

# Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

## 小学校及び中学校（特別支援学級を除く）

※義務教育学校の前期課程は小学校、後期課程は中学校とそれぞれ読み替える。

### 目 次

1	令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】	8
2	研修内容与方法	10
3	研修内容の体系	12
4	校内研修体制	14
5	年間研修計画	22
6	「年間指導計画書」の作成	27
7	「指導報告書」の作成	30
8	「校外研修実施状況報告書」について	32

# 1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】

## 〔小学校〕

	研修名	期 日	内 容
1	A801-1 教育公務員としての心構え・ 教科指導1・学級経営1 ※注1	動画視聴	教職員の服務と組織の一員としての自覚
			教職員のメンタルヘルス
			大分県における「芯の通った学校組織」の推進
		5月2日	新採用の先生に期待すること
			初任者研修に係るガイダンス
			新大分スタンダードを生かした魅力ある授業づくりの視点
			学校の教育目標を踏まえた学級経営
2	A101 安全管理・生徒指導・教科指導2 ※注1	動画視聴	学校の安全管理と事故防止の考え方
			組織的に取り組む生徒指導の基本的な考え方とその実際
		5月23日	単元を意識した授業づくり
			教科指導の基礎・基本（国語科）
		教科指導の基礎・基本（算数科）	
3	授業参観 (各教育事務所主催)	5月～7月	指導教諭等から学ぶ授業づくり
4	A102 特別支援教育・道徳教育・ 教職員のモラル向上・ 社会人としてのマナー	6月20日	特別な教育的ニーズのある児童の理解と支援
			学校の教育目標を踏まえた道徳教育
			教職員のモラル向上—スクールセクハラの防止を中心に—
			社会人に求められる接遇
5	A103 ICT活用・教科指導3	7月4日	情報モラル・セキュリティ
			校務や授業に生かせるICTの活用
			教科指導の基礎・基本（家庭科）
			教科指導の基礎・基本（生活科）
6	A104 教科指導4・学級経営2	7月25日	教科指導の基礎・基本（図画工作科）
			教科指導の基礎・基本（体育科）
			事例を基に考える計画的な学級経営1
7	A105 教科指導5・特別活動・防災教育	9月12日	教科指導の基礎・基本（外国語科）
			楽しく豊かな学級・学校生活をつくる特別活動
			生きる力を育む防災教育
8	A802-2 自然体験活動 ※注1	動画視聴	自然体験活動の意義
		10月17日	豊かな心を育む自然体験活動
9	A106 教育相談・生徒指導2・教科指導6	10月24日	児童理解や保護者対応に生かせるカウンセリング
			学校に求められるいじめ防止対策の法的側面
			教科指導の基礎・基本（理科）
			教科指導の基礎・基本（社会科）
10	A107 総合的な学習の時間・ 教科指導7・人権教育	11月7日	総合的な学習の時間の基礎・基本
			教科指導の基礎・基本（音楽科）
			学校全体で取り組む人権教育
11	A108 図書館活用教育・ キャリア教育・学級経営3・ 教職員としてのキャリアステージ	2月20日	「授業にいかす学校図書館活用教育」の展開
			キャリア教育の基本的な考え方
			事例を基に考える計画的な学級経営2
			生涯にわたって学び続ける教職員を目指して

※注1 動画視聴による時短運営を行う校外研修

# 1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】

## 〔中学校〕

	研修名	期 日	内 容
1	A801-2 教育公務員としての心構え・ 教科指導1・学級経営1 ※注1	動画視聴	教職員の服務と組織の一員としての自覚
			教職員のメンタルヘルス
			大分県における「芯の通った学校組織」の推進
		4月25日	新採用の先生に期待すること
			初任者研修に係るガイダンス 新大分スタンダードを生かした魅力ある授業づくりの視点 学校の教育目標を踏まえた学級経営
2	A201 安全管理・ICT活用・教科指導2 ※注1	動画視聴	学校の安全管理と事故防止の考え方
		5月9日	情報モラル・セキュリティ
			校務や授業に生かせるICTの活用 付けたい力を明確にした学習指導案の作成(教科別分科会)
3	授業参観 (各教育事務所主催)	5月～7月	指導教諭等から学ぶ授業づくり
4	A202 生徒指導1・教育相談・ 特別支援教育・教職員のモラル向上	5月30日	組織的に取り組む生徒指導の基本的な考え方とその実際
			生徒理解や保護者対応に生かせるカウンセリング
			特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援
			教職員のモラル向上―スクールセクハラ防止を中心にして―
5	A203 道徳教育・ 社会人としてのマナー・人権教育	6月27日	学校の教育目標を踏まえた道徳教育
			社会人に求められる接遇
			学校全体で取り組む人権教育
6	A204 学級経営2・防災教育	8月1日	事例を基に考える計画的な学級経営1
			生きる力を育む防災教育
7	A205 生徒指導2・教科指導3	9月5日	思春期の対応―ジェンダー平等に向けて―
			内容や時間のまとまりを見通した単元構想(教科別分科会)
8	A206 生徒指導3・図書館活用教育・ 総合的な学習の時間	10月3日	学校に求められるいじめ防止対策の法的側面
			「授業にいかす学校図書館活用教育」の展開
			探究的な学習過程の充実に向けた総合的な学習の時間
9	A802-1 自然体験活動 ※注1	動画視聴	自然体験活動の意義
		10月17日	豊かな心を育む自然体験活動
10	A207 教科指導4・キャリア教育・ 特別活動	11月28日	PDCAサイクルを踏まえた学習評価と授業改善(教科別分科会)
			キャリア教育の基本的な考え方
			学級・学校文化を創る特別活動
11	A208 教科指導5・学級経営3・ 教職員としてのキャリアステージ	2月13日	授業展開の工夫と指導技術の向上(教科別分科会)
			事例を基に考える計画的な学級経営2
			生涯にわたって学び続ける教職員を目指して

※注1 動画視聴による時短運営を行う校外研修

## 2 研修内容と方法

### (1) 研修内容編成の基礎的な考え方

- ① 項目の設定に当たっては、小・中学校の特性を考慮しながら、初任者に必要な内容を重点的に取り入れる。
- ② 基礎形成期における研修が、その後の教職生活に大きな影響を及ぼすことを考え、教員としての資質能力を高め、日々の実践に生かされる内容を取り入れる。
- ③ 所属校で行う研修（以下「校内研修」という。）と県教育センター等で行う研修（以下「校外研修」という。）との調和を図るとともに、研修内容や方法などについて十分な連携を図る。
- ④ 実施時期を考慮しながら、体験活動や実習等の多様な活動を盛り込む。

### (2) 研修項目の設定について

初任者研修の目的に基づき、次のAからDの大項目を設定し、さらにその下に 21 にわたる研修項目（「3 研修内容の体系」に示す。）を掲げる。

※（ ）の数字は、P.12～13 を参照。

#### A 教育理念の確立

教員としての資質能力は、大学等で身に付けた教育理念や理論が現職研修へと継続されることによって形成されていくものである。したがって、初任者研修では、教職が人間の心身の発達という基本的な価値に関わるものであること、高度の学問的修練を必要とすること、学習者の個性に応じた指導力が要求されることなどから、極めて専門的な職務であることを理解することが大切である。また、このような職務にふさわしい資質能力は、自らの不断の努力によって高めていかなければならないことを自覚させることも重要である。

教員生活の出発点に当たり、教員としての教育理念の確立を目指して、次の2項目を設定する。

- (1) 専門職としての教員の心構え (①)
- (2) 学校における教員の心構え (②)

#### B 教育活動の基盤となる能力の育成

初任者が望む研修は、日常の実践で直面する諸問題の解決に役立つ内容である。それは、児童生徒を理解し、生徒指導や各教科等の指導を行うための実践的内容に関わることである。それらの研修を通して、基礎的な指導技術が習得され、日々の教育実践が充実することが期待される。

しかし、児童生徒に積極的な学習意欲がなければ、崇高な理論や実践的技術も実効を上げることができない。指導者、学習者相互の望ましい人間関係が形成される土壌づくりや児童生徒の主体的な成長を支え、活力に満ちた学級・学校を創造することのできる能力を身に付けることによって理論や技術が生かされるのである。

このような意味から、日常の教育活動を有機的に機能させるための基盤となる能力の育成を目指して、次の4項目を設定する。

- (1) 児童生徒理解に基づく生徒指導 (③～⑥)
- (2) 児童生徒の学校生活の基盤となる望ましい学級経営 (⑦～⑨)
- (3) 児童生徒の社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる能力や態度を育てるキャリア教育 (⑩)
- (4) 教育機能を円滑にする家庭や地域等との連携 (⑪)

#### C 教育的実践力の育成

教員にとって、「授業が命である」と言われるように、日々の授業は教育活動の中軸であり、児童生徒の学力の育成に関わる重要な営みである。また、授業は教員の専門的指導力がそのまま現れる場である。

日常の授業を充実したものとするには、授業を構想する力、授業展開の技術、授業を分析し評価する力が必要となる。これらの力は、日々の授業実践を通して培われるものであり、計画 (Plan)、実践 (Do)、評価 (Check)、改善 (Action) のPDCAサイクルを回すことよって、伸長すると考えられる。

そこで、日常の実践活動と直結した次の3項目を設定する。

- (1) 教育内容を選定し、組織する教育計画 (⑫・⑬)
- (2) 日々の教育実践を支える教育技術 (⑭～⑱)
- (3) 教育実践の在り方を検討する教育評価 (⑲)

#### D 幅広い知見の習得

教育公務員特例法第21条に「教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない」と定められている。それは、教育が人を育てるという崇高な営みであり、しかも、教員の人間性が、成長過程にある多様な個性の児童生徒に多大な影響を与えるからである。

