

(様式4-1)

## 記入に当たっての注意事項

### 1 「1 学級数等」について

教員数は、校長、副校長、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、常勤講師の合計を記入すること。

### 2 「3 初任者等の校務分掌等」について

- (1) 初任者の同一教科教員数欄は、初任者も含めた数を記入すること。
- (2) 初任者、指導教員等の授業時数欄は、特別活動、総合的な学習の時間、総合的な探究の時間、選択教科の時間数も含めること。  
なお、指導教員等の授業時数欄の（ ）内は軽減前の時間数を記入すること。
- (3) 講師経験等欄は、有の場合、前年度までの合計経験年数を記入すること。
- (4) 前職欄は、指導教員等が非常勤講師の場合に前職（職員時代の職名）を記入すること。  
前職が校長、副校長以外の場合は、その経験年数を（ ）内に記入すること。
- (5) 教職経験年数欄は、本務教員について、前年度までの経験年数を記入すること。
- (6) 指導教員経験回数欄は、前年度までの指導教員としての経験回数（ただし、後補充は含まない。）を記入すること。  
なお、前年度も指導教員をしていた者については（ ）内に○を記入すること。

※「令和4年度初任者研修年間指導計画書」については、記入例を参考に1から6までもれなく記入すること。

(様式4-1)

(記入例)

※記入に際しては前頁の注意事項を参照してください。

## 令和4年度初任者研修年間指導計画書

[全・定 分校]

学校名 京都府立〇〇高等学校

校長名 校長 ☆☆ ☆☆

(公印不要)

### 1 学級数等

学校名	京都府立〇〇高等学校		課程	全日		
学級数	24学級	設置学科	普通科		教員数	62名

### 2 初任者、指導教員等名簿

初任者	指導教員	教科指導員
京都 花子	神戸 一郎	神戸 一郎
大阪 太郎		滋賀 三郎

### 3 初任者等の校務分掌等

(初任者)

氏名	担当教科	同一教科教員数	授業時数	校務分掌	大学卒業年	講師経験等
京都 花子	国語	8	18	教務	平成25年3月	5年4箇月
大阪 太郎	理科	7	18	進路	令和4年3月	無

(指導教員等)

氏名	職名	担当教科	授業時数	校務分掌	前職	教職経験年数	指導教員経験回数
神戸 一郎	教諭	国語	6(18)	教務	( )	15	0(-)
滋賀 三郎	非常勤講師	理科	0(0)	-	教諭(38)	38	2(O)
			( )		( )		( )
			( )		( )		( )

### 4 実施体制

.....(校務分掌上の位置付け等、研修実施体制上の注意事項について記入してください。)

### 5 実施上の重点事項等

.....(各学校において初任者研修を実施する上で、重点的に取り組む事項について記入してください。)

6 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(研究会名・研修会名称等)
1	4	○ 2	本校の教育概要	校長	
2	4	○ 3	学校運営と校務分掌	副校長	
3	4	12	道徳教育	指導教員	
4					
5					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           ここでは、「児童生徒理解」を重複させています。それにより、必要に応じて他の項目を省くことも可能です。         </div>		
	5	26	児童生徒理解	生徒指導部長	
	5	26	児童生徒理解	指導教員	
	5	27	児童生徒の問題行動	指導教員	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           実施月日が未定の場合は、空欄にしてください。         </div>		
	6	40	授業参観(教科)(1)	教科指導員	
	6	14	特別活動	学年部長	
	6	46	指導方法の工夫(1)	教務部長	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           研究発表大会等を勤務校研修に含む場合には、その研修会、発表大会の名称を備考欄に記入してください。         </div>		
		47	指導方法の工夫(2)		教科実践発表会(場所:府立〇〇高等学校)

研修実施回数は以下の項目に配慮し、初任者、学校、地域の実態を踏まえ35回から52回の間になるようにする。

- 研修項目は、52項目の中から重複させて重点的に実施したり、初任者が既習していると判断できる項目を省いたりして計画する。
- 地域や府内の研究会への参加、勤務校で実施する研修会などを、勤務校研修に充てるなど工夫し、効果的な研修を計画する。

- 1 初任者が2人以上の場合、それぞれ別葉に作成する。
- 2 実施日の確定が難しい場合は、実施の「月」のみを記入したり空欄にしたりする。

(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
4	○	101	共通「開講式等」講座(北部)	総合教育センター	
4	○	103	共通「初任期スタート」講座b	総合教育センター	
5	○	154	「高等学校教科教育1」講座(北部)	総合教育センター北部研修所	
7	○	158	「高等学校教科教育3」講座(北部)	総合教育センター北部研修所	
8	○	116	共通「人権教育・生徒指導」講座(北部)	所属校	オンライン・オンデマンド講座の場所は、「所属校」と記入してください。
10	○	160	「高等学校教科教育4」講座(北部)	総合教育センター北部研修所	
2	○	110	共通「教育実践」講座	総合教育センター	
他校種体験研修					
月	日	内容		場所	備考
9	○	運動会の運営		〇〇市立〇〇中学校	
12		未定		〇〇市立△△小学校	

内容等について未定の場合は、「未定」と記入してください。

合計 20 日

- 1 初任者が2人以上の場合、それぞれ別葉に作成する。
- 2 実施予定時期の早い順に記入する。
- 3 実施日が確定していない場合は、空欄とする。
- 4 実施場所が確定していない場合は、「未定」と記入する。