

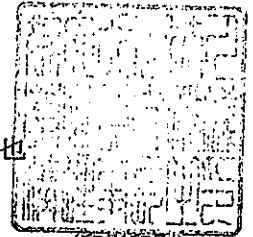
独 教 研 第 7 9 号

令和元年5月8日

各都道府県知事 殿

独立行政法人教職員支援機構

理事長 高岡 信也



(印影印刷)

令和元年度産業教育実習助手研修の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和元年度の標記研修につきましては、別添実施要項のとおり実施いたしますので、貴管下の私立学校に御周知いただきますようお願いいたします。

については、受講者の推薦がある場合は、貴管下の私立学校分を取りまとめの上、様式1「推薦名簿」を、令和元年6月18日（火）までに、電子メール（宛先：kk2@ml.nits.go.jp）にて御提出ください。

実施要項等は、当機構 Web ページ (<https://www.nits.go.jp/training/003/002.html>) よりダウンロード可能となっております。

なお、本研修の目的は、各学校・地域において、研修内容を踏まえた研修の講師等としての活動や、各学校への指導・助言等を受講者が行うことです。各都道府県私立学校主管部課におかれましては、研修の目的を御理解の上、適切な方を御推薦いただくとともに、受講者の成果活用に御配慮いただきますよう、よろしくお願いいたします。



（問合せ先）

独立行政法人教職員支援機構 つくば中央研修センター
研修プロデュース室（長谷川）

TEL:029-879-7010 FAX:029-879-6645

E-mail:kk2@ml(エムエル).nits.go.jp

令和元年度産業教育実習助手研修 実施要項

1 目 的

本研修は、高等学校の産業教育に関する教科・科目を担当する実習助手に対して、職務に必要な最新の知識・技術を習得させ、資質の向上を図ることを目的としている。

2 主 催 独立行政法人教職員支援機構

3 共 催 文部科学省、教育関係団体・大学等（[別添2]のとおり）

4 期間、会場、定員、教科、研修内容等

[別添2]のとおり

5 受講者

(1) 受講資格

高等学校等（特別支援学校の高等部を含む）の当該教科・科目を担当する実習助手で、実習助手として3年以上勤務し、勤務成績の良好な者とする。

(2) 推薦人数

受講定員は、[別添2]のとおりとする。ただし、定員を超える推薦があった場合でも受講が可能なので、積極的な推薦を行うよう努めること。

(3) 女性の研修参加の促進

指導的地位における女性の割合が高まることが期待されていることから、当機構としては、女性が受講者全体の25%を上回ることを目指している。推薦者においては、女性の積極的な推薦について御配慮願いたい。

(4) 推薦手続

推薦期限は、令和元年6月18日（火）とする。

各都道府県・指定都市教育委員会においては推薦者を取りまとめ、「研修情報登録システム」により推薦を行う。

中核市教育委員会においては、[様式1]により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が「研修情報登録システム」により推薦を行う。

私立学校においては、都道府県知事部局に連絡し、都道府県知事部局が、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに、[様式1]により推薦を行う。

国公立大学法人については、担当部局が取りまとめの上、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに、[様式1]により推薦を行う。

(5) 受講者の決定

各都道府県、指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。定員を超過する場合は、受講者数を調整する場合がある。

6 経 費

本研修に係る経費については、受講者一人当たり[別添2]に定める「受講費限度

額」の範囲内において派遣者または受講者が負担するものとする。

「受講費」の支払額及び支払い方法については、受講者の決定通知後(例年、研修実施後、約2～3か月目処)、教職員支援機構より別途通知する。

※詳細は、[様式1]「推薦名簿」の「記入上の注意」(注7)を参照のこと。

7 研修成果の報告

受講者は、研修終了後1か月以内に、[様式2]「研修成果報告書」を推薦機関に提出する。推薦機関は、提出された「研修成果報告書」を取りまとめ、教職員支援機構(電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」)宛てに提出する。

8 その他

- (1) 所定の課程を修了した者には、修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。
- (2) 本研修終了後に受講者アンケート等を行う。
- (3) 高等学校等(特別支援学校の高等部を含む)において工業を担当する教諭の一種免許状を取得するために必要な単位を修得できる。(開催大学が開設する免許法認定講習として認定される予定)

