

平成28年度採用者

# 若手教員研修の手引

(初任者研修、2年次教員研修、3年次教員研修)

— 高等学校 —

富山県教育委員会

# 目 次

若手教員研修（初任者研修、2年次教員研修、3年次教員研修）

---

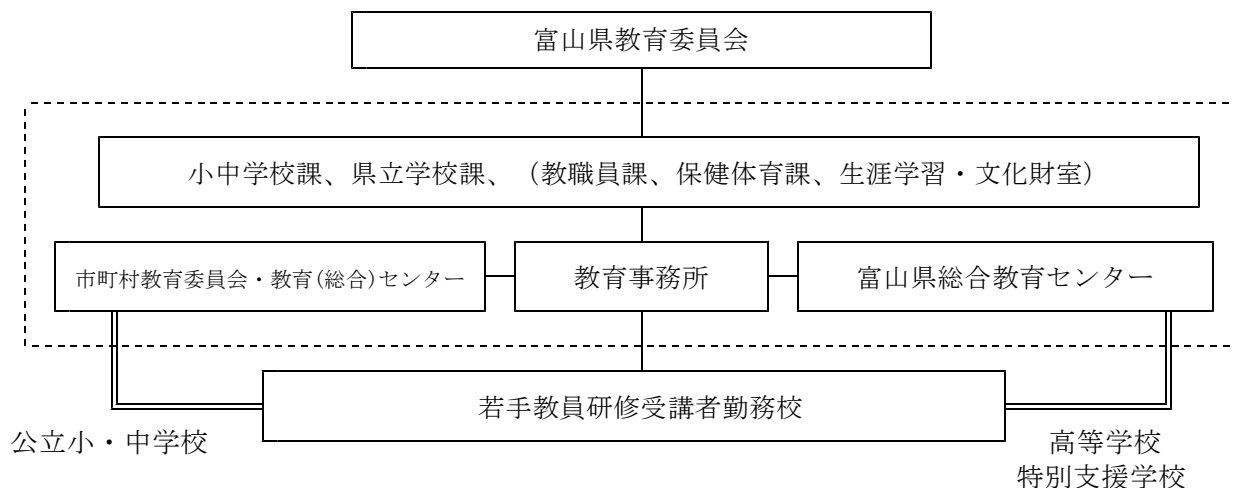
I	若手教員研修の実施について	1
II-1	初任者研修の実施について	3
II-2	教育センター等における年間研修計画（高等学校）	5
II-3	勤務校における年間研修計画（例）	6
(様式1)	平成28年度初任者研修（勤務校研修）年間指導計画書・報告書	9
III-1	2年次教員・3年次教員研修について	11
III-2	2年次教員・3年次教員研修計画・報告書について	12

# I 若手教員研修の実施について

## 1 目的

3年間の継続した若手教員研修（初任者研修、2年次教員研修、3年次教員研修）を行い、教員としての自覚や使命感を高めるとともに、実践的指導力や問題解決力・対応力の向上を図ることを目的とする。

## 2 運営体制



### 〈若手教員研修の実施機関〉

若手教員研修の実施機関は、富山県教育委員会(関係各課)、富山県総合教育センター、教育事務所、市町村教育委員会、市町教育(総合)センター、若手教員研修受講者勤務校とし、それぞれの役割分担を決めて研修を実施する。

若手教員研修に関する事務や研修内容の重複を避けるため、各機関の役割分担を概ね次のように区分する。

研修担当機関	事務・研修内容
富山県教育委員会関係各課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手教員研修の推進に関すること</li> <li>・若手教員研修の実施体制及び運営に関すること</li> <li>・若手教員研修の基本的な企画及び運営に関すること</li> <li>・各課所管事務に係る研修に関すること</li> </ul>
富山県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手教員研修の全体企画及び運営に関すること</li> <li>・教育実践につながる理論的・専門的研修及び体験的な研修に関すること</li> </ul>
教育事務所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育実践につながる研修の企画及び運営に関すること</li> <li>・小・中学校の協力校研修に関すること</li> </ul>
市町村教育委員会 市町教育(総合)センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手教員研修の推進に関すること</li> <li>・年間研修計画書の作成</li> <li>・年間指導計画書、年間指導報告書の確認</li> <li>・研修内容の重点化</li> </ul>
若手教員研修受講者勤務校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務校における研修の企画及び運営に関すること</li> <li>・教育現場における実践的研修に関すること</li> </ul>

