

Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

高 等 学 校

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	12
5	「校内研修計画書」の作成	14
6	「指導報告書」の作成	16

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、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	<input type="checkbox"/> 教育公務員としての自覚と役割 <input type="checkbox"/> 教育関係法規
		② コミュニケーション能力	<input type="checkbox"/> 教育活動を円滑に進めるためのコミュニケーション <input type="checkbox"/> 生徒や保護者とのよりよいコミュニケーション
	教育公務員の使命と責任	③ 使命感と熱意	<input type="checkbox"/> 本県の教育の現状と課題 <input type="checkbox"/> 教員としての自覚と使命感 <input type="checkbox"/> 教員としての研修の意義と必要性
教職の実践	学習指導と評価の力	④ 授業構想力	<input type="checkbox"/> 学習指導要領と教育課程 <input type="checkbox"/> 学校の教育目標と教育課程の編成 <input type="checkbox"/> カリキュラム・マネジメントの考え方 <input type="checkbox"/> 教材研究の進め方 <input type="checkbox"/> 指導の重点と授業の組み立て <input type="checkbox"/> 教材・教具の活用 <input type="checkbox"/> 動画教材の活用 <input type="checkbox"/> 授業構想と学習指導案
		⑤ 授業展開力	<input type="checkbox"/> 生徒の実態と授業の展開 <input type="checkbox"/> ICTの効果的な活用 <input type="checkbox"/> 発問や助言の役割と技術 <input type="checkbox"/> 板書とノート、机間指導 <input type="checkbox"/> 個に応じた指導 <input type="checkbox"/> 学習事項の定着のさせ方 <input type="checkbox"/> 授業観察の視点 <input type="checkbox"/> 授業記録の取り方と生かし方 <input type="checkbox"/> 提案授業 <input type="checkbox"/> 授業参観
		⑥ 授業評価と改善	<input type="checkbox"/> 評価の意義と活用 <input type="checkbox"/> 学習指導の評価とそのポイント <input type="checkbox"/> 評価規準作成及び観点別評価記録 <input type="checkbox"/> PDCA サイクルを踏まえた授業改善 <input type="checkbox"/> 実践と研修のまとめ

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"> ○ 自校における生徒の実態 ○ 生徒への接し方 ○ 生徒理解とカウンセリング ○ 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
		⑧ 児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒指導の役割と進め方 ○ 集団活動の指導と実際 ○ 人権尊重を基調とする教育活動 ○ 人間関係づくりプログラムの意義と活用 ○ いじめ防止対策や不登校児童生徒への支援 ○ 問題行動等に対する指導、支援 ○ 関係機関等との連携 ○ 長期休業中の生徒指導
	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"> ○ 特別支援教育の理論と計画 ○ 特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援 ○ ユニバーサルデザインを取り入れた学級づくり ○ ユニバーサルデザインを取り入れた授業づくり
	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"> ○ 情報モラル教育の考え方 ○ 情報活用能力育成の在り方 ○ 個別最適な学びを実現する ICT の活用 ○ 創造性を育む学びを実現する ICT の活用
	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"> ○ 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 ○ 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 ○ 望ましいホームルーム活動の在り方 ○ 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
		⑫ 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校内研修や「校内チーム研修」の意義 ○ 教職員の共通理解と推進体制
		⑬ 業務遂行・時間管理能力	<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 ○ 個人情報の適切な管理 ○ ICT を活用した校務の効率化 ○ 自己の健康管理と福利
		⑭ 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校の安全管理と事故防止 ○ 防災教育の考え方
		⑮ 家庭、地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者との連携と学級懇談会の進め方 ○ 個人面談や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
		⑯ その他の教育活動等	<ul style="list-style-type: none"> ○ キャリア教育の意義と目的 ○ 進路情報の収集と活用の方法 ○ 生徒の自己理解の進め方 ○ キャリアカウンセリングの進め方 ○ 人権教育の考え方 ○ 国際理解教育、環境教育の考え方 ○ 社会教育の考え方 ○ 自然体験活動の意義と実際

3 年間研修計画

〔高等学校〕

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"> ○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 ○自己の健康管理と福利 ○教科指導の基本技術（進度表の作成等） ○授業参観1 ○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"> ○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（4/17） <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） ・新採用の皆さんに伝えたいこと ・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"> ○校務分掌と自己の役割 ○ホームルーム経営の基礎 ○生徒の実態と接し方 ○ホームルーム事務の進め方 ○教材・教具の活用 ○授業参観2・3 	<ul style="list-style-type: none"> ○A401 教職員のメンタルヘルス・ICT活用・教科指導2（5/15） <ul style="list-style-type: none"> ・教職員のメンタルヘルス（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（教科別） 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○提案授業1・授業研究 ○授業参観4 ○教科指導の基本技術（期末考査の作成等） ○教科指導の基本技術（成績処理と評価等） ○ICTを活用した校務の効率化 ○特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援 ○教育相談の進め方 	<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（6/5） <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＝スクールセクハラの防止を中心に 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ○学校安全管理と事故防止 ○長期休業中の生徒指導 ○生徒や保護者とのよりよいコミュニケーション ○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"> ○A403 特別活動・社会人としてのマナー・人権教育（6/19） <ul style="list-style-type: none"> ・合意形成と意思決定の達成を目指す特別活動 ・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
夏 季 休 業	<ul style="list-style-type: none"> ○家庭・地域との連携 ○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い ○部活動の意義と指導の在り方 ○学校行事の意義と運営 ○いじめ防止対策や不登校生徒への支援 ○教科指導の基本技術（2学期の計画） ○教科指導の基本技術（授業展開の工夫等） ○学習指導の評価とそのポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ○A404 教科指導3（7/10） <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

