令　和　6　年　度

初任者研修の手引

ー高　等　学　校ー

令 和 6 年 3 月

山 形 県 教 育 委 員 会

目　　　　次

はじめに

令和６年度山形県教員研修体系

山形県高等学校初任者研修実施要項

1　目　　的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2　対　　象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
3　内　　容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
4　実施協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
5　年間研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
6　年間指導計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
7　校内体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
8　指導教員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
9　教科指導員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
10　非常勤講師・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
11　校長等連絡協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
12　年間指導計画書及び年間指導報告書等・・・・・・・・・・・・ 5
13　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
別表１　初任者研修対象区分・・・・・・・・ 6
別表２　教員定数又は非常勤講師等の措置・・・・・・ 6

山形県高等学校初任者研修年間研修計画

Ⅰ　初任者研修の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
Ⅱ　年間研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
[1] 校内における研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
1　年間指導計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
2　校内体制の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
3　校内体制と教員の役割・・・・・・・・・・・・・・・ 11
4　研修内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
5　研修方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
6　実施上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
7　１週間の研修例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
[2] 校外における研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
1　研修計画等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
2　目的、内容等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
3　欠席届の提出等について・・・・・・・・・・・・ 16
4　県教育センター研修日程要項・・・・・・・・ 17
Ⅲ　研修の領域と主なねらい・・・・・・・・・・・・・・ 24
研修項目例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

週時程（時間割）及び年間指導計画等の作成

提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
1　週時程(時間割)の作成に当たって・・・・ 35
2　週時程(時間割)作成の概要・・・・・・・・・・・ 37
3　週時程(時間割)作成の具体的手順・・・・ 38
4　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について・・・・・・・・ 39
5　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査の記入について・・・・ 41
6　年間指導計画及び報告書の作成に当たって・・・・・・・・・・ 43
7　提出書類様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

資　　料

資料１　山形県基本研修実施協議会設置要綱・・・・・・・・・・・・・ 61
資料２　初任者研修関係法令抜粋・・・・・・・・・・・・・ 62

は　じ　め　に

近年、我が国においては、少子化・人口減少、グローバル化の進展、地球規模課題、格差の固定化と再生産など、様々な社会課題が存在する中、Society 5.0 を見据え、これからの社会を展望する上で、教育の果たす役割はますます重要となっています。

令和３年１月 26 日に取りまとめられた中央教育審議会答申においては、2020 年代を通じて実現を目指す学校教育が「令和の日本型学校教育」とされ、その姿が、「全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学び」と定義されました。あわせて、教師の理想的な姿として、

・環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて学び続けている
・子供一人一人の学びを最大限に引き出す教師としての役割を果たしている
・子供の主体的な学びを支援する伴走者としての能力も備えている

であることも示されています。

その後も中央教育審議会において議論が進められ、令和４年 12 月 19 日に取りまとめられた答申では、「個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じて、『主体的・対話的で深い学び』を実現することは、児童生徒の学びのみならず、教師の学びにも求められる命題である」と述べられています。教師の学びの姿も、子供たちの学びの相似形であり、「令和の日本型学校教育」を実現するためには、子供たちの学びの転換とともに、教師自身の学び（研修観）を転換することが求められています。

本県では、令和２年３月に、「人間力に満ちあふれ、山形の未来をひらく人づくり」を基本目標とした、第６次山形県教育振興計画（後期計画）を策定しました。目指す人間像を「『いのち』をつなぐ人」「学びを生かす人」「地域をつくる人」として、他者を尊重し自己を大切に思う自尊感情の更なる育成や主体的・協働的な学びによる確かな学力の育成、地域課題を発見・解決する力の育成等に重点的に取り組んでいます。

また、教育職員免許法及び教育公務員特例法が令和４年５月に改正されたことを受け、令和５年３月に、教員の資質向上に係る「山形県教員『指標』」を改正しました。本県教員が「令和の日本型学校教育」を担う新たな教員の学びの姿を実現するため、高度専門職としての職責、経験及び適性に応じて身に付ける資質・能力を、改めて明確化したものです。

さらに、令和５年４月には、「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引き」を示すとともに、令和６年４月からは、文部科学省で構築した「研修受講履歴記録システム及び教員研修プラットフォーム」を活用し、主体的に学び続ける教員の育成及び研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の推進を図ることとしています。

初任者研修は、実践的指導力と使命感を養うとともに、総合的な人間力を高めることを目的とした、法に基づく研修です。この冊子には、本県が実施する初任者研修に関して、その目的や意義あるいは実施に関する具体的事項等について詳細が記されています。本冊子が有効に活用され、初任者研修が実り多いものとなることを期待します。

令和６年３月

山形県教育センター所長　　安　部　康　典

山形県教員研修体系

	領域							
	生徒指導力	学習指導力	特別支援教育力	ＩＣＴ活用力・情報モラル	総合的な人間力	教育公務員としての自覚	チームマネジメント能力	危機管理対応能力
基本研修	○	○	○	○	○	○	○	○
専門研修	○	○	○	○				
専門研修	○	○	○	○	○	○	○	○
専門研修					○	○	○	○
校内研修	○	○	○	○	○	○	○	○
長期研修	○	○	○	○	○	○	○	○

山形県教員「指標」におけるキャリアステージ

始発期	成長期	充実期	組織運営期
初任～３年目	４～１０年目	１１～２０年目	２１年目～退職
教員としての使命感や教育観を育てるとともに、基礎的基本的な能力及び実践的指導力を身につける。	教員としての専門的な知識・技能の習熟を図り、実践的指導力を高める。	研修課題の整理・解決を図り、積極的な教育実践を通して教員としての専門的な力量を伸ばすとともに若手教員を指導する力を身につける。	広い視野に立ち、学校運営の推進者としての自覚を持つとともに、管理・運営・指導に関する力量を高める。豊かな教職経験を踏まえ、実践的な指導力や課題解決力を一層高め、他の教員の力量形成を支援・指導する。

基本研修

- 初任者研修・新採教員研修
- 教職２年次フォローアップ研修
- 教職３年次フォローアップ研修
- 教職５年経験者研修
- 中堅教諭等資質向上研修
- ステージアップ研修
- 教職中長期経験者研修
- 新採校長研修
- 新採教頭研修
- ‣服務規律の理解と総合的な人間力の向上を基盤とした基本研修
- 特別支援教育研修 ‣特支学級新担任 ‣通級指導教室新担当 ‣特支学校新任教諭

専門研修

教科・領域に関する研修
- ‣探究型学習の研究成果を基にした、学習の在り方や授業づくりについて学ぶ研修
- ‣児童生徒の学力向上を目指して、学習指導要領を踏まえた実践的指導力を高める研修

教育課題に関する研修
- ‣学校教育の基盤となる事項、社会の変化に対応した教育活動の実践について学び、今日的な 教育課題の解決を図る研修

マネジメントに関する研修
- ‣学級経営やチームリーダーとしての組織運営または校務運営のために必要なマネジメント能力の向上を図る研修

校内研修

授業研究、職員研修など

長期研修

- ‣中央研修 ‣教職大学院研修
- ‣長期研修（山形大学、県教育センター、国特総研等における研修）

注1 ○印は、重点とする領域である。

注2 養護教諭・栄養教諭については、領域内の「生徒指導力」、「学習指導力」を、各職種の専門的な指導力に読み替えるものとする。

注3 職種によっては開講しない講座もある。

注4 校内研修に関し、OJTのサポートのため指導主事の派遣が行われている。

山形県高等学校初任者研修実施要項

山形県高等学校初任者研修実施要項

山 形 県 教 育 委 員 会

１　目　　的

初任者研修は、新規採用教員に対して、教育公務員特例法第23条等の規定に基づき、現職研修の一環として、１年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、総合的な人間力を高めることを目的とする。

２　対　　象

(1)　初任者研修の対象となる新規採用教員（以下「初任者」という）は、別表１のとおりとする。

(2)　山形県教育委員会（以下「県教育委員会」という）又は市教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、１年間の初任者研修を受けさせるものとする。

ただし、教諭として国立学校又は公立の学校において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者は、校外における研修の一部（第１回県教育センター研修の１日目）のみを受けるものとする。

３　内　　容

初任者研修の内容は、次のとおりとする。

(1)　初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当するものとする。ただし、担当授業時数等校務分掌を軽減することができるものとする。

(2)　初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週６時間程度、年間150～180時間）を受けるとともに、校外において県教育センター等における研修（年間17日）を受けるものとする。

４　実 施 協 議 会

(1)　県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、山形県基本研修実施協議会（以下「実施協議会」という）を設置する。

①　年間研修計画

②　その他実施上の諸問題

(2)　実施協議会は、県教育委員会教育次長を長とする。

５　年 間 研 修 計 画

(1)　県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2)　年間研修計画においては、第３に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修及び宿泊研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

６　年間指導計画

(1)　校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成するものとする。

(2)　年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。この場合、授業研究指導が十分行われるように配慮するものとする。

７　校　内　体　制

(1)　指導教員(「８　指導教員」参照)は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。

(2)　校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(3)　指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(4)　指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならないものとする。

(5)　校長は、学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。

(6)　校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者が担当する授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。

８　指　導　教　員

(1)　指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(2)　県教育委員会は、指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じるものとする。(別表２)

(3)　指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。

(4)　校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

９　教 科 指 導 員

(1)　指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うため、教科指導員を置くことができる。

(2)　教科指導員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。

(3)　県教育委員会は、(2)の規定により教科指導員を命じることができるようにするため、非常勤講師について措置を講じるものとする。(別表２)

(4)　校長は、教科指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導員の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。

10　非 常 勤 講 師

県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じるものとする。

11　校長等連絡協議会

県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、次のように校長及び指導教員の連絡協議会を開催するものとする。

(1)　名　　称　山形県高等学校初任者研修実施校校長等連絡協議会

(2)　協議事項　①　初任者研修の実施上の留意点

②　実施しての成果と課題等

12　年間指導計画書及び年間指導報告書等

校長は、当該学校における年間指導計画書及び年間指導報告書等を県教育委員会に提出するものとする。

13　そ　の　他

この実施要項に定めるもののほか、山形県高等学校初任者研修の実施に当たって必要な場合は、県教育委員会教育長が別に定める。

別表１　初任者研修対象区分

新規採用教員の区分	初任者研修対象区分
①　公務員として採用された当初に小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校の教諭(助教諭を含む)となった場合	○
②　他の職種の公務員が、小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校の教諭(助教諭を含む)となった場合	○
③　教諭として国立学校又は公立の学校において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者が、小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校の教諭となった場合	△
④　臨時的に任用された小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校の講師又は助教諭	×
⑤　期限付で任用された小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校の講師又は助教諭	×

（注）　○：対象　　△：校外における研修の一部を対象　　×：対象外

別表２　教員定数又は非常勤講師等の措置

指導教員等を命じることができるようにするための教員定数又は非常勤講師等の措置は、次のとおりとする。

初任者の配置	措　　置
１人配置校（類型Ⅰ）	非常勤講師　１人配置
２人配置校（類型Ⅱ）	教員定数　　１人加配　＋　教科指導員に係る非常勤講師　１人配置
３人配置校（類型Ⅲ）	教員定数　　１人加配　＋　教科指導員に係る非常勤講師　２人配置

※　類型Ⅰの非常勤講師及び類型Ⅱ・Ⅲの教科指導員に係る非常勤講師の勤務様態等については、別に定める。

山形県高等学校初任者研修年間研修計画

Ⅰ　初任者研修の内容

県教育委員会は、山形県高等学校初任者研修実施要項第５に基づき、令和６年度山形県高等学校初任者研修を次のように計画する。

研修の内容、主管、日数及び方法等を概括的に示すと、次のとおりである。各研修は、有機的に関連をもたせて行うものとする。

高等学校初任者研修（17日）

校内における研修

日数等	内容	方法
週６時間程度 年間150～180時間※1 （１日３時間程度 週２日程度 年間50日以上）	・生徒指導力を高める研修 ・学習指導力を高める研修 ・特別支援教育力を高める研修 ・ＩＣＴ活用力・情報モラルを高める研修 ・総合的な人間力を高める研修 ・教育公務員としての自覚を高める研修 ・チームマネジメント能力を高める研修 ・危機管理対応能力を高める研修	・講義、講話 ・話合い ・授業及び示範授業の参観 ・授業研究 ・実技、実習、作業　等

