

京築教育事務所教育指導室、教育相談室、人権・同和教育室 主管研修会の実施について

1 目的

福岡県教育庁京築教育事務所は、教員の研修体系に基づき、基本研修及び課題研修を実施し、管内市町（学校組合）立小・中学校の関係職員の資質向上を図る。

研修の意義

学校教育の成否は、児童・生徒の教育に直接携わる教員の資質能力に負うところが極めて大きく、児童・生徒が有する「その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利」（憲法26条第1項）を十分に保障するためには、教員の資質能力の向上が重要な前提となる。

このため、教員については、「自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。」（教育基本法第9条）と定められており、「その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。」（地方公務員法第39条第1項）とされている一般の公務員にも増して、不断の研鑽努力が求められている。

教員研修は、この研鑽努力のために必要かつ重要な場であり、日常の教育実践の基盤となるものである。

2 研修の体系化

教員が行う研修は、教職生活の各段階で計画的かつ系統的になされることによって、その充実を図るものである。そして、その研修内容は、日常の教育実践を基盤として自主的・自発的研修や校内研修に有機的に結びついていくことが望まれる。

そこで、本県では、これらの研修が有効に機能するために、以下のように体系化を図っている。

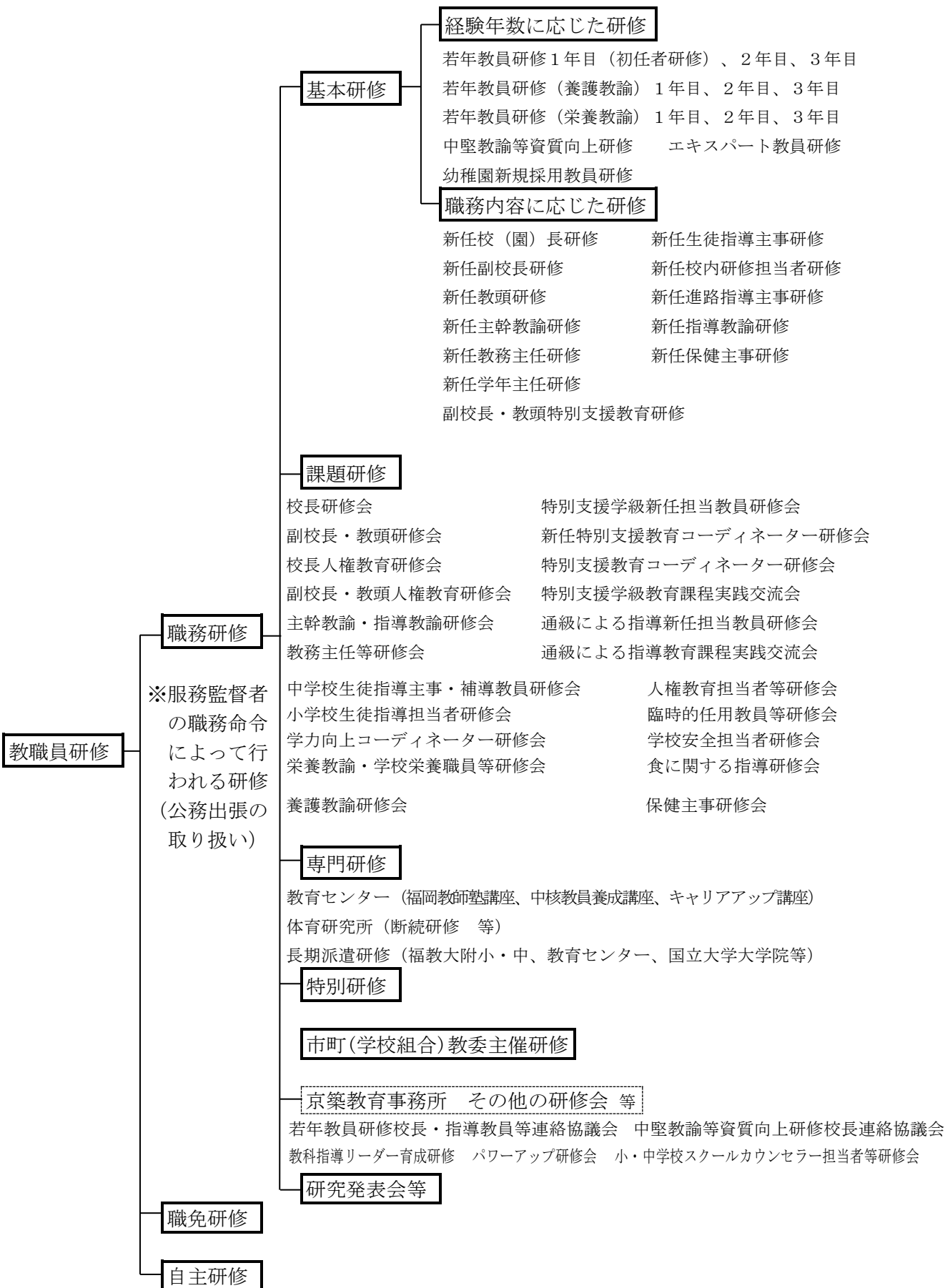
本県の公立の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教員が行う研修は、以下の通りである。

