

令和 8 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	1～3
II	山梨県公立学校教員初任者研修実施細則	4～6
III	初任者研修の実施に当たっての留意点（公立高等学校）	7～17
	1：所属校における研修の時数と総合教育センター等における研修の日数	
	2：年間計画の作成	
	3：初任者研修の評価	
	4：校内研修	
	5：校外研修	
	6：初任者研修の弾力的実施	
	7：採用2年目以降の必修研修	
	8：OJTの充実	
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	18
	2 週時程作成の留意点	19
	3 「週時程」「年間指導計画」の記入例	20、21
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）	22
	2 年間研修項目（例）	23、24
	3 年間研修内容・目標（例）	25～38
VI	初任者研修に関わる様式	39～41
VII	異校種参観研修実施要項	42

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初任者のうち、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及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。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、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（別紙様式）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等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、市町村立学校にあつては、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（組合）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) 欠席した研修講座の取扱いについては、後日、総合教育センターの初任者研修担当より、校長及び初任者に対して、具体的な対応を通知することとする。

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 所属校における研修の時数と総合教育センター等における研修の日数

研修の時数・日数については、「山梨県公立学校教員初任者研修実施細則第2項」に、所属校における研修は「週10時間程度」で「年間を通じて300時間程度」、総合教育センター等における研修は「年間を通じて17日程度」とあるが、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）を踏まえ、次のとおりの時数・日数とする。

(1) 所属校における研修（校内研修）

初任者の採用前の経歴に応じて、校内研修の一部を免除する。

	校内研修時間（年間30週で計画する。時間は、授業の単位時間）		
	(①+②)	①初任者との対面指導	②指導教員の準備・まとめ
一般初任者	240 時間	120 時間（週4時間）	120 時間（週4時間）
教職大学院修了者	150 時間	90 時間（週3時間）	60 時間（週2時間）
期間採用等経験者	90 時間	60 時間（週2時間）	30 時間（週1時間）

期間採用等経験者とは、直近の5年間（令和3年4月1日～令和8年3月31日）において、山梨県の公立学校（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）または、任期付教員として校種に関わらず通算2年以上の勤務経験がある者とする。ただし、期間の計算にあつては、355日以上を1年とする。

- ※ 「…時間」については、その時間を下回ることなく、「…時間」に近い時数で実施するという意味。「…時間程度」、「…時間以上」の表記も同様。
- ※ 校内研修時間を超える部分は、個々の初任者や学校の実情に合わせた実務研修（OJT = On the Job Training）を充実させる。

(2) 総合教育センター等における研修（校外研修）

いずれの初任者も、総合教育センターでの研修（12日）、先輩教師の授業参観・初任者実施の授業（4日）、異校種参観研修（1日）の17日とする。

2 年間計画の作成

(1) 所属校： 「所属校における研修年間指導計画」（様式7）と「所属校における研修週時程」（様式8）を、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。詳細は、Ⅳ 所属校における研修「週時程」と「年間指導計画」の作成（p.18～）に記載。

(2) 初任者： 必要に応じて「初任者研修免除申請書」（様式9）を作成し、校長に提出する。免除の要件等詳細は、Ⅲ-6 初任者研修の弾力的実施（p.12～）を参照。

(3)提出：次の表の通り提出する。

提出者	提出物	提出先	提出期限
所属校	「所属校における研修年間指導計画」(様式7) 「所属校における研修週時程」(様式8) 「初任者研修免除申請書」(様式9)	総合教育センター	令和8年 5月8日

3 初任者研修の評価

(1)所属校：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)提出：次の表の通り提出する。

提出者	提出物	提出先	提出期限
所属校	「所属校における研修年間指導報告書」(様式15-1、15-2)	総合教育センター	令和9年 3月5日

4 校内研修

(1)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「初任者研修担当」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。

(2)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。

(3)初任者

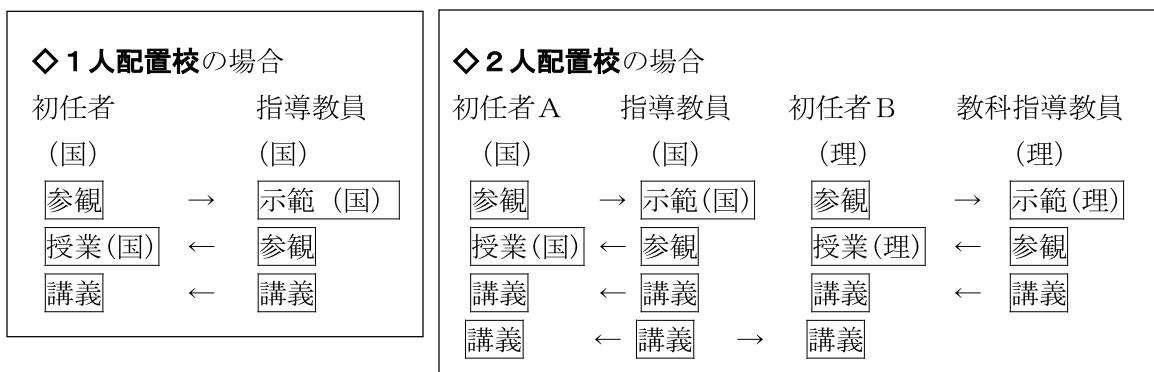
○ 所属校における研修(校内研修)を受ける。

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。



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
- 「総合的な探究の時間」「HR 活動」「LHR」等も含める。

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、年間 30 週
 - 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）

夏期研修期間以外（金曜日）	： 9 日
夏期研修期間中	： 3 日
授業研修（原則金曜日）	： 4 日
異校種参観研修	： 1 日
- ※ 初任者は金曜日に授業を担当しないことが望ましい
- 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

(6) 初任者研修に伴う教員措置の方法（高等学校）

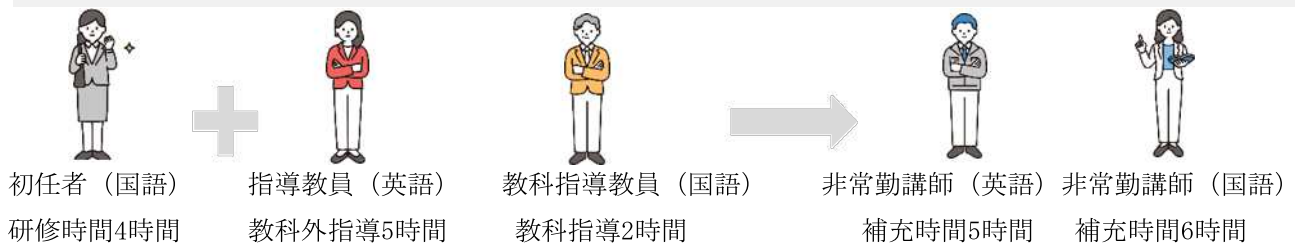
時間数減の基本

内 容	時 間 減
指導教員の教科外指導	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	一律 週 4 時間

