

令和 2 年度
初任者研修の手引
高等学校 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 高等学校初任者研修年間指導計画作成要領	7
II 令和2年度高等学校初任者研修年間研修計画	11
1 研修体系	11
2 年間指導項目	12
3 研修の目的	13
4 研修の内容	13
5 研修の計画及び運営	13
6 講師・助言者	13
7 実施上の留意点	13
8 研修に係る報告書等	15
(様式1) 高等学校初任者研修 対象教員及び指導教員等報告書	
(様式2) 高等学校初任者研修 対象教員・指導教員等研修時間の位置付け	
(様式3) 高等学校初任者研修 年間指導計画書	
(様式4) 高等学校初任者研修 初任者カード	
(様式5) 高等学校初任者研修 地区別研修B年間実施計画	
(様式6) 高等学校初任者研修 1年を振り返って	
(様式7) 高等学校初任者研修 自己評価表	
(様式8) 高等学校初任者研修 年間指導報告書	
9 その他	18
III 高等学校初任者研修の概要	19
1 研修内容等について	19
2 初任者研修に係る協議会等について	19
3 初任者研修における指導教員の役割と機能について	20
4 校内における研修の留意点について	21
5 週時程モデルについて	22
6 年間指導計画書について	25
<校内研修記録用紙の例>	
(様式例1) 校内研修の記録	
(様式例2) 校内研修の指導記録	
(様式例3) 校内研修実施結果の集計 (対象教員一人配置校用)	
(様式例4) 校内研修実施結果の集計 (対象教員複数配置校用)	
7 校外における研修の留意点について	27
<文書作成の例>	
(例1) 市町村教育委員会教育長あて	
(例2) 市町村立学校長あて	
(例3) 県立学校長あて	
<校外研修記録用紙の例>	
(様式例5) 校外研修の記録	

※ 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を得させ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
- 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（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）を受けるものとする。
- 4 初任者は、宿泊研修（4泊5日程度）を受けるものとする。

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、校外における研修及び宿泊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150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、複数配置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教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

初任者研修の概要

初任者研修とは？

教員公務員特例法第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を得させることを目的とする。

対象者は？

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が研修を受けるが、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

基本方針は？

新任教員の時期は、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、幅広い知見を得させ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。

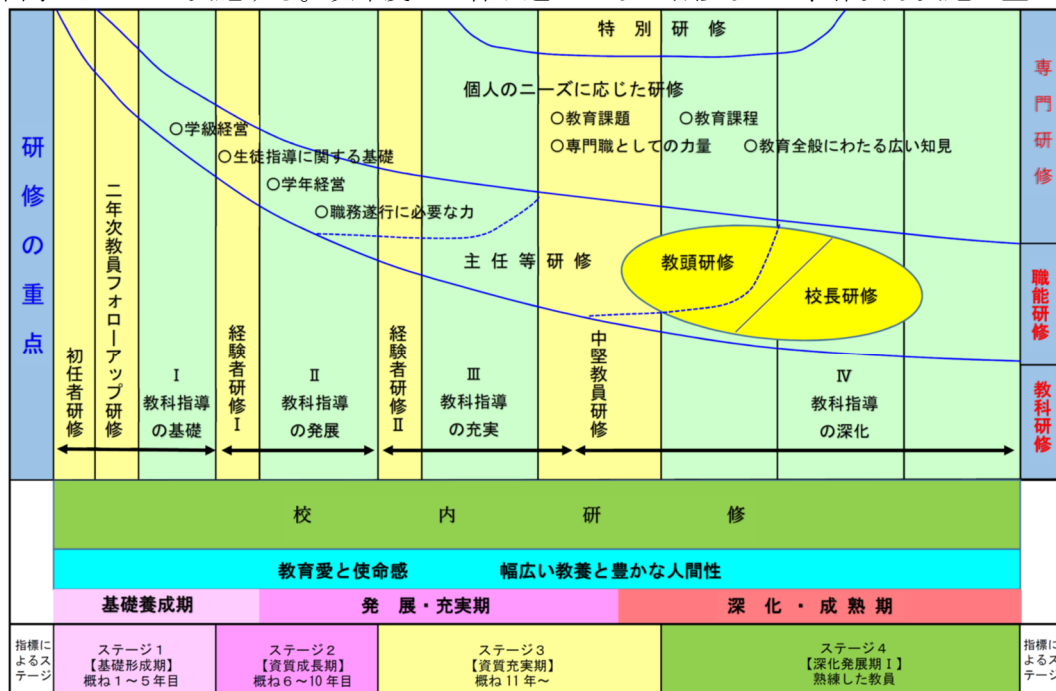
さらに、福島県教職員現職教育計画における教職員研修の起点として位置付け、その後の教職生活へ発展させるよう配慮する。

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。



福島県教職員研修体系図

I 高等学校初任者研修年間指導計画作成要領

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、初任者研修実施要綱第6に基づき年間指導計画を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、県教育委員会が定めた「初任者研修年間研修計画」及び「年間指導項目」に基づき、年間指導計画を作成する。
- 2 年間指導計画の作成に当たっては、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、一年間、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修を受けるものとする。
- 2 校内に指導教員を1名配置するものとする。なお、複数配置校においても同様とする。
(研修及び指導の時間)
- 3 校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修時間は、年間150時間以上とし、週時間割表に5時間の研修時間を位置付けるとともに年間30週程度を確保する。
- 4 校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含め、年間270時間以上とする。なお、教科指導員を措置している場合は、指導教員と合わせて年間270時間以上とする。

(内 容)

- 5 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態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じ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。
- 6 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持たせるようにする。
- 7 校内における研修は、基礎的素養、ホームルーム経営、教科指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導及び進路指導等、教諭としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- 8 指導教員等の指導は、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の指導等により行うものとする。

(校内体制及び指導にかかわる教員の職務)

- 9 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、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じるものとする。
- 10 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。
- 11 教科指導員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うものとする。
- 12 指導教員以外の教員は、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。

- 13 指導教員は、校長、副校長、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、組織的な研修が行われるようにする。
- 14 指導教員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書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。
(年間指導計画作成における留意事項)
- 15 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。
- 16 教科指導研修は、66 時間以上実施する。
- 17 研究授業指導（教科、特別活動）は 7 回実施することとし、うち 1 回は指導案の作成の仕方等研究授業の事前の指導に充てる。
- 18 指導項目の実施時期については、各実施校の実情により、指導項目の学期間の入替えや実施時間の交換があってもやむを得ないが、年間 150 時間を下回らないよう年間指導計画の変更を行わなければならない。

Ⅲ 校外における研修

(研修日数)

- 1 年間 22 日、長期休業中 4 日程度とする。
(内 容)
- 2 地区別研修 A については、県教育委員会が、計画を立て年間 7 日実施する。
- 3 地区別研修 B については、実施校において県教育委員会の指導の下に計画し、特別支援学校研修を 1 日、他校種及び他校での授業参観等研修を 3 日実施する。
- 4 宿泊研修・教科別研修については、県教育委員会が 11 日実施する。

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、指導教員について、その担当授業時数等校務分掌を軽減し、原則として学級担任をしないものとする。教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

(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。なお、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ものとする。

(研修時間及び週時間割の関係)

- 3 校長は、指導教員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、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間割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、事前・事後の指導があれば、年間指導計画に位置付けできるものとする。

ただし、職員会議や学年会、打合せ等は初任者研修として位置付けることはできない。

(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に配慮する。

別 紙 < 高等学校初任者研修 週時程モデル >

(1) 対象教員一人配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務する場合）

① 対象教員

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2			※ 校外研修日	研修	研修
3	授			授	研修
4	授	授		授	
5		授			授
6	授	研修		授	

② 指導教員（教科指導員を兼ねる）

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 5時間
- ・準備・まとめ 4時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2		授	※	指導	授
3	授	(準備)	授	(まとめ)	指導
4	授	指導	(準備)		(まとめ)
5			※	授	
6	授	指導	※	授	授

