

## Ⅱ 研修事業の申し込み・提出物・連絡等について

### 1 研修履歴システムによる研修申し込みについて

「千葉県主催の研修」並びに「柏市教育委員会主催の研修」にかかる研修申し込みは、原則、**研修履歴システム**により行う。なお一部**研修履歴システム**を使用しない研修については、千葉県教育委員会発行の「千葉県公立学校教職員 研修事業総合計画」、千葉県総合教育センターや教育研究所の発行する「令和6年度 研修事業一覧」等にて申し込み方法を確認すること。

#### (1) 千葉県主催の研修について

「千葉県教育庁」「千葉県総合教育センター」及び「千葉県子どもと親のサポートセンター」等千葉県主催の研修申し込みは、千葉県教育委員会発行「千葉県公立学校教職員 研修事業総合計画」、千葉県総合教育センター・千葉県子どもと親のサポートセンター発行「令和6年度研修事業一覧」を参考にし、**研修履歴システム**等で申し込みを行う。

#### (2) 柏市主催の研修について

柏市では法定研修のうち、初任者研修・2年目研修・3年目研修・中堅教諭等資質向上研修Ⅰ・中堅教諭等資質向上研修 plus・専門研修・新任時研修(校長・教頭・教務主任・特別支援教育担当)等の**悉皆研修(年次)**、及び校務分掌を遂行するための専門性の向上を図る**悉皆研修(職務①②)**、校務遂行力や教育的実践力の向上を図る**希望研修**、教科等に関する専門的な指導力や教育課題に関する専門的な能力の向上を図る**特別研修**を開設し、それらは原則**研修履歴システム**による申し込みが必要となる。

・ **研修履歴システム**の使用方法については、**研修履歴システム**のサイトより操作マニュアルをダウンロードして確認する。

各研修事業の研修種別、申込期間については「令和6年度 柏市研修事業一覧」にて確認する。

#### 【**研修履歴システム**による研修申込期間】

期間	種別	申込期間	学校管理職承認期間
第1期	悉皆	4/3(水)～4/12(金)	4/3(水)～4/16(火)
	推薦	4/3(水)～4/24(水)	4/25(木)～4/30(火)
	希望	4/3(水)～4/24(水)	4/25(木)～5/8(水)
第2期	希望	5/30(木)～6/5(水)	6/6(木)～6/7(金)

## 2 各研修要項及び様式のダウンロードについて

研修履歴システムの各研修のページよりダウンロードする。

※詳細は操作マニュアルを参照。

## 3 各研修様式のアップロード（提出）について

研修履歴システムの各研修のページよりアップロードする。

※詳細は操作マニュアルを参照。

## 4 研修への欠席及び中止等の連絡について

### (1) 欠席の報告

やむを得ない理由で欠席する場合、自校所属長を通し、研修担当者にその旨を連絡するとともに、欠席届を**研修主催者の所属長宛**に提出し、報告する。

※**教育研究所 HP**⇒教職員研修⇒様式に掲載されている共通様式 1（欠席報告）をダウンロードして作成する。

### (2) 研修の中止等にかかる連絡

台風等、予期せぬ事態により研修の開催方法の変更または中止せざるを得ない場合は、「デジタル校務」及び「教育研究所 HP」のお知らせ等に掲載するため、事前に確認を行うこと。

なお、感染症のまん延等、前もって中止とする場合は、学校管理職宛文書等により事前に中止連絡を行う。

### Ⅲ 悉皆研修 (年次研修・新任時研修 (講師を除く))

事業番号	講座名	内容	担当
3810601	(柏市) <a href="#">小中学校 初任者研修</a>	教員としての素養, 児童生徒理解, 学級経営, 授業経営を含む実践的指導力, 生徒指導 等	教育 研究所
3810602	(柏市) <a href="#">小中学校 2年目研修</a>	教員としての素養, 教科等横断的な視点, 学級・教科経営力の向上, 自己の教育課題に基づいた実践	
3810603	(柏市) <a href="#">小中学校 3年目研修</a>	校務分掌経営の視点, 学級・教科経営力の向上, 自己の教育課題に基づいた実践研究	
3810604 【優先講座】 3830638 3830639	(柏市) <a href="#">中堅教諭等 小中学校 資質向上研修 I</a>	組織マネジメントの視点 学校の教育課題に基づいた実践研究	
3810605	(柏市) <a href="#">中堅教諭等 小中学校 資質向上研修 plus</a>	組織マネジメント, 人材育成の視点 ※夏季研修講座と兼ねる	
3810606	(柏市) <a href="#">小中学校 専門研修</a>	組織マネジメント, 人材育成 ※夏季研修講座と兼ねる	
3810607	(柏市) <a href="#">小中学校 新任校長研修</a>	校長の職責, 学校組織マネジメントの発想に立った 学校経営, 危機管理, 人材育成等	
3810608	(柏市) <a href="#">小中学校 2年目校長研修</a>	学校経営目標の実現と学校経営ビジョンの展開	
3810609	(柏市) <a href="#">小中学校 新任教頭研修</a>	教頭の職責, 学校組織マネジメントの発想に立った 学校運営, 危機管理, 人材育成, 学校管理等	
3810610	(柏市) <a href="#">小中学校 新任教務主任研修</a>	教務主任の役割, 教育課程の編成とマネジメント, 人材育成等	
3810611	(柏市) <a href="#">特別支援教育 小中学校 新任担当教員等研修</a>	学級経営, 障害特性に応じた指導・支援, 特別支援 学級授業参観, 授業実践等	児童 生徒課

