

一人方式

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

平成29年度

初任者研修実施要項（小・中学校）

一人方式による実施

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29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、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。
 - ① 週6時間程度、少なくとも年間180時間以上の研修を受ける。
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時間以上の研修を受ける。
 - ② 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。
 - ① 年間19日の研修を受ける。
 - ② 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。
 - ① 校外研修19日の内で3泊4日の宿泊研修を受ける。
 - ② 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、地域の実情に配慮して当該市町村における年間研修計画を作成する。

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実情に配慮し、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、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、示範授業が少なくとも30時間以上行われるよう配慮する。

6 校内の研修体制

- (1) 校長は、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、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、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、指導教員及び研修を担当する教員の授業が非常勤講師又は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を行う。
- (5) 指導教員及び研修を担当する教員は、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) 指導教員及び研修を担当する教員以外の教員は、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、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たる。
- (7) 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 指導教員

- (1) 県教育委員会は、指導教員を命じることができるようになるため、初任者研修実施校に対し、非常勤講師についての措置をとる。
- (2) 校長は教頭、教諭又は講師（指導教員に係る非常勤講師を含める。）のうちから、指導教員を命じる。

9 非常勤講師

- (1) 県教育委員会は、指導教員を命じることに伴い、必要になる非常勤職員を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、その非常勤職員を市町村教育委員会に派遣する。
- (2) 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、非常勤講師が必要な学校に勤務することを命じる。

10 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、指導教員等が参加する。ただし、非常勤講師が指導教員の場合は、代理の者が出席する。

11 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は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。

初任者研修を円滑に進めるためには、校長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。なお、記述事項について、独自の判断で実施することのないよう、十分に理解する。

(1) 初任者研修推進のための校内体制

① 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。

② 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、指導教員等で構成し、学校運営機構に位置付ける。

③ 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。

(2) 指導教員

① 指導教員の職務

指導教員は、初任者研修の計画に基づき、他の教員の協力を得ながら校内において初任者に学習指導や学級経営などの指導及び助言を行う。また、指導状況を記録し必ずファイル等に保存し残す。

② 指導教員と担任

- ア 学級担任は、原則として指導教員の任に充てない。
- イ 非常勤講師である指導教員は、学級担任に充てない。

③ 指導教員の授業の持ち時間数

- ア 指導教員の負担過重とならないよう、授業の持ち時間数や校務分掌の軽減を図る。
- イ 学校の実情によるが、指導教員の授業の持ち時間数は週10時間以下が望ましい。

(3) 非常勤講師

① 指導教員に係る非常勤講師

ア 職務

- ・ 指導教員（研修を担当する他の教員を含む）及び初任者の後補充を行う。つまり、校内研修により本来担当すべき授業ができない分を代わって担当する。
- ・ 非常勤講師は、校長の選任によって指導教員となり、初任者の指導及び助言に当たることもできる。

イ 配置と勤務時間

- ・ 1人の非常勤講師が配置される。
- ・ 非常勤講師の勤務時間は、週10時間以内を原則とする（年間300時間を上限とする）。

ウ 配慮事項

- ・ 非常勤講師は、学級担任に充てない。

② 初任者の校外研修等に係る後補充のための非常勤講師

ア 職務

- ・ 初任者の校外研修の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105時間を上限とする）。

(4) 初任者

【小・中共通】

① 初任者の担任

初任者は、小学校においては、学級を担当し研修を受ける。ただし、新規学卒者においては、可能な限り、学級副担任（学校の実情によっては学級担任）として研修を受ける。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当したり（「小学校教諭の特別支援学級・通級指導学級」で採用された初任者は除く）、免許外教科を担当したりすることがないようにする。

② 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週目の授業の持ち時間数は、原則、小学校は21時間まで、中学校は17時間までとする。

【中学校】

③ 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られないよう配慮する。

(5) 指導教員を除く他の教員

① 初任者への指導

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、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。また、学校の実情により、初任者の後補充に当たる。

