

令和 2 年度  
長崎県公立学校初任者研修  
(小・中・義務教育学校)  
実施細目

## - 目 次 -

目的	1
研修の対象	1
県教育委員会関係	1
1 センター研修	1
2 実施協議会	1
実施運営委員会関係	3
1 実施運営委員会の役割	3
2 実施運営委員会の構成	3
3 地区研修	4
4 関係市町教育委員会	4
校内研修	5
1 研修の実施	5
2 拠点校方式における指導	5
3 指導計画	7
4 研修報告	10
5 自校方式における指導	10
非常勤講師	11
1 非常勤講師の種類	11
2 校内研修非常勤講師	11
3 校外研修非常勤講師	11
4 非常勤の教科指導教員	12
5 配慮事項	12
評価	13
1 評価の実施	13
2 留意事項	13
別紙	14
様式	
様式記入例	

## 目的

長崎県公立学校初任者研修（小・中・義務教育学校）（以下「初任者研修」という。）は、県内の公立小・中・義務教育学校（以下「小・中学校」という。）に勤務する新任教諭等に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、学習指導や生徒指導の実践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。

## 研修の対象

初任者研修の対象者は、新規採用となった小・中学校の教諭等とする。

ただし、採用された校種の初任者研修を他県で修了している者（以下「本務経験者」という。）については、以下のとおりとする。

- (1) 県教育センターが実施する研修（以下「センター研修」という。）は、別紙1のとおり、一部の研修を実施する。
- (2) 各地区の実施運営委員会が実施する研修（以下「地区研修」という。）は、地区の実施運営委員会の判断で実施する。
- (3) 実施校における研修（以下「校内研修」という。）は、実施しない。
- (4) 研修の評価は実施しない。
- (5) 2年目以降の研修は、実施要項に示す在職年数に応じた研修を実施する。

## 県教育委員会関係

### 1 センター研修

センター研修は、全体研修計画（別紙1）のとおりとする。

### 2 実施協議会

実施協議会は、実施協議会会長が年1回程度招集し開催する。

開催期日は、2月第3週の金曜日を原則とする。

なお、実施協議会の会長は、必要に応じて初任者研修実施校校長等連絡協議会を開催することができる。

（令和2年度予定）

#### 実施協議会

期 日 令和3年2月19日（金）

場 所 県教育センター

出席者 実施協議会委員（会長、実施運営委員会会長、関係機関等の委員等）  
その他（中核市教育委員会教育長等）

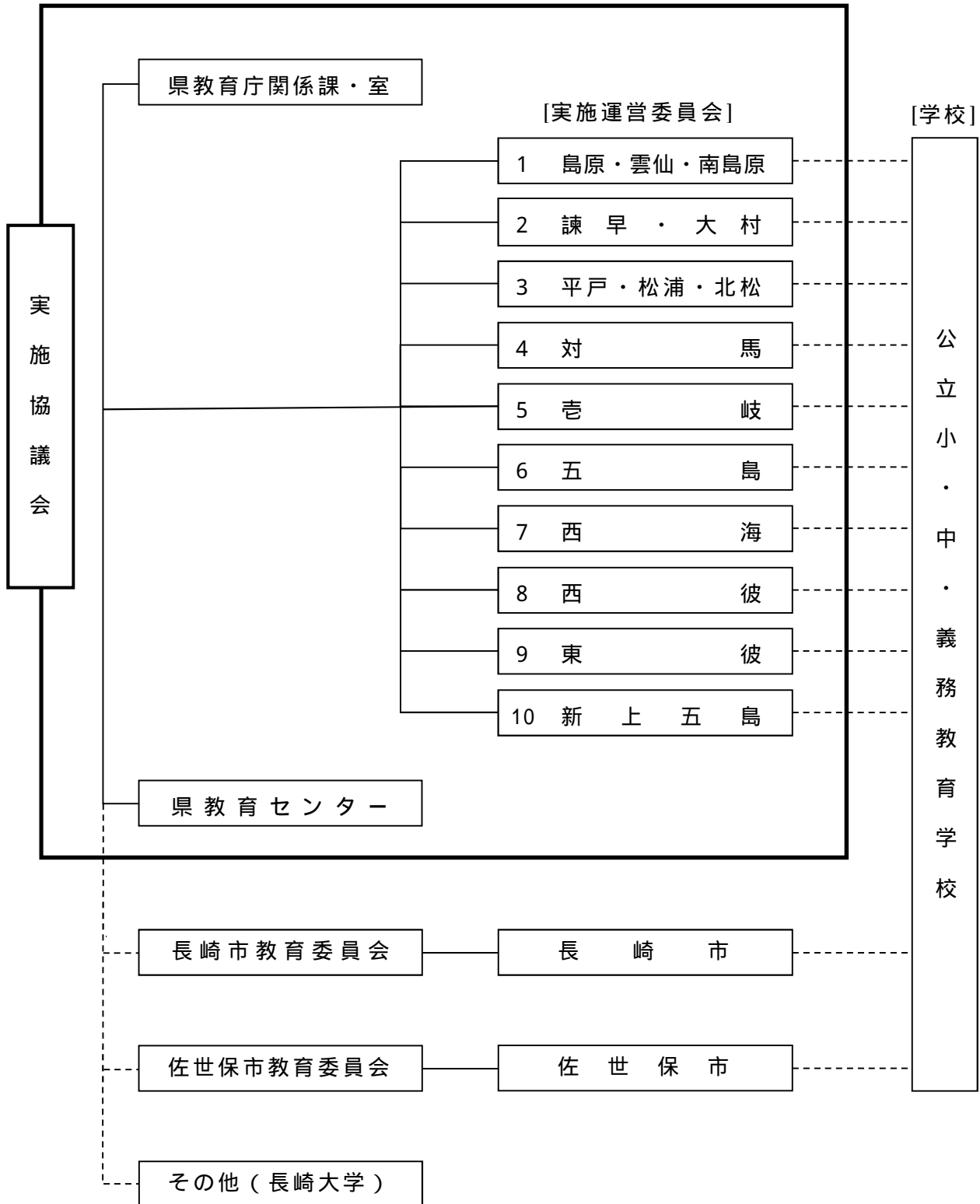
#### 初任者研修実施校校長等連絡協議会

期 日 令和2年4月 9日（木）：中学校  
4月10日（金）：小学校

場 所 県教育センター

対象者 初任者研修実施校校長  
指導教員

令和2年度長崎県公立学校初任者研修（小・中・義務教育学校）  
実施協議会組織図



## 実施運営委員会関係

### 1 実施運営委員会の役割

実施運営委員会は、必要に応じて実施運営委員会会長が招集し、地区研修の実施に関すること、地区における初任者研修の共通理解及び実施上の諸課題の解決等、初任者研修を円滑に進めるための具体的事項等について協議等を行うものとする。

