

IV 令和8年度初任者研修に係る関係書類

No	様式略称	様式名	1年目		2年目		3年目	作成者	備考		
			【提出期限】	R8.5.15	R9.3.10	学校保管	R9.3.10			学校保管	R9.2.26
			【提出先】	総合教育センター		総合教育センター	総合教育センター				
1	A票	勤務校研修・指導記録 (A票)			●			指導教員			
2	B票	勤務校研修・研修記録 (B票)			●			初任者			
3		校内公開(研究)授業指導案					● 2回分	初任者			
4		校内公開(研究)授業検討会記録					● 2回分	初任者			
5	様式1	勤務校研修・一般研修 (計画書/報告書)	● 計画	● 報告				校長			
6	様式2	勤務校研修・授業研修 (計画書/報告書)	● 計画	● 報告				校長			
7	様式3	初任者研修に係る時間割表【小・中学部】	●					校長			
8		全職員分の時間割【高等部】	●					校長	各校作成の時間割を提出。様式3でも可。		
9	様式4	初任者及び指導教員等に関する調査	●					校長			
10	様式8	初任者研修 研修報告書		●				初任者	紙媒体の場合は両面印刷		
11	様式9	初任者研修(2年目)研修報告書				●		初任者			
12	様式10	初任者研修(3年目)選択研修報告書					●	初任者			

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

- ◆ 総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
「各種様式ダウンロード」→「初任者研修(2年目・3年目含む)・新規採用者研修・新規採用教員研修」
→「初任研様式一覧(小・中・高・特共通)」
※「R8年度用」を使用してください。

2 提出方法と提出先

(県立) 校長 ^(PDF) →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール(ウェブメール)で提出してください。

(市立) 校長 ^(紙媒体又はPDF) →→ 市教育委員会 ^(PDF) →→ 総合教育センター

3 表中の【提出期限】を確認してください。

A票の利用について
B票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。

A票の入力について
○ 週ごとに色のついているセルに入力してください。
○ 研修の種別と担当者は、リストから選択します。

校長	教頭	主幹教諭	教科指導教員	指導教員

第1回 勤務校研修を実施した週を「第1週」とします。

初任者研修 勤務校研修 指導記録 (A票) (例)

日付を ○/○ の形式で入力してください。
(週初めの日付を指定すると、その週の日付と曜日が表示されます。直接入力も可能です。)

研修 第 7 週

月日	校時	授業前	1	2	3	4				
5月11日	直接指導									
	準備・整理									
5月12日	直接指導									
5月13日	直接指導									
5月14日	直接指導									
5月15日	直接指導									

「準備・整理」の内容を簡潔に記入します。(研修の準備、指導記録整理等)

※時間割に記載のある「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)のうち、「準備・整理」を行った人を選択します。(プルダウンから選択)
※「その他の教員」の準備・整理の時間は時間割上に位置付けられていないので記入不要です。

研修内容を簡潔に記入します。

研修の種別は、「一般研修」(一)、「授業研修」(授)のどちらかを選択します。(プルダウンから選択)

研修の担当者を選択します。(プルダウンから選択)
→ 「指導教員」(指)・「教科指導教員」(教)・「その他の教員」(他)

時数はすべて自動的に表示されます。
※研修の種別や担当者を正しく入力した場合に限ります。

週・初任者研修従事時間数						直接指導内訳	
教科指導教員	指導教員	その他の教員	計	準備・整理	総時間	一般研修	授業研修
3	1	1	5	5	10	2	3
累 計				計		累 計	計
18	7	5	30	30	60	12	18