教員が成長すれば、学習者も成長すると言われている。そのためにも、教育の専門家としての実践的指導力、そして、一人の社会人としての教養を身に付け、児童生徒を感化できる力を養うことが重要である。

そこで、幅広い知見を習得する機会として、次の2項目を設定する。

- (1) 国際化や情報化などに対応できる一般教養 (⑳)
- (2) 体験活動や実習を取り入れた実地研修 (㉑)

### 3 研修内容の体系

研 修 項 目		研 修 細 目	
A 教育理念の確立	① 専門職としての教員の心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本県（市町村）の教育の現状と課題</li> <li>○ 教員としての自覚と使命感</li> <li>○ 教員としての研修の意義と必要性</li> <li>○ 教育公務員としての自覚と役割</li> <li>○ 人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○ 教育関係法規</li> </ul>	
	② 学校における教員の心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域の実情と学校の教育目標、経営方針</li> <li>○ 校務分掌と自己の役割</li> </ul>	
B 教育活動の基盤となる能力の育成	(1) 生徒指導	③ 生徒指導の意義と方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導の役割</li> <li>○ 生徒指導の進め方</li> </ul>
		④ 校内指導体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教師の共通理解と推進体制</li> <li>○ 家庭、地域との連携による生徒指導</li> </ul>
		⑤ 学校教育相談・特別支援教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒への接し方（ほめ方と認め方）</li> <li>○ 児童生徒理解とカウンセリング</li> <li>○ カウンセリングの技術と実践</li> <li>○ 特別な教育的ニーズのある児童生徒の理解と支援</li> <li>○ 諸検査の実施と活用</li> </ul>
		⑥ 生徒指導の実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導と関係法規</li> <li>○ 問題行動等に対する指導、援助</li> <li>○ 長期休業中の生徒指導</li> <li>○ 事例の研究</li> <li>○ 自校における児童生徒の実態</li> </ul>
	(2) 学級経営	⑦ 学校組織と学級経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校、学年経営と学級の位置付け</li> <li>○ 学級経営の基本姿勢と目標の設定</li> <li>○ 意欲的に活動する特別活動</li> <li>○ 児童会、生徒会活動と学級の日常活動</li> <li>○ 給食指導、清掃指導</li> <li>○ 学校図書館の役割と活用の仕方</li> <li>○ 学校行事の意義と運営</li> <li>○ 部活動の意義と指導の在り方（中）</li> </ul>
		⑧ 学級づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級内の人間関係の把握と調和</li> <li>○ 個人資料の収集と活用</li> <li>○ 生活集団と学習集団</li> <li>○ 望ましい学級活動の在り方</li> <li>○ 基本的な生活習慣の形成</li> <li>○ レクリエーションの意義と活用</li> <li>○ 集団活動の指導と実際</li> </ul>
		⑨ 公簿・表簿の扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級事務の進め方</li> <li>○ 公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○ 指導要録の作成の仕方と取扱い</li> <li>○ 指導の記録の作成の仕方と取扱い</li> <li>○ 個人情報管理の適切な管理</li> </ul>
	(3) キャリア教育	⑩ キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</li> <li>○ 地域や家庭と連携したキャリア教育の進め方</li> <li>○ 社会見学・職場体験等の体験活動の在り方</li> <li>○ 進路情報の収集と活用の方法</li> <li>○ 児童生徒の自己理解の進め方</li> <li>○ キャリア・カウンセリングの進め方</li> <li>○ 日常の授業とキャリア教育の関係</li> </ul>
	(4) 連域家庭や地域の連携	⑪ 家庭や地域等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・家庭・社会との連携と生涯学習の考え方</li> <li>○ 保護者・教育関係団体との連携と学級懇談会の進め方</li> <li>○ 家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○ 地域とともにある学校づくりの考え方</li> </ul>

研 修 項 目		研 修 細 目	
C 教育的実践力の育成	(1) 教育計画	⑫ 教育課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習指導要領と教育課程</li> <li>○ 学校の教育目標と教育課程の編成</li> <li>○ カリキュラム・マネジメントの考え方</li> <li>○ 幼小接続の考え方</li> </ul>
		⑬ 指導計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教科、総合、特別活動等の年間指導計画の作成</li> <li>○ 「付けたい力」を明確にした指導計画の作成</li> <li>○ 保健・安全等の指導計画作成の手順</li> <li>○ 人権教育指導計画作成の手順と留意点</li> <li>○ 特別支援教育の理論と計画</li> </ul>
	(2) 教育技術	⑭ 教材研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教材研究の進め方</li> <li>○ 指導の重点と授業の組み立て</li> <li>○ 教材・教具の活用</li> <li>○ 動画教材の活用</li> </ul>
		⑮ 学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業構想と学習指導案</li> <li>○ 児童生徒の実態と授業の展開</li> <li>○ 学習規律の確立</li> <li>○ 学習形態と言語活動</li> <li>○ ICTの効果的な活用</li> </ul>
		⑯ 授業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発問や助言の役割と技術</li> <li>○ 板書とノート、机間指導</li> <li>○ 個に応じた指導</li> <li>○ 学習事項の定着のさせ方</li> </ul>
		⑰ 授業研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業観察の視点</li> <li>○ 授業記録の取り方と生かし方</li> </ul>
		⑱ 指導実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 提案授業</li> <li>○ 授業参観</li> <li>○ 体力づくりの意義と実践</li> <li>○ 学校の安全教育と事故防止</li> <li>○ クラブ活動の意義と指導の在り方 (小)</li> </ul>
		⑲ 学習評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 評価の意義と活用</li> <li>○ 学習指導の評価とそのポイント</li> <li>○ 実践と研修のまとめ</li> <li>○ PDCAサイクルを踏まえた授業改善</li> <li>○ 具体的な評価規準の作成</li> </ul>
	D 幅広い知見の習得	⑳ 一般教養	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国際理解教育、環境教育の考え方</li> <li>○ 生涯学習と学校教育</li> <li>○ 防災教育の考え方</li> <li>○ 社会教育の考え方</li> <li>○ 情報モラル教育の考え方</li> <li>○ 学校におけるICTの効果的活用</li> <li>○ 自己の健康管理と福利</li> </ul>
		㉑ 実地研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自然体験活動の意義と実際</li> </ul>

## 4 校内研修体制

### (1) 体制づくりのポイント

- ① 学校全体としての協働的な指導体制を確立するため、初任者研修実施体制を校務分掌組織に位置付けるものとする。
- ② 運営に当たっては、「若手教員育成のためのOJTの手引き」（大分県教育委員会）を活用するなど、協働的な雰囲気をつくり、初任者が意欲的に研修できる校内体制となるよう創意工夫する。
- ③ 初任者の研修に支障が生じることのないよう、学校全体としての協力体制を整備する。
- ④ 保護者、地域住民との信頼関係に配慮した協力体制を確立する。

### (2) 校務分掌への位置付け方

校内における研修体制を明確にするため、校務分掌に位置付け、全教職員による協力体制を確立する。校務分掌への位置付け方としては、学校の実情に即して工夫することが大切である。

### (3) 非常勤講師について

#### A 初任者研修に係る非常勤講師について

- ① 初任者配置校において、校外研修が実施される週については、初任者の授業等の後補充として、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、初任者の担当する授業等の代替及びその準備並びに整理とする。
- ③ 非常勤講師の勤務時間は、長期休業期間中に実施される校外研修の日数を除いた日数×7時間（1時間は60分）以内とする。

#### B 非常勤講師の勤務等の取扱いに係る留意事項

- ① 初任者研修に係る非常勤講師の派遣申請を行うに当たっては、初任者との授業の代替関係を、それぞれの週時程等で確認しておくこと。
- ② 非常勤講師の勤務の実績を示す書類については、下記の〈別紙様式〉を参照の上、勤務時間及び勤務の内容が分かるものを整備しておくこと。

〈別紙様式〉

#### 非常勤講師勤務簿（例）

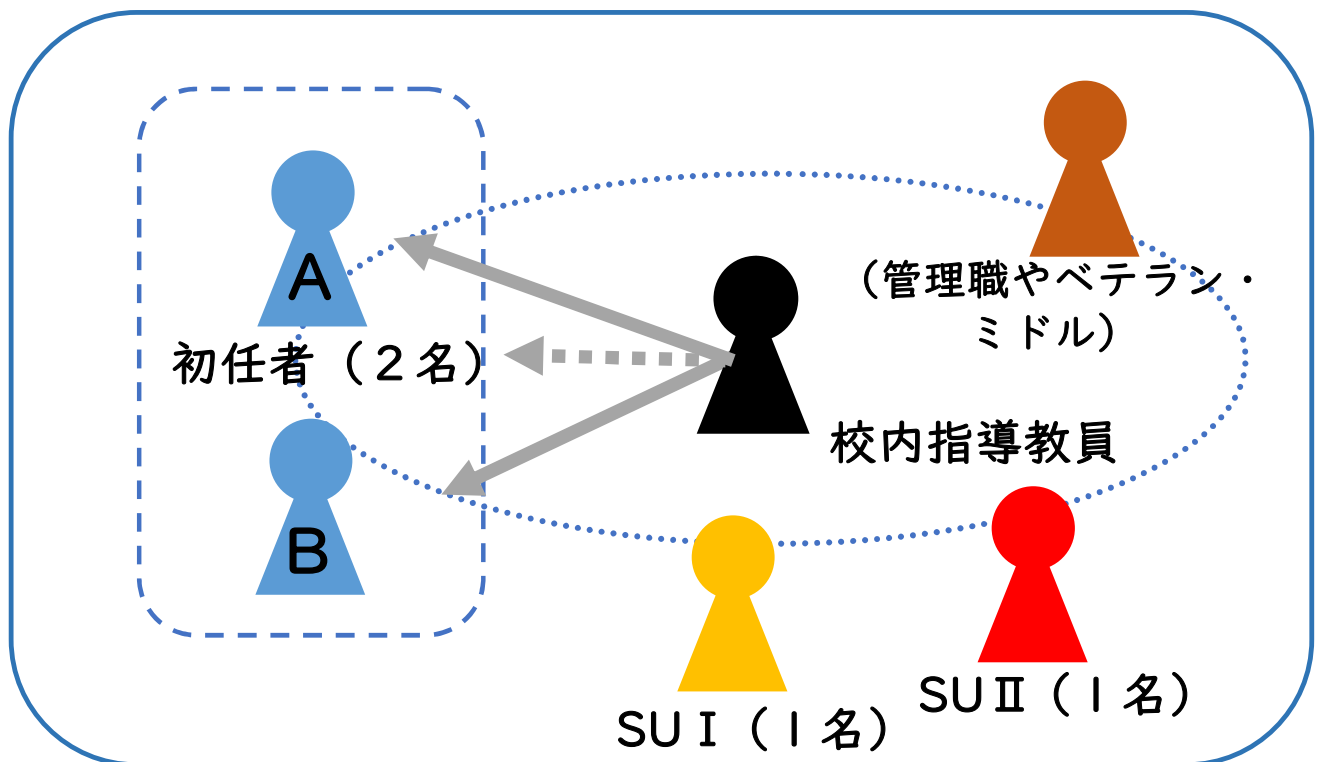
( 月分 )		立 学校 非常勤講師 氏名													
日	曜	職員 朝会	1校時	2校時	3校時	4校時	給食	休憩	清掃	5校時	6校時	学活	放課後	勤務 時間	校長 確認印
			(記入例)												
7	木	連絡 調整	3-1 国語	3-1 理科	3-1 図工	3-1 図工	給食 指導		清掃 指導	3-1 音楽	授業後 整理			7時間	

