

**令和 6 年度**

**特別支援学校  
初任者研修の手引**

**福島県教育委員会**

# 目次

○	福島県教育委員会初任者研修実施要綱	1
○	初任者研修の概要	6
I	特別支援学校初任者研修年間指導計画作成要領（小・中学部）	7
II	特別支援学校初任者研修年間指導計画作成要領（高等部）	9
III	令和6年度特別支援学校初任者研修年間研修計画	11
1	研修体系	11
2	初任者研修年間指導項目	13
3	研修の目的	16
4	研修の内容	16
5	研修の計画及び運営	16
6	講師・助言者	18
7	研修実施上の留意事項	18
8	研修に係る報告書等	27
(様式1)	初任者研修対象教員及び拠点校指導教員、校内指導教員等報告書	28
(様式2)	初任者研修対象教員及び指導教員、教科指導教員等報告書	29
(様式3)	初任者研修年間指導計画【拠点校方式用】	30
(様式4)	初任者研修年間指導計画【指導教員・教科指導教員方式用】	31
(様式5)	地区別研修実施計画書（その1）	32
(様式6)	地区別研修実施計画書（その2）	33
(様式7)	初任者研修年間指導報告書【拠点校方式用】	34
(様式8)	初任者研修年間指導報告書【指導教員・教科指導教員方式用】	35
(様式9)	地区別研修実施報告書	36
(様式10-1)	令和6年度特別支援学校初任者研修自己評価表	37
(様式10-2)	1年間を振り返って	38

※ 各種様式は、福島県特別支援教育センターWebサイトに掲載されているので、ダウンロードして提出書類を作成すること。

# 福島県教育委員会初任者研修実施要綱

平成元年3月2日

福島県教育委員会

## 第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の習得を図ることを目的とする。

## 第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、新たに公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校（以下「小学校等」という。）の教諭となった者とする。
- 2 次の者は初任者研修の対象としないものとする。
  - (1) 教諭として国立、公立又は私立の学校において1年以上勤務した経験（臨時又は期限付教員の経験を除く）を有する者
  - (2) 臨時的に任用された者
  - (3) 期限付で任用された者
  - (4) 特別免許状を有する者（ただし、福島県教育委員会が必要と認める者は初任者研修の対象とすることができるものとする。）
- 3 県教育委員会又は市町村教育委員会は、その所管する小学校等の初任者について、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ものとする。

## 第3 実施方法及び内容

- 1 初任者研修の方法については、次の(1)から(4)により実施する。
  - (1) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる指導教員と教科指導について指導及び助言に当たる教科指導員を置く方式（以下、「指導教員・教科指導員方式」という。）を、高等学校及び特別支援学校の高等部において実施する。
  - (2) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる拠点校指導教員と校内における研修についてのコーディネーター役の校内指導教員を置く方式（以下、「拠点校方式」という。）を、小・中学校（義務教育学校を含む。以下同じ。）及び特別支援学校の小・中学部において実施する。
  - (3) 研修全般にわたり指導及び助言に当たる校内指導教員を置く方式（以下、「一人配置校方式」という。）を、小・中学校のうち拠点校指導教員の配置が困難なへき地の学校等で実施する。
  - (4) 研修コーディネーターの支援の下、研修全般にわたり指導及び助言に当たる研修リーダー及び校内指導教員を中心としたメンターチームを置く方式（以下、「メンター方式」という。）を、小・中学校及び特別支援学校の小・中学部において実施する。
- 2 初任者は、学級又は教科・科目を担当するものとする。ただし、校長は初任者の担当授業時数及び校務分掌を軽減することができるものとする。
- 3 初任者は、校内において指導教員、教科指導員、拠点校指導教員、研修コーディネーター、研修リーダー、校内指導教員（以下、「指導教員・拠点校指導教員等」という。）を中心とする指導及び助言による研修（小・中学校は年間120時間以上、高等学校及び特別支援学校は年間150時間以上）を受けるとともに、校外において教育センター等における研修（年間22日、そのうち長期休業期間中4日程度）を受けけるものとする。

#### 第4 実施協議会

- 1 県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、県教育センター内に「福島県初任者研修等実施協議会」（以下「実施協議会」という。）を設置する。
  - (1) 年間研修計画
  - (2) その他実施上の諸問題
- 2 実施協議会の会長は、県教育センター所長をもって充てる。

#### 第5 年間研修計画

- 1 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に定める事項のほか、指導教員・拠点校指導教員等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指導項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。
- 3 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成するものとする。

#### 第6 年間指導計画

- 1 校長は、県教育委員会又は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・拠点校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を作成するものとする。
- 2 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、指導教員・拠点校指導教員等を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。なお、指導教員・拠点校指導教員等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、あらかじめ週時間割表に組み入れるものとする。  
この場合、研究授業指導が十分に行われるように配慮するものとする。

#### 第7 指導教員・拠点校指導教員等を中心とする校内体制

- 1 指導教員・拠点校指導教員等は、校長、副校長及び教頭の指導の下で、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- 2 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 3 指導教員・拠点校指導教員等以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員・拠点校指導教員等と連携しつつ、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 4 指導教員・拠点校指導教員等は、校長、副校長、教頭及び指導教員・拠点校指導教員等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しなければならないものとする。
- 5 校長は、指導教員・拠点校指導教員等を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- 6 校長は、指導教員・教科指導員方式においては初任者が校外における研修を受ける間、指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員が授業を行うなど、授業が適切に行われるように配慮するものとする。なお、拠点校方式、一人配置校方式及びメンター方式においては、校外研修の後補充非常勤講師等により適切に行われるように配慮するものとする。
- 7 指導教員・拠点校指導教員等が指導及び助言に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含めて年間270時間以上とする。
- 8 拠点校指導教員が指導及び助言に当たる時間は、準備及びまとめの時間を含め、一人の初任者に対して年間210時間以上とする。また、校内指導教員は他の教員と連携し、校外研修、拠点校指導教

員による研修以外の日に指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め、年間60時間以上行うものとする。

- 9 拠点校指導教員の配置が困難なへき地学校等においては、校内指導教員が他の教員と連携し、指導及び助言に当たり、準備及びまとめの時間を含め270時間以上行うものとする。
- 10 メンター方式で初任者研修を実施する学校においては、研修コーディネーターの支援の下、研修リーダー及び校内指導教員が他の教員と連携して初任者の指導及び助言に当たり、研修の成果や課題を共有する時間を必要に応じて随時設けながら、年間120時間以上行うものとする。

## 第8 指導教員

- 1 指導教員は、初任者の所属する高等学校及び特別支援学校（高等部）の副校長、教頭、教諭又は講師の中から、原則として、当該校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。
- 2 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、補充教員について措置を講じるものとする。
- 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するため、指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

## 第9 教科指導員

- 1 高等学校及び特別支援学校（高等部）において、指導教員の免許状が、初任者の免許状と異なる場合は、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ものとする。
- 2 教科指導員は、初任者の属する高等学校及び特別支援学校（高等部）又はその他の学校の副校長、教頭、教諭若しくは講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聴いて、県教育委員会が命じるものとする。
- 3 県教育委員会は、2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、補充教員について措置を講じるものとする。
- 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及び校務分掌を軽減するものとする。

## 第10 拠点校指導教員

- 1 小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の拠点校指導教員は、学校の教諭等の中から教育事務所等の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 県教育委員会は、拠点校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、補充教員について措置を講じるものとする。
- 3 校長は、拠点校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、拠点校指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

## 第11 研修コーディネーター

- 1 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の研修コーディネーターは、学校の教諭等の中から、教育事務所等の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 県教育委員会は、研修コーディネーターを命じることができるようになるため、当該学校に対し、補充教員について措置を講じるものとする。
- 3 校長は、研修コーディネーターによるメンターチーム及び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、研修コーディネーターの担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

- 4 研修コーディネーターは、メンターチームの研修リーダーや校内指導教員と連携し、各学校の実態に合った指導をするものとする。

#### 第12 研修リーダー

- 1 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の研修リーダーは、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 研修リーダーは、メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）に1名配置する。
- 3 研修リーダーは、校内指導教員を兼務できるものとする。

#### 第13 校内指導教員

- 1 小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- 2 校内指導教員は、初任者の所属する学校に1名配置する。なお、複数の初任者が所属する学校においても同様とする。
- 3 メンター方式で初任者研修を実施する小・中学校及び特別支援学校（小・中学部）の校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭又は教諭等の中から、校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

#### 第14 非常勤講師

##### 1 市町村立学校

- (1) 県教育委員会は、初任者研修に伴い必要になる非常勤講師等の人数に応じて非常勤職員等を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員等を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (2) 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者研修に係る学校に勤務することを命じるものとする。
- (3) 県教育委員会は、一人配置校方式の学校に、校内指導教員の後補充非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (4) 県教育委員会は、校外研修の後補充非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町村教育委員会に派遣するものとする。
- (5) 市町村教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該校内指導教員や校外研修後補充に係る学校に勤務することを命じるものとする。

##### 2 県立学校

- (1) 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の人数に応じて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ものとする。
- (2) 県教育委員会は、拠点校方式における校外研修の後補充非常勤講師を任命し、当該学校に勤務することを命じるものとする。

#### 第15 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、指導教員及び教科指導員の連絡協議会並びに校長、拠点校指導教員等の研修会を開催するものとする。

第16 年間指導計画書及び指導報告書

- 1 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を当該学校を所管する教育委員会に提出するものとする。
- 2 市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び年間研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。  
この場合、市町村教育委員会は、1の年間指導計画書及び指導報告書を添付するものとする。

