

令和 7 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7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

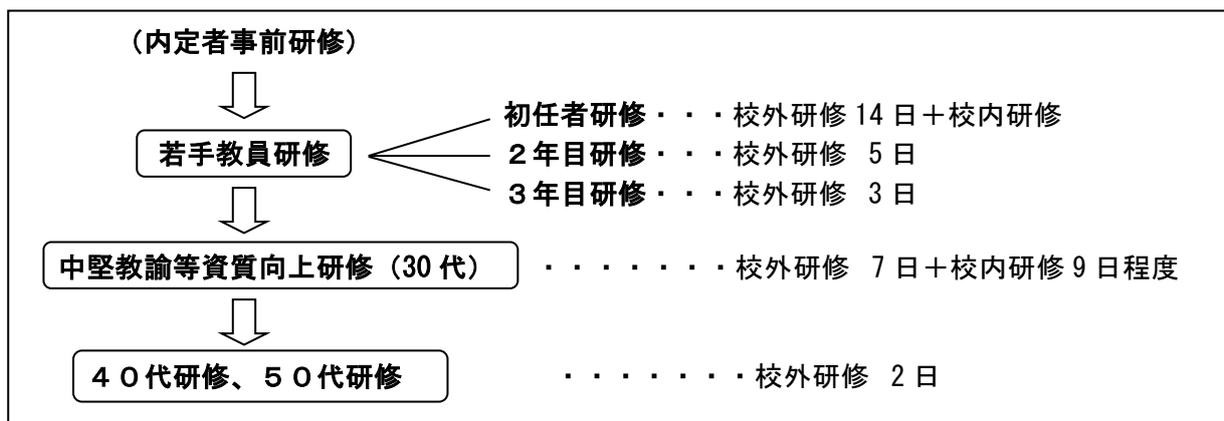
福井県教育委員会では福井県教員育成指標（p.19参照）に基づき、各ステージの資質・能力の育成をめざし、次の基本研修を実施する。

(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 ークロスセッションー

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7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 内容等

(1) 研修内容

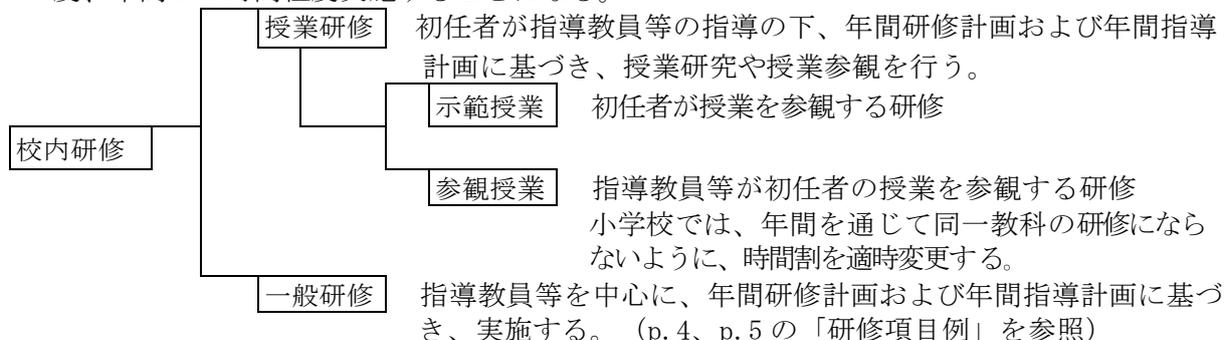
教員に必要な資質・能力の向上を目指して、素養、学習指導、生徒指導、特別な配慮や支援、ICTの利活用、ふくい力等について研修を行う。

(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。



○ 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、教科指導員において指導・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。

校内研修項目(例)

