メンター方式用

令和５年度

小学校・中学校

初任者研修の手引

長野県教育委員会

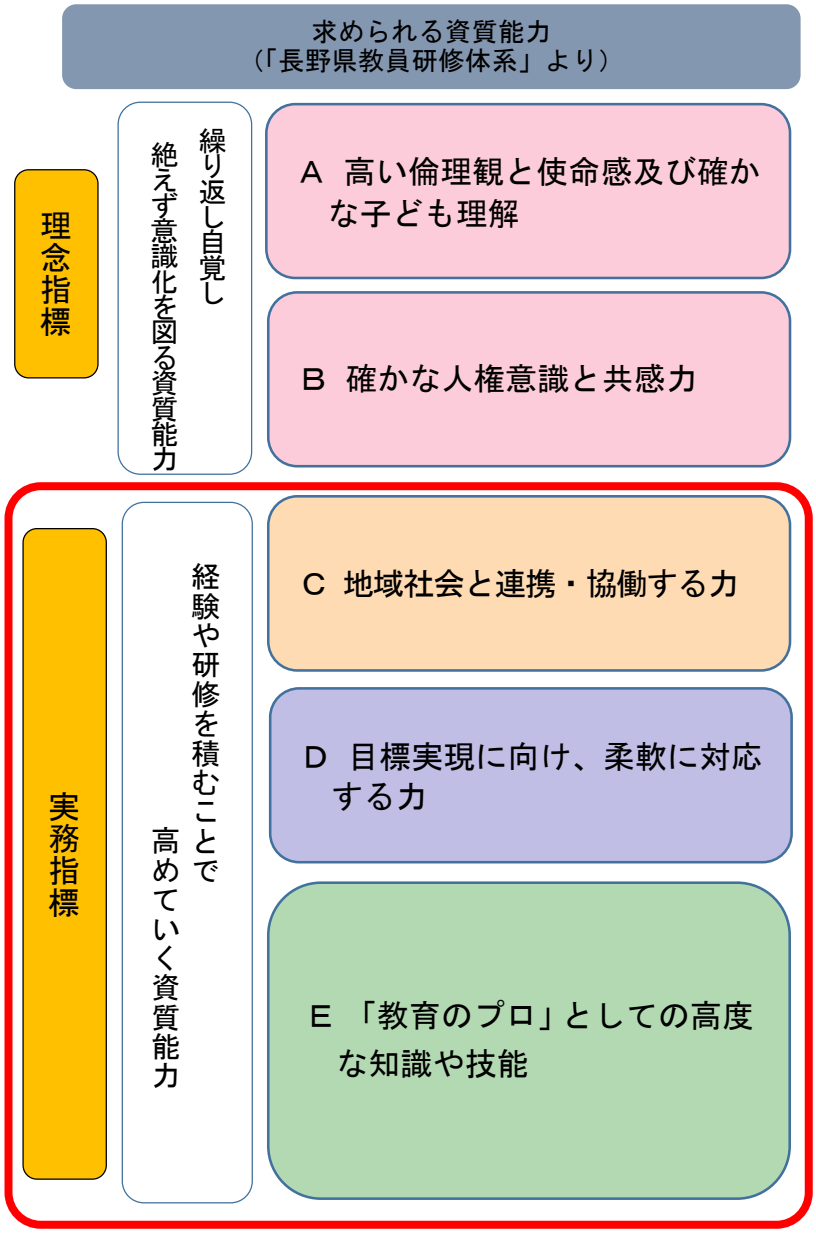
1　教員育成指標作成の経緯

「長野県教員研修体系」（平成 25 年 11 月策定）には、長野県の教員に求められる資質能力として、次のＡ～Ｅの資質能力が示されています。

Ａ　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解
Ｂ　確かな人権意識と共感力
Ｃ　地域社会と連携・協働する力
Ｄ　目標実現に向け、柔軟に対応する力
Ｅ　「教育のプロ」としての高度な知識や技能

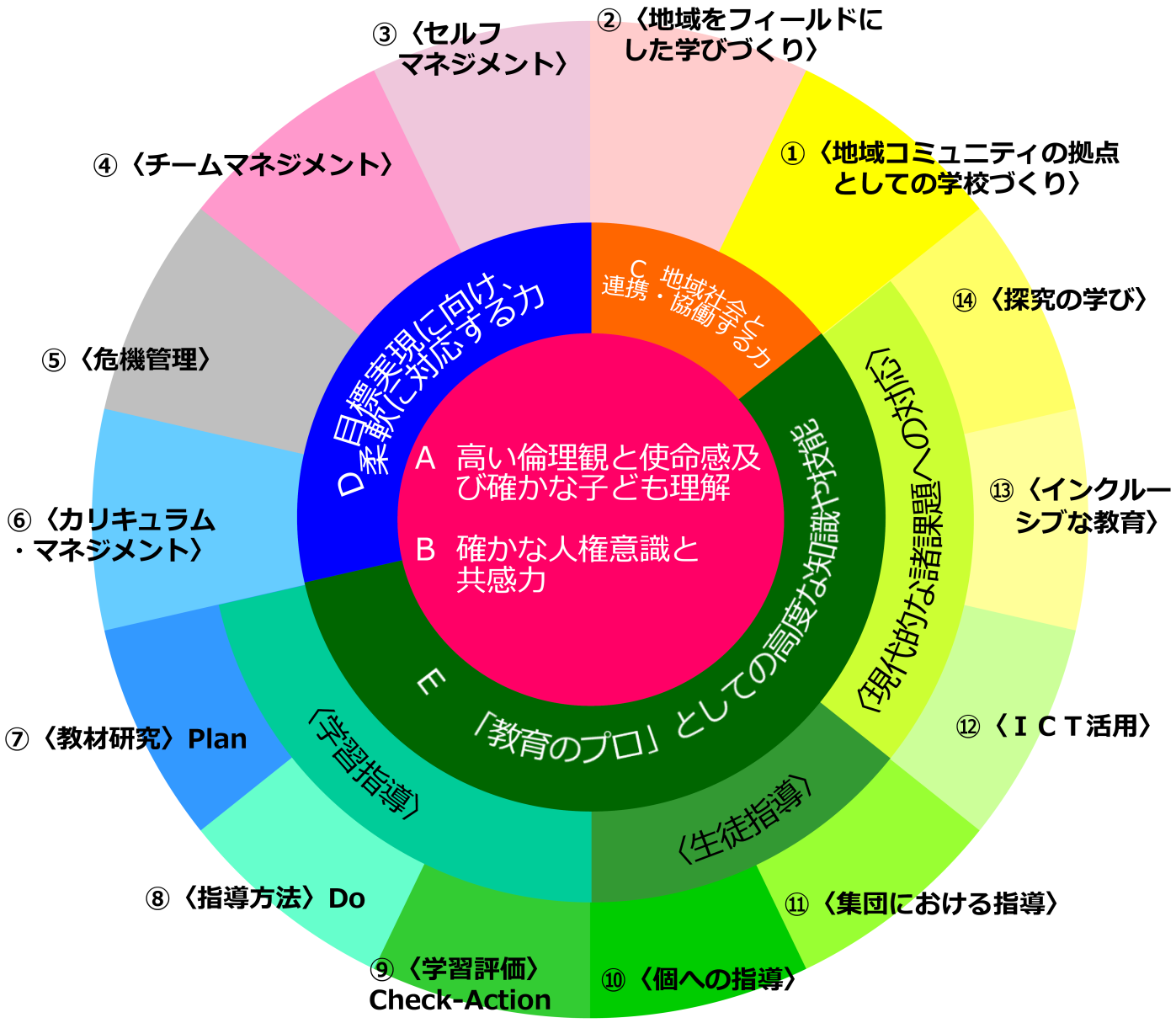
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

このうち、「実務指標」について、キャリアステージに応じて高まるものとし、指標化することにしました。



２　実務指標を支える１４のスキル

５つの求められる資質能力について、下図のように整理しました。まず、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る、「Ａ　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解」「Ｂ　確かな人権意識と共感力」の２つの資質能力を中核にし、教職キャリアの基盤としました。また、その周囲に、経験や研修を積むことで高めていく、「Ｃ　地域社会と連携・協働する力」「Ｄ　目標実現に向け、柔軟に対応する力」「Ｅ　「教育のプロ」としての高度な知識や技能」の３つの資質能力としました。さらに、これらを支えるスキルとして、１４のスキルを位置付けました。



３　教員のキャリアステージ

長野県では、教員のキャリアステージを「養成期」、「基礎形成期」、「伸長期」、「充実期」、**「深化・貢献期／管理職期」**に区分し、それぞれのキャリアステージの高まりを示しています。スキルの向上は、必ずしも年代や経験年数によるものではないので、「相当」という言葉を用いて幅をもたせています。

教員のキャリアステージ

深化・貢献期相当
管理職期
（経験20年程度以上）

○第Ⅳ期　深化・貢献期／管理職期相当

深化・貢献期／管理職期は、教員としての人間力をさらに向上させ、豊富な経験を生かし、多面的・多角的な視野をもって組織的な運営を推進していく時期です。学校運営や、他の職員への助言や支援、学校の教育課題の解決を行い、学校や地域全体の教育力を向上させるリーダーとしての役割を担います。

充実期相当
（経験10年から20年程度）

○第Ⅲ期　充実期相当

充実期は、学校の中核となる教員としての自覚をもち、組織マネジメントやリスクマネジメントなどの力を身に付け、それらを発揮していく時期です。チームとしての学校への貢献度を高め、校内研修の充実を図りながら、学校の教育力を高めます。

伸長期相当
（経験５年から10年程度）

○第Ⅱ期　伸長期相当

伸長期は、教科指導や生徒指導の力をさらに身に付け、これまでの自分の実践を見返しながら、専門性を高めていく時期です。教科や学年などのグループのリーダーとして、同僚性を高めたり、推進力を発揮したりしていきます。

基礎形成期相当
（経験１年から５年程度）

○第Ⅰ期　基礎形成期相当

基礎形成期は、教科指導や生徒指導について基礎的・基盤的な力を身に付け、実践力を磨く時期です。任された業務に積極的に取り組み、よい授業や学級経営に触れ、先輩や同僚から学びながら、常に新たな視点を身に付けていきます。

着任時

○着任時に長野県教育委員会が求める姿

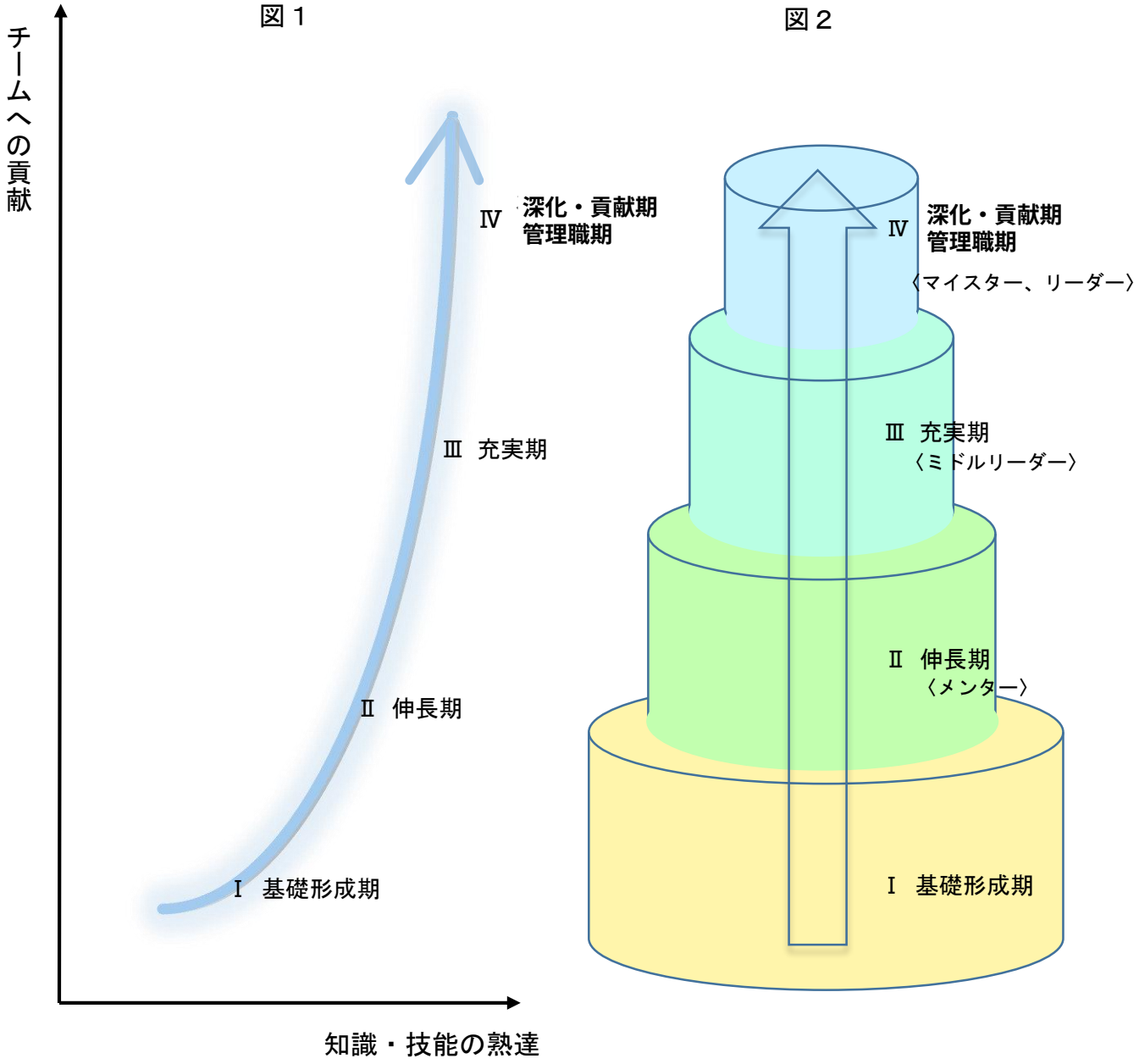
養成期

○養成期

主に大学等での教員養成の段階で身に付けます。

教員育成指標では、それぞれの資質能力を支えるスキルごとに、「チームとしての学校」の一員として、教員が各ステージで果たす役割に着目してスキルの高まりを表しています。第Ⅰ期、第Ⅱ期は、主に知識・技能の熟達が高まり、第Ⅲ期、第Ⅳ期は、主にチームへの貢献が高まっていきます。（図１）

また、第Ⅰステージが土台となり、それに第Ⅱ、第Ⅲ、第Ⅳステージが積み重なってスキルが高まっていくことをイメージして表しています。（図２）



Ⅰ 基礎形成期相当 （経験1年から5年程度）	長野県教員育成指標

理念指標	求められる資質能力					
	繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力			A　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解		
				B　確かな人権意識と共感力		
実務指標	求められる資質能力			資質能力を支えるスキル		キャリアステージで身に付けるスキル
	経験や研修を積むことで高めていく資質能力	C	地域社会と連携・協働する力	地域コミュニティの拠点としての学校づくり		・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。
				地域をフィールドにした学びづくり		・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、そのよさを実感できるようにする。
		D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	セルフマネジメント		・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 ・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。
				チームマネジメント		・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 ・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。
				危機管理		・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。
				カリキュラム・マネジメント		・日々の教育活動を「目標−内容−方法−評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。
		E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	学習指導	教材研究 （Plan）	・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 ・「習得−活用−探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。
					指導方法 （Do）	・「授業がもっとよくなる３観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 ・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。
					学習評価 （Check-Action）	・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 ・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。
				生徒指導	個への指導	・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 ・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。
					集団における指導	・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 ・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。
				現代的な諸課題への対応	ICT活用	・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 ・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。
					インクルーシブな教育	・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 ・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。
					探究の学び	・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 ・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。

初任者研修についての基本的な考え方

（小学校・中学校）

長野県教育委員会

初任者研修の実施に当たっては、学校全体で役割分担と連携を密にし、下記の事項をふまえて、初任者の資質能力の向上を図るものとする。

記

1　初任者の研修意欲や課題を大切に、自主的に研修できるように支援し励ますものとする。

2　教職に身を置く喜びと教職への自覚、教育に対する信念、教育実践の意欲を培うものとする。

3　初任者研修シラバスを参照し、教師としての実践的指導力と使命感を養うとともに、視野を広げ社会性を培うものとする。

4　初任者への指導は、初任者研修メンターチームを中心に、校内の協力的な指導体制のもとで行うものとする。

初任者研修の手引　　目　次

○　初任者研修についての基本的な考え方

第一部　　初任者研修の概要

一　初任者研修の実施系統図 …… 4
二　初任者研修実施要綱等 …… 5
　Ⅰ　初任者研修実施要綱 …… 5
　Ⅱ　初任者研修実施要綱細目 …… 7

第二部　　初任者研修を行うための組織づくり

一　研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告 ……10
　Ⅰ　関係書類の提出 ……10
　Ⅱ　関係書類の作成 ……10
二　「初任者研修実施に係る調査」の提出 ……11
　Ⅰ　関係書類の提出 ……11
　Ⅱ　関係書類の作成 ……11

第三部　　校内研修の計画と実施

　Ⅰ　「メンター方式」の学校における校内研修の概要 ……14
　Ⅱ　個人別学級別時間割表の作成 ……21
　Ⅲ　校内研修計画の作成 ……23
　Ⅳ　校内研修報告書の作成 ……24
　Ⅴ　校内研修実施記録について ……26
　Ⅵ　研修コーディネーター勤務状況記録簿について ……26
　Ⅶ　校内研修に係る関係書類の提出について ……27

第四部　　校外研修の計画と実施

一　校外研修の計画と実施 ……29
　Ⅰ　校外研修の概要 ……30
　Ⅱ　総合教育センター研修 ……31
　Ⅲ　教育事務所研修 ……32
　Ⅳ　授業公開研修 ……36
　Ⅴ　宿泊研修 ……37
　Ⅵ　必修研修 ……38
　Ⅶ　センター研修 ……38
　Ⅷ　選択研修Ⅰ・Ⅱ ……39
　Ⅸ　校外体験研修 ……40
　Ⅹ　市町村教育委員会研修 ……41
　Ⅺ　校外研修計画の作成 ……44
　Ⅻ　校外研修報告書の作成 ……44
　XIII　２年次の作成書類について ……45
　XIV　校外研修に係る関係書類の提出について ……46
二　校外研修への参加手続き等 ……47
　Ⅰ　旅行命令票の記入について ……47
　Ⅱ　校外研修の欠席について ……47
　Ⅲ　異動による２年次研修の引き継ぎについて ……49
　Ⅳ　２年次の猶予について ……49
　Ⅴ　２年次研修の休止、再開について ……50