なお、実施運営委員会会長は、必要に応じて校長及び指導教員等の連絡会を開催することができる。

### 2 実施運営委員会の構成

(1) 各実施運営委員会を構成する市町は、次のとおりとする。

	実施運営委員会	該 当 市 町
1	島 原 雲 仙 南島原	島 原 市 雲 仙 市 南島原市
2	諫 早 大 村	諫早市 大村市
3	平 戸 松 浦 北 松	平戸市 松浦市 佐々町 小値賀町
4	対 馬	対馬市
5	壱 岐	壱岐市
6	五 島	五島市
7	西 海	西海市
8	西 彼	長与町 時津町
9	東 彼	東彼杵町 川棚町 波佐見町
10	新上五島	新上五島町

(2) 各地区における主管教育委員会は、令和2年4月2日(木)までに主管教育委員会、会長、事務局(担当指導主事)を県教育センター(教科・経営研修課)にメールにて、報告する。また年度途中に、会長等に変更があった場合は速やかに報告する。

### 3 地区研修

- (1) 実施運営委員会は、各地区における研修（以下「地区研修」という。）を行う。
- (2) 地区研修の内容は、全体研修計画（別紙１）及び地区の実態に応じて計画し、各実施校での対応が困難な内容や、初任者が一堂に会して実施することが効果的である内容を行う。
- (3) 実施日数は、地区の実態に応じて５日を超えて設定してもよい。なお、１日の研修時間は、地区の実情等に応じて定める。
- (4) 本務経験者の参加については、各地区実施運営委員で判断する。
- (5) 研修計画書等

実施運営委員会は、年間計画書（様式１）を作成し、初任者研修実施校（以下「実施校」という。）に示す。また、地区研修終了後、年間報告書（様式１）を作成し、県教育センターに提出する。

文 書 名	提 出 期 限	提 出 先
年間計画書（様式１）		
年間報告書（様式１）	令和３年２月５日（金）	県教育センター

#### (6) 実施運営委員会予算

実施運営委員会の運営に係る予算及び執行手続き等については、別途通知する。

### 4 関係市町教育委員会

- (1) 実施校を所管する市町教育委員会（以下「関係市町教育委員会」という。）は、初任者研修の実施状況について把握するとともに、実施校における研修（以下「校内研修」という。）の適切な指導・管理を行う。
- (2) 関係市町教育委員会は、実施校が提出する書類について、市町教育委員会への提出期限を決め、実施校に通知するとともに、必要な指導を行う。
- (3) 関係市町教育委員会は、実施校の校内指導体制について指導教員等の調査票（様式２）を作成し、県教育センターに提出する。
- (4) 関係市町教育委員会は、校内研修年間指導計画書・報告書（様式４）をとりまとめる。報告書（様式４）については、県教育センターにメールにて提出する。

文 書 名	提 出 期 限	提 出 先
指導教員等の調査票（様式２）	令和２年５月２２日（金）	県教育センター
校内研修年間指導計画書（様式４）	市町教育委員会が定める日	市町教育委員会
校内研修年間指導報告書（様式４）	令和３年３月１２日（金）	県教育センター

## 校内研修

### 1 研修の実施

#### (1) 指導方式

校内研修の実施形態は、拠点校方式と自校方式とする。

#### (2) 指導方法

初任者に対する指導は、次のいずれかの方法もしくはそれらのいくつかの組合せにより適宜行うものとする。

説明指導（口頭指導）  
授業研究指導  
相談指導

示範授業指導  
作業点検指導  
初任研ミーティング

授業参観指導  
実技指導

初任研ミーティングとは、初任者と拠点校指導教員、校内指導教員等のうち複数人で協議する時間

### 2 拠点校方式における指導

拠点校方式の実施校においては、校長の指導のもと、拠点校指導教員と校内指導教員を中心として初任者の指導を行う。

#### (1) 拠点校指導教員

担当初任者数

拠点校指導教員は、1人当たり6人まで初任者を指導することができる。

指導内容

拠点校指導教員は、校内指導教員と連携し、別紙2の初任者研修指導項目例を参考に指導を行う。

校務分掌等

拠点校指導教員は、初任者研修業務に専念するため、原則として教科担当時間及び校務分掌は割り振らないものとする。

一定の事由により、校務分掌等を割り振る場合には、初任者の指導に支障のない範囲とする。

ただし、すべての初任者研修が終了した後は、この限りではない。

勤務時間の割り振り

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

勤務計画の作成

拠点校指導教員は、各実施校の拠点校指導教員年間勤務予定表（様式3）を作成し、初任者の指導時間に差が生じないようにする。また、拠点校指導教員週間指導計画表（様式5）を作成し、訪問日の2週間前を目途に実施校の校長に提出し、承認を得る。

勤務の態様

ア 拠点校指導教員が、初任者研修のため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。

イ 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。

ウ 1週の勤務に準備・指導・評価等を位置付け、計画的・効果的に指導を行う。

エ 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。

ただし、兼務校において勤務中に休暇の必要が生じた場合は、兼務校校長の了解を得る。

#### 参考 拠点校指導教員の勤務の例

月	火	水	木	金
				1 評価等
4 準備	5 A校	6 B校	7 C校	8 評価等
11 準備	12 D校	13 E校	14 F校	15 評価等
18 準備	19 A校	20 B校	21 C校	22 評価等
25 準備	26 D校	27 E校	28 評価等	29 F校

