令和７年度

小学校教諭等・中学校教諭等

初任者研修

研修の手引

ステージ	千葉県教員等育成指標ステージⅠ【成長期】
事業番号	1010202(小学校)
	1010403(中学校)
千葉県総合教育センター	

は　じ　め　に

初任者研修は、教育公務員特例法第 23 条の規定により、その採用の日から一年間の教諭等の職務の遂行に必要な事項に関する研修（以下「初任者研修」という。）を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的としています。

学校教育の成果は、直接、幼児児童生徒の指導に当たる教員の資質能力に負うところが大きいのは周知のとおりです。学校を取り巻く環境が急速に変化する中で、学校教育を担う教員の資質能力向上が一層重要となってきています。このことを受け、国では教育公務員特例法の一部改正が行われ、教員が身に付けるべき資質能力を示す「指標」及びそれに基づく「教員研修計画」を策定すること、教員養成を担う大学等との共通認識のもと「養成・採用・研修」を通じた新たな体制を構築すること等が示されました。県教育委員会では、この法改正に伴い、教員の「身に付けるべき資質能力」を示す「千葉県・千葉市教員等育成指標」に基づいた千葉県教職員研修体系を策定しました。

初任者研修が効果的に実施され、初任者研修を受ける公立小・中・義務教育学校等の教諭等（以下「初任者」という。）が資質能力を向上していくには、教育委員会と各学校双方で初任者を育てる体制をつくることが必要です。

各学校においては、「千葉県・千葉市教員等育成指標」や各市町村教育委員会作成の指標、千葉県教職員研修体系に基づいて、初任者が意欲をもって研修に臨むことができるよう、学校全体としての協働的な指導体制を確立し、研修を充実させることが大切です。初任者が配置された学校では、時間割、その他多くの制約を抱えることにもなりますが、初任者研修の重要性を踏まえ、意義ある研修となるよう御指導をお願いします。

この「研修の手引」は、初任者研修の充実を願い、初任者の指導に当たる所属長や指導教員のために作成したものです。研修が円滑に実施されるよう、積極的な活用をお願いします。

千葉県初任者研修実施要綱

１　目　的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定により、現職研修の一環として、１年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

２　実施主体

千葉県教育委員会

３　対　象

（１）　初任者研修の対象となる教員（以下、「初任者」という。）は、別表のとおりとする。

（２）　千葉県教育委員会又は市（千葉市及び船橋市・柏市を除く。以下同じ。）町村教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、１年間の初任者研修を受けさせる。

４　研修内容等

初任者は、指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修を受けるとともに、県総合教育センター等での校外研修を受けるものとする。

５　年間研修計画及び年間指導計画

（１）　千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

（２）　当該市町村教育委員会は、千葉県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、地域の実情に配慮し、当該市町村における年間研修計画（校内研修）を作成する。

（３）　当該校長は、千葉県教育委員会及び当該市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の状況や学校の実情等に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。

（４）　千葉県教育委員会又は当該市町村教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画及び年間指導計画（校内研修）について、適時必要な改善を行う。

６　指導教員等の措置

（１）　千葉県教育委員会は、小・中学校及び特別支援学校に対して、原則として、初任者４人に１人の割合で初任者の指導に従事する指導教員（以下、「拠点校指導教員」という。）を配置するための教員定数について措置を講じる。

（２）　千葉県教育委員会は、高等学校に対して、初任者研修の実施に伴い必要となる教員定数又は非常勤講師について措置を講じる。

（３）　千葉県教育委員会は、６－（１）の規定にかかわらず、初任者研修の実施に伴い必要となる非常勤講師を措置する。千葉県教育委員会及び市町村教育委員会は、非常勤講師が措置された校長の意見を聞いて、当該学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から初任者の指導に従事する指導教員を命じる。

７　校内体制の確立

（１）　校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制を確立する。

（２）　校長は、拠点校指導教員の他に、校内においても指導教員（以下、「校内指導教員」という。）を置き、校務分掌組織に位置づける。ただし、６－（２）（３）に該当する学校はその限りでない。

（３）　校長は、拠点校指導教員との連携を図るため、校内に初任者研修部会を設置し、初任者に対し適切な指導がなされるように配慮する。ただし、６－（２）（３）に該当する学校はその限りでない。

（４）　初任者は、原則として、学級又は教科を担当する。また校長は、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する等への配慮に努める。

（５）　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。

８　指導教員等の役割

（１）　指導教員は、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。

（２）　指導教員以外の教員は、年間指導計画（校内研修）に基づき、指導教員と連携し初任者の指導及び助言に当たる。

（３） 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び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する。

９　非常勤講師

（１） 千葉県教育委員会は、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該市町村教育委員会に派遣する。

（２） 千葉県教育委員会は、県立学校について、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師を任命する。

10　計画書及び報告書等の提出

（１） 校長は、以下に示す計画書及び報告書等を千葉県教育委員会又は市町村教育委員会に提出する。

ア　校内研修に係る年間指導計画書

イ　校内研修に係る指導報告書

ウ　初任者研修に係る校内研修体制報告書

（２） 市町村教育委員会は、当該市町村における校内研修に係る年間研修計画書及び研修報告書を千葉県教育委員会に提出する。

11　初任者研修等実施協議会

（１） 千葉県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、初任者研修等実施協議会を設置する。

ア　年間研修計画

イ　その他実施上の諸問題

（２） 初任者研修等実施協議会の運営に関し、必要な事項は千葉県総合教育センター所長が別に定める。

12　校長等連絡協議会

千葉県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会、指導教員等の連絡協議会及び研修会等を開催する。

13　その他

この要綱及び各研修担当機関等で作成する実施要項で定めるものの他必要な事項は、県教育長が別に定める。

［別表］

対　　象	初任者研修
①　公務員として採用された当初に小学校等の教諭等となった場合	○
②　他の職種の公務員が、小学校等の教諭等となった場合	○
③　教諭等として国立、公立又は私立の学校において１年以上勤務した経験を有する者が小学校等の教諭となった場合	△
④　臨時的に任用された小学校等の教諭等	×
⑤　期限附で任用された小学校等の教諭	×

(注)　　○：対象となること

△：任命権者の判断により対象外となること

×：対象外となること

附則

この要綱は、平成17年４月１日から施行する。

附則

この要綱は、平成20年４月１日から施行する。

附則

この要綱は、平成23年４月１日から施行する。

令和７年度千葉県小学校教諭等・中学校教諭等初任者研修実施要項

１　目　的

初任者研修は、小学校及び中学校（義務教育学校を含む）教諭等の新任教員（以下「初任者」という）に対して、教育公務員特例法第23条の規定により、現職研修の一環として、１年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

２　対　象

（１）　本研修の対象者は次のとおりとする。

小学校教諭等初任者研修：小学校及び義務教育学校（前期課程）初任者

中学校教諭等初任者研修：中学校及び義務教育学校（後期課程）初任者

（２）　（１）の他の受講対象については、別表のとおりとする。

（３）　千葉県教育委員会又は市（千葉市、船橋市及び柏市を除く。以下同じ）町村教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、１年間の初任者研修を受けさせる。

３　内　容

初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週７時間、少なくとも年間210時間）を受けるとともに、校外において県総合教育センター等で研修（年間15日）を受ける。校外研修の内訳は次の表のとおりとする。

区　分	概　　要	日　数
①　共通研修	教員等として、校種に関係なく必要な知識等を学ぶ。	５日
②　校種別研修	教員等として、校種に応じた必要な知識等を学ぶ。	小学校８日 中学校９日
③　選択研修	校種ごと、研修生のニーズに応じて柔軟に必要な知識等を学ぶ。	小学校２日 中学校１日

４　年間研修計画

（１）　千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

（２）　年間研修計画においては、第３項に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

（３）　当該市町村教育委員会は、千葉県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、地域の実情に配慮するとともに千葉県教育委員会が示した「校内研修内容参考例」を参考にし、当該市町村における年間研修計画（校内研修）を作成する。

（４）　千葉県教育委員会又は当該市町村教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時必要な改善を行う。

５　年間指導計画（校内研修）

（１）　校長は、千葉県教育委員会及び当該市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。

（２）　年間指導計画（校内研修）においては、「千葉県・千葉市教員等育成指標」（以下「指標」という）及び当該市町村教育委員会策定の指標に基づいて、研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、できる限りあらかじめ週時程に組み入れる。

６　校内体制

（１） 校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制を作るとともに指導及び助言に当たる。

（２） 初任者は、学級又は教科等を担当する。また校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう担当授業時数等校務分掌を軽減する等の配慮に努める。

（３） 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。

（４） 指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、指導教員と連携しつつ教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を分担して指導及び助言に当たる。

（５） 指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び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する。

（６） 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配慮する。

７　指導教員の措置及び役割

拠点校方式による指導教員の配置が困難な場合を除き、原則として拠点校方式で実施するものとする。

［拠点校方式］

（１） 千葉県教育委員会は、初任者４人に１人の割合で指導に従事する指導教員を配置するため教員定数についての措置を講じる。

（２） 校長は、措置された指導教員（拠点校指導教員）の他に、校内においても指導教員（校内指導教員）を置き、校務分掌組織に位置付ける。

（３） 拠点校指導教員は、校内指導教員と連携し、初任者に対し「授業研修」及び「年間指導計画に基づく研修」等の指導及び助言に当たる。その際、教科に関する指導においては専門的な内容のみならず学習指導全体に関わる指導がなされるよう配慮する。

［従来方式］

（１） 指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭等又は非常勤講師の中から原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する市町村教育委員会が命じる。

（２） 校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数等校務分掌の軽減に配慮する。

（３） 指導教員は、初任者に対し「授業研修」及び「年間指導計画に基づく研修」等の指導及び助言に当たる。その際、教科に関する指導においては専門的な内容のみならず学習指導全体に関わる指導がなされるよう配慮する。

８　非常勤講師

千葉県教育委員会は、初任者研修の実施に伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該派遣職員を市町村教育委員会に派遣する。

９　計画書及び報告書等の提出

（１）　校長は、次に示す計画書及び報告書等を所管する市町村教育委員会に提出する。

ア　校内研修に係る年間指導計画書

イ　校内研修に係る年間指導報告書

ウ　初任者研修に係る校内研修体制報告書

（２）　市町村教育委員会は、当該市町村における校内研修に係る年間研修計画書及び研修報告書を千葉県教育委員会に提出する。

この場合、市町村教育委員会は、(１)の年間指導計画書、指導報告書及び校内研修体制報告書を添付する。なお(１)ア、イ、ウの様式及び提出期限等は『研修の手引』に示すものとする。

10　初任者研修等実施協議会

（１）　千葉県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、初任者研修等実施協議会を設置する。

ア　年間研修計画

イ　その他実施上の諸問題

（２）　初任者研修等実施協議会の運営に関し、必要な事項は千葉県総合教育センター所長が別に定める。

11　校長等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等連絡協議会、指導教員等の連絡協議会及び研修会を開催する。

12　個別的対応

教職大学院修了者で学修の成果が認められる初任者は、平成30年６月26日付30文科初第493号「初任者研修の弾力的実施について（通知）」２　教職大学院修了者等に対する個別的対応(1)に基づき、初任者研修（校外研修）の一部の研修内容において、校長の判断で受講しないことができることとする。

ア　教職員大学院修了者で学修の成果が認められる者

13　その他

この要項に定めるもののほか、初任者研修の実施について必要な事項等は、関係者が協議した上で、これを定める。

(別表)

対　　象	初任者研修
①　公務員として採用された当初に小学校等の教諭等となった場合	○
②　他の職種の公務員が、小学校等の教諭等となった場合	○
③　教諭等として国立学校、公立の学校又は私立の学校である小学校等において引き続き一年を超える期間を勤務した経験を有する者が、小学校等の教諭となった場合	△
④　臨時的に任用された小学校等の教諭等	×
⑤　期限附で任用された小学校等の教諭等	×

(注)　○：対象となること

△：任命権者の判断により対象外となること

×：対象外となること

目　　次

はじめに
千葉県初任者研修実施要綱
令和７年度千葉県小・中学校初任者研修実施要項

Ⅰ　千葉県・千葉市教員等育成指標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

Ⅱ　初任者研修の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
　初任者研修の仕組み

Ⅲ　年間計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
１　小学校年間研修計画
２　中学校年間研修計画

Ⅳ　校内研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
１　校内研修の種類及び種類
２　校内研修体制について
３　拠点校方式
（１）　研修方式
（２）　初任者研修部会について
（３）　他の校内研修との関わり
（４）　非常勤講師について
（５）　研修を放課後に位置付ける場合の留意点
（６）　研修時間の週時程への位置付け
　ア　週時程作成上の留意点
　イ　小学校の拠点校方式における週時程作成例
　ウ　中学校の拠点校方式における週時程作成例
　エ　再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合について
４　従来方式
（１）　研修体制
（２）　非常勤講師について
（３）　指導教員に係る非常勤講師の仕事の内容
（４）　初任者研修部会について
（５）　研修時間の週時程への位置付け

Ⅴ　校外研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
１　校外研修の申込み
２　研修当日の日程
３　ｅラーニング研修
４　他校研修の進め方
５　レポートの提出について
６　欠席・遅刻・早退の連絡
７　初任者研修（校外研修）における名札の着用について
８　校外研修年間計画
（１）令和７年度初任者研修　校外研修年間計画（小学校）
（２）令和７年度初任者研修　校外研修年間計画（中学校）

Ⅵ　報告書等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
１　年間指導計画書、校内研修体制報告書及び年間指導報告書

Ⅶ　各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
様式１　初任者研修提出書類について
様式２　校内研修体制報告書
様式３　年間指導計画【校内研修】
様式４　年間指導報告書【校内研修】
様式　欠席届
様式　レポート、依頼書

Ⅷ　初任者研修の実施に係るＱ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・64

資料　主な研修会場等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72

Ⅰ　千葉県・千葉市教員等育成指標

千葉県・千葉市教員等育成指標～信頼される質の高い教員等の育成を目指して～

教員の資質向上に関する指標

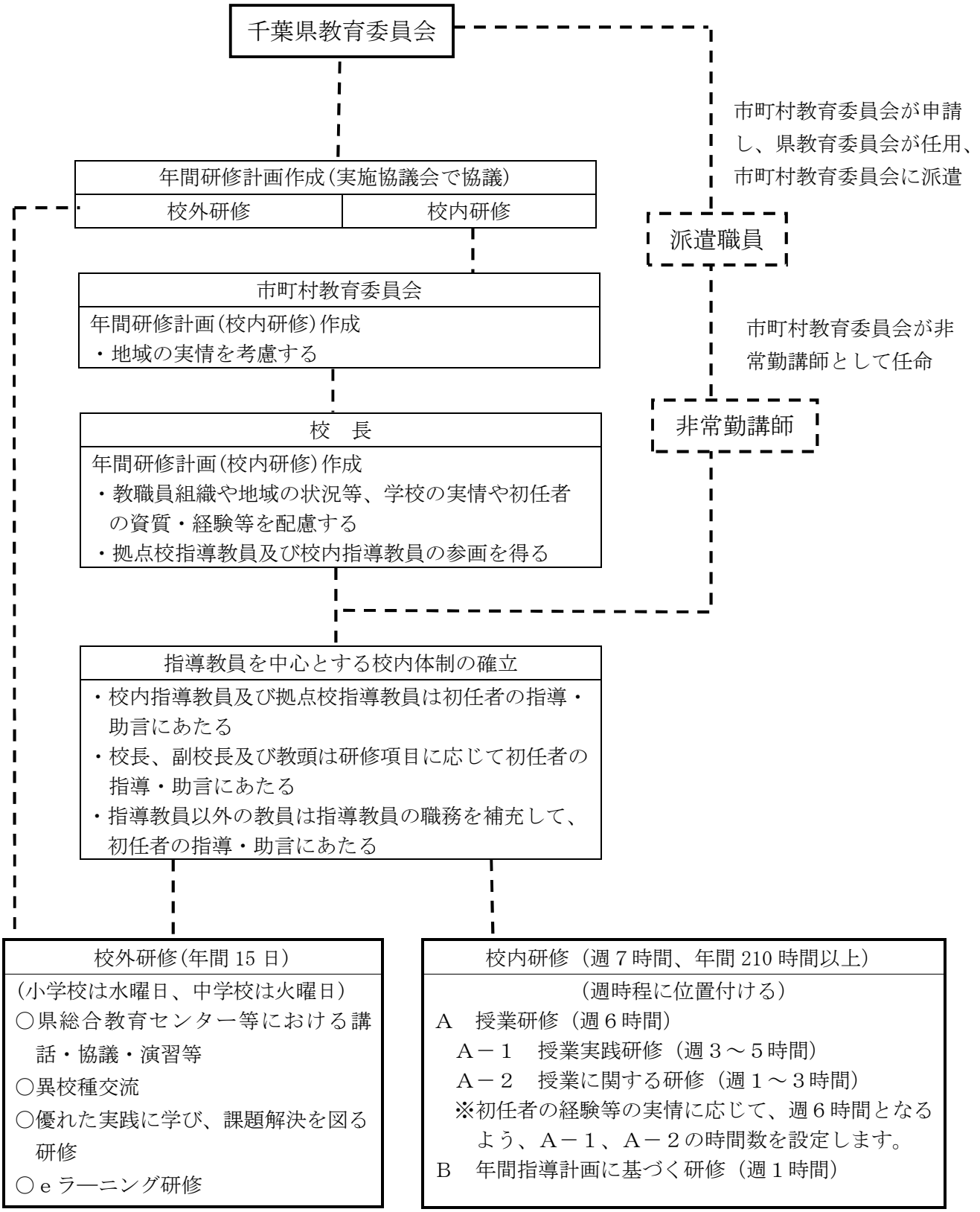
六つの柱		構成要素	養成段階		千葉県・千葉市が求める教員像	ステージⅠ【成長期】（学級経営、担当教科指導等）学級・教科担任等としての自覚と資質能力の向上	ステージⅡ【発展期】（学年経営、校務分掌主任等のミドルリーダー）ミドルリーダーとしての自覚と資質能力の向上	ステージⅢ【充実期】（学校運営等、職員全体へ指導・助言）チーム学校をリードする自覚と資質能力の向上
A 教職に必要な素養	1	使命感　責任感 教育的愛情 高い倫理観 コンプライアンス 服務規律の遵守	教職の意義 教員の役割 教職への意欲 課せられる義務等	教育実習・ちば！教職たまごプロジェクト【指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実際を体験的に理解する】	○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員 ○高い倫理観をもち、心身共に健康で、明朗、快活な教員 ○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員 ○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員 ○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員 ○組織の一員としての責任感と協調性を持ち、互いに高め合う教員	教員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、教職に対する強い情熱を持っている。また、教育公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		
	2	社会性 コミュニケーション能力	広い視野 学び続ける意欲 コミュニケーション能力			豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。		
	3	社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲				教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。		
	4	教職に関する教養	教育の理念、歴史、思想 社会的・制度的・経営的事項等についての基礎的知識（選択）			教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。		
B 学習指導に関する実践的指導力	5	教科等についての専門性	学習指導要領、幼稚園教育要領に示された教科領域の目標、ねらい、内容			各教科等においてそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、資質能力を育むために必要となる各教科等の専門的知識を身に付けている。		
	6	授業実践 指導技術	基礎的な学習指導理論や発達や学びの過程 指導技術 具体的な授業設計や保育を構想する方法			子供の心身の発達の過程や学習過程に関する理解に基づき、子供たちの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を行うなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けて、学習者中心の授業を創造し、実践している。		
C 生徒指導等に関する実践的指導力	7	子供の発達過程や特徴の理解と信頼関係の構築 生徒指導	子供の心身の発達の過程、特徴 生徒指導の意義及び原理、生徒指導の進め方			子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、一人一人の状況を踏まえながら、子供との信頼関係を構築するとともに、可能性や活躍の場を引き出す集団作り（学級経営）をしている。		
	8	教育相談 個別指導	学校における教育相談の意義及び理論 教育相談を進める際に必要な基礎的知識			教育相談の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、園・学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。		
	9	人権教育の推進 生徒指導上の課題への対応	人権教育の理念 理念に基づく、いじめ等の生徒指導上の課題に対する適切な対応の在り方			人権教育の理念のもと、いじめ、不登校、情報モラル等生徒指導上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、子供に対し適切に指導している。		
	10	キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等			キャリア教育や進路指導の意義を理解するとともに、県の産業構造等を把握し、地域・社会や産業界と連携しながら、園・学校の教育活動全体を通じて、子供が自分らしい生き方を実現するための力を育成している。		
D チーム学校を支える資質能力	11	教育課程の管理・運用	各学校で編成される教育課程についての意義及び編成の方法 各学校の実情に合わせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義			カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教科等横断的な視点や教育課程の評価、人的・物的な体制の確保・改善等の観点を持って、組織的かつ計画的に教育課程を編成・実施し、常に園・学校の実態に応じた改善をしている。		
	12	校務分掌と連携・調整	指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像			学校組織マネジメントの意義を理解した上で、限られた時間や資源を効率的に用いつつ、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。		
	13	家庭や地域、関係機関等との連携・協働	取組事例を踏まえた家庭・地域との連携、協働の仕方 学校の担う役割が拡大する中、内外の関係機関との連携、分担して対応することの必要性			家庭や地域、就学前から高等教育までを通した異校種間及びその他の関係機関との連携・協働に努め、地域とともにある学校づくりに取り組んでいる。		
	14	研修（研究）体制	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性			研修履歴の記録を基に、自らの学びを振り返り、研修（研究）における成果と課題を把握するとともに、教員としての資質能力の向上を図るために必要な研究と修養に努めている。また、校内研修を教員同士の学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。		
E 特別な配慮や支援を必要とする子供への対応	15	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	特別な配慮や支援を必要とする子供の特性及び発達の理解			特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等を理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズを把握している。		
	16	学習上・生活上の支援	学習上・生活上の支援に関する知識や方法			他の教職員、保護者、関係機関等と連携しながら、特別な配慮や支援を必要とする子供の教育課程の編成について適切に対応し、誰一人取り残すことのない個別最適な学びの実現を図っている。また、状況に応じた生活上の支援を工夫している。		
F ICTや情報・教育データの利活用等	17	学習指導に関するＩＣＴ利活用	情報活用能力の育成 ＩＣＴを活用した教科の指導法			学校におけるICT利活用の意義を理解し、学習指導等にICTを効果的に活用するとともに、子供の情報活用能力（情報モラルを含む）を育成するための授業を実践している。		
	18	生徒指導に関するＩＣＴ利活用	ICTを活用した子供の支援			教育相談、いじめや不登校等の対応、子供の特性に応じた支援等にICT（遠隔・オンライン教育を含む）を効果的に活用している。		
	19	ＩＣＴによる校務効率化	情報機器の操作 情報機器の活用に関する理論及び方法 ICTを活用した校務の推進			ＩＣＴは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育データの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。		

