

令和7年度 柏市小中学校教職員

初任者研修の手引



柏市教育委員会

第2次柏市教育振興計画（令和3年度～令和7年度）

学校教育分野に関する方向性

未来につなぐ柏の教育

～学び続ける力の育成、多様性の尊重、安全・安心な学校づくり～

- ◆ 学ぶ意欲を育成する
- ◆ 互いの立場を尊重し合い、安心して学び合える環境をつくる
- ◆ 教職員の力量・学校の組織力を高める
- ◆ 地域・家庭とともにある学校をつくる

質の高い学校教育を実施することにより、子どもたちが未来の社会を生きる力の基礎を培うという思いから、基本方針を「未来につなぐ柏の教育」としました。

また、生涯にわたり学び続ける基礎を培うための学ぶ意欲の育成、多様性を尊重する意識の醸成を、学校教育分野に関する方向性としており、これらの力を身に付けさせるために「教職員」「地域・家庭」による「安全・安心な学校づくり」が基盤となることから、「～学び続ける力の育成、多様性の尊重、安全・安心な学校づくり～」としました。

はじめに

初任者研修は、教育公務員特例法第23条の規定により、その採用の日から1年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する研修（以下「初任者研修」という。）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しています。

学校教育の成果は、直接、児童生徒の指導に当たる教員の資質能力に負うところが大きいのは周知のとおりです。

学校を取り巻く環境が急速に変化する中で、学校教育を担う教員の資質能力向上が一層重要となってきています。

このことを受け、国では教育公務員特例法の一部改正が行われ、教員が身に付けるべき資質能力を示す「指標」及びそれに基づく「教員研修計画」を策定すること、教員養成を担う大学等との共通認識のもと、「養成・採用・研修」を通じた新たな体制を構築すること等が示されました。県教育委員会では、この法改正に伴い、教員の「身に付けるべき資質能力」を示す「千葉県・千葉市教員等育成指標」に基づいた千葉県教職員研修体系を策定しました。

柏市では、この「千葉県・千葉市教員等育成指標」や千葉県教職員研修体系に基づいて、初任者が目指す姿や習得すべき資質能力を知り、意欲をもって研修に臨むことができるよう、「柏市教職員人材育成指標」を策定しています。若手教員の資質向上の基礎は、初任者研修にあることを自覚し、学校全体としての協働的な指導体制が築かれるようになります。

柏市の教職員人材育成指標では、教授活動をつかさどる「教員」としての資質向上はもちろんのこと、学校改善に資する「組織の一員」としてのマネジメント力やコーディネート力の向上も図ることができるよう配慮されています。

この「初任者研修の手引」は、柏市の初任者研修の充実を願い、作成したものです。初任者の指導に当たる所属長や指導教員はじめ、あらゆる教職員に初任者研修の趣旨をご理解いただき、研修が円滑に実施されるよう、積極的な活用をお願いします。

目 次

柏市教職員人材育成指針	1
柏市教職員人材育成指標	2
基本のチェックリスト	3
授業の改善チェックリスト	4
I 初任者研修の概要	5
II 年間研修計画の作成について	8
1 小学校年間研修計画	
2 中学校年間研修計画	
III 校内研修の進め方	12
1 校内研修の目的	
2 校内研修の内容	
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	13
4 校内研修体制	
(1) 抱点校方式（初任者指導教員がフルタイムの場合）	14
① 研修方式	
② 抱点校（フルタイム）方式における週時程作成について	
(2) 抱点校方式（初任者指導教員が再任用短時間勤務者の場合）	19
① 研修方式	
② 抱点校（ハーフタイム）方式における週時程作成について	
(3) 従来方式（初任者指導教員が非常勤講師の場合）	22
① 研修方式	
② 非常勤講師について	
③ 指導教員に係る非常勤講師の仕事の内容	
④ 初任者研修部会について	
⑤ 従来方式における週時程作成について	
5 校内組織	31
(1) 抱点校指導教員について	
(2) 非常勤講師について	
(3) 校内指導教員について	
(4) 校外研修日の後補充について（小学校のみ）	
(5) 初任者研修部会について	
(6) 他の校内研修との関わり	
(7) 他の校内職員との関わり	
(8) 研修時間の週時程への位置づけ	
(9) 初任者研修を放課後に位置づける場合の留意点	
(10) 週時程作成上の留意点	
6 初任者研修指導教員研修会の実施について	33

IV 校外研修について	.....	34
1 校外研修の目的		
2 校外研修の内容		
3 校外研修年間計画	.....	34
4 校外研修の方法		
(1) 全体集合研修について	.....	38
(2) 授業実践研修（3日）について	.....	39
5 提出書類様式一覧	.....	40
初任者研修_様式1 [B研修] 年間指導計画書		
初任者研修_様式2 校内研修体制報告書		
初任者研修_様式2 校内研修体制報告書（記入例）		
初任者研修_様式3 同校種授業参観 振り返り		
初任者研修_様式4 授業の展開（道徳） 振り返り		
初任者研修_様式5 年間指導報告書		
初任者研修_様式5 年間指導報告書（記入例）		
初任者研修_様式6 同校種授業参観実施依頼書		
共通様式2 学習指導略案		
V 初任者研修の実施にかかるQ & A	.....	50

<参考資料>

初任者研修から3年間の人材育成	58
-----------------	-------	----

目標：信頼される質の高い教員の育成を目指して

「千葉県の教育の振興に関する大綱」及び第2期千葉県教育振興基本計画「新 みんなで取り組む『教育立県ちば』プラン」より

柏市の目指す教職員の姿：教育者としての愛情と使命感をもち、相互に力量を高め合い、連携協力して課題を解決する教職員

六つの柱	構成要素	養成段階	千葉県・千葉市が求める教員像	ステージⅠ 【成長期】 (学級経営、担当教科指導等) 学級・教科担任等としての 自覚と資質能力の向上	ステージⅡ 【発展期】 (学年経営、校務分掌主任等の ミドルリーダー) ミドルリーダーとしての 自覚と資質能力の向上	ステージⅢ 【充実期】 (学校運営等、職員全体へ 指導・助言) チーム学校をリードする 自覚と資質能力の向上
教職に必要な素養	使命感 責任感 教育的愛情 高い倫理観 コンプライアンス 服務規律の遵守 A1	教職の意義 教員の役割 教職への意欲 課せられる義務等	○人間性豊かで、 教育愛と使命感に 満ちた教員	教員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、教職に対する強い情熱を持っている。また、教育公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。	教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。
	社会性 コミュニケーション能力 A2	広い視野 学び続ける意欲 コミュニケーション能力				
	社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲 A3					
	教職に関する教養 A4	教育の理念、歴史、思想 社会的・制度的・経営的事項についての基礎的知識（選択）				
実践指導的指導力に関する	教科等についての専門性 B5	学習指導要領、幼稚園教育要領に示された教科領域の目標、ねらい、内容	○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員	各教科等においてそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働きながら、資質能力を育むために必要となる各教科等の専門的知識を身に付けている。	子供の心身の発達の過程や学習過程に関する理解に基づき、子供たちの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を行うなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けて、学習者中心の授業を創造し、実践している。	教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に�し情報を収集している。
	授業実践 指導技術 B6	基礎的な学習指導理論や発達や学びの過程 指導技術 具体的な授業設計や保育を構成する方法				
生徒指導等に関する	子供の発達過程や特徴の理解と 信頼関係の構築 生徒指導 C7	子供の心身の発達の過程、特徴 生徒指導の意義及び原理、生徒指導の進め方	○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員	子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、一人一人の状況を踏まえながら、子供との信頼関係を構築するとともに、可能性や活躍の場を引き出す集団作り（学級経営）をしている。	教育相談の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、園・学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。	人権教育の理念のもと、いじめ、不登校、情報モラル等生徒指導上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、子供に対し適切に指導している。
	教育相談 個別指導 C8	学校における教育相談の意義及び理論 教育相談を進める際に必要な基礎的知識				
	人権教育の推進 生徒指導上の課題への対応 C9	人権教育の理念 理念に基づく、いじめ等の生徒指導上の課題に対する適切な対応の在り方				
	キャリア教育 進路指導 C10	意義及び理論、指導の在り方等				
	教育課程の管理・運用 D11	各学校で編成される教育課程についての意義及び編成の方法 各学校の実情に合わせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義				
チーム学校を支える資質能力	校務分掌と連携・調整 D12	指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像	○幼稚児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員	カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教科等横断的な視点や教育課程の評価、人的・物的な体制の確保・改善等の観点を持って、組織的かつ計画的に教育課程を編成・実施し、常に園・学校の実態に応じた改善をしている。	学校組織マネジメントの意義を理解した上で、限られた時間や資源を効率的に用いつつ、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。	家庭や地域、就学前から高等教育までを通じた異校種間及びその他の関係機関との連携・協働に努め、地域とともにある学校づくりに取り組んでいる。
	家庭や地域、関係機関等との連携・協働 D13	取組事例を踏まえた家庭・地域との連携、協働の仕方 学校の取り扱い割合が拡大する中、内外の関係機関との連携、分担して対応することの必要性				
	研修（研究）体制 D14	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性				
	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解 E15	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性及び発達の理解				
要特別とする配慮や支援への対応を必ず	学習上・生活上の支援 E16	学習上・生活上の支援に関する知識や方法	○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	他の教職員、保護者、関係機関等と連携しながら、特別な配慮や支援を必要とする子供の教育課程の編成について適切に対応し、誰一人取り残すことのない個別最適な学びの実現を図っている。また、状況に応じた生活上の支援を工夫している。	研修履歴の記録を基に、自らの学びを振り返り、研修（研究）における成果と課題を把握するとともに、教員としての資質能力の向上を図るために必要な研究と修養に努めている。また、校内研修を教員同士の学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等を理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズを把握している。
	学習指導に関するICT利活用 F17	情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法				
	生徒指導に関するICT利活用 F18	ICTを活用した子供の支援				
ICTや情報・教育データの利	ICTによる校務効率化 F19	情報機器の操作 情報機器の活用に関する理論及び方法 ICTを活用した校務の推進				ICTは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育データの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。

基本のチェックリスト

柏市教職員人材育成指標をもとに作成

令和 年 月 日
() 学校 氏名 ()

日々の教育活動の中で常に心がけ、身につけてほしい基本的な事柄です。

柱	指標	チェックリスト	
な教職養に必要	A1	① 規範意識を持ち、不祥事を起こさないという信念を持って職務にあたっている。	
	A2	② 他の教職員や児童生徒、保護者、地域住民等と、円滑なコミュニケーションを取れている。	
	A3	③ 自分自身の教育活動について振り返り、成果と課題を明確にしている。	
	A4	④ 教育に関する最新の動向について、情報収集している。	
実践的指導力に関する	B5	⑤ 教材研究を行う際に、学習指導要領や年間指導計画を確認している。	
		⑥ 各教科等において、それぞれの特質に応じた見方・考え方を意識した授業を行っている。	
		⑦ 基本的な学習ルールを意識させている。	
		⑧ 児童生徒の実態を把握して、「つける力」や「目指す姿」をイメージして、授業構想を立てている。	
	B6	⑨ 単元を意識して、授業を計画している。	
		⑩ 必要に応じて個に応じた指導や協働的な学びを取り入れている。	
		⑪ 児童生徒の振り返り活動を取り入れ、授業づくりに生かしている。	
		⑫ ねらいに即した学校図書館活用を行っている。	
実践的指導力に関する	C7	⑬ 児童生徒の様子の変化に注意を向けている。	
		⑭ 児童生徒の個性や考え方を認め合う学級経営や授業を行っている。	
	C8	⑮ 児童生徒の気持ちや問題行動の背景を理解した上で指導している。	
		⑯ 児童生徒のできたところやよいところを認め、伝えている。	
	C9	⑰ 自校のいじめ防止基本方針を理解している。	
資質学校を支える	C10	⑱ 日常の教育活動の中に、キャリア教育の視点を取り入れている。	
	D11	⑲ 学校教育目標を理解し、学級経営・教科経営の方針を立てている。	
		⑳ 校務に積極的に参画し、組織の中で自らの役割を果たしている。	
	D12	㉑ けがや事故・生徒指導的な問題等を記録し、学年主任や管理職に報告している。	
		㉒ スケジュールを管理して、時間や提出物の期限を守っている。	
支援を特別へ必要な対応するや	D13	㉓ 他の教職員と連携・協働して、学習指導や生徒指導等を行っている。	
		㉔ 保護者に児童生徒の様子を伝え、連携・協働して教育活動を行っている。	
	D14	㉕ 他の教員の授業を積極的に参観している。	
		㉖ 教員同士の学び合いの機会を大切にし、自らの教育活動に生かしている。	
	E15	㉗ 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒の学習上・生活上における強みを把握している。	
E16		㉘ 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒に対して、学習上・生活上の支援を工夫している。	
		㉙ 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒に対して、他の教職員、保護者、関係機関等と連携して個に応じた支援をしている。	
教育データの利活用等	F17	㉚ 学習指導等にICTを効果的に活用している。	
		㉛ 児童生徒の情報活用能力（情報モラルを含む）の育成を意識した指導を行っている。	
	F18	㉜ 教育相談、いじめや不登校等の対応、児童生徒の特性に応じた支援等にICTを効果的に活用している。	
	F19	㉝ ICTを活用することで、校務の効率化を進めている。	
第一の重点化	一	㉞ あたたかみのある笑顔で児童生徒と接している。	
		㉟ 児童生徒といふことを楽しめている。	
		㉟ 相談できる人が校内にいる。	

★チェックリストの使い方★

- このチェックリストは、自分自身を振り返るためのものです。
- チェックした日付を入れ、計画的・継続的に活用してください。
- 十分満足な場合は◎、満足な場合は○、改善が必要な場合は△をつけます。**
- 改善に向けて、周りの先生方にも相談してみましょう。

授業の改善チェックリスト

柏市教職員人材育成指標をもとに作成

客観的に自分の授業を振り返ることで、授業力を向上することができます。

このチェックリストを活用し、今後の授業改善に役立ててください。

令和 年 月 日

() 学校 氏名 ()

