令　和　６　年　度

若　手　教　員　研　修

（　初　任　者　研　修　）

研修の手引き　１

（県立学校用）

福井県教育委員会

目　次

1　基本研修　－－－－－　1

2　若手教員研修　－－－－－　2

3　令和６年度初任者研修の概要　－－－－－　3

別表Ⅰ　校内研修項目(例)　－－－－－　4

別表Ⅱ　校外研修実施計画　－－－－－　6

4　校内研修年間指導計画書・報告書の作成要領　－－－－－　9

校内研修年間指導計画書・報告書　－－－－－　10

初任者･指導教員･教科指導員･非常勤講師に係る年間時間割　－－－－－　12

初任者･指導教員･教科指導員･非常勤講師に係る年間時間割（記入例）　－－－－－　13

初任者研修に関する調査　－－－－－　15

初任者研修提出書類一覧　－－－－－　18

福井県教員育成指標　－－－－－　19

〈校内研修についての問合せ先〉

福井県教育庁高校教育課　教科教育グループ 〒910-8580　福井市大手３丁目 17-1	TEL　（0776）20-0549 FAX　（0776）20-0669

1　基本研修（若手教員研修、中堅教諭等資質向上研修、４０代研修、５０代研修）

１　基本研修のねらい

(1)「教えることの専門家」から「学びの専門家」へ

学校教育の成果は、その担い手である教員の資質・能力に負うところが大きい。グローバル化に伴い社会や産業、経済が大きく変化する中、先行き不透明な時代をたくましく生き抜く力を児童・生徒に育成することが、学校教育の重要な役割となっている。そのためには、従来の知識習得中心の教育から、知識を活用しながら新たな知を創造し、正解のない課題に立ち向かっていく資質・能力を育てる教育へ、学びの質の転換を図らなければならない。

こうした教育の質の転換は、その担い手である教員にも変化を迫っている。すなわち、「教えることの専門家」から、自分自身も学び続ける「学びの専門家」への転換である。現状に安住することなく教職生活全体を通じて学び続け、新たな教育課題に対応できるよう常に自己の成長や変革を図っていくことが、これからの教員に求められる重要な資質・能力となっている。

(2) 学び続ける教員の土台を築く

福井県教育委員会は「福井県教員育成指標」に基づく教員研修を行っている。初任者から教員のキャリアに応じて実施する基本研修は、若手教員の日々の教育活動に寄り添いながらその成長を支えるとともに、力量ある教員としてキャリア形成していくための土台を築く研修である。

生涯にわたって学び続ける「学びの専門家」という新たな教員に向けて、最初の 10 年間は極めて重要である。この土台を築く期間に、自己研鑽の姿勢や方法を身に付けることで、教員としての可能性が大きく広がる。

２　基本研修の概要

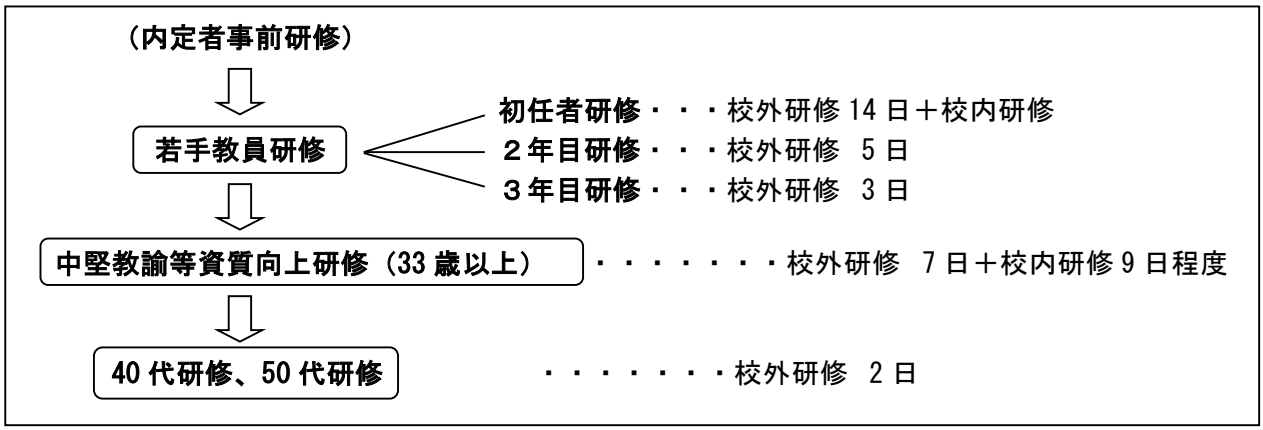
福井県教育委員会では福井県教員育成指標（p. 19 参照）に基づき、各ステージの資質・能力の育成をめざし、次の基本研修を実施する。

(1) 若手教員研修（初任者研修、２年目研修、３年目研修）

第１ステージの資質・能力の育成を目指し、初任者研修、２年目研修、３年目研修を実施する。教員としての基本的な力量形成を図ることで、教員としての自立を支援する。初任者研修においては、校内研修と校外研修の関連を図りながら進めていく。

(2) 中堅教諭等資質向上研修、40 代研修、50 代研修

第２ステージ、第３ステージの資質・能力の育成を目指し、中堅教諭等資質向上研修、40 代研修、50 代研修を実施する。教員として一定の経験を積んだ時期に自己の特性を伸ばすとともに、これまでの経験をもとに創造的な実践に取り組む意欲と力量の向上を図る。主に中堅教諭等資質向上研修においては、校内研修と校外研修の関連を図りながら進め、若手教員へのリーダーシップの向上を支援する。



３　基本研修の特色　－クロスセッション－

若手教員研修、中堅教諭等資質向上研修、４０代研修、５０代研修からなる基本研修は、教員としての様々な経験を踏まえながら、各研修間の内容のつながりと実践の共有を重視し、系統性・一体性をもって実施している。そこで軸となるのが、クロスセッションである。

クロスセッションとは、校種や経験年数、世代が異なる教員とグループを組み、実践や思いを共有する協議形態で、幅広い学びの獲得を意図している。このクロスセッションを通して、協議内容からの学びだけでなく、自らの経験をもとにした語りと傾聴によりコミュニケーション能力を高めると共に、自律した教育者としての自覚を持ち、一層の成長を図る。クロスセッションを取り入れた主な研修は、次のとおりである。

○若手教員同士のクロスセッション
対象：初任者研修、２年目研修、３年目研修受講者
内容：年間を通して取り組んでいる授業実践研究の中間報告

○若手教員と中堅教員でのクロスセッション
対象：初任者研修、３年目研修、中堅教諭等資質向上研修の受講者
内容：年間を通して取り組んでいる授業実践研究（初任者、３年目）、教育実践研究（中堅）のまとめの報告

○世代の異なる教員でのクロスセッション
対象：中堅教諭等資質向上研修、40 代研修、50 代研修
内容：世代を交えた教員同士の学び合い、教育実践の共有

2　若手教員研修（初任者研修、２年目研修、３年目研修）

1　若手教員研修のねらい

若手教員研修は、教職に就いたばかりの教員を支援する研修であるとともに、職務を遂行する能力を向上させるなど、教員としての基盤形成を軸とした基本研修である。主なねらいは、次のとおりである。

①授業実践力を高める。
②教員としての使命や責任を自覚し、目標を明確にして力量形成に取り組む意欲を高める。
③学級経営や生徒指導、特別な配慮を要する児童・生徒への対応、ＩＣＴの利活用等、校種に合わせて求められる多様な能力の基礎を、実践を通して身に付ける。
④多様な協議の場を通してコミュニケーション能力を高める。