なお、詳細については、受講者決定時に別途通知する。

令和元年度 産業教育実習助手研修

(別添2)

| 教科 | 定員 | 実施期間 | 主な実施場所 | 研修テーマ | 研修内容 | 実施団体 | 受講費 限度額 |
|----|----|-----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------|------------|
| 工業 | 20 | 8月19日(月) ～8月23日(金) | 足利大学 (栃木県足利市) | 教科「工業」及び工業科教育法 に関する講義と実習 | 工業実習に関する専門科目の講義と実習 工業科教育法に関する講義 | 学校法人足利大学 | 28,900 |

(別添3)

研修日程表

【工業】

※添付した研修日程表については、5月8日現在のものであり、今後変更になる場合もありません。

(別紙様式1)

令和元年度産業教育実習助手研修日程

(工業)

団体名 足利大学

| 日 時 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 |
|--------------|---------------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------|-------------------|----------------------|-------|-------|
| 8月19日 (月) | 8:30 開 講 式 | (講義) 工業科概論① | (講義) 工業科教育法① | 屋休み | (講義) 工業科概論② | (講義) 工業科概論③ | (演習) 工業科実践① | | |
| 8月20日 (火) | | (講義) 工業科教育法② | (講義+演習) 工業科実践② | 屋休み | (講義+演習) 工業科実践③ | (講義) 工業科教育法③ | (講義) 工業科教育法④ | | |
| 8月21日 (水) | | (講義) 工業科実践④ | (演習) 工業科実践⑤ | 屋休み | (演習) 工業科実践⑥ | (講義) 工業科概論④ | (講義) 工業科教育法⑤ | | |
| 8月22日 (木) | | (講義) 工業科教育法⑥ | (講義) 工業科教育法⑦ | 屋休み | (講義+演習) 工業科実践⑦ | (講義+演習) 工業科実践⑧ | (講義) 工業科教育法⑧ | | |
| 8月23日 (金) | | (講義) 工業科概論⑤ | (講義) 工業科概論⑥ | 屋休み | (講義) 工業科概論⑦ | (講義) 工業科概論⑧ | 16:20 閉 講 式 | | |

実施会場：足利大学 大前キャンパス (栃木県 足利市)

令和元年度産業教育実習助手研修 推薦名簿

(様式1)

| | |
|------|-------------|
| 機関等名 | 教科名 (注5) |
|------|-------------|

| 推薦 位 | フリガナ 氏 名 | 年齢・性別等 (R2.3.31現在) | | 受講予定者所属先等 | | | 実習助 手とし ての勤 務年数 | 既に修得し ている科目 名及び単位 数(注6) | 請求書送付先 (注7) | 備考 | | | | | | |
|---------|-------------|-----------------------|----|-----------|---|-----|--------------------------|----------------------------------|----------------|----|--------|---------|----------|----------|-----------|-------|
| | | 年齢 | 性別 | 所属名称 | 〒 | 所在地 | | | | | TEL | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |
| | | | | | | | | | | | 経費負担区分 | 請求書送付先〒 | 請求書送付先住所 | 請求書送付先所属 | 請求書送付先担当者 | 請求書宛名 |

記入上の注意

- この名簿は、教職員支援機構における受講者の決定事務及び名簿作成以外での使用はいたしません。
- この用紙は、各都道府県・指定都市教育委員会からの推薦事務には使用しないでください。
(各都道府県・指定都市教育委員会は研修情報登録システムを使用してください。)
- 中核市教育委員会においては都道府県教育委員会に対する連絡に、私立学校においては都道府県知事部局に対する連絡に、それぞれ使用してください。
- 本様式は、教職員支援機構ホームページ(<http://www.nits.go.jp/training/003/002.html>)よりダウンロードしてください。
- 各教科ごとに別表としてください。
- 実習を担当する教諭の免許に関する科目について入力してください。
既に実習を担当する教諭の一種免許状を保有する場合は、「免許取得済」と入力してください。
- 「経費負担区分」の欄には、公費、参加者個人またはその他具体的に入力してください。
「請求書送付先」として入力された宛先に、後日(例年研修実施後2～3ヵ月目処)、教職員支援機構から請求書を送付します。
なお、経費負担区分が「参加者個人」の場合は同左の受講者所属先住所に送付するため、記入不要です。

| | |
|--------|------------|
| 担当者氏名 | 所属郵便番号 |
| フリガナ | 所属所在地 |
| 所属電話番号 | 所属名称 |
| 所属FAX | e-mailアドレス |