チェックリスト			平均
授業構想	①	学習指導要領の目標やねらいをもとに、児童生徒の実態を踏まえて「つけたい力」や「めざす姿」をイメージしている。	4・3・2・1
	②	「学力・学習状況調査」等の分析結果を単元や授業づくりに生かしている。	4・3・2・1
	③	単元や授業を通して、指導過程である「見いだす・自分で取り組む・広げ深める・まとめあげる」の時間を意図的・計画的に位置付けている。	4・3・2・1
	④	児童生徒の興味・関心が高まるような教材研究や、指導方法の工夫を行っている。	4・3・2・1
	⑤	単元計画や授業計画の中に、評価方法を位置付けている。	4・3・2・1
授業展開	⑥	ファシリテーターとして児童生徒の意見を丁寧に聴き、適切に授業で取り上げ、進めている。	4・3・2・1
	⑦	児童生徒のいろいろな考え方や意欲を引き出すような、発問・指示・助言等をしている。	4・3・2・1
	⑧	その場に応じて、適切に児童生徒を認める言葉掛けを行っている。	4・3・2・1
	⑨	教科や単元の中で、支援教員や支援員・外部人材などを意図的・計画的に組み入れ、協働による授業を行っている。	4・3・2・1
	⑩	必要に応じて個に応じた指導や協働的な学びなどを取り入れている。	4・3・2・1
	⑪	児童生徒の学習状況を的確に把握し、授業がより良いものとなるよう、工夫・改善をしている。	4・3・2・1
授業反省・改善	⑫	授業の振り返りを行い、児童生徒に「本時のつけたい力」が身に付いたかを見取っている。	4・3・2・1
	⑬	単元全体をとおして児童生徒の変容を明らかにしている。	4・3・2・1
	⑭	児童生徒の変容と指導の効果を関連づけて考察し、授業改善に生かしている。(指導と評価の一体化)	4・3・2・1
授業研究	⑮	専門書等で知識を得たり、校内外の研修等に参加したりすることで、自身の指導方法や指導技術を高めている。	4・3・2・1

★チェックリストの使い方★

- ① このチェックリストは、自分自身を振り返るためのものです。
- ② チェックした日付を入れ、計画的・継続的に活用してください。
- ③ 各項目の平均点を出すことで、自身の「強み・弱み」を把握することもできます。
- ④ 周りの先生方と相談しながら改善方法を探してみましょう。

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1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 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時間以上）

4 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、「3」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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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）

9 初任者研修指導教員研修会

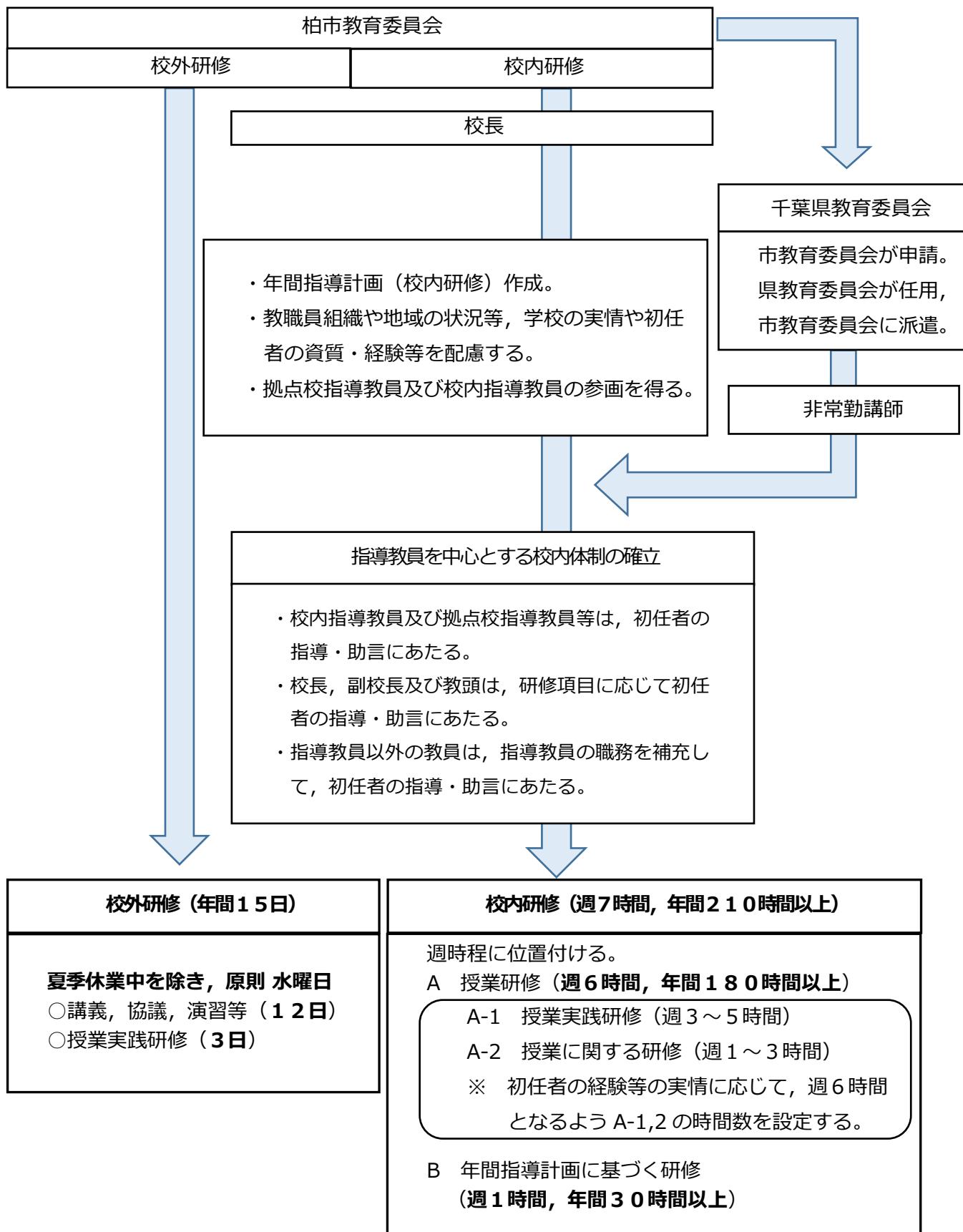
初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、初任者研修指導教員研修会を開催する。

10 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。

11 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に、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 年間研修計画の作成

この年間研修計画は、柏市小中学校初任者研修実施要項に基づき柏市教育委員会が作成したものである。各校においては、初任者の経験や力量に応じて、また個々の学校の抱える課題に重点を置くなどの工夫を図り、当該校における年間研修計画を作成するものとする。

1 小学校年間研修計画

月	校内研修	校外研修
4	1 本校の教育課題・学校教育目標 保護者、地域との連携 2 1学期の学級経営計画 学級経営の意義 3 年間学習指導計画 4 学級懇談会の意義と進め方 保護者対応（保護者会・個人面談等）の意義と進め方	
5	5 基本的生活習慣の形成 日常の健康観察と保健指導 6 特別な配慮を要する児童の支援・ 教室環境づくり 7 服務と表簿・文書に関する取扱い 8 学校行事の意義とその指導	第1回・千葉県知事講話、千葉県教育長講話 ・柏市教育委員会として初任者に期待すること ・柏市の教育施策について ・初任者研修の概要 ・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～ ・学級経営①学級経営の基本 第2回・接遇の基本 ・学習指導②授業のベーシックスキル
6	9 学級担任の役割と適切な言語環境 10 ICT の効果的活用と情報モラル教育 11 総合的な学習の時間の計画	第3回・児童生徒理解①個別の課題に対する生徒指導 ・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 第4回・学習指導③各教科の見方・考え方を働きかせた授業づくり ・児童生徒理解②保護者との関係づくり ・児童生徒理解③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～ (授1)・授業実践研修①同校種授業参観 (6月～1月) (授2)・授業実践研修②授業の展開【道徳】 (6月～1月)
7	12 1学期の学級経営の反省と評価 通知表の作成 13 夏季休業中の生活指導・教育相談の進め方 14 不祥事根絶に向けて	

月	校内研修	校外研修
8		<p>第5回・特別な教科『道徳』の実際 初級編 ・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～ ・めぐみ</p> <p>第6回・1学期の振り返り ・アクションプラン①アクションプラン研修の進め方 ・学級経営③学級経営の充実 ・情報活用能力の育成 ・ICT機器活用</p> <p>第7回・学習指導④学習指導と教科書 ・学習指導⑤単元づくりの実際</p> <p>第8回・学級における危機管理と安全配慮 ・情報モラル・セキュリティ ・学習指導⑥授業の見とり方と改善の視点 ・アクションプラン②2学期の展望</p> <p>第9回・学級経営④話し合いができる学級のつくり方 ・主体性を育む教育活動</p>
9	15 2学期の学級経営計画 16 災害時の対応と避難のさせ方 17 集団指導と個別指導（子供をほめる、叱る）	
10	18 事故や緊急時の対応（AEDの取扱い） 19 交通安全指導の進め方 20 学級活動の進め方 (係活動、話し合い活動)	<p>(授3) ・授業実践研修③初任授業の展開【訪問】 (10~11月)</p> <p>第10回・健康教育の推進 ・食育の推進 ・児童生徒理解⑤子供の人権と学びの保障 ・児童生徒理解⑥教育相談の基本</p>
11	21 アクションプランの実践 22 学校図書館の活用及び読書指導 23 児童会活動の進め方	<p>第11回・2学期の振り返り ・アクションプラン③ブラッシュアップ ・学級経営⑤学級経営の評価・改善 ・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～ ・学習指導⑧子供の姿から考える授業改善</p>
12	24 学校における生徒指導体制、 児童虐待への対応 25 2学期の反省と冬季休業中の生活指導	
1	26 3学期の学級経営計画 27 学年末学級事務処理の進め方 28 諸表簿の整理と指導要録の作成	
2	29 学年末における生徒指導の在り方 30 1年間のまとめと来年度への展望	<p>第12回・児童生徒理解⑧子供の成長をつなぐ引継・連携の在り方 ・アクションプラン④実践報告会 ・学び続ける教職員として ・1年間の振り返りと次年度の展望</p>

2 中学校年間研修計画

月	校内研修	校外研修
4	1 本校の教育課題・学校教育目標 保護者、地域との連携 2 1学期の学級経営計画 学級経営の意義 3 年間学習指導計画 4 学級懇談会の意義と進め方 保護者対応（保護者会・個人面談等）の意義と進め方	
5	5 学校行事の意義とその指導 6 基本的生活習慣の形成、健康診断の記録と活用 7 特別な配慮を要する児童の支援・ 教室環境づくり	第1回・千葉県知事講話、千葉県教育長講話 ・柏市教育委員会として初任者に期待すること ・柏市の教育施策について ・初任者研修の概要 ・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～ ・学級経営①学級経営の基本 第2回・接遇の基本 ・学習指導①学習指導要領と「指導と評価の一体化」の理解 ・学習指導②授業のベーシックスキル
6	8 よりよい部活動指導の在り方 9 総合的な学習の時間の計画 10 テストの作成、評価と分析	第3回・児童生徒理解①個別の課題に対する生徒指導 ・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 第4回・学習指導③各教科の見方・考え方を働きかせた授業づくり ・児童生徒理解②保護者との関係づくり ・児童生徒理解③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～ (授1)・授業実践研修①同校種授業参観 (6月～1月) (授2)・授業実践研修②授業の展開【道徳】 (6月～1月)
7	11 個人面談と保護者面談 12 1学期の反省と夏季休業中の生徒指導・教育相談の進め方 13 ICT の効果的活用と情報モラル教育	

月	校内研修	校外研修
8		<p>第5回・特別な教科『道徳』の実際 初級編 ・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～ ・めぐみ</p> <p>第6回・1学期の振り返り ・アクションプラン①アクションプラン研修の進め方 ・学級経営③学級経営の充実 ・情報活用能力の育成 ・ICT 機器活用</p> <p>第7回・学習指導④学習指導と教科書 ・学習指導⑤単元づくりの実際</p> <p>第8回・学級における危機管理と安全配慮 ・情報モラル・セキュリティ ・学習指導⑥授業の見とり方と改善の視点 ・アクションプラン②2学期の展望</p> <p>第9回・学級経営④話し合いができる学級のつくり方 ・主体性を育む教育活動</p>
9	14 2学期の学級経営計画 15 災害時の対応と避難のさせ方 16 不祥事根絶に向けて・服務と表簿・文書に関する取扱い	
10	17 事故や緊急時の対応 (AED の取扱) 18 学校における生徒指導体制 19 生徒会活動の進め方	<p>(授3) ・授業実践研修③初任授業の展開【訪問】 (10~11月)</p> <p>第10回・健康教育の推進 ・食育の推進 ・児童生徒理解⑤子供の人権と学びの保障 ・児童生徒理解⑥教育相談の基本</p>
11	20 アクションプランの実践 21 進路相談の進め方 22 学校の教育環境づくり	<p>第11回・2学期の振り返り ・アクションプラン③ブラッシュアップ ・学級経営⑤学級経営の評価・改善 ・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～ ・学習指導⑧子供の姿から考える授業改善</p>
12	23 学校図書館の活用及び読書指導 24 2学期の反省と冬季休業中の生徒指導	
1	25 3学期の学級経営計画 26 帰国生徒・外国人生徒の指導の在り方 27 諸表簿の整理と指導要録の作成	
2	28 学年末学級事務処理の進め方 29 学年末における生徒指導の在り方 30 1年間のまとめと来年度への展望	<p>第12回・児童生徒理解⑧子供の成長をつなぐ引継・連携の在り方 ・アクションプラン④実践報告会 ・学び続ける教職員として ・1年間の振り返りと次年度の展望</p>

III 校内研修の進め方

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か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3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	[B研修] 年間指導計画書 (初任研様式1)	5月13日(火)	デジタル校務 ●研修管理（教育研究所）宛
	校内研修体制報告書 (初任研様式2)	5月13日(火)	
	年間指導報告書 (初任研様式5)	3月 3日(火)	

