

令和6年度

初任者研修（高・特）に係る書類

香川県教育委員会

目 次

I	高等学校及び特別支援学校初任者研修実施要項	1
II	令和6年度 初任者研修（高・特）実施に当たって	5
III	令和6年度 初任者研修（高・特）の内容	7
IV	令和6年度 初任者研修（高・特）校長等連絡協議会実施計画	10
V	校内研修における配慮事項	11
VI	指導に当たる教員の手引	12
VII	資料等	
	【資料1】 校内研修 項目・内容 (例) (高等学校)	17
	(特別支援学校)	19
	【資料2】 校内研修 年間研修内容 (例) (高等学校)	21
	(特別支援学校)	23
	【資料3】 指導方法及び指導形態 (例)	25
	【資料4】 教諭の指標	26
	【資料5】 訪問指導希望調査について	27
<様式1>	実施計画書 (一般)	28
<様式2>	実施計画書 (教科)	29
<様式3>	初任者・指導に当たる教員の時間割 (自校方式)	30
	(拠点校方式)	31
<様式4>	校外研修〔学校設定研修〕計画書及び報告書	32
<様式5>	訪問指導日程	33
<様式6>	実施報告書	34
<様式7-1>	研修日誌	35
<様式7-2>	初任者研修（高・特）を振り返って	37
記入例	<様式1、2> 実施計画書 (一般・教科)	38
記入例	<様式3> 初任者・指導に当たる教員の時間割 (自校方式)	39
記入例	<様式4> 校外研修〔学校設定研修〕計画書及び報告書	40
VIII	初任者研修（高・特）に係る提出書類等一覧	41

I 高等学校及び特別支援学校初任者研修実施要項

香川県教育委員会

1 趣旨

この要項は、教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）第 23 条に規定する初任者研修の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 目的

この要項に定める研修は、香川県教員研修計画に基づき、教員の経験に応じて実施する現職研修の一環として、初任者研修を受ける者（以下「初任者」という。）について、1 年間の研修を実施し、その職務の遂行に必要な実践的指導力及び使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

3 実施主体等

初任者研修は、香川県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が実施する。

4 対象者

初任者研修の対象者は、香川県内の公立の高等学校及び特別支援学校の教諭等に採用された者（教育公務員特例法第 23 条第 1 項に規定する政令に基づき県教育委員会が指定する者を除く。）とする。

5 内容

- (1) 初任者は、職務の遂行に必要な実践的な研修を受けるものとする。ただし、校長は、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。
- (2) 初任者は、校内において指導教員（拠点校方式においては拠点校指導教員。以下同じ。）を中心とする指導及び助言による研修（週 2 日程度・少なくとも年間 60 日程度）を受けるとともに、校外において香川県教育センター等における研修（年間 20 日程度）を受けるものとする。
- (3) 初任者は、宿泊研修を受けるものとする。

6 年間計画

- (1) 県教育委員会は、初任者研修の実施に関する年間を通した全体的な計画（以下「年間計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 年間計画においては、研修の内容の具体的な項目並びにその実施の方法及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

7 実施計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間計画に基づき、校内における初任者研修の実施に関する具体的な計画（以下「実施計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 実施計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修等の具体的な項目並びにその実施方法及び時期その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 実施計画は、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の具体的な項目については週時程に組み入れることを原則とし、かつ、授業研究指導が十分に行われるよう配慮して作成するものとする。
- (4) 校長は、実施計画を作成するに当たっては、校内の教職員組織及び地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、これを作成するものとする。

8 指導教員の任命等

- (1) 県教育委員会は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から、指導教員を命じるものとする。
- (2) 県教育委員会は、指導教員を命じること及び初任者の校外研修の実施に伴い必要となる教員定数又は非常勤講師の任命若しくは派遣についての措置を講じるものとする。
- (3) 拠点校方式においては、校内における研修をコーディネートする校内指導教員を設けるものとする。

9 校内研修体制

- (1) 指導教員は、校長の指導の下に、実施計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (2) 校長、副校長及び教頭は、実施計画に従い、研修項目に応じて、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (3) 指導教員以外の教員は、校長の指導の下に、実施計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者に対する指導及び助言を行うものとする。
- (4) 指導教員は、校長、副校長及び教頭並びに指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的かつ組織的な研修が行われるようにするものとする。
- (5) 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置付けるものとする。
- (6) 校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、当該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。
- (7) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者の担当授業等が適切に行われるよう配慮するものとする。

10 高等学校及び特別支援学校高等部における教科指導員の任命等

- (1) 初任者の所属する学校のうち、高等学校及び特別支援学校高等部の指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、教科指導員を置くことができるものとする。
- (2) 教科指導員は、初任者の所属する学校又はその近隣の学校の副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から、県教育委員会が命じるものとする。
- (3) 教科指導員は、県教育委員会の指導の下に、実施計画に従い、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うものとする。
- (4) 教科指導員が初任者に対して教科指導を行うに当たっては、当該初任者の指導教員との密接な連携を図るものとする。
- (5) 校長は、教科指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、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。

11 非常勤講師の派遣等

県教育委員会は、県立学校に関し、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該非常勤講師に当該指導教員又は当該教科指導員に係る県立学校の勤務を命じるものとする。

12 実施計画書及び実施報告書

校長は、実施計画書及び実施報告書を作成し、県教育委員会に提出するものとする。

13 校長等連絡協議会

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、研修実施学校の校長、指導教員及び教科指導員の連絡協議会を開催するものとする。

14 その他

この要項に定めるもののほか、初任者研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

- 附 則 この要項は、平成 元年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅱ 令和6年度 初任者研修（高・特）実施に当たって

令和6年度初任者研修（高・特）を、「高等学校及び特別支援学校初任者研修実施要項」及びこの冊子の「令和6年度 初任者研修（高・特）実施に当たって」並びに「令和6年度 初任者研修の内容」の定めるところにより実施する。

1 期間

令和6年度の1年間

2 各学校における研修について

（1）指導に当たる教員

ア 初任者が所属する学校（以下「学校」という。）において、指導に当たる教員（指導教員及び教科指導員をいう。以下同じ。）は、校長の指導のもと学校全体としての協同的な指導体制の中で、互いに密接な連携を図りながら、他の教員と協力して初任者の指導に当たるとともに、授業等が適切に行われるよう配慮する。

イ 指導教員及び教科指導員と初任者とを、それぞれの担当教科に応じて、次の例のように組み合わせる。ただし、複数の初任者が同一教科である場合は、教科の指導に当たる教員は1名でもよい。

（例）

	一般指導	教科指導
	共通指導 個別指導	教科の指導等
初任者A （地歴）	指導教員D （地歴）	指導教員D （地歴）
初任者B （理科）		教科指導員E （理科）
初任者C （英語）		教科指導員F （英語）

ウ 拠点校方式で初任者研修を実施する学校については、高校教育課より別途指示をする。

エ 指導教員及び教科指導員は、学校の教頭、主幹教諭、教諭又は講師の中から、校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じる。県教育委員会は、学校に対し、指導教員に関しては教員定数についての措置を、また、教科指導員に関しては必要に応じて非常勤講師についての措置を講じる。

(2) 指導の内容及び方法

- ア 指導する内容は、学習指導、学級経営、特別活動、生徒指導、進路指導などの一般指導と、教科(等)指導との二つに大別できるが、初任者に対する種々の相談活動も含む。指導の具体的な項目については、【資料1】「校内研修 項目・内容(例)」、【資料2】「校内研修 年間研修内容(例)」を参考にする。
- イ 指導の方法は、【資料3】「指導方法及び指導形態(例)」の示範授業、授業研究指導、観察指導、作業指導、講話、相談指導などのいずれか又はいくつかの組み合わせにより行う。
- ウ 指導に当たる教員は、指導する内容によっては、初任者の研修に常時立ち会っていてもよい。
- エ 指導に当たる教員の指導業務には、指導のための準備(初任者の指導案の事前チェックや観察記録の整理等)や事後処理(指導記録の整理や提出書類の作成等)なども含まれる。

(3) 実施計画書及び実施報告書

- ア 校長は、県教育委員会の年間計画に従い、【資料1】～【資料4】及び【記入例】<様式1、2>、<様式3>を参考として、校内研修体制に配慮しつつ、学校における実施計画書を作成し、香川県教育センター(以下「県教育センター」という。)に提出する。
- イ 校長は、適時、実施計画について、必要な改善を行う。
- ウ 校長は、学校における実施報告書を作成し、県教育センターに提出する。

