

「幼稚園等新規採用教員研修の手引」目次

○幼稚園等新規採用教員研修の実施にあたって

I 研修の手引

1	平成30年度幼稚園等新規採用教員研修実施要項	1
2	研修の推進について	3
3	公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱	4
4	研修内容	
	(1) 園内研修(10日間)	6
	(2) 園外研修(9日間)	7
	(3) 園外研修の概要	8
	(4) 園外研修の日程、内容と会場	9
	(5) 園外研修の実施にあたって	12
	(6) 幼稚園等新規採用教員研修記録カード	13
5	関係文書の提出について	15

関係文書様式

(様式1) 公立	園内研修年間指導計画書及び派遣申請書	19
(様式1) 私立	園内研修年間指導計画書	20
(様式2) 公立・私立	園内研修年間指導報告書	21
(様式3) 公立	新任教員研修評価票(前)	22
(様式3) 私立	新任教員研修評価票(前)	23
(様式4) 公立	新任教員研修評価票(後)	24
(様式4) 私立	新任教員研修評価票(後)	25
(様式5) 公立	園内研修指導員勤務実績簿	26
(様式5) 公立認定	園内研修指導員勤務実績簿	27
	欠席、遅刻・早退(届)	28

幼稚園等新規採用教員研修の実施にあたって

幼稚園等新規採用教員研修は、幼稚園、特別支援学校の幼稚部及び幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という）の新規採用教員（以下「新任教員」という）に対して、教育公務員特例法の規定に基づき、幼稚園等の教育水準の維持向上を図るため、現職研修の一環として、一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ことを目的としています。

幼稚園等の教員は、幼児や保護者にとって最も信頼がおける大切な存在です。新任教員が、教員としての資質や能力を高め、自立して教育活動を展開していくために、本研修は極めて重要であると考えています。

新任教員は、原則として学級を担当し、一年間、園内において園長及び園内研修指導員を中心とした全園体制のもとに指導を受けるとともに、園外において総合教育センター等の研修を受けることになっています。

この手引は、新任教員が、各幼稚園等の実情に応じた園内研修年間指導計画や県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、より具体的・実践的な研修ができることを期待して作成しましたので有効に活用されることを願っています。

教育実践への意欲と情熱に燃える新任教員が、日々の実践の充実に努め、信頼と愛情に満ちた教育が展開されることを期待しています。

岐阜県教育委員会

教育研修課長

I 研修の手引き

1 平成30年度 幼稚園等新規採用教員研修実施要項

岐阜県教育委員会

(1) 目的

幼稚園等新規採用教員研修は、幼稚園、特別支援学校の幼稚部及び幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という）の新規採用教員（以下「新任教員」という）に対して、教育公務員特例法の規定に基づき、幼稚園等の教育水準の維持向上を図るため、現職研修の一環として、一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ことを目的とする。

(2) 対象

新規採用教員研修の対象となる新任教員は、公立及び私立の幼稚園等の新任教員とする。ただし、次に該当する者を除く。

- ① 臨時的に任用された者

(3) 研修

- ① 新任教員は、原則として幼児の保育を担当しながら研修を受けるものとする。
- ② 公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園の新任教員は、園内において、研修指導員を中心とする指導及び助言による研修（以下「園内研修」という）を10日間受ける。
- ③ 私立幼稚園及び私立幼保連携型認定こども園の新任教員は、園長等による園内研修を10日間受ける。
- ④ 新任教員は、園外において、総合教育センター等における研修（以下「園外研修」という）を9日間（うち宿泊研修1泊2日）受ける。

(4) 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 年間研修計画において、園内研修及び園外研修の内容及び時期その他の必要な事項を定める。

(5) 園内研修年間指導計画

- 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、教職員組織や地域の状況、幼稚園等の実情を配慮し、研修指導員の参画を得て、園内研修年間指導計画を作成する。
- ② 園内研修年間指導計画において、園外研修との関連に配慮し、園内研修の内容及び時期その他の必要な事項を定める。

(6) 研修体制

① 園内研修について

- ア 園長は、幼稚園全体として協同的な研修体制を確立する。
- イ 園長は、新任教員の校務分掌等を軽減する。
- ウ 園長は、新任教員が園外研修を受ける間、その他の教員によって園内保育が適切に行われるよう配慮する。
- エ 園長等は、年間研修計画に従い、新任教員の指導及び助言にあたる。
- オ 公立幼稚園は当該教育事務所教育支援課に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に非常勤の研修指導員を置く。
- カ 研修指導員は、公立幼稚園等において、新任教員に対する指導及び助言を行う。
- キ 研修指導員については、別途「公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱」に定める。

② 園外研修について

- ア 園外研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教育研修課及び教育事務所が実施する。
- イ 新任教員数や研修内容により、地区別に研修を実施することがある。

