

令和6年度

# 初任者研修指導教員の手引

## 報告書等様式集

島根県教育委員会

## 手引をお読みになる前に・・・

初任者研修は、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、島根県公立学校教育職員人材育成基本方針を踏まえ、教職経験年数に応じた研修の一環として、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、幅広い知見を得させることを目的としています。初任者研修は、初任者が教員として歩いていくための基盤をつくる大切な研修です。

研修内容は、大きく「校内における研修」と「校外における研修」に分かれます。このうち、「校内における研修」（教科等の研修、一般研修及び先輩に学ぶ一日研修）が、学校で研修や支援を行っていただくものです。

初任者研修を学校で実施していく上で大切なことは、1年間の初任者研修をこなすのではなく、初任者研修をチャンスとして生かすことです。

管理職は、初任者を初任校にいる3～4年間で育てるという視点をもって、学校全体で支援できる体制づくりをすることが大切です。指導教員をはじめ教職員が、自身の研鑽・研修や諸先輩から学んできたものを、島根県で新しく教員になった初任者につなげ、伝えていくことは、初任者だけでなく児童生徒にとっても有益です。指導教員は、そのためのコーディネーター役としてとても重要な役割を担っています。初任者は、校内において指導教員やそれ以外の教員による授業の参観やその振り返りをしたり、生徒指導や人権教育、特別支援教育などについての研修を行ったりします。これらの研修は校内の教職員自身が実践してきたことの整理や確認、また新しい自分をつくることにもつながります。初任者に対する研修や支援をしていくことで、校内全体の研修が深まります。

一般研修の実施については、『教職員研修の手引』（島根県教育委員会）などを参考にしてください。その他参考となるものを教育センターで紹介することもできます。ただし、初任者の一人一人の経験や実態、学校や地域の実情等に応じて、指導内容や指導方法を工夫することが大切です。

初任者の中には、大学等を卒業してすぐに教職に就いて、初めての教員としての学校勤務だけでなく、社会人としての職場や地域での生活に慣れない者もいます。初任者からのさまざまなサインを見逃さないよう、特にメンタルヘルスの面のサポートもよろしくお願ひします。

指導教員お一人ですべてを抱え込むことはありません。そのためにも管理職はもちろん、他の教職員との「報告・連絡・相談」を密にしてください。

島根県教育センターは、「校外における研修」のうちの教育センター研修を行うだけでなく、初任者研修全般を担当し、連絡協議会や学校訪問などさまざまな支援を行っています。お困りのことがありましたら、気軽にご相談ください。

【島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当 TEL 0852-22-5864】  
【島根県教育センター浜田教育センター 研究・研修スタッフ 新任教職員研修担当 TEL 0855-23-6782】

# 目次

初任者研修の目的	4
初任者研修概要図	5
初任者研修の概要	6
I 校内における研修	6
1 指導体制等について	6
(1) 指導体制の方式	6
(2) 指導教員	6
(3) 研修時間	6
2 指導体制を整えるにあたって	7
(1) 研修の内容及び方法	
① 教科等の研修	7
② 一般研修（一般研）	7
③ 先輩に学ぶ一日研修	8
(2) 指導形態及び研修時間	8
(3) 年間指導計画作成にあたって	9
3 初任者及び指導教員に対する留意事項	10
II 校外における研修	12
教育センター研修	12
III 実施協議会	12
IV 連絡協議会	12
V 学校訪問指導	13
VI 初任者研修に係る書類について	14
1 校内で保存しておく書類等	14
2 指導教員の資料整理についての留意事項	14
3 初任者研修関係提出書類一覧	16
校内体制の確立	18
I 年度末から年度初め	18
II 年間をとおして	21
III 研修にあたって（指導の視点）	21
Q & A	23
I 心構えと受け入れ準備編	23
Q 1：指導教員は、どのような姿勢で初任者に接することが大切ですか。	23
Q 2：指導体制について、拠点校方式及び各校方式には、それぞれどのような型がありますか。 （小・中・義務教育学校）	23
Q 3：初任者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。	25
II 校内における研修編	26
Q 4：校内における研修を進めるにあたって、どのようなことを大切にしていけばよいですか。	26
Q 5：初任者2人配置校において、2人一緒に研修をすることができますか。	26
Q 6：拠点校指導教員の出勤簿はどのようにすればよいですか。（小・中・義務教育学校）	26
Q 7：連携校での拠点校指導教員の訪問日に初任者が教育センター研修で学校にいない場合、拠点校指導教員の勤務はどのようになりますか。（小・中・義務教育学校）	26
Q 8：校長や教頭の、初任者研修における役割はどのようなものですか。	26
Q 9：指導教員以外の教職員が指導をする場合、常に指導教員も同席しなければなりませんか。	27
Q 10：校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料はどのようなものを参考にすればよいですか。	27

Q11: 放課後に研修を行ってもよいですか。 . . . . .	27
Q12: 教科等の研修では、どのようなことに留意するとよいですか。 . . . . .	27
Q13: 「見学研」を実施するにあたり、どのようなことを大切にするとよいですか。 . . . . .	27
Q14: 「見学研」において、どのような創意工夫が考えられますか。 . . . . .	28
Q15: 初任者が初任者の授業を見ることは「見学研」になりますか。 . . . . .	28
Q16: 校内に初任者と同一教科(科目)の授業を行う教員がない場合、どのように研修を行えばよいですか。 (中学校・義務教育学校後期課程・高等学校・特別支援学校) . . . . .	28
Q17: 時間割を組む際に、「見学研」や「実践研」と「振返研」を同じ日に組むことになっていますが、それはど のような理由からですか。 . . . . .	28
Q18: 校内研修会を「一般研」としてよいですか。 . . . . .	29
Q19: 同一拠点校グループや近隣の各校方式の学校の合同の研修とはどのようなものですか。 . . . . .	29
Q20: 初任者が学級担任をしていない場合、道徳科・特別活動の「実践研」はどのようにすればよいですか。 . . . . .	29
Q21: 高等学校では道徳科がありません。「見学研」や「実践研」による道徳教育の研修は、どのようにすればよい ですか。 . . . . .	29
Q22: 特別支援学校では、道徳科を設定していないことがあります。「見学研」や「実践研」による道徳教育の研修 は、どのようにすればよいですか。 . . . . .	29
Q23: 「教材研」はどのように実施するとよいですか。 . . . . .	29
Q24: 「一般研」において「教職員のメンタルヘルス」はどのように実施するとよいですか。 . . . . .	29
Q25: 「先輩に学ぶ一日研修」においてどのようなことに留意するとよいですか。 . . . . .	30
Q26: 「先輩に学ぶ一日研修」の実施にあたって、先輩教員はどのような準備を行えばよいですか。 . . . . .	30
Q27: 「先輩に学ぶ一日研修」の「1日(5時間相当)」とはどのようなことですか。 . . . . .	30
Q28: 「先輩に学ぶ一日研修」を実施する際に、「授業以外の時間」としてどのような時間がありますか。 . . . . .	30
Q29: 2回実施する「先輩に学ぶ一日研修」において、1回目と2回目で先輩教員が変わってもよいですか。 . . . . .	30
Q30: 年間指導計画書(様式1)の内容を変更して研修を実施してもよいですか。 . . . . .	30
Q31: 長期休業中に校内における研修をすることはできますか。 . . . . .	31
Q32: 校内における研修が、2月で予定時数を終了した場合、3月には実施しなくてもよいですか。 . . . . .	31
Q33: 本校の場合、45分(40分)授業を実施していますが、校内における研修は年間122時間実施すればよい ですか。 . . . . .	31
III 校外における研修編 . . . . .	31
Q34: 初任者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのようなアドバイスをすればよいですか。 . . . . .	31
Q35: 校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。 . . . . .	31
Q36: 教育センター研修で行う「授業づくりの研修」では、どのような視点を大切に、研修を行っているの ですか。 . . . . .	31
IV その他 . . . . .	32
Q37: 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。 . . . . .	32
Q38: 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。 . . . . .	32
Q39: 保護者に初任者研修の趣旨を周知する必要がありますか。 . . . . .	32
Q40: 非常勤講師の任用や勤務に係る問い合わせはどこにすればよいですか。(市町村立学校) . . . . .	32

<b>初任者研修に係る非常勤講師の申請(高等学校、特別支援学校)</b>	<b>33</b>
<b>初任者研修に係る教育職員の配置基準(高等学校)</b>	<b>33</b>
<b>初任者研修に係る教育職員の配置基準(特別支援学校)</b>	<b>38</b>
<b>初任者研修に係る報告書等様式集</b>	<b>46~68</b>

## 初任者研修の目的

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、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、幅広い知見を得させる。**

【令和6年度島根県新任教職員研修実施要項（以下「新任研実施要項」とする）P3～7】

島根県の教職員として求められる基本的な資質能力（島根県教職員研修計画より）

- ・豊かな人間性と職務に対する使命感
- ・子どもの発達への支援に対する理解と対応
- ・職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- ・学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- ・よりよい社会をつくるための意欲・能力

初任者研修における各研修のねらい（下線はその研修の特徴）

### 「校内における研修」のねらい

- ・教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ・個々の経験や能力に応じて、教科等の指導や生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な見学・実践をとおして身に付ける。
- ・学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

### 「校外における研修」のねらい

#### 〈教育センター研修のねらい〉

- ・教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ・学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ・教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

## 初任者研修概要図

### 教育公務員特例法第23条に基づく研修

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

#### 目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

#### 内容

##### 校内における研修

- ・教科等の研修
- ・一般研修
- ・先輩に学ぶ一日研修

[ 週4時間程度  
年間122時間以上 ]

##### 校外における研修

- ・教育センター研修(9日)

[年間9日]

#### 方式

拠点校方式

各校方式

#### 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・指導教員等の情報交換

#### 学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・初任者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

## 初任者研修の概要

### I 校内における研修

#### 【ねらい】

- 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- 個々の経験や能力に応じて、教科等の指導や生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な見学・実践をとおして身に付ける。
- 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### I 指導体制等について

各校の指導体制等については次のとおりです。「初任者研修に係る体制表」及び「初任者研修年間指導計画」を作成する際に参考にしてください。

##### (1) 指導体制の方式

- ① 各校方式（校内指導教員を中心とする校内体制）  
※高等学校、特別支援学校はすべて各校方式
- ② 拠点校方式（拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする校内体制）  
・拠点校指導教員が配置されている学校を**拠点校**といい、それ以外の拠点校方式の学校を**連携校**という。

##### (2) 指導教員

※拠点校指導教員、校内指導教員及び教科指導員を総称して、**指導教員**という。

- ① 各校方式  
校内指導教員、教科指導員（初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合のみ）
- ② 拠点校方式  
拠点校指導教員、校内指導教員

##### (3) 研修時間：年間122時間以上

（1週間4時間程度×年間28週+先輩に学ぶ1日研修5時間×2回）

- ・初任者及び指導教員の過重負担にならないよう、また児童生徒と向き合う時間を確保するように配慮すること。
- ・50分（小学校の場合は45分）を1時間としてカウントする。ただし、45分授業を実施している場合（小学校の場合は40分）も同様に1時間としてカウントすること。
- ・原則、授業を行う日に実施すること（長期休業中に行う方が、研修効果が高い場合を除く）。
- ・1年間（4月～翌年3月）をとおして実施すること。学習指導要領総則では授業週数を年間35週（小学校1年生は34週）としているが、研修や行事等で校内研修が欠けることも想定しての30週であることを意識して、年間とおしてのバランスに注意すること。
- ・30週のうちのいずれかの週において**先輩に学ぶ一日研修を年間2回（1回5時間相当）実施**する。ただし、1回目は原則として5月末までに実施すること。
- ・先輩に学ぶ一日研修を実施する週は、教科等の研修及び一般研修をできるだけ実施しないこと。
- ・指導教員を中心とする指導・助言による研修時間数は、年間122時間以上の研修時間から先輩に学ぶ一日研修の10時間（5時間相当×2回）を除く112時間以上とする。
- ・拠点校方式の学校では、週4時間の研修について、拠点校指導教員による指導と校内指導教員による指導時間の比率は、2週間でおおよそ3：1となるように計画し、拠点校指導教員は年間112時間のうち**84時間以上を指導**すること。

## 2 指導体制を整えるにあたって

### (1) 研修の内容及び方法

#### ① 教科等の研修

「各教科」「道徳教育」「総合的な学習(探究)の時間」「特別活動」等の研修

- ・方法ア 授業見学による研修(見学研) イ 授業実践による研修(実践研)
    - ウ 見学研・実践研の振り返りによる研修(振返研) エ 教材研究等による研修(教材研)
  - ・具体的な内容については、『新任研実施要項』P12(小・中・義務教育学校)、P14(高等学校)、P16(特別支援学校)の「A. 教科等の研修項目(例)」を参照すること。
- ※体制表上は「見学研」と「実践研」をそれぞれ隔週で設定し、両研修を同じ週に設定しない。

#### ア 授業見学による研修(見学研) …初任者が実際の授業を見て学ぶ研修

- ・年間14時間、2週間に1時間実施すること。
- ・授業者は、少なくとも「本時の目標(ねらい)と振返研」で振り返りをする際の視点が記載されたもの(形式は自由)を作成し、初任者に提示する。
- ・道徳教育及び特別活動の授業を、1年間にそれぞれ1回は「振返研」とセットで必ず実施すること。
- ・さまざまな教科等、学年の授業を研修すること。

#### イ 授業実践による研修(実践研) …初任者が授業を行い、実践をとおして学ぶ研修

- ・年間14時間、2週間に1時間実施すること。
- ・初任者は、2学期と3学期各1回分の学習指導案(密案:単元題材の指導計画と評価計画を含む)を作成する。これ以外の「実践研」では、「本時の目標(ねらい)と学習の流れが記載されたもの(A4判1枚以内で形式は自由)」とする。
- ・道徳教育及び特別活動の授業を、1年間にそれぞれ1回は「振返研」とセットで必ず実施すること。

#### ウ 見学研・実践研の振り返りの研修(振返研)

- ・授業の具体を通して教科指導等を学ぶ研修。次の授業の展望としていく時間とする。
- ・年間28時間実施すること。
- ・原則として、「見学研」及び「実践研」を行った日に必ず実施すること。
- ・2人以上配置校では、指導教員と初任者の1対1の研修時間を2週間に1時間以上設定すること。

#### エ 教材研究等による研修(教材研)

- ・教科等の目的や内容、指導方法等、教材研究を通して学ぶ研修。
- ・年間28時間、週1時間実施すること。
  - ※年間を通じて8時間を限度として「見学研」とその「振返研」に振り替えることができる。
- ・指導教員等が直接指導する場合や近くで見守り必要に応じて相談に応じる場合も可とする。初任者からの質問や相談等に即時対応できるよう、指導教員も研修時間として授業をあけること。
- ・2人以上配置校においては、指導教員が初任者をまとめて同一時間で実施してもよい。

#### ② 一般研修(一般研)

- 「基礎的素養」「学級経営(ホームルーム経営)」「生徒指導」「キャリア教育」の研修
- ・【『新任研実施要項』P13、P15、P17の「B. 一般研修項目(例)」】を参照すること。
  - ・『教職員研修の手引』(島根県教育委員会)等を参考に、児童生徒、教職員、保護者、地域等から、学校の実態や初任者が学びたいと思っている項目を中心に研修を深めること。
  - ・年間28時間、週1時間実施すること。
  - ・2人以上配置校においては、指導教員が初任者をまとめて同一時間で実施してもよい。
  - ・「A教職員の勤務と公務員としての在り方」「B教職員研修と教職員としての生き方」「C竹島に関する学習」「D人権教育の理解と推進」「E特別支援教育の推進」「F教職員のメンタルヘルス」「Gフォローアップ研修について」の研修を、1年間にそれぞれ1回は必ず実施すること。
  - ・フォローアップ研修の研究主題の設定について協議する研修を、2～3月に実施すること。

教科等の研修、一般研修についての特例

- ① 同一拠点校グループや近隣の各校方式の学校の初任者が指導教員のコーディネートにより合同で一般研修・教材研究等による研修をする場合は、校内における研修とみなすことができる。※P29 Q19参照
- ② 研究大会における公開授業への参加は校内における研修の「見学研」とみなすことができる。さらに、研究協議の参加をもって「振返研」とみなすことができる。また、研究協議に参加しない場合でも、指導教員と一緒に参観し、指導教員と初任者研修としての振り返りの時間をもつことによって「振返研」として扱うことができる。

③ 先輩に学ぶ一日研修…児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学ぶ研修

- ・一日（5時間相当）を年間2回実施すること。1回目は、原則として5月末までに実施すること。
- ・初任者が2名以上の学校においても、初任者と先輩教員が1対1の形で実施すること。
- ・初任者が、同じ学校の先輩教員1名が職務にあたる様子を一日を通して見学できるように校内の実態に応じて校長が指名すること。
- ・児童生徒への指導等、先輩教員が職務にあたる様子を1日見学することによって、児童生徒との関わり方や学級経営の具体等を学べるよう実施すること。
- ・授業以外の時間（朝礼、終礼、給食等）における児童生徒への指導の具体について学べるよう留意すること。

(2) 指導形態及び研修時間【『新任研実施要項』P8～11】

◆年間の研修時間の考え方◆

＜教科等の研修＞＋＜一般研修＞＋＜先輩に学ぶ一日研修＞＝122時間

《指導教員を中心とする指導・助言による研修》

見学研14時間＋実践研14時間＋振返研28時間＋教材研28時間＋一般研28時間＝112時間

《先輩に学ぶ一日研修》

1日（5時間）×2回＝10時間

122時間（122時間を超えてもよい）

【週4時間×28週 ＋ 5時間相当×2回】  
先輩に学ぶ一日研修

指導教員を中心とする指導・助言による研修（112時間）

原則同じ日に設定する研修	原則同じ日に設定する研修	時間割に応じて設定する研修
見学研（14～18時間）	実践研（14時間）	一般研（28時間）
振返研（14～18時間）	振返研（14時間）	教材研（20～28時間）

先輩に学ぶ一日研修（10時間）

1回目【5時間相当】※原則として5月末までに実施

2回目【5時間相当】

### (3) 年間指導計画作成にあたって

- ・研修内容が日々の教育実践と一体的に捉えられるように配慮すること。
- ・教育センター研修と有機的な関連を図ること。【『新任研実施要項』P19～26を参照】
- ・『新任研実施要項』P12～17で示す校内における研修の項目例をすべて扱うのではなく、学校や地域、初任者の経験や能力に応じて、内容を精選・重点化して行うこと。
- ・校内指導教員は管理職の指導の下、研修項目に応じ、指導教員以外の教職員も初任者の指導・助言に当たるように、コーディネートすること。
- ・指導教員は初任者研修年間指導計画について、初任者に説明するとともに、その周知とOJTの活性化のために、校内の教職員にも伝えること。
- ・年間指導計画はあくまでも計画であるので、おおよその予定で記入してよい。

#### 「見学研」について

- ・「見学研」を1時間実施する際には、必ず1時間「振返研」をセットで実施すること。
- ・道徳教育及び特別活動の「見学研」は、1年間でそれぞれ1回は実施すること。その際も、必ず「振返研」とセットで実施すること。
- ・原則として、指導教員が「振返研」の指導・助言にあたるようにすること。指導教員が実際に授業を実施する場合と初任者の授業見学に同席する場合がある。

#### 「実践研」について

- ・「実践研」を1時間実施する際には、必ず1時間の「振返研」をセットで実施すること。
- ・道徳教育及び特別活動の「実践研」を、1年間にそれぞれ1回は実施すること。その際も、必ず「振返研」とセットで実施すること。
- ・2学期と3学期には、初任者が各1回分の学習指導案（密案）を作成し、実践研に取り組めるようにすること。
- ・原則として、「実践研」を指導した指導教員が「振返研」の指導・助言にあたるようにすること。
- ・初任者の経験や能力に応じた研修計画を組むこと。例えば、授業づくり及び指導案の作成に対して困難さを抱いている初任者に対し、「実践研」を実施する前に「教材研」を通して授業づくりに関わる研修を実施すること等が考えられる。

#### 「教材研」について

- ・『新任研実施要項』P12、14、16の「A. 教科等の研修項目（例）」を参考に、初任者の実情に応じ、実施すること。
- ・指導教員は、初任者からの質問や相談等に対応できるよう、研修時間として授業をあけること。※P29 Q23参照。
- ・年間を通じて8時間を限度として「見学研」とその「振返研」に振り替えることができる。

#### 「一般研」について

- ・初任者の経験や能力に応じた研修項目を設定すること。
- ・『新任研実施要項』P13、P15、P17の「B. 一般研修項目（例）」に示す必須の7項目については、必ず1年間にそれぞれ1回は研修を実施すること。
- ※必須の7項目それぞれについて例示している小項目をすべて扱うのではなく、必要な小項目を選択する等、初任者の経験や能力に応じて実施すること。
- ・「フォローアップ研修について」は、第V回教育センター研修後の2～3月の期間に必ず設定すること。
- ・「一般研」の指導にあたっては、必ず指導教員が同席すること。指導教員以外の教職員が初任者の指導・助言にあたる際においても、指導教員が同席して初任者の研修の状況等を把握できるようにすること。 ※P27 Q9参照

#### 「先輩に学ぶ一日研修」について

- ・1日（5時間相当）の研修を年間2回実施する。1回目は、原則として5月末までに実施すること。
- ・実施する週は、教科等の研修及び一般研修をできるだけ実施しないこと。

### 3 初任者及び指導教員に対する留意事項

初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当するものとなっています。ただし、担当授業時間数や校務分掌等を軽減するとされています。【『新任研実施要項』P4の6内容(2)】

初任者及び指導教員の校務分掌・持ち授業時間数等については、次のことに留意してください。

#### 校務分掌・持ち授業時間数等について

※「0.5時間」は、隔週で実施することを表します。

〈小・中・義務教育学校〉

	小学校の場合	中学校の場合
初任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週当たりの持ち授業時間数の上限…23時間</li> <li>※持ち授業時間数とは、研修であるかないかに関わらず、児童に対して授業をする時間のこと。</li> <li>つまり、実践研として授業をする時間、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動を含む。</li> <li>※見学研の時間、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間、児童会活動(委員会等)、クラブ活動を除く。</li> <li>・ 原則として学級担任を担当させる。</li> <li>・ 原則として複式学級の担任を担当させない。</li> <li>・ 「特別支援教育担当」採用者には、特別支援学級担任を担当させること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週当たりの持ち授業時間数の上限…19時間</li> <li>※持ち授業時間数とは、研修であるかないかに関わらず、生徒に対して授業をする時間のこと。</li> <li>つまり、実践研として授業をする時間、道徳科、総合的な学習の時間、学級活動を含む。</li> <li>※見学研の時間、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間、生徒会活動(委員会等)を除く。</li> <li>・ 免許外教科を担当させない。</li> <li>・ 複数免許所有者であっても原則として2教科以上(T2を除く)を担当させない。</li> <li>・ できるだけ学級担任は担当させない。やむを得ず学級担任を担当させる場合は、部活動主顧問を兼務させないなど業務負担の軽減を図ること。</li> <li>・ 「特別支援教育担当」採用者には、特別支援学級担任を担当させ、原則として通常学級での授業を担当させない。</li> </ul>
指導教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校内指導教員及び教科指導員の「<math>(\text{週当たりの研修時間数}) \times 2 + (\text{週当たりの持ち授業時間数})</math>」の数値は次を上限とする。(小学校…25時間、中学校…21時間)</li> <li>※「週当たりの研修時間数」は、見学研の時間(通例、週当たり0.5時間)、実践研の時間(通例、週当たり0.5時間)、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間の週当たりの合計。</li> <li>※「週当たりの持ち授業時間数」は、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動を含む。</li> <li>※「週当たりの持ち授業時間数」は、見学研として授業をする時間、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動を除く。</li> <li>・ 拠点校指導教員については、初任者に対する指導・助言を円滑に実施することができるようにするために、原則として、初任者に対する指導・助言に関わることを以外の校務には就かないこと。</li> </ul>	

