

令和6年度

初任者研修  
実施要項

鳥取県教育センター

# 目 次

鳥取県公立学校の教員としての資質の向上に関する指標【教諭等】	1
1 令和6年度初任者研修実施要項	2
2 各種様式	9
○市町村（学校組合）立学校	10
○高等学校	43
○特別支援学校	58

## ※本実施要項における表記について

- ・ 小学校・義務教育学校を小学校、中学校・義務教育学校を中学校と表記する。
- ・ 市町村（学校組合）教育委員会を市町村教育委員会と表記する。
- ・ 市町村（学校組合）立学校を市町村立学校と表記する。
- ・ とっとりメンター方式をメンター方式と表記する。

# 鳥取県公立学校の教員としての資質の向上に関する指標【教諭等】

令和6年4月1日 鳥取県教育委員会

職		教諭等・主幹教諭・教頭・副校長					
ステージ	キャリア スタート期 (教員養成 完成時・ 採用時)	育成期(第1ステージ) (1~5年目)	向上期(第2ステージ) (6~10年目)	充実期(第3ステージ) (11年目以降)			
<b>指針における5つの柱</b> 観点 キーワード		教員としての必要な基礎的素養・指導技術を広く習得し、実践的指導力を身に付けるとともに、学校組織の一員としての自覚を高める。	第1ステージの経験をもとに、学習指導や学級経営の専門的知識・技能を習得するとともに、得意分野の開発と実践的指導力の向上及び視野の拡大を図る。	第2ステージの経験をもとに、職務に関する専門性をよりいっそう高め、広い視点から学校運営に積極的に参画するとともに、指導的立場としての力量及び管理の立場としての力量(マネジメント能力)を高める。			
				充実期前期 (11~15年目)	充実期後期 (16年目以降)		
<b>教職に必要な素養</b> に主として関するもの							
<b>素養</b>	豊かな人間性、創造力、寛容性、人権意識	よりよい社会の実現に向け、自他の価値を尊重し、自らの人間性や創造性を高めることができる。					
	前向きな姿勢、向上心、適応力	学校教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、学び続けることができる。					
	教育的愛情、児童生徒理解、判断力	児童生徒に対する理解を深め、自発的・主体的な成長や発達を支援することができる。					
	専門的知識・技能、指導力、判断力	教科等の専門的知識・技能を有し、児童生徒の主体的な学びを支援することができる。					
	社会性、協調性、コミュニケーション力	学校組織の一員として、学校内の多様な人材、家庭や地域等と連携・協働を図ることができる。					
<b>学校運営・教職員連携</b>	使命感、責任感、倫理観	教育公務員としての倫理観及び法令遵守の精神に基づき、責任ある言動をとることができる。					
	学校安全への対応	・危機管理	・危機管理体制(危機管理マニュアル)を把握し、児童生徒が安心して学校生活を送ることができるための未然防止や危機の未然防止に努めている。	・危機管理体制(危機管理マニュアル)を把握し、学年や学校全体を広く見渡す視点に立って、過去の事例に学びながら、迅速な対応及び危機の未然防止に努めている。	・危機管理体制(危機管理マニュアル)を把握し、必要に応じて危機管理体制の点検や改善をしている。	・学校全体の視点に立って、危機の未然防止策や危機発生時の具体的な対応策について、校長に進言したり、教職員に指示したりなどの対応を行っている。	
	家庭・地域とつながる力	・学校、家庭、地域との連携・協働	・家庭・地域と連携・協働し、児童生徒を共に育てようとする関係を築いている。	・家庭・地域・関係機関等と連携・協働し、組織的な対応をしながら児童生徒の指導を推進している。	・家庭・地域・関係機関等との連携・協働を通じて、必要な情報を収集・発信しながら、学校課題の解決に向けた校内体制を構築している。	・家庭・地域・関係機関等との連携・協働を通じて、保護者や地域等の協力を得ながら学校課題の解決に向けた取組を推進する役割として率先して行動している。	
	組織として連携・協働する力(同僚・関係機関、異職種)	・目標 ・業務改善 ・ICT等による業務の効率化 ・専務 ・外部 ・チームマネジメント ・協働的教職員集団づくり	・集団で業務を遂行する際、自らの役割に応じて適切に行動し、力を発揮している。	・管理職や同僚の指導・助言を受けながら、組織の中における自らの役割や責任を自覚するとともに、その一員としての業務を遂行している。	・同僚と協働しながら適切に業務を遂行するとともに、関係機関・異職種との連携を適切に行っている。	・学校課題の解決に向けて、関係機関・異職種との連携を計画的かつ積極的に進め、組織力を向上させている。	・様々な学校課題の解決に向けて、教職員間や関係機関等との連携・協働体制の構築に向けて、「チーム学校」(効果的・効率的な組織)作りを努めている。
			・働き方改革の目的を理解し、ICTの効果的な活用等による業務の効率化を進めている。	・各期(ステージ)において、学校教育目標の達成に向けて管理職及び同僚と協働しながら取り組むとともに、取組の継承や後継者育成を意識しながら業務を遂行している。			
<b>学習指導</b> に主として関するもの							
<b>学習指導(授業力)</b>	各学校の特色を生かしたカリキュラム・マネジメントの実施	・年間指導計画 ・単元構想 ・学習指導案	・「学習指導要領」の趣旨・内容を理解し、担当教科・領域の年間指導計画を作成するとともに、児童生徒の実態を把握し、その実態に応じた単元構想や教材づくりに取り組んでいる。	・「学習指導要領」の趣旨・内容を理解し、学年や教科の系統性を踏まえた年間指導計画の工夫・改善を行うとともに、児童生徒の実態や学校、地域の特色を生かした単元構想や教材開発に取り組み、専門性の向上を図っている。	・「学習指導要領」の趣旨・内容を生かし、教科横断的な視点をもち、校内の教育課程づくりに携わるとともに、現状分析をもとに学校や地域の特色を生かした単元構想や教材開発を行い、校内研究会等で改善案を提案している。	・校長の示す学校教育目標や学校として目指す方向性、及び教育活動の在り方を踏まえ、学校の特色化・魅力化づくりに積極的に関与している。	
	主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善	・学習集団 ・指導計画 ・指導法工夫 ・授業改善 ・主体的、対話的で深い学び	・課題の発見・解決に向けた主体的・対話的で深い学びを実現させるための授業を実践している。	・課題の発見・解決に向けた主体的・対話的で深い学びを実現させるための授業を実践することで、これからの時代に求められる資質・能力の育成を図っている。	・課題の発見・解決に向けた主体的・対話的で深い学びを実現させるための授業を実践するとともに、教科横断的な視点をもち、校内における授業改革の推進を行っている。		
<b>生徒指導</b> に主として関するもの							
<b>児童生徒理解・指導</b>	児童生徒の理解と学級経営	・児童生徒との関わり ・集団づくり	・学習集団形成に関する基礎理論・知識を習得している。	・学級経営の具体的な方策を立案し、実行している。	・学級経営において、児童生徒の個別理解を図るとともに、学級集団の状況を把握している。	・学級経営目標に対する現状を的確に分析し、改善に向けた具体的な方策を提案している。	・個々の児童生徒の実態を的確に把握し、担任や学年団の相談役になるとともに、関係機関等との連携を積極的に図ることで、組織的な対応ができる体制づくりに努めている。
	教育相談、生徒指導及びいじめ・不登校対策	・個への対応 ・コミュニケーション能力	・生徒指導、教育相談に関する基礎理論・知識を習得している。	・教育相談や生徒指導を適切に行う上で必要な理論や技法について理解するとともに、児童生徒の特性や人間関係、家庭環境等を把握し、それらを考慮した指導・支援を行っている。	・学年全体の児童生徒一人一人の特性や人間関係、家庭環境などを多面的に捉え、個に応じた適切な指導・支援を行っている。	・同僚の生徒指導上の悩みを理解し、課題の解決に向けて指導・助言を行っている。	・学校全体の児童生徒の実態を的確に把握し、個に応じた適切な指導・支援を組織的に継続して行っている。
	キャリア教育(生き方・進路指導)	・生き方指導	・キャリア教育(生き方・進路指導)の重要性を認識している。	・キャリア教育(生き方・進路指導)に必要な知識を活用し、児童生徒に将来の夢や希望を持たせる指導を行うとともに、地域や故郷への愛着を育む指導を行っている。	・児童生徒の夢や希望及び実態を的確に把握し、キャリア教育(生き方・進路指導)の視点に立って、個に応じた適切な指導を行っている。	・児童生徒の夢や希望及び実態を的確に把握し、キャリア教育(生き方・進路指導)の視点に立って、個に応じた適切な指導を行っている。	・キャリア教育の全体計画や年間指導計画の内容を理解し、その意味を児童生徒に理解させるとともに、系統だった指導を学年団等の組織をまとめながら適切に実践している。
<b>特別な配慮や支援を必要とする子供への対応</b> に主として関するもの ※「学習指導」「生徒指導」を個別最適に行うものとして位置づけ							
<b>学習指導</b>	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	・特別支援教育の視点	・児童生徒の実態把握に基づいた「個別的教育支援計画」、「個別の指導計画」を作成し、一人一人の教育的ニーズに応じた学習上・生活上の支援の工夫を行っている。	・保護者や関係機関と連携しながら、「個別的教育支援計画」、「個別の指導計画」の作成・活用や、「個別の指導計画」の作成・活用や、学習上・生活上の支援の工夫を行っている。	・保護者や関係機関と連携しながら、「個別的教育支援計画」、「個別の指導計画」の作成・活用や、「個別の指導計画」の作成・活用や、学習上・生活上の支援の工夫を行っている。	・「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現に向け、児童生徒の学習の改善を図るため、教育データを効果的に活用している。	
<b>ICTや情報・教育データの利活用</b> に主として関するもの ※「学習指導」「生徒指導」「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応」をより効果的に行うための手段として位置づけ							
<b>学習指導</b>	ICTや情報・教育データの利活用	・ICTの授業・校務等への活用 ・情報・教育データの活用	・ICT活用の意義を理解し、ICTを授業や校務等に積極的に活用している。	・ICT活用の意義を理解し、ICTを授業や校務等に効果的に活用している。	・ICT活用の意義を理解し、ICTを授業や校務等に効果的に活用している。	・ICT活用の意義を理解し、ICTを授業や校務等に効果的に活用している。	

