

令和 8 年度

初任者研修（小・中）の手引

香川県教育委員会

- この初任者研修の手引は、初任者研修のねらいや内容・方法等を明らかにして、各学校における研修が効果的に行われることを願って作成しました。初任者研修実施学校は、この研修の手引を十分に活用して初任者研修を円滑かつ効果的に進めてください。
- 各学校は、この研修の手引の校外における初任者研修の年間計画を参考にして、年間実施計画を作成してください。また、実施に当たっては、次の点に留意してください。
 - ・ この研修の手引には、これまでの初任者研修の実践に基づいて、校内の指導体制、運営方法、年間実施計画の作成、指導の実際等の参考事例を具体的に示しています。したがって、初任者の実態、地域や学校、児童生徒の実態等に応じて多様な研修内容・方法を工夫してください。
 - ・ 年間実施計画の作成に当たっては、香川県教育センター等の校外における研修の年間計画等との関連について配慮してください。
 - ・ 学校における現職教育や若年教員研修との関連を十分図り、すべての教職員の協力の下に、効果的かつ効率的な研修が推進されるよう配慮してください。
- 研修の基盤はあくまで初任者の自己啓発にあります。この初任者研修は、初任者が指導教員等の指導を受けながら行うものですが、基本的には、初任者が日々の教育活動などを通じて、自ら研鑽に努め、教育専門職として必要な資質や能力の向上を目指して、自己啓発を図ることを期待するものです。

目 次

I 初任者研修の概要	4
II 校外における研修	
1 香川県教育センターによる年間計画	6
2 高松市総合教育センターによる年間計画	7
III 校内における研修	
1 指導体制	
(1) 指導組織	9
(2) 協働的な体制による指導	10
(3) 指導教員の役割	12
2 研修方式	
(1) 拠点校方式と従来方式	13
(2) 校内組織の運営について	14
(3) 後補充非常勤講師	14
(4) 拠点校方式による指導	15
(5) 従来方式による指導	18
3 初任者の校務分掌と時間割	
(1) 校務分掌	20
(2) 時間割編成	22
4 実施計画の作成	
(1) 指導目標の設定	26
(2) 指導内容	26
(3) 実施計画	27
(4) 指導方法	28
(5) 指導時間	29
5 指導の実際	
(1) 教科等の授業指導（各教科、道徳科、学級活動、総合的な学習の時間、外国語活動）	30
(2) 授業以外の指導（学級経営、生徒指導、勤務・服务等）	33
6 研修上の留意点	
(1) 指導教員としての配慮事項	37
(2) 指導上の工夫	38

資料・様式等

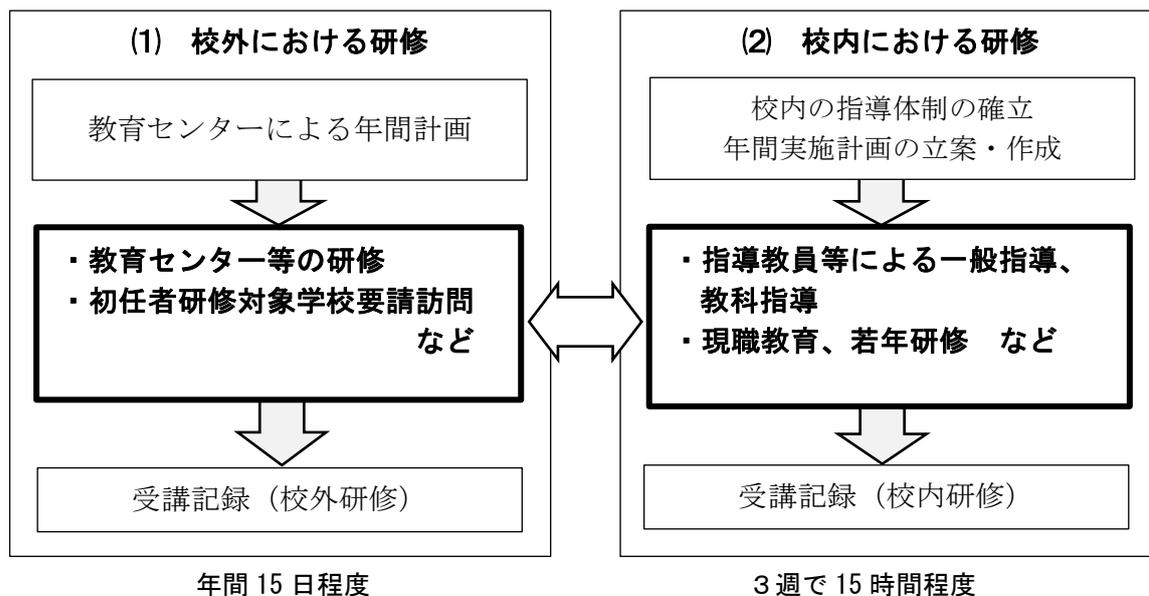
(資料1) 小学校及び中学校初任者研修実施要項	41
(資料2) 初任者研修拠点校指導教員の勤務	44
1 週時程表(様式1-1~1-3 記入例)	45
2 年間研修項目例	52
3 年間実施計画書(様式例2-1~2-6 及び記入例)	53
4 拠点校指導教員、指導教員(従来方式)、後補充非常勤講師の勤務記録簿 (様式3-1~3-3)	61
5 指導記録(様式例4-1~4-2)	64
6 初任者の受講記録(様式例5-1~5-2)	66
7 学習指導略案(様式例6-1~6-2)	68
8 初任者研修実施時間数記録(様式7-1~7-4)	70
9 初任者研修実施報告書(様式8)	74
連絡協議会、提出物一覧及び整備・保存する書類一覧	76

I 初任者研修の概要

1 ねらい

初任者に対して、採用の日から1年間、学級や教科を担当しながらの実践的研修を行い、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 概略図



3 計画

初任者研修実施要項（香川県教育委員会）（P41～P43）に基づき、初任者研修年間計画を定める。

(1) 校外における研修

①（教育センター等研修）

県教育センター及び高松市総合教育センターは、校外における年間計画を作成し、初任者研修対象学校要請訪問を含め、年間 15 日程度実施する。

②（初任者研修対象学校要請訪問）

指導主事が、初任者研修対象学校を訪問する。

高松市以外の学校は、「県教育センターによる訪問」と「教育事務所による訪問」の 2 回実施する。

高松市内の学校は、「高松市総合教育センターによる訪問」を 2 回実施する。

(2) 校内における研修

① (日 数)

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時期には、指導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。

② (研修時間)

初任者に対する研修時間は、授業参観、指導・助言等を含め、3週で15時間程度とし、教科指導を6時間程度、それ以外の指導を9時間程度とする。なお、1日2～3時間程度とし、研修が集中しないようにする。

③ (内 容)

校内における研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

研修内容については、初任者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。

なお、年間実施計画の作成に当たっては、「年間研修項目例」(P52)を参考にする。

(3) その他

① (研修時間と週時程の関係)

校長は、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、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れる。(P45～P51 様式1-1～1-3記入例参照)

② (年間実施計画について)

近年、大学を卒業してすぐに採用される初任者が増加していることから、初任者の実情に応じて1学期は授業研究として先輩教員の授業を参観する機会を増やす等、柔軟な計画づくりに努める。

③ (保護者等への配慮)

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。

II 校外における研修

1 香川県教育センターによる年間計画（13日）

◎：高松市教育委員会との共催

番号	月/日(曜) 【研修時間】	指標	主な研修内容	会場等	共催
1	4/16(木) 【13:25~16:25】	Aa1 Aa1 Ab1	開講式 教育法規Ⅰ 教育長講話 社会人(教員)としてのマナー オリエンテーション 研修の心構え	県教育センター	◎
2	東:5/12(火) 西:5/14(木) 【13:25~16:25】	Ac1 Bc1 Bc1	仲間とのコミュニケーション 学級経営における実践と課題 学級経営のポイント(保護者とのコミュニケーションを含む)	県教育センター	
3	5月~7月 【半日】	Bb1	初任者研修対象学校要請訪問Ⅰ ※実施日は別途通知	各所属校等	
4	東:6/2(火) 西:5/28(木) 【13:25~16:25】	Bb1	授業づくりの基礎	東:寒川農村環境改善センター 小豆合同庁舎 西:四国化成MEGLIOスタジアム 三野町生涯学習センター	
5	東:6/16(火) 西:6/18(木) 【13:25~16:25】	Aa1 Cc1 Ba1	教育法規Ⅱ メンタルヘルス 教育相談Ⅰ	県教育センター	◎
6	5~2月 【半日】	選択した研修による	いずれか一つを選択 ・公開授業・研究授業に参加 ・香川の教育づくり発表会に参加 ・県教育センター研究発表会に参加	各実施会場等 管理職の確認を得て申込み (※オンラインとなった場合も可)	
7	7/24(金) 【9:25~16:25】	Bb1 Bb1イ Bb1 Ba1 Bc1 Ba1ア	道徳科を要とした道徳教育の推進 プログラミング教育の授業づくり[小] 道徳の授業づくり[中] 人権・同和教育の推進 学校保健 特別支援教育Ⅰ	県教育センター	
8	8/4(火) 【9:25~16:25】	Ab1 Bc1 Bc1 Ac1	教育相談Ⅱ 生徒指導Ⅰ エンカウンター理論と実践 校種別協議	アイレックス	
9	9月~12月 【半日】	Bb1	初任者研修対象学校要請訪問Ⅱ ※実施日は別途通知	各所属校等	
10	東:10/6(火) 西:10/1(木) 【13:25~16:25】	Cc1イ Bb1イ	情報モラル・著作権 有効なICT活用に向けてⅠ	県教育センター	
11	東:11/17(火) 西:11/12(木) 【13:25~16:25】	Ba1ア Ba1ア	生徒指導Ⅱ 特別支援教育Ⅱ	東:寒川農村環境改善センター 県教育センター 西:四国化成MEGLIOスタジアム 豊中町農村環境改善センター	
12	12/28(月) 【9:25~12:25】	Bb1イ Bb1	有効なICT活用に向けてⅡ(生成AIを含む) 授業力	県教育センター	
13	1/19(火) 【13:25~16:25】	Bc1 Aa1 Aa1	学級経営力・生徒指導力 教育法規Ⅲ 採用試験から今日までを振り返って 教職1年経験者研修について 閉講式	県教育センター	
オンデマンド	6月~8月	Cc1 Bc1 Bc1	学校安全 児童虐待の現状と課題 暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	各所属校等	◎
	9月~12月	Bc1 Bc1 Bc1	男女共同参画社会について 食に関する指導 子供の非認知スキル向上のための関わり		

※ 研修が計画どおり実施できない場合は、別途通知する。

※ 「オンライン」とは双方向のビデオ会議、「オンデマンド」とは、一方向の動画視聴を示す。

2 高松市総合教育センターによる年間計画（12日）

◎：県教育センターとの共催

番号	月/日（曜） 【研修時間】	指標	主な研修内容	会場等	共催
1	4/16(木) 【13:25～16:25】	Aa1 Aa1 Ab1	開講式 教育法規Ⅰ 教育長講話 社会人（教員）としてのマナー オリエンテーション 研修の心構え	県教育センター	◎
2	5/12(火) 【13:25～16:25】	Bc1 Cc1イ Ac1	児童生徒一人一人を大切にする学級づくり 教育の情報化推進について 他者と協働する探究的な学習に向けた授業づくり①	高松市総合教育センター	
3	5月～7月 【半日】	Bc1	初任者研修対象学校要請訪問Ⅰ（1回目） ・授業参観及び懇談 書類点検 ※実施日は別途通知	関係小・中学校	
4	5月～2月 【半日】	選択した研修による	・公開授業・研究授業（校外）に参加 ・総合授業リーダー公開授業を参観 ・香川の教育づくり発表会に参加 ・県教育センターの研究発表会に参加 ・教育フォーラム in 高松に参加 ※いずれか一つを選択 ※詳細は第2回研修の際に説明	各会場 ※管理職の確認を得て申込む ※オンラインとなった場合も可	
5	6/16(火) 【13:25～16:25】	Aa1 Cc1 Ba1	教育法規Ⅱ メンタルヘルス 教育相談Ⅰ	県教育センター	◎
6	7/21(火) 【13:25～16:25】	Bb1 Bb1イ Ab1	子ども主体の授業づくり 他者と協働する探究的な学習に向けた授業づくり②	高松市総合教育センター	
7	7/24(金) 【9:00～16:00】	Bb1 Ac1	他者と協働する探究的な学習に向けた授業づくり③	高松市総合教育センター	
8	7/27(月) 【9:00～16:00】	Ac1 Bb1 Cb1	教育相談Ⅱ 生徒指導Ⅰ 他者と協働する探究的な学習に向けた授業づくり④	高松市総合教育センター	
9	9月～1月 【半日】	Bb1	初任者研修対象学校要請訪問Ⅱ（2回目） ・授業参観及び指導 書類点検 ※実施日は別途通知	関係小・中学校	
10	11/10(火) 【13:25～16:25】	Ba1ア Bc1	特別な支援を必要とする児童生徒の理解と合理的な配慮 様々な人権課題への理解	高松市総合教育センター	
11	1/5(火) 【13:25～16:25】	Cc1 Cc1イ Bb1イ	学校保健 情報モラル・セキュリティ 情報モラル育成のための授業づくり	高松市総合教育センター	
12	2/2(火) 【13:25～16:25】	Ac1 Aa1	研修の振り返りとまとめ 研修係長講話 教職1年経験者研修について 閉講式	高松市総合教育センター	
オンデマンド	6月～8月 【各自】	Cc1 Bc1 Bc1	学校安全 児童虐待の現状と課題 暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	関係小・中学校 (オンデマンド)	◎
	9月～12月 【各自】	Bc1 Bc1 Bc1	男女共同参画社会について 食に関する指導 子供の非認知スキル向上のための関わり	関係小・中学校 (オンデマンド)	◎

※ 「オンライン」とは双方向のビデオ会議、「オンデマンド」とは、一方向の動画視聴を示す。

Ⅲ 校内における研修

初任者の育成に当たって求められる配慮事項

- ・ 初任者の育成に当たっては、各学校において、校長の指導の下、学校全体で初任者を育てるという考え方に立ち、指導教員を中核として、全教職員の協働的な指導体制を確立し、初任者を孤立させないことが大切である。
- ・ 指導に当たっては、初任者の人間性の伸長や教員としての力量を高めるような指導・援助に努める。また、初任者が気軽に相談できる状況を醸成し、初任者が自信をもって教育活動に専念できるようにする。

運営面 校長の指導の下、全教職員の協働的な指導体制を確立し、初任者を孤立させない。

- 初任者が一人で悩みを抱え込まないような相談体制を確立する。
- 指導教員や所属学年団等との好ましい人間関係の構築に努める。
- 指導の困難な児童生徒や対応に苦慮する保護者への支援体制を確立する。
- 指導内容の精選と初任者の状況に応じた柔軟な対応をする。

指導面 初任者の悩みや特性の把握に努め、自立を促しつつ人間的成長を図るための援助を行う。

[姿勢・心構え]

- 初任者と「共に学ぶ」という姿勢で接する。

[指導上の留意点]

- 一方的な指示でなく、初任者の個性、成長、ニーズに応じた指導をする。
- 教員として生きることへの喜びを実感させ、希望と勇気をもたせ自立を促す指導をする。
- よさを発見し、よさを認め、それをさらに伸ばす指導をする。
- 教員としての自信を傷つけない指導をする。(児童生徒の前での直接指導は避ける)

[詳細は、次項以降を参照]

[指導教員としての配慮事項については、「6 研修上の留意点」(P37～P39)を参照]

1 指導体制

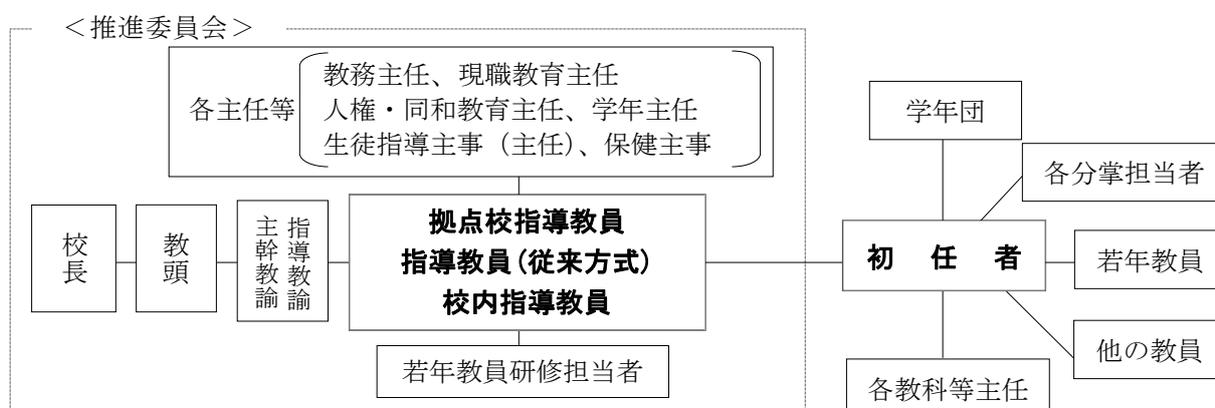
各学校において初任者研修を実施するに当たって、研修をより充実したものにするため、校長の指導の下、全教職員の初任者研修への共通理解を図り、学校全体で初任者を育てるという考えに立ち、指導教員を中核にして、全教職員の協働的な指導体制を確立していくことが大切である。

※ 本手引においては、以下拠点校指導教員、指導教員（従来方式）及び校内指導教員を総称して「指導教員」という。

(1) 指導組織

各学校は、年度当初に初任者研修推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置し、初任者研修を円滑かつ効果的に運営することができるようにする。

① 組織図（規模により構成員を配慮）



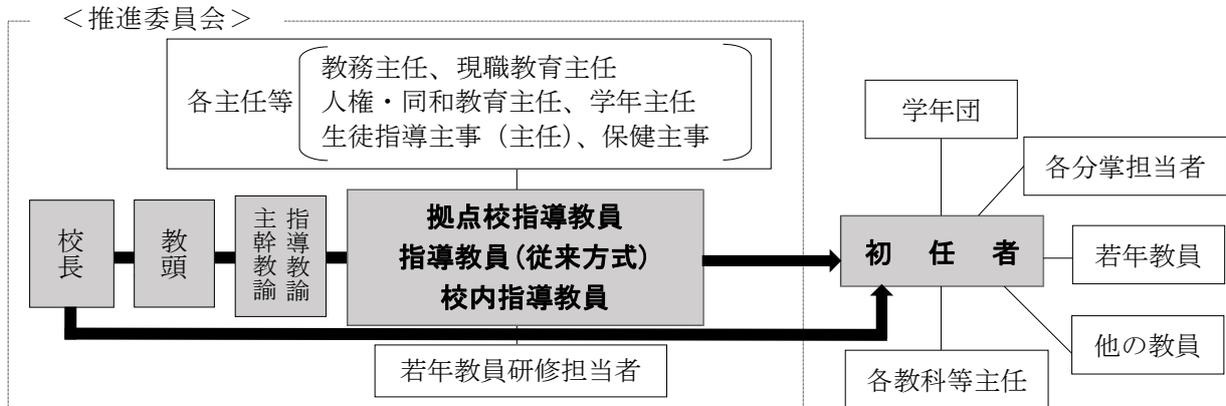
※ 拠点校指導教員は、各学校の推進委員会の一員として参加し、校内の研修が効果的に運用できるようにする。指導教員（従来方式）の推進委員会への参画については、特に時間的な配慮が必要である。

② 運営と配慮事項

- ・ 推進委員会は、定期的又は必要に応じて開催し、初任者研修の内容・方法、年間実施計画、月間実施計画、週間実施計画、成果と課題等について話し合う。
- ・ 校長及び指導教員は、より効果的な研修にするため、全教職員の共通理解を図り、協働的な指導体制を整えるとともに、機会を捉えて話し合いの場や広報活動を工夫する。
- ・ 指導教員は、随時、教務主任、学年主任、現職教育主任、若年教員研修担当者等との連絡・調整を行うとともに、各主任等との連携を図り、指導が計画的、継続的に進行するよう配慮する。
- ・ 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、専門教科等を十分に配慮する。
- ・ 校長は、指導教員が効率的・効果的に職務を遂行できるよう、職員室の机の配置を考慮したり、物的環境を整えたりする。

(2) 協働的な体制による指導

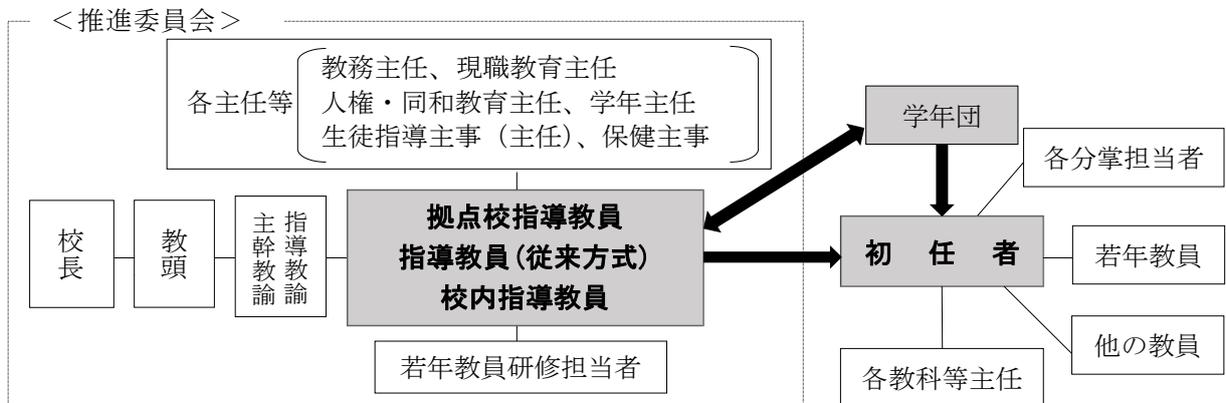
① 校長、教頭等による指導



主な指導内容：勤務・サービス、法規等や教育全般についての総括的な指導・助言

- ・ より広い視野と立場からの指導・助言を行う。
- ・ 指導教員や初任者と連携をとり、定期的、意図的に授業を参観し、指導・助言を行う。
- ・ 指導教員への指導・助言も行う。

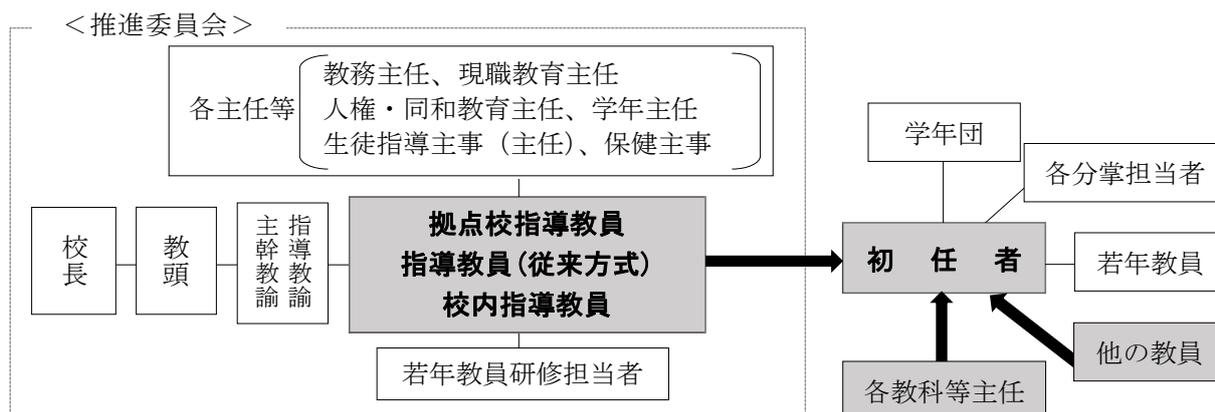
② 学年団等による指導



主な指導内容：学級経営案の作成と修正、日常の教育活動(相談、観察指導等)

