

平成 31 年度

高校初任者研修の手引

群馬県教育委員会

目 次

高校初任者研修実施要綱	-----	1
高校初任者研修実施細則		
1 年間研修日数等	-----	
(1) 校内における研修（校内研修）	-----	3
(2) 総合教育センター等における研修（校外研修）	-----	3
2 校内における研修（校内研修）	-----	
(1) 研修内容及び実施方法	-----	3
(2) 指導者	-----	3
3 総合教育センター等における研修（校外研修）	-----	
(1) 研修内容	-----	4
(2) 復命	-----	4
(3) 旅費	-----	4
(4) 欠席	-----	4
4 その他	-----	4
資料		
平成31年度高校初任者研修〔校外年間研修計画〕	-----	5
総合教育センター指導主事による授業参観実施要領	-----	6
高校初任者研修実施に係る文書の提出期限	-----	7
高校初任者研修に係る各文書の作成及び提出等について		
1 指導教員について	-----	8
2 教科指導員について	-----	8
3 年間研修指導計画書について	-----	8
・校内研修における指導項目及び指導内容例	-----	10
・年間研修指導計画例	-----	12
4 週間指導計画書及び初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表について	--	14
5 校内研修指導報告書について	-----	17
提出文書の様式		
・高校初任者研修に係る指導教員について（様式1）	-----	20
・高校初任者研修に係る教科指導員について（様式2）	-----	21
・年間研修指導計画書（様式3）	-----	22
・週間指導計画書（様式4-1）	-----	23
・初任者研修に係る非常勤等の週時程表（様式4-2）	-----	24
・校内研修指導報告書＜A表＞（様式5-1・2）	-----	25
・校内研修指導報告書＜B表＞（様式5-3）	-----	27
・研修講座の欠席等に関する届 県立学校用（様式6-1）	-----	28
・研修講座の欠席等に関する届 市立・学校組合立学校用（様式6-2）	-----	29

高校初任者研修実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、群馬県における高校初任者研修（以下「初任者研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(対象)

第2 初任者研修の対象は、当該年度新規採用の公立高等学校、中等教育学校の教諭、助教諭及び講師（以下「初任者」という。）とする。中等教育学校所属の初任者の研修は校長の判断により、中学校又は高等学校のいずれかを選択するものとする。ただし、教育公務員特例法施行令（昭和二十四年一月十二日政令第六号）により、任命権者が対象外と認めた者は除外するものとする。

(目的)

第3 初任者研修は初任者に対し、一年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 県教育委員会又は市・学校組合教育委員会は、その所管する学校の初任者について、年間研修計画及び年間研修指導計画に従い、研修を受けさせるものとする。

(内容)

第4 初任者は、校内において指導教員を中心とする指導・助言による研修を週6時間以上、年間180時間以上受けるものとする。

2 指導教員等は、初任者への指導・助言の研修時間と初任者研修の準備やまとめの時間を合わせて週10時間以上、年間300時間以上、初任者研修に携わるものとする。

3 初任者は、校外において総合教育センター等における研修を年間17日以上受けるものとする。また、初任者は、総合教育センター等における研修の一環として宿泊研修を受けるものとする。

4 初任者は、原則として、学級又は各教科等を担当するものとする。ただし、初任者の担当授業時数や校務分掌は、軽減することができるものとする。

5 研修内容は、基礎的素養、ホームルーム経営、教科指導、特別活動、生徒指導、総合的な学習（探究）の時間等、職務遂行に必要な事項とする。

(年間研修計画)

第5 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

2 年間研修計画においては、第4に規定する事項のほか、校内における研修、校外における研修や宿泊研修の内容及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(年間研修指導計画)

第6 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域や学校の実情を考慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間研修指導計画を作成するものとする。

2 年間研修指導計画においては、校外における研修との関連を配慮して、指導教員を中心とする指導・助言による校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

なお、校内における研修が円滑に実施できるよう、初任者に直接指導する研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

計画の作成に当たっては、授業に関する指導及び生徒の理解に関する指導が十分に行われるよう配慮するものとする。

(指導教員を中心とする校内体制)

第7 校長・副校長及び教頭は、年間研修指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導・助言に当たるものとする。

2 指導教員は、校長・副校長及び教頭の指導の下に、年間研修指導計画に従い、初任者に対して指導・助言を行うものとする。

3 指導教員は、校長・副校長、教頭及び自分以外の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにするものとする。

4 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協働的な体制を確立するとともに、指導教員を中心とする指導組織を校務分掌組織に位置付けるものとする。

5 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、初任者の担当する授業について、適切に行われるように配慮するものとする。

(指導教員)

第8 指導教員は、初任者の所属する学校の教頭、教諭又は非常勤講師の中から原則として教諭を当該学校の校長の意見を聴いて、任命権者が命じるものとする。

2 県教育委員会は、教員定数又は非常勤講師についての措置を講じるものとする。

3 校長は、指導教員による初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数や校務分掌を軽減するものとする。

(教科指導員)

第9 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・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、原則として初任者の所属する当該学校の教員を、当該学校の校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。

3 当該学校を所管する教育委員会は、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ものとする。

4 校長は、教科指導員による初任者に対する指導・助言が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて教科指導員の担当授業時数や校務分掌を軽減するものとする。

(非常勤講師の任用)

第10 非常勤講師の任用については、県立学校等非常勤講師取扱規程によるものとする。ただし、市立・学校組合立学校については、当該学校を所管する教育委員会の定めによるものとする。

(連絡協議会)

第11 研修を円滑かつ効果的に実施するため、高校初任者研修実施校連絡協議会を開催するものとする。

(年間研修指導計画書及び指導報告書等)

第12 校長は、年間研修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ものとする。

2 市・学校組合教育委員会は、所管する学校の校長から提出された年間研修指導計画書及び指導報告書を精査のうえ県教育委員会に提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

高校初任者研修実施細則

群馬県総合教育センター

本研修は、高校初任者研修実施要綱のほか、ここに定める事項により実施するものとする。

1 年間研修日数等

(1) 校内における研修（校内研修）

指導教員を中心とする指導・助言による研修を週6時間以上、年間180時間以上実施する。

(2) 総合教育センター等における研修（校外研修）

年間17日間の研修を実施する。

なお、その中に2泊3日の宿泊研修を実施する。

2 校内における研修（校内研修）

校長は、年間研修指導計画を作成し、校内における研修を実施するものとする。

(1) 研修内容及び実施方法

① 研修は、一般研修（基礎的素養、ホームルーム経営、教科指導、特別活動、生徒指導、総合的な学習（探究）の時間など、教員としての職務遂行に必要な事項）及び授業研修とする。

