

令和7年度

# 特別支援学校教諭等 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	1011605
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特別支援学校の教諭等（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必要があります。

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體制を確立し、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 期限付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年度千葉県特別支援学校教諭等初任者研修実施要項

## 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 対象

- (1) 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、要綱別表のとおりとする。
- (2) 千葉県教育委員会又は市教育委員会は、その所管する特別支援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時間程度、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、以下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内容を学ぶ	8日
③選択研修	校種ごと、研修者のニーズに応じて柔軟に必要な内容を学ぶ	2日

## 4 年間研修計画

- (1) 千葉県教育委員会は、年間研修計画（校外研修）を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、上記3「内容」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（参考例）を参考にし、当該市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、千葉県教育委員会又は当該市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を考慮し、指導教員の参画を得て、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つくとともに、指導及び助言に当たる。
- (2) 初任者は、原則として、学級又は教科等・科目を担当する。また校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう初任者の担当授業時数や校務分掌の軽減等の配慮を行う。
- (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等指導、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に配慮する。

## 7 指導教員の措置及び役割

千葉県初任者研修実施要綱6、7及び8による。

- (1) 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、教科等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。
- (2) 従来方式における指導教員は、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 教科指導員

以下の方式に基づくものとする。

[拠点校方式] では措置しない。

[従来方式] では、以下のように措置する。

- (1) 特別支援学校高等部においては、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができる。
- (2) 教科指導員は、初任者の所属する学校又はその近隣の学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭等又は非常勤講師の中から選ぶことを原則として当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が定める。
- (3) 千葉県教育委員会は、(2)の規定により教科指導を命じることができるようにするため、非常勤講師についての措置を講ずる。
- (4) 校長は、教科指導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、必要に応じて教科指導員の担当授業時数等校務分掌の軽減を配慮する。
- (5) (1)の規定により学校に教科指導員を置くに当たって、千葉県教育委員会は当該学校の求めに応じて、必要な助言を行う。

## 9 非常勤講師

千葉県初任者研修実施要綱9に基づき

[県立特別支援学校]

千葉県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。

[市立特別支援学校] (千葉市除く)

- (1) 千葉県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該市教育委員会に派遣する。
- (2) 市教育委員会は、当該派遣職員を非常勤講師に任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。

## 10 計画書及び報告書等の提出

千葉県初任者研修実施要綱10-(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。

## 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 初任者研修等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等の連絡協議会を開催する。

## 13 個別的対応

以下に示す初任者は、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。

- (1) 教職大学院修了者で学修の成果が認められる者

## 14 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。

# 目 次

はじめに

千葉県初任者研修実施要綱

令和7年度千葉県特別支援学校教諭等初任者研修実施要項

<b>I</b>	<b>千葉県・千葉市教員等育成指標</b>	1
<b>II</b>	<b>初任者研修の概要</b>	2
	特別支援学校教諭等初任者研修の仕組み（概要図）	
<b>III</b>	<b>年間計画</b>	3
<b>IV</b>	<b>校内研修</b>	5
	1 校内研修の内容	
	2 校内研修の種類	
	3 校内研修体制について	
	（1）拠点校方式による研修体制	
	（2）従来方式による研修体制	
	（3）初任者研修部会について	
	（4）他の校内研修との関わり	
	4 教員加配及び非常勤講師配置の措置について	
	（1）小学部・中学部の場合	
	（2）高等部の場合	
	5 研修時間の週時程への位置付け	
	（1）週時程作成上の留意点	
	（2）拠点校方式の場合	
	（3）従来方式の場合	
	（4）研修を放課後等に位置付ける場合の留意点	
<b>V</b>	<b>校外研修</b>	14
	1 研修の申込み	
	2 研修当日の日程	
	3 eラーニング研修について	
	4 通知について	
	5 欠席・遅刻・早退の連絡	
	6 参加上の留意事項	
	7 令和7年度初任者研修 校外研修年間計画（特別支援学校）	

**Ⅵ 報告書等** . . . . . 24

- 1 校内研修体制報告書、年間指導計画書及び年間指導報告書
- 2 欠席届
- 3 当該市教育委員会における計画書等の作成と様式例
  - (1) 「年間研修計画書」の作成について
  - (2) 「研修報告書」の作成について

**Ⅶ 各種様式** . . . . . 27

- 様式 1 令和 7 年度特別支援学校教諭等初任者研修 提出書類について
- 様式 2 校内研修体制報告書（小・中学部用）（高等部用）
- 様式 3 年間指導計画書【校内研修】
- 様式 4 年間指導報告書【校内研修】
- 様式 欠席・遅刻・早退・辞退・取消届
  - 1 選択研修（第 6 回及び第 9 回校外研修）について
  - 2 第 14 回校外研修「私の教育実践」について

**Ⅷ 初任者研修の実施に係る Q & A** . . . . . 37

# 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～

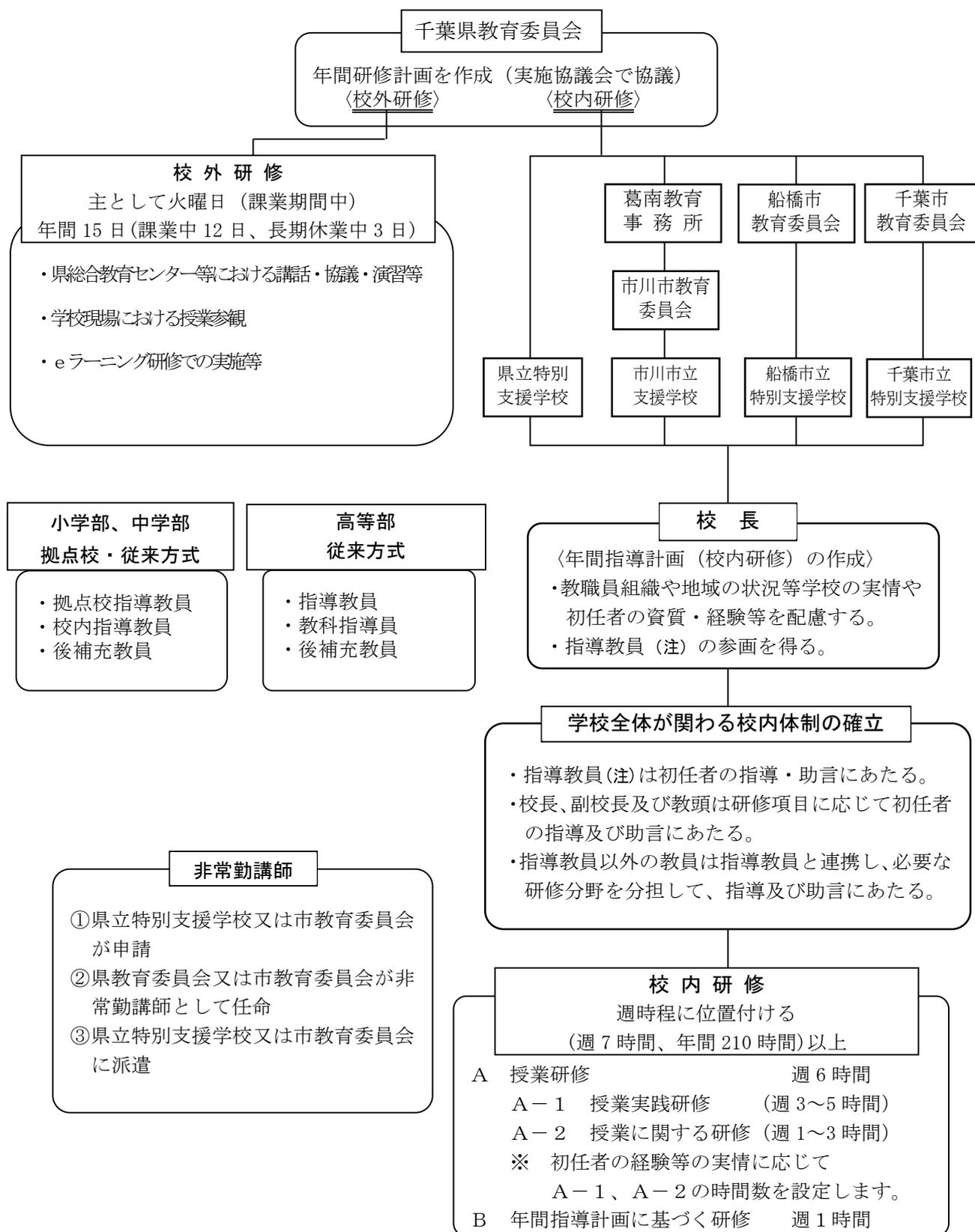
## 教員の資質向上に関する指標

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	ステージⅡ	ステージⅢ
				【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	【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	【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	<p>教育実習・もば！教職たまごプロジェクト「指導教員のもとで体験を積み、学校教育の実態を体験的に理解する」</p> <p>○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員</p> <p>○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員</p> <p>○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員</p> <p>○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</p> <p>○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</p>	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。	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。	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。
	2 社会性 コミュニケーション能力	広い視野		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。	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。	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。
	3 社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲	学び続ける意欲 コミュニケーション能力		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	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。	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。
	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）		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	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。	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。
B 実践的指導に関する	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		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。	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。	
	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		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。	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。	
	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		研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性	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。	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。
	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		情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法	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。	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。
C 生徒指導等に関する	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		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	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。	
	10 キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等		学習上・生活上の支援に関する知識や方法	ICTによる校務効率化	
	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味	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性	ICTによる校務効率化
		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	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及び発達の理解
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		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及び発達の理解	
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		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及び発達の理解	
E 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及び発達の理解	
	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	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及び発達の理解		
	F ICTや情報・教育データの活用	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	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及び発達の理解	
18 生徒指導に関するICT利活用		ICTを活用した子供の支援	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及び発達の理解		
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	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及び発達の理解		

