

平成24年度高等学校初任者研修

研修の手引



みんなで取り組む
千葉の教育

千葉県総合教育センター

は じ め に

初任者研修は、教育公務員特例法第23条の規定により新任教員（以下「初任者」という。）に対し1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的としています。

学校教育の成果は、直接児童生徒の指導に当たる教員の資質能力に負うところが大きいのは周知のとおりです。このため、各教員が教職生涯の全期間を通じて必要な研修に参加する機会を得て、資質能力の向上を目指して努力することが求められています。

本県における初任者研修は、次の3つの基本方針に基づいて実施します。

- 1 千葉県を担う初任研
千葉県の現状を知り、将来展望に立った教員としての幅広い知見を得る。
- 2 先輩の経験に学ぶ初任研
先輩教師の豊かな経験や指導力に学び、教師としての生き方を身に付ける。
- 3 技能を身に付け資質を伸ばす初任研
教科指導の技術、カウンセリング及びレクリエーションの技法等を身に付ける。

初任者研修は、経験に応じて行われる体系的な研修の最初に位置付けられた重要な研修事業です。初任者研修が効果的に実施され成果をあげられるかは、学校全体で初任者を育てる体制がつくれるかにかかっていると断言してはなりません。

このため、各学校においては、教員構成や地域の実情等に応じて研修の具体的な内容や方法を定め、初任者が意欲をもって研修に臨むことができるよう、学校全体としての協同的な指導体制を確立し、研修を充実させることが大切です。初任者を受け入れた学校では、時間割その他多くの制約を抱えることにもなりますが、初任者研修の重要性を踏まえ、意義ある研修となるよう御指導をお願いします。

この「研修の手引」は、初任者研修の充実を願い、初任者の指導に当たる所属長や指導教員のために作成したものです。研修が円滑に実施されるよう、積極的な活用をお願いします。

平成24年度千葉県高等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条の規定により、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対象

- (1) 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、別表のとおりとする。
- (2) 千葉県教育委員会又は市（千葉市、船橋市及び柏市を除く。以下同じ。）教育委員会は、その所管する高等学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせる。

3 内容

初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週8時間程度、少なくとも年間240時間）を受けるとともに、校外において県総合教育センター等で研修（年間20日）を受ける。

4 年間研修計画

- (1) 千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、3 内容 に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 当該市教育委員会は、千葉県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、地域の実情に配慮するとともに千葉県教育委員会が示した「校内研修内容参考例」を参考にし、当該市における年間研修計画（校内研修）を作成する。
- (4) 千葉県教育委員会又は当該市教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時必要な改善を行う。

5 年間指導計画（校内研修）

- (1) 校長は、千葉県教育委員会又は当該市教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。
- (2) 年間指導計画（校内研修）においては、校外における研修との関連を考慮して、研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、できる限りあらかじめ週時程に組み入れる。

6 校内体制

- (1) 校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制をつくるとともに、指導及び助言に当たる。
- (2) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。また校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する等の配慮に努める。
- (3) 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (4) 指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、指導教員と連携しつつ教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を分担して指導及び助言に当たる。

- (5) 指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。
- (6) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮する。

7 指導教員の措置及び役割

- (1) 指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- (2) 千葉県教育委員会は、指導教員を命じることができるようにするため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じる。ただし、市立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ものとする。
- (3) 校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数等校務分掌の軽減に配慮する。

8 教科指導員

- (1) 高等学校において、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため、教科指導員を置くことができる。
- (2) 教科指導員は、初任者の所属する学校の教諭又は非常勤講師の中から、校長が命じる。
- (3) 千葉県教育委員会は、(2)の規定により教科指導員を命じることができるようにするため、非常勤講師について措置を講じる。
- (4) 校長は、教科指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導員の担当授業時数等校務分掌の軽減を配慮する。
- (5) (1)の規定により学校に教科指導員を置くに当たって、千葉県教育委員会は当該学校の求めに応じて、必要な助言を行う。

9 非常勤講師

(県立高等学校)

千葉県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。

(市立高等学校)

- (1) 千葉県教育委員会は、指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師を任命し、当該市教育委員会に派遣する。ただし、市立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ものとする。
- (2) 市教育委員会は、当該派遣職員を非常勤講師に任命し、当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じる。

10 計画書及び報告書等の提出

- (1) 校長は、以下に示す計画書及び報告書等を千葉県教育委員会又は市教育委員会に提出する。
 - ア 校内研修に係る年間指導計画書
 - イ 校内研修に係る指導報告書
 - ウ 初任者研修に係る校内研修体制報告書
- (2) 市教育委員会は、当該市における校内研修に係る年間研修計画書及び研修報告書を千葉県教育委員会に提出する。この場合、市教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書、校内研修体制報告書を添付する。

なお、(1)のア、イ、ウの様式及び提出期限等は『研修の手引』に示すものとする。

1 1 初任者研修等実施協議会

- (1) 千葉県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、初任者研修等実施協議会を設置する。
- ア 年間研修計画
 - イ その他実施上の諸問題
- (2) 初任者研修等実施協議会の運営に関し、必要な事項は千葉県総合教育センター所長が別に定める。

1 2 校長等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長等の連絡協議会を開催する。

1 3 その他

この要項に定めるもののほか、初任者研修の実施について必要な事項等は、関係者が協議した上で、これを定める。

[別表]

対 象	初任者研修
① 公務員として採用された当初に小学校等の教諭等となった場合	○
② 他の職種の公務員が、小学校等の教諭等となった場合	○
③ 教諭等として国立学校、公立の学校又は私立の学校において1年以上勤務した経験を有する者が小学校等の教諭となった場合	△
④ 臨時的に任用された小学校等の教諭等	×
⑤ 期限附で任用された小学校等の教諭	×

- (注) ○：対象となること
△：任命権者の判断により対象外となること
×：対象外となること

目 次

はじめに

平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項

(ページ)

第1章 初任者研修の概要	1
1 目的	1
2 主催	1
3 対象者	1
4 研修のねらい	1
5 実施の内容及び方法	1
(1)校内研修	(2)校外研修
第2章 年間研修計画	2
第3章 校内研修	4
1 校内研修の在り方	4
2 校内研修の区分と内容	5
3 学校における年間指導計画の作成	6
(1)年間指導計画の作成手順	(4)指導体制の類型
(2)研修時間の週時程への位置付け	(5)初任者研修部会
(3)初任者,指導教員,教科指導員の関係	(6)他の校内研修との関わり
4 年間研修計画(校内研修)参考例	8
5 指導教員	9
(1)望ましい指導教員	(3)指導教員の役割
(2)指導教員決定の手順	(4)初任者との人間関係
6 教科指導員	11
(1)教科指導員決定の手順等	(2)教科指導員の役割

7	非常勤講師	12
	(1) 指導教員又は教科指導員の場合	(2) 指導教員又は教科指導員でない場合
8	校内研修運営上の留意点	12
	(1) 関係者の共通理解を図る。	(4) 効率的な研修の実施を目指す。
	(2) 組織的な校内体制を作る。	(5) 初任者を育てる意識を持つ。
	(3) 校外研修計画に配慮する。	
9	校内研修の評価	14
第4章 校外研修		
15		15
1	年間研修計画(校外研修)	15
2	平成24年度高等学校初任者研修(校外研修)実施要項	16
3	研修上の留意点	19
	(1) 日程	(4) 協議用レポート
	(2) 通知	(5) その他
	(3) 欠席等の報告	
4	校外研修記録簿	20
第5章 報告書等		
21		21
1	提出書類	21
	(1) 年度当初(5~6月)	(3) その他
	(2) 年度末(3月)	
2	提出・問合せ先	22
	(1) 提出先	(3) 問合せ先
	(2) 提出日	
3	作成上の留意点	22
	(1) 校内研修体制報告書	(3) 年間指導報告書[校内研修]
	(2) 年間指導計画書[校内研修]	(4) 指導報告書[授業研修]
4	当該市教育委員会における計画書等の作成と様式例	23
	(1) 「年間研修計画書(校内研修)」	(2) 「研修報告書」

様式

提出書類	様式 1	校内研修体制報告書	25
	様式 2	初任者研修年間指導計画書(報告書) [校内研修]	26
	様式 3	初任者研修に係る指導教員配置状況報告書	27
	様式 4	指導報告書 [授業研修等]	28
	様式 5	欠席報告	29
レポート	様式 A	研修者カード	30
	様式 B	生徒への接し方ーほめ方・しかり方ー	31
	様式 C	1学期・前期を振り返ってー当面する指導上の問題点とその対策ー	32
	様式 D	基礎・基本の定着を図る学習指導の在り方	33
	様式 E	ホームルーム経営の在り方	34
	様式 F	生徒指導の現状と指導の在り方	35
		高等学校初任者研修校外研修記録簿	36

<参考資料>

千葉県教職ライフステージ研修	フォローアップ研修 I 及び II 実施要項	38
千葉県教職ライフステージ研修	フォローアップ研修 I 及び II の実施に係るガイドライン	40

第1章 初任者研修の概要

1 目的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定により現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とします。

2 主催

千葉県教育委員会（千葉県総合教育センター主管）

3 対象者

初任者研修の対象となる新任教員は、高等学校の教諭、助教諭及び講師に採用された者で、教育公務員特例法施行令第2条の2に該当しないものとします。

4 研修のねらい

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

5 実施の内容及び方法

(1) 校内研修

ア 研修時間

原則として週時程に位置付け、週8時間程度、少なくとも年間240時間実施します。

イ 計画の作成と実施

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

(2) 校外研修

ア 研修日数

20日とします。

イ 計画と実施

「年間研修計画（校外研修）」により実施します。

第2章 年間研修計画

この年間研修計画は、平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項に基づき、千葉県教育委員会が作成したものです。

当該市（千葉市、船橋市及び柏市を除く。）教育委員会は、この研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市における年間研修計画（校内研修）を作成します。

県立高等学校の校長はこの研修計画に基づき、当該市立高等学校の校長は当該市教育委員会の作成した年間研修計画（校内研修）に基づき、初任者の経験や力量に応じたり、個々の学校の抱える課題に重点を置くなどの工夫を図り、当該校における年間指導計画を作成します。