- (1) 日常不断の自己研鑽を基本として、個人または教育研究諸団体が行う「自主的研修」
- (2) 日常の教育実践と密接な関連の下に、校内で組織的に行われる「校内研修」
- (3) (1) 及び (2) の基盤として県教育委員会等が企画実施する「研修計画に基づく研修」

このうち、(3) の「研修計画」は、国の指針を参酌し、県が定めた育成指標に基づいて作成されたものであり、「研修計画に基づく研修」とは、今日の教育に対する社会的要請をかんがみ、教員の経験年数や職責に応じ最小限必要とされる研修の機会を確保するためのものである。その種類としては次のようなものがある。

- ① 基本研修・・・ 経験年数及び職務に応じて、対象者が全員受講すべき必修の研修
- ② 課題研修・・・ その時々の教育課題等に基づいて実施する研修で、指定された対象者が受講する研修
- ③ 専門研修・・・ 基本研修の基盤の上に、経験年数や校務分掌上の必要に応じて、主として教育センターで行う専門的な研修
- ④ 特別研修・・・ 教育内容や教育方法に関する課題を、長期にわたり専門的に研究させたり、教員としての知見を広めさせたりすることを目的とする研修

教 職 員 の 研 修 体 系



3 令和6年度の京築教育事務所主管研修一覧

(★オンライン研修)

種別	研 修 会 名	日 数	掲載頁
基本研修	小・中学校若年教員研修1年目(初任者研修)	5	27
	小・中学校若年教員研修(養護教諭)1年目	2	31、32
	小・中学校若年教員研修(栄養教諭)1年目	2	31、33
	小・中学校若年教員研修2年目	1	34
	小・中学校若年教員研修(栄養教諭)2年目	1	35
	小・中学校若年教員研修3年目	1	36
	小・中学校若年教員研修(栄養教諭)3年目	1	37
課題研修	小・中学校校長研修会	3	38
	小・中学校副校長・教頭研修会	2	41
	校長人権教育研修会	1	43
	副校長・教頭人権教育研修会	1	44
	人権教育担当者等研修会	2	45
	主幹教諭・指導教諭研修会	1	47
	小・中学校教務主任等研修会	1	48
	学力向上コーディネーター研修会	1	49
	小学生生徒指導担当者研修会及び中学校生徒指導主事・補導教員研修会	1	50
	小・中学校養護教諭研修会 ★	1	51
	食に関する指導研修会	1	52
	栄養教諭・学校栄養職員等研修会	1	53
	特別支援学級新任担当教員研修会	1	54
	特別支援教育コーディネーター研修会	1	55
	特別支援学級教育課程実践交流会	1	56
臨時的任用教員等研修会 ★	1	57	
学校安全担当者研修会 ★	1	58	
その他の研修等	小・中学校若年教員研修1年目(初任者研修)校長連絡協議会	2	59、61
	小・中学校若年教員研修1年目(初任者研修)指導教員等連絡協議会	3	59～61
	小・中学校若年教員研修(養護教諭)1年目 校長連絡協議会	2	61、62
	小・中学校若年教員研修(栄養教諭)1年目 校長連絡協議会	2	61、63
	小・中学校中堅教諭等資質向上研修 校長連絡協議会 ★	1	64
	小・中学校中堅教諭等資質向上研修(養護教諭)校長連絡協議会 ★	1	65
	小・中学校中堅教諭等資質向上研修(栄養教諭)校長連絡協議会 ★	1	66
	小・中学校スクールカウンセラー担当者等研修会 ★	1	67
	京築教育事務所就学相談・支援担当者研究協議会	1	68
	教科指導リーダー育成研修会・パワーアップ研修会について		69
	教科指導リーダー育成研修会	5	69
	パワーアップ研修会	マスターコース	4
アドバンスコース		3	75
ベーシックコース		2	77

