

### Ⅲ 勤務校研修

#### 1 勤務校研修（1年目）

##### (1) 実施時間

- ① 初任者は、年間150時間以上（1週間に5時間、年間30週）の勤務校研修を受ける。また、指導に係る時間は下の表のとおりとする。

	一般研修	授業研修	準備・整理	週合計	年間
初任者	2時間	3時間		5時間	150時間以上
指導教員	2時間		2時間	4時間	120時間以上
教科指導教員		3時間	3時間	6時間	180時間以上

- ② 授業の一単位時間に長短がある場合には、授業時数に制約されず、週5時間程度になるよう週時程内に位置付ける。
- ③ 他の校内研修、会議及び学校行事等についても、あらかじめ勤務校研修に係る内容として位置付けてあるものについては、勤務校研修の実施時間とすることができる。
- ④ 「準備・整理」とは、指導教員等が初任者を指導する際の資料等の準備や、指導記録の作成及び整理、初任者の指導に係る担当者間の情報交換等に充てる時間である。

##### (2) 内容

- ① 勤務校研修は「一般研修」と「授業研修」とする。
- ② 「学校の教育力を構成する実践力」として1) 授業力 2) 生徒指導力 3) 子供理解 4) 学校を支える力、「実践力の基盤となる意欲・人間性等」として5) 教育への情熱 6) たくましく豊かな人間性 7) 自己研鑽力の7つの普遍的な資質能力及び教員としての職務遂行に必要な事項について実施する。
- ③ 年間計画に位置付けられている他の校内研修等（校内研修、指導主事学校訪問、会議等）との一体化を図る。
- ④ 学校の教育活動との関連に配慮し、時機に応じた具体的事項の研修の充実を図る。
- ⑤ 特に関連性のある機関研修の内容を活用する等、勤務校研修と機関研修の連携に配慮する。
- ⑥ 年度末に1年間の研修と教育実践を振り返り、研修の成果を明確にするとともに、2年目研修に向けた課題を整理する内容の研修を実施する。

### 【一般研修】

- ア III 勤務校研修「3 一般研修と機関研修との連携例」「4 一般研修の内容及び実施時期例」を参考に、各学校の実情に合わせた内容で実施する。
- イ 講義形式だけでなく、演習や実習等の形式を適宜取り入れ、実践的な内容になるよう工夫する。
- ウ 校内研修組織を生かし、校長、副校長又は教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て行う。

### 【授業研修】

- ア 「授業実践」「授業参観」「講義・演習」をそれぞれ週1時間程度実施する。
- イ 「授業実践」においては、初任者が指導教員・教科指導教員・拠点校指導教員等の指導のもとで授業実践を行う。なお、学習指導案（略案）を作成する場合には、学校行事や学期末の事務処理の期間中、その他学校の実情や初任者の業務量等に応じ、柔軟な対応をして差し支えない。また、略案の作成に関する指導については、初任者に過度な負担のかからないよう配慮すること。
- ウ 「授業参観」においては、初任者が指導教員等の示範授業や他の教職員の授業を参観する。その際、他教科（学年）の授業や、特別活動、総合的な探究の時間についても参観できるように配慮する。
- エ 「講義・演習」においては、指導教員等が、初任者の授業実践についての指導及び助言や、学習指導に係る講義及び演習等を行う。
- オ 年間2回程度の校内公開（研究）授業を実施する。

### (3) 実施体制

- ① 校内組織を生かし、校長、副校長又は教頭の指導及び助言とそれぞれの担当者の協力を得て実施することとし、指導教員のみが指導に当たることのないよう留意する。
- ② 研修の時間帯については、あらかじめ週時程の中に組み入れておく。指導教員等の準備・整理の時間についても、あらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則とするが、すべてを週時程内に組み込むことが難しい場合は、一部の研修の準備・整理の時間等に限り放課後に位置付けることができる。
- ③ 研修が確実に実施できるよう、初任者や指導教員の授業について、必要な後補充等の体制を校内で工夫する。
- ④ 校長は、指導教員の他にメンターを定める。メンターは、初任者の研修効果を高め円滑な研修環境となるように、必要な情報を指導教員等やその他の教職員とできる限り共有するように努める。

### (4) 研修記録等

- ① 指導教員及び教科指導教員は「指導記録（A票）」を、初任者は「指導記録（B票）」を作成する。
- ② 研修に係る記録は各学校において保管し、活用を図る。

### (5) その他

初任者は、勤務校研修及び機関研修以外の時間は通常の勤務に従事する。

各校方式時間割の例

【1人配置校】

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2			授業研修 (参観)		授業研修 (実践)
3					
4					
5				一般研修	授業研修 (講義・演習)
6			一般研修		

