

令和 6 年 度

若手教員研修

(初任者研修)

研修の手引き 1

(小中学校用)

福井県教育委員会

目 次

1	基本研修と若手教員研修（初任者研修）	1
2	初任者研修実施要項	3
3	初任者研修実施上の留意点	6
	別表Ⅰ 校内研修項目(例)	8
	別表Ⅱ 校外研修実施計画	9
4	校内研修年間指導計画書・年間指導報告書の作成要領	11
	校内研修年間指導計画書および報告書様式	13
	初任者研修に関する調査	16
5	研修時間割表の作成要領	18
	研修時間割表様式および作成例	19
	校内研修の指導記録 様式	24
	作成書類一覧および提出経路図	25
	福井県教員育成指標	26

1 基本研修と若手教員研修（初任者研修）

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多い。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

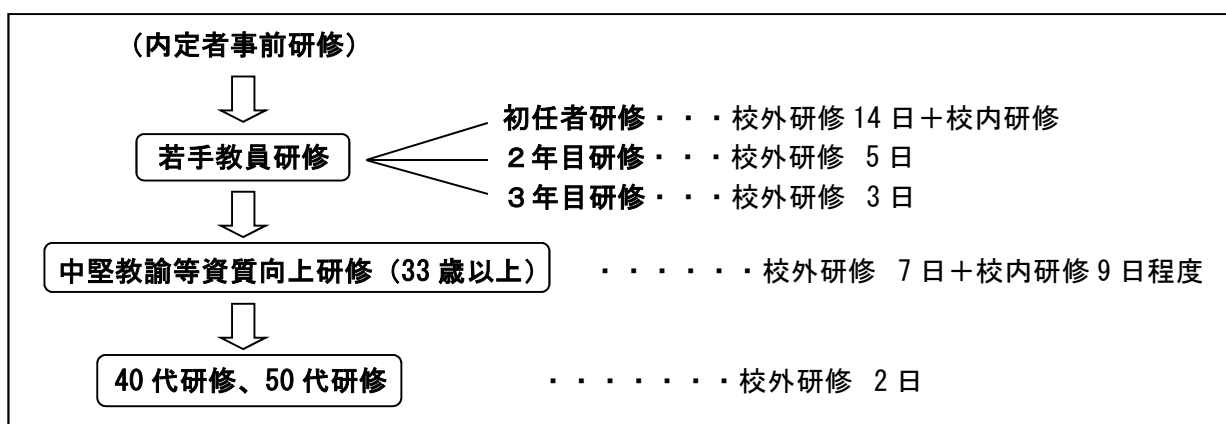
福井県教育委員会では福井県教員育成指標（p.26 参照）に基づき、各ステージの資質・能力の育成をめざし、次の基本研修を実施する。

(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連携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連携をとりながら進め、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

4 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。

2 初任者研修実施要項

1 目的

初任者研修は、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(以下「県教育委員会」)が関係教育委員会等の協力を得て、これを実施する。

3 対象者

初任者研修の対象(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 初任者研修の概要

(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からなる。

① 校内研修(p. 11 参照)

- ・勤務校において校長の指導の下、職務遂行に必要な事項についての研修について、指導教員等を中心とした指導・助言によって行う研修
- ・初任者は、週 6 時間程度、年間 180 時間程度実施
- ・指導教員・校内研修コーディネーターは、週 10 時間程度、年間 300 時間程度実施(準備等の時間を含む)
- ・教職大学院修了者は校内研修を精選して行うことができ、年間 90 時間程度実施

② 校外研修(p. 9～、手引き 2 参照)

- ・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 日以上実施する。

5 期間

実施期間は、令和 6 年度の 1 年間とする。

6 実施協議会

- (1) 県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、実施協議会を設置する。
- (2) 実施協議会は、関係行政機関・関係学校の代表をもって組織し、次の事項について協議する。

- ① 実施計画
- ② 年間研修計画
- ③ 評価
- ④ その他実施上の諸問題

7 連絡協議会

- (1) 県教育委員会は、初任者研修の円滑な実施を図るため、連絡協議会を適宜開催し、関係市町教育委員会との連絡および協議等を行う。

- (2) 県教育委員会は、初任者研修の実施状況の把握に努め、必要に応じて初任者の所属する学校に指導・助言を行う。

8 年間研修計画（別表Ⅰ、Ⅱ参照）

- (1) 小中学校においては、県教育委員会が関係教育委員会等と協議の上、年間研修計画を作成する。
 (2) 年間研修計画においては、校内研修、校外研修の項目、時期、その他必要な事項を定める。
 (3) 県教育委員会または関係教育委員会等は、研修の進展に応じて、年間研修計画について、必要な改善を行うことができる。

