

令和3年度小・中・義務教育学校  
初任者研修について

奈良県教育委員会事務局  
学校教育課

令和3年度小・中・義務教育学校  
初任者研修について

奈良県教育委員会事務局  
学校教育課

1



令和3年度 初任者研修 小・中学校  
義務教育学校

奈良県教育委員会

# 内 容

- 1 初任者研修の内容について
- 2 校内研修における指導教員について
- 3 研修時間について
- 4 校内研修時間の軽減について
- 5 計画書及び報告書の作成について
- 6 市町村教育委員会実施研修について
- 7 初任者研修実施上の留意事項

# 1 初任者研修の内容について

# 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による指導及び助言を受ける研修

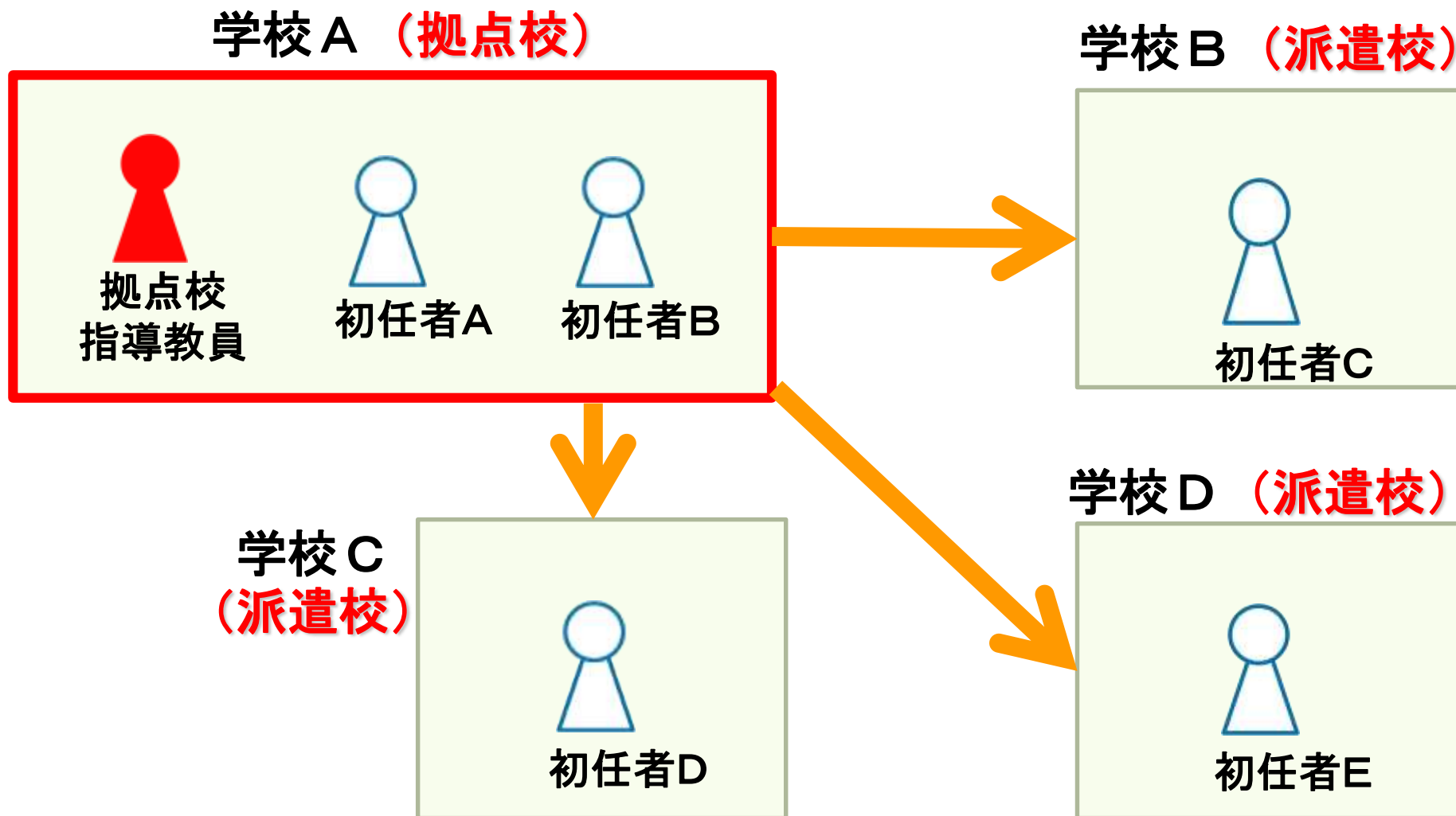
## 〔2〕 校外研修

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 校内研修における指導教員について

## 2 校内研修における指導教員

### 〔1〕拠点校方式（イメージ）



1日7時間×30週＝210時間

## 2 校内研修における指導教員

### 〔2〕指導教員及び指導員について

#### 拠点校指導教員

○拠点校指導教員は、県教育委員会が任命する。

#### 校内指導員

○校内指導員は、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、教諭又は講師の中から当該学校の校長が命じるものとする。



### 〔3〕 拠点校指導教員の職務について

冊子 P6

#### 「初任者研修」実施要領 4

- (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い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。

## 2 校内研修における指導教員

### 〔3〕 拠点校指導教員の職務について

- 常勤の拠点校指導教員は、長期休業中に、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、事後の研修に生かす。
- 一日、同じ学校で指導する。

### 〔4〕 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。**

# 3 研修時間について

## 〔1〕 校内研修

年間 300 時間

### 授業研修

教科指導、道徳教育、特別活動等

180 時間

### 一般研修

基礎的素養、学級経営、生徒指導等

120 時間

= 6 : 4

# 2 研修時間について

## 〔1〕 校内研修

## 年間研修項目例

冊子 P22

### 令和3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]

- 1 ○印を付した項目は校外における研修項目、□印の項目は校内における研修項目例を示している。
- 2 研修項目については、例示してある研修項目を組み合わせ、地域や学校の実情に応じて工夫すること。
- 3 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。

時期	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学期	<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"/> 教職員の職務 <input type="checkbox"/> 教員としての心構え <input type="checkbox"/> 人権教育の推進についての基本方針 <input type="checkbox"/> 各教科等における人権教育の進め方 <input type="checkbox"/> 保健安全指導の進め方 <input type="checkbox"/> 給食指導の進め方 <input type="checkbox"/> PTA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"/> 夜間中学について	<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"/> 年度当初の学級事務の進め方 <input type="checkbox"/> 学級PTAの進め方 <input type="checkbox"/> 学級環境整備の進め方 <input type="checkbox"/> 家庭訪問の進め方 <input type="checkbox"/> 学級通信の作り方 <input type="checkbox"/> 1学期の学級経営の評価 <input type="checkbox"/> 規範意識を高める指導	<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"/> 授業参観と実施 <input type="checkbox"/> 授業研究の進め方 <input type="checkbox"/> 授業における児童生徒理解 <input type="checkbox"/> 教材研究の進め方 <input type="checkbox"/> 学習評価の仕方	<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"/> 道徳科の目標と内容 <input type="checkbox"/> 道徳科の指導と評価	<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"/> 学級活動の進め方 <input type="checkbox"/> 学校行事の意義と内容	<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 <input type="checkbox"/> 児童生徒の実態把握 <input type="checkbox"/> 個を生かす集団指導の在り方 <input type="checkbox"/> 教員と児童生徒の人間関係 <input type="checkbox"/> 児童生徒のほめ方・しかり方 <input type="checkbox"/> 規範意識を高める指導 <input type="checkbox"/> 部活動における安全指導
夏期休業	<input type="checkbox"/> 体験的研修(現地研修) <input type="checkbox"/> 人権教育の推進についての基本方針 <input type="checkbox"/> 人権教育推進の実践 <input type="checkbox"/> 学校教育と健康・安全 <input type="checkbox"/> 人権教育推進プラン <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"/> 幼稚園と小学校の接続	<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"/> 小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"/> 情報活用能力とは	<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"/> 宿泊活動等の指導の実際 <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"/> フリースクール <input type="checkbox"/> 教育相談の進め方 <input type="checkbox"/> 地域連携の進め方
2学期	<input type="checkbox"/> 人権問題の解決に関する課題 <input type="checkbox"/> 校内組織の在り方 <input type="checkbox"/> 学校の教育環境作り <input type="checkbox"/> 教育上の今日的課題 <input type="checkbox"/> 男女共同参画と学校教育 <input type="checkbox"/> 情報教育と情報モラル	<input type="checkbox"/> 2学期の学級経営の計画 <input type="checkbox"/> 学年経営と学級経営の関係 <input type="checkbox"/> 保護者との面談の進め方 <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際 <input type="checkbox"/> 授業研究の進め方 <input type="checkbox"/> 個別指導・グループ指導・一斉指導 <input type="checkbox"/> 教育機器の活用 <input type="checkbox"/> 教材・教具の作成と活用 <input type="checkbox"/> 授業の分析と診断 <input type="checkbox"/> 学習指導案等の書き方	<input type="checkbox"/> 道徳科の授業研究の進め方	<input type="checkbox"/> 学校行事の進め方 <input type="checkbox"/> 学校行事の指導の実際 <input type="checkbox"/> 児童会・生徒会活動の指導の実際 <input type="checkbox"/> クラブ活動・部活動の指導の実際	<input type="checkbox"/> 個別指導の進め方 <input type="checkbox"/> 問題行動に関する事例研究 <input type="checkbox"/> 学校における生徒指導体制 <input type="checkbox"/> 児童生徒虐待の現状と教職員の役割
3学期	<input type="checkbox"/> 実践的研究の進め方 <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"/> 図書館教育の進め方 <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"/> 年度末の学級事務処理の仕方 <input type="checkbox"/> 1年間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際 <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