### 3 研修の対象となる教員

＜初任者＞

平成28年度新規採用の小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭

＜2年次教員＞

教員に採用され1年を経過した小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭  
(他県等における教員経験も含め、通算2年次とする)

＜3年次教員＞

教員に採用され2年を経過した小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭  
(他県等における教員経験も含め、通算3年次とする)

※ 2年次・3年次教員研修については、電子申請(A2 悉皆)が必要である。

なお、私立及び国立の学校の場合も申請により、研修の対象とする。

#### 在職期間の取扱い(「教特法」施行令第3条関係)

・当年度、育休、休職、長期派遣研修等の対象者は、翌年以降に受講する。

※ 特別な事情がある場合は、研修主管と協議して決める。

※ 機関従事者は、当該年度の研修を免除する。

### 4 研修を実施する期間

初任者研修開始年度の4月1日から、3年次教員研修修了年度となる3月31日までとする。

### 5 研修の区分、日数

研修会名 (対象教員)	校 種	①センター等における研修 (校外研修実施日数)	②勤務校等研修
初任者研修 (初任者)	小中高特：教諭	15日	150時間程度
2年次教員研修 (2年次教員)	小中高特：教諭	3日	20時間程度
3年次教員研修 (3年次教員)	小中高特：教諭	2日	10時間程度

### 6 研修内容

研修を実施するに当たっては、若手教員研修(初任者研修、2年次教員研修、3年次教員研修)として、継続して教員としての基本的な資質能力の向上を目指すものとする。

初任者研修	・実践的指導力と教職の使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。 (教職一般について一通りの職務遂行能力の向上に重点をおいて)
2年次教員研修	・初任者研修と1年間の実践を基に、実践的指導力の向上を図る。 (授業力・生徒指導力・学級運営力の向上に重点をおいて)
3年次教員研修	・初任者研修、2年次教員研修及び2年間の実践を基に、自己の課題解決力・対応力の向上を図る。 (自己の課題解決力・対応力の向上に重点をおいて)

## Ⅱ－１ 初任者研修の実施について

### 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条に基づき、現職教育の一環として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 内容

#### (1) 研修期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

#### (2) 研修の種別及び日数

##### ① 教育センター等における研修

- ・勤務校における研修との関連を図りながら、講師等の指導助言のもとに教育実践につながる理論や実技について、専門的な研修を行う。
- ・研修回数は、月1～2回程度、年間15日程度（宿泊研修（1泊2日）を含む）。

##### ② 勤務校における研修

- ・教育センター等における研修との関連を図りながら、校内の協働的な研修活動の中で、教育指導の内容や方法について、実践的な研修を行う。
- ・指導教員（が企画する研修）による初任者への直接指導時間は、1日3時間を超えないようにし、週2日（4時間）程度、年間120時間程度とする。  
※ 直接指導時間には、他の教員も参加する校内外の研修会等を年間30時間を上限として含めてもよいものとする。
- ・上記の直接指導時間を含め、初任者の研修時間は、週5時間程度、年間150時間程度（100日以内厳守）とする。
- ・指導教員が直接指導や指導の事前準備、事後整理等に要する時間（総指導時間）は、年間300時間程度とする。

#### (3) 研修計画

##### ① 教育センター等における研修

- ・教育センター等における年間研修計画（5ページ）による。
- ・課業期間中は原則として、木曜日の午後に設定する。
- ・研修時間は、半日又は1日を原則とする。

