の目標と内容 (ウ) 指導の実際
小・中・高	特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、児童生徒一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援

② 各校種における研修項目

校種	研修項目	目的と内容
高等学校	道徳教育	道徳教育の在り方について理解するとともに、実践意欲を養い、指導力の向上を図る。 (ア) 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育 (イ) 指導の実際
	総合的な探究の時間	総合的な探究の時間の趣旨及び教科の枠を超えた指導の在り方について理解し、指導力の向上を図る。 (ア) 総合的な探究の時間の趣旨 (イ) 指導の実際
特別支援学校	特別支援学校における教育1	特別支援学校における教育の基礎的な事項について理解するとともに、実践意欲を養い、指導力を身に付ける。 (ア) 特別支援教育の理念と障がいの捉え (イ) 特別支援学校の教育課程
	障がい者スポーツ	共生社会の形成に向けた障がい者スポーツの意義や競技特性を理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 障がい者スポーツの意義や内容 (イ) 取組の実際
	子どもの見方・とらえ方	児童生徒の発達や障がいの状態について理解し、一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援の在り方について実践意欲を養い、指導力の向上を図る。 (ア) 発達の視点からの児童生徒の理解 (イ) 指導の実際
	特別支援学校における教育2	自立活動の視点から、児童生徒一人一人のニーズに応じた指導の在り方を理解するとともに、実践意欲を養い、指導力の向上を図る。 (ア) 自立活動の目標 (イ) 実態把握と授業づくり

II 問い合わせ先 (P106のとおり)

新規採用養護教諭研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内における研修

- ・専門研修(60時間)
 - ・一般研修(30時間)
- [年間90時間]

校外における研修

- ・教育センター研修(9日)
- [年間9日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・研修指導員又は研修指導を担う養護教諭*との情報交換

学校訪問指導等

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

※市町村立小学校、中学校及び義務教育学校における定年前再任用短時間勤務教職員(養護教諭)及び暫定再任用(短時間勤務)教職員(養護教諭)のうち、新規採用養護教諭の指導・助言にあたる養護教諭のことをいう。

令和8年度島根県新規採用養護教諭研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用養護教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用養護教諭」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の養護教諭とする。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の公立の小学校等において、養護教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (2) 県内外の公立の小学校等において、養護教諭として引き続き1年勤務したことがある者のうち、新規採用養護教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用養護教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (3) 県内外の国立又は私立の小学校等において、養護教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、新規採用養護教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用養護教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間6日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (4) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

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ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 新規採用養護教諭は、次の研修を受ける。
 - ① 校内における研修
専門研修（原則として年間60時間）、一般研修（年間30時間）
 - ② 校外における研修
教育センター研修（年間9日）
- (2) 新規採用養護教諭は、養護教諭の職務に関する業務を担当する。ただし、校長は、新規採用養護教諭の校務分掌の軽減に努める。

6 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、上記「5 内容」に定める校内における研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用養護教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

8 指導体制

- (1) 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員又は研修指導を担う養護教諭※(以下、「研修指導員等」という。)は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員等と連携して、新規採用養護教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 校長は、校内において、全教職員が新規採用養護教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。
- (5) 校長は、新規採用養護教諭が校外における研修を受ける間、新規採用養護教諭の担当する養護教諭の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるように配慮すること。
- (6) 新規採用養護教諭の校外における研修のあと補充
 - ① 県教育委員会は、新規採用養護教諭の校外における研修を命じることに伴い、必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、該当校に係るあと補充として保健室業務を行うことを命じる。
 - ② あと補充は、校外における研修時(夏季休業を除く6日/年、5時間/日)の30時間及び事前打合せの時間(2時間×2回)の4時間、計34時間以内とする。
 - ③ あと補充に係る非常勤講師は、養護教諭の免許状を有するもので、新規採用養護教諭1名に対し1名配置することができる。また、研修指導員が兼ねることもできる。ただし、研修指導を担う養護教諭が配置されている場合は、あと補充は置かないものとする。
 - ④ 市町村立学校の校長は、あと補充に係る非常勤講師の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出する。また、県立学校は、総務事務システムにより報告する。
 - ⑤ あと補充に係る非常勤講師の報酬は、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、月ごとに総務事務センター長があと補充に係る非常勤講師に支給する。なお、このことについては、保健体育課より令達する。

※市町村立小学校、中学校及び義務教育学校における定年前再任用短時間勤務教職員(養護教諭)及び暫定再任用(短時間勤務)教職員(養護教諭)のうち、新規採用養護教諭の指導・助言にあたる養護教諭のことをいう。

9 研修指導員等

- (1) 研修指導員
 - ① 県教育委員会は、新規採用養護教諭の人数に応じて研修指導員を任命し、研修指導員は、新規採用養護教諭の所属する学校において指導すること。なお、研修指導員の発令については、所管区域の教育事務所長(県立学校の場合は当該学校の校長)が意見を申し出ることができる。
 - ② 研修指導員は、校内における研修において新規採用養護教諭に対する指導・助言を行う。研修指導員による専門研修は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。

- ③ ②の研修時間に加えて、年間12時間を上限として指導計画作成、指導準備等を行うことができる。また、年間4時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる。（複数校勤務者については代表校で参加することとする。）
 - ④ 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出する。また、県立学校は、総務事務システムにより報告する。
 - ⑤ 研修指導員の報酬及び連絡協議会に係る費用弁償は、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、報酬については月ごとに総務事務センター長が、連絡協議会に係る費用弁償については所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が研修指導員に支給する。なお、このことについては、保健体育課より令達する。
- (2) 研修指導を担う養護教諭
- ① 研修指導を担う養護教諭は、新規採用養護教諭の所属する学校の定年前再任用短時間勤務教職員（養護教諭）及び暫定再任用（短時間勤務）教職員（養護教諭）の中から当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
 - ② 研修指導を担う養護教諭は、校内における研修の専門研修において、年間60時間の指導を行う。
 - ③ ②の研修時間に加えて、指導計画作成、指導準備等を行う。また、年間4時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる。

10 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

11 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用養護教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、研修指導員等の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、新規採用養護教諭の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

12 学校訪問指導等（P109を参照）

県教育委員会は、新規採用養護教諭研修の実施状況を確認するとともに、教育センターの研修と校内研修の一体化を図り、新規採用養護教諭の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

13 年間指導計画書及び指導報告書（提出期限等はP104～106を参照）

校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を研修情報システム学校Pageの[報告書提出]からPDFファイルで提出すること。

令和8年度島根県新規採用養護教諭研修年間研修計画

新規採用養護教諭研修は、「島根県新規採用養護教諭研修実施要項」に基づいて作成した「島根県新規採用養護教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

I 校内における研修及び校外における研修

新規採用養護教諭は、養護教諭の職務に関する業務を担当しながら、校内において管理職及び研修指導員等を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用養護教諭の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用養護教諭の実態や指導力の状況に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

I 校内における研修

(1) ねらい

- ① 保健管理や生徒指導等の基本的事項を、年間を通じて継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、保健管理や生徒指導等、養護教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践を通じて身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

(2) 研修時間数等

- ① 専門研修：原則、年間60時間
学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、専門研修の60時間のうち10時間程度は、研修指導員等と所属の教職員の両者による指導を行う。
- ② 一般研修：年間30時間

(3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用養護教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員等は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用養護教諭の教育活動等に関する種々の相談に応じる。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員等と連携して、新規採用養護教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 新規採用養護教諭の指導・助言は、講話や口頭指導、実技指導、授業研究指導等のいずれか又はいくつかの組み合わせにより行う。
- ⑤ 研修指導員等は、指導の経過等を記録する。
- ⑥ 校長は、研修指導員等を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、校内体制を整え研修時間を確保する。
また、研修指導員等が行う研修においては、研修時間内に、研修指導員等が指導の準備やまとめを行えるよう配慮する。

(4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、新規採用養護教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、新規採用養護教諭の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。
年間指導計画の作成にあたっては、別に示す年間指導計画書(例)(P39)を参考にすること。
その際には、校外における研修との関連をもたせるように配慮すること。
- ② 研修指導員等による指導は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P104~106)のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

校内における研修の項目例

A. 専門研修項目(例)

<p>保健管理に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○救急処置に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・日常及び緊急時の救急処置 ・救急体制の確立 ・校内研修の企画・実施・評価 ・独立行政法人日本スポーツ振興センターの手続き ○健康診断に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・定期、臨時の健康診断の計画・準備・実施・評価 ・健康診断の事後措置 ・健康診断結果の活用 ○健康観察に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・健康観察の実施・事後措置 ・健康観察結果の集計・分析・活用 ○疾病の管理・予防に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・疾病管理の進め方 ・感染症の予防と発生時の対応 ○学校環境衛生管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・学校薬剤師・保健主事等と連携した環境衛生検査の計画・実施・評価及び事後措置 ・学校薬剤師が行う定期検査の準備、実施及び事後措置に対する協力 ・教職員と連携した日常点検の実施・事後措置
<p>保健教育に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○学級(ホームルーム)活動における保健の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・担任と連携した専門的立場からの助言、資料や教材製作の協力 ・担任とのチーム・ティーチングによる参画 ○学校行事における保健の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・健康安全・体育的行事のねらい・内容・実施する際の留意点 ○体育科・保健体育科における保健の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・教科担当と連携した専門的立場からの助言、資料や教材製作の協力 ・教科担当とのチーム・ティーチングによる参画 ○日常生活における指導及び子供の実態に応じた個別指導 <ul style="list-style-type: none"> ・啓発活動(保健だより・掲示物・保健放送等) ・授業などの集団指導の内容等を踏まえた個別指導
<p>健康相談・保健指導に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の職務の特質を生かした健康相談及び保健指導 ・健康相談の進め方 ・校内組織体制づくり ・地域の関係機関等との連携 ・健康相談等を踏まえた保健指導 ・事例の記録及び事例検討会
<p>保健室経営に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保健室の機能を生かした保健室経営計画の作成・実施・評価 ・保健室の施設、設備の整備 ・健康診断及び環境衛生検査に関する器械・器具の整備と保管 ・救急薬品等の整備と保管
<p>保健組織活動に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事等と連携した学校保健計画、学校安全計画の策定・実施・評価 ・学校保健委員会等における養護教諭の役割 ・学校医、学校歯科医、学校薬剤師との連携の在り方

「専門研修」において、フォローアップ研修に関する内容を12～2月に実施すること。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養に関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●教職員の勤務と公務員としての在り方 <ul style="list-style-type: none"> ・服務と勤務・待遇・人事異動・ハラスメント・教職員評価制度 ●教職員研修と教職員としての生き方在り方 <ul style="list-style-type: none"> ・教職員としての心構え・教職観の涵養・研修と自己成長・校内研修、研究への参画 ●竹島に関する学習 ●人権教育の理解と推進 <ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の理解・進路保障の取組の推進 ●特別支援教育の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・障がいの捉え方、各種障がいの理解・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用・校内支援体制の整備 ・合理的配慮と基礎的環境整備・関係機関との連携・特別支援学級、通級による指導 ・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育・就学相談の進め方・交流及び共同学習 ・訪問教育・医療的ケア ●教職員のメンタルヘルス <ul style="list-style-type: none"> ・教職員とストレス・ストレスサインの気づき方・上手なストレスコントロール法 ●情報活用能力 ●キャリア教育の目的・意義 <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の目的と意義・キャリア教育をめぐる状況と今日的課題
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の法的位置付け・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・しまね教育振興ビジョン・第2期しまねの学力育成推進プラン・令和8年度重点アクション ・学校組織マネジメント・学校教育目標と学校経営・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要・学校評議員制度・教育活動に係る事務の種類と実際、公文書 ・諸帳簿の整理と保管管理、提出文書処理・学校の危機管理と組織的対応・PTA等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供・教育課程外の活動・プログラミング教育 ・学校図書館活用教育・ふるさと教育・「しまねのふるまい」・へき地教育・複式教育 ・健康教育(学校保健)と養護教諭の役割・安全教育・食育・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD)・日本語指導が必要な児童生徒への教育 ・主権者教育・家庭、地域社会及び関係機関との連携・教育、福祉、医療との連携
関すること	教科等に	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案の作成・教材研究の進め方・問題発見・解決能力の育成に向けて ・指導と評価の一体化・主体的・対話的で深い学びの実現に向けて・授業研究の視点、進め方 ・チーム・ティーチングによる授業の進め方・ICTの活用・特別支援学級における指導 ・複式学級における指導・授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫・道徳教育 ・総合的な学習(探究)の時間・特別活動の基礎的理解・学級(ホームルーム)活動 ・児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事 ・性に関する指導の進め方・喫煙、飲酒、薬物乱用防止に関する指導の進め方
生徒指導に関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●生徒指導の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の意義・生徒指導の構造・生徒指導の基盤 ・生徒指導の方法(児童生徒理解)・生徒指導の取組上の留意点 ●いじめ
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導と教育課程・チーム学校による生徒指導体制 ・暴力行為・少年非行・児童虐待・自死・中途退学・不登校 ・インターネット・携帯電話に関わる問題・性に関する課題 ・多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導