- ・ 毎週の学年団研修の場を大切にする。
- ・ 学校行事、学年行事への取組、学級経営、生徒指導、教材研究、教材・教具の作成等、実践的なことに重点をおく。
- ・ 同学年の他の学級で事前授業を行うなど、教材研究を深める工夫をする。

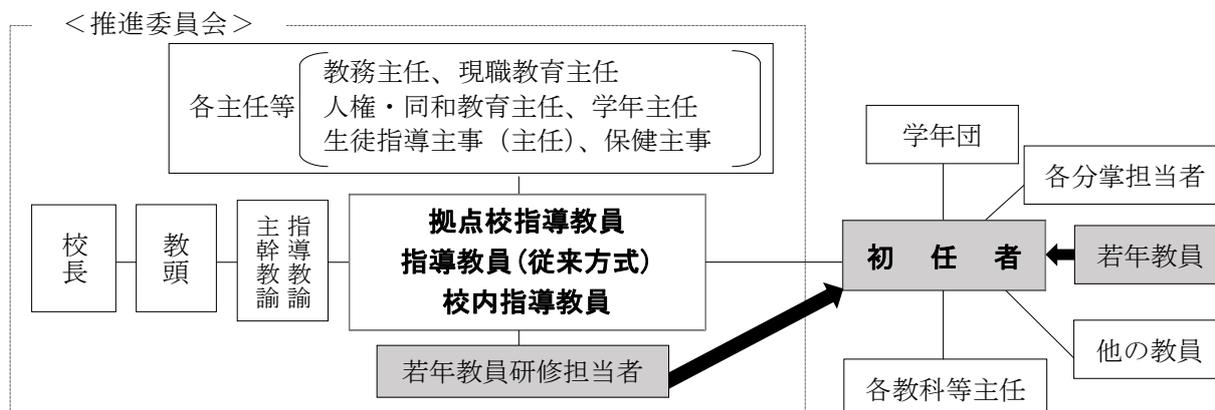
③ 各教科主任等による指導



主な指導内容：示範授業、授業に基づく具体的指導

- ・ 小学校では全教科について、教科主任や他の教員等が、中学校では教科主任等が示範授業を行い、授業後できるだけ早い時期に、初任者に指導・助言を行う。
- ・ 示範授業の実施前に、授業者と初任者による事前研修を行い、あらかじめ初任者に授業を見る視点を話しておくなど、効果的な指導方法を工夫する。

④ 若年教員研修における指導



主な指導内容：同じような悩みをもつ同年輩の教員からのアドバイス

- ・ 学級経営上の情報交換、指導技術やアイデアの交換、教育実践上の諸問題を話し合う。
- ・ 若年教員研修担当者等と連携し、年間を通した研修ができるようにする。
- ・ 若年教員による示範授業は、身近な先輩の授業として効果的であり、若年教員の研修や校内研修の活性化にもつながるので、積極的に取り入れるようにする。

(3) 指導教員の役割

指導教員は、年間実施計画に基づき、日常の教育活動を通して、初任者の人間性の伸長や教員としての力量を高めるような指導・援助に努める。その際、校内の教職員間で協働して、初任者に効果的な指導・助言を行う。また、初任者の個性や能力等を生かし、初任者が自信をもって教育活動に専念できるようにする。

① 運営面

- ・ 必要な研修分野を全教職員で分担した初任者の指導体制づくりを進める。
- ・ 初任者研修の年間、月間、週間実施計画の企画・立案を行い、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、実施計画の立案に当たっては、校長、副校長、教頭等の指導の下、他の教職員の協力・援助を得て作成する。
- ・ 現職教育、若年教員研修との関連を図る。
- ・ 校内研修と校外研修の関連を図るために、校外における研修内容の把握に努める。
- ・ 推進委員会を運営し、全教職員の協働的な指導体制のもと、研修を推進する。

② 指導面

- ・ 指導には、教科指導（道徳科を除く）と一般指導がある。一般指導とは、教科指導以外のすべての指導とし、道徳科・外国語活動（小学校）・総合的な学習の時間・特別活動の指導を含む。拠点校方式又は従来方式bの場合、原則として拠点校指導教員又は指導教員（従来方式）が教科指導を行う。（P13、P15、P19 参照）
- ・ 年間実施計画の中で、スモールステップで取り組み、達成度を自己評価することができるように工夫する。
- ・ 研修内容・方法及び実施上の問題点の整理をし、年間実施計画を修正しながら指導・助言を行う。
- ・ 日常の教育活動における突発的な問題に対する対応への適切な指導・助言を行う。

③ サポート面

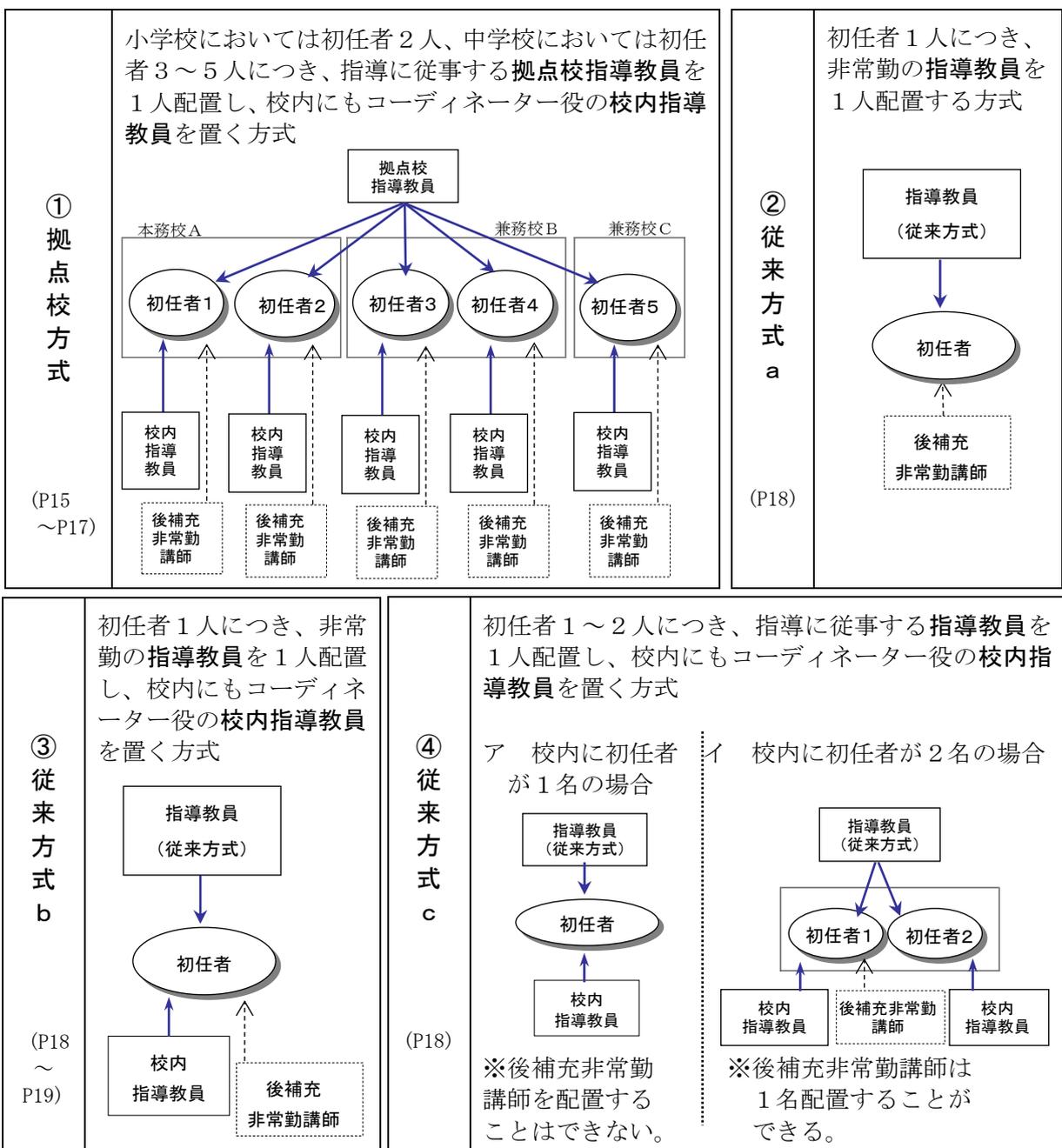
- ・ 初任者の悩みや特性の把握に努め、人間的成長を図るための側面的な援助を行い、初任者の自立を促す。
- ・ 初任者の不安や悩みに寄り添い、肩の力を抜かせたり、自信をもたせたりする。

2 研修方式

(1) 拠点校方式と従来方式

従来方式には、従来方式 a、従来方式 b、従来方式 c がある。初任者研修は以下のいずれかの方式で行う。

- ①拠点校方式 小学校においては初任者 2 人、中学校においては初任者 3～5 人につき、指導に従事する拠点校指導教員を 1 人配置し、校内にもコーディネーター役の校内指導教員を置く方式
- ②従来方式 a 初任者 1 人につき、非常勤の指導教員を 1 人配置する方式
- ③従来方式 b 初任者 1 人につき、非常勤の指導教員を 1 人配置し、校内にもコーディネーター役の校内指導教員を置く方式
- ④従来方式 c 初任者 1～2 人につき、指導に従事する指導教員を 1 人配置し、校内にもコーディネーター役の校内指導教員を置く方式



(2) 校内組織の運営について

① 拠点校指導教員及び指導教員(従来方式)の位置付け

- ・ 勤務の日数、指導時間等を考慮の上、学校の教職員としての位置付けを明確にする。
- ・ 実践上の諸問題は、その都度、連絡・調整のできる窓口を決め、学校経営の全体計画の中での指導がしやすいようにする。
- ・ 拠点校指導教員及び指導教員(従来方式)の自己研修の時間や場所、コンピュータ等の機器を確保し、指導への準備と研究を充実する。
- ・ 小学校においては、拠点校及び兼務校において指導(研修の事前準備・事後指導や指導報告等含む)を行う時間以外は、初任者とともに学級の授業や生徒指導、学級経営に関する業務を行う。
- ・ 中学校においては、拠点校指導教員の兼務校での直接指導が予定されていない日は、兼務校で研修の事前準備・事後指導や指導報告等を行う。

② 協働的な指導体制の確立

- ・ 拠点校指導教員及び従来方式b、cの指導教員(従来方式)と校内指導教員が、互いの指導分担を明確にした上で、協力して指導を行う。
- ・ 拠点校指導教員及び指導教員(従来方式)の勤務時間の制約から、全校的な指導体制の中で、指導教員の指導範囲を明らかにして分担する。なお、実践状況をもとに校内指導教員と連絡・調整を行いながら年間実施計画を改善する。
- ・ 拠点校指導教員及び従来方式b、cの指導教員(従来方式)と校内指導教員との連絡・協議の時間を、準備・指導報告等の時間の中から、3週で1時間程度設定する。拠点校方式及び従来方式cで同一校に2人の初任者が配置されている場合は、2人合わせて1時間でもよい。
- ・ 指導教員が不在の日の学校の動きや児童生徒の変容を知らせる連絡ノート等は有効である。また、突発的な問題の対応についても考慮しておく。
- ・ 指導教員が不在の日の代替指導者(若年教員研修担当者、学年主任等)を決めておく。
- ・ 職務に関して、職員や児童生徒に対して周知する機会を設けることが大切である。

(3) 後補充非常勤講師

- ・ 授業日における校外研修時に、初任者の代替として授業や学級指導等を行うため1日3時間の後補充非常勤講師を必要に応じて配置できる。
- ・ 後補充非常勤講師は、初任者以外の授業や学級指導等の代替を行うことはできない。
- ・ 従来方式a、bの場合、指導教員(従来方式)が後補充非常勤講師を兼ねることは差し支えないが、職務がそれぞれ異なることに留意し、「勤務記録簿」や「出勤簿」は指導教員用と後補充非常勤講師用に分けて作成すること。
- ・ 従来方式cの場合、後補充非常勤講師の配置について、1校に2名の初任者が配置された小学校の場合、1名の後補充非常勤講師を配置することができる。1校に1名の初任者が配置された小学校の場合、後補充非常勤講師を配置することはできない。

(4) 拠点校方式による指導

① 研修の時間及び日数

- ・ 初任者1人につき、全体で210時間以上とする。このうち、150時間以上を直接指導、60時間程度を研修に必要な準備・指導報告等に充てる。
- ・ 3週当たりの直接指導は15時間を標準とし、時期によって弾力的に実施するなど、拠点校指導教員と校内指導教員等が計画的に行う。
- ・ 拠点校指導教員が実施する研修は、初任者1人につき、3週で6時間以上の直接指導と6時間程度の準備・指導報告等を行う。
- ・ 校内指導教員等が実施する研修は、拠点校指導教員による指導が実施されない日で校内指導教員を中心に週3時間程度とする。
- ・ 長期休業中は必要に応じて研修を行う。

② 初任者研修の指導に必要な年間時間数

指導者	直接指導	準備・指導報告等	合計
拠点校指導教員	60時間以上	60時間程度	120時間以上
校内指導教員等	90時間以上		90時間以上
合計	150時間以上 (教科指導60時間以上 一般指導90時間程度)	60時間程度	210時間以上

③ 拠点校指導教員と校内指導教員の指導分担等

	拠点校指導教員	校内指導教員
任命	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者の所属する学校(本務校)の教諭等の中から県教育委員会が任命する。辞令(兼務発令)を受けて初任者の配置校(兼務校)に勤務する。 ・ 非常勤講師の場合、県教育委員会が派遣し、市町教育委員会が任命する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から校長が任命する。
指導時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者1人に対して、3週で6時間以上指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者1人に対して、校内指導教員を中心に週3時間程度指導する。
指導分担	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教科指導又は一般指導を行う。 ・ 中学校において、拠点校指導教員と担当する初任者の教科が異なる場合、学校の実情に合わせて、教科指導、一般指導のいずれかを主に担当することができる。また、異なる教科の指導をする場合は、発問や板書の仕方、生徒との接し方等、基礎的な授業技術を指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全教職員が校内での初任者研修に関わる体制を整備し、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するようコーディネーターとして中心的な役割を果たす。 ・ 教科指導を担当する場合は、週1時間程度の一般指導も担当し、拠点校指導教員と連携を図り、児童生徒の実態等について助言する。

	拠点校指導教員	校内指導教員
校務分掌 授業時数等	<p>【小学校の場合】</p> <p><本務校、兼務校ともに></p> <ul style="list-style-type: none"> 初任者研修に対して専門的に関わる立場であるため、<u>初任者とともに学級の授業や生徒指導、学級経営に関する業務を行い、校務分掌は受け持たないように配慮し、初任者への指導や支援に専念できるようにする。</u> <p>【中学校の場合】</p> <p><本務校、兼務校ともに></p> <ul style="list-style-type: none"> 初任者の学年・学級に関わることが望ましい。 <p><本務校では></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務体系を考慮して校務分掌、授業時数に十分配慮し、初任者への指導に専念できるようにする。 <p><兼務校では></p> <ul style="list-style-type: none"> 月曜日の勤務を避ける方が望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌や授業時間数を軽減するとともに、時間割にも配慮し、拠点校指導教員との連絡・協議や校内での研修の調整等が行いやすいようにする。 初任者の学年・学級に関わることが望ましい。
連絡 ・協議	<ul style="list-style-type: none"> 拠点校指導教員と校内指導教員が連絡・協議する必要性を考慮し、そのための時間を週時程の中に設定する。 (準備・指導報告等の時間の中から、3週で1時間程度) 	<ul style="list-style-type: none"> 拠点校指導教員と校内指導教員が連絡・協議する必要性を考慮し、そのための時間を週時程の中に設定する。 (準備・指導報告等の時間の中から、3週で1時間程度)

資料<校内指導教員が兼務する主任等の例>

	長 所	短 所
教 頭 教務主任 主幹教諭 指導教諭	<ul style="list-style-type: none"> 全校的な立場にあるため、全教職員の協力体制を作りやすい。 時間割編成や変更、日課変更に関わっているため、計画・立案が容易である。 	<ul style="list-style-type: none"> 突発的な用務が多いため、指導に専念しにくい。 随時指導や学年行事等を通しての指導がしにくく、学年主任との連絡・調整の時間が必要である。
現職教育主任 人権・同和教育主任 若年教員研修担当	<ul style="list-style-type: none"> 指導力に優れ、経験を生かして垂範できる。 校内現職教育、若年教員研修等との関連が図れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容を初任者の実態に合ったものとするために配慮が必要である。
学年主任	<ul style="list-style-type: none"> 学年経営の中で初任者を育てることができる。 教材研究、示範授業、参観授業等が容易である。 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者の配置された学年が異なる場合には、他の学年主任との連絡・調整が必要である。
<p>[留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> 校内指導教員と初任者が同学年でない場合、一般指導においては、特に学年団の協力が必要である。 上記の主任等と兼務する場合は、特段の負担軽減が必要である。 		

資料＜拠点校指導教員の指導時間例＞

① 本務校Aに2人、兼務校Bに2人、兼務校Cに1人配置の場合

曜日	月	火	水	木	金
勤務場所	本務校A	本務校A	兼務校B	兼務校B	兼務校C
1校時		教科指導[初Ⅱ]	教科指導[初Ⅲ]	教科指導[初Ⅳ]	
2校時	教科指導[初Ⅰ]	◎△	教科指導[初Ⅲ]		◎
3校時	◎	◎	◎	教科指導[初Ⅳ]	
4校時	◎△	教科指導[初Ⅱ]	◎△	◎△	教科指導[初Ⅴ]
5校時	教科指導[初Ⅰ]			◎	教科指導[初Ⅴ]
6校時					◎△
放課後					

※ ◎は、準備・指導報告等 △は、校内指導教員との連絡・協議の時間 ◎△は、週によって変わる。

② 本務校Aに2人、兼務校Bに2人配置の場合

曜日	月	火	水	木	金
勤務場所	本務校A	本務校A	兼務校B	兼務校B	
1校時		教科指導[初Ⅱ]	教科指導[初Ⅲ]	教科指導[初Ⅳ]	
2校時	教科指導[初Ⅰ]	教科指導[初Ⅱ]	教科指導[初Ⅲ]	教科指導[初Ⅳ]	
3校時	◎△	◎△	◎△	◎△	
4校時	◎	◎	◎	◎	
5校時					
6校時	教科指導[初Ⅰ]				
放課後					

※ ◎は、準備・指導報告等 △は、校内指導教員との連絡・協議の時間 ◎△は、週によって変わる。

(5) 従来方式による指導

① 研修の時間及び日数

- ・ 初任者 1 人につき、全体で 240 時間とする。このうち、150 時間以上を直接指導、90 時間程度を研修に必要な準備・指導報告等に充てる。
- ・ 長期休業中は、従来方式 a、b については、初任者の自主的な研修となるような事前・事後研修を充実させ、原則として指導教員（従来方式）による指導は行わないものとする。従来方式 c については、必要に応じて研修を行う。

【従来方式 a】指導教員（従来方式）の年間勤務時間 240 時間（1 日 4 時間、週 2 日、年間 30 週）を各学期、各月の指導の重点目標や学校行事等によって適切に配分して計画する。

直接指導は週 5 時間を標準とし、時期によって弾力的に実施する。

【従来方式 b】指導教員（従来方式）の年間勤務時間 120 時間（1 日 4 時間、週 1 日、年間 30 週）を各学期、各月の指導の重点目標や学校行事等によって適切に配分して計画する。

直接指導は週 2 時間を標準とし、時期によって弾力的に実施する。

【従来方式 c】指導教員（従来方式）が実施する研修は、初任者 1 人につき、1 週で 2 時間程度の直接指導と 2 時間程度の準備・指導報告等を行う。

② 初任者研修の指導に必要な年間時間数

【従来方式 a】 初任者 1 人につき、非常勤の指導教員を 1 人配置する方式

直接指導		準備・指導報告等	合 計
教科指導	一般指導		
60 時間以上	90 時間程度	90 時間程度	240 時間
150 時間以上			

【従来方式 b、c】 初任者 1～2 人につき、非常勤（c は教諭）の指導教員を 1 人配置し、校内にもコーディネーター役の校内指導教員を置く方式

指導者	直接指導	準備・指導報告等	合 計
指導教員（従来方式）	60 時間以上	60 時間程度	120 時間
校内指導教員等	90 時間程度	30 時間程度	120 時間程度
合 計	150 時間以上 (教科指導 60 時間以上 一般指導 90 時間程度)	90 時間程度	240 時間程度

③ 指導教員（従来方式）および校内指導教員の指導分担等

【従来方式 a】

任 命	・ 県教育委員会が派遣し、市町教育委員会が任命する。
指導時間	・ 週 2 日（1 日 4 時間）勤務し、1 日 2～3 時間程度指導する。 (原則として、長期休業中を除く。)
指導分担	・ 教科指導を 60 時間以上、一般指導を 90 時間程度、バランスよく行う。 ・ 一般指導については、校内の教員の支援を得て、学校の実情を考慮した研修内容となるよう配慮する。
校務分掌 授業時数 等	・ 初任者研修に対して専門的に関わる立場にあるため、校務分掌や授業を受け持たない。(示範授業を除く。) ・ 指導教員（従来方式）の勤務日以外は、学年主任、教科主任等が発問や板書の仕方、児童生徒との接し方等、基礎的な授業技術の指導を行うなど、指導に関わることができるよう配慮する。

【従来方式 b、c】

	従来方式 b	従来方式 c	校内指導教員
任命	<ul style="list-style-type: none"> 県教育委員会が派遣し、市町教育委員会が任命する。 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者の所属する学校の教諭等の中から県教育委員会が任命する。 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から校長が任命する。
指導時間	<ul style="list-style-type: none"> 週1日（1日4時間）勤務し、1日2時間程度指導する。（原則として、長期休業中を除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者1人に対して、週で2時間以上指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者1人に対して、校内指導教員を中心に週3時間程度指導する。
指導分担	<ul style="list-style-type: none"> 教科指導又は一般指導を行う。 中学校において、指導教員（従来方式）と担当する初任者の教科が異なる場合、学校の実情に合わせて、教科指導、一般指導のいずれかを主に担当することができる。また、異なる教科の指導をする場合は、発問や板書の仕方、生徒との接し方等、基礎的な授業技術を指導する。 		<ul style="list-style-type: none"> 全教職員が校内での初任者研修に関わる体制を整備し、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するようコーディネーターとしての中心的な役割を果たす。 教科指導を担当する場合は、週1時間程度の一般指導も担当し、指導教員（従来方式）と連携を図り、児童生徒の実態等について助言する。
校務分掌 授業時数 等	<p>【小学校の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 初任者研修に対して専門的に関わる立場であるため、<u>初任者とともに学級の授業や生徒指導、学級経営に関する業務を行い、校務分掌は受け持たないように配慮し、初任者への指導や支援に専念できるようにする。</u> <p>【中学校の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 初任者の学年・学級に関わることが望ましい。 勤務体系を考慮して校務分掌、授業時数に十分配慮し、初任者への指導に専念できるようにする。 		<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌や授業時間数を軽減するとともに、時間割にも配慮し、指導教員（従来方式）との連絡・協議や校内での研修の調整等が行いやすいようにする。 初任者の学年・学級に関わることが望ましい。
連絡 ・協議	<ul style="list-style-type: none"> 指導教員（従来方式）と校内指導教員が連絡・協議する必要性を考慮し、そのための時間を週時程の中に設定する。（準備・指導報告等の時間の中から、3週で1時間程度） 		<ul style="list-style-type: none"> 指導教員（従来方式）と校内指導教員が連絡・協議する必要性を考慮し、そのための時間を週時程の中に設定する。（準備・指導報告等の時間の中から、3週で1時間程度）