※ 必要に応じて、「児童生徒」は「幼児児童生徒」と読み替える。

# 1 令和6年度初任者研修実施要項

鳥取県教育委員会

## 1 目的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を習得させることを目的とする。

## 2 対象

初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、当該年度に採用された小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の教諭とする。

## 3 研修内容及び日数

鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）又は市町村教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせる。初任者研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。ただし、担当授業時間数や学級担任等の校務分掌を軽減することができる。
- (2) 初任者は、小・中学校においては初任者研修サポート教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、メンターチーム、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）を、高等学校においては指導教員、教科指導員を、特別支援学校においては拠点校指導教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導及び助言による校内研修（以下「校内研修」という。）を受けるとともに、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修を、年間14日（月に1～2回程度）受ける。
- (3) 公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者、教職大学院を修了した初任者、それぞれに対する軽減措置として、校内研修の一般研修の一部を減ずることができる。

## 4 提出文書・各種様式及び保存期間等

### 【市町村立学校】

- (1) 校長は、当該学校を所管する市町村教育委員会に以下の文書等を提出する。

・校内研修年間指導計画書（一般研修）	様式 [初小中義] 5－(1)－ア
・校内研修年間指導計画書（示範授業）	様式 [初小中義] 5－(1)－イ
・校内研修年間指導計画書（メンターチーム研修）	様式 [初小中義] 5－(1)－ウ
・校内研修年間指導報告書（一般研修）	様式 [初小中義] 5－(2)－ア
・校内研修年間指導報告書（示範授業）	様式 [初小中義] 5－(2)－イ
・校内研修年間指導報告書（メンターチーム研修）	様式 [初小中義] 5－(2)－ウ
・初任者研修に係る週時程（小学校・義務教育学校）	様式 [初小中義] 6
・初任者研修に係る週時程（中学校・義務教育学校）	様式 [初小中義] 7
・令和6年度初任者研修報告書	様式 [初小中義] 8

[初任者研修実施期間に変更のあった場合]

・初任者研修実施期間変更届

様式 [初小中義] 9

★初任者研修サポート教員本務校の校長は、所管する市町村教育委員会に以下の文書を提出する。

・初任者研修サポート教員の命課について（申請） 様式 [初小中義] 1

★とっとりメンター方式の学校の校長は、必要に応じて所管する市町村教育委員会に以下の文書を提出する。

・初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書 様式 [初小中義] 14

(2) 市町村教育委員会は、所管する教育局を通じて教育センターに以下の文書等を提出する。その場合、市町村教育委員会は、(1)の文書を添付する。

また、市町村教育委員会は、その所管する学校に文書の写しを送付する。

- ・市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書 様式 [初小中義] 3
- ・市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書 様式 [初小中義] 4 - (1)
- ・市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書 様式 [初小中義] 4 - (2)

(3) 校長は、以下の文書等を保存する。

- ・初任者研修サポート教員の命課について（申請）（写） 様式 [初小中義] 1
- ・初任者研修サポート教員の命課について（通知） 様式 [初小中義] 2
- ・市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書（写） 様式 [初小中義] 3
- ・市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書（写） 様式 [初小中義] 4 - (1)
- ・市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書（写） 様式 [初小中義] 4 - (2)
- ・校内研修年間指導計画書（一般研修）（写） 様式 [初小中義] 5 - (1) - ア
- ・校内研修年間指導計画書（示範授業）（写） 様式 [初小中義] 5 - (1) - イ
- ・校内研修年間指導計画書（メンターチーム研修）（写） 様式 [初小中義] 5 - (1) - ウ
- ・校内研修年間指導報告書（一般研修）（写） 様式 [初小中義] 5 - (2) - ア
- ・校内研修年間指導報告書（示範授業）（写） 様式 [初小中義] 5 - (2) - イ
- ・校内研修年間指導報告書（メンターチーム研修）（写） 様式 [初小中義] 5 - (2) - ウ
- ・初任者研修に係る週時程（小学校・義務教育学校）（写） 様式 [初小中義] 6
- ・初任者研修に係る週時程（中学校・義務教育学校）（写） 様式 [初小中義] 7
- ・令和5年度初任者研修報告書（写） 様式 [初小中義] 8
- ・初任者研修実施期間変更届（写） 様式 [初小中義] 9
- ・校内研修記録 様式 [初小中義] 10
- ・校内研修記録（メンターチーム研修） 様式 [初小中義] 11
- ・初任者研修指導記録（No.1～12） 様式 [初小中義] 12 - (1)～(12)
- ・初任者研修指導記録（メンターチーム研修） 様式 [初小中義] 13
- ・初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書（写） 様式 [初小中義] 14

