

平成29年度

新規採用教職員研修の手引

－ 幼稚園教諭 －

富山県教育委員会

目 次

(頁)

I	研修の趣旨、基本方針等	1
1	趣 旨	
2	基本方針	
3	受講対象者	
4	研修期間及び研修区分	
5	研修内容・方法等	
6	受講上の留意点	
◇	欠席連絡、問い合わせ先	
II	教育センター等における研修	2
III	勤務園における研修	
1	年間指導計画書、年間指導報告書の作成	3
2	年間指導計画書、年間指導報告書の提出	3
3	研修領域及び研修項目	4
4	年間指導計画書の作成	5
5	年間指導報告書の作成	5
○	各種様式	
(様式1)	年間指導計画書、年間指導報告書の様式	6
(様式2)	研修ノート(例)	7
(様式3)	受講申込書	8
(様式4)	欠席届	9

I 研修の趣旨、基本方針等

I-1 趣 旨

幼稚園教諭（幼保連携型認定こども園の保育教諭〔3歳以上児担当〕を含む。以下同じ。）として職務に必要な知識・技能や心構え及び基本的な事項に関する研修を行い、使命感を養うとともに、実践的指導力の向上を図る。

I-2 基本方針

A 教育センター等における研修(園外研修)

勤務園における研修との関連を図りながら、教育及び保育実践につながる理論や実技について、講義や演習等による専門的な研修を行う。

B 勤務園における研修(園内研修)

教育センター等における研修との関連を図りながら、研修指導員または園長の指導の下に、教育及び保育活動の内容や方法について、実践的な研修を行う。

I-3 受講対象者

新規採用の幼稚園教諭、幼保連携型認定こども園保育教諭（公立は悉皆、私立は推薦）

I-4 研修期間及び研修区分

① 研修期間

平成29年4月から平成30年3月まで

② 研修区分

A 教育センター等における研修(園外研修) …… 年間8日(回)

B 勤務園における研修(園内研修) …… 年間8～10日(回)

I-5 研修内容・方法等

A 教育センター等における研修(園外研修)

Ⅱ教育センターにおける研修(園外研修)(2ページ)により、講義や演習のほかに、実践事例研究や体験研修、新採教員相互の情報交換等を行う。

B 勤務園における研修(園内研修)

勤務園における「Ⅲ-3研修領域及び研修項目」(4ページ)を参考に、年間指導計画を作成し、研修指導員または園長を中心とした指導助言により行う。

I-6 受講上の留意点

- ① 新規採用教職員研修は、原則として当該年度に採用された教員が受講する。
公立・国立幼稚園長は、所定の期日（「教職員研修実施要項」参照）までに、「受講申込書」（8ページ・様式3）を提出する。
私立幼稚園、公立・私立幼保連携型認定こども園は、平成28年度末に申込済みのため、受講申込書の提出は不要である。
- ② 各研修において資料等の提出を求められた場合、受講者は指示された宛先へ期限までに確実に提出する。
- ③ 受講者各自が研修を整理し充実させるため、研修ノート(例)(7ページ・様式2)を参考に研修ノートを自作し、事前研修や毎回の研修を記録・蓄積の上、園長や研修指導員等から適切に助言を得られるようにする。
- ④ 「教員研修ハンドブック」や「幼・小・中学校教育指導の重点」等、必要に応じて参考となる書物や資料を準備して受講する。
- ⑤ 名札については、右図のとおり各自で作成し、教育センター等における研修(園外研修)の際に着用する。
また、教員としてふさわしい身なりで受講する。
- ⑥ やむを得ず欠席する場合は、園長が「欠席届」(9ページ・様式4)を県総合教育センター所長宛に提出する。また、予め県総合教育センターの担当者に電話連絡をする。
- ⑦ 退職等の理由で研修の継続ができなくなった場合は、その旨を欠席届の理由欄に記入し、速やかに提出する。(No.は受講者番号を記載する)

【名札】 約5.5×9cm

No. _____
(園名) _____
(氏名) _____

◇ 欠席連絡、問い合わせ先

富山県総合教育センター教育研修部 新規採用教職員研修（幼稚園教諭）担当
〒930-0866 富山市高田525 TEL 076-444-6164 FAX 076-444-6170

