

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
(各)指導教員	２時間		２時間	４時間	１２０時間以上
(各)教科指導教員		３時間	３時間	６時間	１８０時間以上
(抛)拠点校指導教員		３時間	４時間	７時間	２１０時間以上
(抛)校内指導教員等	２時間		１時間	３時間	９０時間以上

各：各校方式（小学校、中学校） 抛：拠点校方式（小学校）

※小学校の各校方式では、指導教員が教科指導教員を兼ねる。

※拠点校指導教員が５人以上の初任者を担当する場合であって、初任者２人に対して週１日訪問して指導を行う場合には、１日の指導時間における準備整理の時間を減じて直接指導の時間に充てることができる。

- 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、道徳科、特別活動、総合的な学習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、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、教科指導教員、拠点校指導教員及び校内指導教員等は「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。

拠点校方式時間割の例

【1人配置校】

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

【2人配置校】 「一般研修」は2人共通

例1：訪問日が週2回

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

例2：訪問日が週1回

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

※拠点校指導教員訪問日は、授業研修を3時間実施する。

※2人配置校では、原則として拠点校指導教員訪問日が2回設定される（例1）。その際は、一般研修をそれ以外の日に設定する。（例では「一般研修」を2人共通の設定にしているが、初任者Aの一般研修を木曜日に設定することは可能。）

※拠点校指導教員が5人以上の初任者の指導を担当する場合には、2人配置校でも拠点校指導教員訪問日が週1回の設定となることが考えられる（例2）。その際、初任者Aと初任者Bの授業研修（参観）を分けて設定する場合と2人共通の設定にする場合が考えられる。（例2は2人共通の設定とした際の時間割の例である。）

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、明らかになった授業に関する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授業づくりのテーマを決め、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	学校の教育目標と組織・運営（基１）	
	2	日案・週案の書き方（教１）	
	3	教師の一日（基２）	基本研修、教科外研修１
	4	学級経営案の作成（学１）	
	5	家庭訪問の仕方と留意点（学２）	基本研修
	6	基本的な学習態度の育成（教２）	教科研修１
5	7	給食・清掃指導の実際（基３）	
	8	P T Aの組織とその理解（基４）	
	9	学習指導要領と授業（教３）	教科研修１、２
	10	学習指導の基本技術Ⅰ（教４）	教科研修１、２
	11	学習指導案の作り方Ⅰ（教５）	教科研修１、２
6	12	校内諸規程の理解（基５）	基本研修
	13	緊急事態発生時の対処の仕方（基６）	防災教育研修
	14	特別の教科 道徳の実際（道１）	
	15	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅰ（道２）	
	16	小：学級・学年通信の出し方（学３） 中：進路指導と学級担任の役割（学３）	
	17	教育機器の活用（教６）	教科研修２
	18	目標に準拠した評価の在り方（教７）	教科研修１、２
7	19	通知表の書き方（学４）	
	20	学級懇談会の通知と会の運営（学５）	
	21	基本的な生活習慣の形成（生１）	
	22	公簿の整理と取扱い方（基７）	
	23	特別活動の指導（特１）	自然体験研修
	24	学級活動の指導の実際と指導案の作り方（特２）	自然体験研修
9	25	生徒指導事例研究Ⅰ（生２）	基本研修、教科外研修１
	26	障害のある児童生徒の理解と指導（基８）	特別支援教育研修
	27	学習指導要領と本校の教育課程（基９）	
	28	総合的な学習の時間の指導（総１）	基本研修
	29	学校行事・学年行事の実際（特３）	自然体験研修
	30	小：児童会活動、クラブ活動等の指導（特４） 中：生徒会活動、部活動等の指導（特４）	