② 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。

(6) 時間割編成上の留意事項

初任者が研修を受ける間、授業が円滑に行われるよう次のことを配慮して時間割の編成をする。

ア 初任者が学級担任の場合は、初任者の校外研修の該当曜日から、学級活動、道徳の時間（特別の教科道徳）を除外する。

イ 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。

ウ 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。

エ 全学年、全学級で時間割の調整をする。

オ 初任者が複数配置されている場合も、初任者一人一人に応じた研修となるようにする。

カ その他、「時間割の組合せ例」を参照し作成する。

年間指導計画の立案

一人方式

(1) 作成に当たっての留意事項

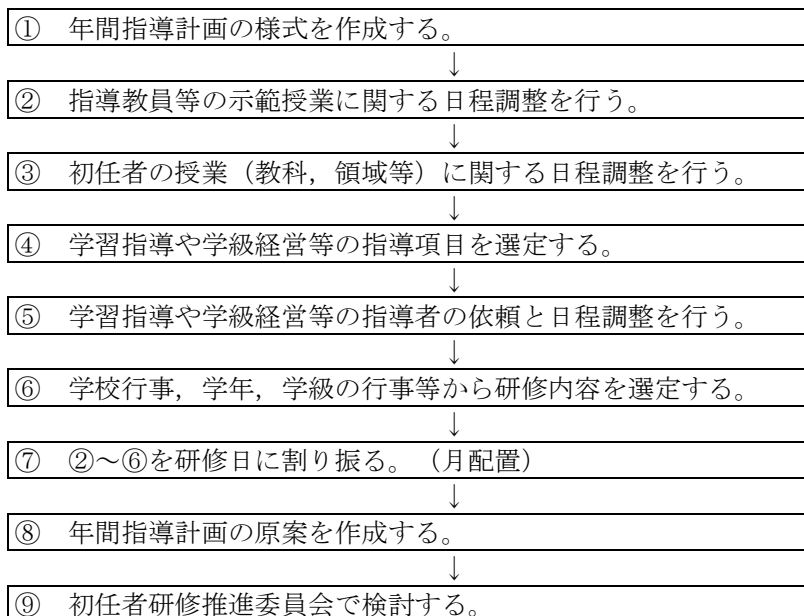
- ① 県教育委員会が示した年間研修計画の「校内研修の内容と時数の事例」を参考にし、自己評価票（3年間で目指す教師像）等をもとにした初任者一人一人の実態及び、各学校の実情に応じた年間指導計画を作成する。
- ② 学校内の他の研修との関連を図り、研修が円滑に行われるように配慮する。特に、初任者が校外研修に出張する際、児童生徒が毎回自習の時間となったり、担任の初任者が学校行事を欠席しなければならない状況となったりしないように配慮する。
- ③ 校内研修は、**年間180時間以上（教職大学院卒業者：90時間以上）**とするが、必要以上に研修時間を多く取らず（1週間に**6時間程度（教職大学院卒業者：3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。
- ④ 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、指導教員の示範授業や、それ以外の教員の授業参観指導等の時間の確保に努め、少なくとも30時間を確保する。また、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、道徳の時間（特別の教科道徳）、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動等＞、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、基礎的素養等＞として、**初任者一人一人の実態に応じたもの**に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 等＞ 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，道徳の時間（特別の教科道徳），外国語活動，総合的な学習の時間，特別活動 等＞ 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 指導教員による示範授業 （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> 年間180時間以上 （教職大学院卒業者： <u>週3時間程度</u> 年間90時間以上）		
学習指導 120時間程度 （教職大学院卒業者：60時間程度） ・教科 ・道徳の時間（特別の教科道徳） ・外国語活動 ・総合的な学習の時間 ・特別活動 等	研究授業等 示範授業等 （少なくとも30時間）	授業研究等 一般指導 60時間程度 （教職大学院卒業者： 30時間程度） ・学級経営 ・生徒指導 ・基礎的素養 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。

- ⑤ 初任者の校外研修に係る後補充のための非常勤講師を，初任者の校外研修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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 学校の行事等実情に合わせて，2月末をもって研修が完了するなど，年間の見通しを立て計画的にカレンダーに校内研修を位置付ける。
- ⑨ 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。
- ⑩ 修学旅行や宿泊研修等の当日の引率指導の全時間や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。
- ⑪ 全校研究会，全校研修会は次の点に留意されれば，初任者研修の時間としてカウントすることができる。
 - ・拠点校指導教員，校内指導教員等が初任者の実態に合わせ，必要な指導を行うようにする。
 - ・拠点校指導教員，校内指導教員等は，他の教員に対し初任者研修が実施されていることを理解させ，初任者が研修に集中できる環境をつくるようにする。
- ⑫ 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



勤務状況や自己評価票（3年間で目指す教師像）を基にした個人面談等により，初任者の実態を把握する。

(3)様式 1 (A4縦・横書き)

平成29年度 初任者研修年間指導計画書(記入例)

一人方式

※必ず「一人方式」と記入。

学校名 岐阜市立藪田中学校

校長名 藪田 太郎

※校長印不要

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
村田 庄司	25	男	小1・中1国語	2 (副)	国語	16	6	給食指導

