

令和5年度
山梨県公立高等学校教員
初任者研修の手引
山梨県教育委員会

目次

I	山梨県公立学校教員初任者研修実施要項	1
II	山梨県公立学校教員初任者研修実施細則	4
III	初任者研修の実施に当たっての留意点（公立高等学校）	
	1：校外研修日数と校内研修時間（一般初任者の場合）	7
	2：所属校における指導体制の確立	
	3：指導教員及び教科指導教員	
	4：初任者	
	5：年間指導計画の作成	
	6：研修形態	8
	7：研修の具体的方法	
	8：初任者研修の評価	9
	9：初任者研修に伴う教員措置の方法（高等学校）	
	10：初任者研修の弾力的実施	11～13
IV	所属校における研修「週時程」と「年間指導計画」の作成	
	1 研修項目	15
	2 週時程作成の留意点	16
	3 「週時程」「年間指導計画」の具体例	
	①「一般初任者」の「週時程」と「年間指導計画」	17・18
	②「教職大学院修了者」の「週時程」と「年間指導計画」	19・20
	③「期間採用等経験者」の「週時程」と「年間指導計画」	21・22
V	初任者研修年間計画	
	1 総合教育センターにおける年間研修計画（高等学校一覧）	23
	2 年間研修項目（例）	24・25
	3 年間研修内容・目標（例）	26～38
VI	初任者研修に関わる様式	39～42
VII	異校種参観研修実施要項	43

I 山梨県公立学校教員初任者研修実施要項

(山梨県教育委員会)

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条の規定に基づき、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。

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。）は山梨県内の公立の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校に採用された新任教員のうち、山梨県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）において初任者研修を受ける必要がないと認められた者を除いた者とする。
- (2) 県教育委員会又は、初任者が所属する学校を所管する市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）は、その所管する学校の初任者に対して、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。

3 内容

初任者研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 初任者は、所属校における研修及び総合教育センター等における研修を受けるものとする。所属校における研修及び総合教育センター等における研修の内容、時間数等については別に定める。
- (2) 初任者は、原則として学級、教科・科目等を担当するものとする。ただし、初任者の担当授業時数や校務分掌を軽減することができるものとする。

4 実施主体等

- (1) 初任者研修は、県教育委員会及び中核市教育委員会が実施する。
- (2) 初任者研修は、市町村教育委員会の協力を得て実施する。

5 実施体制

- (1) 県教育委員会が設置する教員等育成協議会において、次の事項について協議を行う。
 - ア 年間研修計画
 - イ その他実施上の諸課題
- (2) 県教育委員会は、当該市町村教育委員会や初任者の所属する学校に指導主事を派遣すること等により、初任者研修の実施に必要な指導・助言等を行う。

6 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) 当該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。
- (3) 年間研修計画においては、第3項に定める事項のほか、必要な事項を定める。

7 年間指導計画

- (1) 初任者が所属する学校の校長は、県教育委員会及び当該市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、校内体制に配慮しつつ、拠点校指導教員及び校内指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成する。
- (2) 年間指導計画においては、総合教育センター等における研修との関連に配慮して、所属校におけ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、所属校における研修の項目は、原則として週時程に組み入れるものとする。

8 指導教員（拠点校指導教員及び校内指導教員）

- (1) 拠点校指導教員は、小学校、中学校及び特別支援学校に配置され、原籍校だけでなく、他の初任者配置校に出向いて初任者を専門的に指導・支援する。なお、拠点校指導教員については県教育委員会において、別

に定める。

- (2) 校内指導教員は、当該学校の教頭又は教諭の中から、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。
- (3) 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、校内指導教員の担当授業時数や校務分掌を軽減することができる。
- (4) 拠点校指導教員及び校内指導教員の配置等については、次のとおりとする。
 - ア 拠点校指導教員を原則として初任者 6 人に対して 1 人の割合で配置する。ただし、学校の立地する状況等から鑑みて、拠点校指導教員の配置が難しい学校（以下「従来方式の学校」という）については、非常勤講師 1 人を配置する。この時、非常勤講師の人員の総数は拠点校方式の 1 割を限度とする。
 - イ 拠点校指導教員は当該配置校において校務分掌上に明記する。
 - ウ 拠点校指導教員及び校内指導教員は、連携を図りながら、当該学校の年間指導計画の作成に参画するとともに、初任者に必要な指導・助言を行うものとする。
 - エ 拠点校指導教員及び校内指導教員は、校長及び他の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、当該学校における研修の円滑な運営のために、連絡・調整を行うものとする。

9 非常勤講師

- (1) 県教育委員会は、県立学校において、初任者の配置により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、初任者の所属する学校に勤務することを命じる。
- (2) 県教育委員会は、市町村（組合）立学校（以下「市町村立学校」という。）において、初任者の配置により必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (3) 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、初任者の所属する学校に勤務することを命じる。
- (4) 県教育委員会は、当該非常勤講師の報酬、その他の給付及び旅費を負担する。

10 校内体制

- (1) 校長は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導・助言に当たる。
- (2) 校長は、初任者に対する学校全体としての協働的な指導体制を確立するため、初任者の研修の実施体制を校務分掌組織として位置付ける。
- (3) 校長は、初任者が総合教育センター等における研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮する。
- (4) 校内の全職員は校長の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導教員及び校内指導教員と連携しつつ初任者の指導・助言に当たる。

11 校長等連絡会議

- (1) 初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために、校長等連絡会議を開催するものとする。
- (2) 当該学校の校長等は、校長等連絡会議に参加し、初任者研修を円滑に実施するために参考となる資料、情報の収集に努める。

12 拠点校指導教員等連絡会議

- (1) 初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために、拠点校指導教員等連絡会議を開催するものとする。
- (2) 当該学校の拠点校指導教員等は、拠点校指導教員等連絡会議に参加し、初任者研修を円滑に実施するために参考となる資料・情報の収集に努める。

13 年間指導計画書及び指導報告書等

- (1) 校長は、当該学校における年間指導計画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。
- (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及び研修報告書を県教育委員会に提出する。
この場合、市町村教育委員会は、当該学校の校長が作成する年間指導計画書及び指導報告書を添付する。

14 補 則

この要項で定めるもののほか、実施に関し、必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

この要項は、平成15年4月1日から施行する。

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

この要項は、令和5年4月1日から施行する。

II 山梨県公立学校教員初任者研修実施細則

(山梨県教育委員会)

1 目的

この細則は、山梨県公立学校教員初任者研修実施要項の第14項の規定に基づき、初任者研修の円滑な実施を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 研修内容及び運営

(1) 所属校における研修および総合教育センター等における研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導、道徳教育、特別活動、総合的な学習/探究の時間、生徒指導・進路指導、自立活動等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。

(2) 所属校における研修

ア 当該学校において作成する初任者研修に関する年間指導計画に基づき、授業等に関する具体的な研修を行うとともに、校務の処理や学校教育全般について実務に即した研修を行う。

イ 所属校における拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導・助言による研修時数は、週10時間程度とする。学期始めや学校行事の繁忙時期には、拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導・助言による研修を実施しない週があっても差し支えないが、年間を通じて300時間程度の研修時数を確保することとする。

(3) 総合教育センター等における研修

ア 総合教育センターが作成する年間研修計画に基づき、講義、演習及び実技指導等を行うとともに他の校種の学校での授業参観、社会教育施設に関する研修を行う。

イ 総合教育センター等における研修日数は、月1～2日程度とする。

この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、総合教育センター等における研修を実施しない週があっても差し支えないが、年間を通じて17日程度の研修日数を確保する。なお、長期休業期間等に総合教育センター等における研修を集中的に行うことについても過度の負担とならないよう配慮する。

(4) 課題研究

年間指導計画においては、所属校における研修の一環として、課題研究（初任者が学校教育に関わる課題を自ら設定し、指導を受けながら自主的に課題の解明を図るもの）を適宜行えるよう配慮する。

(5) 研修の免除

ア 教職大学院修了者及び採用前に臨時的に任用された講師等としての勤務経験を有する者（以下「教職大学院修了者等」という。）については、校長の許可の下、一般の初任者が所属校で受ける校内研修時間の免除について初任者研修免除申請書（別途様式）を提出するものとする。

イ 教職大学院修了者等の範囲については、別に定める。

ウ 初任者研修免除申請書の提出先及び提出期限は、別に指示する。

3 指導教員（拠点校指導教員及び教科指導員を含む校内指導教員）

(1) 拠点校指導教員は、原則として初任者6人に対して1人の割合で配置し、校内指導教員は、原則として1校について1人とする。

(2) 拠点校指導教員は、授業、校務分掌を担当しないことを原則とする

(3) 中学校、高等学校及び特別支援学校における校内指導教員の免許教科（科目）は、原則として初任者の免許教科（科目）と同一とする。ただし、初任者2人以上配置校についてはその限りではない。

(4) 中学校、高等学校及び特別支援学校において、校内指導教員と初任者の教科が異なる場合は校内指導教員として更に、教科指導員を置くことができる。

(5) 教科指導員が初任者に対して教科指導を行うに当たっては、他の指導教員と密接な連携を図るものとする。

4 教員措置等

(1) 市町村（組合）立学校（以下「市町村立学校」）

ア 従来方式の学校の初任者1人配置校には、原則として非常勤講師1人を配置する。この場合、週当たり21時間以内とする。

イ 拠点校指導教員の原籍校には、原則として教員1人を定数増配置する。

ウ 拠点校方式では、初任者の校外研修の際には、後補充のための非常勤講師を配置する。この場合、1日当たり7時間以内とする。

エ 非常勤講師が後補充できるのは授業のみとし、給食指導等は含まない。

(2) 県立高等学校

ア 初任者1人配置校には、原則として非常勤講師1人を配置する。この場合、時数は週当たり11時間以内とする。

イ 初任者2人以上配置校には、原則として教員1人を定数増配置する。

ウ 教科指導等に係る非常勤講師を措置する場合、その時数は週当たり6時間以内とする。

エ 週当たりの時数の運用については、学校と教育委員会の協議により別途定める。

(3) 特別支援学校

ア 従来方式の特別支援学校で初任者1人配置校には、原則として非常勤講師1人を配置する。

この場合、時数は週当たり21時間以内とする。

イ 従来方式の特別支援学校で、初任者2人以上配置校には、原則として教員1人を定数増配置する。

ウ 従来方式の特別支援学校で教科指導等に係る非常勤講師を措置する場合、その時数は週当たり6時間以内とする。

エ 拠点校指導教員の原籍校には、原則として教員1人を定数増配置する。

オ 拠点校方式では、初任者の校外研修の際には、後補充のための非常勤講師を配置する。

この場合、1日当たり7時間以内とする。

5 年間指導計画の作成及び初任者研修実施上の留意事項

(1) 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。

(2) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導・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。

(3) 拠点校指導教員及び校内指導教員の指導・助言は、授業研究指導、示範指導、参観指導、作業指導、口頭指導等のいずれか又は、いくつかの組み合わせにより行う。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮する。

(4) 拠点校指導教員及び校内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・助言に必要なすべての業務を含むものとする。

(5) 初任者及び指導教員の担当授業時数の軽減については、第4項の措置の範囲内で、学校の実情に応じて、適宜、行うものとする。

(6) 別に指示する曜日については、総合教育センター等における研修を受講するため、初任者の担当授業時数を少なくする曜日とする。

指示する曜日は、金曜日とする。

6 年間指導計画及び指導報告書等

(1) 校長は、当該学校における年間指導計画（別紙様式）及び指導報告書（別紙様式）を作成し、県教育委員会に提出する。この場合、市町村立学校にあっては、所管の市町村（組合）教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）を経由して県教育委員会に提出する。

(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及び研修報告書を県教育委員会に提出する。この場合、市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画及び指導報告書を添付する。

(3) 年間研修計画及び年間指導計画の提出期限は、その年度の5月末までの指定された日までとする。また、研修報告書及び指導報告書の提出期限は、その年度末の指定された日までとする。

7 初任者研修の欠席について

(1) 初任者研修は、教育公務員特例法に基づく研修であるため、校内における研修と校外における研修のいずれであっても、初任者は、研修講座を欠席することは原則として認められない。

(2) 万一、病気や忌引きなどの特別な事情で、校外における研修講座を欠席せざるを得ない場合は、県教育委員会からの通知「初任者研修校外研修の出席について」に従って、関係機関と連絡をとり、承認を得た上で必修研修不参加届を提出し、研修講座を欠席することができる。

修学旅行や部活動の引率などは、この場合の特別な事情とはみなさないものとする。

(3) 初任者は、欠席した研修講座については、総合教育センターにおける他の研修講座を代替で受講するか、「初任者研修欠席レポート」を関係機関の長あてに、校長名で提出しなければならない。

8 所属校における記録・文書の保管について

(1) 年間を通しての研修内容が明らかになるように、指導内容等の記録を簡潔にまとめ、文書の集積に努める。

(2) 今後の所属校等における初任者研修の参考となるように、学校内に記録や文書を、5年間保管する。

Ⅲ 初任者研修の実施に当たっての留意点（公立高等学校）

1 校外研修日数と校内研修時間（一般初任者の場合）

- (1) 校外研修日数＝年間を通じて17日
校内研修時間＝週8時間（以上）、年間30週（以上）＝年間を通じて240時間（以上）
※校外研修には総合教育センターでの研修の他、授業参観研修・異校種参観等がある。
- (2) 「実施細則」（p. 4）には「年間を通じて17日程度」「週10時間程度」「年間を通じて300時間程度」とあるが、「弾力的実施」により(1)の日数・時数とする。
- (3) 免除者については、校内研修時間を免除するものとし、実務研修（OJT）により補う。
- (4) 「弾力的実施」については、後の項目で記載する。

2 所属校における指導体制の確立

- (1) 初任者研修の趣旨についての共通理解
校長は、初任者研修について学校全体で十分に意見交換を行い、全教職員の共通理解を得る。
- (2) 協働的な指導体制の確立
校長は、初任者研修を円滑に実施するために、全教職員の共通理解と協力を得て、初任者研修の実施にかかわる企画・運営に当たる「初任者研修の係」を位置付ける。
- (3) 関係者に初任者研修の趣旨の理解を図る
学校は生徒、保護者、地域等に対し、学校通信やPTA総会等により、初任者研修の趣旨について説明を行い、十分な理解や協力が得られるよう配慮する。

3 指導教員及び教科指導教員

- (1) 県教育委員会は、校長の意見を聴いて、指導教員及び教科指導教員を命ずる。
- (2) 指導教員は、1校について1人。
- (3) 教科指導教員は、指導教員と初任者が同一教科でない場合に置く。

4 初任者

- 所属校における研修（**校内研修**）、総合教育センター等における研修（**校外研修**）を受ける。
自信と誇りをもち自発的・積極的に取り組み、相互交流により人間関係を深め、自らの人間的成長に心がける。
- 自己課題研究に取り組む。
自己課題研究：初任者が指導教員等の指導を受けながら、自主的に課題の解明を図る。
- 必要な記録・文書を保存し、必要に応じて報告書を作成し報告する。

