

E ducation in Miyagi Prefecture

令和6年度

初任者研修実施計画

特別支援学校



 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	4
2	機関研修計画	5
3	教科研修についての流れ	11
4	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	26
V	初任者研修実施に係る非常勤講師の取扱い	40
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	41
	【非常勤講師の措置に係るQ&A】	43
	資料『初任者研修OJTの手引』	44

「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。

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年度採用の特別支援学校教諭 ※過年度未受講者を含む

(2) 初任者研修（2年目研修）

令和5年度採用の特別支援学校教諭 ※過年度未受講者を含む

(3) 初任者研修（3年目研修）

令和4年度採用の特別支援学校教諭 ※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 実施主体等

【小・中学部】

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

【高等部】

初任者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

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、初任者研修の対象者が所属する学校の指導教員等の連絡協議会を開催する。
- (3) 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) 初任者研修の対象者の所属する学校長（以下、「校長」という。）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、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・科目を担当するものとする。ただし、校長は、必要に応じて校務分掌等を軽減するものとする。

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 総合教育センターは、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 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。
 - ⑤ 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、総合教育センターが命じる。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. 3「教科指導教員の選任」参照】
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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) 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、関係学校に対して、初任者及び指導教員等に係る措置として非常勤講師を任用することができる。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) 県教育委員会は、指導教員等に係る措置として非常勤講師を任用し、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。

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
校長は、勤務校研修計画書及び研修報告書等を総合教育センターに提出する。
- (2) 2年目研修
校長は、研修報告書等を総合教育センターに提出する。
- (3) 3年目研修
校長は、研修報告書を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 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) 校長が総合教育センター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で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こと。
 - ⑥ 上記①から⑤の該当者がいない場合には、総合教育センターと協議する。

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

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
			小・中学部			高等部			
			1年目	2年目	3年目	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			1			開講式
			1			1			基本研修
			1	1		5	4		教科研修
			2	1		2			教科外研修
			3	3		3	2	専門研修	
			1			1			防災教育研修
			1			1			自然体験研修
				1					健康教育・体育施設等体験研修
					1			1	一般研修
					2			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			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
		合計日数	14	6	4	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

● 1年目（14日）

令和6年度新規採用者【小・中学部】

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 資質 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	教科研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 情熱 人間性 研鑽力	4月23日(火) (高・特)	講義「本県の特別支援教育の現状と初任者への期待」 講義「個別的教育支援計画と個別の指導計画」 講義「教育の情報化」 講義・演習「授業設計の基本」	総合教育センター
3	基本研修 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 情熱 人間性 研鑽力	5月7日(火) (小・中・高・特・ 養・栄・実・寄)	講義「教職員のサービスと研修」 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
4	教科外研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 情熱 人間性 研鑽力	5月21日(火) (高・特・実・寄)	講義「教育相談」 演習「カウンセリングの基本技法」	総合教育センター
5	防災教育研修 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 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
6	専門研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 情熱 人間性 研鑽力	7月2日(火) (特)	講義「視覚障害のある児童生徒の指導」 講義「聴覚障害のある児童生徒の指導」 講義「障害のある児童生徒の保健指導」 研究協議「日常の教育活動における課題と対応」	総合教育センター
7	専門研修2 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 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
8	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 資質 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
9	自然体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 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
10	専門研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 資質 情熱 人間性 研鑽力	12月3日(火) (特)	講義・演習「特別支援教育におけるICTの活用」 講義「肢体不自由のある児童生徒の指導」 講義「病弱・身体虚弱のある児童生徒の指導」	総合教育センター
11 12 13 14	教育事務所研修 (4日)	教育事務所ごとに 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、地区内の市町村 立小・中学校及び県 立中学校を含むもの とする。

※ 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)

● 1年目（14日）

令和6年度新規採用者【高等部】

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	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	4月23日(火) (高・特)	講義「本県の特別支援教育の現状と初任者への期待」 講義「個別的教育支援計画と個別の指導計画」 講義「教育の情報化」 講義・演習「授業設計の基本」	総合教育センター
3	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
4	教科外研修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21日(火) (高・特・実・寄)	講義「教育相談」 演習「カウンセリングの基本技法」	総合教育センター
5	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
6	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	6月25日(火) (高・特高)	講義「学習指導案の作り方」 実践発表「授業設計の工夫～言語活動とICT活用 によって効果を高める学習指導～」 研究協議「学習指導上の諸課題」	総合教育センター
7	専門研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	7月2日(火) (特)	講義「視覚障害のある児童生徒の指導」 講義「聴覚障害のある児童生徒の指導」 講義「障害のある児童生徒の保健指導」 協議「日常の教育活動における課題と対応」	総合教育センター
8	専門研修2 (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
9	教科研修3 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6日(火) 又は7日(水) (高・特高)	協議 「初任研(2年目)・中堅研の模擬授業(参観)」	総合教育センター
10	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 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
11	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
12	教科研修4 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8日(火) (高・特高)	講義・演習「ICTを活用した教材づくり」 研究協議「学習指導案検討」	総合教育センター
13	教科研修5 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	11月12日(火) 又は26日(火) (高・特高)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議」 ※5年経験者研修と合同	総合教育センター
14	専門研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情熱 人間性 研鑽力	12月3日(火) (特)	講義・演習「特別支援教育におけるICTの活用」 講義「肢体不自由のある児童生徒の指導」 講義「病弱・身体虚弱のある児童生徒の指導」	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)

● 2年目（6日）

令和5年度新規採用者【小・中学部】

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2 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） 又は20日（木） ※受講日に注意 （小・中・特小中）	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3 （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・中・特小中）	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18日（水） 又は19日（木） ※受講日に注意 （小・中・特小中）	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 （ヒースイムスパーアリーナ）
18	専門研修4 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7日（月） （特小中高）	研究協議「学習指導案検討」 講義・演習「子供一人一人に応じた支援」	総合教育センター
19	専門研修5 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	11月6日（水） （特）	講義・見学「障害者福祉センターの概要」 講義「特別支援学校におけるコーディネートの実際」 講義「障害者の職場適応への支援」	宮城県障害者福祉センター
20	専門研修6 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	12月2日（月） （特小中）	模擬授業「模擬授業・研究協議」	総合教育センター

※受講日：小学部は6/19・9/18に、中学部は6/20・9/19にそれぞれ実施する。

※ 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）

令和5年度新規採用者【高等部】

● 2年目（6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
15	教科研修6 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 5月15日(水) (高・特高)	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「教科等横断的な学習について」	総合教育センター
16	教科研修7 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	6月7日(金) (特高)	実践発表「生徒のニーズに応じた支援～先輩教員より～」 研究協議「学習指導案検討」	総合教育センター
17	教科研修8 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	8月6日(火) (高・特高)	模擬授業「模擬授業・研究協議1」 ※高特(高)1年目研・2年目研・中堅研合同	総合教育センター 県内3地区の会場
18	教科研修9 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	8月7日(水) (高・特高)	模擬授業「模擬授業・研究協議2」 ※高特(高)1年目研・2年目研・中堅研合同	総合教育センター 県内3地区の会場
19	専門研修4 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7日(月) (高・特小中高)	講義「人権教育について(仮)」 講義「発達支持的生徒指導」 講義・演習「子供一人一人に応じた支援」	総合教育センター
20	専門研修5 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	11月6日(水) (特)	講義・見学「障害者福祉センターの概要」 講義「特別支援学校におけるコーディネートの実際」 講義「障害者の職場適応への支援」	宮城県障害者福祉センター

※ 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)

