

令和6年度

初任者研修
実施手引
(高等学校)

鳥取県教育センター

目 次

I	初任者研修制度の概要	1
II	初任者研修の全体図	5
III	令和5年度初任者研修実施計画	6
IV	初任者研修年間研修計画作成要領	9
V	初任者研修Q&A	
Q 1	指導教員はどのように決めますか。	11
Q 2	教科指導員はどのように決めますか。	11
Q 3	初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。	11
Q 4	指導教員と初任者の担当授業時間数等はどのようにしますか。	11
Q 5	初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。	12
Q 6	年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。	12
Q 7	一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。	12
Q 8	県立学校が企画する研修計画はどのように作成しますか。	13
Q 9	校内研修を実施するにあたり、気をつけなければならないことは何ですか。	14
Q 10	初任者研修の校内研修記録・初任者研修記録一覧表はどのようなものが望ましいですか。	14
Q 11	初任者研修記録一覧表はどのように記入しますか。	15
Q 12	初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。	15
Q 13	校内研修を180時間終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。	15
Q 14	初任者に対する軽減措置はどのようなものがありますか。 また、どのような手続が必要ですか。	15
Q 15	教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修及び非集合型動画配信研修を校内 において実施するにあたり、気を付けなければならないことはありますか。	16
VI	記入例	
	様式〔初高〕2	17
	様式〔初高〕4	18
	様式〔初高〕5－(1)	21
	様式〔初高〕6	22
	様式〔初高〕8	23
VII	文書の提出及び保存文書	24

※本実施手引における表記について

- ・小学校・義務教育学校を小学校、中学校・義務教育学校を中学校と表記する。
- ・市町村（学校組合）教育委員会を市町村教育委員会と表記する。
- ・市町村（学校組合）立学校を市町村立学校と表記する。
- ・とっとりメンター方式をメンター方式と表記する。

I 初任者研修制度の概要

1 初任者研修制度の創設

初任者研修は、臨時教育審議会第2次答申（昭和61年4月23日）及びその具体的方策について提言した教育職員養成審議会答申（昭和62年12月18日）に基づき、教育改革の一環として創設されたものである。

新任教員（以下「初任者」という。）のための研修は、昭和40年前後から多くの都道府県で実施されており、昭和45年から文部省（当時）は「新規採用教員研修費補助」として、各都道府県に対して補助金を交付し、この研修を充実させるための措置をとってきた。

しかし、それだけでは不十分であり、制度化してこの時期の研修を一層充実すべきだという声も出され、国は、昭和63年5月に教育公務員特例法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正し、現職研修としては初めての「法定研修」としての初任者研修を創設した。初任者研修は平成元年度から学校種ごとに段階的に実施されており、平成元年度からは小学校、平成2年度からは中学校、平成3年度からは高等学校、平成4年度からは特別支援学校の全初任者を対象に順次本格実施されている。平成11年12月には、「養成と採用・研修との連携の円滑化について（教育職員養成審議会第3次答申）」において、初任者研修の方法及び内容についての具体的方策が示された。

平成27年12月には、「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（中央教育審議会答申）」において、「初任者研修の弾力的な運用を可能にするよう現在の初任者研修の運用方針を見直すことが必要である」旨の提言がなされた。

平成28年には教育公務員特例法の一部が改正され、校長及び教員の資質の向上に関する指標の策定と、指標を踏まえた研修計画の作成が義務付けられた。本県においても鳥取県教職員育成協議会を設置し、教員の養成・採用・研修を通じた新たな体制のもと、初任者研修を含めた研修の充実に向けた見直しを行った。

また、国は、義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律（平成29年法律第5号）の施行に伴い、初任者研修に係る教員定数の基礎定数化を図り、初任者に対する指導体制が安定的に整えられるよう努めている。

以上のような状況を踏まえ、本県においても、小学校・中学校の初任者研修における様々な年齢層の教員がチームとなってともに学びながら若手教員を育成する「メンター方式」の導入や、中堅教諭等資質向上研修と6年目研修を組み合わせることでミドルリーダーとしてのコーチング、メンタリングのあり方について実践的に学ぶ合同研修を実施するなど、効果的な研修体制の構築と普及による組織的かつ継続的な若手教員の育成が図られるよう、必要な改善を行ってきている。

2 初任者研修の意義

初任者の時期は、教員としての自覚を高めるとともに、円滑に教育活動に入り、可能な限り自立して教育活動を展開していく素地をつくる上で極めて大切な時期である。この時期に、組織的・計画的な現職研修を実施し、実践的指導力や教員としての使命感を高めることは、現職研修の第1段階として必要不可欠であり、その後の教員としての職務、成長に欠くことのできないものである。

初任者研修は、初任者の育成を直接の目的とするものであるが、その実施をとおした副次的な効果として、次のようなことも期待される。

(1) 学校組織の活性化への期待

初任者を受け入れる学校においては、まず、初任者の成長を助けようとする協働的な雰囲気を学校全体に醸成することが大切である。そして、初任者の指導を学校経営の重点事項として位置付け、学校全体の指導体制を見直し、校内の研修体制を再検討することが必要であり、こうした取組自体が学校組織の活性化にもつながる。

(2) 学校におけるリーダーの養成

初任者研修に関わる教員にとっては、初任者に対する指導・助言、示範授業、研修に係る教材の研究、研修結果の評価などを行うことが、自己を見つめ直すよい機会となり、自己研修ともなる。また、このような経験を積み、学校内における自分の立場を改めて認識することで、学校におけるリーダーとしてさらに成長することが期待される。

3 初任者研修の目的

初任者研修は、対象となる初任者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ことを目的とする。

4 初任者研修の内容

採用の日から1年間、教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修として、「校内研修」、「教育センターが企画する研修」「市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修」を実施する。なお、初任者研修修了後も、自己成長のマネジメントをとおして、教員としての基礎となる実践的指導力の定着を図るため、2年目研修、3年目研修を実施する。

5 校内の指導体制

各学校においては、初任者研修制度の趣旨をしっかりとらえ、教職員共通理解のもとに適切な研修が実施されることが重要である。

(1) 初任者研修と校長、副校長及び教頭

①リーダーシップの発揮

初任者研修において、校長、副校長及び教頭が、その役割にふさわしいリーダーシップを発揮することは何より大切である。

校内研修については、小・中学校においては初任者研修サポート教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、教科指導非常勤講師、メンターチーム、授業指導員（小学校）、教科指導員（中学校）を、高等学校においては指導教員、教科指導員を、特別支援学校においては拠点校指導教員、校内指導教員、初任研指導非常勤講師、教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導が円滑に行われ、また、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修については、初任者が安心して研修を受けられるようにすることが重要である。

そのためには、初任者の指導を学校経営の重要課題としてとらえ、指導教員等を中心とする指導体制を校務分掌組織の中に明確に位置付けるとともに、校内の人間関係に配慮し、初任者の成

長を援助しようとする協働的な雰囲気为学校全体に醸成することが不可欠である。

このことについて校長、副校長及び教頭は、優れたリーダーシップを発揮し、従来の校務分掌を見直したり、校内研修のあり方を再点検したりして、学校全体としての協働的な体制を確立することが大切である。

