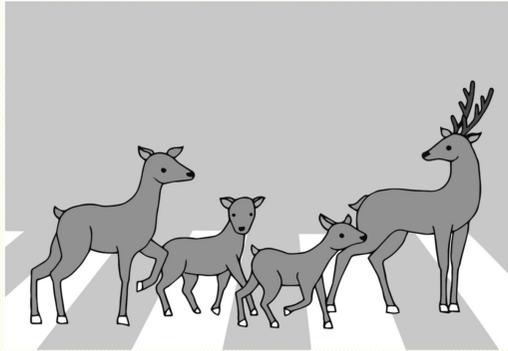


# 令和2年度初任者研修説明用資料



奈良県教育委員会事務局  
学校教育課

## 1 初任者研修とは

### (1) 校内研修

校内において、初任者が学級又は教科等を担当しながら、拠点校指導教員や校内指導員等の指導及び助言により受ける研修

### (2) 校外研修

教育研究所等の校外において、初任者が教育研究所等の研修計画に基づいて受ける研修

## 2 研修時数について

### (1) 校内研修

年間300時間

●指導教員等による指導及び助言による研修  
(年間研修項目例 P19)

授業研修 : 一般研修 = 6:4  
180時間 120時間

### (1) 校内研修

#### 年間研修項目例 (P19)

令和2年度初任者研修「年間研修項目例」

小・中・義務教育学校

(年間研修計画及び年間指導計画作成上の留意点)

- 印を付した項目は校内における研修項目を示している。
- 研修項目については、例示する研修項目を組み合わせて、地域や学校の実情に応じて工夫すること。
- 研修項目の実施時期については、例示してある実施時期にとらわれるものではないこと。

