

令和7年度

初任者研修の手引

県立高等学校
県立特別支援学校

沖縄県教育委員会

目 次

I 初任者研修制度とは	1
1 初任者研修の目的	2
2 初任者研修の概要	2
II 初任者研修の内容	3
1 校内における研修	3
2 校外における研修	3
3 連絡協議会等	4
4 2年目以降の研修について	4
III 校内における研修を進めるにあたって	5
1 校内の体制づくり	5
(1) 校長・教頭の役割	5
(2) 指導教員の役割と指導内容	6
(3) 教科指導員の役割と指導内容	7
(4) 拠点校指導教員及び校内指導教員の役割と指導内容	7
(5) その他の教員	7
(6) 校内OJTによる研修の在り方及び初任者の心得	7
(7) 非常勤講師の種類と役割	8
2 週時程作成について	8
(1) 週時程作成上の基本的な考え方	8
(2) 週時程作成上の条件	8
週時程モデル	9～16
3 年間指導計画の作成	17
(1) 研修項目の具現化	17
(2) 年間指導計画作成上の留意事項	17
(3) 年間研修項目例の利用に当たって	17
(4) 年間指導計画作成の手順	17
「年間指導計画」様式及び記入例	18～19
4 年間研修項目例	20～23
IV 校内における研修の実際	24
1 研修の形態	24
2 一般研修の進め方	24
(1) 研修内容	24
(2) 指導方法	24
3 授業研究指導の進め方	25
(1) 研究授業による指導	25
(2) 示範授業による指導	26
4 課題研究の進め方	27
(1) 課題の把握	27
(2) 実態把握、指導方法の吟味	27
(3) 報告書の作成、説明技術の習得	27
(4) 「課題研究報告書」様式等（参考資料）	28
V 校外における研修について	29
1 育成指標	29
2 校外における研修の意義と内容	29
3 校内における研修との関連	30
4 校外における研修に係る台風時の取扱いについて	30

VI	初任者研修に係る文書等	31
1	諸提出物について	31
2	研修記録簿について	31
3	指導報告書について	31
VII	初任者研修事業計画	32
1	高等学校	32
2	特別支援学校	33
VIII	連絡協議会等年間計画	34
IX	文書様式	
	「初任者研修欠席届」	35
	「初任者研修年間指導計画書」	36
	「初任者研修指導報告書」	37
	「週時程表」	38～43
	「指導記録簿」	44
	「県立学校初任者研修 指導記録簿確認書」	45
	「校外研修記録簿」	46
	「校内研修記録簿」(一般)	47
	「校内研修記録簿」(教科等)	48
	「成果と課題」	49
	「県立学校初任者研修 研修記録簿内容確認書」	50
X	初任者研修Q & A	51～54
XI	資料	
	初任者研修実施要綱	55～58
	初任者研修年間研修計画作成要領	59～60
	初任者研修年間指導計画作成要領	61～63
	指導教員・教科指導員・初任者・非常勤講師の措置等	64～66
	初任者研修関係法規(抜粋)	67
	県立学校教職2年目研修実施方針	68
	沖縄県公立学校教員等育成指標	69～79

I 初任者研修制度とは

初任者研修は、昭和 61 年 4 月の臨時教育審議会「教育改革に関する第二次答申」を受けて始まった制度である。県教育委員会では昭和 62 年度に施行し、平成元年度に小学校、平成 2 年度に中学校、平成 3 年度に高等学校、そして平成 4 年度に特殊教育諸学校（現在の特別支援学校）が本格実施を行い、現在に至っている。

本研修は、任命権者である県教育委員会が実施し、初任者配置校における校内研修と、県立総合教育センター、各教育事務所等における校外研修を行う教育公務員特例法に定められた法定研修である。研修の対象となる初任者は、1 年間の研修において教員としての資質能力を高めることはもちろん、教員としての崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めていかなければならない。

研修の実施においては、各学校に配置される校内指導教員や教科指導員、小中学校に配置される拠点校指導員が初任者の指導や研修のコーディネーターにあたり、教科指導、生徒指導、学級経営等、全職員で初任者を指導する体制づくりが形成される。また、その内容・方法等の具体的な在り方について学校及び関係機関が十分な理解と連携を図ることも重要な要素となる。

「教員は学校で育つ」ものであり、初任者の資質能力を向上させるためには、学校内において同僚の教員と支え合いながら OJT (On the Job Training) を通じて日常的に学び合う研修の充実が求められる。初任者は、指導教員等（拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員）や先輩教員からの指導や助言を受けながら、日々の実践を通して、省察・改善を繰り返す中で教員として成長していくものであり、その意味で OJT を中心とした校内研修の充実が望まれる。

平成 27 年 12 月の中央教育審議会「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（答申）」において、「初任者研修の弾力的な運用を可能にするよう、現在の初任者研修の運用方針を見直すことが必要である」旨の提言がなされた。これを受けて、平成 30 年 6 月に文部科学省は「初任者研修の弾力的実施について（通知）」において、校内研修の実施時間及び校外研修の実施日数の弾力的設定等の改善の方向性を示した。

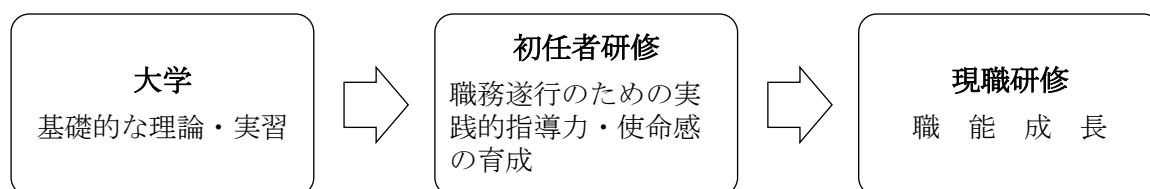
県教育委員会においても、これまでに初任者研修の運用について、校内研修の実施時間及び校外研修の実施日数の見直しや、2 年目研修、3 年目研修の実施により、継続した若手教員の育成を行っている。さらに平成 30 年度、沖縄県公立学校教員育成指標を策定し、キャリアステージに応じた研修の充実を図っているところである。

1 初任者研修の目的

初任者研修は、初任者に対して「実践的な指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させる。」ことを目的に、採用後1年間にわたる研修を実施するものである。

教員の職責にふさわしい資質能力は、大学における教員養成を目的とした教育だけで身につくものではなく、教職生活を通じて次第に培われていくものである。この場合、教員自身がその勤務年数や職務に応じた研修を行うことによって、その資質能力を高めていくことが基本となる。

特に、初任者は、大学で学んだ理論と学校現場での教育実施を結合・発展させる最初の段階にあり、この時期に教職への自覚を高めるとともに、自立して教育活動ができる素地を作るための現職教育を実施することは 実践的指導力や教員としての使命感を培うため欠くことのできないことである。さらに、初任者自身がいろいろな課題を見つけ、それを究明していくための努力をすることは、その後の教員としての職能成長にとって大切だと言える。また、初任者は、採用後直ちに児童生徒の教育にたずさわることもあって、円滑に教育活動が行えるよう、できる限り学校の実地に即して組織的、計画的な研修を実施することが求められる。



2 初任者研修の概要

初任者研修は、初任者の所属する学校の校内における研修と、教育センター等で行う校外における研修で構成されている。また、研修内容は基礎的素養、教科、道徳科、特別活動、学級経営・ホームルーム経営、生徒指導及び特別支援学校の自立活動に関する事項がある。

そこで、各学校では研修の実施に当たり、教科指導員、あるいは校内指導教員の選任をはじめ、校務分掌組織上の工夫等の準備や手だてがなされなければならない。また、初任者研修のための基本方針を立て、研修時間を週時程内に位置づけるとともに、年間の研修項目と各研修内容の吟味・配列、研修形態の検討や指導者の位置づけなど、見通しある年間指導計画の作成が必要となる。さらに、この研修は、校長・教頭や指導教員のみで行われるものではなく、学校組織をあげての指導効果が期待されるものである。したがって、校内研修への組織化や校務分掌組織への位置づけなど、この研修に対する教職員の理解と認識を深めることが大切である。この意味から、校長のリーダーシップによる校内協力体制の確立が、研修効果を左右する大きな要件となる。

Ⅱ 初任者研修の内容

初任者は1年間、沖縄県公立学校教員等育成指標に基づき、「教職を支える力」「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」「授業実践力」「生徒指導力」「学校運営力」について、校内において指導教員等（拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員）を中心とする指導助言による研修（年間180時間程度）を受けるとともに、校外において県立総合教育センターが実施する研修（年間13日程度）を受ける。

初 任 者 研 修	<u>校内における研修</u> (180 時間程度)	<u>一般研修</u> (50～100 時間程度)	○教職を支える力 ○人権尊重を礎とする多様な 児童生徒の理解 ○生徒指導力 ○学校運営力
		<u>教科等研修</u> (70～110 時間程度)	○授業実践力 ○生徒指導力
	<u>校外における研修</u> (年間 13 日程度)	県立総合教育センター、 宿泊研修等	○教職を支える力 ○人権尊重を礎とする多様な 児童生徒の理解 ○授業実践力 ○生徒指導力 ○学校運営力

1 校内における研修

(1) 一般研修

学級（ホームルーム）経営・生徒指導・進路指導及び教育の現状と課題、服務、公簿の取り扱い等の基礎的素養を指導教員等から、口頭指導、作業指導等の形態で指導を受ける。

(2) 教科等研修

高等学校については各教科、総合的な探究の時間、特別活動について、特別支援学校においては各教科、特別の教科 道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動について、指導教員等から研究授業指導、示範授業指導、口頭指導、作業指導等の形態で指導を受ける。

なお、高等学校及び特別支援学校の中・高等部で教科指導員が配置されている場合、教科の指導は原則として教科指導員が行う。

2 校外における研修

県立総合教育センターにおいては、講義、演習及び実施指導を受けるとともに、他校種の学校参観、社会活動体験（ボランティア活動体験・企業活動体験）等を行う。宿泊研修の実施については、研修実施機関の年間計画に基づき弾力的に定めることとする。

3 連絡協議会等

教育委員会は、初任者研修の校内における研修の充実を図るため、次の連絡協議会並びに研修会を開催する。

(1) 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に開催する。

(2) 指導教員等連絡協議会

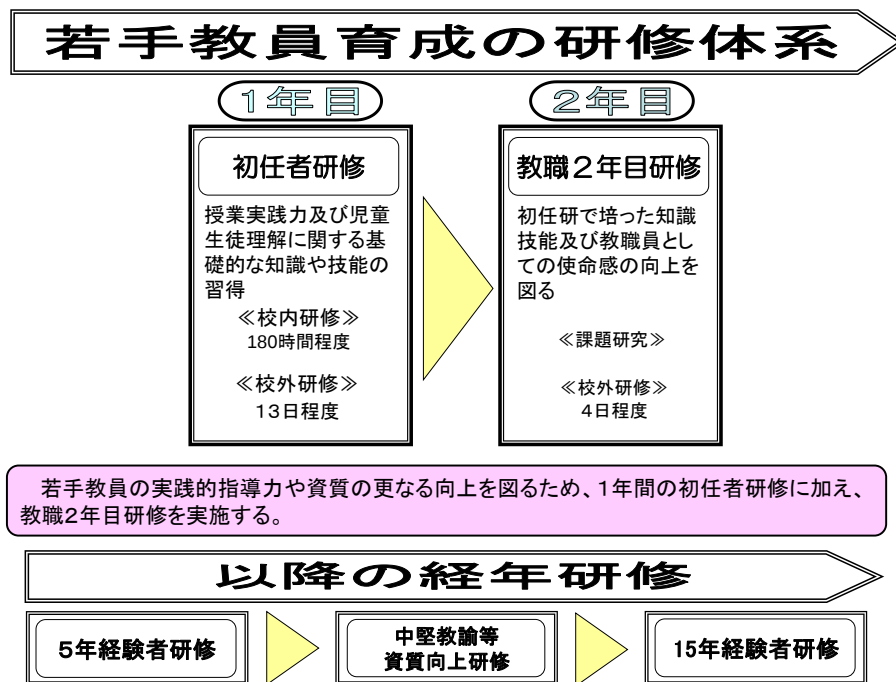
校内研修における指導法の研修並びに情報交換を行い、指導教員等の資質の向上を図るため開催する。

4 2年目以降の研修について

(1) 2年目の研修

研修の平準化のため、採用2年目に研修を行う。また、課題研究については、教職2年目研修で取り組む。

(2) 若手教員育成の研修



Ⅲ 校内における研修を進めるにあたって

1 校内の体制づくり

初任者研修は、指導教員等の指導を中心に実施されるものであるが、全教職員の理解と協力がなければ充実した研修は望めない。指導教員等以外の教員は校務分掌の関わり等から協力が必要である。また、指導教員等の求めに応じ、示範授業等を行うことも大切である。

初任者研修の基本は、先輩教師が初任者を指導して実践的指導力と使命感を持った教師に育てていくことである。この基本を全教職員が理解し、校長のリーダーシップのもと、指導教員等を中心とした協力体制を確立してこそ指導の効果を高めることができる。

(1) 校長・教頭の役割

校内における初任者研修は、当該学校の校長のリーダーシップのもとに行われるもので、初任者研修が全教職員の協力体制のもとに実施されるものであることを周知することが大切である。

① 協力体制づくりへの配慮

初任者研修の成否は、全教職員の理解と指導・協力体制の充実にかかっている。特に、校長や教頭には、校務分掌組織の見直しや、実施状況の把握、指導助言等研修充実の条件整備、さらには初任者への直接的指導等、リーダーシップの発揮が期待される。

また、指導教員等の選任、非常勤講師措置の趣旨を踏まえた配置と活用等、研修に係る組織充実も肝要である。

研修を実施する前に、効果的な実施に向けての校内体制を整備しておくことが必要である。そのためには、校長が全教職員に初任者研修の趣旨、目的、意義を理解させることによって、若い教師を育てようとする意識を高めることが求められる。次に、校務分掌の見直しや学年編成を行い、初任者研修を推進するための組織を校務分掌組織に位置づけ、全教職員が初任者を育てるためにどう関わっているかが明確に見えるようにしておくことが必要である。これにより、全教職員の協力体制が可能となる。特に、小学校の複数配置校では、一部の教員に負担がかかりすぎないように十分な配慮が必要となる。

(参考) 指導教員等への配慮の例

- 日程表（週報等）や初任研に関わる文書を配布できるよう文書棚を用意する
- 研修や研修準備ができる、固定場所を確保する
- 出勤簿や各種処理簿等を用意する（複数校勤務の際には学校ごとに準備するとともに、勤務時間等を備考欄に記入）
- 指導教員等の学習会への派遣

② 初任者研修のための基本方針の作成

校長は、初任者研修を効果的に実施するため、初任者研修の意義及び学校や初任者の実態を考慮した学校の基本方針を作成し、全教職員に周知する。

初任者研修の成否は指導教員等によるところが大きい。この校内における指導教員等の選任に当たっては、当該学校の校長が推薦し、教育委員会が命じることになっている。このため、指導教員等の推薦に当たっては、初任者への指導・助言が十分に行えるとともに、系統的な研修が行われるよう年間指導計画を作成したり、他の教員と調整できるような者を選ばなければならない。また、初任者研修を円滑に遂行していくためには、初任者研修が学校運営の中で調和のとれた研修として成果を上げるよう、校長や教頭の責任において、指導教員等の指導

に心がけなければならない。年間指導計画の立て方、指導内容、初任者との対応、全教職員の関係等の指導助言を通して、指導教員等を研修の核として機能させることが大切である。

中学校、高等学校及び特別支援学校の中学部、高等部において校内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。教科指導員は、原則として初任者の所属する学校又はその近隣の学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、教育委員会が命ずる。

③ 研修計画の検討

校長は、沖縄県教育委員会が作成した「初任者研修年間指導計画作成要領」に基づき、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画書を作成する。

初任者研修は、年間を通して組織的、体系的に実施するものであり、その順序性や内容の深淺を考慮して実施しなければならない。さらに、初任者一人一人の経験や個性を配慮して進める必要がある。校長は初任者の日々の成長過程を絶えず見守り、研修内容の定着度を確かめながら、内容や方法について検討を行うことが望ましい。

④ 初任者への指導

校長・教頭は、初任者の意欲を育てる働きかけとして、具体的な行為が求められる。例えば、仕事の成果を認めること、励ますこと、共に考えることなどの働きかけは意欲向上のための大きな効果があると考えられる。一方で、初任者といえども、専門職としての子どもや保護者の信頼や期待に応えなければならない。学習指導や学級経営等が不十分にならぬように指導することが大切である。

(2) 指導教員等の役割と指導内容 (p. 56, 57 参照)

① 指導教員等の役割

指導教員等は初任者研修の中核となり、校長及び教頭の指導のもと、以下の役割を担う。

- 年間指導計画書の作成
- 初任者に対する指導助言
- 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助言の状況の把握
- 年間を通じた系統的、組織的な研修の実施
- 初任者が校外研修を受けるための後補充

② 指導教員等の指導内容

ア 一般研修

- ・学級経営・ホームルーム経営に関する指導
- ・生徒指導、進路指導に関する指導
- ・教育方針、学籍、服務等の基礎的素養に関する指導

イ 教科等研修

- ・教科、道徳科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間等の目標、特質、指導の基本等
- ・初任者の授業に対する指導助言
- ・その他の教員が行う授業の参観に基づく指導

ウ 課題研究

- ・初任者が、教職２年目研修時に取り組む課題研究についての指導助言

(3) 教科指導員の役割と指導内容 (p. 57 参照)

教科指導員は、校内指導教員と連携して、教科に関する次のような指導にあたる。

- ・指導目標の設定及び達成のための指導
- ・教科の特質を生かした具体的な指導技術の指導
- ・授業の教材研究の仕方の指導
- ・その他、教科に関する指導

(4) 拠点校指導教員及び校内指導教員の役割と指導内容 (p. 56, 57 参照)

拠点校指導教員は、初任者配置校において初任者ごとに週 2 時間程度の指導を行う。

研修内容については、拠点校指導教員と校内指導教員で話し合い、学校長が決定する。

指導内容：ア 一般研修及び教科等研修

イ 教職 2 年目研修時に取り組む課題研究についての指導助言

校内指導教員は、校内における研修のコーディネーターの役割を担い、他教員の協力を得て、拠点校指導教員と連携をとりつつ、週 2 時間程度の指導を行う。

指導内容：ア 教科等研修 イ 教職 2 年目研修時に取り組む課題研究についての指導助言

(5) その他の教員

校内における研修は、指導教員等が中心となるが、その効果的な実施にはその他の教員の協力が不可欠である。具体的な協力事項として、第一に指導教員や初任者の担当授業時数や校務分掌等を軽減することに対する理解と協力、第二に授業の公開、第三に初任者研修に係る指導資料の提供や説明等がある。

(6) 校内 OJT による研修の在り方及び初任者の心得

- ① 校長等の指導者は、初任者の資質能力を把握し、日頃から個々の課題等に対応した指導助言が行えるよう校内体制を整える。
- ② 初任者自ら、実践・省察・改善を繰り返し、自己研鑽に努める。
- ③ 初任者は自己の課題について記録を取り、その改善に向け職員とのレポート形成に努める。

「教員は学校で育つ」ものであり、初任者の資質能力を向上させるためには、学校内において同僚の教員と支え合いながら OJT (On the Job Training) を通じて日常的に学び合う研修の充実が求められる。初任者は、指導教員等（拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員）や先輩教員からの指導や助言を受けながら、日々の実践を通して、省察・改善を繰り返す中で教員として成長していくものであり、その意味で OJT を中心とした校内研修の充実が望まれる。

これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について～学び合い、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けて～（答申）

平成 27 年 12 月 21 日より、一部引用

(7) 非常勤講師の種類と役割 (p. 57 参照)

① 非常勤講師の種類

初任者研修に係る非常勤講師には、後補充のための非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師の2種類がある。

ア 後補充のための非常勤講師

初任者の研修に係る後補充及び校内指導教員、教科指導員の初任者研修に係る後補充のために措置される。

イ 教科指導員としての非常勤講師

退職した教員の中から県教育委員会が任命し、初任者の配置校において教科に関する研修を行う。

② 非常勤講師の役割 (前述アに係る)

校内における研修及び教育事務所や総合教育センター等で実施する校外における研修は、初任者が児童生徒を指導すべき通常の時間割(週時程)の中に設定した研修時間に行われる。そのため、指導教員等及び初任者が本来担当すべき授業の一部を非常勤講師が行うことになる。

非常勤講師が担当する授業について、その指導効果が上がるように、校長・教頭や、指導教員等が授業参観を通して指導助言を行うとともに、非常勤講師が指導教員等や初任者と児童生徒の実態、指導内容、評価等について連携を密にすることが大切である。

2 週時程作成について

(1) 週時程作成上の基本的な考え方

- ① 校内における研修を年間指導計画に基づき、計画的・系統的・組織的に実施していくためにあらかじめ週時程に研修時間を組み込んでおく。
- ② 校内における研修は、県立学校：週4～6時間程度、年間180時間程度確保する。
- ③ 非常勤講師は週4日以内の勤務とする。

(2) 週時程作成上の条件

- ① 校外研修のため、初任者は木曜日の5、6校時の授業を空ける。
- ② 校外研修のため、可能な限り木曜日の4校時は、空けることが望ましい。
- ③ 校内における研修は、特定の曜日に位置づけ、週4～6時間程度確保する。
 - ア 初任者及び拠点校指導教員、校内指導教員双方が空いている時間(研修時間)を2～4時間程度確保する。また、高等学校において、教科指導員が措置されている場合は、初任者と校内指導教員の双方が空いている時間を1～3時間程度、教科指導員と初任者の双方が空いている時間を1～2時間程度、合計2～5時間程度確保する。
 - イ 研究授業や示範授業の時間を各1時間確保する。(初任者複数配置校においては同時に参観できる等の配慮も検討する)
 - ウ 日常レベルでの授業参観の時間を確保する。

