

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専門研修、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	学校の教育目標と組織・運営（基１）	
	2	教師の一日・学級事務（ホームルーム事務）（基２）	基本研修、教科外研修２
	3	学校の教育計画と年間指導計画（基３）	教科研修１
	4	家庭訪問の仕方と留意点（学１）	基本研修、教科外研修１
5	5	教師の研修と心構え（基４）	教科研修１、基本研修
	6	日案・週案の書き方（教１）	
	7	教室環境の整備の仕方（基５）	
	8	学級経営（ホームルーム経営）案の作成（学２）	
	9	校内諸規定の理解（基６）	基本研修
	10	学習指導案の作り方（教２）	教科研修１～５
	11	児童生徒との接し方（生１）	教科外研修１・２、専門研修１～３
6	12	交通安全教育の実際（特１）	
	13	評価の意義と活用（教３）	教科研修１
	14	緊急事態発生時の対処の仕方（生２）	防災教育研修
	15	防災対策と避難訓練Ⅰ（特２）	防災教育研修
	16	実技研修Ⅰ〔体育〕（教４）	
	17	通知表作成の実際（学３）	
7	18	給食・清掃指導の実際（特３）	
	19	学校行事・学部行事の実際（特４）	
	20	教育機器の操作と活用（教５）	専門研修３、教科研修２・４
	21	公簿の整理と取扱い方（基７）	
	22	保護者との接し方・学級懇談会（学４）	基本研修、教科外研修１・２
	23	生徒指導と学級担任の役割（学５）	教科外研修１・２、専門研修１～３
9	24	先輩教師の授業参観Ⅰ（教６）	教科研修２～５
	25	行動上の問題に対する指導（生３）	専門研修１～３、教科外研修２
	26	授業研究の実践と教材研究の実際（教７）	教科研修１～５、教科外研修２、専門研修１～３
	27	児童生徒の障害特性の把握Ⅰ（自１）	専門研修１～３、教科外研修２
	28	学習指導の基本技術Ⅰ（教８）	教科研修１～５、教科外研修２、専門研修１～３
	29	地域社会・家庭との連携の在り方（学６）	基本研修、教科外研修１

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	総合的な学習の時間／総合的な探究の時間（総）	
	31	諸検査の仕方（生４）	
	32	P T Aの組織と運営（基８）	
	33	学校における進路指導（生５）	
	34	学級活動（ホームルーム活動）、児童会・生徒会活動等の指導（特５）	
	35	指導の形態と指導計画（教９）	教科研修１
11	36	学級活動（ホームルーム活動）の実際（特６）	
	37	基本的な生活習慣の育成（生６）	専門研修１～３、教科外研修２
	38	自立活動と個別の指導計画（自２）	教科研修１
	39	〔小中〕道徳科の指導内容・方法（特７） 〔高〕進路指導と学級担任の役割（特７）	
	40	防災対策と避難訓練Ⅱ（特８）	防災教育研修
	41	校内研修と自己研修（基９）	基本研修
12	42	情報教育の実際（教１０）	専門研修３、教科研修２・４
	43	ボランティア活動と福祉教育（基１０）	
	44	学習指導の基本技術Ⅱ（教１１）	教科研修１～５、教科外研修２、専門研修１～３
	45	児童生徒の個別理解（生７）	教科研修１、教科外研修１・２、専門研修１～３
	46	学級経営（ホームルーム経営）の実際と評価（学７）	
1	47	先輩教師の授業参観Ⅱ〔小中〕（道）〔高〕（教１２）	教科研修１～５、教科外研修２、専門研修１～３
	48	授業研究の実践Ⅱ〔小中〕（道）〔高〕（教１３）	教科研修１～５、教科外研修２、専門研修１～３
	49	児童生徒の障害特性の把握Ⅱ（自３）	専門研修１～３、教科外研修２
	50	実技研修Ⅱ〔図工・美術〕（教１４）	
	51	行動上の問題に対する事例研究（生８）	専門研修１～３、教科外研修２
2	52	校外での活動における指導（特９）	防災教育研修
	53	交流及び共同学習の実際（特１０）	
	54	実技研修Ⅲ〔音楽〕（教１５）	
	55	学級通信（ホームルーム通信）の出し方（学８）	
	56	教材・教具の作成と活用（教１６）	専門研修１～３、教科外研修２
	57	教育相談の意義と実際（生９）	教科外研修１
3	58	指導要録等諸表簿の記入と整理（基１１）	
	59	学校評価及び学校評議員制度（基１２）	
	60	１年間の研修を振り返って（基１３）	

