令和５年度　初任者研修の手引

小・中・義務教育学校

～岐阜県の教育を支えるために～

指導者用

岐阜県教育委員会

教育研修課

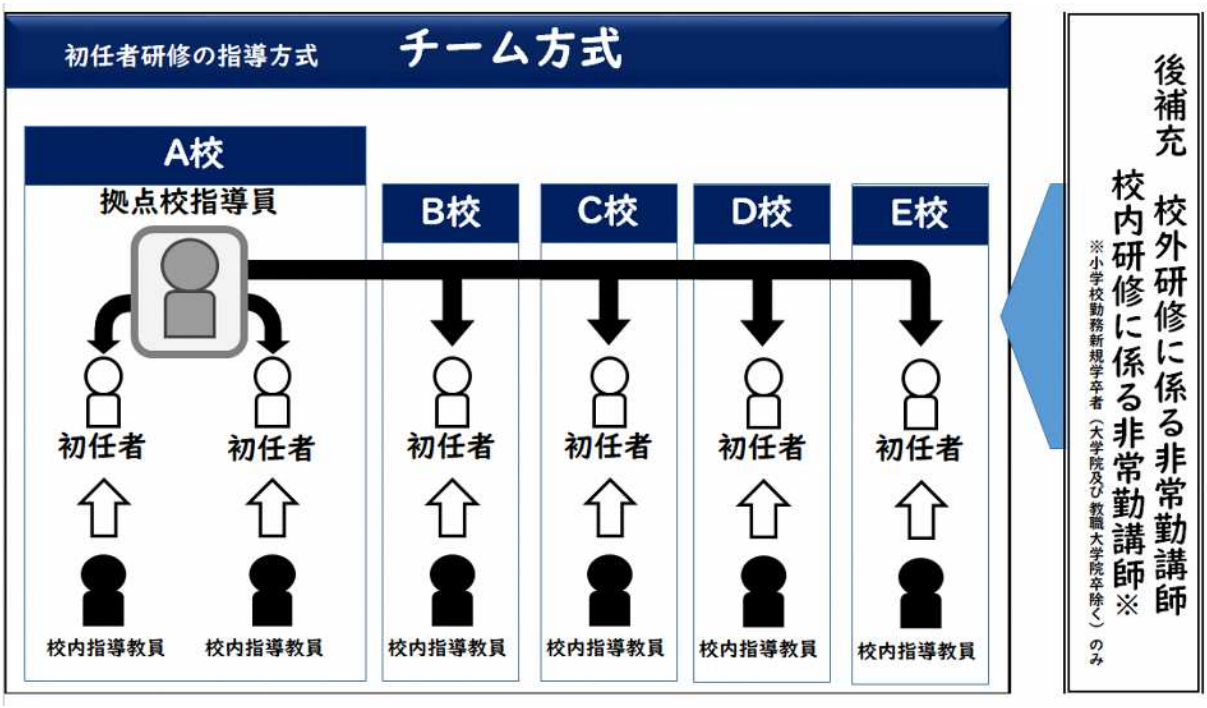
教育公務員特例法

（初任者研修）

第二十三条　公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。附則第五条第一項において同じ。）の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

2　任命権者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。

3　指導教員は、初任者に対して教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。



【公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律の一部改正】
初任者研修のための基礎定数の新設（初任者６人に１人）　（H29 年４月～）

初任者研修の実施にあたって

初任者研修を担当される先生方には、これから一年間、主に校内研修を中心に初任の先生方の指導に当たっていただくことになりますが、どうぞ宜しくお願いいたします。

さて、近年、社会や子供たちを取り巻く環境は劇的に変化し、そのスピードは益々加速しており、教師が身に付けるべき資質・能力も多岐にわたってきています。そのため、「令和の日本型学校教育」を担う教師の新たな学びの姿の実現が求められているところですが、多忙化する学校現場においては、研修の時間を確保することが難しくなっているという声も耳にします。しかし、教師の学びの機会の喪失は、教育の質の低下を招きかねず、とりわけ、義務教育段階の教育は、人生を歩むための礎となる「生きる力」を育む大変重要なものであることから、その教育を担う我々教師の責務と本研修の果たすべき役割は、極めて大きなものであると認識しています。

こうした中、県教育委員会では、一昨年度「岐阜県『教員のキャリアステージ』における資質の向上に関する指標」を改訂し、教員に求められる資質・能力を再整理するとともに、今年度から全ての学校に研修主事を置き、学校現場における学びを一層充実させる仕組みを整えたところです。今後は、各校の研修主事とも連携を図りつつ、校外研修と校内研修を往還させながら研修を進めていただければと思います。初任者研修は、教育公務員特例法の規定に基づき、新たに採用された教員が職務の遂行に必要な実践的指導力と使命感を養い、幅広い知見を身に付けることを目的として行うものですが、本研修をとおして、「自ら学び続ける教職員」として、矜持をもった教育者へと導いてくださることを切に願っています。

一方で、採用一年目は不安も大きく、悩みも尽きない時期でもあります。指導を担当される先生方には、日常の様子も見守っていただき、「初任者研修推進委員会」や「メンターチーム」などの校内支援体制を機能させ、多くの先生方が関わる環境を構築してもらえると幸いです。

この手引は、総合教育センターや学校等で行う校外研修とリンクさせた校内研修が計画的に進められるよう、必要な情報と関係文書をまとめたものです。是非、有効活用していただき、希望に満ちて岐阜県の教員に採用された先生方が、未来を担う子供たちと共に成長し、保護者や地域からも信頼される教員として活躍できるよう、温かい指導・助言をお願いいたします。

令和５年４月

岐阜県教育委員会
教育研修課長

目　　次

１　基礎形成期における教員育成構想・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　初任者研修を始めるにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
（１）自己評価票（３年間で目指す教師像）・・・・・・・・・・　３
（２）初任者研修の指導体系　・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（３）校内研修（１５０時間）◇小・義務教育学校　・・・・・　５
校内研修（１５０時間）◇中・義務教育学校　・・・・・　６
（４）初任者研修実施校　校長等連絡協議会　実施要項・・・・　１１
（５）初任者研修実施校　指導教員等連絡協議会　実施要項　・　１２
（６）連携校研修　実施要項　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（７）メンター制を生かした初任者研修の充実・・・・・・・・・　１４

３　研修推進の具体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２
（１）初任者研修実施要項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３
（２）初任者研修の弾力的実施の推進について　・・・・・・・・　２５
（３）年間指導計画の立案〔（様式１）年間指導計画書〕　・・　２８
（４）（様式２）校内研修の年間研修計画　・・・・・・・・・・　３４
（５）時間割の組合せの例（小・義）（中・義）　・・・・・・　３５
（６）（様式３）初任者研修年間指導報告書　・・・・・・・・・　３７
（７）非常勤講師勤務実績簿について　・・・・・・・・・・・・　３８

４　初任者研修にかかわる関係書類・・・・・・・・・・・・・・・・　３９
・（様式４）市町村教育委員会用 初任者研修年間計画書
・（様式５）市町村教育委員会用 初任者研修年間報告書　・・　４０
・（様式６）研修・指導の記録　・・・・・・・・・・・・・・・・　４１
・（様式７）連携校研修計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・　４２
・（様式８）連携校研修報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・　４３
・計画書及び報告書等の提出について　・・・・・・・・・・・・　４４

５　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５
（１）総合教育センターを主会場とする研修について・・・・・　４６
（２）校内研修に係る後補充のための非常勤講師の配置・・・・　４７
（３）校内研修に係る後補充のための非常勤講師QA・・・・・・　４８

１　基礎形成期における教員育成構想

【基礎形成期】とは
意欲的に授業実践や学級経営に取り組み、
教職の基礎を固める時期（初任時～５年目）

基礎形成期

初任者研修

教育公務員としての使命感、幅広い知見の獲得、
教員としての基礎的素養を学ぶ研修

校内研修

年間１５０時間
※教職大学院卒業者は年間９０時間

校内における具体的実践に基づいた、学習指導や学級経営等の研修

校外研修　年間１４日

■総合教育センターを主会場とする研修（３日）
■教科等実践的指導力向上研修　（２日）
■教育事務所主催の研修　（７日）
　・授業研修　（３日）
　・連携校研修　（４日）
■市町村教育委員会主催の研修（２日以上）
　※普通救命講習
　※地域における豊かな社会性を育む研修

基礎形成研修

自己の課題を明確にし、必要な講座を選択し、校内で
実践することで、教員としての基礎を固める研修（２～５年目）

自己課題の設定
管理職との面談を通して設定

→

講座選択による校外研修の実施
２・３年目…３講座以上
４・５年目…２講座以上

→

研修で学んだことを具体的に実践

→ 学びの連続

資質向上期

６年目研修

学校の中核教員として学習指導を中心とした
実践的指導力の向上を図る研修

校外研修３日（センター研、教科等別、選択研修）　校内研修３日

２　初任者研修を始めるにあたって

（１）自己評価票（３年間で目指す教師像）

（２）初任者研修の指導体系

（３）校内研修（１５０時間）
　◇小・義務教育学校における校内研修の内容と時数の事例
　◇中・義務教育学校における校内研修の内容と時数の事例

（４）初任者研修実施校 校長等連絡協議会 実施要項

（５）初任者研修実施校 指導教員等連絡協議会 実施要項

（６）連携校研修　実施要項

（７）メンター制を生かした初任者研修の充実

２-（１）　自己評価票（３年間で目指す教師像）

地　区	学校名	名　前	１年目	２年目	３年目	担当教科
	立　　学校		年 担任・副	年 担任・副	年 担任・副	

＊１　上段は学年、下段は担任・副に当てはまるものに○を付ける。　　＊２　担当教科は中学校及び小学校専科のみ記入する。

	評　価　項　目	1年目 前	1年目 後	2年目 前	2年目 後	3年目 前	3年目 後
学習指導	①教材研究を大切にして授業に臨んでいる。						
	②授業の目標を明確にして授業に臨んでいる。						
	③指導の流れや要点が明確な分かりやすい板書に努めている。						
	④個に応じた指導を重視し、児童生徒の活躍の場を与えて適切に評価している。						
	⑤授業の中で、仲間と共に学び合う場面を効果的に位置付けている。						
	⑥【小学校】免許教科を主軸とし、教科の学習指導要領における目標や内容を踏まえ、授業を行っている。 【中学校】自分の専門教科の学習指導要領における目標や内容を踏まえ、授業を行っている。						
	⑦道徳の時間の指導について学んだり、指導のあり方について工夫をしたりしている。						
	⑧ＩＣＴを活用し、効果的な指導方法の工夫をしている。						
	⑨　一人一人の特性や教育的ニーズ等を把握し、合理的配慮の提供や組織的な対応をしている。						
生徒指導	①すべての児童生徒に進んで声をかけて温かく接したり、共に活動をしたりするなど、児童生徒との信頼関係を築くよう努めている。						
	②一人一人のよさや課題を客観的かつ共感的に把握し、児童生徒がよりよい学校生活を送ることを心がけられるような指導をしている。						
	③いじめや差別、生命の安全等に係ることについて、早期に発見し、学年職員等に相談して迅速かつ、毅然とした対応で指導している。						
	④児童生徒の実態を把握し、児童生徒同士のよりよい人間関係づくりを進めている。						
	⑤児童生徒に係る情報を保護者と共有し、保護者の思いを受け止めようとしている。						
経営・分掌・社会人	①学級の様々な事務処理について理解し、適切に処理している。						
	②教科指導や生徒指導などについて、校内の先生に相談をしながら進めている。						
	③集中して授業の準備等に取り組む等工夫をしながら、時間外勤務の時間を減らし、健康に留意して勤務している。						
	時間外勤務の１日の平均時間（　　時間　　分）	前　時間　分 後　時間　分		前　時間　分 後　時間　分		前　時間　分 後　時間　分	
	④担当する校務分掌の種類、内容、役割等を理解し、責任をもって行っている。						
	⑤社会人として服務を守るとともに、マナーを守って勤務している。						
	⑥他の職員と適切な人間関係を築き、組織の一員として協働的に関わっている。						
	⑦校内で、後輩と共に高まろうとしている。						

【評価は4段階で行う】　４：そう思う　３：どちらかというとそう思う　２：どちらかというとそう思わない　１：そう思わない

※1年目は、前期及び年度末、2年目及び3年目は、各年度末に写しを提出していただきます。　※原本は3年間各自で保管します。

◆校長の確認印

１年目		２年目		３年目	
前期	後期	前期	後期	前期	後期
㊞	㊞	㊞	㊞	㊞	㊞

【留意事項】
2年目及び3年目は、手書きの自己評価票をPDF形式にし、年度末に提出する。
基礎形成研修実施報告書とともに提出する。その際、教育研修課ホームページ内「研修講座を知る」にある説明を参照すること。

２-（２）初任者研修の指導体系

【ねらい】教職の基礎形成を図るため、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。

１　校外研修【１４日】

<table>
<tr><th colspan="2">県教育委員会【１２日】</th><th>市町村教育委員会【２日以上】</th></tr>
<tr><td colspan="2">・教師としての使命感の高揚及び幅広い知見を身に付けるための研修
・教科、領域、学級経営等の実践的指導力を高めるための研修</td><td>・地域の理解及び地域連携についての研修</td></tr>
<tr><th>総合教育センターが実施する研修【5日】</th><th>教育事務所が実施する研修【7日】</th><th rowspan="3">■例
・市町村の教育の方針と重点の理解
・安全、防災についての取組の理解
（危険箇所の巡回等）
・生徒指導上の課題の理解
（保護司、児童委員との懇談等）
・家庭、地域との連携の理解
（PTA、自治会長との懇談等）

※普通救命講習については、市町村内の学校において実施していない学校がある場合は必ず実施する。

※2日間のうち、1日を「地域における豊かな社会性を育む研修」として位置付け、人とのふれあいなどのある企業や公共施設等での体験的な研修とする。</th></tr>
<tr><td>■センターを主会場とする研修【3日】
・教師の服務
・児童生徒理解
・社会人としてのマナー
・協働的な学び
・メンタルマネジメント
・学校における情報モラル教育
・教育相談
・特別支援教育
・特別活動　　等</td><td>■授業研修　【3日】
・示範授業、研究授業等、教師や児童生徒の姿を基にした研修

※p27に基づき、特別支援学級等の担任になった初任者は、以下の受講をもってこれに充てる。
・「特別支援学級（小・義）・言語通級指導教室新任担当教員研修」
・「特別支援学級（中・義）新任担当教員研修」
・「発達障がい支援担当教員養成事業スタート研修」</td></tr>
<tr><td>■教科等実践的指導力向上研修【2日】
・教科指導力向上のための研修</td><td>■連携校研修　【4日】
・研修課題を設定し、その具現に向けて、研究授業、授業研究等をチームで行う研修</td></tr>
</table>

初任者研修実施校　校長等連絡協議会

初任者研修実施校　指導教員等連絡協議会

２　校内研修【１５０時間（教職大学院卒業：９０時間）】

<table>
<tr><th>学習指導……「研」「示」「授」
■　100時間程度（教職大学院卒業：60時間）
全体の2/3程度</th><th>一般指導……「般」
■　50時間程度（教職大学院卒業：30時間）
全体の1/3程度</th></tr>
<tr><td>○教科、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
「研」…初任者による研究授業
「示」…指導教員等による示範授業(少なくとも 30 時間)
〔教職大学院卒業：20 時間〕
「授」…授業研究
・指導計画の立案・単位時間の学習過程の工夫
・学力を高める授業の在り方・教材研究について
・年間指導計画について・研究授業への臨み方
・教材、教具の工夫・教育機器等の活用
・個に応じた指導の在り方・指導と評価の一体化について
・家庭学習の在り方　等</td><td>○基礎的素養
・学校の教育目標の具現
・安全管理・事故防止・人権教育
・特別支援教育
・食育・PTA活動　等
○学級経営
・集団づくり、児童生徒理解、参観授業と保護者会　等
○生徒指導
・教育相談・いじめ等への対処　等