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	31	交通安全教育の実際（基 1 0）	
	32	保健・安全の指導（基 1 1）	防災教育研修
	33	学習指導の基本技術Ⅱ（教 8）	教科研修 1、2
	34	学習指導案の作り方Ⅱ（教 9）	教科研修 1、2
	35	教材研究の実際（教 1 0）	教科研修 1、2
11	36	情報教育の実際（教 1 1）	教科研修 2
	37	児童生徒の実態把握のための各種検査（生 3）	特別支援教育研修
	38	児童生徒理解とその方法（生 4）	教科外研修 1、特別支援教育研修
	39	児童生徒の励まし方（生 5）	教科外研修 1、特別支援教育研修
	40	特別の教科 道徳の学習指導とその展開（道 3）	
	41	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅱ（道 4）	
12	42	防災対策と避難訓練（基 1 2）	防災教育研修
	43	児童生徒の作品の生かし方と管理（教 1 2）	
	44	教材備品、特別教室の活用と管理（教 1 3）	
	45	地域社会・家庭との連携の在り方（基 1 3）	基本研修
	46	教師の研修と心構え（振り返り）（基 1 4）	開講式、基本研修
1	47	社会教育活動への参加（特 5）	防災教育研修、自然体験研修
	48	問題行動のある児童生徒の指導、保護者との面談の仕方（生 6）	基本研修、教科外研修 1、特別支援教育研修
	49	学校における生徒指導体制（生 7）	基本研修、教科外研修 1
	50	生徒指導事例研究Ⅱ（生 8）	基本研修、教科外研修 1
	51	学習指導の基本技術Ⅲ（教 1 4）	教科研修 1、2
2	52	教材・教具の作成と活用Ⅰ（教 1 5）	教科研修 1、2
	53	学校図書館の活用と地域の図書館との連携の在り方（特 6）	
	54	少人数指導の意義と指導の実際（基 1 5）	
	55	特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅲ（道 5）	
	56	生徒指導事例研究Ⅲ（生 9）	基本研修、教科外研修 1
	57	学級集団の理解の仕方（生 1 0）	自然体験研修、特別支援教育研修
3	58	指導要録等諸表簿の記入と整理（基 1 6）	
	59	学校評価及び学校評議員制度（基 1 7）	
	60	一年間の研修を振り返って（基 1 8）	

（基）基礎的素養

（道）特別の教科 道徳

（生）生徒指導・進路指導

（学）学級経営

（特）特別活動

（教）教科指導

（総）総合的な学習の時間

< 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 学校の教育目標と組織・運営 4月

学校が、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。学校運営の一部を分担していることを自覚するとともに、学校運営に積極的に参画し協力する態度を養う。

- 1 学校教育目標の意義
- 2 組織の中における校務分掌
- 3 校務分掌
- 4 会議（職員会議等）の意義

基礎的素養2 教師の一日 4月

※基本研修、教科外研修1

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 関係法規の概要
- 2 教育公務員としての在り方
- 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 給食・清掃指導の実際 5月

○給食指導

学校給食の目標を理解し、学級活動と実際の給食指導を関連付けて指導できるようにする。

- 1 給食のねらい
- 2 保健・安全面での配慮
- 3 給食時間の指導の工夫
- 4 家庭との連携

○清掃指導

清掃の教育的意義を明らかにし、清掃の時間が協力・責任・奉仕の精神を培う大切な教育活動の場の一つであることを理解する。

- 1 清掃のねらい
- 2 グループ編制と服装
- 3 清掃指導の手順と留意点
- 4 清掃用具の管理

基礎的素養4 PTAの組織とその理解 5月

学校、家庭及び地域社会が協力してより健全な児童生徒が育成されるように、PTAの組織と活動について理解する。

- 1 PTAの組織と活動
- 2 学年・学級PTAの活動
- 3 自分の所属する委員会、部会の活動内容
- 4 学校と他団体との連携

基礎的素養5 校内諸規程の理解 6月

※基本研修

服務規程や校務分掌等と関連させながら、実際的な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
- 2 休業日と休日

- 3 休暇の種類
- 4 出勤簿の扱い
- 5 諸届

基礎的素養6 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、事故や災害等に遭ったときに応急処置をとることのできる態度を身に付ける。

- 1 学校事故・災害の実態
- 2 応急処置の実際
- 3 危機管理の組織・運営
- 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

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 観点別学習状況評価のための参考資料
- 3 各教科の評定
- 4 出席簿、健康に関する表簿
- 5 個人情報取扱い

基礎的素養8 障害のある児童生徒の理解と指導 9月

※特別支援教育研修

障害があり、通常の学級に在籍し、特別な教育的支援が必要とされる児童生徒（学習障害、注意欠陥多動性障害、自閉症スペクトラム等）に対する指導内容と指導方法について理解する。

- 1 障害のある児童生徒の正しい理解と指導上の配慮点
- 2 就学指導委員会の組織と役割
- 3 特別支援教育の全体計画
- 4 児童生徒の実態に即した指導方法の工夫
- 5 障害のある児童生徒の保護者への啓発と連携
- 6 心のバリアフリー教育について

基礎的素養9 学習指導要領と本校の教育課程 9月

学校教育法施行規則の関係規程及び学習指導要領の総則について理解し、本校の教育課程がこれに基づき編成されていることを理解する。

- 1 学習指導要領改訂の経緯
- 2 学習指導要領改訂の基本方針
- 3 教育課程の意義と編成の基準
- 4 本校教育課程の特色

基礎的素養10 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、発達段階に即した指導の在り方を理解する。

