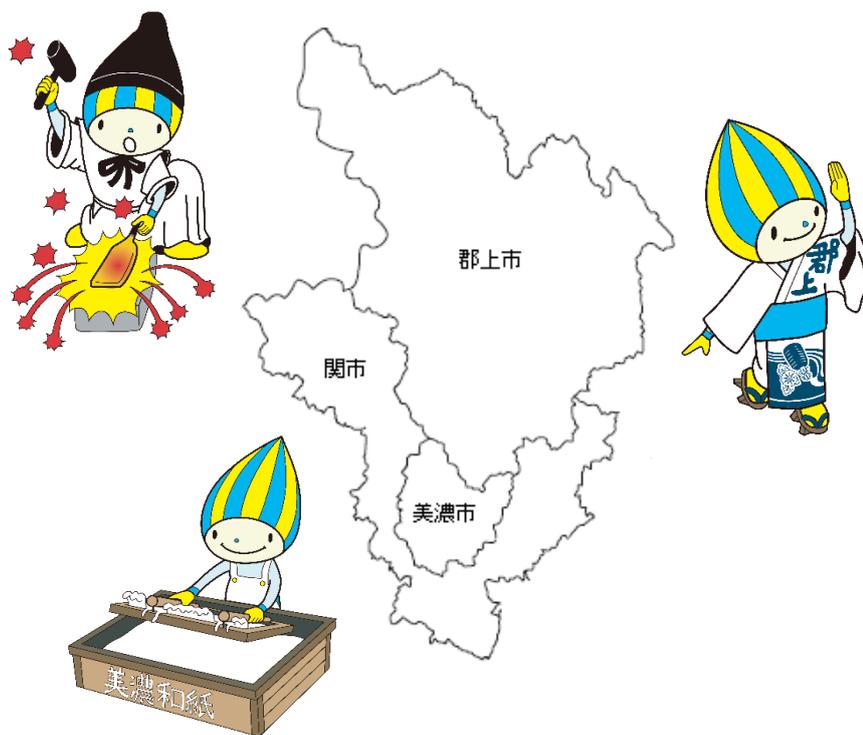


令和8年度

美濃地区初任者研修実施校校長等連絡協議会

第1回美濃地区初任者研修実施校指導教員等連絡協議会



令和8年4月8日(水)WEB開催
美濃教育事務所 教育支援課

令和8年度 美濃地区初任者研修実施計画書

美濃教育事務所

校外研修(計14日間)

(1) センター研修(5日) *実施要項は、開講日1週間前までに「全国教員研修プラットフォーム」で確認する

第	実施日	主な研修内容(案)	研修形態
1	4月28日(火) ＜終日＞	・初任者にのぞむこと、教職員の服務 ・文書管理・働き方改革・ハラスメント防止・危機管理 ・児童生徒理解・人権教育・社会人マナー	オンライン研修 (勤務校)
2	6月9日(火) または 6月16日(火) ＜終日＞	・特別支援教育・特別活動・タイムマネジメント ・教科別研修①・地域探究活動・人間関係作り 9日(火) 国(小中)、理(小中)、外(小中)、音(小中) 16日(火) 算・数(小中)、社(小中)、体(小中)、図美(小中) 技(中) 家(小中)	集合型 (総合教育センター)
3	7月14日(火) ＜終日＞	・地域探究活動の工夫改善 ・主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 ・教科別研修②	オンライン研修 (勤務校)
4	7月27～30日 のうち1日 ＜終日＞	・教科別研修会・地域探究活動・学級経営上の課題 1G 7/27 国(小)、数(中) 2G 7/28 体育(小中)、社(小)、理(小中) 3G 7/29 外(小中)、社(中)、音(小中)、図美(小中)、技(中)、家(小中) 4G 7/30 国(中)、算(小)	集合型 (詳細は4/28センター研修で連絡)
5	2月16日(火) ＜終日＞	・教育相談・自ら学び続ける教師・情報モラル ・1年間を振り返って・2年目に向けて	Web 中継研修 集合型 (中濃総合庁舎)

(2) 美濃教育事務所研修(7日) *実施要項は、開講日1週間前までに、美濃教育事務所ホームページで確認する。

①授業研修(3日)

予定日	主な研修内容(案)	研修場所
5月19日(火) 小学校勤務対象 ＜終日＞	・全体会 ・校長講話 ・講義演習	(小学校) 関市立桜ヶ丘小学校
6月2日(火) 中学校勤務対象 ＜終日＞	・授業参観 ・授業研究会 *講師等研修と兼ねる	(中学校) 郡上市立八幡中学校
9月8日(火) ＜終日＞	・全体会 ・講義演習 ・授業参観 ・授業研究会	美濃市立美濃小学校
1月26日(火) ＜終日＞	・全体会 ・講義演習 ・教科別分科会	中濃総合庁舎