資料＜校内指導教員が兼務する主任等の例＞

	長 所	短 所
教 頭 教務主任 主幹教諭 指導教諭	<ul style="list-style-type: none"> 全校的な立場にあるため、全教職員の協力体制を作りやすい。 時間割編成や変更、日課変更に関わっているため、計画・立案が容易である。 	<ul style="list-style-type: none"> 突発的な用務が多いため、指導に専念しにくい。 随時指導や学年行事等を通しての指導がしにくく、学年主任との連絡・調整の時間が必要である。
現職教育主任 人権・同和教育主任 若年教員研修担当	<ul style="list-style-type: none"> 指導力に優れ、経験を生かして垂範できる。 校内現職教育、若年教員研修等との関連が図れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容を初任者の実態に合ったものとするために配慮が必要である。
学年主任	<ul style="list-style-type: none"> 学年経営の中で初任者を育てることができる。 教材研究、示範授業、参観授業等が容易である。 	<ul style="list-style-type: none"> 初任者の配置された学年が異なる場合には、他の学年主任との連絡・調整が必要である。
<p>[留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> 校内指導教員と初任者が同学年でない場合、一般指導においては、特に学年団の協力が必要である。 上記の主任等と兼務する場合は、特段の負担軽減が必要である。 		

3 初任者の校務分掌と時間割

小・中学校においては、学級担任として必要な実践的指導力を実際に担当しながら身に付けていくことが重要である。そのため、初任者の校務分掌を減らすなど実務上の負担の軽減を図りながら、通常の学級の担任をさせることが望ましいが、本人の経歴を考慮し、学校の実情に応じて、教科専科や副担任として配置することも可とする。その場合、2年目には、原則通常の学級の担任をさせ、引き続き校内サポート体制を整えることが必要である。

また、教科、校務分掌を担当し、日々の教育活動を通して、実践に即した指導技術や教員としての使命感や幅広い知見を身に付けなければならない。より効果的な研修とするためには、担当の学年・学級や授業時数等、校内の組織運営について適切な配慮が必要である。

(1) 校務分掌

[小学校]

① 担当学年・学級

学年や学級の決定については、学校の規模や初任者の実態、児童の実態や生徒指導の状況等を踏まえながら行う必要がある。

<配慮する観点例>

- ・ 単学級で担任をする場合は、学校全体で支援する体制を整える。
- ・ 空き時間を研修時間とするため、専科教員の授業が充てられる学年が適当である。

② 担当授業時数及び校務分掌

原則として、初任者の担当授業時数を、その学校の担任（初任者を除いた通常の学級の担任）の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

これは、時間割内での指導時間を確保する必要があること、校外の研修による出張等に対応するためである。

また、校務分掌の軽減についても配慮する必要がある。特に、常時、指導が多い校務分掌は避けたり、同じ校務分掌に指導力のある教員を組み合わせたりするなどの配慮も必要である。

<事例>

初任者 担 当	A 教 諭	B 教 諭
担 当 学 年	3 年	5 年
担 当 時 数	21 時間 (道徳科、特別活動、総合的な学習の時間、外国語活動を含む)	20.7 時間 (道徳科、特別活動、総合的な学習の時間を含む)
学級担任の 平均授業時数	25.2 時間	25.2 時間
校 務 分 掌	図 書 (副)	広 報
	先輩教員とともに校務分掌を担当し、一緒に仕事をしながら学ぶ。	

※ 次年度以降のことも考え、どの教科も指導の機会を作るよう配慮する。

[中学校]

① 担当学年・学級

学年や学級の決定については、学校の職員構成や初任者の実態、生徒の実態や生徒指導の状況等に応じて行う必要がある。

<配慮する観点例>

- ・ 初任者は研修による出張が多いため、不在のときでも学校生活に支障がないように経験豊富な教員を副担任とする。
- ・ 道徳科や学級活動の授業参観や授業実践を計画的に実施する。

② 校務分掌

初任者は、学級担任及び教科担当として、生徒の指導を行いつつ研修を受けるので、校務分掌の軽減に配慮する必要がある。特に校外における研修が、課業日において年間10日程度あるので、常時指導が多い校務分掌は避けることが適当である。

③ 教科の担当授業時数と担当学年

原則として、初任者の担当授業時数を、その学校の担任（初任者を除いた通常の学級の担任）の平均授業時数より4時間程度軽減する。

これは、時間割内での指導時間を確保する必要があること、校外の研修による出張等に対応するためである。

また、担当学年は、2学年以上にまたがらないようにすることが望ましい。特に3学年にまたがった場合、教材研究や授業研究の面で、初任者の負担過重になりやすい。

④ 部活動指導の担当

初任者が部活動顧問になった場合、校外研修日には、初任者による部活動指導ができない。また、指導のために多くの時間が費やされ負担過重となりやすいので、副顧問としての担当が適当である。

<事例>

初任者 担 当	A 教 諭	B 教 諭
学 級 担 任	1 年	2 年
担 当 時 数	14.2 時間 ・ 音楽 (10.8 時間) ・ 道徳科、学級活動 (2 時間) ・ 総合的な学習の時間 (1.4 時間)	13 時間 ・ 数学 (9 時間) ・ 道徳科、学級活動 (2 時間) ・ 総合的な学習の時間 (2 時間)
学級担任の 平均授業時数	18.4 時間	18.4 時間
部 活 動	吹奏楽部 (副顧問)	柔道部 (副顧問)
校 務 分 掌	拾得物	緑 化

(2) 時間割編成

[小学校]

① 初任者に対する指導時間

初任者に対する指導時間は、週2日程度（3週で、教科指導6時間と一般指導9時間）で、年間60日程度（年間150時間以上）とする。

② 指導時間の設定

放課後は、校内研修や他の会議等で指導時間の確保が困難である。そこで、専科教員等による授業を組み入れ、時間割の中で指導時間を確保する必要がある。

ア 教科指導の時間設定

教科指導の時間は、3週で6時間以上設定する。（指導教員による授業観察や示範授業を3時間、指導・助言を3時間行うように設定することが望ましい。）

イ 一般指導の時間設定

一般指導は、学級経営、道徳教育、特別活動、総合的な学習の時間、外国語活動、生徒指導、法規等、教科外の指導力及び教員としての資質や能力を高める指導であり、3週で9時間以上設定する。

③ 時間割編成上の留意点

円滑で効果的な研修を行うためには、年度始めに、指導時間の設定について十分考慮した時間割の編成を行うことが大切である。

- ・ 課業期間中、東部教育事務所管内は火曜日の午後、西部教育事務所管内は木曜日の午後に校外研修が行われるので、その時間帯には初任者の道徳科、学級活動等及び指導の時間を時間割に組まない。
- ・ 指導時間を確保するための空き時間は1日に固めないで設定することが望ましい。
- ・ 初任者複数配置校においては、初任者の共通の空き時間を週に2～3時間設定しておく、同時に一般指導や他の教員の授業参観をすることもでき、効果的である。
- ・ 初任者複数配置校においては、一方の初任者が授業研究の時に、他方の初任者に空き時間を設定しておく、初任者同士の授業参観を行いやすい。
- ・ 校外研修日に専科の授業を多く組むと、他の曜日の空き時間が少なくなり、指導教員による指導時間の確保が難しくなる。

④ 初任者の校外研修日の代替授業

初任者の校外研修日には、年度当初より代替授業者を決め、自習でなく正規の授業を行えるようにするなど、教育活動に支障が生じないような体制づくりを行う必要がある。また、初任者と代替授業者が十分な連絡をとることも大切である。（後補充非常勤講師についてはP14参照）

資料＜時間割例【小学校】：火曜日に校外研修がある場合＞

【拠点校方式及び従来方式c】5年担任

- 教科指導 2 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②初任者が授業を担当していない時間の指導 1 時間)
一般指導 3 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②③初任者が授業を担当していない時間の指導 2 時間)

曜日	月	火	水	木	金
1 校時	国	算	(体)	算	算
2 校時	社	国	音	国	一般指導① [校] 道
3 校時	算	学	教科指導① [拠] 国	社	一般指導② [校] (理)
4 校時	書	(理)	算	図	一般指導③ [校] (家)
5 校時	外	(体)	教科指導② [拠] (理)	音/図	総
6 校時	(家/体)			外	総

- ・ () は初任者が授業を担当していない専科等による時間
- ・ [拠] 拠点校指導教員の指導、[校] 校内指導教員等の指導

【従来方式b】2年担任

- 教科指導 2 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②初任者が授業を担当していない時間の指導 1 時間)
一般指導 3 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②③初任者が授業を担当していない時間の指導 2 時間)

曜日	月	火	水	木	金
1 校時	生	算	一般指導① [校] 道	国	(体)
2 校時	生	国	算	図	算
3 校時	教科指導① [指] 国	生	一般指導② [校] (体)	図	国
4 校時	教科指導② [指] (体)	国	国	音	一般指導③ [校] (書)
5 校時	算	音	国	国	学
6 校時				算	

- ・ () は初任者が授業を担当していない専科等による時間
- ・ [指] 指導教員 (従来方式) の指導、[校] 校内指導教員等の指導

※ 【従来方式 a】については P25 を参照

※ 東部教育事務所管内は火曜日の午後、西部教育事務所管内は木曜日の午後に校外研修が行われるので、その時間帯には初任者の道徳科、学級活動等及び指導の時間を時間割に組まない。

[中学校]

① 初任者に対する指導時間

初任者に対する指導時間は、週2日程度（3週で、教科指導6時間と一般指導9時間）で、年間60日程度（年間150時間以上）とする。

② 指導時間の設定

初任者研修を円滑かつ効果的なものとするために、指導時間を必ず時間割の中に位置付けておく必要がある。

ア 教科指導の時間設定

教科指導の時間は、3週で6時間を設定する。そのうち、3時間は指導教員が初任者の授業観察をしたり、初任者に代わって示範授業を行ったりし、残りの3時間は、授業に対する指導・助言を行うように設定することが望ましい。

イ 一般指導の時間設定

一般指導は、学級経営、道徳教育、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、法規等、教科外の指導力及び教員としての資質や能力を高める指導であり、3週で9時間設定する。

③ 時間割編成上の留意点

円滑で効果的な研修を行うためには、年度始めに、指導時間の設定について十分考慮した時間割の編成を行うことが大切である。

- ・ 課業期間中、東部教育事務所管内は火曜日の午後、西部教育事務所管内は木曜日の午後に校外研修が行われるので、その時間帯には初任者の道徳科、学級活動等及び指導の時間を時間割に組まない。
- ・ 初任者の出張により、校外研修日が自習にならないよう年度当初から時間割を配慮することが大切である。
- ・ 週2日程度の指導日には、初任者の授業時間を2～4時間程度にして、時間割の中に指導時間を確保したり、学級事務を処理したりする時間を確保できるようにする。
- ・ 初任者複数配置校においては、週時程内に位置付けた指導時間以外に初任者の共通の空き時間を設定しておくこと、指導教員や他の教員から同時に指導を受けることができ、効果的である。

④ 初任者の校外研修日の代替授業

- ・ 初任者の校外研修日には、年度当初より代替授業者を決め、自習でなく正規の授業を行えるようにするなど、教育活動に支障が生じないような体制づくりを行う必要がある。また、初任者と代替授業者が十分な連絡をとることも大切である。
- ・ 後補充非常勤講師が入らない場合は、校外における研修が行われる火曜日の午後又は木曜日の午後は、時間割を変更しやすいように授業時数をできるだけ少なくしておく。

資料＜時間割例 [中学校] 火曜日に校外研修がある場合＞

【拠点校方式】1年担任・数学担当

- 教科指導 2 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②初任者が授業を担当していない時間の指導 1 時間)
一般指導 3 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②③初任者が授業を担当していない時間の指導 2 時間)

曜日	月	火	水	木	金
1 校時	2 - 1 少人数	1 - 1	教科指導① [拠] 1 - 1	2 - 2 少人数	
2 校時		1 - 2	1 - 2		一般指導③ [校] ○
3 校時	2 - 2 少人数	2 - 2 少人数		1 - 1	1 - 1
4 校時			教科指導② [拠] ○	2 - 1 少人数	一般指導① [校] 道
5 校時	1 - 2		2 - 1 少人数		一般指導② [校] ○
6 校時	学			1 - 2	総

- は初任者が授業を担当していない時間を利用した指導
- [拠]拠点校指導教員の指導、[校]校内指導教員等の指導

【従来方式 a】2年担任・保健体育担当

- 教科指導 2 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②初任者が授業を担当していない時間の指導 1 時間)
一般指導 3 時間 (①授業の参観・示範授業 1 時間、
②③初任者が授業を担当していない時間の指導 2 時間)

曜日	月	火	水	木	金
1 校時			2 - 1・2		
2 校時	1 - 1・2	1 - 1・2	2 - 3・4	1 - 3・4	教科指導① 1 - 1・2
3 校時	2 - 3・4	1 - 3・4		2 - 1・2	2 - 1・2
4 校時	一般指導① 道		1 - 3・4		教科指導② ○
5 校時	一般指導② ○		学	総	2 - 3・4
6 校時	一般指導③ ○			総	

- は初任者が授業を担当していない時間を利用した指導
- ※ 【従来方式 b】【従来方式 c】については P23 を参照
- ※ 東部教育事務所管内は火曜日の午後、西部教育事務所管内は木曜日の午後に校外研修が行われるので、その時間帯には初任者の道徳科、学級活動等及び指導の時間を時間割に組まない。

4 実施計画の作成

校内における初任者研修の実施については、全教職員の理解を得て協働的な指導体制の中で、初任者の指導に当たることが重要である。したがって、学校における指導目標を明確にし、それに基づく実施計画の作成が必要である。

指導目標や実施計画については、年度当初に初任者に伝え、目的意識をもった研修を行うことができるよう配慮する。このことは、初任者の研修姿勢を意欲的にさせる要因ともなり、重要なことである。

また、学校における実施計画の作成に当たっては、初任者の校内における日々の教育活動を通して、初任者に必要な実践的指導力を育成することができるよう、指導内容・方法等について配慮することが大切である。

(1) 指導目標の設定……………初任者研修の目的に照らして、指導目標を設定する。

—— 【目標例：教員としての望ましい自立を図る】 ——

- ア 学習指導の基礎的な指導法や基本的な指導理念の確立を目指す。
- イ 児童生徒の存在感を高める生徒指導や学級経営の方法の習得を目指す。
- ウ 教育公務員として教育観・使命感の確立と全体の奉仕者としての資質能力の向上を目指す。

その他、例えば、児童生徒の意欲を高める方法の習得、集団の管理能力の向上、教員としての児童生徒を見る目の育成等も重要である。

(2) 指導内容

初任者研修は、初任者が将来にわたって教員として必要な基礎的・基本的資質を身に付けるとともに、心豊かで全人的な成長を図ることを目指したものである。そのため、指導教員は、次の心構えをもって指導・助言に当たることが大切である。

教員としての人間的魅力を高める

- ・ 教員として生きることへの自信を育て、希望と勇気をもたせる。
- ・ 子供を愛する心を養う。
- ・ 先輩教員から学び、子供から学ぼうとする姿勢を身に付け、自ら向上しようとする意欲を培う。
- ・ 多様な個性をもった児童生徒や保護者に対応することのできる社会性を培う。

教育の専門職としての力量を高める

- ・ 教職に対する基礎的・基本的な事柄の習得を図る。
- ・ 学級担任、教科担任として、授業の進め方等の最低限の基礎・基本を早く身に付け、教科指導等を自信をもって行うことができるようにする。
- ・ 生徒指導、学級経営等の実際の指導について、問題点を明確にし、対応のポイントを示し、自らが工夫改善できるよう配慮する。
- ・ 指導内容の重点化を図り、計画的に指導する。

社会人として幅広く見識を高める

- ・ 専門分野以外の、読書や社会問題等にも関心をもたせる。

① 教科指導（道徳科を除く）

- ・ 教材研究の在り方
- ・ 学習指導案づくり、資料づくり等
- ・ 発問・助言、指名、板書
- ・ 机間指導、ノート指導
- ・ 評価 等

② 一般指導（教科指導以外）

ア 学級経営、生徒指導等……………道徳教育、特別活動、総合的な学習の時間、外国語活動、生徒指導、人権・同和教育、学級事務等

- ・ 学級活動、道徳科、児童生徒理解等に関するもの
- ・ 日常の朝の会、帰りの会、給食、清掃等に関するもの
- ・ 学級事務、成績処理、教室経営等に関するもの

イ 勤務・サービス、分掌事務、その他

- ・ 教育公務員としての責任と義務の自覚、使命感の確立に関するもの
- ・ 自己研修への意欲を高めるもの
- ・ 保護者や地域との連携の在り方に関するもの
- ・ その他……………日常の教育活動の実践上に生じる諸問題への対応の在り方や、その他一般的なことに関するもの

※ 研修内容は多様であるが、初任者の創造性や意欲を失わせることなく、教員として基礎的・基本的な指導法の習得や指導理念の確立を図っていくために、研修内容を精選・重点化する。また研修内容の適時性、系統性も考慮して年間実施計画を作成する。

※ 指導教員は、年間実施計画の作成に当たり、校長、教頭等の指導の下、校内研修計画や学校行事との関連を図りながら計画・立案する。

(3) 実施計画

・ 実施計画には、次の三つがある。

- ① 年間実施計画……………1年間の指導内容や方法等について、順序性、系統性、継続性、発展性を大切にした、見通しのもてる指導を計画的に推進していくためのもの
- ② 月間実施計画……………年間実施計画を具体化し、適時性をもたせた指導を図るためのもの
- ③ 週間実施計画……………週単位でさらに具体化されたもの

・ 年度当初に、初任者の教員としての資質向上を図ることを目指し年間実施計画を立てる。初任者の状況等に応じて計画を適宜修正するなど柔軟な対応をする。

・ 月間実施計画・週間実施計画を作成する場合は、学校行事の関係上、計画と実践の記録や評価が同時に記入できるようにしておくことよい。

・ 指導教員は、常に計画の進行状況や問題点を的確に把握して指導する。

・ 次の事項に留意して実施計画を作成する。

- ① 長期的な見通しをもち、指導内容の選択と配列を行う。(P36、P52 参照)
- ② 実践的指導力の向上と教育公務員としての教育観、使命感の確立を先行させる。
- ③ 学校の独自性（地域性、学校課題、教育目標等）を尊重する。
- ④ 学校行事や校内研修計画（特に若年教員研修計画）、校外における教育センター等の研修計画(P6、P7 参照)との連携を図り、研修内容を精選する。
- ⑤ 学期ごとの指導の重点を明確にして、研修の焦点化と日常化を行い、段階的、継続的な研修を目指す。(P53～P60 様式例2-1～2-6 記入例 参照)
- ⑥ 指導内容に応じて、校内の担当者（例えば各教科主任等）を決め、明確に位置付ける。(P55 様式例2-3 参照)
- ⑦ 校外学習や運動会等の行事が実施される日には、原則として研修を位置付けない。
- ⑧ 従来方式 a、b では、指導教員（従来方式）の勤務時間の制約から、原則として長期休業中は指導教員（従来方式）による指導は行わないことを踏まえて、実施計画を作成する。

(4) 指導方法

	指導方法	指導内容	指導形態
1	示 範 授 業	指導教員等が示範授業を実施して、授業研究を通して指導するもの	教材研究 → 示範授業 → 授業研究
2	授 業 指 導	教材研究等を共に行い、初任者が授業を行って、授業後指導教員等が観察記録をもとに指導するもの	教材研究 → 授業 → 授業研究
3	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、授業研究を通して指導教員等が指導するもの	授業参観 → 授業研究
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、指導教員等が随時に指導するもの 〔朝の会、給食、清掃、休憩時間、帰りの会、登下校指導等〕	観察 → 事後指導
5	作 業 指 導	指導教員等が、学年・学期の始め等、必要な時期と一緒に作業を行いながら指導するもの 〔教室掲示、教材作成、学級事務、年間指導計画、作品や成績処理等〕	作業指導
6	作 業 点 検 指 導	指導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 (通知表の作成等)	事前指導 → 作業 → 点検 事後指導
7	相 談 指 導	指導教員等が、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	相談指導
8	講 話	指導教員等が、指導方法等について講話するもの 〔教材研究の仕方、サービスの原則、学校行事、特別活動、生徒指導等〕	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教員等が指導するもの	演 習
10	研 究 協 議	初任者と指導教員等が、共に課題について研究協議するもの	研究協議
11	そ の 他	指導教員等が、研修ノートを点検して指導するもの	点 検

その他、必要に応じて、校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教務主任、現職教育主任、学年主任等の「初任者研修推進委員」による指導も意図的に設定し、研修の実施・態様について理解・協力を得たり、初任者との人間関係づくりの場としたりすることも有効である。

(5) 指導時間

① 授業日における指導

ア 定時指導

- ・ 時間割に固定して組み込み、その時間に指導する。
- ・ 年間実施計画に基づいた内容について、具体的な月間及び週間実施計画に従って行う。
- ・ 初任者1人に対して3週で15時間程度とし、この時間には、授業研究の指導・助言等全ての指導が含まれるものとする。

イ 随時指導

- ・ 学級や児童生徒の実態に合わせた適切な指導を必要に応じてその都度行う。
- ・ 相談指導を中心に初任者の日常の悩みや問題を解決することによって、直接初任者のニーズに応える。
- ・ 場や機会に応じて適切な指導を行う。
 - a 朝の会、給食、清掃、休憩時間、帰りの会等の日常の学校生活の中での指導
 - b 児童生徒の病気、けが、問題行動等の発生に伴う、緊急の対応を要する場での指導

指導時間		指導内容・方法
定時指導	授業時間	<ul style="list-style-type: none">・ 指導教員等が授業を観察する。・ 指導教員等が示範授業を行い、授業研究を通して指導する。・ 指導教員等が、机間指導時に援助活動を行う。
	初任者が授業を担当しない時間	<ul style="list-style-type: none">・ 計画的に教科指導、一般指導を行う。・ 共に教材研究を行う。・ 観察した授業についての事後指導を行う。・ 先輩の授業を参観し、授業研究を通して指導する。
随時指導		<ul style="list-style-type: none">・ 当面する諸問題について、必要に応じて指導教員等が指導援助する。

