

令和7年度
初任者研修の手引

和歌山県教育委員会

目 次

1 実施要項	1
2 実施要項細則	5
3 初任者研修指導体系	
○ 初任者研修指導体系	11
○ 教育センター学びの丘等における研修（校外研修）	
受講に当たって	12
年間研修計画	13
4 年間研修計画作成のための資料	
○ 学校における研修（校内研修）	
時数早見表	15
実施時数目安	16
（指導教員等）校内研修を進めるために	16
学校における年間指導計画（例）	17
5 その他	
○ 単独校方式について	19
○ 拠点校方式について	22
○ （指導教員等）1年のはじまり、スムーズなスタートを	25

1 実施要項

初任者研修実施要項

和歌山県教育委員会

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条の規定に基づき、現職研修の一環として実施し、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、別表第1のとおりとする。
- (2) 県教育委員会は、初任者に対し、年間研修計画及び年間指導計画（以下「年間研修計画等」という。）に従い、初任者研修を受けさせるものとする。

3 内容

- (1) 初任者は、学級又は教科・科目等を担当するものとする。ただし、必要に応じて担当授業時数及び校務分掌を軽減することができる。
- (2) 単独校方式の初任者は、指導教員、教科指導員（以下「指導教員等」という。）による指導を受けるとともに、教育センター学びの丘等において研修を受けるものとする。
- (3) 拠点校方式の初任者は、拠点校指導教員、校内指導教員（以下「指導教員等」という。）による指導を受けるとともに、教育センター学びの丘等において研修を受けるものとする。

4 実施主体等

- (1) 初任者研修は、県教育委員会が実施する。
- (2) 市町村（学校組合を含む。）立学校における初任者研修は、当該学校を所管する市町村教育委員会（以下「関係市町村教育委員会」という。）の協力を得て実施する。
- (3) 関係市町村教育委員会は、県教育委員会が実施する初任者研修に必要な協力をするものとする。

5 実施体制

- (1) 県教育委員会は、初任者研修の円滑かつ効果的な実施を図るため、次の事項を協議する「初任者研修実施協議会」を設置する。
 - ア 年間研修計画
 - イ その他実施上の諸問題
- (2) 初任者研修実施協議会は、別表第2の委員をもって組織し、教育センター学びの丘を所掌する県教育委員会学校教育局長を長とする。
- (3) 初任者研修実施協議会の事務局は、教育センター学びの丘に置く。

6 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、指導教員等による指導及び教育センター学びの丘等における研修並びにその他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 県教育委員会は、初任者研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時、必要な改善を行うことができるものとする。

7 年間指導計画

- (1) 初任者研修実施校の校長は、年間研修計画に従い、校内体制に配慮しつつ、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) 初任者研修実施校の校長は、初任者研修の進展に応じて、年間指導計画について、適時、必要な改善を行うことができるものとする。

8 指導教員等

(単独校方式)

- (1) 初任者研修実施校に指導教員を置くものとする。
当該学校の校長は、初任者が所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭、教諭又は講師のうちから指導教員を命じ、所管の教育委員会に報告するものとする。
- (2) 中学校・高等学校及び特別支援学校の中学部・高等部の初任者の複数配置校において、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、教科指導員を置くものとする。
ア 教科指導員の任命方法は、指導教員に準ずるものとする。
イ 当該学校において教科指導員が得られない場合、校長は、所管の教育委員会の承認を得て、当該学校以外の者を教科指導員に充てることができる。
- (3) 指導教員等は、当該学校の校長の指導のもとに、年間指導計画に従い、1年間当該実施校の初任者を指導する。
なお、指導教員等は必要に応じ初任者にかわって授業を行うものとする。

(拠点校方式)

- (1) 初任者研修実施校のうち、拠点校に拠点校指導教員を配置するものとする。
拠点校の校長は、教諭又は講師のうちから拠点校指導教員を命じ、所管の教育委員会に報告するものとする。
- (2) 拠点校指導教員は、初任者研修実施校の校長の指導のもとに、年間指導計画に従い、1年間初任者を指導する。
- (3) 初任者研修実施校に校内指導教員を置くものとする。
当該学校の校長は、副校長、教頭、主幹教諭、教諭又は講師のうちから校内指導教員を命じ、所管の教育委員会に報告するものとする。
- (4) 校内指導教員は、当該学校の校長の指導のもとに、年間指導計画に従い、拠点校指導教員及び全教職員と協力して初任者の指導に当たるものとする。

(その他)

県教育委員会は、初任者研修実施校に対し、法に定める範囲内で非常勤講師等を措置するものとする。

9 校内体制

- (1) 初任者研修実施校の校長は、初任者に対する学校全体としての協同的な指導体制を確立するため、初任者の研修の実施体制を校務分掌組織として位置づけるものとする。
- (2) 指導教員等は、初任者の指導に当たっては、他の教員の協力を得るものとする。
- (3) 初任者研修実施校の校長は、初任者の授業の実施に支障が生じることのないよう努めるものとする。
- (4) 初任者の研修に当たっては、他の校内研修との有機的関連に留意するものとする。

10 初任者研修実施報告書

初任者研修実施校の校長は、校内における初任者研修実施報告書を県教育委員会に提出するものとする。

11 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項は県教育委員会が定める。

附則 この要項は、平成元年4月1日から施行する。
この要項は、平成2年4月1日から施行する。
この要項は、平成3年4月1日から施行する。
この要項は、平成4年4月1日から施行する。
この要項は、平成5年4月1日から施行する。
この要項は、平成6年4月1日から施行する。
この要項は、平成7年4月1日から施行する。
この要項は、平成8年4月1日から施行する。
この要項は、平成9年4月1日から施行する。
この要項は、平成10年4月1日から施行する。
この要項は、平成11年4月1日から施行する。
この要項は、平成12年4月1日から施行する。
この要項は、平成13年4月1日から施行する。
この要項は、平成14年4月1日から施行する。
この要項は、平成15年4月1日から施行する。
この要項は、平成16年4月1日から施行する。
この要項は、平成17年4月1日から施行する。
この要項は、平成19年4月1日から施行する。
この要項は、平成21年4月1日から施行する。
この要項は、平成23年4月1日から施行する。
この要項は、平成24年4月1日から施行する。
この要項は、平成25年4月1日から施行する。
この要項は、平成27年4月1日から施行する。
この要項は、平成28年4月1日から施行する。
この要項は、平成29年4月1日から施行する。
この要項は、令和2年4月1日から施行する。
この要項は、令和3年4月1日から施行する。
この要項は、令和4年4月1日から施行する。
この要項は、令和6年4月1日から施行する。
この要項は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

初任者研修の対象となる新任教員

初任者研修の対象となる新任教員は、次の各号に該当する者とする。

- 1 公務員として採用された当初に、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教諭になった者
- 2 他の職種の公務員として勤務していた者で、新たに小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教諭になった者
- 3 国立、公立又は私立の学校において、教諭として1年以上勤務した後、本県の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教諭となった者で、任命権者が初任者研修の対象とする必要があると認める者
- 4 その他、任命権者が必要であると認める者

別表第2

初任者研修の実施体制

初任者研修実施協議会		
委員長	学校教育局長	
委員	教育政策課長	
委員	教職員課長	
委員	人権教育推進課長	
委員	生涯学習課長	
委員	県立学校教育課長	
委員	特別支援教育課長	
委員	義務教育課長	
委員	健康体育課長	
委員	教育支援課長	
委員	紀北教育事務所長	
委員	紀南教育事務所長	
委員	教育センター学びの丘所長	
初任者研修実施協議会事務局		
事務局長	教育センター学びの丘所長	
事務担当者	教育センター学びの丘担当職員	

備考 総務課長、文化遺産課長及び夜間中学設置準備室長は、必要に応じ、委員として初任者研修実施協議会に加わるものとする。

2 実施要項細則

初任者研修実施要項細則

和歌山県教育委員会

1 初任者研修の内容

- (1) 初任者は、校内において、指導教員等による研修を週 7 時間以上（年間 210 時間以上）受けるものとする。（拠点校方式では、拠点校指導教員による研修が、原則として週 1 日（1 日 4 時間、年間 120 時間）、校内指導教員を中心とする研修が週 2～3 日で 3 時間以上（年間 90 時間以上）となる。）
- (2) 初任者は、校外において、教育センター学びの丘等における研修を 1 年次に 14 日、2 年次に 2 日、3 年次に 2 日受けるものとする。

2 校外研修基本計画

【初任者研修（1 年次）】・・・計 14 日

研修区分	日数	研修内容	備考
共通	10 日	「教育センター学びの丘等における年間研修計画」に基づき、県教育委員会が定める。	
同校種の授業研修	2 日		
異校種の授業研修	1 日	県教育委員会が指定する研修講座等の中から校長が選択し、県教育委員会の承認を得る。	
選択研修	1 日		p. 7、p. 8、p. 14 を参照