4 校内研修体制

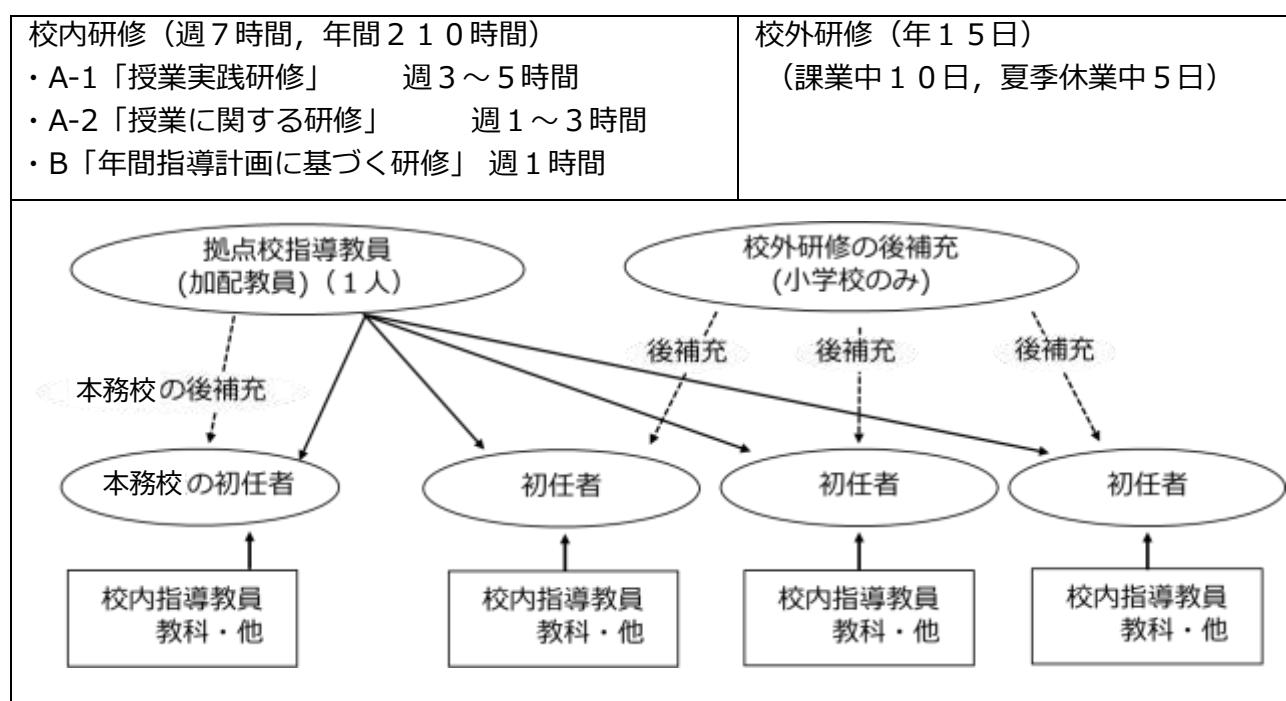
- (1) 拠点校方式（初任者指導教員がフルタイムの場合）
 - (2) 拠点校方式（初任者指導教員が再任用短時間勤務者（ハーフタイム）の場合）
 - (3) 従来方式（非常勤講師）
- の3タイプが校内研修体制にはあり、それぞれで計画の仕方に差異がある。

（1） 拠点校方式（初任者指導教員がフルタイムの場合）

① 研修方式

拠点校方式は、4人の初任者が複数の学校に配置された場合、その中の1校を拠点校（本務校）とし、その拠点校の指導教員（以下、拠点校指導教員という）として、教員1名を加配措置する。拠点校指導教員は、初任者1人に対して週に1日の割合で、当該初任者配置校において研修指導する。

また、初任者配置校では、校内の教員の中から「校内指導教員」を選任する。選任された校内指導教員は、コーディネーター役として他の教員と連携し、「校外研修日」及び「拠点校指導教員の指導日」以外の日に、原則として週1時間の研修を担当する。



	月	火	水	木	金
1	校内指導教員等の指導	校内指導教員等の指導	校外研修	拠点校指導教員の指導	校内指導教員等の指導
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

- ・拠点校指導教員が木曜日に指導
- ・拠点校指導教員の指導は週1日（6時間以上）
- ・校内指導教員等の研修は原則週1時間
- ・校外研修は年15日（内、課業中10日）

(注)

小学校においては、校外研修日（課業中）の後補充として非常勤講師が措置される。本務校の初任者の後補充は拠点校指導教員が入る。

※中学校においては措置されない。

放課後の指導については、「初任者研修を放課後等に位置付ける場合の留意点」（P32）を参照すること。

ア 拠点校指導教員について

拠点校指導教員は、指導する初任者の配置された全ての学校を兼務することになる。拠点校指導教員は、各初任者をそれぞれ週1日（6時間以上）指導する。

初任者の配置には、1人配置の場合と複数配置の場合がある。初任者Aと初任者Bの2名が配置された学校の場合、拠点校指導教員の同校における指導日は2日間になる。

小学校における拠点校指導教員は、本務校初任者の校外研修日の授業の後補充に入る。

イ 校内指導教員について

初任者研修は、全教員が関わることで、その効果がより発揮される。その中心的な役割を果たすのが校内指導教員である。校内指導教員が、コーディネーター役になり、教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を、各教員が分担して指導することが大切である。また、初任者研修の「年間指導計画」の原案を作成する。

ウ 校外研修日の後補充について

小学校では、校外研修日の初任者の授業の後補充として、非常勤講師が措置される。（拠点校指導教員は、本務校の後補充に入る。）後補充に関しては、単に自習監督とならないよう、初任者と後補充教員とが十分連携を取る必要がある。しかし1日研修の場合、非常勤講師と初任者は打合せをする機会が取れないので、校内指導教員が積極的に関わる必要がある。

また、兼務校の場合、校内指導教員が初任者の授業の後補充に入り、非常勤講師が校内指導教員の授業の後補充に入ることも、工夫の一つである。

中学校では、校外研修日の対応として、自校での対応（初任者の授業を組まない、学校体制での授業交換等）となるが、初任者の育成を全校体制で支えるようにする。

② 拠点校(フルタイム) 方式における週時程作成について

【小学校の場合】

M校初任者(A, B), N校初任者(C, D)及び拠点校指導教員X(フルタイム)の週時程は下図のとおり。校外研修日は水曜日とする。校外研修日には、初任者Aの後補充として拠点校指導教員Xが入る。

M小学校 初任者Aの週時程						M小学校 初任者Bの週時程					
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1						校内研修日					
2											
3											
4											
5											
6											
放	初						放	初			

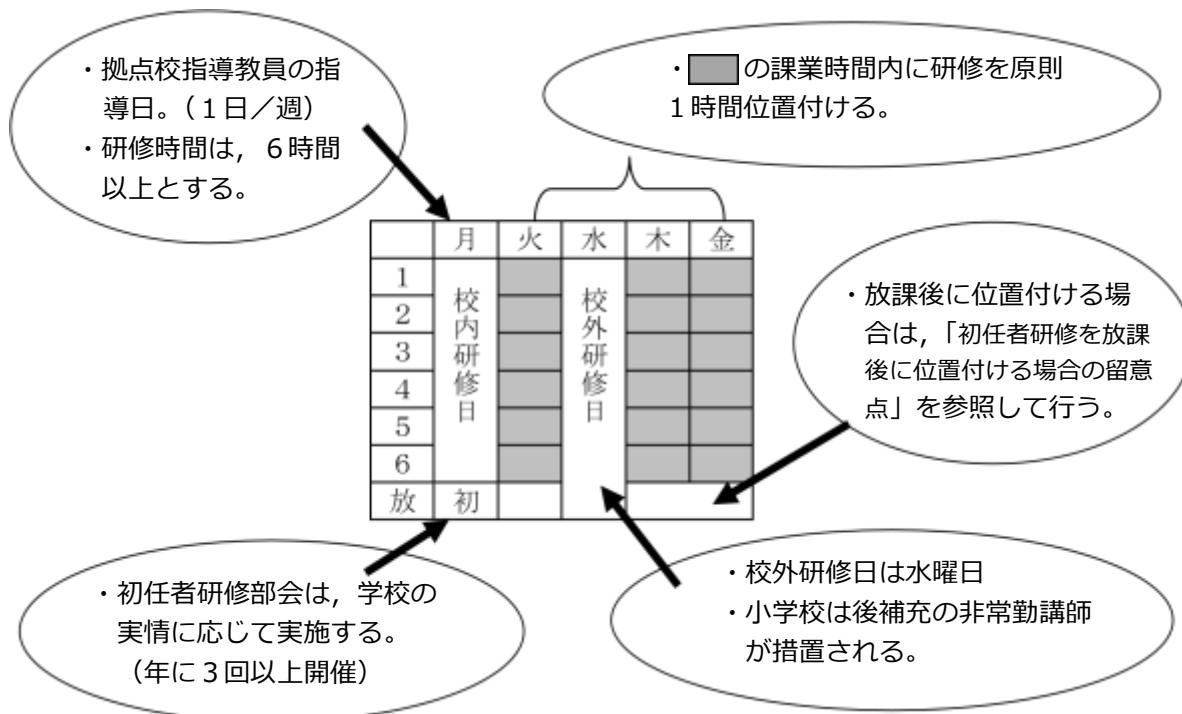
N小学校 初任者Cの週時程						N小学校 初任者Dの週時程					
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1						校内研修日					
2											
3											
4											
5											
6											
放						初	放				

拠点校指導教員Xの週時程											
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1						Aの指導日					
2											
3											
4											
5											
6											
放	初						放	初			

[説明]

- 「初」は、初任者研修部会の時間を指す。(年に3回以上開催)
※初任者が初任者研修部会に参加しても、研修としてはカウントしない。
- の時間に、各研修を位置付ける。(放課後の扱いについては、「初任者研修を放課後に位置付ける場合の留意点」P32 参照)
- 校外研修日には、初任者B・C・Dの後補充として非常勤講師が措置される。
- 後補充の必要のないときは、M校、N校に隔週で勤務し、報告書の作成などの事務を行う。

拠点校方式における研修時間の週時程への位置付けのまとめ



【中学校の場合】

M校初任者（A, B）、N校初任者（C, D）及び拠点校指導教員X（フルタイム）の週時程は下図のとおり。校外研修日は水曜日とする。

M中学校 初任者Aの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日				
2					
3					
4					
5					
6					
放	初				

M中学校 初任者Bの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日				
2					
3					
4					
5					
6					
放	初				

N中学校 初任者Cの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日				
2					
3					
4					
5					
6					
放		初			

拠点校指導教員Xの週時程					
	月	火	水	木	金
1					
2	Aの指導日				
3		Bの指導日			
4			準備や整理等		
5				Cの指導日	
6					Dの指導日
放	初			初	

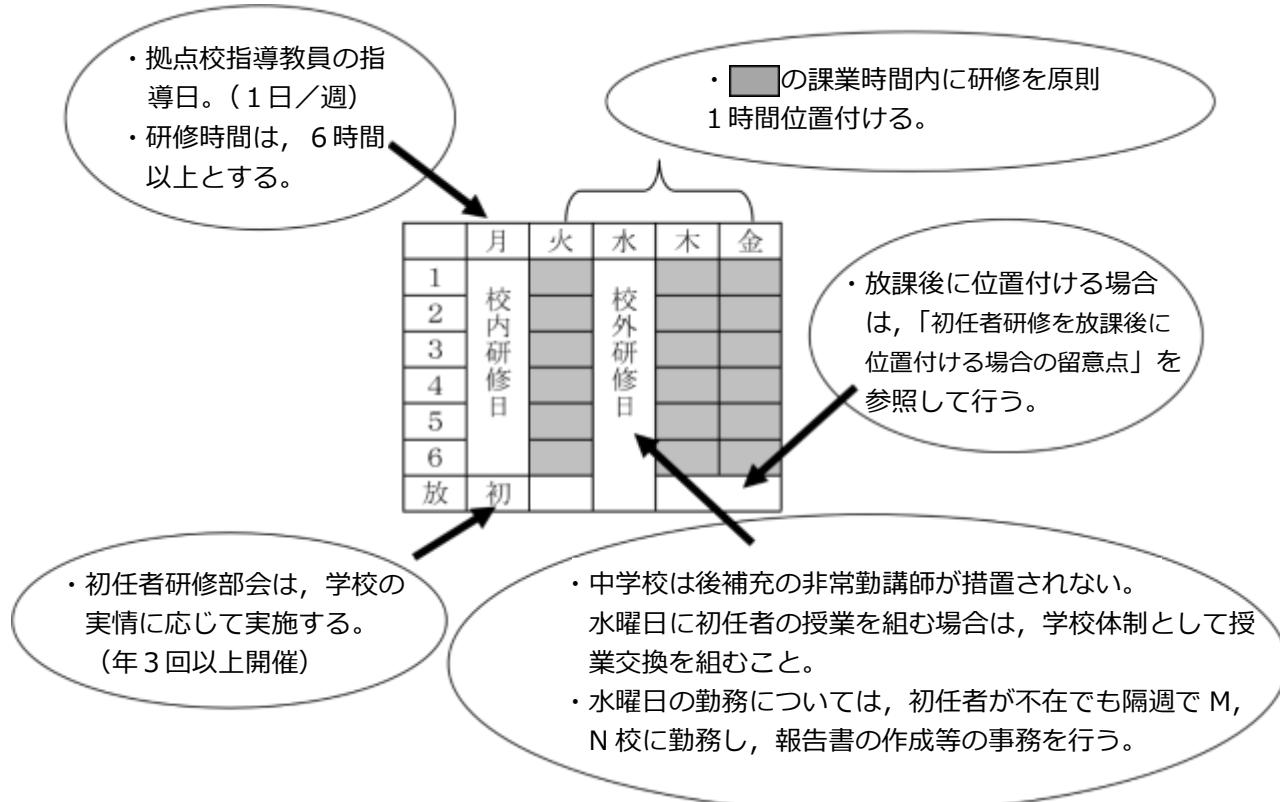
N中学校 初任者Dの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日				
2					
3					
4					
5					
6					
放					初

【説明】

- 「初」は、初任者研修部会の時間とする。（年に3回以上開催）
※初任者が初任者研修部会に参加しても、研修としてはカウントしない。
- の時間に、各研修を位置付ける。
(放課後の扱いについては、「初任者研修を放課後に位置付ける場合の留意点」p.32 参照)
- 校外研修日には、後補充の非常勤講師が措置されない。

拠点校方式における研修時間の週時程への位置付けのまとめ



【例 1】中学校 2 校に初任者が 2 人ずつ配置された場合 <初任者指導教員がフルタイム>

校外研修の日に初任者の授業を組む場合は、初任者と指導教員と同一教科であることが望ましいが、異なる教科の場合は、初任者に同一教科の他の教員の協力（授業交換等）が必要になる。

初任者Aの週時程(E校)

	月	火	水	木	金
1	授1		☆		
2	授2		☆		
3	授3		☆		
4	閑1				
5	授4				
6	閑2				計
放	(初)				

校内指導員Oの週時程

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					計
放					

Aと授業交換をする教員Z

	月	火	水	木	金
1			☆	★	
2			☆	★	
3			☆	★	
4					
5					
6					
放					

初任者Bの週時程(E校)

