令 和 7 年 度

小・中・義務教育学校

初任者研修の手引

愛 知 県 教 育 委 員 会

愛知県

目　　次

Ⅰ　初任者研修実施要項 …… 1

Ⅱ　初任者研修年間研修計画作成要領 …… 6

Ⅲ　年間研修計画
　1　年間研修項目 …… 10

　2　校内研修

　　(1)　初任者研修年間指導計画 …… 12

　　ア　初任者研修校内研修の年間研修実施計画モデル …… 12

　　イ　初任者・指導教員等・補充教員の週時程モデル …… 16

　　ウ　初任者研修年間指導計画書・指導報告書 …… 22

　　エ　初任者研修年間指導計画書・指導報告書記入例及び提出 … 29

　　オ　研修指導記録簿及び研修記録簿の作成 …… 30

　3　校外研修

　　(1)　愛知県総合教育センターが主催する研修 …… 31

　　(2)　教育事務所・市町村教育委員会が主催する研修 …… 35

Ⅳ　令和７年度の留意事項 …… 36

Ⅴ　初任者研修実施校校長等連絡協議会開催要項 …… 39

Ⅵ　愛知県教員育成指標 …… 41

Ⅰ　初任者研修実施要項

１　目　的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、１年間の研修を実施し、必要とされる素養、指導力、マネジメント力といった資質・能力を養うとともに幅広い知見を得させ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任教員（以下「初任者」という）は、別表のとおりとする。

(2)　愛知県教育委員会又は市（政令指定都市及び中核市を除く。以下同じ）町村教育委員会は、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。

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、学級又は教科を担当するものとする。ただし、初任者研修のため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、校内における指導教員及び拠点校の指導教員（以下「指導教員等」という）を中心とする指導及び助言による研修（以下「校内研修」という。週５時間を基本とし、年間150時間以上）を受けるとともに、愛知県総合教育センター等による校外やオンラインでの研修（以下「校外研修」という。１泊２日程度の宿泊研修を含め年間17日以上とする）を受けるものとする。

４　年間研修計画

(1)　愛知県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

(2)　年間研修計画においては、３の内容に定める事項のほか、校内研修、校外研修（宿泊研修を含む）の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(3)　市町村教育委員会は、愛知県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成するものとする。

５　年間指導計画

(1)　校長は、愛知県教育委員会及び市町村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、指導教員等の参画を得て、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、校外研修との関連に配慮して、校内研修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、指導教員等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、できる限り、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に行われるように配慮するものとする。

６　指導教員等を中心とする校内体制

(1)　指導教員等は、校長、副校長、教頭（以下「校長等」という）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)　校長等は、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)　指導教員等以外の教員は、校長等の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(4)　指導教員等は、校長等及び指導教員等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、組織的な研修を行うものとする。

(5)　校長は、指導教員等を援助する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、初任者が校外研修を受ける間、授業等が適切に行われるように配慮するものとする。

７　指導教員等

(1)　指導教員等は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

(2)　愛知県教育委員会は、指導教員等を命じることができるようにするため、当該学校に対し、非常勤講師について措置を講じるものとする。

(3)　校長は、指導教員等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、必要に応じて指導教員等の担当する授業時数、校務分掌等について配慮するものとする。

8　教科指導員（拠点校方式の学校を除く）　※拠点校方式についてはP.５を参照

(1)　中学校及び義務教育学校後期課程の初任者に対する研修について、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かかる指導及び助言を行わせるため、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又はその近隣の学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭又は非常勤講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。ただし、教科指導員についての補充措置はしない。

(3)　教科指導員は、当該学校の校長による指導の下に、年間指導計画に基づき、初任者に対して教科にかかる指導及び助言を行うものとする。

(4)　教科指導員が初任者に対して教科にかかる指導及び助言を行うに当たっては、指導教員との緊密な連携を図るものとする。

(5)　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、校務分掌等を軽減するものとする。

9　非常勤講師

(1)　愛知県教育委員会は、市町村立学校の指導教員等を命じること及び初任者の校外研修に伴い必要になる非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤講師を市町村教育委員会に派遣するものとする。

(2)　市町村教育委員会は、当該非常勤講師が当該初任者配置校に勤務することを命じるものとする。

(3)　非常勤講師の身分並びに給与その他の勤務条件は、「市町村立学校非常勤講師派遣要綱（平成元年３月24日付け１教職第101号教育長通知）」の定めるところによる。

10　校長等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長及び指導教員等の連絡協議会を開催するものとする。

11　年間指導計画書及び指導報告書等

(1)　校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を、当該学校を所管する教育委員会に提出するものとする。

(2)　市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書を愛知県教育委員会に提出するものとする。この場合、市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を添付するものとする。

別　表

初任者研修 対　象　者	公立小・中・義務教育学校の新任教員とする。 ただし、下記の１と２を除いた者とする。 １　臨時的に任用された者 ２　教諭として１年以上勤務した経験を有し、任命権者が初任者研修の対象にする必要がないと認めた者

附　則　　この要項は、平成元年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成２年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成３年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成４年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成５年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成７年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成12年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成14年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成15年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成16年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成17年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成19年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成21年４月１日から施行する。

附　則　　この要項は、平成22年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成23年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成29年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成30年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、平成31年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、令和２年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、令和３年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、令和４年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、令和５年４月１日から施行する。
附　則　　この要項は、令和６年４月１日から施行する。

［参　考］（小・中・義務教育学校）

○初任者研修実施要項７(2)の「非常勤講師」について

中学校及び義務教育学校後期課程における従来方式（１人配置）で、初任者と同教科の教員がいない場合に、指導教員として非常勤講師を充てることができる。ただし、市町村立学校非常勤講師等派遣要綱第２条における別表第１の(3)「初任者研修の指導教員として必要な場合」による。

○初任者研修実施要項７(2)の「措置を講じるものとする」について

１　拠点校方式

初任者４人に対して、１人の拠点校指導教員を配置する。その当該学校に定数１を措置する。また、初任者１人に対して、校外研修に当たって、非常勤講師を、77時間（１日７時間以内）を限度として措置する。ただし、年間11日以内を原則とする。

２　従来方式

非常勤講師を１週10時間以内（１日７時間以内、週４日以内）で、年間300時間を限度として措置する。

校外研修に当たり、77時間（１日７時間以内）を限度として、非常勤講師を措置する。ただし、年間11日以内を原則とする。

Ⅱ　初任者研修年間研修計画作成要領

1　総　則

(1)　愛知県教育委員会は、「年間研修項目」を基に、創意工夫を行い、年間研修計画を作成するものとする。

(2)　年間研修計画の作成に当たっては、学校における年間研修計画が教職員組織や校区の状況等学校の実情に応じて作成できるように配慮するものとする。

2　校内研修及び校外研修（オンラインでの研修を含む）

(1)　方法

初任者は、原則として学級又は教科を担当しながら、１年間、校内研修を受けるとともに、愛知県総合教育センター等における校外研修を受けるものとする。

なお、愛知県総合教育センターでの研修における義務教育学校の初任者については、前期課程に配属されている場合は、小学校初任者研修へ、後期課程に配属されている場合は、中学校初任者研修へ参加するものとする。

(2)　時数

校内研修の時数は、週５時間行うことを基本とする。

この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間30週を原則とし、150時間以上の研修時数が確保されなければならないものとする。

なお、拠点校方式については、校内指導教員と拠点校指導教員の担当する時間を下記のとおり行うものとする。

ア　校内指導教員は、校外研修、拠点校指導教員研修日以外の日に週２時間を基本に、年間30週を原則とし、60時間以上の研修を行うものとする。

イ　拠点校指導教員は、週に１回の割合で当該学校に訪問し、週３時間を基本に、年間30週を原則とし、90時間以上の研修を行うものとする。

(3)　日数

校外やオンラインでの研修日数は、年間を通じて17日以上確保する。

(4)　内容

ア　校内研修及び校外研修は、学級経営、教科指導、特別の教科道徳、小学校外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、キャリア教育（進路指導）等、教諭の職務の遂行に必要な基礎的素養、指導力、マネジメント力を養うための事項について実施するものとする。この場合、校内研修と校外研修相互の関連

を図るため、研修の計画及び実施に配慮するものとする。

イ　研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにするものとする。

(5)　指導教員等を中心とする指導及び助言

ア　指導教員等は、校長、副校長、教頭（以下「校長等」という）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とともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応じるものとする。

イ　校長等は、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。

ウ　指導教員等以外の教員は、校長等の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

エ　指導教員等を中心とする指導及び助言は、講話、示範、観察、共同、助言等のいずれか、又は幾つかの組合せにより行うものとする。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮するものとする。

オ　指導教員等は、校長等及び指導教員等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。

カ　指導教員等をはじめとする教員の職務には、初任者が作成する指導案の事前検討や指導記録について整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要な全ての業務を含むものとする。

(6)　校外研修

ア　校外研修は、講義・演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校の参観を含めた体験等を行うものとする。オンラインでの研修は、開閉講行事等での講義・講話等を中心に行うものとする。

イ　宿泊研修は、校外研修の一環として、初任者に対してリスクマネジメント等、各種の教育的経験を得させるとともに、教員の相互交流を深めさせるため、１泊２日程度の日程により行うものとする。

(7)　課題研究

年間研修計画においては、校内研修又は校外研修の一環として、課題研究（初任者が学校教育において当面する課題を設定し、指導を受けながら自主的に課題の解明を図るもの）を適時行うことについて配慮するものとする。

3　その他

(1)　授業時数、校務分掌等の軽減

校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時数、校務分掌等を軽減するものとする。

また、必要に応じて、指導教員等について、その担当授業時数、校務分掌等を軽減するものとする。

(2)　研修項目と週時程の関係

校長は、指導教員等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、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

(3)　校外研修との関連を図るための校内研修の効果的運用

校内研修の計画及び実施に当たっては、初任者に対する研修の効果を上げるため、校外研修の内容について関連している事柄を、時機を得て、校内研修に積極的に位置付けるものとする。

(4)　保護者への配慮

研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

附　則　　この要領は、平成２年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成12年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成14年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成15年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成17年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成21年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成22年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成30年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、平成31年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、令和２年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、令和３年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、令和４年４月１日から施行する。
附　則　　この要領は、令和５年４月１日から施行する。

