

チーム方式

研修推進の具体

- ・ 初任者研修実施要項
- ・ 初任者研修の推進について
- ・ 年間指導計画の立案
(含：時間割の組合せ例)
- ・ 非常勤講師勤務実績簿

初任者研修実施要項（小・中学校）

チーム方式による実施

岐阜県教育委員会

1 ねらい

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付ける。

2 対象

- (1) 初任者研修の対象は、原則として平成22年度、小学校及び中学校に採用された教諭とする。
（以下「初任者」という）
- (2) 県教育委員会及び市町村教育委員会は、その所管する学校の初任者について年間研修計画及び年間指導計画に従い、一年間の初任者研修を受けさせる。

3 研修

初任者研修は、次のとおりとする。

- (1) 初任者は、原則として、学級や教科等を担当しながら、研修を受ける。
- (2) 初任者は、校内において拠点校指導教員や校内指導教員を中心とする指導及び助言による研修（以下「校内研修」という）を受ける。
週6時間程度、少なくとも年間180時間の研修を受ける。
ただし、教職大学院を卒業した初任者の場合は、週3時間程度、少なくとも年間90時間の研修を受ける。
校内における具体的実践に基づいて、学習指導や学級経営等の研修を受ける。
- (3) 初任者は、校外において総合教育センター等における研修（以下「校外研修」という）を受ける。
少なくとも年間25日の研修を受ける。
教育活動の基礎・基本や実践的な研修を受ける。
- (4) 初任者は、宿泊研修を受ける。
3泊4日の研修を受ける。
共同生活を通して、各種の教育的経験を積むとともに、相互の交流を深め、幅広い知見を得る。

4 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、校内における拠点校指導教員や校内指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修及び宿泊研修の内容及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の实情に配慮して当該市町村における年間研修計画を作成する。

5 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会及び市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の实情に配慮し、拠点校指導教員や校内指導教員の参画を得て、学校における年間指導計画を作成する。
- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
なお、拠点校指導教員や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、研修時間については、できる限り週時程に組み入れる。この場合、授業研究の指導が十分に行われるよう配慮する。

6 校内の研修体制

- (1) 校長は、拠点校指導教員や校内指導教員を中心とした学校全体としての協力体制を確立するとともに、これを学校運営機構に初任者研修推進委員会として位置付ける。
- (2) 校長は、拠点校指導教員と校内指導教員を中心とした初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、校内指導教員や初任者の担当授業時数及び校務分掌等を軽減する。
- (3) 校長は、初任者が研修を受ける間、初任者、校内指導教員等の授業がその他の教員によって、適切に行われるよう配慮する。
- (4) 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に当たる。
- (5) 拠点校指導教員及び校内指導教員等は、校長及び教頭の指導の下に、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。
- (6) 指導教員()以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言を行う。

() 拠点校指導教員及び校内指導教員を指す(以下同様)

- (7) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して、系統的、組織的な研修を進める。

7 校外の研修体制

- (1) 総合教育センター研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教育研修課が担当し、総合教育センター等で実施する。
- (2) 教育事務所研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、各教育事務所が担当し、各地域の実情に配慮して実施する。
- (3) 市町村教育委員会研修は、年間研修計画に基づき、市町村の実情に応じて実施する。
- (4) 連携校研修は、チーム方式該当校の拠点校指導教員が初任者の実態に応じて企画し、実施する。

8 拠点校指導教員

初任者4名につき1名の拠点校指導教員を配置する。県教育委員会は拠点校指導教員を命じることができるようするため、拠点校指導教員が在籍する学校に対し教員定数についての措置をとる。校長は、教員のうちから拠点校指導教員を命じる。拠点校指導教員は、原則として初任者が属する校種と同校種の教員免許を有する者とする。

9 校内指導教員

校長は、教頭、教諭のうちから校内指導教員を命じる。

10 非常勤講師

県教育委員会は、初任者の校外研修により生ずる授業の後補充のため、必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会に派遣する。

