

令和4年度採用

# 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)

— 小学校・中学校・義務教育学校 —

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）

---

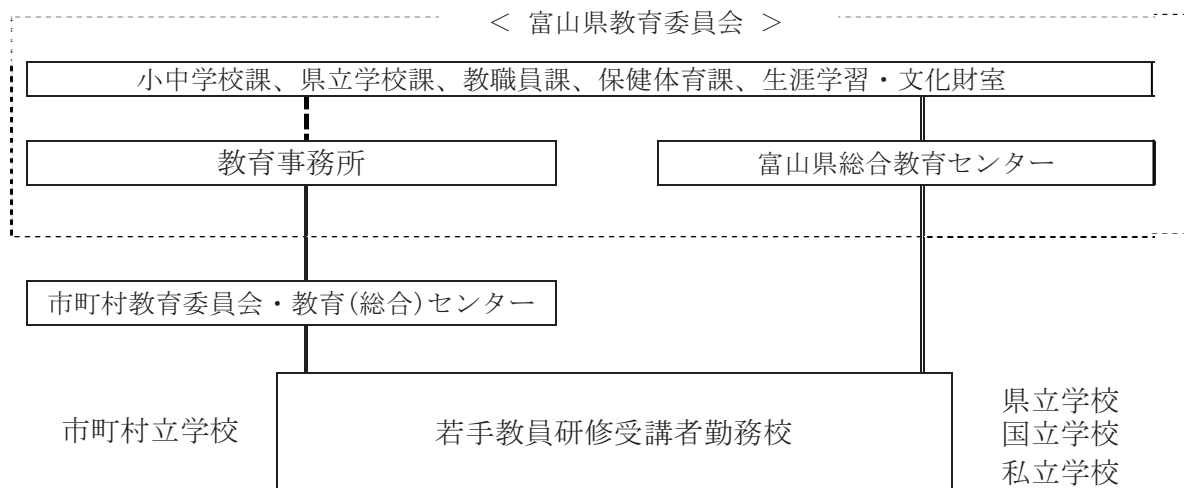
I	若手教員研修の実施について	
1	目的	1
2	運営体制	1
3	研修の対象となる教員	2
4	研修を実施する期間	2
5	研修の区分、日数	2
6	研修内容	2
II-1	初任者研修の実施について	
1	初任者研修の目的	3
2	初任者研修の推進機関	3
3	初任者研修の校内指導体制	3
4	指導教員の主な職務等	4
5	研修計画	4
6	指導教員・初任者の担当授業時数等の軽減	5
7	研修日数及び研修時間	5
8	教育センター等における研修の受講上の留意点	7
II-2	計画書、報告書等について	
1	計画書、報告書等の作成	8
2	計画書、報告書の提出	8
II-3	教育センター等における年間研修計画	
1	小学校・義務教育学校 前期課程	10
2	中学校・義務教育学校 後期課程	11
II-4	勤務校における研修計画（例）	12
II-5	計画書、報告書等の様式	
	（様式1）市町村教育委員会が作成する「年間研修計画書」	15
	（様式2）関係する校長が作成する「年間指導計画書」	16
	年間指導計画書作成の留意点	17
	（様式3）関係する校長が作成する「年間指導報告書」	18
	年間指導報告書作成の留意点	19
	（様式4）受講者が作成する「研修記録ノート」	20
III-1	2年次教員・3年次教員研修について	21
III-2	2年次教員・3年次教員研修 計画・報告書について	22
※本手引において、「公立小・中・義務教育学校及びこまどり支援学校」は、「市町村立学校」と記す。		

# 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・義務教育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 >

令和4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（他県等においての教員経験も含め、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（他県等においての教員経験も含め、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。

※ 当年度、育休、休職、長期派遣研修等により受講できない者は、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）

### 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
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 初任者研修の目的

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 初任者研修の推進機関

#### (1) 初任者研修指導教員等研修会

指導教員等で、年間指導計画、運営上の諸問題について協議するとともに、情報交換や諸連絡を行う。

#### (2) 若手教員研修評価検討委員会

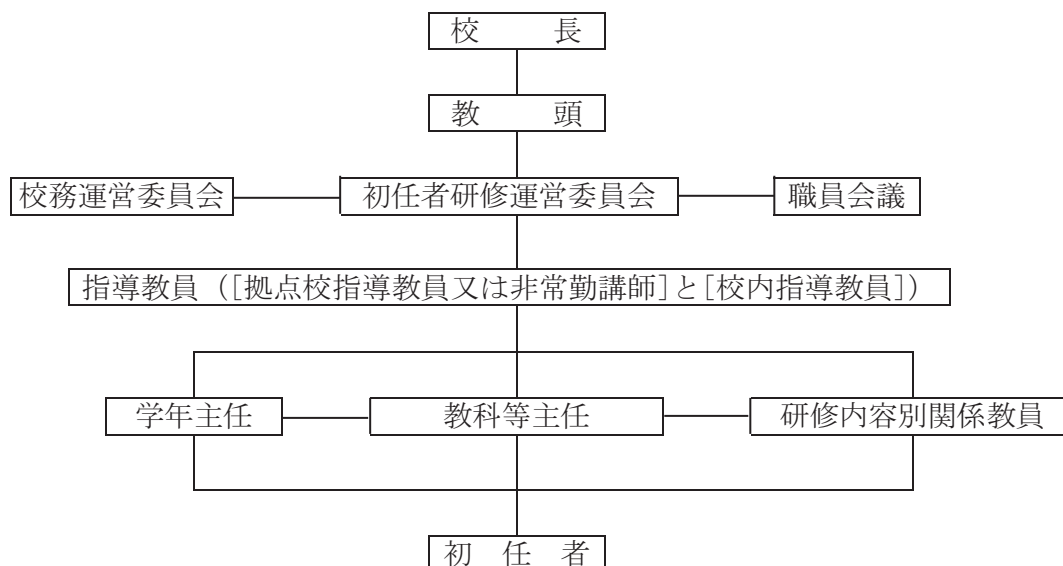
関係行政機関の職員等で構成し、年間研修計画、実施上の諸問題等について協議する。

### 3 初任者研修の校内指導体制

校長、教頭の指導の下に、指導教員による指導の質の一定水準を確保するとともに、初任者研修に学校全体が関わる体制をつくり、これを校務分掌の中に明確に位置付ける。

校長、教頭、指導教員（[拠点校指導教員又は非常勤講師]と[校内指導教員]）、その他の教職員の役割分担や担当する研修内容を明確にする。その際、全教職員が年間指導計画について理解するとともに、その実施に当たっては全員が何らかの役割を分担するような工夫をし、教員一人一人が自分も指導者であるという意識をもてるようにする。

