

令和 7 年度

高等学校教諭等
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	1010804
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ました。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高等学校等の教諭等（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 年度千葉県高等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、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、その所管する高等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。校外研修の内容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。	9 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知識等を学ぶ。	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、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「校内研修（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に配慮し、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・科目等を担当する。また校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう初任者の担当授業時数や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（eラーニング研修を含む）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

- (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選ぶことを原則とし、当該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命じる。
- (2) 千葉県教育委員会は、指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じる。
- (3) 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なるため、指導教員の担当授業時数や校務分掌の軽減に配慮する。

8 教科指導員

- (1) 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の主幹教諭、教諭等又は非常勤講師の中から選ぶことを原則として、校長が命じる。
- (3) 千葉県教育委員会は、(2)の規定により教科指導員を命じることができるようになるため、非常勤講師について措置を講じる。
- (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なるため、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

(県立高等学校)

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。

(市立高等学校)

- (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

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

ア 初任者研修に係る校内研修体制報告書

イ 校内研修に係る年間指導計画書

ウ 校内研修に係る年間指導報告書

- (2) 市教育委員会は、当該市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)のア、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 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。

〔別表〕

対 象	初任者研修
① 公務員として採用された当初に高等学校の教諭等となった場合	○
② 他の職種の公務員が、高等学校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において1年以上勤務した経験を有する者が高等学校の教諭となった場合	△
④ 臨時的に任用された高等学校の教諭等	×
⑤ 期限附で任用された高等学校の教諭	×

(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

目 次

はじめに

千葉県初任者研修実施要項

令和7年度千葉県高等学校教諭等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
1 目的	
2 主催	
3 対象者	
4 研修のねらい	
5 実施の内容及び方法	
III 年間計画	3
IV 校内研修	6
1 校内研修の在り方	
2 校内研修の区分と内容	
3 学校における年間指導計画の作成	
4 指導教員	
5 教科指導員	
6 非常勤講師	
7 校内研修運営上の留意点	
V 校外研修	15
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 通知	
5 研修の進め方	
6 中学校体験研修の進め方	
7 欠席・遅刻・早退の連絡	
8 校外研修年間計画	
9 参加上の留意点	
VI 報告書等	26
1 提出書類	
2 作成・提出上の留意点	

3 当該市教育委員会における計画書等の作成と様式例

VII 各種様式	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
提出書類	様式 1 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)	
レポート	様式 A 学習指導の課題	
	様式 B 学習指導案	
中学校体験研修	様式 1 依頼書	
中学校体験研修	様式 2 実施報告書	

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・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】 ○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員 ○高い倫理観を持ち、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 ○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。	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。	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。	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。
	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）		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。	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。
B 実学実践的指導に力関する	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		○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
	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				
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				
	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				
	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				
	10 キャリア教育 進路指導	意義及び理論、指導の在り方等				
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		○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	○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
	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				
	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				
	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				
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				
	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				
F ICTや情報教育の活用等	17 学習指導に関するICT活用	情報活用能力の育成 ICTを活用した教科の指導法				
	18 生徒指導に関するICT活用	ICTを活用した子供の支援				
	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				

※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

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します。

2 主催

千葉県教育委員会（千葉県総合教育センター主管）

3 対象者

初任者研修の対象となる新任教員は、高等学校の教諭、助教諭及び講師に採用された者で、教育公務員特例法施行令第 3 条に該当しないものとします。

4 研修のねらい

- (1) 校内研修では、服務等、教員としての基礎的素養やホームルーム経営、教科指導、特別活動及び生徒指導等について実践的、実務的能力を身に付けます。
- (2) 校外研修では、教育理念等に関する幅広い知見を得るとともに授業展開、生徒指導、教育相談等に関わる実務的能力を身に付けます。

5 実施の内容及び方法

(1) 校内研修

ア 研修時間

原則として週時程に位置付け、週 7 時間程度、年間 210 時間以上実施します。

イ 計画の作成と実施

千葉県教育委員会が「年間研修計画（校内研修）参考例」を作成します。また、当該市教育委員会は、千葉県教育委員会が示した「年間研修計画（校内研修）参考例」を参考にし、地域の実情にも配慮して、当該市における年間研修計画（校内研修）を作成します。当該高等学校長は、これに基づいて「年間指導計画（校内研修）」を作成し初任者研修を実施します。学校全体の指導体制は、指導教員が中心となるように配慮します。

(2) 校外研修

ア 研修日数

15 日とします。（e ラーニング研修を含む）

イ 計画と実施

「年間研修計画（校外研修）」により実施します。

Ⅲ 年間計画

この年間研修計画は、「指標」及び令和7年度千葉県高等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。

当該市教育委員会は、この研修計画に基づき、地域の事情に配慮して、当該市における年間研修計画（校内研修）を作成します。

県立高等学校の校長はこの研修計画に、また、当該市立高等学校の校長は当該市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。

月	校内研修（参考例）	校外研修
		共：共通研修（5日） 校：校種別研修（9日） 選：選択研修（1日）
4月	1 ・勤務校の理解（沿革と現状、教育目標、教育課程） 2 ・諸表簿等の取扱（校内諸規定、公文書、出席簿、指導要録） 3 ・接遇の心得（電話対応、来客対応、身だしなみ等）	
5月	4 ・学校行事（校外学習、体育祭、文化祭等）における生徒指導上の留意点 5 ・職員会議の意義と参加の仕方 6 ・勤務校の生徒指導体制と生徒指導上の課題	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（通学路の安全含む）～ ・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
6月	7 ・テスト問題作成及び学期の成績処理の方法と注意点 8 ・「チームとしての学校」の在り方（校務分掌実務の理解） 9 ・校則等の意義の理解及び生徒の諸届の様式と取扱 10 ・個人情報管理の徹底（校内ルールの周知）	第3回（校1） ・研修のねらいと意義・進め方 ・学習指導のポイント①学習指導要領の理解と「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 ・初任者研修に向けて 第4回（校2） ・学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価 ・県立高校教育の現状と展望 ・「主体的・対話的で深い学びの実現」に向けて（協議）

