

令和 7 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求められる資質・能力の育成に向けて、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

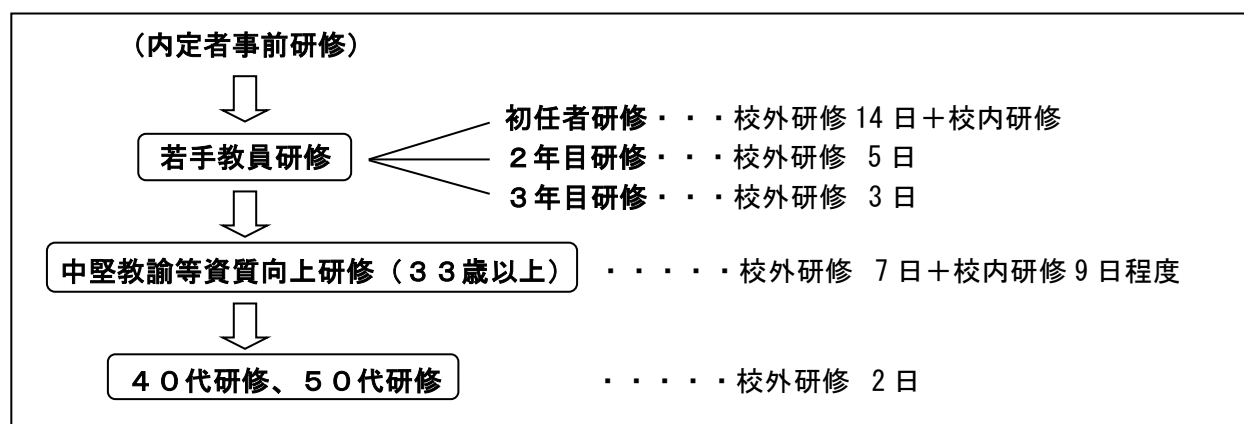
福井県教育委員会では福井県教員育成指標（p.26 参照）に基づき、各ステージの資質・能力の育成をめざし、次の基本研修を実施する。

(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等の利活用等、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 7 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、学習指導、生徒指導、特別な配慮や支援、I C T等の利活用、ふくいのか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、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 日実施する。

5 期間

実施期間は、令和 7 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

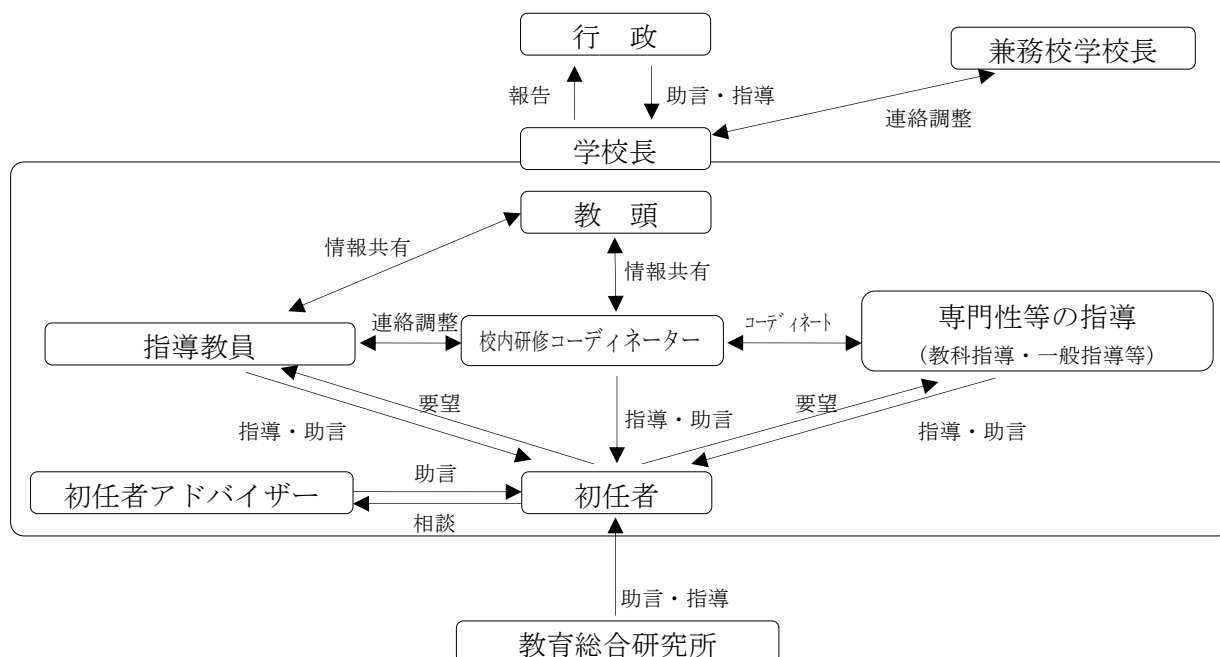
- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員の組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、当該学校における校内研修年間指導計画を作成する。
- (2) 校内研修年間指導計画においては、校外研修との関係に配慮しながら、項目、時期およびその他必要な事項を定める。