<初任者研修を中心とした校内指導体制(例)>



#### (1) 指導教員（拠点校指導教員又は非常勤講師）の任命

指導教員は、初任者の所属する学校の教諭又は非常勤講師の中から、原則として当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

#### (2) 指導教員（[拠点校指導教員又は非常勤講師]と[校内指導教員]）の配置

拠点校方式では、拠点校指導教員を拠点校となる学校に配置する。ただし、拠点校方式による指導教員の配置が困難な学校等を考慮し、非常勤講師を配置することもある。

また、各初任者配置校には、拠点校指導教員又は非常勤講師とは別に、初任者研修に関わる校内指導教員を置くものとする。

#### (3) 後補充のための非常勤講師の派遣

拠点校方式では、県教育委員会は、初任者が教育センター等で研修を行う際の後補充として非常勤講師派遣の措置を講ずる。ただし、派遣期間は長期休業中を除く授業中に限る。

### 4 指導教員の主な職務等

#### (1) 指導教員の主な職務

- ① 初任者の「勤務校における研修」の企画、年間指導計画書・報告書等の記載
- ② 初任者研修の運営及び実施上の事務（初任者勤務校との連絡調整を含む）
- ③ 初任者に対する授業、学級経営等への指導、助言及び悩みの相談
- ④ 校長、その他の教員による初任者に対する指導・助言の把握
- ⑤ 「勤務校における研修」で使用した資料等の整理（ファイリング）・保管
- ⑥ 拠点校指導教員・非常勤講師との連絡調整（校内指導教員）
- ⑦ 全校体制での取組の推進（校内指導教員）

※ 上記の職務については、各学校の実態を踏まえ、指導教員相互の十分な協力・連携の下、円滑に行われるようにする。

#### (2) 指導の内容や方法、留意点

- ① 指導教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- ② 指導教員の指導・助言は、面談指導、示範指導、授業参観、研究授業、観察指導、事務指導等のいずれか、又はいくつかの組合せにより行う。
- ③ 指導教員は、初任者に対するその他の教員の指導・助言の状況を把握し、初任者研修の運営状況を全校的な立場で評価する。
- ④ 指導教員は、校長、その他の教員及び校内組織、校務分掌との関連を図り、初任者研修の円滑な運営に努める。

### 5 研修計画

初任者研修を実施するに当たり、県教育委員会は、「若手教員研修の手引」を作成する。「若手教員研修の手引」には、教育センター等における研修計画（10～11 ページ）を示す。市町村教育委員会（教育センター）は、県の「若手教員研修の手引」を参考に、各市町村教育委員会の年間研修計画書を作成し、所管の学校に提示する。

関係する校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会から提示された年間研修計画書を参考に、それぞれの学校の教職員組織や実情に配慮し、研修項目を適宜精選ないしは重点化するなどして、自校の年間指導計画書を作成し、できるだけ早い時期から初任者指導に当たる。

## 6 指導教員・初任者の担当授業時数等の軽減

### (1) 指導教員の授業時数等

拠点校指導教員は、原則として授業を担当しないものとする。校務分掌は、原則として初任者研修に関わる業務とする。また、校長は、初任者研修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及び校務分掌を軽減する。

### (2) 初任者の授業時数等

初任者の校務分掌を軽減する。

初任者の担当授業時数は、原則として、通常担当するであろう授業時数から3時間程度を減じた時数とする。軽減した時間は、初任者にとって空き時間ではなく、初任者研修を実施している時間である旨、全教職員の共通理解を図る。

### (3) 免許外教科等の担当

初任者には免許外教科（TTも含む）を担当させない。

初任者を特別支援学級の担任としない。

## 7 研修日数及び研修時間

初任者研修の一定の水準を確保するため、研修の日数及び標準的な研修時間を次のように設定する。

### (1) 研修期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

### (2) 研修の種別及び研修日数等

#### 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下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、年間15日程度とする。

#### 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、校長の指導の下に教育指導の内容や方法について、実践的な研修を行う。
- ・「直接指導時間」とは、指導教員が企画し、指導教員または担当者が、直接、初任者を指導する時間のことである。

ア 初任者への年間の直接指導時間は、年間100時間程度とする。

イ 1日の直接指導時間は、2時間を超えないようにする。

ウ 特定の月や曜日に偏らないように、週2日（3時間程度）を目安として、あらかじめ週時程の中に組み入れる。

エ 初任者の過重負担とならないよう配慮する。

※ 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、年間 150 時間程度とする。
- ・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。
- ・指導教員は、「授業」「朝の会」「給食指導」「清掃指導」等を、適宜、観察・指導するとともに、初任者指導のための情報・資料収集、諸準備、計画書・報告書等の事務処理及び初任者の提出課題や学習指導案等の点検等、初任者への事務指導、連絡調整等を行う。

○学期ごとの指導に関わる時数等の目安

	日数/累積	直接指導時間/累積	総指導時間/累積	
規定	100 日案(80 日案)	100 時間程度	300 時間程度	
1 学期	39/ 39 (31/31)	38/ 38	115/115	(7 月 31 日まで)
2 学期	39/ 78 (31/62)	38/ 76	115/230	(12 月 31 日まで)
3 学期	22/100 (18/80)	24/100	70/300	(3 月 31 日まで)