月	校 内 研 修 （作成例）	校 外 研 修
4 月	1・勤務校の理解（沿革と現状，教育目標） 2・勤務校の教育課程 3・学校の組織と運営（校務分掌実務の理解） 4・教員としての倫理観 5・学習指導案の作成 6・学習指導と生徒指導との関連 7・校内諸規定・文書事務・福利厚生	
5 月	8・職員会議の意義と参加の仕方 9・健康診断と学校保健 10・安全教育の考え方とその推進 11・勤務校の生徒指導の体制とその推進 12・体罰の禁止 13・勤務校の特別活動 14・資料・教具の活用の工夫 15・初任教員の研究授業 16・目標申告の意義と効用	①・開講式 ・千葉県知事挨拶 ・千葉県教育委員会委員長講話 ・千葉県教育委員会教育長講話 ②・研修のねらいと意義・進め方 ・千葉県高等学校教育の現状と展望 ・先輩教員の授業参観に向けて
6 月	17・保健室の機能と救急処置 18・テスト問題の作成とテストの事後処理 19・部活動・同好会活動等の顧問の任務 20・家庭連絡の方法と留意点 21・生徒への接し方 22・生徒面接及び保護者との対応 23・学期の成績処理の方法と注意点 24・学校行事（校外学習）について 25・学校行事（体育祭，文化祭等）に関連した生徒理解	③・先輩教師の授業参観 ④・学習指導要領と教育課程 ・生徒への接し方（ほめ方・しかり方）
7 月	26・学年集会の指導 27・夏季休業中の生徒指導・部活動・合宿等の指導 28・1学期の授業・生徒指導の反省 29・地域の文化財の理解（地域巡検） 30・進路指導の意義と実際	⑤・教職員の身分と服務 ・学習指導と評価 ・教職員のためのストレス・マネジメント ⑥・施設の活用について ・コミュニケーションワークの実際 ・千葉県の体育・スポーツ ・初任者代表授業について ⑦・学校教育相談の基本 ・1学期・前期を振り返って

月	校 内 研 修 (作成例)	校 外 研 修
8 月	31・問題傾向のある生徒の理解と指導 32・生徒会活動等の理解 33・近隣中学校に学ぶ 34・学校図書館の活用	⑧・学習施設利用の工夫 ⑨・異校種交流（教職員の在り方） ～めざす教師像～ ⑩・国際教育理解 ・サイバー犯罪への対応と学校の役割 ・マナーと心づかい ⑪・新学期に向けて ・先輩教師の教育実践に学ぶ ・高等学校における特別活動の在り方 ⑫・ミニ模擬授業 ・基礎基本の定着を図る学習指導の在り方 ⑬・高等学校における道德教育の進め方 ・総合的な学習の時間の考え方
9 月	35・キャリア教育の推進 36・LHRの指導計画と指導方法 37・勤務校における生徒指導の課題	⑭・青年の心理とその形成～心の教育～ ・ホームルーム運営の在り方
10 月	38・授業研究－発問，助言，板書，ノート指導の工夫－ 39・学年とホームルーム経営との関連 40・教育相談活動の実際 41・教育機器活用の実際 42・環境教育の推進	⑮・学校人権教育の進め方 ・キャリア教育の推進 ・児童生徒への虐待の現状と教員の役割 ・初任者代表授業に向けて ⑯・初任者代表授業（10～11月）
11 月	43・初任教員の研究授業 44・授業におけるパソコンの活用，デジタル教材の活用 45・各教科の特色と連携 46・いじめを考える	⑰・ICTを活用した授業の実際・情報モラルの指導 ・生徒指導の現状と指導の在り方
12 月	47・教材の精選と構造化の工夫 48・学習習熟度別指導 49・学校人権教育の展開 50・生徒の諸届の様式と取扱い	⑱・高等学校における特別支援教育の在り方 ・生徒・保護者との信頼関係づくり ・学校安全教育の在り方
1 月	51・初任教員の研究授業 52・ホームルーム経営と進路指導 53・生徒指導要録の理解と取扱い 54・総合的な学習の時間	⑲・不祥事の防止について ・若手教師に期待するもの ・1年間を振り返って ・2年目に向けて
2 月	55・開かれた学校づくり 56・公立高等学校入学者選抜方法の理解 57・学習環境の整備 58・地域に根ざした教育活動（ビデオ視聴及び研究協議）	⑳・講演会・閉講式
3 月	59・1年間の研修の反省と新年度の計画 60・年間学習指導計画の反省と改善	

第3章 校内研修

1 校内研修の在り方

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

なお、「平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項」には、以下の6項目が示されています。

- (1) 校長は、初任者研修に学校全体が関わる校内体制をつくとともに、指導及び助言に当たる。
- (2) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。また校長は、初任者研修が効果的に実施できるよう初任者の担当授業時数等校務分掌を軽減する等の配慮に努める。
- (3) 指導教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (4) 指導教員以外の教員は、校長、副校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画（校内研修）に従い、指導教員と連携しつつ、教科指導、生徒指導、学級経営等、必要な研修分野を分担して指導及び助言に当たる。
- (5) 指導教員は、校長、副校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにする。
- (6) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が適切に行われるように配慮する。

2 校内研修の区分と内容

校内研修には、「A 授業研修」、「B 年間指導計画に基づく研修」があり、週8時間程度、年間240時間以上実施します。これらは原則として週時程に位置付け計画的に行います。

A 授業研修(週6時間、年間180時間以上)

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

なお、授業研修は、A-1 授業実践研修及びA-2 授業に関する研修の2種類があります。

A-1 授業実践研修(週3～4時間)

授業実践研修の時間は、初任者が実際に授業を行って研修をします。指導教員・教科指導員はこの授業を参観し、適宜指導・助言するとともに、A-2 研修にもつなげます。

また、授業を行うに当たっては教科・科目の目標を達成するために、生徒の学習への動機付けや理解の促進、及び多様な特性等への対応など、各学習活動における教育機器(コンピューター・VTR・プロジェクター・実物投影機・デジタルカメラ等)を活用した授業展開を1回以上実施します。

A-2 授業に関する研修(週2～3時間)

授業の事前・事後研修及び他の教員の授業参観等をする時間です。この時間に、授業の計画や授業反省、教材研究等について指導教員・教科指導員等の指導・助言を受けたり、他の教員の授業参観を通して、授業の在り方等について研修します。

B 年間指導計画に基づく研修(週2時間、年間60時間以上)

指導教員等が、初任者に対して年間指導計画に基づき、指導を行う時間です。

また、この研修は、教育活動全般においての必要なことがらを身に付けることにより、教員としての実践的指導力と使命感を養うことを目的としています。

さらに、年間指導計画は、県立高等学校にあっては県教育委員会が、市立高等学校にあっては、当該市教育委員会が作成した年間研修計画(校内研修)に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、校長が作成します。

3 学校における年間指導計画の作成

(1) 年間指導計画の作成手順

千葉県教育委員会では、「平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項」の中で、年間研修計画及び年間指導計画について、次のように示しています。

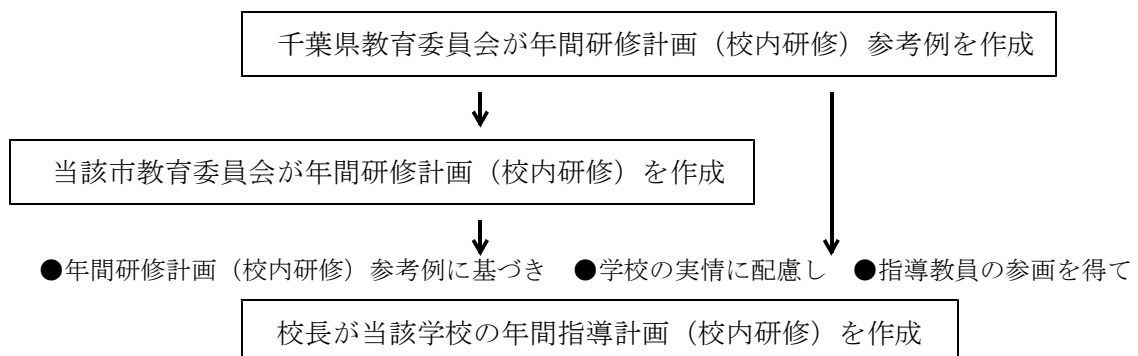
年間研修計画

- (1) 千葉県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、第3項に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 当該市教育委員会は、千葉県教育委員会が作成する年間研修計画に基づいて、地域の実情に配慮するとともに千葉県教育委員会が示した「校内研修内容参考例」を参考にし、当該市における年間研修計画（校内研修）を作成する。
- (4) 千葉県教育委員会又は当該市教育委員会は、研修の進展に応じて、年間研修計画について、適時必要な改善を行う。

年間指導計画（校内研修）

- (1) 校長は、千葉県教育委員会又は当該市教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画（校内研修）を作成する。
- (2) 年間指導計画（校内研修）においては、校外における研修との関連を考慮して、研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れる。

校長が学校の年間指導計画を立てる場合の基準と手順を図に示すと、次のようになります。



(2) 研修時間の週時程への位置付け

千葉県における校内研修は1週間に8時間以上研修することを原則とし、週時程への位置付けは、次のようにすることを基本とします。(校内研修の区分と内容は、p.5参照)

A 授業研修 (週6時間)

A-1 「授業実践研修」

初任者の授業時間に週3～4時間設定します。

A-2 「授業に関する研修」

指導教員又は教科指導員と初任者とが共に授業のない空き時間に週2～3時間設定します。

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

B 年間指導計画に基づく研修 (週2時間)

指導教員と初任者とが共に授業のない空き時間に設定します。

校内研修の曜日は、校外研修が課業期間中は原則として火曜日に行われるので、火曜日以外に学校の実情に応じて自由に設定します。

例えば、この時間を時間割の中に位置付けると次のような形が考えられます。

【例1】(A-1を3時間、A-2を3時間の場合)

	月	火	水	木	金
1				B	
2	A-1	校			
3	A-2	外	B		A-1
4		研			A-2
5		修		A-1	
6		日		A-2	
放					

【例2】(A-1を4時間、A-2を2時間の場合)

	月	火	水	木	金
1			A-1		
2	A-1	校			B
3		外		A-1	
4		研	A-2		
5	B	修			A-1
6		日			A-2
放					

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

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

(3) 初任者，指導教員，教科指導員の関係

高等学校は教科担任制ですから，後補充をする者が同一教科でなければなりません。「平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項」には，「指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は，初任者に対して教科に係る指導及び助言を行わせるため，教科指導員を置くことができる。」。また，「指導教員は，初任者の所属する学校の教諭又は非常勤講師の中から，校長が命じる。」と示されています。

(4) 指導体制の種類

高等学校における指導体制の種類は，原則として次のとおりです。

- ア 初任者が1人配置される場合には，必要に応じて指導教員に係る非常勤講師1人を措置することができます。
- イ 初任者が複数配置される場合には，指導教員に係る教員定数が1人措置されるほか，教科がこれと異なる初任者のための教科指導員に係る非常勤講師を，必要に応じて措置することができます。この場合，指導教員は，教科指導員と密接な連携をとり，指導方針などに矛盾が生ずることのないようにします。

(5) 初任者研修部会

初任者研修をより有意義にしていくために初任者研修部会を設けます。そして，校務分掌に初任者研修部会を位置付け月1回以上開催し，校内初任者研修を点検・評価及び計画の見直しをするとともに，相互の意見交換や初任者の抱える悩みの相談等を行います。

