

令和6年度

初任者研修
実施手引
(特別支援学校)

鳥取県教育センター

目 次

I	初任者研修制度の概要	1
II	初任者研修の全体図	5
III	令和5年度初任者研修実施計画	6
IV	初任者研修年間研修計画作成要領	9
V	初任者研修における「拠点校方式」について	11
VI	「拠点校方式」における校内研修の実施について	12
VII	非常勤講師の職務について	14
VIII	初任者研修Q & A	
Q 1	拠点校指導教員はどのように決めますか。	15
Q 2	拠点校指導教員の兼務の手続はどのようにしますか。	15
Q 3	校内指導教員はどのように決めますか。	16
Q 4	特別支援学校における教科指導はどのようにして行いますか。	16
Q 5	初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。	16
Q 6	拠点校指導教員、校内指導教員及び初任者の担当授業時間数等はどのようにしますか。	16
Q 7	初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。	17
Q 8	年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。	17
Q 9	初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。 また、その場合、拠点校指導教員の勤務はどうなりますか。	17
Q 10	校内研修を実施するにあたり、気をつけなければならないことは何ですか。	18
Q 11	一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。	19
Q 12	県立学校が企画する研修計画はどのように作成しますか。	20
Q 13	初任者研修の研修記録・指導記録はどのようなものが望ましいですか。	21
Q 14	校内研修を180時間終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。	21
Q 15	初任者に対する軽減措置にはどのようなものがありますか。 また、どのような手続が必要ですか。	21
Q 16	教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修及び非集合型動画配信研修を校内で実施するにあたり気を付けなければならないことはありますか。	22
IX	記入例（様式〔初特〕2－（1）－ア 様式〔初特〕2－（2）－ア 様式〔初特〕4 様式〔初特〕5 様式〔初特〕7 様式〔初特〕8－（7））	23
X	文書の提出及び保存文書	30

※本実施手引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。
- ・必要に応じて、「総合的な学習の時間」は「総合的な探究の時間」と読み替える。

I 初任者研修制度の概要

1 初任者研修制度の創設

初任者研修は、臨時教育審議会第2次答申（昭和61年4月23日）及びその具体的方策について提言した教育職員養成審議会答申（昭和62年12月18日）に基づき、教育改革の一環として創設されたものである。

新任教員（以下「初任者」という。）のための研修は、昭和40年前後から多くの都道府県で実施されており、昭和45年から文部省（当時）は「新規採用教員研修費補助」として、各都道府県に対して補助金を交付し、この研修を充実させるための措置をとってきた。

しかし、それだけでは不十分であり、制度化してこの時期の研修を一層充実すべきだという声も出され、国は、昭和63年5月に教育公務員特例法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正し、現職研修としては初めての「法定研修」としての初任者研修を創設した。初任者研修は平成元年度から学校種ごとに段階的に実施されており、平成元年度からは小学校、平成2年度からは中学校、平成3年度からは高等学校、平成4年度からは特別支援学校の全初任者を対象に順次本格実施されている。平成11年12月には、「養成と採用・研修との連携の円滑化について（教育職員養成審議会第3次答申）」において、初任者研修の方法及び内容についての具体的方策が示された。

平成27年12月には、「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（中央教育審議会答申）」において、「初任者研修の弾力的な運用を可能にするよう現在の初任者研修の運用方針を見直すことが必要である」旨の提言がなされた。

平成28年には教育公務員特例法の一部が改正され、校長及び教員の資質の向上に関する指標の策定と、指標を踏まえた研修計画の作成が義務付けられた。本県においても鳥取県教職員育成協議会を設置し、教員の養成・採用・研修を通じた新たな体制のもと、初任者研修を含めた研修の充実に向けた見直しを行った。

また、国は、義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律（平成29年法律第5号）の施行に伴い、初任者研修に係る教員定数の基礎定数化を図り、初任者に対する指導体制が安定的に整えられるよう努めている。

以上のような状況を踏まえ、本県においても、小学校・中学校の初任者研修における様々な年齢層の教員がチームとなってともに学びながら若手教員を育成する「メンター方式」の導入や、中堅教諭等資質向上研修と6年目研修を組み合わせることでミドルリーダーとしてのコーチング、メンタリングのあり方について実践的に学ぶ合同研修を実施するなど、効果的な研修体制の構築と普及による組織的かつ継続的な若手教員の育成が図られるよう、必要な改善を行ってきている。

2 初任者研修の意義

初任者の時期は、教員としての自覚を高めるとともに、円滑に教育活動に入り、可能な限り自立して教育活動を展開していく素地をつくる上で極めて大切な時期である。この時期に、組織的・計画的な現職研修を実施し、実践的指導力や教員としての使命感を高めることは、現職研修の第1段階として必要不可欠であり、その後の教員としての職務、成長に欠くことのできないものである。

初任者研修は、初任者の育成を直接の目的とするものであるが、その実施をとおした副次的な効果として、次のようなことも期待される。

(1) 学校組織の活性化への期待

初任者を受け入れる学校においては、まず、初任者の成長を助けようとする協働的な雰囲気を学校全体に醸成することが大切である。そして、初任者の指導を学校経営の重点事項として位置付け、学校全体の指導体制を見直し、校内の研修体制を再検討することが必要であり、こうした取組自体が学校組織の活性化にもつながる。

(2) 学校におけるリーダーの養成

初任者研修に関わる教員にとっては、初任者に対する指導・助言、示範授業、研修に係る教材の研究、研修結果の評価などを行うことが、自己を見つめ直すよい機会となり、自己研修ともなる。また、このような経験を積み、学校内における自分の立場を改めて認識することで、学校におけるリーダーとしてさらに成長することが期待される。

3 初任者研修の目的

初任者研修は、対象となる初任者に対して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ことを目的とする。

4 初任者研修の内容

採用の日から1年間、教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修として、「校内研修」、「教育センターが企画する研修」「市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修」を実施する。なお、初任者研修修了後も、自己成長のマネジメントをとおして、教員としての基礎となる実践的指導力の定着を図るため、2年目研修、3年目研修を実施する。

5 校内の指導体制

各学校においては、初任者研修制度の趣旨をしっかりとらえ、教職員共通理解のもとに適切な研修が実施されることが重要である。

(1) 初任者研修と校長、副校長及び教頭

①リーダーシップの発揮

初任者研修において、校長、副校長及び教頭が、その役割にふさわしいリーダーシップを発揮することは何より大切である。

校内研修については、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、教科指導非常勤講師、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、初任研一人配置校指導者非常勤講師、教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導が円滑に行われ、また、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については、初任者が安心して研修を受けられるようにすることが重要である。

そのためには、初任者の指導を学校経営の重要課題としてとらえ、指導教員等を中心とする指導体制を校務分掌組織の中に明確に位置付けるとともに、校内の人間関係に配慮し、初任者の成

長を援助しようとする協働的な雰囲気为学校全体に醸成することが不可欠である。

このことについて校長、副校長及び教頭は、優れたリーダーシップを発揮し、従来の校務分掌を見直したり、校内研修のあり方を再点検したりして、学校全体としての協働的な体制を確立することが大切である。

②年間指導計画の作成と評価

校長、副校長及び教頭は、県教育委員会が示す令和6年度初任者研修シラバス又は市町村教育委員会が示す年間研修計画書を参考にし、学校や初任者の実態等に配慮しながら、初任者研修の年間指導計画書を作成する。