Ⅲ　年間研修計画

1　年間研修項目

領域	校内研修項目	校外研修項目
①基礎的素養	**公教育の役割**	
	◇関係法令と学校教育目標の実現 ◇社会教育、家庭教育との連携・協働 ◇教育施策や事業の展開	a ◆公教育と使命 b ☆教育改革と学校教育の現状
	学習指導要領と教育課程の編成・実施ならびに評価	
	◇学習指導要領と教育課程の編成・実施 ◇本校の実態に応じたカリキュラム・マネジメントへの参画	c ◆学習指導要領の法的位置と基準性
	学校教育目標の具現化に向けた取組	
	◇学校教育目標と目指す児童生徒像 ◇学校教育目標と学校経営 ◇学校教育目標と指導計画 ◇学校教育目標と教育活動 ◇学校教育目標と学校評価	d ☆学校教育目標と教育活動
	教員の勤務と公務員としての在り方・教員としての生き方在り方	
	◇本校の服務、義務（不祥事防止を含む） ◇勤務と給与 ◇人事異動 ◇本校の教員としての心構え ◇校内研修・研究への参画	e ◆服務、義務 f ◆教員としての心構え g ◆教職観 h ◆研修と自己成長 s ◆職場のマナー u ◆教員のメンタルヘルスとセルフマネジメント
	学校の組織運営	
	◇関係法令と学校組織 ◇校務分掌とその機能 ◇教育環境の整備 ◇本校の安全管理・事故防止 ◇開かれた学校づくり ◇ＰＴＡの運営	x ◆学校と地域・保護者との関係づくり z ◆安全管理と事故防止
	教育課題の解決に向けた取組	
	◇本校の人権教育 ◇環境教育（ＥＳＤを含む） ◇本校の教育における情報化等への対応 ◇情報活用能力の育成（プログラミング教育を含む） ◇教育の国際化等への対応 ◇帰国・外国人児童生徒教育への対応 ◇本校の学校保健、防災・安全教育の進め方 ◇食に関する指導の進め方（給食指導を含む） ◇特別支援教育体制の整備と活用 ◇主権者教育 ◇消費者教育	i ◆人権教育 j ◆情報モラル教育 k ◆外国人児童生徒等教育の現状と課題 l ◆学校保健指導の進め方 m ★特別な教育的ニーズと指導 n ☆特別支援教育の制度 v ◆安全指導の進め方 w ☆環境教育 y ◆ＳＤＧｓ
	教育機関等における体験を通して	
		o ★体験的研修
	研修の総括	
	◇校内初任者研修の総括	q ☆課題研究 r ◆初任者研修の総括
②学級経営	**学級経営の意義**	
	◇学級経営案の作成と活用	a ◆学級経営の内容と果たす役割 b ◆学級経営と学年経営
	学級経営の実際と工夫	
	◇学級の組織づくり ◇教室環境づくり ◇児童生徒による活動の運営 ◇本校の児童生徒との関わり方 ◇学級集団づくり ◇日常の指導	c ★児童生徒との関わり方 d ◆学級集団づくり
	保護者と連携を図った学級経営	
	◇授業参観と保護者会 ◇保護者への情報発信・情報収集 ◇保護者への助言	e ◆学校と地域・保護者との関係づくり
	学級事務の処理	
	◇年度当初、各学期当初の学級事務 ◇公簿の整理などの学級事務 ◇成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務 ◇各学期末、年度末の学級事務 ◇学級事務と情報処理の活用 ◇学級事務処理の計画と効率化	
③教科指導	**指導に関する技術・授業の進め方**	
	◇教科指導の基礎技術 ◇授業実践に関する技術 ◇学習指導案の作成 ◇授業における児童生徒理解 ◇教材研究の方法と実際 ◇教材研究の進め方 ◇テストの作成と評価の在り方	a ◆教科指導の基礎技術 b ◆教材研究の方法と実際 c ★教科指導とＩＣＴ機器の活用 d ◆授業の分析と診断 e ◆個に応じた学習指導の進め方 f ◆「指導と評価の一体化」のための学習評価 g ◆年間指導計画の作成

領域	校内研修項目	校外研修項目
③教科指導	**指導に関する技術・授業の進め方（続き）**	
	◇教科指導とＩＣＴ機器の活用 ◇授業の分析と診断 ◇個別最適な学びと協働的な学びの指導 ◇「指導と評価の一体化」のための学習評価 ◇教材・教具の作成と活用の仕方 ◇授業の反省と評価 ◇年間指導計画の作成 ◇学習指導要領の内容の取扱い	
	授業参観・授業研究	
	◇示範授業参観の視点 ◇授業研究	h ☆示範授業参観の視点 i ★授業研究
④道徳	**道徳教育の基礎的理解**	
	◇学校、地域における道徳教育の基本方針 ◇他教科・領域等における道徳教育	a ☆道徳教育の目標と意義 b ☆道徳の教科化のねらいと評価の在り方
	「特別の教科　道徳」の時間の指導	
	◇道徳科の主題構想と資料研究 ◇道徳科学習指導案の作成 ◇道徳科における評価の在り方 ◇示範授業参観の観点 ◇道徳科の授業研究	c ☆「考え、議論する道徳」に迫る主題構想と資料研究 d ☆道徳科の授業研究
⑤小学校外国語	◇外国語活動及び外国語科の意義と実際(小) ◇外国語活動及び外国語科の指導（小）	a ◆外国語活動及び外国語科の意義と実際（小） b ◆外国語活動及び外国語科の目標及び内容の要点（小） c ◆外国語活動及び外国語科の指導の実際（小）
⑥総合的な学習の時間	**意義・ねらい**	
	◇本校の総合的な学習の時間のねらい	a ☆総合的な学習の時間の意義 b ☆総合的な学習の時間のねらい
	全体計画の作成・学習活動の進め方	
	◇全体計画の内容と取扱い ◇横断的・総合的な学習や探究的な学習 ◇学習形態、指導体制の工夫	c ☆全体計画作成の必要性 d ☆学習活動の展開 e ☆横断的・総合的な学習や探究的な学習
	全体計画の作成・学習活動の進め方	
	◇評価の特質 ◇評価の方法と生かし方	f ☆評価の方法と他の学習及び活動との関連
⑦特別活動	**特別活動の教育的意義**	
	◇本校の特別活動の目標 ◇本校の特別活動の内容 ◇特別活動の特質	a ◆特別活動の目標 b ◆特別活動の内容
	特別活動の指導計画と指導の実際・特別活動の評価の工夫改善	
	◇全体の指導計画と年間指導計画 ◇学校図書館の活用 ◇児童会活動、生徒会活動 ◇クラブ活動 ◇学校行事 ◇給食指導 ◇清掃指導 ◇委員会の指導と評価の工夫 ◇係の活動の指導と評価の工夫 ◇集会の活動の指導と評価の工夫 ◇キャリア・パスポート（キャリア教育ノート）の活用	c ◆集団宿泊体験
⑧生徒指導	◇児童生徒理解の内容と方法 ◇教員と児童生徒の人間関係 ◇児童生徒の褒め方・叱り方 ◇ガイダンスの機能と教育相談の充実 ◇児童生徒の健全育成の取組 ◇学校における生徒指導体制 ◇家庭・地域や関係機関との連携 ◇生徒指導の反省と評価 ◇いじめ・不登校の未然防止と指導の在り方	a ◆生徒指導の意義 b ◆児童生徒理解の内容と方法 c ◆教員と児童生徒の人間関係 d ◆児童生徒の褒め方・叱り方 e ☆問題行動等に関する事例研究 f ◆いじめ・不登校児童生徒の指導の在り方
⑨キャリア教育（進路指導）	◇キャリア教育（進路指導）の展開と事例研究 ◇職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際 ◇進路情報の収集と活用 ◇学校におけるキャリア教育（進路指導）体制 ◇キャリア教育（進路指導)の反省と評価	a ★キャリア教育（進路指導）の意義 b ☆ガイダンスの機能と教育相談の充実 c ☆家庭・地域や関係機関との連携

※研修領域内の大項目は、文部科学省の初任者研修目標・内容例（平成19年２月16日）に基づいて記載。

※（小）は小学校及び義務教育学校前期課程のみ、（中）は中学校及び義務教育学校後期課程のみ実施。

※⑤小学校外国語は外国語活動と外国語科を含む（外国語科に関する研修は③教科指導の領域に含めない）。

※校外研修項目のうち、◆は総合教育センターで実施、☆は教育事務所・市町村教育委員会で実施、
★は総合教育センター及び教育事務所・市町村教育委員会両方で実施。

※東三河教育事務所管内においては、全ての校外研修項目を教育事務所・支所・指導室及び市町村教育委員会で実施。

2　校内研修

(1)　初任者研修年間指導計画

校内研修は、指導教員等を核にして全校指導体制のもとに、週５時間を基本に（週時程内に４時間以上)、年間30週を原則として150時間以上実施する。

研修の実施に当たっては、愛知県教育委員会又は市町村教育委員会が作成した年間研修計画を参考にして、各学校・各初任者の実情に合わせて、当該学校が年間指導計画を作成する。作成に当たっては、次の年間研修実施計画モデルを参考にして、効果的で充実したものになるように努める。

ア　初任者研修校内研修の年間研修実施計画モデル

（ｱ）研修領域別時間数モデル

研修領域		① 基礎的素養	② 学級経営	③ 教科指導	④ 道徳	⑤ 小学校外国語	⑥ 総合的な学習の時間	⑦ 特別活動	⑧ 生徒指導	⑨ キャリア教育（進路指導）	合計
研修領域別時間数	小	20	15	70	13	2	8	10	10	2	150
	中	20	12	70	13		8	8	15	4	150

（ｲ）月別・学期別研修日数及び時間数モデル

学期	1学期					2学期				3学期			合計
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
研修日数	4	6	8	4	2	6	6	6	4	6	6	2	６０日
	２４日					２２日				１４日			
研修時間数	12	15	18	10	5	15	15	15	10	15	15	5	１５０時間
	６０時間					５５時間				３５時間			

（ｳ）各領域ごとの月別・学期別研修時数モデル

【小学校・義務教育学校前期課程】（以下「小学校等」という。）

学期		1学期					2学期				3学期			領域別計
月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
研修領域	① 基礎的素養	2	2	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1	20
	② 学級経営	2	1	2	1	0	2	1	2	1	1	1	1	15
	③ 教科指導	4	7	8	4	2	7	7	8	5	8	8	2	70
	④ 道徳	1	1	2	1	0	2	2	1	1	1	1	0	13
	⑤ 小学校外国語	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	⑥ 総合的な学習の時間	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	8
	⑦ 特別活動	1	1	1	0	0	2	1	1	1	1	1	0	10
	⑧ 生徒指導	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	10
	⑨ キャリア教育	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
月別研修時間数		12	15	18	10	5	15	15	15	10	15	15	5	150

【中学校・義務教育学校後期課程】（以下「中学校等」という。）

学期		1学期					2学期				3学期			領域別計
月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
研修領域	① 基礎的素養	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	2	1	20
	② 学級経営	1	1	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12
	③ 教科指導	5	7	8	5	2	6	7	8	5	8	8	1	70
	④ 道徳	1	1	2	1	0	2	2	1	1	1	1	0	13
	⑥ 総合的な学習の時間	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	8
	⑦ 特別活動	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	8
	⑧ 生徒指導	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	15
	⑨ キャリア教育	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	4
月別研修時間数		12	15	18	10	5	15	15	15	10	15	15	5	150

（ｴ）指導教員等を核にした月別年間研修計画モデル

本モデルは、P.12に記載された「(ｱ) 研修領域別時間数モデル」、「(ｲ) 月別・学期別研修日数及び時間数モデル」及び「(ｳ) 各領域ごとの月別・学期別研修時数モデル」を考慮した研修計画の一例である。校内研修各項目の実施時期及び実施頻度の参考とされたい。

