

令和 2 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2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8－1）小・中学校初任者研修自己評価表	
（様式8－2）1年間を振り返って	
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。

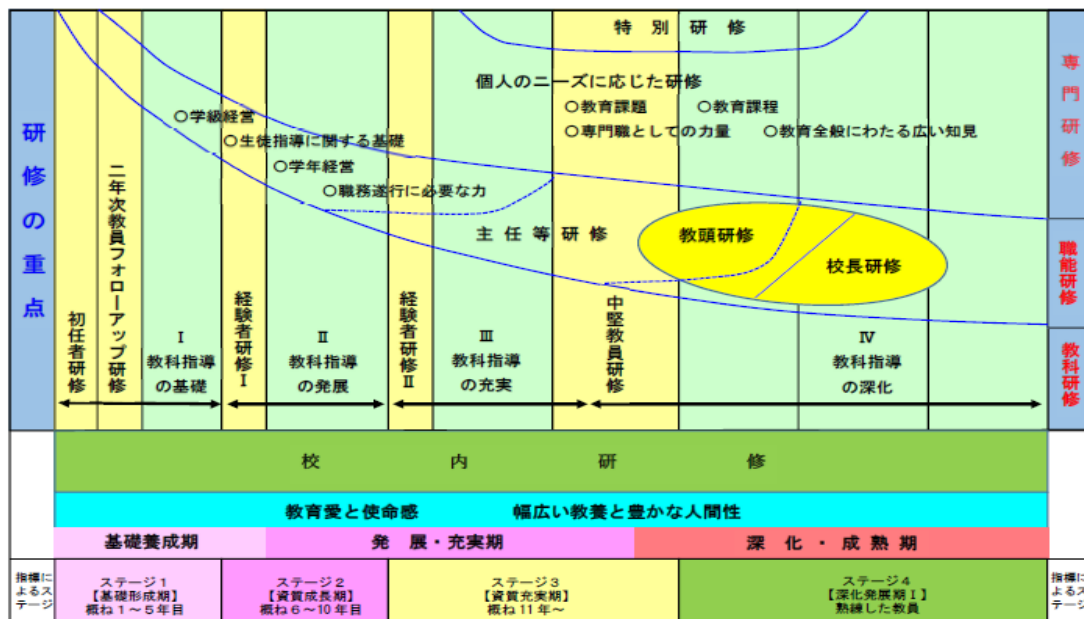
さらに、福島県教職員現職教育計画における教職員研修の起点として位置付け、その後の教職生活へ発展させるよう配慮する。

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 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を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、年間研修計画を作成するものとする。
- 2 年間研修計画の作成に当たっては、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、研修の成果や課題等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。

- 3 校外における研修日数は、月2～3日を目安とする（長期休業中は除く）。

（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。
- 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、特別の教科 道徳（以下「道徳科」）、特別活動、総合的な学習の時間、外国語活動・外国語（小学校）、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の指導により行うものとする。
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、教頭及び拠点校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。
- 14 宿泊研修は、校外における研修の一環として、初任者に対して各種の教育的経験を得させるとともに、教員の相互交流を深めさせるため、4泊5日程度の日程により行うものとする。

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、必須項目は全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間割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、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、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4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、週時間割表に位置付け、年間150時間以上、30週程度行う。

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5時間とし、週時間割表に位置付け、年間150時間以上、30週程度行う。

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、研修の成果や課題等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。

（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、特別の教科 道徳（以下「道徳科」）、特別活動、総合的な学習の時間、外国語活動・外国語（小学校）、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、校内指導教員がコーディネーターとなり、拠点校指導教員の職務を補充して、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の指導等により行うものとする。

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、教頭及び拠点校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。
- 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、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		研修			
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

	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		研修	研修	研修	研修
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、週毎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		研修			
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			研修		
7					

2 一人配置校方式

(1) 研修時間

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

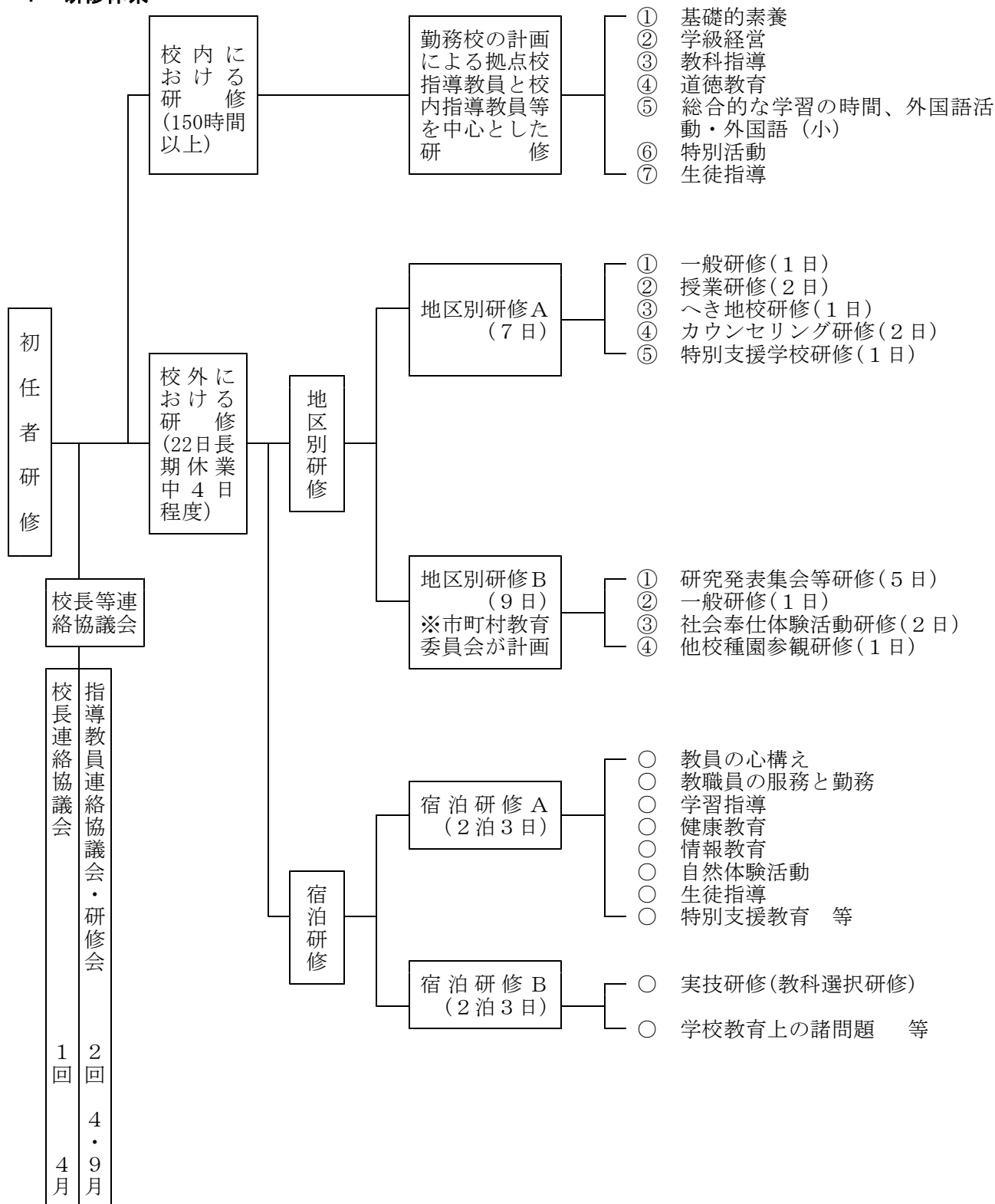
※研修を実施する曜日が週ごとで変わったり、研修を複数日で実施したりしてもよい。
 ※週5時間の研修と週4時間の準備・まとめの時間をなるべく確保し、年間270時間を下回らないようにする。