時 間	基礎的素養	学級経営	教科指導等	道徳教育	特別活動	生徒指導
1 学年	<input type="checkbox"/> 学校教育の現状と課題 <input type="checkbox"/> 学校教育の指導方針 <input type="checkbox"/> 学校教育目標 <input type="checkbox"/> 教育活動の展開 <input type="checkbox"/> 授業計画の作成 <input type="checkbox"/> 授業準備の進め方 <input type="checkbox"/> 授業実践の振り返り <input type="checkbox"/> 授業評価の進め方 <input type="checkbox"/> P.T.A.の組織と運営 <input type="checkbox"/> 家庭・地域との連携 <input type="checkbox"/> 学校における教育事務 <input type="checkbox"/> 特別支援教育の理解と推進	<input type="checkbox"/> 学級経営の在り方 <input type="checkbox"/> 学級経営案の作成 <input type="checkbox"/> 学級組織の作り方 <input type="checkbox"/> 学年当初の学級経営の進め方	<input type="checkbox"/> 学習指導要領の理解 <input type="checkbox"/> 教科指導の基礎技術 <input type="checkbox"/> 授業準備と実施 <input type="checkbox"/> 授業実践の進め方	<input type="checkbox"/> 学校教育と道徳教育 <input type="checkbox"/> 各教科等の指導と道徳教育 <input type="checkbox"/> 道徳教育の全体計画と年間指導計画	<input type="checkbox"/> 学校教育と特別活動 <input type="checkbox"/> 特別活動の目標と内容 <input type="checkbox"/> 特別活動の全体計画 <input type="checkbox"/> 特別活動の実践	<input type="checkbox"/> 学習態度の形成と学習指導 <input type="checkbox"/> 児童生徒理解と生活指導 <input type="checkbox"/> いじめ・不登校問題への対応
夏 休 期	<input type="checkbox"/> 主体的研修(宿泊研修) <input type="checkbox"/> 研修の推進についての基本方針 <input type="checkbox"/> 人権教育推進上の実践課題 <input type="checkbox"/> 学校教育と健康・安全・食育 <input type="checkbox"/> 人権教育推進プランについて <input type="checkbox"/> 防災・教育と児童生徒の安全 <input type="checkbox"/> 家庭・地域との連携 <input type="checkbox"/> 幼保連携型認定こども園の役割	<input type="checkbox"/> 学級集団の指導の進め方	<input type="checkbox"/> 総合的な学習の時間の進め方 <input type="checkbox"/> 学校における外国語活動の指導と工夫 <input type="checkbox"/> ICTの活用	<input type="checkbox"/> 道徳教育の進め方と指導の工夫	<input type="checkbox"/> 特別活動指導の要点 <input type="checkbox"/> 選手権自由活動等の指導の実践 <input type="checkbox"/> 部活動の意義と実施 <input type="checkbox"/> キャリア教育の進め方 <input type="checkbox"/> ボランティア活動等の進め方	<input type="checkbox"/> 児童虐待の現状と教職員の役割 <input type="checkbox"/> 教育相談の進め方 <input type="checkbox"/> いじめ・不登校問題への対応 <input type="checkbox"/> 教育相談の役割 <input type="checkbox"/> 地域ぐるみの生徒指導の推進
2 学年	<input type="checkbox"/> 人権問題の解決の取組 <input type="checkbox"/> 食育推進の進め方 <input type="checkbox"/> P.T.A.の組織と運営 <input type="checkbox"/> 家庭・地域との連携 <input type="checkbox"/> 学校における教育事務 <input type="checkbox"/> 特別支援教育の理解と推進	<input type="checkbox"/> 教科指導の在り方 <input type="checkbox"/> 教科指導案の作成 <input type="checkbox"/> 教科指導の基礎技術 <input type="checkbox"/> 授業準備と実施 <input type="checkbox"/> 授業実践の進め方 <input type="checkbox"/> 2学期の学級経営の評価	<input type="checkbox"/> 教材研究の方法と実践 <input type="checkbox"/> 授業研究の進め方 <input type="checkbox"/> 授業準備と実施 <input type="checkbox"/> 授業実践の進め方 <input type="checkbox"/> 授業準備と実施 <input type="checkbox"/> 授業実践の進め方 <input type="checkbox"/> 授業準備と実施 <input type="checkbox"/> 授業実践の進め方	<input type="checkbox"/> 道徳教育の進め方と指導の工夫	<input type="checkbox"/> 特別活動指導の進め方 <input type="checkbox"/> 特別活動の指導の実践 <input type="checkbox"/> 選手権・生徒会活動の指導 <input type="checkbox"/> キャリア教育の指導の実践 <input type="checkbox"/> ボランティア活動等の指導の実践	<input type="checkbox"/> 児童虐待の現状と教職員の役割 <input type="checkbox"/> 教育相談の進め方 <input type="checkbox"/> いじめ・不登校問題への対応 <input type="checkbox"/> 教育相談の役割 <input type="checkbox"/> 地域ぐるみの生徒指導の推進
3 学年	<input type="checkbox"/> 主体的研究の進め方 <input type="checkbox"/> 人権問題の解決に関する課題 <input type="checkbox"/> 国際理解教育と在日外国人教育の進め方 <input type="checkbox"/> 国際理解教育の進め方 <input type="checkbox"/> 教員の研修と自己成長	<input type="checkbox"/> 3学期の学級経営の計画 <input type="checkbox"/> 年度末の学級経営処理の仕方 <input type="checkbox"/> 11年度の学級経営の評価と次年度の計画	<input type="checkbox"/> 年間指導計画の作成 <input type="checkbox"/> 授業研究の指導の実践 <input type="checkbox"/> 授業の反省と評価	<input type="checkbox"/> 道徳科授業の反省と評価	<input type="checkbox"/> 特別活動の反省と評価	<input type="checkbox"/> 生徒指導の反省と評価 <input type="checkbox"/> 問題行動等の指導の在り方

授業研修 : 一般研修 = 6:4

一般研修 : 授業研修 = 4:6

## (2) 校外研修 (P8、9)

教育研究所等における研修、宿泊研修 など

年間18日(小) 年間17日(中)

