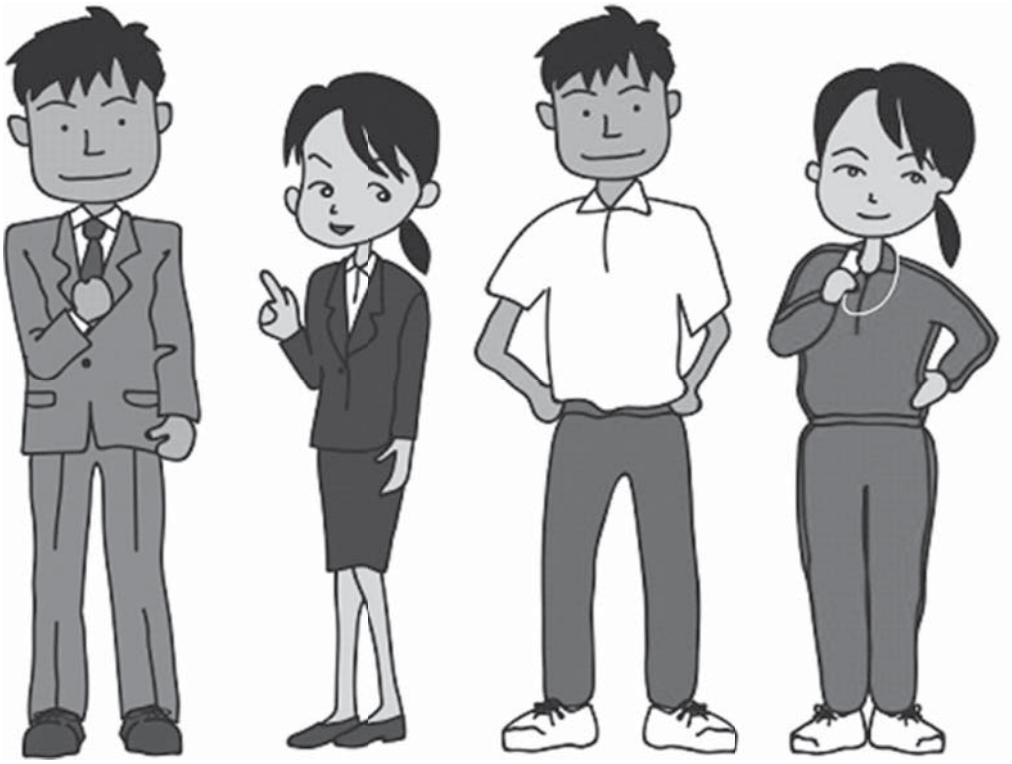
令和３年度

フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の手引



徳島県教育委員会

目　　次

第１章　フレッシュ研修Ｉ（初任者研修）と「とくしま教員育成指標」
１　フレッシュ研修Ｉ（初任者研修）における「とくしま教員育成指標」の活用……1
２　本県が目指す教員像……1
３　キャリアステージについて……1
４　第１ステージ【基盤形成期】で求められる教員の姿……1
５　とくしま教員育成指標……2
小学校教諭用・中学校教諭用・高等学校教諭用・特別支援学校教諭用

第２章　フレッシュ研修Ｉ（初任者研修）の概要……6

第３章　フレッシュ研修Ｉ（初任者研修）実施要項
１　目的……7
２　対象……7
３　内容……7
４　初任者研修実施協議会……7
５　年間研修計画……7
６　年間指導計画……7
７　研修の方式……8
８　校内体制……9
９　指導教員……10
10　教科指導員……11
11　非常勤講師……11
12　初任者研修連絡協議会……11
13　年間指導計画書及び指導記録……11

第４章　校内研修
１　研修の内容・時間……12
２　拠点校指導教員の勤務の割振りモデル……13
３　指導モデル……14
４　週時程モデル……15
５　実施上の留意点……17

第５章　拠点校指導教員の勤務について……18

第６章　校内研修に関するＱ＆Ａ……19

第７章　提出書類等……20

第８章　初任者研修の実施に係る協議会等……21

第９章　非常勤講師の報酬支給事務等……22

第10章　研修に当たって
１　実施上のポイント……23
２　初任者への指導の視点……23
３　授業研修の進め方のポイント……24
４　一般研修の進め方のポイント……24
５　年度当初における各校での準備（例）……25
６　拠点校指導教員が勤務する各学校で年度当初確認しておくこと（例）……25

第11章　提出書類の記入例……26

第12章　年間研修項目について
　1　年間研修項目の利用に当たっての留意事項……31
　2　年間研修項目……32

第13章　校外研修
　1　研修の概要……41
　2　受講上の心構え……42
　3　研修内容とねらい……42
　4　留意事項……47
　5　教職員支援コンテンツ……48

第14章　校外研修全体計画
　1　小学校……52
　2　中学校・中等教育学校（前期課程）……54
　3　高等学校・中等教育学校（後期課程）……56
　4　特別支援学校……58

【校内研修様式（教職員課提出用）】
（様式1）　令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る関係教員具申用紙……62
（様式2）　令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務割振表……63
（様式3－①②）令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書
（授業研修）・（一般研修）……64
（様式4－①②）令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録
（授業研修）・（一般研修）……65
（様式5）　令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務記録……66
（様式6－①）　令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）所感（初任者）……67
（様式6－②）　令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）所感（指導者）……68
（様式7）　令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）非常勤講師勤務実績簿……69
（様式8）　通勤届（表）……70
（様式8）　通勤届（裏）……71
（様式9）　令和３年度分の報酬の口座振込依頼書……72

【校外研修様式（総合教育センター提出用）】
（様式10）　令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）欠席届……74
（様式11）　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の欠席課題報告書……75
（様式12）　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の欠席課題報告書鑑……76
（様式13）　学習指導略案……77

【授業スキルアップ研修Ⅱ様式（総合教育センター提出用）】
（様式14）　ファクシミリ送信票①……80
（様式15）　ファクシミリ送信票②……81
（様式16）　ファクシミリ送信票③……82
（様式17）　令和３年度授業スキルアップ研修Ⅱ実施報告書……83

【校外研修の記録】
（様式18）　校外研修の記録……86

第１章　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）と「とくしま教員育成指標」

１　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）における「とくしま教員育成指標」の活用

とくしま教員育成指標は，本県の教員一人ひとりが自身のキャリア段階を想起できる共通の指針を示すことにより，教員が教職生活全体を通して，効果的・継続的に学び続ける意欲を喚起するために策定された。

フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）では，とくしま教員育成指標を，新任教員（以下「初任者」という。）が現在身に付けている資質・能力を把握し，今後の教職生活を見通して自らの資質・能力を向上させるための具体的な手がかりとして，自身の振り返りや目標の設定に活用する。

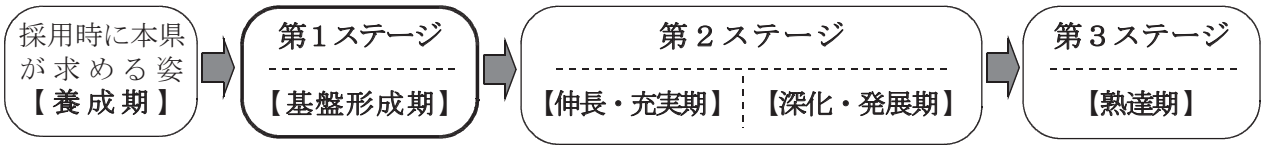
２　本県が目指す教員像

「未知の世界に果敢に挑戦する，夢と志あふれる『人財』の育成」を目指し，主体的に学び続け自己を高める教員

３　キャリアステージについて

「とくしま教員育成指標」では，「採用時に本県が求める姿」をスタートに，その後の成長段階を大きく３つのステージに分けている。

初任者が該当する第１ステージ【基盤形成期】では，教職の基礎･基本を身に付け，今後のキャリアアップのために，目指す教員像を具体的にし，学び続ける姿勢を形成していくことが重要である。



４　第１ステージ【基盤形成期】で求められる教員の姿

学習指導や生徒指導・学級経営についての実践的指導力を磨き，教職生活の基盤を固めている。組織の一員として，他の教員と積極的に関わり，業務を誠実に遂行する中で，自身が果たすべき役割への自覚を高めている。また，保護者や地域社会と関わる習慣と，実践を振り返り改善する習慣を身に付けている。

【素養】社会性や他とのコミュニケーション力を高め，同僚からはもちろん地域社会からも多くのことを学んでいる。課題意識を明確にもち，解決に向けてたくましく挑戦している。

【担任力】（幼児）児童生徒とのふれあいや観察を通して，心の内に潜む微妙な心の動きを察知するなどの（幼児）児童生徒理解力を高めている。学級・ホームルーム経営はもとより，（幼児）児童生徒が活動する集団についての基本的な知識や指導技術を身に付けている。

【授業力】発問・板書・ＩＣＴの活用などの基本的な知識や授業技術を身に付けている。

【協働力】学校経営のビジョンや，危機管理に関するマニュアルなどを理解し，チームの一員として果たすべき役割を自覚し行動している。

5 とくしま教員育成指標

小学校教諭用

平成30年度改訂

資質・能力		キャリアステージ	採用時に本県が求める姿 養成期	〈第1ステージ〉 基盤形成期	〈第2ステージ〉 伸長・充実期	〈第2ステージ〉 深化・発展期	〈第3ステージ〉 熟達期
素養	A	使命感・情熱・たくましさ	○ 教育的愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○「とくしま」を愛し，徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し，使命感と情熱をもって，たくましく，粘り強く教育活動に取り組んでいる。		○ 使命感と教職への誇り，たくましい精神力と柔軟性をもって，教育活動を推進している。	
	B	倫理観	○ 社会人としての常識やマナー，道徳性を身に付け，法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○ 教育公務員としての自覚をもち，法令等を遵守し，誠実かつ公正に職責を遂行し，家庭や地域の信頼を得ている。		○ 家庭や地域の信頼に応え，法令等の遵守を周囲の教職員に働きかけ，組織の志気を高めている。	
	C	人権尊重の精神	○ 自他を大切にし，人権感覚を身に付け，互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○ 児童一人ひとりの抱えている悩みや願いを把握し，差別やいじめを許さない集団をつくるとともに，教育的愛情をもち，人権を尊重し，行動している。		○ 学校や地域の人権に関する課題の解決に向けて，関係機関等とともに取り組み，人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。	
	D	識見・学び続ける力	○ 学び続ける意欲をもち，他者の意見を謙虚に受け止めている。	○ 知見を広げ，物事を的確に判断するとともに，主体的に研修に取り組んでいる。		○ 豊かな経験に裏打ちされた識見を有し，課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに，範を示している。	
	E	社会性・コミュニケーション力	○ コミュニケーションスキルを身に付け，他者と積極的に関わり，助け合っている。	○ 教職員，家庭や地域と幅広く関わり，自分の考えを適切に伝えながら，助け合っている。		○ 組織のコミュニケーションを活性化するとともに，管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり，支え合う環境づくりをしている。	
担任力	A	児童生徒理解・指導力	○ 児童理解の意義を理解し，生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○ 児童に向き合い，一人ひとりの人格を尊重し，共感的理解に努めるとともに，社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○ 児童の発達や個性等をより多面的に理解し，長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるよう意図的・計画的に指導・支援をするとともに，若手教員に助言をしている。		○ 児童を深く理解し，細やかな配慮をするとともに，全ての教職員で児童の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。
	C	集団づくり力	○ 担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し，学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○ 学級集団をはじめ，児童会やクラブ活動等の集団の経営方針を基に，それぞれ一貫性のある指導・支援をしている。	○ 異年齢集団等様々な集団活動に対して，よりよい集団に高めるとともに，集団相互の関わりを活性化させている。		○ 学校全体の集団づくりの取組を視野に入れ，活性化させるための具体的方策を提案している。
	D	課題解決力	○ 学校生活の中で生じる様々な課題の発見と対応の方法について理解し，積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○ 様々な課題に気付き，児童，保護者，他の教職員と相談しながら，的確に課題解決を図っている。	○ 課題の未然防止や迅速な発見に努め，必要に応じて専門家と連携しながら課題解決を図り，その様々な方策について若手教員に助言をしている。		○ 学校が直面する様々な課題を把握し，組織的できめ細やかな指導・支援が行われるよう働きかけている。
	E	特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○ 特別支援教育の重要性を理解し，基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○ 一人ひとりの教育的ニーズを把握し，他の教職員や保護者と相談しながら，適切に指導・支援をしている。	○ 教育的ニーズに対応するための専門性を高め，児童の成長を促す指導・支援を行うとともに，関係機関とも連携し，特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。		○ インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。
	F	未来ビジョン育成力	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解し，基本的な指導方法を身に付けている。	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた学習の場を設定し，児童の自己有用感を高めつつ，自立した生活，社会の形成における自己の役割について理解できる素地を育てる指導をしている。	○ グローカルな視野と低・中・高学年のキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ，異年齢集団を組織したり，他校種や家庭，地域，企業，関係機関等との連携を図ったりしながら，あらゆる教育活動を通じて指導・支援をしている。		○ 学校の教育活動全体を通じて，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた指導が充実するよう，助言をしている。
授業力	A	カリキュラムマネジメント力	○ 学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○ 児童の実態に応じ，作成の意図を考えながら，学校のカリキュラムを活用している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果を，日々の授業改善に結び付けている。	○ 児童の実態や新たな教育課題に対応するため，目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき，学年や担当教科等の中心となって，長期的・継続的な改善策を提案し実践している。	○ 各学年間の系統や幼・小・中・高の接続を見通して，学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○ 地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら，カリキュラムを見直し，組織的に改善したり調整したりしている。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき，学校の課題を把握し，改善策を組織的に展開している。
	B	授業構想力	○ 児童の活動の姿や思考の流れを想定しながら，教材を分析し，学習指導案を書いている。	○ 児童の実態に応じ，育成を目指す資質・能力の定着に向け，目標と評価を関係付けて授業を構想している。	○ 児童一人ひとりに応じ，育成を目指す資質・能力の定着を図るため，創意工夫のある授業を構想したり，教材開発に取り組んだりしている。		○ これまでの実践や経験を基に，単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め，改善につながる助言をしている。
	C	授業実践力	○ 基本的な指導技術を身に付け，児童の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け，発問・板書・ICT機器等の指導技術を活用している。 ○ 児童の習得状況を目標に照らして評価し，指導・支援をしている。	○ 最新の知見に基づいた指導技術や指導方法を活用し，授業を展開するとともに，若手教員に助言をしている。 ○ 学びの質や長期的な変容にも目を向けて，一人ひとりの習得状況を把握し，補充的・発展的な指導・支援をしている。		○ 幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ，範を示したり，授業力向上を働きかけたりしている。 ○ 個と集団の質的な学習の深まりを把握し，意図的・計画的な指導・支援をしている。
	D	授業省察力・改善力	○ 授業を分析して改善する手立てを理解し，実践しようとしている。	○ 自分の授業を振り返り改善する習慣や，他の教員の授業に学ぶ習慣が身に付いている。	○ 校内や郡市の研究会等で研究授業を積極的に行うとともに，助言を受けて，自分の授業を客観的に評価し，授業改善につなげている。		○ 学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め，教員の個性を生かす助言をしている。
協働力	A	組織マネジメント力	○ 組織の一員として，目標と自分の役割を理解し，協働して責任を果たそうとしている。	○ 学校の経営方針を理解し，報告・連絡・相談を適切に行いながら，日々の教育活動に協働して取り組んでいる。 ○ 校務分掌等の業務内容を理解し，計画的に職務遂行に努めている。	○ グループの強みと弱みを分析したり，PDCAサイクルを活用したりしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務を，周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○ グループリーダーとして，創意工夫や企画力を発揮し，他のグループとも連携・調整をしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに，若手教員に助言をしている。	○ 学校目標の達成に向け，「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め，学校全体の教育計画の作成に参画している。 ○ 組織全体を俯瞰し，業務の効率化を推進している。
	B	OJT推進・人材育成力		○ 互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行うとともに，先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○ 互いの課題や学びの共有を図るとともに，若手教員の範となるよう努めている。	○ 校内研修を充実させるとともに，若手教員に助言をしている。	○ 人材育成の重要性を踏まえ，OJTを計画的・継続的に進め，支え合い，学び合う環境づくりをしている。
	C	危機管理力	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理の重要性を理解し，危険を察知したとき，状況に応じた行動をしている。	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け，早期発見や想定外の事態への対応に努め，緊急時に自分の役割を果たしている。	○ 危機管理に対する意識を高め，危険を予測して行動するとともに，安全に配慮した環境づくりをしている。	○ 緊急時のシミュレーションを行い，対応を考え，グループの中心となって未然防止に向け行動している。	○ これまでの経験を生かし，地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育の取組を発信したり，危機管理体制づくりに参画したりしている。
	D	家庭・地域とのネットワーク構築力	○ 家庭や地域と連携する重要性を理解し，ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○ 家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ，家庭や地域と積極的に関わり，協働活動に取り組んでいる。	○ 地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し，その活用を図っている。	○ 家庭や地域に働きかけ，教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○ 地域における学校の役割を認識し，家庭や地域と協働する教育活動を推進している。

担任力…… 児童一人ひとりを大切にし，個性や可能性を伸長・発揮させるために，学級の経営はもとより，学年，委員会活動，クラブ活動等，児童が活動する集団の担任として，全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力…… 学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し，将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち，教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未来を切り拓く」力の育成と大きく関わる。

中学校・中等教育学校（前期課程）教諭用

平成30年度改訂

資質・能力		キャリアステージ	採用時に本県が求める姿 養成期	〈第1ステージ〉 基盤形成期	〈第2ステージ〉 伸長・充実期	〈第2ステージ〉 深化・発展期	〈第3ステージ〉 熟達期
素養	A	使命感・情熱・たくましさ	○ 教育的愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○「とくしま」を愛し，徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し，使命感と情熱をもって，たくましく，粘り強く教育活動に取り組んでいる。		○ 使命感と教職への誇り，たくましい精神力と柔軟性をもって，教育活動を推進している。	
素養	B	倫理観	○ 社会人としての常識やマナー，道徳性を身に付け，法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○ 教育公務員としての自覚をもち，法令等を遵守し，誠実かつ公正に職責を遂行し，家庭や地域の信頼を得ている。		○ 家庭や地域の信頼に応え，法令等の遵守を周囲の教職員に働きかけ，組織の志気を高めている。	
素養	C	人権尊重の精神	○ 自他を大切にし，人権感覚を身に付け，互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○ 生徒一人ひとりの抱えている悩みや願いを把握し，差別やいじめを許さない集団をつくるとともに，教育的愛情をもち，人権を尊重し，行動している。		○ 学校や地域の人権に関する課題の解決に向けて，関係機関等とともに取り組み，人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。	
素養	D	識見・学び続ける力	○ 学び続ける意欲をもち，他者の意見を謙虚に受け止めている。	○ 知見を広げ，物事を的確に判断するとともに，主体的に研修に取り組んでいる。		○ 豊かな経験に裏打ちされた識見を有し，課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに，範を示している。	
素養	E	社会性・コミュニケーション力	○ コミュニケーションスキルを身に付け，他者と積極的に関わり，助け合っている。	○ 教職員，家庭や地域と幅広く関わり，自分の考えを適切に伝えながら，助け合っている。		○ 組織のコミュニケーションを活性化するとともに，管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり，支え合う環境づくりをしている。	
担任力	A	児童生徒理解・指導力	○ 生徒理解の意義を理解し，生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○ 生徒に向き合い，一人ひとりの人格を尊重し，共感的理解に努めるとともに，社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○ 生徒の発達や個性等をより多面的に理解し，長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるよう意図的・計画的に指導・支援をするとともに，若手教員に助言をしている。		○ 生徒を深く理解し，細やかな配慮をするとともに，全ての教職員で生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。
担任力	C	集団づくり力	○ 担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し，学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○ 学級集団をはじめ，生徒会や部活動等の集団の経営方針を基に，それぞれ一貫性のある指導・支援をしている。	○ 異年齢集団等様々な集団活動に対して，よりよい集団に高めるとともに，集団相互の関わりを活性化させている。		○ 学校全体の集団づくりの取組を視野に入れ，活性化させるための具体的方策を提案している。
担任力	D	課題解決力	○ 学校生活の中で生じる様々な課題の発見と対応の方法について理解し，積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○ 様々な課題に気付き，生徒，保護者，他の教職員と相談しながら，的確に課題解決を図っている。	○ 課題の未然防止や迅速な発見に努め，必要に応じて専門家と連携しながら課題解決を図り，その様々な方策について若手教員に助言をしている。		○ 学校が直面する様々な課題を把握し，組織的できめ細やかな指導・支援が行われるよう働きかけている。
担任力	E	特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○ 特別支援教育の重要性を理解し，基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○ 一人ひとりの教育的ニーズを把握し，他の教職員や保護者と相談しながら，適切に指導・支援をしている。	○ 教育的ニーズに対応するための専門性を高め，生徒の成長を促す指導・支援を行うとともに，関係機関とも連携し，特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。		○ インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。
担任力	F	未来ビジョン育成力	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解し，基本的な指導方法を身に付けている。	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた学習の場を設定し，一人ひとりの進路選択，自立した生活，社会の形成における自己の役割について理解できるよう指導し，自覚を促している。	○ 発達段階に応じて，グローカルな視野とキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ，学校種をこえた連携や，家庭，地域，企業，関係機関等との連携を図りながら，あらゆる教育活動を通じて指導・支援をしている。		○ 学校の教育活動全体を通じて，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた指導が充実するよう，助言をしている。
授業力	A	カリキュラムマネジメント力	○ 学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○ 生徒の実態に応じ，作成の意図を考えながら，学校のカリキュラムを活用している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果を，日々の授業改善に結び付けている。	○ 生徒の実態や新たな教育課題に対応するため，目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき，学年や担当教科等の中心となって，長期的・継続的な改善策を提案し実践している。	○ 各学年間の系統や幼・小・中・高の接続を見通して，学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○ 地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら，カリキュラムを見直し，組織的に改善したり調整したりしている。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき，学校の課題を把握し，改善策を組織的に展開している。
授業力	B	授業構想力	○ 生徒の活動の姿や思考の流れを想定しながら，教材を分析し，担当教科等の学習指導案を書いている。	○ 生徒の実態に応じ，担当教科等の育成を目指す資質・能力の定着に向け，目標と評価を関係付けて授業を構想している。	○ 生徒一人ひとりに応じ，担当教科等における育成を目指す資質・能力の定着を図るため，創意工夫のある授業を構想したり，教材開発に取り組んだりしている。		○ これまでの実践や経験を基に，担当教科等における単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め，改善につながる助言をしている。
授業力	C	授業実践力	○ 基本的な指導技術を身に付け，生徒の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け，発問・板書・ICT機器等の指導技術を活用している。 ○ 生徒の習得状況を目標に照らして評価し，指導・支援をしている。	○ 最新の知見に基づいた指導技術や指導方法を活用し，授業を展開するとともに，若手教員に助言をしている。 ○ 学びの質や長期的な変容にも目を向けて，一人ひとりの習得状況を把握し，補充的・発展的な指導・支援をしている。		○ 幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ，範を示したり，授業力向上を働きかけたりしている。 ○ 個と集団の質的な学習の深まりを把握し，意図的・計画的な指導・支援をしている。
授業力	D	授業省察力・改善力	○ 授業を分析して改善する手立てを理解し，実践しようとしている。	○ 自分の授業を振り返り改善する習慣や，他の教員の授業に学ぶ習慣が身に付いている。	○ 校内や郡市の研究会等で研究授業を積極的に行うとともに，助言を受けて，自分の授業を客観的に評価し，授業改善につなげている。		○ 学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め，教員の個性を生かす助言をしている。
協働力	A	組織マネジメント力	○ 組織の一員として，目標と自分の役割を理解し，協働して責任を果たそうとしている。	○ 学校の経営方針を理解し，報告・連絡・相談を適切に行いながら，日々の教育活動に協働して取り組んでいる。 ○ 校務分掌等の業務内容を理解し，計画的に職務遂行に努めている。	○ グループの強みと弱みを分析したり，PDCAサイクルを活用したりしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務を，周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○ グループリーダーとして，創意工夫や企画力を発揮し，他のグループとも連携・調整をしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに，若手教員に助言をしている。	○ 学校目標の達成に向け，「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め，学校全体の教育計画の作成に参画している。 ○ 組織全体を俯瞰し，業務の効率化を推進している。
協働力	B	ＯＪＴ推進・人材育成力		○ 互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行うとともに，先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○ 互いの課題や学びの共有を図るとともに，若手教員の範となるよう努めている。	○ 校内研修を充実させるとともに，若手教員に助言をしている。	○ 人材育成の重要性を踏まえ，OJTを計画的・継続的に進め，支え合い，学び合う環境づくりをしている。
協働力	C	危機管理力	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理の重要性を理解し，危険を察知したとき，状況に応じた行動をしている。	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け，早期発見や想定外の事態への対応に努め，緊急時に自分の役割を果たしている。	○ 危機管理に対する意識を高め，危険を予測して行動するとともに，安全に配慮した環境づくりをしている。	○ 緊急時のシミュレーションを行い，対応を考え，グループの中心となって未然防止に向け行動している。	○ これまでの経験を生かし，地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育の取組を発信したり，危機管理体制づくりに参画したりしている。
協働力	D	家庭・地域とのネットワーク構築力	○ 家庭や地域と連携する重要性を理解し，ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○ 家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ，家庭や地域と積極的に関わり，協働活動に取り組んでいる。	○ 地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し，その活用を図っている。	○ 家庭や地域に働きかけ，教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○ 地域における学校の役割を認識し，家庭や地域と協働する教育活動を推進している。