9 年間指導計画

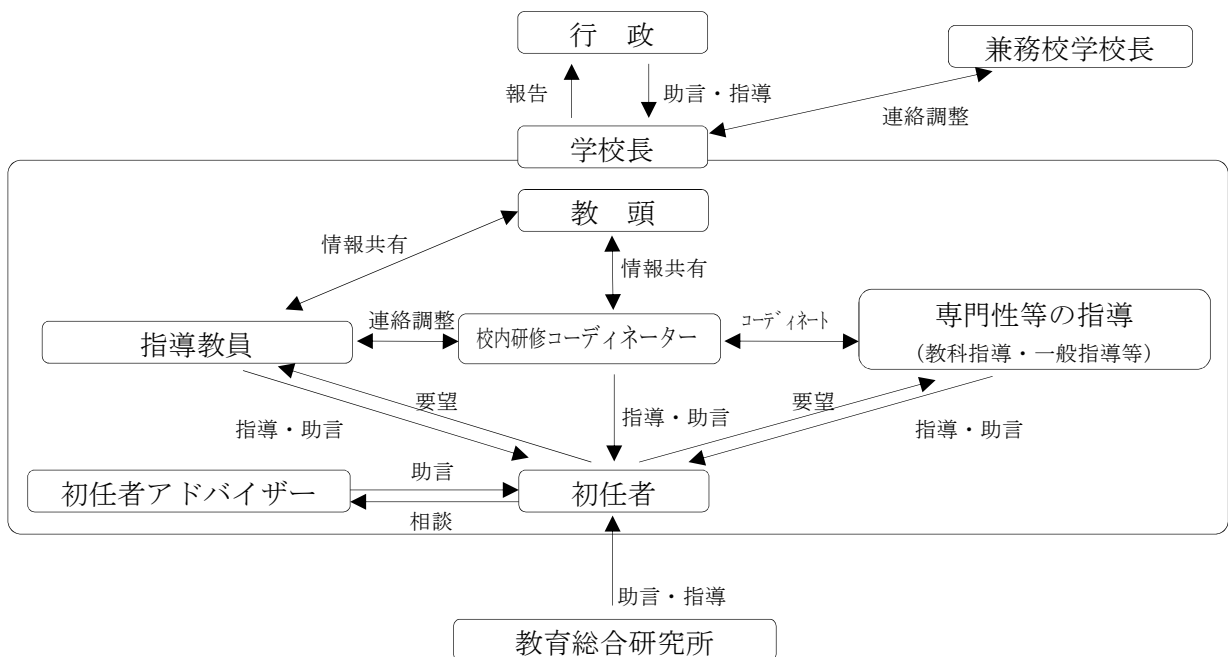
- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員の組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、当該学校における校内研修年間指導計画を作成する。
 (2) 校内研修年間指導計画においては、校外研修との関係に配慮しながら、項目、時期およびその他必要な事項を定める。

なお、研修が円滑に実施できるよう、研修の項目についてはできる限り、あらかじめ、週の予定に組み入れる。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。

- (3) 校長は、研修の進展に応じて、校内研修年間指導計画について、必要な改善を行うことができる。

10 校内体制

(例)



初任者研修にかかわる教員	主な業務
指導教員 (教職大学院修了者にはつかない)	・ 校内研修の指導
校内研修コーディネーター	・ 校内研修のコーディネート ・ 校内研修の指導 ・ 各提出書類の作成
初任者アドバイザー	・ 初任者のサポート

- (1) 校長は、指導教員、校内研修コーディネーターを援助する学校全体としての共同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。
- (2) 指導教員、校内研修コーディネーターは、初任者に対する指導・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。
- (3) 初任者の所属する学校の教職員は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言に当たる。
- (4) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮する。
- (5) 校長は、初任者が担任をする場合、負担が重い校務分掌を担当させないことや複数の部活動顧問をさせないなどの配慮をすることにより、初任者の負担の軽減を図る。
- (6) 校長は、初任者の負担の軽減を図るため、初任者アドバイザーを指名する。

11 指導教員（再任用教諭、会計年度任用職員）

- (1) 指導教員については、初任者の所属する学校の教諭または会計年度任用職員の中から、当該学校を所管する教育委員会が命ずる。
- (2) 県教育委員会は、指導教員に係る措置として、当該学校に対し、教員定数についての措置を講ずる。ただし、初任者が教職大学院修了者の場合は措置しない。
- (3) 校長は、指導教員による初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員には授業等を担当させず、初任者研修を専門に担当させる。
- (4) 校長は、指導教員の受け入れ体制（職員室の机・コンピュータ、下足箱、給食等）を整備する。
- (5) 会計年度任用職員において県教育委員会が行う指導教員の研修会等で旅費が発生する場合は、その費用を県教育委員会が支弁する。

12 校内研修コーディネーター

- (1) 校内研修コーディネーターについては、初任者の所属する学校の教頭または教諭の中から、当該学校の校長が推薦し、当該学校を所管する教育委員会が命ずる。教職大学院修了者に対しても校内研修コーディネーターを充てる。
- (2) 校長は、初任者研修に係る連絡や時間調整等および初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、校内研修コーディネーターの担当授業時数や校務分掌等を軽減する。

13 初任者アドバイザー

- (1) 初任者アドバイザーについては、初任者の所属する学校の教諭、養護教諭の中から、当該学校の校長が指名する。初任者が教職大学院修了者の場合にも指名する。ただし、原則として若手教員研修の修了者から指名する。
- (2) 校長は、初任者アドバイザーの立場を実施校内で明確にし、初任者への精神的な支援を図る。

14 校内研修の年間指導計画書および年間指導報告書

校長（校内研修コーディネーター）は、当該学校における「校内研修年間指導計画書」および「校内研修年間指導報告書」を、当該学校を所管する関係教育委員会の指導・助言の下に作成し、関係教育委員会を経て、県教育委員会に提出する。