「一般研修」においては、以下のものをそれぞれ必ず実施すること。

- 教職員の勤務と公務員としての在り方
 - 特別支援教育の推進
 - 竹島に関する学習 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 人権教育の理解と推進 ※研修動画あり【必須視聴】
 - キャリア教育の目的・意義 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 教職員のメンタルヘルス ※研修動画あり【必要に応じて自由視聴】
 - 情報活用能力 ※第Ⅱ回教育センター研修までに研修動画を視聴【必須視聴】
 - 生徒指導の基礎 ※第Ⅲ回教育センター研修までに研修動画を視聴【必須視聴】
- 教職員研修と教職員としての生き方在り方
- いじめ
- なお、教職員のメンタルヘルスの研修については専門研修において実施してもよい。

(6) 指導報告書

校長は、学期ごとに指導報告書を、別表（P104～106）のとおり提出すること。

各学期については、次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても同様に報告を行うこと。

1学期：4月～7月末、2学期：8月～12月末、3学期：1月～3月末

(7) 勤務実績記録簿兼報告書（県立学校は総務事務システムにより報告）

- ① 市町村立学校の校長は、研修指導員及びあと補充に係る非常勤講師の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出すること。
- ② 市町村教育委員会は、①の勤務実績記録簿兼報告書を翌月5日までに所管の教育事務所長に提出すること（市立高等学校の場合は保健体育課長宛）。

2 校外における研修

教育センター研修

(1) ねらい

- ① 養護教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数

年間9日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等についてはP35～38に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。
- ④ 研修の内容によっては、校内研修の「一般研修」において、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月21日(木)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス集会 ・出会いの会 ・教職員の倫理と服務 ・人権教育 ・よりよい人間関係づくりI ・クラス集会
	5月22日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の職務①(養護教諭の職務と健康課題) ・養護教諭の職務②(保健管理) ・養護教諭の職務③(保健室経営計画I) ・自己成長のマネジメントI

回	期日	会場	研修項目等
II	6月12日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス集会 ・情報活用能力 ※事前に研修動画の視聴あり ・よりよい人間関係づくり2 ・養護教諭の職務④(健康相談) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
III	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶青少年交流の家	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊研修 ┌ 入所オリエンテーション・アイスブレイク ├ 野外炊飯 ├ SAP(人間関係づくりプログラム) ├ 生徒指導・教育相談(演習・協議) └ ※事前に研修動画の視聴あり └ 自己成長のマネジメント2
IV	9月11日(金)	島根県立大学 出雲キャンパス	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の職務⑤(救急処置の実際) ・養護教諭の職務⑥(危機管理と救急体制) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
V	11月20日(金)	こころの医療センター、 出雲市立河南中学校・ 神戸川小学校若松分校	<ul style="list-style-type: none"> ・医療と連携した教育 ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
VI	2月5日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の職務⑦(保健教育) ・養護教諭の職務⑧(保健室経営計画2) ・自己成長のマネジメント3 (フォローアップ研修についてを含む) ・クラス集会 ・はじまりの会

○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。

○対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。

○教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。

(5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会	<p>新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。</p> <p>(ア)職務上抱えている課題や工夫している点について (イ)各研修のねらいの確認と振り返り</p>
教職員の倫理と服務	<p>教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。</p> <p>(ア)社会から信頼される教職員としての在り方</p>
人権教育	<p>人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。</p> <p>(ア)しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ)教職員に求められる人権感覚についての理解</p>
よりよい人間関係づくり	<p>よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。</p> <p>(ア)よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ)人間関係づくりの実際</p>
情報活用能力	<p>「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を図る。</p> <p>(ア)情報活用能力(情報モラルを含む)の育成</p>
自己成長のマネジメント	<p>今の自分を多面的・多角的に振り返り、気づきや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。</p> <p>(ア)リフレクションと自己理解 (イ)自己成長のための課題設定と課題解決への取組</p>
宿泊研修	<p>集団宿泊生活や協働し課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関しての見識を深め、指導力の向上を図る。</p> <p>(ア)協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ)集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ)よりよい集団生活をマネジメントするために</p>
生徒指導・教育相談	<p>生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。</p> <p>(ア)生徒指導・教育相談の意義 (イ)児童生徒理解と具体的ななかかわり</p>
医療と連携した教育	<p>学校と医療施設が一体となって取り組む教育の在り方を理解し、個別の保健指導における実践力の向上を図る。</p> <p>(ア)思春期の医療 (イ)若松分校の特色 (ウ)児童生徒理解</p>

研修項目		目的と内容
養護教諭の職務	①養護教諭の職務と健康課題	養護教諭の職務の基本的な事項及び、島根県における健康課題と目標を理解する。 (ア) 養護教諭の職務 (イ) 島根県の健康課題
	②保健管理	保健管理の意義について理解を深め、適切に実施できる実践力の向上を図る。 (ア) 健康診断 (イ) 健康観察 (ウ) 疾病の管理・予防 (エ) 学校環境衛生
	③保健室経営計画1	課題解決をめざした保健室経営計画の考え方及び作成の手順を理解し、計画的・組織的な保健室経営に向けて実践力の向上を図る。 (ア) 目的と意義 (イ) 作成の手順
	④健康相談	メンタルヘルスに関わるファーストエイドの基本を理解し、健康相談における実践力の向上を図る。 (ア) メンタルヘルス・ファーストエイド
	⑤救急処置の実際	救急処置に関する緊急時の判断について基本的な事項を理解し、実践力の向上を図る。 (ア) バイタルサイン (イ) 小児特有の疾患と応急処置 (ウ) 心肺蘇生法
	⑥危機管理と救急体制	危機管理に関する基本的な事項を理解し、校内救急体制における実践力の向上を図る。 (ア) 学校における危機管理 (イ) 校内救急体制
	⑦保健教育	養護教諭の専門性を生かした保健教育の実践的指導力の向上を図る。 (ア) 保健教育の基本 (イ) 保健教育の実際
	⑧保健室経営計画2	保健室経営計画の評価について知り、計画的・組織的な保健室経営に向けて実践力の向上を図る。 (ア) 保健室経営計画の評価 (イ) 次年度の課題
フォローアップ研修について		フォローアップ研修について理解し、今後の実践への意欲を養う。 (ア) 課題研究の進め方 (イ) フォローアップ研修の概要 (ウ) 実践発表

II 問い合わせ先(PI06のとおり)

新規採用養護教諭研修 年間指導計画書(例)

※あくまでも(例)ですので、研修内容や時期については、各校で計画してください。

様式1

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和8年度 新規採用養護教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		〇〇〇〇			研修指導員等氏名		〇〇〇〇		
月	研修内容	専門 研修 項目	研 修 時間数	指導者		研修内容	研 修 時間数	指導者	
				研 修 指導員等	所属の 教職員			研 修 指導員等	所属の 教職員
4	○年間指導計画の作成	その他	1	1	1	○教職員の勤務と公務員としての在り方 (ガイダンスを含む) ○学校教育目標と学校経営	1		1
	○保健室経営	保健室経営	2	2					
	○学校保健計画・学校安全計画	保健組織活動	1	1					
	○健康診断	健康診断	2	2					
	○健康観察	健康観察	2	2					
5	○救急処置・救急体制	救急処置	4	4	1	○生徒指導の意義基礎 ○教職員研修と教職員としての生き方 ○情報活用能力	1		1
	○健康診断	健康診断	4	4					
	○保健だよりの作成	保健教育	2	2					
	○保健室経営計画	保健室経営	2	2					
6	○健康診断	健康診断	4	4		○授業参観の視点、授業参観 ○いじめ ○その他(学校訪問指導等)	2		2
	○熱中症予防と発生時の対応	病管理・予防	1	1					
	○健康相談の進め方	健康相談	2	2					
7	○健康診断の事後措置	健康診断	2	2		○家庭・地域社会との連携 ○児童・生徒会、クラブ活動、学校行事 ○教育活動に係る事務	1		1
	○学校保健統計と児童生徒の実態	健康診断	2	2					
8	○保健室の整備	保健室経営	1	1		○教育相談のねらいと目標 ○学習指導要領と教育課程の編成 ○健康教育と養護教諭の役割 ○竹島に関する学習	1		1
	○健康相談と保健指導	健康相談	2	2					
	○学校生活管理指導表	病管理・予防	1	1					
9	○学校行事における救急体制	救急処置	4	4	1	○生徒指導における養護教諭の役割 ○授業研究の視点、授業参観 ○人権教育の理解と推進	1		1
	○学校保健委員会	保健組織活動	2	2	1				
	○学校環境衛生管理	病管理・予防	2	2					
10	○教職員のメンタルヘルス	健康相談	2	2		○特別支援教育の推進 ○性に関する指導 ○喫煙、飲酒、薬物乱用防止に関する指導	1		1
	○学級(ホームルーム)活動における指導	保健教育	1	1					
	○その他(学校訪問指導等)	その他	1	1					
11	○TTによる保健教育	保健教育	1	1	1	○道徳教育 ○学習指導案の作成 ○教材研究の進め方	1		1
	○教材作成	保健教育	2	2					
	○保健室経営計画	保健室経営	1	1					
12	○感染症の予防と発生時の対応	病管理・予防	2	2	1	○学校危機管理と組織的対応 ○食育	1		1
	○学校行事における保健の指導	保健教育	2	2	1				
1	○保健室経営計画等の評価	保健室経営	2	2	1	○キャリア教育の目的・意義	1		1
	○次年度の計画	保健組織活動	1	1	1				
	○課題研究について	その他	2	2					
2						○研究の進め方	1		1
3									
年間	合計時間数		60	60	9	合計時間数	30	0	30

備考

[作成にあたっての留意事項]

① 年間の研修項目と指導時間数の目安(単位は時間)

専門研修			一般研修	合計	
保健管理に関すること	救急処置に関すること	8	60	30	90
	健康診断に関すること	14			
	健康観察に関すること	2			
	疾病の管理・予防に関すること	4			
	学校環境衛生管理に関すること	2			
保健教育に関すること		8			
健康相談・保健指導に関すること		6			
保健室経営に関すること		8			
保健組織活動に関すること		4			
その他(年間指導計画、課題研究、学校訪問指導等)		4			

② 研修指導員等による指導は原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員等と所属の教職員と一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和8年度 新規採用養護教諭研修 〇学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目に時数を記しその研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】			
項目	時数	項目	時数
保健管理に関する こと	救急処置に関すること	保健教育に関すること	
	健康診断に関すること	健康相談・保健指導に関すること	
	健康観察に関すること	保健室経営に関すること	
	疾病の管理・予防に関すること	保健組織活動に関すること	
	学校環境衛生管理に関すること	その他	
		〇学期合計	年度合計
【一般研修】			
項目	時数	項目	時数
基礎的素養に関すること		生徒指導に関すること	
教科等に関すること		〇学期合計	年度合計

研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員等 時数	所属の 教職員 時数
	研修 指導員等	所属の教職員			
				合計時数	
【一般研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	時数	合計 時数
備考					

- (注) 1 用紙はA4判（縦使用、横書き）とする。
2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること

学校名		職員番号				氏名							
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄	
		開始	終了				開始	終了	授業等・評価	教材研究	研修		
5月1日	金												☐
5月2日	土												☐
5月3日	日												☐
5月4日	月												☐
5月5日	火												☐
5月6日	水												☐
5月7日	木												☐
5月8日	金												☐
5月9日	土												☐
5月10日	日												☐
5月11日	月												☐
5月12日	火	校内	8:30	13:30		5時間				5:00			☐
5月13日	水												☐
5月14日	木												☐
5月15日	金	連絡協議会	10:00	12:00		2時間						2:00	☐
5月16日	土												☐
5月17日	日												☐
5月18日	月												☐
5月19日	火												☐
5月20日	水												☐
5月21日	木	校外	9:00	14:00		5時間				5:00			☐
5月22日	金	校外	10:00	15:00		5時間				5:00			☐
5月23日	土												☐
5月24日	日												☐
5月25日	月												☐
5月26日	火												☐
5月27日	水												☐
5月28日	木	校内	9:00	13:00		4時間				4:00			☐
5月29日	金												☐
5月30日	土												☐
5月31日	日												☐
時間累計									19:00			2:00	

当月勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数	総勤務時間数	年間累計	残時間
21時間	5日	110時間	33時間	77時間

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

*この様式は、勤務実績データから出力できます(県立はこの様式はありません)。

*新規採用養護教諭研修指導員・代替については、週時程表又は年間学習指導計画表の添付は不要。

- 担当学級の欄は、専門研修の場合は「校内」、あと補充の場合は「校外」と記入する。
- 職務内容別従事時間について
 - ・専門研修と指導計画作成、指導準備等及びあと補充の時間は、「授業等・評価」の欄に記入する。
 - ・連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。
- 総勤務時間数は、辞令書に記載された時間を記入する。

新規採用栄養教諭研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内における研修

- ・専門研修(60時間)
 - ・一般研修(30時間)
- [年間90時間]

校外における研修

- ・教育センター研修(8日)
- [年間8日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・研修指導員との情報交換

学校訪問指導等

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用栄養教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用栄養教諭」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の栄養教諭とする。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の公立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (2) 県内外の公立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年勤務したことがある者のうち、新規採用栄養教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用栄養教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間5日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (3) 県内外の国立又は私立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、新規採用栄養教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用栄養教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間5日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (4) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

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ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 新規採用栄養教諭は、次の研修を受ける。
 - ① 校内における研修
専門研修（原則として年間60時間）、一般研修（年間30時間）
 - ② 校外における研修
教育センター研修（年間8日）
- (2) 新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当する。ただし、校長は、新規採用栄養教諭の校務分掌の軽減に努める。

6 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、上記「5 内容」に定める校内における研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。
新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

