

# Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

## 小学校及び中学校

※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	研修内容と方法	8
2	研修内容の体系表	8
3	年間研修計画	10
4	校内研修	14
5	「校内研修計画書」の作成	22
6	「指導報告書」の作成	25

## 1 研修内容と方法

- (1) 初任者研修の目的及び「大分県公立学校教員育成指標」に基づき、教職員としての資質能力を高めるため、16にわたる研修項目（「2 研修内容の体系表」）を掲げる。研修主題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員生活に大きな影響を及ぼすことを考え、日々の実践に生かされる内容を選択するとともに、校内研修と校外研修の十分な連携を図ることができるよう工夫する。
- (3) 実施時期を考慮しながら、初任者が主体的に研修できるように多様な研修方法（講義、演習、研究協議、体験活動、実習等）を盛り込む。

## 2 研修内容の体系表

研 修 項 目		研 修 主 題 名 (例)	
教職としての素養	社会人に求められる基礎的な能力	① 倫理観・法令遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育公務員としての自覚と役割</li> <li>○ 教育関係法規</li> </ul>
		② コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育活動を円滑に進めるためのコミュニケーション</li> <li>○ 児童生徒や保護者とのよりよいコミュニケーション</li> </ul>
	教育公務員の使命と責任	③ 使命感と熱意	<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> </ul>
教職の実践	学習指導と評価の力	④ 授業構想力	<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>○ 幼保小の架け橋プログラムについて（小）</li> <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> <li>○ 授業構想と学習指導案</li> </ul>
		⑤ 授業展開力	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>○ 授業観察の視点</li> <li>○ 授業記録の取り方と生かし方</li> <li>○ 提案授業</li> <li>○ 授業参観</li> </ul>
		⑥ 授業評価と改善	<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>○ 具体的な評価規準の作成</li> <li>○ PDCA サイクルを踏まえた授業改善</li> <li>○ 実践と研修のまとめ</li> </ul>

教職の実践	児童生徒指導と 集団づくりの力	⑦ 児童生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本校における児童生徒の実態</li> <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>○ 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> </ul>	
		⑧ 児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導の役割と進め方</li> <li>○ 集団活動の指導と実際</li> <li>○ 人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○ 人間関係づくりプログラムの意義と活用</li> <li>○ いじめ防止対策や不登校児童生徒への支援</li> <li>○ 問題行動等に対する指導、支援</li> <li>○ 関係機関等との連携</li> <li>○ 長期休業中の生徒指導</li> </ul>	
	特別な配慮や支援を 必要とする 子どもへの対応	⑨ 特別支援教育の実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別支援教育の理論と計画</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>○ ユニバーサルデザインを取り入れた学級づくり</li> <li>○ ユニバーサルデザインを取り入れた授業づくり</li> </ul>	
	ICTや情報・教育 データの利活用	⑩ ICTや情報・教育データを 活用した教育の実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 情報モラル教育の考え方</li> <li>○ 情報活用能力育成の在り方</li> <li>○ 個別最適な学びを実現する ICT の活用</li> <li>○ 創造性を育む学びを実現する ICT の活用</li> </ul>	
	組織として 学校を支える マネジメント	⑪ 組織としての学校理解と 学校経営	<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> <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>○ 望ましい学級活動の在り方</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>○ クラブ活動の意義と指導の在り方（小）</li> <li>○ 部活動の意義と指導の在り方（中）</li> </ul>	
			⑫ 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校内研修や「校内チーム研修」の意義</li> <li>○ 教職員の共通理解と推進体制</li> </ul>
			⑬ 業務遂行・時間管理能力	<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>○ 個人情報の適切な管理</li> <li>○ ICTを活用した校務の効率化</li> <li>○ 自己の健康管理と福利</li> </ul>
			⑭ 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校の安全管理と事故防止</li> <li>○ 防災教育の考え方</li> </ul>
			⑮ 家庭、地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保護者との連携と学級懇談会の進め方</li> <li>○ 個人面談や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>
		⑯ その他の教育活動等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</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>○ 人権教育の考え方</li> <li>○ 国際理解教育、環境教育の考え方</li> <li>○ 社会教育の考え方</li> <li>○ 自然体験活動の意義と実際</li> </ul>	

