

幼稚園・幼保連携型認定こども園 法定研修等説明会

初任者研修の指導について

令和6年4月24日(水)

県教育庁義務教育課幼児教育班

初任者研修の指導について

- 1 初任研修指導員※の役割
- 2 提出物について

※ 初任者研修指導員

- ・私立園 … 各園の園長又は副園長等
- ・公立園 … 県が任用・配置する指導員

1 初任者研修指導員の役割

- 初任者に対する指導助言
- 園長、副園長等及び初任者指導員以外の保育者による
初任者に対する指導助言の状況把握
- 年間を通じた系統的・組織的な研修の実施
- 初任者が園外研修後の学びを
実践に生かせるようにするための助言

◎ 初任者研修の主な内容

(1) 園内研修（全8日間）

- ① 園長による指導（1日）
- ② 副園長等（※研修指導員）による指導（7日）

(2) 園外研修（全8日間）

- ① 教育事務所による指導（2日）
開講式・閉講式
【公立】教育事務所 【私立】総合教育センター
- ② 県立総合教育センターによる指導（5日）
- ③ 義務教育課による指導（1日） **※研修指導員も参加対象**
8/2(金)幼児教育合同研修会
【公立】参集型 【私立】オンライン

◎ 園内研修項目について

法定研修等の手引

「初任者研修」P9を参照

領域	研修項目	園長	指導員
基礎的素養	園の教育目標・方針の理解	○	
	地域理解と人材活用について	○	
	園務分掌について（公簿の整理と保管を含む）	○	
	危機管理・健康安全指導について	○	
学級経営	学級経営の実際と評価	○	○
	学級事務の進め方	○	○
	保護者の理解と家庭との連携の仕方（保護者会の進め方を含む）	○	○
教育課程	環境構成の考え方と実際		○
	遊びや生活の仕方の指導と実際		○
	指導の実際		○
	行事の考え方と実際		○
	園具・教具等の工夫		○
	週、日案の作成について		○
	保育の展開と反省・評価		○
幼児理解	幼児の理解と指導の実際		○
	幼児教育における評価の考え方		○
	記録の取り方と指導要録の記入の実際		○

◎ 園外研修項目について

法定研修等の手引

「初任者研修」P12を参照

領域	研 修 項 目	本庁	センター	事務所
基礎的素養	本県の幼児教育の現状と課題	○		
	幼稚園・認定こども園の組織・運営		○	
	教員のサービスと心構え		○	○
	幼児期の教育の基本		○	
	特別支援教育・発達障害の理解と対応		○	
	小学校教育との接続		○	
	子育て支援		○	
	体験的研修（救急法等）		○	
学級経営	学級経営の意義		○	
教育課程	教育目標と教育課程、全体的な計画について		○	
	指導計画の作成		○	
	園具、教材、教具、情報機器の活用		○	
	保育参観と研究保育（保育合同研究会）		○	
理 幼 解 児	乳幼児の発達の理解		○	
	幼児理解と評価		○	

幼稚園・認定こども園 指導の手引

初任者研修・教職2年目研修・中堅教諭等資質向上研修

幼稚園・認定こども園
指導の手引

沖縄県

【掲載場所】

沖縄県教育庁義務教育課HP

幼児教育・保育

→ □ 研修関係

・幼稚園・認定こども園

法定研修

→ 法定研修指導の手引

【前半】・【後半】

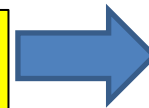
* ダウンロードしてご活用ください。

2 提出物について

※【様式掲載場所】 沖縄県総合教育センターHP
(教育経営研修班)

(1) 初任者

公立・私立共通



【提出先】

総合教育センター

- ① 園内研修指導計画書 (様式1)
- ② 園内・園外研修記録簿 (様式2) ※ 4～6月実施分
- ③ // ※ 7～9月実施分
- ④ // ※ 10～12月実施分
- ⑤ 園内研修報告書 (様式3)
- ⑥ 園外研修欠席届 (様式4)

