

E ducation in Miyagi Prefecture

令和6年度

初任者研修実施計画

高等学校



 宮城県教育委員会

はじめに 初任者研修の受講にあたって

今年度、晴れてみやぎの教員になられた皆さん、誠におめでとうございます。

「子供が好きだから。」「担任してもらった先生のようにになりたいから。」「学ぶことのおもしろさを子供たちに伝えたいから。」等、教員を目指したきっかけは様々あると思いますが、皆さんは夢を叶え、教員生活のスタートラインに立っています。

皆さんは、どのような教員でありたいと考えていますか。また、みやぎの子供たちのために、自分の力をどのように発揮していきたいと考えていますか。

教育は明るい未来のためにあり、子供たちが自分の夢の実現のために学び、未来をつくるのが学校です。

今の子供たちは震災の影響に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大による学習環境の変化なども経験しています。こうした子供たちにしっかり向き合い、明るい未来を描けるような学校となることが大切です。

皆さんはこれから実際に子供たちの前に立つこととなります。100年に一度とも言われる大変革の時代を乗り越えるためには、自ら気づき、考え、挑戦することが何よりも大切になりますし、そうした教育現場に変わる必要があります。変化することはリスクを伴います。勇気も必要です。時には失敗することもあります。でも、失敗から学ぶこともたくさんあります。最も大切なことは、「明日には、どうすれば今日よりうまくやれるか。」を自分自身に常に問いかけ、行動していくことです。失敗を受け入れながら、少しずつでも前に進む勇気を持ってください。

宮城県では、教員に求められる資質能力として「7つの力」を示し、研修を行っています。3年間で行う初任者研修を通して、「7つの力」を向上させ、皆さんが目指す理想の教員に近づけるよう、支援していきます。

学習指導などさまざまな教育活動を進めていく中で、思うようにいかないことも出てくるでしょう。しかし、それは誰もが経験することですし、そのような時こそ一人で抱え込まず、先輩教員など周りの方々に気軽に相談してください。学校の教育活動は、学校全体で一つのチームとなり、お互いに力を合わせて進めていくものです。皆さんの成長を、先輩教員は応援していますし、教育委員会も皆さんと悩みや感動を共有することを目指し、一緒に頑張りたいと思います。

様々な経験を重ね、皆さんが、みやぎの教員として大いに活躍されることを期待しています。

宮城県教育委員会 教育長 佐藤 靖彦

目次

I	令和6年度初任者研修実施要項	1
II	機関研修	
1	担当機関と研修内容	4
2	機関研修計画	5
3	教科研修についての流れ	8
4	機関研修の受講に係る留意事項	8
III	勤務校研修	
1	勤務校研修（1年目）	9
2	勤務校研修（2年目）	12
3	一般研修と機関研修との連携例	13
4	一般研修の内容及び実施時期例	15
	【勤務校研修Q&A】	21
IV	令和6年度初任者研修に係る関係書類	23
V	初任者研修実施に係る非常勤講師の取扱い	35
VI	初任者研修実施に係る教員定数及び非常勤講師の措置	36
	【非常勤講師の措置に係るQ&A】	37
	資料『初任者研修OJTの手引』	38

「みやぎの教員に求められる資質能力」

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>



I 令和6年度初任者研修実施要項

1 目的

新任教員に対して、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 期間

新任教員は、原則として採用後の3年間、初任者研修を受講する。

3 対象

初任者研修の対象となる教諭は、次のとおりとする。

(1) 初任者研修（1年目研修）

令和6年度採用の高等学校教諭 ※過年度未受講者を含む

(2) 初任者研修（2年目研修）

令和5年度採用の高等学校教諭 ※過年度未受講者を含む

(3) 初任者研修（3年目研修）

令和4年度採用の高等学校教諭 ※過年度未受講者を含む

4 内容

初任者研修の目標及び研修年次ごとの研修日数等は、次の表のとおりとする。

	研修の目標	勤務校研修	機関研修
1年目	教員の基本的資質や、生徒理解力及び授業力の基礎を身に付ける。	年間150時間以上	年間14日
2年目	授業及び学級経営等の実践的指導力を身に付ける。	年間2回以上の校内公開（研究）授業	年間6日
3年目	2年間を振り返り、個々の課題や勤務校の役割等にに応じた研修に取り組む。		年間4日

5 実施主体

初任者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

6 研修推進体制等

- (1) 初任者研修に係る実施計画及び実施上の必要事項は、宮城県教職員育成協議会研修部会において調査及び検討し、必要に応じて当該協議会において協議又は報告する。
- (2) 初任者研修を円滑に行うため、初任者研修の対象者が所属する学校の指導教員等の連絡協議会を開催する。
- (3) 教育庁関係各課及び総合教育センターに担当を置く。

7 研修計画等の作成

- (1) 初任者研修に係る実施計画は、総合教育センターが作成する。
- (2) 初任者研修の対象者が所属する学校長（以下、「校長」という。）は、総合教育センターが作成する実施計画に基づき、勤務校研修計画を作成する。

8 勤務校研修の指導等

- (1) 1年目研修については、各校方式により実施する。
なお、2年目研修以降については、指導教員等を置かない。
- (2) OJTを効果的なものとするため、初任者は原則として学級又は教科・科目を担当する。ただし、校長は、必要に応じて校務分掌等を軽減する。

9 指導教員等

- (1) 各校方式の指導教員及び教科指導教員
 - ① 総合教育センターは、校長の意見を聴き、関係学校の主幹教諭、教諭、再任用教諭又は本務経験を有する非常勤講師等の中から指導教員を命じる。
 - ② 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下、勤務校研修計画に従い、初任者に対し職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行う。
 - ③ 校長は、指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の校務分掌等を軽減する。
 - ④ 指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導教員を置く。
 - ⑤ 教科指導教員は、原則として初任者の所属する学校及びその近隣の学校の主幹教諭、教諭、再任用教諭又は本務経験を有する非常勤講師等の中から、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聴いて、総合教育センターが命じる。ただし、やむを得ない事情がある場合は教頭を充てることができる。【p. 3「教科指導教員の選任」参照】
 - ⑥ 校長は、教科指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導教員の校務分掌等を軽減する。
 - ⑦ 校内における指導教員、教科指導教員の命課は、初任者の採用日とする。
- (2) メンター
 - ① 校長は、初任者の相談役として校内にメンターを置く。
 - ② メンターは、初任者の相談役として初任者を支援する。
 - ③ メンターは、初任者と比較的年齢の近い教員が担当する。

10 研修に係る非常勤講師

- (1) 県教育委員会は、関係学校に対して、初任者及び指導教員等に係る措置として非常勤講師を任用することができる。ただし、2年目研修以降については非常勤講師を措置しない。
- (2) 県教育委員会は、指導教員等に係る措置として非常勤講師を任用し、指導教員等の所属する学校に勤務することを命じることができる。
- (3) 非常勤講師の報酬については、県教育委員会が別に定める。

11 研修に係る校内体制

指導教員等を中心とした学校全体で初任者を育成する体制を整備するため、その体制を校務分掌組織に位置付けることとし、指導教員以外の教員であっても、勤務校研修計画に従い、初任者の指導及び助言に当たる。

12 研修計画書及び研修報告書等の提出

- (1) 1年目研修
校長は、勤務校研修計画書及び研修報告書等を総合教育センターに提出する。
- (2) 2年目研修
校長は、研修報告書等を総合教育センターに提出する。
- (3) 3年目研修
校長は、研修報告書を総合教育センターに提出する。

13 その他

この要項に定めるもののほか、初任者研修の実施に当たり必要となる事項は県教育委員会が別に定める。

この要項は、令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

勤務校研修 各校方式に係る留意事項

1 教科指導教員の選任

- (1) 教科指導教員は、初任者と指導教員の免許の校種・教科が異なる場合に置く。なお、初任者と教科指導教員の免許は、校種・教科が同一であることが原則である。
- (2) 校長が総合教育センターに教科指導教員を推薦する場合は、次の順位による。
 - ① 校内の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
 - ② 本務教員の経験を有する非常勤講師で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
 - ③ 近隣の学校の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者と校種・教科が同一の免許を有する者。
※隣接校教科指導教員としての職務に従事する。この場合の旅費は、初任者の所属する学校が負担する。
 - ④ 校内の主幹教諭、教諭又は再任用教諭で、初任者の免許教科を免許外教科担任制度の許可を受けて指導した経験を有し、初任者に教科指導できる者。
 - ⑤ 教頭。この場合免許教科は問わないが、選任に至った経緯について、「様式4（初任者及び指導教員等に関する調査）」に副申を添付して報告する。
 - ⑥ 上記①から⑤の該当者がいない場合には、総合教育センターと協議する。

2 指導教員の担当授業時間の軽減について

指導教員又は教科指導教員の担当授業時間については、当該教員の担当授業時間と、研修指導時間及び指導の準備・整理等の時間の合計が、他の教諭の担当授業時間と同程度となるようにする。

3 隣接校教科指導教員

隣接校教科指導教員については、以下のことについて校内で共通理解を図る。

- (1) 隣接校教科指導教員の勤務条件等の決定（訪問曜日、出勤・退勤時刻等）
- (2) 隣接校教科指導教員と指導教員及びその他の教員の役割分担
- (3) 研修時間確保のための校内体制整備
- (4) 各種打合せ（引継ぎも含む）の実施方法等の検討
- (5) 指導（研修）記録の作成
- (6) 教材・消耗品の使用方法等の指導
- (7) 座席配置等の勤務環境整備

II 機関研修

1 担当機関と研修内容

総括・主管	種別	担当機関	日数			研修内容等
			1年目	2年目	3年目	
総合教育センター	機関研修	総合教育センター	1			開講式
			1			基本研修
			5	4		教科研修
			4	2		教科外研修（教育相談、部活動指導、学級経営等）
			1			防災教育研修
			1			自然体験研修
			1			特別支援教育研修
					1	一般研修
					2	選択研修（自己の課題と伸ばしたい能力に応じた研修）
					1	閉講式
		合計日数	14	6	4	合計 24日
勤務校研修	当該学校		1年目		一般研修（60時間）	
			150時間以上		授業研修（90時間）	
			2年目		校内公開（研究）授業及び検討会を年間2回以上実施	

2 機関研修計画

● 1年目（14日）

令和6年度新規採用者

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
1	開講式 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 4月4日(木) ～12日(金) (小・中・高・特・養 ・栄・実・寄)	講話「新任教職員に期待すること」 講話「初任研ガイダンス」 講話「社会人としての心構えとマナー」	各所属校
2	教科研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	4月23日(火) (高)	講義「学習指導について」 講義「教育の情報化」 講義・演習「授業設計の基本」(教科ごと)	総合教育センター
3	基本研修 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	5月7日(火) (小・中・高・特・養 ・栄・実・寄)	講義「教職員の服務と研修」 講義「みやぎの志教育」 講義「本県におけるいじめ防止と学校へ登校して いない児童生徒への支援」 講義「保護者とのかかわり」 講義「学級経営の基本」	各所属校
4	教科外研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	5月21日(火) (高・特・実・寄)	講義「教育相談」 演習「カウンセリングの基本技法」	総合教育センター
5	防災教育研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	6月11日(火) (小・中・高・特・養 ・栄・実・寄)	講義・見学「震災遺構視察」 講義「防災教育の観点から教職員に求められるもの」 協議「防災教育の実際」 ※事前のeラーニング(教職員のための学校安全e-ラーニング)	県内震災遺構
6	教科研修2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	6月25日(火) (高・特高)	講義「学習指導案の作り方」 実践発表「授業設計の工夫～言語活動とICT活用 によって効果を高める学習指導～」 研究協議「学習指導上の諸課題」(教科ごと)	総合教育センター
7	教科外研修2※注 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月9日(火) (高)	講義「部活動指導について」 研究協議「部活動指導上の諸課題の解決に向けて」 演習「構成的グループエンカウンター」	総合教育センター
8	特別支援教育研修 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	7月23日(火)～ 8月16日(金) (小・中・高・特・養)	講義「特別支援教育について」 講義「知的障害のある児童生徒の指導」 講義「自閉症・情緒障害のある児童生徒の指導」 講義・演習「発達障害のある児童生徒の理解と支援」	総合教育センター 各所属校
9	教科研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	8月6日(火) 又は7日(水) (高・特高)	協議 「初任研(2年目)・中堅研の模擬授業(参観)」	総合教育センター 県内3地区の会場
10	教科外研修3 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	8月27日(火) (小・中・高・特 ・養・栄・実)	講義「教員のライフデザインとワーク・ライフ・バランス」 講義「宮城県の教育行政の現状と課題」 講義「学校生活に不安を抱える児童生徒への理解と対応」 講義「教職員のメンタルヘルス」	各所属校
11	自然体験研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	9月24日(火) 又は10月1日(火) (小・中・高・特・養・栄)	実習「自然体験研修」	蔵王自然の家 松島自然の家 志津川自然の家
12	教科研修4 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	10月8日(火) (高・特高)	講義・演習「ICTを活用した教材づくり」 研究協議「学習指導案検討」(教科ごと)	総合教育センター
13	教科研修5 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	11月12日(火) 又は26日(火) (高・特高)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議」 ※5年経験者研修と合同	総合教育センター
14	教科外研修4※注 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和7年 1月21日(火) (高)	講義「ホームルーム経営の基礎」 実践発表「ホームルーム経営について」 協議「私が目指すホームルーム経営」	総合教育センター