### 3 年間研修計画

#### 〔小学校〕

時期	校内研修の主題名(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>○研修の意義と必要性</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>○学習指導要領と教育課程</li> <li>○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○教育活動を円滑に進めるためのコミュニケーション</li> </ul>	○A801-1 教育公務員としての心構え・教科指導1・学級経営1(5/1)	<ul style="list-style-type: none"> <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>・新採用の皆さんに伝えたいこと</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>○教材研究の進め方</li> <li>○保護者との連携の進め方と教室環境</li> <li>○個人面談や家庭訪問の意義と留意点</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>	○A101 教職員のメンタルヘルス・生徒指導1・教科指導2(5/22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員のメンタルヘルス(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>・付きたい力を明確にした学習指導案の作成</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>○いじめ防止対策や不登校児童への支援</li> <li>○学校の安全管理と事故防止</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>○提案授業1・授業研究</li> <li>○保護者との連携/学級懇談会の進め方</li> </ul>	○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		1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通知表の所見の書き方</li> <li>○情報モラル教育の考え方</li> <li>○学習指導の基礎(特別の教科「道徳」の進め方)</li> <li>○授業参観3・4</li> <li>○長期休業中の生活指導</li> <li>○1学期の振り返り</li> </ul>	○A102 教科指導3・特別支援教育・教職員のモラル向上(6/12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導の基礎・基本(音楽科)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(体育科)</li> <li>・特別な教育的ニーズのある児童の理解と支援</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> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ICT活用・社会人としてのマナー・道徳教育(7/3)</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>・社会人に求められる接遇</li> <li>・学校の教育目標を踏まえた道徳教育</li> </ul>	○A103 ICT活用・社会人としてのマナー・道徳教育(7/3)		1
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童会活動への関わり方</li> <li>○学習指導の基礎(教材・教具の活用等)</li> <li>○学習指導の基礎(学習規律の定着と授業づくり等)</li> <li>○ICTを活用した校務の効率化</li> <li>○学校行事の運営と集団指導の技術</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>	○A104 教科指導4・学級経営2(7/24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導の基礎・基本(家庭科)</li> <li>・教科指導の基礎・基本(図画工作科)</li> <li>・特別活動の視点を踏まえた計画的な学級経営</li> </ul>	1

時期	校内研修の主題名(例)	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二 学 期	○防災教育の進め方 ○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) ○幼保小の架け橋プログラムについて ○総合的な学習の時間の進め方	○A105 安全管理・総合的な学習の時間・防災教育(9/11) ・学校の安全管理と事故防止の考え方(動画視聴) ・生活科・総合的な学習の時間の基礎・基本 ・生きる力を育む防災教育	1
	○授業参観6 ○学習指導の基礎(学習形態、言語活動等) ○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 ○望ましい学級活動の在り方	○A106 生徒指導2・教育相談・教科指導5(10/2) ・学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 ・児童理解や保護者対応に生かせるカウンセリング ・教科指導の基礎・基本(理科) ・教科指導の基礎・基本(社会科)	1
	○授業参観7 ○学習指導の基礎(外国語活動・外国語科指導の進め方) ○提案授業3・授業研究 ○学校図書館の役割と活用の仕方 ○人権尊重を基調とする教育活動	○A802-2自然体験活動(10/16) ・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
	○授業参観8 ○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学期の振り返り ○自己の健康管理と福利	○A107 学校図書館活用・教科指導6・人権教育(11/6) ・学校図書館を活用した読書活動の推進と情報活用能力の育成 ・教科指導の基礎・基本(外国語) ・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 ○3学期の学習指導計画作成		
三 学 期	○学習指導の基礎(学習評価の意義と活用等) ○授業参観9 ○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  ○提案授業4・授業研究 ○授業参観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 ○保護者との連携/学級懇談会の進め方  ○キャリア教育の進め方 ○3学期の振り返り ○1年間の研修の振り返りと今後に向けて	○A108 キャリア教育・学級経営3・教科指導7・ 教職員としてのキャリアステージ(2/19) ・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 ・教科指導の実践交流 ・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単位時間以上		校外研修 11日	