②年間指導計画の作成と評価

校長、副校長及び教頭は、県教育委員会が示す令和6年度初任者研修シラバス又は市町村教育委員会が示す年間研修計画書を参考にし、学校や初任者の実態等に配慮しながら、初任者研修の年間指導計画書を作成する。

この場合、特に、指導教員等と他の教職員との役割分担や指導内容等の調整を図ることが大切である。

また、校長、副校長及び教頭は、年間指導計画の実施状況を明確に把握し、適切な評価を行うとともに、必要に応じて改善・工夫していく必要がある。さらには、初任者の指導力の向上だけでなく、初任者研修を契機として、学校全体の活性化と教育力の向上を図るという視点を常にもって、学校経営の充実をめざしていくことが大切である。

③初任者などに対する指導助言

校長、副校長及び教頭には、初任者及び指導教員等に対して、管理職としての観点や長年にわたる教職経験をもつ先輩教員としての立場など、大所高所からの指導助言が求められている。

初任者、指導教員等などの立場を考え、いつ、どの程度、どの範囲まで指導助言するかは、諸般の状況を捉えて判断すべきであるが、より効果的な指導助言となるためには、日頃の信頼関係、人間関係が大切である。

(2) 初任者研修と指導教員等

指導教員等の役割は、先輩としての立場から、教科指導、学級経営、生徒指導等、教育活動の全ての領域にわたって、初任者に対して指導助言を行い、また、種々の相談に応じることである。そのため、初任者に対する影響力も大きく、指導教員等の果たす役割は重要である。

指導教員等には、次のような配慮が望まれる。

①思いやりのある指導

初任者は初めて教諭として勤務するため、不安感を抱いたり、かなり緊張したりしているものである。初任者の立場や気持ちを十分に理解して、思いやりをもって指導にあたることが大切である。

②初任者の自主性や創造性の尊重

何でも相談できる人が身近にいることは、初任者にとって大変心強いものである。しかし、全てのことを指導教員等がこと細かに指導することは、初任者の自主性や創造性を損なう恐れがあり、受け身の研修になりやすい。初任者の悩みや希望等も考慮しながら、研修意欲を育てていくような指導が大切である。

③具体的な事例に即した指導

指導にあたっては、抽象論に終始することなく、実践に即した内容にすることが大切である。具体的な事例に基づいて指導することは、初任者にとって大変役に立ち、児童生徒の指導に直接反映させることができる。

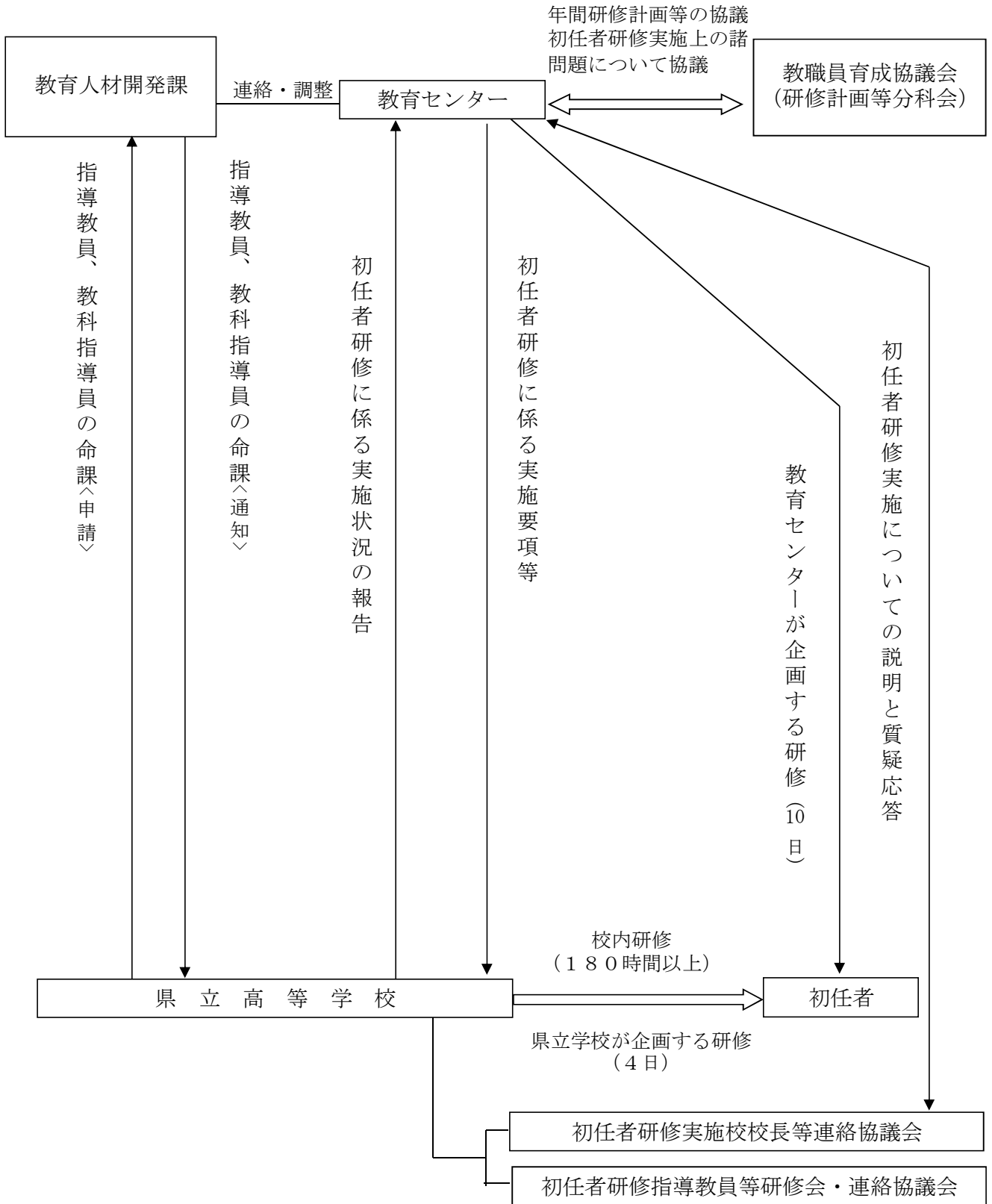
ただし、指導教員等の考えを押しつけるのではなく、初任者とともに考え、意見を交換し、内

容の深化を図るという姿勢が大切である。特に初任者の授業実践などでは、事前・事後指導に力を入れ、仮に授業中につまずきがあったとしても、事後にその指導を行うなど、初任者が自信をなくさないように配慮することが大切である。

④ 計画的・組織的な指導

校長のリーダーシップのもとに指導教員等による指導を中核としながら、他の教職員も必要に応じて指導にあたることができるよう、機会あるごとに初任者研修の趣旨を校内全教職員で共通理解し、協力して初任者を温かく育てていく雰囲気の醸成を図るとともに、指導内容などに計画性をもたせ、校内組織の活用を図り、充実した初任者研修になるよう努めることが必要である。

II 初任者研修の全体図



Ⅲ 令和6年度初任者研修実施計画

1 目的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を習得させることを目的とする。

2 実施対象

当該年度に小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に採用された者。

3 研修内容

(1) 校内研修

指導教員等を中心とする指導及び助言による研修

<研修形態及び内容>

①メンター方式（小学校・中学校）

- ・授業実践（週1時間・年間30時間以上）

指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業

- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）

初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導

- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）

初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）

- ・一般研修（週1時間・年間30時間以上）

初任者が、基礎的素養、学級経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心にして研修を計画し、年間5時間以上実施すること。

