

令和 6 年度
初任者研修の手引
小・中学校 教諭

福島県教育センター

目次

○ 福島県教育委員会初任者研修実施要綱	1
○ 初任者研修の概要	6
I 小・中学校初任者研修年間研修計画作成要領(市町村教育委員会用)	7
II 小・中学校初任者研修年間指導計画作成要領(初任者研修実施校用)	9
III 令和6年度小・中学校初任者研修年間研修計画	12
1 研修体系	12
2 年間指導項目	13
3 研修の目的	15
4 研修の内容	15
5 研修の計画及び運営	15
6 講師、助言者	15
7 実施上の留意点	15
8 研修に係る報告書等	19
(様式1-1) (拠点校方式用) 小・中学校初任者研修年間指導計画書	
(様式1-2) (一人配置校方式用) 小・中学校初任者研修年間指導計画書	
(様式1-3) (メンター方式用) 小・中学校初任者研修年間指導計画書	
(様式2-1) (拠点校方式用) 小・中学校初任者研修年間指導報告書	
(様式2-2) (一人配置校方式用) 小・中学校初任者研修年間指導報告書	
(様式2-3) (メンター方式用) 小・中学校初任者研修年間指導報告書	
(様式3) 小・中学校初任者研修年間研修計画書(地区別研修B)	
(様式4) 小・中学校初任者研修年間研修報告書(地区別研修B)	
(様式5) 小・中学校初任者研修年間研修地区別研修B実施計画書	
(様式6) 小・中学校初任者研修年間研修地区別研修B実施報告書	
(様式7-1) 小・中学校初任者研修対象教員等名簿(拠点校方式・一人配置校方式)	
(様式7-2) 小・中学校初任者研修対象教員等名簿(メンター方式)	
(様式8) 小・中学校初任者研修自己評価表	
9 その他	24
IV 小・中学校初任者研修の概要	25
1 実施方式について	25
2 初任者研修における二つの研修について	26
3 年間における校内研修の時間について	27
4 週時程モデルについて	28
5 研修コーディネーター(メンター方式)の学校への訪問日数について	30
6 年間指導項目について	31
7 資料について	32
8 校内体制について	32
9 初任者への配慮について	32
10 小・中学校初任者研修年間指導計画書について	32
11 拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員等の役割と機能について	34
12 後補充教員について	36
13 研修の記録について	36
14 初任者研修に係る協議会等について	37

※ 各種様式は福島県教育センターWebサイトに掲載されているので、ダウンロードして提出書類を作成すること。

福島県教育委員会初任者研修実施要綱

平成元年3月2日
福島県教育委員会

第1 目 的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定により、現職研修の一環として1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見の習得を図ることを目的とする。

第2 対 象

- 1 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、新たに公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校（以下「小学校等」という。）の教諭となった者とする。
- 2 次の者は初任者研修の対象としないものとする。
 - (1) 教諭として国立、公立又は私立の学校において1年以上勤務した経験（臨時又は期限付教員の経験を除く）を有する者
 - (2) 臨時的に任用された者
 - (3) 期限付で任用された者
 - (4) 特別免許状を有する者（ただし、福島県教育委員会が必要と認める者は初任者研修の対象とすることができるものとする。）
- 3 県教育委員会又は市町村教育委員会は、その所管する小学校等の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせるものとする。

第3 実施方法及び内容

- 1 初任者研修の方法については、次の(1)から(4)により実施する。
 - (1) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる指導教員と教科指導について指導及び助言に当たる教科指導員を置く方式（以下、「指導教員・教科指導員方式」という。）を、高等学校及び特別支援学校の高等部において実施する。
 - (2) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる拠点校指導教員と校内における研修についてのコーディネーター役の校内指導教員を置く方式（以下、「拠点校方式」という。）を、小・中学校（義務教育学校を含む。以下同じ。）及び特別支援学校の小・中学部において実施する。
 - (3) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる校内指導教員を置く方式（以下、「一人配置校方式」という。）を、小・中学校のうち拠点校指導教員の配置が困難なへき地の学校等で実施する。
 - (4) 研修コーディネーターの支援の下、研修全般にわたり指導及び助言に当たる研修リーダー及び校内指導教員を中心としたメンターチームを置く方式（以下、「メンター方式」という。）を、小・中学校及び特別支援学校の小・中学部において実施する。
- 2 初任者は、学級又は教科・科目を担当するものとする。ただし、校長は初任者の担当授業時数及び校務分掌を軽減することができるものとする。
- 3 初任者は、校内において指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、研修コーディネーター、研修リーダー、校内指導教員（以下、「指導教員・拠点校指導教員等」という。）を中心とする指導及び助言による研修（小・中学校は年間120時間以上、高等学校及び特別支援学校は年間150時間以上）を受けるとともに、校外において教育センター等における研修（年間22日、そのうち長期休業期間中4日程度）を受けるとする。

第4 実施協議会

- 1 県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、県教育センター内に「福島県初任者研修等実施協議会」（以下「実施協議会」という。）を設置する。
 - (1) 年間研修計画
 - (2) その他実施上の諸問題
- 2 実施協議会の会長は、県教育センター所長をもって充てる。

第5 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、第3に定める事項のほか、指導教員・拠点校指導教員等を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の指導項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。
- 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ものとする。

第6 年間指導計画

- 1 校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員・拠点校指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成するものとする。
- 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、指導教員・拠点校指導教員等を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。なお、指導教員・拠点校指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時間割表に組み入れるものとする。
この場合、研究授業指導が十分に行われるように配慮するものとする。

第7 指導教員・拠点校指導教員等を中心とする校内体制

- 1 指導教員・拠点校指導教員等は、校長、副校長及び教頭の指導の下で、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ものとする。
- 2 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 3 指導教員・拠点校指導教員等以外の教員は、校長、副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・拠点校指導教員等と連携しつつ、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 4 指導教員・拠点校指導教員等は、校長、副校長、教頭及び指導教員・拠点校指導教員等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、組織的な研修が行われるようにしなければならないものとする。
- 5 校長は、指導教員・拠点校指導教員等を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- 6 校長は、指導教員・教科指導員方式においては初任者が校外における研修を受ける間、指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員が授業を行うなど、授業が適切に行われるように配慮するものとする。なお、拠点校方式、一人配置校方式及びメンター方式においては、校外研修の後補充非常勤講師等により適切に行われるように配慮するものとする。
- 7 指導教員・拠点校指導教員等が指導及び助言に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含めて年間270時間以上とする。
- 8 拠点校指導教員が指導及び助言に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含め、一人の初任者に対して年間210時間以上とする。また、校内指導教員は他の教員と連携し、校外研修、拠点校指導教

員による研修以外の日に指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め、年間60時間以上行うものとする。

- 9 拠点校指導教員の配置が困難なへき地学校等においては、校内指導教員が他の教員と連携し、指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め270時間以上行うものとする。
- 10 メンター方式で初任者研修を実施する学校においては、研修コーディネーターの支援の下、研修リーダー及び校内指導教員が他の教員と連携して初任者の指導及び助言に当たり、研修の成果や課題を共有する時間を必要に応じて随時設けながら、年間120時間以上行うものとする。

第8 指導教員

- 1 指導教員は、初任者の所属する高等学校及び特別支援学校（高等部）の副校長、教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。
- 2 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、当該学校に対し、補充教員について措置を講じるものとする。
- 3 校長は、指導教員による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、指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

第9 教科指導員

- 1 高等学校及び特別支援学校（高等部）において、指導教員の免許状が、初任者の免許状と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができるものとする。
- 2 教科指導員は、初任者の属する高等学校及び特別支援学校（高等部）又はその他の学校の副校長、教頭、教諭若しくは講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。
- 3 県教育委員会は、2により教科指導員を命じることができるようになるため、補充教員について措置を講じるものとする。
- 4 校長は、教科指導員による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、必要に応じて教科指導員の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

第10 拠点校指導教員

- 1 小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の拠点校指導教員は、学校の教諭等の中から教育事務所等の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 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なるため、当該学校に対し、補充教員について措置を講じるものとする。
- 3 校長は、拠点校指導教員による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、拠点校指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

第11 研修コーディネーター

- 1 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の研修コーディネーターは、学校の教諭等の中から、教育事務所等の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 県教育委員会は、研修コーディネーターを命じることができるようになるため、当該学校に対し、補充教員について措置を講じるものとする。
- 3 校長は、研修コーディネーターによるメンターチーム及び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、研修コーディネーターの担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

- 4 研修コーディネーターは、メンターチームの研修リーダーや校内指導教員と連携し、各学校の実態に合った指導をするものとする。

第12 研修リーダー

- 1 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の研修リーダーは、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 研修リーダーは、メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）に1名配置する。
- 3 研修リーダーは、校内指導教員を兼務できるものとする。

第13 校内指導教員

- 1 小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 校内指導教員は、初任者の所属する学校に1名配置する。なお、複数の初任者が所属する学校においても同様とする。
- 3 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

第14 非常勤講師

1 市町村立学校

- (1) 県教育委員会は、初任者研修に伴い必要になる非常勤講師等の人数に応じて非常勤職員等を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員等を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (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、初任者研修に係る学校に勤務することを命じるものとする。
- (3) 県教育委員会は、一人配置校方式の学校に、校内指導教員の後補充非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (4) 県教育委員会は、校外研修の後補充非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (5) 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、当該校内指導教員や校外研修後補充に係る学校に勤務することを命じるものとする。

2 県立学校

- (1) 県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じるものとする。
- (2) 県教育委員会は、拠点校方式における校外研修の後補充非常勤講師を任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

第15 校長等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、指導教員及び教科指導員の連絡協議会並びに校長、拠点校指導教員等の研修会を開催するものとする。

第16 年間指導計画書及び指導報告書

- 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当該学校を所管する教育委員会に提出するものとする。
- 2 市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び年間研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。
この場合、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ものとする。

第17 補 則

別に定める「福島県教育委員会新規採用養護教諭研修実施要綱」、「福島県教育委員会新規採用学校栄養職員研修実施要綱」に基づく研修についての協議は、第4実施協議会の中で行うものとする。

附 則	この要項は平成元年4月1日より施行する。		
附 則	平成2年2月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成3年3月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成4年2月19日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成5年2月17日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成11年1月8日	一部改正	同年2月1日から施行
附 則	平成15年2月25日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成16年2月17日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成17年1月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成18年1月23日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成19年1月19日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成20年2月18日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成26年10月31日	一部改正	平成27年4月1日から施行
附 則	平成28年1月25日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成30年1月30日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成31年1月30日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和2年1月31日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和3年1月29日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和4年2月22日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和5年2月10日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和6年3月11日	一部改正	同年4月1日から施行

初任者研修の概要

初任者研修とは？

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、県教育委員会が新任教員に対して1年間の研修を義務付けて実施するものである。

目的は？

初任者研修は、新任教員に対して、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見の習得を図ることを目的とする。

対象者は？

初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、新たに公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校の教諭となった者であるが、次の者は対象外となる。

- ・ 教諭として国立、公立、私立の学校において1年以上勤務した経験（臨時又は期限付教員の経験を除く）を有する者
- ・ 臨時的に任用された者
- ・ 期限付で任用された者
- ・ 特別免許状を有する者（ただし、福島県教育委員会が必要と認める者は初任者研修の対象とすることができるものとする。）

基本方針は？

初任者の時期は、教職への自覚を高めるとともに、円滑に教育活動に入り自立して教育活動を展開していく素地をつくる上で極めて大切である。

そのため、この時期に実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見の習得を図ることを目的とする初任者研修を組織的、計画的に実施し、その後の教員としての職能成長の基盤を形成する。

さらに、福島県教職員現職教育計画における教職員研修の起点として位置付け、その後の教職生活へ発展させるよう配慮する。

進め方は？

教職生活の全体にわたって教員の資質・能力の向上を図るための起点として、現職教育計画の中に体系化して実施するものであり、「福島県教育委員会初任者研修実施要綱」に基づいて行うものである（下図参照）。