第五部　　作成書類

・　提出書類等一覧 ……52
・　作成書類様式 ……54

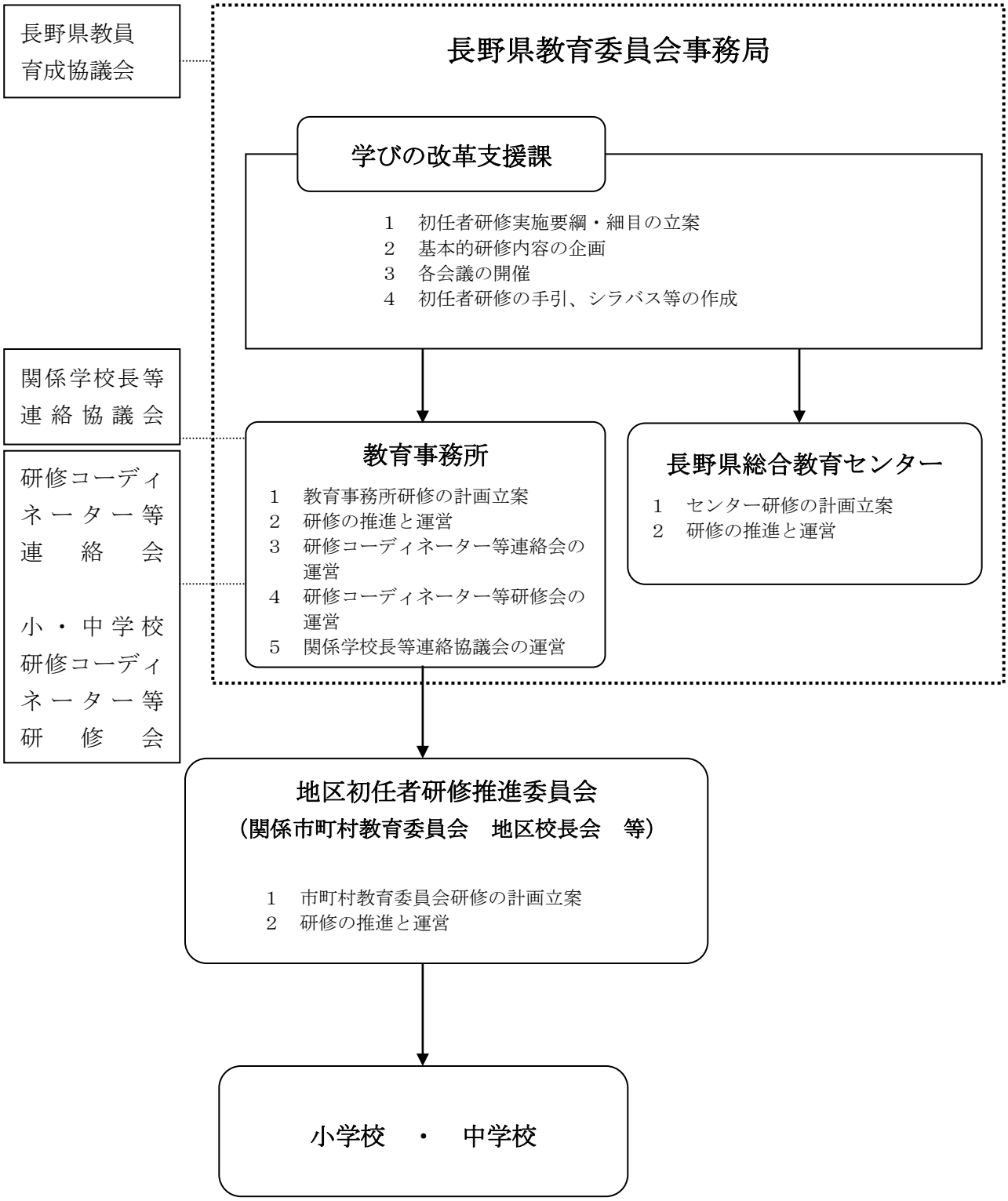
○　初任者研修関係法令……69

第一部

初任者研修の概要

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

一　初任者研修の実施系統図　（小学校、中学校）



二　初任者研修実施要綱等

Ⅰ　初任者研修実施要綱（小学校・中学校・特別支援学校）

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　実施主体等

(1)　長野県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が実施する。

(2)　県教育委員会は、長野県内の市町村教育委員会並びに市町村学校組合教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）と緊密な連携を図り実施する。

3　対　象　等

(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、別に定める。

(2)　県教育委員会又は初任者が所属する学校（以下「関係学校」という。）を所管する市町村教育委員会は、初任者に対して当該教育委員会の定める年間研修計画及び関係学校の校長の定める学校研修計画に従い、初任者研修を受けさせるものとする。

(3)　初任者は、学級又は教科を担当するものとする。ただし、関係学校の校長は、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。

4　内　　容

初任者研修の内容は、次の表のとおりとする。

研　修　内　容		場　　所	日　数　等	備　　考
校　内　研　修		在　勤　校	年間 180 時間以上（ただし、教職大学院修了者または３年以上講師経験者は 120 時間以上）	１年次の１年間で行うものとする。
校外研修	教育事務所研修 総合教育センター研修 市町村教育委員会研修 等	教育事務所 長野県総合教育センター 体育センター 近隣の学校 地域の公共施設　等	21 日以上	１年次と２年次の２年間で行うものとする。

5　実施方法

(1)　県教育委員会は、初任者研修の指導計画（以下「初任者研修シラバス」という。）を作成し、校外研修、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

(2)　県教育委員会は、関係学校の初任者研修の実施状況を把握するとともに、必要な指導・助言等を行う。

(3)　県教育委員会は、長野県教員育成協議会を設置し、初任者研修の年間研修計画及びその他実施上の諸問題について協議する。また、初任者研修が円滑に実施できるよう、関係学校長等連絡協議会を開催する。

6　年間研修計画

⑴　県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

⑵　年間研修計画においては、第４項に定める校内研修、校外研修の項目及び時期、その他必要な事項を定める。

⑶　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。

⑷　県教育委員会及び市町村教育委員会は、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　学校研修計画

⑴　関係学校の校長は、年間研修計画に基づき、校内体制や校区の状況に配慮し、研修コーディネーター等の参画を得て当該関係学校における学校研修計画を作成するものとする。

⑵　学校研修計画は、初任者研修シラバスに沿って作成する。なお、初任者研修が円滑に実施できるよう、研修の時間については、週時程内・週時程外の区別なく、各校において工夫するものとする。（但し、初任者が児童・生徒と接する放課後の時間帯の確保について配慮するものとする。）

8　校内体制

⑴　関係学校の校長及び教頭は、学校研修計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

⑵　関係学校の校長は、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に配慮するものとする。

⑶　関係学校の校長は、研修コーディネーター及び初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、次世代育成期相当教員等が互いに学び合う中、それぞれの教員が初任者に関わって指導していく初任者研修メンターチーム（以下、「初任研メンターチーム」という。）を組織する。なお、若手教員の育成の強化を図るため、２年目や３年目などの若手教員や臨時的に任用された講師等の若手教員についても、初任研メンターチームにおいて、研修を継続して実施できるよう配慮する。

⑷　関係学校の校長は、初任研メンターチーム研修リーダー（以下、「メンターリーダー」という。）を任命し、メンターリーダーは、初任研メンターチームの運営等にあたる。

⑸　関係学校の校長は、初任研メンターチームを中心として、学校全体の教職員（以下「校内の教職員」という。）が関わる協同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づけるものとする。

⑹　関係学校の校長は、研修コーディネーターとメンターリーダーが、連絡調整を密にすることができるように、機会を保障するものとする。

⑺　研修コーディネーターは、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をするとともに、初任者に直接指導したり、関係書類の作成・整備を行ったりする。

⑻　メンターリーダーは、校内の教職員が初任者への指導に関わるように「先輩先生の授業参観」や「一般指導」などを分担し、初任者研修が学校の全教職員で行われるように推進するものとする。

9　研修コーディネーターの任命

⑴　メンター方式の研修コーディネーターは、当該関係学校の校長の意見に基づき当該関係学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

⑵　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するため、当該関係学校に対して教員定数についての措置を講じるものとする。

⑶　関係学校の校長は、研修コーディネーターが初任者研修に係る指導・助言、連絡調整、関係書類の作成・整備に専念できるようにする。

10　研修計画書及び研修報告書等

⑴　関係学校の校長は、当該関係学校における研修計画書及び研修報告書を所管の教育委員会に提出するものとする。

⑵　関係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研修実績報告書を県教育委員会に提出するものとする。また、当該関係市町村教育委員会は、当該関係学校の校長が作成する研修計画書及び研修報告書を添付するものとする。

11　その他

この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

Ⅱ　初任者研修実施要綱細目（小学校・中学校・特別支援学校）

1　初任者研修の対象となる新任教員

初任者研修の対象は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の新任教員（養護教諭、栄養教諭は別に定める）とする。ただし、次に該当する者は除く。

⑴　臨時的に任用された者。

⑵　教諭、助教諭又は講師（常勤勤務の者に限る）（以下「教諭等」という。）として、国立、公立又は私立の学校（大学及び高等専門学校を除く）において引き続き１年を超える期間勤務した経験を有する者で、任命権者が教諭の職務の遂行に必要な事項についての知識又は経験の程度を勘案し、初任者研修を実施する必要がないと認めた者。

⑶　教育職員免許法（昭和 24 年法律 147 号）第 4 条第 3 項に規定する特別免許状を有する者。

2　研　　修

⑴　校内研修

関係学校の校長は、学校研修計画を変更する場合、所管の教育委員会、教育事務所に連絡し、指示を受ける。

⑵　校外研修

ア　校外研修は、県教育委員会、関係市町村教育委員会が主催又は共催するものとする。

イ　校外研修は、年間研修計画に基づいて関係学校の学校長（校長会）が計画する校外研修を含む。

ウ　校外研修は、宿泊研修を含む。

エ　校外研修は、専門性と指導力の向上を図るため、学校長が適当と認める研修を含む。

3　初任者研修に係る教員定数の基礎定数化に基づく研修コーディネーターの措置

	任用	研修コーディネーターの措置
メンター方式	研修コーディネーター（フル）	初任者６名に１名
	研修コーディネーター（再任用ハーフ）	初任者３名に１名

4　実施体制

(1)　初任者研修担当指導主事・専門主事を学びの改革支援課、特別支援教育課、教育事務所及び長野県総合教育センターに置く。

(2)　初任者研修に係る事務は、学びの改革支援課、特別支援教育課、教育事務所及び長野県総合教育センターで行う。

5　その他

その他必要な場合は、県教育委員会が関係市町村教育委員会及び関係学校の校長と協議して決定する。

第二部

初任者研修を行う
ための組織づくり

	メンター方式
初任者	２名配置または１名配置
研修コーディネーター	初任者６名に１名配置
メンターリーダー	校内の教員
初任研メンターチーム	初任者、基礎形成期相当教員、伸長期相当教員、充実期相当教員、深化・貢献期相当教員等より校長が組織する

研修コーディネーター、メンターリーダー、初任研メンターチームの任期は、初任者の１年次のみとする。

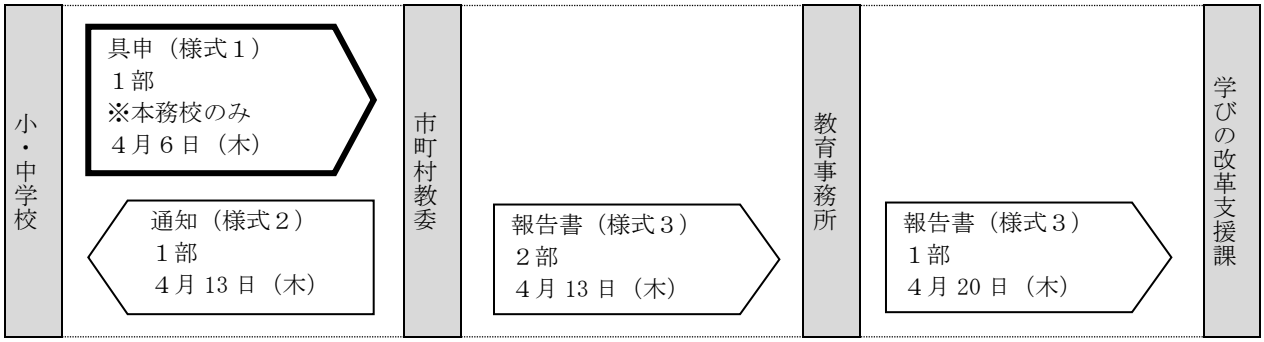
２年次研修については、本手引に基づき、初任者が主体的に行う。

様式は、長野県総合教育センターホームページ（https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/）「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じてダウンロードすること。

一　研修コーディネーターと初任研メンターチームの具申・任命・報告

Ⅰ　関係書類の提出

（１）研修コーディネーターにかかわる手続き　（図中の部数は提出部数を、期日は提出期限を表す。）



（２）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	研修コーディネーターの具申(様式１) ※本務校のみ	１部	４月　６日（木）	市町村教育委員会
市町村教育委員会	研修コーディネーターの通知(様式２)	１部	４月 13 日（木）	所管関係学校長
	研修コーディネーター名報告書(様式３)	２部	４月 13 日（木）	所管教育事務所

Ⅱ　関係書類の作成

（１）「研修コーディネーターの具申」（様式１）

（様式１）

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）の具申

令和　　年　　月　　日

（所管教育委員会）　様

立　　学校
校長　　職印

方式	メンター方式

次のとおり具申します。

氏　名		生年月日	年　月　日	年　齢（本年度 4/1 現在）	歳
職　名	(1)　教諭 (2)　その他(　　)				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿＿ ・中１＿＿＿＿ ・中２＿＿＿＿ ・高専＿＿＿＿ ・高１＿＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数 ※前年度３月末時点 (講師経験は除く)	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他(　　)　　年 計＿＿＿＿年		
備　考	当該学校在勤年数　　年目（本年度 4/1 現在）				
	基本となる１週間の勤務校				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	学校	学校	学校	学校	学校

※研修コーディネーターについては、本務校で具申する。

書類作成上の注意（様式１について）

1　研修コーディネーターについては、本務校で具申する。
2　「職名」は、該当するものを〇で囲む。
3　「年齢」は、令和５年４月１日現在で記入する。
4　「免許状の種類及び教科」は、所持する教員免許状の全てについて記入し、〇で囲む。例えば、中学校１種免許状・理科の場合は、「中１　理科」とする。
5　「備考」の「教職経験年数」は、校種別に記入し、総経験年数を記入する。（前年度３月末時点での年数を記入。ただし講師経験は除く。）
6　「備考」に「基本となる１週間の勤務校」を曜日ごと明記する。

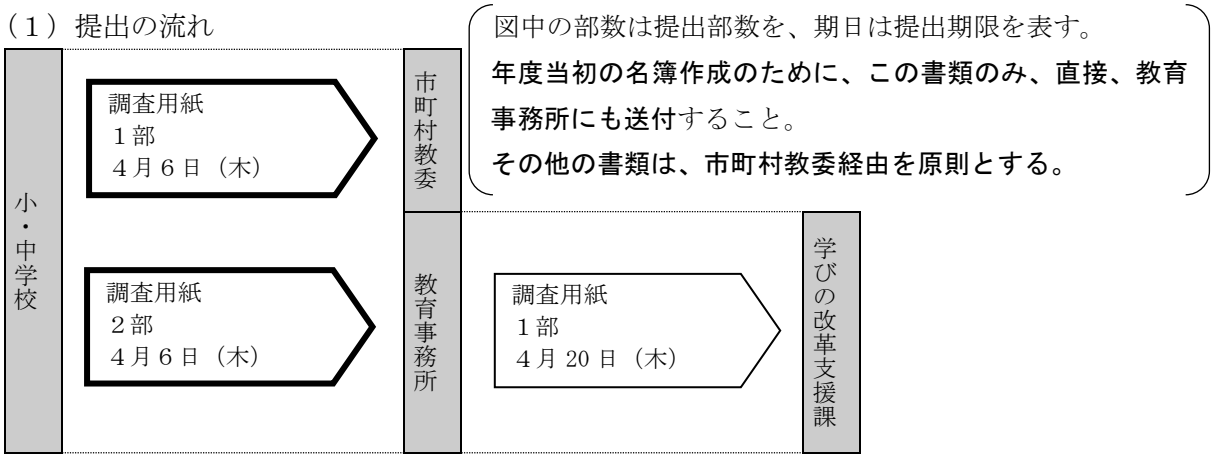
（２）「研修コーディネーターの通知」（様式２）

（３）「研修コーディネーター名報告書」（様式３）

二　「初任者研修実施に係る調査」の提出

Ⅰ　関係書類の提出

（１）提出の流れ



（２）提出部数・期日等

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙)	１部	４月６日（木）	市町村教育委員会
		２部	４月６日（木）	所管教育事務所

Ⅱ　関係書類の作成

（１）「初任者研修実施に係る調査」（調査用紙）

「初任者研修実施に係る調査」（調査用紙）

初任者研修実施に係る調査

令和○○年　４月　１日

長野県教育委員会　様

塩尻市立　　総合南中学校

校長　上田　太郎

次のとおり報告します。

1　方式及び初任者配置数

メンター方式	
1.　1 人配置	(2.) 2 人配置

2　学校規模

1.　1～6 学級	2.　7～12 学級	(3.) 13～18 学級	4.　19～24 学級	5.　25 学級以上

3　初任者研修の対象者等について

	NO.		(1)	(2)
1	ふりがな		からさわ　のりお	まつもと　いくこ
	氏名		唐沢　教夫	松本　青子
2	性別		男	女
3	年齢		２４歳	２５歳
4	担当学年	小・中	1. 学級担任(　　)年 (2.) 副担任（　1　）年 3. 専科（　　） 4. その他（　　）	1. 学級担任(　　)年 (2.) 副担任（　2　）年 3. 専科（　　） 4. その他（　　）
		特別支援学校	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他（　　）	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他（　　）
5	担当教科 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入、複数教科を担当する場合は、主とするものに◎)		1. 国語　2. 社会　(3.) 数学　4. 理科 5. 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他(　　)	1. 国語　2. 社会　3. 数学　4. 理科 (5.) 音楽　6. 美術　7. 技術　8. 家庭 9. 保健体育　10. 英語　11 特別支援 12. その他(　　)
6	初任者と同一教科を担当する教員数 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入)		1. いない　2. 1 人 (3.) 2 人　4. 3 人 5. 4 人以上	(1.) いない　2. 1 人 3. 2 人　4. 3 人 5. 4 人以上
7	校内研修の時間数 (一般の初任者は 180 時間、教職大学院修了者または常勤として 3 年以上の講師経験者は 120 時間)		(1.) 180 時間　2. 120 時間	1. 180 時間　(2.) 120 時間
8	教育実習経験の有無		1. 有　(2.) 無	(1.) 有　2. 無

書類作成上の注意

1　「学校規模」は、特別支援学級を含めた数で選択する。

2　「年齢」は令和５年４月１日現在で記入する。

3　「担当教科」は、主に担当している教科を一つ選ぶ。

4　「初任者と同一教科を担当する教員数」は、非常勤講師を除く。

5　「校内研修の時間数」は、一般の初任者は、180 時間、教職大学院修了者または３年以上講師経験者は、120 時間とする。講師経験は、令和５年３月 31 日現在で３年以上の講師経験者とする（常勤のみ）。

（２）「メンター方式」の学校用

「メンター方式」の学校用

塩尻市立　　総合南中学校

4　研修コーディネーターについて

1	ふりがな	ながの　いちろう	2	年　齢	４５歳
	氏　　名	長野　一郎			
3	本　務　校	塩尻市立　総合北中学校			
4	職　名　等	(1.) 教諭 2. その他(　　)			
5	教職経験年数	1. ５年以下　2. ６～10年　3. 11～20年　(4.) 21年以上			

5　初任研メンターチームについて

初任者(1)　氏名　唐　沢　教　夫

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
すわ　ともこ 諏訪　知子	女	４５	教諭		教務主任 社会	２３	メンターリーダー
みやだ　まさと 宮田　聖人	男	３５	教諭	３年・担任	教科主任 数学	１２	授業づくり担当
おがわ　ひろこ 小川　浩子	女	３６	教諭	１年・担任	特別活動 国語	１４	学級づくり担当
あおき　いさお 青木　功	男	４２	教諭	１年・担任	学年主任 美術	２０	生徒指導担当
おたり　わかな 小谷　若菜	女	２８	養護教諭		学校保健	５	学校安全担当

初任者(2)　氏名　松　本　育　子

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)
いいだ　たろう 飯田　太郎	男	４３	教諭	２年・担任	学年主任 英語	２１	メンターリーダー
さかえ　はると 栄　陽翔	男	３８	教諭	３年・担任	研究主任 保健体育	１６	授業づくり担当
おおくわ　ゆい 大桑　結衣	女	３２	教諭	２年・担任	生徒会 音楽	１０	学級づくり担当
うすだ　まなぶ 臼田　学	男	４４	教諭	２年・副担任	生徒指導主事 理科	２２	生徒指導担当
かるいざわ　りん 軽井沢　凜	女	２５	講師	特別支援学級	特別支援教育 技術・家庭科	０	研修

※　メンターリーダーについて、必ずその旨を備考欄に記入すること。

※（１）と（２）の書類を両面印刷して提出をする。

書類作成上の注意

1　研修コーディネーターについては、メンター方式のすべての学校で記入し、本務校を明らかにする。
2　それぞれの初任者に対して、初任研メンターチームを明らかにすること。
3　「備考」には、メンターリーダーについては必ずその旨を記入する。
4　また、「備考」には、初任研メンターチームにおける期待する役割を記入する。
　例：学級づくり担当
　　授業づくり担当
　　生徒指導担当　　など
5　初任研メンターチームの人数については、各校の実情に応じて学校長が判断する。欄が足りない場合は、各校で足すようにする。
　欄を足すことで提出用紙が増えても構わないものとする。
6　「年齢」は令和５年４月１日現在で記入する。
7　「教職経験年数」は、前年度３月末時点での年数を記入する。ただし講師経験は除く。

第三部

校内研修の計画と実施

初任者の勤務する学校で校内研修を実施する。授業研修を主体とした実践的な研修や教職員として必要な知識を得る研修、自己課題を追究して専門性を向上させる研修を行う。

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

メンター方式

Ⅰ 「メンター方式」の学校における校内研修の概要

1　職員の配置

(1)　初任者が２名または１名配置される。

(2)　研修コーディネーターの配置は次のとおりとする。

①最大５校までを１単位とし、初任者６名に対して、研修コーディネーターを１名配置する。（フル勤務）

②最大３校までを１単位とし、初任者３名に対して、研修コーディネーターを 0.5 名配置する。なお、１週２日間と半日勤務することを原則とする。（再任用ハーフ勤務）

(3)　各校でメンターリーダーを配置する。

2　研修の種類

(1)「授業に係る研修」について

ア　初任者の授業とその後指導(週２時間以上)