11 校長等連絡協議会・指導教員等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会、指導教員等連絡協議会を各教育事務所の担当で開催する。この協議会には校長、拠点校指導教員及び校内指導教員が参加する。

12 年間指導計画書及び指導報告書等

- (1) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書とその学校を所管する市町村教育委員会に提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、その市町村における年間研修計画書及び研修報告書を県教育委員会に提出する。その際、市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を添付する。

初任者研修の推進について

チーム方式

初任者研修を円滑に進めるためには、校長、教頭の指導の下に全校協力体制をとり、推進を図ることが肝要である。そのため、次のことを参考にし、初任者研修の充実に努める。

(1) 初任者研修推進のための校内体制

【小・中共通】

初任者研修推進委員会の設置

初任者が研修目的に合わせ、円滑な研修を受けられるよう初任者研修推進委員会を設置する。

初任者研修推進委員会の構成

校長、教頭、教務主任、学年主任、拠点校指導教員、校内指導教員等で構成し、学校運営機構に位置付ける。

初任者研修推進委員会の内容

年間指導計画の作成、実施上の調整、点検、評価、改善等を行う。特に拠点校指導教員と校内指導教員は連携を密にし、初任者に対する指導の役割や内容についての調整等を行う。

(2) 拠点校指導教員

【小・中共通】

拠点校指導教員の職務

ア 拠点校指導教員は、校内指導教員と連携をとりながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し学習指導の基礎・基本や学級経営、生徒指導、基礎的素養等に関する指導及び助言を行う。4名の初任者の研修を担当し、1名につき週1日、3時間程度の指導を行う。ただし、教職大学院を卒業した初任者の場合は、週時程に2時間程度の校内研修の時間を組み入れる。

また、指導状況を記録し必ずファイル等に保存し残す。

イ 拠点校指導教員は、担当する初任者の実態等に基づき、年間4日間の連携校研修を企画し、実施する。

拠点校指導教員の勤務

週時程の計画に研修時間として位置付いていない時間（空き時間等）は、指導の準備や点検作業のみならず、自主的に初任者の授業を参観したり、朝の会や帰りの会の指導の様子を参観（初任者が担任を持っていない場合は、他の教諭の学級と一緒に参観）したりするなど、指導に生かすことができる有効な時間の活用に努める。

拠点校指導教員と校務分掌、授業

拠点校指導教員は、初任者への指導・助言に専念するため、原則として他の校務分掌を充てないようとする。また、示範授業以外の授業は原則として担当しないこととする。

(3) 校内指導教員

【小・中学校】

校内指導教員の職務

校内指導教員は、他の教員の協力を得ながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し教科指導に関する指導や、学校の児童生徒の実態に応じた学級経営、生徒指導等に関する指導及び助言を行う。1名の初任者につき、他の教員の協力も得ながら週3時間程度の指導を行う。ただし、教職大学院を卒業した初任者の場合は、週時程に1時間程度の校内研修の時間を組み入れる。

また、指導状況を記録し必ずファイル等に保存し残す。

校内指導教員と校務分掌、授業

校内指導教員は、初任者への指導・助言に当たることを踏まえ、校務分掌や授業の持ち時間数等で負担過重にならぬよう、十分に配慮することとする。

(4) 非常勤講師

初任者の校外研修等に係る後補充のための非常勤講師

【小・中共通】

ア 職務

- ・ 初任者の校外研修等に係る授業の後補充に当たる。

イ 配置と勤務時間

- ・ 必要に応じ、1人の初任者につき1人の非常勤講師を配置することができる。
- ・ 非常勤講師の勤務時間は、1日7時間以内を原則とする（年間112時間を上限とする）。