3 県教育センター等における研修の内容及び方法

- (1) 県教育センター等における研修には、主として、教員としての心構え、学習指導、学級経営、児童生徒理解、生徒指導、公務員としての服務等に関する講話・演習等による研修と、特別支援学校、農業・工業高等学校等における体験研修、他校における授業参観、研究発表会への参加等を通じて、これらの事項についての理解を深めるための研修がある。更に、他の校種、青少年教育施設、児童福祉施設、民間企業等の参観、ボランティア活動の体験等を適宜行うほか、一般的教養に関する内容についても配慮する。
- (2) 研修事項や日時、場所等の具体的な事柄については、「4 校外研修(県教育センター等における研修)の日程」(P 8～10)による。

4 その他

その他、初任者研修を円滑に行うために必要な具体的事項については、県教育委員会が別に定める。

Ⅲ 令和6年度 初任者研修（高・特）の内容

高等学校及び特別支援学校初任者研修実施要項（香川県教育委員会）に基づき、次のように初任者研修（高・特）の内容を定める。

1 校内における研修

【日数】

- (1) 指導に当たる教員を中心とする指導及び助言による研修日数は、週2日程度とする。
この場合、学期始めや学校行事の繁忙期には、指導に当たる教員を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて少なくとも60日程度の研修日数が確保されなければならないものとする。

【研修時間】

- (2) 初任者に対する研修時間は、授業参観、指導・助言を含め、1日3時間程度、週6時間程度とする。
(3) 教科(等)指導に週3時間程度、それ以外の指導に週3時間程度とする。

【内容】

- (4) 校内における研修は基礎的素養、学級経営、生徒指導、教科(等)指導等、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。
(5) 研修内容については、初任者の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、初任者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。
(6) 研究授業については、年間4回以上実施するものとする。そのうち少なくとも1回は、ICTを活用した授業を行う。

2 校外における研修

【県教育センター等研修】

- (1) 県教育センターは、年間計画を作成し、県教育センター等において、原則として月1日以上、年間20日程度実施するものとする。

【宿泊研修】

- (2) 県教育センターは、校外における研修の一環として、宿泊研修計画を作成し、1泊2日程度実施するものとする。

【訪問指導】

- (3) 県教育センターは、校内研修の4回の研究授業の他に、初任者の所属校において、県教育センター指導主事による、研究授業に対する訪問指導を1回実施するものとする。

※ 高校教育課等の学校訪問と初任者研修の訪問指導を兼ねることはできない。

3 その他

【研修時間と週時程の関係】

- (1) 校長は、指導に当たる教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

【保護者への配慮】

- (2) 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。また、児童生徒にも説明するなど、理解を促すよう配慮する。

4 校外研修（県教育センター等における研修）の日程

回	期 日	指標※1	研 修 内 容	場 所	備考※2
1	4/11(木)	Aa1 Ab1	開講式 講話「課長講話」[高][特] ※3 講話・演習「社会人としてのマナー」	県教育 センター	新採養護・栄養 新採実助・寄指
		Aa1 Ba1	オリエンテーション 講話「教育長講話」 講話・演習「人権・同和教育の在り方(いじめ問題を含む)」		
		Aa1	講話・演習「教育法規Ⅰ(教員の身分と服務について)」		
2	5/ 2(木)	Ba1	講話・演習「教育相談」	県教育 センター	新採養護・栄養 新採実助・寄指
		Cc1	講話・演習「救急法」		新採栄養 新採実助・寄指
3	5/16(木) 5/23(木) 5/30(木) 6/ 6(木) のうち1日 ※4	Ba1 ア※5 Bb1 ア※5	学校訪問・各教科授業研修	各実施 依頼校	
4	6/13(木)	Bb1	教科指導Ⅰ (年間指導計画、シラバス、学習指導案等)	県教育 センター	
5	6/27(木)	Bc1 Bc1	講話・演習「学級経営の在り方」[高][特] 講話・演習「特別活動について」[高][特]	県教育 センター	新採養護・栄養
		Cc1 Ac1	講話・演習「学校保健・学校安全教育の進め方」 五色台宿泊研修事前研修		
6 ・ 7	8/ 1(木) ・ 8/ 2(金)	Ab1 Ab1 Bc1 Bc1 Ab1 Ac1	<u>五色台宿泊研修(1泊2日)</u> ＜1日目＞ 野外炊事 人間関係とコミュニケーション(キャンプファイヤーについて) 班別協議 キャンプファイヤーの集い ＜2日目＞ ウォークラリー 振り返り	五色台 少年自然 センター	新採養護・栄養 初任研(幼・こ)
8	8/21(水) 午前	Cc1 イ Aa1	<u>オンライン研修(同時双方向型)</u> 講話・演習「情報モラル・著作権・個人情報保護」 講話・演習「教育法規Ⅲ(体罰、セクシュアル・ハラスメントの防止等)」	各所属校等 ※6	新採養護・栄養 新採実助・寄指
9	9/12(木) 10/ 3(木) 10/24(木) 11/ 7(木) のうち1日 ※7	Ba1 ア※5 Ca1 ア※5	異校種体験研修(特別支援、農業・工業) ＜高校所属は特支へ、特支所属は農・工へ＞	各実施 依頼校	

回	期 日	指標	研 修 内 容	場 所	備 考
10	事前学習※8		事前学習「教育課程・総合的な探究(学習)の時間・学校評価について」[高][特]	各所属校等 ※6	
	9/26(木)	Bb1	教科指導Ⅱ(定期テスト、評価等)	県教育センター	
		Ca1 Bc1	講話・演習「教育課程・総合的な探究(学習)の時間・学校評価について」[高][特] 演習「問題への対応の仕方(クロスロード)」		
11	10/17(木) 10/31(木) のうち1日 ※7	Bb1 イ	講話・演習「ICTの活用」	県教育センター	新採養護・栄養
		Bb1 イ	教科指導Ⅲ(ICT活用、教材等)		
12	11/28(木)	Bc1 ア	講話・演習「生徒指導について(いじめ問題・発達障害を含む)」	県教育センター	新採養護・栄養 新採実助・寄指
		Ba1 ア Cc1	講話・演習「発達障害と特別支援教育」 講話・演習「メンタルヘルス」 オリエンテーション		
13	1/16(木)	Bb1	教科指導Ⅳ(模擬授業、授業力の向上を目指して)	県教育センター	
		Aa1	講話・演習「教育評価と生徒指導要録」[高][特]		
		Ac1	研究協議「研修のまとめ」 閉講式		
14	9月～12月 のうち1日 ※9	Bb1	訪問指導(研究授業、研究協議)	各所属校	
15・16	学校設定 4月～2月 のうち2日 ※10	Bb1 Cb1	学校設定研修(2日) ・教科関係1日(教科研究会、他校での授業参観等) ・地域連携関係1日(異校種交流、人権・同和教育研修、ボランティア活動等)	各会場	
オンライン研修 (オンデマンド型) ※11	4月	Aa1	「研修の心構え」	各所属校等 ※6	
	8月～1月	Bc1	「男女共同参画社会について」		
		Aa1 Aa1	「教育法規Ⅱ(交通法規、綱紀の保持等)」 「適正な会計処理について」		

- ・ 研修日程等に変更がある場合には別途通知する。

※1 指標については、【資料4】(P26)を参照する。

※2 備考欄は合同開催を示す。

※3 内容欄の[高][特]は高等学校、特別支援学校別の実施を示している。

※4 学校訪問・各教科授業研修は、教科ごとの分散開催となる。日程は、後日通知する。

※5 アは、会場校が特別支援学校の場合のみとする。

※6 オンライン研修の受講場所は、各所属校または各所属長が許可した場所とする。

※7 日程は、後日通知する。

※8 定められた期日までに事前学習を行い、回答フォームを送信する。詳細は、後日通知する。

※9 訪問指導の日程は、所属校と協議の上、決定し、後日通知する。

※10 学校設定研修については、各学校の状況に応じ、4月～2月の間で適切に計画し、実施する。

※11 県教育センターオンライン研修サイトより受講する。詳細は、後日通知する。

IV 令和6年度 初任者研修（高・特）校長等連絡協議会実施計画

1 目的

新規採用教員の資質向上をめざして、充実した研修が進められるようにするため、理解を深め、初任者研修の円滑かつ効果的な推進に資する。

2 視聴期間

令和6年3月25日（月）～4月5日（金）

3 実施方法

県教育センターオンライン研修サイトより視聴する。詳細は別途通知する。

4 対象者

初任者研修対象者が所属する公立学校の校長、指導教員及び教科指導員

V 校内研修における配慮事項

(1) 初任者

- ・ 初任者の所属する学年団の教員組織は、初任者の教員としての資質・能力の向上に及ぼす影響が大きいので、経験年数、専門教科・科目等を十分に配慮する。
- ・ 初任者の学級担任の決定については、学校の職員構成や初任者の実態、児童生徒の実態、生徒指導の状況等に応じて行うことが必要である。学級担任をする場合には、研修による出張により支障が生じないように、経験豊富な教員を副担任とし、担任学級の生徒指導面にも配慮する。学級担任をしない場合には、経験豊富な学級担任の学級の副担任とし、できるだけ学級と深く関わらせるようにする。
- ・ 初任者の校務分掌等について負担の軽減を図る。
- ・ 初任者の職員室での座席等を配慮する。