期間は？

1年間にわたって実施する。次年度への繰り越しのない研修なので、確実な実施が望まれる。

ステージ

ステージ1 【基礎形成期】 概ね1～5年	ステージ2 【資質成長期】 概ね6～10年	ステージ3 【資質充実期】 概ね11～15年	ステージ4 【深化発展期】 概ね16年～
【出会い・学ぶ】 教職に必要とされる知識・技能を習得する時期	【深め・高める】 実践に基づき、知識を深め、技能を高める時期	【広げ・分かち合う】 視野を広げ、同僚教職員と協働性を高める時期	【伝え・支える】 それぞれの立場でリーダーシップを発揮し、同僚支援する時期
初任者研修 新規採用教員研修	5年経験者研修	中堅教諭等資質向上研修	中核教諭研修等
学 び 続 け る 教 員			個性の伸長・多様なキャリアパス

I 小・中学校初任者研修年間研修計画作成要領 (市町村教育委員会用)

福島県教育委員会

はじめに

初任者研修年間研修計画作成要領は、市町村教育委員会において、初任者研修実施要綱第5に基づき年間研修計画作成する場合の参考に供するものである。

I 総 則

- 1 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する「初任者研修年間研修計画」及び「年間指導項目」に基づき、年間研修計画作成するものとする。
- 2 年間研修計画作成に当たっては、学校における年間指導計画が教職員組織や地域の状況等学校の実情に応じて作成できるように配慮するものとする。

II 校内における研修及び校外における研修

(方 法)

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間校内において拠点校指導教員及び研修コーディネーターを中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター等における研修を受けるものとする。

(時 間)

- 2 拠点校指導教員が指導及び助言に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含め、1人の初任者に対して年間210時間以上とする。また、校内指導教員は他の教員と連携し、校外研修、拠点校指導教員による研修以外の日に指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め、年間60時間以上行うものとする。

なお、拠点校指導教員の配置が困難な学校においては、校内指導教員が他の教員と連携し指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め、年間270時間以上行うものとする。

また、メンター方式で研修を行う学校においては、研修コーディネーターの指導の下、メンターチームの研修リーダー及び校内指導教員が他の教員と連携し指導及び助言に当たり、年間120時間以上行うものとする。研修の成果や課題等を共有する時間は、必要に応じて別に設ける。

- 3 校外における研修日数は、月2～3日を目安とする。長期休業中はこの限りではない。

(内 容)

- 4 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに授業の展開や進捗及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。
- 5 校内における研修及び校外における研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導（外国語活動を含む）、道徳教育、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導等、教員としての職務遂行に必要な事項について実施する。

(校内における研修)

- 6 校内における研修は、学校における教育活動の実際及び学校の実情に即して行うものとする。

この場合、校外における研修との間に重複等が生ずることがないように、相互に関連を図り、実施するように配慮するものとする。

(拠点校指導教員及び研修コーディネーターを中心とする指導及び助言)

- 7 拠点校指導教員及び研修コーディネーターは、校長、副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とともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずるものとする。

- 8 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 9 拠点校指導教員及び研修コーディネーター以外の教員は、校長、副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研修コーディネーターと連携しつつ、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 10 拠点校指導教員及び研修コーディネーター等の指導及び助言は、研究授業指導、授業参観指導、生徒指導、学校教育全般について行うものとする。
この場合、研究授業指導を十分行うよう配慮するものとする。
- 11 拠点校指導教員及び研修コーディネーターは、校長、副校長、教頭、拠点校指導教員及び研修コーディネーター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、組織的な研修が行われるようにしなければならないものとする。
- 12 拠点校指導教員及び研修コーディネーター等の職務には、指導計画書案の作成、初任者の指導案の事前検討や指導記録の整理等、指導のための準備、指導記録や指導報告書案の作成等、指導後の処理、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。
(校外における研修)
- 13 校外における研修は、基礎的・基本的な内容について、講義、演習及び実技指導を行うとともに、他の校種の学校、研究発表集会等研修、講演会等への参加、社会奉仕体験活動研修等を行うものとする。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

- 1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。
また、拠点校指導教員は、担当する初任者配置校間の調整をしながら、専ら研修業務に従事するために、その担当授業時数及び校務分掌を軽減し、原則として学級や教科等の担当をしないものとする。
(指導項目)
- 2 年間指導計画作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。
この場合、必須項目はすべて年間指導計画に位置付けることとし、学校の実情及び初任者の状況等を考慮の上、他の項目及び実施校独自の項目を位置付けることができるものとする。
(研修時間及び週時間割の関係)
- 3 校長は、拠点校指導教員及び研修コーディネーターを中心とする指導及び助言による研修が円滑かつ効果的に実施できるよう研修時間をあらかじめ週時程に組み入れるものとする。
(保護者等への配慮)
- 4 研修計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

Ⅱ 小・中学校初任者研修年間指導計画作成要領（初任者研修実施校用）

福島県教育委員会

はじめに

初任者研修年間指導計画作成要領は、初任者研修実施校において、福島県教育委員会初任者研修実施要綱第6に基づき年間指導計画作成する場合の基準を定めたものである。

I 総 則

- 1 初任者研修実施校は、県教育委員会、又は市町村教育委員会が定めた初任者研修年間研修計画に基づき、年間指導計画作成する。
- 2 年間指導計画作成に当たっては、学校における教職員組織や地域の状況等学校の実情に応じて作成する。

Ⅱ 校内における研修

（方 法）

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間、校内において拠点校指導教員、研修コーディネーター及び校内指導教員等による指導及び助言による研修を受けるものとする。
- 2 校内に校内指導教員を1名配置する。なお、複数配置校においても同様とする。

（時 間）

- 3 拠点校指導教員による指導及び助言による研修時間は週当たり3時間とし、校内指導教員等による指導及び助言による研修時間は週当たり1時間とし、週時程に位置付け、30週以上、あわせて年間120時間以上行う。

なお、拠点校指導教員の配置が困難な学校においては、校内指導教員が他の教員と連携し指導及び助言に当たり、研修時間は週当たり4時間とし、週時程に位置付け、30週以上、年間120時間以上行う。

また、メンター方式で研修を行う学校においては、研修コーディネーターの支援の下、メンターチームの研修リーダー及び校内指導教員が他の教員と連携し指導及び助言に当たり、年間120時間以上行うものとする。研修の成果や課題等を共有する時間は、随時必要に応じて別に設ける。

（内 容）

- 4 校内における研修は、学校における具体的な教育活動の実際及び学校の実情に即して行うものとする。

この場合、校外における研修との間に重複等が生ずることがないように、相互に関連を図り、実施するように配慮する。

- 5 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。
- 6 校内における研修及び校外における研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導（外国語活動を含む）、道徳教育、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導等、教員としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- 7 拠点校指導教員及び研修コーディネーターは、校長、副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とともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。
- 8 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

- 9 拠点校指導教員及び研修コーディネーター以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、校内指導教員が推進役となり、拠点校指導教員及び研修コーディネーターの職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 10 拠点校指導教員及び研修コーディネーターの指導は、研究授業指導、授業参観指導、生徒指導、学校教育全般について行うものとする。

この場合、研究授業指導（教科、道徳科、特別活動）を8回実施することとし、うち1回は研究授業指導案の作成の仕方等の事前指導に当てるものとする。
- 11 拠点校指導教員及び研修コーディネーターは、校長、副校長、教頭、拠点校指導教員及び研修コーディネーター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、組織的な研修が行われるようにする。
- 12 拠点校指導教員及び研修コーディネーター等の職務には、指導計画書案の作成、初任者の指導案の事前検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や指導報告書案の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

Ⅲ 校外における研修

（内容）

学校が実施主体となる校外における研修の内容は、研究発表集会等研修（小・中教研地区研究協議会、各種研究学校発表会）5日とする。

研究発表集会等研修については、事前・事後の指導を行い、研修の成果が十分に期待できるようにする。

Ⅳ その他

（校務分掌の軽減）

- 1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、初任者の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

また、拠点校指導教員は、担当する初任者配置校間の調整をしながら、専ら研修業務に従事するために、その担当授業時数及び校務分掌を軽減し、原則として学級や教科等の担当をしないものとする。

（指導項目）

- 2 年間指導計画作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。この場合、必須項目はすべて年間指導計画に位置付けることとし、学校の実情及び初任者の状況等を考慮の上、他の項目及び実施校独自の項目を位置付けることができるものとする。

（研修時間及び週時程の関係）

- 3 校長は、拠点校指導教員及び研修コーディネーターによる指導及び助言による研修が円滑かつ効果的に実施できるよう、別紙「週時程モデル」を参考にして、研修時間をあらかじめ週時程に組み入れるものとする。

（初任者研修と諸会議との関係）

- 4 校内における現職教育等での授業研究や生徒指導にかかわる研修等は、年間指導計画に位置付けて事前・事後の指導があれば、初任者研修としてカウントできるものとする。ただし、職員会議や学年会、打合せ等は初任者研修としてカウントできない。

（保護者への配慮）

- 5 研修計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるよう配慮する。

1 拠点校方式

(1) 初任者1名が配置された学校（A校）の場合

① 研修時間

	月	火	水	木	金
1					
2			研修		
3		研修			
4		研修			
5		研修			
6					
7					

研修 拠点校指導教員による研修

研修 校内指導教員等による研修

② 拠点校指導教員の指導等の時間
A校 B校 C校 D校

	月	火	水	木	金
1		準備	準備	準備	準備
2		準備	準備	準備	準備
3		研修	研修	研修	研修
4		研修	研修	研修	研修
5		研修	研修	研修	研修
6		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ
7		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ

③ 校内指導教員等の指導等の時間
A校の場合

	月	火	水	木	金
1			(準備)		
2			研修		
3			(まとめ)		
4					
5					
6					
7					

※拠点校指導教員の出役日以外であれば、週ごとに曜日等が変わってもよい。

() は、準備とまとめの時間で1時間

(2) 初任者が2名（初任者X、Y）が配置された学校の場合

① 初任者Xの研修時間

	月	火	水	木	金
1					
2				研修	
3		研修			
4		研修			
5		研修			
6					
7					

② 初任者Yの研修時間

	月	火	水	木	金
1					
2	研修				
3			研修		
4			研修		
5			研修		
6					
7					

2 一人配置校方式

(1) 研修時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3			研修	研修	
4			研修		
5			研修		
6					
7					

(2) 校内指導教員等の指導等の時間

	月	火	水	木	金
1			準備		
2			準備	(準備)	
3			研修	研修	
4			研修	(まとめ)	
5			研修		
6			まとめ		
7			まとめ		