[保存期間]

- ・5年間保存する。
- ・5年間のうちに異動があっても、採用時の配置校に5年間保存する。

## 【高等学校】

- (1) 校長は、教育人材開発課に次の文書等を提出する。
- ・指導教員及び教科指導員の命課について（申請） 様式 [初高] 1
- (2) 校長は、教育センターに以下の文書等を提出する。
- ・校内研修年間指導計画書（一般研修） 様式 [初高] 2
  - ・県立学校が企画する研修計画書 様式 [初高] 3－（1）
  - ・県立学校が企画する研修報告書 様式 [初高] 3－（2）
  - ・初任者研修に係る週時程 様式 [初高] 4
  - ・初任者研修記録一覧表（No.1～3） 様式 [初高] 5－（1）～（3）
  - ・令和6年度初任者研修報告書 様式 [初高] 6

### [初任者研修実施期間に変更のあった場合]

- ・初任者研修実施期間変更届 様式 [初高] 7
- (3) 校長は、以下の文書等を保存する。
- ・指導教員及び教科指導員の命課について（申請）（写） 様式 [初高] 1
  - ・指導教員及び教科指導員の命課について（通知）
  - ・校内研修年間指導計画書（一般研修）（写） 様式 [初高] 2
  - ・県立学校が企画する研修計画書（写） 様式 [初高] 3－（1）
  - ・県立学校が企画する研修報告書（写） 様式 [初高] 3－（2）
  - ・初任者研修に係る週時程（写） 様式 [初高] 4
  - ・初任者研修記録一覧表（No.1～3）（写） 様式 [初高] 5－（1）～（3）
  - ・令和6年度初任者研修報告書（写） 様式 [初高] 6
  - ・初任者研修実施期間変更届（写） 様式 [初高] 7
  - ・校内研修記録 様式 [初高] 8

### [保存期間]

- ・5年間保存する。
- ・5年間のうちに異動があっても、採用時の配置校に5年間保存する。

## 【特別支援学校】

- (1) 拠点校指導教員本務校の校長は、教育人材開発課に以下の文書を提出する。
- ・拠点校指導教員の命課について（申請） 様式 [初特] 1
- (2) 校長は、教育センターに以下の文書等を提出する。
- ・校内研修年間指導計画書（一般研修） 様式 [初特] 2－（1）－ア
  - ・校内研修年間指導計画書（示範授業） 様式 [初特] 2－（1）－イ
  - ・校内研修年間指導報告書（一般研修） 様式 [初特] 2－（2）－ア
  - ・校内研修年間指導報告書（示範授業） 様式 [初特] 2－（2）－イ
  - ・県立学校が企画する研修計画書 様式 [初特] 3－（1）
  - ・県立学校が企画する研修報告書 様式 [初特] 3－（2）
  - ・初任者研修に係る週時程 様式 [初特] 4
  - ・令和6年度初任者研修報告書 様式 [初特] 5

[初任者研修実施期間に変更のあった場合]

- ・ 初任者研修実施期間変更届 様式 [初特] 6
- (3) 校長は、以下の文書等を保存する。
- ・ 拠点校指導教員の命課について（申請）（写） 様式 [初特] 1
  - ・ 拠点校指導教員の命課について（通知）
  - ・ 校内研修年間指導計画書（一般研修）（写） 様式 [初特] 2－（1）－ア
  - ・ 校内研修年間指導計画書（示範授業）（写） 様式 [初特] 2－（1）－イ
  - ・ 校内研修年間指導報告書（一般研修）（写） 様式 [初特] 2－（2）－ア
  - ・ 校内研修年間指導報告書（示範授業）（写） 様式 [初特] 2－（2）－イ
  - ・ 県立学校が企画する研修計画書（写） 様式 [初特] 3－（1）
  - ・ 県立学校が企画する研修報告書（写） 様式 [初特] 3－（2）
  - ・ 初任者研修に係る週時程（写） 様式 [初特] 4
  - ・ 令和6年度初任者研修報告書（写） 様式 [初特] 5
  - ・ 初任者研修実施期間変更届（写） 様式 [初特] 6
  - ・ 校内研修記録 様式 [初特] 7
  - ・ 初任者研修指導記録（No.1～12） 様式 [初特] 8－（1）～（12）

[保存期間]

- ・ 5年間保存する。
- ・ 5年間のうちに異動があっても、採用時の配置校に5年間保存する。

## 5 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、第3項に定める事項のほか、校内研修、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して当該市町村における年間研修計画を作成する。

## 6 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が示す年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実態に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成する。
- (2) 年間指導計画においては、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修との関連に配慮して、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。なお、校内研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れる。この場合、各教科等（高等学校においては、各教科・科目等）の指導が十分に行われるように配慮する。

## 7 指導教員等の任命

【市町村立学校】

- (1) 初任者研修サポート教員は、初任者研修に係る教員定数が措置された学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- (2) 校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が命じる。
- (3) メンターチームは、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が編成する。

- (4) 小学校において、初任者に対して授業実践及び事前・事後指導に係る指導及び助言を行わせるため、授業指導員を置くことができる。この場合、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が命じる。
- (5) 中学校において、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合、初任者の所属する学校の中で免許教科が同じ教諭等を当該学校の校長が教科指導員として命じ、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせる。
- (6) 初任者研修サポート教員の勤務校とは別に初任者を一人配置する学校（以下、「初任者研修サポート教員非勤務校」という。）における初任研指導非常勤講師又は教科指導非常勤講師は、県教育委員会が市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会に対して当該会計年度任用職員を派遣する。市町村教育委員会は、当該会計年度任用職員を非常勤講師に任命し、非常勤講師の配置を必要とする学校に勤務することを命じる。

### 【高等学校】

- (1) 指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、県教育委員会が命じる。
- (2) 県教育委員会は、指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じる。
- (3) 校長は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができ、初任者の所属する学校又はその近隣の学校の教諭等又は非常勤講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、県教育委員会が命じる。
- (4) 校長は、指導教員による初任者に対する校内研修が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時間数等校務分掌を軽減する。また、同様に必要に応じて教科指導員の担当授業時間数等校務分掌を軽減する。
- (5) 県教育委員会は、(3)の規定により教科指導員を命じることができるようにするために、非常勤講師についての措置を講じる。
- (6) (3)の規定により高等学校に教科指導員を置くほか、県教育委員会は、事務局に教科指導員として会計年度任用職員を置くことができる。この場合、教科指導員は指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる高等学校の求めに応じて、当該高等学校において初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う。

### 【特別支援学校】

- (1) 拠点校指導教員は、初任者研修に係る教員定数が措置された学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、県教育委員会が命じる。
- (2) 校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が命じる。
- (3) 特別支援学校（中学部・高等部）において、拠点校指導教員、校内指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができ、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長が命じる。
- (4) 一人配置校における初任研一人配置校指導者非常勤講師又は教科指導非常勤講師は、県教育委員会が学校の求めに応じて、必要な非常勤講師を任命し、当該学校に配置する。

## 8 指導教員等を中心とする校内体制

### 【市町村立学校】

- (1) 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言を行う。
- (2) 校長は、校内指導教員を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付ける。