(2) 指導に当たる教員（指導教員・教科指導員・拠点校指導教員・校内指導教員）

- ・ 指導に当たる教員の過重負担にならないように、校務分掌等について負担の軽減を図る。

(3) 時間割編成上の留意点

- ・ 初任者と指導に当たる教員の担当授業時数は、総合的な探究（学習）の時間を含めて14時間（LHRを除く）を越えないことが望ましい。
- ・ 1週当たり2日・6時間程度の指導時間を、あらかじめ1週間の時間割の中に適切に組み込んでおく。連絡・調整や準備・整理等は、放課後に実施する。
- ・ 6時間程度の指導時間のうち、一般指導を3時間程度、教科(等)指導を3時間程度行う。
- ・ 校外研修は木曜日に実施することが多いため、指導に当たる教員と初任者、また初任者同士の共通の空き時間を、木曜日と木曜日以外にそれぞれ3時間程度組んでおくと、週2日・6時間程度の校内研修が実施しやすい。

Ⅵ 指導に当たる教員の手引

1 初任者研修の概要

この冊子の、「高等学校及び特別支援学校初任者研修実施要項」、「令和6年度 初任者研修（高・特）実施に当たって」、「令和6年度 初任者研修（高・特）の内容」を参考にする。

2 指導に当たる教員の役割

○ 指導教員（自校方式）

- ・ 全職員が必要な研修分野を分担して、初任者を指導する体制づくりを進める。
- ・ 初任者の一般指導に関する実施計画等を立案し、それに基づいて計画的・継続的・実践的な研修を推進する。なお、立案に当たっては、校長、教頭等の指導のもと、他の教職員の協力・援助を得て作成することが必要である。
- ・ 初任者研修の実施に当たっては、校長、教頭の指導のもと、教務主任、その他の主事・主任等との連絡・調整をしながら研修を推進する。また、初任者研修について全教職員が共通理解を図るための場（職員会議、現職教育の全体会等）を設定するなどして、全教職員の協同的な指導体制を確立する。
- ・ 現職教育等との関連を図り、より効果的な研修が行われるようにする。
- ・ 校内研修と校外研修の関連を図るために、「4 校外研修（県教育センター等における研修）の日程」（P 8～10）を参考にして、校外における研修内容の把握に努める。
- ・ 初任者が作成するレポート等の指導、県教育センターへの文書の作成を行う。
- ・ 年度末には、一般指導に関する年間のまとめを行う。

○ 教科指導員

- ・ 指導教員のコーディネートのもとで、教科指導を担当し、教科指導に関する実施計画等を立案し、効果的に研修を推進する。
- ・ 示範授業（事前・事後指導を含む）を行い、授業の基本的な組み立てについて指導する。
- ・ 初任者に幅広い知見のもとで授業力を養わせるため、教科・科目にかかわらず、多くの授業を参観させ、基礎的な授業技術の指導を行う。
- ・ 授業研究指導（教材研究・学習指導案の作成、研究協議を含む）を通して、課題の発見と改善に努め、初任者の授業力を向上させる。
- ・ 県教育センターにおける4回の教科指導に必要な資料等の作成を指導する。
- ・ 年度末には、教科(等)指導に関する年間のまとめを行う。

○ 拠点校指導教員

- ・ 複数の学校に所属する初任者の校内における研修を担当する。校内指導教員と協力して、研修内容を分担し、連絡・調整をしながら、中心となって研修を進める。
- ・ 年度当初のできるだけ早い時期に、指導する初任者の所属する学校を訪問し、初任者や学校の教職員との顔合わせを行い、研修の方向性について協議する。
- ・ 校内指導教員と協議の上、初任者の研修に関する実施計画等を立案し、それに基づいて計画的・継続的・実践的な研修を推進する。
- ・ 校内研修と校外研修の関連を図るために、「4 校外研修（県教育センター等における研修）の日程」（P 8～10）を参考にして、校外における研修内容の把握に努める。

○ 校内指導教員（拠点校方式）

- ・ 拠点校指導教員と研修内容を分担し指導に当たるとともに、校内の研修をコーディネートし、全職員が必要な研修分野を分担して、初任者を指導する体制づくりを進める。
- ・ 拠点校指導教員が他校所属の場合は、年度当初のできるだけ早い時期に、拠点校指導教員を自校の教職員に紹介するとともに、自校の初任者との顔合わせの場を設定する。
- ・ 初任者の研修に関する実施計画等を立案し、それに基づいて計画的・継続的・実践的な研修を推進する。なお、立案に当たっては、拠点校指導教員と十分協議し、校長、教頭等の指導のもと、他の教職員の協力・援助を得て作成することが必要である。
- ・ 初任者研修の実施に当たっては、拠点校指導教員と協議の上、校長、教頭、部主事、教務主任、その他の主事・主任等との連絡・調整をしながら研修を推進する。また、初任者研修について全教職員が共通理解を図るための場（職員会議、現職教育の全体会等）を設定するなどして、全教職員の協同的な指導体制を確立する。
- ・ 現職教育等との関連を図り、より効果的な研修が行われるようにする。
- ・ 校内研修と校外研修の関連を図るために、「4 校外研修（県教育センター等における研修）の日程」（P 8～10）を参考にして、校外における研修内容の把握に努める。
- ・ 初任者が作成するレポート等の指導、県教育センターへの文書の作成を行う。
- ・ 年度末には年間のまとめを行う。

3 指導に当たる教員の指導面での配慮事項

- ・ 実施計画の中で、初任者が自己の研修課題を明らかにし、スモールステップで取り組めるように工夫する。また、達成度を自己評価することによって、課題への取組がより主体的なものとなるようにする。
- ・ 研修内容・方法及び実施上の問題点を整理や評価し、実施計画を修正しながら指導・助言を行う。
- ・ 年間を通して、初任者の資質向上を適切に図ることができる研修となるように研修内容・方法を工夫する。
- ・ 他の教員の指導状況の把握を的確に行う。
- ・ 日常の教育活動における突発的な問題への対応について適切な指導・助言を行う。
- ・ 研修日誌等を活用して、初任者の悩みや特性の把握に努め、教師としての成長を図れるよう側面的な援助を行う。

4 校内研修全体の流れ

(1) 日程等

3月下旬	異動発表： 指導に当たる教員決定 時間割作成： 初任者と指導に当たる教員の担当授業時数の確認 校内研修が組みやすい時間割の設定 拠点校（拠点校方式の場合）及び指導に当たる教員の確認
4月初旬	初任者研修（高・特）校長等連絡協議会 初任者との顔合わせ 指導に当たる教員を中心とした協議（実施計画書の作成と校内体制の確立） 職員会議等で初任者の校内研修について周知・協力要請
5月上旬	実施計画書等の提出
6月上旬	訪問指導希望調査の回答（アンケートフォーム）
7月中	指導に当たる教員を中心とした協議（前半の振り返り）
9月～12月	県教育センター指導主事による訪問指導
9月下旬	研修日誌の整理（中間点検に向けて）
10月	研修日誌の中間点検（第11回研修時に持参）
2月中	指導に当たる教員を中心とした協議（全体の振り返り）
3月上旬	実施報告書等の提出

(2) 年間を通して

毎週	校内研修：1週当たり2日・6時間程度 一般指導3時間程度＋教科(等)指導3時間程度
適宜	校外研修の準備物等の指導、研修日誌の指導

5 指導業務

○ 異動発表

- ・ 初任者の配置に伴い、指導に当たる教員として任命される。
- ・ 3月中に初任者研修実施校に送付されるこの冊子『初任者研修（高・特）に係る書類』に目を通す。
- ・ 拠点校（拠点校方式）と指導に当たる教員を確認する。

○ 時間割編成

- ・ 初任者と指導に当たる教員は、担当授業時数が総合的な探究（学習）の時間を含めて14時間を越えないことが望ましい（LHRは含まない）。
- ・ 校外研修は木曜日に実施することが多いため、指導に当たる教員と初任者、また初任者同士の共通の空き時間を、木曜日と木曜日以外にそれぞれ3時間程度組んでおくと、週2日・6時間程度の校内研修が実施しやすい。

○ 初任者研修校長等連絡協議会

- ・ この冊子に目を通して、不明な点等をまとめておく。
- ・ 県教育センターオンライン研修サイトより視聴後、アンケートを送信する。その際、質問があればアンケートに記入するか、県教育センター（TEL087-813-0942）まで問い合わせる。

