

Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

高 等 学 校

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	9
3	研修内容の体系	11
4	校内研修体制	13
5	年間研修計画	15
6	「年間指導計画書」の作成	18
7	「指導報告書」の作成	20

1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】

〔高等学校〕

	研修名	期 日	内 容			
1	A801-3 教育公務員としての心構え・ 教科指導1・ ホームルーム経営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18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 魅力ある授業づくりの視点 学校の教育目標を踏まえたホームルーム経営			
2	A401 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16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）		
		6月6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—スクールセクハラの防止を中心に—		
			6月20日	学校の教育目標を踏まえた道德教育 社会人に求められる接遇 学校全体で取り組む人権教育		
5	A404 教科指導3	7月11日		授業分析の視点 教科の授業参観 授業展開の工夫と指導技術の向上 単元構想を踏まえた学習指導案の改善		
			6	A405 ホームルーム経営2・防災教育	9月19日	事例を基に考える計画的なホームルーム経営 生きる力を育む防災教育
						7
			8	A802-1 自然体験活動 ※注1	動画視聴	
9	A407 生徒指導3・総合的な探究の時間	11月21日				学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 総合的な探究の時間の考え方 探究活動の実践—自己の在り方生き方を考える—
			10	A408 特別活動・ホームルーム経営3・ キャリア教育	12月5日	合意形成と意思決定の達成を目指す特別活動 目指す生徒像の実現に向けたホームルーム活動の展開 キャリア教育の基本的な考え方
						11

※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) 研修内容編成の基本的な考え方

- ① 項目の設定に当たっては、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.11～12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、しかも、日々の実践においては、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、不断の努力によって自らが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、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、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はできない。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生徒の主体的な成長を支え、活力に満ちたホームルーム・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) 生徒理解に基づく生徒指導(③～⑥)
- (2) 生徒の学校生活の基盤となる望ましいホームルーム経営(⑦～⑨)
- (3) 生涯にわたって望ましい生き方ができるキャリア教育(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、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によって、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、教育の専門職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、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を身に付ける研修(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"> ○ 本県の教育の現状と課題 ○ 教員としての自覚と使命感 ○ 教員としての研修の意義と必要性 ○ 教育公務員としての自覚と役割 ○ 人権尊重を基調とする教育活動 ○ 教育関係法規 	
	② 学校における教員の心構え	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域の実情と学校の教育目標、経営方針 ○ 校務分掌と自己の役割 	
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"> ○ 生徒指導の役割 ○ 生徒指導の進め方
		④ 校内指導体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教師の共通理解と推進体制 ○ 家庭、地域との連携による生徒指導
		⑤ 学校教育相談と特別支援教育	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒への接し方 ○ 生徒理解とカウンセリング ○ カウンセリングの技術と実践 ○ 特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援 ○ 諸検査の実施と活用
		⑥ 生徒指導の実際	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒指導と関係法規 ○ 問題行動等に対する指導、援助 ○ 長期休業中の生徒指導 ○ 事例の研究 ○ 自校における生徒の実態
		⑦ 学校組織とホームルーム経営	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校、学年経営とホームルームの位置付け ○ ホームルーム経営の基礎 ○ 意欲的に活動する特別活動 ○ 生徒会活動とホームルームの日常活動 ○ 清掃指導と学習環境の整備 ○ 学校図書館の役割と活用の仕方 ○ 学校行事の意義と運営 ○ 部活動の意義と指導の在り方
	(2) ホームルーム経営	⑧ ホームルームづくり	<ul style="list-style-type: none"> ○ ホームルーム内の人間関係の把握と調和 ○ 個人資料の収集と活用 ○ 生活集団と学習集団 ○ 望ましいホームルーム活動の在り方 ○ 生活習慣の形成 ○ レクリエーションの意義と活用 ○ 集団活動の指導と実際
		⑨ 公簿・表簿の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ○ ホームルーム事務の進め方 ○ 公簿・表簿の記入の仕方と取扱い ○ 指導要録の作成の仕方と取扱い ○ 個人情報の適切な管理
		(3) キャリア教育	⑩ キャリア教育
	(4) 地域等との連携	⑪ 家庭や地域等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○ 家庭との協力体制の在り方 ○ 保護者・教育関係団体との連携と学級懇談会の進め方 ○ 家庭訪問の意義と留意点 ○ 地域とともにある学校づくりの考え方