領域	校内研修項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①基礎的素養	**公教育の役割と諸問題の解決に向けて**												
	◇関係法令と学校教育目標の実現			●									
	◇社会教育、家庭教育との連携・協働								●				
	◇教育施策や事業の展開											●	
	学習指導要領と教育課程の編成・実施ならびに評価												
	◇学習指導要領と教育課程の編成・実施		●										
	◇本校の実態に応じたカリキュラム・マネジメントへの参画												●
	学校教育目標の具現化に向けた取組												
	◇学校教育目標と目指す児童生徒像		●										
	◇学校教育目標と学校経営		●										
	◇学校教育目標と指導計画		●										
	◇学校教育目標と教育活動			●									
	◇学校教育目標と学校評価											●	
	教員の勤務と公務員としての在り方・教員としての生き方在り方												
	◇本校の服務、義務（不祥事防止を含む）	●											
	◇勤務と給与				●								
	◇人事異動											●	
	◇本校の教員としての心構え	●											
	◇校内研修・研究への参画			●									
	学校の組織運営												
	◇関係法令と学校組織								●				
	◇校務分掌とその機能		●				●						
	◇教育環境の整備					●							
	◇本校の安全管理・事故防止					●							
	◇開かれた学校づくり												●
	◇ＰＴＡの運営			●									
	教育課題の解決に向けた取組												
	◇本校の人権教育									●			
	◇環境教育（ＥＳＤを含む）				●						●		
	◇本校の教育における情報化等への対応					●							
	◇情報活用能力の育成（プログラミング教育を含む）											●	
	◇教育の国際化等への対応							●					
	◇帰国・外国人児童生徒教育への対応							●					
	◇本校の学校保健、防災・安全教育の進め方					●							
	◇食に関する指導の進め方（給食指導を含む）						●						
	◇特別支援教育体制の整備と活用				●								
	◇主権者教育							●					
	◇消費者教育										●		
	教育機関等における体験を通して												
	研修の総括												
	◇校内初任者研修の総括												●
	※①基礎的素養　月別研修モデル時数【小学校等】	2	2	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1
	※①基礎的素養　月別研修モデル時数【中学校等】	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	2	1
②学級経営	**学級経営の意義**												
	◇学級経営案の作成と活用		●						●				
	学級経営の実際と工夫												
	◇学級の組織づくり	●							●				
	◇教室環境づくり			●							●		
	◇児童生徒による活動の運営						●			●			
	◇本校の児童生徒との関わり方			●					●				
	◇学級集団づくり		●					●					
	◇日常の指導				●						●		
	保護者と連携を図った学級経営												
	◇授業参観と保護者会	●								●			
	◇保護者への情報発信・情報収集			●									
	◇保護者への助言							●				●	
	学級事務の処理												
	◇年度当初、各学期当初の学級事務	●					●						
	◇公簿の整理などの学級事務									●			●
	◇成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務			●									
	◇各学期末、年度末の学級事務				●								●
	◇学級事務と情報処理の活用									●		●	
	◇学級事務処理の計画と効率化				●								
	※②学級経営　月別研修モデル時数【小学校等】	2	1	2	1	0	2	1	2	1	1	1	1
	※②学級経営　月別研修モデル時数【中学校等】	1	1	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1

領域	校内研修項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
③教科指導	**指導に関する技術・授業の進め方**												
	◇教科指導の基礎技術						●				●		
	◇授業実践に関する技術		●					●				●	
	◇学習指導案の作成		●			●		●			●		
	◇授業における児童生徒理解						●			●	●		
	◇教材研究の方法と実際			●		●			●			●	
	◇教材研究の進め方	●				●	●						
	◇テストの作成と評価の在り方			●			●						
	◇教科指導とＩＣＴ機器の活用						●	●					
	◇授業の分析と診断				●				●			●	
	◇個別最適な学びと協働的な学びの指導				●					●			
	◇「指導と評価の一体化」のための学習評価	●											●
	◇教材・教具の作成と活用の仕方			●				●					
	◇授業の反省と評価					●				●			
	◇年間指導計画の作成	●											
	◇学習指導要領の学習内容の取扱い		●										
	授業参観・授業研究												
	◇示範授業参観の視点	●	●				●				●		
	◇授業研究	●		●					●			●	
	※③教科指導　月別研修モデル時数【小学校等】	4	7	8	4	2	7	7	8	5	8	8	2
	※③教科指導　月別研修モデル時数【中学校等】	5	7	8	5	2	6	7	8	5	8	8	1
④道徳	**道徳教育の基礎的理解**												
	◇学校、地域における道徳教育の基本方針	●											
	◇他教科・領域等における道徳教育										●	●	
	「特別の教科　道徳」の時間の指導												
	◇道徳科の主題構想と資料研究		●						●	●			
	◇道徳科学習指導案の作成						●						
	◇道徳科における評価の在り方				●								
	◇示範授業参観の観点			●									
	◇道徳科の授業研究							●					
	※④道徳　月別研修モデル時数【小学校等】	1	1	2	1	0	2	2	1	1	1	1	0
	※④道徳　月別研修モデル時数【中学校等】	1	1	2	1	0	2	2	1	1	1	1	0
⑤小学校外国語	◇外国語活動及び外国語科の意義と実際(小)				●小								
	◇外国語活動及び外国語科の指導（小）							●小					
	※⑤小学校外国語　月別研修モデル時数【小学校等】	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
⑥総合的な学習の時間	**意義・ねらい等**												
	◇本校の総合的な学習の時間のねらい	●					●						
	全体計画の作成・学習活動の進め方												
	◇全体計画の内容と取扱い		●					●			●		
	◇横断的・総合的な学習や探究的な学習		●						●			●	
	◇学習形態、指導体制の工夫			●									
	◇評価の特質			●									
	◇評価の方法と生かし方								●				
	※⑥総合的な学習の時間　月別研修モデル時数【小学校等】	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0
	※⑥総合的な学習の時間　月別研修モデル時数【中学校等】	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0
⑦特別活動	**特別活動の教育的意義**												
	◇本校の特別活動の目標	●											
	◇本校の特別活動の内容		●										
	◇特別活動の特質						●						
	特別活動の指導計画と指導の実際・特別活動の評価の工夫改善												
	◇全体の指導計画と年間指導計画	●					●						
	◇学校図書館の活用								●			●	
	◇児童会活動、生徒会活動			●			●						
	◇クラブ活動									●	●		
	◇学校行事			●						●			
	◇給食指導		●										
	◇清掃指導		●					●					
	◇委員会の指導と評価の工夫								●		●		
	◇係の活動の指導と評価の工夫			●								●	
	◇集会の活動の指導と評価の工夫							●			●		
	◇キャリア・パスポート（キャリア教育ノート）の活用								●				
	※⑦特別活動　月別研修モデル時数【小学校等】	1	1	1	0	0	2	1	1	1	1	1	0
	※⑦特別活動　月別研修モデル時数【中学校等】	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0

領域	校内研修項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
⑧生徒指導	◇児童生徒理解の内容と方法								●				
	◇教員と児童生徒の人間関係										●		
	◇児童生徒の褒め方・叱り方		●						●				
	◇ガイダンスの機能と教育相談の充実						●	●				●	
	◇児童生徒の健全育成の取組				●							●	
	◇学校における生徒指導体制	●						●					
	◇家庭・地域や関係機関との連携					●							
	◇生徒指導の反省と評価									●			●
	◇いじめ・不登校の未然防止と指導の在り方			●			●			●	●		
	※⑧生徒指導　月別研修モデル時数【小学校等】	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1
	※⑧生徒指導　月別研修モデル時数【中学校等】	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1
⑨キャリア教育（進路指導）	◇キャリア教育（進路指導）の展開と事例研究		●										
	◇職業や進路に関わる啓発的な体験活動の指導の実際							●		●			
	◇進路情報の収集と活用							●		●			
	◇学校におけるキャリア教育（進路指導）体制		●							●			
	◇キャリア教育（進路指導)の反省と評価									●			●
	※⑨キャリア教育　月別研修モデル時数【小学校等】	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	※⑨キャリア教育　月別研修モデル時数【中学校等】	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1

○年間研修実施計画モデルの利用に当たっての留意事項

・校内研修の年間指導計画作成に当たっては、授業研究指導が十分行えるように配慮したい。
・研修項目については、例示してある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、初任者や学校あるいは地域の実情に応じて工夫したい。
・研修項目の実施時期については、例示してある実施時期にとらわれることなく研修の適時性を重視したい。
・各学校・初任者の実情や研修内容を鑑みて、下記の例を参考に、様々な研修形態で実施したい。
　講話：指導教員等が研修内容に沿って初任者に講義を中心として指導する。
　示範：指導教員等が研修内容に沿って初任者に範を示す中で指導する。
　観察：指導教員等が初任者の研修状況の観察を中心として指導する。
　共同：指導教員等が初任者と共同で教育活動に当たる中で指導する。
　助言：指導教員等が研修内容に沿って初任者に助言を与え指導する。
・研修項目を実施するに当たっての所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定したい。
・研修効果を高めるため、校外研修の内容との関連を図れるように研修を計画していきたい。

イ　初任者・指導教員等・補充教員の週時程モデル

(ｱ) 拠点校方式

注 ・年間を通して固定時間割で実施することは困難であるため、本週時程モデルは、ある一定期間の時間割を想定したものである。

・初任者の週担当時間数には、週時程内の研修時間を含む(ただし、モジュール学習の時間、毎週実施していないクラブ活動や委員会活動は表記しない)。　※◎印は、週時程内の該当する時間

・校外研修が行われる日の非常勤講師の勤務は、初任者の授業の後補充とする。

・校内研修を時程外に実施する場合は、初任者・指導教員の勤務時間、休憩時間に配慮すること。

〔小学校（１人配置）の例〕　※時程内に５時間の研修の場合　　※中学校・義務教育学校も同様の記述とする。

◎初任者（４年３組担任、週担当時間数25時間）

	月	火	水	木	金
1	国語 ◎	◆社会 指	国語 ◎	◆社会 指	算数 ◎
2	算数 ◎	算数 ◎	体育 ◎	理科 他１	国語 ◎
3	総合 ◎	国語 拠 ◎	算数 ◎	算数 ◎	理科 他１ ◎
4	総合 ◎	道徳 拠 ◎	国語書 ◎	国語 ◎	理科 他１
昼	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導
5	外国語 ◎	音楽 他２ ◎	図工 ◎	国語 ◎	体育 ◎
6	(時程外)	体育 ◎	図工 ◎	学活 ◎	音楽 他２ ◎
授業後	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

◎	研修時間を含む初任者の週担当時間
	校内指導教員を中心とする校内研修
◆指	校内指導教員による初任者の学級の授業
拠	拠点校指導教員による校内研修
他１	他の教員１による授業
他２	他の教員２による授業
★	非常勤講師＜校外研修後補充＞による授業
(時程外)	この学校の時程外の時間　※記入の必要なし

◆校内指導教員（担任無、週担当時間数12時間）

	月	火	水	木	金
1		◆４－３ 社会	４－４ 図工	◆４－３ 社会	４－２ 図工
2			４－４ 図工		４－２ 図工
3	４－１ 図工	５－３ 図工		５－４ 図工	校内研修
4	４－１ 図工	５－３ 図工		５－４ 図工	
昼					
5					
6	(時程外)				校内研修
授業後	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

