Ⅵ　在籍校における授業研修等の実施について

１　若年教員研修における「授業動画の分析」について

若年教員研修における次の研修では、より効果的な指導の在り方を協議するために、受講者の授業風景を動画撮影し、その記録映像をもとに「授業動画の分析」を実施します。

この「授業動画の分析」では、授業における児童生徒の学びの様子をもとに、「主体的・対話的で深い学び」を実現する授業づくりの在り方を中心とした協議や年次ごとのねらいにそった自己分析を行います。「授業動画の分析」は、可能な限り複数名（管理職、教科会、学年団等）で行い、指導・助言を受けるようにします。

＜対象となる研修＞

・初任者研修「配置校における公開授業」　※学習指導案Cによる授業後の分析
・２年経験者研修「授業実践研修」授業実践①・②における授業後の分析
・３年経験者研修「授業実践研修」授業実践①・②における授業後の分析（特別支援学校のみ）
・７年経験者研修の授業実践における授業後の分析

＜留意点＞

（１）撮影対象及び撮影方法について
- 撮影対象は、教授行為（授業者）及び学習活動（児童生徒）並びに教材及び教具等を基本とする。
- 授業者の様子（発問・指示・説明、板書、支援の様子等）及び児童生徒の様子（学習の見通しをもつ、自力解決、集団解決、振り返り等）が分かるように撮影する。
- できるだけ児童生徒の活動の様子が分かるように、また**発言の声も十分収録できるようにする。**（可能であれば、校内で撮影の協力をお願いするとよい。）
- 逆光等で画面が暗くならないようにする。
- 教室以外で実施する授業（体育等）は、授業者の動きが分かるように撮影する。
- 事前に録画テストを行い、音声や映り方の確認を行っておく。

（２）撮影記録の管理
- 校内で共有して使用するビデオカメラで撮影した場合は、誤って映像を消去したりすることのないように管理すること。

２　在籍校における「公開授業」について

各年次研修における「公開授業」については、以下のとおりとする。

公開授業：在籍校の通常日程の中で行われる授業で、管理職及び学年主任等の参観によって行われる授業研修を指す。授業前後に管理職及び参観した教職員から授業者に対して、指導・助言がなされる取組。

３　授業チェックシートの活用について

公開授業等の際には、管理職等の参観者に授業チェックシートの記述をしてもらうなど、自己の授業について多様な視点の振り返りができるように工夫する。

※様式は、県教育センターＨＰ「若年教員研修」よりダウンロードが可能。

学校名		受講者番号		受講者名	
記載者	職名		氏名		
※評価基準　4:十分できている　3:だいたいできている　2:あまりできていない　1:できていない					

番号	評価項目	実施日	①　／	②　／	③　／	④　／	⑤　／
		教科等					
1	学習指導要領の目標や内容を基に、児童生徒の実態に合わせた教材研究ができていたか。						
2	時間配分は適切であったか。						
3	本時の学習課題・めあてを明確に示し、児童生徒に学習の見通しをもたせることができていたか。						
4	本時の学習課題・めあてに応じた効果的な発問ができていたか。						
5	児童生徒の学習状況を把握し、個に応じた適切な指導・助言を行うことができていたか。						
6	児童生徒が思考する場面や活動する場面を設けることができていたか。						
7	授業のねらいに応じた学習形態（ペア・グループ学習等）の工夫ができていたか。						
8	教材・教具の工夫やICTの活用ができていたか。						
9	授業の流れや思考の過程等が分かる板書になっていたか。						
10	学習規律のある授業を展開することができていたか。						
11	話し方、言葉遣いが丁寧で、豊かな表情で授業を行うことができていたか。						
12	児童生徒は主体的に取り組むことができていたか。						
13	本時の学習を振り返る場を適切に設けていたか。						
14	児童生徒は本時のねらいを達成することができていたか。						
〈所見〉							

Ⅶ　自己評価票について

１　自己評価票について

若年教員研修では、「高知県教員育成指標」(P. ２，３）で示している 23 項目の資質・能力を身に付けていくために、受講者個々が、１年間の実践に対する「自己評価」を行います。自己評価票は、**各資質・能力に対する１年間で目指す具体的な姿を「自己の達成規準」**として設定し取り組み、校長との面談等を通して教育実践を振り返るためのものです。