授印は、研究授業時間又は示範授業時間を示す。

※印は、校外研修のない場合に校内の研修指導に充てることができる時間を示す。

(2) 対象教員一人配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務しない場合）

① 対象教員

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2			※ 校外研修日	研修	
3	授	授		授	研修
4	授				研修
5		授		授	授
6	授	研修		授	

② 指導教員

- ・授業持時間 15時間
- ・研修指導 1時間
- ・準備・まとめ 1時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2		授	※	指導	
3	授		授		授
4	授	授	(準備・まとめ)	授	授
5			※	授	
6	授	授	※	授	

③ 教科指導員

- ・授業持時間 14時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 4時間
- ・準備・まとめ 3時間

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

授印は、研究授業時間又は示範授業時間を示す。

※印は、校外研修のない場合に校内の研修指導に充てることができる時間を示す。

(3) 対象教員複数配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務した場合）

① 対象教員A

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	研修	授
2	授		※ 校外研修日		
3		授		授	研修
4					研修
5	授	授		授	授
6	授	研修	※	授	

② 指導教員（Aの教科指導員を兼ねる）

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 5時間
- ・準備・まとめ 4時間（打合せを含む）

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	指導	授
2	授	授	※		
3			授	授	授
4		(準備)	(準備)		指導
5	授	指導	※	授	(まとめ)
6	授	指導	※	授	(打合せ)

③ 対象教員B

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	研修	授
2	授		※ 校外研修日		研修
3		授			研修
4		授		授	
5	授				授
6	研修	授	※	授	授

④ Bの教科指導教員

- ・授業持時間 14時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 4時間
- ・準備・まとめ 3時間（打合せを含む）

	月	火	水	木	金
1	授	授	授		授
2	授			授	授
3		授	授		指導
4	(準備)	授		授	(まとめ)
5	指導		授		
6	指導	授		授	(打合せ)