②連携校研修(4日) *拠点校指導教員が企画・運営

1回目	2回目	3回目	4回目
7月7日(火)	10月20日(火)	11月24日(火)	1月19日(火)

(3) 各市教育局における校外研修(2日以上) *各市教育局年間研修計画による

初任者研修の実施について

1 ねらい

教職の基礎形成を図るため、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付ける。

2 研修

(1) 校外研修(総合教育センター、教育事務所、市教育委員会等が主催する研修) 年間14日以上研修を受ける

県教育委員会		市教育委員会
・教師としての使命感の高揚及び幅広い知見を身に付けるための研修 ・教科、領域、学級経営等の実践的指導力を高めるための研修		・地域の理解及び地域連携についての研修
総合教育センターが実施する研修	教育事務所が実施する研修	各市教育委員会が実施する研修
第1回 4/28(オンライン) ・初任者にのぞむこと・教職員の服務 ・文書管理・働き方改革・ハラスメント防止 ・危機管理・児童生徒理解・人権教育・社会人マナー 第2回 6/9or16(集合型) ・特別支援教育・特別活動・タイムマネジメント ・教科別研修①・地域探究活動・人間関係作り 第3回 7/14(オンライン) ・地域探究活動の工夫改善 ・主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 ・教科別研修② 第4回(集合型) 1G 7/27 国(小)、数(中) 2G 7/28 体育(小中)、社(小)、理(小中) 3G 7/29 外(小中)、社(中)、音(小中)、 図美(小中)、技(中)、家(小中) 4G 7/30 国(中)、算(小) ・教科別研修会・地域探究活動・学級経営上の課題 第5回 2/16(集合型:Web中継研修) ・教育相談:自ら学び続ける教師・情報モラル ・1年間を振り返って・2年目に向けて	○授業研修(3日) 小学校【5/19、9/8、1/26】 中学校【6/2、9/8、1/26】 ・示範授業、研究授業等、教師や児童生徒の姿を基にした研修 ・主事による講話・演習 ・研修動画視聴 ・教科別研修 ○連携校研修(4日) 【7/7、10/20、11/24、1/19】 *拠点校指導教員の計画による。 ・研修課題を設定し、その具現に向けて、研究授業、授業研究等をチームで行う研修 ・事務所主事による訪問、研究会への参加	<例> ・各市の教育の方針と重点の理解 ・安全、防災についての取組の理解(危険箇所の巡回等) ・生徒指導上の課題の理解(保護司、児童委員との懇談等) ・家庭、地域との連携の理解(PTA、自治会長との懇談等) ※普通救命講習については、市内の学校において実施していない学校がある場合は、必ず実施する。 ※2日間のうち、1日を「地域における豊かな社会性を育む研修」として位置付け、体験的な研修とする。
5日		7日
		2日以上

初任者研修実施校 校長等連絡協議会 4/8(Web)

初任者研修実施校 指導教員等連絡協議会 4/8(Web)・7/31(参集型:午後)

(2) 校内研修

学習指導「A:研」「B:示」「C:授」	一般指導「D:般」
○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 「A:研」…初任者による研究授業 「B:示」…拠点校指導教員等による示範授業(少なくとも30時間【教職員大学院卒:20時間、新規常勤講師研修修了者:受講済】) 「C:授」…授業研究 ・指導計画の立案・単位時間の学習過程の工夫 ・学力を高める授業の在り方・教材研究について ・年間指導計画について・研究授業への臨み方 ・教材、教具の工夫・教育機器等の活用 ・個に応じた指導の在り方・指導と評価の一体化について ・家庭学習の在り方 等	○基礎的素養 ・学校の教育目標の具現 ・安全管理・事故防止・人権教育 ・特別支援教育 ・食育・PTA活動 等 ○学級経営 ・集団づくり、児童生徒理解、参観授業と保護者会 等 ○生徒指導 ・教育相談・いじめ等への対処 等 ※「 <u>文書・会計等の扱いに関する校内研修</u> 」を必ず位置付ける。
100時間程度(全体の3分の2程度)	50時間程度(全体の3分の1程度)
週5時間程度、150時間(※150時間を下回らない) (教職大学院修了者:週3時間程度、90時間(※90時間を下回らない)、新規常勤講師研修受講修了者:週4時間程度、年間120時間(※120時間を下回らない))	