#### ～拠点校指導教員の勤務(拠点校と連携校の兼務)～

- ・ 辞令を受けた正規職員として勤務する。
- ・ 曜日によって勤務校が替わるが、その日の勤務校の教員として、その学校の服務に従う。
- ・ 行事等で指導日の変更を行う場合には、拠点校、連携校の校長に了承を得る。

〈高等学校〉

初任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週当たりの持ち授業時間数の上限… 14時間</li> <li>※持ち授業時間数とは、研修であるかないかに関わらず、生徒に対して授業をする時間のこと。</li> <li>※実践研として授業をする時間、総合的な探究の時間を含む。</li> <li>※見学研の時間、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間、ホームルーム活動を除く。</li> </ul>
指導教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「週当たりの研修時間数と週当たりの持ち授業時間数の合計」の上限… 18時間</li> <li>※週当たりの研修時間数は以下の時間を合計する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見学研として授業をする時間・他の授業者による見学研に同席する時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 見学研に対する振返研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 実践研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 実践研に対する振返研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 教材研の時間（通例、週当たり1時間）× 2</li> <li>・ 一般研の時間（通例、週当たり1時間）× 2</li> </ul> </li> <li>※「週当たりの持ち授業時間数」は、総合的な探究の時間を含む。</li> <li>※「週当たりの持ち授業時間数」は、上述の研修時間、ホームルーム活動を除く。</li> </ul>

〈特別支援学校〉

	小学部に所属する者の場合	中学部に所属する者の場合	高等部に所属する者の場合
初任者	23時間 ※学級活動を含む。 ※児童会活動（委員会等）を除く。 ※クラブ活動を除く。	19時間 ※学級活動を含む。 ※生徒会活動（委員会等）を除く。	14時間 ※ホームルーム活動を除く。
指導教員	※持ち授業時間とは、研修であるかないかに関わらず児童生徒に対して授業をする時間のこと。 つまり、実践研として授業をする時間、小学部においては道徳科、外国語活動及び総合的な学習の時間、中学部においては道徳科及び総合的な学習の時間、高等部においては総合的な探究の時間を含む。 ※見学研の時間、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間を除く。		
	小学部・中学部に所属する者の場合	高等部に所属する者の場合	
指導教員	「（週当たりの研修時間数）× 2 + （週当たりの持ち授業時間数）」の数值は次を上限とする。 （小学部… 25時間、中学部… 21時間） ※「週当たりの研修時間数」は、見学研の時間（通例、週当たり0.5時間）、実践研の時間（通例、週当たり0.5時間）、振返研の時間、教材研の時間、一般研の時間の週当たりの合計である。 ※「週当たりの持ち授業時間数」は、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動を含む。 ※「週当たりの持ち授業時間数」は、見学研として授業をする時間、児童会・生徒会活動（委員会等）、クラブ活動を除く。	「週当たりの研修時間数と週当たりの持ち授業時間数の合計」の上限… 18時間 ※週当たりの研修時間数は以下の時間を合計する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見学研として授業をする時間・他の授業者による見学研に同席する時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 見学研に対する振返研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 実践研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 実践研に対する振返研の時間（通例、週当たり0.5時間）</li> <li>・ 教材研の時間（通例、週当たり1時間）× 2</li> <li>・ 一般研の時間（通例、週当たり1時間）× 2</li> </ul> ※「週当たりの持ち授業時間数」は、総合的な探究の時間を含む。 ※「週当たりの持ち授業時間数」は、上述の研修時間、ホームルーム活動を除く。	

## Ⅱ 校外における研修

### 教育センター研修【『新任研実施要項』P18～26】

#### 【ねらい】

- 教科等の指導や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

・初任者は、教育センター研修への出席が困難な事態が生じた場合、管理職をとおして所属教育センターに連絡すること（詳しくは『新任研実施要項』P3を参照）。

## Ⅲ 実施協議会

次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催します。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

開催する場合は、指導体制等を鑑み選出された初任者研修実施校長に、事前に参加を依頼します。詳細については、別途参加校長へ連絡します。

## Ⅳ 連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、拠点校指導教員、校内指導教員の連絡協議会を開催します。

令和6年度の開催日は次のとおりです。

### 小学校・中学校・義務教育学校

- (1) 第1回 令和6年3月26日(火) 14:00～15:00 ※各学校からオンラインで参加
  - ・参加者：管理職1名(出席できない場合は代理が出席する)
  - ・主な内容：初任者研修概要説明
- (2) 第2回 令和6年4月12日(金) 13:30～16:30 ※各学校からオンラインで参加
  - ・参加者：すべての拠点校指導教員、校内指導教員(各校1名)
  - ・主な内容：年間指導計画作成、前年度指導教員実践発表などの情報交換 等
- (3) 第3回 令和6年8月23日(金) 13:30～15:30 ※各学校からオンラインで参加
  - ・参加者：すべての拠点校指導教員、校内指導教員(各校1名)
  - ・主な内容：教育センター研修の授業づくりの研修について  
校内研修の課題と工夫について

### 高等学校・特別支援学校

- (1) 第1回 令和6年3月15日(金) 14:00～15:00 ※各学校からオンラインで参加
  - ・参加者：管理職1名(出席できない場合は代理が出席する)
  - ・主な内容：初任者研修概要説明  
初任者研修に係る非常勤講師の任用について
- (2) 第2回 令和6年4月12日(金) 13:30～16:30 ※各学校からオンラインで参加
  - ・参加者：校内指導教員(各校1名)
  - ・主な内容：年間指導計画作成、情報交換 等

- (3) 第3回 令和6年8月23日(金) 13:30~15:30 ※各学校からオンラインで参加
- ・参加者：校内指導教員(各校1名)
  - ・主な内容：教育センター研修の授業づくりの研修について  
校内研修の課題と工夫について

## V 学校訪問指導

初任者の支援を目的とし、教育センター又は教育事務所がすべての初任者配置校に学校訪問指導を行います。訪問日等詳細については、別途連絡・調整します。

- (1) 訪問時期・内容(『新任研実施要項』P105を参照)

### 【小・中学校及び義務教育学校】

#### ① 1学期[5~7月]

- ・管理職との面談
- ・初任者との面談

#### ② 2学期[9月以降(初任者研修第Ⅲ回教育センター研修「授業づくり3」終了後)]

- ・管理職との面談
- ・校内指導教員及び拠点校指導教員(拠点校のみ)、教科指導員(設置校のみ)との面談[校内記録簿の確認を含む]
- ・初任者の研究授業及び研究協議(初任者の授業づくりに係る視点を中心に協議する)
- ・初任者との面談

### 【高等学校及び特別支援学校】

#### 2学期[9月以降(初任者研修第Ⅲ回教育センター研修「授業づくり3」終了後)]

- ・管理職との面談
- ・校内指導教員及び教科指導員(設置校のみ)との面談[校内記録簿の確認を含む]
- ・初任者の研究授業及び研究協議(初任者の授業づくりに係る視点を中心に協議する)
- ・初任者との面談

- (2) 準備する初任者研修関係書類

#### ① 校内における研修の記録

- ・訪問前月までの「校内における研修の記録」(記録チェック表を含む)
- ・見学研、振返研、教材研、一般研などのレジュメ等の写し
- ・実践研の「本時の目標(ねらい)と学習の流れが記載されたもの」及び作成した学習指導案
- ・「先輩に学ぶ一日研修の記録」

#### ② 校外における研修(教育センター研修)の記録

- ・実施要項、復命書

#### ③ 初任者研修に係る書類

- ・訪問前週までの「初任者研修指導報告書[様式2-2]」
- ・体制表、年間指導計画書[様式1]  
学期ごとの指導報告書[様式2-1]
- ・拠点校指導教員や非常勤講師に係る書類、出勤簿等

- (3) 留意事項

- ・小学校及び義務教育学校前期課程について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議は、希望制とする。ただし、特別支援学級担任は全員実施する。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議は、全員実施する。その際、採用区分の教科の授業を行うこととする。なお、「特別支援教育担当」採用者は、各教科等を合わせた指導、自立活動を実施することができる。
- ・高等学校及び特別支援学校について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議は、全員実施する。その際、採用区分の教科の授業を行うこととする。なお、特別支援学校は、各教科等、各教科等を合わせた指導及び自立活動のいずれかの授業を行う。
- ・研究授業及び研究協議は原則全教職員参加とするが、感染症の状況や学校の実態や規模により考慮する。

- ・学習指導案（単元・題材の指導計画と評価計画を含む密案）は、1週間前までに訪問する指導主事が所属する教育センターの長又は教育事務所長等に送付するものとする。
- ・学習指導案作成にあたっては、訪問する指導主事が相談に応じる。

【小学校及び義務教育学校前期課程について、指導主事の訪問が伴う研究授業及び研究協議を希望しない場合】

- 学校訪問指導は、以下の内容で実施する。
  - ・管理職との面談
  - ・校内指導教員及び拠点校指導教員（拠点校のみ）、教科指導員（設置校のみ）との面談  
[校内記録簿の確認を含む]
  - ・初任者との面談
- 研究授業及び研究協議は学校訪問指導と別の日に設定し、校内の教員のみ参加で実施する。その際、研究授業及び研究協議は原則全教職員参加とするが、感染症の状況や学校の実態や規模により考慮する。
- 学習指導案作成にあたって相談したい場合は、所属教育センターの初任者研修担当指導主事が相談に応じる。

## VI 初任者研修に係る書類について

初任者研修を実施するにあたり、計画書や報告書などの書類等を提出したり、研修の記録を管理、保存したりしておく必要があります。これらは、初任者ではなく、指導教員が中心となり資料を整えます。

### 1 校内で保存しておく書類等（学校保存用、5年保存）

- (1) 校内における研修
  - ① 校内における研修の記録（P 6 6） [記録チェック表（P 6 8）を含む]
  - ② 先輩に学ぶ一日研修の記録（P 6 7）
  - ③ 見学研・振返研・教材研・一般研などのレジュメ等の写し
  - ④ 実践研の「本時の目標（ねらい）と学習の流れが記載されたもの」及び2学期と3学期の各1回分の学習指導案
- (2) 校外における研修（教育センター研修）
  - ① 実施要項
  - ② 復命書
- (3) 初任者研修に係る書類
  - ① 体制表（P 4 7～5 8）
  - ② 年間指導計画書 [様式1（P 5 9、6 0）]
  - ③ 学期ごとの指導報告書 [様式2-1（P 6 3、6 4）]
  - ④ 指導報告書 [様式2-2（P 6 2）]
  - ⑤ 初任者研修に係る拠点校指導教員や非常勤講師の出勤簿
  - ⑥ 非常勤講師勤務実績記録簿兼報告書（『新任研実施要項』P 7 9）  
※⑥は小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校小・中学部  
ただし、⑤、⑥については、管理職を中心に整備します。

### 2 指導教員の資料整理についての留意事項

- 上記（3）の①～④については、指導教員が作成します。初任者が作成するものではありません。
- 資料整理は、学校として研修記録を保存するためであるとともに、指導教員が初任者の研修の状況を定期的に評価し、実態に応じて修正を加えながら研修を深めていくためのものです。また、次年度以降の初任者研修を行う場合の参考資料にもなります。  
各学校でわかりやすい様式や管理方法等について工夫してください。（P 1 5 初任者研修関係書類綴り方（例）参照）初任者個人のものとは別に学校保存用を作成します。
- 本書等の提出の際は、P 6 3、6 4のチェック項目を参照してください。

## 初任者研修関係書類の綴り方（例）

初任者研修関係書類は、会計検査院や文部科学省の会計検査の対象となる重要な書類です。初任者、拠点校指導教員、校内指導教員などが、いつ、どこで、何を行ったかがわかるように、報告書等に記録するとともに、それらを綴っておく必要があります。

下記の綴り方の例を参考にして、指導教員が作成し、保管してください。

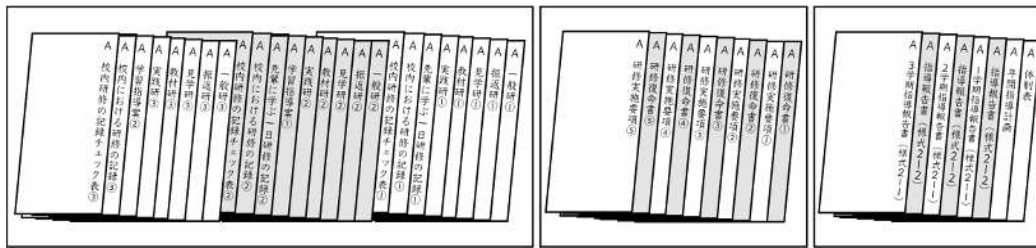
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校内研</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">先輩に見学研</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">実践研</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内における研修の記録（P66）及び校内における研修の記録チェック表（P68）</li> <li>・先輩に学ぶ一日研修の記録（P67）</li> <li>・見学研、振返研、教材研、一般研の関係書類 レジューメ等の写し</li> <li>・実践研の関係書類 本時の目標（ねらい）と学習の流れが記載されたもの 2学期と3学期の各1回分の学習指導案（密案）</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ゼンタ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指導報</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">計画書等</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育センター研修の関係書類 実施要項、復命書</li> <li>・指導報告書 様式2-1、様式2-2</li> <li>・体制表、年間指導計画書</li> </ul>
--	--	--	---

### 【一人1冊、校内研・校外研・報告書別綴り型】

[初任者A 校内研の記録]

[初任者A 校外研の記録]

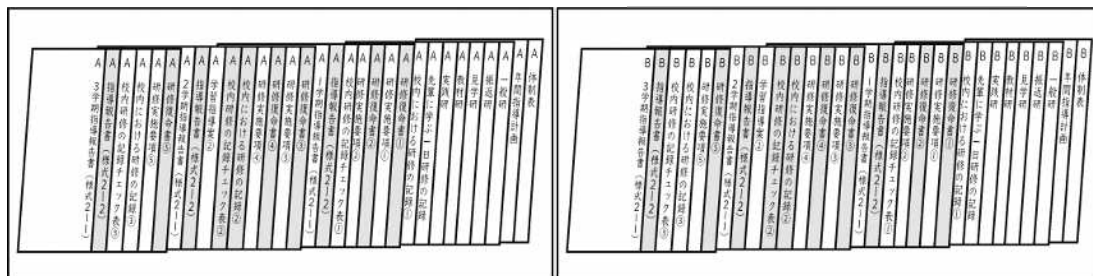
[初任者A 報告書]



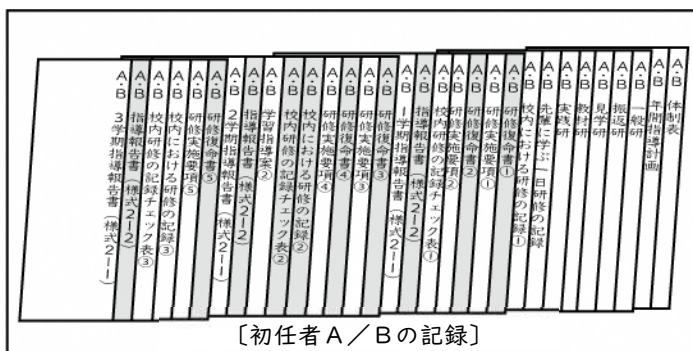
### 【一人1冊、一括綴り型】

[初任者Aの記録]

[初任者Bの記録]



### 【校内1冊、一括綴り型】



### 3 初任者研修関係提出書類一覧

小・中・義務教育学校

時期	提出物	留意点	提出期限	提出方式 (部数)	提出先
4 月 当 初	●拠点校指導教員指導用教科書の申し込み (FAX送信票)	必要な教科書が手元にない拠点校のみ	4/5 (金)	FAX	島根県教育センター
	●初任者研修に係る研修体制表 No.1 ●初任者研修に係る研修体制表 No.2 ●初任者研修に係る研修体制表 No.3	体制表 No.3 は校外における研修に係る非常勤講師の任用がある学校のみ	4/12 (金)	電子データ 【PDF ファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
	●非常勤講師通勤届	非常勤講師の任用がある学校のみ	非常勤講師決定後	紙媒体 (1)	教育事務所
	●勤務実績記録簿兼報告書	非常勤講師の任用がある学校のみ	当月末日	紙媒体 (2)	市町村教育委員会
5 月	●年間指導計画書 (様式1)		5/20(月)	電子データ 【PDF ファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
8 月	●1 学期指導報告書 (様式2-1) *		8/5 (月)	電子データ 【PDF ファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
1 月	●2 学期指導報告書 (様式2-1) * ●学習指導案1 回分 (密案)		1/9 (木)	電子データ 【PDF ファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
3 月	●3 学期指導報告書・年間実績報告書 (様式2-1) * ●学習指導案1 回分 (密案)		3/5 (水)	電子データ 【PDF ファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])

※初任者研修に係る体制表 No.1~No.3 について、下書きの提出は不要です。

※年度途中において、体制表に変更があった場合は、その都度提出してください。

\* 令和6年度島根県初任者研修年間研修計画及び指導報告書等においては、各学期の期間を次の通りとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても、同様に計画及び報告を行うこと。

1 学期 … 4月 1日 (月) から 7月21日 (日) まで

2 学期 … 7月22日 (月) から 12月22日 (日) まで

3 学期 … 12月23日 (月) から 3月31日 (月) まで

県立高等学校・特別支援学校

時期	提出物	留意点	提出期限	提出方式 (部数)	提出先
3月	●初任者研修に係る非常勤講師の配置計画	非常勤講師の任用がある学校のみ。 P33を参照。	3/8(金)	紙媒体 又は 電子データ	学校企画課 企画人事スタッフ (メールによる送付可)
4月	●非常勤講師発令意見具申書 (別紙様式(1)) 次の2点を添付すること ・教員免許状の写し*1 ・履歴書	非常勤講師の任用がある学校のみ。 P33を参照。	4/5(金)	紙媒体 (各1)	学校企画課 人材育成スタッフ
当 初	●初任者研修に係る研修体制表 No.1 ●初任者研修に係る研修体制表 No.2		4/12(金)	電子データ 【PDFファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
5月	●年間指導計画書(様式1)		5/20(月)	電子データ 【PDFファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
8月	●1学期指導報告書 (様式2-1)*2		8/5(月)	電子データ 【PDFファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
1月	●2学期指導報告書 (様式2-1)*2 ●学習指導案1回分(密案)		1/9(木)	電子データ 【PDFファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])
3月	●3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)*2 ●学習指導案1回分(密案)		3/5(水)	電子データ 【PDFファイル】	島根県教育センター 研修情報システム (学校 Page [報告書提出])

※年度途中において、体制表に変更があった場合は、その都度提出してください。

\*1 更新講習修了確認証明書の写しも可。記載された氏名が改姓された場合、改姓を証明する書類を添付。

\*2 令和6年度島根県初任者研修年間研修計画及び指導報告書等においては、各学期の期間を次の通りとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても、同様に計画及び報告を行うこと。

1学期 … 4月1日(月)から 7月21日(日)まで

2学期 … 7月22日(月)から 12月22日(日)まで

3学期 … 12月23日(月)から 3月31日(月)まで

## 校内体制の確立

### I 年度末から年度初め

初任者を受け入れるにあたっては、校内で次の①～⑤の準備を進めます。

- ①指導教員は通知された方法（オンデマンド視聴）により、初任者研修の概要及び体制表の記入の仕方を把握する。
- ②校内指導教員は管理職の指示に従って、研修体制について校内で相談し指導体制を整える。  
（管理職の指導の下、全教職員が初任者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立する。）
- ③校内指導教員は研修を進めていくにあたって必要なことを教職員全体に伝え理解を得る。  
（必要に応じて管理職から初任者についての情報を得る。）
- ④校内指導教員は新年度になってから、できるだけ早い時期に初任者との打ち合わせの時間を設け、次のことを行う。
  - ・年度当初、4月、年間の見通しを伝える。
  - ・初任者と何でも話し合える関係づくりをする。
  - ・初任者研修の基本方針を伝える。
  - ・初任者研修の内容、期日等を確認する。
- ⑤校内指導教員は「初任者研修関係提出書類一覧（P16～17）」を参照し、書類を提出する。

※拠点校方式（拠点校及び連携校）の場合、校内指導教員は拠点校指導教員と連携を取りながら準備を進めること。

拠点校方式（拠点校及び連携校）の場合は、さらに次のことを確認してください。

#### I 事前準備

拠点校方式の場合、上記①～⑤の他に、次のことを確認、準備する必要があります。そのため、拠点校及び連携校それぞれの学校において、管理職、拠点校指導教員、校内指導教員等による打ち合わせの会をする必要があります。

学校経営方針の確認

校区・地域の状況や  
他校種連携の把握

教職員、児童生徒や  
保護者への挨拶日の  
確認

訪問日と初任者研修  
開始日の確認

校内指導教員との  
打ち合わせ  
・指導内容  
・役割分担

勤務時間の確認や給  
食費の支払い等の事  
務手続き

出勤簿、通勤届、教  
師用机、下足箱、更  
衣用ロッカー、駐車  
スペース等の準備  
依頼と確認

初任研に係る提出  
資料の確認及び作  
成についての分担  
等の確認

## 2 指導日の役割分担について

**拠点校方式**においては、管理職、拠点校指導教員、校内指導教員の連携が大切になってきます。拠点校指導教員の指導日には、それぞれが次のような役割を果たすことが望まれています。

拠点校指導教員の指導日のそれぞれの役割		
拠点校指導教員	校内指導教員	管理職
<ul style="list-style-type: none"> <li>○指導前に、初任者の勤務や健康面等の1週間の状況、課題等を校内指導教員から確認しておく。</li> <li>○指導計画に基づいて、初任者に指導を行う。</li> <li>○指導後は、管理職、校内指導教員に初任者への指導内容を伝え、指導の方向の共通認識を図る。初任者の表情や言動など気になることがあれば報告する。</li> <li>○校内指導教員と共に初任者の授業を参観したり、事後指導に参加したりすると指導や支援の方向を共有しやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○拠点校指導教員の指導前に、初任者の勤務や健康面等の1週間の状況、課題等を伝えておく。</li> <li>○拠点校指導教員の指導による初任者の状況や課題について報告を受け、次週までの指導や支援の方向の確認をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○拠点校指導教員の指導による初任者の勤務や健康面等の状況や課題について報告を受ける。</li> <li>○校内指導教員と共に初任者の授業を参観したり、事後指導に参加したりすると指導や支援の方向を共有しやすい。</li> </ul>