	月	火	水	木	金
1		授1	○		
2		授2	○		
3		授3	○		
4		閑1			
5		授4			
6		閑2			計
放	(初)				

Bと授業交換をする教員Q

	月	火	水	木	金
1		●	○		
2		●	○		
3		●	○		
4					
5					
6					
放					

初任者Cの週時程(F校)

	月	火	水	木	金
1			△	授1	
2			△	授2	
3			△	授3	
4				閑1	
5				授4	
6	計			閑2	
放				(初)	

拠点校指導教員Xの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	授1	準備	授1	授1
2	授2	授2	準備	授2	授2
3	授3	授3	準備	授3	授3
4	閑1	閑1	準備	閑1	閑1
5	授4	授4	準備	授4	授4
6	閑2	閑2	準備	閑2	閑2
放	初			初	

A B C D

Cと授業交換をする教員W

	月	火	水	木	金
1		▲	△		
2		▲	△		
3		▲	△		
4					
5					
6					
放					

初任者Dの週時程(F校)

	月	火	水	木	金
1			□		授1
2			□		授2
3			□		授3
4					閑1
5					授4
6	計				閑2
放				(初)	

校内指導員Nの週時程

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6	計				
放					

Dと授業交換をする教員V

	月	火	水	木	金
1			□	■	
2			□	■	
3			□	■	
4					
5					
6					
放					

[記号の意味]

授1～授4・・・「授業実践研修」(A-1 研修) 初・・・初任者研修部会（年に 3 回以上開催）

閑1～閑2・・・「授業に関する研修」(A-2 研修)

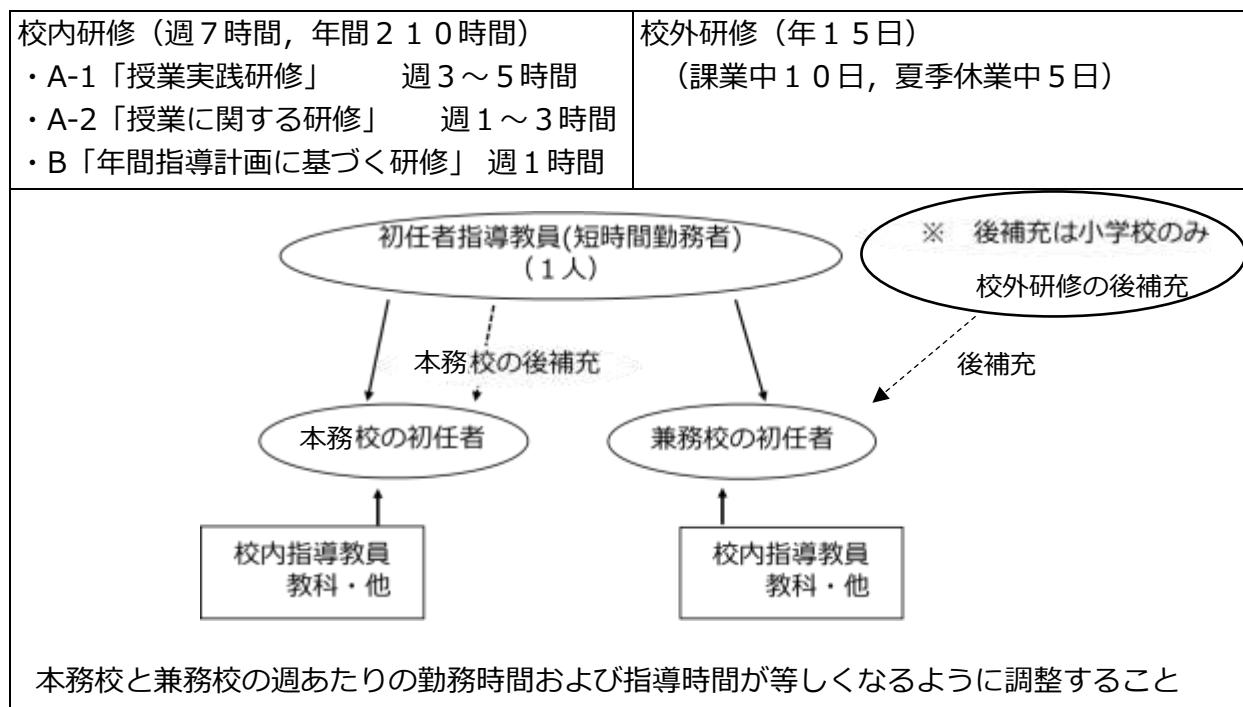
計・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B 研修)

[説明] ・校外研修の日に初任者の授業を組む場合、☆・○・△・□の時間は、★・●・▲・■の授業を交換して対応する。

(2) 抱点校方式（初任者指導教員が再任用短時間勤務者の場合）

① 研修方式

- ・初任者指導教員における再任用短時間勤務者は、4週当たり77時間30分の勤務とし、かつ1週間あたり20時間を超えないものとする。(19.25時間)
- ・週あたりでは7時間45分が2日、3時間50分(3時間55分)が1日の計3日勤務となる。(3時間50分勤務と3時間55分勤務は、4週の内2週の勤務時間)
- ・初任者指導教員は、初任者2人の指導と本務校分の後補充（小学校）を担当する。直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する資料の整理・報告書の作成等を行う時間とする。
- ・校内研修は、校外研修の曜日（水曜日）を除いた日に、学校の実情に応じて設定するものとしているが、再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合、小学校では後補充のある本務校において水曜日に7時間45分勤務を充て、校内研修を実施することを原則とする。
- ・初任者が校外研修（課業中）の際は、小学校では初任者指導教員が後補充に入るが、中学校では後補充としては勤務しないので、自校で対応（初任者の授業を組まない、授業交換する等）し、初任者の育成を全校体制で支えるようにする。



② 抱点校（ハーフタイム）方式における週時程作成について

【例2】小学校の場合

＜初任者指導教員が再任用短時間勤務者で初任者2人を担当する（本務校、兼務校での勤務）＞

[想定する場面]

- ・初任者A（本務校）、初任者B（兼務校）とも学級担任とする。
- ・再任用短時間勤務者が初任者指導教員として1人措置され、週3日（7時間45分が2日、3時間50分もしくは3時間55分が1日）勤務するとともに、校外研修で初任者が不在の日（水曜日）は、初任者Aの後補充として勤務する。
- ・再任用短時間勤務者が、初任者A（本務校）・B（兼務校）に対してそれぞれA研修（週6時間）を指導する。
- ・校内指導教員は、初任者A・Bを週1時間指導する。

【1週目・3週目】本務校1日半 兼務校1日 計2日半

初任者Aの週時程							初任者Bの週時程						
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		
1	*	*	*	*	*		1	授1		準備	準備		
2	*	*	閑1	授3	*		2	閑1		閑1	授3		
3	*	*	授1	授4	*		3	授2		授1	授4		
4	*	*	授2	*	*		4	授3		授2	準備		
5	*	*	閑2	*	*		5	閑2		閑2			
6	*	*	*	*	計		6	授4		準備			
放			(初)				放		(初)				

B A A

【2週目・4週目】本務校1日 兼務校1日半 計2日半

初任者Aの週時程							初任者Bの週時程						
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		
1	*	*	授1	*	*		1	準備		授1	準備		
2	*	*	閑1	*	*		2	閑1		閑1	授3		
3	*	*	授2	*	*		3	授1		授2	授4		
4	*	*	授3	*	*		4	授2		授3	準備		
5	*	*	閑2	*	*		5	閑2		閑2			
6	*	*	授4	*	計		6	準備		授4			
放							放	(初)					

B A B

〔記号の意味〕

授1～授4・・・「授業実践研修」（A-1研修）

*・・・初任者の担当する授業

閑1～閑2・・・「授業に関する研修」（A-2研修）

初・・・初任者研修部会（年に3回以上開催）

準備・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等

計・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」（B研修）

- ・校外研修が行われる日は、抱点校指導教員はAの後補充。Bの後補充は非常勤講師。
 - ・2週の内1日は3時間50分（奇数週）、1日は3時間55分（偶数週）勤務する。
 - ・直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する準備・整理を行う。
 - ・年間の指導を受ける総時間数はA、B同じになるようとする。
 - ・「授業実践研修 授1～授4」以外の研修時間（閑1、閑2、計）は後補充を確保する。
 - ・初任者研修部会は年間で3回以上（例：4月・10月・2月）実施する。
- ※初任者が初任者研修部会に参加しても、研修としてカウントしない。

【例3】中学校の場合

＜初任者指導教員が再任用短時間勤務者で初任者2人を担当する（本務校、兼務校での勤務）＞

[想定する場面]

- ・再任用短時間勤務者が初任者指導教員として1人措置され、週3日（7時間45分が2日、3時間50分もしくは3時間55分が1日）勤務する。
- ・再任用短時間勤務者が、初任者A（本務校）・B（兼務校）に対してそれぞれA研修（週6時間）を指導する。
- ・校内指導教員は、初任者A・Bを週1時間指導する。

【1週目・3週目】本務校1日半 兼務校1日 計2日半

初任者Aの週時程							拠点校指導教員の週時程							初任者Bの週時程						
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金			
1		授1				校外研修日	授1	授1			準備	校外研修日	授1							
2		授2					授2	授2			準備		授2							
3		閑1					閑1	閑1			準備		閑1							
4		授3					授3	授3			準備		授3							
5		授4					授4	授4					授4				計			
6		閑2					閑2	閑2					閑2							
放		(初)					放	(初)	(初)				放	(初)						

B A A

【2週目・4週目】本務校1日 兼務校1日半 計2日半

初任者Aの週時程							拠点校指導教員の週時程							初任者Bの週時程						
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金			
1	授1					計	授1	授1			準備	計	授1							
2	授2						授2	授2			準備		授2							
3	閑1						閑1	閑1			準備		閑1							
4	授3						授3	授3			準備		授3							
5	授4						授4	授4					授4							
6	閑2						閑2	閑2					閑2							
放							放	準備	準備				放							

A B B

[記号の意味] 授1～授4 ・・・「授業実践研修」(A-1研修)

閑1～閑2 ・・・「授業に関する研修」(A-2研修)

計 ・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B研修)

初 ・・・初任者研修部会(年に3回以上開催)

準備 ・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等

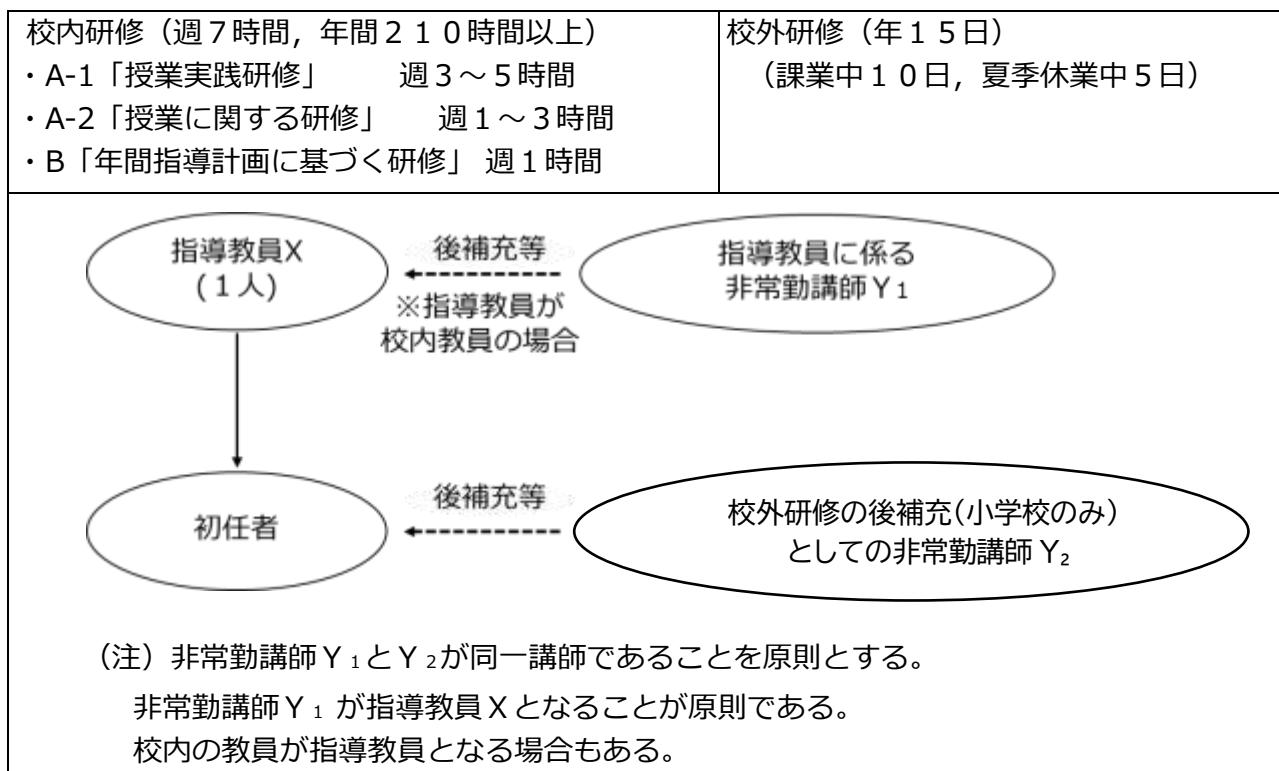
- ・再任用短時間勤務者は、水曜日には勤務しない。
- ・2週の内1日は3時間50分、1日は3時間55分勤務する。
- ・直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する準備・整理を行う。
- ・年間の指導を受ける総時間数はA、B同じになるようにする。
- ・初任者研修部会は、年間3回以上(例:4月、10月、2月)開催する。
- ※初任者が初任者研修部会に参加しても、研修としてカウントしない。

(3) 従来方式（初任者指導教員が非常勤講師の場合）

① 研修方式

従来方式の場合は、初任者の配置校に対して、指導教員に係る非常勤講師1人が措置される。この非常勤講師は、初任者1人につき、週1日7時間勤務する。

小学校においては、初任者が校外研修（課業中）のときは、非常勤講師が後補充として7時間措置される。中学校においては後補充の措置がないため、初任者の授業を組まない、或いは授業交換をする等、自校で対応する。



② 非常勤講師について

校種	初任者	加配措置	指導教員に係る非常勤講師	校外研修日の後補充
小学校	1人	無	1人（週1日7時間×30週）	非常勤講師（7時間×10日）
中学校	1人	無	1人（週1日7時間×30週）	無