校外における研修

種別	主管	日数	内容	方法
県教育センター等における研修	県教育センター	14日	・生徒指導力を高める研修 ・学習指導力を高める研修 ・ＩＣＴ活用力・情報モラルを高める研修 ・総合的な人間力を高める研修 ・教育公務員としての自覚を高める研修 ・チームマネジメント能力を高める研修 ・危機管理対応能力を高める研修 ・学識経験者・企業人等の講話	・講義 ・講話 ・演習 ・研究協議　等
地区別研修	県教育センター	２日	・特別支援教育力を高める研修 ・豊かな人間性や社会性、常識と教養を涵養する研修 ・学習指導力を高める研修	・講義 ・演習 ・研究協議等
教育事務所における研修	教育事務所※2※3	１日 午後開催	・授業研究に関する研修	・学校参観 ・授業参観 ・授業実践 ・研究協議　等

※１　教職大学院修了者の校内における研修は、総時間のうち 50%に当たる「学習指導力に関する内容（教科指導）」が免除となる。ただし、初任者の希望や状況に応じて 15 時間を限度として「学習指導力に関する内容（教科指導）」を加えて研修を行ってもよい。

※２　山形市立商業高等学校については、村山教育事務所の主管にて研修を実施する。

※３　新型コロナウイルス感染症等の対策により、実施方法を見直す場合もある。

参考　初任者研修終了後、２年次及び３年次にフォローアップ研修を行う。

種別	主管	回数		内容
２年次（令和７年度）	県教育センター	２回	１回	教職２年次服務研修（各所属校）
			１回	研修者が各自の課題に基づいて行う研修
３年次（令和８年度）	県教育センター	２回		研修者が各自の課題に基づいて行う研修

Ⅱ　年　間　研　修　計　画

1　校内における研修

校内における研修は、教科・科目、総合的な探究の時間、特別活動及びその他の校務一般について、実体験を通して実践的指導力を養い、総合的な人間力や教員としての専門的資質を高め、使命感と教育理念を深めることを目的に行われる研修である。

1　年間指導計画の作成

校内における研修は、初任者研修の中核となるものであり、指導教員による指導及び助言を中心として、勤務校において計画的かつ継続的に行われる必要がある。

(1)　校長は、「Ⅲ 研修の領域と主なねらい」に基づき、Ⅱの 2「校外における研修」との関連を図り、学校や地域の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、自校における年間指導計画を作成する。

(2)　年間指導計画には、次のことを定める。

①　校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の内容及び指導時間数

②　その他必要な事項

(3)　年間指導計画書の作成に当たっては、次のことに配慮する。

①　校外における研修との関連を図る。

②　指導教員を中心とする指導及び助言による研修については、研修内容及び時間をあらかじめ週時程(時間割)に組み入れる。

③　授業研修を中核とし、学校教育全般にわたって研修が行われるようにする。

(4)　年間指導計画書等の提出は、次のとおりとする。ただし、年間指導報告書には、様式４(p. 52あるいはp. 53)により領域別指導時間配分表及び指導者別指導時間配分表を添付する。

様式(p.　)	提出書類	内容等	提出期限	提出者	提出先
3 (p. 50あるいはp. 51)	年間指導計画書	１年間の指導計画	令和６年５月８日(水)	校長	県教育センター所長
5 (p. 54あるいはp. 55)	年間指導報告書	１年間の指導報告	令和７年３月３日(月)		

２　校内体制の確立

初任者の指導は、校長のリーダーシップの下に学校全体で協働的な体制を確立して行われなければならない。その際、責任が曖昧なまま研修が行われることのないよう、経験豊かな指導教員が第一義的に初任者の指導に当たり、学校の重点目標や特性を踏まえながら、個々の初任者の成長過程に即し、個性に応じた指導がなされるよう配慮する。

(1)　初任者の位置付け

初任者は次の事項を踏まえて、通常の勤務に就きながら研修を行う。

① 担当する授業時数や校務分掌等が軽減される。

② 校内においては、１年間にわたり、指導教員の指導及び助言の下、年間150～180時間の研修をする。

③ 初任者の研修が効果的に行われるよう、指導教員（教科指導員）と初任者の時間割に共通の研修時間を設定する。

(2)　指導教員とその役割

指導教員は、初任者研修の成否を左右する重要な役割を果たす。指導教員には、豊かな経験に基づく指導力、初任者とともに研修を進めていこうとする姿勢などが必要である。また、初任者の立場を十分に理解し、思いやりの心をもって応じるとともに、初任者の自主性や創造性を損なわないよう配慮する必要がある。

指導教員は、次の職務を行う。

① 校長の指導の下に、年間指導計画の作成に参画する。

② 年間指導計画に従い、初任者に対して、指導及び助言を行う。

③ 校内におけるすべての研修の状況を把握し、他の教員等の協力によって、年間を通して系統的、組織的な研修となるよう努める。

④ 初任者が直面する種々の問題について相談に応じる。

３　校内体制と教員の役割

研修を円滑かつ効果的に進めるためには、校内研修体制を校務分掌組織に位置付け、全校体制の中で計画的に実施する必要がある。

(1)　校長の役割

① 校長は、指導教員の参画を得て年間指導計画を作成するとともに、学校全体としての協働的な体制の確立に努め、これを校務分掌組織の中に位置付ける。

特に、次のことに心がける。

- 年間指導計画の実施、評価について役割分担を明確にし、全教職員の協力の下に進める。
- 研修体制や校務分掌などに創意を凝らし、適切な運用を図る。
- 研修を円滑に行うために、指導教員の担当授業時数や校務分掌等を軽減するなど工夫する。

② 校長は、研修内容等の実態に応じて、指導教員（教科指導員）と初任者に適切な指導及び助言を行う。

③ 校長は、校内の人間関係に配慮し、初任者の成長を助けようとする協力的な雰囲気が学校全体に醸成されるように努める。

④　校長は、磨き合いのできる場を設定し、初任者の学ぶ意欲や知識を吸収しようとする意欲を高めるよう努める。

⑤　校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者が担当する授業が指導教員等によって適切に行われ、生徒の学習活動に支障を生じさせないよう十分配慮する。

(2)　副校長の役割

①　副校長は、校長を助け、命を受けて(1)に示した役割を行う。

(3)　教頭の役割

①　教頭は、校長を補佐し、学校全体を見渡し、次のことを行う。

- 指導教員と他の教員との役割分担
- 初任者への指導の調整

②　教頭は、自ら指導及び助言に当たる場合には、指導教員の立場を考えながら、時期、程度、範囲など諸般の状況をとらえて効果的に行う。

③　学校の事情により、教頭が指導教員を兼ねる場合には、他の教員の十分な協力を得ながら研修を進めるようにする。

(4)　教科指導員及び他の教員の役割

①　教科指導員は、指導教員との連携を密にし、教科の専門性を生かし、初任者に対して教科に係る指導及び助言に当たる。

②　教科指導員及び他の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員との連携を密にし、指導及び助言に当たる。

③　教科指導員及び他の教員は、年間指導計画に基づき、初任者に対して、直接、指導及び助言を行う他に、次のような協力を行う。

- 先輩教員としての授業の公開
- 初任者の授業研究等に参加しての意見交換
- 研修に必要な資料の提供
- 校務分掌上の仕事の援助

④　初任者が配置された学年主任等は、指導教員等と綿密な連携の下に指導及び助言に当たる。

４　研修内容

生徒指導力、学習指導力、特別支援教育力、ＩＣＴ活用力・情報モラル、総合的な人間力、教育公務員としての自覚、チームマネジメント能力、危機管理対応能力、及びその他の校務一般に関わる内容について研修を行う。

「Ⅲ 研修の領域と主なねらい」(p. 24～p. 29)及び「年間指導計画及び報告書の作成に当たって」(p. 43)に基づきながら、学校や地域の実情に応じて作成する年間指導計画に従って行う。

(1)　各領域について、次の内容が考えられる。

①「生徒指導力」における、児童生徒理解力、教育相談力、集団指導力、学級経営力を高める研修

②「学習指導力」における、基礎的授業力、カリキュラム・マネジメント、指導の積極的改善、教師としての専門性の構築、専門教科・領域の指導力を高める研修

③「特別支援教育力」における、特別支援教育力を高める研修

④「ＩＣＴ活用力・情報モラル」における、ＩＣＴ活用指導力を高める研修

⑤「総合的な人間力」における、年齢にふさわしい社会力、豊かな人間性・教養、学び続ける姿勢に関する研修

⑥「教育公務員としての自覚」における、教育公務員にふさわしい倫理観や、身分、服務に関する研修

⑦「チームマネジメント能力」における、経営参画意識、連絡調整力、チーム運営力、後輩への指導・助言力を高める研修

⑧「危機管理対応能力」における、学校の安全管理・情報管理に関する研修

(2)　初任者研修で学んだものは２年目以降に引き継がれ、更に深化・発展させなければならない。また、新規採用の時期に確実に身に付けるべき内容を中心にしながらも、初任者個々の必要性や成長の状況等に応じて、適時性と系続性に配慮した指導計画を作成する必要がある。

(3)　校外における研修と重複のないよう、相互に関連を図るとともに、相互補完的に行う必要がある。

５　研修方法

研修に当たっては、次のことに留意しながら年間指導計画に従って進める。

(1)　校内における研修は、週６時間程度、年間150～180時間（１日３時間程度、週２日程度、年間50日以上)行う。所要時間は、研修内容に応じて適切に配当する。

※　教職大学院修了者は、週３時間程度、年間25日以上行う。

(2)　研修時間を週時程(時間割)の中に位置付ける。

(3)　次のいずれか、又はいくつかの組合せによって行う。

(講義、講話、話合い、授業及び示範授業の参観、授業研究、実技、実習、演習、作業等)

(4)　学期の初めや学校行事等の繁忙期には実施しない週があってもやむを得ない。

(5)　日々の授業実践あるいは研修内容は、実績として積み重ね、自己評価を加えながら、この後の進歩発展の糧として十分生かすようにする。

６　実施上の留意点

初任者研修を効果的に行うため、次のことに留意する。

(1)　初任者の意欲の向上が図られるよう十分配慮する。

(2)　講義、講話、話合い、授業及び示範授業の参観、授業研究、実技、実習、演習、作業等のバランスをとる。

(3)　学校独自に行っている研修や学校の特性等も有効に生かす。

(4)　ＯＪＴを機能させ、初任者が実践的に学ぶ機会を一層重視する。

(5)　保護者や地域社会の理解と協力が得られるようにする。

(6)　必要に応じ、他校との情報交換、授業研究等も行う。

(7)　研修に必要な資料の整備を図る。

(8)　初任者のための研修資料『学び続ける教師』を活用する。

７　１週間の研修例（１人配置校の場合）

曜日 校時	月	火	水	木	金
1					
2			教材研究と準備 （演習・作業）		
3		示範授業 （参観）	授業研究 （実践）		
4		学習指導力以外の 内容（講義・演習）	事後指導 （討議・作業）		
5		学習指導力以外の 内容（講義・演習）			
6					
7					

2 校外における研修

校外における研修は、基礎的・専門的内容の研修や各種の教育的体験を通して、実践的指導力を養うとともに、教員としての専門的資質や総合的な人間力を高め、使命感と教育理念を深めることを目的として行うものであり、県教育センター・教育事務所等における研修がある。

初任者が校外における研修のため、授業を担当できなくなる場合には、指導教員等が中心となって後補充等を行い、生徒の学習活動等に支障を生じさせないようにする。

1　研修計画等

(1)　県教育センター等における研修（年間１６日　７回）

①　県教育センター研修（年間１４日　６回）

第１回　令和６年　４月１６日（火）～１７日（水）　［集合型研修］
　　令和６年　４月１８日（木）　［オンライン型研修］
第２回　令和６年　６月１１日（火）～１２日（水）　［集合型研修］
第３回　令和６年　７月１７日（水）～１８日（木）　［集合型研修］
第４回　令和６年１０月　９日（水）～１０日（木）　［集合型研修］
第５回　令和６年１１月　７日（木）～　８日（金）　［集合型研修（教科別で高校会場）］
第６回　令和７年　１月１５日（水）　［オンライン型研修］
　　令和７年　１月１６日（木）～１７日（金）　［集合型研修］