一 県立中学校・高等学校一

| 資質能力 | 1 学 期 | 2 学 期 | 3 学 期 |
|-------------------|--|---|--|
| ① 素 養 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 学校の組織と運営 ● P T A の組織と運営 ● 今後の学校・学科の在り方 ● 家庭、地域、関係機関との連携 ● 保護者会の進め方 | <ul style="list-style-type: none"> ● 教育関係法規の概要 ● 教職観の涵養 ● 人権・同和教育 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 1年間の研修の反省と評価 ● 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 |
| ② 学 習 指 導 | <ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育目標 ● 本校の特色と教育課程 ● 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 ● 指導計画の作成と観点別評価 ● 総合的な探究（学習）の時間の趣旨 ● 特別活動の計画と教育的意義 ● 道徳教育の意義 ● 主権者教育の進め方 | <ul style="list-style-type: none"> ● 授業の進め方 ● 授業の参観と実施 ● 主体的・対話的で深い学びの実現 ● 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 ● 環境・エネルギー教育 ● 国際理解教育の進め方 ● SDG s に関する取り組み | <ul style="list-style-type: none"> ● 教育課程実施の点検と改善 ● 学校目標と学校評価 ● 授業の参観と実施 ● 授業研究の進め方 ● 指導と評価の一体化に基づく授業改善 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● いじめ・自殺防止 ● 教室の環境づくり ● 年度当初のホームルーム事務の進め方 ● ホームルーム経営の実際 ● ホームルーム経営の評価 ● 通知表の作成法 ● 保護者との面談の進め方 ● 家庭訪問の進め方 ● 保健管理・保健教育 ● 学校の危機管理 ● 防災教育 | <ul style="list-style-type: none"> ● 個別指導の進め方 ● 問題行動に関する事例研究 ● 学校における生徒指導体制 ● 生徒指導の意義と実際 ● 教育相談の進め方 ● 2学期のホームルーム経営 ● ホームルーム通信の作り方 ● ホームルーム経営の評価 ● 学校行事の指導の実施 ● 生徒会活動の指導の実際 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 体験活動の在り方と進め方 ● 次年度学校行事の検討 |
| ④ 特 別 な 配 慮 や 支 援 | <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な生徒に対する理解と支援の在り方 ● 学習上・生活上のつまづきや困難の早期発見 | <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な生徒に応じた適切な支援・指導 ● 多様な教育的ニーズの把握と合理的配慮の提供 | <ul style="list-style-type: none"> ● 生徒一人ひとりの特性等の理解と共感的な関わり |
| ⑤ I C T の 利 活 用 | <ul style="list-style-type: none"> ● 情報活用能力育成の重要性の理解 ● I C T に関する基礎的な技術の習得 | <ul style="list-style-type: none"> ● データ活用の意義の理解 ● 問題発見解決力・自己調整力の育成 | <ul style="list-style-type: none"> ● I C T の強みや特性を活かした教育活動 ● 情報モラル教育の進め方 |

※ 3 学期制の場合

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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 学校の組織と運営 ● P T Aの組織と運営 ● 今後の学校・学科の在り方 ● 家庭、地域、関係機関との連携 ● 保護者会の進め方 | <ul style="list-style-type: none"> ● 教育関係法規の概要 ● 教職観の涵養 ● 人権・同和教育 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 1年間の研修の反省と評価 ● 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 |
| ② 学 習 指 導 | <ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育目標 ● 本校の特色と教育課程 ● 学習指導案の書き方 ● 個別の指導計画の作成と評価 ● 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 ● 特別活動の計画と教育的意義 ● 道徳教育の意義 ● 主権者教育の進め方 | <ul style="list-style-type: none"> ● 授業の進め方 ● 授業の参観と実施 ● 主体的・対話的で深い学びの実現 ● 教材・教具の作成と活用の仕方 ● 個別の指導計画の見直し ● 環境・エネルギー教育の進め方 ● 国際理解教育の進め方 ● SDG sに関する取組み | <ul style="list-style-type: none"> ● 教育課程実施の点検と改善 ● 学校目標と学校評価 ● 授業の参観と実施 ● 授業研究の進め方 ● 指導と評価の一体化に基づく授業改善 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 集団指導の技術 ● 集団指導と個別指導 ● 児童生徒の褒め方・叱り方 ● いじめ・自殺防止 ● 教室の環境づくり ● 年度当初の学級(ホームルーム)事務の進め方 ● 学級(ホームルーム)経営の実際 ● 学級(ホームルーム)経営の評価 ● 通知表の作成法 ● 保護者との面談の進め方 ● 家庭訪問の進め方 ● 保健管理・保健教育 ● 学校の危機管理 ● 防災教育 | <ul style="list-style-type: none"> ● 個別指導の進め方 ● 問題行動等に関する事例研究 ● 学校における生徒指導体制 ● 生徒指導の意義と実際 ● 教育相談の進め方 ● 個別の教育支援計画による連携 ● 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)経営の評価 ● 学校行事の指導の実施 ● 児童・生徒会活動の指導の実際 ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● 生徒指導の反省と評価 ● 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 ● キャリア教育の反省と評価 ● 体験活動の在り方と進め方 ● 次年度学校行事の検討 |
| ④ 慮 や 支 援 | <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な児童生徒に対する理解と支援の在り方 ● 学習上・生活上のつまづきや困難の早期発見 | <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な児童生徒に応じた適切な支援・指導 ● 多様な教育的ニーズの把握と合理的配慮の提供 | <ul style="list-style-type: none"> ● 児童生徒一人ひとりの特性等の理解と共感的な関わり |
| ⑤ の 利 活 用 | <ul style="list-style-type: none"> ● 情報活用能力育成の重要性の理解 ● ICTに関する基礎的な技術の習得 | <ul style="list-style-type: none"> ● データ活用の意義の理解 ● 問題発見解決力・自己調整力の育成 | <ul style="list-style-type: none"> ● ICTの強みや特性を活かした教育活動 ● 情報モラル教育の進め方 |

