



## 研修主事サポート出前講座(小・中・義)

～学び合い文化の醸成を目指して～

研修主事等が企画する研修会や研究会等に指導主事が複数回参加し、研修をサポートします。気楽にご相談ください！

### 目的

研修主事を支えるために指導主事が学校を訪問し、研修会や研究会等への参加を通して、各校の実態を踏まえながら、効果的な校内研修の在り方を研修主事と共に考えます。

### 訪問期間

- 令和6年7月1日(月)から令和7年1月31日(金)
- ・学校の選定、日程の調整は4・5月中に行います。
  - ・訪問日時は各校の希望で設定することができます。
  - ・年間を通して継続した訪問に対応します。

### 内容

#### ☆実践例☆

- ・各校の悩みに即して、主体的な校内研修になるよう、研修主事をバックアップします。(相談、研修会参加など)
- ・学び合い文化を醸成するために、複数の担当指導主事と帯同し、校内研修をバックアップします。
- ・校内研修等に参加し、研修主事と共に多様なスタイルでの学びに伴走します。

### 方法

#### ☆実施方法☆

対象校 小学校・中学校・義務教育学校（全校種で複数校）  
形態 研究会、研修会、指導部会、教科部会、相談等  
場所 依頼のあった学校、学園において  
方法 学校の要望に応じ、年間を通じて行う。



### 申込方法

研修申込システムの開催要項(講座番号2109)から、申込用紙をダウンロードし、メールにて申し込んでください。記入例も掲載していますので参考にしてください。

校内研修を活性化することで、学び合い文化の醸成を図り、互いに切磋琢磨できる協働的な職場を目指しましょう。

## 令和6年度「基礎形成研修（小・中・義）」実施要項

岐阜県教育委員会

### 1 ねらい

教職経験2～5年目の教員が、管理職との面談を基に自己の課題を明確にした上で、必要な研修を選択受講し、所属校で実践することを通して、教員としての基礎を固める。

### 2 対象

- (1) 令和6年度に教職経験が2年目、3年目の教員
- (2) 令和6年度に教職経験が4年目、5年目の教員  
※教職経験等の確認については、総合教育センターHPを参照のこと  
<https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/mousikomi/taisyoosya/>

### 3 研修の内容等

#### 2 対象(1)の教員

2, 3年目の2年間に、自己課題に応じた研修(以下①又は②)を3以上実施する。

#### 2 対象(2)の教員

4, 5年目の2年間に、自己課題に応じた研修(以下①又は②)を2以上実施する。

#### ①校外研修

・センター研修の選択講座を受講する。

※ただし、研修番号1000番台等の基本研修は認められない。また、以下の選択研修についても認められない。

【2108】放課後オンラインミニ相談会、【2504】放課後学べる！ミニICT講座、  
【2517】放課後学べる！ミニ著作権講座、【2601】育児休業からの復帰支援のための研修

#### ②校内研修等

・研究授業を公開し、授業研究会等を実施する。

※ただし、下記の㉗～㉙のうち、岐阜県教育委員会又は岐阜市教育委員会の指導主事の指導を受けたものに限る。

- ㉗ 全校研究会の授業公開と授業研究会
- ㉘ 自校で行われる国、県、市町村教委等指定の公表会の授業公開と授業研究会
- ㉙ 自校を会場とした教育研究会などの授業公開と授業研究会