担任力…… 生徒一人ひとりを大切にし，個性や可能性を伸長・発揮させるために，学級の経営はもとより，学年，委員会活動，部活動等，生徒が活動する集団の担任として，全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力…… 学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し，将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち，教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未来を切り拓く」力の育成と大きく関わる。

高等学校・中等教育学校（後期課程）教諭用

平成30年度改訂

資質・能力 ＼ キャリアステージ			採用時に本県が求める姿 養成期	〈第1ステージ〉 基盤形成期	〈第2ステージ〉 伸長・充実期	〈第2ステージ〉 深化・発展期	〈第3ステージ〉 熟達期
素養	A	使命感・情熱・たくましさ	○ 教育的愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○「とくしま」を愛し，徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し，使命感と情熱をもって，たくましく，粘り強く教育活動に取り組んでいる。		○ 使命感と教職への誇り，たくましい精神力と柔軟性をもって，教育活動を推進している。	
	B	倫理観	○ 社会人としての常識やマナー，道徳性を身に付け，法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○ 教育公務員としての自覚をもち，法令等を遵守し，誠実かつ公正に職責を遂行し，家庭や地域の信頼を得ている。		○ 家庭や地域の信頼に応え，法令等の遵守を周囲の教職員に働きかけ，組織の志気を高めている。	
	C	人権尊重の精神	○ 自他を大切にし，人権感覚を身に付け，互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○ 生徒一人ひとりの抱えている悩みや願いを把握し，差別やいじめを許さない集団をつくるとともに，教育的愛情をもち，人権を尊重し，行動している。		○ 学校や地域の人権に関する課題の解決に向けて，関係機関等とともに取り組み，人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。	
	D	識見・学び続ける力	○ 学び続ける意欲をもち，他者の意見を謙虚に受け止めている。	○ 知見を広げ，物事を的確に判断するとともに，主体的に研修に取り組んでいる。		○ 豊かな経験に裏打ちされた識見を有し，課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに，範を示している。	
	E	社会性・コミュニケーション力	○ コミュニケーションスキルを身に付け，他者と積極的に関わり，助け合っている。	○ 教職員，家庭や地域と幅広く関わり，自分の考えを適切に伝えながら，助け合っている。		○ 組織のコミュニケーションを活性化するとともに，管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり，支え合う環境づくりをしている。	
担任力	A	児童生徒理解・指導力	○ 生徒理解の意義を理解し，生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○ 生徒に向き合い，一人ひとりの人格を尊重し，共感的理解に努めるとともに，社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○ 生徒の発達や個性等をより多面的に理解し，長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるよう意図的・計画的に指導・支援をするとともに，若手教員に助言をしている。		○ 生徒を深く理解し，細やかな配慮をするとともに，全ての教職員で生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。
	C	集団づくり力	○ 担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し，ホームルーム経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○ ホームルームをはじめ，生徒会や部活動等の集団の経営方針を基に，それぞれ一貫性のある指導・支援をしている。	○ 様々な集団活動に対して，よりよい集団に高めるとともに，集団相互の関わりを活性化させている。		○ 学校全体の集団づくりの取組を視野に入れ，活性化させるための具体的方策を提案している。
	D	課題解決力	○ 学校生活の中で生じる様々な課題の発見と対応の方法について理解し，積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○ 様々な課題に気付き，生徒，保護者，他の教職員と相談しながら，的確に課題解決を図っている。	○ 課題の未然防止や迅速な発見に努め，必要に応じて専門家と連携しながら課題解決を図り，その様々な方策について若手教員に助言をしている。		○ 学校が直面する様々な課題を把握し，組織的できめ細やかな指導・支援が行われるよう働きかけている。
	E	特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力	○ 特別支援教育の重要性を理解し，基本的な指導・支援の方法を身に付けている。	○ 一人ひとりの教育的ニーズを把握し，他の教職員や保護者と相談しながら，適切に指導・支援をしている。	○ 教育的ニーズに対応するための専門性を高め，生徒の成長を促す指導・支援を行うとともに，関係機関とも連携し，特性に応じた指導・支援の在り方を提案している。		○ インクルーシブ教育システム構築に向けた体制づくりを推進している。
	F	未来ビジョン育成力	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解し，基本的な指導方法を身に付けている。	○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた学習の場を設定し，生徒が勤労観・職業観を確立するとともに，自立した生活，社会における自己の役割についての認識を深め，社会を形成する一員として主体的に行動できるよう指導している。	○ グローカルな視野とキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ，社会的な自立に向けて，家庭，地域，企業，関係機関等との連携を図りながら，あらゆる教育活動を通じて指導・支援をしている。		○ キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に基づいた指導が充実するよう助言するとともに，家庭，地域，企業，関係機関等との連携を推進している。
授業力	A	カリキュラムマネジメント力	○ 学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○ 生徒の実態に応じ，作成の意図を考えながら，学校のカリキュラムを活用している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果を，日々の授業改善に結び付けている。	○ 生徒の実態や新たな教育課題に対応するため，目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき，学年や担当教科等の中心となって，長期的・継続的な改善策を提案し実践している。	○ 各学年間の系統や幼・小・中・高の接続を見通して，学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○ 地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら，カリキュラムを見直し，組織的に改善したり調整したりしている。 ○ 学力調査・学校評価等の結果に基づき,学校の課題を把握し,改善策を組織的に展開している。
	B	授業構想力	○ 生徒の活動の姿や思考の流れを想定しながら，教材を分析し，教科・科目等の学習指導案を書いている。	○ 生徒の実態に応じ，教科・科目等の育成を目指す資質・能力の定着に向け，目標と評価を関係付けて授業を構想している。	○ 教科・科目等における専門性に対応した指導力を高め，生徒の実態に即して，生涯にわたる社会生活や専門的な学習につながる単元や授業を構想している。		○ これまでの実践や経験により培われた，高度な専門性に対応した知識・技能や収集した最新の情報を基に，改善につながる助言をしている。
	C	授業実践力	○ 基本的な指導技術を身に付け，生徒の学習の様子を把握しながら授業を実践しようとしている。	○ 育成を目指す資質・能力の定着に向け，発問・板書・ICT機器等の指導技術を活用している。 ○ 生徒の習得状況を目標に照らして評価し，指導・支援をしている。	○ 最新の知見に基づいた指導技術や指導方法を活用し，授業を展開するとともに，若手教員に助言をしている。 ○ 学びの質や長期的な変容にも目を向けて，一人ひとりの習得状況を把握し，補充的・発展的な指導・支援をしている。		○ 幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ，範を示したり，授業力向上を働きかけたりしている。 ○ 個と集団の質的な学習の深まりを把握し，意図的・計画的な指導・支援をしている。
	D	授業省察力・改善力	○ 授業を分析して改善する手立てを理解し，実践しようとしている。	○ 自分の授業を振り返り改善する習慣や，他の教員の授業に学ぶ習慣が身に付いている。	○ 研究会等で研究授業を積極的に行うとともに，助言を受けて，自分の授業を客観的に評価し，授業改善につなげている。		○ 学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め，教員の個性を生かす助言をしている。
協働力	A	組織マネジメント力	○ 組織の一員として，目標と自分の役割を理解し，協働して責任を果たそうとしている。	○ 学校の経営方針を理解し，報告・連絡・相談を適切に行いながら，日々の教育活動に協働して取り組んでいる。 ○ 校務分掌等の業務内容を理解し，計画的に職務遂行に努めている。	○ グループの強みと弱みを分析したり，PDCAサイクルを活用したりしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務を，周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○ グループリーダーとして，創意工夫や企画力を発揮し，他のグループとも連携・調整をしながら，組織を活性化させている。 ○ 校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに，若手教員に助言をしている。	○ 学校目標の達成に向け，「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め，学校全体の教育計画の作成に参画している。 ○ 組織全体を俯瞰し，業務の効率化を推進している。
	B	ＯＪＴ推進・人材育成力		○ 互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行うとともに，先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○ 互いの課題や学びの共有を図るとともに，若手教員の範となるよう努めている。	○ 校内研修を充実させるとともに，若手教員に助言をしている。	○ 人材育成の重要性を踏まえ，OJTを計画的・継続的に進め，支え合い，学び合う環境づくりをしている。
	C	危機管理力	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理の重要性を理解し，危険を察知したとき，状況に応じた行動をしている。	○ 安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け，早期発見や想定外の事態への対応に努め，緊急時に自分の役割を果たしている。	○ 危機管理に対する意識を高め，危険を予測して行動するとともに，安全に配慮した環境づくりをしている。	○ 緊急時のシミュレーションを行い，対応を考え，グループの中心となって未然防止に向け行動している。	○ これまでの経験を生かし，地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育の取組を発信したり，危機管理体制づくりに参画したりしている。
	D	家庭・地域とのネットワーク構築力	○ 家庭や地域と連携する重要性を理解し，ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○ 家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ，家庭や地域と積極的に関わり，協働活動に取り組んでいる。	○ 地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し，その活用を図っている。	○ 家庭や地域に働きかけ，教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○ 地域における学校の役割を認識し，家庭や地域と協働する教育活動を推進している。

担任力……　生徒一人ひとりを大切にし，個性や可能性を伸長・発揮させるために，ホームルームの経営はもとより，学年，委員会活動，部活動等，生徒が活動する集団の担任として，全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力……　学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し，将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち，教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未来を切り拓く」力の育成と大きく関わる。

特別支援学校教諭用

平成30年度改訂

資質・能力		キャリアステージ	採用時に本県が求める姿 養成期	〈第1ステージ〉 基盤形成期	〈第2ステージ〉 仲長・充実期	〈第2ステージ〉 深化・発展期	〈第3ステージ〉 熟達期
素養	A	使命感・情熱・たくましさ	○教育的愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○「とくしま」を愛し，徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し，使命感と情熱をもって，たくましく，粘り強く教育活動に取り組んでいる。		○使命感と教職への誇り，たくましい精神力と柔軟性をもって，教育活動を推進している。	
	B	倫理観	○社会人としての常識やマナー，道徳性を身に付け，法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○教育公務員としての自覚をもち，法令等を遵守し，誠実かつ公正に職責を遂行し，家庭や地域の信頼を得ている。		○家庭や地域の信頼に応え，法令等の遵守を周囲の教職員に働きかけ，組織の志気を高めている。	
	C	人権尊重の精神	○自他を大切にし，人権感覚を身に付け，互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○幼児児童生徒一人ひとりの抱えている悩みや願いを把握し，差別やいじめを許さない集団をつくるとともに，教育的愛情をもち，人権を尊重し，行動している。		○学校や地域の人権に関する課題の解決に向けて，関係機関等とともに取り組み，人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。	
	D	識見・学び続ける力	○学び続ける意欲をもち，他者の意見を謙虚に受け止めている。	○知見を広げ，物事を的確に判断するとともに，主体的に研修に取り組んでいる。		○豊かな経験に裏打ちされた識見を有し，課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに，範を示している。	
	E	社会性・コミュニケーション力	○コミュニケーションスキルを身に付け，他者と積極的に関わり，助け合っている。	○教職員，家庭や地域と幅広く関わり，自分の考えを適切に伝えながら，助け合っている。		○組織のコミュニケーションを活性化するとともに，管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり，支え合う環境づくりをしている。	
担任力	A	幼児児童生徒理解・指導力	○幼児児童生徒理解の意義を理解し，生徒指導や教育相談等の基本的な方法を身に付けている。	○幼児児童生徒に向き合い，一人ひとりの人格を尊重し，共感的理解に努めるとともに，社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援をしている。	○幼児児童生徒の発達や個性等をより多面的に理解し，長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるよう意図的・計画的に指導・支援をするとともに，若手教員に助言をしている。		○幼児児童生徒を深く理解し，細やかな配慮をするとともに，全ての教職員で幼児児童生徒の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る環境づくりをしている。
	B	目標の明確化・実態把握力	○幼児児童生徒の実態把握の必要性を認識し，指導目標を明確にしようとしている。	○個々に応じたアセスメントにより，幼児児童生徒一人ひとりの障がい特性を知り，特に配慮を必要とする様々な状態を理解している。	○各種発達心理検査，一般職業適性検査結果の活用や，課題分析等の客観的な根拠に基づいた実態把握に取り組み，指導目標を明確にしている。		○障がい特性理解を深めるための効果的な研修の方策を理解し，教職員に研修を促したり，助言をしたりしている。
	C	集団づくり力	○担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し，学級経営の基本的な指導方法を身に付けている。	○一斉授業において，個別目標に対応した題材を設定したり，役割をもたせたりして，集団づくりの工夫を行っている。	○内容により学級，学年，学部で行うもの，他の学部と合同で行うもの等の集団構成を行い，幼児児童生徒同士のコミュニケーションを活発にし，自発的なコミュニケーションが増えるような集団づくりに積極的に取り組んでいる。		○学校全体の集団づくりの取組を視野に入れ，活性化させるための具体的方策を提案している。
	D	課題解決力	○学校生活の中で生じる様々な課題の発見と対応の方法について理解し，積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○他の教職員や専門家のアドバイスを受けながら，特別支援教育の最新の知見に基づいた指導方法や指導技術を身に付けている。	○幼児児童生徒の障がい特性や指導の結果をもとに，自分の指導方法の修正を行うとともに，必要に応じて専門家と連携しながら，複数の教職員と課題発見や課題解決に向けてチームで取り組んでいる。		○学校が直面する様々な課題を把握し，組織的できめ細やかな指導・支援が行われるよう働きかけている。
	F	未来ビジョン育成力	○キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解し，基本的な指導方法を身に付けている。	○個別の教育支援計画や個別の指導計画にキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点からの目標を設定し，一人ひとりの社会的・職業的自立の目標達成に向け，日々の指導・援助をしている。	○発達段階に応じて，グローカルな視野とキャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ，学校種をこえた連携や，家庭，地域，就労支援機関，企業，福祉施設，関係機関等との連携を図りながら，あらゆる教育活動を通じて指導・助言をしている。		○学校の教育活動全体を通じて，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえた指導が充実するよう，助言をしている。
授業力	A	カリキュラムマネジメント力	○教育要領・学習指導要領の「目標」「内容」や系統等を理解している。	○幼児児童生徒の実態に応じ，作成の意図を考えながら，学校のカリキュラムを活用している。	○幼児児童生徒の実態や新たな教育課題に対応するため，目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○各学年間の系統や幼・小・中・高の接続を見通して，学校の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○地域の実態や学校の教育活動全体を踏まえながら，カリキュラムを見直し，組織的に改善したり調整したりしている。
	B	授業構想力	○幼児児童生徒の障がいや発達段階に適した授業イメージをもち，学習指導案を作成している。	○アセスメントや客観的な根拠に基づいた幼児児童生徒の個別の指導計画や年間指導計画に沿って，日々の保育や授業を構想している。	○幼児児童生徒一人ひとりに応じ，育成を目指す資質・能力の定着を図るため，創意工夫のある授業を構想したり，教材開発に取り組んだりしている。		○これまでの実践や経験を基に，単元・題材の開発や授業構想に関する専門性を高め，改善につながる助言をしている。
	C	授業実践力	○基本的な指導技術を身に付け，幼児児童生徒の学習の様子を把握しながら授業等を実践しようとしている。	○各授業において目標設定や指導内容・方法を考え，個々の幼児児童生徒の実態に即した教材・教具の活用による適切な指導・援助を行っている。	○学びの質や長期的な変容にも目を向けて，幼児児童生徒一人ひとりの習得状況を把握するとともに，適切に補充的・発展的な指導・援助を行っている。		○幅広い情報を基に自分の指導技術や指導方法を更新しつつ，範を示したり，授業力向上を働きかけたりしている。
	D	授業省察力・改善力	○授業を分析して改善する手立てを理解し，実践しようとしている。	○授業の目標に沿った具体的な学習成果の記録や自己評価を行い，授業改善を行っている。	○学習の習熟度や学習への参加状況を「～ができる」というポジティブな行動レベルで評価しており，担任と幼児児童生徒に関わる教員間で指導の効果を確認しながら，授業改善を行っている。		○様々な障がいのある幼児児童生徒の授業について，学校全体の授業改善に取り組む環境づくりに努め，教員の個性を生かす助言をしている。
協働力	A	組織マネジメント力	○組織の一員として，目標と自分の役割を理解し，協働して責任を果たそうとしている。	○学校の経営方針を理解し，報告・連絡・相談を適切に行いながら，日々の教育活動に協働して取り組んでいる。 ○校務分掌等の業務内容を理解し，計画的に職務遂行に努めている。	○グループの強みと弱みを分析したり，PDCAサイクルを活用したりしながら，組織を活性化させている。 ○校務分掌等の業務を，周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○グループリーダーとして，創意工夫や企画力を発揮し，他のグループとも連携・調整をしながら，組織を活性化させている。 ○校務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに，若手教員に助言をしている。	○学校目標の達成に向け，「チーム学校」としての組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め，学校全体の教育計画の作成に参画している。 ○組織全体を俯瞰し，業務の効率化を推進している。
	B	ＯＪＴ推進・人材育成力		○互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行うとともに，先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○互いの課題や学びの共有を図るとともに，若手教員の範となるよう努めている。	○校内研修を充実させるとともに，若手教員に助言をしている。	○人材育成の重要性を踏まえ，OJTを計画的・継続的に進め，支え合い，学び合う環境づくりをしている。
	C	危機管理力	○安全教育・防災教育をはじめ危機管理の重要性を理解し，危険を察知したとき，状況に応じた行動をしている。	○安全教育・防災教育をはじめ危機管理に関する知識を身に付け，早期発見や想定外の事態への対応に努め，緊急時に自分の役割を果たしている。	○危機管理に対する意識を高め，危険を予測して行動するとともに，安全に配慮した環境づくりをしている。	○緊急時のシミュレーションを行い，対応を考え，グループの中心となって未然防止に向け行動している。	○これまでの経験を生かし，地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育の取組を発信したり，危機管理体制づくりに参画したりしている。
	D	家庭・地域とのネットワーク構築力	○家庭や地域と連携する重要性を理解し，ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○家庭や地域との連携・協働の意義を踏まえ，家庭や地域と積極的に関わり，協働活動に取り組んでいる。	○地域の教育資源（人材・施設・伝統行事等）についての情報を把握し，その活用を図っている。	○家庭や地域に働きかけ，教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。	○地域における学校の役割を認識し，家庭や地域と協働する教育活動の推進している。

担任力……　幼児児童生徒一人ひとりを大切にし，個性や可能性を伸長・発揮させるために，学級（ホームルーム）の経営はもとより，学年，委員会活動，部活動等，幼児児童生徒が活動する集団の担任として，全ての教員に求められる資質・能力。

未来ビジョン育成力……　学ぶこと・働くことの意義や社会の形成における自己の役割を理解し，将来を描き課題解決に向けて主体的に行動する力を児童生徒に育成するために，キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点に立ち，教育活動を展開する資質・能力。徳島教育大綱に示されている「未来を切り拓く」力の育成と大きく関わる。

第２章　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の概要

教育公務員特例法第２３条に基づく法定研修
現職研修の一環として１年間の研修を実施

〈　目　　的　〉

○実践的指導力と使命感を養う
○幅広い知見を得させる

〈　内　　容　〉

校内研修

年間１５０時間以上（週５時間程度）

・授業研修：９０時間以上(週３時間程度)

「示範授業」「実践授業」「研究協議」
「参観授業」「研究授業（年２回以上)」

・一般研修：６０時間以上(週２時間程度)

「素養」「学級・ホームルーム経営」「生徒指導」「教科等指導」「道徳科」「特別活動」「協働力」等

校外研修

年間１２日

・総合教育センター等での研修（１２日）

「授業スキルアップ研修」
「特別支援教育研修」
「コンプライアンス研修」　等

〈　方　　式　〉

拠点校方式

主に，小学校，中学校，特別支援学校（小学部・中学部）で実施
※拠点校方式で実施できない学校・学部については自校方式で実施

・拠点校に配置された１名の拠点校指導教員が，複数校の初任者の指導を各校の校内指導教員と連携して行う。

自校方式

主に，高等学校，特別支援学校（高等部）で実施

・校内指導教員，教科指導員又は非常勤講師が中心となって初任者の指導を行う。

〈　研修の充実に係る協議会等　〉

次の協議会等において，初任者研修の内容・趣旨の徹底及び指導教員の資質向上を図るとともに，初任者研修実施上の諸問題等について協議し，初任者研修の一層の充実を図る。

○初任者研修実施協議会
○初任者研修拠点校指導教員連絡協議会
○初任者研修指導教員連絡協議会
○初任者研修拠点校方式実施校説明会

第３章　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）実施要項

１　目的

フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）は，新任教員に対して，教育公務員特例法第２３条の規定に基づき，現職研修の一環として，１年間の研修を実施し，実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させることを目的とする。

２　対象

(1) 対象となる初任者は，「フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）受講者名簿」のとおりとする。

(2) 徳島県教育委員会又は市町村教育委員会は，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指導計画に従い，１年間の研修を受けさせるものとする。

３　内容

(1) 初任者は，学級・ホームルーム経営に係わる力量を高めるため，学級・ホームルームの正担任又は副担任とし，原則として免許教科・科目を担当するものとする。ただし，担当授業時数及び校務分掌を軽減することができるものとする。

(2) 初任者は，校内において校内指導教員及び拠点校指導教員（以下「指導教員」という。）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。）を週５時間程度，年間１５０時間以上受けるとともに，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１２日間受けるものとする。