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

(6) 他の校内研修との関わり

初任者研修以外の校内研修は，各学校における学校独自の主体的な研修であり，学校教育目標の達成に向け，学校の実態に即した実践的な研修を行うものです。

したがって，初任者研修と初任者研修以外の校内研修を区別する必要があります。しかし，これらは，いずれも教員としての職務に密着した現職研修であり，相互に関連を図りながら運営することが望ましいことです。

4 年間研修計画（校内研修）参考例

「年間研修計画について」（p.2～3）をご覧ください。

5 指導教員

(1) 望ましい指導教員

指導教員の人選に当たっては、指導教員が中心となって初任者の指導を行うため、その与える影響が大きいことなどを十分考慮することが大切です。指導教員には、
ア 学校や地域の実情を理解しており、教職経験も豊かで、できれば教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、教科主任等の経験があること。

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

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

等の資質や能力を持っている教員を充てるのが適切と考えられます。

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

(2) 指導教員決定の手順

「平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項」では、

- (1) 指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から、当該学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- (2) 千葉県教育委員会は、指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対し、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じる。ただし、市立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ものとする。
- (3) 校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数等校務分掌の軽減に配慮する。

としており、指導教員は、校長が、教頭、教諭、非常勤講師の中から人選し、教育委員会が命ずることになります。

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

(3) 指導教員の役割

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

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

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

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

エ 初任者が校外研修に参加する場合の授業などの後補充等について調整します。

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

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

(4) 初任者との人間関係

指導教員は初任者に対して、次のような人間関係を保つことが大切です。

ア 思いやりのある指導がなされているか

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

イ 初任者の実態に即した指導がなされているか

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

ウ 初任者の自主性や創造性は尊重されているか

どんなことでも相談できる人が身近にいることは、初任者にとって非常に心強いことです。しかし、あまりにも細かい指導や、一方的な指導等は、初任者の自主性や創造性を損う恐れがあります。初任者とともに考え、意見を交換する姿勢を持ち、欠けているところを自然に気付かせるなど、初任者の研修意欲を育てていくような指導・助言が大切です。

エ 具体的事例に即した指導がなされているか

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

オ 生徒と初任者の人間関係が大切にされているか

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

6 教科指導員

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

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

(1) 教科指導員決定の手順等

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

初任者と教科指導員の関係を図で示すと次のようになります。

ア 初任者の所属する学校の教諭が教科指導員となる場合

X校の教諭 → X校の初任者

イ 初任者の所属する学校の非常勤講師が教科指導員となる場合（1校勤務）

X校の非常勤講師 → X校の初任者

ウ 初任者の所属する学校の非常勤講師が教科指導員となる場合（複数校勤務）

X校、Y校の非常勤講師 → X校の初任者

(2) 教科指導員の役割

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

その主な役割は次のとおりです。

ア 教材研究と資料作り

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

イ 授業研修

教科指導員等の示範授業の参観、初任者の授業研修、事後の研究協議等をおして授業展開を実際に即して学ばせ、説明の仕方、板書や発問の方法、教育機器の使い方等を身に付けさせるようにします。

ウ 評価の方法と活用の仕方

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

7 非常勤講師

非常勤講師の措置は、初任者研修を円滑に実施することを目的として行います。仕事の内容は、非常勤講師が指導教員になる場合とそうでない場合とでは異なります。

(1) 指導教員又は教科指導員の場合

非常勤講師は校長と十分連携を図りながら、初任者の指導に当たります。

(2) 指導教員又は教科指導員でない場合

仕事の内容は、次のようなことが考えられます。

ア 指導教員及び教科指導員の授業の後補充

イ 初任者の授業の後補充

8 校内研修運営上の留意点

校内研修は、次のようなことに留意して運営します。

(1) 関係者の共通理解を図る。

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

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

(2) 組織的な校内体制を作る。

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

(3) 校外研修計画に配慮する。

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

(4) 効率的な研修の実施を目指す。

研修には精選された資料を用意し、その効率化を図ります。

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

(5) 初任者を育てる意識を持つ。

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

9 校内研修の評価

校内研修が効率的かつ円滑に行われるためには、校長の指導の下、指導教員を中心とし、学校全体の協力体制を確立して実践しなければなりません。研修がどうなっているか、状況を把握し、評価し、改善すべきところは改善していくことが大切です。

次に、校内研修での主な評価の観点を示しておきます。

評 価 の 観 点	評 価
初任者研修の意義をすべての教員が理解していますか	A B C
協力的な研修体制ができていますか	A B C
年間指導計画は、きちんと整っていますか	A B C
研修時間は、時間割の中に組み込まれていますか	A B C
指導教員の授業時数等の負担軽減はなされていますか	A B C
初任者の授業時数等の負担軽減はなされていますか	A B C
研修は予定どおり行われていますか	A B C
職員室の雰囲気は、研修に協力的ですか	A B C
指導教員と初任者の人間関係は良好ですか	A B C
指導教員と他の教員の協力関係は良好ですか	A B C
職員は初任者に対して気軽に授業参観をさせていますか	A B C
指導教員と初任者は定期的・随時の話し合いをもっていますか	A B C
職員は初任者に温かい気持ちで接し、心から激励し、厳しく育てていますか	A B C
指導教員の指導は、初任者の自主性や創造性を尊重していますか	A B C
指導教員は、初任者と生徒の関係に気を配っていますか	A B C
職員は、初任者に対して行われている研修内容や、実施状況を明確に把握していますか	A B C
初任者は所属学年の中にとけ込んでいますか	A B C
初任者は意欲的に先輩教師から学ぼうとしていますか	A B C
初任者は自主的に研修に取り組んでいますか	A B C
学校は初任者と保護者の信頼関係を確立する配慮をしていますか	A B C

第4章 校外研修

1 年間研修計画（校外研修）

回	月	日	曜	研修方法		研 修 内 容	実施場所等
				午前	午後		
(1)	5	8	火		話 話 話	開講式 ・千葉県知事挨拶「初任者に期待すること」 ・千葉県教育委員会委員長講話「新たに教員になられた皆さんへ」 ・千葉県教育委員会教育長講話「千葉県の教育課題」	千葉県文化会館
(2)		29	火	話 話	話 協	・研修のねらいと意義・進め方 ・千葉県高等学校教育の現状と展望 ・先輩教師の授業参観に向けて	総合教育センター
(3)	6月中			参協		・先輩教師の授業参観	県内公立高等学校
(4)	6	12	火	話 演	協	・学習指導要領と教育課程 ・生徒への接し方（ほめ方・しかり方）	総合教育センター
(5)	7	17	火	話 話	話 演	・教職員の身分と服務 ・学習指導と評価 ・教職員のためのストレス・マネージメント	総合教育センター
(6)		24	火	話 実	話 協	・施設の活用について ・コミュニケーションワークの実際 ・千葉県の体育・スポーツ ・初任者代表授業について	総合スポーツセンター
(7)		27	金	話	協 協	・学校教育相談の基本 ・1学期前期を振り返って（生徒指導について） ・1学期前期を振り返って（学習指導について）	総合教育センター
(8)	8	1 又は 2	水 木	話 演 協		・学習施設利用の工夫	県立中央博物館
(9)		9 又は 10	木 金	演 協		・異校種交流（教職員の在り方～めざす教師像～）	総合教育センター 各教育研修所
(10)		17	金	話 話	話 演	・国際教育理解 ・サイバー犯罪への対応と学校の役割 ・マナーと心づかい	千葉大学 大講義室
(11)		20	月	話 演 話	話 演	・新学期に向けて ・先輩教師の教育実践に学ぶ ・高等学校における特別活動の在り方	総合教育センター
(12)		22	水	演 協	協	・ミニ模擬授業 ・基礎基本の定着を図る学習指導の在り方	総合教育センター
(13)		27	月	話 演	話 演	・高等学校における道德教育の進め方 ・総合的な学習の時間の考え方	総合教育センター
(14)	9	18	火	話 演	協	・青年の心理とその形成 ～心の教育～ ・ホームルーム運営の在り方	総合教育センター
(15)	10	16	火	話 話	話 協	・学校人権教育の進め方 ・キャリア教育の推進 ・児童生徒への虐待の現状と教員の役割 ・初任者代表授業に向けて	総合教育センター
(16)	10・11月中			参協		・初任者代表授業	県内公立高等学校
(17)	11	20	火	話 演	協	・ICTを活用した授業の実際・情報モラルの指導 ・生徒指導の現状と指導の在り方	総合教育センター
(18)	12	4	火	話 演	話 話	・高等学校における特別支援教育の在り方 ・生徒・保護者との信頼関係づくり ・学校安全教育の在り方	総合教育センター
(19)	1	15	火	話 話	協 話 協	・不祥事の防止について ・若手教師に期待するもの ・1年間を振り返って ・2年目に向けて	総合教育センター
(20)	2	6	水		話	・講演会・閉講式	千葉県文化会館

※ 研修方法欄の各略字は次のとおりです。話：講義、講話 協：協議 演：演習 参：参観 実：実技、実習

2 平成24年度高等学校初任者研修（校外研修）実施要項

回	月	日	時間	研 修 内 容	実施場所	
(1)	5	8	13:00～16:10	開講式 千葉県知事挨拶 「初任者に期待すること」 千葉県教育委員会委員長講話 「新たに教員になられた皆さんへ」 千葉県教育委員会教育長講話 「千葉県の教育課題」	千葉県の諸施策及び教育課題を理解し、千葉県の教職員としての使命感を深める。	千葉県文化会館大ホール
(2)		29	9:30～ 9:40	オリエンテーション		総合教育センター
			9:40～11:00	【講話・協議】私の教育実践① 研修のねらいと意義・進め方 *レポート・様式 A	本研修の意義と目的を理解する。	
			11:10～12:30	【講話】教職員の基本① 千葉県高等学校教育の現状と展望	本県高等学校教育の概況を把握する。	
			13:30～16:20	【講話・協議】学習指導① 先輩教師の授業参観に向けて	授業参観の意義を学び、班別に協議する。	
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(3)	6	中	10:00～16:00 会場によって異なる	【参観・協議】学習指導② 先輩教師の授業参観	先輩教師の展開する授業を参観し、授業展開の在り方を学ぶ。 学校内での実践を題材として「個を生かす学習指導」の在り方について協議する。 *実施日及び会場は、校外研修内で事前に連絡する。	県内公立高等学校
(4)	6	12	9:30～ 9:40	オリエンテーション		総合教育センター
			9:40～12:30	【講話・演習】学習指導③ 学習指導要領と教育課程	高校の学習指導要領と教育課程について理解を深める。	
			13:30～16:20	【協議】生徒指導① 生徒への接し方(ほめ方・しかり方) *レポート・様式 B	生徒理解を深めるための生徒への対応を学ぶ。	
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(5)	7	17	9:30～ 9:40	オリエンテーション		総合教育センター
			9:40～11:00	【講話】教職員の基本② 教職員の身分と服務	教員のサービスの基準と、勤務の在り方について学ぶ。	
			11:10～12:30	【講話】学習指導④ 学習指導と評価	学習指導と評価について学び、各自の授業実践に活かす。	
			13:30～16:20	【講義・演習】教職員の基本③ 教職員のためのストレス・マネジメント	教師の心身の健康について理解し、自らの健康について考える。	
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(6)		24	9:30～ 9:40	オリエンテーション		総合スポーツセンター
			9:40～ 9:50	【講話】教職員の基本④ 施設の活用について	スポーツ施設について知り、積極的な活用方法について学ぶ。	
			10:05～12:25	【実習】生徒指導② コミュニケーションワークの実際	実際に身体を動かしながら、コミュニケーションワークの指導法を学ぶ。	
			13:40～14:50	【講話】現代的課題① 千葉県の体育・スポーツ	千葉県の体育に関する施策及び体力づくり等の現状について学ぶ。	
			15:00～16:20	【協議】学習指導⑤ 初任者代表授業について	代表授業に向けて班別に協議する。	
			16:20～16:30	まとめ・相談		