初任者が授業を計画・実践し、研修コーディネーターに直接指導を受ける研修である。特に、その後指導では、研修コーディネーターは、初任者の授業に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。

イ　先輩先生の授業参観（２週に１時間以上）

校内の教員の授業を初任者が参観する研修である。参観授業については、初任研メンターチームを含む校内の教職員で分担できるものとし、初任者の自己課題に基づき、研修コーディネーターとメンターリーダーが、参観計画を立てるものとする。

初任者が授業を参観したのちに、自己課題（省察型）に係る研修で、先輩先生のよさを基に自らの実践の在り様を振り返ったり、授業者の先輩先生のところへ話を聞きに行ったりすることを大切にできるよう、初任研メンターチームを含む校内の全教職員で指導する。

ウ　道徳科の指導について、「初任者の授業と後指導（道徳)」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施するとともに、「先輩先生の授業参観（道徳)」は、年間１回以上実施する。

(2)「一般指導に係る研修」について※教職大学院修了者または３年以上講師経験者については行わない。

ア　「一般指導に係る研修」は、学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な資質能力の基礎を培うために初任研メンターチームを含む校内の教職員から指導を受ける研修である。

イ　「一般指導に係る研修」の計画については、初任研メンターチームを含む校内の教職員の専門分野やキャリアを生かしながら、「初任者研修シラバス」を基に、研修コーディネーターとメンターリーダーが計画を立てるものとする。(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

ウ　「初任者研修のために」も研修資料の一つとして活用する。

(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

(3)「自己課題（省察・探究型）に係る研修」について

（２週に３時間以上　※教職大学院修了者または３年以上講師経験者は２週に１時間以上）

ア　自己課題をもっての授業実践や教材研究、学級経営、生徒理解等に関する内容とする。

イ　初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らの授業実践や学級経営等を振り返る研修である（省察型)。

ウ　初任者が、初任研メンターチームの支援のもとに、自らテーマをもって実践する研修である（探究型)。

エ　メンターリーダーは、初任者が自己課題について相談しやすいように、校内の環境を整えるとともに、必要に応じて初任研メンターチーム会議を開くなど、研修を支えるようにする。

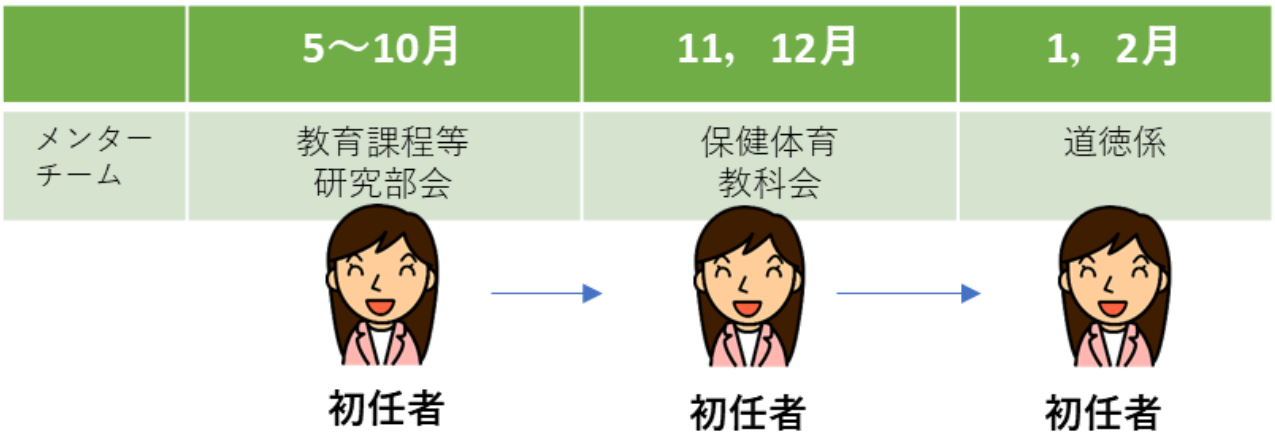
オ　研修コーディネーターは、「自己課題に係る研修」における初任者の研修の足跡を保管するようにする。必要に応じて、初任者の振り返りに生かしていく。

(4) 「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」について

ア　初任者が、授業づくり等についての悩みや課題について、初任研メンターチームや校内の研究部会、教科会、係会等のメンターチームに相談しながら、指導や助言を受ける研修である。

イ　複数のメンターチームに、初任者が渡って所属し、教材研究や指導案作り、授業参観、公開授業及び事後研究等に携わる。

[メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修]のイメージ



(5) 校内研修の時間数

ア　校内研修は、年間 180(120)時間以上とする。

イ　１週間の研修時間は、概ね６(４)時間以上とし、年間で 180(120)時間（６(４)時間×30 週）以上となるよう調整する。ただし、初任者の負担軽減の為、180(120)時間を大きく超過しないようにする。

ウ　週６(４)時間（年間 180(120)時間）以上の目安は次の通りである。

<table>
<tr><th></th><th>授業に係る研修</th><th>一般指導に係る研修</th><th>自己課題に係る研修</th><th>メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修</th><th>合　　計</th></tr>
<tr><td>一般の初任者</td><td rowspan="2">初任者の授業と後指導
週２時間以上

先輩先生の授業参観
週 0.5 時間以上
（２週間に１回１時間）

⇒　合計週 2.5 時間以上
（週 2.5 時間×30 週＝年間 75 時間以上）</td><td>初任研メンターチームを含む校内の教職員からの指導
週１時間以上</td><td>初任研メンターチームの支援のもと
週 1.5 時間以上
（２週間に３時間）

⇒　合計週 1.5 時間以上
（週 1.5 時間×30 週＝年間 45 時間以上）</td><td rowspan="2">初任研メンターチーム
校内の研究部会、教科会、係等での研修

週１時間以上</td><td>週６時間以上

（週６時間×30 週＝年間 180 時間以上）</td></tr>
<tr><td>３年以上講師経験者
教職大学院修了者</td><td></td><td>初任研メンターチームの支援のもと
週 0.5 時間以上
（2 週間に１回１時間）

⇒　合計週 0.5 時間以上
（週 0.5 時間×30 週＝年間 15 時間以上）</td><td>週４時間以上

（週４時間×30 週＝年間 120 時間以上）</td></tr>
</table>

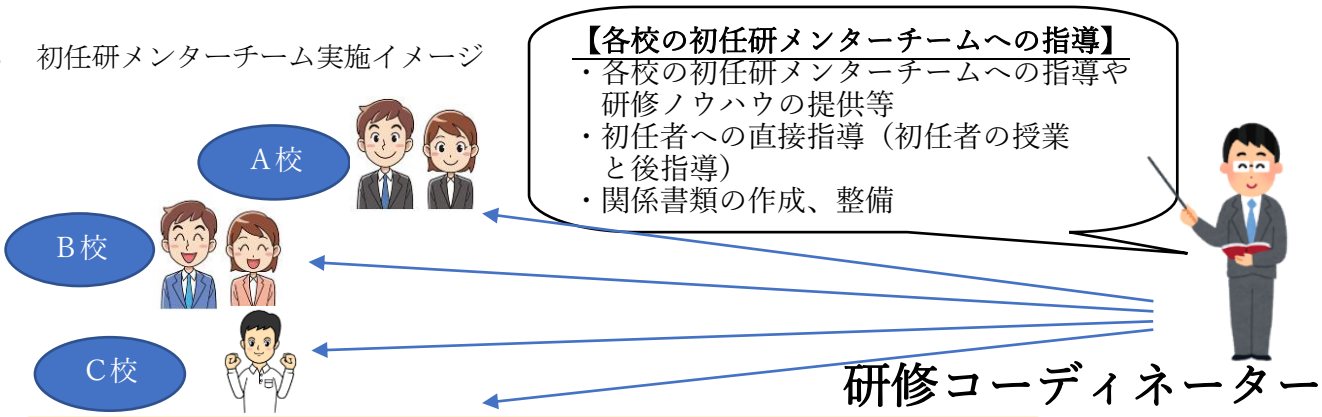
メンター方式

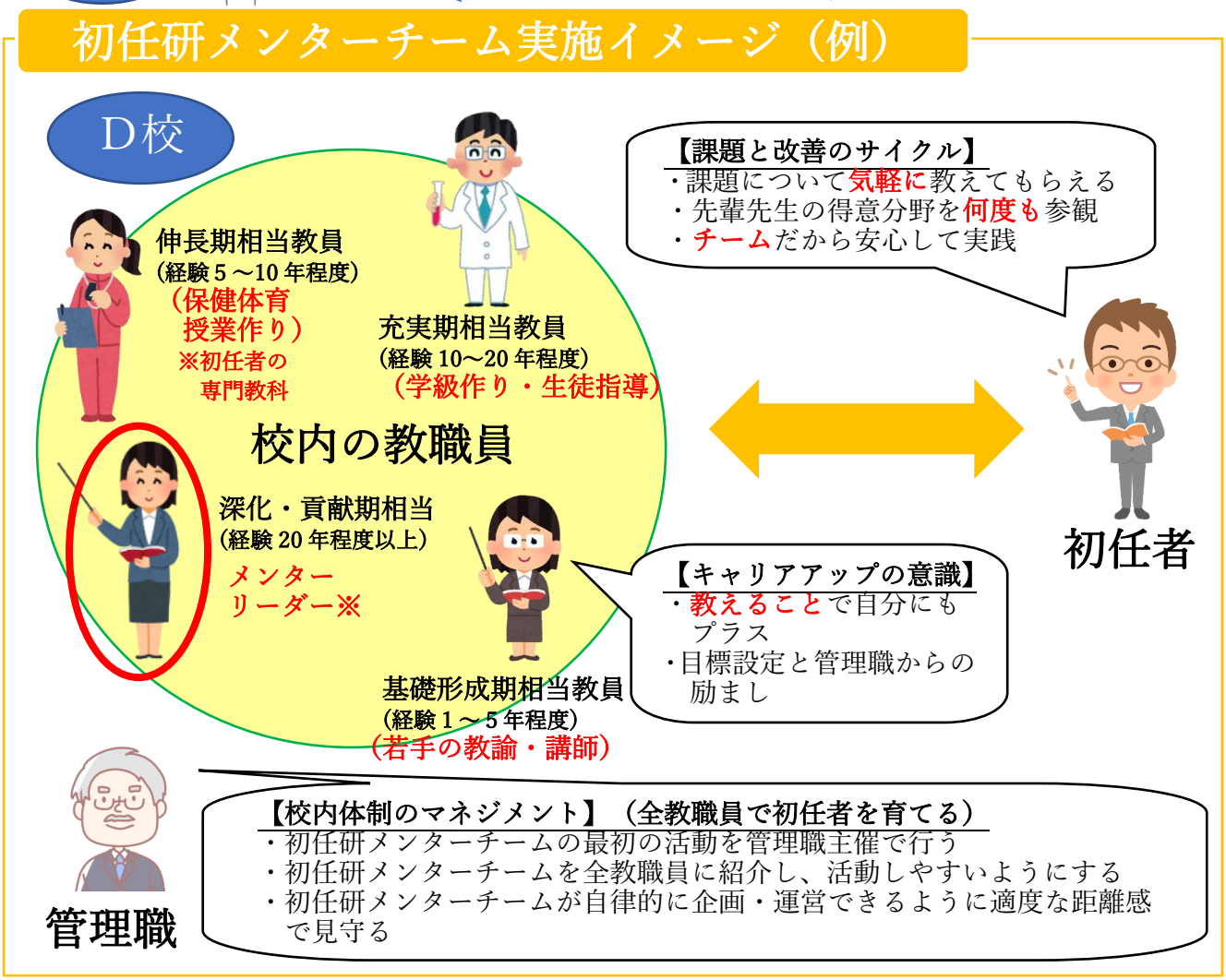
エ　初任者からみた誰から指導を受けるかを示した図は次のようになる。

週６（４）時間…年間 180（120）時間

週２時間 年間 60 時間	週１時間 年間 30 時間	週 1.5（0.5）扱い 年間 45（15）時間	週 1.5（0.5）扱い 年間 45（15）時間
研修コーディネーターからの直接指導 初任者の授業と後指導	各メンターチームからの直接指導 メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修	校内の教職員が分担して直接指導・授業公開 一般指導に係る研修（１or０） 先輩先生の授業参観（0.5　※２週に１回１時間）	初任研メンターチームに適宜助言を受けながら初任者自らが行う 自己課題に係る研修

３　初任研メンターチーム実施イメージ





※メンターリーダーについては、充実期相当教員が行うことも考えられる。

(1)　研修コーディネーター、メンターリーダーの役割

（ｉ）　研修コーディネーターの勤務

ア　研修コーディネーターは、①最大初任者６名の指導にあたる。（フル勤務）
②初任者３名の指導にあたる。（再任用ハーフ勤務）

イ　①フル勤務
最大５校兼務とする。
②再任用ハーフ勤務
１週２日間と半日勤務することを原則とする。

ウ　研修コーディネーターの業務は、初任者研修に関わることとする。

（ⅱ）　研修コーディネーターの初任者研修業務

○　研修コーディネーターは、初任者１名に対して次の初任者研修業務にあたる。

ア　年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにメンターリーダーを通じて各校の初任研メンターチームへの指導や研修ノウハウの提供をする。

イ　初任者への直接指導（初任者の授業と後指導　週２時間）を行う。

・　後指導では、研修コーディネーターは、初任者の授業に対する指導や日々の実践の悩み等の相談、研修推進に関わる支援等を行う。

ウ　関係書類の作成・整備を行う。

・　整備にあたっては、研修コーディネーターとメンターリーダーが、連絡調整を密にする。

エ　研修コーディネーター等連絡会へ参加する。

オ　校外研修、特に、他校体験研修について、初任者が交流できるよう連絡調整する。

カ　メンターチーム会議に参加する。

[研修コーディネーターの勤務イメージ]　Case 初任者６名を担当、４校兼務

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
勤務校	A校 （初任者２名）	A校 （初任者２名）	B校 （初任者２名）	C校 （初任者１名）	D校 （初任者１名）
１校時	事務処理 指導調整	初任者①の 授業参観	初任者③の 授業参観	初任者⑤の 授業参観	初任者⑥の 授業参観
２校時		初任者①の 後指導	初任者③の 後指導	初任者⑤の 後指導	初任者⑥の 後指導
３校時		初任者②の 授業参観	初任者④の 授業参観		
４校時		初任者②の 後指導	初任者④の 後指導		
５校時		メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換	メンター リーダー等と 情報交換
６校時		事務処理	事務処理	事務処理	事務処理
（勤務時間内）					

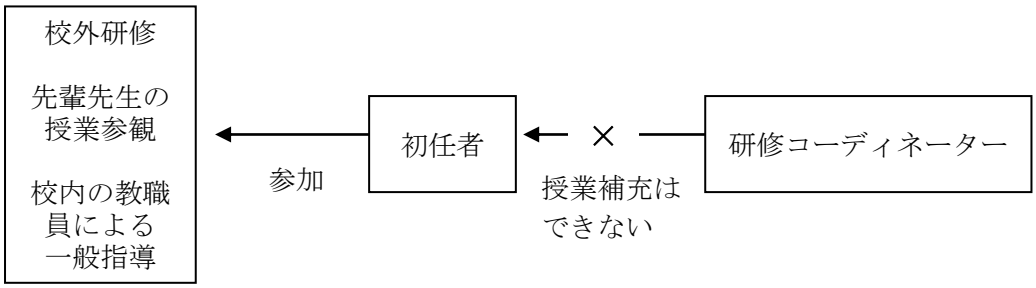
月曜休みになることが多いため、月曜日は本務校にて書類整備や連絡調整等の時間にあてた事例。

※初任研メンターチーム会議等へ必要に応じて出席

メンター方式

（ⅲ） 校内研修実施にあたっての留意点

・ 初任者が校外研修や校内の教職員による校内研修を受けるために、研修コーディネーターが授業補充を行うことは不適切な運用である。



（ⅳ） メンターリーダーの役割

ア メンター方式の学校では、校長がメンターリーダーを任命する。

イ メンターリーダーは、研修コーディネーターとの連絡調整を密にし、校内の教職員の初任者指導を差配する。

ウ メンターリーダーは、管理職の指示の下、初任者が校外研修・校内研修を円滑に受けられるように、適宜、時間割等の校内体制を整える。

エ 初任研メンターチームの運営を行い、初任者の求めや研修コーディネーターの指導に基づき、初任研メンターチーム会議を開いたり、日常の中で初任者の指導・助言を行ったりする。

オ 先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修の具体的な計画を立案し、運営状況を把握する。

（ⅴ） 校内の教職員の役割

ア 校内の教職員が、全員で初任者の指導を行う。

イ 研修コーディネーターの指導を受けながら、メンターリーダーを中心に、先輩先生の授業参観・一般指導・メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修について分担しながら、初任者研修に主体的に関わるものとする。

メンター方式

[初任者の研修イメージ]
Case D校初任者 研修コーディネーターが金曜日に学校訪問

（　　）は教職大学院修了者または３年以上講師経験者

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
		【午後】 校外研修 １年次16日			研修コーディネーター 学校訪問日
１校時			初任者の授業と後指導 ２ｈ（２ｈ） ※研修コーディネーターによる直接指導 （後指導の時間は、自分のクラスは専科の授業を受けている）		初任者⑥ 参観授業
２校時					初任者⑥ 後指導の時間
３校時		０.５ｈ（０.５ｈ） ※校外研修のない日 （自分のクラスは専科の授業を受けている）			
４校時					
５校時		先輩先生の 授業参観	１ｈ（０ｈ）	１ｈ（０ｈ）	
６校時	１ｈ（１ｈ）	自己課題に 係る研修	一般指導に 係る研修	自己課題に 係る研修	
（勤務時間内）	メンター チームによる 授業づくり等 に係るOJT研修	０.５ｈ（０.５ｈ） ※校外研修のない日 （自分のクラスは専科の授業を受けている。）			

※校外研修のない火曜日の午後を校内研修にあてるなど、各校の実情に応じて工夫する。
※火曜日の午後の先輩先生の授業参観０．５ｈ及び自己課題に係る研修が２週に１回１時間の研修実施を原則としている。

メンター方式

4　運用にあたって

(1)　教科の専門性・教科性に則った指導にするために

ア　校内に同教科の先輩先生がいる場合は、同教科の先輩先生の授業参観を多くするなど配慮する。

イ　メンター方式の運用や初任者の授業づくりについて、指導主事・専門主事の学校訪問の要請をすることができる。

ウ　初任者は、校長の許可を得て、近隣の授業公開校や授業研究会等への参加機会を増やす。校長は、当該学校長へ依頼をするとともに、事前に市町村教育委員会に了承を得るものとする。研修コーディネーターは、その企画・運営を行う。なお、この時数は「自己課題に係る研修」とする。

(2)　研修コーディネーター及び初任者の負担軽減について

ア　研修コーディネーターは、初任者研修に関わる業務のみとする。

イ　初任者の校務分掌や授業の持ち時間数の軽減を図り、初任者研修が円滑に行われるように配慮する。

ウ　初任者の持ち時間数は、当該学校職員の平均持ち時間数を超えないように配慮する。初任者の週の持ち時間数の目安は、10 時間～20 時間程度とする。

(3)　研修指導時間・その他について

ア　長期休業中は、勤務を要する日に「一般指導に係る研修」、「自己課題に係る研修」及び「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」の実施が可能である。

5　関連一覧表について

これまでの関連一覧表の提出は不要となるが、各校の校外研修・校内研修が円滑に行われるよう体制づくりを行い、個人別学級別時間割表や校内研修計画を提出するものとする。

Ⅱ　個人別学級別時間割表の作成

○　形式は問わない。ただし、個人別学級別時間割表には、様式 14 に求める要件について明記されていること。

○　なお、メンター方式においては、研修コーディネーターの勤務する曜日が固定されていることを踏まえ、時間割表を作成する。

◆　様式 14 で求める要件

1　作成上の注意

(1)「氏名」欄

・　授業を担当する全教員氏名を記入する。記入順は、学級担任（１年～６年の順）、特別支援学級担任、専科教員、講師の順とする。
・　氏名の欄へ、初任者研修対象者は(初)、メンターリーダーは(メ)を記入する。
・　研修コーディネーターについては、記入しなくてもよいものとする。

(2)「学年・学級（専科)」欄

・　その教員が担当する学年・学級名等を記入する。〔記入例：学級担任→「１－１」、特別支援学級担任→「特支」、専科教員→「音楽」「家庭」、「算数少人数・TT」、「非常勤講師」等〕