一般研修

授業研修

一般研修

## 〔2〕 校外研修

教育研究所等における研修、現地研修 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  
（年間 小学校は**5**日、中学校は**6**日）

### 3 研修時間について

## 校内研修

300時間

<p><b>拠点校指導教員</b> <b>授業研修中心</b> 週1日（7時間）×30週 210時間</p>	<p><b>校内指導員等</b> <b>一般研修中心</b> 週3時間×30週程度 90時間</p>
--	--

## 校外研修

(小) 18日間、(中) 17日間

<p><b>課業日</b>（火or木） 小学校は5日間、中学校は6日間</p>	<p><b>長期休業中</b> 小学校は12日間、中学校は10日間</p>
---	---

後補充（非常勤講師）

小・中とも、eラーニング研修が1日

# 4 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）

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。

## 4 校内研修時間の軽減について

冊子 P4

### 「初任者研修」実施要項における研修時間の軽減について

- 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。

# 4 校内研修時間の軽減について

冊子 P12

## ◆年間校内研修時間軽減申請書の提出について

様式 1 - 1 (小学校・中学校・義務教育学校)

### 令和3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	1 2 0 時間	〇〇立△△小学校の常勤講師として、平成30年4月1日～令和3年3月31日までの3年間の勤務実績を有するため。
奈良 花子	2 1 0 時間	〇〇立△△中学校の常勤講師として数学科を担当し、1年間学級副担任を経験していたため。

〇「「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。

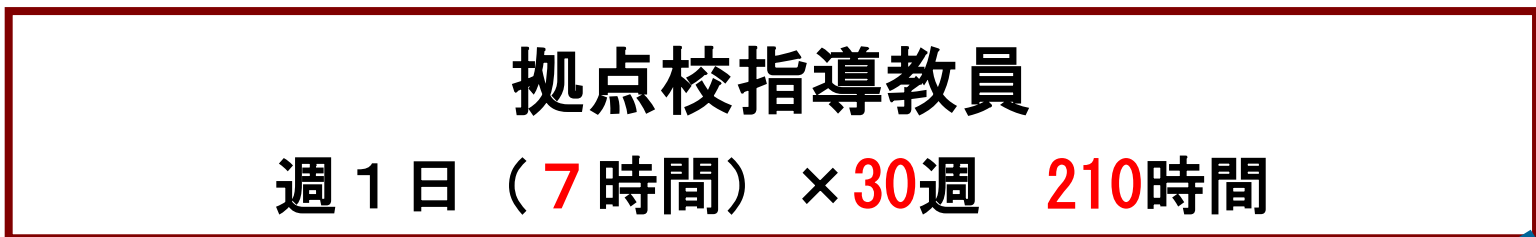
〇市町村教育委員会を通じて、令和3年4月8日（木）までに県教育委員会事務局学校教育課宛て電子メールにて提出願います。