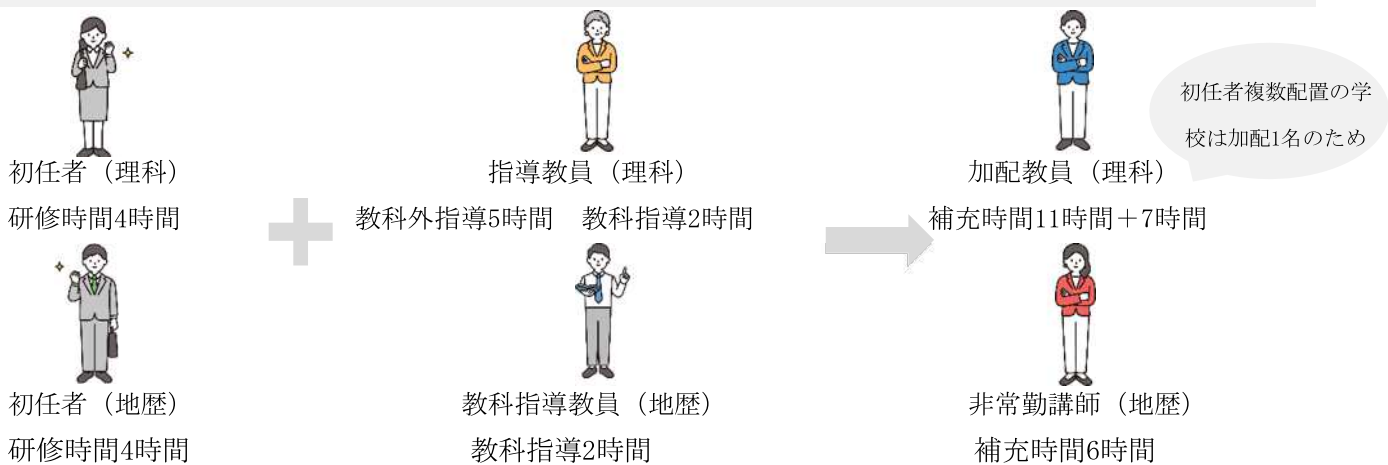
パターン1 初任者1人配置【初任者の教科と指導教員の教科が同じ場合】



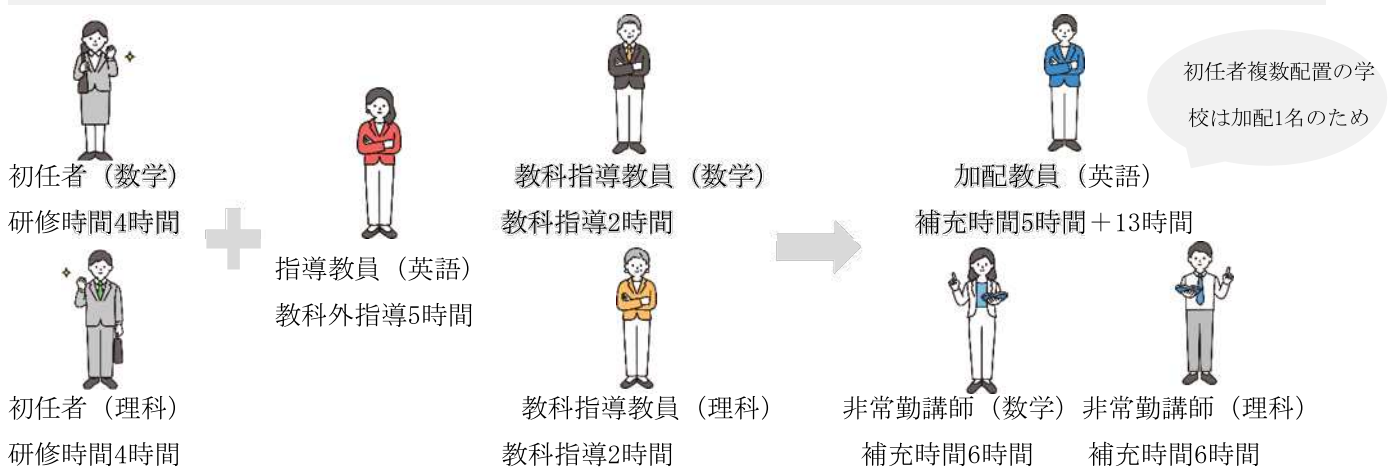
パターン2 初任者1人配置【初任者の教科と指導教員の教科が異なる場合】



パターン3 初任者2人配置【初任者の教科と指導教員の教科が1人だけ同じ場合】



パターン4 初任者2人配置【初任者の教科と指導教員の教科が2人とも異なる場合】



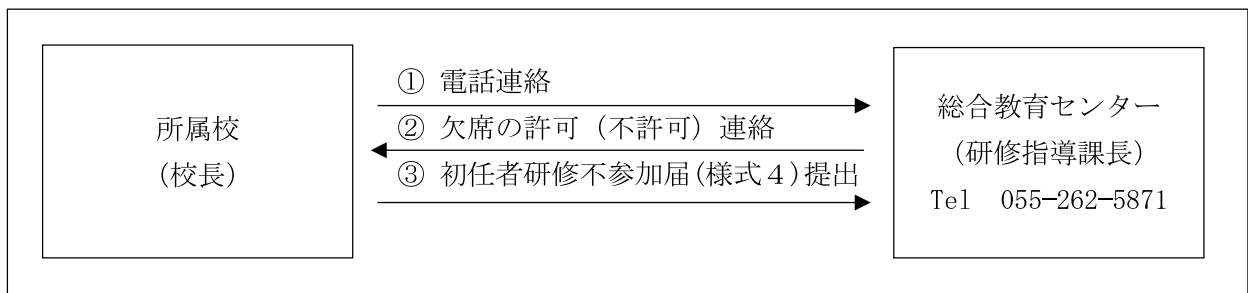
5 校外研修

(1) 研修会の欠席

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。

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、承認を得た上で初任者研修不参加届(様式4)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。

「初任者研修校外研修の出席について」に基づく欠席の手順



※ 授業研修会の場合は、最初に担当指導主事に相談する。

(2) 異校種参観研修の振替・代休措置

異校種参観研修として参加する、山梨大学教育学部附属四校園の公開研究会が、週休日や祝日に実施される場合には、振替・代休の措置をとる。

6 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の機会とし、日々の教育活動を充実させる。また、自己の課題や高めたい資質能力等とソフォモア研修とを結びつけ、若年期研修の充実を図る。

(3) 初任者の背景に応じた個別的対応

① 校内研修一部免除

教職大学院修了者、期間採用等経験者の校内研修時間を一部免除する。軽減された時間は、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ため、学校の実情に合わせ、各校で活用することができる。また、個々の初任者に合わせて必要な実務研修(OJT)を充実させる等のために活用することもできる。

	校内研修時間（年間30週で計画する。時間は、授業の単位時間）		
	(①+②)	①初任者との対面指導	②指導教員の準備・まとめ
一般初任者	240 時間	120 時間（週 4 時間）	120 時間（週 4 時間）
教職大学院修了者	150 時間	90 時間（週 3 時間）	60 時間（週 2 時間）
期間採用等経験者	90 時間	60 時間（週 2 時間）	30 時間（週 1 時間）

※ 免除時間に行った指導（OJT）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15）での簡易な報告のみ行う。

※ 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。

② 一部免除の対象

- ・教職大学院修了者…令和 8 年 3 月 31 日までに教職修士（専門職）の学位のある者とする。
- ・期間採用等経験者…期間採用等経験者とは、直近の 5 年間（令和 3 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日）において、山梨県の公立学校（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）または、任期付教員として校種に関わらず通算 2 年以上の勤務経験がある者とする。ただし、期間の計算にあっては、355 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）