なお、計画に当たっては、「令和6年度 若手教員研修（初任者研修）研修の手引き2（初任者用）」を参考に立案する。

③ 初任者研修実施上の留意点

1 初任者研修を進めるに当たって

(1) 校内研修体制について

校長のリーダーシップの下、以下の点に留意しながら学校全体で初任者研修に当たることができるよう校内体制の充実を図る。

- ① 指導教員、校内研修コーディネーター、管理職の連絡を密にしながら、連携や支援を行う。
- ② 全職員で初任者研修にかかわれるよう校内研修コーディネーターが、日程の調整や連絡等を行う。
- ③ マンツーマンを原則としながら、個に応じた研修の充実を図る。

(2) 指導教員について

- ① 指導教員および校内研修コーディネーターは、校長が推薦し、当該校を管轄する市町教育委員会が「命課」を行う（この「命課」は、服務監督権者が職務命令としてこれを命ずるものであり、辞令を伴う任命行為とは異なる）。
- ② 指導教員は、初任者に対し実践的な研修の指導・助言を行うことが任務であり、初任者に対する服務監督の権限を有しない。
- ③ 指導教員が初任者の授業参観をして指導する場合、教室内においては参観のみにとどめ、初任者への指導は「研修時間」に行う。児童生徒に、「先生の先生がいる」という印象を与えないよう配慮する。

(3) 時間割作成について

- ① 原則として、指導教員は初任者研修の指導に従事するため、学校で授業や校務分掌は持たせないようにし、初任者一人に対して、7時間程度、週1日以上対応できるようにする。
7時間程度の例…一般研修2時間、授業研修2時間、事前準備等3時間
- ② 校内研修コーディネーターは、他の教員と連携し週3時間程度、初任者の校内研修に対応できるようにコーディネートする。
3時間程度の例…一般研修1時間、授業研修1時間、事前準備等1時間

(4) その他

- ・ 初任者への指導内容については、適切にまとめ、学校で5年間の保存とする。
(p. 24 に示す「校内研修の指導記録」を適宜活用)

2 提出文書および諸届について

初任者研修の実施にあたって必要となる提出書類等については、作成書類一覧表(p. 25)を参照のうえ提出する。なお、提出先により提出経路が異なるため留意すること。また、各文書については、研修の改善を目指すため、最低5年間各学校で保存し、初任者研修の一層の向上を図る。

提出書類の様式については、教育総合研究所HP (<https://www.fukui-c.ed.jp/~fec/>) からダウンロードが可能である。

(1) 欠席の取扱い

- ① 免除 … 上位機関の研修等に出席する場合
- ② 代替 … ア 中体連の大会等へ主担当者として児童生徒引率で参加する場合
イ 小教研、中教研主催の行事に発表者等として参加する場合
ウ 国体に選手あるいは主担当として生徒引率で参加する場合
エ 教職員選手権大会の全国大会に選手として参加する場合
オ 学校行事により校外に児童生徒を引率する場合
カ その他緊急またはやむを得ない場合(忌引、病気等)
※ 代替措置がとれない場合、次年度再受講となる場合がある。

(2) 欠席届・延期願

事由が発生都度、提出する。

3 その他

- (1) 指導教員および校内研修コーディネーターについて、適任者が決まり次第、令和6年4月4日(木)までに、当該市町教育委員会に推薦(文書等)する。
- (2) (1)に基づき、4月4日(木)から4月10日(水)までの間に、当該市町教育委員会が、指導教員、校内研修コーディネーターとしての「命課」(職務命令)をする。
- (3) 初任者研修に関する質問等は、各市町教育委員会初任者研修担当に問い合わせること。

校内研修項目(例) (3学期制の場合)

資質・能力	第1学期	第2学期	第3学期
素養	教員としての心構えとマナー メンタルヘルス 教員のサービスと本校の勤務規定	教育関係法規の概要 教職観の涵養 人権教育	研修と自己成長 初任者研修の総括
指導力	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 授業の進め方 テストの作成と評価の仕方 道徳教育の目標と意義 特別活動の教育的意義 総合的な学習の時間の趣旨 外国語活動・外国語科の趣旨	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 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際 児童・生徒会活動の指導の実際 環境教育の進め方 情報教育の進め方 国際理解教育の進め方	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
	* 共通	デジタル教材の活用 ICT機器の利用 特別支援教育の推進	
	生徒指導	学習態度の育成の指導 児童生徒の実態把握や理解 集団指導の技術 集団指導と個別指導 児童生徒のほめ方・しかり方 学級経営案の作成 年度当初の学級事務の進め方 教室の環境づくり 朝の会・帰りの会の進め方 学級活動の進め方 通知表の作成法 いじめ・自殺防止	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 学級通信の作り方 学級活動の指導の実際 進路指導(キャリア教育)の意義と実際 体験活動の指導の実際 部活動の指導の実際 いじめ・自殺防止
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 1学期の学級経営 学級経営の評価 保健管理と保健教育 学校の組織と運営 PTAの組織と運営	2学期の学級経営 学級経営の評価 校内組織(校務分掌)の在り方 開かれた学校づくり 業務効率化のための環境整備や工夫	3学期の学級経営 教育課程実施の点検と改善 学校目標と学校評価 年間の学級経営の評価と次年度の計画 学校の危機管理
連携・協働	家庭、地域、関係機関との連携 食に関する指導 保護者会の進め方	家庭訪問の進め方 保護者との面談の進め方	児童生徒の安全・安心 教育にかかわる現状と課題