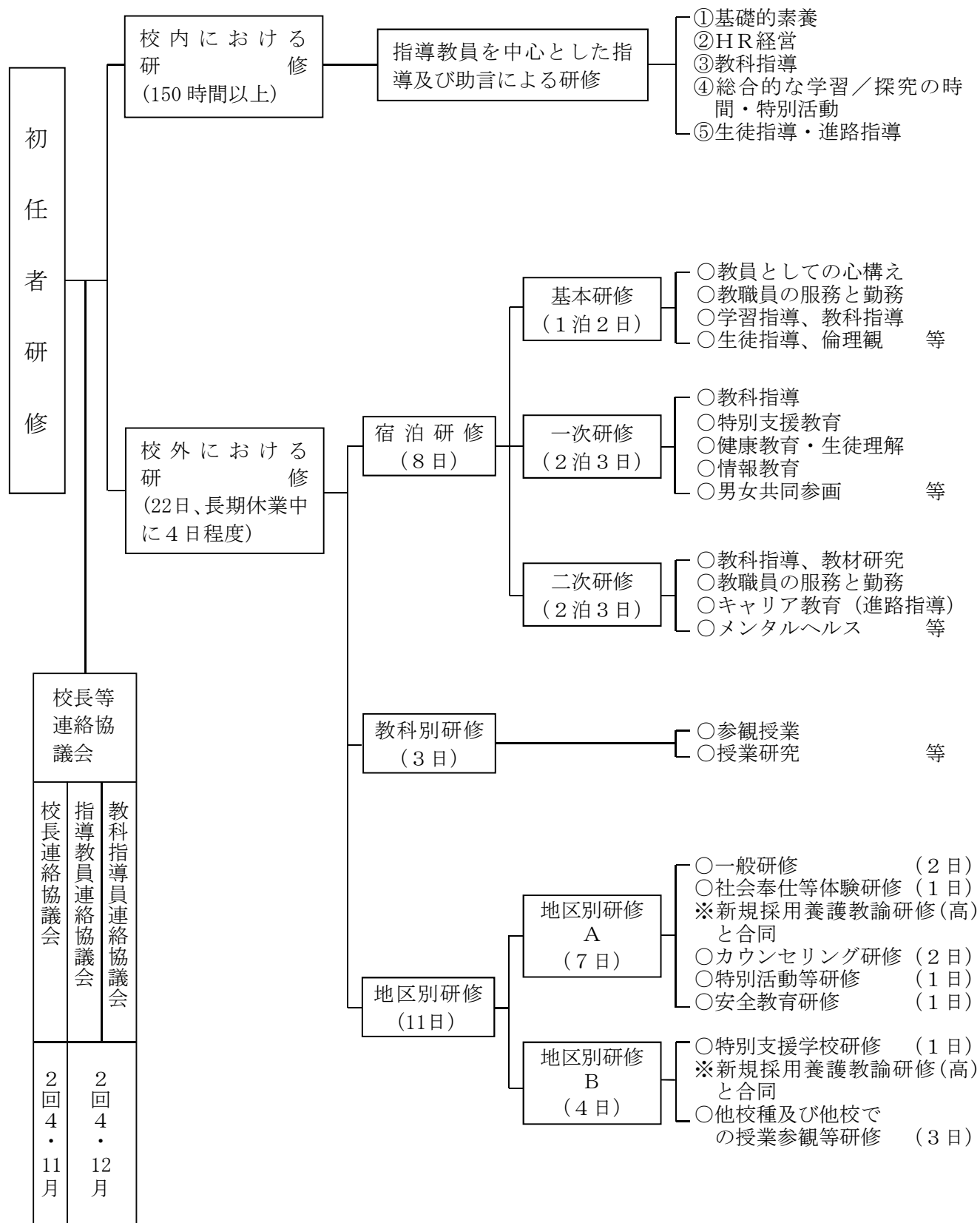
授印は、研究授業時間又は示範授業時間を示す。

※印は、校外研修のない場合に校内の研修指導に充てることができる時間を示す。

Ⅱ 令和2年度高等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

領域	校内における研修		校外における研修
	必須項目	その他の項目（例）	
① 基礎的素養	○教師としての心構え ○教育目標と学校評価 ○校内組織と校務分掌 ○生涯学習と学校教育、社会教育 ○特別支援教育の取組	・防災対策と避難訓練 ・安全教育の実際と危機管理 ・PTAの組織と運営 ・ユニバーサルデザイン	○新任教員に望むこと ○研修と自己成長 ○望ましい教師像 ○学校教育と法令 ○服務と勤務（不祥事の絶無） ○本県の実施施策 ○学校事故と安全教育 ○健康教育 ○道徳教育 ○特別支援教育 ○男女共同参画社会 ○情報モラルと著作権 ○放射線・防災教育 等
② HR 経営	○ホームルーム担任の役割 ○生徒理解と保護者との連携	・家庭訪問の仕方 ・家庭や地域との連携の在り方 ・ホームルーム経営	○ホームルーム経営の意義 ○ホームルーム集団の指導 等
③ 教科指導	○授業に臨む心構え ○教育課程と年間学習指導計画・シラバス ○学習指導の基本技術 ○教材研究と学習指導案の作成 ○評価の在り方 ○授業参観Ⅰ～Ⅳ（事前・事後研究） ○研究授業Ⅰ～Ⅶ（事前・事後研究）	・考查問題の作成と評価 ・教育機器の特性と授業への活用 ・授業における生徒理解 ・分かる授業の実践 ・学習内容の精選と構造化 ・個に応じた学習指導の進め方	○効果的な学習指導の進め方 ○学習指導要領と教科指導 ○教材研究と指導案の作成 ○学習指導と評価 ○言語活動の充実を図る指導 ○特別な支援を必要とする生徒への対応 ○教科指導におけるICT活用 ○他校種における授業参観 等
④ 総合的な学習・探究の時間・特別活動	○ホームルーム活動の指導と評価 ○生徒会活動、学校行事の指導と評価 ○総合的な学習／探究の時間の指導と評価	・国際理解教育と学校教育 ・情報教育と学校教育 ・環境教育と学校教育 ・福祉教育と学校教育 ・健康教育と学校教育 ・食育と学校教育 ・地域の教育資源の理解	○特別活動の意義 ○特別活動の進め方 ○勤労にかかわる体験的学習 ○ボランティア活動等、社会奉仕体験 等
⑤ 生徒指導・進路指導	○生徒指導の現状と課題（いじめ、不登校等を含む） ○生徒指導事例研究 ○キャリア教育（進路指導を含む）の進め方	・生徒指導に関する学校内規 ・長期休業中の生徒指導 ・生徒理解と対応 ・教育相談の進め方 ・保健室利用と生徒の実態 ・生徒指導の反省と評価 ・キャリア教育の現状と課題	○望ましい生徒指導の在り方 ○生徒理解の在り方 ○教員と生徒の人間関係 ○地域の現状と生徒の実態 ○生徒指導事例研究 ○民間企業での見学、体験活動 ○体験活動の意義と進め方 ○キャリア教育の意義 等
留意事項	※ ○印は、必須指導項目とし、すべて年間指導計画に必ず位置付ける。 ※ ・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設定する。 ※ 対象教員の実態や実施校の実情等により、実施校独自の指導項目を設定することができる。 ※ 年間150時間以上の研修時間を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。 ※ 「教科指導」については、その重要性を考慮して、66時間以上を年間指導計画に位置付ける。 ※ 研究授業指導は7回実施することとし、内1回は、指導案の作成の仕方等研究授業の事前の指導に充てる。 また、1回は、総合的な学習／探究の時間・特別活動の研究授業指導を実施することができる。		※ 地区別研修Aについては、地区の実情を生かしながら研修内容が充実したものとなるよう研修施設等の選定に配慮する。 ※ 対象教員が主体的に活動できる場面を多く設定し内容の充実を図る。 ※ 初任者研修の全般にかかわる、基礎的・基本的な内容について講義、演習等を行う。 ※ ほかの研修内容と重複しないよう配慮する。

3 研修の目的

新任教員に対して、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、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させ、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150時間以上）
授業参観指導、研究授業指導による研修等、授業に関する具体的な研修を行うとともに、校務処理の方法や学校教育全般について研修を行う。
- (2) 校外における研修（年間22日）
教師としての心構え、教職教養、教育相談、学習指導や生徒指導の基礎的な理論及び指導法、教職員の服務・勤務について研修を行うとともに、ボランティア活動の実践等を行う。

5 研修の計画及び運営

- (1) 校内における研修は、県教育委員会（教育センター）の指導の下、対象教員の所属する実施校が、「年間研修計画」及び「年間指導計画作成要領」に基づき「年間指導計画」を立て実施する。
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。
- (2) 校外における研修は、県教育委員会（教育センター）が、年間研修計画に基づき別紙「校外における研修計画」を立て実施する。
なお、地区別研修Aは県教育委員会（各教育事務所）が、地区別研修Bは県教育委員会の指導の下、実施校が、「校外における研修計画」に基づき「年間指導計画」を立て実施する。
- (3) やむを得ず、校外における研修において、欠席、遅刻、早退等、研修者に関する変更があった場合は、変更しなければならない事由が発生した時点で、校長は教育センターへ連絡し、後日変更願を教育センター所長あてに提出する。ただし、地区別研修Aと地区別研修Bは、教育事務所経由とする。

6 講師・助言者

- (1) 教育庁の課長、主幹、主任指導主事、管理主事、指導主事
- (2) 教育センターの所長、部長、主任指導主事、指導主事
- (3) 教育事務所の所長、次長、課長、管理主事、指導主事
- (4) 勤務校の校長、副校長、教頭、教諭、講師
- (5) 教育センターが依頼する講師 等

7 実施上の留意点

- (1) 対象教員に対する配慮
 - ① 対象教員に対する指導は、対象教員の意欲が向上するよう配慮する。
 - ② 研修内容については、対象教員の必要に応じて精選し重点化を図るとともに、対象教員の指導力の状況等に応じて適時性と系統性を持たせるよう配慮する。
- (2) 校内体制
 - ① 対象教員に対する研修にあたっては、学校全体としての指導体制を確立する。
 - ② 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下にほかの教員と協力し、対象教員の指導にあたる。
 - ③ 指導教員は、対象教員が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 研修内容に応じて、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員も対象教員の指導にあたる。
 - ⑤ 対象教員の研修にあたっては、初任者研修以外の校内研修との関連に留意する。
 - ⑥ 研修内容に応じて、指導項目を年間指導計画に位置付け、研修が効果的に進められるよう配慮する。
 - ⑦ 実施校の事情により、指導項目の学期間の入替えや実施時間の交換があってもやむを得ないが、年間を通じて150時間以上の研修時間を確保する。
- (3) 保護者や地域への配慮
指導計画の作成及び実施にあたっては、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。

(別紙1) < 校外における研修計画 >

	研修名	日数	期間	会場	指導項目	指導形態
宿泊研修	基本研修	2	4月2日(木) ～3日(金)	教育センター	・新任教員に望むこと ・教職員の服務と勤務 ・給与制度の概要 ・生徒指導の在り方 ・効果的な学習指導の進め方 ・教科指導研修の進め方 ・社会人としての心構え 等	講話 講義
	一次研修	3	4月20日(月) ～22日(水)		・新任教員に望むこと ・本県の教育施策 ・学習指導要領と教科指導 ・教材研究と指導案の作成 ・学習指導と評価 ・情報教育 ・男女共同参画社会 ・健康教育 ・道徳教育 ・特別支援教育 ・放射線・防災教育 ・生徒理解と生徒指導 等	講話 講義 協議 演習
	二次研修	3	2月8日(月) ～2月10日(水)		・望ましい教師像 ・教職員の服務と勤務 ・キャリア教育 ・教材研究と指導案の作成 ・学習指導と評価 ・教育機器の学習への活用 ・教員自身のメンタルヘルス ・学級経営の基礎基本 等	講話 講義 協議 演習
教科別研修	教科別研修	3	1班 8月31日(月)～ 9月2日(水) 2班 9月14日(月)～ 16日(水)	対象教員の 所属校 等	・新任教員に望むこと ・授業参観 ・授業研究 等	講話 講義 協議 演習
地区別研修A	一般研修	2	4月～12月	域内高等学校 等	・新任教員に期待すること ・教職員の服務と勤務 ・学校事故防止と危機管理 ・情報モラル教育 ・学習指導・生徒指導・進路指導 ・地域の現状 等	講話 講義 協議 演習 実習
	社会奉仕等体験研	1		域内当該施設 等	・体験活動の意義と進め方 等	
	カウンセリング研	2		域内 学校・施設 等	・構成的グループエンカウンター ・生徒理解・相談面接の基礎 ・事例研究 等	
	特別活動等研修	1		域内高等学校 等	・特別活動の意義 ・特別活動の進め方 ・ホームルーム活動の参観 等	
	安全教育研修	1		域内高等学校 等	・少年犯罪の現状 ・薬物乱用防止 ・救急救命法 等	
地区別研修B	特別支援学校研	1	4月～12月	域内 特別支援学校	・他校種及び他校における授業参観 等	
	他校での授業参観等研修	3		域内 小・中・高等学校 等		