- ◎ 勤務内容（例）… 初任者の代替授業、教材研究、採点・評価、授業準備・整理、教具の作成、その他（初任者との関わりで記述）



#### (4) 校内研修時間の設定と日課表の作成について

- ① 拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修（直接指導）は、週1日、2単位時間以上、年間60単位時間以上とする。また、校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修（直接指導）は、月1単位時間以上、年間10単位時間以上とする。ただし、拠点校指導教員が指導のために要する時数は年間140単位時間（直接指導60単位時間＋事前準備・事後整理80単位時間）以上、校内指導教員が担当する指導のために要する時数は年間30単位時間（直接指導10単位時間＋事前準備・事後整理20単位時間）以上とする。
- ② 週当たりの研修時間は、校内指導教員が担当する研修が実施される週（拠点校指導教員と校内指導教員等が直接指導する週）では2日以上2.5単位時間（本来は3単位時間だが、校内指導教員を中心とする「校内チーム研修」を0.5単位時間とカウントした場合）以上、実施されない週（拠点校指導教員のみが直接指導する週）では1日以上、2単位時間以上とする。そのうち校内指導教員等が担当する研修が実施される週では2.5単位時間以上、実施されない週では2単位時間を、あらかじめ週時程に組入れるものとする。なお、放課後等の短時間の指導（25分を下限とした「校内チーム研修」、0.5単位時間とカウントできる。）を継続して行うなど弾力的に設定することができる。いずれの場合も、授業研究のための指導が十分に行われるように配慮するものとする。
- ③ 研修時間は、教科指導に関する内容を扱う時間と、一般研修に関する内容を扱う時間が同程度となるよう配慮する。ただし、初任者の状況に応じて内容の単位時間の配分を変更することは可能とする。
- ④ 週当たりの研修時間のうち、最低2単位時間は、初任者の授業を組まないものとする。また、示範授業や提案授業が実施できるよう、校内指導教員と初任者の週時程等を工夫するものとする。
- ⑤ 2年目、3年目の教諭と合同での研修を計画する等、下図のように学校の実態に応じグループによる研修を可能とする「校内チーム研修」を行うことを可能とする。



※校内指導教員を中心に、初任者、SUI、SUIIIの教諭に対して同時に研修を行ってもよい。

(5) 日課表例について

<日課表例:小学校 (※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週) >

- ◆ 小学校2人配置校2校 (初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・4年1組の学級担任Bさん、イ校3年1組の学級担任Cさん・5年1組の学級担任Dさん)
- ◆ 小学校1人配置校2校 (初任者がウ校2年1組の学級担任Eさん・エ校4年1組の学級担任Fさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置された場合)

日課表例の説明

- 校外研修日 木曜日 ※実施の週には、非常勤講師が後補充 (7時間)
- 校内研修日及び研修時間 (初任者1人につき)
  - I 拠点校指導教員による研修 週1日
    - ・主に教科研修の時間 1単位時間 (示範授業指導、授業参観指導、教科経営、授業技術等)
    - ・主に一般研修の時間 1単位時間 (事務指導、相談指導、作業指導等)
  - II 校内指導教員等による研修 月1日 1単位時間 (一般研修) ※該当する週
- 時数の見方 週担当総時数=授業担当時数+校内研修時数  
※提案・示範授業等は、校内研修時数としてカウントする。
- その他の配慮事項
  - ・拠点校指導教員及び校内指導教員の負担軽減
  - ※研修に係る準備、整理の時間を週時程の中で確保する。

◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日 … ア校：火曜日 イ校：金曜日 ウ校：月曜日 エ校：水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上 (60単位時間以上) を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん (週担当総時数26)

【2年1組】 (授業担当時数23+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	国 ①	算 ⑥	国 ⑩	○国 ⑭ 非	国 ⑰
2	国 ②	○国他 ③ (拠点校)	○生他 ④ (校内)	○音 ⑮ 非	国 ⑲
3	算 ③	国 ⑦	算 ⑪	○生 ⑯ 非	算 ⑳
4	図 ④	○生他 ⑤ (拠点校)	音 ⑫	○算 ⑰ 非	体 ⑳
5	学 ⑤	体 ⑧	国 ⑬	○体 ⑱ 非	図 ㉓
6	放 0.5	道 ⑨			

◆ア校 初任者Bさん (週担当総時数29)

【4年1組】 (授業担当時数26+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	学 ①	国 ⑦	算 ⑪	○社 ⑯ 非	社/音/図 ⑳
2	算 ②	国 ⑧	理 ⑫	○体 ⑰ 非	社 ㉓
3	国 ③	○算他 ④ (拠点校)	国 ⑬	○算 ⑱ 非	算 ㉔
4	国 ④	体 ⑨	社/音/図 ⑭	○理 ⑲ 非	○体他 ㉔ (校内)
5	総 ⑤	○音他 ⑥ (拠点校)	道 ⑮	○国 ⑳ 非	理 ㉕
6	外 ⑥	総 ⑩		○図 ㉑ 非	国 ㉖
放	0.5				

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数

○ … 初任者が1年間その教科を担当するが、校外研修・校内研修の場合は、代替者 (後補充) が授業する時間を表す。

○ … 初任者が1年間その教科を担当するが、校外研修・校内研修の場合は、代替者 (後補充) が授業する時間を表す。

○ … 初任者が1年間その教科を担当するが、校外研修・校内研修の場合は、代替者 (後補充) が授業する時間を表す。

◆ア校 拠点校指導教員Gさん (週担当総時数27)

(直接指導2、準備・整理2.5) × 6人

	月	火	水	木	金
1	E 準備	B 準備	F 準備	A 準備	D 準備
2	E 準備	A 準備	F 準備	B 準備	C 準備
3	7校-A 準備	B 準備	1校-C 準備	1校-C 準備	D 準備
4	E 準備	A 準備	F 準備	1校-D 準備	C 準備
5	1校-C/D 整理	B 準備	F/ウ校-E 整理	ウ校-E 準備	D 準備
6	放 0.5	A/B 整理		1校-F 準備	

ウ校訪問 所属校 エ校訪問 所属校 イ校訪問

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん (週担当総時数28)

【2年2組】 (授業担当時数22+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	算 ①	国 ⑤	算 ⑩	国 ⑭	算 ⑰
2	国 ②	国 ⑥	○音他 A研修	生 ⑮	国 ⑲
3	国 ③	図 ⑦	国 ⑪	算 ⑯	体 ㉑
4	生 ④	算 ⑧	国 ⑫	国 ⑰	○音他 B研修
5	○体他 A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑱	生 ㉒
6	放 0.5-AB	○体他 B準備		A整理	B整理

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合、日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間 (0.5単位時間を下限) を活用し行うことができる。

<日課表例:小学校 (※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週) >

- ◆ 小学校2人配置校2校 (初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・4年1組の学級担任Bさん)
- ◆ 小学校1人配置校1校 (初任者がイ校3年1組の学級担任Cさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置され**半日勤務**の場合)

◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日 … ア校:月・火・木・金曜日 イ校:水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上(60単位時間以上)を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん (週担当総時数26)

【2年1組】(授業担当時数23+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	国 ①	算 ④	国 ⑩	○国 ⑭ 非	国 ⑰
2	○国 他 ② (拠点校)	国 ⑤	○生 他 ⑧ (校内)	○音 ⑫ 非	国 ⑰
3	○算 他 ③ (拠点校)	国 ⑥	算 ⑪	○生 ⑬ 非	算 ⑱
4	図 ②	生 ⑦	音 ⑫	○算 ⑮ 非	体 ⑲
5	学 ③	体 ⑧	国 ⑬	○体 ⑯ 非	図 ⑲
6	放	道 ⑨			
放	0.5				

◆ア校 初任者Bさん (週担当総時数29)