##### ② 勤務校における研修

- ・勤務校における年間研修計画の例（6～8ページ）を参考に、内容・時期等を設定して進める。
- ・木曜日は、教育センター等における研修が入るので、原則として直接指導時間を組まない。ただし、教育センター等における研修のない木曜日については、その利用を工夫する。
- ・研修は、初任者の負担過重にならないよう配慮する。

### 3 年間指導計画書・報告書

校長は、年間指導計画書・報告書を様式1（9ページ）により提出する。

様式1は、県総合教育センターのホームページ（<http://center.tym.ed.jp/>）からダウンロードする。

#### (1) 作成

- ① 記載は指導教員が行うこととする。
- ② 初任者が複数配置された学校においては、それぞれの初任者について作成する。

#### (2) 提出

それぞれの初任者について2部作成し（本書1部、コピー1部）、平成29年3月2日（木）まで県総合教育センターに提出する。

◇ 県立高等学校	2部 → 県総合教育センター	1部 → 県教育委員会県立学校課
◇ 私立高等学校	2部 → 県総合教育センター	1部 → 知事政策局私学振興担当

（県総合教育センター：コピー1部、県立学校課・知事政策局私学振興担当：本書1部）

### 4 受講上の留意点

- (1) 他の研修、学校行事等に優先して受講する。
- (2) 「教員研修ハンドブック」等、必要に応じて参考となる書籍や資料を準備して受講する。
- (3) 研修中は、名札を着用する。
- (4) 教育センター等における研修をやむを得ない事由で欠席する場合は、校長が「教職員研修実施要項」に示す様式及び手続きにより欠席届を提出する。また、予め総合教育センターの担当者へ電話連絡をする。

やむを得ない事由とは、①本人のけがや病気、慶事・弔事、②事故や災害等の緊急事態への対応、等である。

※ 退職等の理由で研修の継続ができなくなった場合は、その旨を欠席届の理由欄に記入し、速やかに提出する。

### 5 問い合わせ先

富山県総合教育センター教育研修部

〒930-0866 富山市高田525

TEL 076-444-6164

FAX 076-444-6170

E-mail wakate@tym.ed.jp

## Ⅱ－２ 教育センター等における年間研修計画（高等学校）

番号	日 時	研 修 内 容	会 場	備 考
		○オリエンテーション		小中高特養
①	4月5日(火) 13:30～16:30	○開講式 ○教職員としての自覚と使命1 ・教育公務員としての心構えと教職員としての 服務 ・教育関係法規の理解と教育課程への対応 ・学校における人権教育	総教セ	高特 養(高特)
②	4月28日(木) 13:30～16:30	○教職員としての自覚と使命2 ・接遇の仕方 ・情報セキュリティ、情報モラル	総教セ	小中高特 養栄
③	5月12日(木) 13:45～16:30	○学習指導1 ・授業の進め方 ○生徒指導1 ・生徒指導の意義と役割	総教セ	高
④	6月中の一日	○協力校研修1(教科別) ・先輩教師の授業参観 ・学習指導上の問題点と対策 ・先輩教師と語る会	協力校	高
⑤	7月7日(木) 13:30～16:30	○危機管理1 ・学校事故の予防と対策 ○児童生徒の理解1 ・発達障害の理解と対応(基礎編) ○宿泊研修事前研修会	総教セ	小中高特 養栄
⑥ ⑦	7月27日(水) 7月28日(木)	○宿泊研修 ・宿泊を伴う学校行事等の企画と運営の仕方 ・野外活動体験(野外炊事) 等	国立立山 青少年自 然の家	小中高特 養栄
⑧	8月5日(金) 9:00～16:00	○児童生徒の理解2 ・教育相談の理論と方法、カウンセリング演習 ----- ○危機管理2 ・いじめ、不登校対応	総教セ	小中高特 養
⑨	9月中の午後	○協力校研修2(地区別) ・研究授業、分かる授業の展開	協力校	高
⑩	10月13日(木) 10月20日(木) いずれかの午後	○学習指導2 ・教科における評価	総教セ	高
⑪	10月27日(木) 11月2日(水) いずれかの午後	○情報教育 ・教育の情報化、校務の情報化	総教セ	高
⑫	11月24日(木) 12月1日(木) いずれかの午後	○特別支援学校参観 ・授業参観、施設見学等	協力校	高
⑬	12月8日(木) 12月15日(木) いずれかの午後	○授業におけるICT活用 ・視聴覚機器を活用した授業構想	総教セ	高
⑭	1月12日(木) 13:45～16:30	○学級運営1 ・学級担任の役割 ・学級運営の在り方 ○生徒指導2 ・生徒指導上の問題点	総教セ	高
⑮	2月16日(木) 13:30～16:30	○研修のまとめ ○閉講式	総教セ	小中高特