(5) 初任者

【小・中共通】

初任者は、小学校においては原則として学級を担任し研修を受ける。また中学校においては、学級副担任（学校の実情によっては学級担任）や教科等を担当し研修を受ける。

なお、初任者が特別支援学級を担任したり、免許外教科を担当したりすることがないようにする。

初任者の授業持ち時間数

ア 初任者の負担過重にならないよう、授業の持ち時間数や校務分掌の軽減を図る。

イ 1週の授業の持ち時間数は、小学校19～21時間、中学校15～17時間程度とする。

【中学校】

初任者への配慮

校内研修及び校外研修の時間などを考慮し、初任者を部活動の主たる顧問に位置付けないよう配慮する。

(6) 拠点校指導教員、校内指導教員を除く他の教員

【小・中共通】

初任者への指導

拠点校指導教員、校内指導教員を除く他の教員は、初任者研修の年間指導計画に基づいて、校内指導教員との連携をとり、初任者に対し学習指導や学級経営等の指導及び助言に当たる。

参観授業

年間指導計画に基づいて、初任者の授業参観を受け入れる。

(7) 時間割編成上の留意事項

初任者が研修を受ける間、授業がスムーズに行われるよう、次の手順で時間割の編成をすることが望ましい。

ア 拠点校指導教員による指導日（曜日）を該当校で調整する。

イ 初任者の校外研修の該当日から、学級活動、道徳の時間を除外する。

（中学校においては、初任者が学級担任の場合）

ウ 拠点校指導教員及び校内指導教員と初任者の研修時間が必ず合うようセットして位置付ける。

エ 週時程に6時間程度の校内研修の時間を組み入れる。ただし、教職大学院を卒業した初任者の場合は、週時程に3時間程度の校内研修の時間を組み入れる。

オ 全学年、全学級で時間割の調整をする。

カ その他、「時間割の組合せ例」を参照し作成する。

(8) 拠点校指導教員の勤務について

拠点校指導教員の本務校、兼務校への勤務は、年間を通じて勤務計画に基づくことを原則とする。ただし、特別必要と認められる場合は、勤務先を変更することができる。

年間指導計画の立案

チーム方式

(1) 作成に当たっての留意事項

県教育委員会が示した年間研修計画の「校内研修の内容と時数の事例」を参考にし、各学校の実情に応じた年間指導計画を作成する。

学校内の他の研修との関連を図り、研修が円滑に行われるように配慮する。特に、初任者が校外研修に出張する際、児童生徒が毎回自習の時間となったり、担任の初任者が学校行事を欠席しなければならない状況になったりしないように配慮する。

校内の研修は年間180時間以上（教職大学院卒業者：90時間以上）とするが、必要以上に研修時間を多く取らず（1週間に6時間程度（教職大学院卒業者：3時間程度））、初任者の負担の軽減に配慮する。特に、週時程の中での研修時間の確保に努め、放課後の研修はできる限り実施しないように工夫する。

研修内容については、週時程に位置付く研修（**般、研、示、授**）を基にして計画し、特に、拠点校指導教員や校内指導教員による示範授業や、それ以外の教員の授業参観指導等の時間の確保に努め、全体の3分の2（120時間（教職大学院卒業者：60時間））程度を学習指導＜教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動＞、3分の1（60時間（教職大学院卒業者：30時間））程度を学級経営等の一般指導＜学級経営、生徒指導、基礎的素養＞とすることが望ましい。

また、研究授業時間数については初任者の負担軽減に努め、多くなり過ぎないように配慮する。指導案については略案としてよい。

一般指導 <学級経営，生徒指導，基礎的素養>
般 指導・助言による研修等 （初任者と指導に当たる教員が同一の空き時間の場合，可能）
学習指導 <教科，道徳，外国語活動，総合的な学習の時間，特別活動>
研 初任者の授業による研究授業等 （初任者が授業時間，指導に当たる教員が空き時間の場合，可能）
示 拠点校指導教員や校内指導教員による示範授業 （拠点校指導教員や校内指導教員が授業時間，初任者が空き時間の場合，可能） 他の教員の授業参観指導，等 （初任者と拠点校指導教員又は校内指導教員等が同一の空き時間の場合等，可能）
授 授業研究等 （初任者と指導に当たる教員が同一の空き時間の場合，可能）