この場合、特に、指導教員等と他の教職員との役割分担や指導内容等の調整を図ることが大切である。

また、校長、副校長及び教頭は、年間指導計画の実施状況を明確に把握し、適切な評価を行うとともに、必要に応じて改善・工夫していく必要がある。さらには、初任者の指導力の向上だけでなく、初任者研修を契機として、学校全体の活性化と教育力の向上を図るといった視点を常にもって、学校経営の充実をめざしていくことが大切である。

③初任者などに対する指導助言

校長、副校長及び教頭には、初任者及び指導教員等に対して、管理職としての観点や長年にわたる教職経験をもつ先輩教員としての立場など、大所高所からの指導助言が求められている。

初任者、指導教員等などの立場を考え、いつ、どの程度、どの範囲まで指導助言するかは、諸般の状況を捉えて判断すべきであるが、より効果的な指導助言となるためには、日頃の信頼関係、人間関係が大切である。

(2) 初任者研修と指導教員等

指導教員等の役割は、先輩としての立場から、教科指導、学級経営、生徒指導等、教育活動の全ての領域にわたって、初任者に対して指導助言を行い、また、種々の相談に応じることである。そのため、初任者に対する影響力も大きく、指導教員等の果たす役割は重要である。

指導教員等には、次のような配慮が望まれる。

①思いやりのある指導

初任者は初めて教諭として勤務するため、不安感を抱いたり、かなり緊張したりしているものである。初任者の立場や気持ちを十分に理解して、思いやりをもって指導にあたることが大切である。

②初任者の自主性や創造性の尊重

何でも相談できる人が身近にいることは、初任者にとって大変心強いものである。しかし、全てのことを指導教員等がこと細かに指導することは、初任者の自主性や創造性を損なう恐れがあり、受け身の研修になりやすい。初任者の悩みや希望等も考慮しながら、研修意欲を育てていくような指導が大切である。

③具体的な事例に即した指導

指導にあたっては、抽象論に終始することなく、実践に即した内容にすることが大切である。具体的な事例に基づいて指導することは、初任者にとって大変役に立ち、児童生徒の指導に直接反映させることができる。

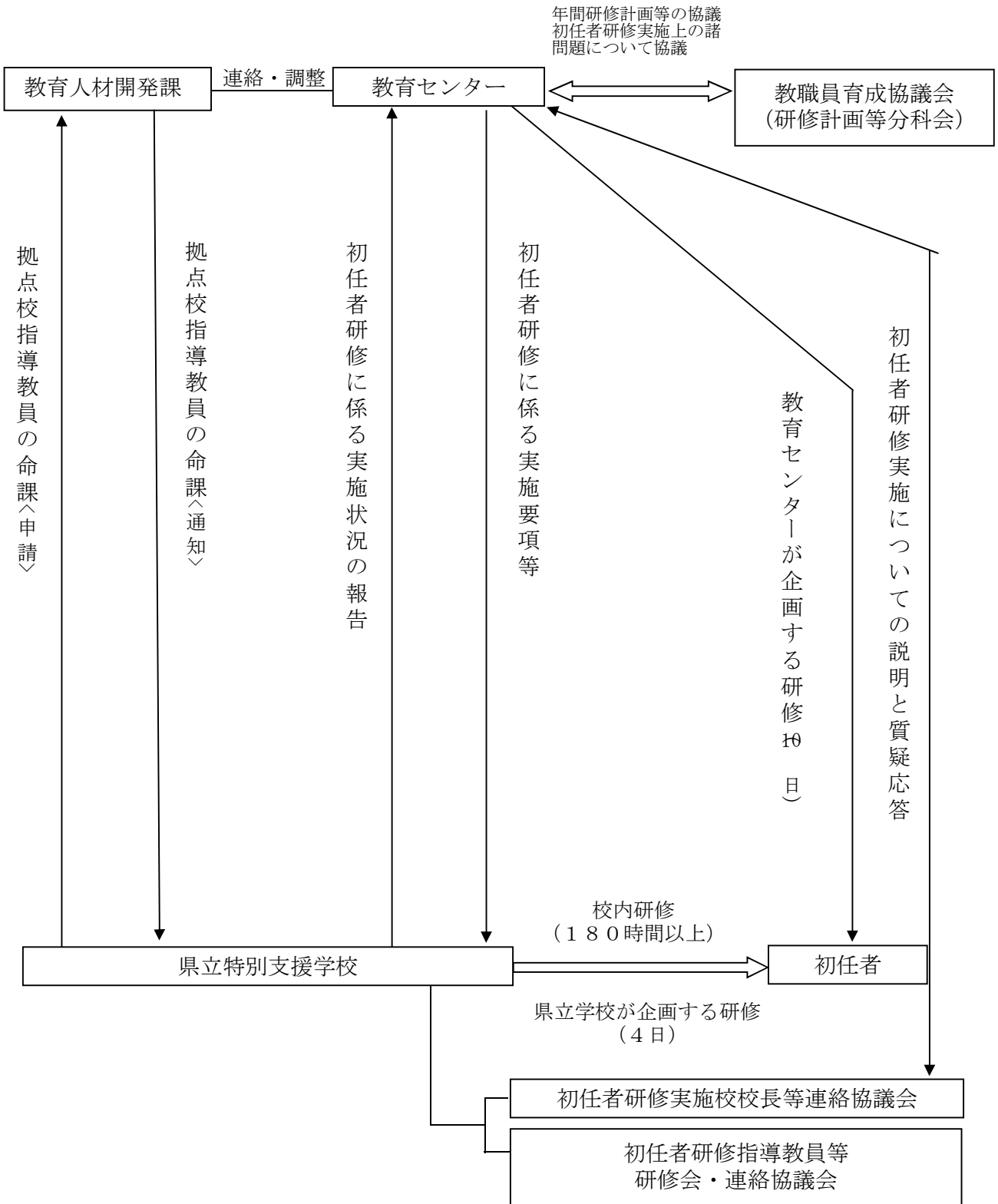
ただし、指導教員等の考えを押しつけるのではなく、初任者とともに考え、意見を交換し、内

容の深化を図るという姿勢が大切である。特に初任者の授業実践などでは、事前・事後指導に力を入れ、仮に授業中につまずきがあったとしても、事後にその指導を行うなど、初任者が自信をなくさないように配慮することが大切である。

④ 計画的・組織的な指導

校長のリーダーシップのもとに指導教員等による指導を中核としながら、他の教職員も必要に応じて指導にあたることができるよう、機会あるごとに初任者研修の趣旨を校内全教職員で共通理解し、協力して初任者を温かく育てていく雰囲気の醸成を図るとともに、指導内容などに計画性をもたせ、校内組織の活用を図り、充実した初任者研修になるよう努めることが必要である。

Ⅱ 初任者研修の全体図



Ⅲ 令和6年度初任者研修実施計画

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 実施対象

当該年度に小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に採用された者。

3 研修内容

(1) 校内研修

指導教員等を中心とする指導及び助言による研修

<研修形態及び内容>

①メンター方式（小学校・中学校）

- ・授業実践（週1時間・年間30時間以上）

指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業

- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）

初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導

- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）

初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）

- ・一般研修（週1時間・年間30時間以上）

初任者が、基礎的素養、学級経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置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にして研修を計画し、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。