## Ⅱ－３ 勤務校における年間研修計画（例）

月	項 目	内 容
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標と校内組織（校務分掌）</li> <li>○年度当初の学校行事（入学式、始業式等）</li> <li>○学年・学級運営の基本目標</li> <li>○年間指導（評価）計画の立て方</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○連休中の生徒指導</li> <li>○授業研究①</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標の趣旨の理解と目標達成のための学校運営</li> <li>・校務分掌の業務内容と遂行上の留意点</li> <li>・各学校行事の意義、計画、運営等の理解</li> <li>・指導要録の整理・保管、諸帳簿の作成</li> <li>・学年・学級運営計画の意義と教師の基本的姿勢</li> <li>・生徒の実態把握</li> <li>・年間指導（評価）計画の意義と必要性</li> <li>・週案・日案の作成</li> <li>・教育指導計画の意義と必要性</li> <li>・時間割作成上の配慮事項</li> <li>・総合的な学習の時間の運営</li> <li>・生徒指導の意義と連休の過ごし方の指導事例</li> <li>・学校周辺の危険箇所巡視・点検（校外指導）</li> <li>・部活動指導（大会への生徒引率の留意点）</li> <li>・生徒の実態に応じた学習展開と基礎・基本の確実な定着</li> <li>・学校管理指導計画における個人研究の設定と進め方</li> <li>・学習指導案の書き方</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部活動指導について</li> <li>○軽度発達障害生徒の理解と支援</li> <li>○遠足(旅行)・集団宿泊的行事</li> <li>○教材研究①</li> <li>○教員としての心構え</li> <li>○公文書の取り扱い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導方法と計画、指導上の留意点</li> <li>・早期発見、障害の理解、資料の収集と指導上の留意点</li> <li>・遠足、旅行等の意義と指導上の留意点</li> <li>・現地調査、しおりの作成、引率要領等</li> <li>・教材研究の方法と実際</li> <li>・教職員の倫理観      ・生徒との信頼関係づくり</li> <li>・文書事務の意義と処理の基本的事項</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○危険の予知と学校事故</li> <li>○学習指導における評価①</li> <li>○教材研究②</li> <li>○基本的な生活習慣の育成</li> <li>○学習指導の基礎技術①</li> <li>○授業研究②</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険な状況の把握や予測</li> <li>・学校事故の種類      ・学校事故発生時の対応</li> <li>・学習指導と評価（評価の種類等）</li> <li>・観点別学習状況の評価（評価規準等）、補助簿の工夫等</li> <li>・問題解決的な学習や体験的な学習の進め方</li> <li>・学習資料(ワークシート等)の作成</li> <li>・基本的な生活習慣の育成の意義と指導(生活リズム、学習規律、家庭学習等)、留意点</li> <li>・生徒の実態把握と指導への生かし方</li> <li>・生徒との信頼関係づくり      ・机間指導の内容と留意点</li> <li>・研究授業の実施と事後研究</li> <li>・発問、板書の構成等</li> </ul>