※校外研修は、原則として木曜日に実施するので、あらかじめ週時程に組み入れる。

【2 年次研修】・・・計 2 日（予定）

日数	研修名等	備考
1 日	教育課題研修①	
1 日	小学校：小学校理科教育研修 中学校・高等学校・特別支援学校：選択研修	p. 7、p. 8、p. 14 を参照

【3 年次研修】・・・計 2 日（予定）

日数	研修名等	備考
1 日	教育課題研修②	教育課題研修②に係る課題研究実施計画書及び報告書を提出する。
1 日	選択研修	p. 7、p. 8、p. 14 を参照

※2 年次研修及び 3 年次研修の詳細については、当該年次に別途通知する。

3 校内研修基本計画

研修期間	実施時期	研修時数等	備考
第1期	4月～ 8月	「学校における年間指導計画（例）」を参考にして、校長が年間指導計画を作成する。（p. 17、p. 18 を参照） （例）第1期：120 時間 第2期：120 時間 第3期： 60 時間 計：300 時間 （研修に係る準備やまとめ等の時間を含む。）	各期に、初任者研修実施報告書を提出する。
第2期	9月～12月		
第3期	1月～ 3月		

- (1) 初任者研修実施記録簿及び初任者研修実施報告書について
 - ※以下、研修実施記録簿、研修実施報告書とする。
 - ア 校長は、p. 15～p. 18「**4 年間指導計画作成のための資料**」を参考にして、教職員組織や校区の状況等、学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成する。
 - イ 年間指導計画においては、校外研修との関連に配慮して、指導教員等を中心とする研修の項目や時期その他必要な事項を定める。この場合、校内での授業研修が十分行われるよう配慮する。
 - ウ 校長は、研修期間の各期に、研修実施記録簿及び研修実施報告書を作成する。
- (2) 指導教員等を中心とする校内体制について
 - ア 校長、副校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導及び助言に当たる。
 - イ 指導教員等は、校長、副校長及び教頭の指導のもと、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。
 - ウ 指導教員等以外の教職員は、校長、副校長及び教頭の指導のもと、年間指導計画に従い、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。
 - エ 校長は、副校長、教頭、指導教員等及び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、年間を通して継続的、組織的な研修が行われるようにする。
 - オ 校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が適切に行われるよう配慮する。
- (3) 週時程について
 - ア 校長は、週時程（初任者、指導教員等その他関連している教員の相互関係の分かる時間割）を作成する。
 - イ 初任者の週当たりの研修時数は7時間以上とし、週時程内で行う。
 - ウ 授業研修の時数については、週5時間以上となるようにする。
 - エ 指導教員等が研修に係る準備やまとめ等を行う時間についても、週時程に記入する。
- (4) 指導教員等及び非常勤講師の勤務形態、持ち時間等について
 - このことについては、別に示す「初任者研修校内研修実施上の留意事項」によるものとする。（p. 9、p. 10 を参照）

4 初任者研修に係る書類の提出について

市町村立学校

- (1) 校長は、以下の初任者研修に係る書類を作成の上、指定する期日までに、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に提出する。
- (2) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、校長から提出された初任者研修に係る書類を指定する期日までに、教育センター学びの丘所長宛て提出する。

【初任者研修（１年次）】

○ 指導教員、教科指導員及び講師

書類名	提出期日		初任様式
	市町村(学校組合を含む。)教育委員会教育長宛	教育センター学びの丘所長宛	
初任者研修に係る指導教員等報告書	令和７年４月１５日（火）	令和７年４月２２日（火）	３

○ 校内研修

書類名		提出期日		初任様式
		市町村(学校組合を含む。)教育委員会教育長宛	教育センター学びの丘所長宛	
週時程		令和７年４月１５日（火）	令和７年４月２２日（火）	４
研修実施報告書※	第１期	令和７年９月 １日（月）	令和７年９月 ８日（月）	６
	第２期	令和８年１月 ６日（火）	令和８年１月１３日（火）	
	第３期	令和８年３月 ２日（月）	令和８年３月 ９日（月）	

※作成に当たっては、必ず p. 21、p. 23、p. 24 を確認すること。

○ 校外研修：選択研修

書類名	提出期日		初任様式
	市町村(学校組合を含む。)教育委員会教育長宛	教育センター学びの丘所長宛	
初任者研修「選択研修」実施報告書	令和８年２月 ６日（金）	令和８年２月１３日（金）	９

※教育センター学びの丘「専門性の向上を目指す研修」を受講した場合は不要。（p. 14 ※２参照）

【２年次研修】

研修区分	提出書類、提出期日等
選択研修	２年次に別途通知する。

【３年次研修】

研修区分	提出書類、提出期日等
課題研究	３年次に別途通知する。
選択研修	

県立学校

校長は、以下の初任者研修に係る書類を作成の上、指定する期日までに、教育センター学びの丘所長宛て提出する。

【初任者研修（１年次）】

○ 指導教員、教科指導員及び講師

書類名	提出期日	初任様式
	教育センター学びの丘所長宛	
初任者研修に係る指導教員等報告書	令和７年４月２２日（火）	３

○ 校内研修

書類名		提出期日	初任様式
週時程		令和７年４月２２日（火）	４
研修実施報告書※	第１期	令和７年９月 ８日（月）	６
	第２期	令和８年１月１３日（火）	
	第３期	令和８年３月 ９日（月）	

※作成に当たっては、必ず p. 21、p. 23、p. 24 を確認すること。

○ 校外研修：選択研修

書類名	提出期日	初任様式
	教育センター学びの丘所長宛	
初任者研修「選択研修」実施報告書	令和８年２月１３日（金）	９

※教育センター学びの丘「専門性の向上を目指す研修」を受講した場合は不要。（p. 14 ※２参照）

【２年次研修】

研修区分	提出書類、提出期日等
選択研修	２年次に別途通知する。

【３年次研修】

研修区分	提出書類、提出期日等
課題研究	３年次に別途通知する。
選択研修	

5 初任者研修校内研修実施上の留意事項

単独校方式

1 研修時間数

- (1) 初任者の校内研修時数は、週 7 時間以上(年間 210 時間以上)とし、週時程にあらかじめ記載する。
- (2) 校内研修のうち、授業研修は週 5 時間以上(年間 150 時間以上)とする。

2 指導教員

- (1) 指導教員の命課は、初任者の採用日(4月1日)に行うことを原則とする。
- (2) 指導教員は、初任者への研修時間(週 7 時間)と、研修に係る準備やまとめ等の時間を合わせて、週 10 時間(年間 300 時間以上)初任者研修に携わるものとする。
- (3) 教頭を指導教員とする場合
 - ア 1 人配置校とする。
 - イ 教頭は、原則として初任者を指導するための授業以外の授業を担当しないものとする。

3 非常勤講師

- (1) 非常勤講師は、初任者の校外研修時の後補充として配置する。後補充については、年間 12 日以内とし、1 日の必要時数は 7 時間を上限とする。
- (2) 非常勤講師は、1 人配置校の指導教員が初任者研修に携わる時間への後補充として配置する。ただし、非常勤講師が指導教員となる場合がある。
- (3) 任用については、別に定める。

4 教科指導員に係る非常勤講師(中学校)(高等学校)(特別支援学校 中学部・高等部)

- (1) 複数配置校において、教科指導員の授業研修(週 5 時間以上)及び授業研修に係る準備やまとめ等の時間への後補充として配置する。
- (2) 担当する教科については、教科指導員の担当教科とする。
- (3) 措置する時間については、週 6 時間までとする。

5 初任者研修校内研修実施上の留意事項

拠点校方式

1 研修時間数

- (1) 初任者の校内研修時数は、週 7 時間以上(年間 210 時間以上)とし、週時程にあらかじめ記載する。
- (2) 校内研修のうち、授業研修は週 5 時間以上(年間 150 時間以上)とする。

2 拠点校指導教員

- (1) 拠点校指導教員の命課は、初任者の採用日(4月1日)に行うことを原則とする。
- (2) 拠点校指導教員は、初任者への研修時間(4時間以上)と、研修に係る準備やまとめ等の時間を合わせて1日7時間、年間210時間(原則週1日、年間30日)、初任者研修に携わるものとする。

3 校内指導教員

- (1) 校内指導教員の命課は、初任者の採用日(4月1日)に行うことを原則とする。
- (2) 校内指導教員は、校内研修のコーディネーターとして、全教職員が初任者研修に関わるができるよう努める。
- (3) 週2～3日で3時間以上、年間90時間以上、研修を実施する。

