

令和3年度

幼稚園等新規採用教員研修の手引

群馬県教育委員会

目 次

幼稚園等新規採用教員研修実施要綱	-----	1
------------------	-------	---

幼稚園等新規採用教員研修実施細則	-----	2
------------------	-------	---

- 1 年間研修日数等
- 2 園内における研修（園内研修）
- 3 総合教育センター等における研修（園外研修）

資料

園内における年間研修計画例（別表－1）	-----	4
園外における年間研修計画（別表－2）	-----	5
幼稚園等新規採用教員研修 園内における年間研修指導計画書（様式1）	-----	6
幼稚園等新規採用教員研修 園内研修報告書（様式2）	-----	7
幼稚園等新規採用教員研修 園内研修記録（様式3）	-----	8
研修指導員（非常勤）出勤状況報告書（様式4）	-----	9
研修指導員（非常勤）出勤日変更届（様式5）	-----	10

幼稚園等新規採用教員研修実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、教育公務員特例法第23条及び教育公務員特例法附則第5条の規定に基づき、群馬県における幼稚園等新規採用教員研修（以下「新規採用研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(対象)

第2 新規採用研修の対象は、当該年度新規採用の公立幼稚園、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園（以下「幼稚園等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「新規採用者」という。）とする。ただし、教育公務員特例法施行令（昭和二十四年一月十二日政令第六号）により、任命権者が対象外と認めた者は除くものとする。

(目的)

第3 新規採用研修は新規採用者に対し、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 県教育委員会（県知事）は、その所管する幼稚園等の新規採用者について、年間研修計画及び年間研修指導計画に従い、研修を実施するものとする。

(内容)

第4 新規採用者は、園内において研修指導員と指導教員を中心とする指導・助言による研修を年間10日以上受けるものとする。

2 新規採用者は、園外において総合教育センター等における研修を原則として年間10日程度受けるものとする。

3 研修内容は、基礎的素養、学級経営、教育課程（指導計画）、幼児理解・評価等、職務遂行に必要な事項とする。

(年間研修計画)

第5 県教育委員会は、教員育成指標を踏まえ、年間研修計画を作成する。

2 年間研修計画においては、第4に規定する事項のほか、園内における研修、園外における研修の内容及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(年間研修指導計画)

第6 園長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域や園の実情を考慮し、当該園における年間研修指導計画を作成するものとする。

(研修指導員)

第7 県教育委員会は、事務局に非常勤の研修指導員を置く。

2 研修指導員は、年間研修計画に基づき、幼稚園等において、新規採用者に対する指導・助言を行う。

(指導教員)

第8 園長は、新規採用教員の所属する園の教諭等の中から指導教員を命ずるものとする。

(その他)

第9 各幼稚園等においては、新規採用研修として行われる研修のほか、新規採用者に対して、所属の教員（園長及び教頭を含む）による指導等を行い、職務遂行上必要とされる事項を新規採用者が修得することができるよう配慮する。

附 則

この要綱は、平成21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27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29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、平成31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。

幼稚園等新規採用教員研修実施細則

群馬県総合教育センター

本研修は、幼稚園等新規採用教員研修実施要綱のほか、ここに定める事項により実施するものとする。

1 年間研修日数等

総合教育センター等における園外研修と勤務する幼稚園等における園内研修を合わせて、原則として年間20日間とする。

- (1) 園内における研修（園内研修）
 - ① 園外研修の研修内容と連動して、各所属園の実態や課題に対応した、より具体的な実務に関わる研修を通して実践的指導力等の向上を図る。
 - ② 年間10日間
- (2) 総合教育センター等における研修（園外研修）
 - ① 基礎的素養、学級経営、教育課程等の研修内容について、受講者一人一人が共通の課題として自覚をもち、専門講師との関わりや受講者同士の交流を通して実践的指導力等の向上を図る。
 - ② 原則として年間10日間。所属におけるオンライン研修は、総合教育センター等における研修とする。