5 年間指導計画の作成

- (1) 年間研修項目・週時程（時間割）の作成
 - ①**所属校**：「所属校における研修年間指導計画」（様式8）と「所属校における研修週時程」（様式9）を作成する。
指導教員等が校長の指導の下に作成する。
指導教員等は、手引きに示した例等を参考に学校の実態に即すよう十分検討し、初任者の個性（能力・適性・関心等）を生かすよう、適切な指導項目をバランスよく設定・配列して作成する。
 - ②**初任者**：校内研修の一部免除の対象になる場合には、「初任者研修免除申請書」（様式10）を作成し、校長に提出する。
 - ③**提出**：次の表の通り提出する。

提出者	提出物	提出先	提出締切
所属校	「所属校における研修年間指導計画」（様式8） 「所属校における研修週時程」（様式9） 「初任者研修免除申請書」（様式10）	県教育委員会 （総合教育センター）	令和5年 5月12日(金)

- (2) 「所属校における研修年間指導計画」（様式8）作成上の注意
各学校で年間指導計画を作成する場合には、「週時程」「年間指導計画」の具体例（p. 17～p. 22）等を参考にする。

①指導項目

- 研修時数（一般初任者の場合）は、週 8 時間、年間 30 週（年間 240 時間）
週 8 時間の内、4 時間は「一般研修」、4 時間は「教科研修」（「一般研修」と「教科研修」を年間 120 時間ずつ）
- 「一般研修」＝ ①基礎的素養 ②学級経営 ③道徳教育 ④特別活動 ⑤総合的な探究の時間 ⑥生徒指導・進路指導 とする。学校の実態に即して「講義」の時間を設定するなどして、バランスよく配置して計画を立てることが望ましい。

②担当ごとの指導項目

- 週時程に合わせ、指導教員の欄に時数を入力する。

③指導時数（原則として、週時程（時間割）内に設定する）

- 初任者研修に関する事務手続きや指導の準備、整理、記録簿のまとめ等に充てる時間も「指導時間」の中に含まれる。
- 免除者（教職大学院修了者・期間採用等経験者）は、「OJT」の取り方により、いくつかのパターンがある。

6 研修形態

- (1) 指導教員は 1 校に 1 人。「一般研修」を行うとともに、原則として指導教員と同一免許教科（科目）の初任者の「教科研修」も行う。
- (2) 指導項目によっては、所属校における協働的な指導体制の確立のもとに、他の教職員（校長、教頭、教務主任、研究主任、教科主任及び視聴覚主任等）の協力を得ることが必要である。
- (3) 初任者 2 人以上の配置校の場合
 - ① 2 人配置校：指導教員と異なる免許教科の初任者が 1 人＝教科指導教員 1 人
 - ② 3 人配置校：指導教員と異なる免許教科の初任者が 2 人＝教科指導教員 2 人
教科指導教員は、一般初任者であれば、週 4 時間の「教科研修」を行う。この 4 時間の中には、週 2 時間の「準備まとめ」の時間が含まれる。
- (4) 研修形態の基本（例）

◇ 1 人配置校	指導教員（国語）	初任者 A	
	（国語）	・・・	指導教員が「教科研修」を行う
◇ 2 人配置校	指導教員（国語）	初任者 A（国語）	・・・ 指導教員が「教科研修」を行う
		初任者 B（理科）	・・・ 教科指導教員（理科）
◇ 3 人配置校	指導教員（国語）	初任者 A（国語）	・・・ 指導教員が「教科研修」を行う
		初任者 B（理科）	・・・ 教科指導教員（理科）
		初任者 C（美術）	・・・ 教科指導教員（美術）

(5) グループ指導

初任者 2 人以上の配置校の場合、「一般研修」については、初任者 A・初任者 B（初任者 C）が同時に空く時間を設定し、初任者をグループ指導するよう配慮する。

7 研修の具体的方法

(1) 研修時間（指導時間）の取り方

① 指導の形態

ア 示範授業研修（指導教員または教科指導教員による示範指導）

初任者（参観） → 指導教員（示範授業）

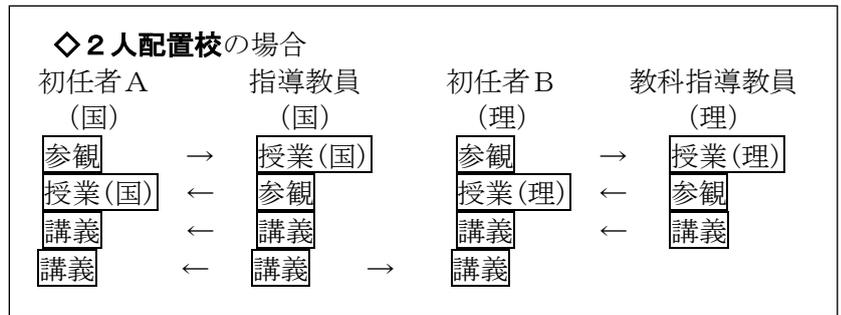
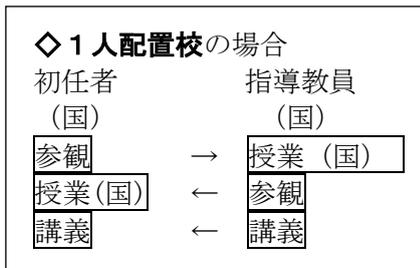
イ 参観授業研修（指導教員または教科指導教員による参観指導）＝初任者の授業

初任者（授業） ← 指導教員（参観）

ウ 授業研修以外の研修（指導教員または教科指導教員による講義等の指導）

＝初任者と指導教員等が対面して、示範授業や参観授業の事前事後研修または、授業研修以外の「一般研修」「教科研修」を行う。（初任者、指導教員の両者とも授業は持たない）

初任者（講義） ← 指導教員（講義）



② 「一般研修」

- 週4時間：準備まどめの時間も含む = 研修2時間 + 準備まどめ2時間
- 初任者2人以上配置校の場合：指導教員は初任者をグループ指導する
- 授業は「総合的な探究の時間」「HR活動」「LHR」等とする。

③ 「教科研修」

- 週4時間：準備まどめの時間も含む = 研修2時間 + 準備まどめ2時間

(2) 研修時間の週時程への位置付け方

初任者及び指導教員（教科指導教員）の週時程について、学年当初に授業時間の割振りを工夫し「初任者だけの空き時間」「指導教員（教科指導教員）だけの空き時間」「両者共通の空き時間」をあらかじめ設定する。

- ア 「初任者だけの空き時間」＝「指導教員または教科指導教員の授業」を参観するため
- イ 「指導教員（教科指導教員）だけの空き時間」＝「初任者の授業」を参観するため
- ウ 「両者共通の空き時間」＝両者で授業研修以外の「一般研修」「教科研修」の講義等を行うため

- | |
|---|
| ① 所属校における研修時間（校内研修）＝ 週8時間（以上）、年間30週（以上） |
| ② 研修時間（指導時間）＝原則として、週時程に位置付ける |
| ③ 総合教育センター等における研修＝金曜日（月1～2日程度）
長期休業中以外：1日研修・9日
長期休業中：1日研修・3日
午後からの半日研修：年間5日
（異校種参観研修は：土曜日または祝日の半日）
※初任者が金曜日に授業を担当する場合は、午前中の2時間程度にすることが望ましい |
| ④ 各学校は、初任者、指導教員、教科指導教員の週時程を作成する |

8 初任者研修の評価

(1) 協働的な指導体制の確立のもと、指導教員を中心とする初任者研修の実施状況について、所属校における研修、総合教育センター等における研修、生徒や保護者への理解・協力等の観点から評価する。

(2) 実施状況と評価についての報告

提出者	提出物	提出先	提出締切
所属校	「所属校における研修指導報告書」（様式16）	県教育委員会 （総合教育センター）	令和6年 3月8日(金)

9 初任者研修に伴う教員措置の方法（高等学校）

時間数減の基本

内 容	時 間 減
指導教員の教科指導以外の指導	指導教員 週5時間
教科指導	教科指導教員 週2時間×対象教員数
初任者の研修時間の確保	一律 週4時間

型	形態等	教員措置	備考
A 1人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修と教科研修 の指導 － 7（国） － 4（国）	非常勤講師（国） 11	
B 1人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修の指導 － 5（国） 教科指導教員（芸） 教科研修の指導 － 2（芸） － 4（芸）	非常勤講師（国） 5 非常勤講師（芸） 6	
C 2人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修と教科研修 の指導 － 9（国） － 4 × 2（国）	加配教員（国） 18	国 + 1
D 2人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修と教科研修 の指導 － 7（国） － 4（国） 教科指導教員（理） 初任者（理） 教科研修の指導 － 2（理） － 4（理）	加配教員（国） 18 非常勤講師（理） 6	国 + 7
E 2人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修の指導 － 5（国） 教科指導教員（数） 初任者（数） 教科研修の指導 － 2（数） － 4（数） 教科指導教員（理） 初任者（理） 教科研修の指導 － 2（理） － 4（理）	加配教員（国） 18 非常勤講師（数） 6 非常勤講師（理） 6	国 + 13
F 3人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修と教科研修 の指導 － 7（国） － 4（国） 教科指導教員（数） 初任者（数） 教科研修の指導 － 2（数） － 4（数） 教科指導教員（理） 初任者（理） 教科研修の指導 － 2（理） － 4（理）	加配教員（国） 18 非常勤講師（数） 6 非常勤講師（理） 6	国 + 7
G 3人 配置	指導教員（国） 初任者（国） 一般研修と教科研修 の指導 － 9（国） － 4 × 2（国） 教科指導教員（英） 初任者（英） 教科研修の指導 － 2（英） － 4（英）	加配教員（国） 18 非常勤講師（英） 6	国 + 1

10 初任者研修の弾力的実施：平成30年6月26日付文科省通知による

(1) 目的

- ①若年期教員の資質能力向上に向けた育成の充実 ②初任者の背景に応じた個別的対応

(2) 「若年期教員の資質能力向上のための初任者研修時間・日数の弾力的設定」

校内研修及び校外研修の弾力的設定により、校内で児童生徒と向き合う時間や実務研修等の時間を増やすなど、日々の校内研修を充実させる。

初任者研修 研修時間

校種	校外研修日数（4月～翌年1月まで）	校内研修時間（年間30週とする）
小・中学校	一般初任者 } 一律 教職大学院修了者 } 17日 期間採用等経験者 }	一般初任者 240時間
高等学校		教職大学院修了者 150時間
特別支援学校		期間採用等経験者 90時間
養護・栄養教諭	養護教諭12日 栄養教諭12日	

* 校内研修では初任者の背景（一般初任者、教職大学院修了者、期間採用等経験者）に応じて、各初任者に必要とされる研修内容を計画すること。

(3) 「初任者の背景に応じた個別的対応」

<p>① 期間採用等経験者に対する一部受講免除者【対象】 直近の5年間（平成30年4月1日以降）で、「山梨県の公立学校の小・中・高・特別支援学校の臨時的任用教職員（期間採用教員・代替教員）として、（令和5年3月31日現在で）採用と同じ校種において通算3年以上の勤務経験がある者」とする。期間の計算にあつては、358日以上を1年とする。 ※ 非常勤講師はこれに含まない。（市町村担教職員等は非常勤講師）</p>
--

② 「免除」の対応

- 「教職大学院修了者」「期間採用等経験者」とも、校内研修の「免除」については、「校内で児童生徒と向き合う時間や、各種校務に携わる時間を確保する」「個々の初任者や学校の実情に合わせ、日々の校内研修時間（OJT）を充実させる」等のために、各校で活用する。
（例）「補強が必要と思われる分野の研修」「さらに専門性を高める研修」等
- 「免除」時間に行った指導等についての計画は不要。「所属校における研修指導報告書」（様式16）での簡易な報告のみおこなう。
- 拠点校指導教員、校内指導教員の指導時間、初任者配置による教員配当数等は変更なし。

(4) 「初任者研修免除申請書」（様式10）の提出

- 令和5年3月24日の郵送書類にある「初任者研修に関わる書式や参考資料のダウンロードについて」の手順に沿ってダウンロードして作成する。
- 所属校から総合教育センターの担当へ令和5年5月12日（金）までに、郵送または持参により提出する。

(5) 「ソフォモア研修」：第1ステージの研修の体系化による若年期教員の継続的育成

ソフォモア（sophomore）の意味：英語で高校や大学の2年生を意味する。

- ① 実施：「初任者研修の弾力的実施」に伴い、令和2年度の初任者から実施
- ② 目的：「やまなし教員等育成指標」の第1ステージに受講する研修会を体系化し、若年期教員の主体的・継続的な資質能力向上を目指す。
- ③ 時期：採用2年目から6年目の5年間で研修受講
- ④ 内容：「やまなし教員等育成指標」に基づき、自分で設定するテーマに沿った希望研修を、5年間で1.5日分（0.5日×3回）以上受講し、五年経験者研修で発表する。
- ※ 令和3年度から「ソフォモア研修」による研修受講開始。
- ※ 令和7年度の「五年経験者研修」から報告等を開始。
- ※ 小学校初任者は、必修の「体育実技講習会」（例年5～7月実施＝保健体育課より要項が出る）、経験3年目教員必修の「理科授業づくり研修会Ⅰ」（例年夏期研修期間に実施＝大きな「研修会一覧表」掲載）も「ソフォモア研修」の対象。
- ※ 対象者は令和2年度の初任者からであるので、それ以前の採用者で延期して五年研を受講する者は、受講・発表を課さない。
- ※ ソフォモア研修の対象者であるが、産休や育休等で五年研までに復帰・受講しないまま五年研の年を迎

えた者は、発表は課さないが、その年に受講する。

- ※ 他県等で初任研を受講済みの「初任研除外者（初任者研修を受けない）」も五年研は対象者となるが、他県で若年研修を受講していれば、ソフォモア研修は対象外。
- ※ 養護教諭・栄養教諭も対象なので、専門職以外（例えば特別支援・生徒指導・総合など）を中心に受講し、五年研で発表する。
- ※ 6年目の発表時期が早いことと、受講の際、法定研修である初任研・中堅研が優先されるので受講ができない研修もあり得るため、5年目までの早いうちに受講しておくことが望ましい。
- ※ 研修記録として「やまなし学び続ける教師のためのポートフォリオ」に記録をする。（初任研についても記録する。）

(6) 「OJT」の時間の活用機会について

○ 初任者と指導教員の二人で参観したり、見学したり、話し合ったりする形で指導
○ 初任者一人で学べるよう準備をする形で指導（文書や資料の準備、添削やメモなどでも指導）
○ 指導教員以外の教職員から学べるようコーディネートする形で指導
そのために・・・
※ 指導教員の立場や業務について、管理職から4月当初に説明してもらい、全教職員で共通理解を図る。指導内容に応じ関係者の承諾が必要な場合は、管理職から理解を求める。