拠点校指導教員

	月	火	水	木	金
1		事前 準備			
2		事前 準備			
3		４－３ 国語 参観			
4		４－３ 道徳 参観			
昼					
5		校内研修			
6	(時程外)	事後 処理			
授業後	(時程外)	事後処理 (時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

他の教員１（担任無、週担当時間数21時間）

	月	火	水	木	金
1		６－１ 理科	６－３ 理科		
2	６－３ 理科	６－１ 理科	６－３ 理科	**４－３ 理科**	
3	５－１ 理科	６－２ 理科	６－４ 理科	５－２ 理科	**４－３ 理科**
4	５－１ 理科	６－２ 理科	６－４ 理科	５－２ 理科	**４－３ 理科**
昼					
5	６－４ 理科	５－２ 理科	５－１ 理科	６－１ 理科	６－２ 理科
6	（時程外）				
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

初任者の学級で行う授業

他の教員２（音楽専科、週担当時間数22時間）

	月	火	水	木	金
1			３－３ 音楽	４－１ 音楽	
2	４－１ 音楽	３－２ 音楽	３－４ 音楽	４－２ 音楽	４－４ 音楽
3	４－２ 音楽	５－１ 音楽	５－２ 音楽	６－２ 音楽	６－１ 音楽
4	４－４ 音楽	５－３ 音楽	５－４ 音楽	６－３ 音楽	６－４ 音楽
昼					
5		**４－３ 音楽**	３－２ 音楽	３－３ 音楽	３－４ 音楽
6	（時程外）				**４－３ 音楽**
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

初任者の学級で行う授業

★非常勤講師（校外研修後補充、担当時間数６時間）

非常勤講師（校外研修後補充）の勤務時間
年間77時間以内（１日７時間以内、原則年間11日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（１日７時間勤務の場合、教材研究等は１時間程度）

	月	火	水	木	金
1			４－３ 国語 ★		
2			４－３ 体育 ★		
3			４－３ 算数 ★		
4			４－３ 国語書 ★		
昼			４－３ 給食指導		
5			４－３ 図工 ★		
6	（時程外）		４－３ 図工 ★		
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

（ｲ）従来方式

注 ・年間を通して固定時間割で実施することは困難であるため、本週時程モデルは、ある一定期間の時間割を想定したものである。

・初任者の週担当時間数には、週時程内の研修時間を含む(ただし、モジュール学習の時間、毎週実施していないクラブ活動や委員会活動は表記しない)　※◎印は、週時程内の該当する時間

・★印の非常勤講師の勤務は、水曜日に行われる初任者校外研修の授業の後補充をする。

・●印の非常勤講師は、指導教員の後補充であることから、指導教員の授業時間の軽減のために時間割を組むよう配慮する。

・校内研修を時程外に実施する場合は、初任者・指導教員の勤務時間、休憩時間に配慮すること。

〔小学校・義務教育学校前期課程（１人配置）の例〕※時程内に５時間の研修の場合

◎初任者（４年３組担任、週担当時間数26時間）

◎ 研修時間を含む初任者の週担当時間

校内研修時間（火曜日３限は、初任者が指導教員に授業を見てもらう）

◆指 指導教員による初任者の学級の授業（木曜日２限は、初任者が指導教員の示範授業を参観する）＊1

他 他の教員による授業

	月	火	水	木	金
1	国語 ◎	国語 ◎	算数 ◎	国語 ◎	道徳 ◎
2	体育 ◎	算数 ◎	社会 ◎	◆算数 参観 ◎	算数 ◎
3	算数 ◎	国語 被参観 ◎	国語 ◎	理科 他 ◎	体育 ◎
4	社会 ◎	理科 他 ◎	音楽 ◎	理科 他	国語書 他 ◎
昼	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導
5	学活 ◎	総合 ◎	◆図工 指	体育 ◎	国語 ◎
6	（時程外）	総合 ◎	◆図工 指	外国語 ◎	社会 ◎
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

★非常勤講師（校外研修後補充、担当時間数４時間）

★ 非常勤講師（校外研修後補充）の勤務時間
年間77時間以内（１日７時間以内、原則年間11日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等（下表の例は「給食指導」）の時間とすることができる。
（４～７時間勤務の場合、教材研究等の時間数（内数）の上限は１時間）

	月	火	水	木	金
1			４－３ 算数 ★		
2			４－３ 社会 ★		
3			４－３ 国語 ★		
4			４－３ 音楽 ★		
昼			４－３ 給食指導		
5					
6	（時程外）				
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

◆校内指導教員（担任無、週担当時間数13時間）

校内研修時間（火曜日３限は、初任者が指導教員に授業を見てもらう）

◆指 指導教員による初任者の学級の授業（木曜日２限は、初任者が指導教員の示範授業を参観する）＊1

指導教員の初任者研修に関わる時間
※事前準備及び事後処理を含め週10時間以上

	月	火	水	木	金
1			４－１ 図工	準備等	
2		準備等	４－１ 図工	◆４－３ 算数 示範	準備等
3	４－２ 図工	４－３ 国語 参観	６－３ 図工	校内研修	準備等
4	４－２ 図工	校内研修	６－３ 図工	準備等	校内研修
昼					
5			◆４－３ 図工	６－２ 図工	６－１ 図工
6	（時程外）		◆４－３ 図工	６－２ 図工	６－１ 図工
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

●非常勤講師（校内指導教員後補充、担当時間数８時間）

● 非常勤講師(校内指導教員後補充)の勤務時間
週10時間以内、年間300時間以内（１日７時間以内、週４日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（週10時間勤務の場合、教材研究等は上限２時間）

	月	火	水	木	金
1				５－２ 図工 ●	
2		教材研究		５－２ 図工 ●	教材研究
3		５－１ 図工 ●		５－３ 図工 ●	５－４ 図工 ●
4		５－１ 図工 ●		５－３ 図工 ●	５－４ 図工 ●
昼					
5					
6	（時程外）				
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

＊1　ただし、木曜２限は初任者授業の参観（初任者は被参観となる）としてもよい。

〔中学校・義務教育学校後期課程（１人配置）の例〕※時程内に４時間、時程外に１時間の研修の場合

※初任者(免許教科数学科）と指導教員が同じ教科の場合

◎初任者（免許教科**数学科**、２年副担任、週担当時間数20時間）

校内研修時間

被参観　初任者の授業を指導教員に見てもらう

★　非常勤講師（校外研修後補充）の勤務時間
年間77時間以内（１日７時間以内、原則年間11日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（１日５時間勤務の場合、教材研究等は上限１時間）

	月	火	水	木	金
1		２－５ 数学 ◎		２－１ 数学 ◎	
2	２－５ 数学 ◎			２－２ 数学 ◎	校内研修 ◎
3	２－３ 数学 ◎	２－１ 数学 被参観 ◎	２－４ 数学 ◎	校内研修 ◎	２－３ 数学 ◎
4	２－４ 数学 ◎	２－２ 数学 ◎	２－３ 数学 ◎	校内研修 ◎	２－５ 数学 ◎
昼	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導
5			２－１ 数学 ◎	２－４ 数学 ◎	２年 総合 ◎
6	(時程外)		２－２ 数学 ◎		２年 総合 ◎
授業後	(時程外)	校内研修 (時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

	月	火	水	木	金
1					
2			教材研究		
3			２－４ 数学 ★		
4			２－３ 数学 ★		
昼					
5			２－１ 数学 ★		
6	(時程外)		２－２ 数学 ★		
授業後	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

◆校内指導教員(免許教科**数学科**、１年担任、週担当時間数16時間)

校内研修時間

指導教員の初任者研修に関わる時間
※事前準備及び事後処理を含め週10時間以上

●　非常勤講師（校内指導教員後補充）の勤務時間
週10時間以内、年間300時間以内（１日７時間以内、週４日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（週10時間勤務の場合、教材研究等は上限２時間）

	月	火	水	木	金
1		１－２ 数学		１－３ 数学	１－１ 数学
2	準備等	事前準備	１－１ 道徳	事前準備	校内研修
3	準備等	２－１ 数学 参観	１－３ 数学	校内研修	事後処理
4	１－１ 数学	準備等	１－２ 数学	校内研修	１－３ 数学
昼					
5	１－２ 数学	１－１ 数学	１－１ 数学	１－２ 数学	１年 総合
6	(時程外)	１－３ 数学	１－１ 学活		１年 総合
授業後	(時程外)	校内研修 (時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

	月	火	水	木	金
1					
2	１－４ 数学 ●	教材研究		教材研究	１－５ 数学 ●
3	１－５ 数学 ●	１－４ 数学 ●		１－５ 数学 ●	１－４ 数学 ●
4		１－５ 数学 ●		１－４ 数学 ●	
昼					
5					
6	(時程外)				
授業後	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)	(時程外)

※初任者（免許教科数学科）と指導教員が異なる教科の場合

◎初任者（免許教科**数学科**、２年副担任、週担当時間数21時間）　★非常勤講師（校外研修後補充、免許教科**数学科**、担当時間数４時間）

校内研修時間

被参観　初任者の授業を指導教員に見てもらう

★　非常勤講師（校外研修後補充）の勤務時間
年間77時間以内（１日７時間以内、原則年間11日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）
を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（１日５時間勤務の場合、教材研究等は上限１時間）

	月	火	水	木	金
1		２－５ 数学 ◎		２－１ 数学 ◎	
2	２－５ 数学 ◎			２－２ 数学 ◎	校内研修 ◎
3	２－３ 数学 ◎	２－１ 数学 被参観 ◎	２－４ 数学 ◎	校内研修 ◎	２－３ 数学 ◎
4	２－４ 数学 ◎	２－２ 数学 ◎	２－３ 数学 ◎	校内研修 ◎	２－５ 数学 ◎
昼	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導	給食指導
5			２－１ 数学 ◎	２－４ 数学 ◎	２年 総合 ◎
6	（時程外）	校内研修 ◎	２－２ 数学 ◎		２年 総合 ◎
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

	月	火	水	木	金
1					
2			教材研究		
3			２－４ 数学 ★		
4			２－３ 数学 ★		
昼					
5			２－１ 数学 ★		
6	（時程外）		２－２ 数学 ★		
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

◆校内指導教員（免許教科**理科**、担任無、週担当時間数12時間）　●非常勤講師（校内指導教員後補充、免許教科**理科**、担当時間数８時間）

校内研修時間

指導教員の初任者研修に関わる時間
※事前準備及び事後処理を含め週10時間以上

●　非常勤講師（校内指導教員後補充）の勤務時間
週10時間以内、年間300時間以内（１日７時間以内、
週４日以内）
※授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）
を上限に教材研究等の時間とすることができる。
（週10時間勤務の場合、教材研究等は上限２時間）