## 3 指導計画立案について

拠点校指導教員の1週間の流れや1日の流れについては、以下の5校6人配置の例を参考に、各学校や地域の実情に合わせた指導計画を立ててください。

拠点校指導教員の1週間の流れ(例)					さまざまなパターンがあります。
	月 (拠点校・2名配置)	火 (連携校A)	水 (連携校B)	木 (連携校C)	金 (連携校D)
1					
2	実践研／実践研	(空き)／実践研	(空き)／実践研	(空き)／実践研	教材研
3	振返研／振返研	見学研／(空き)	見学研／振返研	見学研／(空き)	見学研／(空き)
4	一般研	振返研／振返研	振返研／(空き)	振返研／振返研	(空き)／実践研
5	教材研	一般研	教材研	一般研	振返研／振返研
6					

\* 「(空き)／実践研」や「見学研／(空き)」は、隔週で実践研または見学研を実施することを表す。  
 \* 「見学研／振返研」は、隔週で見学研と振返研を実施することを表す。  
 \* 上記のように1週間に初任者1人当たり3時間の指導を28週行くと84時間となる。

※研修が入らない時間には、研修の準備や打ち合わせ、指導資料の作成やまとめ、初任者や児童生徒の観察などを行います。

拠点校指導教員の1日の流れ(例) 前頁の拠点校におけるA週月曜日の場合

**始 業 前**

- ・出勤後、すぐ出勤簿に押印します。
- ・初任者や校内指導教員と日程の確認、研修の内容の確認をします。

**朝 の 会**

- ・初任者と一緒に教室へ行ったり、その日の研修の準備をしたりします。

**1 時間目 (事前準備)**

- ・研修に必要な資料を準備、確認します。
- ・授業の指導計画や前の週の反省を読み、研修に備えます。
- ・必要に応じて教室に出かけ、初任者や児童生徒の様子を捉えます。

**2 時間目 (実践研)**

- ・本時の目標(ねらい)と学習の流れが記されたものを手に、初任者の授業を参観します。
- ・2学期、3学期それぞれ一度は密案を作成し、実施します。

**3 時間目 (振返研)**

- ・2時間目の実践研を基に、授業づくりや教科等の指導・助言を行います。

**4 時間目 (一般研)**

- ・年間指導計画に基づき、基礎的素養、学級経営、生徒指導、キャリア教育に関する内容(一般研)を初任者に指導します。

**給 食**

- ・基本的には職員室でとりますが、必要に応じて、準備や片付けを中心に、初任者の指導の様子を観察し、あとで助言をします。

**清 掃**

- ・一緒に清掃を行ったり、必要に応じて初任者の清掃指導の観察をしたりして、あとで助言をします。

**5 時間目 (教材研)**

- ・教科等の目的や内容、指導方法等について初任者への指導や、教材研究に関する初任者の困り感に寄り添います。

**6 時間目・放課後 (事務処理)**

- ・指導報告書(様式2-2)を記入します。
- ・校内指導教員と連絡をとり、指導報告書や、校内研修における研修のレジユメの写し、校外における研修の実施要項や復命書をファイル等に保存したりします。
- ・指導報告書(様式2-2)等を校長等に提出し、本日の研修内容を報告します。
- ・初任者の表情や言動など気になることがあれば管理職や校内指導教員に報告します。

## Ⅱ 年間をとおして

初任者の指導は、管理職の指導の下に、主として指導教員が中心となって行うこととなります。しかし、指導教員がすべての研修を行う必要はありません。校長、教頭（副校長）、教務主任、研究主任、生徒指導主事（小学校においては生徒指導主任）等による指導事項も数多くあります。他の教員に授業を公開してもらうことは、初任者にとって大変参考になります。特に、拠点校方式の場合は実践研、一般研ともに校内の教職員の協力が一層必要となります。さらに、初任者の心身の健康にかかる相談を受けたり必要に応じて指導、支援を行ったりすることも大切です。研修以外にも、他の教職員からの助言等は、初任者にとって大きな励みとなるものです。

このように、指導教員には学校全体で初任者を育てていくという体制を確立していくことが期待されています。そのためには、校内の全教職員で指導に当たるための組織づくりや、初任者及び指導教員から、研修の予定や進捗状況、校外における研修で学んできた内容などについて、校内の教職員に知らせることが大切です。

**校長のリーダーシップの下、すべての教職員で  
初任者の研修を支援できるようにする。**

## Ⅲ 研修にあたって（指導の視点）

教員として初めて勤めた学校での経験は、その後の教員生活に大きな影響を与えるものです。指導教員として、校務に関すること、児童生徒や保護者、同僚との人間関係づくりなどについて、次の視点を大切にしてください。

**初任者に意欲をもたせる  
～自己啓発を促進する～**

初任者の実態や状況に応じた  
内容・方法で行う。

初任者研修は、計画的、段階的に行ってください。初任者の理解度を確かめながら、自主性を尊重し、初任者の創意工夫を引き出すなどして、研修への意欲をもたせるようにすることが大切です。また、初めてと思われる専門用語などは説明を加えるなど、段階的に指導するようにしてください。初任者は、気軽に質問したり、相談したりすることのできる指導教員が身近にいて欲しいと思っています。また、講師経験のある初任者に対して、「これくらいはできるはず。」「これくらいはわかるはず。」と思いたまないようにしてください。

**初任者の個性を伸ばす  
～失敗も生かして～**

考えや工夫を引き出すようにする。

実際にやって見せながらやり方を教えるとともに、初任者自身の考えや工夫を引き出すなど、初任者の個性を伸ばすように指導してください。初任者は経験不足や過度の緊張により、時には失敗をすることもあり、とかく自信を失いやすいものです。その時の感情を受けとめるとともに、失敗が次の成長となっていくことを伝え、やる気をもたせるように指導してください。

## 初任者を指導するときの配慮

児童生徒との関係を損なわないように配慮する。

初任者は授業や児童生徒との関係等の悩み、不安、トラブルなどを「このくらいは大丈夫。」「このくらいは自分だけでしないといけないのでは。」とすべてを一人で解決しようすることがあります。小さなことでも指導教員や先輩教職員等に相談し、組織の一員として協力しながら解決していくことの重要性を伝えることが必要です。

教職の責務の重さを考えれば、時には厳しく指導することも必要です。しかし、指導する際は、場所等を考え、児童生徒と初任者の関係を損なわないような配慮が必要です。

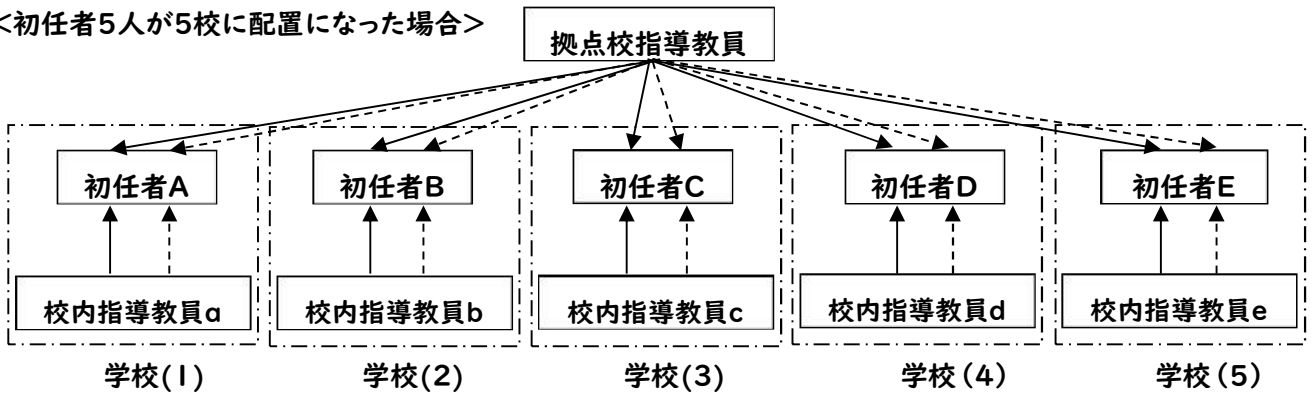
## 指導に困ったときは

管理職等と相談する。

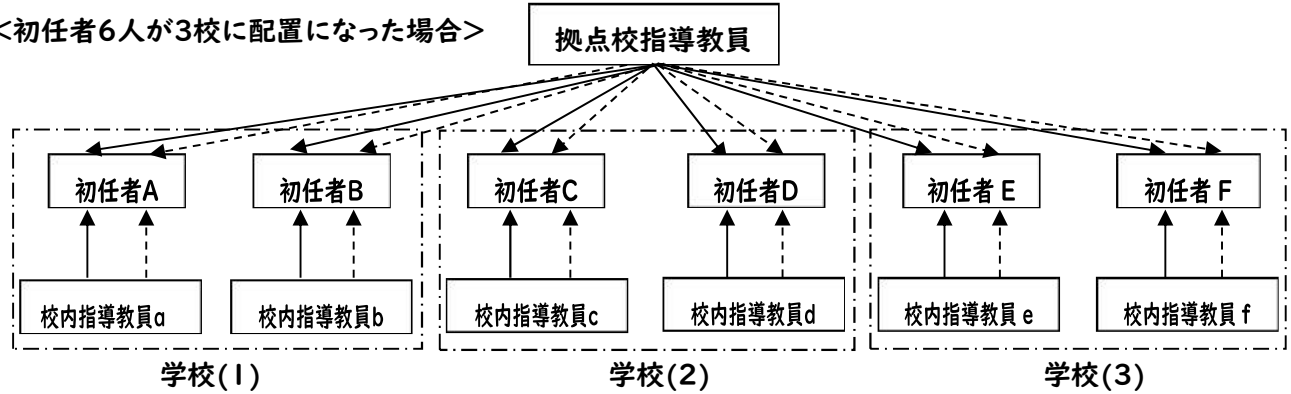
初任者研修の指導にあたって、研修内容や進め方等に不安を抱えることもあると思います。困った時は、管理職等と相談しながら進めるようにしてください。



<初任者5人が5校に配置になった場合>

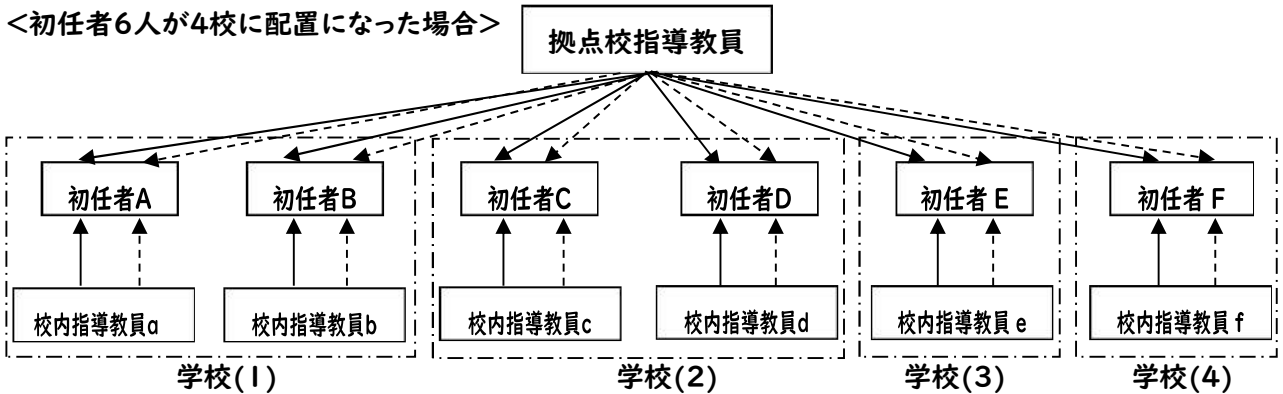


<初任者6人が3校に配置になった場合>



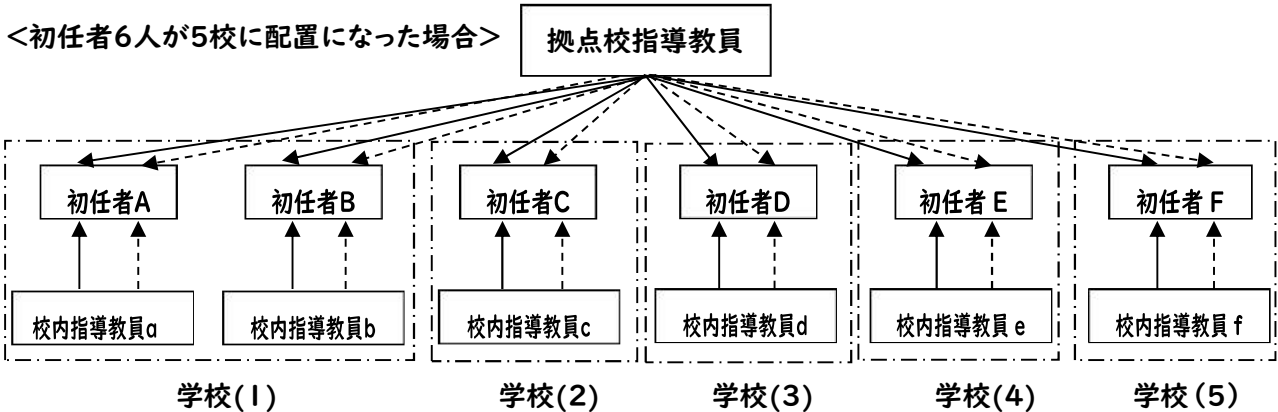
※ 校内指導教員a・b、c・d、e・fはそれぞれ1人の場合もある。

<初任者6人が4校に配置になった場合>



※ 校内指導教員a・b、c・dはそれぞれ1人の場合もある。

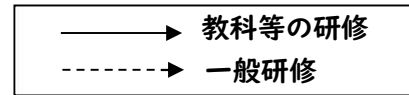
<初任者6人が5校に配置になった場合>



※ 校内指導教員a・bはそれぞれ1人の場合もある。

**A2:** 各校方式による指導体制の型には、次のような例が考えられます。

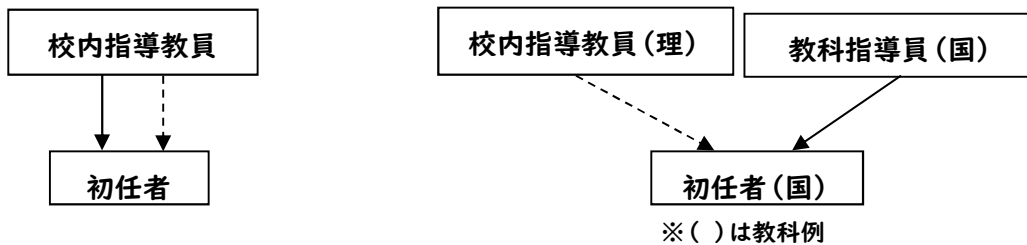
中学校・義務教育学校後期課程で初任者が2人配置になった学校では、校内指導教員と教科指導員の緊密な連携が重要になります。



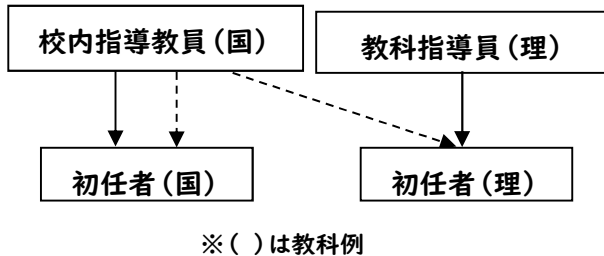
<小学校・義務教育学校前期課程の1人配置校の場合><小学校・義務教育学校前期課程の2人配置校の場合>



<中学校・義務教育学校後期課程の1人配置校の場合>



<中学校・義務教育学校後期課程の2人配置校の場合>



**Q3:** 初任者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。

**A:** 初任者が気持ちよく着任できるように、環境を整えます。管理職から初任者についての情報を必要に応じて得てください。また、研修を進めていく上での基本的な方針を確認し、その他の教職員全員にもそのことを伝える必要があります。

新年度になってからは、できるだけ早い時期に初任者との打ち合わせの時間を設ける必要があります。学校の4月当初に、4月や年間の日程や業務等について知らせ、見通しをもてるようにするとともに、初任者と何でも話し合える関係づくりに心がけます。併せて研修の基本的な方針を伝え、研修の内容・期日の確認を行います。

拠点校方式の学校にあっては、拠点校と連携校のそれぞれの学校で円滑に実施できるよう、相互に十分な連絡調整を行って受け入れ体制を整えてください。

本手引のP18～22の「校内体制の確立」に年度末から年度初めの準備について記載していますので、参照してください。

## Ⅱ 校内における研修編

### Q4：校内における研修を進めるにあたって、どのようなことを大切にしていけばよいですか。

A： 初任者研修では、大学等で学んだ理論と教育現場の実践を結びつけながら、教育への理解と実践力を育成することが必要です。これからの教師に求められる幅広い資質や能力を育成するため、体験や演習を含む研修を多く取り入れたいものです。

研修内容については、抽象論に終始することなく、日々の実践に即した内容にすることが大切です。経験豊富な教職員に具体的な事例に基づき指導を受けることは、初任者にとって将来にわたって参考になるものです。児童生徒の指導に直接還元できる研修内容が期待されます。

また、例えば「校内における研修の記録」の感想にコメントを付けて返したり、その内容をその後の研修に生かしたりするなど、初任者とコミュニケーションをとりながら研修を進めることも大切です。

### Q5：初任者2人配置校において、2人一緒に研修をすることができますか。

A： 2人以上の初任者の配置校にあつては、教科等の研修については、初任者が指導教員と個別に対応する時間を必ず設定することになっています（『新任研実施要項』P10～11）。しかし、「見学研」やそれにもなつて実施する「振返研」は、2人以上を一緒に研修をすることが効果的であれば、一緒に行っても構いません。「一般研」については、初任者が拠点校指導教員又は校内指導教員等と個別に対応する時間は必ずしも設定しなくてもよいことになっていますので、2人以上を同時に研修することができます。

### Q6：拠点校指導教員の出勤簿はどのようにすればよいですか。（小・中・義務教育学校）

A： 原則として、連携校に出勤簿の補助簿を用意してもらい、連携校に出勤した日に、その日の出勤印を押印します。拠点校での出勤簿については、連携校の訪問日の押印欄に訪問する連携校の学校名を鉛筆書きしておき、月末までに押印します。

拠点校の出勤簿は拠点校で5年間保存しますが、連携校の出勤簿の補助簿についても連携校で5年間保存してください。

### Q7：連携校での拠点校指導教員の訪問日に初任者が教育センター研修で学校にいない場合、拠点校指導教員の勤務はどのようになりますか。（小・中・義務教育学校）

A： 拠点校指導教員は、その職務を計画的かつ円滑に進めていくために「初任者研修に係る研修体制表（拠点校方式用）」で届けた「初任者研修に係る週時程表（拠点校方式）No.2」に従って勤務します。

ただし、拠点校と連携校の校長が合意の上認めた場合は、前述の週時程表によらなくてもよいこととなっています。

### Q8：校長や教頭の、初任者研修における役割はどのようなものですか。

A： 校内における研修については、管理職がリーダーシップを発揮し、指導教員を中心とする指導が円滑に行われるよう、学校全体で初任者研修を推進する体制を確立していくことが必要です。

校内における研修には、「教科等の研修」と「一般研修」がありますが、これら2つの研修以外にも、校外における研修の事前事後などにおいて、折りに触れて管理職が助言をすることで、研修を一層有意義なものとすることができます。指導教員は管理職の指導・助言の機会を積極的に設けるように努めてください。

**Q9：指導教員以外の教職員が指導をする場合、常に指導教員も同席しなければなりませんか。**

A：指導教員以外の教職員が初任者の指導に当たる場合、前後の研修につながりをもたせるため、指導教員（「一般研」については拠点校指導教員又は校内指導教員）がその場に同席することを原則とします。ただし、同席することがどうしても不可能な場合のみ、同席しないことがあってもやむを得ません。この場合、指導教員は指導教員以外の教職員による指導内容を把握しておいてください。

なお、指導教員以外の教職員が初任者の指導に当たり指導教員がその場に同席しない場合、「初任者研修指導報告書」及び「初任者研修校内における研修の記録」における「指導者」の欄については、「他」の欄のみに指導者名を記入することとします。

**Q10：校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料はどのようなものを参考にすればよいですか。**

A：県教育委員会が発行している『教職員研修の手引』を活用して校内における研修を進めてください。なお、『教職員研修の手引』の巻末に【研修参考資料】を載せています。

**Q11：放課後に研修を行ってもよいですか。**

A：初任者の研修時間は、週時程内（授業時間内）に位置付けてください。しかし、学校の事情により週時程内（授業時間内）に研修を行うことができない場合は、臨時的に放課後に研修時間を設けることはやむを得ません。ただし、初任者の負担となるので恒常的にならないように留意してください。

なお、先輩に学ぶ一日研修については、Q28を参照ください。

**Q12：教科等の研修では、どのようなことに留意するとよいですか。**

A：初任者研修年間指導計画等に基づいて、教材研究の在り方、学習指導案の作成方法、基本的な指導技術や教育機器・教具の活用、評価の視点や方法等について事前に指導する必要があります。しかし、事前の準備に時間をかけすぎること（例えば、指導案作成で必要以上にパソコンでの作業に時間をかけているなど）、初任者が児童生徒と向き合う時間もなく、児童生徒の実態を把握しないまま授業を行うことがないようにしたいものです。「実践研」に関して、2、3学期各1回は学習指導案（密案）作成を求めています。これ以外の「実践研」では「本時の目標（ねらい）と学習の流れが記載されたもの（A4判1枚以内で形式は自由）」としています。

授業場面では、初任者につまずきがあったとしても、できるだけその場ではなく、事後に指導するなど配慮してください。

授業の振り返りを大切に、指導技術等を指導するとともに、児童生徒一人一人の個性を生かし課題解決能力を高める視点から、初任者自身に今後の授業に生かすための指導方法の改善を考えさせる指導・助言が必要です。また、どんなに優れた指導方法であっても、一つの方法を押しつけるのではなく、初任者の主体性を生かす余地を残しておくような配慮が望まれます。