注 ① 指導者が記録し、指導教員が管理すること。
② 「直接指導」「準備・整理」の年間300時間について記録すること。

【学校保管】

初任者研修 勤務校研修 研修記録（B票）（例）

週	第 13 週		プルダウンから選択	○/○の形式で入力してください。
回	研修内容			実施期日・指導者名
1	一般	OJT	プルダウンから選択	令和8年6月22日 (月) 【 1 】 時間 指導者： ○ ○ ○
	通信表の書き方			自動で曜日が表示されます。
2	授業	実践		令和8年6月23日 (火) 【 1 】 時間 指導者： ○ ○ ○
	3年2組 国語科「ほけんだより」を読みくらべよう			○/○の形式で入力します。
3	授業	参観		令和8年6月24日 (水) 【 1 】 時間 指導者： ○ ○ ○○
	3年2組 算数科「わり算を考えよう」			
4	授業	講義		令和8年6月25日 (木) 【 1 】 時間 指導者： ○ ○ ○○
	児童の意欲を高める学習課題			
5	一般			令和8年6月26日 (金) 【 1 】 時間 指導者： ○ ○ ○○
	学級懇談会の通知と会の運営			
分かったこと・感想等				
<ul style="list-style-type: none"> ・実際に通信表を記入しながら研修を受けたので、評価の仕方や「特別活動の記録」「総合的な学習の時間の記録」「所見」等の記入の仕方を具体的に理解することができた。 ・授業実践では～ ・授業参観では～ 				

初任者が研修を受講して分かったことや感想等を、週ごとに簡潔に記入します。

週	第 週			
回	研修内容			実施期日・指導者名
1				() 【 】 時間 指導者：
2				() 【 】 時間 指導者：
3				() 【 】 時間
4				【 】 時間
5				【 】 時間
分かったこと・感想等				

B票の利用について
 A票と併せて回覧し、勤務校研修の実施状況の把握や情報共有を行います。
 B票の入力について
 ○ 週ごとに色のついているセルに入力します。
 ○ 研修内容は、リストから選択します。

注 初任者が記入し、指導教員が管理すること。

様式1

令和8年度初任者研修 勤務校研修・一般研修【**計画**・報告】書

□□支援学校（小学部）

初任者氏名 青葉 正宗

回	月	日	OJT	勤務校研修(一般研修) 研修項目	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間
1	4	2	○	学校の教育目標及び組織と運営(基)	その他の教員	教頭・宮城 太郎	1
2	4	6		教員の日・学級事務(基)	指導教員	教諭・福島 桃子	1
3	4	7		学校の教育計画と年間指導計画(基)	その他の教員	主幹教諭・石巻 岩夫	1
4	4	10		家庭訪問の仕方と留意点(学)	その他の教員	教諭(例:学年主任)	1
5	4	30		教員の研修と心構え(基)	指導教員	教諭・福島 桃子	1
6	5	7		日案・週案の書き方(教)	その他の教員	教諭(例:同じ学年)	1
7	5	11	○	教室環境の整備の仕方(基)	その他の教員	教諭(例:同じ学年)	1
8	5	12		学級経営案の作成(学)	指導教員	教諭・福島 桃子	1
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60				一年間の研修を振り返って(教)			合計時間 60

「指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

OJTでの実施を計画しているものに、○印を付けます。積極的にOJTを活用してください。

「研修項目」は各学校の実情に応じて設定することができます。年度初めに、60時間以上になるように記入します。

年度末の「報告」について
 ・表題の「報告」に○印を付けてください。
 ・初任者の学びの深まりや研修の進捗状況に応じて、計画を見直してください。
 ・計画に変更が生じた場合は、実際に実施した期日、研修項目、担当教員等に改めてください。
 ・OJTとして実施したものは、「OJT」欄に○印を付けてください。
 ・「指導記録(A票)」と期日が一致するか確認してください。

勤務校研修(一般研修)は、年間60時間以上(30週)で計画します。

- 作成上の注意
- ① 初任者が複数配置されている場合は、**初任者ごと**に作成する。
 - ② 「研修項目」については、「Ⅲ 3 一般研修と機関研修との連携例」等を参考に研修内容を記入する。
 - ③ OJTで実施するものについては「OJT」欄に○印を付ける。
 例：職員会議前後に初任者に補足説明等を行う。 校内研修会へ参加する。
 学校行事の運営・参加を通して研修を行う。 指導者の助言を受けながら書類を作成する。
 - ④ 指導時間の総計が60時間以上になるように計画する。