② 一般研修については、講義・講話、作業、実技、観察等多様な研修形態を組み合わせることにより、一層の効果をあげられるよう工夫する。

③ 授業研修については、研究授業、示範授業（授業参観）、授業研究の三形態のバランスがとれた研修となるよう工夫する。

④ 一般研修は年間90時間以上（うち30時間程度は教科指導）、授業研修は年間90時間以上とする。

⑤ 各学校の実状や初任者の研修段階等を踏まえ、教員の職務の全体を理解させるよう研修を計画する。

⑥ 年間研修指導計画については、全教職員が十分に認識するように配慮する。

⑦ 研修時間は週時程内に位置付け、研修指導時間を確保し、計画的かつ授業に即した実践的な研修とする。また、研修の実施時期は校外研修の内容との整合性を図る。

⑧ 夏季休業中や校外研修のない火曜日については、校内研修を適宜実施する。

⑨ 年度末に、研修指導内容をまとめて実施することのないよう、研修実施状況を常に点検し、修正する。

(2) 指導者

① 指導教員、教科指導員を中心に行うが、必要に応じて、校長、副校長、教頭、事務長、主事・主任及び各分掌の係の教諭が指導に当たる。この際、研修の全容を把握するため、指導教員はできるだけ立会うようにする。

② 校長の指導の下、指導教員が中心となって「初任者を皆で育てる」とともに「共に学ぶ」という共通理解を図り、教員相互の授業の公開・参観や授業研究会への参加など、指導者を広げて全校的な取組にする。

③ 指導教員は教科指導員あるいは他の主事・主任等との連携を図るとともに、初任者の研修に係る打合せ会を定期的に開くなどして、進捗状況のチェックや指導内容の調整を行う。

④ 指導者が研修に関わる時間は、研修の準備やまとめの時間と合わせて週10時間以上、年間300時間以上とする（詳細はP14. 4を参照のこと）。

3 総合教育センター等における研修（校外研修）

県教育委員会が別に定める「高校初任者研修（校外研修）年間研修計画」により、実施する。

なお、校長は、校外研修日が他の出張や学校行事等と重ならないよう配慮する。

（1）研修内容

「平成31年度高校初任者研修〔校外研修計画〕」により、実施する。

なお、宿泊研修を含むものとする。

（2）復命

① 校外研修の内容が把握できるよう「復命書」を提出させ、これを踏まえて校外研修と校内研修との連携に配慮し、校内研修の一層の充実を図る。

② 「復命書」の書式については各学校の様式とするが、初任者の過重負担とならないよう配慮する。

③ 指導教員は「復命書」に目を通すとともに、校外研修のあった週は、初任者の報告時間を設定する。

（3）旅費

研修参加に要する旅費については、所属負担とする。ただし、桐生市立商業高等学校（定時制）は別途、総合教育センターから学校の旅費受領代理人の口座に振り込む。

（4）欠席

① 欠席について

やむをえず校外研修を欠席する場合は、事前に校長から総合教育センター高校教育研究係長に連絡し、協議したうえで、欠席届を総合教育センター所長あて提出する。市立・学校組合立学校は、所管の教育委員会を通じて事前に協議し、当該教育委員会は学校から提出された欠席届の写しを総合教育センター所長あて提出する。

※ 初任者研修は法律に位置付けられた研修であり、特別の事情がある場合を除き欠席は認められないので、学校行事等の企画立案時には注意を要する。

② 突発的理由による欠席

研修日当日に病気等の突発的理由により欠席あるいは遅刻する場合は、校長・副校長もしくは教頭を通じて総合教育センター高校教育研究係に速やかに連絡する。

③ 研修講座の欠席等に関する届

「研修講座の欠席等に関する届」（様式6-1及び6-2）参照

4 その他

校内研修の指導計画の作成及び実施に当たっては、初任者の意欲を大切にするよう十分に配慮する。

○ 初任者は様々な不安や悩みをもっているので、初任者の実態を十分に把握して自信や意欲の向上につながるように指導する。そのためにも、カウンセリング・マインドを持つことを心掛ける。