※注 県立中学校の初任者は、「教科外研修2」「教科外研修4」を受講する。

※ は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力」より)

● 2年目（6日）

令和5年度新規採用者

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
15	教科研修6 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	令和6年 5月15日（水） （高・特高）	講義・演習「授業づくり概論～1年間の実践を振り返り、分かりやすい授業について考える～」 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 講義「教科等横断的な学習について」	総合教育センター
16	教科研修7 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	6月14日（金） （高）	実践発表「模擬授業（参観）・実践事例発表」 研究協議「学習指導案検討」	総合教育センター
17	教科研修8 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	8月6日（火） （高・特高）	模擬授業「模擬授業（実践）・研究協議1」 ※高特（高）1年目研・2年目研・中堅研合同	総合教育センター 県内3地区の会場
18	教科研修9 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	8月7日（水） （高・特高）	模擬授業「模擬授業（実践）・研究協議2」 ※高特（高）1年目研・2年目研・中堅研合同	総合教育センター 県内3地区の会場
19	教科外研修5 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	10月7日（月） （高・特高）	講義「人権教育について（仮）」 講義「発達支持的生徒指導」 協議「学級経営の課題と対応」	総合教育センター
20	教科外研修6 授業力 生徒指導力 子供理解 伝える 情報 人間性 研鑽力	令和7年 1月15日（水） （高）	講義「キャリア教育と進路指導」 実践発表「実践事例発表」 協議「キャリア教育と進路指導について」	総合教育センター

※ は研修を通して身に付ける資質能力（「みやぎの教員に求められる資質能力」より）

令和4年度新規採用者

● 3年目（4日）

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
21 22	選択研修★ (2日)	各研修会等による	総合教育センターで実施する研修会、公開校研究会、各種研修から選択	各研修会等による
23	一般研修 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	令和6年 6月18日(火) (高・特高)	講義「宮城県の生涯教育・協働教育について」 講義「学校における安全教育」 講義・演習「教員の服務規律について」 協議「3年目研修における課題の発見と解決について」	総合教育センター
24	閉講式 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力	10月31日(木) (小・中・高・特)	講話「みやぎの教員に期待すること(仮)」 協議「私の目指す教師像」 講話「初任者研修を終えるに当たって」	総合教育センター

※ は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力」より)

★選択研修（2日）の内容

研修内容	対象とする研修等	選択可能な日数	選択の組合せ						
①総合教育センターが実施する研修会	・教科等に関する研修 ・特別支援教育に関する研修 ・教育相談に関する研修 等から選択 ※1つの研修会で2日間設定されている場合は、当該の研修会受講で「2日」とみなす。 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日	2日	/	1日	/	1日	/	/
②公開校研究会、各種研修	・公開校研究会 ・教育研究会主催による県大会以上の研究大会 ・MAP研修 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日	/	2日	1日	1日	/	/	/
③その他	①②に準ずる研修等で、校長が初任者研修の趣旨に沿う内容であると認める研修 ※半日の研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。	1日又は2日	/	/	/	1日	1日	2日	/
計			2日	2日	2日	2日	2日	2日	2日

【留意事項】

- (ア) 「①総合教育センターが実施する研修会」については、年度末に各学校へ配布される「令和6年度宮城県教職員研修計画」（総合教育センターホームページ上にも掲載する予定）から研修会を選び、所属校において受講申込を行う。なお、研修会の受講対象者を確認し、「初任者研修（3年目）選択研修」に該当する研修を選ぶこと。
- (イ) 「②公開校研究会、各種研修」については、総合教育センターホームページ上に掲載する「初任者研修（3年目）選択研修一覧」から研修会等を選び、所属校において受講申込を行う。
- (ウ) ②、③については、研修先は宮城県内に限る。なお、受講料等が必要な場合は、自己負担とする。
- (エ) 校長、副校長又は教頭の指導及び助言の下、自己の課題と伸ばしたい能力に応じた研修を選択すること。

3 教科研修についての流れ

● 1年目【令和6年度新規採用者】

教科研修1	令和6年 4月23日(火)	講義「学習指導について」、講義「教育の情報化」 講義・演習「授業設計の基本」(教科ごと)
教科研修2	6月25日(火)	講義「学習指導案の作り方」 実践発表「授業設計の工夫～言語活動とICT活用によって効果を高める学習指導～」 研究協議「学習指導上の諸課題」(教科ごと)
教科研修3	8月6日(火) 又は 8月7日(水)	協議「初任研(2年研)・中堅研の模擬授業(参観)」
学習指導案提出①(電子メールで9月27日(金)まで)		
教科研修4	10月8日(火)	講義・演習「ICTを活用した教材づくり」 研究協議「学習指導案検討」(教科ごと)
学習指導案提出②(電子メールで10月29日(火)まで)		
教科研修5	11月12日(火) 又は 11月26日(火)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議」

● 2年目【令和5年度新規採用者】

教科研修6	令和6年 5月15日(水)	講義・演習「授業づくり概論～1年間の実践を振り返り、分かりやすい授業について考える～」 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 講義「教科等横断的な学習について」
学習指導案提出①(電子メールで5月23日(木)まで)		
教科研修7	6月14日(金)	実践発表「模擬授業(参観)・実践事例発表」 研究協議「学習指導案検討」(教科ごと)
学習指導案提出②(電子メールで7月16日(火)まで)		
教科研修8	8月6日(火)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議1」
教科研修9	8月7日(水)	模擬授業「模擬授業(実践)・研究協議2」

4 機関研修の受講に係る留意事項

(1) 機関研修を欠席する場合

- ① 初任者研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。
- ②(ア) 県立学校の場合

教頭等は、研修担当指導主事に電話連絡をし、欠席する場合、速やかに当該初任者の「欠席届」(「令和6年度宮城県教職員研修計画」を参照)を以下のルートで総合教育センター所長宛てに提出する。

学校 → 総合教育センター

(イ) 市立学校の場合

市教委に相談の上、欠席する場合、教頭等は研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、速やかに当該初任者の「欠席届」を以下のルートで総合教育センター所長宛てに提出する。

学校 → 市教育委員会 → 総合教育センター

- ③ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより異なることから、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

(2) 受講延期について

- ① 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で機関研修の一部又は全部を受講できないことが判明した場合は、受講の延期について、当該初任者の所属する校長と総合教育センター所長が協議を行う。
- ② やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該初任者の「期日変更・延期願」(「令和6年度宮城県教職員研修計画」を参照)を、総合教育センター所長宛てに提出する(提出先は上記「欠席届」と同様)。
- ③ 「延期願」は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに提出すること。複数年度にまたがる場合、毎年4月に提出すること。

Ⅲ 勤務校研修

1 勤務校研修（1年目）

(1) 実施時間

- ① 初任者は、1週間に5時間、年間30週（年間150時間以上）の勤務校研修を受ける。また、指導に係る時間は下の表のとおりとする。

	一般研修	授業研修	準備・整理	週合計	年間（30週）
初任者	2時間	3時間		5時間	150時間以上
指導教員	2時間		2時間	4時間	120時間以上
教科指導教員		3時間	3時間	6時間	180時間以上

- ② 授業の一単位時間に長短がある場合には、授業時数に制約されず、週5時間程度になるよう週時程内に位置付ける。
- ③ 他の校内研修、会議及び学校行事等についても、あらかじめ勤務校研修に係る内容として位置付けてあるものについては、勤務校研修の実施時間とすることができる。
- ④ 「準備・整理」とは、指導教員等が初任者を指導する際の資料等の準備や、指導記録の作成及び整理等に充てる時間である。

(2) 内容

- ① 勤務校研修は「一般研修」と「授業研修」とする。
- ② 「学校の教育力を構成する実践力」として1) 授業力 2) 生徒指導力 3) 子供理解 4) 学校を支える力、「実践力の基盤となる意欲・人間性等」として5) 教育への情熱 6) たくましく豊かな人間性 7) 自己研鑽力の7つの普遍的な資質能力及び教員としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- ③ 年間計画に位置付けられている他の校内研修等（校内研修、指導主事学校訪問、会議等）との一体化を図る。
- ④ 学校の教育活動との関連に配慮し、時機に応じた具体的事項の研修の充実を図る。
- ⑤ 特に関連性のある機関研修の内容を活用する等、勤務校研修と機関研修の連携に配慮する。
- ⑥ 年度末に1年間の研修と教育実践を振り返り、研修の成果を明確にするとともに、2年目研修に向けた課題を整理する内容の研修を実施する。

【一般研修】

- ア III 勤務校研修「3 一般研修と機関研修との連携例」「4 一般研修の内容及び実施時期例」を参考に、各学校の実情に合わせた内容で実施する。
- イ 講義形式だけでなく、演習や実習等の形式を適宜取り入れ、実践的な内容になるよう工夫する。
- ウ 校内研修組織を生かし、校長、副校長又は教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て行う。

【授業研修】

- ア 「授業実践」「授業参観」「講義・演習」をそれぞれ週1時間程度実施する。
- イ 「授業実践」においては、初任者が指導教員・教科指導教員等の指導の下、授業実践を行う。
- ウ 「授業参観」においては、初任者が指導教員等の示範授業や他の教職員の授業を参観する。その際、他教科(学年)の授業や、特別活動、総合的な探究の時間についても参観できるように配慮する。
- エ 「講義・演習」においては、指導教員等が、初任者の授業実践についての指導及び助言や、学習指導に係る講義及び演習等を行う。
- オ 年間2回程度の校内公開(研究)授業を実施する。

(3) 実施体制

- ① 校内組織を生かし、校長、副校長又は教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て実施することとし、指導教員のみが指導に当たることのないよう留意する。
- ② 研修の時間帯については、あらかじめ週時程の中に組み入れておく。指導教員等の準備・整理の時間についても、あらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則とするが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部の研修の準備・整理の時間等に限り放課後に位置付けることができる。
- ③ 研修が確実に実施できるよう、初任者や指導教員の授業について、必要な後補充等の体制を校内で工夫する。
- ④ 校長は、指導教員の他にメンターを定める。メンターは日常業務の中で、適宜初任者へ声掛けや支援等を行う。(p.44、45)

(4) 研修記録等

- ① 指導教員及び教科指導教員は「指導記録(A票)」を、初任者は「指導記録(B票)」を作成する。
- ② 研修に係る記録は各学校において保管し、活用を図る。

(5) その他

初任者は、勤務校研修及び機関研修以外の時間は通常の勤務に従事する。

各校方式時間割の例

【1人配置校】

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2			授業研修 (参観)		授業研修 (実践)
3					
4					
5				一般研修	授業研修 (講義・演習)
6			一般研修		

【2人配置校】

例1：2人共通の研修を週3回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	一般研修	
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (参観)	
5			授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (実践)	
6					

例2：2人共通の研修を週1回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	A 一般研修	B 一般研修
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (実践)	
5			A 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (参観)
6					