様式2

令和8年度初任者研修 勤務校研修・授業研修【**計画**・報告】書

□□□支援学校（高等部）

初任者氏名 宮城野 萩男

回	月	日	勤務校研修(授業研修)研修項目	校内公開授業	指導教員・その他の教員	職・氏名	指導時間		
							実践	参観	講・演
1	4	10	授業計画の作成		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
2	4	10	授業実践（1-2・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
			参観（2-1・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子		1	
			指導案の作成		教科指導教員				1
			授業		教科指導教員				1
37	8	3	模擬授業		教科指導教員				1
41	9	4	授業参観（2-4・保健体育）		その他の教員	教諭・○○○○		1	
42	9	4	授業実践（1-3・保健体育）	○	教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
43	9	4	事後検討会		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
88	1	22	授業実践（1-1・保健体育）		教科指導教員	教諭・若林 華子	1		
89	1	26	研修のまとめ		教科指導教員	教諭・若林 華子			1
90	1	28	授業参観（2-2・音楽）		その他の教員	教諭・□□□□		1	
							30	28	32
							90		

予定するクラス・科目名まで入れる。

年間2回程度の校内公開（研究）授業を実施するよう計画してください。校内公開授業を行う日に「○」を記入してください。

教科指導教員以外の教員の授業を参観することも可能です。

長期休業中に研修を行うことも可能です（例では9月の校内公開授業に向けて講義・演習を行っています）。

「教科指導教員」以外は、全て「その他の教員」となります。

年間90時間以上（30週）で計画します。また、「実践」「参観」「講義・演習」がバランスよく実施されるよう留意してください。

作成上の注意：初任者が複数配置されている場合は、初任者ごとに作成する。

令和8年度初任者研修に係る時間割表

※初任者1人につき1枚作成

学校名 □□支援学校（小学部）

初任者
氏名（青葉 正宗）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	○日生	日生	日生	日生
2	遊び	○体育	体育	体育	生単
3	遊び	○音楽	特活	●授実生単	生単
4	日生	○日生	日生	日生	日生
5	国語	国語	◆授参自活	算数	自立
6	日生	日生	※一般研修	★講・演	※一般研修
放課後					

指導教員
氏名（福島 桃子）
直接指導 5 時間
準備・整理 5 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	体育	体育	体育	遊び
3	生単	生単	特活	●授実生単	遊び
4	日生	日生	準備・整理	準備・整理	日生
5	算数	自立	◆授参自活	準備・整理	準備・整理
6	日生	日生	※一般研修	★講・演	※一般研修
放課後					準備・整理

教科指導教員
氏名（ ）
直接指導 時間
準備・整理 時間

	月	火	水	木	金
1	「準備・整理」も週時程内に組み入れることが原則ですが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部を放課後に位置付けることができます。				
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

初任者後補充非常勤講師
氏名（岩手 太郎）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）
※年間140時間以内

	月	火	水	木	金
1		○日生			
2		○体育			
3		○音楽			
4		○日生			
5					
6					
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは兼務可能です。（合計年間490時間以内）

指導教員後補充非常勤講師
氏名（岩手 太郎）
・非常勤講師Ⅰ（指導教員後補充）
※週10時間以内（年間350時間以内）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3				音楽	
4			日生	日生	
5			国語	国語	図工
6			日生	日生	日生
放課後					

教科指導教員後補充非常勤講師
氏名（ ）
・非常勤講師Ⅱ（教科指導教員後補充）
※週1日・6時間以内（年間210時間以内）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ◆ 授業参観（初任者が指導教員等の示範授業を参観する）
- ★ 講義・演習（初任者が指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ※ 一般研修（初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける）
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