	月	火	水	木	金
1		３－１ 理科		３－３ 理科	事前準備
2	３－１ 理科	事前準備	３－３ 理科	事前準備	校内研修
3	準備等	２－１ 数学 参観	３－２ 理科	校内研修	３－２ 理科
4	準備等	事後処理		校内研修	３－３ 理科
昼					
5	３－２ 理科	３－３ 理科		３－２ 理科	
6	（時程外）	校内研修	３－１ 理科		３－１ 理科
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

	月	火	水	木	金
1					３－５ 理科 ●
2		教材研究		教材研究	３－４ 理科 ●
3	３－４ 理科 ●	３－４ 理科 ●		３－４ 理科 ●	
4	３－５ 理科 ●	３－５ 理科 ●		３－５ 理科 ●	
昼					
5					
6	（時程外）				
授業後	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）	（時程外）

(ｳ)　週時程作成に当たっての留意事項

1　非常勤講師の勤務時間

＜校内指導教員後補充＞　**※従来方式の場合に限る**

○勤務時間数……週10時間以内（１日７時間以内、週４日以内）、年間300時間以内

○週担当授業の時間数……８時間以上行う（週10時間勤務の場合）。
（毎週実施していないクラブ活動や委員会活動を含まない）

・校内指導教員の負担軽減になるようにする。

○教材研究等（＊１）の時間数

・授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。

※指導教員が担当する授業（教科指導）を代わりに行うための配置であるため、教材研究等の時間に給食指導の時間を含むことはできない。

＜校外研修後補充＞　**※拠点校方式・従来方式ともに同様**

○勤務時間数……年間77時間以内（１日７時間以内、原則年間11日以内）

・授業時間数は初任者の週時程表に示された時間（毎週実施していないクラブ活動や委員会活動を含まない）

・校外研修に対する後補充のため、初任者の時間割との関連に留意する。

○教材研究等（＊１）の時間数

・授業時間３時間に付き１時間（年間総時間数の1/4）を上限に教材研究等の時間とすることができる。

※初任者が担任をしている場合には、担任業務の一つである給食指導は非常勤講師の勤務対象となるため、教材研究等の時間に含むことができる。

2　初任者の水曜日の授業

○学校の実情に応じて組むことができる。ただし、モジュール学習の時間、毎週実施していないクラブ活動や委員会活動は表記しない。

従来方式の場合

①中学校の場合は、指導教員と非常勤講師の教科の整合性に配慮する。

○非常勤講師は、指導教員の後補充として指導教員が本来担当すべき授業等を行うことから、指導教員と同一の教科とする。

○初任者と同教科の教員がいない場合、非常勤講師を指導教員とすることができる。ただし、その際の非常勤講師は、校長・副校長・教頭・主幹教諭・教諭の退職者とする。

○初任者と同教科の教員がいない場合、教科指導員を置くことができるが、非常勤講師の補充措置はされない。

②校内研修は、週５時間を基本とし、週時程内に４時間以上設定する。なお、週時程内の研修時間は時間割表に明記し、初任者の授業時間数に含める。

③２時間程度は、初任者と指導教員あるいは教科指導員の空き時間を同一とし、他の時間は相互に授業参観が行えるようにする。

拠点校方式の場合

①拠点校指導教員

○初任者の所属校において、１人につき週３時間以上の研修を行う。

○研修項目に基づき、１人ずつ研修を行う。

○初任者研修に専門的に携わるため、授業は受け持たない。

○現職の拠点校指導教員においては、本務校の研修日を月曜日や木曜日に設定するとよい。

○再任用の拠点校指導教員においては、本務校での半日勤務を水曜日か木曜日に設定し、火曜日と金曜日を本務校や兼務校の研修日にするとよい。

○水曜日は、校内初任者研修の補助日とする。

・校内指導教員と連絡調整のための準備の日

・行事や祝日等で研修が行えなかった際の代替日

・拠点校指導教員研修開催日（年４回）

②校内指導教員

○全校体制で校内初任者研修を行うに当たり、コーディネーターとしての役割を受け持つ。

○拠点校指導教員と連携を密にし、研修項目に基づいて週２時間以上の研修を行う。

＊１　「教材研究等」の内容については、「市町村立非常勤講師の勤務拡大について（平成２０年３月３日付け１９教職第１４９０号）」の定めるところによる。

ウ　初任者研修年間指導計画書・指導報告書

様式３－１
様式３－２

令和７年度 初任者研修年間指導計画書（報告書）

愛知県教育委員会義務教育課長　殿

立

校長氏名

別添のとおり、下記の者の初任者研修について　します。

初任者名（　　）

免許教科（　　）

（　　）　方式

校内指導教員名	（　　）	免許教科（	）
拠点校指導教員名	（　　）	免許教科（	）

様式３－１　令和７年度　初任者研修年間指導計画書（報告書）　【学校用】

（　・　方式）

校内指導教員名　（　　）	免許教科（　　）
拠点校指導教員名（　　）	免許教科（　　）

	立		初任者名		免許教科	

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

No．１

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	指　導　者

※週時程内の指導時間については、実施時程欄に実施時限を記入する。
※週時程外の指導時間については、実施時程欄に(1)と記入する。
※番号欄には、通し番号を記入する。
※拠点校指導教員の指導計画及び実施結果についても記入する。
※小学校の外国語活動及び外国語科に関する研修の領域は、⑤小学校外国語とする。
※指導報告書の指導者については、P.29を参考に詳しく記入する。特に中学校・義務教育学校後期課程の教科指導については、誰が指導したかが分かるようにする。
＜例＞本校保健体育科教諭○○○○、◇◇中保健体育科教諭○○○○

	立		初任者名		免許教科	

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

Ｎｏ．２　Ｎｏ．３

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	指　導　者

	立		初任者名		免許教科	

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

Ｎｏ．４

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	指　導　者

項目	実施日数	実施時数	指導者別時数			
			校長 教頭	指導教員	拠点校指導教員	その他の教員
年間合計	0 日	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間
【参考】拠点校指導教員以外の教員からの指導時数の計						0
【参考】複数の初任者に「合同」で指導した時数の計						0

※拠点校方式でない場合は、拠点校指導教員の欄に斜線を引く。
※教科指導員または、同教科教諭等が実施する指導時間は、指導教員の欄に含める。

様式３－２　　**令和７年度 初任者研修年間指導計画書（報告書）　（拠点校指導教員用）**

拠点校指導教員名　　免許教科

初任者名　　立　　免許教科

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

No．１

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	備　　考

※週時程内の指導時間については、実施時程欄に実施時限を記入する。

※週時程外の指導時間については、実施時程欄に(1)と記入する。

※番号欄には、通し番号を記入する。

※年間指導報告書には、「備考欄」に、より具体的な指導内容等を全て記入する。

※小学校・義務教育学校前期課程の外国語活動及び外国語科に関する研修の領域は，⑤小学校外国語とする。

初任者名 ＿＿＿＿ 立 ＿＿＿＿ ＿＿＿＿ ＿＿＿＿ 免許教科 ＿＿＿＿

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

Ｎｏ．２

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	備　　考

初任者名　　立　　免許教科

※免許教科は、中学校、義務教育学校後期課程のみ

No. 3

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	備　　考

実施日数	実施時数
0 日	0 時間

エ　初任者研修年間指導計画書・指導報告書記入例及び提出

（ｱ）初任者研修年間指導計画書・指導報告書（学校用）<様式３－１>記入例

○ 小学校・義務教育学校前期課程

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	指　導　者
1	4/1	火	(1)	本校の教員としての心構え	校長（合同）
2	4/3	木	(1)	本校の服務、義務	教頭（合同）
3	4/15	火	3	授業研究（体育）	拠点校指導教員
4	4/15	火	4	授業研究（国語）	拠点校指導教員
5	4/15	火	5	教材研究の進め方	拠点校指導教員
6	4/17	木	4	学級の組織づくり・年度当初、各学期当初の学級事務	校内指導教員
7	4/17	木	(1)	学校における生徒指導体制	生徒指導担当（合同）
8	4/22	火	3	授業研究（体育）	拠点校指導教員

○ 中学校・義務教育学校後期課程

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	指　導　者
1	4/1	火	(1)	本校の教員としての心構え	校長（合同）
2	4/3	木	(1)	本校の服務、義務	教頭（合同）
3	4/11	金	4	年間指導計画の作成・学習指導と評価の要点	校内指導教員
4	4/11	金	(1)	教材研究の進め方	◇◇中音楽科主任○○○○
5	4/17	木	3	授業研究（音楽）	拠点校指導教員
6	4/17	木	4	学級の組織づくり	拠点校指導教員
7	4/17	木	5	学校、地域における道徳教育の基本方針	拠点校指導教員
8	4/18	金	4	示範授業参観の視点（音楽）	本校音楽科教諭○○○○
9	4/18	金	(1)	学校における生徒指導体制	生徒指導主事（合同）
10					

※指導報告書の指導者と研修記録簿に記載されている指導者とを一致させる。

※中学校・義務教育学校後期課程において、指導計画書には指導者名までの記入は不要。
ただし、指導報告書には教科指導をした指導者名を明記する。

（ｲ）初任者研修年間指導計画書・指導報告書（拠点校指導教員用）<様式３－２>記入例

○ 小学校・義務教育学校前期課程

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	備　考
1	4/15	火	3	授業研究（体育）	集団行動
2	4/15	火	4	授業研究（国語）	発問・板書
3	4/15	火	5	教材研究の進め方	教材研究の方法と実際
4	4/22	火	3	授業研究（体育）	学習意欲を高める支援
5	4/22	火	4	授業研究（国語）	ノートの点検と活用
6	4/22	火	5	学校、地域における道徳教育の基本方針	地域理解と資料の選び方

○ 中学校・義務教育学校後期課程

番号	月／日	曜	実施時程	研　修　項　目	備　考
1	4/17	木	3	授業研究（音楽）	発問・板書
2	4/17	木	4	学級の組織づくり	組織づくりにおける配慮
3	4/17	木	5	学校、地域における道徳教育の基本方針	地域理解と資料の選び方

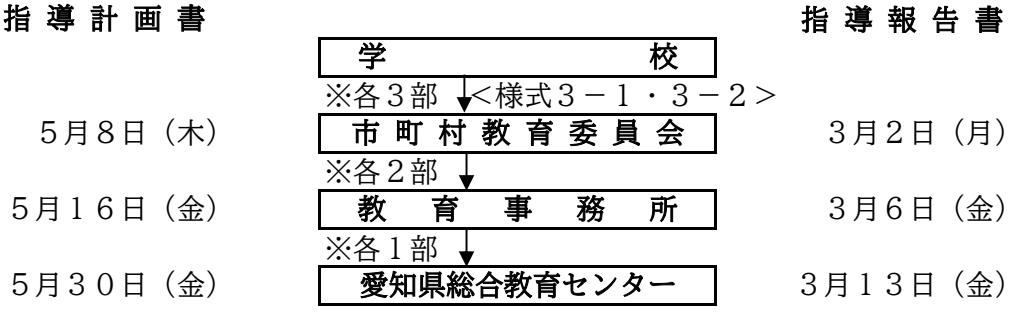
※年間指導計画書作成の際には、備考欄については、具体的な内容が未定の場合や記入の必要がない場合（次の２つの場合）は、未記入でもよい。