② 長期休業中の研修における指導

夏季・冬季休業日を利用して、次の研修が充実するように、事前・事後指導等を計画的に行う。

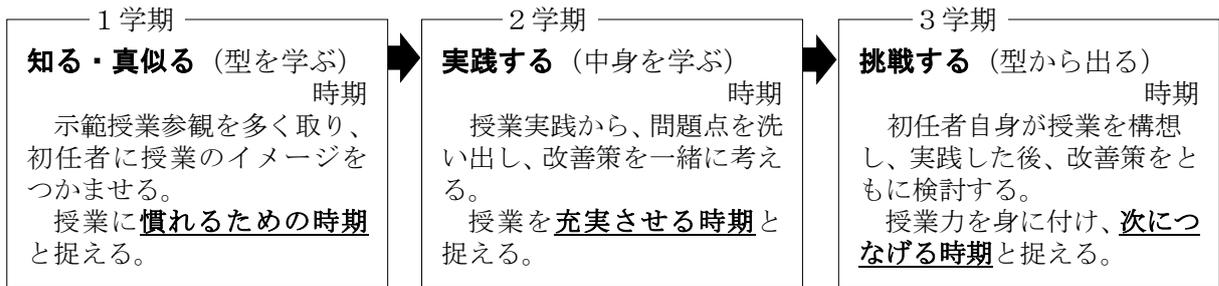
- ・ 長期休業前の初任者研修のまとめと評価
- ・ 問題行動等を示す児童生徒の家庭訪問及び生徒指導
- ・ 教材・教具の作成等、長期休業後の授業に向けての教材研究
- ・ 課題研修等による自己研修

5 指導の実際

年間実施計画に基づき、研修をより効果的なものにするため、指導教員を中核として、初任者の実態に応じて、意図的、継続的、発展的な指導を行うことが大切である。

(1) 教科等の授業指導（各教科、道徳科、学級活動、総合的な学習の時間、外国語活動）

授業指導では、初任者の授業改善が図れるよう丁寧な指導が大切である。初任者の実態に応じて、一度に多くのことを求めすぎないように、下図のようにスモールステップで育てていく指導者の意識が必要である。



【スモールステップでの指導例】

① 示範授業

ア 指導内容・方法

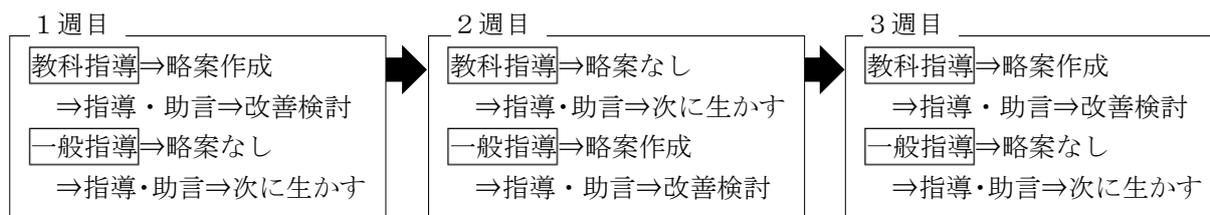
- ・ 指導教員だけでなく、教科主任、学年主任、その他の教員による示範授業を計画し実施する。4～7月は示範授業を多くし、次第に減らしていく方向で計画する。
- ・ 示範授業の学習指導略案（P68 参照）を事前に初任者に示し、授業研究を深められるようにする。
- ・ 示範授業者は初任者に授業説明をし、初任者が授業参観の視点を明確にできるようにする。
- ・ 初任者は示範授業を参観し、研修ノート等に記録する。
- ・ 授業後、教科指導等の時間を活用し、授業者を交えて授業参観の視点を中心に発問・助言、板書、資料、児童生徒の反応などについて話し合い、今後の研修に生かすことができるようにする。

イ 指導過程の例



② 日常の授業指導

初任者が教材研究を進め、ねらいを明確にし、児童生徒の実態に応じた指導をしていくために、学習指導略案（P69 参照）を作成することは有効である。しかし、初任者の実態や指導内容に応じ、学習指導略案をどの程度（時期や回数）作成させるかを判断する。



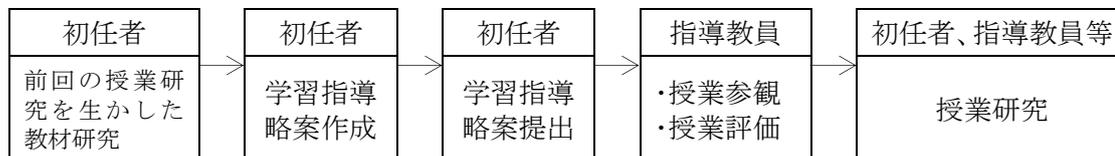
【日常の授業指導の例】

○ 学習指導略案を作成させて指導を行う場合

ア 指導内容・方法

- ・ 初任者に学習指導略案（P69 参照、各学校で使用している形式を活用してもよい）等を作成させる。
- ・ 初任者は、授業指導を受ける際、学習指導略案を事前に指導教員等に提出する。
- ・ 指導教員等は初任者が作成した学習指導略案をもとに授業を参観し、その後、教科指導等の時間を活用して指導・助言する。
- ・ 必要に応じて、観点を決めて参観し、指導・助言を行う。
- ・ 指導教員等は、初任者の授業評価（P64 参照）をして、児童生徒の管理を含め、授業改善の視点等をもとに、指導・助言を行う。
- ・ 初任者は、授業を行い、その後、授業についての感想等を記録しておく。指導を受けた内容について記録を残し、次に生かすことができるようにする。

イ 指導過程の例



○ 学習指導略案を作成させず、指導を行う場合

ア 指導内容・方法

- ・ 指導教員等が初任者の授業を参観し、その後、教科指導等の時間を活用して指導・助言する。
- ・ 授業前に、授業のねらいやポイント等を初任者と確認する。
- ・ 初任者と確認したねらいやポイントを重点に、授業を参観する。
- ・ 授業のねらいやポイントは、前回の指導・助言を生かしたものでよい。
- ・ 初任者は確認したねらいやポイントで授業を行い、その後、授業についての感想等を記録しておく。指導を受けた内容について記録を残し、次に生かすことができるようにする。

イ 指導過程の例

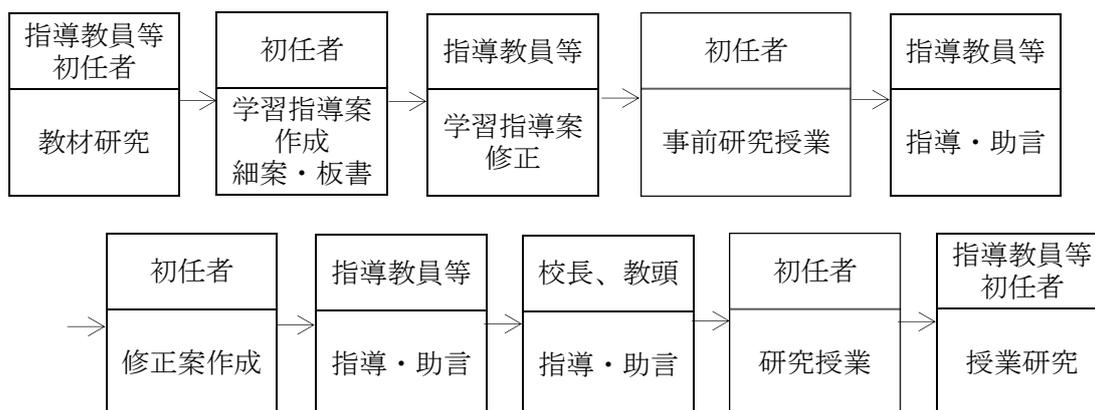


③ 研究授業等の授業指導

ア 指導内容・方法

- ・ 初任者は、授業指導を受ける際、学習指導案（各学校で使用している形式を活用してもよい）を作成して、事前に指導教員等に提出する。
- ・ 指導教員等は、必要に応じて授業の記録（P65 参照）をとり、授業改善の視点についての指導・助言をする。
- ・ 指導教員等は、日常の授業指導の他に保護者参観、初任者研修対象学校要請訪問、校内現職教育等の機会を捉え、教材研究を共に行い、ねらいにせまるための指導過程、学習指導案の作成、それに伴う教材・教具、発問・助言、板書等の授業前研修に重点を置いて指導・助言をする。

イ 指導過程例



④ 留意事項

- ・ 担当する初任者の状況を踏まえ、授業力の向上のために、今、どのような研修や指導が望ましいかを十分検討し指導・助言すること。また、日々の授業づくりにおいて、どのような点に苦慮しているかを見極め、具体的に支援する。

例) 指導内容の理解に苦慮している

→事前に指導内容を解説する、教材を提供する

授業の組立に苦慮している

→事前に主な活動内容を解説し、具体的に示す

授業の展開や児童生徒とのやりとりに苦慮している

→初任者の学級での示範授業やTTによって授業展開を体感させる など

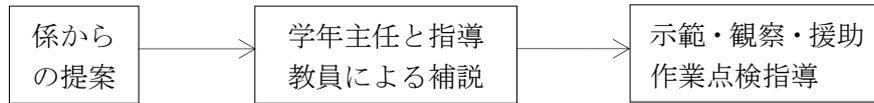
- ・ 学習指導案（学習指導略案）の作成が目的化しないように留意する。また、日々の業務の支障になったり超過勤務を招いたりしないよう配慮する。
- ・ 初任者が自ら創意工夫をするなど、意欲的に取り組めていれば、称賛し励ます。
- ・ 授業参観後の指導は、できるだけその日のうちに行うのが効果的である。時間がとれない場合は、参観時の感想をメモにして渡すなど指導方法を工夫する。
- ・ 他の教員に指導を依頼するときは、事前の連絡・調整を十分に行う。
- ・ 小学校の初任者の場合、初任者が担当していない教科であっても、今後を見据え、必要とされる実技については、校内の専門性の高い教員の実技指導・援助を得るようにする。
(例 書写、理科、音楽、図画工作、家庭科、体育、外国語等)

(2) 授業以外の指導（学級経営、生徒指導、勤務・服务等）

① 指導形態の例

ア 定時指導

- ・ 全体指導体制での指導

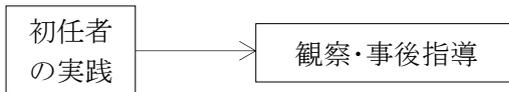


（清掃、給食、短学活、学校行事、学級事務、家庭訪問等）

- ・ 指導教員によるマンツーマンでの指導



（家庭訪問、学級懇談会、学級事務等）



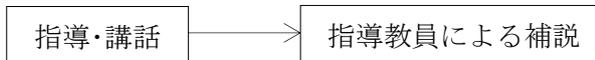
（清掃、給食、学級活動等）

- ・ 学年主任を交えての指導



（学年団行事、校外学習等）

- ・ 校長、教頭等による指導



（勤務・服務、分掌事務等）

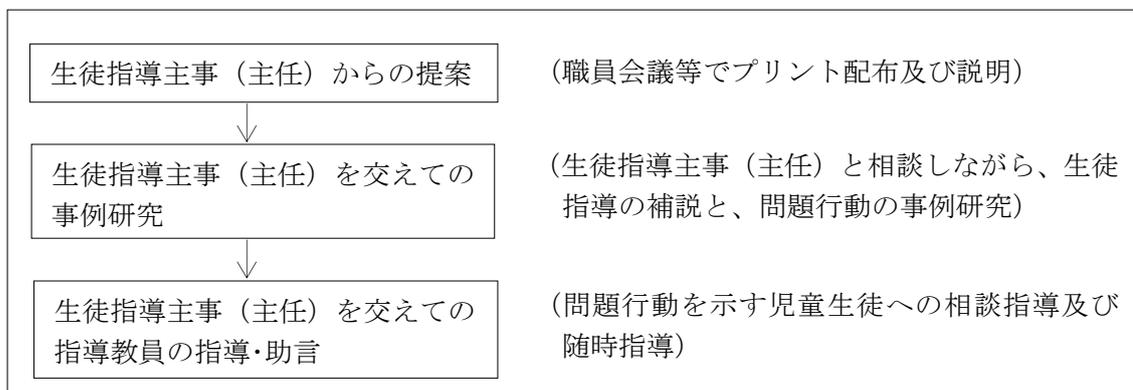
- ・ 他の教員による指導

イ 随時指導

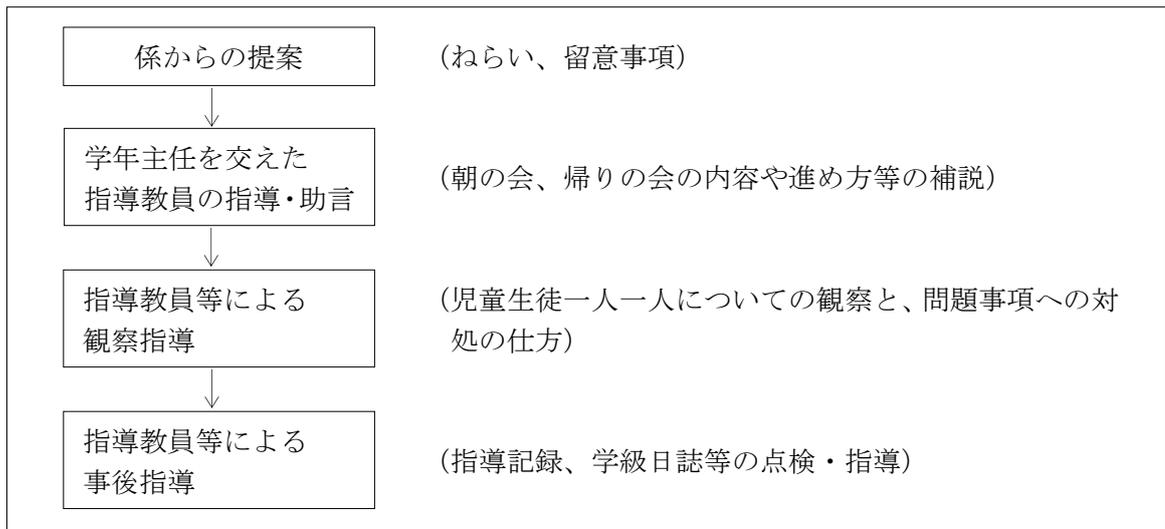
- ・ 相談、援助、協力による指導
- ・ 観察等による指導
- ・ 講話による指導等

② 具体的な指導例

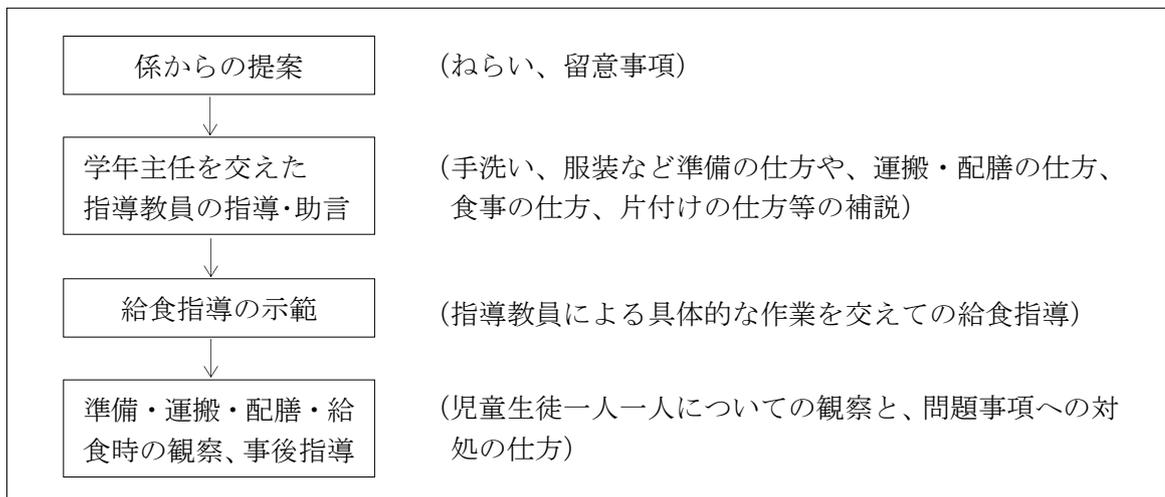
ア 生徒指導



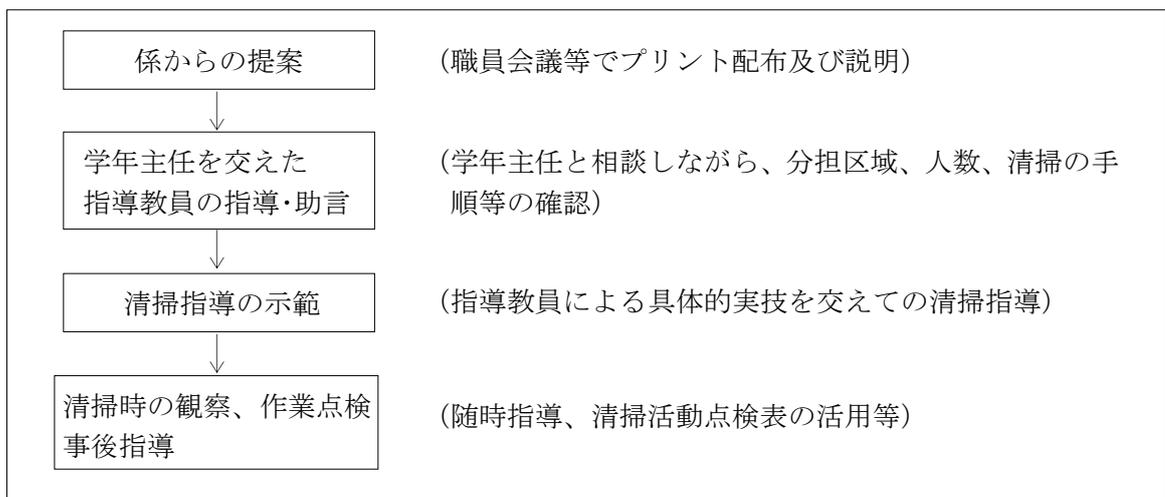
イ 短学活指導



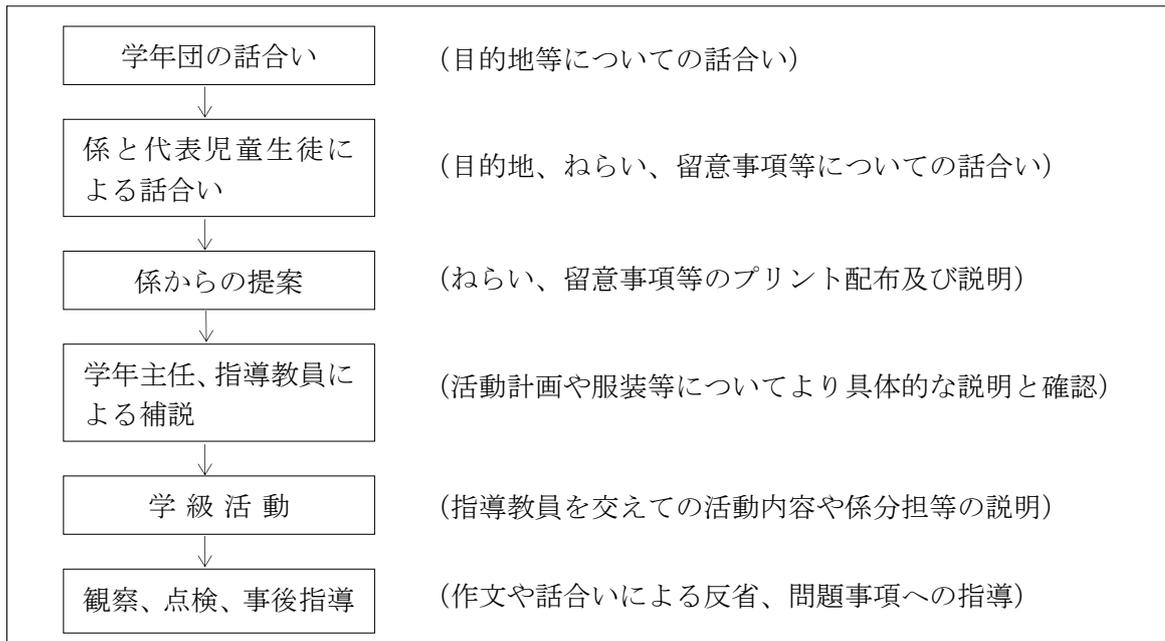
ウ 給食指導



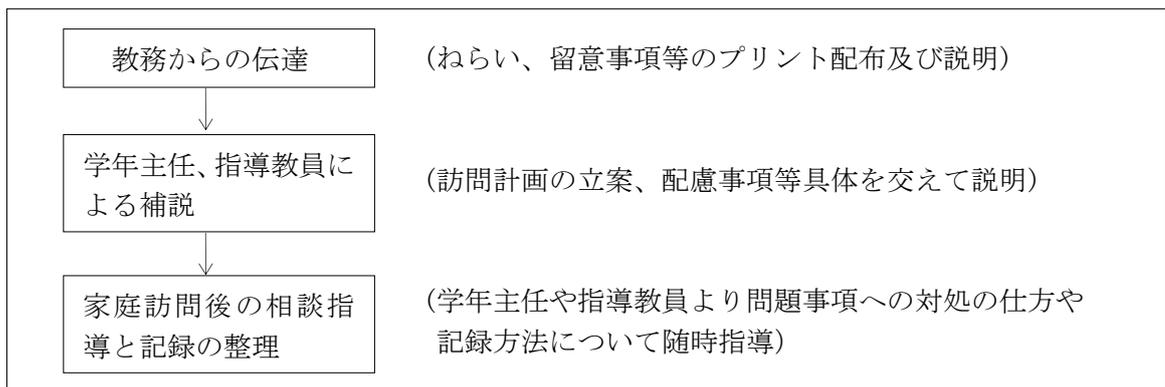
エ 清掃指導



オ 校外学習指導



カ 家庭訪問指導



③ 留意事項

- ・ 日常の教育活動の中で起こりうる、多様なケースを想定し、事例研究を通して共に考え、実践の場に生かすことができるようにする。
- ・ 問題行動を示す児童生徒の指導については、初任者に継続的に記録を取るよう助言し、指導の積み重ねができるようにする。
- ・ 初任者が日記指導、休憩時間、給食時間、清掃時間、放課後等を利用して児童生徒との良好な関係づくりに努めるとともに、対話や教育相談等を通して児童生徒の理解を深めることができるよう指導・助言をする。
- ・ 初任者が登下校、清掃、給食、集会活動等を通して、児童生徒に基本的な生活習慣を身に付けることができるよう指導・助言する。
- ・ 学級懇談会のもち方、学年（学級）通信の作成の仕方、家庭連絡の取り方（連絡帳、電話、家庭訪問等）を指導・助言する。
- ・ 初任者が一人で悩まず、学年主任、生徒指導主事（主任）、教頭等に積極的に指導を求められることができるような環境づくりをする。また、先輩教員の授業や教室経営等を参観して自己研修に努め、研修や指導の内容を研修ノート等に記録することを促し、以後の実践に生かすことができるようにする。