様式3 【特別支援学校用】

※中学部：1名配置の例

令和8年度初任者研修に係る時間割表

※初任者1人につき1枚作成

学校名 □□支援学校（中学部）

初任者
氏名（宮城野 萩男）
・勤務校研修時間 一般研修 2 時間
授業研修 3 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	○生単	生単	生単	生単
3	※一般研修	○作業	作業	作業	作業
4	保健体育	○音楽	保健体育	●授実 保体	◆授参 保体
5	日生	○日生	日生	日生	日生
6	生単	生単	総学	★講・演	※一般研修
放課後					

指導教員
氏名（青森 りんご）
直接指導 2 時間
準備・整理 2 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	生単	生単	生単	生単
3	※一般研修	作業	作業	作業	作業
4	準備・整理	音楽	保健体育	保健体育	保健体育
5	日生	日生	日生	日生	日生
6	生単	生単	総学	生単	※一般研修
放課後					準備・整理

教科指導教員
氏名（若林 華子）
直接指導 3 時間
準備・整理 3 時間

	月	火	水	木	金
1	日生	日生	日生	日生	日生
2	生単	生単	生単	生単	生単
3	作業	作業	作業	作業	準備・整理
4	保健体育	音楽	保健体育	●授実 保体	◆授参 保体
5	日生	日生	日生	準備・整理	準備・整理
6	生単	生単	総学	★講・演	生単
放課後					

初任者後補充非常勤講師
氏名（太白 秋子）
・非常勤講師Ⅲ（初任者後補充）
※年間140時間以内

	月	火	水	木	金
1					
2		○生単			
3		○作業			
4		○音楽			
5		○日生			
6					
放課後					

非常勤講師ⅠとⅢは
兼務可能です。（合計
年間490時間以内）

指導教員後補充非常勤講師
氏名（太白 秋子）
・非常勤講師Ⅰ（指導教員後補充）
※週10時間以内（年間350時間以内）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3	作業				作業
4	保健体育			保健体育	保健体育
5				日生	日生
6				生単	生単
放課後					

非常勤講師Ⅰは、指導教員
と教科指導教員の後補充に
当たることができます。

教科指導教員後補充非常勤講師
氏名（ ）
・非常勤講師Ⅱ（教科指導教員後補充）
※週1日・6時間以内（年間210時間以内）

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
放課後					

「準備・整理」も週時程内に組み入れること
が原則ですが、すべてを週時程内に組み込
むことが難しい場合は、一部を放課後に位
置付けることができます。

非常勤講師Ⅱ（教科指導教員
の後補充）は、複数配置の場
合に措置されます。

- 初任者の不在時、後補充非常勤講師が授業を担当する時間
- 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ◆ 授業参観（初任者が教科指導教員等の示範授業を参観する）
- ★ 講義・演習（初任者が教科指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ※ 一般研修（初任者が指導教員等から一般研修に係る指導を受ける）
- 準備・整理 指導教員等が指導の準備・整理のために活用する時間のこと。後補充非常勤講師の時間ではありません。
- 関係業務 後補充非常勤講師が担当授業時間の間に、準備等を行う時間のこと。指導教員等の時間ではありません。

(各校の様式)

「全職員分の時間割」 提出に当たっての注意

各校の時間割に、以下の初任研に係る時間が分かるように記入の上（手書き可）、提出してください。

- ・ 授業実践（初任者が授業を実践する）
- ・ 授業参観（初任者が教科指導教員や他の教員の示範授業を参観する）
- ・ 講義・演習（初任者が教科指導教員等から授業研修に係る指導を受ける）
- ・ 一般研修（初任者が指導教員や他の教員から一般研修に係る指導を受ける）

(記入例)

※下の記入例は、紙面の都合上、初任者研修に係る部分のみ掲載しています。

	教科	氏名	水					木						金					
			水2	水3	水4	水5	水6	木1	木2	木3	木4	木5	木6	金1	金2	金3	金4	金5	金6
初任者	数学	宮城野 萩男	授業参観		数学 I 1-1	数学 B 2-2	一般研修		数学 I 1-2			一般研修	探究 1-1	数学 I 1-2	授業実践 数学 I 1-1		数学 B 2-2	講義・演習	
教科指導教員	数学	若林 華子	授業参観		数学 A 1-5				数学 I 1-6				探究 1-4	準備・整理	授業実践		数学 I 1-3	講義・演習	
			数学 I 1-3																
指導教員	国語	青森 りんご	国語表現 3-1	準備・整理		国語表現 3-2	一般研修		準備・整理		国語表現 3-1	一般研修			国語表現 3-1			国語表現 3-2	