（基）基礎的素養 （学）学級経営・ホームルーム経営※ （教）教科指導

（道）特別の教科道徳 （自）自立活動 （特）特別活動 （生）生徒指導

（総）総合的な学習の時間／総合的な探究の時間 ＜参考：「初任者研修目標・内容例」（文部科学省）＞

※学級経営は小・中学部、ホームルーム経営は高等部

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 学校の教育目標と組織・運営 4月

学校はその学校の教育目標を達成するために組織化され、運営されていることを理解する。また、一人一人の教師が、組織の一員として、学校経営の一部を分担していることを自覚し、積極的に参加し協力する態度を養う。

- 1 学校の教育目標の達成と組織
- 2 組織を動かす校務分掌
- 3 校務分掌と人間関係
- 4 会議に臨む心構え

基礎的素養2 教師の一日・学級事務（HR事務） 4月

※基本研修、教科外研修2

教師として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公共の利益のために勤務する公務員
- 2 教師と関係法規
- 3 勤務の在り方と望ましい教師像
- 4 学校事務とその処理の仕方
- 5 報告・連絡・相談の大切さ

基礎的素養3 学校の教育計画と年間指導計画 4月

※教科研修1

年間指導計画は、その学校の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。

- 1 学校教育目標と教育課程の編成
- 2 指導計画・各教科、各教科等を合わせた指導
各学部・各学年の指導目標と指導内容、指導の形態
- 3 年間指導計画の評価と改善

基礎的素養4 教師の研修と心構え 5月

※教科研修1、基本研修

校内研修の充実が教師一人一人の指導力を向上させ、それが学校の教育力の充実につながること、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 校内研修の意義とねらい
- 2 校内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 自己研修の意義と実際

基礎的素養5 教室環境の整備の仕方 5月

教室の雰囲気はその学級の雰囲気をつくることを知り、教育の場としての教室環境整備の仕方を理解する。

- 1 教育目標と学級づくり
- 2 学級目標と教育環境づくり
- 3 日課表、班、係分担表、その他の掲示物
- 4 通風、採光、暖房、清潔と安全への配慮

5 机、椅子、清掃道具、戸棚などの物品の配置

基礎的素養6 校内諸規程の理解 5月

※基本研修

服務規程、校務分掌等と関連させながら、実際の事例に基づき諸規程の重要性を理解する。

- 1 勤務時間の割り振りと服務規程
- 2 休日と休業日、休暇の種類
- 3 出勤簿
- 4 諸届け及びその他の校内諸規程

基礎的素養7 公簿の整理と取扱い方 7月

指導要録等の作成についての法的根拠を理解する。

- 1 指導要録の作成とその取扱い
- 2 各教科の評定
- 3 観点別学習状況評価と参考資料
- 4 出席簿、健康に関する表簿
- 5 その他の表簿

基礎的素養8 PTAの組織と運営 10月

学校・家庭・地域社会の協力によって健全な子供が育成されることを知り、PTAの組織と活動・運営について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学部・学級PTA・地区PTAの組織と活動
- 3 各種委員会・部会等の組織と活動
- 4 学校とPTA、学校と地域団体との連携