※千葉県・千葉市教育等育成指標は、千葉県教育委員会ホームページに掲載しております。

Ⅱ　初任者研修の概要

初任者は、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得るため、学級や教科等を担当しながら、採用の日から１年間、実践的研修（初任者研修）を受けることとなっています。

初任者研修の仕組み（概要）



Ⅲ　年間計画

この年間研修計画は、「指標」及び令和７年度千葉県小・中学校教諭等初任者研修実施要項に基づき、千葉県教育委員会が作成したものです。当該市町村教育委員会は、この研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、当該市町村における年間研修計画（校内研修）を作成します。

また、当該校長は、当該市町村教育委員会の作成した年間研修計画（校内研修）に基づき、初任者の経験や力量に応じたり、個々の学校の抱える課題に重点を置いたりするなどの工夫を図り、当該校における年間指導計画を作成します。

※学期ごとの計画・反省については、３学期制を対象としています。
　前期・後期制の学校は、適宜内容を変更して指導してください。

１　小学校年間研修計画　　共：共通研修　校：校種別研修　選：選択研修

月	校　内　研　修　（作成例）	校　外　研　修
４月	１　本校の教育課題・学校教育目標 保護者、地域との連携 ２　１学期の学級経営計画 学級経営の意義 ３　年間学習指導計画 ４　学級懇談会の意義と進め方 保護者対応（保護者会・個人面談等）の意義と進め方	
５月	５　基本的生活習慣の形成 日常の健康観察と保健指導 ６　特別な配慮を要する児童の支援 教室環境づくり ７　服務と表簿・文書に関する取扱い ８　学校行事の意義とその指導	**第１回（共１）　開講式　オンデマンド配信** ・学び続ける教職員を目指して ・初任者に期待すること ・初任者研修の進め方 ・共通研修について **第２回（校１）** ・授業づくりと学習指導のポイント（主体的・対話的で深い学び、評価を含む） ・教育相談の理論と進め方（児童理解及び不登校支援を含む） ・学級経営・児童との人間関係づくり ・特別活動の意義と実際 ・選択研修の説明
６月	９　学級担任の役割と適切な言語環境 10　ICT の効果的活用と情報モラル教育 11　総合的な学習の時間の計画	**第３回（共２）　ｅラーニング研修１** ・千葉県の教育施策 ・子供が安心して学習するために～学校保健と食育・AED の使用～ ・子供が安心して学習するために～学校安全（通学路の安全含む）～ ・教職員としての使命感・祥事根絶に向けて ・人事評価制度について ・学力向上を目指した ICT の効果的な活用

6 月		**第４回（校２）** ・小学校段階におけるいじめの対応・不登校への支援～実践例を中心に～（児童の特性に応じた ICT を活用した支援を含む） ・特別な配慮を必要とする児童への生活上の支援～実践例を中心に～ ・豊かな心を育む道徳教育 ・外国語科・外国語活動における教材研究の方法と授業づくり～実践例を中心に～
7 月	12　１学期の学級経営の反省と評価 通知表の作成 13　夏季休業中の生活指導・教育相談の進め方 14　不祥事根絶に向けて	**第５回（共３） ｅラーニング研修２** ・児童生徒が成長するキャリア教育の基本的な考え方 ・教科の指導と生徒指導を一体化させた授業づくり（実践例をもとに） ・一人一人が輝く共生社会の実現に向けた特別支援教育の実践 ・子供たちの人権と教職員の役割（虐待・生活困窮・LGBTQ・ヤングケアラー・拉致問題を含む） **第６回（共４）** ・異校種交流 ～目指す教師像、そして明日からできること～
8 月		**第７回（共５）ｅラーニング研修３** ・メンタルヘルスと働き方 ・日本語能力が十分でない子供への指導～実践例を中心に～※ ・持続可能な社会づくりに向けて～SDGs の基本的な考え方～※ ・接遇の基礎※ ・全国学力・学習状況調査の活用について※ ※教職大学院修了者で学修の成果が認められる者は、校長の判断で受講しないことができる。「メンタルヘルスと働き方」は必修です。 **第８回（校３）各県立高等学校会場** ・理科実験の基本技術と理科室の運営
9 月	15　２学期の学級経営計画 16　災害時の対応と避難のさせ方 17　集団指導と個別指導（子供をほめる、叱る）	**第９回（校４）（選１）** ・体育科における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり （以下の２つからいずれか一方を選択） ・国語科における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり ・算数科における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり

10月	18　事故や緊急時の対応（AED の取扱い） 19　交通安全指導の進め方 20　学級活動の進め方（係活動、話し合い活動）	**第 10 回（校５）** ・他校研修「優れた実践に学び、課題解決を図る」（10 月～12 月中に実施） **第 11 回（校６）** ・情報モラル教育・情報モラル教育の指導の在り方・ICT を活用した校務の効率化 ・学力向上を目指した ICT の効果的な活用～実践例を中心に～ ※６月のｅラーニング研修１で理論研修動画コンテンツを視聴のこと
11月	21　「私の教育実践」（校外研修班別協議レポート）の作成 22　学校図書館の活用及び読書指導 23　児童会活動の進め方	**第 12 回（校７）** ・総合的な学習の時間における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり ・教員のメンタルヘルスについて ・メンタルヘルスと働き方（班別協議）
12月	24　学校における生徒指導体制､児童虐待への対応 25　２学期の反省と冬季休業中の生活指導	**第 13 回（校８）（選２）** ・幼保小の連携と接続 ・グローバル化に対応した教育 （以下の２つからいずれか一方を選択） ・音楽科における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり ・家庭科における学習指導要領の理解、教材研究の方法と授業づくり
1月	26　３学期の学級経営計画 27　学年末学級事務処理の進め方 28　諸表簿の整理と指導要録の作成	**第 14 回（校９）** ・私の教育実践（班別協議） **第 15 回（校 10）中学校初任研と合同** ・学校問題への対応の実際・保護者対応 ・組織の一員としての連携・協働の在り方～実践例を中心に～ ・１年間の研修のまとめ ・これからの教員に期待すること ・閉講式
2月	29　学年末における生徒指導の在り方 30　１年間のまとめと来年度への展望	
3月		

２　中学校年間研修計画　　共：共通研修　校：校種別研修　選：選択研修

※「選択研修」は選１～選２の中から１日を選択

月	校　内　研　修　（作成例）	校　外　研　修
４月	１　本校の教育課題・学校教育目標 保護者、地域との連携 ２　１学期の学級経営計画 学級経営の意義 ３　年間学習指導計画 ４　学級懇談会の意義と進め方 保護者対応（保護者会・個人面談等）の意義と進め方	
５月	５　学校行事の意義とその指導 ６　基本的生活習慣の形成、健康診断の記録と活用 ７　特別な配慮を要する生徒の支援・教室環境づくり	**第１回（共１）　開講式　オンデマンド配信** ・学び続ける教職員を目指して ・初任者に期待すること ・初任者研修の進め方 ・共通研修について **第２回（共２）ｅラーニング研修１** ・千葉県の教育施策 ・子供が安心して学習するために～学校保健と食育・AED の使用～ ・子供が安心して学習するために～学校安全～ ・教職員としての使命感・不祥事根絶に向けて ・人事評価制度について ・学力向上を目指した ICT の効果的な活用
６月	８　よりよい部活動指導の在り方 ９　総合的な学習の時間の計画 10　テストの作成、評価と分析	**第３回（校１）** ・校種別研修について ・学級経営・人間関係づくり～生徒や保護者との人間関係づくり～ ・特別活動の意義と実際 ・いじめの対応・不登校への支援の基本 ・豊かな心を育む道徳教育 ・選択研修について

7 月	11　個人面談と保護者面談 12　１学期の反省と夏季休業中の生徒指導・教育相談の進め方 13　ICT の効果的活用と情報モラル教育	**第４回（共３） ｅラーニング研修２** ・児童生徒が成長するキャリア教育の基本的な考え方 ・教科の指導と生徒指導を一体化させた授業づくり（実践例をもとに） ・一人一人が輝く共生社会の実現に向けた特別支援教育の実践 ・子供たちの人権と教職員の役割（虐待・生活困窮・LGBTQ・ヤングケアラー・拉致問題を含む） **第５回（校２）** ・学力向上を目指した ICT の効果的な活用 ・情報モラル教育の指導の在り方 ICT を活用した校務の効率化 ※５月にｅラーニング研修１で理論研修実施 ・学習指導のポイントⅠ 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた学習形態の工夫 **第６回（共４） ｅラーニング研修３** ・メンタルヘルスと働き方 ・日本語能力が十分でない子供への指導～実践例を中心に～※ ・持続可能な社会づくりに向けて～SDGs の基本的な考え方～※ ・接遇の基礎※ **※教職大学院修了者で学修の成果が認められる者は、校長の判断で受講しないことができる。「メンタルヘルスと働き方」は必修です。**
8 月		**第７回(共５)** ・異校種交流 ～目指す教師像、そして明日からできること～ **第８回（校３）** ・県立高等学校の現状と展望 ・小中の連携と接続 ・教育相談の理論と実際 ・特別な配慮を必要とする生徒の理解と具体的支援
9 月	14　２学期の学級経営計画 15　災害時の対応と避難のさせ方 16　不祥事根絶に向けて・服務と表簿・文書に関する取扱い	**第９回（校４）** ・学習指導のポイントⅡ ～学習指導要領の理解・学習指導案の書き方と評価～ ・学習指導のポイントⅢ ～教材研究の仕方と指導法の工夫～ **第 10 回（校５）** ・体験研修(農業・工業関係高等学校体験研修)

10 月	17　事故や緊急時の対応（AED の取扱） 18　学校における生徒指導体制 19　生徒会活動の進め方	**第 10 回（校５）** ・体験研修(農業・工業関係高等学校体験研修) **第 11 回（校６）** ・他校研修「優れた実践に学び、課題解決を図る」（10 月～12 月中に実施） **第 12 回（校７）** **・安全教育・防災教育(災害時の対応等)** ・グローバル化に対応した教育 ・教員のメンタルヘルスについて ・メンタルヘルスと働き方（班別協議）
11 月	20　「私の教育実践」（校外研修班別協議レポート）の作成 21　進路相談の進め方 22　学校の教育環境づくり	**第 13 回（選１）高等学校と合同** ・これからの部活動指導の在り方 ・生徒を理解し、導く力～前向きな指導法の実践～ ・少年非行・少年犯罪の現状と未然防止 ・問題行動に対する理解と対応（SNS 対応を含む） **第 13 回（選２）** ・探究的な学習に向けた思考ツールの活用について ・「個別最適な学び」と「協働的な学び」の充実に向けて ・自己理解を促進するキャリア教育 ・総合的な学習の時間の意義と実際
12 月	23　学校図書館の活用及び読書指導 24　２学期の反省と冬季休業中の生徒指導	
1 月	25　３学期の学級経営計画 26　帰国生徒・外国人生徒の指導の在り方 27　諸表簿の整理と指導要録の作成	**第 14 回（校７）** ・私の教育実践（班別協議） **第 15 回（校８）小学校初任研と合同** ・学校問題への対応の実際・保護者対応 ・組織の一員としての連携・協働の在り方～実践例を中心に～ ・１年間の研修のまとめ ・これからの教員に期待すること ・閉講式
2 月	28　学年末学級事務処理の進め方 29　学年末における生徒指導の在り方 30　１年間のまとめと来年度への展望	
3 月		

Ⅳ　校内研修

１　校内研修の種類及び内容

校内研修には、Ａ「授業研修」、Ｂ「年間指導計画に基づく研修」があり、週７時間、年間 210 時間以上実施します。研修の単位時間は夏季休業中等を問わず、原則として小学校 45 分、中学校 50 分とします。これらは、週時程に位置付けて計画的に行います。

Ａ　授業研修（週６時間、年間 180 時間以上）

授業研修は、実際の授業に即して行っていく研修です。初任者が、児童生徒を指導していく過程を通して、各教科等の指導の基本的な技能、効果的な授業展開の在り方、児童生徒の学習活動の様子、教材の工夫等について相談したり、指導助言を受けたりして、教科指導を中心とした実践的指導力の向上を目指します。

授業研修は、Ａ－１授業実践研修及びＡ－２授業に関する研修の２種類があります。初任者の経験等の実情に応じて、週６時間となるよう、Ａ－１、Ａ－２の時間数を設定します。

※　初任者が「教育実習特例」の対象者である場合は、本人の実情に応じて、週当たりの時間数や指導内容を工夫するなど、教師としての勤務を円滑に行うことができるようにするために、校内で十分に配慮してください。

Ａ－１　授業実践研修（週３～５時間、年間 90～150 時間以上）

授業実践研修の時間は、初任者が実際に授業を行って研修をします。また、指導教員の授業から学ぶ研修（実演授業）もこの時間に行います。指導教員による実演授業は、年間１回以上実施してください。中学校で初任者と指導教員の担当教科が異なる場合は、道徳、特別活動、総合的な学習の時間等で実演授業を実施する等、校内で工夫してください。

小学校においては、教科等は適宜交替して行うことになります。

教科・領域の目標を達成したり、児童生徒の学習への動機付けや理解の促進及び多様な特性等に対応したりするために、各学習活動における ICT を活用した授業展開を１回以上行います。

Ａ－２　授業に関する研修（週１～３時間、年間 30～90 時間以上）

授業の事前・事後研修及び指導教員以外の教員の授業参観等をする時間です。この時間に、授業の計画や授業反省、教材研究等について指導教員等の指導・助言を受けます。

また、他の教員の授業参観〔原則として、全教科（中学校は担当教科）・領域をそれぞれ１回以上実施〕を通して、授業の在り方等についても研修します。

Ｂ　年間指導計画に基づく研修（週１時間、年間 30 時間以上）

指導教員等が、初任者に対して年間指導計画に基づき、指導を行う時間です。

この研修は、教育活動全般においての必要な事柄を身に付けることにより、教員としての実践的指導力と使命感を養うことを目的としています。

年間指導計画は、当該市町村教育委員会が作成した年間研修計画（校内研修）に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、校長が作成します。