【4年1組】(授業担当時数26+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	学 ①	国 ⑦	算 ⑪	○社 ⑬ 非	社/音/図 ⑲
2	算 ②	○国 他 ④ (拠点校)	理 ⑫	○体 ⑮ 非	社 ⑲
3	国 ③	○算 他 ⑤ (拠点校)	国 ⑩	○算 ⑬ 非	算 ⑲
4	国 ④	体 ⑧	社/音/図 ⑫	○理 ⑮ 非	○体 他 ⑲ (校内)
5	総 ⑤	音 ⑨	道 ⑬	○国 ⑯ 非	理 ⑲
6	外 ⑥	総 ⑩		○図 ⑮ 非	国 ⑲
放	0.5				

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数

○ … 初任者が1年間その教科を担当するが、校外研修・校内研修の場合は、代替者(後補充)が授業する時間を表す。

他 … は、その他の教員が代替者として授業を行う。 非 … は、非常勤講師が代替者として授業を行う。

◆ア校 拠点校指導教員Gさん (週担当総時数13.5)

(直接指導2・準備・整理2.5)×3人

	月	火	水	木	金
1	A(0.5) 準備・整理	B(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	A(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理
2	A	B	C	A 準備・整理	C 準備・整理
3	A	B	C	B 準備・整理	
4	B(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	A(0.5) 準備・整理	B(0.5) 準備・整理	
5	放				
6					
放	所属校 所属校 イ校訪問 所属校 所属校				

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん (週担当総時数28)

【2年2組】(授業担当時数22+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	算 ①	国 ⑤	算 ⑩	国 ⑭	算 ⑱
2	国 ②	国 ⑥	○音 他 ⑧ A研修	生 ⑮	国 ⑲
3	国 ③	図 ⑦	国 ⑪	算 ⑯	体 ⑲
4	生 ④	算 ⑧	国 ⑫	国 ⑰	○音 他 ⑲ B研修
5	○体 他 ⑤ A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑯	生 ⑲
6	放	○体 他 ⑥ B準備		A整理	B整理
放	0.5-AB				

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合、日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間(0.5単位時間を下限)を活用し行うことができる。

<日課表例:小学校 (※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週) >

- ◆ 小学校2人配置校2校 (初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・4年1組の学級担任Bさん)
- ◆ 小学校1人配置校1校 (初任者がイ校3年1組の学級担任Cさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置され週2.5日勤務の場合)

◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日 … ア校:火・木曜日 イ校:水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上(60単位時間以上)を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん (週担当総時数26)

【2年1組】(授業担当時数23+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	国 ①	算 ⑥	国 ⑩	○国 ⑭ 非	国 ⑰
2	国 ②	○国 他 ⑥ (拠点校)	○生 他 ⑩ (校内)	○音 ⑮ 非	国 ⑳
3	算 ③	国 ⑦	算 ⑪	○生 ⑯ 非	算 ⑳
4	図 ④	○生 他 ⑧ (拠点校)	音 ⑫	○算 ⑰ 非	体 ㉒
5	学 ⑤	体 ⑧	国 ⑬	○体 ⑱ 非	図 ㉓
6		道 ⑨			
放	0.5				

◆ア校 初任者Bさん (週担当総時数29)

【4年1組】(授業担当時数26+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	学 ①	国 ⑦	算 ⑪	○社 ⑯ 非	社 社/音/図 ㉒
2	算 ②	国 ⑧	理 ⑫	○体 ⑰ 非	社 ㉓
3	国 ③	○算 他 ⑦ (拠点校)	国 ⑬	○算 ⑱ 非	算 ㉔
4	国 ④	体 ⑨	社/音/図 ⑭	○理 ⑲ 非	○体 他 ㉕ (校内)
5	総 ⑤	○音 他 ⑧ (拠点校)	道 ⑬	○国 ⑲ 非	理 ㉖
6	外 ⑥	総 ⑩		○図 ⑲ 非	国 ㉗
放	0.5				

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数

■ 囲み(網かけ)のコマは、校内研修を表す。→研修内容は年間研修計画(P.21-22)に基づくもの

○ … 初任者が1年間その教科を担当するが、校外研修・校内研修の場合は、代替者(後補充)が授業する時間を表す。

他 は、その他の教員が代替者として授業を行う。 非 は、非常勤講師が代替者として授業を行う。

◆ア校 拠点校指導教員Gさん (週担当総時数13.5)

(直接指導2、準備・整理2.5)×3人

	月	火	水	木	金
1		A 準備・整理	C 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	
2		A 準備・整理	C 準備・整理	B 準備・整理	
3		B 準備・整理	C 準備・整理	A 準備・整理	
4		A 準備・整理	C 準備・整理		
5		B 準備・整理	B 準備・整理		
6		A/B 準備・整理			
放					

所属校    1校訪問    所属校

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん (週担当総時数28)

【2年2組】(授業担当時数22+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	算 ①	国 ⑤	算 ⑩	国 ⑭	算 ⑰
2	国 ②	国 ⑥	○音 他 ⑩ A研修	生 ⑮	国 ⑳
3	国 ③	図 ⑦	国 ⑪	算 ⑯	体 ㉑
4	生 ④	算 ⑧	国 ⑫	国 ⑰	○音 他 ㉒ B研修
5	○体 他 A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑱	生 ㉓
6		○体 他 B準備		A整理	B整理
放	0.5-AB				

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合、日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間(0.5単位時間を下限)を活用し行うことができる。

<日課表例:中学校 (※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週) >

- ◆ 中学校2人配置校2校 (初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・1年の副担任Bさん、イ校1年1組の学級担任Cさん・2年の副担任Dさん)
- ◆ 中学校1人配置校2校 (初任者がウ校1年2組の学級担任Eさん・エ校2年2組の学級担任Fさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置された場合)

日課表例の説明

- 校外研修日 木曜日 (後補充として非常勤講師を入れない場合)
- 校内研修日及び研修時間 (初任者1人につき)
  - I 拠点校指導教員による研修 週1日
    - ・主に教科研修の時間 1単位時間 (示範授業指導、授業参観指導、教科経営、授業技術等)
    - ・主に一般研修の時間 1単位時間 (事務指導、相談指導、作業指導等)
  - II 校内指導教員等による研修 月1日 1時間 (一般研修) ※該当する週
- 時数の見方 週担当総時数=授業担当時数+校内研修時数  
※提案・示範授業等は、校内研修時数としてカウントする。
- その他の配慮事項
  - ・拠点校指導教員及び校内指導教員の負担軽減
  - ※研修に係る準備、整理の時間を週時程の中で確保する。

- ◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日 … ア校:火曜日 イ校:金曜日 ウ校:月曜日 エ校:水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上 (60単位時間以上) を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん (週担当総時数19)

【2年1組学級担任】 (授業担当時数16+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1		数2-3 ⑥	数2-1 ⑨	校 外 研 修	
2	数2-1 ①	数2-2 ⑦	数2-4 ⑩		数2-3 ⑬
3	数2-3 ②	研修 (拠点校)	数2-2 ⑪		数2-1 ⑭
4	数2-2 ③		研修 (校内)		数2-4 ⑮
5	総合 ④	研修 (拠点校)	道2-1 ⑫		
6	総合 ⑤	数2-4 ⑧			学2-1 ⑯
放					0.5

◆ア校 初任者Bさん (週担当総時数17)

【1年副担任】 (授業担当時数14+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1		国1-1 ④		校 外 研 修	国1-2 ⑩
2	国1-2 ①	研修 (拠点校)	国1-1 ⑦		国1-3 ⑪
3	国1-1 ②	国1-3 ⑤	国1-3 ⑧		国1-1 ⑫
4	国1-3 ③	研修 (拠点校)			研修 (校内)
5		国1-2 ⑥	国1-2 ⑨		総合 ⑬
6					総合 ⑭
放					0.5

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数

■ 囲み (網かけ) のコマは、校内研修を表す。→研修内容は年間研修計画 (P.23-24) に基づくもの

◆ア校 拠点校指導教員Gさん (総時数27)

(直接指導2時間、準備・整理2.5時間) × 6人

	月	火	水	木	金
1	E 準備	B 準備	F 準備	A 準備	D 準備
2	E	B	F	B 準備	C
3	7校-A 準備	A	イ校-C 準備	イ校-C 準備	D
4	E	B	F	イ校-D 準備	C
5	イ校-C/D 整理	A	F/ウ校-E 整理	ウ校-E 準備	D
6		A/B 整理		イ校-F 準備	
放					

7校訪問 所属校 7校訪問 所属校 1校訪問

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん (週担当総時数24)

【2年所属】 (授業担当時数18+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	国2-1 ①		国2-2 ⑨	国2-4 ⑫	国2-3 ⑯
2	国2-4 ②	国2-3 ⑥		国2-1 ⑬	国2-1 ⑰
3	国2-2 ③	国2-4 ⑦	国2-1 ⑩		
4		国2-2 ⑧	A研修	国2-2 ⑭	B研修
5	総合 ④	A準備	国2-3 ⑪	国2-3 ⑮	国2-4 ⑱
6	総合 ⑤	B準備		A整理	B整理
放					0.5-AB

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合。日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間 (0.5単位時間を下限) を活用し行うことができる。

<日課表例:中学校(※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週)>

- ◆ 中学校2人配置校2校(初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・1年の副担任Bさん)
- ◆ 中学校1人配置校1校(初任者がウ校1年2組の学級担任Cさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置され**半日勤務**の場合)
- ◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日…ア校:月・火・木・金曜日 イ校:水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上(60単位時間以上)を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん(週担当総時数19)

【2年1組学級担任】(授業担当時数16+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1	数2-1 ①	数2-3 ④	数2-1 ⑨	校外 研 修	
2	研修 (拠点校)	数2-2 ⑤	数2-4 ⑩		数2-3 ⑬
3	研修 (拠点校)	数2-4 ⑥	数2-2 ⑪		数2-1 ⑭
4	数2-3 ②		研修 (校内)		数2-4 ⑮
5	数2-2 ③	総合 ⑦	道2-1 ⑫		
6		総合 ⑧			学2-1 ⑯
放					0.5