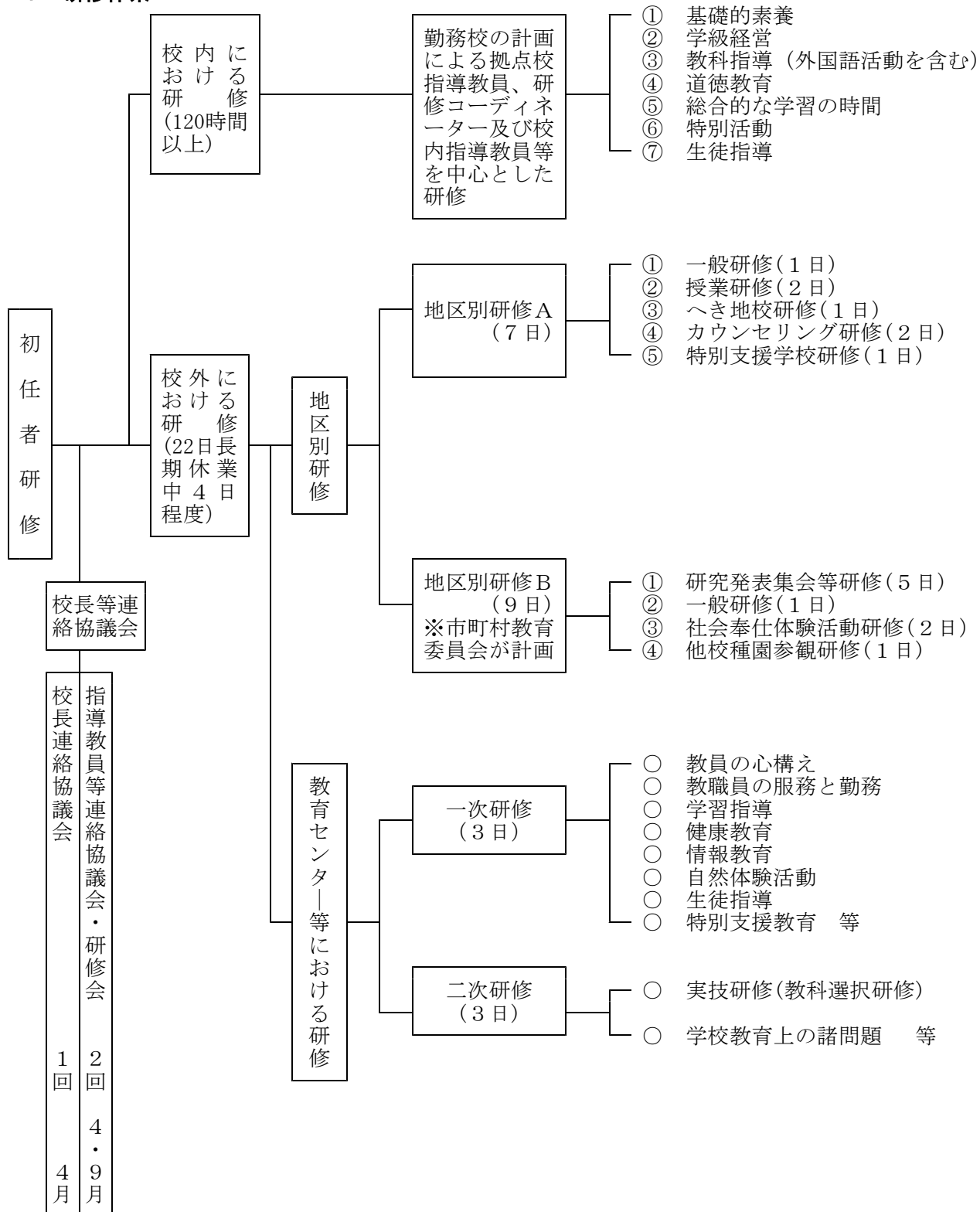
※研修を実施する曜日が週ごとで変わったり、研修を複数日で実施したりしてもよい。
 ※2（2）について、週4時間の研修と5時間の準備・まとめの時間をできる限り確保し、年間の研修、準備・まとめの合計時間が270時間を下回らないようにする。

() は、準備とまとめの時間で1時間

Ⅲ 令和6年度小・中学校初任者研修年間研修計画

福島県教育委員会

1 研修体系



2 年間指導項目

(1) 校内における研修(年間120時間以上)の指導項目

領域	① 基礎的素養	② 学級経営	③ 教科指導 (外国語活動を含む)	④ 道徳教育	⑤ 総合的な学習の時間	⑥ 特別活動	⑦ 生徒指導
年間指導項目	<ul style="list-style-type: none"> ○教師としての心構え ○服務と勤務 ○教育目標と学校評価 ○校務運営機構と校務分掌 ○家庭や地域社会との連携 ○事故発生時の対応 ○特別支援教育 ○健康教育 	<ul style="list-style-type: none"> ○学級経営の意義 ○学級の実態把握と指導 ○学級事務の進め方 ○家庭との連携(家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談) 	<ul style="list-style-type: none"> ○授業に臨む心構え ○「生きる力」の育成とその手立て ○教材研究と学習指導案の作成 ○学習評価の在り方 ○特別な教育的支援を必要とする児童生徒への教科指導 ○授業参観(事前・事後研究) ○研究授業(事前・事後研究) 	<ul style="list-style-type: none"> ○道徳教育の意義 ○道徳科の指導 ○道徳科の教材開発・活用と学習指導の展開 ○問題解決的な学習など多様な方法を取り入れた指導 ○道徳科の授業参観(事前・事後研究) ○道徳科の研究授業(学習指導案の作成と事前・事後研究) 	<ul style="list-style-type: none"> ○総合的な学習の時間の目標 ○総合的な学習の時間の内容の取扱い ○総合的な学習の時間における学習活動の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ○特別活動の意義 ○学級活動 ○児童会活動・生徒会活動、クラブ活動(小)、学校行事 ○キャリア教育の意義 ○特別活動の授業参観(事前・事後研究) ○特別活動の研究授業(学習指導案の作成と事前・事後研究) 	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導の意義 ○児童生徒理解と教育相談 ○問題傾向をもつ児童生徒の指導・援助(いじめ、不登校、児童虐待) ○生徒指導と学級経営
	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修の進め方 ・教職員の研修 ・諸表簿の整理と管理 ・児童、生徒指導要録記入と整理 ・諸会議 ・校内の諸規程 ・PTAの組織と運営 ・防災教育 ・放射線教育 ・各種研修会の参加の仕方 ・少人数教育 ・生涯教育、社会教育 ・環境教育 ・国際理解教育 ・情報教育 ・保健・安全指導 ・性に関する指導 ・食に関する指導 ・人権教育 ・消費者教育 ・児童の権利に関する条約 ・幼稚園教育 ・福島県の高校について ・2年次教員フォローアップ研修に向けて 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級担任の役割 ・学級経営計画 ・学級の組織づくり ・児童生徒の観察記録と活用 ・教室環境の構成 ・清掃・給食・昼食指導の実際 ・学級通信 ・学級経営の評価 ・少人数学級の経営の工夫 ・通知票(表)の作成と扱い方 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成と学習指導要領 ・年間指導計画 ・学習指導の基本技術 ・個に応じた、個を生かした学習指導 ・教材・教具の製作と活用 ・教材備品、特別教室の活用と管理 ・学習指導の形態 ・テスト問題作成と評価 ・児童生徒の作品等の取扱い ・学校図書館の活用 ・校外学習の仕方と留意点 ・実技研修(水泳指導、ICT機器等) ・少人数学級指導 ・週案の記入と活用 ・4つの側面を踏まえた授業づくり <小学校> ・外国語活動の目標と指導の実際 ・外国語活動の評価 ・外国語活動の効果的な指導の在り方と教材の活用・作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の全体計画 ・学級における指導計画 ・道徳科の評価 ・他教科・領域等における道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な学習の時間の指導計画 ・総合的な学習の時間の授業参観(事前・事後研究) ・総合的な学習の時間の評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級活動の計画 ・特別活動の評価 ・キャリア教育と進路指導の関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の全体計画 ・生徒指導事例研究会 ・休業日の指導 ・生徒指導の反省と評価 ・家庭・地域や関係機関との連携 ・携帯電話・スマートフォン等に関する指導

- ※ 校内における研修は、日常の具体的な教育活動に基づいた研修内容が望ましい。
- ※ ○印は必須項目とし、すべて年間指導計画に位置付け、基本的な指導力の向上に努める。
- ※ 研究授業指導（教科、道徳科、特別活動等）は8回実施することとし、うち1回は研究授業指導案の作成の仕方等の事前指導に当てるものとする。内訳は、研究授業指導案の作成の仕方1回、教科5回（小学校の場合、教科が偏らないようにする。）、道徳科1回、特別活動1回とする。ただし、教科5回のうち1回は総合的な学習の時間または外国語活動としてもよい。
- ※ ・印の項目は、学校の実情及び対象教員の状況等を考慮して実施するが、新たに必要な項目があれば加える（社会の変化に対応した内容等）。
- ※ 全体の研修時間が年間で120時間を下回らないように年間指導計画に位置付けるとともに、研修内容の充実を図る。

(2) 校外における研修(年間22日)の指導項目

領域	① 基礎的素養	② 学級経営	③ 教科指導 (外国語活動を含む)	④ 道徳教育	⑤ 総合的な学習の時間	⑥ 特別活動	⑦ 生徒指導
年間指導項目	<ul style="list-style-type: none"> ○教師の心構え ○学校教育上の諸問題 ○教育研究法 ○諸体験活動 ○教員の服務・勤務 (不祥事の絶無) ○インクルーシブ教育 ○へき地校(小規模校)における学校教育上の諸問題 ○特別支援教育の諸問題 ○地域理解 ○市町村教育委員会の努力目標、方針等 ○教育の情報化 ○教育統計、教育調査 ○各種研究発表研修 ○男女共同参画社会 ○健康教育 ○情報教育 ○幼稚園など他校種の教育活動 ○放射線・防災教育 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校経営と学年・学級経営 ○学年・学級経営と教科経営 ○学年・学級経営の諸問題と評価 ○学校参観 	<ul style="list-style-type: none"> ○教科指導の重点、指導の方針等 ○学習指導の原理と方法 ○教科別年間指導計画の意義 ○教材研究の方法と実際 ○学習指導案の作成 ○学習指導と評価の要点 ○学習指導と教育機器の活用 ○習熟度に応じた学習指導の進め方 ○言語活動の充実 ○特別な支援を必要とする児童・生徒への対応 ○教科指導におけるICT活用 ○授業参観1 (へき地校(小規模校)) ○授業参観2 (特別支援学校) ○授業参観3 (幼稚園等、小学校、中学校、高等学校) ○実技研修(教科選択研修) ○各種研究発表会研修等 	<ul style="list-style-type: none"> ○道徳教育の進め方 ○道徳教育の意義・目的 ○道徳教育計画の立て方と評価 ○授業参観 	<ul style="list-style-type: none"> ○総合的な学習の時間の要点 	<ul style="list-style-type: none"> ○特別活動の要点 ○特別活動の方法と実際 ○特別活動の意義と実際 ○特別活動計画の立て方と評価 ○授業参観 	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導の諸問題 ○青少年非行の傾向 ○生徒指導講座 ○市町村での生徒指導の諸問題 ○カウンセリング研究会(不登校、いじめ問題への対応) ○教育相談 ○生徒指導の原理と方法

3 研修の目的

初任者に対して、現職教育の一環として1年間の研修を実施し、基本的な心構え、教育内容・方法等の基本的事項について理解を深めさせ、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見の習得と、教員としての資質の向上を図る。

4 研修の内容

(1) 校内における研修（年間120時間以上）・・・（「年間指導項目」参照）

基礎的素養、学級経営、教科指導等について指導及び助言を行う。

(2) 校外における研修（年間22日）・・・（「年間指導項目」参照）

基礎的・基本的な内容について、講義、演習及び実技指導を行うとともに、他校種園、研究（発表）会、講演等への参加、社会奉仕体験活動等の体験等を行う。

校外における研修の一環として体験研修、自然体験研修、教科指導等の実践的研修を進めるとともに、教員相互の交流を深めさせる。

① 地区別研修A 7日・・・表1 参照

② 地区別研修B 9日・・・表2 参照

③ 一次・二次研修 6日・・・表3 参照

5 研修の計画及び運営

(1) 校内における研修は、初任者所属の校長が「年間指導計画」を立てて実施する。

なお、年間指導計画の作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。指導に当たっては表4に示した校内における指導の6形態を参考に、各校の実情に応じ工夫して実施する。

(2) 校外における研修は、教育センター、教育事務所及び各市町村教育委員会で計画して実施する。

6 講師、助言者

- 教育庁の課長、主幹、主任指導主事、指導主事等
- 教育センターの所長、部長、主任指導主事、指導主事
- 教育事務所の所長、次長、教育課長、管理主事、指導主事等
- 市町村教育委員会の教育長、次長、課長、係長、指導主事等
- 勤務校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等
- 教育センター、市町村教育委員会が依頼する講師

7 実施上の留意点

(1) 初任者に対する配慮

- ① 初任者に対する研修は、初任者の意欲を大切にしよう配慮する。
- ② 研修内容については、初任者の必要性に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせる。

(2) 校内体制の確立

- ① 初任者に対する研修に当たっては、校長、副校長及び教頭の指導の下、拠点校指導教員及び研修コーディネーター等を中心としながら学校全体としての充実した指導体制を確立する。
- ② 拠点校指導教員及び研修コーディネーター等は、授業能力、学級経営能力、児童生徒理解能力、生徒指導能力、校務分掌能力などを育成するため、初任者の成長過程に応じて常時指導する。
- ③ 拠点校指導教員及び研修コーディネーター等は、初任者が2年次教員フォローアップ研修における「課題研究」のテーマを円滑に設定できるよう指導及び配慮する。
- ④ 研修内容によっては、校長、副校長、教頭、拠点校指導教員及び研修コーディネーター以外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、組織的な研修が行われるようにする。