校内研修 <u>週6時間程度</u> <u>年間180時間以上</u> （教職大学院卒業者： <u>週3時間程度</u> <u>年間90時間以上</u> ）	
学習指導 120時間 （教職大学院卒業者：60時間） ・教科・道徳・外国語活動・総合的な学習の時間 ・特別活動 等	一般指導 60時間 （教職大学院卒業者：30時間） ・学級経営 ・生徒指導 ・基礎的素養 等
研究授業，示範授業 等 （60～90時間）	授業研究，等

* 時間等の内訳についての詳細は、「校内研修の内容と時数の事例」のページを参照する。

初任者の校外研修等に係る後補充のための非常勤講師を，初任者の校外研修等に係る授業の後補充に充てるなど，各学校で工夫して非常勤講師の適切な運用ができるように計画をする。

初任者研修推進委員会で校内研修についての検討を行い，全教職員の共通理解を図る。

日常の教育実践に生かすため，各学校の実情に合わせて研修項目を選択し，指導日数を確保する。

学校の行事等実情に合わせて，年間の見通しを立て，カレンダーに校内研修を位置付ける。

研修項目別に校長，教頭，教務主任，生徒指導主事，学年主任，研究主任等，指導担当者と日数の割り振りをする。

修学旅行や宿泊研修等の当日の引率指導の全時間や全校研究会・全校研修会・学校行事等の時間を初任者研修の時間としてはカウントしない。

中学校において，校内に初任者と同じ教科の免許をもつ教員がない場合は，他校の教員に指導を受けることができるようにするなど，教科の指導力の育成に配慮する。

(2) 作成の手順

年間指導計画の様式を作成する。

拠点校指導教員や校内指導教員等の示範授業に関する日程調整を行う。

初任者の授業（教科，領域等）に関する日程調整を行う。

学習指導や学級経営等の指導項目を選定する。

学習指導や学級経営等の指導者の依頼と日程調整を行う。

学校行事，学年，学級の行事等から研修内容を選定する。

～ を研修日に割り振る。（月配置）

年間指導計画の原案を作成する。

初任者研修推進委員会で検討する。

平成23年度 初任者研修年間指導計画書(記入例)

学校名 岐阜市立藪田南中学校
校長名 藪田 一郎
校長印不要。

チーム方式

二人配置校の例。
必ず「チーム方式」と記入。

1 対象教員

氏名	年齢	性別	免許	学級担任	担当教科	担当授業時数	週の校内研修時間数	校務分掌
A 野田 勝俊	26	男	小1・中1社会	1(副)	社会	15	6	給食指導
B 佐野 順子	24	女	小1・中1英語	2(副)	英語	17	6	委員会指導

年齢は年度の3月31日現在で記入。 学級担任は学年のみ記入, 副担任は(副)と記入。
小学校の担当教科は空欄。

ここは示範授業のみ位置付く

2 拠点校指導教員

職名	氏名	年齢	性別	免許	指導教科	授業担当時数	週の研修指導担当時数	経験年数	本務校
教諭	山下 浩一	42	男	小1・中1社会	社会	1	7	18(1)	岐阜市立藪田南中

週の研修指導担当時数は, 本校における研修時数の計である。 小学校は指導教科を(全)と記入。
経験年数の()は初任研の指導経験年数。 全て年度の3月31日現在で記入。

3 校内指導教員

職名	氏名	年齢	性別	免許	主な校務分掌	学担の有無	指導教科	担当授業時数	週の研修指導担当時数	経験年数
教諭	高田 光雄	45	男	小1・中1数学	教務主任	無	数学	8	2	19(2)

記入の要領は「2」に準ずる。

4 研修を担当する他の教員(必要がある場合のみ記入)