※「準備・整理」の時間についても、記入して構いません。

令和8年度初任者及び指導教員等に関する調査

どちらかに○を記入

学校名 □□□ 支援学校 [小学部 ・ 中学部 ・ 高等部]

1 初任者について

初任者配置数 (1) 人 全学級数 (16)

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和8年4月1日現在で記入してください。

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任 担任・副担任・無	部活動顧問 ※中高のみ		教科 ※中高のみ		主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
					部活動名	正顧問・副顧問	免許教科	担当教科			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
青葉 正宗	22	男	3年	担任	△	△	△	△	生徒指導部	24 時数	無	年 ヶ月
			年							時数		年 ヶ月
			年							時数		年 ヶ月

中学部については、高等部と同様に忘れずに記入してください。小学部については、「部活動顧問」「教科」の記入は不要です。

初任者の持ち時数には、勤務校研修の時数も含めます。

記入上の留意事項

- 「全学級数」は、所属学部の子学級数を記入する。
- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、講師経験の「有」「無」のいずれかを記入する。「有」の場合は経験年数も記入すること（常勤・非常勤、私立の経験を含む）。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。（機関研修は除く）
- 「部活動顧問」は、担当している場合に記入する。

2 指導教員等について

部長・主任などの場合は、そのことを明記してください。

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任有・無	持ち時数	主な校務分掌	免許教科	担当初任者氏名〔免許教科〕	※兼務校がある場合には、その学校名
指導教員	教諭	福島 桃子	55	女	30年	3回	有	30 時数	通学指導	△	青葉 正宗	
教科指導教員					年	回		時数				
教科指導教員					年	回		時数				
教科指導教員					年	回		時数				
メンター	教諭	三陸 海人	30	男	6年	△	有	△	研究部	△	青葉 正宗	
メンター	教諭	名取川 澄江	32	女	5年	△	有	△	生徒指導部	△	青葉 正宗	
メンター	教諭	名取川 澄江	32	女	5年	△	有	△	生徒指導部	△	秋田 小町	

小学部の初任者には、教科指導教員を置きません。

「持ち時数」には研修(準備・整理も含む)の時間も含めます。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 30 時数 (実授業時数の平均(ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く))

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。(例：令和8年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」)
- 指導教員が教科指導教員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。
- 非常勤講師が教科指導教員となる場合は、本務経験者であることが条件になる。
- ※兼務校がある場合には、その学校名を記入する。

メンターは初任者の相談役です。初任者1人につき1人以上のメンターを記入してください。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。記入欄が不足する場合には、行を挿入してください。

令和8年度初任者及び指導教員等に関する調査

学校名 □□□ 支援学校 [小学部 ・ 中学部 ・ **高等部**]

1 初任者について

初任者配置数 (2) 人 全学級数 (10)

「年齢」「講師経験年数」「教職経験年数」「指導教員経験」等はすべて令和8年4月1日現在で記入してください。

初任者氏名	年齢	性別	所属学年	※1学級担任 担任・副担任・無	部活動顧問 ※中高のみ		教 科 ※中高のみ		主な校務分掌	持ち時数	※2その他	
					部活動名	正顧問・副顧問	免許教科	担当教科			講師経験の有無	講師経験年数(有の場合)
宮城野 萩男	29	男	1年	担任	無	無	保健体育	特別支援	研究部	26 時数	有	6年3ヶ月
美田 園子	22	女	2年	担任	無	無	地歴	特別支援	情報教育部	26 時数	無	年 ヶ月
			年							時数		年 ヶ月