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	○ 学習指導要領と教育課程 ○ 学校の教育目標と教育課程の編成 ○ カリキュラム・マネジメントの考え方
		⑬ 指導計画	○ 教科、特別活動等の年間指導計画の在り方 ○ 「付けたい力」を明確にした指導計画の作成 ○ 保健・安全等の指導計画作成の手順 ○ 人権教育指導計画作成の手順と留意点 ○ 特別支援教育の理論と計画
	(2) 教育技術	⑭ 教材研究	○ 教材研究の進め方 ○ 指導の重点と授業の組み立て ○ 教材・教具の活用 ○ 動画教材の活用
		⑮ 学習指導	○ 授業構想と学習指導案 ○ 生徒の実態と授業の展開 ○ ICTの効果的な活用
		⑯ 授業技術	○ 発問や助言の役割と技術 ○ 板書とノート、机間指導 ○ 個に応じた指導 ○ 学習事項の定着のさせ方
		⑰ 授業研究	○ 授業観察の視点 ○ 授業記録の取り方と生かし方
		⑱ 指導実践	○ 提案授業 ○ 授業参観 ○ 体力づくりの意義と実践 ○ 学校安全教育と事故防止
	(3) 教育評価	⑲ 学習評価	○ 評価の意義と活用 ○ 学習指導の評価とそのポイント ○ 実践と研修のまとめ ○ PDCAサイクルを踏まえた授業改善 ○ 評価規準作成及び観点別評価記録
	D 幅広い知見の習得	⑳ 一般教養	○ 国際理解教育、環境教育の在り方 ○ 生涯学習と学校教育 ○ 防災教育の考え方 ○ 社会教育の考え方 ○ 情報モラル教育の考え方 ○ 情報活用能力育成の在り方 ○ 自己の健康管理と福利
		㉑ 実地研修	○ 自然体験活動の意義と実際