Ⅱ 教育センター等における研修(園外研修)

回	日 時	研 修 会 場	研 修 内 容
1	4月26日(水) 13:30～16:30	県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・開 講 式 ・講 義 「教員としての心構え」 ・講 義 「幼児教育について」
2	5月25日(木) 9:30～16:30	県総合体育センター (富山市秋ヶ島183)	<ul style="list-style-type: none"> ・講義と実習 「幼児の事故予防と応急手当」 ・講義と実技 「幼児の身体表現」 ・実 技 「幼児期の基礎的な動きづくり」
3	6月14日(水) 9:30～16:30	幼保連携型認定こども園 高岡市福岡あおぞらこども園	<協力園研修1> <ul style="list-style-type: none"> ・保 育 参 観 ・協 議 「指導案の作成」(研修課題提出) ・協 議 「幼児の姿から学んだこと」
	6月15日(木) 9:30～16:30	幼保連携型認定こども園 晴雲幼稚園	
4	7月13日(木) 9:30～12:00	県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・講義と演習 「指導内容とその方法」 ・講義と演習 「保護者との連携のとり方」
5	8月23日(水) 9:30～16:30	県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・講義と実技 「幼児の造形遊び」 ・講義と演習 「幼児への読み聞かせ・語り聞かせ」 ・講義と野外活動 「野外体験と安全対策」
6	10月26日(木) 9:30～16:30	富山大学人間発達科学部附属特別支援学校 (午前)	<特別支援学校参観> <ul style="list-style-type: none"> ・授 業 参 観 ・講 義 「特別な支援を必要とする幼児への対応」 ・協 議 「特別な支援を必要とする幼児への対応(事例研究)」 (研修課題提出)
	10月27日(金) 9:30～16:30	県総合教育センター (午後)	
7	11月16日(木) 9:30～16:30	富山大学人間発達科学部附属幼稚園	<協力園研修2> <ul style="list-style-type: none"> ・保 育 参 観 ・協 議 「幼児の姿から学んだこと」 ・講 義 「子どもの体験を支える」
8	11月30日(木) 9:30～16:30	県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・講義と演習 「記録と評価」 ・協 議 「幼児理解(事例研究)」 (研修課題提出) ・閉 講 式

Ⅲ 勤務園における研修(園内研修)

Ⅲ-1 年間指導計画書、年間指導報告書の作成

(1) 年間指導計画書の作成

園長は、「研修領域及び研修項目」(4ページ)や「年間指導計画書の作成」(5ページ)を参考に、それぞれの園の教職員組織や園の実情を配慮し、研修項目を適宜精選ないしは重点化するなどして「年間指導計画書」(6ページ・様式1)を作成する。

(2) 年間指導報告書の作成

園長は、研修の実施結果に基づき、Ⅲ-4「年間指導報告書の作成」(5ページ)を参考に「年間指導報告書」(6ページ・様式1)を作成する。

Ⅲ-2 年間指導計画書、年間指導報告書の提出

「年間指導計画書」「年間指導報告書」(6ページ・様式1)を、下記により提出する。

◇公立幼稚園

提出先	所管教育委員会	所管教育事務所	県総合教育センター	県教育委員会 小中学校課長
	教育長	所長	所長	課長
提出部数	4部	3部	2部	1部
年間指導計画書	5月8日(月)	5月15日(月)	5月22日(月)	5月29日(月)
年間指導報告書	1月22日(月)	1月29日(月)	2月5日(月)	2月13日(火)

※公立幼稚園長は、所管教育委員会教育長宛に4部提出する。

※国立幼稚園長は、県総合教育センター所長宛に2部提出する。

◇国立幼稚園

◇私立幼稚園

提出先	県知事政策局 (私学振興担当) 課長	県総合教育センター 所長	県教育委員会 小中学校課長
	提出部数	3部	2部
年間指導計画書	5月8日(月)	5月15日(月)	5月29日(月)
年間指導報告書	1月22日(月)	1月29日(月)	2月13日(火)

