

令和4年度（2022年度）
初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会

（資 料）



日 時 令和4年（2022年）4月20日（水）
13:30～15:30
※Web会議ツール（Cisco Webex）により実施

目 次

令和4年度（2022年度）初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会実施要項	1
令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校初任者研修実施要項	2
参考資料（主な関連法規）	7
令和4年度（2022年度）初任者研修実施要領	8
資料1 令和4年度（2022年度）小学校・義務教育学校校外研修計画	12
資料2 令和4年度（2022年度）中学校・義務教育学校校外研修計画	13
資料3 市町村教育委員会（政令指定都市を除く）における初任者研修の注意事項	14
資料4 校内における研修のための年間指導事例 小学校・義務教育学校用	15
資料5 校内における研修のための年間指導事例 中学校・義務教育学校用	16
資料6 校内における研修のための年間指導事例 特別支援学級・特別支援学校小学部・中学部用	17
初任者の校内における評価（様式1－1）	18
令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校 初任者研修「指導報告書」（様式2）	20
令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校 初任者研修「研修報告書」（様式3）	21
令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校 「初任者研修のまとめ」（レポート）（様式4）	22
欠席届（県立教育センター実施分）（様式5－1）	23
欠席届（教育事務所実施分）（様式5－2）	24
欠席届（市町村教育委員会実施分）（様式5－3）	25

令和4年度（2022年度）初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会実施要項

1 目 的

拠点校方式による初任者研修の趣旨の徹底を図るとともに、拠点校方式の在り方について共通理解を深めることにより、初任者研修の一層の充実を図る。

2 主 催 熊本県教育委員会

3 参加者

- (1) 拠点校指導教員 55人
- (2) 担当指導主事 11人 計66人

4 日 時 令和4年（2022年）4月20日（水） 13：30～15：30

5 実施方法

Web 会議ツール（Cisco Webex）により実施

6 内 容

- 受 付（ログイン・接続確認含む） 13：00～13：25
- (1) 開 会 13：30
- (2) 県教育委員会あいさつ 13：30～13：35
- (3) 関係者紹介及び日程説明 13：35～13：40
- (4) 拠点校方式による初任者研修の在り方について
 - ア 概要説明（30分） 13：40～14：10
 - イ 質疑応答（20分） 14：10～14：30
 - 《休憩》 14：30～14：40
 - ウ グループミーティング（45分） 14：40～15：25
- (5) まとめ 15：25～15：30
- (6) 閉会 15：30

7 その他

- (1) 当日使用する資料については、4月18日（月）若しくは19日（火）のいずれかに以下のURLにアクセスし、事前に印刷をお願いします。

※URL <https://bit.ly/3fXSDYL>



- (2) Web 会議ツール（Cisco Webex）について

○別紙資料（Webex ミーティングへの参加方法）を参照し、パソコン等の機器の準備とともに、オンライン接続に関して事前の確認をお願いします。

○ミーティングの参加に必要なパスワード等の情報は以下のとおりです。取扱いには十分御留意ください。

ミーティングリンク

<https://kumamoto-pbe.webex.com/kumamoto-pbe/j.php?MTID=m6705049cdefadb8075c3dc3bf85c44b4>

ミーティング番号 2640 132 9517

ミーティングパスワード center0420

○接続テストを、次の期日に行います。事前に接続等の確認をしたい方は、御参加ください。

期日 令和4年（2022年）4月18日（月）

時間 16：30～16：45

※接続確認後、順次御退出ください。

方法 Webex ミーティング

※ミーティング番号とパスワードは、上記のものと同じです。

- (3) 閉会后、担当指導主事には、関係データの提出方法についての連絡を行います。

令和４年度（２０２２年度）熊本県公立小・中・義務教育学校 初任者研修実施要項

１ 目 的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第２３条の規定に基づき、現職研修の一環として１年間の研修を実施することにより、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

初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、熊本県公立小中学校・義務教育学校並びに市町村立特別支援学校の教諭等で、原則として令和４年（２０２２年）４月１日付けで採用された者とする。ただし、熊本県教育委員会が指定する者及び県内の政令指定都市に新規採用された教諭を除く。

３ 実施主体等

- （１）初任者研修は、市町村教育委員会の協力を得て熊本県教育委員会が実施する。
- （２）市町村教育委員会（政令指定都市を除く。以下同じ。）は、その所管する学校の初任者について、熊本県教育委員会が作成する年間研修計画及び各学校において作成する年間指導計画に従い、１年間の初任者研修を受けさせるものとする。

４ 研修内容等

初任者研修の内容は次のとおりとし、初任者はその全てを受けなければならない。なお、初任者が学級担任や副担任を受けもつ場合には授業時間数を少なくする、担当する校務分掌に配慮する等、その負担の軽減を図るものとする。

（１）校内における研修

校内指導教員及び拠点校指導教員を中心とする研修で、週４時間以上、少なくとも年間１２０時間以上の実施

（２）校外研修

県立教育センター及び教育事務所等における研修で、年間１５日の実施

５ 年間研修計画等の作成

- （１）熊本県教育委員会は、初任者研修実施要領等を作成する。
- （２）市町村教育委員会は、熊本県教育委員会が作成する初任者研修実施要領等に基づき、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。
- （３）校長は、（１）及び（２）に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、校内指導教員及び拠点校指導教員の参画を得て、自校における年間研修計画を作成するものとする。
- （４）校長が作成する年間研修計画においては、校外研修との関連に配慮して、校内における校内指導教員及び拠点校指導教員を中心とする指導・助言による研修の項目並び

にその時期、その他必要な事項を定めるものとする。

なお、校内指導教員及び拠点校指導教員を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程等に組み入れるものとする。この場合、初任者の経験に応じて授業研究に係る指導が十分に行われるように配慮するものとする。

