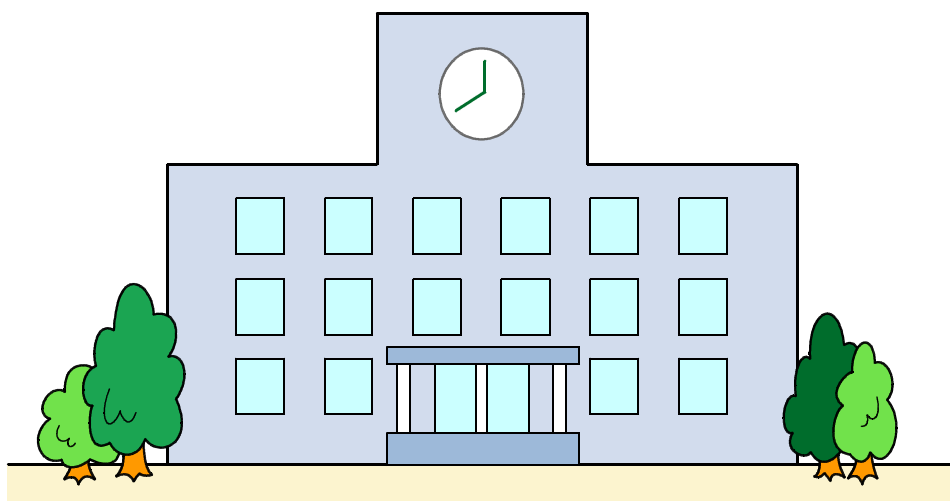


令和6年度

初任者研修実施のための参考資料



秋田県教育庁南教育事務所

【教育公務員特例法 第23条】

公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等に対して、その採用の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

（以下、2 指導教員の任命、3 指導教員の職務）

◎研修の期間及び目的

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、本研修の実施期間を採用の日から1年間とし、実践的指導力と使命感を養うとともに、本県の教育施策の重点等について理解を深めさせることを目的とする。

「令和6年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校初任者研修実施要項」

1 本資料配布のねらい

初任者研修の概要の理解、質の高い研修の実施及び計画書、報告書、勤務状況整理簿等の初任者研修に係る諸帳簿の円滑な作成に資する。

2 関連資料

- ・「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校初任者研修実施の手引」
(秋田県教育委員会)
- ・「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校初任者研修に関するQ&A」
(秋田県教育委員会)
- ※「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校初任者研修実施の手引」を「実施の手引」と示す。
- ※「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校初任者研修に関するQ&A」を「Q&A」と示す。
- ・「秋田県教職員研修体系」及び「秋田県教職キャリア指標」(秋田県教育委員会)
- ※以上三つの資料は、秋田県公式サイト（美の国あきたネット）からダウンロードすること。
- ・「実践的指導力習得期における研修の手引（令和6年度初任者用）」(秋田県総合教育センター)
- ※秋田県総合教育センターのウェブサイトからダウンロードすること。

3 令和6年度初任者研修実施のための参考資料の内容一覧

| 参考資料名 | | ページ | 「実施の手引」関連箇所 |
|-------|--|-------|------------------------------|
| 資料① | 初任者研修等の概要 | 1 | ・ p 1～13(実施要項) |
| 資料② | 令和6年度初任者研修 校外研修・連絡協議会等一覧（予定） | 2 | ・ p 14～20(年間研修計画及び年間指導計画) |
| 資料③ | 令和6年度初任者研修 校外研修内容等一覧（予定） | 3 | ・ p 21～23(市町村教育委員会研修) |
| 資料④-1 | 令和6年度初任者研修 校内全体計画書 (小学校メンター方式：記入例) | 4～7 | ・ p 24～36(各計画書及び勤務状況整理簿等) |
| 資料④-2 | 令和6年度初任者研修 校内全体計画書 (中学校メンター方式：記入例) | 8～11 | |
| 資料⑤ | 令和6年度初任者研修 校内年間指導計画書作成上の留意点 【メンター方式】 | 12 | |
| 資料⑥ | 令和6年度初任者研修における関係書類の提出 について | 13 | ・ p 37(初任者研修における関係書類の提出について) |
| 資料⑦ | 統括指導教員勤務状況整理簿作成に当たっての 留意事項 | 14 | ・ p 33～36(統括指導教員勤務状況整理簿について) |
| 補足資料 | 初任者研修におけるOJTを活用した校内研修 について | 15、16 | ・ p 2(全体計画及び年間指導計画) |
| 参考資料 | 令和6年度秋田県公立小・中学校及び義務教育 学校実践的指導力習得研修 実施要項 | 17、18 | |

初任者研修等の概要

初任者研修

採用
1
年
目

- ・校内研修120時間程度
(教職大学院修了認定者は70時間程度)
(要件を満たした講師等経験者*は年間90時間程度まで精査可)
※メンター方式または従来方式で実施する。
- ・校外研修15日程度
※小学校研修教員の総合教育センターの研修は、A、Bの2班編制で実施する。

○初任者には、原則として、学級担任や教科等を担当させるものとする。ただし、学級担任については学校事情や初任者の勤務経験等により弾力的な運用も可とする。(「実施の手引」p1…3(1))

実践的指導力習得研修

採用
2
年
目

- ・校内研修15時間程度
(教職大学院修了認定者は10時間程度)
※授業研修及び一般研修
- ・校外研修2日
(総合教育センターで実施)

採用
3
年
目

- ・校内研修15時間程度
(教職大学院修了認定者は10時間程度)
※一般研修

* 秋田県内において直近5年間で36月以上(月1日以上の任用があった月は1月とする)の講師(臨時・非常勤)を指し、臨時的に任用された実習助手及び寄宿舎指導員の経験がある場合も含む。(「実施の手引」p2)

初任者研修における校外研修 年間15日程度実施 ※()内は授業日実施

| | | |
|------------|----------------|--|
| 総合教育センター研修 | 9日 (6日) | ○学校教育一般についての基礎理論を中心に研修を行う。 |
| 義務教育課研修 | 1日 (0日) | ○4月上旬実施。 |
| 教育事務所研修 | 3日 (2日) | ○学校教育、社会教育、生徒指導、教科等指導、PA等についての内容と実践について研修を行う。 ・事務所研修I ・事務所研修II ・事務所研修PA研修 |
| 市町村教育委員会研修 | 1～2日 (0～1日) | ○主に地域の教育課題に即した研修、多様な教育的体験や社会的体験を得るための研修を行う。 ・フィールドワーク ・社会奉仕体験活動 ・他校種訪問 等 |

初任者研修における校内研修

研修日数：週当たり2日程度、研修時間：週当たり4時間程度
年間120時間程度を確保

(教職大学院修了認定者は70時間程度を確保)

(要件を満たした講師等経験者については90時間程度まで精査可)

①基礎的素養

②マネジメント能力

③生徒指導力

④教科等指導力

<研修内容>

- ・小学校においては (①+②+③) : ④ ≒ 1 : 1
- ・中学校においては (①+②+③) : ④ ≒ 1 : 2

<研修方法・形態>

- ・講話・講義……………校長、教頭、指導教員等から「研修内容」について講話・講義を受けること。
- ・示範指導……………研修教員が指導教員等の授業を参観し、指導を受けること。
- ・授業研究指導……………研修教員自身が授業を行い、指導教員等から指導を受けること。
- ・一般指導……………指導教員等から作業や実技、実務などについて指導を受けること。
- ・協議……………「研修内容」について研修教員と指導教員等が協議すること。