基礎的素養9 校内研修と自己研修 11月

※基本研修

教師はその職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならないことを知り、校内研修と自己研修の在り方を理解する。

- 1 校内研修
・研修の意義と年間研修計画、理論研究と実践研究
・校内研究組織（研究推進委員会、研究部会）と自己の役割
・教育課題と研究テーマ、授業研究会・実技研修会等への臨み方
- 2 自己研修
・専門分野と自己研修（研究テーマの設定）
・日常的な研修としての教材研究・授業研究、実践の記録

基礎的素養10 ボランティア活動と福祉教育 12月

他人を思いやる福祉の心を育てるために、福祉教育を学校教育の一環としてどのように進めたらよいか、その実践活動の具体的な在り方について理解する。

- 1 ボランティア活動
・ボランティア活動の意義と地域社会
・募金活動、地域奉仕活動、施設奉仕活動等
- 2 福祉教育
・福祉教育の意義と学校教育、公共に奉仕する心情と社会の連帯
・障害者福祉、老人福祉、医療福祉
・地域社会と福祉の理解・啓発

基礎的素養 1 1 指導要録等諸表簿の記入と整理	3 月
--------------------------	-----

指導要録等の記入事務は、指導と一体の関係にあることを理解し、一年間の学習の結果や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 記入要領による指導記録の記入と整理
- 2 健康に関する表簿の記入と整理
- 3 認定会議への提出書類の書き方
- 4 転出入児童生徒の取扱事務の事務上の流れ

基礎的素養 1 2 学校評価及び学校評議員制度	3 月
-------------------------	-----

学校評価、学校評議員制度の概要及びその目的を理解する。

- 1 学校評価導入の背景とその意義
- 2 学校評議員制度の概要
- 3 学校評議員からの意見例と校内での対応例

基礎的要素 1 3 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

学級・ホームルーム

学級・ホームルーム 1 家庭訪問の仕方と留意点	4 月
-------------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

家庭や地域における児童生徒の実態を把握するとともに、学校と家庭の相互理解や協力関係が一層深まるように、家庭訪問の仕方と留意事項について理解する。

- 1 家庭訪問の目的
- 2 訪問前の留意事項
- 3 訪問に際しての留意事項
- 4 訪問後の記録と活用の仕方

学級・ホームルーム 2 学級経営（HR経営）案の作成	5 月
----------------------------	-----

学校の教育目標を具現化する場としての学級という考え方に立って、どのように学級目標を設定してその具現化を図るか、学級経営案の作成を通して理解する。

- 1 学校教育目標・学部目標と学級目標
- 2 児童生徒の実態と学級目標の設定
- 3 学級経営案の作成

学級・ホームルーム 3 通知表作成の実際	6 月
----------------------	-----

通知表の教育的意義と記入の仕方について理解する。

- 1 通知表の意義と活用
- 2 各教科、特別活動、自立活動等の評価の仕方
- 3 行動の状況の評価、所見欄の記入、出欠状況の記録
- 4 記入上の一般的留意事項
- 5 障害のある児童生徒と通信票

学級・ホームルーム 4 保護者との接し方・学級懇談会	7 月
----------------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1・2

保護者との望ましい接し方及び家庭の教育力の効果的な生かし方

を理解する。

- 1 保護者との信頼関係
- 2 障害のある子供をもつ保護者の心と立場
- 3 家庭の教育力
- 4 公平・慎重・礼儀・共感
- 5 学級懇談会の意義と運営

学級・ホームルーム 5 生徒指導と学級担任の役割	7 月
--------------------------	-----

※教科外研修 1・2、専門研修 1～3

生徒指導の意義と基本的な内容を理解する。

- 1 基本的生活習慣の育成
- 2 児童生徒とその家庭に配慮した生徒指導
- 3 目の届かないところをみる目
- 4 発達課題、一人一人の自己実現
- 5 温かさと厳しさとカウンセリングマインド