④ 年間指導内容例

月	指 導 内 容	月	指 導 内 容
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服務・勤務 ・ 給食、清掃指導 ・ 朝の健康観察の仕方 ・ 学級懇談会への対応 ・ 朝の会、帰りの会の仕方 ・ 教室環境整備 ・ 家庭訪問のねらいと心得 ・ 生活規律確立のための手立て ・ 当番勤務の仕方 ・ 諸帳簿の作成と記入 指導要録、健康診断票 出席簿、児童生徒名簿 等 ・ 研修ノートの作成と記入 	9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 夏季休業中の宿題の処理 ・ 道徳教育の進め方 ・ 主体的な係活動のさせ方 ・ 学校行事（文化祭・運動会）への参加の仕方
		10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 読書指導 ・ 学級活動 ・ 研究発表会への参加の仕方 ・ 進路指導
		11	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問題行動等を示す児童生徒の理解と指導 ・ 遅れがちな児童生徒への対応 ・ 人権・同和教育の進め方 ・ 教育法規の研修
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童会・生徒会活動の指導 ・ 学級経営案の作成 ・ 人権・同和教育 ・ 校外学習における指導 ・ 学級活動の基本 ・ 来客への接し方 	12	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学期末の成績及び事務処理の点検 ・ 防災訓練の指導 ・ 保護者懇談会への対応 ・ 冬季休業前の学級の指導 ・ 冬季休業前の生徒指導 ・ 冬季休業中の勤務
			1
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の評価と記録の仕方 ・ 安全指導 ・ 学級の集団づくり ・ 教育相談の進め方 ・ 総合的な学習の時間の進め方 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個に応じた指導 ・ 生徒指導の反省と改善策 ・ 校内研修の反省とまとめ
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学期末の成績及び事務処理 評価と通知表の記入 諸帳簿の整理等 ・ 夏季休業前の生徒指導 ・ 保護者懇談会への対応 ・ 夏季休業中の勤務 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学年末の成績及び事務処理 学習の仕上げ、テストと評価、 指導要録等の記入 ・ 備品の整理 ・ 卒業、修了認定 ・ 卒業式・修了式への臨み方 ・ 学年末・学年始休業前の生徒指導
8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校外補導の実際 ・ 問題行動等を示す児童生徒への対応 ・ 転出入の事務処理 ・ 登校日の指導 ・ 人権・同和教育校内研修 		

6 研修上の留意点

初任者研修制度についての理解と啓発

① 児童生徒に対して

初任者が児童生徒に信頼される教員になるために必要な研修であることを理解させるとともに、よい学級、よい授業を創るための協力を呼びかける。

② 保護者に対して

校長、教頭等から、適切な機会に保護者に対して初任者研修制度の意義・目的を説明し、理解・協力を求める。

③ 全教職員に対して

初任者研修制度に対する理解を深め、指導教員を中核とした協働的な指導体制の確立を図る。管理職を中心に、初任者を全教職員で育てていこうとする雰囲気をつくる。

(1) 指導教員としての配慮事項

指導教員は、その役割や職務内容を十分に理解し、初任者に対して指導・助言を行う場合には細やかな配慮や工夫が必要である。

① 指導教員としての姿勢・心構え

ア 共に学ぶという謙虚な姿勢

このような場合にはどう対応したらよいか、初任者とともに考えを出し合うなど、共に研修していくという姿勢で接することで、初任者の思考を深めたり、意欲を高めたりする。

イ カウンセリングマインドとコーチング

指導教員は初任者との間に好ましい人間関係を築くとともに、初任者が気軽に悩みを相談しやすい雰囲気づくりを心がけるようにする。指導・助言を行う場合にも一方的な指示は避け、傾聴の姿勢を大切にする。初任者のカウンセラー的役割を果たすことによって、初任者の能力や可能性を引き出すサポートをして、初任者の主体性を育てる。

② 指導上の留意点

ア 初任者の個性、成長、ニーズに応じた指導

初任者は一人一人異なった個性をもっている。飲み込みが早くてすぐできるようになる人、取り組むまでに時間がかかる人等さまざまである。また、講師経験を有する初任者もおり、一律の指導では効果は上がらない。個性を尊重しながら、ニーズに応じた的確な指導をしていかなければならない。初任者の個性、成長に応じて、指導方法を柔軟に変えていく幅の広さ、心のゆとりが必要である。

イ 自主性・自発性を育てる指導

初任者が自ら考えるための素材や情報を提供したり、適切に判断する場を設定したりして、初任者自身に自らの方向を見つけ出させるようにしたい。指導教員のやり方を押しつけるのではなく、初任者が自分なりの考えをプラスできる余地を残しておくことが大切である。初めは、何かと不安を感じたり、消極的になったりしがちであるが、励まし、自信をもたせることによって、自分なりの新しい方法を身に付けていくことができる。

ウ 初任者の自立を促す指導

初任者に、教員として生きることへの自信を育て、希望と勇気をもたせることは、指導教員の重要な役割である。初任者ができるだけ早く自立できるように、指導の程度を徐々に、あるいは学期ごとに変えていくなどの配慮が必要である。

初任者の力量や成長の度合い等によって、なかなか独り立ちできない場合がある。そのため、自己の課題解決能力を身に付けさせるような指導を心がけなければならない。

＜学期ごとに指導の仕方を変えた例＞

1 学期	2 学期	3 学期
知る・真似る (型を学ぶ) <ul style="list-style-type: none">・ 講話による指導・ 示範による教科指導・ 定石をおさえた指導・ 問題点を共に解決する指導	実践する (中身を学ぶ) <ul style="list-style-type: none">・ 初任者の授業に関する相談・ 問題点の洗い出しと対策の相談	挑戦する (型から出る) <ul style="list-style-type: none">・ 初任者による適切な対応・ 指導と評価

エ よさを認め、伸ばす指導

初任者の欠点や不足ばかりを指摘しすぎて、初任者の自信を失わせることのないように配慮したい。初任者に教員としての自信をもたせるためには、初任者のよさを発見し、よさを認め、励まし、さらにそれを伸ばす指導を心がけなければならない。初任者は、不安感や緊張感をもっていることが多いので、よい点を認め、褒めることによって気持ちをほぐし、意欲をもたせるのが最良の指導である。

オ 自尊心を傷つけない指導

初任者の努力を要する面についての助言は必要であるが、感情的な発言や自尊心を傷つけてしまうような言動は、厳に慎まねばならない。特に、児童生徒の前での注意は、教員としてのプライドを傷つけるだけでなく、児童生徒の指導を困難にするおそれがある。安全上の問題や、事後の指導に重大な支障が生じるような場合にも、そっとメモを渡すなどの児童生徒に気付かれないような配慮が必要である。授業指導では、実際の授業に即した具体的な指導が大切であるが、児童生徒から見て、初任者が担任として一人前ではないという印象を受けることのないような工夫がなされなければならない。児童生徒の前での直接指導は避け、授業前の計画段階で指導したり、授業後に指導したりすべきである。

カ その他

初任者の言動で気が付いたことがあれば、初任者の性格を考えながら、直接本人に指導するのがよい。研究授業の討議会等では、初任者のそれまでの努力を紹介したり、意図を補説したりして、援助する配慮も必要である。

初任者とともに学級の授業や生徒指導、学級経営に関する業務を行い、学級担任の業務を支援する

(2) 指導上の工夫

① 指導組織の円滑な運営

年間を通して、系統的に、バランスのとれた指導を進めなければならないが、指導教員だけの力に頼ることなく、全教職員が初任者研修制度を正しく理解し、初任者の指導を学校運営組織の中に具体的に位置付け、学校全体で実践すべきである。特に、初任者が所属する学年団や指導教員等との人間関係が円滑であることが基本である。

② 指導内容の精選と年間実施計画の弾力的運営

年度当初に年間実施計画を作成し、それに沿って、教育活動全般にわたって計画的、総合的に指導を進めるのが理想である。しかし、実際の学校現場では毎日のように諸問題が起こり、初任者にとっては速やかな対応が求められることがある。このような場での初任者に対する適切な指導こそ最も効果的で、絶対に欠かせないものである。したがって、年間実施計画に基づいた指導とともに、計画外の随時の指導も必要である。また、初任者が研修に追われ、気持ちの余裕をなくすことのないように配慮することも大切である。ゆとりをもち、落ち着いた雰囲気の中で、初任者や校内の実態に合わせた弾力的な運営が必要である。

③ 時間割内における指導時間の確保

4月当初の時間割編成時に指導教員が参画するなどして、可能な限り指導時間を時間割内に設定できるように組んでおくことが大切である。放課後は、実際には会議や部活動等によって、時間確保が難しい。また、指導教員（従来方式 a、b）の場合は、年間の勤務日数を、各月の学校行事や、指導重点目標などを勘案して適切に配分し、設定しなければならない。

④ 若年教員との触れ合い

先輩教員からの指導と同時に、同輩や若年教員たちとの定期的な交流の機会が望まれる。雑談によるインフォーマルな交流は毎日可能であるが、若年教員同士のフォーマルな交流の機会も必要である。初任者はそこで悩みを訴えたり、同僚の悩みに気付いたり、指導の手立てを得たりして元気を取り戻すこともある。横のつながりは心に余裕をもたらす。

⑤ 研修場所の確保

初任者、指導教員のための資料、参考書などを備え、自由に語り合い、ゆっくりと研修できる場所等が確保されることが望ましい。

⑥ 校外における研修の事前・事後指導

ア 事前

出張の心構え、研修内容についての確認、提出物の点検
学習内容、問題行動を示す児童生徒に関すること、学級事務等の具体的な引き継ぎ

イ 事後

出張の復命と校長による指導（必要に応じ職員会議、校内研修会等での発表）
代替授業者からの連絡及び指導、研修内容に対する指導教員等からの解説等

ウ 指導上の留意点

学校での実施計画立案の際に、教育センター等での研修内容を十分に吟味して重複しないようにする。また、研修内容を具体的な実践と関係付けながら指導することによって理解を深める。

資料・様式等

小学校及び中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

- (1) 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。
- (2) 市町教育委員会（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2条の組合に置かれる教育委員会を含む。ただし、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第59条により中核市は除くものとする。以下同じ。）は、その所管に属する学校の初任者について、県教育委員会が実施する初任者研修に協力するものとする。

4 対象者

初任者研修の対象者は、香川県立の中学校又は市町教育委員会の所管する小学校若しくは中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15日程度）を受けるとする。

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

7 実施計画

- (1) 校長は、県教育委員会及び市町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 非常勤講師の派遣等

県教育委員会は、市町教育委員会が所管する小学校及び中学校に関し、初任者の校外研修の実施に伴い必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、市町教育委員会の求めに応じて、当該市町教育委員会に派遣するものとする。この場合において、非常勤職員の派遣を受けた市町教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該校外研修に係る小学校又は中学校の勤務を命じるものとする。

11 実施計画書及び実施報告書等

- (1) 校長は、年間の実施計画書及び実施報告書を作成し、学校を所管する教育委員会に提出するものとする。
- (2) 市町教育委員会は、当該市町における年間計画書及び年間報告書を作成し、県教育委員会に提出するものとする。この場合、市町教育委員会は校長から提出された年間の実施計画書及び実施報告書を添付するものとする。

12 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及び指導教員の連絡協議会を開催するものとする。

13 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。 |
| 附 則 | この要項は、令和7年4月1日から施行する。 |

初任者研修拠点校指導教員の勤務

初任者研修拠点校指導教員は、本務校と兼務校に勤務する。なお、兼務校で勤務する場合は、原則、兼務校へ直接通勤する。

1 拠点校指導教員の勤務について

拠点校指導教員はあらかじめ決められた曜日に本務校または兼務校で勤務する。ただし、勤務日は、学校の行事等の都合によって変更される場合がある。

拠点校指導教員は初任者1人に対して、直接指導及び準備・指導報告等を年間120時間以上行うものとする。なお、原則、長期休業中も年度当初に決められた業務計画に従い、本務校・兼務校で勤務するものとする。

2 拠点校指導教員の通勤手当について

拠点校指導教員の通勤手当については、本務校及び兼務校のそれぞれの勤務地で勤務する日数に基づき、その平均とする。(本務校A2日、兼務校B2日、兼務校C1日の場合、Aまでの通勤距離×2日、B×2日、C×1日を5で割った平均距離を通勤距離とする。)

3 拠点校指導教員の勤務手続きについて

拠点校指導教員が兼務校で勤務する場合には、兼務校において出勤簿に押印するものとする。その際、本務校において外勤の手続き及び出勤簿の押印は要しない。

拠点校指導教員のサービスの監督(年休・特休等)は本務校が行う。ただし、兼務校での勤務日における年休、特休等の出勤簿の表示は兼務校で行う。よって、拠点校指導教員は兼務校勤務日の自分自身の動静について、速やかに兼務校へ連絡しなければならない。

兼務校は出勤簿のコピーを毎月本務校に送付し、本務校が勤務状況を取りまとめることとする。

4 拠点校指導教員の出張等の取扱いについて

拠点校指導教員の出張命令等は本務校において行うこととし、旅費は本務校が支出する。また、自宅直行直帰の場合を除き、それぞれ勤務日となっている学校からの出張とする。なお、兼務校や本務校の事情で、拠点校指導教員が勤務時間中に旅行する必要がある場合、本務校の校長が出張命令を行う。兼務校はあらかじめその旨を本務校に連絡しなければならない。

1 週時程表 (様式1-1~1-3 記入例)

初任者研修の手引P15~P25参照
※様式はダウンロードしてください

(様式1-1: 拠点校方式) 小学校・本務校・初任者1人配置記入例

令和〇〇年度 初任者1人配置指導教員・校内指導教員の週時程表

学校名	校長名
初任者	年担任 授業時数 (21.0) 時間 研究 (担当) 教科 氏名 () () 年担任 授業時数 () 校務分掌 研究 (担当) 教科 学級担任の平均授業時間 (24.8) 時間 ※ 小
拠点校指導教員	職・氏名 (教諭・△△ △△) 授業時数 (0) 時間 主な校務分掌等
校内指導教員	職・氏名 (教諭・□□ □□) 授業時数 (21) 時間 主な校務分掌等 2年学年主任

初任者 I	初任者 II
氏名 (○○ ○○)	氏名 ()

■指導に関わる時間については、網掛けをする。

	月	火	水	木	金
算	算	道	国	国	
国	国	○	算	算	
3	生	○	国	国/体	学
生		国	生		
国	体	算	体		
	国			○	

勤務予定
各週…毎週勤務
2/3週…3週の内
2週勤務

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日
西部管内…木曜日

	月	火	水	木	金
1					

■校内指導教員の時間割を記入する。
※コーディネーターとしての役割を果たせるよう配慮する。

程	拠点校指導教員 【各週】	校内指導教員																																																																								
表	氏名 (△△ △△)	氏名 (□□ □□)																																																																								
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>国</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>教科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		月	火	水	木	金	1						2		国		☆		3		教科				4		◎				5				◎		6						<table border="1"> <tr> <td></td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>生</td> <td>算</td> <td>国</td> <td>国</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>生</td> <td>◎</td> <td>算</td> <td>道</td> <td>体</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>国</td> <td>学</td> <td>国</td> <td>算</td> <td>算</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>国</td> <td></td> <td></td> <td>一般</td> </tr> </table>		月	火	水	木	金	3	生	算	国	国		4	生	◎	算	道	体	5	国	学	国	算	算	6		国			一般
	月	火	水	木	金																																																																					
1																																																																										
2		国		☆																																																																						
3		教科																																																																								
4		◎																																																																								
5				◎																																																																						
6																																																																										
	月	火	水	木	金																																																																					
3	生	算	国	国																																																																						
4	生	◎	算	道	体																																																																					
5	国	学	国	算	算																																																																					
6		国			一般																																																																					

■指導教員が支援に入ることができる時間に1コマ以上、☆を記入する。
(例)T1で授業、TTで授業、ノート点検等

■拠点校指導教員による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ)

■拠点校指導教員と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。

○は初任者が授業を担当する準備・報告の時間(1コマ程度)である。

初任者研修の手引P15～P25参照
※様式はダウンロードしてください

(様式1-1: 拠点校方式) 中学校・本務校・初任者1人配置記入例

令和〇〇年度 初任者・拠点校指導教員・校内指導教員の週

※原則、他の担任の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

学校名	立	学校	校長名
初任者	氏名 (〇〇 〇〇)	(2) 年担任	授業時数 (14.0) 時間
	校務分掌	拾得物	研究 (担当) 教科 数学
	氏名 ()	() 年担任	授業時数 ()
	校務分掌		研究 (担当) 教科
	学級担任の平均授業時間 (17.8) 時間 ※ 小数		
拠点校指導教員	職・氏名 (教諭・△△ △△)	授業時数 (1) 時間	主な校務分掌等 初任者指導
校内指導教員	職・氏名 (教諭・□□ □□)	授業時数 (14) 時間	主な校務分掌等 1年学年主任

※初任者を除いて計算する。

※校務分掌が充てられていれば記入する。

初任者 I
氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
1	2数		1数		1数
2	1数	2道	2数	学	
3	○	○		1数	2数
4			1数		
5	1数	1数	総合		1数
6			○		

初任者 II
氏名 ()

	月	火	水	木	金
1					

※初任者指導の時間を除いて計算する。

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日
西部管内…木曜日

■校内指導教員の時間割を記入する。
※コーディネーターとしての役割を果たせるよう配慮する。

拠点校指導教員 【各週】
氏名 (△△ △△)

	月	火	水	木	金
1		◎			
2		2道			
3		一般			
4		◎			
5					
6		2技			

校内指導教員
氏名 (□□ □□)

	月	火	水	木	金
1			2数		2数
2	1数	1数	1数	2数	1数
3	教科	2数		1数	
4		◎			2数
5	2数		総合	2数	
6		2数	一般		2数

■拠点校指導教員による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ)

■本務校では、授業や校務分掌を受け持つことができる。

■拠点校指導教員と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。

初任者研修の手引P15～P25参照
※様式はダウンロードしてください

(様式1-1: 拠点校方式) 中学校・兼務校・初任者2人配置記入例

令和〇〇年度 初任者・拠点校指導教員・校内指導教員の

※原則、他の担任の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

学校名	立	学校	校長名	
氏名 (〇〇 〇〇)	(1) 年担任	授業時数 (14.0) 時間		
校務分掌	拾得物	研究 (担当) 教科	数学	
氏名 (●● ●●)	(2) 年担任	授業時数 (15.0) 時間		
校務分掌	生徒会 (副)	研究 (担当) 教科	国語	
学級担任の平均授業時間 (17.8) 時間		※ 小数		
氏名 (教諭・△△ △△)	授業時数 (0) 時間	主な校務分掌等		
(教諭・□□ □□)	授業時数 (14) 時間	主な校務分掌等 1年学年主任		
氏名 (教諭・■ ■)	授業時数 (14) 時間	主な校務分掌等 特別支援学級担任		

※初任者を除いて計算する。

※校務分掌は兼務校の場合、空白でよい。

※校内指導教員が2人以上となる場合は、人数分書く。その場合、週時程表も追加すること。複数ページにわたってもよい。

※初任者指導の時間を除いて計算する。

■指導に関わる時間については、網掛けをする。

■中学校は、担当学年が分かるように表記する。

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日
西部管内…木曜日

初任者 I
氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
1	2数		1数		1数
2	1数	1道	2数	学	
3	○	○		1数	2数
4			1数		
5	1数	1数	総合		1数
6			○		

初任者 II
氏名 (●● ●●)

	月	火	水	木	金
1	2国	2国	総合		2道
2		2国	2国	2国	○
3	2国			○	
4	2国			2国	
5		2国	2国		2国
6	学		○		2国

拠点校指導教員 【各週】
氏名 (△△ △△)

	月	火	水	木	金
1		◎			II 2道
2		I 1道			II 一般
3		I 一般			◎
4		◎			◎
5					
6					

校内指導教員
氏名 (□□ □□)

	月	火	水	木	金
1			2数		2数
2	1数	1数	1数	2数	1数
3	教科	2数		1数	
4		◎			2数
5	2数		総合	2数	
6		2数	II 一般		2数

■校内指導教員が2人以上いる場合は、枠を増やして記入する。

■拠点校指導教員は、初任者指導の準備・報告の時間として位置付ける。(初任者1人につき2つ)

■兼務校では、授業や校務分掌を受け持たない。また、月曜日の勤務を避ける方が望ましい。

■拠点校指導教員と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。

■一般指導は、2人同時に実施してもよい。

(様式1-2:従来方式a)

小学校の場合の記入例

令和〇〇年度 初任者・指導教員(従来方式)の週時程表

学校名	立	学校	校長名	
初任者	氏名(〇〇 〇〇)		(3)年担任	授業時数(21.0)時間
	校務分掌 児童会(副)		研究(担当)教科	国語
	学級担任の平均授業時間(24.9)時間 ※小数第1位まで			
指導教員 (従来方式)	氏名(△△ △△)			

初任者					
氏名(〇〇 〇〇)					
	月	火	水	木	金
1	算	体	算	学	国
		総合	道	算	社
	社	算	○	国	国
	総合	国	国	○	体
	体		○	音	
	国		算		

指導教員(従来方式)					
氏名(△△ △△)					
	月	火	水	木	金
1				◎	
2			道	◎	
3			○一般	国	
4			◎	○教科	
5			○一般		
6					

※ ○は、初任者が授業を担当していない時間を使っての指導時間
◎は、準備・報告の時間で、指導教員の勤務時間内であれば放課後の時間に設定することも可能である。(枠を増やす)

※初任者を除いて計算する。

※原則、他の担任の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

■中学校の場合は、担当学年が分かるように表記する。例)2国

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日
西部管内…木曜日

■指導に関わる時間については、網掛けをする。

■指導教員(従来方式)による準備・報告の時間として位置付ける。(3つ)

初任者研修の手引P18～P25参照
※様式はダウンロードしてください

(様式1-3:従来方式b、c) 従来方式b(中学校)の場合の記入例

令和〇〇年度 初任者・指導教員(従来方式)・校内指導教員の週時

※原則、他の担任の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

学校名	立		学校	校長名																																																																																													
初任者	氏名(〇〇 〇〇)		(1)年担任	授業時数(14.0)																																																																																													
	校務分掌		職員会記録	研究(担当)	教科	数学																																																																																											
	氏名()		()年担任	授業時数(※初任者を除いて計算する。)																																																																																													
	校務分掌		研究(担当)教科																																																																																														
学級担任の平均授業時間(17.8)時間 ※ 小数第1位まで																																																																																																	
指導教員 (従来方式)	氏名(△△ △△)																																																																																																
※校内指導教員が2人以上となる場合は、人数分書く。その場合、週時程表も追加すること。複数ページにわたってもよい。 ■指導に関わる時間については、網掛けをする。 ■中学校の場合は、担当学年が分かるように表記する。 ■指導教員(従来方式)による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ)																																																																																																	
(教諭・□□ □□) 授業時数(14)時間 主な校務分掌等 1年副担任、数学主任 初任者Ⅰ 氏名(〇〇 〇〇) 初任者Ⅱ 氏名()																																																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:15%;">月</td> <td style="width:15%;">火</td> <td style="width:15%;">水</td> <td style="width:15%;">木</td> <td style="width:15%;">金</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2数</td> <td></td> <td>1数</td> <td></td> <td>1数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1数</td> <td>○</td> <td>2数</td> <td>学</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>○</td> <td>1数</td> <td></td> <td>1数</td> <td>2数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1数</td> <td>○</td> <td>総合</td> <td></td> <td>1数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>1数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:15%;">月</td> <td style="width:15%;">火</td> <td style="width:15%;">水</td> <td style="width:15%;">木</td> <td style="width:15%;">金</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>2数</td> <td></td> <td>2数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2数</td> <td>一般</td> <td></td> <td>2数</td> <td>1数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>2数</td> <td>1数</td> <td>1数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>◎</td> <td>道</td> <td></td> <td></td> <td>2数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2数</td> <td>一般</td> <td>総合</td> <td>2数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2数</td> <td></td> </tr> </table> ※ 〇は、初任者による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ) ◎は、準備・報告の時間として位置付けて◎を記入する。 ■指導教員(従来方式)と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。								月	火	水	木	金		2	2数		1数		1数		3	1数	○	2数	学			4	○	1数		1数	2数		5	1数	○	総合		1数		6		1数						月	火	水	木	金		1			2数		2数		2	2数	一般		2数	1数		3		2数	1数	1数			4	◎	道			2数		5	2数	一般	総合	2数			6	1数				2数	
	月	火	水	木	金																																																																																												
2	2数		1数		1数																																																																																												
3	1数	○	2数	学																																																																																													
4	○	1数		1数	2数																																																																																												
5	1数	○	総合		1数																																																																																												
6		1数																																																																																															
	月	火	水	木	金																																																																																												
1			2数		2数																																																																																												
2	2数	一般		2数	1数																																																																																												
3		2数	1数	1数																																																																																													
4	◎	道			2数																																																																																												
5	2数	一般	総合	2数																																																																																													
6	1数				2数																																																																																												
※ 初任者指導の時間を除いて計算する。 ■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。 ※ 東部管内…火曜日 西部管内…木曜日 ■校内指導教員の時間割を記入 ※コーディネーターとしての役割を果たせるよう配慮する。																																																																																																	
校内指導教員 氏名(□□ □□)																																																																																																	
※ 〇は、初任者による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ) ◎は、準備・報告の時間として位置付けて◎を記入する。 ■指導教員(従来方式)と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。																																																																																																	