(3) 校内研修は授業研修及び一般研修とする。（第４章　校内研修　参照）

４　初任者研修実施協議会

(1) 徳島県教育委員会は，次の事項について協議を行うため，実施協議会を設置する。

① フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の実施状況

② その他実施上の諸問題

(2) 実施協議会は，徳島県教育委員会教育次長を長とする。

５　年間研修計画

(1) 徳島県教育委員会は，年間研修計画を作成する。

(2) 年間研修計画は，校内研修，校外研修の項目や時期，その他必要な事項を定めるものとする。

(3) 市町村教育委員会は，徳島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ものとする。

６　年間指導計画

(1) 校長は，徳島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ものとする。

(2) 年間指導計画は，校外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

を定めるものとする。なお，校内研修が円滑に実施できるよう，研修時間は，できる限り，あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

その際，授業研究・指導が十分に行われるよう配慮するものとする。

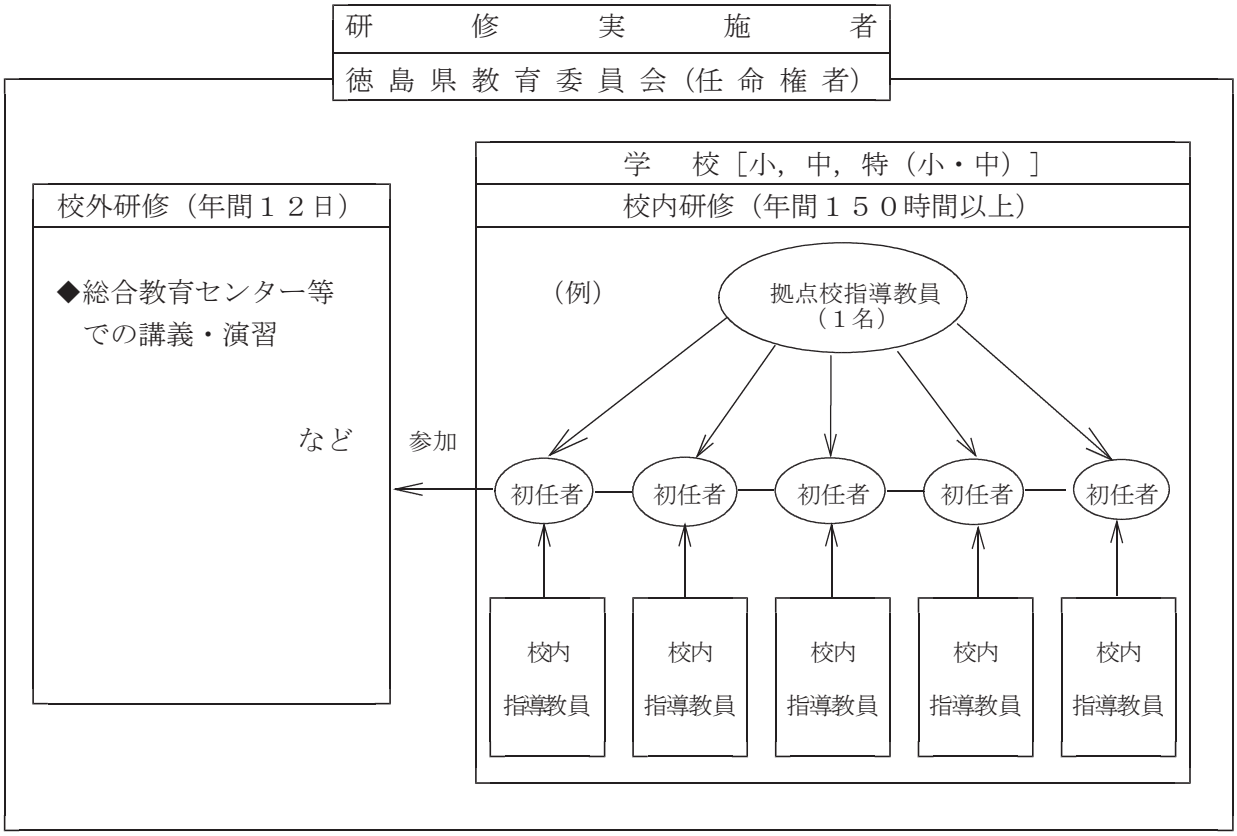
※全ての研修を３月第１週（令和３年度は，３月４日）までに終了できるように計画する。

7　研修の方式

(1) 拠点校方式

拠点校方式とは，複数の初任者につき１名の「拠点校指導教員」を配置し，各校の校内指導教員等と連携し，初任者の校内研修の指導に当たる方式である。拠点校指導教員が籍を置く学校（以下，本務校という。）と籍を置かない学校（以下，兼務校という。）に勤務する曜日を設定し，その曜日に当該校で初任者の指導に当たる。

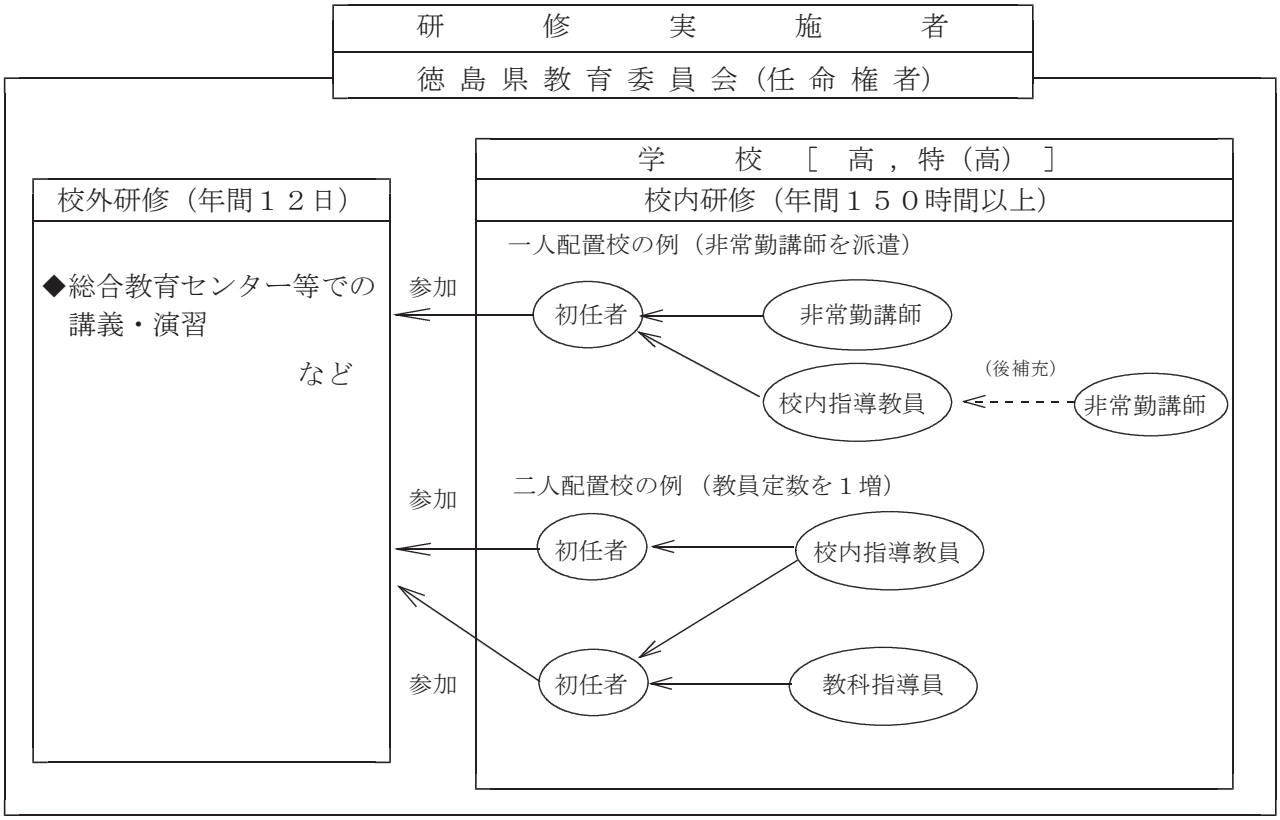
この方式は主に，小学校・中学校・特別支援学校小学部及び中学部において実施する。拠点校方式で実施しない学校・学部については非常勤講師を派遣し，(2)の自校方式で実施する。



(2) 自校方式

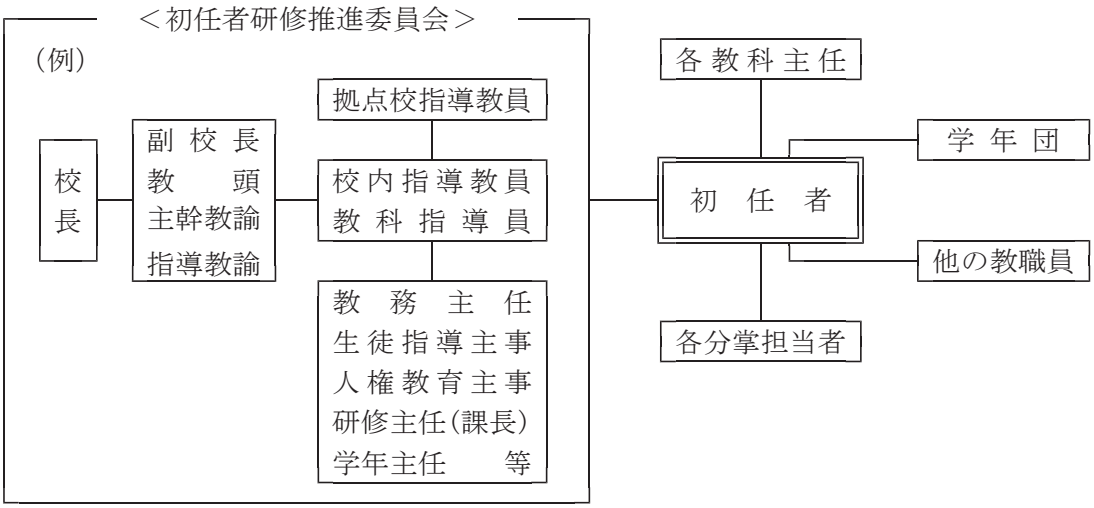
自校方式は，１校に２名の初任者を配置する方式と１名の初任者を配置する方式があり，校内指導教員，教科指導員又は非常勤講師が中心となって指導に当たる方式である。

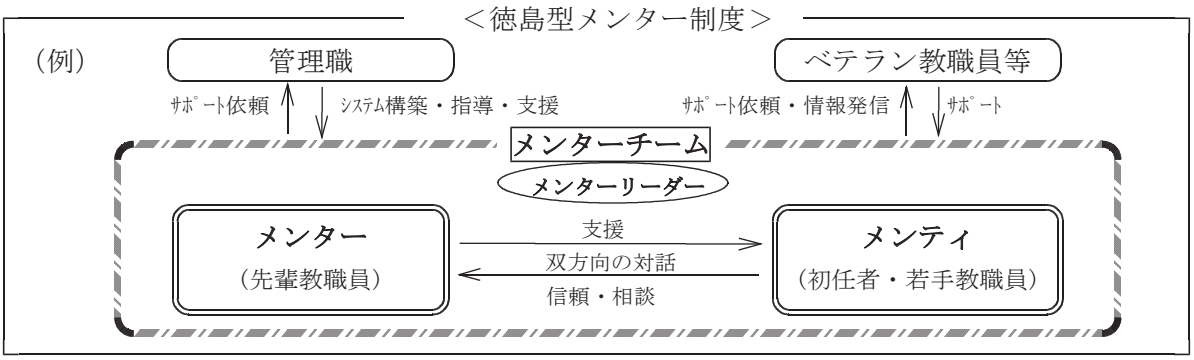
この方式は主に，高等学校及び特別支援学校高等部で実施する。



8　校内体制

(1) 校長は，学校全体としての協働的な支援体制（例：「徳島型メンター制度」）を構築するとともに，初任者研修の実施状況について協議する組織（例：初任者研修推進委員会）を校務分掌に位置付けるものとする。





(2) 指導教員は，校長，副校長，教頭，主幹教諭及び指導教諭の指導のもとに，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ものとする。

(3) 校長，副校長，教頭，主幹教諭及び指導教諭は，年間指導計画に従い，初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(4) (2)・(3)以外の教職員は，校長，副校長，教頭，主幹教諭及び指導教諭の指導のもとに，年間指導計画に従い，指導教員と連携し，初任者の指導及び助言に当たるものとする。

(5) 指導教員は，所属校の教職員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握するとともに，年間を通して系統的，組織的な研修が行われるよう計画・調整等に当たるものとする。

(6) 校長は，初任者が校外研修を受ける間，初任者の担当する指導が適切に行われるよう配慮するものとする。

9　指導教員

(1) 校内指導教員は，初任者の所属する学校の副校長，教頭，主幹教諭，指導教諭，教諭のいずれかが担当する。

拠点校指導教員は，徳島県教育委員会が命ずるものとする。

(2) 徳島県教育委員会は，指導教員を命じることができるようにするため，当該学校に対し，教員定数又は非常勤講師について措置を講じるものとする。（拠点校方式においては適用しない。）

(3) 校長は，指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため，校内指導教員の担当授業時数及び校務分掌を軽減することができるものとする。

(4) 校内指導教員の役割は，次のとおりとする。原則として，学級・ホームルームを担任しない。

① フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る校内研修（原則として拠点校方式については，授業研修か一般研修のいずれか）の指導及び助言

授業研修を担当する場合は，原則として初任者と同じ教科を担当している者を充てる。

② フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る研修計画，調整，記録等

③ 校内の教職員及び拠点校指導教員との連絡・調整

④ フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の記録の保管

(5) 拠点校指導教員の役割は，次のとおりとする。原則として，フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る業務のみを担当する。

① フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る校内研修（原則として授業研修か一般研修のいずれか）の指導及び助言

② 校外研修日における初任者の授業の後補充（本務校及び兼務校）

③ フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る研修計画，調整，記録等

④ 校内の教職員との連絡・調整

⑤ 「徳島型メンター制度」による研修への支援

10　教科指導員［校内指導教員以外の授業研修担当者］

(1) 高等学校及び特別支援学校高等部において，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うための教科指導員を置くことができる。また，拠点校方式を実施できない中学校あるいは特別支援学校中学部においても同様に，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の副校長，教頭，主幹教諭，指導教諭，教諭又は非常勤講師のいずれかが担当する。

(2) 徳島県教育委員会は，(1)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，非常勤講師等の措置を講じるものとする。（拠点校方式においては適用しない。）

(3) 校長は，教科指導員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため，教科指導員の担当授業時数及び校務分掌を軽減することができるものとする。

(4) 教科指導員の役割は，次のとおりとする。

①　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る授業研修における指導及び助言

②　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る研修計画，記録等

11　非常勤講師

（県立学校）

徳島県教育委員会は，指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し，当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じるものとする。

（市町村立学校）

(1) 徳島県教育委員会は，指導教員又は教科指導員を命じることに伴い必要になる非常勤講師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ものとする。

(2) 市町村教育委員会は，当該非常勤講師に対し，当該指導教員又は教科指導員に係る学校に勤務することを命じるものとする。

授業研修を担当する場合の週当たりの授業時数は，１時間（示範授業）とし，フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る業務のみを担当する。

12　初任者研修連絡協議会

徳島県教育委員会は，初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため，指導教員及び教科指導員の連絡協議会を開催するものとする。

13　年間指導計画書及び指導記録

(1) 校長は，当該学校における年間指導計画書及び指導記録を，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) 市町村教育委員会は，(1)の年間指導計画書及び指導記録を取りまとめ，徳島県教育委員会教職員課に提出するものとする。

第４章　校内研修

１　研修の内容・時間

<table>
<tr><th colspan="2">校内研修（年間１５０時間以上：週５時間程度）</th></tr>
<tr><th>授業研修
（９０時間以上：週３時間程度）</th><th>一般研修
（６０時間以上：週２時間程度）</th></tr>
<tr><td>**示範授業**（２０～３０時間を目安に実施）
指導教員又は教科指導員が初任者に授業を示範する。
実践授業（３０時間を目安に実施）
初任者が行う授業を指導教員又は教科指導員が参観して指導する。
研究協議（３０～５０時間を目安に実施）
示範授業，実践授業，研究授業等の計画や省察，基本的な指導技術や評価等について協議する。
参観授業（授業研修の総時数の１割程度）
初任者が指導教員及び教科指導員以外の教員の授業を参観する。
（初任者の教科と異なる教科の参観も可）
※校長・副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭が指導した場合も，実施時数に含めてよい。
研究授業（年２回以上）
※管理職員及び関係教員が初任者の授業を参観して指導する。
※原則として４～７月，８～１月に各１回実施する。そのうち教科の研究授業を１回実施する。また，もう１回の研究授業は，次のものから選択して実施する。

・小学校・中学校・中等教育学校（前期課程）
道徳科，外国語活動・外国語科（小学校），総合的な学習の時間，特別活動
・高等学校・中等教育学校（後期課程）
総合的な学習（探究）の時間，特別活動
・特別支援学校（小学部・中学部）
各教科等を合わせた指導，自立活動，道徳科，外国語活動・外国語科（小学部），総合的な学習の時間，特別活動
・特別支援学校（高等部）
各教科等を合わせた指導，自立活動，総合的な学習（探究）の時間，特別活動</td>
<td>**素養**
服務，コンプライアンス，人権教育，校務分掌　等
学級・ホームルーム経営
学級・ホームルーム開き，教室環境，通知表・指導要録の作成，キャリア教育　等
生徒指導
児童生徒の実態把握，集団指導の技術，校則の理解，家庭環境の理解，関係諸機関との連携　等
教科等指導
総合的な学習（探究）の時間，外国語活動（小学校），学力向上　等
道徳科
年間計画の作成，資料開発，資料の読み取り　等
特別活動
学級・ホームルーム活動，児童会・生徒会，学校行事　等
自立活動（特別支援学校）
個別の指導計画や個別の教育支援計画の作成，補助的手段，代替手段の活用，自立と社会参加　等
協働力
学校事務，防災教育，情報教育　等

・フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）受講者が複数いる場合は，同じ時間に実施してもよい。
・指導教員以外の教職員が指導したものも実施時数に含めてよい。
・「講義」「協議」「演習」「教材開発」等で実施すること。
・学校行事に関する指導については，可能な限りＯＪＴにより指導するようにし，当日の活動・指導については原則として研修時数には含めないこと。ただし，指導教員等による，初任者を対象とした事前・事後の指導については，研修時数に含めることもできる。</td></tr>
<tr><td colspan="2">**・原則として，週時程（授業時間内）に位置付けて実施する。学校の事情等により，その時間に実施できなかった場合は，放課後に研修を実施してもよい。ただし，恒常的にならないよう留意すること。**
・一般研修及び授業研修における研究協議等については，長期休業日に実施してもよい。ただし，校長の指導のもと，初任者にとって過重な負担とならないよう留意すること。
・初任者だけを対象とした研修を実施することを原則とするが，既存の校内における研修（徳島型メンター制度による研修を含む）等で，フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の趣旨に適するものは，それを時数に含めてもよい。</td></tr>
</table>

2　拠点校指導教員の勤務の割振りモデル

示	示範授業
実	実践授業
協	研究協議
校外	初任者の校外研修（課業期間中の校外研修は，火・水曜日が多い）
＊	研修準備，指導記録等の作成　等に充てる時間
□	初任者の校外研修に係る後補充

(1) 一人配置×５校（授業研修を担当する場合）

A校（本務校）				
初任者A				
月	火	水	木	金
＊				
示				
実				
＊				
協				
＊				
	校外			

B校（兼務校1）				
初任者B				
月	火	水	木	金
	示	□		
	実	□		
	＊	□		
	協	＊		
	＊	□		
	＊	＊		
	校外			

C校（兼務校2）				
初任者C				
月	火	水	木	金
		＊	＊	
		実	□	
		＊	□	
		示	□	
		協	＊	
		＊	＊	
	校外			

D校（兼務校3）				
初任者D				
月	火	水	木	金
			＊	
			示	
			＊	
			実	
			協	
			＊	
	校外			

E校（兼務校4）				
初任者E				
月	火	水	木	金
				示
				＊
				実
				＊
				協
				＊
	校外			

(2) 二人配置×１校＋一人配置×３校（授業研修を担当する場合）

A校（本務校）									
初任者A					初任者B				
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
示							＊	□	
＊							実	□	
＊							＊	□	
実							協	＊	
協							示	＊	
＊							＊	＊	
	校外						校外		

B校（兼務校1）				
初任者C				
月	火	水	木	金
	＊	□		
	実	□		
	協	＊		
	＊	□		
	示	□		
	＊	＊		
	校外			

C校（兼務校2）				
初任者D				
月	火	水	木	金
			＊	
			示	
			協	
			＊	
			実	
			＊	
	校外			

D校（兼務校3）				
初任者E				
月	火	水	木	金
				示
				＊
				実
				協
				＊
				＊
	校外			

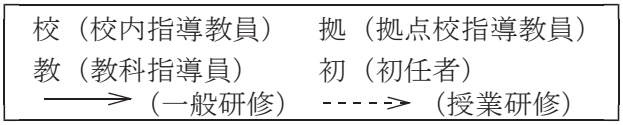
(3) 二人配置×２校＋一人配置×１校（授業研修を担当する場合）

A校（本務校）									
初任者A					初任者B				
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
＊								示	
示								実	
＊								＊	
協								＊	
実								協	
＊								＊	
	校外						校外		

B校（兼務校1）									
初任者C					初任者D				
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
	示	□							示
	＊	□							＊
	協	＊							協
	実	□							＊
	＊	□							実
	＊	＊							＊
	校外						校外		

C校（兼務校2）				
初任者E				
月	火	水	木	金
		＊	＊	
		実	□	
		示	□	
		＊	□	
		協	＊	
		＊	＊	
	校外			

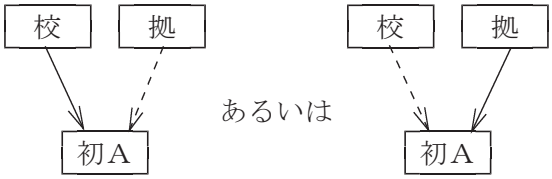
3　指導モデル



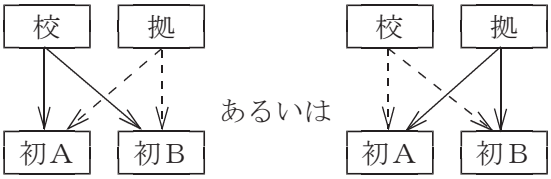
(1) 拠点校方式の例

①　小学校・特別支援学校小学部

(ｱ) 初任者一人配置校

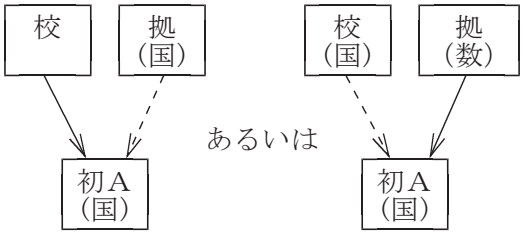


(ｲ) 初任者二人配置校

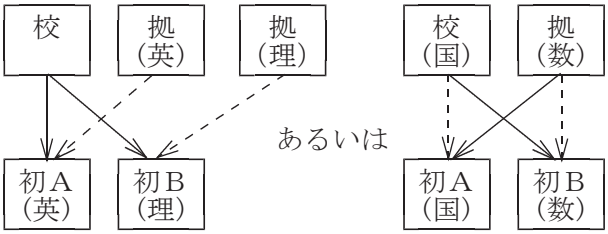


②　中学校・特別支援学校中学部

(ｱ) 初任者一人配置校

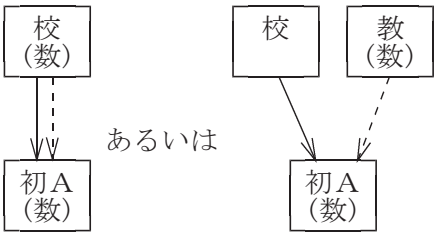


(ｲ) 初任者二人配置校

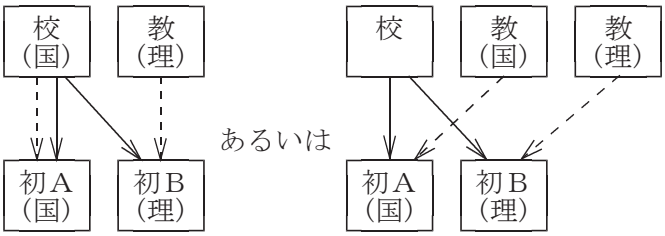


(2) 自校方式の例

(ｱ) 初任者一人配置校



(ｲ) 初任者二人配置校



4　週時程モデル

示	示範授業
実	実践授業
協	研究協議
一	一般研修
校外	初任者の校外研修（課業期間中の校外研修は，火・水曜日が多い）
○	担当する授業
△	指導教員以外の教員が担当する授業
＊	研修の準備，指導記録等の作成　等に充てる時間
□	初任者の校外研修に係る後補充

