

令和 2 年度
長崎県公立学校初任者研修
(特別支援学校) 実施細目

－ 目 次 －

1	目的	-----	1
2	実施協議会等の組織	-----	1
3	年間研修計画等	-----	3
4	実施校における研修	-----	4
5	指導教員	-----	4
	（１） 拠点校方式(幼稚部、小・中学部)	4	
	（２） 自校方式（高等部）	5	
6	研修評価、報告書等	-----	6
7	センター研修の欠席等	-----	6
8	初任者研修の免除	-----	7
9	その他	-----	7
別紙 1	初任者研修全体研修計画	-----	8
別紙 2	実施校における研修モデル	-----	9
別紙 3	初任者研修に係る計画書・報告書等の提出期日等一覧		1 1
令和 2 年度長崎県公立学校初任者研修（特別支援学校）様式集			巻末

1 目的

長崎県公立学校初任者研修（特別支援学校）（以下、「初任者研修」という。）は、県内の県立特別支援学校の新規採用教員に対して、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、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 実施協議会等の組織

- （1）実施協議会は、会長が年1回程度招集し開催する。なお、実施協議会の会長は、必要に応じて初任者研修指導教員連絡協議会を開催することができる。

＜令和2年度予定＞

① 実施協議会

期 日 令和3年1月25日（月）

場 所 県庁

出席者 ○実施協議会委員（会長、地区運営委員会会長、関係機関等の委員）
○県教育委員会（県教育センター、特別支援教育課）

② 初任者研修指導教員連絡協議会

期 日 令和2年4月17日（金）

場 所 県教育センター

対象者 指導教員

- ・拠点校方式：拠点校指導教員、校内指導教員
- ・自校方式：校内指導教員

- （2）各地区運営委員会は、次の学校により組織する。

地区運営委員会	該当特別支援学校	
長崎・西彼地区	○盲学校 鶴南特別支援学校時津分校	鶴南特別支援学校 長崎特別支援学校
佐世保・東彼地区	ろう学校佐世保分教室 川棚特別支援学校	○佐世保特別支援学校 桜が丘特別支援学校
諫早・島原地区	島原特別支援学校 ○諫早特別支援学校	希望が丘高等特別支援学校 諫早東特別支援学校
大村地区	ろう学校 ○大村特別支援学校	虹の原特別支援学校