3 校内初任者研修について

(1) 初任者研修推進のための校内体制

- ・初任者が研修目的に合わせ、円滑な研修を受けられるよう初任者研修推進委員会を設置する。
- ・「初任者研修推進委員会」は校長、教頭、教務主任、学年主任、拠点校指導教員、校内指導教員等で構成し、学校運営機構に位置付ける。
- ・「初任者研修推進委員会」は年間指導計画の作成、実施上の調整、点検、評価、改善等を行う。特に拠点校指導教員と校内指導教員は連携を密にし、初任者に対する指導の役割や内容についての調整等を行う。

(2) 拠点校指導教員について

① 職務
<ul style="list-style-type: none">・校内指導教員と連携をとりながら、各学校の初任者を含む若手教員の指導・助言だけでなく、可能な範囲でそれ以外の幅広い経験層の教員育成について指導・助言を行う。・可能な範囲で、各学校のOJTが活性化するように、各学校の管理職と相談し、メンターチームの支援やメンター会議への参加、研修リーダー（チームをまとめるだけでなく、指導的な立場になる教員）への指導・助言を行う。・校内指導教員と連携をとりながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し学習指導の基礎・基本や学級経営、生徒指導、基礎的素養等に関する指導・助言を行う。・初任者一人につき週2時間程度の指導を行う。・指導状況を記録し、必ずファイル等に保存し残す。
② 勤務
<ul style="list-style-type: none">・週時程の計画に研修時間と位置付いていない時間（空き時間等）は、指導の準備や点検作業のみならず、自主的に初任者の授業を参観したり、朝の会や帰りの会の指導の様子を参観（初任者が担任をもっていない場合は、他の教諭の学級を一緒に参観）したりするなど、指導に生かすことができる有効な時間の活用に努める。
③ 校務分掌、授業
<ul style="list-style-type: none">・初任者を含む若手教員等への指導・助言に専念するため、原則として他の校務分掌を充てないようにする。・示範授業以外の授業は原則として担当しないこととする。
④ その他
<ul style="list-style-type: none">・連携校研修について、拠点校指導教員は、実施要項、指導案等を、グループの初任者の所属学校、市教育委員会初任者研修担当者へデータ送付し、市教育委員会初任者研修担当者は事務所初任者研修担当者へ送付する。（研修申込システムへのアップはしない。） <p>※実施要項は4週間前（約1か月前）までに、指導案は1週間前までに関係者へ送付する。</p> <ul style="list-style-type: none">・連携校研修当日に警報等が発令された場合、担当者（教育事務所や拠点校指導教員）から中止の連絡は行わない。警報発表に伴い当日の研修が中止となった場合の今後の対応等（延期・代替研修の実施）については、拠点校指導教員と事務所担当者で連絡を取り、決定次第関係学校へ連絡を入れる。校外研修後補充に係る非常勤講師の方への中止連絡は、各学校で行う。

(3) 校内指導教員について

① 職務
<ul style="list-style-type: none">・他の教員の協力を得ながら、年間指導計画に基づき、初任者に対し教科指導に関する指導や、学校の児童生徒の実態に応じた学級経営、生徒指導等に関する指導・助言を行う。・一人の初任者につき、他の教員の協力も得ながら週3時間程度の指導を行う。・拠点校指導教員と連携をとりながら、可能な範囲で、それ以外の幅広い経験層の教員育成又は、各学校のOJTが活性化するように、メンターチームの支援、研修リーダーへの指導・助言を行う。
② 校務分掌、授業
<ul style="list-style-type: none">・初任者を含む若手教員等への指導・助言に当たることを踏まえ、校務分掌や授業の持ち時間数等で負担過重にならぬよう、十分に配慮することとする。

(4) 非常勤講師について

① 初任者の校外研修に係る後補充のための非常勤講師

ア 職務
<ul style="list-style-type: none"> ・校外研修に伴い初任者の授業の後補充を行う。 ・「校外研修」により本来担当すべき授業ができない分を代わって担当する。
イ 配置と勤務時間
<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師の勤務時間の上限は、1日7時間、年間98時間とする。

② 初任者の校内研修に係る後補充のための非常勤講師

(初任者：小学校に勤務する初任者の新規学卒者 ※大学院及び教職大学院修了者も含む)

ア 職務
<ul style="list-style-type: none"> ・「校内研修」により本来担当すべき授業ができない分を代わって担当する。 <p>※指導教員(研修を担当する他の教員を含む)及び初任者の後補充を行う。</p>
イ 配置と勤務時間
<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師の勤務時間の上限は、1週5時間、年間175時間（【教職大学院修了者：1週3時間、年間105時間】）とする。
ウ 配慮事項
<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師を、学級担任に充てない。 ・専門性を発揮して授業を受け持つことが望ましい。ただし、初任者の校内研修が終了するまでの後補充となる。