※2人同時に研修を実施することもできるが、講師経験等を配慮し、初任者の状況に応じた研修となるよう留意する。

※校内の時間割によっては、2人の「授業研修（参観）」「授業研修（実践）」が同じ時間に設定されることもある。

2 勤務校研修（2年目）

(1) 内容

- ① 初任者は、校内公開（研究）授業及び検討会を年間2回以上実施する（授業と検討会を合わせて1回と数える）。
- ② 機関研修等と関連させて、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかにした課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的とした内容とする。
- ③ 校長、副校長又は教頭等の指導及び助言の下、初任者自身が機関研修の内容と関連させてテーマを決め、校長の承認を得た内容とする。

(2) 実施体制

- ① 2年目研修については、指導教員等を置かない。
- ② 校長は、必要に応じて校内に2年目研修担当者及びメンターを定めることができる。担当者は諸手続きの取りまとめや記録の蓄積・保管を行うとともに、勤務校研修が年間を通して計画的、組織的に行われるよう校内の連絡・調整を行い、メンターは日常の業務の中で適宜声掛けや支援等を行う。
- ③ 校長は、必要な指導及び助言が日常的に行われるように校内の指導体制を十分に整備し、初任者自身に全てを任せることのないよう適切な指導及び助言を行う。
- ④ 校内公開（研究）授業及び検討会については勤務校の全教員の参加が望ましいが、校内事情等により一部を欠くことがある場合、校長は、できるだけ多くの教員が初任者に指導及び助言ができるよう配慮する。

(3) 研修記録等

- ① 初任者は、校長、副校長又は教頭等の指導及び助言の下、「研修記録（C票）」（例）を参考に研修に係る記録を作成し、その蓄積と管理を行う。
- ② 研修に係る記録は各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。
- ③ 校内公開（研究）授業を実施する際には指導案を作成し、「研修記録（C票）」と併せて管理する。
- ④ 校内公開（研究）授業の検討会においては、検討会の記録を作成し、「研修記録（C票）」と併せて管理する。
- ⑤ 指導案及び検討会の記録の様式については任意とする。

3 一般研修と機関研修との連携例

勤務校研修「一般研修」については、各学校の実情を踏まえつつ、機関研修との連携にも十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について創意工夫して計画を作成すること。

なお、勤務校研修「授業研修」についても、勤務校研修「一般研修」及び機関研修における教科研修等との連携に十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について計画すること。

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容（例）	関連する主な機関研修名
4	1	学校の教育目標及び組織と運営（総1）	
	2	教師の研修と心構え（基1）	開講式、基本研修
	3	学習指導の基本技術（教科1）	教科研修1、2
	4	教師の一日（基2）	基本研修、教科外研修3
5	5	学校の教育計画と年間指導計画（基3）	
	6	学校における生徒指導（生1）	基本研修、教科外研修1
	7	教材研究の実際Ⅰ（教科2）	教科研修1～3
	8	評価の在り方Ⅰ（教科3）	教科研修1～3
	9	先輩教師の授業参観（教科4）	教科研修1～3
	10	生徒の褒め方・叱り方（生2）	教科外研修1
	11	学習指導案の作り方Ⅰ（教科5）	教科研修1～4
6	12	部活動の実際（特1）	教科外研修2
	13	教材・教具の作成と活用Ⅰ（教科6）	教科研修1～4
	14	生徒理解（生3）	教科外研修1、2、特別支援教育研修
	15	授業研究の実際Ⅰ（教科7）	教科研修1～5
	16	学校における進路指導（進1）	基本研修
	17	教育機器の操作と活用Ⅰ（図1）	教科研修1～5
7	18	公簿の整理と取扱い方（教1）	
	19	校内諸規程の理解（基4）	基本研修
	20	P T Aの組織と運営、同窓会の組織と運営（総2）	
	21	教育課程の研究（基5）	教科研修1、2
	22	図書館の利用と指導（図2）	
	23	環境整備と美化（保1）	
9	24	学校行事の実際（特2）	自然体験研修
	25	総合的な探究の時間（教科8）	
	26	家庭と学校との連携（基6）	基本研修
	27	保健室利用の実際（保2）	
	28	生徒指導の事例研究Ⅰ（生4）	基本研修、教科外研修1、3
	29	教育相談の実際（保3）	教科外研修1、3、特別支援教育研修

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容（例）	関連する主な機関研修名
10	30	学習指導案の作り方Ⅱ（教科9）	教科研修1～5
	31	問題行動に対する指導（生5）	教科外研修1、3、特別支援教育研修
	32	教材研究の実際Ⅱ（教科10）	教科研修1～5
	33	交通安全教育の実際（基7）	
	34	授業研究の実践Ⅱ（教科11）	教科研修1～5
	35	健康・安全の指導（保4）	防災教育研修
11	36	地域と学校とのかかわり（基8）	
	37	緊急事態発生時の対処の仕方（基9）	防災教育研修
	38	生徒指導とHR担任の役割（生6）	教科外研修1、2、4
	39	生徒指導の事例研究Ⅱ（生7）	教科外研修1、3
	40	防災対策と避難訓練（総3）	防災教育研修
	41	進路指導の在り方（進2）	基本研修
12	42	生徒会活動の実際（特3）	
	43	評価の在り方Ⅱ（教科12）	教科研修1～5
	44	教育機器の操作と活用Ⅱ（図3）	教科研修1～5
	45	教材・教具の作成と活用Ⅱ（教科13）	教科研修1～5
	46	保護者との面談の進め方（基10）	基本研修、教科外研修1
1	47	教育機器の操作と活用Ⅲ（図4）	教科研修1～5
	48	道徳教育（教科14）	
	49	進路指導資料の収集と活用（進3）	
	50	学校評価制度（総4）	
	51	生徒指導の事例研究Ⅲ（生8）	教科外研修1、3
2	52	教材研究の実際Ⅲ（教科15）	教科研修1～5
	53	授業研究の実践Ⅲ（教科16）	教科研修1～5
	54	LHR活動の実際（特4）	教科外研修2、4、自然体験研修
	55	教材・教具の作成と活用Ⅲ（教科17）	教科研修1～5
	56	SHR活動の実際（特5）	教科外研修4
	57	進路指導とHR担任の役割（特6）	基本研修、教科外研修1、4
3	58	評価の在り方Ⅲ（教科18）	教科研修1～5
	59	指導要録等諸表簿の整理と取扱い方（基11）	
	60	一年間の研修を振り返って（教2）	

（総）総務 （基）基礎的素養 （教科）教科等指導 （教）教務 （特）特別活動
（生）生徒指導 （進）進路指導 （保）保健厚生 （図）図書・視聴覚

<参考：「初任者研修目標・内容例」（文部科学省）>

4 一般研修の内容及び実施時期例

※表記は、連携を図りたい主な機関研修

基礎的素養

基礎的素養1 教師の研修と心構え 4月

※開講式、基本研修

研修の充実が教師一人一人の指導力を向上させ、それが学校の活性化につながることを、また、教師は絶えず研究と修養に努め、自己研鑽に励むことが大切であることを理解する。

- 1 研修の意義とねらい
- 2 校内外研修会参加への心構え
- 3 講演会、機関研修等への参加の心構え
- 4 自主的な研修の進め方

基礎的素養2 教師の一日 4月

※基本研修、教科外研修3

教師の一日の勤務の態様と、教育公務員として望ましい在り方について理解し、それを実践しようとする態度を養う。

- 1 全体の奉仕者としての公務員
- 2 教育関係法規の概要
- 3 望ましい教師像
- 4 所属校における勤務の在り方

基礎的素養3 学校の教育計画と年間指導計画 5月

年間指導計画は、教育課程（教育計画）を年間にわたってどのように展開するかを具体化した、最も基本的な指導計画であることを理解する。また、年間の教育計画や指導計画が、指導実践とその評価を経て見直され、次期への改善につながるPDCAサイクルの中にあることを理解する。

- 1 学校教育目標と教育課程編成
- 2 年間指導計画と学習指導案
- 3 年間指導計画の評価と改善

基礎的素養4 校内諸規程の理解 7月

※基本研修

校内諸規程の種類及び主な内容について、服務規程や学校要覧等を取り上げることを通し、実際的な事例に基づき理解する。

- 1 勤務時間
- 2 週休日及び休日
- 3 休暇の種類
- 4 出勤簿の扱い、諸届け

基礎的素養5 教育課程の研究 7月

※教科研修1、2

学習指導要領について理解を深めるとともに、教育課程について、編成の基本的な考え方と実施上の諸課題を確認する。

- 1 学習指導要領の理念とその意義
- 2 教育課程編成の基本的な考え方
- 3 教育課程実施上の諸課題と学力向上に向けた方策
- 4 他校の実践例

基礎的素養6 家庭と学校との連携 9月

※基本研修

家庭と学校との信頼関係があつてこそ、教育の効果が上がることを認識する。保護者に学校教育を正しく理解してもらうとともに、保護者の願いや意見を真摯な態度で受け止め、誠意をもって対応することの大切さを理解する。

- 1 保護者の願いや意見
- 2 PTAの役割
- 3 家庭訪問の在り方、意義
- 4 学級・学年通信の作り方

基礎的素養7 交通安全教育の実際 10月

安全教育の一環として交通安全に関する取り組みを取り上げ、生徒の発達段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 交通安全教育の必要性
- 2 自転車、バイク通学生の指導
- 3 生徒の交通違反等の実態
- 4 警察署、交通安全協会との連携

基礎的素養8 地域と学校との関わり 11月

地域と学校との関わり、生徒の生活環境・生活意識を把握し、教育活動に活用できるようにする。

- 1 地域の理解、生徒の生活環境
- 2 地域住民の学校への期待
- 3 学校評議員制度の趣旨

基礎的素養9 緊急事態発生時の対処の仕方 11月

※防災教育研修

生徒の生命を守り、安全を確保し、傷害を防止するとともに、事故に遭ったときに応急処置をとることができる実践力を身に付ける。

- 1 学校事故の実態
- 2 応急処置の実際
- 3 安全教育の運営組織
- 4 事故発生時の連絡(危機管理マニュアル)
- 5 日常安全指導の在り方

基礎的素養10 保護者との面談の進め方 12月

※基本研修、教科外研修1

実態を踏まえて生徒を理解し的確に指導することができるよう、面談等を通じた保護者との連携の方法と効果について理解する。

- 1 目的に応じた面談の種類と面談の活用
- 2 保護者との面談の意義、必要性
- 3 保護者との連絡
- 4 面談の進め方

基礎的素養 1 1 指導要録等諸表簿の整理と取扱い方 3月

指導要録等の記入事務は、直接生徒の指導に当たる機能と表裏一体の関係にあるため、一年間の出席状況や学習の結果、心身の特徴等を所定の記録簿に的確に記録できるようにする。

- 1 出席簿等の整理と取扱い方
- 2 指導要録の整理と取扱い方
- 3 健康に関する表簿の整理と取扱い方
- 4 その他の諸表簿の取扱い方
- 5 個人情報と情報開示

総務

総務 1 学校の教育目標及び組織と運営 4月

安全教育の一環として交通安全に関することを取り上げ、生徒の発達の段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 学校の教育目標
- 2 校務分掌と人間関係
- 3 組織の中における校務分掌
- 4 会議に臨む心構え

総務 2 PTAの組織と運営、同窓会の組織と運営 7月

学校、家庭及び社会が協力し、健全な生徒を育成することができるよう、PTAの組織と活動について理解する。また、勤務校及び卒業生と地域社会との関係や、同窓会の組織と運営及び学校の教育活動と同窓会の関係について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学校とPTA及び地域社会との連携
- 3 同窓会の組織と運営
- 4 勤務校及び卒業生の地域社会への貢献
- 5 学校の教育活動と同窓会の関係