※「文書・会計等の扱いに関する研修」を位置付ける。</td></tr>
</table>

２-（３）校内研修（１５０時間）【小・義務教育学校】

■校内研修の内容と時数の一例　〔❶～❽の番号は様式２の「研修領域の番号」による〕

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
4	❶教科 ・学習指導要領の理解 ・単位時間の学習過程の工夫 ・本時のねらいと評価規準 ・児童の実態 ・学習指導案の書き方	示 5 授 5	❽学校経営方針について ❽週案の書き方と活用 ❻学級経営方針と学級目標 ❻朝の会、帰りの会のもち方 ❽ＰＴＡ活動と保護者会について ❽事故発生時の措置と対応 ❽家庭訪問の意義と内容 ❻学級組織づくり	1 1 1 1 1 1 1 1
5	❶教科 ・発問の工夫 ・話し方、聞き方① ・板書の工夫 ・導入と学習課題の工夫 ❷特別の教科　道徳 ・道徳科の目標、主題構成	研4 示4 授4 示1	❼基本的生活習慣について ❽校外学習における危機管理 ❼児童の言語環境について ❽文書・会計等の取扱いについて ４月は、研修のスタートにあたり一般指導の時数が多くなる。５月は、遠足や校外学習が始まることから、危機管理のマニュアルの理解や緊急時の対応等について、しっかりと押さえておくとよい。 第１回初任者研修においても「文書管理」について研修を行うため、つなげて実施したりするなど、実施時期を工夫できるとよい。	1 1 1 1
6	❶教科 ・個に応じた指導について ・ノート指導 ・児童の実態と教材研究 ・支援の仕方と見届け ❷特別の教科　道徳 ・内容項目の理解と主発問 ❸外国語活動／外国語 ・外国語活動の目標と内容 ❺特別活動 ・行事への取組 ・学級の諸問題への対処	研4 示3 授3 示1 授1 示1 授1 研 1	❻学級の掲示物について ❻児童の褒め方、叱り方 ❽児童が安全に過ごせる環境づくり ❼いじめ問題の認識と指導の在り方 ❽安全指導～プールでの学習～ ❻通知表作成について 児童が、学校生活や学級の仲間関係にも慣れてきたころであることから、学級内の人間関係などを基にした児童理解を深める研修を位置付けるとよい。また、水泳運動の指導に関わらせた安全指導や心肺蘇生法の研修など、時期をとらえながら効果的に研修を位置付けることも大切である。	2 1 1 2 1 2
7	❶教科 ・少人数指導、ＴＴについて ・教えること、考えさせること ・話し方、聞き方② ・評価問題について ❹総合的な学習の時間 ・全体計画の内容 ❶教科 ・教材、教具の作成と教材研究	研2 示2 授2 示 1 授 1	❽特別支援教育について ❻所見についての指導 ❻一学期の成果と課題 ❼夏季休業期間の過ごし方 特別支援教育については、個別の指導計画の作成・実施・評価に関する研修、特別支援学級や通級による指導における教育課程の編成などに関する研修を位置付けるとよい。 夏休み明けの授業について見通しをもつとともに、７月末の「教科等実践的指導力向上研修」で提案する導入について考える時間を設けるなど、校外研修とのつながりを生かすとよい。	1 1 1 1
8	❶教科 ・教材、教具の作成と教材研究	授 1	１学期の研修記録及び研修資料の整理をしたり、２学期に向けての目標など明確にしたりすることが大切である。	0
１学期累計		47	１学期累計	25

❶教科	40	研 11	❻学級経営	10
❷特別の教科　道徳	3	示 18	❼生徒指導	5
❸外国語活動/外国語	2	授 18	❽基礎的素養	10
❹総合的な学習の時間	1			
❺特別活動	1			

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
9	❶教科 ・一斉指導と個別指導 ・主体的な学習の工夫 ・児童の考えの生かし方 ❷特別の教科　道徳 ・他の教育活動との関連 ○特別活動 ・運動会への取組	研2 示2 授2 示1 研1	❼不登校児童への理解と援助 ❻運動会の取組と学級経営 ❻リーダーとフォロアーの育成 ❻児童の認め方と励まし方 夏休み明けの児童の様子を捉える研修やこの時期に増加傾向にある不登校児童に関する研修を位置付けるとよい。 主な行事を学級経営との関わりで捉え、それぞれの活動を通して仲間と学級文化をつくり上げていくために必要な指導に関する研修を位置付け、見通しをもった学級経営ができるような研修を位置付けるとよい。	2 1 2 1
10	❶教科 ・個のよさを伸ばす指導 ・本時のねらいと児童の実態 ・定着状況の見届け方 ❷特別の教科　道徳 ・道徳的実践と道徳的実践力 ❺特別活動 ・特別活動のねらいと評価	研2 示3 授2 研1 示1 授1 研1 授 1	❽特別支援教育について ❽学校保健について ❽食に関する指導 ❻個別懇談の目的と内容 ❻個別懇談資料づくり 学校保健については、健康の保持増進に努める態度や意欲を育てる指導や、実際の指導についての研修を位置付けるとよい。食に関する指導については、食育の意義やねらいを理解したり、学校給食に関する指導の在り方を学ぶ研修を位置付けたりするとよい。 学校行事等と関連させながら「外国語活動」「環境教育」「国際理解教育」「キャリア教育」など、さまざまな教育課題の研修を位置付けるとよい。	1 1 1 1 1
11	❶教科 ・学習集団の指導について ・板書の構造化 ・机間指導のポイント ❷特別の教科　道徳 ・家庭、地域との連携 ❸外国語活動／外国語 ・日本と外国の言語や文化	研3 示3 授3 研1 示1 授1 示1	❽人権教育の現状と課題 ❼教育相談と児童理解 ❻学級通信の生かし方 ❻教室の環境整備 「教育週間」や 12 月の「人権週間」等に関わる研修、問題行動・事故発生時や緊急対応等、具体的事例に学ぶ研修を位置付けるとよい。その他、研修者の実態に応じて特に必要と思われる研修を位置付けていくことも大切である。	1 1 1 1
12	❶教科 ・評価規準と評定 ・体験的学習の位置付け ・個のつまずきに応じた指導の充実 ・提示、演示、実験等の工夫 ❹総合的な学習の時間 ・探究的な学習の在り方	研1 示1 授1 研1 示1 授1	❻所見指導 ❽学習評価の在り方 ❻二学期の学級経営の成果と課題 ❼冬季休業期間の生活指導について 校外研修・校内研修が終了に近づいている段階である。これまでの研修を振り返り、成長を実感したり、今年度のおわりにむけて目標を再確認したりする。	1 1 1 1
2 学期累計		39	2 学期累計	19
❶教科 25 ❷特別の教科　道徳 7 ❸外国語活動／外国語 1 ❹総合的な学習の時間 3 ❺特別活動 3		6 研 13 示 14 授 12	❻学級経営 10 ❼生徒指導 4 ❽基礎的素養 5	44

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
1	❶教科 ・効果的な資料の提示と活用 ・児童の反応の捉え方 ・話し方・聞き方③ ・作品評価の仕方 ・児童の学習状況の把握 ❷特別の教科　道徳 ・授業に生かす資料分析 ❹総合的な学習の時間 ・ポートフォリオ評価 ❺特別活動 ・奉仕・体験活動の意義	研1 示1 授1 研1 授1 示1 授1 示1	❽特別支援教育について ❻三学期の学級経営について 学級経営に関するまとめの研修を位置付けたり、一人一人の児童をどのような姿で次年度へ進級させたりするか等、次年度を見越した指導の在り方についての研修を位置付けるとよい。 特別支援教育については、児童の教育的ニーズを把握し、よさを生かしたり、生活や学習上の困難を改善又は克服したりするための指導方法などについて研修を深めるとよい。	1 1
2	❶教科 ・補充的、発展的な学習について　・「確かな学力」の育成 ・意欲を高める学習指導 ・授業改善の視点 ・授業実践の成果と課題 ❷特別の教科　道徳 ・体験活動の充実 ❸外国語活動／外国語 ・指導計画と内容の取扱い	研1 示1 授1 研1 授1 示1	❻学級懇談会の在り方 ❽指導要録の記入の仕方について ❽次年度へ向けての課題 ❽年度末の事務処理について ２月、３月は研修の総まとめの時期である。年度末に必要な事務処理に関する研修や、自己の研修を振り返り、次年度へ向けての課題を明確にするための研修を位置付けるとよい。 今年度担当していない教科等についての研修を位置付けるなど、初任者が次年度に向けてのイメージをもつことができるように工夫するとよい。	1 1 1 1
3		0		0
3 学期累計		14	3 学期累計	6
❶教科 6 ❷特別の教科　道徳 4 ❸外国語活動／外国語 1 ❹総合的な学習の時間 2 ❺特別活動 1		100 研 4 示 5 授 5	❻学級経営 2 ❼生徒指導 0 ❽基礎的素養 4	50
合計	❶教科 71 ❷特別の教科　道徳 14 ❸外国語活動／外国語 4 ❹総合的な学習の時間 6 ❺特別活動 5 ≪計 100 時間≫	研 28 示 37 授 35	❻学級経営 22 ❼生徒指導 9 ❽基礎的素養 19 ≪計 50 時間≫	

＜指導計画作成に当たっての留意点＞

※校内研修は、各学校及び初任者の実態等に応じて各学校が主体的に研修内容を決定し、計画する。

※校内研修の指導計画は、年間１５０時間（教職大学院卒業：９０時間）で作成し、計画に沿って実施に当たる。また、研修内容は、各学校の実態や研究、初任者の取得免許（教科等）を考慮して決定することが望ましい。

※示範授業は、３０時間（教職大学院卒業：２０時間）以上を確保する。**学級経営や授業の理想モデル等を形成できるよう、前期に示範授業を多く位置付けるなど、研修計画を工夫する。**

※一般指導の学級経営に関する研修と、学習指導の特別活動に関する研修は関連していることを考慮する。

※**２月末までに研修の全てを終え**、３月は１年間を振り返り次年度への準備をする期間とする。

２-（３）校内研修（１５０時間）【中・義務教育学校】

■校内研修の内容と時数の一例（専科）　〔❶～❽の番号は様式２の「研修領域の番号」による〕

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
4	❶教科 ・年間指導計画と学習指導要領 ・生徒の関心を引き付ける話し方 ・生徒の実態把握の仕方 ・学習規律（聞き方・話し方指導） ・教師の立ち位置、目線	研 1 示 2 授 1 示 1	❽学校運営の方針と重点 ❻学級開きについて ❻学年の運営方針と学年目標 ❽週案の意義と活用について ❻朝の会、帰りの会について ❻学級組織づくりについて	1 1 1 1 1 1
5	❶教科 ・生徒の反応の捉え方 ・本時のねらいと評価規準 ・観点別評価と絶対評価 ・導入と学習課題の工夫 ❺特別活動 ・特別活動の目標と内容 ❹総合的な学習の時間 ・学習の見通しのもたせ方	研 3 示 3 授 3 示 1 示 1	❽文書・会計等の取扱いについて ❽健康安全指導について ❻学校行事と学級経営 ❼基本的生活習慣の指導 ❽ICT 教育の推進について ４月は、研修のスタートにあたり一般指導の時数が多くなる。５月は、校外学習が始まることから、危機管理のマニュアルの理解や緊急時の対応等について、押さえておくとよい。 第１回初任者研修においても「文書管理」について研修を行うため、つなげて実施したりするなど、実施時期を工夫できるとよい。	1 1 1 1 1
6	❶教科 ・個に応じた指導の在り方 ・少人数指導について ・テスト問題と評価について ・自校の研究主題と授業 ❷特別の教科　道徳 ・目標と内容項目の理解	研 3 示 3 授 3 示 2 授 1	❽危機管理対応についての理解 ❼日常的な教育相談の在り方 ❻部活動の指導と安全対策 ❻学級掲示物の意味と役割 ❽評価と成績処理について ❼生徒理解と生徒指導 生徒が、学校生活や学級の仲間関係にも慣れてきたころであることから、学級内の人間関係などを基にした生徒理解を深める研修を位置付けるとよい。また、様々な場面における安全指導や心肺蘇生法の研修など、時期をとらえながら効果的に研修を位置付けることも大切である。	1 1 1 1 1 1
7	❶教科 ・指導と評価及び評定への総括 ・学習指導内容の構造化 ・教える内容と考えさせる内容 ・見届けと指導・援助の仕方 ❶教科 ・教材、教具の作成と教材研究	研 2 示 3 授 2 授 1	❽外国人児童生徒の対応について ❼いじめ問題への対応 ❽特別支援教育（発達障がい） ❼夏季休業期間の生徒指導 特別支援教育については、個別の指導計画に関する研修、発達障がいについての理解やその特性及び指導方法などに関する研修を位置付けるとよい。夏休み明けの授業について見通しをもつとともに、7 月末の「教科等実践的指導力向上研修」で提案する導入について考える時間を設けるなど、校外研修とのつながりを生かすとよい。	1 2 1 1
8	❶教科 ・教材、教具の作成と教材研究	授 1	１学期の研修記録及び研修資料の整理をしたり、２学期に向けての目標など明確にしたりすることが大切である。	0
１学期累計		37	１学期累計	22