*「共通」に記載の内容について、「学習指導」か「生徒指導」の内容のどちらか近い方を選択し、計画を作成する。

※あくまでも研修内容の例です。

初任者研修(校内研修)ハンドブック等を御活用ください。(教育総合研究所HPよりダウンロード)

【小学校】

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	◎N I T S 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~」 ◎N I T S 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	-	
N002	素養	◎N I T S 基礎的研修シリーズ No.5 「学校の組織、チーム学校」	春季休業中の受講を推奨	-	
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	I C T 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 112a 114a	学習指導 学習指導 学習指導	学習指導要領の理念 教科別研修Ⅰ(国語、社会、算数、理科、外国語) 授業づくり①	嶺北 5月23日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	嶺南 5月30日(木) 9:30~16:00 嶺南教育事務所	手引き2(初任者用) p.13参照 ※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 N I E、環境教育	下記2日のうち指定日に受講 6月6日(木)、13日(木) 9:30~16:00 三方青年の家	手引き2(初任者用) p.13参照	
121 125 191 114b 113	生徒指導 生徒指導 マネジメント 学習指導 福井の力 学習指導 学習指導	児童・生徒理解(自殺防止等) 学級づくり② ふくいの教育 授業づくり② 授業実践研究Ⅰ(テーマ設定)	嶺北 6月27日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	嶺南 6月20日(木) 9:30~16:00 嶺南教育事務所	※事前課題あり
N003	生徒指導	◎N I T S 基礎的研修シリーズ No.23「不登校」	各自	-	
115 131	学習指導 生徒指導	道徳の授業づくり 特別支援教育の基礎(発達障がいへの対応)	7月4日(木) 13:30~16:30 オンライン	-	
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	
117	学習指導	体育に関する安全管理と指導	福井・坂井・奥越 10月3日(木) 13:30~16:30 福井市中藤小学校	鯖丹・南越・嶺南 9月19日(木) 13:30~16:30 南越前町立南条小学校	別途通知
N004	学習指導	◎N I T S 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) あいばーく今立(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	◎N I T S 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	
145 118 126	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21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	☆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) あいばーく今立(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			

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	-
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」	春季休業中の受講を推奨	-
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	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	嶺北 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	嶺南 5月30日(木) 9:30~16:00 嶺南教育事務所	
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)	嶺北 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) あいばーく今立(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) あいばーく今立(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		

4 校内研修年間指導計画書・年間指導報告書の作成要領

校内研修年間指導計画書、年間指導報告書の作成にあたっては、指導教員の参画を得て、校長（校内研修コーディネーター）が作成する。

- ・ 初任者は、校内研修を週 6 時間程度、年間 180 時間程度実施
- ・ 指導教員・校内研修コーディネーターは、週 10 時間程度、年間 300 時間程度実施（事前準備等を含む）
（指導教員が週 7 時間程度、校内研修コーディネーターが週 3 時間程度受け持つ）
- ・ 指導教員と校内研修コーディネーターの事前準備等は合わせて週 4 時間以内とする。
- ・ 教職大学院修了者は校内研修を精選して行うことができ、年間 90 時間程度実施

1 作成にあたって

(1) 研修の分類

「授業研修」か「一般研修」のどちらかの欄にその内容を次の要領で記入する。

- ・ 「授業研修」の場合には、「示」示範授業、「参」参観授業のどちらかをドロップダウンリストから選択
示範授業…初任者が授業を参観する研修(教材研究・事前検討・事後検討を含む)
参観授業…指導教員等が初任者の授業を参観する研修(教材研究・事前検討・事後検討を含む)
- ・ 「一般研修」の場合には、校内研修項目例(p.8 別表 I)の分類に従って、「素」素養、指導力については「学」学習指導または「生」生徒指導、「マ」マネジメント・人材育成、「連協」連携・協働のいずれかを選択
- ・ 別表 I 中の、「共通」については、「学習指導」か「生徒指導」の内容のどちらか近い方を選択する。同様に、例えば、「生徒指導」か「マネジメント・人材育成」のどちらかにも重複する内容については、研修内容の近い方を選択する。

(2) 研修項目

例示してある項目を組み合わせたりに必要に応じて加除したりするなど、初任者の経験や学校あるいは地域の実情に応じて工夫し、簡潔に記入（別表 I 参考）

(3) 指導者

- ・ 次の分類番号を記入

① 指導教員 ② 校内研修コーディネーター ③ 管理職 ④ その他の教員

- ・ ③、④の場合には職名または校務分掌名も記入（指導者が複数の場合は、中心となる人のみ記入）

(4) 研修時間

- ・ 1 単位時間数で記入
- ・ 研修時間数の合計は、180 時間程度になる。（1/2 単位時数：0.5）

2 作成の留意点

- (1) 計画書では実施予定の「月」のみ記入
- (2) 報告書には、実際に研修を実施した月日（2日に及んだ場合は2日分）を「実施日」の欄に記入
- (3) 報告書には、別紙様式による「初任者研修校内研修総括(報告書)」を添付して提出
作成にあたっては、初任者研修を振り返って総括する校内研修（一般研修）の時間を適宜設定
- (4) 2人以上の配置校においては、それぞれ別葉とする。