◆ア校 初任者Bさん(週担当総時数17)

【1年副担任】(授業担当時数14+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1		国1-1 ④		校外 研 修	国1-2 ⑩
2	国1-2 ①	研修 (拠点校)	国1-1 ⑦		国1-3 ⑪
3	国1-1 ②	研修 (拠点校)	国1-3 ⑧		国1-1 ⑫
4	国1-3 ③	国1-3 ⑤			研修 (校内)
5		国1-2 ⑥	国1-2 ⑨		総合 ⑬
6					総合 ⑭
放					0.5

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数  
 ◻ 囲み(網かけ)のコマは、校内研修を表す。→研修内容は年間研修計画(P.23-24)に基づくもの

◆ア校 拠点校指導教員Gさん(週担当総時数13.5)

(直接指導2、準備・整理2.5)×3人

	月	火	水	木	金
1	A(0.5) 準備・整理	B(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	A(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理
2	A	B	C	A 準備・整理	C 準備・整理
3	A	B	C	B 準備・整理	
4	B(0.5) 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	A(0.5) 準備・整理	B(0.5) 準備・整理	
5	△				
6					
放					

所属校 所属校 イ校訪問 所属校 所属校

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん(週担当総時数24)

【2年所属】(授業担当時数18+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	国2-1 ①		国2-2 ⑨	国2-4 ⑫	国2-3 ⑮
2	国2-4 ②	国2-3 ⑥		国2-1 ⑬	国2-1 ⑰
3	国2-2 ③	国2-4 ⑦	国2-1 ⑩		
4		国2-2 ⑧	A研修	国2-2 ⑭	B研修
5	総合 ④	A準備	国2-3 ⑪	国2-3 ⑮	国2-4 ⑱
6	総合 ⑤	B準備		A整理	B整理
放					0.5-AB

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合、日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間(0.5単位時間を下限)を活用し行うことができる。

<日課表例:中学校(※校内指導教員等が担当する月1回程度の研修が実施される週)>

- ◆ 中学校2人配置校2校(初任者がア校2年1組の学級担任Aさん・1年の副担任Bさん)
- ◆ 中学校1人配置校1校(初任者がイ校1年2組の学級担任Cさん)  
(拠点校指導教員Gさんがア校に配置され週2.5日勤務の場合)
- ◆ 拠点校指導教員の訪問校の指導曜日…ア校:火・木曜日 イ校:水曜日

※訪問日と祝日等が重なる場合は、他週・長期休業中等で調整する。

※拠点校指導教員の指導訪問日、初任者1人につき年間30日以上(60単位時間以上)を位置付ける。

◆ア校 初任者Aさん(週担当総時数19)


【2年1組学級担任】(授業担当時数16+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1		数2-3 ⑥	数2-1 ⑨	校外 研修	
2	数2-1 ①	研修 (拠点校)	数2-4 ⑩		数2-3 ⑬
3	数2-3 ②	数2-2 ⑦	数2-2 ⑪		数2-1 ⑭
4	数2-2 ③	研修 (拠点校)	研修 (校内)		数2-4 ⑮
5	総合 ④		道2-1 ⑫		
6	総合 ⑤	数2-4 ⑧			学2-1 ⑯
放					0.5

◆ア校 初任者Bさん(週担当総時数17)

【1年副担任】(授業担当時数14+校内研修時数3.5)

	月	火	水	木	金
1		国1-1 ④		校外 研修	国1-2 ⑩
2	国1-2 ①		国1-1 ⑦		国1-3 ⑪
3	国1-1 ②	研修 (拠点校)	国1-3 ⑧		国1-1 ⑫
4	国1-3 ③	国1-3 ⑤			研修 (校内)
5		研修 (拠点校)	国1-2 ⑨		総合 ⑬
6		国1-2 ⑥			総合 ⑭
放					0.5

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数  
 囲み(網かけ)のコマは、校内研修を表す。→研修内容は年間研修計画(P.23-24)に基づくもの

◆ア校 拠点校指導教員Gさん(週担当総時数13.5)

(直接指導2、準備・整理2.5)×3人

	月	火	水	木	金
1	所属校 イ校訪問 所属校	A 準備・整理	C 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	
2		A	C	B 準備・整理	
3		B	C	A 準備・整理	
4		A	C 準備・整理		
5		B	B 準備・整理		
6		A/B 準備・整理			
放					

※研修に係る準備、整理の時間が週時程の中で確保できなかった場合は、放課後の時間に行ってもよい。

◆ア校 校内指導教員等Hさん(週担当総時数24)

【2年所属】(授業担当時数18+直接指導2.5+準備・整理4)

	月	火	水	木	金
1	国2-1 ①		国2-2 ⑨	国2-4 ⑫	国2-3 ⑮
2	国2-4 ②	国2-3 ⑥		国2-1 ⑬	国2-1 ⑰
3	国2-2 ③	国2-4 ⑦	国2-1 ⑩		
4		国2-2 ⑧	A研修	国2-2 ⑭	B研修
5	総合 ④	A準備	国2-3 ⑪	国2-3 ⑮	国2-4 ⑱
6	総合 ⑤	B準備		A整理	B整理
放					0.5-AB

※初任者A、初任者Bを同じ週に直接指導した場合。日課表には位置付けているが、今週は初任者A、来週は初任者Bと2週に分けて指導してもよい。

※ステップアップ研修I・II対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間(0.5単位時間を下限)を活用し行うことができる。

## 5 年間研修計画

### [小学校]

#### (1) 年間研修計画

時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
一 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校・地域の実情と学校の教育目標</li> <li>○学級開きと学級のルール・学級組織のつくり方</li> <li>○給食指導と清掃指導</li> <li>○学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり</li> <li>○学習指導の基礎(学習規律等)</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携の進め方と教室環境</li> <li>○家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○クラブ活動の意義と指導の在り方</li> <li>○教材研究の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A801-1 教育公務員としての心構え・教科指導1・学級経営1(5/2)</li> <li>・教職員のサービスと組織の一員としての自覚(動画視聴)</li> <li>・教職員のメンタルヘルス(動画視聴)</li> <li>・大分県における『芯の通った学校組織』の推進(動画視聴)</li> <li>・新採用の先生に期待すること</li> <li>・初任者研修に係るガイダンス</li> <li>・新大分スタンダードを生かした魅力ある授業づくりの視点</li> <li>・学校の教育目標を踏まえた学級経営</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学習指導要領と教育課程</li> <li>○学習指導の基礎(発問・板書技術等)</li> <li>○授業参観1・2</li> <li>○生徒指導の役割と進め方／児童のほめ方と認め方</li> <li>○学級活動と仲間づくり</li> <li>○校務分掌組織と自己の役割</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A101 安全管理・生徒指導・教科指導2(5/23)</li> <li>・学校の安全管理と事故防止の考え方(動画視聴)</li> <li>・組織的に取り組む生徒指導の基本的な考え方とその実際</li> <li>・単元を意識した授業づくり</li> <li>・教科指導の基礎・基本(国語科)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(算数科)</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○心の健康・保健室との連携</li> <li>○学校安全教育と事故防止</li> <li>○学習指導の基礎(学習のねらいと学習評価等)</li> <li>○学習指導の基礎(学習指導案の書き方等)</li> <li>○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業参観(各教育事務所主催 5月～7月)</li> <li>・指導教諭等から学ぶ授業づくり</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特別支援教育の進め方</li> <li>○道徳教育の考え方・道徳科の進め方</li> <li>○提案授業1・授業研究</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A102 特別支援教育・道徳教育・教職員のモラル向上・社会人としてのマナー(6/20)</li> <li>・特別な教育的ニーズのある児童の理解と支援</li> <li>・学校の教育目標を踏まえた道徳教育</li> <li>・教職員のモラル向上—スクールセクハラの防止を中心に—</li> <li>・社会人に求められる接遇</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通知表の所見の書き方</li> <li>○学校におけるICTの効果的活用</li> <li>○授業参観3・4</li> <li>○学習指導の基礎(教具の工夫等)</li> <li>○幼小接続の実際</li> <li>○長期休業中の生活指導</li> <li>○1学期の反省</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A103 ICT活用・教科指導3(7/4)</li> <li>・情報モラル・セキュリティ</li> <li>・校務や授業に生かせるICTの活用</li> <li>・教科指導の基礎・基本(家庭科)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(生活科)</li> </ul>	1
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校・家庭・地域の関連と生涯学習</li> <li>○学習指導の基礎(教材・教具の活用等)</li> <li>○外国語教育の進め方</li> <li>○2学期の学級経営計画</li> <li>○2学期の学習指導計画作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A104 教科指導4・学級経営2 (7/25)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(図画工作科)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(体育科)</li> <li>・事例を基に考える計画的な学級経営1</li> </ul>	1



