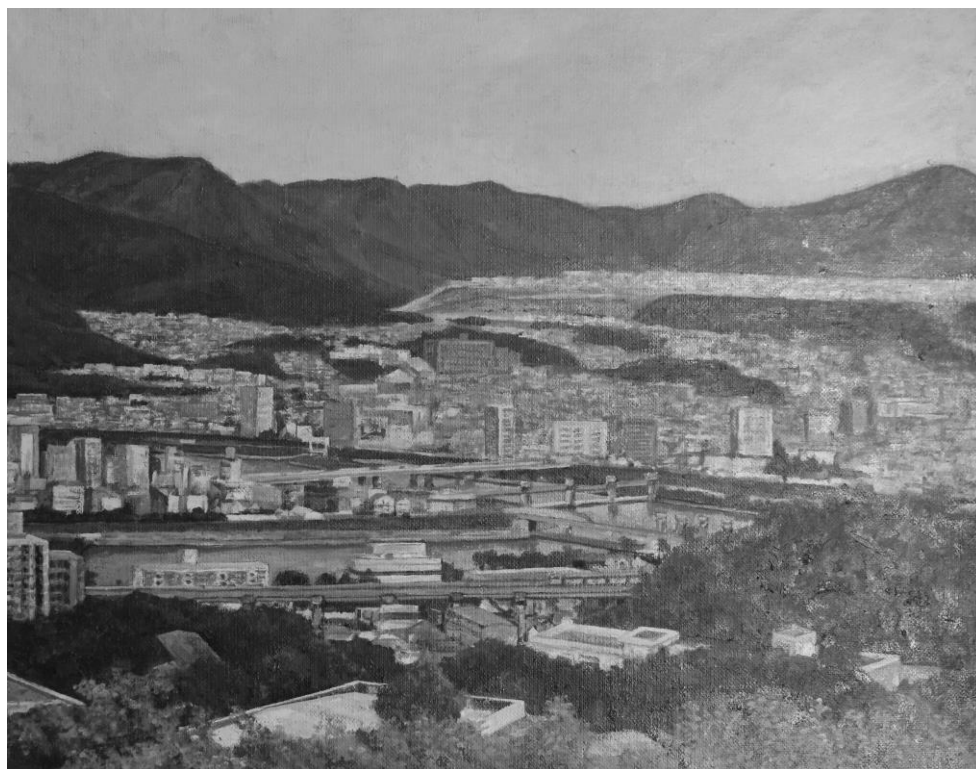


初任者研修資料

# 初任者研修のために

(令和6年度用)



広島市教育委員会

## ま え が き

新任教員が教職への第一歩を踏み出すに当たって、円滑に教育活動に入り、また、自立して教育活動を展開していく素地をつくることができるよう、支援していくことは大変重要なことです。このことは、新任教員のその後の教員としての力量を養ううえで、大きな意味をもっています。

初任者研修は、現職研修の一環として、そのスタートの1年間の研修を通して、新任教員が、教員としての職務（校務）を行っていくのに必要な事項全般について、できる限り日々の実務に即して、組織的、計画的に実施される研修で、教員に求められる資質・能力である使命感や責任感・教育的愛情、専門職としての高度な知識・技能、総合的な人間力を育成することを目的にしています。

このような目的のもとに、初任者研修では、新任教員が学級や教科を担当するとともに校務分掌に従事しながら研修を受けることにしていますが、これは、教員の資質・能力が、当面する教育課題やその改善策を究明していくことを通して高められるという基本的な考え方に立つものです。したがって、研修の実施に当たっては、学校の実態や新任教員の教員としての成長過程に即した多くの工夫が必要になってきます。

各学校においては、本研修資料並びに『教師となったみなさんへ』を参考にされ、研修体制を確立し、より充実した研修が行えるよう努めていただくことを期待するものです。

令和6年3月

## 目 次

○ 広島市立学校初任者研修実施要項	1
○ 広島市立学校初任者研修年間研修計画	6
I 初任者研修の実施に当たって	
1 初任者研修の意義	11
2 初任者研修の構成	12
3 指導教員の役割	
(1) 配置校指導教員・教科指導員	13
(2) 拠点校指導教員・校内指導教員	14
(3) 指導教員等の心構え	15
4 校内の協力体制の確立	16
5 初任者研修の内容	
(1) 年間研修項目例	17
(2) 在勤校における研修例	20
(3) 教育センター等における研修例	
ア 共通研修	21
イ 選択研修	21
ウ 教育センター等における研修例一覧	22
エ 施設等訪問研修例	23
II 初任者研修の計画と実施	
1 研修計画の立案	25
○ 年間指導計画作成表例	26
○ 研修内容細目例	30
2 研修計画の実施	31

### Ⅲ 初任者研修に係る報告について

○ 作成書類及び提出期限等	33
・ 初任者研修年間指導計画書等の提出について（様式 1-1）	34
・ 初任者研修年間指導計画書（様式 1-2）	35
・ 週間指導計画表（様式 2-1）	36
・ 週時間割表（様式 2-2(1-1)、2-2(1-2)、2-2(2)）	37
・ 初任者研修実施報告書等の提出について（様式 3-1）	40
・ 初任者研修実施報告書（様式 3-2）	41
・ 初任者研修指導報告書（様式 3-3(1)、3-3(2)）	42
・ 初任者研修月別実施報告書（様式 4-1）	44
・ 初任者研修月別指導報告書（様式 4-2）	45
・ 初任者研修[欠席・遅刻・早退]届（様式 5）	46
・ 研修記録等様式例	47

### Ⅳ 関係資料

1 初任者研修関係法規	51
2 初任者研修年間指導計画書例	53

# 広島市立学校初任者研修実施要項

## 1 目的

初任者研修は、広島市立学校の新任教員に対して、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得させることを目的とする。

## 2 対象

対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、広島市立小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に所属する新任教員とする。ただし、本務者として 1 年以上勤務したことがある者を除く。

## 3 方法

広島市教育委員会は、初任者について、年間研修計画及び年間指導計画（以下「年間研修計画等」という。）に基づき、初任者研修を受けさせるものとする。

（「年間研修計画等」については、第 9 項、第 10 項を参照）

## 4 内容

初任者は、原則として学級・ホームルームまたは教科を担当しながら、次の研修を受けるものとする。ただし、担当授業時間数等校務分掌を軽減することができるものとする。

- (1) 在勤校における研修 週 6 時間程度、少なくとも年間 180 時間程度
- (2) 教育センター等における研修 月 1～2 日程度、少なくとも年間 17 日程度

## 5 方式

### (1) 配置校方式

初任者配置校に配置する指導教員（以下「配置校指導教員」という。）及び教科指導員（中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の中学部・高等部のみ）を中心として研修を実施する方式。

○ 初任者の指導等の職務に係る時間数

：週 10 時間程度、少なくとも年間 300 時間程度

### (2) 拠点校方式

初任者 5 人に 1 人の割合で拠点校に配置する指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）及び校内に配置するコーディネーター役の指導教員（以下「校内指導教員」という。）を中心として研修を実施する方式。

○ 各初任者の指導等の職務に係る時間数

：週 10 時間程度、少なくとも年間 300 時間程度

その内

・ 拠点校指導教員の業務時間数

：週 1 日程度（1 日 7 時間）、少なくとも年間 210 時間程度

・ 校内指導教員及び校内の他の教員（拠点校指導教員を除く。）の業務時間数

：週 3 時間程度、少なくとも年間 90 時間程度

## 6 期 間

実施期間は、教員に採用された日から 1 年間とする。

## 7 実施主体

広島市教育委員会が実施する。

## 8 実施体制等

(1) 広島市教育委員会は、次の事項について協議するため、実施協議会を設置する。

① 年間研修計画

② その他の実施上の諸問題

(2) 広島市教育委員会は、必要に応じて、事務局等の職員を初任者が所属する学校（以下「関係学校」という。）に派遣すること等により、実施について連絡、調整等を行う。

## 9 年間研修計画

(1) 広島市教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2) 年間研修計画においては、第 4 項及び第 5 項に定める事項のほか、地域の実情に配慮して、配置校指導教員及び教科指導員又は拠点校指導教員及び校内指導教員（以下「指導教員」という。）を中心とする指導及び助言による研修及び校外における研修の項目・時期その他必要な事項を定めるものとする。

(3) 広島市教育委員会は、実施の進行の状況に応じて、年間研修計画について、適時、必要な改善を行うことができる。

## 10 年間指導計画

(1) 関係学校の校長は、広島市教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該関係学校における年間指導計画を作成するものとする。

- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目・時期その他必要な事項を定めるものとする。なお、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、研修時間については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

この場合、授業研究による指導が十分に行われるように配慮するものとする。

- (3) 関係学校の校長は、実施の進行の状況に応じて、年間指導計画について、適時、必要な改善を行うことができる。

## 11 指導教員を中心とする校内体制

- (1) 指導教員は、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ものとする。
- (2) 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に当たるものとする。
- (3) 指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (4) 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならないものとする。
- (5) 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同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ものとする。
- (6) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が非常勤講師又は必要に応じて指導教員や校内の他の教員（以下「指導教員等」という。）によって適切に行われるように配慮するものとする。（拠点校指導教員を除く。）

## 12 指導教員

### (1) 配置校指導教員

ア 広島市教育委員会は、配置校指導教員に係る措置として、当該関係学校に対し、非常勤講師の措置を講じるものとする。

イ 校長は、配置校指導教員による初任者に対する指導・助言及び初任者に代わって行う授業が円滑に実施できるようにするため、配置校指導教員の担当授業時間数等校務分掌を軽減するよう努めるものとする。

## (2) 教科指導員

- ア 中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の中学部・高等部において、配置校指導教員の担当する教科が初任者の担当する教科と異なる場合は、初任者に対して教科指導等に関する指導を行うため、教科指導員を置くものとする。
- イ 教科指導員は、関係学校の教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、原則として当該関係学校の校長の意見を聴いて、広島市教育委員会が命じるものとする。
- ウ 教科指導員は、当該関係学校の校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、初任者の行う教科指導等について指導及び助言に当たるものとする。
- エ 教科指導員は、初任者に対する指導及び助言に当たっては、配置校指導教員との密接な連携を図るものとする。
- オ 広島市教育委員会は、教科指導員に係る措置として、当該関係学校に対し、非常勤講師の措置を講じるものとする。
- カ 校長は、教科指導員による初任者に対する指導・助言及び初任者に代わって行う授業が円滑に実施できるようにするため、教科指導員の担当授業時間数等校務分掌を軽減するものとする。

## (3) 拠点校指導教員

- ア 広島市教育委員会は、初任者5人に対して拠点校指導教員1人を、5人の初任者が所属するいずれかの学校に配置するものとする。
- イ 拠点校指導教員は、関係学校の教諭の中から、原則として当該関係学校の校長の意見を聞いて、広島市教育委員会が命じるものとする。

## (4) 校内指導教員

- ア 校内指導教員は、当該関係学校の校長及び教頭の指導のもとに年間指導計画に従い、拠点校指導教員と密接な連携を図りながら、初任者の校内における研修の内容や指導者の調整及び初任者に対する指導・助言に当たるものとする。
- イ 校長は、校内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、校内指導教員の担当授業時間数等校務分掌を軽減するよう努めるものとする。

## 13 指導教員の職務

指導教員の職務には、初任者の指導計画案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。



#### 14 非常勤講師

- (1) 広島市教育委員会は、配置校指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該配置校指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じるものとする。
- (2) 広島市教育委員会は、初任者の研修に伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該関係学校に勤務することを命じるものとする。