火曜班と木曜班で実施

- ・ 小学校は課業中に5日、長期休業中に12日実施
- ・ 中学校は課業中に6日、長期休業中に10日実施
- ・ 小・中学校ともe-ラーニング研修を1日実施

※課業中の校外研修日は、後補充の非常勤講師を活用

5

## (3) 研修時間について



6

## 3 校内研修時間の軽減について

### 「初任者研修」実施要項 3内容(2)(P1)

初任者は、校内において以下のとおり、年間300時間程度の研修を受けるものとする。ただし、**教職大学院を修了した初任者及び常勤講師として一定の勤務実績を有する初任者**は、別に定めるところにより研修時間を軽減することができるものとする。

7

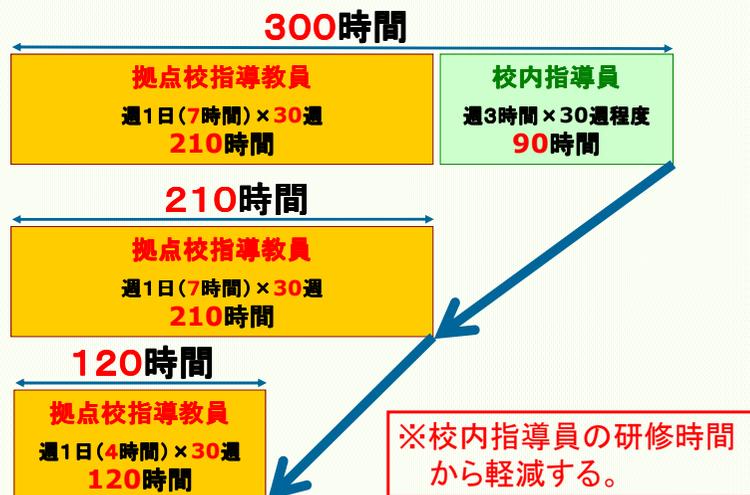
## 3 校内研修時間の軽減について

### 「初任者研修」実施要項(P4)

- 1 **教職大学院を修了した初任者及び教職経験特別選考で合格した初任者(初任者研修免除者を除く)**に加え、**常勤講師(市町村費常勤講師を含む)及び実習助手(臨時的任用を含む)として、連続して3年以上の勤務実績を有する初任者**は、校内研修時間を**年間120時間(週4時間程度)にまで軽減**することができる。なお、拠点校方式における校内研修時間の軽減は、校内指導員による研修時間(年間90時間(週3時間程度))から行うものとする。
- 2 **常勤講師として、連続して1年以上3年未満の勤務実績を有する初任者**は、校内研修時間を**年間210時間(週7時間程度)にまで軽減**することができる。なお、拠点校方式における校内研修時間の軽減は、校内指導員による研修時間(年間90時間(週3時間程度))から行うものとする。
- 3 1又は2に該当する初任者の校内研修時間については、当該初任者が配置された学校の**校長の申請に基づき**、小・中学校においては当該市町村教育委員会と県教育委員会事務局学校教育課との協議の上で決定し、また、県立学校においては県教育委員会事務局学校教育課が決定する。

8

### 3 校内研修時間の軽減について



9

### 3 校内研修時間の軽減について

#### ◆年間校内研修時間軽減申請書の提出について(P12)

様式 1-1 (小学校・中学校・義務教育学校)

令和2年度年間校内研修時間軽減申請書

学校名  
校長名

初任者氏名	年間校内研修時間	理由

(記入例)

大和 太郎	120時間	〇〇立△△小学校の常勤講師として、平成29年4月1日～令和2年3月31日までの2年間の勤務実績を著すため。
奈良 花子	210時間	数学科を担当し、1年間学級担任を履修していたため。