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 校内指導教員に係る非常勤講師について

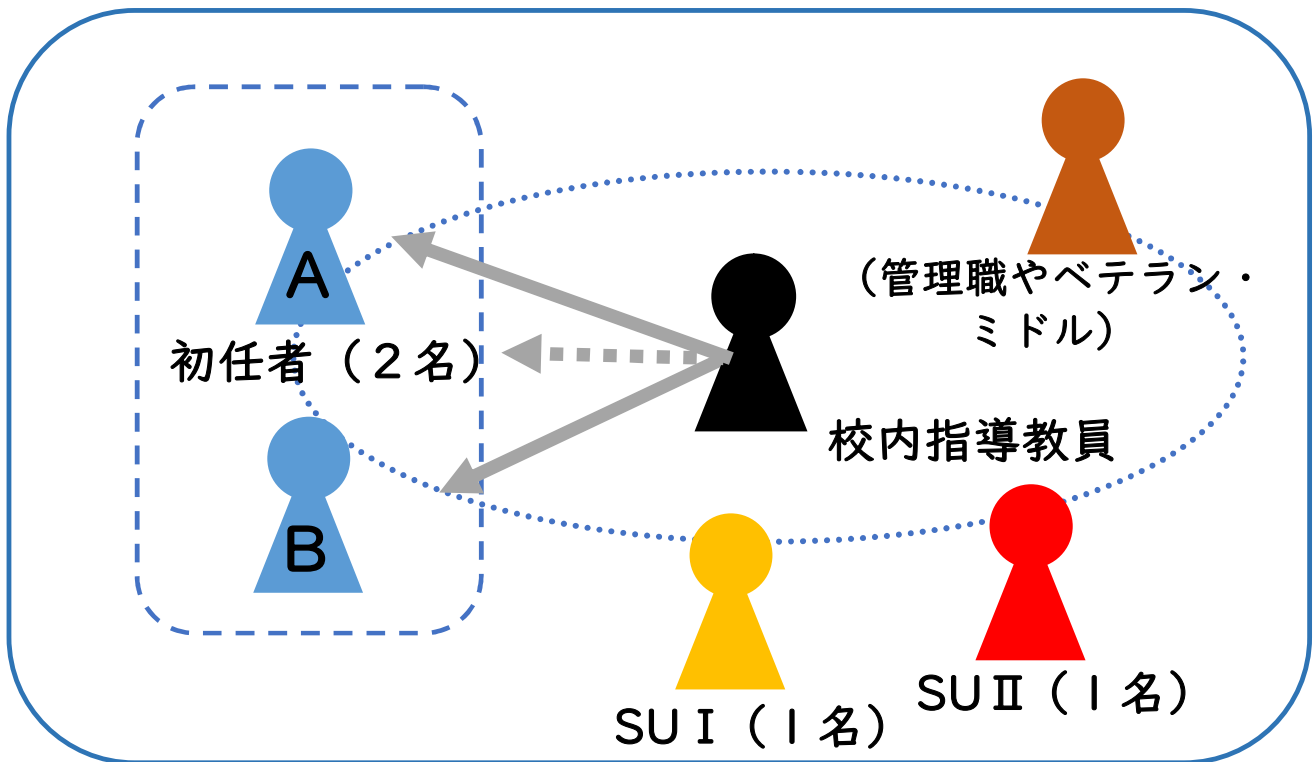
- ① 1人配置校において、校内指導教員に校内の副校長又は教頭を充てた場合、その業務が円滑に行われるようにするため、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
 - ア 校内指導教員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
 - イ 校長が、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために、必要と認める業務とする。
- ③ 非常勤講師の勤務時間は、校内指導教員の後補充及び後述する教科指導員の後補充を合わせ、年間170時間、30週以内とする。（後補充とは、校内指導教員及び教科指導員の軽減措置分を担当することをいう。）

B 教科指導員に係る非常勤講師について

- ① 教科指導員に校内の副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭又は教諭を充てた場合、教科に係る指導及び助言を円滑に行うため、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、下記のとおりとする。
 - ア 教科指導員、初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
 - イ 教科指導員及び校内指導教員以外の教員が、初任者の指導を行う場合の授業の代替及びその準備又は整理とする。
 - ウ 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために、必要と認める業務とする。
- ③ 非常勤講師が教科指導員の後補充の場合、その勤務時間は、週2時間（60分×2）、年間30週以内とする。

(4) 校内研修時間の設定と日課表の作成について

- ① 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、週2単位以上、年間70単位時間以上とする。ただし、校内指導教員等が指導のために要する時数は年間170単位時間（直接指導70単位時間＋事前準備・事後整理100単位時間）以上とする。
- ② 週当たりの研修時間は、1日以上2単位時間以上とする。そのうち2単位時間は、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分を下限として、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2単位時間以上は、教科研修、一般研修に充てるものとするが、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 校内指導教員と初任者の日課表をともに「空」コマとしたり、示範授業や提案授業が実施できるようにしたり、校内指導教員、教科指導員と初任者の週時程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、SU I、SU IIの教諭に対して同時に研修を行ってもよい。