○ 初任者のもつ疑問、悩み、課題等についての相談を受けたり、指導したりする時間を定期的に設定するなどして、初任者の長所や自主性を生かしていくように配慮する。

○ 指導に当たっては抽象論に終始することなく、具体的な事例を示すなど、実践に即した内容にする。

○ 指導教員は、指導内容に計画性をもたせ、校内分掌組織の活用を図るとともに、全校的な視野から指導に当たる。

<資料>

平成31年度 高校初任者研修【校外年間研修計画】

回	期日	場所	内 容
1	4月16日（火）	総合教育センター	○開講式「小・中・特・養・事・実と合同開催」 ○講話「新規採用職員に期待すること」 ○講義「教職員の服務」 ○講義「人事評価制度」 ○講義「人権教育と男女共同参画への理解」 ○講義・演習「研修オリエンテーション」
2	4月23日（火）	総合教育センター	○講義・演習「教科・科目別オリエンテーション」 ○講話「新任高校教員時代を振り返って」 ○講義「本県高校教育の目指すもの」 ○講義「部活動指導の在り方と危機管理」
3	5月14日（火）	総合教育センター	○講義「高校教員の望ましい在り方」 ○講義・演習「コーチングの理解と実践」 ○講義・演習「教科・科目研修①」
4	5月28日（火）	総合教育センター	○講義「特別な支援を必要とする生徒の理解と指導」 ○演習「特別な支援を必要とする生徒への具体的支援と配慮」 ○講義・演習「教科・科目研修②」
5	6月4日（火） 又は 6月11日（火）	県内学校	○講話「初任者教員に期待すること」 ○教科・科目研修③（授業研修1：示範授業）
6	7月2日（火）	総合教育センター	○講義「いじめの理解と未然防止・初期対応」 ○講義・演習「カウンセリングの考え方・進め方」 ○講義・演習「教科・科目研修④」
7	8月7日（水） 【宿泊】	赤城青少年交流の家	○入所式・宿泊オリエンテーション ○演習「あかぎアドベンチャープログラム」 ○演習「人権教育のワークショップ」
8	8月8日（木） 【宿泊】	赤城青少年交流の家	○演習「私の学校紹介」 ○実習「野外炊事」 ○演習「班別表現活動①」
9	8月9日（金）	赤城青少年交流の家	○講義・演習「構成的グループ・エンカウンター」 ○演習「班別表現活動②」 ○発表「班別成果の発表」 ○退所式
10	8月22日（木）	総合教育センター	○講義・協議「新学習指導要領を踏まえた学習指導の在り方について」 ○協議「授業改善の推進に向けて」（世代間交流） ○講話「これからの中等教育の在り方について」 ○講義「高大接続改革について」
11	9月17日（火）	総合教育センター	○実習「カウンセリングを生かした信頼関係づくり」 ○講義「高校生の発達段階をとらえた生徒指導の在り方」 ○講義「初任者のためのメンタルヘルス・マネジメント」 ○講義・演習「教科・科目研修⑤」
12	9月24日（火）	総合教育センター	○講義・演習「不登校の理解と未然防止・初期対応」 ○講義「キャリア教育の理解」 ○講義「生徒指導の理論と実践」 ○講義「道徳教育の理解と推進」
13	10月1日（火）	総合教育センター 及び 伊勢崎市内中学校	○講義・演習「教科・科目研修⑥」 ○参観・協議「義務教育の現状把握（授業から学ぶ）」
14	10月8日（火） 又は 10月15日（火）	県内学校	○初任者教員に期待すること ○教科・科目研修⑦（授業研修2：代表者授業）
15	11月12日（火）	総合教育センター	○講義・実習「情報活用と情報モラル」 ○協議「班別研究①」
16	12月3日（火）	総合教育センター	○講義・演習「教科・科目研修⑧」 ○講義「ホームルーム経営の理論と実践」 ○協議「班別研究②」
17	1月21日（火）	総合教育センター	○発表「班別研究の発表」 ○講義・演習「教科・科目研修⑨」 ○講義「2年目の高校教員に期待すること」 ○協議「初任者研修を終えて」 ○閉講式

高校初任者研修 総合教育センター指導主事による授業参観実施要領

- 1 ねらい 初任者の授業を総合教育センター指導主事が参観することを通して、高校初任者研修における校内研修と校外研修との連携を図り、初任者個々の教科指導力伸長を目指す。
- 2 対象 代表者授業を行った者を除く高校初任者研修対象者全員
- 3 期日 11月から1月までの期間で1回
- 4 授業参観者 総合教育センターの指導主事
(教科担当又は初任者研修担当の指導主事を原則とする)
- 5 その他 ○ 授業実施に当たり、初任者は指導案を作成する。
※『授業改善の基礎・基本』冊子参照
○ 日程等については、参観する指導主事が個別に調整する。

高校初任者研修実施に係る文書の提出期限

- 1 高校初任者研修実施校の校長は、下表1～6の文書を作成し、それぞれ定められた期日までに提出する。

なお、提出文書は全てA4判とし、提出先は以下のとおりとする。

県立学校：総合教育センター所長に提出

市立・学校組合立学校：所管の教育委員会に提出

〔 市・学校組合教育委員会は、学校から提出された文書の写しを総合教育センター所長あて提出する。〕

文 書 名		提 出 期 限	備 考
1	高校初任研修に係る指導教員について	2019年 4月 5日（金）	様式1 (P20)
2	高校初任研修に係る教科指導員について	2019年 4月 5日（金）	様式2 (P21)
3	年間研修指導計画書	2019年 5月10日（金）	様式3 (P22)
4	週間指導計画書 初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表	2019年 5月10日（金）	様式4－1 (P23) 様式4－2 (P24)
5	校内研修指導報告書<A表>	2019年 10月11日（金） 3月13日（金）	様式5－1 (P25) 様式5－2 (P26)
6	研修講座の欠席等に関する届 (県立学校)		様式6－1 (P28)
	研修講座の欠席等に関する届 (市立・学校組合立学校)		様式6－2 (P29)

- 2 指導教員は、校内研修指導報告書<B表>（様式5－3）を作成し、それぞれ定められた期日までに、総合教育センター高校初任者研修担当者まで電子メールで提出する。

文 書 名	提 出 期 限	備 考
校内研修指導報告書<B表>	翌月の10日まで (ただし、3月分は 3月13日とする)	様式5－3 (P27)

高校初任者研修に係る各文書の作成及び提出等について

1 指導教員について（様式1）

県立学校の校長は、県教育委員会教育長に、指導教員を命じるための意見具申を様式1により、定められた期日までに行うものとする。提出先は総合教育センター所長とする。

市立・学校組合立学校的校長は、所管の教育委員会教育長に、指導教員を命じるための意見具申を様式1により、定められた期日までに行うものとする。また、当該教育委員会教育長は、写しを総合教育センター所長あて提出する。

2 教科指導員について（様式2）

県立学校の校長は、県教育委員会教育長に、教科指導員の承認申請を様式2により、定められた期日までに行うものとする。提出先は総合教育センター所長とする。

市立・学校組合立学校的校長は、所管の教育委員会教育長に、教科指導員の承認申請を様式2により、定められた期日までに行うものとする。また、当該教育委員会教育長は、写しを総合教育センター所長あて提出する。

3 年間研修指導計画書について（様式3）

（1）作成及び提出

- 校長は、「校内研修における指導項目及び指導内容例」（P10）「年間研修指導計画例」（P12）を参考とし、「平成31年度高校初任者研修【校外年間研修計画】」（P5）との関連等に配慮しながら、指導教員の参画を得て年間研修指導計画を作成する。

なお、指導項目・内容及び研修の実施時期等は適宜定めて差し支えない。

- 「校内研修における指導項目及び指導内容例」等を参考としながら、一般研修を年間を通して90時間以上（うち年間30時間程度は教科指導）実施する。
- 教諭の職務の全体を理解させるよう研修を計画する。教諭の職務は教育活動のみならず、それに付随する事務的な仕事も含まれることから、研修では校務全般にわたる内容を扱い、有機的な組織体としての学校像が把握できるよう工夫する。
- 校内研修は指導教員を中心として行われるものであるが、他の教員が初任者の指導にどのように協力するのかを年間研修指導計画に明確に位置付ける必要がある。このため、教務主任、学年主任をはじめとして全教職員がそれぞれの得意分野を中心として、あるいは過去の経験等を踏まえて、初任者のための研修内容・方法について意見を述べるとともに、相互に検討・協議を行うことが必要である。
- 「年間研修指導計画書」は様式3により、定められた期日までに提出する。提出先は、県立学校については総合教育センター所長とする。市立・学校組合立学校については所管の教育委員会とし、当該教育委員会は学校から提出された文書の写しを総合教育センター所長あて提出する。