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7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7年4月4日(金)までに、当該市町教育委員会に推薦(文書等で)する。
- (2) (1) に基づき、4月4日(金)から4月11日(金)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 教員の服務と本校の勤務規定 学校教育目標 本校の特色と教育課程 学校の組織と運営 P T Aの組織と運営 家庭、地域、関係機関との連携 保護者会の進め方	教育関係法規の概要 教職観の涵養 人権教育 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 協働的活動への参加や同僚性の構築 家庭訪問の進め方 保護者との面談の進め方	研修と自己成長 初任者研修の総括 学校目標と学校評価 教育課程実施の点検と改善 学校の危機管理 児童生徒の安全・安心 ワーク・ライフ・バランスの実現 教育にかかわる現状と課題
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 授業の進め方 テストの作成と評価の仕方 道德教育の目標と意義 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 S D G s と教育 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
生徒指導	1学期の学級経営 学級経営の評価 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	2学期の学級経営 学級経営の評価 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 保健管理と保健教育 食に関する指導 いじめ・自殺防止	3学期の学級経営 年間の学級経営の評価と次年度の計画 ガイダンス機能 進路情報の収集と活用 生徒指導の反省と評価 進路指導（キャリア教育）の反省と評価 学年末の学級事務処理の仕方 いじめ・自殺防止
慮 特 や 別 支 援 配	障がいのある児童生徒への支援 特別支援教育の基礎	障がいのある児童生徒への支援 個別指導の進め方 児童生徒の特性の理解と合理的配慮	障がいのある児童生徒への支援 インクルーシブ教育の視点 特別支援教育の推進
の I 利 C 活 T 用 等	I C T機器活用の基礎 I C Tを活かした様々な学習形態	デジタル教材の活用の基礎 I C T機器の活用と個別最適な学び	学習データの蓄積と引継ぎ 情報活用能力の育成 情報モラル教育