週時程モデル2（二人配置校）

[高等学校]

初任者（ A ） 担当教科 英語
担任学級 1年2組 持ち時数 14時間

	月	火	水	木	金
1	英Ⅱ 2-1	英Ⅱ 2-1	英Ⅱ 2-3		示範
2		一般 研修	英Ⅰ 1-3	英Ⅱ 2-1	英Ⅰ (授) 1-2
3	英Ⅰ 1-2	〃	英Ⅰ 1-2	英Ⅰ 1-3	教科 研修
4		〃			〃
5	英Ⅰ 1-3	英Ⅱ 2-3		校外 研修	英Ⅱ 2-3
6		英Ⅰ 1-2	LHR 1-2	〃	英Ⅰ 1-

初任者（ B ） 担当教科 国語
担任学級 2年2組 持ち時数 14時間

	月	火	水	木	金
1		言語 1-1	古典 2-3	現国 1-1	示範
2	現国 1-1	一般 研修	古典 2-2		古典 (授) 2-2
3	古典 2-2	〃		古典 2-3	教科 研修
4		〃	言語 1-3		〃
5	現国 1-3	言語 1-3		校外 研修	現国 1-3
6		古典 2-3	LHR 2-2	〃	言語 1-1

指導教員（ A' ） 担当教科 英語
持ち時数 9時間

	月	火	水	木	金
1	英Ⅱ 2-2			〇 C 2-2	英Ⅰ (授) 1-5
2	英Ⅰ 1-5	一般 研修	英Ⅱ 2-2		研究 授業
3		〃	英Ⅰ 1-5	英Ⅱ 2-2	教科 研修
4		〃			〃
5		〇 C 2-2			英Ⅱ 2-2
6					

教科指導員（ B' ） 担当教科 国語
持ち時数 15時間

	月	火	水	木	金
1		古典 2-7	古典 2-7	古典 2-7	古典 (授) 2-6
2	国表 3-6		古典 2-6		研究 授業
3	国表 3-7	国表 3-5		国表 3-5	教科 研修
4				国表 3-7	〃
5	古典 2-6	古典 2-6	国表 3-1		国表 3-1
6					国表 3-6

非常勤講師（ B'' ） 担当教科 国語
持ち時数 7時間＋週案 1時間＝ 8時間

	月	火	水	木	金
1					言語 1-9
2	(週)	言語 1-9		古典 2-5	古典 2-5
3	現国 1-9	古典 2-5		現国 1-9	
4					
5					
6					

[解説]

- この週時程モデルは、教科の平均時数が18hの例である。
- 初任者A、初任者Bは教科の平均時数18hから4h軽減された14h（教科）を担当する。
- 指導教員は初任者Aの時間軽減分と英語科の持ち時数軽減分を担当する。
- 太線で 囲まれた校時は、研修時間を示す。
示範授業・研究授業については、（授）の記号で示している。この時間は、指導教員の授業を初任者が参観したり、逆に初任者の授業を指導教員が参観したりすることを意味する。ただし教科や実施校時を固定化したものではない。
- 非常勤講師B''は、初任者Bの時間軽減分の4hと教科指導員の時間軽減分3hの7hを担当し、週案作成時間として1hを（週）と記載する。
- 初任者は、木曜日の午後は校外における研修への参加のため、4校時以降は空ける。
- 校内での研修時間について

この週時程モデルでは、「校内における研修」の時間設定は、つぎのようになる

研修時間の合計		示範授業・研究授業の時間	初任者を直接指導する時間（一般・教科研修等）
6 時間	初任者 A	・金曜日 1 校時（示範授業）	・金曜日 3、4 校時（教科研修）
		・金曜日 2 校時（研究授業）	・火曜日 2、3、4 校時（一般研修）
	初任者 B	・金曜日 1 校時（示範授業）	・金曜日 3、4 校時（教科研修）
		・金曜日 2 校時（研究授業）	・火曜日 2、3、4 校時（一般研修）

週時程モデル3（三人配置校）

[高等学校]

初任者（ A ） 担当教科 理科
担任学級 1年1組 持ち時数 14時間

	月	火	水	木	金
1	生基	生物	生基	生物	生物 (授)
	1-1	2-9	1-3	2-9	2-8
2	生基	一般 研修	生物	生物	示範
	1-3		2-9	2-8	
3		〃	生物	生基	教科
			2-8	1-2	研修
4	生物	〃			〃
	2-8				
5	生物	生基	LHR	校外	生基
	2-9	1-2	1-1	研修	1-1
6				〃	

初任者（ B ） 担当教科 数学
担任学級 1年2組 持ち時数 14時間

	月	火	水	木	金
1		数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅱ	
		2-3	1-2	2-2	
2	数Ⅰ	一般 研修	数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅰ (授)
	1-2		2-2	1-4	1-2
3	数Ⅱ	〃	数Ⅱ	数Ⅱ	示範
	2-2		2-3	2-3	授業
4		〃			数Ⅰ
					1-4
5	数Ⅱ	数Ⅱ	LHR	校外	教科
	2-3	2-2	1-2	研修	研修
6		数Ⅰ		〃	〃
		1-4			

初任者（ C ） 担当教科 地歴
担任学級 1年3組 持ち時数 14時間

	月	火	水	木	金
1	歴総	日史B	日史B	歴総	歴総
	1-3	3-8	3-8	1-4	1-4
2	歴総	一般 研修	歴総	映B	歴総 (授)
	1-4		1-4	3-9	1-3
3		〃		歴総	示範
				1-3	授業
4		〃	歴総		教科
			1-3		研修
5	日史B	日史B	LHR	校外	教科
	3-8	3-9	1-3	研修	研修
6				〃	日史B
					3-9

指導教員（ A' ） 担当教科 理科
持ち時数 10時間

	月	火	水	木	金
1		生物		生物	研究 授業
		2-6		2-7	
2	生物	一般 研修			生物 (授)
	2-7				2-7
3	生物	〃		生物	教科 研修
	2-6			2-6	
4	生基	〃	生物		〃
	1-5		2-7		
5					
6			生基		生物
			1-5		2-6

教科指導員（ B' ） 担当教科 数学
持ち時数 15時間

	月	火	水	木	金
1	数Ⅲ	数Ⅰ		数Ⅰ	数Ⅰ
	3-4	1-6		1-9	1-8
2		数Ⅰ			研究 授業
		1-1			
3	数Ⅰ		数Ⅰ	数Ⅰ	数Ⅰ (授)
	1-8		1-9	1-8	1-6
4	数Ⅰ	数Ⅲ			数Ⅲ
	1-6	3-4			3-4
5	数Ⅰ	数Ⅰ			教科
	1-1	1-9			研修
6			数Ⅰ		〃
			1-1		

教科指導教員（ C' ） 担当教科 地歴
持ち時数 15時間

	月	火	水	木	金
1	歴総		歴総		歴総
	1-5		1-1		1-6
2	歴総		歴総	歴総	研究 授業
	1-1		1-5	1-1	
3		歴総			歴総 (授)
		1-5			1-5
4		歴総	映B		教科
		1-1	3-7		研修
5	映B	歴総		歴総	〃
	3-7	1-6		1-6	
6	歴総				日史B
	1-6				3-7

非常勤講師（ B'' ）担当教科 数学
持ち時数 7 時間＋週案 1 時間＝ 8 時間

	月	火	水	木	金
1		数Ⅰ		(週)	数Ⅰ
		1-5			1-5
2		数Ⅱ		数Ⅱ	
		2-2		2-2	
3			数Ⅱ		数Ⅱ
			2-2		2-2
4			数Ⅰ		
			1-5		
5					
6					

非常勤講師（ C'' ）担当教科 地歴
持ち時数 7 時間＋週案 1 時間＝ 8 時間

	月	火	水	木	金
1		(週)			歴総
					1-9
2		歴総	歴総		日史 B
		1-9	1-9		3-4
3					日史 B
					3-5
4				日史 B	
				3-4	
5				日史 B	
				3-5	
6					

[解説]

- この週時程モデルは、教科の平均時数が 18 h の例である。
- 初任者 A、初任者 B、初任者 C は教科の平均時数 18 h から 4 h 軽減された 14 h（教科）を受け持つ。
- 指導教員は初任者 A の時間軽減分と理科の持ち時数軽減分を担当する。
- 太線 で囲まれた校時は、研修時間を示す。
 示範授業・研究授業については、(授) の記号で示している。この時間は、指導教員の授業を初任者が参観したり、逆に初任者の授業を指導教員が参観したりすることを意味する。ただし教科や実施校時を固定化したものではない。
- 非常勤講師 B'' は、初任者 B の時間軽減分 4 h と教科指導員の時間軽減分 3 h の 7 h を担当し、週案作成時間として 1 h を（週）と記載する。
 非常勤講師 C'' は、初任者 C の時間軽減分 4 h と教科指導員の時間軽減分 3 h の 7 h を担当し、週案作成時間として 1 h を（週）と記載する。
- 初任者は、木曜日の午後は校外における研修への参加のため、4 校時以降は空ける。
- 校内での研修時間について
 この週時程モデルでは、「校内における研修」の時間設定は以下とおりとなる。

研修時間の合計		示範授業・研究授業の時間	初任者を直接指導する時間
6 時間	初任者 A	・金曜日 1 校時（研究授業）	・金曜日 3、4 校時（教科研修）
		・金曜日 2 校時（示範授業）	・火曜日 2、3、4 校時（一般研修）
	初任者 B	・金曜日 2 校時（研究授業）	・金曜日 5、6 校時（教科研修）
		・金曜日 3 校時（示範授業）	・火曜日 2、3、4 校時（一般研修）
	初任者 C	・金曜日 2 校時（研究授業）	・金曜日 4、5 校時（教科研修）
		・金曜日 3 校時（示範授業）	・火曜日 2、3、4 校時（一般研修）

〇〇特別支援学校 学部[この学年の平均担当時数・・・2年（26時間）、3年（28時間）]

初任者A（ ）
担任学級 2 年 1 組（持ち時間数22時間）
（16時間）

校内指導教員A（ ）
担任学級 2 年 2 組（持ち時間数25時間）

非常勤講師A（ ）
持ち時間数 4 時間

※（ ）内は校外研修のある週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	生活	生活	部主事	生活	国語
2	部主事	算数	算数	国語	図工
3	部主事	国語	国語（授）	体育	図工
4	部主事	音楽	体育	算数	算数
5		国語		自活	国語
6		特活		音楽	自活

	月	火	水	木	金
1	生活	生活	道徳（授）	生活	国語
2	国語	算数	算数	国語	図工
3	算数	国語	部主事	体育	図工
4	自活	音楽	体育	算数	算数
5		国語		自活	国語
6		特活		音楽	自活

	月	火	水	木	金
1					
2				国語	
3				体育	
4				算数	
5				自活	
6					

初任者B（ ）
担任学級 3 年 1 組（持ち時間数24時間）
（17時間）

校内指導教員B（ ）
担任学級 3 年 2 組（持ち時間数27時間）

非常勤講師B（ ）
持ち時間数 4 時間

※（ ）内は校外研修のある週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	生活	生活	自活	生活	自活
2	体育	部主事	国語（授）	図工	部主事
3	算数	部主事	算数	図工	国語
4	国語	部主事	道徳	算数	体育
5		部主事	体育	国語	音楽
6		外国語活動	音楽	自活	特活

	月	火	水	木	金
1	生活	生活	自活	生活	自活
2	体育	国語	部主事	図工	算数（授）
3	算数	自活	算数	図工	国語
4	国語	算数	道徳	算数	体育
5		国語	体育	国語	音楽
6		外国語活動	音楽	自活	特活

	月	火	水	木	金
1					
2				図工	
3				図工	
4				算数	
5				国語	
6					

その他の教員（ ）学部主事
持ち時間数11時間

	月	火	水	木	金
1			道徳		
			2-1		
2	国語	国語	国語		算数
	2-1	3-1	3-2		3-1
3	算数	自活	国語		
	2-1	3-1	2-2		
4	自活	算数			
	2-1	3-1			
5		国語			
		3-1			
6					

[解説]

- 1)  拠点校指導教員が指導を行う日（1日3時間、30日）。ただし、拠点校指導教員による指導がない日には校内指導教員を中心に、5、6校時に担当初任者に対して指導を行う。
- 2)  校内研修のある日は非常勤講師が授業を行い、ない日は初任者が授業を行うなど弾力的に調整する。
- 3) 非常勤講師は、初任者の研修のある日の後補充を行う。
- 4) （授）は校内指導教員による示範授業や初任者の研究授業の時間を示している。
- 5) 拠点校指導教員は、4名の初任者に対する研修の企画・実施及び調整等を専ら業務とするため、授業は持たないことを前提とする。従って、週時程モデルには表さない。
- 6) 初任者及び指導教員の後補充のため、その他の教員が5時間程度受け持つ。
- 7) 校内での研修時間について
この週時程モデルでは、「校内における研修」の時間設定は、次のようになる。

研修時間の合計	示範授業・研究授業の時間	拠点校指導教員・校内指導教員による指導日
6時間	初任者A：水曜日3校時、水曜日1校時 初任者B：木曜日2校時、金曜日2校時	初任者A：月曜日 初任者B：火曜日

○○特別支援学校
 学部[この学年の平均担当時数・・・1年（21時間）、2年（21時間）、3年（22時間）]

初任者A（）
 免許教科 国語
 担任学級1年2組
 持ち時間数17時間
 （11時間）

校内指導教員A（）
 担任学級 2 年1組（持ち時間数18時間）

非常勤講師A（）
 持ち時間数 4 時間

※（）内は校外研修のある週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	国語 1-2	国語 1-2	日生 1-2	数学 1-2	日生 1-2
2				美術 1年	部主事
3		家庭 1年	国語 1-2（授）	美術 1年	部主事
4		家庭 1年	国語 1-2（授）	音楽 1年	体育 1年
5	部主事	音楽 1年		体育 1年	
6	部主事			自活 1-2	特活 1-2

	月	火	水	木	金
1	国語 2-1	国語 2-1	国語 2-1	国語 2-1	国語 2-1
2	作業 2年	音楽 2年	国語 2年	音楽 2年	職業 2年（授）
3	作業 2年	体育 2年	部主事	体育 2年	職業 2年（授）
4	国語 2年		部主事	自活 2年	
5		自活 2年			自活 2年
6					

	月	火	水	木	金
1					
2				美術 1年	
3				美術 1年	
4				音楽 1年	
5				体育 1年	
6					

初任者B（）
 免許教科 体育
 担任学級 3 年 1 組（持ち時間数18時間）
 （12時間）

校内指導教員B（）
 持ち時間数18時間

非常勤講師B（）
 持ち時間数 4 時間

※（）内は校外研修のある週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	国語 3-1	国語 3-1	国語 3-1	音楽 3-1	国語 3-1
2		部主事	部主事	音楽 3年	特活 3-1
3	体育 3-1（授）	部主事		音楽 3年	
4		部主事	音楽 3年	自活 3年	体育 3年
5	総合 3年	部主事		国語 自活	職業 3年
6	総合 3年	部主事		自活 3年	職業 3年

	月	火	水	木	金
1					
2		国語 3年	体育 3年（授）	音楽	
3	部主事	生単 3年	家庭 3年	自活 3年	
4	自活 3年	生単 3年	家庭 3年	自活 3年	体育 3年
5	総合 3年		自活 3年	国語 3年	職業 3年
6	総合 3年			自活 3年	職業 3年

	月	火	水	木	金
1					
2				音楽 3年	
3				音楽 3年	
4				自活 3年	
5				国語 自活	
6					

その他の教員（）
 学部主事
 持ち時間数11時間

	月	火	水	木	金
1					
2			体育 3年		美術 1年
3	体育 3年	家庭 3年	音楽 2年		美術 1年
4		家庭 3年	生単 2年		
5	総合 1年		国語 3年		
6	総合 1年				

[解説]

- ：拠点校指導教員が指導を行う日（1日3時間、30日）。ただし、拠点校指導教員による指導がない日には校内指導教員を中心に、5、6校時に担当初任者に対して指導を行う。
- ：校内研修のある日は非常勤講師が授業を行い、ない日は初任者が授業を行うなど弾力的に調整する。
- 非常勤講師は、初任者の研修のある日の後補充を行う。
- （授）は校内指導教員による示範授業や初任者の研究授業の時間を示している。ただし、教科や実施校時を固定するものではない。
- 拠点校指導教員は、4名の初任者に対する研修の企画・実施及び調整等を専ら業務とするため、授業は持たないことを前提とする。従って、拠点校、非拠点校のいずれであっても週時程モデルには表さない。
- 初任者及び指導教員の後補充のため、その他の教員が5時間程度受け持つ。
- 校内での研修時間について
この週時程モデルでは、「校内における研修」の時間設定は、次のようになる。

研修時間の合計	示範授業・研究授業の時間	拠点校指導教員・校内指導教員による指導日
6時間	初任者A：水曜日3、4校時、金曜日2、3校時 初任者B：月曜日 3 校時、水曜日2校時	初任者A：月曜日 初任者B：火曜日

○○特別支援学校
 学部（この学部週平均担当時数 21時間）
 初任者（ ）免許教科 家庭
 担任学級2年2組 持ち時間数15時間
 （9 時間）

指導教員（ ）免許教科 家庭
 担任学級（無） 持ち時間数 15時間

非常勤講師（ ）担当教科 家庭
 持ち時間数 12時間 + 週案作成 2 時間
 （6時間）

※（ ）内は校外研修のある週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	国語	国語	国語	自活	数学
2	自活	部主事	音楽	総合	
3	部主事	家庭(授)	家庭	総合	
4	部主事	部主事	家庭	総合	
5	部主事	部主事		自活	
6				自活	

※（ ）内は校外研修のない週の時間数を示す

	月	火	水	木	金
1	国語	国語		自活	
2	自活		音楽	生単	
3			家庭	自活	体育
4		家庭(授)	家庭	自活	体育
5	日生	日生			
6					

	月	火	水	木	金
1				自活	数学
2	(週案)	自活		総合	音楽
3	自活	家庭		総合	
4	自活	(週案)		総合	
5				自活	
6				自活	

その他の教員（ ）学部主事

持ち時間数11時間

	月	火	水	木	金
1					
2		自活		総合	
		2-2			
3	音楽			総合	自活
	2-2				
4	音楽	家庭		総合	
	2-2	2-2			
5	日生	体育			
	2-2	2-2			
6		日生			

- [解説]
- 1) 本モデルは、高等部一人配置校のモデルである。中学部一人配置校においてもこのモデルを参考に作成する。
- 2) 初任者と指導教員の研修に係る後補充については、非常勤講師及びその他の教員が行う。本モデルでは、学部教員の平均の持ち時数（学活、道徳、クラブ等を含む）が21時間なので、初任者21-6（部主事）＝15時間（校外研修のない週）、指導教員21-6（非常勤講師）＝15となる。ただし、初任者については校外研修のある週は9時間となる。その他の教員（学部主事等）は校内研修に係る初任者の授業を6時間担当する。高等部においても同様に時間割を編成する。
- 3) 非常勤講師は、12 + 2（週案）＝14時間（初任者の校外研修のない週は 6 + 2（週案）＝ 8 時間）が持ち時数となる。
- 4) 初任者の後補充として非常勤講師が入る時間（網掛け）は、研修時のみなので、校外研修の日（木曜日）は、初任者、非常勤講師とも同一時間割となる。初任者の木曜日の授業は、校外研修の実施される日は非常勤講師が行い、実施されない日は初任者が行うことになる。
- 5) 網掛けの校時は、研修時間を示す。示範授業・研究授業については、（授）の記号で示している。この時間は、指導教員の授業を初任者が参観したり、逆に初任者の授業を指導教員が参観したりすること意味する。ただし、教科や実施校時を固定化したものではない。
- 6) 非常勤講師の（週）は、「週案作成の時間」を示す。
- 7) この週時程モデルでは、「校内における研修」の時間設定は、次のようになる。

研修時間の合計	示範授業・研究授業の時間	初任者を直接指導する時間
6時間	・火曜日の 3 校時 ・火曜日の 4 校時	・月曜日3, 4校時 ・火曜日2校時

〇〇特別支援学校 学部 (この学年の平均担当時数・・・1年(20時間)、2年(20時間))

初任者A () 免許教科 理科

担任学級1年1組 持ち時間数15時間

初任者B () 免許教科 体育

担任学級2年2組 持ち時間数 15時間

	月	火	水	木	金
1	自立 3-1	指教	理科 1-1	理科 1-2	指教
2	理科(週) 3-1			体育 3年	自活 3年
3	理科 1-2			理科 1-1	自活 3年
4	理科 1-2	理科 1-1			指教
5					自活 1年
6	体育 3年	H R			自活 1年

	月	火	水	木	金
1	日生	国語	国語	自活	
2	体育 2年	音楽(週) 2年		体育 3年	
3	音楽 2年	音楽 3年		体育 1年	
4	指教				自活 2-2
5	自活 2-2	指教			
6	体育 3年	H R			保健 2年

指導教員 () 免許教科 理科

持ち時間数10時間

指導教員 () 免許教科 体育

持ち時間数14時間

非常勤講師

持ち時数6時間+週案作成1時間

	月	火	水	木	金
1		体育 1年			体育 3年
2					
3					体育 1年
4	自活 2-2		自活 2-2	理科 1-1	理科(週) 3-1
5		音楽 2年	自活 2-2	自活 3-1	
6					