なお、途中で計画を変更する場合は、速やかに届け出る。

（2）作成上の留意点

- 各月ごとに線で区切る。
- 指導者欄には、指導者（指導教員、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事等）を明記する。例えば、教務主任が指導教員である場合、教務主任の立場で指導すれば「教務主任」、指導教員として指導すれば「指導教員」と記入する。
- 領域欄には、基礎・H R・教科・特活・生徒・総合の区別を明記する。
- 時数欄には、指導事項（又は指導内容）ごとに指導予定期数を明記する。

(3) 作成例

(例) 指導内容で作成

(様式 3)						
平成 31 年度 高校初任者研修 年間研修指導計画書						
学校番号 ○○						
立	○ ○ ○ ○	学校	校長	□ □	□ □	□ 公印
指導教員 △ △ △ △						
研修者 × × × ×						
月	指導内容		領域	時数	指導者	
4月	教師の一日 教育関連法規 本校の教育目標 本校における初任者研修 教壇に立つ心構え、授業の進め方について 学則と内規 ...		基礎 基礎 基礎 基礎 教科 基礎 ：	1 1 1 1 1 1 ：	指導教員 教頭 校長 指導教員 指導教員 教務主任 ：	
5月	生徒指導の実際 出張の種類と復命 ...		基礎 基礎 ：	1 1 ：	生徒指導主事 指導教員 ：	
...

(4) 年間研修指導計画のための参考資料

校内研修における指導項目及び指導内容例

◎一般研修

領域	番	指 導 項 目	指 導 内 容	時	指導者例
基 礎 的 素 養	1	学校の沿革	本校の歴史 本校に求められているもの	1	校 長
	2	教育目標・経営方針	本校の教育目標 経営方針 目指す学校像・生徒像	1	校 長
	3	学則	学則・内規 学年 学期 休業日 入学 転学 退学 休学 卒業 出席日数と履修 単位認定・進級・卒業・成績評価 定期試験・再試験・追認試験 賞罰 褒賞 保護者及び保証人	3	教務主任
	4	教育法規(概要)	教育基本法 学校教育法 同施行令 同施行規則 地教行法 高等学校設置基準 高等学校管理規則 等の概要 サービスの実際 職務上の義務 公務員の分限と懲戒 その他関係法規(地公法 教特法 県条例等)	2	副校長 教 頭
	5	学習指導要領	概要と基礎知識 学習指導要領の改訂 総則 特別活動 各教科 生きる力の育成 カリキュラム・マネジメント	2	教務主任 指導教員
	6	学校事務	学校備付表簿 その他の諸表簿 公文書の扱いと整理保管 情報公開制度と文書管理の手順 書類の作成と合議 文書の処理 学校予算	2	事務長 指導教員
	7	入試業務	前期選抜 後期選抜	2	教務主任
	8	教育課程	新しい教育課程(法規・学習指導要領との関連) 本校の教育課程の特徴(編成方針・運営) 評価と改善	2	教務主任
	9	校務分掌	組織の必要性 各分掌と学校運営とのかかわり 本校の校務分掌(各部係・委員会)	2	指導教員
	10	職員会議	法的位置付け 性格と機能 会議に臨む姿勢	1	教 頭
	11	研修	本校における初任者研修(校内研修) 教員と研修(法的根拠)	2	指導教員
	12	教職員の勤務	教師の一日 出勤簿 休暇の種類	1	指導教員
	13	出張と復命	法的根拠 出張の種類 出張の際の注意事項 復命の義務 復命書の例と書き方	2	教 頭 指導教員
	14	授業確保	授業確保の必要性 授業確保の方策 自習率の現状 学校行事の現状	2	教務主任
	15	学校保健・安全教育	学校保健安全年間計画 学校保健組織(学校保健委員会 職員・生徒の組織) 保健室と健康相談 日本体育・学校健康センター 防災と避難訓練 今日的な生徒の健康問題(精神的な問題、生活習慣、食生活と栄養、性、薬物等)	2	保健主事 養護教諭
	16	人権教育	人権教育の意義と進め方 心理的差別 男女協同参画社会 本校の人権教育 人権教育啓発資料 LGBTへの理解	2	人権教育係
	17	道徳教育	年間指導計画 道徳教育の在り方(高校) 本校の道徳教育 道徳教育の実際(小中学校との接続、先進事例研究)	2	道徳教育推進 教師
	18	主権者教育	年間指導計画 主権者教育の在り方 本校の主権者教育 主権者教育の実際(選挙管理委員会との連携、先進事例研究)	2	指導教員
	19	キャリア教育	キャリア教育の進め方 ポートフォリオの扱い 地域連携 職業観の育成 先進事例研究	2	進路指導主事
	20	教育活動とPTA	PTA活動の性格 本校のPTA 同窓会 教育後援会 体育後援会 教育懇談会 学校評議員	2	指導教員
	21	地域理解と地域との連携	地域の文化財・各種施設 地域の他校種 ボランティア活動 企業訪問 地域行事参加 地域との連携	2	指導教員
ホ ー ム ル ー ム 経 営	1	通知表と生徒指導要録	記入上の留意点について 保存期間	1	教務主任
	2	学習指導と生徒指導	担任が行う学習指導 担任が行う生徒指導	2	指導教員
	3	教室環境の整備等	教室環境の整備の実際 ホームルーム目標やホームルーム通信	2	学年主任
	4	ホームルーム経営と学年	ホームルーム組織の作り方 望ましい集団の在り方 人間としての在り方・生き方教育 ホームルーム担任の心構え	3	学年主任
	5	保護者との接遇及び家庭訪問	保護者の立場と教師の立場 学校・学年の指導方針 保護者会・保護者面談の進め方 ホームルーム通信の作り方 家庭訪問における注意事項 接遇時の留意事項	3	学年主任