③ 初任者研修免除申請書（様式 9）の提出

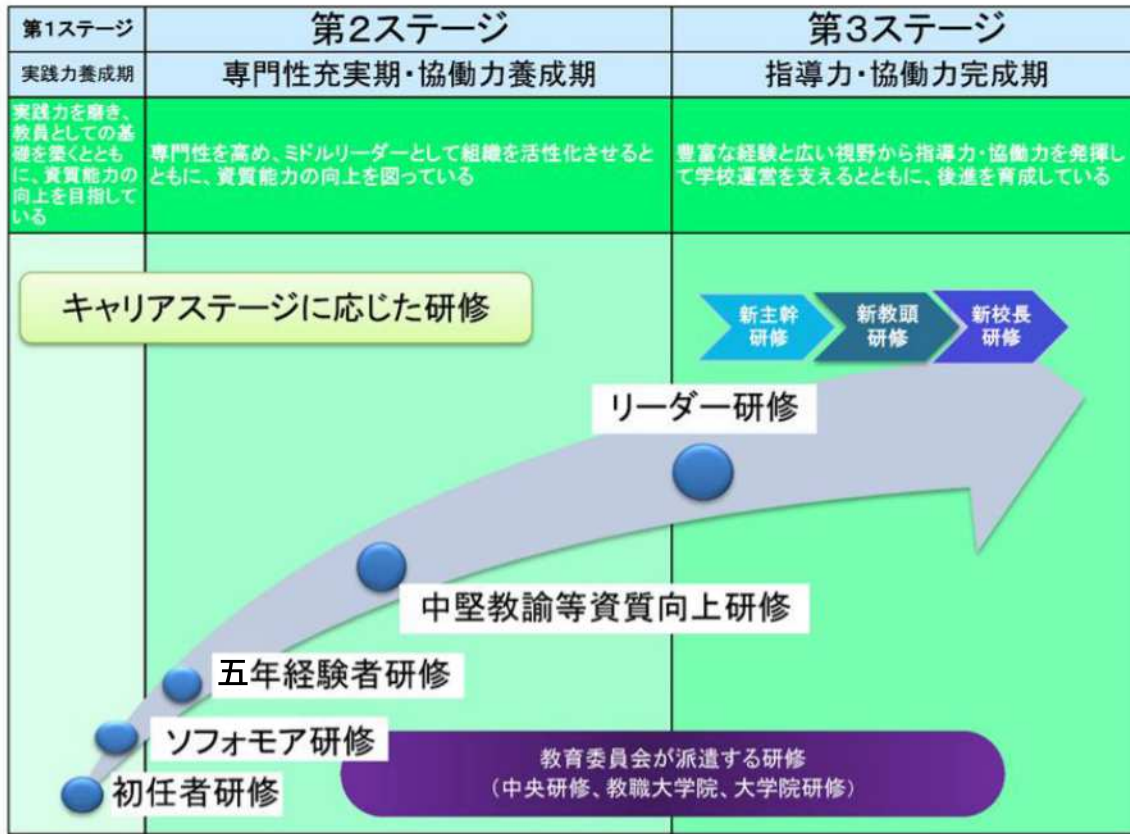
- 令和 8 年 3 月 25 日の郵送書類にある「初任者研修に関わる書式や参考資料のダウンロードについて」の手順に沿ってダウンロードして作成する。
- 原本は所属校から総合教育センターへ郵送などで令和 8 年 5 月 8 日（金）までに提出する。

7 採用2年目以降の必修研修

(1) 山梨県の研修体系

五

教員等育成指標に基づく研修体系



第1ステージは採用から5年目まで、第2ステージは採用6年目～20年目まで、第3ステージは21年目～退職までをイメージしている。



各研修の詳細については、山梨県総合教育センターHPから確認してください。

(2) 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。
 - ※ 五年研での発表時期が早いこと(例年6月下旬)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。
 - ※ 養護教諭は五年研や中堅研で専門職の研修が必須となる。ソフォモア研修では専門職以外の特別支援・生徒指導・総合など学校や児童・生徒を広い視野で見つめ直す研修の受講も検討し、研修計画を立案する。
 - ※ 五年研対象年度までに産休や育休等の理由でソフォモア研修が完了していない場合は、研修指導課(ソフォモア研修担当)に問い合わせる。
 - ※ 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、他県で若年期研修を受講していれば、ソフォモア研修は対象外となる場合もあるため、該当者は研修指導課(ソフォモア研修担当)に問い合わせる。

8 OJTの充実

初任者一人一人に応じた校内研修を実施するためには、拠点校指導教員や校内指導教員だけでなく、所属校の全教職員の協力を得る必要がある。全教職員の共通理解を図れるよう管理職から説明し、指導内容に応じて指導教員以外の教職員からも学べる環境を整えておく。

「OJT」活用例

- 初任者と指導教員の二人で先輩の授業を参観する形での研修指導
- 初任者が一人で学べるよう準備をする形での研修指導(文書や資料、添削やメモなど)
- 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の研修指導

※ 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（情報セキュリティー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	SHR、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 ・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 道徳教育 （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
18	道徳科の評価について
19	他学年（他校種）の道徳科の授業について
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指示の工夫や留意点（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事前・事後の指導（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）
25	勤務校のキャリア教育について
V 総合的な探究の時間	
26	課題設定や学習過程、まとめ・発表、評価について
27	外部機関や外部人材の活用について（地域学習を含む）
VI 生徒指導・進路指導 （他学年からも学ぶ）	
28	不登校やいじめへの対応の仕方

29	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）
30	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）
31	二者懇談・三者懇談での話し方、聞き方 等
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指針」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 <ul style="list-style-type: none"> ・発問や板書、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	叱り方と褒め方
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
45	「教育課程指導資料」「初任者の皆さんへ」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
48	初任者の健康面、悩みや課題等についての話し合い
49	お互いの指導内容が分かるような簡単な記録や連絡
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
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

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・P T A 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8」を利用し、初任者の人数分作成する。

【略号その1】

<p>■教科■…「教科研修」</p> <p>□一般□…教科指導以外を扱う「一般研修」</p> <p>①基礎的素養 ②学級経営 ③道德教育 ④特別活動</p> <p>⑤総合的な探究の時間 ⑥生徒指導・進路指導</p> <p>■教 or 般□…「教科研修または一般研修」隔週で入れ替えるなど柔軟に活用する。</p> <p>※一部免除者にのみ設定可能</p>

※校内研修（OJTを含む）のより柔軟な計画・運営のため、「週時程へのOJTの記入はなし」とする。

【略号その2】

<p>△授業△…授業・参観・示範に設定する。（初任者自身の授業、指導教員の示範授業）</p> <p>▲講義▲…授業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。</p> <p>準備まとめ…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。）</p>

【記入例】 ※（選択）とあるセルには「ドロップダウンリスト」が設定してある

例① 「授業」の時間	
この時間の教科領域等（選択） →	国語
対象の学級（入力：学年—組） →	2年1組
この時間が初任研かどうか（選択） →	★初任研
略号1（選択） →	■教科■
略号2（選択） →	△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） →	★初任研
略号1（選択） →	□一般□
略号2（選択） →	▲講義▲
例③ 指導教員のみ「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） →	★初任研
略号1（選択） →	□一般□
略号2（選択） →	準備まとめ

【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. 18、23～38参照）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17）を使用してもよい。

3 「週時程」「年間指導計画」の記入例

※本冊子には、「一般初任者」の例のみ掲載しています。その他、教職大学院修了者、期間採用等経験者の記入例は、「山梨県総合教育センターHP」初任者研修用ページをご確認ください。

【高等学校 一般初任者 例】

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数		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		再任者	〇〇 〇〇	数学		
持ち時間数		14 時間		初任研		4 時間		持ち時間数		16 時間	指導時間数	4 時間
		月		火		水		木		金		
1校時		初任研に関わる時間割のみ入力										
2校時												
3校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 国語 1年1組 ★初任研 ■教科 ▲授業 </div>										
4校時												
5校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ★初任研 □一般 ▲講義 </div>										
6校時		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 総探 1年1組 ★初任研 □一般 ▲授業 </div>										
7校時		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ★初任研 □一般 ▲講義 </div>										

※教科対面＝○、一般対面＝○、
教科準備まとめ＝△、
一般準備まとめ＝△の印で、
コマ数の確認をお願いします。

【教科指導教員※いる場合】		職・氏名・専門		一般教諭		〇〇 〇〇		国語			
持ち時間数		13 時間		指導時間数		4 時間					
		月		火		水		木		金	
1校時											
2校時											
3校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 国語 1年1組 ★初任研 ■教科 ▲授業 </div>									
4校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ★初任研 ■教科 ▲準備まとめ </div>									
5校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ★初任研 ■教科 ▲講義 </div>									
6校時		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ★初任研 ■教科 ▲準備まとめ </div>									
7校時											

【自己課題研究について】		研究テーマ	
※「実施細則」2-(4)による		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。 	

所属校における研修年間指導計画 【 高等学校 提出用 】

山梨県立センター高等学校	初任者	〇〇〇〇	免除区分	一般初任者
--------------	-----	------	------	-------

担当ごとの指導項目

《 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	一般準備まとめ	一般授業	一般準備まとめ	一般講義		
教科指導教員	教科授業	教科準備まとめ	教科講義	教科準備まとめ		

