

令和8年度

第1ステージ研修

(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	第1ステージ研修	-----	2
3	令和8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（第1ステージ研修、中堅教諭等資質向上研修、第2ステージ研修、第3ステージ研修）

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

急速な社会変化やAI技術の進展、グローバル化などにより、子どもたちが向き合う世界は予測困難さを増している。こうした時代において、「知識を教えること」だけでなく、一人一人の子どもたちが自ら学び続け、課題を探究し、他者と協働して価値を創造する力を育てることが、学校教育の中心的な役割となっている。

こうした教育の質の転換は、教員にも新たな役割への変化を求めている。すなわち、「教えることの専門家」から、教職生涯を通じて探究心を持ち、自律的かつ継続的に学び続ける「学びの専門家」への転換である。変化を前向きに受け止め、自己の成長や変革を図りながら子どもたちの学びを最大限に引き出し、子どもたちの主体的な学びを支援する伴走者としての能力が、これからの教員に求められている。

(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、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たとともに、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

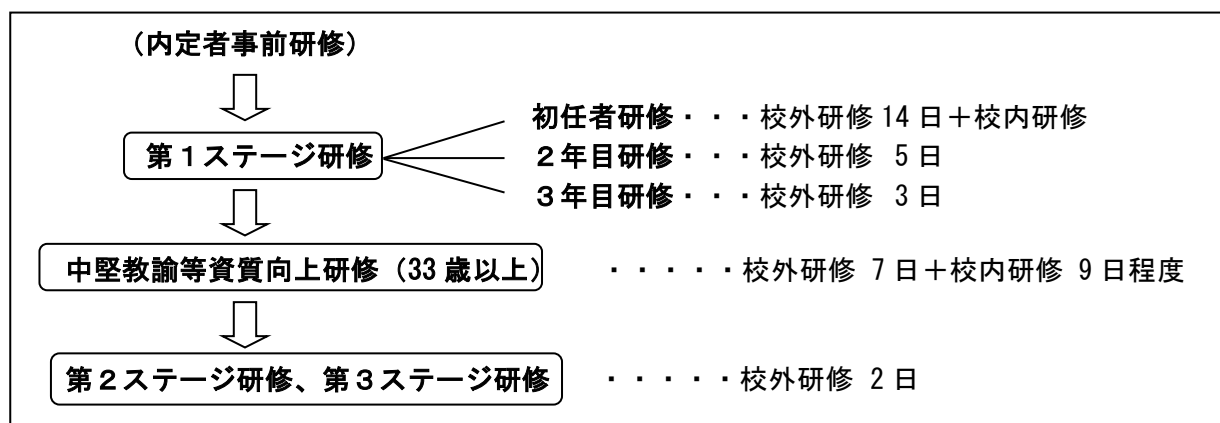
福井県教育委員会では福井県教員育成指標（p.19参照）に基づき、各ステージの資質・能力の育成をめざし、次の基本研修を実施する。

(1) 第1ステージ研修（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、第2ステージ研修、第3ステージ研修

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、第2ステージ研修、第3ステージ研修を実施する。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、第1ステージの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―

第1ステージ研修、中堅教諭等資質向上研修、第2ステージ研修、第3ステージ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。

- 第1ステージの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
- 第1ステージの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、第2ステージ研修、第3ステージ研修
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 第1ステージ研修（初任者研修、2年目研修、3年目研修）

1 第1ステージ研修のねらい

第1ステージ研修は、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 第1ステージ研修の柱 —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」、「共有」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設定すること、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 第1ステージ研修に向けての心構え

研修に当たっては、第1ステージ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8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第1ステージ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8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

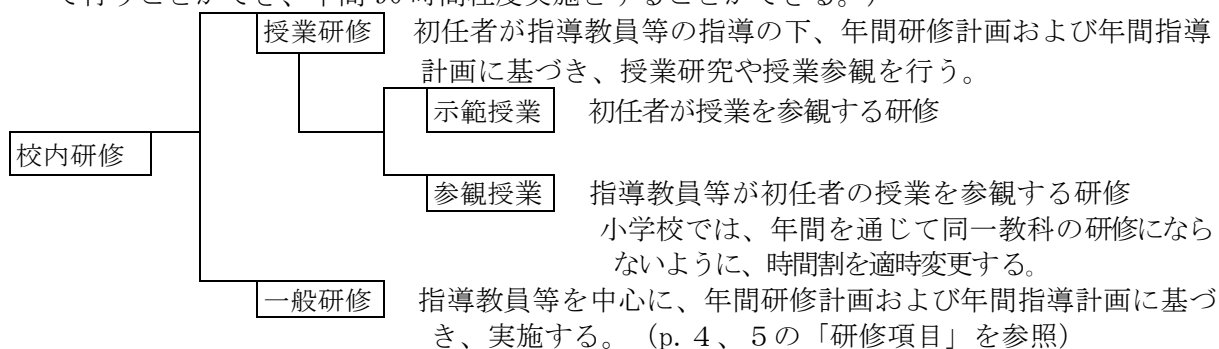
教員に必要な資質・能力の向上を目指して、素養、学習指導、生徒指導、特別な配慮や支援、ICT等の利活用、ふくい力について研修を行う。