○「初任者研修」実施要項に定めるところにより、研修時間を軽減することができる初任者のうち、研修時間を軽減できると判断した初任者のみ申請してください。

○所管の市町村教育委員会を通じて、令和2年4月8日(水)までに県教育委員会事務局学校教育課宛て電子メールにて提出願います。

10

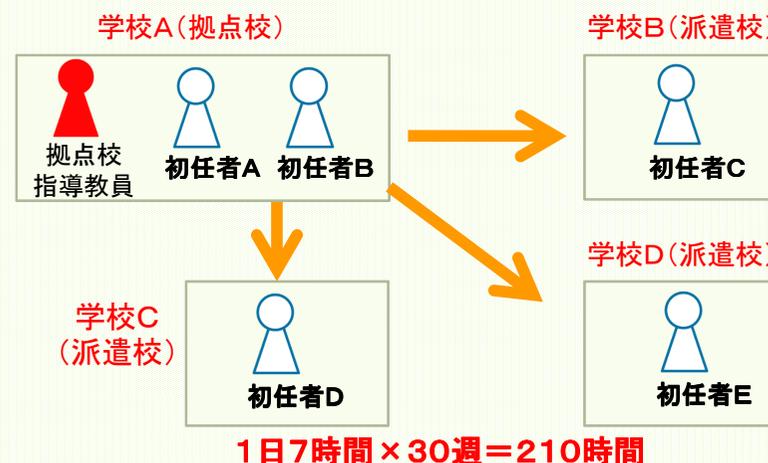
### 4 校内研修における指導教員

#### (1) 拠点校指導教員について

- 小・中学校については、拠点校指導教員による指導及び助言による研修
- 拠点校指導教員は、初任者指導教員候補者名簿に登録された者から、常勤講師又は非常勤講師として任用

11

#### (2) 拠点校方式(イメージ)



12

### (3) 拠点校指導教員の職務について

#### 「初任者研修」実施要領 4 (P6)

- (1) 拠点校指導教員は、校長の指導の下に、**校内指導員等と連携を図りながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し学習指導の基礎・基本や学級経営、生徒指導、基礎的素養等に関する指導及び助言**を行う。
- (2) 拠点校指導教員は、初任者が教科等の実践的指導力を高められるよう指導する。
- (3) 拠点校指導教員は、指導に当たる初任者が研修時間の軽減対象者であり、週時程の計画に研修時間として位置付けていない時間がある場合は、**指導の準備やまとめ作業のみならず、新任講師や若手教員の授業を参観し指導助言**を行うなど、校長の指示の下で有効に研修時間を活用するよう努める。
- (4) 拠点校指導教員は、初任者や若手教員等への指導に専念し、示範授業以外の授業は原則として担当しないこととする。

### (4) 拠点校指導教員の職務について

○常勤の拠点校指導教員の長期休業中については、初任者研修の実施状況を検証し、研修の成果と課題を明確にして、事後の研修計画を立てる。

### (5) 校内指導員の職務について

○拠点校指導教員による指導が行われない日において、年間校内研修指導計画に基づき、初任者に対する指導助言を行うとともに、**学校全体としての指導体制を整える**。

## 5 計画書及び報告書等の作成について

### (1) 指導教員等の報告について (P21)

参考資料 様式3 (小学校・中学校・義務教育学校)

初任者研修に関する指導教員等の報告について

このことについては、下記のとおりです。

1 初任者研修対象者の担当学年等について

氏名	担当学年 (担任又は副担任)	担当教科	所有免許状 (教 科)	週当たり授業時数	研修対象学年
◇◇ ◇◇	担任 4年 2組		小1種	26時間	
◇◇ ◇◇	担任 2年 1組		小1種 中1種 (国)	26時間	

2 拠点校指導教員について

拠点校名	職名	氏名	所有免許状 (教 科)	教職経験年数
〇〇小学校	非常勤講師	△△ △△	小1種	38年

3 学校規模

4 学校種別

5 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師について

氏名	職名	担当教科	週当たり授業時数
◇◇ ◇◇	非常勤講師 (兼務)		6時間
△△ △△	非常勤講師		4時間

非常勤講師の拠点校指導教員が兼務する場合も記入する

## 5 計画書及び報告書等の作成について

### (2) 週時程表の記入について (P22~P24)

参考資料 様式4 (小学校・300時間研修 初任者2人配置校例)