(7) 年間指導計画書及び年間指導報告書の提出

- ① 公立幼稚園長及び公立幼保連携型認定こども園長は、園内研修年間指導計画書及び派遣申請書、園内研修年間指導報告書をその幼稚園等を所管する市町村担当課に提出する。
- ② 市町村担当課は、教育事務所又は子育て支援課を通して、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を教育研修課に提出する。
- ③ 私立幼稚園長は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を私学振興・青少年課に提出する。
- ④ 私立幼保連携型認定こども園長は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を子育て支援課に提出する。
- ⑤ 私学振興・青少年課及び子育て支援課は、園内研修年間指導計画書及び園内研修年間指導報告書を教育研修課に提出する。

(8) その他

各幼稚園等においては、幼稚園等新規採用教員研修として行われる研修のほか、所属の教員(園長及び教頭を含む)による指導等を行い、新任教員がその職務を遂行するにあたって必要な事項が習得されるよう配慮する。

2 研修の推進について

(1) 新規採用教員研修推進のための園内体制

- ① 新任教員が研修目的に合わせ、円滑な研修を受けられるよう新規採用教員研修推進委員会を設置する。
- ② 新規採用教員研修推進委員会は、園長、教頭及び主任等で構成する。
- ③ 新規採用教員研修推進委員会は、「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)の作成、実施上の調整、点検、評価、改善等を行い、「園内研修年間指導報告書」(様式2)を作成する。
- ④ 各園長は、「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)、「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「新任教員研修評価票(前)」(様式3)、「新任教員研修評価票(後)」(様式4)を、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園は市町村担当課へ、私立幼稚園は私学振興・青少年課へ、私立幼保連携型認定こども園は子育て支援課へ提出する。
- ⑤ 各園長は、新任教員の負担過重にならないよう、園務分掌の軽減を図る。

(2) 園内研修指導員(公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園)

- ① 公立幼稚園は当該教育事務所教育支援課に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に、「公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱」に基づき、非常勤の園内研修指導員を置く。
- ② 園内研修指導員は、園等において新規採用教員研修の年間研修計画に基づき、園内において新任教員に対し、保育指導や学級経営などの指導及び助言を行う。
- ③ 各園は、「園内研修指導員勤務実績簿」(様式5)を作成し、研修実施後、月末までに公立幼稚園は当該教育事務所に、公立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に提出する。

(3) 園内研修の方法・形態

- ① 園内研修年間指導計画に基づいて、新任教員に対し、保育指導や学級経営等の指導及び助言にあたる。
- ② 園内研修年間指導計画に基づいて、新任教員の保育参観を行う。

(4) 指導記録及び研修記録等について

- ① 新規採用教員と園内研修指導員及び研修を担当する教員は、研修内容を「幼稚園等新規採用教員研修記録カード(以下研修カード)」等に記録し、活用した研修資料とともにファイルにして園に保存する。(研修記録カードは写しを保存する)また、以後の計画的・継続的な指導に活用する。

3 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員に関する要綱

(趣 旨)

- 第1条 この要綱は、教育公務員特例法の一部を改正する法律（昭63年法律第70号）附則第2条第1項の規定及び岐阜県各種委員等の報酬及び費用弁償の額に関する規則に定める幼稚園等新規採用教員研修にともなう公立幼稚園等新規採用教員研修指導員（以下「園内研修指導員」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。
- 2 市町村の設置する幼稚園並びに幼保連携型認定こども園、特別支援学校の幼稚部（以下「幼稚園等」という）の新規採用教員に対して、幼稚園等の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する研修を実施するため、県教育委員会に園内研修指導員を置く。
- 3 前項の園内研修指導員にかかわる事務処理は、必要に応じて、幼稚園は教育事務所、幼保連携型認定こども園は子育て支援課が行う。

(任 命)

- 第2条 園内研修指導員は、次に掲げる書類を添付し、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長の推薦を受け、県教育委員会が非常勤職員として任命する。
- (1) 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員個人調書及び推薦書（別記様式第1号）
 - (2) 最終学校の卒業証明書
 - (3) 身元証明書
 - (4) 公立幼稚園等新規採用教員研修指導員採用時健康診断書（別記様式第2号）
 - (5) 教育職員免許状の写し

(任用期間)

- 第3条 園内研修指導員の任用期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの範囲で県教育委員会が定める。

(派 遣)

- 第4条 教育事務所長又は子育て支援課長は、市町村立の幼稚園等にあつては市町村担当課を経由した幼稚園長並びに幼保連携型認定こども園長の、特別支援学校幼稚部にあつては学校長の派遣申請書に基づいて、園内研修指導員を当該幼稚園等に派遣する。

(職 務)

- 第5条 園内研修指導員は、担当する幼稚園等の新規採用教員に対し、保育指導に関する指導を行う。

(報 酬)

- 第6条 園内研修指導員の報酬は、勤務時間1時間当たりの単価を県教育委員会教育長が定めるものとする。
- 2 前項の報酬は、月の初日から末日までの勤務実績時間数に基づいて計算した合計額を翌月の21日に支給する。
- ただし、その日が土曜日、日曜日若しくは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する休日に当たるときは、これらの日前においてこれの日に最も近い日に支給する。

(応募資格)

- 第7条 次の各号の一に該当する者を、園内研修指導員とする。
- (1) 必要とする教員免許状を所有する者（取得見込みも可）
 - (2) 学校教育法第9条及び地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれにも該当しない者