1週間に準備、指導、評価等を位置付け、2週間で6校に勤務するよう計画する。評価等の日は実態に応じて位置付けることが考えられる。  
勤務予定の日に、行事等で研修が行えない場合は、準備、評価等の日に研修日を変更する。  
月曜日は、祝日等で実施できないことが予想されることから、通常の指導日に充てないことが望ましい。

#### (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ほか、教育活動全般において、初任者研修指導項目例（別紙2）を参考にして、適宜、指導及び助言を行う。

また、コーディネーターとして、拠点校指導教員及び校内指導教員以外の教員との連絡調整を行う。

校長は、校内指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるように担当授業時数や校務分掌等の配慮を行う。

校内指導教員は、初任者と同学年または同教科の教職員を充てる等、効果的に研修を行えるよう配慮する。

中学校において校内指導教員の担当教科が初任者と異なる場合、教科指導教員をおき、教科指導を行う。なお、実施校に同教科の教員が在籍しない場合は、他校の教員に依頼する。

#### (3) 校内指導教員以外の教職員

校内指導教員以外の教職員は、指導計画に基づき、指導を行う。また、指導計画に記載されていない内容についても必要に応じて、指導及び助言を行う。



### 3 指導計画

#### (1) 指導計画

実施校は、全体研修計画（別紙１）及び地区の年間研修計画をもとに、校内研修を計画し、初任者の指導に当たるものとする。

拠点校指導教員は、拠点校指導教員年間勤務予定表（様式３）を作成する。

拠点校指導教員及び校内指導教員は、研修内容、研修日、指導者等を計画し、校内研修年間指導計画書（様式４）を作成し、校長の承認を得る。なお、作成に当たっては、初任者研修指導項目例（別紙２）を参照し、２月末を目途に終了するように計画する。

##### 留意事項

ア 指導計画は、初任者の実態に応じて個別に作成すること。また、個々の初任者の年間指導時間に差が生じないようにすること。

イ 指導計画を立案する際は、拠点校指導教員及び校内指導教員を中心として、全職員の共通理解のもと行うこと。

ウ 指導計画には、年間２回の研究授業を位置付けること。

#### (2) 指導時間

指導時間は、１単位時間を基本とし、初任者１人に対し年間１２０時間を標準として直接指導を行う。

直接指導の１２０時間を次のように分担し、指導する。

ア 拠点校指導教員が指導する時間 年間７０時間

イ 校内指導教員等が指導する時間 年間４０時間

ウ 校長等が指導する時間 年間１０時間

拠点校指導教員、校内指導教員等が指導する時間のうち、各１０時間程度を初任研ミーティングに充てる。

##### 週時程への位置付け

校内研修が計画的に実施できるよう、初任者が指導を受ける時間を週時程に位置付け、次のとおり指導する。

ア 拠点校指導教員は、２週に３時間の指導及び月１回程度の初任研ミーティングを行う。

イ 校内指導教員等は、２週に１～２時間の指導及び月１回程度の初任研ミーティングを行う。

ウ 校長等は、年間１０時間の指導を行う。これとは別に、必要に応じて初任研ミーティングに参加する。

##### 指導時間の計上

ア 指導時間は、指導教員ごとに計上する。なお、指導教員が複数、同時に指導した場合は、それぞれの初任者ごとに指導した時間を計上する。

イ 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。

##### 留意事項

実施校においては、校長の判断のもと、校内研修が円滑に実施できるよう指導時間について、以下の点に留意する。

ア 校内研修は、勤務時間内で計画的に実施する。

なお、校外研修や学校行事等で実施できない場合は、研修日を変更し、研修が未実施とならないよう配慮する。

イ 放課後に研修を計画する場合は、教育活動に支障がないように配慮するとともに

に、指導教員・初任者の負担過重にならないよう留意する。

(3) 研修内容及び方法の留意事項

個別の指導を基本とすること。

研修効果を考え、校長の判断のもと、次の例示を参考に工夫すること。

ア 複数配置校における同時研修

イ 校内研修（学校の研究体制のもと実施するもの）を活用した研修

ウ 拠点校指導教員・校内指導教員等による合同研修

エ 中堅研及び若手研等、経年研修と連携した研修

オ 初任者が直面している指導上での問題点や悩み等に対応した研修

カ メンターを中心としたチームでの研修

県教育センター等で実施する校外研修の内容や県教育委員会等が発行する参考資料等（別紙１）を活用し、指導内容の接続を図ること。

校長等が指導する時間は、校長、副校長、教頭が担当し、効果的な内容や時期を考慮すること。

初任研ミーティングは、同僚性の構築をねらいとし、初任者の悩みや要望に応じ、内容、参加者等について考慮すること。

参考 週時程の編成（例）

【基本の週時程表】

	月	火	水	木	金
1					
2		研			
3		研			
4					
5		研			
6					
放		研			

拠点校指導教員の勤務日を基本とし、週時程に研修を4時間位置付ける。

【1か月（4週）の指導例】

拠点校指導教員指導

1週目3時間

3週目3時間 計6時間（年間60時間）

初任研ミーティング 1時間（年間10時間）

校内指導教員等

2週目2時間

4週目1時間 計3時間（年間30時間）

初任研ミーティング 1時間（年間10時間）

校長等指導

4週目1時間 計1時間（年間10時間）

月合計（4週） 12時間

年間合計（10か月40週） 120時間

【第1週目】

	月	火	水	木	金
1					
2		拠			
3		拠			
4					
5		拠			
6					
放		M			

拠...拠点校指導教員の指導 M...初任研ミーティング 校内...校内指導教員の指導

【第2週目】

	月	火	水	木	金
1					
2		校内			
3		校内			
4					
5					
6					
放					

【第3週目】

	月	火	水	木	金
1					
2		拠			
3		拠			
4					
5		拠			
6					
放					

【第4週目】

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		校内			
4					
5		校長			
6					
放					