4 免許教科

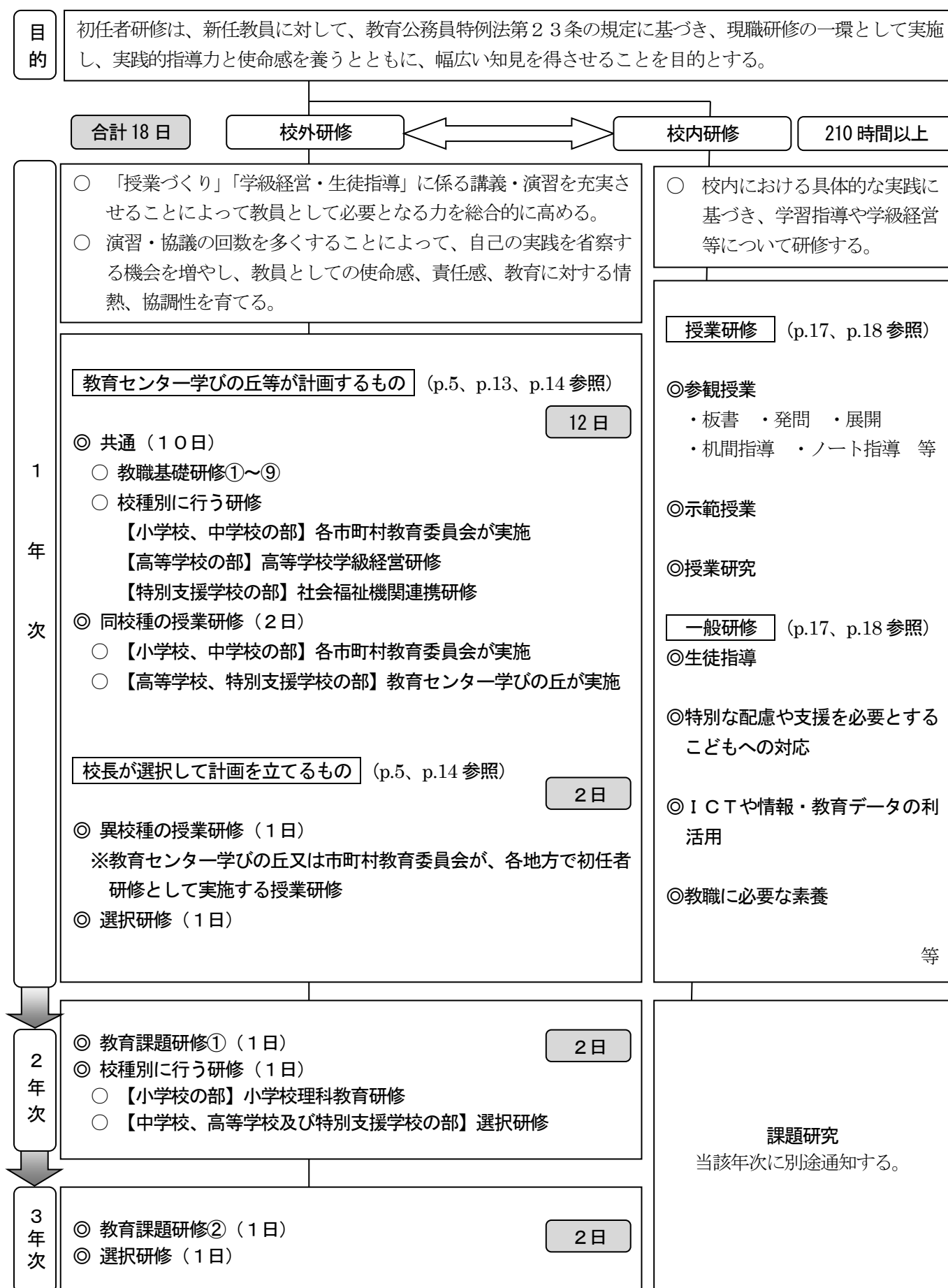
中学校において、拠点校指導教員又は校内指導教員は、初任者の免許教科と同一の者とする。ただし、拠点校指導教員、校内指導教員ともに初任者の免許教科と異なる場合は、当該学校以外の教員を教科指導員とすることができる。

5 非常勤講師

- (1) 非常勤講師は、初任者の校外研修時の後補充として配置する。後補充については、年間12日以内とし、1日の必要時数は7時間を上限とする。
- (2) 任用については、別に定める。

3 初任者研修指導体系

令和7年度初任者研修 指導体系



○教育センター学びの丘等における研修（校外研修）

受講に当たって

1 研修の心構えとして、次の3点が重要です。

①主体的に学ぶ

校外研修の方法としては、講義、演習、実習、発表、協議等があります。これまでの知識や経験と新しい学びを融合させながら、主体的に学びを深めてください。

②教育実践に生かす

校外研修で学んだことは、更に理解を深められるよう留意し、自らの教育実践に生かせるように取り組んでください。

③ネットワークを築く

校外研修は、同期の初任者が定期的集まる機会となります。積極的に親交を深め、学びのネットワークを築いてください。

2 受講に当たっては、次の8点に留意してください。

(1) 校外研修の内容等については、「全国教員研修プラットフォーム」においてシラバスとして示しています。必要に応じて準備物等の連絡事項も記載します。また、このシラバスは、「旅行命令簿」に添付する文書にもなります。適時更新しますので、受講前には必ず確認してください。

なお、研修に係る資料を研修日の2日前を目途に掲載します。各自でダウンロードし研修当日持参してください。

(選択研修として申し込んだ「専門性の向上を目指す研修」の受講についても同様です。)

(2) 開講時刻に注意し、余裕をもって会場に到着してください。

(3) 研修の遅刻については、必ず管理職を通じて、教育センター学びの丘研修課まで連絡してください。

○連絡経路

【小・中学校】

管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

(4) 研修の欠席及び変更については、**事前の相談が必要です**。欠席等の手続きは次のとおりです。

【小・中学校】

①管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に欠席届の手続きに係る対応について連絡する。

変更が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に変更願の手続きに係る対応について連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

①管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、管理職が、欠席届の手続きを行う。

変更が確定した場合、管理職が、変更願の手続きを行う。

(5) 警報発表時の取扱いについては、学びの丘ウェブページ「警報発表等に伴う研修の取扱いについて」で確認してください。

(6) 研修にふさわしい服装で受講してください。（研修内容等により、別途指示する場合があります。）また、教育公務員として適切な言動に留意してください。

(7) 校外研修における県内区分については、別途連絡することとします。

・「紀南の部」「紀北の部」又は「A」「B」の県内2区分

・教職基礎研修⑦における「紀南の部」「紀中の部」「紀北の部」の県内3区分

・授業研修（高等学校・特別支援学校の部）における県内ブロック区分

※上記以外の区分となる場合もあります。「全国教員研修プラットフォーム」で確認してください。

(8) 研修での自身の学びを振り返り、今後の教育活動にどのように生かしていくのかを省察することが重要です。その記録となる振り返りシートは、研修受講後1週間を目途に、「全国教員研修プラットフォーム」において入力してください。

