

令和2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)

－ 特別支援学校 －

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）

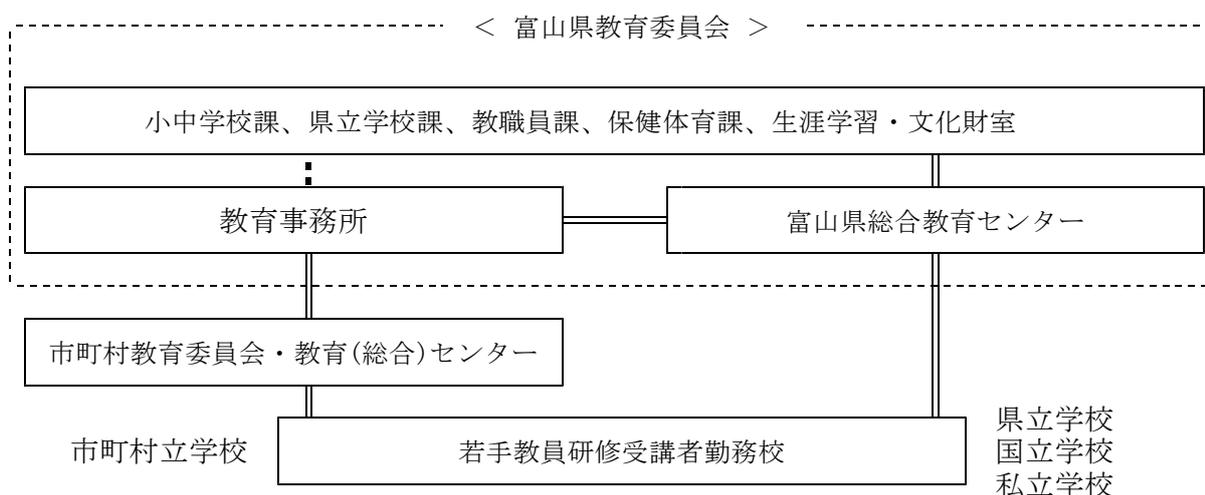
I	若手教員研修の実施について	1
II-1	初任者研修の実施について	3
II-2	教育センター等における年間研修計画(特別支援学校)	5
II-3	勤務校における年間研修計画(例)	6
	(様式1)令和2年度初任者研修(勤務校における研修)	
	年間指導計画書・報告書【例】	9
	(様式2)研修記録ノート【例】	11
III-1	2年次教員・3年次教員研修について	12
III-2	2年次教員・3年次教員研修計画・報告書について	13

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

3 研修の対象となる教員

<初任者>

令和2年度新規採用の小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の教諭

<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・義務教育学校・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・義務教育学校・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

・当年度、育休、休職、長期派遣研修等の対象者は、翌年度以降に受講する。

※ 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)	小中義高特：教諭	15日	150時間程度 〔直接指導の 100時間程度を含む〕
2年次教員研修 (2年次教員)	小中義高特：教諭	3日	20時間程度
3年次教員研修 (3年次教員)	小中義高特：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、幅広い知見の習得を図る。 (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・学級経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

令和2年4月1日から令和3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、校長の指導のもとに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）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。

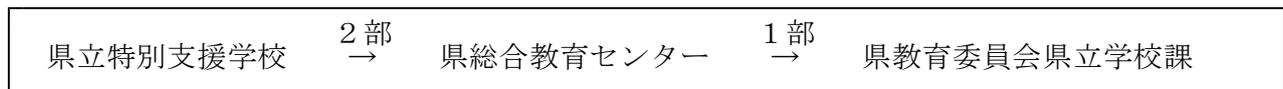
様式1は、県総合教育センターのホームページ（<http://center.tym.ed.jp/>）からダウンロードする。

(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）、2月末日までに県総合教育センターに提出する。



（県総合教育センター：コピー1部、県立学校課：本書1部）

こまどり支援学校は以下のように提出する。

	高岡市教委	西部教育事務所	総教セ	小中学校課
年間指導計画書(*1)	5月8日(金)	5月15日(金)	5月22日(金)	5月29日(金)
年間指導報告書(*2)	2月25日(木)	3月4日(木)	3月11日(木)	3月18日(木)
提出部数	4部	3部	2部	1部(朱印)

*1 年間指導計画書（様式1の「指導計画」欄のみ記載、公印不要）

*2 年間指導報告書（公印1部以外はコピー）4月1日～3月31日の研修を報告

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) 受講者は必要に応じて様式2「研修記録ノート」（11ページ）を作成し、研修資料等の整理・活用に努める。

