

令和7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

目 次

I 初任者研修実施要項

- 令和7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
- (補足) 初任者研修の方式(図1・図2) 6
- (補足) メンター方式における統括指導教員の時間割の作成例 8
- (別紙様式) 初任者研修に係る非常勤講師配置計画(例) 11
- (参考) 市町村立小・中学校及び義務教育学校 非常勤講師等派遣要綱 12

II 年間研修計画及び年間指導計画

- 令和7年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校 初任者研修年間研修計画及び年間指導計画 作成要領 14
- 年間研修項目(例) 17
- 「年間研修項目(例)」各領域における指導上の配慮事項等 18
- 年間研修計画(例: 小学校・中学校) 19

III 市町村教育委員会研修

- 市町村教育委員会における初任者研修について 21
- (参考) 令和6年度初任者研修「市町村教育委員会年間研修計画」一覧 23

IV 各計画書及び勤務状況整理簿等

- 校内全体計画書及び校内年間指導計画書について 24
- 令和7年度初任者研修 校内全体計画書(例) 27
- 令和7年度初任者研修 校内年間指導計画書
 - 従来方式の中学校の例 28
 - メンター方式の小学校の例 29
- 初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿について 30
- 初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿(例①・②) 31
- 統括指導教員勤務状況整理簿について 33
- 統括指導教員勤務状況整理簿(例①・②) 35
- 初任者研修における関係書類の提出について 37

V 参考資料

- 初任者研修実施上のチェックポイント 38
- 初任者研修における校内研修を効果的な内容にするためのシート(校長) 40
- 初任者研修における校内研修計画に要望を組み入れるためのシート(研修教員) 42
- 初任者研修における校内研修計画のポイントシート(校長) 44

令和7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

秋田県教育委員会

令和7年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校 初任者研修の実施に当たっての基本的な考え方

文部科学省から示された「教員育成指標策定に関する指針」（平成29年3月31日）に基づき、県教育委員会では、教員のキャリアステージにおいて育成すべき資質能力を示した「秋田県教職キャリア指標」（旧名称「秋田県教員育成指標」、以下「指標」という。）を策定するとともに、「秋田県教職員研修体系」（以下「研修体系」という。）を改訂しました。平成30年度以降の公立小・中学校及び義務教育学校の教職員研修は、この「指標」と「研修体系」に基づき実施することとなります。

1 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。

2 研修実施者及び対象

(1) 研修実施者について

県教育委員会は、年間研修計画に基づき、研修を実施するものとする。市町村教育委員会は、当該地域に関する研修を1～2日程度実施するものとする^{*1}。また、学校は、年間指導計画に基づき、研修を実施するものとする。

(2) 対象となる教員及び研修の学校種について

① 本研修の対象となる教員等（以下「研修教員」という。）は、公立小・中学校及び義務教育学校の教諭として新規に採用された者（以下「初任者」という。）とする。ただし、他の都道府県等の教諭として採用され、当該地方公共団体における初任者研修を受講済みと認定されている者は、3(2)②に規定する義務教育課研修以外を免除する。

② 公立小・中学校に在籍する研修教員の研修校種は、原則、在籍校の校種で選択することとする。

③ 義務教育学校に在籍する研修教員は、公立の「小学校」又は「中学校」の研修教員が行う研修に準じて行うものとする^{*2}。その際、受講する研修の学校種は、学校における校務分掌等を勘案して、当該校長が判断するものとする。

3 内容

(1) 初任者の校務分掌について

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。また、担当授業時数等、校務分掌は、学校の実情等に応じて軽減できるものとする。

*1 秋田市教育委員会は所管する学校の初任者を対象として研修を実施する。

*2 本要項等における「小学校」及び「中学校」は、義務教育学校の研修教員が選択するそれぞれの研修校種も示すものとする。

(2) 研修の内容について

研修教員には、次の研修を受けさせるものとする。

① 校内研修

学校で定めた当該年度の校内全体計画書に基づき、年間120時間程度実施する。なお、教職大学院修了者は、年間70時間程度実施する。また、要件を満たした講師等経験者^{*1}は、年間90時間程度まで精査して実施することができる。

② 校外研修

義務教育課研修^{*2}、総合教育センター研修、教育事務所研修、市町村教育委員会研修を年間15日程度実施する。なお、小学校の総合教育センター研修については原則2班編制とする。

(3) その他

校内研修及び校外研修においては、指導教員等との直接対面や集合形式で行うことを基本とするが、各研修の目的や内容等に応じ、効果的な実施が期待できる場合には、その一部をオンラインで実施することを認めるものとする。

4 年間研修計画

(1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2) 年間研修計画においては、「3 内容」に定める事項のほか、校内研修、校外研修の項目及び時期、その他必要な事項を定めるものとする。

(3) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成するものとする。

5 全体計画及び年間指導計画

(1) 校長は、県教育委員会及び市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、当該学校における全体計画及び年間指導計画を作成するものとする。

(2) 年間指導計画においては、校外研修との関連に配慮して、校内研修の項目及び時期、その他必要な事項を定めるものとする。なお、校内研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるとともに、長期休業中に校内研修を位置付けたり、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される場合は、代替してカウントしたりするなど、OJT^{*3}を基本とした弾力的な運用を図るものとする。

6 校内研修体制等

(1) 校内研修体制の構築について

① 校内研修体制はメンターチーム（本冊子p15参照）を構成することを原則とし、従来方式指導教員・校内指導教員を中心に研修を実施するものとする。

② 校長は、従来方式指導教員・校内指導教員を中心とする学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。

③ 従来方式指導教員・校内指導教員は、校長及び副校長・教頭の指導の下、年間指導計画に従い、系統的・組織的な研修が行われるようにするものとする。

④ メンター方式においては、統括指導教員^{*4}が、各配置校の校内指導教員を中心としたメンターチームへの支援や研修のコーディネートを行うものとする。また、年間指導計画に従い、研修教員に対して直接の指導も行うものとする（本冊子p7参照）。

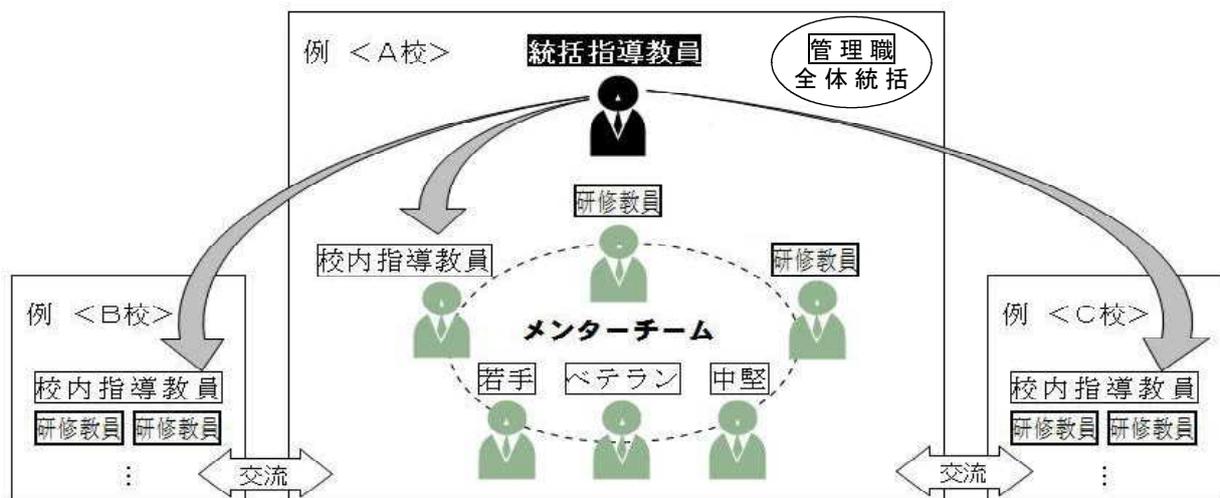
*1 秋田県内において直近5年間で36月以上（月1日以上の任用があった月は1月とする）の講師（臨時・非常勤）を指し、臨時的に任用された実習助手及び寄宿舎指導員の経験がある場合も含む。

*2 4月上旬に実施する新規採用教職員研修兼初任者研修を指す。

*3 「On-the-Job Training」の略。学校の業務を通して、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。

*4 統括指導教員は、教諭又は講師（臨時）とする。ただし、教諭については、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（以下、再短者）も可とする。なお、再短者は原則として週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。

<メンター方式のイメージ図>



(2) 指導教員（従来方式指導教員、統括指導教員、校内指導教員）について

【従来方式】

- ① 従来方式指導教員は、研修教員の所属する学校の教諭又は非常勤講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町村教育委員会が命じるものとする。
- ② 校長は、研修教員に対する指導助言が円滑に実施されるようにするため、従来方式指導教員の担当授業時数等、校務分掌を軽減するものとする。

【メンター方式】

統括指導教員は、県教育委員会が命じるものとする。また、校内指導教員は、原則として、研修教員の所属する学校の教諭又は非常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町村教育委員会が命じるものとする。

(3) 教科指導員について

【従来方式】

- ① 中学校において、従来方式指導教員の免許教科が研修教員の免許教科と異なる場合は、研修教員に対して教科に係る指導助言を行わせるため、教科指導員を置くことができる。
- ② 教科指導員は、原則として、研修教員の所属する学校又は近隣の学校の教員の中から、当該研修教員の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町村教育委員会が命じるものとする。
- ③ 校長は、教科指導員の研修教員に対する指導助言が円滑に実施されるようにするため、必要に応じて教科指導員の担当授業時数等、校務分掌を軽減するものとする。

【メンター方式】

研修の担当者については、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。ただし、中学校において、研修教員の所属する学校内で教科指導を担当できる教員がないなど、教科指導を行うことが困難な場合は、近隣の学校の教員の中から、当該研修教員の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する市町村教育委員会が教科指導員を命じることができる。

7 非常勤講師の派遣

- (1) 市町村教育委員会は、初任者研修の実施に当たり非常勤講師を勤務させる必要があると認めるときは、県教育委員会に対し非常勤講師の派遣を求めることができる*1。ただし、非常勤講師の選定は、市町村教育委員会がすることとする。
- (2) 非常勤講師は、県教育委員会事務局の会計年度任用職員として発令されるとともに、対象市町村教育委員会に派遣される。派遣を受けた市町村教育委員会は、配置校への勤務を命ずるとともに、派遣職員のサービスを監督する。なお、非常勤講師の配置に係る経費は、県教育委員会の負担とする。

8 非常勤講師の派遣に係る事務手続き

- (1) 非常勤講師の派遣に係る申請・決定・任用等の取扱いについては、「市町村立小・中学校及び義務教育学校非常勤講師等派遣要綱」（本冊子p12,13参照）による。
- (2) 市町村教育委員会は、派遣開始日の2週間前までに派遣申請書を、所轄の教育事務所・出張所を経由して県教育委員会に提出する。
 なお、派遣申請書には初任者研修に係る非常勤講師配置計画書を添えて提出する。
- (3) 県教育委員会が派遣を決定したとき、県教育委員会は、派遣決定通知書及び人事異動通知書を教育事務所・出張所を経由して市町村教育委員会に送付する。
- (4) 当該市町村教育委員会は、上記(3)の人事異動通知書を配置校に送付し、非常勤講師に交付する。
- (5) 非常勤講師の勤務時間は次のとおりとする。その割り振りは配置校の校長が定めるものとし、勤務条件通知書を非常勤講師に交付する。

① 従来方式における一人配置校の指導教員に係る非常勤講師の勤務

従来方式指導教員	
<校内研修>	<校外研修の後補充>
年間240時間以内	年間56時間以内
1週間につき2日程度、1日につき6時間以内 1週間の勤務時間合計8時間以内	1日につき7時間以内、 年間9日以内
1年間につき、30週及び296時間以内	

② 従来方式で教科指導員が従来方式指導教員と別に命じられる場合のそれぞれの非常勤講師の勤務

従来方式指導教員	教科指導員	
<校内研修>	<校内研修>	<校外研修の後補充>
年間80時間程度	年間160時間程度	年間56時間以内
1週間につき1日程度、 1日につき6時間以内	1週間につき1日程度、 1日につき6時間以内	1日につき7時間以内、 年間9日以内
指導教員と教科指導員の担当時間数は1：2程度とし、合わせて240時間以内		
		1年間につき、216時間以内
1年間につき、30週及び296時間以内		

※ 指導教員、教科指導員を単独で配置する場合は、それぞれ80時間、160時間以内とする。

*1 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の3第1項による。

③ メンター方式における教科指導員（校外研修の後補充を含む）に係る非常勤講師の勤務

教科指導員	
<校内研修>	<校外研修の後補充>
年間160時間程度	年間56時間以内
1週間につき1日程度、 1日につき6時間以内	1日につき7時間以内、 年間9日以内
1年間につき、216時間以内	

④ メンター方式における教科指導のみに係る場合と校外研修の後補充のみに係る場合のそれぞれの非常勤講師の勤務

教科指導員	後補充
<校内研修>	<校外研修の後補充>
年間160時間程度	年間56時間以内
1週間につき1日程度、 1日につき6時間以内	1日につき7時間以内、 年間9日以内
	※小学校で1人の非常勤講師が2人の研修教員の後補充を担当する場合 ・年間112時間以内 ・年間16日以内

※ 後補充に係る勤務を年間56時間以内とすることから、年間9日勤務の場合は、1日の勤務時間を調整する必要があることに留意すること。

- (6) 非常勤講師の報酬は、時間給とする。 時給2,993円～3,171円
(※時給額は職務経験によって異なる)
- (7) 費用弁償の支給については、「秋田県教育委員会一般職非常勤職員の勤務時間等取扱要綱」により取り扱う。
- (8) 報酬及び費用弁償の計算期間は、前月11日から当月10日までの分とし、当月21日に支給するものとする。
- (9) 派遣申請に基づく勤務時間に対する報酬以外の、派遣先の用務により生じた報酬その他の費用については、県で負担しない。
- (10) 市町村教育委員会は、勤務状況報告書を前月11日から月末まで、及び当月1日から10日までに各2部作成し、当月20日まで送付する。なお、勤務状況報告書は、「県教育委員会給与支払・小中学校旅費システム」により出力されるものを使用すること。
- ① 派遣元所属への勤務状況報告
所轄の教育事務所・出張所
- ② 報酬支出命令者への実績報告及び支出証拠書類
教職員給与課
- (11) 上記(10)の勤務状況報告書には、初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿（本冊子p31、32の例を参照して作成）を添付すること。