【校内研修を活用した例】

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		校内			
4					
5					
6					
放			校内研		

全職員による校内研修を初任研の校内研修として活用。校内指導教員が研修の意図を事前・事後に指導することで、研修効果を高める等の配慮を行う。

【初任者の複数配置校の研修例】

	月	火	水	木	金
1					
2		拠 A		拠 B	
3		拠 A		拠 B	
4					
5		拠 A B			
6					
放		M A		M B	

同じ週に初任者 A B の指導を位置付ける場合と、別の週に A B それぞれの指導を位置付ける場合がある。ミーティングは原則として、一人ずつ実施する。

#### 4 研修報告

- (1) 初任者は、月ごとに研修記録（様式 7 - 1）を作成し、校長に研修の報告を行う。
- (2) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、月ごとに研修記録（様式 7 - 2、3）を作成し、校長に研修の報告を行うとともに研修の進捗状況について確認する。
- (3) 校長は、月ごとに提出された研修記録（様式 7 - 1、2、3）を点検し、研修内容等、実施状況について確認するとともに、必要に応じて指導及び助言を行う。
- (4) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、校内研修年間指導報告書（様式 4）を 2 月末までに作成し、年間の指導内容及び指導時間等について、校長に報告する。
- (5) 校長は、提出された校内研修年間指導報告書を関係市町教育委員会に提出する。
- (6) 校長は、提出された以下の書類を 5 年間保管する。
  - ・ 研修記録（初任者用）（様式 7 - 1）
  - ・ 研修記録（拠点校指導教員用）（様式 7 - 2）
  - ・ 研修記録（校内指導教員等用）（様式 7 - 3）
  - ・ 校内研修年間指導報告書（様式 4）

#### 5 自校方式における指導

自校方式の実施校では、拠点校方式に準じて、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

自校方式における校内指導教員は、拠点校方式における拠点校指導教員及び校内指導教員の役割を担う。また、実施校の校長は、校内指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、校内指導教員の担当授業時数や校務分掌等の配慮を行う。

##### (2) 指導時間等

校内指導教員が指導を行う時間は、研修時間全体の 6 割程度とする。4 割程度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得意分野等を生かして担当者を割り当てるなど、全職員による指導体制となるよう工夫する。

## 非常勤講師

### 1 非常勤講師の種類

初任者研修に係る非常勤講師は、校内研修非常勤講師及び校外研修非常勤講師とする。  
 なお、中学校の自校方式初任者複数配置校には、必要に応じて非常勤の教科指導教員を置くことができる。

### 2 校内研修非常勤講師

#### (1) 勤務等

自校方式初任者 1 人配置校には、校内指導教員の後補充業務に係る非常勤講師を配置し、その勤務内容等については、次のとおりとする。

勤 務 時 間	30 週（90 日）以内、年間 300 時間を限度とする。
担当授業時数	時間割に位置付ける。
業 務 内 容 等	初任者研修に伴う指導教員の後補充の業務を行う場合、中学校では、指導教員と同教科とする。
	初任者研修に伴う指導教員の業務を行う場合、中学校では、初任者と同教科とする。

#### (2) 留意事項

- ア 校内研修非常勤講師は校外研修非常勤講師を兼ねることができるが、中学校においては初任者及び指導教員と同教科の場合のみ可能とする。
- イ 業務のない日には勤務させない。
- ウ 初任者研修に関係のない次のような業務はさせない。
  - ・指導教員の初任者研修に係る代替業務（後補充授業を含む）でない時の給食指導や清掃指導、遠足や運動会等の学校行事
  - ・指導教員以外の教員の代替授業、自習監督等  
 （指導教員以外でも、臨時に初任者の指導に当たる場合は、当該教員の代替業務をさせることができる。）

### 3 校外研修非常勤講師

初任者の校外研修に対する後補充業務に係る非常勤講師を配置する。  
 校外研修非常勤講師の勤務内容等は、次のとおりとする。

	本土部	しま部
勤 務 時 間	年間 12 日 1 日 6 時間、年間 72 時間を限度	年間 12 日 1 日 7 時間、年間 84 時間を限度
担当授業時数	時間割には必要に応じて位置付ける。	
業 務 内 容	初任者研修に伴う初任者の校外研修に係る後補充 （初任者との引継等に要する時間も含む）	
免 許	中学校は、初任者と同教科	

#### 4 非常勤の教科指導教員

中学校の自校方式初任者複数配置校には、必要に応じて非常勤の教科指導教員を置くことができる。

勤 務 時 間	30週（30日）程度、年間120時間を限度
担当授業時数	授業は担当しない。
業 務 内 容	初任者の教科に関する指導 ・初任者の授業参観 ・授業改善に伴う教科の指導 ・指導用資料整備 等
免 許	初任者と同教科

#### 5 配慮事項

- ・勤務条件、職務内容などについて明確にしておく。
- ・年間指導計画書に基づき校長と非常勤講師が協議の上、年間勤務計画を立て、具体的な勤務日、勤務時間を前月までに決定する。
- ・2月末を目途に終了するように年間勤務計画を立てる。

## 評価

### 1 評価の実施

#### (1) 自己評価

初任者は、自身の研修を振り返り、(3)に基づき、初任者研修自己評価票(様式6)に自己評価を行い、校長に提出する。

#### (2) 校長の所見

校長は、初任者の自己評価を踏まえ、初任者研修自己評価票(様式6)に所見を記入し、初任者に返却するとともに、市町教育委員会に提出する。(メール可)

#### (3) 評価(指標の第1ステージを参考にして、次の4段階で評価すること。)

段階	評 価 の 目 安
4	初任者として、十分に満足できる。
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 留意事項