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

Ⅱ-2 教育センター等における年間研修計画(特別支援学校)

番号	日 時	研 修 内 容	会 場	備 考
①	4月3日(金) 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23日(木) 13:30~16:30	○教職員としての自覚と使命2 ・接遇の仕方 ・学校における情報モラル、学校の情報管理	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
③	5月14日(木) 13:45~16:30	○特別支援教育の現状と課題	総教セ	特
④	6月4日(木) 午後 ※	○協力校研修1(授業研究) ・先輩教師の教科授業参観、授業研究	協力校	特
⑤	6月11日(木) 13:45~16:30	○水泳指導法(実技) ○水上安全指導 ・着衣泳法、救助方法	県総体セ	小 義前 特
⑥	7月2日(木) 13:30~16:30	○児童生徒の理解1 ・教育相談の理論と方法、カウンセリング演習 ○宿泊研修事前研修会	総教セ	小 中 義 高 特 養
⑦ ⑧	7月29日(水) 7月30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 義 高 特 養 栄
⑨	8月3日(月) 13:30~16:30	○児童生徒の理解2 ・発達障害の理解と対応(基礎編) ○危機管理 ・学校事故の予防と対策	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑩	8月27日(木) 9:00~16:00	○学習指導1 ・教材・教具の作成と活用 ○情報教育 ・教育の情報化、校務の情報化	総教セ	特
⑪	9月24日(木) 午後 ※	○協力校研修2(授業研究) ・先輩教師の教科授業参観、授業研究	協力校	特
⑫	11月5日(木) 午後 ※	○協力校研修3(授業研究) ・初任者の教科授業参観、授業研究	協力校	特
⑬	11月24日(火) 11月25日(水) 11月26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	特
⑭	1月14日(木) 13:45~16:30	○学級経営1 ・学級担任の役割 ・学級経営の在り方	総教セ	特
⑮	2月4日(木) 13:30~16:30	○研修のまとめ ○閉講式	総教セ	小 中 義 高 特

※ 協力校研修の研修日程は、協力校の校時程により設定する。

Ⅱ - 3 勤務校における年間研修計画(例)

月	項 目	内 容
4	○教員としての心構え	・教員の服務 ・職務の遂行 ・危機管理 ・公文書の取り扱い等
	○学校教育目標と校務分掌	・学校教育目標・教育方針の趣旨の理解 ・校務分掌の組織と業務内容 ・校務遂行上の留意点等
	○障害のある児童生徒の理解	・障害のある児童生徒の心理と病理 ・関わり方の基本等
	○教育課程	・カリキュラムの現状と課題 ・学習指導要領と教育課程の編成
	○教科指導①	・児童生徒の実態把握 ・実態に応じた指導案・週案の書き方等
	○自立活動①	・自立活動の意義と内容 ・示範授業の参観 ・実態把握の方法等
	○教科指導②	・示範授業の参観 ・教科指導の基礎的技術等
5	○個別の指導計画①	・個別の指導計画の意義 ・実態把握の方法 ・長期目標と短期目標の設定等
	○個別の教育支援計画①	・個別の教育支援計画の意義 ・関係機関等との連携等
	○学級経営①	・学級経営案の作成 ・学級組織のつくり方 ・学級事務の進め方等
	○生徒指導①	・校内における生徒指導体制 ・児童生徒の実態把握 ・問題行動の理解と指導の進め方等
	○学級経営②	・児童生徒への接し方、言葉遣い ・学級における教師の基本的姿勢等
	○集団宿泊的行事	・宿泊学習のねらいと指導の観点 ・実地調査、しおりの作成、引率要領等
	○各教科等を合わせた指導①	・ねらいと基本的な考え方 ・各教科等を合わせた指導と教科別、領域別の指導内容と指導形態の在り方等
	○給食指導	・指導内容と配慮事項 ・障害のある児童生徒の摂食指導の実際 ・偏食への対応等
	○道徳①	・道徳の時間の指導と全教育活動を通しての道徳教育 ・特別支援学校における道徳の授業の進め方等
6	○生徒指導②	・教師と児童生徒の信頼関係の構築の在り方 ・児童生徒のほめ方・伝え方の工夫
	○教科指導③	・授業における児童生徒の理解 ・教材研究の方法と実際等
	○学級経営③	・家庭との連携 ・家庭訪問の進め方 ・障害を考慮した教室環境等
	○防災計画	・避難訓練のねらいと実施要領の作成 ・実施上の留意点
	○学校事故	・危険な状況の把握や予測 ・学校事故の種類 ・事故発生時の対応等
	○学年・学級通信	・学年・学級通信の作成 ・発行の際の留意点等