2　若手教員研修の柱　－授業実践研究－

授業を中心とした実践力向上のため、研修の柱として、３年間を通して授業実践研究を設定する。受講者は、年間を通してのテーマを設定し、「実践」―「省察」―「記録」―「実践研究の共有」という「授業実践のサイクル」を回しながら、実践を進めていく。自己の実践の成果や課題を明らかにしながら、それをもとに実践の改善を図り、省察的実践力を高める。実践研究を進める上では、学級経営や生徒指導などの教育実践の側面も含まれる。

そして、初任者研修の実践での成果や課題を踏まえ２年目研修の実践テーマを、同様に、２年目研修の実践での成果や課題を踏まえ３年目研修の実践テーマを設定することを促し、系統性のある研修とする。

また、次の２回のクロスセッションを通して、３年間の授業実践研究を一体性のある研修とする。

○10、11 月〔初任者、２年目、３年目〕でのクロスセッション
校種や教科を合わせたグループで、専門的な力量形成を目指す。
○１、２月　〔初任者、３年目、中堅教諭〕でのクロスセッション
校種や教科を超えたグループで、他者の視点を意識し視野を広げる。

3　若手教員研修に向けての心構え

研修に当たっては、若手教員研修の趣旨を理解し、「学び続ける教員」として自己の現状や課題を認識して目標を設定し、目指す目標に向かってどのような努力が必要かを把握することが大切である。そして、研修を通して同期採用や先輩の教員から謙虚に学び、着実に力量を向上させ、その力を児童・生徒へのよりよい教育の実践につなげる姿勢が重要である。

3　令和６年度初任者研修の概要

１　目的

教職１年目から３年目までの教員を対象とする若手教員研修の初年度の研修として実施する。初任者研修は、教育公務員特例法第 23 条の規定に基づき、新任教員に対して現職教育の一環として１年間の研修を行うものである。研修を通して、福井県教員育成指標に基づいた資質・能力および実践的指導力の育成を目的とする。

２　実施主体

福井県教育委員会が関係教育委員会の協力を得て実施する。

３　対象者

初任者研修の対象者（以下「初任者」）は、令和６年度に採用された小学校、中学校、高等学校および特別支援学校の新任教諭とする。ただし、養護教諭、栄養教諭および県外等における１年以上の教職経験者（臨時的任用は含まない）は除く。

４　内容等

(1) 研修内容

教員に必要な資質・能力の向上を目指して、素養、指導力（学習指導、生徒指導）、マネジメント・人材育成、連携・協働等について研修を行う。

(2) 研修形態

初任者研修は、校内研修と校外研修の二つからなる。

①　校内研修

勤務校において校長の指導の下に、指導教員等を中心とした指導・助言によって行う研修で、職務遂行に必要な事項についての研修を初任者としては週６時間程度、年間 180 時間程度実施する。なお、指導教員・校内研修コーディネーターとしては準備等の時間を含め、週 10 時間程度、年間 300 時間程度実施することになる。

- 校内研修
  - 授業研修　初任者が指導教員等の指導の下、年間研修計画および年間指導計画に基づき、授業研究や授業参観を行う。
    - 示範授業　初任者が授業を参観する研修
    - 参観授業　指導教員等が初任者の授業を参観する研修
      小学校では、年間を通じて同一教科の研修にならないように、時間割を適時変更する。
  - 一般研修　指導教員等を中心に、年間研修計画および年間指導計画に基づき、実施する。（p. 4、p. 5 の「研修項目例」を参照）

○　初任者アドバイザー

初任者アドバイザーは、初任者が所属する学校の教諭（原則として若手教員研修の修了者）から任命され、初任者の身近な相談相手として支援をする。

○　教科指導員

高等学校および特別支援学校（中学部・高等部。ただし、知的障がいの教育課程を除く。）においては、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、教科指導員をおいて指導・助言を行う。

②　校外研修

教育総合研究所、特別支援教育センター、教育庁嶺南教育事務所、関係市町教育委員会、南越地方教育委員会連絡協議会などが実施する研修で、年間 14 日実施する。教育課題に関する事項、教育者としての基本的姿勢に関する事項、教員としての専門的指導力に関する事項などについて、講義、演習および実技研修を行う。

年間を通じ、実施計画に基づいて、校種毎にそれぞれ実施する。

別表Ｉ－1

校 内 研 修 項 目（例）

－県立中学校・高等学校－

資質能力		1　学　期	2　学　期	3　学　期
①素養		● 教員としての心構えとマナー ● 教員の服務と本校の勤務規定 ● メンタルヘルス	● 教育関係法規の概要 ● 人権・同和教育 ● 教職観の涵養	● １年間の研修の反省と評価
指導力	②学習指導	● 学習指導案の書き方 ● 教科指導の基礎技術 ● 授業の参観と実施 ● 教材研究の進め方 ● 観点別評価を踏まえたテストの作成 ● 指導計画の作成と評価法 ● ノートの点検と活用 ● 総合的な探究（学習）の時間の趣旨 ● 学校教育と特別活動 ● 特別活動の全体計画 ● 道徳教育の意義	● 授業の進め方 ● 授業の参観と実施 ● 個別指導・グループ指導・一斉指導 ● ＩＣＴ機器の利用 ● 教材・教具の作成と活用の仕方 ● テストの作成と評価の仕方 ● 学校行事の指導の実施 ● 生徒会活動の指導の実際	● 授業の参観と実施 ● 授業研究の進め方 ● テストの作成と評価の仕方 ● １年間の授業の反省と評価 ● 特別活動の反省と評価 ● 次年度年間指導計画の検討
	③生徒指導	● 学習態度の育成の指導 ● 生徒の実態把握・生徒理解の方法 ● 集団指導の技術 ● 集団指導と個別指導 ● 生徒の褒め方・叱り方 ● ホームルーム経営案の作成 ● ホームルーム組織の作り方 ● 年度当初のホームルーム事務の進め方 ● 教室の環境づくり ● ホームルーム集団の指導の進め方 ● ホームルーム活動の進め方 ● 通知表の作成法 ● ホームルーム経営の評価 ● 家庭訪問の進め方	● 個別指導の進め方 ● 問題行動に関する事例研究 ● 教育相談の進め方 ● 学校における生徒指導体制 ● 生徒指導の意義と実際 ● 多様な児童生徒（発達障がい、LGBT、外国人等）に対する理解と支援の在り方 ● ２学期のホームルーム経営 ● ホームルーム通信の作り方 ● ホームルーム活動の指導の実際 ● ホームルーム経営の評価 ● 進路指導の意義と実際 ● キャリア教育の意義と実践 ● 部活動の指導の実際 ● 体験活動の在り方と進め方 ● 保護者との面談の進め方 ● いじめ・自殺防止	● 生徒指導の反省と評価 ● ３学期のホームルーム経営 ● 学年末のホームルーム事務処理の仕方 ● １年間のホームルーム経営の評価と次年度の計画 ● キャリア教育の反省と評価
④マネジメント人材育成		● 学校教育目標 ● 本校の特色と教育課程 ● 学校の組織と運営 ● 保健管理・保健教育 ● ＰＴＡの組織と運営 ● 学校の危機管理 ● 防災教育	● 校内組織（校務分掌）の在り方 ● 業務効率化のための環境整備や工夫	● 教育課程実施の点検と改善 ● 次年度学校行事の検討 ● 学校目標と学校評価
⑤連携協働		● 今後の学校・学科の在り方 ● 家庭、地域、関係機関との連携の進め方 ● 保護者会の進め方 ● 主権者教育の進め方	● 国際理解教育の進め方 ● 環境・エネルギー教育の進め方 ● SDGｓに関する取組み ● 情報教育の進め方	● 教育にかかわる現状と課題