	月	火	水	木	金
1	自活 2-1	非		自活 2-1	非
2	体育 2年	非		体育 3年	非
3	音楽 3年	非		体育 1年	非
4	音楽(週) 1年	自活 2-2	自活 2-1	自活 2-2	
5		自活 2-2	自活 2-1		自活 2-2
6			体育 1年		

	月	火	水	木	金
1		国語 2-1			日生 2-1
2		音楽 1年			自活 2-1
3		音楽 3年			音楽 1年
4		(週)			
5					
6					

[解説]

- 1) 本モデルは学年の平均持ち時数が20時間の場合である。
- 2) 初任者AとBは $20-5=15$ 時間、教科指導員は $20-6=14$ 時間となっている。指導教員(加配)は、初任者の後補充と時間軽減のために10時間を担当し、非常勤講師は教科指導員の後補充のための6時間受け持つ。
- 3) 網掛けの校時は、研修時間を示す。示範授業・研究授業については(授)の記号で示している。ただし、教科や実施校時を固定化したものではない。
- 4) 非常勤講師の(週)は週案作成時間を示す。
- 5) 初任者は、木曜日は校外における研修への参加のため4校時以降空けてある。
- 6) 本週時程モデルでは[校内における研修]の時間設定は、次のようになる。

研修時間の合計	示範授業・研究授業の時間	初任者を直接指導する時間
初任者A 6時間	・ 月曜日の2校時 ・ 金曜日の4校時	・ 火曜日2, 3校時 ・ 水曜日2, 3校時
初任者B 6時間	・ 月曜日の4校時 ・ 火曜日の2校時	・ 水曜日2, 3校時 ・ 金曜日2, 3校時

〇〇特別支援学校 学部 (この学年の平均担当時数・・・20時間)

初任者 A () 免許教科 家庭
担任学級2年2組 持ち時間数15時間

	月	火	水	木	金
1	自活 2-2	職業 2-2	自活 2-2	他	自活 2-2
2		職業 2-2	家庭 1年	家庭 2年(授)	
3		総合 2年	家庭 1年	家庭 2年	
4	主事	総合 2年	家庭 1年		主事
5	日生 2-2	自活 2年	主事		
6		自活 2年	主事		

指導教員 () 免許教科 家庭
持ち時間数10時間

	月	火	水	木	金
1					
2			職業 1-4		
3			職業 1-4	生単 3年	
4	日生 2-2			生単 3年	家庭 3年
5	自活 3年		家庭 3年(授)		
6	自活 3年		家庭 3年		

初任者 B () 免許教科 体育
担任学級1年4組 持ち時間数 15時間

	月	火	水	木	金
1	自活 1-4	生単 1-4	自活 1-4	自活 1-4	自活 1-4
2	自活 1-4	生単 1-4	主事	他	
3		総合 1年	主事	体育 3年	
4		総合 1年			
5	体育 3年(授)	体育 1年	体育 2年		体育 2年
6	特活 1-4				

指導教員 () 免許教科 体育
持ち時間数14時間

	月	火	水	木	金
1	自活 1年	自活 1年	非		非
2	体育 2年		非	体育 1年(授)	非
3	体育 1年		非	体育 2年	非
4	日生 1-4		日生 1-4	日生 1-4	日生 1-4
5		自活 1年		職業 1-4	
6		自活 1年		職業 1-4	

非常勤講師

持ち時数6時間+週案作成1時間

	月	火	水	木	金
1			自活 1年		自活 1年
2			職業 1年		体育 重複
3			職業 1年		体育 重複
4			(週)		
5					
6					

初任者 C () 免許教科 美術
担任学級3年1組 持ち時間数 14時間

	月	火	水	木	金
1	自活 3-1	自活 3-1	自活 3-1	自活 3-1	特活 3-1
2	美術 3年A	自活 3-1	他		
3	美術 3年A	総合 3年	他	主事	
4		総合 3年		主事	
5	主事		美術 1年		美術 2年(授)
6	主事		美術 1年		美術 2年

指導教員 () 免許教科 美術
持ち時間数14時間

	月	火	水	木	金
1	自活 3年	自活 3年	非	自活 3年	非
2	職業		非	自活 3年	非
3	職業	総合 3年	非		非
4	日生 3年	総合 3年	日生 3年		美術 3年A(授)
5	日生 3年			美術 3年B	
6				美術 3年B	

非常勤講師

持ち時数6時間+週案作成1時間

	月	火	水	木	金
1			自活 3年		自活 3年
2			自活 3年		職業 3年
3			自活 3年		職業 3年
4					(週)
5					
6					

[解説]

- 1) 本モデルは学年の平均時数(学活、特活、道徳等含む)が20時間の場合である。
- 2) 初任者は20-5=15時間程度、指導教員(加配)は、初任者の後補充と時間軽減のため10時間を担当し、非常勤講師は教科指導員の後補充のため6時間受け持つ。教科指導員は、20-6=14時間となっている。
- 3) 網掛けの校時は、研修時間を示す。示範授業・研究授業については(授)の記号で示している。ただし、教科や実施校時を固定化したものではない。
- 4) 非常勤講師の(週)は週案作成時間を示す。
- 5) 初任者は、木曜日は校外における研修への参加のため4校時以降空けてある。
- 6) 本週時程モデルでは[校内における研修]の時間設定は、次のようになる。

研修時間の合計	示範授業・研究授業の時間	初任者を直接指導する時間
初任者 A 6時間	・水曜日5校時 ・木曜日2校時	・月曜日2, 3校時 ・金曜日2, 3校時
初任者 B 6時間	・月曜日5校時 ・木曜日2校時	・水曜日2, 3校時 ・金曜日2, 3校時
初任者 C 6時間	・金曜日4校時 ・金曜日5校時	・水曜日2, 3校時 ・金曜日2, 3校時

3 年間指導計画の作成

初任者研修が円滑・効果的に行われ、十分目的を達せられるためには、初任者研修の意義、目的を踏まえた上で、研修が組織的・計画的に行われるように配慮しなければならない。そして、各学校の日常の教育活動と結びつけた「校内研修」を基盤とすることが大切である。

(1) 研修項目の具現化

① 「初任者研修のしおり」(県教育委員会)等の活用

学校の教育目標の重点にかかわる内容や学校の持つ課題、初任者の実態等に配慮しながら内容を選択する。あらかじめ考えた研修項目に従ってこの資料を参考にすること。

② 初任者の研修意欲の重視

最も重視しなければならないのは初任者の研修意欲である。大部分の初任者にとって最も差し迫った課題は、明日の授業をどうするか、児童生徒一人ひとりの問題をどう処理するかということである。研修項目について、すべてにわたり細かい指導をすることは、初任者の自主性や創造性を損なうおそれがある。初任者や学校の実態に応じて研修項目に創意工夫を加えるなど、初任者の研修意欲を育てていくような指導や助言が大切である。

③ 具体的な事例に則した指導

たとえば、学習指導では、指導内容の精選や構成、板書や発問の仕方、間の取り方、教育機器の活用の仕方などを実践に基づいて指導を行う。ただし、指導教員の考えを押しつけるのではなく、初任者とともに考え、意見を交換する姿勢が大切である。また、授業につまずきがあったとしても、事後のその指導を行うなど、初任者が自信を失うことがないように慎重な配慮が大切である。

(2) 年間指導計画作成上の留意事項

- ① 初任者の意欲と日常の実践の課題解決に結びつくような実務に即した指導を大事にし、初任者の必要度にあわせて研修項目を具体化する。
- ② 研修項目や研修内容については、指導教員等の連携を密にし、学校長の助言のもと計画を立てるようにする。
- ③ 指導教員及び初任者の共通の空き時間をあらかじめ週時程に設定して、指導時間の確保に努めるようにする。
- ④ 校内における研修は初任者の過度の負担とならないよう、校外における研修や学校行事等の日程も考慮に入れて、月別配当を行う。
- ⑤ 本庁、教育センター等における校外における研修の内容を把握し重複がないようにする。
- ⑥ 学校行事とも有機的な関連を図りながら、より実践的な研修になるよう工夫する。

(3) 年間研修項目例の利用に当たって

- ① 年間研修項目例については、各研修項目のねらいを明確にするため各領域に分けて例示している。研修項目を設定するにあたっては、必要に応じて領域間の統廃合を行う等、地域や学校の実情に応じて適切に対応し、また、校内と校外の研修内容が重複しないよう配慮する。
- ② 研修項目の実施時期については、地域や学校の実情に応じて適切に設定する。
- ③ 研修項目を実施するにあたっての所要時間は、それぞれの内容に応じて適切に設定する。

(4) 年間指導計画作成の手順

校内における研修は、年間 180 時間程度の研修を確保する。研修を円滑に実施していくためには、次のような手順で研修日を特定していくとよい。

① 校外における研修日の記入

学校の年間行事予定表等を準備し、校外における研修の日程等を記入する。

② 校内における研修日の設定

週時程を参考に、校内における研修日を設定する。

③ 研修項目及び研修内容の計画

「年間研修項目例」を参考に、各領域に研修項目や研修内容をバランスよく計画する。

令和 年度初任者研修年間指導計画書

学校名 _____ 校長名 _____ 公印 _____

指導教員・拠点校指導教員	教科指導員 校内指導教員	初任者（教科）
印	印	（ ）印

月	一般研修 項 目	形 式	指導時数				教科等研修 項 目	形 式	指導時数		
			教職を支える力	人権尊重・児童生徒理解	生徒指導力	学校運営力			生徒指導力	授業実践力	
4	本校の教育目標と組織運営 HR 担任の役割 本校のキャリア教育について	講話 講話 講話			3 3	3	授業の進め方 LHR 活動の進め方 教材研究の方法について	講話 講話 OJT	3	3 3	
5	生徒指導の基本と生徒理解 学年会の役割と生かし方 学校事務について	講話 講話 OJT			3 3 3		総合的な探究の時間の捉え方 示範授業① テストの作成と評価（中間）	講話 授業 OJT		3 3 3	
6	教育相談の方法 進路指導の進め方 本校の平和教育について	講話 講話 OJT	3		3 3		示範授業② 研究授業①(平和教育 LHR) テストの作成と評価（期末）	授業 授業 OJT		3 3 3	
7	夏季休業中の生徒指導 1 学期の反省と 2 学期の計画 三者面談について	講話 協議 OJT			3 3 3		指導案作成のポイント 研究授業② 生徒会活動について	作業 授業 OJT	3	3 3	
9	人権教育について 家庭と学校の連携 問題行動への対応について	講話 講話 OJT		3		3	示範授業③ 研究授業③ 教科横断的な視点について	授業 授業 OJT		3 3 3	
10	PTA の組織と運営 生徒指導要録の書き方 ホームルームにおける人間関係	OJT 講話 OJT				3 3	示範授業④ 学校行事の意義と持ち方 テストの作成と評価（中間）	授業 講話 OJT	3	3 3	
11	メンタルヘルスについて 防災教育について いじめ・不登校への対応	講話 講話 OJT	3			3	研究授業④(公開) 示範授業⑤ テストの作成と評価（期末）	授業 授業 OJT		3 3 3	
12	健康・安全の指導 2 学期の反省と 3 学期の計画 世界エイズデーの取り組み	講話 協議 OJT				3 3 3	生徒会活動の意義と在り方 示範授業⑥ ICT 機器の活用について	講話 授業 OJT	3	3 3	
1	中途退学対策の現状と課題 特別支援教育について コンピュータによる事務処理	講話 講話 OJT		3	3	3	研究授業⑤(LHR) 部活動指導の意義と在り方 テストの作成と評価（学年末）	授業 講話 OJT	3	3 3	
2	公簿の整理と取り扱い 初任者研修のまとめと評価 課題研究の進め方	OJT 協議 協議	3 3			3	研究授業⑥ 教科指導のまとめと評価 総合的な探究の時間の評価	授業 協議 OJT		3 3 3	
育成指標別指導時数小計			12	6	30	42	育成指標別指導時数小計			15	75
一般指導時数合計			9 0				教科等指導時数合計			9 0	
年間研修計画総時間数（ 180 ）時間											

令和 年度初任者研修年間指導計画書

学校名 _____ 校長名 _____ 公印 _____

拠点校指導教員・指導教員	校内指導教員・教科指導員	初任者（教科）
印	印	（ ）印

月	一般研修 項 目	形 式	指導時数				教科等研修 項 目	形 式	指導時数	
			教職を支える力	人権尊重・児童生徒理解	生徒指導力	学校運営力			生徒指導力	授業実践力
4	学校の教育目標と組織運営 障害のある幼児児童生徒の理解と教育 教育公務員の服務と心構え	講話 講話 講話	3		3	3	学習指導案の作成の仕方 個別の教育支援計画と指導計画 示範授業①	講話 講話 参観		3 3 3
5	学習指導要領と教育課程の編成 学級・HR 経営について 生徒指導の考え方と進め方	講話 講話 OJT	3		3 3		学級・ホームルーム活動の進め方 示範授業② 教材研究・指導案作成	講話 参観 OJT	3	3 3 3
6	教育相談について 学校事務の現状（就奨費等） 平和教育について	講話 講話 OJT	3		3	3	示範授業③ 研究授業・反省会（第1回） 教材研究の方法と実際	参観 授業 OJT		3 3 3
7	教師に求められるコミュニケーション 合理的配慮と基礎的環境整備	講話 OJT		3		3	教材研究・指導案作成 研究授業・反省会（第2回） 学級・HR 経営における評価①	協議 授業 講話		3 3 3
8	体験的研修（3日間） 懇談会・保護者面談の進め方	体験 OJT			24	3	学習指導の工夫改善と評価 学習指導と教育機器の活用	協議 OJT		3 3
9	給食と食教育について 交流及び共同学習について	講話 OJT		3		3	研究授業・反省会（第3回） 示範授業④	授業 参観		3 3
10	地域、福祉及び関係機関との連携	講義				3	示範授業⑤ 研究授業・反省会（第4回） 実態に応じた教材教具の作成	参観 授業 OJT		3 3 3
11	他校種の参観 教育相談の考え方と進め方	参観 OJT	3		3		研究授業・反省会（第5回）主事招聘 示範授業⑥ 自立活動の指導の進め方	授業 参観 OJT		3 3 3
12	実践的研究の進め方 学校バスの運行について	OJT 体験	3			3	道徳の指導内容と方法 自立活動の基礎技術 学級・HR 経営に関する評価②	講話 OJT 講話		3 3 3
1	研究指定校等の参観 情報教育	参観 OJT	3			3	研究授業・反省会（第6回） 補助具の工夫と活用	授業 OJT		3 3
2	初任者研究のまとめと評価	協議	3				学校教育と特別活動 学習指導と工夫改善の評価 一年間の学級経営の反省と評価	OJT OJT OJT		3 3 3
育成指標別指導時数小計			21	6	39	24	育成指標別指導時数小計		15	75
一般指導時数合計			90				教科等指導時数合計		90	
年間研修計画総時間数（ 180 ）時間										

4 年間研修項目例（高等学校）

領域	育成指標		研 修 項 目	校内研修	校外研修
一般 研 修	教 職 を 支 え る 力	倫理観 使命感 責任感	1 教育公務員の服務と心構え		○
			2 本県教育の現状と課題		○
			3 子どもの貧困対策		○
			4 平和教育	○	○
			5 国際理解教育・ESD・SDG s		○
		教育的愛情・ 人権意識	1 人権教育・道徳教育	○	○
			2 主権者教育		○
		豊かな人間性 学び続ける力	1 沖縄の伝統文化		○
			2 地域の自然・文化・歴史等		○
			3 環境教育		○
			4 情報教育		○
			5 メンタルヘルス	○	○
			6 初任者研修のまとめと評価	○	○
			7 課題研究の進め方	○	○
	人権意識の 確立と 児童生徒 の理解を 深める	人権教育	1 子どもの権利条約（人権感覚を確かめる）	○	○
		特別な配慮や支援を必要とする 児童生徒等への対応	2 特別支援教育	○	○
			3 合理的配慮と基礎的環境整備		○
	生 徒 指 導 力	児童生徒理解	1 生徒指導の基礎と生徒理解	○	○
			2 生徒指導の事例研究	○	
			3 生徒指導の意義と教育相談		○
			4 教育相談の方法	○	○
			5 構成的グループエンカウンター		○
			6 ホームルームにおけるアセスメント活用等	○	
			7 問題行動の理解と指導の進め方	○	
			8 いじめ・不登校への対応	○	○
			9 中途退学対策の現状と課題	○	
			10 キャリア教育	○	○
			11 進路指導の意義と実際、進め方	○	
		個別指導・集団指導	1 ホームルーム経営について		○
			2 ホームルーム担任の役割		○
			3 ホームルーム活動の指導及び進め方	○	○
			4 「ホームルーム通信」の意義と作成の工夫	○	
			5 進路指導資料の収集と活用	○	
			6 保護者との面談の進め方	○	
	学 校 運 営 力	連携・協働	1 地域・家庭・学校との連携	○	
			2 P T A の組織と運営	○	
			3 教師に求められるコミュニケーションスキルの向上	○	
			4 授業やホームルームに生かせるマネジメント研修	○	
			5 学年会の役割と生かし方	○	
		安全・危機管理	1 救急法の指導、健康・安全の指導	○	
			2 防災教育	○	
			3 交通安全教育の実際	○	
			4 エイズを含む性教育の進め方	○	

領域	育成指標		研 修 項 目	校内研修	校外研修
一般 研 修	学 校 運 営 力	課題解決	1 本校教育の現状と課題	○	
			2 本校の教育目標と組織・運営	○	
			3 本校のカリキュラムマネジメント	○	
			4 本校の生徒指導の現状と課題	○	
			5 本校の進路指導の現状と課題	○	
			6 チーム支援による組織的対応	○	○
			7 学期の反省と新学期の計画	○	
		事務処理	1 学校事務の概要・コンピュータによる事務処理	○	
			2 公簿の整理と取り扱い	○	
			3 生徒指導要録の書き方	○	
		情報活用・管理	1 情報モラルとセキュリティ		○
教科 等 研 修	生 徒 指 導 力	個別指導・集団指導	1 LHR活動の進め方	○	
			2 SHRの進め方	○	
			3 ホームルーム経営のまとめと評価	○	
			4 特別活動指導の要点	○	
			5 生徒会活動の意義と在り方	○	
			6 部活動指導の意義と在り方	○	
			7 学校行事の意義と持ち方の工夫	○	
	授 業 実 践 力	授業計画力	1 学習指導の基本技術・学習指導案作成のポイント	○	
			2 年間指導計画・シラバスの意義と事例、作成の方法	○	
			3 教材研究の進め方	○	
			4 教材研究の方法と実際	○	
			5 教材の精選と体系化	○	
			6 学習指導の工夫と授業改善		○
			7 個に応じた学習指導の進め方		○
			8 総合的な探究の時間の捉え方	○	
		授業実践・学習評価	1 示範授業・授業参観	○	
			2 授業研究の実践	○	
			3 模擬授業		○
			4 テストの作成と観点別評価の仕方	○	
			5 平和教育（L H R）	○※留意点②	
			6 総合的な探究の時間の実践と評価	○	
		授業研究・改善	1 研究授業と授業研究会（各教科）	○	○
			2 教科指導における実践上の諸問題		○
			3 I C T 機器の操作と活用（各教科）	○	○

留意点①：校内と校外の両方に○がついている項目で、総合教育センターが行う予定の研修内容は下記のとおりです。

- ◇平和教育 ◇人権教育 ◇メンタルヘルス（セルフケア・ストレスケア） ◇課題研究の進め方
 ◇特別支援教育（特別支援教育の基礎と困り感のある生徒への対応）
 ◇生徒指導の基本と生徒理解（自己指導能力） ◇教育相談の方法（生徒理解と支援の在り方）
 ◇キャリア教育（キャリア教育の理解と実践） ◇ICT 機器の操作と活用

留意点②：平和教育については、各学校配置の初任者代表による公開（校内）L H Rを設定し、授業反省会を全職員参加による校内研修と位置づけ実施。平和学習指導に係る情報共有を図ること。

年間研修項目例（特別支援学校）

領域	育成指標		研修項目		校内研修	校外研修
一般研修	教職を支える力	倫理観 使命感 責任感	1	本県教育の現状と課題		○
			2	本県特別支援教育の現状と課題		○
			3	教育公務員の服務と心構え		○
			4	教育公務員の福利厚生	○	
			5	特別支援学校学習指導要領について	○	○
			6	学習指導要領と教育課程の編成	◎	○
			7	子どもの貧困対策について	○	
			8	平和教育	○	○
			9	国際理解教育・ESD・SDGs		○
		教育的愛情 人権意識	1	主権者教育		○
			2	教職員の人権意識について		○
		豊かな人間性 学び続ける力	1	教員育成指標における教職員研修について		○
			2	メンタルヘルス		○
			3	沖縄の伝統文化		○
			4	環境教育	○	
			5	研究指定校等の参観	○	
			6	他校種の参観	◎	
			7	実践的研究の進め方	○	○
			8	初任者研修のまとめと評価	○	
	人権教育 特別な配慮や支援を必要とする 児童生徒等への対応	人権尊重を礎とする多 様な児童生徒の理解	1	人権教育		○
			1	交流及び共同学習の意義と実際	○	
			2	障害と疾病	○	
			3	医療的ケアを必要とする幼児児童生徒の支援と指導	○	○
			4	合理的配慮と基礎的環境整備		○
	生徒指導力	児童生徒理解	1	障害のある幼児児童生徒の理解と教育	◎	○
			2	生徒指導の考え方とすすめ方	○	
			3	幼児児童生徒理解の方法、対応について	○	○
			4	学校カウンセリングのすすめ方	○	
			5	教育相談について	○	
			6	各学校における教育相談の考え方、すすめ方の実際	○	
			7	各学校における生徒指導体制	○	
			8	発達段階に応じた性教育のすすめ方	○	
			9	キャリア教育について	○	○
			10	障害者雇用企業・施設等の体験（体験的研修）	◎	
			11	進路指導のすすめ方	○	
			12	早期教育と後期中等教育	○	
		個別指導 集団指導	1	学級・ホームルーム経営について	○	
			2	学級・ホームルーム事務のすすめ方	○	
			3	学級・ホームルーム経営における評価（毎学期）	○	
			4	一年間の学級・ホームルーム経営の反省と評価	○	
	学校運営力	連携・協働	1	学部組織と運営	○	
			2	PTAの組織と運営	○	
			3	教師に求められるコミュニケーション	○	
			4	地域、福祉及び関係機関との連携	○	○
			5	寄宿舎との連携	○	
			6	学校における就学相談体制	○	
			7	家庭訪問・懇談会・保護者面談のすすめ方	○	
		安全・危機管理	1	学校教育と保健・安全指導	○	
			2	健康・安全教育の指導のすすめ方	○	