総務 3 防災対策と避難訓練 11月

※防災教育研修

災害発生を想定し、学校において生徒を安全に退避させる訓練について理解する。

- 1 防災委員会の役割
- 2 実施計画の立案と避難訓練
- 3 安全に対する心構え、習慣等の日常指導

○ 総合教育センターHP掲載『防災教育スタートバック』等を参考資料として活用する。

総務 4 学校評価制度 1月

学校評価制度が導入された背景及びその制度の意味と活用について理解する。

- 1 学校評価制度導入の背景
- 2 学校評価制度の概要
- 3 自己点検・自己評価、外部評価
- 4 評価結果の公表、評価結果に基づく改善

教務

教務 1 公簿の整理と取扱い方 7月

指導要録等について、作成の法的根拠を理解し、管理の重要性を認識する。

- 1 指導要録の見方
- 2 健康診断に関する表簿
- 3 出席簿
- 4 通知表
- 5 公簿の管理
- 6 個人情報の保護

教務 2 一年間の研修を振り返って 3月

一年間の初任者研修を振り返り、機関研修や勤務校研修の内容等をまとめ、2年目以降の研修に生かす。

- 1 一年間の機関研修の内容
- 2 一年間の勤務校研修の内容
- 3 自己の1年間の成長
- 4 初任者研修(2年目)に向けて

生徒指導

生徒指導 1 学校における生徒指導 5月

※基本研修、教科外研修 1

生徒指導は学校の教育活動全体の中で機能するものであり、全教師が全生徒を対象とし、役割を分担して取り組むべきものであることを理解する。

- 1 生徒指導の基本的な性格
- 2 生徒指導組織
- 3 学校の生徒指導の努力目標

生徒指導 2 生徒の励まし方 5月

※教科外研修 1

どのように褒め、どのように励ますかは、生徒指導上はもちろん、学習指導の効果を高める上でも大切なことである。事例を取り上げ、その具体を理解する。

- 1 生徒の言動のどのようなところを見るのか
- 2 いつ、どのような場で声掛けをするのか
- 3 どのような言葉で声掛けをするのか

生徒指導 3 生徒理解 6月

※教科外研修 1、2、特別支援教育研修

生徒理解の必要性とその方法について理解する。特に、各種調査のねらいや方法について学ぶとともに、生徒の理解や指導のための効果的な調査結果の活用法について理解する。

- 1 生徒理解の必要性と方法
- 2 各種調査のねらいと方法
- 3 調査実施の時期と準備
- 4 調査結果の処理と活用

生徒指導 4 生徒指導の事例研究 I	9月
--------------------	----

※基本研修、教科外研修 1、3

いじめはどこの学校でも起きる可能性のあることに気付き、いじめを見逃さない姿勢をもつとともに、いじめに対して一人で悩んだりせず、組織で取り組んでいくことの大切さを理解する。

- 1 いじめの背景
- 2 いじめの態様
- 3 校内組織としてのいじめの対応
- 4 いじめ発見のための心構え
- 5 インターネット上のいじめ

生徒指導 5 問題行動に対する指導	10月
-------------------	-----

※教科外研修 1、3、特別支援教育研修

日常の教育活動を通して各種問題行動の原因や背景に注目し、予防的指導及び治療的指導に重点を置いた取組と、発達段階を踏まえた指導の必要性を理解する。

- 1 問題行動のある生徒に対する指導
- 2 問題行動に至る背景と最近の傾向
- 3 MAPの活用

生徒指導 6 生徒指導とHR担任の役割	11月
---------------------	-----

※教科外研修 1、2、4

生徒と密接なつながりをもつホームルーム担任は、生徒一人一人を正しく理解し、学校生活への適応や自己実現に関して適切に援助し指導する責任があることを理解する。

- 1 生徒理解の基本
- 2 生徒間の人間関係の育成
- 3 生徒の自己理解の指導
- 4 担任による生徒指導と学年会、生徒指導部等との連携

生徒指導 7 生徒指導の事例研究 II	11月
---------------------	-----

※教科外研修 1、3

喫煙生徒の指導について具体的事例を通して研究協議し、生徒指導の充実や強化について理解を深める。

- 1 喫煙問題の実態
- 2 喫煙行動とその背景
- 3 指導の経過
- 4 指導方法

生徒指導 8 生徒指導の事例研究 III	1月
----------------------	----

※教科外研修 1、3

不登校について理解するとともに、不登校生徒とその保護者に対する校内組織としての対応の在り方について学ぶ。

- 1 不登校の基本的理解
- 2 不登校生徒への支援の在り方
- 3 家庭との連携の在り方
- 4 相談機関の活用
- 5 校内組織としての対応

進路指導	
------	--

進路指導 1 学校における進路指導	6月
-------------------	----

※基本研修

進路指導は、学校の全教職員があらゆる教育活動を通して行う必要があるため、進路指導の意義や必要性等について理解と認識を深める。

- 1 進路指導の意義、必要性
- 2 学校教育と進路指導
- 3 進路指導と教育課程
- 4 進路指導組織

進路指導 2 進路指導の在り方	11月
-----------------	-----

※基本研修

進路指導充実のために生徒の実態把握と進路情報の蓄積が重要であることを理解するとともに、収集した資料の活用法を身に付ける。

- 1 進路の意識に関する資料
- 2 就職・進学等に関する資料
- 3 資料活用の仕方
- 4 校内の進路指導についての理解

進路指導 3 進路指導資料の収集と活用	1月
---------------------	----

進路指導の基本的な考え方を踏まえ、進路情報の提供の仕方を身に付ける。

- 1 HR担任による指導
- 2 生徒の適正・能力の把握
- 3 進路情報の収集と適切な提供
- 4 計画的な進路相談の充実
- 5 学年、教科、担任と進路指導部の連携

保健厚生	
------	--

保健厚生 1 環境整備と美化	7月
----------------	----

生徒が自主的・自発的によりよい環境をつくる態度を育む指導の在り方について理解する。

- 1 環境整備の意義
- 2 環境整備に係る委員会活動
- 3 環境モラルの涵養

保健厚生 2 保健室利用の実際	9月
-----------------	----

学校における保健・安全のセンター的機能を有する保健室の機能を理解する。

- 1 保健室の機能
- 2 保健室利用の実態把握
- 3 養護教諭との連携

保健厚生3 教育相談の実際 9月

※教科外研修1、3、特別支援教育研修

生徒に現在の自分の姿や自分が抱えている問題について理解させ、どのようにすれば問題が解決できるかを考えさせるために教育相談は重要であるため、生徒自身の内にもつ力によって自己変容させていくための手段としての学校教育相談について理解する。

- 1 教育相談の意義
- 2 教育相談の進め方
- 3 教育相談の校内体制
- 4 他機関との連携

保健厚生4 健康・安全の指導 10月

成長期にある生徒の健康と安全について学び、日常生活の指導に役立てる。

- 1 学級経営の全体計画への位置付け
- 2 健康診断等の検査結果の活用
- 3 学級での健康管理
- 4 学級の安全指導
- 5 交通安全指導

○専門的立場にある養護教諭の助言も得るように配慮する。

教科等指導

教科等指導1 学習指導の基本技術 4月

※教科研修1、2

生徒がよく理解できる授業を展開するために必要な基本的指導技術を身に付ける。

- 1 学習指導の基本的な心構え
- 2 話し方の実際
- 3 板書の仕方
- 4 学習の指示・助言の仕方
- 5 発問の仕方
- 6 学習形態の選択

教科等指導2 教材研究の実際I 5月

※教科研修1、2、3

教材を読み取り、それを授業に生かす力は、日常の充実した実践研究によって磨かれるため、教材を精選し、分析し、更に教具を活用して授業を効果的に展開するための方法について理解する。

- 1 教材研究の方法
- 2 教材・教具の効果的な活用
- 3 資料の収集と活用

教科等指導3 評価の在り方I 5月

※教科研修1、2、3

評価の目・方法・活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 評価目的と機能
- 2 指導評価の一体化
- 3 校内評価規定の理解
- 4 自己評価、相互評価の活用
- 5 通知表の性格

教科等指導4 先輩教師の授業参観 5月

※教科研修1、2、3

授業参観を通し、授業をみる観点の明確化・焦点化や授業記録の取り方の工夫について学び、自己の指導計画・授業展開に役立てる。

- 1 授業をみる観点
- 2 授業記録の内容と方法

教科等指導5 学習指導案の作り方I 5月

※教科研修1、2、3、4

生徒一人一人を生かす授業を展開するための学習指導案の作成について理解を深める。

- 1 各科目の目標、内容、内容の取扱い等
- 2 単元目標の明確化
- 3 年間指導計画・単元指導計画と学習活動
- 4 単位時間の指導計画と学習活動

教科等指導6 教材・教具の作成と活用I 6月

※教科研修1、2、3、4

学習活動を効果的に展開するために用いる教材・教具の選択及び活用について理解を深める。

- 1 教材・教具の種類と機能
- 2 教育目標や実態に照らした教材・教具
- 3 教科書の生かし方
- 4 副読本・補助教材の利用

教科等指導7 授業研究の実践I 6月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際の授業に活用できる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、実践力を高める。

- 1 授業研究の意義
- 2 授業研究の準備
- 3 学習指導案の作成と実践

教科等指導8 総合的な探究の時間 9月

総合的な探究の時間の意義とその指導について理解する。

- 1 総合的な探究の時間のねらい
- 2 校内の総合的な探究の時間の計画と内容
- 3 総合的な探究の時間の評価

教科等指導 9 学習指導案の作り方Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

具体的に教科の学習内容を取り上げ、学習指導案の作成について理解を深める。

- 1 実践授業の反省
- 2 指示、助言、発問、板書の工夫
- 3 授業の主題の設定と展開
- 4 形成的評価を導入した授業の展開

教科等指導 10 教材研究の実際Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

教材を読み取り、それを授業に生かす力は、日常の充実した実践研究によって磨かれるため、教材を精選し、分析し、さらに教具を活用して授業を発展的に展開するための方法について研修する。

- 1 教材研究の方法
- 2 教材・教具の効果的な活用
- 3 資料の収集と活用

教科等指導 11 授業研究の実際Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際の授業に生きる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、その方法について理解を深める。

- 1 目標の明確化と教材研究の深化
- 2 学習指導法の工夫
- 3 学習指導案の作成と実践

教科等指導 12 評価の在り方Ⅱ 12月

※教科研修1、2、3、4、5

評価の目的・方法・活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 診断的評価、形成的評価、総括的評価
- 2 分析的な評価
- 3 記述的な評価
- 4 授業の展開と評価の方法

教科等指導 13 教材・教具の作成と活用Ⅱ 12月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を効果的に展開するための教材・教具の改善、開発及び活用等について理解する。

- 1 教材・教具の改善
- 2 補助教材の利用
- 3 地域教材の生かし方
- 4 教材・教具の整理と保管
- 5 教材・教具の共有化

教科等指導 14 道徳教育 1月

高等学校における道徳教育について、目標や全体計画、指導等について理解を深める。

- 1 道徳教育の目標について
- 2 学校の道徳教育の全体計画
- 3 各教科・科目と道徳教育
- 4 特別活動と道徳教育

教科等指導 15 教材研究の実際Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を効果的に展開するための教材・教具の改善、開発及び活用等について理解を深める。

- 1 授業研究の意義
- 2 授業研究の準備
- 3 学習指導案の作成

教科等指導 16 授業研究の実際Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際に授業に生きる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、その方法について理解を深める。

- 1 授業記録の意義と活用
- 2 授業実践とその反省
- 3 次年度に向けて

教科等指導 17 教材・教具の作成と活用Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を展開するために用いる教材・教具の作成及びその教育効果について理解する。

- 1 自作教材・教具の作成
- 2 自作教材・教具の教育効果

教科等指導 18 評価の在り方Ⅱ 3月

※教科研修1、2、3、4、5

評価の目的、方法、活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 テストデータの分析
- 2 到達度評価
- 3 授業実践の評価

特別活動

特別活動 1 部活動の実際 6月

※教科外研修2

部活動の意義を理解し、その運営や指導の在り方を理解する。また、より適切で効果的な指導法について学ぶとともに、生徒・保護者とのコミュニケーションを充実させる工夫について知る。

- 1 部活動の意義
- 2 部活動の運営と指導の在り方
- 3 指導者と生徒の信頼関係づくり
- 4 保護者等への目標、計画等の説明と理解
- 5 事故防止、安全確保、事故対応等