※ 教科別研修及び地区別研修Aの詳細は、別途通知する。

※ 地区別研修Bの計画及び運営については、第1回指導教員連絡協議会において説明する。

(別紙2) < 校内における指導の6形態 >

指 導 形 態	指 導 項 目
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)	・教科、総合的な学習／探究の時間、特別活動、指導 の実態と進め方 ・授業参観の仕方 ・授業における生徒理解 等
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)	・教科、総合的な学習／探究の時間、特別活動、指導 の基礎技術 ・教材研究の進め方と学習指導案の作成 ・授業における生徒理解 等
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)	・学校における生徒指導体制についての理解 ・生徒理解の在り方 ・ホームルーム経営の在り方 ・教育相談の進め方 ・健康安全指導、清掃指導の在り方 等
④ 教材・教具等の活用指導	・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
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)	・出席簿、通知表、生徒指導要録、会計簿等の意義と 整理・処理・管理の仕方 等
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)	・教員としての心構え ・学校教育目標、学校経営・運営ビジョン、教育課程 等の理解 ・服務・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 ・学年経営とホームルーム経営の在り方 ・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

対象教員の所属する学校においては、校長が、次に示す報告書等を指定期日までに、教育センター所長へ、各1部提出する。

なお、(3)～(8)については各対象教員別とする。

報 告 書 等	期 限
(1) 高等学校初任者研修 対象教員及び指導教員等報告書 (様式1)	研修年度当初 4月第4週末
(2) 高等学校初任者研修 研修対象教員・指導教員等研修時間の位置付け (様式2)	
(3) 高等学校初任者研修 年間指導計画書 公印 (様式3)	
(4) 高等学校初任者研修 初任者カード (様式4)	
(5) 高等学校初任者研修 地区別研修B年間実施計画 (様式5)	5月末
(6) 高等学校初任者研修 1年間を振り返って (様式6)	研修年度末 3月第1週末
(7) 高等学校初任者研修 自己評価表 (様式7)	
(8) 高等学校初任者研修 年間指導報告書 公印 (様式8)	

(様式1)

令和 年度高等学校初任者研修 対象教員及び指導教員等報告書

学校番号	学校名	校長名																																
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>対象教員</th> <th>指導教員</th> <th>教科指導員</th> </tr> <tr> <td>ふりがな氏名</td> <td>わかまつ さくら 石松 桜</td> <td>あさひ いちろう 安積 一郎</td> <td>教科指導員兼務</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td>女</td> <td>男</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年齢</td> <td>22</td> <td>45</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教諭歴</td> <td></td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当教科(科目)</td> <td>理科(生物基礎)</td> <td>理科(生物基礎・生物)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>授業時数</td> <td>12</td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td>校務分掌</td> <td>生徒指導 2年副担 理科研究部副顧問</td> <td>初任研主任 生徒指導 理科研究部顧問</td> <td></td> </tr> </table>				対象教員	指導教員	教科指導員	ふりがな氏名	わかまつ さくら 石松 桜	あさひ いちろう 安積 一郎	教科指導員兼務	性別	女	男		年齢	22	45		教諭歴		20		担当教科(科目)	理科(生物基礎)	理科(生物基礎・生物)		授業時数	12	15		校務分掌	生徒指導 2年副担 理科研究部副顧問	初任研主任 生徒指導 理科研究部顧問	
	対象教員	指導教員	教科指導員																															
ふりがな氏名	わかまつ さくら 石松 桜	あさひ いちろう 安積 一郎	教科指導員兼務																															
性別	女	男																																
年齢	22	45																																
教諭歴		20																																
担当教科(科目)	理科(生物基礎)	理科(生物基礎・生物)																																
授業時数	12	15																																
校務分掌	生徒指導 2年副担 理科研究部副顧問	初任研主任 生徒指導 理科研究部顧問																																
ふりがな氏名	しろかわ たろう 白河 太郎	ふたば きつみ 双葉 五月																																
性別	男	女																																
年齢	25	40																																
教諭歴		18																																
担当教科(科目)	数学(数学Ⅰ・数学A)	数学(数学Ⅱ・数学B)																																
授業時数	12	14																																
校務分掌	教務 1年副担 サッカー部副顧問	進路指導 2年副担 文芸部顧問																																

※ 作成上の留意点

- 「担当教科」の欄には教科名を、「(科目)」の欄には担当している科目名を記入する。
- 授業時数の欄は、担当科目の授業時数のみを記入する(総合的な学習/探究の時間及びホームルーム活動は含まない)。
- 校務分掌の欄は、主となる分掌から順にすべて記入する。
 - 教務主任、学年主任等の場合には「〇〇主任」等と記入する。
 - 学級主任の場合は「〇〇年担任」、副担任の場合は「〇〇年副担」と記入する。
 - 担当する部活動名を「〇〇部副担」と記入する。
- 指導教員が教科指導員を兼ねている場合は、教科指導員の「氏名」の欄に「教科指導員兼務」と記入する。
- 指導教員及び教科指導員が、他校の教諭、常勤講師及び時間講師等の場合は、氏名の下にその旨を記入する。
- 年齢は、研修年度の4月1日現在のものとする。
- 用紙はA4判縦とする。

(様式2)

令和 年度高等学校初任者研修 研修対象教員・指導教員等研修時間の位置付け (No.)

学校番号	学校名	対象教員数	名	
対象教員氏名		指導教員氏名		
教科名(授業時時間数)		教科名(授業時時間数)		
総合的な学習/探究の時間 ・ホームルーム活動等		総合的な学習/探究の時間 ・ホームルーム活動等		
月	火	水	木	金
1				
2				
3				
4				
5				
6				
備考				

※ 作成上の留意点

- 週時程モデルを参考にし、対象教員ごとに作成する。ただし、指導教員が教科指導員を兼務する場合には教科指導員の欄は記入しなくてよい。
- 「授業時時間数」の欄は、教科・科目の授業時数のみを記入し、総合的な学習/探究の時間及びホームルーム活動は含めない。
- 総合的な学習/探究の時間及びホームルーム活動を担当している場合には、週時程に「総合」「IR」とそれぞれ記入する。
- 備考欄には、教科指導員が他校の教諭等である場合や対象教員等が他校を兼務している場合などについて、その対応状況を簡潔に記入する。
- 用紙はA4判縦とする。

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

(様式3)

令和 年度高等学校初任者研修 年間指導計画書

学校番号	学校名	校長名	公印				
指導教員名	教科指導員名	対象教員名					
1 指導方針							
2 運営上の留意点							
3 指導計画							
(1) 別記指導計画							
学期	月	曜日	指導項目	指導者名	指導時間	備考	
1学期	4	○	○	○教師としての心構え	教頭	2	
		○	○	○教育目標と学校評価	校長	1	
		○	○	○授業参観Ⅰ	教科指導員他2名	2	学校要覧
		○	○	○授業参観Ⅱ	教科指導員他2名	2	授業参観・研究協議
3学期	2	○	○	○生徒理解と対応	生徒指導主任	1	研修資料・研修テキスト
		○	○	○研究授業Ⅶ	教科指導員	1	授業計画
		○	○	○研究授業Ⅶ	教科指導員他7名	2	研究授業・研究協議
		○	○	○研究授業Ⅶ	教科指導員	1	授業改善
○	○	○	○研修の反省とまとめ	指導教員・関係職員	2		
(2) 各領域の指導時間計画							
	①基礎的素養	②ホームルーム経営	③教科指導	④総合的な学習/探究の時間・特別活動	⑤生徒指導・進路指導	合 計	
指導							
準備・まとめ							

4 初任者の校務分掌及びその留意点

※ 作成上の留意点

- 指導領域ごとに予定時数を計上し、年間150時間以上研修を行う。
- 必須指導項目には○印、その他の項目には・印を付す。
- 実施月は、必ず記載するが、実施日については、やむを得ない場合、空欄としてもよいこととする。
- 対象教員ごとに、A4判縦3枚程度にまとめる。

(様式4)

令和 年度高等学校初任者研修 初任者カード

学校番号	学校名	所在地	TEL ()
ふりがな氏名	生年月日	昭和・平成	年 月 日 (歳)
住所	TEL ()	出身校	
電話番号	出身校		
所有する教員免許状			
担当教科	校務分掌	担当科目	
担当科目	ホームルーム ()	担当教科時数	
担当教科時数	部活動顧問		
勤務校の概要			
所在地	TEL ()	生徒数	
電話番号	生徒数		
生徒数	(男 名)	(女 名)	学級数
生徒の状況			
学校・地域の特徴			