() は、準備とまとめの時間で1時間

Ⅲ 令和2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150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	④ 道德教育	⑤ 総合的な学習の時間、外国語活動・外国語(小)	⑥ 特別活動	⑦ 生徒指導
年間指導項目	必須項目	○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	○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)	○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)	○道德教育の意義 ○道德科の指導 ○道德科の教材開発・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 ○道德科の授業参観(事前・事後研究) ○道德科の研究授業(事前・事後研究)	○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 ○外国語活動・外国語(小)の目標と内容の取扱い	○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(指導案の作成と事前・事後研究)	○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
	選択項目	・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	・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 ・いわゆる「学級崩壊」	・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	・道德教育の全体計画 ・学級における指導計画 ・道德科の評価 ・他教科・領域等における道德教育	・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 ・外国語活動・外国語(小)の目標と指導の実際 ・外国語活動・外国語(小)の授業参観(事前・事後研究) ・外国語活動・外国語(小)の評価 ・外国語活動・外国語(小)の効果的な指導のあり方と教材の活用・作成	・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	・生徒指導の全体計画 ・生徒指導事例研究会 ・長期休業中(前後)の生徒指導 ・余暇指導 ・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の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・外国語（小）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150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	④ 道徳教育	⑤ 総合的な学習の時間、外国語活動・外国語（小）	⑥ 特別活動	⑦ 生徒指導
年間指導項目	○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	○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	○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	○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	○総合的な学習の時間の要点 ○外国語活動・外国語（小）の効果的な指導法と教材の活用	○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	○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 ○カウンセリング研修会（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

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）・・・（「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宿泊研修を行い、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、教員の相互交流を深めさせる。

- 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 宿泊研修 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、対象教員所属の校長が「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。指導にあたっては表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、市町村教育委員会で依頼する講師

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あたっては、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

当該学校においては、年間指導計画を作成する際に研修内容が過密にならないように精選する。

(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」(P 28) 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	・ 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] 6～7 月 [2 回目] 10～11 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 回目] ・ 道德教育の要点、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] ・ 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 4 地区 4 会場	・ 構成的グループエンカウンター ・ 児童生徒理解のための自己への気付き ・ 相談面接の基礎 ・ 事例研究演習	講義・演習
へき地 校研修	9 月	1 日	県内 5 地区 (各地区 1 校)	・ へき地における学校教育上の諸問題 ・ 授業参観、施設見学 ・ 小規模学校における諸問題 ・ 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	9 月～10 月	1 日	県内 5 地区 (各地区 1 校)	・ 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。

※ 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。

※ 4 地区とは、①県北地区、②県中・県南地区、③会津・南会津地区、④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	・福島大学附属小・中学校研究公開 ・小・中教研地区研究協議会、同県大会 ・福島県教育研究発表会 ・その他各種研究発表会	参 観 研究協議
一般研修	１ 学 期	１日	・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	・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	・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の計画による。

宿泊研修

（表３）

種別	期 日	日 数	会 場	主な指導項目	研修形態
宿泊研修 A	[小学校１班・中学校] ５月１９日（火） ～５月２１日（木） [小学校２班] ６月１日（月） ～６月３日（水）	２泊３日	磐梯青少年交流の家	・県の重点・方針 等 ・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
宿泊研修 B	[小学校１班] ７月２７日（月） ～７月２９日（水） [小学校２班] ９月２日（水） ～９月４日（金） [小学校３班] ９月２３日（水） ～９月２５日（金） [中学校１班] ８月３日（月） ～８月５日（水） [中学校２班] ９月９日（水） ～９月１１日（金）	２泊３日	教育センター	・各教科に分かれての研修 ・道徳科の授業 ・教員自身のメンタルヘルス ・外国語活動・外国語（小学校のみ） ・教師の心構え 等	講 義 協 議 演 習 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
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、道徳科、外国語活動・外国語(小)、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
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、道徳科、外国語活動・外国語(小)、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
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 ・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
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)	・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
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、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	令和2年 5月第3週末 (5月15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
		令和3年 2月第4週末 (2月26日)	3部	報告	学校の年間指導報告書	様式2
					地区別研修B(学校)実施報告書	様式6
					自己評価表、1年間を振り返って	様式8
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	令和2年 5月第4週末 (5月22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
		令和3年 3月第1週末 (3月5日)	2部	報告	学校の年間指導報告書	様式2
				報告	市町村教委の年間研修報告書	様式4
					地区別研修B(学校)実施報告書	様式6
					自己評価表、1年間を振り返って	様式8
教育事務所長	教育センター所長	令和2年 5月第5週末 (5月29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
		令和3年 3月第2週末 (3月12日)	1部	報告	学校の年間指導報告書	様式2
				報告	市町村教委の年間研修報告書	様式4
					地区別研修B(学校)実施報告書	様式6
					自己評価表、1年間を振り返って	様式8