○ 初任者との顔合わせ

- ・ できるだけ早期に行う。
- ・ 出張・復命の手続き、研修日誌記入上の留意点、県教育センターへの文書の提出手順、校内研修の進め方について周知・説明する。

○ 指導に当たる教員を中心とした協議（実施計画書の作成と校内体制の確立）

- ・ 実施計画書（一般・教科）の作成と校内体制の確立に向けた協議を行う。

○ 職員会議等

- ・ 初任者の校内研修について実施計画等の周知と協力要請を行う。

○ 年度当初提出書類

- ・ 「初任者研修（高・特）に係る提出書類等一覧」（P41）を参照する。
- ・ この冊子を参考に、関係教職員と協議の上作成する。

○ 県教育センター指導主事による訪問指導

- ・ 訪問指導希望日時をアンケートフォームにより回答する。（【資料5】（P27）参照。決定通知は7月頃送付される。）
- ・ 訪問日1週間前までに、学習指導案と「訪問指導日程」＜様式5＞を県教育センターにメールで提出する。
- ・ 当日は、初任者の研究授業（複数所属の場合、初任者が相互に研究授業を参観することを原則とする）の後、初任者、指導に当たる教員、県教育センター指導主事による研究協議・意見交換を行う。

○ 指導に当たる教員を中心とした協議（前半の振り返り）

- ・ これまでの校内研修を振り返って、成果と課題をまとめる。
- ・ 初任者自身にも振り返りをさせる。

○ 指導に当たる教員を中心とした協議（全体の振り返り）

- ・ 初任者研修全体及びこれまでの校内研修を振り返って、成果と課題をまとめる。
- ・ 初任者自身にも振り返りをさせる。

○ 年度末提出書類

- ・ 「初任者研修（高・特）に係る提出書類等一覧」（P41）を参照する。
- ・ 関係教職員と協議の上作成する。

○ 校内研修

<一般指導>

- ・ 校長、教頭及び部主事等の指導のもと、校務分掌の長、ベテラン教員、中堅教員等にも指導を協力してもらい、「初任者を皆で育てる」協同的な指導体制がとれるよう工夫する。
- ・ 指導する領域や、指導の時期に偏りがないように、また、学校行事や校外研修の内容等と整合性がとれるように配慮する。

<教科(等)指導>

- ・ 示範授業と授業研究指導（ともに事前・事後指導を含む）を隔週で実施することを原則とする。
- ・ 授業参観は、適宜、教科・科目に関係なく実施する。その際、初任者が複数所属する場合は、意見交換等がしやすいよう同じ授業を参観することを原則とする。
- ・ 年度当初は示範授業、授業参観を多くし、次第に授業研究指導、研究授業を増やすなど時期を配慮する。
- ・ 研究授業は年4回以上実施する。そのうち少なくとも1回は、ICTを活用した授業を行う。初任者が複数所属する場合は、研究授業を相互に参観できるように配慮する。

Ⅶ 資料等

【資料１】

校内研修 項目・内容（例） （高等学校）

領域	項目	内容
基礎的素養	学校の沿革	校史と同窓会組織 本校に求められているもの
	学校の教育目標	趣旨と目指す学校像・生徒像 特色ある学校づくり
	教育課程	編成方針と特徴 年間指導計画 時間割作成上の配慮事項 学則・教務内規（出席日数と単位認定 進級・卒業等）
	学校の組織運営	各種会議の種類と性格・機能 校務分掌の業務内容と業務遂行上の留意点 教員以外の学校職員との連携
	教員の勤務	勤務に関する内規 出張と復命に関する留意事項 休暇の種類 給与と諸手当 公務災害と福利厚生
	文書事務処理	文書作成・処理の基本 諸表簿の記入と保管 公文書の扱い ICTの活用
	保護者・PTAとの連携	組織と活動の概況 各種行事への参加 地域の文化財・各種施設 地域の他校種の現状と交流
	地域理解と地域との連携	開かれた学校づくり 学校評価と学校評議員 地域行事への参加
	人権・同和教育	全体計画 現状と課題 LHR実施上の留意点
	特別支援教育	発達障害の生徒の理解と支援 校内の支援体制 専門家・関係諸機関との連携
	道德教育	基本方針 全体計画 具体的指導事例研究
	教員としての在り方	本校における初任者研修（オリエンテーション） 初任者研修の反省と教師として目指すこと
学級経営	学級担任の役割	心構えと基本的姿勢 面談時の留意事項 学年団・（副）担任との協力体制
	学級経営の実際と工夫	学級の人間関係・組織づくり 学級通信の作成 教室環境の整備 LHR・SHRの留意点
	学級事務の処理	諸表簿の種類と働き 情報処理システムと機器の活用 年度当初・各学期当初の学級事務 各学期末・年度末の学級事務
	保護者との連携	接遇時の留意事項と保護者面談の進め方 学級懇談会の進め方 保護者向け文書の作成 家庭訪問における注意事項

領域	項目	内容
総合的な探究の時間 特別活動等・	特別活動全般	現状と課題 諸手続きの方法
	年間の学校行事	年間行事計画 各学校行事の実際
	ホームルーム活動	L H R の年間計画 指導上の留意点
	生徒会活動	生徒会・各種委員会の組織 行事予定と各行事の実際
	部活動	指導上の留意点 引率・遠征・合宿での配慮事項
	総合的な探究の時間	目標と全体計画 学習活動上の留意点
生徒指導・進路指導	児童生徒理解	資料収集の方法と整理・活用の仕方 適性検査等の目的とその活用方法 生活時間調査の実施とその活用方法
	生徒指導全般	校則・基本方針と指導体制 生徒の実態と指導の実際 本校の生徒指導上の課題とその対策 指導事例研究 長期休業中の生活指導 校外指導
	集団指導	全校集会等における指導 集団宿泊等における指導
	寄宿舎の指導	寄宿舎の役割・運営方針 舎監勤務と緊急時の対応
	健康・安全教育	学校保健委員会の組織と活動の概要 学校保健計画・学校安全計画 学校保健・学校安全について（自転車点検 校内施設点検等） 保健室の利用状況 健康観察の在り方（身体計測 各種検診等） 緊急時の対応における心構えと危機管理マニュアル 防火・防災組織と防災計画 避難訓練 施設管理と清掃
	教育相談	校内の教育相談業務と体制 保護者との相談の進め方 外部機関との連携の実際 指導事例研究 不登校の現状
教科指導	進路指導	目標と指導体制 進路指導室の設備と整備 進路情報の収集と活用の方法 進路説明会と進路だより 生徒の進路意識と進路希望 企業の求人・大学等入試の動向
	基礎的指導技術	教壇に立つ心構え 話し方・説明の仕方 発問・指名の仕方 机間指導 生徒の反応の捉え方 板書の工夫 ノートのとらせ方 教材・教具の工夫 I C T の活用
	指導形態の工夫	一斉指導 グループ学習 個に応じた指導の在り方 成績不振者への指導の在り方 課題・家庭学習への取り組ませ方 学校図書館・特別教室等の利用 I C T の活用
	学習指導と評価	観点別評価の方法 テストの作成の仕方 授業評価と評価結果の分析・活用の方法
	教材研究	授業設計の基礎 教材の収集・選択・分析の方法 年間指導計画 学習指導案
	示範授業	教材研究 研究協議
	授業参観	研究協議
	授業研究	教材研究 研究協議

【資料 1】

校内研修 項目・内容（例） （特別支援学校）

領域	項目	内容
基礎的素養	学校の沿革	校史と同窓会組織 本校に求められているもの
	学校の教育目標	趣旨と目指す学校像・児童生徒像 特色ある学校づくり
	教育課程	編成方針と特徴 年間指導計画 時間割作成上の配慮事項 学則・教務内規（出席日数と単位認定 進級・卒業等） 個別の教育支援計画 個別の指導計画
	学校の組織運営	各種会議の種類と性格・機能 校務分掌の業務内容と業務遂行上の留意点 教員以外の学校職員との連携
	教員の勤務	勤務に関する内規 出張と復命に関する留意事項 休暇の種類 給与と諸手当 公務災害と福利厚生
	文書事務処理	文書作成・処理の基本 諸表簿の記入と保管 公文書の扱い ICTの活用
	保護者・PTAとの連携	組織と活動の概況 各種行事への参加 地域の文化財・各種施設 地域の他校種の現状と交流
	地域理解と地域との連携	開かれた学校づくり 学校評価と学校評議員 本校のセンター的機能の現状と課題 地域行事への参加 関係諸機関との連携
	教員としての在り方	本校における初任者研修（オリエンテーション） 初任者研修の反省と教師として目指すこと
	人権・同和教育	全体計画 現状と課題
学級経営	学級担任の役割	心構えと基本的姿勢 児童生徒の実態把握 学年団・（副）担任との協力体制
	学級経営の実際と工夫	学級経営案 複数担任制による運営の仕方 学級の人間関係・組織づくり 教室環境の整備
	学級事務の処理	諸表簿の種類と働き 情報処理システムと機器の活用 年度当初・各学期当初の学級事務 各学期末・年度末の学級事務
	保護者との連携	接遇時の留意事項と保護者面談の進め方 連絡帳の意義・書き方 保護者向け文書の作成 学級懇談会の進め方 家庭訪問における注意事項
総合的な学習（探究）の時間 道徳・特別活動	道徳教育の基礎的理解	基本方針 全体計画 具体的指導事例研究
	特別活動全般	現状と課題 諸手続きの方法
	年間の学校行事	年間行事計画 各学校行事の実際
	学級会活動	学級会活動の年間計画 指導上の留意点
	生徒会活動	児童会・生徒会・各種委員会の組織 行事予定と各行事の実際
	クラブ活動	指導上の留意点
	総合的な学習（探究）の時間	目標と全体計画 学習活動上の留意点
	交流及び共同学習	目的と現状 事前準備と手続き 指導と評価