❶教科	32	研 9	❻学級経営	7
❷特別の教科　道徳	3	示 16	❼生徒指導	6
❹総合的な学習の時間	1	授 12	❽基礎的素養	9
❺特別活動	1			

＊❸外国語活動／外国語科は小学校のみ

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
9	❶教科 ・学習指導要領の理解 ・見通しをもつことができる導入の在り方 ・板書の工夫 ❷特別の教科　道徳 ・内容項目の理解と生徒の実態把握を生かした発問の在り方 ❺特別活動 ・学級指導の在り方	研 2 示 2 授 2 示 1 授 1 研 1 示 1	❼不登校生徒への理解と援助 ❻体育大会と学級経営 ❼問題行動のある生徒への対応 ❽家庭学習の意義 ❽学校と家庭との連携について 夏休み明けの生徒の様子を捉える研修やこの時期に増加傾向にある不登校生徒に関する研修を位置付けるとよい。 主な行事を学級経営との関わりで捉え、それぞれの活動を通して仲間と学級文化をつくり上げていくために必要な指導に関する研修を位置付け、見通しをもった学級経営・学年経営に積極的に関わっていくことができる研修を位置付けるとよい。	1 1 1 1 1
10	❶教科 ・評価規準の活用 ・机間指導のポイント ・資料の提示と効果的な活用 ❷「特別の教科　道徳」 ・自分を見つめる「展開後段」の在り方 ❹総合的な学習の時間 ・指導と評価について	研 3 示 3 授 3 研 1 授 1 示 1	❻学級リーダーの育成 ❽食に関する指導 ❽校内分掌と学校組織について ❽人権教育について ❼よりよい自分を築くキャリア教育と進路指導の在り方 ❼生徒理解と教育相談 食に関する指導については、食育の意義やねらいを理解したり、学校給食に関する指導の在り方を学ぶ研修を位置付けたりするとよい。 学校行事等と関連させながら「環境教育」「国際理解教育」「キャリア教育」など、さまざまな教育課題の研修を位置付けるとよい。	1 1 1 1 1 1
11	❶教科 ・自ら学ぶ態度の育成 ・小・中学校の指導内容の系統性を踏まえた指導 ・目的を明らかにした ICT の利活用 ❹総合的な学習の時間 ・展開について ❺特別活動 ・単位時間の指導過程	研 3 示 2 授 3 示 1 授 1 示 1 授 1	❽開かれた学校（教育週間） ❻文化祭の取組と振り返り ❻保護者への対応と家庭との連携 ❽学校保健室の利用と生徒理解 「教育週間」や 12 月の「人権週間」等に関わる研修、問題行動・事故発生時や緊急対応等、具体的事例に学ぶ研修を位置付けるとよい。その他、研修者の実態に応じて特に必要と思われる研修を位置付けていくことも大切である。	1 1 1 1
12	❶教科 ・個の学習状況の把握の仕方 ・補充的・発展的な学習について ・個のつまずき応じた指導の充実 ・個のよさを生かす授業展開	研 3 示 2 授 3	❻三者懇談の意義ともち方 ❼進路相談の在り方 ❻生活記録を生かした学級経営 ❻評価と指導要録 ❼冬季休業期間の生活指導 校外研修・校内研修が、終了に近づいている段階である。これまでの研修を振り返り、成長を実感したり、今年度の終わりに向けて目標を再確認したりする。	1 1 1 1 1
2 学期累計		42	2 学期累計	20
		79		20
❶教科 31 ❷特別の教科　道徳 4 ❹総合的な学習の時間 3 ❺特別活動 4 ＊❸外国語活動／外国語科は小学校のみ		研 13 示 14 授 15	❻学級経営 7 ❼生徒指導 6 ❽基礎的素養 7	

月	学習指導（例）	時間	一般指導（例）	時間
1	❶教科 ・学習を深化させる指導 ・資質・能力の育成と見届け ・指導内容の系統性と発展性 ・ねらいとまとめの工夫	研 3 示 2 授 3	❼不登校生徒への理解と援助 ❽個人情報の管理 ❻学級集団の規律の形成 ❽特別支援教育の推進 ❻学級通信と学級経営 一人一人がどのような姿で次年度へ進級させたいのかを明らかにし、次年度を見越した指導の在り方についての研修を位置付けるとよい。 特別支援教育については、教育的ニーズを把握し、生徒のよさを生かしたり、生活や学習上の困難を改善又は克服したりするための指導方法などについて研修を深めるとよい。	1 1 1 1 1
2	❶教科 ・意欲を高める学習指導 ・授業改善の視点 ・授業実践の課題と成果 ❷特別の教科　道徳 ・資料分析と展開 ❹総合的な学習の時間 ・展開について ❺特別活動 ・学級の諸問題への対処	研 3 示 1 授 3 研 1 授 1 示 1 授 1 研 1 授 1	❻担任実習①（朝活・給食・終活） ❻担任実習②（朝活・給食・終活） ❽学年度末の事務処理について ２月、３月は研修の総まとめの時期である。年度末に必要な事務処理に関する研修や、自己の研修を振り返り、次年度へ向けて、自分の成長や課題を明確にするための研修を位置付けるとよい。	1 1 1
3 学期累計		21	3 学期累計	8
❶教科 15 ❷特別の教科　道徳 2 ❹総合的な学習の時間 2 ❺特別活動 2 ＊❸外国語活動／外国語科は小学校のみ		100 研 8 示 4 授 9	❻学級経営 4 ❼生徒指導 1 ❽基礎的素養 3	50
合計	❶教科 78 ❷特別の教科　道徳 9 ❹総合的な学習の時間 6 ❺特別活動 7 ≪計 100 時間≫ ＊❸外国語活動／外国語科は小学校のみ	研 30 示 34 授 36	❻学級経営 18 ❼生徒指導 12 ❽基礎的素養 20 ≪計 50 時間≫	

＜指導計画作成に当たっての留意点＞

※校内研修は、各学校及び初任者の実態等に応じて各学校が主体的に研修内容を決定し、計画する。

※校内研修の指導計画は、年間１５０時間（教職大学院卒業：９０時間）で作成し、計画に沿って実施に当たる。また、研修内容は、各学校の実態や研究、初任者の取得免許（教科等）を考慮して決定することが望ましい。

※示範授業は、３０時間（教職大学院卒業：２０時間）以上を確保する。**学級経営や授業の理想モデル等を形成できるよう、前期に示範授業を多く位置付けるなど、研修計画を工夫する。**

※初任者が学級担任をもつ場合は、小学校の時数例示を参考にして計画を立案するとよい。

※**２月末までに研修の全てを終え**、３月は１年間を振り返り、次年度への準備をする期間とする。

２-（４）　　令和５年度　初任者研修実施校　校長等連絡協議会実施要項

１　ねらい

初任者研修実施校の校長に対して初任者研修の内容を徹底するとともに、実施校相互の連携及び情報交換等により、キャリアステージにおける初任者を含めた若手～ベテラン教員の育成を含む初任者研修の円滑かつ効果的な実施を図る。

２　協議内容

・初任者研修の内容・方法の在り方について
・拠点校指導教員、校内指導教員の役割と校内指導体制づくりについて
・校内研修の活性化と初任者を含めた若手～ベテラン教員が育つ学校づくりについて
・連携校研修の内容と方法について
・非常勤講師の適正な運用について
・初任者研修の実施上の諸問題の交流

３　実施方法

・管内の実情に応じて、原則年１回以内で教育事務所が判断して行う。

４　参加者

・原則として、初任者研修実施校の校長となった者（各教育事務所の指示による）

２-（５）　　令和５年度　初任者研修実施校　指導教員等連絡協議会実施要項

１　ねらい

拠点校指導教員及び校内指導教員に対して研修の内容を徹底するとともに、実施校相互の連携及び情報交換等により、キャリアステージにおける初任者を含めた若手～ベテラン教員の育成を含む初任者研修の円滑かつ効果的な実施を図る。

２　協議内容

（１）実施内容の理解

・初任者研修全体の理解及び連携校研修、校内研修の位置付けについて

・初任者の校内研修に係る後補充のための非常勤講師の活用について

・拠点校指導教員、校内指導教員の役割と主な職務内容について

・研修実施計画書及び報告書の作成に関する配慮事項について

・連携校研修のプランづくりについて

（２）指導の工夫について

・初任者一人一人の力量や特性、悩みに対応した指導の在り方について

・初任者の主体的な研修を促す指導・助言について

・効果的な連携校研修の在り方について

・校内指導体制を生かした初任者を含めた若手～ベテラン教員の育成について

・初任者研修の実施上の諸問題の交流

３　実施方法

・教育事務所ごとに年２回を原則とする。

４　参加者

・拠点校指導教員、校内指導教員

５　その他

・第１回は、主に実施内容の理解について、第２回は、主に指導の工夫についてなど、協議内容を設定するとよい。

・校内指導教員が複数の場合は、代表者のみの参加も可とする。

２-（６）　　令和５年度　連携校研修　実施要項

１　ねらい

(1)示範授業を参観したり、研究授業や授業研究を行ったりすることを通して、教科、領域等の実践的指導力の向上を図る。
(2)年間の研修課題に沿って、初任者が話し合いながら研修を企画、運営することを通して、自ら学ぶ力、創造的に仕事をする力、チームで仕事をする力の向上を図る。
(3)拠点校指導教員の指導力向上と、各校の協力指導体制、校内指導体制の連携、強化を図る。

２　連携校の対象

拠点校指導教員が担当する初任者

３　研修日程

校外研修の４日間として、各連携校の都合等により研修日程を決定する。（ただし、他の校外研修等と重ならないように留意し、原則、火曜日を研修日とする。）

４　連携校研修の計画書及び報告書

(1)拠点校指導教員は、教育事務所の指導を基に、各連携校の校内指導教員と連携して連携校研修の計画書及び報告書を作成し、本務校及び兼務校等の校長の指導・助言を得る。
(2)拠点校指導教員から連携校研修の計画書及び報告書の提出を受けた本務校の校長は、その計画書及び報告書を市町村教育委員会に提出する。
(3)市町村教育委員会は、連携校研修の計画書及び報告書を教育事務所に提出する。
(4)教育事務所は、連携校研修の計画書及び報告書に、必要に応じて指導・助言を行う。

５　研修

(1)教育事務所における研修７日間のうち４日間を連携校研修とする（研修は終日を原則とするが、各校の実態等に応じて、半日研修も可とする）。
(2)教育事務所の指導主事は、初任者が連携校研修のねらいや実施方法について理解できるようにするとともに、教科、領域等の指導上の課題を基に、連携校研修の研修課題をもつことができるようにする。
(3)拠点校指導教員は、初任者が教科、領域等の実践的指導力を高められるよう、研修の企画、実施、研修成果のまとめ等について、初任者の実態に応じて指導・助言を行う。また、**より質の高い研修となるよう、初任者が示範授業を参観した後には、授業者と初任者との懇談を位置付けるなど、研修計画を工夫する。**
(4)拠点校指導教員は、必要に応じて校長や教頭、他の教諭等の指導・助言を受ける。

	研修名	研修の進め方の例
①	第１回 事務所研修	実践交流「授業実践の成果と課題」 ４月からの授業実践における悩みを交流し、連携校研修の研修課題の原案を決める。
②	第１回 連携校研修	研修課題の決定と研修計画の作成 拠点校指導教員等の指導・助言を受けながら研修課題を決定し、研修計画を決める。
③	第２・３回 連携校研修	研修計画に沿った研修の実施
④	第４回 連携校研修	研修成果のまとめ

６　その他

・教育事務所は可能な範囲で連携校研修に出向き、必要な指導・助言を行う。
・連携校研修については、各校より提出された計画書の日程などに基づいて実施する。

２-（７） メンター制を生かした初任者研修の充実

初任者研修	対象者数	令和5年度経験年数
平成２４年度	３０３名	１２年目
平成２５年度	３３０名	１１年目
平成２６年度	３４７名	１０年目
平成２７年度	３３４名	９年目
平成２８年度	３１０名	８年目
平成２９年度	３３０名	７年目
平成３０年度	３３７名	６年目
令和元年度	３７０名	５年目
令和２年度	３５１名	４年目
令和３年度	３６４名	３年目
令和４年度	３８５名	２年目

１　岐阜県の現状

この１０年間、初任者研修の受講対象者の数は、毎年３００名を超えています。教職経験１０年までの先生はおよそ３８００名。令和４年度の岐阜県の全教職員数のおよそ１／３にあたります。

大量採用により経験年数の少ない教職員が多く、生徒指導や学習指導、保護者・児童生徒との接し方など、これまでのように自然な形で伝承していくような環境が大幅に減少しています。

また、「学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取り組みの徹底について（２９文科初第１４３７号平成３０年２月９日通知）」を受け、限られた時間の中で、専門性を高めるための研修等の時間を十分確保し、効果的な教育活動を行うことが求められています。

さらに、「初任者研修の弾力的実施について（３０文科初第４９３号　平成３０年６月２６日）」を受けて、拠点校方式による初任者のみを対象とした指導に係る活用に加え、例えば、チーム内で学び合う中で初任者等の若手教員を育成するいわゆるメンター方式における研修コーディネーターとしての活用の在り方について検討することも必要とされています。

〔参考〕初任者研修の弾力的実施について（通知）30 文科初第 493 号

～各地域においては、ベテランの教員やミドルリーダークラスの教員がメンターとして若手教員の指導や助言を行ったり、授業研究等を行ったりしながらチーム内で学び合う中で若手教員を育成するいわゆるメンター方式による校内研修といった工夫も見られるところです。また、多くの地域においては、若手教員の育成の強化を図るため、初任者研修のみで若手教員の研修を終えるのではなく、２年目研修や３年目研修を実施するなど若手教員のための研修を継続して実施する取組が行われてきています。～拠点校方式による初任者のみを対象とした指導に係る活用に加え、例えば、チーム内で学びあう中で初任者等の若手教員を育成するいわゆるメンター方式における研修コーディネーターとしての活用等も可能であること。このことも踏まえ、それぞれの地域の実情に応じ、初任者を効果的に育成するための体制を工夫していただきたいこと。

これらのことから経験年数の少ない教職員の実践的指導力だけでなく、教員一人一人のキャリアステージに応じた資質の向上が求められています。そこで、学校の実情に応じた初任者を含むメンターチームの構成や教員活用の工夫を行い、人材の育成に幅広く取り組んでいきます。

２　メンター制とは

人材育成の手法の一つで、メンターと呼ばれる経験者が、経験の少ないメンティに対し手本を見せたり、指導や支援をしたりすることです。職場で自然発生的にメンターとメンティの関係が生まれることが理想ですが、意図的に生まれるように考えられたのがメンター制です。メンター制を具体的に機能させるためには、メンターチームが有効です。メンターチームとは、校内において複数の先輩が複数の初任者や経験の浅い教職員と、継続的、定期的に交流し、信頼関係を築きながら、日常の活動を支援し、精神的、人間的な成長を支援することにより、相互の人材育成を図るものです。

３　メンターチームのメリット

・近い世代でメンターチームを作ることで、気軽に相談したり学びあったりすることができる。
・日常的に、気軽に、本音で話せる雰囲気を「職場」に作り出すことができる。
・人的ネットワークが学校全体に広がり、同僚性が高まる。

4　実施に向けて

(1) 管理職がマネジメントする

管理職は経験年数に応じた教職員を取り巻く状況を把握し、以下のような手順で活動が始まるようマネジメントし、活動を見守ります。

①初任者を含むメンターチームの構成メンバーを決定します。
　※経験年数、年齢、人数、所属学年や教科等を考慮する。
②メンターチームの活動を通して、どのような力を身に付けてほしいかを伝えます。
③メンターチームの最初の活動は管理職主催で行い、活動をスタートさせるきっかけをつくります。その後は、メンターチームのリーダーが自主的に進めていきます。
④メンター会議は、参加者の負担に配慮しながら設定します。メンター会議には校内指導教員等が同席することとし、実施した場合は、校内研修としてカウントすることができます。
⑤活動しやすいよう全職員にメンターチームを紹介します。

(2) 経験年数に応じた研修との関連を図る

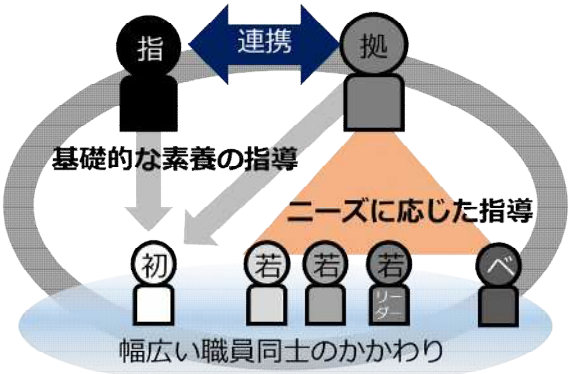
例えば、基礎形成研修における校内研修で研究授業や授業研究を行う際、メンターチームを中心に取り組んだり、６年目研修で学ぶメンタリングの知識・技能を生かして、６年目の教職員が中心になってチームを運営したりするなど、経験年数に応じた研修と関連させることでより充実したものになります。