#### 15 年間指導計画書、実施報告書及び指導報告書

関係学校の校長は、年間指導計画書、実施報告書及び指導報告書を広島市教育委員会に提出するものとする。

# 広島市立学校初任者研修年間研修計画

## 1 研修の方法

初任者は、原則として学級・ホームルーム又は教科を担当しながら、1年間、校内において指導教員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、校外において教育センター等における研修を受けるものとする。

## 2 研修の内容

- (1) 研修の内容については、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ようにするものとする。
- (2) 教員としての基礎的素養、学習指導、学級・ホームルーム経営、生徒指導等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実施するものとする。

この場合、在勤校における研修内容と教育センター等における研修内容の有機的な関連を図り、実施するように配慮するものとする。

(「年間研修項目例」(P.17-P.19)を参照のこと。)

## 3 在勤校における研修

### (1) 研修時間数

研修時間数は、1週間当たり最低6時間程度を確保して実施することを原則とする。

この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、少なくとも年間180時間程度の研修時間数が確保されなければならないものとする。

### (2) 研修方式

#### ア 配置校方式による研修

配置校指導教員及び教科指導員を中心に研修を実施する。

この場合、配置校指導教員及び教科指導員が他の教員と連携し、指導教員等の職務を週10時間程度、少なくとも年間300時間程度遂行するものとする。

#### イ 拠点校方式による研修

拠点校指導教員及び校内指導教員を中心に研修を実施する。

この場合、拠点校指導教員は、5人の初任者それぞれに対し、指導教員等の職務を週1日程度(1日7時間)、少なくとも年間210時間程度遂行するものとする。

また、校内指導教員は、校内の他の教員と連携し、指導教員等の職務を拠点

校指導教員による研修以外の日（週3～4日）に週3時間程度、少なくとも年間90時間程度遂行するものとする。

(3) 研修内容

第2項に示した内容について、できる限り日々の実務に即して、それを行うのに役立つような研修を組織的、計画的に実施するものとする。

この場合、授業研究における指導が十分に行われるように配慮するものとする。

（「在勤校における研修例」（P.20）を参照のこと。）

(4) 研修形態

ア 研究授業

初任者が授業を行い、指導教員等が指導するもの

イ 示範授業

指導教員及び他の教員が自ら行う授業を初任者に参観させることを通して指導するもの

ウ 講話

校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・指導教員等による講話等を通して指導するもの

エ 実習

実験・実技などの技術等を指導するもの

オ 演習

事例研究などを通して指導するもの

カ 協議

研修内容に即した討議や話し合いを通して指導するもの

#### 4 教育センター等における研修

(1) 研修日数

研修日数は、月1～2日程度とするものとする。

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、少なくとも年間17日程度の研修日数が確保されなければならないものとする。

(2) 研修形態

第2項に示した内容について、講義の受講、実習、演習、実地指導（指導主事を要請した研修）のほか、各種研究会への参加や課題別研修（初任者が学校教育において当面する課題を設定し指導を受けながら、自主的に課題の解決を図るもの）等を実施するものとする。

## 5 年間指導計画

関係学校の校長は、「広島市立学校初任者研修実施要項」及び「広島市立学校初任者研修年間研修計画」に基づき、地域や学校の実態に応じて当該関係学校における年間指導計画を作成するものとする。

（「研修計画の立案」（P.25-P.30）と「研修計画の実施」（P.31）及び「初任者研修年間指導計画書例」（P.53-P.60）参照のこと。）

## 6 その他

- (1) 校長は、初任者研修を円滑に実施できるようにするため、学校の教職員組織等の実情に応じて初任者の担当授業時間数等校務分掌を軽減するものとする。

また、指導教員については、その担当授業時間数等校務分掌を軽減するよう努めるものとする。

- (2) 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に、研修項目については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

- (3) 研修の計画及び実施に当たっては、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ものとする。

- (4) 指導教員の役割

ア 指導教員は、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じるものとする。

イ 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に当たるものとする。

ウ 教科指導員は、校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うものとする。

エ 指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導のもとに、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

オ 指導教員等の指導及び助言は、研究授業、示範授業、講話、実習、演習、協議等のいずれか又はいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研究における指導を十分行うように配慮するものとする。

カ 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならない。

キ 指導教員（拠点校指導教員を除く。）は、初任者が教育センター等における

研修に参加した場合の代替授業を行うことがあるものとする。

ク 指導教員の職務には、初任者の指導計画案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

# **I 初任者研修の実施に当たって**

## 1 初任者研修の意義

教員の資質能力は日々の職務及び研修を通じて育成されるものであり、キャリアステージに応じて学校において担う役割が異なることから、各段階に応じた資質能力を備えることが必要となります。

初任者研修は、教員のキャリアステージに応じて実施される現職研修の最初の段階における研修として位置付けられます。したがって、この時期においては、教育に係る基本的な事項を重点的に研修し、身に付けていくことが重要になってきます。

初任者研修は、初任者に対して、できる限り実務に即して組織的、計画的な研修を行うものであり、初任者が円滑に教育活動に入り、また、自立して教育活動を展開していく素地をつくるうえで大変重要なものです。

### (1) 教員に求められる資質

文部科学省告示、「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針」（平成29年3月策定 令和4年8月31日改正）において、教員一人一人に求められる資質に関して、次のように示しています。

- 教職に必要な素養  
(倫理観、使命感、責任感、教育的愛情、総合的な人間性、社会性、人権意識 等)
- 学習指導
- 生徒指導
- 特別な配慮や支援を必要とする子供への対応
- ICT や情報・教育データの利活用

また、上記5つに関連して、マネジメント、コミュニケーション、連携協働などの要素が必要です。

その上で、高度専門職業人である教員には、日々の経験や他者との対話から、自らの教育実践を振り返り、捉え直すことを基礎として、新たな目標の設定、実践、振り返りを繰り返す中で、自ら必要な学びを主体的にマネジメントしていく姿勢が求められます。

その中で初任者の段階では、自立した教育活動を展開していく素地をつくるために、学習指導や生徒指導など、実践的指導力を養うとともに、教職への自覚や使命感を高め、幅広い知見を得ることが大切です。さらに変化し続ける社会や学校現場からの要請に的確に応えられるよう、これらの変化に対応した教員の資質の向上が求められています。

### (2) 教員としての資質の向上に関する指標

(1)を踏まえ、広島市では、教員に求められる資質能力を「使命感や責任感・教育的愛情」「専門職としての高度な知識・技能」「総合的な人間力」の3つの領域に整理し、人材の育成を目指しています。初任者研修をはじめとしたすべての研修は、3領域、10項目、46の内容の指標に基づいて計画、実施されています。

(「教師となったみなさんへ」4ページ参照)

### (3) 大学教育（教育理論）と現職教育（教育実践）の結合・発展

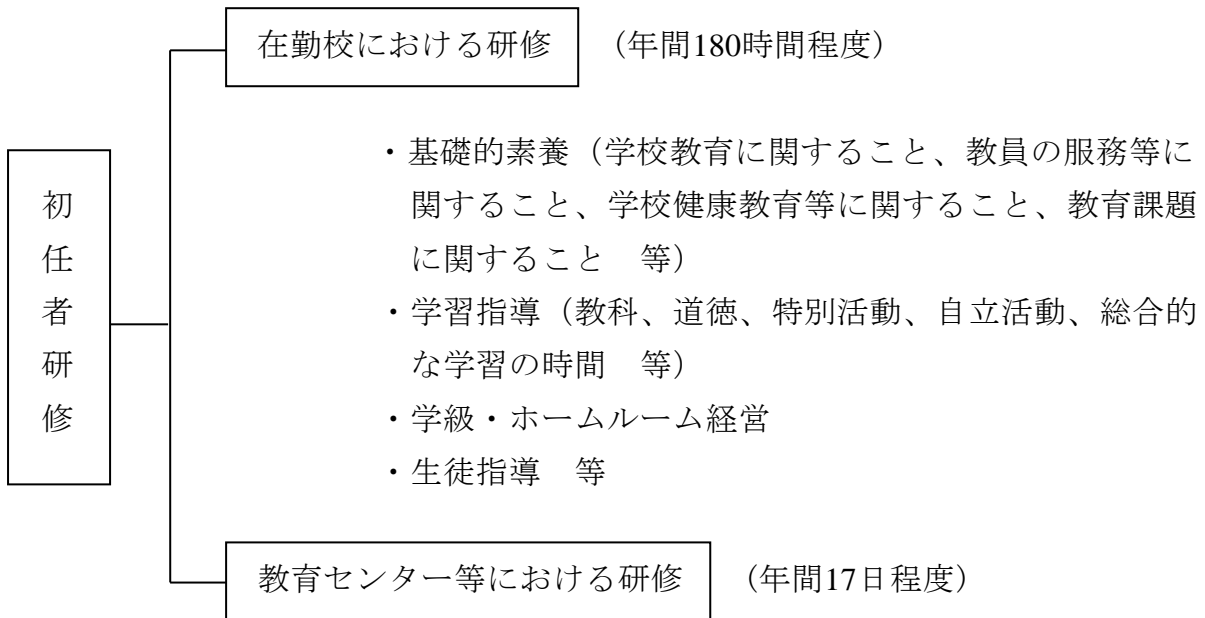
教員の資質能力は、大学の養成課程における教育によって完成するものではなく、現職教育へ継続されることによって形成されていくものです。

初任者研修は、大学における教育理論と学校における教育実践とを結合・発展させる最初の段階になります。初任者にとってこの時期は、具体的教育活動を行うための実践的指導力を身に付けるとともに、当面する課題を究明し、改善策を工夫していく、教員として欠くことのできない能力を養う大切な時期です。

## 2 初任者研修の構成

初任者研修は、在勤校における研修、教育センター等における研修の二つに大別できます。

(研修の具体的な内容については、「初任者研修の内容」(P.17-P.23)を参照のこと。)



- 〈共通研修〉
- ・ サービス研修
  - ・ 教育実践基礎研修
  - ・ 所属校における授業研究
  - ・ 相互参観研修 (共通)
  - ・ 施設等訪問研修
  - ・ 小学校実技研修 等

- 〈選択研修〉
- ・ 申込研修
  - ・ 随時研修
  - ・ 施設等訪問研修
  - ・ 他校視察・参観研修
  - ・ 各種研修会 等



### 3 指導教員の役割

指導教員は、教育に携わる先達として、教育の専門家をめざす初任者を指導する者として、初任者のよき理解者、相談相手となることが望まれます。このように指導教員は、初任者を指導しながら、共に学んでいくという協同的、受容的な態度をもち続けることが大切です。

このことについては、指導教員以外の教員にも同じことが言えます。

#### (1) 配置校指導教員・教科指導員

##### ア 配置校指導教員・教科指導員の役割

在勤校における研修では、校長及び教頭の指導のもとに配置校指導教員が他の教職員の協力を得ながら、その中心となって初任者の指導・助言に当たります。初任者の個性や特性を尊重しながら、年間指導計画に従い、教員に必要な実践的指導力と使命感をはぐくむとともに幅広い知見を得させるため、初任者に計画的に指導・助言を行うことが配置校指導教員の主な役割と言えます。

また、初任者研修が学校全体として、年間を通して系統的、組織的に行われるように、配置校指導教員以外の教職員による指導・助言の状況を広く把握しておくことも配置校指導教員の大切な役割です。