- (3) 校長は、初任者が教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修を受けている間、その授業が校内の教職員、あるいは初任研後補充非常勤講師等により適切に行われるように配慮する。
- (4) 校内指導教員は、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師と連携を図りながら、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (5) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師と連携を図りながら、全ての教職員が研修にかかわることができるよう校内研修体制の整備に努める。
- (6) 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師及び校内指導教員は、全ての教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにしなければならない。
- (7) 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、初任者及び若手教員の育成に向けた指導及び助言を行う。
- (8) メンターチームは、初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師による支援や指導及び助言を受けながら、初任者とともにメンターチーム研修を実施する。
- (9) メンター方式の小学校における授業指導員は、校内指導教員と連携を図りながら、初任者に対して授業実践に係る指導及び助言を行う。
- (10) 中学校における教科指導員及び教科指導非常勤講師は、校内指導教員と連携を図りながら、初任者に対して授業実践に係る指導及び助言を行う。
- (11) 校内研修において、全ての教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携を図り、初任者の指導及び助言を行う。

### 【高等学校】

- (1) 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言を行う。
- (2) 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付ける。
- (3) 校長は、初任者が教育センターが企画する研修及び県立学校が企画する研修を受けている間、その授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮する。
- (4) 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (5) 指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにしなければならない。
- (6) 教科指導員は、指導教員と連携を図りながら、初任者に対して授業実践に係る指導及び助言を行う。
- (7) 校内研修において、全ての教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、指導教員と連携を図り、指導教員の職務を補充して初任者の指導及び助言を行う。

### 【特別支援学校】

- (1) 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言を行う。
- (2) 校長は、校内指導教員を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付ける。

- (3) 校長は、初任者が教育センターが企画する研修及び県立学校が企画する研修を受けている間、その授業が校内の教職員等、あるいは初任者後補充非常勤講師等により適切に行われるように配慮する。
- (4) 拠点校指導教員及び初任研一人配置校指導者非常勤講師は、校内指導教員と連携を図りながら、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い初任者に対して指導及び助言を行う。
- (5) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、拠点校指導教員と連携を図りながら、全ての教職員が研修にかかわることができるよう校内研修体制の整備に努める。
- (6) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、全ての教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにしなければならない。
- (7) 教科指導員及び教科指導非常勤講師は、校内指導教員と連携を図りながら、初任者に対して授業実践に係る指導及び助言を行う。
- (8) 校内研修において、全ての教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、校内指導教員と連携を図り、初任者の指導及び助言を行う。

## 9 後補充非常勤講師

### 【市町村立学校】（初任研後補充非常勤講師）

県教育委員会は、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会が企画する研修の際の初任者の授業の補充又はメンター方式実施に伴う校内教員の授業時間数の軽減や調整により担当する必要が生じた場合、必要となる非常勤講師の人数に応じて会計年度任用職員を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会に対して当該会計年度任用職員を派遣する。

市町村教育委員会は、当該会計年度任用職員を非常勤講師に任命し、非常勤講師の配置を必要とする学校に勤務することを命じる。

### 【特別支援学校】（初任者後補充非常勤講師）

県教育委員会は、教育センターが企画する研修及び県立学校が企画する研修の際の初任者の授業の補充のために必要な非常勤講師を学校の求めに応じて任命し、当該学校に配置する。

## 10 初任者研修実施校校長等連絡協議会

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、校長等の連絡協議会を開催する。

## 11 初任者研修指導教員等研修会・連絡協議会、情報交換会

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、指導教員等の研修会・連絡協議会、初任者研修サポート教員の情報交換会を開催する。

## 2 各種様式

市町村（学校組合）立学校

## 目 次

### ○市町村（学校組合）立学校

様式 [初小中義] 1	初任者研修サポート教員の命課について（申請）	12
様式 [初小中義] 2	初任者研修サポート教員の命課について（通知）	13
様式 [初小中義] 3	市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書	14
様式 [初小中義] 4－（1）	市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書	15
様式 [初小中義] 4－（2）	市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書	16
様式 [初小中義] 5－（1）－ア	校内研修年間指導計画書（一般研修）	17
様式 [初小中義] 5－（1）－イ	校内研修年間指導計画書（示範授業）	18
様式 [初小中義] 5－（1）－ウ	校内研修年間指導計画書（メンターチーム研修）	19
様式 [初小中義] 5－（2）－ア	校内研修年間指導報告書（一般研修）	20
様式 [初小中義] 5－（2）－イ	校内研修年間指導報告書（示範授業）	21
様式 [初小中義] 5－（2）－ウ	校内研修年間指導報告書（メンターチーム研修）	22
様式 [初小中義] 6	初任者研修に係る週時程（小学校・義務教育学校）	23
様式 [初小中義] 7	初任者研修に係る週時程（中学校・義務教育学校）	24
様式 [初小中義] 8	令和6年度初任者研修報告書	25
様式 [初小中義] 9	初任者研修実施期間変更届	26
様式 [初小中義] 10	校内研修記録	27
様式 [初小中義] 11	校内研修記録（メンターチーム研修）	28
様式 [初小中義] 12－（1）～（12）	初任者研修指導記録（No. 1～12）	29
様式 [初小中義] 13	初任者研修指導記録（メンターチーム研修）	41
様式 [初小中義] 14	初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書	42

様式〔初小中義〕 1

( 番 号 )  
令和6年4月1日

( 市 町 村 ) }  
( 学 校 組 合 ) } 教育委員会教育長 様

( 学 校 名 ) 校 長  
( 公 印 省 略 )

初任者研修サポート教員の命課について（申請）

このことについて、下記の者を令和6年度初任者研修実施に係る初任者研修サポート教員として推薦いたしますので、よろしく申し上げます。

記

1 職 名

2 氏 名

様式〔初小中義〕2

( 番 号 )  
令和 年 月 日

( 学校名 ) 校長 様

( 市 町 村 ) }  
( 学校組合 ) } 教育委員会教育長  
( 公 印 省 略 )

初任者研修サポート教員の命課について（通知）

令和 年 月 日付 第 号で申請のあった貴校（職 名）（氏 名）  
を令和6年度初任者研修実施に係る初任者研修サポート教員に命ずる

市町村（学校組合）教育委員会における年間研修計画書

\_\_\_\_\_ 教育委員会

領域 月	基礎的素養	学級経営	教科指導	道徳	特別活動	総合的な学習の時間	外国語教育 (小学校)	生徒指導・キャリア教育 (進路指導を含む)	その他
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
1									
2									
3									

様式 [初小中義] 4 - (1)

市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修計画書

\_\_\_\_\_市町村（学校組合）教育委員会

期 日	会 場	研 修 内 容
令和 年 月 日		

(注) ○市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修は4日とする。

○研修内容については、研修項目やその内容を簡潔に書くこと。

様式 [初小中義] 4 - (2)

市町村（学校組合）教育委員会が企画する研修報告書

\_\_\_\_\_市町村（学校組合）教育委員会

期 日	会 場	研 修 内 容
令和 年 月 日		
所見		

(注) ○市町村（学校組合）教育委員会が実施したものを記入する。  
○研修内容については、研修項目やその内容を簡潔に書くこと。

校内研修年間指導計画書 (一般研修)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

＜軽減措置について＞

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減ずることができる。ただし、**軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、年間5時間以上実施すること。**

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。

②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大25時間を減ずることができるものとする。

校内研修年間指導計画書 (示範授業)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	各教科等	指導者
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			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

校内研修年間指導計画書（メンターチーム研修）

学校名	
初任者氏名	
初任者研修サポート教員又は 初任研指導非常勤講師氏名	

役割	職名	氏名	経験年数 (令和6年4月1日現在)	<軽減の対象者のみ> 基本研修名※1・職務研修名※2
メンターチーム リーダー				
メンターチーム メンバー				