月	項 目	内 容
7	○学期末評価	・個に応じた評価の在り方 ・指導記録の意義、内容と方法等 ・学期末の成績処理、通知表の意義と作成
	○水泳教室	・障害の実態に応じた水泳指導 ・救急法の実際 ・指導内容・方法、留意事項等
	○学級経営④	・学級懇談の進め方 ・個別面接の仕方と留意点等
	○各教科等を合わせた指導②	・各教科等を合わせた指導の意義 ・示範授業の参観 ・指導内容と方法、留意点等
	○生徒指導③	・一人一人の実態に応じた夏季休業中の課題の工夫 ・地域との関わり等
	○個別の指導計画②	・指導内容と方法 ・評価の仕方等
	○教科指導④	・教材研究の進め方 ・障害の実態に応じた教材・教具の工夫 ・創作教材・教具の製作と活用等
8	○心理・発達検査法演習	・心理・発達検査の意義と目的 ・手順と解釈の仕方
	○学級経営⑤	・学年会の進め方
	○交通安全と通学指導	・指導内容と方法、要領と留意点 ・個別の通学指導の実際等
9	○行動上の問題	・問題となる行動の理解とその対応の仕方 ・事例研究等
	○学習発表会	・学芸的行事の意義と目的 ・全体計画と進め方等
10	○教科指導⑤	・個人差に応じた学習指導の在り方 ・個別指導、グループ指導等の学習形態の工夫等
	○図書館の活用と読書指導	・読書に関する実態把握と留意点 ・学校図書館と指導計画 ・学級文庫の運営等
	○交流及び共同学習	・交流及び共同学習のねらいと実施計画 ・実際の進め方と留意点等
	○自立活動②	・研究授業と事後研究 ・指導の基礎技術、指導形態 ・評価の仕方等
	○就学支援・相談①	・就学支援・相談の実際
	○進路指導①	・進路指導の意義 ・障害者の社会自立 ・進路状況の把握等
	○児童生徒会活動・クラブ活動・部活動	・各活動の内容と留意点 ・指導の実際等
11	○各教科等を合わせた指導③	・示範授業の参観 ・ティームティーチングの在り方等
	○教育相談	・学校カウンセリングについて ・相談する際の配慮について
	○寄宿舎教育	・寄宿舎教育の意義 ・基本的な生活習慣の育成等
	○教科指導⑥	・研究授業と事後研究 ・コンピュータ等の教育機器の活用等

月	項目	内容
12	○訪問教育	・重度・重複障害児の教育の在り方 ・訪問教育のねらい ・指導内容・方法の在り方等
	○道徳②	・道徳教育の進め方 ・授業の分析と評価等
	○学級経営⑥	・2学期の学級経営の反省 ・問題点の把握と3学期の改善計画等
	○生徒指導④	・生活設計表の作成 ・年末・年始の生徒指導等
1	○自立活動③	・研究授業と事後研究 ・教材・教具の作成と活用 ・指導上の改善点等
	○保健安全指導	・学級での保健安全管理 ・インフルエンザ等の予防対策、発生時の措置等
	○PTAの組織と運営	・組織と活動、教師の立場と任務 ・保護者との信頼関係づくり ・地域との関わり等
2	○個別の教育支援計画②	・評価の仕方 ・次年度に向けての見直し・修正の仕方
	○個別の指導計画③	・評価の仕方 ・次年度に向けての見直し・修正の仕方
	○就学支援・相談②	・就学相談の在り方 ・校内の就学指導について ・入学説明会について等
	○進路指導②	・就業体験 ・職業教育について
3	○教員としての自覚と使命	・職務の遂行と職務上の問題点の解明と解決策 ・研修の反省と教師として目指すこと
	○卒業式と関連行事	・卒業式等の儀式的行事の意義、準備と役割 ・文集の作成、卒業生を送る会の実施等
	○年度末の学級事務の処理	・指導要録、抄本等の記載の仕方 ・諸帳簿・記録簿等の整理・保管 ・教科書の整備等
	○1年間の学級経営の評価と次年度の計画	・学級目標、児童生徒目標に対する評価 ・教育計画の見直し等
	○学校訪問研修	・授業の公開・実施 ・個に応じたきめ細かな指導の工夫 ・教育実践上の課題と対応等
	○校内研修会	・学校教育目標の具体化を図る研修計画の作成 ・授業研究及び事前・事後研修会 ・実践的な指導力の向上等

(様式1)