(1) 拠点校方式

①　初任者一人配置校・本務校（小学校の例）

拠点校指導教員（本務校）　授業研修 ------→　初任者　←一般研修　校内指導教員

校内指導教員

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	○
2		○	○	○	○
3	○	○	＊	＊	一
4	○	○		○	一
5	○	○	○		○
6			○		

拠点校指導教員

	月
1	示
2	＊
3	実
4	＊
5	協
6	＊

初任者

	月	火	水	木	金
1	示	校外研修日	○	○	○	○
2	○		○	○	○	○
3	実		△	○	○	一△
4	○		△	○	○	一△
5	協△		○	○	＊△	○
6			○	＊		＊

②　初任者二人配置校・本務校（小学校の例）

拠点校指導教員（本務校）　授業研修 ------→　初任者Ａ　初任者Ｂ　←一般研修　校内指導教員

校内指導教員

	月	火	水	木	金
1	○		○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	一
4		○	○	＊	
5	○	○	○	○	一
6		○			＊

拠点校指導教員

	月	木
1	示	示
2	＊	実
3	＊	＊
4	実	＊
5	協	協
6	＊	＊

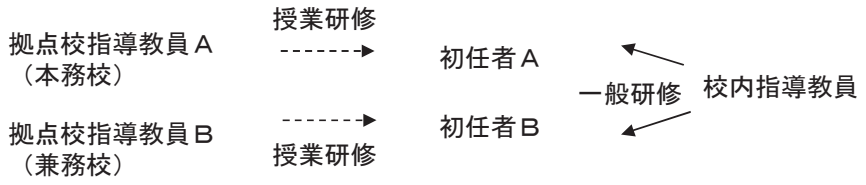
初任者Ａ

	月	火	水	木	金
1	○	校外研修日	○	○	示	○
2	○		○	○	実	○
3	○		○	○	○	一△
4	○		○	○	○	○
5	＊△		△	○	協△	一△
6	＊		△	＊		○

初任者Ｂ

	月	火	水	木	金
1	示	○	校外研修日	○	○	○
2	○	○		○	○	○
3	○	○		△	○	一△
4	実	○		△	○	○
5	協△	○		○	○	一△
6	＊	＊△		＊		○

③　初任者二人配置校・本務校（中学校の例）



校内指導教員

	月	火	水	木	金
1		○	○	○	＊
2	○	○			○
3	○		○	一	○
4	○	○		一	○
5	○		○	○	
6		○	○	○	＊

拠点校指導教員Ａ

	月
1	＊
2	示
3	＊
4	実
5	協
6	＊

拠点校指導教員Ｂ

	金
1	＊
2	示
3	実
4	＊
5	＊
6	協

初任者Ａ

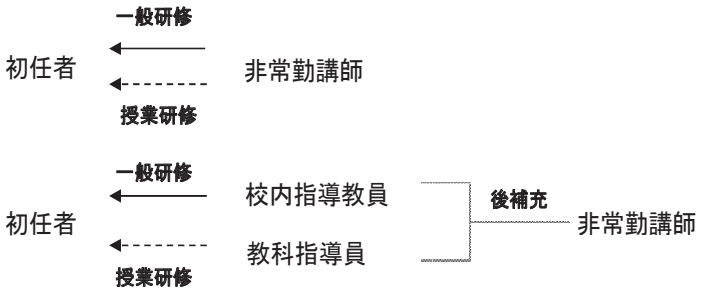
	月	火		水	木	金
1	○	校外研修日	○	○	○	○
2	示			○	○	○
3			○	＊	一	○
4	実		○	○	一	＊
5	協		○	○		○
6				＊	○	

初任者Ｂ

	月	火	水		木	金
1		○	校外研修日	○		○
2	○	○		○	○	示
3	○	＊			一	実
4	○	○		○	一	＊
5	○	＊			○	○
6		○			○	協

(2)　自校方式

①　初任者一人配置校（高等学校の例：非常勤講師を派遣）



校内指導教員

	月	火	水	木	金
1	○	○		○	
2	○		○	一	○
3		○	一		○
4	○	○			○
5		○	○	○	＊
6	○	＊	○		○

教科指導員

	月	火	水	木	金
1	○	○		○	○
2	○		○	○	示
3		○	○		実
4	○	＊		○	
5		○	○	○	協
6	○	＊	○		○

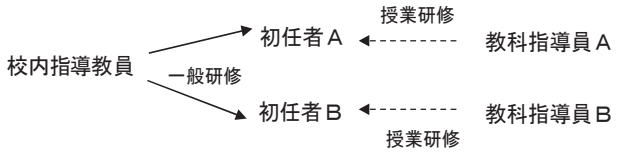
初任者

	月	火		水	木	金
1	○	校外研修日	○		○	
2	○			○	一	示
3	＊		○	一	○	実
4	○		○	○	＊	＊
5					○	協
6	○			○		

指導教員に係る非常勤講師

	月	火	水	木	金
1		○			○
2		○			○
3		○			○
4		○			○
5					
6					

② 初任者二人配置校（高等学校の例：教員定数増１）



校内指導教員

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	
2	○		○	○	○
3		○		一	
4	○	○	○		○
5		○	＊	一	○
6	○	＊	○		

教科指導員Ａ

	月	火	水	木	金
1		○	○	○	○
2	示			○	○
3	＊	○	○		○
4	実	○	○	○	
5	協	○	＊	○	○
6	○		○		

教科指導員Ｂ

	月	火	水	木	金
1		○	○	○	○
2	○	示		○	○
3		○	○		
4	○	実	＊	○	○
5	○	協	○	○	○
6		＊			

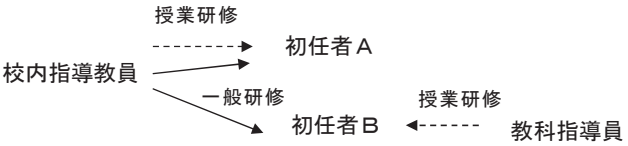
初任者Ａ

	月	火		水	木	金
1	○	校外研修日		○	○	
2	示		○	○		○
3	＊		○	＊	一	＊
4	実			○	○	○
5	協		○		一	○
6				○		○

初任者Ｂ

	月	火	水		木	金
1	○	○	校外研修日	○	○	○
2		示			○	
3	○			○	一	○
4	○	実		＊		○
5		協		○	一	
6	○	＊		○		＊

③ 初任者二人配置校（特別支援学校高等部の例：教員定数増１）



校内指導教員

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	
2	示		○		○
3			○	一	○
4	実	○		○	○
5	協	○	＊	一	
6	○	＊	○		

教科指導員

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	○
2	○	示		○	○
3			○		○
4		実		○	
5	○	協	＊	○	
6	○	＊	○		○

初任者Ａ

	月	火		水	木	金
1	○	校外研修日	○	○	○	○
2	示		○		○	○
3	＊			○	一	
4	実			○	＊	○
5	協		○	＊	一	
6					○	○

初任者Ｂ

	月	火	水		木	金
1	○	○	校外研修日	○	○	○
2		示			＊	○
3	○			○	一	
4	○	実		○	○	○
5		協		＊	一	
6	○	＊				○

５　実施上の留意点

(1) 年間指導計画の作成に当たっては，徳島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作成すること。

(2) 年間研修計画のうち，「年間研修項目」についてはあくまで例示したものである。したがって，年間研修項目の利用に当たっては，必要に応じて領域間の統廃合，研修項目の組み合わせ・加除，実施時期の変更等弾力的に対処すること。また，研修項目を実施するに当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こと。

(3) 研修内容については，その精選・重点化を図るとともに，適時性・系統性をもたせるよう配慮し，また，校外研修と相互に関連を図ること。

(4) 全ての研修を３月第１週（令和３年度は，３月４日）までに終了できるように計画すること。

(5) フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）について保護者や地域社会の理解・協力が得られるよう配慮すること。

(6) その他の校内研修との関わりに配慮して実施すること。

第５章　拠点校指導教員の勤務について

項　　目	取　　扱　　い
通勤届　赴任届 年休届　出張届 組織表　勤務報告 教職員評価に関する書類 給与月例報告	○　本務校で作成する。 ・通勤経路の略図は本務校及び兼務校の分について必ず記入する。（別途添付も可） ・兼務校の勤務日に年休を取るときは，本務校と兼務校に連絡をする。 ・出張は本務校の校長が命じる。兼務校の勤務日に出張する場合は，兼務校に連絡をし，手続き等は本務校で行う。その際，兼務校の出勤簿には，「出張」と記入する。
旅費	○　本務校が支出する。 ・自宅直行直帰の場合を除き，勤務日となっている学校からの出張とする。
出勤簿	○　本務校・兼務校の両方で作成する。 ・他校の勤務日は斜線を引く。
勤務歴点	○　本務校までの距離で算出する。
直接初任者の指導にあたる時間以外の勤務	○　事前準備，事後処理等の時間に充てる。初任者の状況によっては，授業の補助や朝の会，給食，掃除等の指導を行ってもよい。
長期休業日中の勤務	○　勤務の割振りのとおり勤務することを原則とするが，当該校長の了解のもと，勤務の変更を行ってもよい。（初任者がいない時は本務校での勤務可） ○　日直等の当番業務は，本務校においてのみ可とする。
日曜が授業日で，月曜が休業日の場合	○　勤務の割振り変更をして日曜に勤務する。その他必要な場合には，当該校長の了解のもと，勤務の割振り変更を行う。
初任者が不在又は学校行事等で初任者研修が実施できない場合	○　当該校長の了解のもと，勤務の割振りを変更して他の勤務校で勤務してもよい。
本務校で勤務すべき日	○　新組織職員会議，始業式（１学期），入学式，卒業式が実施される日及び修了式以降の年度末の勤務日については，本務校での勤務とする。 ○　兼務校においてフレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）を実施しない日は，当該校長の了解のもと，勤務の割振りを変更して本務校で勤務することができる。
校外行事への参加	○　初任者を指導する場合は，当該校長の了解を得て，校外行事に参加することができる。

第６章　校内研修に関するＱ＆Ａ

Ｑ	Ａ
①　「研究授業」をその学期に実施できなかった場合，次の学期に２回実施してもよいですか。	原則として４～７月，８～１月に各１回実施することとしますが，学校の事情等により困難な場合は，この限りではありません。
②　道徳科，外国語活動・外国語科，総合的な学習（探究）の時間，特別活動，自立活動の「研究授業」は，「授業研修」「一般研修」のどちらで実施するのですか。	「授業研修」「一般研修」のどちらで実施してもかまいません。ただし，その研究授業を「授業研修」と「一般研修」の両方に入れないよう注意してください。
③　学校訪問での研究授業を，初任者研修の「研究授業」と兼ねることができますか。	原則としてできません。ただし，管理職員及び関係教員がその授業の全てを参観し，その後の授業研究会で指導助言を行えば研究授業と兼ねることができます。なお，授業スキルアップ研修Ⅱの研究授業は，学校訪問と兼ねることはできません。
④　保護者参観日の授業を，「実践授業」にすることができますか。	授業研修担当の指導教員が参加し指導すれば，「実践授業」とすることができます。
⑤　初任者が研究大会等の授業者や発表者となることができますか。	できません。フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に専念できるよう配慮してください。
⑥　「実践授業」において，初任者が指導案等を作成する必要がありますか。	効果的な指導を行うという観点から，指導案又は指導略案等を作成することが望まれます。
⑦　二人配置校で，一般研修を同じ内容で実施する場合，年間計画書は連名で作成してもよいですか。	年間計画書は，初任者ごとに作成してください。
⑧　報告書等の氏名について，婚姻等により改姓した場合はどのように記載すればよいですか。	（　　）に旧姓を記入してください。 記入例　徳島（旧姓　吉野川）花子
⑨　初任者が小学校２年生の担任で，５時間目までしか授業がない曜日の６時間目に校内研修を位置付けることはできますか。	その学年の週時程内（授業時間内）に位置付けて実施することを原則としますが，学校の事情により困難な場合には，その限りではありません。
⑩　二人配置校で，初任者がもう一人の初任者の授業を参観した場合は，時数にカウントできますか。	「参観授業」としてカウントすることができます。
⑪　拠点校方式における，拠点校指導教員と校内指導教員との役割分担はどのようにすればよいですか。	校内指導教員は，初任者への指導以外に，コーディネーター役として，参観授業の実施や提出書類の作成等における校内の調整を行い，拠点校指導教員は，校内指導教員と連携を十分に図り，初任者への指導を中心に行うということが考えられます。

第７章　提出書類等

<table>
<tr><th>提　出　書　類</th><th colspan="2">提出期限・提出先・提出部数等</th></tr>
<tr><td>○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る関係教員具申用紙（様式１）
○初任者研修拠点校指導教員勤務割振表
（様式２）　※本務校のみ提出</td><td colspan="2">令和３年４月８日（木）
県教委教職員課へファクシミリ等で提出</td></tr>
<tr><td>○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書（様式３－①・②）
※研究授業（年２回以上）を必ず入れること。
○関係教員（初任者・校内指導教員・拠点校指導教員・教科指導員・非常勤講師）の週時程表（様式自由）
○全教員時間割一覧表（様式自由）
※一般研修及び授業研修の時間をマーカー等で明示しておくこと
○校務分掌表（様式自由）</td><td>令和３年５月６日（木）</td><td rowspan="2">○市町村立学校
市町村教育委員会へ２部提出
○市町村教育委員会
県教委教職員課へ１部提出
・提出期限
当該市町村教育委員会への提出期限（左記）の１週間後

○県立学校
県教委教職員課へ１部提出

※２枚以上にまたがるものはできるだけ両面印刷にし，初任者ごとにクリップで留める</td></tr>
<tr><td>○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録（様式４－①・②）
○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）所感
・初任者（様式６－①）
・指導者（様式６－②）
校長，校内指導教員，拠点校指導教員，教科指導員
○研究授業学習指導案
※期間内に実施した分を提出</td><td>【４～７月分】
令和３年８月５日（木）

【８～１２月分】
令和４年１月１１日（火）

【１～３月分】
令和４年３月１１日（金）
※３月４日（金）までに研修を終了し，指導記録を提出する。</td></tr>
</table>

○保存すべき文書（保存期間：５年間）

各学校においては，次の文書等の整備及び保管に留意すること

① 上欄の提出書類の写し

② 初任者研修拠点校指導教員勤務記録（様式５）

※拠点校指導教員が作成し，本務校に保存する

（特別支援学校の拠点校指導教員で，勤務校が１校のみの場合は，作成しない。）

③ フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）非常勤講師勤務実績簿（様式７）

※非常勤講師のいる学校のみ

第８章　初任者研修の実施に係る協議会等

協　議　会　名　等	対　　象	開催日時	会　場
初任者研修指導教員連絡協議会	小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の校内指導教員及び拠点校指導教員	R3.4.16（金） 13：30～16：00 ※校内指導教員及び拠点校指導教員 13：30～14：40 ※授業研修を担当する指導教員 14：50～16：00	総合教育センター
初任者研修拠点校指導教員連絡協議会	小学校，中学校，特別支援学校小・中学部の拠点校指導教員	R3.7.15（木） 14：00～16：00	総合教育センター
初任者研修実施協議会 ※代表が出席。 （出席者には，通知します。）	市町村教育委員会代表 実施校校長代表 実施校校内指導教員代表 拠点校指導教員代表 県教育委員会事務局	R3.10.19（火） 〈予定〉 14：00～16：00	総合教育センター
初任者研修拠点校方式実施校説明会	**令和４**年度初任者研修拠点校方式実施校の管理職員又は教務主任等及び拠点校指導教員	R4.3.24（木） 14：20～16：00	総合教育センター

○中止について
　研修当日，午前１０時の時点で研修会場を含む地域（「板野町」地域）に，特別警報又は暴風警報，大雪警報が発表中の場合は，その日の協議会等は中止します。

○新型コロナウイルス感染拡大防止のため，日程及び参加形態の変更を行うことがあります。

第９章　非常勤講師の報酬支給事務等

非常勤講師には，勤務実績時間に応じて報酬が支給される。諸手当（扶養手当，住居手当等）については支給されない。

また，社会保険関係については，基本的に適用対象外となる。

報酬支払いの流れ

小・中学校（拠点校方式で実施できない場合）

非常勤講師所属校

(1) 事前手続

① フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）非常勤講師勤務実績簿の作成（様式７）

② 通勤届（様式８）
（報酬及び通勤費用弁償受給者より提出）

③ 報酬及び通勤費用弁償の口座振込依頼書（任用時）（様式９）
（報酬及び通勤費用弁償受給者より提出）

④ 扶養控除等申告書（任用時）
（主たる給与として選択する報酬受給者のみ）

※個人番号関係書類等の取り扱いについては，別途通知する。

(2) 報酬額の請求（当月勤務最終日に必ず発送のこと）

① フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）非常勤講師勤務実績簿（様式７）
（控えを１部学校へおき，正本を教職員課へ送付）

② 通勤届（決裁後の写し）（様式８）

③ 報酬及び通勤費用弁償の口座振込依頼書（様式９）

④ 扶養控除等申告書
（②，③，④については，任用時のみ）

県教育委員会

辞令交付

↓

教職員課へ送付
（当月勤務最終日）

↓

勤務実績等の確認
給与台帳等の作成

↓

決裁，出納の審査

↓

非常勤講師本人の
指定口座に振込み

県立学校

報酬支払いの事務手続きについては他の非常勤講師と同様であるが，支出事業が教育指導費となり，必要額を各学校へ配当する。

※　校内指導教員あるいは教科指導員として勤務する非常勤講師が次の協議会に参加する場合は，教職員課から旅費のみ支給する。

○初任者研修指導教員連絡協議会

○初任者研修拠点校指導教員連絡会議

第10章　研修に当たって

1　実施上のポイント

○全教職員による協働的な校内指導体制の確立
○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の趣旨，年間研修計画等の共通理解
○拠点校指導教員，校内指導教員，教科指導員の緊密な連携
○初任者の状況把握と共有化
○初任者及び指導教員の授業時数及び校務分掌への配慮
○指導教員の役割，校内への位置付けの明確化
○初任者への日常的な声かけ，悩みへのアドバイス
○初任者を支える人間関係づくり（「徳島型メンター制度」の導入等）
○初任者への効果的な指導
・きめ細かな指導
・具体的な事例に即した指導
・自信をもたせる肯定的評価
・個に応じた指導
・自主性や創造性の尊重
・計画的・継続的な指導
○とくしま教員育成指標を活用した自己分析・目標設定

2　初任者への指導の視点

生徒指導面

○一人一人のよさを認め，受容できているか。
○学級全体の人間関係や雰囲気等を理解しているか。
○言動だけでなく，内面まで把握しているか。
○「ほめる」「叱る」の観点が一貫しているか。
○保護者との連携を図っているか。
○管理職員や学年主任等への報告・連絡・相談を行っているか。
○休み時間や放課後等でのふれあいから，児童生徒の思いを把握しようとしているか。

教職員との連携等

○「学級経営の悩み」や「授業の仕方」等で分からないことを積極的に聞いているか。
○元気のよい挨拶ができているか。
○出張の際の準備がきちんとできているか。
○職員会議等の開始時刻を守っているか。
○出張から帰った後，「お世話になりました」「児童生徒のことで何か連絡はありませんか」等が言えているか。
○授業研修の担当教員に授業の進行状況を報告しているか。
○主体的な行動ができているか。

３　授業研修の進め方のポイント

示範授業・参観授業

○参観のための視点をもたせる。
○参観記録をとらせる。
○参観の方法を明らかにしておく。
○マナー（事前・事後の挨拶等），態度についても指導しておく。

実践授業

○事前準備における観点
・学習指導要領に基づいた内容
・適切な展開
・適切な板書計画やＩＣＴ（タブレット端末等）の活用
・児童生徒の実態に即した内容
・適切な教材，教具，学習の場
・適切な発問や学習形態

○指導教員の観察の観点
・「ねらい」とその「達成度」
・学習規律
・ほめ方・叱り方，発言の取り上げ方
・位置・動き（机間指導，立ち位置 等）
・個に応じた指導
・視線・視野
・展開の仕方
・板書
・ＩＣＴ（タブレット端末等）の効果的な活用方法
・ノートやタブレット端末等の指導
・話し方（速さ，間，強弱，抑揚等）

○指導教員の観察の留意点
・事前の研究協議で，初任者の現在の研修課題について共通理解を図り，それに沿って観察する。
・問題点は，その都度記録し，その原因を明確にしておく。
・児童生徒の反応や表情についても観察する。
・板書を記録したり，授業を録画・録音したりして研究協議に生かす。

研究協議

○課題の達成状況や観察の視点に沿って，協議を進める。
○問題点を明確にし，具体的に指導する。
○次回の実践授業につながる課題を明確にしておく。
○指導が時間内に終わるように，指導方法の効率化を図る。
○進歩した点や改善された点を積極的に認め，初任者の意欲の向上を図る。

４　一般研修の進め方のポイント

○「フレッシュ研修Ｉ（初任者研修）の手引」に示した「年間研修項目」の各領域の研修内容を，バランスよく配分して指導する。
○学校・学年・教科単位での研修や学校行事等との関連を勘案して指導する。
○研修の内容によっては，指導教員以外の教職員が研修を実施する等，校内の教職員が協力して指導する。
○「とくしま教職員研修のしおり（フレッシュ研修のしおり）～学び続ける教職員のために～」を効果的に利用して指導する。
○校外研修で行った研修内容の深化・発展を図るよう指導する。
○初任者の状況を的確に把握し，初任者の成長に応じた内容を指導する。
○抽象論に終始することなく，日々の実践に即した内容を指導する。
○講義，協議だけでなく，演習，教材開発等を取り入れて指導する。

5　年度当初における各校での準備（例）

○管理職員の指示に従って研修体制を整える。

○校内指導教員，拠点校指導教員，教科指導員等による打合せの時間を設け，指導方針・内容や役割分担等について確認する。

○初任者との打合せの時間を設け，研修の基本方針や研修の内容，期日等を伝える。

○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る年度当初の提出書類を作成する。

○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の趣旨，年間計画，指導教員等，研修を進めるに当たって必要なことを教職員全体に伝え，共通理解を図る。