2 園内における研修（園内研修）

- (1) 園長は、実施要綱及び園内における年間研修計画例（別表－1）に基づき、地域や園の実情を考慮し、当該幼稚園等における年間研修指導計画を作成するものとする。
- (2) 園内研修は、園外研修と内容に重複等生ずることがないように配慮しながら、より具体的で実務的な研修内容とする。
- (3) 指導は、研修指導員、副園長・教頭及び教諭等の指導教員を中心とする指導・助言のもとに行う。なお、指導教員は、園長及び指導教員以外の教員による指導・助言とともに研修指導員による指導・助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるように努めるものとする。
- (4) 研修指導員等の指導・助言は、口頭指導、参観指導、実技指導、実務指導、相談等のいずれかにより、または、これらのうちのいくつかの組合せにより行う。
 - ① 口頭指導 … 教育目標や教育方針、園務分掌等基礎的素養に関わることなどについて、具体的に指導を行う。
 - ② 参観指導 … 幼児の生活の捉え方、指導計画の作成、環境の構成や指導上の配慮に関することなどについて、新規採用教員の保育を参観することを通して具体的に指導・助言を行う。
 - ③ 実技指導 … 歌の指導、絵本の読み方、飼育・栽培物の世話、食事や片付け等の実技に関することなどについて指導・助言を行う。
 - ④ 実務指導 … 学級事務、諸帳簿の記入等について、その意義と実務について具体的に指導・助言を行う。
 - ⑤ 相談 … 保育や幼児理解等に関する新規採用教員の疑問や悩み及び課題について相談を受けて、解決への指導・助言を行う。
- (5) 実施上の留意事項
 - ① 研修指導員は、当該幼稚園等の実情に配慮し、園長との連携を密にして指導・助言を行う。
 - ② 研修実施日については、当該幼稚園等と研修指導員との調整の上決定する。
 - ③ 研修時間は、それぞれの研修内容に応じて適切に設定する。
 - ④ 園長は、研修1日目の「自園の教育目標と教育方針の理解」や「園務分掌」について直接指導するなど、研修項目に応じて新規採用教員への指導・助言に当たる。
 - ⑤ 研修指導員の訪問最終日には、各所属園において保育研究会等を実施し、新規採用者は、園長等から指導・助言を受ける。
- (6) 園内研修に関わる文書の提出記述等その他
 - ① 「幼稚園等新規採用教員研修 園内における年間研修指導計画書」別紙（様式1）

園長は、指導教員と研修指導員の協力を得て、園内における年間研修計画例（4頁）を参考に、当該幼稚園等における年間研修指導計画書を作成し、PDFデータとして当該市町村教育委員会教育長あて、令和3年5月7日（金）までに提出することとする。

市町村教育委員会は、園長から提出された年間研修指導計画書のPDFデータを当該教育事務所を経由して総合教育センター所長あて、令和3年5月21日（金）までに提出することとする。

② 「幼稚園等新規採用教員研修 園内研修報告書」別紙（様式2）

園長は、指導教員に命じて、研修報告書を作成し、PDFデータを当該市町村教育委員会教育長あて、令和4年3月9日（水）までに提出することとする。

市町村教育委員会は、園長から提出された研修報告書のPDFデータを当該教育事務所を經由して総合教育センター所長あて、令和4年3月23日（金）までに提出することとする。

③ 「幼稚園等新規採用教員研修 園内研修記録」別紙（様式3）

園長は、新規採用教員が作成した園内研修記録を指導の上、当該市町村教育委員会教育長あて、PDFデータを園内研修実施後5日以内に提出することとする。

市町村教育委員会は、園長から提出された園内研修記録のPDFデータを当該教育事務所を經由して総合教育センター所長あて提出することとする。

④ 「研修指導員（非常勤）出勤状況報告書」別紙（様式4）

園長は、研修指導員（非常勤）出勤状況報告書を作成し、3部（本書1、写し2）を当該市町村教育委員会教育長あて、月ごとに提出することとする。

市町村教育委員会は、園長から提出された研修指導員（非常勤）出勤状況報告書の本書を当該教育事務所を經由して総合教育センター所長あて、提出することとする。

⑤ 「研修指導員（非常勤）出勤日変更届」別紙（様式5）

研修指導員（非常勤）の指導実施日の変更が生じた場合、園長は、総合教育センターに一報を入れ、研修指導員（非常勤）出勤日変更届を作成し、PDFデータを当該市町村教育委員会教育長あて、速やかに提出することとする。