月	項 目	内 容
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学期末考査</li> <li>○学年・学級通信のづくり方</li> <li>○学習指導における評価②</li> <li>○1学期の学年・学級運営等の評価</li> <li>○夏季休業中の生徒指導</li> <li>○教職員の服務</li> <li>○保護者会の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題作成と評価の仕方</li> <li>・学年・学級通信作成の際の留意点</li> <li>・学期末の評価・評定の工夫、通知表記入上の留意点</li> <li>・学校教育目標からみた学年・学級運営、教科指導等の反省・評価</li> <li>・夏季休業中の生徒指導、部活動指導、校外指導等</li> <li>・夏季休業中の教職員の管理計画等</li> <li>・学級懇談（個別面談）のもち方と留意事項</li> <li>・保護者との信頼関係づくり</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校と地域社会</li> <li>○教材研究③</li> <li>○生徒理解の諸調査</li> <li>○2学期学年・学級運営等の重点と生活設計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校・家庭・地域社会との連携上の配慮事項</li> <li>・地域でのボランティア活動</li> <li>・興味・関心を喚起する教材の作成、提示の仕方</li> <li>・指導過程における評価活動 （目標と指導、評価の一体化、評価規準づくり）</li> <li>・学習ノートの指導（事例研究）</li> <li>・生徒理解の種類と方法（記録の仕方等）</li> <li>・客観的調査、検査の方法と活用</li> <li>・重点内容の設定（意義、留意点等）</li> <li>・生活課題と実践計画等</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>○体育大会の指導</li> <li>○防災・避難訓練の指導</li> <li>○不適応生徒の指導①</li> <li>○学級活動の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育大会の意義、計画の作成と実施</li> <li>・委員会活動と係分担等</li> <li>・防災・避難訓練実施の意義と留意点</li> <li>・いじめや不登校等問題行動の原因・背景及び対応</li> <li>・保護者や教育相談室等との連携</li> <li>・指導計画の作成の仕方</li> <li>・自主的な話し合い活動を促す指導</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒会活動、部活動指導</li> <li>○授業研究③</li> <li>○学芸的行事及び勤労生産的行事</li> <li>○PTAの組織と運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校生活における諸問題の自主的な解決の仕方</li> <li>・望ましい部活動の運営と課題</li> <li>・研究授業の実施と事後研究</li> <li>・生徒の思考過程を重視した指導の工夫等</li> <li>・学芸的行事（文化祭）、勤労生産的行事の意義と目的</li> <li>・実施計画及び主体的な参加態度の育成等</li> <li>・組織と活動 ・教師の立場と任務等</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育相談の進め方</li> <li>○学習指導と図書館等の利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育相談の意義、特質、方法</li> <li>・相談室の運営と施設・設備の活用</li> <li>・学校図書館やICTの活用による学習指導の工夫</li> </ul>