領域	育成指標		研修項目		校内研修	校外研修
一般研修	学校運営力	安全・危機管理	3	救急法（一般救急法、水上救急法、家庭看護法）の指導	○	
			4	給食指導と食教育について	○	
			5	学校バス運行について（概要・体験乗車等）	○	
		課題解決	1	学校の教育目標と組織運営（校長講話）	○	
			2	各学校における教育課程	○	
			3	校内研修について	○	
			4	学校の教育環境作り	○	
			5	図書館教育	○	
			6	各学期における研修の反省と評価	○	
		事務処理	1	法定公簿の整理と保管	○	
			2	学校事務の現状（就学奨励費等の諸事務書類の処理）	◎	
		情報活用・管理	1	情報教育（情報モラルとセキュリティ）	○	○
教科等研修	生徒指導力	個別指導 集団指導	1	行動の理解と指導、事例	○	
			2	学級・ホームルーム活動のすすめ方	○	
			3	児童会・生徒会活動の指導と実際	○	
			4	学校行事の意義とすすめ方の工夫	○	
			5	集団宿泊学習の指導と実際	○	
			6	部活動等の指導と実際	○	
	授業実践力	授業計画	1	年間計画及び個別の指導計画の意義と事例		○
			2	年間指導計画及び個別の指導計画の作成	○	
			3	週案の書き方	○	
			4	学習指導案の作成及び授業のすすめ方	○	
			5	幼児児童生徒の実態把握（全般）	○	
			6	幼児児童生徒の実態把握（諸検査の理論と演習）		○
			7	個に応じた学習指導のすすめ方	○	
			8	教材研究の方法と実際	○	
			9	学習形態の工夫及びチームティーチングの在り方	○	
			10	教科指導について	○	○
			11	各教科等を合わせた指導について	○	○
			12	道徳教育の意義とすすめ方	○	
			13	道徳の指導内容と方法	○	
			14	総合的な学習（探求）の時間の捉え方	○	
			15	学校教育と特別活動	○	
			16	特別活動の全体計画	○	
			17	学級・ホームルーム活動について	○	
			18	自立活動の指導のすすめ方	○	
			19	自立活動の目的と変容、事例		○
			20	幼児児童生徒の障害の把握（自立活動）	○	○
			21	自立活動の個別の指導計画の作成	○	
			22	自立活動の基礎技術	○	
			23	補助具の工夫と活用	○	
		授業実践 学習評価	1	学習指導の工夫改善と評価	○	
			2	学習指導と教育機器の活用	○	
			3	テストの作成と評価の仕方	○	
			4	実態に応じた教材・教具の作成と活用の仕方	○	
			5	示範授業の参観	○	
			6	研究授業の実践	◎	
			7	総合的な学習（探求）の時間の実践と評価	○	
		授業研究 改善	1	公開授業と授業研究会		○
			2	ICT 機器の操作と活用	○	○

◎がついている項目は、校内研修において必ず取り組むものとする。

IV 校内における研修の実践

1 研修の形態

研修形態は、研修内容と密接な関係がある。口頭指導、実務指導、授業研究指導等をどう組み合わせるによって、指導効果も高まり、さらに初任者の意向を反映することも可能になる。

教科、道徳科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間の指導については、実際の教育活動を通じた指導が大切である。授業実践等を通してその効果を反省し、指導助言を受けて伸びていくことに、初任者は最も意欲を感じるようである。初任者研修の大きな目的は「実践的指導力の向上」であるので、このことは特に重視してほしいと考える。

学級・ホームルーム経営や生徒指導については、情熱さえあれば取り組めると思いがちであるが、実際はそうでないことが多い領域である。したがって、初任者にとっての疑問や不安は指導教員等との協議（話し合い）によって、その都度解消も可能となる。口頭での指導を中心とする研修では、できるだけ協議（話し合い）の場を設けるようにすることが大切である。何事も話せる雰囲気づくりや場づくりに努め、初任者の立場で互いのコミュニケーションが図れるよう側面から援助する必要がある。

2 一般研修の進め方

(1) 研修内容

① 教職を支える力

（教員としての心構え、メンタルヘルス、課題研究の進め方等）

② 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解

（特別支援教育、人権教育、合理的配慮と基礎的環境整備等）

③ 生徒指導力

（生徒理解の方法、教育相談の進め方、進路指導、学級・ホームルーム経営、家庭訪問の進め方等）

④ 学校運営力

（学校教育目標、学校の組織、諸表簿の作成、学級 PTA の進め方、ホームルーム事務等）

(2) 指導方法

① 口頭指導

校長、教頭、指導教員等が、指導内容に関する資料を準備するなどして、初任者に対してその説明や簡単な話し合いなどによって指導する。

② 実務指導

ホームルーム経営案、通知票、学習指導案、評価や成績処理、指導要録の記入、校務分掌における担当部署の役割等、1年間には、様々な実務があり、多くの時間を必要とする。効果的に実務を行うためには、あらかじめ時間を確保するとともに、適切な指導助言が必要である。

学習指導案の作成に関しては、一般に、教材解釈から誤字、脱字等まできめ細かく指導がなされている。同様に、通知票や指導要録などの記入についてもきめ細かな指導が必要である。特に、通知票や指導要録の所見等は、児童生徒の指導を行う上で大切なものであるので、一言一句確認するなど、十分な配慮と正しい表現が求められる。

この指導は初任者が自分でやり抜くことが基本であり、初任者の実務が滞っても、まずは優先順位や手順を示す等の助言を行いながら、見守ることも大切である。

③ 観察指導

初任者が日常行っている児童生徒に対する指導、たとえば、清掃、朝・帰りの会、給食、環境整備、昼休みの遊びなどの場面における指導の姿を指導教員が観察し、観察記録をもとに指導助言を行う。場面に応じて気付いたことを指導・助言をすることも必要であるが、一般研修の時間に計画的・段階的な指導を積み上げていくことが大切である。

④ 授業研究指導

初任者研修における授業研究指導には、初任者自身が直接授業を行い、指導教員がその授業の観察記録をもとに指導する「研究授業による指導」と、指導教員又はそれに準ずる先輩教員の行う授業を初任者が参観する「示範授業による指導」とがある。

指導者側から見た授業研究に関する内容は、どうしても専門的で高度なものになりがちであるので、新規採用教員の立場を理解しながら、今何が必要か考え、ゆとりを持ちながら指導に臨むことが大切である。

3 授業研究指導の進め方

(1) 研究授業による指導

① 事前研修の進め方

ア 学習指導案の作成と推敲をさせる。

イ 年間研修計画に沿って、授業の研究課題を明らかにさせる。

研究授業の研究課題としては(ア)教材の見方、考え方、(イ)学習指導法、(ウ)児童生徒の実態のとらえ方等が予想される。これらの研究課題についてはどれも大切であるが、授業研究であるので、特にどれに焦点化して臨むのか明らかにして研究をさせるようにしたい。一方で、学習意欲の喚起の仕方や板書、発問の仕方については、毎回取り上げるようにしたい。

② 授業の進め方

- ア 事前研修で明らかにした研究課題に沿って観察する。例えば「児童生徒の発言の取り上げ方」を課題とした場合、教師の発問と児童生徒の発言を中心に観察を行う。
- イ 授業展開上の問題点は、その都度記録をとり、その原因を明確にしておく。
- ウ 板書や発問、あるいは児童生徒のノートや表情等指導上必要な事項を記録しておく。

③ 授業後の指導の進め方

- ア 研究課題に沿って協議を進め、その視点に立って指導助言を行う。
- イ 問題点を明らかにするとともに、代案を示し、具体的に指導する。
- ウ 授業研究で明らかになったことと、次の研究授業、あるいは一般研修につないでいく課題を明確にする。
- エ 指導を研修時間内に終えるようにするため、指導のポイントを明確にしておくなど、指導方法の効率化を図る。
- オ 指導に当たっては、失敗や欠点を指摘するだけでなく、むしろよいところを見つけて認めたり、苦労したことについては励ましたりするなど、厳しさだけでなく受容的な態度で臨むこと。

(2) 示範授業による指導

① 事前指導の進め方

- ア 参観のための視点を明確に持たせる。
指導を効果的にするため、授業で指導教員が指導したい点(例えば「個別指導の仕方」「児童生徒の発言の喚起」等)を事前の話し合い等で知らせておくことが大切である。また、場合によっては観察する児童生徒を特定して参観を行うことも有効である。

② 授業参観の仕方

- ア 視点を持って参観させる。
- イ 初任者の参観の態度、観察の仕方をみておく。
- ウ 授業者に対する事前と事後の挨拶等、マナーについても気を配るようにする。

③ 授業後の指導

- ア 授業参観の視点に沿って、話し合いを進めるとともに指導助言を行う。
- イ 示範授業で明らかになったことと、初任者の研究授業あるいは、一般研修につないでいく課題を明確にする。
- ウ 指導を研修時間内に終えるようにするため、指導のポイントを明確にしておくなど、指導方法の効率化を図る。

4 課題研究の進め方

若手教員育成のための初任者研修の見直しに伴い、課題研究は、「教職2年目研修」において取り組むこととなった。そのためにも初任時から、日々の教育活動を通して課題の設定や、研究方法等について考えておくことが重要であり、指導教員等と積極的に議論を重ね、その指導及び助言を受けながら、おおまかなデザインを描き、見通しを立てておく必要がある。

「教職2年目研修」として行う課題研究は、管理職や多くの先輩教員から積極的に指導助言を受けながら、自身で計画を立てて主体的に取り組むものであり、初任時の教育実践や各研修が土台となることは言うまでもない。教育実践に関する課題研究の進め方についての留意点を以下に示す。

(1) 課題の把握

日常の実践や校務を通して、各初任者が教育活動に対する関心や疑問を持っている。指導教員はこれらの関心や疑問を汲み上げるような指導や助言が望まれる。また、課題意識を持たせて実践に取り組むことにより課題把握が一層明確になる。

(2) 実態把握、指導方法の吟味

課題研究では問題点をどう把握し、どのような方法で指導したかを明確に記載する必要がある。この作業は具体的には、たとえば、日常の観察やアンケート調査等を通して、児童生徒の理解の程度等の実態を把握し、その中の課題に対しどのように解決を図るかを検討し、教材を工夫したり、指導法の工夫・改善を図ったりすることである。

指導教員等は、この点を踏まえて、初任者が身近な実践に課題を設定し、主体的に課題解決に取り組めるよう、2年目の実践に向けて適切にアドバイスを行う。

(3) 報告書の作成、説明技術の習得

報告書の特徴の一つは、毎日の具体的実践を中心として、そこから発生する課題を改善していく営みから生まれることにある。ある程度、思考と実践との調和のとれたもので、理論が具体的な実践に裏付けされたものであることが望ましい。

さらに、その基底には、人格形成を担う教師の教育観が必ず反映されているものである。教材・教具の作成であれ、授業の工夫・改善であれ、目指す児童生徒の姿が想定できないものは、大切な要件を欠くことになる。

一方、努力して書いた報告書も、読む者に理解されなければ、その助言を受ける等の機会を失うことになる。そのためにも理論的に筋の通った簡潔な文章を作成することが要求される。

実践の場での課題をまとめることにより、課題を整理し、正しい推論を行う力が身についてくる。このことから、指導教員等は、内容を正確に説明できるわかりやすい文章を作成するための助言も必要になる。

県立学校２年研「課題研究報告書」（最終）について

１．目的

（実践的）課題研究は、初任者各自が日々の教育活動を通して課題を設定し、管理者や先輩教員等の助言を受けながら、主体的に取り組む研修です。

初任者にとってきわめて重要なのは、２年目以降、自らが課題を持ち、主体的に研修できるような態度・能力が形成されるようになることです。その意味で、初任者自身が２年目に自らの手でその解決に当たる課題研究の実施は意義のあることです。以上のように、教育活動を進める上での問題点の所在を明らかにするとともに、問題の解決方法を修得することを目的とする。

２．研究テーマについて研究テーマは、次の(1)～(4)のなかから一つ選択する

- (1) 各教科、特別活動等の実践に関するもの。
- (2) 生徒指導・進路指導等の実践に関するもの。
- (3) ホームルーム経営等の実践に関するもの。
- (4) 教材、教具の開発に関するもの。

＊研究内容は学校現場で実践可能な内容が望ましい。

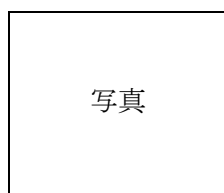
３．報告書の作成について

- (1) A４白紙を縦置きで使用する。（文字サイズは10.5ポイントを基本とする。）
- (2) ワードで横書き、47文字×50行とする。
- (3) マージンを上21mm, 下20mm, 左右18mmを基本とする。
- (4) 枚数は図表も含め4枚とする。
- (5) 提出された報告書は、そのまま印刷(写真取りで)します。
- (6) グラフや表は、白黒印字が望ましい。（印刷は、全て白黒仕上げです。）
- (7) 項目を細別するときの番号の打ち方

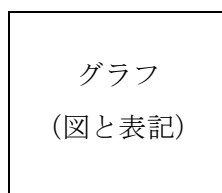
I 1 (1) ① ア・・・ の順でお願いします。

- (8) 「表」と「写真」・「図・グラフ（図とする）」の表記の仕方

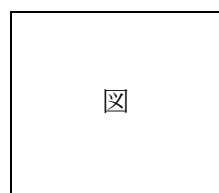
表○ タイトル



写真○ タイトル



図○ タイトル



図○ タイトル

- (9) 記述の引用又は参考にした文献は、その出典を明らかにして下さい。

記入例：「著者名、発行年、書名、発行所」の順で書いて下さい。

- (10) ページ番号は、挿入しないで下さい。
- (11) 報告書の中で、児童・生徒の写真を掲載する場合は、本人が特定できないよう十分配慮する。また、報告書の内容上、写真の掲載に関しては、事前に保護者の了解を得る。

V 校外における研修について

1 育成指標

採用ステージ：「教職を支える力」「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」

「生徒指導力」「授業実践力」「学校運営力」

2 校外における研修の意義と内容

(1) 研修の概要

校外における研修は、県立学校：年間 13 日程度実施する。原則として、平日（授業のある日）の研修は午後から半日程度、長期休業中は終日研修も可とする。

(2) 研修の意義

校外における研修では、初任者の所属する学校で得られない体験・理解等をその内容とすることから、広い視野に立った教育活動のための力量形成を図るとともに、幅広い知見を得たり、社会の構成員としての視野を広げたりすることができる。

また、校外における研修では、所属校の枠を超えた相互交流が行われる。したがって、初任者同士が、指導上の悩みや教育方法、学級・ホームルーム経営などの課題を出し合って研究協議し、悩みを解決したり、教育実践について語り合い、悩みを共有し合ったりすることができるなど、その後の教育活動に対する自信をもてるようにすることが大切である。

(3) 研修の内容

校外における研修は、初任者に共通する課題を中心とする研修であり、その内容についての主な考えは次のようになる。

第一に、現在の学校が共通に抱える教育課題に関する事項、教育者としての基本的姿勢に関する事項、教員としての専門的指導力に関する事項などについて、講義、演習及び実技指導などを行うこと。各学校において、校内における研修と有機的に関連づける配慮が必要である。

第二に、社会教育施設、福祉施設等、学校以外の社会を体験すること。小・中・高等学校の参観や特別支援学校の参観を行うことにより、他校種の児童生徒や教育の実態を理解する、あるいは特別支援教育に対する理解を深めるなどの研修を実施する。

第三に、社会奉仕体験研修や野外活動の体験、あるいは環境教育や国際理解教育、及び地域の伝統文化の探訪等により、地域との交流や社会教育について体験すること。学校が地域に開かれた学校としての教育力を高めるためには、地域との協力が必要であるが、その前提として教員自身が地域との交流によって理解を深める必要がある。

(4) 研修実施機関及び実施日数

校種	実施機関
高校・特別支援学校	総合教育センター 13日程度

3 校内における研修との関連

校内における研修も校外における研修も、実践的な指導力の向上を目的とするものであり、「教職を支える力」、「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」、「生徒指導力」、「授業実践力」、「学校運営力」等、教諭の職務の遂行に必要な事項について実践的な研修を行うものです。両者の研修内容に重複が生ずることのないよう、相互に関連を図り、相互補完的な研修を実施するよう配慮しなければなりません。

4 校外における研修に係る台風時の取扱いについて

昭和 63 年 6 月 6 日付教総第 360 号にて、沖縄県教育委員会から発出された「台風の来襲による事故発生の防止のための措置について(通知)」に沿って対処する。

各研修実施機関長は、下記の規準に基づき対処するものとする。

(1) 研修の停止措置

- ① 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、沖縄本島、宮古、八重山のそれぞれの区域が 3 時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- ② 当該区域において、バスの運行が停止又は停止されることが明らかとなるとき。

(2) 研修の再開措置

- ① 当該区域が暴風域外になったとき。
- ② 当該区域において、バスの運行が再開されたとき。

なお、研修の再開時間が午後 2 時以降になる場合は、研修を再開しないものとする。

また、諸事情等により上記によりがたい場合は、事前にその旨を連絡して指示を受けることとする。

(3) 研修の全部または一部が中止された場合

原則として延期とするが、実施が困難な場合はオンライン研修、配布資料等によるレポート作成で代替することもある。

(4) その他

上記によることが適当でないと判断する場合は、研修実施機関に於いて別途協議するものとする。

なお、児童生徒の安全確保優先のため、「平成 27 年 6 月 5 日付教保第 558 号 暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について（通知）」についても考慮する。

Ⅵ 初任者研修に係る文書等

1 諸提出物について

校長は、次に掲げる文書等を、県教育庁県立学校教育課（一部県立総合教育センター）に提出する。

(1) 4 月末提出

【提出先：県教育庁県立学校教育課】

- ①年間指導計画書（様式 2）
- ②関係職員の週時程表（様式 4）
- ③校務分掌表
- ④初任者研修実施状況調査書

(2) 各学期末提出

【提出先：県教育庁県立学校教育課】

- ①指導報告書（様式 3）
- ②初任者研修指導報告書（評価）（様式 5）※ 2 学期制の学校も 3 学期制に合わせて提出
- ③県立学校初任者研修指導記録簿確認書
- ④指導記録簿

【提出先：県立総合教育センター】

- ①研修記録簿内容確認書
- ②校内研修記録簿、校外研修記録簿、成果・課題

(3) 随時提出

教育委員会等から提出を求められた資料

2 研修記録簿について

(1) 指導記録簿

指導教員等は、指導記録簿を作成しなければならない。指導記録簿は必要に応じ、教育委員会へ提出を求めることがある。

(2) 研修記録簿

初任者は研修記録簿を作成しなければならない。研修記録簿は、原則として、各学期末に、県立学校は県立総合教育センターへ提出する。

(3) 指導記録簿及び研修記録簿の保管

指導記録簿及び研修記録簿は学校保管とし、5 年間保管するものとする。

3 指導報告書について

(1) 指導教員等は校内における研修の指導報告書（様式 3）を作成し、校長に提出するものとする。その後、関係機関に提出する。

(2) 指導報告書は、初任者に対して実施した一般研修、教科等研修について、指導記録簿に基づいて、初任者ごとに作成する。

(3) 県立高等学校長は、校内における研修（指導教員や教科指導員、初任者）の指導報告書（評価）を作成し、県立学校教育課に提出する。

VII 初任者研修事業計画

1 県立高等学校(校外研修)

番号	月/日	曜	日数	場 所	育成指標	項 目	内 容
1	4月2日	水	1	総合教育センター	教職を支える力 生徒指導力 学校運営力	開講式 教育公務員の心構え	・開講式 ・教職員の服務 ・Microsoft365について 等
2	4月10日	木	1	総合教育センター	教職を支える力 生徒指導力 学校運営力	HR経営の意義と実際 人権教育	・HR経営についての基本的な考え方 ・HR組織の作り方と活動の進め方 ・人権教育等
3	4月17日	木	1	総合教育センター	授業実践力	教科ガイダンス 教材研究の方法と実際	・教科ガイダンス① (学習指導案・教材研究等)
4	5月8日	木	1	平和祈念資料館	教職を支える力 授業実践力	平和教育	・平和教育の重要性とその進め方
5	5月22日	木	1	総合教育センター	授業実践力	教科ガイダンス	・教科ガイダンス②(ミニ模擬授業)
6	6月12日	木	1	総合教育センター	生徒指導力	生徒指導 教育相談	・生徒指導の基礎と生徒理解 ・生徒支援、構成的グループエンカウンター等
7	7月29日	火	1	総合教育センター	授業実践力	教科ガイダンス	・教科ガイダンス③(ミニ模擬授業) ・中堅研合同
8	8月1日	金	1	総合教育センター	教職を支える力 人権尊重・多様な生徒理解	情報教育 特別支援教育 メンタルヘルス	・ICTの活用 ・情報モラル ・発達障がい等を有する児童・生徒の理解 ・メンタルヘルス 等
9	8月19日	火	1	県内劇場 (校種合同)	教職を支える力	国際理解教育・ESD・SDGs 環境教育 沖縄の伝統文化	・国際理解教育・SDGsの進め方 ・沖縄の環境、地域の自然等 ・組踊及び琉球舞踊の鑑賞
	8月21日	木	1				・予備日
10	9月11日	木	1	総合教育センター	授業実践力	教科ガイダンス	・教科ガイダンス④ (研究授業に向けた取組)
11	11月6日	木	1	総合教育センター	人権尊重・多様な生徒理解 生徒指導力	18歳選挙権 人権感覚を確かめる キャリア教育	・主権者教育の進め方 ・人権教育の考え方と進め方 ・キャリア教育
12	1月22日	木	1	総合教育センター	教職を支える力	実践的研究の進め方	・研究テーマ設定の方法 ・研究方法と実際・課題研究の実際
13	2月19日	木	1	総合教育センター	教職を支える力 授業実践力	初任者研修まとめと評価 閉講式	・研修成果報告 ・閉講式 ・教科ガイダンス⑤(1年間の振り返り)