→①『授業研究の教科が未定の場合』（小学校・義務教育学校前期課程において）

②『研修項目に内容が記されている場合』

※年間指導報告書には、「備考欄」に、より具体的な指導内容等を全て記入する。

（ｳ）提出期日及び提出部数



※初任者研修年間指導報告書は、初任者研修終了後５年間、学校で保管する。

オ　研修指導記録簿及び研修記録簿の作成

（ｱ）研修指導記録簿（指導教員等が作成）

・指導した月日、曜、時程、研修項目、指導者を記入した各校の週案（日案）簿を研修指導記録簿に置き換える。または、初任者研修年間指導計画書・報告書（学校用）［P.23参照］に準じた様式で作成する。

・指導の際に使用した資料及びその成果等について記録・保存し、活用に努める。

（ｲ）研修記録簿（初任者が作成）

研修を受けた月日、曜、時程、研修項目、指導者が分かるように、以下の書式を参考に研修記録簿を作成する。

なお、校外研修については、月日、曜日、時程、研修項目、研修場所を各校の週案（日案）簿に記入し、必要に応じ校内研修に準じた研修記録簿を作成する。

★研修記録簿書式例

令和７年度　初任者研修　研修記録			氏名	○○　○○	No.○○
第○週（○月○日～○月○日）					
番号	月/日	曜	実施時程	研修項目	指導者	研修場所
1	4/1	火	(1)	本校の教員としての心構え	校長	○○○
2	4/3	木	(1)	本校の服務、義務	教頭	○○○
週の研修内容及び所感						

※研修指導記録簿及び研修記録簿は、愛知県総合教育センターへの提出を要しない。

※研修指導記録簿の保存期間は、各市町村の週案（日案）簿の保存期間に準ずる。

※研修記録簿は、初任者研修終了後５年間、学校で保管する。

※研修記録簿の指導者と指導報告書に記載されている指導者とを一致させる。

※中学校・義務教育学校後期課程の教科指導については、誰が指導したかが分かるように指導者の学校名、免許教科と氏名を記入する。
＜例＞本校美術科教諭○○○○、□□中音楽科教諭○○○○

Ⅳ　校外研修
１　愛知県総合教育センターが主催する研修（９日）
(1) 令和７年度小学校初任者研修年間計画

※受講者数は予定数

回	期日・曜	研修領域等	研　修　概　要	形態	受講者数等	場所等	備　　考
1	4/16（水）	①-a	◇開講行事 ・県教育長挨拶 ・教職員課長講義「教育公務員としての自覚」		830人	オンライン（Ｚｏｏｍ開催）	小中:830人 ※養護・栄養と同時開催
		①-f ①-g	○教職員としての生き方	講演			
		①-s	○社会人としてのマナー	講義			
		①-l	○学校保健について	講義			
			◇オリエンテーション ◇「教材研究の方法と実際」調査　等				
2	A5/21（水） B5/28（水）		◇所長挨拶 ◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-e	○信頼される教職員であり続けるために	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-i	○人権教育について	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-c ③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅰ （「学習指導要領の法的位置と基準性」を含む）	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		②-a ②-b ②-d ⑧-a	○学級経営及び生徒指導の意義	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		②-c ②-d	○学級経営上の課題等について	協議	Ａ７班 Ｂ７班		班別 情報交換会
3	A6/18（水） B6/25（水）		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-c ③-a ③-c ③-e	○教材研究の方法と実際 ※書写・理科・音楽・図工・家庭・体育・外国語活動及び外国語科・ＩＣＴ活用	実技実習	教科別		班別協議会
		①-v	○校外学習の安全管理体制の整備に向けて	講義	500人		Ａ：250人 Ｂ：250人
		⑦-c	◇宿泊研修のオリエンテーション、日程説明・緊急時の対応等				Ａ：250人 Ｂ：250人
		⑦-c	○集団体験「宿泊研修のスタンツについて」 ・各スタンツ班事前打ち合わせ	協議			

●研修領域・研修項目の欄は、初任者研修の手引P.10、11の「研修領域（研修項目）」表内の記号を示す。
※Ａ：尾張・海部教育事務所管内初任者　Ｂ：知多・西三河教育事務所管内初任者（中核市を除く）
※東三河教育事務所管内初任者は、第２回～第９回について、別計画で実施する。
※総合教育センターにおいて実施する研修は、受付（講堂前）を9:00～9:25とする。
※初任者研修にかかる開催通知はそのつど出さないので、年間計画に従って出席する。

回	期日・曜	研修領域等	研　修　概　要	形態	受講者数等	場所等	備　　考
4	7/22～8/29の内１日	①-k	○外国人児童生徒等教育の現状と課題	講義	500人	オンライン（ｅラーニング）	
		①-j	○情報教育（情報モラル・プログラミング教育を含む）	講義			
		⑤-a ⑤-b ⑤-c	○小学校英語の基礎講座	講義			
5・6	7/24（木） 7/29（火）		◇入所式・日程説明・諸連絡		500人	美浜自然の家	宿泊研修 Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-o ①-z	○野外活動での安全な火気の取り扱い	講義 実技			
		⑦-c	○集団活動体験　「スタンツ練習」	実習	10班		
		⑦-c	○集団宿泊体験　「ファイアのつどい」	実習	10班		
	7/25（金） 7/30（水）	①-i ①-o ①-y ②-d ⑦-a ⑦-b ⑦-c	○教室から広がるＳＤＧｓ ○特別活動　人間関係づくりのグループワーク ○集団体験活動（ダンスゲーム教室）	実技 実習 演習	500人		
			◇退所式・諸連絡				
7	A9/17（水） B9/24（水）		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	Ａ：250人 Ｂ：250人
		⑧-a ⑧-b ⑧-c ⑧-f	○いじめ・不登校児童生徒の指導の在り方	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		⑧-b ⑧-c	○教育相談の意義と進め方	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-u	○教員のメンタルヘルスとセルフマネジメント	講義 演習			Ａ：250人 Ｂ：250人
		②-a ②-b ②-c ⑧-a ⑧-d ⑧-f	○学級経営上の課題（課題設定・企画立案）	協議	Ａ７班 Ｂ７班		班別協議会
8	A10/29（水） B11/5（水）		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	Ａ：250人 Ｂ：250人
		⑦-a ⑦-b ⑨-a	○特別活動の意義と進め方	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-x ②-e ⑧-c	○学校と地域・保護者との関係づくり	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-m	○特別な支援を必要とする子どもへの指導	講義			Ａ：250人 Ｂ：250人
		③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅱ 国語（３班）・算数（３班）・理科・生活・社会	協議 講義	教科別		教科別協議会 ※学習指導案 →第７回で提出
9	A1/28（水） B2/4（水）		◇日程説明、諸連絡		500人	オンライン（Ｚｏｏｍ開催）	Ａ：250人 Ｂ：250人
		②-c ②-d ⑧-b ⑧-c ⑧-d ⑧-f	○学級経営上の課題 （実践報告・評価・改善策の立案）	協議	Ａ７班 Ｂ７班		班別協議会
		①-r	○「一年間を振り返って」		500人		Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-r	○初任者研修の総括	協議			Ａ：250人 Ｂ：250人
		①-r ①-h ①-g	◇閉講行事 ○一年間を振り返って ○今後の成長を願って				Ａ：250人 Ｂ：250人

(2) 令和７年度中学校初任者研修年間計画

※受講者数は予定数

回	期日・曜	研修領域等	研　修　概　要	形態	受講者数等	場所等	備　　考
1	4/16（水）	①-a	◇開講行事 ・県教育長挨拶 ・教職員課長講義「教育公務員としての自覚」		830人	オンライン（Ｚｏｏｍ開催）	小中:830人
		①-f ①-g	○教職員としての生き方	講演			
		①-s	○社会人としてのマナー	講義			
		①-l	○学校保健について	講義			
			◇オリエンテーション ◇「教材研究の方法と実際」調査　等				
2	5/14（水）		◇所長挨拶 ◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	
		①-e	○信頼される教職員であり続けるために	講義			
		①-i	○人権教育について	講義			
		①-c ③-b ③-d ③-f ③-g ③-j	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅰ （「学習指導要領の法的位置と基準性」を含む）	講義			
		②-a ②-b ②-d ⑧-a	○学級経営と学年経営及び生徒指導の意義	講義			
		②-c ②-d	○生徒指導上の課題等について	協議	７班		班別 情報交換会
3	7/2（水）		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	
		①-c ③-a ③-c ③-e	○教科指導上の諸課題	実技 実習	教科別		班別協議会
		①-v	○校外学習の安全管理体制の整備に向けて	講義	250人		
		⑦-c	◇宿泊研修のオリエンテーション、日程説明・緊急時の対応等				
		⑦-c	○集団体験「宿泊研修のスタンツについて」 ・各スタンツ班事前打ち合わせ	協議			

●研修領域・研修項目の欄は、初任者研修の手引P.10、11の「研修領域（研修項目）」表内の記号を示す。
※東三河教育事務所管内初任者は、第２回～第９回について、別計画で実施する。
※総合教育センターにおいて実施する研修は、受付（講堂前）を9:00～9:25とする。
※初任者研修にかかる開催通知はそのつど出さないので、年間計画に従って出席する。
※宿泊研修参加対象者：中学校・義務教育学校後期課程・養護教諭・栄養教諭・幼稚園等

回	期日・曜	研修領域等	研　修　概　要	形態	受講者数等	場所	備　　考
4	7/22～8/29の内１日	①-k	○外国人児童生徒等教育の現状と課題	講義	250人	オンライン（eラーニング）	
		①-j	○情報教育（情報モラル・プログラミング教育を含む）	講義			
5・6	8/5（火）		◇入所式・日程説明・諸連絡		300人	美浜自然の家	宿泊研修
		①-o ①-z	○野外活動での安全な火気の取り扱い	講義 実技	10班		
		⑦-c	○集団活動体験　「スタンツ練習」	実習	10班		
		⑦-c	○集団宿泊体験　「ファイアのつどい」	実習	300人		
	8/6（水）	①-i ①-o ①-y ②-d ⑦-a ⑦-b ⑦-c	○教室から広がるＳＤＧｓ ○特別活動　人間関係づくりのグループワーク ○集団体験活動（ダンスゲーム教室）	実技 実習 演習	班別		
			◇退所式・諸連絡		300人		
7	10/1（水）		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	
		⑧-a ⑧-b ⑧-c ⑧-f	○いじめ・不登校児童生徒の指導の在り方	講義			
		⑧-b ⑧-c	○教育相談の意義と進め方	講義			
		①-u	○教員のメンタルヘルスとセルフマネジメント	講義 演習			
		②-a ②-b ②-c ⑧-a ⑧-d ⑧-f	○生徒指導上の課題（課題設定・企画立案）	協議	７班		班別協議会
8	11/12（水）		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	
		⑦-a ⑦-b ⑨-a	○特別活動の意義と進め方	講義			
		①-x ②-e ⑧-c	○学校と地域・保護者との関係づくり	講義			
		①-m	○特別な支援を必要とする子どもへの指導	講義			
		③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅱ	講義	教科別		教科別協議会 ※学習指導案 →第７回で提出
9	1/21（水）		◇日程説明、諸連絡		250人	オンライン（Ｚｏｏｍ開催）	
		②-c ②-d ⑧-b ⑧-c ⑧-d ⑧-f	○生徒指導上の課題 （実践報告・評価・改善策の立案）	協議	７班		班別協議会
		①-r	○「一年間を振り返って」		250人		
		①-r	○初任者研修の総括	協議			
		①-r ①-h ①-g	◇閉講行事 ○一年間を振り返って ○今後の成長を願って				