領域	項目	内容
生徒指導・進路指導	児童生徒理解	教育調査・検査の種類・目的とその活用方法 心理検査法等の理解と演習
	生徒指導全般	校則・基本方針と指導体制 児童生徒の実態と指導の実際 本校の生徒指導上の課題とその対策 指導事例研究 長期休業中の生活指導 校外指導
	集団指導	全校集会等における指導 集団宿泊等における指導
	寄宿舎の指導	寄宿舎の役割・運営方針 舎監勤務と緊急時の対応
	健康・安全教育	学校保健委員会の組織と活動の概要 学校保健計画・学校安全計画 学校保健・学校安全について（自転車点検 校内施設点検等） 保健室の利用状況 健康観察の在り方（身体計測 各種検診等） 日常的に配慮を要する児童生徒と指導上の留意点 児童生徒の障害・疾病の状況 給食指導 緊急時の対応における心構えと危機管理マニュアル 防火・防災組織と防災計画 避難訓練 施設管理と清掃
	教育相談	校内の教育相談業務と体制 保護者との相談の進め方 外部機関との連携の実際 指導事例研究
	進路指導	各学部における進路指導の重点と指導体制 進路指導の現状と課題 年間指導計画 中・高等部の進路状況 障害者福祉制度の内容とその活用 各種福祉施設の概要 実習・就業体験の目的・現状・実際・指導と評価
教科（等）指導	基礎的指導技術	教壇に立つ心構え 障害に応じた指導法とその実際 実態把握の方法と指導への生かし方 教材・教具の工夫 I C Tの活用
	指導形態の工夫	二次的障害への配慮 個に応じた指導の在り方 I C Tの活用 訪問教育 効果的なチーム・ティーチングの在り方 学校図書館・特別教室等の利用 領域・教科を合わせた指導
	学習指導と評価	観点別評価の方法 テストの作成の仕方 授業評価と評価結果の分析・活用の方法
	教材研究	授業設計の基礎 教材の収集・選択・分析の方法 年間指導計画 学習指導案
	示範授業	教材研究 研究協議
	授業参観	研究協議
	授業研究	教材研究 研究協議
	自立活動	自立活動の指導の実際

【資料2】

校内研修 年間研修内容（例） （高等学校）

月	基礎的素養	学級経営	特別活動等・ 総合的な探究の時間
4	勤務に関する内規 出張と復命に関する留意事項 PTA組織とPTA活動の概況 本校における初任者研修	担任としての心構え 年度当初の学級事務 面談時の留意事項	年間行事計画 各種手続きの方法
5	校史と同窓会組織 本校に求められているもの 目指す学校像・生徒像 特色ある学校づくり 校務分掌の業務内容 寄宿舎の役割・運営方針	SHR・LHRでの留意事項 学級の間人関係・組織づくり	体育祭の指導 LHR年間計画と指導上の留意点 部活動の指導上の留意点 総合的な探究の時間の目標と全体計画
6	文書作成・処理の基本 ICTの活用 人権・同和教育の全体計画 発達障害の生徒の理解と支援	学級懇談会の進め方 諸表簿の種類と働き 情報処理システムの活用	生徒会・各種委員会の組織 部活動引率・遠征時の留意事項
7	学則・教務内規 諸表簿の記入と保管 道徳教育の全体計画と指導の在り方	学級通信の作成 学期末の学級事務 (成績処理・通知表作成) 保護者面談の進め方	クラスマッチの指導
8	教育課程の編成方針と特徴 教員以外の学校職員との連携 休暇の種類 給与と諸手当 公務災害と福利厚生	家庭訪問における留意事項	合宿等に関する留意事項
9	各種会議の種類と性格・機能 PTA行事への参加	学年団・(副)担任との協力体制	文化祭の指導
10	地域の他校種の現状と交流 初任者研修前半の振り返り	学級経営前半の振り返り	遠足・修学旅行における指導上の留意事項
11	人権・同和教育LHR実施上の留意点 開かれた学校づくり 特別支援教育・校内の支援体制と関係諸機関との連携	教室環境の整備の工夫	総合的な探究の時間実施上の留意事項
12	地域の文化財・各種施設	学期末の学級事務	クラスマッチの指導
1	公文書の扱い		
2	学校評価と学校評議員 初任者研修全体の振り返りと教師として目指すこと	年度末の学級事務	卒業式の指導 次年度への課題
3			

月	生徒指導・進路指導	教科指導
4	校則 生徒指導の基本方針と指導体制 学校安全（自転車点検等） 健康観察の在り方（身体計測 各種検診）	教壇に立つ心構え 授業設計の基礎 示範授業 授業参観 授業研究指導
5	学校保健委員会の組織と活動の概要 施設管理と清掃 進路指導の目標と指導体制 進路説明会 進路だよりの作成	観点別評価の方法 学習指導案作成の基本 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
6	生活時間調査の活用方法 校内の教育相談業務と指導体制	テスト作成の基本 I C Tの活用 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
7	適性検査の目的とその活用方法 長期休業中の生活指導	成績不振者への指導の在り方 課題・家庭学習への取り組ませ方 示範授業 授業参観 授業研究指導
8	校外での生徒指導 緊急時の対応と危機管理マニュアル 保護者との相談の進め方 進路指導室の設備と整備	教材の収集・選択・分析の方法 学校図書館・特別教室の利用方法
9	防災・防火組織と防災計画 避難訓練 保健室の利用状況 不登校の現状	生徒の反応の捉え方 示範授業 授業参観 授業研究指導
10	進路情報の収集と活用方法 教育相談事例に関する外部機関との連携	教材・教具の工夫 指導形態の工夫 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
11	生徒の進路意識と進路希望 企業の求人・大学等入試の動向	発問・指名の工夫 指導形態の工夫 板書の工夫とノートのとらせ方 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
12	長期休業中の生活指導 校外での生徒指導	授業評価と評価結果の分析・活用
1	生徒指導事例研究 教育相談事例研究	授業研究指導 研究授業
2	生徒指導上の課題とその対策	授業研究指導 研究授業 年間指導計画・シラバスの作成
3		

【資料2】

校内研修 年間研修内容（例） （特別支援学校）

月	基礎的素養	学級経営	道徳・特別活動・ 総合的な学習（探究）の時間
4	勤務に関する内規 出張と復命に関する留意事項 P T A組織とP T A活動の概況 本校における初任者研修	担任としての心構え 年度当初の学級事務 面談時の留意事項	年間行事計画 各種手続きの方法
5	校史と同窓会組織 本校に求められているもの 目指す学校像と児童生徒像 特色ある学校づくり 校務分掌の業務内容 寄宿舎の役割・運営方針	学級活動での留意事項 学級の人間関係・組織づくり	特別活動年間計画と指導上の留意点 総合的な学習（探究）の時間の目標と全体計画
6	文書作成・処理の基本 I C Tの活用 人権・同和教育の全体計画 発達障害の生徒の理解と支援	学級懇談会の進め方 諸表簿の種類と働き 情報処理システムの活用	児童会・生徒会・各種委員会の組織 校外学習の留意事項
7	学則・教務内規 諸表簿の記入と保管	学級通信の作成 学期末の学級事務 保護者面談の進め方	道徳教育の基本方針と全体計画
8	教育課程の編成方針と特徴 教員以外の学校職員との連携 休暇の種類 給与と諸手当 公務災害と福利厚生	家庭訪問における留意事項	宿泊学習等に関する留意事項
9	各種会議の種類と性格・機能 P T A行事への参加	学年団・（副）担任との協力体制	運動会の指導
10	地域の他校種の現状と交流 初任者研修前半の振り返り	学級経営前半の振り返り	遠足・修学旅行における指導上の留意事項
11	開かれた学校づくり 特別支援教育・校内の支援体制 と関係諸機関との連携	教室環境の整備の工夫	総合的な学習（探究）の時間実施上の留意事項 学校祭の指導
12	地域の文化財・各種施設	学期末の学級事務	
1	公文書の扱い		
2	学校評価と学校評議員 初任者研修全体の振り返りと教師として目指すこと	年度末の学級事務	次年度への課題
3			