校外研修実施計画

【県立中学校】

※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 | ◎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 | 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 | ICT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 | 5月29日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所 | 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 NIE、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) | 7月3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 | - |
| 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 | ◎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 | 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(木) 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 | ◎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 |
| 145 118 126 | 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 |

※備考欄に「※事前課題あり」とある研修はp.14「校外研修に関わるレポート」で内容、提出方法等を確認する。
※☆TSは新任特別支援学級担任教員研修を指す。(詳細はp.12参照)

校外研修実施計画

【高等学校】

※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 | ◎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 | 生徒指導 | ◎通信型研修「学級づくりシリーズI」 | | |
| 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 | 5月29日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所 | 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 NIE、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) | 7月3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 特別な配慮や支援 | 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25日(水) 午前 嶺北特別支援学校 | 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 | p.12参照 |
| GI01 | 学習指導 | ◎通信型研修「授業のユニバーサルデザイン」 | 各自 | - |
| 152 116 | 素養 学習指導 | 高校教育の現状と課題 教科指導の実践(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 | ◎NITS 校内研修シリーズNo.109「キャリアパスポート」 | 各自 | - |
| 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 | ◎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 | - |
| 145 118 126 | 素養 学習指導 生徒指導 素養 | 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 | - |
| 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 |
| 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 | - |
| 173 174 | 素養 学習指導 素養 学習指導 | 授業実践と研究協議①(指導主事訪問) 授業実践と研究協議②(指導主事訪問) | 高校教育課が計画・実施 (実施期間)*予定 No.173 5月下旬~9月 No.174 10月下旬~1月 | 高校教育課より別途通知 |

※備考欄に「※事前課題あり」とある研修はp.14「校外研修に関わるレポート」で内容、提出方法等を確認する。

校外研修実施計画

【特別支援学校】

※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 研修ガイドダンス | 4月2日(水) 10:00~16:00 県生活学習館 | 別途通知 |
| N001 | 素養 | ◎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 | - |
| N101 | 特別な配慮や支援 | ◎NISE学びラボ 「多様な学びの場(特別支援学校の教育)」 | | p.16参照 |
| 112b | 学習指導 ICT等の利活用 | ICT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 | - |
| 181 182 183 | 学習指導 生徒指導 特別な配慮や支援 | 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22日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所 | 特支センター より別途通知 ※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 NIE、環境教育 | 6月5日(木) 9:30~16:00 三方青年の家 | p.12参照 |
| 121 191 125 114 184 | 生徒指導 学習指導 ふくいの力 学習指導 ふくいの力 特別な配慮や支援 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) | 7月3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 特別な配慮や支援 | 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25日(水) 午前 嶺北特別支援学校 | 特支センター より別途通知 |
| 112c G101 | 学習指導 学習指導 | 授業研究(公開授業参観および研究協議会参加) ◎通信型研修「授業のユニバーサルデザイン」 | 各自申込 各自 | p.12参照 - |
| 185 186 187 | 特別な配慮や支援 学習指導 素養 | 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25日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所 | 特支センター より別途通知 ※事前課題 あり |
| 161 | 素養 学習指導 特別な配慮や支援 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3日のうち1日選択 10月30日(木) 特別支援教育センター 11月6日(木) 特別支援教育センター 13日(木) 特別支援教育センター 13:30~16:30 | 別途通知 p.12参照 ※事前課題 あり |
| N201 | 特別な配慮や支援 | ◎NISE学びラボ「障害種別の専門性」 | 各自 | p.16参照 |
| 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 | - |
| 189 | 素養 特別な配慮や支援 | テーマ別協議 | 12月4日(木) 13:30~16:30 オンライン | 特支センター より別途通知 |
| 162 | 素養 学習指導 特別な配慮や支援 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 | - |
| 173 | 素養 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 No.173 9月下旬~1月 | 高校教育課 より別途通知 |