職名	氏名	年齢	性別	免許	主な校務分掌	学担の有無	指導教科	担当授業時数	週の研修指導担当時数	経験年数
教諭	西村 常弘	48	男	小1・中1英語	2学年主任	無	英語	13	3	21(1)

記入の要領は「2」に準ずる。

5 校外研修後補充に係る非常勤講師

職名	氏名	年齢	性別	免許	指導教科	対象	担当授業時数	週の契約勤務時間	経験年数
非常勤講師	真田 邦男	62	男	小1・中1社会	社会	A	3	4	37(2)
非常勤講師	吉村 圭子	42	女	中1英語	英語	B	4	5	10(1)

記入の要領は「2」に準ずる。

6 初任者研修推進委員会

校長, 教頭, 教務主任, 学年主任, 拠点校指導教員, 校内指導教員, 研修を担当する他の教員等による初任者研修推進委員会を構成し, 構成員や連携の取り方が分かるよう図等を活用して示す。

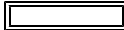
7 週時に位置付く研修計画

教科は中学校のみ記入

・「拠点校指導教員」に係る研修は



・「校内の教員」に係る研修は



により区別する。

拠点校指導教員 (山下 浩一)					
教科: 社会					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3	示 A 1-1 社				
4	研 A		研 B		
5	授 A		般 B		
6	般 A		般 B		

ここでは、他校の2名の初任者に対する研修時間は空欄となっている。

月3は、初任者Aが担当する学級で示範。

中学校において、初任者と同じ教科の免許をもつ教員がいない場合(拠点校指導教員を含む)は、他校の教員に指導を受けることができるようにするなどの配慮が必要である。どのように配慮するのかを必ず記述をする。

例) 校内に「技術科」の免許をもった教員がいないため、岐阜市立司中学校 日置博教諭の指導を受ける。

対象教員 A (野田 勝俊)					
教科: 社会					
	月	火	水	木	金
1			2-1 社	1-1 社	2-1 社
2		2-1 社	2-2 社	1-2 社	2-2 社
3	示	2-2 社	2-3 社		研 2-3 社
4	研 1-2 社	2-3 社			般
5	授		1-1 社	2選 社	
6	般		1-2 社		

対象教員 B (佐野 順子)					
教科: 英語					
	月	火	水	木	金
1	1-3 英				1-1 英
2		1-2 英	1-1 英	2-1 英	2-1 英
3	2-2 英	1-1 英	1-2 英	研 2-2 英	1-2 英
4		2-1 英	研 1-3 英	示	
5	2選 英	2-2 英	般	授	1-3 英
6	3選 英		般		

校外研修は [点線枠] で囲む。

校内研修は [実線枠] で囲み、「般」「示」「研」「授」で示す。小学校については、担当教科及び担当学級を記す必要はない。初任者のみ授業時数を「番号」で記入する。この表で読みとりにくい場合は、説明を付加する。

金3は、生徒のとらえ方や接し方について観察し、金4の一般指導に生かす。

校内指導教員 (高田 光雄)					
教科: 数学					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3				研 A	
4				般 A	
5					
6					

他の教員 (西村 常弘)					
教科: 英語					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3				研 B	
4				示 B 2-3 英	
5				授 B	
6					

非常勤講師 (真田 邦男)					
教科: 社会					
	月	火	水	木	金
1		準			
2		後 A 2-1 社			
3		後 A 2-2 社			
4		後 A 2-3 社			
5					
6					

非常勤講師 (吉村 圭子)					
教科: 英語					
	月	火	水	木	金
1					
2		後 B 1-2 英			
3		後 B 1-1 英			
4		後 B 2-1 英			
5		後 B 2-2 英			
6					

後補充は「後」準備は「準」の事務処理は「処」と記入する。

校内研修の年間研修計画 <チーム方式>

1人の対象教員につき、1シート(2人配置校は2シート)作成する。

記入上の留意事項(項目の番号等についてはSheet2をご覧ください。
整数はそのまま入力してください。(小数点以下は不要)