※1 実施校校長が作成する提出書類等は、原本1部・副本2部の計3部とし、市町村教育委員会及び教育事務所は副本を保存し、教育センターへ原本を提出する。

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

(様式1-1) (拠点校方式用)

令和 年度
小・中学校初任者研修年間指導計画書

学校名 _____
校長名 _____ 公印
拠点校指導教員名 _____
校内指導教員名 _____
対象教員名 _____

- 指導方針
 - 運営上の留意点
 - 指導計画〔例〕
- (1) 月別指導計画 (記入例)

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備・ 記録
一 学 期	4	①	○ 教師としての心構え	校長	1	1
		①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	1
		①	・ 初任者研修の進め方	拠点校指導教員	1	0.5
		②	○ 学級経営の意義	拠点校指導教員	1	0.5
		②	・ 学級の組織づくり	拠点校指導教員	1	1
		②	○ 学級の実態把握と指導	拠点校指導教員	1	1
		③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	校内指導教員	1	1
	5	③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	校内指導教員	2	2
		①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	1
		②	○ 家庭との連携 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	拠点校指導教員	2	2
		⑦	・ 生徒指導の全体計画	拠点校指導教員	2	2

※○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・まとの時間→準・主)

指導領域名	初任者時間 必須 選択	拠点校指導教員等 指導 準・主	校内指導教員等 指導 準・主	指導領域名	初任者時間 必須 選択	拠点校指導教員等 指導 準・主	校内指導教員等 指導 準・主
①基礎的素養	○ ○	○ ○	○ ○	⑤継続的学習、 読書・情報活用	○ ○	○ ○	○ ○
②学級経営	○ ○	○ ○	○ ○	⑥特別活動	○ ○	○ ○	○ ○
③教科指導	○ ○	○ ○	○ ○	⑦生徒指導	○ ○	○ ○	○ ○
④道徳教育	○ ○	○ ○	○ ○	【合 計】	○ ○	○ ○	○ ○

- 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150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。
※ 対象教員一人につき、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 年度
小・中学校初任者研修年間指導計画書

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

- 指導方針
 - 運営上の留意点
 - 指導計画〔例〕
- (1) 月別指導計画 (記入例)

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備・ 記録
一 学 期	4	①	○ 教師としての心構え	校 長	1	1
		①	・ 初任者研修の進め方	校内指導教員	1	1
		①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	1
		②	○ 学級経営の意義	校内指導教員	1	1
		②	・ 学級の組織づくり	校内指導教員	1	0.5
		②	○ 学級の実態把握と指導	校内指導教員	1	0.5
		③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	校内指導教員	1	1
	5	③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	研 修 主 任	2	2
		①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	1
		②	○ 家庭との連携 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	校内指導教員	2	2
		⑦	・ 生徒指導の全体計画	校内指導教員	2	2

※○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・まとの時間→準・主)

指導領域名	初任者時間 必須 選択	校内指導教員等 指導 準・主	指導領域名	初任者時間 必須 選択	校内指導教員等 指導 準・主
①基礎的素養	○ ○	○ ○	⑤継続的学習、 読書・情報活用	○ ○	○ ○
②学級経営	○ ○	○ ○	⑥特別活動	○ ○	○ ○
③教科指導	○ ○	○ ○	⑦生徒指導	○ ○	○ ○
④道徳教育	○ ○	○ ○	【合 計】	○ ○	○ ○

- 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150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。
※ 対象教員一人につき、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 年度
小・中学校初任者研修年間指導計画書

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

- 指導方針
 - 運営上の留意点
 - 指導計画〔例〕
- (1) 月別指導計画 (記入例)

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間 研修コーディネーター メンターチーム等	準備・ 記録
一 学 期	4	①	○ 教師としての心構え	校 長	1	
		①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	
		①	・ 初任者研修の進め方	研修コーディネーター	1	
		②	○ 学級経営の意義	学 年 主 任	1	
		②	・ 学級の組織づくり	研修リーダー	1	
		②	○ 学級の実態把握と指導	研修コーディネーター	1	
		③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	研 修 主 任	1	
	5	③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	研修リーダー	2	
		①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	
		②	○ 家庭との連携 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	研修コーディネーター	2	
		⑦	・ 生徒指導の全体計画	生徒指導主事		

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

- (2) 各領域の指導時間計画

指導領域名	初任者時間 必須 選択	研修コーディネーター 指導	メンターチーム等 指導	指導領域名	初任者時間 必須 選択	研修コーディネーター 指導	メンターチーム等 指導
①基礎的素養	○ ○	○ ○	○ ○	⑤継続的学習、 読書・情報活用	○ ○	○ ○	○ ○
②学級経営	○ ○	○ ○	○ ○	⑥特別活動	○ ○	○ ○	○ ○
③教科指導	○ ○	○ ○	○ ○	⑦生徒指導	○ ○	○ ○	○ ○
④道徳教育	○ ○	○ ○	○ ○	【合 計】	○ ○	○ ○	○ ○

- 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150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。
※ 対象教員一人につき、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 年度
小・中学校初任者研修年間指導報告書

学校名 _____
校長名 _____ 公印
拠点校指導教員名 _____
校内指導教員名 _____
対象教員名 _____

- 校内における研修
- (1) 月別実施状況 (記入例)

学期	月	日	曜日	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備・ 記録
一 学 期	4	1 3	月	①	○ 教師としての心構え	校 長	1	1
		1 4	火	①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	1
		○ ○	①	・ 初任者研修の進め方	拠点校指導教員	1	0.5	
		○ ○	②	○ 学級経営の意義	拠点校指導教員	1	0.5	
		○ ○	②	・ 学級の組織づくり	拠点校指導教員	1	1	
		○ ○	②	○ 学級の実態把握と指導	拠点校指導教員	1	1	
		○ ○	③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	校内指導教員	1	1	
	5	○ ○	③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	校内指導教員	2	2	
		7 木	①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	1	
		8 金	②	○ 家庭との連携 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	拠点校指導教員	2	2	
		○ ○	③	・ 生徒指導の全体計画	校内指導教員	2	2	

※○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・まとの時間→準・主)