初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程 (例)

初任者氏名 (〇 〇 〇) ② 初任者氏名 (〇 〇 〇) ③ 拠点校指導教員 氏名 (〇 〇 〇)

初任者を指導する非常勤講師 氏名 (〇 〇 〇) ② 校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師 氏名 (〇 〇 〇)

週担当授業時数 (24.5時間) 週当たりの研修時数 (7時間) ※ 週担当授業時数 (26時間) 週当たりの研修時数 (7時間) ※

研修形態 (一般研修・授業研修) を明記する。

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

初任者に対する研修の内容 (「教科等名」「授業研修」「一般研修」等) を記入する。



## (5) 報告書の作成について(P13)

様式2 (小学校・中学校・義務教育学校)

令和2年度初任者研修「年間校内研修指導報告書」

年間校内研修時間(120~300時間程度)

年間校内研修時間の300時間又は軽減申請により承認された研修時間数を記入

学期ごとの校内研修時間及び年間の校内研修時間の実績を記入

報告書の提出期限は、  
1学期分：令和2年8月31日(月)  
2・3学期分：令和3年3月15日(月)

学年	学期	研修内容	指導者
1	1		
1	2		
2	1		
2	2		
2	3		
3	1		
3	2		
3	3		
合計			

21

## (6) 計画書及び報告書等の作成上の留意事項

### ○拠点校指導教員による指導曜日の変更について 「初任者研修」実施要領 3(1)(P5)

拠点校指導教員の指導及び助言による研修時数は、週7時間程度行うものとする。なお、1学期と2、3学期で指導曜日を変更するなど、年間を通じて様々な研修を行うことが望ましい。



### 指導曜日等の柔軟な対応も可能

※ただし、2・3学期分の計画書提出時に週時程表(別紙様式5-1)及び非常勤講師勤務時間等割振表(別紙様式6-1)も修正の上、提出願います。

22

## (6) 計画書及び報告書等の作成上の留意事項

### ○職員会議などが行われることの多い水曜日に校内研修を行う初任者の研修時間の確保について

- 指導教員が**常勤講師**の場合、
  - 年間研修時間を120時間に軽減できる初任者の研修を水曜日に実施する。
  - (1)に該当する初任者がいない場合、年間研修時間を210時間に軽減できる初任者の研修を水曜日に実施し、職員会議等により実施できなかった研修については、他の曜日に**校内指導員による研修**を行う。
  - (1)、(2)に該当する初任者がいない場合は、**拠点校において水曜日の校内研修を実施**し、職員会議等により実施できなかった研修については、**拠点校指導教員が行う研修を30週を超えて行う**。
- 指導教員が**非常勤講師**の場合、
  - 原則、**水曜日に研修は行わない**。

23

## 6 市町村教育委員会実施研修について

- 市町村教委が、計画書・報告書を作成。
- 校外研修**のうち、**2回は市町村教委**が実施。  
(課業中に1日、休業中に1日)

※課業中実施の1日分だけ、やむを得ず半日になったときは半日分だけ、非常勤講師(後補充)を活用できる。(報酬、交通費を支払う。)

市町村教委から実施日や内容について連絡される。

24

## 7 初任者研修実施上の留意事項(P29)

- 台風警報発令時の対応について
- 校内研修を実施できない場合について
  - ・ 初任者が所属校に出勤していない日
  - ・ 初任者の所属校において教科等の授業が行われない日
- その他

※拠点校指導教員の初任者一人に対する指導は年間30回とする。

## 8 研修時間等の確認事項

項目	研修時間等
校内研修年間研修時間	120～300時間
週当たりの研修時間	4時間～10時間
拠点校指導教員指導時間	週7時間
校内指導員指導時間	週0～3時間
初任者の校内研修時間の決定	当該初任者の配置校校長の申請に基づき当該市町村教育委員会と県教育委員会事務局学校教育課で協議
指導日	1学期と2・3学期で指導曜日を変更するなど柔軟に対応