特別活動2 学校行事の実際	9月
---------------	----

※自然体験研修

特別活動の一つである学校行事の教育的意義を理解する。

- 1 主な学校行事のねらいと内容
- 2 実施計画と役割分担への積極的な取組
- 3 事前指導の在り方
- 4 学校行事の進め方
- 5 事後指導の在り方

特別活動3 生徒会活動の実際	12月
----------------	-----

生徒会活動は、生徒の自発的・自治的な集団活動であり、学校の教育計画の中において、特別活動として行われるものであることを理解する。

- 1 生徒会活動の意義
- 2 生徒会会則・校則等
- 3 生徒会活動の内容
- 4 生徒会をめぐる諸問題と課題

特別活動4 LHR活動の実際	2月
----------------	----

※教科外研修2、4、自然体験研修

ホームルームは、学校における生徒の基本的な生活集団として編成され、よりよい人間関係を形成するための場であること及びLHR活動の役割を理解する。

- 1 LHRの意義
- 2 LHRの内容
- 3 LHRの年間計画
- 4 MAPの活用について
- 5 心のバリアフリー教育について

特別活動5 SHR活動の実際	2月
----------------	----

※教科外研修4

ホームルームは、学校における生徒の基本的な生活集団として編成され、よりよい人間関係を形成するための場であること及びSHR活動の役割を理解する。

- 1 SHRの位置付け
- 2 SHR指導の実際
- 3 SHR指導の工夫
- 4 SHR指導の評価

特別活動6 進路指導とHR担任の役割	2月
--------------------	----

※基本研修、教科外研修1、4

生徒が自らの進路を主体的に選択する能力や態度を育成する手立てについて理解する。

- 1 ホームルームにおける進路指導
- 2 進学指導と就職指導
- 3 生徒の適性・能力の把握
- 4 集団指導と個別指導

図書・視聴覚

図書・視聴覚1 教育機器の操作と活用I	6月
---------------------	----

※教科研修1、2、3、4、5

学校に備え付けられている教育機器（ICT機器等）を活用して授業の効果を高めるための方策について理解する。

- 1 指導過程と教育機器の操作、活用
- 2 授業設計と教育機器

図書・視聴覚2 図書館の利用と指導	7月
-------------------	----

学校図書館の機能と運営及び学習指導等における活用について理解する。

- 1 学校図書館の役割
- 2 利用状況
- 3 図書館における読書指導
- 4 学習・情報センターとしての利用

図書・視聴覚3 教育機器の操作と活用II	12月
----------------------	-----

※教科研修1、2、3、4、5

視聴覚機器の特性と機能を認識し、授業、LHR、部活動等に積極的に活用できるよう、その操作法を習得する。

- 1 視聴覚機器の特性と機能
- 2 視聴覚室等の活用方法
- 3 視聴覚機器の利用の実際

図書・視聴覚4 教育機器の操作と活用III	1月
-----------------------	----

※教科研修1、2、3、4、5

学校に備え付けられている教育機器（ICT機器等）を活用して授業の効果を高めるための実践力を身に付ける。

- 1 教育機器の特性と利用
- 2 視聴覚教材の利用等
- 3 PC、情報通信ネットワークの活用
- 4 情報・記憶媒体等の管理
- 5 情報モラルとセキュリティー
- 6 情報社会と消費者教育

【勤務校研修 Q & A】

● 1 年目研修

Q 1 メンターを置かなければならない理由は何ですか。

A 1 初任者の相談役だけでなく、O J T を円滑に進めるためにもメンターを配置してください。これまでも自然にメンターの役割を果たす先生がいたと思いますが、全ての初任者がメンターの支援を受けられるようにするためにも配置が必要です。メンターには、初任者と比較的年齢の近い教員に担当するよう配慮してください。

Q 2 初任者が隣接校指導教員の学校に出向き、勤務校研修を受けることは可能ですか。

A 2 初任者の所属校で研修することが原則です。ただし、特別の事情がある場合には、校長と総合教育センター所長が協議の上で必要と判断した場合、週 1 回に限り隣接校指導教員の学校で研修を受けることも可能です。その場合についても、初任者の負担にならないよう配慮してください。

Q 3 指導教員等の準備・整理等の時間を放課後に位置付けることを認めるということですが、月曜から金曜の放課後全てに位置付けることはできますか。

A 3 できません。指導教員等の準備・整理の時間をあらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則としているのは、指導教員等の負担軽減のためです。できる限り週時程内への位置付けをしてください。(p.10(3)②参照)

Q 4 校内公開(研究)授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 4 できません。校内公開(研究)授業は、初任者が勤務校研修として、指導教員等の指導の下、行うものであるとともに、その目的は初任者自身の授業力向上にあります。指導主事学校訪問の実施方針や内容とは異なります。ただし、指導主事学校訪問時の授業及び検討会を、勤務校研修の「授業実践」等に数えることはできます。

● 2 年目研修

Q 1 2 年目研修の勤務校研修計画書は提出するのですか。

A 1 不要です。関係学校の校長は、2 年目研修の勤務校研修を、あらかじめ各学校の年間計画等に組み入れる等必要な措置を講じるものとしませんが、勤務校研修計画書を提出する必要はありません。

Q 2 2年目研修に指導教員が置かれられないのはなぜですか。

A 2 2年目研修は、初任者自身が自らの課題解決のため、主体的に研修に取り組むことを前提としています。そのため、指導教員を置いていません。ただし、必要に応じて2年目研修担当者及びメンターを置くことができます。(p.12(2)①、②参照)

Q 3 2年目研修担当者を置いた場合は、どのような役割を担うのですか。

A 3 2年目研修担当者は、初任者に代わって各種文書・研修記録の取りまとめ等の事務処理を行ったり、勤務校研修の実施に当たって校内の連絡・調整等を行ったりします。また、校内の他の教員と同様に、初任者への指導及び助言も行います。

Q 4 「研修記録(C票)」は勤務校研修の分だけでよいですか。

A 4 機関研修と勤務校研修の両方の記録を作成します。研修の記録は、初任者自身が研修の内容を振り返るとともに、初任者以外の教員が研修の内容を共有し、他の校内研修の活性化につながる効果を期待できるという点で重要なものと考えています。

Q 5 校内公開(研究)授業及び検討会は1回だけの実施でもよいですか。

A 5 2回以上実施します。勤務校研修は、機関研修の教科研修等の進展と関連させて実施することを想定しており、例えば、教科研修6→校内公開(研究)授業(1回目)→教科研修7→教科研修8・9→校内公開(研究)授業(2回目)という流れが考えられます。

Q 6 校内公開(研究)授業と検討会を別の日に実施した場合は、2回と数えるのですか。

A 6 校内公開(研究)授業と検討会を合わせて1回と数えます。なお、校内公開(研究)授業のみを実施して検討会を実施しないということがないように留意してください。

Q 7 校内公開(研究)授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 7 できません。2年目研修は、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかになった課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的としています。指導主事学校訪問の実施方針や内容とは異なります。

IV 令和6年度初任者研修に係る関係書類

No	様式略称	様式名 【提出期限】 【提出先】	1年目			2年目		3年目	作成者	備考
			R6.5.17	R7.3.12	学校保管	R7.3.12	学校保管	R7.2.28		
			総合教育センター			総合教育センター		総合教育センター		
1	A票	勤務校研修・指導記録 (A票)			●				校長	
2	B票	勤務校研修・指導記録 (B票)			●				初任者	
3	C票	研修記録 (C票)				●			初任者	勤務校研修及び機関研修の記録
4		校内公開 (研究) 授業指導案				●	2回分		初任者	
5		校内公開 (研究) 授業検討会記録				●	2回分		初任者	
6	様式1	勤務校研修・一般研修 (計画書/報告書)	● 計画	● 報告					校長	
7	様式2	勤務校研修・授業研修 (計画書/報告書)	● 計画	● 報告					校長	
8		全職員分の時間割	●						校長	
9	様式4	初任者及び指導教員等に関する調査	●						校長	
10	様式8	初任者研修 (1年目) 研修報告書		●					初任者	A4判・1枚 (両面印刷)
11	様式9	初任者研修 (2年目) 研修報告書			●				初任者	A4判・1枚 (片面印刷)
12	様式10	初任者研修 (3年目) 研修報告書					●		初任者	A4判・1枚 (片面印刷)

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

- ◆ 総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
「様式ダウンロード」→「初任者研修 (2年目・3年目含む)・新規採用者研修・新規採用教員研修」→「初任研様式一覧 (小・中・高・特共通)」
※「R6年度用」を使用してください。

2 提出方法：紙媒体

3 提出先：(県立) 校長 → 総合教育センター
(市立) 校長 → 市教育委員会 → 総合教育センター

4 提出期限：表中の【提出期限】を確認してください。

A票の利用について
B票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。

A票の入力について
○ 週ごとに色のついているセルに入力してください。
○ 研修の種別と担当者は、リストから選択します。

校長	教頭	主幹教諭	教科指導教員	指導教員

第1回 勤務校研修を実施した週を「第1週」とします。

初任者研修 勤務校研修（1年目研修） 指導記録（A票）（例）

研修 第7週

月日	校時	授業前	1	2	3	4		
5月13日 月	直接指導							
	準備・整理							指導記録等整理 ↓ 教
5月14日 火	直接指導							
	準備・整理							資料作成 指
5月15日 水	直接指導							学校の教育計画と年間指導計画 授業参観 2-1数学Ⅱ 一 指 授 教
	準備・整理							
5月16日 木	直接指導							学校における生徒指導体制(OJT) 一 他
	準備・整理					資料作成 教		指導記録等整理 指
5月17日	直接指導		授業実践 1-4数学Ⅰ 授 教					ICT活用について 授 教
							研修の準備 教	

「準備・整理」の内容を簡潔に記入します。(研修の準備、指導記録整理等)

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

※「その他の教員」の準備・整理の時間は時間割上に位置付けられていないので記入不要です。

研修内容を簡潔に記入します。

研修の種別は、「一般研修」(一)、「授業研修」(授)のどちらかを選択します。

研修の担当者を選択します。
→ 「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)・「その他の教員」(他)

時数はすべて自動的に表示されます。
※研修の種別や担当者を正しく入力した場合に限ります。

週・初任者研修従事時間数						直接指導内訳	
直接指導				準備・整理	総時間	一般研修	授業研修
教科指導教員	指導教員	その他の教員	計				
3	1	1	5	5	10	2	3
累 計						累 計	
18	7	5	30	30	60	12	18

注① 指導者が記録し、指導教員が管理すること。
② 「直接指導」「準備・整理」の年間300時間について記録すること。

【学校保管】

初任者研修 勤務校研修（1年目研修） 指導記録（B票）（例）

週	第 13 週	研修内容	実施期日・指導者名
1	一般 OJT	生徒の褒め方・叱り方	令和6年6月24日 (月) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
2	授業 実践	1年4組 英語コミュニケーション I	令和6年6月25日 (火) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
3	授業 参観	1年2組 論理・表現 I	令和6年6月26日 (水) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
4	授業 講義	生徒の意欲を高める学習課題	令和6年6月27日 (木) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
5	一般	学校と地域社会との連携	令和6年6月28日 (金) 【 1 】 時間 指導者： ○○ ○○
分かったこと・感想等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 演習形式で体験しながらの研修だったので、実感が湧き、生徒の気持ちや自分が褒めるときや叱るときにどうするかを具体的に考えることができた。 ・ 授業実践では～ ・ 授業参観では～ 			

初任者が研修を受講して分かったことや感想等を、週ごとに簡潔に記入します。

週	第 週	研修内容	実施期日・指導者名
1			【 】 時間 指導者：
2			【 】 時間 指導者：
3			【 】 時間 指導者：
4			【 】 時間 指導者：
5			【 】 時間
<p>B票の利用について A票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。</p> <p>B票の入力について ○ 週ごとに色のついているセルに入力してください。 ○ 研修内容は、リストから選択します。</p>			