２　「自己の達成規準」の作成について

自分の経験段階に該当する指標（初任者：新規採用期、２・３年経験者：若年前期、７年経験者：若年後期）を確認したうえで、次の【「自己の達成規準」作成及び実践の手順】を参考にして、「自己の達成規準」を作成しましょう。

【「自己の達成規準」作成及び実践の手順】

①自己の経験段階に応じた 23 項目の資質・能力を確認します。
②求められる資質・能力を身に付けるために、この１年間で自分が実現する具体的な姿を「自己の達成規準」として作成します。
③「自己の達成規準」の達成を目指し、日々の実践や研修に取り組みます。
※常にＰＤＣＡサイクルを意識して取り組みましょう。
④「自己の達成規準」の達成状況を年間２回（８月末、年度末）４段階で自己評価し、振り返ります。
４：十分できている　３：だいたいできている　２：あまりできていない　１：できていない
※年度末には、校長評価もしてもらいましょう。
⑤振り返りを基に、次年度の取組につなげます。

下の表は、新規採用期（０～1 年）の［学級・ＨＲ経営力］領域の①・⑤項目の指標に対する「自己の達成規準」の例です。また、次のページに、新規採用期における「自己の達成規準」例を各能力につき１事例（①・⑤・⑥・⑨・⑪・⑬・⑯・⑱・㉓）を掲載しています。それぞれを参考に、「自己の達成規準」を作成しましょう。

学級・ＨＲ経営力

新規採用期の指標

各指標に対して自分がこの１年間で目指す具体的な姿を記入します。
これが「自己の達成規準」となります。

【集団を高める力】

①	**児童生徒との信頼関係の構築** 児童生徒との関わり方を理解し、愛情をもって公平かつ受容的に関わることができる。 【自己の達成規準】 （例）児童生徒と話をするときには、目線の高さを合わせたり、児童生徒一人一人の思いを受け止めたりしながら聞くことができている。

【一人一人の能力を高める力】

⑤	**特別な配慮を要する児童生徒への対応** 保護者等との信頼関係を構築するとともに、児童生徒一人一人の実態を把握し、個や集団に応じた指導に生かすことができる。 【自己の達成規準】 （例）家庭や学校における児童の様子を電話連絡等によって保護者と共有するとともに、管理職等と相談しながらより良い方法を考えて対応している。

（第3号様式）

（記入例）　令和7年度　初任者研修　自己評価票

学校名						
担当教科		担当学年				

年次に応じた様式を県教育センターＨＰ「若年教員研修」よりダウンロードして、「自己の達成規準」を作成してください。

本年度の授業実践を行う教

「高知県教員育成指標」に添って、具体的な「自己の達成規準」を作成し、実践しましょう。実践後は、4段階で評価して自己の教育実践を振り返りましょう。
※作成した自己の達成規準が（4：十分できている）になった場合は、状況に応じてさらに高次の達成規準を作成し取り組みましょう。

評価　4：十分できている　　3：だいたいできている　　2：あまりできていない　　1：できていない

領域	能力	項目		指標（新規採用期） 指標に対する「自己の達成規準」	自己評価（8月）	自己評価（2月）	校長評価（2月）
学級・HR経営力	A 集団を高める力	①	児童生徒との信頼関係の構築	児童生徒との関わり方を理解し、愛情をもって公平かつ受容的に関わることができる。 (例)児童生徒と話をするときには、目線の高さを合わせたり、児童生徒一人一人の思いを受け止めたりしながら聞くことができている。			
		②	児童生徒間の人間関係の構築	児童生徒の人権を尊重し、児童生徒間のコミュニケーションを促進することができる。			
	B 一人一人の能力を高める力	③	児童生徒理解	児童生徒理解の意義や重要			
		④	発達支持的生徒指導※1	全ての児童生徒の発達を支援する視点に立ち、児童生徒への声かけ、授業、行事等を行うことができる。			
		⑤	特別な配慮を要する児童生徒への対応※2	保護者等との信頼関係を構築するとともに、児童生徒一人一人の実態を把握し、個や集団に応じた指導に生かすことができる。 (例)家庭や学校における児童の様子を電話連絡等によって保護者と共有するとともに、管理職等と相談しながらより良い方法を考えて対応している。			
学習指導力	C 授業実践・改善力	⑥	授業構想	学習指導要領を理解し、単元（題材）や1単位時間において育成すべき資質・能力（ねらい）を明確にし、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた指導計画を立てることができる。 (例)授業の計画を立てるときには、本単元や本時で付けるべき力を学習指導要領で常に確認しながら構想している。			
		⑦	指導技術の工夫	発問や板書等の基本的な指導技術を身に付け、個別最適な学びと協働的な学びを充実し、「主体的・対話的で深い学び」を実現する授業の実践に努めることができる。			
		⑧	学習評価と改善	学習評価の意義や方法について理解し、児童生徒の学習状況を把握しながら授業を進めることができる。			
	D 専門性探究力	⑨	専門性の追究	学習指導要領を理解するとともに、研修会や書籍等から基礎的な知識・技能を学ぶことができる。 (例)学習指導要領を日常的に読むとともに、研修会や書籍等から授業づくりの基本的な知識や技能を学び、日々の授業に生かしている。			
		⑩	校内研究の推進	自校の研究テーマを理解し、テーマに基づいた実践・研究に取り組むことができる。			
	E ICT活用指導力	⑪	ICTや教育データの効果的な活用	ICT活用や情報モラルに関する基礎的・基本的な知識や技術を身に付け、授業のねらいを達成するために、ICTや教育データを活用して授業に取り組むことができる。 (例)児童生徒の学習状況を踏まえ、コンピューターや提示装置などを活用して教材や資料等を提示し、わかりやすく説明したり、児童生徒の思考を促したりしている。			