(服 務)

第8条 園内研修指導員は、服務について次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 使命を自覚して職務に専念すること。
- (2) 法令及びこの要綱に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従うこと。
- (3) この職の信用を傷つけ、又はその職全体の不名誉となるような行為をしてはならないこと。
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと。

2 服務監督は、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長が行う。

(免 職)

第9条 園内研修指導員が次の各号の一に該当する場合は、県教育委員会が、その職を免ずることができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前二号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 刑事事件に関し起訴された場合
- (5) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (6) 公務員としてふさわしくない行為があった場合
- (7) 予算の減少その他やむを得ない事由のため当該園内研修指導員を置くことができなくなった場合

(退 職)

第10条 園内研修指導員が任用期間の満了前に退職しようとするときは、退職願を提出し、県教育委員会の承認を受けなければならない。

(勤務日数)

第11条 園内研修指導員の年間の勤務日数(勤務時間数)は、当該園内研修指導員が担当する1人の新規採用教員につき10日(1日の勤務時間は7時間以内とする)を超えない範囲で県教育委員会が定める。

(勤務時間の割り振り)

第12条 園内研修指導員の勤務を要しない日及び勤務時間の割り振りは、それぞれ教育事務所長、子育て支援課長が定める。

(有給休暇)

第13条 園内研修指導員については、労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定による。

(補 則)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、平成4年4月1日より施行する。

- ・ 平成12年4月1日 一部改正
- ・ 平成13年4月1日 一部改正
- ・ 平成15年4月1日 一部改正
- ・ 平成18年4月1日 一部改正
- ・ 平成19年4月1日 一部改正
- ・ 平成23年4月1日 一部改正
- ・ 平成26年4月1日 一部改正
- ・ 平成28年4月1日 一部改正

4 研修内容

(1) 園内研修（全10日間）

○次に示す園内における研修の項目例を参考に、新規採用教員研修推進委員会で協議し、園内研修の計画を立案する。

園内における研修項目例

	研 修 項 目
基 礎 的 素 養	<ul style="list-style-type: none"> ・園の教育目標、方針の理解 ・幼稚園教諭・保育教諭としての職務 ・環境を通して行う教育・保育への理解 ・教材の開発や研究 ・地域の理解と専門機関との連携 ・園務分掌 ・個人情報管理と危機管理 ・健康安全指導の進め方（安全管理） ・食物アレルギーへの対応 ・人権教育の推進 ・虐待の防止 ・園における食育の推進 ・小学校教育との円滑な接続
学 級 経 営	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の意義 ・学級事務の進め方 ・一人一人を生かす学級経営 ・保護者の理解と家庭・地域との連携 ・保護者会の進め方 ・親育ちにつながる子育て支援
・教育課程・ 指導計画 ・全体的な計画	<ul style="list-style-type: none"> ・週、日案作成の方法 ・教育目標と教育課程、全体的な計画・指導計画の作成と展開 ・生活や遊びの指導と実際 ・発達や学びの連続性に配慮 ・行事の考え方と実際 ・環境構成の考え方と実際 ・園具、教具、視聴覚機器等の活用の工夫 ・実践の展開と反省・評価
乳 幼 児 理 解	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムと乳幼児期にふさわしい生活の理解 ・乳幼児の理解と指導の実際 ・乳幼児の教育・保育における評価の考え方 ・実践に生かす記録の取り方 ・指導要録の記入の実際 ・特別な支援を要する乳幼児の理解と指導

○研修項目例については、各研修項目のねらいを明確にするため4領域に分けて例示しているが、研修項目を設定するに当たっては、必要に応じて領域間の統廃合を行う等、適切に配慮する。

○研修項目については、例示してある研修項目を組み合わせたり、必要に応じて加除したりする等、地域や園の実態に応じて工夫する。

(2) 園外研修 (全9日間)

研修の形態	日数	主な研修内容
教育研修課主催	6日	<p>○教職員としての使命感の高揚及び幅広い知見の獲得</p> <p>①県総合教育センターにおける研修 (4日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 服務に関わる研修 ・ 教育課題に関わる研修 ・ 指導内容に関わる協議 ・ 幅広い知見を獲得するための体験的な研修 <p>②宿泊研修 (2日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導法の理論と実際 (演習) についての研修 ・ 体験活動の在り方の研修
各教育事務所主催	3日	<p>○実践的指導力の基礎・基本</p> <p>①校種間交流 (1日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別支援教育の理解と実際についての研修 ・ 特別支援学校における授業の参観, 講話 等 <p>②幼稚園の公開保育参観等 (2日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意図的な環境構成と教師の指導についての研修 ・ 個に応じた指導についての研修 ・ 園内実践の協議及び交流会 ・ 園長講話 等

(3) 園外研修の概要

〈幼稚園等新規採用教員研修で目指すもの〉

- ① 幼児を理解し、場に応じて適切にかかわり指導する力の育成
- ② 幼児が主体的に取り組める環境を構成する力の育成
- ③ 幼児の能力を伸ばす指導力の育成
- ④ 教員としての幅広い知識と資質の向上