※３学期制の場合

別表Ⅰ－2

校 内 研 修 項 目（例）

－特別支援学校－

資質能力		1　学　期	2　学　期	3　学　期
①素養		● 教員としての心構えとマナー ● 教員の服務と本校の勤務規定 ● メンタルヘルス	● 教育関係法規の概要 ● 人権・同和教育 ● 教職観の涵養	● １年間の研修の反省と評価
指導力	②学習指導	● 学習指導案の書き方 ● 教科等の指導の基礎技術 ● 授業の参観と実施 ● 教材研究の進め方 ● 授業の進め方 ● 個別の指導計画の作成と評価法	● 授業の進め方 ● 授業の参観と実施 ● 個別指導・グループ指導・一斉指導 ● ＩＣＴ機器の利用 ● 教材・教具の作成と活用の仕方 ● 個別の指導計画の見直し	● 授業の参観と実施 ● 授業研究の進め方 ● 個別の指導計画の反省と評価 ● １年間の授業の反省と評価 ● 特別活動の反省と評価
	③生徒指導	● 学習態度の育成の指導 ● 児童・生徒の実態把握・児童・生徒理解の方法 ● 個別の教育支援計画の作成 ● 集団指導の技術 ● 集団指導と個別指導 ● 生徒指導の意義と実際 ● 児童・生徒の褒め方・叱り方 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営案の作成 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)組織の作り方 ● 年度当初の学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)事務の進め方 ● 教室の環境づくり ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)集団の指導の進め方 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)活動の進め方 ● 通知表の作成法 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営の評価 ● 学校教育と特別活動 ● 特別活動の全体計画	● 個別指導の進め方 ● 問題行動等に関する事例研究 ● 教育相談の進め方 ● 個別の教育支援計画による連携 ● 学校における生徒指導体制 ● ２学期の学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)通信の作り方 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)活動の指導の実際 ● 学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営の評価 ● 進路指導の意義と実践 ● キャリア教育の意義と実践 ● 学校行事の指導の実際 ● 児童・生徒会活動の指導の実際 ● 部活動の指導の実際	● 生徒指導の反省と評価 ● 個別の教育支援計画の反省と評価 ● ３学期の学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営 ● 学年末の学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)事務処理の仕方 ● １年間の学級(ﾎｰﾑﾙｰﾑ)経営の評価と次年度の計画 ● 体験活動の在り方と進め方
④マネジメント 人材育成		● 学校教育目標 ● 本校の特色と教育課程 ● 学校の組織と運営 ● 保健管理・保健教育 ● ＰＴＡの組織と運営 ● 学校の危機管理 ● 防災教育	● 校内組織（校務分掌）の在り方 ● 業務効率化のための環境整備や工夫	● 教育課程実施の点検と改善 ● 次年度学校行事の検討
⑤連携 協働		● 今後の学校・学科の在り方 ● 家庭、地域、関係機関との連携の進め方 ● 主権者教育の進め方 ● 保護者会の進め方	● 国際理解教育の進め方 ● 環境・エネルギー教育の進め方 ● 情報教育の進め方 ● 家庭訪問の進め方 ● 保護者との面談の進め方	● 小中学校等地域支援の進め方 ● 交流及び共同学習の進め方

校外研修実施計画

別表Ⅱ-1

【県立中学校】

コードNo.	育成指標分類	研修名（研修内容）	実施日時・会場	備考
101	素養	教職員の服務・規律	4月2日（火） 10:00～16:00 県生活学習館	別途通知
102	素養	人権教育（同和教育・いじめ防止等）		
143	マネジメント	学校教育の現状と課題		
122	生徒指導 マネジメント	学級づくり①		
－	－	「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び		
－	－	研修ガイダンス		
N001	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.3 「まずは一社会人として ～挨拶、言葉遣い、報・連・相～」 ◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.4 「スクール・コンプライアス」	各自 春季休業中の受講を推奨	－
N002	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.5 「学校の組織、チーム学校」		
G211	マネジメント	◎通信型研修「学級づくりシリーズⅠ」		☆TS1で代替可
112b	学習指導	ＩＣＴタブレット活用	４月25日（木）教育総合研究所 10:00～12:30	手引き２（初任者用） p.12参照
G301	マネジメント	◎通信型研修「情報セキュリティの基礎」	各自	－
111	学習指導	学習指導要領の理念	5月23日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所	手引き２（初任者用）p.13参照 ※事前課題あり
112a	学習指導	教科別研修Ⅰ		
114a	学習指導	授業づくり①		
144	マネジメント	教職員のメンタルヘルス	6月5日（水） 9:30～16:00 三方青年の家	手引き２（初任者用） p.13参照
104	素養	同僚性の構築		
142	マネジメント	個人面談		
192	学習指導 福井の力	ＮＩＥ、環境教育		
121	生徒指導	児童・生徒理解（自殺防止等）	6月20日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所	※事前課題あり
125	生徒指導 マネジメント	学級づくり②		
191	学習指導 福井の力	ふくいの教育		
114b	学習指導	授業づくり②		
113	学習指導	授業実践研究Ⅰ（テーマ設定）		
N003	生徒指導	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.23「不登校」	各自	-
115	学習指導	道徳の授業づくり	7月4日（木） 13:30～16:30 オンライン	－
131	生徒指導	特別支援教育の基礎（発達障がいへの対応）		
112c	学習指導	授業研究（公開授業参観および研究協議会参加）	各自申込	手引き２（初任者用）p.13参照
G101	学習指導	◎通信型研修「授業のユニバーサルデザイン」	各自	☆TS2で代替可
152	マネジメント	高校教育の現状と課題	9月26日（木） 午前 足羽高等学校	別途通知
116	学習指導	教科指導の実際（公開授業参観等）		
N004	学習指導	◎ＮＩＴＳ 校内研修シリーズNo.109「キャリアパスポート」	各自	☆TS3で代替可
161	学習指導 連携・協働	授業実践研究の共有 （初任者・２年目・３年目のクロスセッション）	下記6日のうち1日選択 10月17日（木）嶺南教育事務所 22日（火）あいぱーく今立（越前市） 31日（木）教育総合研究所 11月 1日（金）教育総合研究所 6日（水）教育総合研究所 7日（木）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
N005	学習指導	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.27 「学び続ける教師をめざして ～学びを深める校内研修～」	各自	☆TS4で代替可
145	マネジメント	健康安全教育（防災、食育を含む）	11月28日（木） 13:30～16:30 教育総合研究所	-
118	学習指導	学びの接続を意識した授業づくり		
126	生徒指導 連携・協働	教育相談とカウンセリング		
H001～ H621	学習指導	◎教科に関する通信型研修　左記の講座から１講座選択	各自	☆TS5で代替可
162	学習指導 連携・協働	教育実践研究の共有 （初任者・３年目・中堅のクロスセッション）	下記6日のうち1日選択 1月23日（木）教育総合研究所 24日（金）嶺南教育事務所 28日（火）教育総合研究所 30日（木）あいぱーく今立（越前市） 2月 5日（水）教育総合研究所 6日（木）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
H801	学習指導	◎通信型研修「道徳教育の基礎」	各自	－
171	学習指導	地域別授業実践研究①	市町教育委員会等が計画・実施	市町教育委員会等より別途通知
172	学習指導	地域別授業実践研究②		