※　集合型研修とは、県教育センター等に集合して行う研修である。オンライン型研修とは、Ｗｅｂ会議システム等を利用して、初任者の所属校等において行う研修である。

※　各回の日程要項については、p. 17 以降に示すとおり。

※　第５回以外については、改めて通知することはないので、本「手引」に基づいて参加すること。

※　第５回については、会場、日程等の詳細について後日通知する。

②　地区別研修（年間２日）

　　令和６年　５月１６日（木）～１７日（金）［地区内の高校会場］

※　地区別研修については、会場、内容、日程等の詳細について後日通知する。

(2)　教育事務所における研修（年間１日　１回　午後開催）

※　会場、内容、日程等の詳細については、後日各教育事務所から通知する。なお、山形市立商業高等学校については、村山教育事務所の主管にて実施する。

２　目的、内容等

(1)　県教育センター等における研修

「Ⅲ 研修の領域と主なねらい」(p. 24～p. 29)に基づいて、本県教育の実態と課題に対応した研修を行う。県教育センター等における研修と校内における研修との有機的な関連を図り、それぞれがより効果的なものとなるよう配慮する。

①　県教育センター研修

県教育センターを会場に実施する。県教育センターが持つ施設と機能を有効に活用し、主に教職教養、教科・領域等の基礎理論、専門的指導内容及び授業研究等に関する研修を行う。研修に当たっては､研修の成果を学校に持ち帰って実践を試みたり､学校での課題を持ち寄って解明したりするなど、相互に補完させ、研修の効果を高めるよう配慮する。

②　地区別研修

県内数ブロックに分かれ、初任者の所属する学校を会場に実施する。

協調学習の授業を体験したり特別支援教育の基本を学んだりして、授業づくりの指導力を向上させることや、課題研究に取り組むことを通じて地域の特性や実情を踏まえた学校教育の課題に気づくことなどを目的として研修を行う。

(2)　教育事務所における研修

各教育事務所管内の初任者同士が、授業参観や実践を通して研修を深める。研修に当たっては、初任者の自主性が発揮されるよう配慮する。なお、山形市立商業高等学校については、村山教育事務所主管にて研修を実施する。

県教育センターとの連携の下に、各教育事務所が別に示す計画に従って行う。授業研究を小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校及び高等学校の初任者が合同で行う。

学校参観、授業参観、授業実践、研究協議等によって行う。

各教育事務所の指導主事等が指導に当たる。

３　欠席届の提出等について

(1)　やむを得ず欠席する場合、校長は、事前に県教育センター研修担当に連絡のうえ、県教育センター所長に欠席届を提出する。

※　様式は、県教育センターＷｅｂページよりダウンロードすることができる。

(2)　欠席となった研修については、県教育センターの指示により代替研修を行う。

４　県教育センター研修日程要項

(1)　日程

第１回

①期日：令和６年４月１６日(火)～１８日(木)

②会場：県教育センター（４月１６日、１７日）、所属校等（４月１８日）

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
4月16日(火)	9:30～ 9:50	受付		
	10:00～10:10	諸連絡		
	10:10～10:30	開講式 ・山形県教員指標説明		
	10:40～11:50	学び続ける教師をめざして	講義	県教育センター所長
	13:00～16:30	学習指導研究Ⅰ【教科別】 ・教科の特質と課題	講義	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
4月17日(水)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～10:45	生徒指導の基礎Ⅰ	講義 演習	県教育センター指導主事
	11:00～16:00 （1時間の昼食含む）	課題研究Ⅰ ・オリエンテーション ・テーマ検討　・テーマ決定　・活動計画作成等	講義 研究協議	県教育センター指導主事
4月18日(木)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～11:00	教員の身分と服務	講義 研究協議	県教育局教職員課管理主事
	11:10～12:10	学校事務の基本と情報管理	演習	県教育センター指導主事
	13:10～14:30	山形県の教育が目指すもの	講義	県教育センター主任指導主事
	14:30～15:00	リフレクション（振り返り）・諸連絡		

④その他：

教諭として国立学校又は公立の学校において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者は、校外における研修の一部（第１回県教育センター研修の１日目）のみを受けるものとする。

第２回

①期日：令和６年６月１１日(火)～１２日(水)

②会場：県教育センター

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
6月11日(火)	9:30～ 9:50	受付		
	10:00～16:30 （1時間の昼食含む）	学習指導研究Ⅱ【教科別】 ・授業設計について ・学習指導案の作成	講義 演習 研究協議	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
6月12日(水)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～12:00	学習指導研究Ⅲ【教科別】 ・学習指導案作成の実際と検討	講義 演習 研究協議	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
	13:10～14:10	教員の健康管理（メンタルヘルス）	講義 演習	外部講師
	14:20～15:40	課題研究Ⅳ ・中間発表会に向けた準備　等	研究協議 演習	県教育センター指導主事
	15:40～16:00	リフレクション（振り返り）・諸連絡		

④その他：

・学習指導案作成に必要な教科・科目の資料（学習指導要領解説、教科書等）を用意すること。

・課題研究Ⅱ、Ⅲは５月１６～１７日の地区別研修で行う。

第３回

①期日：令和６年７月１７日(水)～１８日(木)

②会場：県教育センター

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
7月17日(水)	9:30～ 9:50	受付		
	9:50～10:00	諸連絡		
	10:00～12:30	新学習指導要領におけるキャリア教育	講義 演習	外部講師
	13:30～16:30	学習指導研究Ⅳ【教科別】 ・評価の在り方と方法	講義 演習	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
7月18日(木)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～11:30	地域との連携	講話	外部講師
	12:30～15:30	課題研究Ⅴ ・高等学校中堅教諭等資質向上研修受講者の指導による中間発表会の準備と運営	研究協議 演習	県教育センター指導主事
	15:30～16:00	リフレクション（振り返り）・諸連絡		

第４回

①期日：令和６年１０月９日(水)～１０日(木)

②会場：県教育センター

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
10月9日(水)	9:30～ 9:50	受付		
	9:50～10:00	諸連絡		
	10:00～11:30	生徒指導の基礎Ⅱ	講義 演習	県教育センター指導主事
	12:30～14:00	課題研究Ⅵ ・グループごとの活動	研究協議 演習	県教育センター指導主事
	14:15～16:15	国際理解 ～海外の教育事情と異文化理解～	講義 演習	県教育センター指導主事 県内ＡＬＴ、ＣＩＲ等
10月10日(木)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～11:00	青少年を取りまく現状と課題	講義	県警察本部生活安全部 人身安全少年課　調査官
	11:10～15:30 （１時間の昼食含む）	課題研究Ⅶ ・グループごとの活動	研究協議 演習	県教育センター指導主事
	15:30～16:00	リフレクション（振り返り）・諸連絡		

第５回

①期日：令和６年１１月７日(木)～８日(金)　(基準日)

②会場：授業研究を行う高等学校

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
11月7日(木)	10:00～10:20	受付		
	10:30～10:50	開講式・諸連絡		
	11:00～16:30 (１時間の昼食含む)	学習指導研究Ⅴ【教科別】 ・学習指導案検討　・授業参観　・研究協議　等	参観 研究協議	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
11月8日(金)	9:00～ 9:20	受付		
	9:30～15:30 (１時間の昼食含む)	学習指導研究Ⅴ【教科別】 ・研究主題に基づく実践発表と研究協議　等	発表 研究協議	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
	15:30～16:00	閉講式・諸連絡		

④その他：

経験者研修の教科別研修と合同で実施する場合がある。この場合は日程と内容は上記と異なる。また、会場については、研究授業を行う学校等を基本として開催する。

第６回

①期日：令和７年１月１５日(水)～１７日(金)

②会場：所属校等（１月１５日）、県教育センター（１月１６日、１７日）

③日程：

日　時		研 修 内 容	方　法	講　師
1月15日(水)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～ 9:10	諸連絡		
	9:10～10:10	生涯学習における人間力の育成	講義 演習	県教育局生涯教育・学習振興課
	10:20～12:00	生徒指導の基礎Ⅲ	講義 演習	県教育センター指導主事
	13:00～15:00	持続可能な社会の担い手として	講話	外部講師
	15:00～15:15	諸連絡		
1月16日(木)	9:30～ 9:50	受付		
	10:00～14:00 (１時間の昼食含む)	学習指導研究Ⅵ【教科別】 ・学習指導　　・私の課題	講義 研究協議	県教育局高校教育課 県教育局スポーツ保健課 県教育センター指導主事等
	14:15～16:40	生徒指導の基礎Ⅳ	講義 演習	県教育センター指導主事
1月17日(金)	8:40～ 8:55	受付		
	9:00～10:40	教育の情報化	講義 演習	県教育センター指導主事
	10:50～15:15 (１時間の昼食含む)	課題研究Ⅷ ・発表会	演習 発表	県教育センター主任指導主事 県教育センター指導主事
	15:15～15:35	リフレクション（振り返り）・諸連絡		
	15:35～16:00	閉講式		

④その他：

「教科指導の成果と課題」を『提出書類一覧』(p.34) により提出すること。

⑵　実施に当たって

①　携行品

ア　筆記用具　　イ　共済組合員証（緊急時に使用）　ウ　Chromebook　　エ　モバイルルーター

オ　内履き（運動シューズ、靴等）　　カ　ネームプレート（学校で使用しているもの）

キ　令和６年度初任者のための研修資料「学び続ける教師」

これらを毎回用意するものとし、その他に各回で必要なもの（学習指導要領、教科書等）については、適宜指示する。

②　研修についての通知

ア　第５回研修（教科別研修）及び地区別研修は、別途日程要項を通知する。

イ　アに挙げた二つの研修以外の研修については、改めて通知はしない。本日程要項により必要事項を確認し、研修に臨むこと。

③　研修参加に係る旅費

ア　県立学校教員にあっては、年度当初に配当替している１０款１項５目より支払う。

イ　市立学校教員にあっては、旅費及び宿泊料は、所管の市教育委員会に申請すること。

ウ　県教育センターで行う研修において、宿泊料支給対象者には県教育センター宿泊所の宿泊料を支給する。宿泊料支給対象者は、宿泊することを原則とする。

なお、宿泊料支給対象者は、居住地と勤務校のいずれもが、村山教育事務所管内にない者が該当する。

④　県教育センター食堂及び宿泊所の利用

県教育センターの食堂及び宿泊所を利用する場合は、指定の二次元コード、もしくは県教育センターＷｅｂページより事前に申込みが必要となる。

ア　宿泊について

宿泊料支給対象者で、県教育センター宿泊所に宿泊する場合は、「別紙 昼食及び宿泊の申込みについて」(p.22)を参照し、期日までに申込むこと。

イ　昼食について

県教育センター食堂を利用する場合は、「別紙 昼食及び宿泊の申込みについて」(p.22)を参照し、期日までに申込むこと。

ウ　宿泊室、及び浴室の備品について

・宿泊室、及び浴室に備え付けてあるものは、次のとおりである。

布団、シャンプー、リンス、ボディソープ

⑤　電子機器の使用について

カメラ、ＩＣレコーダー、スマートフォン、タブレット端末等については、講師による許諾の範囲内において、営利を目的とせず研修のために限り使用することができる。ただし、キーボードの音など、他の受講者の妨げにならないよう配慮すること。

⑥　研修講座実施の可否判断について

ア　災害等により、研修講座を実施できない場合は、午前７時までに、県教育センターＷｅｂページ（https://www.yamagata-c.ed.jp/）のトップページに実施不可の連絡を掲載する。受講者は、来所前に必ず閲覧すること。

イ　通常通り研修講座を実施する場合は、県教育センターＷｅｂページに、連絡等の記載はしない。

（別紙）

昼食及び宿泊の申込みについて

県教育センターには、食堂及び宿泊所があります。右の二次元コード、もしくは県教育センターＷｅｂページ（https://www.yamagata-c.ed.jp/）より、事前の申し込みが必要となります。