※指導教員に係る非常勤講師は、週1日7時間の勤務となる。

③ 指導教員に係る非常勤講師の仕事の内容

初任者の校内研修や校外研修への参加に支障がないようにするため配置するもの。
指導教員になっている場合とそうでない場合とでは、下表のように仕事内容が異なる。

非常勤講師	主な仕事の内容
指導教員の場合	<ul style="list-style-type: none">○初任者の指導 (授業実践研修 A-1・授業に関する研修 A-2)○初任者が校外研修日の時の後補充 (小学校において、後補充教員を兼ねた場合)
指導教員でない場合	<ul style="list-style-type: none">○指導教員の授業の後補充○初任者の授業の後補充○指導教員以外の教員が初任者の指導に当たった時の授業の後補充

※非常勤講師が指導教員でない場合には、当該校の副校長、教頭、主幹教諭または教諭が指導教員となる。

④ 初任者研修部会について

原則は拠点校方式と同様だが、非常勤講師が指導教員の場合は勤務時間の関係で、初任者研修部会に参加できない場合がある。その場合は、指導教員が管理職等に初任者の研修状況を報告し、連携を図るようにする。

⑤ 従来方式における週時程作成について

【例 4】小学校で初任者 1 人を担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面]

- 初任者 A は第 3 学年の学級担任とする。
 - 非常勤講師 Y が 1 人措置され、週 1 日 7 時間（火曜日）勤務するとともに、課業期間中の校外研修の日（水曜日）に、初任者 A の後補充として 7 時間勤務する。
 - 非常勤講師 Y が指導教員となる。
- ※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師 Y は指導教員の後補充等に当たる。
- 「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が週 1 時間指導する。（木曜日）
 - 授業が 6 時間行われるのは、月・火・金曜日とする。
- ※小学校第 3 学年の授業時数は週 28 時間とする。

初任者 A の週時程							非常勤講師 Y の週時程							後補充（校内補教）が必要な授業						
	月	火	水	木	金			月	火	水	木	金			月	火	水	木	金	
1	*	授 1	校外研修日	*	*			授 1	◇						1					
2	*	関 1		*	*			関 1	◇						2	◆	関 1			
3	*	授 2		*	*			授 2	◇						3					
4	*	関 2		*	*			関 2	◇						4	◆	関 2			
5	*	授 3		*	*			授 3	◇						5					
6	*	授 4		計	*			授 4	準備						6					
放				(初)				放							放					

※木曜日は5時間授業のため、
計の後補充を必要としない。

[記号の意味]

- 授 1 ~ 授 4 … 「授業実践研修」（A-1 研修）
- 関 1 ~ 関 2 … 「授業に関する研修」（A-2 研修）
- 計 … 校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」（B 研修）
- ◇ … 校外研修日の初任者 A の授業の後補充
- ◆ … 年間を通して、初任者 A の後補充（校内補教体制）が必要な授業
- 初 … 初任者研修部会（年に 3 回以上開催）
- 準備 … 研修の準備、資料の整理、報告書の作成等
- * … 初任者の担当する授業

[説明]

- 「授業実践研修 授 1 ~ 授 4」以外の研修時間（関 1, 関 2, 計）は、後補充が必要になる。日課表作成の段階で校内体制を措置しておく。
- 後補充の教科は、できれば初任者と後補充の教員が同じ教科を指導しないように工夫する。（週 2 時間の教科を割り振る、専科教員が担当する等）（◆の時間）
- 非常勤講師 Y は、水曜日の校外研修のある日の課業期間中は初任者 A の後補充をする。（◇の時間）後補充以外の時間は、準備等に当たる。

【例5】小学校2校で初任者を1人ずつ担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面]

- ・初任者A（本務校）は第3学年の学級担任で、初任者B（兼務校）は第4学年の学級担任とする。
 - ・非常勤講師Yが1人措置され、本務校では週1日7時間（火曜日）勤務するとともに、課業期間中の校外研修の日（水曜日）に、初任者Aの後補充として7時間勤務する。また、兼務校では週1日7時間（金曜日）勤務する。初任者Bの校外研修の後補充としては非常勤講師Zが措置される。
 - ・非常勤講師Yが指導教員となる。
※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師Yは指導教員の後補充等に当たる。
 - ・「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が週1時間指導する。
 - ・授業が6時間行われるのは、第3学年で月・火・金曜日、第4学年で月・火・木・金曜日とする。（小学校第3学年の授業時数は週28時間、第4学年は週29時間）

※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師Yは指導教員の後補充等に当たる。

初任者Aの週時程					
	月	火	水	木	金
1	*	授1		*	*
2	*	閔1		*	*
3	*	授2		*	*
4	*	閔2		*	*
5	*	授3		*	*
6	*	授4		計	*
放				(初)	

非常勤講師Yの週時程					
	月	火	水	木	金
1		授1	◇		授1
2		関1	◇		授2
3		授2	◇		関1
4		関2	◇		関2
5		授3	◇		授3
6		授4	準備		授4
放					

	月	火	水	木	金
1					
2		◆閑1			
3					
4		◆閑2			
5					
6					
放					

※木曜日は5時間授業のため、
　　□ 計 の後補充を必要としない。

初任者Bの週時程					
	月	火	水	木	金
1	*	*		*	授1
2	*	*		*	授2
3	*	*		*	関1
4	*	*		*	関2
5	*	*		*	授3
6	*	計		*	授4
放				(初)	

非常勤講師Zの授業					
	月	火	水	木	金
1			◇		
2			◇		
3			◇		
4			◇		
5			◇		
6			準備		
放					

Bの後補充が必要な授業					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					◆閑1
4					◆閑2
5					
6		◆計			
放					

※火曜日は6時間授業のため、
　　□の後補充を必要とする。

[記号の意味]

授1～授4・・・「授業実践研修」(A-1 研修)

初　　・・・初任者研修部会（年に3回以上開催）

関1～関2・・・「授業に関する研修」(A-2 研修)

準備・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等

◇ ◇ ◇ ◇ ◇ 校外研修日の授業の後補充

* 初任者の担当する授業

◆ …年間を通して、後補充（校内補教体制）が必要な授業

・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B 研修)

「説明」

- ・「授業実践研修 授1～授4」以外の研修時間（関1, 関2, 計）は、後補充が必要になる。日課表作成の段階で校内体制を措置しておく。
 - ・後補充の教科は、できれば初任者と後補充の教員が同じ教科を指導しないように工夫する。（週2時間の教科を割り振る、専科教員が担当する等）（◆の時間）
 - ・非常勤講師は、水曜日の校外研修のある日の課業期間中は初任者の後補充をする。（◇の時間）後補充以外の時間は、準備等に当たる。

【例6】小学校3校で初任者を1人ずつ担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面]

- 初任者A（本務校）は第3学年の学級担任で、初任者B（兼務校）は第4学年の学級担任、初任者C（兼務校）は第4学年の学級担任とする。
 - 非常勤講師Yが1人措置され、3校に週1日7時間ずつ勤務するとともに、課業期間中の校外研修の日（水曜日）には、初任者Aの後補充として7時間勤務する。
 - 初任者Bの校外研修の後補充として非常勤講師Xが、初任者Cの後補充として非常勤講師Zが7時間勤務する。
 - 非常勤講師Yが指導教員となる。
- ※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師Yは指導教員の後補充等に当たる。
- 「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が週1時間指導する。
 - 授業が6時間行われるのは、第3学年で月・火・金曜日、第4学年で月・火・木・金曜日とする。（小学校第3学年の授業時数は週28時間、第4学年は週29時間）

初任者A(本務校)の週時程

	月	火	水	木	金
1	*	授1	校外研修日	*	*
2	*	閑1		*	*
3	*	授2		*	*
4	*	閑2		*	*
5	*	授3		*	*
6	*	授4		計	*
放				(初)	

非常勤講師Yの週時程

	月	火	水	木	金
1		授1	◇	授1	授1
2		閑1	◇	授2	授2
3		授2	◇	授3	閑1
4		閑2	◇	授4	閑2
5		授3	◇	閑1	授3
6		授4	準備	閑2	授4
放					

Aの後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2		◆閑1			
3					
4		◆閑2			
5					
6					
放					

※木曜日は5時間授業のため、
計の後補充を必要としない。

初任者B(兼務校)の週時程

	月	火	水	木	金
1	*	*	校外研修日	授1	*
2	*	*		授2	*
3	*	*		授3	*
4	*	*		授4	*
5	計	*		閑1	*
6	*	*		閑2	*
放		(初)			

非常勤講師Xの授業

	月	火	水	木	金
1			◇		
2			◇		
3			◇		
4			◇		
5			◇		
6			準備		
放					

Bの後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5	◆計			◆閑1	
6				◆閑2	
放					

※月曜日5時間目は授業のため、
計の後補充を必要とする。

初任者C(兼務校)の週時程

	月	火	水	木	金
1	*	*	校外研修日	*	授1
2	*	*		*	授2
3	*	*		*	閑1
4	*	*		*	閑2
5	*	*		*	授3
6	*	計		*	授4
放		(初)			

非常勤講師Zの授業

	月	火	水	木	金
1			◇		
2			◇		
3			◇		
4			◇		
5			◇		
6			準備		
放					

Cの後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					◆閑1
4					◆閑2
5					
6	◆計				
放					

※火曜日6時間目は授業のため、
計の後補充を必要とする。

[記号の意味]

授 1～授 4	・・・「授業実践研修」(A-1 研修)	初	・・・初任者研修部会（年に3回以上開催）
関 1～関 2	・・・「授業に関する研修」(A-2 研修)	準備	・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等
◇	・・・校外研修日の授業の後補充	*	・・・初任者の担当する授業
◆	・・・年間を通して、後補充（校内補教体制）が必要な授業		
計	・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B 研修)		

[説明]

- ・「授業実践研修 授 1～授 4」以外の研修時間（関 1, 関 2, 計）は、後補充が必要になる。日課表作成の段階で校内体制を措置しておく。
- ・後補充の教科は、できれば初任者と後補充の教員が同じ教科を指導しないように工夫する。（週2時間の教科を割り振る、専科教員が担当する等）（◆の時間）
- ・非常勤講師は、水曜日の校外研修のある日の課業期間中は初任者の後補充をする。（◇の時間）後補充以外の時間は、準備等に当たる。

【例 7】中学校で初任者 1 人を担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面] ※初任研に係る授業のみ表示

- ・非常勤講師 Y が、指導教員として週 1 日 7 時間（月曜日）勤務する。
- ・指導教員と初任者 A は同一教科である。
- ・「年間指導計画に基づく研修」は、校内指導教員が週 1 時間指導する。

初任者 A の週時程						
	月	火	水	木	金	
1	授1	☆	無			
2	授2	☆	無			
3	関1	☆	無		計	
4	授3					
5	授4					
6	関2					
放				(初)		

非常勤講師 Y の週時程						
	月	火	水	木	金	
1	授1					
2	授2					
3	関1					
4	授3					
5	授4					
6	関2					
放					(初)	

授業交換をする教員 Z						
	月	火	水	木	金	
1		無	★			
2		無	★			
3		無	★			
4						
5						
6						
放						

[記号の意味]

- 授 1 ～ 授 4 ・・・ 「授業実践研修」(A-1 研修)
- 関 1 ～ 関 2 ・・・ 「授業に関する研修」(A-2 研修)
- 計 ・・・ 校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B 研修)
- ☆ と ★ ・・・ 同じ学級
- 無 ・・・ 授業が組まれていない時間
- 初 ・・・ 初任者研修部会(年に 3 回以上開催)

[説明]

- ・「授業実践研修」(A-1 研修) 以外の研修時間には、初任者 A の授業を組まない。
- ・校外研修の日に初任者 A の授業を組む場合(☆の時間)は、☆と★の授業を交換して対応する。

【例8】中学校2校で初任者を1人ずつ担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面] ※初任研に係る授業のみ表示

- ・非常勤講師Yが1人措置され、初任者Aが在籍する本務校では週1日7時間（月曜日）勤務する。また、初任者Bが在籍する兼務校では週1日7時間（木曜日）勤務する。
 - ・非常勤講師Yが指導教員となる。
- ※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師Yは指導教員の後補充等に当たる。
- ・「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が週1時間指導する。

初任者Aの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無		
3	関1	☆	無		計
4	授3				
5	授4				
6	関2				(初)
放					

初任者Bの週時程

	月	火	水	木	金
1	☆		無	授1	
2	☆		無	授2	
3	☆		無	関1	
4				授3	
5				授4	計
6		(初)		関2	
放					

初任Aと授業交換をする教員V

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

非常勤講師Yの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1			授1	
2	授2			授2	
3	関1			関1	
4	授3			授3	
5	授4			授4	
6	関2			関2	
放					

A

B

授業交換をする教員W

	月	火	水	木	金
1	無		★		
2	無		★		
3	無		★		
4					
5					
6					
放					

[記号の意味]

- 授1～授4・・・「授業実践研修」(A-1研修)
- 関1～関2・・・「授業に関する研修」(A-2研修)
- 計・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B研修)
- ☆と★・・・同じ学級
- 無・・・授業が組まれていない時間
- 初・・・初任者研修部会(年に3回以上開催)

[説明]

- ・「授業実践研修」(A-1研修)以外の研修時間には、初任者の授業を組まない。
- ・校外研修の日に初任者の授業を組む場合(☆の時間)は、☆と★の授業を交換して対応する。

【例9】中学校3校で初任者を1人ずつ担当する場合 <初任者指導教員が非常勤講師>

[想定する場面] ※初任研に係る授業のみ表示

- 非常勤講師Yが1人措置され、初任者Aの在籍する本務校では週1時間7時間（月曜日）勤務する。また、初任者Bの在籍する兼務校では週1日7時間（木曜日）、初任者Cの在籍する兼務校では週1日7時間（金曜日）勤務する。

- 非常勤講師Yが指導教員となる。

※指導教員が校内の教員の場合、非常勤講師Yは指導教員の後補充等に当たる。

- 「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が週1時間指導する。

初任者Aの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無		
3	関1	☆	無		計
4	授3				
5	授4				
6	関2				(初)
放					

Aと授業交換をする教員V

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

初任者Bの週時程

	月	火	水	木	金
1		☆	無	授1	
2		☆	無	授2	
3		☆	無	関1	計
4				授3	
5				授4	
6	(初)			関2	
放					

非常勤講師Yの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1			授1	授1
2	授2			授2	授2
3	関1			関1	関1
4	授3			授3	授3
5	授4			授4	授4
6	関2			関2	関2
放					