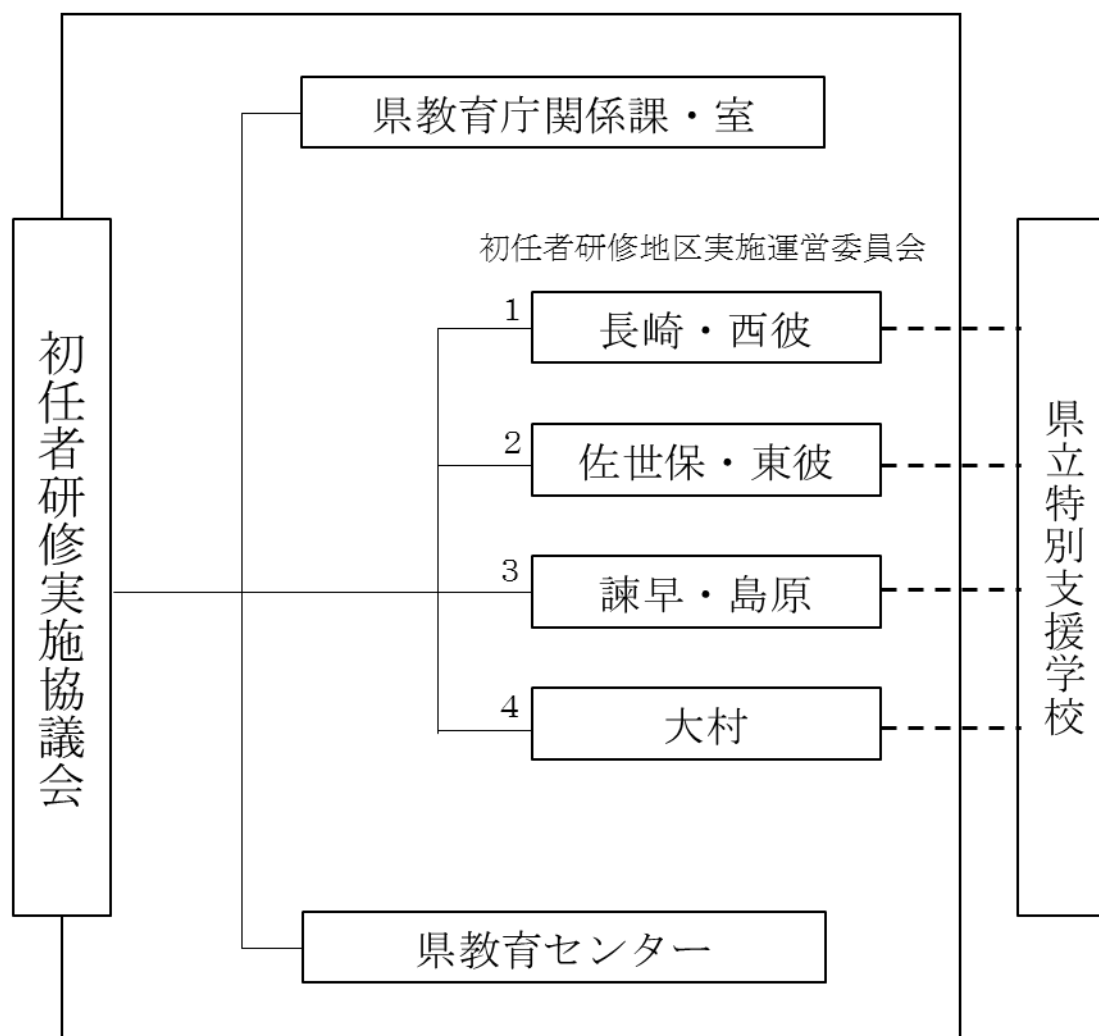
（注）○は、令和元年度地区中心校

- ① 地区運営委員会は、必要に応じて地区運営委員会の会長が招集する。

なお、地区運営委員会の会長は、必要に応じて実施校の校長及び指導教員等による連絡会を開催することができる。

- ② 各地区運営委員会の会長・副会長及び委員等については、地区研修の計画立案及び実施に支障のないよう年度始めに決定しておくこと。

長崎県立特別支援学校初任者研修実施協議会組織図



3 年間研修計画等

(1) 全体研修計画

- ① 令和2年度の初任者研修全体研修計画を、別紙1に示す。
- ② 県教育委員会（県教育センター）、地区運営委員会及び実施校の校長は、研修の進捗状況等、必要に応じて研修計画等を改善することができる。

(2) 研修計画の作成

① 地区研修

- ア 当該地区における年間研修計画を作成するに当たっては、別紙1に示す初任者研修全体研修計画を参照すること。
- イ 地区研修の内容は次のとおりとし、県教育委員会（県教育センター）及び実施校との連携を図りながら行う。なお、可能な限り保護者による講話を含めて計画する。
 - ・連絡研修 ・講話研修（校長、施設長、保護者等） ・授業研修
 - ・訪問研修 ・その他の研修（各地区の実情に応じた研修）

② 校内研修

- ア 校内研修年間指導計画を作成するに当たっては、実施校における研修モデル（別紙2-①、②）を参照すること。なお、2月末をめどに終了するよう計画すること。
- イ 読書活動・図書館活用推進の研修を計画し、実施すること。
- ウ 指導計画は初任者の実態に応じて個別に作成し、初任者研修校内研修年間指導計画書（様式2）を作成して令和2年5月13日（水）までに県教育センターへ提出すること。