従来方式 c (小学校) 初任者 1 名の場合の記入例

(様式 1-3 : 従来方式 b、c)

初任者研修の手引P18~P25参照

※様式はダウンロードしてください

令和〇〇年度 初任者・指導教員 (従来方式) ・校内指導教員

※原則、他の担任の平均授業時数より、4時間程度軽減する。

学校名	立	学校	校長名
初任者	氏名 (〇〇 〇〇)	(2) 年担任	授業時数 (2 1) 時間
	校務分掌 拾得物	研究 (担当) 教科	国語
	氏名 ()	() 年担任	授業時数 ()
指導教員 (従来方式)	氏名 (△△ △△)		
	学級担任の平均授業時間 (2 4 . 8) 時間 ※ 小数第 1 位まで		

※初任者を除いて計算する。

■指導に関わる時間については、網掛けをする。

氏名 (教諭・□□ □□) 授業時数 (2 1) 時間 主な校務分掌等 2 年学年主任

※初任者指導の時間を除いて計算する。

初任者 I

氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
	算	国	道	国	生
2	国	国	○	算	算
3	生	○	学	国/体	
4	生		国	国	国
5	国	体	算		体
6		算			○

初任者 II

氏名 ()

	月	火	水	木	金

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日 西部管内…木曜日

■校内指導教員の時間割を記入する。
※コーディネーターとしての役割を果たせるよう配慮する。

指導教員 (従来方式)

氏名 (△△ △△)

	月	火	水	木	金
1					
2		国			☆
3		教科			◎
4		◎			
5					
6					

校内指導教員

氏名 (□□ □□)

	月	火	水	木	金
3	生	算	国	国	
4	生	◎	算	道	体
5	国	学	国	算	算
6	国				一般

■指導教員が支援に入ることができる時間に1コマ以上、☆を記入する。
(例)T1で授業、TTで授業、ノート点検等

■指導教員(従来方式)による準備・報告の時間として位置付ける。(2つ)

■指導教員(従来方式)と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。

1時間程度である。

従来方式 c (小学校) 初任者 2 名の場合の記入例

(様式 1-3 : 従来方式 b, c)

初任者研修の手引 P18~P25 参照

※様式はダウンロードしてください

令和〇〇年度 初任者 2 名 (従来方式) ・ 校内指導教員 (原則、他の担任の平均授業時数より、4 時間程度軽減する。)

学校名	立	学校	校長名
初任者	氏名 (〇〇 〇〇) 校務分掌 拾得物	(4) 年担任	授業時数 (2 1) 時間
	氏名 (●● ●●) 校務分掌 緑化担当	(2) 年担任	授業時数 (2 1) 時間
		研究 (担当) 教科	国語
		研究 (担当) 教科	算数
	担任の平均授業時間 (2 4 . 9) 時間 ※ 小数第 1 位まで		

※初任者を除いて計算する。

※原則、他の担任の平均授業時数より、4 時間程度軽減する。

※校内指導教員が 2 人以上となる場合は、人数分書く。その場合、週時程表も追加すること。複数ページにわたってもよい。

※初任者指導の時間を除いて計算する。

(〇〇 〇〇)	(〇〇 〇〇)
(教諭・〇〇 〇〇)	授業時数 (8) 時間
主な校務分掌等	交通担当

初任者 I

氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
1	国	国		総	算
2	道	算	国	国	
3	算	〇	〇	算	学
4	国	算	国	〇	国/算
5	図		生		図
6		国	生		

初任者 II

氏名 (●● ●●)

	月	火	水	木	金
1	国	算	国	算	体
2	算	国	算	道	
3			〇	〇	国
4	〇	図		国	算
5	学	理	理		
6	体		総		

■指導に関わる時間については、網掛けをする。

■校外研修が予定されている曜日には午後「道徳科」「学活」等及び「指導の時間」を設定しない。
※東部管内…火曜日
※西部管内…木曜日

■校内指導教員が 2 人以上いる場合は、枠を増やして記入する。

校内指導教員 (従来方式)

氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
1		II ☆			
2	II 算	II ☆		I 国	I ☆
3	◎	◎		◎	
4	II 教科			I 教科	I ☆
5				◎	
6					

校内指導教員

氏名 (〇〇 〇〇)

	月	火	水	木	金
2		I 道	国	II 道	国
3	◎	I-般	II-般	I-般	国
4	国		国		国
5		国			
6					

■指導教員が支援に入ることができる時間に 1 コマ以上、☆を記入する。
(例) T1 で授業、TT で授業、ノート点検等

■指導教員 (従来方式) による準備・報告の時間として位置付ける。(初任者 1 人につき 2 つ)

■指導教員 (従来方式) と校内指導教員による連絡・協議の時間を、それぞれの週時程表の同じ時間に位置付けて◎を記入する。

■指導教員が支援に入ることができる時間を、指導時間と区別して、授業後の時間に設定する。

■一般指導は、2 人同時に実施してもよい。

2 年間研修項目例

参考：文部科学省/初任者研修目標・内容例 年間研修項目例（小・中学校）

基礎的素養	学級経営	教科指導	道徳科	特別活動	総合的な学習の時間 外国語活動	生徒指導 進路指導
<p>○公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育改革と公教育の現状 関係法令と学校教育目標 教育施策や事業の展開 <p>○学習指導要領と教育課程の編成、実施並びに評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習指導要領の基準性 教育課程の編成実施 <p>○学校教育目標の具現化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務校の教育目標と目指す児童生徒像 勤務校や地域の実態 教育活動と学校評価 <p>○教員の勤務と公務員としての在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> 服務、義務 勤務と給与 <p>○学校の組織運営</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全管理、事故防止 P.T.A組織とその運営 外部機関、団体との関係 教育環境の整備 <p>○教員研修と教員としての生き方、在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> 教員としての心構え 校内研修と自己成長 メンタルヘルス <p>○教育課題解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 人権・同和教育 環境教育 学校教育と健康、安全 食に関する指導 男女共同参画社会の推進 ICTの活用 キャリア教育の意義と実際 <p>○特別支援教育の制度と具体的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別支援教育の制度 特別な教育的ニーズと指導と支援 <p>○研修の総括</p>	<p>○学級経営の意義</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級経営の内容と果たす役割 学級経営と学年経営 学級経営案の作成 <p>○学級経営の実践と工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級の組織づくり 教室環境づくり 児童生徒との関わり方 学級集団づくり 児童生徒による活動の運営 日常の指導 学級経営の評価、改善 <p>○保護者と連携を図った学級経営</p> <ul style="list-style-type: none"> 家庭訪問の進め方 保護者との接し方 授業参観と保護者会 学級通信の作り方 <p>○学級事務の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> 年度当初、各学期初、各学期末、年度末の学級事務 各学期末、年度末の学級事務 成績等に関わる諸表の作成 	<p>○基礎技術</p> <ul style="list-style-type: none"> 話し方 板書の仕方 授業規律の整え方 学習課題の立て方 発問、助言、指示の仕方 ノート指導の仕方 机間指導の仕方 <p>○授業の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習指導案と授業の書き方 教材、教具の作成と活用 個に応じた指導 グループ活動のさせ方 学習評価 評価テストの作成 教育機器の活用 年間指導計画の作成 <p>○授業参観</p> <ul style="list-style-type: none"> 示範授業参観の視点 参観記録の書き方 <p>○授業研究</p> <ul style="list-style-type: none"> 各教科の内容 教材研究の方法 評価方法 	<p>○道徳教育の基礎的理解</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳教育の意義 年間指導計画の作成 道徳の時間の目標、内容 各教科、特別活動との関連 <p>○道徳の時間の指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 道徳の主題構想と資料研究 学習指導案の書き方 道徳における評価の在り方 道徳的実践力の育成 示範授業参観の視点 授業参観記録の書き方 	<p>○特別活動の教育的意義</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校教育と特別活動 特別活動の目標と内容 <p>○特別活動の指導計画と授業の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級活動(1)(2)(3)の年間指導計画の作成と実施 <p>○学級活動の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級活動(1)(2)(3)の指導と評価の工夫 係活動の指導と評価の工夫 示範授業参観の視点 授業参観記録の書き方 研究会への参加 <p>○児童会・生徒会活動、クラブ活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童会活動、生徒会活動 クラブ活動 学校行事 集団宿泊学習 	<p>○趣旨、ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の趣旨とねらい 外国語活動の目標、内容 <p>○全体計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の全体計画 外国語活動の年間計画 <p>○学習活動の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習の時間の学習活動の展開 外国語活動の進め方 示範授業参観の視点 授業参観記録の書き方 <p>○評価の特質と評価方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価の特質 評価の方法と生かし方 	<p>○生徒指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒指導の意義 児童生徒の実態把握 児童生徒理解の内容と方法 教育相談と生徒指導 児童生徒の褒め方、叱り方 問題行動等に関する理解と指導 不登校児童生徒の理解と対応 家庭や地域等との連携 <p>○進路指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 進路指導の意義と実際 進路指導の展開と事例研究 職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 進路情報の収集と活用 家庭や地域等との連携

3 年間実施計画書 (様式例 2-1～2-6 及び記入例)

(様式例 2-1 及び記入例) 小学校 学期ごとの指導方針を立て、月別指導内容を明示した事例

令和 年度 初任者研修年間実施計画書

(立 小学校)

月	教育センター等	学 習 指 導	学級経営・生徒指導	勤務・サービス・分掌事務・その他			
4	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え	・学習規律の確立 ・指導法の研究1 (発問・助言・ほめ方)	・児童理解の在り方と児童の評価観 ・給食、清掃指導の基本 ・学級経営と教室経営、教室掲示 ・児童の健康管理と保健室の利用法 ・家庭訪問の意義と留意事項	・学年始めの担任としての事務処理 ・教育公務員としてのサービスの在り方 ・先輩教師からの学び方 ・校務分掌と校内組織			
5	【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント	基礎・基本を踏まえた学習指導	児童理解に基づく学級経営	・保護者との連携の在り方 (PTA 参観日について) ・校内研修への参加の在り方 ・学校課題の理解			
6	【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ			・学習規律の確立 ・指導法の研究2 (板書の方法) ・授業参観 (国語・算数・理科)	・個人カルテの作成とその意義 ・朝の会、帰りの会の指導 ・学級だよりの発行と家庭との連携の取り方 ・学級のリーダーづくり	・人権・同和教育の基本 ・特別支援学級への対応の仕方	
7	【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○プログラミング教育の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ			・指導法の研究3 (ノート指導) ・授業参観 (体育・音楽・社会)	・係活動の在り方 (分担、指導法) ・清掃指導と勤労体験活動の指導 ・水泳指導への取り組み方	・成績処理の仕方と通知表の記入 ・個人懇談会のもち方 ・夏休み中の課題の出し方	
8	【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	・指導法の研究4 (評価の在り方) ・授業参観(道徳)	・夏休みの生活指導	・自己研修 ・学習指導要領の性格、各教科の目標について			
9	【第9回】 ○初任者研修要請訪問Ⅱ	・1学期の反省 ・教材研究の方法・工夫 ・指導法の研究5 (学習指導案づくり)	・1学期の学級経営の反省と2学期の目標 ・長期休業中の児童への生徒指導の在り方	・運動会への取り組み方 ・夏休みの宿題処理の仕方			
10	【第10回】 ○情報モラル・著作権 ○有効な ICT 活用に向けてⅠ	内容を掘り下げた学習指導	一人一人を生かした学級経営	・校外学習への取り組み方 ・児童活動の重視 (学級活動の育成) ・特に指導を要する児童への対応 (教育相談の在り方)			
11	【第11回】 ○生徒指導Ⅱ ○特別支援教育Ⅱ			・指導法の研究6 (ワークシートや教材資料の作成) ・授業参観(学級活動)	・学級活動の意義と指導法 ・防災訓練と生命尊重について	・文化祭行事の作品づくりの在り方 ・特別活動の本質とその指導	
12	【第12回】 ○有効な ICT 活用に向けてⅡ ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方			・指導法の研究7 (教材の工夫) ・授業参観 (書写・家庭・音楽)	・小学校における性教育の在り方 ・2学期の学級経営の反省と3学期の計画 ・冬休みの生徒指導	・教育法規の基礎的事項 ・読み聞かせ読書の基礎的技法	
1	【第13回】 ○学級経営力・生徒指導力 ○教育法規Ⅲ ○今日までを振り返って ○1年経験者研修について ○開講式	個に応じた学習指導	月に参加する学級経営	・総合学習 ・指導法の(教材の) ・授業参観 ・版画指導	第6回選択型研修について、現在の予定として何かを選択し、記入する。年間実施計画作成時に選択した研修が中止となるなど、その研修に参加できない場合は、選択肢を変更しても構わない。		
2	【第6回研修(選択)】 ○県教育センターの研究発表会に参加			・指導法の研究8 (児童の変容を追跡する手法と評価) ・授業参観(体育)		・児童が参加する教室経営の在り方	・指導要録の記入の仕方
3				・指導法の研究10 (座席表の活用と個別化)		・学級経営の評価と実践のまとめ ・行事(卒業式、入学式)への参加のさせ方	・学年末諸帳簿の整理の仕方 ・校務分掌事務の反省と評価 ・実践記録ノートの整理
		・指導法の研究11 (観点別評価の在り方)					

◎ 示範授業については、教科主任等の指導を年度当初より位置付けており、全教職員による研修体制が明確である。

◎ 教育センター等の研修を入れているので関連がよく分かる。

(様式例 2-2 及び記入例) 小学校 月別指導内容の評価欄を設けた事例

令和 年度 初任者研修年間実施計画

立 小学校

学校課題	指導目標	月	教育セッション等研修	一般研修	学習指導		評価						
					教科	道徳・特別活動等							
一人立ちの教育・個に応じた「学ぶ技術」の育成	児童生徒理解に基づき学級経営を基礎・基本を踏まえた学習指導	4	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】○授業づくりの基礎 【第5回】○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○プログラミング教育の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○秋期協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○働き方・いじめ・ネットトラブル等への対応 【第9回】 ○初任者研修要請訪問Ⅱ 【第10回】○情報モラル・著作権 ○有効なICT活用に向けてⅠ 【第11回】 ○生徒指導Ⅱ ○特別支援教育Ⅱ 【第12回】 ○有効なICT活用に向けてⅡ ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方 【第13回】○学級経営力・生徒指導力 ○教育法規Ⅲ ○今日までを振り返って ○1年経過後研修について○閉講式 【第6回研修(選択)】 ○県教育センターの研究発表会に参加	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員としての心構え ・ 勤務・服務 ・ 学年始めの学級事務 ・ 校務分掌と校内組織 ・ 保護者との接し方 ・ 初任者研修、校内研修への参加と記録 ・ 公簿の扱いと記入点検 ・ 校外研修の参加の仕方 ・ P.T.A 参観に向けて ・ 成績処理の仕方と通知表の記入 ・ 個人懇談会の意義と持ち方 ・ 夏季休業中の勤務について ・ 自己研修 ・ 地域との連携 ・ 休業中の研修のまとめ ・ 人権・同和教育の基本的事項 ・ 体罰について ・ 教育相談の進め方 ・ 諸帳簿の整理と点検 ・ 学びのたよりについて ・ 指導要録の記入について ・ 初任者研修、校内研修 ・ 諸帳簿の整理と点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週案・学習指導案の書き方 ・ 時間割の作成 ・ 指導法(学習規律) ・ 授業参観(調べ問題のつくり方) ・ 指導法(発問、板書の工夫) ・ 教材研究 ・ 指導法(ノート指導の進め方) ・ 実技指導(新体力診断テスト) ・ 自作テストの作成と評価の仕方 ・ 1学期の反省 ・ 教材研究の方法・工夫 ・ 教材づくり ・ 教育機器の活用法について ・ 教科等の自主研修に参加 ・ 教材研究(講義訪問学習指導案作り) ・ 初任者A(道徳)B(道徳) ・ 指導法(児童の反応の生かし方) ・ 指導法(グループ指導と個別指導一席席表) ・ 自作テストの作成と評価 ・ 係活動の見直し ・ 授業参観 ・ 算数科主任(算数) ・ 国語科主任(国語) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学級活動の年間計画 ・ 学級活動の進め方 ・ 係の決定と進め方 ・ 「1年生を迎える会」 ・ 道徳教育の全体計画 ・ 授業参観 ・ 道徳主任(道徳) ・ 道徳教育(指導過程の工夫) ・ 先輩の授業参観 ・ 学年主任(道徳) ・ 総合的な学習の時間の考え方 ・ 学級活動の進め方 ・ 集団宿泊学習 ・ 資料・教具の作成 ・ 学級経営の反省と2学期の目標づくり ・ グループ編成の方法 ・ 学級活動の進め方 ・ 読書指導 ・ 総合的な学習の時間の授業の進め方 ・ 豊かな心づくり ・ 学級経営の反省と見直し ・ 冬休みの生活指導 ・ 基本的な生活習慣(3学期-あいさつ) ・ 冬の健康指導 ・ マラソン指導 							
							1	○県教育センターの研究発表会に参加	・ 指導要録の記入について	・ 授業参観	・ 指導法(学習形態の工夫)	・ 基本的な生活習慣(3学期-あいさつ)	
							2	○県教育センターの研究発表会に参加	・ 初任者研修、校内研修	・ 諸帳簿の整理と点検	・ 初任者研修について、現在の予定として何かを選択し、記入する。年間実施計画作成時に選択した研修が中止となるなど、その研修に参加できない場合は、選択肢を変更しても構わない。	・ 総合的な学習の方法	・ 冬の健康指導
							3				・ 授業の反省と評価		・ マラソン指導

◎ 月別指導内容について、具体的に評価することで、次の月への指導の手がかりとなる。

（様式例 2 - 3 及び記入例） 小学校 指導内容別の担当者を明示した事例

令和 年度 初任者研修年間実施計画

月	教育センター等	学習内容		指導		学級経営・生徒指導等		勤務・服務・分掌事務・その他	
		学内	学外	方法	担当者	内容	方法	担当者	
4	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人（教員）としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え	・学習規律の確立 ・発言の取り上げ方	① ② ⑦	担任指導員 "	校内指導員 " 年主任 学道主任	④ ⑧ ⑤ ⑤	・朝の会・帰りの会の会の指導 ・ほめ方・しかり方 ・教室環境 ・道徳教育の全体計画	・教育公務員としての服務の在り方 ・初任者研修の進め方 ・学年始めの担任としての事務処理	校長 担任指導員 学年主任
5	【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント	・発問・助言の実際 ・板書の方法	① ③	担任指導員 "	学道主任 "	⑧ ⑧ ⑧	・家庭訪問の意義と留意事項 ・学級経営案の作成 ・給食指導	・研修会への参加の仕方	担任指導員
6	【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ	・指名の仕方 ・学習指導案づくり	③ ④	担任指導員 "	校内指導員 安全主任	⑧ ⑧	・望ましい学級集団づくり ・安全指導	・委員会活動、クラブ活動の運営	委員会・クラブ担当者
7	【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○プログラミング教育の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ	・机間指導 ・学習の評価 ・学習指導案づくり	② ⑤	担任指導員 "	校内指導員 生徒指導主任 道徳主任 生徒指導主任	④ ⑧ ① ⑧	・動労体験活動の指導 ・夏休みの生徒指導 ・道徳授業 ・問題行動の事例研究	・成績処理と通知表の記入 ・個人懇談会の意義ともち方 ・諸帳簿の整理	教務主任 校内指導員 "
8	【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	・教材研究の仕方 ・生活科への取り組み	⑧ ⑧	担任指導員 "	校内指導員	⑧	・児童理解について	・夏休みの児童への便り ・夏休みの作品処理について	学年主任 "
9	【第9回】 ○初任者研修要請訪問Ⅱ	・グループ学習のさせ方 ・思考力の育て方 ・学習指導案づくり	① ②	担任指導員 "	体育主任	④	・運動会への取り組み	・転出入児童の取り扱い ・学校事故の対処の仕方	教頭 保健室主任 養護教諭
10	【第10回】 ○情報モラル・著作権 ○有効な ICT 活用に向けてⅠ	・ICT の活用法 ・資料の作成	⑧ ⑤	情報教育主任 担任指導員	人権・同和教育主任 学年主任	⑧ ⑧	・人権・同和教育の基本 ・遠足への取り組み	・文化祭の作品づくり ・異校種での研修の仕方	学年主任 担任指導員
11	【第11回】 ○生徒指導Ⅱ ○特別支援教育Ⅱ	・座席表の活用と個別化 ・発言の取り上げ方	② ②	担任指導員 "	司書教諭 特別活動主任 校内指導員	③ ④ ②	・読書指導 ・学級活動運営の方法 ・道徳授業	・冬の教室環境衛生 ・テストの仕方と事後処理	養護教諭 校内指導員
12	【第12回】 ○有効な ICT 活用に向けてⅡ ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方	・復習教材の扱い方 ・作文指導の在り方	② ③	担任指導員 "	教頭 生徒指導主任 保健主任	⑧ ⑧ ②	・防災訓練と生命尊重 ・冬休みの生徒指導 ・性に関する指導	・通知表の作成 ・体罰について ・休業中の勤務等	教務主任 教頭 "
1	【第13回】 ○学級経営力・生徒指導力 ○教育法規Ⅲ ○今日までを振り返って ○1年経験者研修について ○閉講式	・効果的なノート指導 ・学習形態の工夫	② ②	担任指導員 "	学年主任 "	⑧ ⑥	・新年の抱負 ・係活動の工夫	・自己研修	校内指導員
2	【第6回研修（選択）】 ○県教育センターの研究発表会に参加	・一人一人を生かす ・個に応じた資料の活用 ・学習指導案の工夫	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	担任指導員 "	校内指導員	⑧ ⑥	・指導要録記入の仕方 ・学年末諸帳簿の整理 ・研修のまとめ評価	・指導要録記入の仕方 ・学年末諸帳簿の整理 ・研修のまとめ評価	教務主任 学年主任 学年主任 担任指導員
3	○年度当初より指導内容別の担当者を明示した事例								

第6回選択型研修について、現在の予定として何かを選択し、記入する。年間実施計画作成時に選択した研修が中止となるなど、その研修に参加できない場合は、選択肢を変更しても構わない。

◎ 年度当初より指導内容別の担当者を明示した事例

①示範授業 ②授業指導 ③授業参観指導 ④観察指導 ⑤作業指導 ⑥作業点検指導 ⑦相談指導 ⑧その他（講話、演習、研究協議等）を位置付け

(様式例 2 - 4 及び記入例) 中学校 指導方法を明確にした事例

令和 年度 初任者研修年間実施計画 (立 中学校)