(3) 年間指導計画の作成

研修日程が過密にならないように年間指導計画を作成する。

(4) 研修時間等の週時程への位置付け

校内研修を計画的に実施するためには、後補充教員の活用も考慮しながら、IV「4 週時程モデルについて」(P28~30)を参考に研修時間等を週時程に位置付けることが大切である。

(5) 保護者への配慮

計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるようにする。

地区別研修A〔例〕

(表1)

種別	期 日	日数	会 場	主な指導項目	研修形態
一般 研修	4月	1日	県内6地区 6会場	<ul style="list-style-type: none"> ・教師の心構え ・域内学校教育の重点、指導の方針等 ・学年・学級経営の在り方 ・初任者研修の進め方 	講 話 講 義 講義・演習
授業 研修	[1回目] 6月～7月 [2回目] 10月～11月	2日	[1回目] 県内5地区 5会場 [2回目] 初任者配置 校(各地区 1校) *1	[1回目] <ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の要点、指導の実際等 ・特別活動の要点、指導の実際等 ・「総合的な学習の時間」の要点等 [2回目] <ul style="list-style-type: none"> ・授業参観の視点 ・研究授業参観 ・事後研究会の方法と実際 ・授業改善の視点等 	講義・演習 講義・演習 講 義 講 義 授業参観 研究協議 講義・演習
カウ ンセ リン グ研 修	7月～8月	2日	県内5地区 (各地区1校) *1	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒のよりよい人間関係づくり ・相談面接の基礎 ・解決志向の事例研究演習 ・いじめの理解と対応 	講義・演習
へき地 校研 修	9月	1日	県内5地区 (各地区1校) *1	<ul style="list-style-type: none"> ・へき地における学校教育上の諸問題 ・授業参観、施設見学 ・へき地校における諸問題 ・個に応じた指導の工夫 	講 話 授業参観 協 議 講義・演習
特別支 援学校 研 修	10月	1日	県内5地区 (各地区1校) *1	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育について ・授業参加実習 ・特別支援学校の現状 ・施設見学 	講 話 授業実習 講 義

※ 教育センター、各教育事務所の計画による。期日や会場は変更の可能性があるので、教育センターWebサイトや通知等を確認する。

*1 5地区とは、①県北地区、②県中地区、③県南地区、④会津・南会津地区、⑤相双地区とする。

地区別研修B〔例〕

(表2)

種別	時期	日数	主な指導項目	研修形態
研究発表集会等研修	1～3学期 (県内のものに限る)	5日	<ul style="list-style-type: none"> ・福島大学附属小・中・特別支援学校研究公開 ・小・中教研県大会、同地区研究協議会^{※1} ・福島県特別支援教育センター研究発表会^{※2} ・福島県教育研究発表会^{※3} ・その他各種研究発表会 ※1～3以外は、授業参観、研究協議を含むものとする。	参 観 研究協議
一般研修	1 学 期	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の理解 ・生徒指導上の諸問題 ・市町村教育委員会の努力目標、方針 等 	講 義
社会奉仕体験活動研修	1～3学期	2日	<ul style="list-style-type: none"> ・老人ホームや保育所等におけるボランティア活動 ・地域社会でのボランティア活動 	体験研修
他校種園参観研修	2～3学期	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・保育参観、授業参観 等 小学校教員：幼稚園または中学校 等 中学校教員：小学校または高等学校 等 	参 観 研究協議

※ 研究発表集会等研修は勤務校が計画し、他の研修は市町村教育委員会が計画する。

一次・二次研修

(表3)

種別	期 日	日数	会 場	主な指導項目	研修形態
一次研修	1・2日目 [1班][2班] 5月14日(火) ～5月15日(水) 3日目 [1班] 5月28日(火) [2班] 5月29日(水)	3日	1・2日目 各所属校 3日目 磐梯青少年交流の家	<ul style="list-style-type: none"> ・県の重点・方針 ・教職員の服務・勤務(不祥事の絶無) ・特別支援教育、ユニバーサルデザイン ・学習指導の基礎・基本 ・情報教育 ・生徒指導の基礎・基本 ・健康教育 ・学校教育指導上の諸問題 ・自然体験活動 ・放射線・防災教育 ・男女共同参画と学校教育 ・社会人とマナー 等 	講 義 協 議 演 習 講 話
二次研修	小学校 1日目 [全班] 7月5日(金) 小学校 2・3日目 [1班] 7月30日(火) 9月12日(木) [2班] 7月31日(水) 9月17日(火) [3班] 8月1日(木) 9月24日(火) ----- 中学校 1日目 [全班] 7月24日(水) 中学校 2・3日目 [1班] 7月25日(木) 9月4日(水) [2班] 7月26日(金) 9月5日(木)	3日	1日目 各所属校 2・3日目 教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・各教科に分かれての研修 ・教員自身のメンタルヘルス ・特別な配慮を要する児童生徒の理解と支援 ・予防・開発的生徒指導・教育相談 ・教師の心構え 等 	講 義 演 習 講 義 講 義 講 話

※ 教育センターの計画による。

校内における指導の6形態

(表4)

指導形態	指導項目
<p>① 授業参観指導 (教材研究、学習指導案の作成や、日常の授業及び示範授業を参観させて指導するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教科(外国語活動を含む)、道徳教育(道徳科)、総合的な学習の時間、特別活動の指導の実態と進め方 ・授業参観の仕方 ・授業における児童生徒理解 等
<p>② 研究授業指導 (初任者による研究授業や日常の授業を参観し、授業の事前・事後において授業全般にわたって指導するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教科(外国語活動を含む)、道徳教育(道徳科)、総合的な学習の時間、特別活動の指導の基礎技術 ・教材研究の進め方と学習指導案の作成 ・授業における児童生徒理解 等
<p>③ 生徒指導に関する指導 (生徒指導の基礎的方法、技術等について随時指導するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校における生徒指導体制についての理解 ・児童生徒理解の在り方 ・学校経営の在り方 ・教育相談の進め方 ・健康安全指導、給食指導、清掃指導の在り方等
<p>④ 教材・教具等の活用指導</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教育機器、事務機器の操作 ・教育機器の活用の仕方 ・教材・教具の作成と活用の仕方 ・図書館利用の在り方 ・施設・設備の利用の仕方 等
<p>⑤ 校務処理の指導 (諸表簿等の整理、処理等の基本的事項について指導し、初任者が処理した表簿を点検し、指導するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・週案(週指導計画)、出席簿、学級経営誌、通知票(表)、指導要録、会計簿、観察記録簿等の意義と整理処理と管理の仕方 等
<p>⑥ 学校教育全般の指導 (学校教育全般にわたり、日常の教育活動について指導するもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・学校教育目標、努力事項、経営方針、教育課程等の理解 ・サービス・勤務の在り方 ・校務運営組織と役割分担の理解 ・現職教育と自己研修の在り方 ・学年経営と学級経営の在り方 ・家庭、地域社会、関係機関との連携の在り方等

8 研修に係る報告書等

次に示す「研修に係る報告書等一覧」に基づき、〔様式1〕～〔様式8〕により提出する。

研修に係る報告書等一覧

提出者	提出先	提出期限	部数	提出書類		様式
実施校校長	市町村教育委員会教育長	5月第4週末 (令和6年5月24日)	3部	計	学校の年間指導計画書	様式1
				画	地区別研修B(学校)実施計画書	様式5
				画	初任者研修対象教員等名簿	様式7
		2月第4週末 (令和7年2月21日)	3部	報	学校の年間指導報告書	様式2
告	地区別研修B(学校)実施報告書	様式6				
告	自己評価表	様式8				
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	5月第5週末 (令和6年5月31日)	2部	計	学校の年間指導計画書	様式1
				画	市町村教委の年間研修計画書	様式3
				画	地区別研修B(学校)実施計画書	様式5
				画	初任者研修対象教員等名簿	様式7
		2月第5週末 (令和7年2月28日)	2部	報	学校の年間指導報告書	様式2
				告	市町村教委の年間研修報告書	様式4
告	地区別研修B(学校)実施報告書	様式6				
告	自己評価表	様式8				
教育事務所長	教育センター所長	6月第2週末 (令和6年6月7日)	1部	計	学校の年間指導計画書	様式1
				画	市町村教委の年間研修計画書	様式3
				画	地区別研修B(学校)実施計画書	様式5
				画	初任者研修対象教員等名簿	様式7
		3月第2週末 (令和7年3月7日)	1部	報	学校の年間指導報告書	様式2
				告	市町村教委の年間研修報告書	様式4
告	地区別研修B(学校)実施報告書	様式6				
告	自己評価表	様式8				

※1 実施校校長が作成する提出書類等は、各3部とし、市町村教育委員会及び教育事務所はそれぞれ1部を保管し、教育センターへ1部を提出する。

※2 提出書類等は、福島県教育センターWebサイトより様式をダウンロードして作成する。

(様式1-1) (拠点校方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導計画書

学校名 校長名 拠点校指導教員名 校内指導教員名 対象教員名

- 1 指導方針
2 運営上の留意点
3 指導計画【例】
(1) 月別指導計画(記入例)

Table with columns: 学 期, 月, 指導領域, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・始め

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

- (2) 各領域の指導時間計画(指導時間→指導、準備・まの時間→準・ま)

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 拠点校指導教員, 校内指導教員等

4 対象教員の校務分掌等

- (1) 校務分掌
(2) 研究教科
※ 指導領域ごとに予定時数を計上し、年間120時間を下回らない計画とする。
※ 対象教員それぞれについて年間指導計画書を作成する。
※ A4判(上質紙)縦に、横書き3~4枚程度で作成する。

(様式1-2) (一人配置校方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導計画書

学校名 校長名 校内指導教員名 対象教員名

- 1 指導方針
2 運営上の留意点
3 指導計画【例】
(1) 月別指導計画(記入例)

Table with columns: 学 期, 月, 指導領域, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・始め

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

- (2) 各領域の指導時間計画(指導時間→指導、準備・まの時間→準・ま)

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 校内指導教員等, 指導領域名, 初任者時間, 校内指導教員等

4 対象教員の校務分掌等

- (1) 校務分掌
(2) 研究教科
※ 指導領域ごとに予定時数を計上し、年間120時間を下回らない計画とする。
※ 対象教員それぞれについて年間指導計画書を作成する。
※ A4判(上質紙)縦に、横書き3~4枚程度で作成する。

(様式1-3) (メンター方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導計画書

学校名 校長名 研修コーディネーター名 研修リーダー名 対象教員名

- 1 指導方針
2 運営上の留意点
3 指導計画【例】
(1) 月別指導計画(記入例)

Table with columns: 学 期, 月, 指導領域, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・始め

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

- (2) 各領域の指導時間計画

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 研修コーディネーター, メンターチーム等

4 対象教員の校務分掌等

- (1) 校務分掌
(2) 研究教科
※ 指導領域ごとに予定時数を計上し、年間120時間を下回らない計画とする。
※ 対象教員それぞれについて年間指導計画書を作成する。
※ A4判(上質紙)縦に、横書き3~4枚程度で作成する。

(様式2-1) (拠点校方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導報告書

学校名 校長名 拠点校指導教員名 校内指導教員名 対象教員名

- 1 校内における研修
(1) 月別実施状況(記入例)

Table with columns: 学 期, 月, 日, 曜日, 指導領域, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・始め

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

- (2) 各領域の指導時間(指導時間→指導、準備・まの時間→準・ま)

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 拠点校指導教員, 校内指導教員等

2 拠点校指導教員の所見

- 3 校長所見
※作成上の留意点
① 対象教員それぞれについて、年間指導報告書をA4判縦置きで作成する。
② 実施した月日順に記入する。

(様式2-2) (一人配置校方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導報告書

学校名 _____
校長名 _____
校内指導教員名 _____
対象教員名 _____

1 校内における研修

(1) 月別実施状況 (記入例)

Table with columns: 学年, 月, 日, 曜日, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・総括. Rows for months 1, 4, 5.

