

## Ⅱ 県教育研修センターが支援する研修等

### 〈学校が実施する校内研修の支援〉

#### Ⅰ 学校研修への研修サポート

研修サポートとは、校内の研修内容の充実を図るために、要請に応じて指導主事等を派遣し、講義や演習、助言を行う研修支援である。

##### (1) 対象

幼稚園、小学校、義務教育学校、中学校、中等教育学校、高等学校、特別支援学校、私立学校、教育研究団体、市町村教育委員会等の教職員（保護者、児童生徒が含まれる場合は対象外）

##### (2) 対応する時間等

原則として、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで（国民の祝日、年末年始の休日を除く）

##### (3) 内容

- ア 各教科、道徳科、外国語活動、総合的な学習(探究)の時間及び特別活動
- イ 情報教育、キャリア教育、特別支援教育
- ウ 人権教育（※ 原則として中学校区や複数校等で実施する場合に対応）
- エ コミュニティ・スクール

##### (4) 申請の手続き（※P7「研修サポート申請の手続き」参照）

宮崎県教育研修センターHP → 「学校支援」 → 「研修サポート」 → 「申請フォーム」

##### (5) 謝金及び旅費

- ア 謝金：不要
- イ 旅費
  - (ア) 依頼者：学校、教育研究団体・・・依頼者側の負担はなし
  - (イ) 依頼者：市町村教育委員会等・・・原則、旅費は依頼者側の負担

##### (6) 留意点

- ア 基本的に、前年度研修サポートを実施した依頼者から、前年度と同じ内容での依頼は受けない。但し、新たな課題解決のために研修サポートの必要性が生じた場合は相談すること。
- イ 全ての学校から参加があった悉皆研修の内容については、基本的に依頼を受けない。但し、新たな課題解決のために研修サポートの必要性が生じた場合は相談すること。
- ウ 県教育研修センターだけでなく、内容や時期等に応じて本庁各課や教育事務所等が対応することもある。
- エ 近隣校で同時期に、同テーマで依頼する場合は、合同で開催できるように調整すること。  
例：同一中学校区の小学校・中学校が、それぞれキャリア教育の研修を計画したため、学校間で合同で開催となるように連絡調整し、研修サポートを依頼した。
- オ 内容や時期等によって研修サポートを受けられない場合、必要があれば研修資料等の提供や、インターネットで「e-研修」(P20参照)の紹介をすることができる。
- カ 研修サポート実施後のアンケートについては、WEB上での入力とする。

## 【研修サポート手続きの流れ】

	対応の流れ (様式等)	具体的内容
STEP 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校 等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">[申込み] HPの申請フォーム</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校等が県教育研修センターHP→「学校支援」→「研修サポート」→「申請フォーム」から申し込む。</li> <li>○ 申込みをする際は、所属長の了解を得て行う。(公立学校は、市町村教育委員会の承諾も得る。)</li> <li>○ 申込みは、希望日時や希望時間、具体的な内容について記入する。</li> <li>○ 依頼は、原則として実施日の30日以前とし、希望する期日は第3希望まで必ず計画する。 ※ 但し、4月については、申込みは4月1日以降、研修サポート実施は4月20日以降とする。</li> </ul>
STEP 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育研修センター</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FAX：様式1 (実施の可否等)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 県教育研修センターの担当が各関係機関と調整の上、県教育研修センターが学校等へ、様式1をFAXする。</li> </ul>
STEP 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校 等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FAX：様式2 (依頼文書)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校等が様式2を作成し、「対応する機関」等へFAXする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校の場合 市町村教育委員会、教育事務所、「対応する機関」に送信する。</li> <li>・ 県立学校・その他の場合 「対応する機関」に送信する。</li> </ul> </li> </ul>
STEP 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">対応する機関</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FAX：様式3 (決定通知書)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「対応する機関」が学校等へ、様式3をFAXする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校の場合 市町村教育委員会、教育事務所、学校等に送信する。</li> <li>・ 県立学校・その他の場合 県立学校・その他に送信する。</li> </ul> </li> <li>○ 電話による打合せについて <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式3を送信後、「対応する機関」は、内容等についての打合せを学校等と行う。</li> </ul> </li> </ul>
実施とその後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校 等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修サポートの実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修サポート実施後アンケートの送信</div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研修サポート実施後 <b>2週間以内</b>に、以下のどちらかの方法でアンケートを実施し、送信する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 様式3 (決定通知書)に記載のQRコードを読み取る。</li> <li>① 県教育研修センターHP「研修サポート」内にあるURLを読み取る。</li> </ul> </li> </ul> </div>

# 【研修サポートの申請の手続き】

## 申請フォーム **【記入例】**

宮崎県教育研修センターHP → 「学校支援」 → 「研修サポート」 → 「申請フォーム」を開く。

### 研修サポート申請フォーム

研修サポート申請フォーム以下の項目を入力して[決定]ボタンを押してください。

\* 印の項目は必須入力項目です。

学校名または施設名\*

所属長 職 氏名\*

担当者 職 氏名\*

電話番号\*

FAX番号\*

所属長伺\*

市町村教育委員会伺

(小・中学校のみ)

研修名\*

教科・領域等\*

実施希望日 (第1希望) \*

実施希望日 (第2希望) \*

実施希望日 (第3希望) \*

時間帯\*

時間\*

研修会の対象者

参加予定人数\*

研修の会場\*

研修の目的\*

研修の内容\*

今年度、依頼内容・領域等で既に研修を行ったかどうかを入力すること。

依頼内容の研修実施の有無\*

過去3年間の研修サポートの有無\*

有の場合、その研修サポート名

教科・領域等

備考

〇〇市立△△小学校
校長 南 夏夫
教諭 北 春子
098・-24-・・・
098・-24-・・・

所属長や市町村教育委員会に研修サポートの申請について伝え、必ず承諾を得ること。

済み

済み

タブレット端末を活用した教科指導研修  
予定されている研修名をご入力ください

情報教育
令和6年5月22日 (水)
令和6年5月23日 (木)
令和6年5月24日 (金)