校外研修実施計画

【高等学校】

コードNo.	育成指標分類	研修名（研修内容）	実施日時・会場	備考
101	素養	教職員の服務・規律	4月2日（火） 10:00～16:00 県生活学習館	別途通知
102	素養	人権教育（同和教育・いじめ防止等）		
143	マネジメント	学校教育の現状と課題		
122	生徒指導 マネジメント	学級づくり①		
－	－	「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び		
－	－	研修ガイダンス		
N001	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.3 「まずは一社会人として ～挨拶、言葉遣い、報・連・相～」 ◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.4 「スクール・コンプライアンス」	各自 春季休業中の受講を推奨	－
N002	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.5 「学校の組織、チーム学校」		
G211	マネジメント	◎通信型研修「学級づくりシリーズⅠ」		
112b	学習指導	ＩＣＴタブレット活用	下記5日のうち指定日に受講 4月16日（火）勝山市ジオアリーナ 18日（木）嶺南教育事務所 19日（金）教育総合研究所 23日（火）武生商工会議所 25日（木）教育総合研究所 10:00～12:30 または 14:00～16:30	手引き２（初任者用） p.12参照
G301	マネジメント	◎通信型研修「情報セキュリティの基礎」	各自	－
111	学習指導	学習指導要領の理念	5月23日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所	手引き２（初任者用） p.13参照
112a	学習指導	教科別研修Ⅰ		
114a	学習指導	授業づくり①		
144	マネジメント	教職員のメンタルヘルス	6月5日（水） 9:30～16:00 三方青年の家	手引き２（初任者用） p.13参照
104	素養	同僚性の構築		
142	マネジメント	個人面談		
192	学習指導 福井の力	ＮＩＥ、環境教育		
121	生徒指導	児童・生徒理解（自殺防止等）	6月20日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所	※事前課題あり
125	生徒指導 マネジメント	学級づくり②		
191	学習指導 福井の力	ふくいの教育		
114b	学習指導	授業づくり②		
113	学習指導	授業実践研究Ⅰ（テーマ設定）		
N003	生徒指導	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.23「不登校」	各自	-
132	生徒指導	特別支援教育の基礎（発達障がいへの対応）	6月27日（木）または7月4日（木） 午前 福井大学教育学部附属特別支援学校	特支センターより別途通知
133	マネジメント	特別支援教育の現状と課題		
112c	学習指導	授業研究（公開授業参観および研究協議会参加）	各自申込	手引き２（初任者用） p.13参照
G101	学習指導	◎通信型研修「授業のユニバーサルデザイン」	各自	－
152	マネジメント	高校教育の現状と課題	9月26日（木） 午前 足羽高等学校	別途通知
116	学習指導	教科指導の実際（公開授業参観等）		
N004	学習指導	◎ＮＩＴＳ 校内研修シリーズNo.109「キャリアパスポート」	各自	－
161	学習指導 連携・協働	授業実践研究の共有 （初任者・２年目・３年目のクロスセッション）	下記6日のうち1日選択 10月17日（木）嶺南教育事務所 22日（火）あいぱーく今立（越前市） 31日（木）教育総合研究所 11月 1日（金）教育総合研究所 6日（水）教育総合研究所 7日（木）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
N005	学習指導	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.27 「学び続ける教師をめざして ～学びを深める校内研修～」	各自	-
145	マネジメント	健康安全教育（防災、食育を含む）	11月28日（木） 13:30～16:30 教育総合研究所	-
118	学習指導	学びの接続を意識した授業づくり		
126	生徒指導 連携・協働	教育相談とカウンセリング		
H001～H621	学習指導	◎教科に関する通信型研修　左記の講座から１講座選択	各自	－
162	学習指導 連携・協働	教育実践研究の共有 （初任者・３年目・中堅のクロスセッション）	下記6日のうち1日選択 1月23日（木）教育総合研究所 24日（金）嶺南教育事務所 28日（火）教育総合研究所 30日（木）あいぱーく今立（越前市） 2月 5日（水）教育総合研究所 6日（木）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
N006	学習指導	◎ＮＩＴＳ校内研修No.81 高等学校における道徳教育の充実に向けて	各自	－
173	学習指導	授業実践と研究協議①（指導主事訪問）	高校教育課が計画・実施 （実施期間）＊予定 №173　5月下旬 ～ 9月 №174　10月下旬 ～ 1月	高校教育課より別途通知
174	学習指導	授業実践と研究協議②（指導主事訪問）		

校外研修実施計画

【特別支援学校】

コードNo.	育成指標分類	研修名（研修内容）	実施日時・会場	備考
101 102 143 122 － －	素養 素養 マネジメント 生徒指導 マネジメント － －	教職員の服務・規律 人権教育（同和教育・いじめ防止等） 学校教育の現状と課題 学級づくり① 「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び 研修ガイダンス	4月2日（火） 10:00～16:00 県生活学習館	別途通知
N001	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.3 「まずは一社会人として ～挨拶、言葉遣い、報・連・相～」 ◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.4「スクール・コンプライアンス」	各自 春季休業中の受講を推奨	－
N002	素養	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.5 「学校の組織、チーム学校」		
N101	学習指導	◎ＮＩＳＥ学びラボ「多様な学びの場（特別支援学校の教育）」		手引き２（初任者用） p.17参照
112b	学習指導	ＩＣＴタブレット活用	下記5日のうち指定日に受講 4月16日(火) 勝山市ジオアリーナ 18日(木) 嶺南教育事務所 19日(金) 教育総合研究所 23日(火) 武生商工会議所 25日(木) 教育総合研究所 10:00～12:30 または 14:00～16:30	手引き２（初任者用） p.12参照
G301	マネジメント	◎通信型研修「情報セキュリティの基礎」	各自	－
181 182 183	学習指導 生徒指導 生徒指導	授業実践研究Ⅰ（個別研究のテーマ） 特別支援教育概論 障がいの理解	5月23日（木） 9:30～16:00 特別支援教育センター	特支センターより別途通知 ※事前課題あり
144 104 142 192	マネジメント 素養 マネジメント 学習指導 福井の力	教職員のメンタルヘルス 同僚性の構築 個人面談 ＮＩＥ、環境教育	6月6日（木） 9:30～16:00 三方青年の家	手引き２（初任者用） p.13参照
121 191 125 114 184	生徒指導 学習指導 福井の力 生徒指導 マネジメント 学習指導 学習指導	児童・生徒理解（自殺防止等） ふくいの教育 学級づくり② 授業づくり 授業実践研究Ⅰ（個別研究の経過報告）	6月20日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所	※事前課題あり
N003	生徒指導	◎ＮＩＴＳ基礎的研修シリーズ No.23「不登校」	各自	－
132 133	生徒指導 マネジメント	特別支援教育の基礎（発達障がいへの対応） 特別支援教育の現状と課題	6月27日（木）または7月4日（木） 午前 福井大学教育学部附属特別支援学校	特支センターより別途通知
112c	学習指導	授業研究（公開授業参観および研究協議会参加）	各自申込	－
G101	学習指導	◎通信型研修「授業のユニバーサルデザイン」	各自	－
185 186 187	学習指導 連携・協働 学習指導	特別支援教育に関する課題研究 授業実践研究Ⅰ（個別研究の中間報告） 教科指導の基礎	9月26日（木） 9:30～16:00 特別支援教育センター	特支センターより別途通知 ※事前課題あり
161	学習指導 連携・協働	授業実践研究の共有 （初任者・２年目・３年目のクロスセッション）	下記3日のうち1日選択 10月31日(木) 特別支援教育ｾﾝﾀｰ 11月 7日(木) 特別支援教育ｾﾝﾀｰ 11月14日(木) 特別支援教育ｾﾝﾀｰ 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
N201	生徒指導	◎ＮＩＳＥ学びラボ「障害種別の専門性」	各自	手引き２（初任者用） p.17参照
145 118 126	マネジメント 学習指導 生徒指導 連携・協働	健康安全教育（防災、食育を含む） 学びの接続を意識した授業づくり 教育相談とカウンセリング	11月28日（木） 13:30～16:30 教育総合研究所	-
H001～H621	学習指導	◎教科に関する通信型研修　左記の講座から１講座選択	各自	－
189	マネジメント 連携・協働	テーマ別協議	12月5日(木) 13:30～16:30 オンライン	特支センターより別途通知
162	学習指導 連携・協働	教育実践研究の共有 （初任者・３年目・中堅のクロスセッション）	下記6日のうち1日選択 1月23日(木) 教育総合研究所 24日(金) 嶺南教育事務所 28日(火) 教育総合研究所 30日(木) あいぱーく今立 (越前市) 2月 5日(水) 教育総合研究所 6日(木) 教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 手引き２（初任者用） p.13参照 ※事前課題あり
H801	学習指導	◎通信型研修「道徳教育の基礎」	各自	－
173	学習指導	授業実践と研究協議（指導主事訪問）	高校教育課が計画・実施 （実施期間）＊予定 №173　9月下旬 ～ 1月	高校教育課より別途通知