１　昼食の申込みについて

（１）昼食代　１食３４０円

（２）申込み方法及び支払い方法

①　講座実施日７日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで指定の二次元コード、もしくは県教育センターＷｅｂページより申込みください。

②　講座当日、受付時にお支払いください。

（３）その他

①　講座当日の申込みはできません。

②　申込み後変更のある場合は、講座実施日３日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで下記問い合わせ先に必ず連絡してください。
それ以降は、キャンセルできませんので御注意ください。

２　宿泊の申込みについて

（１）宿泊経費

①　宿泊料（内訳）
１泊目　１，１３０円（夕食代５７０円、朝食代２３０円、寝具利用代別途必要）
２泊目　　８００円（夕食代５７０円、朝食代２３０円）

②　講座初日、受付時にお支払いください。

（２）宿泊できる期間

宿泊できる期間は、研修期間とし、原則として前泊及び後泊することはできません。

（３）申込み方法

①　講座実施日７日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで指定の二次元コード、もしくは県教育センターＷｅｂページより申込みください。

②　申込み受理の返事は行いません。

③　電話での申込みはできません。

（４）その他

宿泊申込み後、宿泊できなくなった場合や食事の変更がある場合は、講座実施日３日前(ただし、土日、祝日を含めない)まで下記問い合わせ先に必ず連絡してください。それ以降は、変更できませんので御注意ください。

３　問い合わせ先

県教育センター総務課　　電話　０２３－６５４－２１５５

Ⅲ　研　修　の　領　域

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th>能　力</th><th>主　な　ね　ら　い</th></tr>
<tr><td rowspan="3">教職の実践に関する資質・能力</td><td rowspan="3">担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）</td><td rowspan="2">①　生徒指導力</td><td>生徒理解力
教育相談力</td><td>1　生徒と積極的にコミュニケーションを図る。
2　生徒一人一人の理解を図り、学校生活や学習に対する意欲や興味関心を引き出す。
3　生徒一人一人に対応するために個別指導等に関する知識や技術（技能）を培う。
4　いじめや不登校などの教育課題について理解し、その予防・解決に向けた適切な指導・支援を行う。</td></tr>
<tr><td>集団指導力
学級経営力</td><td>1　生徒一人一人に対応するために集団指導等に関する知識や技術を培う。
2　他の教員や地域との連携を図りながら効果的な生徒指導をする。
3　３年間を見通した計画的な学級経営をする。
4　学級における具体的な指導を進める。
5　家庭との連携を密にして、学級経営に生かす。
6　能率的・機能的な学級事務の処理により学級経営の効果を一層高める。
7　実践と理論の関係について認識を深め、課題意識をもって取り組む態度を身に付ける。
8　進路指導の意義を理解し、指導する。</td></tr>
<tr><td>②　学習指導力</td><td>基礎的授業力
カリキュラム・マネジメント</td><td>1　学習指導要領と教材の価値、生徒の実態を踏まえ、年間指導計画や学習指導案を作成する。
2　教科等の内容に関する専門的知識と技能を有し、実際の指導に活かす。
3　生徒一人一人に応じた指導を行う。
4　学習内容の習熟の程度などを踏まえて、個に応じた指導を行う。
5　学校の教育課程編成について理解する。</td></tr>
</table>

と 主 な ね ら い

研 修 項 目 例	
校内における研修	校外における研修
・授業における一斉指導と個別指導 ・生徒指導の意義と実際 ・生徒の実態把握 ・生徒理解の方法 ・生徒のほめ方、叱り方 ・個別指導の進め方 ・教育相談の進め方 ・人間としての在り方・生き方教育の指導 ・いじめ・不登校の未然防止と解決の方法 ・問題行動の理解と指導の進め方 ・問題行動の事例研究 ・生徒指導の評価と反省 ・保護者との面談の進め方 ・保護者への対応、保護者との関係づくり ・地域ぐるみの生徒指導の進め方 ・生徒の意欲を引き出す指導	○生徒指導の基礎Ⅰ ○生徒指導の基礎Ⅲ・Ⅳ ○青少年をとりまく現状と課題
・本校における生徒指導体制 ・集団指導の技術 ・ホームルーム活動の進め方 ・学校行事の進め方 ・学校行事の指導の実際 ・本校における進路指導(キャリア教育)の実際 ・ホームルーム活動の実際(実習) ・ホームルーム経営と進路指導(キャリア教育) ・進路相談の進め方 ・ホームルーム事務の進め方 ・ホームルーム経営の在り方 ・ホームルーム組織の作り方 ・集団指導(ホームルーム)の進め方 ・生徒指導要録について ・保護者会及び家庭訪問の進め方 ・通知表の作成(実習) ・ホームルーム通信の作り方(実習) ・二者面談の進め方	○新学習指導要領におけるキャリア教育 ○生徒指導の基礎Ⅱ ○生徒指導の基礎Ⅲ
・年間指導計画の作成 ・個に応じた学習指導 ・授業における生徒理解 ・授業における一斉指導と個別指導 ・個別指導、グループ指導、一斉指導の在り方 ・年間指導計画・実施の評価と次年度への対応 ・学習指導要領の理解 ・言語環境づくり ・授業の進め方	○教科の特質と課題［学習指導研究Ⅰ］ ○授業設計について［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案の作成［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案作成の実際と検討［学習指導研究Ⅲ］ ○授業研究〔教育事務所〕 ○評価の在り方と方法［学習指導研究Ⅳ］ ○授業研究［学習指導研究Ⅴ］ ○学習指導・私の課題［学習指導研究Ⅵ］ ○生徒主体の学び合いを取り入れた授業づくり

<table>
<tr><th colspan="3">領　域</th><th colspan="2">能　力</th><th>主　な　ね　ら　い</th></tr>
<tr><td rowspan="5">教職の実践に関する資質・能力</td><td rowspan="4">担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）</td><td rowspan="3">②　学習指導力</td><td colspan="2">指導の積極的改善</td><td>1　評価規準を用いて生徒の学習状況を把握し、自らの指導方法の工夫・改善をする。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教師としての専門性の構築

専門教科の指導力強化</td><td>教科指導</td><td>1　授業設計の理論と方法についての理解を深める。
2　授業を展開するための指導の方法や技術を身に付ける。
3　実践的指導力の向上を図る。
4　授業の診断の仕方や評価の仕方についての理解を深める。
5　探究型学習の趣旨を理解し、生徒が主体的・協働的に課題を解決する。
6　郷土を理解し、郷土に誇りをもち、郷土を大切に思う心を育む体験活動等を進める。</td></tr>
<tr><td>領域等の指導</td><td>1　道徳教育の目標や意義、進め方や仕組みについての理解を深める。
2　安全教育の意義を理解し、指導できるようにする。
3　総合的な探究の時間の意義を理解し、指導できるようにする。
4　特別活動についての理解を深めるとともに、その進め方を身に付ける。
5　特別活動の総括的な目標と各活動との相互関連を図りながら、指導を行う。
6　宿泊を伴う学校行事を通して得られる体験等を重視した指導を行う。
7　各学校における教育課題を認識し、その解決に向けて取り組む。</td></tr>
<tr><td>③　特別支援教育力</td><td colspan="2">特別支援教育力</td><td>1　生徒一人一人の教育的ニーズを踏まえた適切な指導・支援を行う。
2　個別の指導計画や個別の支援計画の意義を、理解して作成し活用する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">④　ＩＣＴ活用力・情報モラル</td><td colspan="2">ＩＣＴ活用指導力</td><td>1　情報モラルを正しく理解し、ＩＣＴ機器を適切に活用する。
2　ＩＣＴ機器を、授業で柔軟に活用する。</td></tr>
</table>

研　修　項　目　例	
校内における研修 教職大学院修了者は学習指導力（教科指導）を免除（＊印）	校外における研修
・授業過程における評価について ・テストの作成と評価の仕方 ・学習指導研究のまとめ	○授業研究〔教育事務所〕 ○授業研究［学習指導研究Ⅴ］ ○学習指導・私の課題［学習指導研究Ⅵ］
・授業研究の実施に向けてのオリエンテーション＊ ・授業研究のテーマと構想＊ ・校内における研修(教科指導)の進め方＊ ・教材研究の方法と実際＊ ・教科指導の基礎技術＊ ・示範授業の参観と事後研究＊ ・教材研究と学習指導案作成＊ ・教材教具の作成と活用の仕方＊ ・授業過程における評価について＊ ・テストの作成と評価の仕方＊ ・研究授業の実施＊ ・事後指導、記録の整理＊ ・目標分析と評価＊ ・授業の分析と診断＊ ・授業の評価と反省＊ ・教科指導における環境教育の計画＊	○教科の特質と課題［学習指導研究Ⅰ］ ○授業設計について［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案の作成［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案作成の実際と検討［学習指導研究Ⅲ］ ○授業研究〔教育事務所〕 ○評価の在り方と方法［学習指導研究Ⅳ］ ○授業研究［学習指導研究Ⅴ］ ○学習指導・私の課題［学習指導研究Ⅵ］ ○生徒主体の学び合いを取り入れた授業づくり
・本校における総合的な探究の時間の指導体制 ・総合的な探究の時間のねらいと進め方 ・総合的な探究の時間の指導の実際 ・保健安全指導の進め方 ・交通安全指導の進め方 ・食に関する指導の意義とねらい ・進路情報の活用の仕方 ・生徒会活動の指導の実際 ・学校行事の指導の実際 ・集団宿泊指導の実際 ・特別活動の全体計画と指導の要点 ・特別活動の意義とねらい ・部活動指導の実際 ・特別活動の評価と反省 ・環境教育の意義と役割 ・本校の教育課題の理解とその解決に向けて ・本校の教育課題への取組の評価	○体育・健康に関する指導
・インクルーシブ教育システムの理解 ・ユニバーサルデザインの視点について ・特別支援教育の意義 ・特別支援教育の体制 ・特別支援教育コーディネーターとの連携 ・集団指導と個別の支援 ・個別指導の進め方 ・個別の指導計画の作成と活用、評価 ・特別な支援を要する生徒への個別の支援計画	○特別支援教育の基本
・教育メディアの活用と作成 ・学校図書館と情報活用 ・教育の情報化の意義 ・教育機器の利用の実際 ・情報モラル ・ＩＣＴ機器の活用 ・本校における教育メディアの活用 ・校務の効率化のためのＩＣＴ活用について	○教育の情報化

領　域		能　力	主　な　ね　ら　い
教職の素養に関する資質・能力	⑤ 総合的な人間力	年齢にふさわしい社会力 豊かな人間性・教養 学び続ける姿勢	1　豊かな人間性や社会性、常識と教養、対人関係能力、コミュニケーション能力などの人格的資質を涵養する。 2　日本及び外国の文化・歴史、環境問題、平和問題等についての広い知識を持つ。 3　常に自ら学びを省察し、課題を発見し改善に努める。
	⑥ 教育公務員としての自覚	教育公務員にふさわしい倫理観 身分 服務	1　教育に対する情熱及び教育公務員としての使命感などを涵養する。 2　高い倫理性のもとに、教育公務員として法令及び服務規律を遵守し、規範意識をもって職務に専念する。
	⑦ チームマネジメント能力	経営参画意識 連絡調整力 チーム運営力 後輩への指導・助言力	1　学校の運営に参画することの意義について理解し、組織の一員としての自覚を高める。 2　家庭教育や社会教育の役割と学校教育との連携の在り方について理解する。 3　同僚と行動することの意義を理解し、問題解決に向けてチームで対応する。
	⑧ 危機管理対応能力	学校の安全管理 学校の情報管理	1　危機管理の重要性を理解し、危機意識をもって行動する。 2　危機発生時の対処要領に則り、生徒の安全を第一に考えて、事件・事故、災害への的確な対応をする。 3　ＩＣＴ機器の使用規定などを遵守し、個人情報の保護などの安全管理に努めながら、資料を作成したり活用したりする。 4　健康・安全に関する指導の基本を理解し、指導する。