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 各領域の指導時間 (指導時間-指導、準備・まとめ時間-準・主)

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 校内指導教員等, 指導領域名, 初任者時間, 校内指導教員等. Rows for ①基礎的領域, ②学級経営, ③教科指導, ④道徳教育, and a total row.

2 校内指導教員の所見

3 校長所見

※作成上の留意点

- ① 対象教員それぞれについて、年間指導報告書をA4判縦置きで作成する。
② 実施した月日順に記入する。

(様式3)

令和6年度小・中学校初任者研修年間研修計画書 (地区別研修B)

市町村教育委員会名 _____

1 研修の目的

2 研修方針及び運営上の留意点

3 研修計画 [例]

Table with columns: 種別, 期日, 会場, 主な指導項目, 指導助言者(数). Rows for 一般研修, 社会奉仕体験, 他校種園.

※ 1日当たりの研修時間を5時間以上とし、4日間計画する。
※ 研究発表集会等研修 (各学校で計画) の5日間以外について記入する。

(様式2-3) (メンター方式用)

令和6年度 小・中学校初任者研修年間指導報告書

学校名 _____
校長名 _____
研修コーディネーター名 _____
研修リーダー名 _____
対象教員名 _____

1 校内における研修

(1) 月別実施状況 (記入例)

Table with columns: 学年, 月, 日, 曜日, 指導項目, 指導者, 指導時間, 準備・総括. Rows for months 4, 5.

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 各領域の指導時間計画

Table with columns: 指導領域名, 初任者時間, 指導時間, 指導領域名, 初任者時間, 指導時間. Rows for ①基礎的領域, ②学級経営, ③教科指導, ④道徳教育, and a total row.

2 研修コーディネーターの所見

3 校長所見

※作成上の留意点

- ① 対象教員それぞれについて、年間指導報告書をA4判縦置きで作成する。
② 実施した月日順に記入する。

(様式4)

令和6年度小・中学校初任者研修年間研修報告書 (地区別研修B)

市町村教育委員会名 _____

1 研修の概要 [例]

Table with columns: 種別, 期日, 会場, 主な指導項目, 指導助言者(数). Rows for 一般研修, 社会奉仕体験, 他校種園.

2 成果と課題

(様式5)

令和6年度小・中学校初任者研修年間研修
地区別研修B 実施計画書

学校名

[例]

Table with 5 columns: 種別, 期日, 会場, 日数, 主な指導項目等. Rows include 研究発表集集等研修 with dates and venues like 福島大学附属◇◇学校 and 福島県教育センター.

※ 市町村教育委員会と協議の上作成する。
※ 研究発表集集等研修（5日）のみを記入する。
※ 研究発表集集等等の会場は県内とする。
※ 日数欄には、1日研修の場合は1、半日研修の場合は0.5と記入する。なお、半日研修の場合は、事前または事後の研修が必要となる。その際、主な指導項目等の欄に、事前または事後の研修を行う予定の日付を記載する。

(様式6)

令和6年度小・中学校初任者研修年間研修
地区別研修B 実施報告書

学校名

[例]

Table with 5 columns: 種別, 期日, 会場, 日数, 主な指導項目等. Rows include 研究発表集集等研修 with dates and venues like 福島大学附属◇◇学校 and 福島県教育センター.

※ 半日研修の場合は、主な指導項目等の欄に、事前または事後の研修を行った日付を記載する。

(様式7-1)

令和6年度 小・中学校初任者研修対象教員等名簿 (拠点校方式、一人配置校方式)

【拠点校方式】(拠点校指導教員が所属する学校の場合～小学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 校内指導教員, 拠点校指導教員, 講師等. Includes rows for 〇〇小学校 and 同.

【拠点校方式】(拠点校指導教員が所属しない学校の場合～中学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 校内指導教員, 拠点校指導教員, 講師等. Includes row for △△中学校.

【一人配置校方式】(小学校)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 校内指導教員, 拠点校指導教員, 講師等. Includes row for 〇〇小学校.

【一人配置校方式】(中学校)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 校内指導教員, 拠点校指導教員, 講師等. Includes row for △△中学校.

※ 名簿作成上の留意事項

- (1) 学校ごとに記入する。
(2) 分校勤務の場合は、「勤務校」欄に分校名も()書きで記入する。
(3) 複式学級、特別支援学級担任は、「担任学年」欄に(複3・4年)、(特1年)と記入する。
(4) 一人配置校方式の場合、拠点校指導教員の欄を空欄にする。
(5) 「指導教員」の「経験年数等」の欄には、正式採用年数を記入する。なお、拠点校指導教員で再任用の場合は「再任用」の欄に○を記入し、「経験年数等」の欄には正式採用年数及び退職時の職名を記入する。
(6) 「講師等」の欄には、初任者研修のために措置された常勤講師、非常勤講師について記入する。

- (7) 講師等の「経験年数等」の欄には、正式採用年数及び退職時の職名を記入する。
・正式採用以外の経験年数については、()書きで記入する。
・1年に満たない月は切り上げて1年と数える。
(8) 講師等の「勤務」の欄には常勤、非常勤を記入する。
(9) 「初任者研修対象教員」の「教職経験」の欄には、前年度末日までの講師等の教職経験年数を合算したものを記入する。1年未満は切り捨てる。

(様式7-2)

令和6年度 小・中学校初任者研修対象教員等名簿 (メンター方式)

【メンター方式】(研修コーディネーターが所属する学校の場合～小学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 研修リーダー, 研修コーディネーター, 講師等. Includes rows for 〇〇小学校 and 同.

【メンター方式】(研修コーディネーターが所属する学校の場合～中学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 研修リーダー, 研修コーディネーター, 講師等. Includes row for △△中学校.

【メンター方式】(研修コーディネーターが所属しない学校の場合～小学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 研修リーダー, 研修コーディネーター, 講師等. Includes row for 〇〇小学校.

【メンター方式】(研修コーディネーターが所属しない学校の場合～中学校の例)

Table with 4 main columns: 初任者研修対象教員, 研修リーダー, 研修コーディネーター, 講師等. Includes row for △△中学校.

※ 名簿作成上の留意事項

- (1) 学校ごとに記入する。
(2) 分校勤務の場合は、「勤務校」欄に分校名も()書きで記入する。
(3) 複式学級、特別支援学級担任は、「担任学年」欄に(複3・4年)、(特1年)と記入する。
(4) 「指導教員」の「経験年数等」の欄には、正式採用年数を記入する。
(5) 「講師等」の欄には、初任者研修のために措置された常勤講師、非常勤講師について記入する。
(6) 講師等の「経験年数等」の欄には、正式採用年数及び退職時の職名を記入する。
(7) 講師等の「勤務」の欄には常勤、非常勤を記入する。
(8) 「初任者研修対象教員」の「教職経験」の欄には、前年度末日までの講師等の教職経験年数を合算したものを記入する。

(様式8) 令和6年度小・中学校初任者研修自己評価表

Header table for the self-evaluation form with columns for school number, school name, and name.

※学校コードではなく、市内の学校番号を記載する。

1. 4月からの自分を振り返り、評価基準に基づいて評価する。

＜評価基準＞

5: 十分に達成している 4: 達成している 3: おおむね達成している 2: やや努力を要する 1: 努力を要する

Main evaluation table with 4 sections: I 学習指導に関する評価項目, II 生徒指導に関する評価項目, III 学級経営に関する評価項目, IV 教職への態度や向上心に関する評価項目.

2. 1年間の初任者研修を振り返って思うことを自由記述する。

Large empty box for free text description of the first-year training experience.

9 その他

(1) 研修に係る協議会等について

① 小・中学校初任者研修校長等連絡協議会

○ 校長連絡協議会・指導教員等連絡協議会

期日 令和6年4月9日(火)・10日(水)

会場 オンライン

※ 参加者：校長、拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員（一人配置校方式）

○ 指導教員等研修会

期日 令和6年9月10日(火)・11日(水)

会場 教育センター

※ 参加者：拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員（拠点校方式及び一人配置校方式）、研修リーダー（メンター方式）

② 福島県初任者研修等実施協議会

期日 令和6年11月19日(火)

会場 教育センター

※ 参加者：義務教育課長、高校教育課長、教育センター所長、小学校長会長、中学校長会長、高等学校協会会長 等

(2) 初任者研修実施校等訪問について

① 2域内を前期（1学期）、後期（2学期）にそれぞれ1回訪問する。

令和6年度 前期： 6月24日(月) 会津地区

後期： 10月16日(水) 県南地区

② 訪問計画については、平成16年度より下記ローテーションに基づき実施する。

〔前期＝南会津→会津→県南→県中→県北→相双〕

〔後期＝県中→県南→会津→南会津→相双→県北〕

※ 訪問予定域内においては、午前と午後に分けて小・中学校を1校ずつ訪問する。ただし、小・中学校のいずれかに初任者が配置されていない場合は、配置されている校種で2校訪問する。

実施年度 (平成)	実施校等訪問の訪問域内		実施年度 (令和)	実施校等訪問の訪問域内	
	前期	後期		前期	後期
21年度	相 双	県 北	元年度	県 南	会 津
22年度	南会津	県 中	2年度	県 中	南会津
23年度	会 津	県 南	3年度	県 北	相 双
24年度	新規採用なし		4年度	相 双	県 北
25年度	県 南	会 津	5年度	南会津	県 中
26年度	県 中	南会津	6年度	会 津	県 南
27年度	県 北	相 双	7年度	県 南	会 津
28年度	相 双	県 北	8年度	県 中	南会津
29年度	南会津	県 中	9年度	県 北	相 双
30年度	会 津	県 南	10年度	相 双	県 北