指導領域名	初任者時間 必須 選択	拠点校指導教員等 指導 準・主	指導領域名	初任者時間 必須 選択	拠点校指導教員等 指導 準・主
①基礎的素養	○ ○	○ ○	⑤継続的学習、 読書・情報活用	○ ○	○ ○
②学級経営	○ ○	○ ○	⑥特別活動	○ ○	○ ○
③教科指導	○ ○	○ ○	⑦生徒指導	○ ○	○ ○
④道徳教育	○ ○	○ ○	【合 計】	○ ○	○ ○

- 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判縦書きで作成する。
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 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)

年	月	日	曜日	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	備考・その他
一 学 期	4	13	月	①	○ 教師としての心構え	校 長	1	1
		14	火	①	・ 初任者研修の進め方	校内指導教員	1	1
			○	①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	1
			○	②	○ 学級経営の意義	校内指導教員	1	1
			○	②	・ 学級の組織づくり	校内指導教員	1	0.5
			○	②	○ 学級の実態把握と指導	校内指導教員	1	0.5
			○	③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	校内指導教員	1	1
	5		○	③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	研 修 主 任	2	2
		7	木	①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	1
		8	金	②	○ 家庭との連絡 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	校内指導教員	2	2
二 学 期	5		○	③	・ 生徒指導の全体計画	校内指導教員	2	2

※○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→準備・ま)

指導領域名	初任者時間 必須 選択	校内指導教員等 指導 準備・ま	指導領域名	初任者時間 必須 選択	校内指導教員等 指導 準備・ま
①基礎的素養	○○ ○○	○○ ○○	⑤総合的学習、英語 活動・外国語活動	○○ ○○	○○ ○○
②学級経営	○○ ○○	○○ ○○	⑥特別活動	○○ ○○	○○ ○○
③教科指導	○○ ○○	○○ ○○	⑦生徒指導	○○ ○○	○○ ○○
④道徳教育	○○ ○○	○○ ○○	【合 計】	○○ ○○	○○ ○○
				○○	

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A 4判縦置きで作成する。
② 実施した月日順に記入する。

(様式2-3) (メンター方式用)

令和 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)

年	月	日	曜日	指導項目	指導者	指導時間 研修コーディネーター メンターチーム等	備考・その他
一 学 期	4		①	○ 教師としての心構え	校 長	1	
			①	○ 教育目標と学校評価	教 頭	1	
			①	・ 初任者研修の進め方	研修コーディネーター	1	
			②	○ 学級経営の意義	学 年 主 任	1	
			②	・ 学級の組織づくり	研修リーダー	1	
			②	○ 学級の実態把握と指導	研修コーディネーター	1	
			③	○ 「生きる力」の育成とその手立て	研 修 主 任	1	
	5		③	・ 個に応じた、個を生かした学習指導	研修リーダー	2	
			①	○ 校務運営機構と校務分掌	教 務 主 任	1	
			②	○ 家庭との連携 (家庭訪問、保護者懇談会、個別懇談)	研修コーディネーター	2	
二 学 期	5		⑦	・ 生徒指導の全体計画	生徒指導主事	2	

※○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 各領域の指導時間計画

指導領域名	初任者時間 必須 選択	指導時間 研修コーディネーター メンターチーム等	指導領域名	初任者時間 必須 選択	指導時間 研修コーディネーター メンターチーム等
①基礎的素養	○○ ○○	○○ ○○	⑤総合的学習、英語 活動・外国語活動	○○ ○○	○○ ○○
②学級経営	○○ ○○	○○ ○○	⑥特別活動	○○ ○○	○○ ○○
③教科指導	○○ ○○	○○ ○○	⑦生徒指導	○○ ○○	○○ ○○
④道徳教育	○○ ○○	○○ ○○	【合 計】	○○ ○○	○○ ○○
				○○	○○

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A 4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 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]

種別	期 日	会 場	主 な 指 導 項 目	指導助言者(数)
一般研修	○月○日(○)	○○公民館	・ 地域の理解 ・ 努力目標、指導の方針 ・ 生徒指導上の諸問題	学校教育課長 指導主事○名 校長○名
活動奉仕体験				
参観研修園				

※ 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4)

令和 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]

種別	期 日	会 場	主 な 指 導 項 目	指導助言者(数)
一般研修	○月○日(○)	○○公民館	・ 地域の理解 ・ 努力目標、指導の方針 ・ 生徒指導上の諸問題	学校教育課長 指導主事○名 校長○名
活動奉仕体験				
参観研修園				

2 成果と課題

(様式5)

令和 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

〔例〕

学 校 名				
種別	期 日	会 場	日数	主 な 指 導 項 目 等
研究発表集会等研修	〇月〇日(〇)	福大附属◇◇学校	〇	・福島大学附属□□学校研究公開
	〇月〇日(〇)	◇◇小・中学校	〇	・教育研究公開
	〇月〇日(〇)	◇◇小・中学校	〇	・小・中教研究協議会□□大会
	〇月〇日(〇)	◇◇小・中学校	0.5	・□□指定研究発表会 ・事後研修 〇月〇日(〇)
	〇月〇日(〇)	福島県教育センター	1	・福島県教育研究発表会

※ 市町村教育委員会と協議の上作成する。
 ※ 研究発表集会等研修（5日）のみを記入する。
 ※ 研究発表集会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 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

〔例〕

学 校 名				
種別	期 日	会 場	日数	主 な 指 導 項 目 等
研究発表集会等研修	〇月〇日(〇)	福大附属◇◇学校	1	・福島大学附属□□学校研究公開
	〇月〇日(〇)	◇◇小(中)学校	1	・教育研究公開
	〇月〇日(〇)	◇◇小(中)学校	1	・小(中)教研究協議会□□大会
	〇月〇日(〇)	◇◇小(中)学校	0.5	・□□指定研究発表会 ・事後研修 〇月〇日(〇)
	〇月〇日(〇)	福島県教育センター	1	・福島県教育研究発表会

※ 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 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)

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		
勤務校	氏 名	性別	年齢	担任	副担任	選授業時間	校務分掌	氏 名	校務分掌	選授業時間	経験年数等	氏 名	再任用	経験年数等	氏 名	経験年数等	勤 務	
〇〇小学校	〇〇 〇〇	男	23	3年		20	クラブ活動	〇〇 〇〇	学年主任	15	21	〇〇 〇〇	〇	38	校長	〇〇 〇〇	35	教諭 常 勤
同	〇〇 〇〇	女	22	5年		18	児童会	同				同			〇〇 〇〇	(2)	非常勤	