# 4 校内研修時間の軽減について

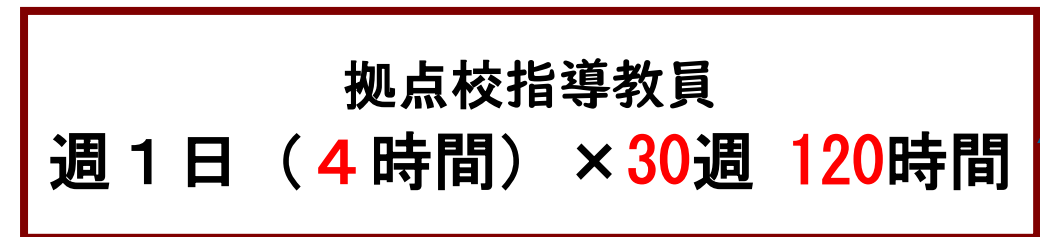
300時間



210時間



120時間



※校内指導員の研修時間から軽減する。

# 5 計画書及び報告書の作成について

---

# 5 計画書及び報告書の作成について

冊子 P23

## 〔1〕年間校内研修指導計画書（様式1）の作成について

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を記入

定期考査の期間を記入（中  
学校、義務教育学校後期課  
程）

参考資料 [中学校・300時間研修例]  
様式1 (小学校・中学校・義務教育学校)

年間校内研修時間 (300) 時間  
(120~300時間程度)

令和3年度初任者研修「年間校内研修指導計画書」

学校名 ○ ○ ○ ○  
校長名 ○ ○ ○ ○  
初任者氏名 ○ ○ ○ ○

月	日	曜	時間	一般研修		授業研修	
				研修内容	指導者	研修内容	指導者
4	19	月	1	学校における教育事務	教頭		
	22	木	2	学校教育目標 人権教育推進プランについて	校長 人権教育担当者	年間指導計画の作成 週時程の作成	校内指導員
	23	金	7	国を生かす集団指導の在り 方 生徒理解の方法	拠点校指導教員	示範授業 資料の研究、評価方法の工夫 参観授業	拠点校指導教員
	26	月	1	P T A の組織と運営	教頭		
	28	水	2	生徒のほめ方・叱り方	校内指導員	総合的な学習の時間の進め方	校内指導員
	30	金	7	教員としての心構え	拠点校指導教員	示範授業 一人一人の生徒の個性を生か す指導 参観授業	拠点校指導教員
1学期合計時間数				一般研修 ( 40 ) 時間		授業研修 ( 60 ) 時間	総合計 ( 100 ) 時間
2・3学期合計時間数				一般研修 ( ) 時間		授業研修 ( ) 時間	総合計 ( ) 時間
年間合計時間数				一般研修 ( ) 時間		授業研修 ( ) 時間	総合計 ( ) 時間
定期考査期間				中間考査 5月24日(月)～5月25日(火) 期末考査 6月23日(水)～6月25日(金)			

備考

〔記入上の留意点〕

- ・合計時間数の欄に、1学期分、2学期分及び3学期分ごとの合計時間数を記入してください。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程については、定期考査の期間も併せて記入してください。

※年間指導計画書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課宛て下記の期日までに提出願います。

1学期分.....令和3年4月30日(金)  
2学期分及び3学期分.....令和3年8月31日(火)

# 5 計画書及び報告書の作成について

## 〔2〕指導教員等の報告について（様式3）

冊子 P24

週当たりの授業時数は、  
実際に授業を行う時間  
数を記入する。  
(週時程と整合を図る)