- 1 児童生徒の交通事故の実態
- 2 歩行者としての交通規則
- 3 自転車運転中の交通規則
- 4 自転車の正しい乗り方
- 5 自転車の点検・整備

基礎的素養 1 1 保健・安全の指導	1 0 月
--------------------	-------

※防災教育研修

児童生徒の健康と安全の指導の重要性を理解し、日常生活の指導に役立たせる。

- 1 保健・安全指導の学級経営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 学校での保健管理
- 4 学級での安全指導
- 5 通学路と交通安全指導

○養護教諭・栄養教諭・栄養職員等の専門的立場による助言も得るように配慮する。

基礎的素養 1 2 防災対策と避難訓練	1 2 月
---------------------	-------

※防災教育研修

災害発生を想定して、学校において児童生徒を安全に行動させ、避難させる方法について理解する。

- 1 地震等、自然災害を想定した訓練
- 2 火災を想定した訓練
- 3 事前準備や児童生徒への指導
- 4 避難状況の把握
- 5 安全に対する心構え、習慣等の指導

※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。

基礎的素養 1 3 地域社会・家庭との連携の在り方	1 2 月
---------------------------	-------

※基本研修

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を理解し、その具体的な方策を知る。

- 1 学校の実態に合わせた連携、協力の仕方
- 2 地域社会の中の学校の役割
- 3 他校の実践例の紹介
- 4 保護者や地域住民への対応の仕方

基礎的素養 1 4 教師の研修と心構え（振り返り）	1 2 月
---------------------------	-------

※開講式、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につながることを理解する。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振り返り、再確認する。

- 1 校内研修の意義とねらい
- 2 校内研修会に参加する際の心構え
- 3 校外での研修会等に参加する際の心構えと実践への生かし方
- 4 自主的な進め方

基礎的素養 1 5 少人数指導の意義と指導の実践	2 月
--------------------------	-----

少人数指導の意義を理解し、実際の指導に生かすことができるようにする。

- 1 少人数指導の意義
- 2 少人数指導の実践事例の紹介
- 3 少人数指導の参観

基礎的素養 1 6 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、直接児童生徒の指導に当たる機能と表裏一体の関係にあるため、一年間の学習の状況や学校生活の状況等を所定の記録簿に的確に記録できるようにする。

- 1 記入要領に基づく指導記録の整理
- 2 健康に関する表簿の整理
- 3 認定会議への提出書類の準備
- 4 児童生徒の転出入に関する書類の取扱事務

基礎的素養 1 7 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 学校評価の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 8 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

学級経営

学級経営 1 学級経営案の作成	4 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つて、どのように学級目標を設定し、その具現化を図ったらよいかを理解する。

- 1 学年目標の意義
- 2 学級の児童生徒の実態把握
- 3 学級目標の設定
- 4 学級経営案の作成
- 5 学級経営の評価と反省

学級経営 2 家庭訪問の仕方と留意点	4 月
--------------------	-----

※基本研修

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点について理解する。

- 1 家庭訪問のねらい
- 2 実施上の留意点（訪問前、訪問時、訪問後）

学級経営 3	(小) 学級・学年通信の出し方 (中) 進路指導と学級担任の役割	6月
--------	-------------------------------------	----

(小) 具体的な事例を取り上げ、学級や学年の情報を的確に家庭に知らせることの意義を理解する。

- 1 学級・学年通信のねらい
- 2 学級・学年通信の作り方
- 3 各種通知文の書き方

(中) 学校における進路指導は、個々の生徒の能力・適性等の開発と発現を前提として、生徒が自ら進路を考え、社会的・職業的視野を拡大するために必要な自己教育力を育成し、自己実現を図っていく活動であることを理解する。

- 1 進路指導の意義と必要性
- 2 学校教育と進路指導
- 3 生徒の適性・能力の把握
- 4 進路指導計画の理解と学級における進路指導の実践

学級経営 4	通知表の書き方	7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・総合的な学習の時間の評価
- 3 行動の記録の評価
- 4 通信欄の記入
- 5 特別活動及び出席状況の記録

学級経営 5	学級懇談会の通知と会の運営	7月
--------	---------------	----

学級懇談会は、学校が主催し、学年会での共通理解のもとに学級担任が行う行事であるという基本をおさえ、会の運営、進め方について具体的に理解する。

- 1 学級懇談会の目的と効果
- 2 学級懇談会の準備
- 3 案内文作成のポイント
- 4 当日の運営の仕方

教科指導

教科指導 1	日案・週案の書き方	4月
--------	-----------	----

日案・週案は、各教科、特別の教科道徳、特別活動、総合的な学習の時間の年間指導計画や他の教育計画に基づいて、教育活動を展開する上で必要なものであることを理解する。

- 1 年間指導計画の目標・内容の把握
- 2 各教科・領域等の内容の関連
(教科、特別の教科道徳、特別活動、総合的な学習の時間)
- 3 日案作成上の留意点
- 4 週案作成上の留意点
- 5 日案・週案の点検と今後に生かす工夫

