

令和4年度
長崎県公立学校初任者研修（高等学校）
実施細目



長崎県教育委員会

目 次

1	目的	1
2	実施時期	1
3	実施協議会の組織	1
4	年間の研修計画	3
5	校内研修	4
6	校内研修に係る計画書等	5
7	校外研修の欠席等の手続き	6
8	記録の保存と初任研ミーティング	6
9	評価	6
10	本務経験者の研修	7
11	その他	7
○	別紙	8
1	実施校における研修モデル	
2	校内研修年間指導計画書 記入例	
○	様式集	巻末

1 目的

長崎県公立学校初任者研修（高等学校）（以下、「初任者研修」という。）は、長崎県内の公立高等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 実施時期

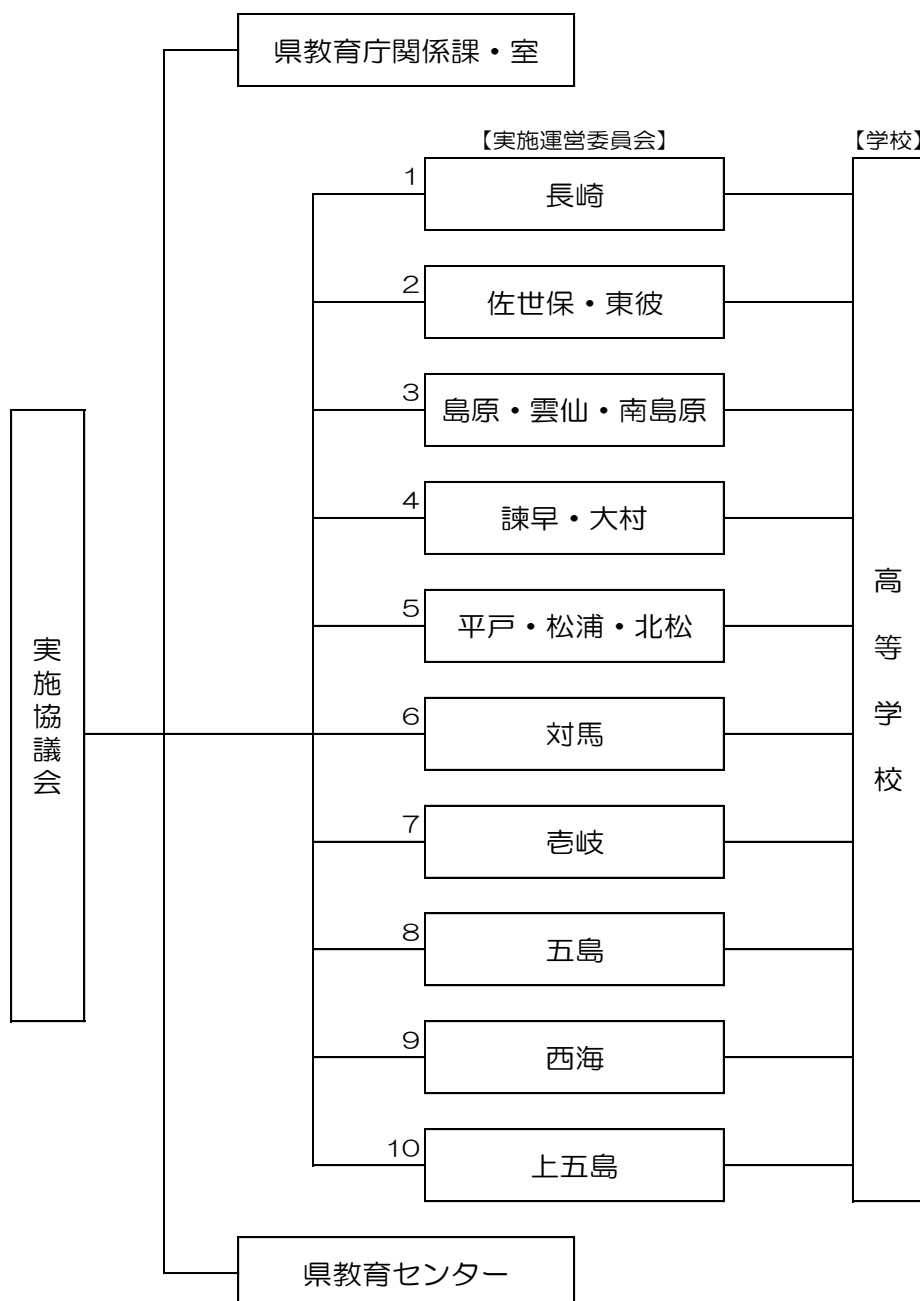
初任者研修は、辞令交付式終了後の全体研修（初任者研修Ⅰ）の実施をもって開始し、原則として翌年2月末までに全ての研修を終了する。