※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

特別支援学校教諭等初任者研修の仕組み（概要図）



注) 拠点校方式の場合は、拠点校指導教員及び校内指導教員

### Ⅲ 年間計画

この年間研修計画は、「千葉県・千葉市教員等指標」及び令和7年度千葉県特別支援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。

\*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。

【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 (参考例)	校 外 研 修
4月	1 本校の教育課題と学校教育目標、保護者、地域との連携 2 全国教員研修プラットフォームPlantの入力 3 年間学習指導計画と1学期の学級経営計画	
5月	4 社会人としてのマナーや言動 5 服務と表簿・文書に関する取扱い、諸表簿の整理の仕方 6 学校行事、学級経営の意義 7 個別の教育支援計画・指導計画の作成	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) ・校種別研修について ・障害のある子供の健康管理 ・個別の指導計画の作成と活用 ～個に応じた指導の充実のために～
6月	8 自立活動の指導と指導計画の活用 9 読書指導と言語活動の充実 10 災害時の対応と避難方法	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(通学路の安全を含む)～ ・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  第4回(校2) ・特別支援学校の教育課程と各教科等を合わせた指導の実際 ・保護者の思いに学ぶ ・卒業者の思いに学ぶ ・重度重複障害のある子供の指導の実際  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)
7月	11 1学期の反省と評価、通知表の作成 12 家庭訪問の意義と進め方 13 道徳教育の実践	第6回(選1) A・Bより1つ選択、C・Dより1つ選択 A: 重度障害者の就労を考える ～特別支援学校との連携～ B: 卒業後の生活と支援の在り方 ～様々な福祉サービスを通じて～ C: 特別支援学級の実践に学ぶ D: 就学前の障害のある幼児の実践に学ぶ
8月		第7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

		<p>～SDGsの基本的な考え方～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇の基礎</li> <li>・学力向上を目指したICTの効果的な活用</li> </ul> <p>第8回（共5）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異校種交流</li> </ul> <p>～目指す教師像、そして明日からできること～</p>
9月	<p>14 救命救急対応（AED、エピペン等）</p> <p>15 ICTを活用した授業づくり</p> <p>16 学習指導案の作成</p>	<p>第9回（選2）E・Fいずれかを選択</p> <p>E：他校の授業公開等から学ぶ</p> <p>F：校内の優れた授業実践から学ぶ</p> <p>※ 9～12月に各自の計画により実施する。</p> <p>第10回（校3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報モラル教育の指導在り方・ICTを活用した校務の効率化</li> <li>・特別支援教育におけるICT活用の推進・特別支援学校におけるICT活用の実践・情報教育の推進</li> </ul>
10月	<p>17 個別の教育支援計画・指導計画の活用（PDCA）</p> <p>18 アセスメントによる幼児児童生徒理解</p> <p>19 児童、生徒会活動の進め方</p>	<p>第11回（校4）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交流及び共同学習の推進</li> </ul> <p>～小・中学校との交流や居住地校交流の実践～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自閉症のある児童生徒の理解と指導の実践</li> <li>・障害者の就労と生活を支える</li> </ul> <p>～学校教育に求めるもの～</p> <p>第12回（校5）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援学校における道徳教育の実践</li> <li>・教育相談の基本（いじめの対応・不登校への支援を含む）</li> <li>・教員のメンタルヘルスについて</li> <li>・メンタルヘルスと働き方（班別協議）</li> </ul>
11月	<p>20 教育相談の具体的実践</p> <p>21 生徒指導の在り方</p> <p>22 学級通信の作り方</p>	<p>第13回（校6）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者スポーツ体験～フライングディスク体験～</li> <li>・障害者スポーツ及びレクリエーションの理念と指導の在り方</li> </ul>
12月	<p>23 集団指導と個別指導</p> <p>24 2学期の反省、冬季休業中の生活の仕方</p> <p>25 卒業生の生き方、過ごし方</p>	<p>第14回（校7）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・私の教育実践（班別協議）</li> </ul>
1月	<p>26 チーム学校～PTAの組織と運営～</p> <p>27 校務分掌の意義と事務処理遂行</p> <p>28 他の障害の理解</p>	<p>第15回（校8）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校問題への対応の実践・保護者対応</li> <li>・未来の障害者</li> </ul> <p>～インクルーシブ・アイデアソン～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年間の研修のまとめ</li> <li>・これからの特別支援教育</li> <li>・閉講式</li> </ul>
2月	<p>29 指導要録の作成</p> <p>30 1年間のまとめと来年度への展望</p>	
3月		

\* 初任寄宿舎指導員・実習助手は、第1回、2回、3回、8回、15回は必修です。  
その他の回については、研修者自身が参加の意欲があり、校内体制等に支障がない場合、校長の判断で参加することができます。

## IV 校内研修

### 1 校内研修の内容

教員の仕事は、児童生徒等への教育です。そして、この実現のために学校の教育活動に必要な仕事(校務)が教員の仕事になります。したがって、校内研修は、校務全般について行います。

### 2 校内研修の種類

校内研修には、A：授業研修、B：年間指導計画に基づく研修の2種類があり、週7時間、年間210時間以上実施します。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、児童生徒等を指導していく過程を通して、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、児童生徒等の学習活動の様子、教材の工夫等について相談したり、指導助言を受けたりすることにより、教科等の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。A-1とA-2合わせて180時間以上実施します。

#### A-1：授業実践研修（週3～5時間）

- ①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。
- ②指導教員等の授業から学ぶ研修もこの時間に行います。
- ③小学部の準ずる教育課程の指導においては、様々な教科等の授業を行うこととなります。

#### A-2：授業に関する研修（週1～3時間）

- ①授業の事前・事後研修及び他の教員の授業参観等をする時間です。
- ②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・助言を受けたり、他の教員の授業参観を通して、授業の在り方等についても研修したりします。

※ 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、校内で十分に配慮してください。

#### B：年間指導計画に基づく研修（週1時間、年間30時間以上）

- ①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。
- ②この研修は、教育活動全般においての必要なことがら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。
- ③年間指導計画は、県立特別支援学校にあっては県教育委員会が、市立特別支援学校にあっては当該市教育委員会が作成した年間研修計画（校内研修参考例）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		研修時間（週）	後補充	説明
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もと、初任者が授業を行ったり、指導教員の授業から学んだりする。授業を行うに当たっては教科等の目標を達成するために、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への対応など、各学習活動におけるICT機器等を活用した授業展開を1回以上実施する。
	A-2 授業に関する研修	1～3時間	必要 (注)	授業の事前・事後研修、他の教員の授業参観、教材研究等を行う。
B	年間指導計画に基づく研修	1時間	必要 (注)	初任者が校内又は学部内複数配置の場合は、合同で行うことができる。

(注) 初任者が授業を担当していない時間に研修を組む場合は、後補充の必要はありません。

### 3 校内研修体制について

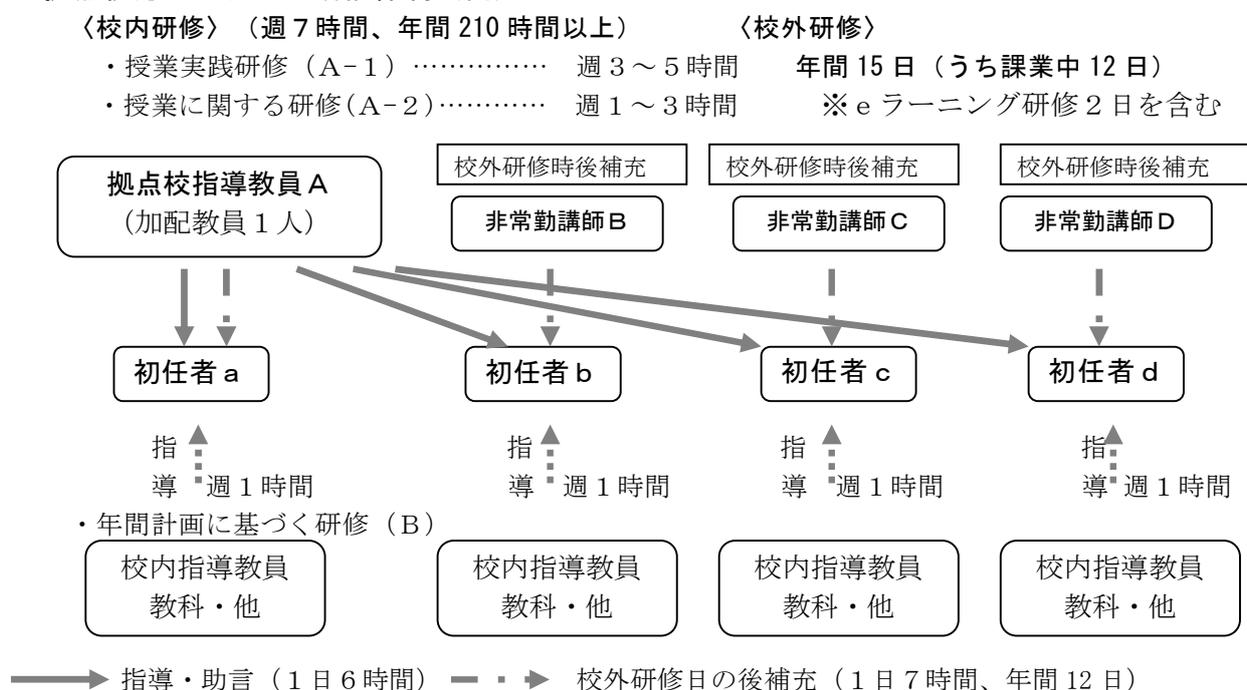
特別支援学校における初任者研修では、「拠点校方式」（小学部・中学部だけで実施）と、「従来方式」（高等部で実施。小学部・中学部でも実施するが教員の加配措置はない。）を併用します。各学校では、研修方式の違いに留意することが必要です。