※備考欄に「※事前課題あり」とある研修はp.15「校外研修に関わるレポート」で内容、提出方法等を確認する。

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。

○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○で囲む。

○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学習指導、③生徒指導、④特別な配慮や支援、⑤ICT等の利活用

・授業研修… a 示範授業、b 参観授業、c TT（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。

○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。

○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。

○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。

○研修時間

・1 単位時間数(1/2 単位時間数：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。

○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7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 項 目 | | 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) |
|----|---|-------|-------------|--|--------------|-----------------|-------------------------|
| | | 研修の分類 | 研 修 実 施 内 容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 1 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | 番号 氏名 分掌 |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 2 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 3 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 4 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 5 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 6 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 7 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |
| 8 | | 一般・授業 | 項目 | | 月 日 曜日 | 総 時 間 週時程内時間 | |
| | | 分 類 | 実施内容 | | | | |
| | | 研修形態 | | | | | |

※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。

| 日次 | 月 | 研修の種類 | 研 修 項 目 | | 実施月日 | 総時間 | 分類番号 指導者氏名 (校務分掌) |
|------------|-----------------|-------|---------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | 研修の分類 | 研 修 実 施 内 容 | | | 週時程 内時間 | |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | 番号 |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | 氏名 |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | 分掌 |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | |
| | | 一般・授業 | 項目 | | 月 | 総 時 間 | |
| | | 分 類 | 実 施 内 容 | | 日 | 週時程内時間 | |
| | | 研修形態 | 内 容 | | 曜日 | | |
| 観点別 の整理 | 素 養 (一般研修の①) | | 高い専門性 | | 特別な配慮や支援 (一般研修の④) | I C T等の利活用 (一般研修の⑤) | |
| | | | 学習指導 (一般研修の②および授業 研修 a、b、c の合計) | 生徒指導 (一般研修の③) | | | |
| | 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7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 | | | | | |

【時間割作成上の留意事項】

- 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7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 | | | | | |

【時間割作成上の留意事項】

- 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7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・〇〇特別支援学校]

① 初任者A (〇〇学部)

- ・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 (〇〇学部)

- ・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 (〇〇学部)

- ・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 | | | | | |

【時間割作成上の留意事項】

- 1 「担当時間数」を記入する際は、校内研修、学級(ホームルーム)活動、総合的な探究(学習)の時間にあては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○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 | 男 | 男 | 男 |
| 氏名 | 女 | 女 | 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 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 <small>(教諭の場合に選択)</small> | 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 | 男 | 男 | 男 |
| 氏名 | 女 | 女 | 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7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7年度 初任者研修提出書類一覧

| NO | 文 書 名 | 提 出 先 | 提 出 期 日 | 手引ーページ |
|----|------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| 1 | 校内研修年間指導計画書 | 高校教育課長 | 令和7年4月18日（金） | 1－p. 10 |
| 2 | 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 | | | 1－p. 12 |
| 3 | 初任者研修に関する調査 | | | 1－p. 15 |
| 4 | 「初任者アドバイザー」名簿 | | | 1－p. 17 |
| 5 | 校内研修年間指導報告書 | 高校教育課長 | 令和8年3月6日（金） | 1－p. 10 |
| 6 | 校外研修の記録・報告書 | 教育総合研究所長 | 令和8年3月6日（金） | 2－p. 13 |
| | | 特別支援教育センター所長 | 令和8年2月27日（金） | |
| 7 | 欠席届(校外研修) | 教育総合研究所長 特別支援教育センター所長 | 発生都度 | 2－p. 14 |
| 8 | 延期願(校外研修) | | | |