学級・ホームルーム 6 地域社会・家庭との連携の在り方	9 月
-----------------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

地域社会や家庭と連携し、協力して児童生徒の指導に当たることの大切さと、その具体的な方策について理解する。

- 1 学校の実態に応じた連携、協力の仕方
- 2 地域社会の中の学校の役割
- 3 効果的な連携の在り方
- 4 保護者や地域住民への対応の仕方

学級・ホームルーム 7 学級経営（HR経営）の実際と評価	1 2 月
------------------------------	-------

学級経営の意義を知り、教育効果の上がる学級の条件整備の在り方を理解し、創意工夫をした学級経営（HR経営）ができるようにする。

- 1 学級経営と学校・学部経営
- 2 学級経営の在り方
- 3 学級経営と教室経営
- 4 学級経営と学級集団
- 5 学級経営の評価（学級経営案の再点検）

学級・ホームルーム 8 学級通信（HR通信）の出し方	2 月
----------------------------	-----

学校や学級の情報を的確に家庭に知らせることの意義を知り、学級通信（HR通信）の作り方を具体的な事例を通して理解する。

- 1 学級通信（HR通信）のねらい
- 2 学級通信（HR通信）の作り方

教科指導

教科指導 1 日案・週案の書き方	5 月
------------------	-----

日案・週案の意義と形式、記入の仕方について具体的に知り、毎日の授業を展開する上で必要なものであることを理解する。

- 1 日案・週案の意義と教育計画
- 2 教育内容との関連の明確化
- 3 日案作成上の留意点と記入の仕方
- 4 週案作成上の留意点と記入の仕方
- 5 指導後の反省、事後の活用の仕方

教科指導 2 学習指導案の作り方	5月
------------------	----

※教科研修 1～5

指導計画の具体的な展開である授業を進める資料としての学習指導案の作り方を理解する。

- 1 単元（題材）名、単元（題材）設定の理由、目標
- 2 児童生徒の実態（障害の状態、学習状況、理解度、経験、興味・関心等）
- 3 他教科・領域との関連、単元（題材）の指導計画
- 4 本時の指導（ねらい、指導過程、導入・展開・終結、指導上の留意点、評価）
- 5 学習指導案の作成の実際

教科指導 3 評価の意義と活用	6月
-----------------	----

※教科研修 1

評価の目的・方法及び活用の仕方について、事例を通して具体的に理解する。

- 1 評価の意義と目的
- 2 評価の内容及び方法
- 3 個々の児童生徒の変容や課題の把握
- 4 指導の結果の確認と評価を踏まえた指導の改善
- 5 障害のある児童生徒の評価と留意事項

教科指導 4 実技研修 I（体育の指導）	6月
----------------------	----

障害の状態に応じた体育の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における体育の指導
- 2 障害の実態に応じた指導及び配慮
- 3 体育の実技
- 4 障害のある児童生徒の水泳指導の実際
・健康状態の把握、主治医との連携、水泳能力に関する実態把握、教具の工夫、段階的な指導

教科指導 5 教育機器の操作と活用	7月
-------------------	----

※専門研修 3、教科研修 2・4

目的に応じて教育機器を効果的に活用する方法について理解する。

- 1 各種教育機器の種類と機能
- 2 情報教育機器を活用した授業の実際
- 3 映像資料の活用しやすい保管の仕方
- 4 情報・記憶媒体等の管理

教科指導 6 先輩教師の授業参観 I	9月
--------------------	----

※教科研修 2～5

授業参観を通して障害のある児童生徒への授業の在り方について理解する。

- 1 授業参観の視点
- 2 教育課程（教育計画）と授業との関連
- 3 障害の種類・程度・特性に応じた配慮
- 4 指導のねらいと指導内容・方法
- 5 授業検討会