5　実施のイメージ

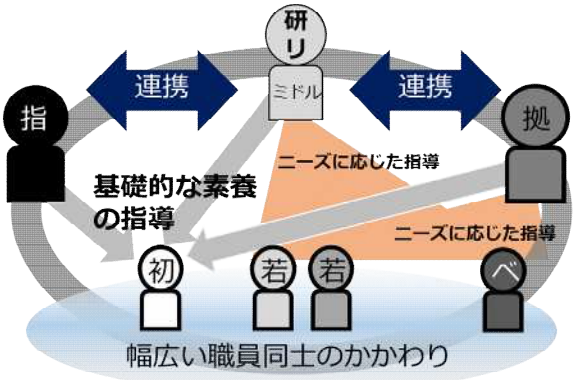
【校内体制のマネジメント】
・初任者を含むメンターチームを構成する。
・メンターチームの最初の活動のみ管理職主催で実施する。
・メンターチームを全職員に紹介し、活動しやすいようにする。
・自主的、自律的に企画・運営できるよう、適度な距離で見守る。

管…管理職
指…校内指導教員
拠…拠点校指導教員
初…初任者
若…若手教員
研リ…研修のリーダー
べ…ベテラン教員

現在の組織を生かしたメンターチーム



研修のリーダーを位置付けたメンターチーム



現在の組織を生かした実施のイメージ

・校内指導教員は、初任者と若手教員を育成
・拠点校指導教員は、校内指導教員と連携し幅広い教員を育成

新たに研修のリーダーを位置付けた実施のイメージ

・校内指導教員は、初任者と若手教員を育成
・拠点校指導教員は、研修のリーダーも育成
・研修のリーダーは、メンターチームをまとめるだけでなく指導的な立場として、初任者と若手教員を育成

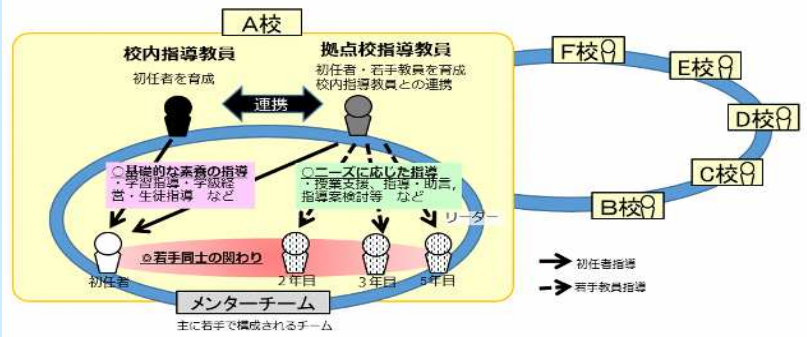
※実施に際しては、令和５年度より設置される研修主事の活用を検討ください。

初任者研修の弾力的実施に伴う人材育成

各学校の状況に応じた初任者を含むメンターチームの構成や拠点校指導員及び校内指導教員等の運用について検討・選択し、OJTを活性化させ、それぞれのキャリアステージに応じた資質の向上を目指し、校内における日常的な人材育成を図る。

※OJT…On-the-Job Training（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）の略称で、実際の職場で実務を通して学ぶ訓練のこと

R元年度



【体　制】拠点校指導教員は、初任者・若手教員を育成する。
校内指導教員は、初任者を育成する。
メンターチームに校内指導教員等が同席する。

【長　所】拠点校指導教員と校内指導教員の2名で連携して初任者の指導ができる。
拠点校指導教員は、若手教員の指導ができる。

【短　所】拠点校指導教員が勤務の時しか、若手教員の指導ができない。
メンターチームリーダー（チームをまとめる教員）が若手となり、ＯＪＴ活性化には支援が必要となる。
メンターチーム会議の位置付けが難しい。

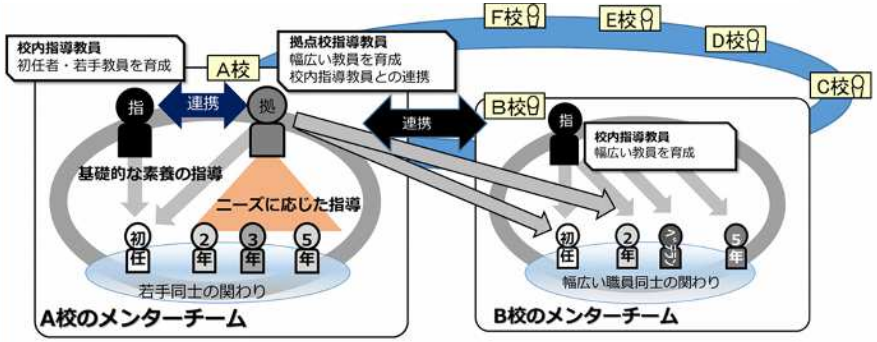
Ｒ２年度以降　初任者研修の充実　さらなるＯＪＴの活性化　キャリアステージにおける自覚と資質の向上

・各学校に状況に応じた意図的・計画的・継続的なメンターチーム（0JT組織）の構成
・拠点校指導教員及び校内指導教員等の弾力的な運用など

➡ 各学校で検討・選択

（例1）今の体制をベースとしたさらなる教員育成

幅広い経験層でのメンターチームの構成
校内指導教員の役割の充実

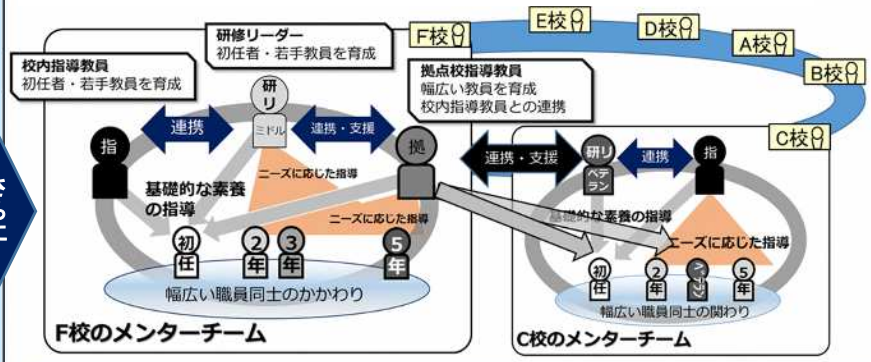


【体制】B校のようなメンターチームの構成の場合は、幅広い教員を育成する。
【長所】拠点校指導教員の勤務の有無にかかわらず、対象教員を指導できる。
【短所】校内指導教員の負担が増える。

さらに

（例2）教員育成の軸となる新たなリーダーを育てる

幅広い経験層でのメンターチームの構成　研修のリーダーの位置付け
拠点校指導員・校内指導教員の役割の充実



【体制】新しく研修のリーダー（チームをまとめるだけではなく指導的な立場になる教員）を位置付ける。拠点校指導教員は研修のリーダーも育成する。
【長所】拠点校指導教員による研修のリーダーの育成が図られ、OJTが活性化する。
【短所】3者（拠点校指導教員・校内指導教員・研修のリーダー）の定期的な会議が必要となる。

※　OJTの実施に際しては、令和5年度より設置される研修主事の活用を検討ください。

6　メンターチームを導入した具体的実践事例

小学校　**若手研修会**

〔メンバー〕教頭（または、メンター役の教諭）
６年目までの教員１２人（１年目３人、２年目３人、３年目３人、６年目３人）
〔開催日程〕平均月２回　１６：３０～の３０分間
〔内　　容〕若手教員の実態を基に設定したテーマについて学び合う研修会。
（例）・始業式の１日の教師の動きについて　・学習及び生活で気を付けるポイント
・学級経営力・授業力アップ（見届け、評価、板書、学習集団づくり）
・生徒指導事案への相談及び具体的な指導の在り方について共に考える
・全国的に問題となっている事案等タイムリーな内容　等
〔工　　夫〕・作業的、体験的に取り組めるようにする。（模擬授業、環境整備等）
・校外研修等で学んだことを実際の授業等で実践し、そこで得られた気付きを交流し明日からの授業につなげられるようにする。
・ニーズのある内容については、繰り返し行い、指導力の向上を図る。
・研修後には必ず振り返りの時間を位置付け、互いの気付きを共有する。

小学校　**みんなで向上委員会**

〔メンバー〕教務主任（または、メンター役の教諭）を中心に全校職員が参加可能。
研修内容によって、構成メンバーが変わる。
〔開催日程〕平均月２～３回　放課後
〔内　　容〕校内研究や職員の希望を基に設定した内容について学び合う研修会。
（例）・学級開き交流会　・英語モジュール活動について
・全校研究会に向けての研修（相談・模擬授業・準備・振り返り等）
・専門外及び若手教員の教科指導力向上のための研修
・全国的に問題となっている事案等タイムリーな内容　等
〔工　　夫〕・自分の強みや専門性を生かし学び合うことができるテーマを設定したり、その時に必要な事柄を扱ったりすることで、職員が当事者意識を高めて、主体的に参加できるように働きかけをする。
・日常から、互いにフォローし合える環境を整えられるような声かけをし、互いのよさや成長を認め合えるようにする。

小学校　**メンターチーム「ＭＯＴＴＯ」**
～もっともっと学びたい、授業力をつけたい、指導力をつけたいと願って～

〔メンバー〕８年目までが対象：７人
１年目（２人）２年目（２人）３年目（１人）８年目（１人）講師（１人）
〔開催日程〕毎週火曜日に実施日を固定する。
〔内　　容〕毎週、１週間の実践を持ち寄って互いに学び合う研修会。
〔工　　夫〕メンターチームによる研修を校長が主催し、単年度で終わるのではなく、継続的に学校で若手育成のシステムが定着するように配慮する。

小学校　**あおえんぴつの会**

〔メンバー〕１校目の若手職員（メンティ）４人　２校目の若手職員（メンター）４人
教務主任
〔開催日程〕平均月２回　放課後の１５分から２０分間
〔内　　容〕自分たちに必要なスキルや高めたいことについて学び合う研修会。
（例）・私の憧れの先生について　　・私が教師になったわけについて
・朝の会での生活習慣指導　　・「特別の教科　道徳」の授業づくり　等
〔工　　夫〕・職員同士のつながりを強化することができるようにするため、テーマの設定はメンティに一任する。メンティのリーダーが、仲間の意見をまとめテーマを設定する。状況に応じてメンターがフォローし、テーマを設定する。
・互いのよさや成長を認め合えるようにする。
・互いに支え合える環境があることを実感できるように、一人一人の考えを十分に話すことができるよう、声かけをする。
・継続的に実施することで、互いの小さな変容を認め合い、自己の成長を実感できるようにする。

小学校　**「クロス研修」（社会科の授業の進め方）**

〔メンバー〕ＧＷ（がんばれ若手の会）のメンバー　※参加したい（意欲有）職員は参加可
〔開催日程〕〇月□日（△）
〔内　　容〕・５年目のＡ教諭が第６学年社会科の自主研修を行い、そこにＧＷの会のメンバーが授業を参観し、研究会にも参加する。
・事前に、Ａ教諭から授業を見る視点について説明を受け、社会科の学習をどのように進めているのかを大まかにつかんでおくようにする。
・研究会では、積極的に感想・意見を交流し、Ａ教諭が教科経営や学級経営とししして大切にしてきたことをつかむようにする。
・指導者には、Ａ教諭の授業についての指導と、社会科の授業の進め方についての指導をお願いし、社会科の学習の進め方の見直しや今後の見通しをもつことができるようにする。
〔工　　夫〕・若手が主体的に参加し、互いに切磋琢磨しながら、自分磨き・仲間磨きができる雰囲気を大切にする。

小学校　**メンターチーム「若手勉強会」**

〔メンバー〕初任者から５年目までの教諭（対象７人）、研修リーダー（10 年目）、教務主任で構成
〔開催日程〕月に１回程度
〔内　　容〕・二者懇談などの保護者対応の在り方、仕事の効率性など、互いの困り感を交流しながら、先輩教員の経験から具体的な対応を学ぶ。
・算数の示範授業を録画し、視聴しながら、算数の授業づくりの基本について学び合う。
〔工　　夫〕教務主任（指導教員）が主催し、研修リーダーを中心に、若手教員が自ら課題を見い出し、解決しながら力を付けているようにマネジメントする。

小学校　**初任者が学べる体制づくり（教科の専門性）**

〔体　　制〕大規模校である利点を生かし、校内の教科スペシャリストから学ぶことができる体制を整える。
〔内　　容〕・校内の教科スペシャリストから教科指導について学ぶ。
・授業参観のリハーサルとして模擬授業を行う。
・模擬授業に対して、全職員をチームに分け、板書の書き方等を助言する。
〔工　　夫〕・２年目以降自信をもって教科指導に当たることができるように、また、全職員が若手を育てることを通して、自らの指導力の向上につなげるように、全職員を巻き込んだ研修体制を管理職がマネジメントする。
・チーム（講師を含む）で取り組める体制を整備する。

若手教員育成プロジェクト『プロジェクトW』
目的…計画配置対象者及び講師を中心に、若手教員をチームとして支える。
・学校経営や授業指導のノウハウを若手教員に伝える。（伝承する）
・教員（社会人）としての「常識」を教える。（鍛える）
内容…対象者は、チームのメンバーに指導を求める。
・対象者（直採・講師・計画配置）に授業提供をする。（授業を見せる）
・対象者の授業を参観する。（授業を指導する）
・対象者に声をかける。（人間関係づくりを教える）
※年度末に総合評価を行い、対象者の成長を確認する。
※メンバーは運動会のＡ組・Ｂ組を基本として編成する。

小学校　**「若者勉強会」**

〔メンバー〕３年目までの教員が対象
〔開催日程〕２ケ月に１回（２～３時間）
〔内　　容〕・学級経営（主な内容：例「後期どういうスタートをきるか」）
・学級通信を通して学び合う。
〔工　　夫〕・「若者勉強会」の研修を校長が主催し、単年度で終わるのではなく、継続的に学校で若手育成のシステムが定着するよう配慮する。

小学校　**だれでも参加 オープンメンター制**

〔体　　制〕教頭、教務主任、学力向上推進教師、１年目から６年目までの若手教員
〔開催日程〕月１～２回
〔内　　容〕①学力向上に向けた朝活「計算力向上」の取り組みの成果と課題の交流及び問題プリントの検討
②若手教員による初任者への授業公開
〔工　　夫〕・スタートは教務主任が会を運営。その後、６年目をリーダーに指名し自分たちで運営していく。
・メンター制が定着することで、若手は後にリーダーとして運営していくことを自覚している。

＜①について＞
・計算力向上に向け、各学年の伸びや課題を分析・検討し、学年会に持ち帰る。
・本校独自の指標をもとに、定着を図る単元を明確にし、問題作りに生かす。
＜②について＞
・授業公開は、本時の展開のみ略案を作成し公開している。
・基本的にはメンターチーム対象に公開をするが、部分的にでも誰もが参観可能である。
・授業公開の情報は、予定黒板や週報などを利用して教務主任から発信している。
・普段の授業の様子を参観できるから、初任者は子供の成長の過程とそのために必要な指導について、学ぶことができる。
・公開する若手教員は、初任者の様々な質問に答えることで、学びが深まる。
・ベテラン教員や管理職も授業を参観することから、公開後指導を受けることができる。（指導者は教務、自らベテラン教諭に指導を仰ぎに行くこともある。）
・定期的な公開授業により、自分自身の実践を見つめ直すことができている。
・若手同士、様々な悩みを相談する場にもなっている。