## I 初任者研修の概要

### 1 目的

教育公務員特例法第23条並びに地方教育行政の組織及び運営に関する法律第59条の規定により、柏市の年次研修の一環として、新任教員（以下「初任者」という）に対して、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

- (1) 初任者研修の対象となる初任者は、別表のとおりとする。
- (2) 柏市教育委員会は、その所管する小学校及び中学校（以下「小学校等」という）の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせる。
- (3) 養護教諭及び養護助教諭、学校栄養職員及び栄養教諭、市立高等学校の初任者については、千葉県教育委員会に依頼し実施する。

[別表]

対 象	初任者研修
① 公務員として採用された当初に小学校等の教諭等となった場合	○
② 他の職種の公務員が、小学校等の教諭等となった場合	○
③ 教諭等として国立学校、公立の学校又は私立の学校である小学校等において、引き続き一年を超える期間を勤務した経験を有する者が、小学校等の教諭となった場合	△
④ 臨時的に任用された小学校等の教諭	×
⑤ 期限附で任用された小学校等の教諭	×

(注) ○：対象となること △：任命権者の判断により対象となること ×：対象外となること

### 3 申込方法

受講対象者は、研修履歴システムにて申込を行う。

※**柏市**の初任者研修（3810601）を申込するよう注意すること。

### 4 研修内容

- (1) 全体集合研修（12日）
- (2) 授業実践研修（3日）
- (3) 校内研修（週7時間、年間210時間以上）  
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
  - ア 授業研修（週6時間、年間180時間以上）
  - イ 年間指導計画に基づく研修（週1時間、年間30時間）

### 5 年間研修計画及び年間指導計画

- (1) 柏市教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、「4」に定める事項のほか、校内研修、校外研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 柏市教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画について適時必要な改善を行う。
- (4) 校長は、柏市教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。
- (5) 年間指導計画（校内研修）においては、柏市教職員人材育成指標（以下「指標」という）に基づいて、研修の項目及び時期、その他必要事項を定める。なお、校内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だけ事前に週時程へ組み入れる。

## 6 校内体制

- (1) 校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制を作るとともに、指導及び助言に当たる。
- (2) 校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が適切に行われるよう配慮する。
- (3) 校長は、指導教員との連携を図るため、校内に初任者研修部会を設置し、初任者に対し適切な指導がなされるように配慮する。
- (4) 初任者は、原則として、学級又は教科を担当する。また、校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう担当授業時数等、校務分掌を軽減する等の配慮に努める。
- (5) 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (6) 指導教員は、校長、副校長、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する。
- (7) 指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い指導教員と連携しつつ、教科指導や生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を分担して指導及び助言に当たる。

## 7 指導教員の措置及び役割

### 【拠点校方式】

- (1) 千葉県教育委員会は、原則として、初任者4人に1人の割合で初任者指導に従事する指導教員（以下、拠点校指導教員という）を配置するため教員定数についての措置を講じる。
- (2) 校長は、拠点校指導教員の他に、校内においても指導教員（以下、校内指導教員という）を置き、校務分掌組織に位置づける。
- (3) 拠点校指導教員は、校内指導教員と連携し、初任者に対し「授業研修」及び「年間指導計画に基づく研修」等の指導及び助言に当たる。その際、教科に関する指導においては専門的な内容のみならず学習指導全体に関わる指導がなされるよう配慮する。

### 【従来方式】

- (1) 千葉県教育委員会は、初任者研修の実施に伴い必要となる非常勤講師を措置する。柏市教育委員会は、非常勤講師が措置された校長の意見を聞いて、当該学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、初任者の指導に従事する指導教員を命じる。
- (2) 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数等校務分掌の軽減に配慮する。
- (3) 指導教員は、初任者に対し「授業研修」及び「年間指導計画に基づく研修」等の指導及び助言に当たる。その際、教科に関する指導においては専門的な内容のみならず学習指導全体に関わる指導がなされるよう配慮する。

## 8 非常勤講師

千葉県教育委員会より、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて派遣教員が任命され、柏市教育委員会の求めに応じて当該派遣教員が派遣される。