月	教育センター等研修	学 習 指 導	学級経営・生徒指導等	勤務・サービス・分掌事務 その他
4	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え	⑧授業の研修 (授業参観のポイント) ⑧教材研究(目標、本時)	⑤学級の組織づくり ⑧1日の生活について (給食、清掃等) ⑤学級の係活動	⑧教職員の心構え ⑥健康観察の仕方
5	【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント	①授業の研修(学習形態) ⑧教材研究(精選、本時) ⑥評価 (中間テストの作成と処理)	⑦教室掲示の工夫 ⑦生徒理解 (長所の発見) ⑧人権の尊重・同和教育	⑧校内研修への参加の 在り方 ⑦生徒理解 ⑥指導要録の記入の仕方
6	【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ	②授業の研修 (発問・助言・板書等) ⑧教材研究(目標) ④評価(生徒の反応)	④学級のモラル ⑦相談活動 ⑧道徳の授業実践	⑧学級PTAのもち方
7	【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ	②授業の研修(反応) ⑧教材研究 (教材の精選、教えること、 考えること) ⑥評価(学期末の成績処理)	⑧夏休みの生徒指導 ④学級経営の反省 ⑧期末懇談会のもち方 ⑦問題行動を示す生徒 の指導の在り方	⑥通知表の作成・諸表 簿の整理 ⑧休業中の勤務等
8	【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウターの理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	⑧教材研究 (2学期教材の研究) ⑤評価(夏休みの作品処理)	⑧校外補導の在り方	⑧転出入生徒の取り扱 い
9	【第9回】 ○初任者研修要請訪問Ⅱ	③授業研究 (発問・助言、板書、興味・関心) ⑧教材研究(目標、領域)	⑥係活動と行事への参 加 ⑧道徳の授業実践	⑤夏休みの作品処理
10	【第10回】 ○情報モラル・著作権 ○有効なICT活用に向けてⅠ	②授業研修 (発問・助言、板書、解決・深化) ⑧教材研究(精選、板書) ④評価(理解度、定着度)	④1日の生活の反省と 改善策	⑦安全点検・事故への 対応の仕方
11	【第11回】 ○生徒指導Ⅱ ○特別支援教育Ⅱ	①授業の研修 (学習形態、グループ) ⑧教材研究(資料収集)	⑧期末懇談会のもち方 ⑦相談活動	⑧防災訓練の指導
12	【第12回】 ○有効なICT活用に向けてⅡ ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方	③授業の研修(反応、対処) ⑧教材研究 (資料の工夫、ICTの活用) ⑥評価(テスト結果の分析)	⑦新年の抱負について ⑧冬休みの生徒指導	⑥諸帳簿の点検・見直 し等 ⑥通知表の作成
1	【第13回】 ○学級経営力・生徒指導力 ○教育法規Ⅲ ○今日までを振り返って ○1年経験者研修について ○閉講式	⑧教材研究 (個人差への配慮)		
2	【第6回研修(選択)】 ○県教育センターの研究発表会に 参加	②授業の研修 (学習形態、個人差への配慮) ⑧教材研究 (個人差に応じる指導目標)	④学級経営の問題点	⑥指導要録の記入につ いて ⑦校内研修のまとめ
3		○まとめ	④学級経営の反省	⑥学年末諸帳簿の整理

第6回選択型研修について、現在の予定として何かを選択し、記入する。年間実施計画作成時に選択した研修が中止となるなど、その研修に参加できない場合は、選択肢を変更しても構わない。

◎ 指導方法 ① 教材研究、示範授業、授業研究 ② 教材研究、研究授業、授業研究 ③ 授業参観、授業研究
④ 観察、事後指導 ⑤ 作業指導 ⑥ 作業点検指導 ⑦ 相談指導 ⑧ その他(講話、研究協議)

(様式例2-5及び記入例) 中学校 学期ごとに指導目標を設定した事例

令和 年度 初任者研修年間実施計画

(立 中学校)

初任者研修の手引P26～P36 参照

指導 目標	月	学 校 行 事 等	学級経営・生徒指導等	勤務・服務 分掌事務・その他	校 外 研 修 (教育センター等)	学 習 指 導		
						授 業 研 修	教 材 研 究	指 評 価
生徒理解に基づく学級経営(基本を学ぶ)	4	○始業式 ○入学式 ○生徒総会	○入学式の準備と教室の環境整備、学級事務 ○1日の生活について ○学級経営案の書き方 ○特別活動の時間の指導 ○部活動について ○行事関係の取り組み方 ○道徳科の指導 ○学級活動と生徒活動 ○班、係活動の活性化の手立て ○総合的な学習の時間の指導 ○人権・同和教育の基本 ○家庭訪問の意義と仕方 ○図書室、保健室の利用法 ○リーダー養成と委員会活動 ○奉仕作業の取り組み方 ○本校の生徒の実態と生徒指導、生徒理解の方法 ○行動評価について ○学級の1学期の反省 ○夏休みの生徒指導 ○個人懇談の意義とそのもち方	○校外・校内研修への参加の仕方 ・応接の仕方 ・言葉づかい ・文書作成 ○勤務・服務 ○校内組織と校務分掌 ○公簿の扱いと記入法 ・指導要録 ・出席簿 ○校外・校内研修への参加の仕方 ○学校教育への参加の仕方 ○家庭連絡の仕方 ○通知表の記入法 ○地区PTAの参加の仕方 ○生徒引率について ○休業中の勤務・服務	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	○学習指導の年間計画 ○焦点化した指導目標の設定 ○学習指導略案の書き方 ○教材分析と精選の仕方 ○学習指導案の書き方 ○授業の山場の効果的な設定、思考、操作、活動等 ○学習課題の設定 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○資料とICTの活用 ○導入の工夫、終末の工夫の実践的理解	○評価の種類と取り入れ方 ○記録ノートの取り方 ○週案の活用と工夫 ○中間テストの作成と処理 ○生徒の反応の把握の仕方 ○評定と観点別評価 ○期末テストの作成と処理	○研究授業
		5	○PTA総会(授業参観) ○家庭訪問 ○修学旅行(遠足) ○中間テスト ○教育実習 ○校内クラスマッチ(ソフボール) ○クリーン活動 ○人権学習	○入学式の準備と教室の環境整備、学級事務 ○1日の生活について ○学級経営案の書き方 ○特別活動の時間の指導 ○部活動について ○行事関係の取り組み方 ○道徳科の指導 ○学級活動と生徒活動 ○班、係活動の活性化の手立て ○総合的な学習の時間の指導 ○人権・同和教育の基本 ○家庭訪問の意義と仕方 ○図書室、保健室の利用法 ○リーダー養成と委員会活動 ○奉仕作業の取り組み方 ○本校の生徒の実態と生徒指導、生徒理解の方法 ○行動評価について ○学級の1学期の反省 ○夏休みの生徒指導 ○個人懇談の意義とそのもち方	○校外・校内研修への参加の仕方 ・応接の仕方 ・言葉づかい ・文書作成 ○勤務・服務 ○校内組織と校務分掌 ○公簿の扱いと記入法 ・指導要録 ・出席簿 ○校外・校内研修への参加の仕方 ○学校教育への参加の仕方 ○家庭連絡の仕方 ○通知表の記入法 ○地区PTAの参加の仕方 ○生徒引率について ○休業中の勤務・服務	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	○学習指導の年間計画 ○焦点化した指導目標の設定 ○学習指導略案の書き方 ○教材分析と精選の仕方 ○学習指導案の書き方 ○授業の山場の効果的な設定、思考、操作、活動等 ○学習課題の設定 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○資料とICTの活用 ○導入の工夫、終末の工夫の実践的理解	○評価の種類と取り入れ方 ○記録ノートの取り方 ○週案の活用と工夫 ○中間テストの作成と処理 ○生徒の反応の把握の仕方 ○評定と観点別評価 ○期末テストの作成と処理
	6		○PTA総会(授業参観) ○家庭訪問 ○修学旅行(遠足) ○中間テスト ○教育実習 ○校内クラスマッチ(ソフボール) ○クリーン活動 ○人権学習	○入学式の準備と教室の環境整備、学級事務 ○1日の生活について ○学級経営案の書き方 ○特別活動の時間の指導 ○部活動について ○行事関係の取り組み方 ○道徳科の指導 ○学級活動と生徒活動 ○班、係活動の活性化の手立て ○総合的な学習の時間の指導 ○人権・同和教育の基本 ○家庭訪問の意義と仕方 ○図書室、保健室の利用法 ○リーダー養成と委員会活動 ○奉仕作業の取り組み方 ○本校の生徒の実態と生徒指導、生徒理解の方法 ○行動評価について ○学級の1学期の反省 ○夏休みの生徒指導 ○個人懇談の意義とそのもち方	○校外・校内研修への参加の仕方 ・応接の仕方 ・言葉づかい ・文書作成 ○勤務・服務 ○校内組織と校務分掌 ○公簿の扱いと記入法 ・指導要録 ・出席簿 ○校外・校内研修への参加の仕方 ○学校教育への参加の仕方 ○家庭連絡の仕方 ○通知表の記入法 ○地区PTAの参加の仕方 ○生徒引率について ○休業中の勤務・服務	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	○学習指導の年間計画 ○焦点化した指導目標の設定 ○学習指導略案の書き方 ○教材分析と精選の仕方 ○学習指導案の書き方 ○授業の山場の効果的な設定、思考、操作、活動等 ○学習課題の設定 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○資料とICTの活用 ○導入の工夫、終末の工夫の実践的理解	○評価の種類と取り入れ方 ○記録ノートの取り方 ○週案の活用と工夫 ○中間テストの作成と処理 ○生徒の反応の把握の仕方 ○評定と観点別評価 ○期末テストの作成と処理
		7	○期末テスト ○期末懇談会 ○郡市・県総体 ○地区PTA懇談会 ○夏季休業	○入学式の準備と教室の環境整備、学級事務 ○1日の生活について ○学級経営案の書き方 ○特別活動の時間の指導 ○部活動について ○行事関係の取り組み方 ○道徳科の指導 ○学級活動と生徒活動 ○班、係活動の活性化の手立て ○総合的な学習の時間の指導 ○人権・同和教育の基本 ○家庭訪問の意義と仕方 ○図書室、保健室の利用法 ○リーダー養成と委員会活動 ○奉仕作業の取り組み方 ○本校の生徒の実態と生徒指導、生徒理解の方法 ○行動評価について ○学級の1学期の反省 ○夏休みの生徒指導 ○個人懇談の意義とそのもち方	○校外・校内研修への参加の仕方 ・応接の仕方 ・言葉づかい ・文書作成 ○勤務・服務 ○校内組織と校務分掌 ○公簿の扱いと記入法 ・指導要録 ・出席簿 ○校外・校内研修への参加の仕方 ○学校教育への参加の仕方 ○家庭連絡の仕方 ○通知表の記入法 ○地区PTAの参加の仕方 ○生徒引率について ○休業中の勤務・服務	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	○学習指導の年間計画 ○焦点化した指導目標の設定 ○学習指導略案の書き方 ○教材分析と精選の仕方 ○学習指導案の書き方 ○授業の山場の効果的な設定、思考、操作、活動等 ○学習課題の設定 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○資料とICTの活用 ○導入の工夫、終末の工夫の実践的理解	○評価の種類と取り入れ方 ○記録ノートの取り方 ○週案の活用と工夫 ○中間テストの作成と処理 ○生徒の反応の把握の仕方 ○評定と観点別評価 ○期末テストの作成と処理
	8		○夏季休業	○入学式の準備と教室の環境整備、学級事務 ○1日の生活について ○学級経営案の書き方 ○特別活動の時間の指導 ○部活動について ○行事関係の取り組み方 ○道徳科の指導 ○学級活動と生徒活動 ○班、係活動の活性化の手立て ○総合的な学習の時間の指導 ○人権・同和教育の基本 ○家庭訪問の意義と仕方 ○図書室、保健室の利用法 ○リーダー養成と委員会活動 ○奉仕作業の取り組み方 ○本校の生徒の実態と生徒指導、生徒理解の方法 ○行動評価について ○学級の1学期の反省 ○夏休みの生徒指導 ○個人懇談の意義とそのもち方	○校外・校内研修への参加の仕方 ・応接の仕方 ・言葉づかい ・文書作成 ○勤務・服務 ○校内組織と校務分掌 ○公簿の扱いと記入法 ・指導要録 ・出席簿 ○校外・校内研修への参加の仕方 ○学校教育への参加の仕方 ○家庭連絡の仕方 ○通知表の記入法 ○地区PTAの参加の仕方 ○生徒引率について ○休業中の勤務・服務	【第1回】 ○開講式 ○教育法規Ⅰ ○教育長講話 ○社会人(教員)としてのマナー ○オリエンテーション ○研修の心構え 【第2回】 ○仲間とのコミュニケーション ○学級経営における実践と課題 ○学級経営のポイント 【第3回】 ○初任者研修要請訪問Ⅰ 【第4回】 ○授業づくりの基礎 【第5回】 ○教育法規Ⅱ ○メンタルヘルス ○教育相談Ⅰ 【第7回】 ○道徳科を要とした道徳教育の推進 ○道徳の授業づくり ○人権・同和教育の推進 ○学校保健 ○特別支援教育Ⅰ 【第8回】 ○教育相談Ⅱ ○生徒指導Ⅰ ○エンカウンター理論と実践 ○校種別協議 【オンデマンド型研修】 ○学校安全 ○児童虐待の現状と課題 ○暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応	○学習指導の年間計画 ○焦点化した指導目標の設定 ○学習指導略案の書き方 ○教材分析と精選の仕方 ○学習指導案の書き方 ○授業の山場の効果的な設定、思考、操作、活動等 ○学習課題の設定 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○授業展開、板書、発問・助言、机間指導、指名の仕方、グループの活動等 ○資料とICTの活用 ○導入の工夫、終末の工夫の実践的理解	○評価の種類と取り入れ方 ○記録ノートの取り方 ○週案の活用と工夫 ○中間テストの作成と処理 ○生徒の反応の把握の仕方 ○評定と観点別評価 ○期末テストの作成と処理

指導 目標	月	学校行事等	学級経営・生徒指導等	勤務・服務 分掌事務・その他	校外研修 (教育センター等)	学			指導	
						授業研修	教材研究	評価	研究授業	研究訪問 (教科外)
確かな学力をつける学級指導・学級経営(自立)	9	○夏休み作品展 ○運動会	○夏休みの反省 ○係活動の見直しと班編制の仕方 ○運動会の取り組み方 ○集団読書のさせ方 ○教育相談(悩み、進路)の仕方 ○特別活動の資料選定と学習指導案の書き方 ○合唱コンクール、文化祭の取り組み方 ○校外教育活動の指導法 ○人権教育・同和教育について ○新生徒会、委員会活動の指導	【第9回】 ○初任者研修要請訪問II 【第10回】 ○情報モラル・著作権 ○有効なICT活用に向けてI 【第11回】 ○生徒指導II ○特別支援教育II 【第12回】 ○有効なICT活用に向けてII ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方 【第13回】 ○学級経営力・生徒指導力 ○教育法規III ○今日までを振り返って ○1年経験者研修について ○閉講式 【第6回研修(選択)】 ○県教育センターの研究発表会に参加	○反応の生かし方(教材化) ○個々の学習の成立を図るノート指導 ○基本発問と助言の在り方 ○基本的学力をつける指導過程 ○先輩教員による示範授業研究 ○基本発問と助言の在り方 ○生徒の反省や意識の流れを予想した指導 ○ICT等の効果的活用 ○教材の本質をおさえ基礎・基本の定着を図る指導	○個人差に応じる指導 ○教材のポイントの明確化 ○板書内容の精選と構造化 ○資料・機器の活用と保管の仕方 ○資料や素材の開発と工夫 ○分かる授業づくり	○理解度・定着度の把握の仕方 ○ノート点検による指導の見直し ○中間テストの作成と処理 ○テストに見る理解度・定着度 ○自己評価・活動の工夫 ○期末テストの作成と処理 ○遅れて進む生徒への配慮	研究授業 (教科外)	研究授業	
	10	○教育相談週間 (バレーボール) ○遠足 (ウォークラリー) ○中間テスト	○特別活動の資料選定と学習指導案の書き方 ○合唱コンクール、文化祭の取り組み方 ○校外教育活動の指導法 ○人権教育・同和教育について ○新生徒会、委員会活動の指導	○情報モラル・著作権 ○有効なICT活用に向けてI	○基本発問と助言の在り方 ○基本的学力をつける指導過程 ○先輩教員による示範授業研究	○板書内容の精選と構造化	○中間テストの作成と処理 ○テストに見る理解度・定着度	研究授業		
	11	○合唱コンクール ○五色台集団宿泊学習 ○人権学習	○特別活動の資料選定と学習指導案の書き方 ○合唱コンクール、文化祭の取り組み方 ○校外教育活動の指導法 ○人権教育・同和教育について ○新生徒会、委員会活動の指導	【第11回】 ○生徒指導II ○特別支援教育II	○基本発問と助言の在り方 ○生徒の反省や意識の流れを予想した指導	○資料・機器の活用と保管の仕方	○自己評価・活動の工夫	研究授業		
	12	○期末テスト ○生徒会役員改選 ○宣言タイムレース ○避難訓練 ○期末懇談会 ○冬季休業	○避難訓練の意義とさせ方 ○持久走の取り組み方 ○学級の2学期の反省 ○冬休みの生徒指導 ○行動評定について	【第12回】 ○有効なICT活用に向けてII ○授業力 【オンデマンド型研修】 ○男女共同参画社会について ○食に関する指導 ○子供の非認知スキル向上のための関わり方	○ICT等の効果的活用 ○教材の本質をおさえ基礎・基本の定着を図る指導	○資料や素材の開発と工夫 ○分かる授業づくり	○期末テストの作成と処理 ○遅れて進む生徒への配慮	研究授業		
自ら求める研修姿勢の確立	1	○冬季休業	○新年の決意・目標づくり ○進路指導 ○冬の健康指導 ○道徳の資料選定と学習指導案の書き方 ○生徒の変容と生徒指導 ○学級経営の創意工夫 ○立志式の意義 ○学級経営の評価 ○儀式(卒業式)の指導 ○1年間の反省と新学期への決意、春休み生徒指導の行動評価について	○教室の環境調査 ○公文書の作成 ○指導要録の記入の仕方 ○校内研修のまとめ ○校務分掌事務の反省と評価 ○学年末諸帳簿の整理 ○研修のまとめと今後の課題	○学習形態の工夫 ○生徒の実態・評価を生かした指導	○個人差に応じる指導目標の設定 ○3年生の評価 ○ノート等による指導の見直し				
	2	○立志式 ○診断テスト	○学級経営の創意工夫 ○立志式の意義 ○学級経営の評価 ○儀式(卒業式)の指導 ○1年間の反省と新学期への決意、春休み生徒指導の行動評価について	【第6回研修(選択)】 ○県教育センターの研究発表会に参加	○学習指導の創意工夫 ○自己評価による学び方の育成	○個に応じた資料や素材の開発 ○資料の整理 ○機器の効果的利用	○相互評価の在り方・させ方 ○客観的評価の導入の在り方 ○学年末評価の仕方	研究授業		
	3	○学年末テスト ○校内クラスマッチ(バスケットボール) ○卒業式 ○学年末PTA懇談会 ○学年末休業	○学級経営の創意工夫 ○立志式の意義 ○学級経営の評価 ○儀式(卒業式)の指導 ○1年間の反省と新学期への決意、春休み生徒指導の行動評価について	○資料の整理 ○機器の効果的利用	○反応に対する柔軟な対応の在り方	○資料の整理 ○機器の効果的利用	○資料の整理 ○機器の効果的利用			

令和 年度 初任者研修年間実施計画

(立

中学校)

初任者研修の手引 | P26～P36 参照

月	基礎的素養	教科指導	学級経営	道徳	特別活動	生徒指導
4	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標と経営方針 職務の心得(勤務、諸届け等) 校務分掌組織について 学校や地域の様子 学校行事と年間授業時数 現職教育の意義と年間計画 遠足の計画と指導 教育法規Ⅰ、教育長講話 社会人(教員)としてのマナー 教員としての心構え 	<ul style="list-style-type: none"> 教科の目標、指導内容 年間指導計画の作成 週案、指導内容の書き方 学習指導の基礎的な技術 教科関係の備品点検 教材研究と教材・教具の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初の学級事務の進め方 1日の生活について 朝の会、帰りの会、給食、清掃等 学級経営案の書き方 学級の到達目標 学級組織づくり 係の意義と活動 授業規律等 授業式・入学式の準備 家庭訪問のねらいと保護者との接し方 仲間とのコミュニケーション 学級経営における実践と課題 学級経営のポイメント 学級集団の指導の進め方 学級揭示の方法 	<ul style="list-style-type: none"> 道徳教育の目標 年間指導計画の作成 道徳科の内容 	<ul style="list-style-type: none"> ★学校教育と特別活動 年間指導計画の作成(学級活動、部活動計画) 	<ul style="list-style-type: none"> 学習態度の形成の指導 ★生徒指導計画の作成
5	<ul style="list-style-type: none"> PTAの組織と運営、総会 研究授業と学習指導案 人権・同和教育 教育機器の利用 給食指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> テスト問題の作成とその処理の仕方 学習指導と教材研究の仕方 学習指導案の書き方 授業参観と実施(1)(疑問・話し方) 	<ul style="list-style-type: none"> ★道徳教育の指導 ★授業参観と実施(1)(発問・助言・板書) ★学習指導案の書き方 	<ul style="list-style-type: none"> ★ブルー清掃 ★部活動指導 ★読書、礼法、委員会活動、特別清掃 ★学級活動の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒会 ★規定、活動内容、総会 ★人権問題、校内弁論大会 ★交通安全教室の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒の姿と理解の仕方、接し方 ★児童生徒との人間関係づくり
6	<ul style="list-style-type: none"> 保健安全指導の進め方 交通安全の指導 防災訓練 指導要録の記入 ①教育法規Ⅱ ①メンタルヘルス 	<ul style="list-style-type: none"> ①授業づくりの基礎 ★授業参観と実施(2)(指名の仕方、発表の取り上げ方) ★グループ学習のさせ方 ★授業研究(示範授業) ①研究授業(初任者研修要請訪問Ⅰ) 	<ul style="list-style-type: none"> ★授業参観と実施(2)(資料の活用の仕方) 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒会 ★規定、活動内容、総会 ★人権問題、校内弁論大会 ★交通安全教室の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒の姿と理解の仕方 ①教育相談Ⅰ 	<ul style="list-style-type: none"> ★夏季休業中の生徒指導 ①暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応 【オンデマンド型研修】
7	<ul style="list-style-type: none"> ★夏季休業中の勤務の在り方 ★PTA懇談会の在り方 ★諸帳簿の整理 ★初任者研修の問題点、記録の仕方 ★特別支援教育 ①人権・同和教育の推進 ①学校保健 ①特別支援教育Ⅰ 	<ul style="list-style-type: none"> ★長期休業中の課題と事前指導 ★授業参観と実施(3)(話し合い、中間指導) ★テスト問題の作成、成績処理、評価の仕方、記録 	<ul style="list-style-type: none"> ★授業参観と実施(3)(教具の作成) ★授業分析と診断 ①道徳科を要とした道徳教育の推進 ①道徳の授業づくり 	<ul style="list-style-type: none"> ★学習計画の立て方 ★学校行事の進め方(終業式、特別清掃) 	<ul style="list-style-type: none"> ★夏季休業中の生徒指導 ①暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への対応 【オンデマンド型研修】 	<ul style="list-style-type: none"> ★問題行動の理解と指導の進め方 ①児童虐待の現状と課題 【オンデマンド型研修】 ①教育相談Ⅱ ①生徒指導Ⅰ
8	<ul style="list-style-type: none"> ★学校安全【オンデマンド型研修】 ★校種別協議 ★研修報告の反省 ★運動会の計画 ★2学期を迎えるに当たっての心構えについて 	<ul style="list-style-type: none"> ★指導要領の研究 ★教材研究 ★学習指導案の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒理解について ①エンカウンター理論と実践 	<ul style="list-style-type: none"> ★問題行動の理解と指導の進め方 ①児童虐待の現状と課題 【オンデマンド型研修】 ①教育相談Ⅱ ①生徒指導Ⅰ 	<ul style="list-style-type: none"> ★問題行動の理解と指導の進め方 ①児童虐待の現状と課題 【オンデマンド型研修】 ①教育相談Ⅱ ①生徒指導Ⅰ 	<ul style="list-style-type: none"> ★問題行動の理解と指導の進め方 ①児童虐待の現状と課題 【オンデマンド型研修】 ①教育相談Ⅱ ①生徒指導Ⅰ