(3)「時間割」欄

・　その学級の時間割を月～金まで記入する。ただし、その学級の授業のうち他の教員が担当する授業(専科等)は、教科名をカッコ書きで記入する。〔記入例：(音)〕
・　初任者が授業補充を受ける時間は、すべてカッコ書きとする。なお、「初任者の授業(○)と後指導(○)」「先輩先生の授業参観(△)」は、基本となるものを時間割に位置付けるものとする。
・　「一般指導に係る研修(※)」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修(☆)」「自己課題に係る研修(◎)」について、基本となるもので時程内に計画されるものは、時間割表に位置付けるものとする。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
・　メンターリーダーが、研修コーディネーターと連絡調整する時間(□)を位置付ける。時程外に計画される場合は、時間割表のその他の欄に概要を記す。
・　２週に１回１時間分の「先輩先生の授業参観(△)」と「自己課題に係る研修(◎)」は、記号をカッコ書きで記入する。ただし、Ａ週・Ｂ週等に分けて作成する場合には、カッコ書きとせず、実施する週に記号を記入する。
・　専科教員の場合は、教科名と授業学年・学級を記入する。〔例→「音３－１」〕
・　少人数学級集団指導及び TT 指導の場合は、教科名に加えて少人数・TT と表記する。〔例→「国少人数」「算 TT」〕

(4)「個人持ち時数合計」欄

「個人持ち時数合計」には、氏名欄に記入された教員の１週間の持ち時数の合計を記入する。ただし、専科教員による授業がある場合(カッコ書きで表示)は、持ち時数に入れない。

(5)「校内全職員の平均持ち時間数」欄

全職員とは、校長、教頭、養護教諭、研修コーディネーターを除いた常勤の全職員を指す。小数第１位まで記入。

（様式 14）

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

○○市立　　○○小学校

氏　名	学年 学級 （専科）	月						火						水						木						金						個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
小林裕司 （メ）	５－１	国	社	算	(音)	体	総	(家)	(家)	算	□(図)	外	国	算	体	社	国	総		算	道	(理)	国	外	児・ク	(音)	国	算	社	(理)	(理)	２１
山川高夫 （初）	５－２	国	算	社	道	体	総	○算	体	○(音)	外	(◎)(理)	(理)	国	社	算	国	総		(家)	(△)(家)	(図)	算	国	(児・ク)	(理)	算	外	社	※(音)	国	２０
田山次郎	理科 専科		理4の1	理6の2	理6の2	理6の1		理3の1	理3の2	理4の2	理4の2	理5の2	理5の2	理3の1	理3の1	理4の1	理4の1			理3の2	理3の2	理5の1		理6の2	児・ク	理5の2	理4の2	理6の1	理6の1	理5の1	理5の1	２５
林　愛子	音・家 専科	家6の1	家6の1	音6の1	音5の1	音3の1		家5の1	家5の1	音5の2	音4の1	音6の2			音3の2	音4の2	音6の1	家6の2	家6の2	家5の2	家5の2		音3の1	音4の2	児・ク	音5の1	音4の1	音6の1	音3の2	音5の2	音6の2	２６
その他 （勤務時間内）		放課後☆																		放課後◎												
○…初任者の授業とその後指導 △…先輩先生の授業参観 ※…一般指導に係る研修 ☆…メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修 ◎…自己課題に係る研修 □…研修コーディネーターとの連絡調整																										校内全職員の 平均持ち時間数						２５．５

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やしてください。
その他の欄には、「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」「自己課題に係る研修」について、基本となるもので時程外に計画されるものの概要を記す。

（様式 14）

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

○○市立　　○○中学校

氏　名	学年 学級 （専科）	月						火						水						木						金						個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
飯山　信一 （メ）	1年1組 国語	国1の1		国1の2	国3の4		生		国1の1	国2の1		国1の2	国3の4	道1の1	国2の1		国1の2	国1の1			□	国2の1		国1の1	学1の1	国1の2	国3の4	国2の1		総1の1	総1の1	20
岡谷　浩子 （初）	1年2組 副担社会		社1の2	社2の2	社2の3	(◎)	生	◎	社2の1	社3の1	社2の3				社2の2	社2の1	社3の1	(△3-2)			社3の1	※	社2の1	○社1の2	○	社2の2	社2の3	社1の2	社3の1	総1の2	総1の2	19
須坂　隆美	2年1組 社会	社2の1		社3の2	社1の1		生	社3の3		社1の1	社1の4	社3の2		道2の1	社3の3	社1の4	社2の1	社3の2		社2の1	社1の1		社3の3	社1の4	学2の1	社3の2			社3の3	総2の1	総2の1	22
中野　義彦 （メ）	2年2組 理科	理3の1	理2の2		理2の4		生	理3の1		理1の3	理2の2		理2の4	道2の2		理3の1	理1の3	理2の2		理3の1		□	理2の4	理1の3	学2の2	理1の3	理2の2		理2の4	総2の2	総2の2	21
塩尻　教夫 （初）	2年3組 数学	数1の2	(◎)	数3の3		数2の3	生	※	数3の3	数1の2	数2の1			道2の3	(△3の1)	数2の3		数1の2		○数2の3	数2の1	数3の3	○		学2の3	数2の1	数3の3	◎		総2の3	総2の3	18
佐久　進	2年4組 数学	数1の	数2の4	数3の1			生	数1の4	数3の			数2の4	数2の	道2の	数3の1	数2の2	数1の	数1の		数2の4		数1の	数1の4		学2の	数3の			数2の	総2の	総2の4	21
その他		放課後☆																														
○…初任者の授業とその後指導 △…先輩先生の授業参観 ※…一般指導に係る研修 ☆…メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修 ◎…自己課題に係る研修 □…研修コーディネーターとの連絡調整																										校内全職員の 平均持ち時間数						20.5

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やしてください。
その他の欄には、「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る OJT 研修」「自己課題に係る研修」について、基本となるもので時程外に計画されるものの概要を記す。

Ⅲ　校内研修計画の作成

関係学校においては、「初任者研修実施要綱」に基づき、その地域や学校の実情に応じ、あるいは初任者の特性等を十分に配慮して、各学校における年間の校内研修計画を作成する。校内研修計画は、年間計画書（様式 15）に記入する。

1　年間計画書記入例　　（様式 15）

一般の初任者

方式の別	メンター方式	初任者氏名	○○　○○	担当学級

1　校内研修

月	4月		5月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	2	初任者の授業と後指導	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	2
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修	校内組織運営（教頭）	1	公教育の役割と諸問題（校長）	1
	学級経営の意義（○○教諭）	1	学級事務の処理について（○○教諭）	1
	給食指導について（○○教諭）	1	交通安全教室の進め方と指導について（○○教諭）	1
	合計	3	合計	3
研修 0JT	0JT（国語、音楽、○○教育等）	3	0JT（国語、音楽、○○教育等）	3
	合計	3	合計	3
月合計	9		14	

教職大学院修了者または３年以上講師経験者

方式の別	メンター方式	初任者氏名	○○　○○	担当学級

1　校内研修

月	4月		5月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	2	初任者の授業と後指導	4
	先輩先生の授業参観	1	先輩先生の授業参観	1
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	2
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	1
	合計	3	合計	8
一般指導に係る研修				
	合計	0	合計	0
研修 0JT	0JT（国語、音楽、○○教育等）	3	0JT（国語、音楽、○○教育等）	3
	合計	3	合計	3
月合計	6		11	

教職大学院修了者または３年以上講師経験者（校内研修が年間120時間）については、一般指導は記入しない。

（道徳）について
・「初任者の授業と後指導」は、年間３回以上（各学期１回程度）を実施すること。
・「先輩先生の授業参観」は、年間１回以上実施すること。

2　年間計画書（様式 15）の記入の仕方

(1)　年間 180(120)時間以上の校内研修のうち、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」（年間 135(105)時間以上）について計画を作成する。
　※教職大学院修了者または３年以上講師経験者は「一般指導に係る研修」については記入しない。

(2)　年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

(3)　校内研修計画の作成にあたっては、初任者研修シラバスを参考にする。

(4)　校外研修の事前および事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内研修と校外研修相互の関連を図る。

(5)　校外研修についても記入する。（詳細は「第四部　校外研修の計画と実施」を参照のこと。）

(6)　校外研修のセンター研修は、申し込みをした研修名と受講期日を記入する。（初任者は原則として申し込みの講座で決定する。）

(7)　研修計画の変更については、報告書の提出に代える。

※黄色のセルは自動入力です。

Ⅳ　校内研修報告書の作成

１　校内研修報告書（様式 16）　記入例

（様式16）

令和〇〇年　５月３１日

・日付は、各月の休日を含めた月末日とする。

令和〇〇年度　５月　初任者研修校内研修報告書（メンター方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名	丸山　一郎	担当学級	３年　１組	教科		研修コーディネーター氏名	齋藤　直子

・Excel ファイルの黄色セルには計算式が入っているので消去しないように注意する。

校内研修				研修コーディネーター		校内の教職員		
		日	曜	研修事項	時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修	初任者の授業と後指導	12	火	初任者の授業と後指導	2				
		19	火	初任者の授業と後指導(道徳)					
		26	火	初任者の授業と後指導	2				
				小計 a	6		b	0	
	先輩先生の授業参観	7	木	道徳			○○　○○	1	
		20	水	国語			○○　○○	1	
				小計 c	0		d	2	
	授業に係る研修の合計 a+c				6		b+d	2	
一般指導に係る研修		15	金	情報機器の活用について			○○　○○		1
		21	木	学級の約束やルールづくりについて			○○　○○		1
		26	火	地域との連携について			○○　○○	1	
	一般指導に係る研修の合計 e				0		f	3	
0JT研修		13	水	算数授業構想			算数部会		1
		20	水	教材づくり			算数部会		1
		27	水	学習指導案づくり			算数部会		1
	0JT研修の合計 g				0		h	3	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	4月からの累計
6	10
先輩先生の授業参観 c+d	
月合計	4月からの累計
2	4
授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	4月からの累計
8	14
一般指導に係る研修 e+f	
月合計	4月からの累計
3	6
0JT研修 g+h	
月合計	4月からの累計
3	5
小計 a+b+c+d+e+f+g+h	
月合計	4月からの累計
14	25
自己課題に係る研修の合計 i	
月合計	4月からの累計
6	10
総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i	
月合計	4月からの累計
20	35

道徳については、「初任者の授業と後指導」を各学期に１回以上入れ、「先輩先生の授業参観」を年に１回以上入れるようにする。

〇「時程内」「時程外」ともに勤務時間内とする。
〇研修時間は次の点に注意すること。
・「時程内」は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えない。
・「時程外」は「時程内」以外の勤務時間を指し、６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間を超えない。

＜授業に係る研修、一般指導に係る研修、0JT 研修の時数記入の仕方＞
・研修コーディネーターによる指導の場合、研修コーディネーターの時数として記入する。
・校内の教員による指導の場合は、校内の教員の時数として記入する。
・0JT 研修については、氏名欄にメンター（部会）名を記入する。

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
	11	月	学習形態の工夫について	1						
	14	木	段落を意識した作文指導について	1						
	19	火	板書の留意点について	1						
	20	水	不登校傾向の児童との接し方について		1					
	22	金	算数の授業評価について		1					
	29	金	水分と発芽率の比較実験		1					
								自己課題に係る研修の合計 i		6

・自己課題をもって取り組んだ授業は、自己課題研修としてカウントしてよい。その場合、単に「国語授業」等という表記ではなく、例に示したように具体的に記入する。

・「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」に、同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

2　校内研修報告書の記入の仕方

(1)　個人別学級別時間割表と関連づけ、校内研修実施記録(様式 18)をもとに作成する。

(2)　校内研修報告書(様式 16)は、個々の初任者に対して月毎に作成し、学期毎に報告する。

(3)　学期については、１学期(４、５、６、７月)、２学期(８、９、10、11 月)、３学期(12、１、２、３月)とする。３月は見込みで記入し報告する。２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

(4)　実施月、日、曜日および実施時数を記入する。

(5)　時程内とは、児童・生徒の時間割内の時間であり、時程外とはそれ以外の時間(勤務時間中)とする。
研修時間の記入については、次の点に注意すること。

・「時程内」の研修は、その日に授業時数が一番多かった学年の授業時間を超えないこと。

・６時間授業の平日に「時程外」で研修を行う場合は、１時間とすること。

・特に、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」に同一日の記入がある場合は、「時程内」「時程外」の合計時間が超過しないこと。

・長期休業中の研修は「時程外」とすること。

(6)　月毎に研修時間の合計および４月からの累計時間等を合計欄に記入する。

(7)　年間で、「授業に係る研修 a+b+c+d」が 75 時間以上、「一般指導に係る研修 e+f」が 30(０)時間以上、「メンターチームによる授業づくり等に係る研修 g+h」が 30 時間以上、「小計 a+b+c+d+e+f+g+h」が 135(105)時間以上、「総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i」が 180(120)時間以上になるようにする。

(8)　<u>学期毎に、学校長が、初任者の教科指導力・生徒指導力・教職に対する使命感等について成果が見られた点と、さらに研修が望まれる点について、初任者毎に、７月、11 月、３月に記述する。</u>

記入例

修		
	自己課題に係る研修の合計 i	0

教科指導力、生徒指導力、教職に対する使命感等について成果とさらに研修が望まれる点(7、11、3月に記述)

成果	さらに研修が望まれる点
示範授業の参観や教材研究により、授業でのねらいが明確になりつつある。4月当初は迷いながらの発問や指示も、最近では話し方が明確になり、授業に活力が感じられる。児童一人一人を見ることができるようになるにつれ、指導も柔軟に対応できるようになってきた。	児童の実態に応じた単元全体を通しての指導内容と1時間のねらいにまだ無理があるので、児童の実態をどのように捉え、単元計画を立てるのか、それを受けて毎時間のねらいをどのように設定するのか等を中心に今後の支援をしたい。

3　提出方法

１学期分（４、５、６、７月)、２学期分（８、９、10、11 月)、３学期分（12、１、２、３月）を、各学期提出する。

※２学期制の場合は、３学期制に準ずる。３月分は見込みで記入して提出する。

小・中学校：所管市町村教育委員会へ（３部)

Ⅴ　校内研修実施記録について

・　校内研修の内容について、様式18により記録する。
・　利用した資料や作成した指導案等があれば、それらも併せて保存する。
・　初任者ごとに保存する。
・　保存期間は５年間とする。

（様式 18）

初任者研修校内研修実施記録　　初任者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

1　実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時				
2　研修（該当に○）	初任者の授業と後指導	先輩先生の授業参観	一般指導に係る研修	0JT 研修	自己課題に係る研修
3　研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名 教科等		メンターチーム名 内容	
4　初任者の振り返り	（実践で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など）				
5　研修コーディネーターの所見					

記入の仕方
・　研修事項・内容は、研修報告書（様式 16）の「初任者の授業と後指導」「先輩先生の授業参観」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」の「研修事項」と一致すること。
・　初任者が項目１～４を記入し、研修コーディネーターは項目５を記入する。
・　研修コーディネーターが、整理・管理する。
・　研修コーディネーターは、初任者のレポート・成果物等、研修の足跡をあわせて保管する。

Ⅵ　研修コーディネーター勤務状況記録簿について

・　初任者研修に係る勤務内容について、様式 19 により記録する。
・　本務校と兼務校にて記録簿を作成し、それぞれの学校に同じものを保存する。
・　保存期間は５年間とする。

メンター方式

（様式 19）

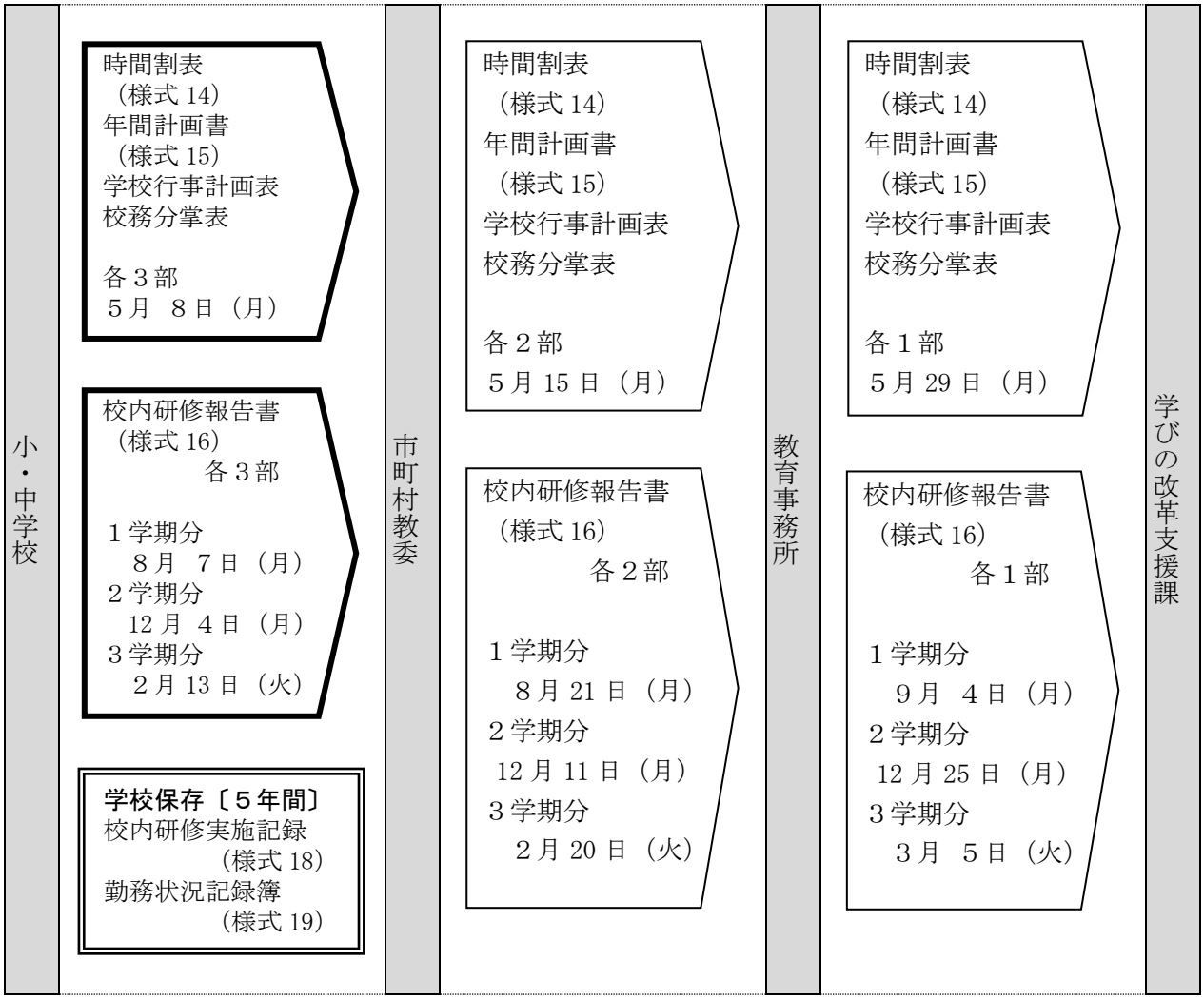
初任者研修　研修コーディネーター勤務状況記録簿

６　月　　研修コーディネーター氏名　○○　○○

日	曜	校時	学校名	1	2	3	4	5	6	放課後
1	月		A中学校	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	事務処理等	
2	火		A中学校	○初任者A	○初任者A	○初任者B	○初任者B	連絡調整	事務処理等	
3	水		B中学校	○初任者C	○初任者C	○初任者D	○初任者D	連絡調整	事務処理等	
4	木		C中学校	○初任者E	○初任者E			連絡調整	事務処理等	
5	金		D中学校	○初任者F	○初任者F			連絡調整	事務処理等	
6	土									
7	日									