記入上の留意事項

初任者の持ち時数には、勤務校研修の時数も含めます。

- 「全学級数」は、所属学部/部の学級数を記入する。
- ※1「学級担任」は、「担任」「副担任」「無」のいずれかを記入する。
- ※2「その他」は、講師経験の「有」「無」のいずれかを記入する。「有」の場合は経験年数も記入すること（常勤・非常勤、私立の経験を含む）。
- 「持ち時数」は、研修時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。（機関研修は除く）
- 「部活動顧問」は、担当している場合に記入する。

2 指導教員等について

部長・主任などの場合は、そのことを明記してください。

	職名	氏名	年齢	性別	教職経験年数	指導教員経験	学級担任 有・無	持ち時数	主な校務分掌	免許教科	担当初任者氏名 〔免許教科〕	※兼務校がある場合には、その学校名
指導教員	教諭	青森 りんご	52	女	28年	3回	無	32 時数	進路指導	国語	宮城野萩男〔保健体育〕 美田園子〔地歴〕	
教科指導教員	教諭	若林 華子	48	女	26年	1回	有	32 時数	通学指導	保健体育	宮城野 萩男 〔保健体育〕	
教科指導教員	教諭	広瀬 川太郎	42	男	15年	0回	有	32 時数	研究部	地歴	美田 園子 〔地歴〕	
教科指導教員					年	回						
メンター	教諭	蔵王 雪介	32	男	5年		有		進路指導	英語	宮城野 萩男 〔保健体育〕	
メンター	教諭	蔵王 雪介	32	男	5年		有		進路指導	英語	美田 園子 〔地歴〕	
メンター	教諭	栗原 紅葉	25	女	3年		有		情報教育	音楽	美田 園子 〔地歴〕	
メンター	教諭	大崎 春子	26	女	4年		有		研究部	保健体育	宮城野 萩男 〔保健体育〕	

「持ち時数」には研修(準備・整理も含む)の時間も含めます。

指導教員でない教諭の平均実授業時数 32 時数 (実授業時数の平均(ただし、初任者、指導教員、教科指導教員を除く))

記入上の留意事項

- 「教職経験年数」は、講師経験年数は含まない。
- 「学級担任」は、「有」「無」のいずれかを記入する。
- 「指導教員経験」は、これまで指導教員等としての経験がある場合、その回数を記入する。(例：令和8年度に初めて指導教員等になる場合は「0回」)
- 指導教員が教科指導教員を兼ねる場合は、指導教員の欄に記入する。
- 「持ち時数」は、指導時間も含めた「週当たりの持ち時数」を記入する。
- 非常勤講師が教科指導教員となる場合は、本務経験者であることが条件になる。
- ※兼務校がある場合には、その学校名を記入する。

メンターは初任者の相談役です。初任者1人につき1人以上のメンターを記入してください。1人のメンターが複数の初任者を担当することも可能です。メンターは初任者と比較的年齢の近い教員が担当することが望ましいです。記入欄が不足する場合には、行を挿入してください。