要件を満たした講師等経験者については、精査した内容によってはバランスがこの通りにならないこともあり得る。
(「Q&A」 p15Q39参照)

資料②

令和6年度初任者研修 校外研修・連絡協議会等一覧（予定）

| | 総合教育センター | | 義務教育課 研修 | 教育事務所研修 | 市町村教育委 員会研修 | 校長等連絡協議会 (年1回) 指導教員研修会 (年2回) | |
|-------------|-----------------|--------|----------------|------------|---|--|-----|
| | 小学校 | | | | | | 中学校 |
| | A | B | | | | | |
| 4月 | 17日(水) | | 24日(水) | 上旬 | | 24日(水) 校長等連絡協議会兼第1回 指導教員研修会 【県立近代美術館】 | |
| 5月 | 1日(水) | 8日(水) | 29日(水) | | | | |
| 6月 | 19日(水) | 26日(水) | | | 5日(水) 事務所研修Ⅰ 【美郷町公民館 美郷町南ふれあ い館】 | 市町村教育委員会が決定する。 | |
| 7月 | 30日(火) 夏季休業中 | | 10日(水) | | 25日(木) P A研修 【保呂羽山少年 自然の家】 | | |
| 8月 | 5日(月) | 7日(水) | 1日(木) 5日(月) | | 夏季休業中 | | |
| | 夏季休業中 | | 28日(水) | | | | |
| 9月 | 4日(水) | 11日(水) | | | | | |
| 10月 | 9日(水) | 16日(水) | 2日(水) | | | 18日(金) 第2回指導教員研修会 【県立近代美術館】 | |
| 11月 | 6日(水) | 20日(水) | 13日(水) | | | | |
| 12月 | | | | | 11日(水) 事務所研修Ⅱ 【美郷町公民館 美郷町南ふれあ い館】 | | |
| 1月 | 9日(木) 冬季休業中 | | 9日(木) | | | | |
| 2月 | | | | | | | |
| 3月 | | | | | | | |
| 日数 (授業日) | 9日 (6日) | | 1日 (0日) | 3日 (2日) | 1～2日 (0～1日) | | |

〈市町村教育委員会研修〉（「実施の手引」 p21～23）

- ・研修日数は1～2日程度とし、研修日は市町村教育委員会が決定する。
- ・課業期間中に実施する場合は、できるだけ水曜日に設定する。
- ・2日実施する場合は、そのうちの1日を長期休業中に設定する。
- ・原則として土曜日及び休日の研修は避けるものとする。

| | 総合教育センター | | 教育事務所研修 | 校内研修(例) |
|-----|---|---|--|---|
| | 小学校 | 中学校 | | |
| 4月 | I(17日) ・開講式 ・教育公務員の服務 ・学力向上支援Webの活用について ・学校組織の一員として① ・授業づくりの基本 ・生き生きとした学級経営 | I(24日) ・開講式 ・教育公務員の服務 ・学力向上支援Webの活用について ・学校組織の一員として① ・授業づくりの基本 ・生き生きとした学級経営 | | ・学校の教育目標 ・校内組織と校務分掌 ・学級組織のつくり方 ・授業開きについて ・教科等指導の基礎技術① ・教材・教具の作成と活用の仕方 |
| 5月 | II(A班:1日 B班:8日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開①～③ (国語、算数、外国語活動・外国語) | II(29日) ・学習指導要領の要点 ・教科指導計画の作成 | | ・学級経営案の書き方 ・学級集団の指導 ・児童生徒の実態把握 ・年間指導計画の作成 ・学級活動の進め方① |
| 6月 | III(A班:19日 B班:26日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開④(社会) ・総合的な学習の時間の充実 ・命を守る水泳指導 | | 事務所研修I(5日) ・学校教育 ・特別支援教育 等 | ・学習指導案等の書き方 ・教材研究の進め方 ・教室の環境整備 ・総合的な学習の時間の指導 ・保護者面談の進め方 |
| 7月 | IV(30日) ・安全教育と応急手当 ・教員のメンタルヘルス ・授業で取り組む情報教育 ・学校における教育相談 | III(10日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開①② | PA研修(25日) ・社会教育 ・PA理論 ・PA体験 等 | ・通知表の作成 ・PTAの運営 ・夏休みの生活指導 |
| 8月 | V(A班:5日 B班:7日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開⑤～⑦ (理科、図画工作、家庭) | IV(1日) ・安全教育と応急手当 ・教員のメンタルヘルス ・特別な支援を要する児童生徒の理解と支援① ・他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育 V(5日) ・学校における教育相談 ・いじめ等の問題行動や不登校の理解 ・授業で取り組む情報教育 VI(28日) ・高等学校との関連を踏まえた授業づくり | | ・教科等指導の基礎技術② ・学校教育と健康 ・安全・不登校児童生徒への理解 ・ICTの活用 ・部活動について ・道徳科の指導 ・学年や学級における気になる児童生徒への指導 |
| 9月 | VI(A班:4日 B班:11日) ・いじめ等の問題行動や不登校の理解 ・他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育 ・特別な支援を要する児童生徒の理解と支援① | | | ・学級経営の中間評価と検討 ・テストの作成と評価の仕方 ・特別な支援を要する児童生徒の理解と支援 |
| 10月 | VII(A班:9日 B班:16日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開⑧～⑩ (生活、音楽、体育) | VII(2日) ・教科における基本的な指導技術と授業展開③ | | ・教科等指導の基礎技術③ ・学校行事の指導 ・授業の参観と実施 ・オンラインでの授業の進め方 |
| 11月 | VIII(A班:6日 B班:20日) ・特別な支援を要する児童生徒の理解と支援② ・授業で育むプログラミング的思考 ・いじめや不登校への具体的な対応 | VIII(13日) ・特別な支援を要する児童生徒の理解と支援② ・総合的な学習の時間の充実 ・いじめや不登校への具体的な対応 | | ・家庭・地域と連携した生徒指導 ・いじめ等問題行動への対応と指導 ・教科等指導の基礎技術④ |
| 12月 | | | 事務所研修II(11日) ・教科別研修 等 | ・冬休みの生活指導 ・ふるさと教育のねらい |
| 1月 | IX(9日) ・主体的な児童生徒を育てる特別活動 ・キャリア教育の充実 ・学校組織の一員として② ・閉講式 | IX(9日) ・主体的な児童生徒を育てる特別活動 ・キャリア教育の充実 ・学校組織の一員として② ・閉講式 | | ・地域に根ざしたキャリア教育 ・学級活動の進め方② |
| 2月 | | | | ・授業の反省と評価 |
| 3月 | | | | ・初任者研修を終えて |

令和6年度初任者研修

校内全体計画書(小学校メンター方式:記入例)

〇〇〇立〇〇小学校

(小学校2人配置校の例) ※1名ずつ作成してもよい。

| | | | | | |
|------|------------|--------|----------|-------|------|
| 研修教員 | 渡辺〇〇(5年1組) | 講 大 | 統括指導教員 | 教諭 | 田中◇◇ |
| | ----- | | 校内指導教員 | 教諭 | 高橋☆☆ |
| | 山本△△(3年2組) | | 後補充非常勤講師 | 非常勤講師 | 鈴木●● |