23項目の資質・能力について、例のように具体的に「自己の達成規準」を記述してください。
２年次以降の受講者は、これまでの実践を振り返り、自己の成長のつながりを意識した「自己の達成規準」を作成しましょ

※1 令和4年12月に改訂された生徒指導提要の新たな概念として示されたもの。発達支持的生徒指導では、特定の課題を意識することなく、全ての児童生徒を対象に児童生徒が自発的・主体的に自らを発達させる過程を学校や教職員がいかに支えるかという視点に立ち、児童生徒への声かけ、授業、行事等を通じて、自己理解力、コミュニケーション力、共感性等を含む社会的資質・能力を育成する。

※2 特別支援教育の視点に加え、課題の前兆行動が見られる一部の児童生徒を対象とした課題予防的生徒指導や深刻な課題を抱えている特定の児童生徒への指導・援助を行う困難課題対応的生徒指導を含む。

領域	能力		項目		自己評価		校長評価（2月）
					（8月）	（2月）	
チームマネジメント力	F 協働性・同僚性の構築力	⑫	保護者・地域・校種間・関係機関等との連携・協働	「チ…組むことができる。			
		⑬	教職員間の連携・協働	「報告・連絡・相談」や「連携・協働」の意義を理解し、管理職や教職員の助言を生かしながら、業務に取り組むことができる。			
				(例)学級でトラブル等があった場合には、自分一人の判断で対応するのではなく、管理職等に報告・連絡・相談したうえで、早期に対応している。			
	G 組織貢献力	⑭	学校組織の理解・運営	組織の特性や運営体制を理解し、職務に忠実に励むことができる。			
		⑮	業務遂行・進捗管理	校務分掌等の業務に必要な知識・技能を理解・習得し、ICTを活用して担当する業務を計画的に遂行することができる。			
		⑯	人材育成	学び続ける教員としての意識をもち、学校内外の研修や自己啓発活動に意欲的に取り組むことができる。			
				(例)学校内外の研修会等では、自己課題と照らし合わせながら目的意識をもって参加し、常に学び続けようとしている。			
		⑰	危機管理・安全管理	学校安全に関する基礎的な知識を身に付け、危機を察知し、迅速かつ適切に対応することができる。			
セルフマネジメント力	H 自己管理能力	⑱	法令遵守	教育公務員として、法令遵守の意義や重要性を理解し、不祥事の防止を意識して行動することができる。			
				(例)言葉遣いや挨拶に気を付ける等、社会人として常識ある行動をするとともに、常に自己の行動を振り返りながら教育公務員としての意識をもって行動することができている。			
		⑲	倫理観・社会性	倫理観や社会性を身に付け、職務を遂行することができる。			
		⑳	郷土愛	高知県の風土や歴史に興味・関心や愛着をもち、教育活動に取り組むことができる。			
		㉑	ワーク・ライフ・バランス	健康的な生活習慣のもと、悩みや不安を一人で抱え込まずに速やかに管理職や教職員等に相談するなどして、働き方や心身の健康に留意し、ワーク・ライフ・バランスを意識した生活を送ることができる。			
	I 自己変革力	㉒	使命感・責任感	教育公務員としての職責を理解して、公正な判断をし、行動することができる。			
		㉓	自己啓発	常に教育に関する情報に関心をもって自己研鑽に努め、管理職や教職員の助言を謙虚に受け止め、自己の成長につなぐことができる。			
				(例)管理職や同僚に自分の授業を日々参観してもらい、指導を受けたことを次の授業から意識して取り入れる等、課題解決に向かって努力している。			