初任者研修 研修報告書

学校名(学部)	氏名
---------	----

初任者は、年度初め(4月)と年度末(2月又は3月)に以下の観点に基づいて自己評価するとともに、1年間の研修成果を振り返ること。

※評価の観点は「みやぎの教員に求められる資質能力」の【基礎形成期】(1年目～5年目)に求められる資質能力に基づいています。

【1:大いに努力を要する 2:やや努力を要する 3:おおむね達成している 4:十分達成している】

項目	観 点	4月	2月又は3月
授業力	教科等に関する専門的知識・技能を持っている。		
	学習指導要領の目標等を達成するための教育の方法・技術を身に付けている。		
	子供の学びを引き出す授業づくりの視点を持っている。		
	社会に開かれた教育課程の視点を踏まえた教材研究・教材化ができる。		
	カリキュラム・マネジメントの視点を踏まえた授業展開・授業改善の実践ができる。		
	特別な支援を必要とする子供などの個別の教育支援計画・個別の指導計画を関係機関と連携して作成・活用ができる。		
生徒指導力	生活習慣や規範意識を育むための適切な生活指導ができる。		
	適切な学級等の経営と良好な学習環境の確立ができる。		
	生徒指導的観点から授業や学校行事を改善する視点を持っている。		
	いじめなどの問題や、登校に不安を抱える子供を理解する姿勢を常に持ち、学校全体での組織的対応の視点を持っている。		
	いじめ、登校に不安を抱える子供、心のケア、特別な配慮や支援を必要とする子供への対応のため、教育相談やカウンセリングの基礎的な知識・技法を身に付けている。		
教職員間・保護者や地域社会・関係機関との信頼関係の下で連携・協働する視点を持っている。			
子供理解	共感的コミュニケーションの力を備えているとともに、常に向上させるよう努める姿勢を持っている。		
	子供たちの成長の段階等に応じた心理に関する基礎的知識を持っている。		
	発達障害を含む障害等への理解など、子供たちを多面的・総合的に理解する視点を持っている。		
	心のケアの充実のため、子供たちの心の変化や状況を中長期的に把握する視点を持っている。		
学校を支える力	担当する授業や校務分掌における自己の役割と責任を自覚している。		
	学校運営上自らが担うべき役割を適切かつ効率的に果たすことができる。		
	他の教職員とのコミュニケーションを保ち、協働に向けた協調性を持っている。		
	地域及び保護者や学校外の専門家及び関係機関との良好なコミュニケーションを保ち、信頼関係を構築できる。		
教育への情熱	子供たちに対する深い愛情を持っている。		
	教員としての高い使命感と情熱を持っている。		
	子供の命を守る強い覚悟を持っている。		
	学校を安全で安心な学びの場とする心構えを持っている。		
	教育者としての高い倫理観と責任感を持っている。		
たくましく豊かな人間性	精神的なたくましさを備えている。		
	広く豊かな教養と常識を身に付けている。		
	コミュニケーション力を備えている。		
	他者を思いやる心を持ち、心身の健康を保持し、適切に自己管理ができる。		
自己研鑽力	高度専門職としての教育公務員であることを自覚している。		
	自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っている。		
	課題意識を持って改善に努め、変革する挑戦心を持っている。		
	客観的な自己分析ができる。		
	教員同士で共に学び合う意識を持っている。		

※ 紙媒体で提出する場合は、No.1、2を両面印刷し、1枚にして提出のこと。

初任者記入欄	
今年度の初任者研修を通して身に付いたこと	
次年度の研修及び教育活動に向けた抱負・課題	

指導教員等記入欄		
	初任者研修を通して伸びたと思われるところ	今後更に伸ばしてほしいところ
一般研修		
授業研修		

校長所見

初任者研修の実施について、上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

校 長

(公印省略)

初任者研修（2年目）研修報告書

令和 年 月 日

学校名（学部）

校 長

（公印省略）

初任者研修（2年目）の実施について、下記のとおり報告します。

記

氏 名					
2年目研修テーマ					
勤務校研修「校内公開（研究）授業及び検討会」について					
1 回 目	研 修 期 日	令和	年	月	日（ ）
	研 修 内 容				
2 回 目	研 修 期 日	令和	年	月	日（ ）
	研 修 内 容				
* 3 回 目	研 修 期 日	令和	年	月	日（ ）
	研 修 内 容				

*校内公開（研究）授業及び検討会を3回以上実施した場合に記入する。

初任者研修（2年目）の成果と次年度に向けた抱負・課題

校長所見

初任者研修（3年目）選択研修報告書

令和 年 月 日

学校名（学部）

校 長

（公印省略）

初任者研修（3年目）選択研修の実施について、下記のとおり報告します。

記

氏 名	
-----	--

選択研修（2日間）について		
1 日 目	研修会名等	
	研修期日	令和 年 月 日 （ ）
	研修内容	
2 日 目	研修会名等	
	研修期日	令和 年 月 日 （ ）
	研修内容	

初任者研修（3年目）選択研修の成果と次年度に向けた抱負・課題

校長所見