初任者研修校内研修実施記録（様式 18）、及び、研修コーディネーター勤務状況記録簿（様式 19）は、学校保存５年間とし、提出する必要はない。

Ⅶ 校内研修に係る関係書類の提出について

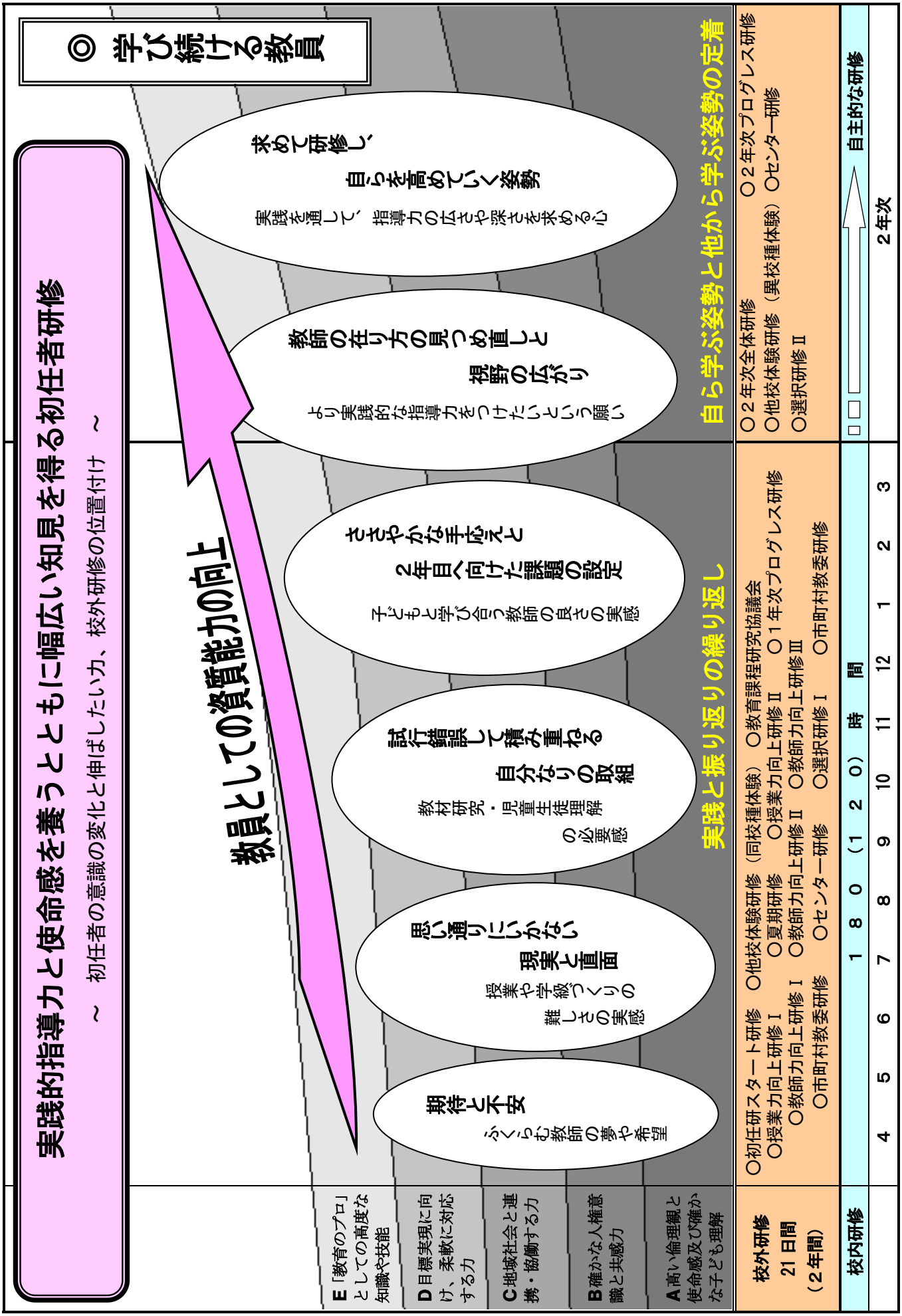


第四部

校外研修の計画と実施

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

ー　校外研修の計画と実施



Ⅰ　校外研修の概要

1　校外研修一覧

所管教育事務所、市町村教育委員会、長野県総合教育センター、体育センター等が運営する校外研修を実施する。

＜１年次研修＞

研修の種類	研　修　名	日　数	オンライン※	主　　催	運　営
総合教育センター研修	初任研スタート研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター
教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	１日		県教育委員会	教育事務所
	教師力向上研修Ⅰ（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅰ）	１日	◎		
	教師力向上研修Ⅱ	１日			
	教師力向上研修Ⅲ	１日			
	１年次プログレス研修	１日			
授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	１日		学校長	在籍校
宿泊研修 ※令和５年度は新型コロナウイルス感染症の感染対策のため宿泊を伴わない研修を実施	夏期研修　１日目（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅱ）	２日	◎	県教育委員会	教育事務所 長野県総合教育センター
	夏期研修　２日目				
市町村教育委員会研修	地域の実情と課題（地域素材の教材化、体験研修等）	２日		市町村教育委員会	地区初任者研修推進委員会
校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	１日		校長会	該当校
必修研修	教育課程研究協議会	１日		県教育委員会	教育事務所
センター研修	長野県総合教育センター選択研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター
	体育センター選択研修	１日			体育センター
選択研修Ⅰ	専門性と指導力の向上を図るため、学校長が適当と認める研修会等に参加	１日		校長会 研究会 主催団体　等	校長会 研究会 主催団体　等
合　　計		16 日			

＜２年次研修＞

研修の種類	研　修　名	日　数	オンライン※	主　　催	運　営
総合教育センター研修	２年次全体研修（含 ICT 活用指導力向上研修Ⅲ）	１日	◎	県教育委員会	長野県総合教育センター
教育事務所研修	２年次プログレス研修	１日		県教育委員会	教育事務所
校外体験研修	他校体験研修（異校種体験）	１日		校長会	該当校
センター研修	長野県総合教育センター・体育センター選択研修	１日		県教育委員会	長野県総合教育センター 体育センター
選択研修Ⅱ	１年次と同様（教育課程研究協議会の参加も含む）	１日		校長会 研究会 主催団体　等	校長会 研究会 主催団体　等
合　　計		５日			

※オンラインの欄…◎ウェブ会議サービス Zoom を利用した同時双方向型を実施予定。

2　校内研修での事前・事後指導

(1) 指導教員や校内の教員は、校外研修の事前及び事後において、それぞれの内容に関わる指導を行い、校外研修との関連を図る。

(2) 校外研修のねらいについては、「小学校・中学校　初任者研修シラバス」を参考にする。

(3) 教育事務所は、地域の実情等により、研修の順を変更して実施することがある。教育事務所毎の期日は、「Ⅲ　教育事務所研修」の「３　実施期日・時間」に示す。

Ⅱ　総合教育センター研修

・　長野県総合教育センターは、関係機関と連携を取りながら、初任研スタート研修と２年次全体研修の実施要項を作成し、運営計画を立案する。

・　研修では、初任者が一堂に会して、専門職としての基礎的な研修を行うことにより、知見を広め、教師としての資質の向上を図る。また、初任者相互の交流を深める。

1　初任研スタート研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎			◎		◎		◎	◎			◎			

(1) ねらい

・　教師としての心構えや長野県の教育課題等について講話を聞くことを通して、教師の職責とやりがい、夢や希望を確認する。

・　初任者研修の意義と内容を理解し、１年間の見通しをもつ。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1)　公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組 1 (4)　教員の服務・勤務と公務員としての在り方 1 (6)　教員研修と教員としての生き方･在り方　1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 2 (1)　学級経営の意義　　3 (1)　教科指導の基礎

(3) 会場、期日、内容

会　　場	期　　日	内　　容
長野県総合教育センター	令和５年４月 11 日（火）	・講義「コンプライアンスと服務の基本」 ・講義「教員としてのあり方」 ・講義「学級づくり・授業づくりの基礎・基本」 ・初任研ガイダンス ・分散会　１年間の研修計画の確認（教育事務所ごと）

2　２年次全体研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎	◎	◎	◎							◎	◎	◎	◎	◎

(1) ねらい

・　２年目の自覚を高め、より広い視野、より深い児童生徒理解の必要性を確認する。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (4)　教員の服務・勤務と公務員としての在り方 1 (6)　教員研修と教員としての生き方・在り方 1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 2 (1)　学級経営の意義　2 (3)　保護者と連携を図った学級経営 8 (1)　生徒指導　8 (3)　ICT 活用指導力向上

(3) 会場、期日、内容

会　場	期　日	内　容
在勤校におけるオンライン研修	令和５年５月 11 日（木）	・２年次研修ガイダンス ・セルフチェックシートの活用 ・講義「地域とともにある学校づくり」 ・講義「人権教育を進めるうえで大切にしたいこと」 ・講義「ICT 活用指導力向上研修Ⅲ」 ・講義「生徒指導・特別支援教育の目指すもの」

Ⅲ　教育事務所研修

・　各教育事務所は、年間計画に基づき、関係機関と連絡をとりながら、教育事務所研修の実施要項を作成し、運営計画を立案する。

・　作成した実施要項・細案等は、学びの改革支援課、特別支援教育課、長野県総合教育センター、関係市町村教育委員会並びに関係学校長、初任者あてに通知・連絡し、研修会を実施する。

1　ねらい

管内初任者が一堂に、あるいは地区毎に会して、専門職としての基礎的な研修を行うことにより、知見を広め、教師としての資質の向上を図る。また、初任者相互の交流を深める。

2　内　容

・優れた授業や同僚の授業を参観し、授業研究を通して、自分の学習指導を見返し、目指す学習指導のあり方を明らかにする。

・学習指導を中心とした自己課題を設定し、教科等における指導力の向上を図るとともに自己研修の姿勢を身につける。

・児童生徒理解のための基礎的な内容を研修し、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、生活指導等に関わる実践的な指導力と資質の向上を図る。

・グループ協議や情報交換会等を通して、同僚性を養い、初任者相互の交流を深める。

3　期　日

・教育事務所における研修は、学校行事や地域の実情等により、県内一斉の期日を変更して実施することがある。

・研修開始時刻は 14:00 を原則とする。
・詳細は、後日、教育事務所より通知する。

１年次研修

期　日	研修名	実　施　内　容
５月９日（火） 北信地区は ９日（火）：小学校（特支小学部） 16 日（火）：中学校（特支中高等部）	授業力向上研修Ⅰ	◎先輩の行う授業の参観 ◎全体での授業研究会
６月６日（火）	教師力向上研修Ⅰ （含 ICT 活用指導力向上研修Ⅰ）	※在勤校におけるオンライン研修 ◎学習指導、生徒指導等に関わる自己課題決定
６月 27 日（火） 中信地区は７月４日（火）	教師力向上研修Ⅱ	◎実践を持ち寄り、グループ協議 （５年経験者研修と合同開催）
10 月 24 日（火）	教師力向上研修Ⅲ	◎特別支援教育研修 ◎特別支援教育の視点を含めた自己課題解決のための具体策検討
１月 23 日（火） 中信地区は１月 30 日（火）	１年次プログレス研修	◎１年間の成果と課題の振り返り ◎２年次研修の説明と計画立案

２年次研修

期　日	研修名	実　施　内　容
１月 18 日（木）	２年次プログレス研修	◎２年目の成果と課題の振り返り ◎実践を持ち寄り、グループ協議

４　各研修のねらいと関連する研修シラバスの項目及び研修内容例

(1) 授業力向上研修Ⅰ（授業参観）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
								◎	◎	◎					

① ねらい

専門とする教科や道徳等の授業の参観と研究会を通し、教材研究の基礎である「児童生徒の実態研究」「素材の研究」「教材化の研究」について確認し、実践的な指導力を養う。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	１ (2)　学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価 ３ (1)　教科指導の基礎	３ (2)　授業の進め方 ３ (4)　授業研究 ５ (1)　道徳教育の基礎

③ 内容例

・教科や道徳等の授業参観と授業研究会、教材研究　等

(2) 教師力向上研修Ⅰ（オンラインによる講義・協議）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎									◎		

① ねらい

・ICT 活用指導力向上に関わる基礎基本を習得する。

・学習指導、生徒指導等に関わる情報交換を行うことを通して、同じ立場の初任者同士で自己の課題を決定していく。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎 3 (2)　授業の進め方	3 (4)　授業研究 8 (1)　生徒指導 8 (3)　ICT 活用指導力向上

③ 内容例

・オンライン（同時双方向型）によるグループ協議

・ICT活用指導力向上に関わる講義・演習

(3) 教師力向上研修Ⅱ（５年研クロスエイジセッション）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

・５年経験者とのクロスエイジセッションにより、自己の学級経営や教科指導等の実践を語り合うことで、経験年数による課題や成果の違いを共有し、自己課題をより明確化するとともに、課題解決の参考とする。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎 3 (2)　授業の進め方	3 (4)　授業研究 8 (1)　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　　・実践の発表と今後の追究方法の立案

(4) 教師力向上研修Ⅲ（特別支援教育研修）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎										◎	

① ねらい

特別な支援が必要な子どもの理解や指導について学び、これまで取り組んできた学級経営や教科指導等について、特別支援教育の視点から振り返ったり、意見交換したりすることを通して、自己課題を解決するための手がかりをつかむ。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (7)　教育課題の解決に向けた取組 1 (8)　特別支援教育の制度と具体的な取組 2 (2)　学級経営の実際と工夫	3 (2)　授業の進め方 8 (1)　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　・自己課題追究の計画の立案　・特別支援教育に関する講義

(5) １年次プログレス研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

１年間の自己の成長を振り返り、２年次の自己課題を設定する。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (10)　初任者研修の総括 2 (1)　学級経営の意義 2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎	3 (2)　授業の進め方 3 (4)　授業研究 6　特別活動 8 (1)　生徒指導

③ 内容例

・１年間の成果と課題を振り返るグループ協議

・２年次の学級経営や教科経営の計画

・研修後、自校の職員会や研修会等でも発表する機会を得て、全職員に自らの１年間の成長と今後の課題を発表する。

(6) ２年次プログレス研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
				◎											

① ねらい

２年目の自己の学級経営や教科指導等の実践を語り合うことで、自己課題を見つめ直し、今後の取組について考える。

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	２ (2)　学級経営の実際と工夫 ２ (3)　保護者との連携を図った学級経営 ３ (2)　授業の進め方 ３ (4)　授業研究	７ (3)　総合的な学習の時間における学習活動の進め方 ８ (1)　生徒指導

③ 内容例

・グループ協議　　・実践の発表と今後の自己課題追究の在り方の検討

Ⅳ 授業公開研修

授業力向上研修Ⅱ（所属校での授業公開）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
								◎	◎	◎					

(1) ねらい

これまでの研修や授業の実際をもとに、初任者による所属校での授業公開を行い、指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭等から助言を得るようにするとともに、所属校の校長・教頭等から指導を受けることで、授業力の向上を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	３ (1)　教科指導の基礎 ３ (2)　授業の進め方	３ (4)　授業研究 ５ (2)　道徳の時間の指導

(3) 内容

初任者による所属校での授業公開

(4) 時期

６月～２月　学校の実状や初任者の状況に合わせて実施する。

(5) 報告書の提出方法

「授業力向上研修Ⅱ」については、「様式 24」、初任者研修校外研修報告書の所定の欄に、（学んだこと）を初任者が記述する。なお、参加した指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭等について、様式 24 の該当欄に明記する。

(6) その他

「授業力向上研修Ⅱ」に関する自校以外の学校の管理職や教諭等の参加依頼については、必要に応じて自校校長から依頼を受ける当該校長へ行うものとする。

自校以外の学校の管理職や教諭の旅費については、初任者研修に係る旅費（初任者研修受講者旅費）として、参加依頼を受けた当該校が義務教育課に請求するものとする。（後述「二 校外研修への参加手続きなど」を参照）

（様式 24）

15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	○○年 10 月 10 日	
16	選択研修Ⅰ	信州東小学校公開授業研究会	信州東小学校	○○年２月６日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科	国語	単元名	小さい文字「ゃ、ゅ、ょ」
自校以外の助言者名（所属・役職・氏名）	△信教育事務所 指導主事 ●●●●	自校の指導者名（役職・氏名）	学校長 ◆◆◆◆
（学んだこと）本来、小さくなるべき文字が大きいままになっている文章の間違っている部分をみんなで指摘して直していくという活動を構想しました。●●指導主事から、子どもの見取りや授業の難易度、授業の流れなど、今後に生かせそうな意見をいただけて参考になりました。次時は、「おもちゃ」「おもちや」のような紛らわしいものを混ぜながら、子供に任せる部分を増やして行ってみたいと思います。			

Ⅴ 宿泊研修

令和５年度は新型コロナウイルス感染症の感染対策のため、宿泊を伴わない研修を実施。

夏期研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感 子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
◎	◎				◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

(1) ねらい

・ 授業づくり、学級づくり、生徒指導の基礎・基本、ICT 活用指導力等、初任者にとって必要とされる研修を行うことにより、実践的な指導力をつけるとともに、教師としての資質能力の向上を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1)～(6)　教師としての基礎 2 (1)　学級経営の意義 2 (2)　学級経営の実際と工夫 3 (1)　教科指導の基礎	3 (2)　授業の進め方 3 (4)　授業研究 5 (1) (2)　道徳教育 6　特別活動 8 (1)　生徒指導 8 (3)　ICT 活用指導力向上

(3) 会場、期日、内容

会　場	期　日		内　容
在勤校におけるオンライン研修及び長野県総合教育センター	１日目	７月 31 日（月） オンライン研修	◎ICT 活用指導力向上研修 ◎道徳指導研修 ◎生徒指導研修 ◎危機管理研修 ◎教科等学習指導研修
	２日目	８月１日（火）～４日（金）の指定された日 対面・集合型研修	

Ⅵ 必修研修

◎　教育課程研究協議会　１日

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
							◎	◎	◎	◎			○	○	○

①　ねらい

郡市の教育課程研究協議会に参加し、学んだ成果をもとに教育実践を振り返り改善を図る。

②　関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	１（2）　学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価 ３（1）　教科指導の基礎	３（2）　授業の進め方 ３（4）　授業研究

Ⅶ センター研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

１　ねらい

長野県総合教育センター、体育センターで実施される選択研修で、初任者一人一人の課題に応じた研修講座を受講することで、専門性を高め指導力の向上を図る。

２　研修内容と実施について

(1) 長野県総合教育センター選択研修（１年次・１日）

長野県総合教育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、長野県総合教育センターの講座案内を参照のこと。

(2) 体育センター選択研修（１年次・１日）

体育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、体育センターの講座案内を参照のこと。

(3) 長野県総合教育センター・体育センター選択研修（２年次・１日）

長野県総合教育センターまたは体育センターで実施される選択研修の中で、初任者研修として指定された講座の中から、初任者が選択しての受講。講座については、各センターの講座案内を参照のこと。

Ⅷ 選択研修Ⅰ・Ⅱ

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期　基礎形成期相当

A	B	C地域社会との連携・協働		D目標実現に向け、柔軟に対応する力				E「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
倫理観使命感子ども理解	人権意識と共感力	①学校づくり	②学びづくり	③セルフマネジメント	④チームマネジメント	⑤危機管理	⑥カリキュラム・マネジメント	⑦教材研究	⑧指導方法	⑨学習評価	⑩個への指導	⑪集団における指導	⑫ＩＣＴ活用	⑬インクルーシブな教育	⑭探究の学び
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1　ねらい

初任者一人一人の課題に応じ、専門性を高め指導力の向上を図る。

2　研修の実施

上記のねらいを達成させるため、学校長が適当と認める研修会等に参加する。

（研修会申し込み等の手続きは、研修実施者の運営手順に従う。）

Ⅸ 校外体験研修

自校以外の場で体験研修を行うことを通して、教師としての視野を広げ、実践的な指導力をつける。

１　他校体験研修（同校種体験）（１年次に１日実施）

(1) ねらい

近隣校で、授業づくりや学級経営、教科運営等において力のある教員に付いて１日の体験研修を行うことを通して、自校とは違う児童生徒の様子や学校環境、教師の気配りや工夫された動きを知り、実践的な指導力をつける。

(2) 実施方法

- 近隣校での一日体験研修は、校長が、近隣の学校と担当者を選定し、連絡をとり、準備を整えて、授業日において実施するものとする。
- 在籍校と同校種の学校で行うことを原則とする。
- 近隣校の担当者については、初任者の教員としての資質向上を図るため、授業づくり、学級経営、教科運営等において実践力のある教員を選定する。また、中学校において初任者と同教科の教員がいない場合に、近隣の学校で教科指導を依頼している教員を担当者としてもよい。
- 実施期日、実施方法については、校長間で連絡を取り合い、少なくとも実施の１ヵ月前には、準備を整えておく。（実施期日の曜日指定はしない。）
- 近隣校での一日体験研修の終了後は、実施報告書を作成し提出する。

(3) 報告書の提出方法

他校体験研修については、「様式 24」により、初任者研修校外研修報告書の下欄に、初任者が記述する。

（様式 24）

「他校体験研修」について

研修学校名	信州北小学校	他校指導者名	軽井沢　好美　教諭
（学んだこと）引き算の授業が印象に残りました。先生は、「７－０はいくつなのか」と問い、子どもたちの意見が「０」と「７」に分かれたところで、そうなる理由を皆で考える活動を位置付けました。後でお話をお聞きすると、はじめから、ここで話し合う時間をとるつもりだったとのことでした。子どもの反応を予想し、それをもとに授業を組み立てることや、自分なりに考え、伝え、互いの考えを比較・検討する場面を、１年生から計画的に行っていくことの大切さを感じました。			