＜目指す幼児像＞（例）

- ・衣服の着脱，食事，排泄など生活に必要な活動を自分で行うことができる。（健康）
- ・よいことや悪いことがあることに気付き，考えながら行動することができる。（人間関係）
- ・日常生活の中で好奇心をもって生き生きと活動することができる。（環境）
- ・人の話を注意して聞き，相手に分かるように話すことができる。（言葉）
- ・様々な音，色，形，手触りなどを楽しむことができる。（表現）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ねらい	幼稚園教員としての使命と責任		個に応じて適切にかかわる力		実践的指導力の向上 ・幼児の発達を促す活動の工夫 ・一人一人を生かした集団活動の仕方			環境構成の工夫・活動の工夫・幅広い知識		まとめ 次年度に向けて		
各教育事務所主催			③各教育事務所 ・地域の特別支援学校または幼稚園訪問 ・特別支援教育の理解 ・保育参観 ・環境構成の工夫と指導						⑧各教育事務所 ・地域の幼稚園・小学校または特別支援学校訪問 ・保育参観 ・環境構成の工夫と指導 ・特別支援教育の理解		⑨各教育事務所 ・地域の幼稚園訪問 ・保育参観 ・個に応じた指導 ・園長講話 ・閉講式	
教育研修課主催	① 全県一斉 ・開講式 ・幼稚園教員の使命と責任 ・幼稚園教育要領の理解と実践 （含：TV会議システム）		② 全県一斉 ・幼児の心の発達と学級づくり ・教育相談の基本的な考え方 ・実践交流		④ 全県一斉 ・保護者への対応と家庭との連携 ・障がいのある幼児の理解 ・宿泊研修の計画 （含：TV会議システム）		⑤⑥全県一斉 宿泊研修 ・心をはぐくむ遊びの指導 ・自然環境を生かした指導 ・音楽表現活動 ・交流活動等 ・造形活動中の安全指導		⑦全県一斉 ・園における食育の推進 ・農業体験の意義 ・園における人権教育 （含：TV会議システム）			

(4) 園外研修の日程、内容と会場

期 日	時 刻	研 修 内 容	講 師
第1日 5/9 (水) TV 会議 シス テム 活用	9:30	【オリエンテーション】	講座担当者
	9:40	・講座の目的, 趣旨, 日程説明等	
	9:40	【講 話】	教育研修課 研修企画監
	10:00	・幼稚園等新規採用教員への期待	
	10:10	【講 話】	公立幼稚園会推 薦講師
	11:00	・幼稚園教員の喜びと苦勞	
	11:10	【講 話】	学校支援課 担当課長補佐
	12:00	・幼稚園教育要領の理解と実践	
	13:00	【講 義】	教育研修課 担当課長補佐
	13:50	・障がいのある幼児の理解	
14:00	【講義・演習】「保護者との連携」	講座担当者	
16:00	【講 義】研修の見通し 【閉講式】研修のまとめ		
【会場】 ・岐阜地区（総合教育センター）・西濃地区（西濃総合庁舎） ・美濃、可茂及び飛騨地区（中濃総合庁舎）・東濃地区（恵那総合庁舎） 【持ち物】 ・平成30年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・幼稚園教育要領解説 ・ノート, 筆記用具 ・名札（備考参照）			
第2日 6/14 (木) TV 会議 シス テム 活用	9:30	【オリエンテーション】	講座担当者
	9:40	・講座の目的, 趣旨, 日程説明等	
	9:40	【実践交流】	講座担当者
	10:00	・第1回の研修成果として実践できたこと	
	10:10	【講 話】	公立幼稚園会推 薦講師
	11:30	・学級づくりと指導計画の作成	
	11:40	【交 流】	講座担当者
	12:00	・今後の研修について	
	13:00	【講義・演習】	学校安全課 担当課長補佐
	13:50	・教育相談の基本的な考え方	
14:00	【講義・演習】	オフィス成旺代 表 伊藤 享子	
15:30	・社会人としてのマナー		
15:30	【閉講式】研修のまとめ	講座担当者	
16:00			
【会場】 ・岐阜地区（総合教育センター）・西濃地区（西濃総合庁舎） ・美濃、可茂及び飛騨地区（可茂総合庁舎）・東濃地区（恵那総合庁舎） 【持ち物】 ・研修記録カード（必要事項を記述して持参） ・平成30年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・幼稚園教育要領解説 ・ノート, 筆記用具 ・名札（備考参照）			
第3日		【岐阜・西濃地区実施要項】 <7月3日（火）本巣市立本巣幼稚園> 【美濃・可茂地区実施要項】 <6月28日（木）可茂特別支援学校> 【東濃地区実施要項】	日程, 持ち物等は , 各地区の実施要 項による。要項は 研修日の <u>2週間前</u> <u>までに掲載する</u> の