(3) センター研修講座の職種別一覧表

職種	講座番号	研修講座名	期日
教諭等 養護教諭 実習助手 寄宿舎指導員	セ2	県立特別支援学校初任者研修Ⅰ	4月1日(水) 辞令交付式終了後

職種	講座番号	研修講座名	期日
教諭等 実習助手 寄宿舎指導員	セ15	県立特別支援学校初任者研修Ⅱ	5月19日(火) 20日(水)
事務職員	セ14	県立高等学校初任者研修Ⅱ	

職種	講座番号	研修講座名	期日
教諭等 実習助手	セ47	県立特別支援学校初任者研修Ⅲ	7月29日(水) 30日(木) 31日(金) ※実習助手は29、30日のみ

職種	講座番号	研修講座名	期日
教諭等	セ103	県立特別支援学校初任者研修Ⅳ	1月21日(木) 22日(金)

4 実施校における研修

(1) 指導体制

- ① 実施校の校長及び指導教員等は、初任者（教諭等）に対して、校内研修年間指導計画に基づき研修を行うとともに、初任者からの相談に応ずる。
- ② 指導教員等が初任者を直接指導する時間は120時間を標準とする。なお、指導時間は学部における1単位時間を基本とする。
- ③ 研修時間を確保するため、週4時間の直接指導時間を週時程に位置付ける。
- ④ 研修時間は、原則として1校時から6校時までの日課の中で実施し、放課後にやむを得ず研修を行う場合には、教育活動に支障がないように配慮するとともに、初任者や指導教員の負担過重にならないよう配慮する。

(2) 指導内容・方法

- ① 初任者の様々な悩みや問題、研修の要望等について話し合う「初任研ミーティング」を実施する。
 - ア メンバーは初任者、校内指導教員、拠点校指導教員の他、ミーティングの内容に応じて校内指導教員が選定する。
 - イ 年間10時間（月1回、年間10回）程度実施する。
 - ウ 個々の初任者を対象として実施するが、複数の初任者を対象として同時に実施することも可能とする。その際、個々の初任者の悩みや研修への要望等について十分に話し合うことができるよう配慮する。
- ② 年間2回以上の研究授業・授業研究会を実施する。なお、同学部や同学年、同教科の教員と相互に授業を参観し合ったり、授業研究等を実施したりする体制を整える。
- ③ 初任者のニーズに応じて、年度途中でも研修内容を柔軟に変更・改善する。
- ④ 校内研修相互やセンター研修、地区研修との研修内容の関連を図るよう留意する。
- ⑤ 学校や地域の実情に応じて研修内容や研修方法を工夫する。
- ⑥ メンター等と協働した初任者のニーズに応じた研修内容を計画・実施する。
- ⑦ 初任者が積極的、主体的に取り組むことができるよう研修方法について工夫する。

5 指導教員

(1) 拠点校方式（幼稚部、小・中学部）

拠点校方式の実施校においては、拠点校指導教員と校内指導教員とで初任者の指導を行う。

① 拠点校指導教員

ア 拠点校指導教員は、初任者（1人当たり6人まで）に対して教科指導を除く研修項目について指導する。なお、教科指導については、授業を進める上で必要な一般的な内容の指導にとどめることとする。

イ 校務分掌等

拠点校指導教員は、初任者指導業務に専念するため、原則として授業担当時間及び校務分掌は割り振らないものとする。ただし、学校経営上やむを得ず校務分掌等を割り振る場合には、初任者指導業務に支障のない範囲とする。なお、初任者指導業務終了後は、この限りではない。

ウ 勤務の割り振り

拠点校指導教員の勤務時間の割り振りは、兼務校校長と協議の上、本務校校長が行うものとする。

エ 勤務計画

拠点校指導教員は、**拠点校指導教員週間指導計画表（様式3）**を作成し、初任者の指導時間に差が生じないよう**2週間前**までに本務校長の承認を得て決定する。

オ 勤務の様態

- ・拠点校指導教員が、初任者研修のために兼務校で勤務する場合は出張（外勤）とし、本務校校長の旅行命令によって勤務する。
- ・初任者 1 人当たりの指導日数は 40 週にわたる 20 日を原則とする。
- ・1 週の勤務に準備・指導・評価等を位置づけ、計画的・効果的に指導を行う。
- ・年次休暇等の諸休暇については、本務校校長に対し所要の手続きをとる。
- ・兼務校において勤務中に休暇を取得する場合は、兼務校校長の了解を得て、本務校校長に対し所要の手続きをとる。