第17 補 則

別に定める「福島県教育委員会新規採用養護教諭研修実施要綱」、「福島県教育委員会新規採用学校栄養職員研修実施要綱」に基づく研修についての協議は、第4実施協議会の中で行うものとする。

附 則	この要項は平成元年4月1日より施行する。		
附 則	平成2年2月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成3年3月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成4年2月19日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成5年2月17日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成11年1月8日	一部改正	同年2月1日から施行
附 則	平成15年2月25日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成16年2月17日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成17年1月26日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成18年1月23日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成19年1月19日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成20年2月18日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成26年10月31日	一部改正	平成27年4月1日から施行
附 則	平成28年1月25日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成30年1月30日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	平成31年1月30日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和2年1月31日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和3年1月29日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和4年2月22日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和5年2月10日	一部改正	同年4月1日から施行
附 則	令和6年3月11日	一部改正	同年4月1日から施行

# 初任者研修の概要

## 初任者研修とは？

教育公務員特例法第23条の規定に基づき、県教育委員会が新任教員に対して1年間の研修を義務付けて実施するものである。

## 目的は？

初任者研修は、新任教員に対して、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見の習得を図ることを目的とする。

## 対象者は？

新たに公立の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭となった者が研修を受けるが、次の者は対象外となる。

- ・ 教諭として国立、公立、私立の学校において1年以上勤務した経験（臨時又は期限付教員の経験を除く）を有する者
- ・ 臨時的に任用された者
- ・ 期限付で任用された者
- ・ 特別免許状を有する者（ただし、福島県教育委員会が必要と認める者は初任者研修の対象とすることができるものとする。）

## 基本方針は？

新任教員の時期は、教職への自覚を高めるとともに、円滑に教育活動に入り自立して教育活動を展開していく素地をつくる上で極めて大切である。

そのため、この時期に実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見の習得を図ることを目的とする初任者研修を組織的、計画的に実施し、その後の教員としての職能成長の基盤を形成する。

さらに、福島県教職員現職教育計画における教職員研修の起点として位置付け、その後の教職生活へ発展させるよう配慮する。

## 進め方は？

教職生活の全体にわたって教員の資質・能力の向上を図るための起点として、現職教育計画の中に体系化して実施するものであり、「福島県教育委員会初任者研修実施要綱」に基づいて行うものである。

## 期間は？

1年間にわたって実施する。次年度への繰り越しのない研修なので、確実な実施が望まれる。

# I 特別支援学校初任者研修年間指導計画作成要領(小・中学部) 【拠点校方式】

福島県教育委員会

## はじめに

初任者研修年間指導計画作成要領は、初任者研修実施校において、初任者研修実施要綱第6に基づき年間指導計画作成する場合の基準を定めたものである。

## I 総 則

- 1 初任者研修実施校は、県教育委員会が定めた「初任者研修年間研修計画」及び「年間指導項目」に基づき年間指導計画作成する。
- 2 年間指導計画作成に当たっては、学校における教職員組織や地域の状況等学校の実情に応じて作成する。

## II 校内における研修

### (方 法)

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間、校内において拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による研修を受けるものとする。
- 2 校内における研修の中核として、小・中学部の初任者4人に対し拠点校指導教員を1名配置するものとする。なお、拠点校指導教員は、学校をまたがって配置する場合がある。
- 3 拠点校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、週時間割表に5時間程度の研修時間を位置付ける。

### (日数及び時間)

- 4 拠点校指導教員による指導を週1日4時間程度、校内の職員による指導を週1時間程度とする。

この場合、学期始めや学校行事の繁忙期には、拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、校内指導教員(コーディネーター)は、校内研修を調整し、年間を通じて150時間以上の研修時間数が確保できるようにする。

- 5 拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による研修時間数は、週5時間程度とし、年間30週で150時間以上を確保する。

なお、拠点校指導教員の配置が困難な学校においては、校内指導教員が他の教員と連携し指導及び助言に当たり、研修時間は年間150時間以上、週当たり5時間とし、週時間割表に位置付け、30週程度行う。

### (内 容)

- 6 校内における研修は、学校における具体的な教育活動の実際及び学校の実情に即して行うものとする。

この場合、校外における研修との間に重複等が生じることがないように、相互に関連を図り、実施するように配慮する。

- 7 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性を持たせるようにする。
- 8 校内における研修は、基礎的素養、学級経営、教科指導等、道徳科、外国語活動(小学部)、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導・進路指導等、教諭としての職務遂行に必要な事項について実施する。

### (拠点校指導教員を中心とする指導及び助言)

- 9 拠点校指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。初任者1名につき週1日を指導に当て、計4名の初任者の指導に当たる。
- 10 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- 11 拠点校指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行うものとする。拠点校指導教員による教科に関する指導

が困難な場合には、校内指導教員は校内の職員が指導に当たれるように、年間指導計画を基にコーディネートする。

- 12 拠点校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に従い、校内指導教員（コーディネーター）と連携しつつ、拠点校指導教員の職務を補充して初任者の指導及び助言に当たる。
- 13 拠点校指導教員の指導は、研究授業指導、授業参観指導、生徒指導、学校教育全般についての指導等により行うものとする。  
この場合、研究授業指導（各教科、道徳科、外国語活動（小学部）、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動、あるいは各教科等を合わせた指導）を5～7回実施することとし、うち1回は指導案作成の仕方等、研究授業の事前指導にあてる。
- 14 校内指導教員は、校長、副校長、教頭及び拠点校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。
- 15 拠点校指導教員の職務には、初任者の指導案の事前検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

### Ⅲ 校外における研修

（実施校が主体となる研修日数）

- 1 校外における研修の一部を実施校において計画し、実施する。  
その研修日数は、10日とする。この場合、実施校及び初任者の実情を十分に配慮する。  
（内容）
- 2 実施校が主体となる校外における研修は、講習会・研究会等参加研修1日、他校参観研修5日、企業等体験研修4日とする。
- 3 校外における研修は、他の研修内容と重複しないようにする。

### Ⅳ その他

（校務分掌の軽減）

- 1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。  
また、拠点校指導教員及び校内指導教員、教科にかかわる指導を行う教員についても、必要に応じてその担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。さらに、拠点校指導教員は原則として学級担任をしないものとする。  
（指導項目）
- 2 年間指導計画作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。  
この場合、必須項目は全て年間指導計画に位置付けることとし、実施校の実情及び初任者の状況等を考慮の上、他の項目及び実施校独自の項目も位置付けることができるものとする。  
（研修時間及び週時間割の関係）
- 3 校長は、拠点校指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑かつ効果的に実施できるよう、別紙「週時程モデル」を参考にして、研修時間をあらかじめ週時間割に組み入れるものとする。  
（初任者研修と諸会議との関係）
- 4 校内における現職教育等での授業研究や生徒指導にかかわる研修等は、年間指導計画に位置付けて事前・事後の指導があれば、初任者研修としてカウントできるものとする。ただし、職員会議や学年会、学部会、打合せ等は初任者研修としてカウントできない。  
（保護者への配慮）
- 5 研修計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。  
（合理的配慮）
- 6 受講に際し合理的配慮の提供を必要とする場合は、事前に研修先へ必要としている旨の意思の表明（電話や電子メール等、本人が表明しやすい方法）を行う。意思の表明後に、研修先と合理的配慮の内容や方法等について協議し、合意形成を図るようにする。

## II 特別支援学校初任者研修年間指導計画作成要領(高等部) 【指導教員・教科指導員方式】

福島県教育委員会

### はじめに

初任者研修年間指導計画作成要領は、初任者研修実施校において、初任者研修実施要綱第6に基づき年間指導計画作成する場合の基準を定めたものである。

### I 総 則

- 1 初任者研修実施校は、県教育委員会が定めた「初任者研修年間研修計画」及び「年間指導項目」に基づき年間指導計画作成する。
- 2 年間指導計画作成に当たっては、学校における教職員組織や地域の状況等学校の実情に応じて作成する。

### II 校内における研修

#### (方 法)

- 1 初任者は、原則として学級又は教科等を担当しながら、1年間、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を受けるものとする。
- 2 校内における研修の中核として、初任者の所属する各学部に指導教員を1名配置する。なお、複数配置校においても同様とする。
- 3 指導教員等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、週時間割表に5時間程度の研修時間を位置付ける。

#### (日数及び時間)

- 4 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日数は、週1日程度とする。  
この場合、学期始めや学校行事の繁忙期には、指導教員を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があってもやむを得ないが、年間を通じて150時間以上の研修時間数が確保されなければならない。
- 5 指導教員を中心とする指導及び助言による研修時間数は、週5時間程度とし、年間30週で150時間以上を確保する。指導教員等は、準備及び事後の時間を含めて年間270時間以上を確保する。

#### (内 容)

- 6 校内における研修は、学校における具体的な教育活動の実際及び学校の実情に即して行うものとする。  
この場合、校外における研修との間に重複等が生じることがないように、相互に関連を図り、実施するように配慮する。
- 7 研修内容については、初任者の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性を持たせるようにする。
- 8 校内における研修は、基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導等、道徳科、総合的な探究の時間、特別活動、生徒指導・進路指導等、教諭としての職務遂行に必要な事項について実施する。

#### (指導教員を中心とする指導及び助言)

- 9 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。
- 10 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、指導項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たる。
- 11 教科指導員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う。
- 12 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、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たる。
- 13 指導教員等の指導は、研究授業指導、授業参観指導、生徒指導、学校教育全般についての指導等により行うものとする。