中学校　**メンターチーム「若手勉強会」**

〔メンバー〕１年目～３年目まで及び講師が対象：７人
１年目（２人）２年目（１人）３年目（２人）講師（２人）
〔開催日程〕月１回程度
〔内　　容〕・宿泊研修や修学旅行、体育祭などの学校行事の学級経営への生かし方などを先輩から学ぶ。
・全校研究会に向けた模擬授業を若手で行い、意見交換をする。
〔工　　夫〕・校長の呼びかけにより、３年目の教員が中心となって、若手教員の勉強会を開催する。
・単年度で終わるのではなく、継続的に学校で若手育成のシステムが定着するよう配慮する。

中学校　**「教科勉強会（体育科）」**

〔体　　制〕体育科　教頭、初任者、講師（４年目まで）が対象　　４名
〔開催日程〕必要に応じて
６月　体育における学業指導　体育館の使い方、体操服のたたみ方、等
７月　プール指導について　　安全管理、プール管理
９月　成績のつけ方について
〔工　　夫〕・教頭（体育科）が、若手教員が迷わないように、指導の在り方を指導する。
・会の最後には、必ず「今、困っていること」を交流し、若手教員同士で交流や意見交換会を行っている。
・教頭は必要以上に口を出さないよう見守りつつ、適宜アドバイスを行っている。

小中学連携　**メンター制や小中連携を生かした教科部会**

〔体　　制〕ミドルリーダーを中心とした中学校英語科（５年目まで２人、ミドルリーダー１人、ベテラン教諭１人の４名）と、小学校の外国語科担当（ベテラン教諭１人）とで構成

〔開催日程〕・最初は「教科部会の日」として決められた時間で実施していたが、若手の意欲が高まり、ミニ教科部会を随時実施。
・週に３回程度、短時間で実施している。

〔内　　容〕・児童生徒が主体的に学習に取り組むことのできる授業の在り方
・児童生徒に確かな力を身に付けさせることのできる効果的な指導の在り方
・小中連携を生かした指導の在り方

〔工　　夫〕・ミドルリーダーを中心に、教科部会をスタート。年度当初に、教科として目指す生徒像を明らかにし、その育成のために、各学年での指導内容を確認した。
最初は、ミドルリーダーが授業を公開したり、よりよい指導方法を示したりしたが、会を重ねるうちに、教科部会で学んだ指導が大変効果的であることを実感した若手教諭が、「もっと学びたい、授業力を磨きたい」と自ら求め、主体的に学ぶようになった。それが、「ミニ教科部会」の始まりである。若手教諭が学びたいこと、ミドルリーダーやベテラン教諭が「これは若手に指導しておくとよい」と感じたことなどについて、学び合う場となっている。短時間ではあるが、内容の濃い時間である。
・本学校は、小中連携を行っており、中学校の教諭（ミドルリーダー）が、週に一回、小学校６年生３学級の外国語の授業をＴ１として行っている（Ｔ２は小学校の外国語科担当教諭）。また、小学校の外国語科担当が、週に一回、中学校１年生３学級の授業で、Ｔ２として指導に当たっている（Ｔ１は若手教諭）。
・ミドルリーダーは、小学校の指導に行くことで、小学校の教科担任制をより充実したものにしている。特に、中学校で目指している「good　listener」について、「小学校で目指す姿」を示し、児童と共有している。また、小学校の児童の実態を把握し、中学校での指導に生かすと共に、その内容を教科部会で伝え、同一歩調で指導している。
・小学校の外国語科担当教諭は、中学１年生の昨年度の教科担任でもある。そのため、昨年度把握した児童の実態や、小学校での指導を生かしながら、Ｔ２として指導に当たっている。また、Ｔ１である中学校の若手教諭に対し、英語の指導についてだけでなく、生徒指導的配慮についてもアドバイスを行っている。
・本市では、中学校区ごとに ALT を配置している。小中学校での指導について、教科部会だけで補えない部分を、ALT を活用することで、共通理解が図れるように工夫している。大規模校である利点を生かし、校内の教科スペシャリストから学ぶことができる体制を整える。

３　研修推進の具体

（１）初任者研修実施要項

（２）初任者研修の弾力的実施の推進について

（３）年間指導計画の立案
　〔（様式１）年間指導計画書〕

（４）（様式２）校内研修の年間研修計画

（５）時間割の組合せの例（小・義）（中・義）

（６）（様式３）初任者研修年間指導報告書

（７）非常勤講師勤務実績簿について

３－（１）

令和５年度　初任者研修実施要項（小・中・義務教育学校）

岐阜県教育委員会

１　ねらい

教職の基礎を固めるため、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、原則として令和５年度小学校及び中学校、義務教育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。

①週５時間程度、年間１５０時間の研修を受ける。

教職大学院を卒業した初任者の場合は、週３時間程度、年間９０時間の研修を受ける。

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１４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、教科等実践的指導力向上研修を受ける。

①校外研修１４日の内で２日の「教科等実践的指導力向上研修」を受講する。

②教科等担当主事の指導の下、同教科等での協議・模擬授業を通して、相互の交流を深め、指導力向上を図る。

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教科等実践的指導力向上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の学校の実情に配慮し、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、示範授業は３０時間以上（教職大学院を卒業した初任者の場合は２０時間）を確保する。また、示範授業を前期に多く位置付けるなど、学級経営や授業の理想モデル等を形成できるように研修計画を工夫する。

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、拠点校指導教員及び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を行う。

（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）拠点校指導教員及び校内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、拠点校指導教員及び校内指導教員と連携しつつ、拠点校指導教員及び校内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。

（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、市町村教育委員会が作成する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研修の企画、実施、研修成果のまとめ等について、実態に応じて指導・助言を行い、実施する。

８　拠点校指導教員

初任者４～６人につき１人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にするため、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をその学校を所管する市町村教育委員会に提出する。**保存期間は５年とする。なお「学級経営簿（週案簿）」についてはこの限りではない。**

（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。

３－（２）初任者研修の弾力的実施の推進について

初任者研修の弾力的実施（「初任者研修の弾力的実施について（通知）」平成 30 年 6 月 26 日 30 文科初第 493 号）を推進するためには、まずは初任者研修を円滑に進めることが重要となる。そのため、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。また、メンター方式を用いた研修の実施やそれぞれの地域の実情に応じた拠点校指導教員の活用の在り方を検討し、初任者を含む若手～ベテラン教員を効果的に育成するための体制を工夫する。

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。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

（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、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。

（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。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

（１）拠点校指導教員の職務

ア　校内指導教員と連携をとりながら、各学校の初任者を含む若手教員の指導・助言だけでなく、可能な範囲で、それ以外の幅広い経験層の教員育成について指導・助言を行う。また、可能な範囲で、各学校のＯＪＴが活性化するように、各学校の管理職と相談し、メンターチームの支援やメンター会議への参加、研修リーダー（チームをまとめるだけではなく指導的な立場になる教員）への指導・助言を行う。

イ　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・助言を行う。４～６人の初任者の研修を担当し、１人につき、週２時間程度の指導を行う。（教職大学院を卒業した初任者の場合は、週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。

ウ　拠点校指導教員は、初任者が教科及び領域等の実践的指導力を高められるよう、研修の企画、実施、研修成果のまとめ等について、実態等に基づいて指導・助言を行う。

（２）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（初任者が担任をもっていない場合は、他の教諭の学級を一緒に参観）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。

（３）拠点校指導教員と校務分掌、授業

拠点校指導教員は、初任者を含む若手教員等への指導・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にする。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

（１）校内指導教員の職務

ア　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・助言を行う。１人の初任者につき、他の教員の協力も得ながら週３時間程度の指導を行う（教職大学院を卒業した初任者の場合は、週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。

イ　校内指導教員は、拠点校指導教員と連携をとりながら、各学校の初任者の指導・助言だけでなく、可能な範囲で、それ以外の幅広い経験層の教員育成又は、各学校のＯＪＴが活性化するように、メンターチームの支援、研修リーダーへの指導・助言を行う。

ウ　校内研修でメンター会議を実施する場合は、同席する。

（２）校内指導教員と校務分掌、授業

校内指導教員は、初任者を含む若手教員等への指導・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

（１）初任者の校外研修に係る後補充のための非常勤講師

ア　職務

・校外研修に伴い初任者の授業の後補充を行う。つまり、校外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。

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の上限は、**１日７時間、年間９８時間**とする。

（２）初任者の校内研修に係る後補充のための非常勤講師

〔初任者：小学校勤務新規学卒者（大学院及び教職大学院卒除く）のみ〕

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。

・非常勤講師を、指導教員に充てることはできない。

・非常勤講師は、自身の専門性を発揮し、教科等の授業を担当する。ただし、教科担任という位置付けではなく、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として、授業を担当すること。

イ　配置と勤務時間

・１人の小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）に対して、１人の非常勤講師を配置する。

・非常勤講師の勤務時間の上限は、**１週５時間、年間１７５時間**とする。

ウ　配慮事項

・非常勤講師を、学級担任に充てない。

５　初任者

【小・中共通】

（１）初任者の担任及び担当について

ア　初任者は、小学校においては、学級を担任し研修を受ける。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。

イ　初任者は、**特別支援学級を担任することがないようにする。**ただし、以下の場合は除く。

・特別支援教育について専門的に学び、特別支援教育に関する教員免許状を有している初任者

・特別支援教育に関する加点枠で受験し採用された初任者

・過去に特別支援学級を担任した経験がある既卒の初任者

・上記３点のいずれかに当てはまり、かつ本人の了解が得られた初任者

ウ　初任者は、**免許外教科（T2 としての配置も含む）を担当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週の授業の持ち時間数は、**小学校では２１時間まで、中学校では１８時間まで**とする。教職大学院を卒業した初任者の場合は、校内研修が週３時間程度であるため、この限りではない。

【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

（１）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。

（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。

７　時間割編成上の留意事項

初任者が研修を受ける間、授業が円滑に行われるよう、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　初任者が学級担任の場合、初任者の校外研修の該当日から、学級活動、特別の教科道徳を除外する。

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に位置付ける。

エ　「初任者の校内研修に係る非常勤講師が行う授業時間」と「小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）の校内研修」の時間が必ず合うように位置付ける。（校内研修に係る非常勤講師が、初任者等に代わって授業を行っているときは、必ず校内初任者研修が位置付いていること。）

オ　週時程に５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。

カ　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配慮する。

キ　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。

３−（３）年間指導計画の立案

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一例」を参考にし、自己評価票（３年間で目指す教師像）の観点等を基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、授業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。

③校内研修は、年間１５０時間〔教職大学院卒業者：９０時間〕、１週間に５時間程度〔教職大学院卒業者：３時間程度〕で作成し、年間１５０時間程度（ただし１５０時間を下回らない）の研修となるよう計画に沿って実施にあたる。初任者の負担軽減に配慮し、特に週時程の中での研修時間の確保に努め、できる限り放課後の研修は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、特に拠点校指導教員や校内指導教員等の示範授業は、３０時間〔教職大学院卒業者２０時間〕以上を確保する。また、全体の３分の２（１００時間〔教職大学院卒業者６０時間〕）程度を学習指導＜教科、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（５０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、初任者の実態に応じたものにすることが望ましい。

「示範授業」と「示範授業の授業者との懇談（授業研究）」は、同一日に設定することが望ましい。また、「示範授業」については、前期に多く位置付け、学級経営や授業の理想モデル等を形成できるよう研修計画を工夫する。

「研究授業」については、事前・事後の指導を大切にするとともに、「研究授業」の実施時間数については、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。（次項参照）

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よう、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、指導を担当する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校内研修でメンター会議を実施する場合は、校内指導教員等が同席することとし、参加者の負担に配慮しながら設定する。

⑫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ながら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。

⑬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、教科の指導力の育成に配慮する。

校内研修……（〔　〕内は、教職大学院卒業者の時間数）
週５時間程度　年間１５０時間〔週３時間程度　年間９０時間〕

	学習指導【全体の2/3程度】			一般指導【全体の1/3程度】
時間	１００時間程度〔６０時間程度〕			５０時間程度〔３０時間程度〕
内容	研　研究授業	示　示範授業 ３０時間以上 〔２０時間以上〕	授　授業研究	般　一般指導
	○初任者の授業による研究授業	○指導教員による示範授業 ○他の教員の授業参観指導　等	○授業研究等	○指導・助言による研修等
	・教科　・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			・学級経営　・生徒指導 ・基礎的素養　等 ※「文書・会計の扱いに関する研修」を必ず位置付ける。

＜校内研修を実施する際の初任者と指導する教員等及び校内後補充の組み合わせ例＞

	学習指導				一般指導
	研　研究授業	示　示範授業		授　授業研究	般　一般指導
	初任者による研究授業	指導教員等による示範授業	他の教員の授業参観指導　等	授業研究　等	指導・助言による研修　等
初任者	授業時間	空き	空き	空き	空き
指導する教員等	空き	授業時間	空き	空き	空き
校内後補の適正な位置づけ	指導する教員等の学級	初任者の学級	初任者の学級 指導する教員等の学級	初任者の学級 指導する教員等の学級	初任者の学級 指導する教員等の学級

※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一例（小・義Ｐ５～）（中・義Ｐ８～）」を参照する。

２　作成の手順

①：年間指導計画の様式を作成する。
②：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。
③：初任者の授業（教科、領域等）に関する日程調整を行う。
④：学習指導や学級経営等の指導項目を選定する。
⑤：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。
⑥：学校行事、学年、学級の行事等から研修内容を選定する。
⑦：②～⑥を研修日に割り振る。（月配置）
⑧：年間指導計画の原案を作成する。
⑨：初任者研修推進委員会で検討する。

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）

令和5年度　初任者研修年間指導計画書　（小・義）記入例

※二人配置校の例

学校名　　岐阜市立薮田北小学校
校長名　　薮田　二郎
※公印省略

１　対象教員

	経歴	氏名	年齢	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	直	宮田　勝	23	小１・中１英語	4	全	21	5	清掃指導
B	既	市村　由美	26	小１・中１社会	5	全	21	5	給食指導

※経歴欄は、**直採は「直」・既卒は「既」・教職大学院卒は「大」・その他は「他」**を選択する。
※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 学年（副）と記入。
※免許は、小・中・特の校種のみ記入。幼・高などは記入の必要はなし。
※小学校の担当教科は 全 と記入。　特別支援学級の学級担任は 特 と記入。

ここは示範授業のみ位置付

２　拠点校指導教員

職　名	氏名	年齢	免許	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	中野　浩	42	小１・中１国語	1	4	１８（１）	岐阜市立薮田北小

※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。
※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。
※再任用者の経験年数は退職前の経験年数を含む。

校内指導教員が主に指導担当する教科を記入

３　校内指導教員

職　名	氏名	年齢	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	篠田　孝雄	45	小１・中１美術	教務主任	無	全	8	3	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	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	岡本　徹也	43	小１・中１英語	研究主任	有	全	26	1	２０（１）
教　諭	鈴木　弘	48	小１・中１社会	３学年主任	無	全	24	2	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	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	山田　正憲	62	小１・中１美術	全	A	4	5	３７（２）
非常勤講師	上村　順子	42	中１社会	全	B	4	5	１０（１）