- ・メンターチーム研修（月1回程度・年間10回以上）

メンターチームが主体となり、初任者及び若手教員の実態やニーズに応じたテーマ設定のもと、30分～50分程度を目安として協議等を中心に行う参加型の研修

<メンターチーム構成員の軽減措置について>

メンターチームの構成員が次の基本研修・職務研修の対象者である場合、軽減措置の対象となる。

- ① 2年目研修・3年目研修の対象者（教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における授業実践を3回以上としているところを2回以上とすることができる。また、学習指導案を作成した上で協議を行う授業実践については行わなくてもよい。
- ② 3年目研修の対象者（養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における実践を2回としているところを1回とすることができる。
- ③ 6年目研修の対象者（教諭）・中堅教諭等資質向上研修の対象者（教諭・養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置としてメンターチーム研修を選択研修として読み替えることができる。その場合、メンターチーム研修1回分を選択研修1回分として考える。
 - ・「令和6年度6年目研修課題研究シート」又は「令和6年度中堅教諭等資質向上研修計画書・研修報告書」の選択研修の欄に読替有とし、「初任者研修におけるメンターチーム研修（研修番号1）」などと記入し、教育センターに提出する。
- ④ 職務研修の対象者がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として職務研修の免除を申請することができる。免除可能な研修は、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。
 - ・校長は、「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）を教育センターに提出する。

②拠点校方式又は一人配置校（高等学校、特別支援学校）

- ・授業実践（週2時間・年間60時間以上）
指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業
- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）
初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導
- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）
初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）
- ・一般研修（週2時間・年間60時間以上）
初任者が、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置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。

(2) 教育センターが企画する研修（10日）

- ・ 集合型研修（合同開催）
- ・ 集合型研修（校種別開催）
- ・ 所属校訪問型研修
- ・ 非集合型遠隔研修
- ・ 非集合型動画配信研修
- ・ 実務研修

(3) 市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修（4日）

<研修計画の作成について>

- ・ 教育センターが企画する研修や校内研修と時期・内容等が重複しないよう、相互の
関係に配慮する。
- ・ 校外での学校行事・引率等の校務は、研修内容に含めない。

4 初任者研修実施校校長等連絡協議会

- (1) 参加者 校長・副校長・教頭等
(2) 回数 年間1回

5 初任者研修指導教員等研修会・連絡協議会

- (1) 参加者 拠点校指導教員（特別支援学校）
校内指導教員（小学校・中学校、特別支援学校）
指導教員（高等学校）
初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
授業指導員（小学校）（任意）
教科指導員（中学校、高等学校、特別支援学校）（任意）
初任研指導非常勤講師（小学校・中学校、特別支援学校）（任意）
初任研後補充非常勤講師（任意）
教科指導非常勤講師（任意）
- (2) 回数 年間3回

6 初任者研修サポート教員情報交換会

- (1) 参加者 初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
(2) 回数 年間3回

IV 初任者研修年間研修計画作成要領

鳥取県教育委員会

はじめに

初任者研修年間研修計画作成要領は、鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という）において、初任者研修実施要項第5項に基づき年間研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

I 総 則

- 1 県教育委員会は、別紙「初任者研修シラバス」の「年間研修項目」を参考にし、創意工夫を行い、年間研修計画を作成する。
- 2 年間研修計画の作成にあたっては、学校における年間指導計画が教職員組織や校区の状況等学校の実態に応じて作成できるように配慮する。

II 校内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

(方 法)

- 1 初任者は、児童生徒への学習指導等しながら、1年間、校内研修として、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、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受けるものとする。研修の実施にあたって、学校は初任者の実態に応じて担当授業時間数や学級担任等の校務分掌の軽減について配慮する。

(日 数)

- 2 校内研修の時間数は週6時間、メンター方式においては週4時間及びメンターチーム研修月1回程度とする。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、校内研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて180時間以上、メンター方式においては120時間以上及びメンターチーム研修10回程度の研修時間数が確保されなければならない。
- 3 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日数は、月1～2日程度とする（夏季休業中は3～4日程度）。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期に校外における研修を実施しない月があっても差し支えないが、年間を通じて14日の研修日数が確保されなければならない。

(内 容)

- 4 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。
- 5 校内研修及び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は、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。この場合、互いに重複等が生ずることがないように、相互に関連を図るよう配慮すること。

(指導教員等を中心とする指導及び助言)

- 6 指導教員等は、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とともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。
- 7 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。
- 8 指導教員等以外の教職員は、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、指導教員等と連携しつつ指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言を行う。
- 9 指導教員等の指導及び助言は、授業実践及び事前・事後指導を十分行うよう配慮する。この場合、示範

指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又は、いくつか組み合わせる等、工夫して実施する。

10 指導教員等は、校長、副校長、教頭及び指導教員等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。

11 指導教員等の職務には、初任者の学習指導案の事前の検討や指導記録・実施記録の整理等指導のための準備、指導記録・実施記録や報告書の作成、指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含む。

(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)

12 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は、講義、演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設等の参観及び体験、ボランティア活動及び野外教育活動等の体験等を行う。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

1 校長は、学校の教職員組織等の実態に応じて、適宜、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する。

特別支援学校における拠点校指導教員は初任者の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。小学校・中学校における初任者研修サポート教員は初任者及び若手教員の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。また、高等学校における指導教員について、その担当授業時数等校務分掌を軽減する。その他、小学校・中学校、特別支援学校における校内指導教員及び高等学校における教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数等校務分掌を軽減する。

(研修時間と週時程の関係)

2 校長は、指導教員等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。

(保護者等への配慮)

3 研修の計画及び実施にあたっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。

V 初任者研修における「拠点校方式」について

1 初任者研修における拠点校方式導入のねらい

初任者研修における拠点校方式は、教員養成審議会第3次答申（平成11年12月10日）の初任者研修における拠点校方式の導入の提言を受け、平成15年4月より実施されたものである。この方式は、指導教員における初任者研修の指導の質が一定レベル以上になることをねらいとしている。

2 拠点校方式の概要

拠点校方式とは、初任者4人に定数1人の割合で初任者の指導に従事する「拠点校指導教員」を配置し、各初任者配置校にも、校内研修を推進するコーディネーター役の「校内指導教員」を置く方式である。

初任者配置校においては、拠点校指導教員と連携を図りながら、全校体制で教職員が初任者研修にかかわり、初任者を育てていくことが望まれる。

拠点校方式の対象となる学校は、特別支援学校である。

VI 「拠点校方式」における校内研修の実施について

1 校内研修の実施にあたって

拠点校指導教員は、校内指導教員等と連携を図りながら、初任者研修が円滑に実施できるようにするものとする。

2 拠点校指導教員の役割

- (1) 拠点校指導教員は、本務校及び兼務校の校長、副校長及び教頭の指導のもとに、校内指導教員とともに校内研修年間指導計画書の作成に協力する。
- (2) 校内研修は、拠点校指導教員が中心となって行うこととするが、初任者にとってより成果が上がるよう、校内指導教員等と連携を図りながら学校全体で取り組めるよう指導の充実を図る。
- (3) 拠点校指導教員は、4人の初任者の授業実践、事前・事後指導、一般研修について指導するとともに、学級や学習の状況等を考慮し示範授業を実施する。
- (4) 拠点校指導教員は、指導時間及び指導のための準備や整理の時間の記録をとるとともに、研修記録簿等、初任者研修に係る帳簿、書類等の点検、整備を行うものとする。
- (5) 校内研修が計画されていない日及び学校行事等で校内研修が実施できない日については、授業実践、一般研修及び示範授業の事前研究、並びに兼務校との連絡調整等にあてる。なお、研修時間を確保するため、校内研修の補充にあててもよいものとする。