- ※1 軽減の対象となる基本研修は、2年目研修、3年目研修、6年目研修、中堅教諭等資質向上研修である。  
 ※2 軽減の対象となる職務研修は、養護教諭研修（全）、教育相談・不登校担当教員研修（小・中・義）、司書教諭研修（小・義・特）、司書教諭研修（中・義・高）である。  
 ※3 軽減措置の詳細については、令和6年度初任者研修実施手引<市町村（学校組合）立学校>（P7）を参照する。

番号	月	主な研修内容	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

校内研修年間指導報告書 (一般研修)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

＜軽減措置について＞

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減ずることができる。ただし、軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、年間5時間以上実施すること。

- ①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。
- ②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大25時間を減ずることができるものとする。

校内研修年間指導報告書 (示範授業)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	各教科等	指導者
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			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

校内研修年間指導報告書（メンターチーム研修）

学校名	
初任者氏名	
初任者研修サポート教員又は 初任研指導非常勤講師氏名	

役割	職名	氏名	経験年数 (令和6年4月1日現在)	<軽減の対象者のみ> 基本研修名※1・職務研修名※2
メンターチーム リーダー				
メンターチーム メンバー				

- ※1 軽減の対象となる基本研修は、2年目研修、3年目研修、6年目研修、中堅教諭等資質向上研修である。
- ※2 軽減の対象となる職務研修は、養護教諭研修（全）、教育相談・不登校担当教員研修（小・中・義）、司書教諭研修（小・義・特）、司書教諭研修（中・義・高）である。
- ※3 軽減措置の詳細については、令和6年度初任者研修実施手引<市町村（学校組合）立学校>（P7）を参照する。

番号	月	主な研修内容	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

所見	
----	--

初任者研修に係る週時程（小学校・義務教育学校）

初任者（ ）名

学校名

(1) 初任者

初任者氏名		週 時間				
担当授業時間数	週 時間					
学級担任（有・無）	担当学級	年 組				
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(1) 初任者

初任者氏名		週 時間				
担当授業時間数	週 時間					
学級担任（有・無）	担当学級	年 組				
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

<記入上の注意事項>  
※ 記号及び（ ）の表記を使用して記入する

①	(1) (2)の校内研修の時間は太枠で囲む <input type="checkbox"/>
②	(1)の他の教員による時間は（ ）に記入
③	(3)の初任者の後補充の時間は丸で囲む <input type="radio"/>
④	(1)(2)に校内研修として週時程に入れる内容 ・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後) ・示範授業(示範) ・一般研修(一般) ・メンターチーム研修(×研)
⑤	(2)に入れてもよい内容 ・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
⑥	(2)の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容 ・一般研修(一般) ・授業参観(参観) ・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ) ・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(×研)
⑦	(2)の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容 ・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後) ・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等

役割					
職名	氏名				
担当授業時間数	週 時間				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(2) 指導教員等

役割					
職名	氏名				
担当授業時間数	週 時間				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(2) 指導教員等

役割					
職名	氏名				
担当授業時間数	週 時間				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割					
職名	氏名				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割					
職名	氏名				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割					
職名	氏名				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**記入方法**

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。〈記入上の注意事項〉⑤に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。  
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3)に記入する。  
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2)に記入する。  
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3)に記入する。
- 〈記入上の注意事項〉④及び⑥の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「Ⅶ 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

初任者研修に係る週時程 (中学校・義務教育学校)

初任者 ( ) 名

学校名

(1) 初任者

(1) 初任者

A	初任者氏名		週 時間				
	担当授業時間数		週 時間				
	学級担任 (有・無)		担当学級	年 組			
	月	火	水	木	金		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

B	初任者氏名		週 時間				
	担当授業時間数		週 時間				
	学級担任 (有・無)		担当学級	年 組			
	月	火	水	木	金		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

<記入上の注意事項>	
※ 記号及び ( ) の表記を使用して記入する	
①	(1) (2) の校内研修の時間は太枠で囲む <input type="checkbox"/>
②	(1) の他の教員による時間は ( ) に記入
③	(3) の初任者の後補充の時間は丸で囲む <input type="radio"/>
(1)(2) に校内研修として週時程に入れる内容	
④	・授業実践(実践) ・事前・事後指導(前後) ・示範授業(示範) ・一般研修(一般) ・メンターチーム研修(×研)
(2) に入れてもよい内容	
⑤	・資料作成(資料) ・帳簿整理(帳簿)
(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れる内容	
⑥	・一般研修(一般) ・授業参観(参観) ・指導助言(指導) ・打合せ(打合せ) ・連絡会(連絡会) ・メンターチーム研修(×研)
(2) の初任者研修サポート教員・初任研指導非常勤講師の週時程に入れてもよい内容	
⑦	・授業実践(実) ・事前・事後指導(前後) ・授業補助(補助) ・個別指導(個別)

(2) 指導教員等

(2) 指導教員等

(2) 指導教員等

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
担当授業時間数		担当授業時間数		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
担当授業時間数		担当授業時間数		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
担当授業時間数		担当授業時間数		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

(3) 出授業など初任者の学級の授業及び後補充を担当する教員

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

役割		氏名		週 時間				
職名		氏名		週 時間				
	月	火	水	木	金			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

記入方法

- (1) には、初任者の週時程及び担当学級の授業を全て記入する。
- (2) には、担当する校内研修を記入する。<記入上の注意事項>⑤に示す初任者研修に係る業務も記入する。
- (3) には、初任者の学級の授業及び初任者の後補充を記入する。  
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する初任者の後補充は、(3) に記入する。  
※本務校において初任者研修サポート教員が担当する通常の授業は、(2) に記入する。  
※初任研後補充非常勤講師の授業は、(3) に記入する。
- <記入上の注意事項>④及び⑥の内容で、やむを得ず放課後に行うものについては、欄外にその旨を記入する。
- (2) (3) の役割に記入する指導教員等については、実施手引の「Ⅶ 指導教員等の名称・主な役割について」を参照する。

## 令和6年度初任者研修報告書

学校名	
初任者研修サポート教員又は 初任研指導非常勤講師氏名	
校内指導教員氏名	

1 初任者研修実施における成果と課題、改善への提言

2 所見

初任者氏名	所見記入欄						
	校内指導教員						
	校 長						
実施時間数 2月 日現在	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	メンターチーム 研修回数	地教委が企画する 研修日数
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
備考							
初任者氏名	所見記入欄						
	校内指導教員						
	校 長						
実施時間数 2月 日現在	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	メンターチーム 研修回数	地教委が企画する 研修日数
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
備考							

※A4判1～2枚程度にまとめる。

※作成にあたっては、校内指導教員が校長、副校長、教頭、初任者研修サポート教員、授業指導員、教科指導員、初任研指導非常勤講師、教科指導非常勤講師と連携を図りながら作成する。

※実施時間数欄に初任者研修報告書作成時の日付（2月以降とする）を記入し、上段には初任者研修報告書作成時までに実施した時間数、下段（ ）には3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。

※備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

令和 年 月 日

鳥取県教育センター所長 様

( 学 校 名 ) 校長  
( 公 印 省 略 )

### 初任者研修実施期間変更届

下記のとおり初任者研修計画の変更について届出ます。

#### 記

1 初任者氏名

2 変更の事由

3 初任者研修を実施しない期間

令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで

4 その他

## 校 内 研 修 記 録

学校名 ( )  
初任者氏名 ( )

第 週 ( / ~ / )

日時	研修事項・研修番号	感想等	指導者	
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			
日	一般研修	領域/学級・各教科等		
	示範授業	研修項目/単元名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