※私立幼稚園長は、県知事政策局(私学振興担当)課長宛に3部提出する。

◇公立・私立幼保連携型認定こども園

提出先	市町村 保育行政担当課 課長	県厚生部 児童青年家庭課 課長	県総合教育センター 所長	県教育委員会 小中学校課長
	提出部数	3部	3部	2部
年間指導計画書	5月8日(月)	5月15日(月)	5月22日(月)	5月29日(月)
年間指導報告書	1月22日(月)	1月29日(月)	2月5日(月)	2月13日(火)

※公立・私立幼保連携型認定こども園長は、市町村保育行政担当課長宛に3部提出する。

Ⅲ－３ 研修領域及び研修項目

勤務園における研修は、Ⅰ－２ 基本方針のB（1ページ）により進める。研修領域及び研修項目は、下表の例を参考に設定し、園長の指導の下、適宜取り上げて実施する。

研 修 領 域	研 修 項 目 (例)
基 礎 的 素 養	<ul style="list-style-type: none"> ・園の教育目標、方針の理解 ・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 ・健康安全指導の進め方(安全管理) ・養護と教育の関連 ・食物アレルギーへの対応 ・食育 ・得意分野の育成
学 級 経 営	<ul style="list-style-type: none"> ・学級事務の進め方 ・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の支援
教育課程(指導計画)	<ul style="list-style-type: none"> ・週案・日案の作成方法 ・指導の実際 ・生活や遊びの指導と実際 ・行事の考え方と実際 ・環境構成の考え方と実際 ・遊具、教具等の工夫 ・実践の展開と評価
幼 児 理 解 ・ 評 価	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムと幼児期にふさわしい生活の理解 ・幼児の理解と指導の実際 ・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と指導要録の記入の実際

※ 研修領域、研修項目（例）の設定に関する留意事項

- ① 研修領域については、各研修項目のねらいを明確にするため、4領域を目安に例示する。
- ② 研修項目については、例示してある項目を組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、地域や園の実情に応じて工夫する。
- ③ 研修項目を実施する時期については、それぞれの研修項目の関連等や教育センター等における研修内容に配慮して適切に設定する。
- ④ 研修項目を実施するに当たっての所要時間については、それぞれの内容に応じて適切に設定する。

Ⅲ－４ 年間指導計画書の作成

平成29年度新規採用教職員研修（幼稚園教諭）年間指導計画書（例）

園 名	○ ○ ○ ○ ○
受講者氏名	△ △ △ △

（勤務園における研修）

指 導 計 画				指 導 記 録
回	月	研修領域及び研修項目	担当者	期 日 及 び 実 施 記 録
1	4	基礎的素養 ・幼稚園等の教育目標、方針 の理解 学級経営 ・学級事務の進め方	園 長 研修指 導員	
2	5	基礎的素養 ・園務分掌 教育課程 ・週案・日案の作成方法	研修指 導員 主 任	

※「年間指導計画書」作成上の留意点

- ・前ページの研修領域、研修項目（例）に基づき、地域や園の実情に配慮して作成する。

Ⅲ－５ 年間指導報告書の作成

平成29年度新規採用教職員研修（幼稚園教諭）年間指導報告書（例）

園 名	○ ○ ○ ○ ○
受講者氏名	△ △ △ △

（勤務園における研修）

指 導 計 画				指 導 記 録
回	月	研修領域及び研修項目	担当者	期 日 及 び 実 施 記 録
1	4	基礎的素養 ・幼稚園等の教育目標、方 針の理解 学級経営 ・学級事務の進め方	園 長 研修指 導員	4 / 3 (月) ・園の教育目標、教育方針について園長 が具体的に説明し、日々の保育にどの ように生かすかを話し合う。 ・日々の保育の流れや必要な事務につい て説明する。
2	5	基礎的素養 ・園務分掌 教育課程 ・週案・日案の作成方法	研修指 導員 主 任	5 / 8 (月) ・園務の内容や事務処理等について指導 する。 ・幼児の発達の理解に基づいた週案や日 案の立て方について指導する。