初任者～３年、７年経験者研修の受講者は、８月及び年度末に教育実践を振り返り、「自己の達成規準」に対する自己評価を行います。
なお、校長は年度末に、受講者の「自己の達成規準」に対する実践を評価してください。

2月に記入		
	本人所見	
	指導教員所見	
	校長所見	（総評） 校長名

初任者は、2月に1年間の実践の取組について振り返り、成果や課題等の所見を記入します。
また、指導教員及び校長も初任者の1年間の取組や成長についての所見を記入します。

※2年、3年、7年経験者研修受講者は様式が異なり、 所見欄はありません。

Ⅷ　その他

１　若年教員研修に係る旅費コード

〔小・中学校〕（高知市立学校を除く）配当外旅費

研修名	略科目コード	事業内訳コード	補足コード
初任者研修	408	0400	3051
初任者研修指導教員研修	408	0400	3052
研修コーディネーター実践力向上研修	408	0400	3052
初任者研修教科指導員等研修	408	0400	3052
２年経験者研修	408	0400	3053
３年経験者研修	408	0400	3054
７年経験者研修	408	0400	3055

〔県立学校〕（高知商業高等学校<全日制>、高知市立高知特別支援学校を除く）配分旅費

研修名	略科目コード	事業内訳コード
初任者研修	408	0400
初任者研修指導教員研修	408	0400
初任者研修教科指導員等研修	408	0400
２年経験者研修	408	0400
３年経験者研修	408	0400
７年経験者研修	408	0400

２　研修当日の欠席連絡について

やむを得ず欠席するときは、小・中学校は校長及び当該市町村（学校組合）教育委員会を通じて、県立学校は校長を通じて、速やかに高知県教育センター教職研修部若年教員研修担当まで連絡してください。（TEL：088－866－7380）

また、欠席届は、小・中学校は校長及び当該市町村（学校組合）教育委員会を通じて、県立学校は校長を通じて、速やかに高知県教育センター所長あてに提出してください。

３　研修における合理的配慮の提供について

受講に際して、合理的配慮の提供（情報保障、座席の配慮、移動支援、トイレの配慮等）が必要な場合は、研修の１か月前までに、上記の欠席連絡と同じ手続きで連絡してください。

４　研修等の中止について

研修等会場の所在する地域に、当日**午前６時（午後開催の場合は午前９時）の時点で「大雨特別警報」、「暴風特別警報」、「暴風警報」のいずれかが発令**されている場合は、その日の研修を**中止**します。

そのほか、台風や悪天候等により**中止する場合**は、高知県教育センターホームページにてお知らせします。

研修中止にならない場合でも、居住地域や通勤地域等の状況に注意し、安全を第一に考えた行動をとってください。

高知県教育センター

５ 教育センター等の利用について

教育センターを利用される皆さまへ

★避難経路

◇３Ｆ大研修室　…　研修室北面の中ほどの非常階段、東階段、又はテラスの救助袋
◇３Ｆ各研修室　…　東西の階段、又はテラスの救助袋
◇２Ｆ各研修室　…　東西の階段
◇２Ｆ図書館・教科研究センター　…　北側の中ほどの非常階段、又は東階段
◇１Ｆ各研修室　…　出口は、５か所（正面（西端）・西階段北・西階段南・東階段南・東端）

※緊急地震速報が発報されたとき
・揺れに備えてください。
揺れが収まったら避難準備をしてください。
・避難時は、教育センター職員の指示に従ってください。
＜避難場所＞
教育センター４階屋上、教育センター北側の高台
※教育センターは高知市の津波避難ビルに指定されています。

高知市津波避難マップ「大津小学校区」第2版（令和元年12月）より

★ＡＥＤの設置場所

・正面玄関ホール及び３階大研修室に、１機ずつ設置しています。

★研修中

・所属等からの緊急連絡は、教育センター（088-866-3890）へお願いします。
・携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードにしてください。
・ペットボトルや水筒等は、鞄等に収納してください。
・消しゴムかすは、研修室内の指定された所（箱）に捨ててください。