5 年間研修計画

〔高等学校〕

(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"> ○教員としての研修の意義と必要性 ○地域の実情と学校の教育目標 ○学校経営方針 ○校務分掌と自己の役割 ○自己の健康管理と福利 ○教科指導の基本技術 ○ホームルーム経営の基礎 ○ホームルーム事務の進め方 	<ul style="list-style-type: none"> ○A801-3教育公務員としての心構え・教科指導1・ホームルーム経営1(4/18) <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の服務と組織の一員としての自覚(動画視聴) ・教職員のメンタルヘルス(動画視聴) ・大分県における「芯の通った学校組織」の推進(動画視聴) ・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 ・魅力ある授業づくりの視点 ・学校の教育目標を踏まえたホームルーム経営 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒の実態と接し方 ○授業参観1・2 ○提案授業1・授業研究 ○年間指導計画の在り方 ○授業構想と学習指導案 	<ul style="list-style-type: none"> ○A401安全管理・ICT活用・教科指導2(5/16) <ul style="list-style-type: none"> ・学校の安全管理と事故防止の考え方(動画視聴) ・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 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○教材・教具の活用 ○ICTの活用 ○教育課程編成の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ○A402生徒指導1・教育相談・特別支援教育・教職員のモラル向上(6/6) <ul style="list-style-type: none"> ・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— 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○学校安全教育と事故防止 ○清掃指導と学習環境の整備 ○生徒や保護者とのよりよいコミュニケーション ○教育相談の進め方 ○生徒指導の意義と方法 	<ul style="list-style-type: none"> ○A403道徳教育・社会人としてのマナー・人権教育(6/20) <ul style="list-style-type: none"> ・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 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○授業参観3・4 ○提案授業2・授業研究 ○授業評価の視点 ○授業の分析と診断 	<ul style="list-style-type: none"> ○A404教科指導3(7/11) <ul style="list-style-type: none"> ・授業分析の視点 ・教科の授業参観 ・授業展開の工夫と指導技術の向上 ・単元構想を踏まえた学習指導案の改善 	1
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> ○長期休業中の生徒指導 ○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い ○家庭・地域との連携 ○部活動の意義と指導の在り方 		

時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二 学 期	○生徒会活動とホームルーム活動 ○学校行事の意義と運営 ○防災教育の在り方	○A405ホームルーム経営2・防災教育(9/19) ・事例を基に考える計画的なホームルーム経営 ・生きる力を育む防災教育	1
	○進路情報の収集と活用 ○キャリアカウンセリングの進め方 ○学校、学年経営とホームルームの位置付け ○授業参観5・6 ○提案授業3・授業研究 ○学習指導の評価とそのポイント	○A406生徒指導2・教科指導4(10/10) ・思春期の対応 - ジェンダー平等に向けて - ・指導と評価の一体化の実現	1
		○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
	○教育関係法規 ○道徳教育の考え方 ○人権尊重を基調とする教育活動	○A407生徒指導3・総合的な探究の時間(11/21) ・学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 ・総合的な探究の時間の考え方 ・探究活動の実践- 自己の在り方生き方を考える -	1
	○総合的な探究の時間の進め方 ○授業参観7・8 ○学習評価の活用 ○提案授業4・授業研究	○A408特別活動・ホームルーム経営3・キャリア教育(12/5) ・合意形成と意思決定の達成を目指す特別活動 ・目指す生徒像の実現に向けたホームルーム活動の展開 ・キャリア教育の基本的な考え方	1
三 学 期	○指導要録の作成の仕方と取扱い ○授業参観9・10 ○提案授業5・授業研究 ○研修のまとめ	○A409教科指導5・教職員としてのキャリアステージ(2/6) ・授業分析による授業改善 ・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 校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修は、週1日以上2単位時間以上とし、年間を通じて70単位時間以上実施するものとする。
- ② 校内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、ホームルーム経営、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とする。
- ③ 校内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に組入れるものとする。
- 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、生徒理解、ホームルーム経営、校務分掌、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、提案授業等
- ⑤ 留意事項について
 - ア 「提案授業」を年間通じて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、実践する。
 - イ 「授業参観」については、年間10回示しているが、校内の研修会との連携を図りながら、校内指導教員等とともに参観する。また、「授業参観」において、年間10回のうち必ず1回は指導教諭の授業を参観するものとする。
 - ウ 「学校行事の意義と運営」については、年間を通じて実施されるそれぞれの学校行事の立案・運営・評価にできる限り参画させながら、その在り方を身に付けさせるよう配慮する。
 - エ 「評価の意義と活用」については、授業の中で、生徒一人一人の特性を捉えるための具体的な手だて等について、授業を通して指導していくように配慮する。
- 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。（10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、学校組織や地域の状況等学校の実情に配慮し校内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 校内研修における研修時数は週1日以上2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」〈高等学校〉