月	生徒指導・進路指導	教科(等)指導
4	校則 生徒指導の基本方針と指導体制 学校安全（自転車点検等） 健康観察の在り方（身体計測 各種検診）	教壇に立つ心構え 授業設計の基礎 個別の指導計画と評価の方法 示範授業 授業参観 授業研究指導
5	学校保健委員会の組織と活動の概要 施設管理と清掃 進路指導の目標と指導体制 個別の教育支援計画	観点別評価の方法 学習指導案作成の基本 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業 効果的なチーム・ティーチングの在り方
6	生活時間調査の活用方法 校内の教育相談業務と指導体制	I C Tの活用 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
7	適性検査の目的とその活用方法 長期休業中の生活指導	課題・家庭学習への取り組ませ方 示範授業 授業参観 授業研究指導
8	校外での生徒指導 緊急時の対応と危機管理マニュアル 保護者との相談の進め方	教材の収集・選択・分析の方法 学校図書館・特別教室の利用方法
9	防災・防火組織と防災計画 避難訓練 保健室の利用状況 不登校の現状	児童生徒の反応の捉え方 示範授業 授業参観 授業研究指導
10	進路情報の収集と活用方法 教育相談事例に関する外部機関との連携	教材・教具の工夫 指導形態の工夫 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
11	保護者・児童生徒の進路意識と進路希望	発問・指名の工夫 指導形態の工夫 板書の工夫 示範授業 授業参観 授業研究指導 研究授業
12	長期休業中の生活指導 校外での生徒指導	授業評価と評価結果の分析・活用
1	生徒指導事例研究 教育相談事例研究	授業研究指導 研究授業
2	生徒指導上の課題とその対策	授業研究指導 研究授業 年間指導計画・個別の指導計画の作成
3		

【資料３】

指導方法及び指導形態（例）

	指導方法		指導形態（例）
1	示 範 授 業	教材研究を共にを行い、指導に当たる教員等が示範授業を実施した後、研究協議をするなど、事前事後を含めて指導するもの	教材研究→示範授業→研究協議
2	授業参観指導	初任者が校内の中堅教員等の授業を参観し、当該教員等を交えた研究協議により指導するもの	授業→研究協議
3	授業研究指導	教材研究等を共にを行い、初任者が授業を行って、授業後指導に当たる教員等が観察記録を基に研究協議により指導するもの	教材研究→研究授業→研究協議 (事前指導) (事後指導)
4	観 察 指 導	初任者の日常の教育指導、教育環境整備等について、指導に当たる教員等が観察記録を基に、随時指導するもの ＜SHR、清掃、登下校指導等＞	観察→事後指導
5	作 業 指 導	指導に当たる教員等が学年・学期の始め等必要な時期に作業を通して指導するもの ＜教室掲示、教材作成、学級事務、成績処理等＞	作業指導
6	作業点検指導	指導に当たる教員等が事前指導を行い、初任者が行った実践や事務処理等を点検して、指導するもの ＜通知表の作成、生徒指導要録の記入等＞	事前指導→作業→点検・指導
7	相 談 指 導	指導に当たる教員等が初任者の教育活動や教育実践における悩みや問題点について、指導・助言するもの	教育相談
8	講 話	指導に当たる教員等が、初任者に対して、指導方法等について口頭で指導するもの ＜教材研究の仕方、サービスの原則等＞	講話
9	演 習 指 導	生徒指導、教育相談等についての演習を通して、指導に当たる教員等が指導するもの ＜事例研究等＞	演習
10	研 究 協 議	初任者と指導に当たる教員等がさまざまな内容について研究協議するもの	研究協議
11	そ の 他	指導に当たる教員等が研修日誌を点検して指導するもの	点検

【資料４】

教諭の指標（「香川県教員等人材育成方針」より）

キャリアステージ 観点		基礎期 1	発展期 2	深化期 3
目安となる経験年数		1 年目～6 年目	7 年目～20 年目	21 年目～
素養・資質 A	使命感・責任感 a	教員の使命と責任を理解し、法規の遵守や綱紀の保持などに対する意識を高め、教員として必要な倫理観を培う。	ミドルリーダーとしての使命感、責任感と高い倫理観に基づき、法規の遵守や綱紀の保持などを率先して実践する。	他教員の範となるような確たる倫理観に基づき、法規の遵守や綱紀の保持などについて、使命感、責任感を持って助言する。
	コミュニケーション b	教育者としての自覚に基づき、子どもや保護者などと適切なコミュニケーションがとれるような、組織の一員としての社会性を身に付ける。	教育者として自覚を持った発言や行動ができ、円滑なコミュニケーション力や豊かな人間性を身に付ける。	教育者として信頼される発言や行動ができ、自ら範を示すとともに、コミュニケーション能力を生かして、周囲の関係を調整する。
	自己研鑽 c	他教員から学ぶ姿勢を持ち、自分を見つめ、適切な目標設定のもと、探究心を持って、研究と修養に励む。	自己の教育実践を振り返り、課題解決のために教育情報を広く収集し、適切な目標設定のもと、専門性を高めるための研究と修養に励む。	自己の教育実践を振り返りながら、より効果的な教育活動の実践に取り組むとともに、学校全体を視野に入れた目標設定のもと、専門性を高めるための研究と修養に励む。
知識・技能 B	子ども理解 a	子どもとのかかわりを通して、子どもの発達段階や成長の背景、配慮を必要とする子どもへのかかわり方を理解する。	子どもの発達の段階や成長の背景を理解し、子どもとの関係を深めるとともに、配慮を必要とする子どもへの対応など、個に応じた適切な理解ができる。	子どもに対する豊かな理解力と豊富な指導経験を生かし、子どもの個性が発揮できるよう、多面的な配慮ができる。
	学習指導 b	学習指導に関する基本的な知識や技能を身に付け、計画的に授業づくりをするとともに、適切な学習評価を実施し、授業改善につなげることができる。	学習指導に関する専門的な知識や技能を高め、他教員の範となるような授業づくりをするとともに、適切な学習評価を実施し、授業改善につなげることができる。	学習指導に関する専門的な知識や技能をより一層高め、自ら適切な学習評価と授業改善を行うとともに、組織的な取組となるよう、他教員に対して指導や助言ができる。
	生徒指導 c	子どもに自己存在感や自己決定の場を与え、成長を支援するとともに、共感的な人間関係を育成し、計画的に集団づくりへの取組ができる。	子どもの自己存在感を高め、成長を促すための適切な支援を行うとともに、共感的な人間関係を育成し、学校全体の教育活動の活性化につながる集団づくりができる。	子どもの成長のために多角的な支援を行うとともに、共感的な人間関係の育成に必要なネットワークを機能させ、集団づくりについての指導や助言ができる。
連携・協働 C	学校づくり a	学校の教育目標を理解し、目標達成に向けた自己の役割を自覚し、特色ある学校づくりにおける「チーム学校」の一員として行動する。	学校の教育目標の達成に向けて、「チーム学校」の推進役として積極的にかかわり、特色ある学校づくりに取り組む。	学校の教育目標達成に向けた取組を総合的に分析し、「チーム学校」の中心となって、特色ある学校づくりのために貢献する。
	参画・運営 b	保護者や地域との連携の必要性を理解し、管理職や同僚に報告、連絡、相談をしながら、教員集団の中で自ら進んでかかわりを持つ。	保護者や地域との連携に積極的にかわるとともに、他の関係機関等との連携を強化し、協働において中心的な役割を果たす。	保護者、地域、関係機関等に対して学校の取組を広報し、校内外における連携を強化し、協働体制づくりに関してリーダーシップを発揮する。
	危機管理 c	学校で起こり得る多様なリスクやトラブルを理解し、それに対応する力を身に付け、安全で安心な学校づくりに取り組む。	学校全体で取り組める多様なリスクやトラブルに対する未然防止策や対応策を提案し、安全で安心な学校づくりを推進する。	多様なリスクやトラブルに対して学校全体で取り組めるよう、他教員に助言し、安全で安心な学校づくりに関してリーダーシップを発揮する。
特別な配慮や支援を必要とする子どもへの対応 ア		特別な配慮や支援を必要とする子どもの特性等を理解し、対応するために必要となる知識や支援方法を生かして、学習上・生活上の支援の工夫を行うことができる。	特別な配慮や支援を必要とする子どもの特性等を理解し、学習上・生活上の支援の工夫を適切に行うとともに、関係教職員や保護者と連携しながら組織的に対応することができる。	特別な配慮や支援を必要とする子どもに対して、適切に対応するとともに、他教員への指導や助言、関係機関や専門機関等との連携を積極的に推進することができる。
ICT や情報・教育データの利活用 イ		学校における ICT 活用の意義を理解し、授業や校務等において ICT を積極的に活用するとともに、子どもの情報活用能力を育成するための実践を行うことができる。	ICT を効果的に活用した授業実践等を行い、校務の効率化及び子どもの学習や生活の改善を図るため、情報・教育データを適切に活用することができる。	自らの ICT 活用指導力を高めるとともに、他教員に効果的な活用方法を指導助言することができる。情報・教育データを活用して組織的な課題を明確にし、解決に向けて働きかけることができる。