9 校長等連絡協議会及び指導教員研修会

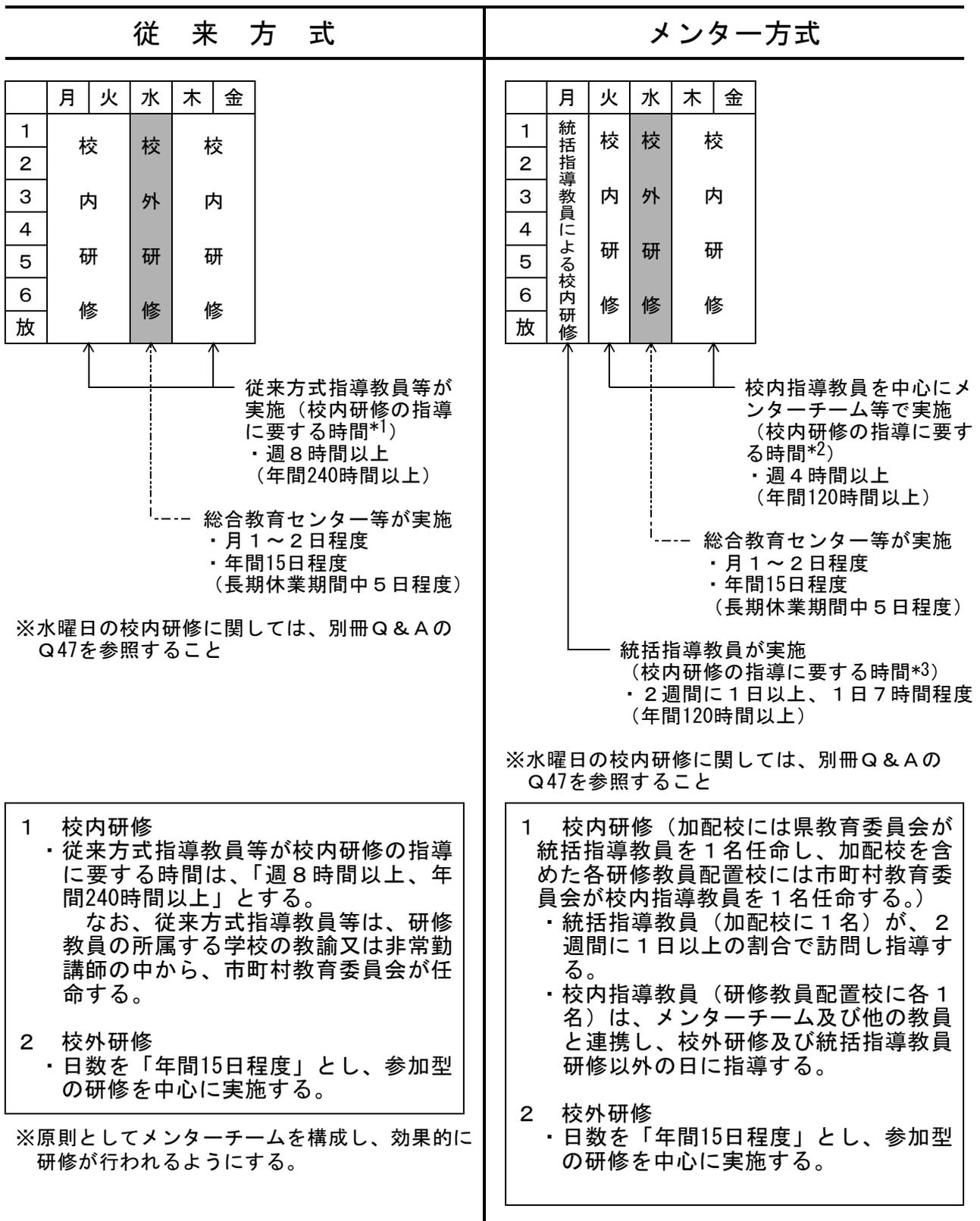
県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会及び指導教員研修会を開催するものとする。

10 校内全体計画書、校内年間指導計画書及び校内指導報告書の提出

- (1) 校長は、当該学校における校内全体計画書、校内年間指導計画書及び校内指導報告書を当該学校を所管する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、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。その際、市町村教育委員会は、上記(1)の校内全体計画書、校内年間指導計画書及び校内指導報告書を添付するものとする。

(補足)

初任者研修の方式 (図1)



*1 直接指導する時間数に指導のための事前準備や事後のまとめ等に要する時間数を加えたもの。研修時間の2倍の時間とする。指導教員等による校内研修は週4時間以上で、指導に要する時間は週8時間以上とする。

*2 メンターチーム等による校内研修は週2時間以上で、指導に要する時間は週4時間以上とする。

*3 統括指導教員による校内研修は2週間に1日以上、1日当たり1~3時間程度とし、校内年間研修時間の5割程度とする。指導に要する時間は2週間に1日以上、1日7時間程度 (再短者の場合は1日3~7時間程度) とする。

(補足)

メンター方式における統括指導教員の時間割の作成例

※ ○小、▲小、■小の3校で、2名ずつの研修教員を担当するケース

3校で共通確認したこと	そのための方策
<ul style="list-style-type: none"> ・水曜日は校外研修が入ることがあるため、原則として指導の時間は設定しない。 ・統括指導教員の勤務日をできる範囲で固定したい。 ・3週間を1サイクルとするシステムが必要（水曜日を除き指導できる日は12日） ・水曜日と金曜日はローテーションとする。 	<p>月曜日…○小学校 火曜日…▲小学校 水曜日…毎週ローテーションで各校に1日勤務 木曜日…■小学校 金曜日…毎週ローテーションで各校に1日勤務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3週間で各校に5日ずつ勤務 ・各研修教員に対して3週間で6時間ずつ個別指導

＜統括指導教員の3週間の時間割の例＞

第1週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(▲)	■	○
2	○A	▲A	(▲)	■A	○
3	○A	▲A	(▲)	■A	○A
4	○	▲	(▲)	■	○
5	○B	▲B	(▲)	■B	○B
6	○	▲	(▲)	■	○B
放	○	▲	(▲)	■	○

第2週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(■)	■	▲
2	○A	▲	(■)	■	▲A
3	○A	▲A	(■)	■A	▲A
4	○	▲	(■)	■	▲
5	○B	▲B	(■)	■B	▲B
6	○	▲B	(■)	■B	▲
放	○	▲	(■)	■	▲

第3週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(○)	■	■
2	○	▲	(○)	■A	■
3	○A	▲A	(○)	■A	■A
4	○	▲	(○)	■	■
5	○B	▲B	(○)	■B	■B
6	○B	▲B	(○)	■	■B
放	○	▲	(○)	■	■

※ ○ は、○小学校に勤務し、研修の準備を行う時間

○A は、○小学校の研修教員Aに対して指導を行う時間

(○) は、水曜日だが、研修教員が校内にいる場合、校内研修を行ってもよい時間

＜○小学校における研修教員と統括指導教員の勤務の例＞

第1週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	校	校	統括指導教員による校内研修
2	統括指導教員による校内研修	内	外	内	統括指導教員による校内研修
3	統括指導教員による校内研修	研	研	研	統括指導教員による校内研修
4	統括指導教員による校内研修	修	修	修	統括指導教員による校内研修
5	統括指導教員による校内研修				統括指導教員による校内研修
6	統括指導教員による校内研修				統括指導教員による校内研修
放	統括指導教員による校内研修				統括指導教員による校内研修

第2週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	校	校	
2	統括指導教員による校内研修	内	外	内	
3	統括指導教員による校内研修	研	研	研	
4	統括指導教員による校内研修	修	修	修	
5	統括指導教員による校内研修				
6	統括指導教員による校内研修				
放	統括指導教員による校内研修				

第3週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	統括指導教員による校内研修	校	
2	統括指導教員による校内研修	内	統括指導教員による校内研修	内	
3	統括指導教員による校内研修	研	統括指導教員による校内研修	研	
4	統括指導教員による校内研修	修	統括指導教員による校内研修	修	
5	統括指導教員による校内研修				
6	統括指導教員による校内研修				
放	統括指導教員による校内研修				

(補足)

メンター方式における統括指導教員（再短者）の時間割の作成例

※ 再短者の統括指導教員が、○小、▲小、■小の3校で、1名ずつの研修教員を担当するケース

3校で共通確認したこと	そのための方策
<ul style="list-style-type: none"> ・水曜日は校外研修が入ることがあるため、原則として指導の時間は設定しない。 ・統括指導教員の勤務日をできる範囲で固定したい。 ・3週間を1サイクルとするシステムが必要（水曜日を除き指導できる日は12日） ・水曜日と金曜日はローテーションとする。 ・勤務時間を週5日、週20時間とする。 	<p>月曜日…○小学校 火曜日…▲小学校 水曜日…毎週ローテーションで各校に1日勤務 木曜日…■小学校 金曜日…毎週ローテーションで各校に1日勤務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3週間で各校に5日ずつ勤務 ・各研修教員に対して3週間で6時間ずつ個別指導

<統括指導教員の3週間の時間割の例>

第1週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(▲)	■	○
2	○A	▲A	(▲)	■A	○
3	○A	▲A	(▲)	■A	○A
4	○	▲	(▲)	■	○
5					
6					
放					

第2週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(■)	■	▲
2	○A	▲	(■)	■	▲A
3	○A	▲A	(■)	■A	▲A
4	○	▲	(■)	■	▲
5					
6					
放					

第3週

	月	火	水	木	金
1	○	▲	(○)	■	■
2	○	▲	(○)	■A	■
3	○A	▲A	(○)	■A	■A
4	○	▲	(○)	■	■
5					
6					
放					

※ ○ は、○小学校に勤務し、研修の準備を行う時間

○A は、○小学校の研修教員Aに対して指導を行う時間

(○) は、水曜日だが、研修教員が校内にいる場合、校内研修を行ってもよい時間

<○小学校における研修教員と統括指導教員の勤務の例>

第1週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	校	校	統括指導教員による校内研修
2		内	外	内	
3		研	研	研	
4		修	修	修	
5					
6					
放					

第2週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	校	校	統括指導教員による校内研修
2		内	外	内	
3		研	研	研	
4		修	修	修	
5					
6					
放					

第3週

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校	統括指導教員による校内研修	校	統括指導教員による校内研修
2		内		内	
3		研		研	
4		修		修	
5					
6					
放					

※弾力的運用例

＜運用例①＞週4日、週20時間勤務の場合

3校で共通確認したこと	そのための方策
<ul style="list-style-type: none"> ・統括指導教員の勤務日ができる範囲で固定したい。 ・3週間を1サイクルとするシステムが必要（水曜日を除き指導できる日は12日） ・勤務時間を週4日、週20時間とする。 	<p>月曜日…○小学校 火曜日…▲小学校 木曜日…■小学校 金曜日…毎週ローテーションで各校に1日勤務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3週間で各校に4日ずつ勤務（1日5時間） ・各研修教員に対して3週間で6時間ずつ個別指導

＜統括指導教員の3週間の時間割の例＞

第1週

	月	火	水	木	金
1					
2	○	▲		■	○
3	○A	▲A		■A	○
4	○	▲		■	○A
5	○	▲A		■A	○
6	○	▲		■	○
放					

第2週

	月	火	水	木	金
1					
2	○	▲		■	▲
3	○A	▲A		■A	▲
4	○	▲		■	▲A
5	○A	▲		■A	▲
6	○	▲		■	▲
放					

第3週

	月	火	水	木	金
1					
2	○	▲		■	■
3	○A	▲A		■A	■
4	○	▲		■	■A
5	○A	▲A		■	■
6	○	▲		■	■
放					

※○ は、○小学校に勤務し、研修の準備を行う時間

○A は、○小学校の研修教員Aに対して指導を行う時間

＜運用例②＞週3日、週20時間勤務の場合

3校で共通確認したこと	そのための方策
<ul style="list-style-type: none"> ・統括指導教員の勤務日ができる範囲で固定したい。 ・勤務時間を週3日、週20時間とする。 	<p>月曜日…○小学校 火曜日…▲小学校 木曜日…■小学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各校に1日ずつ勤務（2日7時間、1日6時間） ・各研修教員に対して1週間で2時間ずつ個別指導

＜統括指導教員の1週間の時間割の例＞

	月	火	水	木	金
1	○	▲		■	
2	○	▲		■	
3	○A	▲A		■A	
4	○	▲		■	
5	○A	▲A		■A	
6	○	▲		■	
放	○	▲			

※○ は、○小学校に勤務し、研修の準備を行う時間

○A は、○小学校の研修教員Aに対して指導を行う時間

※ 弾力的運用については、Q & A (Q17,18) を参照

(別紙様式)

初任者研修に係る非常勤講師配置計画 (例)

		従来方式指導教員 に係る非常勤講師	教科指導員に係る 非常勤講師		後補充に係る 非常勤講師			
1 派遣を受けたい人数等								
2 派遣を受けたい期間		実働のある期間の配置開始日から配置終了日までを記載 ~						
3 配置 予定 学校	配置予定校	上限時数	担当教科	人数	担当教科	人数	担当教科	人数
	□□小学校	296 h		1				
	□□小学校	240 h		1				
	□□小学校	112 h	初任者2名配置				後補充が1名	1
	□□小学校	112 h	初任者2名配置				後補充が2名	2
	□□小学校	56 h						1
	〇〇中学校	296 h	理 科	1				
	〇〇中学校	240 h	数 学	1				
	〇〇中学校	80 h		1				
	〇〇中学校	216 h				国 語	1	
	〇〇中学校	160 h				保健体育	1	
	〇〇中学校	56 h						数 学
4 備 考								

- ※① 教科指導員に係る非常勤講師及び研修教員に係る非常勤講師が、同一市町村の複数の学校を兼ねる場合は、その旨を備考欄に記載してください。
- ② 時数欄には、当該非常勤講師の勤務時間の時数を記載してください。
- ③ 同一校の研修教員2名に対して後補充に係る非常勤講師が1名配置される場合、その非常勤講師の勤務時数は、112 時間 (56時間×2名分) が上限になります。時数を記載する際は注意してください。

(参考)

※初任者研修実施要項「8 非常勤講師の派遣に係る事務手続き」の(1)～(5)、(9) (本冊子p4,5) に関連

市町村立小・中学校及び義務教育学校 非常勤講師等派遣要綱

秋田県教育委員会

(趣旨)

第1条 この要綱は、次の各号に掲げる事業等の実施のため、市町村の設置する小・中学校及び義務教育学校に市町村教育委員会の求めに応じて派遣する非常勤講師等（以下「派遣職員」という。）の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

- 一 秋田県教職員早期退職優遇制度措置要綱に基づく早期退職者に係る非常勤講師等の派遣事業
- 二 少人数学習推進事業
- 三 初任者研修事業に係る非常勤講師配置事業
- 四 妊娠女性教員の体育代替に係る非常勤講師配置事業
- 五 育児短時間勤務に係る非常勤講師等配置事業
- 六 生徒指導総合支援事業
- 七 新規採用者研修（養護教諭・栄養教諭）に係る非常勤職員派遣事業
- 八 高齢者部分休業に係る非常勤講師等配置事業
- 九 平成28年度及び平成29年度秋田県教職員早期退職者再雇用制度措置要綱に基づく早期退職者に係る非常勤講師等の派遣事業
- 十 学校支援スタッフ配置事業（学校サポーター配置事業）
- 十一 その他（義務教育課長が必要と認める場合）

(派遣職員の身分)

第2条 派遣職員は、秋田県教育委員会の事務局の会計年度任用職員としての身分を有するとともに、派遣された市町村の職員の身分を併せて有するものとする。

- 2 派遣を受けた市町村教育委員会は、当該派遣職員の服務を監督する。
- 3 派遣職員は、配置された学校において、当該学校の事務に従事する。

(派遣の申請)

第3条 市町村教育委員会は、派遣職員の派遣を受けようとするときは、派遣職員派遣申請書（様式第1号）により、秋田県教育委員会に申請しなければならない。

(派遣の決定)

第4条 秋田県教育委員会は、前条に規定する申請を受理したときは、その内容を審査し、派遣職員の派遣を決定する。

- 2 前項の規定による決定は、派遣決定通知書（様式第2号）によるものとする。

(派遣期間)