初任者氏名 ()

学校名 (○○高等学校)

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。

「年間指導計画書」記入例 <高等学校>

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(C)		
		主題名	内容	主題名	内容	
				内容	日数	
4	1	教員としての研修の意義と必要性	A	教科指導の基本技術(進度表の作成等)	A801-3 教育公務員としての心構え・教科指導1・ホームルーム経営1	1
	2	自己の健康管理と福利	D			
	3	地域の実情と学校の教育目標	A	授業参観1		
	4	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	年間指導計画の在り方		
	5	学校経営方針	A	授業構想と学習指導案		
5	6	校務分掌と自己の役割	A	A401 安全管理・ICT活用・教科指導2	1	
	7	ホームルーム経営の基礎	B			授業参観2
	8	生徒の実態と接し方	B			授業参観3
	9	ホームルーム事務の進め方	B			教科指導の基本技術(提案授業1に向けて)
6	10	教材・教具の活用	C	提案授業1/授業研究	A402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
	11	ICTの活用	C	授業参観4	A403道徳教育・社会人としてのマナー・人権教育	1
	12	教育課程編成の工夫	C	教科指導の基本技術(期末考査の作成等)		
	13		C	教科指導の基本技術(成績処理と評価等)		
7	14	学校安全教育と事故防止	B	教科指導の基本技術(提案授業2に向けて)	A404 教科指導3	1
	15	長期休業中の生徒指導	B	提案授業2/授業研究		
	16	家庭・地域との連携	B	授業評価の視点/授業の分析と診断		
	17		B			
8	18	公簿・表簿の記入の仕方と取扱い	B	教科指導の基本技術(2学期の計画)		
	19	部活動の意義と指導の在り方	B	教科指導の基本技術(授業展開の工夫等)		
	20	学校行事の意義と運営	B	学習指導の評価とそのポイント		
	21		B			
9	22	学校不適応傾向の生徒に対する指導	B	教科指導の基本技術(提案授業3に向けて)	A405 ホームルーム経営2・防災教育	1
	23	清掃指導と学習環境の整備	B	提案授業3/授業研究		
	24		B			
	25	生徒会活動とホームルーム活動	B	授業参観5		
10	26		B		A406 生徒指導2・教科指導4 A802-1 自然体験活動	1
	27	情報公開・個人情報保護について	D	授業参観6		
	28	本校の進路状況と課題	B			
	29	キャリア・カウンセリングの進め方	B	教育課程編成の工夫		
	30	学校、学年経営とホームルームの位置付け	B	授業参観7		
11	31		B		A407 生徒指導3・総合的な探究の時間	1
	32	教育関係法規	A	学習評価の活用		
	33	道徳教育の考え方	C			
	34	人権尊重を基調とする教育活動	C	教科指導の基本技術(提案授業4に向けて)		
	35	進路情報の収集と活用	B	提案授業4/授業研究		
12	36	総合的な探究の時間の進め方	C	授業参観8	A408 特別活動・ホームルーム経営3・キャリア教育	1
	37	健康教育について	C			
	38		C			
	39			教科指導の基本技術(3学期の計画)		
1	40					
	41					
	42			授業参観9		
	43			授業参観10		
2	44				A409 教科指導5・教職員としてのキャリアステージ	1
	45	指導要録の作成の仕方と取扱い	B	教科指導の基本技術(提案授業5に向けて)		
	46		B	提案授業5/授業研究		
3	47	研修のまとめ	A			
	48		A			
	49					
	50			まとめと反省		
	51					
	52					
	53					