○ 教育センター学びの丘等における研修（校外研修）

年間研修計画

◎令和7年度初任者研修（14日）

【共通・10日】

日	研 修 名		実施期日	会 場	研修内容
1	教職基礎研修①		4月中	所属校 (オンデマンド)	・オリエンテーション ・NITS基礎的研修シリーズ ・教職員に求められる学び ・学習指導案について ・学校を取り巻く諸課題について
2	教職基礎研修②		A 小・中(南) 高・特(全県) 5月8日(木)	教育センター学びの丘	・教育長講話 ・授業づくり演習①(基礎・基本3か条、ICT活用等) ・児童生徒理解について ・コミュニケーションスキル ・こども・保護者との関わり
			B 小・中(北) 5月15日(木)	和歌山ビッグ愛	
3	教職基礎研修③		南 6月5日(木)	田辺スポーツパーク	・授業づくり演習②(示範授業) ・学級経営と生徒指導について① ・団体活動を通じた集団づくりについて
			北 6月12日(木)	和歌山市立市民体育館	
4	教職基礎研修④		A 特 6月19日(木)	教育センター学びの丘	・個別の指導計画・個別的教育支援計画の作成と活用ー特別支援学校に求められる専門性ー ・評価を生かした授業改善ー指導と評価の一体化ー ・自立活動の意義と指導について
			A 小 6月19日(木)	教育センター学びの丘	
			B 中・高 6月26日(木)	教育センター学びの丘	
5	教職基礎研修⑤		南 8月22日(金)	教育センター学びの丘	・信頼される教員であるために ・授業づくり演習③(学習指導案の検討、研究協議を深めるために) ・学級経営と生徒指導について②(先輩から学ぶ)
			北 8月21日(木)	和歌山市北コミュニティセンター	
6	教職基礎研修⑥		特 9月11日(木)	教育センター学びの丘	・教職員の服務について ・学校安全について ・児童生徒の実態把握に基づく学習指導の改善についてーキャリア教育の視点を生かしてー
			小 中 高 9月11日(木)	所属校 (オンライン)	
7	教職基礎研修⑦		南 11月27日(木)	潮岬青少年の家	・レクリエーション活動の実態 ・学級経営と生徒指導について③ ・生徒指導について ・課題研究について①
			中 11月20日(木)	白崎青少年の家	
			北 12月4日(木)	紀北青少年の家	
8	教職基礎研修⑧		1月15日(木)	所属校 (オンライン)	・学校における人権教育の推進について ・1人1台端末を効果的に活用した授業づくり(情報モラル教育を含む) ・授業づくり演習④(授業研修の振り返り等)
9	教職基礎研修⑨		南 2月5日(木)	教育センター学びの丘	・教職1年目を終えるに当たって(所長講話) ・1年間を振り返ってー自己評価ー ・学び続けるためにー指標活用ー ・課題研究について② ・教職2・3年目に向けて
			北 1月29日(木)	和歌山市北コミュニティセンター	
10	小	市町村教委による研修	長期休業期間中	各市町村	・所属する市町村教育委員会が設定する会場、日程による
	高	高等学校学級経営研修	12月11日(木)	教育センター学びの丘	・高校生を取り巻く社会の変化について ・学級集団づくり ・実践発表 ・学級経営について
	特	社会福祉機関連携研修	10月2日(木)	所属校 (オンライン)	・障害者の福祉制度について ・こどもの発達について ・社会参加を見通した切れ目のない障害児者支援について ・関係機関との連携について

【同校種の授業研修・2日】

日	研 修 名	研修内容等
1	授業研修①（同校種）	9月～12月 （小・中）地方別に実施。 市町村教育委員会が設定する会場、日程による。 （高・特）ブロック別に実施。 教育センター学びの丘が設定する会場、日程による。
2	授業研修②（同校種）	

【異校種の授業研修・1日】

日	研 修 名	研修内容等
1	異校種の授業研修	教育センター学びの丘又は市町村教育委員会が、各地方で初任者研修として実施する授業研修。 ※授業研修実施校の地域等に留意すること。

【選択研修・1日】

日	研 修 名	研修内容等
1	選択研修	・教育センター学びの丘「専門性の向上を目指す研修」※1 ・県教育委員会、市町村教育委員会が主催する研修、研究大会等（異校種も可）※2

※1

- 申込みは、「全国教員研修プラットフォーム」にて行うこと。（別途マニュアル参照）
- **選択研修実施報告書の提出の必要はありません。**
- 研修の詳細については、「全国教員研修プラットフォーム」にて確認すること。
- 申込みに当たっては、専門性の向上を目指す研修＜選択研修＞の対象者を必ず確認すること。
- 校外研修の実施日と日時が重複している研修は、選択できないので注意すること。

※2

- **別途申込み及び選択研修実施報告書の提出（メール添付）が必要です。**
- 申込みに当たっては、事前に教育センター学びの丘研修課に確認すること。

◎令和8年度2年次研修（2日）（予定）

日	研 修 名	研修内容等
1	教育課題研修①	未定 ※日程、会場等については当該年次に別途通知する。
2	（小）小学校理科教育研修 （中・高・特）選択研修	当該年次に別途通知する。

◎令和9年度3年次研修（2日）（予定）

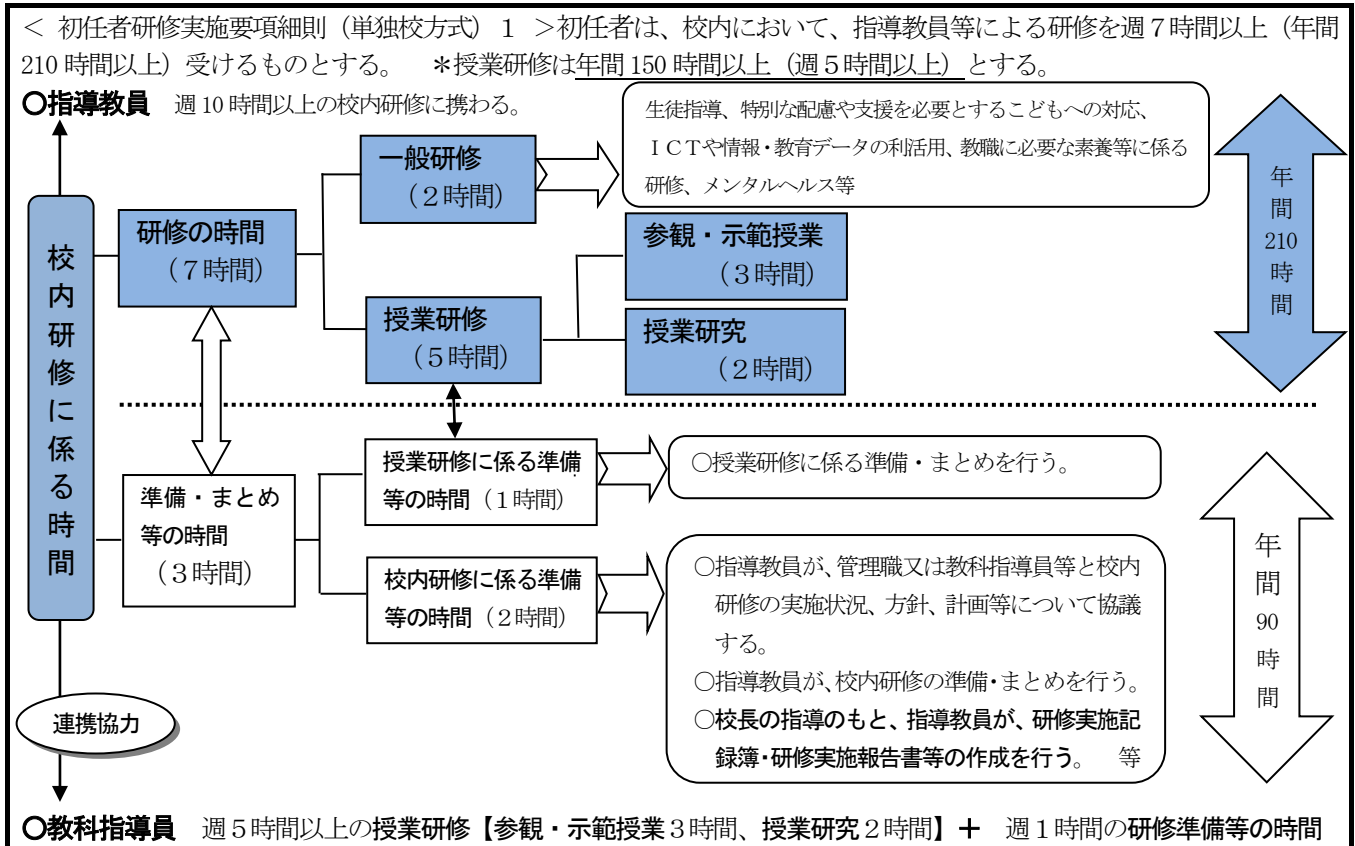
日	研 修 名	研修内容等
1	教育課題研修②	未定 ※日程、会場等については当該年次に別途通知する。
2	選択研修	当該年次に別途通知する。