この場合、研究授業指導（各教科、総合的な探究の時間、特別活動、自立活動、あるいは各教科等を合わせた指導）を5～7回実施することとし、うち1回は指導案作成の仕方等、研究授業の事前指導にあてる。

- 14 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。
- 15 指導教員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとする。

### Ⅲ 校外における研修

（実施校が主体となる研修日数）

- 1 校外における研修の一部を実施校において計画し、実施する。  
その研修日数は、10日とする。この場合、実施校及び初任者の実情を十分に配慮する。  
（内容）
- 2 実施校が主体となる校外における研修は、講習会・研究会等参加研修1日、他校参観研修5日、企業等体験研修4日とする。
- 3 校外における研修は、他の研修内容と重複しないようにする。

### Ⅳ その他

（校務分掌の軽減）

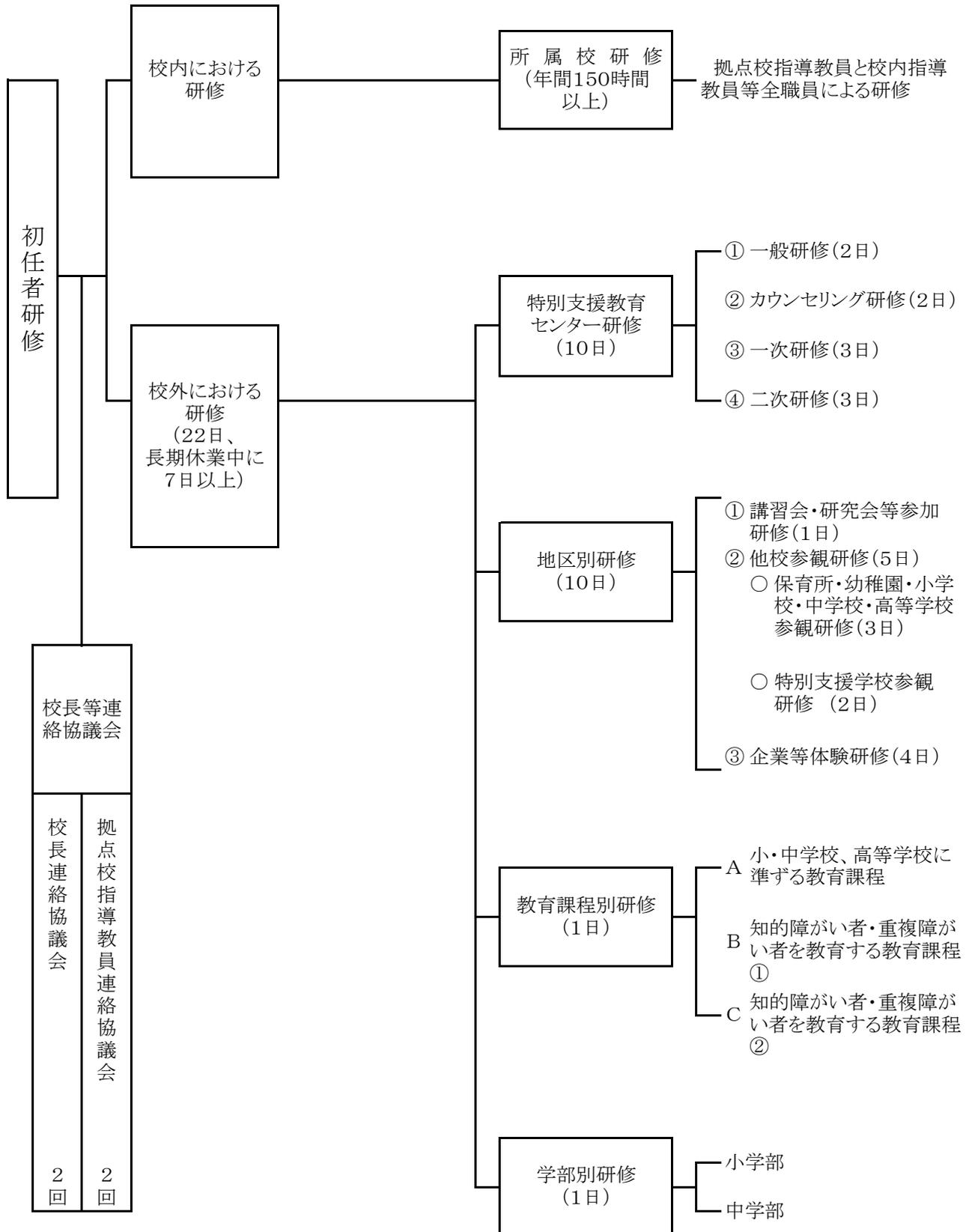
- 1 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。また、指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減し、原則として学級担任をしないものとする。教科指導員についても、必要に応じてその担当授業時数等校務分掌を軽減するものとする。  
（指導項目）
- 2 年間指導計画作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。この場合、必須項目は全て年間指導計画に位置付けることとし、実施校の実情及び初任者の状況等を考慮の上、他の項目及び実施校独自の項目を位置付けることができる。  
（研修時間及び週時間割の関係）
- 3 校長は、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑かつ効果的に実施できるよう、「週時程モデル」を参考にして、研修時間をあらかじめ週時間割に組み入れる。  
（初任者研修と諸会議との関係）
- 4 校内における現職教育等での授業研究や生徒指導にかかわる研修等は、年間指導計画に位置付けて事前・事後の指導があれば、初任者研修としてカウントできるものとする。ただし、職員会議や学年会、学部会、打合せ等は初任者研修としてカウントできない。  
（保護者への配慮）
- 5 研修計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。  
（合理的配慮）
- 6 受講に際し合理的配慮の提供を必要とする場合は、事前に研修先へ必要としている旨の意思の表明（電話や電子メール等、本人が表明しやすい方法）を行う。意思の表明後に、研修先と合理的配慮の内容や方法等について協議し、合意形成を図るようにする。

### Ⅲ 令和6年度特別支援学校初任者研修年間研修計画

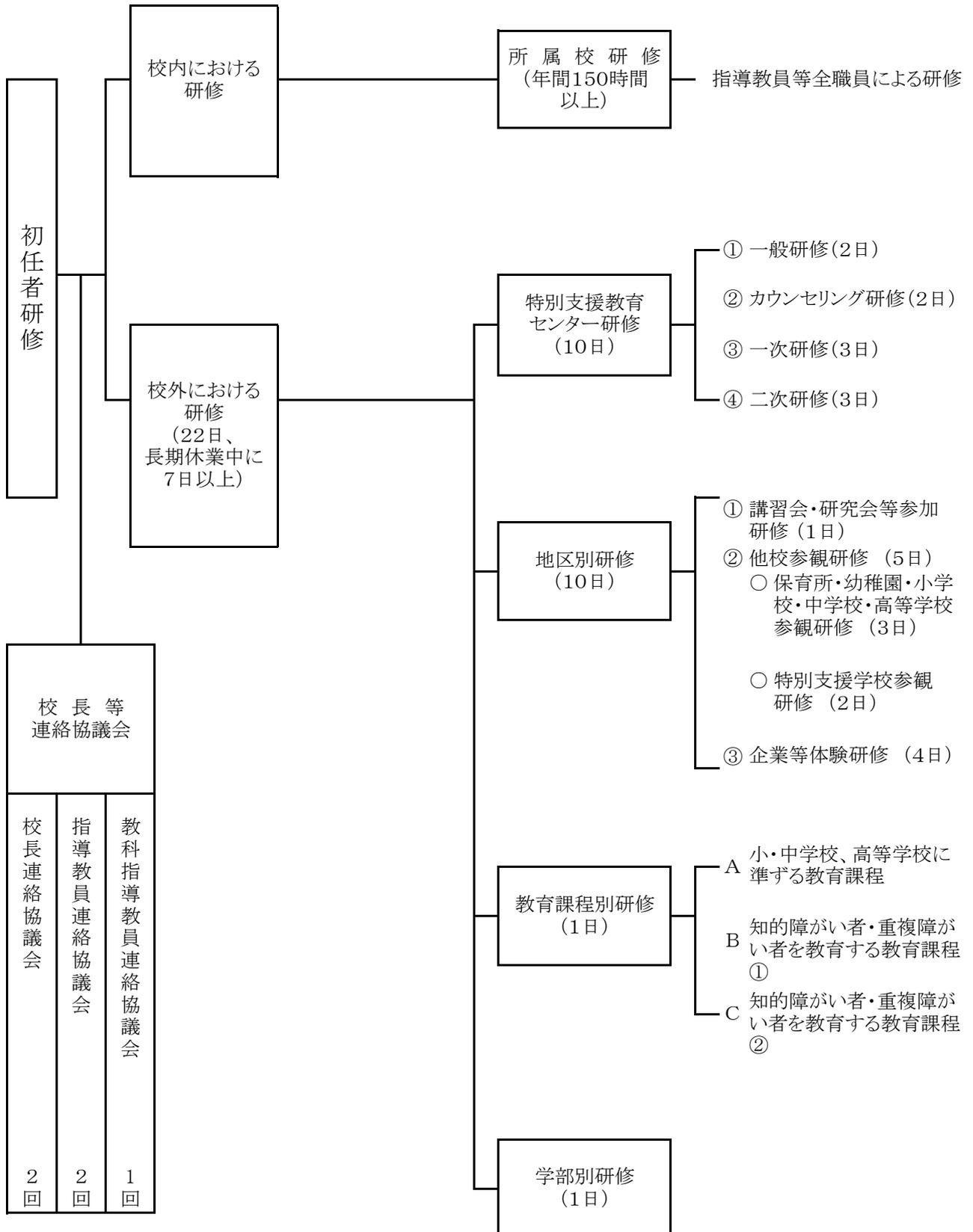
福島県教育委員会

#### 1 研修体系

拠点校方式(小・中学部)