※「年間指導報告書」作成上の留意点

- ・研修指導員の勤務実績簿と指導日との整合性に留意する。

(様式1) 年間指導計画書、年間指導報告書の様式

平成29年度新規採用教職員研修（幼稚園教諭）年間指導計画書

平成29年度新規採用教職員研修（幼稚園教諭）年間指導報告書

園 名	
受講者氏名	

◇勤務園における研修(園内研修)

指 導 計 画				指 導 記 録
回	月	研修領域及び研修項目	担当者	期日及び実施記録
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※必要に応じ、行を増やして作成してください。

(様式2)

研修ノート(例)

指導教員名 印

研修回数 研修項目	第1回 教育センター等における研修 ・開講式 ・講義 「教員としての心構え」 ・講義 「幼児教育について」
研修日時	4月〇日(木曜日) 13時30分 ~ 16時30分
講師・指導助言者 研修指導者等	〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇課 指導主事 〇〇 〇〇
研修会場	富山県総合教育センター
研修項目・研修内容等(※詳細は別紙資料のとおり)	
研修の感想・反省等 ・幼稚園(学校)は子供の命を預かっているということを再認識した。 ・保育者としての心構えだけでなく、人間として大切なことを学ぶことができた。 ・幼児教育の意義と役割について、具体的に学ぶことができた。	

指導教員名 印

研修回数 研修項目	第3回 勤務園における研修 教育課程(1) 年間指導計画、週案・日案の作成
研修日時	5月〇日(木曜日) 15時30分 ~ 16時30分
講師・指導助言者 研修指導者等	園長、副園長、研修指導員
研修会場	会議室
研修項目・研修内容等(※詳細は別紙資料のとおり) 1 園行事の考え方と実際 2 環境構成の考え方と実際 3 遊びや生活の仕方の指導と実際	
研修の感想・反省等 ・園行事について、園児の発達や育ちを考慮して計画することの大切さを学んだ。 ・教師も環境の一部であることを知り、環境を見直すよい機会となった。 ・園児の発達の段階に応じた週案・日案の作成について、理解を深めることができた。	

(各自保管)

※「研修ノート」は、勤務園における研修及び教育センター等における研修等、全ての研修会の記録に使用する。

(様式3)

平成 年 月 日		
受講申込書		
研修主管名 [富山県総合教育センター 教育研修部]		
研修 番号	1	研修 会名 平成29年度 新規採用教職員研修会 (幼稚園教諭)
(園名)		(園長名)
公印		
TEL ()		FAX ()
職 名	ふ り が な 受 講 者 氏 名	備 考

※備考欄には、研修会実施要項に基づき、必要事項があれば記入すること。

【受講申込書の提出】

※公立幼稚園は、所管教育委員会教育長宛に3部(本書1部、コピー2部)提出する。

(市教育委員会1部、教育事務所1部、県総合教育センター本書1部)

※国立幼稚園は、県総合教育センター所長宛に1部提出する。

※私立幼稚園、公立・私立幼保連携型認定こども園は、平成28年度末に申込済みのため、受講申込書の提出は不要である。

(様式 4)

平成 年 月 日			
欠 席 届			
研修主管名 [富山県総合教育センター 教育研修部]			
研修 番号	1	研 修 会 名	平成29年度 新規採用教職員研修会 (幼稚園教諭)
(園名)		(園長名)	
公印			
TEL ()		FAX ()	
	職 名	氏 名	備 考
受 講 者			
欠席期日	(第 回) 月 日 ()		
理 由			

※備考欄には、研修会実施要項に基づき、必要事項があれば記入すること。

【欠席届の提出】

研修期日が迫っている場合は、園長等の管理職が総合教育センター教育研修部（担当者）へ電話連絡した後、速やかに提出する。

※公立幼稚園は、所管教育委員会教育長宛に3部(本書1部、コピー2部)提出する。
(市教育委員会1部、教育事務所1部、県総合教育センター本書1部)

※国立幼稚園、私立幼稚園、公立・私立幼保連携型認定こども園は、県総合教育センター所長宛に1部提出する。