② 校内指導教員

拠点校方式における校内指導教員は、主として教科指導に関する指導を行うとともに、初任者研修推進に当たり、必要な事項について適宜、指導及び助言を行う。また、研修項目の指導を行う校内の指導者との連絡調整や拠点校指導教員との連携及び指導時間の管理など、コーディネーターとしての役割を担う。

③ 指導時間

- ア 拠点校指導教員は、1 人の初任者に対して、年間 70 時間の研修に関わるものとする。（2 週に 3 時間の指導及び月 1 回の初任研ミーティングを行うことを基本とする。）
- イ 校内指導教員等は、1 人の初任者に対して、年間 50 時間の研修に関わるものとする。（2 週に 1～2 時間の指導及び月 1 回の初任研ミーティングを行うことを基本とする。）
- ウ 拠点校指導教員と校内指導教員が同時に指導した場合は、それぞれが直接指導した時間として計上することができる。ただし、校内指導教員等が複数参加した場合は、校内指導教員 1 人として計上する。
- エ 校内指導教員等が複数の初任者を同時に指導した場合は、それぞれに指導した時間を計上する。

（2）自校方式（高等部）

自校方式の実施校においては、校内指導教員を中心に全教職員で初任者の指導を行う。

① 校内指導教員

校内指導教員は、初任者に対して直接指導を行うほか、研修項目の指導に適切な校内の指導者との連絡調整や指導時間の管理等、コーディネーターとしての役割を担う。

② 指導時間

- ア 校内指導教員が研修に関わる時間は、研修時間全体の 6 割程度とする。残りの研修時間については、校務分掌等職務の専門性や所属教員の専門分野等を生かして、校内指導教員以外の職員が担当する。
- イ 初任研ミーティングを年間 10 時間程度実施する。
- ウ 校内指導教員等が複数参加した場合は、校内指導教員 1 人として計上する。
- エ 校内指導教員等が複数の初任者を同時に指導した場合は、それぞれに指導した時間を計上する。

（3）指導教員等の調査票

実施校の校長は、校内指導体制について実施校における指導教員等の調査票（様式 4）を作成し、令和 2 年 5 月 13 日（水）までに県教育センターに提出する。

6 研修評価、報告書等

(1) 評価

- ① 初任者（教諭等）は自身の研修を振り返り、「長崎県 教員等としての資質の向上に関する指標」の第1ステージ及び以下に示す評価の目安を参考に、初任者研修（特別支援学校）自己評価票（様式6）により自己評価を行い、校長に提出する。

段階	評価の目安
4	初任者として、十分満足できる。
3	初任者として、おおむね満足できる。
2	初任者として、あまり満足できない。
1	初任者として、満足できない。

- ② 校長は、初任者の自己評価をもとに、初任者が次年度以降の課題を明確にして教育活動や研修に取り組むことができるよう、初任者研修（特別支援学校）自己評価票（様式6）に指導及び助言を記載し、初任者へ返却する。

(2) 報告書

- ① 地区運営委員会においては、地区研修実施報告書（様式1）を作成し、令和3年3月2日（火）までに県教育センターへ提出すること。
- ② 初任者研修実施校においては、初任者研修校内研修年間指導報告書（様式7）を作成し、令和3年3月2日（火）までに県教育センターへ提出すること。

(3) 記録

- ① 初任者は月毎に初任者研修の記録（様式5-①）を作成して校長に提出する。
- ② 拠点校指導教員は初任者研修指導の記録（様式5-②）を作成し、実施校の校長に提出する。
- ③ 校内指導教員は初任者研修指導の記録（様式5-③）を作成して校長に提出するとともに、研修の進捗状況について報告する。