★情報端末及び記録媒体

・以下の留意点を踏まえたうえで、原則、使用可能です。
＜留意点＞
①公用の情報端末は、管理職の持出許可がある場合に限ります。
②録音、動画・静止画の撮影、資料の複写は、講師の許可がある場合のみ可能です。
③情報漏洩等、情報モラルについて厳守してください。

★昼食

・ご利用の研修室（自席）を使用してください。空き箱等はお持ち帰りください。

★自家用車等の利用

・出入りの際は、正門手前で、必ず一時停止し、左右確認をお願いします。
・正門から電車通りまでは、徐行運転で一般の方を優先してください。
また、一時停止場所が数か所あります。停止ラインで必ず停車して左右の確認をしてください。
電車通りへの進入時も十分、注意してください。
・正門入って右側10枠は、他施設職員駐車場につき駐車できません。
・駐車場ではアイドリングストップにご協力ください。

★トイレ

・女性用：１Ｆ東、１Ｆ中央付近、２Ｆ西、３Ｆ東
・男性用：１Ｆ西、２Ｆ東、３Ｆ西
・多目的：１Ｆ中央付近

★その他

・教育センター研修に参加する際の留意点については、教育センターＨＰや実施要項等をご確認ください。
・アンケートを配付している場合は、お帰りの際に会場出口の回収ＢＯＸにお入れください。
・自動販売機：１Ｆ西階段下から屋外へ出たところにあります。
・敷地内禁煙です。

ぎらっと いきいき あったかい
高知家の教育

研修で　県立中芸高等学校（特別教室棟２Ｆ　視聴覚室）を利用される皆さまへ

★避難経路

※緊急地震速報が発報されたとき

・揺れに備えてください。揺れが収まったら研修室正面の避難口からグラウンドに避難してください。
避難口から避難できない場合、入り口を出て東階段もしくは西階段から避難してください。

※中芸高校は、田野町の地震・津波の避難場所です。

★ＡＥＤの設置場所

・１階玄関、３階東端、体育館に、１機ずつ設置されています。

★休憩や校内の経路

・休憩時間やお帰りの際は、授業時間と重なることが多いので、ご配慮ください。

・研修室から玄関までは、研修室直近の東階段を使用してください。

★トイレ

・２Ｆ中央（昼間部職員室前廊下を通り、校舎中程）をできるだけ利用してください。
混雑する場合は、階段を上がって３Ｆ図書室前のトイレを利用ください。

★研修中

・所属等からの緊急連絡は、教育センター（平日 088-866-3890）へお願いします。

・携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードにしてください。

・ペットボトルや水筒等は、鞄等に収納してください。

・消しゴムかすは、研修室内の指定された所（箱）に捨ててください。

★情報端末及び記録媒体

・以下の留意点を踏まえたうえで、原則、使用可能です。
ただし、校内の有線ＬＡＮ及び無線ＬＡＮへの接続はできません。
＜留意点＞
①公用の情報端末は、管理職の持出許可がある場合に限ります。
②録音、動画・静止画の撮影、資料の複写は、講師の許可がある場合のみ可能です。
③情報漏洩等、情報モラルについて厳守してください。

★自家用車等の利用

・校内の交通は、生徒を最優先とし、安全確保のため徐行運転をお願いします。

・県道から学校までの通路（坂道）は、スクールバスとのすれ違いが難しいため、坂道・学校敷地へは
朝は９：00 以降に進入、夕方は 16：00 以降の利用をお願いします。