※年齢は当該年度末の3月31日現在で記入。 ※学級担任は学年のみ記入。副担任は学年(副)と記入。

※小学校の担当教科は空欄。

特別支援学級の担任は「特」と記入。

校内指導教員が主に指導担当する教科を記入

2 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	週の校内研修時間数	経験年数
教諭	山田 章	42	男	小1・中1技	教務主任	無	技・家	4	4	19 (1)

※職名は教諭・非常勤講師等を記入。

※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。 ※全て当該年度末の3月31日現在で記入。

※再任用者の経験年数は退職前の経験年数を含む。

3 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	週の校内研修時間数	経験年数
教諭	田上 実	36	男	小1・中1国語	1学年主任	無	国語	13	2	14 (1)

※記入の要領は「2」に準ずる。

4 指導教員に係る非常勤講師

職名	氏名	年齢	性別	免許	指導教科	担当授業時数	週の研修指導担当数	週の契約勤務時間	経験年数
非常勤講師	高村 京	62	男	小1・中1国語	国語	6	0	8	37 (2)

※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	担当授業時数	週の研修指導担当数	週の契約勤務時間	経験年数
非常勤講師	高村 京	62	男	小1・中1国語	国語	3	0	4	37 (2)

※記入の要領は「2」に準ずる。 ※「4」と同一人物であっても記述する。

6 初任者研修推進委員会

※校長、教頭、教務主任、学年主任、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、構成員や連携のとり方が分かるよう図等を活用して示す。

※初任者研修推進委員会の開催時期も明記する。

7 週時程に位置付く研修計画 (※教科は中学校のみ記入)

対象教員 (村田 庄司)					
教科:国語					
	月	火	水	木	金
1	① 2-1 国				⑬ 2-2 国
2	② 2-2 国	⑤ 3-1 国	⑧ 2-2 国	⑪ 3-2 国	⑭ 2-3 国
3	③ 2-3 国	⑥ 3-2 国	⑨ 2-3 国	示	⑮ 3-1 国
4				授	⑯ 3-2 国
5	④ 2年 総	⑦ 2-1 国	⑩研 3-1 国	⑫ 2-1 国	
6	般		授	般	

指導教員 (山田 章)					
教科:技・家					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5			研		
6	般		授	般	

他の教員 (田上 実)					
教科:国語					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3				示 3-3 国	
4				授	
5					
6					

他の教員 (高村 京)					
教科:国語					
	月	火	水	木	金
1				準	
2	2-4 国	後 3-1 国		2-4 国	
3	2-5 国	後 3-2 国		2-5 国	2-4 国
4		準処		処	2-5 国
5		後 2-1 国			
6					

【付加説明】

非常勤講師(高村)は、本来初任者や田上教諭が担当すべきであった「国語」の授業を担当する。(月2・3, 木2・3, 金3・4)
 なお、火の校外研修後補充の非常勤講師も兼ねる。
 水5の研究授業は、指導教員(山田)が授業における生徒理解という観点で観察し、水6の授業研究において指導を行う。

※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、岐阜市立司中学校の豊島貢教諭の指導を受ける。

【記載の仕方】

※校内研修は で囲み、校外研修は で囲む。
 研修形態は「般」「研」「示」「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。
 ※初任者のみ授業時間数を「番号○」で記入する。
 ※この表で読み取りにくい場合は、説明を付加する。

※後補充は「後」
 ※準備は「準」
 ※授業記録等の事務処理は「処」と記入する。

校内研修の年間研修計画 <一人方式>

学校名	〇〇〇立〇〇〇小学校			※校内研修は2月末をもって完了するようにし、3月は1年間をふり返り、次年度への準備をする期間とする。 ※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)												
対象教員名	〇〇	〇〇	教科名 (中学校のみ)													
実施日	重点指導内容	研修領域	研修形態の時間(※必ず入力)				研修時間の合計 A~Dの合計(自動的に算出)	週時程内・放の別					指導者			
			A	B	C	D		内			放	休業				
○/□と入力	曜	できる限り簡潔に	番号で記入	研 学 習 指 導 授 業	示 示 範 授 業	授 示 範 授 業 研 究	般 一 般 指 導	時間数を記入	※報告書のみ入力 時限(1~6)を記入			時間数を記入		「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		
4月12日	水	年度始めの学級活動の在り方	5		1.0			1.0	1	6						指、示範は藤山克郎(3主任)
4月12日	水	算数の授業の在り方(板書の在り方)	1	1.0		1.0		2.0	2	3	4					指
4月13日	木	来客への対応の在り方(メンター会議)	8			1.0		1.0					1.0			指
4月14日	金	算数の授業の在り方(授業のまとめ)	1	1.0	1.0	1.0		3.0	3	3	4	6				指、示範は()
4月19日	水	教師の心構え	8			1.5		1.5	1	6			0.5			指
6月14日	水	掲示物の工夫	6			1.0		1.0							1.0	指
6月23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)
								0.0								
			計①					10.5								