### 4 「実施報告書の写し」の提出について

#### (1) 提出物

・基礎形成研修実施報告書の写し

※「自己評価票(2, 3年目)」の写しについては、令和6年度より提出を求めません。

#### (2) 提出方法

・毎年度末、当該教員は、提出物について管理職の決裁を受けた後、PDF形式にして校長に提出する。

・校長は、市町村(組合)教育委員会の基礎形成研修担当者へ電子メールに添付して、市町村(組合)教育委員会が指示する期日までに提出する。

・岐阜大学教育学部附属小中学校は、岐阜県教育委員会教育研修課へ提出する。

・市町村(組合)教育委員会の基礎形成研修担当者は、管内の教育事務所の基礎形成研修担当者へ電子メールにて、管内の教育事務所が指示する期日までに提出する。

・各教育事務所の基礎形成研修担当者は、教育研修課 研修第一係 基礎形成研修担当者へ電子メールにて、教育研修課が指示する期日までに提出する。

・ファイル名は以下のとおりとする。

「学校番号+学校名+(基礎・校種)+職員番号+氏名」(例) 98765 岐阜市立(基礎・中) 12345 藪田花子

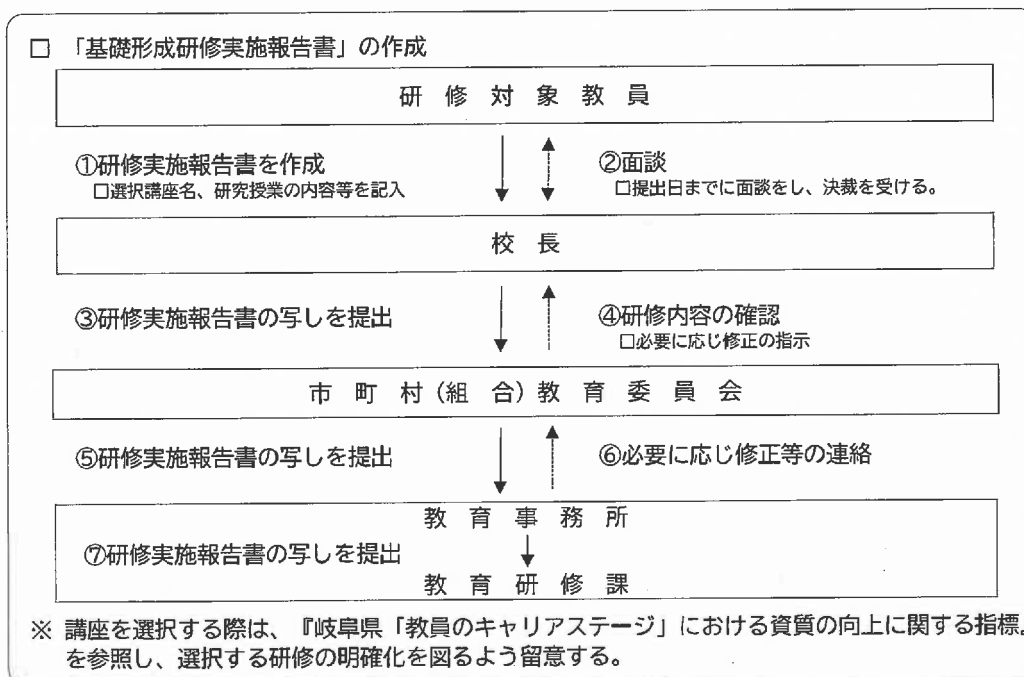
- ・学校番号及び職員番号は半角。
- ・学校名は、同一名の学校を区別するため、「〇〇市立〇〇小」のように「市町村（組合）立」まで記入する。
- ・様式は、総合教育センターHP「経年研修」のページからダウンロードする。  
<https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/kisokeitext/>

(3) 提出期限

提出者	提出先	提出期限
校長	市町村（組合）教育委員会	市町村（組合）教育委員会から指示
市町村（組合）教育委員会	教育事務所	教育事務所から指示
教育事務所	教育研修課	令和7年3月14日（金）

・岐阜大学教育学部附属小中学校は、岐阜県教育委員会教育研修課へ提出する。

(4) 「基礎形成研修実施報告書」の作成・提出の手順



【「研修中止」「欠席」等で、必要な校外研修を受講できなかった場合の対応について】

- ・受講できなかった場合は、実施済みの内容のみ記載し、「実施報告書」を提出する。
- ・必要な講座数の受講を終えられなかった場合は、次年度以降に必要な講座数を受講する。  
 この場合は、必要な講座数を修了する年度まで「実施報告書」を提出する。

<様式>小・中・義 令和6年度開始版  
**基礎形成研修 実施報告書**

名前	立	学校	立	学校
----	---	----	---	----

**【2年目】**

自己課題	校外研修	
	月日	講座番号 選択講座名
/	/	
/	/	
/	/	
校内研修等		
【教科等】、単元・題材名		
月日	【 】	
/	【 】	
/	【 】	
校長記入欄 (年度や期分)	記入日 年 月 日	

**【3年目】**

自己課題	校外研修	
	月日	講座番号 選択講座名
/	/	
/	/	
/	/	
校内研修等		
【教科等】、単元・題材名		
月日	【 】	
/	【 】	
/	【 】	
校長記入欄 (年度や期分)	記入日 年 月 日	

**【4年目】**

自己課題	校外研修	
	月日	講座番号 選択講座名
/	/	
/	/	
/	/	
校内研修等		
【教科等】、単元・題材		
月日	【 】	
/	【 】	
/	【 】	
校長記入欄 (年度や期分)	記入日 年 月 日	

**【5年目】**

自己課題	校外研修	
	月日	講座番号 選択講座名
/	/	
/	/	
/	/	
校内研修等		
【教科等】、単元・題材名		
月日	【 】	
/	【 】	
/	【 】	
校長記入欄 (年度や期分)	記入日 年 月 日	

※1 報告書の原本及び電子データは、4年間各自で保管する。小・中・義務教育学校の教諭は、年度末にデータ（PDF形式）にして提出する。栄養教諭・養護教諭は提出する必要はない。  
 ※2 校外研修（選択講座）だけでなく、研究授業公開（校内、自校を会場とした教育研究会、公表会等を含む。ただし、岐阜県教育委員会、岐阜市教育委員会の指導主事の指導を受けたものに限る。）をした場合も研修の受講数とカウントすることができる。  
 ※3 校外研修1講座と授業公開研修1公開をそれぞれ1、合わせて2講座と捉えることができる。

# 基礎形成研修 実施報告書

名前	岐阜 一郎	岐阜市立藪田中学校	岐阜市立藪田南小学校
----	-------	-----------	------------

## 記入例

### 【2年目】

自己課題		校外研修	
月日	講座番号	月日	選択講座名
一人一人のよさを生かした学級経営	2205	9/9	学級経営講座(中・義)
		9/25	生徒指導基礎講座(小・中・義)
		/	
校内研修等		校内研修等	
【教科等】、単元・題材名		【教科等】、単元・題材名	
月日		月日	
/		/	
/		/	
校長記入欄 (原簿や期待)	個のよさを伸ばすことと個が学級全体で活躍できる環境を生み出す学級経営力をさらに高められるとよい。 令和〇年〇月〇日		