校内研修の種類のまとめ

校内研修の種類		研修時間(週)	後補充	備考
A 授業研修	Ａ－１ 授業実践研修	3～5 時間	不要	指導教員等の指導の下、初任者が授業を行う。指導教員の実演授業から学ぶ。
	Ａ－２ 授業に関する研修	1～3 時間	必要※	授業の事前・事後研修、指導教員以外の授業参観等を行う。
B	年間指導計画に基づく研修	1 時間	必要※	初任者が複数配置の場合は、合同で行ってもよい。

※　初任者の授業の後補充は、初任者が授業を担当していない時間に研修時間を組む場合は、必要がなくなります。

２　校内研修体制について

平成 15 年度の初任者研修から、原則として「拠点校方式」で実施しています。（一部従来方式で実施）各学校では措置された研修方式により進めますが、校内研修体制が違いますので、「研修の手引」をよく参照してください。

３　拠点校方式　　※従来方式は P.24 参照

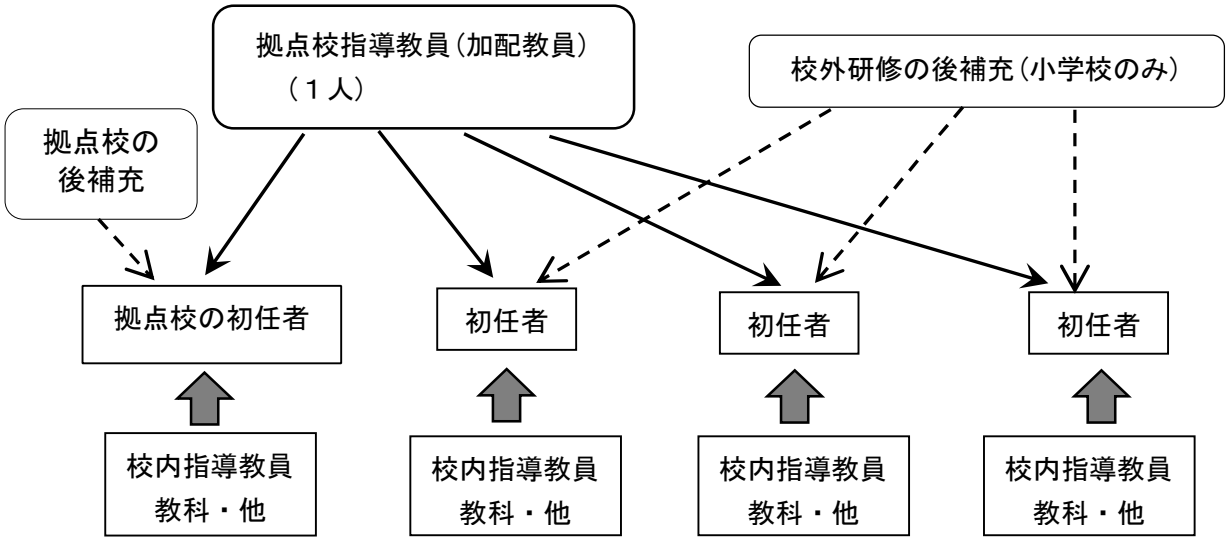
（１）　研修方式

拠点校方式では、４人の初任者を複数の学校に配置した場合、その中の１校を拠点校(本務校）とし、その拠点校に指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）として、教員１名を加配措置します。拠点校指導教員は、初任者１人に対して週に１日の割合で、当該初任者配置校において研修指導します。

また、初任者配置校では、校内の教員の中から指導教員（以下「校内指導教員」という。）を選任します。選任された校内指導教員は、コーディネーター役として他の教員と連携し、「校外研修日及び拠点校指導教員の指導日」以外の日に、原則として週１時間研修を担当します。拠点校方式における研修体制の概略は次のとおりです。

拠点校方式における研修体制

校内研修（週 7 時間　年間 210 時間以上）	校外研修
・「授業実践研修」　週３～５時間 ・「授業に関する研修」　週１～３時間 ・「年間指導計画に基づく研修」週１時間	（年 15 日）



小学校における研修体制例

	月	火	水	木	金
1	校内指導教員等の指導		校外研修	**拠点校指導教員の指導**	校内指導教員等の指導
2					
3					
4					
5					
6					
放					

［説明］
①拠点校指導教員が木曜日に指導
②拠点校指導教員の指導は週１日（６時間以上）
③校内指導教員等の指導は原則週１時間
④校外研修は年 15 日（内、課業中 12 日）

（注）小学校においては、校外研修日（課業中）の後補充として非常勤講師が措置されます。
（拠点校指導教員は、本務校で後補充になる。）
放課後の指導については、P.13「研修を放課後に位置付ける場合の留意点」を参照してください。

中学校における研修体制例

	月	火	水	木	金	
1		校外研修	**拠点校指導教員の指導**	校内指導教員等の指導	校内指導教員等の指導	
2						
3						
4						
5						
6						
放						

［説明］
①拠点校指導教員が水曜日に指導
②拠点校指導教員の指導は週１日（６時間以上）
③校内指導教員等の指導は原則週１時間
④校外研修は年 15 日（内、課業中 12 日）

（注）中学校においては、校外研修日（課業中）の後補充として非常勤講師が措置されません。
放課後の指導については、P.13「研修を放課後に位置付ける場合の留意点」を参照してください。

ア　拠点校指導教員について

(ｱ)拠点校指導教員は、指導する初任者の配置された全ての学校を兼務することになります。

(ｲ)拠点校指導教員は、各初任者をそれぞれ週１日（６時間以上）指導します。

(ｳ)初任者の配置には、１人配置の場合と複数配置の場合があります。初任者Ａと初任者Ｂの２名が配置された学校の場合、拠点校指導教員の同校における指導日は２日間になります。

(ｴ)小学校における拠点校指導教員は、本務校初任者の校外研修日の授業の後補充に入ります。

イ　校内指導教員について

初任者研修は、全教員が関わることで、その効果がより発揮されます。その中心的な役割を果たすのが校内指導教員です。校内指導教員が、コーディネーター役になり、教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を、各教員が分担して指導することが大切です。また、初任者研修の「年間指導計画」の原案を作成します。

ウ　校外研修日の後補充について（小学校のみ）

小学校では、校外研修日の初任者の授業の後補充として、非常勤講師が措置されます。（拠点校指導教員は、本務校の後補充に入る。）後補充に関しては、単に自習監督とならないよう、初任者と後補充教員とが十分連携を取る必要があります。

しかし、非常勤講師と初任者は打合せをする機会が取れないので、校内指導教員が積極的に関わる必要があります。

また、兼務校の場合、校内指導教員が初任者の授業の後補充に入り、非常勤講師が校内指導教員の授業の後補充に入ることも、工夫の一つです。

（２）　初任者研修部会について

校長は、初任者研修をより効果的・効率的に実施するために、校務分掌に位置付けた初任者研修部会を設けます。拠点校指導教員の指導日を考慮して、放課後等に年間３回以上開催します。また、例えば運営委員会や企画委員会等の他の校内委員会との合同設置も業務改善の方法として考えられます。

初任者研修部会のメンバーは校長が決定します。初任者は、必要に応じて参加することで、「チーム学校」の一員としての意識が高まることが期待されます。

初任者研修部会では、校内初任者研修の点検・評価及び見直しをするとともに、相互の意見交換や初任者の抱える悩みの相談等を行います。例示を参照し、校内の実情に応じて実施してください。

（例示）

回	時　期	目　的
第１回	４月下旬	校内初任者研修の点検 初任者の抱える悩みの相談
第２回	10 月	計画の見直し 相互の意見交換 初任者の抱える悩みの相談
第３回	２月	校内初任者研修の点検・評価 相互の意見交換 次年度に向けての改善の方向性

（３） 他の校内研修との関わり

初任者研修の目的に合致する場合は、校長の判断により、初任者研修と初任者研修以外の校内研修を兼ねて実施することができます。

（４） 非常勤講師について

初任者の配置された学校には、指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、教員加配又は非常勤講師配置の措置が講じられます。

なお、拠点校方式と従来方式では、非常勤講師の配置や役割が違います。

「拠点校方式」の場合

- 拠点校(本務校）に、拠点校指導教員として１人加配され、基本的に兼務校も含めて４人の初任者を指導する。
- 小学校の兼務校においては、校外研修日の初任者の後補充として、非常勤講師が配置される。（１日７時間、年間 12 日）

「従来方式」の詳細については、P.24～P.29 参照

（５） 研修を放課後に位置付ける場合の留意点

各研修は、週時程に位置付けることで研修時間を確保し、放課後の職員会議や学年会、行事又はその準備等で初任者研修が実施できない、ということがないようにしなければなりません。

ただし、放課後であっても研修時間（校種を問わず４５分）を確実に確保できる場合は、学校の実情に応じて、研修を放課後に位置付けて実施することができます。

（６） 研修時間の週時程への位置付け

校内研修の曜日は、原則校外研修の曜日（小学校は水曜日、中学校は火曜日）を除いた日に、学校の実情に応じて設定します。ただし、学校行事のある日には校内研修を実施しないようにします。やむを得ず、学校行事と校内研修が重なる場合は、校内研修を別の日（時間）に振り替えて実施してください。なお、拠点校指導教員の指導日は、曜日を決め指導していますが、月曜日は職員会議又は行事の振替休業日、木曜日は研修日を計画している学校が多いと思います。月ごとに、曜日のローテーションを組み変えていくのも工夫の一つです。

初任者が学級担任の場合には、研修の時間（校内・校外）に道徳や学級活動の時間等を組まないようにします。ただし、授業実践研修については、授業を振り替えて、道徳や学級活動の時間等の研修を適時行うようにします。

ア　週時程作成上の留意点

(ｱ)　各研修時間は、原則として課業時間内に位置付けます。(放課後の研修については、上記「研修を放課後に位置付ける場合の留意点」を参照)

(ｲ)　週時程に初任者の行う授業を組まない研修時間は、「授業実践研修」以外の研修を行う時間です。この時間の授業は、小学校では、学級担任以外の教員（教頭、教務主任、専科教員等）で受け持ち、中学校では、初任者が授業を行わない時間とします。

(ｳ)　初任者が複数配置された場合は、「年間指導計画に基づく研修」を合同で行うことができます。
(ｴ)　小学校の兼務校の場合、初任者が校外研修日（課業期間中）のときは、後補充として非常勤講師が措置され、７時間勤務します。
(ｵ)　中学校においては、初任者の校外研修の日（火曜日）の後補充としての非常勤講師は措置されません。したがって、学校の実情に応じて、授業交換や初任者の授業を組まない等の対応をすることになります。
(ｶ)　中学校において、拠点校指導教員・校内指導教員と初任者の教科が異なる場合でも、教科指導員は措置されません。したがって、初任者と同じ教科の他の教員の協力を得て指導に当たることが必要となります。
(ｷ)　拠点校指導教員・校内指導教員には、研修の準備や資料整理等のための時間を確保することが求められます。

イ　小学校の拠点校方式における週時程作成例

校外研修日は水曜日です。初任者（A、B、C、D）及び拠点校指導教員（X）等の週時程は、次のようになります。

初任者Aの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日		校外研修日		
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Bの週時程

	月	火	水	木	金
1		校内研修日	校外研修日		
2					
3					
4					
5					
6					
放					

拠点校指導者教員Xの週時程

	月	火	水	木	金
1	Aの指導日	Bの指導日	拠点校の後補充	Cの指導日	Dの指導日
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Cの週時程

	月	火	水	木	金
1			校外研修日	校内研修日	
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Dの週時程

	月	火	水	木	金
1			校外研修日		校内研修日
2					
3					
4					
5					
6					
放					

［説明］①　■ の時間に、各研修を位置付けます。

②　校外研修日には、兼務校へ後補充の非常勤講師が措置されます。
（本務校では拠点校指導教員が後補充となります。）

拠点校方式における研修時間の週時程への位置付けのまとめ

・拠点校指導教員の指導日。（１日／週）
・研修時間は、６時間以上とする。

■ の課業時間内に研修を原則１時間位置付ける。

	月	火	**水**	木	金
1	校内研修日		**校外研修日**		
2					
3					
4					
5					
6					
放					

・放課後に位置付ける場合は、P.13 を参照して行う。

・小学校の校外研修日は**水曜日**。
・小学校は後補充の非常勤講師が措置される。

＜例１＞　小学校に初任者１人が配置された場合

初任者Ａ（本務校）が第３学年の学級担任で、次のような条件のとき、週時程は例のように作成することができます。

・拠点校指導教員が１人措置され、週６時間（月曜日）指導するとともに、課業期間中の校外研修の日に、初任者Ａの後補充として勤務します。（兼務校の場合、校外研修日に後補充として非常勤講師が措置されます。）
・校内指導教員が、初任者に１時間指導します。（火曜日）
・授業が６時間行われるのは、火・木・金曜日とします。
（小学校第３学年の授業時数は、週 28 時間）

［例］

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	＊	校	＊	＊
2	授2	＊	外	＊	＊
3	関1	年計	研	＊	＊
4	授3	＊	修	＊	＊
5	授4	＊	日	＊	＊
6	関2	＊		＊	＊
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1		◇		
2	授2		◇		
3	関1		◇		
4	授3		◇		
5	授4		◇		
6	関2		準備		
放					

後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3	◆	◆			
4					
5					
6					
放					

記号の意味　授１～授４・・・Ａ１「授業実践研修」
関１～関２・・・Ａ２「授業に関する研修」
年計　・・・Ｂ「年間指導計画に基づく研修」
◇　・・・校外研修日の初任者Ａの授業の後補充
◆　・・・年間を通して、初任者Ａの後補充として必要な授業
準備　・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等
＊　・・・初任者の担当する授業

［説明］

①　「Ａ１授業実践研修　授１～授４」以外の研修時間は、後補充が必要になります。
ただし、この例では、月曜日の６校時は授業がないので後補充は必要ありません。
②　この例では、「年計」は、校内指導教員等が指導します。

＜例２＞　小学校に初任者２人が配置された場合

初任者Ａが第３学年の学級担任、初任者Ｂが第４学年の学級担任で、次のような条件のとき、週時程は例のように作成することができます。

・１人配置と同じように拠点校指導教員が１人措置され、週６時間（木曜日、金曜日）指導するとともに、校外研修の日(水曜日)に、初任者Ａの後補充として勤務します。初任者Ｂの校外研修の後補充としては、非常勤講師が７時間勤務(課業期間中)します。
・校内指導教員が１時間指導します。(月・火曜日)
・授業が６時間行われるのは、第３学年で火・木・金曜日、第４学年で月・火・木・金曜日とします。(小学校第３学年の授業時数は週 28 時間、第４学年は 29 時間)

［例］

初任者Ａに関して(３学年・週 28 時間)

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	校	＊	授1
2	＊	＊	外	＊	授2
3	＊	＊	研	＊	関1
4	年計	＊	修	＊	授3
5	＊	＊	日	＊	関2
6		＊			授4
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1			◇	授1	授1
2			◇	授2	授2
3			◇	関1	関1
4			◇	授3	授3
5			◇	授4	関2
6			準備	関2	授4
放				準備	

Ａの後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					◆
4	◆				
5					◆
6					
放					

初任者Ｂに関して(４学年・週 29 時間)

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	校	授1	＊
2	＊	＊	外	授2	＊
3	＊	＊	研	関1	＊
4	＊	年計	修	授3	＊
5	＊	＊	日	授4	＊
6	＊	＊		関2	＊
放					

校内指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4	A年計	B年計			
5					
6					
放					

非常勤講師の授業(後補充)

	月	火	水	木	金
1			◇		
2			◇		
3			◇		
4			◇		
5			◇		
6			準備		
放					

※年計を合同で行うこともできる。

Ｂの後補充の必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				◆	
4		◆			
5					
6				◆	
放					

［説明］

① 年間指導計画に基づく研修（年計）は、初任者ＡとＢ合同で指導に当たることができます。

② ２人配置では、合同で研修を行えるメリットがありますが、後補充の必要な時間が重なることになります。その他については、１人配置の場合と同様です。

※ ３人配置、４人配置等の場合は、学校の実情に応じて工夫して作成してください。

ウ　中学校の拠点校方式における週時程作成例

校外研修日は、火曜日です。初任者（A、B、C、D）及び拠点校指導教員（X）等の週時程は、次のようになります。

初任者Aの週時程

	月	火	水	木	金
1	校内研修日	校外研修日			
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Bの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外研修日	校内研修日		
2					
3					
4					
5					
6					
放					

拠点校指導員Xの週時程

	月	火	水	木	金
1	Aの指導日	準備や整理等	Bの指導日	Cの指導日	Dの指導日
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Cの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外研修日		校内研修日	
2					
3					
4					
5					
6					
放					

初任者Dの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外研修日			校内研修日
2					
3					
4					
5					
6					
放					

［説明］

①　■ の時間に、各研修を位置付けます。

②　校外研修日に、後補充の非常勤講師は措置されません。

拠点校方式における研修時間の週時程への位置付けのまとめ

■ の課業時間内に研修を原則１時間位置付ける。

・拠点校指導教員の指導日。（１日／週）
・研修時間は、６時間以上とする。

・放課後に位置付ける場合は、P. 13 を参照して行う。

	月	**火**	水	木	金
1	校内研修日	**校外研修日**			
2					
3					
4					
5					
6					
放					

・中学校の校外研修日は**火曜日**。
・授業交換が可能であれば、授業を組むことができる。

＜例１＞　中学校に初任者が１人配置された場合（初任研に係る授業のみ表示）

拠点校指導教員が週６時間（月曜日）指導する場合を例に示します。拠点校指導教員と初任者Ａは、同一教科であるとし、校内指導教員が１時間指導します。

※　月曜日は、授業が６時間行われているとします。

［例］

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無	年計	
3	関1	☆	無		
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1				
2	授2				
3	関1				
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

授業交換をする教員Ｚ

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

記号の意味　授１～授４・・・Ａ１「授業実践研修」
関１～関２・・・Ａ２「授業に関する研修」
年計　・・・Ｂ「年間指導計画に基づく研修」
準備　・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等
☆と★　・・・同じ学級
無　・・・授業が組まれていない時間

［説明］

① Ａ１「授業実践研修」以外の研修時間には、初任者Ａの授業を組みません。

② この例では、年間指導計画に基づく研修（年計）は、校内指導教員等、校内の教員が指導します。

③ 校外研修の日に初任者Ａの授業を組む場合（☆の時間）は、☆と★の授業を交換して対応します。

＜例２＞　中学校に初任者が２人配置された場合（初任研に係る授業のみ表示）

拠点校指導教員が、初任者Ａ・Ｂを、週６時間ずつ指導します。（月・金曜日）
校内指導教員は、初任者Ａ・Ｂをそれぞれ１時間指導します。
この場合、週時程を次のように作成することができます。