3 実施協議会の組織

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、必要に応じて連絡協議会を開催する。

長崎県立高等学校初任者研修実施協議会組織図



(令和4年度実施協議会等予定)

○実施協議会

期 日 令和5年1月25日(水)

場 所 ホテル セントヒル長崎

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)
その他(県教育庁関係職員)

○連絡協議会

期 日 令和4年4月19日(火)

場 所 各所属校

方 法 Microsoft Teams によるオンライン会議

出席者 初任者研修実施校の指導教員

※詳細については別途通知します。

○実施運営委員会は、次の学校により組織する。

実施運営委員会	該当する高等学校
長崎地区	長崎東 長崎西 長崎南 長崎北 ○長崎北陽台 長崎工業 長崎鶴洋 長崎明誠 長崎工業定時 鳴滝定時(夜間部) 鳴滝定時(昼間部) 鳴滝通信 市立長崎商業
佐世保・東彼地区	佐世保南 佐世保北 佐世保西 川棚 波佐見 清峰 佐世保工業 佐世保商業 ○佐世保東翔 佐世保工業定時 佐世保中央定時(夜間部) 佐世保中央定時(昼間部) 佐世保中央通信
島原・雲仙・南島原地区	島原 国見 小浜 口加 島原農業 ○島原工業 島原商業 島原翔南 島原定時
諫早・大村地区	諫早 ○大村 西陵 諫早東 諫早農業 大村工業 諫早商業 大村城南 諫早定時 大村定時
五島地区	○五島 五島南 奈留 五島海陽 五島定時
平戸・松浦・北松地区	○猶興館 平戸 松浦 北松農業 鹿町工業
西海地区	西彼杵 ○大崎 西彼農業
上五島地区	○上五島 中五島 北松西 宇久 (令和3年度は初任者の配置なし)
壱岐地区	○壱岐 ○壱岐商業 (令和3年度は初任者の配置なし)
対馬地区	○対馬 豊玉 上対馬

(注) ○は令和3年度の地区中心校

4 年間の研修計画

初任者研修は、県教育委員会が主催する校外研修と、各初任者研修実施校における校内研修から成る。

(1) 校外研修

① 県教育センターが主催する研修

実施要項等は、別途県教育センターから通知する。

※センター研修の講座形態について

集 合 型：教育センターにおいて、研修期日に受講する研修

ハイブリッド型：集合型とオンデマンド型を組み合わせた研修

リアルタイム型：所属校等において、研修期日に教育センターとオンラインでつなぎ、リアルタイムで受講する研修

オンデマンド型：所属校等において、期間内に教育センターが配信する動画を視聴して受講する研修

〔研修内容等〕

研修講座名	研修日数	内 容
【オンデマンド [※] +リアルタイム型】 県立高等学校 初任者研修Ⅰ	1 日	教職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。
【ハイブリッド [※] 型】 県立高等学校 初任者研修Ⅱ	2 日	教職に関する資質向上のための研修を行い、幅広い見識を養うとともに、倫理観や使命感の一層の深化を図る。
【ハイブリッド [※] 型】 県立高等学校 初任者研修Ⅲ	2 日	服務規律に関する法規や生徒指導に関する基礎的事項の研修を行い、実践的指導力を高める。
【ハイブリッド [※] 型】 県立高等学校 初任者研修Ⅳ	3 日	教科指導に関する基礎的事項の研修を行い、実践的指導力を高めるとともに、1年間を振り返り、次年度への心構えをつくる。

〔期間・期日等〕

職 種	講座番号	研修講座名	期間・期日
教 諭 等	セ 1	【オンデマンド [※] +リアルタイム型】 県立高等学校初任者研修Ⅰ	【オンデマンド [※] 】 4 / 13 (水)
実習助手			～ 4 / 27 (水)
船 員			【リアルタイム】 4 / 19 (火)