(2) 教育事務所・市町村教育委員会が主催する研修（８日）

研修領域	研修項目
①基礎的素養	b 教育改革と学校教育の現状　d 学校教育目標と教育活動 m 特別な教育的ニーズと指導　n 特別支援教育の制度 o 体験的研修　q 課題研究　w 環境教育
②学級経営	c 児童生徒との関わり方
③教科指導	c 教科指導とＩＣＴ機器の活用　h 示範授業参観の視点　i 授業研究
④道徳	a 道徳教育の目標と意義　b 道徳の教科化のねらいと評価の在り方 c 「考え、議論する道徳」に迫る主題構想と資料研究　d 道徳科の授業研究
⑥総合的な 学習の時間	a 総合的な学習の時間の意義　b 総合的な学習の時間のねらい c 全体計画の作成の必要性　d 学習活動の展開 e 横断的・総合的な学習や探究的な学習 f 評価の方法と他の学習及び活動との関連
⑧生徒指導	e 問題行動等に関する事例研究
⑨キャリア教育 （進路指導）	a キャリア教育（進路指導）の意義　b ガイダンスの機能と教育相談の充実 c 家庭・地域や関係機関との連携

（教育事務所及び市町村教育委員会が主催する研修年間計画　例）

回	月　日	曜	場　所	領域・項目	内　　容（例）
1	5・○○	水	○○市民会館	①-d ①-b ①-q	・研修オリエンテーション ・教育改革の背景と学校教育の改善・充実 ・課題研究の進め方
2	6・○○	水	○○町立 ○○小学校 （研究発表校）	④-a ④-b ④-c ④-d	・道徳教育の在り方について ・授業の参観と研究協議会参加
3	8・○○	水	○○市立 ○○小学校	⑥-a ⑥-b ⑥-c ⑥-d ⑥-e ⑥-f	・横断的・総合的な学習や探究的な学習の仕方
4	8・○○	水	○○市民会館	②-c ⑧-e ⑨-b ⑨-c	・１学期の実践発表と協議 ・教育相談やカウンセリングの実習 ・生徒指導の在り方や教育相談機関の実情と理解 ・自己診断ツールの生かし方 ・キャリア教育における家庭・地域や関係機関との連携
5	8・○○	水	○○市民会館 （体育館）または 幼稚園・小学校 中学校・高等学校等	①-o	・実技研修 （水泳指導・救急法・集団行動等） または ・校種の異なる学校での参観・体験
6	9・○○	水	○○市立 ○○中学校	③-c ③-h ③-i	・授業の参観と研究協議会参加 ・ＩＣＴ機器の効果的な活用
7	11・○○	水	○○特別支援学校	①-m ①-n	・特別支援学校での参観、体験、協議
8	2・○○	水	○○市民会館	①-q	・課題研究発表会

※日時、会場については、各教育事務所・市町村教育委員会の実施計画による。

※東三河教育事務所管内は、P.10・P.11の「校外研修項目」に基づき、別計画で実施する。

●研修領域・研修項目の欄は、P.10・P.11の「年間研修項目」表内の記号を示す。

Ⅳ　令和７年度の留意事項

１　初任者研修のための定数措置教員・非常勤講師の活用について

初任者の校外研修の後補充として配置する非常勤講師については、趣旨に基づいた適切な活用を図る。

(1)　拠点校方式

初任者４人に対して１人の拠点校指導教員を配置する。

(2)　従来方式

ア　校内指導教員の後補充として非常勤講師を措置する。非常勤講師については、趣旨に基づいた適切な活用を図る。

イ　「ア」の非常勤講師の週授業時間数は、８時間を目途とする（週10時間勤務の場合)。

※　市町村立学校非常勤講師の勤務内容の拡大について（平成20年３月３日付け19教職第1490号教育長通知)」の定めるところによる。

ウ　中学校及び義務教育学校後期課程（以下「中学校等」という）の初任者に対する研修は、校内指導教員と非常勤講師の教科の整合性に配慮する。

２　指導教員等について

(1)　拠点校方式

ア　拠点校指導教員

(ｱ)　拠点校指導教員は、初任者の所属校において、１人につき週３時間を基本に、研修項目に基づいて研修を行う。

(ｲ)　拠点校指導教員は、初任者研修に対して専門的に携わる立場にあるため、授業は担当しない。

(ｳ)　拠点校指導教員研修を実施し、初任者研修の充実に努める。

(ｴ)　拠点校指導教員は、校内指導教員を兼務しない。

イ　校内指導教員

(ｱ)　校内指導教員を中心として、研修項目に基づき初任者１人につき週２時間を基本に校内研修を行う。

（イ） 全教職員で初任者を指導していく上でのコーディネーターとしての役割を受け持つとともに拠点校指導教員との連携を密にしながら、校内の初任者研修の充実に努める。

ウ　その他

中学校等の研修において、拠点校指導教員、校内指導教員等と初任者の教科が異なる場合は、初任者と同一教科の教員から教科指導を受けることができるようにする。

(2) 従来方式

ア　校内指導教員は、主幹教諭、教務主任、校務主任、学年主任、教科主任等、学校のリーダー的立場の者が望ましい。

イ　学年主任が指導教員の場合は、同学年であると研修が円滑に実施できる。

ウ　中学校等の研修においては、校内指導教員と初任者が同じ教科であると研修・後補充が円滑に実施できる。

エ　中学校等の研修において、校内指導教員等と初任者の教科が異なる場合、初任者と同一教科の教員から教科指導を受けることができるようにする。

オ　校内指導教員は、指導時間・後補充時間の確保や負担軽減等の点から学級担任をしないことが望ましい。

カ　校内指導教員が学級担任をしている場合は、授業時数、校務分掌等の軽減について配慮を要する。なお、職務によっては別に配慮を要する。

3　初任者について

(1) 学級担任

ア　初任者が学級を担任することは、実践的な指導力・使命感を養う上で有効である。ただし、小学校第１学年あるいは特別支援学級を担任することや通級指導教室を担当すること及び中学校等の免許教科外担当は避けることが望ましい。

イ　担任をしない場合は、朝の会・帰りの会、家庭訪問、保護者会等に積極的に参加させるなど、教科指導以外の研修に深まりが欠けることのないような配慮が必要である。

(2) 週当たりの授業時間数

ア　校内研修・校外研修の関わりから、初任者の学級や授業が自習にならないよう措置教員・非常勤講師等による補充体制を確立する。

イ　授業時間数は、ゆとりをもって研修に専念できるように配慮する。

４　研修時間等について

(1)　校内研修は、週５時間を基本とし、週時程内において４時間以上設定する。なお、週時程内の研修時間は、時間割表に明記し、初任者の授業時数に含める。

(2)　校内研修において、複数の初任者に同時に研修を実施しても、研修効果が十分に確保できる場合は、週時程内外を問わず、年に数回、同時に実施することは構わない。その場合は、年度当初に作成する年間指導計画書の「指導者」の欄に（合同）と明記しておくこと。

※（例）生徒指導担当が「学校における生徒指導体制」に関する講話を同時に２人の初任者に行う。

※拠点校指導教員が担当する校内研修は除く。

※「合同」は、拠点校指導教員以外が担当する校内研修のうち20時間を限度とする。

(3)　校内研修において、校外研修との関連を図り、初任者に対する研修の効果を上げるため、校外研修の事前準備や事後の振り返り等に積極的に助言・指導を行うこと。また、年間指導計画を立てる際、上記の助言・指導を含め、校外研修にかかる事前課題や事後の報告等が課されているものがあれば、これらの文書に対して、助言・指導に当たる場面も、研修の指導内容に含めることができる。この場合、文書の記載内容についての加除修正のみに留まらず、当該研修領域の主旨に沿った指導を行うこと。

(4)　研修時間の設定に関しては、週２時間程度は初任者と指導教員あるいは教科指導員の空き時間を同一とし、他の時間は相互に授業参観が行えるような体制を取ることが望ましい。

(5)　校外研修が行われる水曜日には、校内研修時間を原則計画しない。

(6)　指導教員等による指導事項及び指導資料の保存・活用に努める。

(7)　初任者に教育活動の各分野にも自信をもたせるため､精選して校務を分掌させる。

(8)　部活動においては、児童生徒、初任者自身への配慮から、副顧問の立場にしておくことが望ましい。

(9)　研修の計画及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮するものとする。

Ⅴ　初任者研修実施校校長等連絡協議会開催要項

１　趣　　旨

初任者研修の実施について、実施校相互による研究協議会を行い、初任者研修の円滑かつ効果的な実施を図るため、実施校校長等地区代表者連絡協議会及び実施校校長等地区別連絡協議会（以下「連絡協議会」という）を開催する。

２　研究協議事項

初任者研修の内容・方法等や実施上の諸問題について研究協議する。

３　構　　成

(1)　実施校校長等地区代表者連絡協議会は、次に掲げる者をもって構成する。

〇実施校校長代表
〇指導教員等代表
〇教育事務所担当者
〇市町村教育委員会担当者代表

(2)　実施校校長等地区別連絡協議会は、次に掲げる者をもって構成する。

〇実施校校長
〇指導教員等
〇市町村教育委員会担当者

４　会　　議

(1)　実施校校長等地区代表者連絡協議会は、愛知県教育委員会が招集し、愛知県総合教育センター所長が会議を総理する。

(2)　実施校校長等地区別連絡協議会は、愛知県教育委員会教育事務所長が招集し、愛知県教育委員会教育事務所長が会議を総理する。

５　雑　　則

この要項に定めるものの外、連絡協議会の運営に関し、必要な事項は愛知県教育委員会が定める。

附　則

この要項は、平成元年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成４年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成９年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成12年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成15年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成21年４月１日から施行する。

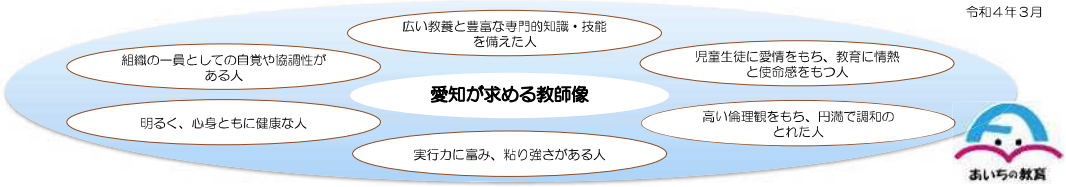
令和７年度初任者研修実施校校長等連絡協議会開催予定

回	日　時	協　議　会　名	出　席　者
1	４月～５月 午後	第１回実施校校長等地区別連絡協議会	実施校校長 指導教員等 市町村教育委員会担当者
2	１月２３日（金） 午後	実施校校長等地区代表者連絡協議会	実施校校長代表 指導教員等代表 教育事務所担当者 市町村教育委員会担当者代表
3	１月～２月 午後	第２回実施校校長等地区別連絡協議会	実施校校長 指導教員等 市町村教育委員会担当者