第5条 派遣期間は、1年以内とし、更新を妨げない。

(任用)

第6条 秋田県教育委員会は、第4条第1項の規定により派遣することを決定したときは、派遣職員に対して人事異動通知書（様式第3号）を交付して派遣職員に任命し、当該市町村教育委員会に派遣を命ずるものとする。

- 2 市町村教育委員会は、前項の規定により派遣された派遣職員に対して、人事異動通知書（様式第4号）により、配置校に勤務することを命ずるものとする。

(免職)

第7条 派遣職員の免職は、第4条の規定により派遣を受けた市町村教育委員会の報告をまって、秋田県教育委員会が行うものとする。

(勤務時間等)

第8条 派遣職員の勤務時間は、第1条第1項各号に定める事業ごとに別に定める。

2 派遣職員の勤務の割り振りは、第6条第2項の規定により勤務を命じられた配置校の校長が定めるものとし、勤務日における休憩時間は、当該校の常勤職員の例によるものとする。

3 配置校の校長は、前項の規定により定める勤務条件を任用条件通知書(様式第5号)により派遣職員に交付するものとする。交付した任用条件通知書の写しを、県教育委員会に提出するものとする。

(報酬及び費用弁償)

第9条 派遣職員の報酬の額及び支給方法並びに費用弁償については、第1条第1項各号に定める事業ごとに別に定める。

(勤務状況等の報告)

第10条 市町村教育委員会は、派遣された派遣職員の勤務状況について、前月11日から月末まで、及び当月1日から10日までの分を当月の20日までに、勤務状況報告書(様式第6号)により、秋田県教育委員会に報告しなければならない。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、派遣職員の服務、休暇等の取扱いについては、「秋田県教育委員会一般職非常勤職員の勤務時間等取扱要綱」の例によるものとし、その他必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年3月2日から施行する。ただし、第3条の規定による派遣の申請は、この要綱施行前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、平成23年4月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年3月7日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年3月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年3月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年3月20日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月5日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月18日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年3月6日から施行する。

令和7年度秋田県公立小・中学校及び義務教育学校 初任者研修年間研修計画及び年間指導計画 作成要領

1 総則

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成するものとする。
- (2) 年間研修計画の作成に当たっては、学校における年間指導計画が教職員の組織や地域の状況等、学校の実情に応じて作成できるように配慮するものとする。

2 校内における研修及び校外における研修

(方法)

- (1) 研修教員は、原則として学級担任や各教科等を担当しながら、1年間、校内において指導教員を中心とする指導助言による研修（以下「校内研修」という）を受けるとともに、校外において総合教育センター等における研修（以下「校外研修」という）を受けるものとする。

(日数)

- (2) 校内研修日数は、週2日程度（指導に要する時間は週8時間以上）とするものとする。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、校内研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて120時間程度（指導教員等が指導に要する時間は年間240時間以上）を目安に研修日を確保するものとする。なお、実施要項3(2)（本冊子p2）で定めたとおり、教職大学院修了者は、年間70時間程度実施する。また、要件を満たした講師等経験者は、年間90時間程度まで精査して実施することができる。
- (3) 校外研修日数は、年間を通じて15日程度（月1～2日程度）を確保するものとする。
なお、長期休業期間に校外研修を集中的に行うことについては、研修教員の負担とならないよう配慮するものとする。

(内容)

- (4) 研修内容については、研修教員の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び研修教員の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにするものとする。
- (5) 校内研修及び校外研修は、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（各教科、外国語活動、道徳科、総合的な学習の時間及び特別活動を含む）など、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。この場合、相互に内容の関連を図り実施するように配慮するものとする。
- (6) 研修内容について「年間研修項目（例）」（本冊子p17参照）を例示しているが、この利用に当たっては次の点に留意すること。
 - ① 「年間研修項目（例）」については、各研修項目のねらいを明確にするため、4領域に分けて例示しているが、研修項目を設定するに当たっては、必要に応じて他領域の項目と関連付けるなど、適切に対処すること。
 - ② 研修項目については、例示してある研修項目を組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、地域や学校の実情に応じてその内容を工夫すること。
 - ③ 研修項目の実施時期については、例示してある実施時期にとらわれるものではないこと。ただし、総合教育センター主催の研修は除く。
 - ④ 研修項目（例えば、「◇教材・教具の作成と活用の仕方」、「◇授業研究の進め方」など）によっては、いくつかのコースを設け、研修教員にコースを選択させるなど配慮すること。
 - ⑤ 各研修項目ごとの所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定すること。
 - ⑥ 「④教科等指導力」における研修項目「◇授業参観と実施」は、小学校においては全教

科等について実施できるように設定しているが、全教科等について実施することの必要性やいずれの時期にどの教科等を実施するかについては、研修教員の特性等を十分配慮すること。

- ⑦ 学習指導要領の趣旨を十分に踏まえ、「生きる力」を育む教育の実現に資するよう配慮すること。
- ⑧ 2(2)において規定された講師等経験者の校内研修を年間90時間程度まで精査して実施する場合、「①基礎的素養」は必須とすること。

(校内研修)

- (7) 校長及び副校長・教頭は、次の①、②を行うとともに、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、研修教員の指導助言に当たるものとする。
 - ① 初任者研修が円滑に実施されるよう、校内の研修体制等について共通理解を図る。
 - ② メンターチームの構成メンバーを経験年数、年齢、所属学年、教科等を考慮しながら決定する。
- (8) 統括指導教員は、研修教員が所属する複数校の初任者研修をコーディネートする（1校に追加措置）。また、校内指導教員等を通じて、各校のメンターチームへ指導助言をするとともに、研修のノウハウを提供したり各校の交流の企画・運営等を行ったりする。また、必要に応じて研修を直接担当する。
- (9) メンターチームの種類や人数等は、学校の実情等によって異なる。経験豊富なベテラン教員やミドルリーダーである中堅教員、研修教員と比較的採用年度や年齢の近い教員等をメンターとしたチームをつくり、研修教員の指導助言を行ったり授業研究等を行ったりしながら研修を進めていく。
 - ① 校内指導教員

研修の中心的な役割を担い、校長及び副校長・教頭の指導の下、統括指導教員と連携を図りながら初任者研修を運営する。校長、副校長・教頭及び校内指導教員以外の教員による研修教員に対する指導助言の状況を把握し、年間を通して系統的・組織的な研修が行われるように配慮する。
 - ② 研修教員と比較的採用年度や年齢の近い教員等

研修の内外を通じて、初任者研修への取り組み方等を自身の経験を交えて伝える。
 - ③ 中堅教員

研修の内外を通じて、研修教員とベテラン教員をつなぐ立場からの指導助言を行う。
 - ④ ベテラン教員

研修の内外を通じて、相談役として研修教員を精神的に支えるとともに、多様な指導経験と広い視点からの指導助言を行う。
 - ⑤ 教科指導員

年間指導計画に従い、研修教員に対して教科に係る指導助言を行う。
- (10) 全教職員が、校長及び副校長・教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携しつつ、校内指導教員の職務を補充して、研修教員の指導助言に当たるものとする。
- (11) 校内指導教員等の指導助言は、「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」のいずれか、又はいくつかの組合せにより行うものとする。この場合、示範指導及び授業研究指導を十分行うように配慮するものとする。

なお、「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」の捉えについては、本冊子p25(3)②を参照し、正しい理解の下に実施するよう注意するものとする。
- (12) 校内指導教員等の職務には、研修教員の指導案の事前検討や指導資料の作成等、指導のための準備、指導記録や報告書の作成等、指導後の処理など、研修教員の指導助言に必要な全ての業務を含むものとする。

(校外研修)

- (13) 校外研修では、講話・講義、演習、実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設、民間企業等の参観、ボランティア活動、野外教育活動等の体験等を行うものとする。

3 その他

(校務分掌の軽減)

- (1) 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、研修教員の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

また、校内指導教員について、その担当授業時数等、校務分掌を軽減するものとする。教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数等、校務分掌を軽減するものとする。

(研修時間と週時程の関係)

- (2) 校長は、校内研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

(保護者等への配慮)

- (3) 研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

年間研修項目(例)

(2学期制の公立小・中学校について例示)

時期 領域	前期(4月～9月)		後期(10月～3月)		
		夏季休業期間		冬季休業期間	
① 基礎的素養	<ul style="list-style-type: none"> ●初任者への期待 ●教育公務員の服務 ◇ふるさと教育のねらいや目指す人間像の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ●A P 研修 ●教員のメンタルヘルス 	<ul style="list-style-type: none"> ◇地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解と実践 ◇小・中学校の連携 ◇幼・小学校の連携 	<ul style="list-style-type: none"> ●キャリア教育の充実 ●初任者研修を終えるに当たって 	<ul style="list-style-type: none"> ◇初任者研修を終えるに当たって ◇次年度の目標
② マネジメント能力	<ul style="list-style-type: none"> ●学校組織の一員として① ●組織原則の理解 ●生き生きとした学級経営 ◇学校の教育目標 ◇学校の組織と運営 ◇校内組織の在り方 ◇学級組織のつくり方 ◇学級集団の指導の進め方 ◇年度当初の学級事務の進め方 ◇教室環境整備の進め方 ◇P T A の組織と運営 ◇家庭訪問の進め方 ◇保護者会の進め方 ◇通知表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ●安全教育と応急手当 	<ul style="list-style-type: none"> ◇前期の学級経営の評価 ◇後期の学級経営の計画 ◇学習指導要領と教育課程の編成 ◇学級集団の指導 ◇学級通信のつくり方 ◇学年経営と学級経営の関係 ◇学年会への参加の仕方 ◇保護者面談の進め方 ◇学級経営の診断 ◇学校の教育環境づくり ◇学校教育と健康・安全 ◇保健安全指導の進め方 ◇給食指導の進め方 ◇特別支援教育と学級経営 	<ul style="list-style-type: none"> ●学校組織の一員として ●②目標管理 	<ul style="list-style-type: none"> ◇年度末の学級事務処理の仕方 ◇1年間の学級経営の評価と次年度の計画
③ 生徒指導力	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校における生徒指導体制 ◇学習態度の形成の指導 ◇児童生徒の実態把握、児童生徒理解の内容と方法 ◇集団指導の技術 ◇集団指導と個別指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ●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(中) ●特別な支援を要する児童生徒の理解と支援①(中) 	<ul style="list-style-type: none"> ●いじめ等の問題行動や不登校の理解(小) ●いじめや不登校への具体的な対応 ●特別な支援を要する児童生徒の理解と支援①(小) ●特別な支援を要する児童生徒の理解と支援② ◇家庭・地域・関係機関との連携 ◇問題行動に関する事例研究 ◇教育相談の進め方 ◇個別の教育支援計画及び個別の指導計画の作成と活用 		<ul style="list-style-type: none"> ◇生徒指導の反省と評価
④ 教科等指導力	小学校	<ul style="list-style-type: none"> ●教科における基本的な指導技術と授業展開【国・算・外】 ●教科における基本的な指導技術と授業展開【社】 ●総合的な学習の時間の充実 ●体育・健康に関する指導 ●主体的な児童を育てる特別活動 	<ul style="list-style-type: none"> ●教科における基本的な指導技術と授業展開【理・図・家】 	<ul style="list-style-type: none"> ●教科における基本的な指導技術と授業展開【音・生・体】 ●他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育 ●授業で育むプログラミング的思考 	
	中学校	<ul style="list-style-type: none"> ●学習指導要領の要点 ●教科指導計画の作成 ●教科における基本的な指導技術と授業展開①② ◇テストの作成と評価の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ●主体的な生徒を育てる特別活動 	<ul style="list-style-type: none"> ●高等学校との関連を踏まえた授業づくり ●教科における基本的な指導技術と授業展開③ ●総合的な学習の時間の充実 	
	小・中学校共通	<ul style="list-style-type: none"> ●授業づくりの基本 ◇学習指導案・週案の書き方 ◇教科等指導の基礎技術Ⅰ ◇授業参観と実施(教科等)Ⅰ～Ⅲ ◇授業における児童生徒理解 ◇授業の進め方Ⅰ ◇道徳教育の目標と意義 ◇道徳科の授業の内容と方法 ◇授業参観と実施(道徳科)Ⅰ ◇学級活動の進め方 ◇学校行事の指導の実際 ◇授業参観と実施(学級活動)Ⅰ 	<ul style="list-style-type: none"> ●他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ◇授業の進め方Ⅱ ◇教科等指導の基礎技術Ⅱ ◇授業参観と実施(教科等)Ⅳ～Ⅶ ◇個別指導・グループ指導・一斉指導 ◇教材・教具の作成と活用の仕方 ◇道徳科の授業の分析と診断 ◇授業参観と実施(道徳科)Ⅱ ◇特別活動指導の要点 ◇授業参観と実施(学級活動)Ⅱ ◇児童会・生徒会活動の指導の実際 ◇クラブ活動・部活動の指導の実際 ◇各教科等において生じる学習上の困難さの理解を踏まえた授業の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ●授業で取り組む情報教育

※●印を付した項目は校外における研修項目(太字は総合教育センター所管)、◇印を付した項目は校内における研修項目である。
 ※領域に付した数字①～④は、校内年間指導計画書(本冊子p28,29参照)の集計表等における数字①～④につながる。
 ※教職大学院修了者や要件を満たした講師等経験者における研修項目については、別冊「Q & A」p14,15を参照すること。

「年間研修項目（例）」各領域における指導上の配慮事項等

- 1 「①基礎的素養」の校外研修の項目「●初任者への期待」では、県の教育方針、学校の教育目標、学校・家庭・地域社会の連携、開かれた学校、個性を生かす教育等の内容を予定している。校内研修では、校外研修と研修項目「◇学校の教育目標」との関連を図り、学校の組織体としての在り方について理解を深めるような指導が考えられる。

- 2 「②マネジメント能力」の校外研修の項目「●生き生きとした学級経営」では、学級づくりの重要性等の内容を予定している。校内研修では、校外研修の項目との関連を図り、時期に応じた学級経営の具体的な進め方について理解を深めるような指導が考えられる。

- 3 「③生徒指導力」の校外研修の項目「●学校における教育相談」では、中学校については進路指導を含むこととする。
 また、校外研修における指導を基に、校内での具体的な対応場面では、心の通う生徒指導を心掛けるようにしたい。
 「●特別な支援を要する児童生徒の理解と支援（小・中）①②」では、個別の教育支援計画及び個別の指導計画等に関する内容を予定している。校内研修では、校外研修との関連を図り、自校の実情に応じた研修を進めるようにしたい。