8 指導体制

- (1) 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 校長は、校内において、全教職員が新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。
- (5) 校長は、新規採用栄養教諭が校外における研修を受ける間、新規採用栄養教諭の担当する栄養教諭の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるように配慮すること。

9 研修指導員

- (1) 県教育委員会は、新規採用栄養教諭の人数に応じて研修指導員を任命し、研修指導員は、新規採用栄養教諭の所属する学校において指導すること。なお、研修指導員の発令については、所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が意見を申し出ることができる。
- (2) 研修指導員は、学校又は調理場において新規採用栄養教諭に対する指導・助言を行う。
研修指導員による専門研修は、原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。
- (3) (2)の研修時間に加えて、年間12時間を上限として指導計画作成、指導準備等を行うことができる。また、年間2時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる（複数校勤務者については代表校で参加することとする）。
- (4) 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出する。また、県立学校は、総務事務システムにより報告する。
- (5) 研修指導員の報酬及び連絡協議会に係る費用弁償は、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、報酬については月ごとに総務事務センター長が、連絡協議会に係る費用弁償については所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が研修指導員に支給する。なお、このことについては、保健体育課より令達する。

10 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

11 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、教頭、研修指導員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、新規採用栄養教諭の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

12 学校訪問指導等(P110を参照)

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修の実施状況を確認するとともに、教育センターの研修と校内研修の一体化を図り、新規採用栄養教諭の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

13 年間指導計画書及び指導報告書(提出期限等はP104～105を参照)

校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を研修情報システム学校Pageの[報告書提出]からPDFファイルで提出すること。

令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画

新規採用栄養教諭研修は、「島根県新規採用栄養教諭研修実施要項」に基づいて作成した「島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

I 校内における研修及び校外における研修

新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当しながら、校内及び調理場内において管理職及び研修指導員等を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用栄養教諭の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用栄養教諭の実態や指導力の状況に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

I 校内における研修

(1) ねらい

- ① 食に関する指導・学校給食の管理及び生徒指導等の基本的事項を、年間を通じて継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、食に関する指導・学校給食の管理及び生徒指導等、栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践を通じて身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

(2) 研修時間数等

- ① 専門研修：原則、年間60時間
学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、専門研修の60時間のうち10時間程度は、研修指導員と所属の教職員の両者による指導を行う。
- ② 一般研修：年間30時間

(3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用栄養教諭の教育活動等に関する種々の相談に応じる。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 研修指導員等による指導・助言は、講話や口頭指導、実技指導、授業研究指導等のいずれか、又は、いくつかの組み合わせにより行う。
- ⑤ 研修指導員は、指導の経過等を記録する。
- ⑥ 校長は、研修指導員等を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、校内体制を整える。
なお、新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図った研修体制を整える。
また、研修指導員が行う研修においては、研修時間内に研修指導員が指導の準備やまとめを行えるよう配慮する。

(4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、新規採用栄養教諭の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。
新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。
年間指導計画の作成にあたっては、別に示す年間指導計画書(例)(P53)を参考にすること。
その際には、校外における研修との関連をもたせるように配慮すること。
- ② 研修指導員による指導は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P104~105)のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

校内における研修の項目例

A. 専門研修項目(例)

給食の時間・教科等における指導に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 食に関する指導の実際(給食の時間及び教科等) <ul style="list-style-type: none"> ・教科等における食に関する指導の進め方 ・教材準備 ・指導案の作成 ・授業研究(給食の時間を含む) 2 児童生徒等の実態把握と支援 3 学校給食の教材としての活用
食に関する指導について 個別的な相談指導に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 カウンセリングの理論と方法 2 個別指導、個別相談の体制づくりと実際 <ul style="list-style-type: none"> ・校内の教職員、医療関係者、保護者等との連携 ・配慮事項(他の児童生徒等への指導) 3 病態やスポーツ栄養に関する基礎的知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> ・肥満、痩身と成長曲線、肥満度曲線の理解 ・食物アレルギー ・スポーツ栄養
食に関する指導について 連携・調整に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 食に関する指導の全体計画①・全体計画②の意義と実際 <ul style="list-style-type: none"> ・食に関する課題の把握 ・全体計画①の作成 ・全体計画②の作成 ・実施・評価について 2 食に関する指導の体制づくりのための工夫の実際 <ul style="list-style-type: none"> ・教職員との連携 ・食育推進委員会等の活用 ・各種委員会との連携 ・共同調理場との連携 ・学校間の連携 3 家庭・地域との連携・協力の方法と実際 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭との連携(食に関する情報提供・啓発及び情報収集) ・地域との連携(人材・施設等の活用(リストの作成など))
学校給食の管理について 栄養管理に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校給食実施基準に関する理解 2 食事摂取基準と学校給食摂取基準の理解 <ul style="list-style-type: none"> ・習慣的な栄養摂取量の把握 ・給食で摂取する栄養量の設定 ・献立作成 ・実施・評価 3 年間献立計画と年間指導計画の作成 4 学校給食献立の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・地場産物の活用 ・個別対応 5 栄養管理報告書の作成の仕方
学校給食の管理について 衛生管理に関すること	<ol style="list-style-type: none"> 1 衛生管理の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法の理解 ・学校給食衛生管理基準の理解 ・食中毒菌等に関する理解(最近の食中毒発生状況) 2 学校給食の衛生管理の実際 <ul style="list-style-type: none"> ・食中毒防止のための衛生管理の充実方策 ・調理員への指導 ・関係諸帳簿の作成 ・食中毒発生時の対応

「専門研修」において、フォローアップ研修に関する内容を、12月～2月に実施すること。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養に関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●教職員の勤務と公務員としての在り方 ・勤務と勤務・接遇・人事異動・ハラスメント・教職員評価制度 ●教職員研修と教職員としての生き方 ・教職員としての心構え・教職観の涵養・研修と自己成長・校内研修、研究への参画 ●竹島に関する学習 ●人権教育の理解と推進 ・人権教育の理解・進路保証の取組の推進 ●特別支援教育の推進 ・障がいの捉え方、各種障がいの理解・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用 ・校内支援体制の整備・合理的配慮と基礎的環境整備・関係機関との連携 ・特別支援学級、通級による指導・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育 ・就学相談の進め方・交流及び共同学習・訪問教育・医療的ケア ●教職員のメンタルヘルス ・教職員とストレス・ストレスサインの気づき方・上手なストレスコントロール法 ●情報活用能力 ●キャリア教育の目的・意義 ・キャリア教育の目的と意義・キャリア教育をめぐる状況と今日的課題
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領と教育課程の編成と実施・しまね教育振興ビジョン ・第2期しまねの学力育成推進プラン・令和8年度重点アクション・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営・カリキュラム・マネジメント・学校評価のシステムの概要 ・学校評議員制度・教育活動に係る事務の種類と実際、公文書 ・諸帳簿の整理と保管管理、提出文書処理・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織・開かれた学校づくりと情報提供・教育課程外の活動 ・プログラミング教育・学校図書館活用教育・ふるさと教育・「しまねのふるまい」 ・へき地教育・複式教育・健康教育と栄養教諭の役割・安全教育・食育・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD)・日本語指導が必要な児童生徒への教育 ・主権者教育・家庭、地域社会及び関係機関との連携・教育、福祉、医療との連携
関すること	教科等に	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案の作成・教材研究の進め方・問題発見・解決能力の育成に向けて ・指導と評価の一体化・主体的・対話的で深い学びの実現に向けて・授業研究の視点、進め方 ・チーム・ティーチングによる授業の進め方・ICTの活用・特別支援学級における指導 ・複式学級における指導・授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫・道徳教育 ・総合的な学習(探究)の時間・特別活動の基礎的理解・学級(ホームルーム)活動 ・児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事
関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●生徒指導の基礎 ・生徒指導の意義・生徒指導の構造・生徒指導の基盤 ・生徒指導の方法(児童生徒理解)・生徒指導の取組上の留意点 ●いじめ
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導と教育課程・チーム学校による生徒指導体制 ・暴力行為・少年非行・児童虐待・自死・中途退学・不登校 ・インターネット・携帯電話に関わる問題・性に関する課題 ・多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導 ・給食指導の反省と評価・基本的生活習慣の指導

「一般研修」においては、以下のものをそれぞれ必ず実施すること。

- 教職員の勤務と公務員としての在り方
 - 特別支援教育の推進
 - 竹島に関する学習 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 人権教育の理解と推進 ※研修動画あり【必須視聴】
 - キャリア教育の目的・意義 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 教職員のメンタルヘルス ※研修動画あり【必要に応じて自由視聴】
 - 生徒指導の基礎 ※第Ⅲ回教育センター研修までに研修動画を視聴【必須視聴】
 - 情報活用能力 ※第Ⅳ回教育センター研修までに研修動画を視聴
- なお、教職員のメンタルヘルスの研修については専門研修において実施してもよい。

(6) 指導報告書

校長は、学期ごとに指導報告書を、別表（P104～105）のとおり提出すること。

各学期については、次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても同様に報告を行うこと。

1学期：4月～7月末、2学期：8月～12月末、3学期：1月～3月末

(7) 勤務実績記録簿兼報告書（県立学校は総務事務システムにより報告）

- ① 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出すること。
- ② 市町村教育委員会は、①の勤務実績記録簿兼報告書を翌月5日までに所管の教育事務所に提出すること。

2 校外における研修
教育センター研修

(1) ねらい

- ① 栄養教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数

年間8日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等についてはP49～52に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。
- ④ 研修の内容によっては、校内研修の「一般研修」において、事前に動画を視聴した上で参加するものがある。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月21日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・出合いの会 ・教職員の倫理と服務 ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月22日(金)	島根県教育センター	・栄養教諭の職務①(栄養教諭の職務と使命) ・栄養教諭の職務②(学校給食の衛生管理) ・学習指導要領 ・自己成長のマネジメントI
II	6月12日(金)	県内学校給食調理場	・栄養教諭の職務③(給食管理の実際) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)

回	期日	会場	研修項目等
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶青少年交流の家	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊研修 ↳入所オリエンテーション・アイスブレイク 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談(演習・協議) ※事前に研修動画の視聴あり ↳自己成長のマネジメント2
Ⅳ	9月15日(火)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の職務④(食に関する指導1) ・栄養教諭の職務⑤(学校給食) ・健康教育 ・情報活用能力 ※事前に研修動画の視聴あり ・栄養教諭の職務⑥(食に関する指導2) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅴ	2月5日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の職務⑦(食に関する指導の評価) ・職種別協議 ・自己成長のマネジメント3 (フォローアップ研修についてを含む) ・クラス集会 ・はじまりの会

○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。

○対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。

○教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。

(5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会・職種別協議	<p>新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。</p> <p>(ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り</p>
教職員の倫理と服務	<p>教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。</p> <p>(ア) 社会から信頼される教職員としての在り方</p>
人権教育	<p>人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。</p> <p>(ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解</p>
よりよい人間関係づくり	<p>よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。</p> <p>(ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際</p>
学習指導要領	<p>学習指導要領の法的位置付けとめざす方向性を学び、これからの時代に必要となる資質・能力の育成と教育活動について、自らの職務と関連付けながら理解する。</p> <p>(ア) 学習指導要領の法的位置付け (イ) 学習指導要領のめざす方向性</p>
自己成長のマネジメント	<p>今の自分を多面的・多角的に振り返り、気づきや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。</p> <p>(ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組</p>
宿泊研修	<p>集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関する見識を深め、指導力の向上を図る。</p> <p>(ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために</p>
生徒指導・教育相談	<p>生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。</p> <p>(ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり</p> <p>「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を図る。</p> <p>(ア) 情報活用能力(情報モラルを含む)の育成</p>
健康教育	<p>健康教育についての基本を理解する。</p> <p>(ア) 学校保健、学校安全、学校給食について (イ) 健康課題別の現状と今後の推進の方向性</p>

研修項目		目的と内容
栄養 教諭 の 職 務	①栄養教諭の職務と使命	食育の意義と栄養教諭の職務の基本的な事項について理解する。 (ア) 食育の意義 (イ) 栄養教諭の職務
	②学校給食の衛生管理	食中毒及び食中毒対策の基本を理解し、学校給食における衛生管理の実践力の向上を図る。 (ア) 衛生管理の基礎 (イ) 学校給食の衛生管理
	③給食管理の実際	栄養教諭の職務について理解を深め、実践的指導力の向上を図る。 (ア) 施設見学 (イ) 食に関する指導の取組 (ウ) 給食施設の衛生管理
	④食に関する指導1	食に関する指導の基本事項について理解を深め、全体計画①・全体計画②を見直すとともに、食に関する指導の実践的指導力の向上を図る。 (ア) 食に関する指導の全体計画①・全体計画②の意義 (イ) 食に関する指導の実際
	⑤学校給食	・学校給食の栄養管理及び食物アレルギー対応について理解を深め、食に関する指導の全体計画を踏まえた年間献立計画の意義を理解する。 ・生きた教材として活用される学校給食について理解を深める。 (ア) 年間献立計画の意義と実際 (イ) 学校給食献立作成上の配慮事項 (ウ) 食物アレルギー対応の実際 (エ) 家庭・地域との連携
	⑥食に関する指導2	栄養教諭の専門性を生かした食に関する指導の在り方を考え、実践的指導力の向上を図る。 (ア) 学習指導要領と食に関する指導 (イ) 学習指導案の書き方
	⑦食に関する指導の評価	食に関する指導の全体計画①を踏まえた全体計画②の評価について理解を深める。 (ア) 給食管理と食に関する指導の評価
フォローアップ研修について		フォローアップ研修について理解し、今後の実践への意欲を養う。 (ア) 課題研究の進め方 (イ) フォローアップ研修の概要 (ウ) 実践発表