【資料5】

初任者研修（高・特） 訪問指導希望調査について

指導に当たる教員は、以下のことに留意して訪問指導希望日時を右の二次元コードよりアンケートフォームにアクセスして令和6年6月3日(月)までに回答する。



＜訪問指導の留意点＞

<https://forms.office.com/r/13g0CHsP5S>

- (1) 訪問期間は、9月から12月の間とする。
- (2) 指導内容は、「研究授業」、「事後指導（研究協議）」及び「指導に当たる教員および初任者との意見交換」とする。

（例）初任者2名の場合の時間

※初任者は、相互に授業参観することを原則とする。

時 間	内 容
第3校時 (10:40～11:30)	研究授業（A教諭）
第4校時 (11:50～12:40)	研究授業（B教諭）
第5校時 (13:10～14:00)	事後指導（研究協議） 指導に当たる教員および初任者との意見交換

- (3) 実施予定日の1週間前までに、「学習指導案」、「訪問指導日程」＜様式5＞を県教育センターの担当にメールで提出する。提出先は別途指示する。
- (4) 実施予定日及び時間等に変更が生じた場合は、適宜調整する。
- (5) 高校教育課等の学校訪問と初任者研修の訪問指導を兼ねることはできない。したがってすべての学校が希望日時をアンケートフォームにより回答する。
- (6) その他、訪問指導を行うために必要な具体的事項については、県教育センターから別途連絡する。

＜回答内容＞

学校番号 学校名	
初任者氏名（教科等）	
初任者が複数所属する場合は連名で入力する。	
【訪問指導希望日及び時間】	
第1希望日	月日() : ～ :
第2希望日	月日() : ～ :
第3希望日	月日() : ～ :
※ <u>第1希望日～第3希望日まで、すべて入力する。</u> <u>研究授業開始から事後指導終了までの時間を入力する。</u>	

<様式 1>

令和 6 年度 初任者研修（高・特）実施計画書（一般）

学 校 名 :

初 任 者 氏 名 :

指導教員（自校方式）氏名 :

教 科 指 導 員 氏 名 :

拠点校指導教員氏名 :

校内指導教員（拠点校方式）氏名 :

月	日	曜日	指導内容	指導者
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				

注

- 1 月ごとに線で区切る。
- 2 指導内容については、【資料 1・2】を参考にする。
- 3 指導者欄には、その指導者の担当名（指導に当たる教員、教頭、教務主任、生徒指導主事等）を記入する。
- 4 指導に当たる教員等を教頭等が兼ねる場合は、どの立場で指導するかを明記する。
- 5 行の高さ、列幅、文字の大きさ等を工夫し、A 4 両面 1 枚に収まるように作成する。
- 6 「学校設定研修」（P 9 参照）は、校外研修なので記入しない。

年間の合計日数（ ）日

<様式 2>

令和 6 年度 初任者研修（高・特）実施計画書（教科）

学	校	名	:
初	任	者	氏 名 :
指導教員（自校方式）氏名 :			
教科指導員氏名 :			
拠点校指導教員氏名 :			
校内指導教員（拠点校方式）氏名 :			

月	日	曜日	教科・科目 (教科等)	対象 クラス	指導内容	指導者
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
1						
2						
3						

年間の合計回数 研究授業（ ）回

注

年間の合計日数（ ）日

- 1 月ごとに線で区切る。
- 2 行の高さ、列幅、文字の大きさ等を工夫し、A 4 両面 1 枚に収まるように作成する。
- 3 研究授業（校内研修）は、年間 4 回以上実施し、事前指導・事後指導に当たるものを必ず行う。
- 4 研究授業は、「研究授業①」、「研究授業②」のように、実施回数が分かるよう記入する。
- 5 県教育センター指導主事が訪問指導する研究授業及び県教育センター指導主事が参加する事後指導は、校外研修なので記入しない。事前指導は、授業研究指導として記入する。

<様式3> 初任者・指導に当たる教員の時間割（自校方式）

学 校 名：

初 任 者 氏 名：

担当授業時数： 時間

研 修 時 間 数： 時間

指導教員氏名：

担当授業時数： 時間

研 修 時 間 数： 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

教科指導員氏名：

担当授業時数： 時間

研 修 時 間 数： 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<記入要領>

- 1 初任者1名につき、1部作成する。
- 2 時間割に「一般指導」を3時間程度、「教科(等)指導」を6時間程度組み込む。
※教科指導はそこから適宜選択して週3時間程度実施する。
- 3 各校時、上段には担当する授業名を、中段には対象クラスを、下段には研修内容を
「一般指導」→「一般」、
「教科(等)指導」→「教科」のように記入する。
- 4 研修内容を記入した時間は、校時の枠を二重線で囲む。
- 5 教科(等)指導の指導内容をあらかじめ決めた場合は、以下のように記入する。
 - ・示範授業 → 教科(示)
 - ・授業参観 → 教科(参)
 - ・授業研究指導 → 教科(授)
 - ・研究授業 → 教科(研)
 - ・その他の指導 → 教科(他)

<様式3>

初任者・指導に当たる教員の時間割（拠点校方式）

学 校 名：

初 任 者 氏 名：

担当授業時数： 時間

研修時間数： 時間

拠点校指導教員氏名：

担当授業時数： 時間

研修時間数： 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

校内指導教員氏名：

担当授業時数： 時間

研修時間数： 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<記入要領>

- 1 初任者1名につき、1部作成する。
- 2 時間割に「一般指導」を3時間程度、「教科(等)指導」を6時間程度組み込む。
※教科指導はそこから適宜選択して週3時間程度実施する。
- 3 各校時、上段には担当する授業名を、中段には対象クラスを、下段には研修内容を
「一般指導」→「一般」、
「教科(等)指導」→「教科」のように記入する。
- 4 研修内容を記入した時間は、校時の枠を二重線で囲む。
- 5 教科(等)指導の指導内容をあらかじめ決めた場合は、以下のように記入する。
 - ・示範授業 → 教科(示)
 - ・授業参観 → 教科(参)
 - ・授業研究指導 → 教科(授)
 - ・研究授業 → 教科(研)
 - ・その他の指導 → 教科(他)

<様式4>

校外研修〔学校設定研修〕計画書及び報告書

学 校 名 :

初 任 者 氏 名 :

指導教員（自校方式）氏名 :

教科指導員氏名 :

拠点校指導教員氏名 :

校内指導教員（拠点校方式）氏名 :

1 計画

<教科関係>

期 日	研修項目及び概要	会 場
月 日 ()		

<地域連携関係>

期 日	研修項目及び概要	会 場
月 日 ()		

2 報告

<教科関係>

期 日	研修項目及び概要	会 場
月 日 ()		
振 り 返 り		

<地域連携関係>

期 日	研修項目及び概要	会 場
月 日 ()		
振 り 返 り		

- ・ 当該研修は4月～2月の間で、学校の状況に応じて、適切に計画し、実施する。
- ・ 1 計画「研修項目及び概要」に変更がある場合は、県教育センターに連絡の上、再提出する。

<様式5>

初任者研修（高・特） 訪問指導日程

学 校 名	学校
初任者氏名（教科等）	
訪 問 日	月 日（ ）

内 容	時 間		授業者	出席予定者
研究授業	第 校時	時 分 ～ 時 分		
研究授業	第 校時	時 分 ～ 時 分		
事後指導 (研究協議) 意見交換 ※	第 校時	時 分 ～ 時 分		