# 〔中学校〕

時期	校内研修の主題名(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>○研修の意義と必要性</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>○部活動の意義と指導の在り方</li> <li>○保護者との連携の進め方と教室環境</li> <li>○個人面談や家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○授業参観1</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(4/24) <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>・新採用の皆さんに伝えたいこと</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> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教材研究の進め方</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> <li>○学校における情報モラル・セキュリティ</li> <li>○学級活動と仲間づくり</li> <li>○心の健康・保健室との連携</li> <li>○学校の安全管理と事故防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A201 教職員のメンタルヘルス・ICT活用・教科指導2(5/8) <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員のメンタルヘルス(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(教科別)</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <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>○特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援</li> <li>○保護者との連携/学級懇談会の進め方</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> <li>○提案授業1・授業研究</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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導教諭等から学ぶ授業づくり</li> </ul> </li> <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(5/29) <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-スクールセクハラの防止を中心に-</li> </ul> </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>○長期休業中の生活指導</li> <li>○授業参観4</li> <li>○教科指導の基礎(特別の教科「道徳」の進め方)</li> <li>○1学期の振り返り</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(6/26) <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> </li> </ul>	1
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ICTを活用した校務の効率化</li> <li>○いじめ防止対策や不登校生徒への支援</li> <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>○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 安全管理・学級経営2・防災教育(7/31) <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>・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> </li> </ul>	1

時期	校内研修の主題名(例)	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二 学 期	○学校行事の運営と集団指導の技術 ○授業参観5 ○学習規律の定着と授業づくり ○生徒会活動への関わり方	○A205 生徒指導2・教科指導3 (9/4)  ・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(教科別)	1
	○授業参観6・7 ○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) ○総合的な学習の時間の進め方 ○学校図書館の役割と活用の仕方 ○地域とともにある学校づくりの考え方	○A206 生徒指導3・学校図書館活用・総合的な学習の時間(10/9)  ・学校に求められるいじめ防止対策の法的側面 ・学校図書館を活用した読書活動の推進と情報活用能力の育成 ・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
	○提案授業3・授業研究 ○教科指導の工夫(学習形態、言語活動等) ○キャリア教育の進め方	○A802-1自然体験活動(10/16) ・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
	○授業参観8 ○冬休みの生活指導 ○2学期の振り返り ○学習評価の意義と活用	○A207 教科指導4・特別活動・キャリア教育(11/27)  ・PDCAサイクルを踏まえた学習評価と授業改善(教科別) ・学級・学校文化を創る特別活動 ・キャリア教育の基本的な考え方	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 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 ○保護者との連携/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 ○3学期の振り返り ○1年間の研修の振り返りと今後に向けて ○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(2/12)  ・授業展開の工夫と指導技術の向上(教科別) ・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単位時間以上		校外研修 11日	

## 4 校内研修

### (1) 実施上の留意点

- ① 校内研修においては、教科研修と一般研修に分けて実施すること。
    - 「教科研修」の主な研修項目…「研修内容の体系表（④～⑥）に関すること」  
（例）単元構想、学習指導案、学習評価、参観授業、提案授業（一部教科外の授業も可）
    - 「一般研修」の主な研修項目…「研修内容の体系表（①～③、⑦～⑯）に関すること」  
（例）教員としての心構え、児童生徒指導、学級経営、特別活動、家庭や地域との連携
  - ② 年間校内研修時間の 70 単位時間以上のうち、教科研修の時間と一般研修の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。また、指導及び助言に際しては、一方的に教示するのではなく、指導の望ましい方向やふさわしい方法等について具体的に示すようにすること。
  - 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、校内指導教員と拠点校指導教員の同時指導を組入れないこと。
  - ④ 実施に当たっては、「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こと。また、教員としての成長に資するものとなるよう指導事項等を工夫し、校内研修における指導の展開と進度、学校行事及び初任者の心身の状況等に十分配慮すること。
  - ⑤ 教科研修について
    - ア 年間研修計画に示した校外研修の内容を踏まえ、校外研修と関連付けて指導し、研修の効果が高まるよう配慮すること。
    - イ 「授業参観」は年間 10 回実施すること。その際、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とともに参観すること。
    - ウ 「提案授業」は年間 5 回実施すること。実施時期については、学校の実情や初任者の状況を十分に配慮すること。なお、年間 5 回の「提案授業」のうち、必ず 1 回は県教育委員会の指導主事を招いた研修を行うこと（担当指導主事は 4 月下旬ごろ各学校に通知する。実施時期は 9 月以降を推奨）。その際、提案授業及び事後協議は拠点校指導教員が同席し、以後の研修に生かせるよう配慮すること。
- ※ 学校訪問にあたり、校長は県教育センターのホームページに掲載している様式「提案授業訪問の申請書」を参考に派遣申請書を作成し、提案授業の 2 週間前までに担当指導主事へ電子データで提出するとともに、その写しを市町村教育委員会へ提出すること。