## 9 計画書及び報告書等の提出

校長は以下に示す計画書及び報告書を、デジタル校務メールにて「●研修管理（教育研究所）」宛に提出する。

- ① [B 研修] 年間指導計画書（初任研様式1）
- ② 校内研修体制報告書（初任研様式2）
- ③ 年間指導報告書（初任研様式5）

## 10 初任者研修指導教員研修会

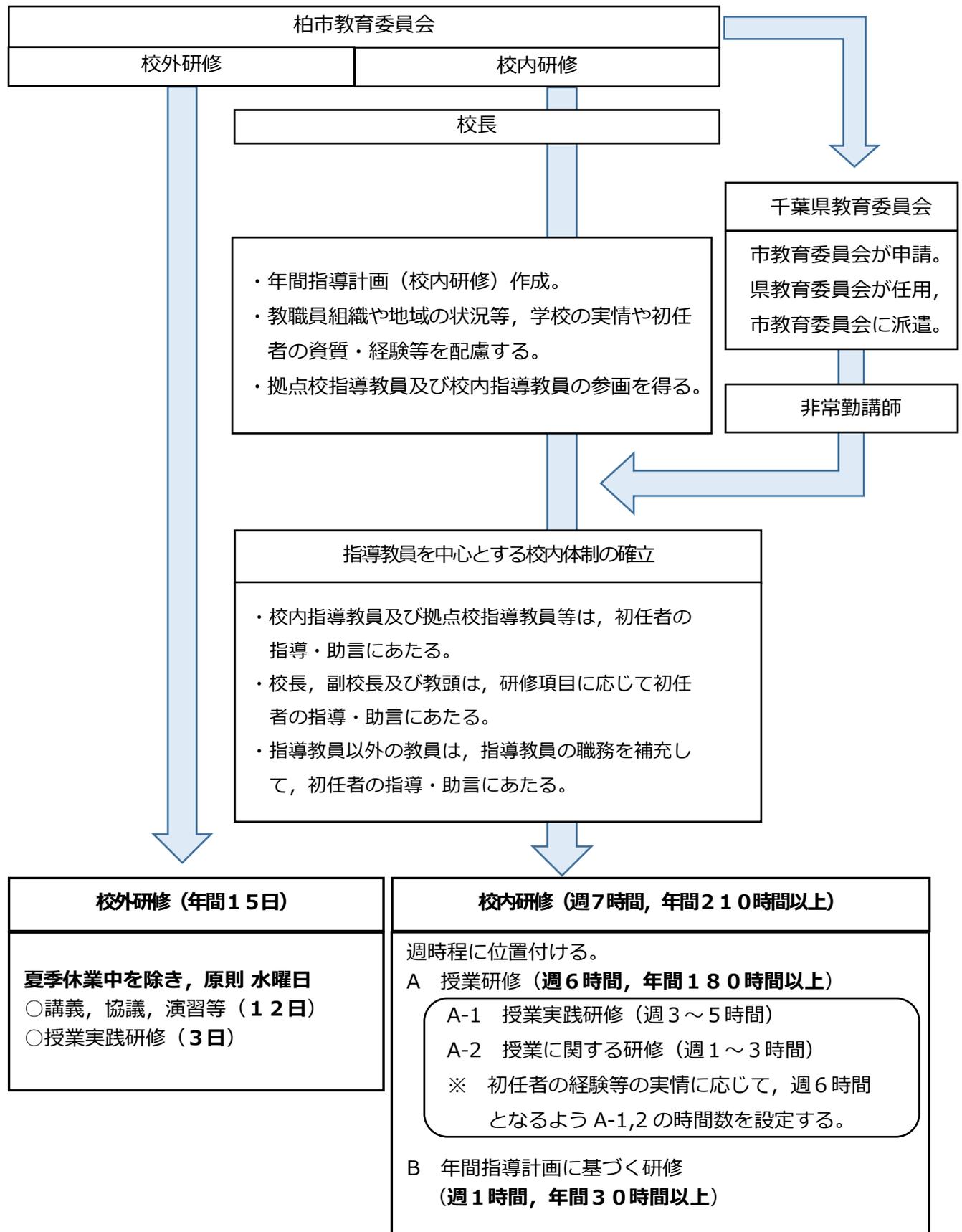
初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、初任者研修指導教員研修会を開催する。

## 11 その他

この事項に定めるもののほか、初任者研修の実施について必要な事項等は関係者が協議したうえで、これを定める。

## 1.2 初任者研修の仕組み

初任者は、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得るため、学級や教科等を担当しながら、採用の日から1年間、実践的研修（初任者研修）を受ける。



## II 校内研修について

### 1 校内研修の目的

初任者研修の目的のうち、特に校内研修は、教育活動に必要な実践的指導力と使命感を日常の授業を通して自律的に学ぶとともに、校務遂行に必要な見方・考え方および知識等を習得することを目指す。

### 2 校内研修の内容

校内研修は、A「授業研修」、B「年間指導計画に基づく研修」で、週7時間、年間210時間以上実施する。研修の単位時間は夏季休業中等を問わず、小学校45分、中学校50分とする。これらは週時程に位置付けて計画的に行う。

校内研修の種類		研修時間	後補充	備考
A 授業研修	A-1 授業実践研修	週 3～5 時間	不要	指導教員等の指導の下、初任者が授業を行う。 指導教員の実演授業から学ぶ。
	A-2 授業に関する研修	週 1～3 時間	必要※	授業の事前・事後研修、 <u>指導教員以外の授業参観等</u> を行う。 全教科（中学校は担当教科）・道徳・総合的な学習の時間・学級活動・外国語活動（小）をそれぞれ1回以上実施する。
B 年間指導計画に基づく研修		週 1 時間	必要※	初任者が複数配置の場合、合同で実施しても良い。

※ 初任者が授業を担当していない時間に研修時間を組む場合は、後補充の必要はない。

#### 【A研修】授業研修（週6時間、年間180時間以上）

この研修は、初任者が実際の授業において児童生徒を指導していく過程を通して行う。各教科等指導の基本的な技能、効果的な授業展開の在り方、児童生徒の学習活動の様子、教材の工夫について相談したり、指導・助言を受けたりすることにより、教科を中心とした実践的指導力の向上を目指す。A-1 授業実践研修及び A-2 授業に関する研修の2種類を実施する。

##### A-1 授業実践研修（週3～5時間、年間90～150時間以上）

- ・ 初任者が実際に授業を行う研修
  - ※ 中学校では、担当教科、道徳、学級活動、総合的な学習の時間
- ・ 指導教員の授業から学ぶ研修（実演授業のこと。A-1 実演）
  - <A-1 実演について>
  - 年間で1回以上実施する。小学校においては、教科等は適宜交代して行う。中学校で初任者と指導教員の担当教科が異なる場合は、道徳、特別活動、総合的な学習の時間等で実演授業を実施する等、校内で工夫すること。