4　校内研修年間指導計画書・報告書の作成要領

1　校内研修は、事前準備等を含め週 10 時間程度、年間 300 時間程度の研修時間を設定する（これは指導教員としての時間数であり、初任者は週６時間程度、年間 180 時間程度となる）。ただし、指導者の事前準備等は週４時間以内、初任者への研修指導は週６時間程度とする。

2　校内研修年間指導計画書・報告書の各欄は次の要領で記入し作成する。

〇研修の種類

・「一般研修」の場合には「一般」を、「授業研修」の場合には「授業」を〇で囲む。

〇研修の分類

・一般研修･･･校内研修項目例（別表Ｉ）の分類に従って、次のうち該当する番号を記入する。
①素養、②指導力（学習指導）、③指導力（生徒指導）、④マネジメント・人材育成、⑤連携・協働

・授業研修･･･ａ示範授業、ｂ参観授業、ｃTT（ティームティーチング）授業のうち、該当する記号を記入する。（いずれも教材研究、事前・事後検討を含む。）
「示範授業」…指導教員等が授業を行い、初任者が参観する。
「参観授業」…指導教員等が、初任者の授業を参観する。

〇研修形態

・講義、授業参観、研究授業、実習、研究協議等、おもな研修形態を記入する。

〇研修項目

・観点のバランスをとるよう配慮しつつ、初任者の経験や学校・地域の実情に応じて、別表Ｉに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工夫し、簡潔に記入する。

〇実施月日

・計画書では、実施予定の「月」のみ記入する。

・報告書では、実際に研修を実施した月日（２日におよんだ場合は２日分）を「実施日」の欄に記入する。研修内容等に変更があった場合は、朱書きで訂正する。

〇研修時間

・１単位時間数（1/2 単位時数：0.5）で記入する。研修時間数の合計は 180 単位時間以上となるようにする。

〇分類番号・指導者氏名

・分類番号は、①指導教員、②教科指導員、③管理職、④その他の教員のうち、該当する番号を記入する。③、④の場合には職名または校務分掌名も記入する。

・指導者が複数の場合は、中心となる人のみを記入する。

3　計画を立てる際、「初任者研修」を総括する校内研修をあらかじめ計画しておく。

4　２人以上の配置校においては、それぞれ別葉とすること。

（Ａ４判）　　令和５年度　初任者研修　校内研修年間指導計画書・報告書

対象教員氏名				
指 導 教 員	職名		氏名	
教科指導員	職名		氏名	

学校名
校長名

年間指導計画・報告　　研修時間　　No.　1

日次	月	研修の種類 研修の分類 研修形態	研修項目 研修実施内容		実施月日	総時間 週時程内時間	分類番号 指導者氏名 (校務分掌)
1		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	番号 氏名 分掌
2		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
3		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
4		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
5		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
6		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
7		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
8		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	

※提出の際は、計画書か報告書のいずれかを明記し、通しNo.を記入してください。

年間指導計画・報告

研修時間	No.＿＿＿

日次	月	研修の種類 研修の分類 研修形態	研修項目 研修実施内容		実施月日	総時間 週時程内時間	分類番号 指導者氏名 (校務分掌)
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	番号 氏名 分掌
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	
		一般・授業 分類 研修形態	項目 実施内容		月 日 曜日	総時間 週時程内時間	

観点別の整理	素養 (一般研修の①)	高い専門性 学習指導 (一般研修の②、授業研修a、b、cの合計)	高い専門性 生徒指導 (一般研修の③)	マネジメント・人材育成 (一般研修の④)	連携・協働 (一般研修の⑤)
	時間	時間	時間	時間	時間

【初任者による１年間の「初任者研修」の反省、自己評価】**※行数を変更せず、空白行がないように記載すること**

※提出の際は、計画書か報告書のいずれかを明記し、通しNo.を記入してください。

（A4判）

令和６年度　初任者・指導教員・教科指導員・非常勤講師に係る年間時間割

初任者配置学校名　〔　　学校〕

① 初任者A

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　　週　　時間

時間割外　　週　　時間

準 備 等　　週　　時間

合　　計　　週　　時間

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

② 初任者B

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　　週　　時間

時間割外　　週　　時間

準 備 等　　週　　時間

合　　計　　週　　時間

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

③ 初任者C

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　　週　　時間

時間割外　　週　　時間

準 備 等　　週　　時間

合　　計　　週　　時間

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

④ 指導教員

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　　週　　時間

時間割外　　週　　時間

準 備 等　　週　　時間

合　　計　　週　　時間

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

⑤ 教科指導員

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　　週　　時間

時間割外　　週　　時間

準 備 等　　週　　時間

合　　計　　週　　時間

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

⑥ 非常勤講師

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

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

※1　「担当時間数」を記入する際は、校内研修、ホームルーム活動、総合的な探究（学習）の時間にあてる授業時間を**除いて**記入すること。
「参観授業」や「示範授業」で、実際に教室で授業を行っている場合でも「担当時間数」には**入れない**こと。

※2　一般研修は◎印で、授業研修は〇印で示し、準備等に要する時間(初任者の表には入れない)については△印で示すこと。

※3　教科指導員に係る非常勤講師についても、同じ要領で年間時間割を作成すること。

（Ａ４判）

令和６年度　初任者・指導教員・教科指導員・非常勤講師に係る年間時間割（記入例１）

初任者配置学校名　〔　○○○○　高等学校〕

① 初任者Ａ

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１３時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

合　計　週　６時間

	月	火	水	木	金
1			英	英	英
2	英	英			
3		英	英		英
4	英	英			○
5	◎		英		
6	◎	英	英		英
7					
放課後	◎				○

② 初任者Ｂ

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１３時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

合　計　週　６時間

	月	火	水	木	金
1			数	数	
2	数	数			数
3		数	○		
4	数		数		数
5	◎	数			数
6	◎	数	数		数
7					
放課後	◎		○		

③ 初任者Ｃ

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　週　　時間

時間割外　週　　時間

合　計　週　　時間

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

④ 指導教員（Ａ・Ｂの）、教科指導員（Ａの）

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１３時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

準備等　週　４時間

合　計　週　１０時間

	月	火	水	木	金
1	英			英	
2		英	英	英	△
3	英		英		○
4	△	英		英	英
5	◎	英		英	
6	◎		英		英
7					
放課後	◎ △				○ △