- 4 「④教科等指導力（各教科、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間及び特別活動を含む）」に関する校外研修では、『『秋田の探究型授業』の基本プロセスを機能させた授業』を実現するための心構えや手立て等の内容を予定している。校内研修では、校外研修との関連を図って進めるようにしたい。
 例えば、「◇授業参観と実施（教科等）Ⅰ」では、示範授業の参観（示範指導）と研究授業の実施（授業研究指導）についてのオリエンテーションを行い、小学校では「◇授業参観と実施（教科等）Ⅱ～Ⅹ」で年間を通して各教科についてそれぞれ指導したい。
 また、「◇授業の進め方Ⅰ」では、授業における発問・指名の仕方、話し方等について、「◇授業の進め方Ⅱ」では、板書の仕方、資料提示の仕方及び教材・教具・教育機器の活用等についてそれぞれ指導することが考えられる。
 道徳教育に関する校外研修の項目「●他者と共によりよく生きる力を育てる道徳教育」では、全教育活動で行う道徳教育、道徳科の意義と進め方等の内容を予定している。校内研修では、それとの関連を図って進めるようにしたい。
 例えば、校内研修の項目「◇授業参観と実施（道徳科）Ⅰ」では、発問・指名の仕方、教材活用の基礎技術等について、「◇授業参観と実施（道徳科）Ⅱ」では、板書の仕方、効果的な資料提示の仕方、資料分析等について、「◇授業参観と実施（道徳科）Ⅲ」では、体験活動との関連や家庭との連携等について、それぞれ指導することが考えられる。
 特別活動の校外研修の項目「●主体的な児童生徒を育てる特別活動」では、学校教育における特別活動の意義、学級活動の進め方等の内容を予定している。校内研修では、校外研修との関連を図って進めるようにしたい。
 例えば、「◇授業参観と実施（学級活動）Ⅰ」では、学習指導要領に示された学級活動の内容(1)の観点から、児童生徒の自発的、自治的な話し合い活動についての指導、また、「◇授業参観と実施（学級活動）Ⅱ」では、学級活動の内容(2)及び(3)の観点等から、児童生徒が共通して当面する現在及び将来に関わる問題を解決するための活動内容についての指導が考えられる。

年間研修計画（例：小学校）

（3学期制の公立小学校について例示）

月	総合教育センター	義務教育課・教育事務所	市町村教育委員会(例)	校内研修項目	
				基礎的素養、マネジメント能力、生徒指導力	教科等指導力
4	講座Ⅰ 4/16 講座Ⅱ A: 4/30	義務教育課研修(競) 上旬 初任者研修校長等連絡協議会兼第1回初任者研修指導教員研修会 (北) 4/22 (南) 4/23 第1回初任者研修校長等連絡協議会兼第1回初任者研修指導教員研修会 (中央) 4/22		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・ふるさと教育のねらいや目指す人間像の理解 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育目標 ・学校の組織と運営 ・校内組織の在り方 ・学級組織のつくり方 ・学級集団の指導の進め方 ・年度当初の学級事務の進め方 ・教室環境整備の進め方 ・PTAの組織と運営 ・家庭訪問の進め方 ・保護者会の進め方 ・通知表の作成 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校における生徒指導体制 ・学習態度の形成の指導 ・児童の実態把握、児童理解の内容と方法 ・集団指導と個別指導の進め方 ・褒め方、叱り方 ・校外生活指導 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案・週案の書き方 ・教科指導の基礎技術Ⅰ(発問、板書、机間指導等) ・教材研究の進め方 ・授業における児童理解 ・授業参観と実施(教科等)Ⅰ～Ⅲ ・授業の進め方Ⅰ ・道徳教育の目標と意義 ・道徳科の授業の内容と方法 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅰ ・学級活動の進め方 ・学校行事の指導の実際 ・授業参観と実施(学級活動)Ⅰ など
5	講座Ⅱ B: 5/7	事務所研修Ⅰ(中央) 5～9月		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解と実践 ・幼・小・中学校の連携 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・2学期の学級経営の計画 ・学級集団の指導 ・学級通信のつくり方 ・学年経営と学級経営の関係 ・学年会への参加の仕方 ・保護者面談の進め方 ・学校教育と健康・安全 ・保健安全指導の進め方 ・給食指導の進め方 ・2学期の学級経営の評価 ・特別支援教育と学年・学級経営の反映 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校における生徒指導体制 ・家庭・地域・関係機関との連携 ・問題行動に対する事例研究 ・教育相談の進め方 ・個別の教育支援計画及び個別の指導計画の作成と活用 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の進め方Ⅱ ・教科指導の基礎技術Ⅱ(話し合い、資料活用等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅳ～Ⅶ ・個別指導・グループ指導・斉指導 ・教材・教具の作成と活用の仕方 ・道徳科の授業の分析と診断 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅱ ・学校や地域の特性を生かした学習指導(ふるさと教育との関連) ・特別活動の指導の要点 ・授業参観と実施(学級活動)Ⅱ ・児童会活動の指導の実際 ・クラブ活動の指導の実際 ・各教科等において生じる学習上の困難さの理解を踏まえた授業の進め方 など
6	講座Ⅲ A: 6/18 B: 6/25	事務所研修Ⅰ(北) 6/4 事務所研修Ⅰ(南) 6/4		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
7		第2回初任者研修指導教員研修会(北) 7/30		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
夏季休業	講座Ⅳ 7/29 講座Ⅴ A: 8/4 B: 8/6	A P 研修 (北:大船少年自然の家 7/23) (中央:岩城少年自然の家 8/1) (南:保呂羽山少年自然の家 7/25)	フィールドワーク	<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
8・9	講座Ⅵ A: 9/3 B: 9/10			<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
10	講座Ⅶ A: 10/8 B: 10/22	事務所研修Ⅱ(北) 10/15 第2回初任者研修校長等連絡協議会兼指導教員研修会(中央) 10/24 第2回指導教員研修会(南) 10/30		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
11	講座Ⅷ A: 11/5 B: 11/19	事務所研修Ⅱ(南) 11/26	他校種訪問	<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
12		事務所研修Ⅱ(中央) 12/11		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
冬季休業	講座Ⅸ 1/8			<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
1				<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
2				<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
3				<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって ・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 など 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(教科書の活用、グループ学習等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲ など
備考	※A P 研修は、体験型人間関係向上プログラム研修であり、北、中央、南それぞれの地区ごとに、原則として、1日日程で行う。			※一般指導の重視	※示範指導、授業研究指導の重視
				※「基礎的素養、マネジメント能力、生徒指導力」と「教科等指導力」との割合がおおむね1:1程度になるように配慮する(本冊子p24 2(1)①参照)。	

年間研修計画（例：中学校）

（3学期制の公立中学校について例示）

月	総合教育センター	義務教育課・教育事務所	市町村教育委員会(例)	校内研修項目	
				基礎的素養、マネジメント能力、生徒指導力	教科等指導力
4	講座Ⅰ 4/23	義務教育課研修(議) 上旬 初任者研修校長等連絡協議会兼第1回初任者研修指導教員研修会 (北)4/22 (南)4/23 第1回初任者研修校長等連絡協議会兼第1回初任者研修指導教員研修会 (中央)4/22		<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・ふるさと教育のねらいや目指す人間像の理解 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育目標 ・学校の組織と運営 ・校内組織の在り方 ・学級組織のづくり方 ・学級集団の指導の進め方 ・年度当初の学級事務の進め方 ・教室環境整備の進め方 ・PTAの組織と運営 ・家庭訪問の進め方 ・保護者会の進め方 ・通知表の作成 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校における生徒指導体制 ・学習態度の形成の指導 ・生徒の実態把握、生徒理解の内容と方法 ・集団指導と個別指導の進め方 ・褒め方、叱り方 ・校外生活指導 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画の作成 ・指導案・週案の書き方 ・教科指導の基礎技術Ⅰ ・教材研究の進め方Ⅰ～Ⅲ ・授業参観と実施(教科等)Ⅰ～Ⅲ ・授業における生徒理解 ・授業の進め方 ・総合的な学習の時間の進め方 ・テストの作成と評価の仕方 ・道徳教育の目標と意義 ・道徳科の授業の内容と方法 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅰ ・学級活動の進め方 ・学校行事の指導の実際 ・授業参観と実施(学級活動)Ⅰなど
5	講座Ⅱ 5/28	事務所研修Ⅰ(中央) 5～9月			
6		事務所研修Ⅰ(北)6/4 事務所研修Ⅰ(南)6/4			
7	講座Ⅲ 7/9	第2回初任者研修指導教員研修会(北)7/30			
夏季休業	講座Ⅳ 7/31 講座Ⅴ 8/4	A P 研修 (北:大館少年自然の家 7/23) (中央:岩城少年自然の家 8/1) (南:保呂羽山少年自然の家 7/25)	フィールドワーク		
8・9	講座Ⅵ 8/27			<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に根ざしたキャリア教育の基本的な理解と実践 ・幼・小・中・高等学校の連携 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・2学期の学級経営の計画 ・学級集団の指導 ・学級通信のづくり方 ・学年経営と学級経営の関係 ・学年会への参加の仕方 ・保護者面談の進め方 ・学校教育と健康・安全 ・保健安全指導の進め方 ・給食指導の進め方 ・2学期の学級経営の評価 ・特別支援教育と学年・学級経営の反映 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・学校における生徒指導体制 ・家庭・地域・関係機関との連携 ・問題行動に対する事例研究 ・教育相談の進め方 ・個別の教育支援計画及び個別の指導計画の作成と活用 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・個人差に応じた学習指導 ・授業の進め方Ⅱ ・教科指導の基礎技術Ⅱ(話し合い、資料活用等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅳ～Ⅶ ・個別指導・グループ指導・一斉指導 ・教材・教具の作成と活用の仕方 ・道徳科の授業の分析と診断 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅱ ・学校や地域の特性を生かした学習指導(ふるさと教育との関連) ・特別活動の指導の要点 ・授業参観と実施(学級活動)Ⅱ ・生徒会活動の指導の実際 ・各教科等において生じる学習上の困難さの理解を踏まえた授業の進め方
10	講座Ⅶ 10/1	事務所研修Ⅱ(北)10/15 第2回初任者研修校長等連絡協議会兼指導教員研修会(中央)10/24 第2回指導教員研修会(南)10/30			
11	講座Ⅷ 11/12	事務所研修Ⅱ(南)11/26	他校種訪問		
12		事務所研修Ⅱ(中央)12/11			
冬季休業	講座Ⅸ 1/8			<ul style="list-style-type: none"> <基礎的素養> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修を終えるに当たって・次年度の目標 <マネジメント能力> <ul style="list-style-type: none"> ・3学期の学級経営の計画 ・年度末の学級事務処理の仕方 ・1年間の学級経営の評価と次年度の計画 <生徒指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の反省と評価 	<ul style="list-style-type: none"> <教科等指導力> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術Ⅲ(グループ学習、教科書の活用等) ・授業参観と実施(教科等)Ⅷ～Ⅹ ・授業研究の進め方 ・授業の反省と評価 ・特別活動の反省と評価 ・授業参観と実施(道徳科)Ⅲ ・授業参観と実施(学級活動)Ⅲなど
1					
2					
3					
備考	※A P 研修は、体験型人間関係向上プログラム研修であり、北、中央、南それぞれの地区ごとに、原則として、1日日程で行う。			※一般指導の重視	※示範指導、授業研究指導の重視
				※「基礎的素養、マネジメント能力、生徒指導力」と「教科等指導力」との割合がおおむね1：2程度になるように配慮する(本冊子p24 2(1)①参照)。	

市町村教育委員会における初任者研修について

1 趣旨

地域の教育課題に即した内容、多様な教育的体験、社会的体験を得ることができるための研修を行い、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付けさせる。

2 年間研修計画作成及び研修実施に当たっての配慮事項

- (1) 研修日数は1～2日程度とし、研修日の時期は当該市町村教育委員会の裁量によるものとする。ただし、2日実施する場合は、そのうちのいずれか1日は長期休業中に設定するものとする。
- (2) 県の年間研修計画を基に、地域の実態に即した年間研修計画を作成するものとする。
- (3) 作成に当たっては、県の年間研修計画に示されている期日を参考にして設定することが望ましいが、都合により期日を変更する場合は、次の2点に配慮するものとする。
 - ① 総合教育センターや所轄の教育事務所の研修日と近接させないこと。
 - ② 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こと。
- (4) 既存の教員研修で、初任者研修の趣旨に適するものは、それを含めてよいが、可能な限り研修教員にねらいを絞った研修を新設するものとする。
- (5) 内容によっては、研修教員が出勤してから出向くことができる日程の工夫や、他の市町村との連携にも努めるものとする。
- (6) 原則として土曜日及び休日の研修は避けるものとする。

3 年間研修計画書の形式とその配付

- (1) 年間研修計画書の形式は特定しない。ただし、様式はA4判縦使用、横書きとする。
- (2) 年間研修計画書は4月中に作成し、校長を通して研修教員に配付するものとする。

4 研修内容（例）

(1) 教育懇談

市町村長や教育長、地域住民と当該市町村の教育方針や学校教育への期待等について懇談することにより、当該市町村の教員であるという自覚を高めるとともに、当該地域についての理解を深めさせる。

[実践例]

- ・「市の現状と課題」市長講話
- ・「教育公務員の在り方」教育長講話
- ・「町の教育方針と基本課題」学校教育課長講話
- ・「こんな教師になりたい」初任者座談会、「教育を語る会」への参加等

(2) 社会奉仕体験活動

地域の福祉施設等において直接奉仕活動に携わることにより、奉仕の尊さを感じさせる。

[実践例]（初任者の自主的計画による活動も含む）

- ・特別支援学校でのボランティア活動
- ・市町村のクリーンアップ作戦への参加
- ・介護保険施設でのボランティア活動

(3) 施設見学等

地域の教育文化施設、福祉施設、企業等を視察したり、実際に作業したりすることにより、それぞれが地域に果たす役割などについて考えさせる。

[実践例]

- ・企業等体験研修（地域企業の見学や体験入社及び社員との懇談）
- ・博物館、郷土館等の見学
- ・老人福祉施設の見学

(4) フィールドワーク（スクールバス等利用）

地域の歴史・文化・自然・産業等に直接接することにより、地域の実態を把握させ、ふらさと教育の推進等への意識を高める。

[実践例]

- ・町巡り（史跡、文化施設等）
- ・自然観察（動植物の生態調査、地層観察等）

(5) 他校種訪問

地域の特別支援学校等、他校種の学校や保育所・認定こども園等を訪問し、諸活動を参観することにより、それぞれの特色や連携の大切さを知らせる。

[実践例]

- ・特別支援学校、複式学級のある学校、他校種訪問による交流
- ・特色ある学校（各種研究指定校等）の訪問

(6) その他

[実践例]