【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)

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			
勤務校	氏 名	性別	年齢	担任	副担任	担当教科	選任業務時間	校務分掌	氏 名	免許教科	校務分掌	選任業務時間	経験年数等	氏 名	免許教科	再任用	経験年数等	氏 名	免許教科	経験年数等	勤 務
△△中学校	△△ △△	男	29	1年		国語	15	生徒会	△△ △△	国語	生徒指導	18	15	△△ △△	社会		22	△△ △△	国語	(0)	非常勤

【一人配置校方式】(小学校)

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		
勤務校	氏 名	性別	年齢	担任	副担任	選任業務時間	校務分掌	氏 名	校務分掌	選任業務時間	経験年数等	氏 名	再任用	経験年数等	氏 名	経験年数等	勤 務
〇〇小学校	〇〇 〇〇	男	27	4年		22	体育主任	〇〇 〇〇	教務主任	8	24				〇〇 〇〇	38	教頭 非常勤

【一人配置校方式】(中学校)

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			
勤務校	氏 名	性別	年齢	担任	副担任	担当教科	選任業務時間	校務分掌	氏 名	免許教科	校務分掌	選任業務時間	経験年数等	氏 名	免許教科	再任用	経験年数等	氏 名	免許教科	経験年数等	勤 務
△△中学校	△△ △△	男	32	2年		社会	16	防災	△△ △△	社会	研修主任	12	18					△△ △△	社会	(5)	非常勤

※ 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) 年齢は、研修年度4月1日現在のものとする。

(様式7-2)

令和 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)

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		
勤務校	氏名	性別	年齢	担任	副担任	選抜業務時間	校務分掌	氏名	校務分掌	選抜業務時間	経験年数等	氏名	再任用	経験年数等	氏名	経験年数等	勤務	
〇〇小学校	〇〇 〇〇	男	23	3年		20	クラブ活動	〇〇 〇〇	学年主任	15	21	〇〇 〇〇	〇	38校長	〇〇 〇〇	35教諭	常勤	
同	〇〇 〇〇	女	22	5年		18	児童会	同				同			〇〇 〇〇	(2)	非常勤	

【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)

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				
勤務校	氏名	性別	年齢	担任	副担任	担当教科	選抜業務時間	校務分掌	氏名	免許教科	校務分掌	選抜業務時間	経験年数等	氏名	免許教科	再任用	経験年数等	氏名	免許教科	経験年数等	勤務
△△中学校	△△ △△	男	29	1年		国語	15	生徒会	△△ △△	国語	生徒指導	18	15	△△ △△	社会	○	38校長	△△ △△	国語	35教諭	常勤

【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)

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		
勤務校	氏名	性別	年齢	担任	副担任	選抜業務時間	校務分掌	氏名	校務分掌	選抜業務時間	経験年数等	氏名	再任用	経験年数等	氏名	経験年数等	勤務
〇〇小学校	〇〇 〇〇	男	23	3年		20	クラブ活動	〇〇 〇〇	学年主任	15	21	〇〇 〇〇	〇	38 校長	〇〇 〇〇	(2)	非常勤

【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)

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			
勤務校	氏 名	性別	年齢	担任	副担任	担当教科	選抜業務時間	校務分掌	氏 名	免許教科	校務分掌	選抜業務時間	経験年数等	氏 名	免許教科	再任用	経験年数等	氏 名	免許教科	経験年数等	勤 務
△△中学校	△△ △△	男	29	1年		国語	15	生徒会	△△ △△	国語	生徒指導	18	15	△△ △△	社会		22	△△ △△	国語	(2)	非常勤

※ 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。なお、研修コーディネーターで再任用の場合は「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。
- (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。
 - ・ 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。
- (7) 講師等の「勤務」の欄には常勤、非常勤を記入する。
- (8) 年齢は、研修年度4月1日現在のものとする。

(様式8-1)

令和 年度 小・中学校初任者研修自己評価表

学校番号	学校名	氏名
------	-----	----

※学校コードではなく、校内の学校番号を記載する。

研修対象者は、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

I 学習指導に関する評価項目	評価
1 教える内容を事前に確認し、分かりやすい教え方を心掛けている。	
2 週の計画に従って遅滞なく授業を実施している。	
3 週案を利用して授業の計画と実施ができている。	
4 児童生徒一人一人の理解に合わせて助言や支援を行っている。	
5 児童生徒の意見を正しくとらえ、授業の中で取り上げている。	
6 毎時間学習のめあてを位置付けている。	
7 分かりやすい発問や見やすい板書を心掛けている。	
8 学習状況の様子を適切に評価し、記録に努めている。	
9 授業の中で児童生徒の良さを理解している。	
10 道徳教育や特別活動の時間を計画に従い、適切に実施している。	
II 生徒指導等に関する評価項目	
1 生活の中での児童生徒の努力を認め、励ましている。	
2 児童生徒の考えを尊重し、受容的な態度で接している。	
3 児童生徒の将来の夢や希望につながる話をしている。	
4 いじめや差別を厳しい目で見付けようとしている。	
5 事故やけがの予防に十分留意している。	
6 基本的な生活習慣や学習集団としてのルールを身に付けさせている。	
7 生徒の生き方や進路について、生徒の主体性を尊重して指導している。(中学校のみ)	
III 学級経営等に関する評価項目 ※ 副担任の場合は234を空欄とする	
1 一人一人の児童生徒の良さや課題をつかもうとしている。	
2 日ごろからまとまりのある学級にしようとしている。	
3 教室の掲示物や作品を丁寧に展示している。	
4 学級通信等で児童生徒の様子を伝えるよう努力している。	
5 家庭や地域からの情報を自分から得ようとしている。	
6 児童生徒どうしのトラブルやけがについて、保護者に的確に伝えている。	
7 保護者等の意見を耳を傾け、好ましい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、児童生徒への愛情をもって、温かく児童生徒と接している。	
2 児童生徒とよく語りよく遊び、一緒に活動している。	
3 校務分掌の内容を理解し、責任をもって遂行している。	
4 研究会や研修会に積極的に参加し、指導方法の改善に生かしている。	
5 社会人としてのマナーや言動に気を付けている。	
6 職員室等で児童生徒のことを話題にし、幅広い見方を学ぼうとしている。	
7 教育公務員としての自覚をもち、言動に気を付けて生活している。	