3 校内指導教員の役割

- (1) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもと、拠点校指導教員等と連携を図り、校内研修が円滑に実施できるように連絡調整を図るものとする。
- (2) 校内指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、教務主任、拠点校指導教員等と連携を図り、年間指導計画等の作成に参画する。

○作成に参画する文書

【特別支援学校】

- ・校内研修年間指導計画書（様式〔初特〕2－（1）ア、イ）
- ・校内研修年間指導報告書（様式〔初特〕2－（2）ア、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5年度初任者研修報告書（様式〔初特〕5）

4 校内研修の実際

授業実践	拠点校指導教員が指導する。なお、中学部・高等部において、初任者の担当教科が拠点校指導教員と異なる場合は、校内の教職員又は教科指導非常勤講師が指導することも必要である。
事前・事後指導	
示範授業	拠点校指導教員は示範授業を行う。なお、多くの授業を参観し多様な指導法を学ぶことは、初任者にとって研修効果がより期待できるため、校内指導教員及び校内全教職員（教諭経験のない講師を除く）も進んで示範授業を行う。
一般研修	拠点校指導教員が指導する。なお、児童生徒、学校、地域の実態に即した教育活動等の指導は、校内指導教員及び校内の教職員が指導する方が研修効果が期待できる。そのような研修内容については、校内指導教員及び校内全教職員（教諭経験のない講師を除く）も指導することが望ましい。

特別支援学校において、拠点校指導教員と校内指導教員及び校内の教職員が行う指導時間の配分を示した例である。これはあくまでも参考例である。研修内容を分担するにあたっては、校長及び校内指導教員、拠点校指導教員とが協議し、学校の実態に応じて行うものとする。

〈 特別支援学校における初任者一人あたりの指導時間の例 〉

(1) 拠点校指導教員による指導時間の例	
○授業実践	60時間
○事前・事後指導	30時間
○示範授業	6時間
○一般研修	40時間
(2) 校内指導教員及び校内教職員が行う指導時間の例	
○示範授業	24時間
○一般研修	20時間

5 校内研修実施上の留意点

- (1) 拠点校指導教員は初任者の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。また、原則として授業や課外の活動等も担当しないものとする。
- (2) 拠点校指導教員は、校内研修にさしつかえのない範囲において、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後補充が可能である。
- (3) 拠点校指導教員の指導にあたる曜日は、当該校の校長と拠点校指導教員が協議のうえ決定するものとする。
- (4) 初任者研修指導記録の記入は、実際に指導にあたった教職員が行うものとする。
- (5) 初任者の複数配置校においては、研修の効果や効率を上げるため、同じ内容の一般研修を複数の初任者を対象に同時に行うことも可能である。また、拠点校指導教員の指導は、それぞれの初任者の研修日を曜日により一日に固定せず、複数日にわたって行うことも可能である。
- (6) 校内研修は、週時程内に位置付け計画的に実施するものとする。
- (7) 拠点校指導教員は、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が計画されていない曜日等に本務校又は兼務校で校内研修の補充を行うことも可能である。

Ⅶ 非常勤講師の職務について

[特別支援学校]

1 初任者後補充非常勤講師

- 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中の授業の補完等に関する職務
 - ・授業等の補完（後補充）
 - ・教材研究、後補充の事前・事後の打合せ等（教材研究等）

2 初任研一人配置校指導者非常勤講師

- 初任者研修の指導教員としての職務
 - ・一般研修、事前・事後指導、授業実践、示範授業の指導及び助言
 - ・初任者研修の教材研究、資料作成、記録の整備等

3 教科指導非常勤講師

- 初任者に対する教科に係る指導及び助言に関する職務
 - ・事前・事後指導、授業実践、示範授業の指導及び助言
 - ・初任者研修の教材研究、記録の整備等

Ⅷ 初任者研修Q & A

Q 1 拠点校指導教員はどのように決めますか。

- 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ものとします。
なお、副校長、教頭及び部主事は、職務上、除外します。
- 2 拠点校指導教員を決める手続としては、「拠点校指導教員の命課について（申請）」（様式〔初特〕1）に基づいて行います。
なお、命課申請の期日については、4月1日付けとします。

Q 2 拠点校指導教員の兼務の手続はどのようにしますか。

拠点校指導教員が、本務校と兼務校とで指導を行う場合は、兼務の手続が必要です。その手続は次のように行います。

1 命課の申請

学校は、拠点校指導教員の命課の申請を4月1日付けで県教育委員会教育人材開発課に対して行います。

2 命課の通知・兼務発令

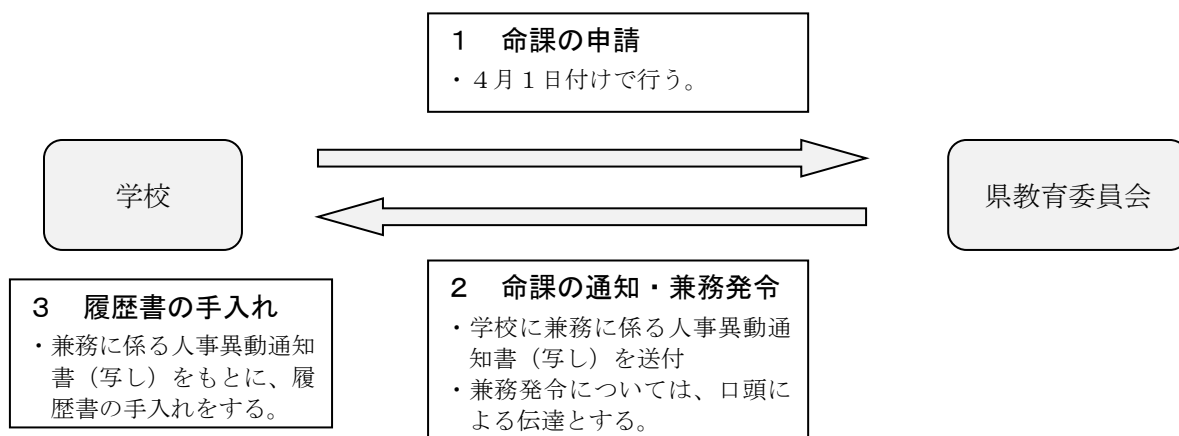
県教育委員会は、学校から提出された兼務発令の内申に基づき、兼務発令を行います。これにより、当該教諭の兼務校における勤務が可能となります。

※なお、平成15年3月20日付小中第844号「辞令書の交付方法の一部改正について」の通知により、兼務発令は「口頭による伝達を行う場合」となったので、県教育委員会は、学校に対して、人事異動通知書の写しを送付します。