- ・郷土の伝統行事への参加
- ・郷土の偉人調べ
- ・水泳実技、スキー実技研修
- ・土笛づくり、地域素材を生かした教材・教具づくり 等

Ⅲ 市町村教育委員会研修

(参考) 令和6年度初任者研修「市町村教育委員会年間研修計画」一覧

※令和6年5月提出の計画書より。[]は、長期休業期間中の研修。

No	市町村名	第1回	第2回
1	鹿角市	月日：5月22日(水) 場所：小坂鉱山事務所、康楽館 他 内容：教育長講話、ふるさとのよさの発見Ⅰ	月日：8月21日(水) 場所：鹿角市先人顕彰館 大湯環状列石見学 他 内容：教育長講話、ふるさとのよさの発見Ⅱ
2	小坂町		
3	大館市	月日：4月30日(火) 場所：県立大館少年自然の家、大館工芸社 他 内容：大館市内諸施設及び企業見学、教育長講話等	月日：8月20日(火) 場所：民間企業等 内容：子どもハローワーク体験、教育長講話等
4	北秋田市	月日：5月22日(水) 場所：北秋田市役所第二庁舎 内容：教育長講話、演習等	月日：7月31日(水) 場所：伊勢堂岱遺跡、あきたリフレッシュ学園 他 内容：郷土学習フィールドワーク
5	能代市	月日：5月22日(水) 場所：能代市役所二ツ井町庁舎 内容：教育長講話、講義、研修(1市3町共通)	月日：8月21日(水) 場所：教育支援センターはまなす広場、旧料亭金勇 他 内容：施設見学、郷土研修
6	藤里町		月日：8月19日(月) 場所：世界遺産センター、アルビオン白神研究所 他 内容：施設見学、郷土研修
7	三種町		月日：8月21日(水) 場所：子育て交流施設「みっしゅ」、じゅんさい沼 他 内容：教育長講話、郷土研修
8	八峰町		月日：8月1日(木) 場所：あきた白神体験センター 他 内容：「あきた白神わんぱく夏塾」参加児童の体験活動補助
9	男鹿市	月日：8月19日(月) 場所：男鹿市役所、泉台公園、脇本城跡 他 内容：教育長講話、フィールドワーク等	
10	潟上市	月日：7月29日(月) 場所：ブルーメッセ、豊川油田跡 他 内容：フィールドワーク、教育長講話	
11	五城目町	月日：8月7日(水) 場所：五城目町役場、盆城庵、清流の森 他 内容：教育長講話、町内施設見学、懇談等	
12	井川町	月日：8月2日(金) 場所：井川子どもセンター 内容：保育参観	月日：8月9日(金) 場所：井川町役場、武埴三山氏旧邸 他 内容：教育長講話、演習、史跡巡り
13	由利本荘市	月日：8月22日(木) 場所：文化交流館カダーレ、本荘郷土資料館 他 内容：教育長講話、講義・質疑等、施設見学	
14	にかほ市	月日：5月15日(水) 場所：勤労青少年ホーム 内容：教育長講話、情報交換 他	月日：8月6日(火) 場所：勤労青少年ホーム、にかほ市象潟郷土資料館 他 内容：協議、施設見学 他
15	大仙市	月日：8月9日(金) 場所：花火伝統文化継承資料館 他 内容：教育長講話、市内諸施設見学 他	
16	仙北市	月日：8月8日(木) 場所：仙北市役所西木庁舎、クニマス未来館 他 内容：教育長講話、施設見学 他	
17	美郷町	月日：7月23日(火) 場所：美郷町歴史民俗資料館、坂本東嶽邸 他 内容：美郷町の自然・歴史・文化に関する研修会	月日：8月6日(火) 場所：美郷町公民館 内容：ICTを活用した授業力向上にむけた研修
18	湯沢市	月日：7月29日(月) 場所：ジオサイト 他 内容：教育長講話、フィールドワーク	
19	羽後町	月日：8月2日(金) 場所：羽後町役場 他 内容：教育長講話、フィールドワーク等	

校内全体計画書及び校内年間指導計画書について

1 校内全体計画書（本冊子p27参照）

次の事項について記載すること。なお、様式はA4判縦とする。

(1) 研修教員名

研修教員二人配置校の場合は、□□□□、○○○○と記載する。

(2) 指導教員等の職名、氏名

【従来方式の場合】従来方式指導教員（及び教科指導員）の職名、氏名

【メンター方式の場合】統括指導教員、校内指導教員、後補充非常勤講師の職名、氏名

(3) 校内指導体制

研修目的及び方針、研修推進組織、校内指導分担と主な内容

(4) 時間割

【従来方式の場合】

研修教員、従来方式指導教員（及び教科指導員）の時間割を記載する。なお、小学校においては、授業者の氏名が入った研修教員の学級の時間割を記載する。

【メンター方式の場合】

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。なお、小学校においては、授業者の氏名が入った研修教員の学級の時間割を記載する。また、統括指導教員の時間割は、指導に要する時間（1日7時間程度、再短者は3～7時間程度）の内容が明確に分かるように記入すること。

2 校内年間指導計画書（本冊子p28、29参照）

(1) 作成に当たっての留意事項

① 「研修内容」について

「研修内容」を「年間研修項目（例）」（本冊子p17参照）にならって検討し、小学校においては、「基礎的素養、マネジメント能力、生徒指導力」と「教科等指導力」との割合がおおむね1：1、中学校においては、おおむね1：2程度になるよう配慮する*1。

② 「研修方法・形態」について

「研修方法・形態」については、「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」がある。これらのうち、特に「示範指導」「授業研究指導」を充実させて行うよう配慮する。なお、各研修方法・形態の捉えについては、本冊子p25(3)②を参照し、正しい理解の下に作成するよう注意する。

③ 研修日数及び研修時間について

【従来方式の場合】

ア 研修日数は、週当たり2日程度とする。研修教員が受ける研修時間は、週2日、1日当たり2時間程度、1週当たり4時間程度、年間120時間程度を目安に確保する。

イ 従来方式指導教員等が指導に要する時間数（直接指導する時間数に指導のための事前準備や事後のまとめ等に要する時間を加えたもの）は、1週当たり8時間以上、年間240時間以上とする。中学校においては、1週当たり6時間程度を教科等指導の研修に要する時間に充てるものとする。

ウ 小学校においては、従来方式指導教員が研修教員に直接指導する時間が、各研修教員の校内研修に係る総時間数の6割以上になること。中学校においては、従来方式指導教員が直接指導する時間あるいは従来方式指導教員と教科指導員がそれぞれ指導する時間の合計が、各研修教員の校内研修に係る総時間数の6割以上になること。

【メンター方式の場合】

ア 研修日数は、週当たり2日程度とする。研修教員が受ける研修時間については、統括指導教員が指導に当たる日は、1日当たり1～3時間程度（年間の5割程度）、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（年間の5割程度）とし、統括指導教員と校内指導教員等が行う研修時間を合わせて1週当たり4時間程度、年間120時間程度を目安に確保する。

*1 講師等経験者の初任者研修の対応について、校内研修の内容の一部を精査した場合は、この割合にならないこともあり得る。詳細は別冊「Q&A」Q39参照。

イ 指導に要する時間数(直接指導する時間数に指導のための事前準備や事後のまとめ等に要する時間数を加えたもの)については、統括指導教員が1日7時間程度(再短者は1日3~7時間程度)、年間120時間以上、校内指導教員等が1週当たり4時間以上、年間120時間以上とし、合計して、240時間以上とする。中学校においては、うち1週当たり6時間程度を教科等指導の研修に要する時間に充てることが望ましい。

(2) 様式

A 4判縦、横書き。4月~9月分、10月~3月分の計2枚。

(3) 記入上の留意事項〔本冊子p28、29の計画書(例)に照らし合わせる事〕

① 「研修内容」について

「研修内容」を「年間研修項目(例)」(本冊子p17参照)にならい、簡潔に記入する。研修内容欄点線の右側には、その該当研修領域を①~④の番号で示す。

② 「研修方法・形態」について

ア 「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」のうち適切なものを記載する。なお、各方法・形態の捉えについては、以下のとおりである。

「講話・講義」は、研修指導者である校長、副校長・教頭、指導教員等が「研修内容」について講話・講義を行うことである。

「示範指導」は、研修教員が指導教員等の授業を参観し、指導を受けることである。

「授業研究指導」は、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である。

「一般指導」は、指導教員等が作業や実技、実務などについて指導することである。

「協議」は、「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であり、単独で行われるよりも、「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」等に組み合わせて実施するのが望ましい。

イ 二つ以上の方法・形態を組み合わせる場合は、「示範指導→協議→一般指導」のように示す。なお、その際、「示範→協議→一般」などと略して示してもよい。

ウ 研修をオンラインで実施する場合は、「講話・講義(オンライン)」のように示す。

③ 「時間割内・放課後の区別」について

ア 時間割内に2単位時間研修する場合は、「内」の欄に「2」、放課後に1単位時間研修をする場合は「放」の欄に「1」のように示す。

イ 時間割内の3校時と放課後の両方にわたり研修を行う場合については、「内・放」の欄に「1・1」のように示す。

ウ 長期休業期間中及び休校中に研修を行う場合には、全て放課後研修時間にカウントする。

④ 「研修時間」について

ア 授業等の単位時間の研修は、1単位時間を1時間として計算する。なお、単位時間の弾力的な運用により、1校時の時間が一定でない場合が考えられるが、その場合においても、1校時分を1時間としてカウントする。

イ その他、授業外に位置付けられた研修時間は60分を1時間として計算するが、1時間に満たない(又は分単位の過剰がある)場合については、次のように計算する。

1時間と認めない	1時間	2時間
0分	1単位時間 60分	90分 120分
・ 0分~1単位時間に満たない	1時間と認めない	
・ 1単位時間から1時間29分まで	1時間	
・ 1時間30分から2時間29分まで	2時間(以下、同じ)	

⑤ 「研修指導者」について

【従来方式の場合】

ア 指導教員による指導の場合は「指導教員」、教科指導員による場合は「教科指導員」と示す。

イ 指導教員、教科指導員以外による指導の場合は、「校長」「副校長・教頭」「教務主任」「学年主任」のように示す。このとき、指導教員が同席だけの場合は、*印を付す。

ウ 研修指導者が複数である場合、「主として指導教員が行う」場合は、先頭に「指導教員」と記入し、続いて「校長」等の研修同席者を記入する。

【メンター方式の場合】

ア 統括指導教員による指導の場合は「統括指導教員」、校内指導教員による場合は「校内指導教員」と示す。

イ 統括指導教員、校内指導教員以外による指導の場合は、「校長」「教頭」「教務主任」「学年主任」「教科指導員」（中学校において、配置されている場合）のように示す。

このとき、統括指導教員が同席した場合は、* 印を付す。

⑥ 集計表について

【従来方式・メンター方式に共通】

「領域ごと研修時数」の欄に、時間数を記入する。

【従来方式の場合】

ア 中学校において指導教員が教科指導も兼ねる場合、指導教員が指導する「教科等指導」の時間は「主として教科指導員が行う研修時間計」としてカウントし、指導教員が指導する「教科等指導」以外のものを「主として指導教員が行う研修時間計」としてカウントする。

イ 「主として指導教員が行う研修時間計」には、指導教員が一人で行う研修をカウントするとともに、研修指導者が複数であっても「主として指導教員が行う」場合（上記(3)⑤ウ参照）はカウントする。ただし、同席だけの場合は、カウントしない。なお、「主として教科指導員が行う」場合も同様である。

【メンター方式の場合】

「主として統括指導教員が行う研修時間計」には、統括指導教員が一人で行う研修をカウントするとともに、研修指導者が複数であっても「主として統括指導教員が行う」場合はカウントする。ただし、同席だけの場合は、カウントしない。なお、「主として校内指導教員が行う」場合も同様である。

3 校内指導報告書について（本冊子p14、28、29参照）

(1) 指導報告書については、指導計画書の様式の一部を次のように書き換えること。

表題：「校内年間指導計画書」→「校内指導報告書」

(2) 4月～9月分、10月～3月分の報告書を提出する際には、実績に合わせ、計画書を訂正して提出すること。

令和7年度初任者研修

(様式はA4判縦)

校内全体計画書(例)

〇〇〇立〇〇中学校

(中学校二人配置校の例) ※当例は2名の初任者を合わせて作成しているが、1名ずつ作成してもよい。
【従来方式の場合】

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	指導教員・教科指導員(国語)	教諭	◇◇◇◇
	〇〇〇〇 (数学・2年4組)		教科指導員(数学)	非常勤講師	△△△△

※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了者は「大」を記載する。

【メンター方式の場合】

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	統括指導教員	教諭	◇◇◇◇
	〇〇〇〇 (音楽・2年4組)		校内指導教員(数学)	教諭	△△△△
* 配置されている場合のみ記載			教科指導員(国語)	教諭	▲▲▲▲
			教科指導員(音楽)	非常勤講師	★★★★
			* 後補充非常勤講師	非常勤講師	■ ■ ■ ■
			非常勤講師	非常勤講師	● ● ● ●

- 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
(例省略)
- 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

担当者	研修の主な内容
校長 □□□□	・ 略
副校長 □□□□	・ 略
教頭 □□□□	・ 略
教務主任 □□□□	・ 略
研究主任 □□□□	・ 略
生徒指導主事 □□□□	・ 略
進路指導主事 □□□□	・ 略
学年主任(〇年) □□□□	・ 略
教科指導員 □□□□	・ 略
道徳主任 □□□□ (道徳教育推進教師)	・ 略
特別活動主任 □□□□	・ 略
保健主事 □□□□	・ 略
養護教諭 □□□□	・ 略
統括指導教員 □□□□	・ 略 ※従来方式の場合「指導教員」
校内指導教員 □□□□	・ 略 ※従来方式の場合、不要
後補充非常勤講師 □□□□	・ 略 ※配置されている場合のみ記載
学級担任(〇年〇組) □□□□	・ 略

- 4 時間割 (例省略)
- 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
□□□□	100	(例) ②マネジメント能力(10時間)、④教科等指導力(10時間)

IV 各計画及び勤務状況整理簿等
(様式はA4判縦)

令和7年度初任者研修

校内年間指導計画書【従来方式】(例)

※2学期制の公立中学校(4月～9月)を例示

(4月～9月)

学校名() 〇〇立 〇〇〇〇 学校)
 研修教員名() 〇〇 〇〇) 教科名(国語)

※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了者は「大」を、研修教員名の前の口に記載する。

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		
4/2 (水)	教育目標と学校経営	②	講話・講義	0	2	2	校長
4/3 (木)	教育公務員の勤務と服務	①	講話・講義	0	2	2	教頭
4/3 (木)	年度当初の学級事務と学級開きについて	②	一般 → 協議	0	2	2	学年主任
4/3 (木)	授業開き・年間指導計画について	④	講話・講義 → 協議	0	1	1	教科指導員
4/9 (水)	授業の進め方	④	講話・講義 → 協議	1	0	1	教科指導員
4/11 (金)	授業参観と実施(1)	④	示範 → 協議	2	0	2	教科指導員
4/14 (月)	ソーシャルスキルトレーニングの進め方について	③	講話・講義 → 協議	2	0	2	* 生徒指導主事
4/14 (月)	生徒の健康管理及び心身の発達について	②	講話・講義 → 協議	0	2	2	* 養護教諭
4/17 (木)	教科指導の基礎技術	④	講話・講義 → 協議	2	0	2	教科指導員
4/21 (月)	教材・教具の作成と活用の仕方	④	講話・講義 → 協議	0	2	2	教科指導員
5/8 (木)	総合的な学習の時間の進め方	④	講話・講義 → 協議	1	1	2	* 学年主任
5/9 (金)	授業参観と実施(2)	④	示範 → 協議	2	0	2	教科指導員
5/14 (水)	学級活動の進め方	④	協議	2	0	2	指導教員
5/16 (金)	指導案の書き方	④	一般 → 協議	2	0	2	* 教科指導員
5/21 (水)	進路指導の意義と実際	④	講話・講義	2	0	2	* 進路指導主事
5/23 (金)	道徳教育の目標と意義	④	講話・講義 → 協議	2	0	2	* 道徳主任
5/29 (木)	教材研究の進め方	④	協議	2	0	2	教科指導員
5/30 (金)	テストの作成と評価の在り方①	④	講話・講義 → 協議	2	0	2	* 教科指導員
6/3 (火)	家庭訪問の進め方	②	講話・講義	2	0	2	* 生徒指導主事
6/6 (金)	授業参観と実施(3)	④	示範 → 協議	2	0	2	教科指導員
6/13 (金)	通知表の作成	②	講話・講義	2	0	2	指導教員
6/26 (木)	学習形態の工夫	④	講話・講義 → 協議	2	0	2	教科指導員
7/2 (水)	授業参観と実施(4)	④	示範 → 協議	2	0	2	教科指導員
7/4 (金)	前期前半の学級経営の成果と課題	②	講話・講義 → 協議	2	0	2	指導教員
8/7 (木)	長期休業明けの生徒指導の留意点	③	一般 → 協議	0	2	2	指導教員
8/25 (月)	個に応じた指導の工夫	④	一般 → 協議	2	0	2	指導教員
8/25 (月)	授業の実践(1)【国語】	④	授研 → 協議	2	0	2	教科指導員
8/29 (金)	授業の実践(2)【国語】	④	授研 → 協議	2	0	2	教科指導員
9/4 (木)	授業の実践(3)【国語】	④	授研 → 協議	2	0	2	教科指導員
9/5 (金)	道徳教育全体計画の別業の作成について	④	一般 → 協議	2	0	2	* 道徳主任
9/17 (水)	授業の実践(4)【特別活動】	④	授研 → 協議	1	1	2	特別活動主任