時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二期 学 期	○学校行事の運営と集団指導の技術 ○授業参観5 ○学習指導の基礎(学習規律の定着と授業づくり等) ○児童会活動への関わり方 ○防災教育の進め方	○A105 教科指導5・特別活動・防災教育(9/12) ・教科指導の基礎・基本(外国語科) ・楽しく豊かな学級・学校生活をつくる特別活動 ・生きる力を育む防災教育	1
	○授業参観6 ○学習指導の基礎(板書・ノート指導等) ○提案授業2・授業研究 ○学習指導の基礎(授業記録の取り方・生かし方等) ○教育相談の進め方 ○学校図書館の役割と活用の仕方	○A802-2自然体験活動(10/17) ・自然体験活動の意義(動画視聴) ・豊かな心を育む自然体験活動	1
	○学習指導の基礎(学習形態、言語活動等) ○授業参観7・8 ○提案授業3・授業研究	○A106 教育相談・生徒指導2・教科指導6(10/24)  ・児童理解や保護者対応に生かせるカウンセリング ・学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 ・教科指導の基礎・基本(理科) ・教科指導の基礎・基本(社会科)	1
	○人権尊重を基調とする教育活動 ○総合的な学習の時間の進め方 ○学習指導の基礎(評価場面と評価方法等) ○冬休みの生活指導 ○2学期の反省	○A107 総合的な学習の時間・教科指導7・人権教育(11/7)  ・総合的な学習の時間の基礎・基本 ・教科指導の基礎・基本(音楽科) ・学校全体で取り組む人権教育	1
冬季休業	○3学期の学級経営計画 ○自己の健康管理と福利 ○3学期の学習指導計画作成		
三期 学 期	○冬の保健指導 ○学習指導の基礎(学習評価の意義と活用等) ○家庭・地域との関わりや連携 ○指導要録の作成の仕方と取扱い ○提案授業4・授業研究  ○授業参観9・10 ○提案授業5・授業研究 ○国際理解教育の考え方・環境教育の考え方 ○保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方  ○キャリア教育の進め方 ○学級経営の反省と評価 ○学習指導の反省と評価 ○次年度の年間指導計画 ○1年間の研修の反省と評価	○A108 図書館活用教育・キャリア教育・学級経営3・ 教職員としてのキャリアステージ(2/20)  ・「授業にいかす学校図書館活用教育」の展開 ・キャリア教育の基本的な考え方 ・事例を基に考える計画的な学級経営2 ・生涯にわたって学び続ける教職員を目指して	1
校内研修 70 (170) 単位時間以上		校外研修 11日	

# 〔中学校〕

## (1) 年間研修計画

時期	校内研修の主題例	校外研修		
		研修名及び内容	日数	
一 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校・地域の実情と学校の教育目標</li> <li>○学級開きと学級のルール・学級組織のつくり方</li> <li>○給食指導と清掃指導</li> <li>○学習指導要領と教育課程</li> <li>○学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり</li> <li>○学習指導の基礎(学習規律等)</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携の進め方と教室環境</li> <li>○家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○授業参観1</li> <li>○教材研究の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A801-2教育公務員としての心構え・教科指導1・学級経営1(4/25)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の服務と組織の一員としての自覚(動画視聴)</li> <li>・教職員のメンタルヘルス(動画視聴)</li> <li>・大分県における『芯の通った学校組織』の推進(動画視聴)</li> <li>・新採用の先生に期待すること</li> <li>・初任者研修に係るガイダンス</li> <li>・新大分スタンダードを生かした魅力ある授業づくりの視点</li> <li>・学校の教育目標を踏まえた学級経営</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学級活動と仲間づくり</li> <li>○部活動の意義と指導の在り方</li> <li>○教科指導の基礎(発問・板書技術等)</li> <li>○授業参観2</li> <li>○テストの作成と評価の仕方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A201安全管理・ICT活用・教科指導2(5/9)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の安全管理と事故防止の考え方(動画視聴)</li> <li>・情報モラル・セキュリティ</li> <li>・校務や授業に生かせるICTの活用</li> <li>・付けたい力を明確にした学習指導案の作成</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○心の健康・保健室との連携</li> <li>○学校の安全教育と事故防止</li> <li>○生徒指導の役割と進め方／生徒のほめ方と認め方</li> <li>○教育相談の進め方</li> <li>○教科指導の基礎(学習指導案の書き方等)</li> <li>○授業参観3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業参観(各教育事務所主催 5月～7月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導教諭等から学ぶ授業づくり</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校におけるICTの効果的活用</li> <li>○学校における情報モラル・セキュリティ</li> <li>○特別支援教育の進め方</li> <li>○提案授業1・授業研究</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A202生徒指導1・教育相談・特別支援教育・教職員のモラル向上(5/30)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織的に取り組む生徒指導の基本的な考え方とその実際</li> <li>・生徒理解や保護者対応に生かせるカウンセリング</li> <li>・特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援</li> <li>・教職員のモラル向上ースクールセクハラ防止を中心にー</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通知表の所見の書き方</li> <li>○人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○道徳教育の進め方</li> <li>○授業参観4</li> <li>○教科指導の基礎(教具の工夫等)</li> <li>○長期休業中の生活指導</li> <li>○1学期の反省</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A203道徳教育・社会人としてのマナー・人権教育(6/27)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の教育目標を踏まえた道徳教育</li> <li>・社会人に求められる接遇</li> <li>・学校全体で取り組む人権教育</li> </ul>	1
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○教科指導の基礎(教材・教具の活用等)</li> <li>○授業展開の工夫と指導技術</li> <li>○地域とともにある学校づくりの考え方</li> <li>○2学期の学級経営計画</li> <li>○2学期の教科指導計画作成</li> <li>○防災教育の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A204学級経営2・防災教育(8/1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例を基に考える計画的な学級経営1</li> <li>・生きる力を育む防災教育</li> </ul>	1

時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二期 学 期	○学校行事の運営と集団指導の技術 ○授業参観5・6 ○学習規律の定着と授業づくり ○提案授業2・授業研究 ○教科指導の工夫(評価場面と評価方法等)	○A205生徒指導2・教科指導3(9/5) ・思春期の対応ージェンダー平等に向けてー ・内容や時間のまとまりを見通した単元構想	1
	○生徒会活動への関わり方	○A206生徒指導3・図書館活用教育・総合的な学習の時間(10/3)  ・学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 ・「授業に生かす学校図書館活用教育」の展開 ・探究的な学習過程の充実に向けた総合的な学習の時間	1
	○総合的な学習の時間の進め方 ○授業参観7 ○提案授業3・授業研究 ○学校図書館の役割と活用の仕方	○A802-1自然体験活動(10/17) ・自然体験活動の意義(動画視聴) ・豊かな心を育む自然体験活動	1
	○教科指導の工夫(学習形態、言語活動等) ○授業参観8  ○地域とともにある学校づくりの考え方 ○冬休みの生活指導 ○2学期の反省	○A207教科指導4・キャリア教育・特別活動(11/28)  ・PDCAサイクルを踏まえた学習評価と授業改善 ・キャリア教育の基本的な考え方 ・学級・学校文化を創る特別活動	1
冬季休業	○3学期の学級経営計画 ○自己の健康管理と福利 ○3学期の学習指導計画作成		
三期 学 期	○冬の保健指導 ○家庭・地域との関わりや連携 ○指導要録の作成の仕方と取扱い ○授業参観9 ○提案授業4・授業研究  ○授業参観10 ○提案授業5・授業研究 ○家庭・地域との関わりや連携  ○キャリア教育の進め方 ○保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方 ○国際理解教育の考え方・環境教育の考え方 ○学級経営の反省と評価 ○教科指導の反省と評価 ○次年度の年間指導計画 ○1年間の研修の反省と評価 ○春休みの生活指導	○A208教科指導5・学級経営3・教職員としてのキャリアステージ(2/13)  ・授業展開の工夫と指導技術の向上 ・事例を基に考える計画的な学級経営2 ・生涯にわたって学び続ける教職員を目指して	1
校内研修 70 (170) 単位時間以上		校外研修 11日	

## (2) 校内研修

- ① 校内指導教員・拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修は、校内指導教員等が担当する研修が実施される週は、週2日以上2.5単位時間以上とする。実施されない週は週1日以上2単位時間以上、年間を通じて70単位時間以上実施するものとする。ただし、校内指導教員及び拠点校指導教員が指導のために要する時数は、年間170単位時間以上とする。
- ② 校内指導教員・拠点校指導教員を中心とする指導及び助言の内容は、主として、学習指導、学級経営、児童生徒理解、生徒指導、校務分掌等の実践的指導力の育成を目指したものである。
- ③ 研修が円滑に実施できるよう、週当たりの研修時間をあらかじめ週時程等に組入れるものとする。ただし、校内指導教員等と拠点校指導教員の同時指導を組入れないこと。
- ④ 年間校内研修時間の70単位時間以上のうち、「一般研修」として35単位時間以上、「教科研修」として35単位時間以上を充てるものとするが、育成指標を活用し、時間の配分については弾力的に運用する。
  - 「一般研修」の主な研修項目例  
教師としての心構え、児童生徒理解、学級経営、校務分掌、道徳教育、特別活動、家庭や地域等との連携 等
  - 「教科研修」の主な研修項目例  
指導計画、学習指導案、授業分析、授業記録、参観授業、提案授業（一部教科外の授業も可）等
- ⑤ 留意事項について
  - ア 「提案授業」を年間を通じて5回示しているが、時期については、学校の実情や初任者の研修状況を十分に配慮して計画、実施する。また、併せて「学習指導案の作り方」を研修すると効果的である。
  - イ 「授業参観」については、年間10回示している。校内の研修会と連携を図りながら、特定の教科等に偏らないように配慮し、拠点校指導教員又は校内指導教員等とともに参観する。
  - ウ 校内研修（実践）と校外研修（理論）を関連付けて指導することによって、研修の効果が高まるよう配慮する。
- ⑥ 指導主事による学校訪問について  
初任者が実施する年間5回の「提案授業」のうち必ず1回は、提案授業研究として県教育委員会の指導主事を招いた研修を行う（担当指導主事は4月下旬ごろ各学校に通知する。）。その際の提案授業及び事後協議については、拠点校指導教員と同席の下で行い、以後の校内研修に生かせるよう配慮する。（9月以降を推奨）

## (3) 校外研修（県教育センター等）

- ① 実施要項3の(4)に基づいて、校外研修日は年間11日とする。
- ② 校外研修日は、長期休業期間を除いて、原則として木曜日を充てる。
- ③ 校外研修は、児童生徒理解と授業づくりに最低限必要な資質能力を育成することに重点を置き、内容を編成する。
- ④ 「教職員のサービスと組織の一員としての自覚」「教職員のメンタルヘルス」「大分県の『芯の通った学校組織』の推進」、「学校の安全管理と事故防止の考え方」及び「自然体験活動の意義」は、動画視聴で研修を実施する。

