

令和7年度 初任者研修等 指導教員用資料

指導教員のみなさまへ



京都府総合教育センター 研修・支援部

1. 初任者研修等の事業内容及び実施方法等
2. 初任者研修等の計画にあたって
3. 「センター等研修」の受講に関わる留意点
4. 京都府が目指す教職員の姿
5. 指導教員のためのQ&A

Ⅰ．初任者研修等の事業内容及び実施方法等

【実施方法】

- 拠点校方式…初任者 5 人に対し、指導教員 1 名が指導する方式
- 単独校方式…初任者 1 名を指導教員 1 名が指導する方式

【指導教員の主な職務及び役割】

- ・拠点校指導教員…初任者の在籍校を回って指導に当たる。研修計画の立案に参画し、主に一般指導を行う。
- ・校内指導教員 …拠点校方式の場合に各校に配置され、一般指導・教科指導とともに、校内での研修の調整を行う。
- ・単独校指導教員…勤務校研修全般とセンター等研修後補充を行う。
- ・教科指導員 …中学校、義務教育学校(後期課程)、高等学校、特別支援学校中等部及び高等部において、教科に関する指導とセンター等研修後補充を行う。

- ◎ 校長及び教頭（副校長）の指導の下、**年間指導計画**に従い、初任者に対して**指導及び助言**を行うとともに、初任者の教育活動に関する種々の**相談**に応じる。

「指導及び助言」には付随するすべての業務が含まれる

- ・ 初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備
- ・ 指導記録の整理等の指導後の処理 など

- ◎ **年間指導計画の作成**に参画するとともに、**校内指導教員と連携して**、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにする。

校内指導教員（拠点校方式）の職務及び役割

- ◎ 拠点校指導教員と連携しながら、学校全体としての協働的な体制の下で勤務校研修を実施するため、校長、教頭（副校長）及び他の教員と必要な調整を行う。
- ◎ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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、年間を通して系統のかつ組織的な研修が行われるよう調整する。

(様式1-3-2)
5 年間指導計画
(1) 勤務校研修

学校名

初任者名

	月	日	項目番号	研 修 項 目	講 師	備 考 (研究大会名・研修会名称等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

(2) センター等研修

学校名

初任者名

月	日	講座番号	講 座 名	場 所	備 考

(3) 市町（組合）教育委員会独自の研修

月	日	講 座 名	場 所	備 考

- ◎ 校長及び教頭（副校長）の指導の下、**年間指導計画**に従い、初任者に対して**指導及び助言**を行うとともに、初任者の教育活動に関する種々の**相談**に応じる。
- ◎ **年間指導計画の作成**に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにする。



(様式1-3-2)
5 年間指導計画
(1) 勤務校研修

学校名

初任者名

月	日	項目番号	研 修 場 所	講 座 名	備 考 (研究人大会・研修会名等)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(2) センター等研修

学校名

初任者名

月	日	講座番号	講 座 名	場 所	備 考

(3) 市町（組合）教育委員会独自の研修

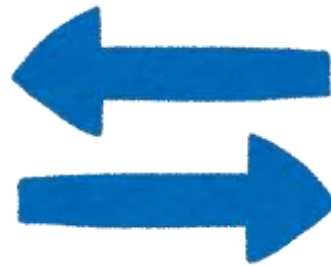
月	日	講 座 名	場 所	備 考

- ◎ 初任者の研修に関する**校内の連絡・調整**を行う。

- ◎ 校長及び教頭（副校長）の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員（拠点校及び校内）と密接な連携を図りながら、**教科に係る指導及び助言**を行う。



- 指導教員は**初任者及び後補充を行う教員等と十分連携を図り、**授業の進度等に支障をきたさないよう配慮する。



2. 初任者研修等の計画にあたって

➤ 「初任者研修等に係る通知文」の確認

※各該当学校（園）長宛て4月1日付けで郵送又は電子データで送付

- ◆初任者研修の実施について
- ◆新規採用養護教諭研修の実施について
- ◆新規採用栄養教諭研修の実施について
- ◆新規採用実習助手研修の実施について
- ◆新規採用寄宿舎指導員研修の実施について
- ◆初任者研修「他校種体験研修」の実施について
- ◆幼稚園等新規採用教員研修の実施について
- ◆初任者研修等研究協議会の開催について