指導教員・教科指導員方式(高等部)



## 2 初任者研修年間指導項目

### (1) 校内における研修（150時間以上）

#### 小・中学部

領域	①基礎的素養	②学級経営	③教科等指導（各教科、自立活動等）	④道徳教育	⑤外国語活動（小） 総合的な学習の時間	⑥特別活動	⑦生徒指導・進路指導
必須指導項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教師としての心構え</li> <li>○教員の勤務と公務員としての在り方</li> <li>○教育目標と学校評価</li> <li>○学校の組織と運営</li> <li>○学習指導要領の理解</li> <li>○教育課程の理解</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○情報教育・情報モラルと著作権</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学級目標と学級経営</li> <li>○学級集団の指導</li> <li>○年間の学級経営の評価と次年度の計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学習指導要領を踏まえた指導</li> <li>○指導案・週案の作成</li> <li>○授業の参観(4)</li> <li>○研究授業(4)</li> <li>○自立活動の意義</li> <li>○学部別研修への取組</li> <li>○学習指導と評価</li> <li>○個別の指導計画の作成と活用</li> <li>○個別の教育支援計画の作成と活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○道徳教育の意義</li> <li>○年間指導計画の作成</li> <li>○道徳科の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;外国語活動（小）&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○外国語活動（小）の目標と内容の取扱い</li> </ul> </li> <li>&lt;総合的な学習の時間&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○総合的な学習の時間の目標と内容の取扱い</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○交流及び共同学習の意義と進め方</li> <li>○学校行事の指導の実際（キャリア教育）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の行動理解と指導の進め方</li> <li>○学校における進路指導（キャリア教育）</li> <li>○生徒指導上の諸問題（いじめ、不登校、虐待等）</li> </ul>
その他の項目（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸表簿の記入と整理保管</li> <li>・指導要録の記入と整理</li> <li>・施設・設備の利用</li> <li>・個人情報管理</li> <li>・教育機器の取り扱いと活用</li> <li>・自己研修の進め方</li> <li>・公文書の作成方法と管理</li> <li>・防災対策と避難訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級事務の進め方</li> <li>・家庭、地域、施設等との連携</li> <li>・通知表の作成</li> <li>・家庭訪問の進め方</li> <li>・保護者との面談の進め方</li> <li>・教室の環境整備</li> <li>・児童生徒の指導記録の取り方と活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導の基礎技術</li> <li>・授業における児童生徒の理解</li> <li>・教材研究の進め方</li> <li>・授業の進め方</li> <li>・一人一人のニーズに応じた指導の進め方</li> <li>・教材・教具の作成と活用の仕方</li> <li>・年間指導計画の作成</li> <li>・指導形態の工夫（教科等別の指導と各教科等を合わせた指導）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語活動（小）の指導と評価</li> <li>・外国語活動（小）の授業の参観</li> <li>・総合的な学習の時間の指導と評価</li> <li>・総合的な学習の時間の授業の参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育と特別活動</li> <li>・研究授業</li> <li>・授業の参観</li> <li>・児童会、生徒会活動の指導の実際</li> <li>・クラブ活動、部活動の指導の実際</li> <li>・授業の反省と評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健・安全指導の在り方</li> <li>・給食指導の在り方</li> <li>・児童生徒の障がいの理解と指導の在り方</li> <li>・基本的生活習慣の育成と確立</li> <li>・家庭、地域、関係諸機関との連携</li> <li>・特別支援教育における発達障がい児の理解</li> </ul>

※ ○印は必須項目とし、すべて年間指導計画に位置付ける。

※ ・印の指導項目については、必要に応じて加除したりするなど、学校の実態や対象教員の状況等に応じて工夫し自校化を図る。

※ 各指導項目を実施するにあたっての所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定する。

※ 年間の総指導時間は150時間を下回らないよう年間指導計画に位置付けるとともに、研修内容の充実を図る。

高等部

領域	①基礎的素養	②ホームルーム経営	③教科等指導（各教科、自立活動等）	④道徳教育	⑤総合的な探究の時間	⑥特別活動	⑦生徒指導・進路指導
必須指導項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教師としての心構え</li> <li>○教員の勤務と公務員としての在り方</li> <li>○教育目標と学校評価</li> <li>○学校の組織と運営</li> <li>○学習指導要領の理解</li> <li>○教育課程の理解</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○情報教育・情報モラルと著作権</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ホームルーム経営案の作成</li> <li>○ホームルーム集団の指導</li> <li>○年間のホームルーム経営の評価と次年度の計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学習指導要領を踏まえた指導</li> <li>○指導案・週案の作成</li> <li>○授業の参観(4)</li> <li>○研究授業(4)</li> <li>○自立活動の意義</li> <li>○学部別研修への取組</li> <li>○学習指導と評価</li> <li>○個別の指導計画の作成と活用</li> <li>○個別の教育支援計画の作成と活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○道徳科の指導(知的障がい)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総合的な探究の時間の目標と内容の取扱い</li> <li>○総合的な探究の時間の指導と評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○交流及び共同学習の意義と進め方</li> <li>○学校行事の指導の実際</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導・進路指導の進め方</li> <li>○学校における進路指導(キャリア教育)</li> <li>○生徒指導上の諸問題(いじめ、不登校、虐待等)</li> </ul>
その他の項目(例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸表簿の記入と整理保管</li> <li>・指導要録の記入と整理</li> <li>・施設・設備の利用</li> <li>・個人情報管理</li> <li>・教育機器の取り扱いと活用</li> <li>・自己研修の進め方</li> <li>・公文書の作成方法と管理</li> <li>・防災対策と避難訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームルーム事務の進め方</li> <li>・家庭、地域、施設等との連携</li> <li>・通知表の作成</li> <li>・家庭訪問の進め方</li> <li>・保護者との面談の進め方</li> <li>・教室の環境整備</li> <li>・生徒の指導記録の取り方と活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導の基礎技術</li> <li>・授業における生徒の理解</li> <li>・教材研究の進め方</li> <li>・授業の進め方</li> <li>・一人一人のニーズに応じた指導の進め方</li> <li>・教材・教具の作成と活用の仕方</li> <li>・年間指導計画の作成</li> <li>・個別の移行支援計画の作成</li> <li>・指導形態の工夫(教科等別の指導と各教科等を合わせた指導)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道徳教育の意義</li> <li>・年間指導計画の作成</li> <li>・小・中学部授業の参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合的な探究の時間の授業の参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育と特別活動</li> <li>・ホームルーム活動の進め方</li> <li>・研究授業</li> <li>・授業の参観</li> <li>・生徒会活動の指導の実際</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健・安全指導の在り方</li> <li>・生徒の障がいの理解と指導の在り方</li> <li>・家庭・地域、関係諸機関との連携</li> <li>・特別支援教育における発達障がい児の理解</li> </ul>

- ※ ○印は必須項目とし、すべて年間指導計画に位置付ける。
- ※ ・印の指導項目については、必要に応じて加除したりするなど、学校の実態や対象教員の状況等に応じて工夫し自校化を図る。
- ※ 各指導項目を実施するにあたっての所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定する。
- ※ 年間の総指導時間は150時間を下回らないよう年間指導計画に位置付けるとともに、研修内容の充実を図る。

(2) 校外における研修 (22日)

各学部共通

領域	①基礎的素養	②学級 (ホームルーム) 経営	③教科等指導 (各教科、自立活動等)	④道徳教育	⑤外国語活動 (小) 総合的な学習の時間 (小・中) 総合的な探究の時間 (高)	⑥特別活動	⑦生徒指導・進路指導
指導項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援学校における現状と課題</li> <li>・特別支援教育における今日的課題</li> <li>・地方公務員としての心構え (不祥事の絶無)</li> <li>・教職員の服務と勤務</li> <li>・教育相談の意義と役割</li> <li>・障がい児の医療と教育</li> <li>・学習指導要領の概要</li> <li>・福祉と特別支援教育</li> <li>・保育所・幼稚園・小学校・中学校・高等学校等の教育活動</li> <li>・国際理解</li> <li>・生涯学習・社会教育</li> <li>・自己理解と資質の向上</li> <li>・企業等での体験研修</li> <li>・健康教育</li> <li>・ユニバーサルデザインと合理的配慮</li> <li>・放射線等に関する指導</li> <li>・震災と復興に関する研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級 (ホームルーム) 経営の意義</li> <li>・学部経営と学級 (ホームルーム) 経営</li> <li>・学級 (ホームルーム) 集団の指導</li> <li>・授業参観</li> <li>・保護者との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習指導要領を踏まえた指導</li> <li>・一人一人のニーズに応じた指導</li> <li>・指導計画の作成</li> <li>・授業の内容と方法</li> <li>・教材・教具の工夫</li> <li>・コミュニケーションの指導の実際</li> <li>・重度・重複障がい児の指導</li> <li>・自立活動の指導の実際</li> <li>・補助手段、代行手段の活用</li> <li>・授業参観</li> <li>・学習指導と評価</li> <li>・個別の指導計画の作成と活用</li> <li>・個別の教育支援計画の作成と活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道徳教育の意義</li> <li>・授業の内容と方法</li> <li>・道徳科の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語活動 (小) の進め方と評価</li> <li>・外国語活動の指導計画</li> <li>・授業参観</li> <li>・総合的な学習 (探究) の時間の進め方と評価</li> <li>・総合的な学習 (探究) の時間の指導計画</li> <li>・授業参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別活動の意義</li> <li>・レクリエーション指導の実際</li> <li>・社会教育施設の概要</li> <li>・交流及び共同学習の意義と実際</li> <li>・授業参観</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒理解に基づく指導</li> <li>・教育相談の進め方</li> <li>・児童生徒の自立と社会参加</li> <li>・障がい児の心理と病理</li> <li>・一人一人のニーズに応じた多様な進路指導</li> <li>・関係諸機関との連携</li> </ul>