		< 6月27日(水)東濃特別支援学校 > 【飛騨地区実施要項】 < 7月2日(月)飛騨特別支援学校 >	で、左記の要項から最新の情報を確認すること。	
第4日	9:30 9:40	【オリエンテーション】 ・講座の目的,趣旨,日程説明等	講座担当者	
7/12 (木)	9:40 10:30	【講話】 ・乳幼児の発達の理解と保育	子育て支援課推薦講師	
	10:35 12:00	【講話】 ・造形活動中の安全指導	教育研修課担当課長補佐	
	13:00	【協議】 ・宿泊研修の計画	講座担当者	
	16:00	【閉講式】研修のまとめ		
	【会場】 ・全員(総合教育センター) 【持ち物】 ・研修記録カード(必要事項を記述して持参) ・平成30年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・幼稚園教育要領解説 ・ノート,筆記用具 ・名札(備考参照)			
第5日 第6日	7/26(木) 9:30~ 7/26 (木) 7/27 ~16:3 (金) 0	・オリエンテーション ・心をはぐくむ遊びの指導 ・自然環境を生かした指導 ・感性をはぐくむ音楽表現等 ・研修のまとめ ※関市立中池自然の家	※日程,持ち物等の詳細は,第4回研修時に配付する宿泊研修のしおりによる。	
第7日	9:30 9:40	【オリエンテーション】 ・講座の目的,趣旨,日程説明等	講座担当者	
10/2 (火) TV 会議 システム 活用	9:40 10:30	【講義・演習】 ・園における人権教育	教育研修課担当課長補佐	
	10:40 11:30	【講義・演習】 ・園における食育の推進	教育研修課担当課長補佐	
	13:00 14:00	【講義・演習】 ・農業体験活動の意義	教育研修課担当課長補佐	
	14:10 15:00	【講義】 ・異物混入・食物アレルギー対応について	体育健康課担当課長補佐	
	15:10 16:00	【講話】 ・岐阜県版接続期カリキュラムの活用について ・今後の研修の見通し 【閉講式】 ・研修のまとめ	講座担当者	
	【会場】 ・岐阜地区(総合教育センター)・西濃地区(西濃総合庁舎) ・美濃、可茂及び飛騨地区(可茂総合庁舎)・東濃地区(恵那総合庁舎) 【持ち物】 ・研修記録カード(必要事項を記述して持参) ・平成30年度幼稚園等新規採用教員研修の手引 ・幼稚園教育要領解説 ・ノート,筆記用具 ・名札(備考参照)			
	第8日		【岐阜地区実施要項】 < 11月1日(木)岐阜市立岐阜特別支援学校 >	日程,持ち物等は,各地区の実施要

	<p>【西濃地区実施要項】 < 11月9日（金）大垣特別支援学校 > 【美濃・可茂・東濃地区実施要項】 < 11月14日（水）可児市立瀬田幼稚園 > 【飛騨地区実施要項】 < 10月30日（火）高山幼稚園 ></p>	<p>項による。要項は研修日の<u>2週間前までに掲載する</u>ので、左記の要項から最新の情報を確認すること。</p>
第9日	<p>【岐阜地区実施要項】 < 11月28日（水）さくら幼稚園 > 【西濃地区実施要項】 < 12月4日（火）キートスガーデン幼稚園 > 【美濃・可茂地区実施要項】 < 1月16日（水）かたびら第二幼稚園 > 【東濃地区実施要項】 < 1月23日（水）すずめっこ杉の子幼稚園 > 【飛騨地区実施要項】 < 1月30日（水）美鳩幼稚園 ></p>	<p>日程，持ち物等は，各地区の実施要項による。要項は研修日の<u>2週間前までに掲載する</u>ので，左記の要項から最新の情報を確認すること。</p>

< 備 考 >

- ・研修に関する各種様式につきましては，「研修を知る→初任者研修資料」よりダウンロードしてください。
- ・欠席，遅刻，早退等の手続きは，総合教育センターHP上の「研修・講座に申し込む」→「欠席・遅刻・早退届」を参照の上，所定の様式にて届け出てください。

・提出先

第1日，第2日，第4日，宿泊研修（第5日・第6日），第7日については，教育研修課へ，第3日，第8日，第9日については，各教育事務所へ提出してください。

- ・総合教育センターの研修者用駐車場は限られています。公共交通機関の利用に御協力願います。
- ・利用可能日を確認の上，臨時駐車場の利用に御協力願います。
- ・「名札」は園名と使命がはっきりわかるものを着用してください。また，保育参観する際は，幼児の身体に危険が及ばないような素材（布，塩化ビニル等）のものを着用してください。
- ・この講座についての問い合わせや急な遅刻・欠席等の場合は，以下に連絡してください。
 ※電話 058-271-3326（教育研修課 基本研修係）

(5) 園外研修の実施にあたって

① 研修内容の確認

- ・園外研修の2週間前になったら、下記Webページを参照し、研修内容と持ち物の確認を行う。

「岐阜県総合教育センター (<http://www.gifu-net.ed.jp/ggec/>)」→

「研修・講座を知る」にカーソルを運び、

「平成30年度 研修講座実施要項」→

「研修講座体系一覧」→

「経験年数に応じた研修」を選択する。

※講座No.1001 幼稚園等新規採用教員研修（幼・認）をダウンロードする。

(<http://www.gifu-net.ed.jp/tmd/kensyu/kenshu/30youkou/1001000.doc>)