6 校内における指導体制

- (1) 初任者は、校内指導教員及び拠点校指導教員等から校内における研修を受ける。
- (2) 校長は、校内指導教員及び拠点校指導教員を援助するために学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置付けるものとする。
- (3) 校長は、初任者が校外研修を受ける間、初任者の担当する授業が校内指導教員又は必要に応じて校内指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。
- (4) 校長は、校内指導教員による初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、校内指導教員の担当授業時数及び校務分掌等を軽減するものとする。
- (5) 校長、副校長及び教頭は、年間研修計画に従い、研修項目に応じて初任者の指導・助言に当たるものとする。
- (6) 校内指導教員及び拠点校指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下、年間研修計画に従い、初任者に対して指導・助言に当たるものとする。
- (7) 校内指導教員及び拠点校指導教員は、校長、副校長、教頭、校内指導教員及び拠点校指導教員以外の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、年間を通じて計画的、系統的、組織的、体験的な研修を行うものとする。
- (8) 校内における校内指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下、年間研修計画に従い、校内指導教員と連携しつつ、校内指導教員の職務を補充して、初任者の指導・助言に当たるものとする。

7 校内指導教員及び拠点校指導教員等の任命

- (1) 熊本県教育委員会は、校内指導教員及び拠点校指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対し、必要に応じて教員定数又は非常勤講師についての措置を講じるものとする。
- (2) 熊本県教育委員会は、市町村教育委員会と連携を密にし、適任の校内指導教員及び拠点校指導教員を確保できるよう、人事上の配慮をするものとする。
- (3) 校内指導教員は、初任者の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から、当該学校の校長の意見を聴取し、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (4) 拠点校指導教員は、初任者の所属する関係学校の教諭の中から、関係学校長の意見を聴取し、所管する市町村教育委員会が命じるものとする。

なお、初任者配置校が複数市町村にわたる場合は、関係市町村教育委員会が協議の上、命じるものとする。

(5) 非常勤講師（会計年度任用職員）

ア 熊本県教育委員会は、初任者が校外で初任者研修を受ける場合の補充として必要な非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該職員を派遣する。

イ 熊本県教育委員会は、当該職員の報酬及び通勤に係る費用を負担する。

ウ 校長は、当該職員の活用状況について、学校人事課に報告するものとする。なお、方法等については、学校人事課から別途通知する。

8 校長等連絡協議会

熊本県教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長連絡協議会及び校内指導教員等連絡協議会を開催するものとする。

9 拠点校指導教員等連絡協議会

熊本県教育委員会は、拠点校指導教員としての心得等について共通理解、共通認識を図るために拠点校指導教員等連絡協議会を開催するものとする。

10 年間研修計画及び指導報告書等

(1) 初任者は、初任者研修のまとめ（様式 4）を作成し、校長へ提出するものとする。

(2) 校長は、(1) 及び当該学校における年間研修計画、初任者の校内における評価

（様式 1－1）及び指導報告書（様式 2）を、当該学校を所管する市町村教育委員会に提出するものとする。

(3) 市町村教育委員会は、(1)、(2) 及び当該市町村における年間研修計画、初任者研修における初任者の評価（様式 1－2）及び研修報告書（様式 3）を教育事務所に提出するものとする。ただし、山鹿市教育委員会においては、直接県立教育センターに提出するものとする。

(4) 教育事務所は、(1)、(2)、(3) 及び当該教育事務所における年間研修計画、初任者研修における初任者の評価（様式 1－2）及び研修報告書（様式 3）を県立教育センターに提出するものとする。なお、県立教育センターへの提出期限等については、別表 1 を参考にする。

11 欠席について

本研修は、教育公務員特例法第 23 条に規定された研修であり、欠席は認めない。ただし、本人又は勤務校にとってやむを得ない事情等が発生した場合は、以下の手続き等によって処理するものとする。

(1) 欠席手続きについて

校長が初任者をやむを得ず欠席させる必要が生じた場合の判断については、市町村教育委員会と協議し、欠席せざるを得ないと判断した場合は教育事務所（山鹿市立小中学校においては県立教育センター）に連絡し、欠席届（様式 5－1）を提出すること。なお、協議して判断に苦慮する場合は、教育事務所（山鹿市立小中学校においては県立教育センター）に相談すること。

教育事務所は、市町村教育委員会の連絡を受けた場合、速やかに県立教育センターへ連絡し、市町村教育委員会を通じて欠席届を受理次第、県立教育センターへ提出すること。（山鹿市教育委員会にあっては、県立教育センターへ提出すること。）

なお、教育事務所で実施される研修を欠席する場合は、市町村教育委員会を通じて欠席届（様式５－２）を教育事務所に提出すること。

また、市町村教育委員会で実施される研修を欠席する場合は、欠席届（様式５－３）を市町村教育委員会に提出すること。

（２）「やむを得ない事情等」の内容

- ・産前及び産後休暇、育児休業
- ・病気（急病、入院加療中等）
- ・忌服休暇
- ・停職
- ・休職
- ・その他のやむを得ない事情が生じた場合

（３）欠席該当者の研修の取扱いについて

未受講の研修については、校長はその内容を勘案し、校内における研修等において補完し、教員としての資質向上に努めること。

別表 1

県立教育センターへの提出期限について

【提出物及び提出期限】

	作成・報告物	様式	作成	県立教育センター提出期限
1	教育事務所における年間研修計画	様式指定なし	各教育事務所	令和4年4月 <u>28</u> 日(木)
2	市町村における年間研修計画	様式指定なし	各市町村教育委員会	令和4年4月 <u>28</u> 日(木)
3	学校における年間研修計画	様式指定なし	各学校長	令和4年4月 <u>28</u> 日(木)
4	初任者の校内における評価	様式1-1	各学校長	前期分 令和4年9月22日(木) 年間分 令和5年1月20日(金)
5	初任者研修(教育委員会・教育事務所)における初任者の評価	様式1-2	各市町村教育委員会 各教育事務所	前期分 令和4年9月22日(木) 年間分 令和5年1月20日(金)
6	指導報告書	様式2	各学校長	①4～7月分 令和4年8月12日(金) ②8～3月分 令和5年3月16日(木)
7	研修報告書(1年間分)	様式3	各教育事務所 各市町村教育委員会	令和5年2月24日(金)
8	初任者研修のまとめ(レポート)(1年間分)	様式4	各初任者	令和5年3月10日(金)
9	欠席届(県立教育センター実施分)	様式5-1	各学校長	随時(速やかに)
10	欠席届(教育事務所実施分)	様式5-2	各学校長	
11	欠席届(市町村教育委員会実施分)	様式5-3	各学校長	