○初任者，校内指導教員，拠点校指導教員，教科指導員の週時程の調整及び週当たりの担当授業時数の軽減を行い，週時程に研修時間を組み込む。

○拠点校方式実施校

・拠点校指導教員との打合せ

勤務日，研修開始日，事務手続き，教職員・児童生徒への紹介日等の確認

・拠点校指導教員の勤務に関する準備

教員用机，下駄箱，更衣室ロッカー，駐車場，可能であれば，拠点校指導教員が使用できるパソコン　等

6　拠点校指導教員が勤務する各学校で年度当初確認しておくこと（例）

○学校経営方針　○服務規程　○学校運営組織　○校内の指導体制

○勤務時間　○校務分掌　○研修場所　○時間割

○挨拶日　○年間行事予定　○給食費の支払い

○勤務する日・他の学校に勤務する日　○校内研修の開始日

○教員用机，下駄箱，更衣室ロッカー，駐車場　○教職員，児童生徒，保護者への紹介

○フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る提出書類の確認及び作成

○出勤簿，通勤届等の事務手続き

○文房具，ＩＣＴ（タブレット端末等）機器等の使用

○勤務しない日に配付された文書等の保管方法

○初任者に対して

研修の基本方針，研修内容，研修の期日，示範授業・実践授業の進め方

学級名簿，時間割，教室の座席表，児童生徒の状況

○校内指導教員に対して

研修の基本方針，研修内容，役割分担，参観授業の計画

第11章　提出書類の記入例

（中学校　拠点校方式・二人配置の記入例）

（様式１）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る関係教員具申用紙

学校名（学部名）	○　○　中　学　校　　（　　学部）				校長名	○　○　○　○		学級数（含届出学級）	15
初任者配置数	１人配置　・　２人配置　・　３人配置　※○で囲む				研修の方式	拠点校方式　・　自校方式　※○で囲む			
	氏　名	職　名	教職経験年数（その校の在職年数）※R2.4.1現在で記入	指導する研修等 ※○で囲む	担当教科 ※小学校は記入しない	（注）週当たりの担当授業時数等	担当学年（学年，正・副等）※正・副は○で囲む。担任していない場合は斜線を引く。	主な校務分掌	
初任者	○○○○	教　諭			理　科	17	１年　正・副	環境教育，ボランティア	
	○○○○	教　諭			数　学	17	２年　正・副	安全教育，情報教育	
							正・副		
校内指導教員	○○○○	主幹教諭	20 (3)	一般研修・授業研修	国　語	12	正・副	教務主任，初任者研修（一般研修）	
			( )	一般研修・授業研修			正・副		
拠点校指導教員	○○○○	教　諭	19 (1)	一般研修・授業研修	理　科			初任者研修（授業研修）	
	○○○○	教　諭	21 (1)	一般研修・授業研修	数　学			初任者研修（授業研修）	
教科指導員			( )	授業研修			正・副		
			( )	授業研修			正・副		
非常勤講師				一般研修・授業研修・後補充					

（様式２）

令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務割振表（記入例）

（本務校のみ提出）

学　校（本務校）名　（　●　●　●　●　）

拠点校指導教員氏名　（　◇　◇　◇　◇　）

	月	火	水	木	金
勤務校	●●学校	●●学校	○○学校	△△学校	□□学校
本務校・兼務校の別（○で囲む）	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校
初任者氏名	●　●　●　●	◎　◎　◎　◎	○　○　○　○	△　△　△　△	□　□　□　□
研修内容（○で囲む）	授業研修 一般研修 準　備　日	授業研修 一般研修 準　備　日	授業研修 一般研修 準　備　日	授業研修 一般研修 準　備　日	授業研修 一般研修 準　備　日

（様式3－①）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書（授業研修）　記入例

学　校　名　（　○　○　○　○　○　）
校　長　名　（　○　○　○　○　）
初任者氏名　（　○　○　○　○　）
作成者氏名　（　○　○　○　○　）

月	日	曜	研　修　内　容	時間数					指導者
				示範	実践	協議	参観	研授	
○	○	○	年間指導計画作成，評価計画作成			2			○　○　○　○
○	○	○	示範授業参観の視点，教材研究の進め方			1			○　○　○　○
○	○	○	国語：詩を読もう	1					○　○　○　○
○	○	○	算数：小数の計算		1				○　○　○　○
○	○	○	効果的な板書について			1			○　○　○　○
○	○	○	理科：物のもえかた			1			○　○　○　○
時　間　数　合　計									

（様式3－②）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書（一般研修）記入例

学　校　名　（　○　○　○　○　○　）
校　長　名　（　○　○　○　○　）
初任者氏名　（　○　○　○　○　）
作成者氏名　（　○　○　○　○　）

月	日	曜	研　修　内　容	時間数	指導者
○	○	○	学校教育目標，教育方針	1	○　○　○　○
○	○	○	学校の組織と運営，教育事務，校内諸規定	1	○　○　○　○
○	○	○	教師としての心得，年間指導計画	1	○　○　○　○
○	○	○	児童との関わり方，年度当初の学級事務	1	○　○　○　○
○	○	○	学級経営案の作成と活用	1	○　○　○　○
○	○	○	研究授業（道徳）	1	○　○　○　○
○	○	○	家庭訪問の進め方，学級通信のつくり方	1	○　○　○　○
時　間　数　合　計					

（様式４－①）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録（授業研修：〇月～〇月分）　記入例

No.（　〇　）

※ 指導者の欄は，指導した者を全員記載すること。管理職（少なくとも１名）が参加・指導した場合も必ず記載すること。
例 校長，教頭（副校長），学年主任，〇〇指導教諭，〇〇教諭

学　校　名（〇　〇　〇　〇　〇）
校　長　名（〇　〇　〇　〇　　）
初任者氏名（〇　〇　〇　〇　　）
作成者氏名（〇　〇　〇　〇　　）

月　日 校　時	教　科 学　年	授業分類，単元・題材〔　　〕 研　修　内　容　及　び　指　導　者　所　見	指　導　者
〇月〇日	国語	示範 1　実践　　協議　　参観　　研授　　〔ふきのとう〕	
（〇） 校時	（〇） 年	初めて全文を読み通し，登場人物や大まかなあらすじをつかませた。場面の絵を掲示し，児童の興味関心を高める板書を工夫した。	〇〇〇〇
〇月〇日	国語	示範　　実践 1　協議　　参観　　研授　　〔ふきのとう〕	
（〇） 校時	（〇） 年	第一の場面の竹の様子を全体で読んだ後，音読に生かすために，ペアで竹の葉っぱになって話をさせる等，授業の展開がよく工夫されていた。	〇〇〇〇
〇月〇日	国語	示範　　実践　　協議 2　参観　　研授　　〔ふきのとう〕	
（〇，△） 校時	（〇） 年	登場人物の気持ちを想像して読む楽しさを味わわせる工夫や，授業の流れが一目で分かる板書の仕方について協議した。	〇〇〇〇
〇月〇日	体育	示範　　実践　　協議　　参観 1　研授　　〔マット運動〕	
（〇） 校時	（〇） 年	個々の技能に応じた場の設定や，自己の課題に意欲的に取り組むための学習カードの使用の仕方等について参観した。	〇〇〇〇
〇月〇日		示範　　実践　　協議 1　参観　　研授　　〔評価の在り方〕	
（〇） 校時	（〇） 年	評価の観点並びにそれぞれの評価の考え方，設定する評価規準，評価方法及び評価時期等について指導した。	〇〇〇〇
小　　計		示範　　実践　　協議　　参観　　研授	
累　　計		示範　　実践　　協議　　参観　　研授	

（様式４－②）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録（一般研修：〇月～〇月分）記入例

No.（　〇　）

※ 指導者の欄は，指導した者を全員記載すること。管理職（１名以上）が参加・指導した場合も必ず記載すること。
例 校長，教頭（副校長），学年主任，〇〇教諭，〇〇養護教諭，〇〇事務室長

学　校　名（〇　〇　〇　〇　〇）
校　長　名（〇　〇　〇　〇　　）
初任者氏名（〇　〇　〇　〇　　）
作成者氏名（〇　〇　〇　〇　　）

月　日 校　時	研　修　事　項 研修内容及び指導者所見	指導者
〇月〇日	学校教育目標，教育方針	
（〇） 校時	学校教育目標及び教育方針について，学校長より訓話していただく。学校教育目標を達成するためには，全職員がベクトルを同じにして取り組むことが重要であること等について研修した。	〇〇〇〇
〇月〇日	学校の組織と運営，教育事務，校内諸規定	
（〇） 校時	学校組織がその機能を十分に果たし，機能的な学校運営が行われるようにするためには，一人一人の教職員が，組織的な連携のもと，自らの役割をきちんと果たすことが不可欠である等について研修した。	〇〇〇〇
〇月〇日	教師としての心得，年間指導計画	
（〇） 校時	「とくしま教職員研修のしおり（フレッシュ研修のしおり）～学び続ける教職員のために～」を用いて，教師としての心得や家庭との連携等について研修した。年間指導計画を確認し，一年間の研修の進め方について共通理解を図った。	〇〇〇〇
〇月〇日	児童との関わり方	
（〇） 校時	生徒指導主任から，児童との信頼感に基づく人間関係は，教師の日頃の接し方や言葉かけによってつくり出すものであること等について指導していただいた。	〇〇〇〇
	小計：　　累計：	

（様式５）

令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務記録　記入例

学校（本務校）名　（　　○○○○学校　　）
拠点校指導教員氏名（　　○○　○○　　）

○月○日（火）				
勤務校：○○○学校				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①			○	
②	○			
③	○			
④			○	
⑤	○			
⑥				○
放課後			○	
放課後			○	
備考	⑥初任者の学級の補助			

○月○日（水）				
勤務校：●●●学校				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①			○	
②		○		
③		○		
④			○	
⑤			○	
⑥			○	
放課後				年休
放課後				年休
備考				

※該当する場所に「○」を記入する。フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録と一致するようにする。
（長期休業日は，初任者に指導を行った場合のみ記録する。）
※備考欄には，「その他」に「○」がついた内容（校外研修に係る後補充，初任者の学級の参観・補助，校外行事の引率，学校行事名のほか勤務内容）等を記入する。
※年休は，「その他」の欄に記入する。（「年休」）
※本務校で管理する。（５年間保存）

第12章　年間研修項目について

１　年間研修項目の利用に当たっての留意事項

(1) 小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校（共通）

①　「年間研修項目」には，校外研修で総合教育センター等において研修する項目が含まれている。同じ研修項目を時期を早めて研修したり，再度研修をしたりするなど，校内研修と校外研修に関係性をもたせ,それぞれの研修によって学んだことが生かされるよう計画的に行い，研修の充実を図ること。

②　「年間研修項目」は，校内研修計画を立てる際に活用するために作成した参考資料である。各研修項目のねらいを明確にするために，６～８の領域に分けて例示している。各校が研修項目を設定するに当たっては，例示してある研修項目を組み合わせたり，必要に応じて加除したりする等，地域や学校の実情に応じて工夫すること。

③　研修項目の実施時期については，例示してある実施時期にとらわれるものではない。また，実施するに当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こと。

④　「素養」における研修項目「学校教育の現状と課題」では，学校・家庭・地域の関連と生涯学習，情報化・グローバル化への対応，地域と教育・開かれた学校（学校相互の連携・交流を含む)，個性を生かす教育等の観点からそれぞれ研修すること。

⑤　「授業力」の「教科等指導」における研修項目「授業の進め方」では授業における発問・指名・板書の仕方，話し方，ノート学習の整理の仕方，資料の提示方法，教材・教具や教育機器の活用及びティーム・ティーチングの役割等の観点からそれぞれ研修すること。研修項目「参観授業，実践授業，研究授業の実施」は，年間を通して行うこと。また，実施については，初任者の特性や児童生徒の実態，各教科等の特性に十分配慮すること。

⑥　児童生徒の豊かな体験活動の充実を図るため，企画・運営・安全指導等について，各領域において適切な研修を行うこと。また，必要な経費や書類・手続き，関係機関との連携など幅広い知識・技能が身に付くよう実践的な研修を行うこと。

(2) 小学校・中学校・中等教育学校（前期課程）・特別支援学校（小・中学部）

①　「授業力」の道徳科における研修項目「道徳教育の進め方」では，校内研修においても道徳教育に関する実践事例を基に研修すること。

②　「授業力」の道徳科における研修項目「参観授業，実践授業，研究授業の実施」では，ねらいを効果的に達成するため，児童生徒の発達や個に応じた指導方法を工夫することが大切である。発問の仕方，板書の仕方，効果的な資料の提示方法，そして話合い活動の指導に関わる基礎技術の習得等の観点から研修すること。

(3) 特別支援学校（小・中・高等部）

①　「授業力」の「教科等指導」における研修項目「各教科等を合わせた指導の意義」は，知的障がいがある児童生徒及び複数の種類の障がいを併せ有する児童生徒に対する教育課程の編成等の観点から研修すること。

②　「担任力・授業力」の「自立活動」における研修項目「児童生徒の実態把握の方法と評価」は，それぞれの障がいの特性に応じた実態把握の方法と評価について具体的に研修すること。また,「自立活動の指導案の書き方」では，客観的な評価等について研修すること。

(4) 高等学校・中等教育学校（後期課程）・特別支援学校（高等部）

①　「授業力」の「教科等指導」における研修項目「道徳教育研修」は，校内研修においても，人間としての在り方・生き方に関する教育を学校の教育活動全体を通じて行うという観点や，各教科・科目及び特別活動のそれぞれの特質に応じた適切な指導の観点から研修すること。

②　「授業力」の「特別活動」における研修項目「ホームルーム活動の指導」では，ホームルーム活動全般についての指導や人間としての在り方・生き方に関する教育の充実等の観点から研修すること。

２ 年間研修項目

(1) 小学校・中学校・中等教育学校（前期課程）

（〇の項目は総合教育センター等における校外研修項目，・の項目は校内における研修項目である。）

	素養	担任力	
		学級経営	生徒指導
4月～7月	**〇教育公務員としての倫理・服務** **〇個人情報の管理の在り方** **〇メンタルヘルス研修** ・教員としての職責 ・学校教育目標，学校経営方針 ・校務分掌について ・自己研修の進め方 ・ハラスメント防止について ・男女平等，男女共同参画 ・健康管理とストレス対処法	**〇学級開きと学級経営** **〇地域や家庭との連携** ・年度当初の学級づくり・学級事務 ・学級経営案の作成 ・人権尊重の視点に立った学級経営 ・学級組織のつくり方 ・児童生徒の緊急対応マニュアル ・児童生徒の事故予防 ・教室環境づくり ・学級レクリエーションの指導 ・保護者会の在り方 ・家庭訪問の在り方 ・児童生徒・保護者面談の進め方 ・学級集団の指導 ・学級通信のつくり方 ・通信簿（通知表）の作成 ・夏季休業前の学級事務 ・夏季休業前の指導	・児童生徒の心理と児童生徒理解 ・生徒指導の意義と課題 ・教育課程における生徒指導の位置付け ・生徒指導の前提となる発達観と指導観 ・集団指導・個別指導の方法原理 ・学校運営と生徒指導 ・生徒指導体制の基本的な考え方 ・生徒指導の組織と生徒指導主事（主任）の役割 ・年間指導計画 ・生徒指導のための教員の研修 ・資料の保管・活用と指導要録 ・全校指導体制の確立 ・教育相談の意義 ・教育相談体制の構築 ・教育相談の進め方
夏季休業	**〇徳島県人権教育推進方針** **〇学校における人権教育の推進** **〇「人権教育の指導方法等の在り方」について** **〇「“あわ”人権学習ハンドブック」と学習指導案** **〇特別支援教育の理念と基本的指導方法** **〇学校生活の振り返り** **〇コミュニケーション研修** **〇働き方改革等について**		**〇特別支援教育研修**
9月～12月	・校内研修への取組 ・「“あわ”人権学習ハンドブック」を活用した授業実践の在り方 ・福祉，ボランティア教育 ・学校間，校種間の連携 ・交流及び共同学習	**〇目標の再設定** ・学年経営と学級経営の関係 ・学級事務と情報処理活用 ・９月～12月の学級経営評価と１月からの計画	**〇生徒指導研修** **〇キャリア教育研修** ・問題行動の早期発見と効果的な指導 ・発達に関する課題と対応 ・個別の課題を抱える児童生徒への指導 ・スクールカウンセラー，専門機関等との連携 ・関係諸機関との連携 ・生徒指導における教職員の役割 ・守秘義務と説明責任 ・学級担任の指導 ・基本的な生活習慣の確立 ・校内規律に関する指導の基本 ・児童生徒の安全にかかわる問題
1月～3月	**〇コンプライアンス研修** **〇教職キャリアデザイン研修** **〇フレッシュ研修Ⅱに向けての計画** ・教職員としての自覚 ・人権教育への取組の総括と評価 ・研修への取組の総括と評価 ・学校教育の現状と課題＊	・年度末の学級事務 ・指導要録の作成 ・次年度（卒業後）への引き継ぎ資料 ・１月～３月の学級経営評価 ・１年間の学級経営評価と次年度計画	**〇教育相談研修** ・生徒指導に関する法制度等 ・学校と家庭・地域・関係機関との連携 ・生徒指導に関する総括と評価

＊は留意事項として31ページに記載

授業力			協働力
教科等指導	道徳科	特別活動	
○教科研究，学習指導要領と教育課程の編成[小・中] **○教材研究と指導案の作成方法** **○ＩＣＴ(タブレット端末等)の活用[小・中]** **○テスト問題作成と評価[中]** **○指導案作成と模擬授業[中]** ・年間指導計画と評価計画の作成 ・指導案，週案の書き方 ・教科指導の基礎技術 ・学習習慣の確立 ・教材研究の方法 ・教材教具の作成と活用 ・ＩＣＴ（タブレット端末等）を活用した授業づくり ・授業形態の工夫 ・授業における児童生徒理解 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	・学習指導要領に示される指導内容 ・全体計画と年間指導計画の作成 ・道徳科の指導 ・指導案の作成 ・ＩＣＴ（タブレット端末等）を活用した授業づくり ・道徳科における評価 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・道徳教育の進め方＊	・学習指導要領に示される指導内容 ・学級会の指導 ・学校行事の指導 ・クラブ活動[小] ・基本的な生活習慣の形成[小] ・よりよい人間関係の形成 ・男女相互の理解と協力[中] ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校事務研修** ・学校組織と運営
			○家庭や地域との連携 **○情報教育研修** ・地域懇談会への参加
・個に応じた学習指導の在り方 ・授業の反省と評価 ・授業における個別指導 ・習熟度別指導，ティーム・ティーチング，グループ指導等 ・複式学級における学習指導 ・学習形態を生かした授業構成 ・授業分析と診断 ・学習指導と評価の要点 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	**○道徳教育研修** ・発言の取り上げ方と授業展開 ・道徳性を育む場の設定 ・教材の開発・活用 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○特別活動研修** ・健康・安全指導 ・学校図書館の利用 ・性的な発達への対応[中] ・学級会の指導 ・児童会・生徒会活動の指導 ・学校行事の指導 ・ボランティア活動の意義 ・社会参画意識の醸成 ・主体的な進路の選択と将来設計[中] ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校安全研修** ・避難経路の確認 ・学校の環境づくり ・PTA(保護者会)の組織と運営
・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊ ・教科等指導の総括と評価	・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・道徳教育への取組の総括と評価	・学校行事の指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・特別活動への取組の総括と評価	

（研究授業について）
・教科の研究授業を年間1回実施すること。
・道徳科，外国語活動・外国語科（小学校），総合的な学習の時間，特別活動から，年間1回研究授業を実施すること。

(2) 高等学校・中等教育学校（後期課程）

（○の項目は総合教育センター等における校外研修項目，・の項目は校内における研修項目である。）

	素養	担任力	
		ホームルーム経営	生徒指導
4月～7月	**○教育公務員としての倫理･服務** **○個人情報の管理の在り方** **○メンタルヘルス研修** ・教員としての職責 ・学校教育目標，学校経営方針 ・校内諸規定の理解 ・校務分掌について ・自己研修の進め方 ・ハラスメント防止について ・男女平等，男女共同参画 ・健康管理とストレス対処法	**○ホームルーム開きとホームルーム経営** **○家庭との連携** ・年度当初のﾎｰﾑﾙｰﾑづくり・ﾎｰﾑﾙｰﾑ事務 ・ホームルーム経営案の作成 ・人権尊重の視点に立ったﾎｰﾑﾙｰﾑ経営 ・ホームルーム組織のつくり方 ・生徒の緊急対応マニュアル ・生徒の事故予防 ・教室環境づくり ・保護者会の在り方 ・家庭訪問の在り方 ・生徒・保護者面談の進め方 ・ホームルーム集団の指導 ・ホームルーム通信のつくり方 ・通信簿（通知表）の作成 ・夏季休業前のホームルーム事務 ・夏季休業前の指導	**○教育相談研修** ・生徒の心理と生徒理解 ・生徒指導の意義と課題 ・教育課程における生徒指導の位置付け ・生徒指導の前提となる発達観と指導観 ・集団指導・個別指導の方法原理 ・学校運営と生徒指導 ・生徒指導体制の基本的な考え方 ・生徒指導の組織と生徒指導主事の役割 ・年間指導計画 ・生徒指導のための教員の研修 ・資料の保管・活用と指導要録 ・全校指導体制の確立 ・教育相談の意義 ・教育相談体制の構築 ・教育相談の進め方
夏季休業	**○徳島県人権教育推進方針** **○学校における人権教育の推進** **○「人権教育の指導方法等の在り方」について** **○「“あわ”人権学習ハンドブック」と学習指導案** **○特別支援教育の理念と基本的指導方法** **○学校生活の振り返り** **○コミュニケーション研修** **○働き方改革等について**		**○特別支援教育研修**
9月～12月	・校内研修への取組 ・「“あわ”人権学習ハンドブック」を活用した授業実践の在り方 ・福祉，ボランティア教育 ・学校間，校種間の連携 ・交流及び共同学習	**○目標の再設定** ・学年経営と学級経営の関係 ・学級事務と情報処理活用 ・９月～12月の学級経営評価と１月からの計画	**○生徒指導研修** **○キャリア教育研修** ・問題行動の早期発見と効果的な指導 ・発達に関する課題と対応 ・個別の課題を抱える生徒への指導 ・スクールカウンセラー，専門機関等との連携 ・関係諸機関との連携 ・生徒指導における教職員の役割 ・守秘義務と説明責任 ・ホームルーム担任の指導 ・基本的な生活習慣の確立 ・校内規律に関する指導の基本 ・生徒の安全にかかわる問題
1月～3月	**○コンプライアンス研修** **○教職キャリアデザイン研修** **○フレッシュ研修Ⅱに向けての計画** ・教職員としての自覚 ・人権教育への取組の総括と評価 ・研修への取組の総括と評価 ・学校教育の現状と課題＊	・年度末のホームルーム事務 ・指導要録の作成 ・次年度(卒業後)への引き継ぎ資料 ・１月～３月のホームルーム経営評価 ・１年間のホームルーム経営評価と次年度計画	**○教育相談研修** ・生徒指導に関する法制度等 ・学校と家庭・地域・関係機関との連携 ・生徒指導に関する総括と評価