月	基礎的素養	教科指導	学級経営	道徳	特別活動	生徒指導
9	<ul style="list-style-type: none"> 夏休みの課題の処理の仕方 *学校行事のねらいと取り組み ☆運動会の運営、反省 	<ul style="list-style-type: none"> 公開授業への参加の仕方(事前研修、授業の見方、研究協議) ☆授業参観と実施(4)(板書の仕方) 	<ul style="list-style-type: none"> 学級事務、2学期の目標 ★運動会への参加 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(4)(板書の仕方) ①研究授業(初任者研修要請訪問Ⅱ) 	<ul style="list-style-type: none"> 係活動の進め方 ★学校行事の進め方(運動会) ★奉仕活動(除草) 	<ul style="list-style-type: none"> 教育相談の進め方
10	<ul style="list-style-type: none"> *学校事故の対応の仕方 *PTAの組織と運営 *外部機関、団体との関係 *教材備品の購入、予算 ①情報モラル・著作権 ①有効なICT活用に向けてI 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(5)(ICTの活用) ②【第6回研修(選択)】▲▲中学校にて公開授業に参加 	<ul style="list-style-type: none"> 学級活動の在り方 ★中学校部会への参加の仕方 ★学年経営と学級経営 <p>第6回選択型研修について、現在の予定として何かを選択し、記入する。年間実施計画作成時に選択し中止となるなど、その研修に参加できない場合は選択肢を変更しても構わない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(5)(道徳ノートの活用) 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒会活動の指導の実際 	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒理解の方法と指導 ワンセリングと教育 ・教育相談的対応の仕方 ・教育相談の進め方
11	<ul style="list-style-type: none"> ①特別支援教育Ⅱ ★人権週間の指導計画(ねらい、作文、標語等) ★特別支援教育 	<ul style="list-style-type: none"> 個を見つめた指導 ☆授業参観と実施(6)(教材・教具の作成と活用) ・県教委学校指導訪問(研究授業・指導助言) 	<ul style="list-style-type: none"> 学級通信の作り方 ★進路指導対策 ・授業研究(学級活動の実際) 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(6)(指導過程の工夫) 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒会役員の選挙 	<ul style="list-style-type: none"> ☆地域ぐるみの生徒指導の進め方 ①生徒指導Ⅱ
12	<ul style="list-style-type: none"> *学期末懇談会のもち方について *冬季休業中の勤務、諸帳簿の整理 ☆防火避難訓練 ①有効なICT活用に向けてⅡ ①食に関する指導【オンデマンド型研修】 ①男女共同参画社会について【オンデマンド型研修Ⅲ】 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(7)(ノート指導の進め方) ・評価問題の検討 ①授業力 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者との面接の進め方、PTA懇談 ・2学期の学級経営の評価 ・冬休みの生徒指導 ①子供の非認知スキル向上のための関わり方【オンデマンド型研修】 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(7)(話合いの工夫) 	<ul style="list-style-type: none"> 進路指導、進路決定の仕方 ★部活動の指導の実際(茶道) ★学習発表会(立志のつとめ) ★地区別生徒会 	<ul style="list-style-type: none"> ★冬休みの生徒指導
1	<ul style="list-style-type: none"> ①教育法規Ⅲ 	<ul style="list-style-type: none"> ☆授業参観と実施(8)(資料の提示) ①今日までを振り返って 	<ul style="list-style-type: none"> 3学期の学級経営の計画 ①学級経営力 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(8)(役割演技の活用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業研究(初任者の授業参観) 	<ul style="list-style-type: none"> ①生徒指導力 ・学級における生徒指導体制
2	<ul style="list-style-type: none"> ・研修と自己成長 ・環境教育 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(9)(個別指導、一斉指導) 	<ul style="list-style-type: none"> 学級経営の問題点 ・年度末の事務処理の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ☆授業参観と実施(9)(道徳的実践力の育成) ・各教科・特別活動との関係 	<ul style="list-style-type: none"> ★学校行事の進め方 ★校内マラソン大会 	<ul style="list-style-type: none"> ★集団指導と個別指導
3	<ul style="list-style-type: none"> *学校教育評価と次年度の取り組み *指導要録の取り扱い *学年末諸帳簿の整理の仕方 ・研修の反省と次年度への課題 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(10)(授業の反省と評価) ・研修ノートの整理 ・年間指導計画の反省と修正 	<ul style="list-style-type: none"> 1年間の学級経営の評価と次年度の計画 	<ul style="list-style-type: none"> 授業参観と実施(10)(道徳科の反省と評価) ・年間指導計画の反省と修正 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動の反省と評価 ・年間指導計画の反省と修正 	<ul style="list-style-type: none"> ★生徒指導の反省と評価

校外における研修項目 - 教育センター等研修 ①全体研修 ②研究発表会・研究授業等
 校内における研修項目 - 指導教員 *校長・教頭等 *現職教育 *学年団研修

4 拠点校指導教員、指導教員（従来方式）、後補充非常勤講師の勤務記録簿（様式3-1～3-3）

(様式3-1及び記入例)：拠点校指導教員及び従来方式cの場合

校長		教頭		拠点校指導教員又は指導教員(従来方式)	
第()週	月 日 ~ 月 日	月 / (月)	日 / (火)	月 / (木)	日 / (金)
教諭名	内容	教諭名	内容	教諭名	内容
朝の会					
1					
2	A教諭 ☆ノート点検			B教諭 ☆ノート点検	
3		A教諭 (算)2-3授業参観		B教諭 (国)5-2授業参観	
4			準備・報告		準備・報告
給食					
昼休み					
清掃					
5		A教諭 (算)教科指導		B教諭 (国)教科指導	
6			準備・報告	校内指導教員	連絡・協議
帰りの会					
放課後					
内容					

初任者への支援内容等について記載する。(主には週時程内に記載しているもの)
小学校のみ
 ☆ノート点検 ☆ITで授業

A教諭やB教諭が所属するこの学校に勤務する日で、初任者研修とは関係のない時間帯(直接指導や準備・報告等を行わない時間帯)については空欄と

週時程内に記載された指導時間及び準備・報告等時間についての内容を簡単に書く。

A教諭やB教諭が所属するこの学校に勤務しない日(他校での勤務が割り振られている場合)については斜線を引く。

3週に1度、「準備・報告」の時間を「連絡・協議」に変えて実施する。

- ※ 拠点校指導教員の初任者研修にかかわる勤務についてのみ記入し、校内指導教員の指導等については記入しない。
- ※ 直接指導以外(準備・報告や連絡・協議)の時間は、網掛けをしたり色を変えたりして記入する。
- ※ 初任者研修とは関係のない勤務については空欄とし、その学校に勤務しない日は斜線を引く。
- ※ 「週間実施計画」として作成している場合は、研修の実施後に修正し、「勤務記録簿」と変更して保存してもよい。

(様式3-2) : 指導教員 (従来方式a、b) の場合

(令和 年度)

勤 務 記 録 簿

学 校 名 ()

指 導 教 員 氏 名 ()

年 間 指 導 時 間 数 () 時 間 残 時 間 数 () 時 間

勤務日(曜)	校 時	学級等	内 容	印
月 日 曜日 勤務時間 :) : 時間数 (:)				校長
				担当
				講師
月 日 曜日 勤務時間 :) : 時間数 (:)				校長
				担当
				講師
月 日 曜日 勤務時間 :) : 時間数 (:)				校長
				担当
				講師

※様式や記入例等については、各教育事務所のものを参照

(様式3-3) : 後補充非常勤講師の場合

(令和 年度)

勤務記録簿

学 校 名 ()

非常勤講師氏名 ()

年間指導時間数 () 時間 残時間数 () 時間

勤務日(曜)	校 時	学級等	内 容	印
月 日 曜日				校長
勤務時間 : { :				担当
時間数 (:)				講師
月 日 曜日				校長
勤務時間 : { :				担当
時間数 (:)				講師
月 日 曜日				校長
勤務時間 : { :				担当
時間数 (:)				講師

※様式や記入例等については、各教育事務所のものを参照

5 指導記録 (様式例4-1~4-2)

(様式例4-1)

授業評価表 (日常の授業)

第 学年 組 科		授業日 年 月 日 ()	校時
		授業者 ()	
		評価者 ()	
授業改善の視点		評価	コメント (反省、改善案)
1	児童(生徒)が本時のねらいを共有し、見通しをもてる導入ができたか。		<p>授業改善の視点や紙面のレイアウトは変更してもよい。</p> <p>授業改善の視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学びがいのある学習課題を設定できたか ・ 児童(生徒)にとって、自己選択・自己決定のある学習が展開できたか。 ・ 必要感のある協働的な学びの場を設定できたか ・ 目的をもった振り返りができたか <p>※1時間の授業においては、授業改善の視点から重点項目を決めて参観し、その視点を生かした指導助言でもよい。</p>
2	計画的・意図的、さらに状況に応じた適切な発問や助言、指名はできたか。		
3	活動の目的に適した学習形態の工夫はあったか。(個、ペア、グループ活動等)		
4	児童(生徒)の発言等の反応に対する対応は適切だったか。(称賛、問い返し、整理等)		
5	机間指導やノート指導は効果的に行われていたか。		
6	板書は適切だったか。(見やすい文字、チョークの色使い、学習の流れや要点の構造化等)		
7	ねらいを念頭に置き、児童(生徒)の意識や思考を大切にした授業展開ができたか。		
8	表情や話すスピードは適切であったか。		
9	特別な支援を要する児童(生徒)への配慮ができていたか。		
10	教材・教具・ICT等の適切な活用ができたか。		
11	その他 ()		
12	その他 ()		

<板書>

(様式例4-2)

授業記録 (研究授業)

第 学年 組 科 授業日 年 月 日 () 校時 授業者 () 記録者 ()		
参観の観点		
時刻	発問・助言	児童(生徒)の反応(資料等)
<板書記録> ※写真による記録も可		<指導内容等>

6 初任者の受講記録 (様式例5-1～5-2)
(様式例5-1)

受講記録 (校内研修)

月 日 ()					校 長	教 頭	指 導 教 員
項目 日課	教 科	学級経営等 道徳・特活	校務分掌他 勤務・服務		主 な 内 容		
始業前							
1							
2							
3							
4							
昼休み							
5							
6							
放課後							
その他							
記録 (感想、今後に生かすこと等)							

※ ファイルは教科指導用と一般指導用を分けて作成しても、合冊にしてもよい。

(様式例5-2)

受講記録(校外研修)

研修名	第〇回 初任者研修(小・中)						
月日(曜)	月 日()	校 長		教 頭		指 導 教 員	
時間	: ~ :						
会場							
指導者							
研修の概要							
感想等							

(様式例6-2)

第()学年()組()科学習指導略案

月 日() 校時		指導者()	
単元(題材)名			
本時の目標			
学習指導過程			
学習内容・活動		指導上の留意点及び評価	
1		・	
2		・	
3		・	
4		・	
5		・	
<板書計画>			

※ 各学校で使用している学習指導略案の形式を活用してもよい。

8 初任者研修実施時間数記録（様式7-1～7-3及び記入例）
 （様式7-1） 令和 年度 初任者研修実施時間数記録
 拠点校方式

立		学校		週時程表内に網掛けで記載した指導の時間数を記載する。		指導教員氏名	
初任者氏名		拠点校指導教員					
月	研修項目	拠点校指導教員		校内指導教員等			
		週時程内指導時間数	週時程表に記載していない時間における指導や支援の時間数	準備・報告等時間数	週時程内指導時間数	週時程表に記載していない時間における指導や支援の時間数	
4	教科指導 一般指導						
5	教科指導 一般指導						
6	教科指導 一般指導						
7	教科指導 一般指導						
8	教科指導 一般指導						
9	教科指導 一般指導						
10	教科指導 一般指導						
11	教科指導 一般指導						
12	教科指導 一般指導						
1	教科指導 一般指導						
2	教科指導 一般指導						
3	教科指導 一般指導						
合計	教科指導	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	一般指導	時間	時間			時間	時間
年間総合計時間		A 時間	時間	B 時間	C 時間	時間	時間
年間総合計時間		年間60時間以上	年間90時間以上	年間60時間程度	年間90時間以上	年間210時間以上	時間
年間総合計時間		年間60時間以上	年間90時間以上	年間60時間程度	年間90時間以上	年間210時間以上	A+B+C= 時間
年間総合計時間		年間60時間以上	年間90時間以上	年間60時間程度	年間90時間以上	年間210時間以上	時間

週時程表に網掛けで記載していない時間（初任者教員の指導・サポート充実事業）における初任者への指導や支援の時間数を記載する。
 ※小学校のみ
 例：児童のノート点検

- <備考>
- 1 拠点校指導教員が初任者別にそれぞれ1枚ずつ作成する。
 - 2 「校内指導教員等」の欄には、指導教員以外の教職員の指導時間も含めて記入する。
 - 3 指導時間数等の記入について
 - (1) 各小・中学校の1授業時間を1時間として記入する。
 - (2) 1時間の指導において、講話などにより初任者が複数で指導を受けた場合は、それぞれの初任者が1時間指導を受けたものとして記入する。ただし、指導者が複数の場合は、主に指導した者の指導時間として記入する。
 - (3) 県教育センターWebページよりダウンロードしたエクセルファイルを使用すると、指導時間等を1週間単位で入力することにより、自動集計される。

(様式7-2) 令和 年度 初任者研修実施時間数記録
従来方式 a

立 学校		指 導 教 員			その他の教員等	
初任者氏名		指導教員氏名				
月	研修項目	指導時間数	準備・報告等時間数	月内日数	その他の教員等	
					週時程内指導時間数	放課後等指導時間数
4	教科指導 一般指導					
5	教科指導 一般指導					
6	教科指導 一般指導					
7	教科指導 一般指導					
8	教科指導 一般指導					
9	教科指導 一般指導					
10	教科指導 一般指導					
11	教科指導 一般指導					
12	教科指導 一般指導					
1	教科指導 一般指導					
2	教科指導 一般指導					
3	教科指導 一般指導					
合計	教科指導	時間	年間60時間以上	時間	時間	時間
	一般指導	時間			年間90時間程度	時間
年間90時間程度 年間総合計時間		A 時間	B 時間	時間	時間	時間
年間60時間以上		教科指導 時間	一般指導 時間	年間90時間程度	年間240時間	A+B= 時間

<備考>

- 1 指導教員が初任者別にそれぞれ1枚ずつ作成する。
- 2 「その他の教員等」の欄には、指導教員以外の教職員の指導時間も含めて記入する。
- 3 指導時間数等の記入について
 - (1) 各小・中学校の1授業時間を1時間として記入する。
 - (2) 1時間の指導において、講話などにより初任者が複数で指導を受けた場合は、それぞれの初任者が1時間指導を受けたものとして記入する。ただし、指導者が複数の場合は、主に指導した者の指導時間として記入する。
 - (3) 県教育センターWebページよりダウンロードしたエクセルファイルを使用すると、指導時間等を1週間単位で入力することにより、自動集計される。

(様式7-3)

令和 年度 初任者研修実施時間数記録

従来方式 b

立		学校					
初任者氏名		指導教員 (従来方式) 氏名			校内指導教員氏名		
月	研修項目	指導教員			校内指導教員等		
		指導時間数	準備・報告等時間数	月内日数	週時程内指導時間数	準備・報告等時間数	放課後等指導時間数
4	教科指導 一般指導						
5	教科指導 一般指導						
6	教科指導 一般指導						
7	教科指導 一般指導						
8	教科指導 一般指導						
9	教科指導 一般指導						
10	教科指導 一般指導						
11	教科指導 一般指導						
12	教科指導 一般指導						
1	教科指導 一般指導						
2	教科指導 一般指導						
3	教科指導 一般指導						
合計	教科指導	時間			時間		時間
	一般指導	時間			時間		時間
	年間60時間以上 年間総合計時間	A 時間	年間60時間程度	日	C 時間	年間30時間程度	時間
	年間60時間以上 教科指導	時間	年間90時間程度	一般指導	時間	年間240時間程度	時間
					A+B+C+D=		時間

<備考>

- 1 指導教員 (従来方式) が初任者別にそれぞれ1枚ずつ作成する。
- 2 「校内指導教員等」の欄には、指導教員以外の教職員の指導時間も含めて記入する。
- 3 指導時間数等の記入について
 - (1) 各小・中学校の1授業時間を1時間として記入する。
 - (2) 1時間の指導において、講話などにより初任者が複数で指導を受けた場合は、それぞれの初任者が1時間指導を受けたものとして記入する。ただし、指導者が複数の場合は、主に指導した者の指導時間として記入する。
 - (3) 県教育センターWebページよりダウンロードしたエクセルファイルを使用すると、指導時間等を1週間単位で入力することにより、自動集計される。

9 初任者研修実施報告書（様式8）

（様式8） 令和 年度 初任者研修実施報告書

校名	立	学校	初任者	職・氏名	教諭
拠点校指導教員：			校内指導教員：		
事項	成果及び今後の課題				
校内での初任者研修に対する評価	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○計画に基づいた研修を実施できたか ○指導体制を整えて研修を進められたか ○初任者の状況に合わせて改善しながら研修を進められたか <p style="text-align: right;">等</p> </div>				
初任者の変化や成長	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○教員としての見方・考え方・使命感は培われたか ○学級経営や教科の指導力は身に付いたか ○勤務態度は良好か <p style="text-align: right;">等</p> </div>				
その他	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○初任者研修制度全体に対する意見・要望 <p style="text-align: right;">等</p> </div>				
報告年月日	令和 年 月 日	報告者	職・氏名	校長	

※ 従来方式はこれに準じる。

○新しく教員となったみなさんへ

—初任者・新規採用養護教諭・新規採用栄養教諭 研修資料—

新任教員にとって、大切だと考えられる基礎的・基本的な内容を中心に編集した冊子です。ご活用ください。



1 赴任	1 服務—一人一人が責任ある行動を— 2 社会人としてのマナー 3 児童生徒との出会い 4 校務分掌・学級事務 5 勤務	
2 学習指導	1 主体的・対話的で深い学びの実現 2 情報活用能力の育て方 3 学習指導案の作成 4 表情・話し方 5 発問・助言 6 指名の仕方 7 発言（考え）の取り上げ方 8 板書 9 ノート指導 10 机間指導 11 学習の評価 12 個に応じた指導 13 グループ学習 14 授業力向上のために—校内研修・自己研修—	
3 学級経営	1 学級づくり 3 褒め方・叱り方 5 当番活動と係活動	2 学級経営案 4 座席の決め方 6 日課と指導
4 生徒指導・教育相談	1 児童生徒理解 3 教育相談 5 問題行動等を示す児童生徒の指導	2 基本的生活習慣の指導 4 保護者との信頼関係づくり
5 特別支援教育	1 特別支援教育とは 3 支援を広げる・つなげる	2 通常の学級における特別支援教育
6 学校安全	1 危機管理体制 3 災害や自然災害に対する危機管理	2 不審者に対する危機管理体制の例 4 学校における安全管理
7 学校保健	1 健康観察 3 健康相談・保健指導 5 感染症・食中毒発生時の措置 7 学校保健組織活動	2 健康診断 4 救急処置 6 保健室経営
8 食育と学校給食	1 食育の推進 3 給食の時間における指導 5 家庭・地域との連携	2 食に関する指導の計画 4 教科等における指導 6 個別的な相談指導
9 人権・同和教育	1 人権教育の指導方法等の在り方について— [第三次とりまとめ] の活用— 2 人権が尊重される授業づくり	

○役立つ情報が満載！ 香川県教育センターWeb サイト

香川県教育センターのWeb サイトでは、各種の情報サービスを提供し、県内各学校と教職員の皆様の教育活動を支援しています。どうぞご利用ください。

※ Web サイトのレイアウトは変更される場合があります。

連絡協議会、提出物一覧及び整備・保存する書類一覧

1 令和8年度初任者研修にかかる校長及び指導教員を対象とした連絡協議会計画

月 日 (曜)	協 議 会 名	対 象 者
令和8年 3月26日 (木)	初任者研修実施学校連絡協議会	初任者配置校の校長等
令和8年 4月2日 (木)	第1回 初任者研修指導教員連絡協議会	拠点校指導教員 指導教員 (従来方式)
令和8年 7月23日 (木)	第2回 初任者研修指導教員連絡協議会	拠点校指導教員 指導教員 (従来方式)

2 初任者研修対象学校の提出物一覧

提 出 物	様式	提出期限	提出先及び提出部数
① 週時程表	P45～P51	令和8年 4月10日 (金)	○高松市以外の学校 関係市町(学校組合)教育委員会に①②③は作成データをメールで1部、④は紙媒体で3部提出
② 年間実施計画書	P53～P60	令和8年 5月7日 (木)	
③ 初任者研修実施時間数記録	P70～P73	令和9年 3月4日 (木)	
④ 初任者研修実施報告書	P74	令和9年 3月4日 (木)	○高松市内の学校 高松市総合教育センターに①～④全て紙媒体で1部提出

3 整備・保存する書類一覧

(香川県教育センター及び高松市総合教育センター要請訪問時の点検書類及び保存等)

(1) 拠点校方式の場合

書 類	様式	保存等	
		有無	備考
出勤簿 (拠点校指導教員及び後補充非常勤講師) ※拠点校指導教員の出勤簿は、本務校と兼務校の両校に作成すること。		○	学校で5年間
勤務記録簿 (拠点校指導教員及び後補充非常勤講師)	P61、P63	○	学校で5年間
年間勤務予定表 (後補充非常勤講師) ※出勤簿や年間実施計画等を利用してもよい。		×	
指導記録 (拠点校指導教員)	P64、P65	×	
受講記録 (初任者) ※初任者個人用のファイルとして「校内研修 (教科指導、一般指導)」と「校外研修」を作成する。	P66、P67	×	初任者所有

(2) 従来方式の場合

書 類	様式	保存等	
		有無	備考
出勤簿 (指導教員 (従来方式) 及び後補充非常勤講師)		○	学校で5年間
勤務記録簿 (指導教員 (従来方式) 及び後補充非常勤講師)	P62、P63	○	学校で5年間
年間勤務予定表 (指導教員 (従来方式) 及び後補充非常勤講師) ※出勤簿や年間実施計画等を利用してもよい。		×	
指導記録 (指導教員 (従来方式))	P64、P65	×	
受講記録 (初任者) ※初任者個人用のファイルとして「校内研修 (教科指導、一般指導)」と「校外研修」を作成する。	P66、P67	×	初任者所有

※ 各様式等は、香川県教育センターWebサイトに掲載している。(ただし、P62、P63の「勤務記録簿 (指導教員 (従来方式) 及び後補充非常勤講師)」については、各教育事務所の様式を参照)