

*E*ducation in Miyagi Prefecture

令和6年度

初任者研修実施計画

小学校・中学校



 宮城県教育委員会

はじめに 初任者研修の受講にあたって

今年度、晴れてみやぎの教員になられた皆さん、誠におめでとうございます。

「子供が好きだから。」「担任してもらった先生のようにになりたいから。」「学ぶことのおもしろさを子供たちに伝えたいから。」等、教員を目指したきっかけは様々あると思いますが、皆さんは夢を叶え、教員生活のスタートラインに立っています。

皆さんは、どのような教員でありたいと考えていますか。また、みやぎの子供たちのために、自分の力をどのように発揮していきたいと考えていますか。

教育は明るい未来のためにあり、子供たちが自分の夢の実現のために学び、未来をつくるのが学校です。

今の子供たちは震災の影響に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大による学習環境の変化なども経験しています。こうした子供たちにしっかり向き合い、明るい未来を描けるような学校となることが大切です。

皆さんはこれから実際に子供たちの前に立つこととなります。100年に一度とも言われる大変革の時代を乗り越えるためには、自ら気づき、考え、挑戦することが何よりも大切になりますし、そうした教育現場に変わる必要があります。変化することはリスクを伴います。勇気も必要です。時には失敗することもあります。でも、失敗から学ぶこともたくさんあります。最も大切なことは、「明日には、どうすれば今日よりうまくやれるか。」を自分自身に常に問いかけ、行動していくことです。失敗を受け入れながら、少しずつでも前に進む勇気を持ってください。

宮城県では、教員に求められる資質能力として「7つの力」を示し、研修を行っています。3年間で行う初任者研修を通して、「7つの力」を向上させ、皆さんが目指す理想の教員に近づけるよう、支援していきます。

学習指導などさまざまな教育活動を進めていく中で、思うようにいかないことも出てくるでしょう。しかし、それは誰もが経験することですし、そのような時こそ一人で抱え込まず、先輩教員など周りの方々に気軽に相談してください。学校の教育活動は、学校全体で一つのチームとなり、お互いに力を合わせて進めていくものです。皆さんの成長を、先輩教員は応援していますし、教育委員会も皆さんと悩みや感動を共有することを目指し、一緒に頑張りたいと思います。

様々な経験を重ね、皆さんが、みやぎの教員として大いに活躍されることを期待しています。

宮城県教育委員会 教育長 佐藤 靖彦

目次

I	令和6年度初任者研修実施要項	1
II	機関研修	
1	担当機関と研修内容	7
2	機関研修計画	8
3	機関研修の受講に係る留意事項	11
III	勤務校研修	
1	勤務校研修（1年目）	12
2	勤務校研修（2年目）	15
3	一般研修と機関研修との連携例	16
4	一般研修の内容及び実施時期例	18
	【勤務校研修Q&A】	24
IV	令和6年度初任者研修に係る関係書類	30
V	初任者研修実施に係る非常勤講師の取扱い	51
VI	初任者研修実施に係る教員定数及び非常勤講師の措置	52
	【非常勤講師の措置に係るQ&A】	53
	資料『初任者研修OJTの手引』	55

「みやぎの教員に求められる資質能力」

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>



I 令和6年度初任者研修実施要項

1 目的

新任教員に対して、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。

2 期間

新任教員は、原則として採用後の3年間、初任者研修を受講するものとする。

3 対象

初任者研修の対象となる教諭は、次のとおりとする。

(1) 初任者研修（1年目研修）

令和6年度採用の小学校、中学校及び義務教育学校教諭
※過年度未受講者を含む

(2) 初任者研修（2年目研修）

令和5年度採用の小学校、中学校及び義務教育学校教諭
※過年度未受講者を含む

(3) 初任者研修（3年目研修）

令和4年度採用の小学校、中学校及び義務教育学校教諭
※過年度未受講者を含む

4 内容

初任者研修の目標及び研修年次ごとの研修日数等は、次の表のとおりとする。

	研修の目標	勤務校研修	機関研修
1年目	教員の基本的資質や、児童生徒理解力及び授業力の基礎を身に付ける。	年間150時間以上	年間14日
2年目	授業及び学級経営等の実践的指導力を身に付ける。	年間2回以上の校内公開（研究）授業	年間6日
3年目	2年間を振り返り、個々の課題や勤務校の役割等に応じた研修に取り組む。		年間4日

5 実施主体

初任者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターと教育事務所が関係市町村教育委員会の協力を得て実施する。各機関が実施する研修内容は、次の表のとおりとする。

実施機関	研修内容
県教育委員会	総合教育センター 基礎的・基本的な知識や理論についての研修
	教育事務所 主に授業づくりや学級づくりに関する研修（1年目） 主に授業づくりに関する研修（2年目）
市町村教育委員会	地域の特性の理解等、各市町村の実態に応じた研修

6 研修推進体制等

- (1) 初任者研修に係る実施計画及び実施上の必要事項は、宮城県教職員育成協議会研修部会において調査及び検討し、必要に応じて当該協議会において協議又は報告する。
- (2) 初任者研修を円滑に行うため、各教育事務所は初任者研修の対象者が所属する学校長（以下、「校長」という。）及び指導教員等の関係者による連絡協議会を開催する。
- (3) 拠点校方式による初任者研修を円滑に行うため、拠点校方式実施校グループ連絡会を開催する。
- (4) 教育庁関係各課、総合教育センター及び各教育事務所に担当を置く。

7 研修計画等の作成

- (1) 初任者研修に係る実施計画は、総合教育センターが作成する。
- (2) 関係市町村教育委員会は、総合教育センターが作成する実施計画に基づき、地域の実情に配慮して、関係市町村教育委員会における年間研修計画を作成する。
- (3) 校長は、総合教育センターが作成する実施計画に基づき、勤務校研修計画を作成する。

8 勤務校研修の指導等

- (1) 1年目研修については、小学校が拠点校方式、中学校が各校方式により実施する。ただし、拠点校方式による指導教員の配置が困難な小学校については、各校方式により実施する。
なお、2年目研修以降については、指導教員等を置かない。
- (2) OJTを効果的なものとするため、初任者は原則として学級又は教科・科目を担当する。ただし、校長は、必要に応じて校務分掌等を軽減する。

9 指導教員等

- (1) 各校方式の指導教員及び教科指導教員
 - ① 関係市町村教育委員会は、校長の意見を聴き、関係学校の主幹教諭、教諭、再任用教諭又は本務経験を有する非常勤講師等の中から指導教員を命じる。
 - ② 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下、勤務校研修計画に従い、初任者に対し職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行う。
 - ③ 校長は、指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の校務分掌等を軽減する。
 - ④ 小学校の各校方式では、指導教員が教科指導教員を兼ねる。
 - ⑤ 中学校において、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導教員を置く。
 - ⑥ 教科指導教員は、原則として初任者の所属する学校及びその近隣の学校の主幹教諭、教諭、再任用教諭又は本務経験を有する非常勤講師等の中から、当該初任者の所属する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。ただし、やむを得ない事情がある場合は教頭を充てることができる。【p. 4「中学校における教科指導教員の選任」参照】
 - ⑦ 校長は、教科指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導教員の校務分掌等を軽減する。
 - ⑧ ⑤の規定により中学校に教科指導教員を置くほか、県教育委員会は、教育事務所に非常勤の教科指導教員を置くことができる。この場合、教科指導教員は、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる中学校を所管する関係市町村教育委員会の求めに応じて、当該中学校において初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う。
 - ⑨ 県立中学校においては、特別支援学校中学部の規定を準用する。
 - ⑩ 校内における指導教員、教科指導教員の命課は、初任者の採用日とする。
- (2) 拠点校方式の拠点校指導教員及び校内指導教員
 - ① 関係市町村教育委員会は、県教育委員会及び校長の意見を聴き、関係学校の教諭、再任用教諭又は本務経験を有する常勤講師の中から拠点校指導教員を命じる。
 - ② 拠点校指導教員は、4人の初任者の勤務校研修の指導を担当し、原則として初任者1人に対して週1日、初任者の勤務校において、校長及び教頭の指導の下、勤務校研修計画に従い、職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行う。
 - ③ 校長は、拠点校指導教員の校務分掌等について、指導に専念できるよう配慮する。
 - ④ 県教育委員会は、拠点校指導教員を定めることができるようにするため、拠点校指導教員の本務校に対し、教員定数についての措置を講じる。
 - ⑤ 関係市町村教育委員会は、校長の意見を聴き、関係学校の主幹教諭、教諭又は再任用教諭の中から校内指導教員を命じる。
 - ⑥ 校内指導教員は、校長及び教頭の指導の下、勤務校研修計画に従い、拠点校指導教員と連携して、勤務校研修の実施に当たる。

(3) メンター

- ① 校長は、初任者の相談役として校内にメンターを置く。
- ② メンターは、初任者の相談役として初任者を支援する。
- ③ メンターは、初任者と比較的年齢の近い教員が担当する。

10 研修に係る非常勤講師

- (1) 県教育委員会は、市町村立学校に対して、初任者及び各校方式の指導教員等に係る措置として非常勤職員を任用し、関係市町村教育委員会に派遣することができる。ただし、2年目研修以降については非常勤講師を措置しない。
- (2) 関係市町村教育委員会は、非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者及び指導教員等の所属する学校に勤務することを命じることができる。
- (3) 非常勤講師の報酬については、県教育委員会が別に定める。
- (4) 県立中学校においては、特別支援学校中学部の規定を準用する。

11 研修に係る校内体制

指導教員等を中心とした学校全体で初任者を育成する体制を整備するため、その体制を校務分掌組織に位置付けることとし、指導教員以外の教員であっても、勤務校研修計画に従い、初任者の指導及び助言に当たる。

12 研修計画書及び研修報告書等の提出

- (1) 1年目研修
 - ① 校長は、勤務校研修計画書及び研修報告書を所管する教育委員会に提出する。
 - ② 関係市町村教育委員会は、関係学校の勤務校研修計画書及び研修報告書とその教育委員会における年間研修計画書及び研修報告書を、教育事務所を経由して総合教育センターに提出する。教育事務所は、この際教育事務所の年間研修計画書及び研修報告書を併せて提出する。
- (2) 2年目研修
 - ① 教育事務所は、年間研修計画書を総合教育センターに提出する。
 - ② 校長は、研修報告書を所管する教育委員会に提出する。
 - ③ 関係市町村教育委員会は、関係学校の研修報告書を、教育事務所を経由して総合教育センターに提出する。教育事務所は、この際教育事務所の研修報告書を併せて提出する。
- (3) 3年目研修
 - ① 校長は、研修報告書を所管する教育委員会に提出する。
 - ② 関係市町村教育委員会は、関係学校の研修報告書を、教育事務所を経由して総合教育センターに提出する。

13 その他

この要項に定めるもののほか、初任者研修の実施に当たり必要となる事項は県教育委員会が別に定める。

この要項は、令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

勤務校研修 各校方式に係る留意事項

1 中学校における教科指導教員の選任

- (1) 教科指導教員は、初任者と指導教員の免許の校種・教科が異なる場合に置く。なお、初任者と教科指導教員の免許は、校種・教科が同一であることが原則である。
- (2) 校長が所管の教育委員会に教科指導教員を推薦する場合は、次の順位による。
 - ① 校内の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
 - ② 本務教員の経験を有する非常勤講師で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
 - ③ 近隣の学校の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
※隣接校教科指導教員としての職務に従事する。この場合の旅費は、初任者の所属する学校が負担する。
 - ④ 校内の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者の免許教科を免許外教科担任制度の許可を受けて指導した経験を有し、初任者に教科指導できる者。
 - ⑤ 教頭。この場合免許教科は問わないが、選任に至った経緯について、「様式4（初任者及び指導教員等に関する調査）」に副申を添付して報告する。
 - ⑥ 上記①から⑤の該当者がいない場合には、市町村教育委員会を通じ、所管の教育事務所と協議する。

2 指導教員の担当授業時間の軽減について

指導教員又は教科指導教員の担当授業時間については、当該教員の担当授業時間と、研修指導時間及び指導の準備・整理等の時間の合計が、他の教諭の担当授業時間と同程度となるようにする。

3 隣接校教科指導教員

隣接校教科指導教員については、以下のことについて校内で共通理解を図る。

- (1) 隣接校教科指導教員の勤務条件等の決定（訪問曜日、出勤・退勤時刻等）
- (2) 隣接校教科指導教員と指導教員及びその他の教員の役割分担
- (3) 研修時間確保のための校内体制整備
- (4) 各種打合せ（引継ぎも含む）の実施方法等の検討
- (5) 指導（研修）記録の作成
- (6) 教材・消耗品の使用方法等の指導
- (7) 座席配置等の勤務環境整備

勤務校研修 拠点校方式に係る留意事項

1 拠点校指導教員の勤務

- (1) 拠点校指導教員は、指導する4人の初任者が所属する学校に兼務発令となる。
- (2) 拠点校指導教員が関係学校（本務校、兼務校）で初任者の指導に従事する場合、各関係学校の校長がその職務を監督する。
- (3) 校長は、拠点校指導教員を初任者の指導に関する業務にのみ従事させる。

2 拠点校指導教員の役割

- (1) 拠点校指導教員は、原則として担当する初任者の所属校を初任者1人に対して週1日（年間30週程度）訪問して指導を行う。1日の指導時間は7時間（直接指導3時間・準備整理4時間）とする。
- (2) 訪問の曜日については、本務校校長は関係学校と十分調整し、年度初めに決定する。学校

行事等で同一曜日に年間30日の訪問ができない場合には、他の学校を訪問しない日に訪問する等により、年間30日（90時間程度）の指導日数を確保する。

- (3) 拠点校指導教員は、主として授業研修を担当するが、必要に応じて一般研修の一部も担当することができる。

3 校内指導教員の役割

- (1) 校内指導教員は、校長及び教頭の指導の下、拠点校指導教員と綿密に連携をとって、勤務校研修計画の立案を行い、勤務校研修の実施に当たる。
- (2) 校内指導教員は、勤務校研修のコーディネーター役として、研修内容に応じて校内の教員に指導及び助言の役割を割り振る。
- (3) 校内指導教員については、特に授業時数の負担軽減を求めないが、勤務校研修のコーディネーターとしての役割を円滑に果たすために、校務分掌等で必要な配慮をする。

4 校内指導教員等校内の教員の役割

- (1) 校内指導教員等の校内の教員は、週3時間（直接指導2時間・準備整理1時間）年間90時間程度指導業務に従事する。この指導は、校内の全教職員が協力して実施するものであり、特定の教職員（校内指導教員等）のみが担当することがないように留意する。
- (2) 校内指導教員等の校内の教員は、主として一般研修を担当する。必要があれば授業研修の一部も担当することができる。

5 各実施校の体制整備

- (1) 拠点校指導教員の勤務条件等の決定（訪問曜日、出勤・退勤時刻、各種会議への出席の有無等）
- (2) 拠点校指導教員、校内指導教員及びその他の教員の役割分担決定
- (3) 研修時間確保のための校内体制整備
- (4) 各種打合せ（引継ぎも含む）の実施方法等の検討
- (5) 指導（研修）記録の作成
- (6) 教材・消耗品の使用方法等の指導
- (7) 座席配置や福利厚生等、拠点校指導教員の兼務校における勤務環境整備（拠点校指導教員が兼務校にあっても他の教員と同様に勤務できる環境）

6 拠点校方式実施校グループ内の共通理解

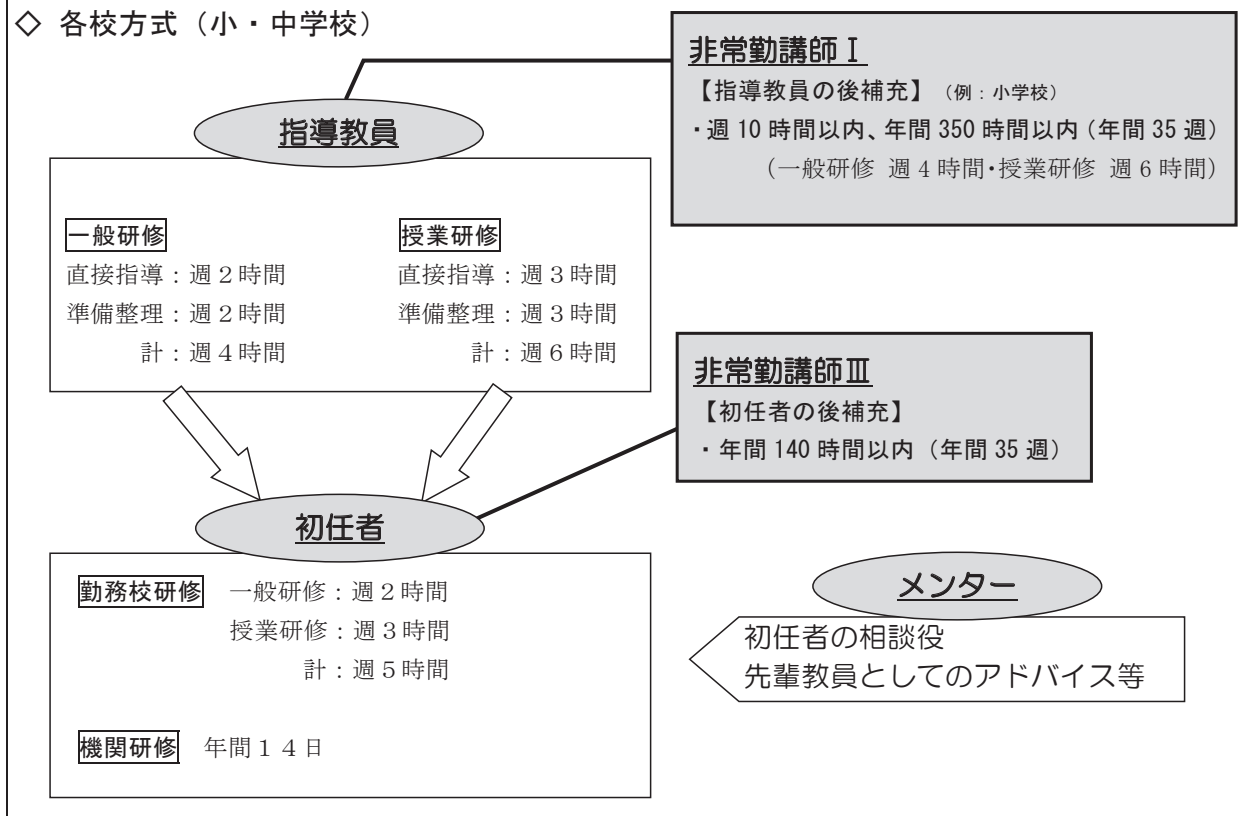
- (1) 拠点校指導教員の勤務
- ① 訪問日（訪問曜日）の調整
 - ② 兼務校での出勤・退勤時刻
 - ③ 訪問日を変更する際の手順
 - ④ 年次有給休暇への対応等
- (2) 研修の実施
- ① 担当学年の調整
 - ② グループ校内授業研修会のもち方等
- (3) 拠点校方式実施校グループ連絡会の実施方法等について