#### (1) 拠点校方式による研修体制

##### ア 拠点校方式（小学部・中学部だけで実施）

小学部と中学部に合わせて4人の初任者が配置された場合、いずれか一方の学部を拠点（校）とみなし、初任者指導に係る教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、1名加配されます。拠点校指導教員は、初任者4人の授業研修の指導にあたります。初任者1人に対しては、指導する曜日を決めて週に1日の割合で指導します。校外研修時は初任者1人の後補充も務めます。また、拠点校指導教員とは別に、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、年間指導計画に基づく研修を担当します。なお、初任者の校外研修時は後補充として非常勤講師3人を措置できます。

#### 拠点校方式における研修体制（例）



#### 拠点校方式（小学部・中学部）における初任者aの週研修（例）

曜	月	火	水	木	金
研		校外研修		拠点校指導教員等の指導	校内指導教員の指導
修					
時数				6	1

#### [説明]

- ・校内研修の時間数は、週7時間
- ・拠点校指導教員の指導は、週1日（木曜日6時間）
- ・校内指導教員等の指導は、週1時間（金曜日1時間）
- ・校外研修は、原則として課業期間中は火曜日  
年15日（うち、課業中12日）

イ 拠点校方式における指導教員の役割等

(ア) 拠点校指導教員

- a 4人の初任者の授業研修（A-1、A-2）をそれぞれ週1日（6時間）指導します。指導日は合計週4日間となります。
- b 初任者1人の校外研修日の授業の後補充に入ります。

(イ) 校内指導教員及び各教員

初任者研修は、校内の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。年間計画に基づく研修（B）として校内指導教員がコーディネーター役になり、「年間指導計画」研修項目に基づいて必要な研修を各教員の参画を得て指導することが大切です。また、校内指導教員は、校内初任者研修の「年間指導計画」の原案を作成します。

(ロ) 校外研修日の後補充

拠点校方式においては、校外研修日の初任者の授業の後補充として、拠点校指導教員の他に非常勤講師を措置できます。

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、非常勤講師の後補充教員と初任者は打合せをする機会がとれないので、校内指導教員が積極的に関わる必要があります。

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) 従来方式による研修体制

ア 従来方式

(ア) 初任者が1人の場合

初任者指導に係る非常勤講師（指導教員）1人を措置できます。この非常勤講師は、週2日、合計して週7時間、年間210時間勤務し、校内における初任者研修（授業研修及び年間指導計画に基づく研修）を指導します。また、初任者が校外研修（課業中12日）のときは、後補充として7時間勤務します。

(イ) 初任者が2人の場合

高等部では、初任者2人の配置に対して、指導教員として教員1人加配措置されます。また、免許教科の状況によって、教科指導に係る非常勤講師（教科指導員）を1人措置できます（実施要項「8 教科指導員」参照）。この非常勤講師は、週1日6時間、年間180時間勤務します。小学部・中学部では、指導教員として教員の加配措置はありません。初任者が1人の場合と同様に非常勤講師の措置で対応します。なお、中学部への教科指導に係る非常勤講師の措置はありません。

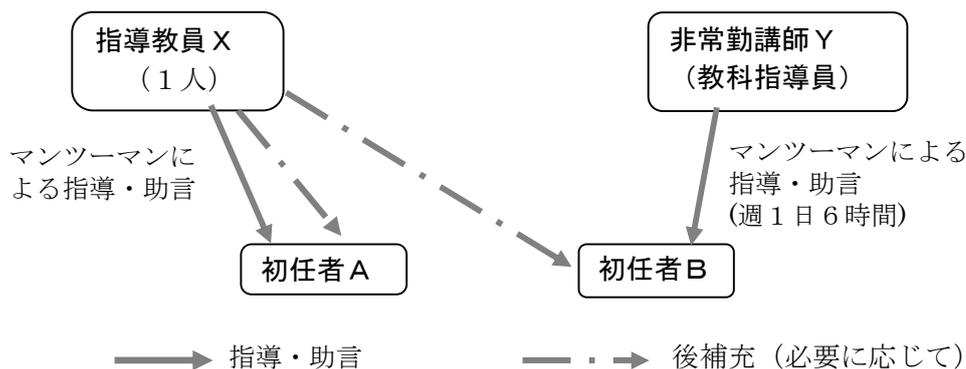
(ロ) 従来方式における研修体制例（高等部初任者2人の場合）

〈校内研修〉（週7時間、年間210時間）

- ・ 授業実践研修(A-1) …… 週3～5時間
- ・ 授業に関する研修(A-2) …… 週1～3時間
- ・ 年間指導計画に基づく研修(B) …… 週1時間

〈校外研修〉

- 年間15日（うち課業中12日）
- ※ eラーニング研修2日を含む



### (3) 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、校務分掌に位置付い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、校内初任者研修を点検・評価及び計画の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)

	時期	内容
第1回	4月下旬	校内初任者研修を点検 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	校内初任者研修を点検・評価 相互の意見交換 次年度に向けての改善の方向性

### (4) 他の校内研修との関わり

校長の判断により、初任者研修の目的に合致する場合は、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 教員加配及び非常勤講師配置の措置について

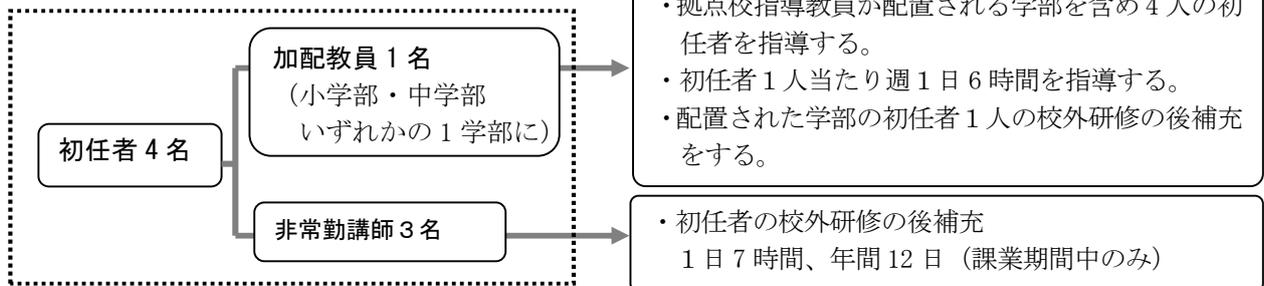
初任者の指導は、指導教員を中心に行います。従って、その与える影響の大きさなどを十分に考慮し、指導教員の選任にあたるのが大切です。

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。

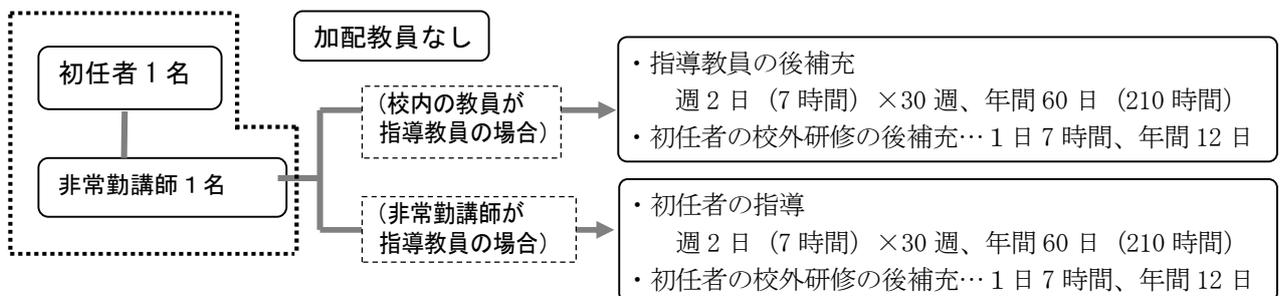
なお、小学部・中学部と高等部では、非常勤講師の配置、役割及び勤務日数・時間数が異なります。

##### (1) 小学部・中学部の場合

ア 初任者が4人配置の学校



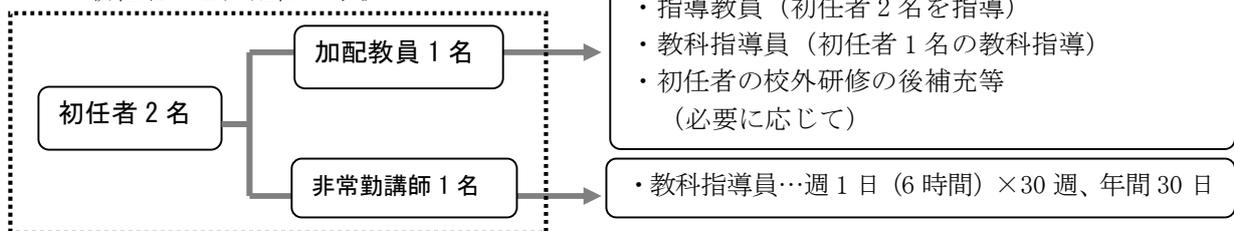
イ 初任者が1人配置の学校



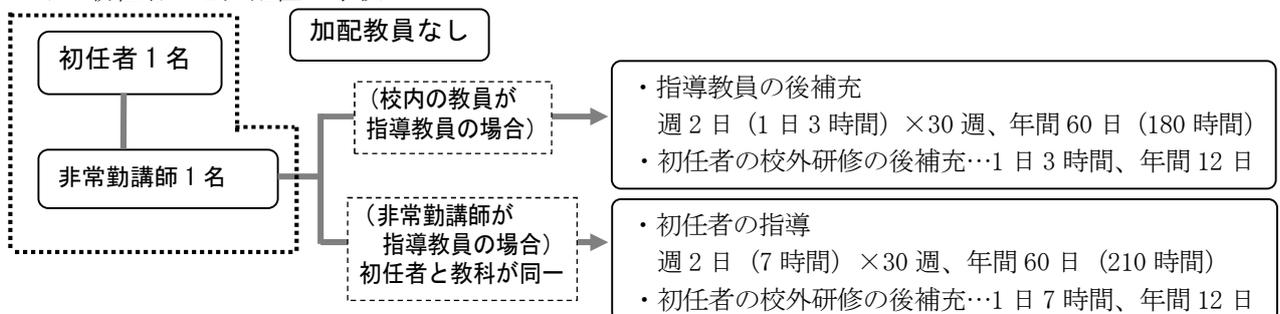
(注) 非常勤講師が指導教員でない場合には、原則として主幹教諭、教諭等が指導教員になります。