２　他校体験研修（異校種体験）（２年次に１日実施）

(1) ねらい

自校とは違う環境の学校または幼稚園、保育所へ出向き、終日、体験研修を行うことで、異校種における子どもの様子と運営状況を知り、教育に関わる広い視野をもつ。

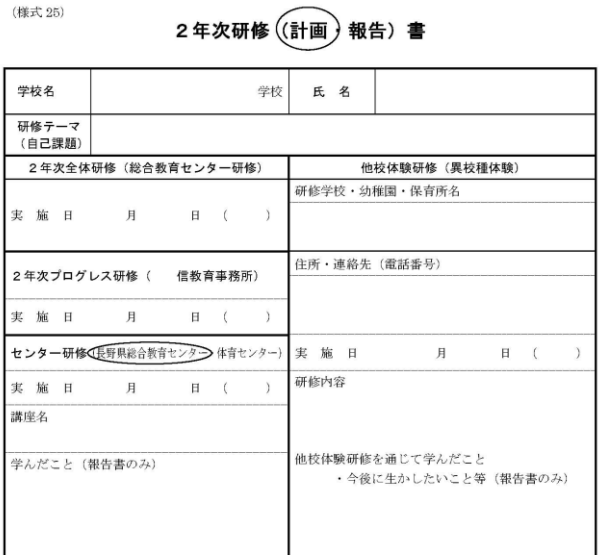
（小学校の対象者は、中学校や特別支援学校、幼稚園、保育所等へ、中学校の対象者は、小学校や特別支援学校、高等学校、幼稚園、保育所等へ出向く）

(2) 実施方法

- 異校種体験研修は、校長が、実施校と連絡をとり、準備を整えて実施するものとする。
- 実施場所は、近隣の校種等の異なる小・中学校や特別支援学校、高等学校、幼稚園、保育所とする。
- 実施期日、実施方法については、校長間で連絡を取り合い、少なくとも実施の１ヵ月前には、準備を整えておく。
- １年次に異校種で体験研修を実施した場合は、１年次とは異なった校種で研修を実施するものとする。

(3) 計画書及び報告書について

- 異校種体験研修については「様式25」により、２年次研修計画書及び報告書に記述する。
- 研修計画書を作成する段階で未定の箇所は、およその計画でよい。また、計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。
- 報告書は計画書の内容に追加して作成する。


(様式 25)

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

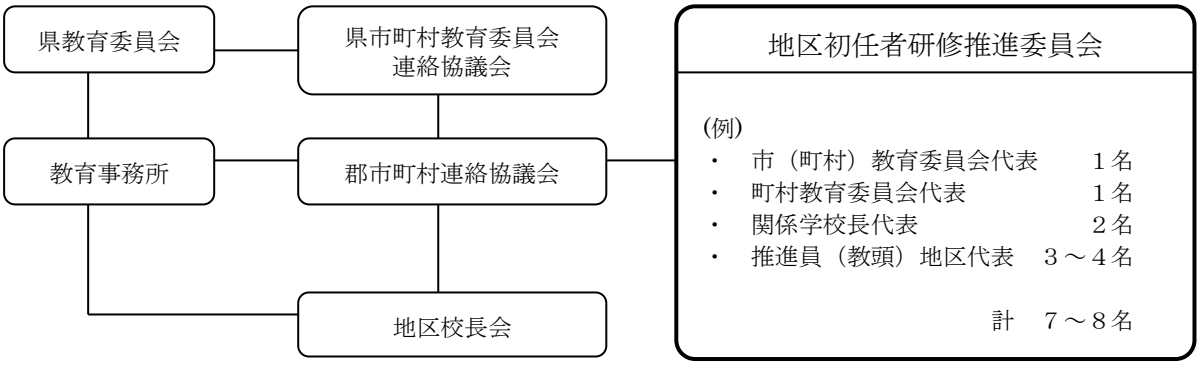
２年次全体研修（総合教育センター研修）	他校体験研修（異校種体験）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修学校・幼稚園・保育所名
２年次プログレス研修（　信教育事務所）	住所・連絡先（電話番号）
実　施　日　　月　　日（　　）	
センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）	実　施　日　　月　　日（　　）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修内容
講座名	
学んだこと（報告書のみ）	他校体験研修を通じて学んだこと・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）

Ⅹ　市町村教育委員会研修

初任者が参加しやすく、地域の実情に即した充実した校外研修を進めるために、県下 15 地区の郡市単位で市町村教育委員会研修を実施する。

1　研修組織

15 地区の郡市毎に市町村教育委員会代表、関係学校長代表、推進員(教頭)地区代表による「地区初任者研修推進委員会」を組織して、市町村教育委員会研修の企画推進を行う。



担当教育事務所	地区初任者研修推進委員会	担当教育事務所	地区初任者研修推進委員会
東信教育事務所	佐久、上小	中信教育事務所	木曽、塩筑、安曇野、北安曇、松本
南信教育事務所	諏訪、上伊那、下伊那	北信教育事務所	更埴、上高井、中野・下高井、飯水、上水内

※　隣接郡市は、連合してもよい。

2　地区初任者研修推進委員会の任務運営

(1)　地区初任者研修推進委員会は、初任者研修の市町村教育委員会研修の計画立案を行う。

(2)　地区初任者研修推進委員会は、年間計画に従って市町村教育委員会研修の運営推進を行う。

(3)　地区初任者研修推進委員会は、県教育委員会が開催する関係市町村教育委員会・関係学校長等連絡協議会に出席し、市町村教育委員会研修の計画、運営等についての連絡協議を行う。

(4)　初任者研修の地区研修に係る講師派遣等の謝金及び旅費等の費用については、予算の範囲内で県教育委員会が負担する。

3　市町村教育委員会研修の計画立案

(1)　研修日数は２日とする。

(2)　研修日は火曜日、研修開始時刻は 14:00 を原則とする。

(3)　総合教育センター研修、教育事務所研修、特別支援教育研修等の校外研修の内容、期日と重複しないよう、相互の関係を十分考慮して計画する。

(4)　地域の特色を生かした研修とする。（幼稚園・保育所参観、農業体験、施設訪問等も可）

(5)　必要に応じて、教育事務所指導主事が支援をする。

4　研修計画の提出について

地区初任者研修推進委員長は、市町村教育委員会研修の年間計画を、４月末までに「様式 20」により、また詳細が決定次第「様式 22」により、関係学校長、及び、教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

5　地区初任者研修推進委員会名簿の提出について

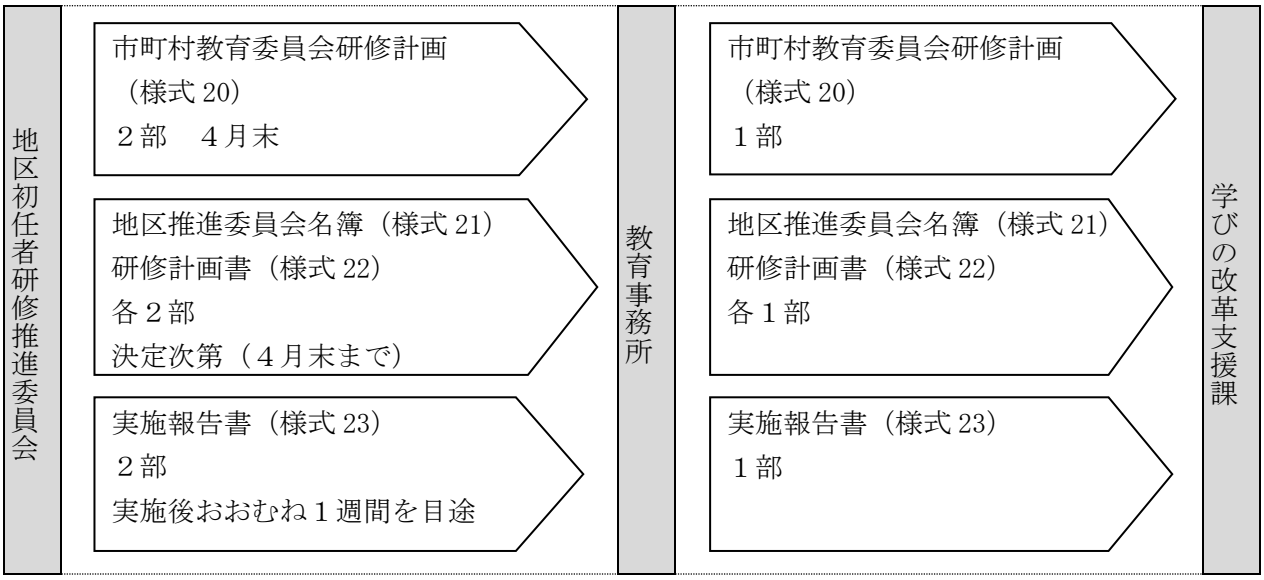
地区初任者研修推進委員会は、委員が決定次第（４月末までに）、地区初任者研修推進委員会名簿（様式 21）を教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

6　実施報告書の提出について

地区初任者研修推進委員会は、研修実施後おおむね１週間を目途に市町村教育委員会研修実施報告書（様式 23）を教育事務所経由、学びの改革支援課に提出する。

7　市町村教育委員会研修における講師の報償費請求の仕方について

市町村教育委員会研修計画書（様式 22）を審査し、支払いの可否を決定する。



※様式 20、21、22、23 の職印については、地区初任者研修推進委員会の印でなく、教育長などを示す職印でも構わない。（令和３年度より押印省略可としています）

（様式 20）

（様式 20）

令和○○年度　　初任者研修市町村教育委員会研修計画

地　区　名		○○○○	委員長職氏名	○○　○○	
回	月　日	研　修　会　名	研修場所	研修時刻 開始～終了	予定講師職氏名
1	１０月 中旬	実技指導講習会 （教育機器の活用）	○○市立 ○○中学校	１４：００ ～ １６：５０	○○市立○○中学校 教諭 ○○　○○
2	２月 中旬	初任研まとめ研修	○○○教育 会館	１４：００ ～ １６：５０	○○市立○○小学校 校長 ○○　○○

（様式 21）

（様式 21）

令和　　年度　　地区初任者研修推進委員会名簿

地区名		記入 責任者	職名	氏名	
所属所名	所在地	電　　話	職　名	氏　　名	備　考
	〒				委員長
	〒				事務局
	〒				
	〒				
	〒				

（様式 22）

（様式 22）

年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「（研修会の名称）」計画書

1　研修概要
（1）　日時、場所

（2）　講師

（3）　内容

（4）　参加範囲

2　経費
（1）　研修講座謝金

（2）　研修講師旅費

（3）　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

（様式 23）

（様式 23）

年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「（研修会の名称）」実施報告書

1　研修概要
（1）　日時、場所

（2）　内容

（3）　参加した初任者数

（4）　参加者の感想等

2　経費
（1）　研修講座謝金

（2）　研修講師旅費

（3）　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

3　成果と課題及び改善点

※　実施後１週間以内に教育事務所に提出すること。

ＸＩ　校外研修計画の作成

関係学校においては、「初任者研修実施要綱」に基づき、その地域や学校の実情に応じ、あるいは初任者の特性等を十分に配慮して、各学校における年間の校外研修計画を作成する。校外研修計画は、年間計画書（様式 15）に記入する。

1　１年次の年間計画書(様式 15)の記入の仕方

4月			5月		
11	火	初任研スタート研修	9	火	授業力向上研修Ⅰ
8月			9月		
1	火	夏期研修	1	金	教育課程研究協議会（国語）
25	金	総セ（小学校算数　基礎１）	12	火	体セ(授業に活かせる実技指導法)
12月					

講座名は簡略化して書いてよい

(1)　１年次の全ての校外研修を合計すると、16 日になるように計画を作成する。

(2)　年間計画書(様式 15)は、個々の初任者に対して作成し、提出する。

(3)　校外研修の事前及び事後には、それに関わる内容を校内研修で扱い、校内・校外研修相互の関連を図る。

(4)　長野県総合教育センター研修、体育センター研修は、センターの別を明記し、「総セ(講座名)」「体セ(講座名)」の形で記入する。(講座名は簡略化して書いてよい)

(5)　校内研修についても記入する。(詳細は「第三部　校内研修の計画と実施」を参照のこと。)

ＸⅡ　校外研修報告書の作成

1　１年次の校外研修報告書(様式 24)の記入と提出の仕方

(1)　校外研修報告書(様式 24)は、個々の初任者に対して学期毎に作成し、報告する。

(2)　学期については、１学期(４、５、６、７月)、２学期(８、９、10、11 月)、３学期(12、１、２、３月)とする。３月は見込みで記入し報告する。２学期制の学校においても、３学期制に準じて報告する。

(3)　２学期分には１学期分も記入、３学期分には１、２学期分も記入する。

(4)　「授業力向上研修Ⅱ」、「他校体験研修」については、行った学期に記述する。

(5)　提出方法

・　１学期分（４、５、６、７月）、２学期分（８、９、10、11 月）、３学期分（12、１、２、３月）を、各学期提出する。

・　小・中学校長は所管の市町村教育委員会へ３部、提出する。

日付は、１学期分は７月 31 日付、２学期分は 11 月 30 日付、３学期分は３月 31 日付とする。

(様式 24)

令和○年３月 31 日

令和○年度　３学期　初任者研修校外研修報告書

長野県教育委員会　様

信州市立　信州小学校

校長　　信州　広志

方式の別		メンター方式					
初任者氏名	松本　育子	担当学級	１年３組	教科		研修コーディネーター氏名	長野　一郎

No.	研修の種類	研修名	主催	実施日	備考
1	総合教育センター研修	スタート研修	県教育委員会	令和○年４月○日	
2	教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	県教育委員会	令和○年５月○日	
3	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ	県教育委員会	令和○年６月○日	
4	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅱ	県教育委員会	令和○年７月○日	
5	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅲ	県教育委員会	令和○年 10 月○日	
6	教育事務所研修	１年次プログレス研修	県教育委員会	令和○年２月○日	
7	授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	学校長	令和○年 11 月○日	下記記載
8	市町村教育委員会研修	信州市の史跡巡り	市町村教育委員会	令和○年○月○日	
9	市町村教育委員会研修	教育関係施設視察	市町村教育委員会	令和○年○月○日	
10	校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	校長会	令和○年○月○日	下記記載
11 12	宿泊研修（２日）	夏期研修ＡＢ◯Ｃ Ｄ	県教育委員会	(１日目) 令和○年○月○日 (２日目) 令和○年○月○日	
13	センター研修	長野県総合教育センター選択研修 講座名「小学校１-２年算数基礎」	県教育委員会	令和○年６月○日	
14	センター研修	体育センター選択研修 講座名「できる！楽しい！縄跳び指導法」	県教育委員会	令和○年７月○日	
15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	令和○年 10 月○日	
16	選択研修Ⅰ	信州東小学校公開授業研修会	信州東小学校	令和○年○月○日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科	国語	単元名	小さい文字「ゃ、ゅ、ょ」
自校以外の助言者名(所属・職名・氏名)	△信教育事務所　指導主事　●●●●	自校の指導者名(職名・氏名)	学校長　◆◆◆◆

（学んだこと）本来、小さくなるべき文字が大きいままになっている文章の間違っている部分をみんなで指摘して直していくという活動を構想しました。●●指導主事から、子どものみとりや授業の難易度、授業の流れなど、今後に生かせそうな意見をいただけて参考になりました。次時は、「おもちゃ」の「おもちや」のような紛らわしいものを混ぜながら、子供に任せる部分を増やしていってみたいと思います。

「他校体験研修」について

研修学校名	信州北小学校	他校指導者名	軽井沢　好美　教諭

（学んだこと）引き算の授業が印象に残りました。先生は、「７－０はいくつなのか」と問い、子供たちの意見が「０」と「７」に分かれたところで、その理由をみんなで考える活動を位置付けました。あとでお話をお聞きすると、はじめから、ここで話し合う時間を取るつもりだったとのことでした。子供の反応を予想し、それをもとに授業を組み立てることや、自分なりに考え、伝え、互いの考えを比較・検討する場面を、１年生から計画的に行っていくことの大切さを学びました。

【記入について】

○各学期、受講した研修の実施日を記入して提出する。代替研修を受講した場合は、備考欄に「代替研修」と記入する。

○２、３学期に提出する際は、前学期のデータは残したまま各学期に受講した研修について報告する。

○センター研修は、受講した講座名を記入する。

○「授業力向上研修Ⅱ」・「他校体験研修」については、初任者が記述する。

「授業力向上研修Ⅱ」、「他校体験研修」については、行った学期に記述する。

ⅩⅢ　2年次の作成書類について

1　計画書（様式 25）の作成について

(1)　計画書の作成

・　研修対象者は、研修計画書の書式に基づき、研修テーマの設定とともに研修計画を立案する。

・　研修計画書を作成する段階で未定の箇所は、およその計画を記入し、空欄にしない。また、計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。

(2)　計画書の提出

・　小・中学校長は、立案した計画を確認、承認し、所管の教育委員会に３部提出する。

・　所管の教育委員会は、校長から提出された研修計画書を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課に１部提出する。

（様式 25）

（様式 25）

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

２年次全体研修（総合教育センター研修）	他校体験研修（異校種体験）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修学校・幼稚園・保育所名
２年次プログレス研修（　　信教育事務所）	住所・連絡先（電話番号）
実　施　日　　月　　日（　　）	
センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）	実　施　日　　月　　日（　　）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修内容
講座名	
学んだこと（報告書のみ）	他校体験研修を通じて学んだこと ・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）
選択研修Ⅱ（研修名：　　）	
実　施　日　　月　　日（　　）	
研修場所	

学校長所見（報告書のみ）	

本校、２年次研修対象者　　教諭の研修（計画・報告）書を作成し提出します。

年　月　日

市・町・村立　　学校　　校長

2　報告書（様式 25）の作成について

(1)　報告書の作成

・　センター研修で学んだことや、他校体験研修（異校種体験）を通じて学んだこと・今後に生かしたいこと等について記述する。

・　校長の指導を受け、所見を記入していただき完成とする。

(2)　報告書の提出

・　小・中学校長は、所管の教育委員会に３部提出する。

・　所管の教育委員会は、校長から提出された報告書を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

ⅩⅣ　校外研修に係る関係書類の提出について

1年次	小・中学校	校外研修報告書 （様式 24） ３部 １学期分 ８月　７日（月） ２学期分 12 月　４日（月） ３学期分 ２月 13 日（火）	市町村教委	校外研修報告書 （様式 24） ２部 １学期分 ８月 21 日（月） ２学期分 12 月 11 日（月） ３学期分 ２月 20 日（火）	教育事務所	校外研修報告書 （様式 24） １部 １学期分 ９月４日（月） ２学期分 12 月 25 日（月） ３学期分 ３月５日（火）	学びの改革支援課
2年次		２年次研修計画書 （様式 25） ３部 ５月 26 日（金）		２年次研修計画書 （様式 25） ２部 ６月２日（金）		２年次研修計画書 （様式 25） １部 ６月 16 日（金）	
		２年次研修報告書 （様式 25） ３部 1月26日（金）		２年次研修報告書 （様式 25） ２部 2月２日（金）		２年次研修報告書 （様式 25） １部 2月16日（金）	

二　校外研修への参加手続き等

Ⅰ　旅行命令票の記入について

校外研修及び初任者研修の関係の会合等への参加は、公務による出張扱いとなるので、その手続きは一般の出張と同様に、旅行命令票による学校長の命令で行う。初任者研修関係の旅行命令票の記入に当たっては、次のことに十分留意する。

1　初任者研修関係の旅行命令票は、一般の場合とは別葉のものとする。(「教育課程研究協議会」のみ一般の場合と同じである。)

2　予算項目は、次のとおり記入する。

款	項	目	節
(教育費) １１	(教育総務費) 1	(教育研修費) 5	(旅費) 8

(集計コード　3023)

3　「用務の内容」欄は、次のように記入する。

用務の内容
初任者研修 (研修会名)

「初任者研修」と明記
(　) 内に研修会名を略記

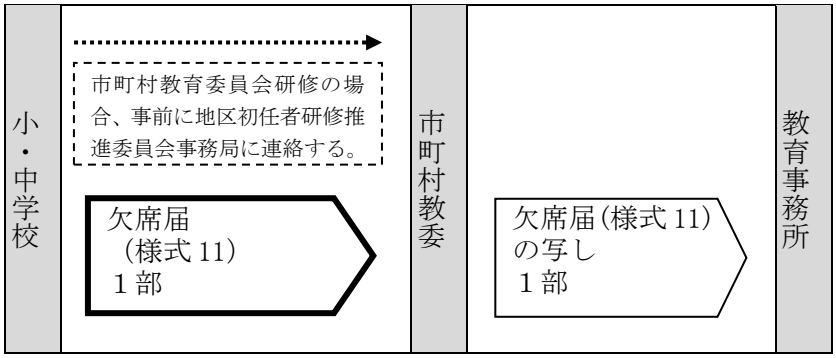
4　その他の自筆項目は、一般の場合と同じである。

5　記入、押印もれ、誤記がないように確認する。

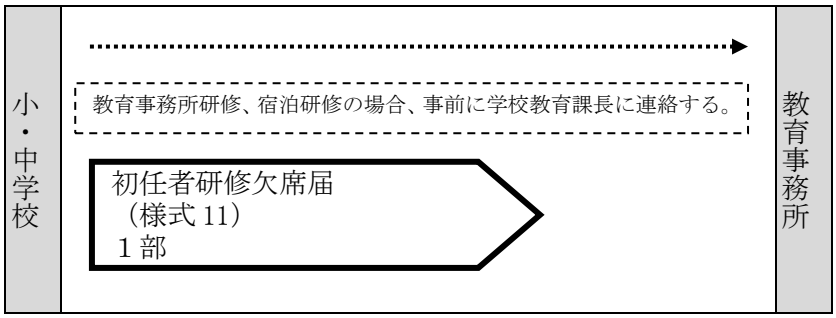
Ⅱ　校外研修の欠席について

1　対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で研修を欠席するときは、校長は、以下のように欠席届を提出する。