II 問い合わせ先(PI06のとおり)

新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書(例)

※あくまでも(例)ですので、研修内容や時期については、各校で計画してください。

様式1

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和8年度 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		〇〇〇〇			研修指導員氏名		〇〇〇〇		
月	専門研修				一般研修				
	研修内容	専門研修項目	研修時間数	指導者		研修内容	研修時間数	指導者	
研修指導員				所属の教職員	研修指導員			所属の教職員	
4	○年間指導計画の作成	その他	1	1	1	○教職員の勤務と公務員としての在り方(ガイダンスを含む) ○学校教育目標と学校経営	1		1
	○学校給食摂取基準	栄養管理	2	2					
	○学校給食衛生管理基準	衛生管理	2	2					
5	○成長期の栄養管理	栄養管理	2	2		○生徒指導の基礎 ○教職員研修と教職員としての生き方 ○情報活用能力	1		1
	○献立作成	栄養管理	2	2					
	○衛生管理の基礎	衛生管理	2	2					
6	○献立作成の実際	栄養管理	2	2		○授業参観の視点、授業参観 ○健康教育と栄養教諭の役割 ○教職員のメンタルヘルス ○いじめ	1		1
	○学校給食における個別対応(アレルギー等)	栄養管理	2	2					
	○衛生管理の諸帳簿の作成	衛生管理	2	2					
	○調理指導	栄養管理	2	2					
7	○食中毒防止のための衛生管理の充実方策	衛生管理	2	2		○家庭・地域社会との連携 ○児童・生徒会、クラブ活動、学校行事 ○教育活動に係る事務	1		1
	○食中毒発生時の対応	衛生管理	2	2					
8	○給食年間献立計画と年間指導計画の作成	栄養管理	2	2		○教育相談のねらいと目標 ○学習指導要領と教育課程の編成 ○竹島に関する学習	2		2
	○食に関する指導の全体計画等の作成	連携・調整	2	2	1				
9	○食に関する指導の体制づくり	連携・調整	2	2	1	○生徒指導における栄養教諭の役割 ○授業研究の視点、授業参観 ○人権教育の理解と推進	1		1
	○T Tによる食に関する指導	教科等指導	2	2					
	○給食の時間における食に関する指導	教科等指導	2	2					
	○家庭・地域との連携	連携・調整	2	2	1				
10	○各教科における食に関する指導の進め方	教科等指導	2	2		○特別支援教育の推進 ○ふるさと教育 ○特別活動の基礎的理解	1		1
	○学習指導案の作成	教科等指導	2	2	1				
	○学校給食における地場産物の活用	栄養管理	2	2					
	○教材研究	教科等指導	2	2					
11	○個別的な相談指導	個別指導	4	4	1	○道徳教育 ○学習指導案の作成 ○教材研究の進め方	1		1
	○食に関する指導の実際	教科等指導	2	2	1				
	○その他(学校訪問指導等)	その他	1	1					
12	○家庭への啓発活動について	連携・調整	2	2		○学校危機管理と組織的対応 ○学校図書館活用教育 ○キャリア教育の目的・意義	1		1
	○学校給食におけるリスクマネジメント	連携・調整	1	1					
	○衛生管理における評価	衛生管理	1	1					
	○食に関する全体計画の評価	連携・調整	2	2	1				
1	○次年度の計画	連携・調整	2	2	1				1
	○課題研究について	その他	2	2					
2						○研究の進め方	1		1
3									
年間	合計時間数		60	60	9	合計時間数	30	0	30

[作成にあたっての留意事項]

① 年間の研修項目と指導時間数の目安(単位は時間)

専門研修			一般研修	合計
食に関する指導について	給食の時間・教科等における指導に関する事	12	60	90
	個別的な相談指導に関する事	4		
	連携・調整に関する事	12		
学校給食の管理について	栄養管理に関する事	16	30	
	衛生管理に関する事	12		
その他	年間指導計画、課題研究、学校訪問指導等	4		

② 研修指導員による指導は原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員と一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和 8 年度 新規採用栄養教諭研修 〇学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目に時数を記しその研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】					
項目		時数	項目		時数
給食の時間・教科等における指導に関すること			栄養管理に関すること		
個別的な相談指導に関すること			衛生管理に関すること		
連携・調整に関すること					
その他			○学期合計		年度合計
【一般研修】					
項目		時数	項目		時数
基礎的素養に関すること			生徒指導に関すること		
教科等に関すること			○学期合計		年度合計

研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数
	研修指導員	所属の教職員			
			合計時数		
【一般研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	時数	合計時数

- (注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書き)とする。
2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。

記入例

学校名		職員番号				氏名							
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄	
		開始	終了				開始	終了	授業等・評価	教材研究	研修		
5月1日	金												☐
5月2日	土												☐
5月3日	日												☐
5月4日	月												☐
5月5日	火												☐
5月6日	水												☐
5月7日	木												☐
5月8日	金												☐
5月9日	土												☐
5月10日	日												☐
5月11日	月												☐
5月12日	火												☐
5月13日	水												☐
5月14日	木												☐
5月15日	金												☐
5月16日	土												☐
5月17日	日	校内	8:30	13:30		5時間				5:00			☐
5月18日	月												☐
5月19日	火												☐
5月20日	水												☐
5月21日	木												☐
5月22日	金												☐
5月23日	土												☐
5月24日	日	連絡協議会	10:00	12:00		2時間						2:00	☐
5月25日	月												☐
5月26日	火												☐
5月27日	水												☐
5月28日	木												☐
5月29日	金												☐
5月30日	土	校内	9:00	13:00		4時間				4:00			☐
5月31日	日												☐
時間累計								9:00		2:00			

当月勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数	総勤務時間数	年間累計	残時間
11時間	3日	74時間	23時間	51時間

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

*この様式は、勤務実績データから出力できます（県立はこの様式はありません）。
 入力方法は、新任研実施要項P91の別記「初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点」に準じる。
 ●担当学級の欄は、「校内」と記入する。
 ●職務内容別従事時間について
 ・専門研修と指導計画作成、指導準備等の時間は、「授業等・評価」の欄に記入する。
 ・連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。
 *新規採用栄養教諭研修指導員については、週時程表又は年間学習指導計画表の添付は不要。

新規採用幼稚園教諭研修概要

教育公務員特例法第23条及び同法附則第5条に基づく研修

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

園内における研修

- ・保育指導の研修
- ・基礎的素養等の研修

〔 年間 8日
40時間 〕

研修指導員訪問

園外における研修

- ・教育センター研修(4日)

[年間4日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・研修指導員等の情報交換

令和8年度島根県新規採用幼稚園教諭研修実施要項

1 目的

教育公務員特例法第23条及び同法附則第5条の規定に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用幼稚園教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用幼稚園教諭」という。）は、令和8年度に採用された公立の幼稚園・幼稚園型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）の教諭とする。令和8年度に公立の保育所等から初めて幼稚園に配置になった教諭も含む。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の国立又は公立の幼稚園等において、教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (2) 県内外の国立又は公立の幼稚園等において、教諭として引き続き1年勤務したことがある者のうち、新規採用幼稚園教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する初任者研修においては、校内における研修が年間27時間以上であって、かつ、校外における研修が年間3日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (3) 県内外の私立の幼稚園等において、教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、新規採用幼稚園教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する初任者研修においては、校内における研修が年間27時間以上であって、かつ、校外における研修が年間3日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (4) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

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は研修修了を認定する。なお、研修期間については、特別な事情があった場合、8ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

新規採用幼稚園教諭は、次の研修を受ける。

- (1) 園内における研修
研修指導員を中心とする指導・助言による研修（1日5時間・年間8日）
- (2) 園外における研修
教育センター研修（年間4日）

6 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、「5 内容」に定める園内における研修、園外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 年間指導計画

- (1) 園長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用幼稚園教諭や幼稚園等の実態、地域の実情等に応じて、当該園における年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、園外における研修との関連に配慮して、園内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

8 指導体制

- (1) 園長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、園長及び教頭と協力して、年間指導計画に従い、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、園長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 園長は、園内において、全教職員が新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。

9 研修指導員

- (1) 研修指導員は、幼稚園等において新規採用幼稚園教諭に対する指導・助言を行う。
- (2) 研修指導員は、新規採用幼稚園教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、連絡協議会に参加する。

10 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

11 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用幼稚園教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、連絡協議会を開催する。

12 年間指導計画書及び指導報告書(提出期限等はP104～106を参照)

- (1) 園長は、当該園における年間指導計画書及び指導報告書を所管する市町村担当部署(松江市こども子育て部こども政策課、安来市健康福祉部子ども未来課、出雲市子ども未来部保育幼稚園課、雲南市こども政策局こども政策課、浜田市健康福祉部子ども・子育て支援課、大田市健康福祉部こども政策課)及び県教育委員会に提出すること。
- (2) 市町村担当部署は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を県教育委員会に提出すること。

13 その他

島根大学教育学部附属幼稚園、私立の幼稚園・幼稚園型認定こども園の新規採用教諭等については、希望があれば、「5 内容」の(2)の研修を受けることができる。

令和8年度島根県新規採用幼稚園教諭研修年間研修計画

新規採用幼稚園教諭研修は、「島根県新規採用幼稚園教諭研修実施要項」に基づいて作成した、「島根県新規採用幼稚園教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

I 園内における研修及び園外における研修

新規採用幼稚園教諭は、幼稚園教諭の職務に関する業務を担当しながら、園内における研修として、研修指導員を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、園外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用幼稚園教諭の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用幼稚園教諭の実態や指導力に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

園内における研修及び園外における研修は、講義や協議・演習等、遊びや環境の構成等具体的な場面の中での保育の実習・観察等とおして、基礎的素養、学級経営、保育指導、幼児理解等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

I 園内における研修

(1) ねらい

- ① 保育指導や幼児理解等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、保育指導や幼児理解等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ③ 園や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

(2) 研修日数等

研修指導員を中心とする指導・助言による研修日数は、年間を通じて8日（1日当たり5時間、総指導時間数40時間）とする。

(3) 方法

- ① 園長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、園長及び教頭と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用幼稚園教諭の職務に関する様々な相談に応じる。
- ③ 全教職員は、園長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用幼稚園教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 園長は、研修指導員等を中心とする研修が円滑に実施できるよう、園内体制を整える。

(4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施園において、地域の実情や園の実態に応じて、研修内容や研修方法を工夫して作成すること。

年間指導計画作成にあたっては、P63に示す年間指導計画書（例）を参考にすること

- ② 園長は、当該園における年間指導計画書を、別表（P104～106）のとおり提出すること。
- ③ 市町村担当部署は、②の年間指導計画書を、別表（P104～106）のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す園内における研修の項目例を参考に創意工夫を行い、年間指導計画書を作成する。

園内における研修項目(例)

基礎的素養	1 教育要領と教育課程の編成・実施・評価 ・教育要領の法的位置と基準性 ・教育要領と教育課程の編成実施 ・カリキュラム・マネジメント 2 教員の勤務と公務員としての在り方【必須】 ・勤務と勤務 ・教職員のメンタルヘルス 3 園の組織運営 ・組織マネジメント ・園務分掌とその機能 ・園の危機管理と組織的対応 ・園評価 4 教育課題の解決に向けた取組 ・人権教育【必須】 ・健康教育(安全指導、食の指導) ・子育て支援 ・読書活動の工夫 ・幼保小中義高特の学校間連携 ・預かり保育 ・幼小の接続 5 特別支援教育の推進【必須】 ・個別の指導計画、個別の教育支援計画の意義と実際 ・実態把握の方法
学級経営	1 学級経営の意義と実際 ・学級経営案の作成と評価 ・学級集団づくり 2 保護者との連携を図った学級経営 ・保護者への情報提供 ・学級通信の工夫 3 学級事務 ・学級事務(年度当初・各学期当初 各学期末・年度末事務)
保育指導	1 基礎技術に関する研修 ・幼児理解・話し方・聞き方に関する技術 2 保育の進め方に関する研修 ・長期の指導計画 短期の指導計画 ・保育指導案の立て方 ・保育の展開と反省・評価 ・遊びや生活の仕方の指導と実際 ・環境の構成の考え方と実際 ・園具、教具等の工夫 ・行事の考え方と実際 ・保育参観の視点 ・保育研究の視点
幼児理解	1 幼児の発達と理解 ・幼児の理解と指導の実際 ・教員と幼児の人間関係 2 指導方法の工夫改善 ・幼児のほめ方・しかり方 ・教育相談体制 3 幼児理解と評価 ・評価の考え方 ・記録の取り方と指導要録

○ 研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて例示してある研修項目を組み合わせたたり、加除したりする等、地域の実情や園及び新規採用幼稚園教諭の実態に応じて工夫する。

○ 研修項目を実施する時期については、各研修項目の関連等に配慮して、適切に設定する。

○ 各研修項目の実施所要時間については、新規採用幼稚園教諭の実態に応じ、適切に設定する。

(6) 指導報告書

① 園長は、当該年度のすべての研修が終わり次第、指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること。