*印は指導教員が同席

(4月～9月集計表)

[p26 (3)⑥参照]

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 指導教員が行 う研修時間計	主として教科指 導員が行う研修 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						
〇〇 〇〇	27	2	12	4	42	45	15	60	10	28	22

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

IV 各計画及び勤務状況整理簿等
(様式はA4判縦)

令和7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(□ ○○ ○○)

※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了者は「大」を、研修教員名の前の□に記載する。

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		
10/2 (木)	後半の教科指導計画	④	協議	2	0	2	統括指導教員
10/3 (金)	模擬授業研修に向けた授業づくりの実際	④	一般	2	0	2	統括指導教員
10/7 (火)	授業の実践(4)【道徳】	④	授研 → 協議	1	1	2	* 道徳主任、メンターチーム
10/10 (金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2	0	2	道徳主任
10/16 (木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2	0	2	校内指導教員
10/17 (金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義 → 協議	2	0	2	統括指導教員
10/24 (金)	家庭・地域・関係機関との連携	③	講話・講義 → 協議	2	0	2	統括指導教員
10/31 (金)	授業の実践(5)【音楽】	④	授研 → 協議	2	0	2	* 校内指導教員
10/31 (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、メンターチーム
11/7 (金)	児童との向き合い方、声掛け	③	講話・講義 → 協議	2	0	2	生徒指導主事
11/13 (木)	安全指導の実際	②	一般	1	0	1	生徒指導主事
11/21 (金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2	0	2	* 特別支援教育コーディネーター
11/26 (水)		③	一般 → 協議	0	1	1	統括指導教員
12/3 (水)	授業の実践(6)【道徳】	④	授研 → 協議	2	0	2	メンターチーム
12/3 (水)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2	0	2	道徳主任
12/5 (金)	キャリア教育の理解と実践	①	協議	2	0	2	メンターチーム
12/11 (木)	教員のメンタルヘルス	①	講話・講義 → 協議	2	0	2	統括指導教員
12/17 (水)	授業の実践(7)【外国語活動】	④	授研 → 協議	2	0	2	統括指導教員、メンターチーム
12/24 (水)	教材づくりの実際	④	講話・講義 → 一般	0	2	2	統括指導教員
1/7 (水)	学級通信の作り方	②	講話・講義 → 一般	0	2	2	統括指導教員
1/9 (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)	0	2	2	統括指導教員
1/15 (木)	小小、小中の連携の実際	①	講話・講義 → 協議	2	0	2	* 教務主任
1/16 (金)	少人数指導、TT指導の在り方	④	講話・講義 → 協議 → 一般	2	0	2	統括指導教員
1/23 (金)	学級づくりの実際	②	講話・講義 → 一般	0	2	2	統括指導教員
2/2 (月)	家庭との連携の在り方	③	講話・講義 → 協議	0	2	2	生徒指導主事、メンターチーム
2/4 (水)	進級に向けた生徒指導	③	講話・講義 → 協議	2	0	2	生徒指導主事
2/13 (金)	教科指導の評価の点検	④	講話・講義 → 一般	2	0	2	統括指導教員
2/18 (水)	特別活動の反省と評価	④	講話・講義 → 一般	2	0	2	特別活動主任
2/20 (金)	指導要録の作成の仕方	②	一般	0	2	2	統括指導教員
3/2 (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
3/3 (火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議 → 一般	2	0	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	9	13	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	25	17	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

初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿について

【両方式共通】

(例) 中学校一人配置校〔研修教員と従来方式における指導教員、又はメンター方式における後補充非常勤講師の免許教科が一致〕

6月17日(火)		備考	6月18日(水)		備考	6月19日(木)		備考
			1校時	生活ノート点検等	校外研修日 (事務所研修)	1校時	教材研究	
2校時	教材研究					2校時	2B道徳参観、資料準備	
3校時	研修		3校時	2B社会後補充		3校時	研修	
4校時	研修		4校時	2C社会後補充		4校時	研修	
			給食	給食指導				
5校時	研修		5校時	2A社会後補充		5校時	研修教員の観察	
			6校時	教材研究				
	「その他」1時間		放課後	学級活動、清掃指導等				
勤務時間	5時間		勤務時間	7時間		勤務時間	5時間	

※メンター方式における後補充非常勤講師の場合は、研修教員が課業期間中に校外研修に出かける日の年間7日～8日(4月1日は含まず)のみの記入となる。※研修の内容についての記載は任意とし、必要な場合は()内に記載してもよい。

【留意すべきこと】

- ① 「その他」とは、朝の職員打合せ、後補充の打合せ、指導記録のまとめ、次週の計画など研修教員の指導や後補充に直接関わらないものをいう〔上記6月17日参照〕。
- ② 例えば、「生徒総会参観」「学年PTA補助支援」「社会科校外学習補助」「プール開き参加」「葉ぼたんの移植」などでは、初任者研修との関わりが見えない。研修教員の指導に関わる内容であることが明確に分かるように「研修教員の観察」「研修教員の活動状況の確認」などの表現にすること〔上記6月19日参照〕。
- ③ 給食指導を勤務の一環として取り扱うことは差し支えない。その場合、例のように1時間扱いで記入すること〔上記6月18日参照〕。
なお、給食指導が非常勤講師の勤務と認められる場合は、例えば、研修教員が校外研修に出かける水曜日に学級担任の代行として非常勤講師が給食指導する場合や、研修内容の一つとして年に1～2回程度行う給食指導の場合などである。
- ④ 勤務時間の合計が6時間を超える場合^{*1}は、休憩時間を取り入れていることが明らかに分かるように記入すること〔上記6月18日の例では、2校時目が休憩のため空欄になっている〕。
- ⑤ 指導教員研修会に参加する非常勤講師のサービスの取扱いは、次のとおりとする。
 - ・出勤簿は押印する。
 - ・勤務状況整理簿には、勤務内容として「指導教員研修会参加」と記入する。
 - ・勤務時間は、原則として5時間以内とする。

*1 非常勤講師の勤務時間が6時間を超える場合は、45分間の休憩を取る(労働基準法より)。非常勤講師の勤務時間が6時間以内であれば、45分間の休憩を取る必要はない。

初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿（例①）

学校名： 〇〇〇立〇〇〇中学校 非常勤講師氏名： □ □ □ □ （6月11日～7月10日）分

※従来方式における一人配置校の指導教員に係る例
 1年間につき、30週296時間以内
 （校内研修）年間240時間以内
 ・1週間につき2日程度、1日につき6時間以内
 ・1週間の勤務時間合計8時間以内
 （校外研修の後補充）年間56時間以内
 ・年間9日、1日につき7時間以内

6月11日（水）		6月12日（木）		6月13日（金）	
備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間
	0時間		4時間		0時間
		2校時 教材研究			
		3校時 研修			
		4校時 研修			
		5校時 研修			
		5校時 指導教員研修会参加			
		6校時 指導教員研修会参加			
		放課後 指導教員研修会参加			
		勤務時間 3時間			

第2週

6月16日（月）		6月17日（火）		6月18日（水）		6月19日（木）		6月20日（金）	
備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間
	0時間		5時間		7時間		5時間		0時間
		2校時 教材研究		1校時 生活ノート点検等		1校時 教材研究			
		3校時 研修		3校時 2B社会後補充		2校時 2B道徳参観、資料準備			
		4校時 研修		4校時 2C社会後補充		3校時 研修			
				給食 給食指導		4校時 研修			
		5校時 研修		5校時 2A社会後補充		5校時 研修教員の観察			
				6校時 教材研究					
		「その他」1時間		放課後 学級活動、清掃指導等					
		勤務時間 5時間		勤務時間 7時間		勤務時間 5時間			勤務時間 0時間

第3週

6月23日（月）		6月24日（火）		6月25日（水）		6月26日（木）		6月27日（金）	
備考	勤務時間								
	2時間		4時間		0時間		2時間		0時間
		3校時 研修				3校時 研修			
		4校時 研修				4校時 研修			
		5校時 研修							
		6校時 研修							
		「その他」1時間							
		勤務時間 4時間		勤務時間 0時間		勤務時間 2時間			勤務時間 0時間

第4週

6月30日（月）		7月1日（火）		7月2日（水）		7月3日（木）		7月4日（金）	
備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間	備考	勤務時間
	0時間		0時間		7時間		5時間		0時間
				1校時 生活ノート点検等		2校時 教材研究			
				3校時 2B社会後補充		3校時 研修			
				4校時 2C社会後補充		4校時 研修			
				給食 給食指導					
				5校時 2A社会後補充		5校時 研修			
				6校時 教材研究					
				放課後 学級活動、清掃指導等		「その他」1時間			
				勤務時間 7時間		勤務時間 5時間			勤務時間 0時間

（7月7日～10日省略）

6月11日～7月10日の月に指導に要した時間合計数	32時間	6月11日～7月10日の後補充時間合計数	14時間	6月11日～7月10日の勤務時間合計数	46時間
7月10日までの指導に要した時間累計数	87時間	7月10日までの後補充時間累計数	35時間	7月10日までの勤務時間累計数	122時間

初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿（例②）

学校名： 〇〇〇立〇〇〇中学校 非常勤講師氏名： □ □ □ □ （6月11日～7月10日）分

※メンター方式における教科指導員（校外研修日に授業設定せず）に係る例

（教科指導員）年間160時間以内
 ・1週間につき1日程度、1日につき6時間以内
 （注）ここでは、火曜日に統括指導教員が指導し、木曜日を教科指導員による校内研修日と想定。

		備考	6月11日（水）		備考	6月12日（木）		備考	6月13日（金）		備考
						1校時	教材研究				
						2校時	教材研究				
						3校時	研修				
						4校時	研修				
						5校時	研修				
						6校時	研修資料作成				
勤務時間	0時間		勤務時間	0時間		勤務時間	6時間		勤務時間	0時間	

第2週

		備考	6月17日（火）		備考	6月19日（木）		備考	6月20日（金）		備考
						1校時	教材研究	校外研修日（事）			
						2校時	2B道徳参観、資料準備				
						3校時	研修				
						4校時	研修				
						5校時	研修				
						6校時	教材研究				
勤務時間	0時間		勤務時間	0時間		勤務時間	6時間		勤務時間	0時間	

第3週

		備考	6月24日（火）		備考	6月26日（木）		備考	6月27日（金）		備考
						1校時	教材研究				
						2校時	教材研究				
						3校時	研修				
						4校時	研修				
						5校時	研修				
						6校時	研修資料作成				
勤務時間	0時間		勤務時間	0時間		勤務時間	6時間		勤務時間	0時間	

第4週

		備考	7月1日（火）		備考	7月3日（木）		備考	7月4日（金）		備考	
		郡市総体・3日目			郡市総体振替休業日	1校時	教材研究	校外研修日（セ）				
							2校時		教材研究			
							3校時		研修			
							4校時		研修			
							5校時		研修			
							6校時		研修資料作成			
勤務時間	0時間		勤務時間	0時間		勤務時間	6時間		勤務時間	0時間		

（7月7日～10日省略）

6月11日～7月10日の月に指導に要した時間合計数	24時間	6月11日～7月10日の後補充時間合計数	0時間	6月11日～7月10日の勤務時間合計数	24時間
7月10日までの指導に要した時間累計数	59時間	7月10日までの後補充時間累計数	0時間	7月10日までの勤務時間累計数	59時間

統括指導教員勤務状況整理簿について

(例) 加配校 (○小学校)、▲小学校、■小学校それぞれ二人配置校の場合

7月8日(火)			勤務場所	備考	7月9日(水)			勤務場所	備考	7月10日(木)			勤務場所	備考
1校時	指導資料作成	▲小	校外研修日(セ)		1校時	研修計画打合せ	○小		1校時	教材研究	■小	■小の研修教員午後年次		
2校時	指導資料作成	▲小			2校時	研修計画作成	○小		2校時	教材研究	■小			
3校時	研修	▲小			3校時	指導資料作成	○小		3校時	研修	■小			
4校時	研修	▲小			4校時	指導資料作成	○小		4校時	研修	■小			
5校時	*研修	▲小			5校時	校内指導教員との打合せ	▲小		5校時	指導記録のまとめ	○小			
6校時	研修	▲小			6校時	指導資料作成	▲小		6校時	研修教員の観察	○小			
放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導資料作成	▲小		放課後	指導資料整理	○小			
指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間			指導に要した時間	7時間				

7月16日(水)			勤務場所	備考
1校時	教材研究	○小	初任者研修指導教員研修会(事)	
2校時	指導資料作成	○小		
3校時	指導資料作成	○小		
4校時	指導教員研修会参加	教セ		
5校時	指導教員研修会参加	教セ		
6校時	指導教員研修会参加	教セ		
放課後	指導教員研修会参加	教セ		
指導に要した時間	7時間			

【留意すべきこと】

- ① 本整理簿は、加配校において各月ごとに作成し、当該市町村教育委員会を通じて、年2回、所轄の教育事務所・出張所に提出すること。
- ② 他校の研修教員を指導する場合、必ずしも当該校に一日中勤務する必要はない。上記7月10日の例では、5校時目からは加配校に戻って研修に関わる仕事をしていたことになり、このような勤務の仕方も認められる。したがって、1時間ごとに勤務場所が分かるように記入すること。
- ③ 研修教員の校外研修日である水曜日には、次週の研修計画の作成、研修資料の作成、教材研究、他校の校内指導教員との連絡調整等の準備期間や指導記録のまとめ、研修資料の整理等のまとめの時間を十分に確保すること。
- ④ 例えば、「生徒総会参観」「学年PTA補助支援」「社会科校外学習補助」「プール開き参加」「葉ぼたんの移植」などでは、初任者研修との関わりが見えない。研修教員の指導に関わる内容であることが明確に分かるように「研修教員の観察」「研修教員の活動状況の確認」などの表現にすること〔上記7月10日参照〕。また、統括指導教員が、校長等が行っている研修に同席した場合は、*(アスタリスク)を付けて「*研修」などの表現にすること〔上記7月8日参照〕。
- ⑤ 指導教員研修会に参加する際は移動時間も含め「指導に要した時間」としてカウントし、整理簿の勤務内容には「指導教員研修会参加」と記入すること〔上記7月16日参照〕。
- ⑥ 長期休業中についても、記入すること。