7 センター研修の欠席等

(1) 欠席・遅刻等の手続き

県教育センターにおける研修を欠席・遅刻する場合、管理職員は県教育センターへ電話連絡する。その後、県教育センターのWebページより、研修講座の関係書類（欠席届・遅刻届）をダウンロードし、速やかに電子メールで県教育センターに提出する。

送 信 先 : center-kouza@pref.nagasaki.lg.jp(「lg」はエルジー)

件 名 : 【特支】初任研(欠席届)／【特支】初任研(遅刻届)

ファイル名 : 欠席届(所属名)／遅刻届(所属名)

- (2) 県教育センターにおける研修を受講できない事態が生じた場合は、代替措置等の協議を行う。

8 初任者研修の免除

他都道府県において教諭等として国立（国立大学法人）及び公立の特別支援学校で初任者研修を修了した者。ただし、私立の特別支援学校で初任者研修を修了した者は対象とする。また、国立（国立大学法人）及び公立又は私立の小学校・中学校・高等学校等で初任者研修を修了した者も対象とする。

9 その他

この細目に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
セ ン タ ー 研 修	初任者研修Ⅰ(4月1日) ○新規採用職員に期待すること ○特別支援学校教職員としての心構え ○研修体系	初任者研修Ⅱ(5月19-20日) ○教職員に求められる使命と倫理 ○人権教育 ○メンタルヘルス ○障害のある子供の実態把握 ・障害特性の理解 ・発達に関する理解 ・実態把握の方法 ○学習指導要領と授業づくり ・学習指導要領に関する事項 ・実態把握の方法 ○個に応じた指導 ・事例報告について	初任者研修Ⅲ(7月29-30-31日) ○アサーティブな自己表現 ○明日から実践！ 心と体のストレスマネジメント ○届けよう！ 伝えたい思いを伝える言葉で ○個別の教育支援計画と個別の指導計画 ・作成のポイント ・活用と評価	初任者研修Ⅳ(1月21-22日) ○個に応じた指導の実際 ・事例報告 ○個に応じた指導を通して学んだこと ・実態把握と目標設定の重要性 ・評価と改善の視点 ○1年間の振り返りと2年目に向けて ○学び続ける教師であるために							
	連絡研修① 地区研修計画について	授業研修① 他障害種の教育の理解	訪問研修 地域の福祉施設に対する理解	授業研修②・講話研修 他障害種の教育の理解（保護者講話を含む）	連絡研修② 地区研修の振り返り						
地 区 研 修											
校 内 研 修	・学習指導要領 ① ・示範授業 ③ ・事例報告 ④ ・学級経営 ④	・教材研究 ③ ・授業研究 ③ ・自立活動 ⑤	・特別支援教育の専門性 ⑤ ・各学部の教育 ② ・保護者との連携 ② ・学校事務と公文書 ① ・個別の教育支援計画と個別の指導計画 ⑤	・教材研究 ③ ・自立活動 ⑤ ・食育 ② ・学級経営 ④ ・情報モラル ② ・進路指導 ④ ・人権・同和教育 ① ・関係機関との連携 ② ・校外学習 ④ ・個別の教育支援計画と個別の指導計画	・授業研究 ③ ・事例報告 ④ ・自立活動 ⑤ ・指導要録 ① ・初任者研修総括 ① ・2年目の課題設定 ① ・個別の教育支援計画と個別の指導計画 ⑤						
	※初任者のニーズに応じてメンター等を活用したチームでの研修を計画・実施する。 ※上記の研修項目以外に、学校の実情に応じて研修項目を選定する。 ※（ ）内の数字は「長崎県 教員等としての資質の向上に関する指標」の視点 ①～⑤を表										
初任研 ミーティング ＜初任者が直面する指導上の問題点や悩み等についての話し合い＞ 月 1 回程度実施（年間 10 回程度）											