参考資料（主な関連法規）

○地方公務員法

（研修）

第三十九条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

○地方教育行政の組織及び運営に関する法律

（研修）

第四十五条 県費負担教職員の研修は、地方公務員法第三十九条第二項の規定にかかわらず、市町村委員会も行うことができる。

2 市町村委員会は、都道府県委員会が行う県費負担教職員の研修に協力しなければならない。

（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（高等学校にあつては、定時制の課程の授業を担当する非常勤の講師に限る。）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あるものとする。

○教育公務員特例法

（研修）

第二十一条 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（研修の機会）

第二十二条 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教育公務員は、任命権者の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

（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（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用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。

令和4年度（2022年度）初任者研修実施要領

1 本要領の趣旨

本要領は、令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校初任者研修実施要項を受けて、初任者研修の円滑な実施に資するために、必要な事項を定めたものである。

2 年間研修計画作成に当たって

それぞれの実施機関では、初任者研修の一定水準を確保するため、初任者研修実施要項及び本要領に基づくとともに、年間指導事例（資料4から資料6まで）等を参考にして、具体的な年間研修計画を作成し実施するものとする。なお、各学校においては、年度当初の時間割編成等において、授業に支障がないよう配慮すること。

（1）研修日数及び時間

小学校、中学校及び義務教育学校の初任者は、勤務校において、週4時間以上（少なくとも年間120時間以上）校内指導教員及び拠点校指導教員等から指導を受けるとともに、教育センター等における年間15日の校外研修を受けるものとする。

	校内における研修 (時間)	校外研修（日数）			
		教育センター	教育事務所	市町村教育委員会	計
小学校・ 義務教育 学校	120時間以上	課業日6日 (うちオンライン2日) 休業日4日 (うちオンライン1日) 計 10日	課業日2日 休業日1日 計 3日	課業日1日 休業日1日 計 2日	15日
中学校・ 義務教育 学校	120時間以上	課業日6日 (うちオンライン2日) 休業日4日 (うちオンライン1日) 計 10日	課業日2日 休業日1日 計 3日	課業日1日 休業日1日 計 2日	15日

※校外研修のうち教育事務所で実施するものについて、山鹿市配置初任者の研修は、菊池教育事務所山鹿市担当が実施する。

※校外研修のうち従前より教育事務所が実施してきた特別支援学校研修について、令和4年度は、県立教育センターが特別支援教育研修Ⅰ～Ⅲ（特別支援学校研修代替研修）として実施する。

（2）研修の内容

ア 校外研修（資料1及び資料2参照）

校外研修においては、初任者が主体的に研修できるように、ロールプレイや演習、協議などの参加体験型の研修を工夫する。

（ア）教育センター実施（10日）

県の教育課題を踏まえて研修計画を立案し、実施する。

- ・教科等指導研修
- ・基礎的指導研修
 - 「教育長講話」、「人権教育の推進について」、「健康・安全、体力向上について」、「生徒指導・学級経営」、「児童生徒理解・保護者対応」等
- ・特別支援教育研修

（イ）教育事務所実施（3日）

各管内の特色を生かし、教職員としての基本的認識、専門性の向上という観点からの参加体験型の研修計画を立案し、実施する。

〔研修内容例〕

- ・ 所長等講話（教職員としての服務、心構え、使命感、服装、あいさつ等）
- ・ 不祥事防止について（関係法規等の基本認識演習等）
- ・ 運動部活動等における事故防止
- ・ 健康教育に関する指導
- ・ 児童生徒、保護者とのコミュニケーションの図り方及びカウンセリング理論実技研修
- ・ 初任者相互の研究授業や実践発表
- ・ 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善のための実践を伴う研修
- ・ 人権教育の推進について
- ・ 先輩教師の発表
- ・ 食育の推進について
- ・ 児童生徒理解に基づく生徒指導の在り方について 等

（ウ）市町村教育委員会実施（２日）（資料３参照）

保育体験や地域理解（産業や文化、教育、歴史等）を深めたり、地域のボランティア活動等の体験をしたりするなどの地域の実態を生かした研修を立案し、実施する。

- ・ 地域理解研修（長期休業中に１日実施）
- ・ 幼稚園等保育体験研修（夏季休業開始までに１日実施）

イ 校内における研修（資料４、資料５及び資料６参照）

年間研修計画の作成に当たっては、学校、地域、初任者等の実態を考慮すること。年間を通して、計画的、系統的、組織的、体験的な研修が初任者の実情に応じた計画の下、**週４時間以上、年間１２０時間以上**行われるように計画を作成すること。

授業研修・一般研修の研修時数は研修者の実情を考慮して定めること。通常学校で現職研修の一環で行われる「校内研修」については、年間研修計画との関連において初任者研修として適当と判断されるものについては、適宜授業研修や一般研修に位置付けることができる。ただし、その場合は、年間研修計画に組み入れておくこと。

（ア）授業研修【６０時間程度】

教科、道徳科、総合的な学習の時間及び特別活動等の授業に関して、校内指導教員及び拠点校指導教員等から授業参観指導、示範指導、研究授業指導、実技指導、点検指導等により、実践的な指導・助言を受けるものとする。

（イ）一般研修【６０時間程度】

基礎的素養、学級経営、生徒指導、教諭としての職務遂行に必要な事項等について、校内指導教員及び拠点校指導教員等から講話等（口頭指導）により、また観察指導、作業点検指導、相談指導等により、実践的、実務的な指導・助言を受けるものとする。

（ウ）年間研修計画作成上の留意点

- ・ 校内において、校内指導教員及び拠点校指導教員を中心とする指導・助言による研修の時間は週４時間以上である。学期始めや学校行事の繁忙時期には、研修を実施しない週があってもやむを得ないが、少なくとも年間１２０時間以上の研修時数を確保するものとする。
- ・ 研修内容については、初任者の必要性等に応じて、精選・重点化を図るとともに、初任者の指導力の状況等に応じて適時性と系統性をもたせるようにする。同じような研修内容を複数回実施する場合であっても、初任者がより専門性を高められるような内容になるよう、年間研修計画作成の際、系統が分かるように内容を示すなど工夫して作成すること。
- ・ 年間研修計画においては、校内における研修又は校外研修の一環として、課題研究（初任者が学校教育において当面する課題を設定し、指導を受けながら自主的に課題の解決を図るもの）を適時行うことについて配慮すること。
- ・ 研修全般を通して教師としての使命感を高め、責任の重さを自覚させるようにすること。