教科指導員も、基本的には配置校指導教員のもつ役割を踏まえ、教科の特性と専門性を生かした指導を行います。

配置校指導教員・教科指導員の役割には、次のようなものがあります。

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ○ 事務（年間指導計画及び報告書の作成への参画、指導記録の整理 等） |   |
| ○ 指導                               | 内容（基礎的素養、学習指導、学級・ホームルーム経営、生徒指導、校務分掌 等）<br>形態（研究授業、示範授業、講話、実習、演習、協議 等） |
| ○ 代替授業（初任者が教育センター等で研修をしている間の授業の代替） |   |

##### イ 配置校指導教員・教科指導員等の職務に係る時間数

配置校指導教員・教科指導員等の職務に係る時間数は、週 10 時間程度、少なくとも年間 300 時間程度を確保する必要があります。

この場合の職務とは、初任者の指導計画案の事前の検討や指導記録の整理、指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとします。

## (2) 拠点校指導教員・校内指導教員

### ア 拠点校指導教員・校内指導教員の役割

在勤校における研修では、校長及び教頭の指導のもとに拠点校指導教員と校内指導教員が連携を図り、校内の他の教職員の協力を得ながら、拠点校指導教員が中心となって初任者の指導・助言に当たります。

拠点校指導教員は、初任者の個性や特性を尊重しながら、年間指導計画に従い、教員に必要な実践的指導力と使命感をはぐくむとともに幅広い知見を得させるため、担当するそれぞれの初任者の実態に応じ、計画的に指導・助言を行うことがその主な役割と言えます。ただし、中学校、高等学校及び中等教育学校では教科担任制となっており、拠点校指導教員と初任者の担当教科が異なる場合があります。そのような場合は、校内の教員による指導・助言を受けることも必要となります。

校内指導教員は初任者研修が年間を通して系統的、組織的に行われるように、学習指導や生徒指導、学級・ホームルーム経営などの必要な研修について、全教員がそれぞれの得意分野を中心に初任者の指導に当たる学校全体としての協働的な体制づくりを推進することが重要な役割となります。したがって、拠点校指導教員や校内指導教員以外の教職員による指導・助言の状況を広く把握し、研修内容に応じて研修担当者や研修日時を調整することが大切な業務となります。この意味において、校内指導教員は校内における研修のコーディネーターと言えます。

拠点校指導教員の役割には、次のようなものがあります。

○ 事務	(年間指導計画及び報告書の作成への参画、指導記録の作成・整理 等)
○ 指導	内容 (基礎的素養、学習指導、学級・ホームルーム経営、生徒指導、校務分掌 等)
	形態 (研究授業、示範授業、講話、実習、演習、協議 等)

校内指導教員の役割には、次のようなものがあります。

○ 事務	(年間指導計画に基づく指導内容を具現化するための調整、指導記録の作成・整理 等)
○ 指導	内容 (基礎的素養、学習指導、学級・ホームルーム経営、生徒指導、校務分掌 等)
	形態 (研究授業、示範授業、講話、実習、演習、協議 等)

## イ 拠点校指導教員・校内指導教員等の職務に係る時間数

拠点校指導教員・校内指導教員等の職務に係る時間数は、週 10 時間程度、少なくとも年間 300 時間程度を確保する必要があります。そのうち、拠点校指導教員の業務時間数が、週 1 日程度（1 日 7 時間）、少なくとも年間 210 時間程度、校内指導教員及び校内の他の教員（拠点校指導教員を除く。）による業務時間数が、週 3～4 日で 3 時間程度、少なくとも年間 90 時間程度となります。

この場合の職務とは、初任者の指導計画案の事前の検討や指導記録の作成・整理、指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとします。

### (3) 指導教員等の心構え

初任者は、実際に教育活動を行う中でさまざまな課題に直面します。したがって、指導教員等は、初任者の実態を十分に把握しながら、積極的に相談活動を行い、助言する必要があります。

その際、指導教員等は、初任者に対する望ましい指導の在り方を見極めながら、初任者との温かい人間関係をはぐくむように努めなければなりません。

指導教員等としての心構えには、次のようなものがあげられます。

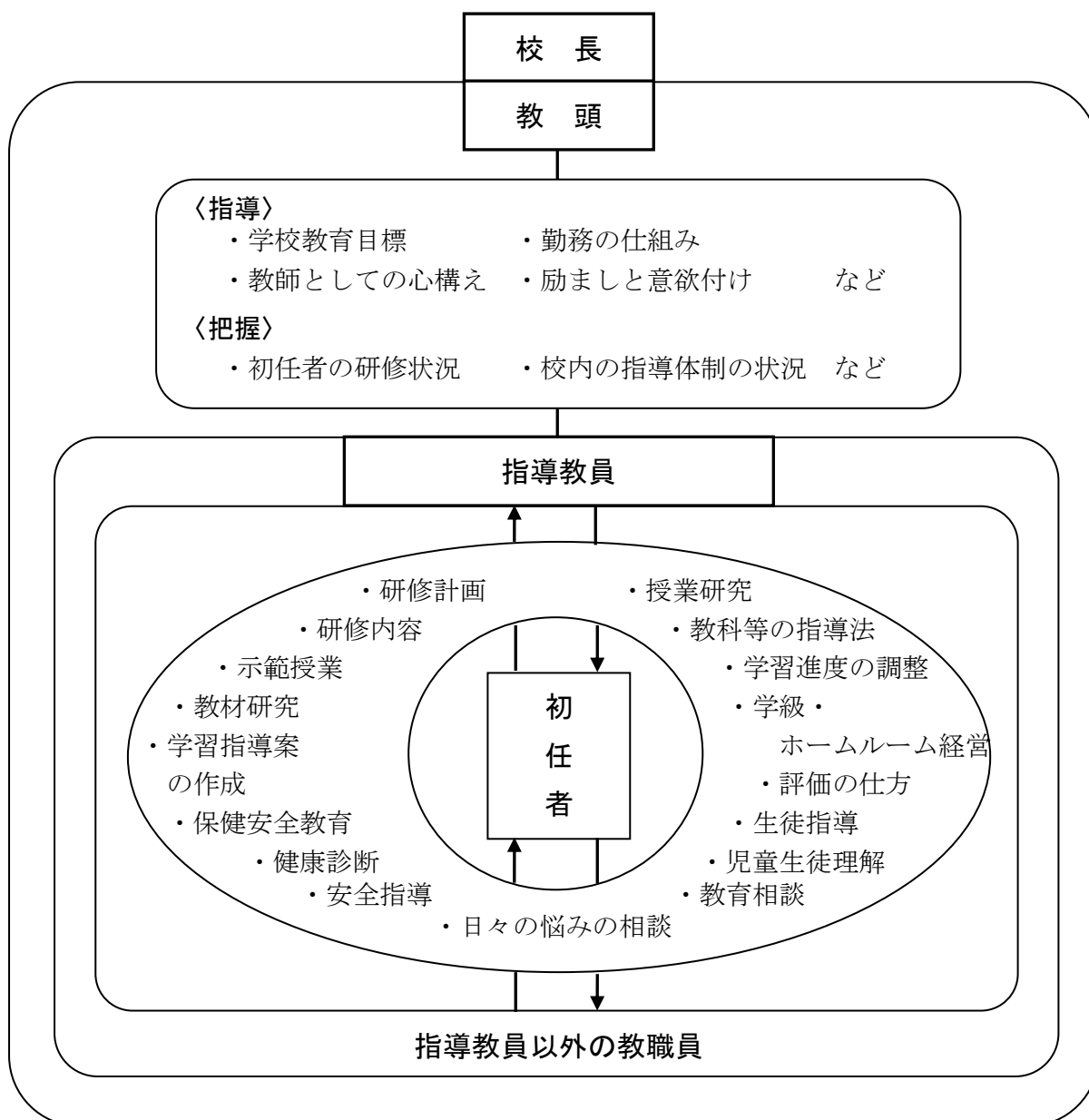
- ① 初任者と共に学ぶ姿勢で臨む。
- ② 初任者に対しては、共感的理解に努めながら接する。
- ③ 初任者との信頼関係を構築し、深める。
- ④ 指導者として常に冷静な判断をするよう心がける。
- ⑤ 初任者が担当する学級・ホームルーム(教科)の児童生徒一人一人について理解しておく。

## 4 校内の協力体制の確立

学級経営、学習指導、生徒指導等における実践的指導力や校務分掌等における職務遂行能力を高めるためには、校長のリーダーシップのもとに、初任者に対する研修指導体制の確立が不可欠です。

指導・助言に当たっては、指導教員が中心になるのはもちろんですが、教務担当、学年担当等、他の教職員との密接な連携を図ることによって、全校的協力体制づくりを進めていかなければなりません。

次の図は、研修内容を通して、初任者と指導教員等が相互にどのようにかかわり合っていくかを例示したものです。



## 5 初任者研修の内容

### (1) 年間研修項目例

時期	基礎的素養	学級・ホームルーム経営
4月 5月 7月	<p><b>学校教育に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育の現状と課題の把握</li> <li>・学校教育目標・学校経営計画の内容についての理解</li> <li>・学習指導要領と教育課程の編成についての理解</li> </ul> <p><b>教員の服務等に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の服務規律と公務員としてのあり方の理解</li> <li>・教育法規についての理解</li> </ul> <p><b>学校健康教育等に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健、学校安全についての理解</li> <li>・保健指導、安全指導、給食指導の進め方についての理解</li> </ul> <p><b>教育課題に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人権教育</li> <li>・平和教育</li> <li>・特別支援教育</li> <li>・国際理解教育</li> </ul> <p>などについての理解</p> <p><b>研修の進め方とその評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画の立案</li> </ul>	<p><b>学級・ホームルーム経営の基本的事項に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級・ホームルーム経営の意義</li> <li>・学級・ホームルーム経営目標の設定方法</li> <li>・学級・ホームルーム経営計画案の作成方法</li> <li>・学級・ホームルーム組織の作り方</li> <li>・学級・ホームルーム事務の進め方</li> <li>・保護者との面談の進め方</li> <li>・教室環境の整備の進め方</li> <li>・家庭訪問の進め方</li> <li>・学級・ホームルーム集団の指導の進め方</li> </ul> <p>などについての理解</p> <p><b>学級・ホームルーム経営の実際と評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級・ホームルーム経営の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul>
夏季 休業 期間	<p><b>研修の進め方とその評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画の見直し</li> </ul> <p>これまでの実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</p> <p><b>社会的視野の拡大</b></p>	<p>これまでの学級・ホームルーム経営の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</p>
9月 12月	<p><b>学校教育に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の組織と運営についての理解</li> <li>・学校の教育環境の整備についての理解</li> <li>・学校の危機管理についての理解</li> <li>・PTAの組織とその運営についての理解</li> </ul> <p><b>教員の服務等に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての自覚の高揚</li> <li>・倫理観の向上</li> </ul> <p><b>学校健康教育等に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校健康教育等についての指導の実際とその評価</li> </ul> <p><b>教育課題に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課題についての教育実践とその評価</li> </ul>	<p><b>学級・ホームルーム経営の基本的事項に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級・ホームルーム経営の基本的事項についての理解の深化</li> </ul> <p><b>学級・ホームルーム経営の改善・充実</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級・ホームルーム経営の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul>
冬季 休業 期間	<p>これまでの実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</p> <p><b>研修の進め方とその評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画の見直し</li> </ul>	<p>これまでの学級・ホームルーム経営の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</p>
1月 3月	<p><b>研修の進め方とその評価に関する研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の意義についての理解</li> <li>・研修方法の習得</li> </ul> <p>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</p>	<p><b>学級・ホームルーム経営の改善・充実</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学級・ホームルーム経営の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul> <p>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</p>