### 3 研修の目的

新任教員に対して、現職教育の一環として1年間の研修を実施し、基本的な心構え、教育内容・方法等の基本的事項について理解を深め、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、教員としての資質の向上を図る。

### 4 研修の内容

- (1) 校内における研修（年間150時間以上）・・・（年間指導項目 参照）  
基礎的素養、学級（ホームルーム）経営、教科指導、各教科等を合わせた指導、自立活動、特別の教科道徳（道徳科）、外国語活動、総合的な学習（探究）の時間、特別活動、生徒指導・進路指導等について指導及び助言を行う。
- (2) 校外における研修（年間22日）・・・（別紙1（20ページ）参照）
  - ① 特別支援教育センター研修（10日）
  - ② 地区別研修（10日）
  - ③ 教育課程別研修（1日）
  - ④ 学部別研修（1日）

### 5 研修の計画及び運営

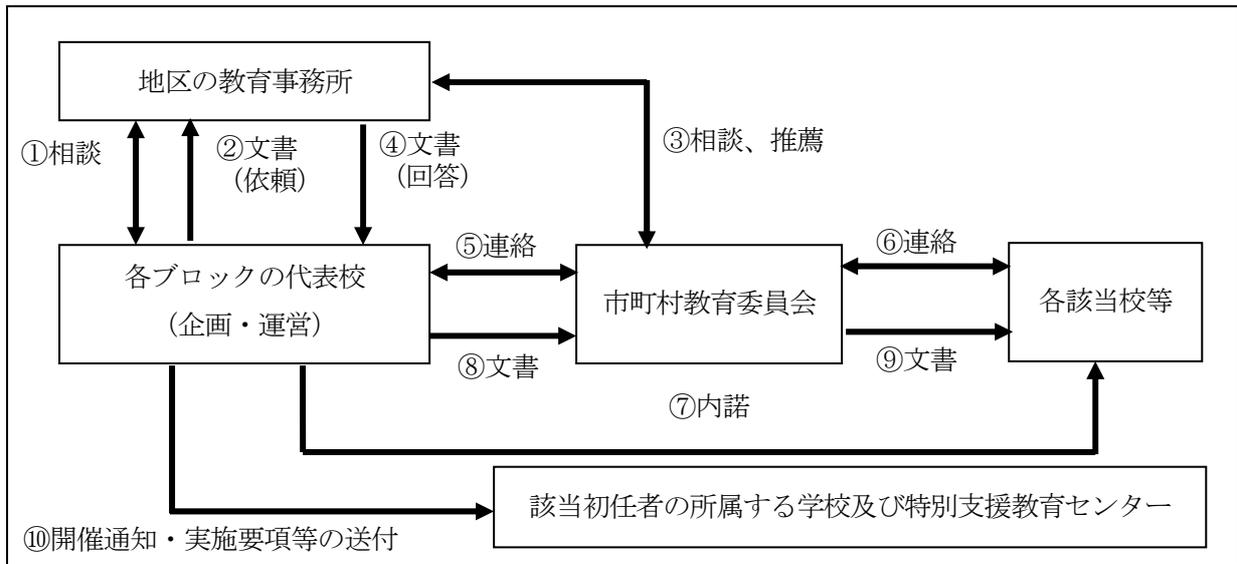
- (1) 校内における研修は、対象教員所属の校長が「年間指導計画」を立てて実施する。  
なお、年間指導計画の作成に当たっては、県教育委員会が定めた「年間指導項目」を位置付けるものとする。
- (2) 校外における研修は、福島県教育委員会（特別支援教育センター）で計画し実施する。但し、地区別研修の一部については、初任者研修実施校の協力を得て実施する。  
なお、校外における研修については、原則として水曜日に実施する。
- (3) 「地区別研修」について
  - ① 「講習会・研究会等参加研修」は、県内で開催される県教育委員会や市町村教育委員会主催の講習会や研究会等に、各学校で年に1日、計画的に参加させるものとする。
  - ② 「他校参観研修」は、県内を5ブロック（Aブロック：県北・相双地区、Bブロック：県中地区、Cブロック：会津地区、Dブロック：県南地区、Eブロック：いわき地区）に分け、各ブロックの担当校を中心にブロック内で調整、分担する。  
なお、該当校は公立の学校等とする。

ア 義務教育の訪問校の選定・依頼等は各地区の教育事務所指導主事と連絡の上、以下のとおりとする。

- (ア) 電話及び文書で、訪問する学校（校種、参観内容等 ※例示参照）の推薦を依頼する。
- (イ) 事務所からの推薦を受けて、日程及び参観内容等を調整する。教頭を通して市町村教育委員会に電話で訪問校への内諾方法を確認し、内諾を得る。
- (ウ) 文書により正式に依頼する。
  - 市町村立学校の場合  
市町村教育委員会教育長宛及び校長宛の文書をまとめて、該当の市町村教育委員会に送付する（校長宛の文書は、市町村教育委員会を通して送付される）。
  - 県立学校の場合  
校長宛での文書を、直接学校に送付する。
- (エ) 各教育事務所の所管する市町村立学校を訪問する際は、指導教員が1名同行する。
- (オ) 参観終了後、礼状を出す。

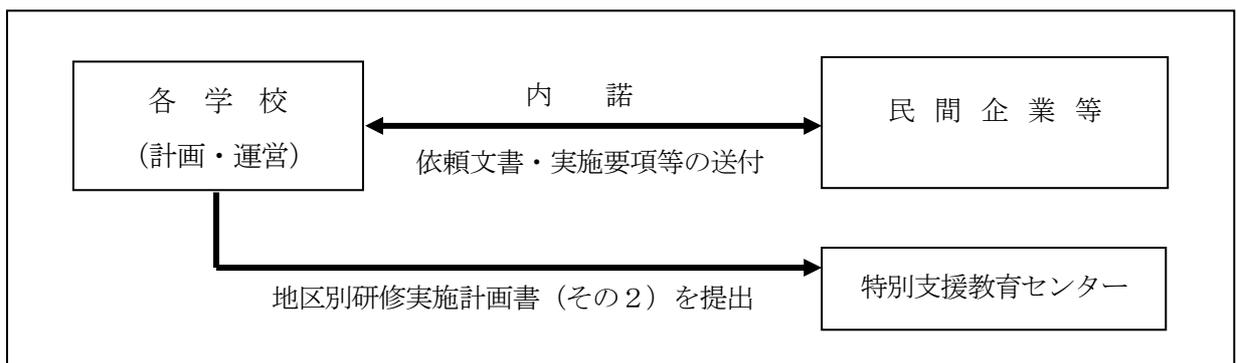
イ 開催通知等の送付は、担当校長名で該当する初任者の学校及び特別支援教育センターに開催通知及び実施要項等を送付する。なお、実施要項等の送付の前に特別支援教育セン

ター担当と調整を図る。



- ③ 「企業等体験研修」は、各学校の計画により各地区内の民間企業等において実施する。ただし、研修期間は夏季休業中の原則として連続した4日間とし、同一箇所で行うものとする。
- ア 「企業等体験研修」の実施に当たっては以下のとおりとする。
- (ア) 初任者の希望、指導教員等の考え、受け入れ先の条件等を踏まえるととも、安全面に十分考慮するものとし、実施内容、方法等については、校長裁量とする。
  - (イ) 各学校が受け入れ先と連絡をとり、内諾を得た後、依頼文書・実施要項等を送付する。その際、企業等への研修の意義の説明及び依頼については、初任者が独自で行うことのないよう配慮する。
  - (ウ) 研修終了後は受け入れ先の研修終了証明書（様式は自由）を添付して復命させるものとする。
  - (エ) 研修終了後、礼状を出す。

イ 特別支援教育センターに、地区別研修実施計画書（その2）を提出する。



(4) 実施校連絡協議会について

① 校長連絡協議会

	期 日	会 場
第1回	4月19日(金)	自治会館
第2回	1月24日(金)	自治会館

② 拠点校指導教員・指導教員連絡協議会

	期 日	会 場
第1回	4月 3日 (水)	特別支援教育センター
第2回	10月16日 (水)	特別支援教育センター

③ 教科指導員連絡協議会

	期 日	会 場
第1回	4月 3日 (水)	特別支援教育センター

## 6 講師・助言者

- 県教育庁：特別支援教育課長、主幹、主任管理主事、主任指導主事、管理主事、指導主事他
- 特別支援教育センター：所長、企画事業部長、主任指導主事、指導主事
- 教育センター：所長、部長、主任指導主事、指導主事
- 勤務校：校長、副校長、教頭、教諭
- その他：特別支援教育センターで依頼する講師

## 7 研修実施上の留意事項

(1) 初任者に対する配慮

- ① 初任者に対する研修は、初任者の意欲を大切にしよう配慮する。
- ② 研修内容については、初任者の必要性に応じて精選、重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。

(2) 校内体制の確立

① 拠点校方式

(小・中学部初任者が対象になる研修。但し、拠点校指導教員の配置が困難な学校においては、「② 指導教員・教科指導員方式」によって実施する。)

ア 初任者に対する研修に当たっては、校長、副校長及び教頭の指導の下、拠点校指導教員及び校内指導教員（コーディネーター）を中心としながら学校全体としての充実した指導体制を確立する。