7 学校全体の理解

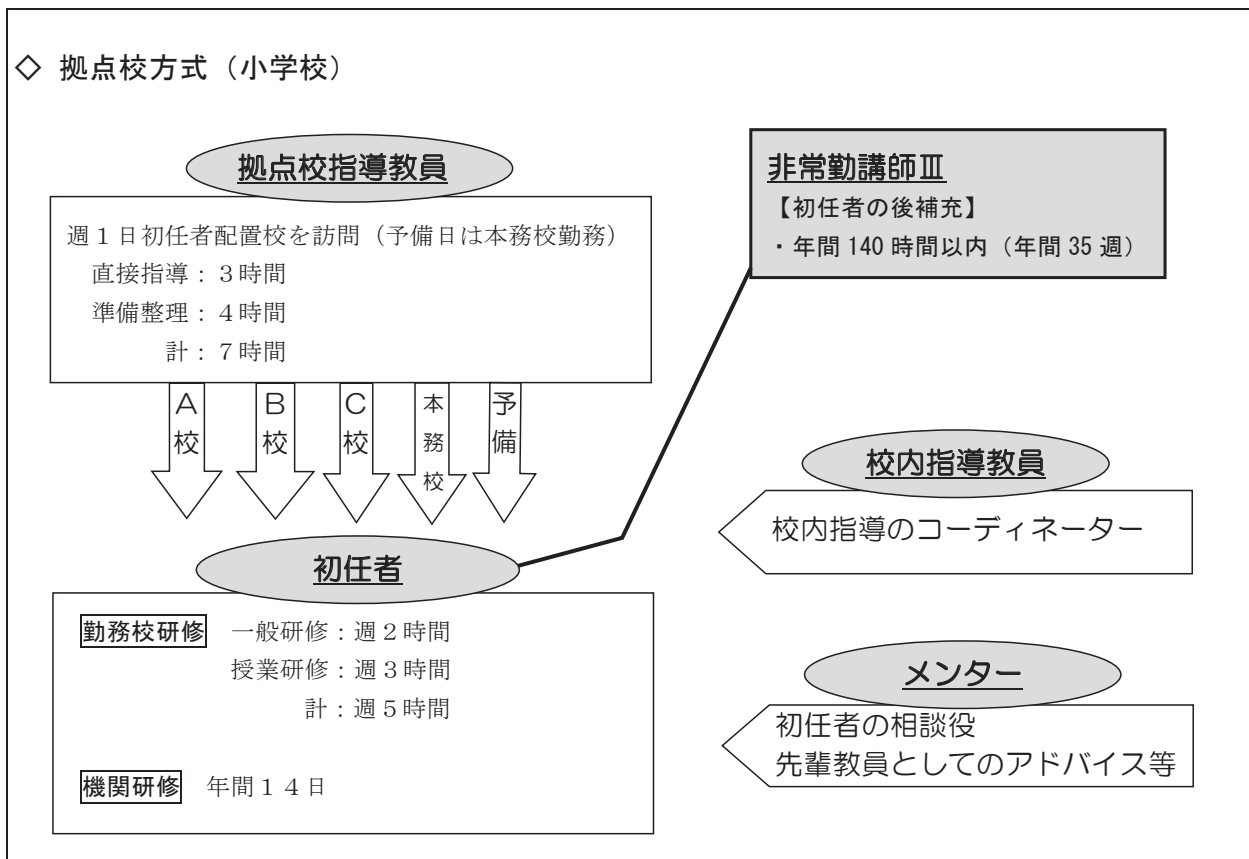
校内の教職員や関係者に対し、拠点校方式の趣旨、拠点校指導教員の職務内容、年間研修実施計画等への理解を図る。その一環として、職員、児童及び保護者に拠点校指導教員を紹介する場を確保する。

1年目研修の仕組み

◇ 各校方式（小・中学校）



◇ 拠点校方式（小学校）



II 機関研修

1 担当機関と研修内容

総括・主管	種別	担当機関	日数			研修内容等
			1年目	2年目	3年目	
総合教育センター	機関研修	総合教育センター	1			開講式
			1			基本研修
			2	1		教科研修
			1	1		教科外研修
			1			防災教育研修
			1			自然体験研修
			1			特別支援教育研修
				1		健康教育・体育施設等体験研修
					1	一般研修
					2	選択研修（自己の課題と伸ばしたい能力に応じた研修）
					1	閉講式
		教育事務所	4			主に授業づくりや学級づくりに関する研修
				3		主に授業づくりに関する研修
		市町村教育委員会	2			（各教育委員会による）
		合計日数	14	6	4	合計 24日
	勤務校研修	当該学校	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">1年目</div> 150時間以上			一般研修（60時間） 授業研修（90時間）
			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">2年目</div>			校内公開（研究）授業及び検討会を年間2回以上実施

2 機関研修計画

令和6年度新規採用者

● 1年目（14日）

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
1	開講式 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 4月4日(木) ～12日(金) (小・中・高・特・ 養・栄・実・寄)	講話「新任教職員に期待すること」 講話「初任研ガイダンス」 講話「社会人としての心構えとマナー」	各所属校
2	基本研修 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	5月7日(火) (小・中・高・特・ 養・栄・実・寄)	講義「教職員の服務と研修」 講義「みやぎの志教育」 講義「本県におけるいじめ防止と学校へ登 校していない児童生徒への支援」 講義「保護者とのかかわり」 講義「学級経営の基本」	各所属校
3	教科研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	5月14日(火) (小)	講義・演習「主体的・対話的で深い学びを 目指した授業」 研究協議「学習指導上の諸問題①」(学年ごと)	総合教育センター
		5月28日(火) (中)	講義・演習「主体的・対話的で深い学びを 目指した授業」 研究協議「学習指導上の諸問題①」(教科ごと)	
4	防災教育研修 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	6月11日(火) (小・中・高・特・ 養・栄・実・寄)	講義・見学「震災遺構視察」 講義「防災教育の観点から教職員に求められるもの」 協議「防災教育の実際」 ※事前のeラーニング (教職員のための学校安全e-ラーニング)	県内震災遺構
5	特別支援教育研修 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	7月23日(火) ～8月16日(金) (小・中・高・特・養)	講義「特別支援教育について」 講義「知的障害のある児童生徒の指導」 講義「自閉症・情緒障害のある児童生徒の指導」 講義・演習「発達障害のある児童生徒の理 解と支援」	各所属校
6	教科外研修1 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	8月27日(火) (小・中・高・特・ 養・栄・実)	講義「教員のライフデザインとワーク・ラ イフ・バランス」 講義「宮城県の教育行政の現状と課題」 講義「学校生活に不安を抱える児童生徒 への理解と対応」 講義「教職員のメンタルヘルス」	各所属校
7	自然体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	9月24日(火) 又は10月1日(火) (小・中・高・特・ 養・栄)	実習「自然体験研修」	蔵王自然の家 松島自然の家 志津川自然の家
8	教科研修2 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	10月22日(火) (小)	講義「教育の情報化」 研究協議「学習指導上の諸問題②」(教科ごと)	総合教育センター
		11月5日(火) (中)	講義「教育の情報化」 研究協議「学習指導上の諸問題②」(教科ごと)	
9 10	市町村教育委員会研修※注 (2日)	教育委員会ごとの計画に より実施	・主に地域理解に関する内容 (例) 市町村教育委員会の教育方針と課題、地 域の特性、地域ぐるみの取組、防災教育、 ふるさと教育 等	市町村教育委員会 が指定した会場
11 12 13 14	教育事務所研修 (4日)	教育事務所ごとの計画に より実施	・主に授業づくりや学級づくりに関する内容 (例) 学習指導案の作成、授業参観と研究協議、 特別活動や道徳科の授業の実際、先輩教 員の体験発表、学級集団づくり、保護者 対応 等	各教育事務所 ※教育事務所研修は、 地区内の県立特別支 援学校の小・中学部及 び県立中学校を含む ものとする。

※注 県立中学校の初任者は、「市町村教育委員会研修」を受講しない。(高等学校初任研「教科外研修2」「教科外研修4」を受講する。)

※ は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力」より)

● 2年目（6日）

令和5年度新規採用者

【小学校】

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
15	教科研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 6月19日（水） （小・特小）	講義・演習「授業づくり概論～1年間の実践を振り返り、 分かりやすい授業について考える～」 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 講義「道徳教育について」	総合教育センター
16	教科外研修2 （オンライン研修） 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月22日（月） ～8月21日（水） （小・特小）	講義「いじめ対策や学校へ登校していない児童生徒への支援」 講義「人権教育について（仮）」 講義「学校における食（アレルギー）に関する教育」 講義「みやぎの子供の体力・運動能力を踏まえた指導」	各所属校
17	健康教育・ 体育施設等体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	9月18日（水） （小・特小）	講義・見学「施設見学」 実習「スポーツ・レクリエーション体験」	宮城県総合運動公園 総合体育館 （セキスイハイムスーパーアリーナ）
18 19 20	教育事務所研修 （3日）	教育事務所ごとの計画 により実施	主に授業づくりに関する内容 （例）教材研究の進め方、テーマ別協議、 実践交流 等	各教育事務所

※ は研修を通して身に付ける資質能力（「みやぎの教員に求められる資質能力」より）

【中学校】

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
15	教科研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 6月20日（木） （中・特中）	講義・演習「授業づくり概論～1年間の実践を振り返り、 分かりやすい授業について考える～」 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 講義「道徳教育について」	総合教育センター
16	教科外研修2 （オンライン研修） 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月22日（月） ～8月21日（水） （中・特中）	講義「いじめ対策や学校へ登校していない児童生徒への支援」 講義「人権教育について（仮）」 講義「学校における食（アレルギー）に関する教育」 講義「みやぎの子供の体力・運動能力を踏まえた指導」	各所属校
17	健康教育・ 体育施設等体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	9月19日（木） （中・特中）	講義・見学「施設見学」 実習「スポーツ・レクリエーション体験」	宮城県総合運動公園 総合体育館 （セキスイハイムスーパーアリーナ）
18 19 20	教育事務所研修 （3日）	教育事務所ごとの計画 により実施	主に授業づくりに関する内容 （例）教材研究の進め方、テーマ別協議、 実践交流 等	各教育事務所

※ は研修を通して身に付ける資質能力（「みやぎの教員に求められる資質能力」より）

● 3年目（4日）

令和4年度新規採用者

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
21 22	選択研修★ (2日)	各研修会等による	総合教育センターが実施する研修会、公開校研究会、各種研修から選択	各研修会等による
23	一般研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 6月27日(木) 又は28日(金) (小・特小・中・特中)	講義「宮城県の生涯学習・協働教育について」 講義「学校における効果的な博物館の活用」 講義・演習「教員の服務規律について」 協議「3年目研修における課題の発見と解決について」	総合教育センター
24	閉講式 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	10月31日(木) (小・中・高・特)	講話「みやぎの教員に期待すること(仮)」 協議「私の目指す教師像」 講話「初任者研修を終えるに当たって」	総合教育センター

※ は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力」より)

★上記選択研修(2日)の内容

研修内容	対象とする研修等	選択可能な日数	選択の組合せ						
①総合教育センターが実施する研修会	・教科等に関する研修 ・特別支援教育に関する研修 ・教育相談に関する研修 等から選択 ※1つの研修会で2日間設定されている場合は、当該の研修会受講で「2日」とみなす。 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日	2日	1日	1日				
②公開校研究会、各種研修	・公開校研究会(自校開催を除く) ・教育研究会主催による県大会以上の研究大会 ・MAP研修 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日	2日	1日	1日				
③その他	①②に準ずる研修等で、校長が初任者研修の趣旨に沿う内容であると認める研修 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日			1日	1日	2日		
計			2日	2日	2日	2日	2日	2日	2日

【留意事項】

- (ア) 「①総合教育センターが実施する研修会」については、年度末に各学校へ配布される「令和6年度宮城県教職員研修計画」(総合教育センターホームページ上にも掲載する予定)から研修会选择、所属校において受講申込を行う。なお、研修会の受講対象者を確認し、「初任者研修(3年目)選択研修」に該当する研修を選ぶこと。
- (イ) 「②公開校研究会、各種研修」については、総合教育センターホームページ上に掲載する「初任者研修(3年目)選択研修一覧」から研修会等を選び、所属校において受講申込を行う。
- (ウ) ②、③については、研修先は宮城県内に限る。なお、受講料等が必要な場合は、自己負担とする。
- (エ) 校長、副校長又は教頭の指導及び助言の下、自己の課題と伸ばしたい能力に応じた研修を選択すること。
- (オ) 令和5年度までの「生涯学習・ふるさと教育研修」の未受講者は「一般研修」を受講すること。

3 機関研修の受講に係る留意事項

(1) 機関研修を欠席する場合

- ① 初任者研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。
- ② 各地教委に相談の上、欠席する場合、教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、速やかに当該初任者の「欠席届」（「令和6年度宮城県教職員研修計画」を参照）を総合教育センター所長宛てに提出する。

(ア) 市町村立学校の場合

学校 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター

(イ) 県立学校の場合

学校 → 総合教育センター

- ③ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより異なることから、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

(2) 受講延期について

- ① 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で機関研修の一部又は全部を受講できないことが判明した場合は、受講の延期について、当該初任者の所属する校長と総合教育センター所長が協議を行う。
- ② やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該初任者の「期日変更・延期願」（「令和6年度宮城県教職員研修計画」を参照）を、総合教育センター所長宛てに提出する（提出先は上記「欠席届」と同様）。
- ③ 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに提出すること。複数年度にまたがる場合、毎年4月に提出すること。

Ⅲ 勤務校研修

1 勤務校研修（1年目）

(1) 実施時間

- ① 初任者は、1週間に5時間、年間30週（年間150時間以上）の勤務校研修を受ける。また、指導に係る時間は下の表のとおりとする。

	一般研修	授業研修	準備・整理	週合計	年間（30週）
初任者	2時間	3時間		5時間	150時間以上
(各)指導教員	2時間		2時間	4時間	120時間以上
(各)教科指導教員		3時間	3時間	6時間	180時間以上
(抛)拠点校指導教員		3時間	4時間	7時間	210時間以上
(抛)校内指導教員等	2時間		1時間	3時間	90時間以上

各：各校方式（小学校、中学校） 抛：拠点校方式（小学校）

※小学校の各校方式では、指導教員が教科指導教員を兼ねる。

- ② 授業の一単位時間に長短がある場合には、授業時数に制約されず、週5時間程度になるよう週時程内に位置付ける。
- ③ 他の校内研修、会議及び学校行事等についても、あらかじめ勤務校研修に係る内容として位置付けてあるものについては、勤務校研修の実施時間とすることができる。
- ④ 「準備・整理」とは、指導教員等が初任者を指導する際の資料等の準備や、指導記録の作成及び整理等に充てる時間である。

(2) 内容

- ① 勤務校研修は「一般研修」と「授業研修」とする。
- ② 「学校の教育力を構成する実践力」として1) 授業力 2) 生徒指導力 3) 子供理解 4) 学校を支える力、「実践力の基盤となる意欲・人間性等」として5) 教育への情熱 6) たくましく豊かな人間性 7) 自己研鑽力の7つの普遍的な資質能力及び教員としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- ③ 年間計画に位置付けられている他の校内研修等（校内研修、指導主事学校訪問、会議等）との一体化を図る。
- ④ 学校の教育活動との関連に配慮し、時機に応じた具体的事項の研修の充実を図る。
- ⑤ 特に関連性のある機関研修の内容を活用する等、勤務校研修と機関研修の連携に配慮する。
- ⑥ 年度末に1年間の研修と教育実践を振り返り、研修の成果を明確にするとともに、2年目研修に向けた課題を整理する内容の研修を実施する。

【一般研修】

ア III 勤務校研修「3 一般研修と機関研修との連携例」「4 一般研修の内容及び実施時期例」を参考に、各学校の実情に合わせた内容で実施する。

イ 講義形式だけでなく、演習や実習等の形式を適宜取り入れ、実践的な内容になるよう工夫する。

ウ 校内研修組織を生かし、校長、副校長又は教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て行う。

【授業研修】

ア 「授業実践」「授業参観」「講義・演習」をそれぞれ週1時間程度実施する。

イ 「授業実践」においては、初任者が指導教員・教科指導教員・拠点校指導教員等の指導の下、授業実践を行う。

ウ 「授業参観」においては、初任者が指導教員等の示範授業や他の教職員の授業を参観する。その際、他教科(学年)の授業や、道徳科、特別活動、総合的な学習の時間についても参観できるように配慮する。