回	月	日	研 修 内 容		実施場所	
(7)	7	27 金	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【講話】生徒指導③ 学校教育相談の基本		カウンセリングの基本について学び、学校教育相談の進め方について理解を深める。
			13:30～14:45	【協議】生徒指導④ 1学期・前期を振り返って(生徒指導) *レポート・様式 C		生徒指導、学習指導それぞれについて1学期のまとめと反省を行い、各自の持つ課題を確認すると共に、その改善策等について協議する。
			15:05～16:20	【協議】学習指導⑥ 1学期・前期を振り返って(学習指導) *レポート・様式 C		
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(8)	8	1 水 又は 2 木	9:30～16:20	【講話・演習・協議】学習指導⑦ 学習施設利用の工夫	県立中央博物館	
			16:20～16:30	まとめ・相談		図書館や博物館・資料館などの学習施設を利用した学習指導の工夫について理解を深める。 *実施日は校外研修内で事前に連絡する。
(9)		9 木 又は 10 金	9:30～16:00	【演習・協議】私の教育実践② 異校種交流 (教職員の在り方～めざす教師像～)	総合教育センター 又は 各教育研修所	
(10)	17 金		9:30～11:00	【講話】現代的課題② 国際教育理解～私の日本観～	千葉大学大講義室	
			11:10～12:30	【講話】現代的課題③ サイバー犯罪への対応と学校の役割		異校種合同の協議を通して研修者相互の連帯感・信頼感を深め、コミュニケーション能力を高める。 *実施日及び会場は、校外研修内で事前に連絡する。
			13:30～16:20	【講話・演習】教職員の基本⑤ マナーと心づかい		異文化と国際交流について学び、他を尊重し共感的な理解をする姿勢を養う。
			16:20～16:30	まとめ・相談		情報化社会における様々なサイバー犯罪の実例を通してその対策を学ぶ。
(11)	20 月		9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～10:50	【講話・演習】学習指導⑧ 新学期に向けて		第7回研修で協議した結果を踏まえ、課題解決に向けての具体的手立てを学ぶ。
			11:00～12:30	【講話】私の教育実践③ 先輩教師の教育実践に学ぶ		2年目教師の体験・実践を通し、教師としての在り方を学ぶ。
			13:30～16:20	【講話・演習】生徒指導⑤ 高等学校における特別活動の在り方		生徒会活動・学校行事中心に、学習指導要領の趣旨を活かした特別活動の在り方を学ぶ。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(12)	22 水		9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【演習・協議】学習指導⑨ ミニ模擬授業		班別に模擬授業を行い、相互参観の後、「良い授業の条件」をテーマに協議し、今後の各自の授業展開に活かす。
			13:30～16:20	【協議】学習指導⑩ 基礎基本の定着を図る学習指導の在り方 *レポート・様式 D		基礎・基本の定着を図る学習指導の在り方について考える。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(13)	27 月		9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【講話・演習】学習指導⑪ 高等学校における道徳教育の進め方		高等学校における道徳教育の進め方について、実践的に学ぶ。
			13:30～16:20	【講話・演習】学習指導⑫ 総合的学習の時間の考え方		「総合的な学習の時間」の捉え方を理解し、その実施上の留意点や工夫を学ぶ
			16:20～16:30	まとめ・相談		

回	月	日	研 修 内 容		実施場所	
(14)	9	18 火	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【講義・演習】生徒指導⑥ 青年の心理とその形成 ～心の教育～		青年期の心理形成の特徴を理解し、その対応と指導の進め方について理解する。
			13:30～16:20	【協議】生徒指導⑦ ホームルーム運営の在り方 *レポート・様式 E		ホームルーム経営の実際とその在り方を学ぶ。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(15)	10	16 火	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～11:00	【講話】現代的課題④ 学校人権教育の進め方		人権教育の推進について、その考え方と方法を具体的に理解する。
			11:10～12:30	【講話】現代的課題⑤ キャリア教育の推進		キャリア教育の推進のため、その基本的な考え方を理解する。
			13:30～14:45	【講話】現代的課題⑥ 児童生徒への虐待の現状と教員の役割		児童への虐待の現状について学び、教員の役割について理解を深める。
			15:05～16:20	【講話・協議】学習指導⑬ 初任者代表授業に向けて		初任者代表授業の意義について情報交換し、主体的な研修の在り方について協議する。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(16)	10月 11月中	10:00～16:00 会場によって異なる	【参観・協議】学習指導⑭ 初任者代表授業	初任者代表の授業を参観しこれを素材として研究協議を行い、授業展開の在り方について具体的に学ぶ。 *実施日及び会場は、校外研修内で事前に連絡する。	県内公立 高等学校	
(17)	11	20 火	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【講話・演習】学習指導⑮ ICTを活用した授業の実際 情報モラルの指導		ICTを活用した授業と、情報モラルの指導について学ぶ。
			13:30～16:20	【協議】生徒指導⑧ 生徒指導の現状と指導の在り方 *レポート・様式 F		生徒指導の現状と課題について情報交換し、実践的生徒指導法を学ぶ。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(18)	12	4 火	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～12:30	【講話・演習】生徒指導⑨ 高等学校における特別支援教育の在り方		特別な教育的ニーズのある生徒の理解を深め、その対応上の留意点について学ぶ。
			13:30～14:45	【講話】生徒指導⑩ 生徒・保護者との信頼関係づくり		生徒指導にかかわる保護者との連携や対応の在り方を学ぶ。
			15:05～16:20	【協議】教職員の基本⑥ 学校安全教育の在り方		日常の安全点検・交通安全指導を含め非常時における対応等について具体的に学ぶ。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(19)	1	15 火	9:30～ 9:40	オリエンテーション	総合教育センター	
			9:40～11:00	【講話】教職員の基本⑦ 不祥事の防止について		教員としての倫理観を高め、不祥事の防止について自覚を深める。
			11:10～12:30	【講話】私の教育実践④ 若手教師に期待するもの		現在の高等学校教育の抱える課題を理解すると共に、今後の在り方について学ぶ。
			13:30～14:45	【協議】私の教育実践⑤ 1年間を振り返って		1年間の研修を振り返り、その成果と課題を協議する。
			15:05～16:20	【講話・協議】私の教育実践⑥ 教員生活2年目に向けて		フォローアップ研修について理解を深めると共に、次年度に向けての抱負を協議する。
			16:20～16:30	まとめ・相談		
(20)	2	6 水	13:30～16:00	【講話】 講演会・閉講式	著名人の講演を聞くことにより識見を高める。	千葉県 文化会館 大ホール

3 研修上の留意点

(1) 日程

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

午 前		午 後	
受 付	9 : 0 0 ~ 9 : 2 0	昼食・休憩	1 2 : 3 0 ~ 1 3 : 3 0
諸連絡	9 : 2 0 ~ 9 : 3 0	研 修	1 3 : 3 0 ~ 1 6 : 2 0
研 修	9 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0 (オリエンテーションを含む)	まとめ・相談	1 6 : 2 0 ~ 1 6 : 3 0

(2) 通知

校外研修の開催通知は、「平成24年度高等学校初任者研修（校外研修）実施要項」（p.16～18）の提示にて行い、原則として各回通知はしないので注意してください。

(3) 欠席等の報告

校外研修でやむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合には、千葉県総合教育センター初任者研修担当に管理職が電話にて連絡してください。代替として他の研修に参加できることもありますので、できるだけ早く連絡してください。

欠席届は、様式5（p.29）を使用し、遅刻・早退の場合は「欠席」を読み替えて作成してください。なお、備考欄には代替等について記載してください。

(4) 協議用レポート

研修者は下記のレポートを提出します。なお、p.30～35に掲載してある協議用レポートの様式を研修者にお知らせください。

研修の内容によっては、これら以外のレポートの提出を求めることがあります。提出部数は事前に連絡をします。

レポートの作成に当たっては、校内関係職員の指導助言を受けることとします。

レポートの種類	提出日	様式
研修者カード	平成24年 5月29日	様式 A
生徒への接し方ーほめ方・しかり方ー	平成24年 6月12日	様式 B
1学期・前期を振り返って	平成24年 7月27日	様式 C
基礎・基本の定着を図る学習指導の在り方	平成24年 8月22日	様式 D
ホームルーム経営の在り方	平成24年 9月18日	様式 E
生徒指導の現状と指導の在り方	平成24年11月20日	様式 F

(5) その他

ア 研修運営の妨げとなる行為，他人に迷惑な行為，講師や指導者に礼を失した行為は厳に慎み，服装等身だしなみにも気を配るようあらかじめ指導してください。

イ 特に指示されたもの以外に，初任者研修テキスト『さわやか先生（高等学校編）』を常に持参させてください。なお，上記冊子は「校長等連絡協議会」，「指導教員連絡協議会」及び「第1回校外研修（開講式）」のいずれかで配布します。

ウ 研修者は公共の交通機関を利用するよう指導してください。

エ 総合教育センターには食堂がありません。希望者には，業者がメディア教育棟大ホール前（1階）で弁当を販売します。

4 校外研修記録簿

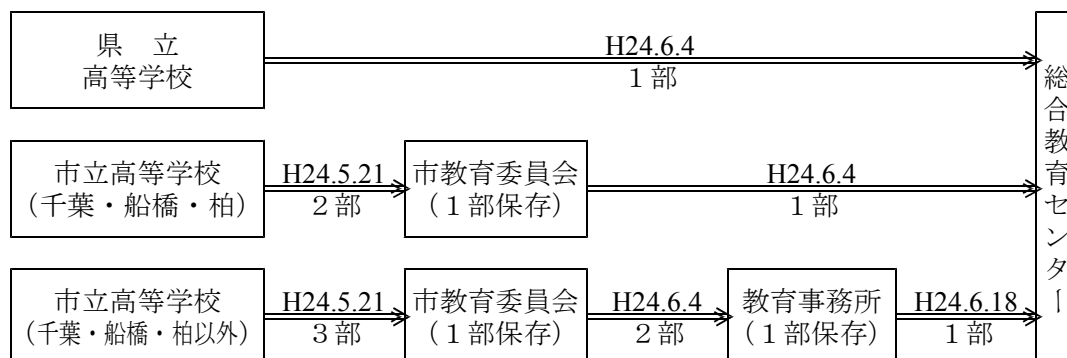
様式を p.36 ～ 37 に参考として示しました。各校で各初任者用に作成し，活用させてください。