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。

②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大25時間を減ずることができるものとする。

- ・メンターチーム研修（月1回程度・年間10回以上）

メンターチームが主体となり、初任者及び若手教員の実態やニーズに応じたテーマ設定のもと、30分～50分程度を目安として協議等を中心に行う参加型の研修

<メンターチーム構成員の軽減措置について>

メンターチームの構成員が次の基本研修・職務研修の対象者である場合、軽減措置の対象となる。

- ① 2年目研修・3年目研修の対象者（教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における授業実践を3回以上としているところを2回以上とすることができる。また、学習指導案を作成した上で協議を行う授業実践については行わなくてもよい。
- ② 3年目研修の対象者（養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として校内研修における実践を2回としているところを1回とすることができる。
- ③ 6年目研修の対象者（教諭）・中堅教諭等資質向上研修の対象者（教諭・養護教諭）がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置としてメンターチーム研修を選択研修として読み替えることができる。その場合、メンターチーム研修1回分を選択研修1回分として考える。
 - ・「令和6年度6年目研修課題研究シート」又は「令和6年度中堅教諭等資質向上研修計画書・研修報告書」の選択研修の欄に読替有とし、「初任者研修におけるメンターチーム研修（研修番号1）」などと記入し、教育センターに提出する。
- ④ 職務研修の対象者がメンターチームの構成員である場合
 - ・校長は、軽減措置として職務研修の免除を申請することができる。免除可能な研修は、養護教諭研修（全）、教育相談・不登校担当教員研修（小・中・義）、司書教諭研修（小・義・特）、司書教諭研修（中・義・高）である。
 - ・校長は、「初任者研修における『とっとりメンター方式』の実施に係る職務研修の軽減措置についての申請書」（様式〔初小中義〕14）を教育センターに提出する。

②拠点校方式又は一人配置校（高等学校、特別支援学校）

- ・授業実践（週2時間・年間60時間以上）
指導教員等の参観のもと、初任者研修として初任者が行う授業
- ・事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）
初任者の授業実践に対して指導教員等が行う指導
- ・示範授業（週1時間・年間30時間以上）
初任者の参観のもと、校内の教員が行う授業（教諭経験のない講師の授業は除く）
- ・一般研修（週2時間・年間60時間以上）
初任者が、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、生徒指導等について受ける研修

<一般研修の軽減措置について>

次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内における研修の一般研修の一部を減ずることができる。但し、軽減措置を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、実施すること。

- ① 公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減ずることができるものとする。
- ② 教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減ずることができるものとする。

(2) 教育センターが企画する研修（10日）

- ・ 集合型研修（合同開催）
- ・ 集合型研修（校種別開催）
- ・ 所属校訪問型研修
- ・ 非集合型遠隔研修
- ・ 非集合型動画配信研修
- ・ 実務研修

(3) 市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修（4日）

< 研修計画の作成について >

- ・ 教育センターが企画する研修や校内研修と時期・内容等が重複しないよう、相互の
関係に配慮する。
- ・ 校外での学校行事・引率等の校務は、研修内容に含めない。

4 初任者研修実施校校長等連絡協議会

- (1) 参加者 校長・副校長・教頭等
(2) 回数 年間1回

5 初任者研修指導教員等研修会・連絡協議会

- (1) 参加者 拠点校指導教員（特別支援学校）
校内指導教員（小学校・中学校、特別支援学校）
指導教員（高等学校）
初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
授業指導員（小学校）（任意）
教科指導員（中学校、高等学校、特別支援学校）（任意）
初任研指導非常勤講師（小学校・中学校、特別支援学校）（任意）
初任研後補充非常勤講師（任意）
教科指導非常勤講師（任意）
- (2) 回数 年間3回

6 初任者研修サポート教員情報交換会

- (1) 参加者 初任者研修サポート教員（小学校・中学校）
(2) 回数 年間3回

IV 初任者研修年間研修計画作成要領

鳥取県教育委員会

はじめに

初任者研修年間研修計画作成要領は、鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という）において、初任者研修実施要項第5項に基づき年間研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

I 総 則

- 1 県教育委員会は、別紙「初任者研修シラバス」の「年間研修項目」を参考にし、創意工夫を行い、年間研修計画を作成する。
- 2 年間研修計画の作成にあたっては、学校における年間指導計画が教職員組織や校区の状況等学校の実態に応じて作成できるように配慮する。

II 校内研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修

(方 法)

- 1 初任者は、児童生徒への学習指導等しながら、1年間、校内研修として、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修を受けるものとする。研修の実施にあたって、学校は初任者の実態に応じて担当授業時間数や学級担任等の校務分掌の軽減について配慮する。

(日 数)

- 2 校内研修の時間数は週6時間、メンター方式においては週4時間及びメンターチーム研修月1回程度とする。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、校内研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて180時間以上、メンター方式においては120時間以上及びメンターチーム研修10回程度の研修時間数が確保されなければならない。
- 3 教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修の日数は、月1～2日程度とする（夏季休業中は3～4日程度）。この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期に校外における研修を実施しない月があっても差し支えないが、年間を通じて14日の研修日数が確保されなければならない。

(内 容)

- 4 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせる。
- 5 校内研修及び教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修は、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な学習（探究）の時間、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施する。この場合、互いに重複等が生ずることがないように、相互に関連を図るよう配慮すること。

(指導教員等を中心とする指導及び助言)

- 6 指導教員等は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。
- 7 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言を行う。
- 8 指導教員等以外の教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもとに年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言を行う。
- 9 指導教員等の指導及び助言は、授業実践及び事前・事後指導を十分行うよう配慮する。この場合、示範

指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又は、いくつか組み合わせる等、工夫して実施する。

10 指導教員等は、校長、副校長、教頭及び指導教員等以外の教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにしなければならない。

11 指導教員等の職務には、初任者の学習指導案の事前の検討や指導記録・実施記録の整理等指導のための準備、指導記録・実施記録や報告書の作成、指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含む。

(教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修)

12 教育センターが企画する研修及び市町村教育委員会又は県立学校が企画する研修は、講義、演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設等の参観及び体験、ボランティア活動及び野外教育活動等の体験等を行う。

Ⅲ その他

(校務分掌の軽減)

1 校長は、学校の教職員組織等の実態に応じて、適宜、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する。

特別支援学校における拠点校指導教員は初任者の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。小学校・中学校における初任者研修サポート教員は初任者及び若手教員の指導に専任し、原則として校務分掌は初任者研修のみとする。また、高等学校における指導教員について、その担当授業時数等校務分掌を軽減する。その他、小学校・中学校、特別支援学校における校内指導教員及び高等学校における教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数等校務分掌を軽減する。

(研修時間と週時程の関係)

2 校長は、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れる。

(保護者等への配慮)

3 研修の計画及び実施にあたっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。

V 初任者研修Q & A

Q 1 指導教員はどのように決めますか。

- 1 指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聞いて、県教育委員会が命じるものとします。副校長・教頭は指導教員から除外します。
- 2 指導教員を決める手続としては、「指導教員及び教科指導員の命課について（申請）」（様式〔初高〕1）の様式に基づいて行います。なお、命課申請の期日については、4月1日付けとします。
- 3 指導教員は、学年主任、教科主任等との連携を密にし、他の教職員との協力体制の確立を図ることが大切です。

