

平成29年度

初任者研修実地研修に係る配慮事項（特別支援学校）

青森県教育委員会

1 研修方式

実地研修の方式は、どのようになっているか。

特別支援学校の小・中学部における実地研修は、平成16年度から拠点校方式と単独校方式の2方式で実施しております。また、高等部は単独校方式のみで実施しております。

(1) 拠点校方式

拠点校方式とは、小・中学部において4人の初任者に対して1人の割合で指導に従事する拠点校指導教員が配置され、基本的には、同指導教員が初任者配置校に出向いて実地研修を行います。また、初任者配置校では、1校（学部）につき1人の校内指導教員が任命され、拠点校指導教員が来校しない時に実地研修を行うものです。

(2) 単独校方式

単独校方式とは、初任者配置校で単独校指導教員が任命され、同指導教員を中心に当該学校（学部）単独で実地研修を行うものです。

2 校内体制の確立

協働的な体制のもとで研修を進めるには、どんな配慮が必要か。

(1) 校長は、指導教員（単に「指導教員」と表記したときは、単独校指導教員・拠点校指導教員・校内指導教員を含むものとする。以下同じ。）及び教科指導員が年間を通して、責任をもって初任者の指導に当たることができるように初任者研修実施要綱（以下「要綱」という。）第7項（1）に基づき初任者研修を校務分掌組織の中に位置づけてください。

(2) 単独校方式をとる中学部、高等部では、単独校指導教員と初任者の免許教科が異なる場合に教科指導員を置くこととなりますが、拠点校方式をとる中学部には、置かないこととなります。

(3) 校長は、指導教員及び教科指導員を援助するため、初任者研修を学校全体で取り組めるように校内協力体制をとってください。

(4) 校長は、初任者研修が円滑に行われるように協力的な雰囲気が学校全体に醸成されるようにしてください。

(5) 校長は、学校の実情に応じて、指導教員、教科指導員及び初任者の授業担當時数等校務分掌の軽減を図ってください。(次項「3 授業担當時数等校務分掌の軽減」参照)

(6) 校長は、初任者が校外研修を受ける間、その授業が指導教員、又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に後補充され、児童生徒への影響がでないよう十分配慮してください。

(7) 校長及び教頭は、指導教員以外の教員に対して、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるよう指導してください。

(8) 校長は、研修の実施に当たって、保護者や地域社会の理解と協力が得られるよう配慮してください。

3 授業担當時数等校務分掌の軽減

指導教員、教科指導員及び初任者の授業担當時数等校務分掌の軽減について、どのように配慮すればよいか。

(1) 指導教員、教科指導員及び初任者の負担を軽減するために、教員定数の増や非常勤講師の措置がとられていることを、十分に考慮してください。

ア 実地研修は、週時程内に位置づけて行い、原則として直接指導は放課後等に行わないでください。

イ 非常勤講師等に授業を分担させることにより、指導教員、教科指導員及び初任者の持つ授業時数を少なくし、週時程の中で初任者研修が円滑に行われるようにしてください。

(2) 原則として、指導教員（単独校指導教員・校内指導教員）に学級担任を充てないようしてください。

(3) 拠点校指導教員の所属校においては、同指導教員に、主任や学級担任及び部活動等を担当させない等の措置をとってください。これは、拠点校指導教員が実地研修に専念できるようにするためです。

(4) 教科指導員に係る非常勤講師を計画的に活用してください。

(週1日6時間、年間30日、180時間以内)

4 研修時間等

(1) 週時程内の研修に要する時間確保の必要性

実地研修の時間を週時程の中に確保する理由は何か。

ア 年間を通して計画的・系統的に研修を行うためです。

イ 研修に専念できる時間を生み出すためです。

ウ 放課後を、初任者が児童生徒と接する時間として確保できるようにするためです。

(2) 研修日の確保の方法

実地研修日を確保するためには、どのようなことに配慮すればよいか。

校外研修が木曜日（一部木・金曜日2日間にわたる研修もある。）に行われることが多いことから、原則として実地研修日は木曜日を除いて、週時程内に2日程度を確保してください。