※ 以下はあくまでも指導例（それぞれの初任者に応じて柔軟に指導を行う時の参考）

I 基礎的素養 （社会人としての基礎基本を含む）	
1	言葉づかい（あいさつ、敬語、電話での応答 等）
2	服装、持ち物、書類の管理 等
3	公文書、提出書類等の書き方（封筒の書き方）
4	教育公務員として身に付けるべきこと
5	校務分掌や組織の一員としての姿勢
6	生徒・保護者・教職員とのコミュニケーションの取り方と信頼関係の築き方
7	勤務校や学区・地域などについてより深く知る
8	学校危機管理について（情報セキュリティや防災計画などを含む）
9	一年間の研修の見通しと今後の自己のキャリア形成について
II 学級経営 （他学級や他学年の経営の仕方からも学ぶ）	
10	4月の学級開きや学期はじめ・おわりの工夫（進級時や卒業時を見越した指導）
11	座席の配慮、班づくり、座席や班の隊形
12	S HR、清掃、係や当番活動などの約束
13	生徒への目配り・心配りとしての観察の仕方 ・毎日の日記や生徒の感想等に対するコメントについて ・学級通信（話題の取り上げ方・書き方）について ・通信表や指導要録の所見（見取り方、言葉遣いや表現の工夫）等 ・保護者との連携と助言の仕方 等
14	掲示物の工夫、机の配置の仕方や黒板と黒板回りの工夫
15	教室に置く物の保管の仕方と場所の工夫
III 道徳科 （他学級や他学年、異校種からも学ぶ）	
16	道徳教育と道徳科について（「考え、議論する道徳」の授業づくりについて）
17	生徒の実態とねらいについて具体的に学ぶ
18	道徳科の評価について具体的に学ぶ
19	他学年（他校種）の道徳科の授業について具体的に学ぶ
IV 特別活動 （他学級や他学年、異校種からも学ぶ）	
20	学級での話し合い（学級会など）のさせ方
21	学級や学年で何かを決めるときの工夫
22	集団で活動するときの生徒の動かし方（ルール、リーダー、教師の役割など）
23	生徒会活動の運営の仕方や参加のさせ方（生徒総会、委員会、部活動等）
24	生徒会役員の会議に同席させてもらい観察する

	他学年の集会や学年行事に参加させてもらい観察する (観察項目例：集会や行事等での立ち位置、生徒の何を見るか、声のかけ方、何のための行事や集会なのか 等)
V 総合的な探究の時間	
25	課題設定や学習過程、まとめ・発表、評価について具体的に学ぶ
26	外部機関や外部人材の活用について具体的に学ぶ(地域学習を含む)
VI 生徒指導・進路指導(他学年からも学ぶ)	
27	問題行動等、状況に応じた対応の仕方 (教師の動き、報告の仕方、役割分担、安全確保の仕方、他の生徒への対応、指導の仕方=話し方や納得のさせ方、事後指導=家庭への連絡 等)
28	不登校やいじめへの対応の仕方
29	保護者対応の仕方と留意点(電話対応、対面での対応、家庭訪問の仕方 等)
30	二者懇談・三者懇談での話し方、聞き方 等
31	勤務校のキャリア教育について
32	勤務校の進路指導について(具体的な進学・就職指導等を含む)
VII 教科指導(他学級・他教科・他学年の授業参観から学ぶ)	
33	「学習指導要領」「山梨県学校教育指導重点」「やまなしスタンダード」等の理解と実践の仕方について
34	毎回の授業準備の仕方(何をどう準備するか)
35	「授業前・後(休み時間)」と「授業はじめ・おわり」の、教師の動きと生徒の約束
36	授業中のルール(何をどう守らせるか)
37	授業づくりのポイントを学ぶ ・発問の仕方や板書、立ち位置や目線、声かけやつぶやきの拾い方、指名方法の工夫、時間配分 ・授業のねらい、本時のハードル、工夫点をどう設定するか ・授業と関連させた宿題や課題の出し方とチェックの仕方 (チェックの仕方は実際を見せてもらう：コメント等) ・授業後の振り返りの観点と、具体的な改善の仕方
38	叱り方とほめ方
39	授業展開の中で生徒につまずきが見られたとき、停滞したとき、脱線したときの戻し方 仕切り直したいとき、余裕を持ちたいときの匙加減
40	評価の基準(普段の授業で評価していること、何をどう評価に反映させているか)
41	成績処理の具体的方法について
VIII その他	
42	I C Tの活用等、今日的課題について
43	保健室や図書室などから学ぶ(運営の仕方や工夫、生徒との会話で注意していること 等)
44	特別支援学級や配慮が必要な生徒への接し方から学ぶ
45	「教育課程指導資料」「初任者の皆さんへ」「若い先生方のためのQ&A」などの資料を活用しての指導
46	校外研修(総合教育センター・授業研修会)の受講記録やレポートの指導
IX 指導する教員同士で	
47	お互いの指導内容や役割分担の調整を話し合い、指導しやすくなるような環境づくりを行う
48	初任者の健康面、悩みや課題等について話し合いを行う
49	お互いの指導内容が分かるように簡単な記録や連絡を行う
50	お互いの指導内容を補い合い、進捗状況により見直しを行う話し合いを行う
51	初任者の所属する学年主任や、生徒指導主事、教務主任、教頭、校長等へ報告・連絡・相談をしながら指導の改善を図る

初任者研修は法定研修(教育公務員特例法第23条)

「任命権者が」「実施しなければならない」=研修を受けさせる義務がある
=初任者には受ける権利がある ※初任者を育てるための研修

メモ

IV 所属校における研修「週時程」と「年間指導計画」の作成

1 研修項目

【研修項目（内容）例】

これらはあくまでも一例です。これらを組み合わせたり初任者に応じて必要な研修を設定するなどしながら、年間指導計画に従い研修してください。

基礎的素養	特別活動
①初任研オリエンテーション ・初任者研修の意義・種類と方法 ・年間の見通しと報告書等の作成・文書保管 他	①特別活動の目標や意義と内容
②公教育の役割と使命・学校教育の諸課題・関係法令	②全体の指導計画と年間指導計画
③教師の心構え・期待される新任教員他	③学級活動（ねらい）
④教育公務員の服務と義務・勤務と給与・接遇	④児童会・生徒会活動（委員会活動・クラブ活動・部活動他）（ねらい）
⑤学習指導要領と教育課程の編成・カリキュラムマネジメント	⑤学校行事（ねらい）
⑥学校教育目標と教育実践への心構え	⑥授業実践（振り返り・改善）
⑦学校組織と校務分掌・PTA活動他	⑦示範授業
⑧危機管理	総合的な学習/探究の時間
⑨学校保健・安全指導・食教育	①総合的な学習/探究の時間の趣旨やねらい（全体計画）
⑩特別支援教育と合理的配慮	②学習活動の具体的方法：探究的な活動（調べ学習・体験的学習・他）
⑪山梨県教育委員会の教育施策	③ICTを利用した活動
⑫メンタルヘルス	④評価
⑬学校評価と教職員評価制度	⑤授業実践（振り返り・改善）
⑭研修のまとめと今後に向けて	⑥示範授業
学級経営	生徒指導・進路指導
①学級経営の意義と役割・学級経営の年間計画と運営	①生徒指導の意義・児童生徒理解の内容と方法
②学年経営と学級経営案の作成	②教育相談の進め方
③学級集団作りと日常の活動	③問題行動のある児童生徒とのかかわり方
④学級の組織づくりと教室環境づくり	④不登校・いじめ防止・スマホ等のルール
⑤学級開き・学級通信・年度当初の学級事務	⑤自尊感情と自己有用感
⑥児童生徒とのかかわり方	⑥特別な支援や配慮を必要とする児童生徒への対応
⑦保護者との連携：保護者対応の仕方と関係づくり	⑦人権教育（人権感覚の涵養、LGBTへの配慮・支援等）
⑧家庭訪問の意義と留意点・授業参観・保護者会	⑦進路指導の意義とねらい
⑨学期末のまとめと諸表簿作成	⑧キャリア教育とキャリアパスポート
⑩学年末のまとめと指導要録の作成・振り返り・引継ぎ	⑨生徒指導・進路指導の振り返りと改善
道徳教育	教科指導
①道徳教育の目標や意義：道徳教育と道徳科（全体計画）	①教科指導と学習指導要領
②道徳的価値・内容項目と年間指導計画・道徳科の授業・考え議論する道徳	②年間指導計画と授業の見通し
③授業づくり（導入・展開・終末）	③授業づくり（ねらいと発問・言語活動・机間指導・板書・ワークシートの工夫）
④道徳的判断力・心情・実践意欲と態度	④基礎基本の定着（個別対応と家庭学習について）
⑤発問・板書・話し合い活動・机間指導・ワークシートの工夫	⑤評価（指導の改善や児童生徒の意欲の向上に生かす）・評価規準と評価
⑥指導案作成の留意点	⑥テストの作成と成績処理
⑦教材研究	⑦教材研究と授業展開
⑧道徳科の評価	⑧指導案の作成
⑨教材研究と指導案の作成	⑨授業実践（振り返り・改善）
⑩授業実践（振り返り・改善）	⑩示範授業
⑪示範授業	

《 年間指導計画を作成する際の注意点 》

※「教科指導」以外は「一般研修」の項目となる

※ 週の指導時間と対応するように、年間指導計画に配置する

2 週時程作成の留意点

※「様式9」を利用し、初任者の人数分作成する。

1. 【略号その1】

■教科■…「**教科研修**」

□一般□…教科指導以外を扱う「**一般研修**」

- ①基礎的素養 ②学級経営 ③道徳教育 ④特別活動
⑤総合的な探究の時間 ⑥生徒指導・進路指導

2. 【略号その2】

△授業△…授業者にのみ設定する。（初任者自身の授業、指導教員の示範授業）

▽参観▽…上記の「△授業△」を参観する。

▲講義▲…授業研修以外の**一般研修**及び**教科研修**の時間。指導教員・初任者とも授業をもたない。

○準備○…**一般研修**及び**教科研修**にかかわる計画立案などの事前準備や記録簿のまとめ等の事後整理の時間。（指導教員のみを設定できる。）

3. 記入例 ※（選択）とある1、3、4、5番目のセルには「ドロップダウンリスト」が設定してある

例① 「授業」「参観」の時間

この時間の教科領域等（選択） →
対象の学級（入力：学年一組） →
この時間が初任研かどうか（選択） →
略号1（選択） →
略号2（選択） →

国語
2年1組
★初任研
■教科■
△授業△

例② 「講義」の時間

（授業はないので空欄） →
（授業はないので空欄） →
この時間が初任研かどうか（選択） →
略号1（選択） →
略号2（選択） →

★初任研
□一般□
▲講義▲

例③ 指導教員のための「準備まとめ」の時間

（授業はないので空欄） →
（授業はないので空欄） →
この時間が初任研かどうか（選択） →
略号1（選択） →
略号2（選択） →

★初任研
□一般□
○準備○

4. その他

※ 金曜日は、校外研修の参加に支障のないよう留意する。

（初任者に★初任研は設定できない。初任者に普通授業を設定する場合は午前2時間程度。）

※ 初任者研修としての初任者の担当教科は、採用教科のみとする。

※ 初任者が、T2として他の教員とのチームティーチングによる授業は、初任者研修の指導時間として設定しない。

* 詳細な研修項目や指導内容（例 p.15、24～38参照）については、簡潔にまとめて、指導教員が記録を残し、他の資料等とともに所属校に5年間保存しておく。（「細則8(1)(2)」）
その際、総合教育センターHPにある「初任研週案・実施時数・内容記録（指導教員用）」（様式18）を使用してもよい。

3 「週時程」「年間指導計画」の具体例 (それぞれ見開き)

① 高等学校教員初任者 所属校における研修週時程【一般初任者例】

学校名		センター 高等学校			初任者研修 指導時間	8	時間
【初任者】	免除区分	一般初任者			【校内指導教員】		
氏名・専門	〇〇〇〇	国語	職・氏名・専門	一般教諭	〇〇〇〇	国語	
持ち時間数	13 時間	初任研	4 時間	持ち時間数	11 時間	指導時間数	4 時間
	月	火	水	木	金		
2校時							
3校時		<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input checked="" type="checkbox"/> 国語 1年1組 <input checked="" type="checkbox"/> 教科 <input checked="" type="checkbox"/> 授業				<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input checked="" type="checkbox"/> 国語 1年1組 <input checked="" type="checkbox"/> 教科 <input checked="" type="checkbox"/> 授業	
4校時							
5校時				<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input checked="" type="checkbox"/> 国語 2年2組 <input checked="" type="checkbox"/> 教科 <input checked="" type="checkbox"/> 参観		<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input checked="" type="checkbox"/> 国語 2年2組 <input checked="" type="checkbox"/> 教科 <input checked="" type="checkbox"/> 授業	
6校時	<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 講義						
7校時			<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 講義				<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input checked="" type="checkbox"/> 教科 <input type="checkbox"/> 準備

初任研に関わる時間割だけ入力すればよい

【校内指導教員】	職・氏名・専門	教頭	〇〇〇〇	数学
持ち時間数	0 時間	指導時間数	4 時間	

【課題研究について】

※「実施細則」2-(4)による

	月	火	水	木	金
1校時					
2校時					
3校時					
4校時				<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 準備	
5校時					
6校時	<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 講義				
7校時			<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 初任研 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 準備	

※教科対面=○、一般対面=○、
一般準備=△、一般準備=△の印で、
コマ数の確認をお願いします。
一般初任者はOJTはありません。

研究テーマ	生徒が古典の文章に興味を持ち、進んで考え、学ぶことができるようにするにはどうしたらよいか。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・古典には、言葉や文法において現代との違いがある一方で、考え方において共感できるという面白さがある。その面白さを伝えるための方法を考える<内容面> ・生徒同士が自分の考えを伝え合うグループ活動を取り入れる。 ・伝統的な言語文化への関心を広げるための方法を考える。

様式 8

所属校における研修年間指導計画 【 高等学校 一般初任者】

高等学校	初任者		免除区分	一般初任者
------	-----	--	------	-------

指導項目

《 週時間割に設定した時数 》		一般 4 h		教科 4 h				
校内指導教員	一般	一般準備	一般	一般準備	教科	教科準備	教科	教科準備

指導時数

週(R5)	一般研修						教科研修	合計時数
	基礎的素養 校内	学級経営 校内	道徳教育 校内	特別活動 校内	総合的な探究の時間 校内	生徒指導・進路指導 校内	教科指導 校内	
4月 3日～								0
4月10日～	2					2	4	8
4月17日～		2			2		4	8
4月24日～	2					2	4	8
5月 1日～								0
5月 8日～								0
5月15日～	2		2				4	8
5月22日～					2	2	4	8
5月29日～	2	2					4	8
6月 5日～				2		2	4	8
6月12日～			2		2		4	8
6月19日～	2			2			4	8
6月26日～					2	2	4	8
7月 3日～	2	2					4	8
7月10日～								0
7月18日～								0
1学期	12	6	4	4	8	10	44	88
8月21日～								0
8月28日～	2					2	4	8
9月 4日～		2			2		4	8
9月11日～			2	2			4	8
9月19日～	2					2	4	8
9月25日～								0
10月 2日～	2				2		4	8
10月10日～		2				2	4	8
10月16日～	2			2			4	8
10月23日～								0
10月30日～	2		2				4	8
11月 6日～					2	2	4	8
11月13日～	2			2			4	8
11月20日～		2				2	4	8
11月27日～			2		2		4	8
12月 4日～	2			2			4	8
12月11日～								0
12月18日～								0
2学期	14	6	6	8	8	10	52	104
1月 9日～								0
1月15日～					2	2	4	8
1月22日～	2			2			4	8
1月29日～		2			2		4	8
2月 5日～	2		2				4	8
2月13日～								0
2月19日～		2			2		4	8
2月26日～		2				2	4	8
3月 4日～								0
3月11日～								0
3月18日～								0
3学期	4	6	2	2	6	4	24	48
年間	30	18	12	14	22	24	120	240