月	項 目	内 容
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業研究④</li> <li>○読書指導の進め方</li> <li>○学期末考査</li> <li>○学習指導の基礎技術②</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合的な学習の時間の展開と評価</li> <li>・学校管理指導計画における個人研究の推進</li> <li>・学校図書館の役割と指導計画</li> <li>・学級文庫の運営と読書指導等</li> <li>・問題作成と評価の仕方</li> <li>・P Cや教育機器の活用と教材作成等</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業研究⑤</li> <li>○問題行動に関する事例研究</li> <li>○2学期学年・学級運営等の評価</li> <li>○冬季休業中の生徒指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究授業の実施と事後研究</li> <li>・個に応じた学習指導の工夫</li> <li>・学習形態（個別、T T、少人数・グループ等）の工夫</li> <li>・学校におけるサポート体制の構築</li> <li>・指導上の留意点</li> <li>・学年・学級運営、教科指導等の問題点の把握</li> <li>・指導方針、生活設計表の作成と年末・年始の生徒指導</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○冬季野外活動の指導</li> <li>○冬季の保健安全指導</li> <li>○教科指導における生徒指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スキー教室等の目的と実施計画</li> <li>・実地調査、しおりの作成、引率要領等</li> <li>・学年・学級での保健安全管理</li> <li>・インフルエンザ等の予防対策、発生時の措置等</li> <li>・事例研究（学習集団としての規律の育成、カウンセリングマインドを生かした指導等）</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業研究⑥</li> <li>○教員としての自覚と使命</li> <li>○学年末考査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究授業の参観と実施</li> <li>・年間指導（評価）計画の見直し等</li> <li>・学校管理指導計画における個人研究のまとめ</li> <li>・職務の遂行と勤務上の問題点の解明と解決策</li> <li>・研修の反省と教師として目指すこと</li> <li>・問題作成と評価の仕方</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○卒業式と関連行事</li> <li>○年度末の学年・学級事務処理</li> <li>○1年間の学年・学級運営等の評価と次年度の計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業式の意義と指導方針、準備と役割分担</li> <li>・文集の作成、卒業生を送る会等</li> <li>・指導要録の記載の仕方</li> <li>・諸帳簿、記録簿等の整理・保管</li> <li>・教科書の整備等</li> <li>・学年・学級目標、個人目標に対する評価</li> <li>・教科の年間指導計画の反省・評価</li> <li>・教育計画の見直し等</li> </ul>
	○学校訪問研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の公開・実施</li> <li>・個に応じたきめ細かな指導の工夫</li> <li>・教育実践上の課題と対応等</li> </ul>
	○校内研修会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標の具体化を図る研修計画の作成</li> <li>・授業研究及び事前・事後研修会</li> <li>・実践的な指導力の向上等</li> </ul>

(様式1)

## 平成28年度初任者研修(勤務校研修)年間指導計画書・報告書

No. 1

学校名	〇〇〇〇〇〇高等学校	受講者番号	〇〇〇〇
校長名	〇〇〇〇 印	受講者氏名	〇〇〇〇
		指導教員氏名	〇〇〇〇

指導計画			指導報告				
研修番号	月	指導項目	実施期日	主な指導内容	担当者	直接指導時間	総指導時間
1	4	○学校教育目標と校内組織(校務分掌)	4/4(月)	・学校教育目標の趣旨の理解と目標達成のための学校運営 ・校務分掌の業務内容と遂行上の留意点	校長、教頭 教務主任	3 / 3	6 / 6
	4	○初任者研修年間指導計画書・報告書の作成	4/5(火)		指導教員	0 / 3	2 / 8
2	4	○年度当初の学校行事(入学式、始業式等) ○学年・学級運営の基本目標	4/7(木)	・各学校行事の意義、計画、運営等の理解 ・学年・学級運営の意義と教師の基本的姿勢	教務主任 学年主任 指導教員	2 / 5	4 / 12
25	6	○学習指導における評価①	6/22(水)	・学習指導と評価(評価の種類等)	英語科主任	2 / 31	5 / 92
26	7	○学習指導における評価②	7/1(金)	・学期末の評価。評定の工夫、通知表記入上の留意点等	教務主任 指導教員	1 / 32	3 / 95
36	8	○学校と地域社会	8/1(月)	・学校・家庭・地域社会との連携上の配慮事項	教頭 学年主任	1 / 50	2 / 120
37	8	○生徒理解の諸調査	8/10(水)	・生徒理解の種類と方法 ・客観的調査、検査の方法と活用	指導教員	3 / 53	9 / 129
	8	○初任者研修年間指導計画書・報告書の作成	8/25(木)		指導教員	0 / 53	3 / 132
57	10	○高等学校教育研究発表大会	9/27(火)	・講演(オーバード・ホール) ・英語部会(高志会館)	高教研英語部 会会員 英語科主任	3 / 66	4 / 180
61	10	○学校訪問研修事前指導	10/18(火)	・英語科研究授業の展開と工夫	英語科主任	1 / 70	3 / 198
62	10	○学校訪問研修	10/19(水)	・研究授業(英語科) ・英語部会研修 ・生徒指導部会研修	英語科主任 生徒指導主事	2 / 72	4 / 202
	12	○初任者研修年間指導計画書・報告書の作成	12/14(水)		指導教員	0 / 92	4 / 230
94	3	○年度末の学年・学級事務処理	3/1(水)	・指導要録の記入、整理 ・諸帳簿、記録簿等の整理・保管 ・教科書の整備等	教務主任 指導教員	1 / 114	3 / 282
(95)	3	○1年間の学年・学級運営等の評価と次年度の計画	3/15(水)	・学年・学級目標、個人の努力目標に対する評価 ・年間指導計画の反省・評価 ・教育計画の見直し等	学年主任 指導教員	(1) / 115	(3) / 285
実施時間総計						115	285