教科指導 2	基本的な学習態度の育成	4月
--------	-------------	----

※教科研修 1

児童生徒の基本的な学習態度について考え、関連して、授業の場を離れた学習習慣の形成の重要性も理解する。

- 1 規律や秩序の捉え
- 2 基本的な学習態度の定着
- 3 規律指導についての教師の基本姿勢

4 学習指導と学級活動との関連

教科指導 3	学習指導要領と授業	5月
--------	-----------	----

※教科研修 1、2

学習指導要領について理解を深め、「生きる力」の育成を特に重視することが大切であるという認識を深める。

- 1 学習指導要領の意義
- 2 「生きる力」育成の視点
- 3 各教科等の年間指導計画
- 4 学習指導要領の目標、内容と授業の関わり
- 5 評価の意義（観点別学習状況の評価の在り方等）

教科指導 4	学習指導の基本技術 I	5月
--------	-------------	----

※教科研修 1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 教科書・副読本・資料等の活用の仕方
- 2 視聴覚機器・情報通信機器等の活用の仕方
- 3 板書の構成
- 4 ノート指導
- 5 適切な指示・助言の仕方・机間指導

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

※教科研修 1、2

「よい授業を展開するための条件」を把握し、児童生徒一人一人を生かす授業を展開するための指導案を作成できるようにする。

- 1 単元目標（題材目標）の明確化
- 2 単元の指導計画と主な指導内容・学習活動
- 3 単位時間の指導計画と主な指導内容・学習活動
- 4 評価項目と評価の観点及び評価基準の設定
- 5 学習指導案の作成の実践

教科指導 6	教育機器の活用	6月
--------	---------	----

※教科研修 2

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 教育機器の種類と機能
- 2 教育機器の活用の仕方
- 3 ICT活用（タブレット端末等）の実践
- 4 情報・記憶媒体等の管理

教科指導 7	目標に準拠した評価の在り方	6月
--------	---------------	----

※教科研修 1、2

目標に準拠した評価の在り方を理解するとともに、実際の評価計画を立案し、授業への活用を図る。

- 1 目標に準拠した評価の理解
- 2 目標に準拠した評価による評価計画の作成
- 3 評価の実践と記録の仕方
- 4 「努力を要する状況」と判断された児童生徒への支援の在り方

教科指導 8 学習指導の基本技術Ⅱ	10月
-------------------	-----

※教科研修 1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 発問・指示・説明の仕方
- 2 児童生徒の答えの生かし方
- 3 学習形態の工夫
- 4 前時の学習や予習の生かし方
- 5 課題の出し方

教科指導 9 学習指導案の作り方Ⅱ	10月
-------------------	-----

※教科研修 1、2

具体的に教科の学習内容を取り上げ、次のことに重点を置き、学習指導案を作成できるようにする。

- 1 指導計画の吟味
- 2 「受容と共感」の姿勢による発問・指示・説明、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学習の展開
- 5 個に応じた指導

教科指導 10 教材研究の実際	10月
-----------------	-----

※教科研修 1、2

教材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。教材を精選し、それを分析し、教具を活用して授業を発展的に展開できるようにする。

- 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

教科指導 11 情報教育の実際	11月
-----------------	-----

※教科研修 2

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 情報通信機器等の整備状況の把握と効果的な活用
- 3 情報通信機器等の活用をふまえた学習指導計画の作成
- 4 校内の情報教育の体制
- 5 情報モラルとセキュリティ
- 6 プログラミング教育の進め方
- 7 情報社会と消費者教育

教科指導 12 児童生徒の作品の生かし方と管理	12月
-------------------------	-----

児童生徒の作品の評価の方法を理解し、活用する態度を養う。

- 1 評価の方法について
- 2 関心・意欲・態度を重視した評価
- 3 評価の生かし方
- 4 児童生徒のよさを認める作品の生かし方
- 5 作品の管理について

教科指導 13 教材備品、特別教室の活用と管理	12月
-------------------------	-----

教材備品や特別教室を有効に活用するため、現状を把握するとともに、常に整理整頓を心掛けることの大切さを理解する。

- 1 教材備品の整理と保管場所

- 2 台帳記入の仕方
- 3 廃棄の仕方
- 4 備品・薬品等の安全管理
- 5 特別教室の安全管理、戸締まり等
- 6 指導上の留意点

教科指導 14 学習指導の基本技術Ⅲ	1月
--------------------	----

※教科研修 1、2

児童生徒に分かる授業を展開するために必要な基本的な指導技術を身に付ける。

- 1 児童生徒の反応の捉え方
- 2 学習の雰囲気づくり
- 3 教材・教具の提示の工夫
- 4 個別、ペア、グループ、一斉による学習の進め方
- 5 発展的学習の進め方