		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・拉致問題含む）
7月	11 ・1学期を振り返って（教科指導及び生徒指導の成果と課題） 12 ・夏季休業中の生徒指導、部活動指導、合宿等における生徒指導上の留意点	第6回（校3） ・学校教育相談の基本～いじめの対応・不登校への支援 ・主権者教育基礎研修～学校・社会・国家の未来を拓く子供たちを育てる ・生徒が動きだす探究型学習のデザイン 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～SDGsの基本的な考え方～ ・接遇の基礎 第8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～
8月	13 ・地域理解及び開かれた学校づくり 14 ・勤務校における教育相談体制と教育相談活動の実際 15 ・生徒指導の機能を重視した分かる授業づくり 16 ・生徒指導・部活動指導の現状と在り方（若手教員研修チームによる協議）	第9回（校4） ・子供たちの多様化に対応した学習・生活上の支援～誰一人取り残すことのない学校へ - A 女子生徒、性的少数者 - B 外国人生徒等、生活困窮、発達障害 ・社会の変化に対応したキャリア教育 - A 多様化する時代のキャリア教育 - B 変化しつづける社会を行きぬくキャリアデザイン ・キャリア教育と社会正義～子供一人一人の可能性を広げるキャリア教育（協議）
9月	17 ・勤務校における不登校生徒の現状と不登校生徒の理解 18 ・勤務校における広報活動及び保護者との連携の実際	第10回（校5） ・中学校体験研修（中高の接続と連携） 第11回（校6） ・教科別研修 初任者による代表者授業～授業参観を通して授業実践上の課題を協議し、切磋琢磨する（9～12月）

10月	19 ・ホームルーム運営の在り方 20 ・学校図書館活用の意義と実際 21 ・家庭連絡及び保護者対応の際の留意点	第12回（校7） ・学習指導のポイント③授業実践を通しての成果と課題～「主体的・対話的で深い学び」の実践に向けて～（班別協議） ・半年をふりかえって ・生徒指導と学級運営の在り方～生徒や保護者との人間関係作り～
11月	22 ・勤務校における道德教育の実践（道德教育推進教師等による講話・演習） 23 ・勤務校の特別活動及び生徒会活動	第13回①（選1） ・情報教育の推進 ・校務の効率化 ・情報モラル教育の推進 ・ICTを取り入れた授業実践紹介 ※9月2日～10月31日にeラーニング研修（ICT事前研修）で事前視聴動画研修をし、参加すること。 第13回②（選2） ・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～暴力・SNS対応
12月	24 ・学校人権教育の展開（「LGBTQの理解」含む） 25 ・2学期を振り返って（教科指導及び生徒指導の成果と課題）	第14回（校8） ・カリキュラム・マネジメントの理解～社会に開かれた教育課程の編成 ・対話を深める道德教育 ・日本の伝統文化の理解
1月	26 ・公立高等学校入学者選抜方法の理解とその業務 27 ・保健室の機能と学校保健 28 ・勤務校における進路指導の意義と実際	第15回（校9） ・グローバル化に対応した教育 ・消費者教育基礎研修 ・初任者研修の振り返りと2年目へ向けて課題設定（協議） ・閉講式
2月	29 ・いじめ問題の理解とその対応（いじめアンケート結果） 30 ・1年間を振り返って（校内初任者研修部会による講話）	
3月		

Ⅳ 校内研修

1 校内研修の在り方

初任者に対する校内研修を充実させるためには、学校全体としての指導体制を確立する必要があります。初任者研修は、校長が責任者ですが、指導教員が重要な役割を果たすことになります。指導教員は校長、副校長及び教頭の指導の下に、他の教員と協力して初任者の指導に当たります。研修を通じて、学年間や教科間の協力が深まり、学年運営や教科運営等により影響が出るような校内研修体制が組まれるよう配慮することが望まれます。

なお、「令和7年度千葉県高等学校教諭等初任者研修実施要項」には、以下の6項目が示されています。

- (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、原則として、学級又は教科・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に配慮する。

2 校内研修の区分と内容

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時間程度、年間210時間以上実施します。これらは原則として週時程に位置付け、計画的に行います。

A 授業研修(週6時間、年間180時間以上)

教科指導の基本的な技能や授業の進め方、生徒の学習活動の様子等について授業の具体的な場面を通して指導・助言を受けたり、教材研究や授業の進め方等について相談したりすることにより、教科指導を中心とした実践的指導力の向上を目指す研修です。

なお、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、適当
 たる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）

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。指導教員・
教科指導員はこの授業を参観し、適宜指導・助言するとともに、「A－2 授業に関
する研修」にもつなげます。授業を行うに当たっては、ICT 機器を積極的に活用し
た授業展開をします。

A－2 授業に関する研修（週 1～3 時間）

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。この時間に、
授業の計画や授業の反省、教材研究等について指導教員・教科指導員等の指導・助
言を受けたり、他の教員の授業参観をしたりして、授業の在り方等について研修し
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。

年間指導計画は、県立高等学校にあっては県教育委員会が、市立高等学校にあつ
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）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。

3 学校における年間指導計画の作成

(1) 年間指導計画の作成手順

千葉県教育委員会では、「令和7年度千葉県高等学校教諭等初任者研修実施要項」の中で、年間研修計画及び年間指導計画について、次のように示しています。

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、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「校内研修(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。

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に配慮し、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、校外における研修との関連を考慮して、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。

(2) 研修時間の週時程への位置付け

千葉県における校内研修は1週間に少なくとも7時間研修することを原則とし、週時程への位置付けは、次のようにすることを基本とします。

A 授業研修 (週6時間)

A-1 「授業実践研修」

初任者の授業時間に週3～5時間設定します。

A-2 「授業に関する研修」

指導教員又は教科指導員と初任者とは、共に授業のない空き時間に、週1～3時間設定します。

また、研修で指導教員や他の教員の授業参観等を行う場合は、必要に応じて研修時間を振り替えて行うことも可能です。

B 年間指導計画に基づく研修（週 1 時間）

指導教員と初任者が、共に授業のない空き時間に設定します。学校の実情に応じて設定してください。校外研修が原則として火曜日に行われることに合わせ、校内研修についても火曜日に設定することが可能です。ただし、年間 10～12 日となる校外研修に参加することによって、校内研修が時数不足とならないよう配慮をお願いします。

例えば、この時間を時間割の中に位置付けると次のような形が考えられます。

【例 1】

A－1 を 3 時間

A－2 を 3 時間とする場合

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

【例 2】

A－1 を 4 時間

A－2 を 2 時間とする場合

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

※ 初任者複数配置校の場合には、「B 年間指導計画に基づく研修」を合同で行うことも差し支えありません。

※ 指導時間（45 分以上）を確保できる場合には、学校の実情に応じて放課後に研修を位置付けてもよいこととします。ただし、職員会議等で初任者研修ができなかったということのないよう、また、初任者の負担等についても十分配慮するようお願いします。

（3）指導教員と教科指導員の関係

授業研修においては、指導に当たる者が初任者と同一教科でなければなりません。

「令和 7 年度千葉県高等学校教諭等初任者研修実施要項」には、「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」、また、「教科指導員は、初任者の所属する学校の主幹教諭、教諭等又は非常勤講師の中から選ぶことを原則として、校長が命じる」と示されています。

（4）指導体制の類型

高等学校における指導体制の類型は、原則として次のとおりです。

- ア 初任者が 1 人配置される場合には、必要に応じて指導教員に係る非常勤講師 1 人を措置することができます。
- イ 初任者が複数配置される場合には、指導教員に係る教員定数が 1 人措置される