4 年間指導計画作成のための資料

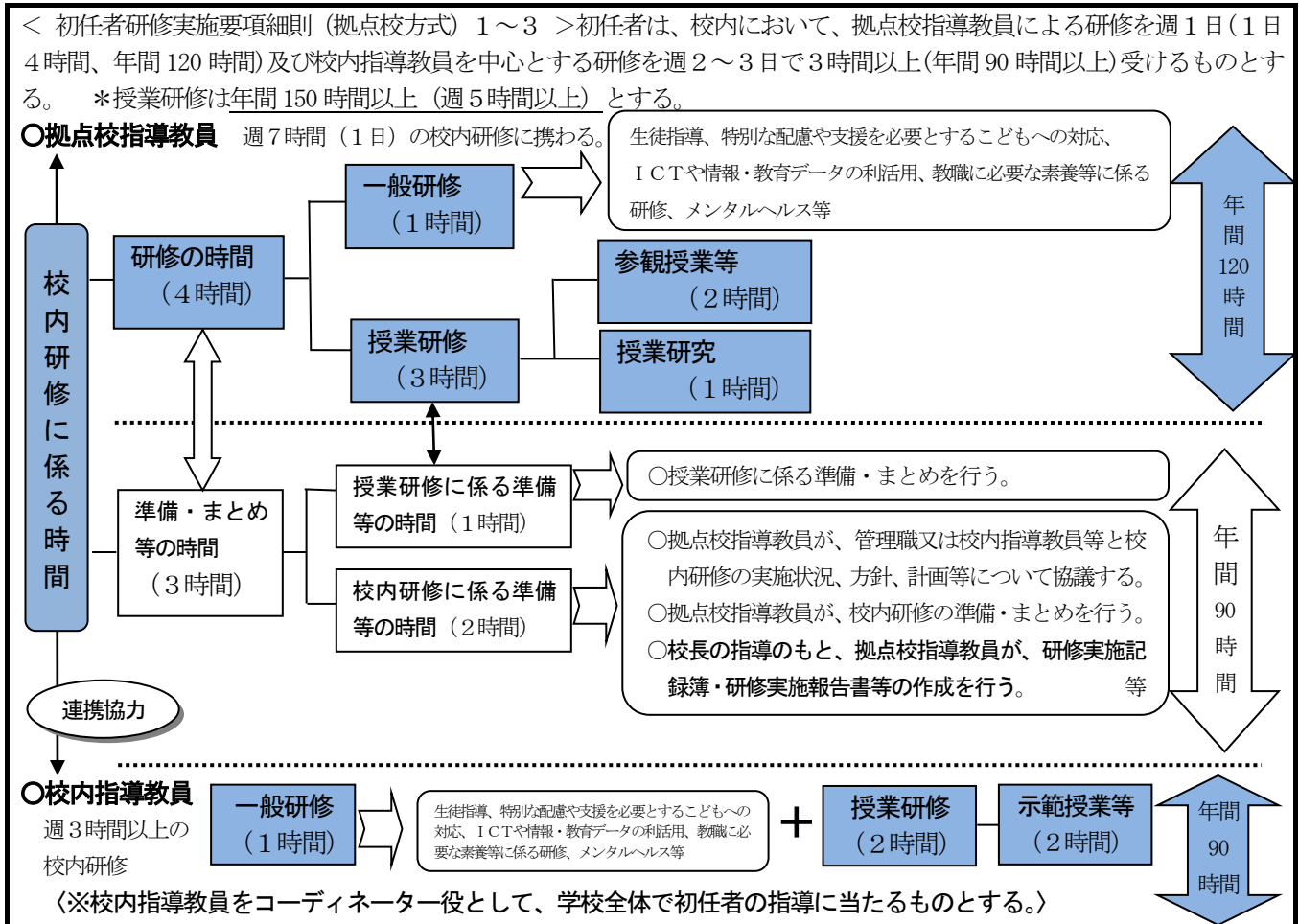
○ 学校における研修（校内研修）

時数早見表

◇単独校方式◇



◇拠点校方式◇



単独校方式

指導教員	1期	2期	3期
授業研修	60	120	150
一般研修＋授業研修	84	168	210



拠点校方式

拠点校指導教員	1期	2期	3期
授業研修	36	72	90
一般研修＋授業研修	48	96	120
実施日数	12	24	30

校内指導教員等	1期	2期	3期
授業研修	24	48	60
一般研修＋授業研修	36	72	90

○学校における研修（校内研修）

（指導教員等）校内研修を進めるために

初任者への指導内容は？

校内研修では、初任者の校内における具体的な実践に基づき、学習指導や学級経営等について指導します。指導内容は授業研修、一般研修の2種類です。

- 授業研修（参観授業、示範授業及び授業研究を通して行う教科等の指導に係る研修）
- 一般研修（生徒指導、特別な配慮や支援を必要とするこどもへの対応、ICTや情報・教育データの利活用、教職に必要な素養等に係る研修、メンタルヘルス等）

初任者を指導する際の留意点は？

初任者への指導に関しては、全職員で関わるのが重要となります。

指導教員等は、初任者に大きな影響を与える存在です。「初任者を育てる」という意識をもち、初任者の実態に応じて、自身が今まで培ってきた指導方法や教材等の活用方法を紹介するなど、具体的に指導するとともに、次の点に留意してください。

- 初任者の長所・短所を早い時期に把握し、それぞれの初任者に適した指導を計画的に行うようにしてください。
- 初任者の良いところは褒め、指導すべき点は具体的に示すなど、初任者にとって分かりやすい指導を心掛けてください。
- 教科等の指導に限らず、初任者の悩みや相談事に対して積極的に対応し、本人の力で解決が難しい問題については、学年主任、管理職等に相談するよう助言してください。
- 初任者の主体性を重んじ、意欲的に教育活動に取り組めるような雰囲気づくりを心掛けてください。

留意点については、全職員で共通理解し、初任者への指導について、同じ歩調が取れるよう連携を図ってください。

「年間指導計画」立案のポイントは？

年間指導計画は、初任者や学校の実情に沿ったものであることが必要であり、そのためには、管理職、指導教員等が相談しながら立案することが大切です。

校内研修を円滑に実施するため（他教員等との連携や教材研究等）に、校内研修として位置づけている「準備・まとめ等の時間」を活用してください。また、初任者の状況や悩み・課題等を把握するために、メンタルヘルスを含む一般研修の時間を効果的に活用してください。

研修内容については、次のウェブページ資料も活用ください。

- ・ 和歌山県教育委員会
- ・ 教育センター学びの丘
- ・ 教職員支援機構オンライン講座 等

学校における年間指導計画（例）

「教員としての資質の向上に関する指標」等も参考にし、初任者に付けたい力を意識して指導計画を立ててください。学校種に応じて読み替えたり、初任者のキャリア段階、学校行事、校外研修との関連に配慮したりして、研修の項目や時期その他必要な事項を設定するようにしてください。

校外研修で学んだことを、校内研修で深める工夫も検討してください。

期	月	時 数	研修内容		研修時間				行事等
			授業研修	一般研修	授業研修			一般 研修	
			G	S T I K	参観 研修	示範 研修	授業 研究		
1	4	21	◎参観授業 ◎示範授業 ◎授業研究 *授業研究 研修内容項目 ・参観授業について ・示範授業について ・授業開きのポイント ・授業のルール ・教材研究について ・単元計画について ・評価計画について ・指導と評価の一体化 ・授業計画（週案）につ いて ・授業記録の取り方	・オリエンテーション ・小学校教師の仕事体験しよう！ （N I T S基礎的研修シリーズ） ・教職員に求められる学び ・学習指導案について ・学校を取り巻く諸課題について ・社会人としての心構え ・教員の勤務と教育公務員としての在 り方 ・学校教育目標と指導計画 ・1学期行事予定について ・学級開きについて ・学級集団づくりについて ・学級経営について ・教室環境の整備 ・自立活動について ・授業参観と保護者会 ・家庭訪問について	12	3	6	入学式 始業式 学級懇談会 参観日 遠足 家庭訪問	
	5	21	・基礎基本の定着を目指 した授業の在り方 ・めあての設定について ・まとめのもち方につい て ・指示・発問のポイント ・板書のポイント ・望ましい教態について ・フィードバックのポイ ント	・児童生徒理解について ・コミュニケーションのポイント ・こども・保護者との関わりについて ・つなぎ愛シート・個別の指導計画の 活用と作成 ・I C T環境について ・給食指導について ・学校事務、学級事務について ・科目選択について ・メンタルヘルス	12	3	6	体力テスト 球技大会	
	6	28	・I C Tを活用した授業 づくり ・評価と支援のポイント ・個別最適な学びと協働 的な学びの一体的な 充実 ・探究的な学びについて ・様々な学習の形態 ・教材・教具の工夫 ・参観日（授業公開）に 係る授業計画	・生徒指導の意義 ・個別の課題に対する生徒指導 ・自己指導能力を育むために ・学級の組織づくりについて ・特別支援教育の制度と具体的な取組 ・障害理解、合理的配慮について ・個に応じた指導について ・インクルーシブ教育について ・交流及び共同学習について ・学級懇談会の進め方 ・通知表の理解	16	4	8	参観日 学級懇談会 水泳指導 防災訓練	