注 初任者が記入し、指導教員が管理すること。

【学校保管】

校 長	教 頭		

他に担当者等がいる場合に利用してください。

初任者研修（2年目）研修記録（C票）（例）

初任者氏名	〇〇 〇〇		
研修実施日	令和6年5月〇日（〇）		
種別	<input checked="" type="checkbox"/> 機関研修（第 1 日目） <input type="checkbox"/> 勤務校研修（ <input type="checkbox"/> 校内公開（研究）授業 ・ <input type="checkbox"/> 検討会 ）（第 〇 回目）		
	研修名	教科研修〇	時間 〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
	場 所	総合教育センター	
研修内容等	<p>※研修内容が分かるように、<u>箇条書きで簡潔に記載する。</u></p> <p>1. 講義・演習「学習を促進し学習効果を高めるテストとフィードバック」 ・適切な判断ができるようにするためのテスト ・フィードバックが学習者に与える影響 ｝</p> <p>2. 講義・・・</p> <p>3.</p>		
研修の成果・感想等	<p>※研修を受講して学んだこと、今後生かしていきたいこと等を記載する。</p> <p>テストは、正答数を確認するためではなく、学習者の伸ばしたい能力の定着状況を把握し、授業改善に生かすために行うものであることを学んだ。また、テストを行った後に、どのようなフィードバックが学習者に効果的なのかも学ぶことができた。本研修で学んだことを普段の学習指導に生かしていきたい。</p> <p>｝</p>		
備考			

注 初任者が記入すること。

様式1

令和6年度初任者研修（1年目）勤務校研修・一般研修【計画・報告】書

□□高等学校

初任者氏名 宮城野 萩男

回	月	日	OJT	勤務校研修(一般研修)研修項目	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間
1	4	3	○	学校の教育目標及び組織と運営(総)	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1
2	4	5		教師の研修と心構え(基)	指導教員	教諭・青森 りんご	1
3	4	8		学習指導の基本技術(教科)	その他の教員	教諭(例:教科主任)	1
4	4	12		教師の一日(基)	その他の教員	主幹教諭・石巻 岩夫	1
5	5	1		学校の教育計画と年間指導計画(基)	その他の教員	教諭(例:教務部長)	1
6	5	8		学校における生徒指導体制(生)	その他の教員	教諭(例:生徒指導部長)	1
7	5	10	○	教材研究の実際Ⅰ(教科)	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1
8	5	13		評価の在り方Ⅰ(教科)	指導教員	教諭・青森 りんご	1
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60				一年間の研修を振り返って(教)			

「指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

OJTでの実施を計画しているものに、○印を付けます。積極的にOJTを活用してください。

「研修項目」は各学校の実情に応じて設定することができます。年度初めに、60時間以上になるように記入します。

年度末の「報告」について
 ・表題の「報告」に○印を付けてください。
 ・実際に実施した期日、研修項目、担当教員等に改めてください。
 ・OJTとして実施したものは、「OJT」欄に○印を付けてください。
 ・「指導記録(A票)」と期日が一致するか確認してください。

一般研修の最後には、一年間の研修を振り返る内容の項目を入れてください。
 ただし、閉講式は、初任研3年目の機関研修で行いますので、「閉講式」とは記入しないでください。

勤務校研修(一般研修)は、年間60時間以上(30週)で計画します。

合計時間 60

- 作成上の注意
- ① 初任者が複数配置されている場合は、**初任者ごと**に作成する。
 - ② 「研修項目」については、「Ⅲ 3 一般研修と機関研修との連携例」等を参考に研修内容を記入する。
 - ③ OJTで実施するものについては「OJT」欄に○印を付ける。
 例：職員会議前後に初任者に補足説明等を行う。 校内研修会へ参加する。
 学校行事の運営・参加を通して研修を行う。 指導者の助言を受けながら書類を作成する。
 - ④ 指導時間の総計が60時間以上になるように計画する。

様式2

令和6年度初任者研修（1年目）勤務校研修・授業研修【計画・報告】書

□□□高等学校

初任者氏名 宮城野 萩男

回	月	日	勤務校研修(授業研修)研修項目	校内公開授業	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間		
							実践	参観	講・演
1	4	8	授業計画の作成		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
2	4	8	授業実践（1-2・数学I）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
			参観（2-1・数学II）		教科指導教員			1	
			指導案の作成		教科指導教員				1
			業		教科指導教員				1
37	8	12	模擬授業		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
41	9	20	授業参観（2-4・数学B）		その他の教員	教諭・〇〇〇〇		1	
42	9	20	授業実践（1-3・数学A）	○	教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
43	9	20	事後検討会		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
88	1	25	授業実践（1-1・数学I）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
89	1	26	研修のまとめ		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
90	1	29	授業参観（2-2・数学II）		その他の教員	教諭・□□□□			1
							30	28	32
							90		

教科指導教員以外の教員の授業を参観することも可能です。

長期休業中に研修を行うことも可能です（例では9月の校内公開授業に向けて講義・演習を行っています）。

「教科指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

年間90時間以上（30週）で計画します。また、「実践」「参観」「講義・演習」がバランスよく実施されるよう留意してください。

作成上の注意：初任者が複数配置されている場合は、初任者ごとに作成する。

(各校の様式)

「全職員分の時間割」 提出に当たっての注意

各校の時間割に、以下の初任研に係る時間が分かるように記入の上（手書き可）、提出してください。

- ・ 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ・ 授業参観（初任者が教科指導教員や他の教員の示範授業を参観する）
- ・ 講義・演習（初任者が教科指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ・ 一般研修（初任者が指導教員や他の教員から一般研修に係る指導を受ける）

(記入例)

※下の記入例は、紙面の都合上、初任者研修に係る部分のみ掲載しています。

	教科	氏名	水			木						金							
			水2	水3	水4	水5	水6	木1	木2	木3	木4	木5	木6	金1	金2	金3	金4	金5	金6
初任者	数学	宮城野 萩男	授業参観		数学 I 1-1	数学 B 2-2	一般研修		数学 I 1-2			一般研修	探究 1-1	数学 I 1-2	授業実践 数学 I 1-1		数学 B 2-2	講義・演習	
教科指導教員	数学	若林 華子	授業参観 数学 I 1-3		数学 A 1-5				数学 I 1-6			探究 1-4	準備・整理	授業実践		数学 I 1-3	講義・演習		
指導教員	国語	青森 りんご	国語表現 3-1	準備・整理	国語表現 3-2	一般研修		準備・整理		国語表現 3-1	一般研修			国語表現 3-1			国語表現 3-2		

※「準備・整理」の時間についても、記入して構いません。

様式4 【高等学校用】

初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□□ 高等学校

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和6年4月1日現在で記入してください。

1 初任者について

初任者配置数 (1) 人 全学級数 (15)

校内の同一教科を担当している教員数を記入してください(本人含む)。

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1 学級担任 担任・副担任・無	部活動顧問		教科			主な校務分掌	持ち時数	※2 その他	
					部活動名	正顧問・副顧問	免許教科	担当教科	人数			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
宮城野 萩男	29	男	1年	副担任	サッカー部	副顧問	数学	数学	4	進路指導	15 時数	有	6年 3ヶ月
			年								時数		年 ヶ月
			年								時数		年 ヶ月

初任者の持ち時数には、総合的な探究の時間、LHR及び勤務校研修に係る時間も時数に含めます。ただし、部会等の会議の時間は含めません。

記入上の留意事項

- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、「講師経験」「有」「無」のいずれかを記入する。「有」の場合は経験年数も記入すること(常勤・非常勤、私立の経験を含む)。
- 「部活動顧問」は、「正顧問」「副顧問」のいずれかを記入する。
- 「教科」のうち「人数」は同一教科を担当している人数(本人を含む)を記入する。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。

隣接校から指導に来ている教科指導員の場合は、兼務校を記入してください。

部長・主任などの場合は、そのことを明記してください。

2 指導教員等について

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任 有・無	持ち時数	主な校務分掌	免許教科	担当初任者氏名 〔免許教科〕	※兼務校がある場合には、その学校名
指導教員	教諭	青森 りんご	52	女	28年	3回	無	14 時数	教務	国語	宮城野 萩男 〔数学〕	
教科指導教員	教諭	若林 華子	48	女	26年	1回	有	16 時数	情報	数学	宮城野 萩男 〔数学〕	
教科指導教員					年	回		時数				
教科指導教員					年	回		時数				
メンター	教諭	蔵王 雪介	32	男	5年		有		進路指導	英語	宮城野 萩男 〔数学〕	
メンター					年							
メンター					年							

「持ち時数」には、総合的な探究の時間、LHR及び研修(準備・整理も含む)に係る時間も含めます。ただし、部会等の会議の時間は数えません。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 16.2 時数 (実授業時数の平均(ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く))

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。(例:令和6年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」)
- 指導教員が教科指導教員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。
- 非常勤講師が教科指導教員となる場合は、本務経験者であることが条件になる。
- ※兼務校がある場合には、その学校名を記入する。

メンターは初任者の相談役です。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。

初任者研修(1年目)研修報告書

学校名

氏名

初任者は、年度初めと年度末に以下の観点に基づいて自己評価するとともに、1年間の研修成果を振り返ること。

※以下項目(観点)に加えて、学校独自の観点を追加することができる。

【1:大いに努力を要する 2:やや努力を要する 3:おおむね達成している 4:十分達成している】

項目	観 点	4月	2月又は3月
授業力	教科科目の専門的知識・技能を獲得し、深めようとしている。		
	学習指導要領を踏まえて、目標を達成するために教育の方法・技術を身に付けようとしている。		
	教材研究・教材化を適切に行おうとしている。		
	授業展開・授業改善を行おうとしている。		
	特別な支援を要する児童生徒について、計画的にかつ連携して対応しようとしている。		
生徒指導力	生活習慣や規範意識を育むための生活指導をしようとしている。		
	良好な学習環境を確立しようとしている。		
	いじめや不登校の問題を理解する姿勢を常に持とうとしている。		
	教職員・保護者・地域社会・関係諸機関と連携しようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
子供理解	児童生徒と共感的コミュニケーションを適切に図ろうとしている。		
	児童生徒を多面的・総合的に理解しようとしている。		
	児童生徒の心の変化や状況を把握しようとしている。		
	教育相談やカウンセリングの基礎的な知識・技法を身に付けようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
学校を支える力	担当する授業を責任を持って行おうとしている。		
	校務分掌における自己の役割を果たそうとしている。		
	他の教職員とコミュニケーションを図り、協働しようとしている。		
	保護者や地域住民に対して誠意ある対応をしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
教育への情熱	児童生徒に対して愛情と責任感をもって接している。		
	教育公務員としての使命感を十分に自覚している。		
	児童生徒の命を守る立場であることを自覚している。		
	教育者としての高い倫理観と責任感を身に付けようとしている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
たくましく豊かな人間性	様々な課題に直面しても、くじけず立ち向かおうとしている。		
	学校教育以外の分野にも関心をもち、責任をもって職務を遂行している。		
	コミュニケーション力を身に付けようと努めている。		
	自分の心身の状態を把握し、健康を保つよう自己管理に努めている。		
	(学校独自項目を追加可能)		
自己研鑽力	自分を高めるために研究や研修に努めている。		
	教育に関する新しい情報の収集や、授業の指導法等の改善に努めている。		
	教員としての目標・理想をもち、謙虚な姿勢で学ぶ努力を行っている。		
	(学校独自項目を追加可能)		

リストから選ぶか、
直接入力してください。

※「研修報告書」は、No.1、2を両面印刷し、1枚にして提出のこと。

【初任者記入欄】

■今年度の初任者研修を通して身に付いたこと

■次年度の研修及び教育活動に向けた抱負・課題

【指導教員等記入欄】

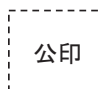
	初任者研修を通して伸びたと思われるところ	今後更に伸ばしてほしいところ
一般 研修		
授業 研修		

【校長所見】

初任者研修（1年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校 長



初任者研修（2年目）研修報告書

学校名	氏名
-----	----

● 2年目研修のテーマ

● 勤務校研修（校内研修（研究）授業及び検討会）の記録

	実施期日	研修を通して学んだこと
1 回 目	月 日 （ ）	
2 回 目	月 日 （ ）	
* 3 回 目	月 日 （ ）	

*校内公開（研究）授業及び検討会を3回以上実施した場合に記入する。

記入した「2年目研修のテーマ」に沿って自身の実践を振り返り、今年度の成果と次年度に向けた課題等についてまとめること。

● 今年度の成果と次年度に向けた課題・抱負

● 校長所見

初任者研修（2年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校長

公印

初任者研修（3年目）研修報告書

学校名		氏名	
-----	--	----	--

●選択研修の内容と成果の記録

1日目		研修内容	
研修会名			
研修会場			
研修期日	月 日 ()		
研修を通して学んだこと			
2日目		研修内容	
研修会名			
研修会場			
研修期日	月 日 ()		
研修を通して学んだこと			