※ 用紙はA4判縦とする。

(様式5)

令和 年度高等学校初任者研修 地区別研修B年間実施計画

学校番号		学校名		校長名	
				対象教員名	

研修名	特別支援学校研修	他校種及び他校での授業参観等研修		
		小学校	中学校	高等学校
実施予定日	○月○日()	○月○日()	○月○日()	○月○日()
会場	○○支援学校	○○市立○○小学校	○○市立○○中学校	○○高等学校
内容	校長講話 授業参観 研究協議 等	校長講話 授業参観 研究協議 等	校長講話 授業参観 研究協議 等	授業参観 研究協議 等
備考	○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。	○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。	○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。	○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。

※ 作成上の留意点

- 1 内容については、初任者研修年間指導計画作成要領Ⅲの3による。
- 2 対象教員ごとに作成し、用紙はA4判縦とする。

(様式6)

令和 年度高等学校初任者研修 1年間を振り返って

学校番号		学校名		氏名	
------	--	-----	--	----	--

※ 用紙はA4判縦とする。

(様式7)

令和 年度高等学校初任者研修 自己評価表

学校番号		学校名		氏名	
------	--	-----	--	----	--

対象者は、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	

I 学習指導等に関する評価項目	評価
(1) 担当する教科・科目について、学習指導に必要な知識、技術、技能を習得している。	
(2) 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標が達成するよう努めている。	
(3) 学習指導要領における教科の目標や内容を理解し、本時のねらいを適切に設定している。	
(4) 分かりやすい発問や見やすい板書、適切な資料提示等を心掛けている。	
(5) 教材研究や指導展開を工夫して、生徒の学習への興味・関心が高まる手立てを講じている。	
(6) 学習集団及び生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。	
(7) 評価の意義を理解し、具体的な評価規準を身に付けている。	
(8) 生徒のよさを積極的に見だし、学習内容の定着に結び付けている。	
(9) 総合的な学習／探究の時間や特別活動の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。	
II 生徒指導等に関する評価項目	
(1) 生徒一人一人の思いや願い等に配慮し、好ましい人間関係づくりに努めている。	
(2) 生徒が、現在及び将来の生き方を考えて行動できるよう指導している。	
(3) 道徳教育の意義を理解し、生徒が豊かな心や社会性をはぐくめるよう指導している。	
(4) 奉仕活動、部活動の指導に積極的に取り組んでいる。	
III ホームルーム経営等に関する評価項目	
(1) 生徒一人一人に目を向け、生徒のよさや課題等を把握しようとする等生徒理解に努めている。	
(2) 保護者や地域社会との良好な人間関係づくりに努めている。	
IV 教職への熱意や向上心等に関する評価項目	
(1) 教職に対する情熱や教員としての使命感、生徒への愛情をもって、温かく生徒に接している。	
(2) 校務分掌の内容を理解し、責任をもって遂行している。	
(3) 服装や身だしなみを常に心掛け、社会人としてのマナーや言動に気を配っている。	
(4) ほかの教職員と協力し合う等、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。	
(5) 教育公務員としての自覚をもち、秘密の保持等の法令遵守に留意して職務を遂行している。	

※ 用紙はA4判縦とする。

(様式8)

令和 年度高等学校初任者研修 年間指導報告書

学校番号		学校名		校長名	
指導教員名		教科指導員名		対象教員名	

1 校内における研修

(1) 実施状況

学期	月	日	領域	指導項目	指導者名	指導時間					備考
						①	②	③	④	⑤	
1学期	4	○	○	① 〇教師としての心構え	教頭	2					学校要覧 授業参観・研究協議 研修資料・研修テキスト
		○	○	① 〇教育目標と学校評価	校長	1					
		○	○	③ 〇授業参観Ⅰ	教科指導員他2名		2				
		○	○	⑤ ・生徒理解と対応	生徒指導主任			1			
3学期	2	○	○	③ 〇研究授業Ⅶ	教科指導員		1			授業計画	
		○	○	③ 〇研究授業Ⅶ	教科指導員他7名		2			研究授業・研究協議	
		○	○	③ 〇研究授業Ⅶ	教科指導員			1		授業改善	
		○	○	① ・研修の反省とまとめ	指導教員・関係職員	2					

(2) 各領域の指導時間

	①基礎的素養	②ホームルーム経営	③教科指導	④総合的な学習／探究の時間・特別活動	⑤生徒指導・進路指導	合計
指導準備・まとめ						

2 地区別研修B

研修名	特別支援学校研修	他校種及び他校での授業参観等研修		
		小学校	中学校	高等学校
実施日	○月○日()	○月○日()	○月○日()	○月○日()
会場	○○支援学校	○○市立○○小学校	○○市立○○中学校	○○高等学校
内容	校長講話・授業参観	校長講話・授業参観	校長講話・授業参観	授業参観
備考				

3 2年次教員フォローアップ研修「課題研究のテーマ」(案)

4 研修対象者に対する校長所見

校内における研修について	
初任者研修全般について	

※ 作成上の留意点

- 1 必須指導項目には〇印、その他の項目には・印を付す。
- 2 対象教員ごとに、A4判縦3枚程度にまとめる。

9 その他

研修に係る連絡協議会等	期 日	会 場
第1回校長連絡協議会	令和2年4月中旬	未定
第2回校長連絡協議会	令和2年11月下旬	未定
第1回指導教員連絡協議会並びに 第1回教科指導員連絡協議会合同会議	令和2年4月10日	教育センター
第2回指導教員連絡協議会並びに 第2回教科指導員連絡協議会合同会議		
県北地区	令和2年12月11日	教育センター
県中・県南地区	令和2年12月10日	未定
会津・南会津地区	令和2年12月7日	未定
いわき地区	令和2年12月8日	未定
相双地区	令和2年12月9日	未定
実施校等訪問（前期）	令和2年6月25日	初任者配置校 （県北地区2校） （県南地区2校）
実施校等訪問（後期）	令和2年11月6日	

※ 実施校等訪問ローテーション

	R 元	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
前期	県 中	県 北	会津・南会津	いわき	県 南	相 双	県 中
後期	いわき	県 南	相 双	県 中	県 北	会津・南会津	いわき

Ⅲ 高等学校初任者研修の概要

1 研修内容等について

- (1) 初任者研修の日数等
 - 校内における研修年間 150 時間以上
 - 校外における研修年間 22 日
- (2) 校内における研修
 - 初任者は、教科、科目を担当するとともに、校務分掌等を遂行しながら、ホームルーム経営、学習指導等教育活動に必要な職務全般について研修する。
初任者への指導に当たっては、学校全体でかかわる体制をつくり、指導教員を中心に全教員が初任者研修にかかわり指導するものとする。
 - 実施校における校内研修は、県教育委員会において定める「初任者研修実施要綱」並びに「初任者研修年間研修計画」に基づき、各実施校の「初任者研修年間指導計画」に従い計画的に実施する。
 - 校内における研修事項の指導形態を6形態に区分し、効果的に研修を進めるとともに、学校運営の円滑化を図るよう配慮する。なお、実施校においては指導項目及び校内における指導の6形態（別紙2）を参考とし、各実施校の実情に応じて工夫し、週の時間割等に位置付けて研修を計画的に実施する。
- (3) 校外における研修
 - 地区別研修A
県教育委員会が、「初任者研修実施要綱」「初任者研修年間指導計画」に基づき実施する。
地区の実情を生かしながら研修内容が充実したものとなるよう研修施設等の選定に配慮するとともに、対象教員が主体的に活動できる場面を多く設定して内容の充実を図る。
 - 地区別研修B
実施校においてそれぞれの対象教員の実態に合わせ計画を立て、研修内容の充実を図る。
 - 宿泊研修・教科別研修
年間研修計画に基づき、教育センターが実施する。
初任者研修全般について、基礎的・基本的な内容の講義、演習等を行う。