(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。（ただし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時間程度実施とすることができる。）



○ 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) 3学期制の場合

— 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	<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(※) ● 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
指 導 力	② 学 習 指 導	<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 ● 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
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 ● 学习上・生活上のつまず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 等 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

※「教員の服務」については、「懲戒処分の指針」「ハラスメント防止に関する指針」を用いて行うこと

校内研修項目(例) 3学期制の場合

—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(※) ● 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
指 導 力	② 学 習 指 導	<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
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・生活上のつまず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 等 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

※「教員の服務」については、「懲戒処分の指針」「ハラスメント防止に関する指針」を用いて行うこと

校外研修実施計画

【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
101 102 143 122 -	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 研修ガイドランス	4月1日(水) 11:00~16:30 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	生徒指導	◎通信型研修「学級づくりシリーズI」		☆TS1で代替可
-	-	「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び		
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7日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	p.11参照 ※事前課題あり
121 125 114b 113	生徒指導 生徒指導 学習指導 ICT等の活用 学習指導	児童・生徒理解(自殺防止等) 学級づくり② 授業づくり② 授業実践研究I(テーマ設定)	5月28日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	※事前課題あり
144 104 192	素養 素養 学習指導 ふくいの力	ウェルビーイングとレジリエンス 同僚性の構築 N I E、環境教育	6月11日(木) 9:30~16:00 三方青年の家	p.11,12参照
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	学習指導	道徳の授業づくり	7月2日(木) 13:30~16:30 オンライン	-
131	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)		-
G301	ICT等の活用	◎通信型研修「情報セキュリティの基礎」	各自	-
H001~H621 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	☆TS2で代替可
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	☆TS3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17日(木) 午後 武生商工高等学校	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	☆TS4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14日(水) 嶺南教育事務所 15日(木) 教育総合研究所 20日(火) あいばーく今立(越前市) 22日(木) 教育総合研究所 29日(木) 嶺南教育事務所 30日(金) 教育総合研究所 11月5日(木) 教育総合研究所 6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	☆TS5で代替可
145 118 126 191	素養 学習指導 素養 生徒指導 学習指導 ふくいの力	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 ふくいの教育	11月19日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	-
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19日(火) 嶺南教育事務所 20日(水) 教育総合研究所 21日(木) 教育総合研究所 28日(木) オンライン 29日(金) あいばーく今立(越前市) 2月4日(木) オンライン 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①(指導主事訪問)	高校教育課が計画・実施 (実施期間) 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
174	素養 学習指導	授業実践と研究協議②(指導主事訪問)		

※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】

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		
102	素養	人権教育(同和教育・いじめ防止等)		
143	素養	学校教育の現状と課題	4月1日(水) 11:00~16:30	別途通知
122	生徒指導	学級づくり①	県生活学習館	
-	-	研修ガイドランス		
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	生徒指導	◎通信型研修「学級づくりシリーズⅠ」		
-	-	「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び		
111	学習指導	学習指導要領の理念	5月7日(木) 9:30~16:00	p.11参照
112a	学習指導	教科別研修Ⅰ	教育総合研究所	※事前課題あり
114a	学習指導	授業づくり①		
121	生徒指導	児童・生徒理解(自殺防止等)		
125	生徒指導	学級づくり②	5月28日(木) 9:30~16:00	※事前課題あり
114b	学習指導	授業づくり②	教育総合研究所	
113	ICT等の利活用	ICT等の利活用		
113	学習指導	授業実践研究Ⅰ(テーマ設定)		
144	素養	ウェルビーイングとレジリエンス		
104	素養	同僚性の構築	6月11日(木) 9:30~16:00	p.11,12参照
192	学習指導	NIE、環境教育	三方青年の家	
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25日(木) 午前	特支センターより別途通知
133	特別な配慮や支援	特別支援教育の現状と課題	嶺南東特別支援学校	
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	-
H001~H822 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	-
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	-
152	素養	高校教育の現状と課題	9月17日(木) 午後	別途通知
116	学習指導	教科指導の実際(公開授業参観等)	武生商工高等学校	
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14日(水) 嶺南教育事務所 15日(木) 教育総合研究所 20日(火) あいばーく今立(越前市) 22日(木) 教育総合研究所 29日(木) 嶺南教育事務所 30日(金) 教育総合研究所 11月 5日(木) 教育総合研究所 6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	素養	健康安全教育(防災、食育を含む)		
118	学習指導	学びの接続を意識した授業づくり		
126	素養	教育相談とカウンセリング	11月19日(木) 9:30~16:00	-
191	生徒指導	ふくいの教育	教育総合研究所	
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19日(火) 嶺南教育事務所 20日(水) 教育総合研究所 21日(木) 教育総合研究所 28日(木) オンライン 29日(金) あいばーく今立(越前市) 2月 4日(木) オンライン 13:30~16:30	別途通知 p.12参照 ※事前課題あり
N006	学習指導	◎NITS校内研修シリーズNo.81 「高等学校における道徳教育の充実に向けて」	各自	-
173	素養 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) 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
174	素養 学習指導	授業実践と研究協議②(指導主事訪問)		