ほか、教科がこれと異なる初任者のための教科指導員に係る非常勤講師を、必要に応じて措置することができます。この場合、指導教員は、教科指導員と密接な連携をとり、指導方針などに矛盾が生ずることのないようにします。

(5) 初任者研修部会

初任者研修をより有意義にしていくために初任者研修部会を設けます。そして、校務分掌に初任者研修部会を位置付け年間3回以上開催し、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。

初任者研修部会のメンバーは、初任者の他に、校長、副校長、教頭、指導教員、教科指導員、教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、教科主任等が考えられます。なお、初任者は必要に応じて参加します。

(6) 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もできます。

4 指導教員

(1) 望ましい指導教員

指導教員の人選に当たっては、指導教員が中心となって初任者の指導を行うため、その与える影響が大きいことなどを十分考慮することが大切です。指導教員には、

ア 学校や地域の実情を理解しており、教職経験も豊かで、できれば教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、教科主任等の経験があること。

イ 教科指導、生徒指導、ホームルーム経営及び校務分掌の面での力量が優れ、広い視野と教育的識見をもって指導や助言を行えること。

ウ カウンセリング・マインドをもって、初任者とともに教育活動や教育上の諸問題についての研究や解決などに取り組むことができること。

等の資質や能力を持っている教員を充てることが適切と考えられます。

「教育は人なり」と言われます。指導教員の優れた人格と識見が、意欲と情熱に燃えた初任者の可能性を最大限に引き出すことにつながります。

(2) 指導教員決定の手順

「令和7年度千葉県高等学校教諭等初任者研修実施要項」では、

ア 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選ぶことを原則とし、当該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命じる。

イ 千葉県教育委員会は、指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じる。

ウ 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なるため、指導教員の担当授業時数等校務分掌の軽減に配慮する。

としており、指導教員は、校長が、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人選し、教育委員会が命じることになります。

なお、非常勤講師の措置については実施要項の「9 非常勤講師」を参照してください。

(3) 指導教員の役割

校内の研修においては、校長の指導の下に指導教員が中心となって初任者の指導に当たることになります。

ア 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、校内研修に関する学校全体としての協働的な指導体制を確立し、年間指導計画の原案作り等を行います。

イ 指導教員は、初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、研修の実施についての連絡調整を行い、年間をとおして系統的・組織的な研修が行われるようにします。

ウ 指導教員は、教科指導や生徒指導、ホームルーム経営等に関する指導のほか、初任者の教育実践上の悩みについての相談や、教師の在り方についての話し合いなどを重ねつつ、初任者との好ましい人間関係をつくり、初任者が意欲を持って自主的に研修が進められるように指導・助言します。

エ 初任者が校外研修に参加する場合の授業などの後補充等について調整します。

オ 初任者の指導力の向上に合わせた指導やそれぞれの個性・能力等に応じた指導によって、初任者の教員としての資質能力を高めるように指導・助言します。

このように、指導教員は教育活動の全てにわたって初任者に指導・助言を行ったり、相談に応じたりするので、初任者に対する影響力が大きく、その役割は重要です。

(4) 初任者との人間関係

指導教員は初任者に対して、次のような人間関係を保つことが大切です。

ア 思いやりのある指導がなされているか

初任者は教員として何をなすべきか戸惑いと不安を持っていると考えられます。また、経験豊かな指導教員の指導をかなり緊張して受けることも考えられます。そのため、初任者の立場を十分理解した思いやりのある指導・助言が大切です。

イ 初任者の実態に即した指導がなされているか

初任者の教員になるまでの過程は、学生から直接教員になった者、講師の経験のある者、他の職業から転職してきた者など様々です。初任者の今までの経験によって、教育に生かせる資質も違います。初任者の個々の実態を見極め、その個性を生かす指導・助言が大切です。

ウ 初任者の自主性や創造性は尊重されているか

どんなことでも相談できる人が身近にいることは、初任者にとって非常に心強いことです。しかし、あまりにも細かい指導や、一方的な指導等は、初任者の自主性や創造性を損なう恐れがあります。初任者とともに考え、意見を交換する姿

勢を持ち、欠けているところを自然に気付かせるなど、初任者の研修意欲を育てていくような指導・助言が大切です。

エ 具体的事例に即した指導がなされているか

例えば、学習指導では、生徒の把握の仕方、授業内容の精選や構成、板書や発問の仕方、話し方や問のとり方、補助教材や教育機器の活用の仕方等を実践に基づいて指導・助言することが大切です。

オ 生徒と初任者の人間関係が大切にされているか

生徒と初任者の人間関係が信頼関係で結ばれていることが基本です。指導教員は生徒と初任者の関係を尊重し、常にその陰の力になることが大切です。

5 教科指導員

学校では、配置される初任者の担当教科を考慮し、これに対応して指導教員を決める必要がありますが、それだけで全ての場合に十分な指導体制がとれるとは限りません。例えば、指導教員が国語担当の学校に、国語担当と数学担当の2人の初任者が配置された場合には、指導教員は数学担当の初任者の教科指導はできません。

そこで、このような場合は原則として、初任者が所属する学校の主幹教諭、教諭等、あるいは非常勤講師の中から、数学の教科に関する指導・助言を行う教科指導員を置くことになります。

(1) 教科指導員決定の手順等

指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合に、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うために置くのが教科指導員です。

初任者と教科指導員の関係を示すと次のようになります。

ア 初任者の所属する学校の主幹教諭又は教諭等が教科指導員となる場合

X校の主幹教諭又は教諭 → X校の初任者

イ 初任者の所属する学校の非常勤講師が教科指導員となる場合（1校勤務）

X校の非常勤講師 → X校の初任者

ウ 初任者の所属する学校の非常勤講師が教科指導員となる場合（複数校勤務）

X校、Y校の非常勤講師 → X校の初任者

(2) 教科指導員の役割

教科指導員は、指導教員と連携を密にし、年間指導計画に基づいて、初任者に対して教科に係る指導・助言を行います。

その主な役割は次のとおりです。

ア 教材研究と資料作り

初任者が教材研究を深め、自信をもって授業に臨むことができるよう援助し、学習内容の精選、教材教具についての工夫、適切な学習指導案の作成等について指導します。

イ 授業研修

教科指導員等の示範授業の参観、初任者の授業研修、事後の研究協議等をと

して授業展開を実際に即して学ばせ、説明の仕方、板書や発問の方法、教育機器の使い方、主体的・対話的で深い学びを実現させる指導方法等を身に付けさせるようにします。

ウ 評価の方法と活用の仕方

評価の重要性を認識し、評価の方法について学び、生徒の学習への動機付けや授業の改善に評価を生かすことについて指導します。

6 非常勤講師

非常勤講師の措置は、初任者研修を円滑に実施することを目的として行います。仕事の内容は、次のようなものが考えられます。

(1) 指導教員又は教科指導員の場合

非常勤講師は校長と十分連携を図りながら、初任者の指導に当たります。

(2) 指導教員又は教科指導員でない場合

非常勤講師は、主に初任者、指導教員又は教科指導員が担当する教科の授業を受け持ちます。

7 校内研修運営上の留意点

校内研修は、次のようなことに留意して運営します。

(1) 関係者の共通理解を図る

初任者研修の意義等について全職員の共通理解を図り、校内の協力体制を確立します。そのために職場の人間関係を大切に、研修を大事にする雰囲気を作ります。また、指導教員は計画の進捗状況を確認しつつ、必要に応じて研修内容等を職員に報告します。非常勤講師を指導教員又は教科指導員に充てた場合は、特に校長・副校長・教頭等との連携に配慮します。