※５月３０日（金）に各教育事務所の初任者研修担当指導主事と打ち合せ会を開催する。

令和４年３月

愛知県 教員育成指標【教諭】



ステージ / 資質・能力		愛知県が求める着任時の姿	第１ステージ 教員としての基盤を固める	第２ステージ ミドルリーダーとして推進力を発揮する	第３ステージ シニアリーダーとして牽引力を発揮する
素養	教育的愛情・使命感・責任感	○児童生徒の伸びようとする姿を捉え、愛情をもって寄り添い、支え続け、児童生徒の成長に喜びを感じる。 ○児童生徒の未来を真剣に考えるとともに、将来を担う児童生徒の成長を請け負う使命感や責任感を自覚する。			
素養	倫理観・人間性・行動力	○高い倫理観をもち、法令を遵守し、児童生徒の手本となるような立ち振る舞いを心がけ、児童生徒との信頼関係を築こうとする。 ○児童生徒の目標・憧れとなるような魅力的な人間の姿を追究する。 ○自ら行動し、粘り強く、職務に取り組もうとする。			
素養	自己教育力・創造的思考力	○幅広い教養と高い専門性を備えつつ、常に自分の姿を振り返り、向上心を忘れることなく自ら学び続ける意欲をもっている。 ○新たな問題に直面しても、柔軟に対応するとともに、常に創意工夫しながら物事に取り組んでいこうとする。			
素養	コミュニケーション力	○自分の考えを伝えるとともに、周囲の状況や相手の思いを踏まえ、共通理解を図りながら協働的に行動する。			
指導力	児童生徒理解	○子供の発達の段階や成長に関わる基礎的な知識を身に付け、児童生徒理解の意義や重要性を認識し、一人一人に愛情をもち積極的に関わろうとする。	○児童生徒一人一人に愛情をもって接し、児童生徒との関係の中で、心情を捉える。 ○学級・学年への帰属意識を児童生徒に育成する姿勢をもつ。 ○家庭環境などの背景も踏まえて児童生徒を理解し、個々に応じた成長を促そうとする。	○児童生徒の情報共有の場を設定することで、児童生徒を取り巻く状況を的確に捉え、児童生徒の理解を深める。 ○学級・学年などの集団をリードする児童生徒を養成する姿勢をもつ。	○様々な情報に基づいて児童生徒一人一人の状況や変化を的確に捉え、適切な指導方針を立て、児童生徒を理解しようとしている。 ○児童生徒が互いを尊重し、学級・学年及び学校全体をよりよくしようという意識と広い視野をもてるように促す。
指導力	学習指導	○学習指導要領を基に、発問や板書、環境の構成などの基礎的な指導技術を身に付けたり、指導計画に従い、実践したりしようとする。	○適切な発問や読みやすい板書、ＩＣＴの活用、意図的な環境の構成などの基本的な授業力を身に付け、児童生徒の主体的な学びを引き出す指導力を培い、個別最適な学びや協働的な学びの実現に向けた授業改善に取り組む。 ○児童生徒の実態を把握し、授業のねらいを明確にして教材教具の工夫をするなど、事前の教材研究の大切さを理解して授業をする。 ○他の教員から学ぶなど自分の指導を改善しようとする。	○児童生徒の身近な社会・生活につながるような授業・単元の構想の工夫をし、ＩＣＴも活用しながら、主体的な学びを支える指導技術に習熟し、個別最適な学びや協働的な学びの実現を図る。 ○自らの授業改善、指導力向上に努めるとともに、専門性を高め、他の教員の授業に対して適切な助言をする。 ○校内研究会・校外研修会の企画・運営に携わり、校内研究体制の推進を図る。	○高い専門性を基に、周りにある教育資産や新しい指導方法、ＩＣＴを効果的に取り入れ、他の教員の模範となる主体的な学びの実現に向けた授業を行う。 ○学力向上や授業改善、授業評価などの視点を常にもち、学年や教科の授業改善をリードする。 ○学校全体の学習指導上の諸課題を把握し、校内の教育課程や授業づくりについて改善の視点で考え、組織的に実践を進める。
指導力	生徒指導	○生徒指導及びキャリア教育の意義を踏まえ、個や集団を指導するための手だてを知り、実践しようとする。	○個性の伸長、社会的資質や行動力の向上などの「生き方教育」「キャリア教育」とも共通する視点をもって児童生徒に対応する。 ○児童生徒一人一人の課題を捉えるとともに、保護者の思いを理解し、保護者や他の教職員と協力しながら組織的・継続的に児童生徒に対応する。	○学年・学校全体の児童生徒の特性や状況を的確に捉え、方針や手だてを示しながら、関係教職員や保護者と協力し、組織的・継続的に児童生徒に対応する。 ○経験を踏まえて問題提起や情報提供をしながら、経験の浅い教職員に適切な助言をする。 ○関係諸機関と連携して、指導の取組方針を的確に示し、具体的に指導する。	○個性の伸長、社会的資質や行動力の向上の視点をもって、組織的な取組を促す。 ○生徒指導を組織的・計画的に行うための長期的な見通しをもち、教職員に対して指導・助言をする。 ○他の教職員の抱える生徒指導・進路指導上の問題に気付き、適切な助言をする。 ○関係諸機関と連携を深め、問題解決のための体制づくりをする。
指導力	多様性への理解と教育支援	○人権感覚をもつとともに、児童生徒の個性を尊重し、個に応じた指導・支援をする必要性を認識している。 ○特別支援教育、外国人児童生徒等教育など特別な配慮を必要とする児童生徒の多様な背景を理解しようとするとともに、インクルーシブ教育の大切さを認識している。	○個の特性や背景を捉えながら、適切な実態把握をすることができる。 ○特別な支援を必要とする児童生徒に対して、個に応じた指導を計画的に推進する。 ○実践を通して、児童生徒の多様性への理解を深めるとともに、合理的配慮に基づいた指導・支援を行う。	○児童生徒一人一人の実態や特性を踏まえた上で、関係教職員と連携し、組織的な指導や支援が行えるように調整する。 ○児童生徒の多様性を理解するとともに、必要に応じて関係諸機関や専門家などとの連携を推進する。 ○教育支援に関する情報を確実に引き継ぎ、切れ目のない支援を推進する。	○校内委員会など組織的・継続的な指導や支援体制を整え、学校全体の視点でインクルーシブ教育を推進する。 ○人権や個々の価値観を大切にする教育の推進者として、経験の浅い教職員の相談や助言を行う。 ○関係諸機関や専門家などとの連携を積極的に図る。
マネジメント力	学級経営・学年経営・学校運営	○理想とする児童生徒の姿や自分自身の姿をもち、その実現に向けて、実践しようとする。 ○学校教育の意義や教育に関する今日的な課題などの教育に関わる情報を積極的に得ようとしている。	○学校教育目標を理解し、児童生徒の実態に合わせ、学級経営や教科経営の方針を立て、一貫性のある指導を行う。 ○学級内における良好な人間関係づくりを行う。 ○学年主任や他の教職員と協力しながら学年経営に参画する。 ○校内組織での自らの役割を自覚し、計画的に自らの職務を遂行する。	○学年や教科、分掌などの運営の中核となって、学校教育目標の実現に向けて工夫改善する。 ○分担された校務分掌について、目標や改善の視点を明確にして調整・実行する。 ○児童生徒同士のコミュニケーションを促進するとともに、個の特性を的確に捉え、学年や分掌における課題に応じた適切な対応策を提案する。 ○経験の浅い教職員に積極的にアドバイスをし、学校全体の組織力の強化を図る。	○学年経営や学校運営に参画し、課題の解決を図るとともに、他の教職員の学級・学年経営に適切な支援、助言を行う。 ○学校運営について創造的なビジョンの構想やプランの構築に参画し、改革意識をもって教育活動を活性化させる。
マネジメント力	学校安全・危機管理	○学校安全についての基礎的な知識を身に付け、児童生徒の回りの危険を察知し、回避したり、適切に対応したりしようとする。	○児童生徒の安心安全を第一に考え、危険を予見するとともに対処する。 ○安全や教育効果に配慮した環境を整備し、課題について「報告・連絡・相談」を確実に行う。	○安全に対する危機意識をもち、積極的に情報収集をし、課題を明らかにする。 ○学校の安全管理体制を点検し、課題解決に向けて積極的に提案、改善を行う。	○児童生徒の平常時の安全確保、事故などの未然防止、再発防止を組織的に推進する。 ○学校を取り巻く環境の危機管理について、学校と家庭や地域などとの協力体制を確立する。
マネジメント力	同僚との連携・協働	○社会人として良識ある言動をし、円滑な人間関係をつくろうとする。	○組織の一員として、求められている役割を理解し、同僚と協働的に物事を進めようとする。 ○他の教職員と積極的に関わり、疑問点や悩みを相談したり、共有したりしながら、自己改善を進める。	○チームリーダーとして、教職員一人一人のよさを引き出し、それぞれの力を生かして対応できるようにリードする。 ○互いの課題や悩みに気付き、支え合える環境をつくるとともに、経験の浅い教職員を積極的に支援する。	○自らの経験を生かし、自校の課題に中心となって取り組み、組織全体の取組を改善する。 ○学校全体における教職員の特性を踏まえ、役割分担を調整するとともに、教職員の経験に応じた効果的な人材育成の環境を整える。
マネジメント力	地域社会との連携・折衝	○教育公務員としての自覚をもち、社会とのつながりを意識して行動する。 ○家庭、地域、関係諸機関との連携の重要性を理解し、積極的に関わろうとする。	○家庭との情報共有に努めるなど、家庭との連携を図り、良好な関係を築く。 ○地域、関係諸機関と必要な連携をとったり、他の教職員の助言を受けたりしながら、適切に対処する。	○地域、関係諸機関と良好な関係を築くとともに、経験の浅い教職員を積極的に支援する。 ○他校、異校種の教職員との連携・協力を推進する。	○家庭、地域、関係諸機関へ向けての情報発信とともに、地域資源（ひと・もの・こと）の活用を推進する。 ○家庭、地域、関係諸機関からのニーズの情報収集に努め、協働によって教育活動を推進する。 ○地域に貢献する活動を企画・調整する。

※特別支援学校においては幼稚部を含む。

令和７年度小・中・義務教育学校初任者研修の手引
令和7年4月発行

愛知県教育委員会
〒460-8534
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
電　話〈052〉961－2111（代表）
義務教育課
電　話〈052〉954－6799（ダイヤルイン）

愛知県総合教育センター
学校支援研修課キャリアアップ研修推進Ｇ
〒470-0151
愛知県愛知郡東郷町大字諸輪字上鉾68番地
電　話〈0561〉38－9507（ダイヤルイン）
ホームページ　https://www.pref.aichi.jp/soshiki/sogokyoiku-c/