●今年度の成果と次年度に向けた課題・抱負

--

●校長所見

--

初任者研修（3年目）の実施について上記のとおり報告します。

年 月 日

校長

公印

V 初任者研修実施に係る非常勤講師の取扱い

1 基本方針

(1) 1人配置校

指導教員に係る非常勤講師及び教科指導教員に係る非常勤講師を配置する。また、指導教員及び教科指導教員を非常勤講師で充てる場合には、非常勤講師Ⅲを併せて配置することができる。

なお、同一の非常勤講師が、指導教員に係る非常勤講師、教科指導教員に係る非常勤講師及び非常勤講師Ⅲを兼ねることができる。

(2) 複数配置校

教科指導教員に係る非常勤講師を配置する。

2 任用の取扱い

県の非常勤講師に関する定めを適用する。

3 職務内容

(1) 指導教員に係る非常勤講師

指導教員の職務又は指導教員等の後補充としての職務に従事する。

(2) 教科指導教員に係る非常勤講師

教科指導教員の職務又は教科指導教員等の後補充としての職務に従事する。

(3) 非常勤講師Ⅲ

初任者の後補充としての職務に従事する。

※いずれの場合も、職務内容は、原則として初任者研修に明確に係るものとする。

4 勤務形態

(1) 指導教員としての非常勤講師の勤務は、週1日4時間以内、年間35週・140時間以内とし、勤務日及び勤務時間は、その範囲内で当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。

(2) 教科指導教員としての非常勤講師の勤務は、週1日6時間以内、年間35週・210時間以内とし、勤務日及び勤務時間は、その範囲内で当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。

(3) 指導教員の後補充又は教科指導教員の後補充としての非常勤講師の勤務は、通年講師の勤務形態に準じて、当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。

(4) 非常勤講師Ⅲの勤務は、週4時間以内、年間35週・140時間以内とし、勤務日及び勤務時間は、その範囲内で当該非常勤講師の勤務する学校の校長が割り振る。

5 報酬等

(1) 報酬額

非常勤講師の報酬は、県教育委員会が別に定める報酬単価により支給する。

(2) 通勤手当相当額

該当する非常勤講師には、通勤手当相当額を支給する。

(3) 報酬・通勤手当相当額の支給方法

報酬・通勤手当相当額は、各月1日から末日までの期間の勤務実績に応じて支給する。

※ p. 35～p. 37 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

VI 初任者研修実施に係る教員定数及び非常勤講師の措置

1 措置及び基準時数等

(1) 指導教員、教科指導教員を校内の教諭等で充てる場合の措置

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

(注) ()内の時間数は週当たりの授業時数

(2) 指導教員、教科指導教員を非常勤講師で充てる場合の措置

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

(注) ()内の時間数は週当たりの勤務時間数

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

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

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

2 非常勤講師の勤務時間

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

※それぞれの時間を超えないように計画すること。

※初任者研修実施に係る非常勤講師は、初任者研修が実施される学校に措置されるものである。したがって、初任者が病休等で長期に休む場合、初任者研修に係る非常勤講師に勤務を命ずることはできない。

※p.35～p.37は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

【非常勤講師の措置に係るQ & A】

Q 1 初任者研修に係る非常勤講師と、他の非常勤講師（病休代替等）を兼ねさせることはできますか。

A 1 できます。ただし、初任者研修に係る非常勤講師の勤務と他の非常勤講師の勤務とは、厳密に区別して運用することが求められます。

Q 2 授業を実施しない日（学校行事等）に非常勤講師を勤務させることはできますか。

A 2 あくまでも初任者研修の後補充に係る非常勤講師であるため、学校行事等（始業式等での生徒への紹介も含む）への勤務を命ずることはできません。

Q 3 年度途中で時間割が変わる場合、非常勤講師の扱いはどうなるのですか。

A 3 措置できる時数の上限を超えない範囲で引き続き措置することができます。

Q 4 勤務校研修は終了しましたが、非常勤講師を措置できる時数の上限にまだ達していません。引き続き任用することはできますか。

A 4 非常勤講師を措置できる週数及び時数の上限の範囲内で引き続き任用することができます。ただし、非常勤講師の職務内容は、原則として初任者研修に明確に係るものとしていますので、初任者又は指導教員が授業を実施しない日（学校行事等）に勤務させることはできません。

※ p. 35～p. 37 は、報酬支給事務担当者へも周知願います。

初任者研修

OJTの手引



< 目次 >

- 1 はじめに
- 2 勤務校研修におけるOJTの活用例
- 3 OJTを活用した勤務校研修「一般研修」の実施例
- 4 「メンター」について
- 5 OJTチェックリスト（参考）

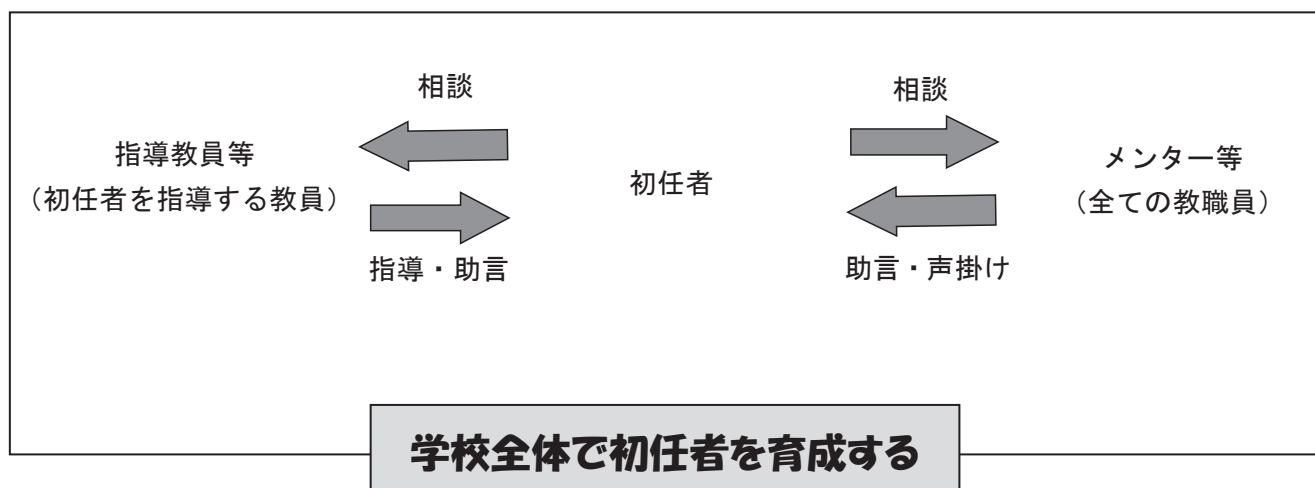
1 はじめに

本県における初任者研修は、総合教育センター等での研修（機関研修）と各所属校で行われる勤務校研修を中心に実施されており、初任者が教員として、学校や地域に適応しながら校務を果たすことができるよう、基礎的・基本的な知識や技能、態度等を着実に身に付けることを目的としています。

初任者は、これから経験する仕事や生活に対して大きな期待をもつ一方で、様々な不安を抱えているかもしれません。このような初任者を迎え入れる学校では、これらの不安を少しでも取り除くよう努め、“やる気”を大きく伸ばし育て、学校を担う大切な“人財”として育成・指導していくことが大切です。

OJTとは、日常の業務を通して先輩教員等から指導を受けたり、教員同士で学び合ったりすることです。初任者研修においても、OJTを効果的に活用していくことで、これまで学校を支えてきた経験豊かな教員の知識や技術を、初任者をはじめとする若い世代の教員に伝承することができるようになり、学校全体で初任者を育成することにつながります。

この手引には、初任者研修におけるOJTの実践事例を掲載していますので、各学校の実態に合わせて活用してください。



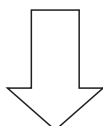
★ 平成28年度から、初任者の所属校に「メンター」を置くことになりました。メンターとは、初任者の「相談役」です。メンターを中心としたすべての教職員が、初任者が一日も早く学校に慣れ、生き生きと活躍することができるように、初任者に気を配り、積極的に声を掛ける等の支援を行います。

2 勤務校研修におけるOJTの活用例

実際の校務を通して初任者に知識や技能、マナー等を習得させることにより、その人の個性や理解度に合わせた教え方ができるので、効率よく実践力を身に付けることができます。

これまでの勤務校研修

- ・ 初任者が実際の校務に生かせる内容になっているのだろうか？
- ・ 日々の授業や学校行事等で、研修時間にゆとりがない。
- ・ 初任者研修の資料等の準備に十分に時間をかける余裕がない。



OJTを活用した勤務校研修

- ◎ 実際の校務を研修として活用することで、効率的に初任者の実践力を養うことができる。

① 会議を活用する

(研修例) 学校の教育目標と組織・運営

⇒ 年度初めの職員会議の後、会議の説明で十分に理解できなかったこと等がないか初任者に聞き、解説することで、初任者が理解を深められるようにする。

初任者の担当する校務分掌等について説明し、初任者が自分の役割とその校務の重要性を理解した上で、組織の一員としての自覚をもって取り組むことができるようにする。

※会議 + 個別説明 = 1時間分の研修とすることが可能

- ◎ 職員会議等で配付する資料を活用できます。
- ◎ 初任者は、校務の内容や意義をしっかりと理解した上で、実務に取り組むことができます。

生徒指導や教育相談、進路指導に関する会議等を、初任者研修のOJTに活用してみましょう。



② 校内研修を活用する

(研修例) 教育機器の活用

⇒ 校内のICT活用研修会への参加を初任者研修として計画し実施する。

- ◎ 全体研修後、指導教員等が個別に解説することにより、初任者の研修効果が高まります。
- ◎ 校内研修を初任者研修の計画に入れた上で実施することにより、ゆとりのある研修計画を立てることができます。

③ 校内研究授業等を活用する

(研修例) 教材研究の実際

⇒ 研究授業等に向けた準備、指導案検討会、分科会への参加を初任者研修として計画し実施する。

- ◎ 指導計画の立て方、単元目標の設定と評価規準、児童生徒の実態把握の方法、効果的な発問の仕方等、学習指導の基礎的・基本的な事柄を系統立てて学ぶことができます。
- ◎ 他の教員から意見を聞き、様々な実践事例を学ぶことで、初任者の視野が広がります。

④ 学校行事を活用する

(研修例) 防災対策と避難訓練

⇒ 訓練の打合せの後、初任者が行事の目的と担当する役割の内容を理解し、十分に準備をした上で、避難訓練に参加する。

※行事参加 = 1時間分の研修とすることが可能

- ◎ 副担当として行事の運営に携わることも効果的です。

このほかにも、交通安全教室、PTA（同窓会）総会、宿泊学習、運動会（体育祭）等の活用が考えられます。



⑤ 先輩教員等の校務の実際を参考にして実践に生かす

(研修例) 給食・清掃指導の実際(環境整備と美化)

⇒ 先輩教員の学級を見学し効果的な進め方を学んだ上で、指導教員等からの助言を受けながら自分の学級で実践する。

- ◎ 先輩教員が行う指導の「技」や「こつ」を見るよい機会になります。
- ◎ 事前にうまく指導ができていないと思っていることなどを、初任者から聞いておき、先輩教員が行う指導実践のどこに着目するとよいかを助言することも効果的です。

⑥ 書類等を実際に作成する過程で指導・助言を行う

(研修例) 諸表簿の整理と取扱い方

⇒ 諸表簿の法的位置付けや作成の目的、取扱い方の注意点を説明した上で、実際の作成例(記入例)を示して、初任者に作成(記入)させる。

- ◎ 指導要録などについては、法令上の根拠を知ることにより、責任を自覚できます。
- ◎ 実際の例を示しながら作成のポイントや注意点を説明することで、初任者の理解も深まります。

学級通信の出し方、指導要録の記入の仕方、成績表の作り方、日案(週案)の書き方、指導案の書き方等は実際に作成(記入)させながら指導・助言を行うことで「研修」になります。



OJT活用のポイント

- **これまでやっていた「校務」を「研修」として活用する**
- **あらかじめ勤務校研修計画に組み込む**
- **研修のねらい(目的)を初任者に明示する**
- **校務を「やらせる」から
校務を「やってみせる・いっしょにやる」へ**