３ 校内における初任者研修の実施に当たっての注意事項

- （１）校長は、初任者研修を円滑に実施し、所期の成果を上げるために、学校においては、何よりも全職員の理解を得るようにすること。
- （２）校長は、研修の計画及び実施に当たって、保護者や地域社会への理解や協力が得られるよう

に配慮すること。

- (3) 学校は、年間研修計画に沿って研修を進め、初任者の実態やニーズに応じた指導・助言を行う。また、授業研究に係る指導を十分に行うよう配慮すること。
- (4) 校内指導教員及び拠点校指導教員を中心とする指導・助言による研修を円滑に実施するため、あらかじめ下記の週時程例のように週時程の中に位置付けるものとする。

拠点校指導教員の週時程例（拠点校2人、兼務校4人の場合）

	月	火	水	木	金
1					
2	授業研修 1人		一般研修 (兼務校 B)	授業研修 (兼務校 C)	
3	授業研修 1人	授業研修 (兼務校 A)			一般研修 (兼務校 D)
4	授業研修 1人		授業研修 (兼務校 B)	一般研修 (兼務校 C)	一般研修 (兼務校 D)
5	授業研修 1人	一般研修 (兼務校 A)	授業研修 (兼務校 B)	授業研修 (兼務校 C)	
6	一般研修 1人				授業研修 (兼務校 D)
放	一般研修 1人	一般研修 (兼務校 A)			

- (5) 校内指導教員や拠点校指導教員だけに負担がかからないように、初任者研修推進委員会等を組織し、効果的な運用を図ることにより、協力体制を整えながら指導に当たるようにすること。
- (6) 校内指導教員は、単なる連絡調整の役割を果たすのではなく、拠点校指導教員と連携し、初任者に対する直接指導、実質的な指導の充実徹底を図ること。
- (7) 複数配置校において、教員定数を措置した趣旨も踏まえ、原則として校内指導教員は学級担任を外すこと。（拠点校指導教員の派遣校は除く。）
- (8) 複数配置校において、副校長、教頭が校内指導教員となる場合、その職務と校内指導教員の中核性との両立が通常の場合困難であるため、校内事情や副校長、教頭の職務等を十分考慮すること。
- (9) 一人配置校において、校内指導教員が学級担任をしている場合、校内指導教員の負担を軽減すること。
- (10) 教頭を校内指導教員に充てる場合は、負担軽減のため、授業もち時間を0とすることが望ましい。
- (11) 拠点校指導教員について

ア 拠点校指導教員の職務は、初任者の指導・助言に必要な全ての業務を含むものとする。例えば、初任者の学習構想案作成の事前指導、授業実施後の指導、生徒指導・学級経営全般に関する事前事後指導、学級事務に関する事前事後指導、報告書や提出物の作成等の事前事後指導等に加え、指導のための準備、指導後の処理等が挙げられる。

イ 拠点校指導教員は、初任者研修の一定水準を確保し、個々の初任者の実情に合わせた研修を行うことで資質向上を図るために、初任者一人当たり週3時間以上、年間90時間以上の直接指導を原則とする。しかし、近年、拠点校指導教員が5人ないし6人の初任者を担当する場合や5校にまたがって勤務する場合もあることから、学校の実情に応じて弾力的に実施することができる。例えば、校内指導教員との連携を図り、初任者複数配置の学校で、初任者複数人に対して同時に研修を実施したり、週3時間以上のところを週2時間以上実施にしたりすることができる。ただし、この場合、拠点校指導教員が直接指導しない部分が増えることで、初任者の所属校の他の教員の研修担当時間が増えることになる。初任者の資質向上、拠点校指導教員及び初任者の所属校の負担を考慮して、研修が実施できるよう、計画立案の段階で拠点校及び兼務校の校長と相談しておくこと。

ウ 拠点校指導教員の動きについては、朝は原則として拠点校（所属校）へ、夕は双方の学校長の判断で勤務終了となる。ただし、兼務校が他市町村となる場合は、自宅から直接兼務校へ出張できるものとする。なお、兼務校においても出勤に係る補助簿を準備し、校長の判断で勤務終了になる。

エ 拠点校指導教員は、学校行事等でやむを得ず週時程に研修が入らない場合は、放課後の時間（週時程外）に45分程度の研修をしてもよい。

オ 拠点校指導教員は、研修の質を担保するため、原則として初任者に対し直接指導を行う。しかし、研修内容や状況等勘案して講話が中心のもの等、オンラインで実施するにふさわしいと判断できる時には、その都度兼務校の校長と相談の上、兼務校の初任者に対して、情報機器を使ったリアルタイム型研修をしてもよい。

(12) その他

- ・ オンライン研修の実施に当たっては、各学校において、研修者が勤務時間に受講できるよう受講環境を整えること。
- ・ 学校においては、初任者研修終了後の2年目や3年目の校内における研修の中で、計画的に初任者の「個に応じた」指導や助言あるいは研修を行うよう配慮していくこと。経験差、得手・不得手、教科の特性、学校が当面する課題等に関すること、学習構想案作成等の授業準備の習慣化に関すること、学力充実等に関する研修としての研究指定校発表会への参加等が考えられる。

研 修 会 名	研 修 内 容	期 日 (期 間)	研 修 分 担		
			教育セ	教育事等	地教委
県立教育センター第1回研修	・教育長講話 ・人権教育の推進について ・教育公務員倫理	4月1日 (1日)	○ 1		
県立教育センター第2回研修	・「社会人としての自覚と責任」「生徒指導・学級経営①」「体育：水泳指導における事故防止・安全確保につながる運動」「体育：安全な水泳指導について」	A：6月7日 B：5月31日 (1日)	○ 1		
県立教育センター第3回研修 【オンライン研修】	・「特別活動①」「授業におけるICT活用」「防災教育と心のケア①」「健康・安全、体力向上について」	6月16日 (基準日)	○ 1		
県立教育センター第4回研修	・「防災教育と心のケア②」「生徒指導・学級経営②」 ・教科等指導研修（事前指定）	7月5日 (1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅰ 【オンライン研修】 第5回研修	・「特別支援教育の基本」「個別の教育支援計画」「学びのUD化」「特別支援学校への理解」	夏季休業中 (各学校等)	○ 1		
県立教育センター第6回研修	・教科等指導研修（事前指定） ・「義務教育課長講話」「児童生徒理解・保護者対応」「コミュニケーションタイム」	8月1日 (1日)	○ 1		
県立教育センター第7回研修	・教科等指導研修 (事前指定・選択研修)	A：8月17日 B：8月18日 (1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅱ 第8回研修	・「特別支援教育における現状（情報交換）」「特別支援教育の理解」「疑似体験」	9月15日、9月16日、 9月20日又は9月21日 (うち指定された1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅲ 【オンライン研修】 第9回研修	・「学びのUD化①」「学びのUD化②」「学びのUD化③」	11月1日又は11月4日 (うち指定された1日)	○ 1		
県立教育センター第10回研修	・教科等指導研修（選択研修） ・「コンプライアンス・働き方改革」「特別活動②」	A：11月8日 B：11月9日 (1日)	○ 1		
全体研修(1)(2)(3) ※山鹿市配置の初任者については、菊池教育事務所山鹿市担当が実施する。	・所長等講話（教職員としての服務、心構え、使命感、服装、あいさつ等） ・不祥事防止について（関係法規等の基本認識演習等） ・健康教育に関する指導 ・児童、保護者とのコミュニケーションの図り方及びカウンセリング理論実技研修 ・初任者相互の研究授業や実践発表 ・「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善のための実践を伴う研修 ・人権教育の推進について ・先輩教師の発表 ・食育の推進について ・児童生徒理解に基づく生徒指導の在り方について 等	各教育事務所等の計画による ※課業期間中 (2日) ※長期休業中 (1日)		○ 2 ○ 1	
幼稚園等保育体験研修	・地域の幼稚園等での保育参観及び保育体験	夏季休業開始までに実施（1日）			○ 1
地域理解	・新任地の理解（地域の産業、文化、教育、歴史等） ・ボランティア活動等の体験研修	長期休業中 (1日)			○ 1
計			10	3	2

※第2回、第7回及び第10回研修はA（宇城、玉名、山鹿市、菊池、阿蘇）とB（上益城、八代、芦北、球磨、天草）に分けて行う。

※県立教育センターが実施する各研修の詳細については、別途通知する。

※第5回、第8回及び第9回研修については、教育センターより別途通知する実施要項を参照のこと。

研 修 会 名	研 修 内 容	期 日 (期 間)	研 修 分 担		
			教育セ	教育事等	地教委
県立教育センター 第1回研修	・教育長講話 ・人権教育の推進について ・教育公務員倫理	4月1日 (1日)	○ 1		
県立教育センター 第2回研修	・「社会人としての自覚と責任」「学級経営」 ・教科等指導研修	5月24日 (1日)	○ 1		
県立教育センター 第3回研修 【オンライン研修】	・「防災教育と心のケア①」 ・教科等指導研修	6月2日 (基準日)	○ 1		
県立教育センター 第4回研修	・「防災教育と心のケア②」「生徒指導」 ・教科等指導研修	6月21日 (1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅰ 【オンライン研修】 第5回研修	・「特別支援教育の基本」「個別的教育支援計画」「学びのUD化」「特別支援学校への理解」	夏季休業中	○ 1		
県立教育センター 第6回研修	・「義務教育課長講話」「特別活動」「授業におけるICTの活用」「コミュニケーションタイム」	7月29日 (1日)	○ 1		
県立教育センター 第7回研修	・「健康・安全、体力向上・運動部活動の指導」「コンプライアンス・働き方改革」 ・教科等指導研修	8月19日 (1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅱ 第8回研修	・「特別支援教育における現状（情報交換）」「特別支援教育の理解」「疑似体験」	9月15日、9月16日、 9月20日又は9月21日 (うち指定された1日)	○ 1		
特別支援教育研修Ⅲ 【オンライン研修】 第9回研修	・「学びのUD化①」「学びのUD化②」「学びのUD化③」	11月1日又は11月4日 (うち指定された1日)	○ 1		
県立教育センター第 10回研修	・教科等指導研修 ・「道徳」	11月15日 (1日)	○ 1		
全体研修(1)(2)(3) ※山鹿市配置の初任者については、菊池教育事務所山鹿市担当が実施する。	・所長等講話（教職員としての服務、心構え、使命感、服装、あいさつ等） ・不祥事防止について（関係法規等の基本認識演習等） ・運動部活動等における事故防止について ・健康教育に関する指導 ・生徒、保護者とのコミュニケーションの図り方及びカウンセリング理論実技研修 ・初任者相互の研究授業や実践発表 ・「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善のための実技研修 ・人権教育の推進について ・先輩教師の発表 ・食育の推進について ・児童生徒理解に基づく生徒指導の在り方について等	各教育事務所等の計画による ※課業期間中（2日） ※長期休業中（1日）		○ 2 ○ 1	
幼稚園等保育体験研修	・地域の幼稚園等での保育参観及び保育体験	夏季休業開始までに実施 (1日)			○ 1
地域理解	・新任地の理解（地域の産業、文化、教育、歴史等） ・ボランティア活動等の体験研修	長期休業中 (1日)			○ 1
計			10	3	2

※県立教育センターが実施する各研修の詳細については、別途通知する。

※第5回、第8回及び第9回研修については、教育センターより別途通知する実施要項を参照のこと。

資料3 市町村教育委員会（政令指定都市を除く）における初任者研修の注意事項

1 注意点

- （１）研修のねらいや意義を明確にして、研修に対する課題意識を初任者にもたせる。
- （２）一般研修の場合は、特に地域の実態や課題に焦点を当てた研修内容を工夫するとともに、研修会場の特徴を生かした内容について配慮する。
 - ア 体験的研修等を通して、地域の産業、文化、教育、歴史等への理解を深める。
 - イ 地域の人々の生き方や考え方に学び、教師としての使命感や責任感及び幅広い知見を得させるような研修の在り方を工夫する。
- （３）小・中・義務教育学校の初任者が同時に受講する研修では、校種間の情報交換の場となるように運営の方法を考慮する。
- （４）初任者が研修に意欲的・主体的に取り組むように発表の場や機会を設けるように配慮する。
- （５）研修は、隣接する同一管内の市町村教育委員会が合同で実施することも可能とする。
- （６）研修を通して、初任者同士、あるいは、初任者と教育関係者、地域の人々等との好ましい人間関係や信頼関係が生まれるような交流の場を工夫する。