教科指導 7 授業研究の実践と教材研究の実際	9月
------------------------	----

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

授業実践を通して、よりよい授業の在り方を理解する。

- 1 目標の明確化と教材研究
- 2 学習指導案の作成と実践
- 3 障害のある児童生徒の実態と授業の目標
- 4 障害のある児童生徒の学習活動と動機付け、一人一人に応じた配慮

教材研究の意義と方法を理解し、教材研究の仕方を身に付ける。

- 1 教材研究の意義と方法
- 2 教材研究の実際、目標の明確化と教材研究の深化
- 3 指導内容の精選と教材・教具の活用
- 4 分かる授業・楽しい授業と教材研究
- 5 授業の展開の工夫

教科指導 8 学習指導の基本技術 I	9月
--------------------	----

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

分か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 教科書、補助資料等の活用の仕方
- 2 褒め方・励まし方
- 3 障害の状態や発達段階への配慮
- 4 個別、ペア、グループ、一斉等の学習形態の工夫

教科指導 9 指導の形態と指導計画	10月
-------------------	-----

※教科研修 1

教科、各教科等を合わせた指導等の意義とそれぞれの形態における計画の際の配慮点等について理解する。

- 1 指導内容の分類と指導の形態
- 2 各教科等を合わせた指導の意義と法的根拠
- 3 各教科等を合わせた指導
・「日常生活の指導」「遊びの指導」「生活単元学習」「作業学習」
- 4 指導計画作成の際の配慮点等

教科指導 10 情報教育の実際	12月
-----------------	-----

※専門研修 3、教科研修 2・4

情報教育の意義と情報通信機器の活用について理解する。

- 1 情報教育の意義と役割
- 2 情報通信機器を活用した学習指導計画の作成
- 3 効果的な活用と教師の基本姿勢
情報モラルとセキュリティ（個人情報保護、著作権侵害等）
- 4 情報社会と消費者教育

教科指導 11 学習指導の基本技術 II	12月
----------------------	-----

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

分か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 板書の仕方
- 2 話す速さ、間の取り方
- 3 指示・助言の仕方
- 4 ノートの取り方
- 5 一斉指導とグループ・個別指導（T-Tの工夫）

教科指導 1 2	先輩教師の授業参観Ⅱ (小・中学部は道徳科、高等部は教科)	1 月
----------	----------------------------------	-----

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

小・中学部：障害のある児童生徒における道徳科の具体的な展開の仕方を理解する。

○障害の状態や特性を考慮した道徳科の指導内容と指導の形態・各教科等を合わせた指導における道徳教育

高等部：視点を明確にして先輩教師の授業を参観することにより、よりよい授業づくりができるようにする。

○授業参観の視点と記録の取り方

- ・授業のねらい、生徒の実態と指導内容・方法、学習形態、教材・教具、学習環境、個別の配慮、生徒の反応、発問・指示・助言、板書、学習指導案
- ・記録の様式、記録のための機器、記録の整理と活用

教科指導 1 3	授業研究の実践Ⅱ (小・中学部は道徳科、高等部は教科)	1 月
----------	--------------------------------	-----

※教科研修 1～5、教科外研修 2、専門研修 1～3

小・中学部：障害のある児童生徒における道徳科の展開の仕方の実践を通して理解する。

○障害の状態や特性を考慮した道徳科の指導の展開

- ・授業検討会

高等部：実践を通して、よい授業を実践するために必要な事柄を理解する。

○生徒の実態に応じた指導内容

- ・指導方法・学習形態の工夫と個別の配慮
- ・目標の明確化と授業展開の工夫
- ・授業検討会

教科指導 1 4	実技研修Ⅱ（図画工作・美術の指導）	1 月
----------	-------------------	-----

障害の状態に応じた図画工作、美術の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における図画工作、美術の指導
- 2 障害の状態に応じた指導及び配慮
- 3 各種技法及び道具等の使用方法
- 4 図画工作、美術の実技