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無		
3	関1	☆	無	年計	
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1				授1
2	授2				授2
3	関1				関1
4	授3				授3
5	授4				授4
6	関2				関2
放	準備				準備

Ａと授業交換をする教員Ｚ

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1		○	無		授1
2		○	無		授2
3		○	無	年計	関1
4					授3
5					授4
6					関2
放					

校内指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				年計	
4					
5					
6					
放					

Ｂと授業交換をする教員Ｑ

	月	火	水	木	金
1		無	●		
2		無	●		
3		無	●		
4					
5					
6					
放					

［説明］

① 年間指導計画に基づく研修（年計）は、初任者ＡとＢを同時に指導することができます。（上の例では、年計を木の３校時にＡ、Ｂが合同で実施）

② 校外研修の日に初任者Ａと初任者Ｂの授業を組む場合（☆・○の時間）は、☆と★・○と●の授業を交換して対応します。

③ 拠点校指導教員と初任者の教科が異なる場合、教科指導は同教科の教員が関わることになり、校内の協力体制がより強く求められます。

④ その他については、一人配置の場合と同様です。

※ ３人配置、４人配置等の場合は、学校の実情に応じて工夫して作成してください。

エ　再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合について

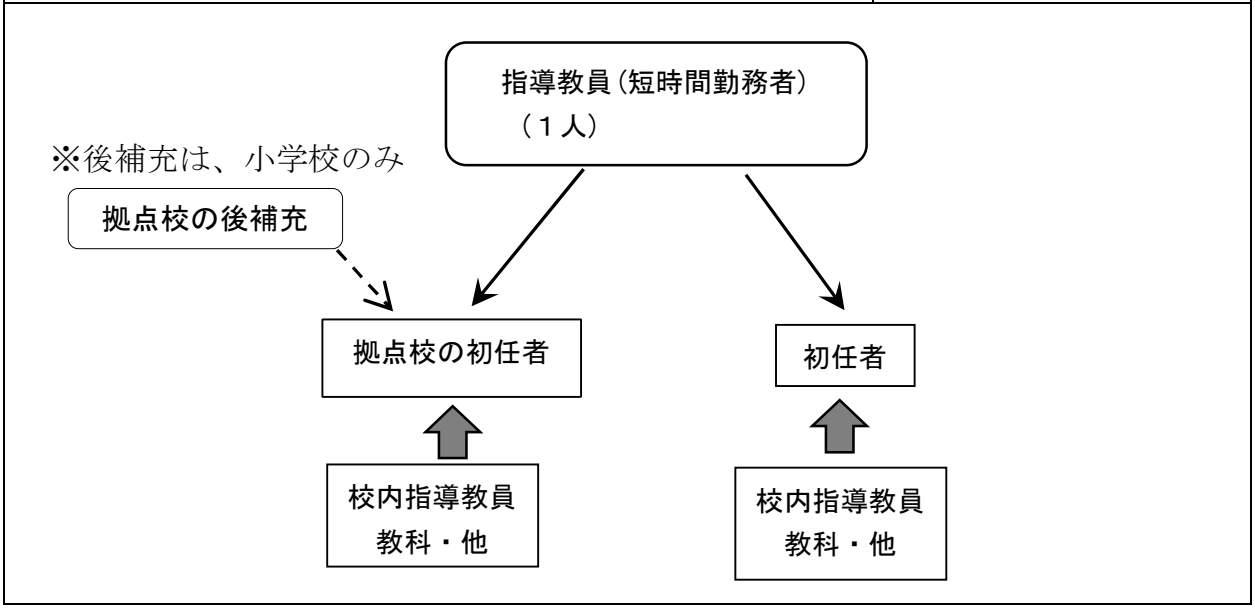
初任者指導教員になった再任用短時間勤務者は、４週当たり 77 時間 30 分の勤務になります。ただし、１週間当たり 20 時間を超えないものとします。週当たりでは７時間 45 分が２日、３時間 50 分(３時間 55 分)が１日の３日間の勤務になります。(３時間 50 分勤務と３時間 55 分勤務は、４週の内２週分の勤務時間)

指導教員は、初任者２人の指導と１人分の後補充を担当します。直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する資料の整理・報告書の作成等を行う時間になります。

校内研修の曜日は、校外研修の曜日（小学校は水曜日、中学校は火曜日）を除いた日に、学校の実情に応じて設定することになっています。しかし、再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合、小学校では水曜日に７時間 45 分勤務を充て、校内研修を実施することを原則とします。初任者が校外研修（課業中）のときは、小学校においては後補充に入りますが、中学校においては後補充に入りませんので、火曜日は勤務しないことになります。自校で対応（初任者の授業を組まない、授業交換をする等）することになります。

再任用短時間勤務者が初任者指導教員である場合の研修体制

校内研修（週７時間　年間 210 時間以上）	校外研修
・「授業実践研修」　週３～５時間 ・「授業に関する研修」　週１～３時間 ・「年間指導計画に基づく研修」週１時間	（年 15 日）



＜例１＞　小学校で再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合

初任者Ａ(本務校）、初任者Ｂ（兼務校）が共に学級担任で、次のような条件のときの週時程を例に示します。

再任用短時間勤務者が初任者指導教員として１人措置され、週３日（７時間 45 分が２日、３時間 50 分(３時間 55 分)が１日）勤務するとともに、校外研修の日(水曜日)に、初任者Ａの後補充として勤務します。

【１週目・３週目】本務校１日半　兼務校１日　計２日半

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	＊	＊	＊
2	＊	＊	関1	授3	＊
3	＊	＊	授1	授4	＊
4	＊	＊	授2	＊	＊
5	＊	＊	関2	＊	＊
6		＊	年計		
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1		準備	準備	
2	授2		関1	授3	
3	関1		授1	授4	
4	授3		授2	準備	
5	授4		関2		
6	関2		年計		
放					

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	＊	＊	＊	＊
2	授2	＊	＊	＊	＊
3	関1	＊	＊	＊	＊
4	授3	＊	＊	＊	＊
5	授4	＊	＊	＊	年計
6	関2			＊	
放					

Ｂ　　Ａ　Ａ

【２週目・４週目】本務校１日　兼務校１日半　計２日半

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	関1	＊	＊
2	＊	＊	授1	＊	＊
3	＊	＊	授2	＊	＊
4	＊	＊	授3	＊	年計
5	＊	＊	授4	＊	＊
6		＊	関2		
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1		準備	関1		準備
2		関1	授1		授3
3		授1	授 2		授4
4		授2	授 3		準備
5		関2	授 4		
6		年計	関2		
放					

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	＊	＊	＊
2	＊	関1	＊	＊	授3
3	＊	授1	＊	＊	授4
4	＊	授2	＊	＊	＊
5	＊	関2	＊	＊	＊
6		年計		＊	
放					

Ｂ　Ａ　Ｂ

□ 拠点校指導教員担当　　□ 校内指導教員担当

※　校外研修が行われる日は、拠点校指導教員はＡの後補充、Ｂの後補充は非常勤講師。

※　２週の内１日は３時間 50 分、１日は３時間 55 分勤務します。

※　直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する準備・整理を行います。

※　年間の指導を受ける総時間数はＡ、Ｂ同じになるようにします。

＜例２＞中学校で再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合

再任用短時間勤務者が、初任者Ａ（本務校）・Ｂ（兼務校）については、週６時間ずつ指導します。校内指導教員は、各週で初任者Ａ・Ｂをそれぞれ１時間指導します。以下のとおりに週時程を例に示します。

【１週目・３週目】本務校１日半　兼務校１日　計２日半

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外研修日	授1		
2			授2		年計
3			関1		
4			授3		
5			授4		
6			関2		
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	非勤務日	授1		準備
2	授2		授2		年計A
3	関1		関1		準備
4	授3		授3		準備
5	授4		授4		
6	関2		関2		
放					

B　　A

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	校外研修日			
2	授2				
3	関1				年計
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

【２週目・４週目】本務校１日　兼務校１日半　　計２日半

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	校外研修日			
2	授2				年計
3	関1				
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

拠点校指導教員の週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	非勤務日	授1		準備
2	授2		授2		準備
3	関1		関1		年計B
4	授3		授3		準備
5	授4		授4		
6	関2		関2		
放	準備		準備		

A　　B

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外研修日	授1		
2			授2		
3			関1		年計
4			授3		
5			授4		
6			関2		
放					

□ 拠点校指導教員担当　　⬚ 校内指導教員担当

※　再任用短時間勤務者は、火曜日勤務しません。

※　２週の内１日は３時間 50 分、１日は３時間 55 分勤務します。

※　直接初任者の指導に当たらない場合は、研修に関する準備・整理を行います。

※　年間の指導を受ける総時間数はＡ、Ｂ同じになるようにします。

４　従来方式

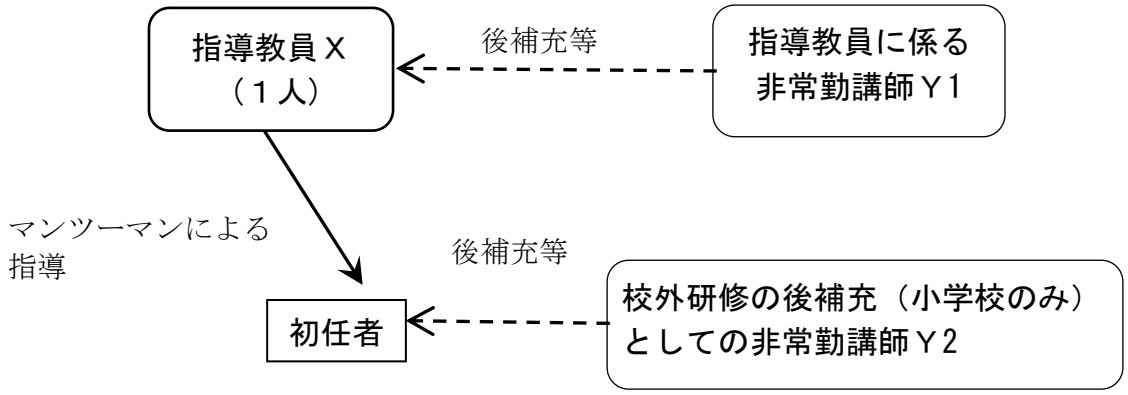
（１）　研修体制

従来方式の場合は、初任者の配置校に対して、指導教員に係る非常勤講師１人が措置されます。この非常勤講師は、週１日７時間勤務することになります。（年間 210 時間）非常勤講師が配置されない場合には、当該校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等が指導教員となります。

また、小学校において、初任者が校外研修（課業中）のときは、非常勤講師が後補充として７時間措置されます。しかし、中学校においては措置されませんので、（初任者の授業を組まない、授業交換をする等）自校で対応することになります。

従来方式における研修体制

校内研修（週７時間　年間 210 時間以上）	校外研修
・「授業実践研修」　週３～５時間 ・「授業に関する研修」　週１～３時間 ・「年間指導計画に基づく研修」週１時間	（年 15 日）



（注）非常勤講師Ｙ1 とＹ2 が同一講師であることを原則とする。
非常勤講師Ｙ1 が指導教員Ｘとなることが原則である。
校内の教員が指導教員となる場合もある。

（２）　非常勤講師について

「従来方式の場合」

校　種	初任者	加配措置	指導教員に係る 非常勤講師	校外研修日の後補充
小学校	１人	無	１人 （週１日７時間×30 週）	非常勤講師 （７時間×12 日）
中学校	１人	無	１人 （週１日７時間×30 週）	無

（３）　指導教員に係る非常勤講師の仕事の内容

非常勤講師を配置する目的は、初任者の校内研修や校外研修への参加に支障がないようにすることです。

仕事の内容は、非常勤講師が指導教員になっている場合と指導教員でない場合とでは、次に示すように違ったものとなります。

	主な仕事の内容
指導教員に係る非常勤講師の場合	○初任者の指導 ○初任者が校外研修日の時の後補充（小学校において、後補充教員を兼ねた場合） ○指導教員以外の教員が初任者の指導に当たる時の授業の後補充
校外研修の後補充（小学校のみ）としての非常勤講師の場合	○初任者が校外研修日の時の後補充

（４）　初任者研修部会について

原則は拠点校方式と同様ですが、非常勤講師が指導教員の場合は勤務時間の関係で、初任者研修部会に参加できない場合があります。その場合は、指導教員が管理職等に初任者の研修状況を報告し、連携を図っていきます。

（５） 研修時間の週時程への位置付け

ア　小学校

＜例１＞　小学校に初任者１人が配置された場合

初任者Ａが第３学年の学級担任で、次のような条件のとき、週時程を例のように作成することができます。

・非常勤講師Ｙが１人措置され、火曜日に週７時間勤務するとともに、校外研修の日（水曜日）：課業期間中に、初任者Ａの後補充として７時間勤務する。
・非常勤講師Ｙが指導教員となる。（指導教員が校内の教員の場合は、非常勤講師Ｙは指導教員の後補充等に当たる。）
・非常勤講師Ｙは、火曜日に「授業実践研修」及び「授業に関する研修」合計６時間の指導を行う。
・「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が木曜日に指導する。
・授業が６時間行われるのは、月・火・金曜日とする。
（小学校第３学年の授業時数は、週 28 時間）

［例］

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	授1	校	＊	＊
2	＊	授2	外	＊	＊
3	＊	関1	研	＊	＊
4	＊	授3	修	＊	＊
5	＊	授4	日	年計	＊
6	＊	関2			＊
放					

非常勤講師Ｙの週時程

	月	火	水	木	金
1		授1	◇		
2		授2	◇		
3		関1	◇		
4		授3	◇		
5		授4	◇		
6		関2	準備		
放					

後補充の必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		◆			
4					
5				◆	
6		◆			
放					

記号の意味　授１～授４・・・Ａ１「授業実践研修」
関１～関２・・・Ａ２「授業に関する研修」
年計　・・・Ｂ「年間指導計画に基づく研修」
◇　・・・校外研修日の初任者Ａの授業の後補充
◆　・・・年間を通して、初任者Ａの後補充として必要な授業
準備　・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等
＊　・・・初任者の担当する授業

［説明］

① 「授業実践研修」以外の研修時間は、初任者Ａが授業を担当する時間ではありませんので、後補充が必要になります。

② 非常勤講師Ｙは、水曜日の校外研修のある日の課業期間中は初任者Ａの後補充をします（◇の時間）。後補充以外の時間は、準備等に当たります。

〈例２〉 小学校に初任者２人が配置された場合

初任者Ａが第３学年の学級担任、初任者Ｂが第４学年の学級担任で、次のような条件のとき、週時程は例のように作成することができます。

・１人配置と同様に非常勤講師Ｙが１人措置され、火曜日に７時間勤務するとともに、校外研修の日（水曜日）：課業期間中に、初任者Ａの後補充として７時間勤務する。初任者Ｂの校外研修の後補充としては、非常勤講師Ｚが７時間勤務（課業期間中)する。
・非常勤講師Ｙが初任者Ａの指導教員となる（指導教員が校内の教員の場合には、非常勤講師Ｙは指導教員の後補充等に当たる）。
・初任者Ｂの指導教員は、非常勤講師が措置されないため、校内の教員Ｒ（教務主任や研究主任等）が指導に当たる。
・「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が指導する。
・授業が６時間行われるのは、第３学年で月・火・金曜日、第４学年で月・火・木・金曜日とする。（小学校第３学年の授業時数は週 28 時間、第４学年は 29 時間）

［例］

初任者Ａに関して（３学年・週 28 時間）

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	授1	校	＊	＊
2	＊	授2	外	＊	＊
3	＊	関1	研	＊	＊
4	＊	授3	修	＊	＊
5	＊	授4	日	＊	年計
6	＊	関2			＊
放					

非常勤講師Ｙの週時程

	月	火	水	木	金
1		授1	◇		
2		授2	◇		
3		関1	◇		
4		授3	◇		
5		授4	◇		
6		関2	準備		
放					

後補充が必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		◆			
4					
5					◆
6		◆			
放					

初任者Ｂに関して（４学年・週 29 時間）

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1	＊	＊	校	＊	＊
2	＊	授1	外	＊	授3
3	＊	関1	研	＊	授4
4	＊	授2	修	＊	関2
5	＊	＊	日	＊	年計
6	＊	＊		＊	＊
放					

教員Ｒの週時程

	月	火	水	木	金
1					
2		授1			授3
3		関1			授4
4		授2			関2
5					年計
6					
放					

非常勤講師Ｚの授業(後補充)

	月	火	水	木	金
1			◇		
2			◇		
3			◇		
4			◇		
5			◇		
6			準備		
放					

後補充の必要な授業

	月	火	水	木	金
1					
2					
3		◆			
4					◆
5					◆
6					
放					

［説明］

① 年間指導計画に基づく研修は、初任者ＡとＢで合同とし非常勤講師が指導に当たることができます。

② その他については、１人配置の場合と同様です。

イ　中学校

＜例１＞　中学校に初任者が１人配置された場合（初任研に係る授業のみ表示）

非常勤講師Ｙが、指導教員として月曜日に７時間勤務する場合を例に示します。指導教員と初任者Ａは、同一教科であることが原則です。

「年間指導計画に基づく研修」は、校内の教員が木曜日に指導します。

［例］

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無		
3	関1	☆	無		
4	授3				
5	授4			年計	
6	関2				
放					

非常勤講師Ｙの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1				
2	授2				
3	関1				
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

授業交換をする教員Ｚ

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

記号の意味　授１～授４・・・Ａ１「授業実践研修」
関１～関２・・・Ａ２「授業に関する研修」
年計　　・・・「年間指導計画に基づく研修」
☆と★　・・・ 同じ学級
無　　・・・授業が組まれていない時間

［説明］

① Ａ１「授業実践研修」以外の研修時間には、初任者Ａの授業を組みません。

② 校外研修の日に初任者Ａの授業を組む場合（☆の時間）は、☆と★の授業を交換して対応します。

＜例２＞　中学校に初任者が２人配置された場合（初任研に係る授業のみ表示）

初任者Ａについては、１人配置校と同様に週時程を作成します。しかし、初任者Ｂについては、非常勤講師が措置されませんので、校内の教員Ｐ(教務主任や研究主任等)が指導に当たることになります。この場合、初任者Ｂと同一教科であることが望ましいのですが、異なる教科の場合は、初任者Ｂと同一教科の他の教員の協力が必要です。ここでは、初任者Ｂと同一教科の教員Ｐが２人目の指導教員として対応する場合を例に示します。

初任者Ａの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1	☆	無		
2	授2	☆	無		
3	関1	☆	無		
4	授3				
5	授4			年計	
6	関2				
放					