時期	教 科	道 徳	特 別 活 動
4月 5月 7月	<b>教科指導の基本的事項に関する研修</b> ・年間指導計画の作成方法 ・学習指導案・週案の書き方 ・教科指導の基礎技術 ・教材研究の進め方 ・授業研究の進め方 ・評価の進め方 ・個に応じた学習指導の進め方 ・個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方 などについての理解  <b>教科指導の実際と評価</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化	<b>道徳教育の基本的事項に関する研修</b> ・道徳教育の意義とねらい ・道徳の内容 ・特別の教科道徳の年間指導計画や道徳教育の学級・ホームルームにおける指導 計画の作成方法 ・学習指導案の書き方 ・教材研究の進め方 ・指導の進め方 ・評価の進め方 などについての理解  <b>特別の教科道徳の指導の実際と評価</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化	<b>特別活動の基本的事項に関する研修</b> ・特別活動の意義とねらい ・特別活動の内容 ・学級・ホームルーム活動等の指導計画の作成方法 ・学習指導案の書き方 ・学級・ホームルーム活動の進め方 ・学校行事の進め方 ・児童会・生徒会活動の進め方 ・進路指導等の進め方 ・評価の進め方 などについての理解  <b>特別活動の指導の実際と評価</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化
夏季休業期間	<b>これまでの教科指導の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発	<b>これまでの道徳教育の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発	<b>これまでの特別活動の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発
9月 5月 12月	<b>教科指導の基本的事項に関する研修</b> ・教科指導の基本的事項についての理解の深化  <b>教科指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化	<b>道徳教育の基本的事項に関する研修</b> ・道徳教育の基本的事項に関する理解の深化  <b>特別の教科道徳の指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化	<b>特別活動の基本的事項に関する研修</b> ・特別活動の基本的事項に関する理解の深化  <b>特別活動の指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化
冬季休業期間	<b>これまでの教科指導の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発	<b>これまでの道徳教育の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発	<b>これまでの特別活動の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> ・今後のための教材研究 ・授業に生かせる教材等の開発
1月 5月 3月	<b>教科指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化  <b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>	<b>特別の教科道徳の指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化  <b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>	<b>特別活動の指導の改善・充実</b> ・授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化  <b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>

時期	自立活動	総合的な学習（探究）の時間	生徒指導
4月 5月 7月	<b>自立活動の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自立活動の意義とねらい</li> <li>自立活動の内容</li> <li>自立活動の年間指導計画や個別の指導計画の作成方法</li> <li>学習指導案の書き方</li> <li>教材研究の進め方</li> <li>自立活動の指導の進め方</li> <li>評価の進め方</li> <li>補助手段、代行手段の活用方法などについての理解</li> </ul> <b>自立活動の指導の実際と評価</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul>	<b>総合的な学習（探究）の時間の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習（探究）の時間の意義とねらい</li> <li>全体計画の作成方法</li> <li>学習指導案の書き方</li> <li>教材研究の進め方</li> <li>指導の進め方</li> <li>評価の進め方</li> </ul> <b>総合的な学習（探究）の時間の指導の実際と評価</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul>	<b>生徒指導の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の意義とねらい</li> <li>学校における生徒指導体制</li> <li>基本的生活習慣の形成の指導</li> <li>集団及び個別指導の基礎技術</li> <li>児童生徒理解の方法</li> <li>問題行動の理解と指導の進め方</li> <li>教育相談の進め方</li> <li>いじめ問題への対応</li> <li>不登校への対応</li> </ul> <b>生徒指導の実際と評価</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul>
夏季休業期間	<b>これまでの自立活動の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後のための教材研究</li> <li>授業に生かせる教材等の開発</li> </ul>	<b>これまでの総合的な学習（探究）の時間の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後のための教材研究</li> <li>授業に生かせる教材等の開発</li> </ul>	<b>これまでの生徒指導の実践の分析と診断及び今後の指導の方向付け</b>
9月 12月	<b>自立活動の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自立活動の基本的事項についての理解の深化</li> </ul> <b>自立活動の指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul>	<b>総合的な学習（探究）の時間の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的な学習（探究）の時間の基本的事項に関する理解の深化</li> </ul> <b>総合的な学習（探究）の時間の指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul>	<b>生徒指導の基本的事項に関する研修</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の基本的事項に関する理解の深化</li> </ul> <b>生徒指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul>
冬季休業期間	<b>これまでの自立活動の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後のための教材研究</li> <li>授業に生かせる教材等の開発</li> </ul>	<b>これまでの総合的な学習（探究）の時間の実践の分析と診断及び今後の実践の方向付け</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後のための教材研究</li> <li>授業に生かせる教材等の開発</li> </ul>	<b>これまでの生徒指導の実践の分析と診断及び今後の指導の方向付け</b>
1月 3月	<b>自立活動の指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul> <b>今年度のみとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>	<b>総合的な学習（探究）の時間の指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業研究（初任者による授業、示範授業、授業に関する協議等）の実施及びその成果と課題の明確化</li> </ul> <b>今年度のみとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>	<b>生徒指導の改善・充実</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</li> </ul> <b>今年度のみとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>





### (3) 教育センター等における研修例

#### ア 共通研修

共通研修は、すべての初任者が教育に係る基礎的事項について共通に研修することを通して、教職への自覚を高め、実践的指導力等の基礎を形成することをねらいとする研修です。

研 修 名	研 修 の ね ら い
服 務 研 修	教育公務員として必要なサービスの基本的事項等について研修することを通して、教員としての資質向上を図る。
教育実践基礎研修	教育実践に関する基本的事項等について研修することを通して、教育活動に必要な実践力の基礎を培う。
所属校における授業研究	教科・領域等の指導に関する授業研究及び指導主事による個別の指導・助言等を通して、教育活動に必要な実践力の基礎を培う。
相互参観研修(共通)	初任者が相互に授業を参観し、協議することを通して、教育実践上の悩みや不安を共有できる初任者相互のつながりをつくとともに、授業改善の視点を育てる。 (他の初任者が行う「所属校における授業研究」に参加)
施設等訪問研修	施設の見学等を通して、平和教育についての理解を深めるとともに、本市教育の現状についての認識を深める。
小学校実技研修 対象：小学校初任者	小学校の体育科（水泳運動系領域）・理科における安全管理、実技指導及び実験指導に関する基本的事項等について研修することを通して、安全に配慮した授業の進め方についての認識を深める。

#### イ 選択研修

選択研修は、初任者が自己の教育実践上の課題に応じて研修内容を選択し、主体的、目的的に研修することを通して、教育実践上のさまざまな課題に対し、解決能力等の伸長を図ることをねらいとする研修です。

研 修 名	研 修 の ね ら い ・ 内 容 例
申 込 研 修	教育センターが設定する研修（別紙参照）の中から必要に応じて受講し、教育活動の指導に必要な資質能力の向上を図る。
随 時 研 修	初任者が教育実践上の課題等について、個別に教育センター等に来所し、指導主事の指導・助言等を得ることを通して、課題の解決を図る。
施設等訪問研修	それぞれの施設の役割や機能、設備等についての見識を深めるとともに、それぞれの施設の特徴を踏まえて、校外学習における効果的な活用の仕方についてその具体化を図る。 ※施設等訪問研修例(P.23を参照)
他校視察・参観研修	他校種等での研修を通して、教育の状況についての知見を広げるとともに、広い視野に立った教育活動を実践するために必要な力量の形成を図る。
各 種 研 修 会	専門教科・領域における実践的研究を通して、実践的指導力の向上を図る。

## ウ 教育センター等における研修例一覧

研修名		研修内容	研修日 (複数日程はいずれか1日)	研修方法	備考
共通 研 修	服務研修	・教職員の服務 ・休暇制度 ・特別支援教育の推進	5/24	配付	
	教育実践 基礎研修	・教師と研修 ・目指す教師像の明確化 ・子どもの理解に基づく学級経営	4/3	同時双方向	
		・社会人としてのマナー	4/19・22	集合	
		・学習指導の基本 ・学習指導の実際	5/13・14	同時双方向	※ 特学を除く
		・グループワーク ・これまでの振り返りと今後の見通し	7/30・8/1	集合	
		・道徳科の授業づくり	10/21	配付	
		・傾聴の基本	11/21・22・28・29	集合	
		・子どもの安全	12/11	配付	
		・一年間の教育実践の歩みと今後の見通し	2/3・4	集合	
	所属校における 授業研究	・教育実践に関する基本的事項の具体化	6月～12月	-	
	相互参観研修 (共通)	・相互授業参観及び授業に関する協議	6月～12月	-	
	施設等訪問研修	・平和教育の基本 ・被爆体験継承の話 ・広島平和記念資料館の見学	6/24	集合	
	小学校実技研修	・水泳運動系領域の安全の心得 ・水泳指導の基礎	調整中	集合	※ 小学校のみ
		・理科の安全指導 ・広島市こども文化科学館見学	8/22・23	集合	※ 小学校のみ
選 択 研 修	申込研修	○ 教科・領域等 ○ 生徒指導・教育相談等 ○ 人権教育・平和教育・特別支援教育等	5月～2月	選択研修の日数	
	随時研修	○ 当面する課題についての発展的な研究		小学校	3日
	施設等訪問研修	○ その他の教育文化施設・社会福祉施設		中学校	5日
	他校視察・参観研修	○ 授業参観・教材研究・相互参観等		高等学校	5日
	各種研修会	○ 専門教科・領域での実践研究		中等教育学校	5日
				特別支援学校	6日
計					17日

## エ 施設等訪問研修例

施設名	研修の目的例
広島平和記念資料館	原子爆弾の被害の実態や平和の大切さなどについて再認識するとともに、平和学習の指導等における利用方法を具体化する。
5-Daysこども文化科学館 (こども文化科学館)	自然科学についての認識を深めるとともに理科学習の指導等における利用方法を具体化する。
中央図書館 映像文化ライブラリー	図書資料及び視聴覚教材等についての認識を深めるとともに、読書指導等における利用方法を具体化する。
郷土資料館	郷土の歴史・文化・産業などについての理解を深めるとともに、社会科学習等の指導における利用方法を具体化する。
現代美術館	現代美術の作品を鑑賞し、豊かな情操を養うとともに、図画工作科学習や美術科学習の指導等における利用方法を具体化する。
ヌマジ交通ミュージアム (交通科学館)	過去及び近未来の乗り物や交通等についての理解を深めるとともに、社会科学習の指導等における利用方法を具体化する。

### ※ その他の施設例

- ・ 国立広島原爆死没者追悼平和祈念館
- ・ 安佐動物公園
- ・ 森林公園
- ・ 総合防災センター
- ・ 植物公園
- ・ 健康科学館 等

## Ⅱ 初任者研修の計画と実施

## 1 研修計画の立案

指導計画を立案するに当たっては、教員としての基礎的素養、学習指導、学級・ホームルーム経営、生徒指導等、教員の職務の遂行全般について計画します。

指導計画を立案するに当たっては、次のような手順が考えられます。

- ① 校務分掌、学校行事等を配慮した校内協力体制の確立
- ② 研修項目と研修内容の検討(「年間研修項目例」(P.17-P.19)を参照のこと。)
- ③ 研修内容細目と研修時間数の検討
- ④ 研修形態と指導担当者の検討
- ⑤ 研修時期の検討
- ⑥ 年間指導計画の作成