(様式8-2)

1年間を振り返って

学校名 _____
氏名 _____

※対象者自身が、1年間の初任者研修を振り返って思うことを自由記述してください。

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・拠点校指導教員連絡協議会

期日 令和2年4月15日（水）・16日（木）

会場 教育センター

※ 参加者：校長、拠点校指導教員、一人配置校方式の校内指導教員、メンター方式の研修コーディネーター

○拠点校指導教員研修会・校内指導教員研修会

期日 令和2年9月14日（月）・15日（火）

会場 教育センター

※ 参加者：拠点校指導教員、校内指導教員、メンター方式の研修リーダー

② 福島県初任者研修等実施協議会

期日 令和2年11月9日（月）

会場 福島県庁（予定）

※ 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、高等学校協会長 等

(2) 初任者研修実施校訪問について

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2年度 前期：6月30日（火） 県中地区

後期：11月2日（月） 南会津地区

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担当されていない場合は、担当されている校種で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

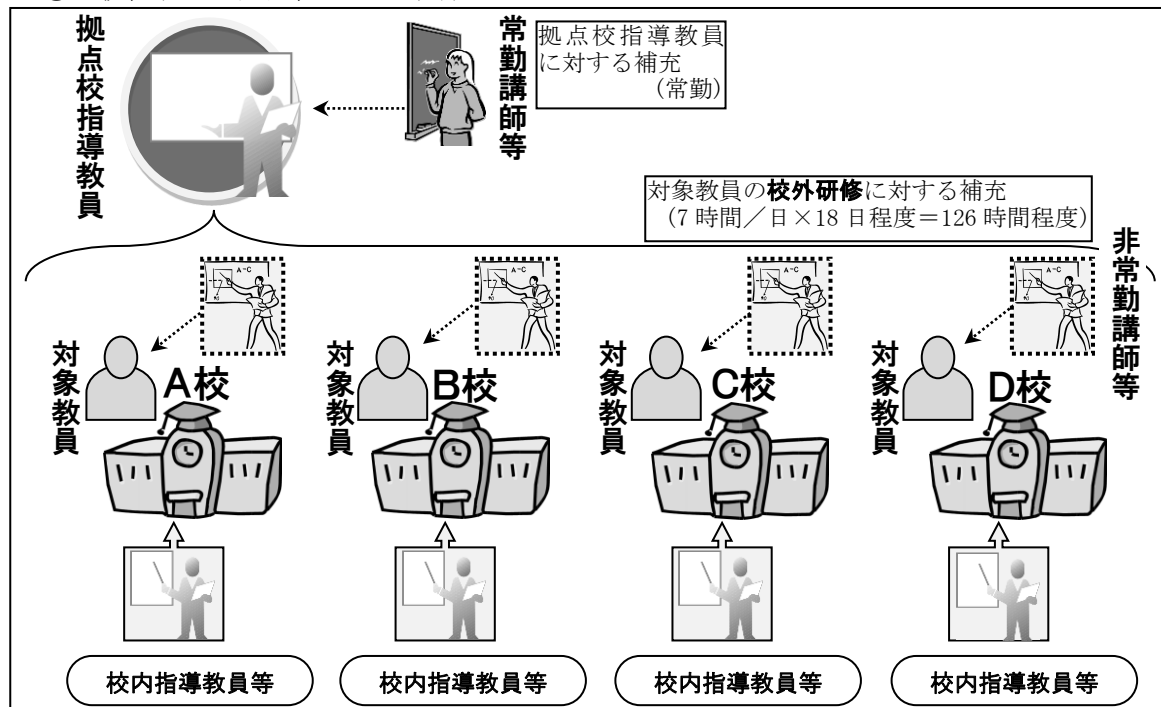
1 実施方式について

「拠点校方式」と「一人配置校方式」と「メンター方式」がある。

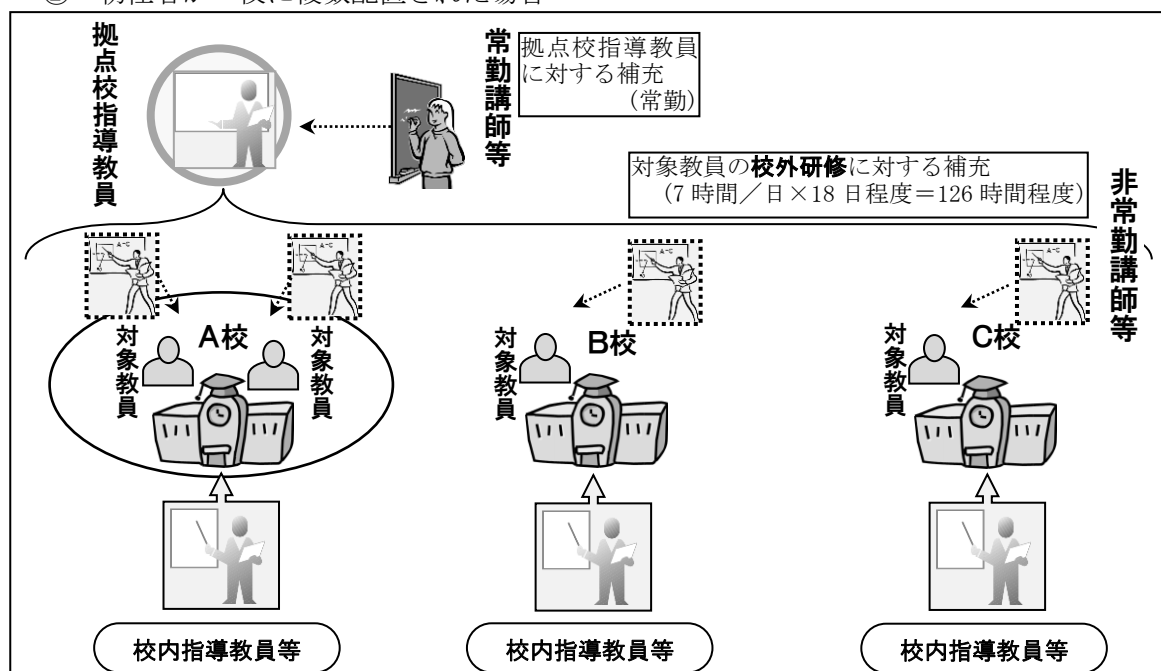
(1) 拠点校方式

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、校内の初任研のコーディネーター役の校内指導教員の協力のもと研修が進められる方式である。