2 提出物について

※【様式掲載場所】 沖縄県総合教育センターHP
(教育経営研修班)

(2) 初任者指導員 **(公立のみ)**  【提出先】
義務教育課

① 園内研修日程表(様式5)

② 園内研修実施報告書・勤務明細書(様式6)

2 提出物について ①園内研修日程表(様式5)

(2) 初任者指導員 (公立のみ)

文書	提出期限	提出者 → 提出先
1.園内研修日程表(様式5)	令和6年 5月10日(金)	(返信封筒にて) 指導員 → 県義務教育課

初任者や園との調整後、
速やかに提出すること
《最終期限》 **5月末**

《提出方法》
返信用封筒(送付済み)にて
義務教育課へ郵送

【様式5】 園内研修日程表 (園内計画)

様式5 【指導員用】 (指導員→義務教育課へ提出)

令和〇年〇月〇日

初任者研修指導員

印

園内研修日程表【研修計画】

標題の件につき、〇〇〇市立 〇〇〇〇園 初任者 _____ の園内研修計画
を下記の通り報告します。

記

園内研修 (1) 回目	実施予定日 R 年 月 日 ()	
実施内容		
園内研修	実施予定日	

2 提出物について

②園内研修実施報告書・勤務明細書(様式6)

(2) 初任者指導員

(公立のみ)

文書	提出期限	提出者 → 提出先
2. 園内研修実施報告書・ 勤務明細書(様式6)	実施日	指導員 → 園長
	実施月終了後、 翌月5日	園長 → 市町村担当課※1
	実施月終了後、 翌月10日	市町村教育委員会※2 → 教育事務所
	実施月終了後、 翌月15日	教育事務所 → 県義務教育課

園内研
実施月の
翌月…

5日

10日

15日

【様式6】園内研修実施報告書・勤務明細書

様式6【指導員用】（指導員→担当園へ提出）（担当園→翌月5日までに市町村担当課へ提出）

令和〇年〇月〇日

初任者研修指導員 印

園内研修実施報告書・勤務明細書

標題の件につき、〇〇〇市立 〇〇〇〇園 初任者の園の園

下記の通り実施したことを報告します。

記

報告	園内研修 (1)回目	R 年 月 日 ()	②担当初任者の園名氏名を記載
	実施内容		
報告	園内研修 (2)回目	R 年 月 日 ()	② 2
	実施内容		
報告	園内研修 (3)回目	R 年 月 日 ()	②
	実施内容		
報告	園内研修 (4)回目	R 年 月 日 ()	
	実施内容		

①押印

③報告をする園内研修回の報告欄へ○印を記入

【報償費及び旅費について】

- 園内研修 (計7回) * 1回3時間程度

報償費・旅費

- 年1回 幼児教育合同研修会

旅費

※初任者研修(園外)第6回

- 年3回 (5・8・2月)

幼児教育アドバイザー・初任者研修指導員等
連絡協議会

報償費・旅費

【旅費について】

★ 指導員宛送付資料より「**参考資料1・2**」を参照

《 留意点 》

- ・ 航空便や船便を利用する場合は、事前に、必ず参考資料1・2をご確認の上、ご利用ください。
- ・ 航空便や船便、ホテル等を利用した場合、
利用を証明する書類（領収書等）の提出が必要です。
紛失することのないよう、保管並び提出をお願いします。

【お願い】

★ 指導員宛送付資料より「**参考資料3**」を参照

◎ 住所もしくは氏名に変更が生じた場合
幼児教育班へ電話連絡の上、
速やかに下記の書類の再提出をお願いします。
※ 年末調整に係る手続きとなるため

- ・ 変更後のマイナンバーカードの表裏の写し
- ・ 変更後の債権者登録申請書

お問い合わせ先

【法定研修の実施・内容に関すること】

沖縄県立総合教育センター 教育経営研修班
研究主事 上運天 小百合

【初任者研修指導員に関すること】

教育庁義務教育課 幼児教育班
指導主事 上地 和香子