要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」を記載する。

1 研修目的及び方針

新任教員に対して、.....することを目的とする。
そのために、次のような方針を設ける。

- (1) 略
(2) 略
(3) 略

2 研修推進組織

(省略)

校内指導教員が中心となって連絡調整を行い、全教職員が教科等指導、生徒指導、学級経営等必要な研修分野を分担して指導に当たる。

資料③「校内研修(例)」(p3)「実施の手引」(p17)の「年間研修項目(例)」の研修項目を参考にし、具体的に分担を検討する。

3 校内指導分担と主な内容(一部省略)

※必要に応じて枠を増やして記載する。

| 担当者 | 研修の主な内容 |
|----------------------------|--|
| 校長 □□□□ | ・全体指導 ・学校の教育目標と経営の重点 ・教師としての基本姿勢等 |
| 教頭 □□□□ | ・勤務内容とサービス ・研修計画 ・校内組織の在り方 ・学校評価の実際 |
| 教務主任 佐藤□□ | ・教育課程について ・学校行事の指導の実際 |
| 研究主任 高橋☆☆ | ・年間研究計画 ・授業参観と実施 ・学習指導案の書き方 |
| 生徒指導主事 □□□□ | ・児童理解と生徒指導 ・家庭、地域、関係機関との連携 ・事例研究 ・教育相談の進め方 |
| 学年主任(5年) □□□□ (3年) □□□□ | ・学年経営、学級経営について ・学級PTAの運営 ・学年学級の事務処理 ・通知表の作成 ・教室環境整備の進め方 |
| 総合的な学習の 時間主任 □□□□ | ・総合的な学習の時間の目標と意義 ・各教科との関連 ・探究的な学習の過程の充実に向けて |
| 道徳主任 □□□□ (道徳教育推進教師) | ・道徳教育の目標と意義 ・道徳科の授業の内容と方法 |
| 特別活動主任 □□□□ | ・特別活動指導の要点 ・各教科等との関連 ・学級活動の進め方 |
| 特別支援教育 コーディネーター □□□□ | ・特別な支援を要する児童への対応 |
| 保健主事 □□□□ | ・学校教育と健康、安全 |
| 養護教諭 □□□□ | ・児童の健康管理 ・保健室の利用の仕方 |
| 統括指導教員 田中◇◇ | ・初任者研修全般の指導、助言 ・他校との連絡、調整 |
| 校内指導教員 高橋☆☆ | ・研修計画の立案 ・研修日程の調整 ・指導計画の作成 ・指導資料、記録の作成 |
| 後補充非常勤講師 鈴木●● | ・研修教員の校外研修に伴う後補充 |

資料④-1

時間割は、計画書作成時のものを記載する。

※研修教員、統括指導教員、校内指導教員の時間割を記載する。また、研修教員が研修で学級を空ける際の後補充の体制が分かるように記載する。

4 時間割

【B小（初任者2人配置校）の例】

<研修の例>

・研修教員2名に同時に指導する研修は、火曜日4校時に行う。

時間割の□は、校内研修の時間

| 研修教員 渡辺〇〇 | | 5年1組 | | | | |
|-----------|----|-----------|-----------|---|------------|-------------|
| 月 | 火 | 研修指導者 | 水 | 木 | 金 | 研修指導者 |
| 1 | 国 | 道 | 国 〈鈴木〉 | 外 | 凶 〈佐藤〉 | 校内指導 教員等 |
| 2 | 家 | 外 | 理 〈鈴木〉 | 算 | 算 〈佐藤〉 | 校内指導 教員等 |
| 3 | 家 | 理 | 体 〈鈴木〉 | 国 | 音 | |
| 4 | 社 | 算 〈佐藤〉 | 算 〈鈴木〉 | 体 | 国 | |
| 5 | 算 | 国 〈高橋〉 | 社 〈鈴木〉 | 理 | 総 | |
| 6 | 学活 | 体 〈高橋〉 | | 総 | 委員会 クラブ | |
| 放 | | | | | | |

| 校内指導教員 高橋☆☆ | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | 6-2 算TT | | | 6-2 家TT | 6-1 算TT | 研修 指導 |
| 2 | | 3-2 後補充 | | | 6-2 算TT | 研修 指導 |
| 3 | 6-1 算TT | 3-2 後補充 | 6-1 算TT | | | 研修 指導 |
| 4 | | 3-2 後補充 | 6-2 算TT | 6-1 家TT | | 研修 指導 |
| 5 | 6-1 書TT | 5-1 後補充 | | | | |
| 6 | | 5-1 後補充 | | 6-2 書TT | | 委員会 クラブ |
| 放 | | | | | | |

※は統括指導教員以外が指導を行う。

※後補充を誰が行うのかが分かるように記載

| 研修教員 山本△△ | | 3年2組 | | | | |
|-----------|----|-----------|-----------|-----------|---|--------------------------|
| 月 | 火 | 研修指導者 | 水 | 木 | 金 | 研修指導者 |
| 1 | 国 | 国 | 算 〈鈴木〉 | 国 | 外 | |
| 2 | 社 | 算 〈高橋〉 | 統括 | 社 〈鈴木〉 | 凶 | 算 |
| 3 | 体 | 理 〈高橋〉 | 統括 | 国 〈鈴木〉 | 国 | 国 〈佐藤〉 校内指導 教員等 |
| 4 | 理 | 音 〈高橋〉 | ※ | 体 〈鈴木〉 | 算 | 理 〈佐藤〉 校内指導 教員等 |
| 5 | 算 | 道 | | 国 〈鈴木〉 | 体 | 総 |
| 6 | 学活 | 凶 | | | 総 | 委員会 クラブ |
| 放 | | | | | | |

| | |
|---|----------------------|
| 〈後補充〉 教務主任 研究主任（校内指導教員） 後補充非常勤講師 | 佐藤□□ 高橋☆☆ 鈴木●● |
|---|----------------------|

<後補充の例>

水曜日に研修で一日学級を空ける場合は、研修教員の学級では非常勤講師が後補充を行うことを示している。

また、研修教員2人が、同じ日に校外研修に参加する場合は、校内の教員で後補充を行う。

<研修の例>

指導教員の指導や授業研究指導の他、次のような研修も考えられる。

・指導教員とともに、メンターチームの教員の学級の授業を参観し、その後協議する。

| 統括指導教員 田中◇◇ | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-------------|------|--------|------------|------|------|---|
| | A小 | B小 | | C小 | D小 | |
| 1 | A小準備 | B小準備 | 4校をローテーション | C小準備 | D小準備 | |
| 2 | A小準備 | B小指導 | | C小準備 | D小指導 | |
| 3 | A小指導 | B小指導 | | C小指導 | D小指導 | |
| 4 | A小指導 | B小(準備) | | C小指導 | D小準備 | |
| 5 | A小整理 | B小指導 | | C小整理 | D小指導 | |
| 6 | A小整理 | B小指導 | | C小整理 | D小指導 | |
| 放課後 | B小準備 | B小整理 | | D小準備 | D小整理 | |

<統括指導教員の時間割について>

- ・統括指導教員は、1日当たり1～3時間程度指導する。
- ・他校で準備や整理を行うことができる。
例：A小勤務日に、A小においてB小の準備を行うことができる。
- ・統括指導教員の時間割例の水曜日に関しては、4校をローテーションで勤務することも考えられる。その際には、給食の手配などに配慮する。