3 履歴書の手入れ

学校は、人事異動通知書の写しに基づき、当該教諭の履歴書の手入れを行います。

【拠点校指導教員の命課までの流れ】



Q3 校内指導教員はどのように決めますか。

校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭の中から、当該学校の校長が命じるものとします。なお、副校長、教頭は、職務上、校内指導教員から除外します。命課は必要ありません。

拠点校指導教員は、校内指導教員と兼務することはできません。

Q4 特別支援学校における教科指導はどのようにして行いますか。

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があります。そうした場合は、初任者と免許教科が同じ教諭等が教科指導を行うこととします。このように、校内指導教員をコーディネーター役として全校体制で初任者研修を行います。

しかし、校内に初任者と免許教科が同じ教諭等がおらず、初任者への教科指導ができない場合、初任者に対して教科に関する指導及び助言を行うため、教科指導非常勤講師を置くことができます。

Q5 初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。

1 校長は、拠点校指導教員及び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必要があります。

例えば、校内に初任者研修推進委員会を設け、初任者研修について協議し、共通理解を図り、学校全体で取り組んでいくといったことが考えられます。

2 初任者配置校においては、拠点校指導教員及び校内指導教員を学校要覧等の校務分掌に明記します。

Q6 拠点校指導教員、校内指導教員及び初任者の担当授業時間数等はどのようにしますか。

1 拠点校指導教員・校内指導教員の担当授業時間数等

(1) 拠点校指導教員については、初任者研修の職務に専任するため、校務分掌は原則として初任者研修のみとし、授業も担当しないこととします。

(2) 校内指導教員については、特に必要がある場合は、その担当授業時間数・校務分掌を軽減するものとします。

2 初任者の担当授業時間数等

(1) 校長は、学校の教職員等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時間数・校務分掌を軽減しなければなりません。

(2) 各学校における初任者の担当授業時間数は初任者の負担にならない程度とし、学級担任の有無については、校長が職員体制や学校運営等を総合的に判断し決定します。

Q7 初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。

1 校長は、拠点校指導教員又は初任研一人配置校指導者非常勤講師、教科指導非常勤講師、校内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、校内研修の時間については、週6時間とし、あらかじめ、週時程に組み入れるものとします。

2 配慮事項

(1) 校内研修週6時間のうち、初任者の授業実践を2時間位置付けるとともに授業に対する事前・事後指導を1時間、また、拠点校指導教員、校内指導教員、先輩教員の示範授業を1時間行い、授業に関する研修を深めるように配慮することが大切です。また一般研修を2時間位置付けることとします。

(2) 一般研修及び事前・事後指導は、週時程内に位置付けておきます。やむを得ず実施できない場合は、放課後等に実施してもよいものとします。

(3) 事前・事後指導は、それぞれの初任者に対して1時間実施できるように週時程に組み入れます。

Q8 年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。

年度途中で週時程が変更となった場合、新たに作成した週時程に初任者研修を位置付けて実施します。この場合、「初任者研修に係る週時程」（様式〔初特〕4）については、教育センターに提出の必要はありません。

**Q9 初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。
また、その場合、拠点校指導教員の勤務はどうなりますか。**

初任者が、産前休暇、育児休業等に入る際、教育センターに「初任者研修実施期間変更届」（様式〔初特〕6）を提出します。

それに伴い、拠点校指導教員の勤務は、長期休暇となった初任者の指導日については、他の初任者の指導や研修準備にあてるなど、初任者研修に関する業務を優先します。

初任者研修に関する業務を十分に果たしている上で、必要に応じて校内の補充授業等の業務に携わることは可能です。

Q 1 0 校内研修を実施するにあたり、気をつけなければならないことは何ですか。

- 1 全職員による指導体制のもと、O J Tを推進し、初任者の実践的指導力の育成を図ることが大切です。
- 2 初任者研修は、実施する体制が整い次第行います。
- 3 学校行事等で校内研修が実施できない場合は、週時程内に位置付けていない日であっても補充していくことが必要となります。
- 4 職員会、学年会、研究会や講演会、校内研修会等を一般研修に位置付けることはできません。
- 5 事前・事後指導は、初任者の授業実践を対象として行うものとします。示範授業後の話合い等は、これには含まれません。
- 6 参観日や初任者の研究授業の場合は、指導教員等や校長、副校長、教頭、部主事、教務主任等指導的な立場の教員が授業を参観していれば授業実践とみなします。また、校内研修の一環として行う初任者の研究授業の場合は、授業は授業実践、事前・事後研究会は事前・事後指導とみなします。
- 7 示範授業は、教諭経験のない講師の授業は含みません。
- 8 一般研修は、教諭経験のない講師は担当できません。
- 9 授業実践では、教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動及び自立活動等の指導を行うものとします。
- 10 初任者自身が教材研究を進め、ねらいを明確にし、児童生徒の実態に応じて指導をしていくためには、学習指導案等を作成することが有効です。略案等の作成を取り入れるなど、工夫して授業実践を進めるようにします。
- 11 ティームティーチングで授業を行う場合、初任者がT 1 又はMTとなる時のみ、授業実践とカウントします。

Q 1 1 一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。

- 1 校長、副校長及び教頭は、県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、教職員組織や校内の状況等、学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における一般研修の年間指導計画を作成します。
- 2 研修内容は、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、外国語教育、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教育活動の全般にわたって教諭の職務の遂行に必要な事項が考えられます。
- 3 作成にあたって
 - (1) 本実施手引の初任者研修年間研修計画作成要領（P 9～10）を踏まえ、「令和6年度初任者研修シラバス〈特別支援学校〉」における重点内容を中心にして「校内研修年間指導計画書（一般研修）」（様式〔初特〕2-（1）-ア）を作成します。
 - (2) 県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、学校の実態に配慮して計画を検討します。
 - (3) 県教育委員会が示す初任者研修実施要項及び年間研修計画作成要領の目的、研修内容、方法について校内で共通理解を図ります。
 - (4) 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と校内研修の内容の相互の関連に留意し、初任者の実態に合わせて計画を検討します。
 - (5) 学校経営の重点との関連、校内研究との整合等を踏まえて計画を検討します。
 - (6) 学校行事の年間計画及び日常の教育活動との関連を考慮して、学期、月、週ごとの研修内容を設定します。
 - (7) 研修内容別の関係教職員の分担を学校の実態（学校規模、職員構成等）により決めます。
 - (8) 年間指導計画に記載する研修時間は週2時間、年間60時間以上を確保します。
- 4 指導計画書作成上の留意事項
 - (1) 計画・立案にあたっては、指導教員等を中心に初任者研修実施のための委員会を設置して検討することが大切です。
 - (2) 全職員による指導体制のもとに実践的指導力の育成を図ることが大切です。
 - (3) 初任者の意欲と日常実践の課題解決に結びつくよう実務に即した指導を重視します。
 - (4) 研修内容は、初任者の必要に応じて精選・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ことが大切です。
 - (5) 研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて領域間の統合を行ったり、加除したりする等、地域や学校の実情に応じて適切に対処します。
 - (6) 各研修項目の実施時期については、弾力的に取り扱い、所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定します。

Q 1 2 県立学校が企画する研修計画はどのように作成しますか。

1 県立学校が企画する研修は、4日とします。1回の研修で少なくとも半日以上は研修を受けることができるように計画を立ててください。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日とみなします。