2 県立特別支援学校（校外研修）

番号	月/日	曜	日数	場 所	指 標	項 目	内 容
1	4/2	水	1	総合教育センター	・教職を支える力 ・学校運営力	・開講式 ・教育公務員の服務と心構え ・本県教育の現状と課題	・開講式 ・教職員の服務 ・Microsoft365 ・初任研の概要と校外研修
2	4/10	木	1	総合教育センター	・教職を支える力 ・人権尊重	・本県特別支援教育の現状と課題 ・人権教育	・本県特別支援教育の現状と課題 ・人権教育
3	4/17	木	1	総合教育センター	・教職を支える力 ・授業実践力 ・生徒指導力	・学習指導要領と教育課程 ・個別の教育支援計画等	・学習指導要領及び教育課程の概要 ・個別の教育支援計画、指導計画等
4	5/8	木	1	平和祈念資料館	・教職を支える力	・平和教育	・平和教育の重要性とその進め方
5	6/12	木	1	総合教育センター	・生徒指導力 ・授業実践力	・実態把握と指導の進め方 ・教科指導	・実態把握と諸検査の意義と指導の在り方 ・教科指導の工夫改善と評価
6	7/24	木	1	総合教育センター	・人権尊重 ・授業実践力 ・生徒指導力 ・学校運営力	・キャリア教育 ・教育と福祉の連携 ・情報教育 ・人権教育	・特別支援学校におけるキャリア教育 ・教育と福祉の連携 ・情報モラルとセキュリティ ・人権教育の概要
7	7/25	金	1	総合教育センター	・人権尊重 ・生徒指導力 ・授業実践力	・障害の理解と教育	・聴覚障害教育 ・視覚障害教育 ・知的障害教育 ・自立活動の意義と内容
8	8/1	金	1	総合教育センター	・教職を支える力 ・人権尊重 ・授業実践力	・教員等育成指標 ・障害の理解と教育 ・コミュニケーション	・教員等育成指標における教職員研修 ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・発達障害を有する児童・生徒の理解 ・メンタルヘルス
9	8/19	火	1	県内劇場 (校種合同)	・教職を支える力	・国際理解教育・ESD・SDG s ・環境教育 ・沖縄の伝統文化	・国際理解教育・ESD・SDG s の進め方 ・沖縄の環境、地域の自然等 ・組踊及び琉球舞踊の鑑賞
	8/25	月	1				・予備日
10	9/11	木	1	総合教育センター	・人権尊重 ・生徒指導力 ・授業実践力	・障害の理解と教育	・肢体不自由教育 ・病弱教育 ・医療的ケア
11	※1		1	発表校	・授業実践力	・公開授業と授業研究会	・研究授業参観と授業研究会への参加
12	1/22	木	1	総合教育センター	・教職を支える力 ・授業実践力	・実践的研究の進め方	・実践的研究の進め方 ・教材教具の活用について ・教職2年目研修課題報告
13	2/19	木	1	総合教育センター	・教職を支える力	・初任者研修のまとめと評価 ・開講式	・研修成果報告 ・開講式

※1 期日は10月～12月の木曜日で設定する。複数校で開催し、いずれか1校に参加する。

Ⅷ 連絡協議会等年間計画

(1) 県立高等学校

月・日	曜	場 所	項 目	内 容
令和7年 4/2	火	県立総合 教育センター	校長等連絡協議会 (校長、初任者)	開講式、初任者研修の概要 年間研修計画について 校内における研修の進め方
4/9	水	県立総合 教育センター	指導教員等連絡協議会 (指導教員・教科指導員)	指導法研修、情報交換等 校内における研修の進め方
8/22	金	県立総合 教育センター	指導教員等連絡協議会 (指導教員)	指導法研修、情報交換等
令和8年 2/19	木	県立総合 教育センター	指導教員等連絡協議会 (書面開催)	初任者研修のまとめと評価

令和8年 2/10	水	県立総合 教育センター	校長等連絡協議会 (教頭、時間割係)	令和8年度 初任者研修実施説明会
--------------	---	----------------	-----------------------	---------------------

(2) 県立特別支援学校

月・日	曜	場 所	項 目	内 容
令和7年 4/2	水	県立総合教育センター	校長等連絡協議会 (学校長)	開講式、初任者研修の概要 年間研修計画
4/9	水	県立総合教育センター	指導教員等連絡協議会 (指導教員・拠点校指導教員・ 教科指導員・校内指導教員)	指導法研修、情報交換等 校内における研修の進め方
8/22	金	県立総合教育センター	指導教員等連絡協議会 (指導教員・拠点校指導教員)	指導法研修、情報交換等
令和8年 2/19	木	県立総合教育センター	指導教員等連絡協議会 (書面開催)	初任者研修のまとめと評価

令和8年 2/10	水	県立総合教育センター	校長等連絡協議会 (教頭、拠点校指導教員または 時間割係)	令和8年度 初任者研修実施説明会
--------------	---	------------	-------------------------------------	---------------------

IX 文書様式

- 様式 1 初任者研修欠席届様式
- 様式 2 初任者研修年間指導計画書様式
- 様式 3 初任者研修指導報告書様式
- 様式 4 週時程表様式
- その他の様式

様式 1

文 書 番 号
令和 年 月 日

殿

学校名
校長名

公印

初 任 者 研 修 欠 席 届

下記の事由により，本校職員が初任者研修の講座を欠席しますのでお届けします。

記

1 初任者氏名

2 研修講座名

3 研 修 場 所

4 欠 席 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

5 事 由

※ 事由に関する資料があれば添付すること。

※ 県立学校の欠席届は，教育庁県立学校教育課課長宛に提出する。

※ 研修当日，欠席事由が生じた時は，すみやかに関係機関に電話連絡をし，後日欠席届を提出する。

令和 年度初任者研修年間指導計画書

学校名 _____ 校長名 _____ 公印 _____

指導教員・拠点校指導教員	教科指導員・校内指導教員	初任者（教科）
印	印	（ ）印

月	一般研修 項目	形 式	指導時数				教科等研修 項目	形 式	指導時数	
			教職を支える力	人権尊重・児童生徒理解	生徒指導力	学校運営力			生徒指導力	授業実践力
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
1										
2										
3										
育成指標別指導時数小計							育成指標別指導時数小計			
一般指導時数合計							教科等指導時数合計			
年間研修計画総時間数（ ）時間										

令和 年度 初任者研修指導報告書

学校名 _____ 校長名 _____ 公印 _____

指導教員・拠点校指導教員名 _____ 印 初任者名 _____ 印

教科指導員・校内指導教員名 _____ 印 教科名 _____

領域等 月 日		研 修 内 容							指導教員等以外の 指導者名
		研修項目名 (研修のテーマ)	一般				教科等		
			教職を支える力	人権尊重・児童生徒理解	生徒指導力	学校運営力	生徒指導力	授業実践力	
月									
月									
月									
月									
育成指標別指導時数小計									指導時数累計 (時間)
一般・教科等別指導時数合計									
指導時数合計									

※記載順、研修項目名、指導時数は「指導記録簿」と整合させてください。

※「指導時数累計」欄には4月から現在までの総指導時数を記入してください。

高校様式 4－1
 週時程表（2人配置校）

（高等学校）

高等学校	校長名	公印
------	-----	----

初任者A（ ）
 担当クラス（ ）年（ ）組
 教科（ ） 持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者B（ ）
 担当クラス（ ）年（ ）組
 教科（ ） 持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備考

週時程内の研修について

初任者A
 一般研修（ ）時間
 教科研修（ ）時間

初任者B
 一般研修（ ）時間
 教科研修（ ）時間

特記事項

指導教員（ ）
 校務分掌（ ）
 教科（ ） 持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科指導員（ ）
 校務分掌（ ）
 教科（ ） 持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
 教科（ ）
 持ち時数（ ）時間+1（週）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※週時程表に一般研修、教科研修、示範授業、研究授業を明記すること

※非常勤講師の勤務日数は4日以内

高校様式4-2 (その1)

週時程表 (3人配置校)

(高等学校)

高等学校	校長名	公印
------	-----	----

初任者A ()
担当クラス () 年 () 組
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者B ()
担当クラス () 年 () 組
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者C ()
担当クラス () 年 () 組
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

指導教員 ()
校務分掌 ()
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科指導員 ()
校務分掌 ()
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科指導員 ()
校務分掌 ()
教科 () 持ち時数 () 時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※週時程表に一般研修、教科研修、示範授業、研究授業を明記すること

高校様式 4－2（その2）

高等学校

非常勤講師（
 教科（
 持ち時数（ ）時間+1（週）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（
 教科（
 持ち時数（ ）時間+1（週）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※非常勤講師の勤務日数は4日以内

備考

週時程内の研修について

 初任者 A
 一般研修（ ）時間
 教科研修（ ）時間

 初任者 B
 一般研修（ ）時間
 教科研修（ ）時間

 初任者 C
 一般研修（ ）時間
 教科研修（ ）時間

 特記事項

特別支援学校（小学部）様式4-1
週時程表（拠点校方式2人配置校）

（特別支援学校 小学部）

学校	校長名	公印
----	-----	----

初任者（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

校内指導教員（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

校内指導教員（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
持ち時数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

拠点校指導教員	持ち時間数
	時間

特別支援学校（中学部）様式4-2
週時程表（拠点校方式2人配置校）

（特別支援学校 中学部）

学校	校長名	公印
----	-----	----

初任者（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

校内指導教員（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
教科（ ）
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

校内指導教員（ ）
担任学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
教科（ ）
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

拠点校指導教員	教科・科目	持ち時間数
		時間

学校	校長名	公印
----	-----	----

初任者（ ）
担任クラス学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者（ ）
担任クラス学級（ ）年（ ）組
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

指導教員（ ）
校務分掌（ ）
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科指導員（ ）
校務分掌（ ）
教科（ ）持ち時間数（ ）時間

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

非常勤講師（ ）
教科（ ）
持ち時間数（ ）時間+1（週）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

指導記録簿（□一般・□教科等）

※□の上でクリックすると✓をつけることができます。

研修テーマ			
育成指標	☐ 教職を支える力 ☐ 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解 ☐ 生徒指導力 ☐ 授業実践力 ☐ 学校運営力 ☐ その他（ ）		
日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分	研修場所	
指導者		参加者	
1 直接指導した方の自己評価			
(1) 研修内容について （ ☐ 充分伝わった ☐ 概ね伝わった ☐ 何らかの補充が必要 ） (2) 初任者の受講態度 （ ☐ とても良い ☐ 普通 ☐ 改善して欲しい ）			
2 指導教員等の自己評価			
(1) 研修計画について （ ☐ 計画通り ☐ 概ね計画通り ☐ 何らかの改善が必要 ）			
3 今後の手だて（上記項目1・2で「何らかの補充が必要」「改善して欲しい」「何らかの改善が必要」と回答した時、記入してください）			
		本研修の研修時間	研修の累計
		時間	時間

研修テーマ			
育成指標	☐ 教職を支える力 ☐ 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解 ☐ 生徒指導力 ☐ 授業実践力 ☐ 学校運営力 ☐ その他（ ）		
日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分	研修場所	
指導者		参加者	
1 直接指導した方の自己評価			
(1) 研修内容について （ ☐ 充分伝わった ☐ 概ね伝わった ☐ 何らかの補充が必要 ） (2) 初任者の受講態度 （ ☐ とても良い ☐ 普通 ☐ 改善して欲しい ）			
2 指導教員等の自己評価			
(1) 研修計画について （ ☐ 計画通り ☐ 概ね計画通り ☐ 何らかの改善が必要 ）			
3 今後の手だて（上記項目1・2で「何らかの補充が必要」「改善して欲しい」「何らかの改善が必要」と回答した時、記入してください）			
		本研修の研修時間	研修の累計
		時間	時間

〈 高等学校・特別支援学校用 〉

県立学校初任者研修 指導記録簿

確認書（提出用）

学校名			校長	
指導教員・拠点校指導教員		初任者	教科（ ）	
教科指導員・校内指導教員				

※本用紙は、指導記録簿の一番上に綴り、指導記録簿と共に提出をお願いします。

	校長	教頭	指導教員・ 拠点校指導員	教科指導員・ 校内指導教員	備考
一学期	㊞	㊞	㊞	㊞	
二学期	㊞	㊞	㊞	㊞	
三学期	㊞	㊞	㊞	㊞	

研修の テーマ			
日 時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	研修場所	
指導者		初任者名	
1 研修内容			
2 研修の感想と今後の取組（これからの教育実践にどう生かしていくか具体的に書いてください。）			
A 今後の実践に充分生かせる B 今後の実践に生かせそうである C 今後の実践に生かせるか不安がある D 研修内容・研修実践が不十分		自己評価	校外研修日数の累計
			日

校内研修記録簿（一般）

初任者 氏 名		指導者 氏 名	
------------	--	------------	--

回	テーマ・課題等		
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :	形態	
参加者等			
〈自身の課題や今後の取組〉			
一般研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：教職を支える力（ ） 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解（ ） 生徒指導力（ ） 学校運営力（ ） その他（ ）			

回	テーマ・課題等		
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :	形態	
参加者等			
〈自身の課題や今後の取組〉			
一般研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：教職を支える力（ ） 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解（ ） 生徒指導力（ ） 学校運営力（ ） その他（ ）			

回	テーマ・課題等		
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :	形態	
参加者等			
〈自身の課題や今後の取組〉			
一般研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：教職を支える力（ ） 人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解（ ） 生徒指導力（ ） 学校運営力（ ） その他（ ）			

※形態には「講話」「協議」「作業」「OJT」等を記入する。

校内研修記録簿（教科等）

初任者 氏 名		指導者 氏 名	
------------	--	------------	--

回		テーマ・課題等「 めあて 導入 展開 まとめ 発問 その他（ ）」			
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :			形態	
参加者等					
〈自身の課題や今後の取組〉					
教科等研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：生徒指導力（ ） 授業実践力（ ）					

回		テーマ・課題等「 めあて 導入 展開 まとめ 発問 その他（ ）」			
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :			形態	
参加者等					
〈自身の課題や今後の取組〉					
教科等研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：生徒指導力（ ） 授業実践力（ ）					

回		テーマ・課題等「 めあて 導入 展開 まとめ 発問 その他（ ）」			
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :			形態	
参加者等					
〈自身の課題や今後の取組〉					
教科等研修時数の累計（ ）時間 内訳（累計）：生徒指導力（ ） 授業実践力（ ）					

※形態には「講話」「協議」「作業」「OJT」等を記入する。

< 高等学校・特別支援学校用 >

学校名 () 初任者名 ()

(1 学期 ・ 2 学期 ・ 3 学期) の成果 ・ 課題

	成果・課題	今後の取組
教職を支える力		
人権尊重・児童生徒理解		
授業実践力		
生徒指導力		
学校運営力		

〈 高等学校・特別支援学校用 〉

県立学校初任者研修 研修記録簿 内容確認書（提出用）

初任者番号 _____ 学校 氏名 _____

※本用紙は、初任者研修記録簿の一番上に綴り、記録簿ファイルと共に提出をお願いします。

	校長	教頭	拠点校指導員 (特別支援学校)	指導教員	教科指導員	初任者
1 学期	印	印	印	印	印	印
2 学期	印	印	印	印	印	印
3 学期	印	印	印	印	印	印

【記録簿チェック表】それぞれの確認後、□にチェックを入れてください。

1 学期	2 学期	3 学期	確認項目
☐			1. 記録簿の表紙に、下記が記載されている。 上段：令和○年度県立高等学校(県立特別支援学校) 初任者研修記録簿 下段：(初任者番号) ○○学校 氏名△△(教科名)
☐			2. 記録簿の背表紙に、下記のように記載されている。 令和○年度県立学校初任者研修記録簿 ○○高等学校(特別支援学校)氏名
☐	☐	☐	3. 綴り方は下記のように並べ、合い紙(白紙可)及びインデックスをつける。 I. 校内(一般) 1 学期 2 学期 3 学期 II. 校内(教科) 1 学期 2 学期 3 学期 III. 校外研修 1 学期 2 学期 3 学期 IV. 成果・課題 1 学期 2 学期 3 学期
☐	☐	☐	4. 各研修で日付が古い順に綴る。※第1回研修記録用紙が1番上となる。
☐	☐	☐	5. 研修テーマ欄の【研究授業・授業研究会】には、①、②、③・・・とナンバリングがされている。 【目安】 研究授業：高校(3～6回程度) 公開授業：学期毎に1回程度の公開授業を行うことが望ましい。
☐	☐	☐	6. 研修テーマ欄の【示範授業・授業参観】には、①、②、③・・・とナンバリングがされている。
☐	☐	☐	7. 【研修内容】は、要点や重点事項を中心に、簡潔に記載している。
☐	☐	☐	8. 記録用紙(上段)の日時と、下段の研修時数に整合性が取れている。 ※勤務時間内に設定、実施されている。
☐	☐	☐	9. 【研修の感想と今後の取組】は、研修を振り返り丁寧に記載されている。
☐	☐	☐	10. 記録簿の内容は、『初任者研修の手引』Q&Aを踏まえ、「I. 初任者研修制度」の1. 初任者研修の目的、2. 初任者研修の概要、「II. 初任者研修の内容」の「1. 校内における研修」及び「III. 校内における研修を進めるにあたって」の「4. 年間研修項目例」等に沿った研修になっている。 (『初任者研修の手引』を参照)

X 初任者研修 Q & A

初任者研修 Q & A

Q 1 初任者研修は、指導教員等を中心とする全職員による共同体制で行うといわれますが、具体的にはどういことでしょうか。

A 1 初任者研修の特徴は、指導教員を中心とした指導にあります。初任者研修の全てを1人で抱え込むことはありません。初任者研修の実施に当たっては、全職員の理解が必要です。

- ① 初任者や指導教員等の校務分掌や授業の軽減をする。
- ② 初任者が週時程内で研修を受けられるように配慮する等の協力を得ることが大切です。
- ③ 指導教員等の求めに応じ、依頼された教師は初任者に授業を公開する。
- ④ 授業研究会へ参加する。
- ⑤ 研修に係る資料の提供および説明を行う。
- ⑥ 校内 OJT の積極的な体制整備

Q 2 指導教員と教科指導員はどう違うのですか。

A 2 指導教員は教育公務員特例法(教特法)に規定され、校内における研修の中心となって、初任者に対する指導・助言を行います。これに対して、教科指導員は教特法に規定はなく、初任者研修実施要項において規定されています。

指導教員の職務は、校内における研修の中心となって、初任者に対して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います。ここで教諭の職務には、当然、教科に関する項目も含まれますので、指導教員は教科指導についても指導及び助言を行います。

ところで、中学校・高等学校は教科担任制であるので、指導教員と初任者の免許教科が異なることがあります。この場合には、教科指導員が指導教員に代わって初任者に対して教科の内容に係る指導・助言を行い、初任者が養成段階で得た専門性をより高めることになります。

ただし、教科指導員が措置された場合、教科に関する指導の全てを教科指導員が行うとは限りません。場合によっては、指導教員と初任者の免許教科が異なっても、授業における生徒理解、小集団指導のあり方、個に応じた学習指導のあり方、学習指導案の書き方、板書・発問・指名の仕方など各教科に共通した教育技術等について指導教員が指導及び助言を行うことができます。

いずれにしても、教科指導に関しては指導教員と教科指導員の協調的指導が大切になります。

Q 3 校外における研修と校内における研修の関連付けについて。

A 3 校外における研修は、初任者が共通に関連する内容を取り扱うことになります。これを受けて、校内における研修では、必要に応じて実務に即した研修で補完するようにします。

例えば、一般研修においては次のように校内における研修を関連付けることが考えられます。

一般研修	校外で取り扱う内容	校内で取り扱う内容
教職を支える力	本県教育の現状と課題 教育公務員の職務・サービス 規則・サービスに関する規定 情報教育・ICT活用 特別支援教育について	教員としての心構え、公簿の整理と取扱い 出勤簿の捺印、勤務時間の割り振り、年休 処理等の校内諸規定について PCによる事務処理、情報機器の利用 授業における情報機器の活用（各教科） 発達障害の理解と対応
学校運営力	学級経営の意義 HR経営、マネジメント HRレク指導	学級担任の仕事、経営計画案の作成 学級組織の作り方、年度当初の学級事務 HR経営のまとめと評価
生徒指導力	生徒指導の意義 問題行動の理解と指導 教育相談の進め方 カウンセリング	本校における生徒指導の現状と問題点 学校における生徒指導体制 問題行動に関する事例研究 教育相談の進め方