##### A-2 授業に関する研修（週1～3時間、年間30～90時間以上）

- ・ 授業の事前・事後研修として、授業の単元計画や授業反省、教材研究等について指導教員等の指導・助言を受ける研修
- ・ 指導教員以外の教員の授業から学ぶ研修（参観・見学等のこと。A-2 参観）
  - <A-2 参観について>
  - 以下はA-2 参観としてそれぞれ1回以上必ず実施すること。
  - 全教科(中学校では担当教科)・道徳・総合的な学習の時間・学級活動・外国語活動(小)

### 【B研修】年間指導計画に基づく研修（週1時間、年間30時間以上）

この研修では、指導教員等（校内指導教員、初任者指導教員、学年主任、分掌主任等）が、初任者に対して年間指導計画に基づき指導を行う。教育活動全般においての必要なことがらを身に付けることにより、教員として、また組織の一員としての実践的指導力と使命感を養う。年間指導計画は、柏市教育委員会が作成した年間研修計画（校内研修）に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、校長が作成する。

## 3 年間指導計画書、校内研修体制報告書及び指導報告書について

### 【計画書】

#### ① 【B研修】年間指導計画書（初任研様式1）

校長が、柏市教育委員会が作成した年間研修計画書に基づき、学校の実情を配慮するとともに、指導教員の参画を得て作成する。

#### ② 校内研修体制報告書（初任研様式2）

週時程が複数ある場合は、年度当初の週時程に基づき作成する。

### 【報告書】

#### 年間指導報告書（初任研様式5）

研修を実施するごとに、実施日や研修内容等の入力を行う。

- ・ 年間の実施時数に達している場合は、それ以降の月の報告書は入力不要
- ・ 3月4日（火）までに年間の実施時数に達していない場合は、3月分の報告書に見込みで構わないので指導計画を記載して提出する。
- ・ 管理職確認欄はデータでの提出となるので押印等の入力不要

作成者		作成する書類	提出期限	提出方法
校長	計画	【B研修】年間指導計画書 （初任研様式1）	5月14日(火)	デジタル校務 ●研修管理（教育研究所）宛
	計画	校内研修体制報告書 （初任研様式2）	5月14日(火)	
	報告	年間指導報告書 （初任研様式5）	3月4日(火)	

### Ⅲ 校外研修について

#### 1 校外研修の目的

学習指導要領の趣旨の基、幅広い知見や使命感を得るとともに、校内研修と関連を図りながら、自主自律的な学級・教科経営の実践的指導力をつけ、組織の一員として学校課題に取り組む自覚を持たせる。

#### 2 校外研修の内容

校外研修を年間15日間受講する。

(1) 全体集合研修(12日)

(2) 授業実践研修(3日)

ア 授業実践研修①「同校種授業参観」

イ 授業実践研修②「授業の展開(道徳)」

ウ 授業実践研修③「授業の展開(訪問)」

#### 3 校外研修年間計画

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
1	5/15 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～10:05	A1(0.5)	千葉県知事講話・千葉県教育長講話 ※動画視聴	千葉県知事 千葉県教育長	
		10:05 ～10:35 (～10:50)	A1(0.5)	講話「柏市教育委員会として初任者に期待すること」 (※休憩)	柏市教育長	
		10:50 ～11:20	D12(0.5)	講話「柏市の教育施策について」	教育研究所長	
		11:20 ～11:50	D14(0.5)	初任者研修の概要・諸連絡	教育研究所	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	D11(1.5)	講義・演習 「組織の一員としての自身の役割 ～学校教育目標と目標申告について～」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	D11(1.5)	講義・演習 「学級経営①学級経営の基本」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
2	5/22 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～11:35 (～11:50)	A2(1.0) C7(1.0)	講義・演習「接遇の基本」 (※リフレクション, 連絡)	NOMA 総研 講師 中島 彩花	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	E15(1.0) E16(0.5)	講義・演習 「児童生徒理解①学級にいる支援を必要とする子どもの理解と対応～特別支援教育の視点から～」 (※リフレクション, 休憩)	柏市教育委員会	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	B6(1.5)	講義・演習 「学習指導①授業のベーシックスキル」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
授 ①	6月 ～1月	-	B5(3.0)	授業実践研修① 「同校種授業参観」	他校の教諭等	(市 内) 各校
授 ②	6月 ～1月	-	B6(3.0)	授業実践研修② 「授業の展開(道徳)」	自校の教諭等	自校
3	6/12 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～11:35 (～11:50)	C7(0.5) C9(1.0)	講義・演習 「児童生徒理解②個別の課題に対する生徒指導」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:00 (～14:15)	B5(1.0)	講義・演習 「学習指導②学習指導要領と年間指導計画」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:15 ～16:15 (～16:30)	D13(2.0)	講義・演習 「学級経営②学級経営案に基づく保護者会シミュレーション」 (※リフレクション, 連絡)	信州大学 特任教授 青木 一	
4	6/19 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎大会議室・ 沼南近隣センター (集会室・学習室)
		9:35 ～11:35 (～11:50)	B5(2.0)	教科別講義・演習 「学習指導③各教科の見方・考え方を働かせた授業づくり」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	D13(1.5)	講義・演習 「児童生徒理解③保護者との関係づくり」 (※リフレクション, 休憩)	外部講師	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	B5(1.5)	講義・演習 「学習指導④指導と評価の一体化による単元構想」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
5	7/29 (月)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～11:00 (～11:15)	C10(1.5)	講義・演習 「主体性を育む教育活動 総合的な学習の時間・特別活動・キャリア教育」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		11:15 ～11:45	D14(0.5)	「アクションプラン①1学期の振り返り」 (※連絡)	教育研究所	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	D11(1.5)	講義・演習 「学級経営③学級経営の充実」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	B6(1.5)	講義・演習 「教育資源の利活用 ～学校図書館を活用した授業を通して～」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
6	8/5 (月)	10:00 ～12:00	B5(2.0)	夏季研修講座合同 「特別な教科『道徳』の実際 初級編」	流山市立南部中 学校 校長 大館 昭彦	クリスタルホー ル アミューゼ柏
		13:30 ～15:30 (～15:45)	C7(1.0) C8(1.0)	夏季研修講座合同 「児童生徒理解④ゲートキーパーの役割 ～大切な子供と仲間を守るために～」(※休憩)	メンタルレスキ ュー協会 理事 小野田 奈美	
		15:45 ～16:15 (～16:30)	C9(0.5)	「めぐみ」※動画視聴  (※連絡)	柏市教育委員会	
7	8/6 (火)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センタ ー 大ホール  (大会議室・501)  市内中学校 沼南庁舎 (501)
		9:35 ～10:35 (～10:50)	A4(1.0)	講義・演習 「学級における危機管理と安全配慮」  (※リフレクション, 休憩)	柏市教育委員会	
		10:50 ～11:50 (～12:05)	F18(1.0)	講義・演習「情報モラル・セキュリティ」  (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:30 ～14:45 (～15:00)	F17(1.5)	講義・演習 「情報活用能力の育成」  (※リフレクション, 休憩)	柏市教育委員会	
		15:00 ～16:15 (～16:30)	F19(1.5)	講義・演習 「ICT 機器活用」  (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
8	8/20 (火)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎 (501・ 大会議室)  沼南近隣センタ ー 大ホール
		9:35 ～11:35 (～11:50)	B5(2.0)	講義・演習「学習指導⑤単元づくりの実際」  (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	B6(1.5)	講義・演習 「学習指導⑥授業の見とり方と改善の視点」  (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	B5(0.5) B6(1.0)	講義・演習 「学習指導⑦学力テストから考える授業改善」  (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
9	8/26 (月)	12:55 ～13:00	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センタ ー 大ホール
		13:00 ～14:30 (～14:45)	D11(1.5)	講義・演習 「学級経営④話し合いができる学級のつくり方」  (※リフレクション, 休憩)	実践教育家 菊池 省三	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	D14(1.5)	講義・演習「アクションプラン② 2学期の展望」  (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
授 ③	10月 ～11月	-	B6(3.0)	授業実践研修③ 「授業の展開(訪問)」	柏市教育委員会	自校