2 研修内容例

（１）幼稚園等保育体験研修

地域内の幼稚園等の保育参観及び保育体験を通して、就学前教育に対する理解を深める。

（２）体験的研修

- | | | |
|------------------|-------------------------|------------|
| ・ 地域におけるボランティア活動 | ・ 文化財・史跡巡り | ・ 公共施設訪問 |
| ・ 民芸館・工芸館見学（実技） | ・ 市町村給食センター訪問 | ・ 文学散歩 |
| ・ 選果場実習 | ・ 地元企業訪問 | ・ 養魚場見学・実習 |
| ・ 郷土料理実習 | ・ 栽培実習等（花、いちご、みかん、メロン等） | |
| ・ 農業経営見学・実習 | ・ 郷土おこしイベント参加 | 等 |

（３）講話等による研修

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ・ 市町村の組織・財政・ビジョンについて | ・ 教員の服務について |
| ・ 国際交流員（C I R）との意見交換会 | 等 |

（４）その他考えられる研修例

- ・ 市町村立学校の管理運営規則・服務について
- ・ 地域における教育の現状と課題について
- ・ 地域における校務等でのＩＣＴ活用について
- ・ その他

校内における研修のための年間指導事例

小学校・義務教育学校用

月	週	研修内容	月	週	研修内容
4	1	○教師としての心構え・勤務校における服務・接遇	9	16	○へき地教育の進め方
		○教育関連法規、学校の教育目標、学校評価、校務分掌と自分の役割			◎授業の参観と実施(2)
	2	○学級事務の進め方、各種通知・学級通信について	10	17	◎理科の授業の進め方(1)(2)
		○家庭訪問の在り方、保護者との面談の進め方			◎生活科の授業の進め方
	3	○学級経営の在り方		18	◎児童会活動・クラブ活動の進め方
		○児童理解			○人権教育の実践的進め方
5	4	◎教科指導の基礎技術(授業を支えるポイント)・教科書について		19	◎道徳科の特質を生かした学習指導の実施(2)
		◎授業の参観と実施(1)			○特別支援教育
	5	○安全教育・安全管理	11	20	◎音楽科「表現」領域の授業の進め方(1)(2)
		○保健教育の進め方			◎音楽科「鑑賞」領域の授業の進め方
	6	○いじめ・不登校への対応と教育相談の進め方			○キャリア教育の進め方
		◎学習指導要領と教育課程		21	◎図画工作科の授業の進め方(1)(2)
6	7	◎教材研究・学習構想案の作成			○学級集団の指導の進め方
		◎水泳指導の安全管理・安全指導		22	○伝統や文化・国際理解に関する教育の充実
	8	◎学力向上対策について			○環境教育について
		◎道徳教育の全体計画、道徳科の指導の内容・方法	12	23	○生徒指導の進め方
	9	◎道徳科の特質を生かした学習指導の実施(1)			○社会教育
		○人権教育の推進		24	◎家庭科の授業の進め方(1)(2)
7	10	○就学前教育について			◎授業研究の実施
		◎外国語教育の進め方	1	25	◎教科指導の評価と改善
	11	◎評価問題作成と評価の仕方			○校内研修の意義
		◎総合的な学習の時間の進め方		26	○学校図書館の利活用指導
	12	◎国語科の授業の進め方(1)			◎体育科の授業の進め方(1)
		◎国語科の教材研究と授業			◎体育科の授業の進め方(2) 集団行動
8	13	◎国語科(書写)の授業の進め方(2)	2	27	○性に関する指導の進め方
		◎社会科の授業の進め方(1)(2)			○生徒指導の反省と評価
	14	○通知表の作成		28	○年度末の学級事務処理の仕方
		○課題研究のまとめ方			◎各教科の授業づくりの工夫と評価
	15	◎ICT活用の推進	3	29	◎道徳科の特質を生かした学習指導の反省と評価
		○食育の推進			○PTA活動
9	14	○生徒指導とは		30	◎特別活動の反省と評価
		◎特別活動の意義と内容			○次年度へ向けて
	15	◎学級活動の進め方			
		◎算数科の授業の進め方(1)(2)			

※本事例は、小学校・義務教育学校用の「指導資料」の内容であり、校内における年間指導計画作成上の参考にすること。なお、「指導資料」は、県立教育センターのホームページに掲載している。

※○印は一般研修、◎印は授業研修に関わるもので、これらをそれぞれ研修者の実情に合わせて60時間程度の研修内容になるように計画を立てること。

校内における研修のための年間指導事例

中学校・義務教育学校用

月	週	研修内容	月	週	研修内容
4	1	○教師としての心構え・勤務校における服務・接遇	9	16	◎学級活動の進め方(1)
					○へき地教育の進め方
		○教育関連法規、学校の教育目標、学校評価、校務分掌と自分の役割	10	17	◎授業の参観と実施(2)
	2	○学級事務の進め方、各種通知・学級通信、入試事務等について		18	◎各教科の授業の進め方(2)
				○運動部活動の指導の実際	
		○家庭訪問の在り方、保護者との面談の進め方	11	19	◎生徒会活動の進め方
		○人権教育の実践的進め方			
	3	○学級経営の在り方	20	◎道徳科の特質を生かした学習指導の実施(2)	
				○特別支援教育	
		○生徒理解	21	◎各教科の授業の進め方(3)	
			○問題行動等への対応		
5	4	◎教科指導の基礎技術(授業を支えるポイント)・教科書について	22	○学校図書館の利活用指導	
				◎各教科の授業の進め方(4)	
		○生徒指導とは	12	23	○学級集団の指導の進め方
	5	◎授業の参観と実施(1)			○伝統や文化・国際理解に関する教育の充実
	6	○安全教育・安全管理		24	○環境教育について
	○保健教育の進め方		○社会教育		
6	7	○いじめ・不登校への対応と教育相談の進め方	1	25	◎授業研究の実施
					◎教科指導の評価と改善
		◎学習指導要領と教育課程	26	○校内研修の意義	
	8	◎教材研究・学習構想案の作成			○キャリア教育の進め方(2)
		◎総合的な学習の時間の進め方	2	27	◎学級活動の進め方(2)
	9	◎学力向上対策について			○生徒指導の反省と評価
				◎道徳教育の全体計画、道徳科の指導の内容・方法	28
	10	◎道徳科の特質を生かした学習指導の実施(1)		◎各教科の授業づくりの工夫と評価	
		○人権教育の推進			
7	11	○就学前教育について	3	29	◎道徳科の特質を生かした学習指導の反省と評価
					○性に関する指導の進め方
		◎評価問題作成と評価の仕方			◎特別活動の反省と評価
	12	◎各教科の授業の進め方(1)		30	○P T A活動
		○通知表の作成			○次年度へ向けて
8	13	○課題研究のまとめ方	※本事例は、中学校・義務教育学校用の「指導資料」の内容であり、校内における年間指導計画作成上の参考にする。なお、「指導資料」は、県立教育センターのホームページに掲載している ※○印は一般研修、◎印は授業研修に関わるもので、これらをそれぞれ研修者の実情に合わせて60時間程度の研修内容になるように計画を立てること。		
		◎ICT活用の推進			
		○食育の推進			
9	14	○生徒指導の進め方			
	15	◎特別活動の意義と内容			
		○キャリア教育の進め方(1)			