3 OJTを活用した勤務校研修「一般研修」の実施例

これまでの指導教員連絡協議会で報告された実践例の一部を紹介します。年間計画を作成する際の参考にしてください。

① 会議を活用する

- ・ 「学校の教育目標と組織・運営」に年度初めの職員会議で配付された資料を活用しました。また、初任者が担当する校務分掌について前担当等が引き継ぎをする機会を研修に位置付けました。
- ・ 配慮を要する生徒に係るケース会議を活用して「障害のある児童生徒の理解と指導」の研修を行いました。
- ・ 「家庭訪問の仕方と留意点」「通知表の書き方」「学級懇談会の通知と会の運営」は学年打合せを通して行い、担任の先生方と共通理解をもって校務に当たれるよう留意しました。

② 校内研修を活用する

- ・ ICT活用体験研修を初任研として位置付けました。
- ・ スクールカウンセラーを講師とした全職員参加のカウンセリング研修を「児童生徒の褒め方・叱り方」の研修として受講しました。

③ 校内研究授業等を活用する

- ・ 学習指導に係る一般研修を活用して校内研究授業の準備を行いました。同じ学年の教員で学び合うよい機会となりました。
- ・ 勤務校研修の時間に授業参観の準備を研修として行いました。指導教員や学年の先生方の準備の様子を見ることで、より実践的な研修になりました。

④ 学校行事を活用する

- ・ 特別活動の指導や生徒会活動の指導、交通安全教育の指導に学校行事を活用しました。行事のねらいをしっかりと理解して校務に取り組むことができたようです。
- ・ 避難訓練の副担当としたことで、訓練のねらいや指導する際の留意点等について研修することができました。

⑤ 先輩教員等の校務の実際を参考にして実践に生かす

- ・ 給食指導や清掃指導については隣の学級の様子を見せてもらって実践するような計画としました。
- ・ 学級経営に不安があるとのことだったので、放課後学級経営を適切に行っている担任にアドバイスをもらい、それをもとに指導しました。
- ・ 部活動に関する研修については、技術面だけでなく生活指導や生徒へのフォローなども大切だということを、正顧問に指導してもらいました。

⑥ 書類等を実際に作成する過程で指導・助言を行う

- ・ 諸表簿や指導案等、学校で共通の様式を使っているものについては、初任者と一緒に作成し、分からないところを研修として指導しました。
- ・ 先輩教員の学級通信を参考に、自分でも作成する過程を研修としました。

4 「メンター」について

○J Tを円滑に進めるため、「メンター」という役割を設けます。



「メンター」って何ですか？
仕事が増えて大変になりそう
だな…

「メンター」は初任者の相談役です。
具体的には、率先して初任者に声を掛けたり、初任者が困
っているときに相談に乗ったりします。
メンターには、連絡協議会等への出席も、書類作成（計画
書や報告書）の必要もありません。



これまでも初任者の相談に乗ってき
ました。なぜ改めて「メンター」を
決めることになったのでしょうか？

学校全体で初任者の育成に取り組む環境を整え、○J Tを
効果的に推進するためです。
ほとんどの学校では、これまでも「メンター」の役割を自
然に果たす先生が初任者を支えてきました。
その役割を学校組織の中に明確に位置付け、初任者を支援
し、育成することが目的です。





どのような人が「メンター」になる
のですか？

初任者の「相談役」として気配りのできる方等を、各学校の実情に応じて決めることができます。また、1人の初任者を複数のメンターが担当したり、複数の初任者を1人のメンターが担当したりすることも考えられます。



< メンターの例 >

○ 初任者と比較的年齢の近い教員

⇒ 初任者研修への取り組み方等を自身の経験を交えて伝えることができるので、初任者にとって身近で相談しやすい存在です。

※初任者の不安や悩みなどの早期発見、早期解決に努めるため、**初任者と比較的年齢の近い教員**に担当していただくことを推奨しています。

○ 同じ教科（学年、分掌、部活動）の教員

⇒ 同じ業務を担当しているので、初任者が何に困っているのかを感じやすく、初任者も校務上の相談をしやすい存在です。

○ 初任者と一緒に担任又は副担任として学級を経営する教員

⇒ メンターをロールモデル（手本）として学級経営に生かすことが期待できます。

○ 5～10年目程度の経験を有する教員

⇒ 初任者とベテラン層をつなぐことが期待できる存在としてメンターに適しています。また、メンターとなる教員が初任者の育成に関わることで、ミドルリーダーとしての自覚を促すこともできます。

○ ベテラン教員

⇒ 学校全体を見渡すことができるベテラン教員がメンターになることで、「指導者」としての役割と「相談役」としての役割を兼ね備えた存在として初任者の育成に当たることができます。

※管理職は初任者を評価する立場でもあるので、メンターとしては想定していません。

5 OJTチェックリスト（参考）

勤務校研修におけるOJTを効果的に進めるためのチェックリストです。初任者の指導に当たって心掛けたい事項をまとめてありますので、適宜活用してください。

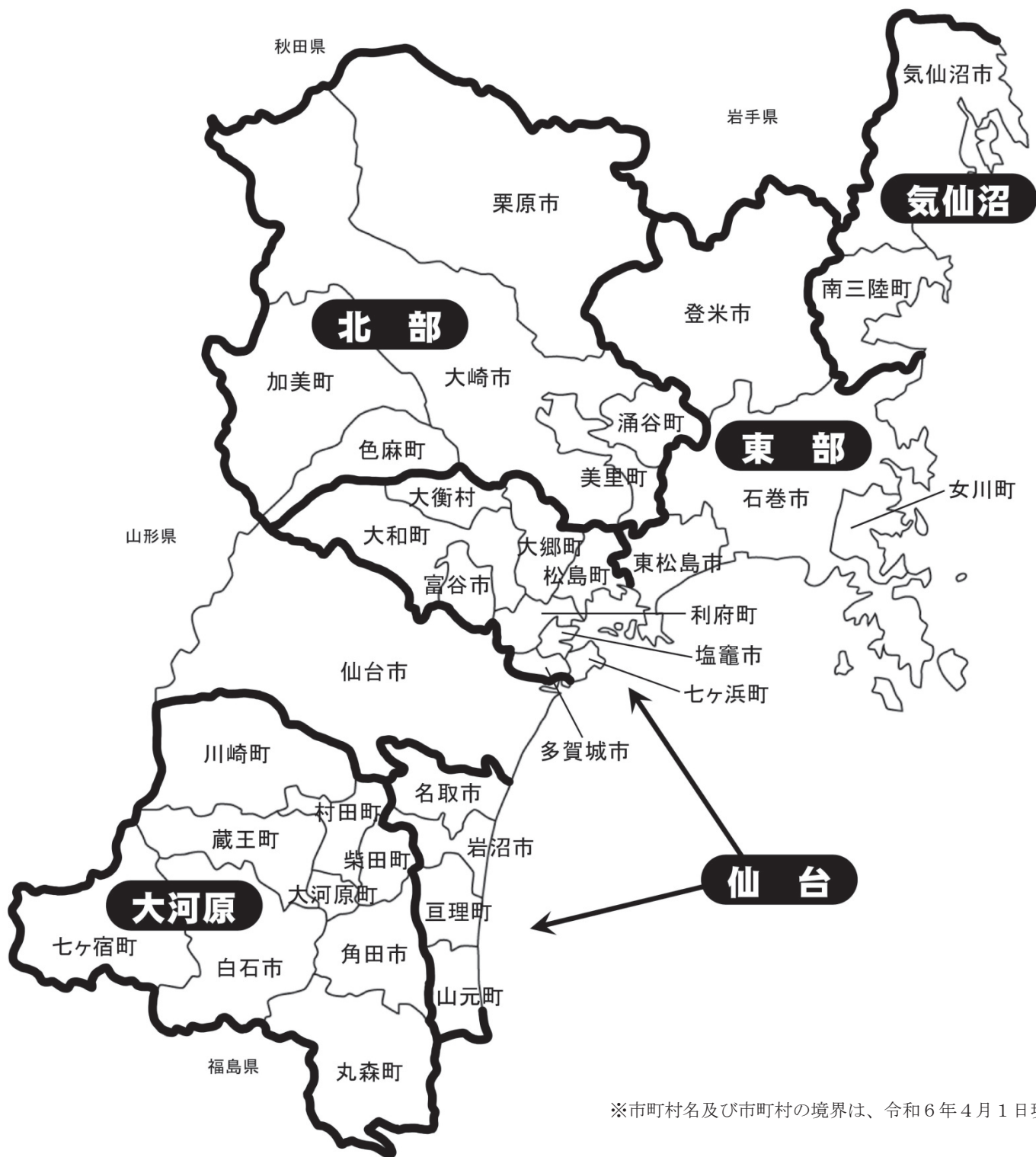
（1）管理職用チェックリスト

No.	OJTのチェック項目	できていない←→できている			
		1	2	3	4
1	挨拶をはじめコミュニケーションを活発にし、風通しのよい職場づくりをしている	1	2	3	4
2	初任者を人財として育成・指導しようと心掛けている（放任、無関心ではないか）	1	2	3	4
3	初任者の指導に当たる指導教員等に管理職として適切な支援、助言をしている（指導教員等に任せきりにしていないか）	1	2	3	4
4	初任者の適性や能力に応じた対応をしている（自分本位の対応になっていないか）	1	2	3	4
5	研修成果の活用、能力開発や自己啓発を積極的に勧めている	1	2	3	4
6	教職員の声に積極的に耳を傾けている	1	2	3	4
7	初任者のやる気や自発性を引き出すような育成・指導方法を取り入れている（コーチング等）	1	2	3	4
8	初任者の勤務状況（遅刻や残業等）を把握している（必要に応じ、有給休暇の取得を促すなどの声掛けをしているか）	1	2	3	4

（2）教職員（管理職以外）用チェックリスト

No.	OJTのチェック項目	できていない←→できている			
		1	2	3	4
1	挨拶をはじめコミュニケーションを活発にし、初任者が何でも相談しやすい雰囲気づくりをしている	1	2	3	4
2	初任者の指導に当たる指導教員等に協力している（担当者に任せきりにしていないか）	1	2	3	4
3	学年（学校）全体で、初任者を育成・指導しようという雰囲気づくりをしている	1	2	3	4
4	初任者の適性や能力に応じた対応をしている（自分本位の対応になっていないか）	1	2	3	4
5	初任者との間に信頼関係を築こうとしている	1	2	3	4
6	必要に応じて社会人、組織人としての常識的な判断や行動について助言している	1	2	3	4
7	保護者や来校者に対する面接・電話の対応など基本的なマナーを指導している	1	2	3	4
8	初任者がミスをしたときなどにきちんとフォローできている	1	2	3	4
9	初任者のやる気や自発性を引き出すような声掛けをしている	1	2	3	4

各市町村及び教育事務所 区分図



※市町村名及び市町村の境界は、令和6年4月1日現在

各教育事務所所在地一覧


大河原教育事務所	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1	TEL (0224) 53-3111 (内線 568~572) 指導班
仙台教育事務所	〒981-0914 仙台市青葉区堤通雨宮町 4-17	TEL (022) 275-9256 指導班
北部教育事務所	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1	TEL (0229) 87-3613 指導班
東部教育事務所	〒986-0850 石巻市あゆみ野 5-7	TEL (0225) 95-1411 (内線 3840~3843) 指導班
気仙沼教育事務所	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢 47-6	TEL (0226) 24-2573 教育班



初任者研修 相談窓口

- 日頃の指導や研修において、困っていること、悩んでいることなど、ご相談ください。
- 初任者、指導教員等、どなたでも相談できます。
- 一人で悩まず、気軽にご相談ください。解決に向けて一緒に考えていきましょう。

宮城県総合教育センター 教職研修班

 022-784-3558

 shoninken@edu-c.pref.miyagi.jp





総合教育センター

- ホームページアドレス : <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
- 住 所 : 〒981-1217 名取市美田園二丁目1番4号



〈問い合わせ先〉

教職研修班

- TEL : 022-784-3558 (直通)
- FAX : 022-784-3571
- メールアドレス : teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp