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	○清掃指導と学習環境の整備 ○防災教育の在り方 ○生徒会活動とホームルーム活動 ○提案授業3・授業研究 ○授業参観5	○A405 安全管理・ホームルーム経営2・防災教育(8/28) ・学校の安全管理と事故防止の考え方(動画視聴) ・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
	○情報公開・個人情報保護について ○本校の進路状況と課題 ○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6・7 ○教育課程編成の工夫	○A406 生徒指導2・教科指導4(9/18) ・思春期の対応ージェンダー平等に向けてー ・指導と評価の一体化の実現(教科別)	1
	○教育関係法規 ○人権尊重を基調とする教育活動 ○進路情報の収集と活用 ○学習評価の活用 ○提案授業4・授業研究	○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
	○総合的な探究の時間の進め方 ○道徳教育の考え方 ○授業参観8 ○教科指導の基本技術(3学期の計画)	○A407 生徒指導3・総合的な探究の時間(11/20) ・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 ・STEAM教育の視点を生かした探究活動の在り方	1
		○A408 道徳教育・ホームルーム経営3・キャリア教育(12/11) ・学校の教育目標を踏まえた道徳教育 ・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	○授業参観9・10 ○指導要録の作成の仕方と取扱い ○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(2/5) ・授業分析による授業改善(教科別) ・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、生徒指導、ホームルーム経営、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、校内指導教員と教科指導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、校内指導教員等とともに参観する。また、「参観授業」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 「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（実施時期は 10 月以降を推奨）。
 - ※ 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こと。

(2) 非常勤講師について

- ① 校内指導教員に係る非常勤講師について
 - ア 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。
 - イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
 - 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。
 - 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。
 - ウ 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。）

② 教科指導員に係る非常勤講師について

ア 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。

イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。

- 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。
- 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。
- 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。

ウ 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。

(3) 校内研修時間の設定と週時程表の作成について

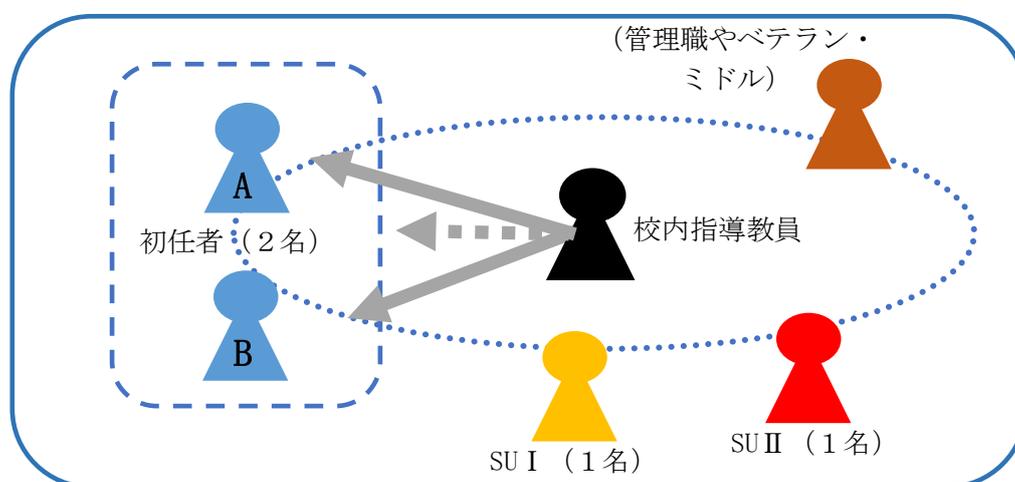
① 校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修（直接指導）は、週 2 単位以上、年間 70 単位時間以上とする。ただし、校内指導教員等が指導のために要する時数は年間 170 単位時間（直接指導 70 単位時間＋事前準備・事後整理 100 単位時間）以上とする。

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とともに、初任者の授業を組まないものとする。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。

③ 校内指導教員と初任者の週時程表をともに「空きコマ」とするなど、参観授業や提案授業が実施できるよう、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。

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】



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・教科指導員の参画を得て、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、週1日以上2単位時間以上とする。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に配慮する。

(2) 様式及び記入例

(様式) 「校内研修計画書」〈高等学校〉

初任者氏名 ()

学校名 (〇〇高等学校)

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」とは、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。

「校内研修計画書」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 主 題 名	教 科 研 修 主 題 名	内 容	日 数
4	1	教員としての研修の意義と必要性	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			
	3	地域の実情と学校の教育目標	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	年間指導計画の在り方		
	5	学校経営方針	授業構想と学習指導案		
5	6	校務分掌と自己の役割	教材・教具の活用	A401 教職員のメンタルヘルス・ICT活用・ 教科指導2	1
	7	ホームルーム経営の基礎	授業参観2		
	8	生徒の実態と接し方	授業参観3		
	9	ホームルーム事務の進め方	教科指導の基本技術（提案授業1に向けて）		
6	10		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を活用した校務の効率化	授業参観4	A403 特別活動・社会人としてのマナー・ 人権教育	1
	12	特別な教育的ニーズのある生徒の理解と支援	教科指導の基本技術（期末考査の作成等）		
13	教育相談の進め方	教科指導の基本技術（成績処理と評価等）			
7	14	学校安全管理と事故防止	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	提案授業2/授業研究		
	16	生徒や保護者とのよりよいコミュニケーション	授業評価の視点/授業の分析と診断		
	17	家庭・地域との連携			
18	公簿・表簿の記入の仕方と取扱い	教科指導の基本技術（2学期の計画）			
8	19	部活動の意義と指導の在り方	教科指導の基本技術（授業展開の工夫等）	A405 安全管理・ホームルーム経営2・ 防災教育	1
	20	学校行事の意義と運営	学習指導の評価とそのポイント		
	21	いじめ防止対策や不登校生徒への支援			
	22		教科指導の基本技術（提案授業3に向けて）		
9	23	清掃指導と学習環境の整備	提案授業3/授業研究	A406 生徒指導2・教科指導4	1
	24	防災教育の在り方			
	25	生徒会活動とホームルーム活動	授業参観5		
	26				
10	27	情報公開・個人情報保護について	授業参観6	A802-1 自然体験活動	1
	28	本校の進路状況と課題			
	29	キャリア・カウンセリングの進め方	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	授業参観7		
	31				
11	32	教育関係法規	学習評価の活用	A407 生徒指導3・総合的な探究の時間	1
	33	人権尊重を基調とする教育活動	教科指導の基本技術（提案授業4に向けて）		
	34		提案授業4/授業研究		
	35	進路情報の収集と活用			
12	36		授業参観8	A408 道徳教育・ホームルーム経営3・ キャリア教育	1
	37	道徳教育の考え方	総合的な探究の時間の進め方		
	38				
	39		教科指導の基本技術（3学期の計画）		
	40				
1	41				
	42		授業参観9		
	43				
	44		授業参観10		
2	45			A409 教科指導5・ 教員としてのキャリアステージ	1
	46	指導要録の作成の仕方と取扱い	教科指導の基本技術（提案授業5に向けて）		
	47		提案授業5/授業研究		
48	研修のまとめ				
3	49				
	50		まとめと振り返り		
	51				
	52				
	53				
校内研修 70単位時間以上				校外研修 11日	

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月下旬をめどに、県教育センター所長に提出する。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。
- 「校内指導教員等が指導のために要した時数」欄
 - ・ 校内指導教員等が実際に指導をした時数を記入する。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。
 - ・ 「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。
 - ・ 校内指導教員と教科指導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。(延べ時数ではない。詳細は<指導補助簿 例>を参考にすること。)
- 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 ()

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										指導に要した時数の総数 ①～⑨合計	事前・事後 時数総数 ①・③・④・ ⑥・⑦・⑨	初任者が指導を受けた 時数の総数 研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤・⑧			
			●校内指導教員			★教科指導員			▲その他の教員等									
			① 事前 時数	② 研修 時数 (直接 指導)	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接 指導)	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 (職名)	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 時数 (直接 指導)	⑨ 事後 時数						
前月までの累計			9	10	9	11	11					7	8	7	83	54	29	
10月	27														0	0		
	28	実施した 主題名を 入れる	2	4 (A)	1	2	2 (B)	1	教諭	1	2 (C)	1			16	8	6 (D)	
	29																	
	30		1	2	1	1	1	1									3	
	31					1	2	1									2	
11月	32		1	1	1								1				2	
	33					1	1	1									1	
	34		1	2	1				教務主任	1	1	1		7	4	2		
12月	35					2	3	1						6	3	3		
	36					1	2	1	生徒指導	2	1	1		8	5	3		
	37		1	2		1	1	1						7	4	3		
	38	校内指導教員が指導したのものには● 教科指導員が指導したのものには★ その他の教員等が指導したのものには▲ を主題名の前に記入する。			1				教務主任	1	1	1		7	4	2		
	39													0	0			
	40													0	0			
	4月からの累計		16	23	15	20	23	18					6	6	5	71	40	27
4月からの累計			16	23	15	20	23	18					13	14	12	154	94	56

※ 右枠の「初任者が指導を受けた時数の総数」は延べ数ではないので、同時に指導した場合、重なりは総数から除く。下記<指導補助簿 例>を参照。

<指導補助簿 例>

※上記<指導報告書 記入例>10月28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1		●※注2	●※注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

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

○ 「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 突発的な事情等により週時程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に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。