Q 2 教科指導員はどのように決めますか。

- 1 校長は、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、教科指導員を置くことができます。
- 2 教科指導員は、初任者の所属する学校又はその近隣の学校の教諭等又は非常勤講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、県教育委員会が命じるものとします。

Q 3 初任者研修の校務分掌への位置付けはどのようにしますか。

- 1 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付ける必要があります。
例えば、校内に初任者研修推進委員会を設け、初任者研修について協議し、共通理解を図り、学校全体で取り組んでいくことが必要です。
- 2 校長は、初任者が教育センターが企画する研修等に参加する間、その授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮する必要があります。

Q 4 指導教員と初任者の担当授業時間数等はどのようにしますか。

- 1 指導教員の担当授業時間数等
 - (1) 校長は、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、指導教員の担当授業時間数・校務分掌等を軽減しなければなりません。
 - (2) 指導教員の担当授業時間数は週9時間程度とします。
 - (3) 教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時間数・校務分掌等を軽減するものとします。
- 2 初任者の担当授業時間数等
校長は、週時程内の研修時間を考慮するとともに学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時間数等校務分掌を軽減するよう十分配慮しなければなりません。

Q 5 初任者研修に係る週時程はどのように作成しますか。

- 1 校長は、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、校内研修の研修時間については、あらかじめ、週時程に組み入れるものとします。
- 2 校内研修は、週時程内で週2日程度、週6時間、年間180時間以上とします。
- 3 配慮事項
 - (1) 曜日については、学校の実態に応じて決めます。
 - (2) 週時程に組み入れる校内研修は、授業実践（週2時間・年間60時間以上）、事前・事後指導（週1時間・年間30時間以上）、示範授業（週1時間・年間30時間以上）、一般研修（週2時間・年間60時間以上）です。
- 4 初任者研修に係る週時程の例はP18～P20のとおりです。

Q 6 年度途中で週時程が変更になった場合はどうしますか。

年度途中で週時程が変更となった場合、新たに作成した週時程に初任者研修を位置付け実施します。この場合、「初任者研修に係る週時程」（様式〔初高〕4）については、教育センターに提出の必要はありません。

Q 7 一般研修の年間指導計画はどのように作成しますか。

- 1 校長、副校長及び教頭は、県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、教職員組織や校内の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成します。
- 2 研修内容は、基礎的素養、ホームルーム経営、教科指導、道徳、特別活動、総合的な探究の時間、生徒指導・キャリア教育（進路指導を含む）等、教育活動の全般にわたって教諭の職務の遂行に必要な事項が考えられます。
- 3 作成にあたって
 - (1) 本実施手引の「初任者研修年間研修計画作成要領」（P9～P10）を踏まえ、「令和6年度初任者研修シラバス〈高等学校〉」における重点内容を中心にして「校内研修年間指導計画書（一般研修）」を作成します。
 - (2) 県教育委員会が示す年間研修計画に基づき、学校の実態に配慮して作成します。
 - (3) 県教育委員会が示す初任者研修実施要項及び年間研修計画作成要領の目的、研修内容、方法について校内で共通理解を図ります。
 - (4) 教育センターが企画する研修及び県立学校が企画する研修と校内研修の内容の相互の関連に留意し、初任者の実態に合わせて作成します。
 - (5) 学校経営の重点との関連、校内研究との整合等を踏まえて計画を検討します。
 - (6) 学校行事の年間計画及び日常の教育活動との関連を考慮して、学期、月、週ごとの研修内容を設定します。
 - (7) 研修内容別の関係教員の分担を学校の実態（学校規模、職員構成等）により決めます。
 - (8) 年間指導計画に記載する研修時間は週2時間、年間60時間以上を確保します。
- 4 指導計画作成上の留意事項
 - (1) 計画・立案にあたっては、指導教員を中心に初任者研修実施のための委員会を設置して、検討することが大切です。
 - (2) 全職員による指導体制のもとに実践的指導力の育成を図ることが大切です。
 - (3) 初任者の意欲と日常実践の課題解決に結び付くよう実務に即した指導を重視します。
 - (4) 研修内容は、初任者の必要に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせることが大切です。

- (5) 研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて領域間の統合を行ったり、加除したりする等、地域や学校の実情に応じて適切に対処します。
- (6) 研修項目の実施時期については弾力的に取り扱い、所要時間はそれぞれの内容に応じて適切に設定します。
- (7) 「県立学校が企画する研修」（4日）の指導教員による事前・事後指導も一般研修に位置付けます。（P13Q8 2（7）参照）
- (8) 「校内研修年間指導計画書（一般研修）」（様式〔初高〕2）は、学校ごとに1部作成して提出することとします。

Q8 県立学校が企画する研修計画はどのように作成しますか。

1 県立学校が企画する研修は、4日とします。

2 研修計画作成上の留意事項

- (1) 学校が初任者のために独自に県内での研修を企画してください。
- (2) 教育センターが企画する研修や校内研修と重複しないよう相互の關係に配慮することが大切です。
- (3) 研修内容は、初任者が地域理解（歴史・文化・自然・教育・産業等）を深めることができるものが望まれます。体験を重視し、可能な限り他校の先輩に学ぶ研修（例ア）並びに他校種の教育について学ぶ研修（例イ）を実施してください。

【研修内容の例】

ア 学習指導に関するもの	他校の先輩（エキスパート教員等）の実践に学び自身の実践的指導力の向上を図る
イ 他校種の教育に関するもの	中・高合同教育研究会、研究指定校発表会、学校間交流等
ウ 地域の文化活動に関するもの	地域めぐり等
エ 地域の社会教育活動に関するもの	子ども会の活動、ボランティア活動、野外活動等
オ 地域の体育活動に関するもの	各種のスポーツ活動、公民館活動等
カ 地域の歴史理解に関するもの	史跡めぐり、史跡調査等
キ 地域の産業の体験活動に関するもの	企業見学、企業での研修等
ク 地域の福祉教育の活動に関するもの	福祉施設の訪問、特別支援学校との交流等

【研修として位置付けることができない例】

- ア 校内における学校行事（運動会・外部講師を招聘しての講演会等）
- イ 選手として大会に出場
- ウ 部活動等の生徒引率
- エ 監督会議に出席等
- (4) 1回の研修で少なくとも半日以上は研修を受けることができるように計画を立ててください。2ヶ所以上で校外研修を実施した場合でも、同一の期日であれば1日とみなします。
- (5) 校内授業研究会、校外での学校行事は、研修内容に含めません。
- (6) 初任者の過度な負担にならないよう、研修時期・時間・日程等を配慮することが大切です。
 - ア 木曜日に研修を実施することが望まれます。
 - イ やむを得ず、祝日などの休業日に研修を実施する場合は、勤務として出張又は校外勤務を命じ、その代償措置をとらなければなりません。
- (7) 県立学校が企画する研修に参加するにあたっては、必要に応じて指導教員等による事前・事後指導を行ってください。これらの指導は一般研修に位置付けてください。
- (8) 他校の教員に指導を依頼する場合は、管理職をとおして依頼してください。
- (9) 旅費の取扱いについては、学校旅費とします。