【事業内容及び実施方法等（初任者教諭の場合）】



○勤務校研修

52項目

⇒ 35回から52回で実施

（初任者の実施回数は、初任者、学校、地域の実態を踏まえ、項目を併行及び既習項目の省略をして実施、地域や府内の研究大会参加、勤務校での研修会を勤務校研修に充てるなどして、35回から52回で計画）

○センター等研修 20日（他校種研修2回を含む。）



※新規採用者については、職種により、項目数及び日数が違います。

勤務校（園）研修の内容や方法について

講義・授業研究・研究協議等の方法で、研修項目に関する研修を実施してください。
「学校の教育力の向上を目指して－教職の手引き－」等を活用してください

別表1 勤務校研修項目一覧

区分	番号	研修項目	主な内容（参考例）
A 本校の教育	1	期待される教員としての心構え	○求められる教員の資質能力 ○教員の服務 ○研修の在り方 ○コンプライアンス意識の向上 ○多様性の尊重やハラスメント防止等
	2	本校の教育概要	○本校の沿革と教育方針 ○特色ある学校づくりの推進 ○学校・地域の実態
	3	学校運営と校務分掌	○本校の校務分掌組織の在り方と運営 ○チーム学校 ○校務分掌における具体的な担当内容 ○本校の職員会議等
	4	本校の教育課程と特色ある学校づくり	○本校の教育課程の特色 ○カリキュラム・マネジメント ○社会に開かれた教育課程 ○特色ある学校づくりと地域連携
	5	P T Aとの連携	○P T Aの目的・組織 ○本校のP T A活動の概要
	6	地域社会・環境の理解と連携	○地域の資産・人材等の理解 ○地域の歴史・文化の理解 ○具体的に進める地域社会との連携・協働
	7	学校段階等間の接続	○学校段階等間の円滑な接続 ○本校の学校間の連携の実践と課題
	8	様々な文書の取扱い	○法定表簿の種類と意義 ○法定表簿等の記入と適切な表現 ○本校における文書事務の実際

（例：初任者教諭の場合）

初任者等研修テキスト



3. 「センター等研修」の受講に関わる留意点

○受講講座の概要の確認

◆京都府教職員研修システムに掲載の実施要項

◆令和7年度 教職員研修計画

※「開講式等」講座（初任者・新規採用者）配付資料



◎受講講座の詳細の確認

◆京都府教職員研修システムに掲載の実施要項

（講座実施日の3週間前を目処に最新の実施要項を掲載）

・携行品、準備物、事前の課題等

・遠隔会議システムのミーティングID、パスコード

※「開講式等」、「初任期スタート」講座の実施要項は配付済

センター等研修のグループ分け・会場について

◎ A・B及び南・北のグループに分けて実施する講座がある。

初任者等の	A・Bのグループ分け	南・北のグループ分け
【初任者】教諭（小・義前）	「開講式等」講座で連絡	南：乙訓・山城・南丹教育局管内の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後教育局管内の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭（中・義後）	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭（高）	「開講式等」講座で連絡	
【初任者】教諭（特支）	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【新採】		南：南丹地域以南の学校に勤務する新規採用者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する新規採用者

◎ 中学校・高等学校の初任者研修については、教科別に会場が異なることがある。

<中学校>

- ・センター … 国語科、社会科、数学科、外国語科
- ・北部研修所 … 理科、音楽科、美術科、保健体育科、技術・家庭科



<高等学校>

- ・センター … 国語科、地理歴史科・公民科、数学科、外国語科、情報科、農業科、工業科、商業科、水産科、福祉科
- ・北部研修所 … 理科、保健体育科、芸術科音楽、芸術科書道、家庭科