職 種	講座番号	研修講座名	期 日
事務職員	セ 8	【ハイブリッド型】 教育事務職員研修（初任者研修）	5 / 18（水）
教育庁等職員			5 / 19（木）
職 種	講座番号	研修講座名	期 日
教 諭 等	セ 9	【ハイブリッド型】 県立高等学校初任者研修Ⅱ	5 / 18（水）
実習助手			5 / 19（木）
船 員			5 / 18（水）

職 種	講座番号	研修講座名	期 日
教 諭 等	セ 35	【ハイブリッド型】 県立高等学校初任者研修Ⅲ	7 / 14（木）
実習助手			7 / 15（金）

職 種	講座番号	研修講座名	期 日
教 諭 等	セ 93	【ハイブリッド型】 県立高等学校初任者研修Ⅳ	1 / 16（月） 1 / 17（火） 1 / 18（水）

② 高校教育課が主催する研修

実施要項等は、別途高校教育課から通知する。

職 種	研 修 名	研修日数	内 容
教 諭 等	教科研修 （6～7月、 10～11月）	6 日	教科指導に関する研修を通して、実践的指導力の 充実と教員としての資質の向上を図る。

（2）校内研修

ア 実施方式

各学校の指導教員を中心に校内における研修を実施する。

イ 実施時間

初任者に対して、指導教員等が指導する時間数は120時間を標準とする。

なお、指導時間は学校における1単位時間を1時間と計上する。

ウ 実施内容

「教職に必要な素養」、「学校運営 連携・協働」、「教育課程 学習指導」、「学級経営 生徒理解 生徒指導 等」、「特別支援教育」等について、指導教員等による実践的指導を行う。

5 校内研修

（1）管理職員及び指導教員等は、初任者（教諭等）に対して、年間研修計画を作成し、指導及び助言による研修を行うとともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応ずるものとする。

（2）指導に当たっては、地域の実情や学校の実態等に応じて研修内容や研修方法を工夫する。

- (3) 直接指導時間を確保するため、週 4 時間以上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（又は 7 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、指導教員や初任者等の負担過重にならないよう配慮する。
- (5) 定期的に**初任研ミーティング（8（3）参照）**を実施し、学校全体が協働で研修を実施する。
- (6) 1 時間の指導を複数の教員で担当した場合も、指導時間は 1 時間として計上する。
- (7) 年間 2 回以上の研究授業及び授業研究を実施する。
- (8) 研修年間指導計画の作成に当たっては、**実施校における研修モデル（別紙 1）**を参照する。
- (9) 研修の一環として、異校種体験研修を実施すること。小学校・中学校・特別支援学校の授業参観や児童生徒との触れ合い等を通して、教育全般に対する視野を広めることを目的とする。**異校種体験研修依頼文書（様式 4）**を活用して手続きを進める。
- (10) 教科指導力向上のための研修の一環として、地区又は近隣の学校と連携して授業研究等を実施してもよい。特に、実施校内に同教科の同僚がいない場合には積極的に実施する。
- (11) 配慮事項
- ① 研修計画、研修内容、研修時間は全職員の共通理解のもとに作成する。
 - ② 研修時間を確保するため、初任者と指導教員の授業時数を軽減する。
 - ③ 初任者研修を目的としない研修は、研修時数に計上しない。
 - ④ 研修では、県教育委員会発行の以下の資料等を積極的に活用すること。
「学び続ける教師のために」、「いじめ対策ハンドブック」、「いじめ問題への取組みについてのチェックポイント」、「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」、「高等学校における特別支援教育ガイドブック（実践編、実践研究編）」、「人権教育をすすめるために」、「ガイドライン 体罰の根絶に向けて」、「学校教育への信頼を高めるために」、「SNS ノート・ながさき」等

6 校内研修に係る計画書等

様式 1 により初任者別に作成し、提出する。作成に当たっては、**記入例（別紙 2）**を参照する。

文 書 名	令和 4 年度 初任者研修（高等学校）校内研修年間指導計画書 （様式 1）
提出期限	令和 4 年 5 月 1 2 日（木）
提 出 先	県教育センター所長
提出方法	電子メールにより提出する 送信先：npec-koukou@pref.nagasaki.lg.jp（「lg」はエルジー） 件 名：【初任研】校内研修年間指導計画書 ファイル名：初任研年間指導計画書（学校名・初任者名）