- ・校長は、初任者の日頃の実践状況の観察をはじめ、指導教員の所見や研修記録などを活用し、所見を記入する。
- ・評価結果は、初任者本人の資質向上及びその後の指導に活用する。

## 全体研修計画

## 1 校外研修

## (1) 県教育センターが実施する研修（センター研修）

研 修 名	研修日数	内 容 等
第 1 回 初任者研修	2 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5 月 1 2 日（火） 1 3 日（水）</li> <li>・ 教育公務員としての服務や心構え等、職務上必要な事項に関する研修を行い、使命感の高揚を図る。</li> <li>・ 幅広い知見について研修を深めるとともに、学級経営に関する基礎・基本や児童・生徒理解の在り方のための研修を通して、実践的指導力の向上を図る。</li> </ul> 本務経験者も対象
第 2 回 初任者研修	3 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小学校：7 月 2 7 日（月）～ 2 9 日（水）</li> <li>・ 中学校：7 月 2 9 日（水）～ 3 1 日（金）</li> <li>・ 教員の資質や指導についての基礎的事項に関する研修を実施する。特に授業力を中心とした実践的指導力の一層の深化を図る。</li> </ul> 本務経験者は対象外
第 3 回 初任者研修	2 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小学校：1 月 2 5 日（月） 2 6 日（火）</li> <li>・ 中学校：1 月 2 8 日（木） 2 9 日（金）</li> <li>・ 教員の資質や指導についての基礎的事項に関する研修を実施する。特に 1 年間を振り返り、自己の資質向上のため学び続ける姿勢を養う。</li> </ul> 本務経験者は対象外

## (2) 実施運営委員会が実施する研修（地区研修）

研 修 項 目 例	研修日数	内 容 等
連絡研修	5 日	初任者が主体性、計画性をもった効果的な初任者研修を実施するための制度説明や講話、実施に係る諸連絡等を行う。
地区独自の研修		地区の特色を生かした研修を実施することにより、その地区の教員として必要な資質能力の育成を図る。
教科研修		ベテラン教員の授業参観及び初任者による研究授業や研究指定校の研究発表会への参加等を通して、研究成果を共有するとともに、研究方法等の習得及び教科指導力等の向上を目指す。
教科外研修		生徒指導と学級経営を中心に、当面の諸課題について協議等を行う。
課題研修		教育の今日的課題に応じた研修や社会人としての資質を養う研修を通して、教育公務員として知見を広げ、必要な資質能力の育成を図る。



## 2 各初任者研修実施校における研修（校内研修）

### (1) 校内研修の実施形態

実施形態	内 容
拠点校方式	・ 初任者研修の拠点校に配置された専任の拠点校指導教員を中心に校内における研修を実施する。
自校方式	・ 各学校の校内指導教員を中心に校内における研修を実施する。

### (2) 実施時間

直接指導時間（標準）	1 2 0 時間
<p>指導時間 1 時間は、1 単位時間を基本とする。</p> <p>初任者に対して、指導教員等が直接指導する時間を計上する。</p> <p>初任者の指導にあたっては、指導のための準備や、事後の評価等に要する時間等を確保し、実施する。</p>	

### (3) 実施内容

初任者研修指導項目例（別紙 2）を参考に計画

### (4) 参考資料

#### 【県教育センター】

- ・ 学び続ける教師のために（令和 2 年度版）
- ・ 「個別の教育支援計画」の作成 Q & A

#### 【県教育委員会】

- ・ 新 学力向上のための三つの提案
- ・ いじめ対策ハンドブック
- ・ 児童生徒の継続的な指導・支援のための引継ぎガイドライン
- ・ 人権教育をすすめるために
- ・ 学校教育への信頼を高めるために～教職員のためのコンプライアンスハンドブック～
- ・ ガイドライン「体罰の根絶に向けて」
- ・ S N S ノート・ながさき

初任者研修指導項目例  
(指標を参考にした研修項目例)

研修項目 視 点		センター研修内容(案) (主とする視点で記載)		地区研修項目例
(1) 教職に 必要な 素養	A 法令遵守 人権尊重の精神 B 対人関係能力 社会性 C 児童生徒への愛情 教職に対する使命感 D 長崎県への郷土愛		・新任教員への講話 ・教職員の服務に関する事 ・児童生徒理解の在り方に関する事 ・人権教育に関する事	地区ごとに計画
			・2年目の課題設定と研修意欲の向上 ・学び続ける教師への講話	
(2) 学校運営 連携・ 協働	E 組織運営力 同僚性・協働性 F 保護者・地域・関係 機関等との連携力 G 危機管理能力		・教職員のメンタルヘルスに関する事	地区ごとに計画
(3) 教育課程 学習指導	H 教科等に関する 知識・教養 I 授業構想力 J 授業展開力		・授業展開の基礎・基本に関する事 ・学習指導案及び細案に関する事 ・教科指導に関する事 ・模擬授業づくり ・模擬授業及び研究協議	地区ごとに計画
			・学力向上に向けた教科指導	
(4) 学級経営 児童生徒 理解 生徒指導 等	K 集団づくりの力 L 児童生徒理解力 M 個別の児童生徒へ の対応力 N 児童生徒の将来を 育む力		・学級経営・学級経営方針に関する事 ・道徳教育に関する事 ・生徒指導に関する事	地区ごとに計画
			・生徒指導に関する事	
			・学級経営・生徒指導の振り返り	
(5) 特別支援 教育	O 特別な配慮を必要とする児童生徒への指導力		・特別支援教育に関する事	地区ごとに計画