- ※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと(様式[初小中義]12の週と一致)に記録を記入する。
- ※【一般研修】は領域と研修項目、【示範授業】【授業実践】【事前・事後指導】は学級・各教科等名と単元名等を記入する。
- ※研修を実施しなかった週については、記入する必要はない。
- ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

校内研修記録 (メンターチーム研修)

学校名 ( )

初任者氏名 ( )

研修番号	実施日	感想等		指導者 確認欄
1	月 日	感想		
2	月 日	感想		
3	月 日	感想		
4	月 日	感想		
5	月 日	感想		
6	月 日	感想		
7	月 日	感想		
8	月 日	感想		
9	月 日	感想		
10	月 日	感想		

※初任者は、メンターチーム研修を実施後、指導者確認欄以外を記入する。

※初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、初任者の記入した感想等を確認し、確認欄にサインする。

※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 1)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、 時間外	指導者名			
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後 指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後 指導
第1週	4/1 ~ 4/7					0					
第2週	4/8 ~ 4/14					0					
第3週	4/15 ~ 4/21					0					
第4週	4/22 ~ 4/28					0					
第5週	4/29 ~ 5/5					0					
小計 (第1週～第5週)		0	0	0	0	0	0				

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 2)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第6週	5/6 ~ 5/12					0						
第7週	5/13 ~ 5/19					0						
第8週	5/20 ~ 5/26					0						
第9週	5/27 ~ 6/2					0						
小計 (第6週～第9週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第9週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 3)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、 時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後 指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後 指導	
第10週	6/3 ~ 6/9					0						
第11週	6/10 ~ 6/16					0						
第12週	6/17 ~ 6/23					0						
第13週	6/24 ~ 6/30					0						
小計 (第10週～第13週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第13週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 4)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第14週	7/1 ~ 7/7					0						
第15週	7/8 ~ 7/14					0						
第16週	7/15 ~ 7/21					0						
第17週	7/22 ~ 7/28					0						
第18週	7/29 ~ 8/4					0						
小計 (第14週～第18週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第18週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 5)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第19週	8/5 ~ 8/11					0						
第20週	8/12 ~ 8/18					0						
第21週	8/19 ~ 8/25					0						
第22週	8/26 ~ 9/1					0						
小計 (第19週～第22週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第22週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 6)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数						指導者名			
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第23週	9/2 ~ 9/8					0					
第24週	9/9 ~ 9/15					0					
第25週	9/16 ~ 9/22					0					
第26週	9/23 ~ 9/29					0					
第27週	9/30 ~ 10/6					0					
小計 (第23週～第27週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第27週)		0	0	0	0	0	0				

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 7)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第28週	10/7 ~ 10/13					0						
第29週	10/14 ~ 10/20					0						
第30週	10/21 ~ 10/27					0						
第31週	10/28 ~ 11/3					0						
小計 (第28週～第31週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第31週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 8)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第32週	11/4 ~ 11/10					0					
第33週	11/11 ~ 11/17					0					
第34週	11/18 ~ 11/24					0					
第35週	11/25 ~ 12/1					0					
小計 (第32週～第35週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第35週)		0	0	0	0	0	0				

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 9)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第36週	12/2 ~ 12/8					0						
第37週	12/9 ~ 12/15					0						
第38週	12/16 ~ 12/22					0						
第39週	12/23 ~ 12/29					0						
第40週	12/30 ~ 1/5					0						
小計 (第36週～第40週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第40週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 10)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第41週	1/6 ~ 1/12					0						
第42週	1/13 ~ 1/19					0						
第43週	1/20 ~ 1/26					0						
第44週	1/27 ~ 2/2					0						
小計 (第41週～第44週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第44週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 11)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名			
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第45週	2/3 ~ 2/9					0					
第46週	2/10 ~ 2/16					0					
第47週	2/17 ~ 2/23					0					
第48週	2/24 ~ 3/2					0					
小計 (第45週～第48週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第48週)		0	0	0	0	0	0				

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 12)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					内、時間外	指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	
第49週	3/3 ~ 3/9					0						
第50週	3/10 ~ 3/16					0						
第51週	3/17 ~ 3/23					0						
第52週	3/24 ~ 3/30					0						
第53週	3/31					0						
小計 (第49週～第53週)		0	0	0	0	0	0					
累計 (第1週～第53週)		0	0	0	0	0	0					

※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (メンターチーム研修)

学校名 ( )

初任者氏名 ( )

研修番号		実施日・時間	月 日 時 分～ 時 分
参加者 (初任者以外)			
研修テーマ			
研修のねらい			
研修内容			

- ・ 初任者研修サポート教員又は初任研指導非常勤講師は、メンターチームリーダーと連携を図りながら記入する。
- ・ 参加者の欄には、初任者以外の参加者を記入する。メンターチーム以外の参加者がいた場合も必ず記入する。
- ・ 研修テーマは、端的に表す。
- ・ 研修内容の欄には、実施した内容を具体的に記入する。箇条書きで構わない。また、研修に用いた資料や記録写真があれば、それらを代用してよい。その際は、研修内容欄に「別紙資料参照」と記入し、それらの資料を添付すること。

様式〔初小中義〕 1 4

令和 年 月 日

鳥取県教育センター所長 様

( 学校名 ) 校長  
( 公 印 省 略 )

初任者研修における「とっとりメンター方式」の実施に係る職務研修の  
軽減措置についての申請書

下記のとおり研修対象者の軽減措置についてよろしく申し上げます。

記

1 対象者の職・氏名

2 研修名

3 申請の事由

初任者研修「とっとりメンター方式」においてメンターチームの構成員として  
メンターチーム研修を実施するため

# 高等学校

## 目 次

### ○高等学校

様式 [初高] 1	指導教員及び教科指導員の命課について（申請）	45
様式 [初高] 2	校内研修年間指導計画書（一般研修）	46
様式 [初高] 3－（1）	県立学校が企画する研修計画書	47
様式 [初高] 3－（2）	県立学校が企画する研修報告書	48
様式 [初高] 4	初任者研修に係る週時程 1人配置校・2人配置校・3人配置校	49
様式 [初高] 5－（1）	初任者研修記録一覧表（No. 1）	52
様式 [初高] 5－（2）	初任者研修記録一覧表（No. 2）	53
様式 [初高] 5－（3）	初任者研修記録一覧表（No. 3）	54
様式 [初高] 6	令和6年度初任者研修報告書	55
様式 [初高] 7	初任者研修実施期間変更届	56
様式 [初高] 8	校内研修記録	57

様式 [初高] 1

( 番 号 )  
令和6年4月1日

教育長 様

( ) 高等学校長  
( 公 印 省 略 )

指導教員及び教科指導員の命課について (申請)

このことについて、下記の者を令和6年度初任者研修実施に係る指導教員及び教科指導員として推薦いたしますので、よろしく申し上げます。

記

職 名	氏 名	校務分掌	担当教科
指 導 教 員			
教 科 指 導 員			
教 科 指 導 員			

校内研修年間指導計画書（一般研修）

（ ） 高等学校  
 初任者氏名（ ）  
 （ ）  
 （ ）

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

<軽減措置について>  
 次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減ずることができる。ただし、**軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、実施すること。**

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。  
 ②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減ずることができるものとする。

## 県立学校が企画する研修計画書

\_\_\_\_\_ 高等学校

初任者氏名 ( )