教科指導 15 教材・教具の作成と活用	2月
---------------------	----

※教科研修 1、2

目的に応じた教材・教具の選択と作成及びそれらの効果的な活用方法について理解する。

- 1 教材・教具の種類と機能
- 2 教育目標や児童生徒の実態に照らした選択の仕方
- 3 アイデアを生かした自作教材・教具
- 4 教材・教具の整理、保管と活用

道徳科

道徳 1 特別の教科 道徳の実際	6月
------------------	----

学校のエデュケーショナル・アクティビティ全体を通じて行う道徳教育という考え方に立ち、道徳教育の全体計画（別表を含む）に基づく年間指導計画の作成と道徳教育の要としての道徳科の指導について理解する。

- 1 特別の教科 道徳の役割
- 2 特別の教科 道徳の目標と内容、評価
- 3 指導計画作成上の配慮事項
- 4 特別の教科 道徳の特質を生かした学習指導
- 5 多様な教材を活用した創意工夫ある指導
- 6 道徳教育推進教師を中心とした指導体制

道徳 2 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅰ	6月
------------------------------	----

学習指導案の作成手順を知り、ねらいを達成するために必要な事項について理解する。

- 1 ねらいの検討
- 2 指導の重点の明確化
- 3 教材の吟味
- 4 学習指導過程の構想

道徳3 特別の教科 道徳の学習指導とその展開 11月

特別の教科 道徳の学習指導を構想する際には、学級の実態、児童生徒の発達の段階、指導の内容や意図、教材の特質、他の教育活動との関連などに応じて柔軟な発想をもつことが大切であることを理解する。

- 1 多様な教材を生かした指導
- 2 体験の生かし方を工夫した指導
- 3 各教科等と関連をもたせた指導

道徳4 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅱ 11月

ねらい、児童生徒の実態、教材や学習指導過程などに応じて、最も適切な指導方法を選択し、工夫して生かしていくことが大切であることを理解する。

- 1 教材を提示する工夫
- 2 発問の工夫
- 3 話し合いの工夫
- 4 書く活動の工夫
- 5 動作化、役割演技等の表現活動の工夫
- 6 板書を生かす工夫、説話の工夫

道徳5 特別の教科 道徳の指導の実際と指導案の作り方Ⅲ 2月

特別の教科道徳における具体的な教材を取り上げ、その教材分析の仕方を理解し、効果的な指導ができるようにする。

- 1 ねらいとする道徳的価値の捉え方2
- 2 中心内容項目と関連内容項目
- 3 自分自身との関わりで考えさせる工夫
- 4 物事を多面的・多角的に考えさせる工夫
- 5 中心的な発問、それを生かす前後の発問
- 6 問題解決的な学習、体験的な学習との関連

特別活動

特別活動1 特別活動の指導 7月

※自然体験研修

特別活動の内容や特質、望ましい集団活動の在り方について理解する。

- 1 特別活動の指導目標と指導内容
- 2 特別活動の特質
- 3 特別活動の指導の実際と総合的な学習の時間等との関連
- 4 資料の収集・保存とその活用
- 5 特別活動の評価
- 6 みやぎアドベンチャープログラム(MAP)の活用

特別活動2 学級活動の指導の実際と指導案の作り方 7月

※自然体験研修

具体的事例を取り上げながら、学級活動の特質や指導案の作り方を理解する。

- 1 学級活動の意義とその特質
- 2 学級活動の指導目標と指導内容
- 3 学級活動の授業の基本的な指導過程
- 4 MAPや構成的グループエンカウンター(SGE)等の手法を用いての実践
- 5 資料の収集・保存とその活用
- 6 学級活動の評価

特別活動3 学校行事・学年行事の実際 9月

※自然体験研修

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 主な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・学年行事の進め方
- 4 事後指導の在り方
- 5 学校行事・学年行事の評価

特別活動4 (小) 児童会活動、クラブ活動等の指導 (中) 生徒会活動、部活動等の指導 9月

(小) 特別活動における児童会活動、クラブ活動等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 児童会活動、クラブ活動の教育的意義
- 2 児童会活動の運営と指導の在り方
- 3 クラブ活動の運営と指導の在り方
- 4 指導上の留意点

(中) 生徒会活動、部活動等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 生徒会活動、部活動の教育的意義
- 2 生徒会活動の運営と指導の在り方
- 3 部活動の運営と指導の在り方
- 4 指導上の留意点