② 高等学校教員初任者 所属校における研修週時程【教職大学院修了者例】

学校名	センター 高等学校	初任者研修 指導時間	5 時間
-----	-----------	---------------	------

【初任者】	免除区分	教職大学院修了者
氏名・専門	〇〇〇〇	国語

【校内指導教員】	職・氏名・専門	一般教諭	〇〇〇〇	国語
----------	---------	------	------	----

持ち時間数	13 時間	初任研	3 時間		
	月	火	水	木	金
1校時					
2校時					
3校時		国語 1年1組 ★初任研 ■教科■ ▲授業▲			
4校時					
5校時				国語 2年2組 ★初任研 ■教科■ ▽参観▽	
6校時	★初任研 □一般□ ▲準養▲				
7校時			OJT,		

持ち時間数	11 時間	指導時間数	4 時間		
	月	火	水	木	金
1校時					
2校時					
3校時		国語 1年1組 ★初任研 ■教科■ ▽参観▽			
4校時					
5校時	★初任研 ■教科■ ○準研○			国語 2年2組 ★初任研 ■教科■ ▲授業▲	
6校時					
7校時					★初任研 ■教科■ ○準研○

初任研に関わる時間割だけ入力すればよい

【校内指導教員】	職・氏名・専門	教頭	〇〇〇〇	数学
----------	---------	----	------	----

【課題研究について】

持ち時間数	0 時間	指導時間数	1 時間		
	月	火	水	木	金
1校時					
2校時					
3校時					
4校時					OJT,
5校時					
6校時	★初任研 □一般□ ▲準養▲				
7校時			OJT,		OJT,

※教科対面=○、一般対面=○、
一般準備=△、一般準備=△の印で、
コマ数の確認をお願いします。
※初任者はOJTは1コマ

※「実施細則」2-(4)による

研究テーマ
生徒が古典の文章に興味を持ち、進んで考え、学ぶことができるようにするにはどうしたらよいか。
主な内容
・古典には、言葉や文法において現代との違いがある一方で、考え方において共感できるという面白さがある。その面白さを伝えるための方法を考える<内容面>
・生徒同士が自分の考えを伝え合うグループ活動を取り入れる。
・伝統的な言語文化への関心を広げるための方法を考える。

様式 8

所属校における研修年間指導計画 【 高等学校 教職大学院修了者 】

高等学校	初任者	免除区分	教職大学院修了者
------	-----	------	----------

指導項目

《 週時間割に設定した時数 》	一般	1	h	教科	4	h		
校内指導教員	一般	教科	教科準備	教科	教科準備	OJT	OJT	OJT

指導時数

週(R5)	一般研修						教科研修	合計時数
	基礎的素養	学級経営	道徳教育	特別活動	総合的な探究の時間	生徒指導・進路指導	教科指導	
	校内	校内	校内	校内	校内	校内	校内	
4月 3日～								0
4月10日～	1						4	5
4月17日～						1	4	5
4月24日～					1		4	5
5月 1日～								0
5月 8日～								0
5月15日～		1					4	5
5月22日～			1				4	5
5月29日～				1			4	5
6月 5日～	1						4	5
6月12日～						1	4	5
6月19日～		1					4	5
6月26日～					1		4	5
7月 3日～	1						4	5
7月10日～								0
7月18日～								0
1学期	3	2	1	1	2	2	44	55
8月21日～								0
8月28日～	1						4	5
9月 4日～						1	4	5
9月11日～		1					4	5
9月19日～					1		4	5
9月25日～								0
10月 2日～			1				4	5
10月10日～						1	4	5
10月16日～	1						4	5
10月23日～								0
10月30日～						1	4	5
11月 6日～	1						4	5
11月13日～				1			4	5
11月20日～					1		4	5
11月27日～						1	4	5
12月 4日～		1					4	5
12月11日～								0
12月18日～								0
2学期	3	2	1	1	2	4	52	65
1月 9日～								0
1月15日～						1	4	5
1月22日～		1					4	5
1月29日～						1	4	5
2月 5日～					1		4	5
2月13日～								0
2月19日～						1	4	5
2月26日～		1					4	5
3月 4日～								0
3月11日～								0
3月18日～								0
3学期	0	2	0	0	1	3	24	30
年間	6	6	2	2	5	9	120	150

③ 高等学校教員初任者 所属校における研修週時程【期間採用等経験者例】

		学校名	センター 高等学校			初任者研修 指導時間	3	時間
【初任者】		免除区分	期間採用等経験者			【校内指導教員】		
氏名・専門		〇〇〇〇			国語	職・氏名・専門		一般教諭 〇〇〇〇 国語
持ち時間数		13 時間	初任研			2 時間	持ち時間数 12 時間 指導時間数 2 時間	
		月	火	水	木	金		
1校時								
2校時								
3校時			国語 1年1組 ★初任研 ■教科■ ▲授業▲				国語 1年1組 ★初任研 ■教科■ ▲授業▲	
4校時								
5校時					OJT,		OJT,	
6校時			★初任研 □一般□ ▲講義▲				★初任研 ■教科■ ○準備○	
7校時				OJT,			OJT,	

初任研に関わる時間割だけ入力すればよい

【校内指導教員】		職・氏名・専門	教頭	〇〇〇〇	数学	
持ち時間数		0 時間	指導時間数 1 時間			
		月	火	水	木	金
1校時						
2校時						
3校時						
4校時						OJT,
5校時						
6校時			★初任研 □一般□ ▲講義▲			
7校時				OJT,		OJT,

※教科対面=○、一般対面=○、
一般準備=△、一般準備=△の印で、
コマ数の確認をお願いします。
※初任者はOJTは2コマ

【自己課題研究について】

※「実施細則」2-(4)による

研究テーマ
生徒が古典の文章に興味を持ち、進んで考え、学ぶことができるようにするにはどうしたらよいか。
主な内容
・古典には、言葉や文法において現代との違いがある一方で、考え方において共感できるという面白さがある。その面白さを伝えるための方法を考える<内容面>
・生徒同士が自分の考えを伝え合うグループ活動を取り入れる。
・伝統的な言語文化への関心を広げるための方法を考える。

様式 8

所属校における研修年間指導計画 【 高等学校 期間採用等経験者 】

高等学校	初任者	免除区分	期間採用等経験者
------	-----	------	----------

指導項目

《 週時間割に設定した時数 》								
	一般	1	h	教科	2	h		
校内指導教員	一般	教科	教科準備	OJT	OJT	OJT	OJT	OJT

指導時数

週(R 5)	一般研修						教科研修	合計時数
	基礎的素養	学級経営	道徳教育	特別活動	総合的な探究の時間	生徒指導・進路指導	教科指導	
	校内	校内	校内	校内	校内	校内	校内	
4月 3日～								0
4月10日～	1						2	3
4月17日～						1	2	3
4月24日～					1		2	3
5月 1日～								0
5月 8日～								0
5月15日～						1	2	3
5月22日～		1					2	3
5月29日～					1		2	3
6月 5日～			1				2	3
6月12日～				1			2	3
6月19日～						1	2	3
6月26日～		1					2	3
7月 3日～	1						2	3
7月10日～								0
7月18日～								0
1学期	2	2	1	1	2	3	22	33
	11							
8月21日～								0
8月28日～	1						2	3
9月 4日～		1					2	3
9月11日～						1	2	3
9月19日～						1	2	3
9月25日～								0
10月 2日～					1		2	3
10月10日～						1	2	3
10月16日～			1				2	3
10月23日～								0
10月30日～						1	2	3
11月 6日～		1					2	3
11月13日～						1	2	3
11月20日～						1	2	3
11月27日～				1			2	3
12月 4日～					1		2	3
12月11日～								0
12月18日～								0
2学期	1	2	1	1	2	6	26	39
	13							
1月 9日～								0
1月15日～	1						2	3
1月22日～						1	2	3
1月29日～					1		2	3
2月 5日～		1					2	3
2月13日～								0
2月19日～		1					2	3
2月26日～						1	2	3
3月 4日～								0
3月11日～								0
3月18日～								0
3学期	1	2	0	0	1	2	12	18
	6							
年間	4	6	2	2	5	11	60	90
	30							

V 初任者研修年間計画

1 総合教育センターにおける年間研修計画（高等学校一覧）

令和5年度

初任者研修計画（高等学校）一覧

山梨県総合教育センター

* 青字の回は授業日

回	対象	センター 研修番号	実施日	研修会名	研修内容	会場	実施機関
1	小中高特 養栄	1311	4/21(金)	開講式	開講式 教育監講話	総合教育 センター	総合教育 センター
				教育公務員の服務	教育公務員の服務 研修の概要オリエンテーション		
				教職としての素養	初任者としての学校運営への参画		
				学級経営	学級経営の理論と実践		
				接遇	社会人としての接遇の在り方		
2	小中高特 養栄	1312	5/19(金)	危機管理(情報)	情報に関する危機管理	総合教育 センター	総合教育 センター
				総合的な探究の時間	総合的な探究の時間の意義と進め方		
				教育相談	教育相談の意義と進め方		
				情報交換会	全体での情報交換会		
3	小中高特 養栄	1313	5/26(金)	人権教育	人権教育の意義と進め方(いじめ・体罰を含む)	所属校 (AM)	総合教育 センター
				特別支援教育基礎	特別支援教育の基礎的理解		
				特別支援教育理解	特別支援学校の紹介(9校)と具体的支援方法の理解	総合教育セン ター(PM)	
4	小中高特 養栄	1314	6/9(金)	教科指導法 1	各教科における指導法	総合教育 センター	総合教育 センター
				校種別情報交換会	校種別の情報交換会		
				授業でのICTの活用	授業における情報教育機器の効果的な活用の仕方		
5	小中高特 養栄	1315	6/23(金)	健康教育(学校安全)	学校安全教育の意義と進め方	所属校 (AM)	総合教育 センター
				健康教育(保健)	保健教育の意義と進め方		
				健康教育(食育)	食育の意義と進め方	総合教育 センター (PM)	
				生徒指導	生徒指導の意義と進め方		
				学習指導要領	学習指導要領と学習評価		
				校種別情報交換会	校種別の情報交換会		
6	小中高特 養栄	1316	6/30(金)	道徳教育	道徳教育の意義と進め方	所属校(AM)	総合教育 センター
				キャリア教育	キャリア教育の意義と進め方		
				特別活動	特別活動の意義と進め方	総合教育 センター (PM)	
				校種別情報交換会	校種別の情報交換会		
7	小中高特	1317	夏季休業中	教科指導法 2	各教科別に教科専門研修より選択履修	総合教育 センター	総合教育 センター
8	小中高特	1318	夏季休業中	教科指導法 3	各教科別に教科専門研修より選択履修	総合教育 センター	総合教育 センター
9	小中高特 養栄	1319	8/22(火)	ストレスマネジメント	ストレスマネジメントについての理解と実践方法	所属校 (AM)	総合教育 センター
				特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応の仕方		
				部活動の在り方	部活動指導の在り方と進め方	総合教育 センター (PM)	
				校種別情報交換会	校種別の情報交換会(1学期を振り返って・年度末にありたい自分自身の姿)		
10	小中高特 養栄	1320	10/20(金)	防災教育	防災教育の意義と進め方	総合教育 センター	総合教育 センター
				博学連携	博学連携の意義と進め方		
11	小中高特養	1321	1/12(金)	ICTを活用した授業実践	ICTを活用した授業実践発表と研究協議	総合教育 センター	総合教育 センター
12	小中高特 養栄	1322	1/26(金)	研修の成果と課題	初任者研修の成果と課題についての発表と研究協議	総合教育 センター	総合教育 センター
				学び続ける教員について	研修の履歴およびソフォモア研修について		
				閉講式	閉講式 所長講話		
13	高	1323	6月 ～ 12月	授業研修会	先輩教員の授業参観(6月～9月) *教科ごとに2回実施	依頼校	総合教育 センター
14	高	1324		授業研修会		依頼校	総合教育 センター
15	高	1325		授業研修会	初任者教員自身の授業(原則9月～10月) *教科ごとに2回実施	依頼校	総合教育 センター
16	高	1326		授業研修会		依頼校	総合教育 センター
17	高	1327		授業研修会	異校種の授業参観(1回)	山梨大 附属他	総合教育 センター

2 年間研修項目（例）

※ 網かけの項目は校外研修と関連する研修項目

基礎的素養	学級経営	教科指導
<p>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公教育と使命 ・教育改革と学校教育の現状 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育施策や事業の展開 <p>2 学習指導要領と教育課程の編成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施並びに評価 ・学習指導要領の法的位置と基準性 ・学習指導要領と教育課程の編成実施 <p>3 学校教育目標の具現化に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と目指す児童生徒像 ・学校教育目標と学校経営 ・学校教育目標と指導計画 ・学校教育目標と教育活動 ・学校目標と学校評価 <p>4 教員の勤務と公務員としての在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇 ・服務、義務 ・勤務と給与 ・人事異動 <p>5 学校の組織運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係法令と学校組織 ・校務分掌とその機能 ・教育環境の整備 ・開かれた学校づくり ・PTCAの運営 ・危機管理（安全管理・事故防止・個人情報保護） <p>6 教員研修と教員としての生き方、在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修・研究への参画 <p>7 教育課題の解決に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育 ・人権教育 ・環境教育 ・情報化等への対応 ・国際化等への対応 ・学校保健、安全指導の進め方 ・食の指導の進め方 <p>8 特別支援教育の制度と具体的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の推進 <p>9 教育機関における体験を通じた研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体験研修 ・課題研究 <p>10 研修の総括</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修の総括 <p>11 センター独自</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博学連携 	<p>1 学級経営の意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の内容と果たす役割 ・学級経営案の作成と活用 ・学級経営と学年経営 <p>2 学級経営の実際と工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級の組織づくり ・教室環境づくり ・生徒による活動の運営 ・生徒とのかかわり方 ・学級集団づくり ・日常の指導 <p>3 保護者と連携を図った学級経営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業参観と保護者会 ・学級通信 ・保護者への助言 <p>4 学級事務の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度当初、各学期当初の学級事務 ・成績等にかかわる諸表簿の作成などの学級事務 ・各学期末、年度末の学級事務 	<p>1 基礎技術に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術 <p>2 授業の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業実践に関する技術 ・指導案の作成 ・授業における生徒理解 ・授業の診断と記録の分析 ・教材研究の方法と実際 ・教材研究の進め方 ・テストの作成と評価の在り方 ・教科指導と情報機器の活用 ・授業の分析と診断 ・個に応じた学習指導の進め方 ・学習指導と評価の要点 ・教材・教具の作成と活用の仕方 ・授業の反省と評価 ・年間指導計画の作成 <p>3 授業参観に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・示範授業参観の視点 <p>4 授業研究に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業研究