※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 ： kyoukyoku@pref.fukui.lg.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



福井の教員が目指す育てたい人間像
 ○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
 ●専門分野に備わ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

福井県教育委員会 福井県教育者育成目標

福井県が求める
 採用時の姿勢
 ●校種・教科等に関する専門的知識・実践的スキルを身につけた人
 ●子どもたちと向き合い、信頼関係を築き、課題に対して臨機応変に対応できる人
 ●子どもたちと向き合い、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

福井県が求める
 採用時の姿勢
 ●校種・教科等に関する専門的知識・実践的スキルを身につけた人
 ●子どもたちと向き合い、信頼関係を築き、課題に対して臨機応変に対応できる人
 ●子どもたちと向き合い、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

| 教諭 | 第1ステージ | | 第2ステージ | | 第3ステージ | |
|---------------------|---|---|---|---|---|---|
| | 福井県が求める採用時の姿勢 | 教員としての基礎を固める | 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 | 経験を生かして指導・助言し、組織的な運営をする | 経験を生かして指導・助言し、組織的な運営をする |
| 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、豊かな人間性を育てる | 子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育てる | 子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育てる | 子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育てる | 子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育てる | 子どものウェルビーイングを高め、豊かな人間性を育てる |
| | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 | 子どもの命を守る安全な教育・危機管理の理解 |
| 倫理観 人間性 社会性 | 職務規律・法令の理解と遵守 | 職務規律・法令の理解と遵守 | 職務規律・法令の理解と遵守 | 職務規律・法令の理解と遵守 | 職務規律・法令の理解と遵守 | 職務規律・法令の理解と遵守 |
| | 多様な人権意識と豊かな人間性 | 多様な人権意識と豊かな人間性 | 多様な人権意識と豊かな人間性 | 多様な人権意識と豊かな人間性 | 多様な人権意識と豊かな人間性 | 多様な人権意識と豊かな人間性 |
| 学び続ける力 探求心 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 | 学校現場の実態や教育改善の動向の把握、社会の変化を前向きに受け止め、よりよい教育活動を構築する態度 |
| | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 | 自らの実践を省察し、探究心をもつて挑戦し続ける姿勢 |
| 業務改善 | 効率的な時間管理に対する意識 | 効率的な時間管理に対する意識 | 効率的な時間管理に対する意識 | 効率的な時間管理に対する意識 | 効率的な時間管理に対する意識 | 効率的な時間管理に対する意識 |
| | 支え合い・高め合う関係性の構築 | 支え合い・高め合う関係性の構築 | 支え合い・高め合う関係性の構築 | 支え合い・高め合う関係性の構築 | 支え合い・高め合う関係性の構築 | 支え合い・高め合う関係性の構築 |
| 同僚性 | ・OJTや校内研修の意義の理解 | ・OJTや校内研修の意義の理解 | ・OJTや校内研修の意義の理解 | ・OJTや校内研修の意義の理解 | ・OJTや校内研修の意義の理解 | ・OJTや校内研修の意義の理解 |
| | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 | 子どもや保護者と教職員の相互理解の重要性の理解 |
| 連携・協働 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 | 主体的・対話的に深い学びへの理解 |
| | 子ども等の専門性 | 子ども等の専門性 | 子ども等の専門性 | 子ども等の専門性 | 子ども等の専門性 | 子ども等の専門性 |
| 教科等の専門性 | 子ども等の多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 | 子ども等の多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 | 子ども等の多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 | 子ども等の多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 | 子ども等の多様な特性や学習状況に応じた授業展開への理解 | 子ども等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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 |
| 学習指導 | カリキュラム・マネジメント | カリキュラム・マネジメント | カリキュラム・マネジメント | カリキュラム・マネジメント | カリキュラム・マネジメント | カリキュラム・マネジメント |
| | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| 生徒指導 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 | 課題の未然防止・早期発見・困難課題への対応 |
| | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| 特別支援配慮や | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| I C 利 活 用 等 | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| ふ く い の 力 | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |
| | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ | 子どもの発達を支える働きかけ |

※ 資質・能力に関する6つの観点「素養」「ICT等の利活用」「ふくい力」は相互に関連し合っている。