Q 4 年間指導計画は、研修の進行状況など、学校や初任者の実態により適宜見直しをしてよいでしょうか。

A 4 年間指導計画は、あらかじめ、学校の年間の教育活動等を考慮して作成されているわけですが、初任者の実情や学校行事等との関連で必要がある場合、校長及び教頭の指導のもと弾力的に変更することができます。

年間指導計画がたびたび変更されることは好ましくありませんが、年度当初に作成した計画を硬直的に考える必要はありません。

Q 5 授業研究指導はどのようなことに留意したらよいでしょうか。

A 5 示範授業や研究授業による授業研究指導は、初任者研修の目的のひとつ「実践的な指導力」の向上にとって最も重要な研修であり、実施するに当たりいくつかの留意点があります。

第一に、授業の視点を明らかにした上で示範授業を参観させ、学習指導案の作成や研究授業の実施においても指導の観点を明確に理解させてすすめることが大切です。このことにより、示範授業・研究授業が一層効果的なものとなります。

第二に、年間を通して実施することが必要です。初任者は日々成長していきますので、年度当初と後半では必要とする指導事項が変わることが予想されます。また、示範授業を観察する初任者自身のレディネスも変化します。指導の時期は学期ごとに偏りがないようにします。

第三に、児童生徒の前で初任者を指導しないことが大切です。特に、初任者が授業を進めている途中に、指導内容・方法等について問題点を指摘するようなことは厳に慎まなければなりません。初任者の学級経営・ホームルーム経営や教科指導等が円滑に実施できるように、児童生徒の初任者に対する信頼が少しでも揺らぐことがないように配慮することが大切です。

Q 6 校外における研修で研究授業の授業者になりました。この授業を校内における研修の研究授業としてカウントしてよいでしょうか。

A 6 「年間指導計画作成要領」で示した研究授業の回数は、初任者が指導教員の指導のもとに年間を通して行う研究授業の回数の基準を示したものです。校外研修の一環として行う研究授業も、指導教員の指導のもとに実施するのですから、研究授業の回数としてカウントできます。

Q 7 全職員が参加する校内研修を初任者研修の校内における研修としてカウントしてもよいでしょうか。

A 7 初任者研修は教職について1年目の研修であり、初任者が大学等の養成課程で学んだ知識等を踏まえて、円滑に教員の職務を遂行できるようにすることを目的としています。初任者研修に係る校内における研修と一般の校内研修は、研修内容の重点の置き方など変わるべきものであり、同一にとらえることは研修の系統性から適切ではありません。

Q 8 校内研修や指定研究校の一環としての研究授業を、初任者研修に係る研究授業と兼ねてよいでしょうか。

A 8 望ましくありません。Q 7 で述べたように、初任者研修に係る校内における研修の趣旨から、一般の校内研修や指定研究校の研究授業を初任者に実施させることは適切ではありません。

Q 9 非常勤講師を学校行事に参加させてよいでしょうか。

A 9 初任者研修に係る非常勤講師には、指導教員あるいは教科指導員として初任者を指導することを役割とする非常勤講師があります。いずれの場合も、非常勤講師が授業を行うのは指導教員や教科指導員もしくは初任者が本来持つべき授業の軽減や後補充です。したがって、指導教員や初任者と非常勤講師が同一の教育活動を行うのは本来の趣旨から外れます。また、初任者研修は週時程内で実施することから週時程外の学校行事に初任者研修に係る非常勤講師が参加する事は適切ではありません。

Q10 拠点校指導教員と校内指導教員の役割はどう違うのでしょうか。

A10 拠点校方式の初任者は、拠点校指導教員と校内指導教員の2人の指導を受けます。拠点校指導教員は初任者4～6人の研修をそれぞれ週1日、初任者の配置校において実施します。指導内容は、一般指導を中心に行いますが、専門的な教科指導及び各教科に共通する指導事項についての指導も適宜行います。

校内指導教員は、校内における研修のコーディネーターの役割を担います。校長、教頭他、全職員の協力を得て、教科指導、学級経営、生徒指導、服務・規律等、学校の実情に応じた研修を企画、実施します。また、中・高校及び特別支援学校中・高等部における校内指導教員には初任者と同じ教科・科目の教員を配置し、示範授業、研究授業等、実践的教科指導を行えることが望ましいです。

拠点校指導教員と校内指導教員の研修における具体的な分担については、各学校の実情に応じて校長を含めた会議等で決定する必要があります。

XI 資料

初任者研修実施要綱（沖縄県教育委員会）

初任者研修年間研修計画作成要領（沖縄県教育委員会）

初任者研修年間指導計画作成要領（沖縄県教育委員会）

指導教員・教科指導員・初任者・非常勤講師の措置等

初任者研修関係法規（抜粋）

県立学校教職2年目研修実施方針

沖縄県公立学校教員等育成指標

初任者研修実施要綱

令和6年10月29日 教育長決裁

1 趣 旨

- (1) 教育公務員特例法第23条の規定に基づき、市町村立小中学校（以下「小中学校」とする。）、県立高等学校及び県立特別支援学校（以下「県立学校」とする。）の新任教諭等に対して、その採用の日から一年間の教諭等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。）を実施する。
- (2) 資質能力及び専門性の更なる向上を図るため、初任者研修に引き続き教職2年目研修及び教職3年目研修を実施する。ただし、県立学校においては、教職3年目研修は実施しない。

2 受講者

- (1) 新任教諭等のうち、次の①、②を除いた者を初任者研修の受講者（以下「初任者」という。）とする。
 - ① 臨時的に任用された者
 - ② 教諭、助教諭又は講師（常時勤務する者に限る。）として、国立、公立または私立の学校（大学及び高等専門学校を除く。）において引き続き一年を越える期間勤務した経験を有する者で、県教育委員会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る者。
- (2) 初任者研修を修了した採用2年目の教諭等を、教職2年目研修の受講者とする。
- (3) 初任者研修及び教職2年目研修を修了した採用3年目の教諭等を、教職3年目研修の受講者とする。

3 内 容

初任者研修の内容は次のとおりとする。

- (1) 初任者は、原則として、学級又は教科・科目を担当する。ただし、担当授業時数等校務分掌を軽減する。
- (2) 初任者は、校内において拠点校指導教員、校内指導教員、指導教員及び教科指導員（以下「指導教員等」という。）を中心とする指導及び助言による研修（週4～6時間程度・小中学校：年間120時間程度、県立学校：年間180時間程度）を受講するとともに、校外において教育事務所や総合教育センター等における研修（小中学校：年間16日程度、県立：年間13日程度）を受講する。
- (3) 宿泊研修の実施については、研修実施機関の年間研修計画に基づき弾力的に定める。
- (4) 教職2・3年目研修の受講者は、校外（教育事務所や総合教育センター等）における研修を受講する。
- (5) 教職2・3年目研修の実施日数については、研修実施機関が別に定める。
- (6) 県立学校の教職2年目研修の実施については、総合教育センターの定める実施計画に基づく。

4 初任者研修担当主事会

- (1) 初任者研修の実施に係る各機関の担当者が、初任者研修実施にあたって共通理解及び相互連携を図ることによって、初任者研修の充実に資するため、初任者研修担当主事会（以下「主事会」という。）を設置する。
- (2) 主事会は、年間3回（6月・10月・1月）開催する。

- (3) 主事会は、次の事項について協議する。
 - ① 年間研修計画に関すること
 - ② 初任者研修実施体制等に関すること
 - ③ その他、実施上の諸課題に関すること
- (4) 主事会は、19名の主事を持って構成する。
 - ① 各教育事務所等初任者研修担当指導主事(7名)
 - ② 総合教育センター初任者研修担当研究主事(6名)
 - ③ 教育庁県立学校教育課、義務教育課、保健体育課初任者研修担当指導主事(6名)

5 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、「3 内容」に定める事項のほか、校内における指導教員等を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修及び宿泊研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成する。

6 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が作成する年間研修計画及び年間指導計画作成要領に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成する。
- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期、その他必要な事項を定める。なお、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れる。この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮する。

7 指導教員等を中心とする校内指導体制

- (1) 指導教員等は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (2) 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (3) 指導教員等以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者に対して指導及び助言を行う。
- (4) 指導教員等は、校長、教頭及び指導教員等以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して組織的、系統的な研修が行われるようにしなければならない。
- (5) 校長は、指導教員等を援助するため学校全体としての協同的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置づける。
- (6) 校長は、初任者が校外における研修を受講する間、その授業が指導教員等又は必要に応じて指導教員等以外の教員によって適切に行われるように配慮する。

8 拠点校指導教員

- (1) 拠点校指導教員は、原則として初任者6名につき1名の割合で教頭、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) 県教育委員会は、拠点校指導教員を命じることができるようするため、当該学校に対し教員定数について措置を講じる。
- (3) 校長は、拠点校指導教員が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配慮す

る。

9 校内指導教員（小中学校、県立特別支援学校小中学部）

- (1) 校内指導教員は、初任者 1 名につき 1 名を割り当て、拠点校指導教員と連携し、学校内における研修を計画、実施する。
- (2) 校内指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭の中から、原則として、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。
- (3) 校長は、校内指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて校内指導教員の担当校務分掌等を軽減する。

10 指導教員（県立高等学校、県立特別支援学校高等部）

- (1) 指導教員は、初任者研修の中核となり、校長及び教頭の指導のもと、学校内における研修を計画、実施する。
- (2) 指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭の中から、原則として、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。
- (3) 校長は、指導教員による指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて指導教員の担当校務分掌等を軽減する。

11 教科指導員

- (1) 中学校及び県立学校において、校内指導教員及び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又はその近隣の学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から、原則として、当該初任者の所属する学校の校長の意見を聞いて、当該学校を所管する教育委員会が命じる。
- (3) 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を軽減する。
- (5) (1)の規定により中学校及び県立学校に教科指導員を置くほか、県教育委員会は教育庁に非常勤の教科指導員を置くことができる。この場合、教科指導員は、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる中学校を所管する市町村教育委員会又は県立学校の求めに応じて、当該学校において初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う。

12 非常勤講師

- (1) 県教育委員会は、県立学校において指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校において勤務することを命じる。
- (2) 県教育委員会は、小中学校において校内指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、当該非常勤講師を市町村教育委員会に派遣する。
- (3) 市町村教育委員会は、(2)の規定により派遣された当該非常勤講師に対し、当該校内指導教員又は教科指導員に係る学校において勤務することを命じる。

13 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、校内指導教員及び教科指導員の連絡協

議会を開催する。

14 指導教員等連絡協議会

初任者研修の指導の質を一定水準確保するため、拠点校指導教員、校内指導教員、指導教員及び教科指導員の連絡協議会を開催する。

15 年間指導計画書及び指導報告書等

(1) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を、当該学校を所管する教育委員会に提出する。

(2) 市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書を県教育委員会に提出する。この場合、市町村教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を添付する。

16 附則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

初任者研修【年間研修計画】作成要領

改定令和6年10月29日 教育長決裁

はじめに

初任者研修年間研修計画作成要領は、県教育委員会及び市町村教育委員会において、初任者研修実施要綱第5項に基づき年間研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

1 総則

- (1) 県教育委員会及び市町村教育委員会は、「初任者研修年間研修計画」の項目を参考にし、創意工夫を行い、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画の作成に当たっては、学校における年間指導計画が教職員組織や校区の状況等学校の実情に応じて作成できるように配慮する。

2 校内における研修及び校外における研修

【方法】

- (1) 初任者は原則として学級又は教科・科目を担当しながら、一年間、校内において指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、校外において教育事務所や総合教育センター等における研修を受ける。

【時数等】

- (2) 校内における指導教員等を中心とする指導及び助言による研修時数は、週4～6時間程度とする。
この場合、学期始めや学校行事の繁忙時期には、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を実施しない週があっても差し支えないが、年間を通じて小中学校：年間120時間程度、県立学校：年間180時間程度の研修時数が確保されなければならない。
- (3) 校外における研修日数は年間を通じて小中学校：年間16日程度、県立学校：年間13日程度の研修日数が確保されなければならない。

【内容】

- (4) 研修内容については、初任者の必要等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて、適時性と系統性を持たせるようにする。
- (5) 校内における研修及び校外における研修は、沖縄県公立学校教員等育成指標が示す「教職を支える力」「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」「授業実践力」「生徒指導力」「学校運営力」の5つの力について、初任者の経験や特性等に応じて実施する。

この場合、両者に重複が生ずることがないように、相互に関連を図り、実施するように配慮する。

【指導教員等を中心とする指導及び助言】

- (6) 拠点校指導教員、校内指導教員及び教科指導員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応ずる。
- (7) 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たる。
- (8) 校内指導教員及び教科指導員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導

教員と連携しつつ、初任者に対して教科等指導を中心とした指導及び助言を行う。

- (9) 指導教員等以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たる。
- (10) 指導教員等の指導及び助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮する。
- (11) 指導教員等は、校長、教頭及び指導教員等以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにしなければならない。
- (12) 指導教員等の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成等指導後の処理等、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含む。

【校外における研修】

- (13) 校外における研修では、講義、演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設及び民間企業等の参観、ボランティア活動及び野外教育活動等の体験等を行う。
- (14) 宿泊研修の実施については、研修実施機関の年間計画に基づき弾力的に定めることとする。

【課題研究】

- (15) 課題研究は、教職2年目に取り組むが、初任者研修年間計画（校内又は校外研修）に位置づける。

3 その他

【校務分掌の軽減】

- (1) 校長は、学校の教職員組織等の実情に応じて、適宜、初任者の担当授業時数と校務分掌等を軽減する。（部活動においても配慮を要する）
また、校内指導教員について、その担当授業時数と校務分掌等を軽減する。教科指導員についても、必要に応じて、その担当授業時数と校務分掌を軽減する。

【研修期間と週時程の関係】

- (2) 校長は、校内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に研修時間をあらかじめ週時程に組み入れる。

【保護者への配慮】

- (3) 研修の計画及び実施に当っては、保護者や地域社会の理解や協力が得られるように配慮する。

【指導計画書等の様式】

- (4) 教育委員会に提出する年間指導計画書、指導報告書は様式2、様式3のとおりとする。

初任者研修【年間指導計画】作成要領

改定令和6年10月29日 教育長決裁

はじめに

校長は、県教育委員会又は市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成する。

年間指導計画においては、「校外における研修」との関連に配慮して、校内における指導教員等を中心とする指導及び助言による研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。なお、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の時期については、あらかじめ週時程に組み入れる。この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮する。

1 「校内における研修」及び「校外における研修」

【方法】

- (1) 初任者は原則として学級又は教科・科目を担当しながら、一年間、校内において指導教員等を中心とする指導及び助言による研修を受けるとともに、校外において教育事務所や総合教育センター等における研修を受ける。

【時数等】

- (2) 校内における指導教員等を中心とする指導及び助言による研修時数は、週 4～6 時間程度、小中学校：年間 120 時間程度、県立学校：年間 180 時間程度の研修時数が確保されなければならない。
- (3) 校外における研修日数は小中学校：年間 16 日程度、県立学校：年間 13 日程度とし、木曜日に研修を実施する。

2 校内における研修

【内容】

- (1) 研修内容については、初任者の必要等に応じて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の指導力の状況等に応じて、適時性と系統性を持たせるようにする。
- (2) 校内における研修の内容は、「一般研修」と「教科等研修」で構成する。教科指導員は教科指導を行う。
校内における研修の内容は、沖縄県公立学校教員等育成指標が示す「教職を支える力」「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」「授業実践力」「生徒指導力」「学校運営力」の5つの力について、初任者の経験や特性等に応じて実施する。
- (3) 指導教員等以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員等と連携しつつ、初任者に授業を公開するなど、指導教員等の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たる。
- (4) 指導教員等の指導及び助言は、授業研究指導、示範指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行うものとする。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮する。

- (5) 指導教員等の示範授業及び初任者の研究授業の回数(教科・道徳科・特別活動)は、次の表のとおりとする。

校 種	回 数	
	小中学校	県立学校
示 範 授 業	7 回	6 回
研 究 授 業	5 回	3 ～ 6 回

(注) 小中学校について

- ※ 示範授業・研究授業はそれぞれ2～3時間(計画・実施・評価・反省)の研修とするのが望ましい。示範授業は道徳科、特別活動を含む。
- ※ 初任者は、学期に1回程度公開授業を行うことが望ましい。
- ※ 研究授業に係る指導案作成において、学習指導案(細案)は、教科・道徳科・特別活動で各1回とし、残り2回は略案(授業プランシート等)とする。
- ※ 教育事務所等による代表授業については、研究授業の回数に含めることとする。
- ※ 中学校における示範授業は、学校の状況に応じて、初任者の担当教科以外の示範授業を含めることができる。

3 校外における研修

- (1) 校外における研修は、講義、演習及び実技指導等を行うとともに、他の校種の学校、社会教育施設、児童福祉施設及び民間企業等の参観、ボランティア活動及び野外教育活動等の体験等を行うものとする。
- (2) 宿泊研修の実施については、研修実施機関の年間計画に基づき弾力的に定めることとする。

校外における研修の関係機関別日数

研修主管	本庁	総合教育センター	教育事務所等	市町村教育委員会
小 学 校	1	1	1 2	1 ～ 2
中 学 校	1	1	1 2	1 ～ 2
高 等 学 校		1 3		
特別支援学校		1 3		

4 研修期間と週時程の関係

校長は、指導教員等を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるように研修時間をあらかじめ週時程に組み入れる。

5 校内における研修体制

- (1) 校長は、初任者に対する学校全体としての指導体制を確立して、初任者研修を校務分掌に位置づける。
- (2) 指導教員等は、他の教員と協力して初任者研修の指導に当たる。この場合、「初任者研修の推進に係る組織」を作ることが望ましい。

6 指導計画書等の様式

県教育委員会に提出する年間指導計画書、指導報告書等の様式は、別頁に示すとおりとする。

7 年間指導計画書、週時程表、校務分掌表の提出

- (1) 市町村立学校は、4月末日、関係市町村教育委員会に2部提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、当該教育事務所へ1部提出する。
- (3) 県立学校は、県教育委員会に1部提出する。

8 指導（実施）報告書の提出

- (1) 市町村立学校は、指導（実施）報告書を各学期、関係市町村教育委員会に2部提出する。
- (2) 関係市町村教育委員会は、当該教育事務所へ1部提出する。
- (3) 県立学校は、指導報告書を県教育委員会に1部提出する。
- (4) 提出の時期は、概ね次のとおりとする。

① 小中学校

前期・・・・・・4月1日から9月末日まで（10月上旬提出）

後期・・・・・・10月1日から2月末日まで（3月上旬提出）

② 県立学校

1期・・・・・・4月1日から7月20日まで（7月末提出）

2期・・・・・・7月21日から12月20日まで（12月末提出）

3期・・・・・・12月21日から3月最終実施分まで（3月末提出）

指導教員・教科指導員・初任者・非常勤講師の措置等

【高等学校】

- 指導教員は、初任者の一般研修及び教科等研修の指導を行う。
- 教科指導員は、初任者の教科等研修の指導を行う。

	軽減時数	非常勤講師が代替できる授業時数
指導教員	9 時間程度	研修の後補充と軽減時数に要する時数
教科指導員	3 時間程度	研修の後補充と軽減時数に要する時数
初任者	4 時間程度	研修の後補充と軽減時数に要する時数

(1) 2人配置校〔加配1人、非常勤講師1人〕

- ① 指導教員の配置に要する教員定数1を配置する。（加配）
- ② 指導教員は、初任者の指導及び初任者の代替授業を持つ。
- ③ 教科指導員は、教科指導を行う。
- ④ 非常勤講師は、教科指導員と初任者の授業を代替する。
- ⑤ 非常勤講師の勤務時間は、週案作成時間を含めて年間280時間（週8h目安×35週）以内とする。（沖縄県学校非常勤講師の報酬の取扱いについてより）
- ⑥ 週5～7時間の教科指導の非常勤講師1人を措置する。
- ⑦ 非常勤講師が教科指導員（P8（7）-①-イ）の場合、勤務時間は7時間とする。
- ⑧ 非常勤講師の出勤日数は、週4日以内とする。

(2) 3人配置校〔加配1人、非常勤講師2人〕

- ① 指導教員の配置に要する教員定数1を配置する。（加配）
- ② 指導教員は、初任者の指導及び初任者の代替授業を持つ。
- ③ 教科指導員は、教科指導を行う。
- ④ 非常勤講師は、教科指導員と初任者の授業を代替する。
- ⑤ 非常勤講師の勤務時間は、週案作成時間を含めて年間280時間（週8h目安×35週）以内とする。（沖縄県学校非常勤講師の報酬の取扱いについてより）
- ⑥ 週5～7時間の教科指導の非常勤講師1人を措置する。
- ⑦ 非常勤講師が教科指導員（P8（7）-①-イ）の場合、勤務時間は7時間とする。
- ⑧ 非常勤講師の出勤日数は、週4日以内とする。

【特別支援学校】

- 指導教員は、初任者の一般研修及び教科等研修の指導を行う。
- 教科指導員は、初任者の教科等研修の指導を行う。

（小学部・中学部）：拠点校方式

- (1) 拠点校指導教員（教員定数 1）を原則として初任者 4 人につき 1 人配置する。（加配あり）
- (2) 拠点校指導教員は授業を持たない。
- (3) 校内指導教員（校務分掌）を、初任者 1 人に対して 1 人を配置し、校内における研修の調整と初任者の指導を行う。
- (4) 中学部校内指導教員は、校内における研修の調整と教科等研修を行う。
- (5) 非常勤講師は、初任者の授業の後補充のために、初任者 1 人につき 1 人配置する。
- (6) 非常勤講師は、研修に係る初任者の後補充に対応する。
- (7) 非常勤講師の勤務時数は、週案作成時間を含めて、年間 128h（週 4 h × 32 日）以内とする。
（週時程モデル参照）
- (8) 非常勤講師が代替できる授業は、初任者の授業の時数とする。
※なお、初任者の授業軽減時数を 8 時間以上にする場合、他の教員で対応すること。