※記入の要領は「２」に準ずる。

６　小学校勤務新規学卒初任者〔大学院及び教職大学院卒除く〕の校内研修後補充に係る非常勤講師

職　名	氏名	年齢	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	山田　正憲	62	小１・中１美術	全	A	4	5	３７（２）

※記入の要領は「２」に準ずる。　※「５」と同一人物であっても記述する。

７　初任者研修推進委員会

※校長、教頭、教務主任、学年主任、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。

8　週時程に位置付く研修計画（小学校の例）

対象教員A（宮田勝〔直採〕）

4年1組担任

	月	火	水	木	金
1	①		⑩	示/○	⑰
2	②	⑥	⑪	授/般	⑱
3	③	⑦		般	⑲
4	④	⑧	⑫	研 ⑮	
5	⑤	⑨	⑬	授/○	⑳
6			⑭	⑯	㉑

対象教員B（市村由美〔既卒〕）

5年2組担任

	月	火	水	木	金
1	①	⑥	⑩	⑮	⑱
2	②	⑦		⑯	⑲
3	③	⑧	⑪	般	⑳
4	④	⑨	⑫	示/○	研 ㉑
5	⑤		⑬	授/般	授/○
6			⑭	⑰	

校内指導教員（篠田孝雄）

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

拠点校指導教員（中野　浩）

	月	火	水	木	金
1				示 教員A	
2				授/般	
3					
4				示 教員B	
5				授/般	
6					

他の校内指導教員①（岡本徹也）

6年2組担任

	月	火	水	木	金
1				示6-2 教員A	
2					
3					
4					
5					
6					

他の校内指導教員②（鈴木　弘）

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

校外研修後補・校内研修後補（山田正憲〔非常勤〕）

	月	火	水	木	金
1				準	
2		後 教員A		後 教員A	
3		後 教員A		後 教員A	
4		後 教員A		後 篠田	
5		後 教員A		後 篠田	
6		準			

校外研修後補（上村順子〔非常勤〕）

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

留意点及び記入の約束

研修時間を下記に応じて囲む

- …拠点校指導員に係る研修
- …校内の教員に係る研修
- …校外研修

校内研修の内容については、「般」「示」「研」「授」で示すこと。
初任者の授業については、時数を「番号○」で記入すること。
（例）　①②③…

宮田先生（教員A）の木1の示範授業は、研修を担当する他の教員（岡本先生）の自学級（6年2組）にて実施する。その際、拠点校指導員（中野先生）も同行し、授業についての解説や板書等の指導をその場で実施する。

市村先生（教員B）の木4の示範授業は、中野先生が市村学級（5年2組）にて実施する。

直採の宮田先生に割り当てられている校内研修後補充の山田先生が勤務できるのは、宮田先生が校内研修を実施している場合のみで、宮田先生のクラス、もしくは指導のために学級を離れる指導教員のクラスの授業を担当すること。テストや

校外後補充の記入の仕方

準…準備等
後…授業の実施（後補充）

３　様式　１（A4縦・横書き）

（中・義）記入例

令和5年度　初任者研修年間指導計画書

※二人配置校の例

学校名　　岐阜市立薮田南中学校
校長名　　薮田　一郎
※公印省略

１　対象教員

	経歴	氏名	年齢	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	既	野田　勝俊	26	小１・中１社会	１（副）	社会	15	5	給食指導
B	直	佐野　順子	24	小１・中１英語	２（副）	英語	16	5	委員会指導

※経歴欄は、直採は「直」・既卒は「既」・教職大学院卒は「大」・その他は「他」を選択する。
※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 学年（副）と記入。
※免許は、小・中・特の校種のみ記入。幼・高などは記入の必要はなし。
※特別支援学級の学級担任は 特 と記入。

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	免許	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	小１・中１社会	1	4	１８（１）	岐阜市立薮田南中

※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。
※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。
※再任用者の経験年数は退職前の経験年数を含む。

校内指導教員が主に指導担当する教科を記入

３　校内指導教員

職　名	氏名	年齢	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	高田　光雄	45	小１・中１社会	教務主任	無	社会	8	3	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	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	西村　常弘	48	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	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	小１・中１社会	社会	A	3	4	３７（２）
非常勤講師	吉村　圭子	42	中１英語	英語	B	4	5	１０（１）

※記入の要領は「2」に準ずる。

６　小学校勤務新規学卒初任者〔大学院及び教職大学院卒除く〕の校内研修後補充に係る非常勤講師

職　名	氏名	年齢	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

※記入の要領は「2」に準ずる。

７　初任者研修推進委員会

※校長、教頭、教務主任、学年主任、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。

8　週時程に位置付く研修計画（中学校の例）

対象教員A（野田勝俊〔既卒〕）

教科：社会

	月	火	水	木	金
1			⑤2-1 社会	⑩1-1 社会	⑬2-3 社会
2		②2-1 社会	⑥2-2 社会	⑪1-2 社会	⑭2-2 社会
3	示	③2-2 社会	⑦2-3 社会		
4	授/般	④2-3 社会			研⑮ 2-1社
5	①1-2 社会		⑧1-1 社会		授
6			⑨1-2 社会	⑫1年 総合	般

対象教員B（佐野順子〔直採〕）

教科：英語

	月	火	水	木	金
1	①1-3 英語				⑭1-1 英語
2		⑤1-3 英語	⑨1-1 英語	⑫2-1 英語	⑮2-1 英語
3	②2-2 英語	⑥1-1 英語	⑩2-2 英語	⑬2-2 英語	
4		⑦2-1 英語	研⑪ 1-3英	示	
5	③2-1 英語	⑧2-2 英語	授/般	授	⑯1-3 英語
6	④1-1 英語			般	

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	授/般 教員A		研 1-3英		
5			授/般 教員B		
6					

月3は、初任者Aが担当する学級で示範授業を実施する。

木4は、初任者Bが担当する学級で他の教員が示範授業を実施する。

木・金は、他校の4名の初任者に対する研修となるため、薮田南中学校では空欄となっている。

校内指導教員（高田光雄）

教科：社会

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					研 2-1社
5					授 教員A
6					般 教員A

校外研修後補（真田邦男〔非常勤〕）

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					

その他の校内指導教員（西村常弘）

教科：英語

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4				示B 2-3英	
5				授 教員B	
6				般 教員B	

校外研修後補（吉村圭子〔非常勤〕）

教科：英語

	月	火	水	木	金
1					
2		後B 1-3英			
3		後B 1-1英			
4		後B 2-1英			
5		後B 2-2英			
6		準			

留意点及び記入の約束

研修時間を下記に応じて囲む

- …拠点校指導員に係る研修
- …校内の教員に係る研修
- …校外研修

校内研修の内容については、「般」「示」「研」「授」で示すこと。
初任者の授業については、時数を「番号○」で記入すること。
（例）　①②③…

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。
どのように配慮するのかを下記の例に従って必ず記入する。

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

校外後補充の記入の仕方

準…準備等
後…授業の実施（後補充）

中学校は後補充クラスを記入

３－（４）　様式２　校内研修の年間研修計画

※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。
※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。
※前期の報告の際には「見出し」を「校内研修の年間研修実施（前期分）」にして提出する。
　提出の際は、実施していない後期分の項目は削除して提出する。（p37・44参照）
※年間の報告の際には、「見出し」を「校内研修の年間研修実施」にして提出する。（p37・44参照）

・放：週時程（月～金の１校時～６校時）外が該当。
・休業日：「学年初め休業日」「夏季休業日」
　「秋季休業日」「冬季休業日」が該当。
※臨時休業：インフルエンザ、台風等による
　休校等は、「休業日」に含めず、

学校名	○○○立○○○小学校		
対象教員名	○○　○○	教科名（中学校のみ）	

※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）

実施日		重点指導内容	研修領域	研修形態の時間（数字で入力） A 研 学習指導研究授業	B 示 学習指導示範・参観	C 授 学習指導授業研究	D 般 一般指導	研修時間の合計	週時程内・放の別 内	内 ※報告書のみ入力			放	休業日	指導者
○／□と入力	曜	できる限り簡潔に	番号で記入					A～Dの合計（自動的に算出）	時間数を記入	時限（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
4月2日	金	教職員の服務について	8				1.0	1.0						1.0	片山太郎（校長）
4月8日	木	年度始めの学級活動の在り方	5		1.0			1.0	1						指、示範は藤山克郎（3主任）
4月8日	木	算数の授業の在り方（板書の在り方）	1	1.0		1.0		2.0	2						指
4月9日	金	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12日	月	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						指、示範は（　　）
4月15日	木	教師の心構え	8				1.5	1.5	1				0.5		指
6月10日	木	文書・会計等の扱いに関する研修	8				1.0	1.0	1						清水花子（事務官）
6月18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 11.5							

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

1	2	3	4	5	6	7	8	計②
5.0				1.0	1.0	1.0	3.5	11.5

実践的研修形態の研修時間

A	B	C	計④
2.0	2.0	2.0	6.0（学習指導）

週時程内外の研修時間

内	（内：時限の計）	放	休	計③
8.0	8	2.5	1.0	11.5

D
5.5（一般指導）

④は100時間程度

D（一般指導）は50時間程度

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①②③の数字は一致するはず。１５０時間を下回ることがないようにする。
計③

B　数字は少なくとも３０時間以上

※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/外国語科（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	学習指導	研	研究授業	「時間割り組合せの見方」参照
B		示	示範授業	
C		授	授業研究	
D	一般指導	般	講話・講義、観察指導、作業指導、点検指導等	

※市町村によって、英語の扱い（外国語活動/外国語科で実施）に違いはありますが，全て外国語活動/外国語科でカウントして入力する。

3-（5） 時間割の組合せの例：【小・義務教育学校】

一人配置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
・「校内指導教員」に係る研修は二重線　　で示す。

拠点校指導教員

※本務校は岐阜第二小

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

岐阜第一小学校

校内指導教員

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

※月2・月3・水3・水4は、年間を通して、初任者Aの学級の授業を行う。
（月2・月3は初任者Aが「授」「般」のための授業）

初任者A

	月	火	水	木	金
1	①	後④	⑨	⑪	⑯
2	授	後⑤	示	⑫	⑰
3	般	後⑥		研⑬	⑱
4	②	後⑦		⑭	⑲
5	③	後⑧	⑩	⑮	⑳
6		準		授／般	

非常勤講師（校外研修の後補充）5時間

岐阜第二小学校

校内指導教員

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

※月5・水1・水2は、年間を通して、初任者Bの学級の授業を行う。
（月5は初任者Bが「授」のための授業）

初任者B

	月	火	水	木	金
1	①	後⑤		⑫	⑰
2	②	後⑥		⑬	⑱
3	③	後⑦	示	⑭	⑲
4	④	後⑧	⑩	研⑮	⑳
5	授	後⑨	⑪	⑯	㉑
6	般	準		授／般	

非常勤講師（校外研修の後補充）5時間

岐阜第三小学校

校内指導教員

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

※火1・火2・水3は、年間を通して、初任者Cの学級の授業を行う。
（水3は初任者Cが「授」のための授業）

初任者C

	月	火	水	木	金
1	①		⑧	⑫	⑰
2	②		研⑨	⑬	⑱
3	示	後⑤	授	⑭	⑲
4	③	後⑥	⑩	⑮	⑳
5	④	後⑦	⑪	⑯	㉑
6	授／般	準		般	

非常勤講師（校外研修の後補充）3時間

岐阜第四小学校

他の教員

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

※木3は「初任者D」の学級で授業を行う。

校内指導教員

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

※火1・火2・火3は校外研修の後補充。
※火4・火5・水5は、年間を通して、初任者Dの学級の授業を行う。
（水5は初任者Dが「授」のための授業）

初任者D

	月	火	水	木	金
1	①	後⑤	⑧	⑫	⑰
2	②	後⑥	⑨	研⑬	⑱
3	③	後⑦	⑩	授／般	⑲
4	示		⑪	⑭	⑳
5	④		授	⑮	㉑
6			般	⑯	

非常勤講師（校外研修の後補充）はなし

岐阜第五小学校

他の教員

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

※木2の示範授業は「他の教員」の学級で行う。
※金4・金5は初任者Eの学級の授業を行う。

校内指導教員

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

※火2・火3・火4・火5は校外研修の後補充。
※火1・木3は、年間を通して、初任者Eの学級の授業を行う。
（木3は初任者Eが「授」のための授業）

初任者E

	月	火	水	木	金
1	①		⑩	⑮	⑲
2	②	後⑥	⑪	示	⑳
3	研③	後⑦	⑫	授	㉑
4	④	後⑧	⑬	⑯	
5	⑤	後⑨	⑭	⑰	
6	授／般		般	⑱	

非常勤講師（校外研修の後補充）はなし

岐阜第六小学校

他の教員

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

※水2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					
2			示		F
3				F	F
4	研			F	
5	授／般				
6					

※木3・木4・金2・金3は、年間を通して初任者Fの学級の授業を行う。
（金2・金3は初任者Fが「授」「般」のための授業）

初任者F

	月	火	水	木	金
1	①	後⑤	⑩	⑮	⑲
2	②	後⑥	示	⑯	授
3	③	後⑦	⑪		般
4	研④	後⑧	⑫		⑳
5	授／般	後⑨	⑬	⑰	㉑
6		準	⑭	⑱	

非常勤講師（校外研修の後補充）5時間

3-(5)　時間割の組合せの例：【中・義務教育学校】

二人配置校と一人配置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

・「校内指導教員」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**　　※本務校は岐阜第一中

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

※示範授業は初任者の担当学級で行う。

※月2の示範授業は、校内に「技術科」の免許をもった教員がいないため、必要に応じて、岐阜第四中学校の技術科教諭の授業を受けることがある。

岐阜第一中学校

校内指導教員

数学

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

研修を担当する他の教員

英語

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

初任者A

社会

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

非常勤講師（校外研修の後補充）3時間

初任者B

英語

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

非常勤講師（校外研修の後補充）3時間

岐阜第二中学校

校内指導教員

数学

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

※火1・火2は校外研修の後補充

初任者C

数学

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

非常勤講師（校外研修の後補充）はなし

岐阜第三中学校

校内指導教員

国語

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

初任者D

技術

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

非常勤講師（校外研修の後補充）はなし

３-（６）　様式３（Ａ４縦・横書き）

令和５年度　初任者研修年間指導報告書（前期分・年間分）

学校名
校長名

（様式３）に係る留意事項

【前期分の報告】

１　（様式１）と（様式２）を以下のように変更し（様式３）として提出する。

□（様式１）

・「見出し」→「初任者研修年間指導報告書（前期分）」に変更
・左上の「様式１」を**「様式３」に変更**
・「７　初任者研修推進委員会」の欄に、初任者研修推進委員会の開催を記入

□（様式２）

・「見出し」→「校内研修の年間研修計画」を「年間研修**実施（前期分）**」に変更
・４月から７月に実施したもののみを記載
・実施していない後期分の研修の欄は削除

【年間分の報告】

１　（様式１）と（様式２）を以下のように変更し提出する。

□（様式１）

・「見出し」→「初任者研修年間指導報告書**（年間分）」に変更**
・左上の（様式１）を**（様式３）に変更**
・「７　初任者研修推進委員会」の欄に、初任者研修推進委員会の開催日を記入