指導時数

週	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	
3月30日～								0
4月6日～		2				2	4	8
4月13日～					2	2	4	8
4月20日～	2			2			4	8
4月27日～								0
5月4日～								0
5月11日～			2			2	4	8
5月18日～				2	2		4	8
5月25日～	2	2					4	8
6月1日～	2					2	4	8
6月8日～								0
6月15日～					2	2	4	8
6月22日～	2		2				4	8
6月29日～	2			2			4	8
7月6日～		2				2	4	8
7月13日～								0
7月20日～								0
1学期	10	6	4	6	6	12	44	88
8月17日～								0
8月24日～	2					2	4	8
8月31日～		2	2				4	8
9月7日～				2		2	4	8
9月14日～		2			2		4	8
9月21日～								0
9月28日～	2				2		4	8
10月5日～			2			2	4	8
10月12日～		2		2			4	8
10月19日～					2	2	4	8
10月26日～								0
11月2日～	2	2					4	8
11月9日～			2			2	4	8
11月16日～				2	2		4	8
11月23日～	2					2	4	8
11月30日～		2		2			4	8
12月7日～	2				2		4	8
12月14日～								0
12月21日～								0
2学期	10	10	6	8	10	12	56	112
1月4日～								0
1月11日～		2		2			4	8
1月18日～			2			2	4	8
1月25日～								0
2月1日～		2		2	2		4	10
2月8日～	2						4	6
2月15日～		2				2	4	8
2月22日～								0
3月1日～								0
3月8日～								0
3月15日～								0
3学期	2	6	2	4	2	4	20	40
年間	22	22	12	18	18	28	120	240

V 初任者研修年間計画
1 校外研修における年間計画

令和8年度 初任者研修計画一覧（高校）

山梨県総合教育センター

研修番号	実施日	研修会名	研修内容	会場
1311	4/24(金)	開講式	開講式 教育監講話	総合教育センター
		教育公務員の服務	教育公務員の服務内容とその自覚	
		校内・校外研修について	初任者研修の概要・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	
		学級経営基礎	学級経営基礎	
		接遇	社会人としての接遇の在り方	
1312	5/22(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	情報交換会	
1313	5/29(金)	教育公務員の勤務と給与	教育公務員の勤務と給与について	所属校等
		校外学習引率の心構え	校外学習の意義と進め方	
		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(6校)と具体的支援方法の理解	
1314	6/12(金)	教科指導法 1	教科別	総合教育センター
		学校におけるICTの在り方	学校における情報教育機器の効果的な活用の仕方	
		情報交換会	情報交換会	
1315	6/26(金)	健康教育(学校安全)	学校安全教育の意義と進め方	所属校等
		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	
		道徳教育	道徳教育の意義と進め方	
		人権教育	人権教育の意義と進め方(いじめ・体罰を含む)	
1316	7/3(金)	生徒指導	生徒指導の意義と進め方	総合教育センター
		学習指導要領	学習指導要領と学習評価	
		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	
		情報交換会	情報交換会	
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	総合教育センター等
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	総合教育センター等
1319	8/20(木)	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	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について	
		部活動の在り方	部活動の在り方と進め方	
		情報交換会	校種別の情報交換会(1学期の成果と課題)	
1320	10/16(金)	防災教育	学校における防災教育の意義と進め方	総合教育センター
		博学連携	博学連携の意義と進め方	
		情報交換会	情報交換会	
1321	1/8(金)	ICT活用授業実践報告	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
		ICT活用授業実践研修	ICTを活用した授業づくりの進め方	
1322	1/22(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
		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	所長講話 閉講式	
1323 ～ 1327	6月 ～ 1月	授業研修会	先輩の授業参観(6月～9月)・初任者の授業実施(7月～10月) *各教科2回ずつ 異校種の授業参観(1回)	依頼校 山梨大附属

研修内容欄の○はオンライン研修会を表す。

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	ホームルーム経営	教科指導
1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組 <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 ・家庭や地域との関連 ・教育施策や事業の展開 	1 ホームルーム経営の意義 <ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム経営の内容と果たす役割 ・ホームルーム経営案の作成と活用 ・ホームルーム経営と学年経営 	1 基礎技術に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・教科指導の基礎技術
2 学習指導要領と教育課程の編成 <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 	2 ホームルーム経営の実際と工夫 <ul style="list-style-type: none"> ・ホームルームの組織づくり ・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 ・ホームルーム集団づくり ・日常の指導 	2 授業の進め方に関する研修 <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 ・指導と評価の一体化 ・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ICTの活用 ・授業のリフレクション ・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
3 学校教育目標の具現化に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と目指す生徒像 ・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 	3 保護者と連携を図ったホームルーム経営 <ul style="list-style-type: none"> ・授業参観と懇談会 ・ホームルーム通信 ・保護者との連携 	3 授業参観に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・示範授業参観の視点
4 教員の勤務と公務員としての在り方 <ul style="list-style-type: none"> ・待遇 ・ 服務、義務 ・勤務と給与 ・人事異動 	4 ホームルーム事務の処理 <ul style="list-style-type: none"> ・年度当初、各学期当初のホームルーム事務 ・成績等にかかわる諸表簿の作成などのホームルーム事務 ・各学期末、年度末のホームルーム事務 	4 授業研究に関する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・授業研究
5 学校の組織運営 <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 ・PTAの運営 ・危機管理（安全管理・事故防止・個人情報保護） 		
6 教員研修と教員としての生き方、在り方 <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 		
7 教育課題の解決に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育 ・人権教育 ・環境教育 ・ICTや情報・教育データの利活用 ・教育の国際化等への対応 ・学校保健、安全指導の進め方 ・食に関する指導の進め方（給食指導含む） ・その他教育課題への対応 		
8 特別支援教育の制度と具体的な取組 <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育の推進 		
9 教育機関における体験を通じた研修 <ul style="list-style-type: none"> ・体験研修 ・博学連携 ・課題研究 		
10 研修の総括 <ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修の総括 		

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>2 道徳教育の指導の場に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各学科に共通する各教科 ・各教科に属する科目の特質に応じた指導 	<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(1)の指導計画の作成と授業の実際 ・ホームルーム活動(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"> ・ホームルーム活動(1)の指導と評価の工夫 ・ホームルームや学校における生活上の諸問題の解決 ・ホームルーム内の組織づくりや役割の自覚 ・学校における多様な集団の生活の向上 ・ホームルーム活動(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目標 <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 ・総合的な探究の時間の年間計画 ・総合的な探究の時間の単元計画 <p>3 学習活動の進め方に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・探究的な学習活動の進め方 <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 ・生徒の叱り方・褒め方 ・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 <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 ・教育相談の充実 ・家庭、地域や関係機関との連携

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

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	・学校教育の私事性と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。 ・生徒の学習や生活の状況を分析し、育成すべき資質・能力の三つの柱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。
家庭や地域との関連	・家庭や地域の現状と学校教育の果たす役割	・家庭や地域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	・都道府県等の教育施策と学校教育目標等との関連をまとめ、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・実施並びに評価

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。 ・育成すべき資質・能力の三つの柱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（1）	・カリキュラムマネジメントの充実	・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、生徒の実態等を踏まえ教育内容等を配分し、授業改善や資源の確保などの創意工夫を行い、組織的・計画的な教育の質的向上を図ることの重要性について理解を深め、自校の教育課程編成、指導計画のよ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（2）	・個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実	・生徒の実態に応じ、学習指導要領の趣旨を踏まえた「個別最適な学び」と「協働的な学び」を一体的に充実させ、新しい時代に必要となる資質・能力を育成することができる。
学習指導要領と教育課程の編成実施（3）	・主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善	・生徒の資質・能力の育成を目指し、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を行うために、単元や題材などのまとまりをどう構成するかを考えることができる。
学習指導要領と教育課程の編成実施（4）	・指導と評価の一体化	・生徒のよい点や進歩の状況等を積極的に評価し、学習したことの意味や価値を実感できるようにするための具体的な手順、方法を理解する。 ・学習の過程や成果を評価し、指導の改善や学習意欲の向上を図るために、評価の場面や方法を工夫することができる。 ・評価の結果について生徒や保護者に説明するなど、学習評価について理解を図ることの重要性を理解する。