・お帰りの際、正門手前及び道路手前で必ず一時停止し安全確認をお願いします。

・車は、グランド内東側にお停めください。
事前に駐車位置をお知らせしている場合は、所定の場所に駐車してください。

★昼食

・本研修室（自席）を使用してください。空き箱等はお持ち帰りください。

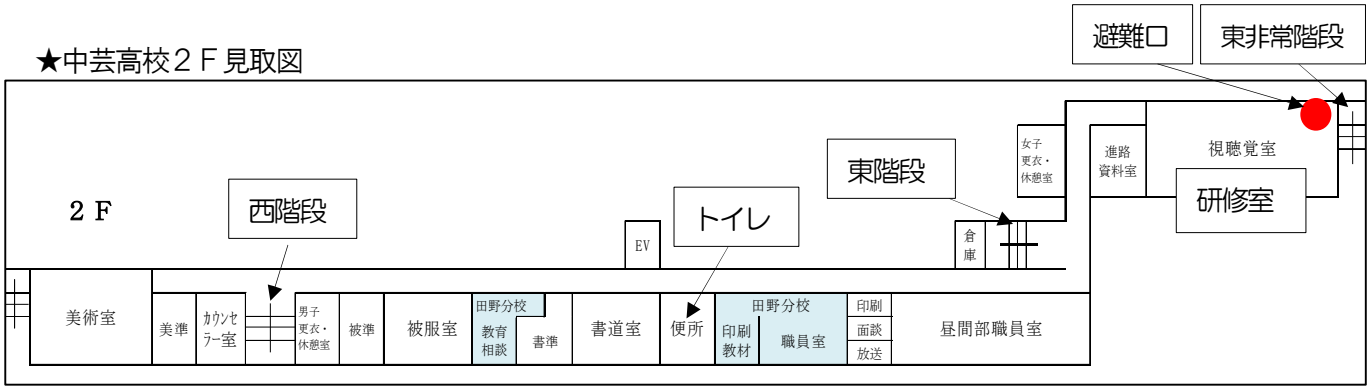
★その他

・教育センター研修に参加する際の留意点については、教育センターＨＰや実施要項等をご確認ください。

・アンケートを配付している場合は、お帰りの際に出口の回収ＢＯＸにお入れください。

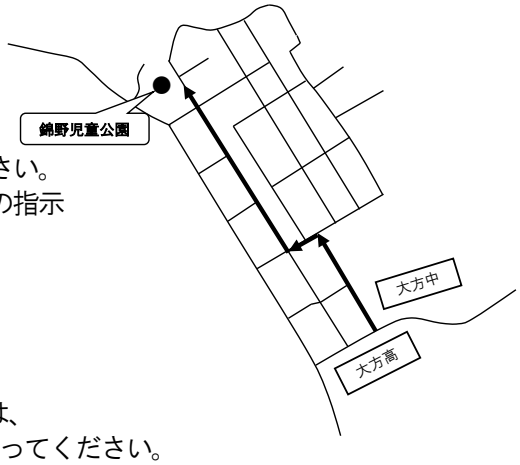
・敷地内禁煙です。

★中芸高校２Ｆ見取図



きらっと いきいき あったかい
高知家の教育

研修で　県立大方高等学校（北棟３Ｆ　ＴＶ会議室）を利用される皆さまへ



★避難経路

◇本研修室前の階段

※緊急地震速報が発報されたとき
- 揺れに備えてください。揺れが収まったら避難準備をしてください。
- 大方高校は、津波避難場所（避難高台）になっています。職員の指示に従って行動してください。

※津波警報が発令されたとき
- １次避難場所の南舎屋上へ避難してください。

※大津波警報が発令されたとき
- １次避難場所の南舎屋上へ避難。敷地内で危険と判断した場合は、錦野児童公園（本研修室の北方向）へ移動。※ 職員の指示に従ってください。
- 避難経路は、本研修室後方の掲示物で確認してください。

★ＡＥＤの設置場所
- 南舎玄関ホール（運動場側）と、体育館２Ｆアリーナ入口に、１機ずつ設置されています。

★休憩や校内の通路
- 休憩時間やお帰りの際は、授業時間と重なることが多いので、ご配慮ください。
- 研修室から玄関までは、北舎東階段を使用し、１階の渡り廊下を通って玄関までお願いします。

★トイレ
- 本研修室前にあります。できるだけ北舎のトイレを利用してください。

★研修中
- 所属等からの緊急連絡は、教育センター（平日 088-866-3890）へお願いします。
- 携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードにしてください。
- ペットボトルや水筒等は、鞄等に収納してください。
- 消しゴムかすは、研修室内の指定された所（箱）に捨ててください。

★情報端末及び記録媒体
- 以下の留意点を踏まえたうえで、原則、使用可能です。
  ただし、校内の有線ＬＡＮ及び無線ＬＡＮへの接続はできません。
  ＜留意点＞
  ①公用の情報端末は、管理職の持出許可がある場合に限ります。
  ②録音、動画・静止画の撮影、資料の複写は、講師の許可がある場合のみ可能です。
  ③情報漏洩等、情報モラルについて厳守してください。