なお、保護者の理解と協力を得るため、学年及び学級懇談会、PTA 機関誌等での趣旨を正しく伝えることも必要です。

(2) 組織的な校内体制を作る

初任者研修は校務分掌に位置付けて行いますが、校務分掌上中心的立場にある職員を指導教員に充てた場合は、校務運営面で支障が生じないように工夫する必要があります。また、指導教員、教科指導員及び初任者の授業時数や校務分掌の負担軽減に配慮します。

(3) 校外研修計画に配慮する

年間行事計画の作成に当たっては、初任者が学校行事に参加することができるように、校外研修日と学校行事が重ならないように配慮する他、火曜日以外の校外研修等で初任者の代替授業をするような場合には、初任者と連携を密にして授業に連続性を持たせるよう努めます。

(4) 効率的な研修の実施を目指す。

研修には精選された資料を用意し、その効率化を図ります。また、研修内容に合

わせて指導教員や教科指導員以外の適切な指導者を決めたり、学年研修や全体研修の一環として取り扱ったりする等、効果的な研修形態を工夫することも必要です。後日のために、研修内容を、初任者や指導員等がそれぞれの立場で必要事項を記録・保管することも大切です。

(5) 初任者を育てる意識を持つ

初任者を指導することは、自分たちの研修にもなることを自覚し、「初任者をみんな育てる。」という気持ちで協力し合うことが大切です。

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

研修当日の日程は、原則として次のとおりです。変更がある場合には事前にお知らせします。受付終了5分前には到着するようにし、時間厳守とします。

午前		午後	
受付	9:00～ 9:20	昼食・休憩	12:00～13:20
研修	9:20～12:00 (オリエンテーション含む)	研修	13:20～16:00
		まとめ	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1日（または半日を2回等）研修日を位置づけ、研修に必要な時間と研修場所を確保し、研修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。

4 通知

校外研修の開催通知は、「令和7年度高等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 研修の進め方

（1）協議用レポートの作成について

研修者は協議用レポート（様式A・B）をPlantで提出します。研修の内容によっては、これら以外のレポートの提出を求めることがあります。提出期限は次の表のとおりです。

レポートの作成に当たっては、必ず指導教員及び管理職の指導助言を受けることとします。

レポートの種類	様式	校外研修日 (Plant提出期限)
第11回 学習指導の課題	様式 A	令和7年9月～12月 (令和7年9月2日)
		令和7年10月14日 (令和7年9月30日)
第12回 学習指導案	様式 B	令和7年10月14日 (令和7年9月30日)

※ 提出ファイルは、PDF[.pdf]で提出してください。

※ 各様式は、Plant からダウンロードしてください。

ア 第 11 回校外研修

半日は、教科班の代表者による授業を参観します。半日は、日頃の実践に関するレポートを様式 A に従って作成し、そのレポートを用いての班別協議をします。レポートは Microsoft Teams または県総合教育センターウェブページを通して指導助言者及び研修者間で共有します。記載にあたっては、個人情報の取扱いに十分注意し、作成してください。

イ 第 12 回校外研修

第 3 回および第 4 回校外研修をとおして学んだことを生かし、指導案を作成し、授業を実践します。

実践に当たっては、「主体的・対話的で深い学び」の視点を意識したものとし、実践した指導案を事前に Plant で提出するとともに、校外研修当日、成果と課題について協議します。Microsoft Teams または県総合教育センターウェブページを通して指導助言者及び研修者間で共有します。記載にあたっては、個人情報の取扱いに十分注意し、作成してください。

6 中学校体験研修の進め方（第 10 回校外研修）

- (1) 実施要項は、5 月末日以降に Plant を通して連絡します。向上させたい知識やスキル、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) 研修者の所属長は、研修先の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（中学校体験研修・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) 研修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、研修者は、所属長及び指導教員等に研修内容を報告し、実施報告書（中学校体験研修・様式 2）を作成します。
- (6) 研修者は、Plant を通して、実施報告書（中学校体験研修・様式 2）を 1 月 13 日（火）までに提出します。

7 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、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。（各市立学校の場合は、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 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（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 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（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。

（２） 遅刻をする場合

県総合教育センターへ直接連絡（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 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（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 ⇒ 県総合教育センター研修企画部

（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。

●連絡先について

千葉県総合教育センター研修企画部

電話：043(276)1345

※市立学校の場合は、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。

●届出の作成について

様 式 ： 県総合教育センターウェブページ
 または手引 P.33 参照

ファイル名 ： 学校番号_学校名_研修者名_〇〇届
 （例）001_千葉_美浜太郎_欠席届

ファイル形式：PDF で保存してください。

●メールでの提出について

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件 名：「(研修事業番号) 高等学校教諭等初任者研修（第〇回校外研修）
〇〇報告」

8 校外研修年間計画

共通研修：教員として、校種に関係なく必要な知識を学ぶ。

校種別研修：教員として、校種に応じた必要な内容を学ぶ。

選択研修：2回の研修のうち1回選択して受講する。

	月	日	時 間	研修目的・内容	会場等
第1回	5	13 火	共 1 ※5月13日 (火)のみ配信	○教職員としての職務を遂行するに当たり、必要な心構えや基本的事項を認識する。 ○千葉県教職員としての使命感を深める。	所属校
				【開講式】 学び続ける教職員を目指して ＜講話＞ A1 初任者に期待すること ＜講話＞ A4 D14 初任者研修の進め方 共通研修について	
第2回	5	27 火 ～ 6 23 月 共 2	eラーニング 研修1	○千葉県の諸施策及び教育課題を理解する。 ○学校における生徒の健康・食育のために必要な基本的な事項を学ぶ。 ○学校における生徒の安全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。	所属校
				＜講話＞ A1 A4 千葉県の教育施策 ＜講話・演習＞ D12 子供が安心して学習するために～学校保健と安全・食育・AEDの使用～ ＜講話・演習＞ 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）～ ＜講話・演習＞ A1 教職員としての使命感・不祥事根絶に向けて ＜講話・演習＞ A1 人事評価制度について	
第3回	6	10 火	校 1	○主体的・対話的で深い学びの授業に向けて、演習をとおしてその実践方法について学ぶ。 ○参加者の相互理解を深めるとともに、初任者研修の意義を確認し意欲を高める。	県総合教育センター
				9:20～10:35 オリエンテーション 研修のねらいと意義・進め方	
				10:45～12:00 ＜講話・演習＞ B6 学習指導のポイント①学習指導要領の理解と「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	
				13:20～15:40 ＜協議＞ A3 初任者研修に向けて	
				15:50～16:10 ＜まとめ・連絡＞	