### 【4年目】

自己課題		校外研修	
月日	講座番号	月日	選択講座名
子どもが主体的に学習できる授業づくり		/	
		/	
		/	
校内研修等		校内研修等	
【教科等】、単元・題材		【教科等】、単元・題材	
月日		月日	
10/3			【生活】どきどきわくわくまたんけん
/		/	
/		/	
校長記入欄 (原簿や期待)	子依の姿や思いを分析し、学年部で継続して検討したことや方法を職員全体に広め、伝えていくことを期待する。 令和〇年〇月〇日		

### 【3年目】

自己課題		校外研修	
月日	講座番号	月日	選択講座名
教科授業における魅力ある導入の実践		/	
		/	
		/	
校内研修等		校内研修等	
【教科等】、単元・題材名		【教科等】、単元・題材名	
月日		月日	
6/12			【理科】生命の連続性
/		/	
/		/	
校長記入欄 (原簿や期待)	導入の指導がどのような生徒の姿につながったかを検証し、記入し、備けて成果を整理していくことを期待する。 令和〇年〇月〇日		

### 【5年目】

自己課題		校外研修	
月日	講座番号	月日	選択講座名
		/	
		/	
		/	
校内研修等		校内研修等	
【教科等】、単元・題材名		【教科等】、単元・題材名	
月日		月日	
/		/	
/		/	
/		/	
校長記入欄 (原簿や期待)	記入日 年 月 日		

※1 報告書の原本及び電子データは、4年間各自で保管する。小・中・義務教育学校の教諭は、年度末にデータ(PDF形式)にして提出する。栄養教諭・養護教諭は提出する必要はない。  
 ※2 校外研修(選択講座)だけでなく、研究授業公開(校内、市町村(組合)の研究部会、公表会等を含む。ただし、管内の教育事務所、市町村教育委員会の担当主事の指導を研究会の中で受けるものに限る。)をした場合も研修の受講数とカウントすることができる。  
 ※3 校外研修1講座と授業公開研修1公開をそれぞれ行い、合わせて2講座と捉えることができる。

## 基礎形成研修（実施報告書）について（小・中・義）

### 【校外研修と校内研修等について】

- 3年目の2年間に、自己課題に応じた研修（以下①又は②）を3以上実施する。
  - 2年目の2年間に、自己課題に応じた研修（以下①又は②）を2以上実施する。
  - 4、5年目の2年間に、自己課題に応じた研修（以下①又は②）を2以上実施する。
  - ①校外研修…センター研修の選択講座を受講する。
  - ②校内研修等…研究授業を公開し、授業研究会等を実施する。
- ※受講する講座の内容や数など、管理職と面談の上、決定する。

### 【校外研修について】

- ・「研修講座2024」の小・中・義対象の「選択講座」より受講する。

※ただし、研修番号1000番台等の基本研修は認められない。また、以下の選択研修についても認められない。

- [21081] 放課後オンラインミニCT研修会
- [25041] 放課後学べる！ミニCT講座
- [25171] 放課後学べる！ミニ著作権講座
- [2601] 青児休業からの復帰支援のための研修

### 【校内研修等について】

- ・研究授業を公開し、授業研究会等を実施する。

※ただし、下記の⑦～⑨のうち、岐阜県教育委員会又は岐阜市教育委員会の指導主事の指導を受けたものに限る。

- ⑦ 全校研究会の授業公開と授業研究会
- ⑧ 全校で行われる国、県、市町村教委等指定の公表会の授業公開と授業研究会
- ⑨ 自校を会場とした教育研究会などの授業公開と授業研究会

### 基礎形成研修 実施報告書 記入用

氏名	学年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																														
<p>【12年目】</p> <p>自己課題</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>9/9</td> <td>2205 宇治崎実習講座（中・義）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9/25</td> <td>3210 生徒指導基礎研修（小・中・義）</td> <td></td> </tr> </table> <p>校内研修等</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校外研修</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>自己記入欄</p> <p>研修の概要や内容、研修の成果、研修の感想、研修の課題、研修の今後の展望などを記入してください。</p>														月日	研修	研修担当者	9/9	2205 宇治崎実習講座（中・義）		9/25	3210 生徒指導基礎研修（小・中・義）		月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/			
月日	研修	研修担当者																																									
9/9	2205 宇治崎実習講座（中・義）																																										
9/25	3210 生徒指導基礎研修（小・中・義）																																										
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
<p>【13年目】</p> <p>自己課題</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>6/12</td> <td>【理科】 生命の連続性</td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校内研修等</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校外研修</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>自己記入欄</p> <p>研修の概要や内容、研修の成果、研修の感想、研修の課題、研修の今後の展望などを記入してください。</p>														月日	研修	研修担当者	6/12	【理科】 生命の連続性		/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/
月日	研修	研修担当者																																									
6/12	【理科】 生命の連続性																																										
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
<p>【14年目】</p> <p>自己課題</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>10/3</td> <td>【生活】 どきどきわくわくまちたんけん</td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校内研修等</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校外研修</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>自己記入欄</p> <p>研修の概要や内容、研修の成果、研修の感想、研修の課題、研修の今後の展望などを記入してください。</p>														月日	研修	研修担当者	10/3	【生活】 どきどきわくわくまちたんけん		/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/
月日	研修	研修担当者																																									
10/3	【生活】 どきどきわくわくまちたんけん																																										
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
<p>【15年目】</p> <p>自己課題</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校内研修等</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>校外研修</p> <table border="1"> <tr> <th>月日</th> <th>研修</th> <th>研修担当者</th> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>自己記入欄</p> <p>研修の概要や内容、研修の成果、研修の感想、研修の課題、研修の今後の展望などを記入してください。</p>														月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/	月日	研修	研修担当者	/	/	/	/	/	/			
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									
月日	研修	研修担当者																																									
/	/	/																																									
/	/	/																																									