1	7	14	*授業研究 研修内容項目 ・家庭学習の在り方 ・学びの場づくり ・研究授業の実施 ・評価と授業改善 ・学習意欲を高める工夫 ・学期末の評価 ・授業記録等の整理 ・学年末の評価 ・1年間の成果と課題 ・2年目に向けて	・自己分析ツールの活用と研修の振り返り ・校務分掌とその機能 ・P T A活動 ・保護者面談の計画 ・1学期の振り返りと2学期の計画	8	2	4	保護者面談 終業式
	8							
2	9	21		・2学期行事予定について ・児童生徒の実態把握について ・体育大会について ・防災教育・安全教育について ・危機管理、危機対応 ・キャリア教育とキャリアパスポート ・メンタルヘルス	12	3	6	始業式 運動会、体育大会 避難訓練
	10	28		・学習指導要領の法的位置づけ ・学習指導要領と教育課程の編成 ・言語能力の育成 ・情報活用能力について ・問題発見・解決能力の育成 ・校外学習の注意点 ・安全指導について ・学校図書館教育について ・道徳教育について	16	4	8	参観日 学級懇談会 社会見学 遠足
	11	21		・家庭教育及び社会教育との関連 ・地域及び関係機関との連携 ・ふるさと教育について ・コミュニティ・スクール ・進路指導について ・人権教育について ・多様な性への理解	12	3	6	学校開放月間 音楽会 研究授業
	12	14		・学校における生徒指導体制 ・キャリア教育について ・食育、健康教育について ・福祉教育について ・2学期の振り返りと3学期の計画	8	2	4	参観日 学級懇談会 終業式
3	1	21		・3学期行事予定について ・情報教育について ・I C T活用の意義について ・関連法規と学校組織 ・学校における人権教育 ・児童生徒の健全育成の取組 ・メンタルヘルス	12	3	6	始業式 学習発表会
	2	21		・公簿等諸表簿の管理について ・入学者選抜試験、合格者説明会について ・会計報告 ・学校教育目標と学校評価 ・生徒指導の反省と評価 ・3学期の振り返り ・1年間の振り返りと次年度の計画	12	3	6	参観日 学級懇談会 卒業式 修了式
	3							
計					120	30	60	
					210			

5 その他

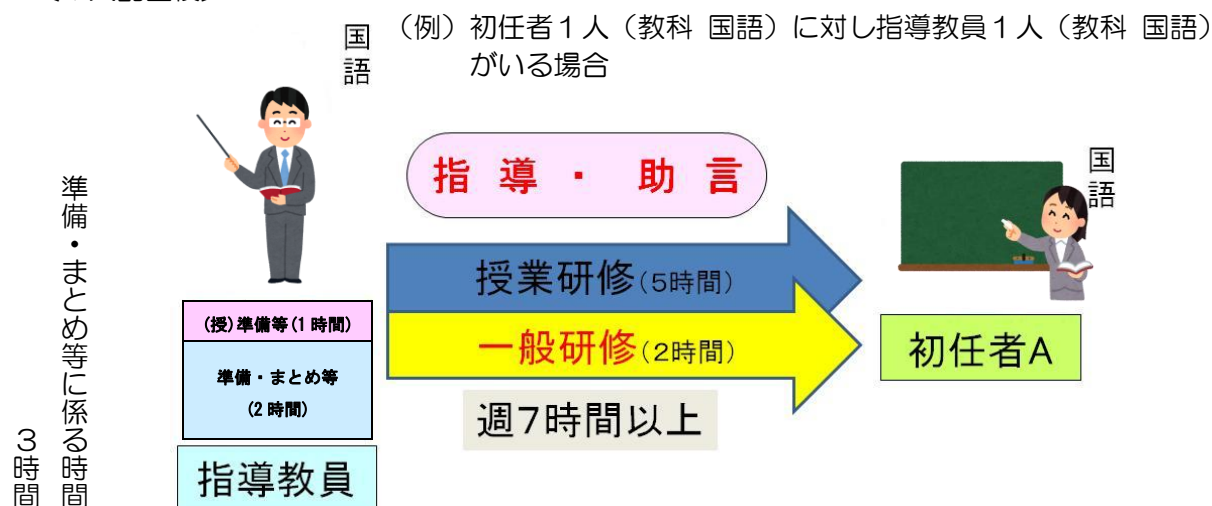
○ 単独校方式について

単独校方式

単独校方式とは？

当該学校において、その学校の教員が指導教員及び教科指導員となり、初任者の指導や助言に当たる方式です。

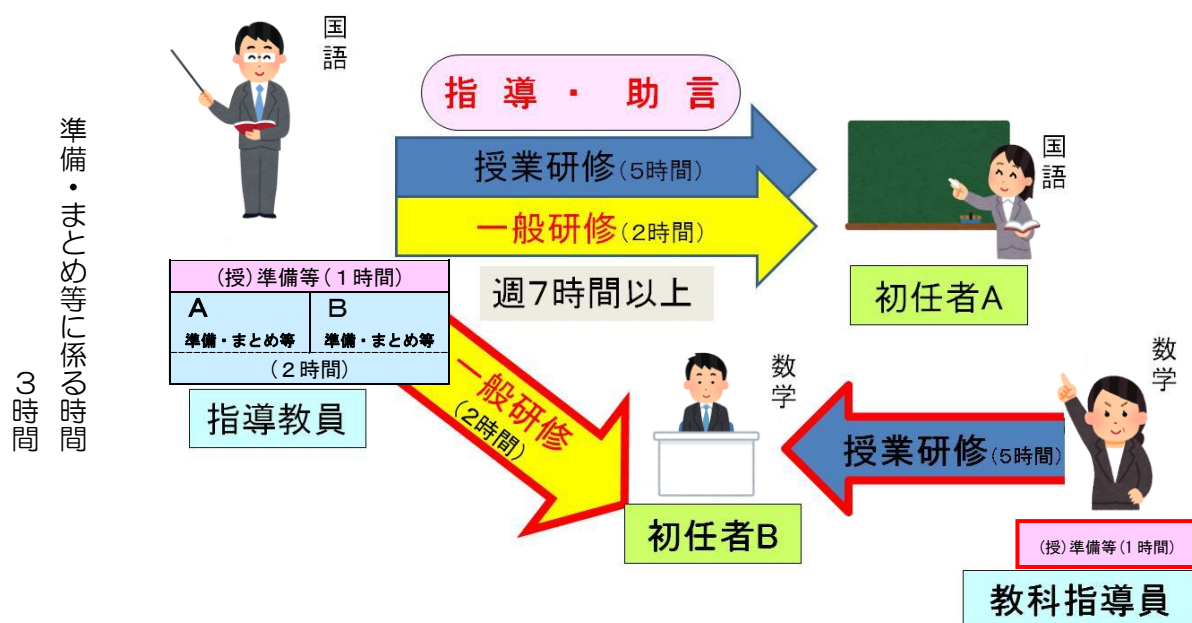
〔1人配置校〕



※指導教員は、初任者に直接指導に当たる7時間のほか、準備・まとめ等に係る時間（3時間）を活用し、円滑かつ効果的に校内研修を進めてください。

〔複数配置校〕

（例）初任者2人（教科 A国語 B数学）に対し指導教員1人（教科 国語）と教科指導員（教科 数学）がいる場合

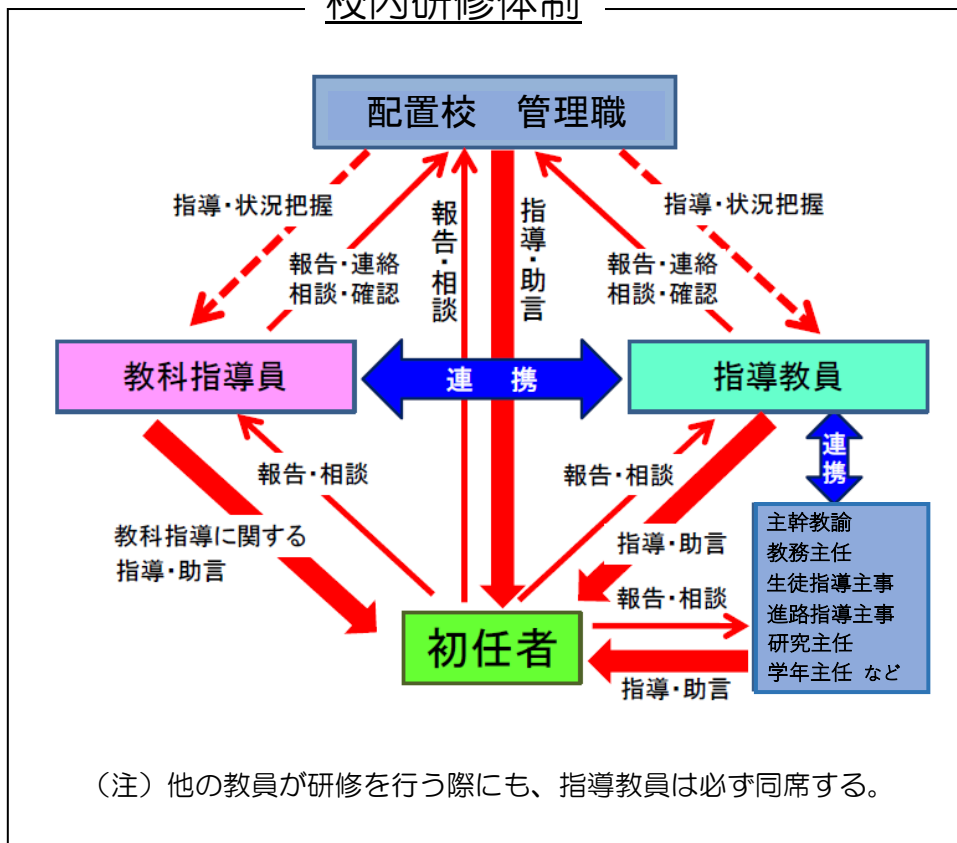


※指導教員は、初任者A・Bに対して同時に一般研修を行うことができます。

※教科指導員は、週6時間、校内研修に携わります。授業研修5時間（参観・示範授業3時間、授業研究2時間）、授業研修に係る準備・まとめ等の時間1時間を目安とします。

校内研修体制

指導教員等は、
管理職の指導の
もと、初任者に対
して指導及び助
言を行います。



指導教員の役割は？

初任者を指導する。

初任者の所属する学年や教科担当の教員等と十分に連携を
図ることが重要です。



1週間に10時間以上 初任者研修に携わる。

10時間の内訳は、一般研修2時間、授業研修5時間（参観・示範授業3時間、授業研究2時間）、授業研修に係る準備・まとめ等の時間1時間、校内研修全般に係る準備・まとめ等の時間2時間を目安とします。