※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。

（【基本研修（若手）】[福井県教育総合研究所 HP](#) よりダウンロード）

※校内研修と校外研修の往還が図られるよう、校外研修（p. 9-10）も参考にして計画してください。

校外研修実施計画

別表Ⅱ

【小学校】

※ページ数は手引き2のもの

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 素養 生徒指導 - -	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(水) 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	生徒指導	◎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等の利活用	I C Tを活用した授業づくり	下記4日のうち指定日に受講 4月17日(木) 嶺南教育事務所 18日(金) 教育総合研究所 22日(火) あいばーく今立(越前市) 24日(木) 教育総合研究所 10:00～12:30 または 14:00～16:30	p.11参照
G301	ICT等の利活用	◎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29日(木) 9:30～16:00 教育総合研究所 嶺南 5月22日(木) 9:30～16:00 嶺南教育事務所	p.12参照 ※事前課題あり
144 104 192	素養 素養 学習指導 ふくいの力	教職員のメンタルヘルス 同僚性の構築 N I E、環境教育	下記2日のうち指定日に受講 6月5日(木)、13日(金) 9:30～16:00 三方青年の家	p.12参照
121 125 191 114b 113	生徒指導 生徒指導 学習指導 ふくいの力 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26日(木) 9:30～16:00 教育総合研究所 嶺南 7月3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 特別な配慮や支援	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10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	p.12参照
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2日(木) 13:30～16:30 坂井市立磯部小学校 鯖丹・南越・嶺南 10月9日(木) 13:30～16:30 南越前町立南条小学校	-
N004	生徒指導	◎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	素養 学習指導 ふくいの力	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8日のうち1日選択 10月15日(水) 嶺南教育事務所 16日(木) 教育総合研究所 21日(火) あいばーく今立(越前市) 23日(木) 教育総合研究所 29日(水) 教育総合研究所 30日(木) 嶺南教育事務所 11月6日(木) 教育総合研究所 7日(金) 教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 p.12参照 ※事前課題あり
N005	素養	◎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	素養 学習指導 素養 生徒指導	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27日(木) 13:30～16:30 教育総合研究所	-
H001～H622 G001～G021	学習指導	◎教科に関する通信型研修 左記のコードNo.の講座から 1 講座選択	各自	☆TS5で代替可
162	素養 学習指導 ふくいの力	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22日(木) 教育総合研究所 23日(金) 嶺南教育事務所 27日(火) 教育総合研究所 29日(木) あいばーく今立(越前市) 2月4日(水) 教育総合研究所 5日(木) 教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 p.12参照 ※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	素養 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	素養 学習指導	地域別授業実践研究②		

校外研修実施計画

別表Ⅱ

【中学校】

※ページ数は手引き2のもの

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 素養 生徒指導 － －	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（水） 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	生徒指導	◎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等の利活用	I C T を活用した授業づくり	下記4日のうち指定日に受講 4月17日（木）嶺南教育事務所 18日（金）教育総合研究所 22日（火）あいばーく今立（越前市） 24日（木）教育総合研究所 10:00～12:30 または 14:00～16:30	p.11参照
G301	ICT等の利活用	◎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 授業づくり①	嶺北 5月29日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所 嶺南 5月22日（木） 9:30～16:00 嶺南教育事務所	p.12参照 ※事前課題あり
144 104 192	素養 素養 学習指導 ふくいの力	教職員のメンタルヘルス 同僚性の構築 N I E、環境教育	6月12日（木） 9:30～16:00 三方青年の家	p.12参照
121 125 191 114b 113	生徒指導 生徒指導 学習指導 ふくいの力 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 7月3日（木） 9:30～16:00 教育総合研究所 嶺南 7月3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 特別な配慮や支援	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10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	p.12参照
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
152 116	素養 学習指導	高校教育の現状と課題 教科指導の実際（公開授業参観等）	9月25日（木） 午前 若狭高等学校	別途通知
N004	生徒指導	◎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	素養 学習指導 ふくいの力	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8日のうち1日選択 10月15日（水）嶺南教育事務所 16日（木）教育総合研究所 21日（火）あいばーく今立（越前市） 23日（木）教育総合研究所 29日（水）教育総合研究所 30日（木）嶺南教育事務所 11月6日（木）教育総合研究所 7日（金）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 p.12参照 ※事前課題あり
N005	素養	◎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	素養 学習指導 素養 生徒指導	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20日（木） 13:30～16:30 教育総合研究所	－
H001～H622 G001～G021	学習指導	◎教科に関する通信型研修 左記のコードNo.の講座から1講座選択	各自	☆TS5で代替可
162	素養 学習指導 ふくいの力	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22日（木）教育総合研究所 23日（金）嶺南教育事務所 27日（火）教育総合研究所 29日（木）あいばーく今立（越前市） 2月4日（水）教育総合研究所 5日（木）教育総合研究所 13:30～16:30	別途通知 p.12参照 ※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	－
171 172	素養 学習指導 素養 学習指導	地域別授業実践研究① 地域別授業実践研究②	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