2 研修計画作成上の留意事項

- (1) 教育センターが企画する研修や校内研修と重複しないよう相互の關係に配慮することが大切です。
- (2) 研修内容は、初任者が地域の理解（産業・歴史・文化・自然・教育等）を深めるものが望まれます。

〈研修内容の例〉

ア 学習指導に関するもの	他校の先輩（エキスパート教員等）の実践に学ぶ
イ 異なる校種での研修に関するもの	相互の学校間交流、授業参観、研究協議等
ウ 地域の文化活動に関するもの	地域めぐり等
エ 地域の社会教育活動に関するもの	子ども会の活動、ボランティア活動、野外活動等
オ 地域の体育活動に関するもの	各種のスポーツ活動、公民館活動等
カ 地域の歴史理解に関するもの	史跡めぐり、史跡調査等
キ 地域の産業の体験活動に関するもの	企業見学、体験活動等
ク 地域の福祉教育の活動に関するもの	福祉施設の訪問等

- (3) 校外での学校行事・引率等の校務は、研修内容に含めません。
- (4) 初任者や学校の過度な負担にならないよう、研修時期・時間・日程等を配慮することが大切です。
- (5) 県立学校が企画する研修に参加するにあたっては、指導教員等による事前指導・事後指導を行うことが大切です。これらの研修は一般研修に位置付けてください。
- (6) 旅費の取扱いについては、学校旅費とします。

《県立学校が企画する研修計画例》

〇〇学校

期 日	会 場	研 修 内 容
〇月〇日	〇〇中学校	小中特連携のあり方・授業参観、校長講話
〇月〇日	〇〇児童相談所	児童虐待について・教育と福祉の連携・施設見学
〇月〇日	〇〇学校	「先輩（エキスパート教員等）に学ぶ」
〇月〇日	〇〇センター	福祉施設での体験活動・施設見学・体験活動

Q 1 3 初任者研修の校内研修記録・初任者研修指導記録はどのようなものが望ましいですか。

- 1 研修記録、指導記録は、それぞれの学校で本実施手引の記入例（P 2 8～2 9）を参考に、工夫して作成するものとします。なお、それぞれの記録に整合性のあることが大切です。
- 2 初任者の過度な負担にならないよう留意することが大切です。
- 3 研修記録は、研修の実施状況だけでなく、研修による学びを記録し資質向上に生かせるものとするのが大切です。
- 4 1 か月ごとに所見を記入することにより、初任者の実態や成長を明確に把握し、指導や研修内容の改善に生かせるものとするのが大切です。
- 5 研修に使用した資料は「校内研修記録」（様式〔初特〕 7）と一緒に保管します。

Q 1 4 校内研修を 1 8 0 時間終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。

初任者研修は 1 年間をとおして実施することとしています。したがって、1 8 0 時間を超えた場合も年度末まで研修を継続して行います。

なお、実施した研修については、記録に残します。

「令和 6 年度初任者研修報告書」（様式〔初特〕 5）については、本実施手引の記入例（P 2 7）を参考にしてください。

Q 1 5 初任者に対する軽減措置にはどのようなものがありますか。また、どのような手続が必要ですか。

- 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場合や、教職大学院を修了している場合には、それらの経験を踏まえて初任者研修の軽減を図ることができます。軽減措置の内容は、一般研修の時間数削減です。
- 2 軽減措置を希望する際は、「校内研修年間指導計画書（一般研修）」（様式〔初特〕 2－（1）－ア）の備考欄にその旨を記載し、提出します。記入する内容は、軽減措置の対象となる理由及び希望する軽減時間数です。
- 3 「校内研修年間指導計画書（一般研修）」作成の際は、内容に極端な偏りが出ないようにするため、初任者研修シラバスに記載している重点内容を中心に作成します。
- 4 軽減措置による一般研修の研修時間数は以下のとおりです。

初任者	研修時間数	最大軽減時間数	実施する研修時間数
公立学校の常勤講師として 3 年以上の勤務経験がある者	6 0	1 0	
教職大学院を修了した者		3 0	

⇒

- 5 軽減を図ることによって一般研修の時間数が削減され、週あたりの時間が変わる場合もあります。そのことを踏まえて「初任者研修に係る週時程」(様式〔初特〕4)を作成するようにします。
- 6 軽減を図って一般研修を実施した場合は、「校内研修年間指導報告書(一般研修)」(様式〔初特〕2-(2)-ア)並びに「初任者研修報告書」(様式〔初特〕5)の備考欄にその旨を記入し、提出します。記入する内容は、軽減措置の対象となる理由及び減じた時間数です。

Q 1 6 教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修及び動画配信研修を校内で実施するにあたり気を付けなければならないことはありますか。

1 実務研修について

- (1) 研修期日の午前中に、校内の先輩教員の側で過ごし、学級経営や学習指導の具体的な様子をもとに研修します。(ジョブシャドーイング)
- (2) 研修講師である校内の先輩教員の人選は校長が行ってください。
- (3) 研修時は、初任者後補充非常勤講師の活用が可能です。
- (4) 教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

2 非集合型遠隔研修、非集合型動画配信研修及び所属校訪問型研修について

- (1) 勤務時間内に研修を実施する時間と部屋を確保してください。
- (2) 動画は1本あたり15～60分程度を想定していますが、ワークシートに記入したり、途中で止めて考えたりする時間等を含めて十分な時間を確保してください。
- (3) 研修で使用する端末は、できる限り一人一台準備し、静かで、他者の出入りがない等、研修に集中できる部屋で受講してください。
- (4) 研修時は、初任者後補充非常勤講師の活用が可能です。
- (5) 教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

Ⅸ 記入例

様式〔初特〕2－(1)－ア

記入例

※軽減措置がある場合

校内研修年間指導計画書（一般研修）

「初任者研修シラバス」の領域又は「その他」をド
ロップダウンリストから選択する。
・基礎的素養、学級経営・ホームルーム経営、教
科指導、道徳、特別活動、総合的な学習の時間、
外国語教育、生徒指導・キャリア教育、その他

校名	〇〇〇〇学校
指導者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1	4月5日	基	教育目標とめざす児童生徒像	校長
2	4月11日	学	運営の内容と果たす役割	田中
3	4月15日	基	義務	
4	4月18日	学	運営案の作成と活用	田中
5	4月22日	学	参観と保護者会	
6	4月25日	教	指導の基礎技術（1）	鈴木
7	5月8日	基礎的素養	合理的配慮の提供と基礎的環境整備	鈴木
8	5月13日	特別活動	特別活動の目標、特別活動の内容	鈴木
9	5月14日	教科指導	授業における児童生徒理解	鈴木
10	5月20日	教科指導	授業実践に関する技術（その1）	鈴木
11	5月27日	学級経営	児童生徒とのかかわり方、学級集団づくり	田中
12	6月3日	生徒指導・キャリア教育 (進路指導を含む)	学校における生徒指導体制	田中
13	6月6日	道徳	道徳教育の目標や意義	伊藤、鈴木
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20	3月3日	基礎的素養	学校教育目標と学校評価	校長

複数の初任者に対する研修を同時
に行う場合、複数の初任者氏名を枠
内に記入し、計画書を1枚にまとめて
よい。

「初任者研修に係る週
時程」(様式〔初特〕4)
で計画した一般研修を
実施する日をもとに計
画する。

県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、学
校の実態に配慮して計画をたてる。研修項目は、
「初任者研修シラバス」の研修項目も参照しなが
ら実際に行う内容のみを記入する。