期 日	会 場	研 修 内 容
令和 年 月 日		

(注) ○研修内容については、研修項目やその内容を簡潔に書くこと。

○2か所以上で校外研修を実施した場合でも、同一の期日であれば1日とみなす。

○校内における学校行事（体育祭、外部講師を招聘しての講演会等）、校外における学校行事（修学旅行、大会引率等）を充てることはできない。

### 県立学校が企画する研修報告書

\_\_\_\_\_ 高等学校

初任者氏名 ( \_\_\_\_\_ )

期 日	会 場	研 修 内 容 及 び 所 感
令和 年 月 日		
所見		

(注) ○期日、会場、研修内容及び所感については初任者が記入、所見については指導教員が記入する。

○2か所以上で校外研修を実施した場合でも、同一の期日であれば1日とみなす。

初任者研修に係る週時程

初任者	1	名
-----	---	---

学校名	
-----	--

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

(2) 指導教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

(3) 教科指導員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

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

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

記入方法

- 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。
  - ※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。
  - ※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修に係る週時程

初任者	2	名
-----	---	---

学校名	
-----	--

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(2) 指導教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(3) 教科指導員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

記入方法

- 1 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 2 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。
  - ※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。
  - ※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 3 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修に係る週時程

初任者	3	名
-----	---	---

学校名	
-----	--

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(1) 初任者

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(2) 指導教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(3) 教科指導員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(3) 教科指導員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間
校内研修時間数	週	時間
担任		

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名		
免許教科		
担当授業時間数	週	時間

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

記入方法

- 1 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 2 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。  
※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。  
※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 3 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修記録一覧表 (No. 1)

学校名 ( ) 高等学校  
 初任者氏名 ( )  
 担当教科 ( )

週	期間	校内研修										県立学校が企画する研修				
		一般研修項目	実施日数	実施時間数				事前・事後	指導教員	教科指導員	その他の教員による指導		研修項目	日数		
合計	内、時間外			一般	示範	実践	時間				時間	時間			指導を行った者	
第1週	4/1 ~ 4/7															
第2週	4/8 ~ 4/14															
第3週	4/15 ~ 4/21															
第4週	4/22 ~ 4/28															
第5週	4/29 ~ 5/5															
第6週	5/6 ~ 5/12															
第7週	5/13 ~ 5/19															
第8週	5/20 ~ 5/26															
第9週	5/27 ~ 6/2															
第10週	6/3 ~ 6/9															
第11週	6/10 ~ 6/16															
第12週	6/17 ~ 6/23															
第13週	6/24 ~ 6/30															
第14週	7/1 ~ 7/7															
第15週	7/8 ~ 7/14															
第16週	7/15 ~ 7/21															
第17週	7/22 ~ 7/28															
第18週	7/29 ~ 8/4															
		小計 (第1週～第18週)										0	0	0	0	0

※この表は初任者ごとに作成する。

初任者研修記録一覧表 (No. 2)

学校名 ( ) 高等学校  
 初任者氏名 ( )  
 担当教科 ( )

週	期間	一般研修研修項目	実施 日数	校 内 研 修										県立学校が企画する研修				
				合計	指導時間数			事前・事後	指導教員 時間	教科 指導員 時間	その他の教員による指導 指導を行った者		研 修 項 目	日数				
内、時間外	一般	示範	実践		時間	時間	時間				時間							
第19週	8/5 ~ 8/11		0															
第20週	8/12 ~ 8/18		0															
第21週	8/19 ~ 8/25		0															
第22週	8/26 ~ 9/1		0															
第23週	9/2 ~ 9/8		0															
第24週	9/9 ~ 9/15		0															
第25週	9/16 ~ 9/22		0															
第26週	9/23 ~ 9/29		0															
第27週	9/30 ~ 10/6		0															
第28週	10/7 ~ 10/13		0															
第29週	10/14 ~ 10/20		0															
第30週	10/21 ~ 10/27		0															
第31週	10/28 ~ 11/3		0															
第32週	11/4 ~ 11/10		0															
第33週	11/11 ~ 11/17		0															
第34週	11/18 ~ 11/24		0															
第35週	11/25 ~ 12/1		0															
第36週	12/2 ~ 12/8		0															
第37週	12/9 ~ 12/15		0															
第38週	12/16 ~ 12/22		0															
第39週	12/23 ~ 12/29		0															
第40週	12/30 ~ 1/5		0															
小計 (第19週～第40週)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
累計 (第1週～第40週)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※この表は初任者ごとに作成する。

初任者研修記録一覧表 (No. 3)

学校名 ( ) 高等学校  
 初任者氏名 ( )  
 担当教科 ( )

週	期間	一般研修項目	実施 日数	校 内 研 修										県立学校が企画する研修			
				合計	内、時間外	一般	示範	実践	事前・事後	指導教員 時間	教科 指導員 時間	その他の教員による指導 時間	指導を行った者	研 修 項 目	日数		
第41週	1/6 ~ 1/12		0														
第42週	1/13 ~ 1/19		0														
第43週	1/20 ~ 1/26		0														
第44週	1/27 ~ 2/2		0														
第45週	2/3 ~ 2/9		0														
第46週	2/10 ~ 2/16		0														
第47週	2/17 ~ 2/23		0														
第48週	2/24 ~ 3/2		0														
第49週	3/3 ~ 3/9		0														
第50週	3/10 ~ 3/16		0														
第51週	3/17 ~ 3/23		0														
第52週	3/24 ~ 3/30		0														
第53週	3/31		0														
小計 (第41週～第53週)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累計 (第1週～第53週)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※この表は初任者ごとに作成する。  
 ※3月31日までの実施見込みも含めて記入する。

## 令和6年度初任者研修報告書

学校名	高等学校
指導教員氏名	

1 初任者研修実施における成果と課題、改善への提言

2 所見

初任者氏名	所見記入欄				
	指導教員				
	校 長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	(        )	(        )	(        )	(        )	(        )
備考					
初任者氏名	所見記入欄				
	指導教員				
	校 長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	(        )	(        )	(        )	(        )	(        )
備考					

※A4判1～2枚程度にまとめる。

※実施時間数は、2月末時点の実施時間数を記入する。( )は、3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。

※備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

様式 [初高] 7

令和 年 月 日

鳥取県教育センター所長 様

( ) 高等学校長  
( 公 印 省 略 )

### 初任者研修実施期間変更届

下記のとおり初任者研修計画の変更について届出ます。

#### 記

1 初任者氏名

2 変更の事由

3 初任者研修を実施しない期間

令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで

4 その他



# 特別支援学校

## 目 次

### ○特別支援学校

様式 [初特] 1	拠点校指導教員の命課について（申請）	60
様式 [初特] 2－（1）－ア	校内研修年間指導計画書（一般研修）	61
様式 [初特] 2－（1）－イ	校内研修年間指導計画書（示範授業）	62
様式 [初特] 2－（2）－ア	校内研修年間指導報告書（一般研修）	63
様式 [初特] 2－（2）－イ	校内研修年間指導報告書（示範授業）	64
様式 [初特] 3－（1）	県立学校が企画する研修計画書	65
様式 [初特] 3－（2）	県立学校が企画する研修報告書	66
様式 [初特] 4	初任者研修に係る週時程	67
様式 [初特] 5	令和6年度初任者研修報告書	68
様式 [初特] 6	初任者研修実施期間変更届	69
様式 [初特] 7	校内研修記録	70
様式 [初特] 8－（1）～（12）	初任者研修指導記録（No. 1～12）	71

様式 [初特] 1

( 番 号 )

令和6年4月1日

教育長 様

( 学校名 ) 校長

(公 印 省 略)

拠点校指導教員の命課について (申請)