① 初任者が一人配置された場合

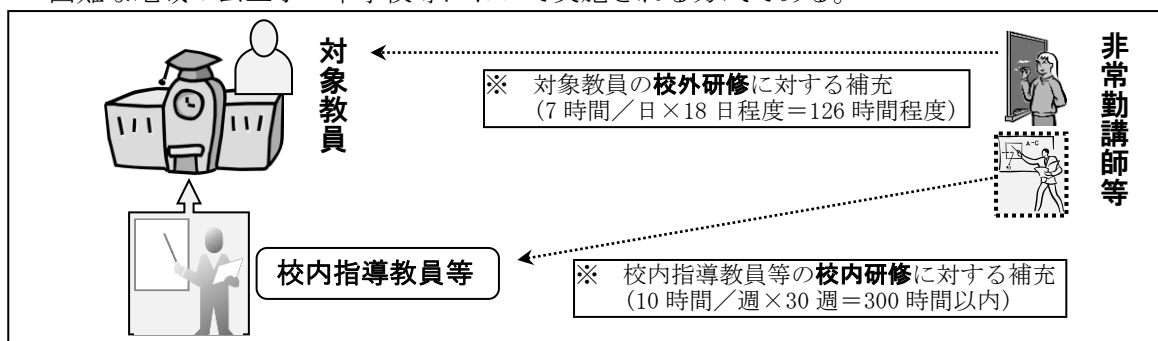


② 初任者が一校に複数配置された場合



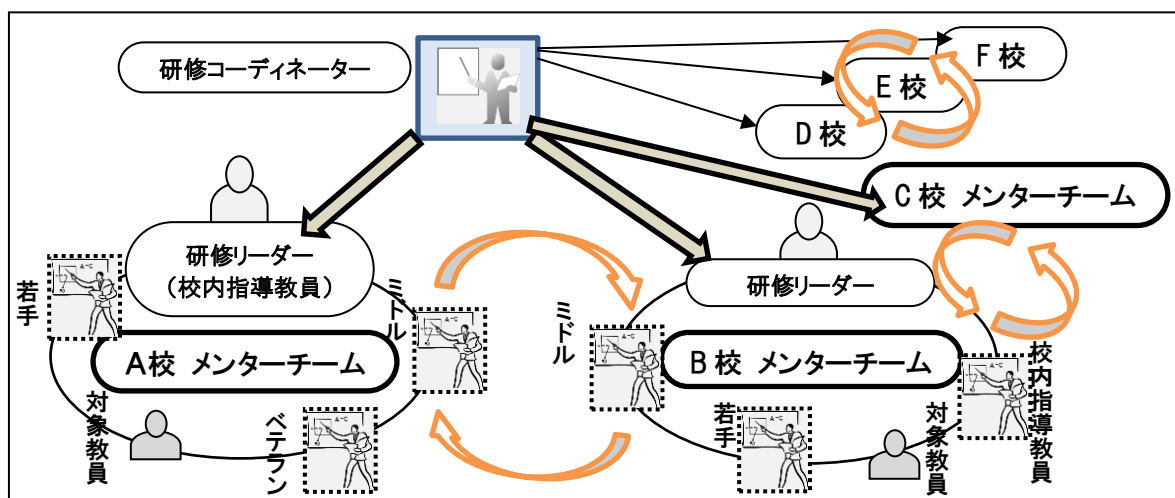
(2) 一人配置校方式

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あたる。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、ミドル、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、拠点校指導教員や校内指導教員を中心に年間 150 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、週の時間割(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 及び宿泊研修 A、宿泊研修 B 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分割実施等も可とする。

なお、実施する上で、実施校と連絡を取りながら、対象教員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 宿泊研修（6 日間）〔2 泊 3 日×2 回＝4 泊 6 日〕は、年間研修計画に基づき教育センターが計画し、国立磐梯青少年交流の家、教育センターで実施する。

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、野外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	120 時間以上 （4 時間／週 ×30 週以上）	90 時間 （3 時間／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／週 ×30 週以上）	30 時間 （1 時間／週 ×30 週以上）	60 時間以上
合 計	150 時間以上	120 時間	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	150 時間以上 （5 時間／週 ×30 週以上）	120 時間 （4 時間／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）	150 時間以上 （5 時間／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。	150 時間以上

※ 各方式とも研修（指導）の 150 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、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、対象教員の所属校において1日7時間勤務する（旅行命令は勤務校から対象教員所属校の往復を原則とする）。対象教員への指導時間は1日4時間とし、3時間は準備・まとめの時間とする。原則として各対象教員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。対象教員への研修時間は、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 初任者研修対象教員が一人配置されている学校の例

対象教員（A校）	勤務校					
	月	火	水	木	金	
1						
2			研修			
3		研修				
4		研修				
5		研修				
6		研修				
7						

校内指導教員等（A校）	勤務校					
	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	勤務校					
	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		研修	研修	研修	研修	
7		まとめ	まとめ	まとめ	まとめ	

※ 準備・まとめの3時間の配分は、内容に応じて変えてよい。

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

() は、準備とまとめの時間で1時間

② 初任者研修対象教員が複数配置されている学校の例

対象教員 X (A校)	月	火	水	木	金
1					
2		研修			
3		研修		研修	
4		研修			
5		研修			
6					
7					

対象教員 Y (A校)	月	火	水	木	金
1					
2	研修		研修		
3			研修		
4			研修		
5			研修		
6					
7					

	勤務校	A校	A校	B校	C校
	月	火	水	木	金
1		準備	準備	準備	準備
2		研修	研修	研修	研修
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3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					

※ 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一時間

(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		研修			
7		まとめ			

()

は、準備とまとめの時間で一時間

(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、対象教員の所属校において1日7時間勤務する（旅行命令は勤務校から対象教員所属校の往復を原則とする）。対象教員への指導時間は1日上限3時間とする。対象教員への研修時間は、週時程の中に位置付けるが固定しなくともよい。

- ① 初任者研修対象教員が一人配置されているA校で、週5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		研修			
7					