校内研修指導項目例 (主な視点で記載)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・公教育と使命</li> <li>・関係法令と学校教育目標の実現</li> <li>・公務員としての倫理・服務、義務</li> <li>・人権・同和教育</li> <li>・体罰によらない指導・体罰の禁止</li> <li>・社会人としての接遇・マナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修の在り方</li> <li>・初任者研修の総括</li> <li>・地域人材・教材の活用</li> <li>・円滑な校務遂行のための事務処理</li> <li>・学級事務の進め方</li> <li>・指導要録の記載上の留意点</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標の具現化</li> <li>・学校経営と学校評価</li> <li>・校務分掌と教育環境の整備</li> <li>・校内研修、研究への参画</li> <li>・保護者との連携</li> </ul> ( P T A 家庭訪問 通信 通知表 等 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域や関係機関との連携</li> <li>・保健指導の在り方</li> <li>・安全指導の在り方</li> <li>・食育と食物アレルギーへの対応</li> <li>・情報モラル教育</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導の基礎・基本</li> <li>・教材研究の方法</li> <li>・評価の在り方と評価問題の作成</li> <li>・教科指導と情報機器の活用</li> <li>・示範授業参観</li> <li>・教育課程の編成</li> </ul> ( カリキュラム・マネジメント )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の反省と評価</li> <li>・学習指導要領に基づいた各教科・領域(科)の基礎的理解と指導の在り方</li> <li>・指導案作成(科)</li> <li>・研究授業(科)</li> <li>・教育課題に応じた指導</li> </ul> ( 図書館教育 環境教育 消費者教育 情報教育 防災教育 性教育 ふるさと教育 等 )
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級経営</li> <li>・学年経営</li> <li>・学級組織の作り方</li> <li>・教室環境の改善</li> <li>・特別活動</li> <li>・生徒指導の基本的な考え方</li> <li>・発達段階に応じた児童生徒理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導上の問題と対応</li> <li>・学校における生徒指導体制と事例研究</li> <li>・教育相談とカウンセリングマインド</li> <li>・キャリア教育</li> <li>・学校教育全体で育む道德教育</li> <li>・進路指導とその在り方</li> <li>・職業や進路と啓発的体験活動の指導</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育の基礎理解と支援</li> <li>・特別支援学級の指導と交流の在り方</li> <li>・個別の指導計画、教育支援計画の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の支援体制と校内委員会の役割</li> <li>・通級指導の基礎理解と指導の在り方</li> </ul>
初任研ミーティング	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・今の自分の気持ちを語り合おう</li> <li>・学級の児童生徒について語り合おう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科(科)について語り合おう</li> </ul> 等

## 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)
実施運営委員会等関係	会長名及び主管教育委員会、事務局	任意様式 (メール)	令和2年4月 2日(木)
	年間計画書	様式 1	
	年間報告書		令和3年2月 5日(金)
	指導教員等の調査票 関係市町教育委員会において作成	様式 2	令和2年5月22日(金)
実施校関係	拠点校指導教員年間勤務予定表	様式 3	
	校内研修年間指導計画書	様式 4	・センターへの提出なし ・市町教育委員会へ提出
	校内研修年間指導報告書	様式 4	令和3年3月12日(金)
	拠点校指導教員週間指導計画表	様式 5	
	初任者研修自己評価票	様式 6	・センターへの提出なし ・市町教育委員会へ提出
	研修記録	様式 7	

## 提出物（報告書）についての留意事項

- (1) 関係市町教育委員会を経由して、県教育センター(所長宛)に提出期限厳守の上、提出する。市町教育委員会は提出期限を定めて関係実施校に通知する。
- (2) 提出物（報告物）は、メールにて送付する。

提出先 長崎県教育センター所長宛

メールアドレス center-gimu@pref.nagasaki.lg.jp

## 令和 2 年度

### 長崎県公立学校初任者研修（小・中・義務教育学校）

#### 様式集

##### 市町教育委員会

様式 1            地区 年間計画書・報告書

様式 2            指導教員等の調査票

##### 学校

様式 3            拠点校指導教員年間勤務予定表

様式 4            校内研修 年間指導計画書・報告書

様式 5            拠点校指導教員週間指導計画表

様式 6            初任者研修自己評価票

様式 7 - 1        研修記録（初任者用）

様式 7 - 2        研修記録（拠点校指導教員用）

様式 7 - 3        研修記録（校内指導教員等用）

##### 記入例

様式 4            校内研修 年間指導計画書・報告書

様式 5            拠点校指導教員週間指導計画表

様式 7 - 1        研修記録（初任者用）

様式 7 - 2        研修記録（拠点校指導教員用）

様式 7 - 3        研修記録（校内指導教員等用）

様式 1

令和\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_地区 年間計画書・報告書

主管教育委員会	教育委員会
---------	-------

[ 小・中共通 小学校 中学校 ] ( 年 月 日提出 )

N o	実施時期 / 会場	参加者数	研 修 内 容	講師等 延人数
1				
2				
3				
4				
5				

## 令和\_\_\_\_年度 指導教員等の調査票

教育委員会 No.(\_\_\_\_)

学校名	形態別	初任者		拠点校指導教員		校内指導教員		校内教科指導教員		非常勤講師名	
		氏名	担任	氏名 (拠点校名)	経験 年数	職・氏名 (教科)	経験年数 主任等	氏名	教科 学年	校内研修	校外研修
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					
	拠・自		担・副	( )		( )					

## 【記入上の留意点】

1. 小・中学校ごとに作成する。
2. 「形態別」の欄には、拠点校方式「拠」か、自校方式「自」の区別を 印で囲むこと。
3. 初任者の「担任」の欄には、担任か、副担任かの区別を 印で囲むこと。
4. 小学校は、「教科」の欄及び は記入しない。
5. 中学校について、初任者と指導教員の教科が異なる場合は、校内の教科指導教員名を に記入のこと。
6. 中学校について、教科指導教員の所属校が初任者と異なる場合は、「氏名」の欄に学校名を併記すること。
7. 指導教員が再任用職員の場合、経験年数は通算年数とし 印で囲むこと。

### 拠点校指導教員年間勤務予定表

	月	火	水	木	金	土	日
1			1	2	3	4	5
2		6	7	8	9	10	11
3		13	14	15	16	17	18
4		20	21	22	23	24	25
5		27	28	29	30		
6							