教科指導 1 5	実技研修Ⅲ（音楽の指導）	2 月
----------	--------------	-----

障害の状態に応じた音楽の指導の在り方について実技研修を通して理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 特別支援教育における音楽の指導
- 2 障害の実態に応じた指導及び配慮
- 3 各教科等を合わせた指導の中での音楽の指導
- 4 音楽の実技（歌唱、器楽、創作、鑑賞等）
- 5 音楽の指導の実際

教科指導 1 6	教材・教具の作成と活用	2 月
----------	-------------	-----

※専門研修 1～3、教科外研修 2

学習を効果的に進めるための教材・教具の選択、作成、活用の仕方について理解するとともに、教材・教具作成の意欲を高めるようにする。

- 1 教材・教具の種類と機能

- 2 障害のある児童生徒の実態に応じた教材・教具の選択
- 3 アイデアを生かした教材・教具の作成
- 4 教材・教具の活用
 - ・教材・教具の効果的な活用法
 - ・自作教材・教具による指導事例

生徒指導

生徒指導 1	児童生徒との接し方	5 月
--------	-----------	-----

※教科外研修 1・2、専門研修 1～3

教師としての児童生徒への接し方を理解し、実践的な指導力を身に付ける。

- 1 児童生徒に接する基本的な姿勢・態度
- 2 信頼関係づくり
- 3 特別な配慮を要する児童生徒
- 4 温かさと厳しさのある接し方
- 5 人格・人権の尊重（体罰の禁止）

生徒指導 2	緊急事態発生時の対処の仕方	6 月
--------	---------------	-----

※防災教育研修

児童生徒の生命を守り、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態度と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 安全教育の組織と内容
- 4 事故発生時の連絡（上司・保護者・関係機関）
- 5 日常の安全指導の在り方
- 6 障害のある児童生徒と学校事故

生徒指導 3	行動上の問題に対する指導	9 月
--------	--------------	-----

※専門研修 1～3、教科外研修 2

障害のある児童生徒に見られる主な行動上の問題や対応の仕方について理解する。

- 1 障害のある児童生徒の行動上の特性と心理・病理
- 2 発達障害のある児童生徒の行動上の特性
- 3 二次障害への配慮

生徒指導 4	諸検査の仕方	1 0 月
--------	--------	-------

諸検査のねらいや内容、指導への活用の仕方について理解する。

- 1 検査の意義と目的
- 2 団体検査と個別検査
- 3 知能検査、発達検査、社会生活能力検査、学力検査、運動能力検査、性格検査、職業能力判定検査等の概要
- 4 知能検査……各種知能検査の性格と内容、個別検査と団体検査、プロフィール、個別知能検査の実際
- 5 諸検査とその活用

生徒指導 5 学校における進路指導	10月
-------------------	-----

具体的な事例を通して、進路指導の意義及び進路指導の在り方を理解する。

- 1 進路指導の意義、進路指導と教育課程
- 2 学校の進路指導体制、全体計画と年間指導計画、進路指導部との連携
- 3 教育活動全体を通しての進路指導と個別指導
- 4 進路に関する情報の収集と活用
- 5 関係機関との連携
 - ・職業安定所、障害者職業センター、事業所等

生徒指導 6 基本的な生活習慣の育成	11月
--------------------	-----

※専門研修1～3、教科外研修2

障害のある児童生徒の基本的な生活習慣を育てるための指導の在り方について理解する。

- 1 特別支援教育と基本的な生活習慣の指導
- 2 教育課程の中での位置付け
- 3 指導内容と方法
- 4 家庭との連携
- 5 自立を目指す特別支援教育

生徒指導 7 児童生徒の個別理解	12月
------------------	-----

※教科研修1、教科外研修1・2、専門研修1～3

児童生徒一人一人の障害特性・性格及び教育環境等の実態を正しく把握し、個別に配慮した指導ができるようにする

- 1 個別理解の意義
- 2 個別理解のための資料収集とプライバシーの保護
- 3 個別の教育支援計画、指導計画の作成
- 4 家庭や関係諸機関との連携の在り方