市町村教育委員会は、園長から提出された研修指導員（非常勤）出勤日変更届のPDFデータを当該教育事務所を經由して総合教育センター所長あて提出することとする。

文書名	市町村教委への提出期限	様式	提出形式
園内における年間研修指導計画書	令和3年5月7日（金）	様式1	PDFデータ
園内研修報告書	令和4年3月9日（水）	様式2	PDFデータ
園内研修記録	園内研修実施後5日以内	様式3	PDFデータ
出勤状況報告書	月ごとに （月の最終園内研修実施後3日以内）	様式4	<u>紙面文書3部 （本書1、写し2）</u>
出勤日変更届	変更が生じた後、速やかに	様式5	PDFデータ

※PDFデータの市町村教育委員会への提出方法については、教育委員会からの指示によるものとする。

※PDFデータのファイル名は、「新採研_様式番号_園の正式名称」とする。

（例）新採研_1_〇〇立〇〇〇園

※メールの件名は、「幼稚園等新採研（文書名）提出」とする。

（例）幼稚園等新採研（園内における年間研修指導計画）提出

3 総合教育センター等における研修（園外研修）

(1) 研修内容

① 園外における年間研修計画（別表-2）により、年間10日間実施する。

② 基礎的要素、学級経営、教育課程（指導計画）、幼児理解・評価等、教員としての職務に必要な事項とする。

ア 教育実践の出発点である幼児理解と教育課程（指導計画）に関わる内容を重点的に取り上げる。

イ 幼児と共に楽しく生活し、幼児の発達を促すための環境の構成や援助に関わる実技研修を多く取り入れる。

(2) 欠席等の届け

特別な事情がある場合を除いて、園外の研修の欠席は認められないものとする。欠席等についてやむを得ないと認められるときは、事前に当該市町村を通じて当該教育事務所と協議の上、当該市町村教育委員会、当該教育事務所、総合教育センターの3カ所に「研修講座の欠席に関する届」をメールにて提出する。

「研修講座の欠席に関する届」は、総合教育センターのWebサイトからダウンロードして使用する。

<資料>

園内における年間研修計画例

(別表－1)

回	月	指 導 項 目 例	
1	4 月 ～ 6 月	◎自園の教育目標と教育方針の理解(園長講話) ○教師の心得と勤務の在り方 ○学級事務の進め方(指導要録を含む) ○指導の実際:環境の構成の仕方など	[基] [基] [学] [教]
2		◎園務分掌(園長講話) ◎園内外の安全管理 ○幼児理解の方法とその要点 ○指導の実際:幼児との関わり方など	[基] [基] [幼] [教]
3	7 月 ～ 11 月	○指導計画の作成-週案・日案を中心に- ○教材の工夫 ○実践に生かす記録の取り方 ○指導の実際:安全・健康指導など	[教] [教] [幼] [教]
4		○環境の構成・再構成の考え方と実際 ○指導の実際:遊びや生活について ○指導の実際:食事や片付けの指導など	[教] [教] [教]
5		◎行事の考え方と実際 ○教師の援助の在り方 ○指導の実際:登園時・降園時の活動など ○指導の実際:飼育・栽培活動など	[教] [教] [教] [教]
6		◎地域の理解と専門機関との連携 ○食物アレルギーの対応 ○指導の実際:歌や楽器の指導など	[基] [基] [教]
7		◎保護者会の進め方 ○保護者の理解と家庭との連携 ○学級経営の考え方と実際 ○指導の実際:学級集団づくり	[学] [学] [学] [学]
8		○指導の反省・評価と指導計画の作成 (保育指導案の書き方を含む) ○保育相談	[教] [基] [学]
9		○評価の考え方と指導要録への記入の実際 ○保育相談	[幼] [基] [学]
10	◎研究保育と保育研究会 ○保育相談	[教] [基] [学]	