【2人配置校】

例1：2人共通の研修を週3回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	一般研修	
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (参観)	
5			授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (実践)	
6					

例2：2人共通の研修を週1回設定

	月	火	水	木	金
1		機関研修			
2	一般研修		A 授業研修 (参観)	A 一般研修	B 一般研修
3					A 授業研修 (実践)
4				B 授業研修 (実践)	
5			A 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (講義・演習)	B 授業研修 (参観)
6					

※2人同時に研修を実施することもできるが、講師経験等を配慮する等、初任者の状況に応じた研修となるよう留意する。

※校内の時間割によっては、2人の「授業研修（参観）」「授業研修（実践）」が同じ時間に設定されることもある。

## 2 勤務校研修（2年目）

### (1) 内容

- ① 初任者は、校内公開（研究）授業及び検討会を年間2回以上実施する（授業と検討会を合わせて1回と数える）。
- ② 機関研修等と関連させて、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかになった課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的とした内容とする。
- ③ 校長、副校長又は教頭等の指導及び助言の下、初任者自身が機関研修の内容と関連させてテーマを決め、校長の承認を得た内容とする。

### (2) 実施体制

- ① 2年目研修については、指導教員等を置かない。
- ② 校長は、必要に応じて校内に2年目研修担当者及びメンターを定めることができる。担当者は諸手続きの取りまとめや記録の蓄積・保管を行うとともに、勤務校研修が年間を通して計画的、組織的に行われるよう校内の連絡・調整を行い、メンターは日常の業務の中で適宜声掛けや支援等を行う。
- ③ 校長は、必要な指導及び助言が日常的に行われるように校内の指導体制を十分に整備し、初任者自身に全てを任せることのないよう適切な指導及び助言を行う。
- ④ 校内公開（研究）授業及び検討会については勤務校の全教員の参加が望ましいが、校内事情等により一部を欠くことがある場合、校長は、できるだけ多くの教員が初任者に指導及び助言ができるよう配慮する。

### (3) 研修記録等

- ① 研修に係る記録は各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。
- ② 校内公開（研究）授業を実施する際には指導案を作成し管理する。
- ③ 校内公開（研究）授業の検討会においては、検討会の記録を作成し管理する。
- ④ 指導案及び検討会の記録の様式については任意とする。

### 3 一般研修と機関研修との連携例

勤務校研修「一般研修」については、各学校の実情を踏まえつつ、機関研修との連携にも十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について創意工夫して計画を作成すること。

なお、勤務校研修「授業研修」についても、勤務校研修「一般研修」及び機関研修における教科研修等との連携に十分配慮し、研修の内容や実施順、実施時期等について計画すること。

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容（例）	関連する主な機関研修名
4	1	学校の教育目標及び組織と運営（総1）	
	2	教師の研修と心構え（基1）	開講式、基本研修
	3	学習指導の基本技術（教科1）	教科研修1、2
	4	教師の一日（基2）	基本研修、教科外研修3
5	5	学校の教育計画と年間指導計画（基3）	
	6	学校における生徒指導（生1）	基本研修、教科外研修1
	7	教材研究の実際Ⅰ（教科2）	教科研修1～3
	8	評価の在り方Ⅰ（教科3）	教科研修1～3
	9	先輩教師の授業参観（教科4）	教科研修1～3
	10	生徒の褒め方・叱り方（生2）	教科外研修1
	11	学習指導案の作り方Ⅰ（教科5）	教科研修1～4
6	12	部活動の実際（特1）	教科外研修2
	13	教材・教具の作成と活用Ⅰ（教科6）	教科研修1～4
	14	生徒理解（生3）	教科外研修1、2、特別支援教育研修
	15	授業研究の実践Ⅰ（教科7）	教科研修1～5
	16	学校における進路指導（進1）	基本研修
	17	教育機器の操作と活用Ⅰ（図1）	教科研修1～5
7	18	公簿の整理と取扱い方（教1）	
	19	校内諸規程の理解（基4）	基本研修
	20	P T Aの組織と運営、同窓会の組織と運営（総2）	
	21	教育課程の研究（基5）	教科研修1、2
	22	図書館の利用と指導（図2）	
	23	環境整備と美化（保1）	
9	24	学校行事の実際(特2)	自然体験研修
	25	総合的な探究の時間（教科8）	
	26	家庭と学校との連携（基6）	基本研修
	27	保健室利用の実際（保2）	
	28	生徒指導の事例研究Ⅰ（生4）	基本研修、教科外研修1、3
	29	教育相談の実際(保3)	教科外研修1、3、特別支援教育研修