対象教員（A校）

メンターチーム

研修リーダー（校内指導教員）による研修

ミドル教員による研修

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。

② A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

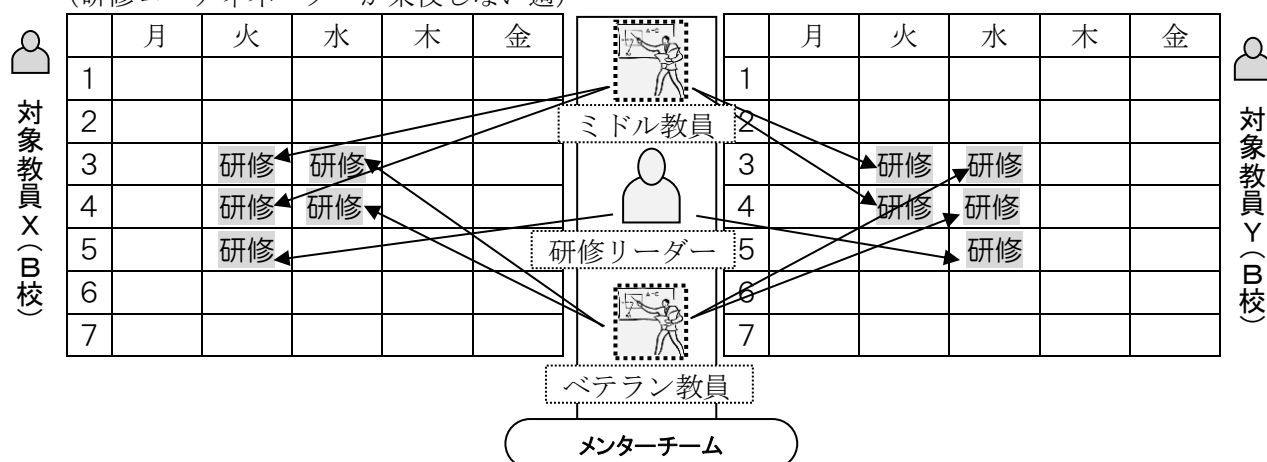
研修 コー ディ ネー タ ー

	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、一日上限3時間として、各校の実情に応じて計画する。

③ 初任者研修対象教員が複数配置されているB校で、週5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) 6名6校の場合（一人配置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)

- 2週間に1日
- 月に2日
- 年間15日

(2) 6名5校の場合（一人配置校4校＋二人配置校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

- 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 150時間以上（週5時間×30週）

(3) 6名4校の場合（一人配置校2校＋二人配置校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）

- 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) 拠点校指導教員や校内指導教員は、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150時間を下回らないようにする。
- (2) 「校内における研修」（150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、学校や対象教員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、学校の教育課題や対象教員の実態を踏まえ、軽重を付けてもよい。中学校における教科指導は、拠点校指導教員が初任者と同一教科の場合、拠点校指導教員は最大38時間の教科指導を行うものとする。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・外国語（小）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〕

		基礎的素養 (32)	学級経営 (15)	教科指導 (57)	道徳教育 (12)	総合的な学習 の時間(10) ※	特別活動 (12)	生徒指導 (12)	計 (150)
小学校	拠点校指導教員	28	13	38	11	9	11	10	120
	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	28	13	(30~)38	11	9	11	10	120
	校内指導教員等	4	2	19(~27)	1	1	1	2	30

※小学校は、総合的な学習の時間に外国語活動・外国語の時間も入る。

〔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 指導教員等	基礎的素養 (32)	学級経営 (15)	教科指導 (57)	道徳教育 (12)	総合的な学習 の時間(10) ※	特別活動 (12)	生徒指導 (12)	計 (150)
管理職・研修コーディネーター等	14	6	12	3	5	5	5	50
研修リーダー（校内指導教員）	15	9	22	4	2	2	6	60
教員1			6			1	1	8
教員2	1		6		1			8
教員3			6	1	1			8
教員4			3		1	4		8
教員5	2		2	4				8

〔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 (30)	学級経営 (14)	教科指導 (57)	道徳教育 (15)	総合的な学習 の時間(5)	特別活動 (15)	生徒指導 (14)	計 (150)
管理職・研修コーディネーター等	16	7	12	3	2	4	6	50
研修リーダー（校内指導教員）	14	3	35	7	3	8	2	72
教員1		2	5	2		3	3	15
教員2		2	5	3			3	13

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、拠点校指導教員や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あたり、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が行えるようにする。副担任の場合は、特定の学級に所属して研修が行えるようにする。
- (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るということにならないように見守る。
- (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) 子どもとの触れ合いの時間がもてるようにする。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	_____	公印
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。

※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。(別様式)

(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、対象教員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あたっての組織、拠点校指導教員・校内指導教員（メンター方式は研修コーディネーター・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、県教委の「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、研修リーダーを追加）
- ⑦ 年間の研修時間は、150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、対象教員とも、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、対象教員の担当している校務分掌、研究教科等を記載する。
- ⑩ 対象教員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、実施校の実態や対象教員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、対象教員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・校内指導教員（メンター方式は研修コーディネーター・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・校内指導教員（メンター方

式は研修コーディネーター・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生じる。

- 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、自己研修の機会を確保して作成する必要がある。その際、各研究会等の調整に当たっては、初任者研修の効果が低減することのないように十分配慮し、円滑に研修が推進できるような配慮が必要である。
- ⑤ 指導計画の実施にあたっては、児童生徒、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・校内指導教員(メンター方式は研修コーディネーター・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、初任者の指導にあたっては、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・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あたることにより、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。

実際の指導にあたっては、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、指導にあたる教員は、拠点校指導教員・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られ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 拠点校指導教員の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 初任者の学年主任やメンターチームのメンバー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。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、若手とミドル・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の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られ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 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、原則として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られることが求められる。
- ④ 初任者研修のコーディネーターとしての役割を担うことになる。これは大切な役割で、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、初任研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) 拠点校指導教員の配置校

拠点校指導教員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、市町村教委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

(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、市町村教委の求めに応じて非常勤講師を配置する。

○ 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

○ 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「市町村教育委員会に派遣する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） ※各学校において、活用しやすい形式に変更してよい。

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		
研修内容					
成果・課題					
指導助言者 所見					
確 認 欄	校 長	副校長	教 頭	指導教員等	

〈作成上の留意事項〉

- 1 指導助言者は、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及び一人配置校方式の校内指導教員、メンター方式の研修コーディネーターをもって、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 初任者研修拠点校指導教員・校内指導教員等研修会

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及び校内指導教員、メンター方式の研修リーダーをもって、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。