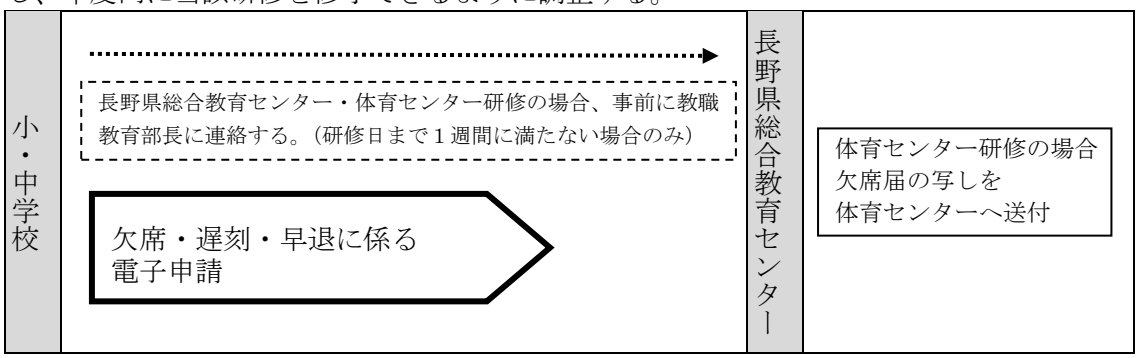
(1)　市町村教育委員会研修の場合は、事前に地区初任者研修推進委員会事務局に連絡し、初任者研修欠席届(様式 11)を地区初任者研修推進委員会委員長宛に提出する。その際、地区初任者研修推進委員会事務局と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。



(2)　教育事務所研修、宿泊研修の場合は、事前に所管する教育事務所学校教育課長に連絡し、初任者研修欠席届（様式 11）を所管の教育事務所長宛に提出する。その際、教育事務所と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。

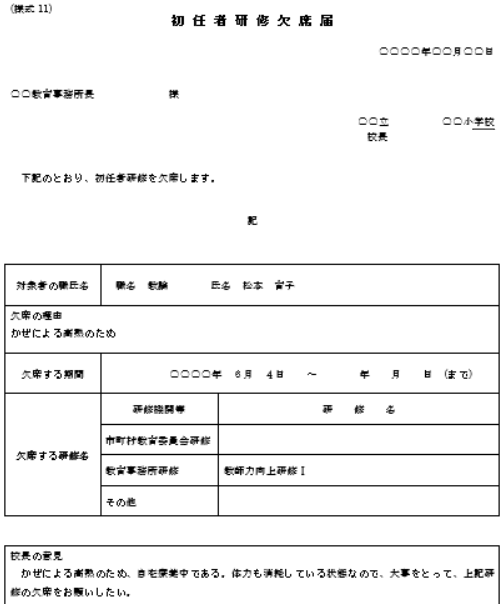


(3)　センター研修（長野県総合教育センター研修・体育センター研修）の場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う（その際、送信直後の画面から出力可能な PDF ファイル【様式第 60 号】を出力し、所属校で保管する）。ただし、研修日まで１週間に満たない場合の欠席連絡については、電子申請と併せて、電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡する。また、代替研修については、電子申請後に長野県総合教育センター教職教育部より連絡を受け、協議し、年度内に当該研修を修了できるように調整する。



２　書類作成上の注意

・　市町村教育委員会研修及び教育事務所研修の場合は、初任者研修欠席届（様式 11）を提出する。
・　長野県総合教育センター研修・体育センター研修の場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う。


（様式 11）

初任者研修欠席届

○○○○年○○月○○日

○○教育事務所長　　様

○○立　　○○小学校
校長

下記のとおり、初任者研修を欠席します。

記

対象者の職氏名	職名　教諭　　氏名　松本　育子	
欠席の理由 かぜによる高熱のため		
欠席する期間	○○○○年　6月　4日　～　　年　　月　　日（まで）	
欠席する研修名	研修機関等	研　修　名
	市町村教育委員会研修	
	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ
	その他	

校長の意見
かぜによる高熱のため、自宅療養中である。体力も消耗している状態なので、大事をとって、上記研修の欠席をお願いしたい。

（様式 11）初任者研修欠席届

（様式第60号）

	初任者研修（　　年次）
	キャリアアップ研修Ⅰ
	キャリアアップ研修Ⅱ
	キャリアアップ研修Ⅲ
	校長・教頭研修

指定研修講座　欠席　届

総合教育センター所長 様

学校コード番号				

学校名
校長名
電話番号

このことについては、下記のとおりです。

記

受講者氏名	職　名	職員番号

講座番号	講座名	講座期間
欠席・遅刻・早退の事由		

代替研修講座

講座番号	講座名	講座期間

（様式第 60 号）指定研修講座欠席届

Ⅲ　異動による2年次研修の引き継ぎについて

・研修対象者の異動については、校長が異動先の校長に、研修受講中の旨を連絡するとともに、２年次研修対象者異動届（様式 27）を教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

・指定研修休止者が異動する場合、所属校の校長は、異動先の学校（以下「新任校」という）の校長に、２年次研修休止の旨を連絡するとともに、「指定研修休止者異動届（様式 46）」を、所管の教育委員会に３部提出する。（県立中学校は学びの改革支援課へ１部、特別支援学校は特別支援教育課へ１部提出する。）
所管の教育委員会は、所管の教育事務所長に２部提出し、教育事務所長は学びの改革支援課長に１部提出する。

（様式 27）

年　月　日

教育事務所長 様

立　　学校

校長

２年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
現在の勤務校		学　校
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校

Ⅳ　２年次の猶予について

・対象者が健康上の理由等により、指定された年度に研修の受講が困難と考えられる場合、校長は、当該対象者の２年次研修猶予願（様式 28）を作成し、長野県総合教育センター所長あてに提出する。

（様式 28）

年　月　日

総合教育センター所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長 ＿＿＿＿＿＿＿＿

２年次研修　猶予願

下記のとおり、本校対象者について研修の猶予を願います。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
猶予の事由		

〈研修猶予の例〉

◇産・育休中
◇療養休暇、介護休暇等
◇内地留学、長期校外研修
◇日本人学校勤務、団体役員専従期間
◇健康上、受講不可能な場合
◇育休明け１年未満で研修の実施が困難であると本人からの申し出があった場合
◇その他、県教育委員会が認めた場合

Ⅴ　２年次研修の休止・再開について

・対象者が健康上の理由等により、指定された年度途中に研修を継続することができないと判断する場合、直ちに教育事務所に連絡し、校長は、指定研修休止願（様式 44）及び指定研修報告書（休止者用）（様式 29）を、所管の教育委員会へ３部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

・なお、翌年以降、研修を再開する場合、校長は、指定研修再開願（様式 45）を、所管の教育委員会へ３部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ２部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ１部提出する。

〈研修休止の例〉

◇産・育休
◇療養休暇、介護休暇等
◇健康上、受講不可能な場合
◇その他、県教育委員会が認めた場合

（様式 44）

年　月　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修の休止を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

休止する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止の理由	
行っていない研修	

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。
※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 45）

年　月　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修の再開を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

再開する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止した時の勤務校	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校
研修を休止した日	＿＿年＿＿月
研修を再開する日	＿＿年＿＿月
これから行う予定の研修	

（様式 29）

２年次研修　報告書（休止者用）

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

下記の５つの研修のうち、実施した研修の□にチェックをし、実施日や内容を記載してください。（未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。）

□２年次全体研修（総合教育センター研修） 実　施　日　　月　　日（　　）	□他校体験研修（異校種体験） 研修学校・幼稚園・保育所名
□２年次プログレス研修（　　信教育事務所） 実　施　日　　月　　日（　　）	住所・連絡先（電話番号）
□センター研修（長野県総合教育センター・体育センター） 実　施　日　　月　　日（　　） 講座名 学んだこと	実　施　日　　月　　日（　　） 研修内容 他校体験研修を通じて学んだこと、今後に生かしたいこと等
□選択研修Ⅱ（研修名：　　） 実　施　日　　月　　日（　　） 研修場所	

本校、２年次研修対象者　　教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。

年　月　日

市・町・村立　　学校　　校長

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

第五部

作　成　書　類

様式は、長野県総合教育センターホームページ(https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校)」のページから必要に応じてダウンロードすること。

提出書類等一覧

1　研修コーディネーターの具申・任命・報告に係る書類（各学校では学校長が作成する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修実施に係る調査(調査用紙) →P11-12	２部	４月６日（木）	所管教育事務所
		１部	４月６日（木）	市町村教育委員会
	研修コーディネーターの具申(様式１)→P10 本務校のみ	１部		
市町村教育委員会	研修コーディネーターの通知(様式２)→P10	１部	４月 13 日（木）	所管関係学校長
	研修コーディネーター名報告書(様式３) →P10	２部	４月 13 日（木）	所管教育事務所

2　校内研修・校外研修の計画・実施に係る書類

(1)計画に係る書類（各学校では研修コーディネーターが作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中学校長	個人別時間割表(様式 14) 学級別時間割表(様式 14)　→P21-22	３部	５月８日（月）	市町村教育委員会
	年間計画書(様式 15)　→P23			
	学校行事計画表・校務分掌表　各１　→P27			

(2)実施に係る書類（各学校では研修コーディネーターが作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類		部数	提出期限	提出先
小･中学校長	初任者研修校内研修報告書(様式 16) →P24-25		３部	１学期分 ８月　７日(月) ２学期分 12 月　４日(月) ３学期分 ２月 13 日(火)	市町村教育委員会
	初任者研修校外研修報告書(様式 24) →P44				
	欠席届	市町村教育委員会研修(様式 11) →P47	１部	事前に地区初任者研修推進委員会事務局に連絡	地区初任者研修推進委員会
		教育事務所研修(様式 11) →P48	１部	事前に学校教育課長に連絡	所管教育事務所
		長野県総合教育センター・体育センター研修(電子申請) →P48	１部	事前に長野県総合教育センター教職教育部長に連絡	長野県総合教育センター

３　２年次の校外研修の計画・報告に係る書類（対象者が作成し、学校長が確認をして提出する）

提出者	提出書類	部数	提出期限	提出先
小･中 学校長	２年次校外研修計画書(様式25)　→Ｐ45	３部	５月 26 日（金）	市町村教育委員会
	２年次校外研修報告書(様式25)　→Ｐ45 ※学校長の所見記入あり	３部	１月 26 日（金）	

「初任者研修実施に係る調査」(調査用紙)

初任者研修実施に係る調査

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

次のとおり報告します。

1　方式及び初任者配置数

メンター方式	
1.　1人配置	2.　2人配置

2　学校規模

1.　1～6学級	2.　7～12学級	3.　13～18学級	4.　19～24学級	5.　25学級以上

3　初任者研修の対象者等について

	NO.		(1)	(2)
1	ふりがな			
	氏　　名			
2	性　　別			
3	年　　齢		歳	歳
4	担当学年	小・中	1. 学級担任(　　)年 2. 副担任(　　)年 3. 専科(　　) 4. その他(　　)	1. 学級担任(　　)年 2. 副担任(　　)年 3. 専科(　　) 4. その他(　　)
		特別支援学校	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他(　　)	1. 学級担任(　　部　　年) 2. 副担任(　　部　　年) 3. その他(　　)
5	担当教科 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入。複数教科を担当する場合は、主とするものに◎)		1.国語　2.社会　3.数学　4.理科 5.音楽　6.美術　7.技術　8.家庭 9.保健体育　10.英語　11特別支援 12.その他(　　)	1.国語　2.社会　3.数学　4.理科 5.音楽　6.美術　7.技術　8.家庭 9.保健体育　10.英語　11特別支援 12.その他(　　)
6	初任者と同一教科を担当する教員数 (中学校、特別支援学校中・高等部のみ記入)		1.　いない　　2.　1人 3.　2人　　4.　3人 5.　4人以上	1.　いない　　2.　1人 3.　2人　　4.　3人 5.　4人以上
7	校内研修の時間数 (一般の初任者は180時間、教職大学院修了者または常勤として3年以上の講師経験者は120時間)		1.　180時間　　2.　120時間	1.　180時間　　2.　120時間
8	教育実習経験の有無		1.有　　2.無	1.有　　2.無

「メンター方式」の学校用

立　　学校

4　研修コーディネーターについて

1	ふりがな		2	年齢	歳
	氏　　名				
3	本務校	立　　学校			
4	職名等	1.　教諭 2.　その他(　　)			
5	教職経験年数	1.　5年以下　　2.　6～10年　　3.　11～20年　　4.　21年以上			

5　初任研メンターチームについて

初任者(1)　氏名＿＿＿＿＿＿

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)

初任者(2)　氏名＿＿＿＿＿＿

ふりがな 氏　名	性別	年齢	職名	担当学年 (担任・副担任)	主な校務分掌 教科	教職経験年数	備考 (メンターチームで期待する役割)

※　メンターリーダーについて、必ずその旨を備考欄に記入すること。

（様式１）

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）の具申

令和　　年　　月　　日

（所管教育委員会）　様

立　　学校
校長　　職印

方式	メンター方式

次のとおり具申します。

氏　　名		生年月日	年　　月　　日	年　齢 （本年度 4/1 現在）	歳
職　　名	(1)　教諭 (2)　その他（　　）				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿＿ ・中１＿＿＿＿ ・中２＿＿＿＿ ・高専＿＿＿＿ ・高１＿＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数 ※前年度３月末時点 （講師経験は除く）	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他(　　)　　年 計＿＿＿＿年		
備　　考	当該学校在勤年数　　年目（本年度 4/1 現在）				
	基本となる１週間の勤務校				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	学校	学校	学校	学校	学校

※研修コーディネーターについては、本務校で具申する。

（様式２）

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）の通知

令和　　年　　月　　日

立　　学校長　様

（所管教育委員会）　印

方式	メンター方式

次のとおり研修コーディネーターを命じます。

職　　名	氏　　名
	生年月日　　年　　月　　日

（様式３）

初任者研修
研修コーディネーター（指導教員）名報告書

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

市町村教育委員会　印

次のとおり研修コーディネーターを命じましたので、報告します。

方式	メンター方式

氏　　名		生年月日	年　　月　　日	年　齢	歳
所　属　校	立　　学校		当該学校在勤年数 （本年度 4/1 現在）		年目
職　　名	(1)　教諭　　(2)　その他（　　）				
免許状の種類及び教科	・小(専・１・２) ・中専＿＿＿ ・中１＿＿＿ ・中２＿＿＿ ・高専＿＿＿ ・高１＿＿＿ ・特(専・１・２) 領域(　　) ・養(専・１・２) ・盲(専・１・２) ・ろう(専・１・２) ・その他(　　)	教職経験年数 ※前年度３月末時点 （講師経験は除く）	小学校　　年 中学校　　年 特別支援学校　　年 その他（　　）　　年 計＿＿＿＿年		
備　　考	基本となる１週間の勤務校				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	学校	学校	学校	学校	学校

（様式 11）

初 任 者 研 修 欠 席 届

令和　　年　　月　　日

（地区初任者研修推進委員会委員長）
（教育事務所長）　　様

立　　学校
校長

下記のとおり、初任者研修を欠席します。

記

対象者の職氏名	職名　教諭　　氏名	
欠席の理由		
欠席する期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日（まで）	
欠席する研修名	研修機関等	研　　修　　名
	市町村教育委員会研修	
	教育事務所研修	
	その他	

校長の意見

(様式 14)

令和　　年度　　個人別学級別時間割表

立　　学校

氏　名	学年 学級 (専科)	月						火						水						木						金						個人持ち時数合計
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
その他																																
														○…初任者の授業とその後指導 △…先輩先生の授業参観 ※…一般指導に係る研修 ☆…メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修 ◎…自己課題に係る研修 □…研修コーディネーターとの連絡調整																				校内全職員の 平均持ち時間数	

〔注〕この用紙を使用する場合は、職員数に合わせて行を増やしてください。
その他の欄には、「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係る 0JT 研修」「自己課題に係る研修」について、基本となるもので時程外に計画されるものの概要を記す。

（様式15）　　令和　　年度　初任者研修年間計画書(A)　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

学校コード	

立　　学校　　校長

方式の別	メンター方式	初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		研修コーディネーター氏名	

1　校内研修

月	４月		５月		６月		７月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
OJT研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

月	８月		９月		１０月		１１月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
OJT研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

立　　学校	初任者氏名	

月	１２月		１月		２月		３月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
OJT研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

授業に係る研修	0
一般指導に係る研修	0
OJT研修	0
合　　計	0

初任者の授業と後指導	0
先輩先生の授業参観	0
道徳の授業と後指導	0
道徳の先輩先生の授業参観	0

(1) 校内研修（年間180時間以上）のうち、「授業に係る研修」「一般指導に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係るOJT研修」の時間数を記入し、その合計が年間135時間以上となるようにする。
(2) (1)のうち、「授業に係る研修」が年間75時間以上となるようにする。
(3)黄色のセルは自動入力です。

2　校外研修

日付	曜日	４月	日付	曜日	５月	日付	曜日	６月	日付	曜日	７月
		初任研スタート研修			授業力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅰ			教師力向上研修Ⅱ

８月			９月			１０月			１１月		
		夏期研修						教師力向上研修Ⅲ			

１２月			１月			２月			３月		
					１年次プログレス研修						

日　　数	１６日

※１年次の全ての校外研修を合計すると、16日になるように計画を作成する。

（様式15）　　令和　　年度　初任者研修年間計画書(B)　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

学校コード	

立　　学校　　校長

方式の別	メンター方式	初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		研修コーディネーター氏名	

1　校内研修

月	４月		５月		６月		７月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
ＯＪＴ研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

月	８月		９月		１０月		１１月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
ＯＪＴ研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

立　　学校	初任者氏名	

月	１２月		１月		２月		３月	
授業に係る研修	初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導		初任者の授業と後指導	
	先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観		先輩先生の授業参観	
	初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）		初任者の授業と後指導（道徳）	
	先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）		先輩先生の授業参観（道徳）	
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
一般指導に係る研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
ＯＪＴ研修								
	合計	0	合計	0	合計	0	合計	0
月合計	0		0		0		0	

授業に係る研修	0
一般指導に係る研修	0
ＯＪＴ研修	0
合　　計	0

初任者の授業と後指導	0
先輩先生の授業参観	0
道徳の授業と後指導	0
道徳の先輩先生の授業参観	0

(1) 校内研修（年間120時間以上）のうち、「授業に係る研修」「メンターチームによる授業づくり等に係るＯＪＴ研修」の時間数を記入し、その合計が年間105時間以上となるようにする。
(2) (1)のうち、「授業に係る研修」が年間75時間以上となるようにする。
(3)黄色のセルは自動入力です。

2　校外研修

日付	曜日	４月	５月	６月	７月
		初任研スタート研修	授業力向上研修Ⅰ	教師力向上研修Ⅰ	教師力向上研修Ⅱ

８月	９月	１０月	１１月
夏期研修		教師力向上研修Ⅲ	

１２月	１月	２月	３月
	１年次プログレス研修		

日　　数	１６日

※１年次の全ての校外研修を合計すると、16日になるように計画を作成する。

(様式16)

A用

令和　　年　４月３０日

令和　　年度　４月　初任者研修校内研修報告書（メンター方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		研修コーディネーター氏名	

校内研修				研修コーディネーター		校内の教職員		
		日	曜	研修事項	時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修	初任者の授業と後指導								
	小計 a				0		b	0	
	先輩先生の授業参観								
	小計 c				0		d	0	
	授業に係る研修の合計 a+c				0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
	一般指導に係る研修の合計 e				0		f	0	
０ＪＴ研修									
	0JT研修の合計 g				0		h	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0

先輩先生の授業参観 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

0JT研修 g+h	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f+g+h	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 i	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
	自己課題に係る研修の合計 i								0	

(様式16)

B用

令和　　年　３月３１日

令和　　年度　３月　初任者研修校内研修報告書（メンター方式）

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

初任者氏名		担当学級	年　　組	教科		研修コーディネーター氏名	

校内研修				研修コーディネーター		校内の教職員		
		日	曜	研修事項	時程内	時程外	氏名	時程内	時程外
授業に係る研修	初任者の授業と後指導								
	小計 a				0		b	0	
	先輩先生の授業参観								
	小計 c				0		d	0	
	授業に係る研修の合計 a+c				0		b+d	0	
一般指導に係る研修									
	一般指導に係る研修の合計 e				0		f	0	
０ＪＴ研修									
	0JT研修の合計 g				0		h	0	

初任者の授業と後指導 a+b	
月合計	４月からの累計
0	0

先輩先生の授業参観 c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

授業に係る研修 a+b+c+d	
月合計	４月からの累計
0	0

一般指導に係る研修 e+f	
月合計	４月からの累計
0	0

0JT研修 g+h	
月合計	４月からの累計
0	0

小計 a+b+c+d+e+f+g+h	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修の合計 i	
月合計	４月からの累計
0	0

総合計 a+b+c+d+e+f+g+h+i	
月合計	４月からの累計
0	0

自己課題に係る研修	日	曜	研修事項	時程内	時程外	日	曜	研修事項	時程内	時程外
	自己課題に係る研修の合計 i								0	

教科指導力、生徒指導力、教職に対する使命感等について成果とさらに研修が望まれる点（7、11、3月に記述）

成果	さらに研修が望まれる点

No.