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②	A	B	C	計④	内	(内:時限の計)		放	休	計③
5.0				1.0	1.0	1.0	2.5	10.5	2.0	2.0	2.0	6.0	7.0	7		2.5	1.0	10.5

D
4.5
(一般指導)

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。

計①
計②
計③

計①②③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。

B
数字は30時間を下回ることがないようにする。

※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		
A	研	研究授業
B	示	示範授業
C	授	授業研究
D	般	講話・講義、観察指導、作業指導、点検指導等

「時間割り組合せの見方」参照

組合せ例の見方 - 小・中共通 - 一人方式

ア は、校内研修

一般指導＜学級経営，生徒指導，基礎的素養＞
 一般指導・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 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	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当たる勤務
 非常勤講師の「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
 指導の記録等に当たる勤務

時間割の組合せ例〔小学校〕
 例1: 指導教員が非常勤講師の場合

初任者						指導教員(非常勤講師)						校外研修後補充のための非常勤講師	
担当学級 3年1組						担当授業時数 1時間						担当授業時数 5時間	
担当授業時数 20時間						研修指導時数 6時間							
研修時数 6時間													
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		火
1	①	⑥	⑪	⑬	⑱	1						後 3-1	
2	②	⑦	○	⑭	⑲	2						後 3-1	
3	③	⑧	○	⑮	○	3			準			後 3-1	
4	④	⑨	示 ○	⑯	研 ⑳	4			示 3-1 ①		研	後 3-1	
5	⑤	⑩	研 ⑫	⑰	授 ○	5			研		授	後 3-1	
6			般		般	6			般		般	処	
									処		処		

(説明)

【研修の形態】

- ・水4は、初任者の学級で指導教員(非常勤講師)が示範授業。
 - ・水5・金4は、初任者が自分の学級で研究授業。
 - ・金5は、示範授業・研究授業をもとに授業研究。
 - ・水6・金6は、一般指導。
- (水2・水3・金3の計3時間を初任者の空き時間とし、他の教諭が初任者の学級の授業を担当する。そこでは初任者が自主的に他学級の授業を参観することも可能である。)

例2: 指導教員が教諭の場合

初任者						指導教員 教務主任						非常勤講師						校外研修後補充の ための非常勤講師	
担当学級 4年2組						研修指導時数 6時間						担当授業時数 6時間						担当授業数 5時間	
担当授業時数 20時間																			
研修時数 6時間																			
月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金	火		
1	①	⑥	⑪	○	⑱	1			② 4-2			1						後 4-2	
2	②	⑦	⑫	○	⑲	2			③ 4-2			2						後 4-2	
3	③	⑧	⑬	⑮	⑳	3						3			準		準	後 4-2	
4	④	⑨	示 ○	⑯	示 ○	4		示 ① 4-2		示		4		① 5-3		④ 4-2		後 4-2	
5	⑤	⑩	研 ⑭	⑰	般 ○	5		研		般		5		② 5-1		⑤ 4-2		後 4-2	
6			授 ○		般 ○	6		授		般		6		③ 4-2		⑥ 4-2		処	

(説明)

【研修の形態】

- ・水4は、初任者の学級で指導教員(教務主任)が示範授業。
非常勤講師は指導教員が本来担当すべき学級(5-3)を代わって担当。
 - ・水5は、初任者が自分の学級で研究授業。
非常勤講師は指導教員が本来担当すべき学級(5-1)を代わって担当。
 - ・水6は、示範授業・研究授業をもとに授業研究。
 - ・金4は、他の教諭の授業を初任者と指導教員と一緒に参観。(他教諭の示範授業)
 - ・金5・金6は、一般指導。
- (木1・木2の計2時間を初任者の空き時間とし、指導教員が初任者の学級の授業を担当する。
そこでは、初任者が自主的に指導教員の授業を参観することも可能である。)