文 書 名	令和 4 年度 初任者研修（高等学校）校内研修年間指導報告書 （様式 1）
提出期限	令和 5 年 3 月 2 日（木）
提 出 先	県教育センター所長
提出方法	電子メールにより提出する 送信先：npec-koukou@pref.nagasaki.lg.jp（「lg」はエルジー） 件 名：【初任研】校内研修年間指導報告書 ファイル名：初任研年間指導報告書（学校名・初任者名）

7 校外研修の欠席等の手続き

欠席・遅刻については、管理職員が担当へ連絡する。県教育センターが主催する研修の欠席・遅刻については、まず電話で報告し、県教育センターの Web サイトから欠席届・遅刻届をダウンロードして速やかに提出する。

文 書 名	欠席届 / 遅刻届
提 出 先	県教育センター所長
提出方法	電子メールにより提出する 送信先：npec-koukou@pref.nagasaki.lg.jp（「lg」はエルジー） 件 名：【初任研】欠席届/ 【初任研】遅刻届 ファイル名：欠席届（学校名）/ 遅刻届（学校名）

8 記録の保存と初任研ミーティング

- （1）初任者は、校内研修の記録（様式 2）を毎月作成する。
- （2）指導教員は、校内研修の記録（様式 2）をもとに研修の実施状況の確認をするとともに、初任者が直面している指導上の問題点や悩み等を聴取し、必要に応じて研修計画を見直すなどして研修内容に反映させる。
- （3）管理職員の指導の下に、指導教員と初任者及びメンター（先輩教員）を含む複数の教諭から成る初任研ミーティングを月に 1 回程度実施し、校内研修の指導時間に計上する。
- （4）校内研修の記録（様式 2）については、初任者が校長に提出する。なお、指導の際に配付された資料があれば添えて提出する。
- （5）校長は、提出された校内研修の記録（様式 2）等を指導の記録として 5 年間保存する。

9 評価

（1）評価の実施

初任者は、自身の研修を振り返り自己評価票（様式 3）により自己評価を行い、校長に提出する。

（2）評価方法

指標（第 1 ステージ）を参考にして、次の 4 段階で評価する。

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。

(3) 校長による指導・助言

校長は、初任者より提出された**自己評価票（様式3）**をもとに、次年度以降の研修や生徒の指導に初任者が課題を明確にして意欲を持って取り組むことができるよう、**自己評価票（様式3）**の指導助言欄に記入し、初任者に返却する。

10 本務経験者の研修

本県の高等学校に新規採用になった者のうち、本務経験者の初任者研修は以下のとおり実施する。

ア 県立高等学校初任者研修Ⅰを実施し、その他の研修については別途協議する。

イ 中堅教諭等資質向上研修の該当者についても初任者研修を実施し、中堅教諭等資質向上研修は翌年に延期する。

11 その他

(1) 県教育委員会、実施校の校長は、実施の進展に応じて年間研修計画等について、適時、必要な改善を行うことができる。

(2) この細目に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

別紙 1

実施校における研修モデル

月	指標	一般研修	時間	指標	学習指導研修	時間	時間計
4	1 2 2 4	○ 初任者研修の心構え ○ 学校組織（分掌）とサービス ○ 学校教育目標と学校経営 ○ 学級経営の内容とその果たす役割 ○ 初任研ミーティング	7	3 3 3	○ 教科経営の基本理念 ○ 年間指導計画の作成 ○ 授業参観の視点	6	13
5	4 5 1 1	○ 学級の組織の作り方 ○ 特別支援教育の視点 ○ 生徒引率の責任と義務 ○ 社会人としての対応 ○ 初任研ミーティング	5	3 3 3	○ 示範授業と観察指導（授業のねらいと指導過程の在り方） ○ 授業参観（授業中の教師の立ち位置、動き等基本的な姿） ○ 学習指導案の書き方	6	11
6	4 4 4	○ 学級経営と生徒理解 ○ 特別活動とその指導の在り方（学級活動・生徒会活動等） ○ 進路指導体制とその在り方 ○ 初任研ミーティング	6	3 3 3	○ 授業参観（指示と発問） ○ テスト問題の作成と評価 ○ 研究授業と授業研究	6	12
7	4 1 5	○ 長期休業中の生徒指導 ○ 公簿記入の意味と書き方 ○ 異校種体験（特別支援学校訪問・授業参観） ○ 初任研ミーティング	8	3 3	○ 示範授業と観察指導（授業の展開の仕方） ○ 学習課題の与え方と処理・評価	4	12
8	4 1 5	○ 生徒の問題行動とその対応 ○ 自己研修のすすめ ○ 支援が必要な生徒の実態把握と支援例 ○ 初任研ミーティング	4	3 3	○ 理科（野外観察指導・実験観察） ○ 地歴（地域の巡検） ○ 家庭（実技指導）等 ○ 地域の教育・文化施設等の見学	6	10
9	4 2 4	○ キャリア教育の実践 ○ 学校行事の教育的位置付け ○ 部活動の意義と指導の在り方 ○ 初任研ミーティング	4	3 3	○ 示範授業と観察指導（教師と生徒のやり取り） ○ 授業参観（効果的なフィードバック）	6	10