年間総時間の目安 (120時間) (300時間)

## ○年間指導計画書・報告書作成の留意点

### (1) 記載順・研修番号

- ・「勤務校における研修」の指導状況について、実施期日順に記載し、研修番号には通し番号を振る。
- ・研修番号は1日を単位とする。1日のうちに午前中と放課後の2回研修する機会があった場合でも研修の回数（研修番号）は1回とする。
- ・直接指導以外の「初任者研修年間指導計画書・報告書の作成」等に係る内容を加える場合も、実施期日順に記載する。なお、研修番号は振らない。

### (2) 2日以上にわたる研修

- ・同じ内容の研修を2日以上にわたって実施した場合は、「◇◇◇の研修①」「◇◇◇の研修②」のように記載し、研修番号は、実施期日ごとに振る。

### (3) 指導項目及び主な指導内容

- ・指導項目は、先頭に「○」を付け記載する。主な指導内容の先頭には「・」を付け、指導者が指導した主な内容を簡潔に箇条書きにする。

### (4) 担当者

- ・担当者の欄には、直接指導を担当した者の職や分掌、または研修団体名を記載する。

### (5) 直接指導時間、総指導時間

- ・「直接指導時間」とは、指導教員が企画し、指導教員自身または担当者が、直接、初任者を指導した時間のことである。
- ・「総指導時間」とは、指導教員が直接指導や指導の事前準備及び事後整理等に要した時間の総数のことである。なお、各指導項目の総指導時間には、実施期日以外に要した指導の事前準備及び事後整理等の時間を含めてもよい。
- ・直接指導時間、総指導時間の分母には累計を記載する。
- ・1日の直接指導時間は3時間を超えないようにし、また、週2日(4時間)程度、年間120時間程度を想定して計画を立てる。

### (6) その他

- ・様式1は、県総合教育センターのホームページ (<http://center.tym.ed.jp/>) からダウンロードする。
- ・提出は全て片面印刷とし、枚数に制限はない。
- ・年間指導計画書・報告書の提出時点で未実施（実施予定のある）研修は、末尾にまとめて記載し、予定する実施期日、指導項目及び主な内容、直接指導時間、総指導時間を記載する。なお、研修番号、直接指導時間、総指導時間は、( ) 付きで記載し、実施時間総計に含める。

## Ⅲ－１ ２年次教員・３年次教員研修について

### A 教育センター等における研修内容

２年次(平成29年度)			３年次(平成30年度)		
番号	日数	内 容	番号	日数	内 容
①	0.5	カウンセリング演習	①	0.5	学級運営3 (生徒指導、進路指導、保護者対応等、テーマごとの事例研究)
②	1	学級運営2			
		・生徒指導 ・キャリア教育			
③	0.5	協力校研修3(2年次教員の教科の授業)	②	0.5	下記の研修から1つ以上選択し、受講する。 ・教科実践研修 ※ ・専門研修より選択

※ 教科実践研修…教師の学び支援塾事業を活用した授業実践や、その他の研修・事業による教科の授業実践。

<具体例>

- 教師の学び支援塾事業を活用した授業実践
  - ・「他校参加型授業研究」により、学校訪問を活用して授業を実践する。
  - ・「若手教員教師塾」（若手教員が少人数グループを構成し、研修の企画・立案・運営を行うもの）により、熟達教員（指導教員）のもとで研修を実施する。
- 上記以外の研修・事業による教科の授業実践
  - ・研究指定校等において研究授業を実践する。または、その研修会で研修する。
  - ・各教科教育研究会の研究活動等において研究授業等を実践する。
  - ・ただし、校内での互見授業や研究授業の実践は、「勤務校における研修」に位置付ける。