**Q13：「見学研」を実施するにあたり、どのようなことを大切にするとよいですか。**

A：「見学研」は、初任者の指導力を高めるための重要な研修です。学校規模や学校種にかかわらず、年間14時間を計画的に実施する必要があります。年間14時間が効果的なものとなるよう、初任者の実情や校内で初任者を育てる視点を踏まえ、各学校で創意工夫をしながら実施することが大切です。

また、「見学研」は管理職や指導教員が中心となり計画的に設定し、初任者が授業を見る機会を多くの教員に提供してもらうことで、研修の成果を一層高めることができます。くれぐれも初任者自らが「見学研」を設定することがないように留意することが大切です。

なお、初任者の実態に応じて、「教材研」を「見学研」とその「振返研」に振り替えることができます。その際、年間を通じて8時間（「見学研」4時間＋「振返研」4時間）を上限としています。

**Q14: 「見学研」において、どのような創意工夫が考えられますか。**

**A:** 「見学研」を各学校で創意工夫をする例として次のようなものも考えられます。

- ・校内のさまざまな学年や教科の授業を見学する。
- ・校外の研究会・研修会の公開授業を見学する。
- ・校外のオンラインによる公開授業を視聴する。
- ・近隣の学校（異校種を含む）の授業を見学する。

その際、必ず指導教員と一緒に見学し、見学後に初任者と初任者研修としての振り返りの時間を設定してください。ただし、Q9及びP8の特例②に例外を示していますので参照してください。

**Q15: 初任者が初任者の授業を見ることは、「見学研」になりますか。**

**A:** 授業をする初任者をA、授業を見る初任者をBとして説明します。初任者Aが指導教員による綿密な指導を受けた学習指導案による授業を行ったり、初任者Aの授業後の授業研究が教科・学年・職員等の単位で行われたりするなど、研修効果が通常よりも高いと考えられる場合について、初任者Aの授業を初任者Bの「見学研」、授業研究への参加を初任者Bの1時間分の「振返研」として扱うことができます。ただし、初任者Aの実践研に対する「振返研」と初任者Bの見学研に対する「振返研」との性質の違いに留意して実施してください。

また、1人の初任者が他の初任者の授業を、見学研とその振返研として実施できるのは、校内及び校外を合わせて年間5回までとします。

**Q16: 校内に初任者と同一教科(科目)の授業を行う教員がない場合は、どのように研修を行えばよいですか。(中学校・義務教育学校後期課程・高等学校・特別支援学校)**

**A:** 中学校・義務教育学校後期課程・高等学校・特別支援学校において、校内に初任者と同一教科(科目)の授業を行う教員がない場合は、初任者が指導教員とともに近隣の学校(原則として同一市町村)で初任者と同一教科(科目)の教員による授業を参観することを「見学研」として扱うことができます。ただし、学期あたり2回程度(年間6回以内)とします。旅費については、市町村立学校は「指定旅費」、県立学校は「教職員研修事業費」で対応してください。

この際、他校の授業者は授業を実施するのみとし、同行する指導教員が「振返研」を行ってください。

実施にあたっては、両校の校長の承認を得た上で、移動等には十分に気を付けてください。

**Q17: 時間割を組む際に、「見学研」や「実践研」と「振返研」を同じ日に組むことになっていますが、それはどのような理由からですか。**

**A:** 「振返研」において、「見学研」や「実践研」での内容を取り扱って研修を行うことは、大変有意義なことです。このため、「振返研」「見学研」や「実践研」と同じ日に設定し、「見学研」や「実践研」の内容を生かして研修を進めてください。

なお、指導教員以外の教員を授業者として見学研を実施する場合、授業者に同席してもらうために臨時的に放課後に「振返研」実施することはやむを得ません。ただし、初任者の負担になりますので、恒常的にならないように注意してください(Q11参照)。

**Q18：校内研修会を「一般研」としてよいですか。**

**A：** 全教職員や学年部等で行う校内研修会への参加だけでは、「一般研」とすることはできません。ただし、研修会後初任者が指導教員と、初任者研修としての振り返りの時間をもつことによって、1時間分の「一般研」として扱うことができます。

**Q19：同一拠点校グループや近隣の各校方式の学校の合同の研修とはどのようなものですか。  
(P8の特例①参照)**

**A：** 指導教員がコーディネートして近隣の学校において実施する複数の初任者による研修です。初任者どうしが互いに磨き合い、高め合う効果が期待できます。例えば、後に行う実践研の指導案を持ち寄って検討し合ったり、指導教員の講義・演習を受けて考えを交流し合ったりすることも考えられます。

**Q20：初任者が学級担任をしていない場合、道徳科・特別活動の「実践研」はどのようにすればよいですか。**

**A：** 初任者が学級担任をしていない場合は、初任者が授業を担当している学級で授業を行うなどの方法があります。この場合、初任者と学級担任等とのチーム・ティーチングによる指導などが考えられます。

**Q21：高等学校では道徳科がありません。「見学研」や「実践研」による道徳教育の研修は、どのようにすればよいですか。**

**A：** 高等学校では、学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育について、その全体計画を作成することが学習指導要領に規定されています。人間としての在り方生き方に関する教育を、各教科、人権教育、キャリア教育、情報モラル教育、生徒指導等において適切に指導してください（『新任研実施要項』P14）。

**Q22：特別支援学校では、道徳科を設定していないことがあります。「見学研」や「実践研」による道徳教育の研修は、どのようにすればよいですか。**

**A：** 特別支援学校では、豊かな道徳的心情を育て、広い視野に立って道徳的判断や行動ができるようにすることをねらいとして、学習指導要領に則し、適切に指導してください（『新任研実施要項』P16）。

**Q23：「教材研」はどのように実施するとよいですか。**

**A：** 『新任研実施要項』P12（小・中・義務教育学校）、P14（高等学校）、P16（特別支援学校）を参考に実施してください。

各教科等に関する基本的な理解や学習指導の実態等について、初任者の受け持ち教科や指導技術の実情に応じて指導したり、「導入の工夫」や「板書の工夫」など多くの教科等に共通した学習指導の工夫について指導したりする時間として設定することができます。

また、初任者が授業構想や教材研究、教材作成等をする時間として設定し、初任者と一緒に話し合ったり、質問や相談に応じて助言したりすることが考えられます。その際に、終始初任者に付き添う必要はありませんが、初任者の求めにすぐに応じられるようにしてください。

なお、実践研や見学研と有機的に関連させながら実施することで、研修効果を高めることが期待されます。初任者のニーズを把握しながら研修計画を見直す等、指導内容についても柔軟な対応をお願いします。

**Q24：「一般研」において「教職員のメンタルヘルス」はどのように実施するとよいですか。**

**A：** 「教職員のための新メンタルヘルスハンドブック」を活用ください。年度当初に各校一冊ずつ貸し出します。ストレスコントロール度チェックや、どんなことがストレスになりやすいかをチェックできるエゴグラム等が掲載されています。

**Q25: 「先輩に学ぶ一日研修」においてどのようなことに留意するとよいですか。**

**A:** 「先輩に学ぶ一日研修」は、指導教員を中心とする指導・助言による研修ではなく初任者が見て学ぶ研修です。初任者が一日を通して同じ学校に勤務する一人の先輩教員が職務にあたる様子をじっくり見学することによって、自ら気づきを得る研修となるよう留意してください。また、先輩教員には研修後、初任者のよき相談相手（メンター）となることも期待されます。

なお、第1回の実施にあたっては、初任者に早く自分の実践に生かしてもらうことをねらって、原則として5月末までとしています。ただし、あと補充の非常勤講師の任用開始日は市町村によって異なるため、そのことに留意して実施日を決めてください。

**Q26: 「先輩に学ぶ一日研修」の実施にあたって、先輩教員はどのような準備を行えばよいですか。**

**A:** 日常的に行われている先輩教員の職務にあたる様子を見て学ぶ研修ですから、先輩教員は特に準備をする必要はありません。一日の終わりに、初任者が学んだことを伝える時間を短時間もってください。

**Q27: 「先輩に学ぶ一日研修」の「1日（5時間相当）」とはどのようなことですか。**

**A:** 給食の時間や児童生徒の休憩時間等、授業以外の時間も想定しているため、研修時間の区切りが明確にできません。そのため、一日の研修を「5時間相当」としています。休憩時間等を適宜確保しながら、一日を通しての研修が実施できるよう留意してください。

**Q28: 「先輩に学ぶ一日研修」を実施する際に、「授業以外の時間」としてどのような時間がありますか。**

**A:** 朝終礼や給食の時間を想定しています。他にも、先輩教員が休み時間において児童生徒と関わっている時間、放課後に児童生徒の個別指導をしている時間などが考えられます。校種や学校ごとの実情に合わせて適切な場面を設定してください。

**Q29: 2回実施する「先輩に学ぶ一日研修」において、1回目と2回目で先輩教員が変わってもよいですか。**

**A:** 2回目が1回目と同じ先輩教員である必要はありません。ただし、一日は同じ先輩教員を続けて見学するようにしてください。

**Q30: 年間指導計画書（様式1）の内容を変更して研修を実施してもよいですか。**

**A:** 学校行事や児童生徒の実情等に応じて、時期や内容を変更して実施しても構いません。ただし、「一般研」においては、「A 教職員の勤務と公務員としての在り方」、「B 教職員研修と教職員としての生き方・在り方」、「C 竹島に関する学習」、「D 人権教育の理解と推進」、「E 特別支援教育の推進」、「F 教職員のメンタルヘルス」、「G フォローアップ研修について」の研修が必修ですので、それぞれ必ず実施してください。

**Q31：長期休業中に校内における研修をすることはできますか。**

A： 校内における研修（週4時間）は、あらかじめ週時程の中に組み入れることから、基本的には授業を行う日に取り組むこととなります。しかし、時間をかけて取り組むことで、より効果があがると考えられる研修もあることから、このような研修内容は、長期休業中に行ってもよいこととしています。

長期休業中に校内で実施することができる研修は、「一般研」及び「教材研」です。例として研修計画の立案や修正、学習指導要領やその解説を通読したり読み返したり、学習指導案や教材の作成に時間をかけて取り組むことなどが考えられます。

長期休業中に研修を行う場合は、校内外の諸会議や校外における研修等が重点的に組まれている場合があるので、管理職の指導の下、初任者にとって過重な負担にならないように、実施日や時間、内容を計画することが大切です。

**Q32：校内における研修が、2月で予定時数を終了した場合、3月には実施しなくてもよいですか。**

A： 校内における研修については、年間をとおして系統的、組織的な研修が行われるように配慮することとなっています。研修時間は最低限の時間を示していますので、予定の研修時間を終了しても各学校で負担にならない程度で、継続して実施してください。

**Q33：本校の場合、45分（40分）授業を実施していますが、校内における研修は年間122時間実施すればよいですか。**

A： 研修時間については50分（小学校・小学部の場合は45分）を1時間（コマ）として計算しています。45分授業（小学校・小学部の場合は40分授業）を実施する場合でも、授業の準備等にかかる時間は同じですので、同様に1時間（コマ）として扱います。

### Ⅲ 校外における研修編

**Q34：初任者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのようなアドバイスをすればよいですか。**

A： 研修にかかわる準備（提出資料の確認等）、学級についての引継（学習内容、児童生徒に関すること、学級事務等）、出張手続きなどについて指導することが考えられます。

これ以外にもあいさつや服装等のマナー等についても指導する必要があります。

**Q35：校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。**

A： 校長等による事後指導、代替授業者からの連絡及び指導事項、研修内容に対する指導教員等からの補充指導、出張の復命（必要に応じ職員会議等で報告）等について指導することが考えられます。

指導教員としては、校外での研修内容をよく把握し、校内における研修との不要な内容の重複を避けてください。一方、研修してきたことがらをより深めるために、校内における研修との関連付けを図るなどの工夫も必要です。

**Q36：教育センター研修で行う「授業づくりの研修」では、どのような視点を大切にして、研修を行っているのですか。**

A： 第Ⅰ回教育センター研修から授業づくりに関する研修を行います。「授業づくりの研修」では、「育成したい資質・能力を踏まえ、1時間1時間の指導の意図を明確にした授業」を授業づくりにおけるねらいとします。このねらいを達成するために講義や模擬授業、協議を行います。教科別の研修でも、このねらいに迫るために教科の目標や教科の特性、評価等について研修していきます。詳細については『「授業づくり」の研修ハンドブック』のP4を参照してください。

## IV その他

**Q37： 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。**

**A：** 接遇の研修は、勤務する学校での日々の生活の中で行うことが第一と考えます。地域や保護者に開かれた学校づくりが進められ、多くの方々が学校を訪れます。地域の方や保護者の方との連携を深めるためにも、心のこもったきちんとした対応ができることが大切です。また、メールの返信時のマナーなど、今の働き方に対応した視点も適宜取り入れることが必要です。学校全体で実践し手本を示しながら指導することが望まれます。教育センター研修の中でも、職場のマナー、来校者・保護者への対応、電話の対応などについて、実際に即しながら研修していますので、各学校においても継続的に指導してください。

**Q38： 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。**

**A：** 指導教員は、校内における研修の記録、校外における研修の記録及びその他初任者研修に係る書類をファイル等に保存し、学校用として管理します（5年間保存）。なお、非常勤講師の出勤簿についても、同様です。詳細は、本手引のP14の「初任者研修に係る書類について」を参照してください。

**Q39： 保護者に初任者研修の趣旨を周知する必要がありますか。**

**A：** 円滑かつ効果的に実施するには、学校として保護者の十分な理解を得ることが必要です。初任者が校外における研修に参加する時の校内の対応の仕方や初任者研修の意義などを、年度当初の保護者会等で説明し、理解を得ておく必要があります。

**Q40： 非常勤講師の任用や勤務に係る問い合わせはどこにすればよいですか。（市町村立学校）**

**A：** 初任研に係る非常勤講師も、他の非常勤講師と同様に市町村教育委員会の教職員の任用を担当する部署が窓口となります。各市町村教育委員会の非常勤講師の任用を担当している部署に問い合わせてください。

## 初任者研修に係る非常勤講師の申請（高等学校、特別支援学校）

学校企画課人材育成スタッフ

### 1 非常勤講師の申請前に提出すべき書類

#### A 初任者研修に係る非常勤講師の配置計画

※ 令和6年3月1日付け島教企第1132号による通知を参照すること。

★ Aの提出〆切 3月8日（金）

★ Aの提出先 学校企画課人材育成スタッフ（メールによる送付可）

### 2 非常勤講師の申請にあたり提出すべき書類

#### ① 非常勤講師発令意見具申書

※ 日付は「学年最初の授業日前後」、任用期間は「4月1日から3月31日」とすること。

#### ② 教員免許状の写し（A4サイズ、両面コピーのもの）又は授与証明書

※ 旧免許状所有者で最初の修了確認期限を経過している場合は、免許状の写し（又は授与証明書）に代えて、更新講習修了確認証明書等の写しを提出すること。

※ 免許状に記載された氏名が改姓された場合、改姓を証明する書類を添付すること。

#### ③ 履歴書（市販の履歴書用紙でも可）

※ ②③については、3月下旬の人材育成スタッフからの通知を参照すること。







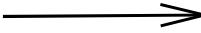
★ ①②③の提出〆切 4月5日（金）

★ ①②③の提出先 学校企画課人材育成スタッフ

※次頁から示す「校外における研修等」とは初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修のことをいう。

## 初任者研修に係る教育職員の配置基準（高等学校）

### 凡 例

	非常勤講師	補	あと補充
	初任者	初	初任者
	拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員	指	拠点校指導教員
	加配定数	校	校内指導教員
	一般研修	教	教科指導員
	教科指導	加配	加配
	あと補充		

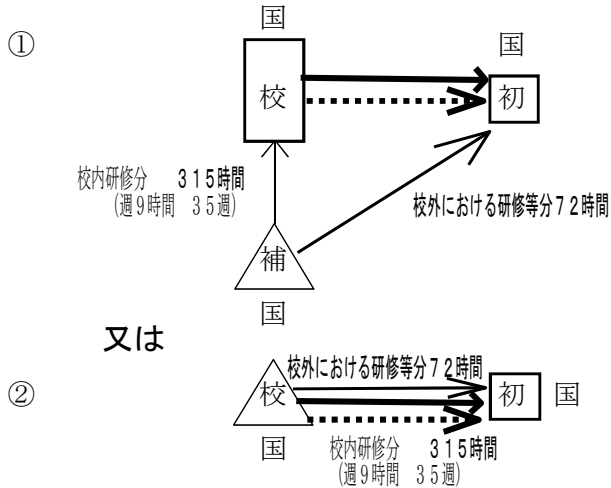
1 1人配置校

(1) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

非常勤講師 1名配置 校内指導教員のあと補充と校外における研修等のあと補充  
又は、校内指導教員と校外における研修等のあと補充

校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間

校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



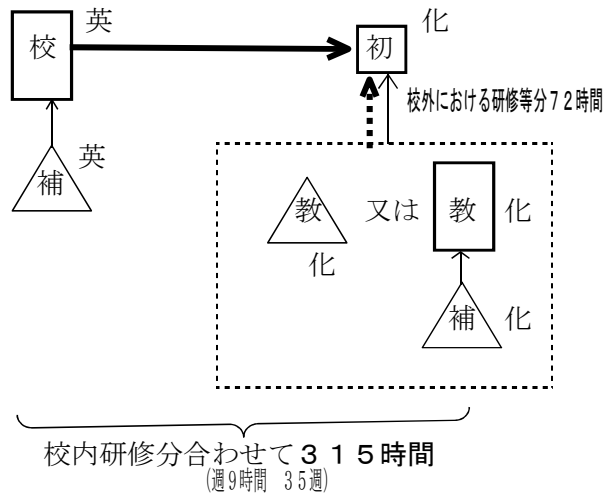
(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

① 校内において校内指導教員を措置した場合

非常勤講師 2名配置 校内指導教員のあと補充に1名  
教科指導員と校外における研修等のあと補充に1名

校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間

校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内

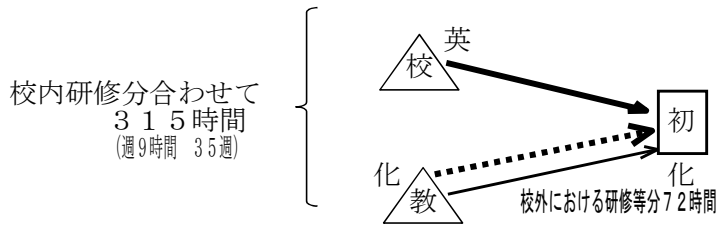


② 校内において校内指導教員が措置されない場合

非常勤講師 2名配置 校内指導教員1名  
教科指導員と校外における研修等のあと補充に1名

校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間

校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



## 2 2人配置校

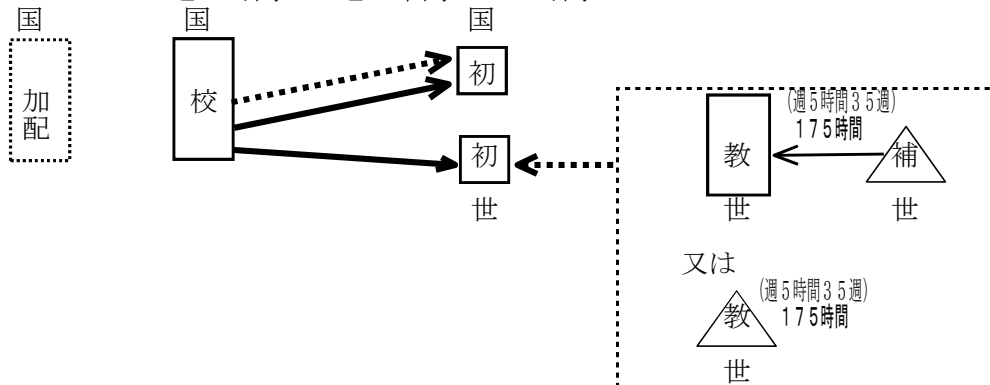
(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