月	回	勤務校研修「一般研修」の内容(例)	関連する主な機関研修名
10	30	学習指導案の作り方Ⅱ(教科9)	教科研修1～5
	31	問題行動に対する指導(生5)	教科外研修1、3、特別支援教育研修
	32	教材研究の実際Ⅱ(教科10)	教科研修1～5
	33	交通安全教育の実際(基7)	
	34	授業研究の実践Ⅱ(教科11)	教科研修1～5
	35	健康・安全の指導(保4)	防災教育研修
11	36	地域と学校とのかかわり(基8)	
	37	緊急事態発生時の対処の仕方(基9)	防災教育研修
	38	生徒指導とHR担任の役割(生6)	教科外研修1、2、4
	39	生徒指導の事例研究Ⅱ(生7)	教科外研修1、3
	40	防災対策と避難訓練(総3)	防災教育研修
	41	進路指導の在り方(進2)	基本研修
12	42	生徒会活動の実際(特3)	
	43	評価の在り方Ⅱ(教科12)	教科研修1～5
	44	教育機器の操作と活用Ⅱ(図3)	教科研修1～5
	45	教材・教具の作成と活用Ⅱ(教科13)	教科研修1～5
	46	保護者との面談の進め方(基10)	基本研修、教科外研修1
1	47	教育機器の操作と活用Ⅲ(図4)	教科研修1～5
	48	道徳教育(教科14)	
	49	進路指導資料の収集と活用(進3)	
	50	学校評価制度(総4)	
	51	生徒指導の事例研究Ⅲ(生8)	教科外研修1、3
2	52	教材研究の実際Ⅲ(教科15)	教科研修1～5
	53	授業研究の実践Ⅲ(教科16)	教科研修1～5
	54	LHR活動の実際(特4)	教科外研修2、4、自然体験研修
	55	教材・教具の作成と活用Ⅲ(教科17)	教科研修1～5
	56	SHR活動の実際(特5)	教科外研修4
	57	進路指導とHR担任の役割(特6)	基本研修、教科外研修1、4
3	58	評価の在り方Ⅲ(教科18)	教科研修1～5
	59	指導要録等諸表簿の整理と取扱い方(基11)	
	60	一年間の研修を振り返って(教2)	

(総) 総務 (基) 基礎的素養 (教科) 教科等指導 (教) 教務 (特) 特別活動  
(生) 生徒指導 (進) 進路指導 (保) 保健厚生 (図) 図書・視聴覚

<参考:「初任者研修目標・内容例」(文部科学省)>

## 4 一般研修の内容及び実施時期例

※表記は、連携を図りたい主な機関研修

### 基礎的素養

#### 基礎的素養1 教師の研修と心構え 4月

※開講式、基本研修

研修の充実が教師一人一人の指導力を向上させ、それが学校の活性化につながることを、また、教師は絶えず研究と修養に努め、自己研鑽に励むことが大切であることを理解する。

- 1 研修の意義とねらい
- 2 校内外研修会参加への心構え
- 3 講演会、機関研修等への参加の心構え
- 4 自主的な研修の進め方

#### 基礎的素養2 教師の一日 4月

※基本研修、教科外研修3

教師の一日の勤務の態様と、教育公務員として望ましい在り方について理解し、実践しようとする態度を養う。

- 1 全体の奉仕者としての公務員
- 2 教育関係法規の概要
- 3 望ましい教師像
- 4 所属校における勤務の在り方

#### 基礎的素養3 学校の教育計画と年間指導計画 5月

年間指導計画は、教育課程（教育計画）を年間にわたってどのように展開するかを具体化した、最も基本的な指導計画であることを理解する。また、年間の教育計画や指導計画が、指導実践とその評価を経て見直され、次期への改善につながるPDCAサイクルの中にあることを理解する。

- 1 学校教育目標と教育課程編成
- 2 年間指導計画と学習指導案
- 3 年間指導計画の評価と改善

#### 基礎的素養4 校内諸規程の理解 7月

※基本研修

校内諸規程の種類及び主な内容について、服務規程や学校要覧等を取り上げることを通し、実際的な事例に基づき理解する。

- 1 勤務時間
- 2 週休日及び休日
- 3 休暇の種類
- 4 出勤簿の扱い、諸届け

#### 基礎的素養5 教育課程の研究 7月

※教科研修1、2

学習指導要領について理解を深めるとともに、教育課程について、編成の基本的な考え方と実施上の諸課題を確認する。

- 1 学習指導要領の理念とその意義
- 2 教育課程編成の基本的な考え方
- 3 教育課程実施上の諸課題と学力向上に向けた方策
- 4 他校の実践例

#### 基礎的素養6 家庭と学校との連携 9月

※基本研修

家庭と学校との信頼関係があつてこそ、教育の効果が上がることを認識する。保護者に学校教育を正しく理解してもらうとともに、保護者の願いや意見を真摯な態度で受け止め、誠意をもって対応することの大切さを理解する。