令和2年度初任者研修(勤務校における研修)年間指導計画書・報告書【例】

No. 1

学校名	〇〇〇〇支援学校	受講者番号	〇〇〇〇
校長名	〇〇〇〇 公印	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(例)	主な指導内容	担当者	直接指導時間	総指導時間
1	4	○教員としての心構え	4/2(木)	・教員の服務 ・職務の遂行 ・危機管理 ・公文書の取り扱い等	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	4/3(金)		指導教員	0 / 3	2 / 8
2	4	○学校教育目標と校務分掌	4/6(月)	・学校教育目標・教育方針の趣旨の理解 ・校務分掌の組織と業務内容 ・校務遂行上の留意点等	教務主任 指導教員	2 / 5	4 / 12

24	6	○学校事故	6/19(金)	・危険な状況の把握や予測 ・学校事故の種類 ・事故発生時の対応等	教頭 指導教員	1 / 29	3 / 87
25	6	○学級経営③	6/25(木)	・家庭との連携 ・家庭訪問の進め方 ・障害を考慮した教室環境等	学年主任	2 / 31	5 / 92
26	7	○学級経営④	7/1(水)	・学級懇談の進め方 ・個別面談の仕方と留意点等	指導教員	1 / 32	3 / 95

	8	○初任者研修年間指導計画書・報告書の作成	8/5(水)		指導教員	0 / 53	3 / 129
37	8	○富山県特別支援学校知的障害教育研究協議会	8/6(木)	・協議 ・講演 (会場: 婦中ふれあい館)	特知研会員 〇〇大学教授	3 / 56	4 / 133

43	8	○心理・発達検査法演習	8/21(金)	・心理・発達検査の意義と目的 ・手順と解釈の仕方	研究主任 指導教員	3 / 66	9 / 180
----	---	-------------	---------	-----------------------------	--------------	--------	---------

61	10	○学校訪問研修事前指導	10/16(金)	・研究授業の展開と工夫	学年主任	1 / 70	3 / 198
62	10	○学校訪問研修	10/19(月)	・研究授業 ・生徒指導部会	生徒指導主事 指導教員	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(月)		指導教員	0 / 92	4 / 230
--	----	----------------------	----------	--	------	--------	---------

94	3	○年度末の学級事務の処理	3/2(火)	・指導要録、抄本等の記載の仕方 ・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) / 119	(3) / 297
(95)	3	○1年間の学年・学級経営等の評価と次年度の計画	3/12(金)	・学級目標、児童生徒目標に対する評価 ・教育計画の見直し等	学年主任 指導教員	(1) / 120	(3) / 300
実施時間総計						120	300

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、直接指導を担当する者の職や分掌、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。
- ・提出は全て両面印刷とし、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の（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。

(様式2)

研修記録ノート【例】 ○○○○○支援学校 ○○○○

研修番号・研修項目	(③) 特別支援教育の現状と課題
研修日時	令和2年5月14日(木) 13:45～16:30
研修指導者等	○○○○課 指導主事 ○○○○
研修会場	富山県総合教育センター
主な研修(指導)内容	※ 詳細は別紙資料のとおり
研修の感想・反省等	<ul style="list-style-type: none">・ 指導主事の講義から、今日的な障害のとらえ方やインクルーシブ教育システム、障害者の権利に関する条約など、多くのことを学ぶことができた。・ 特別支援教育の重要性を確認することができた。

研修番号・研修項目	4 自立活動の指導と個別の指導計画
研修日時	令和2年5月20日(水) 15:40～16:30
研修指導者等	教務主任、研修指導者が参加
研修会場	会議室
主な研修(指導)内容	※ 詳細は別紙資料のとおり 1 自立活動の意義と指導の基本 2 自立活動の目標及び内容 3 自立活動の指導計画の作成と内容の取扱いについて
研修の感想・反省等	<ul style="list-style-type: none">・ 自立活動の意義について理解した。また、各教科等の指導においても、自立活動の指導との関連を密接に図っていくことが大切であると分かった。・ 子供たちが、障害による学習上又は生活上の困難を改善・克服し自立を図っていくために、子供たちの実態を的確に捉え適切な目標を設定し指導を行いたい。

※ 受講者は必要に応じて「研修記録ノート」を作成し、研修資料等の整理・活用に努める。
※ 研修番号・研修項目は「年間指導計画書・報告書」に記載される内容と一致すること。なお、「教育センター等における研修」の研修番号は()書きにして区別する。