※統括指導教員が5校以上の学校に勤務する場合は、統括指導教員が2週間以内に1度しか勤務しない学校が生じることも考えられる。

勤務日についても研修教員の講師経験の有無や実態に応じて、柔軟に対応することができるように勤務校で連絡を密に取り合い、勤務日を決定するようにする。

(「Q&A」 p8 Q17参照)

B小、D小・・・2人配置
A小、C小・・・1人配置 の例

資料④-1

【E小（初任者1人配置校）の例】

＜研修の例＞

- ・校内指導教員等による研修を火曜日、統括指導教員による研修を金曜日に行う。

時間割の□は、校内研修の時間

| 研修教員 | | 5年1組 | | | | | 研修指導者 | |
|------|----|-----------|---------------------|---|-----------|------------|-------|---|
| 月 | 火 | 研修指導者 | 水 | 木 | 金 | 研修指導者 | 月 | 火 |
| 1 | 国 | 算 | 国 〈鈴木〉 | 国 | 国 | 国 | | |
| 2 | 算 | 国 | 算 〈鈴木〉 | 算 | 音 〈高橋〉 | 統括 | | |
| 3 | 体 | 社 | 社 〈鈴木〉 | 図 | 国 〈高橋〉 | 統括 | | |
| 4 | 社 | 国 | 体 〈鈴木〉 | 図 | 算 | | | |
| 5 | 理 | 理 〈佐藤〉 | 校内指 導教員等 〈鈴木〉 | 国 | 国 | 総 | | |
| 6 | 学活 | 体 〈佐藤〉 | 校内指 導教員等 | | 総 | 委員会 クラブ | | |
| 放課後 | | | | | | | | |

| 校内指導教員 | | 高橋☆☆ | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 研修指導者 |
| 1 | 6-2 算TT | | 6-2 家TT | 6-1 算TT | |
| 2 | | | | 6-2 算TT | 5-1 後補充 |
| 3 | 6-1 算TT | 6-2 算TT | 6-1 算TT | | 5-1 後補充 |
| 4 | | 6-1 算TT | 6-2 算TT | | 6-1 算TT |
| 5 | 6-1 書TT | 研修 指導 | 6-1 家TT | | 6-2 算TT |
| 6 | | 研修 指導 | | 6-2 書TT | 委員会 クラブ |
| 放課後 | | | | | |

※後補充を誰が行うのかが分かるように記載

| | |
|---|----------------------|
| 〈後補充〉 教務主任 研究主任（校内指導教員） 後補充非常勤講師 | 佐藤□□ 高橋☆☆ 鈴木▲▲ |
|---|----------------------|

＜後補充の例＞

水曜日に研修で一日学級を空ける場合は、研修教員の学級では非常勤講師が後補充を行うことを示している。

＜研修の例＞

指導教員の指導や授業研究指導の他、次のような研修も考えられる。

- ・指導教員とともに、メンターチームの教員の学級の授業を参観し、その後協議する。

統括指導教員が初任者1人配置校6校（A～F小学校）に勤務する場合の例

統括指導教員 ◇◇◇◇

| | 月 (A小又はC小) | | 火 (B小又はC小) | | 水 | 木 (D小又はF小) | | 金 (E小又はF小) | |
|-----|------------|------------|------------|------------|------------------------|------------|------------|------------|------------|
| | A小 | C小 | B小 | C小 | | D小 | F小 | E小 | F小 |
| 1 | A小 準備 | C小 準備 | B小 準備 | C小 準備 | 6校を ロー テー ション | D小 準備 | E小 準備 | E小 準備 | D小 整理 |
| 2 | A小 準備 | C小 指導 | B小 準備 | C小 指導 | | A小 整理 | F小 準備 | E小 指導 | DEF小 準備 |
| 3 | A小 指導 | C小 指導 | B小 指導 | C小 整理 | | B小 整理 | F小 指導 | E小 指導 | F小 準備 |
| 4 | A小 指導 | C小 整理 | B小 整理 | C小 指導 | | D小 準備 | F小 整理 | E小 整理 | F小 指導 |
| 5 | A小 整理 | E小 整理 | B小 指導 | C小 整理 | | D小 指導 | ABC小 準備 | D小 整理 | F小 指導 |
| 6 | E小 整理 | F小 整理 | B小 整理 | A小 整理 | | D小 指導 | F小 指導 | D小 整理 | F小 整理 |
| 放課後 | DEF小 準備 | DEF小 準備 | ABC小 準備 | ABC小 準備 | | ABC小 準備 | ABC小 準備 | DEF小 準備 | DEF小 準備 |

月、火曜日は、A小学校、B小学校、C小学校の3校をローテーションして勤務する。

木、金曜日は、D小学校、E小学校、F小学校の3校をローテーションして勤務する。

校外研修が入ることの多い水曜日に関しては、6校をローテーションで勤務することが考えられる。その際、給食の手配などに配慮する。また、勤務日についても研修教員の講師経験の有無や実態に応じて、柔軟に対応することができるように、勤務校で連絡を密に取り合い、勤務日を決定するようにする。

<時間割の作成に当たって>

- ・校内研修日数は、週2日程度とする。
- ・統括指導教員は、研修教員1名に対して1日当たり1～3時間程度指導する。
- ・校内指導教員等が指導に当たる日は1日当たり1～2時間程度とする。
- ・メンターチーム等による指導は週2時間以上とする。
- ・校内指導教員は、メンターチーム及び他の教員と連携し、校外研修及び統括指導教員研修以外の日に指導する。
- ・研修時間はあらかじめ週時程に組み入れるものとするが、メンターチーム等複数の教職員が研修に関わる場合等は放課後に行うなどの配慮も必要である。
- ・2人の研修教員に同じ時間に校内研修を実施する場合は、時間割上の配慮・工夫が必要である。
- ・研修教員が校外研修、校内研修のため学級を空ける時間は、自習にならないよう、後補充の教員が授業を進める。

5 講師等経験者の研修時間の精査内容

※該当者のみ記載

| 研修教員 | 研修時間 | 精査した領域の時間 |
|------|------|--------------------------------------|
| 〇〇〇〇 | 100 | (例) ②マネジメント能力(10時間) ④教科等指導力の領域(10時間) |

①基礎的素養の領域については削減することができない。

令和6年度初任者研修

校内全体計画書(中学校メンター方式:記入例)

〇〇〇立〇〇中学校

(中学校1人配置校の例)

| | | | | | |
|------|-----------------|---|-------------|----|------|
| 研修教員 | ●●●● (国語: 1年2組) | 講 | 統括指導教員 (理科) | 教諭 | 田中◇◇ |
| | | | 校内指導教員 (英語) | 教諭 | 高橋☆☆ |
| | | | 教科指導員 (国語) | 教諭 | 伊藤◆◆ |

要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」を記載する。

1 研修目的及び方針

新任教員に対して、.....することを目的とする。
 そのために、次のような方針を設ける。

- (1) 略
 (2) 略
 (3) 略

2 研修推進組織

(省 略)

校内指導教員が中心となって連絡調整を行い、全教職員が教科等指導、生徒指導、学級経営等必要な研修分野を分担して指導に当たる。
 資料③「校内研修(例)」(p3)「実施の手引」(p17)の「年間研修項目(例)」の研修項目を参考にし、具体的に分担を検討する。

3 校内指導分担と主な内容(一部省略)