- 1 保護者の願いや意見
- 2 PTAの役割
- 3 家庭訪問の在り方、意義
- 4 学級・学年通信の作り方

#### 基礎的素養7 交通安全教育の実際 10月

安全教育の一環として交通安全に関することを取り上げ、生徒の発達段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 交通安全教育の必要性
- 2 自転車、バイク通学生の指導
- 3 生徒の交通違反等の実態
- 4 警察署、交通安全協会との連携

#### 基礎的素養8 地域と学校との関わり 11月

地域と学校との関わり、生徒の生活環境・生活意識を把握し、教育活動に活用できるようにする。

- 1 地域の理解、生徒の生活環境
- 2 地域住民の学校への期待
- 3 学校評議員制度の趣旨

#### 基礎的素養9 緊急事態発生時の対処の仕方 11月

※防災教育研修

生徒の生命を守り、安全を確保し、傷害を防止するとともに、事故に遭ったときに応急処置をとることができる実践力を身に付ける。

- 1 学校事故の実態
- 2 応急処置の実際
- 3 安全教育の運営組織
- 4 事故発生時の連絡(危機管理マニュアル)
- 5 日常安全指導の在り方

#### 基礎的素養10 保護者との面談の進め方 12月

※基本研修、教科外研修1

実態を踏まえて生徒を理解し的確に指導することができるよう、面談等を通じた保護者との連携の方法と効果について理解する。

- 1 目的に応じた面談の種類と面談の活用
- 2 保護者との面談の意義、必要性
- 3 保護者との連絡
- 4 面談の進め方

**基礎的素養 1 1 指導要録等諸表簿の整理と取扱い方 3月**

指導要録等の記入事務は、直接生徒の指導に当たる機能と表裏一体の関係にあるため、一年間の出席状況や学習の結果、心身の特徴等を所定の記録簿に的確に記録できるようにする。

- 1 出席簿等の整理と取扱い方
- 2 指導要録の整理と取扱い方
- 3 健康に関する表簿の整理と取扱い方
- 4 その他の諸表簿の取扱い方
- 5 個人情報と情報開示

**総務**

**総務 1 学校の教育目標及び組織と運営 4月**

安全教育の一環として交通安全に関することを取り上げ、生徒の発達の段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 学校の教育目標
- 2 校務分掌と人間関係
- 3 組織の中における校務分掌
- 4 会議に臨む心構え

**総務 2 PTAの組織と運営、同窓会の組織と運営 7月**

学校、家庭及び地域社会が協力し、健全な生徒を育成することができるよう、PTAの組織と活動について理解する。また、勤務校及び卒業生と地域社会との関係や、同窓会の組織と運営及び学校の教育活動と同窓会の関係について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学校とPTA及び地域社会との連携
- 3 同窓会の組織と運営
- 4 勤務校及び卒業生の地域社会への貢献
- 5 学校の教育活動と同窓会の関係

**総務 3 防災対策と避難訓練 11月**

※防災教育研修

災害発生を想定し、学校において生徒を安全に退避させる訓練について理解する。

- 1 学校安全委員会または、防災委員会の役割
  - 2 実施計画の立案と避難訓練
  - 3 安全に対する心構え、習慣等の日常指導
- 総合教育センターHP掲載『防災教育スタートバック』等を参考資料として活用する。