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
10	10/2 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～10:35	B5(0.5) D13(0.5)	講義・演習「健康教育の推進」	柏市教育委員会	
		10:35 ～11:35 (～11:50)	B5(0.5) D13(0.5)	講義・演習「食育の推進」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	C9(1.5)	講義・演習 「児童生徒理解⑤子供の人権と学びの保障」 (※リフレクション, 休憩)	柏市教育委員会	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	C8(1.5)	講義・演習 「児童生徒理解⑥教育相談の基本」 (※リフレクション, 連絡)	SCSV 高井 千鶴	
11	11/6 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～10:00	D14(0.5)	「アクションプラン③ブラッシュアップ」	教育研究所	
		10:05 ～11:35 (～11:50)	E15(0.5) E16(1.0)	講義・演習 「児童生徒理解⑦子供の強みをいかす授業づくり ～特別支援教育の視点から～」 (※リフレクション, 連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	B6(1.5)	講義・演習 「学習指導⑧子供の姿から考える授業改善」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	D11(1.5)	講義・演習 「学級経営⑤学級経営の評価・改善」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
12	2/5 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南近隣センター 大ホール
		9:35 ～11:35 (～11:50)	A3(2.0)	講義・演習 「学び続ける教職員として」 (※リフレクション, 連絡)	川村学園女子大学 教授 田中 聡	
		13:00 ～14:00 (～14:15)	D13(1.0)	講義・演習 「児童生徒理解⑧ 子供の成長をつなぐ引継・連携の在り方」 (※リフレクション, 休憩)	柏市教育委員会	
		14:15 ～15:00 (～15:10)	D14(1.0)	協議 「アクションプラン④実践報告会」 (※休憩)	教育研究所	
		15:10 ～16:10	D14(1.0)	演習 「1年間の振り返りと次年度の展望」 (※リフレクション)	教育研究所	
		16:10 ～16:25 (～16:30)	A3(0.5)	講話 及び 研修の振り返り (※連絡)	教育研究所	

※講師や講師の所属等は変更の可能性があります。

## 4 校外研修の方法

### (1) 全体集合研修について

#### ア 研修参加時の持ち物

- ① 筆記用具
- ② 名札（学校で使用しているもの）
- ③ 初任者研修の手引（第1回のみ）
- ④ 初任者研修テキスト「さわやか先生」（第1回のみ）
- ⑤ 記録用ノート
- ⑥ バインダー
- ⑦ その他指示があったもの

#### イ 留意点

- ① 受付時間  
原則開始時刻の30分前より行う。
- ② 交通手段  
原則として公共交通機関を利用する。
- ③ 昼食  
各自持参もしくは会場周辺の飲食店等を利用すること。

#### ウ 欠席等の報告

- ① やむを得ず欠席・遅刻・早退等をする場合は、管理職が教育研究所研修担当に連絡する。（初任者による連絡は不可）
- ② 欠席届は、[教育研究所ホームページ](#)に掲載されている共通様式1をダウンロードし作成する。「教育研究所長」宛に提出し、報告する。
- ③ 法に基づく悉皆研修のため、校内行事等と重なった場合は、原則研修を優先する。