エ 「講義・演習」においては、指導教員等が、初任者の授業実践についての指導及び助言や、学習指導に係る講義及び演習等を行う。

オ 年間2回程度の校内公開(研究)授業を実施する。

(3) 実施体制

- ① 校内組織を生かし、校長、教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て実施することとし、指導教員のみが指導に当たることのないよう留意する。
- ② 研修の時間帯については、あらかじめ週時程の中に組み入れておく。指導教員等の準備・整理の時間についても、あらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則とするが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部の研修の準備・整理の時間等に限り放課後に位置付けることができる。
- ③ 研修が確実に実施できるよう、初任者や指導教員の授業について、必要な後補充等の体制を校内で工夫する。
- ④ 校長は、指導教員の他にメンターを定める。メンターは日常業務の中で、適宜初任者へ声掛けや支援等を行う。(p.61、62)

(4) 研修記録等

- ① 指導教員、教科指導教員、拠点校指導教員及び校内指導教員等は「指導記録(A票)」を、初任者は「指導記録(B票)」を作成する。
- ② 研修に係る記録は各学校において保管し、活用を図る。

(5) その他

初任者は、勤務校研修及び機関研修以外の時間は通常の勤務に従事する。

各校方式時間割の例

【1人配置校】

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2			授業研修 (参観)		授業研修 (実践)
3					
4					
5				一般研修	授業研修 (講義・演習)
6			一般研修		

【2人配置校】

例1：2人共通の研修を週3回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	一般研修	
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (参観)	
5			授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (実践)	
6					

例2：2人共通の研修を週1回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	A 一般研修	B 一般研修
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (実践)	
5			A 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (参観)
6					

※2人同時に研修を実施することもできるが、講師経験等を配慮し、初任者の状況に応じた研修となるよう留意する。

※校内の時間割によっては、2人の「授業研修（参観）」「授業研修（実践）」が同じ時間に設定されることもある。

拠点校方式時間割の例

【1人配置校】

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2				授業研修 (実践)	
3					
4				授業研修 (参観)	
5					
6	一般研修			授業研修 (講義・演習)	一般研修

【2人配置校】 「一般研修」は2人共通

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	A 授業研修 (実践)			B 授業研修 (実践)	
3					
4	A 授業研修 (参観)			B 授業研修 (参観)	
5					
6	A 授業研修 (講義・演習)		一般研修	B 授業研修 (講義・演習)	一般研修

※拠点校指導教員訪問日は、授業研修を3時間実施する。

※2人配置校では拠点校指導教員訪問日が2回設定されるので、一般研修はそれ以外の日に設定する。（例では「一般研修」を2人共通の設定にしているが、初任者Aの一般研修を木曜日に設定することは可能。）

2 勤務校研修（2年目）

(1) 内容

- ① 初任者は、校内公開（研究）授業及び検討会を年間2回以上実施する（授業と検討会を合わせて1回と数える）。
- ② 機関研修等と関連させて、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかになった授業に関する課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的とした内容とする。
- ③ 校長、副校長又は教頭等の指導及び助言の下、初任者自身が機関研修の内容と関連させて授業づくりのテーマを決め、校長の承認を得た内容とする。

(2) 実施体制

- ① 2年目研修については、指導教員等を置かない。
- ② 校長は、必要に応じて校内に2年目研修担当者及びメンターを定めることができる。担当者は諸手続きの取りまとめや記録の蓄積・保管を行うとともに、勤務校研修が年間を通して計画的、組織的に行われるよう校内の連絡・調整を行い、メンターは日常の業務の中で適宜声掛けや支援等を行う。
- ③ 校長は、必要な指導及び助言が日常的に行われるように校内の指導体制を十分に整備し、初任者自身に全てを任せることのないよう適切な指導及び助言を行う。
- ④ 校内公開（研究）授業及び検討会については勤務校の全教員の参加が望ましいが、校内事情等により一部を欠くことがある場合、校長は、できるだけ多くの教員が初任者に指導及び助言できるよう配慮する。

(3) 研修記録等

- ① 初任者は、校長、副校長又は教頭等の指導及び助言の下、「研修記録（C票）」(例)を参考に研修に係る記録を作成し、その蓄積と管理を行う。
- ② 研修に係る記録は各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。
- ③ 校内公開（研究）授業を実施する際には指導案を作成し、「研修記録（C票）」と併せて管理する。
- ④ 校内公開（研究）授業の検討会においては、検討会の記録を作成し、「研修記録（C票）」と併せて管理する。
- ⑤ 指導案及び検討会の記録の様式については任意とする。

3 一般研修と機関研修との連携例

勤務校研修「一般研修」については、各学校の実情を踏まえつつ、機関研修との連携にも十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について創意工夫して計画を作成すること。

なお、勤務校研修「授業研修」についても、勤務校研修「一般研修」及び機関研修における教科研修等との連携に十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について計画すること。

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容（例）	関連する主な機関研修名
4	1	学校の教育目標と組織・運営（基1）	
	2	日案・週案の書き方（教1）	
	3	教師の一日（基2）	基本研修、教科外研修1
	4	学級経営案の作成（学1）	
	5	家庭訪問の仕方と留意点（学2）	基本研修
	6	基本的な学習態度の育成（教2）	教科研修1
5	7	給食・清掃指導の実際（基3）	
	8	P T Aの組織とその理解（基4）	
	9	学習指導要領と授業（教3）	教科研修1、2
	10	学習指導の基本技術I（教4）	教科研修1、2
	11	学習指導案の作り方I（教5）	教科研修1、2
6	12	校内諸規程の理解（基5）	基本研修
	13	緊急事態発生時の対処の仕方（基6）	防災教育研修
	14	特別の教科 道徳の実際（道1）	
	15	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方I（道2）	
	16	小：学級・学年通信の出し方（学3） 中：進路指導と学級担任の役割（学3）	
	17	教育機器の活用（教6）	教科研修2
	18	目標に準拠した評価の在り方（教7）	教科研修1、2
7	19	通知表の書き方（学4）	
	20	学級懇談会の通知と会の運営（学5）	
	21	基本的な生活習慣の形成（生1）	
	22	公簿の整理と取扱い方（基7）	
	23	特別活動の指導（特1）	自然体験研修
	24	学級活動の指導の実際と指導案の作り方（特2）	自然体験研修
9	25	生徒指導事例研究I（生2）	基本研修、教科外研修1
	26	障害のある児童生徒の理解と指導（基8）	特別支援教育研修
	27	学習指導要領と本校の教育課程（基9）	
	28	総合的な学習の時間の指導（総1）	基本研修
	29	学校行事・学年行事の実際（特3）	自然体験研修
	30	小：児童会活動、クラブ活動等の指導（特4） 中：生徒会活動、部活動等の指導（特4）	

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容(例)	関連する主な機関研修名
10	31	交通安全教育の実際(基10)	
	32	保健・安全の指導(基11)	防災教育研修
	33	学習指導の基本技術Ⅱ(教8)	教科研修1、2
	34	学習指導案の作り方Ⅱ(教9)	教科研修1、2
	35	教材研究の実際(教10)	教科研修1、2
11	36	情報教育の実際(教11)	教科研修2
	37	児童生徒の実態把握のための各種検査(生3)	特別支援教育研修
	38	児童生徒理解とその方法(生4)	教科外研修1、特別支援教育研修
	39	児童生徒の励まし方(生5)	教科外研修1、特別支援教育研修
	40	特別の教科 道徳の学習指導とその展開(道3)	
	41	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅱ(道4)	
12	42	防災対策と避難訓練(基12)	防災教育研修
	43	児童生徒の作品の生かし方と管理(教12)	
	44	教材備品、特別教室の活用と管理(教13)	
	45	地域社会・家庭との連携の在り方(基13)	基本研修
	46	教師の研修と心構え(振り返り)(基14)	開講式、基本研修
1	47	社会教育活動への参加(特5)	防災教育研修、自然体験研修
	48	問題行動のある児童生徒の指導、保護者との面談の仕方(生6)	基本研修、教科外研修1、特別支援教育研修
	49	学校における生徒指導体制(生7)	基本研修、教科外研修1
	50	生徒指導事例研究Ⅱ(生8)	基本研修、教科外研修1
	51	学習指導の基本技術Ⅲ(教14)	教科研修1、2
2	52	教材・教具の作成と活用Ⅰ(教15)	教科研修1、2
	53	学校図書館の活用と地域の図書館との連携の在り方(特6)	
	54	少人数指導の意義と指導の実際(基15)	
	55	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅲ(道5)	
	56	生徒指導事例研究Ⅲ(生9)	基本研修、教科外研修1
	57	学級集団の理解の仕方(生10)	自然体験研修、特別支援教育研修
3	58	指導要録等諸表簿の記入と整理(基16)	
	59	学校評価及び学校評議員制度(基17)	
	60	一年間の研修を振り返って(基18)	

(基) 基礎的素養 (学) 学級経営 (教) 教科指導
 (道) 特別の教科 道徳 (特) 特別活動 (総) 総合的な学習の時間
 (生) 生徒指導・進路指導 <参考:「初任者研修目標・内容例」(文部科学省)>

4 一般研修の内容及び実施時期例

※表記は、連携を図りたい主な機関研修

基礎的素養

基礎的素養 1 学校の教育目標と組織・運営 4月

学校が、教育目標を達成するために組織化され運営されていることを理解する。学校運営の一部を分担していることを自覚するとともに、学校運営に積極的に参画し協力する態度を養う。

- 1 学校教育目標の意義
- 2 組織の中における校務分掌
- 3 校務分掌
- 4 会議（職員会議等）の意義

基礎的素養 2 教師の一日 4月

※基本研修、教科外研修 1

教師としての一日の勤務の態様と、教育公務員としての望ましい在り方について理解し、実践しようとする態度を養う。

- 1 関係法規の概要
- 2 教育公務員としての在り方
- 3 望ましい教師像
- 4 所属校における勤務の在り方

基礎的素養 3 給食・清掃指導の実際 5月

○給食指導

学校給食の目標を理解し、学級活動と実際の給食指導を関連付け指導できるようにする。

- 1 給食のねらい
- 2 保健・安全面での配慮
- 3 給食時間の指導の工夫
- 4 家庭との連携

○清掃指導

清掃の教育的意義を明らかにし、清掃の時間が協力・責任・奉仕の精神を培う大切な教育活動の場の一つであることを理解する。

- 1 清掃のねらい
- 2 グループ編制と服装
- 3 清掃指導の手順と留意点
- 4 清掃用具の管理

基礎的素養 4 PTAの組織とその理解 5月

学校、家庭及び地域社会が協力してより健全な児童生徒が育成されるように、PTAの組織と活動について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学年・学級PTAの活動
- 3 自分の所属する委員会、部会の活動内容
- 4 学校と他団体との連携

基礎的素養 5 校内諸規程の理解 6月

※基本研修

服務規程や校務分掌等と関連させながら、実際的な事例に基づき諸規程の重要性を理解する。

- 1 勤務時間の割り振り
- 2 休業日と休日

- 3 休暇の種類
- 4 出勤簿の扱い
- 5 諸届

基礎的素養 6 緊急事態発生時の対処の仕方 6月

※防災教育研修

児童生徒の生命を守り、安全を確保し、傷害を防止するとともに、事故や災害等に遭ったときに応急処置をとることのできる態度を身に付ける。

- 1 学校事故・災害の実態
- 2 応急処置の実際
- 3 危機管理の組織・運営
- 4 事故発生時の連絡（上司・保護者・関係機関）
- 5 日常の安全指導の在り方

基礎的素養 7 公簿の整理と取扱い方 7月

指導要録等の作成についての法的根拠を理解する。

- 1 指導要録の作成とその取扱い
- 2 観点別学習状況評価のための参考資料
- 3 各教科の評定
- 4 出席簿、健康に関する表簿
- 5 個人情報の取扱い

基礎的素養 8 障害のある児童生徒の理解と指導 9月

※特別支援教育研修

障害があり、通常の学級に在籍し、特別な教育的支援が必要とされる児童生徒（学習障害、注意欠陥多動性障害、自閉症スペクトラム等）に対する指導内容と指導方法について理解する。

- 1 障害のある児童生徒の正しい理解と指導上の配慮点
- 2 就学指導委員会の組織と役割
- 3 特別支援教育の全体計画
- 4 児童生徒の実態に即した指導方法の工夫
- 5 障害のある児童生徒の保護者への啓発と連携
- 6 心のバリアフリー教育について

基礎的素養 9 学習指導要領と本校の教育課程 9月

学校教育法施行規則の関係規程及び学習指導要領の総則について理解し、本校の教育課程がこれに基づき編成されていることを理解する。

- 1 学習指導要領改訂の経緯
- 2 学習指導要領改訂の基本方針
- 3 教育課程の意義と編成の基準
- 4 本校教育課程の特色

基礎的素養 10 交通安全教育の実際 10月

安全教育の一環として交通安全に関することを取り上げ、発達段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 児童生徒の交通事故の実態
- 2 歩行者としての交通規則
- 3 自転車運転中の交通規則
- 4 自転車の正しい乗り方
- 5 自転車の点検・整備

基礎的素養 1 1 保健・安全の指導 1 0 月

※防災教育研修

児童生徒の健康と安全の指導の重要性を理解し、日常生活の指導に役立たせる。

- 1 保健・安全指導の学級経営全体計画への位置付け
- 2 健康診断等の検査結果の活用
- 3 学校での保健管理
- 4 学級での安全指導
- 5 通学路と交通安全指導

○養護教諭・栄養教諭・栄養職員等の専門的立場による助言も得るよう配慮する。

基礎的素養 1 2 防災対策と避難訓練 1 2 月

※防災教育研修

災害発生を想定して、学校において児童生徒を安全に行動させ、避難させる方法について理解する。

- 1 地震等、自然災害を想定した訓練
- 2 火災を想定した訓練
- 3 事前準備や児童生徒への指導
- 4 避難状況の把握
- 5 安全に対する心構え、習慣等の指導

※総合教育センターHP掲載『防災教育スタートパック』等を参考資料として活用する。

基礎的素養 1 3 地域社会・家庭との連携の在り方 1 2 月

※基本研修

地域社会や家庭と連携し、協力して児童生徒の指導に当たることの大切さを理解し、その具体的な方策を知る。

- 1 学校の実態に合わせた連携、協力の仕方
- 2 地域社会の中の学校の役割
- 3 他校の実践例の紹介
- 4 保護者や地域住民への対応の仕方

基礎的素養 1 4 教師の研修と心構え（振り返り） 1 2 月

※開講式、基本研修

校内研修の充実が教師一人一人の指導力を向上させ、それが学校の教育力につながることを理解する。また、教師は絶えず研究と修養に努め、自己研鑽に励むことが大切であることを振り返り、再確認する。

- 1 校内研修の意義とねらい
- 2 校内研修会に参加する際の心構え
- 3 校外での研修会等に参加する際の心構えと実践への生かし方
- 4 自主的な進め方

基礎的素養 1 5 少人数指導の意義と指導の実際 2 月

少人数指導の意義を理解し、実際の指導に生かすことができるようにする。

- 1 少人数指導の意義
- 2 少人数指導の実践事例の紹介
- 3 少人数指導の参観

基礎的素養 1 6 指導要録等諸表簿の記入と整理 3 月

指導要録等の記入事務は、直接児童生徒の指導に当たる機能と表裏一体の関係にあるため、一年間の学習の状況や学校生活の状況等を所定の記録簿に的確に記録できるようにする。

- 1 記入要領に基づく指導記録の整理
- 2 健康に関する表簿の整理
- 3 認定会議への提出書類の準備
- 4 児童生徒の転出入に関する書類の取扱事務

基礎的素養 1 7 学校評価及び学校評議員制度 3 月

学校評価、学校評議員制度の概要及びその目的を理解する。

- 1 学校評価の導入の背景とその意義
- 2 学校評議員制度の概要
- 3 学校評議員からの意見例と校内での対応例

基礎的要素 1 8 一年間の研修を振り返って 3 月

一年間の初任者研修を振り返り、機関研修や勤務校研修の内容等をまとめ、2年目以降の研修に生かす。

- 1 一年間の機関研修の内容
- 2 一年間の勤務校研修の内容
- 3 自己の一年間の成長
- 4 初任者研修（2年目）に向けて

学級経営

学級経営 1 学級経営案の作成 4 月

学校の教育目標を具現化する場としての学級という考え方に立って、どのように学級目標を設定し、その具現化を図ったらよいかを理解する。

- 1 学年目標の意義
- 2 学級の児童生徒の実態把握
- 3 学級目標の設定
- 4 学級経営案の作成
- 5 学級経営の評価と反省

学級経営 2 家庭訪問の仕方と留意点 4 月

※基本研修

学校と家庭の相互理解や協力関係が一層深まるように、家庭訪問の仕方と留意点について理解する。

- 1 家庭訪問のねらい
- 2 実施上の留意点（訪問前、訪問時、訪問後）

学級経営 3	(小) 学級・学年通信の出し方 (中) 進路指導と学級担任の役割	6月
--------	-------------------------------------	----

(小) 具体的な事例を取り上げ、学級や学年の情報を的確に家庭に知らせることの意義を理解する。

- 1 学級・学年通信のねらい
- 2 学級・学年通信の作り方
- 3 各種通知文の書き方

(中) 学校における進路指導は、個々の生徒の能力・適性等の開発と発現を前提として、生徒が自ら進路を考え、社会的・職業的視野を拡大するために必要な自己教育力を育成し、自己実現を図っていく活動であることを理解する。

- 1 進路指導の意義と必要性
- 2 学校教育と進路指導
- 3 生徒の適性・能力の把握
- 4 進路指導計画の理解と学級における進路指導の実際

学級経営 4	通知表の書き方	7月
--------	---------	----

通知表の教育的意義と記入の仕方について理解する。

- 1 通知表の意義と活用
- 2 各教科・総合的な学習の時間の評価
- 3 行動の記録の評価
- 4 通信欄の記入
- 5 特別活動及び出席状況の記録

学級経営 5	学級懇談会の通知と会の運営	7月
--------	---------------	----

学級懇談会は、学校が主催し、学年会での共通理解のもとに学級担任が行う行事であるという基本をおさえ、会の運営、進め方について具体的に理解する。

- 1 学級懇談会の目的と効果
- 2 学級懇談会の準備
- 3 案内文作成のポイント
- 4 当日の運営の仕方

教科指導

教科指導 1	日案・週案の書き方	4月
--------	-----------	----

日案・週案は、各教科、特別の教科道徳、特別活動、総合的な学習の時間の年間指導計画や他の教育計画に基づいて、教育活動を展開する上で必要なものであることを理解する。

- 1 年間指導計画の目標・内容の把握
- 2 各教科・領域等の内容の関連
(教科、特別の教科道徳、特別活動、総合的な学習の時間)
- 3 日案作成上の留意点
- 4 週案作成上の留意点
- 5 日案・週案の点検と今後にかす工夫