イ 拠点校指導教員及び校内指導教員（コーディネーター）は、授業能力、学級経営能力、児童生徒理解能力、生徒指導能力、校務分掌能力などを育成するため、初任者の成長過程に応じて常時指導する。

ウ 拠点校指導教員及び校内指導教員（コーディネーター）は、初任者が2年次教員フォローアップ研修における「課題研究」のテーマを円滑に設定できるよう指導及び配慮する。

エ 校内指導教員（コーディネーター）は、拠点校指導教員、校長、副校長、教頭及び全職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。

② 指導教員・教科指導員方式

(高等部初任者が対象になる研修。但し、拠点校指導教員の配置が困難な学校における小・中学部初任者を含む。)

ア 初任者に対する研修に当たっては、指導教員を中心としながら学校全体としての充実した指導体制を確立する。

イ 指導教員は、授業能力、ホームルーム経営能力、生徒理解能力、生徒指導能力、校務分掌能力などを育成するため、初任者の成長過程に応じて常時指導する。

ウ 教科指導員は、指導教員と初任者の免許教科が異なる場合の教科に係る指導及び助言を行う。

エ 指導教員等は、初任者が2年次教員フォローアップ研修における「課題研究」のテーマを円滑に設定できるよう指導及び配慮する。

オ 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。

(3) 年間指導計画の作成

当該学校においては、年間指導計画を作成する際に研修内容が過密にならないように精選する。

(4) 研修時間等の週時程への位置付け

校内研修を計画的に実施するためには、後補充教員の活用も考慮しながら、別紙2「初任者研修週時程モデル」(P22～26)を参考に研修時間等を週時程に位置付けることが大切である。

(5) 保護者への配慮

初任者研修の計画の作成及び実施に当たっては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるようにする。

(6) 合理的配慮の提供

受講に際し合理的配慮の提供を必要とする場合は、事前に研修先へ必要としている旨の意思の表明(電話や電子メール等、本人が表明しやすい方法)を行うようにする。意思の表明後に、研修先と合理的配慮の内容や方法等について協議し、合意形成を図るようにする。

[別紙1]

校外研修の日程等

① 特別支援教育センター研修（10日）

研修名	期 日	日数	主な指導内容	研修形態	講師・助言者
一般研修	4月10日（水） ～ 4月11日（木）	2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育の動向</li> <li>・服務と勤務</li> <li>・児童生徒の理解とかかわりの基本</li> <li>・教員として大切なこと</li> <li>・震災と福島の未来を考える 等</li> </ul>	講 話 講 義 協 議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育課 課長 主任管理主事</li> <li>・特別支援教育センター 所長 指導主事 他</li> <li>・環境創造センター 職員</li> </ul>
カウンセリング研修	6月5日（水） ～ 6月6日（木）	2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒のアセスメント</li> <li>・教員のメンタルヘルス 等</li> </ul>	講 義 演 習 協 議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育センター 指導主事</li> <li>・特別支援教育センター 指導主事</li> </ul>
一次研修	7月23日（火） ～ 7月25日（木）	3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会教育</li> <li>・実技</li> <li>・情報モラルと著作権</li> <li>・社会教育体験活動</li> <li>・各教科等の指導 等</li> </ul>	講 話 講 義 実 技 演 習 協 議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会教育課 主任社会教育主事</li> <li>・特別支援教育センター 所長 指導主事 他</li> </ul>
二次研修	2月4日（火） ～ 2月6日（木）	3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級経営</li> <li>・保護者関係機関との連携</li> <li>・福祉現場の実際</li> <li>・2年次教員フォローアップ研修に向けて 等</li> </ul>	講 話 講 義 協 議 実践発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育センター 所長 企画事業部長 指導主事</li> <li>・福祉関係者</li> <li>・実践発表者（2年次教員）</li> </ul>

② 地区別研修（10日）

研修名	日数	会 場	講師・助言者
講習会・研究会等参加研修	1日		
他校参観研修（公立） ○保育所・幼稚園・小学校・中学校・高等学校参観研修（3日） ○特別支援学校参観研修（2日）	5日	各地区内の該当学校 等	・当該学校等 責任者
企業等体験研修	4日	各地区内の民間企業 等	

③ 教育課程別研修（1日）

教育課程別グループ	期 日	会 場	講師・助言者
A：小・中学校、高等学校に準 ずる教育課程	9月4日（水）	初任者配置校	・特別支援教育センター 指導主事
B：知的障がい者・重度障がい 者を教育する教育課程①		初任者配置校	
C：知的障がい者・重度障がい 者を教育する教育課程②		初任者配置校	

④ 学部別研修（1日）

学 部	期 日	会 場	講師・助言者
小 学 部	11月6日（水）	初任者配置校	・特別支援教育センター 指導主事
中 学 部		初任者配置校	
高 等 部		初任者配置校	

[別紙2] 初任者研修週時程モデル

**小・中学部**

(但し、拠点校指導教員の配置が困難な学校においては「指導教員・教科指導員方式(高等部)」によって実施する)

(1) 拠点校指導教員が二つの学校の4人(1校2人ずつ)の初任者を指導する場合

\* 対象教員2人配置校モデル

ア 対象教員Aの時間割 [2 1]

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

イ 対象教員Bの時間割 [2 1]

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

(※ 授：教科・領域名を記入する)

研

は、校内における研修時間

□

は、校外における研修時間

ウ 拠点校指導教員の時間割 [4]

	月	火	水	木	金
1	準備	準備	授▲	準備	準備
2	研	授□	授▲	研	研
3	授□	研		授□	研
4	研	研	授▲	研	研
5	研	研		研	授□
6	まとめ	まとめ		まとめ	まとめ

エ 後補充教員(常勤講師)の時間割 [2 4]

	月	火	水	木	金
1	授△	授△	授△	授△	授△
2	授△		授△	授△	授△
3		授△	授○	授△	授△
4	授△	授△	授△	授△	授△
5	授△	授△	授○	授△	授△
6					授○

オ 校外研修後補充教員(非常勤講師)の時間割(年間15日\*)

(対象教員○○○○の時間割)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

\*人数分記入

- ※ [ ]内の数字は負担軽減された週持ち時間数を示す。
- ※ 週時程内に校内における研修時間を5時間位置付ける。
- ※ ▲印は、拠点校指導教員が負担軽減される時間を示す。
- ※ ○印は、間接的に指導教員等の負担軽減に生かされる時間を示す。
- ※ △印は、拠点校指導教員の補充時間を示す。
- ※ □印は、初任者と拠点校指導教員がペアを組んで指導する時間を示す。

\* 校外研修のための後補充教員は、下記の期日に勤務し、該当の曜日の授業を補充する。

後補充月日(曜日)

- ・ 月 日( ) ~ 日( )
- ・ 月 日( ) ~ 日( )
- ・ 月 日( ) ~ 日( )

(2) 拠点校指導教員が一つの学校の4人(小・中学部2人ずつ)の初任者を指導する場合

\* 対象教員4人配置校モデル

(小学部)

ア 対象教員Aの時間割 [2 1]

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

イ 対象教員Bの時間割 [2 1]

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

(※ 授：教科・領域名を記入する)

研 は、校内における研修時間  
 □ は、校外における研修時間

(中学部)

ウ 対象教員Cの時間割 [2 1]

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

エ 対象教員Dの時間割 [2 1]

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

- ※ [ ]内の数字は負担軽減された週持ち時間数を示す。
- ※ 週時程内に校内における研修時間を5時間位置付ける。
- ※ ▲印は、拠点校指導教員が負担軽減される時間を示す。
- ※ ○印は、間接的に指導教員等の負担軽減に生かされる時間を示す。
- ※ △印は、拠点校指導教員の補充時間を示す。
- ※ □印は、初任者と拠点校指導教員がペアを組んで指導する時間を示す。

オ 拠点校指導教員の時間割 [4]    カ 後補充教員（常勤講師）の時間割 [24]

	月	火	水	木	金
1	研	研	授▲	研	研
2	準備	準備	授▲	準備	準備
3	授□	授□		授□	授□
4	まとめ	まとめ	授▲	まとめ	まとめ
5	研	研	授▲	研	研
6	研				研

	月	火	水	木	金
1	授△	授△	授△	授△	授△
2	授△	授△	授△	授△	授△
3					
4	授△	授△	授△	授△	授△
5	授△	授△	授△	授△	授△
6	授△	授○		授○	授△

キ 校外研修後補充教員（非常勤講師）の時間割（年間15日\*）

（対象教員○○○○の時間割）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

\*人数分記入

\* 校外研修のための後補充教員は、下記の期日に勤務し、該当の曜日の授業を補充する。

後補充月日（曜日）

- ・ 月 日（ ）～ 日（ ）
- ・ 月 日（ ）～ 日（ ）
- ・ 月 日（ ）～ 日（ ）

## 高等部

(但し、拠点校指導教員の配置が困難な学校における小・中学部初任者を含む)

### (1) 対象教員 1 人配置校モデル

ア 対象教員の時間割 [ 1 5 ]

	月	火	水	木	金
1	授			授	授
2	授	研	授		研
3		研	授	授	授□
4	授	研			授
5	授	授	授	授	
6		授			

イ 指導教員の時間割 [ 9 ]

	月	火	水	木	金
1	授	準備		授	準備
2	授	研	授	授	研
3		研	授	授	授□
4		研			まとめ
5		授▲	授		授▲
6		まとめ			授▲

(※ 授：教科・領域名を記入する)