② 自己課題の明確化

研修内容をもとに、日々の実践を振り返り、自己課題を明確にして研修に参加できるようにする。研修記録カードには、事前に研修場所・研修内容等を記入して当日持参する。

③ 当日の記録について

- ・園外研修で学んだ内容を記録ノートやファイルを用意することが望ましい。

④ 園外研修の欠席、遅刻・早退届の提出

欠席、遅刻、早退などの手続きは、所定の様式にて届け出る。

※総合教育センターでの研修（含：TV会議）及び宿泊研修 → 教育研修課へ提出

※それ以外の校外研修 → 当該教育事務所へ提出

⑤ その他

- ・当日、急に欠席、遅刻をする場合は、**園長より教育研修課または当該教育事務所**に電話をし、後日所定の様式により届ける。

※関係機関電話番号

県教育委員会	教育研修課	058-271-3326
健康福祉部	子育て支援課	058-272-8336
環境生活部	私学振興・青少年課	058-272-8240
岐阜教育事務所	教育支援課	058-278-3055
西濃教育事務所	教育支援課	0584-73-1111
美濃教育事務所	教育支援課	0575-33-4011
可茂教育事務所	教育支援課	0574-25-3111
東濃教育事務所	教育支援課	0573-26-1111
飛騨教育事務所	教育支援課	0577-33-1111

平成30年度 幼稚園等新規採用教員研修記録カード

園名		氏名			
園長名	担当	歳児	地区 <small>○を付ける</small>	岐阜・西濃 美濃・可茂 東濃・飛騨	番号

《 園外研修 》

回数	月日	研修場所	研修内容	指導者印
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			

この研修記録カードは、第1回総合教育センターにおける研修会（5月9日）に配布します。
2回目の研修会より必要事項を記入して持参してください。

- 注1) 「研修場所」及び「研修内容」の欄については、研修の事前に主たる事項を簡条書きで記入し、研修日に指導の捺印を受ける。
- 注2) **研修記録カードの写し**を研修の全日程終了後、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園は市町村担当課、私立幼稚園は私学振興・青少年課、私立幼保連携型認定こども園は子育て支援課に提出するとともに、園で保管しておくこと。（幼稚園等新規採用教員研修の手引参照）

《 園 内 研 修 》

氏名

回数	月日	研 修 場 所	研 修 内 容	指導者印
1	/			
2	/			
3	/			
4	/			
5	/			
6	/			
7	/			
8	/			
9	/			
10	/			

《研修のまとめ》

次に示す二つの視点（保育実践・今後の課題）から研修のまとめをする。

1 保育実践

※幼児理解，環境構成の工夫，意図的な指導，幼児の変容，指導・援助の向上
など，1年間を振り返りまとめる。

2 今後の課題

※保育指導，学級経営，保護者との連携等を進めていく上で2年目に
研修していきたいことをまとめる。

指導者印

5 関係文書の提出について

<公立幼稚園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 5月18日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成30年 6月 1日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成30年 6月15日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成31年 2月15日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成31年 3月 1日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 7月13日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成30年 7月20日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成30年 7月27日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成31年 2月15日(金)	3部
市町村担当課	教育事務所	平成31年 3月 1日(金)	2部
教育事務所	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

3 園内研修指導員関係

(1) 「園内研修指導員勤務実績簿」(様式5)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	毎月末	3部
市町村担当課	教育事務所	毎月末	2部
教育事務所	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

<私立幼稚園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成30年 5月18日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成30年 6月15日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成31年 2月15日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成30年 7月13日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成30年 7月27日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	私学振興・青少年課	平成31年 2月15日(金)	2部
私学振興・青少年課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

<公立幼保連携型認定こども園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書及び派遣申請書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 5月18日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成30年 6月 1日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 6月15日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成31年 2月15日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成31年 3月 1日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成30年 7月13日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成30年 7月20日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 7月27日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	平成31年 2月15日(金)	3部
市町村担当課	子育て支援課	平成31年 3月 1日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

3 園内研修指導員関係

(1) 「園内研修指導員勤務実績簿」(様式5)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	市町村担当課	毎月末	3部
市町村担当課	子育て支援課	毎月末	2部
子育て支援課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

<私立幼保連携型認定こども園>

1 計画書・報告書

(1) 「園内研修年間指導計画書」(様式1)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成30年 5月18日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 6月15日(金)	1部

(2) 「園内研修年間指導報告書」(様式2)及び「研修記録カードの写し(裏表)」

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成31年 2月15日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

2 評価票

(1) 「新任教員研修評価票(前)」(様式3)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成30年 7月13日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成30年 7月27日(金)	1部

(2) 「新任教員研修評価票(後)」(様式4)