⑤ 教科指導員（Ｂの）

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１５時間

・校内研修時間数

時間割内　週　２時間

時間割外　週　１時間

準備等　週　２時間

合　計　週　５時間

	月	火	水	木	金
1	数	H	数	数	
2		数	△		数
3	数		数	数	
4		数	○	数	数
5	数				
6	数	数	数	数	
7					
放課後			○ △		

⑥ 非常勤講師

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

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

※1　「担当時間数」を記入する際は、校内研修、ホームルーム活動、総合的な探究(学習)の時間にあてる授業時間を**除いて**記入すること。
「参観授業」や「示範授業」で、実際に教室で授業を行っている場合でも「担当時間数」には**入れない**こと。

※2　一般研修は◎印で、授業研修は○印で示し、準備等に要する時間(初任者の表には入れない)については△印で示すこと。

※3　教科指導員に係る非常勤講師についても、同じ要領で年間時間割を作成すること。

（Ａ４判）

令和６年度　初任者・指導教員・教科指導員・非常勤講師に係る年間時間割（記入例２）

初任者配置学校名　〔　盲・ろう・○○特別支援学校　　○○学部〕

① 初任者Ａ

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１５時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

合　　計　週　６時間

	月	火	水	木	金
1					
2	国語	数学	国語		数学
3	作業	作業	作業		作業
4					
5	生単	生単	生単		◎
6	○				◎
放課後	○				◎

② 初任者Ｂ

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１５時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

合　　計　週　６時間

	月	火	水	木	金
1					
2	国語	○	英語		英語
3	英語	作業	作業		作業
4				H	
5	生単	生単	英語		◎
6			自立		◎
放課後	○				◎

③ 初任者Ｃ

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

・校内研修時間数

時間割内　週　　時間

時間割外　週　　時間

合　　計　週　　時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

④ 指導教員（Ａ・Ｂの）、教科指導員（Ａの）

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１４時間

・校内研修時間数

時間割内　週　４時間

時間割外　週　２時間

準備等　週　４時間

合　　計　週　１０時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生		
2		数学	数学	体育	作業
3	作業	作業	作業		
4				H	△
5	○				◎
6	生単		△		◎
放課後	○ △			△	◎

⑤ 教科指導員（Ｂの）

・氏　　名　○　○　○　○

・担当時間数　週　１５時間

・校内研修時間数

時間割内　週　２時間

時間割外　週　１時間

準備等　週　１時間

合　　計　週　４時間

	月	火	水	木	金
1					
2		英語	英語		作業
3	○	作業	作業	英語	
4				H	英語
5	英語	英語		生単	
6	自立		自立		
放課後	○	△			

⑥ 非常勤講師

・氏　　名

・担当時間数　週　　時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

※1　「担当時間数」を記入する際は、校内研修、ホームルーム活動、総合的な探究（学習）の時間にあてる授業時間を**除いて**記入すること。

「参観授業」や「示範授業」で、実際に教室で授業を行っている場合でも「担当時間数」には**入れない**こと。

※2　一般研修は◎印で、授業研修は○印で示し、準備等に要する時間（初任者の表には入れない）については△印で示すこと。

初任者研修に関する調査

学 校 名	学　校
電　　話	(　　)　　－
校 長 名	

＊　**選択肢の場合は、該当するものを〇で囲むこと**

1　学校について

学　級　数	学　級	教　員　数	人（校長、養護教諭、非常勤講師を除く）
授業担当者の週当たりの平均授業時間数(総時間／教諭、常勤)			時間(教頭を除く)
初任者研修にかかる研修時間の設定時間（※）	・全時間週時程内で (週時程内　　時間)	・一部放課後に (週時程内　　時間／放課後　　時間)	

※事前準備や記録の整理等を含む。

2　初任者について

	A	B	C
ふ　り　が　な 氏　　名	男 女	男 女	男 女
年　　齢	歳	歳	歳
講　師　等　経　験	年　　月	年　　月	年　　月
新卒・過年度卒別	新　卒　・　過年度	新　卒　・　過年度	新　卒　・　過年度
担　当　学　年　等	第　学年 担任・副担任・担任なし	第　学年 担任・副担任・担任なし	第　学年 担任・副担任・担任なし
担 当 授 業 時 数	時間／週	時間／週	時間／週
担当教科(複数回答可)			
初任者と同一教科を担当する教員数	人	人	人

(注) 令和６年４月１日現在で記入のこと。令和６年３月末卒業の新規学卒は「新卒」に〇

3　指導教員について

職名	教頭　教諭 非常勤講師	ふりがな 氏　名	男 女	年齢	歳
教職経験年数(注)	年　(うち指導教員としての経験年数　　年)				
主な担当(教諭の場合に選択)	教頭　教務主任　学年主任　研究主任　その他(　　)				
所属学年	第　学年　　学級担任　(　有　・　無　)　　副担任				
担当授業時間数	時間／週	研修担当時数	時間／週		

(注) 教職経験年数は、講師経験の年数を含まない。

4　教科指導教員について　※指導教員が兼ねる場合も記載すること

	初任者A	初任者B	初任者C
ふりがな 氏名	男 女	男 女	男 女
年齢	歳	歳	歳
教職経験年数(注)	年　月	年　月	年　月
主な担当	教頭　教務主任 学年主任　研究主任 教科主任 その他(　　)	教頭　教務主任 学年主任　研究主任 教科主任 その他(　　)	教頭　教務主任 学年主任　研究主任 教科主任 その他(　　)
所属学年	第　学年 学級担任(有・無) 副担任	第　学年 学級担任(有・無) 副担任	第　学年 学級担任(有・無) 副担任
担当授業時数	時間／週	時間／週	時間／週
担当教科(複数回答可)			

福井県教育委員会 御中

「初任者アドバイザー」名簿

学 校 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校長氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初任者氏名	年齢	初任者アドバイザー氏名	年齢	指　名　理　由

※　年齢の欄には、令和６年４月１日現在の年齢を記入する。

※　指名理由の欄には、その初任者のアドバイザーとして適切である理由を簡潔に記載する。

※　管理職、指導教員、教科指導員、若手教員研修受講者は除く。

令和６年度 初任者研修提出書類一覧

<table>
<tr><th>NO</th><th>文　書　名</th><th>提　出　先</th><th>提 出 期 日</th><th>手引ーページ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>校内研修年間指導計画書</td><td rowspan="4">高校教育課長</td><td rowspan="4">令和6年4月19日（金）</td><td>１ーp. 10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>初任者・指導教員・教科指導員・
非常勤講師に係る年間時間割</td><td>１ーp. 12</td></tr>
<tr><td>3</td><td>初任者研修に関する調査</td><td>１ーp. 15</td></tr>
<tr><td>4</td><td>「初任者アドバイザー」名簿</td><td>１ーp. 17</td></tr>
<tr><td>5</td><td>校内研修年間指導報告書</td><td>高校教育課長</td><td>令和7年3月7日（金）</td><td>１ーp. 13</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">校外研修の記録・報告書</td><td>教育総合研究所長</td><td>令和7年2月28日（金）</td><td rowspan="2">２ーp. 15</td></tr>
<tr><td>特別支援教育センター所長</td><td>令和7年3月7日（金）</td></tr>
<tr><td>7</td><td>欠席届（校外研修）</td><td rowspan="2">教育総合研究所長
特別支援教育センター所長</td><td rowspan="2">発生都度</td><td rowspan="2">２ーp. 14</td></tr>
<tr><td>8</td><td>延期願（校外研修）</td></tr>
</table>