教科指導	1 基礎的指導技術	教壇に立つ心構え 板書・説明・間の取り方・机間支援 学力不振の生徒に対する指導 習熟度別学習 コース別学習 教材・教具の工夫と開発	5	指導教員
	2 年間指導計画	作成の意義 作成上の留意事項 評価と反省	3	指導教員
	3 教材研究	教材研究の在り方と方法	3	指導教員
	4 学習指導案	指導案の作成 備えるべき条件 作成の手順 形式(単元用、各時用) 評価と改善	3	指導教員
	5 授業の進度	学習内容の精選と進度の維持	2	指導教員
	6 テスト問題作成と評価	教科テストの性格 実力テストの目的 出題の観点 テスト結果の分析と指導内容・方法の反省 本校における実力テストの実施上の問題点とその対策	5	指導教員
	7 長期休業と学習指導	学習習慣の確立のための課題と補習 テキストの選択 課題の処理 未提出者に対する指導	3	指導教員
	8 各種教育	学校図書と学習指導 情報教育(ICT教材の活用)と学習指導	5	図書係 視聴覚係
	9 授業と補習	授業の補完としての補習	1	指導教員
特別活動	1 特別活動とその意義	特別活動の内容と意義 年間行事予定 望ましい集団生活	2	指導教員
	2 ホームルーム活動	ロングホームルーム年間計画 ホームルーム活動の実際 指導案	2	指導教員
	3 生徒会活動	生徒会活動の実際 本年度の生徒会行事	2	生徒会係
	4 学校行事	年間行事予定 学校行事の具体的な内容とその運営	2	教務主任
	5 進路指導	進路指導の目標・目的 進路希望調査 進路指導 就職指導 各種資格取得 コース・類型の選択 進路選択のための助言・援助 「進路の手引き」の利用	3	進路指導主任
	6 校外施設利用と集団の指導	危険防止・安全への配慮 集団宿泊等に対する指導 提出書類・保護者あて文書 日常指導とのかかわり	3	指導教員
生徒指導	1 生徒指導全般	生徒指導の意義と役割 生徒指導の実際 校外指導 関係諸機関との連携	2	生徒指導主任
	2 本校の生徒指導	生徒の実態 生徒指導の基本方針 生徒指導上の課題とその対策 校則について	3	生徒指導主任 指導教員
	3 交通安全教育	本校における交通安全指導の実際 高校生の交通事故 「マナーアップ運動」指導	2	生徒指導主任
	4 生徒理解	方法(観察法、質問紙法、検査法、面接法、作文等) 本校の個人検査法 性格検査の分析と活用 諸検査の結果を生徒指導に生かす 生徒理解の実際	4	教育相談係
	5 教育相談の方法と実際	本校の教育相談業務 巡回カウンセラーとの連携 本校における指導事例 ほめ方・しかり方 生徒に寄り添うカウンセリングマインド	3	教育相談係
	6 不登校といじめ	本校の不登校生徒と指導 いじめの事例	2	生徒指導主任
	7 懲戒等	特別指導の現状 本校生徒の社会環境と家庭環境 懲戒と体罰	2	生徒指導主任
	8 長期休業と生徒指導	長期休業の意義 生活規律の形成 長期休業中の生徒との関わり方・接し方 指導の視点 休業後の学校の適応指導 過去の指導例	2	指導教員
	9 部活動の指導	指導上の問題とその対策	2	生徒会係 体育主任
総合的な学習(探究)の時間	1 総合的な学習(探究)の時間の在り方	総合的な学習(探究)の時間の理解 特色ある教育活動 教育課程への位置付け 本校における総合的な学習(探究)のねらい、年間指導計画、学習活動、評価等についての概略	2	教務主任 指導教員
	2 総合的な学習(探究)の時間の進め方	学習指導案の作成 学習活動の進め方 学習活動展開上の留意点	2	学年主任 指導教員
	3 総合的な学習(探究)の時間の評価	評価の観点、評価の方法、生徒自身の自己評価	1	指導教員

◎ 授業研修

教科・科目の専門性及び特性、さらに生徒の実態等を踏まえて、指導教員、教科主任、教科指導員等が協議のうえ定める。

年間研修指導計画例

* 指導項目で作成したもの

◎一般研修

月	指導項目	指導領域 番号	備考
4月	教育目標・経営方針、学則①、研修①、教職員の勤務出張と復命①② 基礎的指導技術①、年間指導計画①② 学校行事①② 生徒指導全般①②、本校の生徒指導①	基礎的素養 2, 3, 11, 12 基礎的素養 13 教科指導 1, 2 特別活動 4 生徒指導 1, 2	研修内容及び研修時間が多くなりすぎないよう配慮する。
5月	学校の沿革、学則②、教育法規①、学習指導要領① 通知表と生徒指導要録 基礎的指導技術②、学習指導案①② テスト問題作成と評価①② 懲戒等①、部活動の指導①② 総合的な学習（探究）の時間の在り方①②	基礎的素養 1, 3, 4, 5 ホームルーム経営 1 教科指導 1, 4 教科指導 6 生徒指導 7, 9 総合的な学習（探究） 1	
6月	教育課程①、校務分掌①②、職員会議、授業確保①② 主権者教育① 学習指導と生徒指導①② 保護者との接遇及び家庭訪問① 基礎的指導技術③、教材研究①②、授業と補習 本校の生徒指導②、教育相談の方法と実際① 不登校といじめ①②	基礎的素養 8, 9, 10, 14 基礎的素養 18 ホームルーム経営 2 ホームルーム経営 5 教科指導 1, 3, 9 生徒指導 2, 5 生徒指導 6	
7月	教育法規②、道徳教育①、キャリア教育①② ホームルーム経営と学年① 長期休業と学習指導①②、各種教育① 校外施設利用と集団の指導①②③ 本校の生徒指導③、交通安全教育①② 長期休業と生徒指導① 総合的な学習（探究）の時間の進め方①	基礎的素養 4, 17 ホームルーム経営 4 教科指導 7, 8 特別活動 6 生徒指導 2, 3 生徒指導 8 総合的な学習（探究） 2	体験的研修を実施するよう配慮する。
8月	学習指導要領②、学校事務①、教育課程② 地域理解と地域との連携①② 保護者との接遇及び家庭訪問② 各種教育②③ 生徒理解①②、教育相談の方法と実際②	基礎的素養 5, 6, 8 基礎的素養 19 ホームルーム経営 5 教科指導 8 生徒指導 4, 5	