**手順**  
カレンダー上に学校名を入力する。

学校	勤務日数	累計	指席回数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

**手順** A～Fに学校名を入力する。

2020年 5月

	月	火	水	木	金	土	日
1					1	2	3
2	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24
5	25	26	27	28	29	30	31
6							

学校	勤務日数	累計	相増時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 6月

	月	火	水	木	金	土	日
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30					
6							

学校	勤務日数	累計	指導時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 7月

	月	火	水	木	金	土	日
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		
6							

学校	勤務日数	累計	相席時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 8月

	月	火	水	木	金	土	日
1						1	2
2	3	4	5	6	7	8	9
3	10	11	12	13	14	15	16
4	17	18	19	20	21	22	23
5	24	25	26	27	28	29	30
6	31						

学校	勤務日数	累計	指通回数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 9月

	月	火	水	木	金	土	日
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30				
6							

学校	勤務日数	累計	指通時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 10月

	月	火	水	木	金	土	日	
1				1	2	3	4	
2	5	6	7	8	9	10	11	
3	12	13	14	15	16	17	18	
4	19	20	21	22	23	24	25	
5	26	27	28	29	30	31		
6								

学校	勤務日数	累計	指測時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 11月

	月	火	水	木	金	土	日
1							1
2	2	3	4	5	6	7	8
3	9	10	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20	21	22
5	23	24	25	26	27	28	29
6	30						

学校	勤務日数	累計	指導時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2020年 12月

	月	火	水	木	金	土	日
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			
6							

2021年 1月

	月	火	水	木	金	土	日
1					1	2	3
2	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24
5	25	26	27	28	29	30	31
6							

学校	勤務日数	累計	指通時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

2021年 2月

	月	火	水	木	金	土	日
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5							
6							

学校	勤務日数	累計	指測時数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
E	0	0	0
F	0	0	0
合計	0	0	0

月曜日は、祝日等で実施できないことが予想されることから、通常の指導

手順  
2月末で勤務日数  
累計が20日  
指導時数が60時間に  
なるように計画する。  
不足する場合は、準備  
日、評価日等で補う。



学校名			初任者氏名																								
4月						5月				6月				7月				8月									
日	研修内容	拠 時数	校内 回数	担当	日	研修内容	拠 時数	校内 回数	担当	日	研修内容	拠 時数	校内 回数	担当	日	研修内容	拠 時数	校内 回数	担当	日	研修内容	拠 時数	校内 回数	担当			
	A法令遵守 人権尊重の精神																										
(1)	B対人関係能力 社会性																										
	C児童生徒への愛情 要な素養																										
	D長崎県への郷土愛																										
(2)	E組織運営力 学校 運営 連携・ 協力																										
	F保護者・地域・関係 機関等との連携力																										
	G危機管理能力																										
(3)	H教科等に関する知識 教育 課程 ・教養																										
	I授業構想力																										
	J授業展開力																										
(4)	K集団づくりの力 学級 経営																										
	L児童生徒理解力																										
	M個別の児童生徒への 対応力																										
	N児童生徒の将来を 生徒 指導 等 育む力																										
(5)	O特別な配慮を必要と する児童生徒への指 導力 教育																										
初任研ミーティング																											
月合計							0	0	0		月合計		0	0	0		月合計		0	0	0		月合計		0	0	0
時数合計							／	／	／		時数合計		／	／	／		時数合計		／	／	／		時数合計		／	／	／
累計							／	／	／		累計		／	／	／		累計		／	／	／		累計		／	／	／

## 令和 年度 校内研修 年間指導計画書・報告書 ( 2 )

教諭等としての資質の向上に 関する指標の観点		9月				10月				11月				12月				1月				2月			
		日	研修内容	拠 点 校	校内 研修 担当	日	研修内容	拠 点 校	校内 研修 担当	日	研修内容	拠 点 校	校内 研修 担当	日	研修内容	拠 点 校	校内 研修 担当	日	研修内容	拠 点 校	校内 研修 担当				
(1) 教職 に必 要な 素養	A法令遵守 人権尊重の精神																								
	B対人関係能力 社会性																								
	C児童生徒への愛情 教職に対する使命感																								
	D長崎県への郷土愛																								
(2) 学校 運営 連携 ・ 協働	E組織運営力 同僚性・協働性																								
	F保護者・地域・関係 機関等との連携力																								
	G危機管理能力																								
(3) 教育 課程 学習 指導	H教科等に関する知識 ・教養																								
	I授業構想力																								
	J授業展開力																								
(4) 学級 経営 児童 生徒 理解 生徒 指導 等	K集団づくりの力																								
	L児童生徒理解力																								
	M個別の児童生徒への 対応力																								
	N児童生徒の将来を 育成する力																								
(5) 特別 支援 教育	O特別な配慮を必要と する児童生徒への指 導力																								
初任研ミーティング																									
時数合計		月合計	0	0	0	月合計	0	0	0	月合計	0	0	0	月合計	0	0	0	月合計	0	0	0				
		累計	0	0	0	累計	0	0	0	累計	0	0	0	累計	0	0	0	累計	0	0	0				

学校名

初任者氏名

## 拠点校指導教員週間指導計画表

拠点校指導教員名	
----------	--

勤務校					
初任者名					
勤務時間	}	}	}	}	}
実施日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
曜日 校時	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

勤務校					
初任者名					
勤務時間	}	}	}	}	}
実施日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
曜日 校時	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

訪問日の2週間前を目途に実施校の校長に提出し、承認を得ること

様式 6

初任者研修自己評価票

所属校名	
職・氏名	
提出日	令和    年    月    日

1 自己評価

視 点	評価	成果と来年度に向けた決意 等
(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		

評価は、指標の第 1 ステージを参考にして、4 段階（4・3・2・1）で記入する。

2 校長の所見（自己評価に係る意見・参考事項）

--

## 月 研修記録（初任者用）

初任者名	
------	--

	実施日	校時	内容	時数	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	
-----	--	------	--	-----	--