第5章 報告書等

1 提出書類について

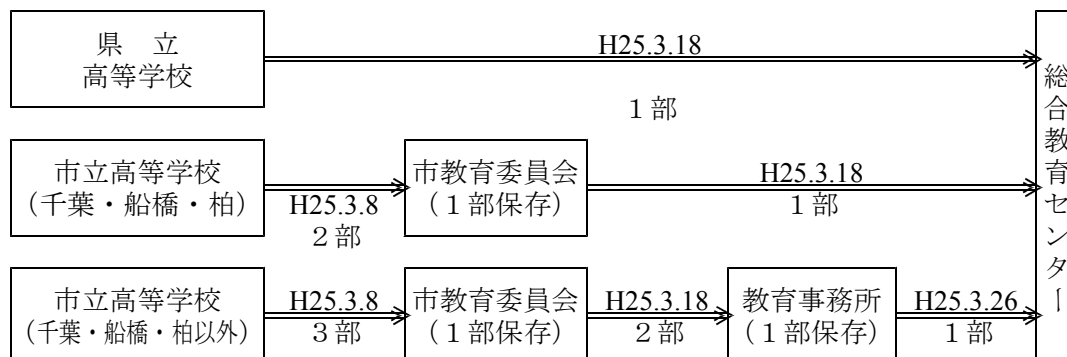
(1) 年度当初（5～6月）

- ア 校内研修体制報告書…[様式 1]
- イ 年間指導計画書（校内研修）…[様式 2]
- ウ 初任者研修に係る指導教員配置状況報告書…[様式 3]



(2) 年度末（3月）

- ア 年間指導報告書（校内研修）…[様式 2] ※年間指導計画書に加筆・訂正
- イ 指導報告書（授業研修）…[様式 4]



(3) その他

やむを得ず欠席する場合は、[様式 5]により事前に報告してください。遅刻、早退の場合は、「欠席」を「遅刻」又は「早退」と読み替えて報告してください。

2 提出・問合せ先

(1) 提出先

〒 261-0014 千葉市美浜区若葉 2 丁目 1 3 番
 千葉県総合教育センター 研修企画部 高等学校初任者研修担当

封筒の表に必ず「高等学校初任研〇〇書在中」と朱書してください。
 なお、市立高等学校は、p.23～24を確認してください。

(2) 提出日

書類	提出日・提出先・提出部数	
校内研修体制報告書 [様式 1]	県立高等学校 : 6月4日 : 総合教育センター : 1部	市立高等学校 : 5月21日 : 市教育委員会 : 千葉・船橋・柏は2部, 他は3部
初任者研修年間指導計画書 [校内研修] [様式 2]		
初任者研修に係る指導教員 配置状況報告書 [様式 3]		
年間指導報告書 [校内研修] [様式 2] 〔年間指導計画書に 実施記録を加筆〕	県立高等学校 : 翌年3月18日 : 総合教育センター : 1部	市立高等学校 : 翌年3月8日 : 市教育委員会 : 千葉・船橋・柏は2部, 他は3部
指導報告書 [授業研修] [様式 4]		
初任者研修の欠席について (報告) [様式 5]	その都度速やかに: 総合教育センター: 1部 (遅刻・早退の場合も同様式)	

(3) 問合せ先

千葉県総合教育センター研修企画部

高等学校初任者研修担当 Tel: 043(276)1185・1292・1345 (直通)

3 作成上の留意点

(1) 校内研修体制報告書…[様式 1]

研修者1名ごとに1部作成してください。

また、週時程が複数ある場合は、年度当初の週時程に基づき作成します。

(2) 年間指導計画書〔校内研修〕…〔様式 2〕

県立高等学校においては県教育委員会、市立高等学校においては県教育委員会又は当該市教育委員会が作成した年間研修計画書に基づき、校長が、学校の実情に配慮するとともに、指導教員の参画を得て作成します。

この計画書は、「B 年間指導計画に基づく研修」に関するものです。実施すべき時間数などは、p.5を確認してください。

複数初任者が配属されている場合も1部でかまいません。初任者によって日程内容等に違いがある場合には、その部分のみ2段にする等してください。初任者によって大幅に異なる場合には、各人について作成してもかまいません。

(3) 年間指導報告書〔校内研修〕…〔様式 2〕←年間指導計画書と同じ

年間指導計画書の表題を「報告書」と変更し、それぞれの研修事項についての実施記録を記載し提出します。研修事項や日時等に変更があった場合、（抹消線）で消して訂正してください。

この報告書は、「B 年間指導計画に基づく研修」に関するものです。p.5を参照の上、必要な時間数分の報告が記載されているかを確認してください。

複数初任者が配属されている場合も1部でかまいません。初任者によって日程内容等に違いがある場合には、その部分のみ2段にする等してください。初任者によって大幅に異なる場合には、各人について作成していただいてもかまいません。

(4) 指導報告書〔授業研修〕…〔様式 4〕

各研修について、日時、開始・終了時間、研修時間、指導者、研修区分、教科・領域等を記入し、主な内容を簡潔にまとめて記載してください。

この報告書は「A 授業研修」に関するものです。p.5を参照の上、A-1、A-2研修の別、必要な時間数の報告が記載されているか等確認してください。

4 当該市教育委員会における計画書等の作成と様式例

(1) 「年間研修計画書（校内研修）」

ア 各市教育委員会では、千葉県教育委員会が作成した「年間研修計画」に基づき、当該市における「年間研修計画（校内研修）」（60時間以上）を作成し、対象教員のいる学校に示します。

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

【様式例】

平成24年度高等学校初任者研修年間計画	
〇〇市 教育委員会	
月	研 修 項 目
4	○勤務校の理解（沿革と現況，教育目標，勤務時間）
	○勤務校の教育課程
	○学校の組織と運営（校務分掌の実務の理解）
	○教員としての倫理観①
	○学習指導案の作成
	○学習指導と生徒指導との関連

(2) 「研修報告書」

ア 当該市教育委員会では、「平成24年度千葉県高等学校初任者研修実施要項」10の(2)にあるとおり、研修報告書を作成します。

イ 様式については、下記のとおりとし、各学校で作成した「年間指導報告書(様式2)」を添付し1部提出してください。

【様式例】

	〇 〇 第〇〇〇号 平成25年 月 日
千葉県総合教育センター所長	様
〇 〇 教育事務所長	〇〇市教育委員会教育長
平成24年度千葉県高等学校初任者研修報告書について	
このことについて、下記のとおり報告します。	
記	
1 初任者研修実施対象校数及び対象者数	
(1) 初任者研修実施対象校数	校
(2) 初任者研修実施対象者数	名
注.....	平成25年3月1日 現在とする
2 提出書類一覧	
(1) 年間指導報告書(様式2)	校分
(2) 指導報告書(様式4)	校分

※ 提出日は、p.22を参考にしてください。

校 内 研 修 体 制 報 告 書

学校番号

学 校 名

校 長 名

印

1 配置状況

研修対象教員	氏名		性別		年齢		教職大学院修了 ()
	講師経験	年 月	採用前年度に通算 11 ヶ月以上の臨時的任用講師経験 有 () 無 ()				
	学級担任	有 () 無 ()				所属学年	年
	担当教科		担当学年		担当時数	週 () 時間	
指導教員 () 再任用	氏名		年齢		免許状(教科)		
	職等	副校長・教頭 () 主幹教諭 () 指導教諭 () 教務主任 () 学年主任 () その他教諭 () 非常勤講師 ()					
	教員経験年数(行政含む)		年	初任者指導時数		週	時間
後補充の非常勤講師	氏名		年齢				

2 校内研修等の週時程への位置付け

研修区分	曜日/指導者	記載例	1	2	3	4	5	6
A 授業研修	曜 (時)	火 (2)						
	指導者	[非]						
B 計画に基づく研修	曜 (時)	木 (4)						
	指導者	[論]						
初任者研修部会	位置付け	(例) 毎月第 1・第 3 月曜日 (放)						
	構 成	(例) 校長, 副校長, 教頭, 指導教員, 教務主任, 教科主任, (初任者)						

【記載の仕方】

- (1) 複数配置校の場合は、初任者個々に記載してください。年齢及び職等は 24 年 4 月 1 日現在で記載してください。
- (2) 不要の欄は空欄、括弧内は該当するものに○印を記載してください。
- (3) 週, 月, 学期等により日課時程や指導教員等が変わる場合は、年度当初の計画を記載してください。
- (4) 研修対象教員の「講師経験」については、小・中学校(他県・私立含む)の経験を含めて記載してください。日数は切り捨ててください。
- (5) 研修対象教員の「採用前年度に通算 11 ヶ月以上の臨時的任用講師経験」は、非常勤講師を除きます。
- (6) 研修対象教員の「担当学年」は教科を担当している学年を、「担当時数」は教科以外の授業も含めた時間数を記載してください。
- (7) 「後補充の非常勤講師」とは、指導教員又は教科指導員の後補充を指します。
- (8) 「2 校内研修等の週時程への位置付け」における指導者欄の[]には該当する次の文字を記載してください。

[論]: 指導者が教諭 [非]: 指導者が非常勤講師 [他]: 指導者がその他の職にある場合

- (9) 初任者研修部会は、校内委員会の一つとして校務分掌組織に位置づけ、月 1 回以上開催します。

初任者研修年間指導計画書 (報告書) [校内研修]

その ()

初任者氏名 : ○○○○○

○○○立 ○○○○学校 校長 ○○○○○

印

通算回	期日	研修項目	研修内容	指導者					指導形態	実施記録			
				校長	副校長	教頭	指導教員	他の教員		研修時間			
										開始	終了	時間	
1	4月6日(金)	勤務校の理解	勤務校の沿革と現状 本校の服務規程 本校の教育課題	○			○	○	講義	11:00	11:50	1	実施概要・感想・意見等 地域の特性を踏まえて指導した。 本校での服務の在り方を具体的に指導した。 学校要覧を基に指導した。

記載例

(注) 1 作成に当たっては、p.23を参照してください。特に、実施すべき時間数分の報告が記載されているかを御確認ください。
 2 上記表中の記載例及びこの注は、文書作成の際抹消してかまいません。
 3 校長の記名・押印は1枚目のみでかまいません。
 4 指導者欄について、指導教員と教科指導員が同一の場合は、指導教員の欄にのみ○をつけてください。
 5 研修時間は、時間単位で記載してください。実情に応じて50分(又は45分)を1時間と見なしても差し支えありません。