2 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（年間1回）
初任者研修を円滑に実施するために教育庁、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」を設置する。
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指導計画、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。
- (2) 初任者研修校長等連絡協議会
 - ① 初任者研修校長連絡協議会（年間2回）
初任者研修の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開催する。
 - ② 初任者研修指導教員連絡協議会（年間2回）
初任者研修の実施上の諸問題を検討するため、初任者研修実施校の指導教員をもって開催する。
 - ③ 初任者研修教科指導員連絡協議会（年間2回）
教科指導上の諸問題を検討するため、初任者研修実施校の教科指導員をもって開催する。

3 初任者研修における指導教員の役割と機能について

① 初任者研修における指導教員の役割	初任者研修は、教育公務員特例法において、以下のように定められている。 第23条 公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して、その採用の日から1年間の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。 上記により、校内における研修では、指導教員を特定し、学校全体の協同的な指導体制の下に、ほかの教員の協力を得ながらその中心となって対象教員の指導に当たり、効果的な指導を行う。 ・初任者の教員としての資質の向上を効果的に図るため、校内における研修において、年間を通し、責任ある指導と初任者の成長過程に応じた系統的・組織的な指導に努める。 ・指導に当たっては、その分野・領域に応じて、ほかの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、適切な指導・助言をするように留意する。
② 指導教員による指導	・基礎的素養、ホームルーム経営、教科指導、総合的な学習／探究の時間、特別活動、生徒指導及び進路指導等、教諭としての職務遂行に必要な事項について具体的内容を指導する。 ・初任者の実態に応じて具体的事例に即した指導を行い、当面する課題解決に向けて効果的に基本的な指導力の向上に努められるよう留意する。 ・指導に当たっては、生徒の前での直接指導を避け、事前の計画段階や事後の反省段階で指導するよう配慮する。 ・初任者の不安感、緊張感を十分に理解し、思いやりを持って指導に当たる。 ・初任者の自主性や創造性に期待し、これを育てるためにも自らの判断で指導するだけでなく、ほかの教員と連携しながら初任者の相談に応じて指導したり、初任者に欠けているところを重点的に指導したりするよう配慮する。
③ 指導教員の選任と校内における位置付け	< 指導教員の選任について > ・指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は講師の中から原則として校長の意見を聴いて、学校を所管する教育委員会が命じるものとする。 ・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、学校に対して補充教員についての措置を講ずるものとする。 < 指導教員を中心とする校内体制について > ・指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。 ・校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修内容に応じて初任者の指導及び助言に当たるものとする。 ・指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充し、初任者の指導及び助言に当たるものとする。 ・指導教員は、校長、副校長、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・組織的な研修が行われるようにする。 ・校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を組織し、確立するとともに、これを校務分掌に位置付けるものとする。 ・校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その補欠体制が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮する。
④ その他の配慮事項	・校長はリーダーシップを発揮し、指導教員を中核とする学校全体としての協同的な指導体制を整備するとともに、初任者の成長を助けようとする協力的な雰囲気を学校全体に醸成させるよう努める。 ・指導教員は、経験が豊富で、教科指導、ホームルーム経営、生徒指導等の力量に優れ、全校的視野に立って指導し、初任者の悩みにこたえられるカウンセリングマインドを持っていることが求められることから、初任者と共に実践的に研究を進めるように努める。

4 校内における研修の留意点について

① 研修時間	・年間150時間以上実施する。（5時間／週以上×30週＝150時間以上） ・週5時間の研修時間を時間割表に位置付ける（年間30週程度）。 ・指導教員が指導及び助言に係る時間は、準備及びまとめの時間（120時間）を含め、年間270時間以上とする。 なお、教科指導員を措置している場合は、指導教員と合わせて年間270時間以上とする。
② 研修時間の設定の仕方	・週時程モデル（P. 22～24）を参考に、学校の実情や対象教員の状況を考慮して時間割を編成する。 ・水曜日は校外研修日とする。
③ 指導項目の設定	・必須項目 — 年間指導項目の必須項目（○印の項目）を設定する。 ・選択項目 — 実施校の実情や対象教員の実態等を考慮した項目を設定できる。ただし、「年間研修計画」及び「年間指導項目」を十分に踏まえる。 年間指導項目のその他の項目（・印の項目） その他、実施校独自の指導項目 ※ 年間指導項目（P. 12） 初任者研修の水準を維持するため、研修すべき必要な事項について定めたもの。 ※ 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）を活用し、研修内容の充実を図ること。
④ 年間指導計画の作成及び実施上の留意事項	< 年間指導計画の作成 > ・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。 ・年間研修計画との整合を図る。 ・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、対象教員の成長の度合い等を考慮して効果的な配置にする。 ・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て自己研修の機会を確保するとともに、教科等や部活動に係る各研究会や大会への参加の機会を確保する。 < 研修の実施 > ・生徒、保護者に初任者研修の趣旨を徹底して理解と協力を得るよう配慮する。 ・初任者の指導に当たっては、事前に十分な打合せをして教員相互の共通理解を図り研修場面を設定する。 < 研修と諸会議の関係 > ・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、事前・事後の指導があれば、年間指導計画に位置付けできるものとする。 ただし、職員会議や学年会・打合せ等は位置付けできない。 < 教科指導研修 > ・教科指導研修は、66時間以上実施する。 ・研究授業指導は7回実施することとし、内1回は、指導案の作成の仕方等研究授業の事前の指導に充てる。 また、1回は、総合的な学習／探究の時間・特別活動の研究授業指導を実施することができる。 ・初任者の授業を参観して指導する場合は、指導教員をはじめ全教職員が生徒に違和感を与えないよう配慮する。
⑤ その他	・指導項目の実施時期については、各実施校の実情により、指導項目の学期間の入替えや実施時間の交換があってもやむを得ないが、年間150時間を下回ってはならない。 ・対象教員及び教科指導員は、それぞれに研修の記録を作成し、保管する。

5 週時程モデルについて

- 授は、研究授業時間又は示範授業時間を示す。
 - ・研究授業や示範授業を行わない場合は、指導項目に基づく研修等を実施する。
- ※は、校外研修のない場合に校内の研修指導に充てることができる時間を示す。
- 週5時間の研修時間を時間割表に位置付け、年間150時間以上研修を実施する。
- 指導教員が指導及び助言に係る時間は、準備及びまとめの時間を含め、年間270時間以上とする。
- 実施校の事情により、勤務時間内において、指導項目の学期間の入替えや実施時間の交換があってもやむを得ないものとする。

(1) 対象教員一人配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務する場合）

- ・対象教員の火曜日の授業は、教科指導員の指導を受ける。
- ・教科指導員の金曜日の授業は、対象教員が示範授業を参観する。

① 対象教員

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

② 指導教員（教科指導員を兼ねる）

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 5時間
- ・準備・まとめ 4時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2			※	研修	研修
3	授		校外研修日	授	研修
4	授	授		授	
5		授	※		授
6	授	研修	※	授	

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2		授	※	指導	授
3	授	(準備)	授	(まとめ)	指導
4	授	指導	(準備)		(まとめ)
5			※	授	
6	授	指導	※	授	授

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
指導教員 （教科指導員を兼ねる）	150時間以上 （5時間×30週以上）	120時間以上 （4時間×30週以上）	270時間以上
合計	150時間以上	120時間以上	270時間以上

(2) 対象教員一人配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務しない場合）

- ・対象教員の火曜日の授業は、教科指導員の指導を受ける。
- ・教科指導員の金曜日の授業は、対象教員が示範授業を参観する。

① 対象教員

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2			※ 校外研修日	研修	
3	授	授		授	研修
4	授				研修
5		授		授	授
6	授	研修	※	授	