※本事例は、中学校・義務教育学校用の「指導資料」の内容であり、校内における年間指導計画作成上の参考にすること。なお、「指導資料」は、県立教育センターのホームページに掲載している

※○印は一般研修、◎印は授業研修に関わるもので、これらをそれぞれ研修者の実情に合わせて60時間程度の研修内容になるように計画を立てること。

校内における研修のための年間指導事例

特別支援学級・特別支援学校小学部・中学部用

月	週	研修内容	月	週	研修内容
4	1	○教師としての心構え・勤務校における服務・接遇	9	16	○へき地教育の進め方
		○教育関連法規、学校の教育目標、学校評価、校務分掌と自分の役割			◎交流及び共同学習の進め方
	2	○学級事務の進め方、各種通知・学級通信について	10	17	◎理科の授業の進め方
		○家庭訪問の在り方、保護者との面談の進め方			◎生活科の授業の進め方
	3	○学級経営の在り方	11	20	◎児童会活動・クラブ活動の進め方
		○児童生徒理解			○人権教育の実践的進め方
5	4	◎特別支援学級の教育課程編成について	12	23	◎日常生活の指導、生活単元学習の進め方
		◎教科指導の基礎技術(授業を支えるポイント)・教科書について			○特別支援教育
	5	○安全教育・安全管理	12	24	◎音楽科の授業の進め方
		○保健教育の進め方			◎教材・教具の作成
	6	○いじめ・不登校への対応と教育相談の進め方	12	25	○キャリア教育の進め方
		◎個別の支援計画・指導計画の作成について			◎図画工作科・美術科の授業の進め方
6	7	◎教材研究・学習構想案の作成	1	26	○学級集団の指導の進め方
		◎総合的な学習の時間の進め方			○伝統や文化・国際理解に関する教育の充実
	8	◎自立活動の進め方	1	27	○環境教育について
		◎道徳教育の全体計画、道徳科の指導の内容・方法			○生徒指導の進め方
	9	◎道徳科の特質を生かした学習指導の実施	2	28	○社会教育
		○人権教育の推進			◎家庭科、技術・家庭科の授業の進め方
7	10	◎外国語教育の進め方	2	29	◎障がいの特性による授業の在り方
		◎評価問題作成と評価の仕方			◎教科指導の評価と改善
	11	◎授業における支援の在り方	3	30	○校内研修の意義
		◎国語科の教材研究と授業			○学校図書館の利活用指導
	12	◎国語科(書写)の授業の進め方	3	31	◎体育科・保健体育科の授業の進め方
		○通知表の作成			○運動部活動の指導の実際
8	13	○課題研究のまとめ方	3	32	○性に関する指導の進め方
		◎ICT活用の推進			○生徒指導の反省と評価
		○食育の推進			○年度末の学級事務処理の仕方
9	14	○生徒指導とは	3	33	◎各教科の授業づくりの工夫と評価
		◎特別活動の意義と内容			◎道徳科の特質を生かした学習指導の反省と評価
	15	◎学級活動の進め方			○PTA活動
		◎算数科・数学科の授業の進め方			◎特別活動の反省と評価
					○次年度へ向けて

※特別支援学級用の校内における年間指導計画作成上の参考のこと。

※○印は一般研修、◎印は授業研修に関わるもので、これらをそれぞれ研修者の実情に合わせて60時間程度の研修内容になるように計画を立てること。

初任者の校内における評価(前期・年間)

学校名 () 校長名 ()
 初任者名 ()
 所属学年 () 年 担任・副担 (担当教科:) ※中学校のみ

(活用の方法)

- 評価は校長が最終的には行うが、拠点校指導教員、校内指導教員、副校長、教頭、主幹教諭及び学年主任も行うこと。
- 拠点校指導教員、校内指導教員、副校長、教頭、主幹教諭及び学年主任については、この評価項目に準じて月1回程度評価を行い、日々の指導や研修等で生かすこと。
- 評価の時期については、**9月・1月の年2回**とし、その後の研修が充実するように評価結果を踏まえて計画の見直しなどを行うこと。

(記入上の注意)

- 熊本県立教育センターへの提出分については、校長が記載すること。
- 評価は、県教育行動指標（認め、ほめ、励まし、伸ばす）の観点に基づき、4段階（4 優れている 3 よい 2 もう少し 1 かなり努力が必要）で行うこと。
- 「初任者」という基準で評価を行うこと。
- 「総合評価」は、「評価」の合計を基に自動的に入力されるため、記入しないこと。
- 「総合所見」の欄には、評価日時点での初任者の能力・適性について具体的に記入すること。また、特に優れている点についても記入すること。
- 「課題等」の欄には、初任者として工夫・改善が求められる点と今後どのような研修や指導等を行うかを具体的に記入すること。

	項 目	評 価	総合評価
教員としての資質	①児童生徒に教育的愛情を注いでいる。		
	②組織の一員としての自覚をもち、他の教員と協力して教育に当たっている。		
	③豊かな人権感覚をもち、一人一人を大切にしている。		
	④職務遂行への意欲がある。		
	⑤私生活上の乱れがなく、公私の別をわきまえ教員としての自覚をもっている。		
	⑥各種研修に、主体的かつ謙虚な姿勢で取り組んでいる。		
	⑦金銭管理を適切に行っている。		
	⑧公簿等の提出期限を守っている。		
	⑨教職員としてふさわしい接遇に努めている。		
	⑩児童生徒や保護者、地域の方々と適切にコミュニケーションを図るよう心掛けている。		