研　修　項　目　例	
校内における研修	校外における研修
・「人間としての在り方・生き方」について ・学び続ける教師 ・組織の一員としての円滑なコミュニケーションづくり ・社会人としての接遇の仕方 ・得意分野を持つ個性豊かな教員 ・ＰＴＡ活動運営の実際 ・魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ・国際理解 ・ワーク・ライフ・バランス ・心身の健康管理（メンタルヘルス）	○学び続ける教師を目指して ○地域との連携（講話） ○国際理解教育 ○教員の健康管理(メンタルヘルス) ○持続可能な社会の担い手として
・教員としての心構え ・教育公務員の身分と服務 ・校内における研修の意義と進め方 ・校内研修への対応 ・教員評価制度について	○教員の身分と服務 ○山形県の教育施策が目指すもの
・本校の沿革と学校教育目標 ・学校の組織と運営 ・本校の教育課程と学習指導 ・学校の教育環境づくりの実際 ・教員間の学び合いと協働 ・学年会への参加の仕方 ・ＰＴＡ組織と運営 ・学校評価制度について ・学校における教育課題への取組 ・地域と連携した生徒指導の進め方	○課題研究
・危機管理意識の育成 ・学校事故とその対応 ・安全管理と事故防止 ・安全点検の実際 ・安全管理と事故の対応 ・情報の管理 ・情報セキュリティーポリシーの遵守について ・学校事務の基本 ・公金管理について	○学校事務の基本と情報管理

研 修 項 目 例

	教職の実践に関する資質・能力		
	担任力（①②③の力を統合して、授業を核とした学級・学年・教科経営を行っていく力）		
	① 生徒指導力	② 学習指導力	③ 特別支援教育力
	生徒理解力、教育相談力、集団指導力、学級経営力を高める研修	基礎的授業力、カリキュラム・マネジメント、指導の積極的改善、教師としての専門性の構築、専門教科・領域の指導力を高める研修	特別支援教育力を高める研修
校内における研修	・授業における一斉指導と個別指導 ・生徒指導の意義と実際 ・生徒の実態把握 ・生徒理解の方法 ・生徒のほめ方、叱り方 ・個別指導の進め方 ・教育相談の進め方 ・人間としての在り方・生き方教育の指導 ・いじめ・不登校の未然防止と解決の方法 ・問題行動の理解と指導の進め方 ・問題行動の事例研究 ・生徒指導の評価と反省 ・保護者との面談の進め方 ・保護者への対応、保護者との関係づくり ・地域ぐるみの生徒指導の進め方 ・生徒の意欲を引き出す指導 ・本校における生徒指導体制 ・集団指導の技術 ・ホームルーム活動の進め方 ・学校行事の進め方 ・学校行事の指導の実際 ・本校における進路指導(キャリア教育)の実際 ・ホームルーム活動の実際(実習) ・ホームルーム経営と進路指導(キャリア教育) ・進路相談の進め方 ・ホームルーム事務の進め方 ・ホームルーム経営の在り方 ・ホームルーム組織の作り方 ・集団指導(ホームルーム)の進め方 ・生徒指導要録について ・保護者会及び家庭訪問の進め方 ・通知表の作成(実習) ・ホームルーム通信の作り方(実習) ・二者面談の進め方	＜教科指導＞ 教職大学院修了者は学習指導力（教科指導）を免除（＊印） （基礎的授業力） ・年間指導計画の作成 ・個に応じた学習指導 ・授業における生徒理解 ・授業における一斉指導と個別指導 ・個別指導、グループ指導、一斉指導の在り方 ・年間指導計画・実施の評価と次年度への対応 ・学習指導要領の理解 ・言語環境づくり ・授業の進め方 （学習指導） ・授業研究の実施に向けてのオリエンテーション＊ ・授業研究のテーマと構想＊ ・校内における研修(教科指導)の進め方＊ ・教材研究の方法と実際＊ ・教科指導の基礎技術＊ ・示範授業の参観と事後研究＊ ・教材研究と学習指導案作成＊ ・教材教具の作成と活用の仕方＊ ・授業過程における評価について＊ ・テストの作成と評価の仕方＊ ・研究授業の実施＊ ・事後指導、記録の整理＊ ・目標分析と評価＊ ・授業の分析と診断＊ ・授業の評価と反省＊ ・教科指導における環境教育の計画＊ ＜領域指導＞ ・本校における総合的な探究の時間の指導体制 ・総合的な探究の時間のねらいと進め方 ・総合的な探究の時間の指導の実際 ・保健安全指導の進め方 ・交通安全指導の進め方 ・食に関する指導の意義とねらい ・進路情報の活用の仕方 ・生徒会活動の指導の実際 ・学校行事の指導の実際 ・集団宿泊指導の実際 ・特別活動の全体計画と指導の要点 ・特別活動の意義とねらい ・部活動指導の実際 ・特別活動の評価と反省 ・環境教育の意義と役割 ・本校の教育課題の理解とその解決に向けて ・本校の教育課題への取組の評価	・インクルーシブ教育システムの理解 ・ユニバーサルデザインの視点について ・特別支援教育の意義 ・特別支援教育の体制 ・特別支援教育コーディネーターとの連携 ・集団指導と個別の支援 ・個別指導の進め方 ・個別の指導計画の作成と活用、評価 ・特別な支援を要する生徒への個別の支援計画
校外における研修	○生徒指導の基礎Ⅰ ○青少年をとりまく現状と課題 ○新学習指導要領におけるキャリア教育 ○生徒指導の基礎Ⅱ ○生徒指導の基礎Ⅲ ○生徒指導の基礎Ⅳ	○教科の特質と課題［学習指導研究Ⅰ］ ○授業設計について［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案の作成［学習指導研究Ⅱ］ ○学習指導案作成の実際と検討［学習指導研究Ⅲ］ ○授業研究〔教育事務所〕 ○評価の在り方と方法［学習指導研究Ⅳ］ ○授業研究［学習指導研究Ⅴ］ ○学習指導・私の課題［学習指導研究Ⅵ］ ○生徒主体の学び合いを取り入れた授業づくり ○体育・健康に関する指導	○特別支援教育の基本

	教職の素養に関する資質・能力			
④ＩＣＴ活用力・情報モラル	⑤　総合的な人間力	⑥ 教育公務員としての自覚	⑦ チームマネジメント能力	⑧　危機管理対応能力
ＩＣＴ活用指導力を高める研修	年齢にふさわしい社会力、豊かな人間性・教養、学び続ける姿勢に関する研修	教育公務員にふさわしい倫理観や、身分、服務に関する研修	経営参画意識、連絡調整力、チーム運営力、後輩への指導・助言力を高める研修	学校の安全管理・情報管理に関する研修
・教育メディアの活用と作成 ・学校図書館と情報活用 ・教育の情報化の意義 ・教育機器の利用の実際 ・情報モラル ・ＩＣＴ機器の活用 ・本校における教育メディアの活用 ・校務の効率化のためのＩＣＴ活用について	・「人間としての在り方・生き方」について ・学び続ける教師 ・組織の一員としての円滑なコミュニケーションづくり ・社会人としての接遇の仕方 ・得意分野を持つ個性豊かな教員 ・ＰＴＡ活動運営の実際 ・魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献 ・国際理解 ・ワーク・ライフ・バランス ・心身の健康管理（メンタルヘルス）	・教員としての心構え ・教育公務員の身分と服務 ・校内における研修の意義と進め方 ・校内研修への対応 ・教職員人事評価制度について	・本校の沿革と学校教育目標 ・学校の組織と運営 ・本校の教育課程と学習指導 ・学校の教育環境づくりの実際 ・教員間の学び合いと協働 ・学年会への参加の仕方 ・ＰＴＡ組織と運営 ・学校評価制度について ・学校における教育課題への取組 ・地域と連携した生徒指導の進め方	・危機管理意識の育成 ・安全管理と事故の対応 ・安全管理と事故防止 ・安全点検の実際 ・学校事故とその対応 ・情報の管理 ・情報セキュリティーポリシーの遵守について ・学校事務の基本 ・公金管理について
○教育の情報化	○学び続ける教師を目指して ○地域との連携（講話） ○国際理解教育 ○教員の健康管理（メンタルヘルス） ○持続可能な社会の担い手として ○生涯学習における人間力の育成	○教員の身分と服務 ○山形県の教育が目指すもの	○課題研究	○学校事務の基本と情報管理

週時程（時間割）及び年間指導計画等の作成

提　出　書　類　一　覧

下記の書類をチェックのうえ、提出すること。

◆提出者　校長
◆提出先　県教育センター所長

◆提出方法
　書類の提出に当たっては、p. 57の様式７による添書を付け、高等学校初任者研修担当者あてに電子メールに添付し提出すること。

　下記以外の高等学校初任者研修に係る提出書類においても、提出先が県教育センター所長と指示されているものについては、p. 57の様式７による添書を付けること。

◆提出期限及び書類等

〇令和６年　３月２６日(火)
　□指導教員及び教科指導員の推薦

〇令和６年　５月　８日(水)
　□初任者及び指導教員等の校務分掌等調査 …… 様式１
　□初任者及び指導教員等の時間割調査 …… 様式２
　□初任者研修年間指導計画書 …… 様式３
　□その他　年間行事予定表　職員別時間割表

〇令和６年　９月１３日(金)
　□協議会資料
　　様式については、第２回実施校校長等連絡協議会の実施についての通知で提示する。

〇令和６年１０月２８日(月)
　□学習指導案(第５回県教育センター研修【教科別研修】に係る学習指導案)
　　＊授業者は、研修当日の学習指導案
　　・ 同じ指導案を教科の人数分用意し、研修当日に提出すること。
　　＊授業者以外は、第２回県教育センター研修以降に実施した授業研究の学習指導案及びその「反省と考察」。ただし、２回以上実施した場合は、その中の１回分とする。
　　・ 同じものを教科の人数分用意し、研修当日に提出すること。

〇令和７年　１月　６日(月)
　□教科指導の成果と課題 …… 様式６
　　第５回【教科別研修】以降に実施した授業実践を中心に、一年間をまとめたもの。
　　・ 同じものを教科の人数分用意し、研修当日に提出すること。

〇令和７年　３月　３日(月)
　□初任者研修領域別指導時間配分表及び指導者別指導時間配分表 …… 様式４
　□初任者研修年間指導報告書 …… 様式５

◇各書類の作成に当たっては、山形県教育センターのＷｅｂページにある様式を活用すること。

1　週時程（時間割）の作成に当たって

(1)　研修時間の明示について

初任者研修の趣旨を踏まえ、校内における研修を円滑に推進するために、初任者の研修時間を明示するとともに関係する指導者（指導教員、教科指導員など）が初任者を指導する時間をあらかじめ週時程（時間割）内に位置付けること。

(2)　後補充の確保について

初任者が校外における研修に参加する場合、授業が自習にならないよう、主に指導教員又は教科指導員が初任者に代わって授業を行うことになる。そうした後補充の体制が可能なように、原則としてあらかじめ週時程（時間割）内に位置付けること。

(3)　研修日の設定について

校内における研修の曜日は校外における研修の行われる主たる曜日と一致させることが望ましい。校外における研修は、主に**火曜日から木曜日**に計画している。

(4)　週時程（時間割）作成の留意点

①　指導者（指導教員、教科指導員など）を確認する。

②　研修時間は、**週６時間程度**とし、研修の設定に当たっては、**１日３時間**の研修時間を設けた日を**週当たり２日**設定することを原則とする。（週当たり３日の設定になることもやむを得ない。）

ただし、１単位時間を65分としている学校の場合は、週５時間とする。

＊　研修時間は、年間150～180時間、研修日数は、年間50日以上

＝教職大学院修了者の場合＝

・　研修の総時間のうち**50%（週あたり６時間のうち３時間分）にあたる「学習指導力に関する内容のうち教科指導に係る研修項目」（以下、「（教科指導）」）が免除**になる。よって、**「（教科指導）」以外の指導の研修時間を週３時間確保**すること。ただし、初任者の希望や状況に応じて**15時間を限度として「（教科指導）」を加えて**研修を行ってもよい。