Q 9 校内研修を実施するにあたり、気をつけなければならないことは何ですか。

- 1 全職員による指導体制のもと、O J Tを推進し、初任者の実践的指導力の育成を図ることが大切です。
- 2 初任者研修は、実施する体制が整い次第行います。
- 3 授業実践、事前・事後指導、示範授業、一般研修を週時程に位置付け、示されている研修時間を計画的に実施していくことが大切です。なお、学校行事等で校内研修が実施できない場合は、週時程内に位置付けられていない日であっても補充していくことが必要となります。
- 4 職員会議、学年会、校内研修会や講演会等を一般研修に位置付けることはできません。
- 5 初任者の授業実践は、指導教員等、授業に対する指導を行うことができる教員が参観し、事前・事後指導を行うものとします。
- 6 初任者自身が教材研究を進め、ねらいを明確にし、生徒の実態に応じて指導をしていくためには、学習指導案を作成することが有効です。必要に応じて略案等の作成を取り入れるなど、工夫して授業実践を進めるようにします。
- 7 初任者の公開授業や研究授業の場合は、指導教員、教科指導員や校長、副校長、教頭、教務主任等が授業を参観し初任者に対して指導すれば授業実践としてみなします。また、校内研修の一環として行う初任者の研究授業の場合は、授業は授業実践として、事前・事後の研究会は事前・事後指導としてみなします。
- 8 示範授業は、初任者や教諭経験のない講師の授業は含まれません。
- 9 一般研修は、初任者や教諭経験のない講師は担当できません。

Q 10 初任者研修の校内研修記録・初任者研修記録一覧表はどのようなものが望ましいですか。

- 1 「校内研修記録」（様式〔初高〕8）は、それぞれの学校で例を参考にし、工夫して作成するものとします。なお、それぞれの研修記録と「初任者研修記録一覧表」（様式〔初高〕5－（1）（2）（3））には整合性があることが大切です。
- 2 初任者の過度な負担にならないよう留意することが大切です。
- 3 「校内研修記録」は、月曜日から始まる1週間分を1～2ページ程度にまとめるようにします。
- 4 「校内研修記録」は、研修の実施状況だけでなく、研修による学びを記録し資質向上に生かせるものとするのが大切です。
- 5 「校内研修記録」は、学校用（原簿）と本人用（写）の2部を作成します。
- 6 指導教員、教科指導員以外の教職員による指導についても、必ず「校内研修記録」、「初任者研修記録一覧表」に記入します。
- 7 研修に使用した資料も保管します。
- 8 「校内研修記録」の例はP 23、「初任者研修記録一覧表」の例はP 21のとおりです。

Q 1 1 初任者研修記録一覧表はどのように記入しますか。

- 1 1週間分の校内研修の内容ごとに回数を集計するとともに、一般研修についてはその内容を簡潔に記載します。
- 2 初任者1名あたり1枚作成して下さい。(様式[初高]5-(1)(2)(3))
- 3 「初任者研修記録一覧表」の例はP21のとおりです。

〈留意事項〉

- (1) 4月1日の週から3月31日の週までを記入する。
- (2) 「一般研修指導事項」欄は、一般研修を実施した順の通し番号とともに研修項目を記入する。
- (3) 「実施日数」及び「指導時間数」は、すべて整数値で記入する。
- (4) 「指導時間数」の「内、時間外」の欄には、やむを得ず正規の週時程外の時間(放課後等)に実施した時間数を内数で記入する。
- (5) 指導教員、教科指導員、その他の教員が同時に指導を行った日、時間がある場合には、該当する欄(「指導教員」「教科指導員」「その他の教員の指導」の欄)に、それぞれ、のべ時間数を記入する。ただし、「日数」欄・「指導時間数」欄には指導が行われた実日数、実時間数を整数値で記入する。
- (6) 報告書と一緒に提出するものについては、3月31日までの実施見込み分も含めて記入する。

Q 1 2 初任者が産休、育休、病休となった場合、どのような手続が必要となりますか。

初任者が、産休、育休等に入る際、校長は県教育センターに「初任者研修実施期間変更届」(様式[初高]7)を提出します。

「その他」には、初任者研修の実施をどのように変更するかを記入します。(例えば、「可能な限り産前休暇までに研修を実施し、変更期間は研修を打ち切る」など)

Q 1 3 校内研修を180時間終了しましたが、その後の研修はどうしたらよいですか。

初任者研修は1年間をとおして実施することとしています。したがって、180時間を越えた場合も年度末まで研修を継続して行います。なお、実施した研修については記録に残します。報告書については、P22を参考にしてください。

**Q 1 4 初任者に対する軽減措置はどのようなものがありますか。
また、どのような手続が必要ですか。**

- 1 公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある場合や、教職大学院を修了している場合には、それらの経験を踏まえて初任者研修の軽減を図ることができます。軽減措置の内容は、一般研修の時間数削減です。
- 2 軽減措置を希望する際は、「校内研修年間指導計画書(一般研修)」(様式[初高]2)の備考欄にその旨を記入し、提出します。記入する内容は、軽減措置の対象となる理由及び希望する軽減時間数です。
- 3 「校内研修年間指導計画書(一般研修)」作成の際は、内容に極端な偏りが出ないようにするた

め、初任者研修シラバスに記載している重点内容を中心に作成します。

4 軽減措置による一般研修の研修時間数は以下のとおりです。

初任者	研修時間数	最大軽減時間数
公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある者	60	10
教職大学院を修了した者		30



【初任者が複数の条件にあてはまる場合の実施すべき研修時間数の算出例】

初任者	研修時間数	最大軽減時間数
公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある者	60	10
教職大学院を修了した者		30



実施する研修時間数
20

5 軽減を図ることによって一般研修の時間数が削減され、週あたりの時間が変わる場合もあります。そのことを踏まえて「初任者研修に係る週時程」(様式〔初高〕4)を作成するようにします。

6 軽減を図って実施した場合は、「令和6年度初任者研修報告書」(様式〔初高〕6)の備考欄にその旨を記入し、提出します。記入する内容は、軽減を図った理由及び減じた時間数です。

Q15 教育センターが企画する実務研修、非集合型遠隔研修及び非集合型動画配信研修を校内において実施するにあたり、気を付けなければならないことはありますか。

(1) 実務研修

- ①研修期日の午前中までに、校内の先輩教員の側で過ごし、学習指導、ホームルーム経営又生徒指導の具体的な様子をもとに研修します。(ジョブシャドーイング)
- ②研修講師である校内の先輩教員の人選は校長が行ってください。
- ③教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

(2) 非集合型遠隔研修及び非集合型動画配信研修

- ①勤務時間内に研修を実施する時間を部屋の確保してください。
動画は1本あたり15～60分程度を想定していますが、ワークシートに記入したり、途中で止めて考えたりする時間等を含めて十分な時間を確保してください。
研修で使用する端末は、できる限り一人一台準備し、静かで他者の出入りが無い、研修に集中できる部屋で受講してください。
- ②非集合型遠隔研修及び非集合型動画配信研修は教育センターが企画する研修であり、校内研修に位置付けることはできません。