教科指導 2	基本的な学習態度の育成	4月
--------	-------------	----

※教科研修 1

児童生徒の基本的な学習態度について考え、関連して、授業の場を離れた学習習慣の形成の重要性も理解する。

- 1 規律や秩序の捉え
- 2 基本的な学習態度の定着
- 3 規律指導についての教師の基本姿勢

4 学習指導と学級活動との関連

教科指導 3	学習指導要領と授業	5月
--------	-----------	----

※教科研修 1、2

学習指導要領について理解を深め、「生きる力」の育成を特に重視することが大切であるという認識を深める。

- 1 学習指導要領の意義
- 2 「生きる力」育成の視点
- 3 各教科等の年間指導計画
- 4 学習指導要領の目標、内容と授業の関わり
- 5 評価の意義 (観点別学習状況の評価の在り方等)

教科指導 4	学習指導の基本技術 I	5月
--------	-------------	----

※教科研修 1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 教科書・副読本・資料等の活用の仕方
- 2 視聴覚機器・情報通信機器等の活用の仕方
- 3 板書の構成
- 4 ノート指導
- 5 適切な指示・助言の仕方・机間指導

教科指導 5	学習指導案の作り方 I	5月
--------	-------------	----

※教科研修 1、2

「よい授業を展開するための条件」を把握し、児童生徒一人一人を生かす授業を展開するための指導案を作成できるようにする。

- 1 単元目標 (題材目標) の明確化
- 2 単元の指導計画と主な指導内容・学習活動
- 3 単位時間の指導計画と主な指導内容・学習活動
- 4 評価項目と評価の観点及び評価規準の設定
- 5 学習指導案の作成の実際

教科指導 6	教育機器の活用	6月
--------	---------	----

※教科研修 2

目的に応じて、教育機器を効果的に活用する方法について理解する。

- 1 教育機器の種類と機能
- 2 教育機器の活用の仕方
- 3 ICT活用 (タブレット端末等) の実際
- 4 情報・記憶媒体等の管理

教科指導 7	目標に準拠した評価の在り方	6月
--------	---------------	----

※教科研修 1、2

目標に準拠した評価の在り方を理解するとともに、実際の評価計画を立案し、授業への活用を図る。

- 1 目標に準拠した評価の理解
- 2 目標に準拠した評価による評価計画の作成
- 3 評価の実践と記録の仕方
- 4 「努力を要する状況」と判断された児童生徒への支援の在り方

教科指導 8 学習指導の基本技術Ⅱ 10月

※教科研修1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 発問・指示・説明の仕方
- 2 児童生徒の答えの生かし方
- 3 学習形態の工夫
- 4 前時の学習や予習の生かし方
- 5 課題の出し方

教科指導 9 学習指導案の作り方Ⅱ 10月

※教科研修1、2

具体的に教科の学習内容を取り上げ、次のことに重点を置き、学習指導案を作成できるようにする。

- 1 指導計画の吟味
- 2 「受容と共感」の姿勢による発問・指示・説明、板書の工夫
- 3 授業の主題の設定と展開
- 4 形成的評価を導入した学習の展開
- 5 個に応じた指導

教科指導 10 教材研究の実際 10月

※教科研修1、2

教材を授業に生かす力は、日常の充実した実践研究によって磨かれる。教材を精選し、それを分析し、教具を活用して授業を発展的に展開できるようにする。

- 1 教材研究の方法
- 2 教材・教具の効果的な活用
- 3 資料の収集と活用

教科指導 11 情報教育の実際 11月

※教科研修2

情報教育の意義と情報通信機器の活用について理解する。

- 1 情報教育の意義と役割
- 2 情報通信機器等の整備状況の把握と効果的な活用
- 3 情報通信機器等の活用をふまえた学習指導計画の作成
- 4 校内の情報教育の体制
- 5 情報モラルとセキュリティ
- 6 プログラミング教育の進め方
- 7 情報社会と消費者教育

教科指導 12 児童生徒の作品の生かし方と管理 12月

児童生徒の作品の評価の方法を理解し、活用する態度を養う。

- 1 評価の方法について
- 2 関心・意欲・態度を重視した評価
- 3 評価の生かし方
- 4 児童生徒のよさを認める作品の生かし方
- 5 作品の管理について

教科指導 13 教材備品、特別教室の活用と管理 12月

教材備品や特別教室を有効に活用するため、現状を把握するとともに、常に整理整頓を心掛けることの大切さを理解する。

- 1 教材備品の整理と保管場所

- 2 台帳記入の仕方
- 3 廃棄の仕方
- 4 備品・薬品等の安全管理
- 5 特別教室の安全管理、戸締まり等
- 6 指導上の留意点

教科指導 14 学習指導の基本技術Ⅲ 1月

※教科研修1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 児童生徒の反応の捉え方
- 2 学習の雰囲気づくり
- 3 教材・教具の提示の工夫
- 4 個別、ペア、グループ、一斉による学習の進め方
- 5 発展的学習の進め方

教科指導 15 教材・教具の作成と活用 2月

※教科研修1、2

目的に応じた教材・教具の選択と作成及びそれらの効果的な活用方法について理解する。

- 1 教材・教具の種類と機能
- 2 教育目標や児童生徒の実態に照らした選択の仕方
- 3 アイデアを生かした自作教材・教具
- 4 教材・教具の整理、保管と活用

道徳科

道徳1 特別の教科 道徳の実際 6月

学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育という考え方に立ち、道徳教育の全体計画（別葉を含む）に基づく年間指導計画の作成と道徳教育の要としての道徳科の指導について理解する。

- 1 特別の教科 道徳の役割
- 2 特別の教科 道徳の目標と内容、評価
- 3 指導計画作成上の配慮事項
- 4 特別の教科 道徳の特質を生かした学習指導
- 5 多様な教材を活用した創意工夫ある指導
- 6 道徳教育推進教師を中心とした指導体制

道徳2 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅰ 6月

学習指導案の作成手順を知り、ねらいを達成するために必要な事項について理解する。

- 1 ねらいの検討
- 2 指導の重点の明確化
- 3 教材の吟味
- 4 学習指導過程の構想

道徳3 特別の教科 道徳の学習指導とその展開 11月

特別の教科 道徳の学習指導を構想する際には、学級の実態、児童生徒の発達段階、指導の内容や意図、教材の特質、他の教育活動との関連などに応じて柔軟な発想をもつことが大切であることを理解する。

- 1 多様な教材を生かした指導
- 2 体験の生かし方を工夫した指導
- 3 各教科等と関連をもたせた指導

道徳4 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方II 11月

ねらい、児童生徒の実態、教材や学習指導過程などに応じて、最も適切な指導方法を選択し、工夫して生かしていくことが大切であることを理解する。

- 1 教材を提示する工夫
- 2 発問の工夫
- 3 話し合いの工夫
- 4 書く活動の工夫
- 5 動作化、役割演技等の表現活動の工夫
- 6 板書を生かす工夫、説話の工夫

道徳5 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方III 2月

特別の教科道徳における具体的な教材を取り上げ、その教材分析の仕方を理解し、効果的な指導ができるようにする。

- 1 ねらいとする道徳的価値の捉え方2
- 2 中心内容項目と関連内容項目
- 3 自分自身との関わりで考えさせる工夫
- 4 物事を多面的・多角的に考えさせる工夫
- 5 中心的な発問、それを生かす前後の発問
- 6 問題解決的な学習、体験的な学習との関連

特別活動

特別活動1 特別活動の指導 7月

※自然体験研修

特別活動の内容や特質、望ましい集団活動の在り方について理解する。

- 1 特別活動の指導目標と指導内容
- 2 特別活動の特質
- 3 特別活動の指導の実際と総合的な学習の時間等との関連
- 4 資料の収集・保存とその活用
- 5 特別活動の評価
- 6 みやぎアドベンチャープログラム(MAP)の活用

特別活動2 学級活動の指導の実際と指導案の作り方 7月

※自然体験研修

具体的事例を取り上げながら、学級活動の特質や指導案の作り方を理解する。

- 1 学級活動の意義とその特質
- 2 学級活動の指導目標と指導内容
- 3 学級活動の授業の基本的な指導過程
- 4 MAPや構成的グループエンカウンター(SGE)等の手法を用いての実践
- 5 資料の収集・保存とその活用
- 6 学級活動の評価

特別活動3 学校行事・学年行事の実際 9月

※自然体験研修

学校行事の教育的な意義を理解し、担任として積極的に参加し、協力できるようにする。

- 1 主な学校行事のねらいと内容
- 2 事前指導の在り方
- 3 学校行事・学年行事の進め方
- 4 事後指導の在り方
- 5 学校行事・学年行事の評価

特別活動4 (小)児童会活動、クラブ活動等の指導 (中)生徒会活動、部活動等の指導 9月

(小)特別活動における児童会活動、クラブ活動等の意義と教育的価値を理解し、望ましい運営と指導ができるようにする。

- 1 児童会活動、クラブ活動の教育的意義
- 2 児童会活動の運営と指導の在り方
- 3 クラブ活動の運営と指導の在り方
- 4 指導上の留意点

(中)生徒会活動、部活動等の意義と教育的価値を理解し、望ましい運営と指導ができるようにする。

- 1 生徒会活動、部活動の教育的意義
- 2 生徒会活動の運営と指導の在り方
- 3 部活動の運営と指導の在り方
- 4 指導上の留意点

特別活動5 社会教育活動への参加 1月

※防災教育研修、自然体験研修

社会教育と学校教育との連携の必要性について理解する。

- 1 社会教育の概念と内容
- 2 社会教育関係団体の概要
- 3 社会教育施設の概要
- 4 「自然の家」等の利用の仕方
- 5 生涯学習の意義

特別活動6 学校図書館の活用と地域の図書館との連携の在り 2月

学校図書館の活用方法及び地域の図書館との連携について理解する。

- 1 学校図書館の機能と図書の種類方法
- 2 学校図書館の活用方法
- 3 学校図書館と日常の読書活動
- 4 地域の図書館との連携とその活用

生徒指導

生徒指導1 基本的な生活習慣の形成 7月

児童生徒の学校生活における基本的な生活習慣の形成について認識を深め、教員の共通理解・共通行動の大切さを理解する。

- 1 児童生徒の基本的な生活習慣の現状
- 2 基本的な生活習慣の内容
- 3 児童生徒の自律的態度の育成と基本的な生活習慣の形成

生徒指導 2 生徒指導事例研究 I 9月

※基本研修、教科外研修 1

具体的事例を取り上げ、長期休業明けの学習指導やその他の活動の指導の在り方について理解する。

- 1 児童生徒の実態把握
- 2 長期休業明けの個々の児童生徒に対する担任としての指導の在り方
- 3 問題傾向のある児童生徒に対する担任としての指導の在り方

生徒指導 3 児童生徒の実態把握のための各種検査 11月

※特別支援教育研修

検査のねらいや方法を理解し、検査結果を児童生徒理解や指導のために十分活用できるようにする。

- 1 各種検査のねらいと方法
- 2 実施時期と準備
- 3 検査結果の処理と活用
- 4 個人情報の適切な管理と保護

生徒指導 4 児童生徒理解とその方法 11月

※教科外研修 1、特別支援研修

児童生徒理解の必要性とその方法について理解し、教師と児童生徒との望ましい人間関係を築くための在り方を考える。

- 1 児童生徒理解の必要性
- 2 児童生徒理解の方法
- 3 児童生徒理解の留意点

生徒指導 5 児童生徒の励まし方 11月

※教科外研修 1、特別支援研修

具体的事例を取り上げ、どのように励ますかは、生徒指導上はもちろん、学習指導の効果を上げる上で大切であることを理解する。

- 1 児童生徒の言動のどのようなところを見るのか
- 2 いつ、どのような場で声掛けをするのか
- 3 どのような言葉で声掛けをするのか

生徒指導 6 問題行動のある児童生徒の指導、保護者との面談の仕方 1月

※基本研修、教科外研修 1、特別支援教育研修

問題行動のある児童生徒に対する指導の在り方について理解を深める。また、保護者との面談を行う際の留意点について理解する。

- 1 問題行動のある児童生徒に対する指導の留意点
- 2 保護者との面談の仕方
- 3 面談に当たっての留意点

生徒指導 7 学校における生徒指導体制 1月

※基本研修、教科外研修 1

教師一人一人が、それぞれの役割と責任を果たすことで、組織として生徒指導の機能が発揮できるような体制を確立することの重要性について理解する。

- 1 児童生徒についての正しい理解と指導
- 2 他の学級、学年にまたがる事例の指導
- 3 保護者との面接相談の進め方
- 4 協力して指導に当たる体制の確立

生徒指導 8 生徒指導事例研究 II 1月

※基本研修、教科外研修 1

いじめはどの学校でも起きる可能性のあることに気づき、いじめ発見のポイントとその対応について理解する。(いじめの理解と指導)

- 1 いじめの背景
- 2 いじめの様態
- 3 いじめへの対応の仕方
(初期対応、チーム対応等)
- 4 いじめ発見のための心構え
- 5 インターネット上のいじめ

生徒指導 9 生徒指導事例研究 III 2月

※基本研修、教科外研修 1

不登校について理解し、不登校児童生徒やその保護者に対する基本的な対応の仕方について理解する。

- 1 不登校の基本的理解
- 2 不登校児童生徒への支援の在り方
- 3 家庭との連携の在り方
- 4 相談機関等の活用・連携

生徒指導 10 学級集団の理解の仕方 2月

※自然体験研修、特別支援教育研修

児童生徒理解のための視点として考えられる個別的なアプローチの中で、一人一人が学級集団の課題にどのようなかわりをもっていかを探るための方法を理解する。

- 1 学級やグループの人間関係を育てる工夫
- 2 一人一人を生かすためのグループ編制
- 3 男女共同参画を踏まえた男女の協力
- 4 学校生活アンケートや心理テスト等の理解と活用
- 5 みやぎアドベンチャープログラム (MAP) の活用

総合的な学習の時間

総合的な学習の時間 1 総合的な学習の時間の指導 9月

総合的な学習の時間の意義とその指導について理解する。

- 1 総合的な学習の時間のねらい
- 2 総合的な学習の時間の計画と内容
- 3 総合的な学習の時間の進め方
- 4 総合的な学習の時間と教科・領域との関連
- 5 総合的な学習の時間の評価の示し方

【勤務校研修Q & A】

● 1年目研修

Q 1 メンターを置かなければならない理由は何ですか。

A 1 初任者の相談役だけでなく、OJTを円滑に進めるためにもメンターを配置してください。これまでも自然にメンターの役割を果たす先生がいたと思いますが、全ての初任者がメンターの支援を受けられるようにするためにも配置が必要です。メンターには、初任者と比較的年齢の近い教員が担当するよう配慮してください。

Q 2 校内公開（研究）授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 2 できません。校内公開（研究）授業は、初任者が勤務校研修として、指導教員等の指導の下、行うものであるとともに、その目的は初任者自身の授業力向上にあります。指導主事学校訪問の実施方針や内容とは異なります。ただし、指導主事学校訪問時の授業及び検討会を、勤務校研修の「授業実践」等に数えることはできます。

● 1年目：各校方式

Q 1 初任者が隣接校指導教員の学校に出向き、勤務校研修を受けることは可能ですか。

A 1 初任者の所属校で研修することが原則です。ただし、特別の事情がある場合には、校長と所管の教育事務所長が協議の上で必要と判断した場合、週1回に限り隣接校指導教員の学校で研修を受けることも可能です。その場合についても、初任者の負担にならないよう配慮してください。

Q 2 指導教員等の準備・整理等の時間を放課後に位置付けることを認めるということですが、月曜から金曜の放課後全てに位置付けることはできますか。

A 2 できません。指導教員等の準備・整理の時間をあらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則としているのは、指導教員等の負担軽減のためです。できる限り週時程内への位置付けをしてください。（p.13(3)②参照）

● 1年目：拠点校方式

Q 1 拠点校方式を導入した理由は何ですか。

A 1 以下の2点が主な理由です。

- ① 指導教員による研修（指導）の質の確保
拠点校指導教員が4人を指導することで、また、拠点校指導教員が指導業務に専念することにより、研修（指導）の質が一定水準以上になることが期待されます。
- ② 初任者研修の学校全体が関わる体制づくり
コーディネーター役の校内指導教員を置き、その教員を中心に全ての教員が校長のリーダーシップのもと研修に関わる研修体制をつくっていきます。

Q 2 拠点校指導教員の兼務校での服務はどうなるのですか。

A 2 サービス監督権は、該当校を設置する市町村教育委員会となり、該当校の校長の指導監督の下、初任者の指導に当たります。

Q 3 拠点校指導教員が指導のために兼務校を訪問する場合は、旅費対応ですか、通勤手当対応ですか。また、兼務手当の対象となるのですか。

A 3 通勤手当での対応になります。また、兼務手当の対象とはなりません。

Q 4 拠点校指導教員が市町村をまたいで兼務することはあるのですか。

A 4 市町村をまたいでの兼務発令はあり得ます。

Q 5 拠点校指導教員の訪問指導日は変更できるのですか。

A 5 できます。各校を訪問する曜日は原則として固定し、年間30日の訪問を確保できるように計画します。しかし、拠点校指導教員が急に訪問できなくなったような場合等は、その後の日程の中で調整し、訪問することになります。