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。

担当する**授業時数**を記入  
する。  
(週時程と整合を図る)

参考資料〔小学校・初任者2人配置校例〕  
様式3（小学校・中学校・義務教育学校）

第 年 月 日

奈良県教育委員会事務局  
学校 教育 課 長 殿

〇 〇 立 〇 〇 学校長 〇 〇 〇 〇

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。

対象者の担当学年等について

担当学年	担当教科	所有免許状 (教 科)	週当たり 授業時間数	校務分掌 (主なもの)	軽減対象者としての資格
◇◇ ◇◇	担任 副担任 4年 2組	小1種	26時間	保健体育部	有 ・ 無
□□ □□	担任 副担任 2年 1組	小1種 中1種(回)	26時間	生徒指導部	有 ・ 無

※〔担当学年〕及び〔軽減対象者としての資格〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。

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	訪 問 ( 兼 務 ) 校 名
〇〇小学校	常勤講師 ・ 非常勤講師	△△ △△	小1種	38年	△△小学校、□□小学校、 ◇◇小学校

※〔職名〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔訪問校名〕の欄は、訪問する全ての学校名を記入してください。

3 校内指導員について

職 名	校務分掌 (主任等明記)	氏 名	所有免許状 (教 科)	教職経験 年 数
教諭	保健主事 2年学年主任	▽▽ △△	小1種、幼1種	30年

※校内研修時間の軽減により校内指導員による校内研修を行わない場合も、必ず記入してください。

4 学校規模

学 級 数	20 (6)
-------	--------

※ ( ) 内には、特別支援学級数を内数で記入してください。

5 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師について

氏 名	教 員 経 験 (教諭又は講師)	担当教科	所有免許状 (教 科)	週 当 た り 授 業 時 間 数
〇〇 〇〇	有 ・ 無		小1種	6時間
〇〇 〇〇	有 ・ 無		小1種	4時間

※〔教員経験〕の欄は、いずれか一方を○で囲んでください。  
※〔担当教科〕の欄は、中学校及び義務教育学校後期課程についてのみ記入してください。  
※〔週当たり授業時間数〕の欄には、非常勤講師が実際に授業を行う時間数を記入してください。

# 5 計画書及び報告書の作成について

## 〔3〕週時程表（様式4）の記入について

冊子 P25

中学校・義務教育  
学校後期課程の初  
任者のみ「**担当教  
科名**」を記入

初任者と指導教員  
の週時程表の網掛  
けの整合を図る。

参考資料 [小学校・300時間研修 初任者2人配置校例]  
様式4(小学校・中学校・義務教育学校)

初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○○○○ 校長名 ○○○○

① 初任者氏名(○○○○) ② 初任者氏名(○○○○) ③ 拠点校指導教員氏名(○○○○)

担当教科名( ) 担当教科名( ) 担当教科名( )

週担当授業時数(24.5時間) 週担当授業時数(26時間) 週担当授業時数( )

選当たりの研修時数(7時間) 選当たりの研修時数(7時間) 選当たりの研修時数( )

拠点校指導教員による研修時間を記入 拠点校指導教員による研修時間を記入 拠点校指導教員による研修時間を記入

担任学級(6年 1組)・無 担任学級(4年 1組)・無

日	月	火	水	木	金
	国語	国語	国語	国語	学級活動
	社会	算数	社会	国語	
	家庭科	総合的な学習の時間	算数	理科	
	体育	外国語	理科		
	算数	算数	道徳	図画工作	体育
	理科	外国語	図画工作	算数	

日	月	火	水	木	金
1	理科	算数	道徳	国語	
2	体育	社会	国語	体育	
3	算数	国語	理科	社会	
4	国語	理科	算数	国語	
5	総合的な学習の時間	学級活動	外国語	音楽	体育
6	総合的な学習の時間	国語		算数	
7					

④ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の2にも記入) 氏名(○○○○)

⑤ 校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師(様式5の2にも記入) 氏名(○○○○)

週担当授業時数(4時間) 週担当授業時数(5時間)