特別活動5 社会教育活動への参加 1月

※防災教育研修、自然体験研修

社会教育と学校教育との連携の必要性について理解する。

- 1 社会教育の概念と内容
- 2 社会教育関係団体の概要
- 3 社会教育施設の概要
- 4 「自然の家」等の利用の仕方
- 5 生涯学習の意義

特別活動6 学校図書館の活用と地域の図書館との連携の在り 2月

学校図書館の活用方法及び地域の図書館との連携について理解する。

- 1 学校図書館の機能と図書の分類方法
- 2 学校図書館の活用方法
- 3 学校図書館と日常の読書活動
- 4 地域の図書館との連携とその活用

生徒指導

生徒指導1 基本的な生活習慣の形成 7月

児童生徒の学校生活における基本的な生活習慣の形成について認識を深め、教員の共通理解・共通行動の大切さを理解する。

- 1 児童生徒の基本的な生活習慣の現状
- 2 基本的な生活習慣の内容
- 3 児童生徒の自律的態度の育成と基本的な生活習慣の形成

生徒指導 2 生徒指導事例研究 I	9 月
-------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

具体的事例を取り上げ、長期休業明けの学習指導やその他の活動の指導の在り方について理解する。

- 1 児童生徒の実態把握
- 2 長期休業明けの個々の児童生徒に対する担任としての指導の在り方
- 3 問題傾向のある児童生徒に対する担任としての指導の在り方

生徒指導 3 児童生徒の実態把握のための各種検査	1 1 月
--------------------------	-------

※特別支援教育研修

検査のねらいや方法を理解し、検査結果を児童生徒理解や指導のために十分活用できるようにする。

- 1 各種検査のねらいと方法
- 2 実施時期と準備
- 3 検査結果の処理と活用
- 4 個人情報の適切な管理と保護

生徒指導 4 児童生徒理解とその方法	1 1 月
--------------------	-------

※教科外研修 1、特別支援研修

児童生徒理解の必要性とその方法について理解し、教師と児童生徒との望ましい人間関係を築くための在り方を考える。

- 1 児童生徒理解の必要性
- 2 児童生徒理解の方法
- 3 児童生徒理解の留意点

生徒指導 5 児童生徒の励まし方	1 1 月
------------------	-------

※教科外研修 1、特別支援研修

具体的事例を取り上げ、どのように励ますかは、生徒指導上はもちろん、学習指導の効果を上げる上で大切であることを理解する。

- 1 児童生徒の言動のどのようなところを見るのか
- 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 6 問題行動のある児童生徒の指導、保護者との面談の仕方	1 月
----------------------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1、特別支援教育研修

問題行動のある児童生徒に対する指導の在り方について理解を深める。また、保護者との面談を行う際の留意点について理解する。

- 1 問題行動のある児童生徒に対する指導の留意点
- 2 保護者との面談の仕方
- 3 面談に当たっての留意点

生徒指導 7 学校における生徒指導体制	1 月
---------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

教師一人一人が、それぞれの役割と責任を果たすことで、組織として生徒指導の機能が発揮できるような体制を確立することの重要性について理解する。

- 1 児童生徒についての正しい理解と指導
- 2 他の学級、学年にまたがる事例の指導
- 3 保護者との面接相談の進め方
- 4 協力して指導に当たる体制の確立

生徒指導 8 生徒指導事例研究 II	1 月
--------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

いじめはどの学校でも起きる可能性のあることに気づき、いじめ発見のポイントとその対応について理解する。（いじめの理解と指導）

- 1 いじめの背景
- 2 いじめの形態
- 3 いじめへの対応の仕方
(初期対応、チーム対応等)
- 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 9 生徒指導事例研究 III	2 月
---------------------	-----

※基本研修、教科外研修 1

学校に登校していない児童生徒について理解するとともに、その児童生徒と保護者に対する基本的な対応の仕方について理解する。

- 1 学校に登校していない児童生徒の基本的理解
- 2 学校に登校していない児童生徒への支援の在り方
- 3 家庭との連携の在り方
- 4 相談機関等の活用・連携

生徒指導 10 学級集団の理解の仕方	2 月
--------------------	-----

※自然体験研修、特別支援教育研修

児童生徒理解のための視点として考えられる個別的なアプローチの中で、一人一人が学級集団の課題にどのようなかわりをもっているかを探るための方法を理解する。

- 1 学級やグループの人間関係を育てる工夫
- 2 一人一人を生かすためのグループ編制
- 3 男女共同参画を踏まえた男女の協力
- 4 学校生活アンケートや心理テスト等の理解と活用
- 5 みやぎアドベンチャープログラム (MAP) の活用