Bと授業交換をする教員W

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

初任者Cの週時程

	月	火	水	木	金
1		☆	無		授1
2		☆	無		授2
3		☆	無		関1
4					授3
5	計				授4
6	(初)				関2
放					

Cと授業交換をする教員Z

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

[記号の意味]

授1～授4・・・「授業実践研修」(A-1研修) ☆と★・・・同じ学級

関1～関2・・・「授業に関する研修」(A-2研修) 無・・・授業が組まれていない時間

計・・・校内指導教員による「年間指導計画に基づく研修」(B研修)

初・・・初任者研修部会(年に3回以上開催)

[説明]

・「授業実践研修」(A-1研修)以外の研修時間には、初任者の授業を組まない。

・校外研修の日に初任者の授業を組む場合(☆の時間)は、☆と★の授業を交換して対応する。

5 校内組織

初任者の育成は全校体制で進める。これは、分掌リーダー等を含めた人材育成を推進する仕組みを整えることにもつながる。育成に関わる各分掌の役割と機能については次の通りである。

(1) 抱点校指導教員について

- ① 抱点校指導教員（フルタイム）は、各初任者をそれぞれ週1日（6時間以上）指導する。
- ② 抱点校指導教員（ハーフタイム）において、初任者Aと初任者Bの2名が配置された場合、抱点校指導教員の同校における指導日は、初任者Aと初任者B共に2週で2.5日になるようにする。

(2) 非常勤講師について

初任者の配置された学校には、指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、非常勤講師配置の措置が講じられる。なお「抱点校方式」と「従来方式」では非常勤講師の配置と役割が異なる。

(3) 校内指導教員について

- ① 校内指導教員は初任者指導教員と協働し初任者研修の「年間指導計画」の原案を作成する。
- ② 初任者研修は、全教員がかかわることでその効果がより発揮されることから、校内指導教員がコーディネーター役となり、教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を、各教員が分担して指導するよう計画する。
- ③ 校内指導教員は、年間指導計画に基づく研修（B研修）も含め週1時間を担当する。

(4) 校外研修日の後補充について（小学校のみ）

- ① 小学校では、校外研修日の初任者の授業の後補充として、非常勤講師が措置される。（1日7時間×10日）抱点校指導教員は抱点校の初任者1人分の後補充に入る。
- ② 初任者と後補充教員が連携をとる時間が少ないため、単に自習監督とならないよう、校内指導教員が積極的にかかわることが必要である。また、兼務校の場合は、校内指導教員が初任者の授業の後補充に入り、非常勤講師が校内指導教員の授業の後補充に入るといった工夫も考えられる。

＜授業実践研修時等の配置例＞

- ・授業実践後の協議会、指導主事等との面談時に配置する
- ・初任者が他教員の授業を参観できるように配置する
- ・初任者の空き時間を確保する
- ・T2として授業に参観する
- ・担任と後補充教員との打ち合わせ、情報共有の時間を設定する

(5) 初任者研修部会について

- ① 初任者研修は、人材育成の中核となるため校内委員会の一つとして初任者研修部会を設け、原則として抱点校指導教員の指導日の放課後に年3回以上開催する。校内初任者研修を点検・評価及び計画の見直しをするとともに、初任者指導の内容について相互の意見交換や初任者の抱える悩みの相談等を行う。
- ② 初任者研修部会のメンバーは、校長、副校長、教頭、主幹教諭、校内指導教員、初任者指導教員、教務主任、研究主任、生徒指導主任等が考えられる。初任者は必要に応じて参加する。ただし、勤務時間の関係で、初任者指導教員が初任者研修部会に参加できない場合は、指導教員が管理職等に初任者の研修状況を報告し、連携を図るようにする。

(6) 他の校内研修との関わり

初任者研修以外の校内研修は、各学校における学校独自の主体的な研修であり、学校教育目標の達成に向け、学校の実態に即した実践的な研修である。初任者研修は、初任者が日常の教育実践上必要とする知識・技能を身に付け、自立し、教育活動が円滑にできるように指導・助言を行うための研修である。これらの校内研修は、いずれも教員としての職務に密着した現職研修であり、相互に関連を図りながら運営することが望ましいが、初任者研修と初任者研修以外の校内研修は目的が違うため区別する必要がある。目的が合致する場合は、校長の判断により、初任者研修と初任者研修以外の校内研修を兼ねて実施することができる。

(7) 他の校内職員との関わり

中堅教諭等資質向上研修では校内の若手の授業について相談にのったり、アドバイスしたりするなどの授業マネジメントや組織員としての役割を担う内容が含まれる。常日頃より、このような若手、中堅教員と校内指導員、初任者指導教員等が校内で支え合う関係を築いておくことが求められる。

(8) 研修時間の週時程への位置づけ

- ① 校内研修の曜日は、校外研修の曜日（水曜日）を除いた日で学校の実情に応じて設定する。学校行事のある日には校内研修を実施しないものとするが、やむを得ず重なった場合は、校内研修を別の日（時間）に振り替えて実施する。なお、拠点校指導教員の指導日は、曜日を決め指導するが、月毎に学校行事等を勘案しつつ曜日のローテーションを組みかえるといった工夫は可能である。このことについては初任者研修部会で協議し、また校長を通じて関係校に周知しておくことが必要となる。
- ② 初任者（中学校）が学級担任の場合には、授業実践研修として道徳や学級活動の時間の研修を行う場合を除き、時間割作成上研修時間（校内・外）に道徳や学級活動の時間を組まないようにする。

(9) 初任者研修を放課後に位置づける場合の留意点

各研修は週時程に位置づける。研修時間を確保し、放課後の職員会議や学年会、行事や部活動等で初任者研修ができないということのないようにする。ただし、放課後であっても研修時間（小・中とも 45 分）を確実に確保できる場合は、学校の実情に応じて、研修を放課後に位置づけて実施できる。

(10) 週時程作成上の留意点

- ① 各研修時間は、課業時間内に位置付ける。（放課後の指導については「（9）初任者研修を放課後等に位置付ける場合の留意点」を参照）
- ② 週時程に初任者の行う授業を組まない研修時間は、「授業実践研修」以外の研修を行う時間とする。この時間の授業は、小学校では、学級担任以外の教員（副校長、教頭、主幹教諭、教務主任、専科教員等）が受け持ち、中学校では、初任者が授業を行わない時間とする。
- ③ 初任者が複数配置された場合は、「年間指導計画に基づく研修」を合同で実施できる。
- ④ 中学校において、拠点校指導教員・校内指導教員と初任者の教科が異なる場合でも、教科指導員は措置されない。従って、初任者と同じ教科の他の教員の協力を得て指導に当たることが必要となる。
- ⑤ 拠点校指導教員・校内指導教員には、研修の準備や資料整理等のための時間を確保する。（校内指導教員の持ち時数の中に、初任者指導の時間を週 1 時間確保する。）

6 初任者研修指導教員研修会の実施について

(1) 目的

初任者指導教員としての指導力の向上を図り、初任者研修の充実に資する。

※悉皆研修（別途、案内送付）

(2) 対象

拠点校指導教員 及び 指導教員（非常勤講師）※校内指導教員は除く

(3) 日時・会場

① 第1回研修：4月 8日（火）13：30～16：00
沼南庁舎 大会議室

② 第2回研修：7月15日（火）13：30～16：00
沼南庁舎 大会議室

IV 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	5/14 (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
		9:35 ～10:05	A1	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	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	講話 「柏市の教育施策について」	教育研究所長	
		11:20 ～11:50	D14	初任者研修の概要・諸連絡	教育研究所	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	D11	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	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	5/21 (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
		9:35 ～11:35 (～11:50)	A2 C7	講義・演習 「接遇の基本」 (※リフレクション、連絡)	講師 中島 彩花	
		13:00 ～14:30 (～14:45)	B5	講義・演習 「学習指導①学習指導要領と「指導と評価の一体化」の理解」 (※リフレクション、休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (～16:30)	B6	講義・演習 「学習指導②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	授業実践研修① 「同校種授業参観」	他校の教諭等	各県市 校内
授 ②	6月 ～1月	-	B6	授業実践研修② 「授業の展開（道徳）」	自校の教諭等	自 校
3	6/18 (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
		9:35 ～11:45 (~12:00)	C7 C9	講義・演習 「児童生徒理解①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	
		13:30 ～16:15 (~16:30)	D11 D13	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	6/25 (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
		9:35 ～11:45 (~11:50)	B5	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」 (※連絡)	柏市教育委員会	
		13:00 ～14:30 (~14:45)	D13	講義・演習 「児童生徒理解②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)	E15 E16	講義・演習 「児童生徒理解③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, 連絡)	柏市教育委員会	
5	8/4 (月)	10:00 ～12:00	B5	夏季研修講座合同 「特別な教科『道徳』の実際 初級編」	麗澤大学 准教授 江島 顕一	クリスタル アミューズ 柏 ホール
		13:30 ～15:30 (~15:45)	C7 C8	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	「めぐみ」※動画視聴 (※連絡)	柏市教育委員会	
6	8/5 (火)	9:30 ～9:50	-	研修ガイダンス 「1学期の振り返り」	教育研究所	沼南庁舎 大会議室
		9:50 ～10:20 (~10:25)	D14	講義・演習 「アクションプラン①アクションプラン研修の進め方」 (※休憩)	教育研究所	
		10:25 ～11:45 (~12:00)	D11	講義・演習 「学級経営③学級経営の充実」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
		13:30 ～14:45 (~15:00)	F17	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	沼南 市内 学校 大会議室
		15:00 ～16:15 (~16:30)	F19	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	

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
7	8/19 (火)	12:55 ～13:00	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎 市内学校 大会議室
		13:00 ～14:00 (~14:15)	B5 B6	講義・演習 「学習指導④学習指導と教科書」 (※リフレクション, 休憩)	教育研究所	
		14:15 ～16:15 (~16:30)	B5	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	
8	8/20 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎 市内学校 大会議室
		9:35 ～10:35 (~10:50)	A4	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	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 ～15:00 (~15:15)	B6	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	
		15:15 ～16:15 (~16:30)	D14	演習 「アクションプラン②2学期の展望」 (※連絡)	教育研究所	
9	8/25 (月)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎 市内学校 大会議室
		9:35 ～11:35 (~11:50)	C7 D11	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, 連絡)	実践教育家 菊池 省三	
		13:00 ～16:15 (~16:30)	B5 B6 C10	講義・演習 「主体性を育む教育活動」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	
授 ③	10月 ～11月	-	B6	授業実践研修③ 「授業の展開（訪問）」	柏市教育委員会	自 校
10	10/1 (水)	9:30 ～9:35	-	研修ガイダンス	教育研究所	沼南庁舎 市内学校 大会議室
		9:35 ～11:40 (~11:55)	B5 D13	講義・演習 「健康教育の推進」「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	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	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	11/5 (水)	9:30 ～9:50	-	研修ガイダンス 「2学期の振り返り」	教育研究所	沼南庁舎 市内学校 大会議室
		9:50 ～10:20 (~10:25)	D14	演習 「アクションプラン③プラスシュアップ」 (※休憩)	教育研究所	
		10:25 ～11:45 (~12:00)	D11	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	
		13:00 ～14:30 (~14:45)	E15 E16	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, 休憩)	教育研究所	
		14:45 ～16:15 (~16:30)	B6	講義・演習 「学習指導⑦子供の姿から考える授業改善」 (※リフレクション, 連絡)	教育研究所	

回	実施日	時程	指標	テーマ	講師	会場
12	2/4 (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
		9:35 ～10:35 (～10:45)	D13	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)	教育研究所	
		10:45 ～11:45 (～11:55)	D14	協議 「アクションプラン④実践報告会」 (※連絡)	教育研究所	
		13:00 ～15:00 (～15:15)	A3	講義・演習 「学び続ける教職員として」 (※リフレクション, 休憩)	川村学園女子大学 教授 田中 聰	
		15:15 ～16:15	D14	演習 「1年間の振り返りと次年度の展望」	教育研究所	
		16:15 ～16:25 (～16:30)	A3	講話 及び 研修の振り返り (※連絡)	教育研究所長 教育研究所	

※講師や講師の所属、研修会場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 記録用ノート
- ④ バインダー
- ⑤ Chromebook

※毎回、必ず管理職の許可を得てから持参すること。

※事前に自分のgoogleアカウントで、ログインできるか確認しておくこと。

※校内でChromebookを割り当てられていない場合（小学校の低学年担任や中学校の副担任等）は、学校にある予備機等を持参すること。持ち出しができない場合は、事前に研修担当へ連絡すること。

⑥ その他指示があったもの

イ 留意点

① 受付時間

研修開始30分前～10分前まで

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またはデジタル校務「ライブラリ」より共通様式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、Plant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

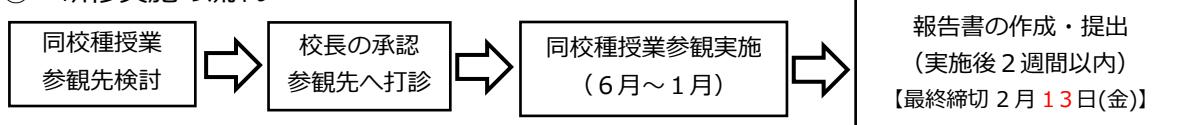
例1) 柏市教科専門指導員等の授業参観、その他公開授業研究会参加

※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Plant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13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 近隣で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。原則、道徳の授業を実施すること。

② 指導・助言者

学年教員や校内指導教員等

※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、

Plant 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 13 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 Plant

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

初任者研修 提出物一覧

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13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13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 【最終締切2月13日（金）】	受講者	【Plant】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 【最終締切2月13日（金）】	受講者	【Plant】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3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	【Plant】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る。