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、「学」…学習指導、「生」…生徒指導、「支」…特別な配慮や支援、「I」…I C T等の利活用のいずれかを選択
- ・ 研修内容のうち、研修項目が重複するものについては、内容の近い方を選択する。例えば、「生徒指導」と「特別な配慮や支援」、「学習指導」と「I C T等の利活用」など、どちらにも重複する内容について、研修内容の近い方を選択する。

(2) 研修項目

別表 I (p.8) 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、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

(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 単位時間数：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7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	指 導 教 員 名	〇〇 〇〇 職名（教諭）
校 長 名	〇〇 〇〇	校内研修コーディネーター名	〇〇 〇〇 職名（教諭）
対 象 教 員 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、教員の服務と本校の勤務規定	③	校長	2
			素	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
			素	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
			I	I C T機器を活用した授業づくり	④	情報教育担当	1
		支		授業における個別支援の進め方	①		1

令和7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	指 導 教 員 名	〇〇 〇〇 職名（教諭）
校 長 名	〇〇 〇〇	校内研修コーディネーター名	〇〇 〇〇 職名（教諭）
対 象 教 員 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	4		素	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	③	校長	2
	17		素	学校教育目標、本校の特色と教育課程	③	教頭	2
	18		生	年度当初の学級事務の進め方	④	学年主任	2
	15	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
	7		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
	21		素	学校の組織と運営、校内組織（校内分掌）の作り方	③	教頭	1
	18 25	参		授業研究と事後検討	①		3
	25		学	教科指導の基礎技術	①		2
	4		生	生徒の登下校の安全、校区の実態	④	安全主任	1
	10	示		授業研究と事後検討	②		2
	14		I	I C T機器を活用した授業づくり	④	情報教育担当	1
	16		支	授業における個別支援の進め方	①		1

※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7年度初任者研修 校内研修年間指導計画書および報告書

学 校 名	
校 長 名	
対 象 教 員 名	職名 ()

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

[illegible]

[illegible]

研修時間数の集計
＜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	特別な 配慮や支援	I C T等の 利活用	
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

令和7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	特別な 配慮や支援	I C T等の 利活用	
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〕

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○で囲むこと

1 学校について

学 級 数	学 級	教 員 数	人（校長、養護教諭を除く）
初任者の研修にかかる 設定時間数（※1）	週時程内	時間 /	放課後 時間

（※1）事前準備や記録の整理等を含む。

2 初任者について

	初任者A	初任者B	初任者C
ふ り が な 氏 名			
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・特別支援・ 複式 副担任・担任なし 校務分掌 []	第 学年・特別支援・ 複式 副担任・担任なし 校務分掌 []	第 学年・特別支援・ 複式 副担任・担任なし 校務分掌 []
担当授業時数 ※週・前・後期で異なる場合は平均	時間／週	時間／週	時間／週
所有する免許 (全て記入)			
担当教科 (複数回答可) ※以下中学校のみ記入			
初任者と同一教科を担当する教員数 (いない場合は0人)	人	人	人
上記の教員数が0の場合、 初任者に対する教科指導の方法を記入			

（注）令和7年4月1日現在で記入のこと。令和7年3月末卒業の新規学卒は「新卒」に○

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7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7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()

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()

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)

担当学級(年 組)

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

* 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。

〈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			
＜指導内容＞			
＜所感および課題等＞			

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7年 4月 4日（金）	—	—
校外研修計画書	初任者	提出不要			2－p. 13
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7年 5月16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7年 5月16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8年 2月17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8年 2月27日（金）	校外研修の記録・報告書	2－p. 13
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」