センター等研修受講についての注意

- 交通手段（センター、北部研修所及び外部会場）

公共交通機関を利用（自動車、バイク、自転車等の乗り入れは不可）

- 欠席・遅刻等の連絡

所属校（園）の管理職から連絡する。

※受講者本人からは直接センターへ電話しない。

- 気象警報発表時等の対応

気象警報発表時についても、原則として研修講座は実施

やむを得ず中止又は変更する場合には、
I T E Cに掲載

- 講座に関わる資料

事前に所属校（園）で受講者がダウンロードや印刷して準備する。

※集合研修では当日センターのWi-Fi接続してダウンロードも可能

●集合研修

- ・ 講座開始 5 分前には入室
- ・ センターから渡された**名札を着用**（センター、北部研修所及び外部会場の敷地内）
- ・ **学校等で配布されているWi-Fi接続可能な端末**を可能な限り持参
（私有の端末はセンターWi-Fiへの接続は不可）

■オンライン研修

- ・ 遠隔会議システムによる受講
- ・ ミーティングID及びパスワードは実施要項に記載
- ・ **マイク、カメラ機能のある端末を使用し、原則 1 人 1 台**で入室
- ・ カメラの背景に個人情報等が映らないように配慮

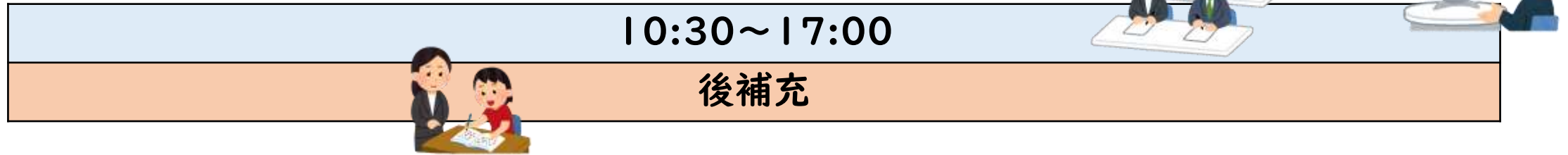
◆Web＋（オンデマンド研修）集合又はオンライン

- ・ **視聴期間内の勤務時間内**に指定動画コンテンツを視聴

所属校（園）内に
研修場所を確保

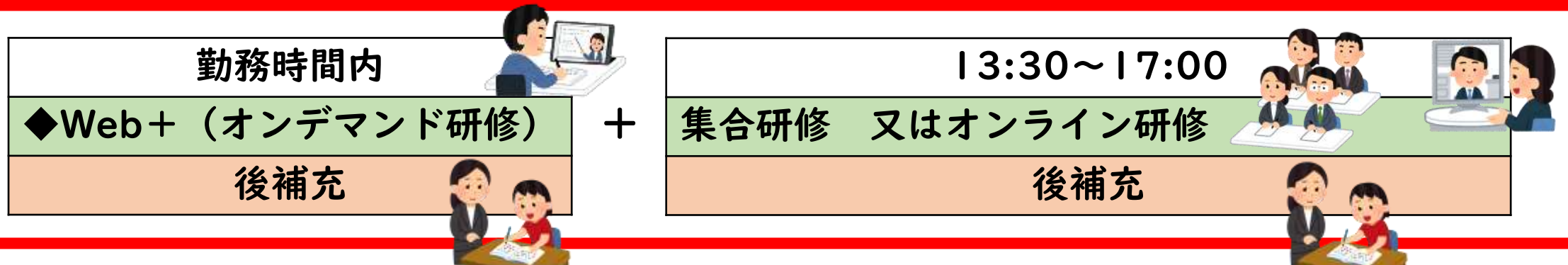
受講形態について

●集合研修又はオンライン研修（１日）



◆Web＋（オンデマンド研修）と集合研修又はオンライン研修（半日）

Web＋（オンデマンド研修）は、１日研修の午前の１時間３０分程度を勤務時間内に視聴できる時間として充てています。



センター等研修の受講報告

● 集合研修



- ・ 複写様式の用紙をセンターで配付
- ・ 総合教育センター提出用はセンターで提出
- ・ 学校提出用は、復命時に所属校（園）に提出

■ オンライン研修



- ・ 受講後に研修システムから回答し提出

◆ Web + （オンデマンド研修）



- ・ Web +（オンデマンド研修）の学びについては、集合研修又はオンライン研修の受講報告に併せて記入し、提出
- ※動画視聴のみの受講報告提出はありません。

時期及び研修内容の調整

- ・ 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の初任者教諭のみ対象
- ・ 近隣の他校種学校（園）における体験研修
- ・ 基本的には異なる校種で、2回（1回当たり半日以上）
- ・ 各所属校で会場、日時等を調整の上、実施