月	指標	一般研修	時間	指標	学習指導研修	時間	時間計
10	2	○ 保護者対応の心構え	5	3	○ 示範授業と観察指導（多様な指導の在り方と学習規律）	6	11
	4	○ 面談の在り方		3	○ 授業参観（導入と振り返り）		
	2	○ 健康安全教育					
		○ 初任研ミーティング					
11	4	○ 教育相談と生徒理解	5	3	○ 授業参観（言語活動の進め方）	4	9
	2	○ 情報モラル教育		3	○ 研究授業と授業研究		
	4	○ 学校図書館の利用と読書					
		○ 初任研ミーティング					
12	1	○ 人権・同和教育	6	3	○ 教材研究の在り方（板書計画とＩＣＴの活用計画など）	4	10
	3	○ 補助教材と副読本		3	○ 授業参観（ペア・ワークとグループ学習）		
	2	○ 地域の人々との連携と協働					
		○ 初任研ミーティング					
1	1	○ 教育法規・条例と実務	4	3	○ 示範授業と観察指導（評価の在り方）	6	10
	2	○ ＰＴＡ活動と学校運営		3	○ 教材研究のあり方（指導と評価の一体化）		
		○ 初任研ミーティング					
2	4	○ 学級経営の評価	6	3	○ 授業参観（形成的評価の在り方）	6	12
	5	○ 合理的配慮の提供について		3	○ 教育課程		
	3	○ カリキュラム・マネジメントの考え方					
		○ 初任研ミーティング					
3			0			0	0
計	一般研修計（時間）		60	学習指導研修計（時間）		60	
	合計（時間）					120	

※「指標」の欄には、それぞれの研修内容に関連する指標の項目を示している。

- | | |
|-------------|----------------------|
| 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 | |

※示範授業とは、初任者が教科指導員の授業の参観を通して学ぶ研修を指し、観察指導とは、教科指導員、または指導教員等が初任者の授業を参観して指導・助言をする等の研修を指す。また授業参観とは、教科指導員以外の同教科の授業や他教科の授業参観を通じた研修を指す。

様式 1

記入例

学校番号()

(1) 枚中
/ 3 枚中

(計画書 ・ 報告書)

令和 4 年度 初任者研修 (高等学校) 校内研修年間指導

学校名 () 高校
初任者名 ()
教科名 ()

初任者研修ミーティング、示範授業、観察指導および授業参観
における指導内容は()内に記入する。

月	教職に必要な素養	学校運営 連携・協働	教育課程 学習指導	学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等	特別支援教育	指導時間数
4 月 (13)	初任者研修の心構え 初任者研修ミーティング(教育 公務員としての自覚ある言 動)	学校組織(分掌)と服務 学校教育目標と学校経営	教科経営の基本理念 年間指導計画の作成 授業参観の視点	学級経営の内容とその果たす 役割		
5 月 (11)	生徒引率の責任と義務 社会人としての応対	初任者研修ミーティング ()	示範授業と観察指導 (授業のねらいと指導過程の在り方) 授業参観 (授業中の教師の基本的な姿) 学習指導案の書き方	学級の組織の作り方 特別支援教育の視点		
月 ()						
月 ()						
計画書作成の際に初任者研修ミーティングの指導内容が未定であ れば、()は空欄のままでよい。						
月 ()						
授業参観における指導内容は、見通しを持っ て段階的に指導をするためにも、計画段階で 指導内容について記入しておく。						
4 月 ~ 7 月 指導時間数計						0
累積指導時間数 計						時間