(3) 研修日の設定

- 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研修計画（10～11 ページ）による。
  - ・原則として、授業中の研修は、木曜日の午後（半日）に設定する。
- ② 勤務校における研修
  - ・教育センター等における研修が入らない木曜日については、その利用を工夫する。

(4) 週時程内の指導時間

勤務校における研修が円滑に実施できるよう、あらかじめ週時程内に、初任者が直接指導を受ける時間（直接指導時間）を組み入れるなど、初任者研修の時間を確保する。

【拠点校指導教員による本務校・兼務校における週時程の直接指導の例】

《直接指導時間が 3 時間の場合》

例-ア 本務校 1 校(初任者 A、B 2 名)、兼務校 1 校(初任者 C、D 2 名)

校時\曜日 (勤務)	月 (本務校)	火 (兼務校)	水 (本務校)	木 (本務校)	金 (兼務校)
1 限目					
2 限目			直接指導 A B		直接指導 C
3 限目		直接指導 C D			
4 限目	直接指導 A		直接指導 B		
5 限目	直接指導 B	直接指導 C	直接指導 A	(センター研修)	直接指導 D
6 限目		直接指導 D		(センター研修)	



例-イ 本務校 1 校(初任者 A、B 2 名)、兼務校 2 校(①校に初任者 C、②校に初任者 D 各 1 名)

※ 兼務校において、他の曜日に 1 時間、校内指導教員による直接指導時間を確保する例

校時\曜日 (勤務)	月 (本務校)	火 (兼務校①)	水 (本務校)	木 (本務校)	金 (兼務校②)
1 限目					
2 限目		直接指導 C	直接指導 A B		
3 限目	①校内指導教員等による 直接指導 C		②校内指導教員等による 直接指導 D		
4 限目	直接指導 A		直接指導 B		直接指導 D
5 限目	直接指導 B		直接指導 A	(センター研修)	
6 限目		直接指導 C		(センター研修)	直接指導 D

#### (5) 児童生徒や保護者への説明

指導教員が初任者の授業を参観したり、初任者が教育センター等における研修のため学校を離れたりすることが多いことで、児童生徒や保護者が不安を抱くことも考えられる。校長は、年度初めに、児童生徒や保護者等に対して初任者研修の意義や内容を説明し、理解を得るように努める。

### 8 教育センター等における研修の受講上の留意点

- (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」「幼・小・中学校教育指導の重点」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、あらかじ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。

## Ⅱ-2 計画書、報告書等について

### 1 計画書、報告書等の作成

(1) 市町村教育委員会が作成する「年間研修計画書」 … 様式1 (15 ページ)

各教育委員会は、該当する校種ごとに年間研修計画書を作成する。

(2) 関係する校長が作成する「年間指導計画書」 … 様式2 (16 ページ)

初任者が複数配置された学校は、それぞれの初任者について年間指導計画書を作成する。指導計画の作成、研修指導に当たっては、県教育委員会の「教員研修ハンドブック」「幼・小・中学校教育指導の重点」等を活用する。

文部科学省初等中等教育局教職員課から、「初任者研修目標・内容例(小・中学校)」が示されている。 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kenshu/006/006.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenshu/006/006.pdf)

(3) 関係する校長が作成する「年間指導報告書」 … 様式3 (18 ページ)

関係校長は、研修の実施結果に基づき、年間指導報告書を作成し、関係機関へ報告する。初任者が複数配置された学校は、それぞれの初任者について、報告書を作成する。

(4) 受講者が作成する「研修記録ノート」 … 様式4 (20 ページ)

受講者は、年間指導報告書に記載された全ての研修について、その結果を研修記録ノートに記録し、関係資料とともに時系列に整理し、各自で保管する。

※ 各様式は、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 計画書、報告書の提出

(1) 市町村教育委員会が作成する「年間研修計画書」 (様式1)

「年間研修計画書」は、下記により提出する。

	教育事務所	総教セ	小中学校課
提出期限	5月10日(火)	5月17日(火)	5月24日(火)
提出部数	3部	2部	1部

(2) 関係する校長が作成する「年間指導計画書」 (様式2)

「年間指導計画書」は、下記により提出する (公印不要)。

		地教委	教育事務所	総教セ	小中学校課*
提出期限	市町村立学校	5月6日(金)	5月13日(金)	5月20日(金)	5月27日(金)
	私立学校			5月6日(金)	5月13日(金)
提出部数		4部	3部	2部	1部

\*私立学校は、県経営管理部学術振興課 (私学振興係) と読み替える。

(3) 関係する校長が作成する「年間指導報告書」（様式3）

「年間指導報告書」は、4部（私立は2部）を、下記により提出する（公印不要）。

		地教委	教育事務所	総教セ	小中学校課*
提出 期限	市町村立学校	2月22日(水)	3月2日(木)	3月9日(木)	3月16日(木)
	私立学校			3月2日(木)	3月9日(木)
提出部数		4部	→ 3部	→ 2部	→ 1部