**総務 4 学校評価制度 1月**

学校評価制度が導入された背景及びその制度の意味と活用について理解する。

- 1 学校評価制度導入の背景
- 2 学校評価制度の概要
- 3 自己点検・自己評価、外部評価
- 4 評価結果の公表、評価結果に基づく改善

**教務**

**教務 1 公簿の整理と取扱い方 7月**

指導要録等について、作成の法的根拠を理解し、管理の重要性を認識する。

- 1 指導要録の見方
- 2 健康診断に関する表簿
- 3 出席簿
- 4 通知表
- 5 公簿の管理
- 6 個人情報の保護

**教務 2 一年間の研修を振り返って 3月**

一年間の初任者研修を振り返り、機関研修や勤務校研修の内容等をまとめ、2年目以降の研修に生かす。

- 1 一年間の機関研修の内容
- 2 一年間の勤務校研修の内容
- 3 自己の一年間の成長
- 4 初任者研修(2年目)に向けて

**生徒指導**

**生徒指導 1 学校における生徒指導 5月**

※基本研修、教科外研修 1

生徒指導は学校の教育活動全体の中で機能するものであり、全教師が全生徒を対象とし、役割を分担して取り組むべきものであることを理解する。

- 1 生徒指導の基本的な性格
- 2 生徒指導組織
- 3 学校の生徒指導の努力目標

**生徒指導 2 生徒の励まし方 5月**

※教科外研修 1

どのように褒め、どのように励ますかは、生徒指導上はもちろん、学習指導の効果を高める上でも大切なことである。事例を取り上げ、その具体を理解する。

- 1 生徒の言動のどのようなところを見取るのか
- 2 いつ、どのような場で声掛けをするのか
- 3 どのような言葉で声掛けをするのか

**生徒指導 3 生徒理解 6月**

※教科外研修 1、2、特別支援教育研修

生徒理解の必要性とその方法について理解する。特に、各種調査のねらいや方法について学ぶとともに、生徒の理解や指導のための効果的な調査結果の活用法について理解する。

- 1 生徒理解の必要性と方法
- 2 各種調査のねらいと方法
- 3 調査実施の時期と準備
- 4 調査結果の処理と活用

生徒指導 4 生徒指導の事例研究 I 9月

※基本研修、教科外研修1、3

いじめはどこの学校でも起きる可能性のあることに気づき、いじめを見逃さない姿勢をもつとともに、いじめに対して一人で悩んだりせず、組織で取り組んでいくことの大切さを理解する。

- 1 いじめの背景
- 2 いじめの態様
- 3 校内組織としてのいじめの対応
- 4 いじめ発見のための心構え
- 5 インターネット上のいじめ

生徒指導 5 問題行動に対する指導 10月

※教科外研修1、3、特別支援教育研修

日常の教育活動を通して各種問題行動の原因や背景に注目し、予防的指導及び治療的指導に重点を置いた取組と、発達段階を踏まえた指導の必要性を理解する。

- 1 問題行動のある生徒に対する指導
- 2 問題行動に至る背景と最近の傾向
- 3 MAPの活用

生徒指導 6 生徒指導とHR担任の役割 11月

※教科外研修1、2、4

生徒と密接なつながりをもつホームルーム担任は、生徒一人一人を正しく理解し、学校生活への適応や自己実現に関して適切に援助し指導する責任があることを理解する。

- 1 生徒理解の基本
- 2 生徒間の人間関係の育成
- 3 生徒の自己理解の指導
- 4 担任による生徒指導と学年会、生徒指導部等との連携

生徒指導 7 生徒指導の事例研究 II 11月

※教科外研修1、3

喫煙生徒の指導について具体的事例を通して研究協議し、生徒指導の充実や強化について理解を深める。

- 1 喫煙問題の実態
- 2 喫煙行動とその背景
- 3 指導の経過
- 4 指導方法

生徒指導 8 生徒指導の事例研究 III 1月

※教科外研修1、3

学校に登校していない生徒について理解するとともに、その生徒と保護者に対する校内組織としての対応の在り方について学ぶ。

- 1 学校に登校していない生徒の基本的理解
- 2 学校に登校していない生徒への支援の在り方
- 3 家庭との連携の在り方
- 4 相談機関の活用
- 5 校内組織としての対応

進路指導

進路指導 1 学校における進路指導 6月

※基本研修

進路指導は、学校の全教職員があらゆる教育活動を通して行う必要があるため、進路指導の意義や必要性等について理解と認識を深める。

- 1 進路指導の意義、必要性
- 2 学校教育と進路指導
- 3 進路指導と教育課程
- 4 進路指導組織

進路指導 2 進路指導の在り方 11月

※基本研修

進路指導充実のために生徒の実態把握と進路情報の蓄積が重要であることを理解するとともに、収集した資料の活用法を身に付ける。

- 1 進路の意識に関する資料
- 2 就職・進学等に関する資料
- 3 資料活用の仕方
- 4 校内の進路指導についての理解

進路指導 3 進路指導資料の収集と活用 1月

進路指導の基本的な考え方を踏まえ、進路情報の提供の仕方を身に付ける。

- 1 HR担任による指導
- 2 生徒の適正・能力の把握
- 3 進路情報の収集と適切な提供
- 4 計画的な進路相談の充実
- 5 学年、教科、担任と進路指導部の連携

保健厚生

保健厚生 1 環境整備と美化 7月

生徒が自主的・自発的によりよい環境をつくる態度を育む指導の在り方について理解する。

- 1 環境整備の意義
- 2 環境整備に係る委員会活動
- 3 環境モラルの涵養

保健厚生 2 保健室利用の実際 9月

学校における保健・安全のセンター的機能を有する保健室の機能を理解する。

- 1 保健室の機能
- 2 保健室利用の実態把握
- 3 養護教諭との連携

保健厚生3 教育相談の実際 9月

※教科外研修1、3、特別支援教育研修

生徒に現在の自分の姿や自分が抱えている問題について理解させ、どのようにすれば問題が解決できるかを考えさせるために教育相談は重要であるため、生徒自身の内にもつ力によって自己変容させていくための手段としての学校教育相談について理解する。