道徳教育	特別活動	総合的な探究の時間	生徒指導・進路指導
<p>1 道徳教育の基礎的理解に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の目標や意義 ・学校、地域の基本方針 ・道徳教育の諸計画の意義とその作成 ・他教科領域等における道徳教育 	<p>1 特別活動の教育的意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別活動の目標 ・特別活動の内容 ・特別活動の特質 <p>2 特別活動の指導計画と授業の実際</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の指導計画と年間指導計画 ・指導計画の作成と授業の実際 ・ホームルーム活動 <ul style="list-style-type: none"> (1)の指導計画の作成と授業の実際 ・ホームルーム活動 <ul style="list-style-type: none"> (2)、(3)の指導計画の作成と授業の実際 <p>3 ホームルーム活動の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム <ul style="list-style-type: none"> (1)の指導と評価の工夫 ・ホームルーム活動 <ul style="list-style-type: none"> (2)、(3)の指導と評価の工夫 <p>4 生徒会活動、学校行事の指導と評価の工夫改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒会活動 ・学校行事 	<p>1 趣旨・ねらいに関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的な探究の時間の趣旨 ・総合的な探究の時間のねらい <p>2 全体計画の作成に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的な探究の時間の全体計画 <p>3 学習活動の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習活動の進め方 <p>4 評価に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的な探究の時間の評価 	<p>1 生徒指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の意義 ・生徒理解の内容と方法 ・教員と生徒の人間関係 ・生徒のほめ方・しかり方 ・ガイダンスの機能と教育相談の充実 ・社会奉仕体験活動等、体験活動の意義と進め方 ・生徒の健全育成の取組 ・問題行動等に関する事例研究 ・学校における生徒指導体制 ・生徒指導の反省と評価 <p>2 進路指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・進路指導の意義 ・進路指導の展開と事例研究 ・進路情報の収集と活用 ・職業や進路にかかわる啓発的な体験活動の指導の実際 ・学校における進路指導体制 ・ガイダンスの機能と教育相談の充実 ・家庭、地域や関係機関との連携 ・進路指導の反省と評価

3 年間研修内容・目標（例）

※ 網かけの項目は校外研修と関連する研修項目

○基礎的素養

1 公務員の役割と諸課題の解決に向けた取組 ※網かけは総合教育センター等の校外研修で行う例

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
・公教育と使命	・公教育の使命を果たす教員	・公教育の制度的概念や理念的概念を理解し、勤務校の実情を踏まえ、自らの使命を表明できる。 ・教育公務員としての責務や行動規範に基づき行動できる。
・教育改革と学校教育の現状	・教育改革の背景と学校教育の改善・充実	・我が国と諸外国の教育改革の動向を調べ、自校の取組や成果、課題等を述べることができる。 ・児童生徒の学習や生活の状況を分析し、生きる力などを育むための方策等について理解する。
・関係法令と学校教育目標の実現	・教基法等に示された目的と学校教育目標との関連	・教育基本法や学校教育法等と都道府県等の教育目標や方針・重点等と自校の教育目標や指導の重点等との関係を比較し、自校の特色等を説明することができる。
・社会教育、家庭教育との関連	・家庭教育等の現状と学校教育の果たす役割	・家庭教育や社会教育の役割と学校教育との連携方策についての課題や期待される効果などから、自校の課題解決に向けた取組や方策を理解する。
・教育施策や事業の展開	・教育施策の達成目標と学校の取組	・都道府県等の学校教育目標とその具現化を図る教育施策の関連をまとめ、自らの課題や担当する業務などの側面から、その実現状況を評価する。

2 学習指導要領と教育課程の編成

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
・学習指導要領の法的位置と基準性	・学習指導要領の法的位置 ・学習指導要領の基準性	・学習指導要領に関する関係法令等から、その位置づけや基準性、意義や役割を理解し、教育課程編成・実施の根拠等を説明できる。 ・生きる力や豊かな心の育成、心身の健康の保持増進等の基本的な在り方をまとめ、教育観や指導観を表明できる。
・学習指導要領と教育課程の編成実施（その1）	・各教科等領域間相互の関連と指導計画	・各教科領域等の目標や内容、活用する教材との関連を重視した指導計画が生み出す価値や効果について理解を深め、事項の指導計画の良さや課題を指摘できる。
・学習指導要領と教育課程の編成実施（その2）	・個に応じた指導の充実	・実際の学習指導案や教材、指導事例等をもとに、学習の評価を踏まえた、補充並びに発展的な学習の在り方や配慮事項を整理し、指導に活かすことができる。
・学習指導要領と教育課程の編成実施（その3）	・指導と評価の一体化	・生徒の学習状況等を適切に評価し、その後の指導に生かすための具体的な手順、方法等を理解する。 ・評価の結果を生徒や保護者に公表するなど、使途の学習状況を伝えることの重要性を理解する。 ・教育課程の自己点検・自己評価の重要性について理解する。
・学習指導要領と教育課程の編成実施（その4）	・学習指導要領と教科書	・高等学校およびこれに準じる学校において、教育課程の攻勢に応じて組織配列された教科の主たる教材として教授用に併せられているものであることを理解する。

3 学校教育目標の具現化に向けた取組

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
・学校教育目標と目指す児童生徒像	・学校教育目標設定の背景と課題	・諸種の資料や情報をもとに、生徒や地域の実態、目指す生徒像と学校教育目標との関連を分析し、その実現を図る観点や方法を理解する。
・学校教育目標と学校経営	・学校経営の目標や方針等との関連	・学校教育目標と学校経営計画に示された目標や方針との関連を分析し、それらを踏まえた学年や学級、教科等の経営の在り方を理解する。
・学校教育目標と指導計画	・学校教育目標を具現化する指導計画の在り方	・学校教育目標を踏まえた各教科領域等の指導計画作成や指導計画に基づく授業等の進め方など、実際の指導計画や学習指導案をもとに、その要点を指摘することができる。
・学校教育目標と教育活動	・学校教育目標と学年・学級並びに教科等の目標	・学校教育目標と教科等の目標・内容と学年・学級目標に基づく活動等の関連などを踏まえ、組織的に教育活動を展開するための方策等について理解する。
・学校教育目標と学校評価	・教育目標、実施、評価、新たな目標のサイクル	・P→D→C→Aのマネジメントサイクルにより、目標管理型の学校運営が導入されていることについて理解する。

4 教員の勤務と公務員としての在り方

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
・ 勤務、義務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育職員の身分と使命 ・ 教員としての心構え ・ 各種の届出や教材・教具・施設設備の管理と活用 ・ 指導要録その他の諸表簿の取扱い方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地公法や教特法の法制の目的や意義を理解し、教育公務員として行動規範等を身に付ける。 ・ 先輩教員の指導・助言の生かし方など、教職員間の人間関係づくりに努める。 ・ 生徒や保護者、地域の実態、学校教育への期待等を把握し、適切に対応できる。 ・ 施設、設備、教材・教具等の管理や有効活用を図るとともに、事故防止のための指導法や点検等の技能を身に付ける。 ・ 各種文書等の作成、整理、保管等を的確に行うための技法を身に付ける。
・ 勤務と給与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育公務員の勤務と給与 ・ 県費負担教職員制度 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員の勤務時間や、休息、休憩、休暇の取得、超過勤務等に対する措置、サービス内容、職員関係、サービス命令等について正しく理解し、適切に勤務する。 ・ 一般の公務員制度との相違点（特例事項）とその意義等を理解し、適正に勤務する。
・ 人事異動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動の意義と性格 ・ 人事考課制度 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動を行う意義やキャリア形成について概観し、教育職員としての社会的使命を果たすことや、人事異動が教育経験を豊かなものにするなどの効果について理解する。 ・ 地公法に示された職員の勤務評定に鑑み、教員の能力開発を目指した評価（人事考課）制度を理解し、教員として期待される資質や能力を身に付ける。

5 学校の組織運営

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
関係法令と学校組織	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育行政（管理規則）と学校の関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国や地方の教育行政と学校及び教員に係る関係法規・判例等から、公教育を担う教員として自らの責務を果たしていることや日常の職務遂行状況を説明できる。 ・ 日常の教育活動や生徒指導等の事例と管理規則等との関連を理解し、学校が組織体として公教育を行っていることを説明できる。 ・ 校長・教頭・主任の職務内容や職員会議、初任者研修と指導教員の職務等に係る関係法令などの理解を深め、学校組織として職務に専念する。
校務分掌とその機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内組織の在り方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校務分掌が学校教育目標達成のための組織上の仕組みであることを理解し、担当する分掌と教員としての責務の関係を説明できる。 ・ 組織の一員として協働していく重要性を理解し、協働していくための方途や手立てを講じることができる。 ・ 校内諸規定のねらいや意義を確認し、それらが学校の実情に即して作成され、適正に運用されているかどうか吟味できる。
教育環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の教育環境づくり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習指導要領や人権教育等に関する指導資料等をもとに、児童生徒の実態を踏まえ、言語環境や学習環境を整備し、日常の教育活動を改善・充実することができる。 ・ 多目的オープンスペース等の意義や余裕教室の活用を含め、それらを組織的に有効かつ円滑に活用する方途や規定等を理解し、意図的・計画的に活用することができる。
開かれた学校づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭や地域社会との連携 ・ 学校間交流の推進 ・ 障害のある児童生徒や高齢者との交流 ・ 学校運営と学校評価 ・ 情報公開と説明責任 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校は、家庭や地域の人々とともに生徒を育てていくという視点に立ち、開かれた学校づくりをすすめていく必要があることを理解する。また学校評議員等の外部組織の意見等を学校運営に生かしていくことの大切さについて知る。 ・ 学校・家庭・地域社会がそれぞれ本来の教育機能を発揮し、相互にバランスの取れた教育が行われるよう、学校は家庭、地域社会との連携を深め、学校内外を通じた生徒の生活の充実と活性化を図ることの大切さを知る。 ・ 学校は生徒の健全な育成を推進するため、校内の様々な情報を積極的に発信し、公教育における取組に対して説明責任を果たさなければならないことを知る。
PTCAの運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ PTCA組織と運営への参画 	<ul style="list-style-type: none"> ・ PTCA役員等と懇談し、組織のねらいや意義、事業や課題、全国組織の動向などを理解する。 ・ 所属校のPTCA活動に参画し、保護者や地域の信頼を高めるなど、学校教育の充実に努める。
安全管理・事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の危機管理と組織的対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校事故防止と安全対策等のマニュアルの理解や非常時の組織的行動と役割等を理解し行動できる。 ・ 日常の安全点検と生徒の行動等の観察等の具体的方法、危機対応の際の行動規範等を理解し、自らの対応をシミュレートできる。

6 教員研修と教員としての生き方

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
教員としての心構え	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の特色や地域の実態と教員としての心構え ・社会人としての接遇の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務校の実情や地域の実態を調べ、自らの使命を再検討し、教員としての在り方を明確化できる。 ・接遇の仕方（来客への対応、電話のかけ方）の演習を行い、教員（社会人）としての自覚を高め、誇りをもつことができる。 ・先輩教員の指導・助言を積極的に受け入れ、良好な教員間の人間関係をつくることのできる。
教職観の涵養	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の期待と愛情 ・社会や保護者等の期待と信頼 ・教員同士、教員と生徒の人間関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業研究やカウンセリング等の実践を通して、指導技術、カウンセリングマインドや物事の是非々々を教える技術を身に付ける。 ・授業や生徒指導等の事例から、自らの研修課題を掘り起こし、これを解決していくための研究や研修を行い、日常の教育活動の改善・充実に生かすことができる。 ・先輩教師等の助言を生かし、地域の活動やPTCA等との関わり、学校内外の信頼関係を確立するために寄与できる。
研修と自己成長	<ul style="list-style-type: none"> ・教員研修に関する法令とキャリアプラン 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員研修の関係法令を理解し、自らのライフステージを視野に入れた研修計画を立て、具体的・実践的な研修・研究に努め、教員としての資質や指導力を身に付ける。
校内研修・研究への参画	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の課題解決に向けた研究・研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の課題解決に向け、組織体として取り組む研修・研究に主体的に参画し、研究の手法などの技法を身に付ける。 ・自己の職能成長に関する課題と校内研修・研究の関連を明確化し、実践能力や専門的知識・技術を身に付ける。

7 教育課題の解決に向けた取組

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育の意義 ・特別活動を要としたキャリア教育の在り方 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒に学校で学ぶことと社会との接続を意識させ、一人ひとりの社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる資質・能力を育み、キャリア発達を促すキャリア教育を充実させるための知識・技能を身に付ける。 ・特別活動のホームルーム活動を要としながら、総合的な探究の時間や学校行事、各教科における学習や個別指導としての教育相談等を活かしつつ、学校の教育活動全体を通じて必要な資質・能力を育成するよう努める。
人権教育 (LGBT)	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史、法的措置等と現状 ・人権教育の実践的課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・我が国の人権課題と学校における人権教育の基本的理念及び指導上の課題等について理解し、日常の教育活動で課題解決に向けた取組を進めることができる。 ・各教科、道徳教育、特別活動等と人権教育の関連を理解し、具体的に人権教育を進めるための指導方法を身に付ける。
環境教育	<ul style="list-style-type: none"> ・環境教育の意義と役割 ・各教科等における環境教育の指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境問題を総括するとともに、環境教育の意義と役割を理解し、学校における環境教育の基本的な考え方、進め方を身に付ける。 ・各教科、特別活動等と環境教育の関連を理解し、具体的に環境教育を進めるための指導方法を身に付ける。
教育の情報化への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・教育の情報化の意義 ・情報社会の課題への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報社会の特性を理解し、情報化の影の部分に配慮して指導する。 ・校務の効率化のために情報機器を活用することができる。
教育の国際化への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・教育の国際化の意義 ・国際社会の課題への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な教材を選定し、生徒が「日本人としてのアイデンティティ」（伝統・文化の尊重、郷土や国を愛する心）について考え、自分なりの意見をもつことができるような教育を行う能力を身に付ける。 ・諸外国・地域の歴史・伝統・文化について適切な事例を収集する能力、日本と異なる文化、歴史に立脚する人々に対しても敬意を払うような態度を育成する能力を身に付ける。 ・外国語能力（学校種、担当教科の実態に応じる）
学校保健、安全指導の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・意義とねらいや内容 ・指導計画 ・指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健指導のねらいと内容を理解し、教材や指導方法を身に付ける。 ・健康の保持増進に努める態度や意欲を育てる方法を学び、実際の指導に活かすことができる。 ・各教科及び道徳の時間等と安全に関する内容との関連を十分に図り、指導することができる。
食に関する指導の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・意義とねらいや内容 ・指導計画 ・指導の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育全体で行う「食に関する指導」の意義やねらいを理解し、効果的な指導の方法を身に付ける。