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基に、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ホームルーム、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基に、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・ホームルーム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・ホームルーム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つつあ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）
接遇、服務、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方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、服務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（教育公務員特例法）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 人事評価制度 	<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。 地公法の改正の趣旨に鑑み、学校運営組織の活性化を目指した評価制度を理解し、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、生徒の実態を踏まえ、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や空き教室の活用、Wi-Fiや1人1台端末等のICT機器の活用を含め、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 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、コミュニティスクール等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、相互にバランスのと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。
PTAの運営	<ul style="list-style-type: none"> PTA組織と運営への参画 	<ul style="list-style-type: none"> PTA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PTA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、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）
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、教員と生徒の間人間関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業研究や教育相談等の実践を通して、指導技術やカウンセリングマインド等を身に付ける。 ・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 PTA 等とのかかわり、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や、学び続ける教師の意義を理解し、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、一人一人の社会的・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、道徳教育や各教科における学習、個別指導としての教育相談等の機会を生かしつつ、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	<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 ・LGBTQ等の理解 	<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等を身に付ける。
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、道徳、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 ICT や情報・教育データの利活用	<ul style="list-style-type: none"> ・教育の ICT 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 ICT 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。
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、教材や指導方法等を身に付ける。 ・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、実際の指導に生かすことができる。 ・各教科及び道徳教育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"> 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 特性に応じた配慮 特別支援教育体制の整備と活用 	<ul style="list-style-type: none"> 通級による指導の制度上の位置づ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、通常のホームルームにおいて留意すべき具体的な事項をまとめる。 通常のホームルームに在籍するLDやADHD、ASDの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 教育機関等における体験をととした研修

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"> 博学連携 他校種の参観等 	<ul style="list-style-type: none"> 外部機関等の参観を通し、交流や連携方策を学び、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"> 自己省察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、自己の在り方を見つめ直す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"> 成果と課題についての発表、協議 	<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。

○ ホームルーム経営

1 ホームルーム経営の意義

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
ホームルーム経営の内容と果たす役割	<ul style="list-style-type: none"> ホームルーム経営の内容の理解 ホームルーム経営の役割と意義 	<ul style="list-style-type: none"> ホームルーム目標の設定、好ましい人間関係や集団づくり、学習指導、生徒指導、教室環境の整備、保護者との連携、各種ホームルーム事務などについて理解することができる。 ホームルーム経営の内容とその重要性を理解し、ホームルームの実態に即し、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。
ホームルーム経営案の作成と活用	<ul style="list-style-type: none"> ホームルーム経営案の作成に当たっての留意事項の理解 ホームルーム経営案の活用と評価についての理解 ホームルーム経営案を持ち寄っての研修 	<ul style="list-style-type: none"> ホームルーム経営案の作成に当たって、ホームルームの実態把握、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ホームルーム目標の決定、具体的な構想や手だての明確化などについて理解する。 ホームルーム経営の各内容について、適切な方法でホームルームの実態を把握する。 ホームルーム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。 実態把握の具体的な手だてについて、情報交換を行う。
ホームルーム経営と学年経営	<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、学年行事など）の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 学年経営案を理解し、ホームルーム経営を進める。 学年会での共通理解を大切に、他のホームルームと協調しながらホームルーム経営を進める。

2 ホームルーム経営の実際と工夫

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
ホームルームの組織づくり	<ul style="list-style-type: none"> 当番活動の組織づくり 係の活動の組織づくり 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"> 当番活動（清掃、学習、日直などにかかわる仕事）の組織づくりについて理解する。 係の活動（ホームルームでの生活を豊かに美しくするための、生徒による自主的な活動）の組織づくりについて理解する。 ホームルーム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 掲示等をクラウド等で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> 作品等の掲示、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を行う。 必要に応じて生徒と相談をしながら、生徒が安全に、衛生的で機能的にホームルームでの生活や学習が展開できるような教室環境をつくる。 ベテランの先生のよい実践例等から学ぶ。
生徒による主体的な活動の運営	<ul style="list-style-type: none"> 生徒によるホームルームの生活目標づくり SHRのプログラムと運営 ホームルームの約束やルールづくり ホームルーム日誌や、教室内での飼育、栽培活動 	<ul style="list-style-type: none"> 自主的にホームルームの生活目標を設定し、よりよいホームルーム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"> 子供理解について 生徒との「清掃、休み時間や放課後、部活動、日記、連絡帳など」を通じた信頼関係の構築 個々に応じた効果的な褒め方、叱り方 	<ul style="list-style-type: none"> 教師として在りたい姿を明確にし、適切な生徒理解を通してそれぞれの子どもたちの長所や短所を見極め、個々の生徒の状況に即して、一人一人に寄り添いながら温かく接したりかかわったりする。
ホームルーム集団づくり	<ul style="list-style-type: none"> 一人一人の生徒の居場所づくりと絆づくり 好ましい仲間づくり（リーダーと共に助け合う支持的風土、ホームルームの規律など） 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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について理解する。 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ホームルーム集団（人間と人間の好ましい関係や雰囲気とその関係等を生かした各種の活動）づくりについて理解する。
日常の指導	<ul style="list-style-type: none"> 清掃、休み時間、朝や帰りなどの指導 健康や安全にかかわる指導 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 SNSトラブル 保護者対応 	<ul style="list-style-type: none"> 日頃から生徒のホームルームでの生活の状況をよく観察し、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。 主任や養護教諭など、周囲の教職員に相談したり、他クラスの担任や教科担任等と協働して指導にあたる。

3 保護者と連携を図ったホームルーム経営

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
授業参観と懇談会	<ul style="list-style-type: none"> ・授業参観や懇談会のねらい ・授業参観や懇談会の形態や進め方 ・ねらいを達成するための、資料、交流、意見交換などの工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業参観や懇談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行う中で実施する。
ホームルーム通信	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム通信の果たす役割とその効果 ・ホームルーム通信の作成上の配慮事項 ・ホームルーム経営に生かすホームルーム通信の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームルーム通信の役割や効果、作成上の配慮事項などを理解し、保護者の理解と協力が得られるような、よりよいホームルーム経営に生かすホームルーム通信を作成し発信する。
保護者との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭訪問、個人面談、個別の相談などの体系や行い方 ・生徒の様子を適確に伝えるための方法の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の話をよく聞き、信頼関係を築くとともに、保護者と共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支援をする。

4 ホームルーム事務の処理

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、各学期当初のホームルーム事務	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初のホームルーム事務の内容と留意事項 ・時間割表、ホームルーム組織、生徒名簿、緊急連絡網、当番表などの作成 ・ホームルーム日誌の点検と管理、提出物の処理や管理、週案などの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初のホームルーム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ホームルーム事務	<ul style="list-style-type: none"> ・成績等の諸表簿に関するホームルーム事務の内容と留意事項 ・通信票の性格の理解と作成上の留意点、渡し方、生かし方など ・指導要録の機能、指導要録に関する法的な規定、指導要録の作成上の留意事項、守秘義務など ・出席簿、健康診断票や歯の検査票の適正な処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績等の諸表簿にかかわるホームルーム事務の内容と留意事項を理解し、適切に処理する。
各学期末、年度末のホームルーム事務	<ul style="list-style-type: none"> ・学期末や年度末のホームルーム事務の内容と留意事項 ・諸表簿（出席簿、ホームルーム日誌、成績一覧表、指導要録）の整理と提出及び管理など 	<ul style="list-style-type: none"> ・学期末や年度末のホームルーム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 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒理解に関する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ②	<ul style="list-style-type: none"> ・話し方に関する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学年の発達段階に応じた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 ③	<ul style="list-style-type: none"> ・聞き方に関する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・上手な話の聞き方や話の引き出し方について理解する。 ・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 ④	<ul style="list-style-type: none"> ・書き方に関する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・正しい文字や手順について理解する。 ・各学年で学習する新出漢字を把握し、適切な漢字の使い方について理解する。

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①	<ul style="list-style-type: none"> 発問の仕方 指名の仕方 話し方 	<ul style="list-style-type: none"> 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②	<ul style="list-style-type: none"> 板書の工夫 資料の活用 ノート指導 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 学習指導案の作成の仕方 指導に基づく細案の立て方 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 様々な生徒の反応に対応できるような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。 発達段階に応じて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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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ICT機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> ICT機器利用の意義と役割 1人1台端末の特性と利用法 	<ul style="list-style-type: none"> 教科指導におけるICT機器の果たす意義や役割について学ぶ。 ICT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。 1人1台端末のクラウド環境を生かした教科指導について学ぶ。
授業のリフレクション	<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理解を深める。 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、今年度の実践を振り返り改善する。 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・学習評価の仕方・時数の配分等について反省検討を加えて改善する。