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4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	研修方式	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ヶ月以上の臨時の任用講師経験														
		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	時間									
研修方式	拠点校方式	拠点校指導教員	副校長・教頭	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	()		その他の教諭 ()		講師その他 ()											
				教員経験年数(行政含)		年	指導曜日 ()		指導時数 ()		時間								
		校内指導教員	教員経験年数(行政含)	()		短時間勤務 ()													
				職等	副校長・教頭 ()		主幹教諭 ()		教務主任 ()										
			学年主任	()		その他の教諭 ()		講師その他 ()											
				教員経験年数(行政含)		年	初任者指導時数 ()		週	時間									
		従来方式 (非常勤)	教員経験年数(行政含)	()		短時間勤務 ()													
				職等	副校長・教頭 ()		主幹教諭 ()		教務主任 ()										
			学年主任	()		その他の教諭 ()		講師その他 ()											
				教員経験年数(行政含)		年	初任者指導時数 ()		週	時間									
		指導教員	教員経験年数(行政含)	()		短時間勤務 ()													
				職等	副校長・教頭 ()		主幹教諭 ()		教務主任 ()										
		再任用	教員経験年数(行政含)	()		短時間勤務 ()													
				職等	副校長・教頭 ()		主幹教諭 ()		教務主任 ()										
		後補充の 非常勤講師	教員経験年数(行政含)	()		短時間勤務 ()													
				職等	副校長・教頭 ()		主幹教諭 ()		教務主任 ()										
		校外研修後補充		職名	()		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																			
※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	曜(時)				
	授業実践研修	指導者				
	A-2	曜(時)				
	授業に関する研修	指導者				
B 研修	曜(時)	※ A 1…3～5時間 A 2…1～3時間 (A1+A2で6時間) B…1時間				
	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】

- 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。
- 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。
- 週、月、学期等により日課時程や指導教員等が変わるのは、年度当初の計画を記載する。
- 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。
- 研修対象教員の「採用前年度に通算11ヶ月以上の臨時の任用講師経験」は、非常勤講師を除く。
- 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。
- 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）
- 「校外研修後補充の職名」は、非常勤講師、教諭等を記入する。
- 「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
- 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。

記入例

校内研修体制報告書

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ヶ月以上の臨時の任用講師経験				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	氏名	▲ ▲▲	年齢	61	免許状(教科)	中1(数) 高1(数)
		職等	副校長・教頭 ()	主幹教諭 ()	教務主任 ()		
	拠点校 (○) 兼務校 ()	学年主任 ()	その他教諭 (○)	講師その他 ()			
		教員経験年数(行政含)	39 年	指導曜日 木・金	指導時数	6 時間	
	校内指導教員	氏名	◆◆◆ ◆	年齢	37	免許状(教科)	中1(数) 高1(数)
		職等	副校長・教頭 ()	主幹教諭 ()	教務主任 (○)		
	再任用 ()	学年主任 ()	その他教諭 ()	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		
	従来方式 (非常勤)	再任用雇用形態	フルタイム ()	短時間勤務 (○)			
		氏名		年齢	免許状(教科)		
従来方式 (非常勤)	指導教員	職等	副校長・教頭 ()	主幹教諭 ()	教務主任 ()		
		学年主任 ()	その他教諭 ()	該当しない方式に斜線			
	拠点校 () 兼務校 ()	教員経験年数(行政含)	年	初任者指導時数			
		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
授業研修	A-1	曜(時)	木1	木2	木4	木5
	授業実践研修	指導者	拠	拠	拠	拠
		A-2	曜(時)	金1	金3	
	授業に関する研修	指導者	拠	拠		
年間指導計画に基づく研修	B研修	曜(時)	金6	※ A 1…3～5時間 A 2…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】

- 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。
- 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。
- 週、月、学期等により日課時程や指導教員等が変わるのは、年度当初の計画を記載する。
- 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。
- 研修対象教員の「採用前年度に通算11ヶ月以上の臨時の任用講師経験」は、非常勤講師を除く。
- 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。
- 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)
- 「校外研修後補充の職名」は、非常勤講師、教諭等を記入する。
- 「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

- 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

（大枠）

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

（大枠）

※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。

指導報告書(4月)

[A研](年間180時間以上)

学校番号 :

[B研](年間30時間以上)

学校名 : 柏市立

校長名 :

初任者名 :

A研修

	主たる指標	主な内容・指導のポイント・初任者の様子等	実施時間数
1 週 目			A1 時間
			A1実演 時間
			A2 時間
			A2参観 時間
2 週 目			A1 時間
			A1実演 時間
			A2 時間
			A2参観 時間
3 週 目			A1 時間
			A1実演 時間
			A2 時間
			A2参観 時間
4 週 目			A1 時間
			A1実演 時間
			A2 時間
			A2参観 時間
5 週 目			A1 時間
			A1実演 時間
			A2 時間
			A2参観 時間

B研修

主たる指標	種類	主な内容等	指導担当者
	B		
	B		
	B		
	B		
	B		
	B		

特記事項(備考・報告事項等があれば記載)

特記事項(備考・報告事項等があれば記載)

月ごとの実施時数

A1研修(年間90~150時間)		A2研修(年間30~90時間)		B研修(年間30時間)	
0 時間		0 時間			
A1	A1実演	A2	A2参観		
0 時間	0 時間	0 時間	0 時間		

年間の実施時数

A研修 合計	0	時間
A1	0	時間
A1実演	0	時間
A2	0	時間
A2実演	0	時間
B研修 合計	0	時間
総時数	0	時間
残時数	A 180 時間	B 30 時間

管理職確認欄

教頭・副校長	校長

記入例		指導報告書(4月)		学校番号 : 123
上)		上)		学校名 : 柏市立沼南小学校
[B研] (年間30時間)		管理職への報告は月ごとに行い、初任者の成長について情報共有を図る。		計画書に入力した内容が自動で反映されるので入力は不要。

A研修

	主たる指標	主な内容・指導のポイント・初任者の様子等	実施時間数
1週目	B6 E16	学習指導においては板書の書き方をポイントにおいて指導を行った。参観の際にも、板書に注目して参観するように意識を促した。 生徒指導においては特別な支援を必要とする児童への対応を中心に指導をした。積極的に声かけをする様子が見られた。	A1 3 時間 A1実演 1 時間 A2 1 時間 A2参観 1 時間
2週目	B6 C8 D12	先週指導した板書について、見やすさを意識して取り組んでいた。今週は、チョークの色分けを意識した板書について引き続き指導を行った。 生徒指導では、児童に問題行動が見られたため、保護者への連絡方法について相談にのった。 校務分掌の進め方について質問があったため、年間の計画を一緒に考えた。	A1 5 時間 A1実演 0 時間 A2 1 時間 A2参観 0 時間
3週目	B5	国語の「〇〇」の単元について、教材研究がしっかりとされていた。算数では、児童を引き付ける導入について指導した。	A1 3 時間 A1実演 0 時間 A2 1 時間 A2参観 0 時間
4週目		指導の無い週は空欄のまます。	A1 時間 A1実演 時間 A2 時間 A2参観 時間
5週目			A1 時間 A1実演 時間 A2 時間 A2参観 時間

B研修

主たる指標	種類	主な内容等	指導担当者
A1	B	本校の教育課題・学校教育目標と初任者に期待すること	校長
	B		
	B		
	B		
	B		
	B		
	B		

計画書に入力した内容はリストから選択が可能。
計画書に記載のない内容は直接入力すること。

特記事項(備考・報告事項等があれば記載)	
「A研修」「B研修」を入力すると自動で集計される。	
初任者指導教員・校内指導教員のどちらが記載しても構わない。	

月ごとの実施時数

A1研修(年間90~150時間)		A2研修(年間30~90時間)		B研修(年間30時間)	
12 時間		4 時間			
A1	A1実演	A2	A2参観		
11 時間	1 時間	3 時間	1 時間		

年間の実施時数

A研修 合計	16 時間
A1	11 時間
A1実演	1 時間
A2	3 時間
A2実演	1 時間
B研修 合計	1 時間
総時数	17 時間
残時数	A 164 時間 B 29 時間

管理職確認欄

教頭・副校長	校長

初任者の様子について情報共有を図るために学校の裁量において使用する。管理職への報告は、初任者指導教員と校内指導教員のどちらが行っても構わない。
教育研究所への報告書の提出は年間でまとめて行う。その際にはデータでの提出となるため、管理職確認欄の入力はなくてもよい。

令和 年 月 日

(研修依頼先の長) 様

柏市立 学校
校長

令和7年度 小・中学校初任者研修「同校種授業参観」の実施について（依頼）

このことについて、下記のとおり研修をさせていただきたいので、お取り計らいください
ますようよろしくお願ひ申し上げます。

記

- 1 主 催 柏市教育委員会 教育研究所 研修担当
電話 04-7191-7387
- 2 研修日 令和〇〇年 〇月 〇日 (〇)
- 3 研修者 職・氏名 教諭 〇〇〇〇
- 4 備 考 (必要に応じて研修者の所属学年、教科等を書く)

学習指導略案

柏市立

学校 教科

年 授業者

1 単元名

題材名

2 単元の目標

3 単元計画／評価計画

時配	主な学習内容	評価		
		知・技	思・判・表	態

4 本時の指導 (/)

(1) 本時の目標

--

(2) 展開

過程 時配	学習内容と学習活動	指導・支援(○)と評価(△)	備考

※必要に応じて枠を広げて記入してください。

Ⅴ 初任者研修の実施にかかるQ & A

研修は、原則として拠点校方式で行われる。（一部、従来方式で実施）

拠点校方式の目指すものは、次のとおりである。

（1）拠点校指導教員による指導の質の一定水準の確保を図る。

① 拠点校指導教員研修を実施する。

② 任命権者、服務監督権者との連携を高める。

（2）初任者研修に学校全体が関わる体制をつくる。

① 校内指導教員（コーディネーター役）を中心に、全教員が初任者研修に関わる。

② 教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な分野を分担して指導し、効果を高める。

1 拠点校指導教員について

Q1-1	拠点校指導教員の配置についてはどうなりますか。
A	基本的に初任者4人（再任用短時間勤務者の場合は2人）につき1人の拠点校指導教員が配置され、普段中心となって在籍する学校を「拠点校」（本務校）と呼びます。あくまでも初任者研修を実施するためだけに配置された教員です。他の学校に指導に行く場合も出張で行くのではなく、兼務発令をされて行くことになります。従って、籍が本務校と兼務校の二重となります。
Q1-2	出勤簿の押印（印鑑）についてはどのようにすればよいですか。
A	複数校それぞれの職員と考えて、校内で同一のものを使用していれば学校ごとに変わっても構いません。
Q1-3	出勤簿・服務整理簿の扱いについてはどうなりますか。
A	出勤簿・服務整理簿は、本務校及び兼務校の双方で整理します。（毎月、各兼務校は出勤簿等の写しを本務校に提出。年度末には、原本証明をしたものと本務校へ提出。なお、兼務校においてはそれぞれの原本を保管する。）
Q1-4	校外学習の引率について教えてください。
A	校外学習等の引率の出張は、原則としてないものと考えています。拠点校指導教員は、あくまでも初任者の指導のため加配されているものです。校外学習等の学校行事での初任者指導は、校内のコーディネーターが対応するべきと考えています。校外学習を初任者の指導の場面と捉えるという考え方もありますが、児童生徒が活動している場で終日、あるいは半日、初任者につきっきりで指導するのは無理があり、旅費等の問題からも望ましくありません。
Q1-5	初任者研修の兼務発令発生時期と指導日について教えてください。
A	初任者研修の兼務の発令発生時期は4月1日です。実際の研修もその日からスタートとなります。初任者所属校の準備が整わないのであれば、現状でできるところから研修を始めてください。なお配置された学校は、市教育委員会の指導の下、拠点校指導教員や本務校・兼務校と連絡を取り合い、週1日（短時間勤務者は隔週で1.5日）の指導日を早急に決定してください。

Q1-6	長期休業中の勤務はどうなりますか。
A	長期休業中に、初任者が不在で実際にその日に初任者への直接の指導がなくても、本務・兼務校での服務となります。3月の初任者研修報告書提出後も、本務校・兼務校の勤務となります。(3月31日まで)
Q1-7	休暇の申請は、本務校ですか、兼務校ですか。
A	休暇を申請する日に勤務している学校で行います。
Q1-8	拠点校指導教員が通勤時に交通事故等に遭った場合の事故報告書や公務災害関係の諸手続きは本務校、兼務校のどちらで処理するのでしょうか。
A	事故報告や公務災害関係の諸手続きをする際には、本務校での対応となります。兼務校の校長との連絡を密にして対応してください。
Q1-9	拠点校指導教員の勤務時間は何時間勤務ですか。
A	初任者の指導時数は6時間以上ですが、勤務時間は他の教職員と同様で、1日7時間45分、週38時間45分勤務となります。再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合は、P19を参照してください。
Q1-10	拠点校指導教員の校内行事等への参加について教えてください。
A	初任者への指導のための加配された教員であり、職員会議、校内研修、遠足、運動会等の校内行事は、基本的には拠点校指導教員の業務ではありません。

2 従来方式について

Q2-1	遠足や運動会等学校行事に非常勤講師が出勤することはできますか。
A	指導教員に係る非常勤講師が措置されるのは従来方式の場合です。この場合、学校行事のある日は初任者研修を行わないよう年間指導計画を立てるようにします。したがって、指導教員に係る非常勤講師は出勤することはありません。
Q2-2	指導教員に係る非常勤講師と教務主任等の関係はどのようなものですか。
A	校内の様々な事情により、教務主任等が拠点校方式における校内指導教員と同じ役割を務めていただくことがあります。指導教員に係る非常勤講師と教務主任等とで、連絡を密にして初任研を進めてください。