学校名	立 小学校		研修領域	研修形態の研修時間(数字で入力)								研修時間の合計	週時程内・放の別				指導者	
	対象教員名	教科名 (中学校のみ)		A	B	C	D	E	F	G	H		内		放	休業		
		報告書のみ入力		時間数を記入		時間(1~6)を記入		時間数を記入										
実施日	重点指導内容		研修領域	A~Hの合計(自動的に算出)								時間数を記入	時間(1~6)を記入		時間数を記入	「拠点校指導教員」は「拠」 「校内指導教員」は「指」 他の教諭等は「氏名(担当)」を記入 ・複数の場合は全て記入 ・計画書では、他の教員について未定の 場合は()で可。報告書で「氏名(担当)」を 必ず記入		
ノと入力	できる限り簡潔に		番号で記入															
4月21日	水	年度始めの学級活動の在り方	5		1.0							1.0	1	6				拠, 示範は藤山克郎(3主任)
4月21日	水	算数の授業の在り方	1	1.0		1.0						2.0	2	3	4			拠
4月23日	金	算数の授業の在り方	1	1.0	1.0	1.0						3.0	3	3	4	6		拠, 示範は()
4月28日	水	教師の心構え	8				1.5					1.5	1	6		0.5		指
7月28日	水	掲示物の工夫	6							1.0		1.0					1.0	拠
7月30日	金	問題行動への対処の仕方	7				1.0					1.0					1.0	山崎豊(生徒指導主事)
				計								0.0						

研修の集計表(正確に入力すれば自動的に算出されます。)

研修領域ごとの研修時間								実践的研修形態の研修時間				週時程内外の研修時間					
1	2	3	4	5	6	7	8	計	A	B	C	計	内	(内:時間計)	放	休	計

計 計 計 の数字は一致するはず。180時間を下回ることがないようにする。

計 計 の数字は120時間を大幅に下回ることがないようにする。

報告書を作成した段階で、一致していることを確認してください。

記入上の留意事項(Sheet2)

研修領域の番号

1	教科
2	道徳
3	外国語活動(小学校)
4	総合的な学習の時間
5	特別活動
6	学級経営
7	生徒指導
8	基礎的素養

研修形態の記号

記号	研修形態	説明
A	研究授業	「時間割り組合せの見方」参照
B	示 示	
C	授 授	
D	講 講	講話や講義を通して指導するもの
E	観 観	初任者の日常の教育指導, 教育環境整備等について随時指導するもの
F	作 作	学年, 学期初め等必要な時期に指導するもの
G	点 点	初任者が行った実践や事務処理等を点検し指導するもの
H	そ 他	その他

チーム方式

ア は拠点校指導教員による研修
 は校内の教員による研修

一般指導 <学級経営, 生徒指導, 基礎的素養>
般 指導・助言による研修等 ←

学習指導 <教科, 道徳, 外国語活動, 総合的な学習の時間, 特別活動>
研 初任者の授業による研究授業等 ←
示 拠点校指導教員や校内指導教員等による示範授業
 または他の教員の授業参観指導 ←
授 指導・助言による授業研究等 ←

初任者	拠点校指導教員 校内指導教員等
空き時間	空き時間
授業時間	空き時間
空き時間	授業時間

イ は, 校外研修

ウ 記号 (番号なし) は, 担任以外の教諭が年間を通して指導

エ 非常勤講師の「準」は, 授業や指導の準備にあたる勤務
 「処」は, 授業の記録 (初任者への引継ぎや評価のための授業記録等) や
 指導の記録等にあたる勤務

チーム方式

二人配置校と一人配置校二校に拠点校指導教員が兼務する場合

・「拠点校指導教員」に係る研修は太線



・「校内の教員」に係る研修は二重線



で示す

拠点校指導教員

	月	火	水	木	金
1					
2					
3	示A		示B		
4	研A		研B	研C	研D
5	授A		授B	授C	授D
6	般A		般B	般C	般D

示範授業は、各初任者の学級で行う

岐阜第一小学校
(拠点校指導教員が在籍、初任者2名配置)