生徒指導 8 行動上の問題に関する事例研究	1月
-----------------------	----

※専門研修1～3、教科外研修2

具体的な事例を通して、障害のある児童生徒の行動上の問題や対応の仕方について理解を深め、実践的指導力を身に付ける。

- 1 行動上の問題の把握（かんしゃく、奇声、他傷・自傷、パニック等）
- 2 要因の把握（障害特性、環境、状況等）
- 3 指導目標、指導内容・方法の検討
- 4 変容の記録、考察

生徒指導 9 教育相談の意義と実際	2月
-------------------	----

※教科外研修1

教育相談の内容と事例を知り、教育相談に必要な姿勢を理解する。

- 1 教育相談の基本的姿勢とカウンセリングマインド
- 2 障害のある児童生徒の教育相談の内容と事例
 - ・就学相談、発達相談、学習相談、適応相談、進路相談等
- 3 障害のある児童生徒の保護者の心と立場
- 4 障害のある児童生徒の教育相談と関係機関との連携（医療・保健・福祉等）

自立活動

自立活動 児童生徒の障害特性の把握 I	9月
---------------------	----

※専門研修1～3、教科外研修2

児童生徒の障害の状態及びその把握の仕方について、具体的な事例を通して理解する。

- 1 児童生徒の障害の状況
- 2 医学的診断とその理解
- 3 障害特性の把握の仕方
 - (1) 生育歴
 - (2) 現在の状態・諸検査・行動観察

自立活動 2 自立活動と個別の指導計画	11月
---------------------	-----

※教科研修1

自立活動の意義と内容・方法、具体的な展開の仕方及び個別の指導計画の作成について理解する。

- 1 自立活動の意義と個別の指導計画作成の手順
- 2 自立活動の指導の実際
- 3 個別の指導計画と個別の教育支援計画
- 4 特別支援教育の動向

自立活動 3 児童生徒の障害特性の把握 II	1月
------------------------	----

※専門研修1～3、教科外研修2

発達障害のある児童生徒の障害特性や支援の在り方について理解する。

- 1 発達障害のある児童生徒の障害特性の理解
 - ・学習障害（LD）、注意欠陥多動性障害（ADHD）、自閉症スペクトラム
 - ・主な障害特性
- 2 障害特性に応じた支援の在り方

特別活動

特別活動 1 交通安全に関する指導	6月
-------------------	----

道路の歩行の仕方や交通機関の利用の仕方など、児童生徒の日常生活に関連した交通安全についての指導の在り方について理解する。

- 1 児童生徒の交通事故等の実態
- 2 正しい歩行の仕方と自転車の乗り方
- 3 公共交通機関の利用の仕方
- 4 交通安全教室の実施
- 5 通学バス（スクールバス）の利用の仕方

特別活動 2 防災対策と避難訓練 I	6月
--------------------	----

※防災教育研修

防災の在り方について理解し、日常的に防災対策がとれるようにする。

- 1 防災の在り方
- 2 避難経路と避難方法
- 3 地震・火災発生時等の対応の仕方
- 4 児童生徒の掌握と安全対策
- 5 避難訓練の実際
- 6 障害のある児童生徒の避難上の配慮