※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】

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 研修ガイダンス	4月1日(水) 11:00~16:30 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 春季休業中の受講を推奨	-
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」		
N101	特別な配慮や支援	◎N I S E 学びラボ 「多様な学びの場(特別支援学校の教育)」	各自	p.16参照
-	-	「令和の日本型学校教育」を担う教師の学び		
181	学習指導	授業実践研究 I (個別研究のテーマ)	5月14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
182	生徒指導	特別支援教育概論		
183	特別な配慮や支援	障がいの理解		
121	生徒指導	児童・生徒理解(自殺防止等)		
125	学習指導	学級づくり②	5月28日(木) 9:30~12:30 教育総合研究所	-
114	学習指導 ICT等の利活用	授業づくり		
N201	特別な配慮や支援	◎N I S E 学びラボ「障害種別の専門性」 ウェルビーイングとレジリエンス	各自	p.16参照
144 104 192	素養 素養 学習指導 ふくいの力	同僚性の構築 N I E、環境教育	6月4日(木) 9:30~16:00 三方青年の家	p.11,12参照
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	-
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25日(木) 午前 嶺南東特別支援学校	特支センターより 別途通知
133	特別な配慮や支援	特別支援教育の現状と課題		
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	-
184	学習指導	授業実践研究 I (個別研究の経過報告)	7月2日(木) 午後 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
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	-
185	特別な配慮や支援	特別支援教育に関する課題研究		
186	学習指導	授業実践研究 I (個別研究の中間報告)	10月1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
187	素養	教科指導の基礎		
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22日(木) 特別支援教育センター 10月29日(木) 特別支援教育センター 11月5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
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	-
145 118 126 191	素養 学習指導 素養 生徒指導 学習指導 ふくいの力	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 ふくいの教育	11月19日(木) 9:30~16:00 教育総合研究所	-
189	素養 特別な配慮や支援	テーマ別協議	12月3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 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19日(火) 嶺南教育事務所 20日(水) 教育総合研究所 21日(木) 教育総合研究所 28日(木) オンライン 29日(金) あいばく今立(越前市) 2月4日(木) オンライン 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) 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.14,15「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。（ただし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 時間程度実施とすることができる。）
- 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。
 - まず、一番上の行において「計画書」または「報告書」をプルダウンから選択する。
 - 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」をプルダウンから選択する。
 - 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、c TT（ティームティーチング）授業のうち、該当する記号をプルダウンから選択する。（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、おもな研修形態をプルダウンから選択する。
 - 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。
 - 実施月日
 - ・計画書では、実施予定の「月」のみ記入する。「日」「曜日」を記入してもよい。
 - ・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、該当する番号をプルダウンから選択する。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8年度 第1ステージ研修(初任者研修) 校内研修年間指導 計画書・報告書

対象教員名				
指導教員	職名		氏名	
教科指導員	職名		氏名	

学校名	
校長名	

No	研修の種類	研 修 項 目			実施 月日	研修 時間	分類番号
	研修の分類	研 修 実 施 内 容					指導者指名 (校務分掌)
	種類	項目			0月		番号
1	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
2	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
3	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
4	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
5	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
6	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌
7	種類	項目			0月		番号
	分類	実施 内容			0日		氏名
	形態				曜日		分掌

	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
	種類	項目				0月		番号
	分類	実施内容				0日		氏名
	形態					曜日		分掌
授業研修		一般研修					総時間数	
a 示範、b 参観、 c TT		①素養	②学習指導	③生徒指導	④特別な配慮や支援	⑤ICT等の活用		
0時間		0時間	0時間	0時間	0時間	0時間	0時間	

(A4判)

令和8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8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					

【時間割作成上の注意事項】

- 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)の時間にあた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8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

〇〇学部]

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		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	作業
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、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○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8年4月1日現在で記入のこと。令和8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8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8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8年4月24日（金）	1ー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ーp. 12
3	初任者研修に関する調査			1ーp. 15
4	「初任者アドバイザー」名簿			1ーp. 17
5	校内研修年間指導報告書	高校教育課長	令和9年3月5日（金）	1ーp. 10
6	校外研修の記録・報告書	教育総合研究所長		令和9年2月26日（金）
		特別支援教育センター所長		
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ー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【○○高_氏名（フルネーム）】初任研_□□（□□は上記文書名）

（例）「【○○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【○○高】初任研_□□（□□は上記文書名の略称）

（例）No.2の場合「【○○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 : <https://shinsei.e-fukui.lg.jp/VGIyq6ql> (福井県電子申請サービスにより提出)

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、いつでもどこで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

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		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
	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					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
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					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
	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 ・子どもの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 ・指導と評価の一体化に基づく授業改善	・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	働きがいと働きやすさの両立		・業務の適正化や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の向上 ・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	
	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等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等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	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、一人ひとりに応じた研修等の受講奨励	
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					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
	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	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		
特別な配慮や	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に基づき、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						
のICT活用等	子どもの情報活用能力の育成	・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				
ふくいの力	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						
	デジタル技術の活用	・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						
	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」「ふくいの力」は相互に関連し合っている。