② 指導教員

- ・授業持時間 15時間
- ・研修指導 1時間
- ・準備・まとめ 1時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※		授
2		授	※	指導	
3	授		授		授
4	授	授	(準備・まとめ)	授	授
5			※	授	
6	授	授	※	授	

③ 教科指導員

- ・授業持時間 14時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 4時間
- ・準備・まとめ 3時間

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

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
指導教員	30時間以上 (1時間×30週以上)	30時間以上 (1時間×30週以上)	60時間以上
教科指導員	120時間以上 (4時間×30週以上)	90時間以上 (3時間×30週以上)	210時間以上
合計	150時間以上	120時間以上	270時間以上

(3) 対象教員複数配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務した場合）

- ・対象教員Aの火曜日及び対象教員Bの月曜日の授業は、それぞれの教科指導員の指導を受ける。
- ・それぞれの教科指導員の金曜日の授業は、それぞれ対象教員が示範授業を参観する。
- ・指導教員及び教科指導員が指導及び助言に係る時間は、準備及びまとめ等の時間を含め対象教員1名に対して年間270時間以上とする。

① 対象教員A

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	研修	授
2	授		※ 校外研修日		
3		授		授	研修
4					研修
5	授	授		授	授
6	授	研修	※	授	

② 指導教員（Aの教科指導員を兼ねる）

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 5時間
- ・準備・まとめ 4時間（打合せを含む）

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	指導	授
2	授	授	※		
3			授	授	授
4		(準備)	(準備)		指導
5	授	指導	※	授	(まとめ)
6	授	指導	※	授	(打合せ)

③ 対象教員B

- ・授業持時間 12時間（内1時間は研修時間）
- ・校内研修 5時間
- ・校外研修 6時間

	月	火	水	木	金
1	授	授	※	研修	授
2	授		※ 校外研修日		研修
3		授			研修
4		授		授	
5	授				授
6	研修	授	※	授	授

④ Bの教科指導員

- ・授業持時間 14時間（内1時間は研修指導時間）
- ・研修指導 4時間
- ・準備・まとめ 3時間（打合せを含む）

	月	火	水	木	金
1	授	授	授		授
2	授			授	授
3		授	授		指導
4	(準備)	授		授	(まとめ)
5	指導		授		
6	指導	授		授	(打合せ)

対象教員Aについて

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
指導教員	150時間以上 (5時間×30週以上)	120時間以上 (4時間×30週以上)	270時間以上
合計	150時間以上	120時間以上	270時間以上

対象教員Bについて

	研修（指導）	準備・まとめ	合計
指導教員	30時間以上 (1時間×30週以上)	30時間以上 (1時間×30週以上)	60時間以上
教科指導員	120時間以上 (4時間×30週以上)	90時間以上 (3時間×30週以上)	210時間以上
合計	150時間以上	120時間以上	270時間以上

※ 対象教員複数配置校の場合（指導教員が教科指導員を兼務しない場合）も上記に準じて作成する。

6 年間指導計画書について

(1) 年間指導計画書の様式

年間指導計画書の様式は、下記のとおりである。

(様式3)

令和 年度高等学校初任者研修 年間指導計画書

学校番号		学校名		校長名		公印
指導教員名		教科指導員名		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	日	曜日	領域	指導項目	指導者名	指導時間					備考
							①	②	③	④	⑤	

(2) 各領域の指導時間計画

	①基礎的素養	②ホームルーム経営	③教科指導	④総合的な学習／探究の時間・特別活動	⑤生徒指導・進路指導	合計
指導						
準備・まとめ						

4 初任者の校務分掌及びその留意点

(2) 年間指導計画書作成上の留意点

- ① 年間指導計画は、対象教員1名につき、A4判縦の用紙を用いて1部作成する。
- 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、指導教員を中心とする指導の位置付けを明示する。
- ④ 領域については、年間指導項目の領域番号を記述する。
- ⑤ 指導する内容については、「年間研修計画」及び「年間指導項目」を受けて決定する。
なお、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。
- ⑥ 指導者については、指導教員、教科指導員、校長、副校長、教頭、教務主任、教科主任等と記入する。
- ⑦ 対象教員の個性、能力等を十分理解・把握した上で、年間指導計画を作成し、必要な研修時数を配分する。
- ⑧ 年間の指導時間は、30週程度、150時間以上を実施する。
- ⑨ 指導教員が指導及び助言にあたる時間は、準備及びまとめの時間を含め、年間270時間以上とする。なお、教科指導員を措置している場合は、指導教員と合わせて年間270時間以上とする。
- ⑩ 指導する内容については、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、その他の項目（・印の項目）及び実施校が独自に設定する項目を実施する。
- ⑪ 教科指導研修は、66時間以上実施する。研究授業指導は7回実施することとし、内1回は、指導案の作成の仕方等研究授業の事前の指導に充てる。
また、1回は、総合的な学習／探究の時間・特別活動の研究授業指導を実施することができる。
- ⑫ 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、事前・事後の指導があれば、年間指導計画に位置付けできるものとする。
ただし、職員会議や学年会・打合せ等は位置付けできない。
- ⑬ 備考については、指導に使用する資料等を記入する。
- ⑭ 対象教員の校務分掌及びその留意点については、対象教員の担当している校務分掌、授業時数等を記入するとともに、年間指導計画実施上の留意点を記入する。
- ⑮ 校内研修は、2月末までに終了し、3月は、研修の振り返り及び次年度へ向けての準備とすることが望ましい。
- ⑯ 実施月は、必ず記載するが、実施日については、やむを得ない場合は、空欄としても良いこととする。

<校内研修記録用紙の例>

・次の様式例1～様式例4は、記録や集計を行った後、校内で保存する。（センターへの提出の必要はない）

1 対象教員用

（様式例1）校内研修の記録

（校内保存用）

校内における研修の記録				
研修項目	〔指導領域 ①②③④⑤〕 項目名			
日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分			
指導者名	部 (科)	参加者		
研修内容				
反省感想要望				
確認欄	校 長	教 頭	指導教員等	(助言等)

（記入上の留意事項）
1 指導者は、初任者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に返す。
2 初任者は、記録を資料とともに保管して活用する。
3 指導教員は、期日を定めて初任者から記録を提出させ、校長、教頭に研修状況の報告を行う。

2 指導教員・教科指導員用

（様式例2）校内研修の指導記録

（校内保存用）

初任者研修の指導記録				
指導項目	〔指導領域 ①②③④⑤〕 項目名			
指導日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分			
指導者名	部 (科)	参加者		
指導内容				
指導資料				

（記入上の留意事項）
1 指導者は、指導内容について上記の記録（写し）及び資料を指導教員に提出する。
2 指導教員は、記録を資料とともに保管する。
3 指導教員は、その記録に基づいて研修実施結果を集計する。

（様式例3）校内研修実施結果の集計（対象教員一人配置校用）

（校内保存用）

初任者研修実施結果の集計											
月	日	曜日	領域	指導項目	指導者名	指導時間					備考
						①	②	③	④	⑤	
4	○	○	①	○教師としての心構え	教頭	2					
4	○	○	①	○教育目標と学校評価	校長	2					
4	○	○	③	○授業参観Ⅰ	教科指導員		2				
4	○	○	⑤	○教育課程と年間学習指導計画	教務主任			2			
4月の小計						6	6	2	2		小計16時間
5	○	○	③	・ 考査問題の作成と評価	指導教員		2				
5	○	○	③	・ 生徒理解と対応	生徒指導主任				2		
5月の小計						4	2	10	3	4	小計23時間
5月までの累計						10	2	16	5	6	累計39時間
6	○	○	③	○研究授業Ⅱ	教科指導員		3				
2	○	○	③	○研究授業Ⅶ	教科指導員			3			
2月の小計						4	2	4	2	4	小計16時間
1年間の指導時間合計						23	20	66	20	21	150時間