(5) 初任者

配慮事項	
担任	<ul style="list-style-type: none"> ①初任者は特別支援学級を担当しない。(R8より、条件削除) ②初任者は免許外教科を担当しない。(T2としての配置も含む) ③初任者を部活動の主たる顧問に位置付けないよう配慮する。(中学校)
持ち時間数	<ul style="list-style-type: none"> ①初任者の負担過重にならないよう、授業の持ち時間数や校務分掌の軽減を図る。 ②1週の授業の持ち時間数は、小学校21時間、中学校18時間までとする。(教職大学院修了者は、校内研修が週3時間程度、新規常勤講師研修を修了した初任者の場合は校内研修が週4時間程度、教職大学院を修了した初任者の場合は、校内研修が週3時間であるため、この限りではない。)

(6) 時間割編成上の留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ①拠点校指導教員による指導日(曜日)を該当校で調整する。 ②初任者が学級担任の場合、初任者の校外研修の該当日から、学級活動、特別の教科道徳を除外する。 ③拠点校指導教員及び校内指導教員と初任者の研修時間が必ず合うように位置付ける。 ④「初任者の校内研修に係る後補充のための非常勤講師が行う授業時間」と「小学校勤務新規学卒初任者の校内研修の時間」が必ず合うように位置付ける。(校内研修に係る非常勤講師が、初任者等に代わって授業を行っているときは、必ず校内初任者研修が位置付いていること。) ⑤週時程に5時間程度の校内研修の時間を組み入れる。(ただし、新規常勤講師研修を終了した初任者の場合は、校内研修が4時間程度、教職大学院を修了した初任者の場合は、校内研修が週3時間程であるため、この限りではない。) ⑥初任者が複数配置されている場合も、初任者一人一人に応じた研修となるよう配慮する。

4 年間指導計画の立案について

- 令和8年度の「初任者研修の手引」の「校内研修の内容と時数の一例」を参考にし、自己評価表（目指す教師像）の観点等を基にした初任者一人一人の実態及び各学校の实情に応じた年間指導計画を作成する。

- 初任者が校外研修に出張する際、児童生徒が毎回自習の時間となったり、担任の初任者が学校行事を欠席しなければならない状況にならないように配慮する。
- 初任者は、1週間に5時間程度（教職大学院修了者3時間程度、新規常勤講師研修修了者4時間程度）、年間150時間（教職大学院修了者90時間、新規常勤講師研修修了者120時間）の研修を受ける。
- 週時程の中での研修時間の確保に努め、放課後の研修はできる限り実施しないように工夫する。
- 研修内容は、週時程に位置付く研修（般、研、示、授）を基に計画する。*研修領域と研修形態一致する。
 - 研修領域の番号【1～5】は、研修形態の記号A、B、C 学習指導（研、示、授）と一致する。
 - 研修領域の番号【6～8】は、研修形態の記号D 一般指導（般）と一致する。
- 拠点校指導教員や校内指導教員等の示範授業は、30時間〔教職大学院修了者20時間〕以上を確保する。
- 新規常勤講師研修修了者は、示範授業を受講済みであるが、本人と学校の希望により受講可とする。
- 学級経営や授業の理想のモデル等を形成できるよう、前期に示範授業を多く位置付けるとよい。
- 校内研修全体のうち3分の2（100時間〔教職大学院修了者60時間、<新規常勤講師研修修了者70時間>）程度（下回らない）を学習指導（教科、特別の教科道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動等）、3分の1（50時間〔教職大学院修了者30時間〕、<新規常勤講師研修修了者50時間>）程度（下回らない）を学級経営等の一般指導（学級経営、生徒指導、基礎的素養等）として、初任者の実態に応じたものにすることが望ましい。
- 「示範授業」と「示範授業の授業者との懇談（授業研究）」は同一日に設定することが望ましい。
- 「研究授業」については、事前・事後の指導を大切にするとともに、「研究授業」の実施時間数については、初任者の負担軽減に努め、多くなり過ぎないように配慮する。
- 2月末をもって研修が完了するように、年間の見通しを立て、計画的にカレンダーに校内研修を位置付ける。
- 修学旅行や宿泊研修等の当日の引率指導の全時間や学校行事等の時間を初任者研修の時間としてはカウントしない。
- 校内研修にメンター会議を位置付ける場合は、校内指導教員等が同席することとし、参加者の負担に配慮しながら設定する。
- 全校研究会、全校研修会は、次の点に留意されれば、初任者研修の時間としてカウントすることができる。
 - *拠点校指導教員、校内指導教員等が初任者の実態に合わせ、必要な指導を行うようにする。
 - *拠点校指導教員、校内指導教員等は、他の教員に対し初任者研修が実施されていることを理解してもらい、初任者が研修に集中できる環境をつくるようにする。
- 研修に関する指導記録や研修記録を確実に残し、研修内容の定着や充実に生かす。
- 中学校において、校内に初任者と同じ教科の免許をもつ教員がいない場合は、他校の教員に指導を受けることができるようにするなど、教科の指導力の育成に配慮する。