研

は、校内における研修時間

は、校外における研修時間

ウ 後補充教員の時間割 [ 1 1 ]

(非常勤講師)

	月	火	水	木	金
1		授△			授△
2		授△			授△
3		授△			
4		授△			授△
5		授△			授△
6		授○			授△

エ 校外研修後補充教員

(非常勤講師) の時間割 (年間 1 5 日\*)

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

\* 校外研修のための後補充教員は、下記の期日に勤務し、該当の曜日の授業を補充する。

後補充月日 (曜日)

- ・ 月 日 ( ) ~ 日 ( )
- ・ 月 日 ( ) ~ 日 ( )
- ・ 月 日 ( )
- ・ 月 日 ( )
- ・ 月 日 ( )
- ・ 月 日 ( )
- ・ 月 日 ( ) ~ 日 ( )

- ※ [ ] 内の数字は負担軽減された週持ち時間数を示す。
- ※ 週時程内に校内における研修時間を 5 時間位置付ける。
- ※ ▲印は、指導教員が負担軽減される時間を示す。
- ※ ○印は、間接的に指導教員等の負担軽減に生かされる時間を示す。
- ※ △印は、指導教員の補充時間を示す。
- ※ □印は、初任者と指導教員がペアを組んで指導する時間を示す。

(2) 対象教員2人配置校モデル

教科指導員が配置されている場合

ア 対象教員Aの時間割 [15]    イ 対象教員Bの時間割 [16]    ウ 指導教員の時間割 [10]

(対象教員Aの教科指導員を兼ねる)

	月	火	水	木	金
1	授	授	授	授	授
2	授	授	授	授	授
3	研			授	授□
4	授			研	
5	研			授	研
6		授			

	月	火	水	木	金
1	授	授	授	授	授
2	授	授			授□
3	研	授	授	授	
4	授	授			研
5	研	研		授	
6				授	授

	月	火	水	木	金
1	授▲	授	授	授	授▲
2	準備	授▲	授▲	授▲	準備
3	研	授	授		授□
4	授▲	授	授	研	授▲
5	研	研	授▲		研
6	まとめ		授	授	まとめ

研 は、校内における研修時間

□ は、校外における研修時間

エ 後補充教員（常勤講師）の時間割 [21]    オ 対象教員Bの教科指導員の時間割 [15]    カ 後補充教員（非常勤講師）の時間割 [6]

	月	火	水	木	金
1	授△			授○	授△
2	授△	授△	授△	授△	授△
3	授△			授○	
4	授△			授△	授△
5	授△	授△	授△	授○	授△
6	授△	授○			授△

	月	火	水	木	金
1	授	授	授		準備
2	授	授		授	授□
3			授		授▲
4	授	授	授		研
5	授		授	授	まとめ
6		授			授▲

	月	火	水	木	金
1					授△
2					授○
3					授△
4					授△
5					授△
6					授△

- ※ [ ] 内の数字は負担軽減された週持ち時間数を示す。
- ※ 週時程内に校内における研修時間を5時間位置付ける。
- ※ ▲印は、指導教員が負担軽減される時間を示す。
- ※ ○印は、間接的に指導教員等の負担軽減に生かされる時間を示す。
- ※ △印は、指導教員の補充時間を示す。
- ※ □印は、初任者と指導教員がペアを組んで指導する時間を示す。

## 8 研修に係る報告書等

初任者の所属する学校においては、次に示す「研修に係る報告書等一覧」に基づき、[様式1]～[様式10]により提出する。

### 研修に係る報告書等一覧

報 告 書	様 式	提出先及び方法	期 日
【拠点校方式用】 初任者研修対象教員及び拠点校指導教員、校内指導員等報告書	様式1	特別支援教育課 特別支援教育センター 各1部 電子メール	令和6年 4月 1日 (月)
【指導教員・教科指導員方式用】 初任者研修対象教員及び指導教員、教科指導員等報告書	様式2	特別支援教育課 特別支援教育センター 各1部 電子メール	令和6年 4月 1日 (月)
【拠点校方式用】 初任者研修年間指導計画書	様式3	特別支援教育センター 郵送 (要公印)	令和6年 5月10日 (金)
【指導教員・教科指導員方式用】 初任者研修年間指導計画書	様式4	特別支援教育センター 郵送 (要公印)	令和6年 5月10日 (金)
地区別研修実施計画書 (その1)	様式5	特別支援教育センター 電子メール	令和6年 5月10日 (金)
地区別研修実施計画書 (その2)	様式6	特別支援教育センター 電子メール	令和6年 6月21日 (金)
【拠点校方式用】 初任者研修年間指導報告書	様式7	特別支援教育センター 郵送 (要公印)	令和7年 3月 3日 (月)
【指導教員・教科指導員方式用】 初任者研修年間指導報告書	様式8	特別支援教育センター 郵送 (要公印)	令和7年 3月 3日 (月)
地区別研修実施報告書	様式9	特別支援教育センター 郵送	令和7年 3月 3日 (月)
自己評価表 1年間を振り返って	様式10	特別支援教育センター 郵送	令和7年 3月 3日 (月)

(様式1)

【拠点校方式用】

初任者研修対象教員及び拠点校指導教員、校内指導教員等報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
校長名 \_\_\_\_\_

1 対象教員名簿

氏名(ふりがな)	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 「担任」の場合は、備考欄にその旨及び「重複障がい学級・通常の学級」の別を必ず記入してください。

2 拠点校指導教員名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 校務分掌:教務主任、学部主事(副主事)、研修主任の場合は、その旨を必ず記入してください。

※ 備考欄には担当の対象教員名を記入してください。

3 校内指導教員名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 校務分掌:教務主任、学部主事(副主事)、研修主任の場合は、その旨を必ず記入してください。

※ 備考欄には担当の対象教員名を記入してください。

4 常勤講師名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

5 非常勤講師名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 備考欄には補充該当者氏名を記入してください。また、校外研修のための補充教員の場合は、(校外)と記入してください。

※ A4判縦、横書き(1枚)で提出すること。

※ 上記1～4全員の授業時間割を1部添付すること。(週時程モデルを参考に作成すること)

(様式2)

【指導教員・教科指導員方式用】

初任者研修対象教員及び指導教員、教科指導員等報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
校長名 \_\_\_\_\_

1 対象教員名簿

氏名(ふりがな)	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 「担任」の場合は、備考欄にその旨及び「重複障がい学級・通常の学級」の別を必ず記入してください。

2 指導教員名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 校務分掌:教務主任、学部主事(副主事)、研修主任の場合は、その旨を必ず記入してください。

※ 備考欄には担当の対象教員名を記入してください。

3 教科指導員名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 校務分掌:教務主任、学部主事(副主事)、研修主任の場合は、その旨を必ず記入してください。

※ 備考欄には担当の対象教員名を記入してください。

4 常勤・非常勤講師名簿

職名	氏名	性別	年齢	学級担任(教科)	授業時数	校務分掌	備考

※ 備考欄には補充該当者氏名を記入してください。また、校外研修のための補充教員の場合は、(校外)と記入してください(一人配置校のみ)。

※ A4判縦、横書き(1枚)で2部提出すること。

※ 上記1～4全員の授業時間割を1部添付すること。(週時程モデルを参考に作成すること)

(様式3)

【拠点校方式用】

初任者研修年間指導計画書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_ 公印  
 拠点校指導教員名 \_\_\_\_\_  
 対象教員名 \_\_\_\_\_

1 指導方針

2 運営上の留意点

3 指導計画

(1) 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備まとめ
一 学 期	4	①	○教員の勤務と公務員としての在り方	校長	1	1
		①	・諸表簿の記入と整理保管	教務主任	1	1
		①	○学校の組織と運営	教頭	1	1
		②	○学級目標と学級経営	拠点校指導教員	2	2
		③	○授業の参観	校内指導教員	2	2
	5	①	○教育目標と学校評価	教頭	1	1
		②	・保護者との面談の進め方	拠点校指導教員	2	2
⑥		○学校行事の指導の実際	拠点校指導教員	1	1	

※ ○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 領域ごとの指導時数計画 (「指導時間」→指導、「準備・まとめの時間」→準・ま)

指導領域	初任者 時間	拠点校指導教員		校内指導教員等		指導領域	初任者 時間	拠点校指導教員		校内指導教員等	
		指導	準・ま	指導	準・ま			指導	準・ま	指導	準・ま
①基礎的素養	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	⑤外国語活動・総合的な学習の時間	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
②学級経営	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	⑥特別活動	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
③教科指導等	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	⑦生徒指導 進路指導	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
④道徳教育	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	合計					

4 対象教員の校務分掌等 (対象教員ごと)

(1) 校務分掌

(2) 担当学級

※ A4判縦、横書き(2枚程度)で1部提出すること。

※ 指導領域ごとに指導時数を計上し、年間150時間を下回らない計画とする。

※ 対象教員の所属学部ごとの年間指導計画書を作成すること。

(様式4)

【指導教員・教科指導員方式用】

初任者研修年間指導計画書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_ 公印  
 指導教員名 \_\_\_\_\_  
 (教科指導員名 \_\_\_\_\_)  
 対象教員名 \_\_\_\_\_

1 指導方針

2 運営上の留意点

3 指導計画

(1) 月別指導計画

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	準備まとめ
一 学 期	4	①	○教員の勤務と公務員としての在り方	校長	1	1
		①	・諸表簿の記入と整理保管	教務主任	1	1
		①	○学校の組織と運営	教頭	1	1
		②	○学級目標と学級経営	指導教員	2	2
		③	○授業の参観	指導教員	2	2
二 学 期	5	①	○教育目標と学校評価	教頭	1	1
		②	・保護者との面談の進め方	指導教員	2	2
		⑥	○学校行事の指導の実際	指導教員	1	1