※初任者毎に、それぞれ「4～7月分」、「8月～11月分」、「12月～2月分」の3枚を作成する。
※「月」の欄の()には、その月の指導を行う予定時間の合計を記入する。
※指導の内容を指標の項目別に分類し、簡潔に記す。内容は別紙1を参考にすること。
※右端の「指導時間数」の欄については、報告書を作成する際に記入する。

様式集

様式 1 校内研修年間指導計画書・報告書

様式 2 校内研修の記録

様式 3 自己評価票

様式 4 異校種体験研修依頼文書

様式1

学校番号()

令和4年度 初任者研修 (高等学校) 校内研修年間指導 (計画書・報告書) (1)枚目 / 3枚中

学校名 () 高校
初任者名 ()
教科名 ()

月	教職に必要な素養	学校運営 連携・協働	教育課程 学習指導	学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等	特別支援教育	指導時間数
4月 ()						
5月 ()						
6月 ()						
7月 ()						
4 月 ～ 7 月 指導時間数計						0
累積指導時間数 計						時間

※初任者毎に、それぞれ「4～7月分」、「8月～11月分」、「12月～2月分」の3枚を作成する。
※「月」の欄の()には、その月の指導を行う予定時間の合計を記入する。
※指導の内容を指標の項目別に分類し、簡潔に記す。内容は別紙1を参考にすること。
※右端の「指導時間数」の欄については、報告書を作成する際に記入する。

学校名 () 高校
初任者名 ()
教科名 ()

月	教職に必要な素養	学校運営 連携・協働	教育課程 学習指導	学級経営 児童生徒理解 生徒指導 等	特別支援教育	指導時間数
8月 ()						
9月 ()						
10月 ()						
11月 ()						
8 月 ～ 11 月 指導時間数計						0
累積指導時間数 計						時間

※初任者毎に、それぞれ「4～7月分」、「8月～11月分」、「12月～2月分」の3枚を作成する。
※「月」の欄の()には、その月の指導を行う予定時間の合計を記入する。
※指導の内容を指標の項目別に分類し、簡潔に記す。内容は別紙1を参考にすること。
※右端の「指導時間数」の欄については、報告書を作成する際に記入する。

学校番号()

学校名	()	高校
初任者名	()	
教科名	()	

- ※初任者毎に、それぞれ「4～7月分」、「8月～11月分」、「12月～2月分」の3枚を作成する。
- ※「月」の欄の（ ）には、その月の指導を行う予定時間の合計を記入する。
- ※指導の内容を指標の項目別に分類し、簡潔に記す。内容は別紙1を参考にすること。
- ※右端の「指導時間数」の欄については、報告書を作成する際に記入する。

令和 4 年度 月 日 初任者研修 (高等学校) 校内研修の記録

初任者名 ()
教科名 ()

	教職に必要な素養	学校運営 連携・協働	教育課程 学習指導	学級・生徒 生活指導	学級・生徒 生活指導	特別支援教育
研修項目 (日付、担当)						

初任者による振り返り

指導教員による助言

校長印	副校長 / 教頭印	教頭印	指導教員印
-----	-----------	-----	-------

初任研修ミーティング実施日 月 日 ()
今月の指導時間数 () 時間
〔 4 月からの累積時数 () 時間〕

様式 3

初任者研修（高等学校）自己評価票

初 任 者 名	
提 出 日	令和 年 月 日

1 各項目に関する評価（4～1のいずれかの欄に○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 生徒理解 生徒指導等				
5	特別支援教育				

2 本年度の研修の成果や来年度へ向けた決意等

3 校長による指導助言

様式 4

令和 年 月 日

_____ 学校長 様

_____ 高等学校長
(公印省略)

令和 4 年度長崎県公立学校初任者研修に伴う
異校種体験研修の実施について(依頼)

このことについて、貴校において標記研修を実施したいので、下記のとおり受け入れて
いただくようお願いいたします。

記

1 日 時：令和 年 月 日

(時 分～ 時 分)

2 研修者： (所属校) (職) (氏名)

(所属校) (職) (氏名)

(所属校) (職) (氏名)

3 希望研修内容：