時間割の組合せ例〔中学校〕

注：《組合せの見方》—小・中共通—を参照

例1：指導教員が非常勤講師の場合

初任者						指導教員(非常勤講師)						校外研修後補充のための非常勤講師	
教科担当学級 (国)2年1・2・3組 (国)3年1組						教科指導 国語						担当授業時数	
担当授業時数 15時間						担当授業時数 1時間						4時間	
研修時数 6時間						研修指導時数 6時間							
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		火
1		④ 2-3	⑧ 2-1		⑬ 3-1	1						後 2-3	
2		⑤ 2-2		⑪ 2-1	⑭ 2-2	2						後 2-2	
3	① 3-1	⑥ 2-1	研⑨ 2-3	⑫ 2-2	研⑮ 2-3	3			研		研	後 2-1	
4	② 2-3		示		授	4			示① 3-1		授	準 処	
5	③ 2-1	⑦ 3-1	⑩ 2-2			5			準		準	後 3-1	
6			般		般	6			般		般		

(説明)

【研修の形態】

- ・水3・金3は初任者の研究授業。
- ・水4は、初任者の教科担当学級で指導教員が示範授業。
- ・水6・金6は、一般指導。
- ・金4は、研究授業・示範授業をもとに授業研究。

例2: 指導教員が教諭の場合

初任者

教科担当学級 (国)2年1・2・3・組
(国)3年2組
(総合)2年

担当授業時数 17時間

研修時数 6時間

	月	火	水	木	金
1	① 2-3		⑨ 2-3		⑮ 2-1
2	② 2-1	⑤ 2-1	⑩ 3-2	⑫ 2-2	⑯ 2-3
3	③ 2-2	⑥ 2-3	研⑪ 2-2	⑬ 3-2	研⑰ 3-2
4	④ 3-2		示	⑭ 2-1	
5		⑦ 2-2	授		般
6		⑧ 2総			般

指導教員

教科指導 理科
(担当学級は省略)

研修指導時数 3時間

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

他の教員A

教科指導 国語
(担当学級は省略)

研修指導時数 3時間

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

校外研修後補充のための非常勤講師

教科指導 国語
担当授業時数 4時間

	火
1	
2	後 2-1
3	後 2-3
4	準
5	後 2-2
6	後 2総

非常勤講師

教科指導 理科
担当授業時数 3時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					後
4					処
5					後
6					後

(計画表には担当学級を入れる↑)

(説明)

【研修の形態】

- ・水3は、初任者の研究授業。教員Aが参観。
- ・水4は、教員Aが担当学級で示範授業。
- ・水5は、研究授業や示範授業をもとに、教員Aによる授業研究。
- ・金3は、初任者の研究授業。指導教員が参観。
- ・金5・金6は一般指導(その中で、研究授業をもとにした生徒のとらえ方や接し方を指導)。

【備考】

- ・国語の非常勤講師を措置し、教科指導に係る教員の後補充及び初任者校外研修時の後補充の両方を兼務してもらおう方策も考えられる。

(4) 様式2 (A4縦・横書き)

平成29年度 初任者研修年間指導報告書

学校名

校長名

一人方式

※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

(指導教員に係る非常勤講師が指導教員である場合の記入例)

(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	月	日	曜	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						
				1	2	3	4	5	6		計	1	2	3	4	5			6	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	13	水		10:30	準備	11:30	授業	13:15	指導	14:15	指導	15:20	処理									4	1	
				11:15		12:15		14:00		15:00		16:30												
4	22	金				11:30	指導	13:15	指導	14:15	指導	15:20	処理									3	1	
						12:15		14:00		15:00		16:30												
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)	合計	報酬支給額															
				a	b	c	d	e=(b+c)+d	a×e															
				2,270	1	5	3	9	20,430															

- ※ 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。
- ※ 非常勤講師が指導教員である場合、「授業」「指導」「準備(授業や指導の準備等)」「処理(指導や授業の記録等)」の四種類で記入する。
- ※ 非常勤講師が指導教員である場合、「準備」及び「処理」の時間は必要範囲とし、その合計が「授業」と「(初任者への)指導」の合計を超えないようにする。
……指導教員ではない(＝指導教員等の後補充である)場合は、下記の「校外研修等に係る後補充のための非常勤講師」と同様に扱う。
- ※ 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。
- ※ クラブ・部活動については、実績として扱わない。

(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	月	日	曜	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							
				1	2	3	4	5	6		計	1	2	3	4	5			6	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	12	火		8:30	授業	9:30	授業	10:30	授業	11:30	授業	13:15	授業	12:20	給食	14:00	掃除						5	1	
				9:15		10:15		11:15		14:00				13:00		14:30									
4	26	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		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)	合計	報酬支給額																
				a	b	c	d	e=(b+c)+d	a×e																
				2,270	10		2	12	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の場合、「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場合、「準備」及び「処理」等の時間は必要範囲とし、「準備」及び「処理」と「その他勤務した時間(朝の会や掃除等)」の授業以外の合計時数が、「授業」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。