実際に講義等に対応する時間を入力すること。

15時10分～16時40分

何時から何時までとご入力ください

90分間

何分間とご入力ください

小学校教職員
16名

△△小学校 パソコン室
タブレット端末を効果的に活用した教科指導の在り方について基本的な考え方を理解し、具体的な実践へとつなぐ。

記載内容に応じて調整をするため、サポート内容を詳しく記述すること。

小学校の教科指導において、タブレット端末を効果的に活用するための指導方法について研修を行ったが、さらに、具体的内容を知りたいと考えている。演習では、実際にタブレットを活用して取り組みたい。

研修の内容を具体的に記述してください

有     無

有     無

昨年度、道徳科の夏季研修の研修サポートをお願いした。
道徳

過去3年間で、サポートを受けている場合は、「教科・領域等」を入力すること。

今年度タブレット端末を40台導入した。
---------------------

決定      入力終了後、[決定]ボタンを押す。

(様式1) 【例】

## 研修サポートの実施の可否

### FAX送信票

県教育研修センター 職氏名 (指導主事 東 秋夫)

TEL (0985-24-3156)

FAX (0985-24-3578)



学校等名(〇〇市立△△小学校) 職氏名(教諭 北 春子)様

名 称	タブレット端末を活用した教科指導研修
実施の可否	実施 <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否
期 日	令和6年 5月 22日 (水)
時 間	15時10分 ~ 16時40分
訪問者 所属 職氏名 (TEL・FAX)	県教育研修センター 指導主事 西 冬美 TEL (0985-24-3156) FAX (0985-24-3578)
そ の 他	様式2を作成されて、〇〇教育事務所、〇〇教育委員会、 県教育研修センターにFAXにて送信してください。  研修サポート実施後は、研修センターHPにあるアンケート様式をダウンロードされ、記入後は研修センターまでFAXをお願いいたします。

※ この様式は、県教育研修センターHPからダウンロードできる。

(様式2) 【記入例】

# 研修サポート依頼文書

FAX送信票 (鑑不要)

学校等の長 ( ○○市立△△小学校長 )

○ ( ○○ ) (市)・町・村教育委員会教育長 殿

市町村立学校以外の申請者は、市町村教育委員会及び教育事務所には送信しないこと。

○ ( □□ ) 教育事務所長 殿

FAX : 中部 : 0985-44-3330 南部 : 0986-25-8914 北部 : 0982-21-8025

○ 対応する機関の長 ( 県教育研修センター所長 ) 殿

学校等名 (TEL・FAX)	○○市立△△小学校 TEL (098・-24-.....) FAX (098・-24-.....)
研修サポート名	タブレット端末を活用した教科指導研修
所属長 職 氏名	校長 南 夏夫
期 日	令和6年 5月22日 (水)
時 間	15時10分 ~ 16時40分
場 所	○○市立△△小学校 パソコン室
担当者 職 氏名	教諭 北 春子
訪問者 職 氏名	県教育研修センター 指導主事 西 冬美
依頼内容	教科・領域等 情報教育
	サポート内容 ※詳しく記載すること 小学校の教科指導(特に算数、理科、社会)において、タブレット端末を効果的に活用するための指導方法と配慮事項を指導してほしい。演習では、実際にタブレット端末を活用して取り組みたい。
	当日の計画 ※資料提供が必要な場合は、必要な資料内容を記入すること 15:10~15:15 あいさつ 15:15~16:35 講義・演習(80分) 16:35~16:40 お礼の言葉
参加人数(予定)	合計16名 [本校教職員(10名)、●●小学校教職員(6名)]
その他	近隣校への呼びかけを行い、●●小学校から教職員が6名来ます。本校にはタブレット端末が10台ありますが、不足する分は相談をお願いします。

派遣される職員の氏名を記入すること。

具体的にどのようなサポートが必要かを詳しく記入すること。

※ この様式は、県教育研修センターHPからダウンロードできる。

(様式3) 【例】

# 研修サポート決定通知書

FAX送信票 (鑑不要)


対応する機関の長 ( 県教育研修センター所長 )

TEL (0985-24-3156) FAX (0985-24-3578)



- ( ○○ ) 市・町・村教育委員会教育長 殿
- ( □□ ) 教育事務所長 殿
- 学校等の長 ( ○○市立△△小学校長 ) 殿

市町村立学校以外の申請者は、市町村教育委員会及び教育事務所には送信しないこと。

期 日	令和6年5月22日 (水)	
名 称	タブレット端末を活用した教科指導研修	
時 間	15時10分 ~ 16時40分	
会 場	○○市立△△小学校 パソコン室	
サポート 内容等	教科・領域等	情報教育
	サポート内容	講義・演習
訪問者 職 氏名	○○課 ○○担当 指導主事 西 冬美	
そ の 他	今後、○○小学校担当者と電話等で打合せをさせていただきます。 担当者mail: ○○○○@miyazaki.sup.jp	
実施後の アンケートについて	研修サポート実施後、2週間以内に以下のどちらかの方法で、アンケートにお答えください。  ① 右のQRコードをタブレット端末等で読み取る。 ② 県教育研修センターHP「研修サポート」内にあるURLを読み取る。	

FAX送信責任者 職 氏名 ( 指導主事 東 秋夫 )