特別活動3 給食・清掃指導の実際	7月
------------------	----

○ 給食指導

特別支援教育における給食指導の位置付け及び給食指導の在り方を理解する。

- 1 教育課程と給食指導
- 2 「日常生活の指導」の一環としての給食指導
- 3 給食指導の実際
- 4 一人一人の障害に配慮した給食指導

○ 清掃指導

清掃指導の意義を知り、清掃指導の在り方を具体的に理解する。

- 1 清掃時の服装、清掃の手順、用具の使い方・後片付けの仕方
- 2 仕事への責任と協力
- 3 整理整頓の仕方、環境美化の習慣
- 4 清掃指導の実際と反省

特別活動4 学校行事・学部行事の実際	7月
--------------------	----

学校行事の教育的な意義を理解し、担任として積極的に参加し、協力できるようにする。

- 1 学校行事のねらいと内容
- 2 事前指導の在り方
- 3 学校行事・学部行事の進め方
- 4 事後指導の在り方
- 5 学校行事・学部行事の評価

特別活動5 学級活動(HR活動)、児童会・生徒会活動等の指導	10月
--------------------------------	-----

学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動の意義と教育的価値を理解し、望ましい運営と指導ができるようにする。

- 1 学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動の意義と教育的価値
- 2 学級活動(HR活動)、児童会活動・生徒会活動及びクラブ活動の運営と指導
- 3 指導上の留意点
- 4 障害の特性に応じた活動の在り方

特別活動6 学級活動(HR活動)の実際	11月
---------------------	-----

特別支援教育における特別活動の位置付けを理解し、学級活動(HR活動)の内容を理解して実践できるようにする。

- 1 特別支援教育における特別活動の意義と位置付け
- 2 特別支援教育における学級活動(HR活動)の内容
- 3 学級活動(HR活動)の内容と各教科等を合わせた指導との関連
- 4 QOLと余暇に関する指導

特別活動7	[小・中] 道徳科の指導内容・方法 [高] 進路指導と学級担任の役割	11月
-------	---------------------------------------	-----

小・中学部：特別支援教育における道徳教育の意義を知り、その展開の仕方を理解する。

- 1 道徳科における指導の意義と在り方
- 2 学校の教育活動全体を通しての指導
- 3 各教科等を合わせた指導における道徳教育

高等部：生徒が自ら主体的に進路を選択する能力や態度を育成する手立てを理解し、家庭や関係諸機関と連携しながら進路指導を行う力を育てる。

- 1 自校の進路状況の理解
- 2 障害の状態や特性、興味・関心、適性、能力の把握
- 3 進路情報の収集、提供と進路相談
- 4 進学指導や就労支援

特別活動8 防災対策と避難訓練Ⅱ	11月
------------------	-----

※防災教育研修

避難訓練を通して防災の在り方を理解し、日常的に防災対策がとれるようにする。

- 1 火災発生時の対応と避難訓練の理解
 - ・通報連絡、避難誘導、初期消火、救護、搬出等
- 2 児童生徒の安全確保
- 3 総合防災訓練
 - ・消火訓練(消火器の使用法、救護訓練等)
 - ・障害の状態や発達段階に応じた避難訓練

特別活動9 校外での活動における指導	2月
--------------------	----

※防災教育研修

登下校や校外学習など、校外での活動における指導内容や、児童生徒の安全指導・安全管理の在り方を理解する。

- 1 登校時の指導
- 2 下校時の指導
- 3 児童生徒の安全管理
- 4 遠足、校外学習等における指導
- 5 通学バス(スクールバス)内における指導
- 6 心のバリアフリー教育について

特別活動10 交流及び共同学習の実際	2月
--------------------	----

具体的な事例を通して、交流及び共同学習の意義や内容・方法について理解する。

- 1 交流及び共同学習の意義と目標
- 2 交流及び共同学習の教育課程上の位置付けと内容・方法
- 3 交流及び共同学習実施上の配慮事項
- 4 交流及び共同学習の実際
- 5 交流及び共同学習の評価

総合的な学習の時間

総合的な学習の時間／総合的な探究の時間	10月
---------------------	-----

総合的な学習の時間／総合的な探究の時間の意義と指導の在り方について理解する。

- 1 教育課程上の位置付け
- 2 目標、内容
- 3 指導計画の作成、評価

【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、O J T 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. 13(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. 15 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。2 回分の校内公開（研究）授業の指導案及び検討会の記録は学校保管とし、報告書は 3 月に総合教育センターに提出します。

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。