9月	学校事務②、研修② 教室環境の整備等①② 基礎的指導技術④、各種教育④ ホームルーム活動① 生徒理解③、懲戒等② 総合的な学習（探究）の時間の進め方②	基礎的素養 6, 11 ホームルーム経営 3 教科指導 1, 8 特別活動 2 生徒指導 4, 7 総合的な学習（探究） 2	初任者の実態等により年間研修指導計画を調整する。
10月	学校保健・安全教育①、道徳教育② 授業の進度①②、各種教育⑤ 特別活動とその意義①②、生徒会活動①② 教育相談の方法と実際③	基礎的素養 15, 17 教科指導 5, 8 特別活動 1, 3 生徒指導 5	
11月	人権教育①②、教育活動とPTA①② 学習指導案③、テスト問題作成と評価③④ 進路指導① 生徒理解④ 総合的な学習（探究）の時間の評価	基礎的素養 16, 18 教科指導 4, 6 特別活動 5 生徒指導 4 総合的な学習（探究） 3	
12月	ホームルーム経営と学年② 長期休業と学習指導③ 長期休業と生徒指導②	ホームルーム経営 4 教科指導 7 生徒指導 8	
1月	入試業務①②、学校保健・安全教育② 保護者との接遇及び家庭訪問③ 基礎的指導技術⑤、教材研究③ 進路指導②③ 本校の生徒指導④	基礎的素養 7, 15 ホームルーム経営 5 教科指導 1, 3 特別活動 5 生徒指導 2	
2月	学則③ テスト問題作成と評価⑤	基礎的素養 3 教科指導 6	研修にゆとりがもてるよう配慮する。
3月	ホームルーム経営と学年③ 年間指導計画③ ホームルーム活動② 1年の反省と来年度に向けて	ホームルーム経営 4 教科指導 2 特別活動 2	

◎ 授業研修

授業研修については、研究授業、示範授業（授業参観）、授業研究など各形態のバランスを考慮するとともに、学校の実態に合わせて、年間を通して計画的に実施できるように配慮する。

4 週間指導計画書及び初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表について(様式4-1, 4-2)

(1) 作成及び提出

- 初任者、指導教員、教科指導員、初任者研修に係る非常勤講師のそれぞれについて作成する。
- 初任者が複数配置されている場合、初任者1人につき1部(初任者、指導教員、教科指導員、非常勤講師等)作成する。
- 初任者は、指導教員を中心として、一般研修について週3時間以上(うち1時間は教科指導)、授業研修について週3時間以上、合わせて週6時間以上の指導を受ける。

初任者の研修時間を表1に示す。

表1 初任者の研修時間

研修の種類	研修内容	研修時間(週)	研修時間(年)		
一般研修	一般(教科)	1時間以上	30時間程度	90時間以上	
	一般(教科外)	2時間以上	60時間程度		
授業研修	研究授業	1時間以上	90時間以上		
	授業参観	1時間以上			
	授業研究	1時間以上			
合計		6時間以上	180時間以上		

- 指導教員等については、初任者への指導・助言の時間(週6時間以上)に、研修の準備及びまとめのための時間を加え、指導者合計で週10時間以上研修に関わる。

指導教員等の研修に関わる時間を表2に示す。

表2 指導教員等の研修に関わる時間

研修の種類	指導内容	指導に関わる時間(週)	指導に関わる時間(年)		
一般研修	一般(教科)	1時間以上	30時間程度	90時間以上	
	一般(教科外)	2時間以上	60時間程度		
	準備等	3時間以上	90時間以上		
授業研修	研究授業	1時間以上	90時間以上		
	示範授業	1時間以上			
	授業研究	1時間以上			
	準備等	1時間以上	30時間以上		
合計		10時間以上	300時間以上		

- 校外研修日(原則として火曜日)には、初任者の授業を組まない。
- 「週間指導計画書」及び「初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表」は、様式4-1、4-2により、定められた期日までに提出する。提出先は、県立学校については総合教育センター所長とする。市立・学校組合立学校については所管の教育委員会とし、当該教育委員会は学校から提出された文書の写しを総合教育センター所長あて提出する。

なお、途中で計画を変更する場合は、速やかに届け出る。

(2) 作成上の留意点

- 各校時の欄の上段には、担当する授業の科目名・学年等を記入する。
- 各校時の欄の下段には、初任者は表1の研修内容を記入する。指導者は表2の指導内容を記入する。
- 初任者が授業を行い、指導者が指導する場合、初任者及び指導者に「研究授業」と記載する。指導者が授業を行う場合、指導者には「示範授業」と記載し、初任者には「授業参観」と記載する。
- 「準備等」は、初任者への指導を充実させるために設けている時間(初任者を指導するための事前準備又は事後のまとめ)なので、指導教員及び教科指導員の週間指導計画表の中に記入する。

(3) 作成例

【初任者】 ----- < 6 時間 >

(様式 4-1) 平成 31 年度 高校初任者研修 週間指導計画書					
学校番号 ○○○○			(初任者) 氏名 ×× ××		
校時	月	火	水	木	金
第 1	数学 I 1-1		数学 I 1-2		数学 A 1-4
					一般(教科外)
第 2	数学 I 1-2		数学 III 3-1	数学 A 1-3	
					一般(教科外)
第 3				数学 I 1-1	
					研究授業
第 4	数学 III 3-1		数学 A 1-4		
					授業研究
昼休					
第 5			数学 I 1-1		
					授業参観
第 6	数学 A 1-3		数学科会議	数学 I 1-2	数学 III 3-1
第 7					

【指導教員】 ----- < 合わせて 10 時間 > ----- 【教科指導員】

(様式 4-1) 平成 31 年度 高校初任者研修 週間指導計画書					
学校番号 ○○○○			(指導教員) 氏名 △△ △△		
校時	月	火	水	木	金
第 1		古典 A 2-1			
					一般(教科外)
第 2	現代文 A 3-2		現代文 A 3-1	古典 A 2-1	
					一般(教科外)
第 3		現代文 A 3-1	国語科会議	現代文 A 3-2	
					準備等
第 4	○○部会議	古典 A 2-2			
					準備等
昼休					
第 5		現代文 A 3-2	古典 A 2-1		現代文 A 3-1
					一般(教科)
第 6	古典 A 2-2			古典 A 2-2	
					準備等
第 7					

(様式 4-1) 平成 31 年度 高校初任者研修 週間指導計画書					
学校番号 ○○○○			(教科指導員) 氏名 □□ □□		
校時	月	火	水	木	金
第 1	数学 I 1-3	数学 III 3-3	数学 A 1-2	数学 I 1-4	
第 2		数学 A 1-1		数学 A 1-1	数学 A 1-2
第 3	数学 III 3-2				数学 III 3-3
					準備等
第 4	数学 I 1-4	数学 III 3-2	◆◆部会議		
					授業研究
昼休					
第 5		数学 I 1-4	数学 I 1-3	数学 III 3-2	数学 I 1-3
					示範授業
第 6	数学 III 3-3		数学科会議		
第 7					