統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿について

（例）加配校（○小学校）、▲小学校、■小学校それぞれ一人配置校の場合

7月8日（火）		勤務場所	備考	7月9日（水）		勤務場所	備考	7月10日（木）		勤務場所	備考
1校時	研修教員の観察	▲小		1校時	研修計画打合せ	○小	校外研修日（セ）	1校時	教材研究	■小	
2校時	*研修	▲小		2校時	研修計画作成	○小		2校時	研修	■小	
3校時	研修	▲小		3校時	指導資料作成	○小		3校時	研修	■小	
4校時	指導記録のまとめ	▲小		4校時	校内指導教員との打合せ	○小		4校時	指導記録のまとめ	■小	
5校時				5校時				5校時			
6校時				6校時				6校時			
放課後				放課後				放課後			
指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間		

7月16日（水）		勤務場所	備考
1校時			初任者研修指導教員研修会（事）
2校時			
3校時			
4校時	指導教員研修会参加	教セ	
5校時	指導教員研修会参加	教セ	
6校時	指導教員研修会参加	教セ	
放課後	指導教員研修会参加	教セ	
指導に要した時間	4時間		

【留意すべきこと】

- ① 本整理簿は、加配校において各月ごとに作成し、当該市町村教育委員会を通じて、年2回、所轄の教育事務所・出張所に提出すること。
- ② 1日3～7時間程度、勤務すること。
- ③ 研修教員の校外研修日である水曜日に勤務する場合は、次週の研修計画の作成、研修資料の作成、教材研究、他校の校内指導教員との連絡調整等の準備期間や指導記録のまとめ、研修資料の整理等のまとめの時間を十分に確保すること。
- ④ 研修教員の指導に関わる内容であることが明確に分かるように「研修教員の観察」「研修教員の活動状況の確認」などの表現にすること。また、統括指導教員が、校長等が行っている研修に同席した場合は、*（アスタリスク）を付けて「*研修」などの表現にすること〔上記7月8日参照〕。
- ⑤ 指導教員研修会に参加する際は移動時間も含め「指導に要した時間」としてカウントし、整理簿の勤務内容には「指導教員研修会参加」と記入すること〔上記7月16日参照〕。
- ⑥ 長期休業中についても、記入すること。

統括指導教員勤務状況整理簿 (例①)

学校名： 〇〇〇立〇小学校

統括指導教員氏名： □ □ □ □ (7) 月分

※ここでは、統括指導教員は「○小」の教員であり、「○小」「▲小」「■小」それぞれ2人の研修教員が配置されていると想定。また、統括指導教員による校内研修日を「○小」が月曜日、「▲小」が火曜日、「■小」が木曜日とし、金曜日は原則3週間ローテーション勤務と想定。

7月1日 (火)		勤務場所		備考	7月2日 (水)		勤務場所		備考	7月3日 (木)		勤務場所		備考	7月4日 (金)		勤務場所		備考
研修	▲小				1校時	研修計画打合せ	▲小			1校時	教材研究	■小			1校時	教材研究	○小		
研修	▲小				2校時	研修計画作成	▲小			2校時	教材研究	■小			2校時	教材研究	○小		
指導資料作成	▲小				3校時	指導資料作成	▲小			3校時	研修	■小			3校時	研修	○小		
指導資料作成	▲小				4校時	指導資料作成	▲小			4校時	研修	■小			4校時	研修	○小		
					5校時	研修	▲小			5校時	研修	■小			5校時	研修	○小		
					6校時	研修	▲小			6校時	研修	■小			6校時	研修	○小		
					放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導記録のまとめ	■小			放課後	指導記録のまとめ	○小		
指導に要した時間					指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間			

第2週

7月7日 (月)		勤務場所		備考	7月8日 (火)		勤務場所		備考	7月9日 (水)		勤務場所		備考	7月10日 (木)		勤務場所		備考	7月11日 (金)		勤務場所		備考
1校時	研修計画打合せ	○小		初5	1校時	指導資料作成	▲小			1校時	研修計画打合せ	○小		校外	1校時	教材研究	■小		■	1校時	教材研究	▲小		
2校時	研修計画作成	○小		任・	2校時	指導資料作成	▲小			2校時	研修計画作成	○小			2校時	教材研究	■小		小	2校時	教材研究	▲小		
3校時	指導資料作成	○小		者6	3校時	指導資料作成	▲小			3校時	指導資料作成	○小			3校時	研修	■小			3校時	研修	▲小		
4校時	指導資料作成	○小		2校	4校時	研修	▲小			4校時	指導資料作成	○小			4校時	研修	■小			4校時	研修	▲小		
				人時																				
				合	5校時	*研修	▲小			5校時	校内指導教員との打合せ	▲小			5校時	指導記録のまとめ	○小			5校時	研修	▲小		
				同	6校時	研修	▲小			6校時	指導資料作成	▲小			6校時	研修教員の観察	○小			6校時	研修	▲小		
				研	放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導資料作成	▲小			放課後	指導資料整理	○小			放課後	指導記録のまとめ	▲小		
指導に要した時間	7時間			修	指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間			

第3週

7月14日 (月)		勤務場所		備考	7月15日 (火)		勤務場所		備考	7月16日 (水)		勤務場所		備考	7月17日 (木)		勤務場所		備考	7月18日 (金)		勤務場所		備考
1校時	研修	○小			1校時	研修	▲小			1校時	教材研究	○小		指導	1校時	教材研究	■小			1校時	研修	○小		1
2校時	研修	○小			2校時	研修	▲小			2校時	指導資料作成	○小		導	2校時	教材研究	■小			2校時	研修	○小		学
3校時	指導資料作成	○小			3校時	指導資料作成	▲小			3校時	指導資料作成	○小		教	3校時	研修	■小			3校時	指導資料作成	○小		期
4校時	指導資料作成	○小			4校時	指導資料作成	▲小			4校時	指導教員研修会参加	教セ		員	4校時	研修	■小			4校時	指導資料作成	○小		終
														研										業
					5校時	研修	▲小			5校時	指導教員研修会参加	教セ		修	5校時	研修	■小			5校時	研修	○小		日
					6校時	研修	▲小			6校時	指導教員研修会参加	教セ		会	6校時	研修	■小			6校時	研修	○小		
					放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導教員研修会参加	教セ		参	放課後	指導記録のまとめ	■小			放課後	指導記録のまとめ	○小		
指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間			加	指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間			

第4週

7月21日 (月)		勤務場所		備考	7月22日 (火)		勤務場所		備考	7月23日 (水)		勤務場所		備考	7月24日 (木)		勤務場所		備考	7月25日 (金)		勤務場所		備考
/					放課後	校内指導教員との打合せ	▲小		夏	放課後	研修内容連絡調整	■小			放課後	研修	■小			放課後	指導記録のまとめ	○小		午
/					放課後	研修計画作成	▲小		季	放課後	指導資料整理	■小			放課後	研修	■小			放課後	指導記録のまとめ	○小		後
/					放課後	指導資料作成	▲小		休	放課後	校内指導教員との打合せ	■小			放課後	研修	■小			放課後	研修計画作成	○小		年
/					放課後	指導資料作成	▲小		業	放課後	研修内容連絡調整	■小			放課後	研修	■小			放課後	研修計画作成	○小		次
/									開															
/					放課後	研修	▲小		始	放課後	研修	■小			放課後	研修	■小			放課後				
/					放課後	研修	▲小			放課後	研修	■小			放課後	研修	■小			放課後				
/					放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導記録のまとめ	■小			放課後	指導記録のまとめ	■小			放課後				
指導に要した時間					指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	7時間				指導に要した時間	4時間			

(第5週省略)

(7)月の指導に要した時間合計数	130時間
今までの指導に要した時間累計数	415時間

統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿（例②）

学校名： 〇〇〇立〇小学校

統括指導教員氏名： □ □ □ □ （ 7 ）月分

※ここでは、統括指導教員は「○小」の教員であり、「○小」「▲小」「■小」それぞれ1人の研修教員が配置されていると想定。また、統括指導教員による校内研修日を「○小」が月曜日、「▲小」が火曜日、「■小」が木曜日とし、水曜日、金曜日は原則3週間ローテーション勤務と想定。

7月1日（火）		勤務場所		備考		7月2日（水）		勤務場所		備考		7月3日（木）		勤務場所		備考		7月4日（金）		勤務場所		備考	
1校時	指導資料作成	▲小		1校時	研修計画打合せ	■小		1校時	教材研究	■小		1校時	教材研究	▲小									
2校時	研修	▲小		2校時	研修計画作成	■小		2校時	研修	■小		2校時	研修	▲小									
3校時	研修	▲小		3校時	指導資料作成	■小		3校時	研修	■小		3校時	研修	▲小									
4校時	指導記録のまとめ	▲小		4校時	研修教員の観察	■小		4校時	指導記録のまとめ	■小		4校時	指導記録のまとめ	▲小									
5校時				5校時				5校時				5校時											
6校時				6校時				6校時				6校時											
放課後				放課後				放課後				放課後											
指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間										

第2週

7月7日（月）		勤務場所		備考		7月8日（火）		勤務場所		備考		7月9日（水）		勤務場所		備考		7月10日（木）		勤務場所		備考		7月11日（金）		勤務場所		備考	
1校時	指導資料作成	○小		1校時	研修教員の観察	▲小		1校時	研修計画打合せ	○小		1校時	教材研究	■小		1校時	教材研究	■小		1校時	教材研究	■小		1校時	教材研究	■小			
2校時	研修	○小		2校時	*研修	▲小		2校時	研修計画作成	○小		2校時	研修	■小		2校時	研修	■小		2校時	研修	■小							
3校時	研修	○小		3校時	研修	▲小		3校時	指導資料作成	○小		3校時	研修	■小		3校時	研修	■小		3校時	研修	■小							
4校時	指導記録のまとめ	○小		4校時	指導記録のまとめ	▲小		4校時	校内指導教員との打合せ	○小		4校時	指導記録のまとめ	■小		4校時	指導記録のまとめ	■小		4校時	指導記録のまとめ	■小							
5校時				5校時				5校時				5校時				5校時				5校時									
6校時				6校時				6校時				6校時				6校時				6校時									
放課後				放課後				放課後				放課後				放課後				放課後									
指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間								

第3週

7月14日（月）		勤務場所		備考		7月15日（火）		勤務場所		備考		7月16日（水）		勤務場所		備考		7月17日（木）		勤務場所		備考		7月18日（金）		勤務場所		備考	
1校時	指導資料作成	○小		1校時	指導資料作成	▲小		1校時				1校時	教材研究	■小		1校時	教材研究	○小		1校時	教材研究	○小		1校時	教材研究	○小			
2校時	研修	○小		2校時	研修	▲小		2校時				2校時	研修	■小		2校時	研修	○小		2校時	研修	○小		2校時	研修	○小			
3校時	研修	○小		3校時	研修	▲小		3校時				3校時	研修	■小		3校時	研修	○小		3校時	研修	○小		3校時	研修	○小			
4校時	指導記録のまとめ	○小		4校時	指導記録のまとめ	▲小		4校時	指導教員研修会参加	教セ		4校時	指導記録のまとめ	■小		4校時	指導記録のまとめ	○小		4校時	指導記録のまとめ	○小		4校時	指導記録のまとめ	○小			
5校時				5校時				5校時	指導教員研修会参加	教セ		5校時				5校時				5校時				5校時					
6校時				6校時				6校時	指導教員研修会参加	教セ		6校時				6校時				6校時				6校時					
放課後				放課後				放課後	指導教員研修会参加	教セ		放課後				放課後				放課後				放課後					
指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間								

第4週

7月21日（月）		勤務場所		備考		7月22日（火）		勤務場所		備考		7月23日（水）		勤務場所		備考		7月24日（木）		勤務場所		備考		7月25日（金）		勤務場所		備考	
海の日		放課後	校内指導教員との打合せ	▲小		夏季休業開始	放課後	指導資料作成	▲小		放課後	校内指導教員との打合せ	■小		年次														
		放課後	研修	▲小			放課後	研修	▲小		放課後	研修	■小																
		放課後	研修	▲小			放課後	研修	▲小		放課後	研修	■小																
		放課後	指導記録のまとめ	▲小			放課後	指導記録のまとめ	▲小		放課後	指導記録のまとめ	■小																
		放課後					放課後				放課後																		
時間		放課後				放課後				放課後				時間															
		放課後				放課後				放課後																			
		放課後				放課後				放課後																			
		放課後				放課後				放課後																			
指導に要した時間	時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	4時間			指導に要した時間	時間												

（第5週省略）

（7）月の指導に要した時間合計数	76時間
今月までの指導に要した時間累計数	304時間

初任者研修における関係書類の提出について

(○印は、提出・確認を表す)

	実施校校長	市町村教育委員会	県教育委員会	県教委への提出締切
指導計画関係書類	校内全体計画書	→ ○	→ ○	6月下旬 6月下旬 6月下旬
	校内年間指導計画書	→ ○	→ ○	
	年間研修計画書	→ ○	→ ○	
	校内指導報告書	→ ○	→ ○	年2回 10月下旬、 3月中旬
	統括指導教員勤務状況整理簿（加配校のみ）	→ ○	→ ○	
	研修報告書	→ ○	→ ○	3月中旬
非常勤講師に係る関係書類		派遣職員派遣申請書（様式第1号）	→ ○	当月の20日 当月の20日
		非常勤講師配置計画書	→ ○	
		○ ←	派遣決定通知書（様式第2号） 人事異動通知書（様式第3号）	
	○ ← （校長を経由して非常勤講師へ）	人事異動通知書（様式第4号） 任用条件通知書（様式第5号）		
	勤務状況の確認	-----> ○		
	勤務状況報告書（様式第6号）	→ ○ （教育事務所・教職員給与課）		
	初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿	→ ○	→ ○ （教育事務所・教職員給与課）	

※非常勤講師の報酬支払い事務処理については、実施要項の第8項(6)～(11)を参照すること。〔本冊子p5参照〕

※各実施校においては、勤務内容についての記録の整備を図ること。また、提出した関係書類及び次の資料は5年間保管すること。

- ① 校内研修に係る諸資料(様式は問わない)
- ② その他、所轄の教育事務所・出張所、所管する市町村教育委員会から保管を指示されたもの(特別に指示された場合のみ)

初任者研修実施上のチェックポイント

本チェックポイントは、各校において年間を通じて活用し、初任者研修が円滑に実施されることを目指して作成したものです。

◎ 全教職員による共通理解

- 1 初任者研修の趣旨について、「実施要項」（本冊子第Ⅰ項）、「校内年間研修計画」（本冊子第Ⅱ項及び第Ⅳ項）、別冊「初任者研修に関するQ & A」などの資料を活用した校内研修等を通して、全教職員に対して正しく共通理解を図るようにしていますか。
- 2 指導教員以外の教員が、校長及び副校長・教頭の指導の下に指導教員と連携しつつ、指導教員の仕事を補充して研修教員への指導に当たれるよう、研修教員の育成に関する校内の方針が全教職員に対して共通理解されていますか。
- 3 校内年間指導計画に位置付けた研修が、緊急又はやむを得ない事情で実施できないときは、その研修日の補充に努めていますか。