校内指導教員

月	火	水	木	金
1				
2				
3			A	
4		A	研A	
5	A		研B	A
6			般A・B	

月5・水3・水4・金5は、年間を通して初任者Aの学級の授業を行う
(月5は、初任者が校内研修「授」のため授業を行う)

初任者A 記号(A)

月	火	水	木	金
1	後			
2	後			
3	示	後		
4	研	後	研	
5	授	後		
6	般	旭	般	

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充) 5時間

他の教員

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

水1・水2・水5・金5は、年間を通して初任者Bの学級の授業を行う
(水5は、初任者が校内研修「授」のため授業を行う)

初任者B 記号(B)

月	火	水	木	金
1	後			
2	後			
3	後	示		
4	後	研		
5	後	授	研	
6	旭	般	般	

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充) 5時間

岐阜第二小学校
(初任者1名配置)

校内指導教員

月	火	水	木	金
1	後C			
2	後C			
3	C			
4	示C	C		
5	研C	C		C
6	般C			

火1・火2は校外研修の後補充
火3・火4・火5・木5は、年間を通して初任者Cの学級の授業を行う
木5は、初任者が校内研修「授」のため授業を行う)

初任者C 記号(C)

月	火	水	木	金
1	後			
2	後			
3				
4	示		研	
5	研		授	
6	般		般	

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充)はなし

岐阜第三小学校
(初任者1名配置)

他の教員

月	火	水	木	金
1				
2				
3				
4	示D			
5				
6				

月4の示範授業は、「他の教員」の学級で行う

校内指導教員

月	火	水	木	金
1	後D			
2	後D			
3	後D			
4	示(D)	D	示D	
5		D		D
6			般D	

火1・火2・火3は校外研修の後補充
火4・火5・金5は、年間を通して初任者Dの学級の授業を行う
月4は、「他の教員」の示範授業と一緒に参観する
なお、月4は、別の教員が初任者の学級の授業を行う
(金5は、初任者が校内研修「授」のため授業を行う)

初任者D 記号(D)

月	火	水	木	金
1	後			
2	後			
3	後			
4	示		示	研
5				授
6			般	般

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充)はなし

時間割の組合せ例【中学校】

チーム方式

二人配置校と一人配置校二校に拠点校指導教員が兼務する場合

計画書・報告書には「担当学級」と「教科」を記入する。この例では、複雑になるため、記入は避けた。

・「拠点校指導教員」に係る研修は太線



・「校内の教員」に係る研修は二重線



で示す

拠点校指導教員

担当教科 社会
 第一中の 第一中の 第二中の 第三中の
 初任者Aの 初任者Bの 初任者Cの 初任者Dの
 指導日 指導日 指導日 指導日

	月	火	水	木	金
1					
2				研C	
3	示A				研D
4	研A		研B		
5	授A		般B	般C	般D
6	般A		般B	般C	般D

示範授業は、初任者の担当学級で行う

初任者Aとは教科が同一なので、示範授業が有効となる。

岐阜第一中学校

(拠点校指導教員が在籍、初任者2名配置)

校内指導教員

数学

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					研A
4					般A
5					
6					

拠点校指導教員の指導時間帯に時として一緒に入る

初任者A 記号(A)

社会

	月	火	水	木	金
1		準			
2		後			
3	示	後			研
4	研	後			般
5	授	後			
6	般	後			

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充) 3時間

研修を担当する他の教員

英語

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				研B	
4				示B	
5				授B	
6					

初任者B 記号(B)

英語

	月	火	水	木	金
1		後			
2		後			
3		後		研	
4		後	研	示	
5		後	般	授	
6		後	般		

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充) 4時間

岐阜第二中学校

(初任者1名配置)