令和4年度新規採用者【小・中学部】

● 3年目（4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
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 子供理解力 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・中・特小中)	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 子供理解力 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)

令和4年度新規採用者【高等部】

● 3年目（4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
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 子供理解力 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 6月18日(火) (高・特高)	講義「宮城県の生涯学習・協働教育について」 講義「学校における安全教育」 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 子供理解力 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)

★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					
			2日	1日	1日	1日	1日	2日
①総合教育センターが実施する研修会	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・公開校研究会 ・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

【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）から研修会选择び、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、研修先を宮城県内に限る。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（小・中学部のみ）。

3 教科研修についての流れ

● 1年目【令和6年度新規採用者】

教科研修1	令和6年 4月23日(火)	講義「本県の特別支援教育の現状と初任者への期待」 講義「個別の教育支援計画と個別の指導計画」 講義「教育の情報化」 講義・演習「授業設計の基本」
教科研修2	6月25日(火)	講義「学習指導案の作り方」 実践発表「授業中の工夫～言語活動とICT活用によって効果を高める学習指導～」 研究協議「学習指導上の諸課題」
教科研修3	8月6日(火)又は 8月7日(水)	協議「初任研(2年目)・中堅研の模擬授業(参観)」
学習指導案提出①(電子メールで9月27日(金)まで)		
教科研修4	10月8日(火)	講義・演習「ICTを活用した教材づくり」 研究協議「学習指導案検討」
学習指導案提出②(電子メールで10月29日(火)まで)		
教科研修5	11月12日(火)又は 11月26日(火)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議」

※指導案の提出・模擬授業については、高等部のみ対象となる。

● 2年目【令和5年度新規採用者(高等部のみ)】

教科研修6	令和6年 5月15日(水)	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「教科等横断的な学習について」
学習指導案提出①(電子メールで5月23日(木)まで)		
教科研修7	6月7日(金)	実践発表「生徒のニーズに応じた支援～先輩教員より～」 研究協議「学習指導案検討」
学習指導案提出②(電子メールで7月16日(火)まで)		
教科研修8	8月6日(火)	模擬授業「模擬授業・研究協議1」
教科研修9	8月7日(水)	模擬授業「模擬授業・研究協議2」

4 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 教頭等は、研修担当指導主事に電話連絡をし、欠席する場合、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。
- 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。
- ③ 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度当初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
指導教員	2時間		2時間	4時間	120時間以上
教科指導教員		3時間	3時間	6時間	180時間以上

- 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、特別活動、総合的な学習（探究）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、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. 50、51）

(4) 研修記録等

- ① 指導教員及び教科指導教員は「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。

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が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専門研修、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	教師の一日・学級事務（ホームルーム事務）（基2）	基本研修、教科外研修2
	3	学校の教育計画と年間指導計画（基3）	教科研修1
	4	家庭訪問の仕方と留意点（学1）	基本研修、教科外研修1
5	5	教師の研修と心構え（基4）	教科研修1、基本研修
	6	日案・週案の書き方（教1）	
	7	教室環境の整備の仕方（基5）	
	8	学級経営（ホームルーム経営）案の作成（学2）	
	9	校内諸規定の理解（基6）	基本研修
	10	学習指導案の作り方（教2）	教科研修1～5
	11	児童生徒との接し方（生1）	教科外研修1・2、専門研修1～3
6	12	交通安全教育の実際（特1）	
	13	評価の意義と活用（教3）	教科研修1
	14	緊急事態発生時の対処の仕方（生2）	防災教育研修
	15	防災対策と避難訓練Ⅰ（特2）	防災教育研修
	16	実技研修Ⅰ〔体育〕（教4）	
	17	通知表作成の実際（学3）	
7	18	給食・清掃指導の実際（特3）	
	19	学校行事・学部行事の実際（特4）	
	20	教育機器の操作と活用（教5）	専門研修3、教科研修2・4
	21	公簿の整理と取扱い方（基7）	
	22	保護者との接し方・学級懇談会（学4）	基本研修、教科外研修1・2
	23	生徒指導と学級担任の役割（学5）	教科外研修1・2、専門研修1～3
9	24	先輩教師の授業参観Ⅰ（教6）	教科研修2～5
	25	行動上の問題に対する指導（生3）	専門研修1～3、教科外研修2
	26	授業研究の実践と教材研究の実際（教7）	教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3
	27	児童生徒の障害特性の把握Ⅰ（自1）	専門研修1～3、教科外研修2
	28	学習指導の基本技術Ⅰ（教8）	教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3
	29	地域社会・家庭との連携の在り方（学6）	基本研修、教科外研修1

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	30	総合的な学習の時間／総合的な探究の時間(総)	
	31	諸検査の仕方(生4)	
	32	P T Aの組織と運営(基8)	
	33	学校における進路指導(生5)	
	34	学級活動(ホームルーム活動)、児童会・生徒会活動等の指導(特5)	
	35	指導の形態と指導計画(教9)	教科研修1
11	36	学級活動(ホームルーム活動)の実際(特6)	
	37	基本的な生活習慣の育成(生6)	専門研修1～3、教科外研修2
	38	自立活動と個別の指導計画(自2)	教科研修1
	39	[小中] 道徳科の指導内容・方法(特7) [高] 進路指導と学級担任の役割(特7)	
	40	防災対策と避難訓練Ⅱ(特8)	防災教育研修
	41	校内研修と自己研修(基9)	基本研修
12	42	情報教育の実際(教10)	専門研修3、教科研修2・4
	43	ボランティア活動と福祉教育(基10)	
	44	学習指導の基本技術Ⅱ(教11)	教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3
	45	児童生徒の個別理解(生7)	教科研修1、教科外研修1・2、専門研修1～3
	46	学級経営(ホームルーム経営)の実際と評価(学7)	
1	47	先輩教師の授業参観Ⅱ[小中](道)[高](教12)	教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3
	48	授業研究の実践Ⅱ[小中](道)[高](教13)	教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3
	49	児童生徒の障害特性の把握Ⅱ(自3)	専門研修1～3、教科外研修2
	50	実技研修Ⅱ[図工・美術](教14)	
	51	行動上の問題に対する事例研究(生8)	専門研修1～3、教科外研修2
2	52	校外での活動における指導(特9)	防災教育研修
	53	交流及び共同学習の実際(特10)	
	54	実技研修Ⅲ[音楽](教15)	
	55	学級通信(ホームルーム通信)の出し方(学8)	
	56	教材・教具の作成と活用(教16)	専門研修1～3、教科外研修2
	57	教育相談の意義と実際(生9)	教科外研修1
3	58	指導要録等諸表簿の記入と整理(基11)	
	59	学校評価及び学校評議員制度(基12)	
	60	1年間の研修を振り返って(基13)	

(基) 基礎的素養 (学) 学級経営・ホームルーム経営※ (教) 教科指導

(道) 特別の教科道徳 (自) 自立活動 (特) 特別活動 (生) 生徒指導

(総) 総合的な学習の時間／総合的な探究の時間 <参考:「初任者研修目標・内容例」(文部科学省)>

※学級経営は小・中学部、ホームルーム経営は高等部

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

学校はその学校の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。また、一人一人の教師が、組織の一員として、学校経営の一部を分担していることを自覚し、積極的に参加し協力する態度を養う。

- 1 学校の教育目標の達成と組織
- 2 組織を動かす校務分掌
- 3 校務分掌と人間関係
- 4 会議に臨む心構え

基礎的素養2 教師の一日・学級事務 (HR事務) 4月

※基本研修、教科外研修2

教師としての一日の勤務の態様と、教育公務員として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 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する公務員
- 2 教師と関係法規
- 3 勤務の在り方と望ましい教師像
- 4 学校事務とその処理の仕方
- 5 報告・連絡・相談の大切さ