#### エ レポート等の提出について

- ① 校外研修では様々な報告書等の提出が課せられる。
- ② ①については必ず管理職と指導教員の指導を受ける。
- ③ 提出先・提出期限を確認して提出する。  
レポート内容に不備がないかよく確認してから提出すること。
- ④ 各種様式は、[研修履歴システム](#)よりダウンロードする。

## (2) 授業実践研修(3日)について

### ア 授業実践研修①「同校種授業参観」

#### ① 目的

校外の優れた実践を参観し、自己の課題を明確にするとともに、授業の改善の方向性を見いだす。

#### ② 実施例

例1) 柏市教科専門指導員等の授業参観、その他公開授業研究会参加

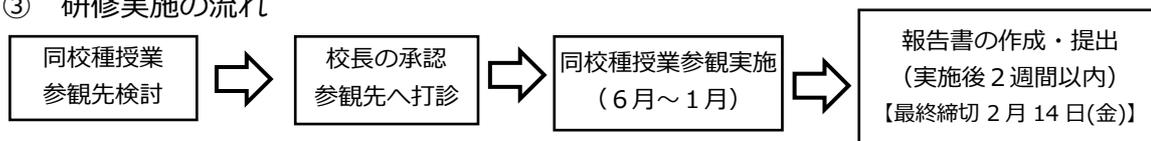
※「みんなでつくる魅力ある学校(MMG)」と兼ねた公開授業は含まない。

※協議会等がある場合は、可能な限り参加すること。

例2) 他校の授業参観(同校種)⇒校長裁量において実施

※授業者と授業の振り返りができることが望ましい。

#### ③ 研修実施の流れ



#### ④ 提出様式

ア 「同校種授業参観」実施依頼書(初任研\_様式6)

必要な場合は、研修日の1ヶ月前までに研修先の校長へ提出する。

イ 「同校種授業参観」振り返り(初任研\_様式3)

校長の指導を受け、研修終了後2週間以内に「研修履歴システム」初任者研修\_「同校種授業参観」フォルダに課題提出を行う。【最終締切2月14日(金)】

#### ⑤ 留意点

ア 研修対象者は自校の校長の指導を受け、研修先の選定や依頼を計画的に行うこと。

イ 近隣の研修先の選定や依頼が困難な場合、早めに研修担当へ連絡すること。

ウ 研修先の学校・園とは打ち合わせを十分に行い、迷惑や失礼がないよう心がけること。また、研修後の挨拶やお礼を忘れないこと。

#### ⑥ 実施時期

6月～1月で1回

※小学校は後補充を配置する。後補充の勤務時間は原則1日7時間とする。

### イ 授業実践研修②「授業の展開(道徳)」

#### ① 目的

本時のねらいと評価を明確にした『道徳』の指導案を作成し、学年内や校内で検討した上で、授業を実践し、協議会にて改善の視点を見いだす。

#### ② 指導・助言者

学年教員や校内指導教員

※指導教員のみにはならないこと。

※外部講師を頼んでもよいが、校内の教員も関わること。

#### ③ 実施時期

6月～1月で1回

※小学校は後補充を配置する。後補充の勤務時間は原則1日7時間とする。

④ 実施報告

実施後2週間以内に「授業の展開（道徳）」振り返り（初任研様式4）を作成、

研修履歴システム初任研\_「授業の展開（道徳）」フォルダに課題提出

【最終締切2月14日（金）】

ウ 授業実践研修③「授業の展開（訪問）」について

①目的

単元及び本時のねらいと評価を明確にして指導計画を作成・実践する。指導主事等からの指導助言を受けて、改善の視点を見いだす。

②実施方法

ア 実施教科は道徳以外とする。

イ 授業展開日**5日前まで（休日は除く）に、学習指導略案（共通様式2）**を研修履歴システム初任研\_「初任授業の展開（訪問）」フォルダに課題提出する。

ウ 指定された日時に指導主事等訪問のもと、授業展開を行う。

エ 展開後、30分程度指導主事等から指導助言を受ける。

原則、校内研修の協議会と兼ねることができない。

オ 当日に「基本のチェックリスト」（事前に記入済みのもの）を提出する。

※指導主事等は、初任者に指導後、管理職との面談を行う。

③実施時期

10月～11月（後日、教育研究所より連絡）

※受講者の人数等によっては9月下旬・12月上旬になることもある。

※小学校は後補充を配置する。後補充の勤務時間は原則1日7時間とする。

5 提出書類様式一覧

様式No.	名称	提出期限	作成者	提出方法
初任研様式1	[B研修] 年間指導計画書	5月14日（火）	校長	デジタル校務 メール 「●研修管理（教育研究所）」宛
初任研様式2	校内研修体制報告書	5月14日（火）	校長	デジタル校務 メール 「●研修管理（教育研究所）」宛
初任研様式3	授業実践研修① 「同校種授業参観」振り返り	実施後2週間以内	受講者	【研修履歴システム】初任研 「同校種授業参観」フォルダ
初任研様式4	授業実践研修② 「授業の展開(道徳)」振り返り	実施後2週間以内	受講者	【研修履歴システム】初任研 「授業の展開(道徳)」フォルダ
初任研様式5	年間指導報告書	3月4日（火）	校長	デジタル校務 メール 「●研修管理（教育研究所）」宛
初任研様式6	「同校種授業参観」 依頼書	必要に応じて 使用	校長	研修先所属長 宛
共通様式2	授業実践研修③ 「授業の展開(訪問)」指導略案	訪問日5日前まで (休日を除く)	受講者	【研修履歴システム】初任研 「授業の展開(訪問)」フォルダ