※１　No.5、6は初任者が作成する。

※２　県への提出はPDF形式とする。

ファイル名【勤務校略称_氏名（フルネーム）】初任研_□□（□□は上記文書名）

（例）「【科技高_福井太郎】初任研_校内研修年間指導計画書」

※３　No. ２～４は該当校１葉につき、ファイル名を次のとおりとする。

ファイル名【勤務校略称】初任研_□□（□□は上記文書名の略称）

（例）No. ２の場合「【科技高】初任研_初任者年間時間割」

※４　提出先アドレス　研　究　所　：wakate1@fec.fukui-c.ed.jp

特支センター：tokuse03@pref.fukui.lg.jp

高校教育課　：４月初旬に別途通知

福　井　県　教　員　育　成　指　標

福井の教育が目指す育てたい人間像

- 自らの個性を発揮し、人生を切り拓くために挑戦し続ける人
- 多様な人々の存在を認め、協働して新たな価値を生み出す人
- ふるさとや自然を愛し、いつどこにいても社会や地域に貢献する人

福 井 が 求 め る 教 師 像

- 校種・教科等に関する専門的知識・実践的技能を持った人
- 専門分野に偏らない幅広い教養を身につけ、自立した社会人としての良識や幅広い視野を持った人
- 子どもたちはもとより、同僚や家庭、地域社会と円滑な人間関係を築き、課題に対して臨機応変に対応できる人
- 教育に対する情熱・使命感に燃え、常に学び続ける向上心を持った人

資質・能力 ＼ ステージ		福井県が求める採用時の姿	第1ステージ 教員としての基盤を固める	第2ステージ 中堅教員・ミドルリーダーとして教育活動を牽引する	第3ステージ 経験を生かして指導・助言し、組織的な運営をする
素養	教育的愛情 使命感 責任感	・子どもに対する愛情 ・教職への情熱	・子どもの個性を尊重し、夢と希望、豊かな人間性を育む熱意 ・教職に対する使命感、誇り、責任感	・学校教育を牽引する使命感、責任感	・組織的な運営を行う使命感、責任感 ・学校経営に積極的に参画する責任感
素養	倫理観 人間性 社会性	・高い人権意識 ・豊かな人間性、広い視野 ・社会人としての一般常識	・確かな人権感覚、子どもの模範となる倫理観 ・人間的な魅力の涵養、信頼関係の構築（子ども、教職員、家庭、地域社会　など） ・謙虚な姿勢、法令の遵守、服務の誠実かつ公正な遂行 ・市民としての役割の遂行と積極的な社会参画		
素養	コミュニケーション力	・他者との意思の疎通と協働	・同僚性の構築、よりよい教育の実現に向けた教職員間の意思の疎通と共通理解、合意形成の推進 ・子ども、家庭、地域社会などとの円滑な意思の疎通		
素養	学び続ける力 探究心	・学びの専門家としての学び続ける意欲 ・多様な社会体験への挑戦	・自ら学び続ける基盤の構築（課題の発見・解決の努力・省察する力） ・自主的な協働研究への積極的な参画	・専門性の深化とキャリアアップ ・学校内や専門分野における研究の牽引 ・若手教員の指導への積極的な関わり	・自らの実践の深化と改善 ・学校内や専門分野の組織的な研究の運営 ・教職員の資質・能力を高める指導、助言
指導力 学習指導	教科等の専門性	・教科等を学ぶ意義の理解 ・教科等で培う力の把握	・教科等において、多面的・多角的な視点での研究の推進と専門性の向上 ・カリキュラムマネジメントの視点での研究の推進 ・福井の未来の担い手となるために、教科等において、人間性を育む教育を推進 ・幼・小・中・高を通した学びの接続の視点での研究の推進 ・子どもの主体的な学び、確かな学力、生きる力の追究		
指導力 学習指導	授業力	・教科等の基礎的な授業力 ・主体的・対話的で深い学びへの理解 ・探究的な学びの計画、立案	・教科等の特性や本質の理解 ・ユニバーサルデザインの視点を取り入れた楽しくわかる授業 ・多様な授業形態を取り入れた個別最適な学びや協働的な学びへの工夫 ・主体的・対話的で深い学びへの工夫 ・指導と評価の一体化に基づく実践 ・子どもの学びの見取りの意義と実践 ・校内研究への主体的な取組み、積極的な授業公開の実施	・省察をもとにした授業改善 ・教科等の特性や本質の追究 ・主体的・対話的で深い学びの実現 ・多様な授業形態を工夫した個別最適な学びや協働的な学びの実現 ・教科等横断的なカリキュラムデザイン ・校内研究の中核として授業実践を牽引 ・若手教員への授業力を高める指導、助言	・広い視野での授業改善 ・教科等の特性や本質を理解した実践 ・主体的・対話的で深い学びの深化 ・多様な授業形態を工夫した個別最適な学びや協働的な学びの深化 ・資質・能力を培う授業の提案 ・学校全体の授業力向上に係る企画 ・学校内の中心で示範となる授業実践の推進 ・校内研究の中心として組織を運営 ・学校内外の教職員への指導、助言
指導力 学習指導	福井の教育力を支える研究・連携	・福井の教育の特長の理解 ・「ふるさと福井」を大切に思う心	・子ども自身がその個性に気づき伸ばしていけるような「引き出す教育」、学びを自ら進んで「楽しむ教育」を進めるための授業の実践的研究、協働による研究体制、同僚性の構築 ・縦もち教科担任制の運営、教科の学びの系統性の構築 ・幼・小・中・高の接続の視点を持った教育の推進 ・研修や自主研究会への主体的な参画 ・教員間の世代間交流による優れた教育力の継承		
指導力 学習指導	ICTや情報・教育データの利活用	・ICT活用の理解 ・ICT活用の技能	・授業でのICTや情報・教育データの積極的な活用 ・生徒指導、校務など学校全体でのICTの積極的な活用の推進 ・子どもの情報活用能力を育成する授業の工夫		
指導力 学習指導 共通	特別な配慮を要する幼児・児童・生徒への対応	・子どもの個性、特性に応じた特別な配慮や支援、特別支援教育の基本的な知識	・子どもの個性、特性に応じた特別な配慮や支援、特別支援教育の理解、実践 ・合理的配慮に対する理解、実践	・子どもの個性、特性に応じた特別な配慮や支援、特別支援教育の中核として実践を牽引 ・子どもの個性、特性に応じたキャリア教育の推進	・チームの責任者として、子どもの個性、特性に応じた特別な配慮や支援、特別支援教育に関する組織的な対応の企画・調整と教職員への指導、助言 ・関係機関と協働した課題の改善、解決
指導力 学習指導 生徒指導	幼児・児童・生徒理解	・子どもたちの多様化を踏まえた、一人一人の子どもの理解の重要性の認識 ・子どもの発達段階への理解 ・一人一人に向き合う意識	・子どもの個性、特性の理解 ・インクルーシブ教育の視点を踏まえた、認め合い高め合う学級経営の実践	・学級および学年全体の子どもの理解 ・学年の生徒指導の中核として、子どもの個性、特性に応じた諸課題への対応	・組織的な学年経営と学校全体の子どもの理解 ・子どもの個性、特性に応じた組織的な生徒指導の企画、運営
指導力 学習指導 生徒指導	幼児・児童・生徒に応じた支援 課題への対応や支援	・子どもたちの多様化を踏まえた、個や集団への支援や指導についての理解 ・一人一人の子どもに寄り添う態度、子どもの声に対する傾聴 ・多様な子どもに対する寛容の心と態度	・子どもの個性や特性、課題に応じた支援や指導 ・子どもの特性を理解した原因分析力 ・学校の生徒指導の方針に対する理解 ・報告・連絡・相談を通したチームでの生徒指導の実践 ・家庭などとの信頼関係の構築、連携・協働	・チームの中核として子どもへの適切な支援や指導 ・子どもの個性、特性に応じた生徒指導方針を基にチームの中核として集団を牽引 ・若手教員に対する適切な指導、支援 ・家庭、地域社会などとの信頼関係の構築、連携・協働	・チームの責任者として教職員に対する指導、助言 ・子どもの個性、特性に応じた組織的な生徒指導方針の立案 ・チームの責任者として役割と責任を明確にした組織的な対応の企画・調整 ・速やかな情報の共有と適切な管理 ・家庭や地域、関係機関との連携・協働
マネジメント・人材育成	業務改善 （働き方改革に向けて）	・効率的な時間管理に対する意識	・自己の勤務時間の管理 ・PDCAサイクルを意識した、効率的、効果的な業務遂行の工夫 ・業務効率化のための積極的なICT等の活用と推進	・チームの中核として、効率的、効果的な業務遂行の工夫 ・校務分掌や学年活動における会議や行事等の精査と精選の提案と実践	・チームの責任者として、若手や中堅教員に対する働き方への示範と助言 ・学校教育活動全体の精査と精選の具体的提案と組織的な実践
マネジメント・人材育成	学級経営 学年経営 学校経営	・理想とする学級像の形成	・一人一人の子どもが活躍し、互いを認め合い安心してすごせる学級経営 ・スクールプランの達成に向けた教職員の協働的な実践 ・報告・連絡・相談による教職員間の協働	・学年のリーダーとして率先して協働的活動を牽引 ・スクールプランの達成に向けて、中核として学校を牽引 ・カリキュラムマネジメントを意識した協働的活動の牽引 ・若手教員の抱える課題の理解、支援	・学級間、学年間の連携を意識した学校経営への参画 ・スクールプランの達成に向けて学年や分掌の責任者としての組織的な運営 ・カリキュラムマネジメントの視点での組織的な運営 ・協働するネットワークの構築と指導、助言
マネジメント・人材育成	社会の変化への対応	・学校現場の現状の理解 ・社会情勢（国際感覚・多様性）に対する理解	・学校の実態、Society5.0 等の社会情勢の変化、教育改革の動向に対する理解	・学校の実態、Society5.0 等の社会情勢の変化、教育改革の動向に対する具体的な方策の提案と実践	・学校の実態、Society5.0 等の社会情勢の変化、教育改革の動向に対する具体的な方策への指導、助言と組織的実践
マネジメント・人材育成	学校安全 危機管理	・学校安全、危機管理に関する基礎的な知識、理解	・学級や集団の適切な安全管理 ・勤務校の危機管理体制に対する理解	・チームの中核としての学校安全、危機管理上の課題への対処 ・適切な安全管理、結果を予測した危機管理の徹底	・チームの責任者としての学校安全、危機管理のマネジメント ・学校の事件、事故の対処と未然防止に対する教職員への指導、助言
マネジメント・人材育成	人材育成	・様々な課題に対応する力	・学校内外の研修や自主研究への参画	・若手教員に対する指導、助言	・校内研修、自主研究の企画、運営
連携・協働	組織における協働	・仲間と協働して、創造する経験 ・協働の良さを子どもに発信する力	・教職員間の同僚性の構築 ・チームで対応することへの理解と実践	・ミドルリーダーとしての自覚と積極的な行動 ・チームの中核として教員集団を牽引してチームで対応する力を向上	・チームの責任者として同僚性が発揮できる職場環境の構築
連携・協働	家庭や地域社会との連携	・地域社会に貢献する経験 ・地域社会の中で子どもを育成する意義の理解	・家庭、地域社会、関係機関との連携・協働のネットワークの形成 ・家庭、地域社会への積極的な情報発信と良好なコミュニケーションの構築		
福井の力	「ふるさと福井」の教育	・「ふるさと福井」への理解 ・福井の教育をよりよくしていく心と態度	・福井の教育の充実に向けて、「ふるさと福井」を学び続ける態度と自己啓発力（「ふくい愛」）の向上 ・「ふるさと福井」独自の教材づくりと活用した授業の実践（「ふるさと福井の先人　100　人」「古典音読・暗唱ノート」「郷土新聞」「NIE」　など）		