その他教育課題への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県・市町村の教育課題と教育施策 ・課題解決のための実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県や市町村の教育課題やその解決に向けた施策等について理解を深める。 ・課題解決に向けた具体的な取組を参考とし、授業における実践に繋げる。
-------------	--	---

8 特別支援教育の制度と具体的な取組

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学級や通級による指導における教育課程の編成・個別の指導計画の作成・実施・評価 ・障害に応じた配慮 ・特別支援教育体制の整備と活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学級や通級による指導の制度上の位置付けと教育課程編成上の特例等の理解を図り、それぞれの教育の意義を理解する。 ・個別の指導計画の作成・実施・評価の手順から、個に応じた指導の意義を理解する。 ・様々な障害の特性等について理解を深め、通常の学級において留意すべき具体的な事項をまとめる。 ・通常の学級に在籍するLDやADHD、高機能自閉症の児童生徒に対応するため、様々な支援体制が工夫されていることを知り、それらを活用する手立てについて理解を深める

9 教育機関や企業等における体験を通じた研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
体験研修	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校参観 ・宿泊体験 ・他校種の参観等 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊研修や体験研修を通して、自らの識見や指導力を高める。 ・外部機関等の参観を通し、交流や連携方を学び、教育課題等の解決に繋げることができる。 ・様々な社会体験をもとに、自らの教職生活にとって重要と思われる事項を見つけ、これを教育活動に生かす。
課題研究	<ul style="list-style-type: none"> ・職能成長を図るための課題の設定と取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育実践や校内における研修や研究を踏まえ、自らの職能成長を図るための課題を設定し、研修の機会や場を見つけ、主体的に研修・研究に取り組む。

10 研修の総括

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
初任者研修の総括	<ul style="list-style-type: none"> ・体験発表会 	<ul style="list-style-type: none"> ・講評で、再度、教師の在り方、心構え、使命感を高めることができる。 ・翌年度の自らの研修課題を明確化し、具体的な取組内容を提示できる。 ・教育の実践記録を取ることの意義・方法を認識し、記録を整理する。

○学級経営

1 学級経営の意義

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
学級経営の内容と果たす役割	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の理解 ・学級経営の内容（学級目標の設定、好ましい人間関係や集団作り、学習指導、生徒指導、教室環境の整備、保護者との連携、各種学級事務など）の理解 ・学級経営の役割と意義 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の内容とその重要性を理解し、学級の事態に即し、自分の持ち味を生かして、積極的によりよい経営に努める。
学級経営案の作成と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営案の作成に当たっての留意事項（学級の実態把握、個々の生徒の状況の把握、実態に即した課題の見定め、学校の教育目標に即した学級目標の決定、具体的な構想や手立ての明確化）などの理解 ・学級経営案の活用と評価（経営案の実践化や評価の工夫、学級経営案の修正・改善など）の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営の各内容について、適切な方法で学級の実態を把握する。 ・学校の教育目標に即して、学級の実態を踏まえた適切な学級経営案を作成する。 ・学級経営案に即して実践を進めたり、定期的に評価したりして、実践の改善を進める。

	※学級経営案を持ち寄っての研修（実態把握の具体的な手だてについて、情報交換をする）	
学級経営と学年経営	<ul style="list-style-type: none"> ・学年経営（作成と評価）の理解 ・学年経営とのかかわり（学年経営案、学年会、学年行事、学級王国の問題など）の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年経営案を理解し、学級経営を進める。 ・学年会での共通理解を大切に、他の学級と協調しながら学級経営を進める。

2 学級経営の実際と工夫

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
学級の組織づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・組織づくり ※学級組織をもち寄って協議する ・生活集団と学習集団のつくり方や各種小集団活動の効果的な方法や内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級目標の達成を目指し、生徒に役割を分担し、生活や学習集団を組織編成するとともに、それらの組織が効果的に機能するよう努める。
教室環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・教師と生徒が協力してつくる教室環境づくりの工夫（作品等の提示、互いのよさを認め合える場や生徒の自主的な活動を促す場の設定など） ※掲示等を写真に撮って持ち寄る（ベテランの先生のよい実践例等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて生徒と相談をしながら、生徒が安全に、衛生的・機能的に学級生活や学習が展開できるような教室環境をつくる。
生徒による活動の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒による学級生活目標づくり ・朝や帰りのホームルーム等のプログラムと運営 ・学級の約束やルールづくり ※様々の工夫した事例をもち寄って協議を通して参考にする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的に暮らす生活目標を設定し、より良い学級での生活をみんなで協力して、築こうとする生徒の活動をつくり、効果的に運営できるように努める。
生徒とのかかわり方	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒、保護者の期待する教師像 ・生徒理解の工夫 ・生徒と「清掃、休み時間や放課後、部活動など」を通して信頼関係を築く努力 ・効果的なほめ方、叱り方 ※具体的な方策や工夫をもち寄って協議する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒、保護者が期待する教師像を理解し、適切な生徒理解を通してそれぞれの生徒たちの長所や短所を見極め、個々の状況に即して、一人一人に寄り添いながら温かく接したりかわったりする。
学級集団づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・一人一人の生徒の居場所づくり（生徒の活躍の場、認められる場、個性が発揮できる場、人間的な触れ合いができる場など） ・好ましい仲間づくり（望ましいリーダー、共に助け合う指示的風土、学級の規律など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒一人一人のよさが生かされ、生徒が級友の励ましの中で自己実現が図れるような学級集団（人間と人間の好ましい関係や雰囲気とその関係等を活かした各種の活動）づくりに努める。

	・人間関係づくりのためのゲームやレクリエーションなど の実際	
日常の指導	・清掃、休み時間、朝や帰りのホームルームなどの指導 ・健康や安全に関わる指導 ・けんかや対立など人間関係改善への指導 ・個別に配慮を要する生徒への指導	・日頃から生徒の学級生活の状況をよく観察し、学級生活上の課題を見定めるとともに、ねばり強く、適切な指導、助言をする。

3 保護者と連携を図った学級経営

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
授業参観と保護者会	・授業参観や保護者会のねらい ・授業参観や保護者会の体系や進め方 ・ねらいを達成するための、資料、交流、意見交換などの工夫	・授業参観や保護者会のねらいを理解し、そのねらいを達成するために様々な工夫をする とともに、自信をもって実施する。
学級通信	・学級通信の果たす役割とその効果 ・学級通信の作成上の配慮事項 ・学級経営に生かす学級通信の工夫 ※学級通信を実際に作成して持ち寄り、協議をする。	・学級通信の役割や効果、作成上の配慮事項などを理解し、保護者の理解と協力がえられるような、よりよい学級経営に生かす学級通信を作成し発信する。
保護者への助言	・家庭訪問、個人面談、個別の相談などの体系や行い方 ・生徒の様子を的確に伝えるための方法の工夫 ※ 保護者役、学級担任役になって、実際に行い見合う。	・保護者の話をよく聞き、信頼関係を築くとともに、保護者とともに生徒のよりよい育成を目指す立場を意識しながら、個々の家庭や生徒の状況に即した適切な助言をする。

4 学級事務の処理

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
年度当初、各学期当初の学級事務	・年度当初の学級事務の内容と留意事項 ・時間割表、学級組織、生徒名簿、緊急連絡網、当番表などの作成 ・学級日誌の点検と管理、提出物や集金の処理や管理、週案などの作成	・年度当初の学級事務の内容や留意事項を理解し、適切に処理する。
成績等にかかわる諸表簿の作成などの学級事務	・成績等の諸表簿に関する学級事務の内容と留意事項 ・成績表の性格の理解と作成上の留意点、渡し方、活用方法など ・指導要録の機能、指導要録に関する法的な規定、作成上の留意事項、守秘義務など	・成績等の諸表簿にかかわる学級事務の内容と留意事項を理解し、適切に処理する。

	・出席簿、健康診断票や歯の検査票の適正な処理	
各学期末、年度末の学級事務	・学期末や年度末の学級事務の内容と留意事項 ・諸表簿（出席簿、学級日誌、成績一覧表、指導要録）の整理と提出及び管理、学級会計報告など	・学期末や年度末の学級事務の内容と留意事項を理解し、適切に処理する。

○教科指導

1 基礎技術に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
教科指導の基礎技術 その①	・生徒理解に関する技術	・生徒の実態についての把握の仕方について知る。 ・発達段階に応じた生徒の実態の特徴について知る。 ・効果的な教科指導を行うための教師の視線や教室内の立ち位置などについて工夫する。
教科指導の基礎技術 その②	・話し方に関する技術	・正しい言葉を使って話す。 ・生徒の興味関心をひく話し方の工夫をする。 ・声の抑揚や大小などに気をつけ、指導内容がはっきりと伝わるように話す。
教科指導の基礎技術 その③	・聞き方に関する技術	・上手な話の聞き方や話の引き出し方について研修する。 ・話を聞くときの姿勢や目線について学ぶ。
教科指導の基礎技術 その④	・書き方に関する技術	・正しい文字や手順について理解する。

2 授業の進め方に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
授業実践に関する技術 その①	・発問の仕方 ・指名の仕方 ・話し方	・生徒の多様な意見を引き出す発問の仕方を工夫する。 ・生徒の意見が学習の広がりや深まりにつながることをねらいとした教師の指導の在り方について学ぶ。 ・説明や解説、発問、意欲の喚起等について、話し方のコツを学び、授業中の実践につなげる。
授業実践に関する技術 その②	・板書の工夫 ・資料の活用 ・ノートのとらせ方	・1時間の流れや本時のねらい・重点事項・まとめがわかるように板書する。 ・掲示資料や配布資料の内容や掲示方法について学び、効果的な資料活用を行う。 ・ノート点検において、生徒の意欲を喚起するコメント等の書き方や評価の仕方を身に付ける。
指導案の作成	・学習指導案の作成の仕方 ・指導に基づく細案の立て方	・教材の特性やねらいと生徒の実態を関連させた指導目標を立てる。 ・単元全体の構成や学習過程の構成を工夫する。 ・板書計画、学習の場の構成、発問等を工夫する。 ・単元や各時の目標に応じた評価の視点をもって授業を展開する。 ・発問や板書、予想される生徒の反応などを視野に入れた学習指導細案を作成する。
授業における生徒理解	・生徒の反応の捉え方 ・机間指導を通しての理解の仕方 ・ノートの利用の仕方	・様々な生徒の反応に対応できるよう多様な指導の仕方を考えておく。 ・効果的な机間指導により個に応じた指導を行う。 ・ノートの書き方や整理の仕方について指導を行う。
授業の診断と記録の分析	・生徒による授業評価の在り方 ・生徒の記録や作品の分析方法	・授業前の診断的評価と事後の総括的評価を対比させ、問題点や改善点を自己認識し、授業改善に努める ・生徒の学習記録や作品等を分析し、今後の指導方法の改善に努める。
教材研究の方法と実際	・授業設計の基礎 ・教材の収集・選択・分析の方法 ・教材化の工夫	・教材の特性と生徒の関心とを効果的に関連付け教材化する。 ・教材の特性を踏まえ、単元構成や学習過程、評価の在り方を工夫し、学習指導案を作成する。 ・教材の収集・選択・分析の手法を理解し、授業での教科の指導に用いる生かし方を理解する。

教材研究の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 教材の系統性 教材の組み立て 学習指導案の作成 教材に応じた発問 	<ul style="list-style-type: none"> 検定教科書が学習指導要領に準拠して組織配列された指導に用いる指導教材であることを理解し、その活用方法を身に付ける。 教材の系統性や組み立てを踏まえた教材研究の方法を身に付ける。 生徒の学習に対する興味・関心・意欲を喚起し、学習を深化させる教材開発を行う。
テストの作成と評価の在り方	<ul style="list-style-type: none"> テストの作成の仕方 評価の仕方 通信簿の記入の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> 学習内容が網羅されたテストの作成や構成、実施結果の処理方法を身に付ける。
教科指導と情報機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> 情報機器利用の意義と役割 コンピュータの特性と利用法 	<ul style="list-style-type: none"> 教科指導における情報機器の果たす意義や役割について学ぶ。 情報機器の特性と効果的な活用の概要を知る。 教材提示装置やデジタルコンテンツ等の機能・操作法を知り、その特性を生かした効果的な利用法の理解を図る。
授業の分析と診断	<ul style="list-style-type: none"> 授業設計 課題や発問と反応 資料提示や板書と反応 	<ul style="list-style-type: none"> 学習目標や生徒の実態などを踏まえた授業設計の仕方を身に付ける。 学習意欲を高める課題設定や発問を行う。 効果的な資料提示のタイミングや、構造的な板書を行う。
個に応じた学習指導の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 一斉指導の効果 グループ学習の効果 個別学習の意義 個に応じた指導の在り方 	<ul style="list-style-type: none"> それぞれの学習形態の効果と問題点について学び、自己が担当する生徒の実態や教材の特性と関連づけ、実践例の検討を通して一斉指導・グループ学習・個別指導等を効果的に行う。 生徒のレディネスやスキルを的確に把握し、個に応じた指導を行う。
学習指導と評価の要点	<ul style="list-style-type: none"> 教育評価の在り方 指導に生かす評価 評価の実践 	<ul style="list-style-type: none"> 指導と評価の一体化について実践を通じて認識を深める。 様々な評価方法を、生徒の学習方法に基づいて活用する技術を習得する。 単元前後の生徒による授業評価の実施や評価結果の分析を通じて、自己の授業の改善に努める。
教材・教具の作成と活用の仕方	<ul style="list-style-type: none"> 自作教材の作成 教材の効果的な提示 	<ul style="list-style-type: none"> 導入部分での生徒の意欲を喚起する教材提示、授業の山場で生徒の考えを揺さぶる発問や教材、授業のまとめで学習内容が生徒に定着する教具など、学力向上に有効な教材・教具の開発に努める。
授業の反省と評価	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通しての授業の反省 	<ul style="list-style-type: none"> 授業に関する知識や技術の習得状況を自己診断する。
年間指導計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 年間実施授業の反省と改善点の検討 指導目標と指導内容の反省、および改善点の検討 単元ごとの指導目標と指導内容の反省、および改善点の検討 カリキュラム改善の検討 	<ul style="list-style-type: none"> 年間の授業実践を振り返り、指導内容や時数の配分等について改善箇所の検討を行う。 各教科の目標を達成するため、バランスのとれた指導計画となるよう、今年度の実践を反省検討して改善する。 単元ごとの実践を振り返り、目標設定・単元構成や学習過程の組み方、学習内容評価の仕方・時数の配分等について反省検討を加えて改善する。 教科間の内容や指導事項の関連を確認し、生徒の認識・体得の過程を踏まえたカリキュラムとなるよう検討し改善する。