※ 様式1・5はひとつの同じExcelファイルで、様式ごとにワークシートが分かれています。

ファイル内で入力内容が連動されるため、分離等はせず使用・提出すること。

担 当 教育研究所  
電 話 04-7191-7387

**年間指導計画書** [B研] (年間30時間以上)

学校番号 :

学校名 : 柏市立

校長名 :

初任者名 :

回	日時	研修項目(主な研修内容)	主な指標項目	主な指導担当者
例	4月5日 (金)	本校の教育課題・学校教育目標と初任者に期待すること	D11	校内指導教員
1	(土)			
2	(土)			
3	(土)			
4	(土)			
5	(土)			
6	(土)			
7	(土)			
8	(土)			
9	(土)			
10	(土)			
11	(土)			
12	(土)			
13	(土)			
14	(土)			
15	(土)			
16	(土)			
17	(土)			
18	(土)			
19	(土)			
20	(土)			
21	(土)			
22	(土)			
23	(土)			
24	(土)			
25	(土)			
26	(土)			
27	(土)			
28	(土)			
29	(土)			
30	(土)			

- ※【年間研修計画(初任者研修の手引き内に掲載)】及び【柏市教職員人材育成指標】を参照し、作成すること。
- ※「研修項目(主な研修内容)」に入力したものは、年間指導報告書の「B研修 主な内容等」のドロップダウンリストに追加されます。
- ※ドロップダウンリストから選択するセルについて、直接入力も可能です。必要に応じ、直接入力してください。
- ※年間指導計画書(B研)について、提出後に予定が変更された場合、年間指導報告書に、変更後の実施内容を直接入力してください。計画書に変更した内容を入力する必要はありません。

## 校内研修体制報告書

受講者番号 : \_\_\_\_\_  
 学校名 : 柏市立 \_\_\_\_\_  
 学級数 : \_\_\_\_\_  
 校長名 : \_\_\_\_\_

1. 配置状況

研修対象教員	氏名		性別		年齢		教職大学院修了 ( )		
	講師経験	年	月	採用前年度に通算11ヵ月以上の臨時的任用講師経験					
	学級担任				有の場合	特別支援学級担任	( )	学年	
	担当教科				教科担当学年			担当時数	週
研修方式	拠点校方式	拠点校指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)		
			職等	副校長・教頭 ( )		主幹教諭 ( )		教務主任 ( )	
				学年主任 ( )		その他教諭 ( )		講師その他 ( )	
		再任用 ( )	教員経験年数(行政含)		年	指導曜日		指導時数	時間
	再任用雇用形態		フルタイム ( )		短時間勤務 ( )				
	拠点校 ( ) 兼務校 ( )	校内指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)		
			職等	副校長・教頭 ( )		主幹教諭 ( )		教務主任 ( )	
				学年主任 ( )		その他教諭 ( )		講師その他 ( )	
		再任用 ( )	教員経験年数(行政含)		年	初任者指導時数		週	時間
	再任用雇用形態		フルタイム ( )		短時間勤務 ( )				
	従来方式 (非常勤)	指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)		
			職等	副校長・教頭 ( )		主幹教諭 ( )		教務主任 ( )	
		学年主任 ( )		その他教諭 ( )		講師その他 ( )			
再任用 ( )		教員経験年数(行政含)		年	初任者指導時数		週	時間	
	再任用雇用形態		フルタイム ( )		短時間勤務 ( )				
拠点校 ( ) 兼務校 ( )	後補充の 非常勤講師	氏名		年齢		※校内の教諭等が 指導教員になった場合にのみ記載			
校外研修後補充		職名	( )	氏名		年齢		※小学校のみ	

2. 校内研修等の週時程への位置付け

研修区分		曜日/指導者	1	2	3	4	5
A 授業 研修	A-1 授業実践研修	曜 (時)					
		指導者					
	A-2 授業に関する研修	曜 (時)					
		指導者					
B研修		曜 (時)	※ A1…3～5時間 A2…1～3時間 (A1+A2で6時間) B…1時間				
年間指導計画に基づく研修		指導者	※上記「初任者指導時数」と一致すること				
初任者研修部会		位置付け 構成					

【記載の仕方】

- (1) 複数配置校の場合は、初任者個々に記載する。年齢及び職等は令和6年4月1日現在で記載する。
- (2) 不要の欄は空欄、括弧内は該当するものに○印を記載する。また、研修方式で該当しない方式には斜線を引く。
- (3) 週、月、学期等により日課時程や指導教員等が変わる場合は、年度当初の計画を記載する。
- (4) 講師経験年数については、小・中学校（他県・私立含む）の経験を記載する。日数は切り捨て。
- (5) 研修対象教員の「採用前年度に通算11ヶ月以上の臨時的任用講師経験」は、非常勤講師を除く。
- (6) 研修対象教員の「担当教科」「担当学年」「担当時数」は、中学校教員及び小学校の専科担当教員のみ記入する。
- (7) 指導教員の「免許状(教科)」については、所有している免許状の種類を記入する。例：小2，中1(国)
- (8) 「校外研修後補充の職名」は、非常勤講師、教諭等を記入する。
- (9) 「2 校内研修等の週時程への位置付け」における指導者欄には該当する次の文字を記載する。  
 ア 拠点校方式の場合 拠：拠点校指導教員 校：校内指導教員 諭：校内の他の教諭等  
 イ 従来方式の場合 非：指導教員が非常勤講師 指：指導教員が教諭等 諭：校内の他の教諭等
- (10) 初任者研修部会は、校内委員会の一つとして校務分掌組織に位置付け、放課後等に年3回以上開催する。