Q 6 兼務校で拠点校指導教員に授業を担当させることはできますか。

A 6 原則としてできません。できるのは初任者の研修のために示範授業を行う場合に限りません。また、その場合でも兼務手当の対象とはなりません。

Q 7 拠点校指導教員に兼務校の校務を分担させることはできますか。

A 7 できません。拠点校指導教員の兼務校での業務は初任者研修に係る業務に限定されます。

Q 8 拠点校指導教員の訪問日に校内の教員による研修を実施し、拠点校指導教員に初任者あるいは指導する教員の後補充の授業をさせることはできますか。

A 8 できません。拠点校指導教員の業務に後補充は含まれません。

Q 9 拠点校指導教員は初任者の指導に関する業務にのみ従事させるとあり、その指導時間は7時間となっています。拠点校指導教員の勤務時間は7時間になるのですか。

A 9 勤務時間は7時間45分です。7時間はあくまでも指導に従事する時間を示したもので、その上で勤務の割り振りをすることになります。

Q 10 拠点校指導教員の兼務校での勤務場所はどうなるのですか。

A 10 拠点校指導教員は、兼務校の職員ですが、他の職員同様、職員室内に机を確保する等、拠点校指導教員が指導に従事しやすい環境を整えるよう配慮してください。

Q 11 兼務校での会議（職員会議や保護者会等）や学校行事への参加はどのようにすればいいのですか。

A 11 出席を必要とする職員会議や学校行事等については、兼務校の校長に相談し、指示を仰ぐこととなります。

Q 12 兼務校勤務日に年次有給休暇は取得できますか。

A 12 できます。この場合、有給休暇の受理は本務校の校長が行い、兼務校での従事時間に関わるときは、学校間で連絡・調整を図り、兼務校勤務日を本務校勤務日に振り替えることとなります。

Q 13 初任者が突然年休等で休んだ場合の勤務はどうすればよいですか。

A 13 本務校勤務に振り替えることを原則とします。それが難しい場合には、兼務校勤務のままとし、打合せ、研修状況の把握、記録の整理・確認等の業務を行うこととなります。
なお、この場合、初任者への直接指導の時間は不足することになりますから、後日調整を図る必要があります。

Q 14 兼務校勤務日に出張することはできますか。

A 14 できます。この場合、兼務校の業務のための出張を除き本務校の校長がその出張を命ずることになるので、初任研に係る出張のほか自らの研修のための出張等は、兼務校勤務日を本務校勤務日に振り替えた上で出張することとなります。

Q15 拠点校指導教員に本務校における校内指導教員を命じることはできますか。

A15 できません。校内指導教員は勤務校研修全体のコーディネーターとして大きな役割を担っています。拠点校指導教員、校内指導教員それぞれがその業務に専念できる形とすることが、学校全体としての研修の充実につながるものと考えます。

Q16 拠点校指導教員は本務校で授業を担当できるのですか。

A16 原則としてできません。初任者の指導が入らない日は、訪問指導のための研究、準備、訪問日数の調整、拠点校指導教員等連絡協議会への参加等のための勤務を想定しています。

Q17 拠点校指導教員に対する研修等の機会はあるのですか。

A17 拠点校指導教員等連絡協議会を年4回開催する予定です。開催は火曜日とし、訪問指導に影響がないよう配慮します。

Q18 校内指導教員についての後補充は措置されないのですか。

A18 されません。校内指導教員はコーディネーター役です。拠点校指導教員が担当しない研修部分は、全ての教職員が協力して行うものです。関係学校の校長は、校内指導教員に全てを任せることがないよう配慮してください。

Q19 拠点校指導教員の指導項目と、他の教員の指導項目の関係はどうなるのですか。

A19 拠点校指導教員は授業研修を主とし、必要に応じて一般研修の一部を担当します。校内指導教員及びその他の教員は一般研修を主とし、必要に応じて授業研修の一部を担当します。両者の役割を明確に区別していないのは、各校の状況に応じて柔軟に研修が実施できるようにするためです。

拠点校指導教員、校内指導教員及びその他の教員の役割分担については、年度当初に十分検討して勤務校研修計画を作成するとともに、実施中も拠点校指導教員と校内指導教員の間で十分連携をとってください。

Q20 4人の初任者を集め、同時に指導することはできますか。

A20 グループ校内授業研修会として設定できます。4人集めての指導については、年2～4回を想定し、この分の旅費については初任研旅費で対応することとしています。グループ校内授業研修会は、(ア)長期休業を利用して、4人で研修を行うことで効果が期待できる実技研修を目的とする研修と、(イ)通常の授業日に、4人の初任者を集め、1人の初任者の授業を残り3人が参観する研修があります。(イ)の授業を参観する研修の場合は、次の6点に留意してください。①指導主事学校訪問時の授業を兼ねないこと。②旅費予算の範囲内であること。③後補充の調整ができること。④所属長の了解を得ること。⑤4人で研修を行うことで効果が期待できること。⑥授業者になった初任者一人の負担になりすぎないこと。研修の効果を十分検討して計画してください。

Q21 長期休業中に兼務校勤務日（訪問指導日）を設定することはできますか。

A21 できます。内容としては、学習指導案の検討や模擬授業等が考えられます。また、打合せ時間の確保や定期的な初任者との面談の観点からも必要と考えられますので、十分検討して計画してください。

Q22 年度途中で時間割に変更がある場合、拠点校指導教員の訪問日程はどのようになるのですか。

A22 関係学校で協議、調整することになります。

Q23 教材費等の予算面での裏付けはありますか。

A23 初任者研修の事業独自で教材費等を予算化すること、拠点校方式だけを各校方式から切り離して予算化することは難しいと考えられます。教材費等については、各校方式の場合と全く同様と考えられますので、各教育委員会や関係学校でできる限りの配慮をお願いします。

Q24 拠点校指導教員の訪問日は限られているため、兼務校の状況や実態を把握しにくい中での指導になるのではないですか。

A24 各種の打合せを逐次行い、兼務校の状況を把握するよう努めてください。必要な打合せには、①校長や教頭、教務担当者との打合せ、②校内指導教員との打合せ、③初任者との打合せ、が考えられます。それぞれの打合せをどのような方法で実施するかについて、あらかじめ検討しておくことが必要になります。

Q25 拠点校指導教員の示範授業だけでなく、他の教員の授業を参観させることはできますか。

A25 できます。年度当初に拠点校指導教員と他の校内の教員の役割分担について十分に検討の上、勤務校研修計画を作成してください。

Q26 拠点校指導教員が、宿泊学習や修学旅行等の校外学習に同行して、指導業務にあたることはできますか。

A26 できません。拠点校指導教員の主たる業務は勤務校における授業研修の指導になります。

Q27 初任者が指導主事学校訪問で授業をするとき、他校の初任者が授業を参観することはできますか。

A27 できます。ただし、検討会への参加はできません。検討会での指導助言は、あくまで訪問校の協働による授業づくりや初任者本人へ対するものになります。

● 2年目研修

Q 1 2年目研修の勤務校研修計画書は提出するのですか。

A 1 不要です。校長は、2年目研修の勤務校研修を、あらかじめ各学校の年間計画等に組み入れる等必要な措置を講じるものとしますが、勤務校研修計画書を提出する必要はありません。

Q 2 2年目研修に指導教員が置かれたいのはなぜですか。

A 2 2年目研修は、初任者自身が自らの授業に関する課題解決のため、主体的に研修に取り組むことを前提としています。そのため、指導教員を置いていません。ただし、必要に応じて2年目研修担当者及びメンターを置くことができます。（p.15(2)①、②参照）

Q 3 2年目研修担当者を置いた場合は、どのような役割を担うのですか。

A 3 2年目研修担当者は、初任者に代わって各種文書・研修記録の取りまとめ等の事務処理を行ったり、勤務校研修の実施に当たって校内の連絡・調整等を行ったりします。また、校内の他の教員と同様に、初任者への指導及び助言も行います。

Q 4 「研修記録（C票）」は勤務校研修の分だけでよいですか。

A 4 機関研修と勤務校研修の両方の記録を作成します。研修の記録は、初任者自身が研修の内容を振り返るとともに、初任者以外の教員が研修の内容を共有し、他の校内研修の活性化につながる効果を期待できるという点で重要なものと考えています。

Q 5 校内公開（研究）授業及び検討会は1回だけの実施でもよいのですか。

A 5 2回以上実施します。勤務校研修は、機関研修の課題研究及び学習指導研修の進展と関連させて実施することを想定しており、例えば、課題研究1・学習指導研修→校内公開（研究）授業（1回目）→課題研究2→校内公開（研究）授業（2回目）→課題研究3という流れが考えられます。

Q 6 校内公開（研究）授業と検討会を別の日に実施した場合は、2回と数えるのですか。

A 6 校内公開（研究）授業と検討会を合わせて1回と数えます。なお、校内公開（研究）授業のみを実施して検討会を実施しないということがないよう留意してください。

Q 7 校内公開（研究）授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 7 できません。2年目研修は、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかになった課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的としています。指導主事学校訪問の実施方針や内容とは異なります。

IV 令和6年度初任者研修に係る関係書類

No	様式略称	様式名 【提出期限】 【提出先】	1年目			2年目			3年目	作成者	備考
			R6.5.17	R7.3.12	学校保管	R6.5.17	R7.3.12	学校保管	R7.2.28		
			総合教育センター			総合教育センター			総合教育センター		
1	A票	勤務校研修・指導記録(A票)			●					校長	
2	B票	勤務校研修・指導記録(B票)			●					初任者	
3	C票	研修記録(C票)						●		初任者	勤務校研修及び機関研修の記録
4		校内公開(研究)授業指導案						● 2回分		初任者	
5		校内公開(研究)授業検討会記録						● 2回分		初任者	
6	様式1	勤務校研修・一般研修(計画書/報告書)	● 計画	● 報告						校長	
7	様式2	勤務校研修・授業研修(計画書/報告書)	● 計画	● 報告						校長	
8	様式3	初任者研修に係る時間割表	●							校長	
9	様式4	初任者及び指導教員等に関する調査	●							校長	
10	様式5	市町村教育委員会研修(計画書/報告書)	● 計画	● 報告						市町村教委 教育長	
11	様式6	事務所研修(計画書/報告書)	● 計画	● 報告		● 計画	● 報告			教育事務所 所長	1年目・2年目をあわせて作成・提出
12	様式7	拠点校グループ連絡会報告書		●						拠点校指導教員	拠点校のみ
13	様式8	初任者研修(1年目)研修報告書(写し)		●						初任者	A4判・1枚 (両面印刷)
14	様式9	初任者研修(2年目)研修報告書(写し)					●			初任者	A4判・1枚 (片面印刷)
15	様式10	初任者研修(3年目)研修報告書(写し)						●		初任者	A4判・1枚 (片面印刷)

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

- ◆ 総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
「様式ダウンロード」→「初任者研修(2年目・3年目を含む)・新規採用者研修・新規採用教員研修」
→「初任研様式一覧(小・中・高・特共通)」※「R6年度用」を使用してください。

2 各教育事務所は、総合教育センターに提出する各書類について、1部を事務所で保管してください。また、「I 令和6年度初任者研修実施要項」6(2)にある「学校長及び指導教員等の関係者による連絡協議会」実施後に、当該協議会の概要を報告書(様式は任意)にまとめ、協議会で使用した資料とあわせて総合教育センターに提出してください。

3 各市町村教育委員会は、「様式8・9・10」について、原本を地教委で保管し、写しを事務所経由で総合教育センターに提出してください。

4 提出方法 : 紙媒体

5 提出先 : (市町村立学校) 校長 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター
(県立中学校) 校長 → 総合教育センター

6 提出期限 : 表中の「提出期限」は、総合教育センターへの提出期限です。市町村教育委員会及び教育事務所への提出期限は、教育事務所から別途通知されます。

A票の利用について
B票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。

A票の入力について
○ 週ごとに色のついているセルに入力してください。
○ 研修の種別と担当者は、リストから選択します。

校長	教頭	主幹教諭	拠点校指導教員 (教科指導教員)	校内指導教員 (指導教員)

第1回 勤務校研修を実施した週を「第1週」とします。

初任者研修 勤務校研修（1年目研修） 指導記録（A票）（例）

研修 第7週

月日	校時	授業前	1	2	3	4	
5月13日 月	直接指導						
	準備・整理						
5月14日 火	直接指導						
	準備・整理						
5月15日 水	直接指導						
	準備・整理						
5月16日 木	直接指導						
	準備・整理						
5月17日	直接指導		授業実践 2-1 算数 授 拠	資料作成 拠	授業参観 2-1 国語 (示範) 授 拠	校内指導教員との打合せ 拠	資料作成 拠
							発問の工夫について 授 拠

「準備・整理」の内容を簡潔に記入します。(研修の準備、指導記録整理等)

「準備・整理」を行った人を選択します。
【拠点校方式の場合】
「拠点校指導教員」(拠)・「校内指導教員」(校)
【各校方式の場合】
「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)
※「その他の教員」の準備・整理の時間は時間割上に位置付けられていないので記入不要です。

研修内容を簡潔に記入します。

研修の種別は、「一般研修」(一)、「授業研修」(授)のどちらかを選択します。

研修の担当者を選択します。
【拠点校方式の場合】
「拠点校指導教員」(拠)・「校内指導教員」(校)・「その他の教員」(他)
【各校方式の場合】
「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)・「その他の教員」(他)

時数はすべて自動的に表示されます。
※研修の種別や担当者を正しく入力した場合に限ります。

週・初任者研修従事時間数						直接指導内訳		
直接指導				準備・整理	総時間	一般研修	授業研修	
拠点校指導教員 (教科指導教員)	校内指導教員 (指導教員)	その他の 教員	計					
3	1	1	5	5	10	2	3	
累 計				累 計		累 計		
18	7	5	30	30	60	12	18	

注 ① 指導者が記録し、指導教員（拠点校方式においては校内指導教員）が管理すること。
② 「直接指導」「準備・整理」の年間300時間について記録すること。

【学校保管】

初任者研修 勤務校研修（1年目研修） 指導記録（B票）（例）

週	第 13 週	研修内容	実施期日・指導者名
1	一般 OJT	通信表の書き方	令和6年6月24日 (月) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
2	授業 実践	3年2組 国語科「ほけんだより」を読みくらべよう	令和6年6月26日 (水) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
3	授業 参観	3年2組 算数科「わり算を考えよう」	令和6年6月26日 (水) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
4	授業 講義	児童の意欲を高める学習課題	令和6年6月26日 (水) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
5	一般	学級懇談会の通知と会の運営	令和6年6月28日 (金) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
分かったこと・感想等			
<p>・実際に通信表を記入しながら研修を受けたので、評価の仕方や「特別活動の記録」「総合的な学習の時間の記録」「所見」等の記入の仕方を具体的に理解することができた。</p> <p>・授業実践では～</p> <p>・授業参観では～</p>			

初任者が研修を受講して分かったことや感想等を、週ごとに簡潔に記入します。

週	第 週	研修内容	実施期日・指導者名
1			【 】 時間 指導者：
2			【 】 時間 指導者：
3			【 】 時間 指導者：
4			【 】 時間 指導者：
5		<p>B票の利用について A票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。</p> <p>B票の入力について ○ 週ごとに色のついているセルに入力してください。 ○ 研修内容は、リストから選択します。</p>	【 】 時間

注 初任者が記入し、指導教員（拠点校方式においては校内指導教員）が管理すること。

【学校保管】

校 長	教 頭		

他に担当者等がいる場合に利用してください。

初任者研修（2年目）研修記録（C票）（例）

初任者氏名		〇〇 〇〇	
研修実施日：令和6年6月〇日（〇）			
種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 機関研修（第 1 日目） <input type="checkbox"/> 勤務校研修（ <input type="checkbox"/> 校内公開（研究）授業 ・ <input type="checkbox"/> 検討会 ）（第 〇 回目）		
	研修名	教科研修〇	時間 〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
	場 所	総合教育センター	
研 修 内 容 等	<p>※研修内容が分かるように、簡条書きで簡潔に記載する。</p> <p>1. 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 ・適切な判断ができるようにするためのテスト ・フィードバックが学習者に与える影響 ｝</p> <p>2. 講義・・・</p> <p>3.</p>		
研 修 の 成 果 ・ 感 想 等	<p>※研修を受講して学んだこと、今後生かしていきたいこと等を記載する。</p> <p>テストは、正答数を確認するためではなく、学習者の伸ばしたい能力の定着状況を把握し、授業改善に生かすために行うものであることを学んだ。また、テストを行った後に、どのようなフィードバックが学習者に効果的なのかも学ぶことができた。本研修で学んだことを普段の学習指導に生かしていきたい。</p> <p>｝</p>		
備 考			

注 初任者が記入すること。

様式1

令和6年度初任者研修（1年目）勤務校研修・一般研修【計画・報告】書

〇〇市立△△小学校

初任者氏名 青葉 正宗

回	月	日	OJT	勤務校研修(一般研修)研修項目	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間	
1	4	3	○	学校の教育目標と組織・運営(基)	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1	
2	4	5		日案・週案の書き方(教)	校内指導教員	教諭・福島 桃子	1	
3	4	8		教師の一日(基)	その他の教員	主幹教諭・石巻 岩夫	1	
4	4	12		基本的な学習態度の育成(教)	その他の教員	教諭(例:教務主任)	1	
5	5	1	○	学習指導要領と授業(教)	校内指導教員	教諭・福島 桃子	1	
6	5	8		給食・清掃指導の実際(基)	その他の教員	教諭(例:給食主任)	1	
7	5	10	○	P T Aの組織と運営(基)	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1	
8	5	13	↑	学級経営案の作成(学)	校内指導教員	教諭・福島 桃子	1	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
							合計時間	60