※必要に応じて枠を増やして記載する。

| 担 当 者 | 研 修 の 主 な 内 容 |
|--------------------------|--|
| 校 長 □□□□ | ・全体指導 ・学校の教育目標と経営の重点 ・教師としての基本姿勢等 |
| 教 頭 □□□□ | ・勤務内容とサービス ・研修計画 ・校内組織の在り方 ・学校評価の実際 |
| 教務主任 □□□□ | ・教育課程について ・学校行事の指導の実際 |
| 研究主任 □□□□ | ・年間研究計画 ・授業参観と実施 ・学習指導案の書き方 |
| 生徒指導主事 □□□□ | ・生徒理解と生徒指導 ・家庭、地域、関係機関との連携 ・事例研究 ・教育相談の進め方 |
| 学年主任(1年) □□□□ | ・学年経営、学級経営について ・学級PTAの運営 ・学年学級の事務処理 ・通知表の作成 ・教室環境整備の進め方 |
| 2年1組担任 □□□□ (中堅研対象教員) | ・授業参観の実施 ・学級経営について ・教室環境整備の進め方 ・教科指導の基礎技術 |
| 道徳主任 □□□□ (道徳教育推進教師) | ・道徳教育の目標と意義 ・道徳科の授業の内容と方法 |
| 特別活動主任 □□□□ | ・特別活動指導の要点 ・各教科等との関連 ・学級活動の進め方 |
| 特別支援教育 コーディネーター □□□□ | ・特別な支援を要する生徒への対応 |
| 養護教諭 □□□□ | ・生徒の健康管理 ・保健室の利用の仕方 |
| 統括指導教員 田中◇◇ | ・初任者研修全般の指導・助言 ・他校との連絡・調整 |
| 校内指導教員 高橋☆☆ | ・研修計画の立案 ・研修日程の調整 ・指導計画の作成 ・指導資料、記録の作成 |
| 教科指導員 伊藤◆◆ | ・教科指導の基礎技術 ・年間指導計画、単元(題材)指導計画の作成 ・教材、教具の活用 |

時間割は、計画書作成時のものを記載する。

※研修教員、統括指導教員、校内指導教員、教科指導員の時間割を記載する。

4 時間割

【○中（初任者1人配置校）の例】

| 研修教員 ●●●● (国語) | | 1年2組 | | | | |
|----------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 月 | 研修指導者 | 火 | 水 | 木 | 金 | 研修指導者 |
| 1 | 1 1 国語 | 1 2 道徳 | | 1 2 国語 | | |
| 2 | 12国語 研修 | 統括 | 1 2 国語 | | 1 1 国語 | 12国語 研修 |
| 3 | 研修 | 統括 | | | | 教科指導員 |
| 4 | 研修 | ※ | | 1 3 国語 | | 研修 |
| 5 | 1 3 国語 | 1 3 国語 | | | 1 1 国語 | |
| 6 | 1 2 学活 | 1 1 国語 | | 1年 総合 | 1 3 国語 | |
| 放 | | | | | | |

※は統括指導教員以外が指導を行う。

時間割の□は、校内研修の時間

| 教科指導員 (国語) 伊藤◆◆ | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 1 | | | 3 1 国語 | | | |
| 2 | 3 1 国語 | | | 3 2 国語 | 3 1 国語 | 指導 |
| 3 | 3 2 国語 | 3 4 国語 | 3 4 国語 | 3 4 国語 | 3 2 国語 | 指導 |
| 4 | | 3 3 国語 | | | | |
| 5 | 3 3 国語 | | 3 2 学活 | 3 4 国語 | | 3年 総合 |
| 6 | 3 2 道徳 | | | 3 3 国語 | | 3年 総合 |
| 放 | | | | | | |

校内指導教員 高橋☆☆

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 1 2 英語 | | 1 3 英語 | 1 3 英語 | 1 1 英語 |
| 2 | 1 1 英語 | 1 1 英語 | 1 2 英語 | 1 2 英語 | |
| 3 | | | | | |
| 4 | 指導 | 1 3 英語 | 1 1 英語 | 1 4 英語 | 指導 |
| 5 | 1 4 英語 | 1 2 英語 | 1 4 英語 | | |
| 6 | | 1 3 英語 | | 1年 総合 | 1 4 英語 |
| 放課後 | | | | | |

<時間割の作成に当たって>

- ・校内研修日数は、週2日程度とする。
- ・統括指導教員は、研修教員1名に対して1日当たり1～3時間程度指導する。
- ・校内指導教員等が指導に当たる日は1日当たり1～2時間程度とする。
- ・メンターチーム等による指導は週2時間以上とする。
- ・校内指導教員は、メンターチーム及び他の教員と連携し、校外研修及び統括指導教員研修以外の日に指導する。
- ・研修時間はあらかじめ週時程に組み入れるものとするがメンターチーム等複数の教職員が研修に関わる場合等は放課後に行うなどの配慮が必要である。
- ・水曜日は校外研修が計画されているため、授業を入れないようにするなどの配慮が必要である。

資料④-2

統括指導教員（*再短者）が初任者1人配置校3校（○▼□中学校）に勤務する場合の例
 〈週5日勤務の場合〉

統括指導教員 田中◇◇

| | 月 | 火 | 水 | | | 木 | 金 | | |
|-----|----------|----------|--------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|
| | ○中 | ▼中 | ○中 | ▼中 | □中 | □中 | ○中 | ▼中 | □中 |
| 1 | ○中 準備 | ▼中 準備 | ▼中 整理 | ▼中 整理 | ▼中 整理 | □中 指導 | ○中 指導 | ▼中 指導 | □中 指導 |
| 2 | ○中 指導 | ▼中 準備 | ○▼□中 準備 | ○▼□中 準備 | ○▼□中 準備 | □中 指導 | ○中 準備 | ▼中 準備 | □中 準備 |
| 3 | ○中 指導 | ▼中 指導 | ○▼□中 準備 | ○▼□中 準備 | ○▼□中 準備 | □中 整理 | ○中 指導 | ▼中 指導 | □中 指導 |
| 4 | ○中 整理 | ▼中 指導 | □中 準備 | □中 準備 | □中 準備 | ○▼□中 準備 | ○中 整理 | ▼中 整理 | □中 整理 |
| 5 | | | 水、金曜日は、3校をローテーションして勤務する。 | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 放課後 | | | | | | | | | |

*再短者
 ・暫定再任用短時間勤務者及び定年前再任用短時間勤務者のこと。
 ・原則として週5日、週20時間勤務とするが、週の勤務日数については弾力的な運用を認める。
 （「実施の手引き」p2脚注*4）

月～金の午前中4時間とするが、3校のローテーションとなることから、校外研修が計画されていることが多い水曜日は、整理・準備を行うようにしている。

※弾力的運用例

〈週4日勤務の場合〉

統括指導教員 田中◇◇

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | | |
|-----|----------|----------|---|----------|----------|----------|----------|
| | ○中 | ▼中 | | □中 | ○中 | ▼中 | □中 |
| 1 | | | / | | | | |
| 2 | ○中 指導 | ▼中 準備 | | □中 準備 | ○中 準備 | ▼中 準備 | □中 準備 |
| 3 | ○中 指導 | ▼中 指導 | | □中 準備 | ○中 準備 | ▼中 指導 | □中 指導 |
| 4 | ○中 整理 | ▼中 整理 | | □中 指導 | ○中 指導 | ▼中 指導 | □中 指導 |
| 5 | ○中 整理 | ▼中 指導 | | □中 指導 | ○中 指導 | ▼中 整理 | □中 整理 |
| 6 | ▼中 準備 | ▼中 整理 | | □中 整理 | ○中 整理 | ▼中 整理 | ○中 準備 |
| 放課後 | | | | | | | |

