

令和8年度

秋田県公立小・中学校

秋田県公立義務教育学校

実践的指導力習得研修
(採用2、3年目研修)

実施の手引

秋田県教育委員会

目次

○実践的指導力習得研修 実施要項	1
○実践的指導力習得研修における年間研修計画等 作成要領	3
○実践的指導力習得研修 年間研修計画	5
○実践的指導力習得研修	
(様式) 校内年間研修実施計画書 (報告書)	6
【記入例】 校内年間研修実施報告書	7

※本手引は、令和9年度の実践的指導力習得研修が終了するまで活用すること。

令和8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6年度又は令和7年度に本県の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に配慮する。
- (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。

令和8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における年間研修計画等 作成要領

秋田県教育委員会

1 総 則

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画の作成に当たっては、学校が「秋田県教職キャリア指標」及び「秋田県教職員研修体系」を踏まえ、教職員の組織や地域の状況等、学校の実態に応じた校内年間研修実施計画書を作成することができるよう配慮する。

2 校内研修及び校外研修

(方法)

- (1) 研修教員は、原則として学級担任や教科等指導を担当しながら、校内において担当教員を中心とする指導及び助言による研修（以下「校内研修」という。）を2年間受けるとともに、本研修1年目に校外において総合教育センターにおける研修（以下「校外研修」という。）を受ける。

(時数等)

- (2) 校内研修は、原則として所属する学校において、より実践的な授業研修*1及び一般研修を年間15時間程度（教職大学院修了者は10時間程度）実施する。

ア 授業研修は本研修1年目に1回以上実施する。授業研修に係る研修項目（例）は次のとおりとし、1回につき計5時間程度とする。なお、授業研修は、本研修2年目においても、1回（5時間程度）までは実施できるものとする。

授業研修に係る研修項目（例）

教材研究	学習指導案作成	学習指導案事前検討会
研究授業	授業研究会	

イ 一般研修は、授業研修以外の次の領域①～④に係る研修を指し、授業研修の実施時数とは別に本研修1年目に10時間程度、2年目に15時間程度（教職大学院修了者は本研修1年目に5時間程度、2年目に10時間程度）実施する。

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

- (3) 校外研修は、本研修1年目に総合教育センターで2日間実施する。

(内容)

- (4) 研修内容については、初任者研修の成果を踏まえるとともに、研修教員の実態に応じて精選・重点化を図り、研修教員の指導力の状況に鑑み、適時性と系統性をもたせるようにする。
- (5) 校内研修については、(2)イに記載の①～④など、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。その際、(4)を踏まえ、必ずしも①～④の全てを含む必要はない。

*1 「④教科等指導力」の領域に係る研修としてカウントする。なお、「校内年間研修実施計画書・報告書」の「研修内容」への記載の仕方については、「校内年間研修実施計画書・報告書【記入例】」を参考にすること。

(校内研修)

- (6) 一般研修の実施に当たっては、「令和8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」(以下「初任者研修の手引」という。) p17 に示している「年間研修項目(例)」を参考にすること。
- (7) 実施に当たっては、学校の実態に応じて既存の校内組織等により運用することが望ましい。例えば、前年度のメンターチームや、所属する学校に初任者研修対象教員がいる場合は当該年度のメンターチームを活用することなどが考えられる。
- (8) 校内研修が円滑に実施できるよう、校内研修会、学年部会、指導主事による学校訪問等が、予定していた校内研修の内容を充足していると判断できる場合は、代替してカウントするなど、初任者研修と同様にOJTを基本とした弾力的な運用を図るものとする。

(校外研修)

- (9) 校外研修では、主に、(2)イの②、③、④に関する研修を行う。

3 「校内年間研修実施計画書」、「校内年間研修実施報告書」の作成について

(校内年間研修実施計画書の作成)

- (1) 校長は、担当教員等の参画を得て、「校内年間研修実施計画書・報告書」(以下「様式」という。)により、校内研修に係る「校内年間研修実施計画書」を6月末日までに作成する。なお、当該年度内において、研修教員や学校の実態に応じて、計画書を適宜変更することができる。
- (2) 初任者研修における「校内年間指導計画書」の記載に準じ、年度ごとに作成する。