[計画書および報告書 記入例]

令和6年度初任者研修 校内研修年間指導計画書 (例)

学 校 名	〇〇〇中学校
校 長 名	〇〇 〇〇
対 象 教 員 名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)

指 導 教 員 名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)
校内研修コーディネーター名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)
初任者アドバイザー名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)

月	実施日	研修の分類		研 修 項 目	指 導 者		研修時間
		授業 研修	一般 研修		分類	校務分掌名	
4			素	教員としての心構えとマナー、教員のサービスと本校の勤務規定	③	校長	2
			マ	学校教育目標、本校の特色と教育課程	③	教頭	2
			生	年度当初の学級事務の進め方	②		2
		示		授業研究と事後検討	①		2
			生	学級経営案の作成、学級組織の作り方	④	教務主任	2
			学	教科会の意義、教科研究目標、教科年間計画	④	教務主任	1
			マ	学校の組織と運営、校内組織 (校内分掌) の作り方	③	教頭	1
		参		授業研究と事後検討	①		3
			学	教科指導の基礎技術	①		2
			生	生徒の登下校の安全、校区の実態	④	安全主任	2
		示		授業研究と事後検討	②		2

令和6年度初任者研修 校内研修年間指導報告書 (例)

学 校 名	〇〇〇中学校
校 長 名	〇〇 〇〇
対 象 教 員 名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)

指 導 教 員 名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)
校内研修コーディネーター名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)
初任者アドバイザー名	〇〇 〇〇 職名 (教諭)

月	実施日	研修の分類		研 修 項 目	指 導 者		研修時間
		授業 研修	一般 研修		分類	校務分掌名	
4	5		素	教員としての心構えとマナー、教員のサービスと本校の勤務規定	③	校長	2
	18		マ	学校教育目標、本校の特色と教育課程	③	教頭	2
	19		生	年度当初の学級事務の進め方	④	学年主任	2
	12	示		授業研究と事後検討	①		2
	9		生	学級組織の作り方 生徒の実態把握や理解	④	教務主任	2
	8		学	教科会の意義、教科研究目標、教科年間計画	④	教務主任	1
	22		マ	学校の組織と運営、校内組織 (校内分掌) の作り方	③	教頭	1
	19 26	参		授業研究と事後検討	①		3
	26		学	教科指導の基礎技術	①		2
		5		生	生徒の登下校の安全、校区の実態	④	安全主任
	10	示		授業研究と事後検討	②		2

※報告書については、実際の研修内容を記載する。

(研修内容の変更を朱書きやフォントをゴシックにしなくてよい。また、日付順でなくてもよい。)

令和6年度初任者研修 校内研修総括(報告書)

学 校 名	指 導 教 員 名
校 長 名	校内研修コーディネーター名
初 任 者 名	初任者アドバイザー名

1 研修時間数の集計 (準備等の時間は含まない。)

<種類別研修時間>

授業研修	一般研修	合 計
時間	時間	時間

<内容別研修時間>

授業研修		一般研修					合 計
示範授業	参観授業	素養	学習指導	生徒指導	マネジメント・ 人材育成	連携・協働	
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間

<指導者別研修時間>

指導教員	校内研修コーディネーター	管理職	その他の教員	合 計
時間	時間	時間	時間	時間

2 実施の成果および今後の課題

初 任 者 所 見	[研修で学んだこと]
	[今後の目標や抱負]

3 校内研修コーディネーターについて

	初任者A担当	初任者B担当	初任者C担当
ふりがな 氏名			
年齢	歳	歳	歳
教職経験年数(注)	年 月	年 月	年 月
主な担当 ※1つ選択	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)	第 学年 学級担任(有・無)	第 学年 学級担任(有・無)
担当授業時数 (研修担当時間を含まず。 週・前・後期で異なる場合は平均)	時間/週	時間/週	時間/週
担当教科(複数回答可) ※以下中学校のみ記入			
免許を所有する教科 (複数回答可)			

(注) 令和6年4月1日現在で記入のこと。教職経験年数は、講師経験の年数を含まない。

4 初任者アドバイザーについて

初任者	初任者アドバイザー氏名(ふりがな)	年齢
A		
B		
C		

(注) 令和6年4月1日現在で記入のこと。

5 研修時間割表の作成要領

年間時間割表は、初任者の研修時間と指導教員や校内研修コーディネーターの指導時間を合致させることを主な目的とし、指導教員の参画を得て、校内研修コーディネーターが作成する。

- ・初任者は、校内研修を週6時間程度、年間180時間程度実施
- ・指導教員、校内研修コーディネーターは、週10時間程度、年間300時間程度実施
(準備等の時間を含む)
- ・教職大学院修了者は校内研修を精選して行うことができ、年間90時間程度実施

<時間割作成上の留意事項>

1 授業研修

初任者が指導教員や校内研修コーディネーター等と授業について研究するもの。

各該当校の「年間指導計画」に基づき、週5時間程度行う。(事前準備等を含む。例：研修3時間、その準備等2時間)