＊は留意事項として31ページに記載

授業力		協働力
教科等指導	特別活動	
○教科研究，学習指導要領と教育課程の編成 **○教材研究と指導案の作成方法** **○ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用** **○テスト問題の作成と評価** **○指導案作成と模擬授業** ・年間指導計画と評価計画の作成 ・教科指導の基礎技術 ・学習習慣の確立 ・教材研究の方法 ・教材教具の作成と活用 ・ＩＣＴ（タブレット端末等）を活用した授業づくり ・授業形態の工夫 ・授業における生徒理解 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊ ・道徳教育研修＊	・年間指導計画と評価計画の作成 ・学習指導要領に示される指導内容 ・学校行事の指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・ホームルーム活動の指導＊	**○学校事務研修** ・学校組織と運営
		○家庭や地域との連携 **○情報教育研修** ・地域懇談会への参加
○道徳教育研修 ・人権教育に関する指導資料の収集・活用と授業実践の在り方 ・授業における個別指導 ・習熟度別指導，ティーム･ティーチング，グループ指導等 ・学習形態を生かした授業構成 ・学習指導と評価の要点 ・個に応じた学習指導の在り方 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	**○特別活動研修** ・健康・安全指導 ・環境教育 ・交通安全の指導 ・学校図書館の利用 ・食に関する指導 ・性に関する指導 ・命の尊さに関する指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校安全研修** ・避難経路の確認 ・学校の環境づくり ・PTA(保護者会)の組織と運営
・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊ ・教科等指導の総括と評価	・ボランティア活動の意義 ・望ましい職業観・勤労観 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・特別活動への取組の総括と評価	

（研究授業について）
・教科の研究授業を年間1回実施すること。
・総合的な学習（探究）の時間または特別活動から年間1回研究授業を実施すること。

(3) 特別支援学校（小学部・中学部）

（○の項目は総合教育センター等における校外研修項目，・の項目は校内における研修項目である。）

	素養	担任力		担任力・授業力
		学級経営	生徒指導	自立活動
4月～7月	**○教育公務員としての倫理・服務** **○個人情報の管理の在り方** **○メンタルヘルス研修** ・教員としての職責 ・学校教育目標，学校経営方針 ・校内諸規程の理解 ・校務分掌について ・自己研修の進め方 ・ハラスメント防止について ・男女平等，男女共同参画 ・健康管理とストレス対処法	**○学級開きと学級経営** **○家庭との連携** **○個別の教育支援計画の作成と意義** ・年度当初の学級づくり・学級事務 ・児童生徒理解 ・人権尊重の視点に立った学級経営 ・児童生徒の緊急対応マニュアル ・児童生徒の事故予防 ・教室環境整備 ・保護者との連携，家庭訪問の在り方 ・児童生徒・保護者との面談の進め方 ・学級集団の指導 ・学級通信のつくり方 ・通信簿（通知表）の作成 ・夏季休業前の学級事務 ・夏季休業前の指導	・児童生徒の心理と児童生徒理解 ・生徒指導の意義と課題 ・教育課程における生徒指導の位置付け ・生徒指導の前提となる発達観と指導観 ・集団指導・個別指導の方法原理 ・学校運営と生徒指導 ・生徒指導体制の基本的な考え方 ・生徒指導の組織と生徒指導主事の役割 ・年間指導計画 ・生徒指導のための教員の研修 ・資料の保管・活用と指導要録 ・全校指導体制の確立 ・教育相談の意義 ・教育相談体制の構築 ・教育相談の進め方	**○自立活動の意義** **○自立活動の指導の進め方** **○ＩＣＦの概念について** ・自立活動の指導の基礎技術 ・自立活動の指導案の書き方＊ ・参観授業と実践授業，研究授業の実施＊ ・児童生徒の実態把握の方法と評価＊ ・自立活動と各教科等との関連
夏季休業	**○徳島県人権教育推進方針** **○学校における人権教育の推進** **○「人権教育の指導方法等の在り方」について** **○「“あわ”人権学習ハンドブック」と学習指導案** **○特別支援教育の理念と基本的指導方法** **○学校生活の振り返り** **○コミュニケーション研修** **○働き方改革等について**	・関係機関との連携（家庭，医療，福祉，労働等） ・ケース会議の準備と運営		・授業の評価と改善
9月～12月	・校内研修への取組 ・「“あわ”人権学習ハンドブック」を活用した授業実践の在り方 ・福祉，ボランティア教育 ・学校間，校種間の連携 ・交流及び共同学習	**○目標の再設定** ・学級事務と情報処理活用 ・特別支援教育の現状と動向 ・９月～12月の学級経営評価と１月からの計画	**○生徒指導研修** **○キャリア教育研修** ・問題行動の早期発見と効果的な指導 ・発達に関する課題と対応 ・個別の課題を抱える児童生徒への指導 ・スクールカウンセラー，専門機関等との連携 ・組織的対応と関係諸機関との連携 ・生徒指導における教職員の役割 ・守秘義務と説明責任 ・学級担任の指導 ・基本的な生活習慣の確立 ・校内規律に関する指導の基本 ・児童生徒の安全にかかわる問題	・障がいの特性理解 ・障がいのある児童生徒への対応の仕方 ・補助的手段，代替手段の活用の仕方 ・障がいの受容と克服 ・自立と社会参加 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊
1月～3月	**○コンプライアンス研修** **○教職キャリアデザイン研修** **○フレッシュ研修Ⅱに向けての計画** ・教職員としての自覚 ・人権教育への取組の総括と評価 ・研修への取組の総括と評価 ・学校教育の現状と課題＊	・年度末の学級事務 ・指導要録の作成 ・次年度(卒業後)への引き継ぎ資料 ・１月～３月の学級経営評価 ・１年間の学級経営評価と次年度計画	**○教育相談研修** ・生徒指導に関する法制度等 ・学校と家庭・地域・関係機関との連携 ・生徒指導に関する総括と評価	・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・自立活動への取組の総括と評価

＊は留意事項として31ページに記載

授業力			協働力
教科等指導	道徳科	特別活動	
○個別の指導計画の作成 **○指導案の作成** **○ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用** ・個別の指導計画の作成 ・テスト問題の作成と評価 ・年間指導計画と評価計画の作成 ・教科指導の基礎技術 ・授業における児童生徒理解 ・教材研究の方法 ・教材教具の作成と活用 ・授業形態の工夫 ・ＩＣＴ（タブレット端末等）を活用した授業づくり ・各教科等を合わせた指導の意義＊ ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	・道徳教育と心の教育 ・学習指導要領に示される指導内容 ・年間指導計画と評価計画の作成 ・教材の特質などに応じた発問構成 ・指導案の作成 ・ＩＣＴ（タブレット端末等）を活用した授業づくり ・道徳教育と体験活動 ・「私たちの道徳」の活用（中学部） ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・道徳教育の進め方＊	・年間指導計画と評価計画の作成 ・学習指導要領に示される指導内容 ・学級会の指導 ・学校行事の指導 ・クラブ活動［小］ ・基本的な生活習慣の形成［小］ ・よりよい人間関係の形成 ・男女相互の理解と協力［中］ ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校事務研修** ・学校組織と運営
○特別支援教育研修 ・授業の自己評価と改善			**○家庭や地域との連携** **○情報教育研修** ・地域懇談会への参加
・人権教育に関する指導資料の収集・活用と授業実践の在り方 ・個別指導と集団による指導 ・習熟度別指導，ティーム・ティーチング，グループ指導等 ・学習形態を生かした授業構成 ・学習指導と評価の要点 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	**○道徳教育研修** ・発言の取り上げ方と授業展開 ・道徳性を育む場の設定 ・教材の開発 ・生命の尊さに関する指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○特別活動研修** ・健康・安全指導 ・学校図書館の利用 ・性的な発達への対応［中］ ・学級会の指導 ・児童会・生徒会活動の指導 ・学校行事の指導 ・ボランティア活動の意義 ・障がいのある児童生徒への進路指導 ・社会参画意識の醸成 ・主体的な進路選択と将来設計［中］ ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校安全研修** ・避難経路の確認 ・学校の環境づくり ・PTA(保護者会)の組織と運営
○教育課程に関する研修 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊ ・教科等指導の総括と評価	・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・道徳教育への取組の総括と評価	・学校行事の指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・特別活動への取組の総括と評価	

（研究授業について）
・教科の研究授業を年間1回実施すること。
・各教科等を合わせた指導，自立活動，道徳科，外国語活動・外国語科（小学部），総合的な学習の時間，特別活動から年間1回研究授業を実施すること。

(4) 特別支援学校（高等部）

（○の項目は総合教育センター等における校外研修項目，・の項目は校内における研修項目で

	素養	担任力	
		学級経営	生徒指導
4月～7月	**○教育公務員としての倫理・服務** **○個人情報の管理の在り方** **○メンタルヘルス研修** ・教員としての職責 ・学校教育目標，学校経営方針 ・校内諸規程の理解 ・校務分掌について ・自己研修の進め方 ・ハラスメント防止について ・男女平等，男女共同参画 ・健康管理とストレス対処法	**○ホームルーム開きとホームルーム経営** **○家庭との連携** **○個別の教育支援計画の作成と意義** ・年度当初のホームルームづくり・事務 ・生徒理解 ・人権尊重の視点に立ったホームルーム経営 ・ホームルーム組織のつくり方 ・生徒の緊急対応マニュアル ・生徒の事故予防 ・教室環境整備 ・保護者との連携，家庭訪問の在り方 ・生徒・保護者との面談の進め方 ・ホームルーム集団の指導 ・ホームルーム通信のつくり方 ・通信簿（通知表）の作成 ・夏季休業前のホームルーム事務 ・夏季休業前の指導	・生徒の心理と生徒理解 ・生徒指導の意義と課題 ・教育課程における生徒指導の位置付け ・生徒指導の前提となる発達観と指導観 ・集団指導・個別指導の方法原理 ・学校運営と生徒指導 ・生徒指導体制の基本的な考え方 ・生徒指導の組織と生徒指導主事の役割 ・年間指導計画 ・生徒指導のための教員の研修 ・資料の保管・活用と指導要録 ・全校指導体制の確立 ・教育相談の意義 ・教育相談体制の構築 ・教育相談の進め方
夏季休業	**○徳島県人権教育推進方針** **○学校における人権教育の推進** **○「人権教育の指導方法等の在り方」について** **○「“あわ”人権学習ハンドブック」と学習指導案** **○特別支援教育の理念と基本的指導方法** **○学校生活の振り返り** **○コミュニケーション研修** **○働き方改革等について**	・関係機関との連携 （家庭，医療，福祉，労働等） ・ケース会議の準備と運営	
9月～12月	・校内研修への取組 ・「“あわ”人権学習ハンドブック」を活用した授業実践の在り方 ・福祉，ボランティア教育 ・学校間，校種間の連携 ・交流及び共同学習	**○目標の再設定** ・ホームルーム事務と情報処理活用 ・特別支援教育の現状と動向 ・卒業後の生活 ・９月～12月のホームルーム経営評価と１月からの計画	**○生徒指導研修** **○キャリア教育研修** ・問題行動の早期発見と効果的な指導 ・発達に関する課題と対応 ・個別の課題を抱える児童生徒への指導 ・スクールカウンセラー，専門機関等との連携 ・組織的対応と関係諸機関との連携 ・生徒指導における教職員の役割 ・守秘義務と説明責任 ・ホームルーム担任の指導 ・基本的な生活習慣の確立 ・校内規律に関する指導の基本 ・生徒の安全にかかわる問題
1月～3月	**○コンプライアンス研修** **○教職キャリアデザイン研修** **○フレッシュ研修Ⅱに向けての計画** ・教職員としての自覚 ・人権教育への取組の総括と評価 ・研修への取組の総括と評価 ・学校教育の現状と課題＊	・年度末のホームルーム事務 ・指導要録の作成 ・次年度(卒業後)への引き継ぎ資料 ・１月～３月のホームルーム経営評価 ・１年間のホームルーム経営評価と次年度計画	**○教育相談研修** ・生徒指導に関する法制度等 ・学校と家庭・地域・関係機関との連携 ・生徒指導に関する総括と評価

＊は留意事項として31ページに記載

担任力・授業力	授業力		協働力
自立活動	教科等指導	特別活動	
○自立活動の意義 **○自立活動の指導の進め方** **○ＩＣＦの概念について** ・自立活動と各教科等との関連 ・自立活動の指導案の書き方＊ ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・生徒の実態把握の方法と評価＊	**○個別の指導計画の作成** **○指導案の作成** **○ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用** ・個別の指導計画の作成 ・テスト問題の作成と評価 ・年間指導計画と評価計画の作成 ・教科指導の基礎技術 ・授業における生徒理解の仕方 ・教材研究の方法 ・教材教具の作成と活用 ・授業形態の工夫 ・個に応じた学習指導の在り方 ・各教科等を合わせた指導の意義＊ ・道徳教育研修＊ ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	・年間指導計画と評価計画の作成 ・学習指導要領に示される指導内容 ・生徒会活動の指導 ・学校行事の指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・ホームルーム活動の指導＊	**○学校事務研修** ・学校組織と運営
・授業の評価と改善	**○特別支援教育研修** ・授業の自己評価と改善		**○家庭や地域との連携** **○情報教育研修** ・地域懇談会への参加
・障がいの特性理解 ・障がいのある生徒への対応の仕方 ・補助的手段，代替手段の活用の仕方 ・障がいの受容と克服 ・自立と社会参加 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○道徳教育研修** ・人権教育に関する指導資料の収集・活用と授業実践の在り方 ・ 個別指導と集団による指導 ・習熟度別指導，ティーム・ティーチング，グループ指導等 ・学習形態を生かした授業構成 ・学習指導と評価の要点 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊	**○特別活動研修** ・健康・安全指導 ・環境教育 ・交通安全の指導 ・学校図書館の利用 ・食に関する指導 ・性に関する指導 ・命の尊さに関する指導 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊	**○学校安全研修** ・避難経路の確認 ・学校の環境づくり ・PTA(保護者会)の組織と運営
・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・自立活動への取組の総括と評価	・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・授業の進め方＊ ・教科等指導の総括と評価	・ボランティア活動の意義 ・望ましい職業観・勤労観 ・参観授業，実践授業，研究授業の実施＊ ・特別活動への取組の総括と評価	

（研究授業について）
・各教科の研究授業を年間1回実施すること。
・各教科等を合わせた指導，自立活動，総合的な学習（探究）の時間，特別活動から年間1回研究授業を実施すること。

第13章　校外研修

1　研修の概要

(1)　研修内容　　※各研修は，複数の資質・能力と関連するが，主とする資質・能力で分類した。

資質・能力	研修名
1　素　　養	開講式
	服務研修
	メンタルヘルス研修
	コミュニケーション研修
	働き方改革等について
	人権教育研修
	教職キャリアデザイン研修
	コンプライアンス研修
	体験発表
2　担 任 力	学級・ホームルーム経営研修Ⅰ（学級・ホームルーム開き）
	特別支援教育研修Ⅰ・Ⅱ
	生徒指導研修
	学級・ホームルーム経営研修Ⅱ（目標の再設定）
	キャリア教育研修
	教育相談研修
3　授 業 力	授業スキルアップ研修Ⅰ・Ⅱ
	道徳教育研修
	特別活動研修
4　協 働 力	学校事務研修
	学校安全研修
	情報教育研修
	ネットワーク構築研修（家庭や地域との連携）

(2)　月別実施日

月	研修名	期　日	休業日	課業日
4	開講式／服務研修／学校事務研修／学級･ﾎｰﾑﾙｰﾑ経営研修Ⅰ(学級・ﾎｰﾑﾙｰﾑ開き)	４月２日（金）	1	
5・6	授業スキルアップ研修Ⅰ	【小学校（共通）】 ５月11日(火) 【小学校Ａ組】 ５月25日(火)，６月９日(水) 【小学校Ｂ組】 ５月26日(水)，６月８日(火) 【中学校・中等教育学校（前期課程）】 ５月19日(水)，６月１日(火)， ６月16日(水) 【高等学校・中等教育学校（後期課程）】 ５月18日(火)，６月２日(水)， ６月15日(火) 【特別支援学校】 ５月11日(火)，５月26日(水)， ６月８日(火)		3
7	メンタルヘルス研修／情報教育研修	７月７日(水)		1
	コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修(家庭や地域との連携)	７月28日(水)	1	
8	特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修	８月３日(火)	1	
9	道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級ﾎｰﾑﾙｰﾑ経営研修Ⅱ（目標の再設定）	９月８日(水)		1
11	キャリア教育研修／学校安全研修	11月30日(火)		1
1	教育相談研修／コンプライアンス研修	１月19日(水)		1
2	教職ｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝ研修／体験発表	２月８日(火)		0.5
	授業スキルアップ研修Ⅱ	６月24日(木)以降，１月28日(金)までに，班で決めた１日		1
	特別支援教育研修Ⅱ(eラーニング)	11月30日(火)の研修時に受付で課題用紙を提出		0.5
合　計			3	9
			１２	

２　受講上の心構え

⑴ 十分な事前準備をする

研修の期日が決まった時点で，早めに，教務主任や学年主任，校務の代行者などに出張を伝え，授業の振替や補教を依頼して，事前の準備をする。出張内申等の事務手続きも併せて行う。前日には，学級・ホームルームや担当の授業を任せる方に児童生徒の学習状況や課題を伝え，引継ぎをしておく。また，帰校後の引継ぎ・打合せの予定を確認しておく。

⑵ 時間を厳守する

「実施要項」を確認し，集合時刻の５分前には着席できるように，時間に余裕をもって出席する。無断欠席・遅刻は厳禁である。

⑶ Ｔ（時）Ｐ（場所）Ｏ（場合）を考え，研修にふさわしい服装で参加する

日頃から，同僚や保護者，地域の方から好感をもたれ，児童生徒の手本となるよう服装や髪型に気を遣う。教職員としての品性が疑われないよう心掛ける。

⑷ 明るく元気に，挨拶する

人間関係は，礼に始まり礼に終わる。心を開き，触れ合うことで初めて温かい人間関係は成り立つ。児童生徒の手本となる挨拶を心掛ける。

⑸ 学びを振り返る

（様式18）「校外研修の記録」等を活用し，研修での学びを自分なりにまとめ，関係者に報告する。最新の情報については，機会を見付けて，校内研修の資料として活用してもらう。

３　研修内容とねらい

⑴ 開講式／服務研修／学校事務研修／学級・ホームルーム経営研修Ⅰ（学級・ホームルーム開き）（１日）

教育公務員の倫理と服務を学び，職務遂行に当たっての行動規範について理解を深める。また，学校事務について理解し，事務手続きが円滑に進むようにする。さらに，学級開きに向けて学級担任として準備すべきことや配慮すべきことなど，学級・ホームルーム経営についての内容と重要性を理解し，保護者対応の在り方について学ぶため，講義と研究協議を行う。

【とくしま教員育成指標】　○素養「Ａ　使命感・情熱・たくましさ」「Ｂ　倫理観」
○担任力「Ａ　児童生徒理解・指導力」「Ｃ　集団づくり力」
○協働力「Ａ　組織マネジメント力」

⑵ 授業スキルアップ研修（４日）

① 授業スキルアップ研修Ⅰ（３日）

教科等に関する実践的指導力を養うことを目的として，講義や研究協議等を行う。

主な内容として，年間指導計画や評価計画作成上の配慮事項や教材研究の方法（教材の収集・選択，提示の方法等），指導方法（学習指導案・細案の作成方法，発問や板書の工夫，ノートや資料の活用，机間指導の在り方，テスト問題作成上の配慮事項，評価の在り方等），ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用について，実施する。

【とくしま教員育成指標】　○担任力「Ａ　児童生徒理解・指導力」
「Ｂ　目標の明確化・実態把握力」（特別支援学校）
○授業力「Ｂ　授業構想力」「Ｃ　授業実践力」

○小学校

教科等（国語，社会，算数，理科，生活，音楽，図画工作，家庭，体育，外国語活動・外国語）の授業づくりに関する講義と演習を行う。また，ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用に関する講義と演習を行う。

○中学校・中等教育学校（前期課程）

専門教科について，学習指導案を作成し，模擬授業と研究協議を行う。専門教科におけるテスト問題作成上の配慮事項や評価の在り方，指導・改善の方法等について，講義と協議等を行う。また，ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用に関する講義と演習を行う。

○高等学校・中等教育学校（後期課程）

専門教科について，学習指導案を作成し，模擬授業と研究協議を行う。専門教科におけるテスト問題作成上の配慮事項や評価の在り方，指導・改善の方法等について，講義と協議等を行う。また，ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用に関する講義と演習を行う。

○特別支援学校

個別の教育支援計画や個別の指導計画作成上の配慮事項や指導内容・指導方法について講義と協議等を行う。また，ＩＣＴ（タブレット端末等）の活用に関する講義と演習を行う。

②　授業スキルアップ研修Ⅱ（１日）

班別・教科別（以後，「班」という。）で決めた代表研究授業者（以後，「研究授業者」という。）の所属校において，班の初任者が参加し，教科等担当指導主事の指導のもと，研究授業・研究協議を行い，教科等に関する実践的指導力を身に付ける。

【とくしま教員育成指標】　○担任力「Ａ　児童生徒理解・指導力」
「Ｂ　目標の明確化・実態把握力」（特別支援学校）
○授業力「Ｂ　授業構想力」「Ｄ　授業省察力・改善力」

【実施方法】

初任者は校内での研究授業を定められた期間内において，年２回以上実施する。研究授業者はそのうちの１回を授業スキルアップ研修Ⅱのための研究授業として行う。ただし，実施する教科等については12ページの校内研修に従う。（中・高は専門教科に限る。）

ア　会　場

研究授業者の所属校

イ　日　　程

研究授業者所属校の管理職員，校内指導教員等と相談し，後日決定する。

ウ　出 席 者

研究授業者所属校の管理職員・校内指導教員・拠点校指導教員，班の初任者，教科等担当指導主事

エ　運　　営

・協議の運営は，初任者が主体的に運営する。

・中学校・高等学校・中等教育学校の研究授業の実施に当たっては，同じ専門教科の初任者で行う。

・記録者は，協議記録を「授業スキルアップ研修Ⅱ実施報告書（様式17)」にまとめ，総合教育センター教職員研修課フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）担当（以下「フレッシュ研修Ⅰ担当」という。）に電子メールで送付する。

【実施手順】

ア　班の決定

・授業スキルアップ研修Ⅱの各班を発表する。

・班ごとに役割（班長，研究授業者，記録者）を相談し，役割を受けた初任者は帰校後，管理職員，指導教員に報告する。

イ　役割の報告

・班長は，「ファクシミリ送信票①（様式14)」により，小学校・特別支援学校の受講者は**令和３年５月１４日（金）**，中学校・高等学校・中等教育学校の受講者は**令和３年５月２１日（金）まで**に決定事項をフレッシュ研修Ⅰ担当に報告する。ただし，班別・教科別の人数が１名の班は，報告する必要はない。

ウ　希望日時の報告

・班長が，研究授業者に研究授業の実施希望日時を確認する。それを基に，日時案（班員が全員参加できる日）を第３希望までまとめ，「ファクシミリ送信票②（様式15)」により，小学校・特別支援学校の受講者は**令和３年５月２１日（金)**，中学校・高等学校・中等教育学校の受講者は**令和３年５月２８日（金）まで**にフレッシュ研修Ⅰ担当に報告する。

エ　期日の決定と通知

・フレッシュ研修Ⅰ担当が期日を決定し，各班長に「ファクシミリ送信票③（様式16)」で通知する。

・班長は，日程等を班員に連絡する。連絡を受けた班員は，管理職員や指導教員に報告する。

・研究授業実施校及び訪問する教科等担当指導主事への依頼は，フレッシュ研修Ⅰ担当が行う。

オ　事前準備

・研究授業者は，研究授業の１週間前までに学習指導案，授業で使用するワークシート等の教材をフレッシュ研修Ⅰ担当まで電子メールで送付する。送付された学習指導案等は，フレッシュ研修Ⅰ担当が，訪問する教科等担当指導主事に渡す。なお，学習指導案等は管理職員や指導教員等に指導を受け，修正したものを電子メールで送付すること。