基礎的素養3 学校の教育計画と年間指導計画 4月

※教科研修1

年間指導計画は、その学校の教育計画を年間にわたってどのように展開するかを具体化した、最も基本的な指導計画であることを理解する。

- 1 学校教育目標と教育課程の編成
- 2 指導計画・各教科、各教科等を合わせた指導
各学部・各学年の指導目標と指導内容、指導の形態
- 3 年間指導計画の評価と改善

基礎的素養4 教師の研修と心構え 5月

※教科研修1、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の充実につながることを、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理解する。

- 1 校内研修の意義とねらい
- 2 校内研修会参加への心構え
- 3 講演会、機関研修等への参加の心構え
- 4 自己研修の意義と実際

基礎的素養5 教室環境の整備の仕方 5月

教室の雰囲気はその学級の雰囲気をつくることを知り、教育の場としての教室環境整備の仕方を理解する。

- 1 教育目標と学級づくり
- 2 学級目標と教育環境づくり
- 3 日課表、班、係分担当表、その他の掲示物
- 4 通風、採光、暖房、清潔と安全への配慮

5 机、椅子、清掃道具、戸棚などの物品の配置

基礎的素養6 校内諸規程の理解 5月

※基本研修

服務規程、校務分掌等と関連させながら、実際の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と服務規程
- 2 休日と休業日、休暇の種類
- 3 出勤簿
- 4 諸届け及びその他の校内諸規程

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 各教科の評定
- 3 観点別学習状況評価と参考資料
- 4 出席簿、健康に関する表簿
- 5 その他の表簿

基礎的素養8 PTAの組織と運営 10月

学校・家庭・社会の協力によって健全な子供が育成されることを知り、PTAの組織と活動・運営について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学部・学級PTA・地区PTAの組織と活動
- 3 各種委員会・部会等の組織と活動
- 4 学校とPTA、学校と地域団体との連携

基礎的素養9 校内研修と自己研修 11月

※基本研修

教師はその職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならないことを知り、校内研修と自己研修の在り方を理解する。

- 1 校内研修
 - ・研修の意義と年間研修計画、理論研究と実践研究
 - ・校内研究組織（研究推進委員会、研究部会）と自己の役割
 - ・教育課題と研究テーマ、授業研究会・実技研修会等への臨み方
- 2 自己研修
 - ・専門分野と自己研修（研究テーマの設定）
 - ・日常的な研修としての教材研究・授業研究、実践の記録

基礎的素養10 ボランティア活動と福祉教育 12月

他人を思いやる福祉の心を育てるために、福祉教育を学校教育の一環としてどのように進めたらよいか、その実践活動の具体的な在り方について理解する。

- 1 ボランティア活動
 - ・ボランティア活動の意義と地域社会
 - ・募金活動、地域奉仕活動、施設奉仕活動等
- 2 福祉教育
 - ・福祉教育の意義と学校教育、公共に奉仕する心情と社会の連帯
 - ・障害者福祉、老人福祉、医療福祉
 - ・地域社会と福祉の理解・啓発

基礎的素養 1 1 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、指導と一体の関係にあることを理解し、一年間の学習の結果や心身の特徴等を所定の記録簿に的確に記録できるようにする。

- 1 記入要領による指導記録の記入と整理
- 2 健康に関する表簿の記入と整理
- 3 認定会議への提出書類の書き方
- 4 転出入児童生徒の取扱事務の手続上の流れ

基礎的素養 1 2 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 3 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・ホームルーム

学級・ホームルーム 1 家庭訪問の仕方と留意点 4月

※基本研修、教科外研修 1

家庭や地域における児童生徒の実態を把握するとともに、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事項について理解する。

- 1 家庭訪問の目的
- 2 訪問前の留意事項
- 3 訪問に際しての留意事項
- 4 訪問後の記録と活用の仕方

学級・ホームルーム 2 学級経営（HR経営）案の作成 5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てその具現化を図るか、学級経営案の作成を通して理解する。

- 1 学校教育目標・学部目標と学級目標
- 2 児童生徒の実態と学級目標の設定
- 3 学級経営案の作成

学級・ホームルーム 3 通知表作成の実際 6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、特別活動、自立活動等の評価の仕方
- 3 行動の状況の評価、所見欄の記入、出欠状況の記録
- 4 記入上の一般的留意事項
- 5 障害のある児童生徒と通信票

学級・ホームルーム 4 保護者との接し方・学級懇談会 7月

※基本研修、教科外研修 1・2

保護者との望ましい接し方及び家庭の教育力の効果的な生かし方

を理解する。

- 1 保護者との信頼関係
- 2 障害のある子供をもつ保護者の心と立場
- 3 家庭の教育力
- 4 公平・慎重・礼儀・共感
- 5 学級懇談会の意義と運営

学級・ホームルーム 5 生徒指導と学級担任の役割 7月

※教科外研修 1・2、専門研修 1～3

生徒指導の意義と基本的な内容を理解する。

- 1 基本的生活習慣の育成
- 2 児童生徒とその家庭に配慮した生徒指導
- 3 目の届かないところをみる目
- 4 発達課題、一人一人の自己実現
- 5 温かさとしげさとカウンセリングマインド

学級・ホームルーム 6 地域社会・家庭との連携の在り方 9月

※基本研修、教科外研修 1

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と、その具体的な方策について理解する。

- 1 学校の実態に応じた連携、協力の仕方
- 2 地域社会の中の学校の役割
- 3 効果的な連携の在り方
- 4 保護者や地域住民への対応の仕方

学級・ホームルーム 7 学級経営（HR経営）の実際と評価 12月

学級経営の意義を知り、教育効果の上がる学級の条件整備の在り方を理解し、創意工夫をした学級経営（HR経営）ができるようにする。

- 1 学級経営と学校・学部経営
- 2 学級経営の在り方
- 3 学級経営と教室経営
- 4 学級経営と学級集団
- 5 学級経営の評価（学級経営案の再点検）

学級・ホームルーム 8 学級通信（HR通信）の出し方 2月

学校や学級の情報を的確に家庭に知らせることの意義を知り、学級通信（HR通信）の作り方を具体的な事例を通して理解する。

- 1 学級通信（HR通信）のねらい
- 2 学級通信（HR通信）の作り方

教科指導

教科指導 1 日案・週案の書き方 5月

日案・週案の意義と形式、記入の仕方について具体的に知り、毎日の授業を展開する上で必要なものであることを理解する。

- 1 日案・週案の意義と教育計画
- 2 教育内容との関連の明確化
- 3 日案作成上の留意点と記入の仕方
- 4 週案作成上の留意点と記入の仕方
- 5 指導後の反省、事後の活用の仕方

教科指導 2 学習指導案の作り方 5月

※教科研修 1～5

指導計画の具体的な展開である授業を進める資料としての学習指導案の作り方を理解する。

- 1 単元（題材）名、単元（題材）設定の理由、目標
- 2 児童生徒の実態（障害の状態、学習状況、理解度、経験、興味・関心等）
- 3 他教科・領域との関連、単元（題材）の指導計画
- 4 本時の指導（ねらい、指導過程、導入・展開・終結、指導上の留意点、評価）
- 5 学習指導案の作成の実際

教科指導 3 評価の意義と活用 6月

※教科研修 1

評価の目的・方法及び活用の仕方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 評価の意義と目的
- 2 評価の内容と方法
- 3 個々の児童生徒の変容や課題の把握
- 4 指導の結果の確認と評価を踏まえた指導の改善
- 5 障害のある児童生徒の評価と留意事項