校内指導教員

国語

	月	火	水	木	金
1		後C			
2	示C	後C			
3	研C				
4					
5	授C				
6					

火1・火2は、校外研修の後補充

初任者C 記号(C)

国語

	月	火	水	木	金
1		後			
2	示	後		研	
3	研				
4					
5	授			般	
6				般	

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充)はなし

岐阜第三中学校

(初任者1名配置)

研修を担当する他の教員

数学

	月	火	水	木	金
1					
2					
3			研D		
4			示D		
5			授D		
6					

水4の示範授業は、自分が担当する学級で行う

校内指導教員

音楽

	月	火	水	木	金
1					
2					
3			研(D)		
4					
5					
6					般(D)

水3は、上記の研修を担当する他の教員とともに初任者の授業を参観
 金6は、拠点校指導教員とともに初任者の一般指導

初任者D 記号(D)

数学

	月	火	水	木	金
1					
2					
3			研		研
4			示		
5			授		般
6					般

校外研修 通常

非常勤講師(初任者校外研修の後補充)はなし

(4) 様式 2 (A4縦・横書き)

平成23年度 初任者研修年間指導報告書

チーム方式

学校名

校長名

計画書と同じ様式。

校長印不要。

実施の上、変更のあった部分のみ修正を加え、提出する。

ただし、項目「校内研修の年間研修計画」は、「校内研修の年間研修実施」とする。

*平成18年度より、初任者研修の非常勤講師勤務実績簿は、他の非常勤講師勤務実績簿と同一の様式となりました。
(別記様式第12号)

整理番号

非常勤講師勤務実績簿

(初任者の校外研修等に係る後補充のための非常勤講師の記入例)

(平成 年 月 日)

氏名		種別		担当教科名		報酬支給期間		勤務学校コード		勤務学校名													
						月 日から 月 日まで																	
勤務日	週時程内で勤務した時間(教科の授業・道徳・総合的な学習の時間等)										時間数	その他の勤務した時間 (朝の会・帰りの会・給食・掃除・放課後等)						時間数	勤務者 印				
	月	日	曜	1		2		3		4		5		6		計	計						
			時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	時分	内容	計		
4	11	火	8:30	授業	9:30	授業	10:30	授業	11:30	授業	13:15	授業			5	12:20	給食	14:00	掃除			1	
			9:15		10:15		11:15		12:15		14:00					13:00		14:30					
4	25	火	8:30	授業	9:30	授業	10:30	授業	11:30	授業	13:15	授業	14:15	処理	6								
			9:15		10:15		11:15		12:15		14:00		15:00										

勤務実績確認印				報酬支給額積算			
学校長	教頭	事務		単価	授業	(初任者への指導)	b及びc以外(準備, 処理等)
				a	b	c	d
				2,270	10		2
						合計 e=(b+c)+d	
						12	
						報酬支給額 a x e	
						27,240	

非常勤講師の報酬は、勤務実績に基づいて支給されるものであり、勤務状況を明確に残すために、上記のように記入する。

校外研修等に係る後補充の非常勤講師は、「授業」「準備(授業の準備等)」「処理(授業の記録等)」の三種類で記入する。
(初任者が担任の場合、必要に応じて掃除や帰りの会につくことも考えられる。そのような場合は「掃除」「帰りの会」等と記入する。)

校外研修等に係る後補充の非常勤講師の「準備」及び「処理」等の時間は必要範囲とし、その合計が「授業」の時間の1/3を超えないようにする。

時間数について・・・週時程内で勤務した時間については、授業前の準備や授業後の児童生徒の見届け等の時間を考慮し、45分・50分を問わず、1時間分とみなす。

その他の勤務した時間については、実質時間で計算し、計1時間に満たない場合は実績として記録しない。

この例の場合、給食指導と掃除指導とでそれぞれ40分、30分勤務したことを示している。計70分で1時間を超えているため、1時間の勤務実績として計上している。

クラブ・部活動については、実績として扱わない。