別紙2-①

実施校における研修モデル

<ul style="list-style-type: none"> ・ゴシック体の研修項目は、校内研修とセンター研修（別紙1参照）との連動を図るため、該当するセンター研修の事前に計画・実施することが望ましい。 ・センター研修での研修内容についてセンター研修後も適宜取り扱うこと。 ・Ⅰ～Ⅳは、初任者研修Ⅰ～Ⅳを表す。別紙1を参照すること。

月	(1) 教職に必要な素養	(2) 学校経営 連携・協働	(3) 教育課程 学習指導	(4) 学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等	(5) 特別支援教育	初任 研修 ミーティング	時数
4	・教師の使命と責任Ⅰ・Ⅱ	・学校教育目標と学校経営方針Ⅱ ・食物アレルギーへの対応	・学習指導要領Ⅲ 総則を中心に 学習指導計画 年間指導計画Ⅲ 週案の書き方	・学級経営案の作成	・自校の障害種教育の基礎基本Ⅱ	校内研修年間計画	10
5		・学校運営組織と職務内容 ・自校の教育課程Ⅱ ・校内研究の目的	・授業参観（所属学部） 指導の実際 担当教科の指導 ・学習指導案の作成①Ⅲ	・個に応じた指導①Ⅲ	・自立活動Ⅲ 6区分27項目 実態把握	4、5月の 振り返り	12
6	・服務規律Ⅱ	・地域との連携 ・所属学部の教育Ⅱ	・研究授業・授業研究①Ⅲ 指導の実際 （初任者のニーズに応じて）	・個に応じた指導②Ⅲ	・個別の教育支援計画と 個別の指導計画Ⅲ ・発達検査の実際	6月の振り返り	12
7	・諸表簿の作成と取り扱い い	・保護者との連携 傾聴の姿勢 家庭訪問時のマナー	・学習評価について ・示範授業・授業研究	・個に応じた指導③Ⅲ ・学級経営①Ⅲ （1学期の反省と2学期の計画） ・T・Tの在り方Ⅲ	・発達検査の分析	1学期の振り返り（若 手教員で語 ろう）	12
8	・諸文書の作成と就学奨励費	・情報モラル	・教材教具の作成① ・教科学習の工夫 ・ICT機器の活用	・個に応じた指導④Ⅲ ・教室環境の整備	・個別の指導計画① 1学期の評価 2学期の目標設定Ⅲ	事例の中間 報告を終えて	12

別紙 2-②

観点 月	(1) 教職に必要な素養	(2) 学校経営 連携・協働	(3) 教育課程 学習指導	(4) 学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等	(5) 特別支援教育	初任研 ミーティング	時数
9	・服務と福利厚生 ・防災教育	・関係機関との連携 児童生徒の利用機関 ・他学部の教育①	・授業参観 (他学部) ・指導の実際 (教科学習)	・個に応じた指導⑤Ⅳ ・キャリア教育 全体計画 学部の目標	・自立活動 Ⅳ 指導の実際 (メンター研修)	9月の振り 返り	13
10		・行事の企画・運営 ・他学部の教育②	・授業参観 (他学部) ・教材教具の作成② ・学習指導案の作成②	・個に応じた指導⑥Ⅳ ・進路指導について ・交流及び共同学習につ いて	・自立活動 Ⅳ 評価と指導の改善 (メンター研修) ・個別の教育支援計画 中間評価と改善 Ⅳ	教員間の連 携について	12
11	・人権・同和教育につ いて		・研究授業・授業研究② ・読書活動の推進	・個に応じた指導⑦Ⅳ ・生徒指導について ・校外学習の計画		10、11月 の振り返り	11
12		・保健・安全指導につい て	・主体的・対話的で深い 学び ・指導の実際 (初任者のニーズに応じて)	・個に応じた指導⑧Ⅳ ・学級経営② (2学期の反省と3学 期の計画)	・個別の指導計画②Ⅳ 2学期の評価 3学期の目標設定	2学期の振 り返り	12
1		・食育について	・指導の実際 (初任者のニーズに応じて)	・個に応じた指導⑨Ⅳ 事例報告 (本発表) の振 り返り ・校内事例報告会		1月の振り 返り	7
2	・指導要録の作成 ・学び続ける教師であ るために		・カリキュラム・マネジ メント		・個別の教育支援計画 年間評価 次年度への引継ぎ	1年間の成 果の確認 2年目の課 題設定	7