- 1 教育相談の意義
- 2 教育相談の進め方
- 3 教育相談の校内体制
- 4 他機関との連携

保健厚生4 健康・安全の指導 10月

成長期にある生徒の健康と安全について学び、日常生活の指導に役立てる。

- 1 学級経営の全体計画への位置付け
- 2 健康診断等の検査結果の活用
- 3 学級での健康管理
- 4 学級の安全指導
- 5 交通安全指導

○専門的立場にある養護教諭の助言も得るように配慮する。

教科等指導

教科等指導1 学習指導の基本技術 4月

※教科研修1、2

生徒がよく理解できる授業を展開するために必要な基本的指導技術を身に付ける。

- 1 学習指導の基本的な心構え
- 2 話し方の実際
- 3 板書の仕方
- 4 学習の指示・助言の仕方
- 5 発問の仕方
- 6 学習形態の選択

教科等指導2 教材研究の実際I 5月

※教科研修1、2、3

教材を読み取り、それを授業に生かす力は、日常の充実した実践研究によって磨かれるため、教材を精選し、分析し、更に教具を活用して授業を効果的に展開するための方法について理解する。

- 1 教材研究の方法
- 2 教材・教具の効果的な活用
- 3 資料の収集と活用

教科等指導3 評価の在り方I 5月

※教科研修1、2、3

評価の目・方法・活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 評価目的と機能
- 2 指導評価の一体化
- 3 校内評価規定の理解
- 4 自己評価、相互評価の活用
- 5 通知表の性格

教科等指導4 先輩教師の授業参観 5月

※教科研修1、2、3

授業参観を通し、授業をみる観点の明確化・焦点化や授業記録の取り方の工夫について学び、自己の指導計画・授業展開に役立てる。

- 1 授業をみる観点
- 2 授業記録の内容と方法

教科等指導5 学習指導案の作り方I 5月

※教科研修1、2、3、4

生徒一人一人を生かす授業を展開するための学習指導案の作成について理解を深める。

- 1 各科目の目標、内容、内容の取扱い等
- 2 単元目標の明確化
- 3 年間指導計画・単元指導計画と学習活動
- 4 単位時間の指導計画と学習活動

教科等指導6 教材・教具の作成と活用I 6月

※教科研修1、2、3、4

学習活動を効果的に展開するために用いる教材・教具の選択及び活用について理解を深める。

- 1 教材・教具の種類と機能
- 2 教育目標や実態に照らした教材・教具
- 3 教科書の生かし方
- 4 副読本・補助教材の利用

教科等指導7 授業研究の実践I 6月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際の授業に活用できる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、実践力を高める。

- 1 授業研究の意義
- 2 授業研究の準備
- 3 学習指導案の作成と実践

教科等指導8 総合的な探究の時間 9月

総合的な探究の時間の意義とその指導について理解する。

- 1 総合的な探究の時間のねらい
- 2 校内の総合的な探究の時間の計画と内容
- 3 総合的な探究の時間の評価

教科等指導 9 学習指導案の作り方Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

具体的に教科の学習内容を取り上げ、学習指導案の作成について理解を深める。

- 1 実践授業の反省
- 2 指示、助言、発問、板書の工夫
- 3 授業の主題の設定と展開
- 4 形成的評価を導入した授業の展開

教科等指導 10 教材研究の実際Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

教材を読み取り、それを授業に生かす力は、日常の充実した実践研究によって磨かれるため、教材を精選し、分析し、さらに教具を活用して授業を発展的に展開するための方法について研修する。

- 1 教材研究の方法
- 2 教材・教具の効果的な活用
- 3 資料の収集と活用

教科等指導 11 授業研究の実際Ⅱ 10月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際の授業に生きる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、その方法について理解を深める。

- 1 目標の明確化と教材研究の深化
- 2 学習指導法の工夫
- 3 学習指導案の作成と実践

教科等指導 12 評価の在り方Ⅱ 12月

※教科研修1、2、3、4、5

評価の目的・方法・活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 診断的評価、形成的評価、総括的評価
- 2 分析的な評価
- 3 記述的な評価
- 4 授業の展開と評価の方法

教科等指導 13 教材・教具の作成と活用Ⅱ 12月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を効果的に展開するための教材・教具の改善、開発及び活用等について理解する。