(年間研修実施報告書の作成)

- (3) 校内研修に係る「校内年間研修実施報告書」は、様式により研修教員が作成する。
- (4) 初任者研修における「校内指導報告書」の記載に準じ、年度ごとに作成する。

4 その他

(保護者等への配慮)

- (1) 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域の理解及び協力が得られるよう配慮する。

(欠席等への対応)

- (2) やむを得ない事情により当該年度に実践的指導力習得研修を実施することができない場合、校長は、次年度以降の研修実施など、当該教員の状況に即した対応について、所管する市町村教育委員会及び教育事務所・出張所と相談の上、慎重に判断する。なお、校外研修については、「令和8年度初任者研修に関するQ&A」Q59を参考にすること。

1 本研修1年目（採用2年目）

(1) 校内研修（年間15時間程度、教職大学院修了者は10時間程度）

・授業研修

次に示す研修項目（例）により、1回につき計5時間程度実施する。

授業研修に係る研修項目（例）

教材研究	学習指導案作成	学習指導案事前検討会
研究授業	授業研究会	

・一般研修

授業研修以外の次の領域①～④に係る研修を指し、授業研修の実実施時数とは別に10時間程度実施する。

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

※教職大学院修了者の校内研修における授業研修と一般研修の割合は、同程度とする。

(2) 校外研修（総合教育センター：2日間）

- ・学校組織の一員として
- ・保護者対応と連携
- ・教材研究と教材開発の実際
- ・模擬授業研修

2 本研修2年目（採用3年目）

(1) 校内研修（年間15時間程度、教職大学院修了者は10時間程度）

・一般研修

1 (1) の領域①～④に係る研修を15時間程度実施する。なお、本研修2年目に授業研修を実施する場合は、1回（5時間程度）までとする。

(2) 校外研修

実施しない。

【記入例】

(様式)

令和 8 年度 実践的指導力習得研修 1 年目

校内年間研修実施報告書 (例)

小学校教員は空

実施期日を入力。(曜日は自動入力)

プルダウン

学校名 (〇〇市立 △△△中学校)
 研修教員氏名 () 教科名 (理科)
 担当教員の職・氏名 (教諭)

※教職大学院修了者は、研修教員氏名の前の□に「大」を記載する。

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	研修時間	研修指導者
4/16 (木)	学校教育目標と学級経営、又は、採用2年目の教員に期待すること等	②	講話・講義	1	校長
4/20 (月)	学級づくりの進め方	②	講話・講義 → 協議	1	学年主任
5/18 (月)	理科室の経営について	④	協議 → 一般	1	教科指導員
	オンライン授業の進め方	④	講話・講義 → 一般	1	情報教育担当
6/29 (月)	特別な支援を要する生徒の理解と支援	③	示範 → 協議	2	特別支援教育コーディネーター
7/2 (木)	家庭、地域、関係機関との連携	③	講話・講義 → 協議	1	生徒指導主事
9/28 (月)	教材研究 (授業研修)	④	一般	1	教科指導員
10/5 (月)	学習指導案作成 (授業研修)	④	協議	1	教科指導員
10/19 (月)	学習指導案事前検討会 (授業研修)	④	協議	2	教科指導員
11/16 (月)	研究授業・授業研究会 (授業研修)	④	授研 → 協議	2	教科指導員
2/4 (木)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議 → 一般	1	担当教員
2/5 (金)	1年間の研修の振り返り	①	協議 → 一般	1	校長

同じ日に内容の異なる研修を行った場合は、1行目にのみ月日を入れ、2行目は空欄にする。

「授業研修」として行った研修は、研修内容に(授業研修)と記載する。研修領域は④と記載する。

計画時と内容を変更して研修を実施した場合は、変更後の研修内容を記載する。

(集計表)

研修教員氏名	実施日数合計	領域ごとの研修時数				研修時数合計
		①	②	③	④	
□□ □□	11	1	3	3	8	15

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

今年度の研修を終えて	次年度の見通し
例省略	例省略

※本研修2年目(採用3年目)は、「次年度の見通し」の欄に斜線を引くこと。