初任者研修に係る指導教員配置状況報告書

学校番号
学 校 名
学 科 名
全 校 学 級 数

No	対 象 教 員					指 導 教 員					教 科 指 導 員												
	ふりがな氏名	年齢	担任	学年	授業時数	教職大学院修	講 師 経 験 年 月	前年度 臨時講 師経験	ふりがな氏名	職名	校務分掌	担任	教 科 (科目)	授業時数	経験年数	ふりがな氏名	職名	校務分掌	担任	教 科 (科目)	授業時数	経験年数	
No																							

備考

記入要領

- (1) 「校務分掌」の欄については、主たるものを記入してください。教務主任又は学年主任の場合は必ず記入してください。
- (2) 「年齢」については、平成24年4月1日現在の教値を記入してください。
- (3) 指導教員又は教科指導員が他校からの派遣の場合は、職名の欄に「他校」と記入するとともに、詳細を備考欄に記入してください。
- (4) 指導教員又は教科指導員が非常勤講師の場合は、職名の欄に「非」と記入してください。
- (5) (3)および(4)の場合、「校務分掌」「担任」「授業時数」「経験年数」等は空欄とします。
- (6) 「担任」「教職大学院修」「前年度臨時講師経験」については、該当する場合に○を記入し、該当しない場合は空欄とします。なお、「教職大学院修」とは教職大学院を修了している場合を、「前年度臨時講師経験」は採用の前年度に通算11ヶ月以上（非常勤を除く）の臨時的任用講師経験がある場合を指します。

記入例

No	対 象 教 員					指 導 教 員					教 科 指 導 員											
	ふりがな氏名	年齢	担任	学年	授業時数	教職大学院修	講 師 経 験 年 月	前年度 臨時講 師経験	ふりがな氏名	職名	校務分掌	担任	教 科 (科目)	授業時数	経験年数	ふりがな氏名	職名	校務分掌	担任	教 科 (科目)	授業時数	経験年数
1	ちば たろう 千葉太郎	31		2	12	○	5 1		いしかわ みどり 市川みどり	教諭	教務主任		数学	13	24	なりた かずお 成田一夫	教諭	管理部	○	地歴 (地理)	10	14
2	ぼうそう はなこ 房総花子	23		1	11		1 0	○								いちばら じろう 市原二郎	非			音楽		

指導報告書 [授業研修等]

その ()

初任者氏名 : ○○○○

○○○立 ○○○学校 校長 ○○○○

印

通算回	実施期日			指導者					教科・領域等	主な内容	備考		
	日時	開始時間	終了時間	研修時間	校長	副校長	教頭	指導教員				教科指導員	他の教員
1	4月9日(月)	13:20	14:10	1				○	○		2	シラバスの内容を確認し, 1年間の授業の流れを検討した。	
2	4月11日(水)	9:45	10:35	1				○	○		2	古文入門「児のそら寝」について, 作業プリントの内容を検討した。	
3	4月12日(木)	11:45	12:35	1	○			○	○		1	1年2組「児のそら寝」第1回	
4	4月12日(木)	14:20	15:10	1				○	○		2	2年生の他教科授業を参観し, 特に板書計画について学んだ。	

記載例

(注) 1 作成に当たっては, p.23 を参照してください。特に, 必要な時間数分の報告が記載されているかを確認してください。
 2 上記表中の記載例及びこの注は, 文書作成の際採消していただく。実情に当てはまらない場合は, 必要に応じて消す。特に, 必要な時間数分の報告が記載されているかを確認してください。
 3 校長の記名・押印は, 報告書の1枚目のみでかまいません。
 4 研修時間は, 時間単位で記載してください。実情に当てはまらない場合は, 必要に応じて消す。特に, 必要な時間数分の報告が記載されているかを確認してください。
 5 指導者欄について, 指導教員と教科指導員が同一の場合は, 指導教員の欄にのみ○を付けてください。
 6 研修区分は, A-1, A-2の別を, 1または2の数字をいれて示してください。
 7 備考欄には, 研修を授業時間外(放課後や長期休業中等)に行った場合に○を記入してください。

様式 A：研修者カード

研修者番号		学校番号	
-------	--	------	--

ふりがな 氏名		所属校	
担当する教科（科目）※すべて記載すること		校務分掌	
		学年担当	
		部活動顧問	

勤務校の概要							
所在地			課程(学科・コース)				
校長名			指導教員名	教科指導員名			
生徒数	男()名 女()名 計()名	学級数	1年	2年	3年	4年	計
			()	()	()	()	()

学校・地域の特色

--

生徒の状況(学習態度・生活態度・進路等)

--

研修者はこの写しを，第2回研修時(平成24年5月29日)に15部持参してください。

様式 B：生徒への接し方—ほめ方・しかり方—

学校番号		研修班		教科等		研修者番号	
学 校 名	高等学校			ふりがな 氏 名			

1 あなたの学生時代の体験から (各1事例)

ほめられたときの体験 ～ほめられたときの気持ちについて～	しかられたときの体験 ～しかられたときの気持ちについて～

2 勤務校において生徒を指導した体験から (各1事例)

生徒をほめた体験	生徒をしかった体験
-----	-----
この指導の総括 (得たこと・反省等)	この指導の総括 (得たこと・反省等)

研修者はこの写しを，第4回研修時(平成24年6月12日)に指定された枚数持参してください。

様式 C：1 学期・前期を振り返って ー当面する指導上の問題点とその対策ー

学校番号		研修班		教科等		研修者番号	
学校名	高等学校			ふりがな 氏名			

4月からの実践を振り返り，生徒指導面・学習指導面それぞれについて，各自の持つ問題点（困っている，うまくいかない等）を2点上げ・原因・対策について自分なりに考えて書いてください。

生徒指導面	
1	問題点
	原因
	対策
2	問題点
	原因
	対策

学習指導面	
1	問題点
	原因
	対策
2	問題点
	原因
	対策

研修者はこの写しを，第7回研修時(平成24年7月27日)に指定された枚数持参してください。

様式 D：基礎・基本の定着を図る学習指導の在り方

学校番号		研修班		教科等		研修者番号	
学 校 名	高等学校			ふりがな 氏 名			

勤務校での研究授業	研究授業の実施概要と感想
	指導教員等からの主な指導事項
あなた自身の学習指導の工夫	基礎・基本の定着を図るために留意・工夫していること
	今後の課題

研修者はこの写しを、第12回研修時(平成24年8月22日)に指定された枚数持参してください。

様式 E：ホームルーム経営の在り方

学校番号		研修班		教科等		研修者番号	
学 校 名	高等学校			ふりがな 氏 名			

来年度、あなたがクラス担任となることを想定して書いてください。

自分が担任するクラスが、どんなクラスになってほしいと思いますか？
そのために、担任としてどんなことをしていきたいと思いますか？
上記のような教育活動をする中で、どのような指導上の困難が予想されますか？
その困難を克服するために、担任としてどうしたらいいと思いますか？
担任としてクラスを指導することについて、今不安に思うことがあれば書いてください。

研修者はこの写しを、第14回研修時(平成24年9月18日)に指定された枚数持参してください。

様式 F：生徒指導の現状と指導の在り方（A4・縦）

学校番号		研修班		教科等		研修者番号	
学校名	高等学校			ふりがな 氏名			

現在勤務している学校の現状について書いてください。

生徒指導の方針と指導組織	
生徒指導年間指導計画	
生徒指導上の問題点	

「方針と指導組織」「指導計画」については別紙可とします。(ただしA4縦サイズにそろえること)
研修者はこの写しを、第17回研修時(平成24年11月20日)に指定された枚数持参してください。

<参考>

平成 24 年 度

高等学校初任者研修

校 外 研 修 記 録 簿

研修者番号		氏 名	
学 校 名			

<参考資料>

千葉県教職ライフステージ研修 フォローアップ研修Ⅰ及びⅡ 実施要項

1 目的

この研修は、千葉県教職ライフステージ研修 フォローアップ研修Ⅰ及びⅡ実施要綱に基づき、教職経験2年目及び3年目の千葉県公立学校（幼稚園並びに千葉市、船橋市及び柏市の教育委員会が所管する学校を除く。）の教員（教諭、助教諭、講師〔任用期限の定めのない常時勤務の者に限る。〕以下、「教諭等」という。）を対象に、実践的指導力と使命感の育成及び向上を図るとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 実施主体

千葉県教育委員会

3 研修内容

(1) 「フォローアップ研修Ⅰ」の内容は、次のとおりとする。

ア 自己の課題解決に向け、各自テーマを設定して、協議し学びあう等の「ともに学ぶ研修」

イ 各自が主体的に計画し、授業研究等を含んだ校内及び校外で実施する「教師力アップ研修Ⅰ」

ウ 所属する学校種と異なる学校種での研修や社会奉仕、自然体験の研修などの「体験研修」

(2) 「フォローアップ研修Ⅱ」の内容は、次のとおりとする。

ア フォローアップ研修Ⅰ及びⅡの研修期間を通じ、設定した自己のテーマに関する研修成果を発表する「課題研究研修」

イ 各自の研修テーマに基づき、必要な力を身に付けるため、「教師力アップ研修Ⅰ」に引き続き、主体的に計画し、授業研究等を含んだ校内及び校外で実施する「教師力アップ研修Ⅱ」

ウ 所属する学校種と異なる学校種での研修や社会奉仕、自然体験の研修などの研修のうち、フォローアップ研修Ⅰで実施していない「体験研修」

4 研修対象者

(1) フォローアップ研修Ⅰは、教諭等のうち、原則として初任者研修（教育公務員特例法第23条に規定された研修）を修了した教職経験2年目の者とする。

(2) フォローアップ研修Ⅱは、教諭等のうち、原則としてフォローアップ研修Ⅰを修了した教職経験3年目の者とする。

5 研修の実施方法等

(1) 「フォローアップ研修Ⅰ」は以下により実施する。

ア 「ともに学ぶ研修」は、千葉県総合教育センターの企画、運営により、夏季休業中に1日実施する。

イ 「教師力アップ研修Ⅰ」は、各自が主体的に作成したフォローアップ研修Ⅰ年間研修計画に基づき、年間30時間以上実施する。なお、授業研究（1回以上）、道徳教育に関する研修（1回以上）は必ず実施する。

ウ 「体験研修」については、3（1）ウに示す「体験研修」からひとつを選択し、1日実施する。

(2) 「フォローアップ研修Ⅱ」は以下により実施する。

ア 「課題研究研修」は、千葉県総合教育センターの企画、運営により、1月又は2月中に1日実施する。

イ 「教師力アップ研修Ⅱ」は、各自が主体的に作成したフォローアップ研修Ⅱ年間研修計画に基づき、年間30時間以上実施する。なお、授業研究（1回以上）、道徳教育に関する研修（1回以上）は必ず実施する。