\*私立学校は、県経営管理部学術振興課（私学振興係）と読み替える。

※ 指導教員が非常勤講師の場合、出勤した全ての日で初任者指導が行われていることを（勤務実績簿等と照合し）確認してから提出する。

(4) 問合せ先

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－３ 教育センター等における年間研修計画

### 1 小学校・義務教育学校 前期課程

番号	日 時	研 修 内 容	会 場	備 考
①	4月14日(木) 14:00～16:30	○開講式 ○教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	小 中 義 養(小中義) 栄(小中義)
②	4月21日(木) 14:00～16:30	○教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
		○学級経営1 ・学級担任の役割、学級経営・学習指導の在り方		小 義前
③	6月9日(木) 14:00～16:30	○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
④	6月16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 (教事主管)	小 中 義
⑤	7月7日(木) 14:00～16:30	○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	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑥	7月28日(木) 9:15～12:00	○生徒指導 ・人間関係づくり	県総体セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑦	8月1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
⑧	8月10日(水) 13:30～16:30	○学級経営2 ・望ましい学級経営の在り方	総教セ	小 義前
⑨	8月22日(月) 23日(火)24日(水) 9:00～12:00 13:00～16:00 いずれかの半日	○理科実験・観察の指導1	総教セ	小 義前
⑩	9月15日(木) 午後 ※	○道徳科授業研究 ・授業の達人による授業(DVD視聴)、指導法の研究	各会場 (教事主管)	小 中 義
⑪	9月22日(木) 14:00～16:30	○特別支援教育 ・特別な支援を必要とする児童生徒への対応	総教セ	小 中 義
⑫	9月29日、10月6、13 20、27日(木)のいずれか ※予備日12月1日(木) 14:00～16:30	○授業におけるICT活用 ・ICT機器を活用した授業構想 ・プログラミング教育について	総教セ	小 義前
⑬	11月10日(木) 14:00～16:30	○学習指導1 ・学び合い等を取り入れた授業展開	総教セ	小 義前
⑭	11月17日(木) 午後 ※	○協力校研修2(授業研究) ・初任者の教科授業参観、授業研究	協力校 (教事主管)	小 中 義
⑮	2月9日(木) 14:00～16:30	○研修のまとめ ○閉講式	総教セ	小 中 義 高 特

※の研修日程は、別途通知する。

## 2 中学校・義務教育学校 後期課程

番号	日 時	研 修 内 容	会 場	備 考
①	4月14日(木) 14:00～16:30	○開講式 ○教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員としての職務 ・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	小 中 義 養(小中義) 栄(小中義)
②	4月21日(木) 14:00～16:30	○教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
		○学習指導1 ・授業の進め方		中 義後
③	6月2日(木) 14:00～16:30	○部活動指導 ・部活動指導の在り方 ・部活動指導の諸問題	総教セ	中 義後
④	6月16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 (教事主管)	小 中 義
⑤	7月7日(木) 14:00～16:30	○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	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑥	7月28日(木) 9:15～12:00	○生徒指導1 ・人間関係づくり	県総体セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑦	8月1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
⑧	8月10日(水) 9:00～12:00	○学習指導2 ・学び合い等を取り入れた授業展開	総教セ	中 義後
⑨	8月22日(月) 9:00～12:00	○学級経営1 ・学級経営の意義 ○特別活動(生徒会活動・学校行事)	総教セ	中 義後
⑩	9月15日(木) 午後 ※	○道徳科授業研究 ・授業の達人による授業(DVD視聴)、指導法の研究	各会場 (教事主管)	小 中 義
⑪	9月22日(木) 14:00～16:30	○特別支援教育 ・特別な支援を必要とする児童生徒への対応	総教セ	小 中 義
⑫	11月17日(木) 午後 ※	○協力校研修2(授業研究) ・新任者の教科授業参観、授業研究	協力校 (教事主管)	小 中 義
⑬	12月26日(月) 9:00～12:00	○学習指導3 ・学習評価 等	総教セ	中 義後
⑭	1月12、19、26、2月2 日(木)のいずれか 14:00～16:30	○授業におけるICT活用 ・ICT機器を活用した授業構想	総教セ	中 義後
⑮	2月9日(木) 14:00～16:30	○研修のまとめ ○閉講式	総教セ	小 中 義 高 特

※の研修日程は、別途通知する。

## Ⅱ-4 勤務校における研修計画(例)

月	指導項目及び主な指導内容	月	指導項目及び主な指導内容
4	○教員としての心構え ・教員として求められるもの ・児童・生徒との信頼関係づくり	5	○遠足(旅行)・集団宿泊的行事 ・遠足、旅行等の意義と指導上の留意点 ・現地調査、しおりの作成、引率要領
	○学校の教育目標と校内組織 ・学校の教育目標・重点課題 ・校務分掌		○学年・学級通信の作り方 ・学年・学級通信の意義 ・計画及び作成の留意点
	○教育課程の編成 ・学習指導要領と教育課程 ・時間割作成上の配慮事項 ・週案の作成		○公文書の取扱い ・文書事務の意義と処理の基本的事項 ・個人情報の管理
	○学年・学級経営の基本と学級目標 ・学年・学級経営計画 ・児童・生徒の実態把握		○学校事故と危険予知 ・危険な状況の把握・予測 ・学校事故発生時の対応
	○年度当初の学校行事(入学式、始業式等) ・各学校行事の意義と指導 ・諸準備と児童・生徒の指導	6	○学習指導における評価 ・指導と評価の在り方 ・観点別学習状況の評価の工夫 ・補助簿活用等
	○学習環境の整備 ・設備・備品等の個数、安全確認 ・掲示物等の整理・整頓		○教材研究② ・問題解決的学習や体験的学習の進め方 ・学習資料(ワークシート等)の作成 ・学習指導案の書き方等
	○給食指導の進め方 ・給食指導の意義と年間計画 ・給食指導の実際と留意事項		○諸会計の処理 ・出納簿と伝票の管理 ・会計報告の仕方
	○連休中の生徒指導 ・連休の過ごし方の指導 ○家庭訪問 ・家庭訪問の意義と留意点		○学習指導の基礎技術① ・児童・生徒の実態把握とその活用 ・児童・生徒との信頼関係づくり ・机間指導の役割と留意点
5	○特別な支援を必要とする児童・生徒の理解と指導 ・障害の理解と早期発見 ・指導上の留意点	○授業研究②(示範授業参観) ・発問と板書の構成 ・個に応じた学習指導の展開	
	○教材研究① ・教材研究の方法と実際 ・年間指導(評価)計画の運用	○プールの運営 ・プールの管理計画 ・水泳指導、水上安全指導の留意点	
	○授業研究①(示範授業参観) ・児童・生徒の実態に応じた学習展開 ・基礎・基本の確実な定着	○学期末評価 ・学期末評価の方法と評価問題の作成 ○通知表等の作成の留意点	