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 ①	・指導案の書き方や内容に関する参観前の視点	・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 ②	・授業の雰囲気づくりに関する観察視点	・ホームルーム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 ③	・1時間や単元全体の授業構成に関する参観視点	・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 ④	・課題設定と評価の仕方に関する参観視点	・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 ⑤	・教材教具の使用や学習の場の工夫に関する参観視点	・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 ⑥	・グループ学習に関する参観視点	・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 ⑦	・各教科のねらいや学習の進め方に関する参観視点	・各教科のねらいや授業実施時のポイントなどについて、様々な学年やホームルームの授業参観を通して学ぶ。
示範授業参観の視点 ⑧	・授業形態に関する参観視点	・自由進度学習、複線型授業、探究的な学習等の在り方について、様々な学年やホームルームの授業参観を通して学ぶ。
示範授業参観の視点 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、様々な学年やホームルーム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）を意識することを旨として授業を実践する。
授業研究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⑤	・授業構成の工夫	・1単位時間の授業構成や、生徒の思考の流れを踏まえた展開を行う。
授業研究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、生徒相互の関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、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⑧	・ティ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、ティームティーチングにおける指導方法や教員同士のかかわり方、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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育全体と道徳教育の関連 ・道徳教育目標の実現のための課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標と学校の道徳教育の目標及び重点目標、各学年の重点目標等、道徳教育の全体計画において、道徳教育の位置付けや目標、意義等を考えることを通して、学校教育における道徳教育と道徳の時間の関連をから理解し、その特色をおさえる。 ・道徳教育と道徳教育の時間の関連、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	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の基本方針を具体化する方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の諸計画の具体的内容 ・計画作成、修正の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳教育の全体計画及び別葉、道徳教育の年間指導計画、ホームルームにおける計画など、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、修正の方法を学ぶ。
他教科領域等における道徳教育	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常のホームルーム経営等の中で行う道徳教育を考え、ホームルームの実態に応じた日常指導の方法の具体化に努める。 ・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、学年やホームルームの実態に応じた方法の具体化に努める。

2 道徳教育の指導の場に関する研修

研修項目	研修内容	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
各教科に共通する各教科	<ul style="list-style-type: none"> ・公民科、公共及び倫理・特別活動を中核的な指導の場とする考え 	<ul style="list-style-type: none"> ・広い視野に立って、現代の社会について主体的に考察させ、理解を深めさせるとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を育て、平和で民主的な国家・社会の有為な形成者として必要な公民としての資質について理科を深める。 ・人間の尊重と科学的な探究の精神に基づいて、広い視野に立って、現代の社会と人間についての理解を深めさせ、現代社会の基本的な問題について主体的に考察し公正に判断するとともに自ら人間としての在り方生き方について考察する力の基礎を養い、良識ある公民として必要な能力と態度を育てる。 ・望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団や社会の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を深め、自己を生かす能力を養う特別活動について理解する。
各教科に属する科目の特質に応じた指導①	<ul style="list-style-type: none"> ・国語科における道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・国語による表現力と理解力とを育成するとともに、人間と人間との関係の中で、互いの立場や考えを尊重しながら言葉で伝え合う力を高めること。学校の教育活動全体で道徳教育を進めていく上で、基盤となるものであることを理解する。 ・思考力や想像力を伸ばし、心情を豊かにし、言語感覚を磨くことで、道徳的心情や道徳的判断力を養う基本になることを学び。さらに、言語文化に対する関心を深め、国語を尊重してその向上を図る態度を育てることで、伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛し、個性豊かな文化の創造を図る態度を育成することなどにつながることを理解する。
各教科に属する科目の特質に応じた指導②	<ul style="list-style-type: none"> ・地理歴史科における道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・我が国及び世界の形成の歴史的過程と生活・文化の地域的特色についての理解と認識を深める。伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に貢献することなどにつながることを理解する。
各教科に属する科目の特質に応じた指導③	<ul style="list-style-type: none"> ・数学科における道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒が事象を数学的に考察し筋道を立てて考え、表現する能力を高めることで、道徳的判断力の育成にも資するものであることを理解する。また、数学を積極的に活用して数学的論拠に基づいて判断する態度を育てることは、工夫して生活や学習をしようとする態度を育てる。
各教科に属する科目の特質に応じた指導④	<ul style="list-style-type: none"> ・理科における道徳教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・自然の事物・現象を探究する活動を通して、地球の環境や生態系のバランスなどの事象を理解させ、自然と人間とのかかわりについて認識を深めさせる。生命を尊重し、自然環境の保全に寄与する態度の育成につながることを実践をとおして身に付ける。

各教科に属する科目の特質に応じた指導⑤	・保健体育科における道徳教育	・運動の実践は、技能の獲得とともに、ルールやマナーを大切にしようとする、自己の責任を果たそうとする、チームの合意形成に貢献しようとするなどの公正、協力、責任、参画などに対する態度の育成にも資するものであることを理解する
各教科に属する科目の特質に応じた指導⑥	・芸術科における道徳教育	・芸術を愛好する心情を育て、感性を高めることは、美しいものや崇高なものを尊重することにつながるものであることを理解する。また、芸術文化についての理解を深め、豊かな情操を養うことで道徳性の基盤の育成とする。
各教科に属する科目の特質に応じた指導⑦	・外国語科における道徳教育	・外国語を通じて、我が国や外国の言語や文化に対する理解を深めることで、世界の中の日本人としての自覚をもち、国際的視野に立って、世界の平和と人類の幸福に貢献することを理解する。
各教科に属する科目の特質に応じた指導⑧	・家庭科における道徳教育	・生活に必要な知識と技術を習得することで、望ましい生活習慣を身に付けるとともに、勤労の尊さや意義を理解する。家族・家庭の意義を理解させることや主体的に生活を創造する能力などを育てることが、家族への敬愛の念を深めるとともに、家庭や地域社会の一員としての自覚をもって自分の生き方を考え、生活をよりよくしようとするにつなげるものであることを学ぶ。
各教科に属する科目の特質に応じた指導⑨	・情報科における道徳教育	・情報に関する科学的な見方や考え方を養うとともに、社会の中で情報及び情報技術が果たしている役割や影響を理解させることで、情報社会で適正な活動を行うための基になる考え方と態度が身につくことを学ぶ。

○ 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	・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	・特別活動の各内容のそれぞれのねらいや特質の理解	・ホームルーム活動〔ホームルームや学校における生活づくりへの参画、日常の生活や学習への適応と自己の成長及び健康安全、一人一人のキャリア形成と自己実現〕、生徒会活動（生徒会の組織づくりと生徒会活動の計画や運営、ボランティア活動、学校行事への協力）、学校行事（儀式的行事、文化的行事、健康安全・体育的行事、旅行・集団宿泊的行事、勤労生産・奉仕的行事）の各ねらいや特質を理解する。
特別活動の特質	・望ましい集団活動の理解 ・実践的な活動	・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	・全体の指導計画と年間指導計画の立案と活用の方法	・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	・ホームルーム活動(1)「ホームルームや学校における生活づくりへの参画」の授業を参観し、研究協議をする。	・他ホームルーム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	・ホームルーム活動(2)「日常の生活や学習への適応と自己の成長及び健康安全」、(3)「一人一人のキャリア形成と自己実現」の授業を参観し、研究協議をする。	・他ホームルーム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。 ・自校の学ホームルーム活動(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(1)の指導と評価の工夫	・ホームルーム活動(1)「ホームルームや学校における生活づくりへの参画」の活動過程における指導と評価	・ホームルームでの生活の充実と向上に関する諸問題について、生徒が話し合い、合意形成を図り、協力して実践できる生徒の自発的、自主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。
ホームルームや学校における生活上の諸問題の解決	・課題発見、話し合い活動、合意形成のための指導と評価	・ホームルームや学校における生活をよりよくするための課題を見だし、解決するために話し合い、合意形成を図り、実践する活動を展開するための指導や評価の方法について考え工夫する。
ホームルーム内の組織づくりや役割の自覚	・ホームルーム内の組織づくりや役割の自覚のための指導と評価 ※例えば、実際に係活動の計画用紙や評価カードを作成したり、係コーナーの構想を考えたりする。	・ホームルームでの生活の充実や向上のため、生徒が主体的に組織をつくり、役割を自覚しながら仕事を分担して、協力し合い実践する活動を展開するための指導や評価の方法について考え工夫する。
学校における多様な集団の生活の向上	・学校における多様な集団の生活の向上のための指導と評価 ※例えば、実際にホームルーム集会活動の計画を作成する。	・生徒会などホームルームの枠を超えた多様な集団における活動や学校行事を通して学校生活の向上を図るため、ホームルームとしての提案や取組を話し合っ決めて活動を展開する指導や評価の方法について考え工夫する。