##### (2) 高等部の場合

ア 初任者が2人配置の学校



イ 初任者が1人配置の学校



## 5 研修時間の週時程への位置付け

校内研修の曜日は、校外研修の曜日（課業期間中は原則火曜日）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。

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（小中学部においては道徳科）や学級活動（高等部においてはホームルーム活動）の時間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（小中学部においては道徳科）や学級活動（高等部においてはホームルーム活動）の時間の研修を適時行うようにします。

### （1）週時程作成上の留意点

ア 各研修時間は、勤務時間内に位置付けます。（放課後の指導については「（4）研修を放課後に位置付ける場合の留意点」を参照）

イ 授業実践（A-1）以外の研修は児童生徒から離れて行う研修となります。その際の初任者の学級の授業は、小学部では、学級担任以外の教員（主幹教諭、教務主任、部主事、専科教員等）が受け持ちます。中学部、高等部では、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 中学部において、指導教員と初任者の所有免許状の教科が異なる場合、校内で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必要があります。

オ 高等部において、指導教員と初任者の所有免許状の教科が異なる場合、教科指導員を措置することができます。教科指導員には、初任者が所属する学部の教諭等、あるいは非常勤講師を充て、初任者

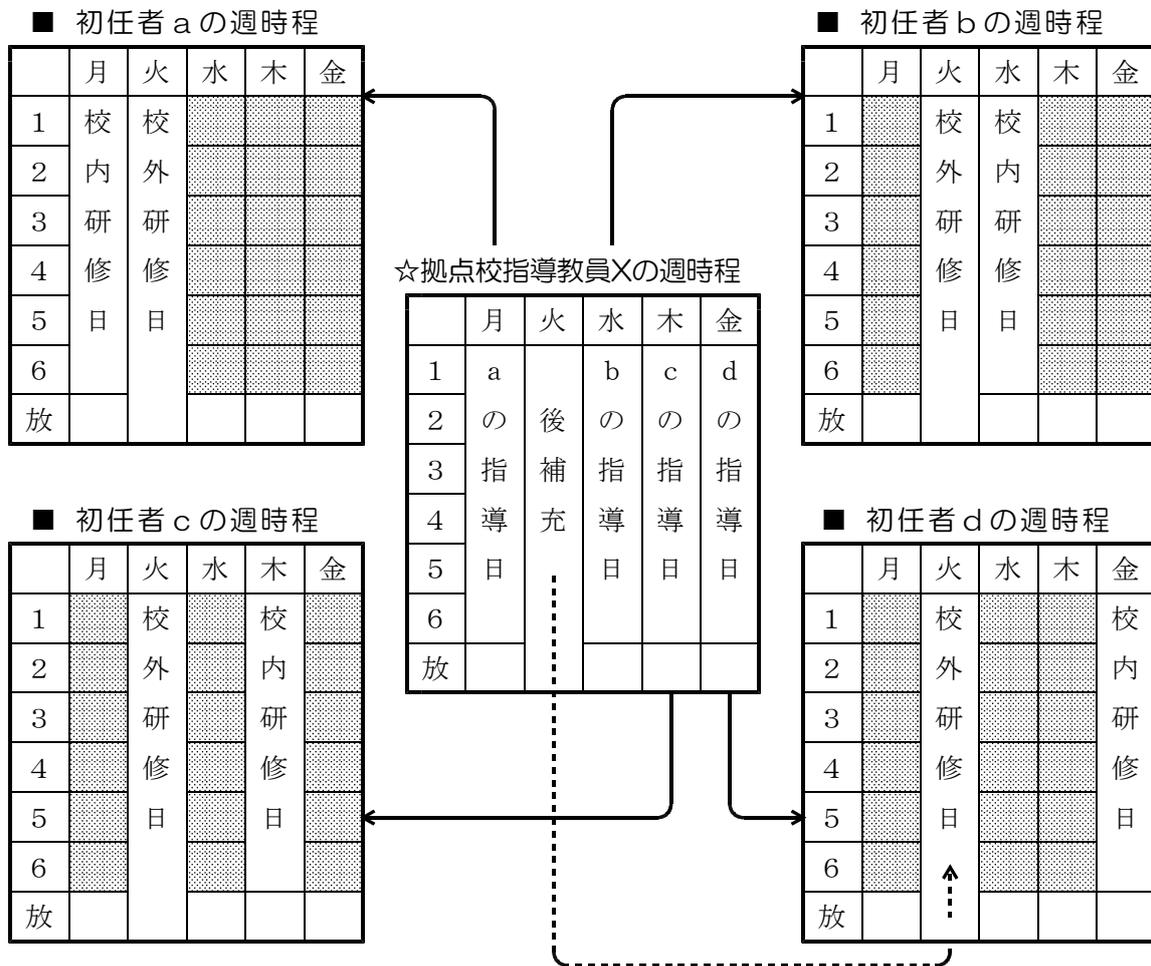
の

指導・助言に当たります。

カ 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必要です。

(2) 拠点校方式の場合

拠点校方式で、校外研修が火曜日の場合の、初任者 a、b、c、d 及び拠点校指導教員 X の週時程は、次のようになります。



[説明]

- ・  の時間に、校内指導教員による研修を位置付けます。
- ・ 校外研修日に、後補充の非常勤講師が 3 人措置されます。（初任者 1 人の後補充は拠点校指導教員が兼ねます。）

### (3) 従来方式の場合

ア 高等部に初任者1人が配置された場合

指導教員として非常勤講師が1人措置され、週7時間(例：水曜日に4時間、金曜日に3時間)勤務する場合の例です。指導教員(非常勤講師)と初任者aは、同一教科であることが原則です。

■初任者aの週時程

	月	火	水	木	金
1	*		*	*	*
2	*	校外研修日	*	*	A1
3	*		A1	B	A1
4	*		A2	*	A2
5	*		*	*	*
6	*		A1	*	*
放					

■指導教員(非常勤講師)の週時程

	月	火	水	木	金
1		◇			
2		◇			A1
3		◇	A1		A1
4		◇	A2		A2
5		◇	準備		
6		◇	A1		
放		準備			

□ … 初任者aが授業を離れて校内研修を受ける時間

<記号の意味>

A1 … 「授業実践研修」

初任者が授業を担当する

A2 … 「授業に関する研修」

初任者は授業を担当しない

B … 「年間指導計画に基づく研修」

初任者は授業を担当しない

\* … 初任者の担当する授業

◇ … 校外研修日の初任者aの授業の後補充

◆ … 年間を通して、校内の教員Xが初任者aの学級における授業(A2、B)を担当(3時間)

★ … 校内の教員Yが初任者aの初任者指導(B研修)を行う(1時間)

■校内の教員Xの週時程

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

■校内の教員Yの週時程

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

準備・・・研修の準備、資料の整理、報告書の作成等

#### [説明]

- ・「A1：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、校内の教員Xが初任者aの学級に入ります。
- ・初任者研修部会は、指導教員(非常勤講師)の勤務日の放課後に位置付け、年3回以上開催します。
- ・非常勤講師は、校外研修の日(課業中12日間)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。
- ・指導教員が校内の教員の場合は、非常勤講師は指導教員の後補充等に当たります。この場合、1日の勤務時間は3時間(週2日、6時間×30週)となります。校外研修の日も同様に3時間(課業期間中のみ、年間12日)となります。

イ 高等部に初任者が2人配置された場合（初任研に係る授業のみ表示）

加配教員が、指導教員Xとして週7時間（月曜日に3時間、木曜日に4時間）指導する場合の例です。指導教員Xと初任者aは、同一教科であることが原則です。

■ 初任者aの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外 研修 日			
2	A1			A1	
3	A1			A1	
4	B			A2	
5				A2	
6					
放					

■ 指導教員Xの週時程

	月	火	水	木	金
1		（			
2	A1	後		A1	
3	A1	補		A1	
4	B	充		A2	
5		等		A2	
6		）			
放					

<記号の意味>

A 1、A ①：「授業実践研修」

A 2、A ②：「授業に関する研修」

B：「年間指導計画に基づく研修」

■ 初任者bの週時程

	月	火	水	木	金
1		校外 研修 日		A①	
2				A①	
3				A②	
4	B			A①	
5				A①	
6				A②	
放					

■ 非常勤講師Yの週時程

	月	火	水	木	金
1		/	/	A①	/
2		/	/	A①	/
3		/	/	A②	/
4		/	/	A①	/
5		/	/	A①	/
6		/	/	A②	/
放		/	/	/	/