② 市町村担当部署は、①の指導報告書を、別表(P104~106)のとおり提出すること。

(7) 勤務実績報告書

- ① 研修指導員は、その月分の指導が終わり次第、勤務実績報告書（新規採用幼稚園教諭研修の研修指導員勤務実績報告書）を速やかに園長あてに提出する。
- ② 園長は、勤務実績報告書を、当月25日までに（12月は17日までに）別表（P104～106）のとおり提出すること。提出後に変更が生じた場合は、市町村担当部署に一報し、変更したものを再提出すること。
- ③ 市町村担当部署は、②の勤務実績報告書を当月28日までに（12月は21日までに）別表（P104～106）のとおり提出すること。

2 園外における研修

教育センター研修

(1) ねらい

- ① 保育指導や幼児理解等の基本事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 園の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数

年間4日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等についてはP61～62に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、園内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月8日(金)	島根県教育センター	・出会いの会 ・クラス集会 ・幼児教育の基本 ・保育技術1(音楽遊び) ・家庭・保護者との連携
II	8月20日(木)	島根県立大学 松江キャンパス	・環境の構成の工夫 ・保育技術2(運動遊び)
III	10月20日(火)	島根大学教育学部 附属幼稚園	・保育参観 ・教師の援助
IV	1月27日(水)	島根県教育センター	・人権教育 ・特別支援教育 ・保育技術3(造形遊び) ・クラス集会 ・はじまりの会

- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退する場合、園長は島根県教育センターに連絡する。
- 教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を園内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは園長の指導と決裁を受けたものとする。

(5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
幼児教育の基本	幼児教育の目的やめざす姿などの基本的な事項についての理解を深める。 (ア) 幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領について (イ) 教師の役割について
保育技術 1 (音楽遊び)	音楽遊びの実際を通して、豊かな感性を育むための実践的指導力の向上を図る。 (ア) 音楽遊びや表現活動についての講義・演習
家庭・保護者との連携	家庭・保護者との連携の意義を理解し、良好な関係を築く資質を高める。 (ア) 家庭・保護者との連携の意義 (イ) 良好な関係づくりに向けての具体的な関わり
環境の構成の工夫	幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づく環境の構成の考え方について学び、幼児の主体的な活動を可能にするために環境を構成したり援助したりする教師の資質を高める。 (ア) 主体性を育む環境構成の在り方 (イ) ねらいや内容に即した、計画的な環境構成の工夫
保育技術 2 (運動遊び)	幼児期運動指針に基づいて、幼児が楽しく運動遊びに取り組む中で、基礎的な動きを身に付けることができるようにするための実践的指導力の向上を図る。 (ア) 運動遊びについての講義、演習
保育参観・教師の援助	保育参観等を通して幼稚園の保育の実際について理解を深め、自園における幼児一人一人に応じた保育への実践意欲を養う。 (ア) 保育参観と研究協議 (イ) 教師の援助についての講義・演習
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にされた実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実際 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、幼児一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践的指導力の向上を図る。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援
保育技術 3 (造形遊び)	身近にある素材を使った造形的な遊びの実際を通じて、豊かな感性を育むための実践的指導力の向上を図る。 (ア) 造形的な遊びについての講義・演習
クラス集会	主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 各研修のねらいの確認と振り返り

II 問い合わせ先(PI06のとおり)

様式1

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名
園長氏名

令和8年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導計画書

新規採用教諭 氏名	実施予定年月日			研修内容	研修時間
	年	月	日		
	1日				
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					

(注) ・サイズはA4判縦とする。
・研修時間については、例にならって表記すること。

様式1(例)

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名
園長氏名

令和8年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導計画書

新規採用教諭 氏名	実施予定年月日			研修内容	研修時間
	年	月	日		
	1日	8	5		
2日				園の組織運営・勤務と勤務 保育の実践(観察)週・日案作成の実践 幼児の発達と理解	
3日				保育の実践(実習) 記録の取り方と指導要録の記入の実践 遊びや生活の仕方の指導	
4日				保育の実践(実習) 環境構成の考え方と実際 人権教育	
5日				保育の実践(実習) 幼児のほめ方・しかり方 健康教育(安全指導、食の指導)	
6日				保育の実践(実習) 個別の教育支援計画(特別支援教育) 子育て支援	
7日				保育の実践(実習) 幼児理解と指導の実際 読書活動の工夫	
8日				保育の実践(実習)保育相談 学級集団づくり 評価の考え方	

様式2

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

幼稚園名
園長氏名

令和8年度新規採用幼稚園教諭研修年間指導報告書

新規採用教諭 氏名	実施年月日			研修内容	研修時間
	年	月	日		
	1日				
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					

特記事項 ※研修ができなかったなど特別な事情がない場合は記載の必要なし

様式3

令和 年 月 日

島根県教育庁学校教育課長 様

研修指導員
氏名



年 月分 新規採用幼稚園教諭研修の研修指導員勤務実績報告書

下記のとおり報告します。

記

- 勤務園
- 指導日数
- 勤務日及び勤務時間等

日	曜日	勤務時間	時間数	備考
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
		午前 時 分 ~ 時 分		
		午後 時 分 ~ 時 分		
合計		時間		

(注) ・サイズはA4判縦とする。
・当該月の指導が終わり次第、速便で送付する。

上記の報告書への記載が正しいことを証明します。

幼稚園名
役職・氏名



新規採用小・中学校等事務職員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・事務職員の職責の理解と学校事務に関する必要な知識技能を得させる
- ・教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う

内容

校内研修

- ・学校教育等に関する研修

教育センター研修

[年間9日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・校内指導等における情報交換

学校訪問指導等

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・新規採用者への専門的事項に関する指導
- ・研修についての意見聴取

令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施し、事務職員の職責の理解と学校事務に関する必要な基礎的知識技能を得させるとともに、教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う。

2 対象者

新規採用小・中学校等事務職員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用事務職員」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員とする。ただし、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

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ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

新規採用事務職員は、事務職員の職務に関する業務を担当しながら、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて校長、教頭及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

(1) 教育センター研修

① ねらい

- ア 事務職員の職務の基本的事項を専門的に学び、日常業務の問題解決能力の向上を図る。
- イ 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

② 研修日数

年間9日とする。

③ 方法等

- ア 研修項目等についてはP65～68に示す研修計画により行う。
- イ 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ウ 研修の内容によっては、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。

④ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月26日(火)	出雲合同庁舎	・クラス集会 ・出合いの会 ・教職員の倫理と服務 ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月27日(水)	出雲合同庁舎	・学校事務職員の職務① ・学校事務職員の職務② ・学校事務職員の職務③ ・自己成長のマネジメントI

回	期日	会場	研修項目等
Ⅱ	6月18日(木)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務④
	6月19日(金)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務④ ・学校事務職員の職務⑤ ・学校事務職員の職務⑥ ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶青少年交流の家	・宿泊研修 〔入所オリエンテーション・アイスブレイク 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談【演習・協議】 ※事前に研修動画の視聴あり 自己成長のマネジメント2
Ⅳ	11月20日(金)	島根県教育センター	・クラス集会 ・学習指導要領 ・学校事務職員の職務⑦ ・教育DX ※事前に研修動画の視聴あり ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅴ	2月5日(金)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務⑧ ・特別支援教育 ・自己成長のマネジメント3 ・クラス集会 ・はじまりの会

- 研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員又は新規採用臨時的任用事務職員と合同で実施する。
- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡する。
- 教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。
- 第Ⅲ回教育センター研修までに「生徒指導の基礎」、第Ⅳ回教育センター研修までに「情報活用能力」の研修動画を事前視聴すること。

⑤ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会	新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通して、職務に対する実践意欲と態度を養う。また研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
よりよい人間関係づくり	よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際

研修項目		目的と内容
学校事務職員の職務	①文書事務	文書事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 文書の種類 (イ) 文書の処理 (ウ) 文書の作成 (エ) 文書の施行
	②学校事務職員としての心構え	教職員の一員としての基本的なビジネスマナーやビジネススキルを身に付けるとともに、自覚を高める。 (ア) ビジネスマナーと対応の基本 (イ) 基本的なビジネススキル
	③先輩事務職員から学ぶ仕事の進め方	先輩事務職員の体験などを踏まえながら、日常業務の進め方について知識を習得し、日常業務処理能力の向上を図る。 (ア) グループ協議
	④教職員の給与制度	給与事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 地方公務員の給与制度 (イ) 諸手当 (ウ) 実績手当 (エ) 電子申請 (オ) マイナンバー
	⑤教職員の旅費制度	旅費事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 旅費(制度) (イ) 旅費(実務)
	⑥主事の職務	主事の職務の基本的な事項及び島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針について理解する。 (ア) 主事の職務 (イ) 学校事務職員人材育成基本方針
	⑦学校財務	学校財務の基本的な事項についての知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解する。 (ア) 学校財務の基本 (イ) 教育活動と学校財務の関わり
	⑧就学援助制度	就学援助事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 就学援助制度の概要
自己成長のマネジメント	今の自分を多面的・多角的に振り返り、気付きや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。 (ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組	
宿泊研修	集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関しての見識を深め、指導力の向上を図る。 (ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために	
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的ななかかわり	
学習指導要領	学習指導要領の法的位置付けとめざす方向性を学び、これからの時代に必要となる資質・能力の育成と教育活動について、自らの職務と関連付けながら理解する。 (ア) 学習指導要領の法的位置付け (イ) 学習指導要領のめざす方向性	

研修項目	目的と内容
教育DX	教育DXについて理解を深めるとともに、情報の管理や活用に関する基本的な知識及び技能を身に付け、実際の業務に活用しようとする意欲を養う。 (ア)教育DXがめざす方向性 (イ)学校における情報管理・活用(校務DXを含む) (ウ)教科等の指導におけるICT活用支援
特別支援教育	特別支援教育の基本的な事項について理解し、実際の業務に活用しようとする意欲を養う。 (ア)特別支援教育の理念 (イ)共生社会に向けた学校環境づくり

(2) 校内研修

校内研修については、「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

① ねらい

ア 学校で勤務する事務職員として必要な基礎的な知識を身に付ける。

イ 学校で勤務する事務職員としての資質能力を備え、学校運営に参画する意欲と態度を身に付ける。

ウ 学校や地域の特性に応じて職務を遂行する実践力を身に付ける。

② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	・公教育と使命 ・教育改革と学校教育の現状 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育施策や事業の展開
学習指導要領 島根教育振興ビジョン	・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施 ・第2期しまねの学力育成推進プラン ・令和8年度重点アクション
学校教育目標の具現化に向けた取組	・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営 ・目標の具現化 ・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要 ・評価の実施と改善 ・学校評議員制度 ・学校運営協議会制度
教職員の勤務と公務員としての在り方	・サービスと勤務 ・接遇 ・人事異動 ・ハラスメント ・教職員評価制度
学校の組織運営	・教育行政と学校の関係 ・校務分掌とその機能 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・教育課程外の活動
教職員研修と教職員としての生き方 在り方	・教職員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修、研究への参画
教育課題の解決に向けた取組	・情報活用能力 ・プログラミング教育 ・学校図書館活用教育 ・国際理解教育 ・地域理解解決型教育 ・ふるさと教育 ・へき地教育 ・健康教育(学校保健) ・安全指導 ・食育 ・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD) ・日本語指導が必要な生徒への教育 ・主権者教育 ・消費者教育
竹島に関する学習	・竹島に関する学習
人権教育の理解と推進	・人権教育の理解 ・進路保障の取組の推進
特別支援教育の推進	・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人のニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用 ・校内支援体制の整備 ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・関係機関との連携 ・特別支援学級・通級による指導 ・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育 ・交流及び共同学習 ・訪問教育 ・医療的ケア

教職員のメンタルヘルス	・教職員とストレス ・ストレスサインの気づき方 ・上手なストレスコントロール法
生徒指導	・生徒指導の基礎(意義、構造、方法(児童生徒理解)、基盤・取組上の留意点) ・生徒指導と教育課程(児童生徒の発達を支える教育課程) ・チーム学校による生徒指導(生徒指導体制、教育相談体制、危機管理体制) ・生徒指導に関する法制度等の運用体制 ・学校・家庭・関係機関等との連携・協働 ・個別の課題に対する生徒指導(いじめ、多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導)
キャリア教育	・キャリア教育の目的・意義

校内研修においては、以下の項目からそれぞれ1つは実施することが望ましい。

- ・教職員の勤務と公務員としての在り方 ・教職員研修と教職員としての生き方 在り方
- ・学校教育目標の具現化に向けた取組 ・竹島に関する学習 ・生徒指導

③ 指導報告書

校長は、令和9年3月4日(木)までに指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること。

6 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用小・中学校等事務職員研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職の連絡協議会を開催する。

なお、新規採用事務職員の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

7 学校訪問指導等

県教育委員会は、新規採用小・中学校等事務職員研修の実施状況を把握するとともに、教育センター研修と校内研修の一体化を図り、新規採用小・中学校等事務職員の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

8 問い合わせ先(P106のとおり)

様式1

島根県教育センター所長様

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式1（例）

島根県教育センター所長様

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月17日	服務と勤務 学校教育目標と学校経営 教職員としての心構え	個人研修	2
5月8日	学校の危機管理と組織的対応	全体研修	1
6月26日	人権教育の理解	全体研修	1
7月10日	生徒指導体制	全体研修	1
8月21日	竹島に関する学習	個人研修	1
10月16日	ふるさと教育	個人研修	1

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

新規採用県立学校実習教員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・責務を自覚させるとともに使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内研修

- ・一般研修

教育センター研修

[年間7日]