教科指導 4 実技研修 I（体育の指導） 6月

障害の状態に応じた体育の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における体育の指導
- 2 障害の実態に応じた指導及び配慮
- 3 体育の実技
- 4 障害のある児童生徒の水泳指導の実際
・健康状態の把握、主治医との連携、水泳能力に関する実態把握、教具の工夫、段階的な指導

教科指導 5 教育機器の操作と活用 7月

※専門研修 3、教科研修 2・4

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 各種教育機器の種類と機能
- 2 情報教育機器を活用した授業の実際
- 3 映像資料の活用しやすい保管の仕方
- 4 情報・記憶媒体等の管理

教科指導 6 先輩教師の授業参観 I 9月

※教科研修 2～5

授業参観を通して障害のある児童生徒への授業の在り方について理解する。

- 1 授業参観の視点
- 2 教育課程（教育計画）と授業との関連
- 3 障害の種類・程度・特性に応じた配慮
- 4 指導のねらいと指導内容・方法
- 5 授業検討会

教科指導 7 授業研究の実際と教材研究の実際 9月

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

○授業実践を通して、よりよい授業の在り方を理解する。

- 1 目標の明確化と教材研究
- 2 学習指導案の作成と実践
- 3 障害のある児童生徒の実態と授業の目標
- 4 障害のある児童生徒の学習活動と動機付け、一人一人に応じた配慮

○教材研究の意義と方法を理解し、教材研究の仕方を身に付ける。

- 1 教材研究の意義と方法
- 2 教材研究の実際、目標の明確化と教材研究の深化
- 3 指導内容の精選と教材・教具の活用
- 4 分かる授業・楽しい授業と教材研究
- 5 授業の展開の工夫

教科指導 8 学習指導の基本技術 I 9月

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

分かる授業を展開するために必要な基本的指導技術を身に付ける。

- 1 教科書、補助資料等の活用の仕方
- 2 褒め方・励まし方
- 3 障害の状態や発達段階への配慮
- 4 個別、ペア、グループ、一斉等の学習形態の工夫

教科指導 9 指導の形態と指導計画 10月

※教科研修 1

教科、各教科等を合わせた指導等の意義とそれぞれの形態における計画の際の配慮点等について理解する。

- 1 指導内容の分類と指導の形態
- 2 各教科等を合わせた指導の意義と法的根拠
- 3 各教科等を合わせた指導
・「日常生活の指導」「遊びの指導」「生活単元学習」「作業学習」
- 4 指導計画作成の際の配慮点等

教科指導 10 情報教育の実際 12月

※専門研修 3、教科研修 2・4

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 情報通信機器を活用した学習指導計画の作成
- 3 効果的な活用と教師の基本姿勢
情報モラルとセキュリティ（個人情報保護、著作権侵害等）
- 4 情報社会と消費者教育

教科指導 11 学習指導の基本技術 II 12月

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

分かる授業を展開するために必要な基本的指導技術を身に付ける。

- 1 板書の仕方
- 2 話す速さ、間の取り方
- 3 指示・助言の仕方
- 4 ノートの取り方
- 5 一斉指導とグループ・個別指導（T-Tの工夫）

教科指導 1 2	先輩教師の授業参観Ⅱ (小・中学部は道徳科、高等部は教科)	1月
----------	----------------------------------	----

※教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3

小・中学部：障害のある児童生徒における道徳科の具体的な展開の仕方を理解する。

○障害の状態や特性を考慮した道徳科の指導内容と指導の形態・各教科等を合わせた指導における道徳教育

高等部：視点を明確にして先輩教師の授業を参観することにより、よりよい授業づくりができるようにする。

○授業参観の視点と記録の取り方

- ・授業のねらい、生徒の実態と指導内容・方法、学習形態、教材・教具、学習環境、個別の配慮、生徒の反応、発問・指示・助言、板書、学習指導案
- ・記録の様式、記録のための機器、記録の整理と活用

教科指導 1 3	授業研究の実践Ⅱ (小・中学部は道徳科、高等部は教科)	1月
----------	--------------------------------	----

※教科研修1～5、教科外研修2、専門研修1～3

小・中学部：障害のある児童生徒における道徳科の展開の仕方の実践を通して理解する。

○障害の状態や特性を考慮した道徳科の指導の展開

- ・授業検討会

高等部：実践を通して、よい授業を実践するために必要な事柄を理解する。

○生徒の実態に応じた指導内容

- ・指導方法・学習形態の工夫と個別の配慮
- ・目標の明確化と授業展開の工夫
- ・授業検討会

教科指導 1 4	実技研修Ⅱ (図画工作・美術の指導)	1月
----------	--------------------	----

障害の状態に応じた図画工作、美術の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における図画工作、美術の指導
- 2 障害の状態に応じた指導及び配慮
- 3 各種技法及び道具等の使用方法
- 4 図画工作、美術の実技

教科指導 1 5	実技研修Ⅲ (音楽の指導)	2月
----------	---------------	----

障害の状態に応じた音楽の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における音楽の指導
- 2 障害の実態に応じた指導及び配慮
- 3 各教科等を合わせた指導の中での音楽の指導
- 4 音楽の実技 (歌唱、器楽、創作、鑑賞等)
- 5 音楽の指導の実際

教科指導 1 6	教材・教具の作成と活用	2月
----------	-------------	----

※専門研修1～3、教科外研修2

学習を効果的に進めるための教材・教具の選択、作成、活用の仕方について理解するとともに、教材・教具作成の意欲を高めるようにする。

- 1 教材・教具の種類と機能

- 2 障害のある児童生徒の実態に応じた教材・教具の選択
- 3 アイデアを生かした教材・教具の作成
- 4 教材・教具の活用
 - ・教材・教具の効果的な活用法
 - ・自作教材・教具による指導事例

生徒指導

生徒指導 1	児童生徒との接し方	5月
--------	-----------	----

※教科外研修1・2、専門研修1～3

教師としての児童生徒への接し方を理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 児童生徒に接する基本的な姿勢・態度
- 2 信頼関係づくり
- 3 特別な配慮を要する児童生徒
- 4 温かさと厳しさのある接し方
- 5 人格・人権の尊重 (体罰の禁止)

生徒指導 2	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、事故に遭ったときに応急処置をとることができる態度と実践力を身に付ける。

- 1 学校事故の実態
- 2 応急処置の実際
- 3 安全教育の組織と内容
- 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
- 6 障害のある児童生徒と学校事故

生徒指導 3	行動上の問題に対する指導	9月
--------	--------------	----

※専門研修1～3、教科外研修2

障害のある児童生徒に見られる主な行動上の問題や対応の仕方について理解する。

- 1 障害のある児童生徒の行動上の特性と心理・病理
- 2 発達障害のある児童生徒の行動上の特性
- 3 二次障害への配慮

生徒指導 4	諸検査の仕方	10月
--------	--------	-----

諸検査のねらいや内容、指導への活用の仕方について理解する。

- 1 検査の意義と目的
- 2 団体検査と個別検査
- 3 知能検査、発達検査、社会生活能力検査、学力検査、運動能力検査、性格検査、職業能力判定検査等の概要
- 4 知能検査……各種知能検査の性格と内容、個別検査と団体検査、プロフィール、個別知能検査の実際
- 5 諸検査とその活用