年間指導計画を立てる際の参考となるように、「年間指導計画作成表例」(P.26-P.29)及び「初任者研修年間指導計画書例」(P.53-P.60)を掲載しています。各学校の実態に応じて加除を必要とする研修項目もあるとは思いますが、教員として欠くことのできない研修項目については、必ずおさえてください。

なお、教育センター等における研修の日程・内容等の関わりや実際的な活動を通して当面した課題について具体的に指導する、いわゆる適時指導等を行うことは言うまでもありません。

実際に計画を立案するときには、研修項目を機械的に割り振ることがないように留意しなければなりません。それぞれの研修項目は、内容面や量的な面においても異なります。したがって、年間指導にバランスがとれ、指導の重点化が図られ、効果のあがる計画とするためには、实际的、具体的な研修内容細目をつくる必要があります。

立案の過程で考慮すべき研修の時期を検討する際には「年間指導計画作成表例」(P.26-P.29)を、研修内容の細目を検討する際には「研修内容細目例」(P.30)を参照してください。

年間指導計画作成表例

表中の○は実施月、○内の数字は実施回数を示す。

研 修 項 目		月														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
基	<b>学校教育に関する研修</b>															
	・学校教育の現状と課題	○														
	・学校教育目標・学校経営計画の意義	○														
	・学習指導要領と教育課程の編成	○														
	・学校の組織と運営							○								
	・学校の教育環境の整備								○							
	・学校の危機管理								○							
	・PTAの組織とその運営								○							
	・															
	<b>教員の服務等に関する研修</b>															
・教員の服務規律と公務員としてのあり方	○															
・教育法規	○															
・教育公務員としての自覚の高揚								○								
・倫理観の向上								○								
・																
的	<b>学校健康教育等に関する研修</b>															
	・学校保健、学校安全	○														
	・保健指導、安全指導、給食指導の進め方	○		○												
・																
素	<b>教育課題に関する研修</b>															
	・人権教育		○		○											
	・平和教育			○	○					○						
	・特別支援教育		○		○											
	・国際理解教育				○					○						
・																
養	<b>社会的視野の拡大</b>							○								
	<b>実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け</b>					○	○				○	○				
	<b>研修の進め方とその評価に関する研修</b>															
	・研修計画の立案及び研修計画の見直し	○						○				○		○		
	・研修の意義についての理解													○		
	・研修方法の習得														○	
	・															
	<b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>															○
	<b>その他</b>															
	・															

研修項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
教	教科指導の基本的事項に関する研修													
	・年間指導計画の作成方法		○											
	・学習指導案・週案の書き方		○					○						
	・教科指導の基礎技術		○					○						
	・教材研究の進め方		○									○		
	・授業研究の進め方		○									○		
	・評価の進め方			○						○				
	・個に応じた学習指導の進め方			○					○					
	・個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方			○							○			
	・													
科	授業研究の実施及びその成果と課題の明確化		②	④	②			②	②	②	④	②	②	
	教科指導の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け						○				○			
	今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望													○
	その他													
・														

道	道徳教育の基本的事項に関する研修													
	・道徳教育の意義とねらい			○										
	・道徳の内容			○										
	・年間指導計画や学級・ホームルームにおける指導計画の作成方法				○									
	・学習指導案の書き方				○									
	・教材研究の進め方				○					○				
	・指導の進め方				○					○				
	・評価の進め方					○				○				
	・													
	徳	授業研究の実施及びその成果と課題の明確化				○			○					○
道徳教育の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け							○				○			
今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望														○
その他														
・														

特	特別活動の基本的事項に関する研修													
	・特別活動の意義とねらい			○										
	・特別活動の内容			○										
	・学級・ホームルーム活動等の指導計画の作成方法			○										
	・学習指導案の書き方				○									
	・学級・ホームルーム活動の進め方				○				○					
	・学校行事の進め方			○					○					
	・児童会・生徒会活動の進め方				○				○					
	・進路指導等の進め方					○			○					○
	・評価の進め方					○			○					
活	授業研究の実施及びその成果と課題の明確化								○				○	
	特別活動の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け						○				○			
	今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望													○
	その他													
・														

研修項目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
自立活動	<b>自立活動の基本的事項に関する研修</b>													
	・自立活動の意義とねらい	○												
	・自立活動の内容	○												
	・自立活動の年間指導計画や個別の指導計画の作成方法		○											
	・学習指導案の書き方		○											
	・教材研究の進め方			○										
	・指導の進め方			○					○			○		
	・評価の進め方				○									
	・補助手段、代行手段の活用方法					○								
	・													
	<b>授業研究の実施及びその成果と課題の明確化</b>					○				○				
	<b>自立活動の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け</b>						○					○		
<b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>														○
<b>その他</b>														
・														

総合的な学習・探究の時間	<b>総合的な学習（探究）の時間の基本的事項に関する研修</b>														
	・総合的な学習（探究）の時間の意義とねらい		○												
	・全体計画の作成方法		○												
	・学習指導案の書き方			○						○					
	・教材研究の進め方			○					○						
	・指導の進め方			○						○					
	・評価の進め方				○					○					
	・														
	<b>授業研究の実施及びその成果と課題の明確化</b>					○				○					
	<b>総合的な学習（探究）の時間の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け</b>						○				○				
	<b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>														○
	<b>その他</b>														
・															

学級・ホームルーム経営	<b>学級・ホームルーム経営の基本的事項に関する研修</b>													
	・学級・ホームルーム経営の意義	○												
	・学級・ホームルーム経営目標の設定方法	○												
	・学級・ホームルーム経営計画案の作成方法	○						○			○			
	・学級・ホームルーム組織の作り方	○						○						
	・学級・ホームルーム事務の進め方	○						○			○			
	・保護者と連携を図った学級・ホームルーム経営					○					○			
	・教室環境の整備の進め方		○			○								
	・家庭訪問の進め方	○												
	・学級・ホームルームづくり	○												
	・													
	<b>学級・ホームルーム経営の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化</b>					○					○			
<b>学級・ホームルーム経営の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け</b>					○	○				○	○			
<b>今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望</b>														○
<b>その他</b>														
・														



研 修 項 目		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
生徒指導	生徒指導の基本的事項に関する研修													
	・生徒指導の意義とねらい	○												
	・学校における生徒指導体制		○							○				
	・基本的生活習慣の形成の指導			○										
	・集団及び個別指導の基礎技術			○						○				
	・児童生徒理解の方法		○							○			○	
	・問題行動の理解と指導の進め方				○					○				
	・教育相談の進め方				○				○		○			
	・いじめ問題への対応	○				○					○			
	・不登校への対応	○						○				○		
	指導の計画・実践・評価及びその成果と課題の明確化					○					○			○
	生徒指導の実践の分析と診断及びその後の実践の方向付け						○				○			
	今年度のまとめ（成果と課題）と次年度の展望													○
	その他													
・														

※「研修項目」の空欄には、それぞれの必要に応じた研修項目を記入し、研修計画を立ててみましょう。

## 研修内容細目例

学期	月	研 修 内 容 細 目	担 当 者
前	4	研修項目：学校教育に関する研修 ○本校の実態と学校教育目標・学校経営計画 ○本年度の研究主題と具体的内容 ○学習指導要領と教育課程の編成	校長 教務担当等
		研修項目：教員の服務等に関する研修 ○教員の服務規律 ○公務員としてのあり方 ○教育法規	教頭
前	7	研修項目：今後の学級・ホームルーム経営の計画 ○これまでの学級・ホームルーム経営の実践の分析と診断に基づく今後の展望 ○今後の学級・ホームルーム経営計画の立案 ○学級・ホームルーム経営の工夫・改善の重点化	学年担当等
前	9	研修項目：学校行事の指導の実際(体育的行事) ○体育的行事の意義 ○体育的行事のねらい ○教育課程への位置付けと年間計画 ○本校の体育的行事 ○運動会(体育大会)の立案、運営、指導、実践の評価と課題の明確化 ○児童会(生徒会)、学級・ホームルーム活動における取組	指導教員 教務担当等
		研修項目：学級・ホームルーム事務の実際 ○成績処理の仕方 ○指導要録の記入の仕方 ○備品・教具の整理と管理 ○諸帳簿の整理	指導教員 教務担当等
後	3	研修項目：学級・ホームルーム経営の改善・充実 ○今年度のまとめ(成果と課題)と次年度の展望	学年担当等

## 2 研修計画の実施

初任者研修の実施に当たって、校内及び教育センター等における研修は、系統的、組織的に行われ、それらが有機的に関連し合っていくことが望まれます。また、指導教員と他の教職員との密接な連携のもとに指導が行われることも大切です。

研修を実施するうえでは、次のような留意事項が考えられます。

- ① 年間を通して系統的、組織的な研修ができるようにし、研修が過密にならないようにする。
- ② 在勤校における研修内容と教育センター等における研修内容との有機的な関連が図られるようにする。
- ③ 校内研究会や教育センター等で研修をする際、事前研究をして臨むことができるようにする。
- ④ 初任者自らが研修意欲をもち、常に課題意識をもって研修に臨めるように配慮する。
- ⑤ 校内及び教育センター等における研修記録(「研修記録等様式例」(P.47-P.49)参照)を保管し、授業研究や生徒指導など研修を受けるさまざまな教育活動の場面で活用できるようにする。
- ⑥ 初任者研修の目的や内容が、保護者に十分伝わるようにする。
- ⑦ 代替授業などについて、保護者に不安を与えないようにする。

※ 初任者に指導すべき基本的な事項については『教師となったみなさんへ(令和6年度用)』(広島市教育委員会)に掲載しています。

### **Ⅲ 初任者研修に係る報告について**

## 作成書類及び提出期限等

- 各書類は、次の表の要領により作成・提出すること。
- 各計画書の作成に当たっては、本資料 P.53～P.60 を参考にして、各学校で主体的に作成すること。

書類	様式	期限	部数	提出先
(1) 年間指導計画書	様式1-1 様式1-2	令和6年5月15日(水)	各対象教員 1	広島市教育センター
(2) 週間指導計画表 及び 週時間割表	様式2-1 様式2-2 (1-1)(1-2) 又は(2)	令和6年5月15日(水)	拠点校方式 1  配置校方式 1  教科指導員・非常勤講師1	
(3) 実施報告書 指導報告書 (前期・後期)	様式3-1 様式3-2 様式3-3 (1)又は(2)	前期分※ 令和6年8月29日(木) 後期分※ 令和7年3月7日(金)	各対象教員 1	
(4) 月別実施報告書 月別指導報告書 (前期・後期)	様式4-1 様式4-2	前期分※ 令和6年8月29日(木) 後期分※ 令和7年3月7日(金)	各対象教員 1	
(5) 出勤簿の写し (前期・後期)		前期分※ 令和6年8月29日(木) 後期分※ 令和7年3月7日(金)	各対象教員 1 配置校指導教員 1 教科指導員 1 拠点校指導教員 1	
(6) 研修[欠席・遅刻 ・早退]届	様式5	その都度	各対象教員 1	
(7) 研修記録・ 指導記録	(様式例 を参照)	その都度	各対象教員 1 学校保管 1	