### 【実施報告書について】

- ・令和6年度以降に2年目の対象となる教諭に関しては、「令和6年度開始版1」を使用する。
- ・令和6年度より前に2年目の対象となっている教諭に関しては、それまで使用していた実施報告書を使用する。記入については、「令和6年度開始版1」のように記入する。（表内の項目は異なるが、そのままよい。）
- ・報告書のデジタルデータ（手書きの紙面）は、4年間（2～5年目）各自で保管する。
- ・毎年度末にデジタルデータ（手書きの紙面）をPDF形式にして提出する。
- ・初任者研修で使用した「自己評価票（2、3年目）」の写しについては、令和6年度より提出を求めない。
- ・フリップ名は以下のようにする。数字は半角にする。  
「学校番号+学校名+（基礎・校種）+職員番号+氏名」  
（例）98765 岐阜市立（基礎・中）12345 数田花子
- ・養護教諭・栄養教諭は、提出不要。

勤務校は左側の枠に記入する。  
右枠は、異動した際、異動先の学校名を記入する。

### 【校長記入欄について】

- ・令和3年度より押印は不要。
  - ・校長記入欄への記入を依頼する。
- 学校長の皆様へ  
この欄には「研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望及び期待」について記入し、記入日を記録願います。

R5までに6年目研修を受講修了した教員(小中義)

# 中堅教諭等資質向上研修 (小中義)

教職経験満6～11年を経過した教員は、選択研修のうち、自己課題に応じた研修(4日以上)を受講することとしています。

1

「自己課題に応じた研修実施報告書」(様式3)を記入し「自己課題」を明らかにし「自己課題に応じた研修」受講の計画を立てる。

学校内の若手教員を巻き込んで、授業実践について学んだり協議したりしたい。専門教科やコーチングの研修を受講しよう。



校内研究で任されることが増えてきた。新しい情報が得られる研修や先進的に取り組んでいる学校の発表会に参加して同僚に還元したい。



生徒指導、キャリア教育について知見を広げたい。他校種の教育活動の参観を通して、児童生徒の成長の背景、発達の段階に応じた指導を学ぼう。



2

管理職との面談で①の「自己課題」や「自己課題に応じた研修」を説明し、助言・承認を受ける。

3

研修受講や参観の申込みを行う。

県、市町村教育委員会等が主催(共催・後援)する研修講座の受講

研修申込システム等で申込

「教員育成指標」に示されている指標を確認し、「教職員研修計画2023」等から選択しましょう。

主催が他の団体のものは、主催が示す方法で申込

研究校・近隣校の授業を参観し研究会に参加する研修

研修先の指定の申込方法で申込、または管理職を通じて受入れ依頼

児童生徒の「一日入学」に先んじて、学校の様子を見学する機会にもなります。

校種の異なる学校等を訪問して行う研修

市町村(組合)立学校については、管理職を通じて受入れ依頼

専門学科設置校(高等学校)及び県立特別支援学校については、当該校の学校ホームページ(※1)に案内されている参観可能日を確認し、所定の様式(※2)を用いて申込

4

計画した研修の実施後、「自己課題に応じた研修実施報告書」(様式3)を記入し管理職に報告する。

※1 R6に学校参観を受入れる学校のホームページには、参観可能日等が掲載されます。

※2 総合教育センターホームページ「中堅教諭等資質向上研修要項・様式等」のページからダウンロードください。



## 重点講話

急速な社会変化及び複雑化する課題に、どう対応していくとよいかを有名講師と学びます。原則「集合研修」ですが、園や学校で研修できるように「オンライン研修」でも行います。

講座番号 2001  
① DX・情報社会

開催日：7月3日(水)  
時間：14:00～16:00  
形態：集合・オンライン研修

### 生成AIと教育の未来

～生成AIを恐れず活用するために～

岐阜大学 電気電子・情報工学科 教授 加藤 邦人 氏

生成AI技術の基本と教育現場での活用方法を解説。具体的事例を用いて、教育現場でのAI導入のメリットと課題について考察する。個別学習支援、教材作成の効率化、言語学習の強化など、教育へのAI応用を示す。