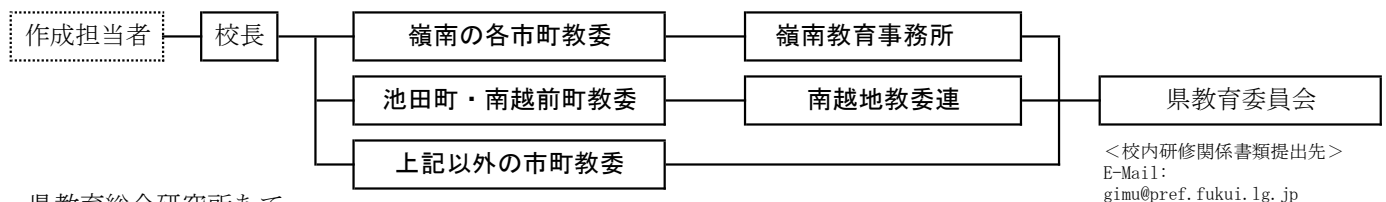
※3 初任者研修に関する調査は該当校1葉につき、ファイル名を次のとおりとする。

ファイル名【勤務校略称】初任研調査 （例）「【福井小】初任研調査」

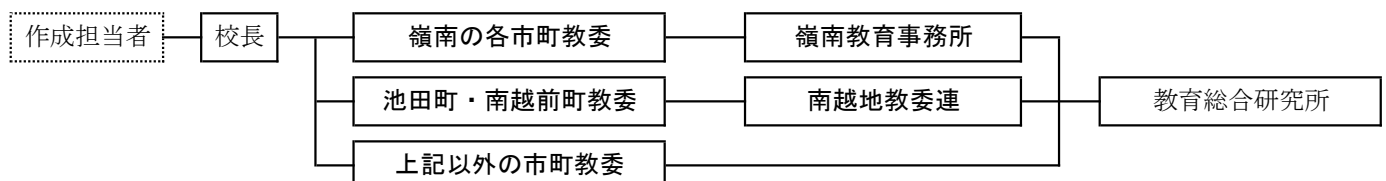
※4 「校内研修年間指導報告書」と「校内研修総括（報告書）」はまとめて「校内研修報告書」とし、一人につき1ファイルとする。