「他校種体験研修」受入願



研修ファイルの作成について

～自身の研修の記録として、資料や記録等を綴じる～

- ・「開講式等」講座で配付した資料
- ・センター等研修における資料

例：集合研修時の「受講報告（学校提出用）」の写し

センター等研修（オンライン）時の「受講報告」を印刷したもの

- ・勤務校で作成された年間指導計画書や研修実施計画等の写し
- ・勤務校（園）研修における資料

例：研究授業や授業参観の指導案や事後研修のまとめ 等



【全研修終了時】

- ・初任者（新規採用者）は、研修講座受講記録等（様式10）を表紙としてファイルに綴じ、所属校（園）長へ提出

- ・初任者（新規採用者）受講者本人に返却 （センターへの提出は不要）

4. 京都府が目指す教職員の姿

求められる京都府の教員像

京都府の教員に必要な5つの力



■ 気づく力

児童生徒一人一人を深く理解し、寄り添った指導ができるよう、小さな変化にも**気づくことができる力**

■ 伸ばす力

豊かな人間性と高い専門性に基づく優れた指導力を有し、児童生徒一人一人が豊かな未来を切り拓いていけるよう、それぞれの個性や能力を最大限に**伸ばすことができる力**

■ 挑戦する力

探究心や自律的に学ぶ姿勢を持ち、時代の変化や自らのキャリアステージに応じて求められる資質能力を高めながら、諸課題の解決に向け、**挑戦することができる力**

■ つながる力

他の教職員、保護者や地域社会、多様な専門性を持つ人材と効果的に連携・分担しながら、組織的・協働的に諸課題を解決するため、チームの一員として**つながることができる力**

■ 展望する力

次代を担う人材に必要な学びを提供できるよう、広い視野で時代や社会、環境の変化を的確につかみ取り、未来を**展望することができる力**

ステージ１（初任期・教職経験１年～６年）

大学等で学んだ知識や指導技術を生かしながら、初任者・新規採用者研修や２年目研修等の受講、日々の業務遂行におけるＯＪＴ等を通して、学習指導や生徒指導等の専門性や指導技術等の基礎・基本を身に付け、教職生涯の基盤を構築する段階

〈求められる資質能力〉

- 教育公務員としての自覚・使命感
- 管理職や先輩教職員等から積極的に学び、その学びを自身の教育実践（学習指導、生徒指導、学級経営等）に生かす力
- 校務分掌組織の一員として、責任を持って役割を果たし、学校運営に参画しようとする意欲・態度

新たな教師の学びの姿

- ・変化を前向きに受け止め、探究心を持ちつつ自律的に学ぶという「主体的な姿勢」
- ・求められる知識技能が変わっていくことを意識した「継続的な学び」
- ・新たな領域の専門性を身に付けるなど強みを伸ばすための、一人一人の教師の個性に即した「個別最適な学び」
- ・他者との対話や振り返りの機会を確保した「協働的な学び」

教師の学びの姿も子どもたちの学びの相似形である

子どもたちの学び（授業観・学習観）とともに教師自身の学び（研修観）を転換し、「新たな教師の学びの姿」（個別最適な学び、協働的な学びの充実を通じた、「主体的・対話的で深い学び」）を実現していくこと