非常勤講師Ｙの週時程

	月	火	水	木	金
1	授1				
2	授2				
3	関1				
4	授3				
5	授4				
6	関2				
放					

Ａと授業交換をする教員Ｚ

	月	火	水	木	金
1		無	★		
2		無	★		
3		無	★		
4					
5					
6					
放					

初任者Ｂの週時程

	月	火	水	木	金
1		○	無		
2		○	無		授3
3		○	無		授4
4	関1			関2	
5			授1	年計	
6			授2		
放					

教員Ｐの週時程

	月	火	水	木	金
1					
2					授3
3					授4
4	関1			関2	
5			授1	年計	
6			授2		
放					

Ｂと授業交換をする教員Ｑ

	月	火	水	木	金
1		無	●		
2		無	●		
3		無	●		
4					
5					
6					
放					

［説明］

① 年間指導計画に基づく研修は、初任者ＡとＢで合同とし、教員Ｐが指導に当たることができます。（表中の「年計」）

② 校外研修の日に初任者Ａと初任者Ｂの授業を組む場合（☆・○の時間）は、☆と★・○と●の授業を交換して対応します。

③ その他については、１人配置の場合と同様です。

Ⅴ　校外研修

１　校外研修の申込み

初任者は、全国教員研修プラットフォームPlant（以下Plantという。）で申込みをしてください。

２　研修当日の日程

基本的には次の日程ですが、変更となる場合もあります。研修前に実施要項等で必ず確認をするようにしてください。

受　　付	９：00～９：20
研　　修	９：20～12：00
(オリエンテーションを含む)	
昼食・休憩	12：00～13：20
研　　修	13：20～16：00
まとめ・諸連絡	16：00～16：10

３　ｅラーニング研修

校外研修のうちの３回は、ｅラーニング研修として所属校で行います。各学校の管理職は、研修期間内に研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保し、初任者が研修に集中して取り組むことができるように環境を整えてください。なお、ｅラーニング研修１・２を実施する際は、小学校には校外研修の後補充教員が措置されます。

研修生は、課業時間内に視聴及び課題に取り組めるようにしてください。課題については、各回の実施要項で連絡します。

４　他校研修の進め方（小学校第10回、中学校第11回校外研修）

（１）　実施要項は、６月末日以降にPlantを通して連絡します。向上したい知識やスキル、解決・改善したい課題とその現状を明らかにした上で、所属長及び指導教員等と研修について相談し、研修内容を決定します。

（２）　対象者の所属長は、研修先の学校（県内の小学校又は中学校）を検討します。受入れの内諾が得られたら、研修受入れ依頼文書（他校研修様式１）を作成し、実施要項を添えて研修先の校長へ提出します。

（３）　対象者は研修校を訪問し、研修について事前打ち合わせを行います。

（４）　該当日に研修を実施します。(研修校の日課や実情に合わせて実施してください)

（５）　研修後、対象者は、所属長及び指導教員等に研修内容を報告し、実施報告書（他校研修様式２）を作成します。

（６）　対象者は、Plantを通して、実施報告書を１月９日（金）までに提出します。

５　レポートの提出について

校外研修では初任者にレポートの提出が課せられる場合があります。必ず管理職と指導教員の指導を受けてから提出してください。詳細に関しては各研修の実施要項で確認をしてくださ

い。※班別協議資料に関しては、P. 59・60 の資料を参照してください。

６　欠席・遅刻・早退の連絡

法に基づく悉皆研修のため、校内外の行事、出張、研修会等と重なった場合は、原則として本研修が優先となります。

年度初めに、研修の日程を確認し、行事等の調整をしてください。複数の研修予定日のうち、いずれか１日参加の研修については、千葉県総合教育センターで割り振りをし、連絡します。研修生が研修日を選択することはできないので注意してください。

なお、行事等で、調整が難しい場合には、市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通して事前に相談してください。(県立学校の場合は、直接、千葉県総合教育センターに相談してください。)

また、やむを得ず欠席、遅刻、早退をする場合は以下の方法で報告してください。

（１）　校外研修を欠席する場合

ア　**事前に欠席することがわかっているとき**

市町村教育委員会へ連絡後、欠席届を研修日前日の 17:00 までに提出する。

(連絡) 管理職 ⇒市町村教育委員会 ⇒教育事務所 ⇒ 千葉県総合教育センター

(欠席届) 管理職が、下の送信先へ指定様式でメールで提出する。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をしてください。

※休暇、退職等で研修に参加できない場合も、状況が分かり次第速やかに報告してください。

イ　**研修前日の 17:00 以降及び当日に欠席となったとき**

千葉県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30～9:30)後、欠席届を提出する。

(連絡) 管理職 ⇒ 千葉県総合教育センター研修企画部 043(276)1345・1292

(欠席届) 管理職が、下の送信先へ指定様式でメールで提出する。

※市町村立学校は研修企画部に連絡後、以下の流れで報告する。

管理職⇒市町村教育委員会⇒教育事務所

（２）　遅刻をする場合

千葉県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30～9:20)後、遅刻届を提出する。

(連絡) 研修生⇒管理職⇒千葉県総合教育センター研修企画部 043(276)1345・1292

(遅刻届) 管理職が、下の送信先へ指定様式に入力してメールで提出する。

※研修の受付時間終了前までに連絡をしてください。

※他の会場で研修を実施する際も、連絡先は千葉県総合教育センターとなります。研修会場へは連絡をしないようにしてください。

（３）　早退した場合

受講生が体調不良等の際には、千葉県総合教育センター研修担当から管理職に連絡をします。

早退した後、早退届をメールで提出する。

(連絡) 管理職　⇒　千葉県総合教育センター研修企画部

(早退届) 管理職が、下の送信先へ指定様式に入力してメールで提出する。

様　式：千葉県総合教育センターウェブページまたは手引　P.57 参照
送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
件　名：「(研修事業番号)（研修事業名）欠席（遅刻・早退）報告」

7　初任者研修（校外研修）における名札の着用について

校外研修の際は、毎回、名札を持参してください。

※各学校で使用しているもので構いません。

新たに用意する場合は、下記の作成例を参考にしてください。

●●市立●●学校
教諭
千葉　わかば

※所属、職名、氏名は必ず記載してください。
※吊り下げ式ホルダーを使用してください。

※その他、校外研修の際に必要な持ち物、留意事項等については、県総セ研修担当者から Plant を通して連絡します。

８　校外研修年間計画

（１）　令和７年度初任者研修　校外研修年間計画（小学校）

＊共：共通研修　教員等として、校種に関係なく必要な知識等を学ぶ
校：校種別研修　教員等として、校種に応じた必要な内容を学ぶ
選：選択研修　校種ごと、研修生のニーズに応じて柔軟に必要な内容を学ぶ
選択研修は選１又は選２それぞれにおいて「希望する教科」を選択する

回	月	日	時　間	主　題・内　容	講　師・助言者	会場等
第１回	5	7 水 共 1	○千葉県の諸施策及び教育課題を理解し、千葉県の教職員としての使命感を深める。 ○将来を見据え、教職員に求められる役割について、視野を広げる。 ○初任者研修（校外研修）の進め方について、見通しを持つ			自校
	課題提出締切 5 月 28 日 水		オンデマンド配信 ５月７日のみ配信	**〈開講式〉** 学び続ける教職員を目指して	県知事 県教育委員会教育長	
				〈講話〉 A1 初任者に期待すること	県総合教育センター 所長	
				〈講話〉 A4 D14 初任者研修の進め方 共通研修について	県総合教育センター 所員	
第２回	5	21 水 校 1	○「主体的・対話的で深い学び」について理解を深めるとともに、その実現に向けた具体的な学習指導の在り方について学ぶ。 ○学校における教育相談に関して必要な理論を概観し、その手法を生かした教育相談の実際について演習等を通して実践的に学ぶ。 ○子供たちとの関わりを中心として、学級経営の進め方の基礎及び実践方法について学ぶ。 ○特別活動の目標や内容について学ぶ。			総セ大ホール きらり鎌ケ谷市民会館 東総教育会館 東上総教育事務所 安房教育会館
			9:20～ 9:45	**〈講話・演習〉 D14** アイスブレイキング 校種別研修について	県総合教育センター 所員	
			9:50～ 10:55	**〈講話・演習〉 B6** 授業づくりと学習指導のポイント（主体的・対話的で深い学び、評価を含む）	教育事務所指導主事	

		11:10～12:00	〈講話・演習〉C8 教育相談の理論と進め方（児童理解及び不登校支援を含む）	教育事務所指導主事	
		13:20～14:35	〈講話・演習〉C7 学級経営・児童との人間関係づくり	公立学校教員	
		14:50～16:00	〈講話・演習〉B5 特別活動の意義と実際	公立学校教員	
		16:00～16:10	まとめ・連絡（選択研修の説明等）	県総合教育センター所員	
第3回	5月28日水～6月25日水 共2	○千葉県の教育施策についての理解を深める。 ○学校における児童生徒の健康・安全・食育のために必要な基本的な事項を学ぶ。 ○教職員の身分・服務・安全管理の概要を、関係法令や事例に基づき理解する。 ○人事評価制度の概要について知る。 ○第11回のICTの実践演習の前に、社会的背景と学びの関係、ICT活用の必要性、情報活用能力の概念とその育成について理解をするとともに、教科等の指導におけるICT活用の留意点について考える。			自校
		eラーニング研修1	〈講話〉A1 A4 千葉県の教育施策	企画管理部教育施策課政策室主査	
			〈講話〉D12 子供が安心して学習するために～学校保健と食育･AEDの使用～	教育振興部保健体育課指導主事	
			〈講話〉D12 子供が安心して学習するために～学校安全（通学路の安全含む）～	教育振興部児童生徒安全課 指導主事	
			〈講話〉A1 教職員としての使命感・不祥事根絶に向けて	教育振興部教職員課管理主事	
			〈講話〉A1 人事評価制度について	教育振興部教職員課管理主事	
			〈講話〉F17 学力向上を目指したICTの効果的な活用	県総合教育センター所員	

<table>
<tr><td rowspan="6">第
4
回</td><td rowspan="6">6</td><td rowspan="6">18
水

校
2</td><td colspan="3">○小学校段階におけるいじめの対応・不登校への支援について、実践例を中心に学ぶ。
○特別な配慮を必要とする児童への生活上の支援について、実践例を中心に学ぶ。
○道徳教育の意義を認識するとともに、その指導の在り方を理解する。
○外国語科・外国語活動のねらい、教材研究のポイント、学習指導案の作成、具体的な指導方法等について学ぶ。</td><td rowspan="6">総セ大ホール
C401

きらり鎌ケ谷市民会館
東総教育会館
長生教育会館
安房教育会館</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:25</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>9:25～
10:35</td><td>〈講話・演習〉C9 F18
小学校段階におけるいじめの対応・不登校への支援～実践例を中心に～（児童の特性に応じた ICT を活用した支援を含む）</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>10:50～
12:00</td><td>〈講話・演習〉E15
特別な配慮を必要とする児童への生活上の支援～実践例を中心に～</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>13:20～
14:35</td><td>〈講話・演習〉B5
豊かな心を育む道徳教育</td><td>公立学校教員</td></tr>
<tr><td>14:50～
16:00</td><td>〈講話・演習〉B5
外国語科・外国語活動における教材研究の方法と授業づくり～実践例を中心に～</td><td>公立学校教員</td></tr>
<tr><td>16:00～
16:10</td><td>〈まとめ・連絡〉</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td rowspan="3">第
5
回</td><td rowspan="3">7 月
2 日
水
～
7 月
30 日
水

共
3</td><td rowspan="3">e ラーニング研修
2</td><td colspan="3">○発達年齢ごとの連続性の中での系統性のあるキャリア教育について学ぶ。
○教科の指導と生徒指導を一体化した授業づくりについて、実践例を中心に学ぶ。
○発達障害を含めた障害のある児童生徒の教育について、基本的な考え方と、ユニバーサルデザインの視点を生かした授業の実際について学ぶ。
○人権教育の理念のもと、基本的な考え方について学ぶ。</td><td rowspan="3">自校</td></tr>
<tr><td>〈講話〉C10
児童生徒が成長するキャリア教育の基本的な考え方</td><td>教育振興部学習指導課
指導主事</td></tr>
<tr><td>〈講話〉B6 C7
教科の指導と生徒指導を一体化させた授業づくり（実践例をもとに）</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
</table>

				〈講話〉 E16 一人一人が輝く共生社会の実現に向けた特別支援教育の実践	教育振興部特別支援教育課 指導主事	
				〈講話〉 C8 C9 E15 E16 子供たちの人権と教職員の役割（虐待・生活困窮・LGBTQ・ヤングケアラー・拉致問題を含む）	教育振興部児童生徒安全課 指導主事	
第6回	7 8	30水・31木又は1金共4	○異校種交流協議等を通して、各校種の指導の在り方を学ぶとともに、生徒等に対する実践的指導力を高める。			総セ大ホール C301 C302 C303 C311 C402 A301 A302 A303 さわやかちば県民プラザ 東総教育会館 印旛教育会館 君津教育会館
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:35～12:00	〈協議・発表〉 A2 A3 異校種交流～目指す教師像、そして明日からできること～	県総合教育センター所員	
			13:20～13:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			13:35～16:00	〈協議・発表〉 A2 A3 異校種交流～目指す教師像、そして明日からできること～	県総合教育センター所員	
※県総合教育センターの指示により、いずれかの日に参加する。						
第7回	7月30日水～8月27日水 共5		○ストレスの存在及びその対処方法を理解し、自身のメンタルヘルスケアの在り方について学ぶ。 ○日本語能力が十分でない児童生徒への指導について、実例をもとに学ぶ。 ○持続可能な社会づくりに向けた基本的な考え方について学ぶ。 ○社会人としての基本的なビジネスマナーや接遇について学ぶ。 ○全国学力学習状況調査について理解を深める。			自校での研修 ※1 3つの講話については、教職大学院修了者で学修の成果が認められ
			eラーニング研修3	〈講話〉 A1 A2 メンタルヘルスと働き方	大学教授等	
				〈講話〉 E15 E16 日本語能力が十分でない子供への指導～実践例を中心	公立学校教員	

				に～※1		る者は、校長の判断で受講しないことができる。
				〈講話〉A3 C10 持続可能な社会づくりに向けて～SDGsの基本的な考え方～※1	教育振興部学習指導課指導主事	
				〈講話・演習〉A2 接遇の基礎※1	民間企業講師	
				〈講話〉B6 全国学力・学習状況調査の活用について	県総合教育センター所員	
第8回	8	4月・5火又は6水※ 校3	○児童の関心・意欲を高める教材開発や実験操作の基本及び理科室の運営等について学ぶ。			県内県立高等学校
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:30～12:00	〈講話・演習〉B5 理科実験の基本技術と理科室の運営	公立学校教員	
			13:20～15:50	〈講話・演習〉B5 理科実験の基本技術と理科室の運営	公立学校教員	
			15:50～16:00	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター所員	
※県総合教育センターの指示により、いずれかの日に参加する。						
第9回	9	24水 校4	○体育科のねらい、教材研究のポイント、学習指導案の作成、具体的な指導方法、指導要領等について学ぶ。 ○国語科と算数科のねらい、教材研究のポイント、学習指導案の作成、具体的な指導方法、指導要領等について学ぶ。			総セ大ホール C301 C302 C303 C311 C401 C411 A301 A302 A303 A601 A602 A603 A701 映写ホール
			9:20～9:25	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:25～10:25	〈講話・演習〉B5 体育科における学習指導要領の理解	教育事務所指導主事	

		選1	10:40～12:00	**〈講話・演習〉 B6** 体育科における教材研究の方法と授業づくり	公立学校教員	音楽研修室 さわやかちば県民プラザ 東総教育会館 君津教育会館
			13:20～14:20	**〈講話・演習〉 B5–** [国語科]における学習指導要領の理解 [算数科]における学習指導要領の理解 ＊上記の教科のうちいずれか一方を選択	教育事務所指導主事	
			14:35～16:00	**〈講話・演習〉 B6–** [国語科]における教材研究の方法と授業づくり [算数科]における教材研究の方法と授業づくり ＊上記の教科のうちいずれか一方を選択	教育事務所指導主事または公立学校教員	
			16:00～16:10	**〈まとめ・連絡〉**	県総合教育センター所員	
第10回	10月～12月 校５		○他校の優れた実践を直接参観したり、体験したりすることを通して、これまでの教育実践を通して明らかになってきた自己の課題の解決、改善を図る。			県内各小学校
				〈参観・協議〉 B6 C7 優れた実践に学び、課題解決を図る（他校研修）	関係小学校教員	
第11回	10	1水・15水又は5水	○情報教育について理解を深め、その具体的な実践を学ぶ。 ○ICT を活用した具体的な実践方法を学ぶ。			総セ大ホール C301 C311 C401 C411 C412
			9:20～9:25	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
	11		A 9:25～12:00 B 13:25～16:00	**〈講話・協議〉 F17 F19** 情報モラル教育の指導の在り方・ICT を活用した校務の効率化	県総合教育センター所員	

		校 6	A 13:25～ 14:45 B 9:25～ 10:45	**〈講話・演習〉 F17** 学力向上を目指した ICT の効果的な活用～実践例を中心に～	教育事務所指導主事	
※県総合教育センターの指示により、いずれかの日に参加する。			A 15:00～ 16:00 B 11:00～ 12:00	**〈講話・演習〉 F17 F19** 学力向上を目指した ICT の効果的な活用	県総合教育センター所員	
			16:00～ 16:10	**〈まとめ・連絡〉**	県総合教育センター所員	
第 12 回	11	19 水 校 7	○総合的な学習の時間と生活科のねらい、教材研究のポイント、学習指導案の作成、具体的な指導方法、指導要領等について学ぶ。 ○メンタルヘルスの重要性を認識し、精神的な健康を守るための基本的な知識とアプローチを理解する。 ○メンタルヘルスをサポートする方法について、理解を深める。			総セ大ホール A301 A302 A303 A304 A311 A312 A313 A601 A602 A603 A605 A701 C301 C302 C303 C311 C401 C411 C412 映写ホール 音楽研修室 さわやかちば県民プラザ 印旛教育会館 長生教育会館 君津教育会館
	※東葛飾教育事務所管内の学校は、11/12（水）にさわやかちば県民プラザで実施する。		9:20～ 9:25	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:25～ 10:25	**〈講話・演習〉 B5** 総合的な学習の時間における学習指導要領の理解	教育事務所指導主事	
			10:40～ 12:00	**〈講話・演習〉 B6** 総合的な学習の時間における教材研究の方法と授業づくり	教育事務所指導主事または公立学校教員	
			13:20～ 14:20	**〈講話・演習〉 A1** 教員のメンタルヘルスについて	保健体育課指導主事又は教育事務所指導主事	
			14:35～ 16:00	**〈協議〉 A1** 「メンタルヘルスと働き方」（班別協議）	（助言者） 教育事務所指導主事または市町村教育委員会指導主事または県総合教育センター所員	