※ 研修項目例欄の[基]は基礎的素養、[学]は学級経営、[教]は教育課程(指導計画)、[幼]は幼児理解・評価に関する内容を示す。

※ 園内における研修は、年間10日間とする。

※ ◎印の指導については、園長及び指導教員等が中心となって当たるものとする。なお、その際、研修指導員が訪問している場合には、研修指導員も一緒に指導に当たるものとする。

園外における年間研修計画

(別表－２)

回	期 日	場 所	研 修 内 容
1	4月2日(金) 公立私立合同研修	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○開講式 ○講話「新任教員に期待すること」 ○講義「教員としての服務と心構え」 ○講義・協議「幼児期の教育の基本」 ○講義・実習「社会人としてのマナーを考える」 ○講義・演習「保育記録と指導要録の記入について」 ○研修オリエンテーション(公立私立別)
2	5月12日(水)	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○講義・協議「園務分掌と学級経営」 ○講義「園における人権教育」 ○講義・実習「カウンセリングマインドを生かした幼児・保護者との関わり方」 ○講義・実習「子供の発達と身体の動き」
3	5月21日(金) 公立私立合同研修	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○講義「乳幼児の事故や疾病の理解」 ○講義・演習「特別な支援を必要とする幼児の理解と保育」 ○講義・演習「保育に生かす記録の取り方」 ○講義・実習「メンタルヘルス～ストレスへの対処～」
4	6月17日(木)	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○講義「乳幼児の発達の理解」 ○講義・協議「園における子育ての支援」 ○実習「乳幼児の救急法」 ○講義・協議「乳幼児期の育ちを支える食育」
5	7月21日(水)	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○講義・実習「情報化とセキュリティ」 ○発表・協議「幼児理解に基づく教材の工夫」 ○発表・協議「保育の展開と指導計画の作成」 ○講義・演習「週案・日案の書き方」
6	7月26日(月) 公立私立合同研修	県内 民間施設	<ul style="list-style-type: none"> ○実習「器楽表現について」 ○実習「造形的な遊びについて」等(予定)
7	7月29日(木) 公立私立合同研修	県内 民間施設	<ul style="list-style-type: none"> ○講義・実習「パネルシアターについて」等(予定)
8	7月30日(金) 公立私立合同研修	県内 民間施設	<ul style="list-style-type: none"> ○協議「一学期の保育を振り返る」 ○演習「2学期の保育に向けて」等(予定)
9	10月20日(水)	県内国立 大学附属 幼稚園	<ul style="list-style-type: none"> ○参観「幼稚園保育参観」 ○協議「保育リフレクション」 ○講義「自園の教育目標と保育」 ○協議「保育研究会」
10	1月19日(水) 公立私立合同研修	総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○講義「園と小学校の連携・接続」 ○講義「乳幼児を中心とした児童虐待の現状と教員の役割」 ○講義・演習「一人一人の幼児の評価と指導要録の記入」 ○演習「研修のまとめと今後の取組」 ○閉講式

※ 研修内容欄の[基]は基礎的素養、[学]は学級経営、[教]は教育課程(指導計画)、[幼]は幼児理解・評価に関する内容を示す。

(様式1)

幼稚園等新規採用教員研修 園内における年間研修指導計画書

〇〇〇立〇〇〇〇〇園 園長 〇〇 〇〇

新規採用者 氏名		研修指導員 氏名		指導教員 職・氏名	
-------------	--	-------------	--	--------------	--

予定年月日	研 修 内 容	時間	指導者職・氏名
(例) 5月21日(金) ※研修指導員訪問日の例	(例) ◎本園の教育目標と教育方針の理解 [基] ◎教師の心得と勤務の在り方 [基] ◎学級事務の進め方 [学] ◎指導の実際：環境の構成の仕方など [教]	0.5 0.5 1.0 4.0	園長 〇〇 〇〇 園長 〇〇 〇〇 研修指導員 〇〇 〇〇 研修指導員 〇〇 〇〇
	<留意事項> ・例と留意事項を消して御使用ください。 ・園内における年間研修計画例を参考にして、研修内容を決めてください。園の実情を考慮して、順序を変えたり、内容を付加したりすることも可能です。 ・園内における研修は、年間10日間で計画を立ててください。 ・研修指導員訪問日は、1日6時間に設定してください。 ・A4版1枚で作成してください。		