VI 記入例

様式〔初高〕2<記入例>

校内研修年間指導計画書（一般研修）

（ 鳥取第三 ） 高等学校
 初任者氏名（ ○○ ○○ ）
 （ △△ △△ ）
 （ □□ □□ ）

番号	月日	領域	研修項目	指導者
1	4月3日	基礎的素養	服務、義務	校長
2	4月5日	基礎的素養	教員としての心構え	副校長
3	4月8日	基礎的素養	学校教育目標とめざす生徒像	校長
4	4月12日	基礎的素養	鳥取県公立学校の教員としての資質	教頭、指導教員
5	4月19日	ホームルーム経営	年度当初、各学期当初のホームルームに関する事務	学年主任、指導教員
6	5月10日	基礎的素養	研修と自己成長	指導教員
7	5月13日	基礎的素養	合理的配慮の提供と基礎的環境整備	特別支援教育主任、指導教員
8	5月17日	教科指導	示範授業参観の視点（その7）	指導教員
9	5月20日	教科指導	教科指導の基礎技術（その1）	指導教員
10	5月24日	基礎的素養	教育の情報化への対応	情報化推進リーダー、指導教員
11	6月3日	ホームルーム経営	ホームルーム経営の内容と果たす役割	指導教員
12	6月7日	ホームルーム経営	ホームルーム集団づくり	指導教員
13	6月10日	教科指導	授業研究（その1）	指導教員
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
56				
57				
58				
59	3月7日	ホームルーム経営	年度末のホームルームに関する事務	学年主任、指導教員
60	3月14日	基礎的素養	初任者研修の総括	校長、指導教員

領域は、「初任者研修シラバス」の「研修項目」又は「その他」をドロップダウンリストから選択する。

- 基礎的素養
- ホームルーム経営
- 教科指導
- 道徳教育
- 特別活動
- 総合的な探究の時間
- 生徒指導・キャリア教育
- その他

■ 令和6年度初任者研修実施手引（高等学校）「初任者研修Q&A」のQ7を参照してください。

■ 学校の実態を配慮して、校内委員会等で連携を図りながら、企画・運営にあってください。

■ 「令和6年度初任者研修シラバス<高等学校>」に記載してある重点内容を中心にして研修年間の計画を立ててください。

■ 「校内研修年間指導計画書（一般研修）」は、学校ごとに1部作成して提出してください。

※行数は必要に応じて増やしたり減らしたりして使用すること

備考	初任者○○ ○○ ・公立学校の常勤講師として3年の勤務経験があるため、10時間の軽減を希望する。
----	---

備考欄には、軽減措置の対象となる初任者に対する軽減時間数の希望を記入する。記載に必要な事項は、軽減措置の対象となる理由 及び 希望する軽減時間数 である。

<軽減措置について>
 次の①、②の場合は初任者に対する軽減措置として、校内研修における一般研修の一部を減らすことができる。ただし、軽減を図る場合の一般研修では、「初任者研修シラバス」における重点内容を中心として研修を計画し、実施すること。

①公立学校の常勤講師として3年以上の勤務経験がある初任者の場合、一般研修のうち最大10時間を減らすことができるものとする。
 ②教職大学院を修了した初任者の場合、一般研修のうち最大30時間を減らすことができるものとする。

初任者研修に係る週時程

初任者	1	名
-----	---	---

学校名	鳥取第一高等学校
-----	----------

(1) 初任者

氏名	〇〇〇〇
免許教科	数学
担当授業時間数	週 15 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	1年1組担任

	月	火	水	木	金
1	数 I	数 I			(示)
2		数 I	数 A	数 A (指)	数 I (実)
3	数 A		数 A (実)		
4		数 A	(般)	数 I (指)	数 I
5	数 I	数 A			(般)
6	数 I		(事)		数 I
7					

(2) 指導教員

氏名	●●●●
免許教科	数学
担当授業時間数	週 8 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	1年3組副担任

	月	火	水	木	金
1			数 A	数 I	数 I (示)
2	数 I	数 I		数 A (指)	数 I (実)
3			(実)		
4	数 A		(般)	数 I (指)	数 I
5					(般)
6		数 I	(事)		
7					

(3) 教科指導員

氏名	
免許教科	
担当授業時間数	週 時間
校内研修時間数	週 時間
担任	

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	
免許教科	
担当授業時間数	週 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

記入方法

- 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。
 ※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。
 ※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修に係る週時程

初任者	2名	学校名	鳥取第二高等学校
-----	----	-----	----------

(1) 初任者

氏名	○○ ○○
免許教科	数学
担当授業時間数	週 14 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	1年1組担任

	月	火	水	木	金
1	数I	数I	数I (実)	数I (指)	(般)
2	数A				
3		数A (事)	数I (指)	数I (実)	
4	数I	数I (般)			(示)
5			数I		
6	数I	数I			数I
7					

(1) 初任者

氏名	△△ △△
免許教科	英語
担当授業時間数	週 14 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	1年3組副担任

	月	火	水	木	金
1		英表I	(示)	英表I (教)	(般)
2	英表I		英表I (実)	英表II (他)	英表I (実)
3	英表I	英表I			英表I
4			(般)		
5	英表II	英表I			英表II
6		英表I	英表II		(事)
7					

(2) 指導教員

氏名	●● ●●
免許教科	数学
担当授業時間数	週 9 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	無

	月	火	水	木	金
1			(実)	数I (般)	
2	数I	数II			
3	数A		(事)	数I (実)	
4		数A (般)			数I (示)
5	数II		数II		
6		数I			数II
7					

(3) 教科指導員

氏名	▲▲ ▲▲
免許教科	英語
担当授業時間数	週 15 時間
校内研修時間数	週 4 時間
担任	無

	月	火	水	木	金
1	英表II		英表I (示)	英表I	
2		英表II	(実)	英表II	(実)
3	英表II	英表I			英表II
4			英表II	英表II	英表II
5	英表II		英表II		
6	英表I	英表II		英表I	(事)
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	▼▼ ▼▼
免許教科	英語
担当授業時間数	週 18 時間

	月	火	水	木	金
1		英表II		英表I	英表II
2	英表II		英表II	英表II	
3	英表II	英表II			英表II
4			英表II	英表II	
5	英表II	英表II		英表II	英表II
6	英表II	英表I	英表II		英表II
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	
免許教科	
担当授業時間数	週 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	
免許教科	
担当授業時間数	週 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

記入方法

- 1 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 2 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。
※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。
※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 3 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修に係る週時程

初任者	3	名
-----	---	---

学校名	鳥取第三高等学校
-----	----------

(1) 初任者

氏名	○○ ○○
免許教科	地歴公民
担当授業時間数	週 14 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	2年2組担任

	月	火	水	木	金
1	日A (実)		日A		
2	(般)	日B (実)			日B
3		(事)	日B	日A (指)	日B
4	日B			日B (他)	
5	(示)	日A	日B		現社
6	現社	(般)			日B
7					

(1) 初任者

氏名	△△ △△
免許教科	数学
担当授業時間数	週 14 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	2年1組副担任

	月	火	水	木	金
1	数I	数I (実)		数I (教)	数I
2	(般)	数I	数I		
3	数I (実)				数A
4		数I	数A		数I
5	(事)	(示)	数I		
6	数I	(般)			数I
7					

(1) 初任者

氏名	□□ □□
免許教科	理科
担当授業時間数	週 14 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	無