[説明]

- ・指導教員Xは、初任者aと初任者bの両者に対して「B:年間指導計画に基づく研修」と初任者研修部会にかかわります。
- ・指導教員Xの教科と異なる初任者bに対しては、初任者bと同一教科の非常勤講師Yが指導します。（高等部で教科指導に係る非常勤の講師の勤務日数は年間30日を超えない範囲で、1日の勤務時間は6時間となっています。）

#### (4) 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実に確保し、放課後等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。

なお、休憩時間に研修を実施することはできません。

## 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。）から申込みをしてください。

### 2 研修当日の日程

研修当日の日程は、原則として次のとおりです。変更のある場合は事前に連絡します。

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

### 3 eラーニング研修について

校外研修のうち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1日（または、半日を2回等）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実施してください。

研修者は視聴後に Plant で課題に取り組みます。授業時間内に、動画を視聴し、課題に取り組めるようにしてください。

なお、eラーニング研修1・2を実施の際は、小学部、中学部には校外研修の後補充が措置されます。

### 4 通知について

校外研修の開催通知は、「令和7年度特別支援学校教諭等初任者研修（校外研修）実施要項」の提示にて行い、原則として各回通知はしないので注意してください。

### 5 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日に参加する研修については、県総合教育センターで割り振りをし、連絡をします。研修者が選択を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、県総合教育センターに連絡してください。（市立特別支援学校の場合は、市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。）

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

**県総合教育センター(研修企画部)へ連絡後、欠席届を研修日前日の17:00までに提出してください。**

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部

(欠席届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※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 以降又は当日に欠席となったとき

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後、欠席届を提出してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043 (276) 1345・1292

(欠席届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

(2) 遅刻をする場合

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後、遅刻届を提出してください。

(連絡) 研修者 ⇒ 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043 (276) 1345・1292

(遅刻届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※研修の受付時間終了前までに連絡をしてください。

※県総合教育センター以外の会場で研修をする際も、連絡先は県総合教育センターとなります。県総合教育センター以外の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

研修者が体調不良等により早退する際には、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、早退届をメールで送信してください。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部

(早退届) 管理職が研修企画部に指定様式でメール送信してください。

※ 市立特別支援学校の場合は、県総合教育センターに連絡するとともに、市教育委員会担当者にも連絡してください。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引 P.32 参照

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名：「(研修事業番号)(研修事業名) ●●報告」

## 6 参加上の留意事項

- (1) 研修運営の妨げとなる行為、他人の迷惑になるような行為、講師や指導者に礼を失した行為は厳に慎み、服装等身だしなみにも気を配るようにしてください。
- (2) 研修参加にあたり、事前に連絡事項の確認や資料準備等を行うようにしてください。また、研修終了後は学びの振り返りとしてアンケートに回答してください。
- (3) 参加者は公共の交通機関を利用するようにしてください。
- (4) 校外研修においては、必ず名札を着用してください。
  - ・名札は、通常、各学校で使用しているもので結構です。
  - ・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。

(作成例)

●●●立●●●支援学校

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。

7 令和7年度初任者研修 校外研修年間計画（特別支援学校）

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（5回）  
 校:校種別研修 教員等として、校種に応じた必要な内容等を学ぶ（8回）  
 選:選択研修 校種ごとに、研修者のニーズに応じて柔軟に必要な内容を学ぶ（2回）

回	月	日	時間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等	
第1回	5	13 火	○千葉県の実践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  初任寄宿舍 指導員・実習 助手合同
			オンデマンド配信	〈開講式〉 学び続ける教職員を目指して		県知事 県教育長	
			5月13日のみ配信	〈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	27 火 校	○特別支援学校の初任者同士の親睦を図るとともに、校種別研修の内容や進め方について理解を深める。 ○障害のある子供の健康管理について、基本的事項を学ぶ。 ○児童生徒一人一人に応じた指導の在り方について学び、個別の指導計画の役割について理解を深める。				大ホール  初任寄宿舍 指導員・実 習助手合同
			9:25～ 9:45	アイスブレイキング D14 校種別研修について		県総合教育センター 所員	
			10:00～ 12:00	〈講話・演習〉E15 E16 障害のある子供の健康管理		看護師	
			13:20～ 16:00	〈講話・演習〉D11 E15 E16 個別の指導計画の作成と活用 ～個に応じた指導の充実のため～		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3回	6月 3日 火 ～ 7月 1日 火	共2	○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・サービス・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。				自校  初任寄宿舍 指導員・実習 助手合同
			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 政策室担当者	
				〈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（通学路の安全を含む）～		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	
第 4 回	6 24 火 校 2	○特別支援学校における教育課程について学ぶとともに、各教科等を合わせた指導 について理解する。 ○特別支援学校卒業生及び保護者の思いや考えを知り、指導や支援を行う上で必要 な心構えを学ぶ。 ○重度重複障害のある児童生徒の特性について学び、具体的な実践や支援の工夫に ついて理解を深める。			
		9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール
		9:30～ 12:00	<講話・演習>B6 特別支援学校の教育課程と各 教科等を合わせた指導の実際	大学教員	
		13:20～ 14:00	<講話・演習>D13 E15 保護者の思いに学ぶ	特別支援学校 保護者	
		14:10～ 14:50	<講話・演習>C8 卒業生の思いに学ぶ	特別支援学校卒業生 公立学校教員	
		15:05～ 16:00	<講話・演習>B6 D11 重度重複障害のある子供の指 導の実際	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 5 回	7月 1日 火 ～ 7月 29日 火 共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。			
		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	自校
			<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			

			<p>&lt;講話&gt; 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）</p>	<p>教育振興部児童生徒安全課          指導主事</p>	
第6回	7月25日 金曜日 選1	<p>○障害者の自立と社会参加について知識を深め、キャリア教育等の教育実践に生かす。（選択A、B）          ○特別支援学級の実践から、小中学校における特別支援教育について学び、自身の教育実践に生かす。（選択C）          ○障害のある幼児の「連続性のある多様な学びの場」について理解を深め、早期からの適切な教育の在り方について考える。（選択D）</p>			
		9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール C401
		9:30～12:00	<講話・演習>C10 * A又はBより選択 A：重度障害者の就労を考える～特別支援学校との連携～	民間講師	
			B：卒業後の生活と支援の在り方～様々な福祉サービスを通じて～	民間講師	
		13:20～16:00	<講話・演習>B6 * C又はDより選択 C：特別支援学級の実践に学ぶ	公立学校教員	
D：就学前の障害のある幼児の実践に学ぶ	公立幼稚園・保育園・こども園教員				
16:00～16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員			
第7回	7月30日 水曜日 ～ 8月27日 水曜日 ※1 共4	<p>○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、事例をもとに学ぶ。          ○SDGsの基本的な考え方を学び、教育の果たす役割について考える。          ○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。          ○学力向上を目指したICT機器の効果的な活用方法について学ぶ。</p>			
		eラーニング 研修3	<p>&lt;講話&gt; A1 A2 メンタルヘルスと働き方</p> <p>&lt;講話&gt; 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</p>	<p>大学教授等</p> <p>公立学校教員</p>	<p>自校</p> <p>※1 「日本語能力が十分でない子供への指導」、「持続可能な社会づくりに向け</p>

			<p>&lt;講話&gt; 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</p> <p>&lt;講話&gt;A2 接遇の基礎 ※1</p> <p>&lt;講話・協議&gt;F17 学力向上を目指した ICT の効果的な活用</p>	<p>教育振興部学習指導課 指導主事</p> <p>民間講師</p> <p>県総合教育センター 所員</p>	<p>て」、「接遇の基礎」の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場合は、校長の判断で受講しないことができる。</p>	
第8回	7月30日又は31日又は1日 ※2	共5	○異校種交流協議等を通して、各種の指導の在り方を学ぶとともに、児童生徒等に対する実践的指導力を高める。			
			9:20～9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール C301 C302 C303 C311 A301 A302 A303 A304 A311 A312 A313 他 各研修会場  初任寄宿舎 指導員・実 習助手合同
			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	
※2 県総合教育センターの指示によりいずれかの日の半日に参加						
第9回	9月～12月 選2	○校内外の優秀な実践から、授業を行う上で必要な基本的事項を学び、自身の教育実践にいかす。				
		9:30～16:00	<参観・協議>B5 B6 E16 * E又はFより選択 E：他校の授業公開等から学ぶ F：校内の優れた授業実践から学ぶ	公立学校教員	授業公開実施校 自校	

第 10 回	9 火 校 3	<p>○情報教育の基本的な考え方を知り、情報モラル教育や ICT を活用した校務の効率化について体験的に学ぶ。</p> <p>○特別支援学校における ICT 活用の実践例を知り、自身の教育実践に生かす。</p>	9:20～ 9:25	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	各研修室
		9:25～ 12:00	<p><b>【Aグループ】 F17 F19</b>  <b>&lt;講話・演習&gt;</b>            特別支援学校における ICT 活用の推進・情報教育の推進・特別支援学校における ICT 活用の実際</p>	教育振興部特別支援教育課 指導主事 県総合教育センター 所員 公立学校教員	大ホール	
		13:25～ 16:00	<p><b>【Bグループ】 F17 F19</b>  <b>&lt;講話・演習・実技&gt;</b>            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</p>	県総合教育センター 所員	C301 C311 C401 C411	
		16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	大ホール	
		13:25～ 16:00	<p><b>【Aグループ】 F17 F19</b>  <b>&lt;講話・演習・実技&gt;</b>            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</p>	県総合教育センター 所員	C301 C311 C401 C411	
		9:25～ 12:00	<p><b>【Bグループ】 F17 F19</b>  <b>&lt;講話・演習&gt;</b>            特別支援学校における ICT 活用の推進・情報教育の推進・特別支援学校における ICT 活用の実際</p>	教育振興部特別支援教育課 指導主事 県総合教育センター 所員 公立学校教員	大ホール	
第 11 回	10 火 校 4	<p>○交流及び共同学習の実践を知り、小・中学校との交流及び居住地校交流について学校現場での具体的な取組を学ぶ。</p> <p>○自閉症のある児童生徒の特性について学び、具体的な実践や支援の工夫について理解を深める。</p> <p>○障害者就労・生活支援機関の役割や事業の実際を知り、学校教育に求められているものについて考える。</p>	9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール
		9:30～ 10:30	<p><b>&lt;講話・演習&gt;C9 D13 E15</b>            交流及び共同学習の推進～小・中学校との交流や居住地校交流の実際～</p>	公立学校教員		
		10:45～ 12:00	<p><b>&lt;講話・演習&gt;E15 E16</b>            自閉症のある児童生徒の理解と指導の実際</p>	県総合教育センター 所員		