## (2) 校内研修時間の設定と週時程表の作成について

- ① 拠点校指導教員及び校内指導教員等の指導のために要する時数（年間）については、次のとおりとする。

指導及び助言者	指導のために要する時数		
	直接指導	事前準備・事後整理	総時数
拠点校指導教員	60 単位時間以上 (週 1 日、2 単位時間以上)	80 単位時間以上	140 単位時間以上
校内指導教員等	10 単位時間以上 (月 1 単位時間程度)	20 単位時間以上	30 単位時間以上

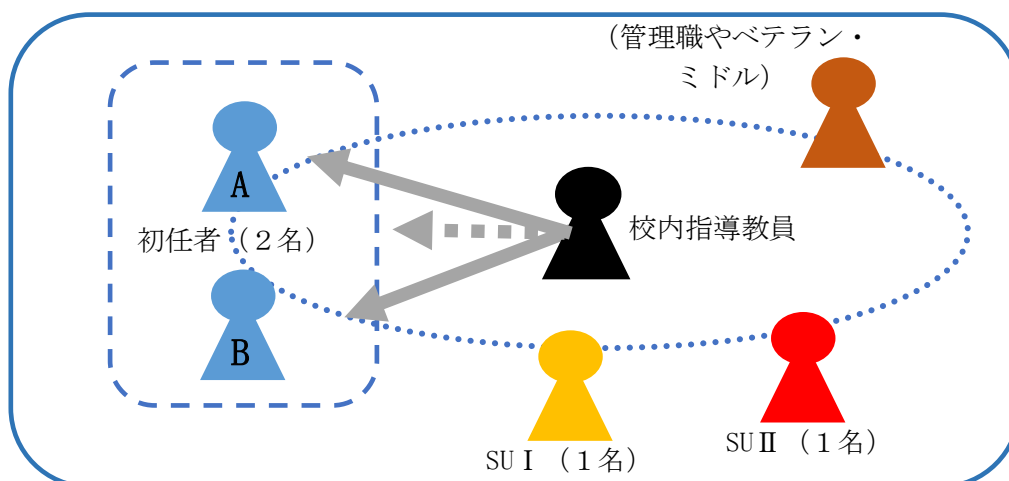
- ② 週当たりの研修時間については、次のとおりとする。

	あらかじめ週時程に組み入れる時数
拠点校指導教員のみが直接指導する週	週 1 日、2 単位時間以上
拠点校指導教員と校内指導教員等が直接指導する週	週 2 日、3 単位時間以上 ※年間を通して、放課後等に短時間の研修（チーム校内研修を含む）を実施する場合は、週 2 日、2.5 単位時間以上

なお、校内指導教員等が実施する研修については、放課後等の短時間の指導（25 分を下限として 0.5 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。

- ③ 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、参観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。
- ④ 在職 2 年目、3 年目の教諭等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たグループによる「校内チーム研修」を行うことができる。短時間（25 分を下限とし、30 分程度）で実施した場合には、初任者 A、B それぞれに 0.5 単位時間を、1 単位時間実施した場合には、初任者 A、B それぞれに 1 単位時間を研修時数としてカウントする。

### 【校内チーム研修の例】



(3) 週時程表例について

<週時程表例: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) >

(拠点校指導教員Gさんがア校に配置された場合)

- ◆ 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)