3 授業参観に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
示範授業参観の視点その①	<ul style="list-style-type: none"> 指導案の書き方や内容に関する参観前の視点 	<ul style="list-style-type: none"> 教材観（単元観）と生徒観と指導観の関連や、単元全体の構成の仕方、課題設定と評価の関連などが、どのように指導案のうえで表現されているかについて学ぶ。
示範授業参観の視点その②	<ul style="list-style-type: none"> 授業の雰囲気づくりに関する観察視点 	<ul style="list-style-type: none"> 学級全体の把握の仕方や、個々の生徒への対応の仕方について学ぶ。 発問の仕方や生徒の回答に対する受け答えについて学ぶ。
示範授業参観の視点その③	<ul style="list-style-type: none"> 1時間や単元全体の授業構成に関する参観視点 	<ul style="list-style-type: none"> 導入から本時のねらいへの流れや授業の山場づくり、まとめ方と評価の仕方など全体的な構成について学ぶ。
示範授業参観の視点その④	<ul style="list-style-type: none"> 課題設定と評価の仕方に関する参観視点 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒の実態と教材の特性を加味した課題の設定の仕方と、課題解決に対する評価の仕方について学ぶ。
示範授業参観の視点その⑤	<ul style="list-style-type: none"> 教材教具の使用や学習の場の工夫に関する参観視点 	<ul style="list-style-type: none"> 提示資料や生徒が操作する教具の作成方法や提示の仕方、効果的な活用の工夫について学ぶ。
示範授業参観の視点その⑥	<ul style="list-style-type: none"> グループ学習に関する参観視点 	<ul style="list-style-type: none"> グループ学習のねらいや効果、有効なグルーピングについて学ぶ。 一斉学習とグループ学習の効果の違いを知り、グループ学習の効果的な活用方法について理解する。
示範授業参観の視点その⑦	<ul style="list-style-type: none"> 各教科のねらいや学習の進め方に関する参観視点 	<ul style="list-style-type: none"> 各教科にある教科のねらいや授業実施時のポイントなどについて、様々な学年や学級の授業参観を通して学ぶ。

示範授業参観の視点その⑧	・授業形態に関する参観視点	・チームティーチングや課題選択授業、習熟度別授業等の在り方について、様々な学年や学級の授業参観を通して学ぶ。
示範授業参観の視点その⑨	・教科や領域との関連に関する参観視点	・各教科間の関連や、特別活動・総合的な探究の時間との関連について、様々な学年や学級の授業参観を通して学ぶ。

4 授業研究に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
授業研究その①	自己課題の把握と年間計画の作成	・授業における自己の課題を踏まえ、授業研究の実施について年間研究計画を立てる。
授業研究その②	授業研究における基礎的要素の把握	・公開授業において、「はっきりとわかる言葉で授業のねらいを明確に示す」ことなど、基本的な目標を達成することを意識して行う。
授業研究その③	ねらい設定と授業のまとめの工夫	・前回のねらい（はっきりと明確に）を踏まえつつ、新たなねらいとして、授業のまとめの工夫（ねらいに対応したまとめを行う）を意識することを目指して授業を実践する。
授業研究その④	生徒の意欲を引き出す発問等の工夫	・前回の授業の成果と課題を踏まえつつ、生徒の思考力を引き出すための課題の与え方、発問の仕方、作業手順の示し方等についての指導技術の向上に努める。
授業研究その⑤	授業構成の工夫	・1単位時間の授業構成や、生徒の意識の流れを踏まえた展開を行う。
授業研究その⑥	学習形態の工夫	・個別学習やグループ学習を機能的に生かすことができる教材を選択し、生徒相互のかかわりや生徒の主体性を生かした学習の在り方を身に付ける。
授業研究その⑦	学び方の工夫	・個別学習やグループ学習に生徒が主体的に参加できるように、学習の進め方に関する資料や計画表などを作成し、授業構成を工夫する。
授業研究その⑧	チームティーチングによる協力教授方式の工夫	・授業研究を通じて、チームティーチングにおける指導方法や教員同士の関わり方、生徒への指導の在り方等について、実践を通じて学ぶ。
授業研究その⑨	少人数指導や習熟度別授業の工夫	・授業研究を通じて、課題選択授業、習熟度別授業等の在り方について、実践を通して指導力の向上に努める。
授業研究その⑩	教科間や他領域との関連指導の工夫	・教科や総合的な探究の時間などを複数教員で指導し、組織として学校教育目標や学年目標に迫る授業の在り方を身に付ける。

○道徳教育

1 道徳教育の基礎的理解に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
道徳教育の目標や意義	・学校教育全体と道徳教育の関連 ・道徳教育目標のもつ課題	・学校教育目標と道徳教育の位置付けや目標、意義等を関連付ける作業等を通して、学校教育における道徳教育を関連的な視点から理解し、その特色をおさえる。 ・道徳教育と生徒指導や人権教育等との関連等を考え、そのよさを知ることや課題の解決に努める。
学校、地域の基本方針	・道徳教育の基本方針を具体化する方法	・学校のある地域や家庭の道徳教育上の背景等を検討し、自校の道徳教育の目標に基づく基本方針を具体化するための教育活動や指導の在り方等について理解する。
道徳教育の諸計画の意義とその作成	・道徳教育の諸計画の具体的内容 ・計画作成、修正の仕方	・道徳教育の全体計画、ホームルーム活動における計画など、道徳教育の諸計画の意義と相互の関連等について理解し、道徳教育の全体像を捉える。 ・ホームルーム活動における道徳教育推進のための実態を踏まえた計画作成、修正の方法を実践的に学ぶ。
他教科領域等における道徳教育	・日常指導の中での道徳教育の在り方 ・各教科等での道徳教育	・日常の学級経営等の中で行う道徳教育を考え、学級の実態に応じた日常指導の具体化に努める。 ・各教科、特別活動、総合的な探究の時間で行う道徳教育の実態を学校の事例から理解し、学年や学級の実態に応じた方法の具体化に努める。

○特別活動

1 特別活動の教育的意義

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
特別活動の目標	・特別活動の目標や教育的意義の理解とその重要性の認識 ※学習指導要領の特別活動の理解についてレポートを作成し、互いに発表し合い協議をする。	・特別活動の目標や内容が、各教科等にはない固有の役割や教育的意義をもっていることを理解し、その重要性を認識する。

特別活動の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動の各内容のそれぞれのねらいや特質の理解 ※学習指導要領解説特別活動編について、分担してレポートを作成し、互いに発表し合い、協議をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会活動（代表委員会活動、委員会活動、生徒会集会活動）、学校行事（儀式的行事、学芸的行事、遠足・集団宿泊の行事、勤労・生産的行事）の各ねらいや特質を理解する。
特別活動の特質	<ul style="list-style-type: none"> ・望ましい集団活動の理解 ※望ましい例と望ましくない例を出し合って、指導方法について協議する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団活動の指導は、指導法によって、生徒にプラスにもマイナスにも作用することを知り、「望ましい集団活動」の条件や「望ましい集団活動」にするための指導方法を理解する。

2 特別活動の指導計画・授業の実際

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
全体の指導計画と年間指導計画	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の指導計画と年間指導計画の立案と活用の方法 ※各学校の指導計画を持ち寄って、比較や改善点について意見交換をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の指導計画や年間指導計画が全教職員によって作成される手順を理解し、その指導計画に即して全校の教師による協力的な指導が重要であることを認識する
ホームルーム活動 (1)の指導計画の作成と授業の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動(1)の授業を参観し、研究協議をする。 ※実際に指導計画を作成して授業実践をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他学級のホームルーム活動(1)の授業（ベテラン教師の示範授業）を参観し、授業改善の視点を理解し、自己の授業改善に生かす。 ・想定される課題を設定して、授業参観から学んだことを具体的に生かして、ホームルーム活動(1)の指導と評価の計画を作成して、授業をする。
ホームルーム活動 (2)、(3)の指導計画の作成と授業の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動(2)、(3)の授業を参観し、研究協議をする。 ※実際に指導計画を作成し、資料を準備するなどして授業実践をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他学級のホームルーム活動(2)の授業（ベテラン教師の示範授業）を参観し、授業改善の視点を理解し、自己の授業改善に生かす。 ・自校のホームルーム活動(2)、(3)の年間指導計画の中から題材を選んで、授業参観から学んだことを具体的に生かして、指導と評価の計画を作成して授業をする。

3 ホームルーム活動の指導と評価の工夫改善

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
ホームルーム活動 (1)の指導と評価の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・活動(1)の活動過程における指導と評価 ※生徒役、教師役を分担して模擬学級会をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動の充実と向上に関する諸問題について、生徒が話し合い、よりよい集団目標を決めて、協力して実践できる生徒の自発的、自治的な活動の指導と評価の在り方について考え、具体的に工夫改善する。
ホームルーム活動 (2)、(3)の指導と評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動(2)、(3)の活動過程における指導と評価 ※生徒役、教師役を分担して模擬授業をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級に共通する生活上の諸問題や学ぶことや将来の生き方などについて、生徒が話し合い、よりよい個人目標を決めて、強い意志で実行することができる生徒の自主的、実践的な活動の指導と評価の在り方について考え、具体的に工夫改善する。

4 生徒会活動、学校行事の指導と評価の工夫改善

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
生徒会活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会活動の指導と評価の工夫改善 ※実際に自分が担当する委員会のこれからの指導計画や委員会活動ノートや評価カードを作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種委員会活動の組織づくりと生徒による活動計画立案の指導と評価 ・委員会活動、生徒会集会活動又は生徒会活動の指導と評価、及び生徒会の諸活動への参加の指導と評価などの在り方について考え、具体的に工夫改善する。
学校行事	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事の計画立案や指導と評価の工夫改善 ※自校の学年で行う学校行事の中からひとつを選び、知恵を出し合って実際に活動計画を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事の計画立案や安全への配慮について理解し、生徒が主体的に参加できるようにする指導と評価の在り方について考え、具体的に工夫改善する。

集団宿泊体験	・研修生による集団宿泊体験と集団宿泊活動（相互交流、社会教育施設の利用、各種野外活動の企画・運営、レクリエーションなど）の指導の実際	・教師として互いによりよく成長しようとする人間関係をつくる。 ・役割分担、野外活動やレクリエーション指導などの実際を知って、指導に生かす。
--------	--	--

○ 総合的な探究の時間

1 趣旨・ねらいに関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
総合的な探究の時間の趣旨	・総合的な探究の時間の創設の趣旨	・総合的な探究の時間の創設の経緯を理解する。 ・総合的な探究の時間の教育課程上の位置づけを理解する。 ・総合的な探究の時間の趣旨について理解する。
総合的な探究の時間のねらい	・総合的な探究の時間の指導のねらい	・総合的な探究の時間の学習活動の5つのねらいについて理解する。 ・総合的な探究の時間の学習活動が、学習指導要領に示すこの時間の趣旨やねらいを踏まえて設定されるものであることを理解する。

2 全体計画の作成に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
総合的な探究の時間の全体計画	・総合的な探究の時間の全体計画の作成の必要性	・全体計画の作成が必要なることを総合的な探究の時間の趣旨やねらいとの関連の中で理解する。
	・全体計画の内容	・全体計画には総合的な探究の時間の目標や内容、学習活動、指導方法、指導体制、学習の評価の計画などがあることを理解する。 ・学校の全体計画を踏まえて、学年や学級の具体的な計画を作成することを理解する。 ・学習活動の目標や内容に応じて時間割を工夫するなど、授業時数を弾力的に運用することを理解する。
	・全体計画の取扱い	・計画、実施、評価、次年度の計画の改善という一連の取組を着実に実行することを理解する。 ・学習活動の展開に当たっては、実際の進行の状況や情報や意見の交換等により、必要に応じて基本的な方針に沿って全体計画を適宜見直ししていく視点をもつことを理解する。

3 学習活動の進め方に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
学習活動の進め方 その①	・教師の適切な指導による学習活動の展開	・生徒が、自らの課題意識や興味関心に基づき、学習活動を選択・設定できるように展開の仕方を工夫改善する。 ・生徒を主体とした創意工夫を生かした学習活動を展開しながら、学習の場面に応じた教師の適切な指導の仕方を身に付ける。
学習活動の進め方 その②	・体験的・問題解決的な学習の仕方	・自然体験やボランティア活動などの社会体験、観察・実験、見学や調査・発表や討論・ものづくりや生産活動などの体験的な学習や問題解決的な学習を積極的に取り入れた学習の展開を工夫する。 ・学習活動の展開に当たっては、生徒をはじめ教職員や外部の協力者などの安全確保・健康や衛生等の管理に十分配慮することを理解する。
学習活動の進め方 その③	・学習形態、指導体制の工夫	・グループ学習や異年齢集団での学習など学習形態の工夫や外部人材の活用、協力的な指導の仕方を身に付ける。
学習活動の進め方 その④	・地域の多様な教育資源の積極的な活用の仕方	・様々な教育機関や事業所、各種団体を積極的に活用するために必要な資料の整備や連携の方法について身に付ける。 ・教師自身がフィールドワーク等を通じて、地域を深く理解し、その教材化に努める。 ・取組内容の検証の中で、地域の教育資源の積極的な活用について創意工夫する。
学習活動の進め方 その⑤	・国際理解に関する学習の一環としての外国語会話等の学習活動の工夫	・外国語会話等を行う際には、総合的な探究の時間のねらいを踏まえることを理解し、生徒が外国語に触れ、外国の生活・文化に親しむような体験的な学習の展開の仕方を創意工夫する。

4 評価に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
総合的な探究の時間の評価 その①	・評価のねらい	・総合的な探究の時間においては、学習の状況や成果などについて、生徒のよい点、意欲や態度、進歩の状況などを踏まえて適切に評価することが大事であることを理解する。
総合的な探究の時間の評価 その②	・評価の方法	・評価には、教師による評価、生徒の自己評価や相互評価など、多様な方法があることを理解する。 ・生徒のワークシート、ノート、作文、絵、レポートなどの製作物・発表や話し合いの様子などから、評価する方法や評価を生かした指導の仕方を身に付ける。