	月	火	水	木	金
1		化学 基礎	化学		化学
2	(般)	化学 (実)	化学		化学 基礎
3	化学 (実)	(示)		化学 (教)	
4		化学	物理 基礎		物理 基礎
5	化学				化学 基礎
6	(事)	(般)	化学 基礎		
7					

(2) 指導教員

氏名	●● ●●
免許教科	地歴公民
担当授業時間数	週 8 時間
校内研修時間数	週 6 時間
担任	無

	月	火	水	木	金
1	(実)			世A	
2	(般)	(実)	世A		世B
3		(事)		日A	世A
4		世A	世B	世B	
5	世B (示)				
6		(般)			
7					

(3) 教科指導員

氏名	▲▲ ▲▲
免許教科	数学
担当授業時間数	週 15 時間
校内研修時間数	週 4 時間
担任	1年4組担任

	月	火	水	木	金
1	数I	(実)		数I	数I
2		数I	数I	数I	数A
3	(実)	数A		数A	
4			数A		数I
5	(事)	数I (示)			数A
6	数A	数I		数I	
7					

(3) 教科指導員

氏名	■ ■ ■ ■
免許教科	理科
担当授業時間数	週 13 時間
校内研修時間数	週 4 時間
担任	無

	月	火	水	木	金
1			化学		物理 基礎
2	化学	(実)	化学 基礎	物理 基礎	化学
3	(実)	化学 (示)		化学	
4				化学	化学 基礎
5	物理 基礎	化学	化学	化学	
6	(事)				
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	◎◎ ◎◎
免許教科	地歴公民
担当授業時間数	週 18 時間

	月	火	水	木	金
1	政経	現社			地B
2	現社		現社	地A	政経
3		現社	地A	地B	現社
4	地A	政経		日B	
5	現社		地B		地A
6		地B		政経	
7					

(4) 初任者の授業を担当するその他の教員

氏名	
免許教科	
担当授業時間数	週 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

記入方法

- 1 初任者、指導教員等該当者の授業時間を科目で記入すること。
- 2 初任者、指導教員、教科指導員の研修時間を太枠で囲むこと。
※ 初任者の研修は週に2日程度とし、週時程内の研修時間は6時間とする。
※ 研修時間に、示範授業：(示)、授業実践：(実)、事前・事後指導：(事)、一般研修：(般)の別を記入すること。
- 3 校外研修日は木曜日であるので、この日の初任者の授業について担当する教員の職名等〔(指)：指導教員、(教)：教科指導員、(非)：非常勤講師、(他)：その他の教員〕の記号を当該科目欄に記入するとともに、担当する教員の週時程においてもその授業を記入して○で囲むこと。

初任者研修記録一覧表 (No. 1)

学校名 (鳥取第一) 高等学校
 初任者氏名 (〇〇〇〇)
 担当教科 (数学)

初任者と指導教員の教科が同じ場合		校内研修										県立学校が企画する研修	
週	期間	一般研修研修項目	実施 日数	指導時間数				指導教員 時間	その他の教員による指導 指導を行った者	時間	日数		
				合計	内、時間外	一般	示範					実践	事後
第1週	4/1 ~ 4/7	1 一般研修研修項目	1	1									
第2週	4/8 ~ 4/14	1 服務、義務 2 教員としての心構え 3 学校教育目標とめざす生徒像	2	2									
第3週	4/15 ~ 4/21	4 鳥取県公立学校教員としての資質	2	2									
第4週	4/22 ~ 4/28	5 年度当初、各学期当初のホームルームに 関する事務	2	5	1	1	2	1	5	1			
第5週	5/6 ~ 5/12		0	0									
第6週	5/13 ~ 5/19	6 研修と自己成長 7 合理的配慮の提供と基礎的環境整備	1	1					1				
第7週	5/20 ~ 5/26		2	6	1	2	1	2	1	6			
第8週	5/27 ~ 6/2												
第9週	6/3 ~ 6/9												
第10週													

注意点

- ・「週」「期間」「合計」「小計」「累計」の欄は入力しない。(自動的に時間等が反映されるようになっていきます)
- ・「一般研修研修項目」・・・実施した順に通し番号をつけて研修項目を記入する。(計画書の番号と異なることがあってもよい)
- ・「内、時間外」・・・やむを得ず放課後等週時程外の時間に指導を行った場合、その時間数を内数で記入する。
- ・「教科指導員」・・・初任者と指導教員の教科が同じ場合、指導教員が授業に関する指導も一般研修も担当するので空欄となる。
- ・「その他の教員による指導」「時間」「指導を行った者」・・・指導教員以外で指導を行った者(校内での役割)と、のべ時間数を記入する。
 (例: 第8週) 一般研修⑥を指導教員・教頭・数学科教諭の3名で、一般研修⑦を指導教員・特別支援教育主任の2名で、
 授業実践⑤を指導教員・数学科教諭の2名で指導(研修記録記入例(P25)参照) → その他の教員による指導時間は4時間となる。

初任者と指導教員の教科が異なる場合		校内研修										県立学校が企画する研修	
週	期間	一般研修研修項目	実施 日数	指導時間数				指導教員 時間	その他の教員による指導 指導を行った者	時間	日数		
				合計	内、時間外	一般	示範					実践	事後
第1週	4/1 ~ 4/7	1 一般研修研修項目	1	1									
第2週	4/8 ~ 4/14	1 服務、義務 2 教員としての心構え 3 学校教育目標とめざす生徒像	2	2									
第3週	4/15 ~ 4/21	4 鳥取県公立学校教員としての資質	2	3									
第4週	4/22 ~ 4/28	5 年度当初、各学期当初のホームルームに 関する事務	2	5	1	1	2	1	1	4			
第5週	5/6 ~ 5/12		0	0									
第6週	5/13 ~ 5/19	6 研修と自己成長 7 合理的配慮の提供と基礎的環境整備	1	1						1			
第7週	5/20 ~ 5/26		2	6	1	2	1	2	1	4			
第8週	5/27 ~ 6/2		0	0									
第9週													

注意点
 (その他の教員による指導)
 「時間」「指導を行った者」・・・指導
 教員及び教科指導員以外で指導
 を行った者(校内での役割)と、の
 べ時間数を記入する。

令和6年度初任者研修報告書

学校名	高等学校
指導教員氏名	

1 初任者研修実施における成果と課題、改善への提言

指導教員が記入する。

2 所見

初任者氏名	所見記入欄				
	指導教員	校長と指導教員がそれぞれ初任者についての所見を記入する。			【上段】 2月末時点の実施時間数 【下段】 3月末の実施見込み時間数 ※（ ）で囲む
	校長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	58 (61)	30 (30)	62 (64)	31 (32)	181 (187)
備考					
初任者氏名	所見記入欄				
	指導教員	校長と指導教員がそれぞれ初任者についての所見を記入する。			【備考欄】 軽減を図った初任者について、一般研修を減じた理由と減じた時間数を記入する。
	校長				
実施時間数	一般研修	示範授業	授業実践	事前・事後指導	合計
	()	()	()	()	()
備考	・教職大学院を修了しているため、一般研修を30時間減じた。				

※A4判1～2枚程度にまとめる。

※実施時間数は、2月末時点の実施時間数を記入する。()は、3月末までの実施見込み時間数を含めた年間合計時間数を記入する。

※備考欄には、軽減措置により一般研修の時間を減じた場合に、その理由と減じた時間数を記入する。

校 内 研 修 記 録

学校名 (■■高等学校)