令和8年度島根県新規採用県立学校実習教員研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として研修を実施し、教職員としての責務を自覚させるとともに、使命感を養い、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用県立学校実習教員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用実習教員」という。）は、令和8年度に採用された県立学校の実習教員とする。

ただし、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

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ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

新規採用実習教員は、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて管理職及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

(1) 教育センター研修

① ねらい

- ア 実習教員の職務の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- イ 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

② 研修日数

年間7日とする。

③ 方法等

- ア 研修項目等についてはP72～74に示す研修計画により行う。
- イ 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ウ 研修の内容によっては、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。

④ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目
I	5月21日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・出会いの会 ・教職員の倫理とサービス ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月22日(金)	島根県教育センター	・職務研修Ⅰ ・授業づくりⅠ ・自己成長のマネジメントⅠ
II	6月18日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・特別支援教育 ・職務研修2 ・子どもの見方・とらえ方 ・職務研修3 ・クラス集会

回	期日	会場	研修項目
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶 青少年交流の家	・宿泊研修 入所オリエンテーション・アイスブレイク 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談【演習・協議】 ※事前に研修動画の視聴あり 自己成長のマネジメント2
Ⅳ	2月5日(金)	島根県教育センター	・職務研修4 ・自己成長のマネジメント3 ・クラス集会 ・はじまりの会

- 研修項目等によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。
- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。
- 教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。
- 第Ⅲ回教育センター研修までに「生徒指導の基礎」の研修動画を事前視聴すること。

⑤ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会	新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
よりよい人間関係づくり	よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際
職務研修	1 実習教員の職務の基本的な事項について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 職務についての基本的理解 (イ) 実習の安全
	2 実習教員の職務の基本的な事項について理解し、実践力の向上を図る。 (ウ) 職務の実際
	3 実習教員の職務の基本的な事項について理解し、実践力の向上を図る。 (エ) ICT活用
	4 実習教員の職務の基本的な事項について理解し、実践力の向上を図る。 (オ) グループ協議 (カ) これまでの振り返りとこれから

研修項目	目的と内容
授業づくり	教諭の職務を助けながら、単元(題材)で育成したい資質・能力を踏まえ、指導の意図を明確にした子ども主体の授業の在り方を考え、指導力の向上を図る。 (ア) 指導の意図を明確にした子ども主体の授業づくり
自己成長のマネジメント	今の自分を多面的・多角的に振り返り、気づきや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。 (ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組
特別支援教育	特別支援教育の意義を知り、児童生徒等一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 特別支援教育の理念 (イ) 一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援
子どもの見方・とらえ方	児童生徒の発達や障がいの状態について理解し、一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援の在り方について実践意欲を養い、指導力の向上を図る。 (ア) 発達の視点からの児童生徒の理解 (イ) 障がいの状態からの児童生徒の理解
宿泊研修	集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関しての見識を深め、指導力の向上を図る。 (ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的ななかかわり

(2) 校内研修

校内における研修については、「② 研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

① ねらい

- ア 実習教員の職務の基本的な事項を、年間を通じて継続的に習得する。
- イ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・公教育と使命 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育改革と学校教育の現状 ・教育施策や事業の展開
学習指導要領	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施 	
学校教育目標の具現化に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・学校組織マネジメント ・目標の具現化 ・評価の実施と改善 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と学校経営 ・学校評価システムの概要 ・学校評議員制度
教職員の勤務と公務員としての在り方	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスと勤務 ・人事異動 ・教職員評価制度 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇 ・ハラスメント
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行政と学校の関係 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・開かれた学校づくりと情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌とその機能 ・PTA等の組織

教職員研修と教職員としての生き方在り方	・教職員としての心構え ・研修と自己成長	・教職観の涵養 ・校内研修、研究への参画
教育課題の解決に向けた取組	・情報活用能力 ・地域課題解決型学習 ・消費者教育	・学校図書館活用教育 ・安全教育
竹島に関する学習	・竹島に関する学習	
人権教育の理解と推進	・人権教育の理解	・進路保障の取組の推進
特別支援教育の推進	・障がいの捉え方、各種障がいの理解 ・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・校内支援体制の活用	・通級による指導
教職員のメンタルヘルス	・教職員とストレス ・上手なストレスコントロール法	・ストレスサインの気づき方
生徒指導	・生徒指導の基礎 ・チーム学校による生徒指導体制	・生徒指導と教育課程 ・いじめ
キャリア教育	・キャリア教育の目的・意義	

校内における研修においては、以下の項目からそれぞれ1つは実施することが望ましい。

- ・学校教育目標の具現化に向けた取組
- ・教職員の勤務と公務員としての在り方
- ・教職員研修と教職員としての生き方在り方
- ・教育課題の解決に向けた取組
- ・竹島に関する学習
- ・生徒指導

③ 指導報告書

校長は、令和9年3月4日(木)までに指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること

6 問い合わせ先(P106のとおり)

様式 1

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇〇〇学校長

令和 8 年度新規採用実習教員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式 1 (例)

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇〇〇学校長

令和 8 年度新規採用実習教員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月17日	サービスと勤務	個人研修	2
5月15日	学校の危機管理と組織的対応	全体研修	1
6月19日	人権教育の理解	全体研修	1

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

新規採用寄宿舍指導員研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・責務を自覚させるとともに使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内研修

- ・一般研修

教育センター研修

[年間7日]

令和8年度島根県新規採用寄宿舍指導員研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として研修を実施し、教職員としての責務を自覚させるとともに、使命感を養い、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用寄宿舍指導員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用寄宿舍指導員」という。）は、令和8年度に採用された寄宿舍指導員とする。

ただし、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

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。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

新規採用寄宿舍指導員は、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて管理職及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

(1) 教育センター研修

① ねらい

- ア 寄宿舍指導員の職務の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- イ 学校の実情や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ウ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

② 研修日数

年間7日とする。

③ 方法等

- ア 研修項目等についてはP78～80に示す研修計画により行う。
- イ 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ウ 研修の内容によっては、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。

④ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月21日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・出会いの会 ・教職員の倫理とサービス ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月22日(金)	島根県教育センター	・特別支援学校における教育I ・職務研修① ・自己成長のマネジメントI

回	期日	会場	研修項目等
Ⅱ	6月18日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・職務研修② ・障がい者スポーツ ・子どもの見方・とらえ方 ・職務研修③ ・クラス集会
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶 青少年交流の家	・宿泊研修 入所オリエンテーション 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談【演習・協議】 ※事前に研修動画の視聴あり 自己成長のマネジメント2
Ⅳ	2月5日(金)	島根県教育センター	・職務研修④ ・職務研修⑤ ・自己成長のマネジメント3 ・クラス集会 ・はじまりの会

- 研修項目等によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。
- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。
- 教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。
- 第Ⅲ回教育センター研修までに「生徒指導の基礎」の研修動画を事前視聴すること。

⑤ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会	新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
よりよい人間関係づくり	よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際
特別支援学校における教育1	特別支援学校における教育の基礎的な事項について理解し、実践意欲や指導力を身に付ける。 (ア) 特別支援教育の理念と障がいの捉え (イ) 特別支援学校の教育課程

研修項目	目的と内容
職務研修	① 寄宿舍の職務の基本的な事項について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 職務についての基本的理解 (イ) 職務の実際 (エ) 開かれた寄宿舍
	② 児童生徒の実態を深め、実践発表を通して、主体的な寄宿舍生活について理解し、実践力の向上を図る。 (イ) 職務の実際 (ウ) 児童生徒の主体的な寄宿舍生活 (エ) 開かれた寄宿舍
	③ 児童生徒への効果的な支援に向け、教職員との関係づくりについて理解し、実践力の向上を図る (オ) 教職員との関係づくり
	④ 児童生徒の卒業後の生活の実際を知ることで、自立した生活のために必要な支援について理解し、実践力の向上を図る。 (イ) 職務の実際 (ウ) 児童生徒の主体的な寄宿舍生活
	⑤ 寄宿舍教育における課題を踏まえ、自立と社会参加を促す寄宿舍教育について理解し、実践力の向上を図る。 (イ) 職務の実際 (カ) 寄宿舍教育における課題 (キ) これからの寄宿舍教育の在り方
自己成長のマネジメント	今の自分を多面的・多角的に振り返り、気付きや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。 (ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組
障がい者スポーツ	共生社会の形成に向けた障がい者スポーツの意義や競技特性を理解し、実践力の向上を図る。 (ア) 障がい者スポーツの意義や内容 (イ) 取組の実際
子どもの見方・とらえ方 宿泊研修	児童生徒の発達や障がいの状態について理解し、一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援の在り方について実践意欲や指導力の向上を図る。 (ア) 発達の視点からの児童生徒の理解 (イ) 障がいの状態からの児童生徒の理解 集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関しての見識を深め、指導力の向上を図る。 (ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主に SAP を通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり

(2) 校内研修

校内における研修については「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

① ねらい

ア 寄宿舍指導員の職務の基本的事項を、年間を通じて継続的に習得する。

イ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・公教育と使命 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育改革と学校教育の現状 ・教育施策や事業の展開
学習指導要領	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施
学校教育目標の具現化に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・学校組織マネジメント ・目標の具現化 ・評価の実施と改善 ・学校教育目標と学校経営 ・学校評価システムの概要 ・学校評議員制度
教職員の勤務と公務員としての在り方	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスと勤務 ・人事異動 ・教職員評価制度 ・接遇 ・ハラスメント
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行政と学校の関係 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・校務分掌とその機能 ・PTA等の組織
教職員研修と教職員としての生き方	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員としての心構え ・研修と自己成長 ・教職観の涵養 ・校内研修、研究への参画
教育課題の解決に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと教育 ・学校図書館活用教育 ・異校種間の連携 ・情報活用能力 ・健康教育(学校保健、安全指導、食の指導)
竹島に関する学習	<ul style="list-style-type: none"> ・竹島に関する学習
人権教育の理解と推進	<ul style="list-style-type: none"> ・人権教育の理解 ・進路保障の取組の推進
特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人のニーズに応じた適切な指導と必要な支援 ・特別支援教育の取組 ・特別支援学級、通級による指導 ・校内支援体制
教職員のメンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員とストレス ・上手なストレスコントロール法 ・ストレスサインの気づき方
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の目的と機能 ・生徒指導上の諸問題 ・体罰に関すること ・行動の背景を探る事例研究 ・児童生徒理解の内容と方法 ・児童生徒のほめ方、しかり方 ・就学支援の在り方 ・いじめ
キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の目的・意義

校内における研修においては、以下の項目からそれぞれ1つは実施することが望ましい。

- ・教職員の勤務と公務員としての在り方
- ・学校教育目標の具現化に向けた取組
- ・教育課題の解決に向けた取組
- ・教職員研修と教職員としての生き方
- ・竹島に関する学習
- ・生徒指導

③ 指導報告書

校長は、令和9年3月4日(木)までに指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること。

6 問い合わせ先(P106のとおり)

様式1

島根県教育センター所長 様

〇〇〇第 〇 〇 号
令和 年 月 日
〇〇〇〇学校長

令和8年度新規採用寄宿舍指導員研修年間指導報告書

新規採用寄宿舍指導員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

様式1 (例)

島根県教育センター所長 様

〇〇〇第 〇 〇 号
令和 年 月 日
〇〇〇〇学校長

令和8年度新規採用寄宿舍指導員研修年間指導報告書

新規採用寄宿舍指導員氏名			
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月17日	服務と勤務	個人研修	1
5月15日	学校の危機管理と組織的対応	全体研修	1
6月22日	人権教育の理解	個人研修	1

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教職員との合同研修を含む）については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。

島根県初任者研修に係る派遣職員要綱

島 教 学 第 859 号
平成元年 3 月 22 日
島 教 企 第 1171 号
令和 6 年 3 月 1 日最終改正

(目 的)

第 1 条 この要綱は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号) (以下「地教行法」という。) 第 47 条の 3 の規定に基づき市町村教育委員会が、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校又は高等学校 (以下「小学校等」という。) に非常勤の講師を勤務させる必要があると認める場合、島根県教育委員会 (以下「県教育委員会」という。) が市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会へ派遣する非常勤の職員 (以下「派遣職員」という。) の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(派遣の申請)

第 2 条 市町村教育委員会は、地教行法第 47 条の 3 第 1 項の規定に基づき、派遣職員の派遣を受けようとするときは、県教育委員会が定める日までに、派遣職員派遣申請書 (様式第 1) により、県教育委員会に申請しなければならない。

2 前項の申請にあたって、市町村教育委員会はこの要綱の定めるところを遵守するものとする。

(派遣の決定)

第 3 条 県教育委員会は、前条に規定する申請を受理したときは、派遣職員の派遣を決定し、派遣職員派遣決定書 (様式第 2) により市町村教育委員会に通知するものとする。

2 県教育委員会は、第 1 項の規定により派遣職員の派遣を決定する場合には、当該派遣職員の派遣期間、週当たり勤務日数、週当たり勤務時間数、総勤務日数、総勤務時間数及び担当教科の調整を行うことができるものとする。

(任 用)

第 4 条 派遣職員は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号) 第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、同一の会計年度を超えない期間を任期として、県教育委員会が任命する。

一 教育職員免許法 (昭和 24 年法律第 147 号) に基づく各相当学校の教員の相当免許状を有する者

二 教員の職務を行うのに必要な熱意と識見をもっている者

2 派遣職員の任免は、辞令により行い、教育職員の任免発令式 (昭和 61 年島根県教育委員会訓令第 2 号) に基づき、採用の発令の様式は別記第 1、辞職の発令の様式は別記第 2 に定めるとおりとする。