			13:20～ 16:00	<講話・演習>C10 E15 障害者の就労と生活を支える ～学校教育に求めるもの～	民間講師	
			16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	
第 12 回	10	21 火 校 5	<p>○道徳教育の基本的な考え方と特別支援学校における指導の実際について学ぶ。 ○学校教育相談の基本を理解するとともに、児童生徒理解の在り方や関係づくりの 具体について学ぶ。 ○メンタルヘルス対策やセルフケアについて理解を深める。 ○メンタルヘルスと働き方について、協議をとおして、様々な考え方や実践に触れ、自 身の実践に生かす。</p>			
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール
			9:30～ 10:30	<講話・演習>B5 特別支援学校における道徳教 育の実践	公立学校教員	
			10:45～ 12:00	<講話・演習>C7 C8 教育相談の基本(いじめの対 応・不登校への支援を含む)	県子どもと親のサポート センター 所員	
			13:20～ 14:20	<講話・演習>A1 教員のメンタルヘルスについ て	教育振興部保健体育課 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)	県総合教育センター 所員	大ホール C301 C302 C303 C311 C401 C402 C411
			16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	大ホール
第 13 回	11	11 火 校 6	<p>○障害者スポーツの実技体験をとおして、教育実践力を高める。 ○障害者スポーツやレクリエーションの理念や、障害のある方々の生涯スポーツの 在り方について学ぶ。</p>			
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	県総合スポ ーツセンタ ー
			9:30～ 12:00	【Aグループ】A3 E15 <講話・演習> 障害者スポーツ及びレクリエ ーションの理念と指導の在り 方	千葉市スポーツ協会 職員	
				【Bグループ】B5 B6 <実技> 障害者スポーツ体験～フライ ングディスク～	千葉県フライングディス ク連盟事務局 公立学校教員	

		13:30～ 16:00	【Aグループ】B5 B6 〈実技〉 障害者スポーツ体験～フライングディスク～	千葉県フライングディスク連盟事務局 公立学校教員	
			【Bグループ】A3 E15 〈講話・演習〉 障害者スポーツ及びレクリエーションの理念と指導の在り方	千葉市スポーツ協会 職員	
		16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 14 回	12 火 校 7	○1年間の教育実践についての発表・協議をとおして、成果と課題を整理し、今後の教育実践の在り方を探る。			
		9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	映写ホール A301 A302
		9:30～ 16:00	〈発表・協議〉A2 B6 C8 D14 私の教育実践～今日の私は昨日の私より素晴らしい～	公立学校教員16名	A303 A304 A311 A312 A313 A601 A602 A603 A605 A701
		16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
第 15 回	1 27 火 校 8	○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。 ○最先端技術による障害児者の学習や生活支援の可能性について学び、未来を発想する力を高める。 ○今後の特別支援教育の展望を知り、これからの特別支援教育を担う教師に必要なとされる事項について理解する。 ○1年間を振り返り、次年度以降も学び続ける意欲をもつ。			
		9:20～ 9:30	オリエンテーション	県総合教育センター 所員	大ホール
		9:30～ 10:30	〈講話・協議〉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	初任寄宿舍 指導員・実習 助手合同
		10:45～ 12:00	〈講話・協議〉A2 A3 F18 未来の障害者～インクルーシブ・アイディアソン～	民間企業講師	
		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	
		14:00～ 15:10	〈講話・演習〉A4 これからの特別支援教育	教育振興部特別支援教育 課長	
		15:30～ 16:00	閉講式	教育振興部特別支援教育 課長 県総合教育センター 所長、研修企画部長	

	16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員
--	-----------------	----------	-----------------

※ 講師、主題及び会場については変更する場合があります。

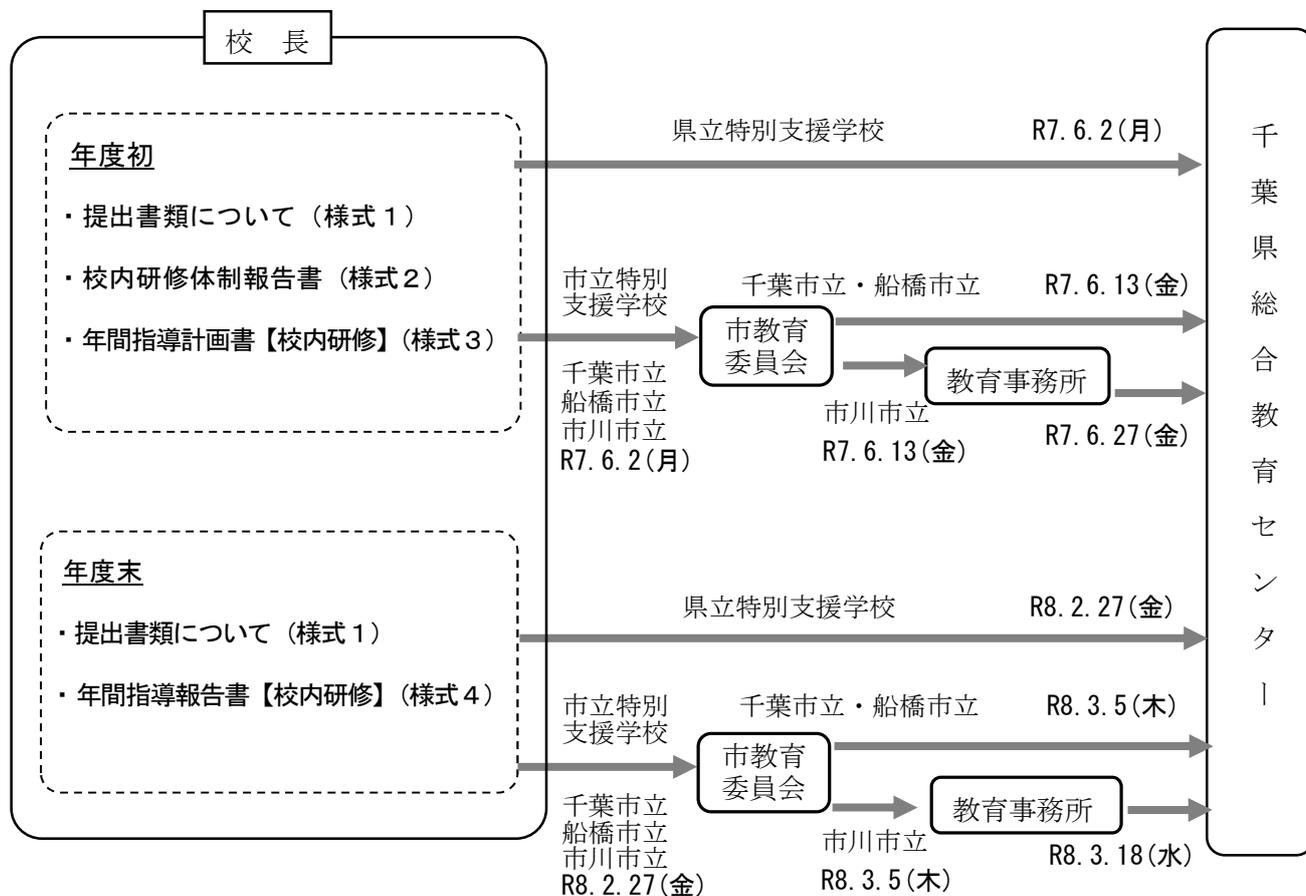
第8回校外研修（異校種交流）の会場

葛南 地区	千葉県総合教育センター	〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-13 電話 043(276)1166	7/30(水) 7/31(木) 8/1(金)
東葛飾 地区	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	7/30(水) 7/31(木) 8/1(金)
北総 地区	印旛教育会館	〒286-0022 成田市寺台字竹林246-4 電話 0476(22)4131	7/31(木) 8/1(金)
	東総教育会館	〒289-2504 旭市ニの5113-2 電話 0479(63)5255	7/30(水)
東上総 地区	千葉県総合教育センター	〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-13 電話 043(276)1166	7/30(水) 7/31(木) 8/1(金)
南房総 地区	君津教育会館	〒292-0832 木更津市新田3-4-7 電話 0438(23)7258	7/30(水) 7/31(木) 8/1(金)

※ 初任寄宿舍指導員・実習助手は、第1回、第2回、第3回、第8回、第15回は必修です。  
その他の回については、研修者自身が参加の意欲があり、校内体制等に支障がない場合、校長の判断で参加することができます。