週時程表例の説明

- 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(提案授業指導、参観授業指導、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・参観授業等は、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 ⑮	国 ⑰
2	国 ②	○国他 ⑦ (拠点校)	○生他 ⑪ (校内)	○音 ⑮ ⑯	国 ⑲
3	算 ③	国 ⑦	算 ⑪	○生 ⑮ ⑯	算 ⑲
4	図 ④	○生他 ⑧ (拠点校)	音 ⑫	○算 ⑮ ⑯	体 ⑲
5	学 ⑤	体 ⑧	国 ⑬	○体 ⑮ ⑯	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 ⑮ ⑯	社/音/図 ⑲
2	算 ②	国 ⑧	理 ⑫	○体 ⑮ ⑯	社 ⑲
3	国 ③	○算他 ⑦ (拠点校)	国 ⑮	○算 ⑮ ⑯	算 ⑲
4	国 ④	体 ⑨	社/音/図 ⑫	○理 ⑮ ⑯	○体他 ⑲ (校内)
5	総 ⑤	○音他 ⑧ (拠点校)	道 ⑫	○国 ⑮ ⑯	理 ⑲
6	外 ⑥	総 ⑩		○図 ⑮ ⑯	国 ⑲
放	0.5				

「週担当総時数」…週時程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)のこまは、校内研修を表す。→研修内容は年間研修計画(小・中:P.10-11)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。 国は、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	A	F	B 準備	C
3	7校-A 準備	B	1校-C 準備	1校-C 準備	D
4	E	A	F	1校-D 準備	C
5	1校-C/D 整理	B	F/7校-E 整理	7校-E 準備	D
6	放	A/B 整理		1校-F 準備	
放					

7校訪問 所属校 1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 ⑮	体 ⑲
4	生 ④	算 ⑧	国 ⑫	国 ⑮	○音他 B研修
5	○体他 A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑮	生 ⑲
6	放	○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。週時程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。  
 ※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

<週時程表例: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) >

(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)

- ◆ 小学校2人配置校1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 ⑪ (校内)	○音 ⑮ 非	国 ⑲
3	○算 他 ③ (拠点校)	国 ⑥	算 ⑫	○生 ⑯ 非	算 ⑳
4	図 ②	生 ⑦	音 ⑬	○算 ⑰ 非	体 ⑳
5	学 ③	体 ⑧	国 ⑬	○体 ⑱ 非	図 ㉓
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 ⑮ 非	社/音/図 ⑳
2	算 ②	○国 他 ③ (拠点校)	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 ⑧	社/音/図 ⑭	○理 ⑲ 非	○体 他 ㉔ (校内)
5	総 ⑤	音 ⑨	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」…週時程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(小・中:P.10-11)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。 囲は、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 ⑰
2	国 ②	国 ⑥	○音 他 ⑪ A研修	生 ⑮	国 ⑲
3	国 ③	図 ⑦	国 ⑫	算 ⑯	体 ㉑
4	生 ④	算 ⑧	国 ⑬	国 ⑰	○音 他 ㉑ B研修
5	○体 他 A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑱	生 ㉒
6	放	○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。週時程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  
 ※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

<週時程表例: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)>

(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)

- ◆ 小学校2人配置校1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 ⑦ (拠点校)	○生 他 ⑪ (校内)	○音 ⑮ 非	国 ⑳
3	算 ③	国 ⑦	算 ⑪	○生 ⑮ 非	算 ⑳
4	図 ④	○生 他 ⑧ (拠点校)	音 ⑫	○算 ⑰ 非	体 ⑳
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 ⑮ 非	社/音/図 ⑳
2	算 ②	国 ⑧	理 ⑫	○体 ⑰ 非	社 ㉓
3	国 ③	○算 他 ⑦ (拠点校)	国 ⑪	○算 ⑱ 非	算 ㉔
4	国 ④	体 ⑨	社/音/図 ⑬	○理 ⑰ 非	○体 他 ㉔ (校内)
5	総 ⑤	○音 他 ⑧ (拠点校)	道 ⑫	○国 ⑱ 非	理 ㉕
6	外 ⑥	総 ⑩		○図 ㉑ 非	国 ㉖
放	0.5				

「週担当総時数」…週時程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(小・中:P.10-11)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	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					

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 ⑪ 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 ㉑ B研修
5	○体 他 ㉑ A準備	道 ⑨	学 ⑬	図 ⑱	生 ㉒
6		○体 他 ㉑ 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。週時程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。  
 ※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