4 留意事項

(1) 研修の目的等の周知徹底について

基本研修計画書（県教育委員会）、研修事業計画書（京築教育事務所）、開催通知、実施要項等で目的、内容、日時、開催方法及び会場、事前準備等を確認すること。

※ 令和6年度京築教育事務所主管の研修については、実施要項の紙媒体での発出は行わず、ウェブサイトを通じた電子データでの配布とする。また、改めて通知は行わないので、各学校においては、年度当初に対象者への周知及びスケジュールの管理を徹底し、失念がないように注意すること。

※ 教育センターや県立スポーツ科学情報センターにおける研修及び京築教育事務所における研修会の連絡事項等は、各機関のウェブサイト（ホームページ）で伝達されること。

京築教育事務所ウェブサイト <http://keikyo.fukuoka.jp/>

(2) 対象者の確認と名簿等の提出について

① 県教育センターや体育研究所等の専門研修を申込み際には、基本研修、課題研修、その他の研修、学校行事と重複しないように期日の確認を行う。

② 教職員の職歴、校務分掌、職を再確認し研修対象者を把握する。

※ 転入者等で不明な点は前任校に問い合わせる。

③ 研修対象者に確認する。

④ 名簿等の事前提出物を作成する。

・ 基本研修については、年度当初に基本研修計画書（県教育委員会）により名簿を作成する。

・ 他の研修については、開催通知、実施要項等の指示に従う。

⑤ 日時、対象者、会場等を確認し行事予定表等に記録する。

※ 特に、研修日が10月以降のものは、失念がないよう十分注意すること。

(3) 研修対象者への事前指導について

① 1週間前までに以下の点について対象者に指導を行う。

・ 研修を受ける義務（基本研修は職務の一環であること）について

・ 目的、内容、日時、会場、事前準備等の確認について

・ 参加する際の服務等（時間の厳守・服装・態度・緊急時の連絡方法等）について

② 事前にデータ配布される資料は、指示に従って準備すること。

※ 研修に関する資料は、タブレット端末等のICT機器に保存して持参してもよい。

※ 研修においては、ICT機器の活用を推奨する。京築教育事務所においては、所属で接続について許可を得た上で、研修中の来客用ネットワーク（ゲストWi-Fi）の利用が可能であること。

(4) 事後指導について

① 研修内容等についての参加者の報告を今後の職務に反映させるように指導すること。

② 全職員に研修内容を広報する必要があると認めたときは、資料の増刷、回覧等の方法により周知すること。

③ アンケートや事後の提出物がある場合には、期限内に提出するよう指導すること。

(5) オンライン研修について

① 環境整備について

- ・ オンライン研修を受講するために必要な機器（カメラとマイク機能が備わった機器やマイク付きヘッドホン等）を、研修会の内容及び主催者の指示に応じて不足なく整えるとともに、研修開始前に動作確認を行う。
- ・ 研修会当日の不具合等に対応できるよう、可能な範囲で予備の機器等を準備しておく。
- ・ 研修会場として、可能な範囲でオンライン研修の受講に専念することのできる、適した場所を確保する。

② 受講中について

- ・ 対面研修と同様に、真摯な態度で集中して受講する。
- ・ 表示名は、「学校番号_学校名_氏名」とする。（学校番号は研修毎に指定）
- ・ ビデオはオンにし、出席確認が常時できる状態にする。
- ・ マイクはオフにし、発言の指示があるときにオンにする。
- ・ 主催者から指示されていない行為や、許可がない機能の使用は行わない。
- ・ 原則として、研修の録画・録音は行わない。