【非常勤講師 A】

(様式 4-2) 平成 31 年度 初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表					
学校番号 ◎◎		立 ○○○○ 学校		(非常勤講師) 氏名 ○○ ○○	
校時	月	火	水	木	金
第 1					
第 2					
第 3			古典 A 2-4	古典 A 2-3	古典 A 2-4
第 4			古典 A 2-3	古典 A 2-4	古典 A 2-3
昼休					
第 5					
第 6					
第 7					

【非常勤講師 B】

(様式 4-2) 平成 31 年度 初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表					
学校番号 ◎◎		立 ○○○○ 学校		(非常勤講師) 氏名 ○○ ○○	
校時	月	火	水	木	金
第 1					
第 2		数 学 II 2-5			
第 3	数 学 II 2-5		数 学 II 2-5		
第 4					
昼休					
第 5					
第 6					
第 7					

5 校内研修指導報告について（様式5－1、5－2、5－3）

(1) 作成及び提出

- 初任者が複数配置されている場合、初任者1人につき報告書を1部作成する。
- 「校内研修指導報告A表」は、様式5－1、様式5－2により、年2回それぞれ定められた期日までに提出する。提出先は、県立学校については総合教育センター所長とする。市立・学校組合立学校については所管の教育委員会とし、当該教育委員会は学校から提出された文書の写しを総合教育センター所長あて提出する。
- 「校内研修指導報告B表」は、様式5－3により指導教員が作成し、翌月の10日までに総合教育センター高校初任者研修担当まで電子メールで提出する。
なお、3月分については、2020年3月13日（金）までに提出する。

(2) 作成上の留意点

- 一般研修の「指導時数」「指導者」「領域」、授業研修の「指導時数」「指導者」「形態」のそれぞれについて、初任者に指導した時数（1コマ＝50分を標準）を記入する。
「準備等」には、初任者を指導するための事前準備等の時数を記入する。
- 「指導者」の内訳は、次のとおりとする。
 - 「指導」・・・・・・指導教員
 - 「教科」・・・・・・教科指導員（指導教員が兼ねる場合は「指導」に計上）
 - 「校長等」・・・・・・校長・副校長、教頭、事務長
 - 「主事・主任」・・・・教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、学年主任
 - 「教諭」・・・・・・上記以外の自校の教諭、講師、養護教諭
 - 「その他」・・・・・・学校司書、事務職員、外部講師等
- 複数で指導した場合、指導時間を指導者数で割り、小数第1位までを記入する。
例：初任者に対する1時間の指導を校長と教務主任の2人で行った場合には、1時間を2人で割り、「校長等」に0.5、「主事・主任」に0.5と記入し、合計が指導時数と同じ1時間となるようにする。

(3) 作成上のチェックポイント

(様式5-2)										文書番号 年　月　日					
群馬県総合教育センター所長 様										立　　学校 校　　長　　印					
平成31年度 高校初任者研修 校内研修指導報告<A表>（10月～3月）															
指導教員 教科指導員 研修者															
年間90以上										年間30程度					
一般研修		準備等	指導時数	指導者					領域						
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	基礎	H.R.	教科	特活	生徒	総合
10月から3月までの計				累計				4カ所の累計を合わせて年間300以上				各月の[B表](次頁)の時数が反映される			
授業研修		準備等	指導時数	指導者					形態						
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	研究授業	示範授業	授業研究			
10月から3月までの計				累計				年間90以上				各月の[B表](次頁)の時数が反映される			
研修者所感							指導教員・教科指導員所見								
10月							12月								
11月							3月								
12月															
1月															
2月															
3月															

(様式5-3)

年 月 日

群馬県総合教育センター所長 様

立

学校

指導教員

教科指導員

研修者

平成31年度 高校初任者研修 校内研修指導報告<B表> ()月

日	曜	指導内容	準備等	指導時	指導者						領域					
					指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	基礎	H R	教科	特活	生徒	総合
一般研修	5 木	本校に求められているもの		1				1				1				
	6 金	書類の作成と回観、公文書の扱い、文書事務について		1	1							1				
	9 月	授業と補習		1	1											1
	12 木	出張と復命、授業確保		1	0.5	0.5					1					
	13 金	学習指導要領と教育課程	2	2	1			1			2					
	16 月	基礎的指導技術③	1	1	1											1
	19 木	中間考査の問題検討		1	1											1
	20 金	成績処理の仕方について	1	1	1											1
	25 水	本校の生徒指導の実態と対策		1				1								1
	26 木	今月の研修のまとめ		2	2						2					
合計が一致しているか																
当月の計				4	12	8	0	1.5	2.5	0	0	7	0	4	0	1
当月までの累計				10	26	12	1	2	5.5	3.5	2	14	1	6	1	2
先月までの累計との和になっているか																

日	曜	指導内容	準備等	指導時	指導者						形態				
					指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	研究授業	示範授業	授業研究		
授業研修	5 木	「数学Ⅰ」 1年1組	1	2			2					1			1
	9 月	「数学Ⅲ」 3年2組		1			1								1
	13 金	「数学Ⅰ」 1年3組	1	2			2								1
	18 水	「日本史」 2年1組		1	0.5					0.5					1
	18 水	「現代文A」 3年1組		1	1										1
	20 金	「数学Ⅰ」 1年3組	1	2			1	1							1
	26 木	「数学Ⅰ」 1年1組	1	2			2					1			1
合計が一致しているか															
当月の計				4	11	1.5	8	1	0	0.5	0	2	5	4	
当月までの累計				9	24	2.5	15	2	0	4.5	0	7	7	10	
先月までの累計との和になっているか															

研修者所感

毎月記入

指導教員・教科指導員所見

先月までの累計との和になっているか

(指導教員)
7月・12月・3月のみ記入

(教科指導員)

提出文書の様式

(様式 1)

文書番号〇〇〇
平成 31 年 4 月 1 日

〇〇〇〇教育委員会教育長 様

立 学校
校 長 印

平成 31 年度高校初任者研修に係る指導教員について
のことについて、下記の者は指導教員として適任であることを具申します。

記

ふりがな 氏名		
年齢	歳	
性別		
教職経験年数	年	
現在校勤務年数	年	
指導教員経験年数	年	
前年度指導教員	有	無
担任の有無	有	無
主な担当教科		
主な校務分掌		
持ち授業時間数	時間	