OJTでの実施を計画しているものに、○印を付けます。積極的にOJTを活用してください。

「研修項目」は各学校の実情に応じて設定することができます。年度初めに、60時間以上になるように記入します。

年度末の「報告」について
 ・表題の「報告」に○印を付けてください。
 ・実際に実施した期日、研修項目、担当教員等に改めてください。
 ・OJTとして実施したものは、「OJT」欄に○印を付けてください。
 ・「指導記録(A票)」と期日が一致するか確認してください。

勤務校研修(一般研修)は、年間60時間以上(30週)で計画します。

作成上の注意

- ① 初任者が複数配置されている場合は、初任者ごとに作成する。
- ② 「研修項目」については、「Ⅲ 3 一般研修と機関研修との連携例」等を参考に研修内容を記入する。
- ③ OJTで実施するものについては「OJT」欄に○印を付ける。
 例：職員会議前後に初任者に補足説明等を行う。 校内研修会へ参加する。
 学校行事の運営・参加を通して研修を行う。 指導者の助言を受けながら書類を作成する。
- ④ 指導時間の総計が60時間以上になるように計画する。

様式2

拠点校方式 記入例

令和6年度初任者研修（1年目）勤務校研修・授業研修【計画】・報告書

〇〇市立△△小学校

初任者氏名 青葉 正宗

回	月	日	勤務校研修(授業研修)研修項目	校内公開授業	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間		
							実践	参観	講・演
1	4	10	授業参観(2の2・国語) 示範		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎		1	
2	4	10	授業実践(2の2・算数)		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎	1		
3	4	10	授業計画の立て方		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
32	8	1	グループ研修(指導案検討)		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
33	8	1	グループ研修(体育実技)		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
34	8	1	グループ研修(体育実技)		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
41	9	6	授業参観(4の1・社会)		その他の教員	教諭・(4の1担任)		1	
42	9	6	授業実践(2の2・国語) ※指導主事学校訪問		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎	1		
43	9	6	事後検討会 ※指導主事学校訪問		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
88	1	26	授業参観(3の1)		その他の教員	教諭・(3の1担任)		1	
89	1	26	授業実践(2の2・生活)		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎	1		
90	1	26	研修のまとめ		拠点校指導教員	教諭・仙台 次郎			1
							30	28	32
							90		

拠点校指導教員の示範授業以外に、他クラス教員の授業を参観することも可能です(計画段階で教科が未定の場合は未記入で構いません)。

長期休業中にグループ研修を実施する場合、「講義・演習」のみを週3回実施することもあります。

「実践」「講・演」としては数えられますが、校内公開(研究)授業の1回として数えることはできません。

年間2回程度の校内公開(研究)授業を行う日に「○」を記入してください。

年間90時間以上(30週)で計画します。また、「実践」「参観」「講義・演習」がバランスよく実施されるよう留意してください。

作成上の注意: 初任者が複数配置されている場合は、初任者ごとに作成する。

各校方式 記入例

令和6年度初任者研修（1年目）勤務校研修・授業研修【計画】・報告書

□□市立□□中学校

初任者氏名 宮城野 萩男

回	月	日	勤務校研修(授業研修)研修項目	校内公開授業	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間		
							実践	参観	講・演
1	4	10	授業実践(1の2)		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
2	4	10	板書の基本		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
3	4	10	授業参観(2の1・数学)		教科指導教員	教諭・若林 華子		1	
35	7	31	指導案作成		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
36	8	7	模擬授業		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
37	8	8	模擬授業		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
42	9	25	授業実践(1の2) ※指導主事学校訪問		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
43	9	25	事後検討会 ※指導主事学校訪問		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
88	1	24	授業実践(1の1)		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
89	1	25	研修のまとめ		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
90	1	26	授業参観(1の1)		その他の教員	教諭・□□□□		1	
							30	28	32
							90		

教科指導教員以外の教員の授業を参観することも可能です。

長期休業中に研修を行うことも可能です(例では研究授業に向けて講義・演習を行っています)。

「実践」「講・演」としては数えられますが、校内公開(研究)授業の1回として数えることはできません。

年間2回程度の校内公開(研究)授業を行う日に「○」を記入してください。

年間90時間以上(30週)で計画します。また、「実践」「参観」「講義・演習」がバランスよく実施されるよう留意してください。

作成上の注意: 初任者が複数配置されている場合は、初任者ごとに作成する。

様式3 【小学校（拠点校方式）用】

初任者研修に係る時間割表

学校名 □□市立□□小学校

初任者（A）
氏名（青葉 正宗）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	国語	○算数	国語	算数	国語
2	算数	○体育	算数	国語	●授実 算数
3	体育	○国語	図工	音楽	生活
4	道徳	○生活	図工	国語 (書写)	◆授参 国語
5	音楽	○国語	※一般研修	生活	体育
6			学活	※一般研修	★講・演
放課後					

初任者後補充非常勤講師（A）
氏名（岩手 太郎）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）
※年間140時間以内（35週）

	月	火	水	木	金
1		○算数			
2		○体育			
3		○国語			
4		○生活			
5		○国語	○国語		
6					
放課後					

勤務校研修受講時の後補充に入ること可能です。
(年間総時数140時間以内)

初任者（B）
氏名（秋田 小町）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	社会	○国語	国語	算数	国語
2	●授実 算数	○体育	算数	国語	算数
3	◆授参 国語	○理科	音楽	社会	理科
4	体育	○総合	図工	道徳	総合
5	理科	○社会	※一般研修	音楽	体育
6	★講・演	○国語	ク・委	※一般研修	国語
放課後					

初任者後補充非常勤講師（B）
氏名（山形 紅子）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）
※年間140時間以内（35週）

	月	火	水	木	金
1		○国語			
2		○体育			
3		○理科			
4		○総合			
5		○社会			
6		○国語			
放課後					

1人配置校の場合は、
初任者（B）、初任者
後補充非常勤講師
（B）の欄の記入は不
要です。

拠点校指導教員
氏名（仙台 次郎）
・直接指導 6 時間
・準備・整理 8 時間

	月	火	水	木	金
1	準備・整理				準備・整理
2	●授実 算数				●授実 算数
3	◆授参 国語				準備・整理
4	準備・整理				◆授参 国語
5	準備・整理				準備・整理
6	★講・演				★講・演
放課後	準備・整理				準備・整理

校内指導教員
氏名（福島 桃子）
・直接指導 2 時間
・準備・整理 1 時間

	月	火	水	木	金
1					
2			理科		
3				理科	理科
4	理科				
5		理科	※一般研修	準備・整理	理科
6				※一般研修	
放課後					

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ◆ 授業参観（初任者が拠点校指導教員等の示範授業を参観する）
- ★ 講義・演習（初任者が拠点校指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ※ 一般研修（初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける）
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

初任者研修に係る時間割表

学校名 □□市立□□小学校

初任者
氏名 (青葉 正宗)
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	国語	○算数	国語	算数	国語
2	算数	○体育	算数	国語	●授実 算数
3	体育	○国語	図工	音楽	★講・演
4	道徳	○生活	図工	※一般研修	◆授参 国語
5	音楽	○国語	※一般研修	生活	体育
6			学活	国語 (書写)	生活
放課後					

初任者後補充非常勤講師
氏名 (岩手 太郎)
・非常勤講師Ⅲ (初任者後補充)
※年間140時間以内 (35週)

	月	火	水	木	金
1		○算数			
2		○体育			
3		○国語			
4		○生活			
5		○国語	○国語		
6					
放課後					

勤務校研修受講時の後補充に入ること可能です。
(年間総時数140時間以内)

指導教員
氏名 (福島 桃子)
・直接指導 (一般研修・授業研修) 5 時間
・準備・整理 (一般研修・授業研修) 5 時間

	月	火	水	木	金
1	国語	国語	算数	準備・整理 (授業)	社会
2	算数	算数	体育	準備・整理 (授業)	●授実 算数
3	体育	総合	国語	準備・整理 (一般)	★講・演
4	道徳	総合	社会	※一般研修	◆授参 国語
5	国語	学活	※一般研修	国語	準備・整理 (授業)
6			準備・整理 (一般)	国語 (書写)	算数
放課後					

指導教員後補充非常勤講師
氏名 (山形 紅子)
・非常勤講師Ⅰ (指導教員後補充)
※週10時間以内、年間350時間以内

	月	火	水	木	金
1				算数	
2				社会	理科
3				理科	音楽
4				図工	関係業務
5			理科		図工
6			音楽		
放課後					

「関係業務」(授業の準備等)は
授業と授業の間に用います。

氏名 ()
・直接指導 時間
・準備・整理 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

氏名 ()
・直接指導 時間
・準備・整理 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践 (初任者が授業を実践する)
- ◆ 授業参観 (初任者が指導教員等の示範授業を参観する)
- ★ 講義・演習 (初任者が指導教員等から授業研修に係る指導を受ける)
- ※ 一般研修 (初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける)
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

初任者研修に係る時間割表

学校名 □□市立□□小学校

初任者（A）
氏名（青葉 正宗）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	国語	○算数	国語	算数	国語
2	算数	○体育	算数	国語	◆授実 算数
3	体育	○国語	図工	音楽	★講・演
4	道徳	○生活	図工	国語 (書写)	●授参 国語
5	音楽	○国語	※一般研修	国語	体育
6			学活	※一般研修	生活
放課後					

初任者後補充非常勤講師（A）
氏名（岩手 太郎）
・非常勤講師Ⅰ（指導教員後補充）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）

	月	火	水	木	金
1		○算数			国語
2		○体育			算数
3		○国語			国語
4		○生活	国語	国語	国語
5		○国語	○国語	算数	
6			算数	算数	

勤務校研修受講時の後補充に入ることとも可能です。
(年間総時数140時間以内)

初任者（B）
氏名（秋田 小町）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	社会	○国語	国語	算数	国語
2	●授実 算数	○体育	算数	国語	算数
3	◆授参 国語	○理科	音楽	社会	理科
4	体育	○総合	図工	道徳	総合
5	★講・演	○社会	※一般研修	音楽	体育
6	理科	○国語	ク・委	※一般研修	国語
放課後					

初任者後補充非常勤講師（B）
氏名（山形 紅子）
・非常勤講師Ⅰ（指導教員後補充）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）

	月	火	水	木	金
1		○国語			
2	算数	○体育			
3	国語	○理科			
4	国語	○総合			
5	算数	○社会		家庭	
6		○国語		家庭	
放課後					

指導教員（主） ※一般研修及び授業研修を行うもの
氏名（福島 桃子）
・直接指導（一般研修・授業研修） 5 時間
・準備・整理（一般研修・授業研修） 5 時間

	月	火	水	木	金
1					準備・整理 (授業)
2	算数			国語	◆授実 算数
3	国語	国語	算数	算数	★講・演
4	社会	社会	準備・整理 (授業)	準備・整理 (授業)	●授参 国語
5		国語	※一般研修	整理・準備 (一般)	
6		社会	準備・整理 (一般)	※一般研修	
放課後					

指導教員 ※授業研修を行うもの
氏名（岩手 磯雄）
・直接指導 3 時間
・準備・整理 3 時間

	月	火	水	木	金
1	道徳	国語	算数	学活	総合
2	●授実 算数	理科	図工	算数	国語
3	◆授参 国語	算数	図工	国語	算数
4	準備・整理 (授業)	音楽	社会	体育	社会
5	★講・演	体育	国語	準備・整理 (授業)	理科
6	外国語	総合	理科	準備・整理 (授業)	体育
放課後					

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ◆ 授業参観（初任者が指導教員等の示範授業を参観する）
- ★ 講義・演習（初任者が指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ※ 一般研修（初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける）
- 準備・整理 関係業務 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

初任者研修に係る時間割表

学校名 □□市立□□中学校

初任者
氏名 (宮城野 萩男)
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	数学		数学	数学	
2			数学	●授実 数学	◆授参 数学
3	数学	○数学	数学	★講・演	
4			道徳		※一般研修
5	※一般研修	○数学		総合	学活
6		○数学	数学		
放課後					

指導教員
氏名 (青森 りんご)
直接指導 2 時間
準備・整理 2 時間

	月	火	水	木	金
1		国語	国語	国語	
2	国語	国語			国語
3		国語	国語		準備・整理
4				国語	※一般研修
5	※一般研修		国語		
6	準備・整理		国語	国語	国語
放課後					

教科指導教員
氏名 (若林 華子)
直接指導 3 時間
準備・整理 3 時間

	月	火	水	木	金
1	数学		数学		準備・整理
2		数学	数学	●授実 数学	◆授参 数学
3			道徳	★講・演	
4		数学		準備・整理	数学
5	数学			準備・整理	数学
6		数学	総合	数学	学活
放課後					

初任者後補充非常勤講師
氏名 (太白 秋子)
・非常勤講師Ⅲ (初任者後補充)
※年間140時間以内 (35週)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		○数学			
4		関係業務			
5		○数学			
6		○数学			
放課後					

「関係業務」(授業の準備等)は授業と授業の間に用います。

指導教員後補充非常勤講師
氏名 (北海 道夫)
・非常勤講師Ⅰ (指導教員後補充)
※週4時間以内、年間140時間以内

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					国語
4					国語
5	国語				
6	国語				
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは兼務可能です。

教科指導教員後補充非常勤講師
氏名 (太白 秋子)
・非常勤講師Ⅰ (教科指導教員後補充)
※週6時間以内、年間210時間以内

	月	火	水	木	金
1					数学
2				数学	数学
3				数学	
4				関係業務	
5				数学	
6					
放課後					

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践 (初任者が授業を実践する)
- ◆ 授業参観 (初任者が教科指導教員等の示範授業を参観する)
- ★ 講義・演習 (初任者が教科指導教員等から授業研修に係る指導を受ける)
- ※ 一般研修 (初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける)
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

初任者研修に係る時間割表

学校名 □□市立□□中学校

初任者
氏名 (美田 園子)
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	社会	○社会			社会
2			社会	社会	社会
3	◆授参 社会	○社会	社会		道徳
4	★講・演		社会	学活	※一般研修
5	※一般研修	○社会		●授実 社会	
6			総合		
放課後					

指導教員
氏名 (青森 りんご)
直接指導 2 時間
準備・整理 2 時間

	月	火	水	木	金
1		国語	国語	国語	
2	国語	国語			国語
3		国語	国語		準備・整理
4				国語	※一般研修
5	※一般研修		国語		
6	準備・整理		国語	国語	国語
放課後					

教科指導教員
氏名 (広瀬 川太郎)
直接指導 3 時間
準備・整理 3 時間

	月	火	水	木	金
1		社会		社会	
2	準備・整理				社会
3	◆授参 社会	道徳			社会
4	★講・演		社会	準備・整理	学活
5			社会	●授実 社会	
6	社会	総合	総合	準備・整理	社会
放課後					

初任者後補充非常勤講師
氏名 (泉 岳男)
・非常勤講師Ⅲ (初任者後補充)
※年間140時間以内 (35週)

	月	火	水	木	金
1		○社会			
2		関係業務			
3	○社会	○社会			
4		関係業務			
5	○社会	○社会			
6					
放課後					

「関係業務」(授業の準備等)は授業と授業の間に用います。

5h×機関研修10回=50h
2h×勤務校研修30週=60h
年間計 110時間

指導教員後補充非常勤講師
氏名 (北海道夫)
・非常勤講師Ⅰ (指導教員後補充)
※週4時間以内、年間140時間以内

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					国語
4					国語
5	国語				
6	国語				
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは兼務可能です。

教科指導教員後補充非常勤講師
氏名 (泉 岳男)
・非常勤講師Ⅰ (教科指導教員後補充)
※週6時間以内、年間210時間以内

	月	火	水	木	金
1					
2	社会				
3					
4	社会			社会	
5				社会	
6				社会	
放課後					

5h×30週=150h
年間計 150時間

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践 (初任者が授業を実践する)
- ◆ 授業参観 (初任者が教科指導教員等の示範授業を参観する)
- ★ 講義・演習 (初任者が教科指導教員等から授業研修に係る指導を受ける)
- ※ 一般研修 (初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける)
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

様式4 【小学校（拠点校方式）用】

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□市立□□ 小学校

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和6年4月1日現在で記入してください。

1 初任者について

初任者配置数 (2) 人 全学級数 (18)

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任	主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
				担任・副担任・無			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
青葉 正宗	22	男	2 年	担任	情報	28 時数	無	年 ヶ月
秋田 小町	28	女	4 年	担任	安全指導	30 時数	有	3 年 2 ヶ月
			年			時数		年 ヶ月

記入上の留意事項

- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、講師経験「有」「無」のいずれかを記入する。
「有」の場合は経験年数も記入すること（常勤・非常勤、私立の経験を含む）。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「適当な持ち時数」を記入する。（「様式3」時間割上の時数）

「様式3」の初任者の時数と一致します（勤務校研修の時数も含む）。

2 指導教員等について

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任 有・無	持ち時数	担当初任者氏名	他に訪問している学校名を記入してください。	備考
										兼務学校名	校務分掌（主任等）
拠点校指導教員	教諭	仙台 次郎	52	男	30 年	2 回			青葉 正宗 秋田 小町	〇〇小学校 △△小学校	
校内指導教員	教諭	福島 桃子	46	女	23 年	0 回	無	9 時数	青葉 正宗 秋田 小町		教務主任
メンター	教諭	三陸 海人	28	男	4 年		有		青葉 正宗		体育
メンター	教諭	名取川 緑	32	女	6 年		有		秋田 小町		特別支援

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。
（例：令和6年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」）
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「適当な持ち時数」を記入する。（「様式3」時間割上の時数）

「様式3」の指導教員等の時数と一致します（一般研修の時数も含む）。

主任などの場合は、そのことを明記します。

メンターは初任者の相談役です。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 27 時数（実授業時数の平均（ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く））

様式4 【小学校（各校方式）用】

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□市立□□ 小学校

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和6年4月1日現在で記入してください。

1 初任者について

初任者配置数 (2) 人 全学級数 (20)

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任	主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
				担任・副担任・無			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
青葉 正宗	22	男	2 年	担任	情報	28 時数	無	年 ヶ月
秋田 小町	28	女	4 年	担任	安全教育	30 時数	有	3 年 2 ヶ月
			年			時数		年 ヶ月

記入上の留意事項

- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、講師経験「有」「無」のいずれかを記入する。
「有」の場合は経験年数も記入すること（常勤・非常勤、私立の経験を含む）。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「適当たりの持ち時数」を記入する。（「様式3」時間割上の時数）

「様式3」の初任者の時数と一致します（勤務校研修の時数も含む）。

2 指導教員等について

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任有・無	持ち時数	担当初任者氏名	主な校務分掌	※兼務校がある場合には、その学校名
指導教員	教諭	福島 桃子	46	女	23 年	0 回	無	20 時数	青葉 正宗	教務主任	
指導教員	教諭	岩手 磯雄	50	男	25 年	1 回	有	30 時数	秋田 小町	研究主任・防災主任	
指導教員					年	回		時数			
メンター	教諭	三陸 海人	28	男	4 年		有		青葉 正宗	体育	
メンター	教諭	名取川 緑	32	女	6 年				秋田 小町	特別活動	
メンター					年						

指導教員でない教諭の平均実授業時数 27 時数 (実授業時数の平均(ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く))

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。
(例：令和6年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」)
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「適当たりの持ち時数」を記入する。（「様式3」時間割上の時数）

メンターは初任者の相談役です。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。

様式4 【中学校用】

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 〇〇市立〇〇 中学校

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和6年4月1日現在で記入してください。

1 初任者について

初任者配置数 (2) 人 全学級数 (9)

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任 担任・副担任・無	部活動顧問		教 科			主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
					部活動名	正顧問・副顧問	免許教科	担当教科	人数			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
宮城野 萩男	29	男	1年	担任	サッカー部	副顧問	数学	数学	2	生徒指導	18 時数	有	6年3ヶ月
美田 園子	22	女	2年	副担任	ソフトテニス部	正顧問	社会	社会	2	環境教育	18 時数	無	年 ヶ月
			年										年 ヶ月

「様式3」の初任者の時数と一致します(勤務校研修の時数も含む)。

記入上の留意事項

- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、講師経験「有」「無」のいずれかを記入する。
「有」の場合は経験年数も記入すること(常勤・非常勤、私立の経験を含む)。
- 「部活動顧問」は、「正顧問」「副顧問」のいずれかを記入する。
- 「教科」のうち「人数」は同一教科を担当している人数(本人を含む)を記入する。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「適当な持ち時数」を記入する。(「様式3」時間割上の時数)

隣接校から指導に来ている教科指導員の場合は、兼務校を記入してください。

2 指導教員等について

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任 有・無	持ち時数	主な校務分掌	免許教科	担当初任者氏名 〔免許教科〕	※兼務校がある場合には、その学校名
指導教員	教諭	青森 りんご	52	女	28年	3回	無	17 時数	教務主任	国語	宮城野 萩男〔数学〕 美田 園子〔社会〕	
教科指導教員	教諭	若林 華子	48	女	26年	1回	有	19 時数	生徒指導	数学	宮城野 萩男〔数学〕	
教科指導教員	教諭	広瀬 川太郎	42	男	15年	0回	有	18 時数	進路指導	社会	美田 園子〔社会〕	
教科指導教員					年	回		時数				
メンター	教諭	蔵王 雪介	30	男	5年		有		生徒指導	英語	宮城野 萩男〔数学〕	
メンター	教諭	栗駒 紅葉	25	女	3年		有		情報教育	国語	美田 園子〔社会〕	
メンター												

「持ち時数」には研修(準備・整理も含む)の時間も含まず。

主任などの場合は、そのことを明記します。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 15 時数(実授業時数の平均(ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く))

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。
(例: 令和6年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」)
- 指導教員が教科指導教員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「適当な持ち時数」を記入する。(「様式3」時間割上の時数)
- 非常勤講師が教科指導教員となる場合は、本務経験者であることが条件になる。
- ※兼務校がある場合には、その学校名を記入する。

メンターは初任者の相談役です。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。

教育委員会

1 学校種別及び受講者人数

学校種別	受講者人数
小学校	
中学校	
義務教育学校	

2 研修計画・実施概要

※2日間の内容で計画してください。

	実施日時及び会場	主な研修内容	欠席者氏名	講師等					合計
				民間	教委	学校	その他	他	
1	年 月 日 () : ~ :								
2	年 月 日 () : ~ :								

様式 6

令和 6 年度初任者研修 事務所研修
 研修計画書
 実施報告書

教育事務所

(1 年目)

No.	種 別	主な内容 (演題・講師氏名等)	実施日時	会 場
1			月 日 () : ~ :	
2			月 日 () : ~ :	
3			月 日 () : ~ :	
4			月 日 () : ~ :	

(2 年目)

No.	種 別	主な内容 (演題・講師氏名等)	実施日時	会 場
1			月 日 () : ~ :	
2			月 日 () : ~ :	
3			月 日 () : ~ :	

※講師氏名等欄には、講師の所属等によって、民間、教委等（教育事務所を含む）、学校、センター、その他の別を（ ）に〈民間→民、教委等→委、学校→学、センター→セ、その他→他〉の略称で記入してください。

拠 点 校 名	
グ ル ー プ 校 名	

回	実 施 期 日	主 な 協 議 項 目
1		
2		

初任者研修(1年目)研修報告書

学校名

氏名

初任者は、年度初めと年度末に以下の観点に基づいて自己評価するとともに、1年間の研修成果を振り返ること。

※以下項目(観点)に加えて、学校独自の観点を追加することができる。

【1:大いに努力を要する 2:やや努力を要する 3:おおむね達成している 4:十分達成している】

項目	観 点	4月	2月又は3月
授業力	教科科目の専門的知識・技能を獲得し、深めようとしている。		
	学習指導要領を踏まえて、目標を達成するために教育の方法・技術を身に付けようとしている。		
	教材研究・教材化を適切に行おうとしている。		
	授業展開・授業改善を行おうとしている。		
	特別な支援を要する児童生徒について、計画的にかつ連携して対応しようとしている。		
生徒指導力	生活習慣や規範意識を育むための生活指導をしようとしている。		
	良好な学習環境を確立しようとしている。		
	いじめや不登校の問題を理解する姿勢を常に持とうとしている。		
	教職員・保護者・地域社会・関係諸機関と連携しようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
子供理解	児童生徒と共感的コミュニケーションを適切に図ろうとしている。		
	児童生徒を多面的・総合的に理解しようとしている。		
	児童生徒の心の変化や状況を把握しようとしている。		
	教育相談やカウンセリングの基礎的な知識・技法を身に付けようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
学校を支える力	担当する授業を責任を持って行おうとしている。		
	校務分掌における自己の役割を果たそうとしている。		
	他の教職員とコミュニケーションを図り、協働しようとしている。		
	保護者や地域住民に対して誠意ある対応をしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
教育への情熱	児童生徒に対して愛情と責任感をもって接している。		
	教育公務員としての使命感を十分に自覚している。		
	児童生徒の命を守る立場であることを自覚している。		
	教育者としての高い倫理観と責任感を身に付けようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
たくましく豊かな人間性	様々な課題に直面しても、くじけず立ち向かおうとしている。		
	学校教育以外の分野にも関心をもち、責任をもって職務を遂行している。		
	コミュニケーション力を身に付けようと努めている。		
	自分の心身の状態を把握し、健康を保つよう自己管理に努めている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
自己研鑽力	自分を高めるために研究や研修に努めている。		
	教育に関する新しい情報の収集や、授業の指導法等の改善に努めている。		
	教員としての目標・理想をもち、謙虚な姿勢で学ぶ努力を行っている。		
	(学校独自項目を追加可能)		

リストから選ぶか、
直接入力してください。

※「研修報告書」は、No.1、2を両面印刷し、1枚にして提出のこと。

【初任者記入欄】

■今年度の初任者研修を通して身に付いたこと

--

■次年度の研修及び教育活動に向けた抱負・課題

--

【指導教員等記入欄】

	初任者研修を通して伸びたと思われるところ	今後更に伸ばしてほしいところ
一般研修		
授業研修		

【校長所見】

--

初任者研修（1年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校長

公印

初任者研修（2年目）研修報告書

学校名	氏名
-----	----

● 2年目研修のテーマ

● 勤務校研修（校内研修（研究）授業及び検討会）の記録

	実施期日	研修を通して学んだこと
1 回 目	月 日 （ ）	
2 回 目	月 日 （ ）	
* 3 回 目	月 日 （ ）	

*校内公開（研究）授業及び検討会を3回以上実施した場合に記入する。

記入した「2年目研修のテーマ」に沿って自身の実践を振り返り、今年度の成果と次年度に向けた課題等についてまとめること。

● 今年度の成果と次年度に向けた課題・抱負

● 校長所見

初任者研修（2年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校長

公印

初任者研修（3年目）研修報告書

学校名	氏名
-----	----

●選択研修の内容と成果の記録

●選択研修の内容と成果の記録			
1 日 目	研修会名		
	研修会場		
	研修期日	月	日 ()
	研修を通して学んだこと		
2 日 目	研修会名		
	研修会場		
	研修期日	月	日 ()
	研修を通して学んだこと		

●今年度の成果と次年度に向けた課題・抱負

●校長所見

初任者研修（3年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校長



V 初任者研修実施に係る非常勤講師の取扱い

1 基本方針

- (1) 各校方式：小・中学校等
初任者配置校について、非常勤講師Ⅰ及び非常勤講師Ⅲを配置することができる。この場合、同一の非常勤講師が、非常勤講師Ⅰと非常勤講師Ⅲを兼ねることができる。
- (2) 拠点校方式：小学校
初任者配置校について、非常勤講師Ⅲを配置することができる。

2 派遣等身分取扱い

- (1) 市（指定都市を除く。以下同じ。）町村教育委員会は、市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に非常勤講師を勤務させる必要があると認めるときは、県教育委員会に対し、県教育委員会の事務局の非常勤の職員の派遣を求めることができる（地教行法第47条の3第1項関係）。
- (2) 県教育委員会から市町村教育委員会に派遣される非常勤の職員（以下、「派遣職員」という。）は、市町村の職員の身分を併せ有するものとし、報酬、職務を行うために要する費用の弁償及び期末手当は、県の負担とする（同条2項関係）。
- (3) 市町村教育委員会は、派遣された非常勤講師のサービスを監督する（同条3項関係）。
- (4) 上記(3)のほか、派遣職員の身分取扱いに関しては、県の非常勤講師に関する定め[※]の適用があるものとする（同条4項関係）。

3 職務内容

- (1) 非常勤講師Ⅰ
各校方式の指導教員等の職務又は指導教員等の後補充としての職務に従事する。
- (2) 非常勤講師Ⅲ
拠点校方式及び各校方式の初任者の後補充としての職務に従事する。
※いずれの場合も、職務内容は、原則として初任者研修に明確に係るものとする。
（「非常勤講師Ⅱ」は特別支援学校中学部に措置されるもので、小・中学校等には該当しない。）

4 勤務形態

- (1) 非常勤講師Ⅰの勤務は、週10時間以内、年間35週・350時間以内とし、勤務日及び勤務時間は、その範囲内で当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。
- (2) 非常勤講師Ⅲの勤務は、年間35週・140時間以内とし、勤務日及び勤務時間は、その範囲内で当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。

5 報酬等

- (1) 報酬額
非常勤講師の報酬は、県教育委員会が別に定める報酬単価により支給する。
- (2) 通勤手当相当額
該当する非常勤講師には、通勤手当相当額を支給する。
- (3) 報酬・通勤手当相当額の支給方法
報酬・通勤手当相当額は、各月1日から末日までの期間の勤務実績に応じて支給する。

※ p. 51～p. 54 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

VI 初任者研修実施に係る教員定数及び非常勤講師の措置

1 措置

(1) 各校方式：小・中学校

初任者	1人配置	2人配置	3人配置
非常勤講師Ⅰ	1人	2人	3人
非常勤講師Ⅲ	1人	2人	3人

※同一の者が「非常勤講師Ⅰ」と「非常勤講師Ⅲ」を兼ねることができる。

(2) 拠点校方式：小学校

初任者	1人配置	2人配置
非常勤講師Ⅲ	1人	2人

※拠点校指導教員の本務校には、教員定数1を措置する。

2 非常勤講師の勤務時間

種別	勤務内容	勤務時間
非常勤講師Ⅰ	① 指導教員又は指導教員の後補充	週10時間以内、 年間350時間以内（35週）
	② 教科指導教員を兼ねない指導教員 又は指導教員の後補充（中学校）	週4時間以内、 年間140時間以内（35週）
		教科指導教員又は教科指導教員 の後補充（中学校）
非常勤講師Ⅲ	初任者の後補充	年間140時間以内（35週）

※それぞれの時間を超えないように計画すること。

※初任者研修実施に係る非常勤講師は、初任者研修が実施される学校に措置されるものである。したがって、初任者が病休等で長期に休む場合、初任者研修に係る非常勤講師に勤務を命ずることはできない。

※②を選択する場合は、非常勤講師を2名配置してもかまわない。

※ p.51～p.54 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

【非常勤講師の措置に係るQ & A】

Q 1 非常勤講師Ⅰの勤務日数は限定されるのですか。

A 1 週10時間の中であれば、日数、時間の割り振りは各学校で判断してかまいません。ただし、初任者の指導に要する時間についての非常勤講師であり、原則として勤務校研修が実施される日に勤務を割り振ることになります。

Q 2 非常勤講師Ⅰを、指導教員と教科指導教員の両方に措置することはできますか。【中学校】

A 2 指導教員と教科指導教員の免許教科が異なる場合、それぞれに非常勤講師Ⅰを措置することができます。その場合、指導教員後補充は週4時間以内（年間140時間以内）、教科指導教員後補充は週6時間以内（年間210時間以内）となります。

Q 3 非常勤講師Ⅰ、非常勤講師Ⅲの免許教科と、指導教員等の免許教科の関係は限定されるのですか。【中学校】

A 3 非常勤講師Ⅰは指導教員（教科指導教員）と、非常勤講師Ⅲは初任者と、それぞれ免許教科が一致します。

Q 4 初任者研修に係る非常勤講師（非常勤講師Ⅰ・非常勤講師Ⅲ）と、他の非常勤講師（少人数・病休代替等）を兼ねさせることはできますか。

A 4 できます。ただし、初任者研修に係る非常勤講師の勤務と他の非常勤講師の勤務とは、厳密に区別して運用することが求められます。

Q 5 機関研修が行われない週の非常勤講師Ⅲの勤務はどうなるのですか。

A 5 初任者が当該授業を担当するのであれば、勤務は不要です。その分を勤務校研修受講時の後補充等に充てることができます。

なお、年度初めは機関研修が実施されず、非常勤講師Ⅲが勤務できる時数が限られているので、留意願います。

※ p.51～p.54 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

Q 6 授業を実施しない日（学校行事等）に非常勤講師を勤務させることはできますか。

A 6 あくまでも初任者研修の後補充に係る非常勤講師であるため、学校行事等（始業式等での児童生徒への紹介も含む）への勤務を命ずることはできません。

Q 7 年度途中で時間割が変わる場合、非常勤講師の扱いはどうなるのですか。

A 7 措置できる時数の上限を超えない範囲で引き続き措置することができます。

Q 8 勤務校研修が年間30週を超えて実施される場合、非常勤講師の扱いはどうなるのですか。

A 8 学校行事等の関係で勤務校研修を週5時間実施することができない場合、年間30週を超えることが想定されますので、勤務校研修が実施されている週は非常勤講師を措置することができます。

Q 9 勤務校研修は終了しましたが、非常勤講師を措置できる時数の上限にまだ達していません。引き続き任用することはできますか。

A 9 非常勤講師を措置できる週数及び時数の上限の範囲内で引き続き任用することができます。ただし、非常勤講師の職務内容は、原則として初任者研修に明確に係るものとしていますので、初任者又は指導教員が授業を実施しない日（学校行事等）に勤務させることはできません。

※ p. 51～ p. 54 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

初任者研修 OJTの手引



< 目次 >

- 1 はじめに
- 2 勤務校研修におけるOJTの活用例
- 3 OJTを活用した勤務校研修「一般研修」の実施例
- 4 「メンター」について
- 5 OJTチェックリスト（参考）

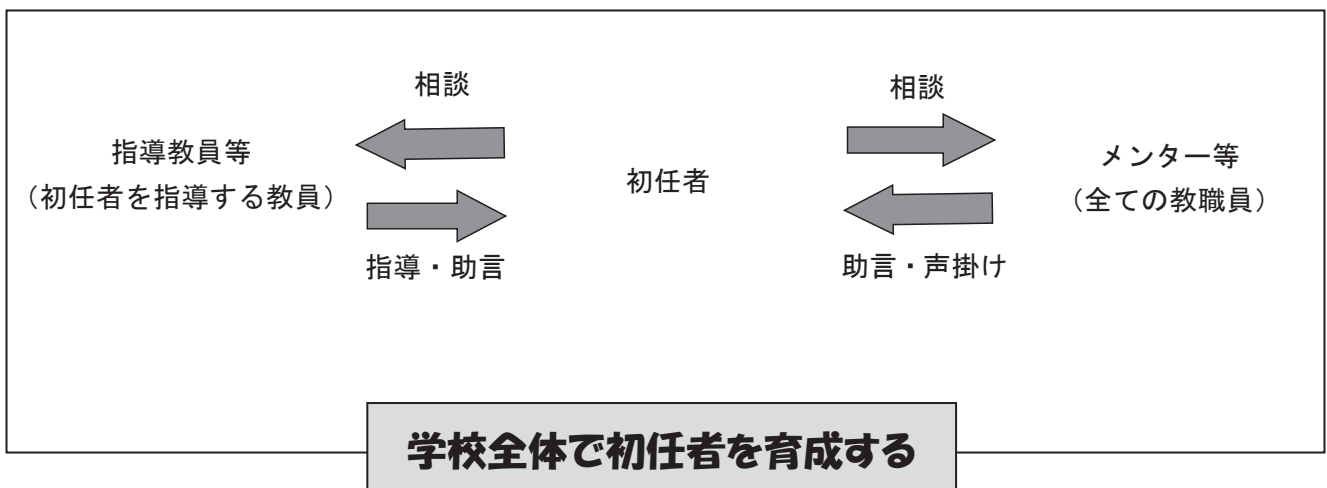
1 はじめに

本県における初任者研修は、総合教育センター等での研修（機関研修）と各所属校で行われる勤務校研修を中心に実施されており、初任者が教員として、学校や地域に適応しながら校務を果たすことができるよう、基礎的・基本的な知識や技能、態度等を着実に身に付けることを目的としています。

初任者は、これから経験する仕事や生活に対して大きな期待をもつ一方で、様々な不安を抱えているかもしれません。このような初任者を迎え入れる学校では、これらの不安を少しでも取り除くよう努め、“やる気”を大きく伸ばし育て、学校を担う大切な“人財”として育成・指導していくことが大切です。

OJTとは、日常の業務を通して先輩教員等から指導を受けたり、教員同士で学び合ったりすることです。初任者研修においても、OJTを効果的に活用していくことで、これまで学校を支えてきた経験豊かな教員の知識や技術を、初任者をはじめとする若い世代の教員に伝承することができるようになり、学校全体で初任者を育成することにつながります。

この手引には、初任者研修におけるOJTの実践事例を掲載していますので、各学校の実態に合わせて活用してください。



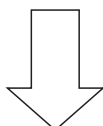
★ 平成28年度から、初任者の所属校に「メンター」を置くことになりました。メンターとは、初任者の「相談役」です。メンターを中心としたすべての教職員が、初任者が一日も早く学校に慣れ、生き生きと活躍することができるように、初任者に気を配り、積極的に声を掛ける等の支援を行います。

2 勤務校研修におけるOJTの活用例

実際の校務を通して初任者に知識や技能、マナー等を習得させることにより、その人の個性や理解度に合わせた教え方ができるので、効率よく実践力を身に付けることができます。

これまでの勤務校研修

- ・ 初任者が実際の校務に生かせる内容になっているのだろうか？
- ・ 日々の授業や学校行事等で、研修時間にゆとりがない。
- ・ 初任者研修の資料等の準備に十分に時間をかける余裕がない。



OJTを活用した勤務校研修

- ◎ 実際の校務を研修として活用することで、効率的に初任者の実践力を養うことができる。

① 会議を活用する

(研修例) 学校の教育目標と組織・運営

⇒ 年度初めの職員会議の後、会議の説明で十分に理解できなかったこと等がないか初任者に聞き、解説することで、初任者が理解を深められるようにする。

初任者の担当する校務分掌等について説明し、初任者が自分の役割とその校務の重要性を理解した上で、組織の一員としての自覚をもって取り組むことができるようにする。

※会議 + 個別説明 = 1時間分の研修とすることが可能

- ◎ 職員会議等で配付する資料を活用できます。
- ◎ 初任者は、校務の内容や意義をしっかりと理解した上で、実務に取り組むことができます。

生徒指導や教育相談、進路指導に関する会議等を、初任者研修のOJTに活用してみましょう。



② 校内研修を活用する

(研修例) 教育機器の活用

⇒ 校内のICT活用研修会への参加を初任者研修として計画し実施する。

- ◎ 全体研修後、指導教員等が個別に解説することにより、初任者の研修効果が高まります。
- ◎ 校内研修を初任者研修の計画に入れた上で実施することにより、ゆとりのある研修計画を立てることができます。

③ 校内研究授業等を活用する

(研修例) 教材研究の実際

⇒ 研究授業等に向けた準備、指導案検討会、分科会への参加を初任者研修として計画し実施する。

- ◎ 指導計画の立て方、単元目標の設定と評価規準、児童生徒の実態把握の方法、効果的な発問の仕方等、学習指導の基礎的・基本的な事柄を系統立てて学ぶことができます。
- ◎ 他の教員から意見を聞き、様々な実践事例を学ぶことで、初任者の視野が広がります。

④ 学校行事を活用する

(研修例) 防災対策と避難訓練

⇒ 訓練の打合せの後、初任者が行事の目的と担当する役割の内容を理解し、十分に準備をした上で、避難訓練に参加する。

※行事参加 = 1時間分の研修とすることが可能

- ◎ 副担当として行事の運営に携わることも効果的です。

このほかにも、交通安全教室、PTA（同窓会）総会、宿泊学習、運動会（体育祭）等の活用が考えられます。



⑤ 先輩教員等の校務の実際を参考にして実践に生かす

(研修例) 給食・清掃指導の実際(環境整備と美化)

⇒ 先輩教員の学級を見学し効果的な進め方を学んだ上で、指導教員等からの助言を受けながら自分の学級で実践する。

- ◎ 先輩教員が行う指導の「技」や「こつ」を見るよい機会になります。
- ◎ 事前にうまく指導ができていないと思っていることなどを、初任者から聞いておき、先輩教員が行う指導実践のどこに着目するとよいかを助言することも効果的です。

⑥ 書類等を実際に作成する過程で指導・助言を行う

(研修例) 諸表簿の整理と取扱い方

⇒ 諸表簿の法的位置付けや作成の目的、取扱い方の注意点を説明した上で、実際の作成例(記入例)を示して、初任者に作成(記入)させる。

- ◎ 指導要録などについては、法令上の根拠を知ることにより、責任を自覚できます。
- ◎ 実際の例を示しながら作成のポイントや注意点を説明することで、初任者の理解も深まります。

学級通信の出し方、指導要録の記入の仕方、成績表の作り方、日案(週案)の書き方、指導案の書き方等は実際に作成(記入)させながら指導・助言を行うことで「研修」になります。



OJT活用のポイント

- **これまでやっていた「校務」を「研修」として活用する**
- **あらかじめ勤務校研修計画に組み込む**
- **研修のねらい(目的)を初任者に明示する**
- **校務を「やらせる」から
校務を「やってみせる・いっしょにやる」へ**

3 OJTを活用した勤務校研修「一般研修」の実施例

これまでの指導教員連絡協議会で報告された実践例の一部を紹介します。年間計画を作成する際の参考にしてください。

① 会議を活用する

- ・ 「学校の教育目標と組織・運営」に年度初めの職員会議で配付された資料を活用しました。また、初任者が担当する校務分掌について前担当等が引き継ぎをする機会を研修に位置付けました。
- ・ 配慮を要する生徒に係るケース会議を活用して「障害のある児童生徒の理解と指導」の研修を行いました。
- ・ 「家庭訪問の仕方と留意点」「通知表の書き方」「学級懇談会の通知と会の運営」は学年打合せを通して行い、担任の先生方と共通理解をもって校務に当たれるよう留意しました。

② 校内研修を活用する

- ・ ICT活用体験研修を初任研として位置付けました。
- ・ スクールカウンセラーを講師とした全職員参加のカウンセリング研修を「児童生徒の褒め方・叱り方」の研修として受講しました。

③ 校内研究授業等を活用する

- ・ 学習指導に係る一般研修を活用して校内研究授業の準備を行いました。同じ学年の教員で学び合うよい機会となりました。
- ・ 勤務校研修の時間に授業参観の準備を研修として行いました。指導教員や学年の先生方の準備の様子を見ることで、より実践的な研修になりました。

④ 学校行事を活用する

- ・ 特別活動の指導や生徒会活動の指導、交通安全教育の指導に学校行事を活用しました。行事のねらいをしっかりと理解して校務に取り組むことができたようです。
- ・ 避難訓練の副担当としたことで、訓練のねらいや指導する際の留意点等について研修することができました。

⑤ 先輩教員等の校務の実際を参考にして実践に生かす

- ・ 給食指導や清掃指導については隣の学級の様子を見せてもらって実践するような計画としました。
- ・ 学級経営に不安があるとのことだったので、放課後学級経営を適切に行っている担任にアドバイスをもらい、それをもとに指導しました。
- ・ 部活動に関する研修については、技術面だけでなく生活指導や生徒へのフォローなども大切だということを、正顧問に指導してもらいました。

⑥ 書類等を実際に作成する過程で指導・助言を行う

- ・ 諸表簿や指導案等、学校で共通の様式を使っているものについては、初任者と一緒に作成し、分からないところを研修として指導しました。
- ・ 先輩教員の学級通信を参考に、自分でも作成する過程を研修としました。

4 「メンター」について

OJTを円滑に進めるため、「メンター」という役割を設けます。



「メンター」って何ですか？
仕事が増えて大変になりそう
だな…

「メンター」は初任者の相談役です。
具体的には、率先して初任者に声を掛けたり、初任者が困
っているときに相談に乗ったりします。
メンターには、連絡協議会等への出席も、書類作成（計画
書や報告書）の必要もありません。



これまでも初任者の相談に乗ってき
ました。なぜ改めて「メンター」を
決めることになったのでしょうか？

学校全体で初任者の育成に取り組む環境を整え、OJTを
効果的に推進するためです。
ほとんどの学校では、これまでも「メンター」の役割を自
然に果たす先生が初任者を支えてきました。
その役割を学校組織の中に明確に位置付け、初任者を支援
し、育成することが目的です。





どのような人が「メンター」になる
のですか？

初任者の「相談役」として気配りのできる方等を、各学校の実情に応じて決めることができます。また、1人の初任者を複数のメンターが担当したり、複数の初任者を1人のメンターが担当したりすることも考えられます。



< メンターの例 >

○ 初任者と比較的年齢の近い教員

⇒ 初任者研修への取り組み方等を自身の経験を交えて伝えることができるので、初任者にとって身近で相談しやすい存在です。

※初任者の不安や悩みなどの早期発見、早期解決に努めるため、**初任者と比較的年齢の近い教員**に担当していただくことを推奨しています。

○ 同じ教科（学年、分掌、部活動）の教員

⇒ 同じ業務を担当しているので、初任者が何に困っているのかを感じやすく、初任者も校務上の相談をしやすい存在です。

○ 初任者と一緒に担任又は副担任として学級を経営する教員

⇒ メンターをロールモデル（手本）として学級経営に生かすことが期待できます。

○ 5～10年目程度の経験を有する教員

⇒ 初任者とベテラン層をつなぐことが期待できる存在としてメンターに適しています。また、メンターとなる教員が初任者の育成に関わることで、ミドルリーダーとしての自覚を促すこともできます。

○ ベテラン教員

⇒ 学校全体を見渡すことができるベテラン教員がメンターになることで、「指導者」としての役割と「相談役」としての役割を兼ね備えた存在として初任者の育成に当たることができます。

※管理職は初任者を評価する立場でもあるので、メンターとしては想定していません。

5 OJTチェックリスト（参考）

勤務校研修におけるOJTを効果的に進めるためのチェックリストです。初任者の指導に当たって心掛けたい事項をまとめてありますので、適宜活用してください。

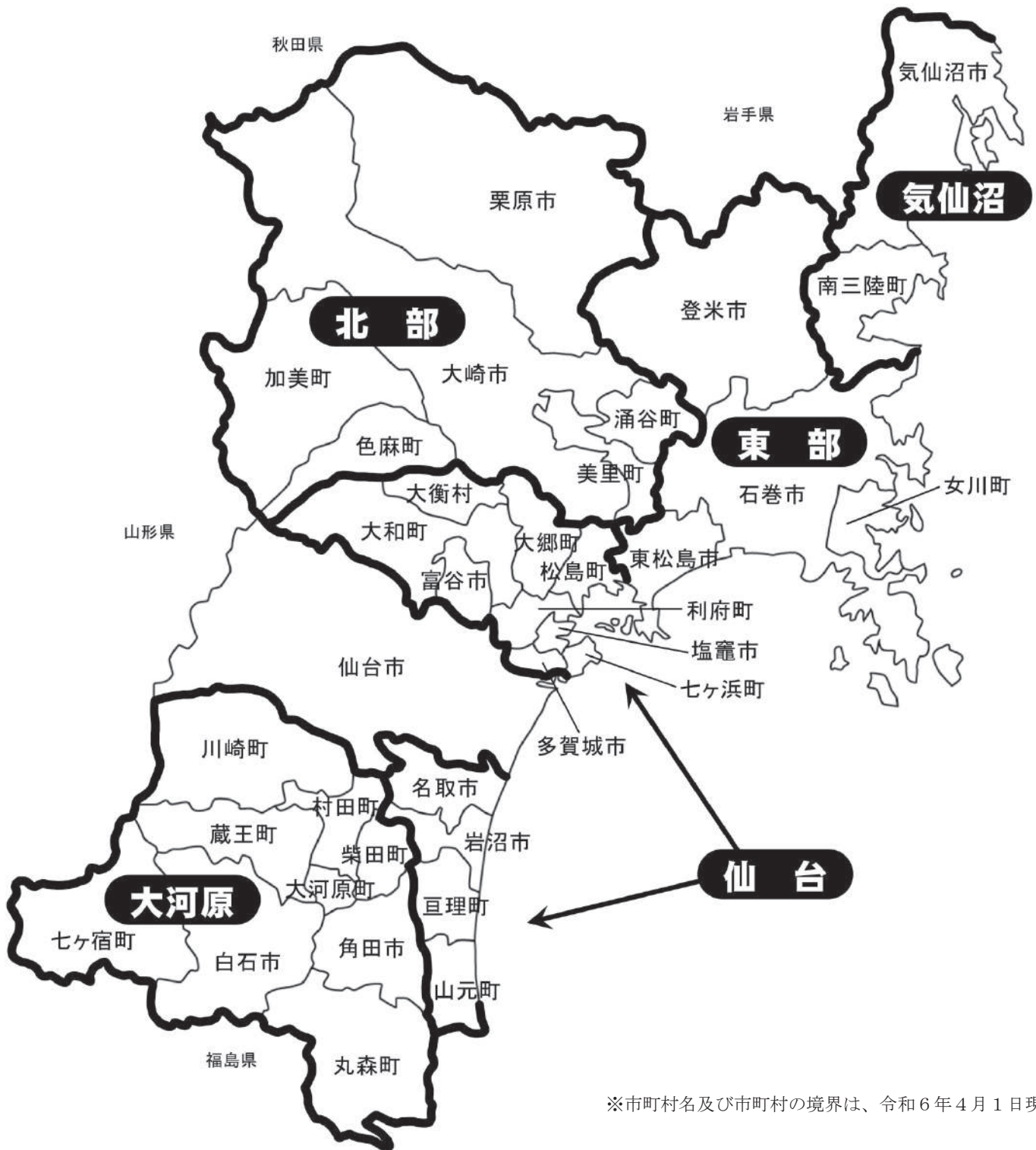
（1）管理職用チェックリスト

No.	OJTのチェック項目	できていない←→できている			
		1	2	3	4
1	挨拶をはじめコミュニケーションを活発にし、風通しのよい職場づくりをしている	1	2	3	4
2	初任者を人財として育成・指導しようと心掛けている（放任、無関心ではないか）	1	2	3	4
3	初任者の指導に当たる指導教員等に管理職として適切な支援、助言をしている（指導教員等に任せきりにしていないか）	1	2	3	4
4	初任者の適性や能力に応じた対応をしている（自分本位の対応になっていないか）	1	2	3	4
5	研修成果の活用、能力開発や自己啓発を積極的に勧めている	1	2	3	4
6	教職員の声に積極的に耳を傾けている	1	2	3	4
7	初任者のやる気や自発性を引き出すような育成・指導方法を取り入れている（コーチング等）	1	2	3	4
8	初任者の勤務状況（遅刻や残業等）を把握している（必要に応じ、有給休暇の取得を促すなどの声掛けをしているか）	1	2	3	4

（2）教職員（管理職以外）用チェックリスト

No.	OJTのチェック項目	できていない←→できている			
		1	2	3	4
1	挨拶をはじめコミュニケーションを活発にし、初任者が何でも相談しやすい雰囲気づくりをしている	1	2	3	4
2	初任者の指導に当たる指導教員等に協力している（担当者に任せきりにしていないか）	1	2	3	4
3	学年（学校）全体で、初任者を育成・指導しようという雰囲気づくりをしている	1	2	3	4
4	初任者の適性や能力に応じた対応をしている（自分本位の対応になっていないか）	1	2	3	4
5	初任者との間に信頼関係を築こうとしている	1	2	3	4
6	必要に応じて社会人、組織人としての常識的な判断や行動について助言している	1	2	3	4
7	保護者や来校者に対する面接・電話の対応など基本的なマナーを指導している	1	2	3	4
8	初任者がミスをしたときなどにきちんとフォローできている	1	2	3	4
9	初任者のやる気や自発性を引き出すような声掛けをしている	1	2	3	4

各市町村及び教育事務所 区分図



※市町村名及び市町村の境界は、令和6年4月1日現在

各教育事務所所在地一覧


大河原教育事務所	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1	TEL (0224) 53-3111 (内線 568~572) 指導班
仙台教育事務所	〒981-0914 仙台市青葉区堤通雨宮町 4-17	TEL (022) 275-9256 指導班
北部教育事務所	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1	TEL (0229) 87-3613 指導班
東部教育事務所	〒986-0850 石巻市あゆみ野 5-7	TEL (0225) 95-1411 (内線 3840~3843) 指導班
気仙沼教育事務所	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢 47-6	TEL (0226) 24-2573 教育班



初任者研修 相談窓口

- 日頃の指導や研修において、困っていること、悩んでいることなど、ご相談ください。
- 初任者、指導教員等、どなたでも相談できます。
- 一人で悩まず、気軽にご相談ください。解決に向けて一緒に考えていきましょう。

宮城県総合教育センター 教職研修班

 022-784-3558

 shoninken@edu-c.pref.miyagi.jp





総合教育センター

- ホームページアドレス : <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
- 住 所 : 〒981-1217 名取市美田園二丁目1番4号



〈問い合わせ先〉

教職研修班

- TEL : 022-784-3558 (直通)
- FAX : 022-784-3571
- メールアドレス : teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp