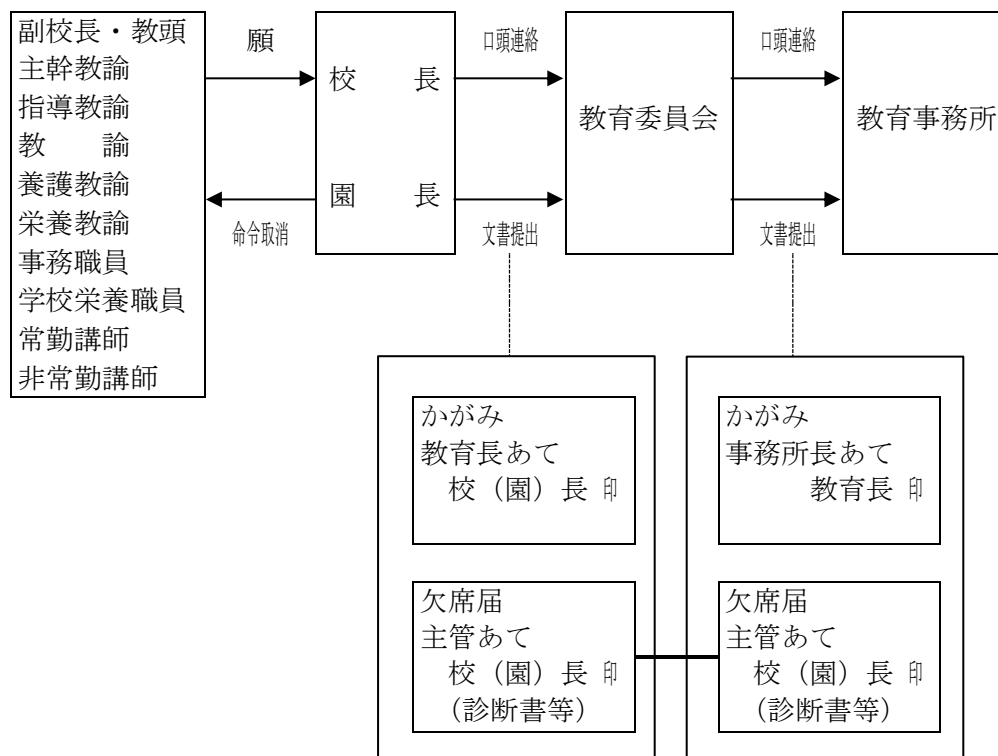
5 研修の欠席届等について

(1) 留意事項

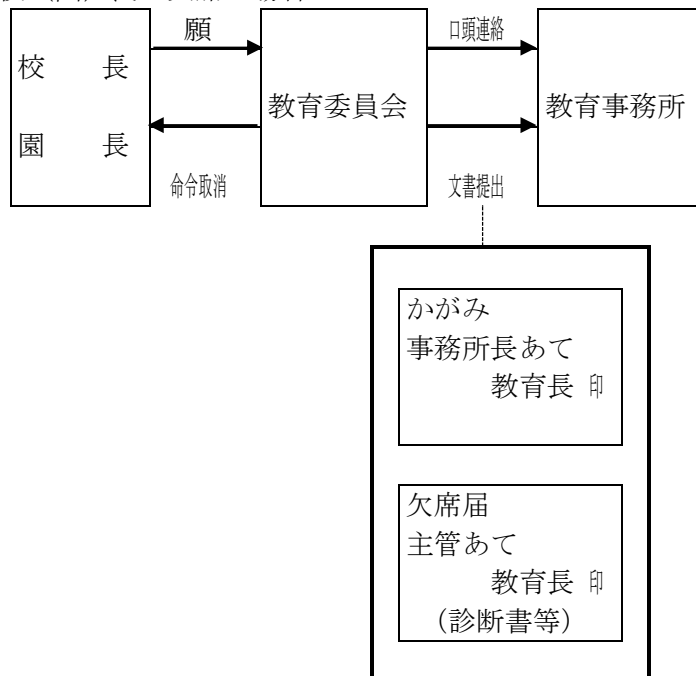
- ① 欠席届は、研修等の参加に対し所属長が一旦発した出張命令について、その取り消しを主管機関の長（以下「主管」という）に伝える報告文書である。
- ② 教諭等の欠席の場合は、市町（学校組合）教育委員会から委託された服務監督権に基づき、校長及び園長の責任において報告する。
出張命令の取り消しに当たって、校長及び園長は、研修等の期日、会場、内容について確認し、欠席がやむを得ない理由かどうかを判断した上で、市町（学校組合）教育委員会教育長に速やかに連絡・合議し、さらに主管に対して事前に連絡する。
- ③ 校長及び園長の欠席の場合は、服務監督者である教育長が報告する。
- ④ 研修受講の際、障がい等により、情報保障及び移動支援等が必要な場合は、教育委員会を通じて申し出る。

(2) 欠席届提出の経路と必要な文書

- ① 副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭・栄養教諭・事務職員・学校栄養職員・常勤講師・非常勤講師が欠席の場合



- ② 校(園)長が欠席の場合



様式（欠席・遅刻・早退届）

6 第 号
 令和 年 月 日

（主管の長） 殿

学 校 名
 校 長 氏

公印
 名

※ 校長が欠席する場合は教育長名及び公印

令和6年度 研修会の（欠席・遅刻・早退）について（報告）

このことについて、下記のとおり報告しますので、よろしくお取り計らいください。

記

日 時	令和 年 月 日 時 分 から
	令和 年 月 日 時 分 まで
研修会場	
欠席者の 所属及び 職・氏名	
理 由	