★自家用車等を利用されるとき
- 校内の交通は、生徒を最優先とし、安全確保のため徐行運転をお願いします。
- お帰りの際、正門手前及び道路手前で必ず一時停止し安全確認をお願いします。
- 車は、正門から入り、南舎南側の空いている駐車スペースにお停めください。
  事前に駐車位置をお知らせしている場合は、所定の場所に駐車してください。

★昼食
- 本研修室（自席）を使用してください。空き箱等はお持ち帰りください。

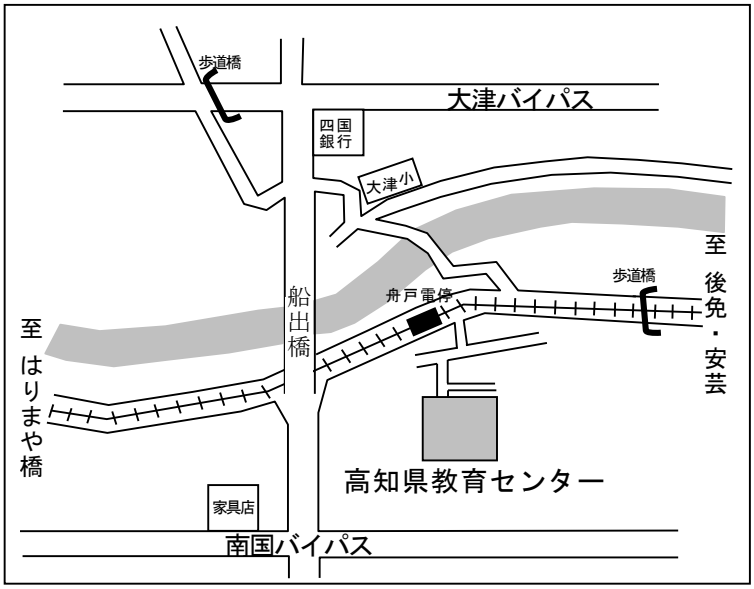
★その他
- 教育センター研修に参加する際の留意点については、教育センターＨＰや実施要項等をご確認ください。
- アンケートを配付している場合は、お帰りの際に出口の回収ＢＯＸにお入れください。
- 敷地内禁煙です。

さらっと いきいき あったかい
高知家の教育

６　研修会場について

・高知県教育センター

〒781-5103
高知市大津乙 181
TEL 088-866-3890（代）
FAX 088-866-0074



・高知県立県民文化ホール
〒780-0870　高知市本町 4-3-30　　TEL 088-824-5321

・高知県立ふくし交流プラザ
〒780-8065　高知市朝倉戊 375-1　　TEL 088-844-9234

・高知県立青少年センター＜香南市＞
〒781-5232　香南市野市町西野 303-1　　TEL 0887-56-0621

・高知県立高知青少年の家＜いの町＞
〒781-2122　吾川郡いの町天王北 1-14　　TEL 088-891-5331

・高知県立中芸高等学校
〒781-6410　安芸郡田野町 1203-4　　TEL 0887-38-2914

・高知県立安芸中・高等学校
〒784-0026　安芸市桜ヶ丘町 784　　TEL 0887-35-2020

・南国市立大篠小学校
〒783-0004　南国市大埇甲 2073　　TEL 088-864-2374

・高知県立大方高等学校
〒789-1931　幡多郡黒潮町入野 5507　　TEL 0880-43-1079

＜各研修会場に関する注意事項＞
○　高知県教育センター及びその他の研修会場における駐車については、マナーに留意し、安全を確認のうえ駐車してください。なお、公共交通機関を利用する等、ご協力ください。
○　研修会場は、他の一般の方も利用します。教育公務員としての自覚をもった行動をしてください。