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（令和3年度）			3年次（令和4年度）		
番号	日数	内 容	番号	日数	内 容
①	0.5	特別支援学校の教育課程	①	0.5	学級経営3 事例研究：生徒指導・保護者対応
②	0.5	学習指導2（学級経営2） ・ 自立活動の指導 ・ 個別の教育支援計画 ・ 個別の指導計画	②	0.5 ～	自己課題に基づいて、専門研修から1つ以上選んで受講
③	0.5	特別支援学校のセンター的役割			
計	1.5		計	1 ～	

B 勤務校における研修内容(例)

2年次（令和3年度）			3年次（令和4年度）		
番号	時数	内 容	番号	時数	内 容
①	1	学校運営に関する研修（管理職による講話）	①	1	学校運営に関する研修（管理職による講話）
②	1	教育課程に関する研修	②	1	教育課程に関する研修
③	10	授業力向上に関する研修 ・ 障害種別に応じた自立活動 ・ 障害種別研修 ・ 校内での提案授業	③	4	授業力向上に関する研修 ・ 障害種別に応じた自立活動 ・ 障害種別研修 ・ 校内での提案授業
④	3	生徒指導に関する研修	④	1	生徒指導に関する研修（保護者対応）
⑤	3	学級経営に関する研修（学級担任として）	⑤	1	学級経営に関する研修
⑥	2	自己課題に基づいた課題研修 ・ 勤務校における先輩教員による助言等	⑥	2	自己課題に基づいた課題研修 ・ 勤務校における先輩教員による助言等
計	20		計	10	

Ⅲ—2 2年次教員・3年次教員研修 計画・報告書について

当該研修の年度当初に「研修計画」を立て、研修計画欄（左側）に記入する。研修終了毎に研修報告欄（右側）を記入していき、2月末日までに提出する。（計画書のみの提出不要）

【様式及び記入例】

令和3年度 2年次教員研修 計画・報告書

学校名	受講者番号	
	受講者氏名	

◇勤務校における研修

研 修 計 画			研 修 報 告		
番号	月	研 修 内 容	実施期日（曜）	実 施 記 録	時間
1	5	学校運営に関する研修	5月7日（金）	・教頭の講話	1
2	6	校内研究授業	6月2日（水）	・自立活動の授業の実施と指導助言等	3
3					
~~~~~					
6	9	自己課題に基づいた課題研修	9月8日（水）	・先輩教員からの助言、演習	2
				研修実施時間 合計	20

年	月	日
立	支援学校	校長
		公印

令和4年度 3年次教員研修 計画・報告書

学校名	受講者番号	
	受講者氏名	

◇受講した専門研修

研修番号	研修会名	実施期日 (曜)
		月 日 ( )

◇勤務校における研修

研 修 計 画			研 修 報 告		
番 号	月	研 修 内 容	実 施 期 日 ( 曜 )	実 施 記 録	時 間
1	5	学校運営に関する研修	5月6日 (金)	・教頭の講話	1
2	6	校内研究授業	6月1日 (水)	・自立活動の授業の実施と指導助言等	3
3					

6	9	自己課題に基づいた課題研修	9月7日 (水)	・先輩教員からの助言、演習	2
				研修実施時間 合計	10

年 月 日 立 支援学校 校長	公印
--------------------	----

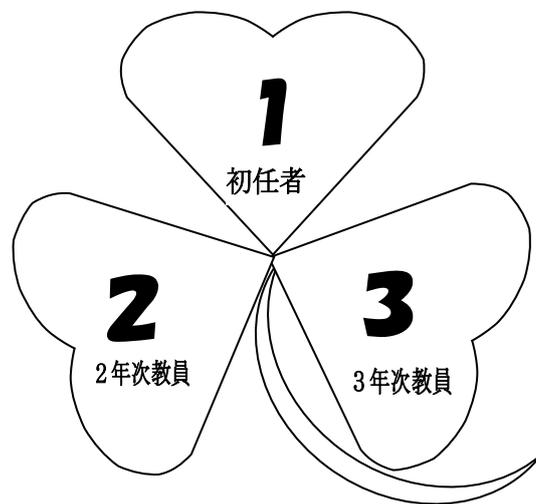
(注)

- 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「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、2月末日までに「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 こまどり支援学校は、市教育委員会に4部を、県立特別支援学校は、県総合教育センターに2部提出する。(本書1部、後はコピーで、2月末日までに提出)

※ 表中の数は、おおよその研修時間を示している。例えば、「自立活動の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。

※ 授業提案等に、市教育委員会や小・中・高・特教研の提案授業を充ててもよい。

※ 校区の若手教員が集まって実施する、異校種間での研修会等を充ててもよい。



# Young Teachers Study and Training