資質・能力 ＼ ステージ		管理職 トップリーダーとして教育活動を推進する
素養	教育的愛情 使命感 責任感	・将来を担う子どもの成長に資する使命感や責任感の深い自覚 ・よりよい学校教育の実現に向けた努力
素養	倫理観 人間性 社会性	・豊かな人間性、広い視野、高い人権意識の醸成 ・子どもや教職員の示範となる言動 ・子ども、家庭、地域社会などとの信頼関係の構築
素養	判断力 学び続ける力 探究心	・明確な教育理念と省察による自己の職能の成長 ◎正確で迅速な情報収集、整理、分析、共有（アセスメント） ・的確な判断を行う力 ・教育情報や国の動向、時代の流れの的確な把握
素養	創造的に思考する力 コミュニケーション力	・幅広い教養と高い専門性、幅広い視点で、新たなものを創造する力 ・教職員との日常的な意見交換や情報共有をもとにしたよりよい民主的な職場環境の構築 ◎教職員同士および学校と家庭、地域、関係機関の相互作用による教育力の最大化（ファシリテーション）
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	業務改善 （働き方改革に向けて）	・教職員の勤務時間の把握 ・勤務時間を意識した教職員の働き方の徹底と職場環境の構築 ・教職員の業務の明確化と外部人材活用、外部業務委託の推進 ・PTAや地域の理解を得るための取組
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	組織マネジメント	・学校環境の特性と課題の把握、学校運営のビジョンの明示 ・学校評価を分析して学校運営のビジョンとスクールプランを策定する力 ・スクールプランを実現する具体的な方策の決定 ・組織運営に関わる内部及び外部環境の把握と強みを生かした戦略的な組織づくり ・一人一人の教職員が意欲を持って活動できる機会の構築、適性に応じた職務の分掌による組織運営 ・家庭、地域と連携した学校づくり ・子どもの個性、特性に応じた指導、支援を徹底する組織づくり ・GIGAスクール構想の実現に向けたリーダーシップの発揮 ・特別支援教育のコーディネート力の向上と組織的なインクルーシブ教育の推進
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	教職員理解 人材育成	◎教職員の資質・能力や適性の把握とキャリアパスへの助言 ・目標管理票と面談、報告・連絡・相談を通した教職員の現状の把握と業務に対する的確な指導 ・教職員の持ち味や新しいアイディア等の学校運営への活用 ・教職員とのコミュニケーションと同僚性、協働性を高める人材育成 ◎対話に基づく主体的な研修受講奨励
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	学校安全 危機管理	・安全な環境での教育活動の展開 ・生徒指導上の問題行動の未然防止に対する教職員への指導、助言および適切な対応 ・学校安全マニュアルの遵守、施設の点検、安全管理の検証、徹底 ・危機管理マニュアルに基づき、トップリーダーとして校内組織と関係諸機関との連絡、調整 ・地域社会との協力関係の構築、危機管理体制の整備
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	財務管理	・学校の実態に応じた計画的な教育環境整備と設備・備品等の充実 ・事務職員と連携した予算の適正で計画的な執行管理
学校経営者としての専門性（経営・組織マネジメント）	家庭や地域社会との連携・折衝	・スクールプランや学校評価の家庭や地域社会への効果的な発信と意見集約 ・家庭や地域社会の学校への期待、関心の把握と教育活動への活用 ・地域の教育資源の積極的な活用

「◎」は特に校長に関すること