① 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充

1週5時間3.5週 年間175時間



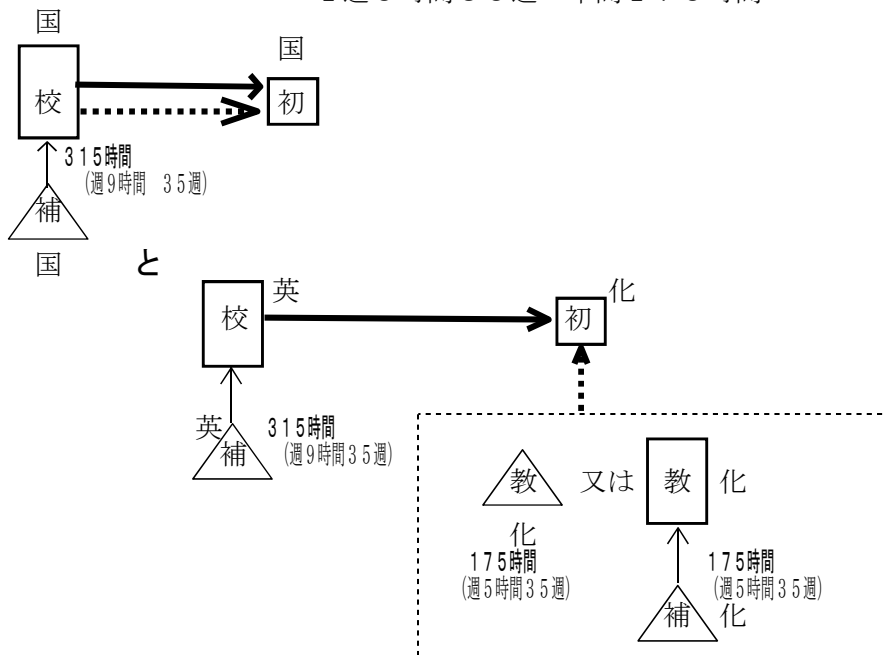
② 教諭定数1名の代わりに非常勤講師3名を配置した場合

非常勤講師 3名配置 校内指導教員のあと補充に2名

1週9時間3.5週 年間315時間

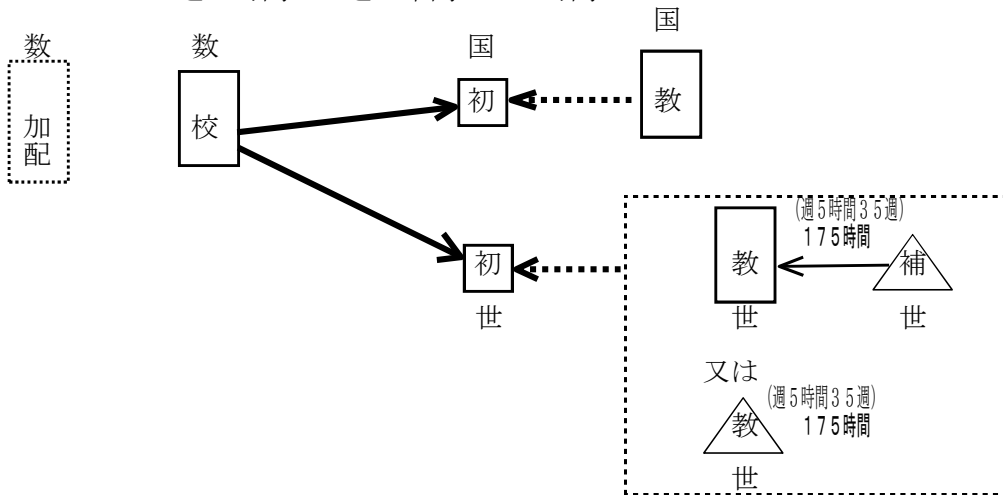
教科指導員又は、教科指導員のあと補充に1名

1週5時間3.5週 年間175時間



(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 1週5時間3.5週 年間17.5時間

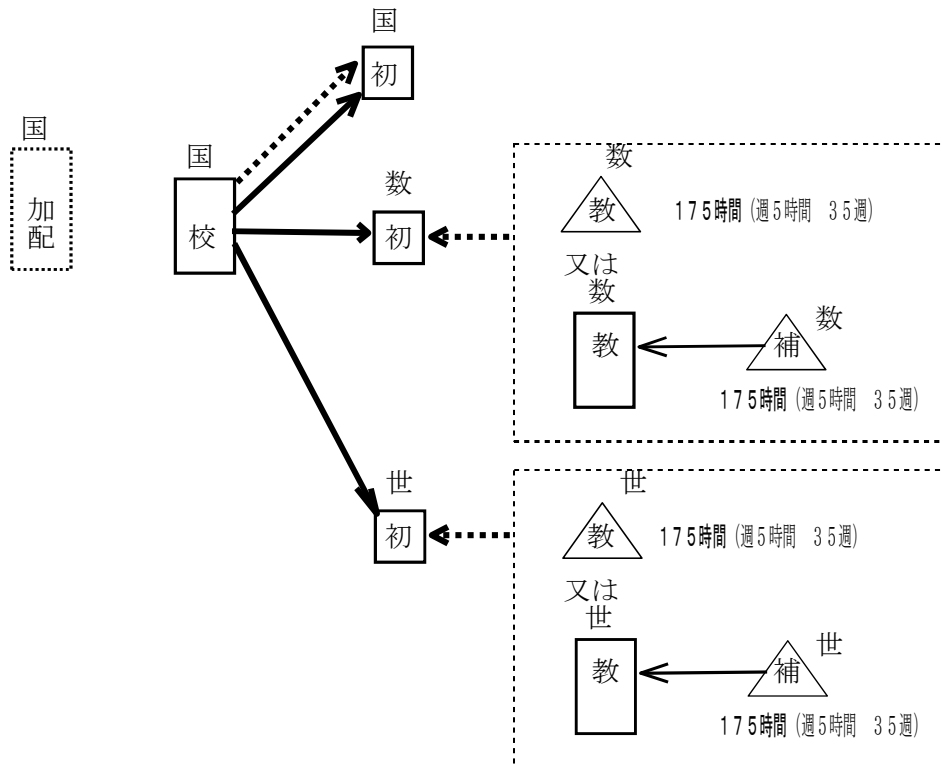


3 3人配置校

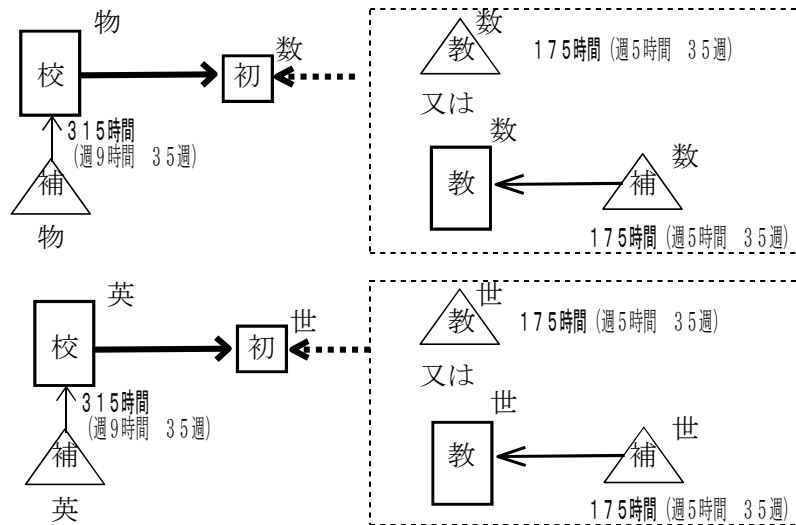
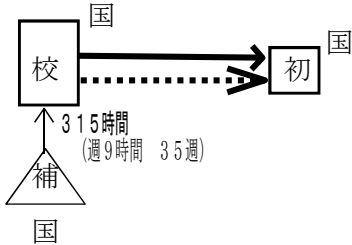
(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

① 教諭定数を配置した場合

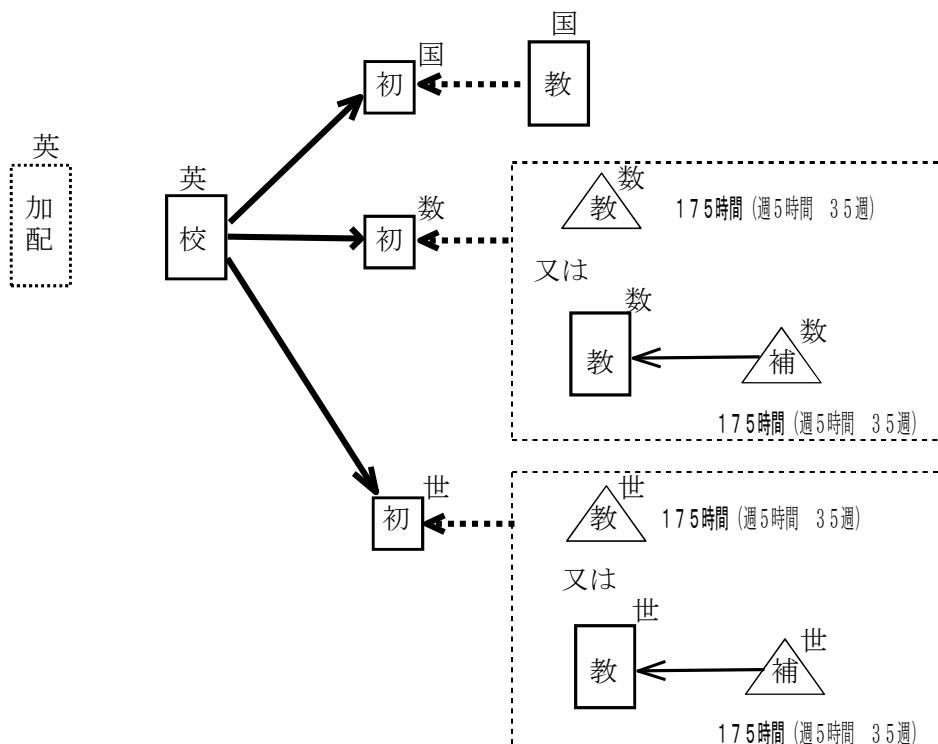
常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 非常勤講師それぞれについて 1週5時間3.5週 年間17.5時間



- ② 教諭定数1名の代わりに非常勤講師3名を配置した場合  
 非常勤講師 5名配置 校内指導教員のあと補充に3名  
 1週9時間 3.5週 年間315時間  
 教科指導員又は、教科指導員のあと補充に2名  
 1週5時間 3.5週 年間175時間







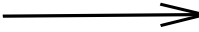


- (2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合  
 常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 非常勤講師それぞれについて 1週5時間 3.5週 年間175時間



# 初任者研修に係る教育職員の配置基準（特別支援学校）

## 凡 例

	非常勤講師	補	あと補充
	初任者	初	初任者
	拠点校指導教員 校内指導教員 教科指導員	指	拠点校指導員
	加配定数	校	校内指導教員
	一般研修	教	教科指導員
	教科指導	加配	加配
	あと補充		

## 各校方式

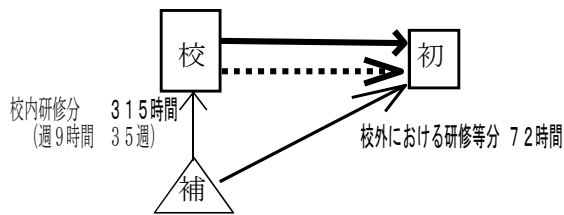
### (1) 小学部

#### ① 1人配置校

非常勤講師 1名配置 校内指導教員のあと補充と校外における研修等のあと補充  
 又は、校内指導教員と校外における研修等のあと補充

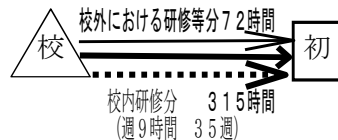
校内研修 1週9時間 3.5週 年間31.5時間  
 校外における研修等 1日7時間以内 9日分 年間7.2時間以内  
 そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内

ア



又は

イ



(2) 中学部

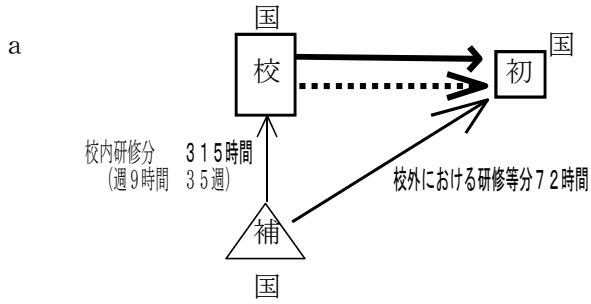
① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合

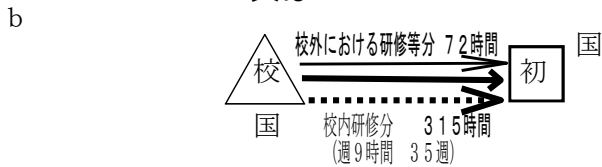
非常勤講師 1名配置 校内指導教員のあと補充と校外における研修等のあと補充  
又は、校内指導教員と校外における研修等のあと補充

校内研修 1週9時間 3.5週 年間315時間

校外における研修等 1日7時間以内 9日分 年間72時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



又は

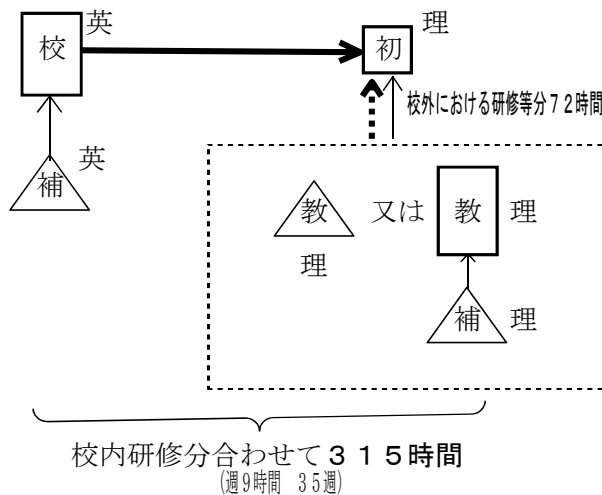


イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

非常勤講師 2名配置 校内指導教員のあと補充に1名  
教科指導員と校外における研修等のあと補充に1名

校内研修 1週9時間 3.5週 年間315時間

校外における研修等 1日7時間以内 9日分 年間72時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



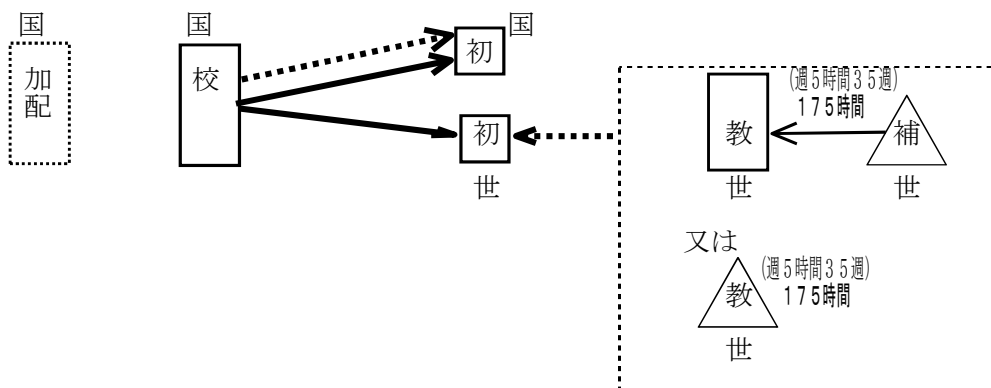
② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
1週5時間3.5週 年間17.5時間

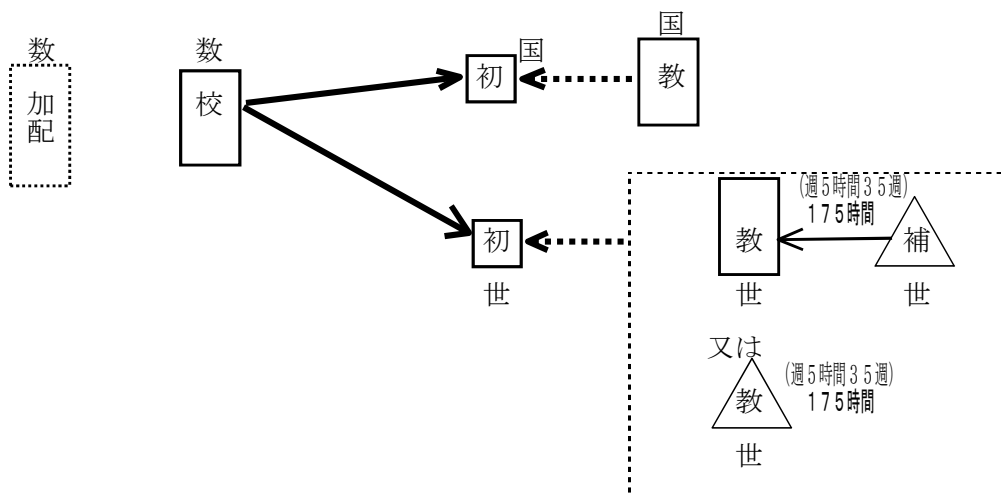


イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
1週5時間3.5週 年間17.5時間



b 教諭定数1名を配置しない場合

非常勤講師 2名配置 それぞれの初任者と同一の教科

非常勤講師それぞれについて 1週9時間3.5週 年間31.5時間

③ 3人配置校

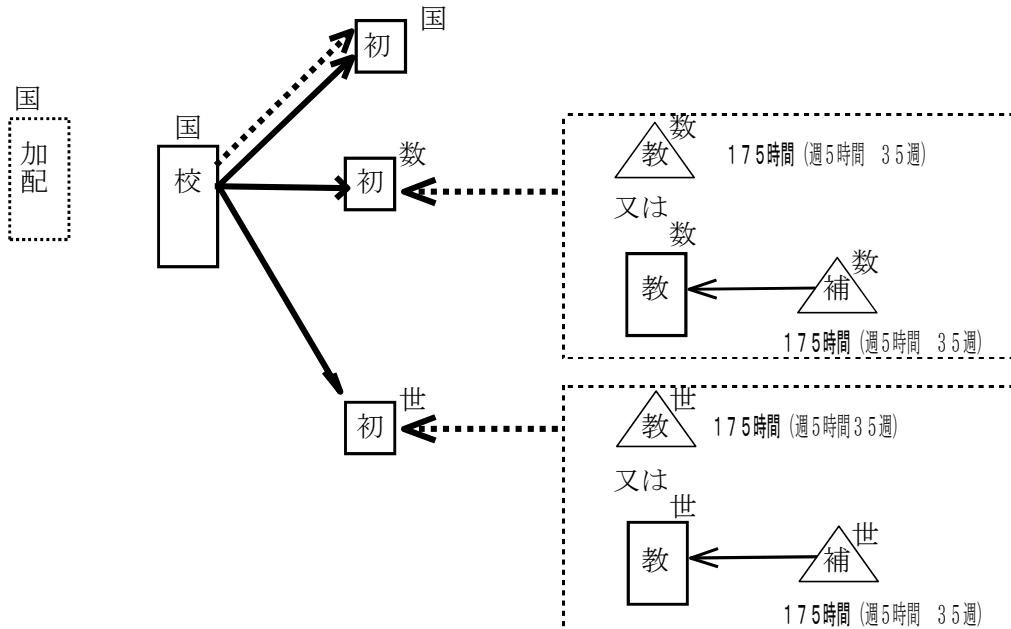
ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充

非常勤講師それぞれについて 1週5時間35週 年間175時間



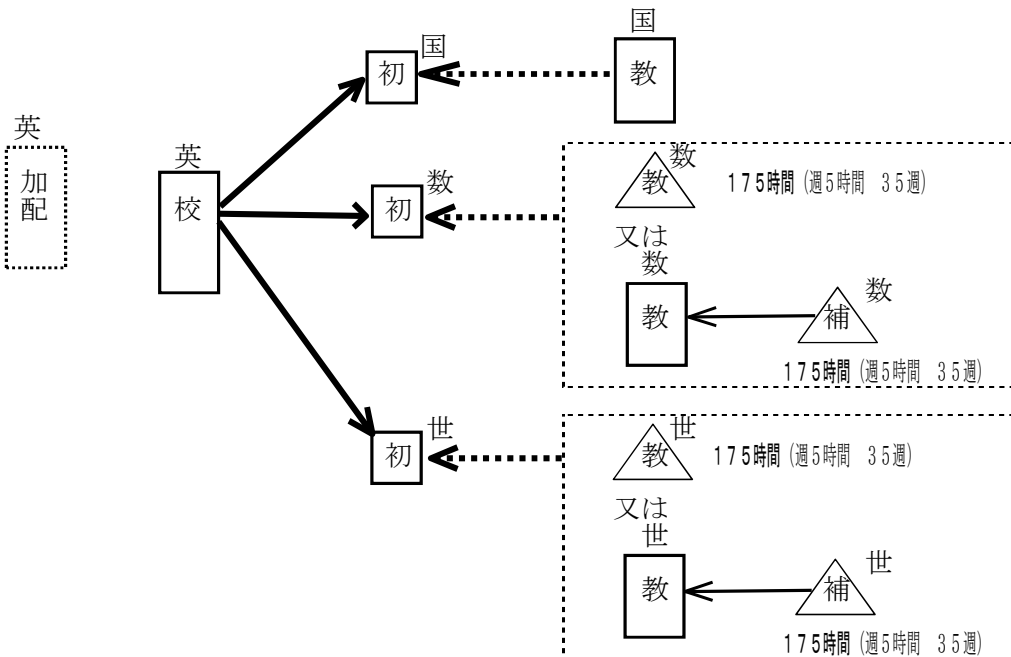
イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充

非常勤講師それぞれについて 1週5時間35週 年間175時間



b 教諭定数1名を配置しない場合

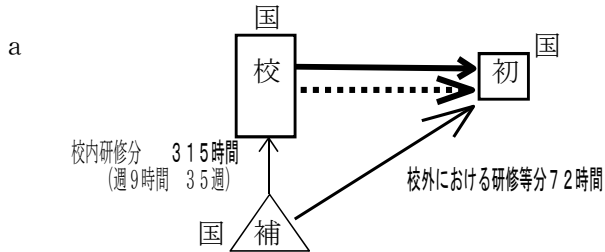
非常勤講師 3名配置 それぞれの初任者と同一の教科

非常勤講師それぞれについて 1週9時間35週 年間315時間

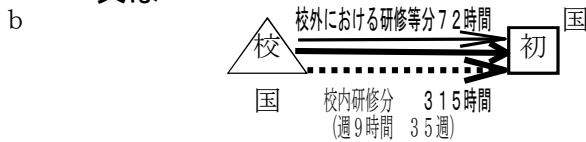
### (3) 高等部

#### ① 1人配置校

- ア 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合
- 非常勤講師 1名配置 校内指導教員のあと補充と校外における研修等のあと補充  
又は、校内指導教員と校外における研修等のあと補充
- 校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間
- 校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内

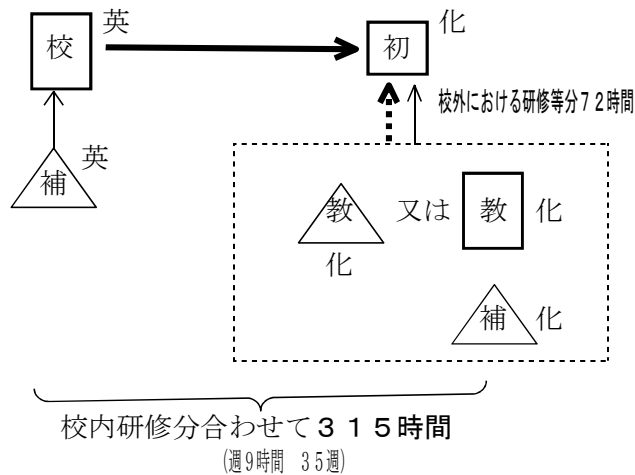


又は

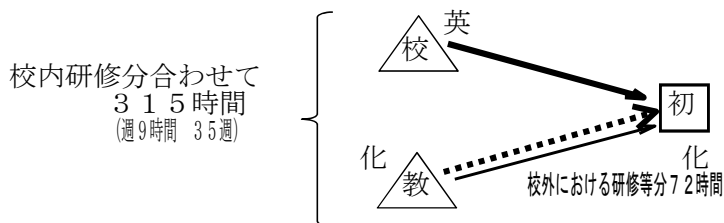


- イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

- a 校内において校内指導教員を措置した場合
- 非常勤講師 2名配置 校内指導教員のあと補充に1名  
教科指導員と校外における研修等のあと補充に1名
- 校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間
- 校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



- b 校内において校内指導教員が措置されない場合
- 非常勤講師 2名配置 校内指導教員1名  
教科指導員と校外における研修等のあと補充に1名
- 校内研修 1週9時間3.5週 年間31.5時間
- 校外における研修等 1日7時間以内9日分 年間7.2時間以内  
そのうち研修日前の事前準備時間は9時間以内



② 2人配置校

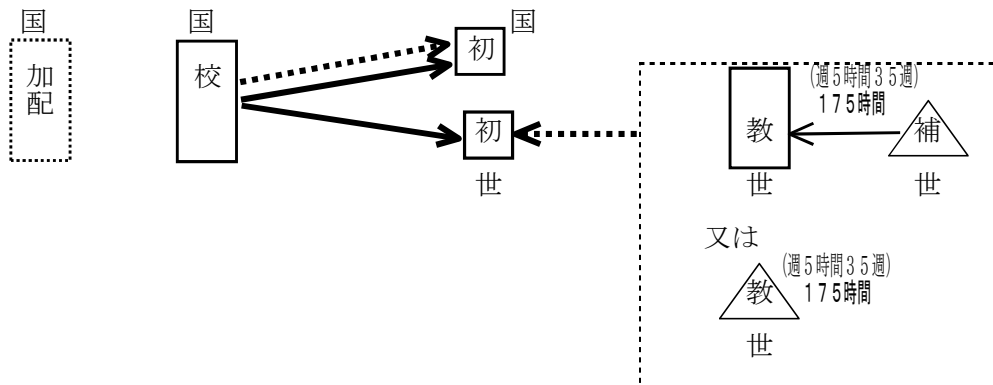
ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 教諭定数1名を配置した場合