7　令和７年度　若年教員研修日程一覧表

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
1	火	初任　基礎研修Ⅰ	木			日			火	3年経験者研修Ⅱ（小・特）		金			月		
2	水		金			月	7年経験者研修Ⅰ		水			土			火		
3	木		土	憲法記念日		火			木	3年経験者研修Ⅱ（中・高） ※情・農・工・商・看を除く		日			水		
4	金	研修コーディネーターⅠ	日	みどりの日		水			金			月			木		
5	土		月	こどもの日		木			土			火			金	2年経験者研修Ⅲ（小・特）	
6	日		火	振替休日		金			日			水			土		
7	月		水			土			月			木			日		
8	火		木	初任　授業基礎研修Ⅱ		日			火	2年経験者研修Ⅱ		金			月		
9	水		金			月			水	3年経験者研修Ⅱ（高） ※情・農・工・商・看のみ		土			火	2年経験者研修Ⅲ（中・高）	
10	木	指導教員研修Ⅰ（高・特）	土			火			木			日			水		
11	金		日			水			金			月	山の日		木	7年経験者研修Ⅲ（小・特）	
12	土		月			木	初任　授業基礎研修Ⅲ ※中高・美、高・水除く		土			火			金		
13	日		火	2年経験者研修Ⅰ		金			日			水			土		
14	月		水			土			月			木			日		
15	火	指導教員研修Ⅰ（小・中）	木			日			火			金			月	敬老の日	
16	水		金	3年経験者研修Ⅰ （小・中・高）		月			水			土			火		
17	木		土			火			木	初任　基礎研修Ⅲ [オンデマンド研修～8/29]		日			水		
18	金		日			水			金			月			木	7年経験者研修Ⅲ（中・高）	
19	土		月	3年経験者研修Ⅰ（特）		木	初任　授業基礎研修Ⅲ ※中高・美、高・水のみ 7年事前操作研修（小・中）		土			火			金		
20	日		火			金	7年事前操作研修（高・特）		日			水			土		
21	月		水			土			月	海の日		木			日		
22	火	教科指導教員等研修	木	初任　県立Ⅰ（高）（特） 初任　事務所研修Ⅰ （東・中・西）		日			火			金			月		
23	水		金			月			水			土			火	秋分の日	
24	木	初任　授業基礎研修Ⅰ	土			火			木			日			水		
25	金		日			水			金			月			木		
26	土		月			木	指導教員研修Ⅱ （小・中）（高・特） 研修コーディネーターⅡ		土			火			金		
27	日		火			金			日			水			土		
28	月		水			土			月			木			日		
29	火	昭和の日	木	初任　基礎研修Ⅱ		日			火			金			月		
30	水		金			月	7年経験者研修Ⅱ		水	チーム協働研修		土			火		
31			土						木			日					

	10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	水		土		月		木	元旦	日		日		1
2	木	初任　授業基礎研修Ⅳ	日		火		金		月		月		2
3	金		月	文化の日	水		土		火		火		3
4	土		火		木	初任　県立Ⅱ（高）	日		水		水		4
5	日		水		金		月		木	初任　基礎研修Ⅴ	木		5
6	月		木	初任　基礎研修Ⅳ	土		火		金	3年経験者研修Ⅲ	金		6
7	火		金		日		水		土		土		7
8	水		土		月		木		日		日		8
9	木	2年　事務所研修（西）	日		火		金		月		月		9
10	金	2年　県立（高）	月		水		土		火		火		10
11	土		火		木		日		水	建国記念日	水		11
12	日		水		金		月	成人の日	木		木		12
13	月	スポーツの日	木	初任　事務所研修Ⅱ（西）	土		火		金		金		13
14	火		金		日		水		土		土		14
15	水		土		月		木	2年経験者研修Ⅳ（中・高）	日		日		15
16	木	2年　県立（特） 2年　事務所研修（東・中）	日		火		金	2年経験者研修Ⅳ（小・特）	月		月		16
17	金		月		水		土		火		火		17
18	土		火		木		日		水		水		18
19	日		水		金		月		木		木		19
20	月		木		土		火	7年経験者研修Ⅳ（小・特）	金		金	春分の日	20
21	火		金		日		水		土		土		21
22	水		土		月		木	初任　授業基礎研修Ⅴ（小・特）	日		日		22
23	木		日	勤労感謝の日	火		金		月	天皇誕生日	月		23
24	金		月	振替休日	水		土		火		火		24
25	土		火	研修コーディネーターⅢ	木		日		水		水		25
26	日		水		金		月		木		木		26
27	月		木	初任　県立Ⅱ（特） 初任　事務所研修Ⅱ（東・中）	土		火	7年経験者研修Ⅳ（中・高）	金		金		27
28	火		金	指導教員研修Ⅲ（小・中）（高・特）	日		水		土		土		28
29	水		土		月		木	初任　授業基礎研修Ⅴ（中・高）			日		29
30	木		日		火		金				月		30
31	金				水		土				火		31

令和７年度　若年教員研修の概要
令和７年３月　発行

発　行　　高知県教育センター
〒781-5103　高知市大津乙 181
TEL　088-866-7380（若年教員研修担当）
TEL　088-866-3890（代表）
FAX　088-866-0074