一般研修においては、初任者の心身の健康に留意し、適宜メンタルヘルスの時間を取るよう
してください。

他の教員と連携して指導する。

研修内容によっては、主幹教諭、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、研究主任、学年主任等と連携をして指導に当たってください。教科指導員が置かれる場合は、教科指導員とも連携を取ってください。

なお、他の教員が研修を行う場合、指導教員は必ず同席してください。

研修実施記録簿・研修実施報告書を作成する。

校長の指導のもと、1期、2期、3期の研修実施記録簿・研修実施報告書を作成します。研修実施記録簿（初任様式5）は、必ず各学校で保管してください。

提出は、研修実施報告書（初任様式6）のみです。

研修実施記録簿・研修実施報告書（Excel）は教育センター学びの丘ウェブページからダウンロードできます。

なお、作成については、「初任者研修報告書等提出様式記入例」の作成の手順、入力上の留意点を参考にしてください。

教科指導員の役割は？

授業研修の指導に当たる。

週6時間以上、授業研修に携わり、参観授業、示範授業、授業研究に係る指導を行ってください。このうち1時間は、授業研修の準備・まとめ等の時間として使ってください。教科指導については、実際の授業を通して、具体的に指導してください。

指導教員と連携する。

指導教員が週時程や研修実施記録簿・研修実施報告書を作成します。教科指導員は、指導教員と十分に連携を取り、研修実施記録簿や研修実施報告書の作成に協力するようにしてください。

校内に初任者と同一教科の免許を有する教員がない場合は？

- ・校内に初任者と同一教科の免許を有する教員がない場合、当該学校以外の教員を教科指導員とすることができます。（非常勤講師、他校の教員等）
- ・週当たりの担当時間数や派遣回数については、当該学校及び当該市町村教育委員会、県教育委員会での話し合いにより決定します。

週時程作成時の留意点は？

- ・木曜日は、校外研修日として位置づけているので、校内研修は入れないようにしてください。
- ・指導教員による校内研修は、木曜日以外の曜日に、できるだけ分散して10時間以上設定します。
- ・授業研修は週5時間以上行ってください。
- ・詳細については、「初任者研修報告書等提出様式記入例」の週時程記入例を参考にしてください。

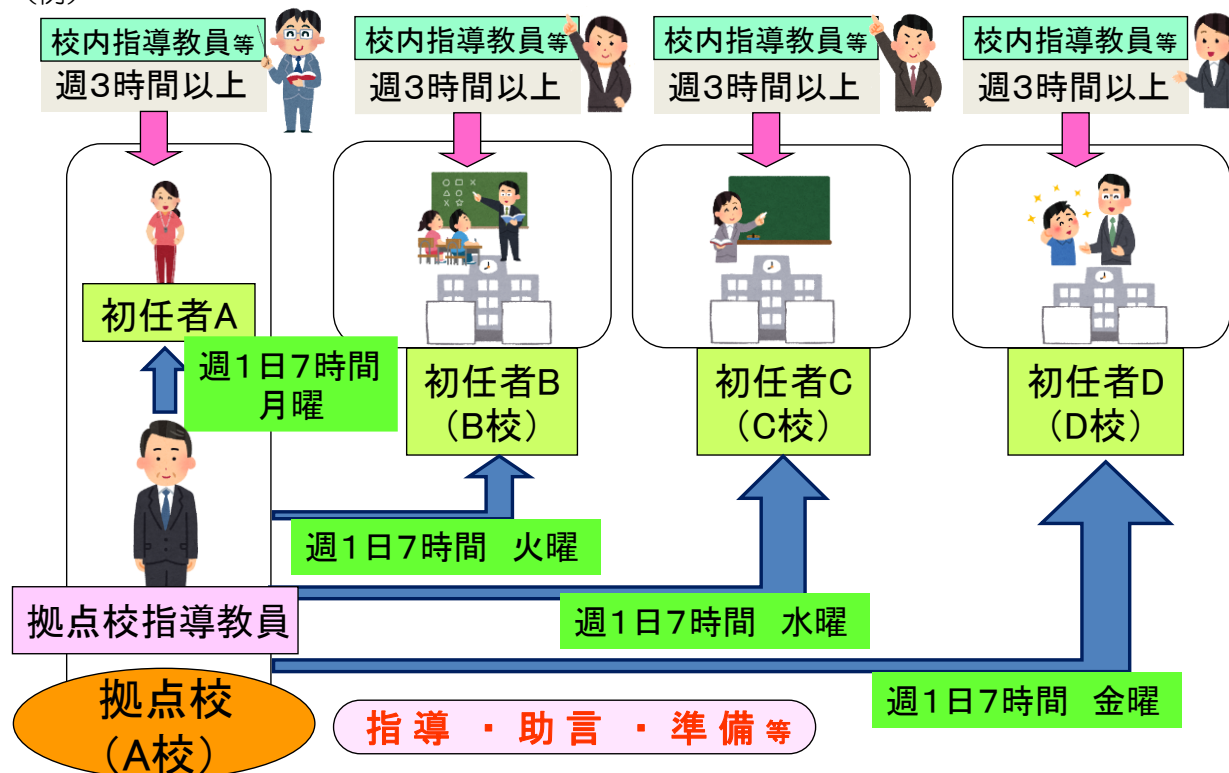


○ 拠点校方式について

拠点校方式とは？

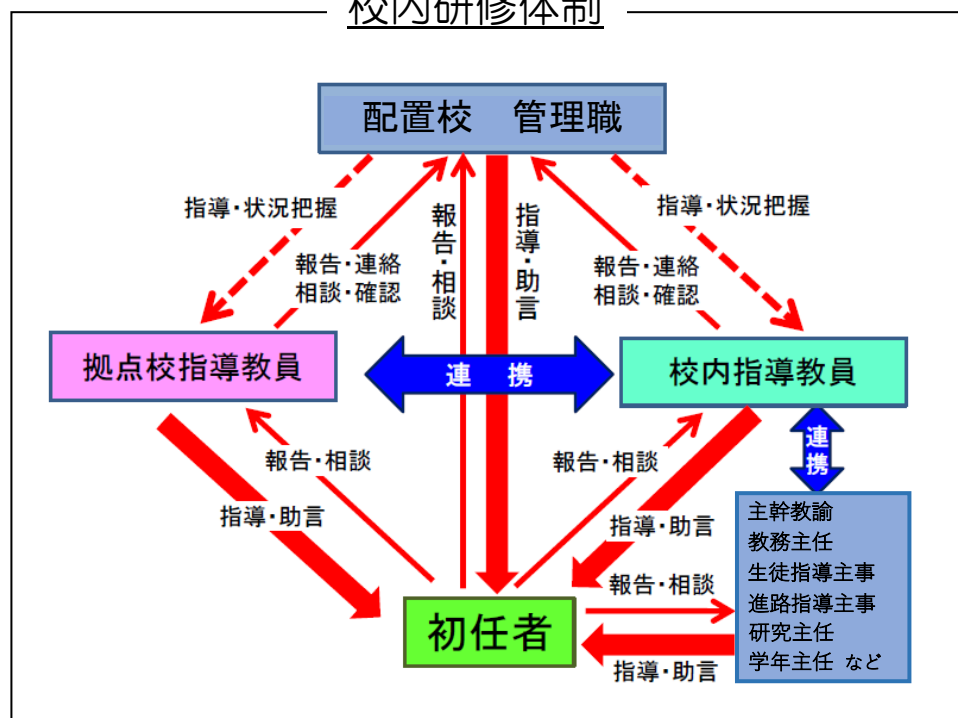
初任者4人に対して1人の拠点校指導教員が配置され、校内指導教員（校内研修のコーディネーター）と連携し、初任者の指導や助言に当たる方式です。