学校名() ()年 担任・副担
 初任者名() (担当教科:)※中学校のみ

	項 目	評 価	総合評価
学 習 指 導	①「認め、ほめ、励まし、伸ばす」教育の実現に努めている。		
	②年間指導計画・週計画に基づき、授業を計画的に実施している。		
	③授業のねらいに即した学習構想案の作成ができる。		
	④毎時間教材研究を行い授業に臨んでいる。		
	⑤基礎的・基本的な知識及び技能を徹底して身に付けさせ、児童生徒が課題解決に向け能動的に学ぶ授業づくりを心掛けている。		
	⑥分かりやすい板書、的確な発問や指示を心掛けている。		
	⑦発表の仕方や聞き方など、基本的な学び方の指導を行っている。		
	⑧補助簿等を利用し、指導と評価の一体化を図っている。		
生 徒 指 導	①学校や学年の指導方針を踏まえ、他の職員と連携しながら生徒指導に当たっている。		
	②非行やいじめなどの問題行動等に対し、速やかに管理職等への報告・連絡・相談を行うとともに、毅然とした態度で対応している。		
	③児童生徒の思いを共感的に受け止めようとしている。		
	④児童生徒と積極的にコミュニケーションを図るよう心掛けている。		
	⑤基本的な生活習慣に対する適切な指示や指導を行っている。		
	⑥給食指導や掃除指導を適切に行っている。		
	⑦児童生徒の健康面・安全面に配慮し、適切な指導を行っている。		
学 級 経 営	①学校教育目標、学年経営案に基づき、学級経営案を立て、その実現に向け努力している。		
	②教室環境・学習環境の整備・点検に努めている。		
	③学級活動や委員会活動などの効果的な指導や支援を行っている。		
	④児童生徒同士の信頼関係・支持的風土づくりに努めている。		
	⑤「愛の1・2・3運動+1（プラスワン）」を行っている。		
	⑥学級だより等を活用し、家庭への情報提供に努めている。		
	⑦保護者の教育的ニーズを把握し、信頼関係を築いている。		
	⑧家庭学習、児童生徒の作品等に個に応じたコメントを書いている。		
総 合 所 見			
課題等			

様式2 令和4年度(2022年度)熊本県公立小・中・義務教育学校初任者研修「指導報告書」

(4) 月分

拠点校指導教員と他の教員が同じ時間に初任者に指導しても、拠点校指導教員のみを記載する。校内指導教員及び他の教職員も同様。**主たる指導者のみを記載する。**

拠点校指導教員名 (熊本 一郎)
校内指導教員名 (楠 次郎)

黄色に色付けされているところのみ入力できる
累計は水色の欄で確認できる。

整合性がなければ、
「エラー」が表示される。

エラー

合計欄は、計算式が入っている。
保護を掛けているので、入力できない。

番号	月 日 (曜)	主な研修内容	指導者			研修時間の内訳		研修時間の合計
			拠点校指導教員	校内指導教員	他の教職員	授 業	一 般	
1	4 月 8 日 (木)	教師としての心構えと服務、学校教育目標			1			0
2	4 月 9 日 (金)	学習指導要領と教育課程	1	1		1		1
3	4 月 9 日 (金)	学級経営の在り方	1				1	1
4	4 月 12 日 (月)	日案・週案の書き方		1			1	1
5	4 月 15 日 (木)	家庭訪問の在り方			1		1	1
6	日 ()							0
7								0
8								0
9								0
10								0
11	月 日 ()							0
合 計			拠点校指導教員	校内指導教員	他の教職員	授 業	一 般	合 計
		今 月 計	2	2	2	1	3	4
		累 計	2	2	2	1	3	4
			2	4	4	1	3	4

校内における研修のみを記載する。
県立教育センター、教育事務所、市町村教育委員会が実施する研修は記載しない(県立教育センターのオンライン研修も同様)。

- 「主な研修内容」については、校内における研修のみを全て簡潔に記入すること。
- 指導者の欄については、指導者に応じて記入すること。(初任者に対する指導時数を記入する。)
- 研修時間の内訳については、授業研修、一般研修の研修内容に応じて分けて記入すること。
- 指導報告書は、初任者一人について一部、作成すること。

＜年間を通して＞
・研修を年間(4月～3月)を通して行うこと。(年間に無理のない研修を行うこと。)
・研修合計が120時間以上(授業研修、一般研修ともに各60時間程度)、拠点校指導教員の指導時間が原則として90時間以上であること。

様式 3

令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校初任者研修「研修報告書」

教育事務所・市町村教育委員会名（ ）

教育事務所長 ・ 教育長氏名（ ）

N o .

日 数	月 日 (曜)	指 導 者 (職・氏名)	主 な 研 修 内 容	成果及び課題

(注) 1 1年間の研修全てについて報告すること。

(注) 2 同形式のN o . 2以下を追加してもよい。

様式 4

令和4年度（2022年度）熊本県公立小・中・義務教育学校「初任者研修のまとめ」
（レポート）

学校名			
校長名		初任者名	
題：_____			
（レポート題：「1年間の成果と課題」、「2年目に向けて」等） ※ A4用紙表1枚に簡潔にまとめること。			

様式 5 — 1

〇〇第 号
年 月 日

県立教育センター所長 様

学校名
校長氏名

〇〇〇〇研修の欠席届
このことについて、下記のとおりお届けします。

記

- 1 研修名
- 2 受講者職・氏名
- 3 日時
- 4 事由（できるだけ詳しく書いてください。）

※公印及び鑑文不要。電子データによる送信可。

様式 5 — 2

〇〇第 号
年 月 日

〇〇教育事務所長 様

学校名
校長氏名

〇〇〇〇研修の欠席届
このことについて、下記のとおりお届けします。

記

- 1 研修名
- 2 受講者職・氏名
- 3 日時
- 4 事由（できるだけ詳しく書いてください。）

※公印及び鑑文不要。電子データによる送信可。

様式 5 — 3

〇〇第 号
年 月 日

〇〇市町村教育委員会
教育長 様

学校名
校長氏名

〇〇〇〇研修の欠席届
このことについて、下記のとおりお届けします。

記

- 1 研修名
- 2 受講者職・氏名
- 3 日時
- 4 事由（できるだけ詳しく書いてください。）

※公印及び鑑文不要。電子データによる送信可。