このことについて、下記の者を令和6年度初任者研修実施に係る拠点校指導教員として推薦いたしますので、よろしくお願ひします。

記

1 職 名

2 氏 名

校内研修年間指導計画書 (一般研修)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

<軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減ずることができる。ただし、**軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、年間10時間以上実施すること。**

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。

②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減ずることができるものとする。

校内研修年間指導計画書 (示範授業)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	各教科等	指導者
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			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

校内研修年間指導報告書 (一般研修)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	
----	--

<軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減ずることができる。ただし、**軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、年間10時間以上実施すること。**

- ①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。
- ②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減ずることができるものとする。

校内研修年間指導報告書 (示範授業)

学校名	
初任者氏名	

番号	月日	各教科等	指導者
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			

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

様式 [初特] 3 - (1)

## 県立学校が企画する研修計画書

\_\_\_\_\_ 学校

初任者氏名 ( \_\_\_\_\_ )

期 日	会 場	研 修 内 容

- (注) ○研修内容については、研修項目やその内容を簡潔に書くこと。  
○2カ所以上で校外研修を実施した場合でも、同一の期日であれば1日とみなす。

様式 [初特] 3 - (2)

## 県立学校が企画する研修報告書

\_\_\_\_\_ 学校

初任者氏名 ( \_\_\_\_\_ )

期 日	会 場	研 修 内 容 及 び 所 感
所見		

(注) ○期日、会場、研修内容及び所感については初任者が記入、所見については指導教員が記入する。

○2カ所以上で校外研修を実施した場合でも、同一の期日であれば1日とみなす。

初任者研修に係る週時程

初任者	名
-----	---

学校名	
-----	--

(1) 初任者

氏名	
担当授業時間数	週 時間
校内研修時間数	週 時間
担当学級	学部 年 組

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(1) 初任者

氏名	
担当授業時間数	週 時間
校内研修時間数	週 時間
担当学級	学部 年 組

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(2) 拠点校指導教員

初任研指導非常勤講師

氏名	
担当授業時間数	週 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(3) 教科指導を担当する教員

氏名	
職名等	
免許教科	

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## 令和6年度初任者研修報告書

学校名	
拠点校指導教員又は初任研指導非常勤講師 氏名	
校内指導教員氏名	

1 初任者研修実施における成果と課題、改善への提言

2 所見

初任者氏名	所見記入欄				
	校内指導教員				
	校 長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	(        )	(        )	(        )	(        )	(        )
備考					
初任者氏名	所見記入欄				
	校内指導教員				
	校 長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	(        )	(        )	(        )	(        )	(        )
備考					

※A4判1～2枚程度にまとめる。

※作成にあたっては、校内指導教員が校長、副校長、教頭、拠点校指導教員、教科指導員、初任研指導非常勤講師、教科指導非常勤講師と連携を図りながら作成する。

※実施時間数欄に2月末時点の実施時間数を記入する。下段( )には3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。

※備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

様式 [初特] 6

令和 年 月 日

鳥取県教育センター所長 様

( 学校名 ) 校長  
( 公 印 省 略 )

### 初任者研修実施期間変更届

下記のとおり初任者研修計画の変更について届出ます。

#### 記

1 初任者氏名

2 変更の事由

3 初任者研修を実施しない期間

令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで

4 その他

## 校 内 研 修 記 録

学校名 ( )  
初任者氏名 ( )

第 週 ( / ~ / )

日時	研修事項・研修番号	領域/学級・各教科等	感想等	指導者	
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
日	一般研修				
	示範授業				
校時	授業実践	感想			
	事前・事後指導				
指導助言				記入者名	

- ※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと（様式 [初特] 8の週と一致）に記録を記入する。
- ※指導助言欄は、指導教員等が記入する。記入者名欄には、記入者の姓を記入する。
- ※【一般研修】は領域と研修項目、【示範授業】【授業実践】【事前・事後指導】は学級・各教科等名と単元名等を記入する。
- ※研修を実施しなかった週については、記入する必要はない。
- ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 1)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第1週	4/1 ~ 4/7					0					
第2週	4/8 ~ 4/14					0					
第3週	4/15 ~ 4/21					0					
第4週	4/22 ~ 4/28					0					
第5週	4/29 ~ 5/5					0					
小計 (第1週～第5週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 2)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第6週	5/6 ~ 5/12					0					
第7週	5/13 ~ 5/19					0					
第8週	5/20 ~ 5/26					0					
第9週	5/27 ~ 6/2					0					
小計 (第6週～第9週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第9週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 3)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第10週	6/3 ~ 6/9					0					
第11週	6/10 ~ 6/16					0					
第12週	6/17 ~ 6/23					0					
第13週	6/24 ~ 6/30					0					
小計 (第10週～第13週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第13週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 4)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数						指導者名			
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第14週	7/1 ~ 7/7					0					
第15週	7/8 ~ 7/14					0					
第16週	7/15 ~ 7/21					0					
第17週	7/22 ~ 7/28					0					
第18週	7/29 ~ 8/4										
小計 (第14週～第18週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第18週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 5)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第19週	8/5 ~ 8/11					0					
第20週	8/12 ~ 8/18					0					
第21週	8/19 ~ 8/25					0					
第22週	8/26 ~ 9/1					0					
小計 (第19週～第22週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第22週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 6)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第23週	9/2 ~ 9/8					0					
第24週	9/9 ~ 9/15					0					
第25週	9/16 ~ 9/22					0					
第26週	9/23 ~ 9/29					0					
第27週	9/30 ~ 10/6										
小計 (第23週～第27週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第27週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 7)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第28週	10/7 ~ 10/13					0					
第29週	10/14 ~ 10/20					0					
第30週	10/21 ~ 10/27					0					
第31週	10/28 ~ 11/3					0					
小計 (第28週～第31週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第31週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 8)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第32週	11/4 ~ 11/10					0					
第33週	11/11 ~ 11/17					0					
第34週	11/18 ~ 11/24					0					
第35週	11/25 ~ 12/1					0					
小計 (第32週～第35週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第35週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 9)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第36週	12/2 ~ 12/8					0					
第37週	12/9 ~ 12/15					0					
第38週	12/16 ~ 12/22					0					
第39週	12/23 ~ 12/29					0					
第40週	12/30 ~ 1/5										
小計 (第36週～第40週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第40週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 10)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第41週	1/6 ~ 1/12					0					
第42週	1/13 ~ 1/19					0					
第43週	1/20 ~ 1/26					0					
第44週	1/27 ~ 2/2					0					
小計 (第41週～第44週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第44週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 11)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第45週	2/3 ~ 2/9					0					
第46週	2/10 ~ 2/16					0					
第47週	2/17 ~ 2/23					0					
第48週	2/24 ~ 3/2					0					
小計 (第45週～第48週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第48週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

初任者研修指導記録 (No. 12)

学校名	
初任者氏名	

週	月日	時間数					指導者名				
		一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計	内、時間外	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導
第49週	3/3 ~ 3/9					0					
第50週	3/10 ~ 3/16					0					
第51週	3/17 ~ 3/23					0					
第52週	3/24 ~ 3/30					0					
第53週	3/31					0					
小計 (第49週～第53週)		0	0	0	0	0	0				
累計 (第1週～第53週)		0	0	0	0	0	0				

所見	
----	--

※拠点校方式においては拠点校指導教員が、一人配置校においては初任研指導非常勤講師がその他の指導教員等と連携を図りながら所見欄を記入する。  
 ※校内研修をやむを得ず放課後に実施した場合は、「内、時間外」欄に時間数を記入する。  
 ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。