※ 前期分は4～7月、後期分は8月～3月

※ (7)は5年間保管する

様式 1 - 1

令和 年 月 日

教育センター次長 様

	番
区	

所 属

所属長名

令和 6 年度初任者研修年間指導計画書等の提出について（報告）

このことについて、次のとおり提出します。

初 任 者 名

提 出 書 類		
1	初任者研修年間指導計画書	(様式 1 - 2) 部
2	週間指導計画表	(様式 2 - 1) 部
	・配置校方式	(様式 2 - 2 (1-1)) 部
	・教科指導員がいる場合のみ	(様式 2 - 2 (1-2)) 部
	・拠点校方式	(様式 2 - 2 (2)) 部

初任者研修年間指導計画書

No. \_\_\_\_\_

学校名	初任者名				指導教員名			
月	在勤校における研修				教育センター等における研修			
	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名	代替授業者
	小計		/					
	小計		/					
	小計		/					
	小計		/					
	合計		/			/		

(注)

- 「指導教員名」の欄には、配置校指導教員名又は拠点校指導教員名を記入する。
- 「担当者」、「代替授業者」の欄には、配置校指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、校内指導教員、非常勤講師、校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教務主任、学年担当等を記入する。
- 「小計」の欄には、月毎の研修時間数を記入する。
- ※ 書類の作成に当たっては、「初任者研修年間指導計画書例」(P.53-P.60)を参照してください。

週 間 指 導 計 画 表

学 校 名	広島市立 学校		
	名 前	教 科 等	担任・副担任・専科
初 任 者			年 組 担任・副担・専科
指 導 教 員			年 組 担任・副担・専科
校内指導教員			年 組 担任・副担・専科
教科指導員			年 組 担任・副担・専科

	月	火	水	木	金
1 校 時					
2 校 時					
3 校 時					
4 校 時					
5 校 時					
6 校 時					
放 課 後					

※ 「担任・副担・専科」欄には、担任する学級・ホームルーム名を記入してください。副担任または専科の場合は、該当するものを○で囲んでください。

※ 「指導教員」欄には、「拠点校指導教員」または「配置校指導教員」について記入してください。

※ 「校内指導教員」欄には、拠点校方式による実施校のみ記入してください。

※ 「教科指導員」欄には、中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の中学部・高等部で教科指導員がいる場合のみ記入してください。



様式 2 - 2 (1-1)

週時間割表 (配置校方式)

初任者名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

配置校指導教員名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

非常勤講師名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

- ・ 初任者及び配置校指導教員の週時間割表に、以下の該当する記号を記入してください。
  - ア：指導教員等による初任者への指導
  - イ：教科指導員による初任者への指導（中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の中学部・高等部で教科指導員がいる場合のみ）
  - △：初任者の授業を指導教員等が参観
  - ：指導教員等による示範授業
  - ①：非常勤講師による授業
  - ②：専科教員等による授業（小学校のみ）
  - ※：指導教員等が初任者研修に係る事務に従事している時間

様式 2 - 2 (1-2) (教科指導員用)

週時間割表

教科指導員名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

非常勤講師名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

- ・ 教科指導員の週時間割表に、以下の該当する記号を記入してください。
  - イ：教科指導員による初任者への指導
  - △：初任者の授業を指導教員等が参観
  - ：教科指導員による示範授業
  - ①：非常勤講師による授業
  - ※：教科指導員が初任者研修に係る事務に従事している時間

様式 2 - 2 (2)

週時間割表（拠点校方式）

初任者名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

拠点校指導教員名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

校内指導教員名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

非常勤講師名					
時限	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

・ 初任者及び拠点校指導教員、校内指導教員の週時間割表に、以下の該当する記号を記入してください。

- ア：指導教員等による初任者への指導
- △：初任者の授業を指導教員等が参観
- ：指導教員等による示範授業
- ①：非常勤講師による授業
- ②：専科教員等による授業（小学校のみ）
- ※：指導教員等が初任者研修に係る事務に従事している時間

令和 年 月 日

教育センター次長 様

	区	番
--	---	---

所 属

所属長名

令和 6 年度初任者研修実施報告書等の提出について（報告）

このことについて、次のとおり提出します。

初 任 者 名


提 出 書 類
1 初任者研修実施報告書 (様式 3 - 2) 部
2 初任者研修指導報告書
・ 配置校方式 (様式 3 - 3 (1)) 部
・ 拠点校方式 (様式 3 - 3 (2)) 部
3 初任者研修月別実施報告書 (様式 4 - 1) 部
4 初任者研修月別指導報告書 (様式 4 - 2) 部
5 出勤簿の写し
・ 対象教員 部
・ 配置校方式
・ 配置校指導教員 部
・ 教科指導員 部
・ 拠点校方式
・ 拠点校指導教員 部

初任者研修実施報告書

学校名		初任者名	
-----	--	------	--

1 在勤校における研修

(1) 内容別研修時間数

在勤校における研修時間総計 ①+②+③+④	⑤  180 時間
--------------------------	---

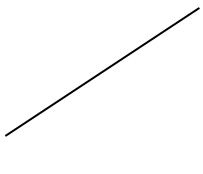
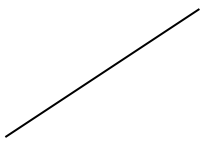
基礎的素養			
学校教育に関すること	教員の服務に関すること	学校健康教育に関すること	人権教育
時間	時間	時間	時間
平和教育	特別支援教育	その他	小計
時間	時間	時間	① 時間

学習指導			学級・ホームルーム経営
教科	道徳	特別活動	③
時間	時間	時間	時間
自立活動	総合的な学習(探究)の時間	その他	生徒指導
時間	時間	時間	④
学習指導小計		②	時間

(2) 学習指導の中で授業研究に充てた時間数

授業研究			小計
授業 (初任者による授業)	示範授業 (指導教員等による授業)	授業内容に関する 授業前後の協議等	⑥
時間	時間	時間	時間

2 校外における研修(申込研修については、研修番号のみ記入する。)

共通研修	・ 服務研修	( / 1日)	
	・ 教育実践基礎研修	( / 8日)	
	・ 所属校における授業研究	( / 1日)	
	・ 相互参観研修	( / 1日)	
	・ 施設等訪問研修	( / 1日)	
	・ 小学校実技研修	( / 2日)	
選択研修	・	( 日)	
	・	( 日)	
	・	( 日)	
	・	( 日)	
	・	( 日)	
合 計			/ 17日

様式 3 - 3 (1) (配置校方式用)

初 任 者 研 修 指 導 報 告 書

学 校 名		初 任 者 名	
		配置校指導教員名	

1 在勤校における研修の指導

	授業研究			講 話 等	初任者研修 に係る事務	合 計
	授業参観	示範授業	授業前後の 協議等			
配 置 校 指 導 教 員	時間	時間	時間	時間	時間	時間
教科指導員	時間	時間	時間	時間	時間	時間
校長・教頭	時間	時間	時間	時間		時間
そ の 他 の 教 員	時間	時間	時間	時間		時間
合 計	時間	時間	時間	⑤-⑥		総 計
	小 計⑥			時間	時間	時間

※「初任者研修指導報告書」の表中の⑤、⑥の数値は「初任者研修実施報告書」の表中の⑤、⑥の数値と一致すること。

※研修項目に関する実習や演習、協議の時間数は「講話等」に含めること。

2 所属長所見（内容、方法、日程、時数等について記述）


様式 3 - 3 (2) (拠点校方式用)

初 任 者 研 修 指 導 報 告 書

学 校 名		初 任 者 名	
		拠点校指導教員名	

1 在勤校における研修の指導

	授業研究			講 話 等	初任者研修 に係る事務	合 計
	授業参観	示範授業	授業前後 の協議等			
拠 点 校 指 導 教 員	時間	時間	時間	時間	時間	時間
校 内 指 導 教 員	時間	時間	時間	時間	時間	時間
校 長 ・ 教 頭	時間	時間	時間	時間		時間
そ の 他 の 教 員	時間	時間	時間	時間		時間
合 計	時間	時間	時間	⑤ - ⑥		総 計  300 時間
	小 計⑥ 時間			時間	時間	

※「初任者研修指導報告書」の表中の⑤、⑥の数値は「初任者研修実施報告書」の表中の⑤、⑥の数値と一致すること。

※研修項目に関する実習や演習、協議の時間数は「講話等」に含めること。

2 所属長所見（内容、方法、日程、時数等について記述）


初任者研修月別実施報告書

No. \_\_\_\_\_

学校名		初任者名				指導教員名		
月	在勤校における研修					教育センター等における研修		
	日	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名
小計								
小計								
小計								
小計								
合計								

(注)

- 「指導教員名」の欄には、配置校指導教員名又は拠点校指導教員名を記入する。
- 「担当者」の欄には、配置校指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、校内指導教員、非常勤講師、校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教務主任、学年担当等を記入する。
- 「小計」の欄には、月毎の研修時間数を記入する。



初任者研修月別指導報告書

学校名					初任者名	
					指導教員名	
月	指導教員等の職務に係る業務					
	日	研修項目	時間数	担当者	形態	
小計						
小計						
小計						
小計						
小計						
小計						
合計						

(注)

- 「指導教員名」の欄には、配置校指導教員又は拠点校指導教員名を記入する。
- 「担当者」の欄には、配置校指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、校内指導教員、非常勤講師、校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教務主任、学年担当等を記入する。
- 「小計」の欄には、月毎の研修時間数を記入する。

様式 5

令和 年 月 日

教育センター次長 様

区	番
---	---

所 属

所属長名

初 任 者 研 修 [ 欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退 ] 届

本校の初任者\_\_\_\_\_が、次の事由によりこの研修を  
欠席・遅刻・早退しますので届けます。

研 修	研修 番号		研 修 名	
欠席・遅刻・早退 する研修日時	令和 年 月 日 ( ) [ 時 分 ]			
事 由				

- ※ 標記の [ 欠席・遅刻・早退 ] については、該当するものを○で囲んでください。
- ※ 研修当日、やむを得ない事情で欠席・遅刻・早退しなければならない場合は、管理職が教育センターに電話連絡をしてください。
- ※ 「欠席・遅刻・早退する研修日時」の欄について、遅刻、早退の場合は、研修日及び以下の時刻を記入してください。
  - 遅刻：研修会場に到着した時刻
  - 早退：研修会場を出る時刻

研修記録等様式例

<在勤校における指導記録様式例>

校内指導記録			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
指導内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
指導内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
指導内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			

<在勤校における研修記録様式例>

校内研修記録			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
初任者所感			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
初任者所感			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
初任者所感			

<教育センター等における研修記録様式例>

研 修 記 録			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		講師/指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		講師/指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			
月 日	月 日 ( )	合計時間	
研修内容		講師/指導者名	
		初任者名	
		研修場所	
研修形態		資料等	
特記事項			

## IV 關係資料

# 1 初任者研修関係法規

## ○ 教育基本法

### (教員)

第9条 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

- 2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

## ○ 地方公務員法

### (研修)

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

- 2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。
- 3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。
- 4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

## ○ 教育公務員特例法

### (研修)

第21条 教育公務員は、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。

- 2 教育公務員の研修実施者は、教育公務員（公立の小学校等の校長及び教員（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この章において同じ。）を除く。）の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

### (研修の機会)

第22条 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

- 2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。
- 3 教育公務員は、任命権者（第20条第1項第1号に掲げる者については、同号に定める市町村の教育委員会。以下この章において同じ。）の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

### (初任者研修)

第23条 公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。）の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（次項において

「初任者研修」という。)を実施しなければならない。

- 2 指導助言者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。
- 3 指導教員は、初任者に対して教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。