(1) 示範授業

初任者が複数の教員の授業を参観するもの。

初任者が参観できるように時間割等を調整する。

(2) 参観授業

初任者が、指導教員や校内研修コーディネーター等の参観を受けて、授業を実施するもの。
(教材研究、事前検討、事後検討等を含む)

小学校では、年間を通して同一教科の研修にならないように、時間割を適宜変更する。

2 一般研修

指導教員や校内研修コーディネーターを中心に、教育全般にわたって研修するもの。

校内研修項目例 (p.8 別表1) 等を参考に、各当該校の「年間指導計画」に基づき週5時間程度行う。(事前準備等を含む。例：研修3時間、その準備等2時間)

研修の実施にあたっては、管理職をはじめ、教務主任、学年主任、生徒指導主事、道德教育推進教師、特別活動主任などが分担協力し、学校をあげて初任者を育てる体制が重要である。

以下の表を参考にして、それぞれの研修を分担して指導する計画を立てること。

	授業研修		一般研修		合計
	研修	準備	研修	準備	
指導教員の時間数	1～3時間	1～2時間	1～3時間	1～2時間	7時間程度
校内研修コーディネーターの時間数	1～2時間	0～1時間	1～2時間	0～1時間	3時間程度
合計時間数	3時間程度	2時間程度	3時間程度	2時間程度	週10時間程度
	週5時間程度		週5時間程度		

3 学級担任

当該校の実情にもよるが、初任者は、学級担任として実務に沿った研修を行うことが望ましい。学級担任とする場合は、担任をしながらも十分な初任者研修が行えるように、校内での支援体制を充実させる必要がある。

4 年間時間割表

必要に応じて時間割を変更するなど、他の教員の指導も可能となるよう配慮することが望ましい。

5 初任者の負担軽減

時間割編制に当たっては、初任者の担当授業時数を軽減するなどの配慮が必要である。校外研修と校内研修の実施や研修に係る準備、各種報告書に要する作成時間の確保などのため、初任者の担当授業時数は20時間程度とする。また、初任者が担任をする場合、負担が重い校務分掌を担当させないことや複数の部活動顧問をさせないなど、校務分掌等を決める際には適切な配慮をすること。

①1人配置校(小学校)の例

- ・教科等(総合的な学習、特別活動を含む)を記入する(必要であればクラス名も)
- ・授業研修、一般研修、準備等の時間を、それぞれ下記の分類に従い記入する
 - は授業事前・事後研修 ○△は参観授業 ○▲は示範授業 ◎は一般研修
 - は指導教員・校内研修コーディネーターの計画立案・連絡・調整・準備時間
 - 空欄は空き時間
- ・指導教員は準備等の時間も入れて1日に7時間程度指導にあたる
- ・校内研修コーディネーターは準備等の時間も入れて1週間に3時間程度指導を受け持つ
- ・初任者、指導教員、校内研修コーディネーターの時間割が整合するように確認すること

◇初任者

小学校勤務、週担当時数18時間、校内研修6時間、担当学級5年の場合

	月	火	水	木	金
1	国	算	国	学	国
2	算	国	算	国	◎
3		○▲	家/音	算	◎
4	音		◎		
5	道	図	総		算○△
6			総	家	○
放課後					

【校内研修コーディネーターによる一般研修】

【初任者の授業を指導教員が参観】

金の◎○は指導教員による研修

◇指導教員

校内研修7時間の場合

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

【授業の事後検討・事後指導をしている】

◇校内研修コーディネーター

【校内研修コーディネーターの示範授業を初任者が参観(時には4時間目などを授業研修の時間に振替えて、他の教員にも示範授業を依頼する)】

週担当時数18時間、校内研修3時間、学級担任なし、教諭の場合

	月	火	水	木	金
1	社6年	社6年	理6年		理6年
2		●		体6年	社5年
3	社5年	理6年 ○▲			体4年
4	体4年		◎	社5年	
5	体6年	書5年	総5年	社6年	体6年
6		体4年	総5年		
放課後					

②1人配置校(中学校)の例

- ・教科等(総合的な学習、特別活動を含む)を記入する(必要であればクラス名も)
- ・授業研修、一般研修、準備等の時間を、それぞれ下記の分類に従い記入する
 - は授業事前・事後研修 ○△は参観授業 ○▲は示範授業 ◎は一般研修
 - は指導教員・校内研修コーディネーターの計画立案・連絡・調整・準備時間
 - 空欄は空き時間
- ・指導教員は準備等の時間も入れて1日に7時間程度指導にあたる
- ・校内研修コーディネーターは準備等の時間も入れて1週間に3時間程度指導を受け持つ
- ・初任者、指導教員、校内研修コーディネーターの時間割が整合するように確認すること

◇初任者

中学校勤務、週担当時数15時間、校内研修6時間、1-3担任の場合

	月	火	水	木	金
1	理1-3	理2-3	理2-3	理3-1	理1-3
2	理2-3		○		◎
3	○▲		理1-3 ○△	道1-3	総1年
4		学1-3			総1年
5	理3-1	理3-1	◎	理2-3	
6			◎		理3-1
放課後					