・　研修時間は、週３時間程度とし、研修の設定に当たっては、研修時間を設けた日を週当たり１～２日設定することを原則とする。

＊　研修時間は、年間75～90時間、研修日数は、年間25日以上

③　週時程(時間割)には、次に示す時間が確保できるよう、初任者の研修時間に合わせて、指導教員、教科指導員の指導時間を設定する。

ア　初任者が研修として指導教員又は教科指導員から**参観してもらえる授業 ……１時間**

イ　指導教員又は教科指導員が研修として**初任者に参観させることができる授業 …１時間**

ウ　初任者と指導教員又は教科指導員がともに授業がなく、**研修が行える時間 ……４時間**

＊　この研修時間の内、３時間以上を「（教科指導）」に関わる時間とする。ただし、１単位時間を65分としている学校の場合は３時間とする。

＊　週時程(時間割)作成の具体的な手順については、p. 38に示してある。

＝教職大学院修了者の場合＝

初任者と指導教員又は教科指導員がともに授業がなく、研修が行える時間を３時間設定する。

④　次のことから、指導教員、教科指導員及び初任者の持ち授業時間を軽減する。

ア　指導教員は、週に「（教科指導）」３～４時間と「（教科指導）」以外の指導３～２時間の計６時間の研修を担当する。

イ　教科指導員を置く場合、教科指導員は週に３時間以上の研修を担当する。

ウ　初任者は、週に６時間程度の研修をする。

＝教職大学院修了者の場合＝

ア　指導教員は、週に「（教科指導）」以外の指導３時間の研修を担当する。

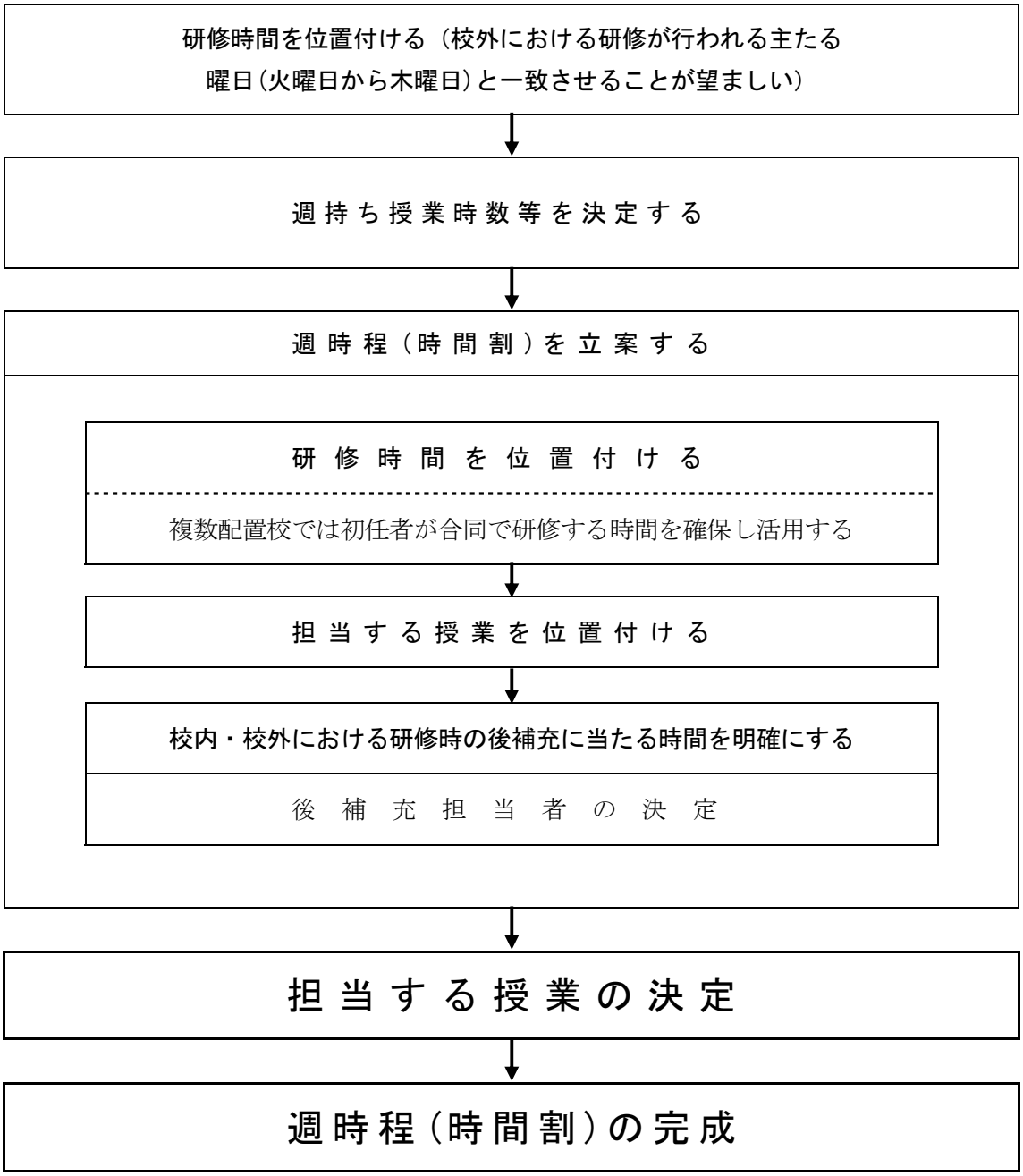
イ　教科指導員を置く場合、教科指導員は週に１時間以上の研修を担当する。

ウ　初任者は、週に３時間程度の研修をする。

⑤　指導教員及び教科指導員が後補充できない場合は、他の教員の後補充等で対応できるようにする。

⑥　週時程（時間割）が複数ある場合は、基本となる一つを提出する。

２　週時程（時間割）作成の概要



３　週時程（時間割）作成の具体的手順〔類型Ⅰで指導教員が教科指導員を兼ねる場合の例〕

（類型Ⅰで教科指導員を置く場合と類型Ⅱについてはp. 40の例を参照）

(1)　初任者及び指導教員の校内における研修の時間を特定し、位置付ける。（図１参照）

①　校内における研修の曜日は校外における研修が行われる主たる曜日（火曜日から木曜日）と一致させることが望ましい。

②　研修時間は週６時間程度（１日３時間程度、週２日程度）とする。

＊　１単位時間を65分としている学校の場合は、週５時間とする。

③　初任者の研修日・時間と指導教員の指導時間を合わせる。

(2)　初任者及び指導教員それぞれの研修時間の中に、授業を設定する。（図２参照）

①　初任者の研修時間の中に、指導教員から参観してもらう授業を１時間設定する。

②　指導教員の指導時間の中に、研修として初任者に参観させる授業を１時間設定する。

(3)　初任者の研修時間以外の授業を具体的に割り振る。（図３参照）

＊　できるだけ研修曜日以外に割り振る。

(4)　初任者が校外における研修をする場合の後補充を考慮し、指導教員の授業を割り振る。（図４参照）

①　矢印で示すように、指導教員の火曜日１時間目は、初任者の授業に対して後補充ができるように空ける。

他の時間も同様にできるだけ後補充ができるようにする。（図４では○印で表示している。）

(5)　指導教員以外の教科担当教員（非常勤講師を含む）の担当する後補充授業を決定し、割り振る。（図５参照）

＊　初任者研修にかかわる人的措置の趣旨を踏まえ、初任者、指導教員の負担を軽減する。

①　（図５）のグレーの時間は、初任者と指導教員の授業が重なるため、他の教員の後補充等で対応する。

②　指導教員以外で後補充を担当する教員については、週時程（時間割）の提出は求めない。各学校で適正に対処すること。

（図１）初任者　　指導教員

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

＊太枠で囲まれている時間が校内における研修の時間

（図２）初任者　　指導教員

	月	火	水	木	金
1					
2				15	
3					
4					
5					
6					
7					

	月	火	水	木	金
1					
2			22		
3					
4					
5					
6					
7					

＊校内研修時間内に参観できる授業

（図３）初任者

	月	火	水	木	金
1		15			33
2	33			15	
3					15
4	21	21			
5	15				
6		33		総	
7					

＊初任者の時間割

（図４）初任者　　指導教員

	月	火	水	木	金
1		○15			33
2	○33			○15	
3					○15
4	21	○21			
5	○15				
6		○33		総	
7					

	月	火	水	木	金
1		○			24
2	○	34	22	○	
3					○
4	34	○			22
5	○	24			
6	22	○	31	総	31
7					

＊「○」がついている時間は指導教員が後補充する時間

（図５）初任者　　指導教員

	月	火	水	木	金
1		○15			他33
2	○33			○15	
3					○15
4	他21	○21			
5	○15				
6		○33		総	
7					

	月	火	水	木	金
1		○			24
2	○	34	22	○	
3					○
4	34	○			22
5	○	24			
6	22	○	31	総	31
7					

＊「他」がついている時間は指導教員以外の教員の後補充等で対応する時間

４　初任者及び指導教員等の時間割調査の記入について

（様式２－Ⅰ～２－Ⅲ）

※p. 40の記入例及びp. 38を参照

(1)　校内における研修の時間及び指導する初任者の明示

①　初任者、指導教員及び教科指導員の校内における研修時間を太線で囲む。

研修時間は週６時間程度（１日３時間程度、週２日程度）とする。（１単位時間を65分としている学校の場合は、週５時間とする）

②　類型Ⅱ・Ⅲは、指導教員の時間割の教科指導以外を指導する時間に指導する初任者をＡ、Ｂ、Ｃで記入する。

Ａのみを指導する場合　：Ａ

ＡＢ２人を指導する場合：ＡＢ

(2)　初任者、指導教員及び教科指導員の時間割の明示

①　それぞれの氏名、担当教科（科目）、週持ち授業時数を記入する。

週持ち授業時数は、１週間の教科・科目の担当時数にホームルーム活動及び総合的な探究の時間を加えたものを記入する。

②　初任者、指導教員及び教科指導員の時間割の各欄に、その時間担当する学級名を記入する。

例）１年３組は「13」、２年Ａ組は「2A」、１年１組と２組（芸術など）は「112」

１年10組と11組は「11011」

ホームルーム活動は、学級名ではなく「HR」と記入する。

総合的な探究の時間は、「総」と記入する。

(3)　後補充の明示

①　初任者の校外における研修時に、指導教員又は教科指導員が初任者の授業を担当する場合は、初任者の該当時間の学級名の上に「〇」を記入するとともに、指導教員又は教科指導員の時間割の該当時間にも「〇」を記入する。（太線内も同様）

②　指導教員及び教科指導員以外の教員の後補充等で対応する場合は、初任者の時間割に「〇」の代わりに「**他**」と記入する。（その教員の時間割は示さなくともよい）

時間割調査（様式２）の記入チェックリスト

□　１　校内における研修の時間を太枠で囲みましたか？
□　２　太枠の中に、初任者の授業、指導教員又は教科指導員の授業が入っていますか？
□　３　類型Ⅱ・Ⅲでは、指導教員の太枠の中に、教科指導以外の指導として初任者をＡ、Ｂ、Ｃで記入していますか？
□　４　週持ち授業時数は、「教科・科目の担当時数」＋「HR」＋「総」となっていますか？
□　５「13」、「2A」、「112」、「HR」、「総」などと略記していますか？
□　６　後補充として、初任者の時間割と、指導教員又は教科指導員の時間割に対応した形で「〇」が入っていますか？
□　７　指導教員及び教科指導員以外の教員の後補充等で対応する場合、初任者の時間割に「**他**」が入っていますか？

（６、７ → 初任者の時間割には、担当教科（科目）の授業すべてに「〇」又は「**他**」が記入されていることになります。）

記　入　例

(1)　類型Ⅰの記入例（教科指導員を置いた場合）※指導教員が教科指導員を兼ねる場合はp.38を参照

① 初任者[○○　○○]
(担当教科　国語)
(週持ち時間数　10時間)

	月	火	水	木	金
1			○ 13		他 22
2		○ 21			
3				○ 22	他 21
4	○ 13			○ 21	
5					○ 13
6	○ 22			総	
7					

② 指導教員[●●　●●]
(担当教科　理科)
(週持ち時間数　11時間)

	月	火	水	木	金
1	31	32	33		
2			34		33
3	21				
4	34				32
5				31	21
6				総	
7					

③ 教科指導員[◆◆　◆◆]
(担当教科　国語)
(週持ち時間数　12時間)