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	・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。	・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について考え、具体的に工夫改善する。 ・異年齢集団活動のよさを生かした代表委員会活動、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、及び集会活動や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	・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、知恵を出し合っ実際に活動計画を作成する。	・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。

○ 総合的な探究の時間

1 趣旨・目標に関する研修

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趣旨	・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目標	・総合的な探究の時間の目標・目標の趣旨	・総合的な探究の時間の特質に応じた学習の在り方について理解する。 ・総合的な探究の時間で育成することをめざす資質・能力について理解する。 ・総合的な探究の時間の探究活動が、学習指導要領に示すこの時間の趣旨やねらいを踏まえ、探究的な見方・考え方を働かせるよう設定されるものであることを理解する。

2 指導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。
総合的な探究の時間の全体計画	・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、学年やホームルームの具体的な計画を作成することを理解する。 ・探究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行うことを理解する。 ・探究活動の展開に当たっては、実際の進行の状況、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ていく視点をもつことを理解する。
総合的な探究の時間の年間計画	・年間指導計画の在り方と作成及び実施上の配慮事項	・年間を見通した中で資質・能力の育成を目指すために、年間指導計画における単元は、学習活動や生徒の意識が連続し発展するように配列することが大切であることを理解する。 ・年間指導計画の作成においては、生徒の学習経験やその経験から得られた成果について配慮する必要があることを理解する。 ・年間指導計画の作成においては、季節や行事など適切な活動時期を生かすことが重要であることを理解する。 ・年間指導計画の作成においては、各教科等との関連を明らかにすることが重要であることを理解する。 ・年間指導計画の作成においては、外部の教育資源の活用及び異校種との連携や交流を意識することが重要であることを理解する。
総合的な探究の時間の単元計画	・単元計画の基本的な考え方	・総合的な探究の時間では、生徒にとって意味のある課題の解決や探究的な学習活動のまとまりとなるように単元を計画することが大切であることを理解する。 ・生徒による主体的で粘り強い課題の解決や探究的な学習活動を生み出すために、生徒の関心や疑問を生かした単元を構想する。 ・課題の解決や探究的な学習活動の展開において、教師が意図した学習を効果的に生み出す単元を構成する。

3 学習指導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）
総合的な探究の時間の学習指導①	・学習指導の基本的な考え方	・総合的な探究の時間の学習指導の基本的な考え方として、「生徒の主体性の重視」「適切な指導の在り方」「具体的に発展的な教材」について理解し、実際の学習指導に生かす。
総合的な探究の時間の学習指導②	・探究的な学習過程における「主体的・対話的で深い学び」	・「主体的・対話的で深い学び」の視点による授業改善を重視することが、総合的な探究の時間において探究的な学習の過程をより一層質的に高めていくことを理解し、実際の学習指導に生かす。
総合的な探究の時間の学習指導③	・探究的な学習の指導のポイント	・探究的な学習とするために、「課題の設定」「情報の収集」「整理・分析」「まとめ・表現」の学習過程が繰り返される中で、生徒の資質・能力が育ち、学習が更に高まっていくことが重要であることを理解し、実際の学習指導に生かす。 ・探究的な学習とするために、異なる多様な他者と協働して主体的に課題を解決しようとする学習活動を重視する必要があることを理解し、実際の学習指導に生かす。 ・探究的な学習の過程において、他者と協働して課題を解決しようとする学習活動や、言語により分析し、まとめたり表現したりするなどの学習活動が行われるようにし、その際、例えば、比較する、分類する、関連付けるなどの考えるための技法を活用する。 ・探究的な学習の過程においては、コンピュータや情報通信ネットワークなどを適切かつ効果的に活用して、情報を収集・整理・発信するなどの学習活動が行われるよう工夫し、その際、情報や情報手段を主体的に選択し活用できるよう配慮する。

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①	・学習評価の充実	・総合的な探究の時間の評価については、この時間の趣旨、ねらい等の特質が生かされるよう、活動や学習の過程、報告書や作品、発表や討論などに見られる学習の状況や成果などについて、生徒のよい点、学習に対する意欲や態度、進歩の状況などを踏まえて適切に評価することが重要であることを理解する。
総合的な探究の時間の評価②	・生徒の学習状況の評価	・総合的な探究の時間の評価については、各学校が設定した目標と内容に基づいた観点や評価規準を設定し、生徒の学習状況に顕著な事項がある場合などにその特徴を記入する等、生徒にどのような資質・能力が身に付いたかを文章で記述することを理解する。 ・総合的な探究の時間における生徒の具体的な学習状況の評価の方法については、信頼される評価の方法であること、多面的な評価の方法であること、学習状況の過程を評価する方法であること、の三つが重要であることを理解し、具体的な評価方法を工夫する。

○ 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。 ・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。
生徒の叱り方・褒め方	・校則	・初任者のホームルームの事例をもとにして、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、望ましい叱り方・褒め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	・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ホームルーム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。
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、ホームルーム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、初任者の学年やホームルームの事例等を基に議論を重ねながら、学校やホームルーム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 ・生徒指導とホームルーム担任 ・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、ホームルーム担任としての自己の位置を確認する。

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）
進路指導の意義	<ul style="list-style-type: none"> 進路指導の意義 進路指導をめぐる状況と今日的課題 	<ul style="list-style-type: none"> 進路指導が求められる背景とその意義について理解するとともに、今日抱えている課題について理解を深める。
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、学習の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、等における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 進路指導とホームルーム担任 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、ホームルーム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。
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、進路相談の実際 生徒理解の内容と方法 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
家庭・地域や関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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。

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： 【小】 【中】 【高】 【特】 【養】 【栄】 受講記録
- 様式 2： 【小中】 授業研修会受講記録（終了報告書含む）
- 様式 3： 【全校種】 異校種参観研修受講記録
- 様式 4： 【全校種】 初任者研修不参加届
- 様式 5： 【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 6： 【小中】 調査回答用紙
- 様式 7： 【全校種】 所属校における研修年間指導計画
- 様式 8： 【全校種】 所属校における研修週時程
- 様式 9： 【全校種】 初任者研修免除申請書
- 様式10： 【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11： 【小中実習校】 授業研修会実施計画書
- 様式12： 【小中実習校】 授業研修会出席簿
- 様式13： 【高特】 授業研修会実施計画書
- 様式14： 【小中】 所属校における指導報告書
- 様式15-1 【高特】 所属校における指導報告書様式(県立学校版)
- 15-2 所属校における指導報告書
- 様式16： 【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17： 【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

様式1

令和8年度 初任者研修 受講記録 (第1回・第2回)

山形県総合教育センター

氏名	山形県総合教育センター
所属	山形県総合教育センター
所属区分	県
所属校名	立 高等学校
氏名	〇

研修科目	研修内容	出席状況
1311 40分(6)	新講義 (講習等)	
	研修の意義の理解	
	研修としての準備	
	研修の進め方	
	研修の振り返り	

研修科目	研修内容	出席状況
1312 60分(6)	基礎研修 (講習)	
	研修の意義の理解	
	研修の進め方	
	研修の振り返り	

出席記録日：() 月 () 日 ()