【指導教員と初任者が、教材研究、授業研究等をしている】

水の◎は指導教員による研修

◇指導教員

校内研修7時間の場合

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

【初任者の授業を指導教員が参観】

【校内研修コーディネーターの示範授業を初任者が参観(時には4時間目などを授業研修の時間に振替えて、他の教員にも示範授業を依頼する)】

◇校内研修コーディネーター

週担当時数19時間、校内研修3時間、学級担任有、教諭の場合

	月	火	水	木	金
1	理2-2		理2-1		
2		道2-1		理1-1	◎
3	理1-1 ○▲		理3-2	理3-2	総2年
4	●	理2-2	理1-1	理2-2	総2年
5	学2-1	理3-2	理2-2	理2-1	理3-2
6		理2-1			理2-1
放課後					

③2人配置校の例

- ・教科等（総合的な学習、特別活動を含む）を記入する（必要であればクラス名も）
- ・授業研修、一般研修、準備等の時間を、それぞれ下記の分類に従い記入する
 - は授業事前・事後研修 ○△は参観授業 ○▲は示範授業 ◎は一般研修
 - は指導教員・校内研修コーディネーターの計画立案・連絡・調整・準備時間
 - 空欄は空き時間
- ・指導教員は準備等の時間も入れて1日に7時間程度指導にあたる
- ・校内研修コーディネーターは準備等の時間も入れて1週間に3時間程度指導を受け持つ
- ・初任者、指導教員、校内研修コーディネーターの時間割が整合するように確認すること

◇初任者A

中学校勤務、週担当時数13時間、校内研修6時間、学級担任なしの場合

	月	火	水	木	金
1			国2-1	国3-1	
2	国3-1	国1-1 ○△			
3	国1-1	○	国1-1	国2-1	○▲
4	◎		総3年		国3-1
5	国2-1	◎	◎		
6		国2-1		国1-1	総3年
放課後					

月、火の◎○は指導教員による研修、水、金の◎○は校内研修コーディネーターAによる研修

◇初任者B

中学校勤務、週担当時数16時間、校内研修6時間、2-2担任の場合

	月	火	水	木	金
1	体2-1,2	体3-3,4	体2-3,4	体2-3,4	体3-3,4
2	○		体1-5,6	体2-1,2	体2-1,2 ○△
3	体2-3,4	道2-2	○▲		体1-5,6
4	体3-3,4	◎	学2-2		
5	◎				総2年
6		総2年	◎	体1-5,6	
放課後					

月、火の◎○は指導教員による研修、水、金の◎○は校内研修コーディネーターA、Bによる研修

◇指導教員

校内研修21時間の場合

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

【初任者Aへの一般研修】 【初任者Bへの一般研修】

【初任者A、Bと一般研修】

◇校内研修コーディネーターA

週担当時数14時間、校内研修4時間、学級担任無、教諭の場合

	月	火	水	木	金
1	国2-2			国3-3	
2		国2-2	国2-3	国3-2	国3-3
3	国3-3	国2-3	国2-2		国3-2 ○▲
4			●		
5	国2-3	国3-2	◎	国2-2	
6			◎		国2-3
放課後					

◇校内研修コーディネーターB

週担当時数14時間、校内研修3時間、学級担任無、教諭の場合

	月	火	水	木	金
1	体1-3,4			体3-5,6	
2	体1-1,2	体1-1,2	●	体3-1,2	○△
3		体3-5,6	体1-3,4 ○▲		
4			総3年	体1-3,4	体3-5,6
5	体3-1,2			体1-1,2	
6			体3-1,2		総3年
放課後					

※校内研修コーディネーターAが一般研修を行うことから分かるように、研修のコーディネートを校内研修コーディネーターAが担当している。

初任者・指導教員・校内研修コーディネーターに係る年間時間割

初任者配置学校名

市・町

学校

(分校)

①初任者A(週担当時数 時間)
氏名()
校内研修時間(週 時間)
担当学級(年 組)

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

②初任者B(週担当時数 時間)
氏名()
校内研修時間(週 時間)
担当学級(年 組)

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

③指導教員
氏名()
校内研修時間(週 時間)

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

④校内研修コーディネーター
(週担当時数 時間)
氏名()
校内研修時間(週 時間)
学級担任の有無(有・無)
職名()

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

⑤校内研修コーディネーター
(週担当時数 時間)
氏名()
校内研修時間(週 時間)
学級担任の有無(有・無)
職名()

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

↓

2人配置の場合、校内研修コーディネーターは2人になる可能性がある。

*週担当時数(教科等、総合的な学習の時間や特別活動を含む)には、研修時間を含まない。

*A・B週で担当時間数が異なる場合は、平均時間数を記入する。

*校内研修10時間程度のうち、指導教員が7時間程度、校内研修コーディネーターが3時間程度を受け持つ。

初任者・校内研修コーディネーターに係る年間時間割

初任者配置学校名

市・町	学校	(分校)
-----	----	------

【教職大学院卒の初任者用】

① 初任者 (週担當時数 時間)

氏名 ()

校内研修時間 (週 時間)

担当学級 (年 組)

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

② 校内研修コーディネーター

(週担當時数 時間)

氏名 ()

校内研修時間 (週 時間)

職 名 ()