			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 13 回	12	3 水 校 8 *選* *2*	○幼児教育との円滑な接続及びよりよい連携の在り方について学ぶ。 ○地球的視野に立ち、主体的に行動するために必要と考えられる態度・能力の基礎を育成するための教育の在り方を理解する。 ○音楽科と家庭科のねらい、教材研究のポイント、学習指導案の作成、具体的な指導方法、指導要領等について学ぶ。			総セ大ホール C301 C302 C303 C311 C411 C412 A301 A302 A303 A304 A311 A312 A313 A601 A602 A603 A605 A701 音楽研修室 さわやかちば県民プラザ 印旛教育会館 君津教育会館
			9:20～ 9:25	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			9:25～ 10:45	〈講話・演習〉C7 D13 幼保小の連携と接続	県総合教育センター 幼児教育アドバイザー等	
			11:00～ 12:00	〈講話・演習〉A3 グローバル化に対応した教育	独立行政法人国際協力機構職員等	
			13:20～ 14:20	〈講話・演習〉B5 [音楽科]における学習指導要領の理解 [家庭科]における学習指導要領の理解 ＊上記の教科のうちいずれか一方を選択	教育事務所指導主事	
			14:35～ 16:00	〈講話・演習〉B6 [音楽科]における教材研究の方法と授業づくり [家庭科]における教材研究の方法と授業づくり ＊上記の教科のうちいずれか一方を選択	公立学校教員	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第	1	14	○今年度の実践を振り返り、成果と課題を明確にし、２年目に向けての意欲を高める。			総セ大ホール

14回		水 校9	9:20～9:40	オリエンテーション	県総合教育センター所員	C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411 C412 A301 A302 A303 A304 A311 A312 A313 さわやかちば県民プラザ 印旛教育会館 長生教育会館 君津教育会館
			9:40～16:00	**〈発表・協議〉 A2 B6 C8 D14** 私の教育実践（班別協議）	公立学校教員	
			16:00～16:10	**〈まとめ・連絡〉**	県総合教育センター所員	
第15回	1	28 水 校10	○学校と保護者や地域住民との間で生じた問題への対応について学ぶ。 ○学校組織の一員としての連携や協働の在り方について、実践例を中心に学ぶ。 ○１年間の実践を振り返り、今後の教育実践の進め方について見通しを持つ。 ○幅広い視野に立った内容豊かな講話を聞くことにより、識見を高める			総セ大ホール さわやかちば県民プラザ 印西市文化ホール 東上総教育事務所 袖ケ浦市民会館 ※中学校初任研と合同で実施する。
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:30～10:45	**〈講話・演習〉 D13 E15** 学校問題への対応の実際・保護者対応	教育事務所指導主事	
			11:00～12:00	**〈講話・演習〉 D12 D13** 組織の一員としての連携・協働の在り方～実践例を中心に～	公立学校教員	
			13:20～13:45	**〈講話〉 A1 A2 D14** １年間の研修のまとめ	県総合教育センター所員	
			13:45～14:00	**次年度に向けて**	県総合教育センター所員	
			14:15～15:15	**〈講話〉 A3** これからの教員に期待すること	教育事務所長	

			15:30～ 16:00	〈**閉講式**〉 ・開式の言葉 ・県教育委員会あいさつ ・出席者紹介 ・初任者代表謝辞 ・閉式の言葉	教育事務所長 教育事務所指導室長 初任研担当指導主事 県総合教育センター 所長、次長、部長	

（２） 令和７年度初任者研修　校外研修年間計画(中学校)

＊共：共通研修　教員等として、校種に関係なく必要な知識等を学ぶ
校：校種別研修　教員等として、校種に応じた必要な研修を学ぶ
選：選択研修　校種ごと、研修生のニーズ応じて柔軟に必要な内容を学ぶ
選択研修は「選１」又は「選２」から１回を選択する

回	月	日	時　間	主　題・内　容	講　師・助言者	会場等
第1回	5	7 水 共1	○千葉県の諸施策及び教育課題を理解し、千葉県の教職員としての使命感を深める。 ○将来を見据え、教職員に求められる役割について、視野を広げる。 ○初任者研修（校外研修）の進め方について、見通しをもつ。			自校
	課題提出締切 5月 28日 水		オンデマンド配信 ※5月7日のみ配信	〈開講式〉 学び続ける教職員を目指して	県知事 県教育委員会教育長	
				〈講話〉A1 初任者に期待すること	県総合教育センター 所長	
				〈講話〉A4 D14 初任者研修の進め方 共通研修について	県総合教育センター 所員	
第2回	5月 27日 火 ～ 6月 24日 火 共2		○千葉県の教育施策についての理解を深める。 ○学校における児童生徒の健康・安全・食育のために必要な基本的な事項を学ぶ。 ○教職員の身分・服務・安全管理の概要を、関係法令や事例に基づき理解する。 ○人事評価制度の概要について知る。 ○第５回の ICT の実践演習の前に、社会的背景と学びの関係、ICT 活用の必要性、情報活用能力の概念とその育成について理解をするとともに、教科等の指導における ICT 活用の留意点について考える。			自校
			e ラーニング研修１	〈講話〉A1 A4 千葉県の教育施策	企画管理部教育政策課 政策室	
				〈講話〉D12 子供が安心して学習するために～学校保健と食育・AED の使用～	教育振興部保健体育課 指導主事	
				〈講話〉D12 子供が安心して学習するために～学校安全(通学路の安全含む)～	教育振興部児童生徒安全課 指導主事	

				〈講話〉 A1 教職員としての使命感・不祥事根絶に向けて	教育振興部教職員課 管理主事 教育事務所管理主事	
				〈講話〉 A1 人事評価制度について	教育振興部教職員課 管理主事	
				〈講話〉 F17 学力向上を目指した ICT の効果的な活用	県総合教育センター 所員	
第3回	6	3 火 校 1	○子供たちとの関わりを中心として、学級経営の進め方の基礎及び実践方法について学ぶ。 ○特別活動の目標や内容について、学級活動を中心に学ぶ。 ○いじめや不登校の現状を理解し、基本的な対処方法を学ぶ。 ○道徳教育の意義を認識するとともに、その指導の在り方を理解する。			総セ大ホール きらり鎌ケ谷市民会館 東上総教育事務所 安房教育会館
			9:20～ 9:50	〈講話・演習〉 アイスブレイキング 校種別研修について	県総合教育センター 所員	
			9:55～ 10:55	〈講話・演習〉 A2 C7 学級経営・人間関係づくり～生徒や保護者との人間関係づくり～	公立学校教員	
			11:10～ 12:00	〈講話・演習〉 B5 特別活動の意義と実際	公立学校教員	
			13:20～ 14:30	〈講話〉 C8 C9 F18 いじめの対応・不登校への支援の基本 （子どもの特性に応じたICTを活用した支援を含む）	教育事務所指導主事	
			14:45～ 15:50	〈講話・演習〉 B6 豊かな心を育む道徳教育	公立学校教員	
			15:55～ 16:10	〈まとめ・連絡〉 選択研修について	県総合教育センター 所員	
第4回	7月 1日 火 ～ 7月 29日 火		○発達年齢ごとの連続性の中での系統性のあるキャリア教育について学ぶ。 ○教科の指導と生徒指導を一体化した授業づくりについて、実践例を中心に学ぶ。 ○発達障害を含めた障害のある児童生徒の教育について、基本的な考え方と、ユニバーサルデザインの視点を生かした授業の実際について学ぶ。 ○人権教育の理念のもと、基本的な考え方について学ぶ。			自校

	共３		e ラーニング研修２	〈講話〉 C10 児童生徒が成長するキャリア教育の基本的な考え方	教育振興部学習指導課 指導主事	
				〈講話〉 B6 C7 教科の指導と生徒指導を一体化させた授業づくり(実践例をもとに)	教育事務所指導主事	
				〈講話〉 E16 一人一人が輝く共生社会の実現に向けた特別支援教育の実践	教育振興部特別支援教育課 指導主事	
				〈講話〉 C8 C9 E15 E16 子供たちの人権と教職員の役割(虐待・生活困窮・LGBTQ・ヤングケアラー・拉致問題を含む)	教育振興部児童生徒安全課 指導主事	
第５回 ※県総合教育センターの指示により、いずれかの日に参加する	7	1 火 又 は 8 火 校 2	○情報教育について理解を深め、その具体的な実践を学ぶ。 ○ICT を活用した具体的な実践方法を学ぶ。 ○「主体的・対話的で深い学び」について理解を深めるとともに、その実現に向けた具体的な学習指導の在り方について学ぶ。			総セ大ホール C301　C302 C311　C401 C411　C412
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			A 9:30～ 12:00 B 13:20～ 15:50	〈講話・演習〉 F17 F19 情報モラル教育の指導の在り方 ICT を活用した校務の効率化	県総合教育センター 所員	
			A 14:20～ 15:50 B 10:30～ 12:00	〈演習〉 F17 F19 学力向上を目指した ICT の効果的な活用	県総合教育センター 所員	
			A 13:20～ 14:05 B 9:30～ 10:15	〈講話・演習〉 B6 学習指導のポイントⅠ 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた学習形態の工夫	教育事務所指導主事	
			15:50～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	

<table>
<tr><td rowspan="5">第
6
回</td><td rowspan="5">7月
29日
火
～
8月
26日
火

共4</td><td colspan="3">○ストレスの存在及びその対処方法を理解し、自身のメンタルヘルスケアの在り方について学ぶ。
○日本語能力が十分でない児童生徒への指導について、実例をもとに学ぶ。
○持続可能な社会づくりに向けた基本的な考え方について学ぶ。
○社会人としての基本的なビジネスマナーや接遇について学ぶ。</td><td rowspan="5">自校

※1 3つの講話については、教職大学院修了者で学修の成果が認められる者は、校長の判断で受講しないことができる。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">e ラーニング研修3</td><td>〈講話〉 A1 A2
メンタルヘルスと働き方</td><td>大学教授等</td></tr>
<tr><td>〈講話〉 E15 E16
日本語能力が十分でない子供への指導～実践例を中心に～※1</td><td>公立学校教員</td></tr>
<tr><td>〈講話〉 A3 C10
持続可能な社会づくりに向けて～SDGs の基本的な考え方～※1</td><td>教育振興部学習指導課
指導主事</td></tr>
<tr><td>〈講話〉 A2
接遇の基礎※1</td><td>民間企業</td></tr>
<tr><td rowspan="6">第
7
回</td><td rowspan="6">7

8</td><td rowspan="6">30
水

31
木

1
金

共
5</td><td colspan="3">○異校種交流協議等を通して、各校種の指導の在り方を学ぶとともに、生徒等に対する実践的指導力を高める。</td><td rowspan="6">各研修会場

※教育事務所ごとに会場が異なるため確認すること。</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:30</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>9:35～
12:00</td><td>〈協議・発表〉 A2 A3
異校種交流～目指す教師像、そして明日からできること～</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>13:20～
13:30</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>13:35～
16:00</td><td>〈協議・発表〉 A2 A3
異校種交流～目指す教師像、そして明日からできること～</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td colspan="3">※県総合教育センターの指示によりいずれかの日に参加する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第
8
回</td><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">19
火

校
3</td><td colspan="3">○進路指導における教師の役割や留意点、進め方について学ぶ。
○小学校と中学校の効果的な連携の在り方について学ぶ。
○学校における教育相談に関して必要な理論を概観し、その手法を生かした教育相談の実際について演習等を通して実践的に学ぶ。
○特別な配慮を必要とする生徒の様々な特性について理解し、そ</td><td rowspan="2">総セ大ホール
さわやかちば県民プラザ
長生教育会館</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

	※東葛飾教育事務所管内の学校は8/26(火)さわやか県民プラザ会場で実施する		れぞれに対する具体的な支援について、演習等を通して実践的に学ぶ。			君津教育会館
			9:20 9:25	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			9:25～ 10:25	〈講話〉C10 県立高等学校の現状と展望	企画管理部教育政策課 副主幹 教育事務所指導主事	
			10:40～ 12:00	〈講話・演習〉C7 D11 小中の連携と接続	教育事務所指導主事	
			13:20～ 14:30	〈講話・協議〉C8 C9 教育相談の理論と実際 (生徒理解・不登校支援を含む)	子どもと親のサポートセンター 所員 教育事務所指導主事	
			14:45～ 16:00	〈講話・演習〉E15 E16 特別な配慮を必要とする生徒の理解と具体的支援	県総合教育センター 所員 教育事務所指導主事	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第9回	9	9火又は16火 校4	○教科指導を進めるために、教材研究や評価の重要性を理解し、その方法について実践例を通して学ぶ。 ○具体的な単元についての学習指導案作成を通して、単元構成の在り方や工夫、授業参観の視点や学習指導改善の方法等を学ぶ。 9日(火) 数学科・英語科・保健体育科・技術科・音楽科 16日(火) 国語科・社会科・理科・美術科・家庭科			総セ大ホール C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411 C412 木材加工室 音楽研修室 家庭科実験室 他
			9:20～ 9:25	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			9:25～ 12:00	〈講話・演習〉 B5 学習指導のポイントⅡ (教科別) ～学習指導要領の理解･学習指導案の書き方と評価～	教育事務所指導主事	
			13:20～ 16:00	〈講話・演習〉 B6 学習指導のポイントⅢ (教科別) ～教材研究の仕方と指導法の工夫～	公立学校教員	
			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	

第10回	9 10	30火又は7火 校5	○農業・工業関係高等学校における体験研修を通して、その概要を理解し、進路指導充実のための一助とする。			県内各高等学校 ※県総合教育センターの指示により、いずれかの会場及び日程に参加する。
			9:20～16:00	**〈参観・協議〉 A3 C10** 農業・工業等関係高等学校体験研修	関係高等学校職員	
第11回	10月～12月 校6		○他校の優れた実践を直接参観したり、体験したりすることを通して、これまでの教育実践を通して明らかになってきた自己の課題の解決、改善を図る。			県内各中学校
			1日体験	**〈参観・協議〉 B6 C7** 他校研修 他中学校の優れた実践に学び、課題解決を図る	関係中学校教職員	
第12回	10	28火 校7	○安全教育に関する危機管理とその対応について学ぶ。 ○地球的視野に立ち、主体的に行動するために必要と考えられる態度・能力の基礎を育成する教育の在り方を理解する。 ○メンタルヘルスの重要性を認識し、精神的な健康を守るための基本的な知識とアプローチを理解する。 ○メンタルヘルスをサポートする方法について、理解を深める。			総セ大ホール さわやかちば県民プラザ 長生教育会館 君津教育会館
			9:20～9:25	オリエンテーション	県総合教育センター所員	
			9:25～10:45	**〈講話・演習〉 A1** 安全教育・防災教育（災害時の対応等）	教育振興部児童生徒安全課 指導主事 教育事務所指導主事	
			11:00～12:00	**〈講話・協議〉 C10** グローバル化に対応した教育	独立行政法人国際協力機構職員	
			13:20～14:20	**〈講話・演習〉 A1** 教員のメンタルヘルスについて	教育事務所指導主事	
			14:35～16:00	**〈協議〉 A1** メンタルヘルスと働き方 （班別協議）	教育事務所指導主事 市町村教育委員会指導主事 県総合教育センター所員	
			16:00～16:10	**〈まとめ・連絡〉** 班別協議のまとめ	県総合教育センター所員	

<table>
<tr><td rowspan="7">第
13
回
①</td><td rowspan="7">11</td><td rowspan="7">18
火

選
1</td><td colspan="3">○子供、保護者、地域との信頼関係構築について具体的に学び、今後の部活動運営の在り方について理解を深める。
○個々の特性を理解し、その多様性に応じた指導法を学ぶ。
○千葉県内における少年非行や少年犯罪の現状について具体的に学ぶことを通して、中・高校生の実態把握を深める。
○問題行動に対する理解を深めるとともに、その望ましい具体的対応について学ぶ。</td><td rowspan="7">総セ大ホール
さわやかちば県民プラザ
君津教育会館

※高等学校初任者研修と合同で実施する。</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:25</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>9:25～
10:45</td><td>〈講話・協議〉 C7 C13
これからの部活動指導の在り方</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>11:00～
12:00</td><td>〈講話・演習〉 C8 C9
生徒を理解し、導く力～前向きな指導法の実践～</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>13:20～
14:30</td><td>〈講話・演習〉 C7 C8
少年非行・少年犯罪の現状と未然防止</td><td>千葉県警察本部少年センター
職員</td></tr>
<tr><td>14:45～
16:00</td><td>〈講話・演習〉 C7 C8
問題行動に対する理解と対応（SNS 対応等含む）</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>16:00～
16：10</td><td>〈まとめ・連絡〉</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td rowspan="7">第
13
回
②</td><td rowspan="7">11</td><td rowspan="7">25
火

選
2</td><td colspan="3">○思考ツールの具体的な活用方法について学ぶ
○子供の主体的な学びを促進するための指導法を学び、理解を深める。
○子供に自己理解を促進させ、自己肯定感を高めるための支援方法を学ぶ。
○総合的な学習の時間の意義とその実際の指導について学ぶ。</td><td rowspan="7">総セ大ホール</td></tr>
<tr><td>9:20～
9:25</td><td>オリエンテーション</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>9:25～
10:30</td><td>〈講話・演習〉 B6
思考ツールの活用について</td><td>県総合教育センター
所員</td></tr>
<tr><td>10:45～
12:00</td><td>〈講話・演習〉 B6
「個別最適な学び」と「協働的な学び」の充実に向けて</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>13:20～
14:30</td><td>〈講話・演習〉 C10
自己理解を促進するキャリア教育</td><td>教育事務所指導主事</td></tr>
<tr><td>14:45～
16:00</td><td>〈講話・演習〉 B5
総合的な学習の時間の意義と実際</td><td>公立学校教員</td></tr>
</table>