第4回	6	17 火 校2	○学習指導案の書き方と評価の仕方について理解し、各教科・科目別に学習指導における基本事項を学ぶ。 ○県立高等学校の置かれている現状と課題を概観し、魅力ある学校づくりについて考える。 ○教科班ごとに協議を深め、研究授業に向けて準備を進める。	県総合教育センター												
			<table><tr><td>9:20～ 9:30</td><td>オリエンテーション</td></tr><tr><td>A 9:30～10:35</td><td>＜講話・演習＞ B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（全体講話）</td></tr><tr><td>B 10:55～12:00</td><td></td></tr><tr><td>A 10:55～12:00</td><td>＜講話・演習＞ A4 県立高校教育の現状と展望</td></tr><tr><td>B 9:30～10:35</td><td></td></tr><tr><td>13:20～14:50</td><td>＜講話・演習＞ B5 B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（教科別講話）</td></tr><tr><td>15:00～16:00</td><td>＜協議＞ A2 B5 B6 D14 「主体的・対話的で深い学びの実現」に向けて ※講話・演習を踏まえて、教科班ごとに研究授業についての協議をする。</td></tr><tr><td>16:00～16:10</td><td>＜まとめ・連絡＞</td></tr></table>		9:20～ 9:30	オリエンテーション	A 9:30～10:35	＜講話・演習＞ B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（全体講話）	B 10:55～12:00		A 10:55～12:00	＜講話・演習＞ A4 県立高校教育の現状と展望	B 9:30～10:35		13:20～14:50	＜講話・演習＞ B5 B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（教科別講話）
9:20～ 9:30	オリエンテーション															
A 9:30～10:35	＜講話・演習＞ B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（全体講話）															
B 10:55～12:00																
A 10:55～12:00	＜講話・演習＞ A4 県立高校教育の現状と展望															
B 9:30～10:35																
13:20～14:50	＜講話・演習＞ B5 B6 学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価（教科別講話）															
15:00～16:00	＜協議＞ A2 B5 B6 D14 「主体的・対話的で深い学びの実現」に向けて ※講話・演習を踏まえて、教科班ごとに研究授業についての協議をする。															
16:00～16:10	＜まとめ・連絡＞															
第5回	6	24 火 ～ 7 29 火 共3 研修2	○発達年齢ごとの連続性の中におけるキャリア教育について学ぶ。 ○生徒指導の機能を知り、授業実践に生かす。 ○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践について学ぶ。 ○人権教育の理念のもと、基本的な考え方について学ぶ。	所属校												
			<table><tr><td>e ラーニング</td><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></tr><tr><td>研修2</td><td>＜講話＞ B6 C7 教科の指導と生徒指導の機能を一体化させた授業づくり（実践例をもとに）</td></tr><tr><td></td><td>＜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</td></tr><tr><td></td><td>＜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）</td></tr></table>		e ラーニング	＜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	研修2	＜講話＞ B6 C7 教科の指導と生徒指導の機能を一体化させた授業づくり（実践例をもとに）		＜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		＜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）				
e ラーニング	＜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															
研修2	＜講話＞ B6 C7 教科の指導と生徒指導の機能を一体化させた授業づくり（実践例をもとに）															
	＜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															
	＜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）															
第6回	7	22 火 校3	○カウンセリングの基本について学び学校教育相談の進め方について理解を深める。 ○主権者教育において生徒が身に付けるべき資質能力について理解し、その趣旨を踏まえた教育活動について学ぶ。 ○「総合的な探究の時間」やその他の教科指導における探究型学習の指導法について基本的な考え方を理解し、各学校の実態に合った指導計画について考える。	県総合教育センター												
			<table><tr><td>9:20～ 9:30</td><td>オリエンテーション</td></tr><tr><td>9:30～12:00</td><td>＜講話・演習＞ C8 C9 学校教育相談の基本～いじめの対応・不登校への支</td></tr></table>		9:20～ 9:30	オリエンテーション	9:30～12:00	＜講話・演習＞ C8 C9 学校教育相談の基本～いじめの対応・不登校への支								
9:20～ 9:30	オリエンテーション															
9:30～12:00	＜講話・演習＞ C8 C9 学校教育相談の基本～いじめの対応・不登校への支															

			援～	
		A 13:20～14:30 B 14:50～16:00	<講話・演習> A3 C9 主権者教育基礎研修～学校・社会・国家の未来を拓く子供たちを育てる～	
		A 14:50～16:00 B 13:20～14:30 16:00～16:10	<講話・演習> B5 D11 生徒が動きだす探究型学習のデザイン <まとめ・連絡>	
第7回	7 火～ 8 25 月 共 4	29 火～ 25 月 共 4 eラーニング 研修3 ※教職大学院 修了者で学習 の成果が認め られるものは、 校長の判断で「 メンタルヘル スと働き方」以 外の3つの講 話を受講しな いことができる。	○ストレスについての理解、職場におけるメンタルヘルスについて学ぶ。 ○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。 ○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。 ○社会人としてのマナーや接遇について学ぶ。 <講話> A1 A2 メンタルヘルスと働き方 <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～ <講話> A3 C10 接続可能な社会づくりに向けて～SDGsの基本的な考え方～ <講話> A2 接遇の基礎	所属校
第8回	7 水・ 31 木 又は 1 金 8 共 5	30 水・ 31 木 又は 1 金 8 共 5 ○異校種交流協議等を通して、研修者相互の連帯感や信頼感を深め、各校種の指導の在り方を学ぶとともに、幼児・児童・生徒に対する実践的指導力を高める。 9:20～12:00 又は 13:20～16:00	<協議・発表> A2 A3 A4 D13 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の指示により指定された日に参加	県総合教育センター 各研修所等 半日での実施
第9回	8 火 校 4	26 火 校 4 ○多様化する子供たちの現状を理解し、一人一人に即した学習・生活上の支援を学ぶ。 ○多様性と公正（社会正義）にもとづくキャリア教育の考え方を理解し、一人一人の可能性を広げるキャリア教育の在り方について協議する。	9:20～ 9:30 オリエンテーション	県総合教育センター