IV 小・中学校初任者研修の概要

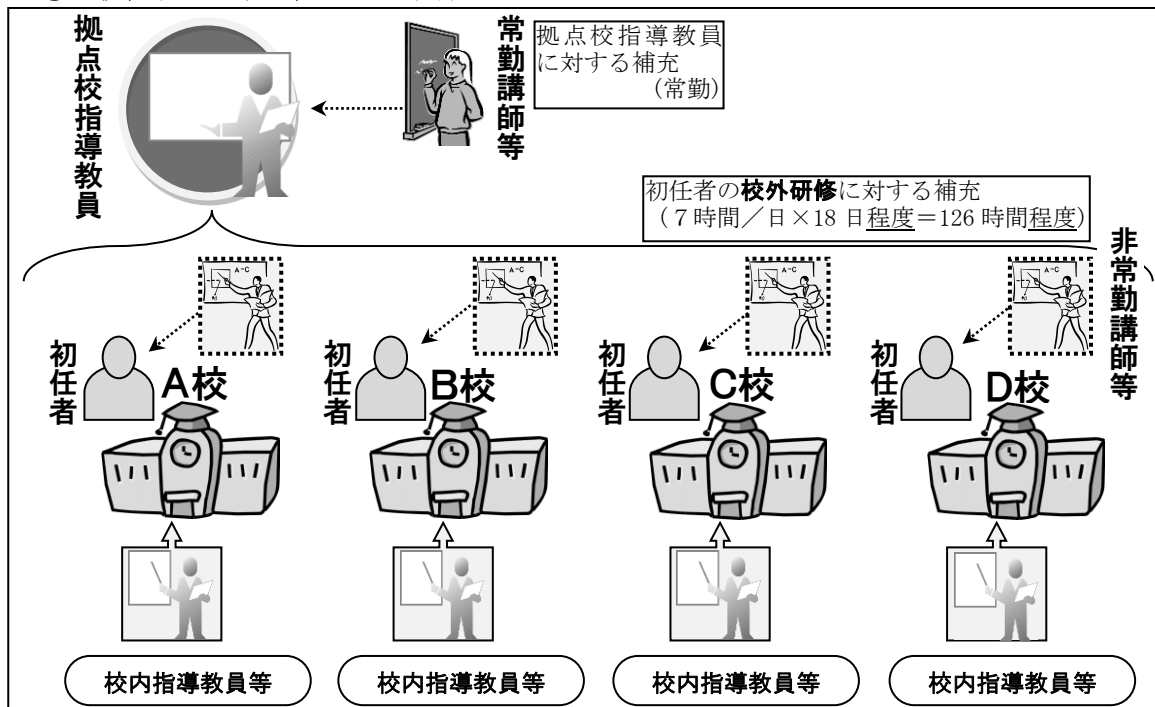
1 実施方式について

「拠点校方式」と「一人配置校方式」と「メンター方式」がある。

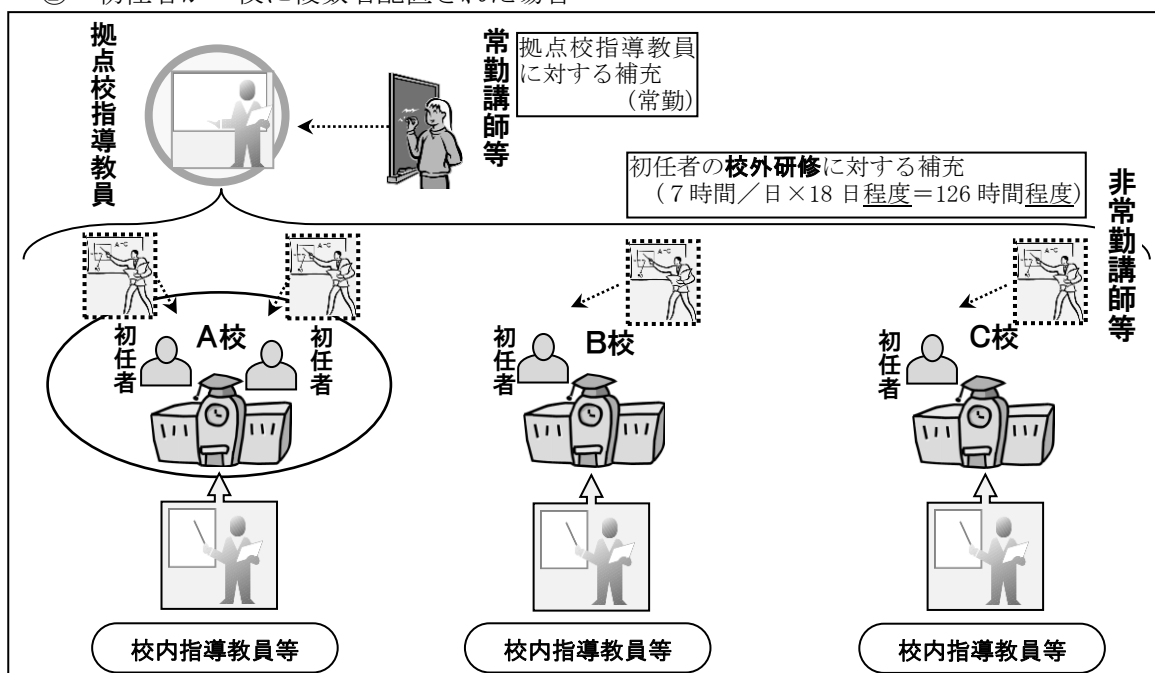
(1) 拠点校方式

初任者が配置されている複数の学校に拠点校指導教員が赴き、研修全般にわたり、中心となって指導及び助言に当たり、校内の初任者研修の推進役の校内指導教員の協力の下、研修が進められる方式である。

① 初任者が1名配置された場合

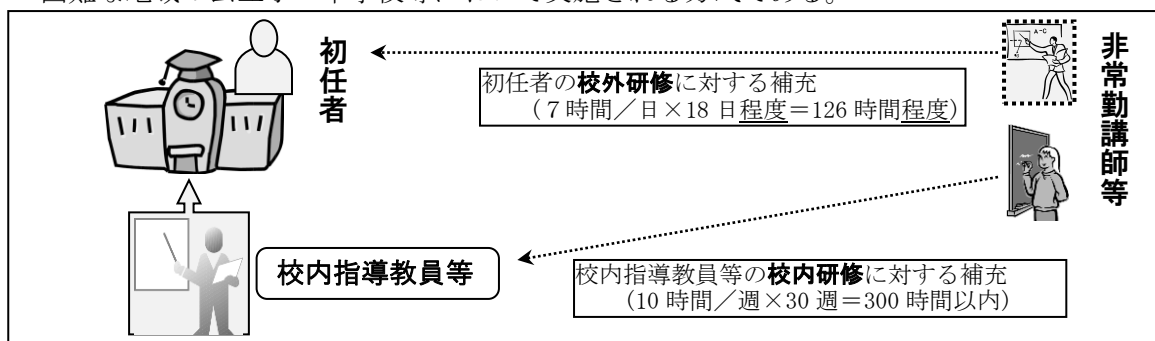


② 初任者が一校に複数名配置された場合



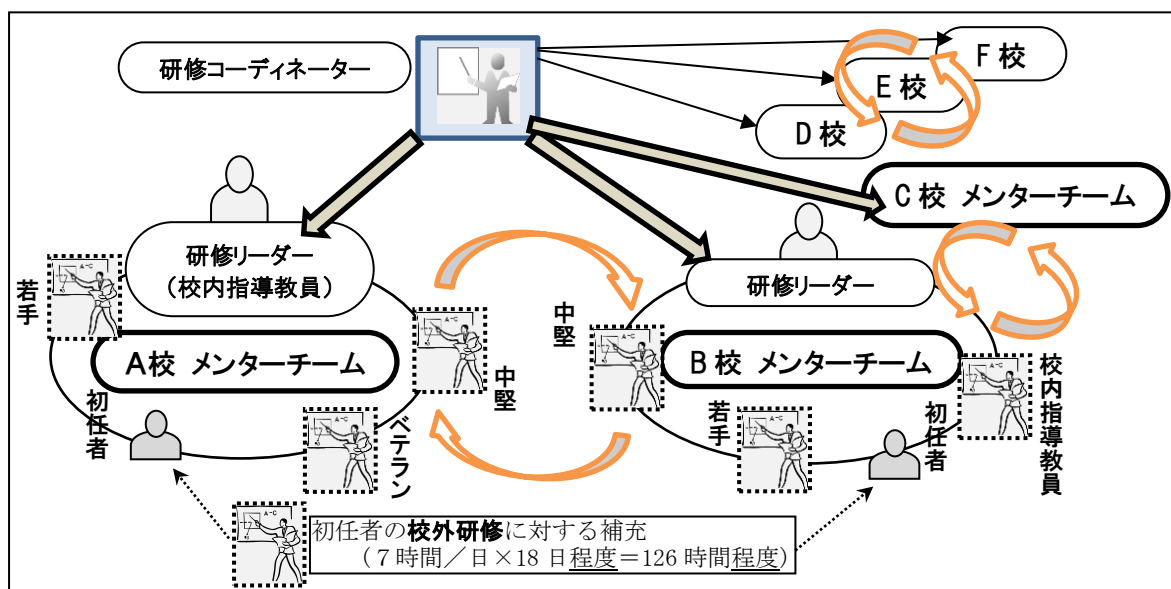
(2) 一人配置校方式

拠点校指導教員がかかわらない方式で、校内指導教員が中心となって管理職の指導や校内教員の協力の下、研修全般にわたり指導及び助言に当たる。主に、拠点校指導教員の配置が困難な地域の公立小・中学校等において実施される方式である。



(3) メンター方式

初任者、若手、中堅、ベテラン等が互いに学び合う中、それぞれの教員が初任者にかかわって指導していく。研修コーディネーターは、研修リーダーを通じて各校のメンターチームへ指導するとともに、各校の研修交流の企画・運営等を行う。



2 初任者研修における二つの研修について

県教育委員会が定める「初任者研修実施要綱」及び「初任者研修年間研修計画」に基づき、市町村立学校にあっては、所管する各市町村教育委員会の「初任者研修年間研修計画」及び各実施校の「初任者研修指導計画」に従い、計画的に実施する。

県教育委員会が定める「年間指導項目」(前掲P. 13)に基づき、学級経営、学習指導等の教育活動に必要な職務全般について研修する。

(1) 校内における研修

- ① 勤務校において、拠点校指導教員及び研修コーディネーター、校内指導教員等を中心に年間 120 時間以上実施するが、学校全体が初任者研修にかかわる体制をつくり、全職員で組織的に指導する。
- ② 校内における研修事項は、日常の教育活動に関する実践的内容である。
- ③ 指導の形態を 6 形態 (前掲 P. 18) に区分し、効果的に研修を進める。

- ④ 実施校においては、指導の6形態及び年間指導項目を参考とし、各実施校の実情に応じて工夫し、週時程（後掲P.28～30）等に位置付けて研修を計画的に実施する。

(2) 校外における研修

- ① 校外において年間22日（長期休業中4日程度）実施する研修で、地区別研修A、地区別研修B及び一次研修、二次研修から構成される。
- ② 地区別研修A（7日間）は、教育センター及び各教育事務所が計画し、実施する。地域の特性を生かし、実践的・体験的な内容とし、他の研修内容と重複しないように留意する。
- ③ 地区別研修B（9日間）は、市町村教育委員会が計画し、実施する。
市町村が実施主体である場合は、市町村の教育課題を踏まえ、地域社会、家庭、学校との連携を図った実践活動等の内容とする。隣接市町村との共同実施や市町村内での分割実施等も可とする。

なお、市町村は、実施校と連絡を取りながら、初任者の成長の度合いを踏まえ、教育に対する意欲の喚起や主体性の伸長につながる研修に努めることが望ましい。

- ④ 一次研修（1・2日目：各所属校、3日目：磐梯青少年交流の家）、二次研修（1日目：各所属校、2・3日目：教育センター）は、年間研修計画に基づき教育センターが計画し実施する。研修内容が他の研修内容と重複しないように留意するとともに、教員相互の交流、体験研修、自然体験活動等の実践的な研修を中心に実施する。

3 年間における校内研修の時間について

(1) 拠点校方式

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
拠点校指導教員	90時間以上 (3時間程度/週 ×30週以上)	120時間以上 (4時間程度/週 ×30週以上)	210時間以上
校内指導教員等	30時間以上 (1時間程度/週 ×30週以上)	30時間以上 (1時間程度/週 ×30週以上)	60時間以上
合計	120時間以上	150時間以上	270時間以上

(2) 一人配置校方式

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
校内指導教員等	120時間以上 (4時間程度/週 ×30週以上)	150時間以上 (5時間程度/週 ×30週以上)	270時間以上

(3) メンター方式

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
校内指導教員等 (メンターチーム)	120時間以上 (4時間程度/週 ×30週以上)	成果や課題を共有する 時間を、必要に応じて 随時設ける。	120時間以上

※ 各方式とも研修（指導）の120時間は、「年間指導項目」（前掲P.13）に基づき、年間30週以上にわたって実施する。

※ 指導の時間及び準備・まとめの時間は週時程に位置付け、さらに、拠点校指導教員及び研修コーディネーターによる指導時間は固定した方が確実な実施につながる（下記「4 週時程モデル」参照）。なお、初任者が複数名配置された学校において、内容等により、さらに効

果的な指導が可能となる場合にのみ、校内指導教員等による指導を同時に行うことも考えられる。

4 週時程モデルについて

(1) 拠点校方式の場合

- 拠点校指導教員は、初任者の所属校において1日7時間勤務する（旅行命令は勤務校から初任者所属校の往復を原則とする）。初任者への指導時間は1日3時間とし、4時間は準備・まとめの時間とする。原則として各初任者に対する研修の曜日や時間を週時程に位置付けて固定する。
- 校内指導教員等は、1時間を初任者への指導時間、1時間を準備・まとめの時間とする。初任者への指導時間は、週時程の中に位置付けるが固定しなくともよい。ただし、校外研修や拠点校指導教員による研修以外の日に指導及び助言に当たる。

① 初任者が1名配置されている学校の例

初任者(A校)

	月	火	水	木	金
1					
2			研修		
3		研修			
4		研修			
5		研修			
6					
7					



拠点校指導教員

勤務校	A校	B校	C校	D校	
	月	火	水	木	金
1		準備	準備	準備	準備
2		準備	準備	準備	準備
3		研修	研修	研修	研修
4		研修	研修	研修	研修
5		研修	研修	研修	研修
6		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ
7		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ

※ 準備・まとめの4時間の配分は、内容に応じて変えてよい。



校内指導教員等(A校)