### B 勤務校等における研修内容

<b>時数</b>	2年次研修 20時間程度      3年次研修 10時間程度
<b>内容等</b>	<p>内容、時間配分については特に定めない。</p> <p>※ 年度初めに定める個人研究(または共同研究)のテーマを、校内研修のテーマに位置付けてもよい。</p> <p>※ 校外で行われる研修についても勤務校等における研修とみなす。</p> <p>※ ささまざまな機会を研修の場と意識して取り組むことが望ましい。</p>
<b>研修例</b>	<p>【校内】</p> <p>・互見授業、研究授業      ・カウンセリング研修、ICT研修等の校内研修会      ・管理職による講話</p> <p>・個人研究の推進      ・校内で企画した若手研修会等      ・教科部会(授業研究等) 等</p> <p>【校外】</p> <p>・高等学校教育研究会関連の研修      ・教師の学び支援塾事業を活用した研修 等</p>



平成30年度 3年次教員研修 計画・報告書

学校名		氏名	
-----	--	----	--

◇教育センター等における研修

・専門研修を選択した場合

研修番号	研修会名	実施期日
		月 日( )

・教科実践研修を選択した場合

教科名	研修会名(実践内容)	実施期日
		月 日( )

◇勤務校等における研修

研修計画			研修報告		
番号	月	研修内容	実施期日	実施記録	時間
1	5	生徒理解に関する研修	5月11日(金)	・生徒指導主事の講話	1
2	6	校内研究授業	6月6日(水)	・研究授業の実施と指導助言等	3
3					
~~~~~					
6	9	教師の学び支援塾事業(他校の学校訪問における研究授業の参観)への参加と報告	9月12日(水)	・学校訪問研究授業の参観	3
			9月25日(火)	・研修内容の報告、伝達	1
				研修実施時間 合計	10

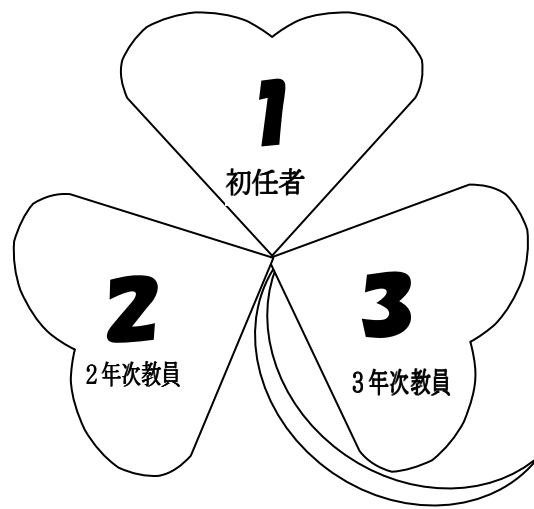
平成 年 月 日	高等学校 校長	公印
----------	---------	----

(注)

- 1 様式は、県総合教育センターホームページ(<http://center.tym.ed.jp/>)からダウンロードする。
- 2 受講者は、様式に従って「研修計画・報告書」を作成する。用紙は、A4片面1枚とする。研修計画は、年度当初に立案しておき、全ての研修終了後に校長に提出する。
- 3 校長は、年度末に「研修計画・報告書」を確認して提出する。校内に複数の該当教員がいる場合、教員毎に提出する。
- 4 高等学校は、県総合教育センターに2部提出する。(本書1部、コピー1部を2月末日まで提出)

※ 表中の数は、おおよその研修時間を示している。例えば、「研究授業の実施と指導助言等」の3は、事前研修+授業提案+事後研修等で3時間とみる。





# Young Teachers Study and Training