			9:30～10:40 <講話・演習>C9 E15 E16 子供たちの多様化に対応した学習・生活上の支援 ～誰一人取り残すことのない学校へ～ 次の2つから1つ選択する A 女子生徒、性的少数者 B 外国人生徒等、生活困窮、発達障害	
			10:50～12:00 <講話・演習>C10 社会の変化に対応したキャリア教育 次の2つから1つ選択する A 多様化の時代のキャリア教育 B 変化しつづける社会を生きぬくキャリアデザイン	
			13:20～14:40 <協議>A2 A3 C10 C16 キャリア教育と社会正義 ～子供一人一人の可能性を広げるキャリア教育～ ※講話・演習を踏まえ、グループ協議をする。	
			15:00～16:00 <協議>B5 B6 研究授業に向けて ※第11回（代表者授業）に向けて、指導案検討をする。	
			16:00～16:10 <まとめ・連絡>	
第10回	9月～12月	校5	○中学校での指導の在り方を体験的に学び、中高連携に関する理解を深める。 1日体験 ※中学校体験研修・様式2提出締切 1月13日（火） <参観・協議> B5 B6 C7 中学校体験研修（中高の接続と連携） ※中学校体験研修様式1・2を使用	学区内各中学校
第11回	9月～12月	校6	○代表者による授業を参観し、互いの授業実践上の課題について協議を深める。 10:00～16:00 <参観・協議> B5 B6 （教科別研修） 初任者による代表者授業 ～授業参観を通して授業実践上の課題を協議し、切磋琢磨する ※様式A提出締切 9月2日（火） ※県総合教育センターの指示により指定された学校・期日に参加	公立高等学校
第12回	10月	14火	○授業実践した学習指導案を持参して、互いの成果と課題について協議を深める。 ○半年間の自己の教育実践を振り返って、その成果と課題について語り合うことで、参加者間の相互理解を深める。	県総合教育センター

		校 7	○生徒指導や学級運営について、生徒や保護者との信頼関係を築くための実践的指導法を学ぶ。		
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	
			A 9:30～12:00 B 13:20～15:50 ※様式B 提出締切 9月30日（火）	<班別協議>B5 B6 学習指導のポイント③ 授業実践を通しての成果と課題～主体的・対話的で深い学びの実践に向けて～ ※実践した指導案を持参し成果と課題を班別で協議する。 <班別協議>A2 D14 半年をふりかえって	
			A 13:20～15:50 B 9:30～12:00 16:00～16:10	<講話・演習>C7 生徒指導と学級運営の在り方～生徒や保護者との人間関係作り～ <まとめ・連絡>	
第 13 回 ①	9 火 10	2 火 31 金	○ICTを活用した具体的な実践方法を学ぶ。		各所属校
			eラーニング 研修（ICT事前 研修）	<講話> B6 学力向上を目指したICTの効果的な活用の仕方 ※校外研修日までに視聴を済ませておく。	
	11 火 選 1	4 火	○ICTを活用した授業の方法や情報モラルの指導について学び、自身の教育実践に生かす。 ○学校でのICT活用の実践例を通じ、授業でのICT機器の活用方法を考える。		県総合教育センター
			9:20～ 9:25	オリエンテーション	
			9:25～14:20	<講話・演習> F18 F19 情報教育の推進 校務の効率化 情報モラル教育の推進	
			14:40～16:00 16:00～16:10	<講話・演習> F17 ICTを取り入れた授業実践紹介 <まとめ・連絡>	
第 13 回 ②	11 火 選 2	18 火	○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も深め、発達段階に応じた諸課題への対応について学ぶ。		中学校初任者研修と合同 県総合教育センター 各研修会場
			9:20～ 9:25	オリエンテーション	
			9:25～10:45	<講話・協議> C7 C13 これからの部活動指導の在り方	

			11:00～12:00	＜講話・協議＞ C8 C9 生徒を理解し、導く力～前向きな指導法の実践～	
			13:20～14:30	＜講話・協議＞ C8 少年非行・少年犯罪の現状と未然防止	
			14:45～16:00	＜講話＞ C8 問題行動に対する理解と対応（SNS対応等含む）	
			16:00～16:10	＜まとめ・連絡＞	
第 14 回	12	2 火 校 8	○カリキュラム・マネジメントの基本的な考え方を理解し、各学校の特色を踏まえた教育課程、学校外の諸機関との連携を深める実践等について考える。 ○対話を深める道德教育の在り方について学び、各学校の特色に応じた道德教育の在り方を考える。 ○古典芸能を通して、日本の伝統文化について理解を深める。		千葉県教育会館
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	
			9:30～10:30	＜講話・演習＞ D11 D13 カリキュラム・マネジメントの理解～社会に開かれた教育課程の編成～	
			10:45～12:00	＜講話・演習＞ B5 対話を深める道德教育	
			13:20～16:00	＜講話・演習＞ A3 A4 日本の伝統文化の理解	
			16:00～16:10	＜まとめ・連絡＞	
第 15 回	1	20 火 校 9	○グローバルな視野に立つ教育、文化的多様性に基づく教育の考え方を理解し、各学校に応じた国際理解教育・異文化理解・グローバル教育の在り方を考える。 ○消費者教育において生徒が身に付けるべき資質能力について理解し、その趣旨を踏まえた教育活動にについて学ぶ。 ○初任者研修で学んだ内容を振り返り次年度の研修に向けて意識の高揚を図る。		県総合教育センター
			9:20～ 9:30	オリエンテーション	
			A 9:30～10:40	＜講話・演習＞ A3 C10 グローバル化に対応した教育	
			B 10:50～12:00		
			A 10:50～12:00	＜講話・演習＞A4 消費者教育基礎研修	
			B 9:30～10:40		
			13:20～15:30	＜協議＞ A3 初任者研修の振り返りと2年目へ向けて課題設定	
			15:40～16:00	【閉講式】	

※ 実施日については、会場等の都合により変更になることがあります。

※ 選択研修の希望等については、5月中を目安に調査をします。

※ 研修者数が総合教育センター大ホールの定員を超過する場合には、A・Bの2グループに分割して実施する研修もあります。研修者がA・Bのどちらのグループで研修に参加するかは、各回の実施前にPlantを通して通知します。

9 参加上の留意点

(1) 研修の前日までに

- ア 各回の実施要項やその他の資料は、Plant に掲載します。1週間前を目安に確認してください。
- イ 追加資料を追って掲載する場合があります。研修前日には再度確認をお願いします。

(2) 研修の当日

- ア 研修者は公共交通機関を利用してください。やむを得ず、自家用車（公用車登録済）を使用する場合には、管理職を通じて県総合教育センター研修企画部担当まで申し出てください。
- イ 校外研修の際は、名札を持参してください。名札は各学校で使用しているもので構いません。