月	指導項目及び主な指導内容
7	○道徳科の指導①(示範授業参観) ・道徳科の授業の基本的展開 ・ねらいに合った教材の選定
	○授業研究③(教科の授業) ・児童・生徒の思考過程を重視した指導の工夫
	○保護者との連携 ・保護者との信頼関係づくり ・保護者懇談会の意義と進め方
	○1学期の総括 ・学年・学級経営、教科指導等の学習評価
	○夏季休業中の生徒指導 ・学習指導・生活指導、行事等への参加
	○教職員の服務 ・長期休業中の勤務、学校管理 ・校務分掌事務の進め方
8	○学校と地域社会、PTAとの連携 ・近隣施設や諸団体との交流 ・児童・生徒の見守り体制
	○2学期の学年・学級経営等の重点 ・重点内容設定の意義、留意点 ・生活課題と実践計画等
9	○教育課程研究協議会 ・講話 ・研究協議
	○基本的な生活習慣の育成 ・基本的な生活習慣の育成の意義と指導 ・生活リズムや学習規律の指導
	○運動会(体育大会)の指導 ・運動会の意義と展開 ・実施計画と指導の実際
	○児童・生徒理解のための諸調査 ・調査の種類と方法(記録の仕方) ・検査の方法と活用等
	○道徳科の指導②(示範授業参観) ・主題、ねらいの設定 ・指導の方法の工夫

月	指導項目及び主な指導内容
9	○防災・避難訓練の指導 ・防災・避難訓練実施の意義 ・避難訓練上の留意点等
	○不適応児童・生徒の指導 ・いじめや不登校等の原因・背景 ・保護者や教育相談室等との連携
10	○学級活動の指導(示範授業参観) ・自主的な話し合い活動を促す指導法 ・指導計画の作成の仕方
	○児童会・生徒会活動の指導 ・異年齢集団による活動の意義 ・児童会・生徒会の運営と課題
	○クラブ活動・部活動の運営 ・安全管理と健康管理 ・指導者や保護者との連携
	○教材研究③ ・教材作成と教材提示の仕方 ・指導過程における評価活動 ・事例研究(学習ノートの指導等)
	○学習発表会・学校祭(文化祭)の指導 ・学芸的行事の意義と展開 ・実施計画と指導の実際
	○PTA活動の意義 ・組織と活動 ・教師の立場と任務等
	○教育相談 ・教育相談の意義と相談の方法 ・情報の共有と支援体制
	○コンピュータ室の活用 ・ネットモラルの指導 ・情報の収集・発信の指導
11	○授業研究④(示範授業参観) ・総合的な学習の時間の展開 ・指導計画
	○読書指導の進め方 ・学校図書館の役割と指導計画 ・学級文庫の運営と読書指導



月	指導項目及び主な指導内容
11	○授業研究⑤(研究授業) ・個に応じた学習指導の工夫 ・学習形態の工夫等
	○学期末評価 ・学期末評価の方法と評価問題の作成
	○学習指導の基礎技術② ・ICT機器の活用 ・プログラミング教育の意義と指導
	○冬季の保健安全指導 ・学年・学級での保健安全管理 ・感染症の予防対策
12	○問題行動に関する事例研究 ・学校におけるサポート体制の構築 ・指導上の留意点
	○冬季野外活動の指導 ・スキー教室等の目的と実施計画 ・実地調査、しおりの作成、引率要領等
	○2学期の総括 ・学年・学級経営、教科指導等の評価 ○冬季休業中の生徒指導
1	○卒業式と関連行事 ・卒業式の意義と指導 ・準備と役割分担 ・文集作成の留意点
	○教科指導における生徒指導(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
	○道徳科の指導③(研究授業) ・発問や板書の工夫 ・授業の反省と評価
2	○授業研究⑥(研究授業) ・児童・生徒の考えを引き出す指導 ・効果的な教材教具の活用
	○教員としての自覚と使命 ・職務の遂行と勤務上の問題点 ・研修の反省と教師として目指すこと
	○学年末評価 ・学年末評価の方法と評価問題の作成 ○指導要録の書き方

月	指導項目及び主な指導内容
3	○年度末の学年・学級事務処理 ・指導要録、抄本等の記載の仕方 ・諸帳簿、実践記録等の整理・保管 ・教科書の整備等
	○年度末の総括 ・学年・学級経営、教科指導等の評価と反省 ・個人目標に対する自己評価 ・教育計画等の見直し
	○校内研修会① ・□□□□□(研修課題)
	○校内研修会②「学校訪問研修に向けて①」 ・本年度の研究主題について(確認) ・単元(題材)の決定と指導案作成の要領
	○校内研修会③「学校訪問研修に向けて②」 ・指導案の検討(部会別)
	○学校訪問研修事前指導① ・児童・生徒の実態調査 ・題材の設定
	○学校訪問研修事前指導② ・教材教具の活用と展開の工夫 ・学習環境の整備
	○学校訪問研修 ・研究授業(□□科) ・□□部会研修 ・初任者指導
	○□□学校教育課程研究集会(大会) ・授業参観 ・研究協議
	○市□教研□□部会 ・授業参観 ・研究協議
	○初任者～3年次教員の合同研修会