月 研修記録（拠点校指導教員用）

拠点校指導教員名	
学校名	
初任者名	

	実施日	校時	内容	時数
研修				
初任研 ミーティング				
所 感 等				

校長印		副校長印		教頭印	
-----	--	------	--	-----	--

## 月 研修記録（校内指導教員等用）

初任者名	
------	--

	実施日	校時	内容	時数	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	
-----	--	------	--	-----	--

令和年度  
校内研修  
年間指導計画  
・報告書  
(No. 1)[illegible]



令和年度 校内研修 年間指導計画・報告書 (2)

学校名				市立A小学校				初任者氏名																			
教諭等としての資質の向上に 関する指標の観点				9月				10月				11月				12月				1月				2月			
				日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当	日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当	日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当	日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当	日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当	日	研修内容	拠 場 時間 校数	校内 担当
(1) 法令遵守 人権尊重の精神	A 法令遵守	11	人権・同和教育の在り方	1 校長	23	地域を育む教育と地 域・人材の活用	1 校長							4	人権教育の進め方	1 研究主 任			5	指導要録の意義と記載	2						
	B 対人関係能力																										
	C 児童生徒への愛情 要な素養																										
	D 長崎県への郷土愛																										
(2) 学校運営 連携・協働	E 組織運営力	4	校務分掌の在り方と担当 業務の見直し	1	30	情報モラル教育	1																				
	F 保護者・地域・関係 機関等との連携力																										
	G 危機管理能力																										
(3) 教育課程 学習指導	H 教科等に関する知識	18	示範授業（国語）と協 議・指導	2 2校内研	16	図鑑読教育の進め方	1		13 道徳・教材研究 指導案作成	3	11 示範授業（外国語）と協 議・指導	2 2活動担 当															
	I 授業構想力																										
	J 授業展開力																										
(4) 学校経営 児童生徒 理解	K 集団づくりの力	4	2学期の学級経営と児童 理解	2	2	クラブ活動・委員会活動 の充実	2		1 いじめを生まない学級づ くり	1																	
	L 児童生徒理解力																										
	M 個別の児童生徒への 対応力																										
	N 児童生徒の将来を 指導する力																										
(5) 特別な 支援 教育	O 特別な配慮を必要と する児童生徒への指 導力	18	気になる児童への支援	1 1教師																							
初任研ミーティング		4	今の気持ちを語り合おう	1 1校長	2	若手と語り合おう	1 1教 員	13 先輩と語り合おう	1 1中堅教 員																		
時数合計		月合計	7	5	12	月合計	10	5	15	月合計	7	4	11	月合計	4	4	8	月合計	4	1	5	月合計	7	2	9		
累計		38	34	72	累計	48	39	87	累計	55	43	98	累計	59	47	106	累計	63	48	111	累計	70	50	120			

様式 5 【記入例】

拠点校指導教員週間指導計画表

拠点校指導教員名	
----------	--

勤務校	F 校（本務校）	A 校	B 校	C 校	F 校（本務校）
初任者名					
勤務時間	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30
実施日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
曜日	月	火	水	木	金
校時					
1	準備等				評価等
2		指導		指導	
3		指導	指導	指導	
4			指導	指導	
5		指導	指導		
6					
放課後	↓	ミーティング		ミーティング	↓

勤務校	F 校（本務校）	D 校	E 校	F 校	F 校（本務校）
初任者名					
勤務時間	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30	8:00 } 16:30
実施日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
曜日	月	火	水	木	金
校時					
1	準備等				評価等
2			指導	指導	
3		指導	指導	指導	
4		指導		指導	
5			指導		
6		指導			
放課後	↓	ミーティング		ミーティング	↓

訪問日の 2 週間前を目途に実施校の校長に提出し、承認を得ること

様式 7 - 1 【記入例】

6 月 研修記録（初任者用）

初任者名					
	実施日	校時	内容	時数	指導者
研修	5	2	生徒指導の在り方	1	拠点校指導教員
	5	3・5	道徳授業参観と授業改善	2	拠点校指導教員
	12	2・3	研究授業に向けた指導案の作成	2	校内指導教員
	19	2・3	研究授業（算数）と研究協議	2	校内指導教員 拠点校指導教員
	19	5	授業の反省と評価	1	拠点校指導教員
	21	放課後	救命救急の方法（校内研）	1	研究主任
	26	2	保健指導の在り方	1	養護教諭
	26	5	食育と食物アレルギーへの対応	1	栄養教諭
初任研 ミーティング	19	放課後	今の気持ちを語り合おう	1	校内指導教員 拠点校指導教員
所 感 等					

校長印		副校長印		教頭印	
-----	--	------	--	-----	--

様式 7 - 2 【記入例】

6 月 研修記録（拠点校指導教員用）

拠点校指導教員名	
学校名	
初任者名	

	実施日	校時	内容	時数
研修	5	2	生徒指導の在り方	1
	5	3・5	道徳授業参観と授業改善	2
	19	2・3	研究授業（算数）と研究協議	2
	19	5	授業の反省と評価	1
初任研 ミーティング	19	放課後	今の気持ちを語り合おう（校内指導教員）	1
所 感 等				

校長印		副校長印		教頭印	
-----	--	------	--	-----	--

様式 7 - 3 【記入例】

6 月 研修記録（校内指導教員等用）

初任者名	
------	--

	実施日	校時	内容	時数	指導者
研修	12	2・3	研究授業に向けた指導案の作成	2	校内指導教員
	19	2・3	研究授業（算数）と研究協議	2	校内指導教員 拠点校指導教員
	21	放課後	救命救急の方法（校内研）	1	研究主任
	26	2	保健指導の在り方	1	養護教諭
	26	5	食育と食物アレルギーへの対応	1	栄養教諭
初任研 ミーティング	19	放課後	今の気持ちを語り合おう	1	校内指導教員 拠点校指導教員

所 感 等

--

校長印		副校長印		教頭印	
-----	--	------	--	-----	--