	月	火	水	木	金
1			(準備)		
2			研修		
3			(まとめ)		
4					
5					
6					
7					

() は、準備とまとめの時間で1時間

研修…拠点校指導教員による研修

研修…校内指導教員等による研修

② 初任者が2名配置されている学校の例

初任者X(E校)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		研修		研修	
4		研修			
5		研修			
6					
7					

初任者Y(E校)

	月	火	水	木	金
1					
2	研修				
3			研修		
4			研修		
5			研修		
6					
7					

勤務校 E校 E校 F校 G校

	月	火	水	木	金
1		準備	準備	準備	準備
2		準備	準備	準備	準備
3		研修	研修	研修	研修
4		研修	研修	研修	研修
5		研修	研修	研修	研修
6		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ
7		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ

拠点校指導教員

※ 準備・まとめの4時間の配分は、内容に応じて変えてよい。

	月	火	水	木	金
1	(準備)				
2	研修			(準備)	
3	(まとめ)			研修	
4				(まとめ)	
5					
6					
7					

校内指導教員等(E校)

※ 内容等により、より効果的な指導が可能となる場合にのみ同時に指導をしてもよい。

() は、準備とまとめの時間で1時間

(2) 一人配置校方式の場合

2日間で研修を計画した学校の例

	月	火	水	木	金
1		準備	(準備)		
2		準備	研修		
3		研修	(まとめ)		
4		研修			
5		研修			
6		まとめ			
7		まとめ			

校内指導教員等

()

は、準備とまとめの時間で1時間

(3) メンター方式の場合

- メンター方式の研修コーディネーターは、初任者の所属校において1日7時間勤務する(旅行命令は勤務校と初任者所属校との往復を原則とする)。初任者への指導時間は1日上限3時間とする。初任者への指導時間は、週時程の中に位置付けるが固定しなくともよい。

- ① 初任者が1名配置されているH校で、週4時間で研修を計画した例(研修コーディネーターが来校しない週)

	月	火	水	木	金
1					
2			研修		
3		研修			
4		研修			
5		研修			
6					
7					

メンターチーム

- 研修リーダー(校内指導教員)による研修
- 中堅教員による研修
- ベテラン教員による研修
- ※ 成果や課題を共有する時間を必要に応じて随時設ける。

初任者(H校)

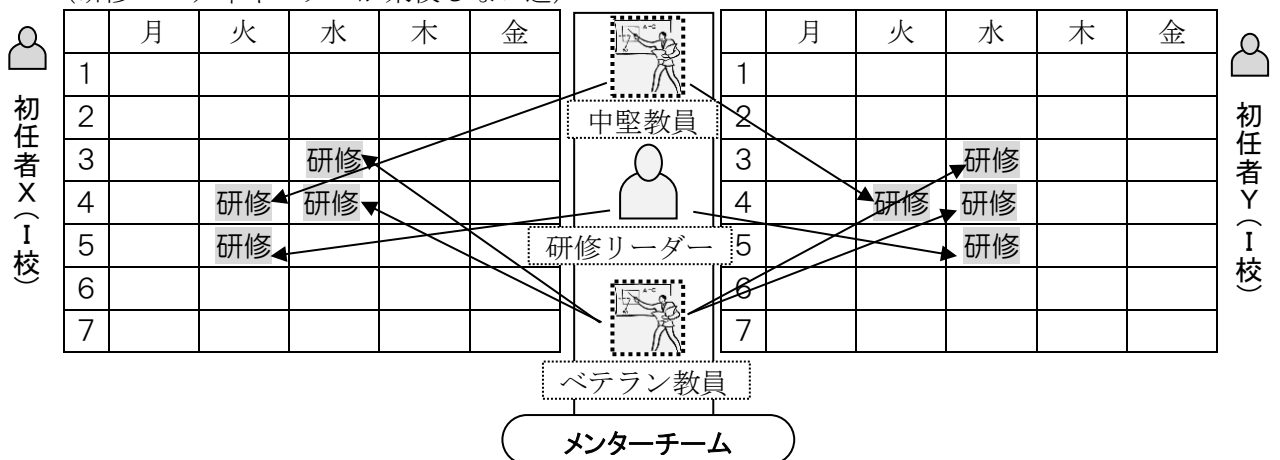
② H校の火曜日に、研修コーディネーターが来校した場合の時間割例

研修 コ ー デ ィ ネ ー タ ー		火
	1	管理職等との打合せ
	2	初任者の授業参観
	3	研修
	4	研修
	5	ベテラン教員の授業参観 (研修)
	6	打合せの準備等
7	研修リーダーとの打合せ	

研修…研修コーディネーターによる研修

※ 研修コーディネーターによる初任者への直接指導の時間は、1日上限3時間として、各校の実情に応じて計画する。

③ 初任者が2名配置されているI校で、週4時間で研修を計画した例
(研修コーディネーターが来校しない週)



5 研修コーディネーター（メンター方式）の学校への訪問日数について

(1) 初任者6名6校の場合（初任者1名配置校6校）

	月	火	水	木	金
第1週	(勤務校)	A校	B校 (勤務校)	C校	(勤務校)
第2週	(勤務校)	D校	E校	F校	(勤務校)
第3週	(勤務校)	A校	B校 (勤務校)	C校	(勤務校)
第4週	(勤務校)	D校	E校	F校	(勤務校)

- 各校へ
- 2週間に1日
 - 月に2日
 - 年間15日

(2) 初任者6名5校の場合（初任者1名配置校4校+初任者2名配置校1校）

	月	火	水	木	金
第1週	A校 <初任者1名>	B校 (勤務校) <初任者2名>	C校 <初任者1名>	D校 <初任者1名>	E校 <初任者1名>
第2週	A校	B校 (勤務校)	C校	D校	E校
第3週	A校	B校 (勤務校)	C校	D校	E校
第4週	A校	B校 (勤務校)	C校	D校	E校

- 各校へ
- 1週間に1日
 - 月に4日
 - 年間30日

※ 年間における校内研修時間 120時間以上（週4時間程度×30週以上）

(3) 初任者6名4校の場合（初任者1名配置校2校+初任者2名配置校2校）

	月	火	水	木	金
第1週	A校 〈初任者1名〉	B校（勤務校） 〈初任者2名〉	C校 〈初任者2名〉	D校 〈初任者1名〉	（勤務校）
第2週	A校	B校（勤務校）	C校	D校	（勤務校）
第3週	A校	B校（勤務校）	C校	D校	（勤務校）
第4週	A校	B校（勤務校）	C校	D校	（勤務校）

各校へ

- 1週間に1日
- 月に4日
- 年間30日

6 年間指導項目について

- (1) 拠点校指導教員及び研修コーディネーター、校内指導教員等は、関係する職員と互いに連絡を密にして、県教育委員会が定める「年間指導項目」（前掲P.13）に基づいて計画を立案し、研修を進める。年間指導計画は120時間を下回らないようにする。
- (2) 「校内における研修」（120時間以上）は、「年間指導項目」に示す7つの領域から構成されており、研修項目には“必須項目”と“選択項目”があり、“必須項目”はすべて研修計画に位置付けなければならない項目である。“選択項目”については、学校や初任者等の実態から適切な項目を選択して実施する。
- (3) 各項目の指導時間数は、学校の教育課題や初任者の実態を踏まえ、軽重を付けてもよい。その際、全校体制を整えて多くの教員がかかわることができるように計画を立案する。
なお、拠点校指導教員及び研修コーディネーターは、教科指導に偏ることなく全領域にわたり指導に当たるため、中学校における教科指導は、最大でも34時間程度とする。それ以外は、学校の実情に応じて教科指導の時間を調整して行うものとする。
- (4) 研究授業指導（教科、道徳科、特別活動等）は8回実施することとし、うち1回は研究授業指導案の作成の仕方等の事前の指導に当てるものとする（P.10 II 小・中学校初任者研修年間指導計画作成要領 IIの10 参照）。内訳は、研究授業指導案の作成の仕方1回、教科5回（小学校の場合、教科が偏らないようにする）、道徳科1回、特別活動1回とする。ただし、教科5回のうち1回は総合的な学習の時間または外国語活動としてよい。

〔拠点校方式・一人配置校方式における各領域の年間指導計画の配当例〕

指導項目		基礎的素養	学級経営	教科指導	道徳教育	総合的な学習の時間	特別活動	生徒指導	計
指導教員等		(20)	(10)	(53)	(12)	(5)	(12)	(8)	(120)
小学校	拠点校指導教員	16	8	34	11	4	11	6	90
	校内指導教員等	4	2	19	1	1	1	2	30
中学校	拠点校指導教員	16	8	(30~)34	11	4	11	6	90
	校内指導教員等	4	2	19(~24)	1	1	1	2	30

〔メンター方式における各領域の年間指導計画の配当例（小学校）〕

指導項目		基礎的素養	学級経営	教科指導	道徳教育	総合的な学習の時間	特別活動	生徒指導	計
指導教員等		(20)	(10)	(53)	(12)	(5)	(12)	(8)	(120)
研修コーディネーター等		8	4	10	3	1	5	3	35
研修リーダー（校内指導教員）		9	6	20	4	1	2	4	45
教員1 [メンターチーム]				6			1	1	8
教員2 [メンターチーム]		1		6		1			8
教員3 [メンターチーム]				6	1	1			8
教員4 [メンターチーム]				3		1	4		8
教員5 [メンターチーム]		2		2	4				8

※小学校は、教科指導に外国語活動を含む。

〔メンター方式における各領域の年間指導計画の配当例（中学校）〕

指導項目 指導教員等	基礎的素養 (20)	学級経営 (10)	教科指導 (53)	道徳教育 (12)	総合的な学習 の時間 (5)	特別活動 (12)	生徒指導 (8)	計 (120)
研修コーディネーター等	10	4	10	3	2	2	4	35
研修リーダー（校内指導教員）	10	2	33	5	3	8	2	63
教員1〔メンターチーム〕		2	5	2		2	1	12
教員2〔メンターチーム〕		2	5	2			1	10

7 資料について

校内研修を進めるに当たっては、福島県教育センターWebサイトに掲載している初任者・新規採用者研修用の「**研修テキスト**」「**研修資料**」(PDF ファイル)を活用すること。研修資料以外の〈参考資料〉については、各教育団体のWebサイトにある資料名等を掲載している。ほかに、必要に応じて各種資料を活用し、充実した研修が行われるようにする。

8 校内体制について

初任者研修における指導は、拠点校指導教員及び研修コーディネーター、校内指導教員のみが行うのではなく、全教員がかかわり、全校体制を整えて実施することが望ましいといえる。そのためには、初任者研修の組織を校務分掌に明確に位置付けることが必要となる。

9 初任者への配慮について

初任者研修は、教師としてのライフステージの出発点に当たり、教師としての基礎的・基本的事項を確実にマスターすることに努めなければならない。

そこで、次の事柄等に留意することが大切となる。

- (1) 学級担任をさせ、学級経営、道徳教育、特別活動等について研修を行えるようにする。副担任の場合は、特定の学級に所属して研修を行えるようにする。
- (2) 授業の持ち時数を軽減する。
- (3) 校務分掌を軽減する。
- (4) 精神的に追いつめられないように見守る。
- (5) ゆとりと充実の中で研修に打ち込めるようにサポートする。
- (6) 子どもとのふれ合いの時間をもてるようにする。 等

10 小・中学校初任者研修年間指導計画書について

初任者研修を系統的・計画的に推進する上で、市町村教育委員会、初任者研修実施校が作成する各種計画（前掲）が必要となる。

校長が作成する「小・中学校初任者研修年間指導計画書」について、以下に説明する。

令和〇〇年度	
小・中学校初任者研修年間指導計画書	
学校名	_____
校長名	_____
拠点校指導教員名	_____
校内指導教員名	_____
対象教員名	_____
1 指導方針	
2 運営上の留意点	

3 指導計画

(1) 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備・まとめ

4 対象教員の校務分掌等

※一人配置校方式の学校においては、拠点校指導教員名は不要（様式1-2）。

※メンター方式の学校においては、拠点校指導教員名を研修コーディネーター名とし、校内指導教員名の欄に研修リーダー名を記入する。また、準備・まとめの欄は斜線を引く（様式1-3）。