(3) 週時程内の研修に要する時間のとり方

週時程内の研修に要する時間は、どのようにとればよいか。

別紙の「週時程内の研修時間の確保例」を参考に、下記の各事項を踏まえ週時程表を作成してください。

ア 研修に要する時間は、研修の準備及び整理・記録等の時間を含んだ8時間以上としてください。

イ 初任者を直接指導する研修時間は、週4時間程度を確保してください。

ウ 初任者を直接指導する週4時間程度の研修時間のうち、以下のような研修ができる時間をそれぞれ1時間程度設定してください。

- ・ 初任者が指導教員、教科指導員、先輩教員等の授業を参観する。
(授業参観研修)
- ・ 指導教員または教科指導員が初任者の授業を参観する。(授業研究研修)
- ・ 一般研修項目にかかわる研修を行う。

(4) 後補充の仕方

研修（実地研修及び校外研修）の後補充をどのようにすればよいか。

ア 実地研修の時間及び校外研修日の後補充については、教員定数の増や非常勤講師の措置がとられるので、年度当初から授業時間割や授業担當時数を設定してください。

イ 拠点校方式をとる学校（学部）では、非常勤講師は、校外研修日のみに後補充を行うようにしてください。

ウ 単独校方式をとる学校（学部）では、後補充の必要が生じた場合は、原則として初任者の授業を単独校指導教員が補充することとし、できない場合は、特定の教員（教科指導員）又は非常勤講師が補充し指導の継続性が十分保たれるよう配慮してください。

5 指導教員等の役割

(1) 指導教員の役割

指導教員の役割は何か。

ア 指導教員は、校長及び教頭の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うとともに、初任者の教育活動等に関する種々の相談に応じてください。

イ 指導教員は、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるよう、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握してください。

ウ 初任者を直接指導する総時間のうち、50%以上は指導教員が行ってください。

エ 拠点校指導教員は、校内指導教員と連携して実地研修を中心に推進していくこととなりますが、役割については、初任者の実態、校内事情等を考慮して、協議して分担するようにしてください。

具体的な役割としては、次のことが挙げられます。

- ① 週に1日の割合で初任者配置校を訪問し、1日6時間、年間180時間の研修を行う。1日6時間のうち、3時間は、初任者に対して直接指導を行う。
- ② 直接指導以外の時間は、初任者研修に関する準備、指導記録（「初任者研修実地研修記録簿」等）の整理、指導教員以外の教員による指導及び助言の状況の把握

等に充てる。

- ③ 4名の初任者の配置校間の研修（拠点校指導教員の指導日、年間指導計画等）に関わる調整を行う。
- ④ 初任者の年間指導計画書の作成に参画し、助言をする。
- ⑤ 初任者配置校への訪問がない日は、実地研修のための教材研究、資料作成等を行ったり、初任者や校内指導教員からの電話相談等に応じたりする。

オ 校内指導教員の具体的な役割としては、次のことが挙げられます。

- ① 校内の他の教員と連携し、校外研修、拠点校指導教員による実地研修以外の日に週2時間以上、年間60時間以上の研修を行う。週2時間のうち、1時間は、初任者に対して直接指導を行う。
- ② 拠点校指導教員に校内での実地研修の状況を報告したり、拠点校指導教員からの情報を得たりするなどして、実地研修の調整をする。
- ③ 校長の指導のもと、実質的に年間指導計画や報告書を作成する。
- ④ 校外研修で初任者が不在となる時に、初任者が担当する学級や授業が円滑に行われるよう、初任者や後補充を行う非常勤講師と連絡・調整を行う。
- ⑤ 初任者研修には全教職員が参画しているという意識を高めるために、全教職員に初任者の指導の状況を周知するように努める。
- ⑥ 初任者研修にかかる諸帳簿の作成、整理、保管等をする。

カ 単独校指導教員及び校内指導教員は、非常勤講師の後補充等が円滑かつ効果的に行われるように、初任者等との調整役となるなどの配慮をしてください。

キ 指導教員の役割としては、以上の他、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含むものとします。