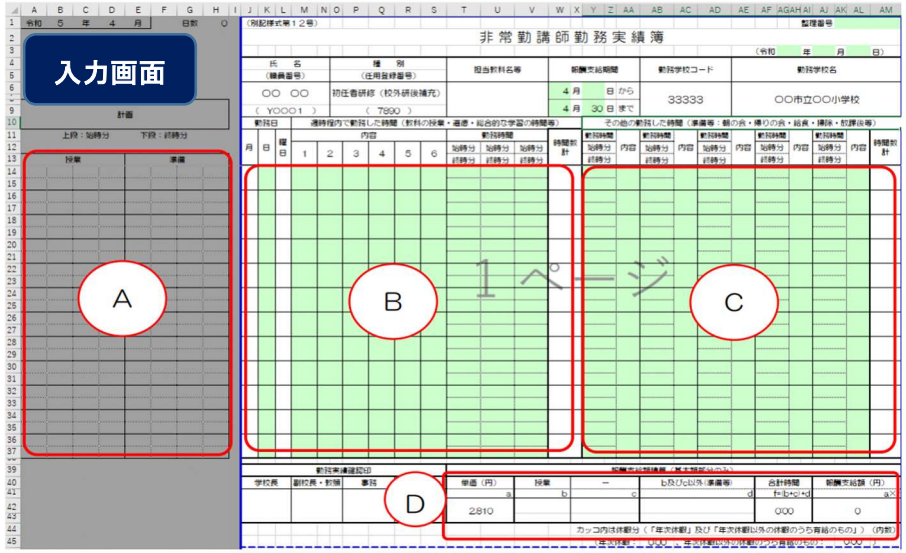
□（様式２）

・「見出し」→「校内研修の年間研修計画」を「年間研修実施」に変更
・４月から実施した全ての研修を記入

３－（７）　非常勤講師勤務実績簿について

令和５年度より、新様式となっています。詳細は、総務事務センターのマニュアルを参考にご対応ください。（以下マニュアルより一部抜粋）

＜勤務実績簿の入力画面の構成と入力のポイント＞　入力するセルは緑色のセルです。



	入力のポイント
A	・勤務日を入力すると、計画上の勤務時間が自動表示されますので、実績を入力する際の参考としてください。 （計画上の勤務時間どおりに実績を入れなければならないというものではありません。B欄を入力する際の参考として表示しているものですので、B欄に入力する勤務実績がA欄と異なっていても構いません。）
B	・週時程内の勤務時間の実績を入力します。 ・「内容」欄の１～６は、コマ（１～６時間目）に相当し、１コマにつき勤務時間１時間として入力します。 （例：１と２の欄に「授業」、３の欄に「準備等」と入力した場合、勤務時間の欄は（１コマにつき１時間なので）３時間となるように入力してください。 （例えば、１時間目 8:45～9:30、２時間目 9:35～10:20、３時間目 10:45～11:30 の場合には、8:45～11:45 と入力など）） ・ここでは「授業」「準備等」「指導」「年休」「有給」を入力できます（種別によって入力できる項目は異なります）。 Dの各欄との関係は以下のとおりとなります。 「授業」の数 × １時間 ＝ Dの「授業ｂ」欄の時間数 「指導」の数 × １時間 ＝ Dの「指導ｃ」欄の時間数　（指導教員のみ） （「指導」の数（指導教員以外）＋「準備等」の数）× １時間 ＋ Cの合計時間 ＝ Dの「ｂ及びｃ以外（準備等）ｄ」欄の時間数 ・「年休」「有給」については、もともとの予定（授業、指導、その他）で分けて入力してください。 「年休(授)」「有給(授)」：　もともと授業の時間に休暇を取得した場合 「年休(他)」「有給(他)」：　もともと授業以外の時間に休暇を取得した場合 「年休(指)」「有給(指)」：　もともと指導の時間に休暇を取得した場合（指導教員のみ選択可） 種別によっては、もともとの予定で分ける必要がないため、単に「年休」「有給」と入力するものもあります。 ・「年休」「有給」の数 × １時間　が、Dに集計され、かっこ書きで内数表示されます。 （（授)は「授業ｂ」へ、(他)は「ｂ及びｃ以外（準備等）ｄ」へ、(指)は「指導ｃ」へ集計されます。）
C	・週時程内ではない勤務時間（その他の勤務した時間）の実績を入力します。 ・ここで入力した勤務時間はすべてDの「ｂ及びｃ以外（準備等）」欄に合算されます。 ・ここで入力した勤務時間の１か月の合計時間に１時間未満の端数がある場合は、３０分未満切捨て、３０分以上切上げとなります。

留意点

①**校外研修**等に係る後補充の非常勤講師の「準備」等の時間は必要範囲とし、授業以外の時間数計が、「授業」の１／３を超えないようにする。
②**校内研修**等に係る後補充の非常勤講師の「準備」等の時間は必要範囲とし、授業以外の時間数計が、「授業」の１／４を超えないようにする。
③勤務時間の**１か月の合計時間**の端数が３０分未満切捨て、３０分以上切上げとなるため、上記（①②）の範囲を超えないように留意する。

４　初任者研修にかかわる関係書類

（様式４）（市町村教育委員会用）
初任者研修年間研修計画書
（様式５）（市町村教育委員会用）
初任者研修年間研修報告書

（様式６）　研修・指導の記録

（様式７）　連携校研修計画書

（様式８）　連携校研修報告書

・計画書及び報告書等の提出について

様式４　（市町村教育委員会用　Ａ４縦、横書き）

令和５年度　初任者研修年間研修計画書

教育委員会

※教育長印不要

回	月	日	曜	研　修　内　容	参加初任者数	会　場	指導者名
1	4	11	火	○○町教育委員会の方針と重点 ・方針と重点、各学校の特色と研究内容について	１１人	○○ 公民館	教育長 学校教育課長
2	１０	2	火	○○町内文化施設における体験研修 ・文化施設の役割等を体験的に学ぶ ・来館者の受付や案内等の体験　等	１１人	○○町内文化施設	社会教育文化課長 ○○町内文化施設長及び職員
3							
4							

※各市町村等で行われる教科研究会の内、授業研究を主とするものを、市町村教育委員会主催の研修としてカウントすることができる。実施にあたっては、拠点校指導教員、校内指導教員等から、初任者の実態に応じて、必要な事前、事後の指導を行うようにする。

※普通救命講習については、市町村内の学校において実施していない学校がある場合は、必ず実施すること。

※２日間のうち、１日間程度を「地域における豊かな社会性を育む研修」として位置付け、人とのふれあいなどのある企業や公共施設等での体験的な研修とする。（２回目に例示）

※２月末をもってすべての研修が完了するように位置付ける。

様式５　（市町村教育委員会用　Ａ４縦、横書き）

令和５年度　初任者研修年間研修報告書

教育委員会

※教育長印不要

回	月	日	曜	研　修　内　容	参加初任者数	会　場	指導者名
1	4	11	火	○○町教育委員会の方針と重点 ・方針と重点、各学校の特色と研究内容について	１１人	○○ 公民館	教育長 学校教育課長
2	１０	2	火	○○町内文化施設における体験研修 ・文化施設の役割等を体験的に学ぶ ・来館者の受付や案内等の体験　等	１１人	○○町内文化施設	社会教育文化課長 ○○町内文化施設長及び職員
3							
4							

様式６　　研修・指導の記録

研　修・指　導　の　記　録

学　校　名	
初任者氏名	

日　時	研修事項	指導者
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		
月　日（　）第（　）校時		

【今月の研修を振り返って】

＊横書きとし、用紙は各学校で準備する。
＊記述することが初任者にとって負担にならないように、用紙の大きさ、枠幅等を配慮する。

研修・指導の記録について

・研修・指導の記録は、初任者が研修を受けた時に、自己の実践とのかかわりから研修の内容をまとめ、以後の実践に活用するとともに、計画的・継続的な指導に活用するために記録する。
・初任者は、月ごとに校内外で行われた研修や、それを基にした実践を振り返り、自分の考えをまとめ、ファイリングする（様式６を参照）。
・初任者は記入後、拠点校指導教員及び校内指導教員、以下「指導教員」に提出し指導を受ける。
・指導教員は、記入後に校長に提出し、指導を受けるよう配慮する。
・指導教員は、年度末には、この研修・指導の記録に基づいて初任者研修指導報告書（様式２）を作成し提出する。

様式７

令和５年度　連携校研修計画書　（記入例）

学校名　岐阜市立藪田西中学校

校長名　　岐阜　誠美

拠点校指導教員名　藪田　牧海

※校長印不要

１　対象教員

	氏　　名	所　属　校　名	学級担任	担当教科
A	佐藤　浩二	岐阜市立藪田西中学校	１（副）	英語
B	清水　優紀	岐阜市立藪田西中学校	２	数学
C	鈴木　晃子	岐阜市立藪田東小学校	６	
D	芹沢　恵男	岐阜市立藪田南小学校	４	
E	園田　貴代	岐阜市立藪田北小学校	１	

※学級担任は学年のみ記入する。
※副担任は学年（副）と記入する。
※小学校は「担当教科」欄は空欄とする。
※６名以上の場合は欄を追加する。

２　年間研修課題

児童生徒一人一人が分かる、できる喜びを味わうことができる授業をつくる。

３　研修期日及び内容等　　【示範授業はゴシック体にする】

回	期日及び会場	テーマと研修内容 10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	６月　６日（火） 岐阜市立藪田東小学校	テーマ：年間研修課題を明確にする。 児童生徒が追究の必然や魅力を感じることができる課題をもてるようにする。						
		オリエンテーション	授業研究「年間研修課題について」	**藪田東小の渡邉教諭の授業を参観**	休憩	授業研究「渡邉教諭の授業について」	研究授業（Ｃ教諭）	授業研究「導入の在り方について」	研修の振り返り
	指　導　者	拠点校指導教員、助言者：加藤教諭（研究主任）						
2	９月２６日（火） 岐阜市立藪田西中学校	テーマ：学習課題を解決するための学習活動を工夫する。						
		研究の視点の確認	研究授業（Ａ教諭）	研究授業（Ｂ教諭）	休憩	授業研究「学習活動の工夫について」	**藪田西中の加藤教諭の授業を参観**	授業研究「加藤教諭の授業について」	研修の振り返り
	指　導　者	拠点校指導教員、助言者：木田教諭（社会科主任）						
3	１１月２１日（火） 岐阜市立藪田南小学校	テーマ：児童生徒一人一人の学習状況をつかみ、きめ細かな指導・援助をする。						
		研究の視点の確認	**藪田南小の来栖教諭の授業を参観**	**藪田南小の気良教諭の授業を参観**	休憩	授業研究「来栖、気良教諭の授業について	研究授業（Ｄ教諭）	授業研究「個に応じた指導について」	研修の振り返り
	指　導　者	拠点校指導教員、助言者：来栖教諭（音楽科主任）、気良教諭（学力向上推進教師）						
4	１月１６日（火） 岐阜市立藪田北小学校	テーマ：児童生徒一人一人に確実に学力が身に付くように終末の在り方を工夫する。						
		研究の視点の確認	研究授業（Ｅ教諭）	**藪田北小の児玉教諭の授業を参観**	休憩	授業研究「終末の指導の在り方について」	研修成果のまとめ	
	指　導　者	拠点校指導教員、助言者：高橋教諭（英語科主任）						

※付加する事項があれば記入する。
・Ａ教諭の授業を通して、事務所研修で決定した研修課題について再度検討して確定し、研修計画を立てる。

様式８

令和５年度　連携校研修報告書

学校名

校長名

拠点校指導教員名

※校長印不要

１　対象教員

	氏　　名	所　属　校　名	学級担任	担当教科
A				
B				
C				
D				
E				

２　研修課題

３　研修期日及び内容等

回	期　日 及び 会　場	研　修　内　容 10:00　11:00　12:00　13:00　14:00　15:00　16:00
1	月　　日（火） 学校	
	指　導　者	
2	月　　日（火） 学校	
	指　導　者	
3	月　　日（火） 学校	
	指　導　者	
4	月　　日（火） 学校	
	指　導　者	

※付加する事項があれば記入する。

・

・

計画書及び報告書の提出について

	提出元	提出先	文書名	部数
計画書	関係学校 関係学校	市町村 教育委員会	□（様式１）初任者研修年間指導計画書 □（様式２）校内研修の年間研修計画 □（様式７）連携校研修計画書	各３部
計画書	市町村 教育委員会	教育事務所	□（様式１）・（様式２）・（様式７） □（様式４）初任者研修年間研修計画書	各２部
計画書	教育事務所	教育研修課	□（様式１）・（様式２）・（様式４）・（様式７） □初任者研修実施計画書 □校長等連絡協議会実施計画書 □初任者及び指導教員等の名簿	各１部
報告書前期分	関係学校	市町村 教育委員会	＜４月～７月分＞ □（様式３）初任者研修年間指導<u>報告書（前期分）</u> ・（様式１）をもとに作成（詳細はp37参照） □（様式２）校内研修の年間研修<u>実施（前期分）</u> ・（様式２）をもとに作成 ※実施分のみ記載、未実施分の欄は削除 □（別記様式第１２号）非常勤講師勤務実績簿前期分写し □月別行事表写し □自己評価票（３年間で目指す教師像）写し	各３部
報告書前期分	市町村 教育委員会	教育事務所		各２部
報告書前期分	教育事務所	教育研修課		各１部
報告書年度分	関係学校 関係学校	市町村 教育委員会	＜当該年度分＞ □（様式３）初任者研修年間指導<u>報告書（年間分）</u> ・（様式１）をもとに作成（詳細はp37参照） □（様式２）校内研修の年間研修<u>実施</u> ・（様式２）をもとに作成 □（別記様式第１２号）非常勤講師勤務実績簿年間分写し □月別行事表写し □自己評価票（３年間で目指す教師像）写し 〔教育事務所の指示による提出〕 □（様式６）研修・指導の記録 □校外研修記録カード写し □（様式８）連携校研修報告書	各３部
報告書年度分	市町村 教育委員会	教育事務所	□（様式３）・（様式２）・（別記様式第１２号）・月別行事表写し 自己評価票写し・〔（様式６）・校外研修記録カード写し〕 □（様式５）初任者研修年間研修報告書	各２部
報告書年度分	教育事務所	教育研修課	□（様式３）・（様式２）・（別記様式第１２号）・月別行事表写し 自己評価票写し・（様式５）初任者研修年間研修報告書 □初任者研修実施報告書 □校長等連絡協議会実施報告書	各１部

初任者研修の実施に当たり、研修計画書及び研修報告書等を作成の上、下記一覧表のとおり提出する。
※関係学校から、市町村教育委員会への提出部数は全て３部（市町村教委用・教育事務所用・教育研修課用）
※市町村教育員会から、教育事務所への提出部数は全て２部（教育事務所用・教育研修課用）
※教育事務所から、教育研修課への提出部数は全て１部（教育研修課用）
※提出期限は、以下の通りとする。

	市町村教育委員会	教育事務所	教育研修課
①計画書	令和５年　月　日（　）	令和５年　月　日（　）	令和５年６月２０日（火）
②報告書（前期分）	令和５年　月　日（　）	令和５年　月　日（　）	令和５年９月２２日（金）
③報告書（年度分）	令和６年　月　日（　）	令和６年　月　日（　）	令和６年３月１５日（金）

５　その他

（１）総合教育センターが主催する研修について

（２）校内研修に係る後補充のための非常勤講師の配置

（３）校内研修に係る後補充のための非常勤講師 QA

５－（１）　総合教育センターを主会場とする研修について

１ 校外研修（第1回・第2回・第3回）

（1） 期日と開催方法及び研修場所

	開催方法	期日	研修場所
第1回	オンライン研修	令和5年5月　9日（火）	各勤務校
第2回	オンライン研修 オンデマンド研修	令和5年6月13日（火）	各勤務校
第3回	集合研修	令和6年2月13日（火）	各総合庁舎