注 1 主な校務分掌については主事・主任も記入する。

2 年齢・年数については平成 31 年 4 月 1 日現在とする。

(様式 2)

文書番号〇〇〇

平成 31 年 4 月 1 日

〇〇〇〇教育委員会教育長 様

立 学校
校 長 印

平成 31 年度高校初任者研修に係る教科指導員について（申請）
このことについて、下記の者を命じたいので、承認していただきたく申請します。

記

担当教科名			
ふりがな 氏名			
年齢	歳	歳	歳
性別			
教職経験年数	年	年	年
現在校勤務年数	年	年	年
教科指導員経験	有 無	有 無	有 無
担任の有無	有 無	有 無	有 無
主な校務分掌			
持ち授業時間数	時間	時間	時間
備考			

注 1 非常勤講師が兼ねる場合は、「備考欄」に「非常勤講師」と記入する。

2 年齢・年数については平成 31 年 4 月 1 日現在とする。

(様式 3)

平成 31 年度 高校初任者研修 年間研修指導計画書

学校番号

<u>立</u>	<u>学校</u>	<u>校長</u>	<u>印</u>
		<u>指導教員</u>	
		<u>研修者</u>	

月	指導項目（または指導内容）	領域	時数	指導者
時数合計				

- 注 1 各月ごとに線で区切ること。
- 2 指導者欄には、その指導者の担当係名（指導教員、教務主任、生徒指導主事、交通安全指導係長、研修係長等）を書くこと。
- 3 指導教員を教務主任等が兼ねる場合は、どの立場での指導か明記すること。
- 4 領域欄には、基礎・H R ・教科・特活・生徒・総合の区別を明記すること。
- 5 時数欄には、指導項目（または指導内容）ごとに指導予定時数を明記すること。

(様式 4 - 1)

平成 31 年度 高校初任者研修 週間指導計画書

学校番号 _____

立

学校

(※)

氏名 _____

校時	月	火	水	木	金
第 1					
第 2					
第 3					
第 4					
昼休					
第 5					
第 6					
第 7					

注 1 初任者、指導教員、教科指導員のそれぞれについて作成する。

(※) には、初任者、指導教員等を記入する。

2 各校時の欄の上段には、担当する授業の科目名・学年等を記入する。

3 各校時の欄の下段には、次に示す研修名等を記入する。

初任者	指導教員、教科指導員
一般（教科）	一般（教科）
一般（教科外）	一般（教科外）
研究授業	研究授業
授業参観	示範授業
授業研究	授業研究
	準備等

(様式 4 - 2)

平成 31 年度 初任者研修に係る非常勤講師等の週時程表

学校番号

立	学校	(※) 氏名		
校時	月	火	水	木	金
第 1					
第 2					
第 3					
第 4					
昼休					
第 5					
第 6					
第 7					

注 1 非常勤講師、地公臨教諭のそれぞれについて作成する。

(※) には、非常勤講師、地公臨教諭等を記入する。

2 各校時の欄には、担当する授業の科目名・学年等を記入する。

(様式5-1)

文書番号
年 月 日

群馬県総合教育センター所長 様

立 学校
校 長 印

平成31年度 高校初任者研修 校内研修指導報告<A表>（4月～9月）

指導教員
教科指導員
研修者

一般研修		準備等	指導時数	指導者					領域						
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	基礎	H R	教科	特活	生徒	総合
	4月から9月までの計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

授業研修		準備等	指導時数	指導者					形態			
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	研究授業	示範授業	授業研究
	4月から9月までの計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

研修者所感	
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	

指導教員・教科指導員所見	
7月	

(様式 5-2)

文書番号
年　月　日

群馬県総合教育センター所長 様

立　　学校
校　　長　　印

平成 31 年度 高校初任者研修 校内研修指導報告<A表>（10月～3月）

指導教員
教科指導員
研修者

一般研修		準備等	指導時数	指導者						領域					
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	基礎	H R	教科	特活	生徒	総合
	10月から3月までの計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

授業研修		準備等	指導時数	指導者						形態		
				指導	教科	校長等	主事主任	教諭	他	研究授業	示範授業	授業研究
	10月から3月までの計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

研修者所感		指導教員・教科指導員所見	
10月		12月	
11月		3月	
12月			
1月			
2月			
3月			

(様式 5 - 3)

年 月 日

群馬県総合教育センター所長 様

立 学校

指導教員

教科指導員

研修者

平成31年度 高校初任者研修 校内研修指導報告<B表> ()月

研修者所感

指導教員・教科指導員所見

(様式6-1) (県立学校)

年 月 日

群馬県総合教育センター所長 様

学 校 名

学 校 長 名

印

研修講座の欠席等に関する届

このことについて、下記のとおり

欠席させるので
一部欠席させるので
宿泊できませんので

お届けします。

記

講 座 コ ー ド	1 0 3 0	研 修 講 座 名	高校初任者研修	
選択受講コード			実施日	年 月 日 () ・ 1 日・午前・午後 ・ その他 ()
職 員 番 号			職 員 氏 名	
理 由				

注1 「欠席させるので、一部欠席させるので、宿泊できませんので」及び「1日・午前・午後・その他」は、該当する事項を○で囲んでください。

2 「選択受講コード」は、記入不要です。

群馬県総合教育センター所長 様

学 校 名

学 校 長 名

印

研修講座の欠席等に関する届

このことについて、下記のとおり

欠席させるので
 一部欠席させるので
 宿泊できませんので

お届けします。

記

講 座 コ ー ド	1	0	3	0	研 修 講 座 名	高校初任者研修	
選択受講コード					実施日	年 月 日 () • 1日・午前・午後 • その他 ()	
職 員 番 号					職 員 氏 名		
理 由							

教育委員会

注 1 「欠席させるので、一部欠席させるので、宿泊できませんので」及び「1日・午前・午後・その他」は、該当する事項を○で囲んでください。

2 「選択受講コード」は、記入不要です。

3 「教育委員会」欄は各学校では記入不要です。

平成31年3月 発行
発行 群馬県教育委員会
(群馬県総合教育センター)
〒372-0031
伊勢崎市今泉町1-233-2
電話 (0270) 26-9214
(高校教育研究係 直通)