## 6 「年間指導計画書」の作成

### (1) 作成要領

- ① 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画を踏まえて、学校組織や校区の状況等学校の実情に配慮し校内指導教員等・拠点校指導教員の参画を得て、当該学校における「年間指導計画書」を作成する。
- ② 年間指導計画書は、校外研修との関連に配慮し、校内研修の主題名及び研修期日、その他必要な事項について、下記の様式に沿って作成する。
- ③ 校内研修は、拠点校指導教員の担当する時数は週2単位時間以上、校内指導教員等のコーディネートによる研修時数は月に1単位時間以上とするが、学期始めや学校行事の繁忙な時期には、研修を実施しない週があってもやむを得ない。しかし、年間を通して70単位時間以上の研修時数を確保するものとする。
- ④ 研修内容については、初任者個々の資質能力を踏まえて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の状況等に応じて、適時性と系統性をもたせるように配慮する。
- ⑤ 研修内容は、「5年間研修計画」(1)内の「校内研修の主題例」を参考にして、初任者個々の資質能力を踏まえて選定するとともに、校外における研修内容と関連付けた研修を行うよう留意する。
- ⑥ 実際の指導では、校内指導教員等・拠点校指導教員を中心とした協働的な指導体制の下で、初任者が意欲的に研修できるよう配慮する。

### (2) 様式及び記入例

(様式) 「年間指導計画書」〈小学校〉

初任者氏名 ( ) 学校名 (〇〇立〇〇〇学校)

月	週	校 内 研 修		校 外 研 修	
		一般研修		教科研修	
		主 題 名	内 容	内 容	日 数

- ① 「一般研修」とは、前述の研修内容の体系表における研修項目の、
  - A 教育理念の確立に関する内容
  - B 教育活動の基盤となる能力の育成に関する内容
  - C 教育的実践力の育成に関する内容
  - D 幅広い知見の習得に関する内容
 であり、内容の欄には、研修項目の A ～ D に沿って、その記号を記入する。
- ② 「教科研修」の内容は、「C 教育的実践力の育成に関する内容」を中心とする。指導の際には、示範授業指導、授業参観指導、研究授業指導、事前・事後指導、相談指導、事務指導等、多様な形態を工夫する。
- ③ 校外研修については、「1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】」における校外研修の研修名を記入する。
- ④ 校内指導教員のコーディネートによる校内研修(年間10単位時間以上)については、主題名に●印を付け、拠点校指導教員が指導する研修との識別ができるようにする。

「年間指導計画書」記入例<小学校>

初任者氏名 ( )

学校名 ( )

月	週	校内研修		校外研修		
		一般研修	内容	教科研修	内容	日数
		主題名		主題名		
4	1	学校・地域の実情と学校の教育目標	A	学習指導の基礎(学習規律等)	A801-1 教育公務員としての心構え・教科指導1・学級経営1	1
	2					
	3	学級開きと学級のルール・学級組織のつくり方／給食指導と清掃指導	B	年間指導計画と単元計画		
	4	生徒指導の役割と進め方／児童のほめ方と認め方	B	授業参観1		
	5	学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり	B	教材研究の進め方		
5	6	保護者・教育関係団体との連携の進め方と教室環境／●家庭訪問の意義と留意点	B		A101 安全管理・生徒指導・教科指導2 授業参観(5月～7月)	1
	7	●クラブ活動の意義と指導の在り方	C	授業参観2		
	8	大分県における「芯の通った学校組織」の推進／教職員の服務と組織の一員としての自覚／教職員のメンタルヘルス	A	学習指導要領と教育課程		
	9	学級活動と仲間づくり(学級会の運営と指導)	B	学習指導の基礎(発問・板書技術等)		
6	10	●心の健康・保健室との連携／学校の安全教育と事故防止	B/C	学習指導の基礎(学習のねらいと学習評価等)	A102 特別支援教育・道徳教育・教職員のモラル向上・社会人としてのマナー	1
	11	公簿・表簿の記入の仕方と取扱い	B	学習指導の基礎(指導案の書き方等)		
	12	道徳教育の考え方・道徳科の進め方	C	学習指導案の検討		
	13	保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方	B	提案授業1／授業研究		
7	14	通知表の所見の書き方	B	授業参観3	A103 ICT活用・教科指導3	1
	15	学校におけるICTの効果的活用	D	学習指導の基礎(教具の工夫等)	A104 教科指導4・学級経営2	1
	16	長期休業中の生活指導	B	授業参観4		
	17	幼小接続の実際(生活科等)	B			
18	●特別支援教育の進め方	B	学習指導実践上の問題点			
8	19	学校・家庭・地域の関連と生涯学習	B/D	学習指導の基礎(教材・教具の活用等)		
	20	2学期の学級経営計画	B	外国語教育の考え方		
	21					
	22	●学校行事の運営と集団指導の技術	D	2学期の学習指導計画作成		
9	23	●防災教育の進め方			A105 教科指導5・特別活動・防災教育	1
	24					
	25	●児童会活動への関わり方	B	授業参観5 学習指導の基礎(学習規律の定着と授業づくり等)		
	26		D			
10	27				A802-2 自然体験活動 A106 教育相談・生徒指導2・教科指導6	1
	28					
	29	教育相談の進め方	B	授業参観6／学習指導の基礎(板書・ノート指導等) 学習指導案の検討		
	30	●学校図書館の役割と活用の仕方	B	提案授業2／授業研究 学習指導の基礎(授業記録の取り方・生かし方等)		
11	31				A107 総合的な学習の時間・教科指導7・人権教育	1
	32					
	33	総合的な学習の時間の進め方	C	授業参観7 学習指導の基礎(学習形態・言語活動等)		
	34	人権尊重を基調とする教育活動	A	学習指導案の検討		
12	35	冬休みの生活指導	B	提案授業3／授業研究		
	36					
	37	3学期の学級経営計画	B	授業参観8 学習指導の基礎(評価場面と評価方法等)		
	38	自己の健康管理と福利	D	3学期の学習指導計画作成		
1	39					
	40					
	41	●冬の保健指導	B	学習指導の基礎(学習評価の意義と活用等)		
	42					
2	43	家庭・地域との関わりや連携	B	授業参観9	A108 図書館活用教育・キャリア教育・学級経営3・教職員としてのキャリアステージ	1
	44	指導要録の作成の仕方と取扱い	B	学習指導案の検討		
	45	国際理解教育の考え方・環境教育の考え方	D	提案授業4／授業研究		
	46	保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方	B	授業参観10 学習指導案の検討 提案授業5／授業研究		
3	47					
	48					
	49	●キャリア教育の進め方	B			
	50	学級経営の反省と評価	B	学習指導の反省と評価		
3	51	1年間の研修の反省と評価	A	次年度の年間指導計画		
	52					
	53					
	54					

校内研修 70単位時間(170単位時間)以上

校外研修 11日

※校内指導教員のコーディネートによる校内における研修(拠点校指導教員以外が指導する内容)には●印・……年間10単位時間以上  
※「内容」のA～Dは、P. 10～11と対応

「年間指導計画書」記入例<中学校>

初任者氏名 ( )

学校名 ( )

月	週	校 内 研 修		校外研修				
		一 般 研 修		教 科 研 修				
		主 題 名	内 容	主 題 名	内 容	日 数		
4	1	学校・地域の実情と学校の教育目標	A					
	2							
	3	学級開きと学級のルール・学級組織のつくり方／給食指導と清掃指導	B	学習指導要領と教育課程	A801-2 教育公務員としての心構え・教科指導1・学級経営1	1		
	4	部活動の意義と指導の在り方	C	学習指導の基礎(学習規律等)				
	5	保護者・教育関係団体との連携の進め方と教室環境／●家庭訪問の意義と留意点	B	授業参観1				
6	学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり	B	教材研究の進め方	A201 安全管理・ICT活用・教科指導2			1	
7	大分県における「芯の通った学校組織」の推進／教職員の服務と組織の一員としての自覚／教職員のメンタルヘルス	A	教科指導の基礎(発問・板書技術等)	授業参観(5月～7月)			1	
5	8	●学級活動と仲間づくり	B	授業参観2	A202 生徒指導1・教育相談・特別支援教育・教職員のモラル向上	1		
	9	心の健康・保健室との連携／学校の安全教育と事故防止	B/C	テストの作成と評価の仕方				
	10	●生徒指導の役割と進め方／生徒のほめ方、認め方	B	教科指導の基礎(学習指導案の書き方等)				
6	11	教育相談の進め方	B	授業参観3	A203 道德教育・社会人としてのマナー・人権教育	1		
	12	特別支援教育の進め方	B	学習指導案の検討				
	13	保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方	B	提案授業1／授業研究				
	14			授業参観4				
7	15	人権尊重を基調とする教育活動	A	教科指導の基礎(教具の工夫等)	A204 学級経営2・防災教育	1		
	16	長期休業中の生活指導	B					
	17							
	18	●道德教育の進め方	C	学習指導実践上の問題点				
8	19	公簿・表簿の記入の仕方と取扱い	B	教科指導の基礎(教材・教具の活用等)				
	20	2学期の学級経営計画	B	授業展開の工夫と指導技術				
	21							
	22	防災教育の進め方	D	2学期の教科指導計画作成				
9	23				A205 生徒指導2・教科指導3	1		
	24	●学校行事の運営と集団指導の技術	B	授業参観5				
	25	生徒会活動への関わり方	B	学習規律の定着と授業づくり				
	26							
10	27			授業参観6	A206 生徒指導3・図書館活用教育・総合的な学習の時間	1		
	28			学習指導案の検討				
	29	●総合的な学習の時間の進め方	C	提案授業2／授業研究			A802-1 自然体験活動	1
	30	学校図書館の役割と活用の仕方	B	授業参観7／教科指導の工夫(評価場面と評価方法等)				
	31	地域とともにある学校づくりの考え方	B					
11	32			学習指導案の検討	A207 教科指導4・キャリア教育・特別活動	1		
	33			提案授業3／授業研究				
	34	●学校におけるICTの効果的活用	D	教科指導の工夫(学習形態、言語活動等)				
	35	学校における情報モラル・セキュリティ	D					
12	36			授業参観8				
	37	●冬休みの生活指導	B	2学期の反省				
	38	3学期の学級経営計画	B	学習評価の意義と活用				
	39	自己の健康管理と福利	D	3学期の学習指導計画作成				
1	40							
	41		B					
	42	家庭・地域との関わりや連携／●冬の保健指導	B	授業参観9				
	43	指導要録の作成の仕方と取扱い	B	学習指導案の検討				
2	44			提案授業4／授業研究	A208 教科指導5・学級経営3・教職員としてのキャリアステージ	1		
	45	キャリア教育の進め方	B	授業参観10				
	46	●保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方	B	学習指導案の検討				
	47			提案授業5／授業研究				
	48							
3	49	国際理解教育の考え方・環境教育の考え方	D					
	50	学級経営の反省と評価	B	教科指導の反省と評価				
	51	1年間の研修の反省と評価／春休みの生活指導	A	次年度の年間指導計画				
	52							
	53							