○送付先電子メールアドレス　　fresh_1@mt. tokushima-ec. ed. jp
○送付方法
・電子メールの件名とファイル名は
「校種・班番号・指導案（ワークシート，報告書）・学校名・教科等」
（例）　小・１・指導案・徳島小・道徳
　　中・４・報告書・総合中・国語
・学習指導案，授業で使用する教材（ＰＤＦ可）を電子メールに添付する。
・「開封確認メールを要求」とする等により，送信先が電子メールを受信できたことを確認する。
・電子メールの件名で，班番号のところに受講者番号を間違って入力しない。

・研究授業者は，学校玄関に研修名等の表示をするとともに校内関係者に周知しておく。
・研究授業に参加する班員は，各自，出張内申を提出してから出張する。

カ　研究授業・研究協議の実施

・班長が司会進行し，活発な意見交換になるよう配慮する。
・記録者は，「授業スキルアップ研修Ⅱ実施報告書（様式17）」に，研究協議の内容等をまとめ，実施後２週間以内にフレッシュ研修Ｉ担当まで，上のとおり電子メールで送付する。
・研究授業者は，教科等担当指導主事等から指導を受けた後，実施後２週間以内に加筆・修正をした学習指導案をフレッシュ研修Ｉ担当まで，上のとおり電子メールで送付する。

(3) メンタルヘルス研修／情報教育研修（１日）

これまでの勤務状況を振り返り，自分のメンタルヘルスを確認する。また，教育の情報化，情報セキュリティ及び情報モラル，徳島県ＧＩＧＡスクール構想等，情報教育についての理解を深める。

【とくしま教員育成指標】　○素養「Ｂ　倫理観」「Ｅ　社会性・コミュニケーション力」
　　○協働力「Ｃ　危機管理力」

(4) コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修（家庭や地域との連携）（１日）

集団での体験研修を通して，コミュニケーション力，人間関係調整力等の向上を図るとともに，受講者同士のつながりを深める。また，７月までの学校生活を振り返り，成果と課題を明らかにして，これから取り組むべきことなどについて協議を行うとともに，保護者や地域との連携の在り方，要望等への対応の仕方などを身に付ける。

【とくしま教員育成指標】　○素養「Ｄ　識見・学び続ける力」「Ｅ　社会性・コミュニケーション力」
　　○協働力「Ｄ 家庭・地域とのネットワーク構築力」

(5) 特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修（１日）

特別支援学校又は小・中学校の特別支援学級の教員から特別支援教育の現状について，説明を聞き，児童生徒一人一人を見つめ，個に応じた指導方法や支援の方法を身に付ける。また，働き方改革等の趣旨を理解し，実践意欲を高める。さらに，より豊かな人権意識を身に付け，人権感覚を磨くとともに，人権及び人権問題に関する深い理解と認識をもった教員の育成と実践的指導力（授業構想力）の向上を図るため，講義と演習等を行う。

【とくしま教員育成指標】　○素養「C　人権尊重の精神」「D　識見・学び続ける力」
○担任力「E　特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力」
○授業力「B　授業構想力」

(6) 道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級・ホームルーム経営研修Ⅱ（目標の再設定）（１日）

道徳教育，特別活動について理解を深め，実践的指導力（授業構想力）の向上を図る。また，いじめ問題等について，その対応や方策，関係諸機関等との行動連携の在り方について理解を深める。さらに，学級・ホームルーム経営を振り返り，成果と課題を明らかにして，目標の再設定を行う。

【とくしま教員育成指標】　○素養「D　識見・学び続ける力」
○担任力「A　児童生徒理解・指導力」「C　集団づくり力」
「D　課題解決力」
○授業力「B　授業構想力」

(7) キャリア教育研修／学校安全研修／（１日）

キャリア教育の意義やねらいを理解し，組織的・系統的な指導の在り方について，講義と演習を行う。また，学校における防災や生活安全，交通安全に関する教育の意義やねらいを理解し，計画的な実践の在り方について，講義と演習を行う。

【とくしま教員育成指標】　○担任力「F　未来ビジョン育成力」
○授業力「B　授業構想力」
○協働力「C　危機管理力」

(8) 教育相談研修／コンプライアンス研修（１日）

児童生徒に対する理解を深め，教育相談的な関わりを保つための理論と方法について，基礎的な指導力を身に付ける。また，教育公務員としての使命・役割を自覚し，それを積極的に果たすことができるコンプライアンス意識の高い教員の育成を図る。

【とくしま教員育成指標】　○素養「B　倫理観」
○担任力「A　児童生徒理解・指導力」
「E　特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力」

(9) 教職キャリアデザイン研修／体験発表（0.5日）

「とくしま教員育成指標」を基に一年間の勤務と研修の振り返りを行い，研修の成果を踏まえ，課題を整理するとともに，フレッシュ研修Ⅱ等，今後の研修に向けて，各自の課題の解決に向けての取組について明確化を図る。

【とくしま教員育成指標】　○素養「D　識見・学び続ける力」

(10) 特別支援教育研修Ⅱ（eラーニング）（0.5日）

障がいに関する基礎知識，特別支援教育に関する基礎知識，個別の教育支援計画と指導計画について，eラーニングを活用して研修を進め，特別支援教育の理念や指導方法についての基礎的な理解を深める。

【とくしま教員育成指標】　○担任力「E　特別な配慮を要する児童生徒への理解・支援力」

【実施方法】の詳細については，特別支援教育研修Ⅰの際に説明する。

4　留意事項

(1) 出張の手続

研修の際は，校長に願い出て承認を受ける。

(2) 欠席等の手続

①　欠席・遅刻・早退等について

前年度から実施日が決定している集団宿泊行事や修学旅行等の引率等が欠席等の承諾の対象となる。

【手続きの手順】

ア　予定が分かった時点で，速やかに，管理職員が電話等により，フレッシュ研修Ⅰ担当に連絡する。（TEL088-672-5100）

イ　教職員研修課長の指示により，欠席を承諾された場合，管理職員は「フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）欠席届（様式10）」を，総合教育センター所長に提出する。

ウ　フレッシュ研修Ⅰ担当が欠席課題を後日送付する。

エ　受講者は，学校長の「文書鑑（様式12）」を添付の上，「フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の欠席課題報告書（様式11）」を提出する。

オ　郵送時の宛先は「徳島県立総合教育センター　教職員研修課」と記入する。

②　緊急の場合の欠席・遅刻・早退等について

急病や交通事故等が対象となる。また，１時間を超える遅刻，早退となった場合は欠席届を提出する。

【手続きの手順】

ア　原則として，管理職員からフレッシュ研修Ⅰ担当（TEL088-672-5100）に電話連絡をする。やむを得ない状況の場合，速やかに本人が，フレッシュ研修Ⅰ担当へ電話連絡をする。

イ　欠席を承諾された場合，管理職員は「フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）欠席届（様式10）」を，総合教育センター所長に提出する。

ウ　フレッシュ研修Ⅰ担当が欠席課題を送付する。

エ　受講者は，学校長の「文書鑑（様式12）」を添付の上，「フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の欠席課題報告書（様式11）」を後日提出する。

③　警報の発表時について

午前７時の時点（午後開催の場合は午前１０時）で，研修会場を含む地域（総合教育センターの場合は「板野町」地域）に，特別警報又は暴風警報，大雪警報が発表中の場合は，その日の研修を中止する。後日，振り替えて実施することはない。

【注】緊急の欠席・遅刻の場合について，「授業スキルアップ研修Ⅱ」の場合も同様とする。

自宅付近が危険な状況の場合は，フレッシュ研修Ⅰ担当（TEL088-672-5100）に電話連絡し，指示を受ける。

(3) 受講日の携行品等

① 筆記用具等（出席簿に自署するためのボールペン等を準備）

② 「校外研修の記録（様式18）」

・「校外研修の記録（様式18）」は，総合教育センターのＷｅｂサイトの「提出書類のダウンロード」のフレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）様式をダウンロードして作成するか，「校外研修の記録（様式18）」を参考に各自で作成・準備する。

・<u>１２日間全ての校外研修について記録し，各研修の受講後に，速やかに指導教員に提示し，研修の概要を報告して校内研修とつながるように活用する。</u>

・校外研修終了後，所属校長に提示し，指導助言を受ける。

・教職員課及び総合教育センターに提出する必要はない。

③ 名札

④ 『フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の手引』

⑤ その他，各研修の実施要項に示されているもの

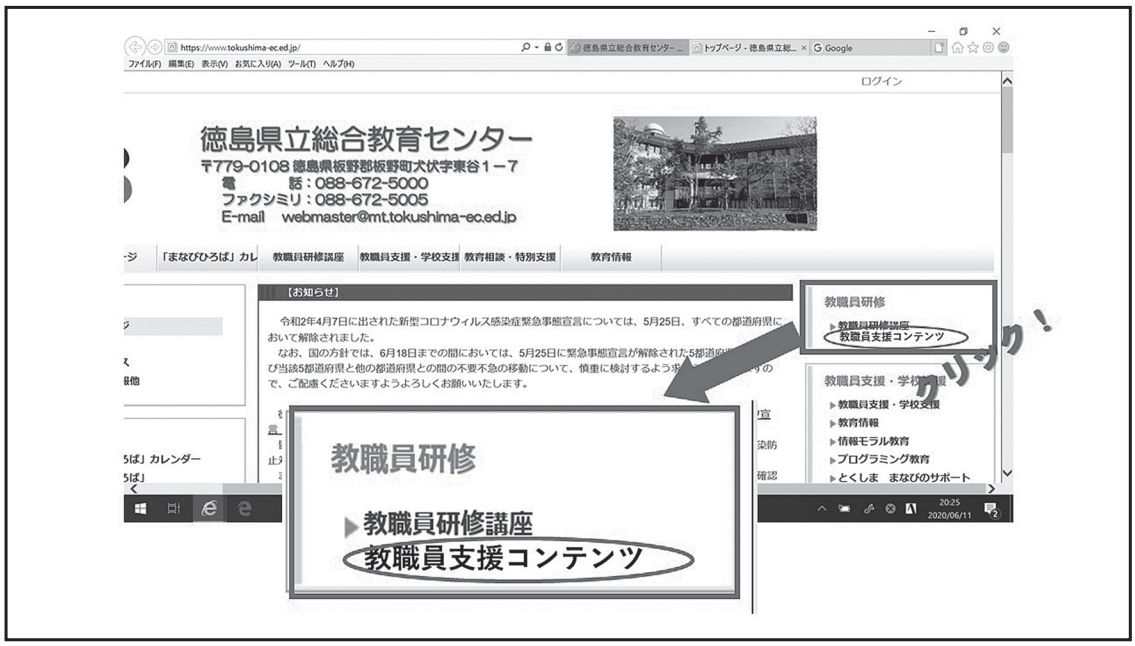
5 教職員支援コンテンツ

教職員支援コンテンツの活用について

多様な研修方法に対応するために，教職員支援コンテンツを総合教育センターのＷｅｂサイトにアップしている。教職員支援コンテンツを活用して，動画視聴による研修を実施したり，研修課題報告書や健康観察表のダウンロード等をしたりする。研修によっては，このコンテンツを活用する可能性があるため，以下に示すアクセスの方法を理解しておくこと。

【アクセスの方法】※トップページのデザインは変更することがあります。

①総合教育センタートップページの，教職員支援コンテンツをクリックする。



②こちらをクリックをクリックする。

③教職員支援コンテンツのトップページの右上にあるログインをクリックする。

④ログイン画面でログインＩＤとパスワードを，それぞれ半角英数で入力する。※ログインＩＤとパスワードは別途お知らせします。

⑤フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）をクリックする。

⑥研修の手順をよく読み，研修を進める。

第14章　校外研修全体計画

１　小学校

研修時間：２月８日(火)を除き，原則，９時１５分から４５分まで受付，９時４５分から１６時までが研修です。

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
1	４月２日	金	**開講式／服務研修／学校事務研修／学級・ホームルーム経営研修(学級・ホームルーム開き)**						総合教育センター
			◆県教育委員会挨拶 ◆教育長訓辞	開講式	全体会	◆フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の概要	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	全体会	
			◆教育公務員としての倫理と服務	講義	全体会	◆学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）	講義・協議	校種別部会	
			◆学校事務について	講義	全体会				
2 3 4	（共通） ５月11日	火	**授業スキルアップ研修Ⅰ**						総合教育センター
			※日別開催講座						
	（Ａ組） ５月25日	火	１日目（　授業スキルアップ研修の概要，　国語，算数，体育　）				ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 講義・演習	校種別部会	
			２日目（　図工，音楽，ＩＣＴ＜タブレット端末等＞の活用）				講義・演習	校種別部会	
	６月９日	水	３日目（　外国語・外国語活動，理科，社会，家庭，生活）				講義・演習	校種別部会	
	（Ｂ組） ５月26日	水	◆年間指導計画や評価計画作成上の配慮事項，学習指導案の作成についてなど						
			◆教科指導の在り方						
	６月８日	火							
5	６月24日 ～ １月28日	木 金	**授業スキルアップ研修Ⅱ**						研究授業者の所属校
			◆研究授業 ◆研究協議					班	
6	７月７日	水	**メンタルヘルス研修／情報教育研修**						総合教育センター
			◆メンタルヘルスについて	講義・演習	全体会	◆教育の情報化と情報セキュリティ ◆情報モラル教育 ◆GIGAスクール構想について	講義・演習	全体会	
7	７月28日	水	**コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修(家庭や地域との連携)**						総合教育センター
			◆コミュニケーションによる人間関係づくり	講義・演習 協議	班	◆学校生活の振り返りについて	講義・演習 協議	班	
						◆家庭や地域との連携の在り方と方法について	講義・演習 協議	班	

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
8	８月３日	火	**特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修**						総合教育センター
			◆特別支援教育の理念	講義・演習	全体会	◆働き方改革等について	講義・演習	全体会	
			◆特別に配慮を要する児童・生徒への対応	講義・演習	校種別部会	◆学校における人権学習	講義・演習	全体会 校種別部会	
9	９月８日	水	**道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級・ホームルーム経営研修（目標の再設定）**						総合教育センター
			◆道徳の時間の指導について	講義・演習	校種別部会	◆生徒指導について	講義・演習	全体会	
			◆特別活動の指導について	講義・演習	校種別部会	◆目標の再設定について	講義・演習 協議	校種別部会	
10	11月30日	火	**キャリア教育研修／学校安全研修**						総合教育センター
			◆キャリア教育の必要性，意義	講義・演習	全体会	◆防災教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会	
						◆生活・交通安全教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会 校種別部会	
11	１月19日	水	**教育相談研修／コンプライアンス研修**						総合教育センター
			◆教育相談の意義と対応	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	◆教育公務員のコンプライアンスについて	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	
11.5	２月８日	火	**教職キャリアデザイン研修／体験発表**						総合教育センター
						◆教職キャリアデザイン研修	講義・演習	校種別部会	
						◆体験発表		全体会	
12	８月３日 ～ 11月29日	火 月	**特別支援教育研修Ⅱ（eラーニング）**						所属校
			◆障がいに関する基礎知識	eラーニング	◎８月３日（火）～11月29日（月）に左記の項目の内容について，eラーニングを実施し，課題報告書を作成し11月30日（火）に課題報告書を提出する。実施方法の詳細については，８月３日（火）の研修時に説明する。				
			◆特別支援教育に関する基礎知識	eラーニング					

２ 中学校・中等教育学校（前期課程）

研修時間：２月８日（火）を除き，原則，９時１５分から４５分まで受付，９時４５分から１６時までが研修です。

日数	月 日	曜	研修内容						
			午 前	形 式	形 態	午 後	形 式	形 態	会 場
1	４月２日	金	**開講式／服務研修／学校事務研修／学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）**						総合教育センター
			◆県教育委員会挨拶 ◆教育長訓辞	開講式	全体会	◆フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の概要	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	全体会	
			◆教育公務員としての倫理と服務	講義	全体会	◆学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）	講義・協議	校種別部会	
			◆学校事務について	講義	全体会				
2 3 4	５月19日	水	**授業スキルアップ研修Ⅰ**						総合教育センター
			◆授業スキルアップ研修の概要 ◆専門教科の指導の在り方 ◆年間指導計画や計画作成上の配慮事項，学習指導案の作成についてなど				ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 講義・演習	校種別部会 教科別部会	
	６月１日	火	◆専門教科におけるテスト問題作成上の配慮事項や評価の在り方 ◆ＩＣＴ＜タブレット端末等＞の活用など				講義・演習	教科別部会 校種別部会	
	６月16日	水	◆模擬授業				演習・協議	教科別部会	
5	６月24日 ～ １月28日	木 金	**授業スキルアップ研修Ⅱ**						研究授業者の所属校
			◆研究授業 ◆研究協議					班	
6	７月７日	水	**メンタルヘルス研修／情報教育研修**						総合教育センター
			◆メンタルヘルスについて	講義・演習	全体会	◆教育の情報化と情報セキュリティ ◆情報モラル教育 ◆GIGAスクール構想について	講義・演習	全体会	
7	７月28日	水	**コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修（家庭や地域との連携）**						総合教育センター
			◆コミュニケーションによる人間関係づくり	講義・演習 協議	班	◆学校生活の振り返りについて	講義・演習 協議	班	
						◆家庭や地域との連携の在り方と方法について	講義・演習 協議	班	

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
8	８月３日	火	**特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修**						総合教育センター
			◆特別支援教育の理念	講義・演習	全体会	◆働き方改革等について	講義・演習	全体会	
			◆特別に配慮を要する児童・生徒への対応	講義・演習	校種別部会	◆学校における人権学習	講義・演習	全体会 校種別部会	
9	９月８日	水	**道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級・ホームルーム経営研修（目標の再設定）**						総合教育センター
			◆道徳の時間の指導について	講義・演習	校種別部会	◆生徒指導について	講義・演習	全体会	
			◆特別活動の指導について	講義・演習	校種別部会	◆目標の再設定について	講義・演習 協議	校種別部会	
10	11月30日	火	**キャリア教育研修／学校安全研修**						総合教育センター
			◆キャリア教育の必要性，意義	講義・演習	全体会	◆防災教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会	
						◆生活・交通安全教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会 校種別部会	
11	１月19日	水	**教育相談研修／コンプライアンス研修**						総合教育センター
			◆教育相談の意義と対応	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	◆教育公務員のコンプライアンスについて	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	
11.5	２月８日	火	**教職キャリアデザイン研修／体験発表**						総合教育センター
						◆教職キャリアデザイン研修	講義・演習	校種別部会	
						◆体験発表		全体会	
12	８月３日 ～ 11月29日	火 月	**特別支援教育研修Ⅱ（eラーニング）**						所属校
			◆障がいに関する基礎知識	eラーニング	◎８月３日（火）～11月29日（月）に左記の項目の内容について，eラーニングを実施し，課題報告書を作成し，11月30日（火）に課題報告書を提出する。実施方法の詳細については，８月３日（火）の研修時に説明する。				
			◆特別支援教育に関する基礎知識	eラーニング					

３ 高等学校・中等教育学校（後期課程）

研修時間：２月８日（火）を除き，原則，９時１５分から４５分まで受付，９時４５分から１６時までが研修です。

日数	月 日	曜	研修内容						
			午 前	形 式	形 態	午 後	形 式	形 態	会 場
1	４月２日	金	**開講式／服務研修／学校事務研修／学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）**						総合教育センター
			◆県教育委員会挨拶 ◆教育長訓辞	開講式	全体会	◆フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の概要	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	全体会	
			◆教育公務員としての倫理と服務	講義	全体会	◆学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）	講義・協議	校種別部会	
			◆学校事務について	講義	全体会				
2 3 4	５月18日	火	**授業スキルアップ研修Ⅰ**						総合教育センター
			◆授業スキルアップ研修の概要 ◆専門教科の指導の在り方 ◆年間指導計画や評価計画作成上の配慮事項，学習指導案の作成についてなど				ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 講義・演習	校種別部会 教科別部会	
	６月２日	水	◆専門教科におけるテスト問題作成上の配慮事項や評価の在り方 ◆ＩＣＴ＜タブレット端末等＞の活用など				講義・演習	教科別部会 校種別部会	
	６月15日	火	◆模擬授業				演習・協議	教科別部会	
5	６月24日 ～ １月28日	木 金	**授業スキルアップ研修Ⅱ**						研究授業者の所属校
			◆研究授業 ◆研究協議					班	
6	７月７日	水	**メンタルヘルス研修／情報教育研修**						総合教育センター
			◆メンタルヘルスについて	講義・演習	全体会	◆教育の情報化と情報セキュリティ ◆情報モラル教育 ◆GIGAスクール構想について	講義・演習	全体会	
7	７月28日	水	**コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修（家庭や地域との連携）**						総合教育センター
			◆コミュニケーションによる人間関係づくり	講義・演習 協議	班	◆学校生活の振り返りについて	講義・演習 協議	班	
						◆家庭や地域との連携の在り方と方法について	講義・演習 協議	班	

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
8	８月３日	火	**特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修**						総合教育センター
			◆特別支援教育の理念	講義・演習	全体会	◆働き方改革等について	講義・演習	全体会	
			◆特別に配慮を要する児童・生徒への対応	講義・演習	校種別部会	◆学校における人権学習	講義・演習	全体会 校種別部会	
9	９月８日	水	**道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級・ホームルーム経営研修（目標の再設定）**						総合教育センター
			◆道徳の時間の指導について	講義・演習	校種別部会	◆生徒指導について	講義・演習	全体会	
			◆特別活動の指導について	講義・演習	校種別部会	◆目標の再設定について	講義・演習 協議	校種別部会	
10	11月30日	火	**キャリア教育研修／学校安全研修**						総合教育センター
			◆キャリア教育の必要性，意義	講義・演習	全体会	◆防災教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会	
						◆生活・交通安全教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会 校種別部会	
11	１月19日	水	**教育相談研修／コンプライアンス研修**						総合教育センター
			◆教育相談の意義と対応	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	◆教育公務員のコンプライアンスについて	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	
11.5	２月８日	火	**教職キャリアデザイン研修／体験発表**						総合教育センター
						◆教職キャリアデザイン研修	講義・演習	校種別部会	
						◆体験発表		全体会	
12	８月３日 ～ 11月29日	火 月	**特別支援教育研修Ⅱ（eラーニング）**						所属校
			◆障がいに関する基礎知識	eラーニング	◎８月３日（火）～11月29日（月）に左記の項目の内容について，eラーニングを実施し，課題報告書を作成し11月30日（火）に課題報告書を提出する。実施方法の詳細については，８月３日（火）の研修時に説明する。				
			◆特別支援教育に関する基礎知識	eラーニング					

4 特別支援学校

研修時間：２月8日(火)を除き，原則，９時１５分から４５分まで受付，９時４５分から１６時までが研修です。

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
1	４月２日	金	**開講式／服務研修／学校事務研修／学級・ホームルーム経営研修(学級・ホームルーム開き)**						総合教育センター
			◆県教育委員会挨拶 ◆教育長訓辞	開講式	全体会	◆フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の概要	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	全体会	
			◆教育公務員としての倫理と服務	講義	全体会	◆学級・ホームルーム経営研修（学級・ホームルーム開き）	講義・協議	校種別部会	
			◆学校事務について	講義	全体会				
2 3 4	５月11日	火	**授業スキルアップ研修Ⅰ**						総合教育センター
			◆授業スキルアップ研修の概要 ◆教育課程全般，自立活動等				ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 講義・演習	校種別部会	
	5月26日	水	◆学習指導案の作成，学習評価の在り方 ◆児童生徒理解				講義・演習 講義・協議	校種別部会	
	６月８日	火	◆「個別の教育支援計画・個別の指導計画」の作成と活用 ◆ＩＣＴ＜タブレット端末等＞の活用などについて				講義・協議 講義・演習	校種別部会	
5	６月24日 ～ １月28日	木 金	**授業スキルアップ研修Ⅱ**						研究授業者の所属校
			◆研究授業 ◆研究協議					班	
6	７月７日	水	**メンタルヘルス研修／情報教育研修**						総合教育センター
			◆メンタルヘルスについて	講義・演習	全体会	◆教育の情報化と情報セキュリティ ◆情報モラル教育 ◆GIGAスクール構想について	講義・演習	全体会	
7	７月28日	水	**コミュニケーション研修／ネットワーク構築研修(家庭や地域との連携)**						総合教育センター
			◆コミュニケーションによる人間関係づくり	講義・演習 協議	班	◆学校生活の振り返りについて	講義・演習 協議	班	
						◆家庭や地域との連携の在り方と方法について	講義・演習 協議	班	

日数	月　日	曜	研　修　内　容						
			午　前	形　式	形　態	午　後	形　式	形　態	会　場
8	８月３日	火	**特別支援教育研修Ⅰ／働き方改革等について／人権教育研修**						総合教育センター
			◆特別支援教育の理念	講義・演習	全体会	◆働き方改革等について	講義・演習	全体会	
			◆特別に配慮を要する児童・生徒への対応	講義・演習	校種別部会	◆学校における人権学習	講義・演習	全体会 校種別部会	
9	９月８日	水	**道徳教育研修／特別活動研修／生徒指導研修／学級・ホームルーム経営研修（目標の再設定）**						総合教育センター
			◆道徳の時間の指導について	講義・演習	校種別部会	◆生徒指導について	講義・演習	全体会	
			◆特別活動の指導について	講義・演習	校種別部会	◆目標の再設定について	講義・演習 協議	校種別部会	
10	11月30日	火	**キャリア教育研修／学校安全研修**						総合教育センター
			◆キャリア教育の必要性，意義	講義・演習	全体会	◆防災教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会	
						◆生活・交通安全教育のねらいと実践について	講義・演習	全体会 校種別部会	
11	１月19日	水	**教育相談研修／コンプライアンス研修**						総合教育センター
			◆教育相談の意義と対応	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	◆教育公務員のコンプライアンスについて	講義・演習 協議	全体会 校種別部会	
11.5	２月８日	火	**教職キャリアデザイン研修／体験発表**						総合教育センター
						◆教職キャリアデザイン研修	講義・演習	校種別部会	
						◆体験発表		全体会	
12	８月３日 ～ 11月29日	火 月	**特別支援教育研修Ⅱ（eラーニング）**						所属校
			◆特別支援教育に関する基礎知識	eラーニング	◎８月３日（火）～11月29日（月）に左記の項目の内容について，eラーニングを実施し，課題報告書を作成し11月30日（火）に課題報告書を提出する。実施方法の詳細については，８月３日（火）の研修時に説明する。				
			◆個別の教育支援計画と指導計画	eラーニング					

校内研修様式

（教職員課提出用）

（様式１）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）に係る関係教員具申用紙

学校名（学部名）	（　　学部）	校　長　名		学級数（含届出学級）	
初任者配置数	１人配置　・　２人配置　・　３人配置　※○で囲む	研修の方式	拠点校方式　・　従来方式　※○で囲む		

	氏　　名	職　名	指導する研修等 ※○で囲む	担当教科 ※小学校は記入しない	（注） 週当たりの担当授業時数等	担　当　学　年 （学年，正・副等） ※正・副は○で囲む。担任をしていない場合は斜線を引く。	主な校務分掌
初　任　者						正・副	
						正・副	
						正・副	
校内指導教員			一般研修・授業研修			正・副	
			一般研修・授業研修			正・副	
拠点校指導教員			一般研修・授業研修				
			一般研修・授業研修				
教科指導員			授業研修			正・副	
			授業研修			正・副	
非常勤講師			一般研修・授業研修・後補充				

（注）週当たりの担当授業時数等

・初任者は一般研修の時数及び示範授業・研究協議の時数は含まない。
・一般研修を担当する校内指導教員は，一般研修の時数は含まない。
・授業研修を担当する校内指導教員は，実践授業・研究協議の時数は含まない。

○非常勤講師が一般研修または授業研修を指導する場合は，指導する時数（示範，実践，協議等），後補充の場合は担当する授業時数を記入する。
４月８日（木）までに県教委教職員課へファクシミリ等で提出する。ファクシミリ：０８８－６２１－２８８１　　教職員課（人材育成担当）

（様式２）

令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務割振表

（本務校のみ提出）

学 校 （本務校）名　　（　　）

拠点校指導教員氏名　　（　　）

	月	火	水	木	金
勤　務　校					
本務校・兼務校の別 （○で囲む）	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校	本務校 兼務校
初任者氏名					
勤　務　内　容 （○で囲む）	授業研修 一般研修 準 備 日	授業研修 一般研修 準 備 日	授業研修 一般研修 準 備 日	授業研修 一般研修 準 備 日	授業研修 一般研修 準 備 日

※４月８日（木）までに県教委教職員課へファクシミリ等で提出する。

ファクシミリ：０８８－６２１－２８８１　　教職員課（人材育成担当）

（様式３－①）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書（授業研修）

学　校　名
校　長　名
初任者氏名
作成者氏名

月	日	曜	研　修　内　容	時　間　数					指導者
				示範	実践	協議	参観	研授	
時　間　数　合　計									

（様式３－②）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）年間指導計画書（一般研修）

学　校　名
校　長　名
初任者氏名
作成者氏名

月	日	曜	研　修　内　容	時間数	指導者
時　間　数　合　計					

（様式４－①）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録（授業研修：　月～　月分）

No.（　　）

学　校　名（　　）

校　長　名（　　）

初任者氏名（　　）

作成者氏名（　　）

月　日 校　時	教　科 学　年	授業分類，単元・題材〔　　〕 研　修　内　容　及　び　指　導　者　所　見	指　導　者
		示範　実践　協議　参観　研授　〔　　〕	
（　） 校時	（　） 年		
		示範　実践　協議　参観　研授　〔　　〕	
（　） 校時	（　） 年		
		示範　実践　協議　参観　研授　〔　　〕	
（　） 校時	（　） 年		
		示範　実践　協議　参観　研授　〔　　〕	
（　） 校時	（　） 年		
小　　計		示範　実践　協議　参観　研授	
累　　計		示範　実践　協議　参観　研授	

（様式４－②）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録（一般研修：　月～　月分）

No.（　）

学　校　名（　　）

校　長　名（　　）

初任者氏名（　　）

作成者氏名（　　）

月　日 校　時	研　修　事　項 研修内容及び指導者所見		指導者
（　） 校時			
（　） 校時			
（　） 校時			
	小　計　：	累　計　：	

（様式5）

令和３年度初任者研修拠点校指導教員勤務記録　　NO.　（　　）

学校（本務校）名　（　　）

拠点校指導教員氏名（　　）

月　日（　）				
勤務校：				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
放課後				
放課後				
備考				

月　日（　）				
勤務校：				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
放課後				
放課後				
備考				

月　日（　）				
勤務校：				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
放課後				
放課後				
備考				

月　日（　）				
勤務校：				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
放課後				
放課後				
備考				

月　日（　）				
勤務校：				
校時	初任者指導		その他	
	授業研修	一般研修	準備・記録等	その他
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
放課後				
放課後				
備考				

※該当する箇所に「○」を記入する。フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）指導記録と一致するようにする。（長期休業日中は，初任者に指導をおこなった場合のみ記録する。）

※備考欄には，「その他」に「○」がついた内容（校外研修に係る後補充，初任者の学級の参観・補助，校外行事の引率，学校行事名のほか勤務内容）等を記入する。

※年休は，「その他」の欄に記入する。（「年休」）

※本務校で管理する。（５年間保存）

（様式６－①）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）所感（初任者：　　月～　　月）

学　校　名（　　）

初任者	氏　名		

※　校内研修について記述する。

（様式６－②）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）所感（指導者：　月～　　月）

初任者氏名（　　）

（　　）学校　校長（　　）

校　　長			
校内指導教員	氏　名		
拠点校指導教員	氏　名		※従来方式の場合は記入不要
教科指導員	氏　名		※拠点校方式の場合は記入不要

（注）フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）受講者が複数いる場合は，１名ずつ別に作成する。

（様式７）

令和３年度　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）非常勤講師勤務実績簿

（　　学校　）

校長		副校長			教頭			教務			講師氏名							
		事務長			給与担当者													
月週時間	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	曜																	
	勤務 時間数																	
	勤務 印																	
	通勤費用弁償																	
	日	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	今月計		発令からの勤務時間総合計
	曜																	
	勤務 時間数															時間数		
	勤務 印															日数		
	通勤費用弁償															通勤費用弁償回数		

※「事務長」「給与担当者」の欄は，学校において適切な職名・担当名に変更可

※「通勤費用弁償」欄の記載方法

1　通勤実績があり，通勤費用弁償の支給対象となる日には「○」を記載すること。

2　同一日に複数校で勤務があった場合は，当該校での勤務を通勤費用弁償の支給対象とする日には「○」を記載し，他校での勤務を通勤費用弁償の支給対象とする日には「支給対象とする学校名」を記載すること。

3　有給休暇を取得し，通勤実績がない場合は「×」を記載すること。

4　計欄（通勤費用弁償回数）には「○」の数を記載すること。

（様式8）

通勤届（会計年度任用学校職員）（表）

所属長確認印

教育委員会　殿

年　　月　　日 提出

区分	パートタイム （非常勤講師）						
所属コード						勤務公署名	
勤務公署所在地							
職　名						氏　名	
住所							

通勤手当の支給に関する規則（昭和33年徳島県人事委員会規則6-17）第3条の規定の例により，通勤の実情を届け出ます。

事実発生日	年　　月　　日	勤務条件	
主な届出の理由	□ 1 新規 □ 2 住居の変更 □ 3 通勤経路の変更 □ 4 通勤方法の変更 □ 5 運賃等の負担額の変更	1週間当たりの勤務時間	時間　　分
		（その他）	

順路	通勤方法の別	区　間	距離	乗車券等の区間料金	1か月の定期料金	備　考
1		から　　まで	.　Km			
2		から　　まで	.　Km			
3		から　　まで	.　Km			
4		から　　まで	.　Km			
5		から　　まで	.　Km			
		総通勤距離	.　Km			

タクシー利用

通勤手当の支給に関する規則

第2条第2項	第2条第3項	具体的該当理由
□ 第1号の場合	□ 第1号の場合	[　　]
□ 第2号の場合	□ 第2号の場合	
□ 第3号の場合	□ 第3号の場合	

通勤経路の略図（経路朱線）	自宅周辺の略図

記入上の注意

1. この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し，例外的な方法等は記入しない。
2. 「勤務条件」欄には，通達書及び勤務条件通知書に記載された内容を記入する。
3. 「通勤方法の別」欄には，通勤の順路に従い，徒歩，自動車，JR，バス，タクシー等の別を記入する。
4. 「乗車券等の区間料金」欄には，乗車する区間の片道料金を記入する。
5. 「1か月の定期料金」欄には，乗車する区間に係る通用期間が1か月である定期券の価額を記入する。
   タクシー利用の場合は，1か月のタクシー運賃の額を記入する。
6. 乗車する交通機関について割引等の対象となる場合は，「備考」欄にその内容を記入する。
7. 往路と帰路が異なる場合は，「備考」欄にその旨と理由を記入する。
8. 「タクシー利用」欄には，該当する箇所にレを付し，その具体的理由を記入する。
9. 「通勤経路の略図」「自宅周辺の略図」の記載については，別紙を添付することにより省略できる。

その他

この様式により難い特別の事情があるときは，この様式の一部を変更して使用することができるものとする。

他校での勤務	あり　・　なし どちらかに ○
他の勤務校名	
同一日に複数校で勤務があった場合，通勤費用弁償を支給することとなる学校名	※提出者は記入しない

◎確認及び決定欄（提出者はこの面は記入しないこと）　　年　　月　　日　受理　　（様式8）　（裏）

以下，「条例」とは徳島県学校職員給与条例（昭和27年徳島県条例第4号）をいい，「規則」とは通勤手当の支給に関する規則をいう。

普通交通機関等の額

順路	利用交通機関等の名称及び利用区間	運賃等相当額の積算	判定
1	JR・バス・（　　） ～	定期券（1か月）の価額　　円 A：定期券（1か月）の価額 ÷ 日数（円未満切捨て）　（円） B：定期券によらない場合（回数券等） 区間料金(円)　　枚相当　　枚綴り　　（円） ×　　／　　× 2 ＝　　（円未満切捨て）	A＜Bとなる日数 □ 日以上
	運賃等相当額 ・・・① 月の勤務日数が， □ **日以上の場合は，定期券（1か月）の価額** **日未満の場合は，　　円（Bの額）　×　月の勤務日数**		
2	JR・バス・（　　） ～	定期券（1か月）の価額　　円 A：定期券（1か月）の価額 ÷ 日数（円未満切捨て）　（円） B：定期券によらない場合（回数券等） 区間料金(円)　　枚相当　　枚綴り　　（円） ×　　／　　× 2 ＝　　（円未満切捨て）	A＜Bとなる日数 □ 日以上
	運賃等相当額 ・・・② 月の勤務日数が， □ **日以上の場合は，定期券（1か月）の価額** **日未満の場合は，　　円（Bの額）　×　月の勤務日数**		

日数	25	24	23	22	21	20	19	18
日数で除した額								
日数	17	16	15	14	13	12	11	10
日数で除した額								

＊ 表中の額は，判定に必要な箇所のみ記載してもよい

自動車等の額

（条例第11条第2項第2号等の額）

自動車等の使用距離（　　．　　Km）　　円 ÷ 21 ＝　　（円）（円未満切捨て）　・・・　C

自動車等の額 ・・・③

C　　×　月の勤務日数

普通交通機関等と自動車等の併用者 **1か月当たりの通勤費用弁償の額**	**運賃等相当額と自動車等の額の合計額＝①＋②＋③（月の勤務日数により異なる）** ※①＋②又は①＋②＋③が支給限度額を超えるとき　48,500円＋（各月の1か月当たりの合計額－48,500円）×1/2　＜最高支給限度額56,500円＞

支給開始年月日	**年　　月　　日**

決定事項

条例第11条第1項　該当・非該当

- □ 支給要件該当（□規則第5条）
- □ 支給要件非該当

理由：
- □ 徒歩
- □ 2Km未満
- □ その他（　　）

手当額の決定

- □ 普通交通機関等利用
- □ タクシー利用
- □ 自動車等使用
- □ 交通機関等と自動車等の併用　（規則第8条の3 □第1号　□第2号　□第3号）

関係条例及び関係規則の規定に基づき，上記のとおり確認し，通勤費用弁償の額を決定する。

年　　月　　日

職氏名

印

決裁欄				

（様式９）

令和　　年　　月　　日

勤 務 校　（　　）

氏　　名

生年月日　（S･H　　年　　月　　日）

電話番号　（　　）

令和３年度分の報酬の口座振込依頼書

このことについて，次の銀行口座に振り込んでくださいますようお願いいいたします。

振　込　先

銀　行　名　（　　）銀行　（　　）支店

口 座 番 号　普通

口 座 名 義　（　　）

ふ り が な
氏　　名　（　　）

現　住　所　〒

住 民 票 の 住 所　〒

校外研修様式

（総合教育センター提出用）

（様式10）

令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）欠席届

令和　　年　　月　　日

徳島県立総合教育センター所長　殿

学 校 名
校　　長

欠　　席　　届

次のとおり，本校職員が令和３年度フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）を欠席しますのでお届けします。

１　職 名 ・ 氏 名

２　研 修 講 座 名　　フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）
（　　）研修

３　欠席する期間　　令和　　年　　月　　日　　曜日から
令和　　年　　月　　日　　曜日まで　（　　）日間

４　欠 席 の 理 由

※ 詳細説明は47ページを読んでください。

（様式11）

フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）（　　）の欠席課題報告書

研修日	令和　　年　　月　　日（　　）	校種（番号）	（　　）
学校名		職・氏名	

（様式12）

第　　号
令和　　年　　月　　日

徳島県立総合教育センター教職員研修課長　殿

学校長

フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）（　　）の欠席課題について（送付）

このことについて，別添のとおりお送りします。

（様式13）

（　　）科学習指導略案

令和○年○月○日○校時
○○○学校○年○組○○名
指導者

1　単元（題材）名

「単元（題材）の目標」と「学習活動における具体の評価規準」との整合性を図ること。

2　本　時

(1) 本時の目標

※本時の具体的な目標（「～できるようにする」など）や児童生徒の達成目標（「～することができる」）などで書く。

「本時の目標」と「単元（題材）の評価規準」との整合性を図ること。

(2) 展　開

時間	学習活動	指導上の留意点	学習活動における具体の評価規準	評価方法
○分	活動内容を書く。 （例）～する。 ～知る。 ～表す。	○　教師が特に配慮する点や手立てについて記入する。 ○　実験・実習・調査・資料・教具などの活用に関する注意点，他教科・他の単元（題材）との関連などを記入する。	※「おおむね満足できる」と判断される状況(B)を国立教育政策研修所参考資料に示されている**「内容のまとまりごとの評価規準（例）」**から導き出し，具体的に書く。	（例） 観察 ワークシート

児童生徒が主体的に考えたり，学んだりする時間を十分にとること。

一人一台タブレットＰＣ等を利用した場面で太字で記入し，枠で囲むこと。

(3) 評価及び指導の例

「十分満足できる」と判断される状況	「おおむね満足できる」状況（B）を実現した児童生徒が，更に質的な深まりや高まりをもっている姿（A）を具体的に想定して記述する。
「おおむね満足できる」状況を実現するための具体的な指導	指導の手立てを具体的に想定して，記述する。

※ 略案様式の一例。教科や実態に応じて必要部分を書くこと。教材（実物教材，メディア教材の提示の場面等）や学習形態など，学習のねらいや指導方法を分かりやすく書くように努めること。前後の指導を記入したり，指導計画を記入したりする場合もある。各校種の指導案様式については，「とくしま教職員研修のしおり（フレッシュ研修Ⅰ・Ⅱのしおり）」ｐ５０～ｐ５３を参照すること。

授業スキルアップ研修Ⅱ様式

（総合教育センター提出用）

（様式14）**授業スキルアップ研修Ⅱ**

ファクシミリ送信票①

月・日	年　　月　　日（　　）
送り先	徳島県立総合教育センター教職員研修課 フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）担当　行 ファクシミリ番号　　０８８－６７２－６４１１
件　名	**授業スキルアップⅡ班長・研究授業者・記録者について（報告）**
内　容	次のとおり決まりましたので，報告します。 校種（　　）班番号（　　） １　班長（司会） 氏　名： 学　校　名： ２　代表研究授業者 氏　名： 学　校　名： 実施教科等（小学校は，希望教科等を３つ記入してください。）： ３　記録者 氏　名： 学　校　名：
送信者	（　　）学校　　氏　名（　　） 電 話 番 号＿＿＿＿＿＿　ファクシミリ番号＿＿＿＿＿＿
備　考	

※この用紙により，小学校・特別支援学校の受講者は**令和３年５月１４日（金）まで**に中学校・高等学校・中等教育学校の受講者は**令和３年５月２１日（金）まで**に報告すること。

（様式15）**授業スキルアップ研修Ⅱ**

ファクシミリ送信票②

月・日	年　　月　　日（　　）
送り先	徳島県立総合教育センター教職員研修課 フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）担当　行 ファクシミリ番号　　０８８－６７２－６４１１
件　名	**授業スキルアップⅡ実施期日について（報告）**
内　容	次の実施日を希望します。 校種（　　）班番号（　　） １　代表研究授業者

氏　　名	
学　　校　　名	
実施教科等 （小学校は記入しない。）	

２　希望実施日と場所・日程

第１希望		年　　月　　日（　　）		
研究授業	場所		時間	時　分～　時　分
研究協議	場所		時間	時　分～　時　分
第２希望		年　　月　　日（　　）		
研究授業	場所		時間	時　分～　時　分
研究協議	場所		時間	時　分～　時　分
第３希望		年　　月　　日（　　）		
研究授業	場所		時間	時　分～　時　分
研究協議	場所		時間	時　分～　時　分

送信者	（　　）学校　　氏　名（　　） 電 話 番 号＿＿＿＿＿＿＿＿　ファクシミリ番号＿＿＿＿＿＿＿＿
備　考	

※この用紙により，小学校・特別支援学校の受講者は**令和３年５月２１日（金）まで**に中学校・高等学校・中等教育学校の受講者は**令和３年５月２８日（金）まで**に報告すること。

（様式16）**授業スキルアップ研修Ⅱ**

ファクシミリ送信票③

<table>
<tr><td>月・日</td><td>年　　月　　日（　　）</td></tr>
<tr><td>送り先</td><td>校種（　　）　班番号（　　）
（　　）学校　　班長（　　）様</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td>授業スキルアップⅡ実施期日について（通知）</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td>次のとおり決定しましたので，学校長，班員及び関係者に連絡してください。

1　代表研究授業者
<table><tr><td>氏　　名</td><td></td></tr><tr><td>学　　校　　名</td><td></td></tr><tr><td>実 施 教 科 等</td><td></td></tr></table>
2　実施日
<table><tr><td>実　施　日</td><td>年　　月　　日（　　）</td></tr></table>
3　実施場所・日程
<table><tr><td rowspan="2">研究授業</td><td>場　所</td><td>教室</td></tr><tr><td>時　間</td><td>時　　分　～　　時　　分</td></tr><tr><td rowspan="2">研究協議</td><td>場　所</td><td>教室</td></tr><tr><td>時　間</td><td>時　　分　～　　時　　分</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>送信者</td><td>徳島県立総合教育センター　教職員研修課
フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）担当
電 話 番 号 088-672-5100　ファクシミリ番号 088-672-6411</td></tr>
<tr><td>備　考</td><td></td></tr>
</table>

※　班員に送信するときは，班長から送信したことが分かるように，鑑を付けること。

（様式17）

令和３年度授業スキルアップ研修Ⅱ実施報告書

班番号	小　・　中　・　高　・　特　（　　）		
研究授業 教科等名		授業者 校名・氏名	
指導助言者名		記録者 校名・氏名	
研究協議について		授業実施日	令和　　年　　月　　日　　時限

・研究授業者の感想等

・研究会参加者の意見や質疑応答内容

指導助言内容等について　（指導教員や管理職員，指導助言者の助言内容）

校外研修の記録

（様式18）

校　外　研　修　の　記　録

研修名	月　　日（　）

日程・講師等

講義等内容

感想・意見等（学びを学校での実践にどのように生かすか）

指導教員点検

学校長点検

※ 校外研修の際は必ず持参し，研修内容を記録すること。様式は総合教育センターのＷｅｂサイトからダウンロードできます。
※ 研修内容により指導を受けている拠点校指導教員・校内指導教員・教科指導員のいずれかに見せること。また，研修の配付資料と共に提出し，校内研修との連携を図るようにすること。
※ 学校長点検から返却後，保存しておくこと。

令 和 3 年 度
フレッシュ研修Ⅰ（初任者研修）の手引

令和３年３月印刷
令和３年３月発行

編集発行　徳島県教育委員会

教職員課 連絡先
〒770-8570　徳島市万代町１丁目１番地
人材育成担当　電　話　088-621-3123
ファクシミリ　088-621-2881

徳島県立総合教育センター 連絡先
〒779-0108　板野郡板野町犬伏字東谷１－７
教職員研修課　電　話　088-672-5100
ファクシミリ　088-672-6411

所属校	
氏　名	