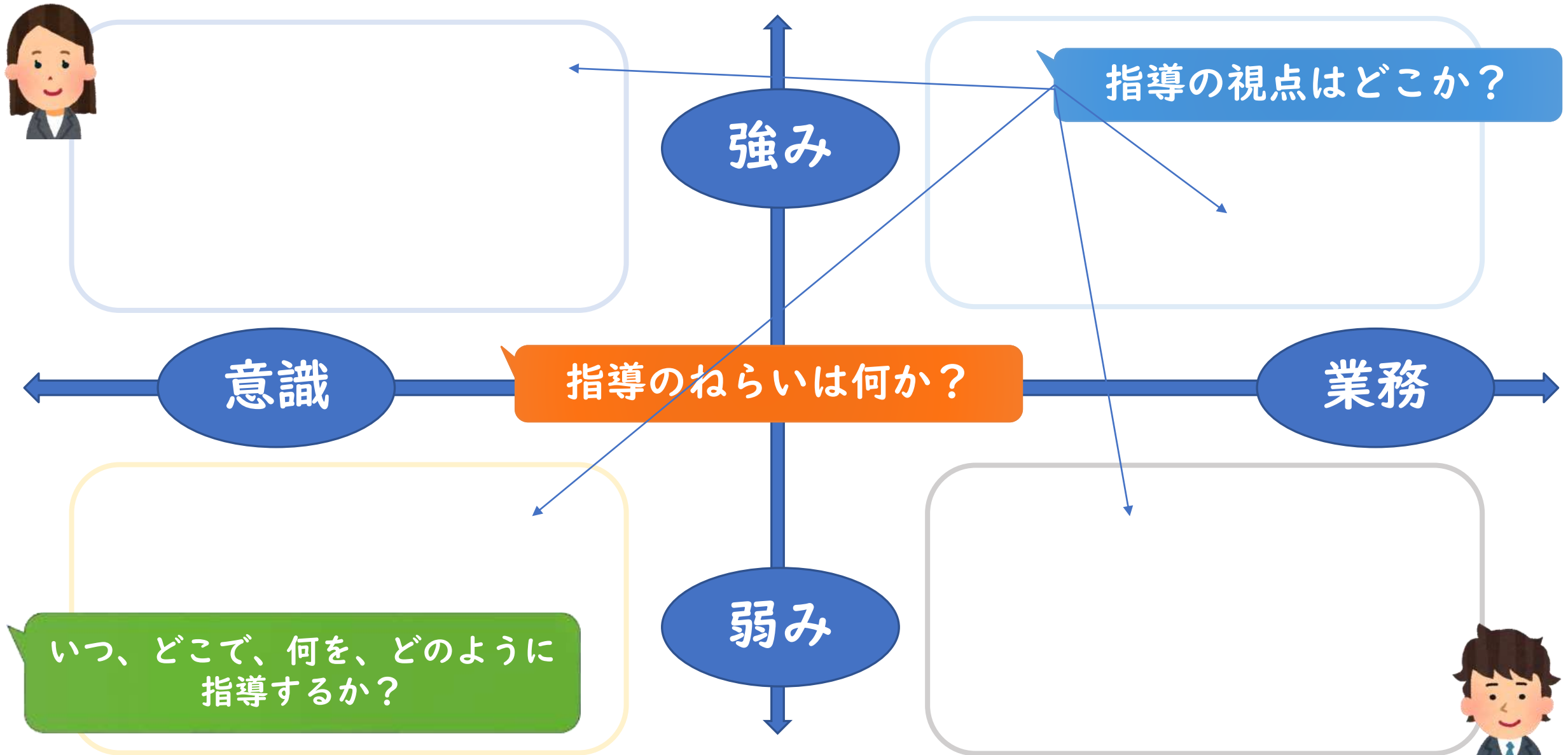


【参考】令和4年12月 中央教育審議会 答申

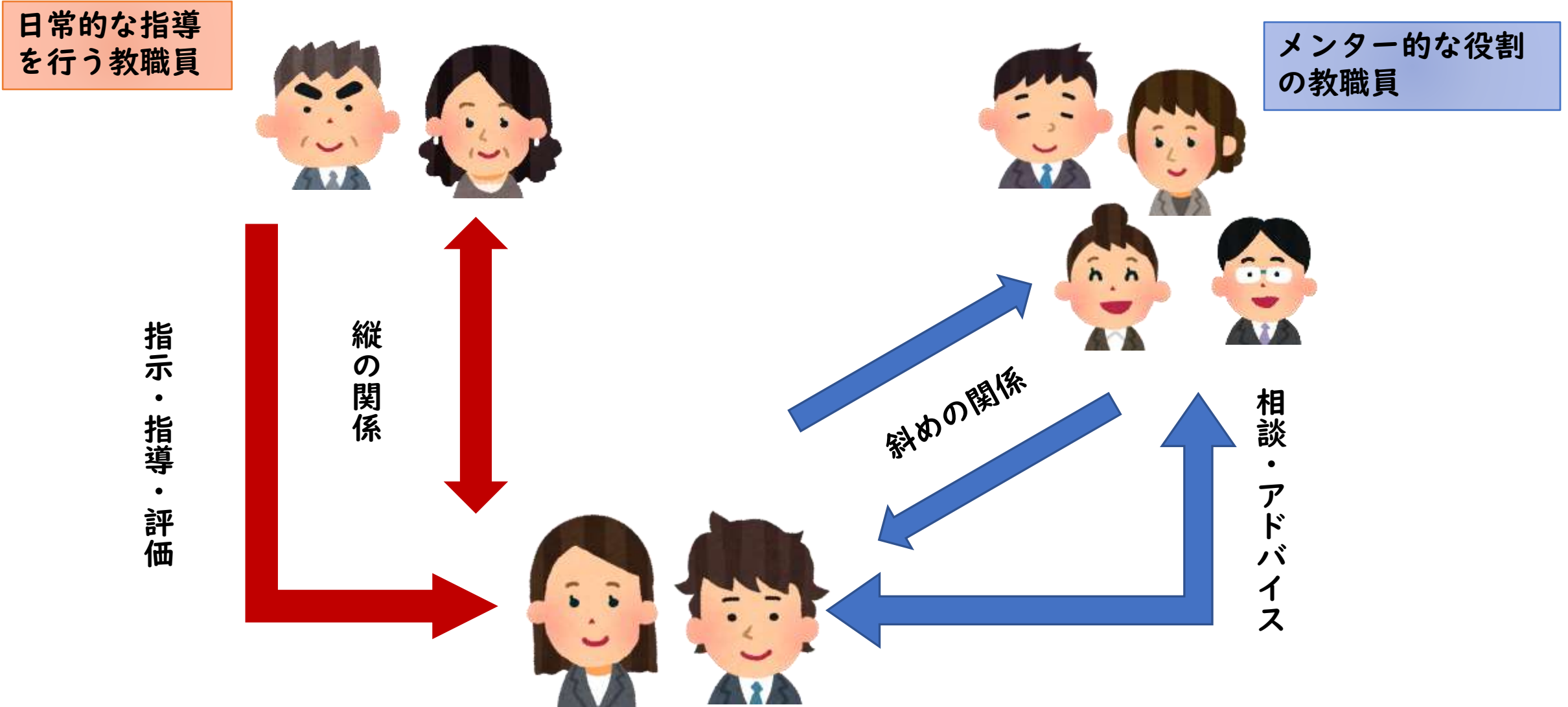
これからの時代には、日本社会に根差したウェルビーイングについて考察しつつ、**教師自らが問いを立て実践を積み重ね、振り返り、次につなげていく探究的な学び**を、研修実施者及び教師自らがデザインしていくことが必要になる。

【参考】令和4年12月 中央教育審議会 答申

初任者等の育成の目標を考える



初任者等の育成の目標を考える



令和7年度初任者研修等研究協議会

1 目 的

初任者・新規採用者研修の充実に向け、その趣旨や在り方の共通理解を図る。
センター等研修や勤務校研修等を円滑かつ効果的に実施できるよう、研究協議を通して具体的な進め方や配慮事項について認識を深め、初任者等育成の質の向上を図る。

2 日 時 令和7年7月1日（火） 14：00～16：30

3 対 象

初任者研修等対象者配置校（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、幼稚園教諭及び保育教諭）の拠点校指導教員、校内指導教員、単独校指導教員及び教科指導員等