（高等部）：従来方式

	軽減時数	非常勤講師が代替できる授業時数
指導教員	9 時間程度	研修の後補充と軽減時数に要する時数
初任者	4 時間程度	校外研修日の後補充に要する時数

(1) 1 人配置校〔加配なし、非常勤講師 1 人〕

- ①初任者 1 人に、1 人の指導教員を配置する。（加配ではない）
- ②指導教員は、初任者の指導を行う。
- ③非常勤講師の勤務時間は、週案作成時間を含めて年間 490 時間（週 14h 目安 × 35 週）以内とする。（沖縄県学校非常勤講師の報酬の取扱いについてより）
- ④非常勤講師が代替できる授業は、指導教員と初任者の時間とする。

(2) 2 人配置校〔加配 1 人、非常勤講師 1 人〕

- ①指導教員は、初任者の指導及び初任者の代替授業を持つ。
- ②非常勤講師は、教科指導員の授業を代替する。
- ③非常勤講師の勤務時間は、週案作成時間を含めて年間 280 時間（週 8 h 目安 × 35 週）以内とする。（沖縄県学校非常勤講師の報酬の取扱いについてより）
- ④週 5 ～ 7 時間の教科指導の非常勤講師 1 人を措置する。

(3) 3 人配置校〔加配 1 人、非常勤講師 2 人〕

- ①指導教員は、初任者の指導及び初任者の代替授業を持つ。

- ②非常勤講師は、教科指導員の授業を代替する。
- ③非常勤講師の勤務時間は、週案作成時間を含めて年間 280 時間（週 8 h 目安×35 週）以内とする。（沖縄県学校非常勤講師の報酬の取扱いについてより）
- ④週 5 ～ 7 時間の教科指導の非常勤講師 2 人を措置する。

【県立学校 補足】

- (1) 拠点校指導教員の配置に要する教員定数は、初任者研修のための措置である。
- (2) 非常勤講師の勤務は、校内研修に係る指導教員又は教科指導員の後補充と校外研修に係る初任者の後補充である。従って、学校行事参加等、初任者研修に関わらない業務に当たることは適切でない。しかし、あらかじめ組まれている非常勤講師本人の授業時間数の範囲内における、学期毎の定期テスト（中間・期末）の問題作成、監督及び採点の業務については行うことができる。（平成 5 年 9 月 29 日付け教高 1010 号「沖縄県学校非常勤講師に係る報酬の取扱いについて（通知）」）
- (3) 校外研修の際、専科教員等で後補充ができないときは、教頭で対応する。
- (4) 非常勤講師の週当たりの週案作成の勤務時間数等の取扱いについては、次のとおりとする。
 - ① 授業時間数 10 時間以上を担当する者 2 時間
 - ② 授業時間数 9 時間以下、5 時間以上を担当する者 1 時間
- (5) 非常勤講師の勤務日数は、特別支援学校小中学部は年間 32 日以内、高等部は年間 140 日（週 4 日目安×35 週）以内とする。
- (6) 非常勤講師の出勤日数は、週 4 日以内とする。

初任者研修関係法規（抜粋）

I 地方公務員法 第39条（研修）

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。

II 教育公務員特例法 第21条（研修）

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。

III 教育公務員特例法 第22条（研修の機会）

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。

IV 教育公務員特例法 第23条（初任者研修）

公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定するものを除く。）に対して、その採用の日から1年間の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。

V 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第37条

市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（以下「県費負担教職員」という。）の任命権は、都道府県委員会に属する。

VI 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第45条

県費負担教職員の研修は、地方公務員法第39条第2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。

県立学校教職 2 年目研修実施方針

平成 27 年 1 月 28 日 教育長決裁

第 1 趣旨

初任者研修を修了した採用 2 年目の教諭の知識技能及び教職員としての使命感の向上を図るため、県立学校教職 2 年目研修（以下「教職 2 年目研修」という。）の実施について方針を定め、研修等の充実に資する。

第 2 実施機関

県立総合教育センター

第 3 対象等

- 1 初任者研修を修了した採用 2 年目の教諭を受講対象者とする。
- 2 病気休職等により、当該年度に教職 2 年目研修を受講できない者については、受講者の所属長が県立学校教育課長へ届出の上、当該事由がなくなった日の次の年度に受講するものとする。
- 3 教職 5 年経験者研修の対象者となる年度までに、教職 2 年目研修及び教職 3 年目研修を終えていない者については、教職 2 年目研修及び教職 3 年目研修を終えた次の年度に教職 5 年経験者研修を行うものとする。
- 4 他の都道府県で初任者研修を修了した者は、教職 2 年目研修の対象者とししない。
- 5 やむを得ない理由により単年度において、第 5 に定める研修の内容の一部を受講できなかった者については、受講者の所属長があらかじめ県立学校教育課長へ届出の上、受講延期の手続きを行うとともに、県立学校教育課と調整を図るものとする。

第 4 実施計画

- 1 県立総合教育センターは、毎年度、教職 2 年目研修に係る実施計画を作成する。
- 2 県立総合教育センターは、実施計画の作成にあたっては状況に応じ、効果的になるように留意する。

第 5 研修内容等

- 1 教職 2 年目研修の研修内容は、課題研究を中心とする。
- 2 研修は、第 4 に定める県立総合教育センターの作成する実施計画に基づき実施する。
- 3 県立総合教育センターは、研修内容に基づいて、教職 2 年目研修対象者に課題研究報告書を作成させる。
- 4 課題研究報告書は、県立総合教育センター、各県立学校において有効な活用に努めるものとする。

第 6 実施期日等

この実施方針は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

沖縄県公立学校教員等育成指標

1 はじめに

全ての教員は、児童生徒の人格の完成を目指し、その資質の向上を促すという非常に重要な職責を担う高度な専門職であり、次代を担う子供たちの育成において、学校教育の果たすべき役割は大きなものがある。さらに、グローバル化や情報化の進展等、社会が急速に変化する中で、状況の変化を踏まえた新しい時代の教育に対応できるよう、教育の直接の担い手である教員の資質能力の向上を図り続けることが求められている。

このような状況を踏まえ、平成28年11月に教育公務員特例法の一部が改正され、公立学校の校長及び教員の任命権者に対し、校長及び教員としての資質能力の向上に関する指標の策定が義務づけられた。

本県においても、従来から指摘されている課題に加え、貧困・虐待・ヤングケアラーなどの課題を抱えた家庭の児童生徒等への対応、特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応等、多様な児童生徒等への課題がある。さらに、「令和の日本型学校教育」に必要な資質能力の育成、そのための個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実と主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善、一人一台端末環境を前提としたICTや情報・教育データの活用などが求められている。

これらの課題に対し、一人の教員が高度な専門性を持って、全ての課題に対応することは現実的に困難であり、学校の教職員がチームとして職務を担うことにより、学校の教育力・組織力を向上させることが重要である。そして、その中心的役割を担う教員一人一人が資質能力の向上を図り、チーム学校の一員として自らの強み、特性、キャリアステージ等に応じて活躍し、互いに連携・協働することが必要である。確かな知識・技能と幅広い視野を持つ経験豊かな教員と新たな時代に対応する感性や柔軟性を備えた若手教員、そしてその両者を結び付け、教育活動を力強く推進するミドルリーダーとしての中堅教員とが互いに学び合い、連携・協働することが求められている。

このような状況の下、教員一人一人が学校の抱える多様な課題に対応し、「令和の日本型学校教育」を実現する新たな教員の学びの姿として、教員自らが、子供たちの道しるべとなるべく、常に学び続け、その資質の向上を図り続ける存在でなければならない。すなわち、児童生徒等の学びと教員等の学びは相似形となることが重要であり、教員等の資質の向上を図ることは、児童生徒等の教育を充実することに他ならない。引き続き、「学び続ける教員像」の確立が求められている。

2 指標策定及び改訂の趣旨

教員一人一人の高度専門職業人としての資質能力は決して固定的なものではなく、変化し、成長が可能なものであり、個々の教員の経験、専門分野、能力・適性、興味・関心等に応じ、教職生涯にわたりその向上が図られる必要がある。

これまでも、学校現場では、教員一人一人が目の前の子供たちと向き合いながら、自己研鑽に取り組んできた。教員の資質能力の向上は教員自身の責務でもあるが、「学び続ける教員像」を確立するためには、教員自身だけでなく、教育委員会や学校関係者等も連携・協働して、教員のキャリアステージに応じた資質能力の向上に向けた主体的な学びを支えていくことが必要である。

沖縄県教育委員会では、現職教員等や教員を志す学生にとって、高度専門職業人として教職生活全体を俯瞰しつつ、現在自らが位置する段階において身に付けるべき資質能力の具体的な目標となり、かつ、教員一人一人がそれぞれの状況に応じて更なる向上を目指し、効果的・継続的で主体的な学びに結びつけることが可能となるよう、「沖縄県公立学校教員等育成指標」を示すこととした。

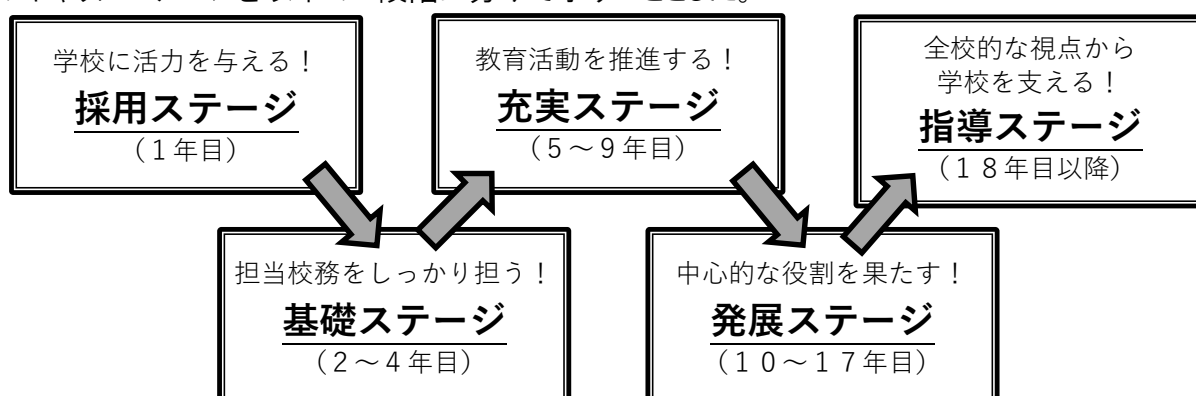
また、高度専門職業人としての教員のキャリアステージに応じて求められる資質能力を改めて示すことにより、教員自身だけでなく教員の養成や研修に関わる関係者等と認識を共有することで、大学等における教員養成や各学校における校内研修、県立総合教育センターや各地域の教育研究所等で実施される校外研修等の充実を図るものである。

今般、令和4年5月18日に「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律」(令和4年法律第40号。)が公布され、同改正法第22条の2に基づき、令和4年8月31日に「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針の改正」(令和4年文部科学省告示第115号)が告示された(以下、「指針改正」と表記する。)

この「指針改正」は、教師に共通的に求められる資質能力を、①教職に必要な素養、②学習指導、③生徒指導、④特別な配慮や支援を必要とする子供への対応、⑤ICTや情報・教育データの利活用の五つの柱で再整理するものであり、これを踏まえて、関係機関等で協議を行い、この度本県公立学校教員等育成指標の改訂を行った。

3 教員のキャリアステージ

教員のキャリアパスは、個々の教員の経験や特性、赴任校の実態等の様々な要因から影響を受ける多様なものであり、画一的に示されるものではない。しかし、教職の経験年数に応じて求められる資質能力については、概ね共通する側面もあり、この指標では標準的なものとして、教員のキャリアステージを以下の5段階に分けて示すこととした。



この設定により、個々の教員が、自らがどのステージにあり、これから目指すべきステージを確認することで、教職生活全体を俯瞰しつつ、自らの経験や適性等に応じてより高度な段階を目指す手掛かりとすることができる。

4 沖縄県公立学校教員に求める五つの力

学校教育を担う教員には、児童生徒等一人一人を適切に指導・支援するための知識・技能やその基盤となる人間性だけでなく、保護者や地域・関係機関と連携する力、学習指導に関する知識・技能、教科に関する専門性、学校安全や防災の知識、社会情勢や地域の実情に関する知識・理解等の多くの資質能力が求められる。個々の教員が持つ様々な資質能力が発揮され、統合されて教育活動は展開されている。このように、教員に求められる資質能力には様々なものがある。

これまで本県の育成指標を四つの力に整理していたが、令和4年8月の文科省の「指針改正」を踏まえ、今般の指標改訂において新たな育成指標「人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解」を加えた。これは、全ての教育活動の基礎に、「人権を尊重する教育」や全ての児童生徒を含む「特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応」があることを明示するものであり、この指標を基に「授業実践力」や「生徒指導力」の個別最適化が図られるものとした。

- **教 職 を 支 え る 力** : 児童生徒等の成長に極めて大きな影響を与える教員として、職務を担う上で前提となる資質能力
- **人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解**
 - : 他者はもちろん、児童生徒自身を含む人権尊重の教育と特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応に求められる資質能力で、「授業実践力」や「生徒指導力」等の基盤となるもの
- **授 業 実 践 力** : 児童生徒等の確かな学力の育成を目指して行われる学習指導において中心となる授業実践に関する資質能力
 - ※ 養護教諭及び栄養教諭については、その職の専門性に関する力としてそれぞれ **学校保健実践力**、**食育推進力** とした。
- **生 徒 指 導 力** : 児童生徒等の社会的資質や自己指導能力の育成を目指して行われる生徒指導の実践に関する資質能力
- **学 校 運 営 力** : 全職員の連携・協働体制のもとで運営される学校において、個々の教員が分担して担う校務を遂行するために必要な資質能力

ここに示した力は、全ての教員が備えるべき共通の資質能力である。学校教育の充実に向けて、これらの資質能力を確保するとともに、積極的に各人の経験や特性等に応じて、得意分野づくりや個性の伸長を図ることが重要である。

沖縄県公立学校教員等育成指標

ステージ像				
学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
○教育活動に関する基礎的・基本的な知識・技能等を生かして、児童生徒等の実態等に基づいた教育活動を実践することができる。	○教育活動に関する知識・技能等を生かして、児童生徒等の実態等に応じた教育活動を実践することができる。	○教育活動に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かした教育活動を実践・推進することができる。	○自らの経験や強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた教育活動を効果的に推進することができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、教育活動をより効果的・効率的に推進することができる。
○沖縄県の教員としての自覚を持ち、チームとしての学校の一員として、他の教職員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、担当する校務に取り組むことができる。	○チームとしての学校の一員として、他の教職員と連携・協働しながら、担当する校務を担うことができる。	○経験の浅い教職員に積極的に関わる等、同僚性の向上や連携・協働の充実を図り、連携・協働体制の構築を推進することができる。	○学年や分掌等の連携・協働体制において、中心的な役割を果たし、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○全校的な視点から、チームとしての学校の連携・協働体制を支え、他の教職員を適切に支援・育成することができる。

教職を支える力	倫理観・使命感・責任感
	○教育公務員として、子供たちの成長を担う尊い使命を県民から託されていることを自覚し、より高い倫理観と強い使命感、責任感を持って行動することができる。
	教育的愛情・人権意識
	○先生として、日々、子供たちと向き合い、その成長に大きな影響を与える存在として、真の教育的愛情及び高い人権意識を持って子供たちと関わるることができる。
	豊かな人間性・学び続ける力
	○教師として、今を生き、未来を拓く子供たちを導くために、自らの感性を高め、豊かな人間性を養い、高度専門職業人として、学び続けることができる。

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
人権を尊重する教育の推進				
○学校の教育活動全体を通じて、人権を尊重する教育の推進が求められていることを理解している。 ○個人の尊厳をはじめ、自他の人権を尊重することの意義や必要性を認識し、それを守ろうとする意識、意欲、態度を身に付けている。 ○様々な人権課題について基礎的知識を持ち、偏見や差別につながる情報を見抜く力を身に付けている。	○児童生徒一人一人を尊重し、豊かな人間関係を築くとともに、児童生徒の気持ちや願いを理解した上で、適切な指導ができる。 ○人権尊重の視点や理念を基にした学級経営や生徒指導の意義を理解し、偏見や差別につながる情報を見抜けるよう児童生徒へ適切な指導ができる。	○児童生徒の実態等に応じて学校の課題を把握し、知識や経験、技術等を踏まえた創意工夫のもと、課題解決に向けた取組を進めることができる。 ○人権尊重の教育を推進するため、校内の連携・協働体制の構築に努め、他の教職員に助言することができる。	○人権教育に関わる学校の課題を把握し、課題解決に向けた企画・推進等において中心的作用を果たすことができる。 ○地域・関係諸機関と連携して、人権を尊重する教育を推進し、他の教職員と連携・協働することにも、適切に指導・助言することができる。	
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応				
○特別支援教育の理解、特別な配慮や支援を必要とする児童生徒の特性等について理解している。 ○柔軟で多様な学びの場とその指導の在り方についての重要性を理解している。	○特別支援教育の動向や特別な配慮を必要とする児童生徒の特性等を理解し、教育的ニーズに対応できる。 ○学びのユニバーサルデザインや合理的配慮の提供を前提とする学級経営・授業づくりをすすめることができる。	○様々な背景のある多様な児童生徒等の教育的ニーズ等に的確に対応することができる。 ○学校における特別な配慮を必要とする児童生徒の特性等について深く理解し、個々のニーズに応じた具体的な支援内容・支援体制の構築を進めることができる。	○教職員の専門性を生かしながら、多様な個別の支援を必要とする児童生徒等の教育的・継続的に指導する視点で組織的・継続的に指導することができる。 ○校内及び関係機関との支援体制を整備し、柔軟で多様な教育を推進することができる。	○多様な支援を必要とする児童生徒等の課題解決に向けて、指導力を発揮することができる。 ○管理職と連携・協働して組織的な指導や支援体制を整備し、他の教職員からの相談にも助言等を行うことができる。

- 〈備考〉
- 「人権を尊重する教育の推進」については、「児童の権利に関する条約」や「沖縄県子どもの権利を尊重し虐待から守る社会づくり条例」等を参照すること
 - 「特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応」については、「障害」の有無にかかわらず「全ての児童生徒」を対象とし、多様な児童生徒の理解を進めるという趣旨で設定するものである。

授業実践力

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
指導計画(Plan)				
○学習指導要領を踏まえた指導計画を立てることができる。 ○教材研究の意義を理解し、丁寧な教材研究を行うことができる。 ○教材の提示方法や指導形態、評価規程の設定等の学習指導に関する基礎的・基本的な知識・技能等を生かして、児童生徒等の実態等を踏まえた指導計画を立てることができる。	○学習指導要領や沖縄県のめざす授業像を自らの指導実践と関連付けた指導計画を立てることができる。 ○教材研究を丁寧に行い、学習指導に関する知識・技能等を生かして、児童生徒等の実態等に応じた指導計画を立てることができる。	○教材研究を充実させ、創意工夫を生かして、個に応じた指導の充実を図る。適切な指導計画を立てることができる。 ○経験の浅い教員に積極的に関わる等、他の教員と連携・協働して、系統的な指導計画を立てることができる。	○これまでの教材研究や授業研究の成果等を生かして、個に応じた指導の充実を図り、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた効果的な指導計画を立てることができる。 ○教科や学年等における指導計画の作成において、中心的役割を果たし、他の教員に指導・助言をすることができる。	○豊かな教材観や経験等を生かして、全校的な視点から、より効果的・効率的な指導計画を立てることができる。 ○指導計画の作成において、校内の連携・協働体制を支え、他の教員に適切な指導・助言をすることができる。
授業実践(Do)・学習評価(Check)				
○板書や発声の仕方、机間指導、ICTの活用等の授業実践に関する基礎的・基本的な知識・技能等を生かして、指導計画を踏まえた授業を展開することができる。 ○学習規律及び支持的風土の確立、学習環境の整備の重要性を理解し、その実現に努めることができる。	○発問の仕方やICTの活用、学習形態の工夫等の授業実践に関する知識・技能等を生かして、児童生徒等の実態等に応じた授業を展開することができる。 ○学習規律及び支持的風土を確立し、適切な学習環境を整備することができる。	○新たな教材や教具及びICTの活用等の授業実践に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、個に応じた指導の充実を図ることができる。	○これまでの授業実践の成果や自らの強み、ICTの活用等を生かして、個に応じた指導の充実を図り、効果的な授業を展開することができる。	○豊かな知識・技能や経験、ICTの活用等を生かして、児童生徒等一人一人のよさや可能性を伸ばし、個性を生かす模範的な授業を展開することができる。
○学習評価の意義を理解し、評価規程や評価方法、目標に準拠した評価等の学習評価に関する基礎的・基本的な知識・技能等を身につけている。 ○他の教員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、児童生徒等の実態等を踏まえた適切な学習評価の実施に努めることができる。	○評価規程や評価方法、評価時期等を児童生徒等の実態等に応じて設定し、適切な学習評価を実施することができる。 ○他の教員と連携・協働して、組織的・計画的な学習評価を実施することができる。	○学習評価に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、学習評価の妥当性や信頼性等の向上を図る取組を実践・推進することができる。	○これまでの経験や知識・技能等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた効果的な学習評価の実施を推進することができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、より効果的・効率的な学習評価の実施を推進することができる。
授業研究(Check)・改善(Action)				
○学習指導と学習評価の一体化の意義を理解している。 ○他の教員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、日々の授業研究・改善に取り組むことができる。	○学習指導と学習評価の一体化を図り、日々の授業研究・改善に取り組むことができる。 ○自らの授業を公開したり、他の教員の授業を参観する等、他の教員と連携・協働して、授業研究・改善に取り組むことができる。	○研究授業の実施や研修会の参加等の授業研究・改善の取組を充実させることができる。 ○経験の浅い教員に積極的に関わる等、他の教員と連携・協働して、授業研究・改善の体制構築を推進することができる。	○これまでの成果や自らの強み等を生かして、授業研究・改善のさらなる充実に取り組むことができる。 ○授業研究・改善の取組において、中心的役割を果たし、示範授業等を行うことができる。	○授業研究・改善のさらなる充実や新たな課題への対応等に取り組み、理想の授業を追求し続けることができる。 ○豊かな知識・技能や経験等を生かして、他の教員の授業に対して適切な指導・助言をする等、授業研究・改善の風土の醸成に努めることができる。