5 初任者研修年間指導計画書および報告書の作成について

- 令和8年度の様式を使用して作成すること（*職員調書で記名や授業数等を確認してください）
- 作成の手順例
 - 1：年間指導計画の様式を作成する。
 - 2：拠点校指導教員や校内指導教員等の示範授業に関する日程調整を行う。
 - 3：初任者の授業（教科、領域等）に関する日程調整を行う。
 - 4：学習指導や学級経営等の指導項目を選定する。
 - 5：学習指導や学級経営等の指導者の依頼と日程調整を行う。
 - 6：学校行事、学年、学級の行事等から研修内容を選定する。
 - 7：上記2～6を研修日に割り振る。（月配置）
 - 8：年間指導計画の原案を作成する。
 - 9：初任者研修推進委員会で検討する。

勤務状況や自己評価票（目指す教師像）を基にした個人面談等により、初任者の実態を把握する。

年間研修計画書及び報告書提出一覧

◇計画書提出

3 初任者研修

★ 第一次提出は、紙媒体（1部）★ 最終提出は、紙媒体（2部）と電子データ（Word、Excel形式）

文書名	提出者	提出先	提出期限	部数	
■初任者研修に係る調査票（小・中・養）	関係学校	美濃教育事務所 教育支援課	4月 6日(月)	電子データ	
■令和8年度 初任者研修計画書（小・中） □（様式1）年間指導計画書 □（様式2）指導時間の関連一覧表 □（様式3）校内研修の年間研修計画 □（様式8）連携校研修計画書 ※拠点校指導教員の本務校のみ □（様式5）初任者研修年間研修計画書	一次	関係学校	市教育委員会	5月12日(火)	3部
		市教育委員会	美濃教育事務所 教育支援課	5月20日(水)	1部
	完成版	関係学校	市教育委員会	6月 2日(火)	3部
		市教育委員会	美濃教育事務所 教育支援課	6月10日(水)	2部と 電子データ

※「令和8年度版 初任者研修の手引き」が3月末に総合教育センターホームページにアップされる予定です。令和8年度版の様式をダウンロードして作成してください。

◇報告書提出

★ 第一次提出は、紙媒体（1部）★ 最終提出は、紙媒体（2部）と電子データ（Word、Excel形式）

文書名（※留意点）	提出者	提出先	提出期限	部数	
■令和8年度 初任者研修計画書（小・中） □（様式4）年間指導報告書 ※（様式1）をもとに変更・作成する。 ※詳細は指導者手引きP26参照 □（様式3）校内研修の年間研修実施 □（別記様式第12号） ※PDFで提出 ※校内研修後補充対象校のみ提出 ※校外研修後補充対象校のみ提出 □（様式9）連携校研修報告書 ※拠点校指導教員の本務校のみ □校外研修記録カード（写しPDF） ※（様式3）と「日にち」の整合性 ※実施要項の整合性 ※誤字脱字を確認 □自己評価票（写しPDF） ※校長押印 ※手書きのため、丁寧に記載する。 □（様式6）初任者研修年間研修報告書 ※市教育委員会の提出になります。	一次	関係学校	市教育委員会	2月18日(木)	3部
		市教育委員会	美濃教育事務所 教育支援課	2月26日(金)	1部
	完成版	関係学校	市教育委員会	各市教委の指示 に合わせる	各市教委の指示 に合わせる
		市教育委員会	美濃教育事務所 教育支援課	3月 9日(火)	2部と 電子データ

<令和7年度からの令和8年度の変更点>

- ・初任者は、特別支援学級の担任をしない。（R7までは条件がそろえば担任をすることもできたが、R8からは県の要項から条件の但し書きが消去されたため。）
- ・4月の初長連・初指連における当日資料に記載されていた「小学校においては、学級を担任し研修を受ける。」「中学校においては、学級副担任（学校の実情によっては学級担任）や教科等を担当し研修を受ける。」は、県の要項に合わせて消去した。