## VI 報告書等

### 1 校内研修体制報告書、年間指導計画書及び年間指導報告書



- (1) 当該学校の校長は、年度初めに「校内研修体制報告書（様式2）」及び「年間指導計画書【校内研修】（様式3）」を作成し、様式1と併せて提出します。

#### 校内研修体制報告書（様式2）

初任者一人につき1枚作成します。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。

#### 年間指導計画書（様式3）

県立特別支援学校等においては県教育委員会、市立特別支援学校においては当該市教育委員会が作成した年間研修計画書に基づき、校長が、学校の実情を考慮して、指導教員の参画を得て作成します。

- (2) 当該学校の校長は、年度末に「年間指導報告書【校内研修】（様式4）」を作成し、様式1と併せて提出します。

#### 年間指導報告書（様式4）

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。

※ 校内研修が終了していない場合も、進捗状況を記載し、提出してください。

- (3) 提出の際は、PDF形式で、圧縮等を行わずに提出してください。メールの件名及びファイル名は以下のように統一してください（市立特別支援学校は、各市教育委員会が指定する方法による）。

メールの件名	ファイル名
初任研計画（又は報告）書（学校名）	R7 特●●_初任研_氏名 △△書

※●●には学校番号（半角数字）、△△には「計画」又は「報告」を入力してください。

※提出は、管理職からのメール送信によるものとし、提出日の同じ研修ごとに、できるだけ一括して提出するようにしてください。

※提出先 千葉県総合教育センター：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

## 2 当該市教育委員会における計画書等の作成と様式例

### (1) 「年間研修計画書」の作成について

ア 当該市教育委員会では、千葉県教育委員会が作成した「年間研修計画」に基づき、地域の実情を考慮して、当該市における「年間研修計画」（30時間以上）を作成し、対象教員のいる学校に示します。

イ 地域の実情や研修対象者の経験、力量等を考慮しながら作成することになりますが、「校内研修（参考例）」（P.3～4）を参考にしてください。

[様式例]