総合的な学習の時間

総合的な学習の時間 1 総合的な学習の時間の指導	9 月
--------------------------	-----

総合的な学習の時間の意義とその指導について理解する。

- 1 総合的な学習の時間のねらい
- 2 総合的な学習の時間の計画と内容
- 3 総合的な学習の時間の進め方
- 4 総合的な学習の時間と教科・領域との関連
- 5 総合的な学習の時間の評価の示し方

【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 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 2 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 3 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 3 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。

● 1 年目：各校方式

Q 1 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 1 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、校長と所管の教育事務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 2 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 2 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）

● 1 年目：拠点校方式

Q 1 拠点校方式を導入している理由は何ですか。

A 1 指導教員による研修（指導）の質を確保するためです。本県では国が定める初任者研修に係る定数の標準を上回って教員を配置しており、拠点校指導教員が原則として 4 人の初任者の指導を担当することで、研修（指導）の質が一定水準以上になることを目指しています。

Q 2 拠点校指導教員の兼務校での服務はどうなるのですか。

A 2 服務監督権は、該当校を設置する市町村教育委員会となり、該当校の校長の指導監督の下、初任者の指導に当たります。

Q 3 拠点校指導教員が指導のために兼務校を訪問する場合は、旅費対応ですか、通勤手当対応ですか。また、兼務手当の対象となるのですか。

A 3 通勤手当での対応になります。また、兼務手当の対象とはなりません。

Q 4 拠点校指導教員が市町村をまたいで兼務することはあるのですか。

A 4 市町村をまたいでの兼務発令はあり得ます。

Q 5 拠点校指導教員の訪問指導日は変更できるのですか。

A 5 できます。各校を訪問する曜日は原則として固定し、年間 30 日の訪問を確保できるように計画します。しかし、拠点校指導教員が急に訪問できなくなったような場合等は、その後の日程の中で調整し、訪問することになります。

Q 6 兼務校で拠点校指導教員に授業を担当させることはできますか。

A 6 拠点校指導教員が指導業務に従事している期間は、原則としてできません。できるのは初任者の研修のために示範授業を行う場合に限られます。また、その場合でも兼務手当の対象とはなりません。

Q 7 拠点校指導教員に兼務校の校務を分担させることはできますか。

A 7 原則としてできません。拠点校指導教員の兼務校での業務は初任者研修に係る業務に限定してください。

Q 8 拠点校指導教員の訪問日に校内の教員による研修を実施し、拠点校指導教員に初任者あるいは指導する教員の後補充の授業をさせることはできますか。

A 8 できません。拠点校指導教員の業務に後補充は含まれません。

Q 9 拠点校指導教員は初任者の指導に関する業務に従事させるとあり、その指導時間は7時間となっています。拠点校指導教員の勤務時間は7時間になるのですか。

A 9 勤務時間は7時間45分です。7時間はあくまでも指導に従事する時間を示したもので、その上で勤務の割り振りをするようになります。

Q 10 拠点校指導教員の兼務校での勤務場所はどうなるのですか。

A 10 拠点校指導教員は、兼務校の職員ですが、他の職員同様、職員室内に机を確保する等、拠点校指導教員が指導に従事しやすい環境を整えるよう配慮してください。

Q 11 拠点校指導教員が兼務校での会議（職員会議や保護者会等）や学校行事へ参加する必要がある場合は、どのようにすればいいのですか。

A 11 出席を必要とする職員会議や学校行事等については、本務校及び兼務校の校長に相談し、指示を仰ぐことになります。

Q 12 拠点校指導教員が兼務校の勤務日に、年次有給休暇を取得することはできますか。

A 12 できます。この場合、有給休暇の受理は本務校の校長が行い、兼務校での従事時間に関わるときは、学校間で連絡・調整を図り、兼務校勤務日を本務校勤務日に振り替えることになります。

Q 13 初任者が突然年休等で休んだ場合の勤務はどうすればよいですか。

A 13 本務校勤務に振り替えることを原則とします。それが難しい場合には、兼務校勤務のままとし、打合せ、研修状況の把握、記録の整理・確認等の業務を行うことになります。
なお、この場合、初任者への直接指導の時間は不足することになりますから、後日調整を図る必要があります。

Q 14 拠点校指導教員が兼務校の勤務日に、出張することはできますか。

A 14 できます。この場合、兼務校の業務のための出張を除き本務校の校長がその出張を命ずることになるので、初任研に係る出張のほか自らの研修のための出張等は、兼務校勤務日を本務校勤務日に振り替えた上で出張することになります。

Q 15 拠点校指導教員に本務校における校内指導教員を命じることはできますか。

A 15 できません。校内指導教員は勤務校研修全体のコーディネーターとして大きな役割を担っています。拠点校指導教員、校内指導教員それぞれがその業務を主たる業務とすることが、学校全体としての研修の充実につながるものと考えます。