管理職の場合は役職
(校長／副校長／教
頭)、それ以外は姓を
記入する。

軽減措置の対象とする場合は、軽減時間数
を差し引いた研修時間数で計画する。

※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	・公立学校の常勤講師として3年の勤務があるため、10時間の軽減を希望する。
----	---------------------------------------

備考欄には、軽減措置の対象となる初任者に対する軽減時間数の希望を記入する。
記載に必要な事項は、軽減措置の対象となる理由 及び 希望する軽減時間数 である。

<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。

記入例
※軽減措置がない場合

校内研修年間指導報告書（一般研修）

「初任者研修シラバス」の領域又は「その他」をドロップダウンリストから選択する。
・基礎的素養、学級経営・ホームルーム経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習の時間、外国語教育、生徒指導・キャリア教育、その他

校名	〇〇〇〇学校
指導者氏名	〇〇 〇〇

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1	4月5日	基礎	目標とめざす児童生徒像	校長
2	4月12日	学級	内容と果たす役割	鈴木
3	4月15日	基礎	教科指導	教頭
4	4月18日	学級	特別活動	田中
5	4月22日	学級	総合的な学習の時間	教頭、田中
6	4月25日	学級	外国語教育	教頭、田中
7	4月25日	学級	生徒指導・キャリア教育	鈴木
7	5月8日	教科指導	授業実践に関する技術（その1）	鈴木
8	5月9日	教科指導	教科指導の基礎技術（2）	鈴木
9	5月13日	特別活動	特別活動の目標、特別活動の内容	鈴木
10	5月16日	教科指導	授業における児童生徒理解	鈴木
11	5月20日	生徒指導・キャリア教育 (進路指導を含む)	生徒指導の意義	田中
12	5月23日	学級経営	児童生徒とのかかわり方、学級集団づくり	加藤
13	5月27日	生徒指導・キャリア教育 (進路指導を含む)	学校における生徒指導体制	田中
14	6月3日	道徳	道徳教育の目標や意義	伊藤、鈴木
15				
16				
17				
18				
61	2月28日	学級経営	学級事務とICT機器の活用	鈴木
62	3月3日	基礎的素養	学校教育目標と学校評価	校長

報告に記入する期間は4月1日から3月31日までである。
(実施見込み分も含めて記入する。)
令和6年度初任者研修報告書(様式[初特]5)の「実施時間数」及び「実施見込み時間数」が一致すること。

研修内容を変更した場合は、**実際に実施した内容**を記入する。

※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。

初任者研修に係る週時程
 <火曜日・水曜日に非常勤指導教員による指導が行われる場合>

初任者 1 名

学校名

(1) 初任者A

氏名	〇〇 〇〇
担当授業時間数	週 25 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担当学級	中学部単一2年1組

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	国	数 実践	国 実践	数	国
3	生単	示範	一般	生単	生単
4	体	一般	事前 事後	音	体
5	作業	作業	学活	作業	作業
6	作業	作業		作業	作業

(2) 初任研一人配置校指導者非常勤講師

氏名	
担当授業時間数	週 0 時間

	月	火	水	木	金
1		資料 作成	資料 作成		
2		数 実践	国 実践		
3		示範	一般		
4		一般	事前 事後		
5					
6					

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	中学部副主事

	月	火	水	木	金
1				A 日生	
2				A 数	
3				A 生単	
4				A 音	
5				A 作業	
6				A 作業	

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	教務主任

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		A 生単	A 生単		
4		A 音	A 体		
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)(3)には、担当する校内研修を記入する。
- ・ (4)には、補充を行う教科等を記入する。
- ・ 拠点校指導教員は、初任者1人につき週7時間程度校内研修にかかわる。(資料作成等も含む)

初任者研修に係る週時程

<月・火・水・金曜日に拠点校指導教員による指導が行われる場合>

初任者 4 名

学校名

(1) 初任者A

氏名	〇〇 〇〇
担当授業時間数	週 23 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担当学級	小学部単一2年1組

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	事前 事後	日生	日生
2	体	音	示範	音	体
3	算	算	国 実践	図	国
4	国	生活	算 実践	図	生活
5	自立	自立	自立	自立	学
6	一般				一般

(1) 初任者B

氏名	〇〇 〇〇
担当授業時間数	週 25 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担当学級	小学部重複2組

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	事前 事後	音	体	音	体
3	生単 実践	生単	生単	生単	生単
4	示範	生単	生単	生単	生単
5	自立 実践	自立	自立	自立	学
6	一般	自立		自立	一般

(1) 初任者C

氏名	〇〇 〇〇
担当授業時間数	週 25 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担当学級	中学部重複5組

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	示範	生単	生単	生単
3	自立	自立 実践	自立	自立	自立
4	体	音 実践	体育	音	体
5	作業	事前 事後	一般	作業	総合
6	作業	作業		作業	一般

(1) 初任者D

氏名	〇〇 〇〇
担当授業時間数	週 25 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担当学級	中学部単一2年2組

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	生単	生単	生単	示範
3	国	数	国	数	国 実践
4	体	音	体	音	体 実践
5	作業	作業	一般	作業	事前 事後
6	作業	作業		作業	一般

(2) 拠点校指導教員

氏名	
担当授業時間数	週 0 時間

	月	火	水	木	金
1	資料 作成	資料 作成	A 事前 事後	A 日生	資料 作成
2	B 事前 事後	C 示範	A 示範	A 音	D 示範
3	B 実践	C 実践	A 実践	A 図	D 実践
4	B 示範	C 実践	A 実践	A 図	D 実践
5	B 実践	C 事前 事後	CD 一般	A 自立	D 事前 事後
6	AB 一般	資料 作成	資料 作成	資料 作成	AB CD 一般
	帳簿 整理	帳簿 整理	帳簿 整理	帳簿 整理	帳簿 整理

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	小学部主事

	月	火	水	木	金
1			A 日生	B 日生	
2	B 体		A 体育	B 音	
3				B 生単	
4	B 生単			B 生単	
5				B 自立	
6				B 自立	

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	中学部主事

	月	火	水	木	金
1				D 日生	
2		C 生単		D 生単	D 生単
3				D 数	
4				D 音	
5		C 作業	C 作業	D 作業	D 総合
6				D 作業	

(4) 後補充を担当する教員

氏名	
職名等	初任研出張時後補充非常勤講師

	月	火	水	木	金
1				C 日生	
2				C 生単	
3				C 自立	
4				C 音	
5			D 作業	C 作業	
6				C 作業	

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) (3) には、担当する校内研修を記入する。
- ・ (4) には、補充を行う教科等を記入する。
- ・ 拠点校指導教員は、初任者1人につき週7時間程度校内研修にかかわる。(資料作成等も含む)

令和6年度初任者研修報告書（記入例）

学校名	〇〇〇〇学校
拠点校指導教員（初任者指導非常勤講師）氏名	〇〇 〇〇
校内指導教員氏名	〇〇 〇〇

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				
	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
実施時間数	58 (64)	30 (33)	62 (68)	31 (34)	181 (199)
備考					
初任者氏名	所見記入欄				
	校内指導教員				
	校長				
	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
実施時間数					
備考					