提出方法：山形県総合教育センター「研修参加」のウェブページへ提出
 提出の際は原本をスキャンし、PDF形式に変換したファイルを提出してください。
 ファイル名は半角で提出者名を添付してください。(例) 1311.pdf
 原本の押された原本は提出後でも保管してください。
 研修内容と研修の進め方が異なる場合、研修内容にも内容を記載してください。

様式3

令和 年度 初任者研修 異校種参観研修 受講記録

提出日	提出者	提出校種別	出席区分
提出日：令和 年 月 日 ()	所属校名	氏名	
所属校：	立 学校		〇

1 研修の概要

実施日	令和 年 月 日 (金)
発表者 (講師)	
内容 教科、単元等 (簡潔書可)	

2 異校種参観研修によって学んだこと、所属校の授業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 (見直し、具体的な方策等)

--

提出締切日：研修会終了後2週間以内

提出方法：山形県総合教育センター「研修参加」のウェブページへ提出
 提出の際は原本をスキャンし、PDF形式に変換したファイルを提出してください。

ファイル名：(例) 1312.pdf 各名簿番号末尾のみ

研修会校方式の初任者は、所属校指導教員にも内容を添削してもらってください。
 各名簿の押された原本は、ほかの初任者研修記録とともに所属校に5年間保管してください。

様式4

令和 年 月 日

山形県総合教育センター
 所長 殿

学校名
 校長名 〇

初任者研修 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

- 参加できません
- 遅刻します
- 早退します

※1～3のいずれかに○印を付ける。

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

様式7

所属校における研修年間推進計画 (高等学校 提出用)

提出者	出席区分	一致初任者						
担当ごとの指導項目 (選択制に設定した時数)	一致 0 h	一致 0 h						
研修内容								
月	基礎研修	学級経営	道徳教育	特別活動	総合的な学習の時間	特別支援教育	教科指導	合計時数
7月10日～								0
7月11日～								0
7月12日～								0
7月13日～								0
7月14日～								0
7月15日～								0
7月16日～								0
7月17日～								0
7月18日～								0
7月19日～								0
7月20日～								0
7月21日～								0
7月22日～								0
7月23日～								0
7月24日～								0
7月25日～								0
7月26日～								0
7月27日～								0
7月28日～								0
7月29日～								0
7月30日～								0
7月31日～								0
8月1日～								0
8月2日～								0
8月3日～								0
8月4日～								0
8月5日～								0
8月6日～								0
8月7日～								0
8月8日～								0
8月9日～								0
8月10日～								0
8月11日～								0
8月12日～								0
8月13日～								0
8月14日～								0
8月15日～								0
8月16日～								0
8月17日～								0
8月18日～								0
8月19日～								0
8月20日～								0
8月21日～								0
8月22日～								0
8月23日～								0
8月24日～								0
8月25日～								0
8月26日～								0
8月27日～								0
8月28日～								0
8月29日～								0
8月30日～								0
8月31日～								0
9月1日～								0
9月2日～								0
9月3日～								0
9月4日～								0
9月5日～								0
9月6日～								0
9月7日～								0
9月8日～								0
9月9日～								0
9月10日～								0
9月11日～								0
9月12日～								0
9月13日～								0
9月14日～								0
9月15日～								0
9月16日～								0
9月17日～								0
9月18日～								0
9月19日～								0
9月20日～								0
9月21日～								0
9月22日～								0
9月23日～								0
9月24日～								0
9月25日～								0
9月26日～								0
9月27日～								0
9月28日～								0
9月29日～								0
9月30日～								0
10月1日～								0
10月2日～								0
10月3日～								0
10月4日～								0
10月5日～								0
10月6日～								0
10月7日～								0
10月8日～								0
10月9日～								0
10月10日～								0
10月11日～								0
10月12日～								0
10月13日～								0
10月14日～								0
10月15日～								0
10月16日～								0
10月17日～								0
10月18日～								0
10月19日～								0
10月20日～								0
10月21日～								0
10月22日～								0
10月23日～								0
10月24日～								0
10月25日～								0
10月26日～								0
10月27日～								0
10月28日～								0
10月29日～								0
10月30日～								0
10月31日～								0
11月1日～								0
11月2日～								0
11月3日～								0
11月4日～								0
11月5日～								0
11月6日～								0
11月7日～								0
11月8日～								0
11月9日～								0
11月10日～								0
11月11日～								0
11月12日～								0
11月13日～								0
11月14日～								0
11月15日～								0
11月16日～								0
11月17日～								0
11月18日～								0
11月19日～								0
11月20日～								0
11月21日～								0
11月22日～								0
11月23日～								0
11月24日～								0
11月25日～								0
11月26日～								0
11月27日～								0
11月28日～								0
11月29日～								0
11月30日～								0
12月1日～								0
12月2日～								0
12月3日～								0
12月4日～								0
12月5日～								0
12月6日～								0
12月7日～								0
12月8日～								0
12月9日～								0
12月10日～								0
12月11日～								0
12月12日～								0
12月13日～								0</

様式8

① 高等学校教員初任者 所属校における研修進捗報告【一般初任者例】

学校名		初任者研修 実施年度	0	期数
【初任者】		所属校		
学年・期数	研修科目	研修時間	研修内容	研修結果
1学期				
2学期				
3学期				
4学期				
5学期				
6学期				
7学期				
【校内指導教員】		所属校		
学年・期数	研修科目	研修時間	研修内容	研修結果
1学期				
2学期				
3学期				
4学期				
5学期				
6学期				
7学期				
【自己研修研究について】		※「実施要領」2-(4)による		
学年・期数	研修科目	研修時間	研修内容	研修結果
1学期				
2学期				
3学期				
4学期				
5学期				
6学期				
7学期				

様式9

初任者研修免除申請書

令和 年 月 日

山梨県教育委員会 教育長 殿

山梨県公立学校教員初任者研修実施細則2-(6)に則って、以下のとおり必修研修の免除を申請いたします。

所属校名	職名・氏名
立 学校	教諭

新しい学校の免除理由をご記入ください。

免除理由	教職大学院修了者であるため
修了大学院名	()大学 教職大学院
修了年月	平成 年 月

免除理由	採用前に、山梨県の公立学校で、直近5年間2年以上の臨時的に任用された講師等としての勤務経験を有するため
勤務した学校名 -期日-	学校 年 月 日～ 年 月 日
	学校 年 月 日～ 年 月 日
	学校 年 月 日～ 年 月 日
	学校 年 月 日～ 年 月 日

上記の申請を確認しました。

令和 年 月 日 学校名 校長名

※ 証明書類等の添付は不要です。㊟は印刷。

様式15-1

所属校における研修指導報告書様式（県立学校版）

山梨県教育委員会教育長 殿

令和 年 月 日

所属校 校長 立 学校

令和 年度初任者研修の進捗について（報告）

このことについて、別添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名は次のとおりです。

初任者所属校名	初 任 者 名

様式15-2

【所属校における研修指導報告書（高等学校）】

学校

校長	校内指導教員	初任者
----	--------	-----

1 研修実施期間【一般初任者】

基礎的研修	修了
学級経営	修了
進路教育	修了
特別活動	修了
部活動/部活	修了
生徒指導・進路指導	修了
その他	修了

【教科研修】

教科指導	時間
------	----

2 所見

校内指導教員等の所見

校内指導教員等の所見

校内指導教員等の所見（2学期初の場合は、空欄でよい）

校内指導教員等の総合所見

校長の総合所見

※ 初任者ごとに別添とする
※ 一掃免除がある初任者については、免除時間（科目）の活用内容についても報告に記載する。

Ⅶ 令和8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・中学校、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

この研修の実施主体は、山梨大学教育学部附属四校園とする。

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

山梨大学教育学部附属四校園（小学校、中学校、特別支援学校、幼稚園）において行われる公開授業研究会に参加する。ただし、各初任者が勤務している校種とは異なる校種を選択する。

研修内容は、公開授業の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。

幼稚園への参加は、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教育学部附属四校園において相談の上、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）を作成し提出する。

提出方法、提出先は、別に指示する。

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、総合教育センター研修指導課長の許可の下、総合教育センター所長あてに初任者所属校の校長名で作成した不参加届を提出するものとする。