- 1 教材・教具の改善
- 2 補助教材の利用
- 3 地域教材の生かし方
- 4 教材・教具の整理と保管
- 5 教材・教具の共有化

教科等指導 14 道徳教育 1月

高等学校における道徳教育について、目標や全体計画、指導等について理解を深める。

- 1 道徳教育の目標について
- 2 学校の道徳教育の全体計画
- 3 各教科・科目と道徳教育
- 4 特別活動と道徳教育

教科等指導 15 教材研究の実際Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を効果的に展開するための教材・教具の改善、開発及び活用等について理解を深める。

- 1 授業研究の意義
- 2 授業研究の準備
- 3 学習指導案の作成

教科等指導 16 授業研究の実際Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

よい授業を展開するためには、効率的に教材研究に取り組み、実際に授業に生きる指導案を作成する必要があるため、具体的な単元を取り上げて授業を行い、その方法について理解を深める。

- 1 授業記録の意義と活用
- 2 授業実践とその反省
- 3 次年度に向けて

教科等指導 17 教材・教具の作成と活用Ⅲ 2月

※教科研修1、2、3、4、5

学習活動を展開するために用いる教材・教具の作成及びその教育効果について理解する。

- 1 自作教材・教具の作成
- 2 自作教材・教具の教育効果

教科等指導 18 評価の在り方Ⅱ 3月

※教科研修1、2、3、4、5

評価の目的、方法、活用の在り方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 テストデータの分析
- 2 到達度評価
- 3 授業実践の評価

特別活動

特別活動 1 部活動の実際 6月

※教科外研修2

部活動の意義を理解し、その運営や指導の在り方を理解する。また、より適切で効果的な指導法について学ぶとともに、生徒・保護者とのコミュニケーションを充実させる工夫について知る。

- 1 部活動の意義
- 2 部活動の運営と指導の在り方
- 3 指導者と生徒の信頼関係づくり
- 4 保護者等への目標、計画等の説明と理解
- 5 事故防止、安全確保、事故対応等

特別活動2 学校行事の実際	9月
---------------	----

※自然体験研修

特別活動の一つである学校行事の教育的意義を理解する。

- 1 主な学校行事のねらいと内容
- 2 実施計画と役割分担への積極的な取組
- 3 事前指導の在り方
- 4 学校行事の進め方
- 5 事後指導の在り方

特別活動3 生徒会活動の実際	12月
----------------	-----

生徒会活動は、生徒の自発的・自治的な集団活動であり、学校の教育計画の中において、特別活動として行われるものであることを理解する。

- 1 生徒会活動の意義
- 2 生徒会会則・校則等
- 3 生徒会活動の内容
- 4 生徒会をめぐる諸問題と課題

特別活動4 LHR活動の実際	2月
----------------	----

※教科外研修2、4、自然体験研修

ホームルームは、学校における生徒の基本的な生活集団として編成され、よりよい人間関係を形成するための場であること及びLHR活動の役割を理解する。

- 1 LHRの意義
- 2 LHRの内容
- 3 LHRの年間計画
- 4 MAPの活用について
- 5 心のバリアフリー教育について

特別活動5 SHR活動の実際	2月
----------------	----

※教科外研修4

ホームルームは、学校における生徒の基本的な生活集団として編成され、よりよい人間関係を形成するための場であること及びSHR活動の役割を理解する。

- 1 SHRの位置付け
- 2 SHR指導の実際
- 3 SHR指導の工夫
- 4 SHR指導の評価

特別活動6 進路指導とHR担任の役割	2月
--------------------	----

※基本研修、教科外研修1、4

生徒が自らの進路を主体的に選択する能力や態度を育成する手立てについて理解する。

- 1 ホームルームにおける進路指導
- 2 進学指導と就職指導
- 3 生徒の適性・能力の把握
- 4 集団指導と個別指導

図書・視聴覚
--------

図書・視聴覚1 教育機器の操作と活用I	6月
---------------------	----

※教科研修1、2、3、4、5

学校に備え付けられている教育機器（ICT機器等）を活用して授業の効果を高めるための方策について理解する。

- 1 指導過程と教育機器の操作、活用
- 2 授業設計と教育機器

図書・視聴覚2 図書館の利用と指導	7月
-------------------	----

学校図書館の機能と運営及び学習指導等における活用について理解する。

- 1 学校図書館の役割
- 2 利用状況
- 3 図書館における読書指導
- 4 学習・情報センターとしての利用

図書・視聴覚3 教育機器の操作と活用II	12月
----------------------	-----

※教科研修1、2、3、4、5

視聴覚機器の特性と機能を認識し、授業、LHR、部活動等に積極的に活用できるよう、その操作法を習得する。

- 1 視聴覚機器の特性と機能
- 2 視聴覚室等の活用方法
- 3 視聴覚機器の利用の実際

図書・視聴覚4 教育機器の操作と活用III	1月
-----------------------	----

※教科研修1、2、3、4、5

学校に備え付けられている教育機器（ICT機器等）を活用して授業の効果を高めるための実践力を身に付ける。

- 1 教育機器の特性と利用
- 2 視聴覚教材の利用等
- 3 PC、情報通信ネットワークの活用
- 4 情報・記憶媒体等の管理
- 5 情報モラルとセキュリティー
- 6 情報社会と消費者教育