提出者	提出先	提出期限	部数
園長	子育て支援課	平成31年 2月15日(金)	2部
子育て支援課	教育研修課	平成31年 3月15日(金)	1部

(様式1) 公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園
平成 年度

園内研修年間指導計画書及び派遣申請書

園名 _____

園長名 _____

1 対象教員

氏名	年齢	性別	免許	学級担任	主な園務分掌
				歳児担当	

2 園内研修指導員（公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園のみ）

氏名	年齢	性別	免許	保育経験年数	研修指導員としての経験年数

※ 年齢は、各年度の3月31日現在で記入する。

3 年間指導計画

回数	月日	重点指導事項	指導者名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(様式1) 私立幼稚園・私立幼保連携型認定こども園
平成 年度

園内研修年間指導計画書

園 名 _____

園長名 _____

1 対象教員

氏 名	年齢	性別	免 許	学級担任	主な園務分掌
				歳児担当	

2 園内研修指導員（公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園のみ）

氏 名	年齢	性別	免 許	保育経験年数	研修指導員としての経験年数

※ 年齢は、各年度の3月31日現在で記入する。

3 年間指導計画

回数	月日	重点指導事項	指導者名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

平成 年度

園内研修年間指導報告書

園名 _____

園長名 _____

1 対象教員

氏名	年齢	性別	免許	学級担任	主な園務分掌
				歳児担当	

2 園内研修指導員（公立幼稚園・公立幼保連携型認定こども園のみ）

氏名	年齢	性別	免許	保育経験年数	研修指導員としての経験年数

3 年間指導報告

回数	月日	重点指導事項	指導者名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

新任教員研修評価票(前)

◇ 研修教員

氏名	年齢	性別	免許	主たる園務分掌・学級担任等

◇ 評価

	評価項目	結果		
		自己評価	園長の評価	
心構え	①情熱をもって指導にあたり、言動に教員としての自覚がある。	A B C D	A B C D	
	②研究会や研修会に進んで参加し、記録を残し、次へ生かそうとしている。	A B C D	A B C D	
	③謙虚に自分を振り返り、指導されたことを前向きに取り入れようとする。	A B C D	A B C D	
幼児の指導	計画	①週案や日案を利用して保育の計画ができる。	A B C D	A B C D
		②指導する内容を事前に確認し、意図的指導に心がけている。	A B C D	A B C D
	環境	①見やすく楽しい掲示を工夫している。	A B C D	A B C D
		②安全で清潔な環境を心がけている。	A B C D	A B C D
		③活動の実態に即して、ねらいを考慮した環境構成を工夫している。	A B C D	A B C D
	保育の方法	①一人一人の理解に合わせて助言や援助を行っている。	A B C D	A B C D
②幼児の取組を認めたり、励ましたりしている。		A B C D	A B C D	
③基本的な生活習慣や学習集団としてのルールを身に付けさせている。		A B C D	A B C D	
④いじめや差別を厳しい目で見つけようとしている。		A B C D	A B C D	
⑤事故やけがの予防に十分気を付けている。		A B C D	A B C D	
⑥保育の実践を記録するなどして振り返り、次に生かそうとしている。		A B C D	A B C D	
連携	①保護者等の思いを受けて、情報交換をしたり、相談に応じたりしている。	A B C D	A B C D	
	②学級通信や連絡帳などで幼児の様子を伝える努力をしている。	A B C D	A B C D	
他	①公の金銭物品処理や表簿の記入等の事務処理が適切である。	A B C D	A B C D	
	②社会人として、マナーや言動に気を付けている。	A B C D	A B C D	

◇ 評価の基準 A:達している B:おおむね達している C:やや努力を要する D:努力を要する

◇ 園長所見

平成 年 月 日 評価案作成者職氏名 園名 園長 印	平成 年 月 日 評価決定者職氏名 市町村担当課 長 印
-------------------------------------	---------------------------------------

新任教員研修評価票(前)

◇ 研修教員

氏名	年齢	性別	免許	主たる園務分掌・学級担任等

◇ 評価

	評価項目	結果	
		自己評価	園長の評価
心構え	①情熱をもって指導にあたり、言動に教員としての自覚がある。	A B C D	A B C D
	②研究会や研修会に進んで参加し、記録を残し、次へ生かそうとしている。	A B C D	A B C D
	③謙虚に自分を振り返り、指導されたことを前向きに取り入れようとする。	A B C D	A B C D
幼児の指導	計画		
	環境		
連携			
他			

◇ 評価の基準 A:達している B:おおむね達している C:やや努力を要する D:努力を要する

◇ 園長所見

平成 年 月 日
評価案作成者職氏名
園名
園長
印

新任教員研修評価票(後)