・5月８日に接続テストを実施（必要に応じて参加し、接続確認をする。）
・オンライン研修の接続に関する情報は、開催要項の「参考資料」で確認する。

（2） 主な研修内容

	時　刻	内　　容		講　師
第1回 5月9日	9:30- 9:40	【ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ】	初任者研修についての心構え、注意事項等	講座担当者
	9:40-10:10	【講話】	初任者にのぞむこと	義務教育総括監
	10:15-10:55	【講話】	教職員の服務	教職員課　教育主管
	11:00-11:30	【講義】	文書管理・働き方改革・ハラスメント防止	教育管理課　担当者
	11:35-12:15	【講義】	安心・安全を守る危機管理	体育健康課　担当者
	13:15-14:15	【講義】	社会人としてのマナー	外部講師
	14:25-15:05	【講義】	人権教育	教育研修課　担当者
	15:15-16:00	【講義】	児童生徒理解	学校安全課　担当者
	16:00-16:15	【まとめ】	振り返り、連絡事項等	講座担当者
第2回 6月13日	9:30- 9:40	【ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ】	講座の目的、日程説明等	講座担当者
	9:40-10:30	【講義】	特別活動～互いのよさや可能性を発揮しながら集団や自分を高める～	教育研修課　担当者
	10:40-11:40	【講義】	特別支援教育	特別支援教育課　担当者
	11:45-12:00	【ﾘﾌﾚｸｼｮﾝ】	明日からの指導に生かしたいこと	講座担当者
	13:00-14:00	【講義・演習】	メンタルヘルス	外部講師
	14:10-14:30	【講義・交流】	タイムマネジメント	講座担当者
	14:40-15:10	【講義】	教科等実践的指導力向上研修について	講座担当者
	15:15-16:00	【講義・まとめ】	教科別研修（動画視聴・各自まとめ）	各教科主事
第3回 2月13日	10:00-10:10	【ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ】	講座の目的、日程説明等	講座担当者
	10:10-11:20	【講義・演習】	教育相談	外部講師
	11:30-12:10	【講義・演習】	学校における情報モラル教育	学校安全課　担当者
	13:10-14:00	【講話】	自ら学び続ける教師	教育研修課研修企画監
	14:10-15:00	【講義・演習】	こんなとき　どうする～互いの指導観を語り、学び合おう～	講座担当者
	15:10-15:40	【講義】	基礎形成研修に向けた見通し	
	15:40-16:00	【まとめ】	1年を振り返って	

２ 教科等実践的指導力向上研修

（1） 期日と開催方法及び研修場所

	対象教科（予定）	期　日	開催方法	研修場所
第１日目	全教科	令和5年7月25日（火）	オンライン研修	各勤務校
第2日目	国、社、図/美	令和5年7月26日（水）	集合研修	岐阜県総合 教育センター
	体、外、理	令和5年7月27日（木）		
	算/数、技/家、音、特	令和5年7月28日（金）		

＊　第2日目の「対象教科」は、各教科の人数の関係で**変更する場合があり。**
　　最終的な期日は、「総合教育センターを主会場とする研修　第１回」で確認する。

（2） 主な研修内容

・同じ専門教科等で構成された初任者同士で、「導入の在り方」について研究討議する。その後、一人一人が導入場面における模擬授業を実施し、学習指導要領を踏まえた授業実践力を向上させる。
・校区の魅力について交流することを通して、コミュニケーション力やプレゼンテーション力を向上させる。

５－（２）小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）のための校内研修に係る後補充のための非常勤講師の配置

校内研修後補充非常勤講師の職務等

【目的】
・校内研修に係る後補充のための非常勤講師（以下、校内研修後補充非常勤講師）を配置し、初任者の研修時間や指導教員の初任者への指導時間を生み出すことで、初任者研修（校内研修）を充実させる。

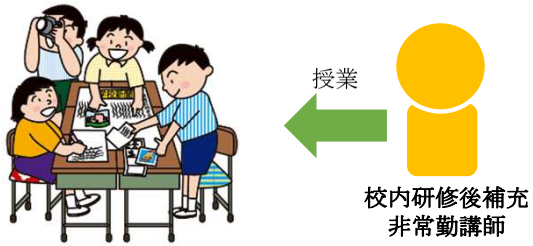
【配置】
・１人の小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）に対して、１人の校内研修後補充非常勤講師を配置。

【勤務時間】
・勤務時間の上限は、週５時間、年間１７５時間とする。１７５時間には「準備等」の時間も含む。「準備等」の時間は必要範囲とし、その合計時数が、「授業」の１／４を超えないようにする。

【職務】
・校内研修を行うために、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）または初任者の学級で授業の後補充を行う。

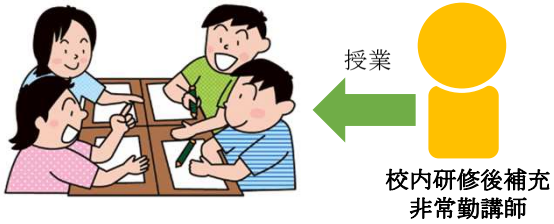
※初任者や他の教員が準備したプリント等を用いて自習を監督するのではなく、自身の専門性を発揮して授業を行う。ただし、教科担任という位置付けではなく、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）及び初任者の後補充として、授業を担当すること。

「初任者の学級」授業の後補充



「指導教員の学級」授業の後補充

「研修を担当する他の教員の学級」授業の後補充



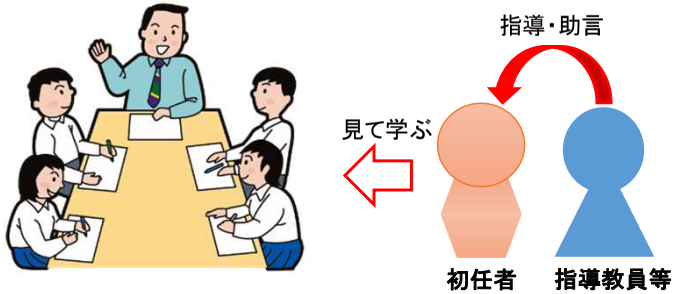
【授業担当例】
・初任者研修（校内研修）の充実という視点に立ち、各学校の実情に応じて後補充を行う学級・教科等を決める。
（例）初任者の学級の1教科と、研修を担当する他の教員の学級の1教科を担当する。（ただし、2月末に初任者研修が終了することを念頭に置き配置すること。）

初任者、指導教員等の校内研修に係る時間の生み出し

校内研修の充実（例）

示範授業の充実

初任者が「他の教員の授業を参観」



・指導教員等が、他の教員の授業を参観する初任者に対して授業参観の視点を与えたり、 指導方法の工夫などを説明したりする。

授業研究の充実

初任者が「示範授業を行った授業者と懇談」

・示範授業を実施した日に授業者と初任者の懇談（授業研究）を位置付け、授業者が指導の意図を説明したり、初任者の悩みや困っていることの相談を受けたりする。

初任者の学び

初任者

どのような視点で授業を参観するとよいか分かりました。また、授業後には解説をしてもらえたので、指導の意図が理解できました。自分が困っていることや悩んでいることについても具体的な助言を得ることができてよかったです。

５－（３）

小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）の校内研修に係る後補充のための非常勤講師 QA

校内研修に係る後補充のための非常勤講師は、これ以降、校内研修後補充非常勤講師と記載します。

校内研修後補充非常勤講師の目的と配置

Ｑ１　配置される目的は何ですか。

Ａ１　初任者の研修時間や指導教員（研修を担当する他の教員を含む）の初任者への指導時間を生み出すことで、初任者研修（校内研修）を充実させることです。校内研修の充実の例は、別紙「校内研修に係る後補充のための非常勤講師の配置」を参照してください。

Ｑ２　どのように配置されるのですか。

Ａ２　１人の小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）に対して、１人の校内研修後補充非常勤講師が配置されます。

校内研修後補充非常勤講師の職務

Ｑ３　職務は何ですか。

Ａ３　校内研修を行うために、初任者または指導教員（研修を担当する他の教員を含む）の学級で、授業の後補充を行うことです。

Ｑ４　後補充とは、初任者が用意したプリントを使って自習監督をするという認識でよいですか。

Ａ４　「違います。」
初任者や他の教員が準備したプリント等を用いて自習監督をするのではなく、校内研修後補充非常勤講師が自身の専門性を発揮して授業を行います。

Ｑ５　どの教科でも授業の後補充はできますか。

Ａ５　「できます。」
ただし、特別の教科道徳や特別活動の時間は、学級担任が担当することが望ましいです。

Ｑ６　校内研修後補充非常勤講師を指導教員に充てることはできますか。

Ａ６　「できません。」
校内研修後補充非常勤講師の職務は、初任者研修（校内研修）を実施する際に、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）または初任者の学級で、授業の後補充を行うことです。

校内研修後補充非常勤講師の勤務

Ｑ７　勤務時間は、どうなっていますか。

Ａ７　校内研修後補充非常勤講師の勤務時間の上限は、週５時間、年間１７５時間です。１７５時間には「準備等」の時間も含みます。「準備等」の時間は必要範囲とし、その合計時数が、「授業」の１／４を超えないようにしてください。

「準備等」の時間とは以下のとおりです。

・教材研究や教材作成	・授業で使用する教具等の準備、片付け
・テストの採点等の成績処理や評価	・ノートなどの見届け
・報告書等の作成	・学級担任や教科担任等との打ち合わせ
・管理職との打ち合わせ、面談	・会議
・授業以外（朝の会、帰りの会、給食、掃除、放課後等）の指導	

Ｑ８　「準備等」の時間は必要範囲とし、その合計時数が、「授業」の１／４を超えないようにするとありますが、年間を通じて時間数を調整すればよいですか。

Ａ８　「よいです。」
計画的に進めてください。

Ｑ９　校内研修後補充非常勤講師の勤務との兼ね合いにより、ある特定の期間またはある特定の月に週５時間を大幅に超えた研修を計画・実施してよいですか。

Ａ９　「できません。」
初任者研修は、初任者の負担軽減を第一に考えて計画・実施する必要があります。したがって、週５時間程度の研修となるように計画をしてください。
祝日や臨時休業等により週の研修時間が変わりますので、週５時間程度を基準にある程度の幅が生じてもかまいません。

Ｑ１０　校内研修後補充非常勤講師が行う授業に初任者がＴ２の立場で加わる。もしくは、初任者が行う授業に校内研修後補充非常勤講師がＴ２の立場で加わることはできますか。

Ａ１０　「できません。」
校内研修後補充非常勤講師の職務は、初任者研修（校内研修）を実施する際に、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）または初任者の学級で授業の後補充を行うことです。

Ｑ１１　校内研修後補充非常勤講師が校内研修として示範授業を行ってもよいですか。

Ａ１１　「よいです。」
ただし、校内研修後補充非常勤講師の職務に「指導」は含まれていないため、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）が示範授業に同席し、初任者に指導及び助言を行う必要があります。また、示範授業後に行う授業研究も指導教員（研修を担当する他の教員を含む）が初任者への指導及び助言を行う必要があります。

Ｑ１２　Ａ６では、校内研修後補充非常勤講師を指導教員に充てることはできないとありますが、校内研修後補充非常勤講師が初任者に気付いた点を助言するなどもしてはいけないのですか。

Ａ１２　「よいです。」
ただし、校内研修後補充非常勤講師が初任者に助言等を伝えたことで、校内研修（【授業研究】【一般指導】）を行ったことにはなりません。

Ｑ１３　初任者が２人（新規学卒初任者と講師経験のある初任者）配置された学校に、１人の校内研修後補充非常勤講師が配置されました。講師経験のある初任者が校内研修を行うために、校内研修後補充非常勤講師が授業の後補充をしてよいですか。

Ａ１３　「できません。」

１人の小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）に対して、１人の校内研修後補充非常勤講師が配置されます。したがって、講師経験のある初任者や大学院及び教職大学院を卒業した新規学卒初任者が校内研修を行うために、校内研修後補充非常勤講師が授業の後補充を行うことはできません。

Ｑ１４　初任者が２人（新規学卒初任者と講師経験のある初任者）配置された学校に、１人の校内研修後補充非常勤講師が配置されました。校内研修後補充非常勤講師が、新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）の学級の授業の後補充を行い、校内研修を実施します。その校内研修にもう１人の講師経験のある初任者が参加してもよいですか。

Ａ１４　「よいです。」

Ｑ１５　Ａ学級の授業を教員２人（Ｂ先生とＣ先生）で担当しています。校内研修で初任者の指導に当たるために、Ｂ先生１人が授業を空ける必要があります。この場合、校内研修後補充非常勤講師は、Ａ学級の授業の後補充を行うことができますか。

Ａ１５　「できます。」

Ｑ１６　校内研修とは関係なく、授業を受け持つことはできますか。

Ａ１６　「できません。」

校内研修後補充非常勤講師の職務ではありません。

Ｑ１７　授業の後補充ができる学級は、初任者が担任する学級だけですか。

Ａ１７　「ちがいます。」

校内研修のために指導教員（研修を担当する他の教員を含む）が学級を空ける場合は、授業の後補充を行うことができます。

Ｑ１８　どのように授業の後補充を行うことが考えられますか。

Ａ１８　年間を通じて同一学級の同一教科等の授業を担当したり、複数の学級の教科等を担当したりするなどが考えられます。（ただし、初任者研修は２月末で終了しますので、３月に後補充として授業を行うことはできません。）校内研修後補充非常勤講師が配置される目的は、初任者の研修時間や指導教員（研修を担当する他の教員を含む）の初任者への指導時間を生み出すことで、初任者研修（校内研修）を充実させることです。各学校の実情に応じて目的外使用とならないようにしてください。

＜留意点＞

①初任者の学級を担当した場合、初任者研修終了後の３月は初任者がその教科を担当することになります。

②授業の担当者が変わることによって児童に不安を抱かせないよう、単元ごとに交代するなどの配慮をしてください。

③評価については、どちらか一方の評価にならないよう、相談して行うなど工夫して実施してください。

Ｑ１９　校内研修後補充非常勤講師は、社会見学や遠足等の校外研修の引率をすることはできますか。

Ａ１９　「できません。」

校内研修後補充非常勤講師の職務は、指導教員（研修を担当する他の教員を含む）または初任者の学級で、授業の後補充を行うことです。

Ｑ２０　校外研修の後補充に係る非常勤講師と校内研修後補充非常勤講師の２つの職を務める場合、「非常勤講師勤務実績簿」はそれぞれ作成する必要がありますか。

Ａ２０　「それぞれ作成してください。」

校内研修後補充非常勤講師の場合は、「準備等」の時間は必要範囲とし、その合計時数が、「授業」の１／４を超えないようにしてください。

校外研修の後補充に係る非常勤講師の場合は、「準備等」の時間は必要範囲とし、その合計時数が、「授業」の１／３を超えないようにしてください。

校内研修の計画

Ｑ２１　初任者研修（校内研修）の計画を立てる際に気を付けることはありますか。

Ａ２１　校内研修後補充非常勤講師が行う授業時間と小学校勤務新規学卒初任者（大学院及び教職大学院卒業者は除く）の校内研修の時間が必ず合うように計画してください。