校内研修 70単位時間 (170単位時間) 以上

校外研修 11日

※「内容」のA~DはP. 9~10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、県教育センター所長に提出する。
 - ・様式（A4判横型）で、3か月を1枚として作成する。
 - ・複数人配置校については、所定の様式に初任者1人につき1枚ずつ作成する。

(様式)

指導報告書

初任者氏名 () 学校名 ()

月	週	区分 指導事項	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		
			校内指導教員				教科指導員				その他の教員等					指導に要した 時数の 総数 ①～⑨合計	時数総数 ②・⑤・⑧	日数総数 A・B・C
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 の職名等	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 時数	C 研修 日数	⑨ 事後 時数			
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 「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、校内指導教員等が実際に指導をした時数及び日数を記入する。ただし、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、「その他の教員等」欄の「指導を行った者」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及び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、県教育センター所長に提出する。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〉

指導報告書

初任者氏名 ()

学校名 ()

月	週	区分 指導事項	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				
			校内指導教員				教科指導員				その他の教員等				指導に要した時数の総数 ①～⑨合計	時数総数 ②・⑤・⑧	日数総数 A・B・C		
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 の職名等	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 日数	C 研修 日数				⑨ 事後 時数	
前月までの累計			9	9	9	9	11	11	11	11		12	13	12	12	97	33	32	
10月	27	「年間指導計画書」を基に 実施した主題名を入れる																	
	28		2	4(A)	3(a)	1	2	2(B)	2(b)	1	教諭	1	2(C)	1(c)	1	16	6(D)	3(d)	
	29																		
	30		1	2	1	1	1	1	1							6	3	1	
11月	31						1	2	1	1						4	2	1	
	32		1	1	1	1					教諭	1	1	1	1	6	2	2	
	33						1	1	1	1						3	1	1	
	34		1	2	2	1					教務主任	1	1	1	1	7	2	2	
	35						1	3	1	2						6	3	1	
12月	36						1	2	1	1	生徒指導	2	2	1	1	9	2	2	
	37		1	2	1	1	1	2	1	1						8	4	2	
	38						1	1	1	1	教務主任	1	1	1	1	6	2	2	
	39	1	2	1	1										4	2	1		
	40																		
計			7	13	9	6	9	14	9	8		6	7	5	5	75	29	18	
4月からの累計			16	22	18	15	20	25	20	19		18	20	17	17	172	62	50	

※ 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) 校内指導教員及び教科指導員等が指導のために要した時数・日数の記録例

〈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		◇	△			
3時限		●			●=▲	2
4時限		★	◇			1
5時限					★=▲	1
6時限					☆○□	
放課後 等		※注1 ●		※注2 ●	※注2 ●	2
初任者が校内で指導を受けた時数	校内指導教員	2		0.5	1.5	4…(A)
	教科指導員	1			1	2…(B)
	その他の教員等				2	2…(C)
	時数総数	3		0.5	2.5	6…(D)
初任者が校内で指導を受けた日数	校内指導教員	1		1	1	3…(a)
	教科指導員等	1			1	2…(b)
	その他の教員等				1	1…(c)
	日数総数	1		1	1	3…(d)

○ 校内指導教員等の指導形態等について

- ・校内指導教員の指導 (◎事前準備等・●研修・○事後整理等)
- ・教科指導員の指導 (◇事前準備等・★研修・☆事後整理等)
- ・その他の教員等の指導 (△事前準備等・▲研修・□事後整理等)
- ・●=▲ 校内指導教員とその他の教員等の同時指導
- ・★=▲ 教科指導員とその他の教員等の同時指導

※上記〈指導報告書記入例〉10月28週の例

○ 「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。

- ・校内指導教員の欄…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
- ・教科指導員の欄…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
- ・その他の教員等の欄…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
- ・時数総数・日数総数の欄…時数は上の記入例の(D)の数を、日数は上の記入例の(d)の数を記入

※注1 突発的な事情等により日課表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を行うことも考えられる。

※注2 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。