<週時程表例: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) >

(拠点校指導教員Gさんがア校に配置された場合)

- ◆ 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)

週時程表例の説明

- 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(提案授業指導、参観授業指導、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・参観授業等は、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」…週時程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(小・中:P.12-13)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					

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。週時程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。

※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

<週時程表例: 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) >

(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)

- ◆ 中学校2人配置校1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」…週時程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(小・中:P.12-13)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 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。週時程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。

※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

<週時程表例: 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) >

(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)

- ◆ 中学校2人配置校1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(小・中:P.12-13)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	A 準備・整理	C 準備・整理	C(0.5) 準備・整理	所属校
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					

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 ⑪	国2-2 ⑭	B研修
5	総合 ④	A準備	国2-3 ⑫	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。週時程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。

※放課後等の短時間を活用し、1対1や複数指導、チーム校内研修を行うことができる。

## 5 「校内研修計画書」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、学校の実情を考慮し、校内指導教員・拠点校指導教員の参画を得て、当該学校における「校内研修計画書」を作成する。
- ② 校内研修計画書の研修内容は、「3年間研修計画」内の「校内研修の主題名(例)」を参考に、校外研修との関連に配慮し、校内研修の主題名及び研修時期、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、年間70単位時間以上の研修時数を確保するため、拠点校指導教員の担当する研修時数は週2単位時間以上、校内指導教員を中心とする研修時数は月1単位時間程度とする。ただし、学期始めや学校行事の繁忙期には、研修を実施しない週があってもやむを得ない。
- 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 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) 「校内研修計画書」〈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	内容	日数
		主 題 名	主 題 名		

- ① 「一般研修」は、前述の研修内容の体系表における研修項目の①～③、⑦～⑯が該当する。「教科研修」は、「学習指導と評価の力」である「④授業構想力」「⑤授業展開力」「⑥授業評価と改善」を中心とする。指導の際には、参観授業指導、提案授業指導、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。
- ② 校内指導教員を中心とする校内研修(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。



「校内研修計画書」記入例<小学校>

初任者氏名 ( )

学校名 ( )

月	週	校 内 研 修		校外研修	日数
		一 般 研 修	教 科 研 修	内 容	
		主 題 名	主 題 名		
4	1	●学校・地域の実情と学校の教育目標／研修の意義と必要性 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 学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり 公簿・表簿の記入の仕方と取扱い 教育活動を円滑に進めるためのコミュニケーション	学習指導要領と教育課程 授業参観1 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				
	4				
	5				
5	6	保護者との連携の進め方と教室環境／個人面談や家庭訪問の意義と留意点 生徒指導の役割と進め方／児童のほめ方と認め方 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 学級活動と仲間づくり（学級会の運営と指導）	教材研究の進め方 授業参観2 学習指導の基礎（発問・板書技術等）	A101 教職員のメンタルヘルス・ 生徒指導1・教科指導2 授業参観（〇〇教育事務所主催）	1 1
	7				
	8				
6	10	●いじめ防止対策や不登校児童への支援 学校の安全管理と事故防止 特別な教育的ニーズのある児童の理解と支援 保護者との連携／学級懇談会の進め方	学習指導の基礎（学習のねらいと学習評価等） 学習指導の基礎（指導案の書き方等） 学習指導案の検討 提案授業1／授業研究	A102 教科指導3・特別支援教育・ 教職員のモラル向上	1
	11				
	12				
	13				
	14				
7	15	通知表の所見の書き方 情報モラル教育の考え方 長期休業中の生活指導 ●児童会活動への関わり方	授業参観3 学習指導の基礎（特別の教科「道徳」の進め方） 授業参観4 学習指導実践上の問題点	A103 ICT活用・社会人としてのマナー・ 道徳教育 A104 教科指導4・学級経営2	1 1
	16				
	17				
	18				
8	19	ICTを活用した校務の効率化 2学期の学級経営計画 ●学校行事の運営と集団指導の技術	学習指導の基礎（教材・教具の活用等） 学習指導の基礎（学習規律の定着と授業づくり等） 2学期の学習指導計画作成		
	20				
	21				
	22				
9	23	●防災教育の進め方	授業参観5 幼保小の架け橋プログラムについて 総合的な学習の時間の進め方	A105 安全管理・総合的な学習の時間・ 防災教育	1
	24				
	25				
	26				
10	27	●教育相談の進め方	授業参観6／学習指導の基礎（学習形態・言語活動等） 学習指導案の検討 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）	A106 生徒指導2・教育相談・教科指導5 A802-2 自然体験活動	1 1
	28				
	29				
	30				
	31				
11	32	●学校図書館の役割と活用の仕方 人権尊重を基調とする教育活動	授業参観7 学習指導の基礎（外国語活動・外国語科指導の進め方） 学習指導案の検討 提案授業3／授業研究	A107 学校図書館活用・教科指導6・ 人権教育	1
	33				
	34				
	35				
12	36	●冬休みの生活指導 自己の健康管理と福利 3学期の学級経営計画	授業参観8 学習指導の基礎（評価場面と評価方法等） 3学期の学習指導計画作成		
	37				
	38				
	39				
1	41	●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	学習指導の基礎（学習評価の意義と活用等） 授業参観9 学習指導案の検討		
	42				
	43				
	44				
2	45	国際理解教育の考え方、環境教育の考え方 保護者との連携／学級懇談会の進め方	提案授業4／授業研究 授業参観10 学習指導案の検討 提案授業5／授業研究	A108 キャリア教育・学級経営3・教科指導7・ 教職員としてのキャリアステージ	1
	46				
	47				
	48				
3	49	●キャリア教育の進め方 学級経営の振り返り 1年間の研修の振り返りと今後に向けて	学習指導の基礎（振り返り）		
	50				
	51				
	52				
	53				