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



福井の教育が目指す育てたい人間像

○個性を発揮し、自らが思い描く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

●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

●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

●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

福井県教員育成指標

教諭		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	管理職	トップリーダーとして教育活動を推進する
資質・能力に関する観点						資質・能力に関する観点	
素養	教育的愛情 使命感 責任感	・子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育む熱意 ・持続可能な社会の創り手を育成する使命感、責任感 ・子どもの命を守る安全教育・危機管理の理解				素養	教育者としての資質 ・教育者としての素養を磨き、教職に関する見識を高める姿勢 ・学校教育の持続的改善に向けた保護者や地域、関係機関との信頼関係の構築
	倫理観 人間性 社会性	・服務規律・法令の理解と遵守 ・確かな人権意識と豊かな人間性 ・多様性への理解と円滑なコミュニケーションによる良好な人間関係の構築					マネジメント能力 ・明確な教育理念、状況に応じた的確な判断、迅速で合理的な決断 ・学校教育を取り巻く環境の変化への適応 ・教育資源の開発・活用
	学び続ける力 探求心	・学校現場の実態や教育改革の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止めよりよい教育活動を模索する態度 ・自らの実践を省察し、探究心をもって挑戦し続ける姿勢 ・学びの機会への積極的参加による新しい知識や多様な価値観の獲得と得意分野や強みの伸長					アセスメント能力 ・内外環境に関する情報の収集・整理、データや理論に基づいた分析、関係者との共有 ・多様な人材の能力や特徴、価値観の理解と公正な評価
	業務改善	・効率的な時間管理に対する意識	・精選・改善・創意工夫による効率的・効果的な業務遂行と勤務時間の適正な管理 ・心身の健康、モチベーションを高めるワーク・ライフ・バランスの実現				ファシリテーション能力 ・多様な専門性等を有する人材が円滑にコミュニケーションを取れる心理的安全性の確保 ・保護者や地域、関係機関や産業界等との折衝・協働による相互作用の促進
	同僚性	・支え合い高め合う同僚性への理解 ・OJTや校内研修の意義の理解	・協働的活動への積極的参加による同僚性の構築 ・組織における自らの役割の理解と行動	・支え合い高め合う同僚性の構築、学び合う文化の醸成 ・OJTや校内研修の推進、若手教員への助言	・支え合い高め合う同僚性、学び合う組織づくりを牽引 ・組織マネジメントへの主体的な参画		
	連携・協働	・子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解	・保護者や地域との信頼関係の構築 ・学校内外の多様な人々との連携・協働、関係機関との連携を通じた課題解決への姿勢				
学習指導	教科等の専門性	・主体的・対話的で深い学びへの理解 ・子どもの資質・能力の育成に資する教科等に関する専門性	・教科等の見方・考え方を働かせた主体的・対話的で深い学びの実現 ・教科等に関する専門性の向上と学習者中心の授業の創造			学校経営者としての専門性	経営方針提示 ・学校の置かれた状況や教育課題の把握と明確な経営ビジョンの提示 ・経営ビジョンの教職員との共有、地域や保護者への発信による連携・協働の促進
	授業力	・子どもの多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 ・探究的な学習の過程に即した学習活動・授業改善への理解	・ユニバーサルデザインの視点を取り入れた発問や視覚化等の工夫 ・指導と評価の一体化に基づく授業改善、子どもが主体的な学びを支援する伴走者としての授業実践力の向上	・子どもの学びを見取り、引き出し、つなぐ、ファシリテーション力 ・省察的実践サイクルの構築による探究的な学びの推進と授業実践力の向上	・子どもの主体性を尊重し、子ども同士の考えをつなぎ、子どもとともに作り上げる授業の工夫 ・省察と対話による授業実践力の向上、継続的な授業改善を牽引		教育活動の推進 ・教育課程および教育活動の評価・改善と組織的な学校運営による特色ある学校づくり ・多様な子どもに対する個別最適な支援の工夫、多様な教育的ニーズへの組織的対応