生徒指導力

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
児童生徒理解				
○児童生徒理解の意義を理解し、資料・情報収集の方法や人格・心理の発達特性等の基礎的・基本的な知識・技能等を身に付けている。 ○共感的・受容的態度で児童生徒等と向き合い、適切なコミュニケーションにより信頼関係を築くことができる。 ○必要な資料・情報を収集し、個々の児童生徒等及び児童生徒集団の実態把握に努めることができる。	○適切なコミュニケーションや丁寧な観察、保護者との連携、調査等を活用して、資料・情報を適切に収集し、他の教職員と共有することができる。 ○収集した資料・情報を知識や理論等に照らして分析し、個々の児童生徒等及び学級等の児童生徒集団の実態を把握することができる。	○児童生徒理解に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、個々の児童生徒等だけでなく学年等の児童生徒集団についても適切に実態を把握することができる。	○自らの経験や強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた児童生徒理解の組織的・計画的な取組を効果的に推進することができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、児童生徒理解の取組をより効果的・効率的に推進することができる。
個別指導・集団指導				
○各教科や総合的な学習の時間、特別活動等の各時間における生徒指導、進路指導及びキャリア教育の意義を理解している。 ○ガイダンスの機能を図る取組や教育相談等を計画的に実施し、児童生徒等の実態等を踏まえた学級経営等を実践することができる。 ○他の教職員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、問題行動の未然防止及び早期発見、早期対応に努めることができる。	○各教科や総合的な学習の時間、特別活動等の各時間の特色を生かした生徒指導、進路指導及びキャリア教育の取組を実践することができる。 ○ガイダンスの機能を図る取組や教育相談等を適切に実施し、児童生徒等の実態等に応じた生徒指導を実践することができる。 ○生徒指導上の課題等について、学校内外の関係者と連携・協働し、組織的な解決を図ることができる。	○生徒指導、進路指導及びキャリア教育に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かした取組を実践・推進することができる。 ○個々の児童生徒等だけでなく学年等の児童生徒集団に対する指導にも積極的に関わり、組織的・計画的な指導を図ることができる。 ○経験の浅い教職員に積極的に関わる等、生徒指導の連携・協働体制の構築を推進することができる。	○自らの経験や強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた生徒指導、進路指導及びキャリア教育の組織的・計画的な取組を効果的に推進することができる。 ○学年や分掌等における生徒指導の連携・協働体制において、中心的な役割を果たし、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、生徒指導、進路指導及びキャリア教育の取組をより効果的・効率的に推進することができる。 ○生徒指導の連携・協働体制を支え、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
保健管理				
○学校保健安全法等を理解し、児童生徒等や地域の事態等を踏まえ、他の教職員や学校医等と連携・協働して、健康診断や学校環境衛生管理等の取組を適正に行うことができる。 ○保健主事等と連携・協働して、救急体制を整備し、専門性を生かして、適切な救急処置をすることができる。	○児童生徒等の健康課題や地域の実態等を適切に把握し、他の教職員や学校医等と連携・協働して、計画的・組織的な取組を円滑に行うことができる。 ○保健主事等と連携・協働して、他の教職員の救急処置等に関する資質能力の向上に努めることができる。	○保健管理に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かした取組を実践・推進することができる。 ○経験の浅い教職員に積極的に関わる等、連携・協働の充実を図り、保健管理体制の構築を推進することができる。	○これまでの経験や自らの強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた効果的な保健管理の取組を推進することができる。 ○保健管理体制において、他の教職員に中心的な役割を果たし、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、保健管理の取組をより効果的・効率的に推進することができる。 ○保健管理における学校の連携・協働・体制を支え、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
保健教育				
○現代的な健康課題や学習指導要領等を理解し、他の教職員等と連携・協働して、各教科や総合的な学習の時間、特別活動等の各時間における保健教育の取組を実践することができる。	○沖縄県の施策や児童生徒等の実態等にに応じて、各教科や総合的な学習の時間、特別活動等の各時間の特色を生かした計画的・組織的な保健教育の取組を実践することができる。	○新たな教材や教具及びICTの活用等の保健教育に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かした保健教育の取組を実践・推進することができる。	○これまでの実践の成果や自らの強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた効果的な保健教育の取組を推進し、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、保健教育の取組をより効果的・効率的に推進し、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
健康相談				
○健康相談の意義を理解し、児童生徒等の心の健康問題と身体症状等に関する基礎的・基本的な知識・技能等を身に付けている。 ○養護教諭の専門性と保健室の機能を生かした健康相談を実践し、他の教職員や保護者、関係機関等と連携して課題解決に取り組むことができる。	○児童生徒等の現代的な健康課題等に適切に対応するために、常に新たな知識・技能等を習得し、それらを生かして、計画的・組織的な健康相談を実践することができ。 ○他の教職員や保護者、関係機関等と効果的な連携を図りながら課題解決に取り組むことができる。	○健康相談に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、児童生徒等の心身の悩み等に適切に対応する健康相談を実践・推進することができる。 ○経験の浅い教職員に積極的に関わる等、健康相談における連携・協働体制の構築を推進することができる。	○これまでの経験や自らの強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた健康相談の取組を効果的に推進することができる。 ○健康相談において、他の教職員に中心的な役割を果たし、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、健康相談の取組をより効果的・効率的に推進することができる。 ○健康相談における学校の連携・協働・体制を支え、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
保健室経営				
○保健室の役割や機能等を理解し、児童生徒等や学校の事態等を踏まえた保健室経営計画をもとに保健室経営を実践することができる。 ○法令や通知等に基づいて保健室の設備や備品等を適正に管理し、適切な環境整備に努めることができる。	○学校保健のセンター的役割が果たされるよう、保健室経営計画や保健室の機能等について、児童生徒等や教職員等に周知を図り、計画的・組織的な保健室経営を実践することができる。	○保健室経営に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、学校保健活動のセンター的機能の充実を図る保健室経営を実践・推進することができる。	○これまでの実践の成果や自らの強み等を生かして、学校保健活動のセンター的機能が効果的に発揮される保健室経営を推進することができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、学校保健活動のセンター的機能がより効果的・効率的に発揮される保健室経営を推進することができる。
保健組織活動				
○学校保健委員会や児童生徒保健委員等々に積極的に関わり、専門性を生かした適切な指導・助言をすることができる。 ○保健主事や学校医等と連携・協働して、学校保健計画や学校安全計画の策定等に参画することができる。	○他の教職員や保護者、関係機関等の連携・協働体制において、コーディネーターの役割を担い、保健組織活動の活性化に努めることができる。	○保健組織活動に関する知識・技能等を充実させ、創意工夫を生かして、他の教職員や保護者、関係機関等の連携・協働体制の構築を推進し、保健組織活動の充実を図ることができる。	○これまでの経験や自らの強み等を生かして、保健組織活動における中心的な役割を果たし、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた効果的な保健組織活動の取組を推進することができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、全校的な視点から、保健組織活動をより効果的・効率的に推進し、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。

学校保健実践力（養護教諭）

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
食に関する指導				
○学校における食育の意義や栄養教諭の職務等を理解し、専門性を生かして、児童生徒等の食生活や地域の実態等を踏まえた取組を実践することができるとができる。 ○学習指導要領や県の施策等を理解し、他の教職員や保護者等と連携・協働して、学校給食を生きた教材として活用する取組を実践することができるとができる。 ○各学校における食に関する指導の全体計画等の策定に積極的に参画し、専門性を生かして、指導・助言をすることができるとができる。	○児童生徒等の食生活や地域の実態等を適切に把握し、他の教職員と連携・協働して、給食の時間や特別活動等の各時間の特色を生かした計画的・組織的な取組を実践することができるとができる。 ○他の教職員や保護者等に対し、食育に関する動向や取組事例等の情報を積極的に発信することができるとができる。 ○各学校や地域の連携・協働体制において、食に関する指導のコーディネーターとしての役割を担い、取組の活性化に努めることができるとができる。	○新たな教材や教具及びICTの活用等の指導実践に関する知識・技能等を充実に、創意工夫を生かして、学校給食の教育的機能を引き出し、児童生徒等の食に関する課題等に適切に対応した取組を実践・推進することができるとができる。 ○食育に関する教職員の資質能力の向上を図る取組や保護者に対する啓発活動等を積極的に関わり、各学校や地域の連携・協働体制の構築を推進することができるとができる。	○これまでの経験や自らの強み等を生かして、学校給食の教育的機能や十分に引き出し、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえた食に関する指導の効果的な取組を推進することができるとができる。 ○各学校や地域の食に関する指導の連携・協働体制において、中心的な役割を果たし、他の教職員や保護者等に指導・助言をすることができるとができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、地域全体または全校的な視点から、食に関する指導の取組をより効果的・効率的に推進することができるとができる。 ○各学校や地域における食に関する指導の連携・協働体制を支え、他の教職員や保護者等に適切な指導・助言をすることができるとができる。
給食管理				
○学校給食実施基準や学校給食衛生管理基準等に従い、専門性を生かして、適正な栄養管理や衛生管理を行い、安全で安心な給食を提供することができるとができる。 ○学校給食法や学校給食の意義等を理解し、児童生徒等や地域の実態等を踏まえ、生きた教材として活用できる学校給食の献立を作成することができるとができる。 ○食中毒や異物混入の発生時等における緊急対応体制等を整備し、緊急時には、他の教職員と連携・協働して、適切に対応することができるとができる。	○児童生徒等の食生活や地域の実態等を適切に把握し、計画的に地場産物を活用したり、地域の郷土食を提供する等、年間を通して生きた教材として活用される献立を作成することができるとができる。 ○献立の趣旨や地場産物の活用等について、給食だより等を利用して、児童生徒等や教職員、保護者等に情報提供する等、学校給食が生きた教材として活用される取組の活性化に努めることができるとができる。	○給食管理に関する新たな知識や技能等を充実に、創意工夫を生かして、児童生徒等や地域の実態等に適切に対応した給食管理の取組を実践・推進することができるとができる。 ○生きた教材として活用できる学校給食の献立を充実に、共に食に関する指導で得られた情報を給食管理に反映させる等、食に関する指導と給食管理を一体のものとして展開することができるとができる。	○これまでの実践の成果や自らの強み等を生かして、学校全体の状況や地域の実態等を踏まえ、より安全で安心できる給食管理の効果的な取組を推進することができるとができる。 ○各学校や地域等における給食管理の連携・協働体制において、中心的役割を果たし、専門性を生かして、他の教職員や保護者等に指導・助言をすることができるとができる。	○豊かな知識・技能や経験等を生かして、地域全体または全校的な視点から、安全で安心できる給食管理の取組をより効果的・効率的に推進することができるとができる。 ○各学校や地域等における給食管理の連携・協働体制を支え、専門性を生かして、他の教職員や保護者等に適切な指導・助言をすることができるとができる。

食育推進力（栄養教諭）

学校運営力

学校に活力を与える！ 採用ステージ (1年目)	担当校務をしっかりと担う！ 基礎ステージ (2～4年目)	教育活動を推進する！ 充実ステージ (5～9年目)	中心的な役割を果たす！ 発展ステージ (10～17年目)	全校的な視点から学校を支える！ 指導ステージ (18年目以降)
連携・協働				
○沖縄県の教員としての自覚を持ち、チームとしての学校の一員として、他の教職員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、担当する校務に取り組むことができる。 ○保護者と適切なコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことができる。	○チームとしての学校の一員として、他の教職員と連携・協働しながら、担当する校務を担うことができる。 ○学校と地域や関係機関等との信頼関係の構築に努めることができる。	○経験の浅い教職員に積極的に関わると、同僚性の向上や連携・協働の充実を図り、連携・協働体制の構築を推進することができる。 ○学校と保護者や地域、関係機関等との連携・協働体制の構築を推進することができる。	○学年や分掌等の連携・協働体制において、中心的な役割を果たし、他の教職員に指導・助言をすることができる。 ○学校と保護者や地域、関係機関等との連携・協働体制において中心的役割を果たすことができる。	○全校的な視点から、チームとしての学校の連携・協働体制を支え、他の教職員を適切に支援・育成することができる。 ○全校的な視点から、学校と保護者や地域、関係機関等との連携・協働体制を支えることができる。
安全・危機管理				
○学級活動等における児童生徒等の活動について常に安全を確保し、事故等の未然防止に努めることができる。 ○事故等が発生した場合の緊急対応体制を把握し、発生時には他の教職員と連携・協働体制のもとで、適切に対応することができる。	○安全・危機管理体制における自らの役割を理解し、他の教職員と連携・協働しながら、その役割を担うことができる。	○危険箇所の指摘や事故の未然防止に向けた取組について提案する等、安全・危機管理の充実を図ることができる。	○学年や分掌等の安全・危機管理体制において、中心的役割を果たし、学校の状況や地域の実態等を踏まえた安全・危機管理の徹底を図ることができる。	○全校的な視点から、学校の安全・危機管理体制を支え、効果的な体制整備や安全・危機管理の徹底を図る取組等について、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
課題解決				
○他の教職員に積極的に指導・助言を求めながら、連携・協働体制のもとで、課題の発見及び解決に努めることができる。	○担当する校務について、常に改善の視点をもち、課題の発見及び解決に取り組むことができる。	○課題を示したり、解決に向けた取組を提案する等、校内の課題解決を推進することができる。	○課題解決に向けた効果的な取組を推進し、他の教職員に指導・助言をする等、中心的役割を果たすことができる。	○全校的な視点から、課題解決に向けたより効果的・効率的な取組を支え、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
事務処理				
○計画的に作業に取り組み、正確な処理及び期限を守る等の適切な管理に努めることができる。	○正確な処理及び期限を守る等の適切な管理を行うと共に、タイムマネジメントの観点からより効率的な事務処理に努めることができる。	○他の教職員の事務処理等にも配慮しながら、自らの事務処理を調整する等、事務処理の連携・協働の充実を図ることができる。	○校内の事務処理体制や処理内容等について改善案を提案する等、事務処理の適正化・効率化の取組において中心的役割を果たすことができる。	○全校的な視点から、より適正で効率的な事務処理について、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。
情報活用・管理				
○必要な情報を適切に収集し、その妥当性や信頼性等を判断して、法令等に使い適正に活用することができる。 ○個人情報等の漏えい等の防止を図り、規定等に従った適正な情報管理を行うことができる。	○幅広い情報収集に努め、収集・活用している情報を他の教職員と積極的に共有することができる。 ○個人情報等の取扱い等について、他の教職員と情報共有を図り、情報管理の徹底に努めることができる。	○他の教職員と連携・協働して、情報管理体制の強化を推進することができる。	○学校活性化に向け、他の教職員と連携・協働して、校外への情報発信を推進することができる。 ○学年や分掌等の情報管理体制において、中心的役割を果たし、適正な情報管理について、他の教職員に指導・助言をすることができる。	○全校的な視点から、学校の情報管理体制を支え、効果的な体制整備や情報管理の徹底を図る取組等について、他の教職員に適切な指導・助言をすることができる。

沖縄県公立学校教員等育成指標〈校長及び副校長・教頭〉

	副校長・教頭	校長
ステイジ像	○学校運営全体の推進・調整役として、法令や国及び沖縄県の施策等を踏まえ、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切な学校運営を支え、教職員一人一人の資質能力の発揮及び保護者や地域等との適切な連携・協働により、学校経営目標の実現を推進することができる。	○学校の最高責任者として、法令や国及び沖縄県の施策等を踏まえ、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切な学校経営目標を設定し、教職員一人一人の資質能力の発揮及び保護者や地域等との適切な連携・協働により、その目標を実現することができる。
経営基盤力	○教育に関する確かな見識と強い信念を有し、的確な校務の整理及び指示をすることができる。 ○法令や国及び沖縄県の施策等に基づいた適正な判断をすることができる。 ○学校経営目標の実現に向け、教職員及び関係者と目標を共有し、人権尊重の理念を踏まえ、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切な学校運営を推進することができる。 ○学校経営目標の実現に向け、学校全体で特別支援教育に関する支援体制を構築し、その取組を推進することができる。 ○教職員のコンプライアンス意識の向上及び服務規律の徹底を図る職場づくりの取組を推進することができる。 ○管理職として、高い職業倫理を体現し、教育公務員としての模範を他の教職員に示すことができる。	○教育に関する確かな見識と強い信念を有し、的確な判断及び指示をすることができる。 ○法令や国及び沖縄県の施策等に基づいた健全な学校経営をすることができる。 ○人権尊重の理念を踏まえ、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切な学校経営目標を設定し、その実現に向け、教職員及び関係者と目標を共有することができる。 ○学校経営方針に特別支援教育に関する目標を適切に設定し、その実現に向け、校内体制整備及び必要な取組ができる。 ○教職員のコンプライアンス意識の向上及び服務規律の徹底を図る職場づくりを実現することができる。 ○管理職として、高い職業倫理を体現し、管理職としての模範を副校長・教頭等に示すことができる。
教育推進力	○社会に開かれた教育課程の理念のもと、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切なカリキュラム・マネジメントを推進することができる。 ○適切な役割分担等により効果的・効率的な教育活動を推進することができる。 ○教職員間の同僚性を高め、チームとしての学校の連携・協働体制を支え、効果的・効率的な教育活動及び課題解決を推進することができる。 ○充実した教育環境の整備に向け、適切な予算管理や学校内外の教育資源の活用等を推進することができる。 ○教職員一人一人の資質能力が発揮されるよう、効果的・効率的な学校運営の実現に向け、業務改善の取組を推進することができる。	○社会に開かれた教育課程の理念のもと、児童生徒等や地域の実態等に応じた適切なカリキュラム・マネジメントを実現することができる。 ○適切な校務分掌の編成等により効果的・効率的な教育活動を実現することができる。 ○教職員間の同僚性を高め、チームとしての学校の連携・協働体制を構築し、効果的・効率的な教育活動及び課題解決を実現することができる。 ○適切な予算管理や学校内外の教育資源の活用等により、充実した教育環境を整備することができる。 ○教職員一人一人の資質能力が発揮されるよう、業務改善の取組を推進させ、効果的・効率的な学校運営を実現することができる。
人材育成力	○教職員は学校で育つという考えのもと、その資質能力の向上を図る取組を推進し、一人一人に適切な指導・助言をすることができる。 ○適切な役割分担や教職員評価システムの公正・公平な実施等を通して、教職員一人一人の意欲や資質能力の向上を図ることができる。	○教職員は学校で育つという考えのもと、その資質能力の向上を図る連携・協働体制を構築し、一人一人が主体的に取り組む風土を醸成することができる。 ○適切な校務分掌の編成や教職員評価システムの公正・公平な実施等を通して、教職員一人一人の意欲や資質能力の向上を図ることができる。
連携・協働力	○学校内外の情報収集及び学校外への情報発信を推進し、保護者や地域の学校に対する期待や要望、教育活動の成果と課題等を適切に把握することができる。 ○学校評価や学校評議員制度等を活用して、地域に開かれた信頼される学校づくりを推進することができる。 ○教育活動の充実や課題解決等に向け、地域の優位性や外部の人的・物的資源等の有効活用を推進することができる。	○保護者や地域の学校に対する期待や要望、教育活動の成果と課題等を適切に把握し、学校経営目標の設定や地域との適切な連携・協働に生かすことができる。 ○学校評価や学校評議員制度等を活用して、地域に開かれた信頼される学校づくりを実現することができる。 ○教育活動の充実や課題解決等に向け、地域の優位性や外部の人的・物的資源等を有効に活用するための連携・協働体制を構築することができる。
危機管理能力	○安全・安心な学校づくりの実現に向け、教職員及び児童生徒等の安全・危機管理に対する意識の向上を図る取組を推進することができる。 ○安全・安心な学習環境の整備を図り、安全・危機管理体制の充実や施設・設備の適正な管理等を推進することができる。 ○緊急事態の発生時に的確な対応が図られるよう、校内の緊急対応体制及び地域や関係機関等との連携・協働体制の構築を推進することができる。	○教職員及び児童生徒等の安全・危機管理に対する意識の向上を図り、安全・安心な学校づくりを実現することができる。 ○安全・危機管理体制の充実や施設・設備の適正な管理等により、安全・安心な学習環境を整備することができる。 ○緊急事態の発生時に的確な対応が図られるよう、校内の緊急対応体制及び地域や関係機関等との連携・協働体制を構築することができる。

令和7年度 初任者研修の手引
県立高等学校
県立特別支援学校

発行日 令和7年4月

発 行 沖縄県教育委員会

〒 900-8571 沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 2 番 2 号

県立学校教育課

TEL 098-866-2715 FAX 098-866-2718

県立総合教育センター

〒 904-2174 沖縄県沖縄市与儀 3 丁目 11 番 1 号

TEL 098-933-7555 FAX 098-933-3233