◎ 校内体制

- 4 研修教員への研修内容〔「年間研修項目（例）」（本冊子p17）〕を「初任者研修推進委員会（仮称）」などで吟味したり、必要な資料を整備したりしていますか。
- 5 校長及び副校長・教頭、指導教員、研修教員の所属する学年の教員等は、保護者と研修教員との信頼関係がよりよいものとなるよう、組織的、計画的にその手立てを講じていますか。
- 6 「初任者研修推進委員会（仮称）」を校務分掌組織に位置付け、定期的に自校の初任者研修の計画、実施上の連絡調整、評価・改善を行うようにしていますか。
- 7 指導教員の負担が過重にならないよう、また、指導教員の職務が十分に遂行されるよう配慮（担当授業時数の軽減など）していますか。
- 8 初任者研修に支障が生じないよう、研修教員の校務分掌や持ち授業時数の軽減に配慮していますか。

◎ 初任者研修非常勤講師の勤務

- 9 非常勤講師は、初任者研修の実施されている日に勤務するという原則は、基本的に守られていますか。
- 10 非常勤講師の出勤簿には、出勤印が確実に押されていますか。

- 11 勤務状況整理簿に勤務内容がきちんと記入されているか確認していますか。
- 12 常に、出勤簿と勤務状況整理簿、勤務状況報告書（勤務実績調書）の整合を図っていますか。

◎ 校内年間指導計画の作成

- 13 校外における研修日（総合教育センター、教育事務所、当該市町村教育委員会等のもので計15日間程度）には、校内研修を計画しないようにしていますか。
- 14 研修教員の参加や指導が必要な学校行事などの実施予定日には、校内研修を計画しないようにしていますか。

【従来方式の場合】

- 15 小学校においては、従来方式指導教員が研修教員に直接指導する時間を、各研修教員の校内研修に係る総時間数の6割以上になるよう計画していますか。
中学校においては、従来方式指導教員が直接指導する時間、あるいは、従来方式指導教員と教科指導員がそれぞれ直接指導する時間の合計が、各研修教員の校内研修に係る総時間数の6割以上になるよう計画していますか。

【メンター方式の場合】

- 16 統括指導教員が研修教員に直接指導する時間を5割程度、メンターチーム等が研修教員に指導する時間を5割程度になるよう計画していますか。

◎ 研修内容・形態

- 17 自校や研修教員の実情に応じて、例示してある項目を統合するなど、研修内容を検討していますか。
- 18 校外研修と校内研修との関連を図るよう留意するとともに、具体的で実践的な校内研修の内容になるよう配慮していますか。
- 19 授業の展開や進度を踏まえたり、研修教員の指導力の実態に配慮したりするなど、校内研修の内容の適時性と系統性を図っていますか。
- 20 指導教員の指導記録の保管に努めていますか。

◎ 保護者への対応と連携

- 21 初任者研修制度は法律に基づいて実施される研修であり、子どものためにもなる研修であることを研修教員のいる学級・学年の保護者を中心に十分理解してもらえよう、PTA等で説明したり学校だより等で啓発したりしていますか。
- 22 研修教員が研修によって学級等を空けるときは、自習時間などにならないよう、研修教員に代わって他の教員が授業をすることについて、保護者に十分な理解を図っていますか。

校長対象

初任者研修における校内研修を効果的な内容にするためのシート（対象…校長）

本県の初任者研修における校内研修が、研修教員の資質に応じ、より充実したものとなるように、本シートを資料として校内で活用していただきたいと考えています。
 活用の際は、次のようなシートを作成し、その結果について校内研修の内容に反映させてくださるようお願いいたします。なお、本シートは、提出を求めるものではありません。

現段階における研修教員の資質能力の状況の度合いについて、次のそれぞれの項目の、当てはまる数字を○で囲んでください。また、評価数字に基づき、重視して扱う程度の度合いについては当てはまる記号を△でチェックしてください。

4 十分に身に付いていると判断される 3 おおむね身に付いていると判断される 2 いくらか身に付いていると判断される 1 身に付いていないと判断される		➡	◎ 特に重視して扱いたい内容である ○ 重点として扱いたい内容である △ 軽く扱いたい内容である × ほとんど扱わなくてもよい内容である	
--	--	---	---	--

領域	記号	項目	研修教員の状況の度合い	重視する程度の度合い	
基礎的素養	ア	自校の教育課題や自己の能力・適性等に基づき、自ら課題を設定し、研修を進めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	他の教員と協力し、教育活動を行うことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	与えられた分掌の内容を把握し、正確な校務処理ができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	社会人としての素養や教師としての心構えを身に付けている。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ふるさと教育	オ	ふるさと教育のねらいや重点事項を理解し、全教職員と共に実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		カ	キャリア教育の視点を盛り込んだふるさと教育全体計画等を基にして指導を行うことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
キ		発達の段階を踏まえ、ねらいを明確にした実践的・体験的な活動を工夫することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
マネジメント能力	ア	指導教員の指導の下に、学級経営案を作成し、実践するとともに、自己の経営を適切に評価することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	児童生徒とコミュニケーションを図り、一人一人の考えを把握できる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	児童生徒の状況に応じて当該家庭と連絡を取り、連携していくことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	指導教員の指導の下に、適切に学級事務を処理し、生活しやすい教室環境づくりができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	オ	特別支援教育を学級経営に反映させることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	カ	特別の教育課程の理解に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	キ	交流及び共同学習の目的等を理解し、実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	

領域	記号	項目	研修教員の状況の度合い	重視する程度の度合い	
生徒指導力	ア	児童生徒の実態や行動の変化に目を向け、指導教員の指導の下に、適切に生徒指導に取り組むことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	受容的な態度で児童生徒と接し、必要に応じて適切な助言をすることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	いじめや不登校、問題行動等について理解を深め、周りの教員の協力を得ながら、未然防止や適切な対応ができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	教育相談の意義について理解を深め、児童生徒理解や問題解決に向けた相談活動に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	オ	特別な支援を必要とする児童生徒の特性等の理解に基づく実践に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	カ	個別の教育支援計画等の作成・活用により、家庭との連携による支援を進めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
教科等指導力	ア	教科の指導目標や指導内容について理解し、発問、机間指導、板書、ノート指導等、指導に必要な基本的な指導力を身に付けている。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	各単元（題材）の指導計画や学習指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	児童生徒一人一人の興味・関心や習熟の程度を考慮した上で、適切な学習課題を設定し、教具や機器を適切に用いることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	評価に関する基礎的な内容と方法を理解し、評価を通して把握した児童生徒の学習状況を次時の授業の改善に生かすことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	オ	特別な支援を必要とする児童生徒の各教科等において生じる学習上の困難さを理解した上で、授業実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	道徳教育	カ	全体計画や年間指導計画に沿った道徳科の指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		キ	学校の教育活動全体を通じて児童生徒の道徳性を育成することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		ク	各教科等と道徳教育の関連を図ることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		ケ	児童生徒の発達の段階や指導のねらいを踏まえて、「考え、議論する道徳」について指導方法を考えることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	特別活動	コ	全体計画や年間指導計画に沿った学級活動の指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		サ	集団の一員としての自覚を深め、協力してよりよい生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		シ	学級や学校における生活上の諸問題を自主的に解決させるための手立てを工夫することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×

※総合的な学習の時間及び外国語活動の指導については、「教科等指導力」の領域に含めてお考えください。

研修教員対象

初任者研修における校内研修計画に要望を組み入れるためのシート（対象…研修教員）

本県の初任者研修における校内研修が、研修教員の講師経験等に応じたり、研修教員の要望を取り入れたりするなどして、より内容の濃いものとなるよう、本シートを資料として活用していただきたいと考えています。活用の際は、次のような自己評価シートを作成し、その結果を校内研修の計画等の参考にさせていただくようお願いいたします。なお、本シートは、提出を求めるものではありません。

1 現段階における自分の状況の度合いについて、それぞれ当てはまる数字を○で囲んでください。また、評価数字に基づき、重視してほしい程度の度合いについては当てはまる記号を/でチェックしてください。

＜自分の状況の度合い＞		➡	＜重視してほしい程度の度合い＞	
4	とても自信がある		◎	特に重視して扱ってほしい内容
3	まあまあ自信がある		○	重点として扱ってほしい内容
2	不安である		△	軽く扱ってほしい内容
1	とても不安である		×	ほとんど扱わなくてもよい内容

領域	記号	項目	自分の状況の度合い	重視してほしい程度	
基礎的 素養	ア	自校の教育課題や自己の能力・適性等に基づき、自ら課題を設定し、研修を進めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	他の教員と協力し、教育活動を行うことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	与えられた分掌の内容を把握し、正確な校務処理ができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	社会人としての素養や教師としての心構えを身に付けている。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ふるさと教育	オ	ふるさと教育のねらいや重点事項を理解し、全教職員と共に実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		カ	キャリア教育の視点を盛り込んだふるさと教育全体計画等を基にして指導を行うことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
		キ	発達の段階を踏まえ、ねらいを明確にした実践的・体験的な活動を工夫することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
マネジメント能力	ア	指導教員の指導の下に、学級経営案を作成し、実践するとともに、自己の経営を適切に評価することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	児童生徒とコミュニケーションを図り、一人一人の考えを把握できる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	児童生徒の状況に応じて当該家庭と連絡をとり、連携していくことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	指導教員の指導の下に、適切に学級事務を処理し、生活しやすい教室環境づくりができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	オ	特別支援教育を学級経営に反映させることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	カ	特別の教育課程の理解に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	キ	交流及び共同学習の目的等を理解し、実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
生徒指導力	ア	児童生徒の実態や行動の変化に目を向け、指導教員の指導の下に、適切に生徒指導に取り組むことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	イ	受容的な態度で児童生徒と接し、必要に応じて適切な助言をすることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	ウ	いじめや不登校、問題行動等について理解を深め、周りの教員の協力を得ながら、未然防止や適切な対応ができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	エ	教育相談の意義について理解を深め、児童生徒理解や問題解決に向けた相談活動に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	オ	特別な支援を必要とする児童生徒の特性等の理解に基づく実践に努めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	
	カ	個別の教育支援計画等の作成・活用により、家庭との連携による支援を進めることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×	

領域	記号	項目	自分の状況の度合い	重視してほしい程度
教科等指導力	ア	教科の指導目標や指導内容について理解し、発問、机間指導、板書、ノート指導等、指導に必要な基本的な指導力を身に付けている。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	イ	各単元（題材）の指導計画や学習指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	ウ	児童生徒一人一人の興味・関心や習熟の程度を考慮した上で、適切な学習課題を設定し、教具や機器を適切に用いることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	エ	評価に関する基礎的な内容と方法を理解し、評価を通して把握した児童生徒の学習状況を次時の授業の改善に生かすことができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	オ	特別な支援を必要とする児童生徒の各教科等において生じる学習上の困難さを理解した上で、授業実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
道徳教育	カ	全体計画や年間指導計画に沿った道徳科の指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	キ	学校の教育活動全体を通じて児童生徒の道徳性を育成することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	ク	各教科等と道徳教育の関連を図ることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	ケ	児童生徒の発達の段階や指導のねらいを踏まえて、「考え、議論する道徳」について指導方法を考えることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
特別活動	コ	全体計画や年間指導計画に沿った学級活動の指導案を作成し、授業を実践することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	サ	集団の一員としての自覚を深め、協力してよりよい生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てることができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×
	シ	学級や学校における生活上の諸問題を自主的に解決させるための手立てを工夫することができる。	4 3 2 1	◎ ○ △ ×

※総合的な学習の時間及び外国語活動の指導については、「教科等指導力」の領域に含めてお考えください。

2 1年間の初任者研修における校内研修の実施方法について、どのような希望をおもちですか。当てはまる項目を一つ選んで記号を○で囲んでください。 ※「エ その他」の場合は、その内容を具体的に記入してください。

ア 授業時間内で研修を実施する割合を増やしてほしい。 ウ 特に希望はない。
イ 放課後に研修を実施する割合を増やしてほしい。 エ その他（ ）

3 1年間の初任者研修における校内研修の実施内容について、どのような希望をおもちですか。当てはまる項目の記号を全て○で囲んでください。 ※「セ その他」の場合は、その内容を具体的に記入してください。

ア 体験的な活動を増やしてほしい。 ク 学級経営に関する内容を増やしてほしい。
イ 実技研修的な内容を増やしてほしい。 ケ 教科等指導に関する内容を増やしてほしい。
ウ たくさんの先生の授業を参観したい。 コ 道徳教育に関する内容を増やしてほしい。
エ いろいろな教科の授業を参観したい。 サ 特別活動やキャリア教育に関する内容を増やしてほしい。
オ 自分の授業を見てもらい、多くのアドバイスがほしい。 シ 生徒指導に関する内容を増やしてほしい。
カ 学級や児童生徒の実態に応じた手立てを教えてほしい。 ス 特に希望はない。
キ 基礎的素養についての内容を増やしてほしい。 セ その他（ ）

4 現在、あなたが教育活動を行う上で、特に解決したいと考えている課題と、その課題をどのような方法で解決したいと考えているかについてお答えください。

特に解決したいと考える課題	
課題を解決するための方法	

初任者研修における校内研修計画のポイントシート：校長対象

学校名	立	学校	研修対象者名
-----	---	----	--------

1 「別紙1」の評価結果及び研修教員との面談等から、貴校の研修教員が研修終了後（1年後）にどのように育っていればよいと考えましたか。

教科等の指導について	
生徒指導について	
学級経営について	
その他	

2 貴校の研修教員に対して、特に重視して指導したい（4のア～オ参照）と考えている内容は何か。

3 研修教員からの要望として校内研修の内容に反映させたいと考えたことは何か。

4 校内研修を進めるに当たり、校長として特に配慮したいと考えていることは何か。当てはまるものを次の項目から三つ選び、記号を○で囲んでください。 ※「ス その他」の場合は、具体的な内容を記入してください。

- | | |
|--|-----------------------|
| ア 到達目標を活用した研修教員の研修意欲の高揚 | カ 研修教員の要望に応じた研修内容の工夫 |
| イ 研修教員の教科等指導に係る力量向上を図る
研修内容の工夫 | キ 校外研修との連携を図った研修内容の工夫 |
| ウ 研修教員の教科等指導以外の領域に係る力量
向上を図る研修内容の工夫 | ク 初任者研修に対する校内の協力体制の確立 |
| エ 到達目標を活用した研修教員の能力・適性等
に応じた研修内容の工夫 | ケ 指導教員の負担軽減 |
| オ 自校の教育課題に応じた研修内容の工夫 | コ 研修教員の負担軽減 |
| | サ 後補充体制の確立 |
| | シ 研修教員を受け入れる温かい人間関係 |
| | ス その他（ ） |

5 研修教員の特性や要望・悩みなどを把握するために、どのようなことを心掛けたいと考えていますか。当てはまる項目の記号を全て○で囲んでください。 ※「ク その他」の場合は、具体的な内容を記入してください。

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ア 指導教員との連携を図りたい。 | オ できるだけ研修教員と話す機会をもつように心掛けたい。 |
| イ 研修教員が所属している学年の教員と綿密な連絡を取るようにしたい。 | カ 研修教員の授業を参観するようにしたい。 |
| ウ 他の教員から研修教員の様子を聞くようにしたい。 | キ 研修教員が提出する書類に丁寧に目を通したい。 |
| エ 研修教員と定期的な話合いの場を設けたい。 | ク その他（ ） |

※本シートは、提出を求めるものではありません。