校内研修 70単位時間以上

校外研修 11日

※校内指導教員を中心とする校内研修（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

「校内研修計画書」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	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/研修の意義と必要性 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 学級経営案・年間指導計画の作成・週案づくり 部活動の意義と指導の在り方 保護者との連携の進め方と教室環境/●個人面談や家庭訪問の意義と留意点	学習指導要領と教育課程 学習指導の基礎(学習規律等) 授業参観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	1
	2				
	3				
	4				
	5				
5	6	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 学校における情報モラル・セキュリティ ●学級活動と仲間づくり 心の健康・保健室との連携/学校の安全管理と事故防止	教材研究の進め方 教科指導の基礎(発問・板書技術等) 授業参観2 テストの作成と評価の仕方	A201 教職員のメンタルヘルス・ ICT活用・教科指導2 授業参観(〇〇教育事務所主催) 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 1 1
	7				
	8				
	9				
6	10	●生徒指導の役割と進め方/生徒のほめ方、認め方 教育相談の進め方 特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援 保護者との連携/学級懇談会の進め方	教科指導の基礎(学習指導案の書き方等) 授業参観3 学習指導案の検討 提案授業1/授業研究	A203 道徳教育・社会人としてのマナー・ 人権教育	1
	11				
	12				
	13				
7	14	通知表の所見の書き方 人権尊重を基調とする教育活動 長期休業中の生活指導 ICTを活用した校務の効率化 いじめ防止対策や不登校生徒への支援	授業参観4 教科指導の基礎(特別の教科「道徳」の進め方) 学習指導実践上の問題点	A204 安全管理・学級経営2・防災教育	1
	15				
	16				
	17				
	18				
8	19	●公簿・表簿の記入の仕方と取扱い 2学期の学級経営計画 防災教育の進め方	教科指導の基礎(教材・教具の活用等) 授業展開の工夫と指導技術 2学期の教科指導計画作成		
	20				
	21				
	22				
9	23	●学校行事の運営と集団指導の技術 生徒会活動への関わり方	授業参観5 学習規律の定着と授業づくり	A205 生徒指導2・教科指導3	1
	24				
	25				
	26				
10	27	●学校図書館の役割と活用の仕方 地域とともにある学校づくりの考え方	授業参観6 学習指導案の検討 提案授業2/授業研究 授業参観7/教科指導の工夫(評価場面と評価方法等) 総合的な学習の時間の進め方	A206 生徒指導3・学校図書館活用・ 総合的な学習の時間 A802-1 自然体験活動	1 1
	28				
	29				
	30				
11	31	●学校図書館の役割と活用の仕方 地域とともにある学校づくりの考え方	学習指導案の検討 提案授業3/授業研究 教科指導の工夫(学習形態、言語活動等) キャリア教育の進め方	A207 教科指導4・特別活動・キャリア教育	1
	32				
	33				
	34				
	35				
12	36	●冬休みの生活指導 3学期の学級経営計画 自己の健康管理と福利	授業参観8 2学期の振り返り 学習評価の意義と活用 3学期の学習指導計画作成		
	37				
	38				
	39				
	40				
1	41	●冬休みの生活指導 3学期の学級経営計画 自己の健康管理と福利	授業参観9 学習指導案の検討 提案授業4/授業研究		
	42				
	43				
	44				
2	45	●保護者との連携/学級懇談会の進め方	授業参観10 学習指導案の検討 提案授業5/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
	46				
	47				
	48				
3	49	国際理解教育の考え方・環境教育の考え方 学級経営の振り返り 1年間の研修の振り返りと今後に向けて/春休みの生活指導	教科指導の振り返り		
	50				
	51				
	52				
	53				
校内研修 70単位時間以上				校外研修 11日	