令和7年度特別支援学校初任者研修年間研修計画	
●●市教育委員会	
月	研 修 項 目
4	1 本校の教育課題と学校教育目標
	2 年間学習指導計画と1学期の学級経営計画
	3 研修履歴システムの活用の仕方
~~~~~	

### (2) 「研修報告書」の作成について

ア 当該市教育委員会では、「千葉県特別支援学校初任者研修実施要綱」の10(2)にあるように、研修報告書を作成し、提出します。

イ 様式については以下の様式例を参照とし、当該特別支援学校で作成した「年間指導報告書（様式4）」と併せ、県総合教育センター研修企画部又は教育事務所の特別支援学校初任者研修担当まで提出してください。

[様式例]

●●第●●●●号  
●●年 月 日

千葉県総合教育センター所長 様 又は  
●●教 育 事 務 所 長 様

●●市教育委員会教育長  
(公印省略)

令和7年度千葉県特別支援学校初任者研修報告書について

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 初任者研修実施対象校数及び対象者数

- (1) 初任者研修実施対象校数 校  
(2) 初任者研修対象者数 名

(注) 令和8年3月1日現在で記入する。

2 提出書類一覧

年間指導報告書【校内研修】(様式4)

校分( 名分)

## 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  
●●市教育委員会教育長 様

●●立●●●●●●●●●●学校

校長 ● ● ● ●

(公印省略)

令和7年度千葉県特別支援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

学校名：

校長名：

## 1 配置状況

研修対象教員	氏名		性別		年齢		教職大学院修了		
	学級担任		※公簿上の担任		所有免許状				
	学部		担当学年		年	主たる担当教科等		担当時数 週 時間	
研修方式	拠点校方式 初任者配置数 _____ 名	( ) 再任用	拠点校指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)	
			職等		教員経験年数(行政含む)		年		
			指導曜日		曜日		初任者指導時数		時間
			再任用雇用形態		※ 再任用雇用の場合のみ記載				
	校内指導教員 ( ) 再任用	氏名		年齢		免許状(教科)			
		職等		教員経験年数(行政含む)		年	初任者指導時数	時間	
		再任用雇用形態		※ 再任用雇用の場合のみ記載					
		指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)		
	従来方式 初任者配置数 _____ 名	( ) 再任用	職等		教員経験年数(行政含む)		年	初任者指導時数	時間
			( ) 校内の教諭等	後補充の非常勤講師	氏名		年齢		※ 指導教員が校内の教諭等の場合のみ記載
校外研修後補充			職名		氏名		年齢		

## 2 校内研修等の週時程への位置付け

研修区分	曜日/指導者	記載例	1	2	3	4	5	6
A 授業研修	曜(時間)	火(2)						
	種類[指導者]	1[拠]						
B 計画に基づく研修	曜(時間)	木(4)		※ A・・・6時間 (内訳 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				
	指導者	[校]						
初任者研修部会	位置付け							
	構成							

# 校内研修体制報告書

学校名：

校長名：

## 1 配置状況

研修対象教員	氏名		性別		年齢		教職大学院修了	
	学級担任		※公簿上の担任		所有免許状			
	学部	高等部	担当学年	年	主たる担当教科等		担当時数	週 時間
従来方式	指導教員	氏名		年齢		免許状(教科)		
初任者配置数 名	( ) 再任用	職等		教員経験年数(行政含む)	年	初任者指導時数		時間
	( ) 校内の教諭等	後補充の非常勤講師	氏名		年齢		※ 指導教員が校内の教諭等の場合のみ記載	
校外研修後補充	職名		氏名		年齢			
教科指導員 ( )	職名		氏名		年齢		所有免許	

## 2 校内研修等の週時程への位置付け

研修区分	曜日/指導者	記載例	1	2	3	4	5	6
A 授業研修	曜(時間)	火(2)						
	種類[指導者]	1[教]						
B 計画に基づく研修	曜(時間)	木(4)		※ A・・・6時間 (内訳 A1:3~5時間 A2:1~3時間)				
	指導者	[指]		B・・・1時間 ※ 上記「初任者指導時数」と一致すること				
初任者研修部会	位置付け							
	構成							

## 年間指導計画書【校内研修】

学校名	
校長名	
研修者名	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     初任者が複数配置の場合は連名でもかまいません。                 </div>
研修方式	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     ▼から「拠点校方式」「従来方式」「拠点校方式及び従来方式」のいずれかを選択してください。                 </div>

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
1						
2				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         ▼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。                     </div>		
3						
4						
5				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         県教委及び市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。                     </div>		
6						
7						
8					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         「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。                     </div>	
9						
10						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         該当する指導担当者を                          ▼から選択してください。                     </div>
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

# 年間指導報告書【校内研修】

学校名	「学校名」「校長名」は様式1に入力すると反映されます。
校長名	
研修者名	
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。

回	月	日	曜	時間	種類	教科等	主な内容等	主たる指導担当者	指標の主たる位置付け
1									
2	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。				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1の内容が反映されます。▼から選択してください。				
3									
4							A研のみ▼から選択してください。 欄外右側「教科・領域等」に入力すると▼に反映されます。		
5	該当する研修の種類を▼から選択してください。 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)				該当する指導担当者を▼から選択してください。				
6									
7									
8									「千葉県・千葉市教員等育成指標」の
210									

## 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
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。規定時間を満たしているか確認してください。		

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
		A2参観

## 教科別指導時数

教科等							
時数							
授業参観	教科・領域別の実施時間が自動表示されます。						
教科等							
時数							
授業参観	教科別指導時数の総計が自動表示されます。 最終的にはA研の総時数(180時間)になります。						
	教科別指導時数の総計						

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) 報告方法は以下のとおりです。管理職から電話連絡の上、下記にある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、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合に使用します。

(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。実施要項に掲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

## 1 選択研修（第6回及び第9回校外研修）について

選択研修は、研修者が自身のニーズに応じて複数の講話等から選択し、受講します。

### 第6回校外研修（選択1）

#### (1) 内 容

- 午前 A：重度障害者の就労を考える～特別支援学校との連携～  
B：卒業後の生活と支援の在り方～様々な福祉サービスを通じて～  
午後 C：特別支援学級の実践に学ぶ  
D：就学前の障害のある幼児の実践に学ぶ

※午前の講話をA又はBから、午後の講話をC又はDから選択。

#### (2) 期 日 令和7年7月25日（金）

#### (3) 会 場 県総合教育センター ※講話により研修室が異なります。

#### (4) 受講の流れ

第2回校外研修（5/27）で詳細を説明します。研修者は6月中旬を目途に以下の方法で、受講希望を回答してください。

県立・市立…Plant より希望を回答する

国立 …メールにて希望を回答する

↓

7月上旬を目途に希望調査の結果を研修者に通知します。

※回答期限等については第2回校外研修で連絡します。

※研修室の定員等により、調整を行うことがあります。

### 第9回校外研修（選択2）

#### (1) 内 容

選択E：他校の授業公開等から学ぶ

選択F：校内の優れた授業実践から学ぶ

#### (2) 期 日 9月～12月の間の1日 ※各自の計画による。

#### (3) 会 場

選択E：授業公開実施校

選択F：所属校

#### (4) 受講の流れ

第2回校外研修（5/27）で詳細を説明します。

↓

研修者は自身の希望を基に、学校行事等との関連も考慮に入れながら初任者指導教員及び管理職と相談の上で選択を決定し、期日等を計画してください。

↓

### 9月～12月 研修の実施

↓

研修者は、様式B（P.34）に沿って実施報告書を作成し、研修実施後1か月以内にPlantを通じて提出してください。

最終提出期限：令和8年1月30日（金）

#### (5) その他

ア 本研修は原則として9月から12月の間に実施するものとします。この期間以外の実施となる場合は、管理職を通じて研修担当まで問い合わせてください。

イ Eについて、実施校への申込みや参観の依頼は各自で行ってください。また、やむを得ない理由で欠席する場合、速やかに実施校に連絡してください。その後、改めて研修計画を立て、実施してください。

(6) 報告書の様式

様式B (A4・縦)

令和7年度 特別支援学校初任者研修

第9回校外研修(選択2)実施報告書

所 属	
氏 名	

研修実施日	令和 年 月 日 ( )
研修先学校名	
参観した 学部/学年/グループ等	
参観内容(授業名)	
参観を終えて(学んだことや自身の実践に生かしたいことなど)	

## 2 第14回校外研修「私の教育実践」について

### (1) ねらい

1年間の教育実践についての発表・協議をとおして、成果と課題を整理し、今後の教育実践の在り方を探ることを目的とします。

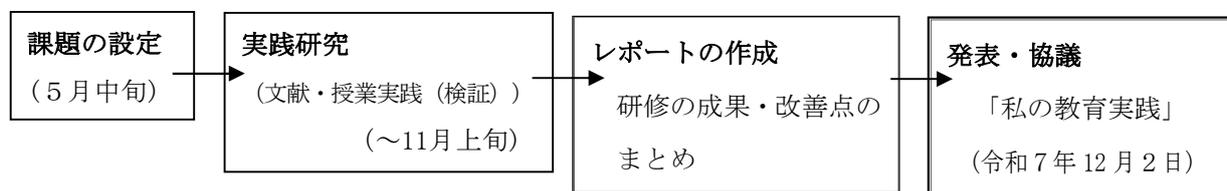
### (2) 研修課題の内容

各自が、日々の授業実践の中から具体的な課題を設定します。

(課題内容例) ○学習指導 ○自立活動の指導 ○道徳教育 ○生徒指導  
○教育相談 ○キャリア教育 ○教材作成 ○保健・安全 等

※ 課題設定にあたっては、当該学部の学習指導要領を踏まえたものであること、自立活動との関連性を念頭において設定することとします。

### (3) 「私の教育実践」を進める手順



### (4) レポートの作成及び提出

ア 様式等 様式A (P. 36) に沿って作成します。

※ A4判2枚、上下左右マージン20mm、10.5ポイント、明朝体、40字、40～50行を原則とします。

※ 児童生徒の個人情報については、記載方法や資料の取扱いに十分留意してください。

イ 提出方法 Plantを通じて、11月18日(火)までに提出してください。

また、発表・協議の当日に指定した部数を持参します。

※ 提出前に必ず所属長及び指導教員等の指導を受けてください。

当日の持参部数は別途連絡します。

### (5) 発表及び協議

ア 期 日 令和7年12月2日(火) [第14回校外研修]

イ 内容及び方法 ・作成したレポートを基に、各自が取り組んだ実践についてグループごとに発表・協議を行います。

・各グループに助言者が付き、各自の発表・協議について助言します。

※ 自身の発表において、映像や教材等の提示が有効であると判断した場合には、校長の許可を得て使用することができます。総合教育センターの機器は使用できません。

(6) レポートの様式

様式A (A4・縦)

令和7年度特別支援学校初任者研修「私の教育実践」 レポート

所属校名 (学部)	学校 ( ) 学部	ふりがな 氏名	
--------------	--------------	------------	--

1 課題設定

課題	
課題設定の理由	
関連する自立活動の区分・項目	

2 実践上の具体的な手立て (指導場面及び内容、方法、教材開発案など)

--

3 授業実践の経過 (変容)、成果及び改善点

授業実践の経過 (変容)	成果及び改善点

4 今後に向けて

--

## Ⅷ 初任者研修の実施に係るQ&A

### 1 指導教員について

Q1-1 校長は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、指導教員が初任者に対して適切な指導・助言ができるよう校内体制を整えます。そして、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個性・能力等に応じた指導によって、その力量を最大限に伸ばすように指導・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に指導・助言をすることも大切です。

Q1-2 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。

指導教員の役割と任務については、「令和6年度千葉県特別支援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・助言を受けながら、学校全体の協力を得て責任ある指導体制を作ります。
- (2) 他の教職員と研修の実施についての連絡調整を図り、連携を密接にします。
- (3) 県教育委員会又は当該市教育委員会から示される「校内研修（参考例）」に基づき、「年間指導計画書」の原案を作成します。
- (4) 初任者に対して、「授業研修」「年間指導計画に基づく研修」の指導・助言を行います。
- (5) 初任者が校外研修に参加する場合の授業等の後補充に当たります。（拠点校指導教員）
- (6) 各回の研修終了後、研修の記録を取るとともに、「年間指導報告書」の原案を作成します。

Q1-3 拠点校指導教員の指導日が学校行事等と重なった場合、どうしたらよいですか。

拠点校指導教員の指導日が学校行事等と重なった場合は、関係者との連携を取り、振り替えて行うようにする等の工夫が必要です。

Q1-4 校外学習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。

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。

Q1-5 初任者の指導にあたって、どのような配慮が必要ですか。

指導教員は、初任者の教育活動のすべてにわたって指導・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います。
- (2) 初任者個々の実態に即した指導を行います。
- (3) 初任者の主体性を尊重し、創造性を生かす指導を行います。
- (4) 初任者とともに考え、意見交換する姿勢を大切にします。
- (5) 初任者が自信を失うことのないよう配慮して指導を行います。
- (6) 初任者と児童生徒の人間関係を尊重して指導を行います。
- (7) 障害のある初任者については、必要に応じて合理的配慮を提供し、研修が十分に受けられるようにする必要があります。

## 2 年間研修計画及び校内研修について

Q2-1 「年間指導計画書（校内研修）」を作成するうえで、「千葉県・千葉市教員等育成指標」はどのように活用すればよいですか。

校長は、「年間指導計画書（校内研修）」を作成する際に、「千葉県・千葉市教員等育成指標」の各項目との関連を明らかにして作成してください。

Q2-2 県教育委員会又は当該市教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）」の内容はすべ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を考慮し、指導教員等の参画を得て「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、県教育委員会又は当該市教育委員会の示す「年間研修計画（校内研修）参考例」の一部の内容を実施しない場合もあり得ますので、県教育委員会又は当該市教育委員会との連携をとることが大切です。

Q2-3 校内共通の研修と年間計画に基づく研修とを兼ねて行うことはできますか。

「IV 校内研修 3 校内研修体制について」の（4）のとおり、校長の判断により兼ねることが出来ます。

Q2-4 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、教職大学院を卒業している者がおり、力量が様々ですが、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、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、授業を実施してみて特に問題がなかったため、「一人一人の発言の生かし方」に内容を変更する等です。

課題研究については、これまでの経験や課題を踏まえ、目的をもって日々の実践に臨むことができるものになるよう指導・助言を加えてください。

Q2-5 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。

初任者が複数名配置される学校があります。この場合、学校の実情に応じて「年間指導計画に基づく研修」を同時に指導することができます。

しかし、Q2-4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、初任者に対する指導で、不公平感を抱かせることのないようにすることが大切です。

Q2-6 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）。

校内研修体制報告書（様式2）及び年間指導報告書【校内研修】（様式4）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）。

様式ごとの詳しい説明は、各様式ファイルに入力方法を示してあります。そちらを参照ください。各様式は、研修履歴システムより「特別支援学校初任者研修」を検索し、各様式をダウンロードして入手してください。

提出方法、提出期限等の詳細につきましては、P.24の「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」を参照ください。

Q2-7 初任者が音楽科担当等（小学部）の場合、校内研修をどう進めたらよいですか。

小学部においては学級を担任することが望ましいのですが、教科を担当した初任者には授業研修等において、担当教科だけでなく多くの教科・領域等を研修できるようにすることが大切です。

また、特定の学年・学級と積極的にかかわることにより、年間を通しての児童の変容を見ることができるようになり、学級経営や生徒指導等の研修の理解も深まるでしょう。

### 3 週時程について

Q3-1 週時程を作成する際に留意すべき点はどのようなものですか。

週時程の作成については「IV 校内研修 5 研修時間の週時程への位置付け」に詳しく記載していますので、そちらを参照ください。

週時程表の提出は必要ありませんが、校内では必ず作成してください。必要に応じて提出していただく場合があります。

Q3-2 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。

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時間以上行われるよう、授業交換などで対応することが必要です。

### 4 その他

Q4-1 校内研修体制報告書を「小・中学部用」「高等部用」に分けるのはなぜですか。

「拠点校方式」「従来方式」が混在している特別支援学校においては、「小中学部」と「高等部」に分けて記載の方が整理しやすいからです。

Q4-2 校外研修記録簿がありませんが、どのように対応すればよいですか。

各研修後のアンケートへの回答及び復命書での報告により、校外研修記録簿の作成は不要とします。各学校で必要と判断した場合は、校内で作成してもかまいません。

Q4-3 「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」及び「eラーニング研修2」は指定された期日に、「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」及び「eラーニング研修2」は、後補充が措置されます）。

詳細につきましては、後日学校宛に通知するとともに、初任者にも別途連絡します。

Q4-4 「eラーニング研修3」で実施される研修について「教職大学院卒業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。

Q4-5 平成29年度まで実施していた特別支援学校初任寄宿舍指導員・実習助手研修はなくなったのですか。

単独の研修事業としては実施しませんが、特別支援学校初任者研修のうち、5回を合同開催として実施します。特別支援学校の職員として必要な事項を初任教員とともに学ぶことにより、多様な職種の役割を理解し、互いの意見に触れ、自身の職務に生かすことができると考えています。

また、校長の判断により、県総合教育センターが指定している研修以外も参加することができることとします。

なお、これまで各校で創意工夫し取り組んでいただいている初任者の「年間計画に基づく研修」について、可能な限り一緒に行うことで研修が深まるものと考えています。