講座番号 2002  
② いのちの教育

開催日：7月10日(水)  
時間：14:00～16:00  
形態：集合・オンライン研修

### 復興を支える人のつながり

～崩壊と創世の狭間で伝える言葉～

NPO法人 富岡町3.11を語る会 代表 青木 淑子 氏

東日本大震災と原子力災害の複合災害を受けた福島は、いまだ崩壊と創世の狭間にいる。「原子力災害が奪ったものは何か？私たちが守るべきものは何か？人の世に起きたことは人の言葉で語らなければならない！」との信念による口演。

講座番号 2003  
③ 人権教育

開催日：11月13日(水)  
時間：14:00～16:00  
形態：集合・オンライン研修

### 加害者のあなたたちへ

～ハンセン病問題の真実を語る～

ハンセン病国賠訴訟全国原告団協議会 事務局長 豎山 勲 氏

らい予防法により、ハンセン病患者らは療養所に強制隔離された。ハンセン病問題に長年携わってきた講師と共に、差別や偏見のない社会をつくることの大切さと現在の課題を学ぶ。

講座番号 2004  
④ 特別支援教育

開催日：11月25日(月)  
時間：14:30～16:30  
形態：オンライン研修のみ

### 多様な子どもがいることを前提としたインクルーシブ教育

～発達障害のある子どものバリアとは？～

一般社団法人UNIVA 理事 野口 晃菜 氏

社会や学校における発達障害のある子どもにとってのバリアを明らかにし、何をどのように変えたら、バリアをなくせるのかを共に考える。

確認

- ・ 団体で受講する場合は、参加者全員分の申し込みをしてください。
- ・ オンライン受講の際、個人の場合は「所属名・氏名」、団体の場合は「団体名・団体参加」としてください。(※「〇〇立」は省略して下さい。)



## 令和6年度 初任者研修実施要項（小・中・義務教育学校）【案】

岐阜県教育委員会

### 1 ねらい

教職の基礎を固めるため、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 対象

初任者研修の対象は、原則として令和6年度に採用された小学校、中学校及び義務教育学校の教諭とする。（以下「初任者」という）

### 3 研修

初任者研修は、次のとおりとする。

- (1) 初任者は、原則として、学級及び教科等を担当しながら、研修を受ける。
- (2) 初任者は、校内において拠点校指導教員や校内指導教員を中心とする指導及び助言による研修（以下「校内研修」という）を受ける。
  - ① 週5時間程度、年間150時間（※150時間を下回らない）の研修を受ける。  
新規常勤講師研修を受講した初任者の場合は、週4時間程度、年間120時間（120時間を下回らない）の研修を受ける。
  - ② 教職大学院を卒業した初任者の場合は、週3時間程度、年間90時間（90時間を下回らない）の研修を受ける。
- (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（以下「校外研修」という）を受ける。
  - ① 年間14日の研修を受ける。
  - ② 教育活動の基礎・基本や実践的な研修を受ける。

### 4 年間研修計画

- (1) 県教育委員会及び市町村教育委員会は、それぞれ年間研修計画を作成する。
- (2) 県教育委員会は、年間研修計画において、校内における拠点校指導教員や校内指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の内容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。
  - ① 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、人とのふれあいなどのある企業や公共施設等での体験的な研修とする。
  - ② 普通救命講習については、市町村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。

### 5 年間指導計画作成に当たっての留意点

- (1) 校長は、県教育委員会及び市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、校内組織や校区の状況等の学校の実情に配慮し、拠点校指導教員や校内指導教員の参画を得て、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、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。なお、拠点校指導教員や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、研修時間については、初任者の負担軽減に配慮し、できる限り週時程に組み入れる。

- (3) 学校内の他の研修との関連を図り、研修が円滑に行われるように配慮する。特に、初任者が校外研修に出張する際、授業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つたりしないように配慮する。
- (4) 研修内容については、週時程に位置付く研修（般、研、示、授）を基にして計画し、特に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。※新規常勤講師研修受講者は、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。また、全体の3分の2（100時間〔教職大学院修了者60時間〕<新規常勤講師研修受講者70時間>）程度を学習指導（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〕<新規常勤講師研修受講者：50時間>）程度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。

校内研修…（〔 〕内は教職大学院修了者、< >内は新規常勤講師研修受講者）

	学習指導【全体の2/3程度】	一般指導【全体の1/3程度】
時間	100時間程度〔60時間程度〕<70時間程度>	50時間程度〔30時間程度〕<50時間程度>
内容	示範授業 30時間以上〔20時間以上〕 <※受講済> 研究授業 授業研究	※「文書・会計の扱いに関する研修を必ず位置付ける。」

「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。また、「示範授業」については、前期に多く位置付け、学級経営や授業の理想モデル等を形成できるよう研修計画を工夫する。

- (5) 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。
- (6) 初任者の校外研修に係る後補充のための非常勤講師を、初任者の校外研修に係る授業の後補充に充てるなど各学校で工夫して非常勤講師の適切な運用ができるように計画をする。
- (7) 学校の行事等実情に合わせて、2月末をもって研修が完了するよう、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。
- (8) 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。

## 6 校内の研修体制

- (1) 校長は、拠点校指導教員や校内指導教員を中心とした学校全体としての協力体制を確立するとともに、これを学校運営機構に初任者研修推進委員会として位置付ける。尚、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する。
- (2) 初任者研修推進委員会では、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。
- (3) 校長は、拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とした初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、校内指導教員や初任者の担当授業時数及び校務分掌等を軽減する。
- (4) 校長は、初任者が研修を受ける間、初任者、校内指導教員等の授業がその他の教員によって、適切に行われるよう配慮する。
- (5) 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を行う。
- (6) 拠点校指導教員及び校内指導教員等は、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。