初任者氏名 (○○ ○○)

(様式 [初高] 5) の週と一致

第8週 (5/20~5/26)

研修事項ごとで実施した順に通し番号を記入

日時	研修事項・研修番号	領域/クラス・科目等	感想等	指導者	
21日	一般研修	1年7組 数学A	1年7組 数学A 場合の数 (和の法則)	赤梨 (指導教員)	
	示範授業	研修項目/単元名等			
3限	授業実践 4	和の法則を念頭において指導できた。数え上げと和の法則の違いを押さえるのが今ひとつ足りなかった。和の法則を使わずに数え上げだけで解く生徒の姿を予想し、手立てを用意しておくべきだったと反省した。	【一般研修】は領域と研修項目を記入		
	事前・事後指導	感想			
21日	一般研修 6	領域/クラス・科目等	基礎的素養	教頭 赤梨 (指導教員) 青木 (数学科教諭)	
	示範授業	研修項目/単元名等	研修と自己成長		
4限	授業実践	感想	一年間の初任者研修をとおして様々な先生方から学び、吸収していきたいと思った。生徒たちが社会に出て活躍できる力をつけられる教師に成長していきたいと思った。		
	事前・事後指導				
21日	一般研修	領域/クラス・科目等	1年7組 数学A、 1年5組 数学I	赤梨 (指導教員)	
	示範授業	研修項目/単元名等	場合の数、3次式の因数分解		
6限	授業実践	感想	授業のねらいを明確にすること大切だと改めて思った。生徒たちの基礎力が定着		【授業実践】【事前・事後指導】【示範授業】は授業クラス・科目名と単元名等を記入
	事前・事後指導 3				
23日	一般研修	領域/クラス・科目等	1年	赤梨 (指導教員)	
	示範授業 2	研修項目/単元名等	いろ		
1限	授業実践	感想	生徒たちが難易度のた。生徒の気持ちすることが大切だ		・指導者名を記入(管理職は職名のみ。ただし教頭が2名在籍する場合は記名) ・()には指導教員、教科指導員、教務主任等のように指導にあたった教員の校内における役割がわかるように記入
	事前・事後指導				
23日	一般研修	領域/クラス・科目等	1年5組 数学I	赤梨 (指導教員) 青木 (数学科教諭)	
	示範授業	研修項目/単元名等	3次式の因数分解		
2限	授業実践 5	感想	ペアで解き方を確認させた後で問題演習に取り組みさせたので正答を導き出した生徒が多かった。板書や生徒の指名の仕方もまだ工夫が必要だと感じた。		
	事前・事後指導				
23日	一般研修 7	領域/クラス・科目等	基礎的素養	赤梨 (指導教員) 鈴木 (特別支援教育主任)	
	示範授業	研修項目/単元名等	合理的配慮の提供と基礎的環境整備		
放	やむを得ず、週時程外の時間(放課後)に研修を行った場合は「放」と記入		別支援教育について理解できていないことが多くあるとじた。研修に参加したりして学んでいきたい。		
指導助言	ペアやグループで学び合う場面を取り入れることによって、生徒たちの学習意欲向上や説明力の向上につながっている。授業のねらいを明確にした上で、板書や時間配分、生徒のつまづき等を考えていくことが大事である。謙虚に学ぶ姿勢を持っているので、今後も周囲の教員から多くのことを学びとってほしい。				記入者名 赤梨

- ※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと(様式 [高] 5の週と一致)に記録を記入する。
- ※指導助言欄は、指導教員等が記入する。記入者名欄には、記入者の姓を記入する。
- ※【一般研修】は領域と研修項目、【示範授業】【授業実践】【事前・事後指導】はクラス・科目等名と単元名等を記入する。
- ※研修を実施しなかった週については、記入する必要はない。
- ※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

※研修番号は該当の研修事項欄に研修事項ごとで実施した順に通し番号を記入する。
 ※長期休業等、授業が行われない日に研修を行う場合は、週時程の時間に照らし合わせて時間を記入する。
 ※様式 [初高] 5と様式 [初高] 8について一般研修指導事項、指導時間数、指導教員の整合性をはかる。

Ⅶ 文書の提出及び保存文書

1 教育人材開発課への文書の提出

- ・各学校は、文書ファイルを電子メールで教育人材開発課に提出する。
- ・提出の際の提出先、件名及びファイル名は次のとおりとする。
提出先 教育人材開発課高等学校人事担当係長
件名：【学校名】指導教員及び教科指導員の命課について（申請）
ファイル名：【学校名】様式〔初高〕1

○ 令和6年4月1日付けで提出する文書

指導教員及び教科指導員の命課について（申請）（様式〔初高〕1）

2 教育センターへの文書の提出

- ・教育センターは、各学校に、文書の提出について通知を行う。
- ・各学校は、文書ファイルを取りまとめの上、電子メールで教育センターに提出する。
- ・提出の際の提出先、件名及びファイル名は次のとおりとする。
提出先：教育センター宛ノーツメール
件名：【学校名】（文書名）の提出について
ファイル名：【学校名 対象者名】様式〔初高〕●

（1）令和6年5月17日（金）までに提出する書類

校内研修年間指導計画書（一般研修）（様式〔初高〕2）
県立学校が企画する研修計画書（様式〔初高〕3－（1））
初任者研修に係る週時程（高等学校）（様式〔初高〕4）

（2）令和6年8月20日（火）までに提出する書類

初任者研修記録一覧表（No. 1）（様式〔初高〕5－（1））

（3）令和7年1月17日（金）までに提出する書類

初任者研修記録一覧表（No. 2）（様式〔初高〕5－（2））

（4）令和7年3月7日（金）までに提出する書類

初任者研修報告書（様式〔初高〕6）
初任者研修記録一覧表（No. 3）（様式〔初高〕5－（3））
県立学校が企画する研修報告書（様式〔初高〕3－（2））

（5）事由発生時に提出する書類

初任者研修実施期間変更届（様式〔初高〕7）

※様式〔初高〕1～8は、教育センターホームページからダウンロードできる。

3 保存文書及び保存期間

(1) 保存文書

各学校においては、研修の実績に基づいて文書等の整理及び保管に留意すること。各学校で保存すべき文書は下記のとおりとする。

文書名	様式番号	備考
指導教員及び教科指導員の命課について (申請) (写)	様式 [初高] 1	文書は教育人材開発課 に提出
指導教員及び教科指導員の命課について (通知)		教育人材開発課より 送付されたものを学校 に保存
校内研修年間指導計画書 (一般研修) (写)	様式 [初高] 2	文書を教育センターに 提出
県立学校が企画する研修計画書 (写)	様式 [初高] 3 - (1)	
初任者研修に係る週時程 (写)	様式 [初高] 4	
初任者研修記録一覧表 (写)	様式 [初高] 5 - (1) ~ (3)	
初任者研修報告書 (写)	様式 [初高] 6	
県立学校が企画する研修報告書 (写)	様式 [初高] 3 - (2)	
初任者研修実施期間変更届 (写)	様式 [初高] 7	
校内研修記録	様式 [初高] 8	文書を学校に保存

(2) 保存期間

- ・ 5年間保存するものとする。
- ・ 5年間のうちに異動があっても、採用時の配置校に5年間保存する。