- 【注】 1. 実施日ごとに線で区切る。全10日分の計画を記載する。
2. 指導者職・氏名の欄には、当該の研修内容の指導に当たる全ての指導者を記載する。

(様式2)

幼稚園等新規採用教員研修 園内研修報告書

本園新規採用者〇〇 〇〇の研修が修了しましたので報告いたします。

〇〇〇立〇〇〇〇〇園 園長 〇〇 〇〇

新規採用者 氏名		研修指導員 氏名		指導教員 職・氏名	
-------------	--	-------------	--	--------------	--

実施年月日	研 修 内 容	時間	指導者職・氏名
	<p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none">・留意事項を消して御使用ください。・全10日分記載してください。・時間は計画書の時間と合わせてください。 研修指導員訪問日は1日6時間とします。・A4版1枚で簡潔に作成してください。		

- 【注】 1. 実施日ごとに線で区切る。全10日分を記載する。
2. 指導者職・氏名の欄には、当該の研修内容の指導に当たった全ての指導者を記載する。

(様式3)

幼稚園等新規採用教員研修 園内研修記録

令和 年 月 日 ()

〇〇〇立〇〇〇〇〇園 園長 〇〇 〇〇

新規採用者 氏名		研修指導員 氏名		指導教員 職・氏名	
-------------	--	-------------	--	--------------	--

1 研修内容等

研 修 内 容	時間	指導者職・氏名
(例) ○本園の教育目標と教育方針の理解 ・入園から修了までの3年間を通して・・・ ・子供の育ちを保障するために・・・ ○教師の心得と勤務の在り方 ・教育公務員としての自覚をもち・・・ ○学級事務の進め方 ・指導要録は・・・ ○指導の実際（保育参観の事後指導） ・保育中の教師の関わりについて・・・ ・環境の構成については・・・	0.5 0.5 1.0 4.0	園長〇〇 〇〇 園長〇〇 〇〇 研修指導員 〇〇 〇〇 研修指導員 〇〇 〇〇
<留意事項> ・例、留意事項を消して御使用ください。 ・A4版1枚で作成してください。研修内容の欄は、箇条書きで簡潔に記載してください。 ・項立ては、年間研修指導計画書の研修内容に合わせます。 先頭に○を付け、○の後は一文字空けずに記入してください。 ・具体的な内容は、先頭に・を付け、・の後は一文字空けずに記入してください。 ・合計時間が6.0になるようにします。		

2 所感

※保育の反省・評価等も含む

- 【注】 1. 研修指導員訪問日の研修記録を提出する。
2. 日付は、研修指導員が訪問した園内研修実施日とする。

(様式4)

群馬県総合教育センター所長 様

令和 年 月 日

園 名 ○○○立○○○○園

園 長 ○ ○ ○ ○ 公印

研修指導員（非常勤）出勤状況報告書（ ）月分

幼稚園等新規採用教員研修に係る研修指導員（非常勤）の出勤について下記のとおり報告いたします。

記

1 研修指導員（非常勤） 氏名 _____

2 出勤日・出勤印

年 月 日（曜日）	出勤印
令和 年 月 日（ 曜日）	
令和 年 月 日（ 曜日）	
令和 年 月 日（ 曜日）	

教育事務所	教育委員会

注1 「教育事務所」「教育委員会」欄は、各園では記入不要です。

(様式5)

群馬県総合教育センター所長 様

令和 年 月 日

園 名 ○○○立○○○○園

園 長 ○ ○ ○ ○

研修指導員（非常勤）出勤日変更届

研修指導員

氏 名

新規採用者氏名

このことについて、下記のとおり研修指導員の出勤日を変更しますので、報告いたします。

記

変 更 前	令和 年 月 日 (曜日)
変 更 後	令和 年 月 日 (曜日)
変 更 理 由	

令和3年3月 発行

発行 群馬県教育委員会

(群馬県総合教育センター)

〒372-0031

伊勢崎市今泉町1-233-2

電話 (0270) 26-9203

(幼児教育センター 直通)