## Ⅱ-5 計画書、報告書等の様式

(様式1)市町村教育委員会が作成する「年間研修計画書」

### 令和4年度若手教員研修(初任者研修)年間研修計画書(例)

○教育委員会(小学校)
-------------

1 学期	2 学期	3 学期
<b>【基礎的素養に関すること】</b> ○教員の服務 ○学校の組織運営 ○学校の教育目標と学校評価 ○特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導① ○保健、安全指導の進め方① ○給食(食に関する指導も含む)指導の進め方	<b>【基礎的素養に関すること】</b> ○教育課程と関係法令 ○学校と地域社会、PTAとの連携 ○特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導② ○保健、安全指導の進め方② ○教育の情報化と情報活用① ○学校における人権教育①	<b>【基礎的素養に関すること】</b> ○特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導③ ○教育の情報化と情報活用② ○保健、安全指導の進め方③ ○学校における人権教育②
<b>【学級経営に関すること】</b> ○学級経営の意義と学級経営 ○学級経営の実際と工夫① ○保護者と連携を図った学級経営① ○学級事務の処理①	<b>【学級経営に関すること】</b> ○学級経営の実際と工夫② ○保護者と連携を図った学級経営② ○学級事務の処理②	<b>【学級経営に関すること】</b> ○学級経営の実際と工夫③ ○学級経営の見直しと課題整理 ○学級事務の処理③
<b>【教科指導に関すること】</b> ○指導計画の意義と展開 ○教科指導の基礎技術① ○授業の進め方と教材研究① ○指導と評価の研究① ○授業参観・授業研究①	<b>【教科指導に関すること】</b> ○教科指導の基礎技術② ○授業の進め方と教材研究② ○指導と評価の研究② ○授業参観・授業研究②	<b>【教科指導に関すること】</b> ○指導計画の見直しと課題整理 ○教科指導の基礎技術③ ○指導と評価の研究③ ○授業参観・授業研究③
<b>【道徳教育に関すること】</b> ○道徳教育の基礎的理解 ○道徳科の授業の進め方と教材研究① ○授業参観・授業研究①	<b>【道徳教育に関すること】</b> ○道徳教育の諸計画と評価 ○道徳科の授業の進め方と教材研究② ○授業参観・授業研究②	<b>【道徳教育に関すること】</b> ○道徳教育の諸計画の見直しと課題整理 ○授業参観・授業研究③
<b>【総合的な学習の時間に関すること】</b> ○総合的な学習の時間の趣旨と進め方	<b>【総合的な学習の時間に関すること】</b> ○総合的な学習の時間の展開と工夫	<b>【総合的な学習の時間に関すること】</b> ○総合的な学習の時間の評価と課題整理
<b>【特別活動に関すること】</b> ○特別活動の目標と内容、特質 ○学級活動の内容と意義 ○学校行事の意義と指導 ○クラブ活動の意義と指導	<b>【特別活動に関すること】</b> ○学級活動の指導と工夫① ○児童会・生徒会活動の指導と工夫① ○学校行事の指導と工夫① ○進路指導の内容と意義	<b>【特別活動に関すること】</b> ○学級活動の指導と工夫② ○児童会・生徒会活動の指導と工夫② ○学校行事の指導と工夫② ○進路指導の実際と工夫
<b>【生徒指導に関すること】</b> ○生徒指導の内容と意義 ○生徒指導の実際と工夫① ○教育相談の内容と意義	<b>【生徒指導に関すること】</b> ○生徒指導の実際と工夫② ○教育相談の実際と工夫① ○事例研究	<b>【生徒指導に関すること】</b> ○生徒指導の実際と工夫③ ○教育相談の実際と工夫②
<b>【その他】</b> ○学校課題(校内研修)に関すること ○外国語活動に関すること(小学校・義務教育学校 前期課程) ○部活動に関すること(中学校・義務教育学校 後期課程)		

※ 研修項目は便宜的に8つに分類し例示した。各教育委員会においては、分類及び研修項目を適宜設定し、必要に応じて指導内容を具体的に示してもよい。ページ数に制限はない。

※ 文部科学省のHPに初等中等教育局教職員課より、「初任者研修目標・内容例(小・中学校)」が示されている。  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kenshu/006/006.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenshu/006/006.pdf)

(様式2)関係する校長が作成する「年間指導計画書」

令和4年度 初任者研修（勤務校における研修）年間指導計画書 【例】

No. 1

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	〇 〇 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		拠点校指導教員氏名 又は非常勤講師氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員氏名	〇 〇 〇 〇

研修番号	実施日			指導項目	担当者						直接指導時間	総指導時間	
	月	日	曜日		校長	教頭	教務主任	学年主任	校内指導教員	非常勤講師			拠点校指導教員
1	4			○教員としての心構え ○学校行事の内容と指導の工夫① ○学年・学級経営の実際と工夫①								2	

	4			○年間指導計画書の作成								0	
--	---	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

22	5			○授業研究②								2	
----	---	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

23	6			○授業研究③								1	
----	---	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

24	6			○市中教研国語部会								2	
----	---	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

35	7			○2学期の学年経営の重点等								1	
----	---	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

36	8			○校内研修会								2	
----	---	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

42	9			○授業研究⑤								1	
----	---	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

45	10			○中学校教育課程研究大会								3	
----	----	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

47	10			○学校訪問研修事前指導②								1	
----	----	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

48	10			○学校訪問研修								3	
----	----	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

	2			○年間指導報告書の作成								0	
--	---	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

83	3			○研修の総括								1	
----	---	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

実施時間総計												100	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--

## ○ 年間指導計画書作成の留意点

### (1) 記載順、研修番号、実施月

- ・「勤務校における研修」の計画を実施予定順に記載し、研修番号には通し番号を振る。
- ・「実施月」は、予定月のみ記載する。
- ・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る場合でも研修の回数（研修番号）は1回とする。

### (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する場合は、「◇◇◇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「○」を付け簡潔に記載する。（指導内容の詳細は、記載不要）

### (4) 担当者

- ・「年間指導計画書」には記載不要である。

### (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、指導教員又は担当者が、直接、初任者を指導する時間のことである。

ア 初任者への年間の直接指導時間は、年間 100 時間程度を目安として計画を立てる。

イ 1日の直接指導時間は、2時間を超えないようにする。

ウ 特定の月や曜日に偏らないように、週2日（3時間程度）を目安とする。

エ 初任者の過重負担とならないよう配慮する。

※ 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。

※ 1日の直接指導時間が2時間を超える例については、16 ページや 18 ページの記載例を参照する。

- ・「総指導時間」は、「年間指導計画書」には記載不要である。

### (6) その他

- ・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。
- ・各ページの右上に「ページ番号」を記載する。
- ・計画書の枚数に制限はないが、簡潔にまとめる。
- ・提出はすべて両面印刷とする。