			16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 14 回	1	13 火 校 8	○今年度の実践を振り返り、成果と課題を明確にし、２年目に向けての意欲を高める。			総セ大ホール さわやか県民プラザ 長生教育会館 君津教育会館
			9:20～ 9:40	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			9:40～ 16:00	〈発表・協議〉A2 B6 C8 D14 私の教育実践(班別協議)	公立学校教員	
	※東葛飾教育事務所管内の学校は1/20(火)さわやか県民プラザ会場で実施する		16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 15 回	1	28 水 校 9	○学校と保護者や地域住民との間で生じた問題への対応について学ぶ。 ○学校組織の一員としての連携や協働の在り方について、実践例を中心に学ぶ。 ○１年間の実践を振り返り、今後の教育実践の進め方について見通しを持つ。 ○幅広い視野に立った内容豊かな講話を聞くことにより、識見を高める。			総セ大ホール さわやかちば県民プラザ 印西市文化ホール 東上総教育事務所 袖ケ浦市民会館 ※小学校初任者研修と合同で実施する。
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	
			9:30～ 10:45	〈講話・演習〉 D13 E15 学校問題への対応の実際・保護者対応	教育事務所指導主事	
			11:00～ 12:00	〈講話・演習〉 D12 D13 組織の一員としての連携･協働の在り方～実践例を中心に～	公立学校教員	
			13:20～ 13:45	〈講話〉 A1 A2 D14 １年間の研修のまとめ	県総合教育センター 所員	
			13:45～ 14:00	次年度に向けて	県総合教育センター 所員	
			14:15～ 15:15	〈講話〉 A3 これからの教員に期待すること	教育事務所長	
			15:30～ 16:00	〈閉講式〉 ・開式の言葉 ・県教育委員会あいさつ	教育事務所長 教育事務所指導室長 初任研担当指導主事	

				・出席者紹介 ・初任者代表謝辞 ・閉式の言葉	県総合教育センター 所長、次長、部長	

Ⅵ　報告書等

１　年間指導計画書、校内研修体制報告書及び年間指導報告書

（１）　作成等について

ア　校内研修体制報告書（様式２）は、週時程が複数ある場合は、年度当初の週時程に基づき作成します。

イ　年間指導計画書（様式３）は、市町村教育委員会が作成した年間研修計画書に基づき、校長が、学校の実情を考慮するとともに、指導教員の参画を得て作成します。

ウ　年間指導報告書（様式４）は、授業研修（Ａ－１研修、Ａ－２研修）及び年間指導計画に基づく研修（Ｂ研修）の主な内容を簡潔に記入します。

※　各様式については、総合教育センターホームページからダウンロードしてください。

（２）　提出について

ア　当該学校の校長は、令和７年度千葉県初任者研修提出書類について（様式１）をもって、校内研修体制報告書（様式２）、年間指導計画書（様式３）及び年間指導報告書（様式４）を、次により作成し、提出します。

イ　関係機関への経路及び提出期限

	千葉県初任者研修提出書類について(様式1) 校内研修体制報告書(様式2) 年間指導計画書(様式3)	提出期限	千葉県初任者研修提出書類について(様式1) 年間指導報告書(様式4)	提出期限
小・中・義務教育学校	⬇		⬇	
市町村教育委員会	⬇	５月 30 日	⬇	翌年２月 27 日
教育事務所（分室）	⬇	６月 13 日	⬇	翌年３月　５日
千葉県総合教育センター		６月 27 日		翌年３月 18 日

市町村教育委員会は、次の報告書及び計画書等を、各教育事務所へ提出します。

①６月 13 日まで提出　初任者研修に係る指導教員等配置状況報告書（様式５）
　　市町村教育委員会が作成した年間研修計画書（様式６）

②３月５日まで提出　初任者研修報告書について（様式７）

※様式５、６、７は、総合教育センターホームページからダウンロードしてください。

※県立中学校の場合、様式１～７を県総合教育センターへメールで直接提出します。

（３）　提出方法

ア　メール等、電子媒体による。

イ　ファイルは PDF 形式で、圧縮等を行わず提出してください。
　ファイル名は以下のように統一してください。
　　小学校　　「R7 小初●●　氏名　△△書」
　　中学校　　「R7 中初●●　氏名　△△書」

※●●に市町村ごとに決められている学校番号（半角数字）を入力してください。

※△△には、「計画」又は「報告」を入力してください。

Ⅶ　各種様式

様式１

【　文　書　番　号　】
令和●年●●月●●日

千葉県総合教育センター所長　　様　又は
●●市町村教育委員会教育長　　様

●●立●●●●●●学校

校長　●　●　　●　●
（公印省略）

令和●●年度千葉県●●●学校教諭等初任者研修提出書類について

このことについて、下記のとおり提出します。

記

１　初任者研修対象者数　　●名

２　提出書類一覧　※　提出するものに●を付けてください。

（　　）　校内研修体制報告書（様式２）・・・・・・・年度初

（　　）　年間指導計画書【校内研修】（様式３）・・・年度初

（　　）　年間指導報告書【校内研修】（様式４）・・・年度末

様式2　R○小中初●●　校　内　研　修　体　制　報　告　書

学校名：

校長名：

1　配置状況

<table>
<tr><td rowspan="4">研修対象教員
小学校　（　）
中学校　（　）
小学校専科教員　（　）</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>性別</td><td></td><td>年齢</td><td></td><td>教職大学院修了</td><td></td></tr>
<tr><td>学級担任</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">担任する学年等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>担当教科</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>担当学年</td><td colspan="2">年</td><td>担当時数</td><td>週</td><td colspan="2">時間</td><td colspan="2">※「担当教科」「担当学年」「担当時数」は
【中学校】及び【小学校専科教員】のみ記入</td></tr>
<tr><td rowspan="7">研修方式</td><td rowspan="5">拠点校方式
初任者配置数　名
拠点校・兼務校
［　］</td><td rowspan="3">拠点校指導教員
（　）再任用</td><td>氏名</td><td></td><td>年齢</td><td></td><td>免許状(教科)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職名</td><td></td><td>校務分掌</td><td colspan="2"></td><td>教員経験年数(行政含む)</td><td>年</td></tr>
<tr><td>指導曜日</td><td colspan="2">曜日</td><td>初任者指導時数</td><td colspan="2">時間</td><td colspan="2">※　再任用雇用の場合のみ記載</td></tr>
<tr><td colspan="2">再任用雇用形態</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">校内指導教員
（　）再任用</td><td>氏名</td><td></td><td>年齢</td><td></td><td>免許状(教科)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職等</td><td></td><td colspan="2">教員経験年数(行政含む)</td><td>年</td><td>初任者指導時数</td><td>時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">再任用雇用形態</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">※再任用雇用の場合のみ記載</td></tr>
<tr><td rowspan="3">従来方式
初任者配置数　名</td><td rowspan="3">指導教員
（　）再任用
（　）校内の教諭等</td><td>氏名</td><td></td><td>年齢</td><td></td><td>免許状(教科)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職等</td><td></td><td colspan="2">教員経験年数(行政含む)</td><td>年</td><td>初任者指導時数</td><td>時間</td></tr>
<tr><td>後補充の非常勤講師</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>年齢</td><td></td><td colspan="2">※指導教員が校内の教諭等の場合のみ記載</td></tr>
<tr><td colspan="2">校外研修後補充</td><td>職名</td><td></td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>年齢</td><td></td><td>※小学校のみ記載</td></tr>
</table>

2　校内研修等の週時程への位置付け

<table>
<tr><td>研修区分</td><td>曜日/指導者</td><td>記載例</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A
授業研修</td><td>曜（時間）</td><td>火（2）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>種類[指導者]</td><td>1[拠]</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">B
計画に基づく研修</td><td>曜（時間）</td><td>木（4）</td><td></td><td colspan="6" rowspan="2">※A1…3～5時間　A2…1～3時間　B…1時間
※上記「初任者指導時数」と一致すること</td></tr>
<tr><td>指導者</td><td>[校]</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">初任者研修部会</td><td>位置付け</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>構　成</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

様式３　Ｒ〇小中初〇〇（Ｂ：年間計画に基づく研修）

年 間 指 導 計 画 書 【校 内 研 修】

学 校 名	
校 長 名	
研修者名	
研修方式	

初任者が複数配置の場合は連名でもかまいません。

▼から「拠点校方式」又は「従来方式」を選択してください。
入力後「主たる指導担当者」の▼に反映されます。

回	月	日	曜	研　修　項　目	指標の主たる位置付け	主たる指導担当者
例	*4*	*5*	*金*	*学校教育目標と教育課程について*	*Ｄ１３*	*校長*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

▼で選択してください。月日を入力すると曜日が自動表示されます。

「千葉県・千葉市教員等育成指標」の各項目から適当な項目を▼で選択してください。

県教委及び市町村教委作成の年間研修計画に基づき入力してください。入力された項目は報告書「主な内容等」の▼に反映されます。

該当する指導担当者を▼で選択してください。上記「研修方式」を入力しないと▼が表示されません。

様式４　R〇小中初〇（A授業研修・B年間指導計画に基づく研修）

年 間 指 導 報 告 書 【校 内 研 修】

学 校 名	
校 長 名	
研修者名	
研修方式	

学校名　校長名
様式３に入力すると反映します。

研修方式
▼から「拠点校方式」又は「従来方式」を選択してください。
入力後、「主たる指導担当者」の▼に反映されます。

回	月	日	曜	時間	種類	教科・領域等	主な内容等	主たる指導担当者	指標の主たる位置付け
1									
4									
210									

月・日・時間
月・日・時間を▼から選択してください。
月・日を入力すると、曜日が自動表示されます。

主な内容等
単元・教材等と内容を簡潔に記入してください。
年間指導計画に基づく研修（B研修）の項目は、
様式３の内容が反映されます。▼から選択してください。

教科等
A研のみ▼から選択してください。
欄外右側の「教科・領域等」に入力すると▼に反映します。

種類
該当する研修の種類を▼から選択してください。
該当する研修の種類を▼から選択
A1　（授業実践研修）
A1実演　（指導教員の授業から学ぶ）
A2　（授業事前・事後研修）
A2参観　（他の教員の授業参観）
B　（年間計画に基づく研修）

主たる指導担当者
該当する指導担当者を▼から選択してください。
上記「研修方式」を入力しないと▼が表示されません。

指標の主たる位置付け
「千葉県・千葉市教員等育成指標」の各項目から適当な項目を▼から選択してください。

指導時数

A研修：１８０時間　B研修：３０時間　総時数：２１０時間

A研合計		B研合計		総時数	

A１　授業実践研修（90～150時間）		A２　授業に関する研修（30～90時間）	B　年間指導計画に基づく研修
A１	A１実演	A２	

指導時数
研修の種類別の実施時間数及び総時数が自動表示されます。

教科・領域別指導時数

教科等								
時数								
授業参観								
教科等								
時数								
授業参観								

教科・領域別指導時数
教科・領域別の実施時間が自動表示されます。

様式（欠席・遅刻・早退・辞退・取消届）

【 文 書 番 号 】
令和　　年　　月　　日

千葉県（　　）センター所長　　様

学校名

校長名

（公印省略）

研修の欠席について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1　該当者職・氏名　　職名：●●　氏名：●●　●●

2　研　修　事　業　　（研修事業番号）（研修事業名）

3　研　修　期　日　　令和●年●●月●●日（●）

4　欠　席　事　由　　●●●●●●●のため

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（注１）報告方法は次のとおりです。管理職から電話連絡の上、下の研修担当メールアドレス（＊）へ送付してください。（件名：「（研修事業番号）（研修事業名）欠席報告」）

（注２）「遅刻」「早退」「辞退」「取消」の場合は、件名（題名）等の「欠席」を書き替えてください。

（注３）「欠席」は体調不良等やむを得ない理由により研修に出席できない場合、「辞退」は推薦研修において、諸事情により以降の全ての研修に出席できないと判明した場合のみ、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合にそれぞれ報告します。

（注４）宛ての（　　）には、当該センター名を記入してください（「総合教育」又は「子どもと親のサポート」）。

（＊）　研修を担当する部署ごとにアドレスが異なります。実施要項に記載されている担当の部署のメールアドレスに送付してください。

① 研修企画部　　sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
② 研究開発班　　sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp
③ 科学技術教育班　sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp
④ 特別支援教育部　sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp
⑤ 千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部　saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
⑥ 千葉県子どもと親のサポートセンター支援事業部　saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

【レポート様式】

令和７年度　初任者研修開講式・第１回校外研修レポート

所　属　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研修者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

各講話や資料を視聴・熟読した後、以下の内容についてあなたの考えを書きましょう。

１　千葉県の教職員として、あなたはどのような姿を目指しますか。

２　初任者研修に参加する中で大切にしたいことは何ですか。

・・・・・・・・・・提出の際は、以下の部分を削除してください・・・・・・・

※　様式は、Plant からダウンロードしてください。

※　Ａ４片面１枚にまとめ、PDF[.pdf]で提出してください。

※　Plant 提出締め切り日　５月 28 日（水）

【班別協議資料】

令和７年度　小・中学校初任者研修（第 14 回）**「私の教育実践」班別協議資料**

○○○立○○○○学校
担当学年等　○○○○
担当教科等　○○○○
氏　　名　　○○ ○○

１　学習指導面での実践において

参考にした研修	例　理科実験の基本技術と理科室の運営

参考にした研修の主題を記載

例
- ・授業づくりと学習指導のポイント（主体的・対話的で深い学び、評価を含む）
- ・学力向上を目指した ICT の効果的な活用
- ・豊かな心を育む道徳教育
- ・外国語科・外国語活動における教材研究の方法と授業づくり～実践例を中心に～
- ・児童生徒が成長するキャリア教育の基本的な考え方
- ・教科の指導と生徒指導を一体化させた授業づくり（実践例をもとに）
- ・日本語能力が十分でない子供への指導～実践例を中心に～
- ・持続可能な社会づくりに向けて～SDGs の基本的な考え方～
- ・全国学力・学習状況調査の活用について
- ・理科実験の基本技術と理科室の運営
- ・体育科、国語科、算数科における学習指導要領の理解、
- ・体育科、国語科、算数科における教材研究の方法と授業づくり
- ・学習指導のポイントⅠ「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた学習形態の工夫
- ・学習指導のポイントⅡ(教科別)～学習指導要領の理解・学習指導案の書き方と評価～
- ・学習指導のポイントⅢ(教科別)～教材研究の仕方と指導法の工夫～

―――――　実　　践　　テ　　ー　　マ　―――――
（サブタイトルがあれば記入）

1　実践テーマ設定の理由

2　具体的な手立て（箇条書きで簡潔に述べる）

3　手立てに対する成果と課題
(1)成果
(2)課題

２　学習指導以外の実践において

参考にした研修の主題を記載

参考にした研修	

例
- ・教育相談の理論と進め方（児童理解及び不登校支援を含む）
- ・学級経営・児童との人間関係づくり
- ・特別活動の意義と実際
- ・小学校段階におけるいじめの対応・不登校への支援
  ～実践例を中心に～（児童の特性に応じた ICT を活用した支援を含む）
- ・特別な配慮を必要とする児童への生活上の支援～実践例を中心に～
- ・一人一人が輝く共生社会の実現に向けた特別支援教育の実践
- ・情報モラル教育の指導の在り方・ICT を活用した校務の効率化（中）

―――― 実　践　テ　ー　マ ――――
（サブタイトルがあれば記入）

１　実践テーマ設定の理由

２　具体的な手立て（箇条書きで簡潔に述べる）

３　手立てに対する成果と課題
(1)成果
(2)課題

・・・・・・・・・・提出の際は、以下の部分を削除してください・・・・・・・・・

※　様式は、Plant からダウンロードしてください。
※　Ａ４　両面１枚程度にまとめ、PDF[.pdf]で提出してください。
※　Plant 提出締め切り日　12 月 5 日（金）

【他校研修 様式１】

【 文 書 番 号 】
令和●年●月●●日

●●●立●●●学校長　　様

●●●立●●学校
校長　●　●　●　●

令和７年度（小・中）学校初任者研修第（10・11）回校外研修（他校研修）について（依頼）

このことについて、本校新任職員の資質向上を図るため、下記のとおり計画しております。

つきましては、貴校の優れた教育実践を参観、体験をお願いしたいので、御多用中誠に恐縮ですが、御協力くださるようお願いします。

記

１　研 修 者 氏 名

２　研　修　日　時　　令和　　年　　月　　日（　）
午前　　時　　分から午後　　時　　分まで

３　研　修　内　容

４　そ　　の　　他

【他校研修 様式２】

令和７年度●学校初任者研修　第●回校外研修（他校研修）実施報告書

令和　　年　　月　　日

１　学　校　名

２　研 修 者 氏 名

３　研修先学校名

４　研 修 期 日　　令和　　年　　月　　日（　　）

５　内　　容

（１）　向上させたい知識やスキル、解決・改善したい課題

（２）（１）に関する現状

（３） 研修の状況

時　　間	活動及び研修内容	講師・助言者

６　研修の成果（感じたこと・学んだこと）

・・・・・・・・・・・提出の際は、以下の部分を削除してください・・・・・・・・・

※　様式は、Plant からダウンロードしてください。

※　Ａ４　両面１枚程度にまとめ、PDF[.pdf]で提出してください。

※　Plant 提出締め切り日　１月９日（金）

Ⅷ　初任者研修の実施に係るＱ＆Ａ

１　拠点校指導教員について

研修は、原則として拠点校方式で行われます。（一部　従来方式で実施）

拠点校方式の目指すものは、次のとおりです。

（１）　拠点校指導教員による指導の質の一定水準の確保を図る。

ア　拠点校指導教員研修を実施する。

イ　任命権者、服務監督権者との連携を高める。

（２）　初任者研修に学校全体が関わる体制を作る。

ア　校内指導教員（コーディネーター役）を中心に、全教員が初任者研修に関わる。

イ　教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な分野を分担して指導し、効果を高める。

Ｑ１－１　拠点校指導教員の配置についてはどうなりますか。

⇒　P.11～参照

Ｑ１－２　出勤簿の押印（印鑑）についてはどのようにすればよいですか。

４校それぞれの職員と考えて、校内で同一のものを使用していれば学校ごとに変わっても構いません。

Ｑ１－３　出勤簿・服務整理簿の扱いについてはどうなりますか。

出勤簿・服務整理簿は、本務校及び兼務校の双方で整理します。（毎月、各兼務校は出勤簿等の写しを本務校に提出。年度末には、原本証明をしたものを本務校へ提出。なお、兼務校においてはそれぞれの原本を保管する。）

Ｑ１－４　校外学習の引率について教えてください。

校外学習等の引率の出張は、原則としてないものと考えています。

拠点校指導教員は、あくまでも初任者の指導のため加配されているものです。校外学習等の学校行事での初任者指導は、校内のコーディネーターが対応するべきと考えています。校外学習を初任者の指導の場面と捉えるという考え等もありますが、児童生徒が活動している場で終日、あるいは半日、初任者につきっきりで指導するのは無理があり、旅費等の問題からも望ましくありません。