○生徒指導・進路指導

1 生徒指導

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
生徒指導の意義・進路指導の意義	・生徒指導の意義・進路指導の意義 ・生徒指導をめぐる状況と今日的課題 ・進路指導をめぐる状況と今日的課題	・生徒指導が今日抱えている課題状況について理解を深める。 ・進路指導が今日抱えている課題について理解を深めるとともに、進路指導の意義について理解する。 ・生徒指導や進路指導に関係する法律等には、どのようなものがあるか具体的な事例を通して理解する。
生徒理解の内容と方法	・子ども観・人間観 ・生徒理解の対象と立場 ・診断的理解と共感的理解 ・生徒理解のための資料 ・生徒理解に結びつく生徒指導	・子ども観、人間観を探究し、生徒理解に関する基礎的な知識を身に付ける。特に、研修に当たっては共感的理解の大切さについて理解を深め、技術の獲得を図る。 ・社会の変化を踏まえ、生徒像を明確にする。
教員と生徒の人間関係	・コミュニケーションの技術 ・教師のリーダーシップ ・体罰と懲戒 ・子どもの人権	・教員と生徒のコミュニケーションの図り方やリーダーシップの発揮に関する技術の獲得を図る。 ・体罰と懲戒を中心に日常の指導事例を踏まえて具体的な指導の在り方を理解する。特に、ほめることの効果、体罰の与える影響、生徒の人権などについて理解を深める。
生徒のほめ方・しかり方	・校則 ・賞と罰の考え方と方法	・初任者のホームルームの事例をもとにして、賞罰の教育的意味を理解し、具体的な方法を身に付ける。特に、集団の規律と個人の行動との関連を踏まえ、望ましいほめ方・しかり方について理解を深める。
ガイダンスの機能と教育相談の充実	・学級活動等の指導と工夫 ・生徒指導・教育相談、進路相談の実際 ・生徒理解の内容と方法	・学校生活への適応や人間関係の形成、教科・科目や進路の選択などについて、ガイダンスの機能を充実した学級活動等の具体的な指導の在り方の理解に努める。 ・学校における生徒指導・教育相談、進路相談の在り方について、基礎的な知識や技術の習得に努める。 ・生徒指導・教育相談、進路相談に関する年間計画の作成を実習する。また、その進め方についての心構えや技術を習得する。 ・生徒理解に必要な心理検査の活用、観察・指導の理論と実際、個人資料の収集・解釈及び活用などについて理解を深めるとともに、知識、技術の習得に努める。
社会奉仕体験活動等、体験活動の意義と進め方	・社会奉仕体験活動等、体験活動の意義 ・社会奉仕体験活動等、体験活動の指導と工夫	・勤労や生産にかかわる体験的な活動、ボランティア活動など社会奉仕の精神を養う体験等についての意義を理解するとともに、学校や地域社会の実態及び生徒の発達段階に基づいた活動を行う上で必要な知識の習得に努める。 ・社会奉仕体験活動等、体験活動の全体計画の作成を実習する。
生徒の健全育成の取組	・自己指導力の育成 ・人間関係形成能力の育成	・社会的自立に向けた自己指導力の育成の方策について理解を深める。 ・望ましい人間関係の在り方、その形成のための方策について具体的に理解する。
問題行動等に関する事例研究	・学校、学級内における問題行動の指導の在り方	・いじめ、暴力行為、不登校や中途退学など生徒指導上の諸問題について、初任者の学年や学級の事例等を基に議論を重ねながら、学校や学級内における問題行動等への対応の方策を導き出す手法を知る。
学校における生徒指導体制	・生徒指導体制の意義 ・生徒指導における共通理解 ・生徒指導全体計画 ・生徒指導組織 ・生徒指導と学級担任	・生徒指導の充実を図るには、生徒指導を組織的に進めることの重要性や生徒指導の望ましい在り方について共通理解が必要であることを理解する。特に、生徒指導の全体計画、組織、教育課程と生徒指導、生徒指導に関する評価などについて理解を図ることを通して、学級担任としての自己の位置を確認する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導に関する評価 ・生徒指導と教育課程の関係 	
生徒指導の反省と評価	<ul style="list-style-type: none"> ・レポートのまとめ方 ・年間の反省 ・発表の仕方 ・課題意識の発展のさせ方 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題意識を基にレポートを作成する。レポートの書き方を身に付ける。授業研究の進め方との関連を踏まえて、技術を確かなものとする。 ・年間の研修について体験をまとめ、より課題意識を高め発展を図る。

2 進路指導

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
進路指導の展開と事例研究	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導の事例の研究 ・進路指導の授業研究等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動等において取り上げる指導の内容、教材作成とその活用、学習展開の形態と方法の実際などについて理解する ・各教科、総合的な探究の時間、特別活動等においての取り上げ方を理解するとともに、授業研究を行う。
進路情報の収集と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・進路情報の収集、活用の方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・進路情報の種類、情報の収集・整備・活用・保管、情報の提供とその内容などについての理解を深めるとともに知識、技術の習得に努める。
職業や進路にかかわる啓発的な体験活動の指導の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・職業や進路にかかわる啓発的な体験活動の意義 ・職業や進路にかかわる啓発的な体験活動の計画と工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・職業や進路にかかわる啓発的な体験活動を通して、望ましい勤労観や職業観を育成することの意義を理解する。 ・体験活動の事前事後指導等を含んだ全体計画の作成の実習と指導の実際について理解を深める。
学校における進路指導体制	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導体制の意義 ・進路指導における共通理解 ・進路指導全体計画 ・進路指導組織 ・進路指導と学級担任 ・進路指導に関する評価 ・進路指導と教育課程の関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導の充実を図るには、進路指導を組織的、計画的に進めることの重要性や在り方について共通理解が必要であることを理解する。特に、進路指導の全体計画、組織、進路指導と教育課程、進路指導に関する評価などについて理解を図ることを通して、学級担任としての自己の位置を確認する。 ・小学校、中学校、高等学校を通じて、組織的、系統的に進路指導を進めることについて理解を深める。
ガイダンスの機能と教育相談の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム活動等の指導と工夫 ・生徒指導・教育相談、進路相談（キャリアカウンセリング）の実際 ・生徒理解の内容と方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校生活への適応や人間関係の形成、教科・科目や進路の選択などについて、ガイダンスの機能を充実した具体的な指導の在り方の理解に努める。 ・学校における生徒指導・教育相談、進路相談（キャリアカウンセリング）の在り方について、基礎的な知識や技術の習得に努める。 ・生徒指導・教育相談、進路相談（キャリアカウンセリング）に関する年間計画の作成を実習する。また、その進め方についての心構えや技術を習得する。 ・生徒理解に必要な心理検査の活用、観察・指導の理論と実際、個人資料の収集・解釈及び活用などについて理解を深めるとともに、知識、技術の習得に努める。
家庭・地域や関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導を進めるに当たっての家庭・地域や関係機関との連携の在り方 ・進路指導を進めるに当たっての家庭・地域や関係機関との連携の在り方 ・生徒指導上の諸課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域や関係機関との連携・協力による問題行動等の予防や解決と児童生徒の健全育成に向けた横断的な取組等について理解を深める。 ・職業や進路にかかわる啓発的な体験活動を進めるに当たって、家庭・地域や関係機関及び上級学校との効果的な連携の在り方について理解を深める。 ・家庭・地域への情報発信等についての方法等の実際の手法を習得するとともに、家庭や地域への説明責任の重要性について理解する。 ・生徒の問題行動や家庭内の暴力や虐待等の状況並びに社会的背景や各種の施策や取組に関する資料等の分析を行い、課題解決策を検討し、自校の取組に生かす。
進路指導の反省と評価	<ul style="list-style-type: none"> ・レポートのまとめ方 ・年間の反省 ・発表の仕方 ・課題意識の発展のさせ方 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題意識を基にレポートを作成する。レポートの書き方を身に付ける。授業研究の進め方との関連を踏まえて、技術を確かなものとする。 ・年間の研修について体験をまとめ、より課題意識を高め発展を図る。

VI 初任者研修に関わる様式

【 初任者研修に関わる様式一覧 】

※すべてホームページよりダウンロード可能

- 様式 1 : 【全校種】 受講記録
- 様式 2 : 【小中】 授業研修会記録（終了報告書含む）
- 様式 3 : 【全校種】 異校種参観研修記録
- 様式 4 : 【全校種】 必修研修不参加届
- 様式 5 : 【全校種】 欠席レポート
- 様式 6 : 【地教委】 市町村（組合）教育委員会における年間研修計画（例）
- 様式 7 : 【小中】 調査回答用紙
- 様式 8 : 【全校種】 所属校における研修年間指導計画
- 様式 9 : 【全校種】 所属校における研修週時程
- 様式10 : 【全校種】 初任者研修免除申請書
- 様式11 : 【小中】 初任者のための教科用図書購入申込書＝拠点校指導教員のみ使用
- 様式12 : 【小中実習校】 授業研修会実施計画書
- 様式13 : 【小中実習校】 授業研修会出席簿
- 様式14 : 【高特】 授業研修会実施計画書
- 様式15 : 【小中】 所属校における研修指導報告書
- 様式16 : 【高特】 所属校における研修指導報告書
- 様式17 : 【地教委】 市町村（組合）教育委員会における研修報告書（小中版）
- 様式18 : 【指導教員用】 初任研週案・実施時数・内容記録（指導教員用）＝提出不要

※ 昨年度と様式の番号、内容が異なるので、注意してください。

【様式1】

令和5年度 初任者研修 受講記録1 山梨県総合教育センター

校長印	教頭印	指導教員印	研修番号 (小中高特養等) 1111・1211・1311・1411 1811・1911	校種	名簿番号
				所属校名	氏名
				立 学校	印

実施日: 令和5年4月14日(金) - 4月21日(金)

研修内容 ①開講式 ②教育公務員の職務 ③教職としての素養 ④学校経営/新任教員の心構え/養護教諭専門1/栄養教諭専門1 ⑤挨拶

1 今週の研修会で学んだことや、研修内容をどう活用していくかについて記述してください。(受講していない項目は削除する)

① 開講式(講演等)

② 教育公務員の職務

③ 教職としての素養

④ 学校経営/新任教員の心構え/養護教諭専門1/栄養教諭専門1

⑤ 挨拶

2 今週の研修会全体を通して研修の内容や運営方法等について該当する評価の区分に○を付けてください。○ 3 : 満足した 2 : どちらでもない 1 : 満足しない

○1と1の間
△本欄(空白・半紙)
【欄に記入されれば記入不要】

※提出締切日: 【小】4月27日(水) 【中・高特養等】5月9日(水)

提出先: 研修指導課 メール送付先: shoninken@kai.ed.jp

提出方法: PDF形式で電子メール添付(未印の押された原本は各校で5年保管してください。)
ファイル名 (例) 【小151 成田】初任者受講記録1.pdf
件名 (例) 【小151 成田】初任者受講記録1

(注) 校長・教頭・指導教員の各先生方に捺印いただき各校で原本を5年保管。コピー1部を提出された原本まで提出してください。

【様式3】

令和 年度 初任者研修 異校種参観研修会記録

校長印	校内指導教員印	校種	名簿番号

実施日: _____

所属校名: _____ 氏名: _____

立 学校 印

実施校: _____

1 研修の概要

2 異校種参観研修によって学んだこと、所属校の校種との違いから気付いたこと など

3 本日の研修内容をどのように活用していくか (見通し、具体的な方策等)

※この研修記録の原本は、ほかの初任者研修記録とともに所属校に5年間保管する。

※提出締切日: 研修会終了後2週間以内に、総合教育センター初任研修までメール送付すること。

提出先: 研修指導課 メール送付先: shoninken@kai.ed.jp

提出方法: PDF形式で電子メール添付(未印の押された原本は各責保管してください。)

ファイル名 (例) 【小151 成田】異校種参観研修記録.pdf

件名 (例) 【小151 成田】異校種参観研修記録

【様式4】

令和 年 月 日

山梨県総合教育センター 校長 殿

学校名 _____ 校長名 _____ 職 _____

必修研修会不参加届

このことについて、本校 職名 () 氏名 () は、

下記研修会に

1 参加できません

2 遅刻します

3 早退します

※1~3のいずれかに○印を付ける。

研修会番号	研修会名	研修会
研修会実施年月日	令和 年 月 日 ()	
事 由		

(注) この用紙は、必修(教育研修・研4)研修会を欠席等する場合に提出してください。希望早退をされた方が欠席等する場合はこの用紙の提出は必要ありません。

【様式5】

令和 年度 初任者研修 欠席レポート

校長印	教頭印	指導教員印	校種	名簿番号

欠席した研修会実施日	欠席した研修会名	所属校名	氏名
月 日 ()		立 学校	印

<レポート課題>

欠席した研修会の内容について「初任者の皆さんへ」の該当項目や当日の資料等で学習して、学んだこと、考えたこと、研修内容をどう活用していくかを記述してください。

※授業参観を欠席した場合、記載内容については、担当指導主事の指示に従ってください。

(注) この欠席レポートは、指導教員・教頭・校長の各先生方に捺印いただき、受講記録において研修ファイルに綴じ込み、各校において5年間保管してください。

コピー (あるいはPDFファイル) を指示された期日までに提出してください。

提出方法については、次ページを参照。(提出は1ページのみ)

【様式16-1】

所属校における研修指導報告書様式（県立学校版）

<p>山梨県教育委員会教育長 殿</p> <p style="text-align: right;">第 号 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">県立 学校 校長</p> <p style="text-align: center;">令和 年度初任者研修の修了について（報告）</p> <p>このことについて、別紙所属校における研修指導報告書のとおり研修が修了いたしましたので報告いたします。 なお、初任者所属校及び初任者は次のとおりです。</p>	<p>第 号 令和 年 月 日</p> <p>県立 学校 校長</p>
---	---

初任者所属校名	初 任 者 名

【様式16-2】

【所属校における研修指導報告書（高等学校）】

学校

校長	県立校 指導教員	校内指導 教員	初任者
----	-------------	------------	-----

1 研修実施時間

【一般研修】			
基礎的素養	時間	時間	時間
学級経営	時間	時間	時間
道徳教育	時間	時間	時間
特別活動	時間	時間	時間
新2年生校の対応	時間	時間	時間
生涯指導・進路指導	時間	時間	時間
合計	時間	時間	時間

【教科研修】	
教科指導	時間

2 所見

学 期	校内指導教員等の所見
一 学 期	
二 学 期	校内指導教員等の所見
二 学 期	
三 学 期	校内指導教員等の所見（二学期制の場合は、空欄でよい）
三 学 期	
ま と め	校内指導教員等の総合所見
の	校長の総合所見

※ 初任者ごとに別表とする
※ 一週危険がある初任者については、危険時間（0J7）の活用内容についても簡潔に記載する。

令和5年度初任者研修校外研修における異校種参観研修実施要項

山梨県教育委員会

1 趣旨・目的

この研修は、小・中・高等学校及び特別支援学校のそれぞれに勤務する初任者が、異校種の学校の授業等を参観することを通して、小学校から高等学校までの教育を一貫的にとらえ、児童生徒の発達段階に応じた指導内容・指導方法を理解し、これからの教育に生かしていくことを目的とする。

2 実施主体

山梨大学教育学部附属学校を授業参観校とする。

なお、この計画における初任者の参加について、連絡調整等は総合教育センターが行う。

3 実施方法・内容

小・中学校、高等学校及び特別支援学校においては、異校種参観研修が認められた日に行うものとし、各初任者が勤務している校種とは異なる校種の授業参観をする。

本年度は、山梨大学教育学部附属学校（幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校）において行われる公開授業研究会に参加することを原則とする。但し、その日に参加できない場合は、総合教育センター、各教育事務所、各実習校と相談の上、実習校において行われる授業研修会に参加するものとする。

研修内容は、先輩教師の授業参観とそれにかかわる研究会など、当日行われる全研修プログラムへの参加とする。幼稚園への参観は、小学校初任者と特別支援学校の小学部初任者のみ可能とする。

出席状況の把握に関しては、総合教育センターと山梨大学附属学校において相談の上、対応する。

4 研修記録の提出

初任者は、異校種参観研修記録（様式3）を作成し、その写しを異校種参観研修終了後2週間以内に提出すること。

提出先は、山梨県総合教育センター初任者研修担当あてとすること。

5 その他

異校種参観研修日には、必ず出席するものとするが、やむなく欠席しなければならない場合は、総合教育センター所長の許可の下、総合教育センター所長及び異校種参観研修対象校の校長あてに初任者所属校の校長名で作成した欠席届を提出するものとする。（なお、詳しい手続きについては、総合教育センター研修指導課に問い合わせること。）