常勤講師 1名配置

非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充

1週5時間3.5週 年間175時間



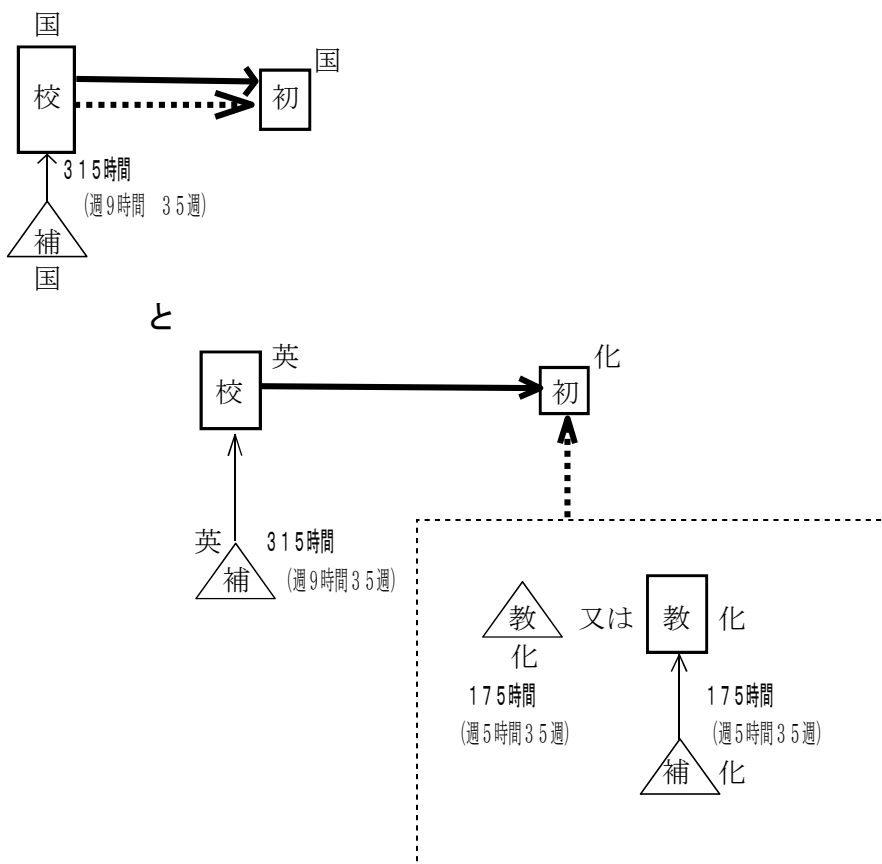
b 教諭定数1名の代わりに非常勤講師3名を配置した場合

非常勤講師 3名配置 校内指導教員のあと補充 2名

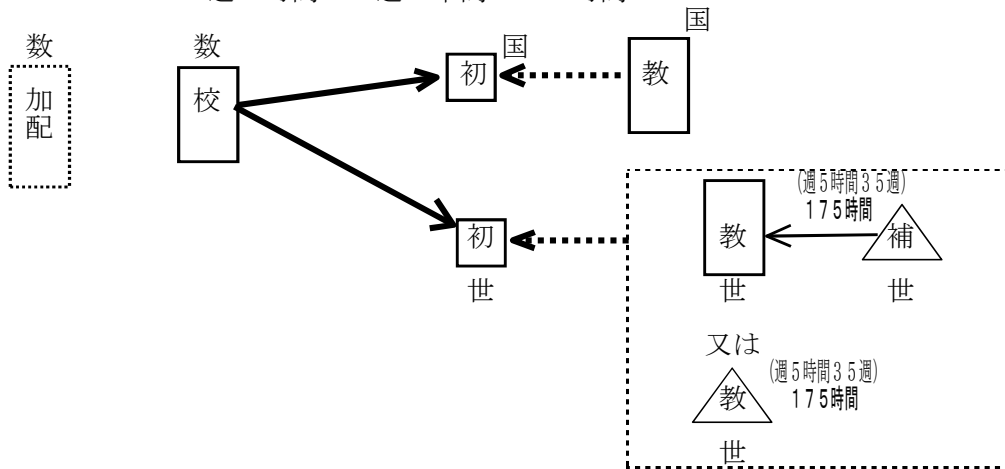
1週9時間3.5週 年間315時間

教科指導員又は、教科指導員のあと補充 1名

1週5時間3.5週 年間175時間



- イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合  
 常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 1名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 1週5時間35週 年間175時間

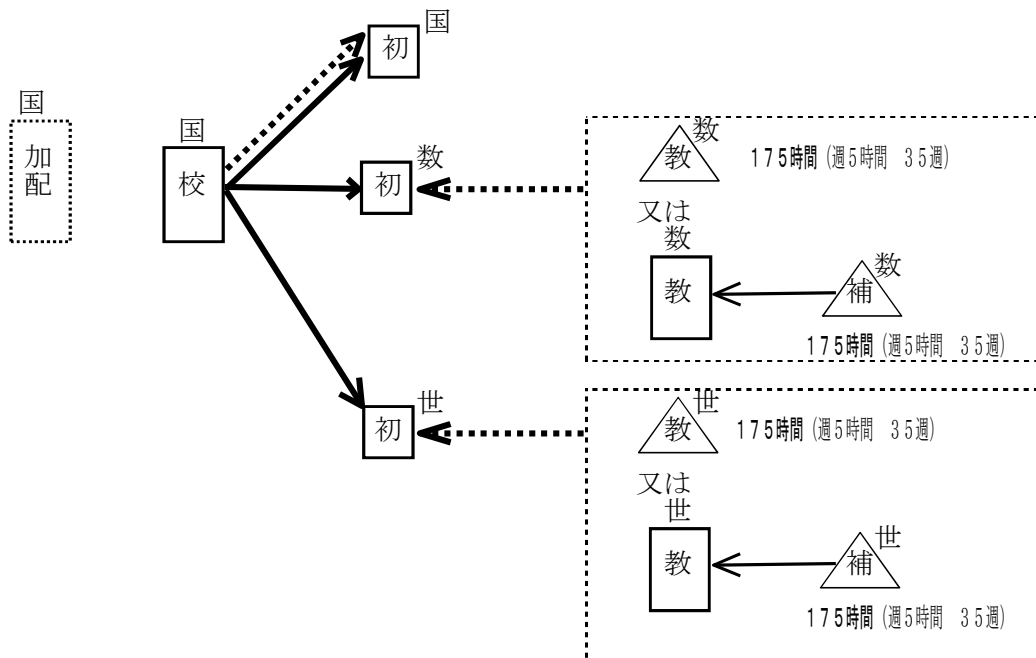


③ 3人配置校

- ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

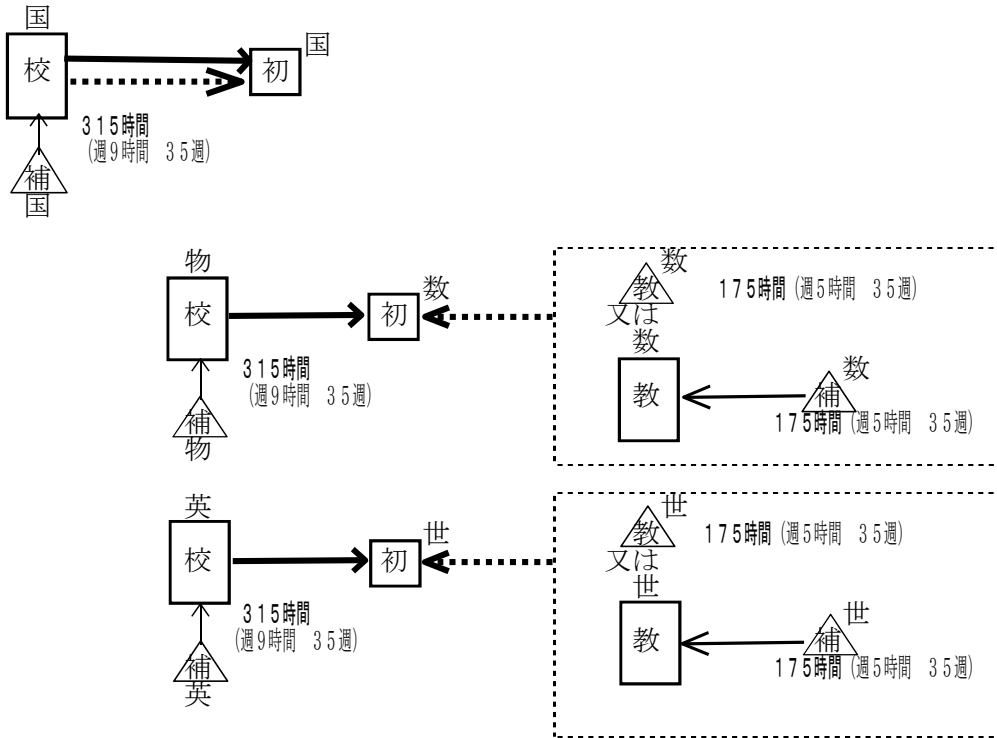
- a 教諭定数1名を配置した場合

- 常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 非常勤講師それぞれについて 1週5時間35週 年間175時間



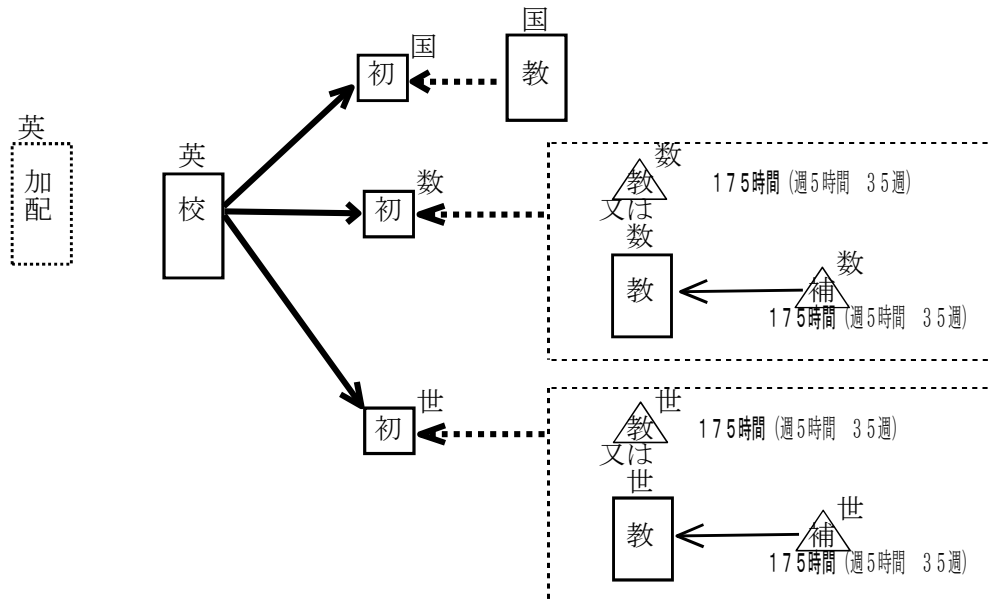
b 教諭定数1名の代わりに非常勤講師3名を配置した場合

非常勤講師 5名配置 校内指導教員のあと補充 3名  
 1週9時間35週 年間315時間  
 教科指導員又は、教科指導員のあと補充 2名  
 1週5時間35週 年間175時間



イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

常勤講師 1名配置  
 非常勤講師 2名配置 教科指導員又は、教科指導員のあと補充  
 非常勤講師それぞれについて 1週5時間35週 年間175時間



# 初任者研修に係る報告書等様式集

## 目次

1 初任者研修に係る研修体制表		
(1) 体制表(拠点校方式用)	No. 1	47
(2) 体制表(各校方式用)	No. 1	49
(3) 体制表(初任者研修に係る週時程表・拠点校方式)	No. 2	51
(4) 体制表(初任者研修に係る週時程表・各校方式 <小・中・義務教育・特別支援学校(小学部・中学部)用>)	No. 2	53
(5) 体制表(初任者研修に係る週時程表・各校方式 <高・特別支援学校(高等部)用>)	No. 2	55
(6) 体制表(校外における研修、先輩に学ぶ一日研修)	No. 3	57
2 初任者研修年間指導計画書		
(1) 年間指導計画書(拠点校方式用)	様式1	59
(2) 年間指導計画書(各校方式用)	様式1	60
3 初任者研修指導報告書	様式2-1、2-2	61
4 初任者研修「校内における研修の記録」について		65

### 【様式の入手方法】

島根県教育センター研修情報システムを経由して指定されたホームページからダウンロードしてください。(詳細は、様式作成オンデマンド動画をご覧ください。)

### 【注意事項】

- すべての報告書等の様式について
  - 記入後は島根県教育センター研修情報システムを介して提出してください。
  - 年度途中において、**体制表に変更があった場合は、その都度提出**してください。
- 初任者研修に係る研修体制表について
  - 体制表のNo. 1～No. 3は、1つのファイル内のそれぞれのシートに入っています。
  - No. 1～No. 3のシートは、計算式が連動したものになっています。
- 初任者研修非常勤講師の任用に係る様式について
  - 様式は『新任研実施要項』のP93、102に掲載されています。

(1) 島根県教育センター所長 様

No. 1

令和6年度 初任者研修に係る研修体制表(拠点校方式用)

学校名 (2)

校長名 (3)

1. 研修体制に係る表

拠点校・連携校の種別		(4)				
初任者氏名		学級担任	学年部	免許	主たる校務分掌	
A	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
B						
C						
拠点校指導教員氏名		教職経験年数	職名	免許	学級担任	校務分掌
(10)		(11) 年	(12)	(13)	無	初任者研修
校内指導教員氏名		教職経験年数	職名	免許	学級担任	主たる校務分掌
(14)	(15)	(16) 年	(17)	(18)	(19)	(20)
b		年				
c		年				
校外における研修等に係る 非常勤講師氏名		免許	業務内容	年間 勤務日数	年間 総勤務時間数	
a	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	
b						
c						

拠点校指導教員担当一覧(拠点校のみ、拠点校及び連携校のすべてについて入力する) (26)

学校名	初任者氏名	教科 (中学校のみ)	①	②	①+②
			教科等の研修 週当たり 指導時間数	一般研修 週当たり 指導時間数	合計 週当たり 指導時間数
〇〇小学校	AAAA		2	1	3
〇〇小学校	BBBB		2	1	3
△△小学校	CCCC		2	1	3
◇◇小学校	DDDD		2	1	3
□□小学校	EEEE		2	1	3
□□小学校	FFFF		2	1	3

(27)

研修体制表に関する問い合わせ先(学校の担当者の職・氏名)			
職・氏名	〇〇・〇〇〇〇	電話	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

## 体制表(拠点校方式用) No. 1の入力

- (1) 体制表No. 3から自動入力されるので、手入力はしない。
- (2) ○○○立○○○○学校 のように入力する。
- (3) 公印は不要。
- (4) 必ずリストから選択して入力する。
- (5) 氏名を ○○○○ のように入力する。姓と名の間にスペースを入れない。
- (6) リストから選択して入力する。
- (7) 1年 1・2年 1～3年 のように入力する。  
特別支援学級担任は、特支○年、又は特支○・○・○年のように入力する。
- (8) 次の例のように、所有する教員免許をすべて入力する。司書教諭の資格は入力しない。  
例 幼、小、中社、中体、中英、高地歴(世)、高公、高理(物)、高工(機)、高(保)  
視、聴、知、肢、病、盲、よ、ろ、養、栄、理療  
(略号 幼：幼稚園教諭 体：保健体育 保：保健 よ：養護学校教諭 養：養護教諭 栄：栄養教諭)
- (9) 教務部 研究部 のように主たるものを1つ入力する。
- (10) (5)と同じ。
- (11) 令和6年3月31日現在で、教諭として採用された年度からの通算教職経験年数(他県や私立学校での経験年数、再任用の経験年数も含む)を入力する。
- (12) リストから選択して入力する。
- (13) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (14) リストから選択して入力する。  
初任者Aと校内指導教員a、初任者Bと校内指導教員bを、対応させる。  
初任者A Bの指導教員が同一人の場合、(13)のセルには、「ab」を選択する。
- (15) (5)と同じ。
- (16) (11)と同じ。
- (17) リストから選択して入力する。
- (18) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (19) リストから選択して入力する。
- (20) (8)と同じ。主任や部長等である場合は、それが分かるように入力する。
- (21) (5)と同じ。初任者Aと非常勤講師a、初任者Bと非常勤講師bを、対応させる。  
年度当初に非常勤講師が決まっていない場合は、未定と入力する。
- (22) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (23) 自動的に「あと補充等」が入力される。
- (24) 体制表No. 3から自動入力されるので、手入力はしない。
- (25) 体制表No. 3から自動入力されるので、手入力はしない。
- (26) この表は、拠点校のみが、拠点校及び連携校のすべてについて入力する。  
左のページを参考にして入力する。
- (27) 教育センターから確認の電話をする場合がある。このための問い合わせ先を入力する。

(1) 島根県教育センター所長 様

No. 1

令和6年度 初任者研修に係る研修体制表(各校方式用)

学校名 \_\_\_\_\_ (2) 校長名 \_\_\_\_\_ (3)

1. 研修体制に係る表

校種		(4)					
初任者氏名		学級担任	学年部	免許		主たる校務分掌	
A	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	
B							
校内指導教員氏名		教職経験年数	職名	免許		学級担任	主たる校務分掌
(10)	(11)	(12) 年	(13)	(14)		(15)	(16)
b							
教科指導員氏名		教職経験年数	職名	免許		学級担任	主たる校務分掌
(17)	(18)	(19) 年	(20)	(21)		(22)	(23)
b							
校内における研修等に係る 非常勤講師氏名		免許		主たる業務内容		週当たり 勤務日数	年間 総勤務時間数
(24)	(25)	(26)		(27)		(28)	(29)
b							
校外における研修等に係る 非常勤講師氏名		免許		業務内容		年間 勤務日数	年間 総勤務時間数
(30)	(31)	(32)		(33)		(34)	(35)
b							

研修体制表に関する問い合わせ先 (学校の担当者の職・氏名)			
(36) 職・氏名	〇〇・〇〇〇〇	電話	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

### 体制表(各校方式用) No. 1の入力

- (1) 小・中学校・義務教育学校の様式は No. 3 から自動入力されるので、手入力はしない。  
県立学校の様式は、リストから所属教育センターを選択する。
- (2) ○○○立○○○○学校 のように入力する。
- (3) 公印は不要。
- (4) 必ずリストから選択して入力する。
- (5) 氏名を ○○○○ のように入力する。姓と名の間にスペースを入れない。
- (6) リストから選択して入力する。
- (7) 1年 1・2年 1～3年 のように入力する。  
小・中・義務教育学校の特別支援学級担任は、特支○・○・○年のように入力する。
- (8) 次の例のように、所有する教員免許をすべて入力する。司書教諭の資格は入力しない。  
例 幼、小、中社、中体、中英、高地歴(世)、高公、高理(物)、高工(機)、高(保)  
視、聴、知、肢、病、盲、よ、ろ、養、栄、理療  
(略号 幼：幼稚園教諭 体：保健体育 保：保健 よ：養護学校教諭 養：養護教諭 栄：栄養教諭)
- (9) 教務部 研究部 のように主たるものを1つ入力する。
- (10) リストから選択して入力する。  
初任者Aと校内指導教員a、初任者Bと校内指導教員bを、対応させる。  
例えば、初任者ABの指導教員が同一人の場合、(9)のセルには、「ab」を選択する。
- (11) (5)と同じ。
- (12) 令和6年3月31日現在で、教諭として採用された年度からの通算教職経験年数(他県や私立学校での経験年数、再任用の経験年数も含む)を入力する。
- (13) リストから選択して入力する。
- (14) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (15) リストから選択して入力する。
- (16) (9)と同じ。科長、学部主事、主任、部長等である場合、それが分かるように入力する。
- (17) (10)と同じ。初任者Aと教科指導員a、初任者Bと教科指導員b、を対応させる。  
また、教科指導員の役割を兼ねる校内指導教員の場合、教科指導員の欄は空白とする。
- (18) (5)と同じ。
- (19) (12)と同じ。
- (20) リストから選択して入力する。
- (21) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (22) リストから選択して入力する。
- (23) (9)と同じ。科長、学部主事、主任、部長等である場合、それが分かるように入力する。
- (24) (10)と同じ。リストから選択して入力する。  
初任者Aと非常勤講師a、初任者Bと非常勤講師b、を対応させる。
- (25) (5)と同じ。年度当初に非常勤講師が決まっていない場合は、未定と入力する。また、校内指導教員が非常勤講師ならばこの欄にも記入。
- (26) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (27) 主たる業務内容を記入すること。
- (28) 手入力。校内指導教員に係る場合9時間以内。教科指導員に係る場合5時間以内。
- (29) 手入力。小・中学校・義務教育学校は、校内指導教員に係る場合252時間以内。教科指導員に係る場合140時間以内。高等学校・特別支援学校は、校内指導教員に係る場合315時間以内。教科指導員に係る場合175時間以内。
- (30) (10)と同じ。リストから選択して入力する。  
初任者Aと非常勤講師a、初任者Bと非常勤講師b、を対応させる。
- (31) (5)と同じ。年度当初に非常勤講師が決まっていない場合は、未定と入力する。
- (32) (8)と同じ。(8)の例を確認すること。
- (33) 主たる業務内容を記入すること。
- (34) 小学校・中学校・義務教育学校は、体制表No. 3から自動入力されるので、手入力はしない。  
高等学校・特別支援学校は、手入力する。18日以内。
- (35) 小学校・中学校・義務教育学校は、体制表No. 3から自動入力されるので、手入力はしない。  
高等学校・特別支援学校は、手入力する。72時間以内。
- (36) 教育センターから確認の電話をする場合がある。このための問い合わせ先を入力する。

【入力例】

No. 2

2. 初任者研修に係る週時程表（拠点校方式）

1 コマの授業時間 校種 小学校拠点校  
 45 分 学校名 ○○○立○○小学校

初任者A ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	国	国	社	国	算	
2	見	社	算	算	体	
3	振	道	国	一	理	
4	体	理	体	教	社	
5	理	算	総	理実	算	
6	・	・	総	振	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	3	5	6	3	5	22
初任者上限						23