(1) 「年間指導計画書」作成に当たっての留意事項

- ① 年間指導計画は、初任者1名につき、1部を作成する。
- ② 指導方針については、各学校の実態、地域の特性を踏まえ、初任者研修の目的、学校の教育目標を考慮して、学校としての指導の方針を記述する。
- ③ 運営上の留意点については、初任者研修を推進するに当たっての組織、拠点校指導教員及び校内指導教員（メンター方式は研修コーディネーター及び研修リーダー）を中心とする指導の位置付けを明示する。
- ④ 指導領域については、その番号（①～⑦）を記述する。
- ⑤ 指導する内容については、県教育委員会の「年間研修計画」及び「年間指導項目」を受けて指導項目を決定する。また、年間指導項目中の必須項目（○印の項目）はすべて実施するとともに、学校の実情及び初任者の状況を考慮して、他の項目（・印の項目）及び実施校が独自に設定する項目を実施する。なお、指導項目の月別配置については、月の上旬、中旬、下旬程度のおさえ方で配置し、指導領域及び指導項目の重点化等、効果的な年間指導計画を作成するとともに過密な計画にならないように配慮する必要がある。
- ⑥ 指導者については、拠点校指導教員、校内指導教員、校長、副校長、教頭及び教務主任等と記入する（メンター方式は、研修コーディネーター及び研修リーダーを追加）。
- ⑦ 年間の研修時間は、120時間を下回らないように実施する。
- ⑧ 拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員、研修リーダー及び初任者とも、資料の作成や準備等が過度にならないように注意する。
- ⑨ 対象教員の校務分掌等については、初任者の担当している校務分掌、研究教科等を記載する。
- ⑩ 初任者の個性や能力等を十分理解、把握した上で年間指導計画を作成し、必要な研修時間数を配分する必要がある。

(2) 「年間指導計画」に基づいた研修の実施に当たって

- ① 年間指導計画は、初任者研修の意義、目的を十分に把握するとともに、各実施校の実態を踏まえて作成する必要がある。また、年間研修計画との整合性を十分に図ることが大切である。
- ② 指導項目は、「年間研修計画」及び「年間指導項目」を十分に踏まえ、実施校の実態や初任者の成長の度合いに応じて軽重を付けたり、他の指導項目を付け加えたりする等の工夫が必要である。また、指導項目の配置に当たっては、単に項目を羅列するのではなく、指導の時宜、初任者の成長の度合い等を考慮し、効果的な配置にする必要がある。
- ③ 拠点校指導教員及び校内指導教員（メンター方式は研修コーディネーター及び研修リーダー）は、初任者の指導の中心となり、指導項目に応じて他の教員の協力が得られるように校内研修体制を確立する必要がある。そのため、拠点校指導教員及び校内指導教員（メ

ンター方式は研修コーディネーター及び研修リーダー) の位置付けを校内組織の中で明確にするよう工夫する必要がある。

- ④ 長期休業中の指導計画については、初任者の勤務の実態を考慮し、自己研修の機会を適切に確保できるよう作成する必要がある。各研究会等に参加する場合には、初任者研修としての効果が低減することのないように十分配慮する。
- ⑤ 指導計画の実施に当たっては、児童生徒、保護者に初任者研修の趣旨を周知し、理解と協力を得るよう配慮する必要がある。
- ⑥ 初任者の授業を参観して指導する場合は、児童生徒に違和感を与えないように、拠点校指導教員及び校内指導教員（メンター方式は研修コーディネーター及び研修リーダー）をはじめ、全教職員が留意する必要がある。そのため、初任者の指導に当たっては、事前に十分な打合せをし、教員相互の共通理解を図りながら研修場面を設定する必要がある。

11 拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員等の役割と機能について

「校内における研修」では、拠点校指導教員、研修コーディネーター、研修リーダー及び校内指導教員を中心とする学校全体の協働的な指導体制の下に、他の教員の協力を得ながらより効果的な指導を初任者に行う必要がある。

このような方式をとるのは、年間を通して初任者の指導に当たることにより、責任ある指導を可能にするとともに、初任者の成長過程に応じて系統的、組織的な時宜を得た指導を行うためである。

このことにより、初任者一人一人の実態に応じた具体的で効果的な研修を実施することが可能となり、教員としての資質の向上を図ることができると考えられる。

実際の指導に当たっては、その分野・領域に応じた教員の協力を受けることなどが考えられる。この場合、指導に当たる教員は、拠点校指導教員、研修コーディネーター、研修リーダー及び校内指導教員と緊密な連携を図り、初任者の成長の度合いや指導内容の系統性等について配慮しつつ適切に指導及び助言することが大切となる。

そのためには、校長がリーダーシップを発揮し、校務分掌を明確にし、初任者の成長を助けようとする協力的な雰囲気为学校全体に醸成することが不可欠と言える。

(1) 拠点校指導教員

- ① 拠点校指導教員は、学校の教諭等の中から教育事務所等の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が任命する。そのため、拠点校指導教員と初任者の所属校が同じでない場合もある。
- ② 経験が豊富で力量のある教員がふさわしい。
- ③ 初任者への指導・助言のみならず、ともに実践的に研究を進め、初任者の悩みにこたえることが求められる。
- ④ 研修の実施はもちろんのこと、研修記録や報告書の作成等、指導・助言に必要なすべての業務が含まれる。
- ⑤ 専ら初任者研修の業務に従事するため、学級担任や教科担任はできない。更に校務分掌も軽減されなければならない。
- ⑥ 拠点校指導教員がいる学校に対しては、県教育委員会は、補充教員についての措置を講ずることになる。いわゆる後補充教員である。
- ⑦ 校内指導教員を兼務しない。

(2) 研修コーディネーター（メンター方式）

- ① 研修コーディネーターは、初任者の所属する学校の教諭等の中から校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が任命する。
- ② 初任者への直接指導はもとより、管理職やメンターチームの研修リーダー及び校内指導教員等と連携し、各学校の実態に合った指導体制を整えるとともに、学校全体の教育力向上を図ることが求められる。
- ③ メンターチームのメンバーや初任者の学年主任等と情報交換して状況把握に努め、円滑に研修が推進できるように配慮する。初任者（若手）を全教職員で育てる意識付けを行うとともに、若手教員同士、若手と中堅及びベテラン教員が互いに教え合い学び合える指導体制を整える。
- ④ 研修コーディネーターが、異なる研修風土をもつ近隣校の研修の情報を伝えることで、メンターチーム相互が刺激を受け、初任者研修で得られた知見を全体の教職員研修や学校マネジメントに生かしながら、教職員全体の資質や能力の向上につなげられるようにする。
- ⑤ 管理職は、メンターチームへの指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、研修コーディネーターの校務分掌を軽減するものとする。
- ⑥ 研修コーディネーターがいる学校に対しては、県教育委員会は、補充教員についての措置を講ずることになる。いわゆる後補充教員である。

(3) 研修リーダー（メンター方式）

- ① 研修リーダーは、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が任命する。
- ② 経験が豊富で力量のある教員がふさわしい。
- ③ 初任者への指導・助言のみならず、ともに実践的に研究を進め、初任者の悩みにこたえることが求められる。
- ④ 研修の実施はもちろんのこと、研修記録や報告書の作成等、指導・助言に必要なすべての業務が含まれる。
- ⑤ 研修リーダーは、校内指導教員を兼務できるものとする。

(4) 校内指導教員

- ① 校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が任命する。
- ② 経験が豊富で力量のある教員がふさわしい。
- ③ 初任者への指導・助言のみならず、ともに実践的に研究を進め、初任者の悩みにこたえることが求められる。
- ④ 拠点校方式の校内指導教員は、初任者研修の推進役としての役割を担うことになる。拠点校指導教員の職務補充や連絡調整などを行うことになる。
- ⑤ 一人配置校方式の校内指導教員は、初任者研修のすべてにわたっての推進役となる。研修の実施はもちろんのこと、研修記録や報告書の作成等、指導・助言に必要なすべての業務を行うことになる。
- ⑥ メンター方式の校内指導教員は、研修コーディネーターの指導・助言の下、メンターチームを生かした研修の推進役となる。教科指導を中心としながら、研修リーダーと協力し、研修が円滑に進むよう研修の企画・運営に携わる。
- ⑦ メンター方式の校内指導教員は、研修リーダーを兼務できるものとする。

12 後補充教員について

- (1) 拠点校指導教員及び研修コーディネーターの配置校
 拠点校指導教員及び研修コーディネーターに対する後補充として、常勤講師等を1名配置する。
- (2) 拠点校方式及びメンター方式による初任者研修実施校
 初任者の校外研修（22日）のうち、市町村教育委員会の求めに応じて長期休業中の研修以外の授業日に参加する年間18日程度の校外研修の後補充として、非常勤講師等を配置する。
 ○ 初任者の校外研修に対する補充 7時間/日×18日程度=126時間程度（R5は16日）
- (3) 一人配置校方式による初任者研修実施校
 初任者及び校内指導教員の後補充として、以下のように、市町村教育委員会の求めに応じて非常勤講師等を配置する。
 ○ 初任者の校外研修に対する補充 7時間/日×18日程度=126時間程度（R5は16日）
 ○ 校内指導教員に対する補充 10時間/週×30週=300時間以内
 ※ 非常勤講師等については、義務教育課から通知される「令和6年度市町村教育委員会に派遣する特定会計年度任用教職員（非常勤講師）の取扱いについて（通知）」に基づいて適正に取り扱うようにする。
- (4) メンター方式については、校内指導教員に対する後補充は配置しない。

13 研修の記録について

初任者研修にかかわる「研修の記録」は、研修の日時・内容等を示したものを適正に学校に保管するようにしなければならない。その際、研修計画、週指導計画等の表簿との整合性に注意する。併せて、活用した資料も保管するようにする。

研修の記録（例）※各学校にて活用しやすい形式に変更してよい。

（様式例）

1	No.	研修項目	(領域 ①～⑦) 項目名			
	日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分				
	指導助言者			参加者		
	振り返り					
2	研修項目	(領域 ①～⑦) 項目名				
	日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分				
	指導助言者			参加者		
	振り返り					

〈作成上の留意事項〉

- 1 指導助言者は、初任者に研修の記録を整理させる。
- 2 初任者は、研修を振り返り、学んだことを記録するとともに、使用した資料を保管して活用する。
- 3 指導教員等は、期日を定め初任者から記録を提出させ、校長、副校長及び教頭に研修状況の報告を行う。

14 初任者研修に係る協議会等について

(1) 初任者研修等実施協議会

初任者研修を円滑に実施するために教育センター所長を会長として、教育庁、関係学校の校長及び各校長会の会長、学識経験者、市町村教育委員会教育長の代表等で構成する「福島県初任者研修等実施協議会」が設置されている。

実施協議会においては、別に定める「運営要領」に基づき初任者研修年間研修計画、初任者研修の実施上の諸問題等について協議し、初任者研修の効果的な運営に資することを目的として年1回開催される。

(2) 初任者研修校長等連絡協議会

① 校長連絡協議会

初任者研修の実実施計画及び実施上の諸問題を検討するため、初任者研修実施校の校長をもって、年1回4月に開催される。旅費は教職員研修旅費で支給される。

② 指導教員等連絡協議会

初任者研修の内容・方法等の課題について研究協議を行い、円滑かつ効果的な推進を図るために、初任者研修拠点校指導教員、研修コーディネーター及び校内指導教員（一人配置校方式）をもって、年1回4月に開催される。旅費は教職員研修旅費で支給される。

③ 初任者研修指導教員等研修会

初任者研修の内容・方法等の課題について研究協議を行い、円滑かつ効果的な推進を図るために、初任者研修拠点校指導教員、研修コーディネーター、校内指導教員（拠点校方式及び一人配置校方式）及び研修リーダー（メンター方式）をもって、年1回9月に開催される。旅費は教職員研修旅費で支給される。

※ 上記各種協議会の他に、「初任者研修実施校等訪問」があり、年に2回、2域内の小・中学校それぞれ各1校を訪問し、初任者研修の実施状況等の把握を行う。