日	月	火	水	木	金
1		国語			
2		社会			
3					
4				社会	
5			算数		
6		外国語			
7					

日	月	火	水	木	金
1				国語	
2				体育	
3				社会	
4				国語	
5					
6				算数	
7					

割振り  
① 初任者の研修  
・校舎指導教員による指導  
・授業研修 5時間  
・一般研修 2時間  
・校内指導員による指導  
・授業研修 1時間  
・一般研修 2時間  
② 初任者の研修  
・拠点校指導教員による指導  
・授業研修 4時間  
・一般研修 3時間  
・校内指導員による指導  
・授業研修 2時間

[記入上の注意]  
・初任者に代わり授業等を行う非常勤講師の授業時間について  
①の週時程表には▲を記入する。  
②の週時程表には●を記入する。

・①～⑤の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は   
一般研修時間は



# 5 計画書及び報告書の作成について

## 〔3〕週時程表（様式4）の記入について

冊子 P25

参考資料【小学校・300時間研修 初任者2人配置校例】  
様式4(小学校・中学校・義務教育学校)

初任者・拠点校指導教員・その他の教員の週時程

学校名 ○○○○ 校長名 ○○○○

① 初任者氏名(○○○)

中学校及び義務教育学校後期課程の初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(24.5時間)  
週当たりの研修時数(7時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入  
担任学級(6年 1組)・無

日	月	火	水	木	金
1	国語	国語	国語	国語	学級活動
2	音楽専科	社会	算数	社会	国語
3	総合的な学習の時間	家庭科	総合的な学習の時間	算数	理科
4	社会	体育	外国語	理科	
5	算数	算数	道徳	図画工作専科	体育
6	理科	外国語	図画工作専科	算数	
7					

② 初任者氏名(○○○)

中学校及び義務教育学校後期課程の初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(26時間)  
週当たりの研修時数(7時間)  
拠点校指導教員による研修時間を記入  
担任学級(4年 1組)・無

日	月	火	水	木	金
1	理科	算数	道徳	国語	国語工作専科
2	体育	社会	国語	体育	音楽専科
3	算数	国語	理科	社会	社会
4	国語	理科	算数	国語	国語
5	総合的な学習の時間	学級活動	外国語	音楽専科	体育
6	総合的な学習の時間	国語		算数	算数
7					

③ 拠点校指導教員  
氏名(○○○)

非常勤講師の場合、様式5の①にも記入する。

研修形態(一般研修・授業研修)を明記する。

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

④ 校外研修時に初任者に代わりの授業等を行う非常勤講師(様式5の①にも記入)  
氏名(○○○)

中学校及び義務教育学校後期課程の初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(4時間)

日	月	火	水	木	金
1		国語			
2		社会			
3					
4					
5		算数			
6		外国語			
7					

⑤ 校外研修時に初任者に代わりの授業等を行う非常勤講師(様式5の①にも記入)  
氏名(○○○)

中学校及び義務教育学校後期課程の初任者のみ  
担当教科名( )

週担当授業時数(5時間)

日	月	火	水	木	金
1				国語	
2				体育	
3				社会	
4				国語	
5					
6				算数	
7					

**割振例**

- ①初任者の研修
  - ・拠点校指導教員による指導 授業研修 6時間 一般研修 2時間
  - ・校内指導員による指導 授業研修 1時間 一般研修 2時間
- ②初任者の研修
  - ・拠点校指導教員による指導 授業研修 4時間 一般研修 3時間
  - ・校内指導員による指導 授業研修 2時間

〔記入上の注意〕

- ・初任者に代わりの授業等を行う非常勤講師の授業時間について
- ①の週時程表には▲を記入する。
- ②の週時程表には●を記入する。
- ・①～⑤の週時程表における研修内容の示し方について