Q16 拠点校指導教員は本務校で授業を担当できるのですか。

A16 拠点校指導教員が指導業務に従事している期間は、原則としてできません。初任者の指導が入らない日は、訪問指導のための研究、準備、訪問日数の調整、拠点校指導教員等連絡協議会への参加等のための勤務を想定しています。

Q17 拠点校指導教員に対する研修等の機会はあるのですか。

A17 拠点校指導教員等連絡協議会を年3回開催する予定です。開催は火曜日とし、訪問指導に影響がないよう配慮します。

Q18 校内指導教員についての後補充は措置されないのですか。

A18 されません。校内指導教員はコーディネーター役です。拠点校指導教員が担当しない研修部分は、全ての教職員が協力して行うものです。関係学校の校長は、校内指導教員に全てを任せることがないよう配慮してください。

Q19 拠点校指導教員の指導項目と、他の教員の指導項目の関係はどうなるのですか。

A19 拠点校指導教員は授業研修を主とし、必要に応じて一般研修の一部を担当します。校内指導教員及びその他の教員は一般研修を主とし、必要に応じて授業研修の一部を担当します。両者の役割を明確に区別していないのは、各校の状況に応じて柔軟に研修が実施できるようにするためです。

拠点校指導教員、校内指導教員及びその他の教員の役割分担については、年度当初に十分検討して勤務校研修計画を作成するとともに、実施中も拠点校指導教員と校内指導教員の間で十分連携をとってください。

Q20 4人の初任者を集め、同時に指導することはできますか。

A20 グループ校内授業研修会として設定できます。4人集めての指導については、年2～4回を想定し、この分の旅費については初任研旅費で対応することとしています。グループ校内授業研修会は、（ア）長期休業を利用して、4人で研修を行うことで効果が期待できる実技研修を目的とする研修と、（イ）通常の授業日に、4人の初任者を集め、1人の初任者の授業を残り3人が参観する研修があります。（イ）の授業を参観する研修の場合は、次の6点に留意してください。①指導主事学校訪問時の授業を兼ねないこと。②旅費予算の範囲内であること。③後補充の調整ができること。④所属長の了解を得ること。⑤4人で研修を行うことで効果が期待できること。⑥授業者になった初任者一人の負担になりすぎないこと。研修の効果を十分検討して計画してください。なお、（ア）の研修については、オンラインでの実施も可能です。その場合、旅費は支給されません。

Q21 長期休業中に兼務校勤務日（訪問指導日）を設定することはできますか。

A21 できます。内容としては、学習指導案の検討や模擬授業等が考えられます。また、打合せ時間の確保や定期的な初任者との面談の観点からも必要と考えられますので、十分検討して計画してください。

Q22 年度途中で時間割に変更がある場合、拠点校指導教員の訪問日程はどのようなになるのですか。

A22 関係学校で協議、調整することになります。

Q23 教材費等の予算面での裏付けはありますか。

A23 初任者研修の事業独自で教材費等を予算化すること、拠点校方式だけを各校方式から切り離して予算化することは難しいと考えられます。教材費等については、各校方式の場合と全く同様と考えられますので、各教育委員会や関係学校でできる限りの配慮をお願いします。

Q24 拠点校指導教員の訪問日は限られているため、兼務校の状況や実態を把握しにくい中での指導になるのではないですか。

A24 各種の打合せを逐次行い、兼務校の状況を把握するよう努めてください。必要な打合せには、①校長や教頭、教務担当者との打合せ、②校内指導教員やメンターとの打合せ、③初任者との打合せが考えられます。それぞれの打合せをどのような方法で実施するかについて、あらかじめ検討しておくことが必要になります。

Q25 拠点校指導教員の示範授業だけでなく、他の教員の授業を参観させることはできますか。

A25 できます。年度当初に拠点校指導教員と他の校内の教員の役割分担について十分に検討の上、勤務校研修計画を作成してください。

Q26 拠点校指導教員が、宿泊学習や修学旅行等の校外学習に同行して、指導業務にあたることはできますか。

A26 できません。拠点校指導教員の主たる業務は勤務校における授業研修の指導になります。

Q27 初任者が指導主事学校訪問で授業をするとき、他校の初任者が授業を参観することはできますか。

A27 できます。ただし、検討会への参加はできません。検討会での指導助言は、あくまで訪問校の協働による授業づくりや初任者本人へ対するものになります。

● 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。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せんが、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授業に関する課題解決のため、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. 16 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のですか。

A 4 2 回以上実施します。勤務校研修は、機関研修の課題研究及び学習指導研修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、課題研究 1・学習指導研修→校内公開（研究）授業（1 回目）→課題研究 2→校内公開（研究）授業（2 回目）→課題研究 3 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。