連絡事項

※事後指導の参加者は、初任者、指導に当たる教員、県教育センター指導主事を原則とする。

初任者研修（高・特） 実施報告書

学校名	学校	校長名	
-----	----	-----	--

成 果 と 課 題

研 修 全 体 に 対 す る 意 見 ・ 要 望 等

- ・ 学校で1部作成する。

令和6年度 初任者研修（高・特）

研 修 日 誌

1ページ2日分を原則とする。

（校内・一般） （校内・教科）

年間（ ）日実施

（校内・一般）（校内・教科）のそれぞれの実施した日数を記入。
（校内・一般）（校内・教科）はそれぞれ30日程度。

学 校 名	
氏 名	

<様式7-1>

校内研修用

研 修 日	令和 年 月 日 ()		
研 修 項 目			
研 修 の 概 要			
振 り 返 り			
指 導 者 氏 名	所 感		

研 修 日	令和 年 月 日 ()		
研 修 項 目			
研 修 の 概 要			
振 り 返 り			
指 導 者 氏 名	所 感		

<様式7-2>

初任者研修（高・特）を振り返って

初 任 者 氏 名：

--

指導教員（自校方式）氏名：

--

教 科 指 導 員 氏 名：

--

拠点校指導教員氏名：

--

校内指導教員（拠点校方式）氏名：

--

※ <様式7-1>と<様式7-2>は1冊のファイルにまとめて提出する。

記入例

＜様式１＞（自校方式の場合）

令和６年度 初任者研修（高・特）実施計画書（一般）

学 校 名 : 香川県立さぬき高等学校

初 任 者 氏 名 : 香川 高

指導教員（自校方式）氏名 : 讃岐 等

教科指導員氏名 : 名東 学

拠点校指導教員氏名 :

校内指導教員（拠点校方式）氏名 :

月	日	曜日	指導内容	指導者
4	○	水	初任者研修の年間計画、初任者心得	指導教員 教務主任 生徒指導主事 校長
	○	木	校内規定、諸表簿の取扱い	
	○	月	本校の生徒指導体制について	
	○	木	校史と同窓会組織	
5	○	金	体育祭の準備と指導	指導教員 特別活動部長

年間の合計日数（ 31 ）日

＜様式２＞（自校方式の場合）

令和６年度 初任者研修（高・特）実施計画書（教科）

学 校 名 : 香川県立さぬき高等学校

初 任 者 氏 名 : 香川 高

指導教員（自校方式）氏名 : 讃岐 等

教科指導員氏名 : 名東 学

月	日	曜日	教科 科目	対象 クラス	指導内容	指導者
4	○	金	英コミュⅠ 歴史総合 論表Ⅰ 論表Ⅰ	1－4 1－1 1－3 1－3	その他の指導（年間指導計画）	教科指導員 教科指導員 〇〇教諭 教科指導員 教科指導員
	○	木			示範授業	
	○	月			授業参観	
	○	火			授業研究指導	
	○	木			研究授業①、授業研究指導	
5	○	金	英コミュⅠ	1－1	授業研究指導	教科指導員 教科指導員
	○	月	英コミュⅠ	1－1	研究授業②、授業研究指導	

年間の合計回数を記入する
研究授業（4）回

年間の合計日数（ 32 ）日

- ・ 「学校設定研修」は、校外研修なので記入しない。
- ・ 研究授業（校内研修）は、年間4回以上実施し、事前指導・事後指導に当たるものを必ず行う。
- ・ 研究授業は、「研究授業①」、「研究授業②」のように、実施回数が分かるように記入する。
- ・ 県教育センター指導主事が訪問指導する研究授業及び県教育センター指導主事が参加する事後指導は、校外研修なので記入しない。事前指導は、授業研究指導として記入する。

記入例 <様式3> 初任者・指導に当たる教員の時間割（自校方式）

学 校 名：香川県立さぬき高等学校
 初任者氏名：香川 高
 担当授業時数：13 時間
 研修時間数：6 時間

	月	火	水	木	金
1	一般			教科(示)	英ⅡⅠ 1-5
2	英ⅡⅠ 1-1	論表Ⅰ 1-2	論表Ⅱ 2-5		
3	論表Ⅱ 2-5	教科(授)	英ⅡⅠ 1-1 教科(研)	一般	論表Ⅰ 1-3
4		論表Ⅰ 1-3 教科(研)	英ⅡⅠ 1-5	一般	
5	英ⅡⅠ 1-5			教科(示)	論表Ⅰ 1-2
6		教科(参)授	総合 1-1	LHR 1-1	英ⅡⅠ 1-1
7					

指導教員氏名：讃岐 等
 担当授業時数：13 時間
 研修時間数：3 時間

	月	火	水	木	金
1	一般	数Ⅱ 2-4		数B 2-5	
2		数Ⅱ 2-1			数Ⅱ 2-4
3	数Ⅱ 2-1		数Ⅱ 2-4	一般	数B 2-6
4	数Ⅱ 2-4	数B 2-6		一般	
5			数Ⅱ 2-1	数A 1-3	
6	数B 2-5	数A 1-3			
7					

教科指導員氏名：名東 学
 担当授業時数：13 時間
 研修時間数：3 時間

教科指導員が他校の場合は、
氏名の後に学校名を記入

	月	火	水	木	金
1		論表Ⅰ 1-1		英ⅡⅠ 1-4 教科(示)	
2	英ⅡⅢ 2-2	英ⅡⅠ 1-4	英ⅡⅢ 2-3		英ⅡⅢ 2-3
3		教科(授)	教科(研)		
4	英ⅡⅢ 2-3	教科(研)	英ⅡⅢ 2-2	英ⅡⅢ 2-3	
5		英ⅡⅢ 2-2		論表Ⅰ 1-1 教科(示)	
6	英ⅡⅠ 1-4	教科(参)授		LHR 2-2	英ⅡⅢ 2-2
7					

<記入要領>

- 1 初任者1名につき、1部作成する。
- 2 時間割に「一般指導」を3時間程度、「教科(等)指導」を6時間程度組み込む。
※教科指導はそこから適宜選択して週3時間程度実施する。
- 3 各校時、上段には担当する授業名を、中段には対象クラスを、下段には研修内容を「一般指導」→「一般」、「教科(等)指導」→「教科」のように記入する。
- 4 研修内容を記入した時間は、校時の枠を二重線で囲む。
- 5 教科(等)指導の指導内容をあらかじめ決めた場合は、以下のように記入する。
 - ・示範授業 → 教科(示)
 - ・授業参観 → 教科(参)
 - ・授業研究指導 → 教科(授)
 - ・研究授業 → 教科(研)
 - ・その他の指導 → 教科(他)

校外研修「学校設定研修」計画書及び報告書

学 校 名	香川県立さぬき高等学校
初 任 者 氏 名	香川 高
指 導 教 員（自校方式）氏 名	讃岐 等
教 科 指 導 員 氏 名	名東 学
拠 点 校 指 導 教 員 氏 名	
校内指導教員（拠点校方式）氏 名	

1 計画

＜教科関係＞

期 日	研修項目及び概要	会 場
11 月頃	香川県高等学校教育研究会〇〇部会秋季研究会 ・研究授業 ・講演	〇〇高等学校

＜地域連携関係＞

期 日	研修項目及び概要	会 場
5月16日(木)	人権・同和教育現地研修会 ・本校の人権・同和教育の取組について	〇〇文化センター

2 報告

＜教科関係＞

[illegible]

＜地域連携関係＞

[illegible]

- ・ 当該研修は4月～2月の間で、学校の状況に応じて、適切に計画し、実施する。
- ・ 1 計画「研修項目及び概要」に変更がある場合は、県教育センターに連絡の上、再提出する。

Ⅷ 初任者研修（高・特）に係る提出書類等一覧

提出期限	提出書類等	様式	作成者	提出方法	提出先
令和6年 5月7日(火)	実施計画書（一般）	＜様式1＞	指導に当たる教員	通送便	県教育 センター所長
	実施計画書（教科）	＜様式2＞			
	初任者・指導に当たる教員の時間割	＜様式3＞			
	校外研修〔学校設定研修〕計画書	＜様式4＞			
令和6年 6月3日(月)	訪問指導希望調査について	アンケートフォーム ・ 【資料5】※1	指導に当たる教員	Microsoft Forms での回答	/
訪問指導日 の1週間前	訪問指導日程	＜様式5＞	指導に当たる教員	電子メール	県教育センター 研修担当 ※2
	訪問時の学習指導案	各学校の様式	初任者		
令和7年 3月3日(月)	校外研修〔学校設定研修〕報告書	＜様式4＞	初任者	通送便	県教育 センター所長
	実施報告書	＜様式6＞	校 長		
	研修日誌（校内・一般、校内・教科）	＜様式7－1＞ ※3	初任者		
	初任者研修（高・特）を振り返って	＜様式7－2＞ ※3	初任者 指導に当たる教員		

※1 高校教育課等の学校訪問とは別に、県教育センターが全ての初任者研修実施校に訪問指導を行う。したがって、全ての学校がアンケートフォームにより希望日時を回答する。（P27【資料5】参照）

※2 提出先のメールアドレスについては、後日、周知する。

※3 ＜様式7－1＞と＜様式7－2＞は1冊のファイルにまとめて提出する。

・初任者が複数所属する学校においては、提出書類をそれぞれの初任者について作成する。ただし、＜様式5・6＞については学校で1部作成する。提出文書はすべてA4（片面もしくは両面印刷）で作成する。

なお、全ての様式は、県教育センターWeb サイトからダウンロードできる。