金曜日は、3校をローテーションして勤務する。

〈週3日勤務の場合〉

統括指導教員 田中◇◇

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-----|----------|----------|---|----------|---|
| | ○中 | ▼中 | | □中 | |
| 1 | ○中 準備 | ▼中 準備 | / | □中 準備 | |
| 2 | ○中 指導 | ▼中 指導 | | □中 準備 | |
| 3 | ○中 指導 | ▼中 指導 | | □中 指導 | |
| 4 | ○中 整理 | ▼中 整理 | | □中 整理 | |
| 5 | ○中 整理 | ▼中 整理 | | □中 指導 | |
| 6 | ○中 整理 | □中 準備 | | □中 整理 | |
| 放課後 | ▼中 準備 | | | ○中 準備 | |

〈統括指導教員の時間割について〉
 ・統括指導教員は、1日当たり1～3時間程度指導する。
 ・他校で準備や整理を行うことができる。
 例：○中勤務日に、○中において▼中の準備を行うことができる。
 ・統括指導教員は曜日によってローテーションで勤務することも考えられる。その際には、給食の手配などに配慮する。

※統括指導教員が5校以上の学校に勤務する場合は統括指導教員が2週間以内に1度しか勤務しない学校が生じることも考えられる。
 勤務日についても研修教員の講師経験の有無や実態に応じて、柔軟に対応することができるように勤務校で連絡を密に取り合い、勤務日を決定するようにする。（「Q&A」 p8 Q17参照）

5 講師等経験者の研修時間の精査内容

※該当者のみ記載

| 研修教員 | 研修時間 | 精査した領域の時間 |
|------|------|--|
| 〇〇〇〇 | 100 | (例) ②マネジメント能力 (10時間) ④教科等指導力の領域 (10時間) |

①基礎的素養の領域については削減することができない。

令和6年度初任者研修

校内年間指導計画書【メンター方式】(例)

※2学期制の公立小学校(10月~3月)を例示

(10月~3月)

学校名(○○立 ○○○○学校)
 研修教員名(○○ ○○)

| 実施月日 (曜日) | 研修内容 | 領域 | 研修方法・形態 | 時間割内・放課後の区別 | | 研修時間 | 主な研修指導者 |
|--------------|--------------------|----|-----------------------|-------------|---|------|----------------|
| | | | | 内 | 放 | | |
| 10/3(木) | 後半の教科指導計画 | ④ | 協議 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 10/4(金) | 模擬授業研修に向けた授業づくりの実践 | ④ | 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 10/8(火) | 授業参観と実施(4)【道徳】 | ④ | 授研 → 協議 | 1 | 1 | 2 | 道徳主任、メンターチーム |
| 10/11(金) | 道徳科の教材分析の仕方と資料開発 | ④ | 協議 | 2 | 2 | 2 | 道徳主任 |
| 10/17(木) | 電子黒板等教育機器の活用 | ④ | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 校内指導教員 |
| 10/18(金) | 学年学級における気になる子の指導 | ② | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 10/25(金) | 家庭・地域・関係機関との連携 | ③ | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 11/1(金) | 授業参観と実施(5)【音楽】 | ④ | 授研 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 校内指導教員 |
| 11/1(金) | 学級活動の授業の実際 | ④ | 示範 → 協議 | 1 | 1 | 2 | 統括指導教員 |
| 11/8(金) | 児童との向き合い方、声かけ | ③ | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 生徒指導主事 |
| 11/14(木) | 安全指導の実際 | ③ | 一般 | 1 | 1 | 2 | 生徒指導主事 |
| 11/22(金) | 特別な支援を要する児童の理解と支援 | ③ | 示範 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 特別支援教育コーディネーター |
| 11/27(水) | | ③ | 一般 → 協議 | 1 | 1 | 2 | 統括指導教員 |
| 12/4(水) | 授業参観と実施(6)【道徳】 | ④ | 授研 → 協議 | 2 | 2 | 2 | メンターチーム |
| 12/4(水) | 道徳科の教材分析の仕方と資料開発 | ④ | 協議 | 2 | 2 | 2 | 道徳主任 |
| 12/6(金) | キャリア教育の理解と実践 | ① | 協議 | 2 | 2 | 2 | メンターチーム |
| 12/12(木) | 教員のメンタルヘルス | ① | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 12/18(水) | 授業参観と実施(7)【外国語活動】 | ④ | 示範 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員、メンターチーム |
| 12/25(水) | 教材づくりの実際 | ④ | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 1/8(水) | 学級通信の作り方 | ② | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 1/10(金) | オンラインでの授業の進め方 | ④ | 講話・講義 → 一般 (オンライン) | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 1/16(木) | 小中、小中の連携の実際 | ① | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 教務主任 |
| 1/17(金) | 少人数指導、T・T指導の在り方① | ④ | 講話・講義 → 協議 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 1/24(金) | 学級づくりの実際 | ② | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 2/3(月) | 家庭との連携の在り方② | ③ | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 生徒指導主事、メンターチーム |
| 2/5(水) | 進級に向けた生徒指導 | ③ | 講話・講義 → 協議 | 2 | 2 | 2 | 生徒指導主事 |
| 2/14(金) | 教科指導の評価の点検 | ④ | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 2/19(木) | 特別活動の反省と評価 | ④ | 講話・講義 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 特活主任 |
| 2/21(金) | 指導要録の作成の仕方 | ② | 一般 | 2 | 2 | 2 | 統括指導教員 |
| 3/3(月) | 1年間の初任者研修の振り返り | ① | 協議 → 一般 | 1 | 1 | 2 | 統括指導教員 |
| 3/4(火) | 学級経営の評価と次年度の計画 | ② | 協議 → 一般 | 2 | 2 | 2 | 校内指導教員 |

*印は統括指導教員が同席

(10月~3月集計表)

| 研修教員 | 実施日数合計 | 領域ごとの研修時間数 | | | | 時間割内研修時間計(a) | 放課後研修時間計(b) | 研修時間合計(a+b) | 主として統括指導教員が行う研修時間計 | 主として校内指導教員が行う研修時間計 | 主としてその他の教員が行う研修時間計 |
|-------|--------|------------|----|----|----|--------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | ① | ② | ③ | ④ | | | | | | |
| ○○ ○○ | 29 | 8 | 10 | 12 | 30 | 44 | 16 | 60 | 31 | 6 | 23 |

(年間累計表)

| 研修教員 | 実施日数合計 | 領域ごとの研修時間数 | | | | 時間割内研修時間計(a) | 放課後研修時間計(b) | 研修時間合計(a+b) | 主として統括指導教員が行う研修時間計 | 主として校内指導教員が行う研修時間計 | 主としてその他の教員が行う研修時間計 |
|-------|--------|------------|----|----|----|--------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | ① | ② | ③ | ④ | | | | | | |
| ○○ ○○ | 56 | 16 | 26 | 16 | 62 | 86 | 34 | 120 | 61 | 14 | 45 |