(非常勤の講師の任命)

第 5 条 市町村教育委員会は、第 3 条の規定により派遣された派遣職員を非常勤の講師 (以下「非常勤講師」という。) に任命し、当該教育委員会の所管する小学校等に勤務することを命ずるものとする。

2 非常勤講師の任免 (辞職・免職を除く) は、辞令により行うものとする。なお採用の発令の様式は別記第 3 を参考に市町村教育委員会の定めるところにより行うものとする。

(報酬等及び費用弁償)

第6条 派遣職員の報酬等の額、支払方法及び職務を行うために要する費用の弁償の方法は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱による。

(勤務日及び勤務時間の割り振り)

第7条 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間(休憩時間を含む。)は、第3条の規定により派遣された派遣職員に係る市町村教育委員会の教育長が定めるものとする。ただし、第3条第1項の規定に基づき通知される派遣決定書の内容を超えることはできない。

(分限及び懲戒の手続き)

第8条 派遣職員の分限及び懲戒は、第3条の規定により派遣を受けた市町村教育委員会の報告をまって、県教育委員会が行うものとする。

(雑 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、派遣職員の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成4年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する

(初任者研修用)

(初任者研修用)

別記第 1

別記第 2

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）に任命する</p> <p>報酬は勤務1時間当たり 円とする</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>ただし、総勤務時間数は 時間以内とする</p> <p>市（町・村）教育委員会派遣を命ずる</p> <p>島根県教育委員会</p>			

辞 令 書

職員番号			
会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）			
氏 名			
異動種目	辞職	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>市（町・村）教育委員会派遣を免ずる</p> <p>辞職を承認する</p> <p>島根県教育委員会</p>			

(初任者研修用)

別記第 3

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>市 公立学校講師（非常勤）に任命する</p> <p>島根県 郡 町（村）</p> <p>市 立 勤務を命ずる</p> <p>島根県 郡 町（村）</p> <p>（複数校に勤務を命ずる場合は学校を列記する。）</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>条件付採用期間、その他労働条件については別途交付する労働条件通知書による</p> <p>市（町・村）教育委員会</p>			

島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて

島教企第 1171 号
令和 2 年 2 月 14 日
島教企第 1008 号
令和 8 年 3 月 1 日最終改正

島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が市町村教育委員会の求めに応じて行う地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 47 条の 3 に基づく非常勤の職員（以下「派遣職員」という。）の派遣の取扱いについては、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（以下「派遣職員要綱」という。）において必要な事項を定めているところですが、その運用に当たっては、下記の事項に留意の上、遺漏のないよう願います。

なお、「島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて」（平成 13 年 3 月 19 日島教義第 712 号）は廃止します。

記

第 1 派遣の申請

派遣職員要綱第 2 条に基づく派遣職員派遣申請書は、所管の教育事務所長に提出するものとする。提出を受けた教育事務所長は、内容を確認の上適切であると判断される場合には県教育委員会に進達するものとする。

第 2 派遣の決定

派遣職員要綱第 3 条第 1 項の規定に基づく派遣職員派遣決定書は、所管の教育事務所長を経由して市町村教育委員会に通知するものとする。

第 3 任用等

- (1) 派遣職員は、島根県の一般職に属する職員としての身分と当該市町村の一般職に属する職員としての身分を併せ有するものとする。
- (2) 任用の期間は、年度の初日から年度の末日までの間の必要な期間とする。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会と協議の上、非常勤の講師（以下「非常勤講師」という。）としての勤務時間の合計数が 1 月当たり 124 時間以内となる場合に限り、複数の初任者研修実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

第 4 報酬等及び費用弁償

県費負担教職員のうち会計年度任用職員（非常勤講師等）の例による。

第 5 勤務日及び勤務時間の割り振り

- (1) 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは次の職務に従事する日及び時間をいう。
 - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合

- ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業又はその他必要とする職務（島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱第7条第3項の規定に基づき、別記に掲げる職務内容とする（以下同じ。）。）
- ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
- ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下、「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- (2) 派遣職員の同一の実施校における勤務時間は、次のとおりとする。
- ① 拠点校方式による場合
- ア 初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は8時間程度とする。
- ② 各校方式による場合
- ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1週9時間以内、総勤務時間数を252時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は8時間程度とする。
- 初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。
- その他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。
- イ 教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、原則として1週5時間以内、総勤務時間数を140時間以内とする。

第6 その他

- (1) 派遣職員の公務上の災害及び通勤災害については、労働者災害補償保険法を適用するものとする。
- (2) 派遣職員要綱及びこの取扱いに定めのない事項については、必要に応じて県教育委員会と派遣を受けた市町村教育委員会が協議して定めるものとする。

(別記)

初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点

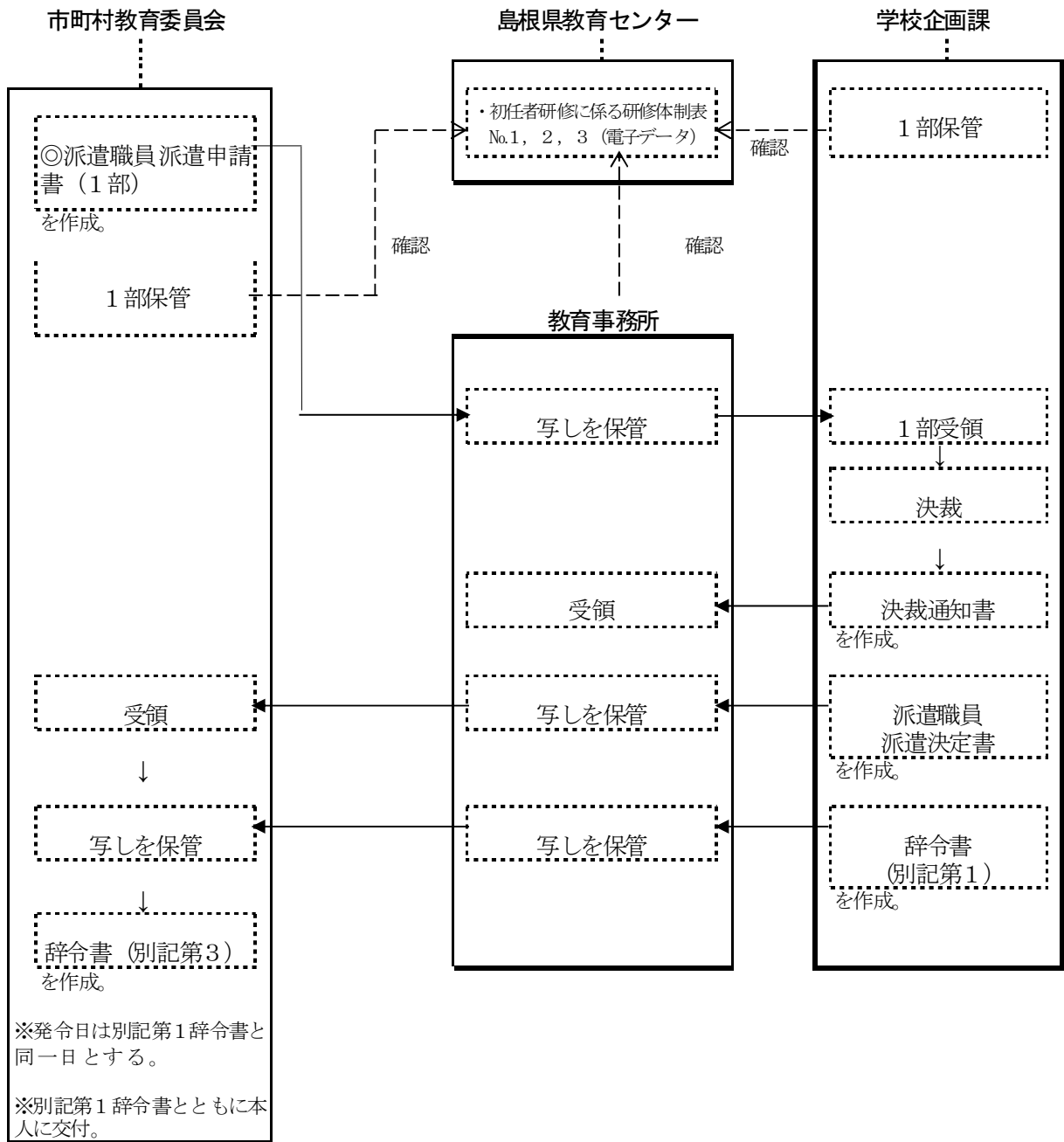
1. 非常勤講師の職務内容

項		目		非常勤講師の職務内容		職務区分		
項		目		内容		名称		
研修関係	研 修 指 導 (1週間4時間 年間112時間) 教科等の 研 修 (年間 84時間)	授業見学による研修 (年間14～18時間)	(a)	校内指導教員、教科指導員等が教科等の授業を実施して、初任者に指導するもの。または、初任者が見学する授業を共に参観し、初任者に指導するもの。	授業見学	授業等・評価		
			(b)	授業実践による研修 (年間14時間)	初任者が教科等の授業を行い、校内指導教員又は教科指導員が初任者に指導するもの。	授業実践	授業等・評価	
			(c)	見学研・実践研の 振り返りの研修 (年間28～32時間)	「授業見学による研修」「授業実践による研修」について振り返り、授業の 具体を通して、教科指導等について、校内指導教員又は教科指導員が初任者 に指導・助言するもの。	振り返り	授業等・評価	
			(d)	教材研究等による研修 (年間20～28時間)	教科等の基礎的理解に関する研修、初任者が授業の準備などの教材研究を行 う時間等とし、必要に応じて校内指導教員又は教科指導員が指導・助言する もの。	授業準備	授業等・評価	
			(e)	一 般 研 修 (年間28時間)	教科等の研修以外の内容を校内指導教員が初任者に指導するもの。	一般研修	授業等・評価	
			(f)	研修準備事務等	初任者への指導のための打合せ等の連絡調整、資料の作成等の業務。	研修事務	授業等・評価	
			(g)	研修	連絡協議会	研修	研修	
			(h)	代替授業	校内における研修	校内指導教員の負担を軽減するための授業。	代替授業	授業等・評価
			(i)		校外における研修及び先輩 に学ぶ一日研修	教科指導員の負担を軽減するための授業。		
			と あ 補	その他必要とする職務	指導補助	初任者研修に伴う初任者の欠けた授業のあと補充の授業	指導補助	授業等・評価
授業の事前準備、事後整理	朝終礼、清掃指導、給食指導その他生活指導に係ること。	準備整理			授業等・評価			
授業の評価	資料作成等の授業の準備。提出物の点検、採点等の授業の整理。	評価			授業等・評価			
教材研究	授業の評価に関すること。	教材研究			授業等・評価			
			(n)	教材研究 (授業時間数に対し100分の20を超えない)。	教材研究	教材研究		

2. 勤務実績記録簿兼報告書記入上の留意点等

- 勤務実績記録簿兼報告書の「職務内容別従事時間」欄への記入については、上表の「職務区分」に従うこと。なお、拠点校方式による非常勤講師の職務内容は、上表の (g) ～ (n) が該当し、各校方式による非常勤講師の職務内容は、上表の (a) ～ (n) が該当する。
- 上表「あと補充等」の勤務の場合は、勤務実績記録簿兼報告書の「担当学級」の欄に「校外」か「校内」を記入する。

初任者研修に係る非常勤講師の任用手続き等



※ 初任者研修に係る非常勤講師の任用に係り、任用候補者にあつては、臨時的任用教職員等採用志願申込が必要となる。

初任者研修に係る教育職員の配置基準

島教義第 777 号
平成 15 年 3 月 25 日
島教企第 1008 号
令和 8 年 3 月 1 日最終改正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

なお、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（平成元年 3 月 22 日島教学第 859 号）第 2 条に定める市町村教育委員会の非常勤の職員（以下「非常勤講師」という。）の派遣申請は、この基準に基づくものとする。

1 拠点校方式

- (1) 初任者研修対象教員（以下「初任者」という。）に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、原則として初任者 6 名に対し教諭定数 1 名を拠点校に配置（加配）するものとする。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- (2) 初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者 1 名に対し、非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。

2 各校方式

- (1) 小学校
初任者を配置した学校において、初任者に対して指導及び助言を行う校内指導教員を措置するため並びに初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者 1 名に対し非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
- (2) 中学校
初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。
 - ① 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合
非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
 - ② 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合
校内指導教員に係る非常勤講師 1 名及び教科指導に係る非常勤講師 1 名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員及び教科指導員を合わせて、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

島根県立学校における初任者研修の実施に係る

非常勤講師の取扱いについて

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

第1 趣 旨

初任者研修の実施に伴い、県立学校のうち初任者研修の実施校に配置する非常勤講師の身分等に関して、島根県初任者研修実施要項に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 身 分 等

県教育委員会が設置する実施校（以下「県立実施校」という。）に配置する非常勤講師は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員とし、その身分、任用、給与、勤務時間等は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱の定めによる。

第3 任 用

- (1) 県立実施校に配置する非常勤講師
 - ① 県立実施校の校長は、別紙様式(1)により非常勤講師の発令について意見を申し出ることができる。
 - ② 任用の期間は、学年最初の授業日前後から学年最後の授業日前後までの間の必要な期間とする。
 - ③ 県教育委員会が交付する非常勤講師の辞令書の様式は、教育職員の任免発令式（昭和61年3月25日島根県教育委員会訓令第2号）に定めるところによる。
- (2) 特別の事情があるときは、非常勤講師としての勤務時間の合計数が1カ月あたり124時間以内となる場合に限り、複数の県立実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