Ⅵ 報告書等

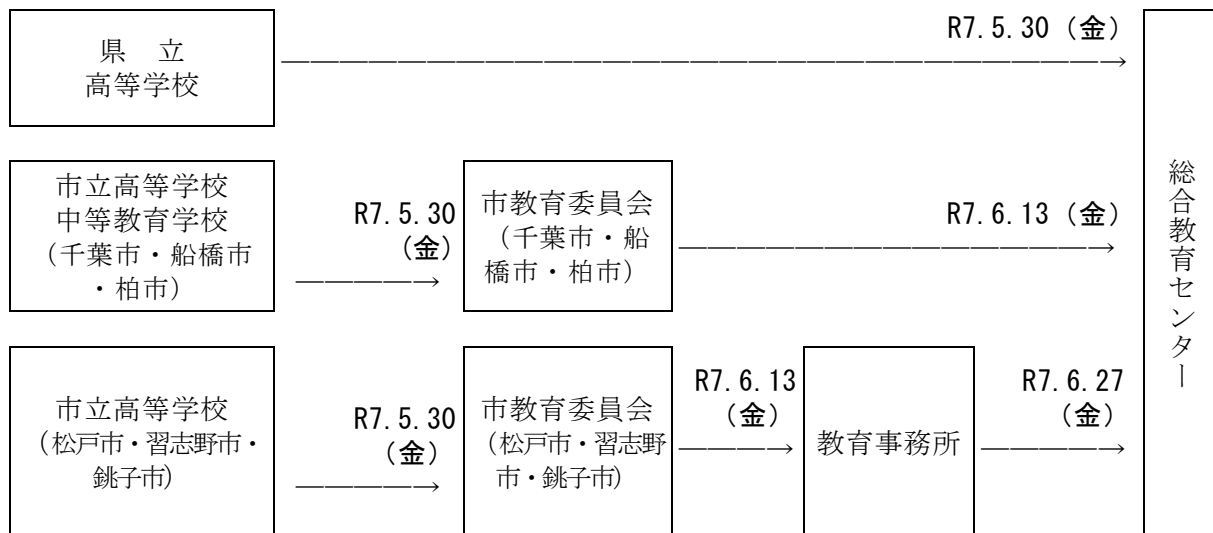
1 提出書類

校長は、様式1～4により報告書等を作成し、年度当初及び年度末に下記のとおり提出してください。

(1) 年度当初（6月）の提出物

- ア 令和7年度千葉県高等学校教諭等初任者研修 提出書類について[様式 1]
- イ 校内研修体制報告書[様式 2]
- ウ 年間指導計画書【校内研修】[様式 3]

(2) 年度当初（6月）の提出先及び期限

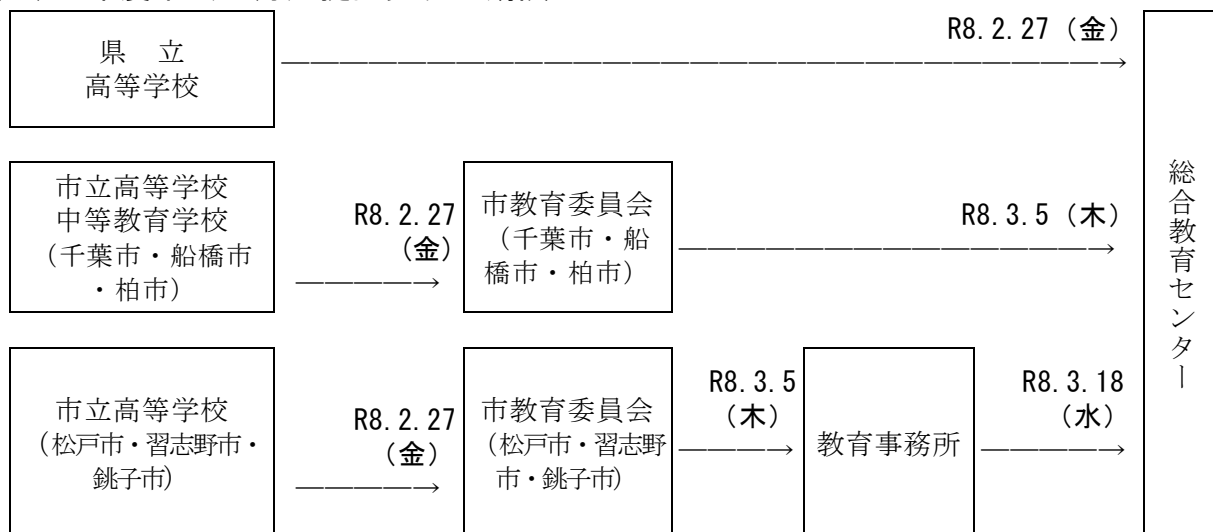


(3) 年度末（3月）の提出物

- ア 令和7年度千葉県高等学校教諭等初任者研修 提出書類について[様式 1]
- イ 年間指導報告書【校内研修】[様式 4]

※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。

(4) 年度末（3月）提出先及び期限



2 作成・提出上の留意点

(1) 各様式のデータ

各様式のデータは、県総合教育センターウェブページからダウンロードしてください。

(2) 各様式の記入方法

[様式 2]、[様式 3]及び[様式 4]の記入に当たっては、セルにある指示に従って選択又は記入してください。

また、各様式のデータには「入力の仕方」が添付されています。記入上の詳細についてはそちらを参照してください。

(3) ファイルの保存方法

ア 全てのファイルを PDF[.pdf]で保存してください。ファイルは結合させずに、各様式を個別に保存してください。

イ 提出書類について [様式 1]

(ア) 各校で 1 枚作成してください。

(イ) ファイル名は、「学校番号_学校名_様式 1」としてください。

(例) 001_千葉_様式 1

ウ 校内研修体制報告書 [様式 2] 及び年間指導報告書 [様式 4]

(ア) 研修者 1 名につき 1 ファイルを作成してください。

(イ) ファイル名は、「学校番号_学校名_様式〇_研修者氏名」としてください。

(例) 001_千葉_様式 2_美浜太郎

エ 年間指導計画書 [様式 3]

(ア) 複数の研修者がおり、同内容の研修を計画する場合は、1 つのファイルに研修者名を列記してまとめることができます。

(イ) ファイル名は、「学校番号_学校名_様式 3」としてください。

(例) 001_千葉_様式 3

(4) ファイルの提出（県立学校の場合）

ア 提出は、管理職からのメール等電子媒体で行う。

イ 「送信先」及び「メールの件名」は、以下のとおりにしてください。

送 信 先 : sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

メールの件名 : 高等学校教諭等初任者研修 提出書類 (学校番号・学校名)

(5) 問い合わせ先

千葉県総合教育センター 研修企画部

高等学校教諭等初任者研修担当 Tel : 043(276)1345 (直通)

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 [校内研修]