(様式3)関係する校長が作成する「年間指導報告書」

令和4年度 初任者研修(勤務校における研修)年間指導報告書【例】

No. 1

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	〇 〇 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		拠点校指導教員氏名 又は非常勤講師氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員氏名	〇 〇 〇 〇

研修番号	実施日			指導項目	担当者						直接指導時間	総指導時間	
	月	日	曜日		校長	教頭	教務主任	学年主任	校内指導教員	非常勤講師			拠点校指導教員
1	4	1	金	○教員としての心構え ○学校行事の内容と指導の工夫① ○学年・学級経営の実際と工夫①	○	○	○	○				2	4

	4	15	金	○年間指導計画書の作成						○		0	2
--	---	----	---	-------------	--	--	--	--	--	---	--	---	---

22	5	25	水	○授業研究② (国語科：授業実践)						○		2	4
----	---	----	---	----------------------	--	--	--	--	--	---	--	---	---

23	6	3	金	○授業研究③ (道徳科：示範授業参観)							道徳教育推進教師	1	2
----	---	---	---	------------------------	--	--	--	--	--	--	----------	---	---

24	6	13	月	○市中教研国語部会 (▽▽中学校)							市中教研 国語部会会員 国語科主任	2	3
----	---	----	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------	---	---

35	7	26	火	○2学期の学年経営の重点等				○				1	2
----	---	----	---	---------------	--	--	--	---	--	--	--	---	---

36	8	3	水	○校内研修会 「学校訪問研修に向けて①」					○		研究主任	2	4
----	---	---	---	-------------------------	--	--	--	--	---	--	------	---	---

42	9	16	金	○授業研究⑤ (国語科：示範授業参観)							国語科主任	1	2
----	---	----	---	------------------------	--	--	--	--	--	--	-------	---	---

45	10	12	水	○中学校教育課程研究大会 (国語△△中学校)							地区中教研 国語部会会員 国語科主任	3	4
----	----	----	---	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------	---	---

47	10	25	火	○学校訪問研修事前指導②						○	国語科主任	1	3
----	----	----	---	--------------	--	--	--	--	--	---	-------	---	---

48	10	27	木	○学校訪問研修						○	国語科主任 生徒指導主事 指導主事	3	6
----	----	----	---	---------	--	--	--	--	--	---	-------------------------	---	---

	2	16	木	○年間指導報告書の作成						○		0	2
--	---	----	---	-------------	--	--	--	--	--	---	--	---	---

(83)	3	10	金	○研修の総括						○		(1)	(3)
------	---	----	---	--------	--	--	--	--	--	---	--	-----	-----

実施時間総計													
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ○ 年間指導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、改めて通し番号を振る。
- ・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。
- ・直接指導以外の年間指導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「○」を付け簡潔に記載する。（指導内容の詳細は、記載不要）

### (4) 担当者

- ・該当する担当者の欄に「○」を付ける。その他の担当者は、職や分掌、又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、指導教員又は担当者が、直接、初任者を指導した時間のことである。
  - ア 初任者への年間の直接指導時間は、年間100時間程度とする。
  - イ 1日の直接指導時間は、2時間を超えないようにする。
  - ウ 特定の月や曜日に偏らないように、週2日（3時間程度）を目安とする。
  - エ 初任者の過重負担とならないよう配慮する。
- ※ 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。
- ※ 1日の直接指導時間が2時間を超える例については、16ページや18ページの記載例を参照する。
- ・「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ことである。なお、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、年間指導報告書の作成等に係る時間を含めてもよい。

### (6) その他

- ・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。
- ・各ページの右上に「ページ番号」を記載する。
- ・報告書の枚数に制限はないが、簡潔にまとめる。
- ・提出は全て両面印刷とする。
- ・報告書提出時点で未実施の（実施予定のある）研修は、報告書の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4) 受講者が作成する「研修記録ノート」

研修記録ノート【例】 ○○○○○学校 ○○○○

研修番号・研修項目	(④) 協力校研修1(授業研究)
研修日時	令和4年6月16日(木) 13:30~16:30
研修指導者等	○○教育事務所 指導主事 ○○○○ ○○○○○学校 ○○ ○○○○
研修会場	○○○○○学校
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"> <li>・先輩教員の授業から、課題の設定、発問や板書の工夫、グループ学習の効果的な取り入れ方等、多くのことを学んだ。</li> <li>・校内でも授業を参観させてもらい、授業づくりに生かしていきたい。</li> </ul>

研修番号・研修項目	27 授業研究(道徳科)
研修日時	令和4年○月○日(○) 16:00~16:45
研修指導者等	校内研修会③ (校長、教頭、教務主任、研究主任、学年主任が参加)
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 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 先輩教員の道徳科の授業参観</li> <li>2 協議</li> <li>3 指導助言</li> </ol>
研修の感想・反省等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材の取り上げ方、発問、板書の工夫等、道徳科の授業づくりのために必要な事柄に気付くことができた。</li> <li>・日頃の学級経営の大切さを感じた。</li> </ul>

※ 全ての研修について、主な研修(指導)内容や感想等を2~3行程度で簡潔に記録する(鉛筆書きも可)とともに、研修(指導)資料や指導案等を添付し、時系列に整理して、各自、保管すること。

※ 研修番号は、「指導報告書」に記載される研修番号と一致させること。「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こと。