# 校内研修体制報告書

記入例

受講者番号 : **99**  
 学校名 : 柏市立 **大津ヶ丘第四中学校**  
 学級数 : **20**  
 校長名 : **沼南 研究**

## 1. 配置状況

研修対象教員	氏名	☆☆☆☆	性別	男	年齢	23	教職大学院修了	( )
	講師経験	1年0月	採用前年度に通算11ヶ月以上の臨時的任用講師経験			有又は無		
	学級担任	有又は無	有の場合 特別支援学級担任 ( )		学年	1年		
	担当教科	数学	教科担当学年	1,3学年		担当時数	週	22時間
研修方式	拠点校方式 拠点校 (○) 兼務校 ( )	拠点校指導教員	氏名	▲▲▲	年齢	61	免許状(教科)	中1(数) 高1(数)
			職等	副校長・教頭 ( ) 学年主任 ( )	主幹教諭 ( ) その他教諭 (○)	教務主任 ( ) 講師その他 ( )		
		再任用 (○)	教員経験年数(行政含)	39年	指導曜日	木・金	指導時数	6時間
			再任用雇用形態	フルタイム ( )	短時間勤務 (○)			
	校内指導教員	再任用 ( )	氏名	◆◆◆◆	年齢	37	免許状(教科)	中1(数) 高1(数)
			職等	副校長・教頭 ( ) 学年主任 ( )	主幹教諭 ( ) その他教諭 ( )	教務主任 (○) 講師その他 ( )		
		教員経験年数(行政含)	15年	初任者指導時数	週	1時間		
		再任用雇用形態	フルタイム ( )	短時間勤務 ( )				
	従来方式 (非常勤)	指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)	
			職等	副校長・教頭 ( ) 学年主任 ( )	主幹教諭 ( ) その他教諭 ( )	教務主任 ( )		
		再任用 ( )	教員経験年数(行政含)		年	初任者指導時数		
	拠点校 ( ) 兼務校 ( )	後補充の 非常勤講師	氏名		年齢		※校内の教諭等が指導教員になった場合にのみ記載	
校外研修後補充		職名 ( )	氏名		年齢	※小学校のみ		

該当しない方式に斜線

## 2. 校内研修等の週時程への位置付け

研修区分	曜日/指導者	1	2	3	4	5
A 授業研修	A-1 授業実践研修	曜日(時)	木1	木2	木4	木5
		指導者	抛	抛	抛	抛
	A-2 授業に関する研修	曜日(時)	金1	金3		
		指導者	抛	抛		
B 研修 年間指導計画に基づく研修	曜日(時)	金6	※A1…3～5時間 A2…1～3時間 (A1+A2で6時間) B…1時間			
	指導者	校	※上記「初任者指導時数」と一致すること			
初任者研修部会	位置付け	4月下旬, 10月, 2月				
	構成	校長, 教頭, 校内指導教員, 初任者指導教員, 分掌主任等(随時)(初任者)				

### 【記載の仕方】

- (1) 複数配置校の場合は、初任者個々に記載する。年齢及び職等は令和6年4月1日現在で記載する。
- (2) 不要の欄は空欄、括弧内は該当するものに○印を記載する。また、研修方式で該当しない方式には斜線を引く。
- (3) 週、月、学期等により日課時程や指導教員等が変わる場合は、年度当初の計画を記載する。
- (4) 講師経験年数については、小・中学校(他県・私立含む)の経験を記載する。日数は切り捨て。
- (5) 研修対象教員の「採用前年度に通算11ヶ月以上の臨時的任用講師経験」は、非常勤講師を除く。
- (6) 研修対象教員の「担当教科」「担当学年」「担当時数」は、中学校教員及び小学校の専科担当教員のみ記入する。
- (7) 指導教員の「免許状(教科)」については、所有している免許状の種類を記入する。例：小2, 中1(国)
- (8) 「校外研修後補充の職名」は、非常勤講師、教諭等を記入する。
- (9) 「2 校内研修等の週時程への位置付け」における指導者欄には該当する次の文字を記載する。  
 ア 拠点校方式の場合 抛：拠点校指導教員 校：校内指導教員 諭：校内の他の教諭等  
 イ 従来方式の場合 非：指導教員が非常勤講師 指：指導教員が教諭等 諭：校内の他の教諭等
- (10) 初任者研修部会は、校内委員会の一つとして校務分掌組織に位置付け、放課後等に年3回以上開催する。

## 同校種授業参観 振り返り

学校名 柏市立

研修者氏名

参観日		参観させていただいた学校	
授業者の先生		学年・教科	
1. 参考になったことや新たに見出した自己の課題について			
2. 今回の授業参観を経て、新たに学びたいことや今後実践していきたいこと			

※管理職の確認を受けてから、実施後2週間以内に提出する。

## 【授業の展開（道徳）】 振り返り

学校名 柏市立

研修者氏名

授業展開日		学年		題材名	
指導・助言を受けた先生 氏名 :					
その他教諭 氏名 :					
1. 指導案検討において学んだこと・助言や指導を受けて考えたこと					
2. 授業展開を行っての自己評価					
3. 協議会において学んだこと・助言や指導を受けて考えたこと					

※**管理職の確認を受けてから**、実施後2週間以内に提出する。