（記入上の留意事項）
1 「指導項目」欄には、必須指導項目には「○」印を、その他の指導項目については「・」印を記して指導項目名を記入する。
2 「指導時間」欄には、指導領域ごとの実施時数を記入する。
3 月ごとに、指導時間等を集計し記入する。
4 「準備・まとめ」にかかわる時間も上記に準じて集計しておくことが望ましい。

（様式例4）校内研修実施結果の集計（対象教員複数配置校用）

（校内保存用）

初任者研修実施結果の集計														
月	日	曜 日	領 域	指導項目	指導者名	指導時間					対象教員			備考
						①	②	③	④	⑤	A	B	C	
4	○	○	①	○教師としての心構え	教頭	2					○	○	○	
				○教育目標と学校評価	校長	2					○	○	○	
4	○	○	③	○授業参観Ⅰ	教科指導員		2				○	○	○	
4	○	○	⑤	○教育課程と年間学習指導計画	教務主任				2		○	○	○	C教諭4/29
4月の小計						6	6	2	2					小計16時間
5	○	○	③	・ 考査問題の作成と評価	指導教員		2				○	○	○	
5	○	○	⑤	・ 生徒理解と対応	生徒指導主任				2		○	○	○	
5月の小計						4	2	10	3	4				小計23時間
5月までの累計						10	2	16	5	6				累計39時間
6	○	○	③	○研究授業Ⅱ	教科指導員		3				○	○	○	A教諭6/7
2	○	○	③	○研究授業Ⅶ	教科指導員			3			○	○	○	B教諭2/16
2月の小計						4	2	4	2	4				小計16時間
1年間の指導時間合計						23	20	66	20	21				150時間

（記入上の留意事項）
1 「指導項目」欄には、必須指導項目には「○」印を、その他の指導項目については「・」印を記して指導項目名を記入する。
2 「指導時間」欄には、指導領域ごとの実施時数を記入する。
3 「備考」欄には、実施できなかった初任者の実施状況を記入する。
4 月ごとに、指導時間等を集計し記入する。
5 「準備・まとめ」にかかわる時間も上記に準じて集計しておくことが望ましい。

7 校外における研修の留意点について

研修計画	・年間22日とする。長期休業中4日程度とする。 ・校外における研修計画（P.14）参照
① 地区別研修A（7日）	・県教育委員会が、年間指導計画を立て実施する。 ・地区の実情を生かしながら研修内容が充実したものとなるよう研修施設等の選定に配慮する。 ・対象教員が主体的に活動できる場面を多く設定して内容の充実を図る。
② 地区別研修B（4日）	・特別支援学校研修（1日）、他校種及び他校での授業参観等研修（3日）とする。 ・県教育委員会の指導の下、地区ごとに実施校が年間指導計画を立て、地区内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校において、授業参観、研究協議、校長講話等を実施する。 ・研修時間は1日当たりおおむね5時間とする。 ・実施校においてそれぞれの対象教員の実態に合わせ、研修内容の充実を図る。 ・詳細については、第1回指導教員連絡協議会で地区ごとに説明・調整を行う。
③ 宿泊研修・教科別研修（11日）	・県教育委員会が実施する。 ・初任者研修の全般にかかわる、基礎的・基本的な内容について講義、演習等を行う。 ・ほかの研修内容と重複しないよう配慮する。

※ 地区別研修B研修の進め方（例）

- （1）研修会場校の選定・調整・依頼
 研修会場校の選定・調整・依頼等の流れは、次の①～④のようになるが、各地区の教育事務所指導主事に相談の上、実施する。
 - ① 研修希望の学校を教育事務所指導主事に連絡する。
 - ② 教育事務所指導主事と市町村教育委員会担当者との調整後、研修希望校に連絡する。
 日程及び研修内容等を調整する。教頭を通して電話で内諾を得る。
 研修内容は担当校が作成し、研修会場校と調整の上、決定する。
 - ③ 文書により正式に依頼する。
 - ・市町村立学校の場合
 市町村教育委員会教育長あて（例1）及び校長あて（例2）の文書をまとめて、該当の市町村教育委員会に送付する（校長あての文書は、市町村教育委員会を通して送付される）。
 - ・県立学校の場合
 校長あて（例3）の文書を、直接学校に送付する。
 - ④ 研修終了後、礼状を出す。
- （2）開催通知の送付
 担当校の校長名で、該当する初任者（特別支援学校研修については、新規採用養護教諭（高等学校）を含む）の学校に開催通知を送付する。
- （3）研修の引率
 担当校の指導教員が行う。
- （4）文書作成の例

市町村教育委員会教育長あて	・・・・・・・・・・	例1	参照
市町村立学校校長あて	・・・・・・・・・・	例2	参照
県立学校校長あて	・・・・・・・・・・	例3	参照

<文書作成の例>

(例1) 市町村教育委員会教育長あて

文 書 記 号 番 号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 様

福島県立〇〇高等学校長 公印

令和〇〇年度高等学校初任者研修 地区別研修における授業参観について（依頼）
このことについて、下記のとおり計画をしております。
つきましては、貴管内の小（中）学校の授業を参観させていただきたくお願いいたします。
なお、実施内容の詳細について、直接、参観校と事務担当校において調整させていただきます。

- 1 目 的 新任教職員に対して、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、実践的指導力と使命感を養うとともに
に幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。
- 2 参観学校名 〇〇市（町村）立〇〇小（中）学校
- 3 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 4 参観授業
(1) 第〇学年 〇〇科
(2) 第〇学年 〇〇科
- 5 参 観 者

	学校名	職	氏名	教科	備考
1	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
2	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
6	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	指導教員

（事務担当 福島県立〇〇高等学校教頭 〇〇〇〇 電話 000-0000）

(例3) 県立学校長あて

文 書 記 号 番 号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇学校長 様

〇〇高等学校長
(公 印 省 略)

令和〇〇年度高等学校初任者研修について（依頼）
このことについて、下記により貴校において授業参観を実施したいのでよろしくお願い致します。

- 1 目 的 新任教職員に対して、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、実践的指導力と使命感を養うとともに
に幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。
- 2 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 3 参観授業
(1) 第〇学年 〇〇科
(2) 第〇学年 〇〇科
- 4 参観者

	学校名	職	氏名	教科	備考
1	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
2	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
6	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	指導教員

（事務担当 〇〇高等学校教頭 〇〇〇〇 電話 000-0000）

(例2) 市町村立学校長あて

文 書 記 号 番 号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市（町村）立〇〇小（中）学校長 様

福島県立〇〇高等学校長 公印

令和〇〇年度高等学校初任者研修について（依頼）
このことについて、下記により貴校において授業参観を実施したいのでよろしくお願い致します。

- 1 目 的 新任教職員に対して、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、実践的指導力と使命感を養うとともに
に幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。
- 2 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 3 参観授業
(1) 第〇学年 〇〇科
(2) 第〇学年 〇〇科
- 4 参 観 者

	学校名	職	氏名	教科	備考
1	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
2	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	初任者
6	〇〇高等学校	教諭	〇〇〇〇	〇〇	指導教員

（事務担当 福島県立〇〇高等学校教頭 〇〇〇〇 電話 000-0000）

<校外研修記録用紙の例>

(様式例5) 校外研修の記録

(校内保存用)

校外における研修の記録

研修名				
日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分			
会 場				
研修の概要（講義題・講師名等）		感想・自己評価等		
研修に関する反省・要望等				
確 認 欄	校 長	教 頭	指導教員等	(助言等)

(作成上の留意事項)

- 1 指導者は、初任者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に戻す。
2 初任者は、記録を資料とともに保管して活用する。
3 指導教員は、期日を定めて初任者から記録を提出させ、校長、教頭に研修状況の報告を行う。