◇ 研修教員

氏名	年齢	性別	免許	主たる園務分掌・学級担任等

◇ 評価

	評価項目	結果	
		自己評価	園長の評価
心構え	①情熱をもって指導にあたり、言動に教員としての自覚がある。	A B C D	A B C D
	②研究会や研修会に進んで参加し、記録を残し、次へ生かそうとしている。	A B C D	A B C D
	③謙虚に自分を振り返り、指導されたことを前向きに取り入れようとする。	A B C D	A B C D
幼児の指導	計画		
	①週案や日案を利用して保育の計画ができる。	A B C D	A B C D
	②指導する内容を事前に確認し、意図的指導に心がけている。	A B C D	A B C D
	環境		
	①見やすく楽しい掲示を工夫している。	A B C D	A B C D
	②安全で清潔な環境を心がけている。	A B C D	A B C D
保育の方法	③活動の実態に即して、ねらいを考慮した環境構成を工夫している。	A B C D	A B C D
	①一人一人の理解に合わせて助言や援助を行っている。	A B C D	A B C D
	②幼児の取組を認めたり、励ましたりしている。	A B C D	A B C D
	③基本的な生活習慣や学習集団としてのルールを身に付けさせている。	A B C D	A B C D
	④いじめや差別を厳しい目で見つけようとしている。	A B C D	A B C D
	⑤事故やけがの予防に十分気を付けている。	A B C D	A B C D
連携	⑥保育の実践を記録するなどして振り返り、次に生かそうとしている。	A B C D	A B C D
	①保護者等の思いを受けて、情報交換をしたり、相談に応じたりしている。	A B C D	A B C D
他	②学級通信や連絡帳などで幼児の様子を伝える努力をしている。	A B C D	A B C D
	①公の金銭物品処理や表簿の記入等の事務処理が適切である。	A B C D	A B C D
	②社会人として、マナーや言動に気を付けている。	A B C D	A B C D

◇ 評価の基準 A:達している B:おおむね達している C:やや努力を要する D:努力を要する

◇ 園長所見

平成 年 月 日 評価案作成者職氏名 園名 園長 印	平成 年 月 日 評価決定者職氏名 市町村担当課 長 印
-------------------------------------	---------------------------------------

新任教員研修評価票 (後)

◇ 研修教員

氏名	年齢	性別	免許	主たる園務分掌・学級担任等

◇ 評価

		評価項目	結果	
			自己評価	園長の評価
心構え		①情熱をもって指導にあたり、言動に教員としての自覚がある。	A B C D	A B C D
		②研究会や研修会に進んで参加し、記録を残し、次へ生かそうとしている。	A B C D	A B C D
		③謙虚に自分を振り返り、指導されたことを前向きに取り入れようとする。	A B C D	A B C D
幼児の指導	計画	①週案や日案を利用して保育の計画ができる。	A B C D	A B C D
		②指導する内容を事前に確認し、意図的指導に心がけている。	A B C D	A B C D
	環境	①見やすく楽しい掲示を工夫している。	A B C D	A B C D
		②安全で清潔な環境を心がけている。	A B C D	A B C D
		③活動の実態に即して、ねらいを考慮した環境構成を工夫している。	A B C D	A B C D
	方法	①一人一人の理解に合わせて助言や援助を行っている。	A B C D	A B C D
②幼児の取組を認めたり、励ましたりしている。		A B C D	A B C D	
③基本的な生活習慣や学習集団としてのルールを身に付けさせている。		A B C D	A B C D	
④いじめや差別を厳しい目で見つけようとしている。		A B C D	A B C D	
⑤事故やけがの予防に十分気を付けている。		A B C D	A B C D	
⑥保育の実践を記録するなどして振り返り、次に生かそうとしている。		A B C D	A B C D	
連携	連携	①保護者等の思いを受けて、情報交換したり、相談に応じたりしている。	A B C D	A B C D
		②学級通信や連絡帳などで幼児の様子を伝える努力をしている。	A B C D	A B C D
他	他	①公の金銭物品処理や表簿の記入等の事務処理が適切である。	A B C D	A B C D
		②社会人として、マナーや言動に気を付けている。	A B C D	A B C D

◇ 評価の基準 A:達している B:おおむね達している C:やや努力を要する D:努力を要する

◇ 園長所見

平成	年	月	日	
評価案作成者職氏名				園名
			園長	印

園内研修指導員勤務実績簿

平成 年 月 日

氏 名			市町村担当課名		担当園名		報酬支給期間		配属教育事務所名			
勤務日			勤 務 を し た 時 間							時 間 数 合 計	勤 務 者 印	備 考
月	日	曜 日	1	2	3	4	5	6	7			
			時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
勤 務 実 績 確 認 印				報酬時間数合計				備 考				
教育事務所長	教育支援課長	事務担当者	園長	1時間当たりの報酬額								
				報酬支給額								

園内研修指導員勤務実績簿

平成 年 月 日

氏 名			市町村担当課名		担当園名		報酬支給期間		配属部署名			
勤務日			勤 務 を し た 時 間							時 間 数 合 計	勤 務 者 印	備 考
月	日	曜 日	1	2	3	4	5	6	7			
			時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
勤 務 実 績 確 認 印			報酬時間数合計						備 考			
子育て支援課長	事務担当者	園長	1時間当たりの報酬額									
			報酬支給額									

第 号
平成 年 月 日

岐阜県教育委員会
教育研修課長 様

園名

園長名



欠席，遅刻・早退（届）

下記の職員が（欠席，遅刻・早退）することは，次の理由によりやむを得ないことと認めますので，届けます。

記

受講者氏名	
講座番号 講座名	
欠席，遅刻 早退の日時	平成 年 月 日 時 分から 平成 年 月 日 時 分まで
理由	