第4 勤務日及び勤務時間の割り振り

- (1) 非常勤講師の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは、次の職務に従事する日及び時間をいう。
 - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を、初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合
 - ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修に伴う代替授業、その他必要とする職務
 - ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
 - ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業、その他必要とする職務
 - イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務

(2) 非常勤講師の同一の実施校における勤務時間は次のとおりとする。

① 拠点校方式による場合

ア 初任者の校外における研修等に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 各校方式による場合

ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。

上記(1)、(2)におけるその他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。

③ 教科指導員としての教科に関する指導、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

④ 校内において措置された教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

第5 その他

この取扱いに定めるもののほか、非常勤講師について必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この取扱いについては、令和8年4月1日から施行する。

初任者研修に係る非常勤講師発令意見具申書

初任者研修に係る非常勤講師として下記の者を発令されますよう具申します。

記

番号	配置校	氏名	年齢	現住所	免許状 教 科	職務	期間	備考
			性別					
1						年 月 日 ～ 年 月 日	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

- (注) 1. 「職務」の欄は、①校内指導教員、②教科指導員、③授業の補充のいずれかを記入すること。ただし、教科指導員を隣接校において措置した場合には、④教科指導員の補充と記入すること。
2. 配置校における1週間当たりの勤務時間割表を添付すること。
3. 教科指導員を隣接校において措置した場合の補充については、「備考」欄に教科指導員が指導を行う初任者の配置校を記入すること。
4. 免許状の写し及び履歴書を添付すること。

島根県立高等学校における初任者研修に係る 教育職員の配置基準

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

高等学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

1 1人配置校

(1) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。
- ③ 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。
- ② 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

2 2人配置校

(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- ① 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。
ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- ② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加

え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。

この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

3 3人配置校

(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

① 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

4 その他

上記2(1)②、3(1)②以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

附 則

この配置基準は、令和8年4月1日から施行する。

島根県立特別支援学校における初任者研修 に係る教育職員の配置基準

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における特別支援学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び負担軽減並びに初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び校内において措置された教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

1 拠点校方式

- (1) 初任者研修対象教員（以下「初任者」という。）に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、初任者6名に対し教諭定数1名を拠点校に配置（加配）するものとする。
ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- (2) 初任者の校外における研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者1名に対し、非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

2 各校方式

(1) 小学部

① 1人配置校

ア 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

教諭定数1名を配置（加配）することができる。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

③ 3人配置校

上記②に同じ。

(2) 中学部

① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師2名を配置することができる。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

③ 3人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師3名を配置することができる。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

(3) 高等部

① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間

は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

③ 3人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

3 その他

上記2(2)イb、2(2)③イb、及び2(3)②アb、2(3)③アb以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

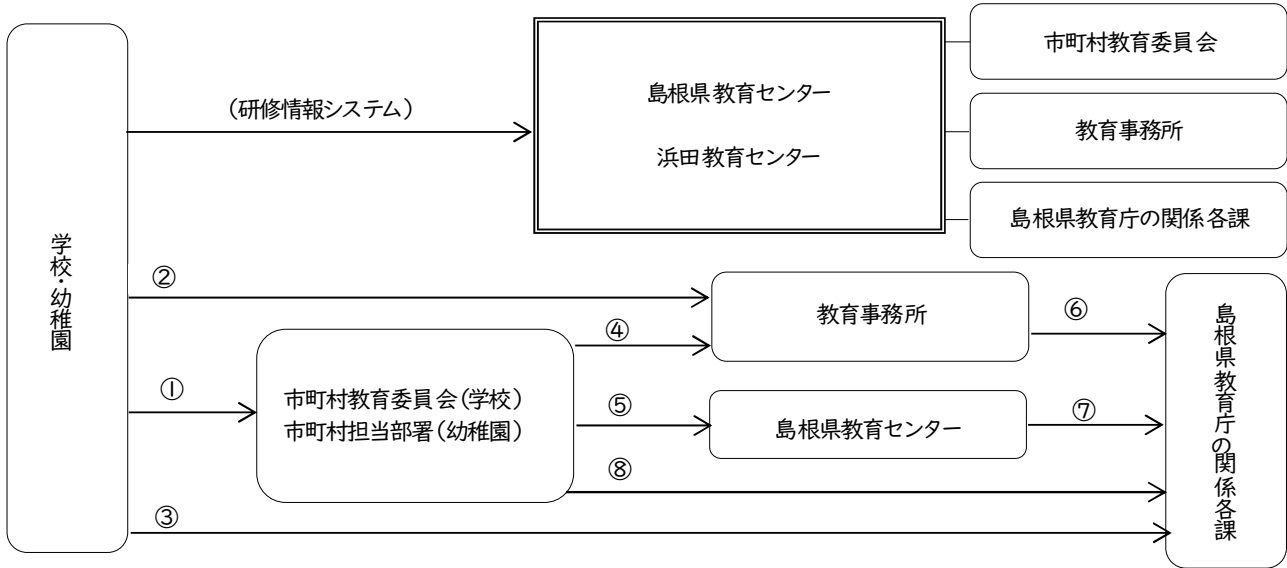
なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

附 則

この配置基準は、令和8年4月1日から施行する。

(別表)

令和8年度島根県新任教職員研修に係る
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日



(注1)上図と表中の①～⑧は、それぞれ対応する。

1 初任者研修(小・中・義務教育学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]からPDFファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~3	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	②	④	⑥
		学校		市町村教育委員会	教育事務所
		↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 学校企画課
4月	派遣職員派遣申請書(様式第1) 【P85参照】			4月17日(金) 1部	1部
	非常勤講師通勤届		非常勤講師決定後 1部		
毎月	勤務実績記録簿兼報告書(様式2) 【P89,90参照】	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

2 初任者研修(県立学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~2	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	③
		学校 ↓ 学校企画課人材育成スタッフ
4月	非常勤講師発令意見具申書(別紙様式(1))【P97参照】 (教員免許状の写し、履歴書、各1部を添付) ※初任研代替以外の任用がある場合は提出済みのため、省略可	4月7日(火) 1部

3 新規採用養護教諭研修、新規採用栄養教諭研修

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
毎学期	指導報告書(様式2) 【学習指導案がある場合は添付】	8月4日(火)
		1月8日(金)
		3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	校種	①	②	④	⑥
			学校		市町村 教育委員会	教育事務所
			↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 保健体育課
毎月	勤務実績記録簿兼報告書 (様式2) 【P89,90 参照】	小学校 中学校 義務教育学校 ※県立学校は 不要	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

4 新規採用幼稚園教諭研修

提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	④	⑤	⑧	⑦
		幼稚園	市町村担当部署			島根県教育センター
		↓ 市町村担当部署	↓ 教育事務所	↓ 島根県教育センター	↓ 学校教育課	↓ 学校教育課
毎月	研修指導員勤務実績報告書(様式3) 【P63参照】	当月25日 (12月は17日) 1部			当月28日 (12月は21日) 1部	
5月	年間指導計画書(様式1)	5月18日(月) 4部	5月25日(月) 1部	5月25日(月) 2部		1部
3月	年間指導報告書(様式2)	3月4日(木) 4部	3月11日(木) 1部	3月11日(木) 2部		1部
年間	欠席届(様式第1号)	1部		1部		

(注)市町村担当部署は、

松江市立幼稚園は「松江市こども子育て部こども政策課」、安来市立幼稚園は「安来市健康福祉部子ども未来課」、出雲市立幼稚園は「出雲市子ども未来部保育幼稚園課」、雲南市立幼稚園は「雲南市こども政策局こども政策課」、浜田市立幼稚園は「浜田市健康福祉部子ども・子育て支援課」、大田市立幼稚園は「大田市健康福祉部こども政策課」。

5 新規採用小・中学校等事務職員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

6 新規採用県立学校実習教員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

7 新規採用寄宿舍指導員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

問い合わせ先

・島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0852) 22-5864/5868

・島根県教育センター浜田教育センター 研究・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0855) 23-6782

学校訪問指導等に係ること

令和8年度初任者研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目的 初任者研修の実施状況を確認するとともに、島根県教育センター（以下、「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、初任者の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての初任者研修対象者配置校
- 3 訪問者 小・中・義務教育学校は、教育センター又は教育事務所等の指導主事
高等学校及び特別支援学校は、教育センター等の指導主事
- 4 訪問時期と内容・訪問日の決定方法

【小・中学校及び義務教育学校】

(1) 1学期〔5月～7月〕

〈内容〉

- 管理職との面談（校内指導教員又は拠点校指導教員の同席も可）
- 初任者との面談

〈訪問日の決定方法〉

3月下旬に教育センターが各学校に通知する。ただし、隠岐教育事務所管内の小・中学校には隠岐教育事務所から通知する。

(2) 2学期〔9月以降〕

〈内容〉

- 管理職との面談
- 校内指導教員及び拠点校指導教員、教科指導員（設置校のみ）との面談（初任者研修関係書類の確認を含む）
- 研究授業及び研究協議
- 初任者との面談

〈訪問日の決定方法〉

- ① 4月上旬に教育センターが各学校の訪問希望や期日等を調査する。
- ② 関係機関等と調整した後、5月下旬に各教育事務所から教育センターと連名で各学校に通知する。

【高等学校及び特別支援学校】

(1) 高等学校〔7月中旬～11月中旬〕 特別支援学校〔9月～12月〕

〈内容〉

- 管理職との面談
- 校内指導教員及び教科指導員（設置校のみ）との面談（初任者研修関係書類の確認を含む）
- 研究授業及び研究協議
- 初任者との面談

〈訪問日の決定方法〉

- ① 各学校の訪問希望日等について教育センターが調査を行う。
- ② 教育センターが日程等の調整を行い、各学校に通知する。

5 留意事項

- 小学校及び義務教育学校前期課程について、2学期の学校訪問指導における研究授業及び研究協議は希望制とし、希望しない場合は面談のみを実施する。ただし、特別支援学級担任は全員実施する。
- 中学校及び義務教育学校後期課程について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議は、全員実施する。その際、採用区分の教科の授業を行うこととする。なお、特別支援教育担当採用者は、各教科等を合わせた指導、自立活動を実施することができる。
- 高等学校及び特別支援学校について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議は、全員実施する。また、特別支援学校は、各教科等、各教科等を合わせた指導及び自立活動のいずれかの授業を行う。

- 研究授業及び研究協議は原則全教職員参加とするが、学校の実態や規模により考慮する。
- 学習指導案（単元・題材の指導計画と評価計画を含む）は1週間前までに訪問する指導主事に研修情報システムを通じて送付するものとする。
- 授業づくりについての質問等は、原則として指導教員を通じて担当する指導主事に相談することができる。

令和8年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目的 新規採用養護教諭研修の実施状況を確認するとともに、島根県教育センター（以下「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、新規採用養護教諭の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての新規採用養護教諭研修対象者配置校
- 3 訪問者 小・中・義務教育学校は、教育センター又は保健体育課、教育事務所等の指導主事
高等学校及び特別支援学校は、教育センター又は保健体育課等の指導主事
- 4 訪問時期・内容
 - (1) 1学期〔5月～7月〕
 - 管理職との面談
 - 新規採用者との面談
 - (2) 2学期〔9月～12月〕
 - 管理職との面談（新規採用養護教諭研修関係書類の確認を含む）
 - 研修指導員又は研修を担う養護教諭※との面談
 - 新規採用者との面談
 - 新規採用者への専門的事項に関する指導
- 5 訪問日等の決定方法
 - (1) 教育センター又は保健体育課が各学校と日程等の調整を行い、教育センターが各学校に通知する。
 - (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。

※市町村立小学校、中学校及び義務教育学校における定年前再任用短時間勤務教職員（養護教諭）及び暫定再任用（短時間勤務）教職員（養護教諭）のうち、新規採用養護教諭の指導・助言にあたる養護教諭のことをいう。

令和8年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目的 新規採用栄養教諭研修の実施状況を確認するとともに、島根県教育センター（以下「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、新規採用栄養教諭の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての新規採用栄養教諭研修対象者配置校
- 3 訪問者 保健体育課又は教育センター等の指導主事
- 4 訪問時期・内容
 - (1) 2学期〔9月～12月〕
 - 管理職との面談（新規採用栄養教諭研修関係書類の確認を含む）
 - 研修指導員との面談
 - 新規採用者との面談
 - 新規採用者への専門的事項に関する指導
 - 授業参観（学校から希望があった場合）
- 5 訪問日等の決定方法
 - (1) 保健体育課又は教育センターが各学校と日程等の調整を行い、教育センターが各学校に通知する。
 - (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。

令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目的 新規採用小・中学校等事務職員研修の実施状況を把握するとともに、島根県教育センター（以下「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、新規採用小・中学校等事務職員の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての新規採用小・中学校等事務職員研修対象者配置校
- 3 訪問者 教育センター等の研修担当者
- 4 訪問時期・内容
 - (1) 1学期〔5月～6月〕
 - 管理職との面談
 - 新規採用者との面談
 - (2) 2学期〔9月～10月〕
 - 管理職との面談
 - 新規採用者との面談
 - 新規採用者への専門的事項に関する指導・助言
- 5 訪問日等の決定方法
 - (1) 教育センターが各学校と日程等の調整を行い、各学校に通知する。
 - (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。