校内研修 70単位時間(170単位時間)以上

校外研修 11日

※校内指導教員のコーディネートによる校内における研修(拠点校指導教員以外が指導する内容)には●印……年間10単位時間以上

※「内容」のA～Dは、P. 10～11と対応

## 7 「指導報告書」の作成

### (1) 「指導報告書」の形式と記入の仕方

- 校長は、校内研修の状況、初任者・校内指導教員・拠点校指導教員等の状況、保護者の反応等について把握し、必要に応じて関係機関の指導を受ける。
- 校内研修の状況を下記様式によって、当該校を所管する教育委員会教育長に提出する。
  - ・様式（A4判横型）で、3か月を1枚として作成する。
  - ・複数人配置校は、所定の様式を初任者の数だけ作成する。

#### 〈 指導報告書 例 〉

(様式)

### 指導報告書

初任者氏名 (○○ ○○)

学校名 (○○立○○○学校)

月	週	区分 指導事項	拠点校指導教員及び校内指導教員等が指導のために要した時数・日数								初任者が指導を受けた時数・日数の総数		
			拠点校指導教員				校内指導教員等				指導に要した時数の総数 ①～⑥合計	時数総数 ②⑤	日数総数 A B
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	指導を行 った者 の職名等	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数			
前月までの累計													
月													
月													
月													
計													
4月からの累計													

#### 〈「指導報告書」記入上の留意点及び取扱い〉

- 1 4月1日の週から校内研修を実施した週のみ記入する。週数は「週の区切り」表 (p. 7 参照) に よって数字を記入し、月の区切りを実線で示す。
- 2 「指導事項」欄には、主題名等を簡潔に記入する。指導事項が複数の場合は複数記入する。
- 3 「拠点校指導教員及び校内指導教員等が指導のために要した時数・日数」欄の時数及び日数は、拠点校指導教員等が実際に指導した時数及び日数を整数値で記入する。ただし、「校内指導教員等」の時数については小数値も可とする。なお、「事前時数」とは、指導するための事前準備等の時間である。「事後時数」とは、指導の事後整理等の時間である。  
また、「校内指導教員等」欄の「指導を行った者」は、直接指導に関わっていない場合でも準備や整理の時間に関わっていれば記入する。なお、記入の際は職名等で簡潔に記入する。
- 4 「初任者が指導を受けた時数・日数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数・日数の合計を記入する。ただし、時数については小数値も可とする。（延べ時数、延べ日数ではない。詳細は「(2) 初任者が校内で指導を受けた時数・日数の記録例」を参考にすること。）
- 5 下段の「計」の欄は、時数、日数の3か月分の合計を記入する。また、「4月からの累計」欄には、4月からの時数、日数の累計を記入する。
- 6 校内研修の状況が明確に把握できるよう、年間指導計画や日課表、指導報告書、指導補助簿、指導資料等を常に整理保管する。
- 7 初任者が県教育センター等における校外研修を受講した場合、その間の代替授業等の状況を補助簿等に記録する。
- 8 指導報告書は6か月ごとにまとめ、4月～9月分は【10月初旬】、10月～3月分は【3月末】に、所管する教育委員会教育長に提出する。様式、提出期日等については、別途通知する。



〈 指導報告書 記入例 〉

(様式)

指導報告書

初任者氏名 (〇〇 〇〇)

学校名 (〇〇立〇〇〇学校)

月	週	区分 指導事項	拠点校指導教員及び校内指導教員等が指導のために要した時数・日数								初任者が指導を受けた時数・日数の総数				
			拠点校指導教員				校内指導教員等				指導に要した時数の総数 ①～⑥合計	時数総数 ②⑤	日数総数 A B		
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	指導を行 った者の 職名等	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数				⑥ 事後 時数	
前月までの累計			0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
4月	1	「年間指導計画」を基に 実施した主題名を入れる													
	2						校内指導教員	1	1	1	1	5	1	1	
	3											2			
	4			2	1	1						4	2	1	
	5			1	1	1	1					3	1	1	
5月	6														
	7			2	2(A)	1(a)	1	研究主任・ 校内指導教員	1	3(B)	4(b)	1	10	5(C)	4(c)
	8			1	2	1	1					4	2	1	
6月	9			1	2	1	1					4	2	1	
	10			1	2	1	1					4	2	1	
	11			1	2	1	1					4	2	1	
	12			2	2	1	1	校内指導教員	1	1	1	1	8	3	2
	13			1	3	2	2					6	3	2	
	14			1	2	1	1					4	2	1	
計			16	20	11	11		3	5	5	3	58	25	16	
4月からの累計			16	20	11	11		3	5	5	3	58	25	16	

※ 時数総数及び日数総数は延べ数ではないので、同時指導や同日指導をした場合、重なりは総数から除く。下記〈指導補助簿 例〉を参照

(2) 拠点校指導教員等が指導のために要した時数・日数の記録例 ※上記〈指導報告書記入例〉5月7週の例

〈 指導補助簿 例 〉 (指導した時数等を学校で整理・保管しておくためのもの)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	計
1 時 限	◎			◎		
2 時 限	●					1
3 時 限	●		■			2
4 時 限						
5 時 限		◇	□			
6 時 限	○					
放課後 等	※注3■	※注2■			※注3■	2
初任者が校内で 指導を受けた時 数	拠点校指導教員	2				2(A)
	校内指導教員 等	0.5	1	1	0.5	3(B)
	時数総数	2.5	1	1	0.5	5(C)
初任者が校内で 指導を受けた日 数	拠点校指導教員	1				1(a)
	校内指導教員 等	1	1	1	1	4(b)
	日数総数	1	1	1	1	4(c)

○ 校内指導教員等の指導形態等について

- ・ 拠点校指導教員の指導 (◎事前準備等・●研修・○事後整理等)
- ・ 校内指導教員等の指導 (◇事前準備等・■研修・□事後整理等)

○ 「指導補助簿」内の「初任者が校内で指導を受けた時数・日数」と、「指導報告書」の整合性を図ること。

- ・ 拠点校指導教員の欄 … 時数は上の記入例の(A)の数、日数は上の記入例の(a)の数を記入
- ・ 校内指導教員等の欄 … 時数は上の記入例の(B)の数、日数は上の記入例の(b)の数を記入
- ・ 時数総数・日数総数の欄 … 時数は上の記入例の(C)の数、日数は上の記入例の(c)の数を記入

※注1 拠点校指導教員と校内指導教員等の同時指導は原則行わない。ただし、同時指導を行った場合は、どちらか一方だけでカウントする。

※注2 突発的な事情等により週時程に位置付けられた正規の研修時間に研修ができない場合は、校内研修時間の確保のため正規以外の時間や放課後等に行うことも考えられる。

※注3 放課後等の短時間指導を行う場合は、25分間を下限として0.5単位時間とカウントする等、弾力的に行うことができるものとする。

## 8 「校外研修実施状況報告書」について

- 各教育事務所は、校外研修実施後、速やかに実施要項に受講者名簿を添えて県教育センター所長に電子媒体で提出する。

(様式)

### 令和○年度初任者研修に係る校外研修実施状況報告書

( ) 教育事務所

月	日	研修名	成 果	課 題
		会場／出席者数 内容の概要		

#### ○ 校外研修実施要項作成例

令和○年度初任者研修に係る校外研修「授業参観（小）」実施要項	
1 目的	○○・・・・・・・・○○
2 主催	大分県教育委員会
3 期日	令和○年○○月○○日（○曜日）
4 会場	○○○○ 所在地 〒 (電話 - - )
5 対象者	令和○年度初任者 名 内訳 小学校 名 中学校 名
6 日程	9:00～ 9:30 受付 9:30～ 9:40 開会行事 ・あいさつ ・日程説明等 9:40～12:00 講義「○○・・・・○○」 <講師>○○ ○○ 12:00～13:00 昼食・休憩 13:00～13:45 授業参観 ○○立○○小学校教諭（国語科）○○ ○○ ○○立○○小学校教諭（算数科）○○ ○○ 13:55～15:25 授業研究会 国語科部会「○年○○○」第1会議室 算数科部会「○年○○○」第2会議室 15:35～16:00 説明「○○について」 16:00～16:05 閉会行事
7 その他	・携行品 ・駐車場が狭いので、できるだけ公共交通機関を利用すること。

※ この例によらず、各教育事務所が独自で実施要項を策定した場合は、その要項を提出する。