生徒指導5 学校における進路指導 10月

具体的な事例を通して、進路指導の意義及び進路指導の在り方を理解する。

- 1 進路指導の意義、進路指導と教育課程
- 2 学校の進路指導体制、全体計画と年間指導計画、進路指導部との連携
- 3 教育活動全体を通しての進路指導と個別指導
- 4 進路に関する情報の収集と活用
- 5 関係機関との連携
 - ・職業安定所、障害者職業センター、事業所等

生徒指導6 基本的な生活習慣の育成 11月

※専門研修1～3、教科外研修2

障害のある児童生徒の基本的な生活習慣を育てるための指導の在り方について理解する。

- 1 特別支援教育と基本的な生活習慣の指導
- 2 教育課程の中での位置付け
- 3 指導内容と方法
- 4 家庭との連携
- 5 自立を目指す特別支援教育

生徒指導7 児童生徒の個別理解 12月

※教科研修1、教科外研修1・2、専門研修1～3

児童生徒一人一人の障害特性・性格及び教育環境等の実態を正しく把握し、個別に配慮した指導ができるようにする

- 1 個別理解の意義
- 2 個別理解のための資料収集とプライバシーの保護
- 3 個別の教育支援計画、指導計画の作成
- 4 家庭や関係諸機関との連携の在り方

生徒指導8 行動上の問題に関する事例研究 1月

※専門研修1～3、教科外研修2

具体的な事例を通して、障害のある児童生徒の行動上の問題や対応の仕方について理解を深め、実践的指導力を身に付ける。

- 1 行動上の問題の把握（かんしゃく、奇声、他傷・自傷、パニック等）
- 2 要因の把握（障害特性、環境、状況等）
- 3 指導目標、指導内容・方法の検討
- 4 変容の記録、考察

生徒指導9 教育相談の意義と実際 2月

※教科外研修1

教育相談の内容と事例を知り、教育相談に必要な姿勢を理解する。

- 1 教育相談の基本的姿勢とカウンセリングマインド
- 2 障害のある児童生徒の教育相談の内容と事例
 - ・就学相談、発達相談、学習相談、適応相談、進路相談等
- 3 障害のある児童生徒の保護者の心と立場
- 4 障害のある児童生徒の教育相談と関係機関との連携（医療・保健・福祉等）

自立活動

自立活動 児童生徒の障害特性の把握 I 9月

※専門研修1～3、教科外研修2

児童生徒の障害の状態及びその把握の仕方について、具体的な事例を通して理解する。

- 1 児童生徒の障害の状況
- 2 医学的診断とその理解
- 3 障害特性の把握の仕方
 - (1) 生育歴
 - (2) 現在の状態・諸検査・行動観察

自立活動2 自立活動と個別の指導計画 11月

※教科研修1

自立活動の意義と内容・方法、具体的な展開の仕方及び個別の指導計画の作成について理解する。

- 1 自立活動の意義と個別の指導計画作成の手順
- 2 自立活動の指導の実際
- 3 個別の指導計画と個別の教育支援計画
- 4 特別支援教育の動向

自立活動3 児童生徒の障害特性の把握 II 1月

※専門研修1～3、教科外研修2

発達障害のある児童生徒の障害特性や支援の在り方について理解する。

- 1 発達障害のある児童生徒の障害特性の理解
 - ・学習障害（LD）、注意欠陥多動性障害（ADHD）、自閉症スペクトラム
 - ・主な障害特性
- 2 障害特性に応じた支援の在り方

特別活動

特別活動1 交通安全に関する指導 6月

道路の歩行の仕方や交通機関の利用の仕方など、児童生徒の日常生活に関連した交通安全についての指導の在り方について理解する。

- 1 児童生徒の交通事故等の実態
- 2 正しい歩行の仕方と自転車の乗り方
- 3 公共交通機関の利用の仕方
- 4 交通安全教室の実施
- 5 通学バス（スクールバス）の利用の仕方

特別活動2 防災対策と避難訓練 I 6月

※防災教育研修

防災の在り方について理解し、日常的に防災対策がとれるようにする。

- 1 防災の在り方
- 2 避難経路と避難方法
- 3 地震・火災発生時等の対応の仕方
- 4 児童生徒の掌握と安全対策
- 5 避難訓練の実際
- 6 障害のある児童生徒の避難上の配慮

特別活動3 給食・清掃指導の実際 7月

○ 給食指導

特別支援教育における給食指導の位置付け及び給食指導の在り方を理解する。

- 1 教育課程と給食指導
- 2 「日常生活の指導」の一環としての給食指導
- 3 給食指導の実際
- 4 一人一人の障害に配慮した給食指導

○ 清掃指導

清掃指導の意義を知り、清掃指導の在り方を具体的に理解する。

- 1 清掃時の服装、清掃の手順、用具の使い方・後片付けの仕方
- 2 仕事への責任と協力
- 3 整理整頓の仕方、環境美化の習慣
- 4 清掃指導の実際と反省

特別活動4 学校行事・学部行事の実際 7月

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 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・学部行事の進め方
- 4 事後指導の在り方
- 5 学校行事・学部行事の評価

特別活動5 学級活動(HR活動)、児童会・生徒会活動等の指導 10月

学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動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 学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動の意義と教育的価値
- 2 学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動の運営と指導
- 3 指導上の留意点
- 4 障害の特性に応じた活動の在り方

特別活動6 学級活動(HR活動)の実際 11月

特別支援教育における特別活動の位置付けを理解し、学級活動(HR活動)の内容を理解して実践できるようにする。

- 1 特別支援教育における特別活動の意義と位置付け
- 2 特別支援教育における学級活動(HR活動)の内容
- 3 学級活動(HR活動)の内容と各教科等を合わせた指導との関連
- 4 QOLと余暇に関する指導

特別活動7 [小・中] 道徳科の指導内容・方法 [高] 進路指導と学級担任の役割 11月

小・中学部：特別支援教育における道徳教育の意義を知り、その展開の仕方を理解する。

- 1 道徳科における指導の意義と在り方
- 2 学校の教育活動全体を通しての指導
- 3 各教科等を合わせた指導における道徳教育

高等部：生徒が自ら主体的に進路を選択する能力や態度を育成する手立てを理解し、家庭や関係諸機関と連携しながら進路指導を行う力を育てる。

- 1 自校の進路状況の理解
- 2 障害の状態や特性、興味・関心、適性、能力の把握
- 3 進路情報の収集、提供と進路相談
- 4 進学指導や就労支援

特別活動8 防災対策と避難訓練Ⅱ 11月

※防災教育研修

避難訓練を通して防災の在り方を理解し、日常的に防災対策がとれるようにする。

- 1 火災発生時の対応と避難訓練の理解
 - ・通報連絡、避難誘導、初期消火、救護、搬出等
- 2 児童生徒の安全確保
- 3 総合防災訓練
 - ・消火訓練(消火器の使用法、救護訓練等)
 - ・障害の状態や発達段階に応じた避難訓練

特別活動9 校外での活動における指導 2月

※防災教育研修

登下校や校外学習など、校外での活動における指導内容や、児童生徒の安全指導・安全管理の在り方を理解する。

- 1 登校時の指導
- 2 下校時の指導
- 3 児童生徒の安全管理
- 4 遠足、校外学習等における指導
- 5 通学バス(スクールバス)内における指導
- 6 心のバリアフリー教育について

特別活動10 交流及び共同学習の実際 2月

具体的な事例を通して、交流及び共同学習の意義や内容・方法について理解する。

- 1 交流及び共同学習の意義と目標
- 2 交流及び共同学習の教育課程上の位置付けと内容・方法
- 3 交流及び共同学習実施上の配慮事項
- 4 交流及び共同学習の実際
- 5 交流及び共同学習の評価

総合的な学習の時間

総合的な学習の時間／総合的な探究の時間 10月

総合的な学習の時間／総合的な探究の時間の意義と指導の在り方について理解する。

- 1 教育課程上の位置付け
- 2 目標、内容
- 3 指導計画の作成、評価

【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に担当するよう配慮してください。

Q 2 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 2 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、校長と総合教育センター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 3 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 3 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)

Q 4 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 4 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。

● 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。関係学校の校長は、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せんが、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ないのはなぜですか。

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学校で保管します。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ですか。

A 5 2回以上実施します。2回分の校内公開(研究)授業の指導案及び検討会の記録は学校保管とし、報告書は3月に総合教育センターに提出します。

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に留意してください。

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	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【小・中学部】	●						校長	
9		全職員分の時間割【高等部】	●						校長	各校作成の時間割を提出。様式3でも可。
10	様式4	初任者及び指導教員等に関する調査	●						校長	
11	様式8	初任者研修（1年目）研修報告書		●					初任者	A 4判・1枚 （両面印刷）
12	様式9	初任者研修（2年目）研修報告書				●			初任者	A 4判・1枚 （片面印刷）
13	様式10	初任者研修（3年目）研修報告書					●		初任者	A 4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 提出方法：紙媒体

3 提出先：（県立）校長 → 総合教育センター

4 提出期限：表中の【提出期限】を確認してください。

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。
○ 研修の種類と担当者は、リストから選択します。

校長	教頭	主幹教諭	教科指導教員	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							指導記録等整理 教
5月14日 火	直接指導							
	準備・整理							資料作成 指
5月15日 水	直接指導						学校の教育計画と年間指導計画	授業参観2-1音楽 授 教
	準備・整理							
5月16日 木	直接指導							学校における生徒指導体制(OJT) 一 他
	準備・整理					資料作成		指導記録等整理 指
5月17日	直接指導		授業実践1-4音楽 授 教					ICT活用について 授 教
							研修の準備	教

「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)

※時間割に記載のある「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)のうち、「準備・整理」を行った人を選択します。
※「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。

研修の種類は、「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。
→ 「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。
※研修の種類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
教科指導教員	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	累 計
18	7	5	30	30	60	12	18

注 ① 指導者が記録し、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			【 】 時間

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。

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。

注 初任者が記入し、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5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
	場 所	総合教育センター	〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
研 修 内 容 等	<p>※研修内容が分かるように、<u>箇条書きで簡潔に記載する。</u></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

□□支援学校（小学部）

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	○	学校の教育目標及び組織と運営（基）	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1
2	4	5		教員の日・学級事務（基）	指導教員	教諭・福島 桃子	1
3	4	8		学校の教育計画と年間指導計画（基）	その他の教員	主幹教諭・石巻 岩夫	1
4	4	12		家庭訪問の仕方と留意点（学）	その他の教員	教諭(例:学年主任)	1
5	5	1		教員の研修と心構え（基）	指導教員	教諭・福島 桃子	1
6	5	8		日案・週案の書き方（教）	その他の教員	教諭(例:同じ学年)	1
7	5	10	○	教室環境の整備の仕方（基）	その他の教員	教諭(例:同じ学年)	1
8	5	13	↑	学級経営案の作成（学）	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

「指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

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

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

□□□支援学校（高等部）

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	8	授業計画の作成		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
2	4	8	授業実践（1-2・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
			参観（2-1・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子		1	
			指導案の作成		教科指導教員				1
			授業		教科指導教員				1
37	8	12	模擬授業		教科指導教員				1
41	9	20	授業参観（2-4・保健体育）		その他の教員	教諭・○○○○		1	
42	9	20	授業実践（1-3・保健体育）	○	教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
43	9	20	事後検討会		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
88	1	25	授業実践（1-1・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
89	1	26	研修のまとめ		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
90	1	29	授業参観（2-2・音楽）		その他の教員	教諭・□□□□			1
							30	28	32
							90		

予定するクラス・科目名まで入れる。

年間2回程度の校内公開（研究）授業を実施するよう計画してください。校内公開授業を行う日に「○」を記入してください。

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9月の校内公開授業に向けて講義・演習を行っています）。

「教科指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

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。

初任者研修に係る時間割表

※初任者1人につき1枚作成

学校名 □□支援学校（小学部）

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	日生	○日生	日生	日生	日生
2	遊び	○体育	体育	体育	生単
3	遊び	○音楽	特活	●授実 生単	生単
4	日生	○日生	日生	日生	日生
5	国語	国語	◆授参 自活	算数	自立
6	日生	日生	※一般研修	★講・演	※一般研修
放課後					

指導教員
氏名（福島 桃子）
直接指導 5 時間
準備・整理 5 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	体育	体育	体育	遊び
3	生単	生単	特活	●授実 生単	遊び
4	日生	日生	準備・整理	準備・整理	日生
5	算数	自立	◆授参 自活	準備・整理	準備・整理
6	日生	日生	※一般研修	★講・演	※一般研修
放課後					準備・整理

教科指導教員
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					

「準備・整理」も週時程内に組み入れることが原則ですが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部を放課後に位置付けることができます。

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

	月	火	水	木	金
1		○日生			
2		○体育			
3		○音楽			
4		○日生			
5					
6					
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは兼務可能です。（合計年間490時間以内）

指導教員後補充非常勤講師
氏名（岩手 太郎）
・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					
2					
3				音楽	
4			日生	日生	
5			国語	国語	図工
6			日生	日生	日生
放課後					

教科指導教員後補充非常勤講師
氏名（ ）
・非常勤講師Ⅱ（教科指導教員後補充）
※週1日・6時間以内（年間210時間以内）

	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 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

※初任者1人につき1枚作成

学校名 □□支援学校（中学部）

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	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	○生単	生単	生単	生単
3	※一般研修	○作業	作業	作業	作業
4	保健体育	○音楽	保健体育	●授実保体	◆授参保体
5	日生	○日生	日生	日生	日生
6	生単	生単	総学	★講・演	※一般研修
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	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	生単	生単	生単	生単
3	※一般研修	作業	作業	作業	作業
4	準備・整理	音楽	保健体育	保健体育	保健体育
5	日生	日生	日生	日生	日生
6	生単	生単	総学	生単	※一般研修
放課後					準備・整理

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	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	生単	生単	生単	生単
3	作業	作業	作業	作業	準備・整理
4	保健体育	音楽	保健体育	●授実保体	◆授参保体
5	日生	日生	日生	準備・整理	準備・整理
6	生単	生単	総学	★講・演	生単
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

	月	火	水	木	金
1					
2		○生単			
3		○作業			
4		○音楽			
5		○日生			
6					
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは兼務可能です。（合計年間490時間以内）

指導教員後補充非常勤講師氏名（太白 秋子）
 ・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					
2					
3	作業				作業
4	保健体育			保健体育	保健体育
5				日生	日生
6				生単	生単
放課後					

非常勤講師Ⅰは、指導教員と教科指導教員の後補充に当たることができます。

教科指導教員後補充非常勤講師氏名（ ）
 ・非常勤講師Ⅱ（教科指導教員後補充）
 ※週1日・6時間以内（年間210時間以内）

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

「準備・整理」も週時程内に組み入れることが原則ですが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部を放課後に位置付けることができます。

非常勤講師Ⅱ（教科指導教員の後補充）は、複数配置の場合に措置されます。

- 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。

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□□ 支援学校 [小学部 ・ 中学部 ・ 高等部]

1 初任者について

初任者配置数 (1) 人 全学級数 (16)

「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。

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任	部活動顧問		教科		主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
				担任・副担任・無	部活動名	※中高のみ	※中高のみ	講師経験の有無			講師経験年数(有の場合)	
青葉 正宗	22	男	3年	担任					生徒指導部	24 時数	無	年 月
			年	小学部については、「部活動顧問」「教科」の記入は不要です。								
			年							時数		年 月

記入上の留意事項

初任者の持ち時数には、勤務校研修の時数も含めます。

- 「全学級数」は、所属学年の学級数を記入する。
- ※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、講師経験の「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「適当りの持ち時数」を記入する。(機関研修は除く)
- 「部活動顧問」は、担当している場合に記入する。

2 指導教員等について

部長・主任などの場合は、そのことを明記してください。

	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	福島 桃子	55	女	30年	3回	有	30 時数	通学指導		青葉 正宗	
教科指導教員					年	回		時数				
教科指導教員					年	回						
教科指導教員					年	回		時数				
メンター	教諭	三陸 海人	30	男	6年		有		研究部		青葉 正宗	
メンター												
メンター												

小学部の初任者には、教科指導教員を置きません。

「持ち時数」には研修(準備・整理も含む)の時間も含まれます。

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。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 30 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「適当りの持ち時数」を記入する。
- 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。

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□□ 支援学校 [小学部 ・ 中学部 ・ 高等部]

「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 (10)

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任	部活動顧問		教科		主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
				担任・副担任・無	部活動名	※中高のみ 正顧問・副顧問	免許教科	担当教科			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
宮城野 秋男	29	男	1年	担任	無	無	保健体育	特別支援	研究部	26 時数	有	6年 3ヶ月
美田 園子	22	女	2年	担任	無	無	地歴	特別支援	情報教育部	26 時数	無	年 ヶ月
			年							時数		年 ヶ月

記入上の留意事項

初任者の持ち時数には、勤務校研修の時数も含めます。

- 「全学級数」は、所属学部の学級数を記入する。
- ※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、講師経験の「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「週当たりの持ち時数」を記入する。（機関研修は除く）
- 「部活動顧問」は、担当している場合に記入する。

2 指導教員等について

部長・主任などの場合は、そのことを明記してください。

	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	32 時数	進路指導	国語	宮城野秋男〔保健体育〕 美田園子〔地歴〕	
教科指導教員	教諭	若林 華子	48	女	26年	1回	有	32 時数	通学指導	保健体育	宮城野 秋男 〔保健体育〕	
教科指導教員	教諭	広瀬 川太郎	42	男	15年	0回	有	32 時数	研究部	地歴	美田 園子 〔地歴〕	
教科指導教員					年	回						
メンター	教諭	蔵王 雪介	32	男	5年		有		進路指導	英語	宮城野 秋男 〔保健体育〕	
メンター	教諭	栗原 紅葉	25	女	3年		有		情報教育	音楽	美田 園子 〔地歴〕	
メンター					年							

「持ち時数」には研修(準備・整理も含む)の時間も含めます。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 32 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

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。

- 「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「週当たりの持ち時数」を記入する。
- 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。

初任者研修(1年目)研修報告書

学校名(学部)	()	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(学部)	()	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



初任者研修（3年目）研修報告書

学校名(学部)	()	氏名	
---------	-----------	----	--

● 選択研修の内容と成果の記録

	研修会名	研修会場	研修期日	研修内容
1 日 目			月 日 ()	
	研修を通して学んだこと			
2 日 目			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) 小・中学部

- ① 初任者1人配置学部については、非常勤講師Ⅰ及び非常勤講師Ⅲを配置する。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 中学部で複数配置の場合は、非常勤講師Ⅱを配置する。

(2) 高等部

- ① 初任者1人配置の場合は、指導教員に係る非常勤講師、教科指導教員に係る非常勤講師を配置する。指導教員を非常勤講師で充てる場合には、非常勤講師Ⅲを併せて配置する。
なお、同一の非常勤講師が、指導教員に係る非常勤講師、教科指導教員に係る非常勤講師及び非常勤講師Ⅲを兼ねることができる。
- ② 初任者複数配置校については、教科指導教員に係る非常勤講師を配置する。

2 任用の取扱い

県の非常勤講師に関する定めを適用する。

3 職務内容

- (1) 非常勤講師Ⅰ（小・中学部）及び指導教員に係る非常勤講師（高等部）
指導教員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Ⅱ（中学部）及び教科指導教員に係る非常勤講師（高等部）
教科指導教員の職務又は教科指導教員等の後補充としての職務に従事する。
 - (3) 非常勤講師Ⅲ
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。

4 勤務形態

- (1) 非常勤講師Ⅰ（小・中学部）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Ⅱ（中学部）及び教科指導教員としての非常勤講師（高等部）の勤務は、週1日6時間以内、年間35週・210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。
- (3) 非常勤講師Ⅲの勤務は、年間35週・年間140時間以内（高等部は週4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。
- (4) 高等部の指導教員の後補充又は教科指導教員の後補充としての非常勤講師の勤務は、通年講師の勤務形態に準じて、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.40～p.43 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 小・中学部

(1) 措置

ア 小学部

初任者	1人配置	2人配置	3人配置
非常勤講師Ⅰ	1人		
非常勤講師Ⅲ	1人		
教員定数【※】		1	1

イ 中学部

初任者	1人配置	2人配置	3人配置
非常勤講師Ⅰ	1人		
非常勤講師Ⅱ		1人	2人
非常勤講師Ⅲ	1人		
教員定数【※】		1	1

【※】 初任者が2人以上配置された学校に係る教員定数は、予算の範囲内で措置するため、該当年度の配置学校数及び予算の状況等により教員定数が措置されない場合がある。

この場合、教員定数が措置されない学校にあつては、別途非常勤講師を措置し、1人配置の学校の場合と同様の非常勤講師を初任者の配置人数と同数配置できる。

(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	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(年間35週)
非常勤講師Ⅱ	教科指導教員又は教科指導教員の後補充	週1日6時間以内、年間210時間以内(年間35週)
非常勤講師Ⅲ	初任者の後補充	年間140時間以内(年間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。

※ p. 40～p. 43 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

2 高等部

(1) 指導教員、教科指導教員を校内の教諭等で充てる場合の措置

初 任 者	1人配置	2人配置	3人配置
指導教員に係る後補充としての非常勤講師	1人 (4時間相当)		
教科指導教員に係る後補充としての非常勤講師	1人 (6時間相当)	1人 (6時間相当)	2人 (1人6時間相当)
教員定数【※】		1	1

(注) () 内の時間数は週当たりの授業時数

(2) 指導教員、教科指導教員を非常勤講師で充てる場合の措置

初 任 者	1人配置	2人配置	3人配置
指導教員としての非常勤講師	1人 (4時間)		
教科指導教員としての非常勤講師	1人 (6時間)	1人 (6時間)	2人 (1人6時間)
非常勤講師Ⅲ	1人 (4時間)		
教員定数【※】		1	1

(注) () 内の時間数は週当たりの勤務時間数

【※】 初任者が2人以上配置された学校に係る教員定数は、予算の範囲内で措置するため、当該年度の配置学校数及び予算の状況等により教員定数が措置されない場合がある。

この場合、教員定数が措置されない学校にあつては、別途非常勤講師を措置し、1人配置の学校の場合と同様の非常勤講師を初任者の配置人数と同数配置できる。

※指導教員、教科指導教員のうち一方を校内の教諭等で充て、他方を非常勤講師で充てる場合は、上記(1)及び(2)の相当部分を適用する。なお非常勤講師Ⅲは指導教員を非常勤講師で充てる場合にのみ措置する。

(3) 非常勤講師の勤務時間

勤務内容	勤務時間
指導教員としての非常勤講師	週1日4時間以内、年間140時間以内(年間35週)
教科指導教員としての非常勤講師	週1日6時間以内、年間210時間以内(年間35週)
初任者の後補充(非常勤講師Ⅲ)	週4時間以内、年間140時間以内(年間35週)
指導教員(教科指導教員)の後補充としての非常勤講師	週当たり授業時数×通年講師に準ずる年間週数

※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。

※ p. 40～p. 43 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。【小・中学部】

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 初任者研修に係る非常勤講師と、他の非常勤講師（病休代替等）を兼ねさせることはできますか。

A 2 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 3 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。【小・中学部】

A 3 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。

Q 4 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 4 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 5 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 5 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 6 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 6 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係るものとしていきますので、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. 40～p. 43 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）

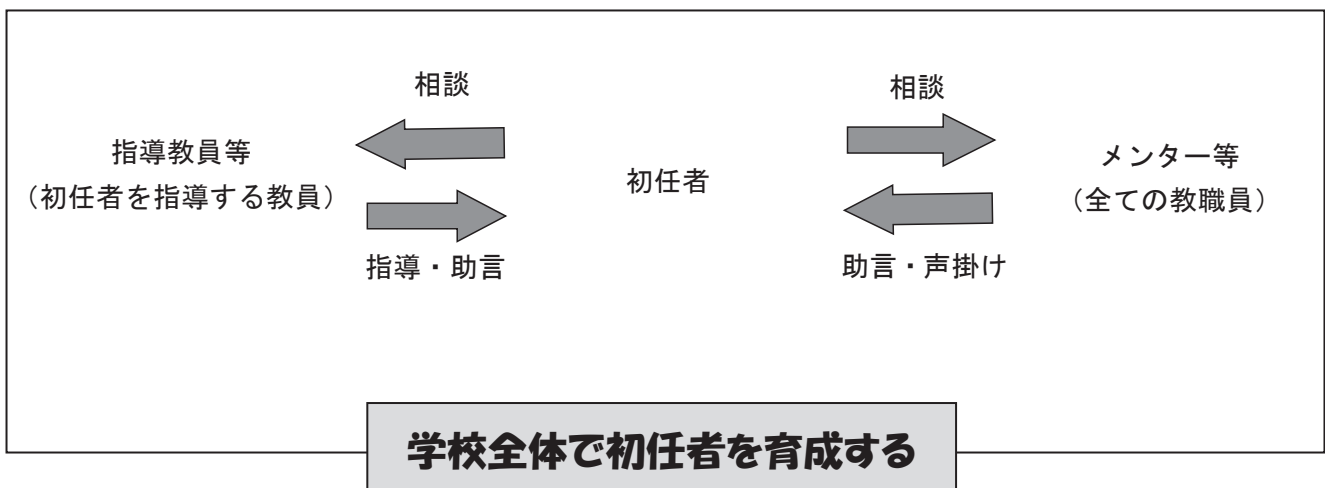
1 はじめに

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。



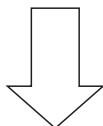
★ 平成28年度から、初任者の所属校に「メンター」を置くことになりました。メンターとは、初任者の「相談役」です。メンターを中心としたすべての教職員が、初任者が一日も早く学校に慣れ、生き生きと活躍することができるように、初任者に気を配り、積極的に声を掛ける等の支援を行います。

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「コツ」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

○J T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、○J T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。

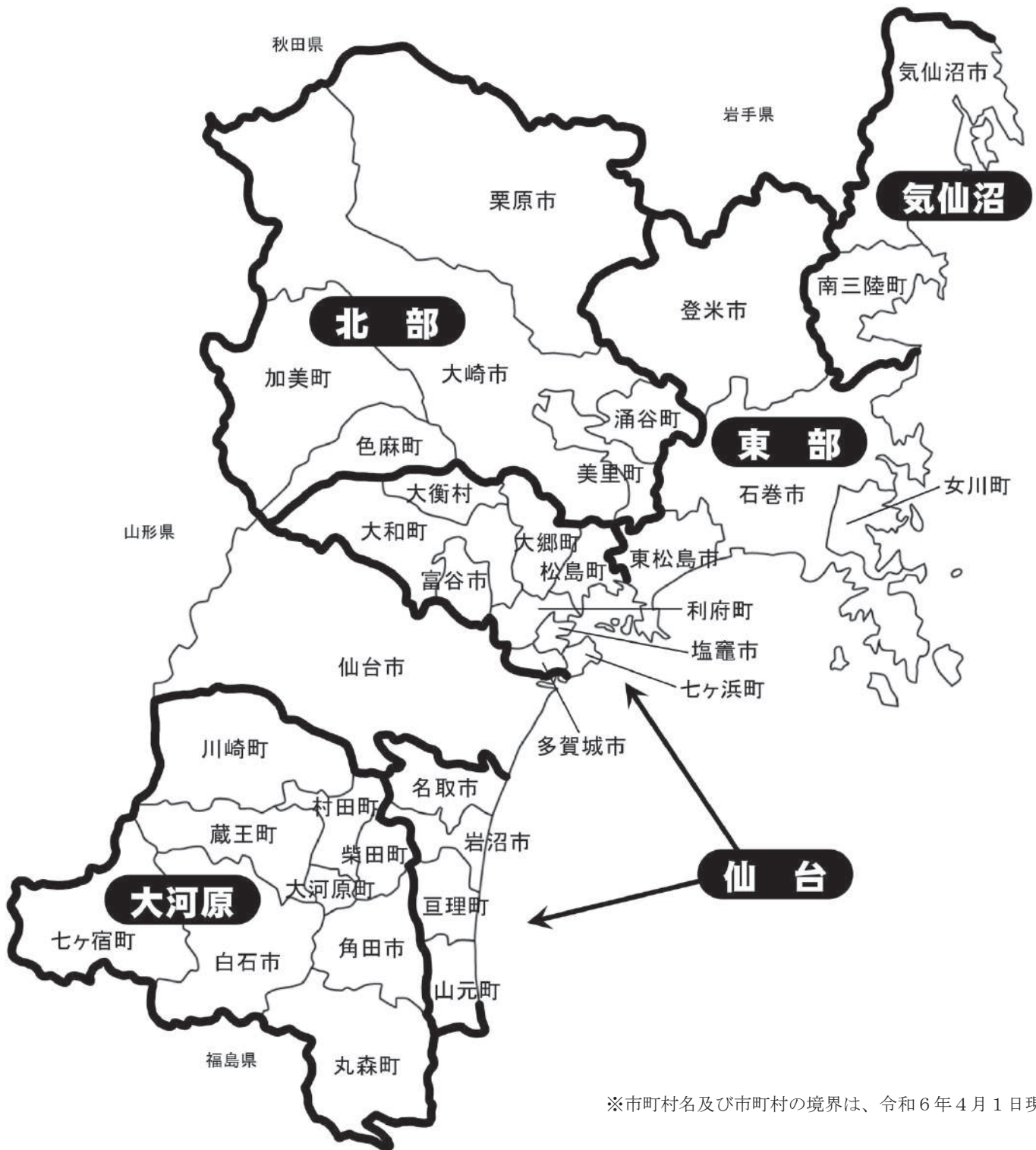
（1）管理職用チェックリスト

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	初任者を人材として育成・指導しようとして心掛けている（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