※配置校1校につき1名以上の出席

ミーティングID、パスコード等、詳細は通知文の実施要項でお知らせしています。

4 開催方法 Zoomによるオンライン開催

5. 指導教員のためのQ&A



年間指導計画（報告）の提出について教えてください。

小・中・義務教育学校の初任者及び新規採用養護教諭・栄養教諭・幼稚園等教員の年間指導計画は、提出期限までに、各市町（組合）教育委員会に提出してください。

また、府立学校の初任者及び新規採用養護教諭・栄養教諭は、提出期限までに、総合教育センターへ提出してください。

なお、新規採用学校事務職員・学校施設管理職員・学校図書館司書・実習助手・寄宿舍指導員の年間実施計画の提出は不要です。



年間指導計画（報告）の様式について教えてください。

様式等は京都府総合教育センターホームページ「ITEC」に掲載している「令和7年度初任期育成研修実施の手引き（様式等）」を活用してください。



途中で計画を変更することは可能ですか？

可能です。研修日時、講師だけでなく、巡回曜日等の指導計画についても変更できます。

より効果的な研修のために、初任者の状況を踏まえ、月ごと、学期ごとの見直しも必要です。



初任者の勤務校研修の52項目は、すべて指導しなければなりませんか。

52項目（新規採用者は定められた項目数）をすべて指導することを基本とします。

初任者においては各教科・領域等で精選し、身に付けるべき事項として52項目にまとめています。

1年後には初任者がこの52項目のすべてに関する知識や技能を身に付けていることが望まれます。



初任者の勤務校研修の実施回数は、
項目数と同じ52回になるのですか。

35回から52回で計画・実施してください。

初任者・学校・地域の実態を踏まえ、初任者が52項目
について力が付けられるようにバランス等を考慮してく
ださい。



勤務校研修の研修項目の割愛・重複・代替は可能ですか。

可能です。

初任者（新規採用者）が得意としている専門分野や指導経験のある項目等、改めて研修する必要がないと校長及び教頭（副校長）が判断する既習項目は、割愛及び省略することができます。

また、内容が重複する項目を合わせて指導する、地域・府内の研究大会や勤務校の校内研修会等で代替するなど、初任者（新規採用者）の状況と照らし合わせて実施することができます。



拠点校指導教員です。曜日を決めて指導していると、月曜日や木曜日に当たった初任者は指導時間が少なくなるのですが、どうすればよいですか。

校内の人的資源や研修機会の活用も検討してください。
また、初任者の実態を踏まえて指導回数を減らし、他の初任者の指導に回すことも可能です。
指導回数は初任者の状況によって決めてください。



拠点校指導教員です。初任者と教科が違います。
教科指導に関する指導はどうすればよいですか。

校内指導教員や教科指導員と相談しながら進めてください。

例えば、複数で授業を参観して、教科指導員が学習内容について指導し、拠点校指導教員は生徒との接し方や授業技術について指導するといった分担も考えられます。

また、教職員としての素養等についても指導をお願いします。



研修の講師を管理職以外に依頼してもよいですか。

指導教諭や分掌主任（部長）など専門性の高い教員に講師を依頼していただいても結構です。

研修形態については、一方的な講義だけではなく、授業公開や研究協議などの双方向の形態も考えてください。

なお、若手教員育成の観点から、若手教員が指導的役割を担う場合は、指導教員や管理職が同席し若手教員とともに指導助言してください。



オンライン研修の受講日と出張が重なりました。
出張先でオンライン研修を受講することができますか。

できません。

オンライン研修は、各所属校（園）内に受講場所を確保して受講していただきます。

オンライン研修も、集合研修と同様に、講座日と出張日が重複した場合は、各所属校（園）の管理職とご相談の上、ご判断いただくようお願いいたします。

なお、欠席する場合は欠席届の提出が必要となります。



勤務校研修の記録（レポート）を書かせてはいけないのですか。

研修効果を考え、必要に応じて作成を求めているだけで結構です。

記録については、府で統一したものではなく、初任者や学校、地域の状況に応じて柔軟に決めていただくことができます。記録することの意義や具体的な記録の仕方も含めて指導してください。



他校種体験研修について受け入れ校との連絡方法や、活動内容について教えてください。

各該当校配付「初任者等の研修に係る通知文」の「他校種体験研修Q&A」をご確認ください。



受け入れ校との調整はいつから始めたらよいのですか。

「初任期スタート」講座後であればいつでも結構です。



その他、ご不明な点がございましたら、
京都府総合教育センター
研修・支援部（075-612-2952）
まで、お問い合わせください。