- (7) 拠点校指導教員及び校内指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、拠点校指導教員及び校内指導教員と連携しつつ、拠点校指導教員及び校内指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言を行う。
- (8) 拠点校指導教員及び校内指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して、系統的、組織的な研修を進める。

## 7 校外の研修体制

- (1) 総合教育センターが実施する研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教育研修課が担当し、総合教育センター等で行う。
- (2) 教育事務所が実施する研修は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、各教育事務所が担当し、各地域の実情に配慮して行う。
- (3) 市町村教育委員会が実施する研修は、市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、市町村の実情に応じて行う。
- (4) 連携校研修は、チーム方式該当校の拠点校指導教員が初任者の研修の企画、実施、研修成果のまとめ等について、実態に応じて指導・助言を行い、実施する。

## 8 拠点校指導教員

初任者6人につき1人の拠点校指導教員を加配配置する。市町村教育委員会は、教員のうちから拠点校指導教員を命じる。校長は、拠点校指導教員の職務を監督する。拠点校指導教員は、原則として初任者が属する校種と同校種の教員免許を有する者とする。

### (1) 拠点校指導教員の職務

- ① 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、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。また、各学校のOJTが活性化するように指導・助言を行う。
- ② 拠点校指導教員は、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1人につき、週2時間程度行う。また、指導状況を必ずファイル等に記録し保存する。
- ③ 拠点校指導教員は、初任者が教科及び領域等の実践的指導力を高められるよう、研修の企画、実施、研修成果のまとめ等について、実態等に基づいて指導・助言を行う。

### (2) 拠点校指導教員の勤務

週時程の計画に研修時間として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、他の教諭の学級と一緒に参観）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を努める。

拠点校指導教員の本務校、兼務校への勤務は、年間を通じて勤務計画に基づくことを原則とする。ただし、必要と認められる場合は、勤務先を変更することができる。

### (3) 拠点校指導教員と校務分掌、授業

拠点校指導教員は、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とする。また、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。

## 9 校内指導教員

校長は、副校長、教頭、教諭、講師のうちから校内指導教員を命じる。

### (1) 校内指導教員の職務

- ① 校内指導教員は、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。1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(教職大学院を卒業した初任者の場合は、週1時間程度の校内研修の時間を組み入れる。)。また、指導状況を必ずファイル等に記録し保存する。

②校内指導教員は、拠点校指導教員と連携をとりながら、各学校の初任者の指導・助言だけでなく、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。

③校内研修でメンター会議を実施する場合は、同席する。

## (2) 校内指導教員と校務分掌、授業

校内指導教員は、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ないよう、十分に配慮することとする。

## 10 非常勤講師(会計年度任用職員)

県教育委員会は、初任者の校外研修により生ずる授業の後補充のため、必要となる非常勤講師を任命し、市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会に派遣する。

### (1) 初任者の校外研修に係る後補充のための非常勤講師

#### ①職務

・校外研修に伴い初任者の授業の後補充を行う。つまり、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。

#### ②配置と勤務時間

・必要に応じ1人の非常勤講師を配置することができる。  
・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。  
・年間98時間の「準備等」の時間も含むが、その合計時数が、「授業」の1/3を超えないようにする。

### (2) 初任者の校内研修に係る後補充のための非常勤講師

#### ①対象

・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も含む)

#### ②職務

・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。つまり、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。  
・非常勤講師を、指導教員に充てることはできない。  
・非常勤講師は、自身の専門性を発揮し、教科等の授業を担当する。ただし、教科担任という位置付けではなく、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として、授業を担当すること。

#### ③配置と勤務時間

・1人の小学校勤務新規学卒初任者に対して、1人の非常勤講師を配置する。  
・小学校新規学卒者(大学卒業生・大学院修了者)に配置される非常勤講師の勤務時間の上限は、1週5時間、年間175時間とする。小学校新規学卒者(教職大学院修了者)に配置される非常勤講師の上限は、1週3時間、年間105時間とする。尚、上記の175時間、105時間には「準備等」の時間も含むが、その合計時数が「授業」の1/4を超えないようにする。

#### ④配慮事項

・非常勤講師を、学級担任に充てない。

## 11 初任者

### (1) 初任者の担任及び担当について

①初任者は、特別支援学級を担当することがないようにする。ただし、以下の場合は除く。

- ・特別支援教育について専門的に学び、特別支援教育に関する教員免許状を有している初任者
- ・特別支援教育に関する加點枠で受験し採用された初任者
- ・過去に特別支援学級を担当した経験がある既卒の初任者
- ・上記3点のいずれかに当てはまり、かつ本人の了解が得られた初任者

②初任者は、免許外教科（T2としての配置も含む）を担当することがないようにする。

③校内研修及び校外研修の時間などを考慮し、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。

#### (2) 初任者の授業持ち時間数

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、小学校等では21時間まで、中学校等では18時間までとする。ただし、新規常勤講師研修受講済の初任者の場合は、校内研修が週4時間程度、教職大学院を卒業した初任者の場合は、校内研修が週3時間程度であるため、この限りではない。