※ ○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 領域ごとの指導時数計画 (「指導時間」→指導、「準備・まとめの時間」→準・ま)

指導領域	初任者時間	校内指導教員等		指導領域	初任者時間	校内指導教員等	
		指導	準・ま			指導	準・ま
①基礎的素養	〇〇	〇〇	〇〇	⑤総合的な探究の時間	〇〇	〇〇	〇〇
②ホームルーム経営	〇〇	〇〇	〇〇	⑥特別活動	〇〇	〇〇	〇〇
③教科指導等	〇〇	〇〇	〇〇	⑦生徒指導 進路指導	〇〇	〇〇	〇〇
④道徳教育	〇〇	〇〇	〇〇	合計	〇〇	〇〇	〇〇

4 対象教員の校務分掌等 (対象教員ごと)

(1) 校務分掌

(2) 担当学級

※ A4判縦、横書き(2枚程度)で1部提出すること。

※ 指導領域ごとに指導時数を計上し、年間150時間を下回らない計画とする。

※ 対象教員の所属学部ごとの年間指導計画書を作成すること。

(様式5)

地区別研修実施計画書 (その1)

学 校 名 \_\_\_\_\_

対象教員名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 講習会・研究会等参加研修 (1日)

番号	対象教員名	講習会・研究会名	期 日	会 場

2 他校参観研修 (5日)

期 日	学 校 名 等	講 師 ・ 助 言 者

※「教育課程別研修」の参加グループ (準ずる教育課程実施校初任者は、原則Aグループ)

グループ	研 修 内 容	対 象 教 員 名
Aグループ (○月○日)	小・中学校、高等学校に準ずる教育課程に関する内容を主とした研修	
Bグループ (○月○日)	知的障がい者・重複障がい者を教育する教育課程に関する内容を主とした研修	
Cグループ (○月○日)	知的障がい者・重複障がい者を教育する教育課程に関する内容を主とした研修	

※ A4判縦、横書き (1枚) で1部を学校ごとに提出すること。

(様式6)

地区別研修実施計画書(その2)

学 校 名 \_\_\_\_\_

対 象 教 員 名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 企業等体験研修(4日)

期 日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
企 業 等 名	
代 表 者 名	
住 所	
企 業 の 職 種	
対 象 教 員 の 仕 事 の 内 容	

※ A4判縦、横書き(1枚)で1部を学校ごとに提出すること。

※ 対象教員ごとに研修先が異なる場合は、対象教員ごとに記載すること。

(様式7)

【拠点校方式用】

初任者研修年間指導報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_ 公印  
 拠点校指導教員名 \_\_\_\_\_  
 対象教員名 \_\_\_\_\_

1 実施状況

(1) 月別実施状況

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	実施日	準備 まとめ
一 学 期	4	①	○教員の勤務と公務員としての在り方	校長	1	○/○	1
		①	・諸表簿の記入と整理保管	教務主任	1	○/○	1
		①	○学校の組織と運営	教頭	1	○/○	1
		②	○学級目標と学級経営	拠点校指導教員	2	○/○	2
	5	③	○授業の参観	校内指導教員	2	○/○	2
		①	○教育目標と学校評価	教頭	1	○/○	1
		②	・保護者との面談の進め方	拠点校指導教員	2	○/○	2
		⑥	○学校行事の指導の実際	拠点校指導教員	1	○/○	1

※ ○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 領域ごとの指導時数 (「指導時間」→指導、「準備・まとめの時間」→準・ま)

指導領域	初任者 時 間	拠点校指導教員		校内指導教員等		指導領域	初任者 時 間	拠点校指導教員		校内指導教員等	
		指導	準・ま	指導	準・ま			指導	準・ま	指導	準・ま
①基礎的素養	○○	○○	○○	○○	○○	⑤外国語活動、総合的な学習の時間	○○	○○	○○	○○	○○
②学級経営	○○	○○	○○	○○	○○	⑥特別活動	○○	○○	○○	○○	○○
③教科指導等	○○	○○	○○	○○	○○	⑦生徒指導 進路指導	○○	○○	○○	○○	○○
④道徳教育	○○	○○	○○	○○	○○	合 計	○○	○○	○○	○○	○○

2 拠点校指導教員による所見 (成果と課題等)

3 校長による所見

※ A4判縦、横書き(2枚程度)で、対象教員の所属学部ごとに1部提出すること。  
 ※ 所見は、学部如初任者が複数名いる場合は、学部の全体的なことに合わせて初任者一人一人についても記載すること。

(様式8)

【指導教員・教科指導員方式用】

初任者研修年間指導報告書

学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_ 公印  
 指導教員名 \_\_\_\_\_  
 (教科指導員名 \_\_\_\_\_ )  
 対象教員名 \_\_\_\_\_

1 実施状況

(1) 月別実施状況

学期	月	指導領域	指導項目	指導者	指導時間	実施日	準備まとめ
一 学 期	4	①	○教員の勤務と公務員としての在り方	校長	1	○/○	1
		①	・諸表簿の記入と整理保管	教務主任	1	○/○	1
		①	○学校の組織と運営	教頭	1	○/○	1
		②	○学級目標と学級経営	指導教員	2	○/○	2
		③	○授業の参観	指導教員	2	○/○	2
	5	①	○教育目標と学校評価	教頭	1	○/○	1
		②	・保護者との面談の進め方	指導教員	2	○/○	2
⑥		○学校行事の指導の実際	指導教員	1	○/○	1	

※ ○は必須項目 ・は選択項目を示す

(2) 領域ごとの指導時数 (「指導時間」→指導、「準備・まとめの時間」→準・ま)

指導領域	初任者時間	校内指導教員等		指導領域	初任者時間	校内指導教員等	
		指導	準・ま			指導	準・ま
①基礎的素養	○○	○○	○○	⑤総合的な探究の時間	○○	○○	○○
②ホームルーム経営	○○	○○	○○	⑥特別活動	○○	○○	○○
③教科指導等	○○	○○	○○	⑦生徒指導 進路指導	○○	○○	○○
④道徳教育	○○	○○	○○	合計	○○	○○	○○

2 指導教員による所見 (成果と課題等)

3 校長による所見

※ A4判縦、横書き(2枚程度)で、対象教員の所属学部ごとに1部提出すること。  
 ※ 所見は、学部如初任者が複数名いる場合は、学部の全体的なことに合わせて初任者一人一人についても記載すること。

(様式9)

地 区 別 研 修 実 施 報 告 書

学 校 名 \_\_\_\_\_

指 導 教 員 名 \_\_\_\_\_

(または拠点校指導教員)

対 象 教 員 名 \_\_\_\_\_

1 実施状況

研 修 名	月 日	場 所 ・ 会 場	対 象 教 員 の 感 想 等
講 習 会 ・ 研 究 会 等 参 加 研 修			
他 校 参 観 研 修			
企 業 等 体 験 研 修			

2 指導教員（拠点校指導教員）の所見

---

---

---

---

---

※ A4判縦、横書き（1枚）で、対象教員ごとに1部を提出すること。

(様式10-1)

令和6年度 特別支援学校初任者研修自己評価表

学校名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

対象者は、4月からの自分を振り返り、評価基準に基づいて評価する。

評価基準

4：達成している 3：おおむね達成している 2：やや努力を要する 1：努力を要する

1 教職への熱意や向上心等に関する評価項目	評価
① 児童生徒とよく語りよく遊び一緒に活動している。	
② 一人一人の児童生徒の良さや課題をつかもうとしている。	
③ 情熱をもって指導に当たり、言動にも教員として自覚をもっている。	
④ 職員室等で児童生徒のことを話題にし、幅広い見方を学ぼうとしている。	
⑤ 研究会や研修会に積極的に参加し、指導方法を改善している。	
⑥ 社会人としてのマナーや言動に気を付けている。	
2 学級経営等に関する評価項目	
① 教室の掲示物や作品を丁寧に展示している。	
② 保護者等の意見に耳を傾け好ましい関係づくりに努めている。	
③ 家庭や地域からの情報を自分から得ようとしている。	
④ 連絡帳などで児童生徒の様子を伝えるよう努力している。	
⑤ 児童生徒どうしのトラブルやけがについて保護者に的確に伝えている。	
3 学習指導等に関する評価項目	
① 教える内容を事前に確認し、わかりやすい教え方を心がけている。	
② 毎時間学習のめあてを位置付けている。	
③ 分かりやすい発問や見やすい板書を心掛けている。	
④ 児童生徒の意見を正しくとらえ、授業の中で取り上げている。	
⑤ 一人一人の理解に合わせて助言や援助を行っている。	
⑥ 週の計画に従って遅滞なく授業を実施している。	
⑦ 授業の中で一人一人の良さを理解している。	
⑧ 週案を利用して授業の計画と見届けができています。	
4 生徒指導等に関する評価項目	
① 児童生徒の考えを尊重し受容的な態度で接している。	
② 生活の中での児童生徒の頑張りを認め励ましている。	
③ 基本的な生活習慣や学習集団としてのルールを身に付けさせている。	
④ 児童生徒の障がいの状況を理解し、適切な支援を心掛けている。	
⑤ 児童生徒の人間関係を把握し、望ましい社会性の育成に努めている。	
⑥ 事故やけがの予防に十分留意している。	

(様式10-2)

1 年 間 を 振 り 返 っ て

学校名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※ 対象者自身が、1年間の初任者研修を振り返って思うことを自由記述してください。