授業研修時間は

一般研修時間は

初任者と校外研修時の非常勤講師の週時程表の整合を図る。

校内指導員による研修3時間については記入不要

# 5 計画書及び報告書の作成について

## 〔4〕勤務時間等割振表（様式5）の記入について

冊子 P26

非常勤の指導教員の指導内容（軽減による空き時間があれば、その時間の勤務内容）を記入

校外研修時に初任者に代わり授業を行う非常勤講師の勤務内容を記入

参考資料【小学校・300時間研修 初任者2人配置校例】  
様式5（小学校・中学校・義務教育学校）

初任者研修非常勤講師勤務時間等割振表

学校名 ○ ○ ○ 校長名 ○ ○ ○

①初任者を指導する非常勤講師 氏名（ ○ ○ ○ ）

②校外研修時に初任者に代わり授業等を行う非常勤講師 氏名（ ○ ○ ○ ）  
中学校及び義務教育学校後期課程の非常勤講師のみ  
担当教科名（ ）

	月	火	水	木	金
1	国語 (6-1)				一般 研修
2	一般 研修				一般 研修
3	社会 (6-1)				社会 (4-1)
4	社会 (6-1)				国語 (4-1)
5	算数 (6-1)				体育 (4-1)
6	理科 (6-1)				算数 (4-1)
7	一般 研修				一般 研修
勤務時間	7				

	月	火	水	木	金
1		国語		国語	
2		社会		体育	
3		授業 研究		社会	
4		分掌 I		国語	
5		算数		分掌 II	
6		引継ぎ		算数	
7		引継ぎ		整理	
授業時間		4		5	
勤務時間		7		7	

3. 空き時間勤務内容の記載について  
以下の例を参考にして書き入れてください。

(①に記載する例)

- 準備 …………… 研修用資料作成等
- まとめ …………… 研修に関するまとめ
- 若手指導 …………… 授業を参観し、指導助言を行う

(②に記載する例)

- 授業研究 …………… 教材研究
- 分掌Ⅰ …………… 校内指導員の担当校務分掌補助
- 分掌Ⅱ …………… 一般研修用資料作成補助
- 分掌Ⅲ …………… 授業研修用資料作成補助
- 引継ぎ …………… 教科・校務に関して引継ぎ及び打合せ
- 整理 …………… 1週間の評価・反省事項の検討及び次週の打合せ

# 5 計画書及び報告書の作成について

## 〔5〕年間校内研修指導報告書（様式2）の作成について

冊子 P13

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

様式2 (小学校・中学校・義務教育学校)

令和3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 ( ) 時間  
(120~300時間程度)

学校名  
校長名  
初任者氏名

種別	時間	一般研修		授業研修	
		研修内容	指導者	研修内容	指導者
1学期合計時間数		一般研修 ( ) 時間	+	授業研修 ( ) 時間	= 総合計 ( ) 時間
2学期合計時間数		一般研修 ( ) 時間	+	授業研修 ( ) 時間	= 総合計 ( ) 時間
年間合計時間数		一般研修 ( ) 時間	+	授業研修 ( ) 時間	= 総合計 ( ) 時間
定期考査期間					
備考					

【記入上の留意点】

- ・合計時間数の欄に、1学期分、2学期分及び3学期分ごとの合計時間数を記入してください。
- ・2学期分及び3学期分の報告の最終ページには、年間合計時間数を記入してください。
- ・中学校及び義務教育学校後期課程については、定期考査の期間も併せて記入してください。

※年間校内研修指導報告書の提出について

○所管の市町村教育委員会を通じて、県教育委員会事務局学校教育課長宛て下記の期日までに提出願います。

1学期分……………令和3年8月31日(火)  
2学期分及び3学期分……………令和4年3月15日(火)

## 5 計画書及び報告書の作成について

### 〔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 校内及び校外における研修[日数及び時数]（拠点校方式）（1）

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（様式5）及び非常勤講師勤務時間等割振表（様式6）も修正の上、提出願います。

○拠点校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。**

# 6 市町村教育委員会実施研修について

---

## 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）の勤務可。  
(報酬、交通費を支払う。)

市町村教育委員会から初任者に実施日や内容について連絡する。

# 7 初任者研修実施上の留意事項

---

### ○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

- ・ 指導教員が非常勤講師の場合、初任者研修の実績報告書に記載する際に、初任者を指導した日や当該学校名に誤りがないよう留意願います。