（例）



校内研修体制

配置校の管理職の指導のもと、拠点校指導教員は、校内指導教員等と連携し、初任者に対して指導及び助言を行います。





初任者研修指導に専念する。

全日、初任者研修指導に専念します。そのため、他の教職員と連携して研修を実施する場合も、必ず同席してください。

4人の初任者を指導する。

「本務校」の初任者と、「兼務校」の初任者、計4人の指導に当たります。指導に当たっては、配置校の管理職の指導のもと、校内指導教員、初任者の所属する学年や教科担当の教員等と連携を図ってください。

1日7時間、初任者研修に携わる。

7時間の内訳は、一般研修1時間、授業研修3時間（参観授業等2時間、授業研究1時間）、授業研修に係る準備・まとめ等の時間1時間、校内研修全般に係る準備・まとめ等の時間2時間を目安とします。

一般研修においては、初任者の心身の健康に留意し、適宜メンタルヘルスの時間を取るようにしてください。

校内指導教員等と連携する。

拠点校指導教員は、初任者の所属校の教育活動における指導方針や具体的な取組を熟知しているわけではなく、児童・生徒個々の実態を把握しにくいいため、研修内容によっては、初任者に対して具体的な指導及び助言が難しいことも考えられます。よって、校内指導教員と連携し、初任者の所属する学年や教科担当の教員等との共通理解を図ることが大切です。

研修実施記録簿・研修実施報告書を作成する。

校長の指導のもと、1期、2期、3期の研修実施記録簿・研修実施報告書を作成します。研修実施記録簿（初任様式5）は、必ず各学校で保管してください。

提出は、研修実施報告書（初任様式6）のみです。

研修実施記録簿・研修実施報告書（Excel）は教育センター学びの丘ウェブページからダウンロードできます。

なお、作成については、「初任者研修報告書等提出様式記入例」の作成の手順、入力上の留意点を参考にしてください。

留意点

週1回の指導日には、管理職、校内指導教員、学年主任等と連携を取り、1週間の初任者や児童・生徒についての情報を得るとともに、1日の指導内容や初任者に与えた課題等について連絡してください。これらの連携に必要な時間は、校内研修全般に係る準備・まとめ等の時間（2時間）を活用してください。

校内研修に係るコーディネーターの役割を果たす。

初任者への指導助言の状況や研修内容について、拠点校指導教員と連携を図ります。また、校内においては、主幹教諭、教務主任、生徒指導主事、学年主任等と連携を図り、校内研修の実施に当たります。

1週間に3時間以上の指導に当たる。

校内指導教員による研修は、週3時間以上（一般研修1時間、示範授業2時間を目安）とします。示範授業については、他教員（他教科でも可）の協力を得て実施することもあります。また、一般研修についても、内容により、主幹教諭、教務主任、生徒指導主事等の協力を得て実施してください。

研修実施記録簿・研修実施報告書の作成に協力する。

拠点校指導教員が研修実施記録簿・研修実施報告書を作成します。校内指導員は、拠点校指導教員と十分に連携を取り、研修実施記録簿や研修実施報告書の作成に協力するようにしてください。

教科指導員の役割は？

※中学校において、拠点校指導教員及び校内指導教員の両者の免許教科が、初任者の免許教科と異なる場合に任命します。

授業研修の指導に当たる。

中学校において、拠点校指導教員、校内指導教員ともに初任者の免許教科と異なる場合、同じ免許教科の教員での授業研修を充実させるため、他校に教科指導員の派遣を依頼することになります。派遣回数については、当該学校及び当該市町村教育委員会、県教育委員会との話し合いにより決定します。

校内指導教員と十分連携を図り、実際の授業を通して、具体的に指導してください。

他校から週1回（年間30回）の派遣が、校務等の都合により困難な場合もあります。その場合は、校内指導教員による授業研修を週時程に位置づけ、教科指導員が行う研修と合わせて研修時数が年間90時間を下回らないように留意してください。また、初任者は校内研修の一環として、教科指導員の学校で、学期に1回、当該教科指導員の指導を受けることができます。

週時程作成時の留意点は？

木曜日は校外研修日として位置づけているので、校内研修は入れないようにしてください。拠点校指導教員による校内研修に係る時間は、木曜日以外の1日に7時間設定します。校内指導教員による校内研修は、木曜日と拠点校指導教員による校内研修指導日以外の曜日にできるだけ分散して、3時間以上設定します。詳細については、「初任者研修報告書等提出様式記入例」の週時程記入例を参考にしてください。

○（指導教員等）１年のはじまり、スムーズなスタートを

年度当初は、学校の行事や初任者の動きに合わせた指導をお願いします。次の資料もご活用ください。

- ・[「みんな生き生き！学級集団づくり」](#)
- ・[「初めて特別支援学級を担当する先生のためのスタートガイド」](#)
- ・[NITS 基礎的研修シリーズ 教職スタート講座 小学校編](#)

【参考】

始業式まで

学校行事・初任者の動き	留 意 点 等
辞令交付式、学校に着任	初めての学校です。気軽に声をかけるようにしてください。
職員会議	自己紹介がある場合は、事前に伝えるようにしてください。 会議後には、必要に応じて、補足説明をしてください。
学年会等打合せ	学年としての入学式・始業式の役割分担の確認、学級業務及び当面の行事予定などを丁寧に伝えるようにしてください。
初任者研修	旅行命令簿の書き方、会場の確認など声をかけるようにしてください。
入学式、始業式準備	流れをわかりやすく説明するようにしてください。

【準備や指導上留意すること】（例）

- 1 社会人としてのマナー ＊社会人１年目の初任者もいます
 - ・身だしなみ（服装 等） ・言葉遣い ・挨拶 ・自己紹介 ・電話の応対 等
- 2 始業式までにしておくこと
 - ① 教室
 - ・教室点検（机・いすの確認、カーテン・黒板消し・クリーナー・掃除道具等の確認）
 - ・学級図書の確認、教室内の安全点検、備品の修繕、学習環境の整備 等
 - ・配付物の確認
 - ② 担任として
 - ・児童生徒の状況についての情報の共有及び対応の仕方について共通理解、意思統一
 - ・出席簿 ・生活調査票 ・保健関係書類 ・緊急連絡カード ・家庭訪問事前調査等
 - ・教科書の冊数確認 ・学年通信や学級通信（当面の行事予定は最低必要）
 - ・学級名簿の作成
 - ・名札の準備
 - ・学級の係、当番活動の確認
 - ・給食について（当番表、注意点、マスク、エプロン・帽子の確認等）
 - ・集金について
 - ・家庭訪問についての日程確認と準備
 - ・通学路の確認
 - ・引継書類や指導要録の確認

【入学式・始業式当日】

- ・挨拶（自己紹介）：紹介式、入学式、始業式、学年集会
- ・学級開き

初めての出会いで、こどもとのつながりをつくるためには、教師の目線、表情、声かけ、出会いの工夫が大切です。1年間の学級経営のスタートとして、学級経営の方針や学級のルールについて具体的に示していくことが必要です。

次のポイントを押さえた指導を行うよう、アドバイスをお願いします。

①児童生徒理解

「名前を覚え、正しく呼名する。良いところをほめる。それぞれのこどもの様子をつかむ。」

②学級経営

「一人一人の人権を大切にした取組を行う。学級のルールを明確化する。」

- ・配付物（学級通信等）
- ・明日の予定の確認

※担任でない場合は、担当学年（学級）業務のサポートを行うことを伝え、学年主任や担任との業務の連携、確認を促すようにしてください。

【初めての参観日】

保護者は、初めて初任者の授業を見ます。

保護者は、自分のこどもの様子を見ています。

一人一人のこどもが活動する授業となるよう、アドバイスをお願いします。

【初めての学級懇談会】

学級懇談会の運営は、初任者にとって初めての保護者との交流の機会です。

学級懇談会の進行や協議内容等について、具体的なアドバイスをお願いします。

（保護者の方にこどもの話をしてもらえるような運営の工夫など）

【初めての家庭訪問】

家庭訪問までにこどもの様子をよく見て、こどもの良いところなどを話せるような準備や、保健関係書類等の内容を把握し、必要があれば保護者に直接確認できるような準備を促してあげてください。

家庭訪問時に不可欠な社会人としてのマナーについて、確認するようにしてください。

4月は、初任者にとってこどもや保護者との新しい出会いのときです。初任者が、好印象で1年間をスタートできるように、アドバイスをお願いします。

初任者に声かけをしたり、悩みや考えをよく聞いたりして、何でも相談できる関係を築いてください。