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

* 週担當時数 (教科等、総合的な学習の時間や特別活動を含む) には、研修時間を含まない。

* A・B週で担当時間数が異なる場合は、平均時間数を記入する。

〈様式例〉

初任者研修「校内研修の指導記録」

研修日時	令和 年 月 日() : ~ :	指導者名	
研修項目			
<p><指導内容></p> <p><所感および課題等></p>			

作成書類一覧

文書名	作成担当者	最終提出先	各市町教委提出期日 ※1	提出時ファイル名 ※2	手引ページ
指導教員等推薦書	校長	当該市町教育委員会 教育長	令和6年 4月 4日 (木)	—	-
校外研修計画書	初任者	提出不要			2-p. 15
校内研修年間指導計画書	校内研修 コーディネーター	義務教育課長	令和6年 5月17日 (金)	校内研修計画書	1-p. 13~ 14
初任者研修に関する調査	校長	義務教育課長	令和6年 5月17日 (金)	初任研調査 ※3	1-p. 16~ 17
初任者・指導教員・校内研修コーディネーターに係る年間時間割	校内研修 コーディネーター	提出不要			1-p. 22 23
校内研修年間指導報告書 校内研修総括（報告書）	校内研修 コーディネーター	義務教育課長	令和7年 2月18日 (火)	校内研修報告書 ※4	1-p. 13~ 15
校外研修の記録・報告書	初任者	教育総合研究所長	令和7年 2月28日 (金)	校外研修の記録・ 報告書	2-p. 15
欠席届	校長	教育総合研究所長	発生都度	欠席届	2-p. 14
延期願	校長	教育総合研究所長	発生都度	延期願	2-p. 14
校内研修の指導記録	指導教員、校内研修 コーディネーター	提出不要			1-p. 24

※1 提出期日は、それぞれ校長が各市町教委に提出する期日を示している。各市町教委は、上記提出期日から1週間以内に（地教委連もしくは嶺南教育事務所を経由のうえ）県教委もしくは教育総合研究所に提出する。

※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_□□（□□は上記ファイル名）
 (例) 「【福井小_福井太郎】初任研_校内研修計画書」

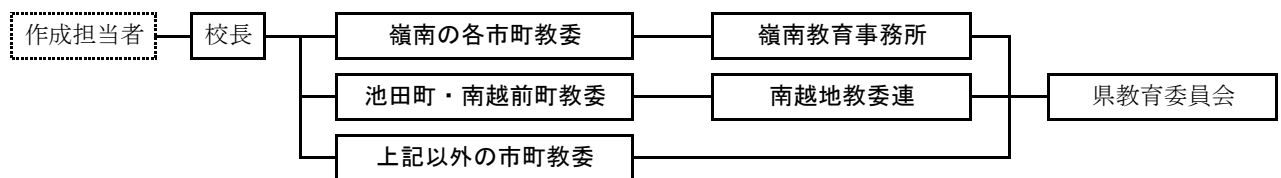
※3 初任者研修に関する調査は該当校1葉につき、ファイル名を次のとおりとする。

ファイル名【勤務校略称】初任研調査 (例) 「【福井小】初任研調査」

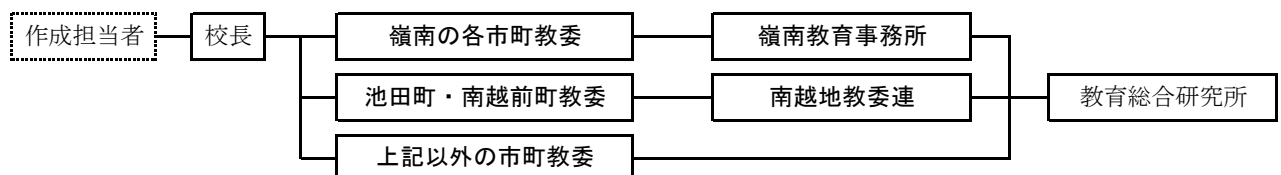
※4 「校内研修年間指導報告書」と「校内研修総括（報告書）」はまとめて「校内研修報告書」とし、一人につき1ファイルとする。

提出経路図

1 県教育委員会あて



2 県教育総合研究所あて



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

自らの個性を發揮し、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、
いっ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

子どもたちともより、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			第2ステージ			第3ステージ			ステージ	管理職
			教員としての基盤を固める			中堅教員・ミドルリーダーとして教育活動を牽引する			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							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
	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									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
	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										判断力
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									学習指導	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)
	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 ・学校内外の中心として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								
	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 ・縦も横も教科担任制の運営、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										業務改善(働き方改革に向けて)
共通	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 ・子どもの情報活用能力を育成する授業の工夫									共通	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
	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								組織マネジメント	◎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・相談を通じ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
	幼児・児童・生徒理解	子どもたちの多様性を踏まえた、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									教職員理解人材育成
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	子どもたちの多様性を踏まえた、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・相談を通じ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 ・確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							学校安全危機管理	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
	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な提案と組織的な実践							学校安全危機管理	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
	学級経営	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過ごせる学級経営 ・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な活動を牽引 ・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な活動の牽引 ・若手教員へ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 ・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							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
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	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 ・若手教員に対する指導、助言	チームの責任者としての学校安全、危機管理上の課題への対処 ・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 ・校内研修、自主研究の企画、運営							学校安全危機管理	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 ・若手教員に対する指導、助言	チームの責任者としての学校安全、危機管理上の課題への対処 ・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 ・校内研修、自主研究の企画、運営							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
	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	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								家庭や地域社会との連携・折衝
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								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
	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										家庭や地域社会との連携・折衝
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)										

◎は特に校長に關すること