ウ 「体験研修」については、3（2）ウに示す「体験研修」からひとつを選択し、1日実施する。

- (3) 小学校及び中学校に所属する教諭等の「ともに学ぶ研修」及び「課題研究研修」の研修会場は、下表を原則とする。

管轄教育事務所	研 修 会 場
葛南教育事務所	千葉県総合教育センター
東葛飾教育事務所	東葛飾教育事務所 東葛飾研修所
北総教育事務所	北総教育事務所 東総研修所
東上総教育事務所	東上総教育事務所 東上総研修所
南房総教育事務所	南房総教育事務所 南総研修所

* ただし、旧印旛地方出張所管内及び市原市内の小中学校に所属する教諭等は、原則として千葉県総合教育センターを研修会場とする。

- (4) 高等学校及び特別支援学校に所属する教諭等の「ともに学ぶ研修」及び「課題研究研修」の研修は、千葉県総合教育センターで実施する。
 (5) 校長は、「フォローアップ研修Ⅰ」、「フォローアップ研修Ⅱ」が円滑に実施できるよう校内体制を確立する。

- 6 「ともに学ぶ研修」及び「課題研究研修」経費
 教諭等の「ともに学ぶ研修」及び「課題研究研修」の実施に係る経費（研修対象者の旅費は含まない）は、教育センター費で充当する。

7 指導者及び助言者

- (1) 県内公立学校の校長、副校長、教頭及び主幹教諭
 (2) 千葉県教育庁職員
 (3) 市町村教育委員会の指導主事等
 (4) その他、千葉県総合教育センター所長が指導者及び助言者としてふさわしいと判断した者

8 対象者の決定及び名簿の作成

- (1) 教育事務所長は、管轄区域内の市町村教育委員会と協議の上、同市町村教育委員会の所管する小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の対象者を決定する。
 (2) 教育振興部教職員課長は、千葉県教育委員会の所管する中学校、高等学校及び特別支援学校の対象者を決定する。
 (3) 千葉県総合教育センター所長は、「ともに学ぶ研修」及び「課題研究研修」の実施に必要な対象者の名簿を作成する。
 ア 校長は受講対象者を「研修事業の手引き」により web 入力し、千葉県総合教育センター所長に報告する。
 イ 各教育事務所長と管内市町村教育委員会は、校長が web 入力した名簿を確認する。
 (4) 教育事務所長、市町村教育委員会は、必要に応じて対象者の名簿を作成する。

9 研修修了の報告

- (1) 校長は、フォローアップ研修Ⅰ又はフォローアップ研修Ⅱの修了後、直ちに研修修了認定書を作成する。
 (2) 千葉県教育委員会の所管する学校の校長は、千葉県総合教育センター所長に研修修了認定書を3月10日までに提出する。
 (3) 市町村教育委員会の所管する学校の校長は、研修修了後、直ちに市町村教育委員会に研修修了認定書及び写し1部を提出する。市町村教育委員会は、研修修了認定書を所管する教育事務所長に3月10日までに提出する。

10 その他

この実施要項で定めるものの他に必要な事項は、千葉県教育委員会が別に定める。

千葉県教職ライフステージ研修 フォローアップ研修Ⅰ 及びⅡの実施に係るガイドライン

千葉県教育委員会

Ⅰ フォローアップ研修Ⅰの実施について

1 研修の目的及び対象者と研修の構成

(1) 研修の目的及び対象者

この研修は、「千葉県教職ライフステージ研修 フォローアップ研修Ⅰ及びⅡ実施要項」4(1)に示す教職2年目の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教諭、助教諭、講師(任用期限の定めがない常時勤務の者)を対象者とし、実践的指導力と使命感の育成及び向上を図るとともに幅広い知見を得させることを目的に実施します。

(2) 研修の構成

フォローアップ研修Ⅰは、以下の研修で構成します。

【ともに学ぶ研修】

原則として夏季休業中に1日千葉県総合教育センター等を会場に実施します。

【教師力アップ研修Ⅰ】

校内又は校外での研修を各自が主体的に計画し、実施します。なお、必修として授業研究及び道德教育に関する研修をそれぞれ1回以上含めます。

【体験研修】

所属する学校種と異なる学校種での研修や社会奉仕、自然体験などの研修から各自ひとつ選択し、1日実施します。

2 研修の概略

(1) ともに学ぶ研修

ア 各自の1年間の教育実践を踏まえ、さらに教師力の向上を図るためにどのような課題があるか、また、その課題解決に向けてどのような取組が必要かなどについて協議します。課題の共有化や課題解決に向けた取組の検討をとおして、次年度の「フォローアップ研修Ⅱ」で行う研究発表(「課題研究研修」という)の研究テーマ設定に繋がります。協議資料として各自「課題研究研修計画書」(様式3)を予め作成し、持参します。ともに学ぶ研修の終了後に再検討し、計画変更可能です。次年度の5月末日までに、校長の指導を受け完成させます。

なお、研究テーマは、学級経営、生徒指導、教育相談、特別支援教育等、教師としての資質能力の向上にかかわる内容から各自が設定します。

※ 研究テーマ設定例

(ア) 学級経営に関するもの

「生徒の個性を生かす学級づくり」「豊かな人間関係づくりのための効果的な指導」「児童が生き生きと学び合う学級づくり」「一人一人が輝く集団づくり」等

(イ) 生徒指導に関するもの

「家庭と連携した生徒指導の在り方」「不登校傾向にある生徒の指導」「問題行動に対する理解とその対応」「発達に即した児童理解と生徒指導」等

(ウ) 教育相談に関するもの

「カウンセリングマインドを生かした教育相談」
「子どもの理解を深める教育相談」等

(エ) 特別支援教育に関するもの

「特別支援教育コーディネーターとの連携」「個の可能性を伸ばす交流教育のあり方」「通常の学級における特別な教育的ニーズを要する児童への具体的な手立て」等

イ 教員としての意識の高揚、信頼される教員のあり方、メンタルヘルス等について協議をします。

(2) 教師力アップ研修Ⅰ

次のア「授業研究及び道德教育に関する研修(必修研修)」とイ「自己の課題

意識に基づいた主体的な研修」を合わせて30時間（※研修認定時間）以上実施します。

※研修認定時間については、3「教師力アップ研修Ⅰ」の研修認定時間に記載のとおり

ア 授業研究及び道德教育に関する研修（必修研修）

（ア）授業研究

教科等で1回以上実施します。

なお、学習指導案の作成をはじめとする事前準備、研究授業、授業後の協議会の三つの内容を合わせて授業研究の研修を1回実施したものとします。

（イ）道德教育に関する研修

道德の時間の授業や道德教育を主なねらいとする授業について、授業研究を1回以上実施します。実施回数の数え方は授業研究と同様です。

ただし、校内の実情に応じて校内・校外の指導者から道德教育に関する指導を受けたり、千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する道德教育に関する研修に参加したりすることで代替できるものとします。

イ 自己の課題意識に基づいた主体的な研修

学級経営、学習指導、生徒指導、教育相談、特別支援教育等から自己の課題意識に基づき必要と考える研修を計画し、校内・校外の指導者から指導を受けたり、図書資料から調べてまとめたりするなど主体的に研修します。また、教育事務所や市町村教育委員会の要請訪問の活用、千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する研修への参加などを含めることができます。

（3）体験研修

依頼文書の作成などを含む研修先との交渉については、校長と相談の上実施するようにします。なお、体験研修については次のような例が考えられます。

※ 異校種体験研修

近隣の幼稚園（保育園）、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校での研修

※ 社会奉仕体験研修

日本赤十字社（青少年赤十字社を含む）、ボランティアセンター、社会福祉施設、子ども会での社会奉仕活動等

※ 自然体験研修

青少年教育施設等における体験研修等

3 「教師力アップ研修Ⅰ」の研修認定時間

「教師力アップ研修Ⅰ」の研修1回あたりの研修認定時間は、研修の内容を勘案して3時間を上限として校長が判断し、認定します。千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する研修についても同様です。

なお、必修研修などの授業研究を伴う研修については、1回の実施につき3時間を認定します。

4 研修計画の作成と承認

（1）研修計画の作成

どのような研修が指導力向上に結び付くかなどを主体的に検討し、「フォローアップ研修Ⅰ 年間研修計画・研修修了認定書」（様式1、以下「様式1」といいます。）に必要事項（研修期日、研修内容等）を記入して研修計画を作成します。千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する研修への参加も「教師力アップ研修Ⅰ」の内容として計画に含めることができます。なお、研修計画は当該年度の5月末日までに作成し、作成に当たっては、校長の指導を受けます。

（2）研修計画の承認

研修計画の承認は、「教師力アップ研修Ⅰ」における1回ごとの研修認定時間を含め、校長が行います。（計画を変更する場合も同様です。）

5 研修計画の実施と修了の認定

（1）研修計画の実施

承認を受けた研修計画に基づき、主体的にそれぞれの研修に取り組みます。

個々の研修が終了するごとに「様式1」を校長に提出し、報告します。

（2）研修の修了の認定

校長が、終了の報告を受けたそれぞれの研修ごとに研修成果が認められると判断した場合、研修認定時間を認定し、「様式1」の確認印・認定印の欄に押印します。

校長が、「ともに学ぶ研修」、「教師力アップ研修Ⅰ」、「体験研修」の終了をそれぞれ確認・認定した場合、当該研修対象者の「フォローアップ研修Ⅰ」の修了を認定し、「様式1」の所定の場所に記名するとともに職印を押印します。

その後、県立学校の校長は、千葉県総合教育センター所長に「様式1」を提出します。また、市町村立学校の校長は、当該市町村教育委員会に「様式1」とその写し1部を提出します。

6 研修の延期

(1) 当該年度に実施できない場合

特別な事由により当該年度に実施できない場合には、次年度以降に研修を延期します。

(2) 当該年度途中で実施できなくなる場合

次のように取り扱い、終了後に確認・認定します。

ア 【ともに学ぶ研修】

特別な事由が解消した時点で、直近に実施する「ともに学ぶ研修」に参加します。(次年度の研修に参加する場合があります。)

イ 【教師力アップ研修Ⅰ】

特別な事由が生じる以前に実施して認定された研修時間と特別な事由が解消した以後に実施して認定された研修時間を累積し、30時間以上実施します。(年度をまたぐ場合もあります。)

ウ 体験研修

特別な事由が生じる以前に実施していない場合、特別な事由が解消した時点で実施時期を計画し、実施します。

Ⅱ フォローアップ研修Ⅱの実施について

1 研修の目的及び対象者と研修の構成

(1) 研修の目的及び対象者

この研修は、「千葉県教職ライフステージ研修 フォローアップ研修Ⅰ及びⅡ実施要項」4(2)に示す教職3年目の小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教諭、助教諭、講師(任用期限の定めがない常時勤務の者)を対象者とし、実践的指導力と使命感の育成及び向上を図るとともに幅広い知見を得させることを目的に実施します。