#### （条件付任用）

第12条 公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第22条に規定する採用については、同条中「六月」とあるのは「一年」として同項の規定を適用する。

2 （略）

地方公務員法第22条

#### （条件付採用）

職員の採用は、全て条件付のものとし、当該職員がその職において六月の期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに、正式のものとなるものとする。この場合において、人事委員会等は、人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則。第22条の4第1項及び第22条の5第1項において同じ。）で定めるところにより、条件付採用の期間を一年を超えない範囲内で延長することができる。



## 2 初任者研修年間指導計画書例

### 初任者研修年間指導計画書

<小学校>

学校名	A 学校		初任者名		指導教員名			
月	在勤校における研修				教育センター等における研修			
	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名	代替授業者
4	教員の服務規律と公務員としてのあり方の理解	2	校長	①①	○	所属校	教育実践基礎研修	非常勤講師
	学校教育の現状と課題の把握	1	〃	①				
	学校教育目標・学校経営計画の内容、学習指導要領と教育課程の編成についての理解	2	〃	①①				
	学級経営の意義、学級経営目標の設定の方法、学級経営計画案の作成	3	担任	①⑤⑤				
	教材研究の進め方(1)	1	〃	①				
	授業研究の進め方(1)	1	校内指	①				
	家庭訪問の進め方(1)	1	校医・保健	①				
	年間指導計画の作成方法、学習指導案・週案の書き方	2	担任	①⑤				
	生徒指導の意義とねらい	2	〃	①⑤				
	生徒指導の意義とねらい	1	生指担	①				
	保健指導、安全指導、給食指導の進め方	2	校医・保健	①⑤				
	研修計画の立案	2	担任	①⑤				
	教育法規についての理解	1	〃	①				
	教科指導の実際と評価	1	〃	③				
	学級事務の進め方、学級組織の作り方(1)	1	校内指	①				
	学校保健、学校安全についての理解	2	保健担	①①				
小計		25						
5	特別活動の意義とねらい、特別活動の内容	1	校内指	①	○	所属校	教育実践基礎研修 市小研	専科
	学校における生徒指導体制	1	担任	⑥				
	個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方	1	〃	①				
	道徳教育の意義とねらい、道徳教育の内容	2	〃	①①				
	教科指導の実際と評価	2	学年担	②④				
	児童理解の方法(1)	3	担任	①①⑤				
	教室環境の整備の進め方(1)	1	〃	⑤				
	教科指導の実際と評価	2	校内指	③④				
	人権教育、特別支援教育(1)	2	教頭	①①				
	教科指導の評価の進め方(1)	1	担任	①				
	学校行事の進め方(1)	1	〃	①				
	教科指導の実際と評価	1	〃	③				
	個に応じた学習指導の進め方	1	〃	①				
	学級集団の指導の進め方(1)	1	生指担	①				
教科指導の実際と評価	2	校内指	②④					
学級活動等の指導計画の作成	2	担任	①⑤					
小計		24						

6	総合的な学習の時間の教材研究の進め方	2	学年担	①⑤	○	未定	小学校実技研修	非常勤講師
	道徳科の年間指導計画や道徳教育の学級における指導計画の作成	1	校内指	①				
	基本的生活習慣の形成の指導	3	抛指教	①⑤⑥				
	道徳科の学習指導案の書き方、教材研究・指導の進め方(1)	1	〃	①				
	保健指導、安全指導の進め方	2	保健担	①①				
	集団及び個別指導の技術(1)	2	抛指教	①⑥				
	教科指導の実際と評価	2	〃	③④				
	教科指導の実際と評価	1	校内指	③				
	学級活動の学習指導案の書き方	2	抛指教	①⑤				
	学級活動の進め方	2	〃	①⑥				
	道徳科の実施と評価	2	学年担	②④				
	児童会・生徒会活動の進め方(1)	2	抛指教	①⑥				
小計	22							
7	総合的な学習の時間の指導の実際と評価	2	校内指・学年担	③④	○	所属校	所属校における授業研究	非常勤講師
	問題行動の理解と指導の進め方、教育相談の進め方(1)	2	抛指教	①⑥				
	道徳教育の評価の進め方(1)	2	抛指教	①⑤				
	特別活動の評価の進め方(1)	1	校内指	①				
	総合的な学習の時間の評価の進め方	2	抛指教	①⑤				
	平和教育、国際理解教育	2	〃	①①				
	保護者との面談の進め方	1	校長	⑥				
	人権教育、特別支援教育(2)	3	抛指教	①⑤⑤				
3	研修方法の習得	1	校内指	①				
	教科指導の実際と評価	2	抛指教	③④				
	学級経営の実際と評価	2	〃	②④				
	研修のまとめと次年度の計画(総合的な学習の時間・生徒指導)	1	校長・校内指	⑥				
	生徒指導の評価	2	抛指教	①⑥				
	研修のまとめと次年度の展望(教科指導・道徳教育・特別活動)	2	校長・校内指	①⑥				
	研修のまとめと次年度の展望(基礎的素養・学級経営)	2	〃	①⑥				
小計	12							
合計	180			17				

※1 作成の手順等については、「初任者研修の計画と実施」(P. 25-P. 31)を参照してください。

※2 担当者欄及び形態欄では、次のような略語、番号を用いています。

＜担当者＞	・配置校指導教員 → 配指教	＜形態＞	・指導教員等による講話 → ①
	・拠点校指導教員 → 抛指教		・初任者による授業 → ②
	・校内指導教員 → 校内指		・指導教員等による示範授業 → ③
	・教務担当者 → 教務担		・授業内容に関する授業前後の協議等 → ④
	・生徒指導担当者 → 生指担		・研修項目に関する実習や演習 → ⑤
	・学年担当者 → 学年担		・研修項目に関する協議 → ⑥
	・保健担当者 → 保健担		

初任者研修年間指導計画書

<中学校・中等教育学校（前期課程）>

学校名	B 学校		初任者名			指導教員名		
月	在勤校における研修				教育センター等における研修			
	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名	代替授業者
4	教員の服務規律と公務員としてのあり方の理解	2	校長	①①				
	学校教育の現状と課題の把握	1	〃	①				
	学校教育目標・学校経営計画の内容、学習指導要領と教育課程の編成についての理解	2	〃	①①				
	学校保健、学校安全についての理解	2	保健担	①①				
	学級経営の意義、学級経営目標の設定の方法、学級経営計画案の作成	3	配指教	①⑤⑤	○	未定	市中研Ⅰ（〇〇部会）	
	年間指導計画の作成方法、学習指導案・週案の書き方	3	〃	①⑤⑤	○	所属校	教育実践基礎研修	非常勤講師
	教材研究の進め方(1)	1	〃	①				
	生徒指導の意義とねらい	1	生指担	①				
	研修計画の立案	1	配指教	①	○	未定	市中研Ⅱ（〇〇部会）	
	いじめ問題への対応	2	〃	①①				
	授業研究の進め方(1)	1	〃	①				
	保健指導、安全指導、給食指導の進め方	2	配指教・学年担	①⑤	○	教育センター	教育実践基礎研修	非常勤講師
	教育法規についての理解	1	配指教	③				
	教科指導の実際と評価	1	配指教・学年担	⑤				
学級事務の進め方、学級組織の作り方(1)	2	配指教	②④					
小計		25						
5	特別活動の意義とねらい、特別活動の内容	1	配指教	①				
	学校における生徒指導体制	1	生指担	⑥				
	個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方	1	配指教	①				
	道徳教育の意義とねらい、道徳教育の内容	2	〃	①⑤				
	児童理解の方法(1)	3	〃	①①⑤	○	所属校	教育実践基礎研修	専科
	教科指導の実際と評価	2	〃	②④				
	教室環境の整備の進め方(1)	1	学年担	⑤				
	教科指導の実際と評価	2	配指教	③④				
	人権教育、特別支援教育	2	教頭	①①	○	所属校	服務研修	非常勤講師
	学級集団の指導の進め方(1)	1	配指教	①				
	教科指導の評価の進め方(1)	1	〃	①				
学校行事の進め方(1)	1	〃	①					
平和教育、国際理解教育	2	配指教	①①					
保護者との面談の進め方	1	〃	⑥	○	所属校	所属校における授業研究	非常勤講師	
人権教育、特別支援教育(2)	3	〃	①①⑤					
これまでの実践の分析と診断(基礎的素養・学級経営・教科指導・道徳教育・特別活動)	2	〃	①⑥					
小計		20						

8	これまでの実践の分析と診断 (総合的な学習の時間・生徒指導)	1	配指教	⑥	○	教育センター	教育実践基礎研修					
	研修計画の見直し	2	〃	①⑤								
	授業に生かせる教材等の開発(1)	3	教科指	①⑤⑤								
	道徳教育の学級における指導計画の修正	3	配指教	⑤⑤⑥								
	今後の教材研究(1)	3	教科指	①⑤⑤								
	部活動の進め方	3	部活担	①⑤⑥								
	教室環境の整備の進め方(2)	2	配指教	⑤⑥								
	授業に生かせる教材等の開発(2)	4	教科指	①⑤×3								
	小計	21										
9	学級経営計画案の作成(2)	2	配指教	①⑤	○	未定	相互参観研修(共通)	非常勤講師				
	学習指導案・週案の書き方	2	教科指	①⑤								
	教科指導の基礎技術(2)	1	配指教	①								
	学級組織の作り方、学級事務の進め方(2)											
	P T Aの組織とその運営についての理解	1	校長	①								
	道徳科の指導の実際と評価	2	配指教	③④					○	教育センター	〇〇研修	非常勤講師
	進路指導のすすめ方	1	配指教	②								
	学校の組織と運営・危機管理についての理解	1	〃	①					○	未定	教育実践基礎研修	非常勤講師
	教育公務員としての自覚の高揚、倫理観の向上	2	校長	①①								
教科指導の実際と評価	2	教科指	③①									
小計	14											
10	個に応じた学習指導の進め方(2)	2	配指教	①⑤	○	未定	市中研Ⅱ(〇〇部会)	非常勤講師				
	生徒会活動の進め方(2)	3	〃	①⑤⑤								
	総合的な学習の時間の学習指導案の書き方、教材研究の進め方(2)	2	〃	①⑤								
	特別活動の実際と評価	2	〃	②④					○	所属校		
	学校の教育環境の整備についての理解	1	〃	①								
	教科指導の実際と評価	2	教科指	③④								
	研修のまとめと次年度の展望 (基礎的素養・学級経営)	2	校長・配指教	①⑥								
小計	15											
合計	180			17								

※1 作成の手順等については、「初任者研修の計画と実施」(P.25-P.31)を参照してください。

※2 担当者欄及び形態欄では、次のような略語、番号を用いています。

<担当者>	・配置校指導教員 → 配指教	<形態>	・指導教員等による講話 → ①
	・拠点校指導教員 → 拠指教		・初任者による授業 → ②
	・校内指導教員 → 校内指		・指導教員等による示範授業 → ③
	・教務担当者 → 教務担		・授業内容に関する授業前後の協議等 → ④
	・生徒指導担当者 → 生指担		・研修項目に関する実習や演習 → ⑤
	・学年担当者 → 学年担		・研修項目に関する協議 → ⑥
	・保健担当者 → 保健担		