	月	火	水	木	金
1			○	12	12
2	31	○	12		24
3				○	31
4	○			○	
5	24		HR		○
6	○	24	31	総	22
7					

(2)　類型Ⅱの記入例

① 初任者Ａ[○○　○○]
(担当教科　数学)
(週持ち時間数　11時間)

	月	火	水	木	金
1		○ 15			他 33
2	○ 33			○ 15	
3					○ 15
4	他 21	○ 21			
5	○ 15				
6		○ 33		他 21	総
7					

② 初任者Ｂ[◇◇　◇◇]
(担当教科　英語)
(週持ち時間数　10時間)

	月	火	水	木	金
1			○ 13		他 22
2		○ 21			
3				○ 22	他 21
4	○ 13			○ 21	
5					○ 13
6	○ 22				総
7					

③ 指導教員[●●　●●]
(担当教科　数学)
(週持ち時間数　8時間)

	月	火	水	木	金
1		○			24
2	○	34	22	○	
3					○
4	34	○			22
5	○	Ｂ	ＡＢ	Ａ	
6		○	31	22	総
7					

④ 教科指導員[◆◆　◆◆]
(担当教科　英語)
(週持ち時間数　11時間)

	月	火	水	木	金
1			○	12	21
2	31	○	12		24
3				○	31
4	○	24	HR	○	
5	24				○
6	○			31	総
7					

５　初任者及び指導教員等の校務分掌等調査の記入について

（様式１）

⑴　週持ち授業時数

初任者、指導教員、教科指導員の週持ち授業時数は、年間を通して担当する教科・科目、ホームルーム活動及び総合的な探究の時間の合計を示す。

⑵　主な校務分掌

①　学級を担当する場合(副担任・学年付きも含む)には、その学年・学級名も記入する。

②　指導教員等が主任等の場合には、その旨も記入する。

⑶　教歴及び指導教員歴

令和６年３月３１日現在で記入する。教歴には、講師歴を含まない。

⑷　非常勤講師

①　他校と兼務している場合は兼務校名の欄に記入する。兼務していない場合は斜線を引く。

②　初任者の授業の後補充を担当する場合は、週担当時数には、後補充の時間を含める。

記　　入　　例（この記入例はp. 40の類型Ⅱの時間割をもとにしている）

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（高等学校）

学校名　○○立○○○○学校
類　型　　Ⅱ
校長名　　○　○　○　○

1　初　任　者　　（１単位時間　　５０　分　）

氏　名	週研修時数	※週持ち授業時数	職名	所有する免許状	担当教科名とその時数	主な校務分掌
○ ○ ○ ○	6	11	教諭	高一種(数学)	数学10、総１	２年副担、進路
◇ ◇ ◇ ◇	6	10	教諭	高一種(英語)	英語９、総１	１年副担

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。

2　指 導 教 員

氏　名	週指導時数	※週持ち授業時数	職 名	教 歴	指導教員歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	※主な校務分掌
● ● ● ●	7	8	教諭	20	1	高専修(数学)	数学７、総１	保健課長

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。
※主な校務分掌：主任等の場合は、その旨を明示すること。

3　教科指導員

氏　名	週指導時数	※週持ち授業時数	職 名	教 歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	※主な校務分掌
◆ ◆ ◆ ◆	4	11	教諭	13	高専修(英語)	英語９、ＨＲ１、総１	１年２組担任
（数学については指導教員が教科指導員を兼ねているので、この欄には記入しない）							

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。
※主な校務分掌：主任等の場合は、その旨を明示すること。

※　以下は類型に合わせてどちらかを記入すること。配置されていない場合は「なし」と記入すること。

4　非常勤講師（類型Ⅰのみ）

氏　名	※週担当時数	教　歴	所有する免許状	担当教科とその時数	兼 務 校 名
な　し					

※週担当時数には、後補充の時間を含めて記入すること。
※他校と兼務していない場合は、兼務校名の欄に斜線を引く。

5　教科指導員に係る非常勤講師（類型Ⅱ・Ⅲのみ）

氏　名	※週担当時数	教　歴	所有する免許状	担当教科とその時数	兼 務 校 名
▲ ▲ ▲ ▲	6	37	高専修（数学）	数学３	山形高等学校

※週担当時数には、後補充の時間を含めて記入すること。

６　年間指導計画及び報告書の作成に当たって

(1)　留　意　事　項

①　研修項目については、前述した「Ⅲ　研修の領域と主なねらい」(p. 24～p. 29)を参考にして、「研修項目例」(p. 30～p. 31)に例示している研修項目を組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、初任者の特性や地域、学校の実情に応じて工夫する。特に、初任者の個性や実態に応じた研修を推進するため、学校独自の課題に基づく研修を積極的に年間指導計画に取り入れるように配慮する。

②　研修項目の実施時期については、初任者の特性や地域、学校の実情に応じて工夫する。

③　各研修項目の配当時数は、それぞれの内容に応じて適切に設定する。その際、「総合的な人間力」及び「教育公務員としての自覚」を合わせた指導時間数を全体の10％以上確保し、かつ、「学習指導力」の指導時間数を全体の70％以上確保する。また、「学習指導力」の中に、授業研究の実施及び示範授業の参観をそれぞれ５回以上設定する。また、「総合的な人間力」、「教育公務員としての自覚」、「学習指導力」以外の各研修領域の指導時間を適切に設定し、それぞれ０時間にならないよう配慮する。

④　指導教員と教科指導員の指導時間の合計を全体の60％以上確保する。

「学習指導力」における「教科指導」と「領域等の指導」に関する指導例を以下にあげる。

		研修項目	番号	留意事項
学習指導力	教科指導	示範授業の参観	(1)～(5)	○初任者の担当教科及び他教科について適切に指導する。
		授業研究の実施	(1)～(5)	○授業研究実施についてのオリエンテーションを行う。 ○実験・実習を必要とする教科及び職業に関する教科については、各教科の特質などに応じて適切な実験・実習の指導方法についても取り扱う。
		授業の進め方	(1)～(2)	○授業における発問・指名の仕方や話し方等について適切に指導する。 ○板書・資料の提示・ノートの整理の仕方等について適切に指導する。 ○教材・教具、教育メディアの活用等についても適切に指導する。
	領域等の指導	ホームルーム活動の進め方	(1)～(2)	○ホームルーム活動全般についての指導を行う。

(2)　記　入　例

様式3-1

令和６年度初任者研修年間指導計画書

学校名		○○立○○○○高等学校	校 長 名	○　○　○　○
初任者	氏名	○　○　○　○		
	担当学年	３年１組（正・副）（ 年所属）	指導教員職・氏名	教諭　○　○　○　○
	担当教科			

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別時間数								月　計	備　　考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4	2	9			2	1		1	15	
5	1	9	1	1			1		13	
6	1	9							10	
7	2	9	1			2			14	
8		8	1	1	1			1	12	
合計	12	106	5	4	8	8	4	3	150	
割合	8.0%	70.7%	3.3%	2.7%	10.7%		2.7%	2.0%	100%	

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力	7　時間	5　時間	12　時間（ 8.0 %）
学　習　指　導　力	50　時間	56　時間	106　時間（ 70.7 %）
特　別　支　援　教　育　力	3　時間	2　時間	5　時間（ 3.3 %）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	2　時間	2　時間	4　時間（ 2.7 %）
総　合　的　な　人　間　力	5　時間	3　時間	8 / 16 時間（ 10.7 %）
教育公務員としての自覚	3　時間	5　時間	8 時間
チームマネジメント能力	3　時間	1　時間	4　時間（ 2.7 %）
危　機　管　理　対　応　能　力	2　時間	1　時間	3　時間（ 2.0 %）
合　　計	75　時間	75　時間	150　時間（ 100 %）

・「担当学年」には、正担任（正）又は副担任（副）のいずれかに〇を記し、担任をもたない初任者については、「所属学年」欄に記入する。
・「作成上の配慮点」については、研修時間の確保、校内指導体制の確立、地域・学校・初任者の実情への配慮等について記入する。
・ 備考欄には、校外における研修等の日程を入れる。
・「領域別時間数」には月ごとに計画した①～⑧の領域の研修時数を記入する。
・「学習指導力」の研修時間を70%以上確保する。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて10%以上確保する。
・ 上記以外の各領域については、各校で創意工夫して配分し、年間を通して0時間となることのないよう配慮する。
・ 合計時間は、90時間以上120時間以内とする。
・ 条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

７　提出書類様式

様式１　校務分掌等調査

初任者及び指導教員等の校務分掌等調査（高等学校）

学校名
類　型
校長名

１　初　任　者　　（１単位時間　　分　）

氏　　名	週研修時数	※週持ち授業時数	職名	所有する免許状	担当教科名とその時数	主な校務分掌

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。

２　指導教員

氏　　名	週指導時数	※週持ち授業時数	職 名	教 歴	指導教員歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	※主な校務分掌

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。
※主な校務分掌：主任等の場合は、その旨を明示すること。

３　教科指導員

氏　　名	週指導時数	※週持ち授業時数	職 名	教 歴	所有する免許状	担当教科等とその時数	※主な校務分掌

※週持ち授業時数：ホームルーム活動及び総合的な探究の時間を含む。
※主な校務分掌：主任等の場合は、その旨を明示すること。

※　以下は類型に合わせてどちらかを記入すること。配置されていない場合は「なし」と記入すること。

４　非常勤講師（類型Ⅰのみ）

氏　　名	※週担当時数	教　　歴	所有する免許状	担当教科とその時数	兼 務 校 名

※週担当時数には、後補充の時間を含めて記入すること。
※他校と兼務していない場合は、兼務校名の欄に斜線を引く。

５　教科指導員に係る非常勤講師（類型Ⅱ・Ⅲのみ）

氏　　名	※週担当時数	教　　歴	所有する免許状	担当教科とその時数	兼 務 校 名

※週担当時数には、後補充の時間を含めて記入すること。
※他校と兼務していない場合は、兼務校名の欄に斜線を引く。

様式２－Ⅰ　時間割調査　類型Ⅰ用

初任者及び指導教員等の時間割調査

学校名　　立　　高等学校＜類型Ⅰ＞

①初任者［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

②指導教員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

③教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※指導教員が教科指導員を兼ねる場合は、③を記入する必要はない。

様式２－Ⅱ　時間割調査　類型Ⅱ用

初任者及び指導教員等の時間割調査

学校名　　立　　高等学校＜類型Ⅱ＞

①初任者Ａ［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

②初任者Ｂ［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

③指導教員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

④教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

⑤教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※上段の初任者欄と下段の教科指導員等を対応させる。
　指導教員が初任者Ａの教科指導員を兼ねる場合は、⑤を記入する必要はない。
　兼ねない場合は、⑤に初任者Ａの教科指導員を記入する。

様式２－Ⅲ　時間割調査　類型Ⅲ用（２枚のうち１）

初任者及び指導教員等の時間割調査（２枚のうち１）

学校名　　立　　高等学校＜類型Ⅲ＞

①初任者Ａ［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

②初任者Ｂ［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

③初任者Ｃ［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

④指導教員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

⑤教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

⑥教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※上段の初任者欄と下段の教科指導員等を対応させる。
　指導教員が初任者Ａの教科指導員を兼ねる場合は、⑦を記入する必要はない。
　兼ねない場合は、もう一葉に⑦として欄を作り、⑦に初任者Ａの教科指導員を記入する。

様式２－Ⅲ　時間割調査　類型Ⅲ用（２枚のうち２）

初任者及び指導教員等の時間割調査（２枚のうち２）

学校名　　立　　高等学校＜類型Ⅲ＞

⑦教科指導員［　　］
（担当教科　　）
（週持ち時間数　　時間）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

様式3-1　年間指導計画書

令和６年度初任者研修年間指導計画書

学校名		○○○立○○○○高等学校	校 長 名
初任者	氏名		
	担当学年	年　組（正・副）（ 年所属）	指導教員 職・氏名
	担当教科		

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別時間数								月　計	備　　考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
１０										
１１										
１２										
1										
2										
合計										
割合										