	カリキュラム・マネジメント	・横断的・総合的な学習で育成される子どもの資質・能力の理解 ・社会や地域とつなげた教育活動の意義への理解	・学校の教育目標の把握とめざす子ども像を意識した授業づくり ・社会や地域とつなげた教育活動への参画	・学校の実態に応じた教科横断的な視点での教育課程の評価・改善 ・社会や地域とつなげた特色ある教育活動の提案	・学校の実態に応じた教科横断的な視点での組織的な教育活動を牽引 ・社会や地域とつなげる教育資源の開発・活用		組織づくり ・目標達成に向けた適切な校務分掌の設計、教職員の適性を生かした業務分担、役割の明確化 ・多様な専門性等を有する人材が強み等を生かして連携・協働できる体制構築の工夫 ・教師同士の学び合いを促進する環境整備・雰囲気づくり
生徒指導	子どもの発達を支える働きかけ	・子ども一人ひとりのよさや可能性を伸ばす姿勢 ・認め合い励まし合い支え合う集団づくりと個別の子どもの状況に応じた配慮への理解	・子ども一人ひとりへの共感的理解とよさや可能性を伸ばす姿勢、子どもの自己指導能力の獲得を目指した支援 ・子ども一人ひとりが自己存在感を感じ、個性を発揮できる相互扶助的で共感的な人間関係の育成と集団づくり ・子ども一人ひとりの自己実現やキャリアデザイン力の育成を目指した教育活動の充実				働きがいと働きやすさの両立 ・業務の適正化と勤務時間管理による子どもと向き合う時間の確保と教育者としての幸福感的向上 ・教職員のメンタルヘルス対策と労働安全衛生管理の充実、ワーク・ライフ・バランスの推進
	課題の未然防止・早期発見 困難課題への対応	・課題未然防止教育の理解 ・子どもの実情や背景の把握と報告・連絡・相談による組織的対応の理解	・課題未然防止教育に関する学校の方針の理解と実践 ・子どもの実情や背景の把握と報告・連絡・相談による組織的対応の姿勢	・組織的な課題未然防止教育の工夫と実践 ・子どもの実情や背景の把握と個別の課題に対応した援助・指導 ・報告・連絡・相談を通じた校内外のスタッフによるチームでの共通理解と対応	・変動する社会状況や子どもの心理状態の的確な把握と個別の実態に応じた援助・指導 ・一人ひとりの子どもに対する一貫性のある連携体制の整備と取組の推進		人材育成 ・教職員の自律的な成長や中核となる人材の育成を意識した業務の割り当て、適正な評価と指導・助言 ・教職員の自律的な学びを促す校内研修の推進 ・対話に基づく教職員の意欲喚起とキャリアパスへの助言、一人一人に応じた研修等の受講奨励
特別な支援配慮や	全ての子どもの安全・安心な居場所づくり	・子どもの多様な背景と学習上・生活上の困難への配慮の理解	・インクルーシブ教育の視点や異文化理解・多文化共生等の考え方に基づく、多様性を認め合い支え合う安全・安心な風土の醸成 ・子ども一人ひとりの特性等の理解と共感的な関わり、学習上・生活上のつまづきや困難の早期発見と適切な援助・指導				学校安全・危機管理 ・服務規律・法令遵守の教職員への啓発と徹底 ・様々な危機に対する未然防止策の策定による組織体制の整備 ・保護者・地域・関係機関との協力関係の構築
	特別支援教育に関する専門性	・特別支援教育や障がいの特性、合理的配慮への理解 ・障がいに応じた支援に関する基本的な知識	・障がいの状態に応じた具体的な支援に関する知識・技能の習得 ・多様な教育的ニーズの把握と合理的配慮の提供	・特別支援教育に関する最新の知識の習得 ・個別的教育支援計画等に基づく連続性のある支援、保護者や関係機関との連携	・学校を取り巻く環境や特別支援教育に関する課題の把握と組織的な支援の調整		財務管理 ・学校経営方針に基づく予算編成と執行による教育環境の整備・充実 ・事務職員と連携した組織的で適正な執行管理
ICT活用等	子どもの情報活用能力の育成	・子どもの情報活用能力育成の重要性の理解	・個別最適な学び・協働的な学びの実現による子どもの問題発見解決力・自己調整力の育成 ・子どもがデジタル社会の一員として責任をもって行動していく態度の醸成				
	活用指導力の向上と教育活動の充実	・ICTに関する基礎的な技能の習得 ・学校におけるデータ活用の意義の理解	・ICT活用指導力の向上とICTの特性や強みを活かした多様な学習形態や専門性の高い教育活動の実現 ・学習履歴や健康上・生徒指導上のデータ等の蓄積・利活用による学習支援・校務の効率化				
ふくい の 力	引き出す教育・楽しむ教育	・福井の教育の特長の理解	・子ども一人ひとりの個性を「引き出す教育」の推進		・子どもが探究心を持ち、学びを「楽しむ教育」を進めるための教育活動の工夫		
	「ふるさと福井」の教育	・福井の産業・歴史・文化等への理解	・ふるさとへの理解を深め、愛着を持ち、継承発展しようとする子どもの育成		・子ども自身の「やりたいこと」と「福井の将来」を探究する学びの推進		
	福井の教育の継承	・福井の教育をよりよくしていく心と態度	・幼・小・中・高の円滑な学びの接続による教育の推進		・学校内外の世代間交流や校種間交流による教員の学びの深化		

※ 資質・能力に関する6つの観点「素養」「学習指導」「生徒指導」「特別な配慮や支援」「ICT等の利活用」「ふくい」は相互に関連し合っている。