(2) 研修の構成

フォローアップ研修Ⅱは、以下の研修で構成します。

【課題研究研修】

当該年度の1月又は2月中に1日、千葉県総合教育センター等を会場に実施し、各自が設定した研究テーマに基づく1年間の成果を発表します。

【教師力アップ研修Ⅱ】

「教師力アップ研修Ⅰ」に引き続き、校内又は校外での研修を各自が主体的に計画し、実施します。なお、「教師力アップ研修Ⅰ」同様、必修として授業研究及び道德教育に関する研修をそれぞれ1回以上含めます。

【体験研修】

所属する学校種と異なる学校種での研修や社会奉仕、自然体験などの研修からフォローアップ研修Ⅰの体験研修で選択しなかった研修を各自ひとつ選択し、1日実施します。

2 研修の概略

(1) 【課題研究研修】

課題研究計画書(様式3)を校長の指導を受け、5月末日まで作成します。設定した研究テーマに基づく研究内容や研究成果について、予め各自15分程度で

発表内容をまとめ、プレゼンテーションソフトを活用するなどして発表します。研修当日は、班ごとに自分たちで役割を分担して研修を運営します。また、お互いの発表を聞き合う中で研究成果を共有し、実践的指導力の向上に生かします。

なお、発表資料とは別に課題研究研修報告書（様式4）を校長の指導を受けて作成し、必要数持参します。

(2) 【教師力アップ研修Ⅱ】

概略は「教師力アップ研修Ⅰ」（Ⅰ-2-(2)）と同様です。

(3) 【体験研修】

概略はフォローアップ研修Ⅰの「体験研修」（Ⅰ-2-(3)）と同様です。

3 「教師力アップ研修Ⅱ」の研修認定時間

「教師力アップ研修Ⅰ」の研修認定時間（Ⅰ-3）と同様です。

4 研修計画の作成と承認

(1) 研修計画の作成

どのような研修が指導力向上に結び付くかなどを主体的に検討し、「フォローアップ研修Ⅱ 年間研修計画・研修修了認定書」（様式2、以下「様式2」といいます。）に必要事項（研修期日、研修内容等）を記入して研修計画を作成します。千葉県教育委員会や市町村教育委員会等が実施する研修への参加も「教師力アップ研修Ⅱ」の内容として計画に含めることができます。なお、研修計画は当該年度の5月末日までに作成し、作成に当たっては、校長の指導を受けます。

(2) 研修計画の承認

研修計画の承認は、「教師力アップ研修Ⅱ」における1回ごとの研修認定時間（研修内容を勘案し）を含め、校長が行います。（計画を変更する場合も同様です。）

5 研修計画の実施と修了の認定

(1) 研修計画の実施

承認を受けた研修計画に基づき、主体的にそれぞれの研修に取り組みます。

個々の研修が終了するごとに「様式2」を校長に提出し、報告します。

(2) 研修の修了の認定

校長が、終了の報告を受けたそれぞれの研修ごとに研修成果が認められると判断した場合、研修認定時間を認定し、「様式2」の確認印・認定印の欄に押印します。

校長が、「課題研究研修」、「教師力アップ研修Ⅱ」、「体験研修」の終了をそれぞれ確認・認定した場合、当該研修対象者の「フォローアップ研修Ⅱ」の修了を認定し、「様式2」の所定の場所に記名するとともに職印を押印します。

その後、県立学校の校長は、千葉県総合教育センター所長に「様式2」を提出します。また、市町村立学校の校長は、当該市町村教育委員会に「様式2」とその写し1部を提出します。

6 研修の延期

(1) 当該年度に実施できない場合

特別な事由により当該年度に実施できない場合には、次年度以降に研修を延期します。

(2) 当該年度途中で実施できなくなる場合

次のように取り扱い、終了後に確認・認定します。

ア 課題研究研修

特別な事由が解消した時点で、直近に実施する「課題研究研修」に参加します。（ほとんどの場合、次年度の研修に参加することとなります。）

イ 教師力アップ研修Ⅱ

特別な事由が生じる以前に実施して認定された研修時間と特別な事由が解消した以後に実施して認定された研修時間を累積し、30時間以上実施します。

ウ 体験研修

特別な事由が生じる以前に実施していない場合、特別な事由が解消した時点で実施時期を計画し、実施します。

様式 1

平成〇〇年度「フォローアップ研修 I」年間研修計画・研修修了認定書

〇〇〇 第 〇〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

(* 市町村立学校は教育事務所長

所属校名 _____

県立学校は千葉県総合教育センター所長宛)

校長氏名 _____

職
印

受講者名 _____

【ともに学ぶ研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	確認印
1	記入例 平成 24 年 8 月 24 日(金)	夏季休業 1 日 研修	千葉県総合教育センターでの ともに学ぶ研修	1 日	

【教師力アップ研修 I 必修研修・主体的研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	認定印
1	記入例 平成 24 年 6 月 19 日(火)	キャリア教育	千葉県総合教育センターでの 希望研修 (研修番号) 「〇〇〇」	3 時間	
2	平成 24 年 10 月 18 日(木)	授業研究	校内授業研究 〇年〇組 算数 「三角形の面積の求め方」	3 時間	
3	平成 24 年 11 月 14 日(水)	学級経営	生徒指導主任より 「不登校傾向にある児童生徒の指 導の在り方」について指導を受け る。	1 時間	
4	平成 24 年 11 月 22 日(木)	道徳教育	〇〇市立〇〇〇学校公開研究会 道徳 「〇〇〇〇〇」	2 時間	
5	平成 24 年 11 月 29 日(木)	授業研究	校内授業研究 〇年〇組 道徳 「〇〇〇〇〇」	3 時間	
計				30 時間	

【体験研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	認定印
1	記入例 平成 24 年 9 月 26 日(水)	異校種体験	〇〇中学校での 1 日体験研修	1 日	

* 必要事項 (研修期日, 研修内容, 研修の概要, 認定時間) を記入し, 当該年度の 5 月末までに, 校長の指導, 承認を受けます。「教師力アップ研修 I 必修研修・主体的研修」の認定時間は 30 時間以上にします。

* 「研修内容」欄には, 授業研究, 道徳教育, 異校種体験, 社会奉仕体験, 自然体験, 学級経営, 生徒指導等と記載します。

様式 2

平成〇〇年度「フォローアップ研修Ⅱ」年間研修計画・研修修了認定書

〇〇〇 第 〇〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

(* 市町村立学校は教育事務所長

所属校名 _____

県立学校は千葉県総合教育センター所長宛)

校長氏名 _____

職
印

受講者名 _____

【課題研究研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	確認印
1	記入例 平成 26 年 1 月 28 日(火)	課題研究発表	千葉県総合教育センターでの 課題研究研修	1 日	

【教師力アップ研修Ⅱ 必修・主体的研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	認定印
1	記入例 平成 25 年 6 月 28 日(金)	キャリア教育	千葉県総合教育センターでの 希望研修 (研修番号) 「〇〇〇」	3 時間	
2	平成 25 年 10 月 17 日(木)	授業研究	校内授業研究 〇年〇組 算数 「三角形の面積の求め方」	3 時間	
3	平成 25 年 11 月 6 日(水)	学級経営	生徒指導主任より 「不登校傾向にある児童生徒の指 導の在り方」について指導を受け る。	1 時間	
4	平成 25 年 11 月 14 日(木)	授業研究	校内授業研究 〇年〇組 道徳 「〇〇〇〇〇」	3 時間	
5	平成 25 年 11 月 29 日(金)	道徳教育	〇〇市立〇〇〇学校公開研究会 道徳 「〇〇〇〇〇」	2 時間	
計				30 時間	

【体験研修 選択研修】

No.	研修期日	研修内容	研修の概要	認定時間	認定印
1	記入例 平成 25 年 9 月 30 日(月)	社会奉仕体験	〇〇施設での 1 日体験研修	1 日	

* 必要事項 (研修期日, 研修内容, 研修の概要, 認定時間) を記入し, 当該年度の 5 月末までに, 校長の指導, 承認を受けます。「教師力アップ研修Ⅱ 必修研修・主体的研修」の認定時間は 30 時間以上にします。

* 「研修内容」欄には, 授業研究, 道徳教育, 異校種体験, 社会奉仕体験, 自然体験, 学級経営, 生徒指導等と記載します。

平成〇〇年度課題研究研修計画書

↑ (15ポイント)&(センターリング)
〇〇立〇〇学校 〇〇 〇〇

1 教育実践上の課題

・
・
・

2 研究テーマ (サブタイトルがあれば記入)

3 研究計画

月	研 究 計 画 (主な研修内容)
4	(例)・教育実践上の課題の洗い出し(実態把握)をする。 ・研究テーマを決定し課題設定の理由を明確にする。
5	(例)・研究仮説又は方針・具体的手だてを練る。 ・理論研究をする。 ・課題研究研修計画の作成をする。
6	(例)・研究実践をする。
12	(例)・課題研究のまとめをする。(成果と課題) ・プレゼンテーション用の資料づくりをする。

※書式は原則としてA4判1ページ 上下左右マージン 20 mm, 12ポイント, 40字, 40行~50行とします。

※フォローアップ研修I「ともに学ぶ研修」実施日に1部持参します。

<p>平成〇〇年度課題研究研修報告書</p> <p>↑ (15ポイント)&(センターリング)</p> <p>〇〇立〇〇学校 〇〇 〇〇</p> <p>(研 究 テ ー マ)</p> <p>———— (サブタイトルがあれば記入) ————</p>	
<p>1 課題設定の理由</p> <p>2 児童(生徒)の実態</p> <p>3 研究仮説又は方針・具体的手立て</p> <p>4 研究の内容</p> <p>5 研究の成果と課題</p>	<p>項目の立て方は、研究内容に応じて、各自工夫してください。</p>

※書式は、原則としてA4判2ページ(両面印刷)上下左右マージン20mm, 12ポイント, 40字, 40行~50行とします。

※提出方法・提出期限・部数等については、後日担当者が指示します。

課題研究研修における発表について

- 1 1人15分間程度(準備・片付けを含む)
パソコン(プレゼンテーションソフト)などを活用しての発表とします。
- 2 各グループごとに係[進行係, 講師案内係, 計時係, 集約係, 謝辞係, 機器係等]を決めて, 自主運営で行います。
- 3 準備・片付けを含め必ず1人15分内に終わるよう, 事前にリハーサルをしておきます。
- 4 プレゼンテーションのデータファイル作成については次のことに留意します。
 - (1) 必要に応じて著作権, 肖像権について許諾等を得ておく。
 - (2) ファイルは保存する前に各自でウイルスチェックを必ず行う。
 - (3) 発表用プレゼンテーションファイルの持参方法については, 研修担当より改めて連絡をします。

千葉県教育委員会