初任者B ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	国	・	学	算	社	
2	・	見	国	図	社	国
3	・	振	社	国	一	・
4	算	・	算	教	算	
5	国	算	体	実	国	道
6	総	体	総	振	体	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	4	4	6	3	5	22
初任者上限						23

初任者C

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	0	0	0	0	0	0
初任者上限						23

拠点校指導教員 ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	見	見	・	・	・	・
3	振	振	・	・	一	・
4	・	・	・	教	・	・
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
この学校についてのみ入力						

校内指導教員 a ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	国	国	社	国	算	
2	書	・	算	算	体	
3	算	・	国	英	国	
4	体	・	体	学	・	
5	・	算	・	実	算	
6	・	・	・	振	・	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	20
持	4	2	4	4	4	18
研	0	0	0	1	0	2
校内指導員上限						25

校内指導教員 b ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	・	国	算	国	算	
2	・	道	・	体	・	
3	体	算	社	図	・	
4	・	国	・	学	国	
5	国	社	体	実	社	
6	算	総	国	振	総	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	23
持	3	6	4	4	4	21
研	0	0	0	1	0	2
校内指導員上限						25

校内指導教員 c

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	0
持	0	0	0	0	0	0
研	0	0	0	0	0	0
校内指導員上限						25

拠点校指導教員担当一覧

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	見	見	実	実	・	・
3	振	振	振	振	一	実
4	・	一	・	振	教	振
5	・	見	見	・	・	・
6	・	振	振	一	・	一
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	
学校名	○ ○ □ □ 小学校	△ △ △ △ 小学校	◇ ◇ ◇ ◇ 小学校	○ ○ ○ ○ 小学校	□ □ □ □ 小学校	
拠点校のみ拠点校及び連携校のすべてについて入力						

## 体制表(拠点校方式用) No. 2の入力

1 校種、学校名、初任者名、指導教員名は、体制表No. 1から自動入力される。「上限」の数値が自動入力される。初任者Aと校内指導教員a、初任者Bと校内指導教員b、初任者Cと校内指導員cが対応しているか確認する。

2 「1コマの授業時間」のセルに、リストから選択して入力する。

3 初任者と指導教員の週時程表の各コマに、教科等の名称と研修形態の名称を入力する。

### <各コマの入力方法>

① 教科等の名称は、略字1文字で入力する。道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動は入力し、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動は入力しない。

② 空き時間の場合は、「・」を入力する。

③ 研修形態の名称は、次のように入力する。なお、見学研や実践研において教科名を入れる必要ない。

ア 授業見学による研修(見学研) → 見

イ 授業実践による研修(実践研) → 実

ウ 見学研・実践研の振り返りの研修(振返研) → 振

エ 教材研究等による研修(教材研) → 教

オ 一般研修(一般研) → 一

### <隔週で異なる授業や研修を行う場合の入力方法>

④ 初任者の週時程表より(記入例:初任者Bの木曜日5時間目参照)

1週目に実践研を設定し、2週目に国語の授業を実施する場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「国」を入力する。

⑤ 校内指導教員の週時程表より(記入例:校内指導教員aの木曜日5校時を参照。)

1週目に実践研を設定し、2週目に空き時間の場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「・」を入力する。

⑥ 研修の実施されるコマは、自動で朱色に塗りつぶされる。

⑦ 初任者が2人配置されている学校では、一般研及び教材研を2人同時に行ってもよい。

⑧ 見学研とその振返研、実践研とその振返研は、同じ曜日に設定する。(連続した時間でなくてもよい。)

⑨ 放課後には研修を設定しない。

⑩ T2として授業を行うとき、国語の場合は「国T」のように同じセルに入力する。

(小・中・義・高等学校のみ)

4 初任者の「持=持ち授業時間数」を曜日ごとに確認する。(数字は自動入力される。)

① 持ち授業時間とは、研修であるかに関わらず、児童生徒に授業をする時間のこと。記入例の初任者Aの月曜日は、国語・体育・理科の時間の授業をするので、「3」となる。

② 実践研として授業をする時間、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動を含む。

③ 見学研、振返研、教材研、一般研、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動を除く。

④ 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。

⑤ 「合計」のセルは自動入力される。週当たりの持ち授業時間数が上限を超えないこと。

5 校内指導教員の「持=持ち授業時間数」、「研=研修時間数」を曜日ごとに確認する。

(数字は自動入力される。)

① 持ち授業時間は、実践研、見学研、振返研、教材研、一般研、児童会・生徒会活動(委員会等)クラブ活動を除く。

② 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。

記入例の校内指導教員aの木曜日は、「持」が「4」、「研」が「1」となる。

③ 「合計」のセルは自動入力される。

ア この時、「研」は研修のための準備時間を考慮して、自動カウントにより2倍になる。

イ 「合計」の下のセルの数値が上限を超えないこと。

6 「拠点校指導教員担当一覧」は、拠点校のみ、拠点校・連携校のすべてについて入力する。

【入力例】小・中・義務教育・特別支援学校(小学部・中学部)用

No. 2

2. 初任者研修に係る週時程表(各校方式)

1コマの授業時間 校種 中学校  
 50分 学校名 ○○○立○○中学校

初任者A ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	数	数	・	数	数	
2	・	・	数	教	数	
3	数	数	実	・	・	
4	数	・	振	数	数	
5	数	一	総	・	見	
6	・	数	総	数	振	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	4	3	3.5	3	3	16.5
初任者上限						19

初任者B

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	0	0	0	0	0	0
初任者上限						19

非常勤講師 a ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	○	・	
2	・	・	○	社	・	
3	・	・	社	社	・	
4	・	・	社	・	・	
昼	・	○	・	・	・	
5	・	社	・	・	・	
6	・	社	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	
校内における研修に係る非常勤講師						

校内指導教員 a ○○○○

	月	火	水	木	金	所属	
1	・	・	・	・	社	中学校	
2	・	社	・	教	・		
3	・	社	社	・	社		
4	道	社	・	学	・		
5	・	一	・	社	総		
6	・	・	社	社	総		
7	・	・	・	・	・		合計
8	・	・	・	・	・		17
持	1	3	2	3	4	13	
研	0	1	0	1	0	4	
校内指導員上限						21	

校内指導教員

	月	火	水	木	金	所属	
1	・	・	・	・	・	中学校	
2	・	・	・	・	・		
3	・	・	・	・	・		
4	・	・	・	・	・		
5	・	・	・	・	・		
6	・	・	・	・	・		
7	・	・	・	・	・		合計
8	・	・	・	・	・		0
持	0	0	0	0	0	0	
研	0	0	0	0	0	0	
校内指導員上限						21	

非常勤講師 b

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
昼	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	
校内における研修に係る非常勤講師						

教科指導員 a ○○○○

	月	火	水	木	金	所属	
1	・	数	・	数	・	中学校	
2	・	・	数	・	数		
3	数	数	実	総	道		・
4	数	・	振	総	数		・
5	数	・	・	総	・		見
6	・	学	・	総	・		振
7	・	・	・	・	・		合計
8	・	・	・	・	・		18
持	3	3	2	5	1	14	
研	0	0	1	0	1	4	
教科指導員上限						21	

教科指導員 b

	月	火	水	木	金	所属	
1	・	・	・	・	・	中学校	
2	・	・	・	・	・		
3	・	・	・	・	・		
4	・	・	・	・	・		
5	・	・	・	・	・		
6	・	・	・	・	・		
7	・	・	・	・	・		合計
8	・	・	・	・	・		0
持	0	0	0	0	0	0	
研	0	0	0	0	0	0	
教科指導員上限						21	

## 体制表(各校方式<小・中・義務教育・特別支援学校(小学部・中学部)>用)No. 2の入力

- 1 校種、学校名、初任者名、指導教員名は、体制表No. 1から自動入力される。「上限」の数値が自動入力される。初任者Aと校内指導教員a、初任者Bと校内指導教員b、初任者Cと校内指導員cが対応しているか確認する。
- 2 「1コマの授業時間」のセルに、リストから選択して入力する。
- 3 初任者と指導教員と非常勤講師の週時程表の各コマに、教科等と研修形態の名称を入力する。

### <各コマの入力方法>

- ① 教科等の名称は、略字1文字で入力する。道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動は入力し、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動は入力しない。
- ② 空き時間の場合は、「・」を入力する。
- ③ 研修形態の名称は、次のように入力する。なお、見学研や実践研において教科名を入れる必要はない。
 

ア 授業見学による研修(見学研)	→ 見
イ 授業実践による研修(実践研)	→ 実
ウ 見学研・実践研の振り返りの研修(振返研)	→ 振
エ 教材研究等による研修(教材研)	→ 教
オ 一般研修(一般研)	→ 一

### <隔週で異なる授業や研修を行う場合の入力方法>

- ④ 初任者の週時程表より(記入例:初任者Aの水曜日3時間目参照)  
1週目に実践研を設定し、2週目が空き時間の場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「・」を入力する。
- ⑤ 教科指導員の週時程表より(記入例:教科指導員aの水曜日3時間目を参照。)  
1週目に実践研を設定し、2週目に総合的な学習の時間の授業を実施する場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「総」を入力する。
- ⑥ 非常勤講師の週時程表について
  - ア 準備や整理等で勤務する場合は「○」を入力する。  
(記入例の非常勤講師aの火曜日の昼休み等を参照。)
  - イ 校内指導教員に係る場合は、週当たり9時間以内。(準備や整理等の時間(○)を含む。)
  - ウ 教科指導員に係る場合は、週当たり5時間以内。(準備や整理等の時間(○)を含む。)
  - エ 特別支援学校(小学部・中学部)においては、「昼」のセルはない。
- ⑦ 研修の実施されるコマは、自動で朱色に塗りつぶされる。
- ⑧ 初任者が2人配置されている学校では、一般研及び教材研を2人同時に行ってもよい。
- ⑨ 見学研とその振返研、実践研とその振返研は、同じ曜日に設定する。(連続した時間でなくてもよい。)
- ⑩ 放課後には研修を設定しない。
- ⑪ T2として授業を行うとき、国語の場合は「国T」のように同じセルに入力する。

(小・中・義務教育学校のみ)

- 4 指導教員の「所属」のセルと「上限」の数値が自動入力される。
- 5 初任者の「持=持ち授業時間数」を曜日ごとに確認する。(数字は自動入力される。)  
  - ① 持ち授業時間とは、研修であるかに関わらず、児童生徒に授業をする時間のこと。記入例の初任者Aの火曜日は、数学の授業を3時間実施しているので、「3」となる。
  - ② 実践研として授業をする時間、道徳科、外国語活動、総合的な学習の時間、学級活動を含む。
  - ③ 見学研、振返研、教材研、一般研、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動を除く。
  - ④ 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。
  - ⑤ 「合計」のセルは自動入力される。週当たりの持ち授業時間数が上限を超えないこと。
- 6 指導教員の「持=持ち授業時間数」、「研=研修時間数」を曜日ごとに確認する。(数字は自動入力される。)  
  - ① 持ち授業時間は、見学研、実践研、振返研、教材研、一般研、児童会・生徒会活動(委員会等)、クラブ活動を除く。
  - ② 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。  
記入例の教科指導員aの金曜日は、「持」が「1」、「研」が「1」となる。
  - ③ 「合計」のセルは自動入力される。  
    - ア この時、「研」は研修のための準備時間を考慮して、自動カウントにより2倍になる。
    - イ 「合計」の下のセルの数値が上限を超えないこと。

【入力例】高・特別支援学校(高等部)用

No. 2

2. 初任者研修に係る週時程表(各校方式)

1コマの授業時間 校種 高等学校  
 50分 学校名 ○○高等学校

初任者A ○○○○

	月	火	水	木	金	
1	数	数	・	数	・	
2	・	・	数	一	数	
3	数	数	実	・	・	
4	・	・	振	数	数	
5	数	教	・	・	見	
6	・	数	総	数	振	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	3	3	2.5	3	2	13.5
初任者上限						14

初任者B

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	合計
持	0	0	0	0	0	0
初任者上限						14

非常勤講師 a

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	○	・	・	
3	・	・	数	・	・	
4	・	・	数	・	・	
昼	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	数	
6	・	・	・	・	数	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	
校内における研修に係る非常勤講師						

校内指導教員 a ○○○○

	月	火	水	木	金	所属
1	・	・	・	・	国	高等学校
2	・	・	・	一	・	
3	国	国	・	・	国	
4	国	国	・	・	・	
5	国	教	国	国	・	
6	・	・	国	国	・	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	15
持	3	2	2	2	2	11
研	0	1	0	1	0	4
校内指導員上限						18

校内指導教員

	月	火	水	木	金	所属
1	・	・	・	・	・	高等学校
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	0
持	0	0	0	0	0	0
研	0	0	0	0	0	0
校内指導員上限						18

非常勤講師 b

	月	火	水	木	金	
1	・	・	・	・	・	
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
昼	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	
8	・	・	・	・	・	
校内における研修に係る非常勤講師						

教科指導教員 a ○○○○

	月	火	水	木	金	所属
1	数	数	・	・	・	高等学校
2	数	・	数	数	数	
3	・	数	実	数	・	
4	数	・	振	数	・	
5	・	・	・	・	見	
6	・	数	数	総	振	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	14.5
持	3	3	2.5	3	1	12.5
研	0	0	1	0	1	2
教科指導員上限						18

教科指導教員 b

	月	火	水	木	金	所属
1	・	・	・	・	・	高等学校
2	・	・	・	・	・	
3	・	・	・	・	・	
4	・	・	・	・	・	
5	・	・	・	・	・	
6	・	・	・	・	・	
7	・	・	・	・	・	合計
8	・	・	・	・	・	0
持	0	0	0	0	0	0
研	0	0	0	0	0	0
教科指導員上限						18

## 体制表（各校方式＜高・特別支援学校（高等部）＞用）No. 2の入力

- 1 校種、学校名、初任者名、指導教員名は、体制表No. 1から自動入力される。「上限」の数値が自動入力される。初任者Aと指導教員aと非常勤講師a、初任者Bと指導教員bと非常勤講師bが対応しているか確認する。
- 2 「1コマの授業時間」のセルに、リストから選択して入力する。
- 3 初任者と指導教員と非常勤講師の週時程表の各コマに、教科等と研修形態の名称を入力する。

### ＜各コマの入力方法＞

- ① 教科等の名称は、略字1文字で入力する。道徳科、総合的な探究の時間、ホームルーム活動は入力し、生徒会活動（委員会等）は入力しない。
- ② 空き時間の場合は、「・」を入力する。
- ③ 研修形態の名称は、次のように入力する。なお、見学研や実践研において教科名を入れる必要ない。

ア 授業見学による研修（見学研）	→	見
イ 授業実践による研修（実践研）	→	実
ウ 見学研・実践研の振り返りの研修（振返研）	→	振
エ 教材研究等による研修（教材研）	→	教
オ 一般研修（一般研）	→	一

### ＜隔週で異なる授業や研修を行う場合の入力方法＞

- ④ 初任者の週時程表より（記入例：初任者Aの水曜日3時間目参照）  
1週目に実践研を設定し、2週目に空き時間の場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「・」を入力する。
- ⑤ 教科指導員の週時程表より（記入例：教科指導員aの水曜日3時間目を参照。）  
1週目に実践研を設定し、2週目に数学の授業を実施する場合、そのコマの左側のセルに実践研の「実」を入力し、右側のセルに「数」を入力する。
- ⑥ 非常勤講師の週時程表について
  - ア 準備や整理等で勤務する場合は「○」を入力する。  
（記入例の非常勤講師aの水曜日2校時を参照。）
  - イ 校内指導教員に係る場合は、週当たり9時間以内。（準備や整理等の時間（○）を含む。）
  - ウ 教科指導員に係る場合は、週当たり5時間以内。（準備や整理等の時間（○）を含む。）
 ※非常勤講師が持つことのできる時間数に関しては、P.33～45の「初任者研修に係る教育職員の配置基準」を参照。
- ⑦ 研修の実施されるコマは、自動で朱色に塗りつぶされる。
- ⑧ 初任者が2人配置されている学校では、一般研及び教材研を2人同時に行ってもよい。
- ⑨ 見学研とその振返研、実践研とその振返研は、同じ曜日に設定する。（連続した時間でなくてもよい。）
- ⑩ 放課後には研修を設定しない。
- ⑪ T2として授業を行うとき、国語の場合は「国T」のように同じセルに入力する。（高等学校のみ）
- 4 指導教員の「所属」の下のセルに、必ずリストから選択して入力する。
- 5 初任者の「持＝持ち授業時間数」を曜日ごとに確認する。（数字は自動入力される。）
  - ① 持ち授業時間とは、研修であるかに関わらず、生徒に授業をする時間のこと。記入例の初任者Aの水曜日は、数学・数学・総合の授業をするので、「3」となる。
  - ② 実践研として授業をする時間、総合的な探究の時間を含む。
  - ③ 見学研、振返研、教材研、一般研、ホームルーム活動を除く。
  - ④ 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。
  - ⑤ 「合計」のセルは自動入力される。週当たりの持ち授業時間数が上限を超えないこと。
- 6 指導教員の「持＝持ち授業時間数」、「研＝研修時間数」を曜日ごとに確認する。（数字は自動入力される。）
  - ① 持ち授業時間は、授業をする時間、総合的な探究の時間を含む。
  - ② 持ち授業時間は、見学研、実践研、振返研、教材研、一般研、生徒会活動（委員会等）、ホームルーム活動を除く。
  - ③ 隔週で行う場合は、週当たり0.5時間とカウントする。
    - ア 記入例の教科指導員aの水曜日は、「持」が「2.5」となり、「研」が「1」となる。
  - ④ 「合計」のセルは自動入力される。
    - ア 一般研と教材研は研修のための準備時間を考慮して、自動カウントにより2倍になる。
    - イ 「合計」の下のセルの数値が上限を超えないこと。

(1) 島根県教育センター所長 様

No. 3

**令和6年度 初任者研修に係る研修体制表**  
(校外における研修、先輩に学ぶ一日研修)

学校名 (2) 校長名 ( 3 )

記載責任者 (4) 職名・氏名 教諭・

1. 所管教育事務所 (5) 松江教育事務所

2. 初任者の所属教育センター 島根県教育センター

3. 研修計画表 初任者 A 氏 名 (6)

記入日 令和6年〇月〇日

No	月 日	研修名	会場	非常勤講師	
				授業のあと補充 1日7時間以内	事前準備 (年間9時間以内)
				勤務時間数	勤務時間数
1	5月9日(木)	第Ⅰ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	2
2	5月10日(金)	第Ⅰ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	
3	月 日( )	第Ⅱ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	2
4	月 日( )	第Ⅱ回教育センター研修	島根大学教育学部附属学校園	7	
5	7月25日(木)	第Ⅲ回教育センター研修	島根県教育センター		
6	7月26日(金)	第Ⅲ回教育センター研修	島根県教育センター		
7	9月27日(金)	第Ⅳ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	1
8	1月23日(木)	第Ⅴ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	2
9	1月24日(金)	第Ⅴ回教育センター研修	松江合同庁舎	7	
10	未定	先輩に学ぶ一日研修	未定	7	1
11	未定	先輩に学ぶ一日研修	未定	7	1
合計				63	9
				勤務日数合計	15
				勤務時間合計	72

- 注① 校外における研修等に係る非常勤講師の任用がない場合は、この様式は提出しない。  
 注② 非常勤講師は、休業日に実施される研修に係って派遣するものとする。  
 注③ 黄色のセルのみに入力する。  
 注④ 先輩に学ぶ一日研修の1回目は、原則として5月末までに実施すること。  
 注⑤ 先輩に学ぶ一日研修の実施日が未定の場合は、月・日・曜日の欄に未定と入力する。  
 注⑥ 授業のあと補充の時間欄には、代替授業とその他必要とする職務に従事する時間を併せて記入。  
 1日7時間以内。詳細は『島根県新任教職員研修実施要項』P84及びP87参照。  
 注⑦ 非常勤講師の事前準備は、勤務の前日又は前々日等に行うことも可能である。  
 注⑧ 非常勤講師の事前準備の勤務時間数は、合計9時間以内。  
 職務内容については、『島根県新任教職員研修実施要項』P84参照。

**この様式(体制表No.3)は、校外における研修に係る非常勤講師の任用がある小学校・中学校・義務教育学校のみ、作成し提出して下さい。**

体制表No. 3の入力【小・中・義務教育学校のみ】

- 1 体制表No. 3は、校外における研修に係る非常勤講師の任用がある小・中学校のみ提出する。
- 2 (1)は、「1. 所管教育事務所」を選択すると自動入力される。
- 3 (1)「学校名」と(2)「校長名」は、体制表No. 1から自動入力される。公印は不要。
- 4 (3)「記載責任者」の「職名」と「氏名」を入力する。
- 5 「1. 所管教育事務所」を必ずリストから選択して入力する。  
入力すると、表中の月日・会場のセルが自動的に入力される。  
「2. 初任者の所属教育センター」についても自動入力される。  
松江・出雲・隠岐教育事務所管内の学校に勤務する初任者 : 島根県教育センター  
浜田・益田教育事務所管内の学校に勤務する初任者 : 浜田教育センター  
また、体制表No. 1の送付先の所長の宛名が自動入力される。
- 6 「3. 研修計画表」について
  - ① 初任者が複数配置されている学校では、初任者A、Bの区別を確認する。
  - ② 初任者の(6)「氏名」は体制表No. 1から自動入力される。
  - ③ 「記入日」は体制表No. 1から自動入力される。
  - ④ 『新任研実施要項』P19～22を参照し、第Ⅱ回教育センター研修の「日」「曜日」及び、第Ⅲ回教育センター研修の「会場」を入力する。  
(第Ⅱ回教育センター研修の期日及び第Ⅲ回教育センター研修の会場は、令和6年4月1日付け事務連絡で通知する。)
  - ⑤ 先輩に学ぶ一日研修の「月」「日」「曜日」を入力する。未定の場合は「未定」と入力する。
  - ⑥ 「授業のあと補充」のセルに勤務時間数を入力する。(1日7時間以内)
  - ⑦ 非常勤講師が必要でない日には、斜線を入れる。
  - ⑧ 「事前準備の実施」のセルに勤務時間を入力する。(年間9時間以内)
  - ⑨ 事前準備を実施しない場合は、斜線を入れる。
  - ⑩ 「勤務日数合計」「勤務時間合計」のセルには自動入力され、体制表No. 1にも自動入力される。

プルダウンリストから選ぶこと

初任者一人につき一枚作成すること

令和6年度初任者研修年間指導計画書

Main table for the training plan with columns for school name, supervisor, month, training type, and hours.

Table with fields for name, phone number, and other contact information.

(注1) ※「指導時数」欄の略称は次のとおり。 校指: 校内指導教員 拠指: 拠点校指導教員 その他: その他の教職員

(注2) 必ず実施しなければならない研修項目には、リストから研修内容(A~G)を選択する。

必修項目の場合は、プルダウンにより AからGを選択

い図は★より、あくが育までも例です。各校で研究して計画する。研修内容や機動的な連携も

Table for '先輩に学ぶ一日研修日数' with columns for year and required hours.