### 1.2 拠点校指導教員、校内指導教員を除く他の教員

#### (1) 初任者への指導

拠点校指導教員、校内指導教員を除く他の教員は、初任者研修の年間指導計画に基づいて、校内指導教員との連携をとり、初任者に対し学習指導や学級経営等の指導及び助言に当たる。

#### (2) 参観授業

年間指導計画に基づいて、初任者の授業参観を受け入れる。

### 1.3 時間割編成上の留意事項

初任者が研修を受ける間、授業が円滑に行われるよう、次の手順で時間割の編成をすることが望ましい。

- 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、新規常勤講師研修受講済した初任者の場合は、週時程に4時間程度、教職大学院を修了した初任者の場合は、週時程に3時間程度の校内研修の時間を組み入れる。
- 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に配慮する。

### 1.4 校長等連絡協議会・指導教員等連絡協議会

初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、管内の実情に応じて、校長等連絡協議会を原則年1回、指導教員等連絡協議会を原則年2回、各教育事務所の担当で開催する。この協議会には校長、拠点校指導教員及び校内指導教員が参加する。

### 1.5 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その学校を所管する市町村教育委員会に提出する。保存期間は5年とする。なお「学級経営簿（週案簿）」についてはこの限りではない。

(2) 市町村教育委員会は、その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。その際、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 計画書及び報告書の提出について

初任者研修の実施に当たり、研修計画書及び研修報告書等を作成の上、下記一覧表のとおり提出する。  
 ※関係学校から、市町村教育委員会への提出部数は全て3部（市町村教委用・教育事務所用・教育研修課用）  
 ※市町村教育委員会から、教育事務所への提出部数は全て2部（教育事務所用・教育研修課用）  
 ※教育事務所から、教育研修課への提出部数は全て1部（教育研修課用）  
 ※提出期限は、以下の通りとする。

	市町村教育委員会	教育事務所	教育研修課
① 計画書	令和6年 月 日 ( )	令和6年 月 日 ( )	令和6年6月18日(火)
② 報告書	令和7年 月 日 ( )	令和6年 月 日 ( )	令和7年3月14日(金)

	提出元	提出先	文書名	部数
計画書	関係学校	市町村教育委員会	<input type="checkbox"/> (様式1) 初任者研修年間指導計画書 <input type="checkbox"/> (様式2) 初任者研修 指導時間の関連一覧表 <input type="checkbox"/> (様式3) 校内研修の年間研修計画	各3部
	関係学校		<input type="checkbox"/> (様式8) 連携校研修計画書	
	市町村教育委員会	教育事務所	<input type="checkbox"/> (様式1)・(様式2)・(様式3)・(様式8) <input type="checkbox"/> (様式5) 初任者研修年間研修計画書	各2部
	教育事務所	教育研修課	<input type="checkbox"/> (様式1)・(様式2)・(様式3)・(様式5)・(様式8) <input type="checkbox"/> 初任者研修実施計画書 <input type="checkbox"/> 校長等連絡協議会実施計画書 <input type="checkbox"/> 初任者及び指導教員等の名簿	各1部
報告書	関係学校	市町村教育委員会	<当該年度分> <input type="checkbox"/> (様式4) 初任者研修年間指導報告書 ・(様式1)をもとに変更・作成する。(詳細は指導者用手引きp27参照) <input type="checkbox"/> (様式3) 校内研修の年間研修実施 ・(様式3)をもとに作成 <input type="checkbox"/> (別記様式第12号) 非常勤講師勤務実績簿年間分写し <input type="checkbox"/> 自己評価票写し <input type="checkbox"/> 校外研修記録カード写し 〔教育事務所の指示による提出〕 <input type="checkbox"/> (様式7) 研修・指導の記録	各3部
	関係学校		<input type="checkbox"/> (様式9) 連携校研修報告書	
	市町村教育委員会	教育事務所	<input type="checkbox"/> (様式4)・(様式3)・(別記様式第12号)・(様式9) ・校外研修記録カード写し・自己評価票写し・[(様式7)] <input type="checkbox"/> (様式6) 初任者研修年間研修報告書	各2部
	教育事務所	教育研修課	<input type="checkbox"/> (様式4)・(様式3)・(別記様式第12号)・(様式9) ・校外研修記録カード写し・自己評価票写し ・(様式6) 初任者研修年間研修報告書 <input type="checkbox"/> 初任者研修実施報告書 <input type="checkbox"/> 校長等連絡協議会実施報告書	各1部

様式1

第 号  
令和 年 月 日

岐阜教育事務所長 様

学校名

校長名

## 欠席・遅刻・早退（届）

下記の職員が【欠席・遅刻・早退】することは、次の理由によりやむを得ないことと認めますので、届けます。

記

氏名	
研修事業名	
欠席、遅刻、早退する日時	令和 年 月 日（ ） 時 分 から 令和 年 月 日（ ） 時 分 まで
理由	

※「参加申込書」による申込み、及び「申込み不要」の研修事業については、本紙（様式1）により、欠席、遅刻等を届け出ます。

「岐阜県総合教育センターHP」→「経年研修資料」→「経験年数算出」

### 経験年数に応じた研修の経験年数算出について

- ◆初任者研修（1年目）から加算する。
- ◆教職経験年数から除算する期間
  1. 任期付採用の期間
  2. 臨時的任用の期間
  3. 育児休業の期間
  4. 休職・停職期間
  5. 実習助手、実習教諭としての任用期間

（例）経験年数に応じた研修の対象者

研修名	対象者
6年目研修	初任研（1年目）から加算して6年目にあたる（満5年を経過した）教員 及び前年度までの該当者で当研修を未受講の教員
中堅教諭等資質向上研修 （12年目研修）	初任研（1年目）から加算して7年目から12年目にあたる（満6～11年を経過した）教員 及び前年度までの該当者で当研修を未受講の教員

※令和6年4月より適用



# 研修申込に関するお知らせ

・令和6年度の研修申込期間が決定しました。なお、3月中旬以降に下記内容について記載した「教職員研修計画2024（3月確定版）」の発出を予定しております。

## 1. 研修申込期間について

- 基本研修 ※講座番号1000番台  
令和6年4月9日（火）～4月16日（火）17時締切
  
  - 選択研修 ※講座番号2000～3000番台  
（1次申込み） 令和6年4月9日（火）～4月16日（火）17時締切  
（2次申込み） 令和6年5月8日（水）～定員充足又は実施日2週間前まで
  
  - 選択研修確認期間（選択研修に申し込んだ方は必ず確認をお願いします。）  
令和6年4月26日（金）～5月7日（火）
- ・選択研修の定員が超過した場合は、抽選を行います。4月26日（金）以降、総合教育センターHP内の研修申込システムから個人のログインID・パスワードを用いてログインし、表の「状況」欄の表示内容を確認してください。

受講可…「申込確定受講中」 受講不可…「選外通知」

## 2. 個人のログインID・パスワードについて

令和6年度の研修申込がスムーズに行われるよう、下記の内容について協力をお願いします。

- IDが「p」から始まる方（p○○○○○）・・・主に教諭  
研修申込システムのパスワードは4か月で失効します。今年度中にパスワードの更新をしてください。
  
- IDが「lp（小文字のエルピー）」から始まる方（lp○○○○○）・・・主に講師  
令和6年度に学校が変わっても、同じID、パスワードを使用します。忘れないように確認するとともに、学校が変わった場合は学校番号の変更をお願いします。  
（教職員研修計画2023（3月確定版）の19ページにも同様の内容が記載されています。）

みなさんの「知りたい」「学びたい」に応えます！

# 教職員研修計画2024（12月暫定版） 研修講座一覧活用のすすめ

## ● 研修講座一覧について

「自分の課題を解消したい。」「専門の方から学びたい。」「先生方が希望の講座を受講しやすくするために、研修講座一覧を「岐阜県総合教育センターホームページ」に掲載しました。是非、校務用PCやご自身の端末等からアクセスいただき、先生方の学びを深める一助として下さい。

自分の席  
から確認  
できます！

## ● 研修講座一覧へのアクセス方法



① 「岐阜県総合教育センターホームページ」にアクセスします。

② 「お知らせ」から「教職員研修計画2024【暫定版】」についてのお知らせをクリックします。

講座番号	講座名	内容	グループ	期日	開催形態												単位		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9001	初任者研修は用教員研修(初・2)	教育公務員特任法の規定に基づき、初任者等の教育水準の維持向上を図るため、実務的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	1期(令和6年度) ① 5/20(月)～5/24(金) ② 6/13(金)～6/18(金) ③ 7/13(金)～7/19(金) ④ 11/11(金)～11/15(金) ⑤ グループを分けて2回実施 ⑥ 2/13(月)～2/17(金) 1学期研修会実施 ⑦ 2/24(月)～2/28(金) ⑧ 2/2(月)～10/21(水) ⑨ 11/25(月)～12/20(金)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700	基本研修
9002	新任者研修(初・1)	教職の基礎形成を図るため、教育公務員特任法第23条の規定に基づき、実務的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	研修実施と併進	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700	基本研修
9003	新任者研修(初・2)	教職の基礎形成を図るため、教育公務員特任法第23条の規定に基づき、実務的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	研修実施と併進	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700	基本研修
9004	新任者研修(初)	教職の基礎形成を図るため、教育公務員特任法第23条の規定に基づき、実務的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	研修実施と併進	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	基本研修
9005	新任者研修(初)	教職の基礎形成を図るため、教育公務員特任法第23条の規定に基づき、実務的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	研修実施と併進	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	700	基本研修
9006	初任者研修(初・1)	教職の基礎形成を図るため、実務的指導力と教育公務員としての使命感を養うとともに、幅広い知識を身に付ける。	-	研修実施と併進	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700	基本研修

### 【研修講座一覧 おすすめの使い方】

「校種別（ピンク色）」「キャリアステージ別（緑色）」「開催方法別（紫色）」にプラスして「検索（青色）」のタブを設けました。「検索（青色）」タブからは、国語や音楽などの教科教育や人権教育、防災教育など先生方のニーズに沿った検索が可能です。今まで知らなかった、気付かなかった研修講座もきっと見つかるはず！是非ご活用ください。