ア 各市教育委員会では、千葉県教育委員会が作成した「年間研修計画」に基づき、

当該市における「年間研修計画〔校内研修〕」（30 時間以上）を作成し、対象教員のいる学校に示します。

イ 当該市における「年間研修計画〔校内研修〕」は、地域の実情や対象教員の経験・力量に配慮しながら作成します。

【様式例】

令和 7 年度高等学校教諭等初任者研修年間計画書		
●●市 教育委員会		
月	回	研 修 項 目（主な研修内容）
4	1	○勤務校の理解（沿革と現況、教育目標、教育課程）
	2	○諸表簿等の取扱（校内諸内規、公文書、出席簿、指導要録）
	3	○接遇の心得（電話対応、来客対応、身だしなみ等）

（2） 研修報告書

ア 当該市教育委員会では、「令和 7 年度千葉県高等学校教諭等初任者研修実施要項」10 の（2）にあるとおり、研修報告書を作成します。

イ 様式については、下記のとおりとし、各学校で作成した「年間指導報告書【校内研修】」と併せて提出してください。

【様式例】

千葉県総合教育センター所長 ● ● 教育事務所長		●●●第●●●号 ●年●●月●●日
様		●●市教育委員会教育長
令和 7 年度千葉県高等学校教諭等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)	初任者研修実施対象者数	名
2 提出書類一覧		
(1)	年間指導報告書【校内研修】	校分

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●●●●●高等学校

校長 ● ● ● ●

(公印省略)

令和7度千葉県高等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

学校番号：

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		
	担当教科							担当学年		年	
	学級担任				所属学年		年	担当時数	週	時間	
指導教員 () 再任用又は非常勤	氏名				年齢		免許状(教科)				
	職名		校務分掌				教員経験年数 (行政含む)		年	初任者 指導時数	時間
教科指導員 () 再任用又は非常勤	氏名				年齢		免許状(教科)				
	職名		校務分掌				教員経験年数 (行政含む)		年	初任者 指導時数	時間
非常勤講師(再任用教諭)	氏名					年齢		※指導教員又は教科指導員とならない場合のみ記入			

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 時間	2 時間	3 時間	4 時間	5 時間	6 時間
A 授業研修	曜（校時）	月（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（A 1 3～5 時間、A 2 1～3 時間の範囲） B…1 時間 ※ 上記「初任者指導時数」と一致すること				
	指導者	[指]						
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	（学校番号〇〇） 〇〇立〇〇高等学校
校 長 名	□□ □□
研修者名	△△ △△

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	4	木	学校教育目標と教育課程について	A 1	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						

年間指導報告書【校内研修】

学 校 名	(学校番号●●) ●●立 ●●高等学校
校 長 名	●● ●●
研修者名	●● ●●

様式1と併せて提出してください。

初任者1名につき1部作成します。

回	月	日	曜	時間	種類	教科等	主な内容等	指導担当者						指標の主たる位置付け
								校長	副校長	教頭	指導教員	教科指導員	他の教員	
例	5	17	月	第3限	A 2	国語	児のそら寝② 発問と板書計画				○	○		B 6
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

印刷範囲外の表最初に入力してください。表中の「教科等」のプルダウンに反映されます。

セルを選択するとメッセージが表示されます指示に従って記入してください。時数に不備がある場合、セルが赤く表示されます。該当箇所を確認し訂正してください。

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	●●●時間	B研合計	●●時間	総時数	●●●時間
A 1 授業実践研修 (90～150時間)	●●時間	A 2 授業に関する研修 (30～90時間)	●●時間	B 年間指導計画に基づく研修	○時間
A 1	●●時間	A 1 (ICT)	●●時間	A 2	●●時間
				A 2 参観	●●時間

教科別指導時数

教科等	例:現代の国語							合計
時数	●●時間							
ICT活用	●●時間							
教科等								●●●
時数								
ICT活用								時間

印刷範囲外の図表は提出不要です

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

様式 A：学習指導の課題（第 11 回校外研修）

学校番号		教科班	
学校名	高等学校	ふりがな 氏 名	

勤務校での研究授業	授業研修（又は研究授業）で気づいたこと、感想
	指導教員等からの主な指導事項
あなた自身の学習指導の工夫	「主体的・対話的で深い学び」の実現のために留意・工夫していること
	今後の課題

※提出締切 9月2日（火）

※内容は個人情報の取扱いに注意し、作成してください。Teamsまたは総合教育センターウェブページ上で共有します。

様式 B：学習指導案（第 12 回校外研修）

学校番号		教科班	
学校名	高等学校	ふりがな 氏 名	

（以下学習指導案を記入）

学習指導案は、第 4 回校外研修「学習指導のポイント②～学習指導案の書き方と評価～」（6 月 1 7 日実施）の内容を参考にして作成してください。

記載する項目と内容の例：

- 実施事項
 - ・教科・科目
 - ・対象
 - ・日時・場所
- 単元名
- 指導観
 - ・単元観
 - ・学級観及び生徒の実態
 - ・指導観
- 単元の目標
- 単元の評価規準
- 指導と評価の計画
 - ・単元の指導計画
 - ・ねらい、学習活動、評価等
- 本時について
 - ・目標
 - ・学習活動と評価（内容・生徒の活動、指導上の留意点、評価方法、時間配分等）
 - ・その他（教材、評価の具体的な方法や基準、板書計画等）

※提出締切 9 月 3 0 日（火）

※内容は個人情報の取扱いに注意し、作成してください。Teams および総合教育センターウェブページ上で共有します。

※このテキストボックスは提出時には削除してください。

【中学校体験研修・様式1】

【 文 書 番 号 】
令和●●年●●月●●日

●●●立●●●学校長 様

●●立●●高等学校
校 長 ●● ●●
(公印省略)

令和7年度高等学校教諭等初任者研修第10回校外研修について（依頼）

このことについて、下記のとおり令和7年度高等学校教諭等初任者研修第10回校外研修（中学校体験研修）を計画しております。

つきましては、御多用中誠に恐縮ですが、御協力くださるようお願いいたします。

記

1 研 修 者 氏 名

2 研 修 日 時 令和7年 月 日（ ）
午前 時 分から午後 時 分まで

3 研 修 内 容

4 そ の 他

【中学校体験研修・様式2】

令和7年度高等学校教諭等初任者研修

第10回校外研修（中学校体験研修）実施報告書

令和 年 月 日

1 所属校名

2 研修者氏名

3 研修先学校名

4 研修期日 令和 年 月 日（ ）

5 計画

（1）所属校における自己の課題

（2）本研修を通じて向上させたい知識やスキル

6 内 容

(1) 研修の状況

時 間	活動及び研修内容	講師・助言者

(2) 研修の成果（感じたこと・学んだこと）

※ 上記の内容でA4版2ページ程度にまとめてください。

提出締切 1月13日（火）