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
学　習　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力	時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間	時間　（　　%）
総合的な人間力	時間	時間	時間 （　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	時間
チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）
危機管理対応能力	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間　（　　%）

様式3-2　年間指導計画書（教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導計画書(教職大学院修了者)

学校名		○○○立○○○○○高等学校	校 長 名
初任者	氏名		
	担当学年	年　組（正・副）（ 年所属）	指導教員 職・氏名
	担当教科		

作成上の配慮点	

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力（②－1：教科指導　②－2：教科指導以外）　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月	領域別時間数										月　計	備　　考
	①	②-1		②-2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
		免除時数	追加指導									
4		免除時数 ↓										
5												
6												
7												
8												
9												
１０												
１１												
１２												
1												
2												
合計												
割合												

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　（　　%）
学習指導力	教科指導	時間	時間	時間
	教科指導以外	時間	時間	時間　（　　%）
特　別　支　援　教　育　力		時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　（　　%）
総　合　的　な　人　間　力		時間	時間	時間 （　　%）
教育公務員としての自覚		時間	時間	時間
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　（　　%）
危　機　管　理　対　応　能　力		時間	時間	時間　（　　%）
合　　計		時間	時間	時間

様式 4-1　領域別指導時間配分表及び指導者別指導時間配分表

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表（報告用）

学　校　名　　○○○立○○○○高等学校

初任者氏名

研　修　領　域	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
学　習　指　導　力	時間	時間	時間　（　　%）
特 別 支 援 教 育 力	時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル	時間	時間	時間　（　　%）
総 合 的 な 人 間 力	時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚	時間	時間	
チームマネジメント能力	時間	時間	時間　（　　%）
危 機 管 理 対 応 能 力	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・研修の総時間のうち、「学習指導力」の研修時間が70%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、各校で創意工夫して配分し、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、150時間以上180時間以内とする。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表（報告用）

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）
副 校 長 ・ 教 頭	時間	時間	時間　（　　%）
指　導　教　員	時間	時間	時間　（　　%）
教　科　指　導　員	時間	時間	
そ の 他 の 教 員	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間　（　　%）

・指導教員が責任を持って指導するために、指導教員と教科指導員の指導時間数の合計を研修の総時間のうち60%以上確保する。
・２人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・校長、副校長・教頭の立場から指導する時間を0時間とならないよう設定する。
・副校長や教頭が指導教員または教科指導員の場合、副校長・教頭の立場として指導する場合は副校長・教頭の欄に、指導教員又は教科指導員の立場として指導する場合は、その欄に記入する。
・指導教員が教科指導員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式 4-2　領域別指導時間配分表及び指導者別指導時間配分表（教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修領域別指導時間配分表(教職大学院修了者)

学　校　名　　○○○立○○○○○高等学校

初任者氏名

研　修　領　域		前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
生　徒　指　導　力		時間	時間	時間　（　　%）
学習指導力	教科指導	時間	時間	時間
	教科指導以外	時間	時間	時間　（　　%）
特 別 支 援 教 育 力		時間	時間	時間　（　　%）
ＩＣＴ活用力・情報モラル		時間	時間	時間　（　　%）
総 合 的 な 人 間 力		時間	時間	時間　（　　%）
教育公務員としての自覚		時間	時間	
チームマネジメント能力		時間	時間	時間　（　　%）
危 機 管 理 対 応 能 力		時間	時間	時間　（　　%）
合　　計		時間	時間	時間　（　　%）

本様式は、（様式５）を入力すると、自動的に入力されるため、手入力しないこと。

・研修の総時間のうち、「学習指導力」の研修時間が70%以上確保されていること。
・「総合的な人間力」と「教育公務員としての自覚」を合わせて、研修の総時間のうち10%以上確保されていること。
・上記以外の各領域については、各校で創意工夫して配分し、年間を通して０時間となることのないよう配慮する。
・合計時間は、150時間以上180時間以内とする。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

令和６年度初任者研修指導者別時間配分表(教職大学院修了者)

指　導　者	前 期（４～９月）	後 期（10～３月）	合　計（割　合）
校　　長	時間	時間	時間　（　　%）
副 校 長 ・ 教 頭	時間	時間	時間　（　　%）
指　導　教　員	時間	時間	時間　（　　%）
教　科　指　導　員	時間	時間	
そ の 他 の 教 員	時間	時間	時間　（　　%）
合　　計	時間	時間	時間　（　　%）

・指導教員が責任を持って指導するために、指導教員と教科指導員の指導時間数の合計を研修の総時間のうち60%以上確保する。
・２人以上で指導する時間は、主たる指導者の指導時間数として計上する。
・校長、副校長・教頭の立場から指導する時間を0時間とならないよう設定する。
・副校長や教頭が指導教員または教科指導員の場合、副校長・教頭の立場として指導する場合は副校長・教頭の欄に、指導教員又は教科指導員の立場として指導する場合は、その欄に記入する。
・指導教員が教科指導員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
・この表は、「年間指導報告書」（様式５）に添付する。
・条件に満たない箇所はセルが赤く塗りつぶされる。すべて白抜きになるように時数計上すること。

様式5-1　年間指導報告書

令和６年度初任者研修年間指導報告書

学校名		○○○立○○○○高等学校	校 長 名
初任者	氏名		
	担当学年	年 組（正・副）（ 年所属）	指導教員 職・氏名
	担当教科		

作成上の配慮点

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力　③：特別支援教育力　④ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数								指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
４月	校　長											
	副校長・教頭											
	指導教員											
研修日数	教科指導員											
	その他の教員											
５月	校　長											
	副校長・教頭											
	指導教員											
研修日数	教科指導員											
	その他の教員											
２月	校　長											
	副校長・教頭											
	指導教員											
研修日数	教科指導員											
	その他の教員											
年計	校　長											
	副校長・教頭											
	指導教員											
研修日数	教科指導員											
	その他の教員											

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式5-2　年間指導報告書（教職大学院修了者用）

令和６年度初任者研修年間指導報告書（教職大学院修了者）

学校名		○○○立○○○○高等学校	校 長 名
初任者	氏名		
	担当学年	年 組（正・副）（ 年所属）	指導教員 職・氏名
	担当教科		

作成上の配慮点

［領域　①：生徒指導力　②：学習指導力（②－1：教科指導　②－2：教科指導以外）　③：特別支援教育力　④：ＩＣＴ活用力・情報モラル
⑤：総合的な人間力　⑥：教育公務員としての自覚　⑦：チームマネジメント能力　⑧：危機管理対応能力］

月／研修日数		＜内訳＞指導者別担当時数 左側：年間計画時数　右側：指導者別実施時数																		指導者別月計	実施時数月計	備　考
		①		②-1		②-2		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧				
４月	校　長																					
	副校長・教頭																					
	指導教員																					
研修日数	教科指導員																					
	その他の教員																					
５月	校　長																					
	副校長・教頭																					
	指導教員																					
研修日数	教科指導員																					
	その他の教員																					
２月	校　長																					
	副校長・教頭																					
	指導教員																					
研修日数	教科指導員																					
	その他の教員																					
年計	校　長																					
	副校長・教頭																					
	指導教員																					
研修日数	教科指導員																					
	その他の教員																					

ＯＪＴの成果	

校長所見	

様式６　成果と課題

令和６年度山形県高等学校初任者研修
第６回県教育センター研修　「学習指導・私の課題」（学習指導研究Ⅵ）　資料

教科指導の成果と課題

教科名 （科目名）		氏　名		所属校	高等学校

１　生徒の「主体的・対話的で深い学び」を引き出すことができた授業（単元・教材名）とその指導の工夫

２　生徒の「主体的・対話的で深い学び」を十分に引き出すことができず、自分として特に課題の残った授業（単元・教材名）とその要因

３　今後学習指導面で工夫していきたいこと
（生徒理解、教材研究、教材開発、指導計画、評価等）

様式７　添書

○ ○ 第 ○○○ 号
令和○○年○月○日

県教育センター所長　殿

○○立○○学校長

令和６年度山形県高等学校初任者研修の
「○○○○○○○○○」について（提出）

このことについて、下記のとおり提出します。

記

１　○○○○○○○○○○○○○○○　……　○部

２　○○○○○○○○○○○○○○○　……　○部

資　　料

〈資料１〉

山形県基本研修実施協議会設置要綱

山形県教育委員会

１　目　　的

山形県基本研修実施協議会（以下「実施協議会」という）は、次の各号に掲げる事項について協議を行うことを目的とする。

(1) 初任者研修及び中堅教諭等資質向上研修の年間研修計画
(2) その実施上の諸問題

２　定　　数

実施協議会は、委員25人をもって組織する。

３　会　　長

(1) 実施協議会に会長を置き、教育次長をもって充てる。
(2) 会長は、会務を総理する。
(3) 会長が事故ある時は、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

４　委　　員

委員は、次の各号に掲げる者のうちから教育長が委嘱する。

(1) 校長
(2) 市町村教育委員会教育長
(3) 学識経験者
(4) 保護者
(5) 山形県教育委員会の職員

５　任　　期

委員の任期は、委嘱の日から当該年度の末日までとする。

６　会　　議

実施協議会は、会長が召集する。

７　幹　　事

(1) 実施協議会に、初任者研修及び中堅教諭等資質向上研修に係る計画及び実施状況等の調査・検討を行わせるため、幹事を置く。
(2) 幹事は、山形県教育委員会職員の中から教育長が指名する。

８　庶　　務

実施協議会の庶務は、山形県教育センターにおいて処理する。

９　委　　任

この要綱に定めるもののほか、実施協議会の運営に関して必要な事項は会長が定める。

附　　則

この要綱は、平成15年10月17日から施行する。
この要綱は、平成22年10月18日から一部改定の上施行する。
この要綱は、平成26年9月11日から一部改正の上施行する。
この要綱は、平成29年4月1日から一部改正の上施行する。
この要綱は、平成30年4月1日から一部改正の上施行する。

〈資料２〉

初任者研修関係法令抜粋

◆　教育基本法

（教員）

第九条　法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

２　前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

◆　教育公務員特例法

（条件附任用）

第十二条　公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第二十二条に規定する採用については、同条中「六月」とあるのは「一年」として同条の規定を適用する。

２　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十条に定める場合のほか、公立の小学校等の校長又は教員で地方公務員法第二十二条（同法第二十二条の二第七項及び前項の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定により正式任用になつている者が、引き続き同一都道府県内の公立の小学校等の校長又は教員に任用された場合には、その任用については、同法第二十二条の規定は適用しない。

（研修）

第二十一条　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。

２　教育公務員の任命権者は、教育公務員（公立の小学校等の校長及び教員（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この章において同じ。）を除く。）の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（初任者研修）

第二十三条　公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。附則第五条第一項において同じ。）の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

２　任命権者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。

３　指導教員は、初任者に対して教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。

◆　地方教育行政の組織及び運営に関する法律

（初任者研修に係る非常勤講師の派遣）

第四十七条の三　市（地方自治法第二百五十二条の十九第一項 の指定都市（以下「指定都市」という。）を除く。以下この条において同じ。）町村の教育委員会は、都道府県委員会が教育公務員特例法第二十三条第一項 の初任者研修を実施する場合において、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校（後期課程に定時制の課程（学校教育法第四条第一項 に規定する定時制の課程をいう。以下同じ。）のみを置くものに限る。）又は特別支援学校に非常勤の講師（地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占めるものを除く。以下この条及び第六十一条第一項において同じ。）（高等学校にあつては、定時制の課程の授業を担任する非常勤の講師に限る。）を勤務させる必要があると認めるときは、都道府県委員会に対し、当該都道府県委員会の事務局の非常勤の職員の派遣を求めることができる。

２　前項の規定による求めに応じて派遣される職員（第四項において「派遣職員」という。）は、派遣を受けた市町村の職員の身分を併せ有することとなるものとし、その報酬、職務を行うために要する費用の弁償及び期末手当（地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に掲げる者にあつては、給料、手当及び旅費）は、当該職員の派遣をした都道府県の負担とする。

３　市町村の教育委員会は、第一項の規定に基づき派遣された非常勤の講師の服務を監督する。

４　前項に規定するもののほか、派遣職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした都道府県の非常勤の講師に関する定めの適用があるものとする。