※校内指導教員を中心とする校内研修(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

## 6 「指導報告書」の作成

### (1) 作成方法及び提出先

- 校内研修の状況を所定の「指導報告書」に記入する。
  - ・ 3か月を1枚として作成する。
  - ・ 複数人配置校については、初任者1人につき1枚ずつ作成する。
- 指導報告書は6か月ごとにまとめ、前期分は10月初旬、後期分は3月下旬をめぐり、市町村教育委員会教育長に提出する。なお、様式、提出期日等については、別途通知する。

### (2) 作成上の留意点及び取扱い

- 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「週対応表」(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。
- 「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。
- 「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」欄
  - ・ 研修時数(直接指導)は、拠点校指導教員等が指導した時数を整数値で記入する。ただし、「校内指導教員等」の研修時数については小数値も可とする。
  - ・ 「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。
  - ・ 「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。
  - ・ 拠点校指導教員と校内指導教員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、その研修を主に企画・運営したどちらか一方だけのカウントとする。
- 「初任者が指導を受けた時数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数の合計を記入する。時数については小数値も可とする。
- 下段の「計」の欄は、時数の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月からの時数の累計を記入する。
- 校内研修の状況が明確に把握できるよう、初任者研修に関する資料(校内研修計画書や週時程表、指導報告書、指導補助簿等)を整理保管する。

< 指導報告書 記入例 >

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	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										初任者が指導を受けた時数の総数	
		○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	研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤		
		① 事前 時数	② 研修 時数 (直接指導)	③ 事後 時数	事前事後 時数 ①・③	指導を 行った者 (職名等)	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接指導)	⑥ 事後 時数				事前事後 時数 ④・⑥
前月までの累計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	
4月	1											0	0
	2					校内指導教員						7	2
	3											5	2
	4											4	2
	5											3	1
5月	6											0	0
	7					研究主任・校内指導教員	1	1.5 (B)	1			8.5	3.5 (C)
	8											4	2
	9											4	2
6月	10											4	2
	11											4	2
	12					校内指導教員	1	1	1			8	3
	13											4	2
計		15	20	11	26		3	3.5	3	6	55.5	23.5	
4月からの累計		15	20	11	26		3	3.5	3	6	55.5	23.5	

「校内研修計画」を  
実施した主題名を入れる

拠点校指導教員が指導したものに○  
校内指導教員が指導したものに●  
を主題名の前に記入する。

ここは、職名を記入する。  
2名以上の場合はすべて  
記入する。

< 指導補助簿 例 >

※上記<指導報告書 記入例> 5月7週と対応

	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	○					
4 時 限						
5 時 限		◇	□			
6 時 限	△					
放課後 等		●※注2			●※注1	
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		1		0.5	1.5 (B)
	時数総数	2	1		0.5	3.5 (C)

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

○ 「指導補助簿」内の「初任者が校内で指導を受けた時数」と、「指導報告書」の整合性を図ること。( <指導補助簿 例> 及び <指導報告書 記入例> 内のアルファベット横に記載している時数が一致する。)

※注1 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。

※注2 突発的な事情等により週時程に位置づ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。