※ 「研修記録ノート」の整理・保管について、適宜、指導教員の点検・指導を受けること。



### 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

##### 《 小学校 ・ 義務教育学校 前期課程 》

２年次（令和５年度）			３年次（令和６年度）		
番号	日数	内 容	番号	日数	内 容
①	0.5	学級経営 3 ・ 講義「保護者や地域と連携した学級経営」 ・ 事例研究を基に班別協議（中堅教員との年次交流研修） 「学級経営上の諸問題について協議」	①	0.5	学級経営 4 ・ 講義「よりよい学級経営を目指して」 ・ 事例研究を基に班別協議：学級経営上の諸問題
	0.5	カウンセリング演習 または 理科実験・観察の指導 2			
②	0.5	学習指導 2 ・ 講義「子供を生かした授業づくり」 ・ 事例研究を基に班別協議（中堅教員との年次交流研修） 「授業実践を持ち寄り協議」	②	0.5 ～	自己課題に基づいて、専門研修「学習指導」「生徒指導」「特別支援教育」等のテーマから 1 つ以上選んで受講 ※テーマについては、「令和 3 年度 教職員研修実施要領」、P 4『若手教員研修（3 年次教員研修会）6 日程・内容』を参照
	0.5	カウンセリング演習 または 理科実験・観察の指導 2			
③	0.5	協力校研修 3（2 年次教員の教科の授業）			
計	2.5		計	1 ～	

##### 《 中学校 ・ 義務教育学校 後期課程 》

２年次（令和５年度）			３年次（令和６年度）		
番号	日数	内 容	番号	日数	内 容
①	0.5	学習指導 4 ・ 講義「学ぶ意欲のもたせ方と学習指導上の問題」 ・ 事例研究を基に班別協議：授業実践を持ち寄り協議	①	0.5	学級経営 3 ・ 講義「よりよい学級経営を目指して」 ・ 事例研究を基に班別協議：学級経営上の諸問題
	0.5	生徒指導 2 ・ 講義「生徒指導上の課題とその対応」 ・ 事例研究を基に班別協議（中堅教員との年次交流研修） 「生徒指導の実践を持ち寄り協議」			
②	0.5	学級経営 2 ・ 講義「保護者や地域と連携した学級経営」 ・ 事例研究を基に班別協議（中堅教員との年次交流研修） 「学級経営上の諸問題について協議」	②	0.5 ～	自己課題に基づいて、専門研修「学習指導」「生徒指導」「特別支援教育」等のテーマから 1 つ以上選んで受講 ※テーマについては、「令和 3 年度 教職員研修実施要領」、P 4『若手教員研修（3 年次教員研修会）6 日程・内容』を参照
	0.5	カウンセリング演習			
③	0.5	協力校研修 3（2 年次教員の教科の授業）			
計	2.5		計	1 ～	

#### B 勤務校における研修内容(例)

２年次（令和５年度）			３年次（令和６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	管理職や主任等の講話
②	10	授業力向上に関する研修 ・ 小・中学校連携の授業参観、授業研究 ・ 校内授業研究（教科及び道徳科）等	②	2	小・中連携研修会 ・ 生徒指導上の課題についての事例研究
③	3	生徒指導に関する研修	③	3	教科の授業研究 ・ 事前研修、授業実践、事後研修
④	3	学級経営に関する研修	④	2	初任者～3 年次教員の合同研修会
⑤	3	自己課題に基づいた課題研修 ・ 初任者～3 年次教員の合同研修 等	⑤	2	課題研究
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。（計画書のみ提出不要）

※P24（注）参照

【様式及び記入例】

#### 令和５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	児童生徒理解に関する研修	5月〇日(〇)	・生徒指導主事の講話	1
2	6	校内研究授業	6月〇日(〇)	・道徳科の授業の実施と指導助言等	3
3					

6	9	校区の若手教員による「小中連携授業研究会」への参加と報告	9月〇日(〇)	・小中連携授業研究会への参加	3
			9月〇日(〇)	・研修内容の報告、伝達	1
				研修実施時間 合計	20

年 月 日 立 学校 校長
------------------

令和6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	児童生徒理解に関する研修	5月〇日(〇)	・生徒指導主事の講話	1
2	6	校内研究授業	6月〇日(〇)	・道徳科の授業の実施と指導助言等	3
3					



6	9	校区の若手教員による「小中連携授業研究会」への参加と報告	9月〇日(〇)	・小中連携授業研究会への参加	3
			9月〇日(〇)	・研修内容の報告、伝達	1
研修実施時間 合計					10

年 月 日 立 学校 校長
------------------

(注)

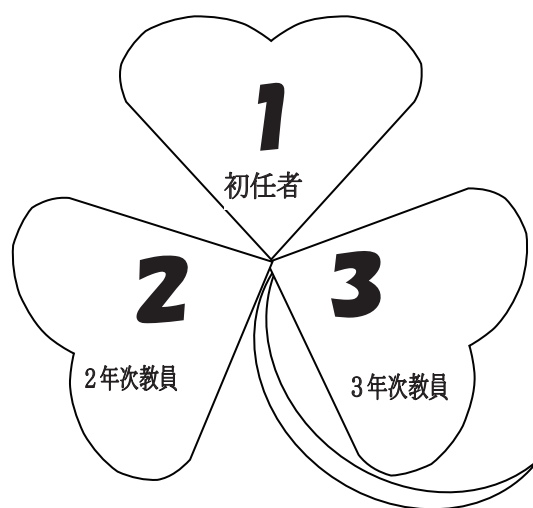
- 1 様式は、県総合教育センターホームページ(<http://center.tym.ed.jp/>)からダウンロードする。
- 2 受講者は、様式に従って「計画・報告書」を作成する。用紙は、A4片面1枚とする。研修計画は、年度当初に立案しておき、全ての研修終了後に校長に提出する。
- 3 校長は、2月末日までに「計画・報告書」を確認して提出する。校内に複数の該当教員がいる場合、教員毎に提出する。
- 4 市町村立学校は、市町村教育委員会に4部を、私立学校は、県総合教育センターに2部提出する。(2月末日までに提出)

※ 表中の数は、おおよその研修時間を示している。例えば、「道徳科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、市町村教育委員会や小・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。

※ 生徒指導等の研修に、県や市町教育(総合)センター等の研修を充ててもよい。



# Young Teachers Study and Training