3 校内研修体制について

Q3-1	校長として校内指導教員に対してどのような指導・助言をしていくことが大切ですか。
A	<p>校長は校内指導教員を中心とする校内体制を整えます。初任者研修部会を校内委員会に位置付け、年間3回以上（例：4月、10月、2月）開催します。そして、校内指導教員には年間指導計画に従って初任者に対して指導・助言を行わせます。その際、指導教員以外の教員による初任者への指導・助言の状況を把握し、しっかりととしたネットワークを保ちながら研修を進めていくよう指導・助言することが大切です。</p> <p>また、初任者の成長過程に合わせた指導や初任者の個性・能力等に応じた指導によって、初任者の力量を最大限に伸ばすよう指導・助言します。</p> <p>その他に、初任者との好ましい人間関係を作りながら、初任者が意欲をもって研修に取り組めるよう指導・助言をすることも大切です。校長のリーダーシップで拠点校指導教員が安心して職務ができるよう校内体制を整えると、初任者研修がより効果的に機能します。</p>
Q3-2	校内指導教員の役割と任務にはどのようなものがありますか。
A	<p>校内指導教員は、次のような役割と任務があります。</p> <p>(1)校長の指導を受けながら、学校全体の協力を得て、責任ある指導体制をつくる。</p> <p>(2)他の教職員と研修の実施についての連絡調整を図り、連携を密接にするとともに「校外研修日及び拠点校指導教員の指導日」以外の日に、原則として週1時間研修を担当する。</p> <p>(3)市教育委員会から示される「年間研修計画」に基づき、[B研修]年間指導計画書（初任研様式1）の原案を作成する。</p> <p>(4)初任者に対して、「[A研修]授業研修」、「[B研修]年間指導計画に基づく研修」の指導・助言を行う。</p> <p>(5)各回の研修終了後、研修の記録をとるとともに、[A・B研修]指導報告書（初任研様式5）の原案を作成する。</p>
Q3-3	拠点校方式における「拠点校指導教員」について説明してください。
A	<p>基本的に初任者4人に対して1人、初任者研修の指導に当たる教員として定数措置された教員を「拠点校指導教員」と呼びます。この教員は、普段拠点となる学校（本務校と呼ぶ）に在籍しますが、指導教員として指導に当たる初任者の学校（兼務校と呼ぶ）にも兼務発令され籍を有することになります。したがって出張ではなく兼務となります。指導する学校は必ずしも4校ではなく初任者の配置により1～4校の勤務となります。場合によっては、小学校と中学校を合わせた勤務になることもあります。短時間勤務者は2校配置です。</p> <p>拠点校指導教員として命ぜられた教員の職務内容は、初任者1人につき週1日6時間以上（再任用短時間勤務者は、週1～2日6時間以上）、マンツーマンで指導・助言に当たります。初任者の指導以外の勤務時間は、あくまでも初任者に関する業務（研修の準備、資料の整理、報告書の作成、初任者研修部会への参加等）とします。また、小学校においては、校外研修のある水曜日に後補充として指導に当たります。</p>

Q3-4	拠点校指導教員と校内指導教員の関係はどのようなものですか。
A	<p>拠点校方式では、拠点校指導教員は週1日、6時間以上の研修を担当します。校内研修は週7時間ですので、原則として1時間は拠点校指導教員以外の教員が指導に当たることになります。また、中学校の場合、拠点校指導教員と初任者とが同一教科免許状を有していない場合もあります。そのため、校内指導教員がコーディネーター役として拠点校指導教員と校内の他の教員との連携を図ったり、自身が指導に当たったりする等の必要が出てきます。拠点校指導教員の指導・助言を受けながら、校内指導教員が、校内の初任者への指導体制やネットワークをしっかりと作ることになります。</p>
Q3-5	初任者の指導に当たって、どのような配慮が必要ですか。
A	<p>拠点校指導教員・校内指導教員とも、初任者の教育活動の全てにわたって指導・助言を行うとともに、種々の相談に応じる立場にあります。</p> <p>したがって、指導に当たっては、次のような配慮が必要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 初任者の立場を理解した思いやりのある指導を行う。 (2) 初任者の自主性を尊重し、創造性を生かす指導を行う。 (3) 指導教員の考えを押しつけず、初任者とともに考え、意見交換する姿勢を持つ。 (4) 初任者が自信を失うことがないよう配慮した指導を行う。

4 年間研修計画及び校内研修について

Q4-1	市教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）」の内容はすべて実施しなければならないのですか。また、内容について配慮すべき点はどのようなものですか。
A	<p>校長は、「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、校内指導教員及び拠点校指導教員の参画を得て「年間指導計画書」を作成します。</p> <p>したがって、学校独自の研修内容を加えることにより、市教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）」の内容すべてを実施しない場合もあり得ます。校内研修の内容については、校外研修との関連を図ったり、経験や力量に配慮したりしながら、主に日常の授業実践や実務的な内容の取扱いを中心とするものにします。</p> <p>なお、校内研修の内容については、p.8～p.11の参考例を活用してください。</p>
Q4-2	校内共通の研修を初任者研修（校内研修）に振り替えてよいですか。
A	初任者研修の目的に合致する場合は、校長の判断により、初任者研修と初任者研修以外の校内研修を兼ねて実施することができます。

Q4-3	初任者の経験や力量の違いに対して、研修内容にどのような配慮をしたらよいですか。
A	<p>初任者の中には、指導経験を積んできた者もいますし、一人一人力量も違います。また、初任者が「教育実習特例」の対象者であることも考えられます。計画を立てる際にどのような経験を積んできたのか、重点的に研鑽したい内容は何か等を話し合うことが大切です。そして、実践を重ねていく中で新たな課題が出てきたら、計画を修正していきます。</p> <p>例えば、計画では教科指導の基礎技術習得を目的として「発問・板書の工夫」を研修内容として設定したが、実際に授業をしてみると特に問題がなかったので、「一人一人の発言の生かし方」に内容を変更する等です。また、学級事務の進め方や諸表簿の取扱い等をすでに理解している場合は、他の研修内容（例えば公金の取扱い、公文書の取扱い等）を考えることが大事です。</p>
Q4-4	複数の初任者が配置された場合、どのような配慮が必要ですか。
A	<p>拠点校方式では、初任者が複数配置される学校もあります。この場合、学校の実情に応じて校内指導教員等は、「[B研修]年間指導計画に基づく研修」を同時に指導しても構いません。その場合は、同一テーマで複数の初任者で議論するなどの研修形式をとることが可能になります。ただし「[A研修]授業研修」については、初任者の実態に応じて個々に指導してください。</p> <p>しかし、Q4-3で述べたように、初任者の経験や力量に配慮するとともに、初任者に対する指導が不公平感を抱かせないよう配慮することが大切です。</p>
Q4-5	計画書・報告書等は、初任者ごとに作成するのですか。
A	[B研修]年間指導計画書（初任研様式1）及び校内研修体制報告書（初任研様式2）、[A・B研修]指導報告書（初任研様式5）は初任者ごとに作成します。なお、校内研修は、年間210時間以上となるように報告することになっています。
Q4-6	中学校の拠点校指導教員の教科と初任者の教科が異なっていたらどうするのでしょうか。
A	拠点校指導教員と初任者の教科が同じことが理想ですが、異なる場合は、同じ教科の教員が指導するなど、校内での対応が必要になります。音楽、家庭科、美術等の教科で、校内に同じ教科の教員がない場合、近隣の学校の教員に指導を依頼することも考えられます。その際は、校内指導教員が中心となって調整します。

Q4-7	校内研修の指導時間の捉え方を説明してください。
A	1単位時間として累計します。小学校は、1単位時間45分、中学校は50分となります。ただし、放課後に位置づけて行う研修は、小・中学校ともに45分とします。
Q4-8	授業研修の記録はどのように記載していけばよいですか。
A	授業については、拠点校指導教員が指導する時間と、校内指導教員や校内の教科担当教諭が指導する時間とがあります。授業研修で拠点校指導教員と校内の職員による指導がまるで違うのでは初任者も混乱をきたしますので、校内指導教員と十分連絡を取り合って、今授業において取り組んでいる指導内容を十分話し合うことも必要でしょう。記載するときも、校内指導教員と相談しながら進めてください。
Q4-9	校外研修の内容には、校内研修と重複するものがありますか。また、校内研修においては講師経験のある初任者も同じ内容の研修を受けるのですか。
A	<p>校外研修の内容は、次の2点に配慮して計画しました。</p> <p><u>(1) 校外研修でなくては学ぶことが難しいもの</u></p> <p>校外研修では、学習指導要領の趣旨を基に、幅広い知見や使命感を得ること、さらに初任者自身が自律的に授業改善のできる能力を習得することを目的とした内容です。また、同期の仲間との協議やグループワークの中で、初任者として必要な素養を体系的に学びます。</p> <p><u>(2) 校内研修との関連を図ることで効果の上がるもの</u></p> <p>初任者研修の主力は校内研修です。校内研修で学習指導や生徒指導、学級経営の指導力の向上を図ることができるよう、校外研修で理論的支えをしていくようになっています。初任者が週ごとに課題を立てて、研修が進められるよう、校内研修との有効な関連を図りながら進めることが重要です。したがって、校内研修の計画の際、校外研修の内容と初任者の力量等を鑑みながら実施内容や時期について配慮してください。講師経験があっても指導の面で課題を抱えていて、人間的な幅の広さ・豊かさをもう少し求めたい初任者がいることも事実です。対象者の力量や課題に十分配慮し、計画を立てる等の配慮をお願いします。1年間の研修が教員としての生き方・在り方の基礎基本を学んでいくものでありたいと願っています。</p>

5 週時程について

Q5-1 週時程を作成する際に留意しなければならないことはどのようなことですか。	
A	<p>週時程の作成については、「研修時間の週時程への位置付け」に詳しく記されていますので、そちらを参照してください。</p> <p>週時程作成の留意点をまとめると次のようにになります。</p> <p>(1) [A – 1 研修] 「授業実践研修」が週 3 ~ 5 時間, [A – 2 研修] 「授業に関する研修」が週 1 ~ 3 時間（初任者の経験等の実情に応じて A – 1 研修と A – 2 研修の合計が週 6 時間となるように設定してください。), [B 研修] 「年間指導計画に基づく研修」が週 1 時間, 合計週 7 時間組まれていること。</p> <p>(2) 放課後に研修時間を組むときは, p.32 「(9)初任者研修を放課後等に位置付ける場合の留意点」を参考すること。</p> <p>(3) 校外研修の日に校内研修が組まれていないことを原則とする。</p> <p>(4) 研修のない日に非常勤講師が出勤しないようになっていること。</p> <p>(5) 中学校の場合, 水曜日に初任者の授業を組まないようにすること。しかし, 学校の実情に応じて, 他の教員と授業交換等の学校体制を整えることができる場合のみ, 組むことは可能である。自習や欠課にならないよう配慮すること。</p> <p>(6) 初任者が学級担任の場合には, 道徳や学級活動の時間をさけて研修時間を組むこと。なお, 「授業実践研修」を行う場合は, 授業を振り替えて行うこと。</p> <p>(7) A 2 並びに B 研修の実施には, 後補充（校内補教体制）を整えて実施すること。（単に自習監督にならないようにすること。）</p>
Q5-2	週時程を何通りか組む場合, 校内研修はどう位置付ければよいですか。
A	<p>いわゆるローテーション（テープ日課）で週時程を組む場合や A 日課, B 日課等で週時程を複数組む場合に留意しなければならないのは, 校外研修の日に校内研修が入った場合の対応, 非常勤講師の勤務との関係, 後補充体制の維持等です。これらが解決すれば週時程で校内研修の時間が移動しても構いません。授業や初任者の校外研修への参加に支障がなく, 校内研修が年間 210 時間以上実施できるよう工夫してください。</p> <p>拠点校方式の場合, 拠点校指導教員の指導日に校内研修が 6 時間行われるように, 授業交換等で対応することが必要です。</p>
Q5-3	研修を「課業時間」内に位置付けるようにとあるが, 「課業時間」の範囲を教えてください。放課後に研修を実施してはいけないのでですか。
A	<p>小学校で学年によって授業終了の時間が異なる場合, 他学年のどこか 1 学級でも授業を行っていれば「課業時間」の範囲とします。</p> <p>放課後に研修を位置付ける場合は, p.32 「(9)初任者研修を放課後等に位置付ける場合の留意点」に記載されていますので, 参考にしてください。</p>

6 その他

Q6-1	校外研修を欠席しなければならないとき、どのように対応したらよいでしょうか。
A	<p>この研修は、法的に位置付けられた研修であり予算的措置がとられています。したがって、学校行事等が重なった場合でも<u>初任者研修への参加が優先</u>と考えてください。体調不良等によりやむを得ず欠席・遅刻する場合は、まず校長からその研修日の運営担当者に電話等で連絡してください。その後、欠席等の報告を文書で行ってください。</p> <p>なお、長期の休暇を取らざるを得ない場合でも手続きは原則として同じ対応です。欠席者には、代替となる同じような講座がある場合、そちらを受講してもらうことを原則とします。その場合、研修担当者と相談してください。代替受講をする場合でも、欠席届は提出してください。</p> <p><u>※ 校外研修日に学校行事が重なっていないか「研修事業の手引」や「初任者研修の手引」ですぐに確認し、初任者研修に支障がないよう調整してください。</u></p>
Q6-2	小学校で、初任者が校外研修を欠席した場合、後補充の講師の勤務はどうなりますか。
A	あらかじめわかっているときは、講師に連絡して勤務しないようにお願いしますが、急な場合（校外研修に参加したが体調不良で早退等）は、特殊事情とし、そのまま勤務とします。あくまでも研修が円滑にできるように後補充することが目的で、年休及び療養休暇のための後補充ではありません。なお、後補充の講師の勤務は、年間10日以内となります。
Q6-3	校外研修に自家用車で出席させたい場合は、どのように対応したらよいでしょうか。
A	安全上の配慮から、 <u>基本的には、公共交通機関を利用して参加します。</u> やむを得ず自家用車を利用する場合は、公用車登録がしてあり、校長が自家用車での出張を許可した場合のみ利用してください。ただし、駐車場の確保ができない研修場所については、公共交通機関での出張となります。運転初心者は、自家用車での出張はできません。

初任者研修から3年間の人材育成

教員としての基礎・基本の確立

研修内容	
初任者研修	<p>◎全体集合研修 12日 ※夏季休業中5日を含む</p> <p>◎授業実践研修 3日</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「授業の展開（道徳）」 ○「授業の展開（訪問）」 ○「同校種授業参観」 <p>◎校内研修 210時間以上</p> <p>A 授業研修（週6時間・年間180時間以上）</p> <p>B 年間指導計画に基づく研修（週1時間、年間30時間以上）</p>
2年目研修	<p>◎オンデマンド研修 1回</p> <p>◎校外研修 1回</p> <p>※夏季特別研修では指定講座を受講する。指定講座受講後の時間で全体研修。</p> <p>◎授業実践研修 2回</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「教科授業の展開（校内）」 ○「他校種交流研修」 <p>◎校内研修 6回</p> <p>○個々が持つ課題の解決に向け、幅広い知見を得にいく研修</p>
3年目研修	<p>◎校外研修 3回</p> <ul style="list-style-type: none"> ○全体集合研修（2回） ○アクションプラン実践報告会（指定日集合研修）（1回） <p>◎授業実践研修 1回</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「授業の展開（校内）」 <p>◎アクションプラン実践研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ○自主的・自発的な研修 ○アクションプラン実践報告会に向けた資料作成等

令和7年度 柏市小中学校教職員
初任者研修の手引

発行日 令和7年3月

編 集 教育研究所

発 行 柏市教育委員会

〒277-8503

千葉県柏市大島田48番地1

TEL 04-7191-7387