Ｑ１－５　初任者研修の兼務発令発生時期と指導日について教えてください。

初任者研修の兼務の発令発生時期は４月１日です。４月１日から初任者も指導教員も勤務に就くのですから、実際の研修もその日からｽﾀｰﾄとなります。しかしながら、初任者所属校の準備が整わないのであれば、現状でできるところから研修を始めてください。なお、配置された学校は、市町村教育委員会の指導の下、拠点校指導教員や拠点校・兼務校と連絡を取り合い、週１日の指導日を早急に決定してください。

Ｑ１－６　長期休業中の勤務はどうなりますか。

長期休業中に、初任者が不在で実際にその日に初任者への直接の指導がなくても、勤務校での服務となります。３月の初任者研修報告書提出後も、勤務となります。（３月 31 日まで）

Ｑ１－７　休暇の申請は、本務校ですか、兼務校ですか。

休暇を申請する日に勤務している学校で行います。

Ｑ１－８　拠点校指導教員が通勤時に交通事故等に遭った場合の事故報告書や公務災害関係の諸手続きは本務校、兼務校のどちらで処理するのでしょうか。

事故報告や公務災害関係の諸手続きをする際には、本務校での対応となりますが、兼務校の校長との連絡を密にして対応してください。

Ｑ１－９　拠点校指導教員の勤務時間は何時間ですか。

初任者の指導は６時間以上ですが、勤務時間は他の教職員と同様で、１日７時間 45 分、週 38 時間 45 分勤務となります。再任用短時間勤務者が初任者指導教員の場合は、P. 21 を参照してください。

Ｑ１－１０　拠点校指導教員の校内行事等への参加について教えてください。

初任者研修の指導のために加配された教員であり、職員会議、校内研修、遠足や運動会等の校内行事は、基本的には拠点校指導教員の業務ではありません。

２　従来方式について

Ｑ２－１　遠足や運動会等学校行事に非常勤講師が出勤することはできますか。

指導教員に係る非常勤講師が措置されるのは従来方式の場合です。

この場合、学校行事のある日は初任者研修を行わないよう年間指導計画を立てるようにします。したがって、指導教員に係る非常勤講師は出勤することはありません。

Ｑ２－２　指導教員に係る非常勤講師と教務主任等の関係はどのようなものですか。

校内の様々な事情により教務主任等が、拠点校方式における校内指導教員と同じ役割を務めていただくことがあります。指導教員に係る非常勤講師と教務主任等とで、連絡を密にして初任研を進めてください。

３　校内研修体制について

Ｑ３－１　校長として校内指導教員に対してどのような指導・助言をしていくことが大切ですか。

校長は校内指導教員を中心とする校内体制を整えます。そして、校内指導教員には年間指導計画に従って初任者に対して指導・助言を行わせますが、その際、指導教員以外の教員による初任者への指導・助言の状況を把握し、しっかりとしたネットワークを保ちながら研修を進めていくよう指導・助言することが大切です。

また、初任者の成長過程に合わせた指導や初任者の個性・能力等に応じた指導によって、初任者の力量を最大限に伸ばすよう指導・助言をします。

その他に、初任者との好ましい人間関係を作りながら、初任者が意欲を持って研修に取り組めるよう指導・助言をすることも大切です。校長のリーダーシップで拠点校指導教員が安心して職務ができるよう校内体制を整えなければ、初任者研修が形骸化することもあります。

Ｑ３－２　校内指導教員の役割と任務にはどのようなものがありますか。

校内指導教員の役割と任務については、「令和７年度千葉県小・中学校初任者研修実施要項」に記載されていますが、具体的には次のような役割と任務があります。

（１）　校長の指導を受けながら、学校全体の協力を得て、責任ある指導体制をつくる。

（２）　他の教職員と研修の実施についての連絡調整を図り、連携を密接にするとともに、「校外研修日及び拠点校指導教員の指導日」以外の日に、原則として週１時間研修を担当する。

（３）　当該市町村教育委員会から示される「年間研修計画」に基づき、「年間指導計画書」の原案を作成する。

（４）　初任者に、「授業研修」「年間指導計画に基づく研修」の指導・助言を行う。

（５）　各回の研修終了後、研修の記録をとるとともに、「年間指導報告書」の原案を作成する。

Ｑ３－３　拠点校方式における「拠点校指導教員」について説明してください。

基本的に初任者４人に対して１人、初任者研修の指導に当たる教員として定数措置された教員を「拠点校指導教員」と呼びます。

この教員は、普段拠点となる学校（本務校と呼ぶ）に在籍しますが、指導教員として指導に当たる初任者の学校（兼務校と呼ぶ）にも兼務発令され籍を有することになります。したがって、出張ではなく兼務となります。

指導する学校は必ずしも４校ではなく、初任者の配置により１～４校の勤務となります。場合によっては小学校と中学校を合わせた勤務になることもあります。

拠点校指導教員として命ぜられた教員の職務内容は、初任者１人につき週１日６時間以上、マンツーマンで指導・助言に当たります。初任者の指導以外の勤務時間は、あくまでも初任者に関する業務（研修の準備、資料の整理、報告書の作成、初任者研修部会への参加等）とします。

また、小学校においては、校外研修のある水曜日に後補充として指導に当たります。

Ｑ３－４　拠点校指導教員と校内指導教員の関係はどのようなものですか。

拠点校方式では、拠点校指導教員は週１日、６時間以上の研修を担当します。校内研修は週７時間ですので、原則として１時間は拠点校指導教員以外の教員が指導に当たることになります。

また、中学校の場合、拠点校指導教員と初任者とが同一教科免許状を有していない場合もあります。そのため、校内指導教員がコーディネーター役として拠点校指導教員と校内の他の教員との連携を図ったり、自身が指導に当たったりする等の必要が出てきます。拠点校指導教員の指導・助言を受けながら、校内指導教員が、校内の初任者への指導体制やネットワークをしっかりと作ることになります。

Ｑ３－５　初任者の指導に当たって、どのような配慮が必要ですか。

拠点校指導教員・校内指導教員とも、初任者の教育活動の全てにわたって指導・助言を行うとともに、種々の相談に応ずる立場にあります。

したがって、指導に当たっては、次のような配慮が必要です。

（１）　初任者の立場を理解した思いやりのある指導を行う。

（２）　初任者の自主性を尊重し、創造性を生かす指導を行う。

（３）　指導教員の考えを押しつけず、初任者とともに考え、意見交換する姿勢をもつ。

（４）　初任者が自信を失うことのないよう配慮した指導を行う。

４　年間研修計画及び校内研修について

Ｑ４－１　市町村教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）」の内容は全て実施しなければならないのですか。また、内容について配慮すべき点はどのようなものですか。

校長は、「年間研修計画（校内研修）」に基づき、教職員組織や地域の状況等、学校の実情に配慮し、校内指導教員及び拠点校指導教員の参画を得て「年間指導計画書」を作成します。

したがって、学校独自の研修内容を加えることにより、市町村教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）」の内容すべてを実施しない場合もあり得ますので、市町村教育委員会との連携をとることが大切です。

校内研修の内容については、校外研修との関連を図り、経験や力量に配慮しながら、主に日常の授業実践や実務的な内容の取扱いを中心とするものにします。

なお、校内研修の内容については、P.3～P.8 の参考例を活用してください。

Ｑ４－２　校内共通の研修を初任者研修（校内研修）に振り替えてもよいですか。

初任者研修の目的に合致する場合は、校長の判断により、初任者研修と初任者研修以外の校内研修を兼ねて実施することができます。

Ｑ４－３　初任者の経験や力量の違いに対して、研修内容にどのような配慮をしたらよいですか。

初任者の中には、指導経験を積んできた者もいますし、一人一人力量も違います。また、初任者が「教育実習特例」の対象者であることも考えられます。計画を立てる際にどのような経験を積んできたのか、重点的に研鑽したい内容は何か等を話し合うことが大切です。そして、実践を重ねていく中で新たな課題が出てきたら、計画を修正していきます。

例えば、計画では教科指導の基礎技術習得を目的として「発問・板書の工夫」を研修内容として設定したが、実際に授業をしてみると特に問題がなかったので、「一人一人の発言の生かし方」に内容を変更する等です。また、学級事務の進め方や諸表簿の取扱い等をすでに理解している場合は、他の研修内容（例えば公金の取扱い、公文書の取扱い等）を考えることが大事です。

Ｑ４－４　複数の初任者が配置された場合、どのような配慮が必要ですか。

拠点校方式では、初任者が複数配置される学校もあります。この場合、学校の実情に応じて校内指導教員等は、Ｂの年間指導計画に基づく研修を同時に指導しても構いません。Ａの授業研修については、初任者の実態に応じて個々に指導してください。

しかし、Ｑ４－３で述べたように、初任者の経験や力量に配慮するとともに、初任者に対しての指導が不公平感を抱かせないよう配慮することが大切です。

Ｑ４－５　報告書等は、初任者ごとに作成するのですか。

年間指導計画書［校内研修］（様式３）は、１校に複数の初任者がいる場合は、連名で作成してもかまいません（複数の初任者分をまとめて１校で１部作成でも可）。

年間指導報告書［校内研修］（様式４）及び校内研修体制報告書(様式２)は、初任者１名につき１部作成してください（年間指導報告書［校内研修］は、年 210 時間分の指導について報告します）。

提出期限等の詳細につきましては、P.50 の「年間指導計画書、校内研修体制報告書及び年間指導報告書」を参照してください。

Ｑ４－６　中学校の拠点校指導教員の教科と初任者の教科が異なっていたらどうするのでしょうか。

拠点校指導教員と初任者の教科が同じことが理想ですが、異なる場合は、同じ教科の教員が指導するなど、校内での対応が必要になります。音楽、家庭科、美術等の教科で、校内に同じ教科の教員がいない場合、近隣の学校の教員に指導を依頼することも考えられます。その際は、校内指導教員が中心となって調整を行います。

Ｑ４－７　校内研修の指導時間の捉え方を説明してください。

１単位時間として累計します。小学校は１単位時間 45 分、中学校は 50 分となります。ただし、放課後に位置付けて行う研修は小学校・中学校ともに 45 分とします。

Ｑ４－８　授業研修の記録はどのように記載していけばよいのですか。

授業については、拠点校指導教員が指導する時間と、校内指導教員や校内の教科担当教諭が指導する時間とがあります。授業研修で拠点校指導教員と校内の職員による指導がまるで違うのでは初任者も混乱をきたしますので、校内指導教員と十分連絡を取り合って、今授業において取り組んでいる指導内容を十分話し合うことも必要です。記載するときも、校内指導教員と相談しながら進めてください。

Ｑ４－９　規模の小さい中学校のため、校内に初任者の担当する教科と同じ教科の教員がいません。この場合、Ａ－２研修の「他の教員の授業参観」が、初任者と同じ教科の授業参観ができませんが、どうすればよいでしょうか。

Ｑ４－６のケースと同様に、近隣の学校に協力を依頼する方法も考えられますが、そのような形でも授業参観が実施できない場合は、未実施もやむを得ません。ただし、その場合、「優れた実践に学ぶ（他校研修）」等の校外研修を活用し、初任者が自分の担当している教科について、授業参観を通して学ぶ機会を保障してください。

５　週時程について

Ｑ５－１　週時程作成の際に留意しなければならないことはどのようなことですか。

週時程の作成についてはP.13 の「（６）　研修時間の週時程への位置付け」に詳しく記されていますので、そちらを参照してください。

週時程作成の留意点をまとめると次のようになります。

（１）　「授業実践研修（Ａ－１研修）」が週３～５時間、「授業に関する研修（Ａ－２研修）」が週１～３時間※、「年間指導計画に基づく研修（Ｂ研修）」が週１時間、合計週７時間組まれていること。

※　初任者の経験等の実情に応じて、Ａ－１研修とＡ－２研修の合計が週６時間となるよう設定してください。

（２）　放課後に研修時間を組むときは、P.13 を参照すること。

（３）　校外研修の日に校内研修が組まれていないことを原則とする。

（４）　研修のない日に非常勤講師が出勤しないようになっていること。

（５）　中学校の場合、火曜日に初任者の授業を組まないようにすること。学校の実情に応じて､他の教員と授業交換等で対応できる場合は組むことも可能であるが、できるだけ午前中に組むようにすること。

（６）　初任者が学級担任の場合には、道徳や学級活動の時間をさけて研修時間を組むこと。なお、「授業実践研修」を行う場合は、授業を振り替えて行うこと。

（７）　後補充体制が整っていること。（単なる自習監督にならないようにすること）

Ｑ５－２　週時程を何通りか組む場合、校内研修はどう位置付ければよいですか。

いわゆるローテーション（テープ日課）で週時程を組む場合やＡ日課、Ｂ日課等で週時程を複数組む場合に留意しなければならないのは、校外研修の日に校内研修が入った場合の対応、非常勤講師の勤務との関係、後補充体制の維持等です。これらが解決すれば週時程で校内研修の時間が移動しても構いません。授業や初任者の校外研修への参加に支障がなく、校内研修が年間 210 時間以上実施できるよう工夫してください。

拠点校方式の場合、拠点校指導教員の指導日に校内研修が６時間行われるように、授業交換等で対応することが必要です。

Ｑ５－３　研修時間は、原則として「課業時間」内に位置付けるとありますが、「課業時間」の範囲を教えてください。研修を放課後に位置付けて実施してはいけないのですか。

小学校で学年によって授業終了の時間が異なる場合、他学年のどこか１学級でも授業を行っていれば「課業時間」の範囲とします。

放課後に研修を位置付ける場合は、P.13 の「研修を放課後に位置付ける場合の留意点」を参照してください。

６　その他

Ｑ６－１　校外研修に欠席をしなければならないとき、どのように対応したらよいでしょうか。

この研修は、法的に位置付けられた研修であり予算的措置がとられています。したがって、学校行事等が重なった場合でも初任者研修への参加が優先と考えてください。

当日体調不良等によりやむを得ず欠席・遅刻する場合は、P.31 のとおりご連絡ください。

なお、長期の休暇を取らざるを得ない場合やｅラーニング研修を視聴期間内に視聴できない場合も手続きは原則として同じ対応です。

欠席者には代替となる同じような研修がある場合、そちらに出席してもらうことを原則としますので、運営担当者と相談してください。代替の研修に出席する場合でも、本来出席するはずの研修について欠席届を提出してください。

※　年度初めに、校外研修日に学校行事が重なっていないか、「研修の手引」で確認し、初任者研修に支障がないよう調整してください。

Ｑ６－２　小学校で、初任者が校外研修を欠席した場合、後補充の講師の勤務はどうなりますか。

あらかじめわかっているときは、講師に連絡して勤務しないようにお願いしますが、急な場合（校外研修に参加したが体調不良で早退等）は、特別な事情とし、そのまま勤務とします。あくまでも研修が円滑にできるように後補充することが目的で、年休及び療養休暇のための後補充ではありません。

Ｑ６－３　義務教育学校の初任者は、小・中学校初任者研修に参加するのですか。

義務教育学校の初任者は、小学校又は中学校のいずれかの初任者研修に必ず参加します。市町村教育委員会と任用の状況を確認して、いずれかの初任者研修に年間を通じて参加させてください。 また、参加に当たっては、本手引中の小学校・中学校等記載のある部分を適切に読み替えてください。（報告書類等の様式は、全て小・中学校初任者研修で使用しているものと同一になります。）

Ｑ６－４　「ｅラーニング研修」はどのように実施するのですか。

校外研修として行う研修で、一般的に行われているものと同様に行います。指定された期日又は視聴期間中に、インターネットを通じて研修に関する資料を視聴し、視聴後、研修担当者から指定された方法、内容で課題を提出します。

「ｅラーニング研修１」「ｅラーニング研修２」は指定した期日又は期間に、「ｅラーニング研修３」は夏季休業中に実施します（「ｅラーニング研修１」「ｅラーニング研修２」は、小学校については後補充教員が措置されます）。

Ｑ６－５　選択研修の研修内容の選択は、どのように選んで、申し込むのですか。

選択研修の具体的な内容等を初任者自身が把握する必要があります。初任者研修（校外研修）の中で、担当者が説明を行い、その後指定した期間内に各自で申し込むことを想定しています。

Ｑ６－６　ｅラーニング研修３で、「教職大学院修了者で学修の成果が認められる者は、校長の判断で受講しないことができる」とあるのは、なぜですか。

平成 30 年６月 26 日付 30 文科初第 493 号「初任者研修の弾力的実施について」（通知）２　教職大学院修了者等に対する個別的対応（１）によるものです。

主 な 研 修 会 場 等

小学校・中学校・義務教育学校の初任者研修（校外研修）は、基本的には、初任者の所属により、以下のように地区を分けて行います。

ここには、それぞれの地区の主な研修会場を挙げました。諸事情により会場が変更になることがあります。各回の研修会場につきましては、Plant で確認してください。

初任者の所属	研修会場・所在地・連絡先電話番号
葛南教育事務所管内の小中学校 ※ 義務教育学校を含む 北総教育事務所管内(印旛地区) の小学校 ※ 義務教育学校を含む 北総教育事務所管内の中学校 ※ 義務教育学校を含む	千葉県総合教育センター 〒261-0014 千葉市美浜区若葉 2-13 （研修企画部）電話 043(276)1345 043(276)1292
東葛飾教育事務所管内の小中学校	さわやかちば県民プラザ 〒277-0882 柏市柏の葉 4-3-1 電話 04(7140)8600 きらり鎌ケ谷市民会館 きらりホール 〒273-0101 鎌ケ谷市富岡 1-1-3 電話 047(441)3377
北総教育事務所管内(香取地区・ 海匝地区)の小学校	東総教育会館 〒289-2504 旭市二の 5113-2 電話 0479(63)5255 印西市文化ホール 〒270-1327 印西市大森 2535 電話 0476(42)8811 印旛教育会館 〒286-0022 成田市寺台字竹林 246-4 電話 0476(22)4131
東上総教育事務所管内の小中学校	東上総教育事務所 東上総研修所 〒297-0024 茂原市八千代 2-10 電話 0475(23)8126 長生教育会館 〒297-0017 茂原市東郷 2300-1 電話 0475(24)9721
南房総教育事務所管内の小中学校	君津教育会館 〒292-0832 木更津市新田 3-4-7 電話 0438(23)7258 安房教育会館 〒294-0045 館山市北条 2609-20 電話 0470(22)0670 袖ケ浦市民会館 〒299-0262 袖ケ浦市坂戸市場 1566 電話 0438(62)3138