## 【勤務校研修Q & A】

### ● 1年目研修

Q 1 メンターを置かなければならない理由は何ですか。

A 1 メンターは、初任者の相談役であるとともに、OJTを効果的に推進する上で重要な役割を担う存在でもあります。本県では、全ての初任者がメンターの支援を受けられるようにする目的から、メンターを配置することになっています。なお、メンターを選任する際には、なるべく初任者と比較的年齢の近い教員が担当するよう配慮してください。

Q 2 初任者が隣接校指導教員の学校に出向き、勤務校研修を受けることは可能ですか。

A 2 初任者の所属校で研修することが原則です。ただし、特別の事情がある場合には、校長と総合教育センター所長が協議の上で必要と判断した場合、週1回に限り隣接校指導教員の学校で研修を受けることも可能です。その場合についても、初任者の負担にならないよう配慮してください。

Q 3 指導教員等の準備・整理等の時間を放課後に位置付けることを認めるということですが、月曜から金曜の放課後全てに位置付けることはできますか。

A 3 できません。指導教員等の準備・整理の時間をあらかじめ週時程の中に組み入れておくことを原則としているのは、指導教員等の負担軽減のためです。できる限り週時程内への位置付けをしてください。(p.10(3)②参照)

Q 4 校内公開(研究)授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 4 原則としてできません。校内公開(研究)授業は、初任者が勤務校研修として、指導教員等の指導の下、行うものであるとともに、その目的は初任者自身の授業力向上にあるため、指導主事学校訪問の実施方針や内容とは異なります。ただし、指導主事学校訪問の実施方針や内容が、初任者研修の勤務校研修として行われる校内公開(研究)授業及び検討会の実施方針や内容と重複する場合は、その限りではありません。なお、指導主事学校訪問時の授業及び検討会を、勤務校研修の「授業実践」等に数えることはできます。

Q 5 勤務校研修計画を年度途中に変更することはできますか。

A 5 できます。勤務校研修の計画は、初任者の学びの深まりや表出した課題に対応するため、絶えず見直されるべきものと考えます。なお、変更した研修内容については、年度末に提出する勤務校研修報告書に記載してください。

## ● 2年目研修

Q 1 2年目研修の勤務校研修計画書は提出するのですか。

A 1 不要です。関係学校の校長は、2年目研修の勤務校研修を、あらかじめ各学校の年間計画等に組み入れる等必要な措置を講じるものとしますが、勤務校研修計画書を提出する必要はありません。

Q 2 2年目研修に指導教員が置かれたいのはなぜですか。

A 2 2年目研修は、初任者自身が自らの課題解決のため、主体的に研修に取り組むことを前提としています。そのため、指導教員を置いていません。ただし、必要に応じて2年目研修担当者及びメンターを置くことができます。(p.12 2(2)①②参照)

Q 3 2年目研修担当者を置いた場合は、どのような役割を担うのですか。

A 3 2年目研修担当者は、初任者に代わって各種文書・研修記録の取りまとめ等の事務処理を行ったり、勤務校研修の実施に当たって校内の連絡・調整等を行ったりします。また、校内の他の教員と同様に、初任者への指導及び助言も行います。

Q 4 校内公開（研究）授業及び検討会は1回だけの実施でもよいですか。

A 4 2回以上実施します。勤務校研修は、機関研修の教科研修等の進展と関連させて実施することを想定しており、例えば、教科研修6→校内公開（研究）授業（1回目）→教科研修7→教科研修8・9→校内公開（研究）授業（2回目）という流れが考えられます。

Q 5 校内公開（研究）授業と検討会を別の日に実施した場合は、2回と数えるのですか。

A 5 校内公開（研究）授業と検討会を合わせて1回と数えます。なお、校内公開（研究）授業のみを実施して検討会を実施しないということがないように留意してください。

Q 6 校内公開（研究）授業及び検討会を、指導主事学校訪問時の授業及び検討会と兼ねることはできますか。

A 6 原則としてできません。2年目研修は、初任者自身が1年目の研修成果と教育実践を振り返り、明らかになった課題の主体的な解決を図り、授業力を向上させることを目的としており、指導主事学校訪問の実施方針や内容とは目的が異なります。ただし、指導主事学校訪問時の授業及び検討会が、初任者自身で設定した個人課題の解決を目的に実施された場合を除きます。