| 機関等名 | | 教科名 (注5) | |
|------|--|-------------|--|
| 〇〇県 | | 工業 | |

| 推薦 位 | フリガナ 氏 名 | 年齢・性別等 (R2.3.31現在) | | 実習助 手とし ての勤 務年数 | 既に修得し ている科目 名及び単位 数(注6) | 受講予定者所属先等 | | 請求書送付先 (注6) | 備考 |
|---------|---------------------|-----------------------|------|--------------------------|----------------------------------|------------------|---|--|---|
| | | 年齢 | 性別 | | | 所属名称 | 〒 | | |
| 1 | ケンシエウ タロウ 研修 太郎 | 30 | 男 | 5 | なし | 〇〇県立〇〇高等学校 | | 経費負担区分 請求書送付先 請求書送付先住所 請求書送付先所属 請求書送付先担当者 請求書宛名 | 参加者個人 - - - - - |
| | | | 実習助手 | | | 123-4567 | | | |
| | | | 職業 | | | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 | | | |
| | | | 担当教科 | | | TEL 12-3456-7890 | | | |
| 2 | キョウウィン ジロウ 教員 次郎 | 50 | 男 | 20 | 工業の関係 科目4単位 | 〇〇県立××高等学校 | | 経費負担区分 請求書送付先 請求書送付先住所 請求書送付先所属 請求書送付先担当者 請求書宛名 | 公費 234-5678 〇〇県××市××町××-×× 〇〇県立××高等学校 事務課 三郎 〇〇県立××高等学校長 |
| | | | 実習助手 | | | 234-5678 | | | |
| | | | 職業 | | | 〇〇県××市××町××-×× | | | |
| | | | 担当教科 | | | TEL 09-8765-4321 | | | |
| 3 | シドウ ハナコ 指導 花子 | 40 | 女 | 10 | 免許取得済 | 〇〇県立△△高等学校 | | 経費負担区分 請求書送付先 請求書送付先住所 請求書送付先所属 請求書送付先担当者 請求書宛名 | 公費 345-6789 〇〇県△△市△△町△△-△△ 〇〇県教育委員会〇〇部〇〇課 担当者 一郎 〇〇県教育委員会教育長 |
| | | | 実習助手 | | | 765-4321 | | | |
| | | | 職業 | | | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 | | | |
| | | | 担当教科 | | | TEL 11-2222-3333 | | | |

記入上の注意

- この名簿は、教職員支援機構における受講者の決定事務及び名簿作成以外での使用はいたしません。
- この用紙は、各都道府県・指定都市教育委員会からの推薦事務には使用しないでください。
(各都道府県・指定都市教育委員会は研修情報登録システムを使用してください。)
- 中核市教育委員会においては都道府県教育委員会に対する連絡に、私立学校においては都道府県知事部局に対する連絡に、それぞれ使用してください。
- 本様式は、教職員支援機構ホームページ(<http://www.nits.go.jp/training/003/002.html>)よりダウンロードしてください。
- 各教科ごとに別表としてください。
- 実習を担当する教諭の免許に関する科目について入力してください。
既に実習を担当する教諭の一種免許状を保有する場合は、「免許取得済」と入力してください。
- 「経費負担区分」の欄には、公費、参加者個人またはその他具体的に入力してください。
「請求書送付先」として入力された宛先に、後日(例年研修実施後2～3か月目処)、教職員支援機構から請求書を送付します。
なお、経費負担区分が「参加者個人」の場合は同左の受講者所属先住所に送付するため、記入不要です。

| | | | |
|--------|--------------|------------|-----------------|
| 担当者氏名 | 担当者 一郎 | 所属郵便番号 | 765-4321 |
| フリガナ | タントウシャ イチロウ | 所属所在地 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 |
| 所属電話番号 | 00-0000-0000 | 所属名称 | 〇〇県教育委員会〇〇部〇〇課 |
| 所属FAX | 11-1111-1111 | e-mailアドレス | xxxx@xxx.xxx.jp |

令和元年度 産業教育実習助手研修
研修成果報告書

都道府県・市・国立学校名

| | |
|--------------|---------------------|
| 所属学校名 職 名 | |
| 氏 名 | |
| 研修教科 | |
| 受講者番号 | |
| 研修期間 | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 |
| 研修内容・成果 | ※研修参加者が作成した報告書等でも可 |