別紙 3

初任者研修に係る計画書・報告書等の提出期日等一覧

	計画書・報告書等	様式等	提出期日（必着日） 県教育センター （県教育センター所長宛）
実施運営委員会	地区研修実施報告書	様式 1	令和 3 年 3 月 2 日（火）
実施校	校内研修年間指導計画書	様式 2	令和 2 年 5 月 1 3 日（水）
	拠点校指導教員週間指導計画表	様式 3	
	実施校における指導教員等の調査票	様式 4	令和 2 年 5 月 1 3 日（水）
	初任者研修の記録 （初任者用）	様式 5－①	
	初任者研修指導の記録 （拠点校指導教員用）	様式 5－②	
	初任者研修指導の記録 （校内指導教員用）	様式 5－③	
	初任者研修（特別支援学校）自己評価票	様式 6	
	校内研修年間指導報告書	様式 7	令和 3 年 3 月 2 日（火）

※メールにより送信する。

送信先：center-kouza@pref.nagasaki.lg.jp（「lg」はエルジー）

件 名：【特支】初任研 文書名

ファイル名：文書名 （初任者名または地区名）

令和2年度長崎県公立学校初任者研修（特別支援学校）様式集

※ 各様式は県教育センターWeb ページから、ダウンロードできます。

様式 1	地区研修実施報告書
様式 2	初任者研修校内研修年間指導計画書
様式 3	拠点校指導教員週間指導計画表
様式 4	実施校における指導教員等の調査票
様式 5－①	初任者研修の記録（初任者用）
様式 5－②	初任者研修指導の記録（拠点校指導教員用）
様式 5－③	初任者研修指導の記録（校内指導教員用）
様式 6	初任者研修（特別支援学校）自己評価票
様式 7	初任者研修校内研修年間指導報告書

様式 1

令和 2 年度 地区研修実施報告書

地区名		地区中心校	
-----	--	-------	--

(令和 年 月 日提出)

実施 期日	会場	参加者数	研 修 内 容

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導計画書

学 校 名 ()
初任者名 ()

視点	(1) 教職に必要な素養	(2) 学 校 運 営 連 携 ・ 協 働	(3) 教 育 課 程 学 習 指 導	(4) 学 級 経 営 児 童 生 徒 理 解 生 徒 指 導 等	(5) 特 別 支 援 教 育	初 任 研 ミ ー テ ィ ン グ	時 数
	研 修 項 目	研 修 項 目	研 修 項 目	研 修 項 目	研 修 項 目		
月							
4							
5							
6							
7							
8							
学 期 計					年 間 計		

※初任者ごとに作成する

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導計画書

初任者名 ()

視点 月	(1) 教職に必要な素養 研修項目	(2) 学校運営 連携・協働 研修項目	(3) 教育課程 学習指導 研修項目	(4) 学級経営 児童生徒理解 生徒指導等 研修項目	(5) 特別支援教育 研修項目	初任者 研修 時間	時数
	9	10	11	12	年間計	学期計	

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導計画書

初任者名 ()

視点	(1) 教職に必要な素養	(2) 学校運営 連携・協働	(3) 教育課程 学習指導	(4) 学級経営 児童生徒理解 生徒指導等	(5) 特別支援教育	初任 研修 ミーン デイング	時数
	研修項目	研修項目	研修項目	研修項目	研修項目		
月							
1							
2							
						年間計	