【上段】
2月末時点の実施時間数
【下段】
3月末の実施見込み時間数
※カッコで囲む

2人以上の場合は枠を増やして記入する。
(一人配置校は枠を削除してよい)

※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、教頭、主幹教諭、教務主任、拠点校指導教員、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。
 ※実施時間数欄の上段は書類作成時（2月以降とする）までに実施した時間数を記入する。下段（ ）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。

月曜日から始まる1週間ごと（初任者研修指導記録（様式〔初特〕 8）の週・期間と一致すること）に整理する。

校内研修記録

学校名（ ○○○○学校 ）
初任者氏名（ ○○ ○○ ）

第31週（10/28～11/3）

日時	研修事項・研修番号	感想等	指導者
29 日	一般研修	領域/学級・各教科等 中学部2年2組・数学	山田
	示範授業	研修項目/単元名等 かけ算	
2 校時	授業実践	感想 ・どの生徒にも問題場面を把握させるためには導入を工夫する必要があることが分かった。	山田
	事前・事後指導		
管理職の場合は職名（校長／副校長／教頭）、それ以外は姓を記入する。			
29 日	一般研修	領域/学級・各教科等 中学部2年2組・生活単元学習	山田
	示範授業	研修項目/単元名等 収穫祭をしよう	
3 校時	授業実践	感想 ・学習のねらいが明確でなかったために活動が停滞しているグループがあった。今後はねらいをより明確にしたい。	山田
	事前・事後指導		
研修をとおして学んだことを1～2文程度でまとめる。			
29 日	一般研修	領域/学級・各教科等 数学、生活単元学習	山田
	示範授業	研修項目/単元名等 かけ算、収穫祭をしよう	
5 校時	授業実践	感想 ・1時間ごとのねらいを明確にして授業を行うことは、生徒が学習のゴールイメージや見通しをもつことにつながると感じたので、ねらいを意識したいと思う。	山田
	事前・事後指導		
29 日	一般研修	領域/学級・各教科等 教科指導	山田 渡辺
	示範授業	研修項目/単元名等 授業における指導技術	
7 校時	授業実践	感想 ・発達段階に応じて基礎・基本を育む運動を取り入れることが大切だと感じた。運動の特性を踏まえた活動を仕組んでいく	山田 渡辺
放課後にはできるだけ実施しないことが原則だが、やむを得ず実施した場合は7校時と記入する。			
31 日	一般研修	領域/学級・各教科等 中学部1年1組・音楽	川本
	示範授業	研修項目/単元名等 リズムをかんじてたのしもう	
3 校時	授業実践	感想 ・楽しい活動の中にも、生徒に何を学ばせたいかがはっきりと伝わってくる授業だった。自分は意図をもって活動を設定できているか、日々振り返りたい。	川本
	事前・事後指導		
31 日	一般研修	領域/学級・各教科等 教科指導	谷口
	示範授業	研修項目/単元名等 学習指導におけるICT機器の活用	
6 校時	授業実践	感想 ・タブレットを活用した授業実践例を紹介していただいたので、できることから始めてみたいと思う。	谷口
	事前・事後指導		

指導助言	数学の授業実践では、生徒の生活場面と結びつくような問題の提示をしたことにより、学習意欲を高めることにつながっていた。ねらいを明らかにした上で、生徒の身近な生活から問題をつくったり、具体物を提示したりするなどの工夫を今後も大切にしてほしい。		記入者名
			山田

- ※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。

記入例

初任者研修指導記録 (No. 7)

月曜日から始まる1週間ごと（校内研修記録（様式[初特]7）の週・期間と一致すること）に整理する。

学校名	〇〇〇〇学校
初任者氏名	〇〇 〇〇

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	2	1	2	1	6	1	山田 渡辺 谷口	川本	山田	山田
第29週	10/14 ~ 10/20	2	0	2	1	5		教頭 山田		校長 山田	山田
第30週	10/21 ~ 10/27	1	1	2	1	5		山田	加藤	山田	山田
第31週	10/28 ~ 11/3	2	1	2	1	7	1	山田 渡辺 加藤 谷口	川本	山田	山田
小計 (第28週～第31週)		7	3	8	4	23	2	管理職の場合は職名（校長／副校長／教頭）、それ以外は姓を記入する。			
累計 (第1週～第31週)		38	20	44	23	125	8				

色枠（水色、黄色）には計算式が入っているため、入力しない。

所見	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以前から課題であった学習規律の定着が図られるようになってきた。 ・ ねらいを意識した授業づくりへの意識を高めるため、ねらいと導入のつながりを考えさせたところ、自身の課題として深く考える姿があった。今後もこのことを中心に指導し、授業づくりの視点をもたせるようにしたい。 ・ 示範授業の指導者から学習活動の意図を初任者が予め聞いていたため、授業を参観する視点が定まり、意図と活動とのつながりの重要性に気づくことができていた。
----	--

※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一人配置校指導者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。
 ※校内研修をやむをえ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。

X 文書の提出及び保存文書

1 教育人材開発課への文書の提出

- ・各学校は、文書ファイルを電子メールで教育人材開発課に提出する。
- ・提出の際の提出先、件名及びファイル名は次のとおりとする。
提出先 教育人材開発課人事担当係長
件名：【学校名】拠点校指導教員の命課について（申請）
ファイル名：【学校名】様式〔初特〕1

令和6年4月1日付けで提出する文書

拠点校指導教員の命課について（申請）（様式〔初特〕1）

2 教育センターへの文書の提出

- ・教育センターは、各学校に、文書の提出について通知を行う。
- ・各学校は、文書ファイルを取りまとめの上、電子メールで教育センターに提出する。
- ・提出の際の提出先、件名及びファイル名は次のとおりとする。
提出先：教育センター宛ノーツメール
件名：【学校名】（文書名）の提出について
ファイル名：【学校名 対象者名】様式〔初特〕●

（1）令和6年5月17日（金）までに提出する書類

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）
県立学校が企画する研修計画書（様式〔初特〕3－（1））
初任者研修に係る週時程（様式〔初特〕4）

（2）令和7年3月7日（金）までに提出する書類

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報告書（様式〔初特〕3－（2））
初任者研修報告書（様式〔初特〕5）

（3）事由発生時に提出する書類

初任者研修実施期間変更届（様式〔初特〕6）

※様式〔初特〕1～8は、教育センターホームページからダウンロードできる。

3 保存文書及び保存期間

(1) 保存文書

各学校においては、研修の実績に基づいて文書等の整理及び保管に留意すること。各学校で保存すべき文書は下記のとおりとする。

文書名	様式番号	備考
拠点校指導教員の命課について（申請）（写）	様式〔初特〕 1	文書は教育人材開発課に提出
拠点校指導教員の命課について（通知）		教育人材開発課より送付されたものを学校に保存
校内研修年間指導計画書（一般研修）（写）	様式〔初特〕 2－（1）－ア	文書を教育センターに提出
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	
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	事由発生の場合のみ
校内研修記録	様式〔初特〕 7	文書を学校に保存
初任者研修指導記録（No. 1～12）	様式〔初特〕 8－（1）～（12）	

(2) 保存期間

- ・ 5年間保存するものとする。
- ・ 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。