（様式 18）

初任者研修校内研修実施記録

初任者氏名

1 実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時				
2 研修（該当に〇）	初任者の授業と後指導	先輩先生の授業参観	一般指導に係る研修	0JT 研修	自己課題に係る研修
3 研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名 教科等		メンターチーム名 内容	
4 初任者の振り返り	〈実践で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など〉				
5 研修コーディネーターの所見					

1 実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時				
2 研修（該当に〇）	初任者の授業と後指導	先輩先生の授業参観	一般指導に係る研修	0JT 研修	自己課題に係る研修
3 研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名 教科等		メンターチーム名 内容	
4 初任者の振り返り	〈実践で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など〉				
5 研修コーディネーターの所見					

1 実施日時	月　　日　（　　）　第　　校時				
2 研修（該当に〇）	初任者の授業と後指導	先輩先生の授業参観	一般指導に係る研修	0JT 研修	自己課題に係る研修
3 研修事項・内容	教科等	先輩先生氏名 教科等		メンターチーム名 内容	
4 初任者の振り返り	〈実践で大事にしたこと、課題となったところ、発見した子どもの姿など〉				
5 研修コーディネーターの所見					

メンター方式

（様式 19）

初任者研修 研修コーディネーター勤務状況記録簿

月　　研修コーディネーター氏名

日	曜	校時	学校名	1	2	3	4	5	6	放課後
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										
31										

記入記号　〇：初任者の授業と後指導
その他の記入例　事務処理、連絡調整　等

（様式 20）

令和　　年度　　初任者研修市町村教育委員会研修計画

地　区　名			委員長職氏名		
回	月　日	研　修　会　名	研修場所	研修時刻 開始～終了	予定講師職氏名
1				～	
2				～	

（様式 21）

令和　　年度　　地区初任者研修推進委員会名簿

地区名		記入 責任者	職名	氏名	
所属所名	所在地	電　　話	職　名	氏　　名	備　考
	〒				委員長
	〒				事務局
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				
	〒				

上記のように決定しましたので報告します。

令和　　年　　月　　日

地区初任者研修推進委員長

（様式 22）

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「(研修会の名称)」計画書

1　研修概要

(1)　日時、場所

(2)　講師

(3)　内容

(4)　参加範囲

2　経費

(1)　研修講座謝金

(2)　研修講師旅費

(3)　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

（様式 23）

令和　　年　　月　　日

長野県教育委員会　様

地区初任者研修推進委員会委員長

職・氏名

「(研修会の名称)」実施報告書

1　研修概要

(1)　日時、場所

(2)　内容

(3)　参加した初任者数

(4)　参加者の感想等

2　経費

(1)　研修講座謝金

(2)　研修講師旅費

(3)　必要経費

品名	単価	必要数量	金額	合計金額

3　成果と課題及び改善点

※　実施後１週間を目途に教育事務所に提出すること。

（様式 24）

令和　　年　　月　　日

令和　　年度　　学期　初任者研修校外研修報告書

長野県教育委員会　様

立　　学校

校長

方式の別		メンター方式					
初任者氏名		担当学級	年　組	教科		研修コーディネーター氏名	

No.	研修の種類	研修名	主催	実施日	備考
1	総合教育センター研修	スタート研修	県教育委員会	年　月　日	
2	教育事務所研修	授業力向上研修Ⅰ	県教育委員会	年　月　日	
3	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅰ	県教育委員会	年　月　日	
4	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅱ	県教育委員会	年　月　日	
5	教育事務所研修	教師力向上研修Ⅲ	県教育委員会	年　月　日	
6	教育事務所研修	１年次プログレス研修	県教育委員会	年　月　日	
7	授業公開研修	授業力向上研修Ⅱ	学校長	年　月　日	下記記載
8	市町村教育委員会研修		市町村教育委員会	年　月　日	
9	市町村教育委員会研修		市町村教育委員会	年　月　日	
10	校外体験研修	他校体験研修（同校種体験）	校長会	年　月　日	下記記載
11 12	宿泊研修（２日）	夏期研修ＡＢＣＤ	県教育委員会	（1日目）　年　月　日 （2日目）　年　月　日	
13	センター研修	長野県総合教育センター選択研修 講座名「　　」	県教育委員会	年　月　日	
14	センター研修	体育センター選択研修 講座名「　　」	県教育委員会	年　月　日	
15	必修研修	教育課程研究協議会	県教育委員会	年　月　日	
16	選択研修Ⅰ			年　月　日	

「授業力向上研修Ⅱ」について

教科		単元名	
自校以外の助言者名（所属・職名・氏名）		自校の指導者名（職名・氏名）	
（学んだこと）			

「他校体験研修」について

研修学校名		他校指導者名	
（学んだこと）			

【記入について】
○各学期、受講した研修の実施日を記入して提出する。代替研修を受講した場合は、備考欄に「代替研修」と記入する。
○２、３学期に提出する際は、前学期のデータは残したまま各学期に受講した研修について報告する。
○センター研修は、受講した講座名を記入する。
○「授業力向上研修Ⅱ」・「他校体験研修」については、初任者が記述する。

（様式 25）

２年次研修（計画・報告）書

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

２年次全体研修（総合教育センター研修）	他校体験研修（異校種体験）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修学校・幼稚園・保育所名
２年次プログレス研修（　　信教育事務所）	住所・連絡先（電話番号）
実　施　日　　月　　日（　　）	
センター研修（長野県総合教育センター・体育センター）	実　施　日　　月　　日（　　）
実　施　日　　月　　日（　　）	研修内容
講座名	
学んだこと（報告書のみ）	他校体験研修を通じて学んだこと ・今後に生かしたいこと等（報告書のみ）
選択研修Ⅱ（研修名：　　）	
実　施　日　　月　　日（　　）	
研修場所	

学校長所見（報告書のみ）	

本校、２年次研修対象者　　教諭の研修（計画・報告）書を作成し提出します。

令和　　年　　月　　日

市・町・村立　　学校　　校長

（様式 27）

令和　　年　　月　　日

教育事務所長 様

立　　学校

校長

２年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
現在の勤務校	学　校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校

（様式 28）

令和　　年　　月　　日

長野県総合教育センター所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２年次研修　猶予願

下記のとおり、本校対象者について研修を猶予願います。

記

対象者の職氏名	職名　　教諭	氏名
職員番号		
猶予の事由		

（様式 29）

２年次研修　報告書（休止者用）

学校名	学校	氏　名	
研修テーマ（自己課題）			

下記の５つの研修のうち、実施した研修の□にチェックをし、実施日や内容を記載してください。
（未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。）

□２年次全体研修（総合教育センター研修） 実　施　日　　月　　日　（　　）	□他校体験研修（異校種体験） 研修学校・幼稚園・保育所名
□２年次プログレス研修（　　信教育事務所） 実　施　日　　月　　日　（　　）	住所・連絡先（電話番号）
□センター研修（長野県総合教育センター・体育センター） 実　施　日　　月　　日　（　　） 講座名 学んだこと	実　施　日　　月　　日　（　　） 研修内容 他校体験研修を通じて学んだこと、今後に生かしたいこと等
□選択研修Ⅱ（研修名：　　） 実　施　日　　月　　日　（　　） 研修場所	

本校、２年次研修対象者　　教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

市・町・村立　　学校　　校長

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 44 号）

年　　月　　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修を休止願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号

休止する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止の理由	
行っていない研修	

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。
※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

（様式 45 号）

年　　月　　日

教育事務所長　様

＿＿＿＿＿＿＿＿学校　校長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修を再開願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号					

再開する研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ
休止した時の勤務校	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校
研修を休止した日	＿＿＿年＿＿＿月
研修を再開する日	＿＿＿年＿＿＿月
これから行う予定の研修	

（様式 46 号）

年　　月　　日

所管教育委員会（経由）

＿＿＿＿＿＿教育事務所長　様

立　　学校

校長

指定研修休止者　異動届

下記のとおり、指定研修休止者（「指定研修休止願」が受理された対象者）の異動を報告します。

記

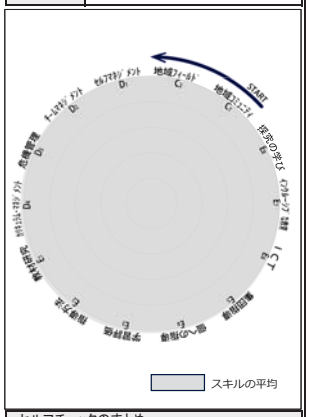
対象者の職氏名	職　名　　氏　名	
現在の勤務校	学　校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡　市　名	
	学　校　名	学　校
休止している研修	２年次研修　キャリアアップ研修Ⅰ　キャリアアップ研修Ⅱ　キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由		
行っていない研修		

セルフチェックシート

初任者研修

※各セルフチェック項目について、「評価」の欄に1～5の自己評価を入力してください

キャリアステージ	Ⅰ 基礎形成期相当（経験1年から5年程度）
学校名	
氏　名	
職　名	



セルフチェックのまとめ

理念指標	繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力	日頃の心構え
A　高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解　①社会の秩序と規律を遵守し、信頼される存在 ②教員としての責務の自覚　③子どもに関する確かな科学的知見と深い人間愛		
B　確かな人権意識と共感力 ①全ての人の人権を尊重する態度　②児童生徒や保護者の思いを感じ取る力		

実務指標			資質能力を支えるスキル	キャリアステージで身に付けるスキル	セルフチェック項目	評価
経験や研修を積むことで高めていく資質能力	C 連携・地域社会と協働する力	C1	地域コミュニティの拠点としての学校づくり	・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。	地域の行事や活動等に参加したり、地域の方と語り合ったりして、地域の特色や実情をつかもうとしている。	
					地域の方と交流し、社会性を高めたり、知見を広げたりしている。	
					地域に開かれた学校が求められる理由や地域と共にある学校づくりの仕組みを理解している。	
		C2	地域をフィールドにした学びづくり	・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、その上さを実感できるようにする。	地域の特色や、地域の方が大切にしている思いや願いを理解しようとしている。	
					地域に目を向けたり、足を運んだりして、地域のよさに学ぶことができる素材を教材化して授業を構想している。	
					「ひと・もの・こと」に直接触れる体験活動を取り入れた学習を展開している。	
	D 目標実現に向け、柔軟に対応する力	D1	セルフマネジメント	・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 ・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。	タイムマネジメントを心がけ、ワークライフバランスを大切にしたバランスのよい生活を送ろうとしている。	
					セルフチェックシートを用い、自己の強み（よさ）と弱み（課題）を把握しようと心がけている。	
					謙虚に学び続ける教師であり続けるために、先輩や同僚の教員からの助言、経験談に耳を傾けて学ぼうとしている。	
		D2	チームマネジメント	・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 ・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。	チームの一員としての自己の役割を自覚し、任された職務に対して誠実に取り組んでいる。	
					チームとしての目標を理解しながら、学年会、教科会等に、自ら求め、参加している。	
					職員間の人間関係をより豊かにしながら、同僚と協力して目標を実現しようとしている。	
		D3	危機管理	・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。	危機管理やコンプライアンスについて理解し、防止のために日常的に意識している。	
					危機の未然防止の重要性を理解し、日頃から児童生徒の観察や安全対策を行っている。	
					危機発生時の対応について理解し、確実に対応することができる。	
		D4	カリキュラム・マネジメント	・日々の教育活動を「目標－内容－方法－評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。	授業を「目標－内容－方法－評価」のセットで捉え、構想している。	
					学校教育目標と関連させて、単元や題材など内容や時間のまとまりを見通し、単元計画を立てている。	
					個々の児童生徒の状況を把握しながら、課題を決め、具体的な構想、手立て、評価を行っている。	
	E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能 — 学習指導	E1	教材研究（Plan）	・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 ・「習得－活用－探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。	「児童生徒」「教材」「問題解決の過程」をバランスよく理解して授業づくりをしている。	
					基礎的・基本的な「知識・技能」を確実に身に付ける授業をしている。	
					児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想している。	
		E2	指導方法（Do）	・「授業がもっとよくなる3観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 ・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。	「信州Basic」等を踏まえて、授業に必要な基本的な指導について理解している。	
					「ねらいを明確に」「めりはりをつけて」「ねらいの達成を見とどけて」の3観点を意識した授業を行っている。	
					「主体的・対話的で深い学び」の視点から授業改善に取り組んでいる。	
		E3	学習評価（Check-Action）	・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 ・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。	学習指導要領の目標に準拠した評価の計画を立て、児童生徒一人一人の学習状況を的確に把握している。	
					児童生徒に対する学習評価を指導の評価として捉え、授業改善や指導の工夫に生かしている。	
					児童生徒が学習内容の価値や自己の高まりに気づけるよう、自己評価の場面を授業に位置付けている。	
	生徒指導	E4	個への指導	・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 ・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。	児童生徒の内面を共感的に理解し、一人一人を大切にしている。	
					学年会や職員会などで児童生徒の話をしている。	
					適応に課題を抱えている児童生徒に、置かれている背景をふまえながら、次の一歩を踏み出せるような支援をすることを心がけている。	
		E5	集団における指導	・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 ・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。	児童生徒の社会的スキルの向上を目指し、集団生活の中でのルールづくりや、人間関係づくりの活動を行っている。	
					児童生徒一人一人を理解し、個に応じた役割をもたせている。	
					集団の目標を達成するため、それぞれの役割を担ったり、自分たちの力で問題解決を行ったりできるよう指導している。	
	現代的な諸課題への対応	E6	ＩＣＴ活用	・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 ・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。	ICTを効果的に活用している身近な教具から、具体的な活用例を聞き、活用例を参考にしながら、校内のICTを活用している。	
					情報社会の進展に伴う、児童生徒のICT活用の実態や状況把握に努めている。	
					児童生徒の発達段階やICT活用の実態をもとに、具体例に基づいた情報モラルの指導を行っている。	
		E7	インクルーシブな教育	・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 ・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。	児童生徒の上さに気づき、本人の困った気持ちに共感しながら、児童生徒の理解を深めるとともに、個別の教育支援計画・個別の指導計画を作成する意義がわかり、作成することができる。	
					合理的配慮について基本的な考え方を理解し、特別支援教育コーディネーター等と相談しながら、個に応じた合理的配慮を行うことができる。	
					「全員が力を発揮し、認め合う学級づくり」等を行いながら、授業のユニバーサルデザイン化に取り組んでいる。	
		E8	探究の学び	・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 ・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。	児童生徒に対して適切な課題を設定し、総合的な学習の時間のねらいを実現する学習活動を展開している。	
					児童生徒が、実社会や実生活との関わりを重視した課題を設定し、つながりを意識した探究活動を行っている。	
					児童生徒が、ICTを活用して効率的な情報収集を行うとともに、言語活動を充実させて適切な課題解決策を導き出している。	

初 任 者 研 修 関 係 法 令

○　教育公務員特例法（昭和 24 年 1 月 12 日法律第 1 号）

（定　義）

第二条　　（略）

２　この法律において「教員」とは、公立学校の教授、准教授、助教、副校長（副園長を含む。以下同じ。）、教頭、主幹教諭（幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。以下同じ。）、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（常時勤務の者及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。第二十三条第二項を除き、以下同じ。）をいう。

３～５　　（略）

（条件附任用）

第十二条　公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第二十二条第一項に規定する採用については、同項中「六月」とあるのは「一年」として同項の規定を適用する。

２　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十条に定める場合のほか、公立の小学校等の校長又は教員で地方公務員法第二十二条第一項（前項の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定により正式任用になっている者が、引き続き同一都道府県内の公立の小学校等の校長又は教員に任用された場合には、その任用については、同条同項の規定は適用しない。

（初任者研修）

第二十三条　公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。附則第五条第一項において同じ。）の日から一年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

２　任命権者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。

３　指導教員は、初任者に対して教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。

○　教育公務員特例法施行令（昭和 24 年 1 月 12 日政令第 6 号）

（初任者研修の対象から除く者）

第三条　法第二十三条第一項の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

一　臨時的に任用された者

二　教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭又は講師（常時勤務の者及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。第七条各号及び附則第三項において同じ。）（附則第二項第二号において「教諭等」という。）として国立学校（学校教育法第二条第二項に規定する国立学校及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人の設置する幼保連携型認定こども園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）、公立学校（法第二条第一項に規定する公立学校をいう。以下同じ。）（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第六十八条第一項に規定する公立大学法人の設置する学校（学校教育法第一条に規定する学校及び幼保連携型認定こども園をいう。以下同じ。）を含む。附則第二項第二号において同じ。）又は私立の学校である小学校等（法第十二条第一項に規定する小学校等をいう。附則第二項第二号において同じ。）において引き続き一年を超える期間を勤務したことがある者で、任命権者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第三十七条第一項に規定する県費負担教職員（以下「県費負担教職員」という。）については当該中核市の教育委員会、市（中核市を除く。以下この号において同じ。）町村が設置する中等教育学校（後期課程に学校教育法第四条第一項に規定する定時制の課程のみを置くものを除く。）の県費負担教職員については当該市町村の教育委員会。次条第二号及び第四号において同じ。）が教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項についての知識又は経験の程度を勘案し、法第二十三条第一項の初任者研修を実施する必要がないと認めるもの

三　教育職員免許法（昭和二十四年法律第百四十七号）第四条第三項に規定する特別免許状を有する者

四　地方公務員法第二十六条の六第七項、地方公務員の育児休業等に関する法律第六条第一項若しくは第十八条第一項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第三条第一項若しくは第二項、第四条若しくは第五条の規定により任期を定めて採用された者

○　地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年 6 月 30 日法律第 162 号）

（初任者研修に係る非常勤講師の派遣）

第四十七条の四　市（地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市（以下「指定都市」という。）を除く。以下この条において同じ。）町村の教育委員会は、都道府県委員会が教育公務員特例法第二十三条第一項の初任者研修を実施する場合において、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校（後期課程に定時制の課程（学校教育法第四条第一項に規定する定時制の課程をいう。以下同じ。）のみを置くものに限る。）又は特別支援学校に非常勤の講師（高等学校にあっては、定時制の課程の授業を担任する非常勤の議師に限る。）を勤務させる必要があると認めるときは、都道府県委員会に対し、当該都道府県委員会の事務局の非常勤の職員の派遣を求めることができる。

２　前項の規定による求めに応じて派遣される職員（第四項において「派遣職員」という。）は、派遣を受けた市町村の職員の身分を併せ有することとなるものとし、その報酬及び職務を行うために要する費用の弁償は、当該職員の派遣をした都道府県の負担とする。

３　市町村の教育委員会は、第一項の規定に基づき派遣された非常勤の講師の服務を監督する。

４　前項に規定するもののほか、派遣職員の身分取扱いに関しては、当該職員の派遣をした都道府県の非常勤の講師に関する定めの適用があるものとする。

（指定都市に関する特例）

第五十八条　　（略）

２　指定都市の県費負担教職員の研修は、第四十五条、教育公務員特例法第二十一条第二項、第二十三条第一項、第二十四条第一項、第二十五条及び第二十五条の二の規定にかかわらず、当該指定都市の教育委員会が行う。

（中核市に関する特例）

第五十九条　地方自治法第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の県費負担教職員の研修は、第四十五条並びに教育公務員特例法第二十一条第二項、第二十二条の四、第二十三条第一項、第二十四条第一項及び第二十五条の規定にかかわらず、当該中核市の教育委員会が行う。