Table for '研修時数' with columns for training type, semester, and total hours.

※教材研の内、8時間は見学研とその推進研にあてること可。

Table for '必須項目の研修時数' with columns for subject, training type, and required hours.

Table for '拠点校指導教員の指導時数' with columns for semester and total hours.

鳥根県教育センター 浜田教育センター 長 様

プルダウンリストから選ぶこと

初任者一人につき一枚作成すること

令和6年度初任者研修年間指導計画書

学校名	〇〇〇立〇〇小学校	初任者氏名	〇〇〇〇	校長氏名	〇〇〇〇					
指導方式	各校方式	校内指導員氏名	〇〇〇〇	教科指導員氏名	〇〇〇〇					
月	教育センター研修	先輩に学ぶ一日研修	教科等の研修	研修時間 総時数 校指 教指 その他	※指導時数(注1) 総時数 校指 教指 その他	一般研修	必須 (注2) 研修 時数 校指 教指 その他	※指導時数(注1) 総時数 校指 教指 その他		
4			①見学研	総時数 1	1	初任者研修の概要	1	1		
			②実践研	総時数 1	1	年間指導計画の作成	1	1		
			③振返研	総時数 2	2	教職員のメンタルヘルス	F	1	1	
			④教材研	総時数 2	2					
5	【全】教職員の物理と負担 【中】学習指導要領 【小】授業づくり 【特】教育の質向上 【中】職業生活(ホームルーム)終章 【中】キャリア教育 【特】特別支援学校における教育	1	①見学研	総時数 1	1	接遇	A	1	1	
			②実践研	総時数 1	1	人権教育の推進	D	1	1	
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 2	2					
6	【中高特】道徳教育 【高特】特別活動 【小特】教科指導 【特】子どもの見かたと伝え方 【全】授業参観 【全】授業づくり		①見学研	総時数 1	1	面談の進め方				
			②実践研	総時数 1	1					
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 2	2					
7	【全】授業づくり 【小】外国語教育 【小】キャリア教育 【小】道徳教育 【中】特別活動 【高】授業づくりの視点		①見学研	総時数 1	1	成績に関する諸表簿の作成	1	1	1	
			②実践研	総時数 1	1					
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 3	3					
8	【全】授業づくりの視点		①見学研	総時数 1	1	キャリア教育の意義と展開	1	1		
			②実践研	総時数 1	1	不登校問題	1	1		
			③振返研	総時数 1	1	ハラスメント	A	1	1	
			④教材研	総時数 3	3					
9	【全】人権教育 【全】生徒指導・教育相談 【小中高】特別支援教育 【特】特別支援学校における教育	1	①見学研	総時数 2	1	1	問題行動の事例研究	1	1	1
			②実践研	総時数 1	1	学習習慣づくり	1	1		
			③振返研	総時数 2	2	清掃の指導	1	1		
			④教材研	総時数 4	4	1				
10	【全】生徒指導・教育相談 【小中高】特別支援教育 【特】特別支援学校における教育		①見学研	総時数 2	2	研修と自己成長	1	1		
			②実践研	総時数 2	2	特別支援学級	E	1	1	
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 4	4					
11	【全】授業づくり 【全】学校組織マネジメントと連携・協働 【小中】総合的な学習の時間 【高】総合的な探究の時間 【特】総合的な学習(探究)の時間 【全】フォローアップ研修		①見学研	総時数 2	1	1	学校図書館活用教育	1	1	
			②実践研	総時数 1	1	異校種間の連携	1	1		
			③振返研	総時数 2	2	人事異動	1	1		
			④教材研	総時数 4	4	1				
12	【全】授業づくり 【全】学校組織マネジメントと連携・協働 【小中】総合的な学習の時間 【高】総合的な探究の時間 【特】総合的な学習(探究)の時間 【全】フォローアップ研修		①見学研	総時数 3	3					
			②実践研	総時数 1	1	生活習慣や家庭学習	1	1		
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 3	3					
1	【全】授業づくり 【全】学校組織マネジメントと連携・協働 【小中】総合的な学習の時間 【高】総合的な探究の時間 【特】総合的な学習(探究)の時間 【全】フォローアップ研修		①見学研	総時数 1	1	学校の危機管理	1	1		
			②実践研	総時数 1	1	竹島に関する学習	C	1	1	
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 2	2					
2	【全】授業づくり 【全】学校組織マネジメントと連携・協働 【小中】総合的な学習の時間 【高】総合的な探究の時間 【特】総合的な学習(探究)の時間 【全】フォローアップ研修		①見学研	総時数 1	1	学校評価システム	1	1	1	
			②実践研	総時数 1	1	学年末の成績処理	1	1		
			③振返研	総時数 2	2	保護者への情報提供	1	1		
			④教材研	総時数 2	2	いじめの問題	1	1		
3	【全】授業づくり 【全】学校組織マネジメントと連携・協働 【小中】総合的な学習の時間 【高】総合的な探究の時間 【特】総合的な学習(探究)の時間 【全】フォローアップ研修		①見学研	総時数 1	1	フォローアップ研修	G	1	1	
			②実践研	総時数 1	1	研修と自己成長	1	1		
			③振返研	総時数 2	2					
			④教材研	総時数 2	2					

様式1に関する問い合わせ先  
(学校の担当者の職・氏名)  
職・氏名 〇〇・〇〇〇〇  
電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(注1)  
※「指導時数」欄の略称は次のとおり。  
校指:校内指導員  
教指:教科指導員  
その他:その他の教職員

(注2)  
必ず実施しなければならない研修項目には、リストから研修内容(A~G)を選択する。

必修項目の場合は、プルダウンによりAからGを選択

い図は★  
り、あくまで  
ながら、教育  
センターでも  
各々例です。  
校で研修と  
計画して有  
内容や機  
的や時  
連も

先輩に学ぶ一日研修日数	年間	必須
合計	2	2

研修時数	1学期	2学期	3学期	年間	必須
見学研	4	7	3	14	14
実践研	4	7	3	14	14
振返研	8	14	6	28	28
教材研	9	13	6	28	28
一般研	8	12	8	28	28
合計	25	41	18	112	112

※教材研の内、8時間は見学研とその振返研にあてると可

必須項目の研修時数		年間	必須	
教科研	見学研	道徳教育	4	1
	見学研	特別活動	1	1
実践研	実践研	道徳教育	3	1
	実践研	特別活動	1	1
一般研	A	教職員の勤務と公務員としての在り方	2	1
	B	教職員研修と教職員としての生き方	1	1
	C	竹島に関する学習	1	1
	D	人権教育	1	1
	E	特別支援教育	1	1
	F	メンタルヘルス	1	1
	G	フォローアップ研修	1	1

## 令和6年度初任者研修指導報告書(様式2-1、2-2)の入力

1 1つのファイルに、次の各シートが、次に示す数だけ入っています。

- (1)「DATA」のシート … 1
- (2)「様式2-2」のシート … 53(各週)
- (3)「様式2-1」のシート … 3(各学期)

2 最初に「DATA」のシートに、必要事項を、必ず入力してください。このシートを印刷して提出する必要はありません。

学校名		→①
初任者氏名		→②
指導教員氏名	校内指導教員	→③
所属教育センター		→③

リストから選択する。

初任者	学級担任		→④
	担当教科(科目)		→⑤

様式2-1及び様式2-2に関する問い合わせ先(学校の担当者の職・氏名)	
職・氏名	○○・○○○○ 電話(○○○○-○○-○○○○)

- ① ○○立○○小学校 ○○立○○中学校 ○○市立義務教育学校○○学園 島根県立○○高等学校 島根県立○○養護学校のように入力。
- ② 「氏名」の欄は、いずれも 島根太郎 のように入力。
- ③ プルダウンリストから選択し、それぞれ氏名(兼ねる場合も)を記入してください。選択肢は3つパターンがあります。  
1 校内指導教員と教科指導員を兼ねる場合。 2 教科指導員 3 拠点校指導教員
- ④ 無 有(1年) 有(高等部1年) のように入力。
- ⑤ 小学校及び特別支援学校小学部は空白にする。その他は 英語 地歴(日本史) 特別支援教育 のように入力。

3 様式2-2の「指導形態・内容」の略号は次のとおりです。この略号をリストから選択して入力してください。

指導形態(教科等の研修)	内容(教科等の研修)
見 → 見学研	教・合 → 教科指導・各教科等を合わせた指導
実 → 実践研	道 → 道徳教育、道徳科
振 → 振返研	総 → 総合的な学習(探究)の時間
教 → 教材研	外 → 外国語活動
	特 → 特別活動
	自 → 自立活動

指導形態(一般研修)	内容(一般研修)
一般 → 一般研	基 → 基礎的素養
	学 → 学級経営
	生 → 生徒指導
	キ → キャリア教育

4 詳細は、P63の「令和6年度 初任者研修 1学期 指導報告書」を参照してください。特に次のことに注意。

- ① 「行事等」の欄に教育センター研修等を入力する。週休日や休業日に研修を実施した場合、振替日や代休日について入力する。
- ② 「指導形態」で「教科等の研修」を選択すると、「内容」には教科等の研修項目がリストに表示される。
- ③ 「指導形態」で「一般研修」を選択すると、「内容」には一般研修の項目がリストに表示される。
- ④ 同じねらいや内容で、2時間以上の研修を実施した場合は、1時間のみ記入する。
- ⑤ 「内容」については、「校内における研修項目例」(「新任研実施要項」P15～20)を参照すること。
- ⑥ 「見学研」、「実践研」、「振返研」の時は、「年組・教科等」を必ず記入する。
- ⑦ 「教材研」は「教科等」を必ず記入する。
- ⑧ 指導教員が指導者となった場合又は指導に同席した場合は、「指導者」の欄にリストから選択して入力する。
- ⑨ 指導教員以外が指導者となった場合は、「他」の欄に「○○教諭」・「○○教諭他」のように入力する。

令和6年度 初任者研修 指導報告書

指導教員が毎日入力し、毎週印刷してファイルに綴じること。

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校			初任者氏名		
月日	6月10日	6月11日	6月12日	6月13日	6月14日	
曜日	月	火	水	木	金	土 日
行事等	6月9日の振替			教育センター研修	教育センター研修	
先輩に学ぶ一日研修			●			
1	指導形態・内容	研修を週休日や休日に実施した場合は、振替日や代休日を明記すること。				
	年組					
	教科等	先輩に学ぶ一日研修の実施日には、リストから●を選択すること。				
	指導者	他				
2	指導形態・内容	「指導形態」「内容」とともにリストから選択すること。				
	年組					
	教科等					
	指導者	他				
3	指導形態・内容	実教・合	見道			
	年組	3年1組	5年1組			
	教科等	理科	道徳	指導教員以外が指導者として加わった場合は、「〇〇教諭」のように入力すること。		
	指導者	校内指導員	拠点校指導員	〇〇教諭		
4	指導形態・内容	振道				
	年組	5年1組				
	教科等	道徳		指導教員が指導に入った場合は、リストから選択すること。		
	指導者	拠点校指導員		〇〇教諭		
5	指導形態・内容	振教・合				
	年組	3年1組				
	教科等	理科	教科等の研修については、教科名を記入すること。			
	指導者	校内指導員				
6	指導形態・内容	一般学	教教・合			
	年組		5年2組			
	教科等		国語	一般研については、年組・教科等の欄は空欄のままにする。		
	指導者	拠点+校内指導員	拠点校指導員			
7	指導形態・内容					
	年組					
	教科等					
	指導者	他				
8 又は放課後	指導形態・内容					
	年組					
	教科等					
	指導者	他				

表A

形態別指導時間	週間	学期累計	年間累計
見学研	1	1	1
実践研	1	1	1
振返研	2	2	2
教材研	1	1	1
一般研	1	1	1
合計	6	6	6

表B

週間チェック	教科等	5	=	5
	一般	1	=	1
学期チェック	教科等	5	=	5
	一般	1	=	1

表C

内容別指導時間 (内訳)	教科等	週間	学期	年間	一般	週間	学期	年間
	教・合	3	3	3	基	0	0	0
道	2	2	2	学	1	1	1	
総	0	0	0	生	0	0	0	
外	0	0	0	キ	0	0	0	
特	0	0	0					
自	0	0	0					
見道	1	1	1					
見特	0	0	0					
実道	0	0	0					
実特	0	0	0					

表D (拠点校方式の学校のみ)

拠点校	拠点校指導員指導時間	週間	学期	年間
拠点校	3	3	3	

表E 先輩に学ぶ一日研修

週間	学期	年間
1	1	1

島根県教育センター所長 様

公印不要

データシートに入力すると自動表示。

〇〇〇立〇〇〇〇学校長

和6年度 初任者研修 1学期 指導報告書

学校名		〇〇〇立〇〇〇〇学校		初任者氏名						
初任者	学級担任			校内指導教員						
	担当教科(科目)									
校内における研修	研修時間数(時間)			学期	年間累計	研修時間数(時間)		学期	年間累計	
	教科等の研修	① 授業見学による研修					授業見学による研修	道徳教育		
		② 授業実践による研修						特別活動		
		③ 振り返りによる研修					授業実践による研修	道徳教育		
		④ 教材研究による研修						特別活動		
	一般研修									
	合計									
	研修日数(日)			学期	年間累計	※拠点校指導教員		学期	年間累計	
	先輩に学ぶ一日研修	1回目先輩教員氏名	[ ]				指導時間数(時間)			
		2回目先輩教員氏名	[ ]				※拠点校方式の学校のみ			
【特記事項】										

直接入力すること。

直接入力しなくても、入力項目や数値は、自動計算されます。

◆この報告書は、1学期末、指定された期日に提出すること。

◆島根県教育センター研修情報システムにデータ提出すること。

職・氏名 〇〇・〇〇〇〇 電話(〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

データシートに入力すると自動表示。

※上の記入例は「令和6年度初任者研修1学期指導報告書」を示している。2学期については「令和6年度初任者研修2学期指導報告書」を提出すること。

●様式2-1 のチェック項目

□宛先が『新任研実施要項』P3の「所属教育センター」に従って島根県教育センター所長又は島根県教育センター浜田教育センター長になっている。

★「DATA」シートでリスト選択すると自動的に入力される。

□文書番号と発信日が記入されている。

提出期限	提出書類	提出方法
令和6年 8月5日(月)	(1) 1学期指導報告書 (様式2-1)	ファイル名を「1学期報告書 学校名 初任者名」に変更し、島根県教育センター研修情報システムの「報告書提出」からPDFで提出
令和7年 1月9日(木)	(1) 2学期指導報告書 (様式2-1)	ファイル名を「2学期報告書 学校名 初任者名」に変更し、島根県教育センター研修情報システムの「報告書提出」からPDFで提出
	(2) 学習指導案	ファイル名を「2学期指導案 学校名 初任者名」に変更し、島根県教育センター研修情報システムの「報告書提出」からPDFで提出

島根県教育センター所長 様

公印不要

〇〇〇立〇〇〇〇学校長

データシートに入力すると自動表示。

令和6年度 〇〇〇〇者研修 3学期 指導報告書・年間実績報告書

学校名				初任者氏名						
初任者	学級担任			校内指導教員						
	担当教科(科目)									
校内における研修	研修時間数(時間)			学期	年間累計	研修時間数(時間)		学期	年間累計	
	教科等の研修	① 授業見学による研修					授業見学による研修	道徳教育		
		② 授業実践による研修						特別活動		
		③ 振り返りによる研修					授業実践による研修	道徳教育		
		④ 教材研究による研修						特別活動		
	一般研修									
	1 学期・2 学期のシートに入力していると自動表示。									
	研修日数(日)			学期	年間累計	※拠点校指導教員		学期	年間累計	
	先輩に学ぶ一日研修	1回目先輩教員氏名	〇〇 〇〇		指導時間数(時間)					
		2回目先輩教員氏名			※拠点校方式の学校のみ					
【特記事項】										
欠席した研修名・欠席日数及びその理由、さらに欠席したことに対する対応について入力すること。										
校外における研修	研修日数(日)			年間出席	標準日数	欠席があった場合				
	第Ⅰ回～第Ⅴ回教育センター研修			7	9	(例)インフルエンザ罹患のため、第Ⅲ回教育センター研修を2日間欠席した。教育センター所長の指示により、校内で補充的研修を実施しレポートを提出した。				
	合計			7	9					
◆この報告書は、3学期末、指定された期日に提出すること。										
◆島根県教育センター研修情報システムにデータ提出する。										
様式2-1及び様式2-2に関する問い合わせ先(学校の担当者の職・氏名)										
職・氏名		〇〇・〇〇〇〇		電話(〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)						

自動入力されないの、手入力する。

- 様式2-1 のチェック項目
- 宛先が『新任研実施要項』P3の「所属教育センター」に従って島根県教育センター所長又は島根県教育センター浜田教育センター長になっている。
  - ★「DATA」シートでリスト選択すると自動的に入力される。
  - 文書番号と発信日が記入されている。

提出期限	提出書類	提出方法
令和7年 3月5日(水)	(1) 3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)	ファイル名を「3学期報告書 学校名 初任者名」に変更し、島根県教育センター研修情報システムの「報告書提出」からPDFで提出
	(2) 学習指導案	ファイル名を「3学期指導案 学校名 初任者名」に変更し、島根県教育センター研修情報システムの「報告書提出」からPDFで提出

## 令和6年度初任者研修「校内における研修の記録」について

1 「校内における研修の記録」を島根県教育委員会に提出する必要はありませんが、学校訪問指導の際に、確認させていただきます。

2 次のことに留意して、不備のないように整理し保管しておいてください。

### (1) 記録の作成

- ① **必ず該当年度の様式**を島根県教育センター研修情報システムを経由して指定されたホームページからダウンロードして利用する。
- ② 入力は初任者が行い、すべての用紙に、初任者氏名を入力する。
- ③ Noは1年間を通じての通し番号とする。研修を実施した順にNoをつける。
- ④ 研修を実施した時間の順番に記録を入力する。
- ⑤ 「日時」の欄には、月日（曜日）と校時を入力する。放課後の場合は「○校時」を「放課後」と打ち替える。
- ⑥ 「研修内容」の欄は、「指導報告書（様式2-2）」の「研修内容」と一致させる。
- ⑦ 「指導形態」の欄は、「指導報告書（様式2-2）」の「指導形態」と一致するように、指導形態名を□で囲む。
- ⑧ 「指導者」の欄は、「指導報告書（様式2-2）」の「指導者」と一致するように、指導者名を□で囲む。「他」を□で囲んだ場合は、( )内に指導者名を入力する。この場合の指導者名についても、「指導報告書（様式2-2）」の「他」の欄と一致させる。
- ⑨ 「初任者の感想」の欄は、2～3行にまとめて入力する。
- ⑩ 実践研や見学研と、それぞれに関する振返研については、それらをまとめて1枠に記入することもできる。（次ページ記入例参照）

### (2) 記録の回覧・保管

- ① 該当月に○印をつけた表紙をつけて、1～2か月ごとに校内で回覧する。
- ② 回覧後は、「4～5月分表紙」→「校内における研修の記録（4～5月分）」→「6月分表紙」→「校内における研修の記録（6月分）」……の順で綴じる。研修で用いた資料とは別のファイルとして綴じる。
- ③ 校内で5年間保管する。

日時・研修内容	月 日 ( ) 校時	
指導形態・指導者	見・実・振・教・一	抛・校・教・他 ( )
初任者の感想 ※2～3行にまとめ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/>で囲む。                 </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px;">                     他の( )には指導教員以外の指導者名を入力                 </div>	

〈例〉

日時・研修内容	〇月〇日 (金) 3校時	教職員の服務
指導形態・指導者	見・実・振・教・ <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ・校・教・他 ( )
初任者の感想 ※2～3行にまとめ	自分の社会的立場を自覚し、自己を律していくことが、児童の幸せにつながることを改めて理解した。自己点検表から、ゆとりのなさを意識したので、早めの行動を心がけたい。	

日時・研修内容	□月□日 (火) 3、4校時	3年算数「あまりのあるわり算」
指導形態・指導者	<input checked="" type="checkbox"/> ・実・ <input checked="" type="checkbox"/> ・教・一	<input checked="" type="checkbox"/> ・校・教・ <input checked="" type="checkbox"/> (〇〇教諭)
初任者の感想 ※2～3行にまとめ	問題文の提示の仕方やめあての提示を、子どもの声を聞きながら進めておられ、とても参考になった。子どもが考えた図や式、言葉は様々で、どれを取り上げると良いか、事前に予想しておられた点も見習っていききたい。	

日時・研修内容	月 日 ( ) 校時	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                         見学研、実践研、それぞれの振返研の場合、2時間分をあわせて記録する。その際、実施時間、指導形態・指導者の記載に留意すること。                     </div>
指導形態・指導者	見・実・振・教・一	
初任者の感想 ※2～3行にまとめ		

日時・研修内容	月 日 ( ) 校時	
指導形態・指導者	見・実・振・教・一	抛・校・教・他 ( )
初任者の感想 ※2～3行にまとめ		

日時・研修内容	月 日 ( ) 校時	
指導形態・指導者	見・実・振・教・一	抛・校・教・他 ( )
初任者の感想 ※2～3行にまとめ		

令和6年度初任者研修 先輩に学ぶ一日研修の記録 初任者氏名 (〇〇〇〇)

1回目 ※1日(5時間相当)	実施日	令和 年 月 日 ( )
	先輩教員氏名	
内 容	実施 (〇印を記入)	
朝 礼		
授 業	( ) 時間	
給食指導		
清掃指導		
終 礼		
( )		
( )		
( )		
感 想		
-----		

(記入例)

1回目 ※1日(5時間相当)	実施日	令和6年5月〇日
	先輩教員氏名	〇 〇 〇 〇
内 容	実施 (〇印を記入)	
朝 礼	〇	
授 業	〇 ( 3 ) 時間	
給食指導	〇	
清掃指導		
終 礼	〇	
( 放課後 個別指導 )	〇	
( )		
( )		
感 想		
-----		
<p>〇〇先生の学級に入らせてもらい一日を過ごした。休憩時間や給食の時間に生徒に対して笑顔で言葉がけをしておられる姿が印象的だった。一日の最後に〇〇先生が大事にしておられることを聞くことができ、とても参考になった。</p>		

令和6年度初任者研修 校内における研修の記録チェック表

初任者氏名	〇〇〇〇
-------	------

該当する月に○印を記入すること。

月	チェック欄 (○印)
4～5月分	
6月分	○
7月分	
8～9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1～2月分	
3月分	

記載されている月ごとに、「校内における研修の記録」をまとめ、校長・教頭・指導教員に回覧する。(それぞれが押印又は署名すること。)

校長	教頭	拠点校指導教員	校内指導教員	教科指導員