①基礎的素養 ②マネジメント能力 ③生徒指導力 ④教科等指導力

①「実施月日」
 ・月日を入力すると曜日が自動的に表示される(1月以降は2025/1/8のように入力する)。
 ・12/4(水)のように、1日の研修が2行に渡る場合も、セルを結合せずにそれぞれに入力する。

②「時間割内・放課後の区別」及び「研修時間」
 ・長期休業中又は休校中に校内研修を行った場合は「放」にカウントする。
 ・空欄には「0」を入力する(セルの色が青→白になる)。
 ・研修時間の欄は自動計算されるため、直接入力はいらないこと。

③「主な研修指導者」
 ・「統括指導教員」「校内指導教員」と入力すると下の集計表のそれぞれの欄に反映される。それ以外を入力すると「主としてその他の教員が行う研修時間計」に反映される。
 ・「統括指導教員」又は「校内指導教員」と、それ以外の教員を併記した場合は、「統括指導教員」又は「校内指導教員」の集計表のそれぞれの欄に反映される。
 ・研修指導者が複数の場合は、主となる指導者を先頭を書く。
 ・「統括指導教員」が同席の場合は*を付ける(同席のみの場合は研修時間にカウントしない)。
 ※「統括指導教員」と「校内指導教員」は併記しないこと。

④「研修方法・形態」(手引p25)
 ・「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」の中から適切なものを記載する。
 ・「示範指導」「授業研究指導」を充実させる。
 ・研修をオンラインで行う場合は、「(オンライン)」と付記する。

統括指導教員勤務状況整理簿
 学校名:○○○立○小学校

| 11月22日(金) | | 勤務場所 | 備考 |
|-----------|------------|------|----|
| 1校時 | 指導資料作成 | ○小 | |
| 2校時 | 指導資料作成 | ○小 | |
| 3校時 | 指導資料作成 | ○小 | |
| 4校時 | 指導資料作成 | ○小 | |
| 5校時 | 研修への同席 | ○小 | |
| 6校時 | 研修への同席 | ○小 | |
| 放課後 | 指導記録整理・まとめ | ○小 | |
| 指導に要した時間 | | 7時間 | |

⑤「領域ごとの研修時間数」
 年間累計で
 小学校 (①+②+③) : ④ ≒ 1 : 1
 中学校 (①+②+③) : ④ ≒ 1 : 2
 ※要件を満たした講師等経験者はこの限りではない。

⑥統括指導教員が指導に当たる時間は総時数の5割程度。

⑦「研修時間合計」
 ・総時数:120時間程度。
 ・要件を満たした講師等経験者は90時間程度まで精査可。
 ・教職大学院修了認定者は70時間程度。

⑧「校内指導報告書」は、「校内年間指導計画書」の表題を「校内指導報告書」と書き換えて実績に合わせ修正したものを提出。
 「校内指導報告書」においては、「統括指導教員勤務状況整理簿」の記載内容との整合を図る。

令和6年度初任者研修における関係書類の提出について

関係書類は次のとおり提出してください。なお、指導計画書・報告書関係書類等については、電子ファイルも併せて送信してください。

所管の教育事務所・出張所へ提出する期限の目安を示しています。各学校は、各市町村教育委員会が定める提出期限までに各市町村教育委員会へ提出してください。

| 南教育事務所・出張所への提出期限【予定】 | 関係書類 | 留意点 |
|----------------------|--|--|
| 5月下旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・校内全体計画書 ・校内年間指導計画書 ・市町村教育委員会年間研修計画書（各市町村教育委員会が作成する） | |
| 10月下旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・校内指導報告書（4月～9月） ・統括指導教員勤務状況整理簿（4月～9月） ・統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿（4月～9月） （加配校のみ） ・*研修に関わった教職員の出勤簿のコピー（4月～9月） | <p>*研修に関わった教職員 研修教員、統括指導教員、校内指導教員、（教科指導員） ※（ ）は中学校</p> |
| 3月上旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修に係る調査 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象：校長、統括指導教員、校内指導教員、研修教員 |
| 3月中旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・校内指導報告書（10月～3月） ・統括指導教員勤務状況整理簿（10月～3月） ・統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿（10月～3月） （加配校のみ） ・*研修に関わった教職員の出勤簿のコピー（10月～3月提出日まで押印したもの） ・市町村教育委員会研修報告書（各市町村教育委員会が作成する） | <ul style="list-style-type: none"> ・3月末日まで見込みで記入する。 <p>*研修に関わった教職員 研修教員、統括指導教員、校内指導教員、（教科指導員） ※（ ）は中学校</p> |
| 当月20日 | <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員勤務状況報告書 ・初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿 <p>※「秋田県公立小中学校事務の手引き」に従って作成してください。</p> <p>※各実施校においては、諸帳簿類を整備し、一括して保管してください。</p> <p>※本計画には、会計年度任用職員の「派遣職員派遣申請書」「人事異動通知書」等は示しておりません。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・前月11日から月末まで、及び当月1日から10日までについて作成する。 ・当月20日が土曜日または日曜日・休日に当たるときは、その日以前の平日までに提出する。 ・3月分の月例の諸帳簿は研修が終了次第、速やかに提出する。 ・2月で研修が終了する実施校は、3月分の提出は不要とする。 |
| 【提出の必要がない書類】 | <ul style="list-style-type: none"> ・指導記録等（実施校の様式で作成し、実施校で保管する） | <ul style="list-style-type: none"> ・提出した関係書類と、その根拠となる校内研修に係る諸資料及び指導記録等（実施校の様式）は5年間保管する。 |

「実施の手引」 p37に基づいて計画しています。

統括指導教員勤務状況整理簿作成に当たった際の留意事項
 「実施の手引lp33~36を参照」
 学校名: _____ 統括指導教員氏名: _____ (7) 月分

4月のシートに学校名、統括指導教員氏名を手入力すると、各月のシートに反映されます。

| 第1週 | 7月1日 (月) | 7月2日 (火) | 7月3日 (水) | 7月4日 (木) | 7月5日 (金) | 備考 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 勤務場所 |
| 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 勤務場所 |
| 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 勤務場所 |
| 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 勤務場所 |
| 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 勤務場所 |
| 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 勤務場所 |
| 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 勤務場所 |
| 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 備考 |
| 7月6日 (土) | 7月7日 (日) | 7月8日 (月) | 7月9日 (火) | 7月10日 (水) | 7月11日 (木) | 7月12日 (金) |
| 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 勤務場所 |
| 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 勤務場所 |
| 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 勤務場所 |
| 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 勤務場所 |
| 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 勤務場所 |
| 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 勤務場所 |
| 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 勤務場所 |
| 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 備考 |
| 7月13日 (土) | 7月14日 (日) | 7月15日 (月) | 7月16日 (火) | 7月17日 (水) | 7月18日 (木) | 7月19日 (金) |
| 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 勤務場所 |
| 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 勤務場所 |
| 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 勤務場所 |
| 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 勤務場所 |
| 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 勤務場所 |
| 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 勤務場所 |
| 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 勤務場所 |
| 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 備考 |
| 7月20日 (土) | 7月21日 (日) | 7月22日 (月) | 7月23日 (火) | 7月24日 (水) | 7月25日 (木) | 7月26日 (金) |
| 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 勤務場所 |
| 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 勤務場所 |
| 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 勤務場所 |
| 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 勤務場所 |
| 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 勤務場所 |
| 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 勤務場所 |
| 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 勤務場所 |
| 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 備考 |
| 7月27日 (土) | 7月28日 (日) | 7月29日 (月) | 7月30日 (火) | 7月31日 (水) | 8月1日 (木) | 8月2日 (金) |
| 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 1校時 | 勤務場所 |
| 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 2校時 | 勤務場所 |
| 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 3校時 | 勤務場所 |
| 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 4校時 | 勤務場所 |
| 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 5校時 | 勤務場所 |
| 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 6校時 | 勤務場所 |
| 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 放課後 | 勤務場所 |
| 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 指導に要した時間 | 備考 |