初任者研修年間指導計画書

<高等学校・中等教育学校（後期課程）>

学校名	C 学校	初任者名			指導教員名			
月	在勤校における研修				教育センター等における研修			
	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名	代替授業者
4	教員の服務規律と公務員としてのあり方の理解	2	校長	①①	○	所属校	教育実践基礎研修	非常勤講師
	学校教育の現状と課題の把握	1	〃	①				
	学校教育目標・学校経営計画の内容、学習指導要領と教育課程の編成についての理解	2	〃	①①				
	学校保健、学校安全についての理解	2	保健担	①①				
	ホームルーム経営の意義、ホームルーム経営目標の設定の方法、ホームルーム経営計画案の作成	3	配指教	①⑤⑤				
	年間指導計画の作成方法、学習指導案・週案の書き方	3	〃	①⑤⑤				
	教材研究の進め方(1)	1	〃	①				
	生徒指導の意義とねらい	1	生指担	①				
研修計画の立案	1	配指教	①	○	教育センター	教育実践基礎研修	非常勤講師	
8	授業に生かせる教材等の開発(2)	4	教科指	①⑤×3				
	今後の教材研究(2)	3	〃	①⑤⑤				
	今後の実践の方向付け	2	配置指	①⑥				
小計		25						
9	学習指導案・週案の書き方	2	教科指	①⑤	○	所属校 所属校	所属校における授業研究 相互参観研修（共通）	非常勤講師 非常勤講師
	教科指導の基礎技術(2)	1	配置指	①				
	ホームルーム組織の作り方、ホームルーム事務の進め方(2)	1	校長	①				
	PTAの組織とその運営についての理解	1	校長	①				
	進路指導等の進め方(1)	2	配指教	③④				
	道徳教育の実際と評価	2	〃	②④				
	学校の組織と運営・危機管理についての理解	1	〃	①				
	教育公務員としての自覚の高揚、倫理観の向上	2	校長	①①				
教科指導の実際と評価	2	教科指	③⑥	○	教育センター	〇〇研修	非常勤講師	
教科指導の実際と評価	2	〃	②④					
小計		25						
10	個に応じた学習指導の進め方(2)	2	配指教	①⑤	○	所属校	教育実践基礎研修	非常勤講師
	ホームルーム活動・評価の進め方(2)	3	〃	①①⑤				
	総合的な探究の時間の教材研究の進め方(2)	2	〃	①⑥				
	特別活動の指導の実際と評価	2	〃	②④				
	学校の教育環境の整備についての理解	1	〃	⑤				
	問題行動の理解と指導	1	〃	⑥				
小計		25						

10	教科指導の実際と評価	2	教科指	③④	○	教育センター	○○研修	非常勤講師
	教育相談の進め方(2)	1	生指担	①				
	教科指導の実際と評価	1	教科指	②				
小計		15						
11	進路指導等の進め方(2)	3	進路担	①①⑥	○	教育センター	教育実践基礎研修	非常勤講師
	教科指導の評価の進め方(2)	2	教科指	①⑤				
	道徳教育の教材研究・指導評価の進め方(2)	2	配指教	①⑥				
	教科指導の実際と評価	2	教科指	③④				
	平和教育、国際理解教育(2)	2	配指教	①①				
	教科指導の実際と評価	2	教科指	②④				
	学校における生徒指導体制集団及び個別指導の技術(2)	2	生指担	①⑤				
	総合的な探究の時間の学習指導案の書き方、指導・評価の進め方(2)	2	配指教	①⑥				
	総合的な探究の時間の指導の実際と評価(2)	3	〃	②②④				
	生徒理解の方法	1	生指担	⑤				
小計		21						
12	教育相談の進め方(3)	1	生指担	①	○	所属校	教育実践基礎研修	非常勤講師
	教科指導の実際と評価	2	教科指	②④				
	教科指導の実際と評価	1	〃	③				
	個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方	1	〃	①				
	保護者との面談の進め方(2)	2	配指教	①⑤				
	教科指導の実際と評価	2	教科指	③④				
	教科指導の実際と評価	1	〃	②				
	ホームルーム事務の進め方(3)	1	配指教	①				
	これまでの実践の分析と診断(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)	2	〃	①⑥				
	これまでの実践の分析と診断(総合的な探究の時間・生徒指導)	2	〃	①⑥				
研修計画の見直し	2	〃	①⑥					
3	研修のまとめと次年度の展望(教科指導・道徳教育・特別活動)	2	校長・配指教	①⑥				
	研修のまとめと次年度の展望(基礎的素養・学級経営)	2	〃	①⑥				
小計		15						
合計		180			17			

※1 作成の手順等については、「初任者研修の計画と実施」(P.25-P.31)を参照してください。

※2 担当者欄及び形態欄では、次のような略語、番号を用いています。

<担当者>	・配置校指導教員 → 配指教	<形態>	・指導教員等による講話 → ①
	・拠点校指導教員 → 拠指教		・初任者による授業 → ②
	・校内指導教員 → 校内指		・指導教員等による示範授業 → ③
	・教務担当者 → 教務担		・授業内容に関する授業前後の協議等 → ④
	・生徒指導担当者 → 生指担		・研修項目に関する実習や演習 → ⑤
	・学年担当者 → 学年担		・研修項目に関する協議 → ⑥
	・保健担当者 → 保健担		

初任者研修年間指導計画書

<特別支援学校>

学校名	広島特別支援学校		初任者名			指導教員名		
月	在勤校における研修				教育センター等における研修			
	研修項目	時間数	担当者	形態	日	場所	研修名	代替授業者
4	教員の服務規律と公務員としてのあり方の理解	2	校長	①①				
	学校教育の現状と課題の把握	1	〃	①				
	学校教育目標・学校経営計画の内容、学習指導要領と教育課程の編成についての理解	2	〃	①①				
	学校保健、学校安全についての理解	2	保健担	①①				
	学級・ホームルーム経営の意義、学級・ホームルーム経営目標の設定方法、学級・ホームルーム経営計画案の作成	3	配指教	①⑤⑤	○	所属校	教育実践基礎研修	指導教員等
	年間指導計画の作成方法、学習指導案・週案の書き方	3	〃	①⑤⑤				
	教材研究の進め方(1)	1	〃	①				
	生徒指導の意義とねらい	1	生指担	①				
	研修計画の立案	1	配指教	①				
	家庭訪問の進め方(1)	2	〃	①⑤	○	所属校	特別支援学級等新規担当教員研修	指導教員等
	授業研究の進め方(1)	1	〃	①				
	自立活動の意義とねらい	1	配指教・学年担	①	○	教育センター	教育実践基礎研修	指導教員等
	学級・ホームルーム事務の進め方	2	配指教	①⑤				
	日常生活の指導の実際と評価	2	〃	②④				
	自立活動の内容	1	〃	①				
	個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方	1	〃	①				
保健指導、安全指導、給食指導の進め方	2	配指教・学年担	①⑤					
教育法規についての理解	1	配指教	①					
日常生活の指導の実際と評価	1	配指教	③					
7	学級・ホームルーム事務の進め方(1)	2	配指教	①⑤				
	進路指導等の進め方(1)	1	〃	①	○	教育センター		指導教員等
	保護者との面談の進め方(1)	2	〃	①⑥				
	自立活動の実践の分析と診断	2	〃	①⑥	○	所属校	所属校における授業研究	
	これまでの実践の分析と診断(基礎的素養・学級・ホームルーム経営・教科指導・道徳教育・特別活動)	2	〃	①⑥	○	未定	市小研(特別支援教育)	
小計	20				○	教育センター	教育実践基礎研修	
8	これまでの実践の分析と診断(総合的な学習の時間・生徒指導)	1	配指教	⑥	○	教育センター	特別支援学級等新規担当教員研修	
	医療的ケアについての理解	3	〃	①①⑤				
	今後の教材研究(1)	3	〃	⑤⑥⑥				
	補助手段・代行手段の活用方法についての理解(2)	3	〃	①⑤⑥				
	教室環境の整備の進め方(2)	2	〃	⑤⑥				
	研修計画の見直し	2	〃	①⑥				
	授業に生かせる教材等の開発(1)	4	〃	①⑤×3				
	今後の教材研究(2)	3	〃	①⑤⑤				
今後の実践の方向付け人権	2	〃	①⑥					

12	生活単元学習の指導の実際と評価	2	配指教	②④	○	所属校	特別支援学級等新規担当教員研修	指導教員等
	生活単元学習の指導の実際と評価	1	〃	③				
	個別指導・グループ指導・一斉指導の進め方	1	〃	①	○	未定	市小研（特別支援教育）	
	保護者との面談の進め方(2)	2	〃	①⑤				
	ことばの指導の実際と評価	2	教科指	③④	○	所属校	教育実践基礎研修	指導教員等
	ことばの指導の実際と評価	1	〃	②				
	学級・ホームルーム事務の進め方(3)	1	配指教	①				
	これまでの実践の分析と診断（基礎的素養・学級・ホームルーム経営・教科指導・道徳教育・特別活動）	2	〃	①⑥				
これまでの実践の分析と診断（総合的な学習の時間・生徒指導）	2	〃	①⑥					
小 計	14							
1	今後の実践の方向付け、学級・ホームルーム経営計画案の作成	2	配指教	①⑤	○	未定	市小研（特別支援教育）	
	自立活動の指導の進め方(3)	1	〃	①				
	自立活動の指導の実際と評価	2	〃	②④	○	教育センター	特別支援学級等新規担当教員研修	指導教員等
	自立活動の指導の実際と評価	1	〃	③				
	授業研究・教材研究の進め方(2)	2	〃	①⑥				
	教科指導の実際と評価	1	〃	③				
	教科指導の実際と評価	2	〃	②④				
小 計	11							
2	児童生徒理解の方法(3)	2	配指	①⑥				
	領域・教科を合わせた指導の実際と評価	2	〃	②④	○	教育センター	教育実践基礎研修	指導教員等
	領域・教科を合わせた指導の実際と評価	2	〃	③④				
	進路指導等の進め方(3)	2	〃	①⑥				
	教科指導の実際と評価	2	〃	③④				
	教科指導の実際と評価	2	〃	②④				
3	研修のまとめと次年度の計画（総合的な学習の時間・生徒指導）	1	校長・配指教	⑥				
	研修のまとめと次年度の展望（教科指導・道徳教育・特別活動）	2	〃	①⑥				
	研修のまとめと次年度の展望（基礎的素養・学級・ホームルーム経営）	2	〃	①⑥				
	小 計	15						
合 計	180			17				

※1 作成の手順等については、「初任者研修の計画と実施」(P.25-P.31)を参照してください。

※2 担当者欄及び形態欄では、次のような略語、番号を用いています。

＜担当者＞	・配置校指導教員 → 配指教	＜形態＞	・指導教員等による講話 → ①
	・拠点校指導教員 → 拠指教		・初任者による授業 → ②
	・校内指導教員 → 校内指		・指導教員等による示範授業 → ③
	・教務担当者 → 教務担		・授業内容に関する授業前後の協議等 → ④
	・生徒指導担当者 → 生指担		・研修項目に関する実習や演習 → ⑤
	・学年担当者 → 学年担		・研修項目に関する協議 → ⑥
	・保健担当者 → 保健担		



分類登録番号	広 X3-2023-418
名 称	初任者研修のために（令和6年度用）
編集発行	広島市教育委員会
主管課 所在地	広島市教育センター 〒732-0068 広島市東区牛田新町一丁目17番1号 TEL (082)223-3563 FAX (082)223-3580
発行年月	令和6年3月

表紙絵（油彩）： 瀬戸 靖成

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

この資料は再生紙を使用しています