様式 3

拠点校指導教員週間指導計画表

日 付		曜日	学校名		1	2	3	4	5	6	放課後	勤務時間
月 日 ～ 月 日	月	初任者名										：
		研修内容										：
	火	初任者名										：
		研修内容										：
	水	初任者名										：
		研修内容										：
木	初任者名										：	
	研修内容										：	
金	初任者名										：	
	研修内容										：	
月 日 ～ 月 日	月	初任者名										：
		研修内容										：
	火	初任者名										：
		研修内容										：
	水	初任者名										：
		研修内容										：
木	初任者名										：	
	研修内容										：	
金	初任者名										：	
	研修内容										：	
研修内容記号		A：直接指導時間（複数の校内指導教員による指導を含む） B：指導に要する準備・事後評価等 M：ミーティング 斜線（／）：実施校にいない										

※2週間前までに本務校の校長に提出する

令和 2 年度 実施校における指導教員等の調査票

(学校名) No. ()

① 形態別	② 初任者		③ 拠点校指導教員		④ 校内指導教員		⑤ 校内教科指導教員	
	氏 名	学部 教科	氏 名 (拠点校名)	経験年数	職・氏名	経験年数 主 任 等	氏 名	教科
拠・自			()					
拠・自			()					
拠・自			()					
拠・自			()					
拠・自			()					
拠・自			()					
拠・自			()					

【記入上の留意点】 1 ①「形態別」の欄には、「拠」（拠点校方式）か、「自」（自校方式）の区別を○印で囲むこと

2 ③④の「経験年数」の欄は、勤続年数を記入のこと

3 中学部及び高等部について、初任者と指導教員の教科が異なる場合は、⑤に校内の教科指導教員名を記入のこと

様式 5－①

() 月 初任者研修の記録（初任者用）

初任者名					
研修	実施日	時間	研修項目	指標	指導者
	初任研 ミーティング				
初任者の所感			指導教員の助言		

校長印		副校長印		教頭印		部主事印	
				拠点校 指導教員 印		校内 指導教員 印	

様式 5－②

() 月 初任者研修指導の記録（拠点校指導教員用）

初任者名		拠点校指導教員名	
------	--	----------	--

	実施日	時間	研修項目	指標
研修				
初任研 ミーティング				
所 感 等				

校長印		副校長印		教頭印		部主事印	
-----	--	------	--	-----	--	------	--

様式 5－③

() 月 初任者研修指導の記録 (校内指導教員用)

初任者名		校内指導教員名	
------	--	---------	--

	実施日	時間	研修項目	指標	指導者
研修					
初任研 ミーティング					

所 感 等

--

校長印		副校長印		教頭印		部主事印	
-----	--	------	--	-----	--	------	--

様式 6

初任者研修（特別支援学校）自己評価票

学 部	
初任者名	
提 出 日	

1 各項目に関する評価（4～1のいずれかに○を記入すること）

視 点	評 価			
	4	3	2	1
（１）教職に必要な素養				
（２）学校運営 連携・協働				
（３）教育課程 学習指導				
（４）学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等				
（５）特別支援教育				

2 本年度の研修を終えた成果や来年度へ向けた決意等

--

3 校長の指導及び助言

	校長氏名	
--	------	--

様式 7

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導報告書

学 校 名	
初任者氏名	
教 科 名	

月	研修項目	指標の視点					指導時数				月計
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	時数	拠	校	他	
4	(記入例) 教師の使命と責任	○					1		1	1	
	(記入例) 学習指導計画			○			2	1	1		
	(記入例) 初任研ミーティング	○					2	1	1	1	
5											
6											
7											

様式 7

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導報告書

初任者氏名

月	研修項目	指標の視点					指導時数				月計
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	時数	抛	校	他	
8											
9											
10											
11											

様式 7

令和 2 年度初任者研修校内研修年間指導報告書

初任者氏名											
月	研修項目	指標の視点					指導時数				月計
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	時数	拠	校	他	
12											
1											
2											
※記入例は削除して作成すること						年間 時数					