各月の一日目の日付を入力すると6週目まで日付が変更されます。必要に応じて変更してください。4週しか必要ない場合は、1週分の行を非表示にしてください。

統括指導教員以外の方が行う校内研修に「同席」した場合は、*(アスタリスク)を付けてください。
*(アスタリスク)は、校内指導報告書にも付ける必要があります。

授業日を月曜～金曜までとして作成していますが、土日が授業日の場合などは、日付と曜日を修正して、休業日のスペースに御記入ください。

休業日には斜線を引きます。

全て6校時までの枠にしていますが、校内指導報告書との整合を図る必要があるため、必要に応じて実際の時間割に修正して御使用ください。

長期休業期間中に研修を行う場合は、「放課後」と表記し、報告書も「放課後」にカウントします。

《再短者の場合の留意事項》

- 勤務時間は、週20時間以内となるようにします。
- 勤務のない平日は休業日と同様に斜線を引きます。
- 勤務日の中で、勤務時間外の部分については空欄にします。

各校となった場合は、長期休業中と同様に放課後と記載します。備考欄には「休校(感染症等)などと記載してください。時間割に沿った教育活動が行われている場合は、通常通り記載します。

この場合、勤務時間は7時間であり、校内研修は4、5、6校時の3時間行っています。

各月の勤務時間合計数、それまでの勤務時間累計数が表示されます。

| | | |
|---------------------|-----|----|
| (7) 月の指導に要した時間合計数 | 118 | 時間 |
| 今月までの指導に要した時間累計数 | | 時間 |

初任者研修におけるOJTを活用した校内研修について

秋田県教育庁義務教育課

1 これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について

「教員は学校で育つ」ものであり、教員の資質能力を向上させるためには、経験年数や職能、専門教科ごとに行われる校外研修の体系的な実施とともに、学校内において同僚の教員とともに支え合いながらOJTを通じて日常的に学び合う校内研修及び園内研修の充実や、個々の教員が自ら課題を持って自律的、主体的に行う研修に対する支援のための方策を講じることが必要である。

「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について」～学び合い、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けて～（平成27年10月 中央教育審議会答申より）

2 OJTとは

OJTとは、On the Job Training の略です。

学校の現場を想定すれば、業務を通して管理職や先輩教員が後輩教員に対して、あるいは、教員同士が協働して、職務に必要な能力を育成していく過程のことになります。

3 OJTの意義

- ・一人一人の教員の能力に応じた具体的な指導が可能となります。
- ・初任者にとっては、実際の業務にすぐに生かせる内容を学ぶことが可能となります。
- ・管理職や先輩教員にとっては、業務を遂行する中で、初任者への研修を行うことができます。
- ・OJTを受ける側と行う側の双方の自己研鑽につながります。
- ・育成される側がいずれ育成する側になり、育成機能の連続性が校内に確立されることとなります。
- ・実施状況に応じ、OJTの方法について適宜改善することが可能です。

4 OJTの活用例

| |
|---|
| <p>(1) 会議を活用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修例 「教育目標と学校経営」 <p>年度初めの職員会議後に、会議の内容で十分に理解できなかったところなどがないかを研修教員に確認し、補足の説明、解説等をする。</p> |
| <p>(2) 校内研修を活用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修例 「電子黒板等教育機器の活用」 <p>校内の電子黒板等教育機器に係る研修への参加を初任者研修として計画し、実施する。研修後、研修担当教員等が個別に解説等をする。</p> |
| <p>(3) 校内授業研究会を活用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修例 「教材づくりの実際」 <p>校内授業研究会に向けた教材の準備、指導案検討会、協議会への参加を初任者研修として計画し、実施する。</p> |
| <p>(4) 学校行事を活用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修例 「安全指導の実際」 <p>避難訓練の打合せの後に、訓練の目的と担当する役割等について理解させた上で、避難訓練に参加させる。※交通安全教室、PTA、宿泊学習、職場体験等</p> |
| <p>(5) 書類等を実際に作成する過程で指導・助言を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修例 「指導要録の作成の仕方」 <p>指導要録の法的位置付けや目的、取扱い等についての注意点を説明した上で、実際の作成例を示し、作成させる。※通知表の所見欄の記入、学級通信、指導案の書き方等</p> |

5 実施にあたってのポイント

- ・意図的、計画的、継続的に進めることが大切です。
- ・総合教育センター等で行われる校外研修と関連付けながら実施することで、効果が高まります。
- ・成果と課題を検証し、改善を次に生かすことが、校内における育成機能の連続性につながります。

令和6年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校
実践的指導力習得研修 実施要項

秋田県教育委員会

1 目的

実践的指導力習得研修は、初任者研修を受講した教員に対し、「秋田県教職キャリア指標」及び「秋田県教職員研修体系」に基づき、実践的指導力や使命感を養うとともに、個々の教員が豊かな識見を身に付け、主体的に自らの力量を高めさせることを目的とする。

2 対象

本研修の対象となる教員（以下「研修教員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 秋田県公立学校の教諭に採用され、令和4年度又は令和5年度に初任者研修を修了した者*¹。
- (2) 前年度までの本研修の該当者で、実践的指導力習得研修を修了していない者。

3 内容

研修教員には、次の研修を受けさせるものとする。

| | 校内研修 | 校外研修 |
|------------------------------|------------------------|----------------------|
| 実践的指導力 習得研修1年目 (採用2年目) | 年間15時間程度* ² | 2日間 (総合教育センターで実施) |
| 実践的指導力 習得研修2年目 (採用3年目) | 年間15時間程度* ² | |

4 研修計画

県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

5 研修体制

- (1) 実施する学校においては、担当教員を置き、担当教員を中心とする校内研修体制を構築する。
- (2) 校長及び副校長・教頭は、研修教員の研修実施に当たり、適切な指導及び助言を行うとともに、授業等に支障が生じないよう配慮する。
- (3) 担当教員等は、校長の指導の下に、研修教員に対する指導及び助言を行う。

*1 秋田市教育委員会は所管する学校の当該教員を対象として研修を実施する。

*2 教職大学院修了者は、年間10時間程度とする。

(4) 担当教員は、校長、副校長・教頭及び担当教員以外の教員による研修教員に対する指導及び助言の状況を把握するとともに、系統的・組織的な研修が行われるよう、研修教員の研修をコーディネートする。

6 「校内年間研修実施計画書」の作成及び「校内年間研修実施報告書」の提出

(1) 校長は、県教育委員会が作成した年間研修計画に基づき、当該学校における「校内年間研修実施計画書」を作成するとともに、「校内年間研修実施報告書」を所管する市町村教育委員会に提出するものとする。

(2) 市町村教育委員会は、各校から提出された「校内年間研修実施報告書」を取りまとめ、県教育委員会に提出するものとする。