(2) その他の教員の役割

指導教員及び教科指導員以外の教員が実地研修で協力できることは何か。

ア 授業を公開したり、初任者の授業を参観し授業研修に参加してください。

イ 研修に必要な資料を提供してください。

ウ 校務分掌について指導及び助言を行ってください。

6 年間指導計画作成上の配慮事項

年間指導計画を作成する場合に、どんなことに配慮したらよいか。

- (1) 研修項目が極端に多岐にわたり過ぎたり、枝葉末節に陥ったりしないよう、初任者の特質、学校の実態に応じて、十分精選してください。
- (2) 学校が実施する研修を、研修内容に応じて実地研修に関連づけてください。
- (3) 校外研修と有機的な関連を図ってください。
- (4) 学校行事等にかかわる指導など、その時期にしか研修できない内容もありますが、ある特定の時期に研修が集中しないように配慮してください。
- (5) 4、5月ごろの授業研修については、指導教員、教科指導員、先輩教員の授業を参観できるように授業参観研修を多く取り入れるようにしてください。
- (6) 6月以降の授業研修については、適宜、初任者による授業研究（授業研究研修）を多く取り入れるようにしてください。
- (7) 各学期に重点的に取り上げる研修項目を設定し、研修の進展に応じた具体的内容となるように工夫してください。
- (8) 初任者の悩みや問題点は、学校が直面している課題と関連している場合が多いので、実地研修の中でも、適宜、取り上げるように配慮してください。

7 指導上の配慮事項

(1) 初任者の意欲の尊重

研修の実施に当たって、初任者の意欲や自主性、創造性を引き出すためには、どんなことに配慮すればよいか。

初任者の意欲や自主性、創造性を引き出すためには、指導教員や教科指導員による一方的な指示的・教授的指導ではなく、初任者の主体的な取り組みを尊重し、初任者からの相談を積極的に受け止めるなど、初任者を側面から援助するとともに、自力では解決しにくい困難な問題等に直面したときに解決の糸口を見つけだせるように配慮してください。

ア 次の①～④を踏まえ、カウンセリング・マインドで接してください。

- ① 初任者が困っていること、分からないでいることなどに耳を傾けることを心がける。
- ② 初任者が指導上犯す小さなミスには寛大に対処し、小さな達成でも賞揚することを心がける。

③ ユーモアとゆとりのある指導を心がける。

ときには、自分の失敗談をまじえ、ユーモアを織りまぜ、受容的、相談的に話題を進行させることが、初任者のやる気を起こさせる。

④ 初任者に対して即効性を期待して指導するのではなく、じっくり見守る気持ちで指導、助言及び援助する。

イ 児童生徒の面前で直接指導しないよう、特に配慮してください。

空き時間、放課後等において計画的に行い、児童生徒の、ひいては保護者からの信頼感を損なわないように配慮する。

ウ 様々な形態の研修を心がけてください。

指導教員及び教科指導員によるマンツーマン指導の外、校長、教頭、先輩教員等の少人数による勉強会等を工夫するなど、くつろいだ雰囲気での研修するのも効果的である。

エ 記録やメモに基づいた指導及び助言を行うように心がけてください。

記録やメモに基づいて指導及び助言を行うほうが、より客観性があり初任者も納得しやすくなる。

オ 児童生徒からも学ぶという姿勢を大切にしよう初任者に気づかせてください。

カ 学校運営の一翼を担っていることの自覚を促してください。

もとより、授業に主力を注がせるようにすることは大切であるが、それと同時に、他の教育活動及び校務分掌等も学校教育を進める上で重要な任務であることを理解させるようにする。

(2) 指導業務内容

指導教員及び教科指導員が行う指導及び助言には、どのようなものがあるのか。

ア 指導教員及び教科指導員が行う指導及び助言には、授業研究指導、作業指導、口頭指導等があり、指導及び助言に当たっては、このいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行います。

イ 指導教員及び教科指導員の職務には、初任者の指導案の事前の検討や指導（観察）記録の整理等指導のための準備、指導記録や報告書の作成、指導後の処理など、初任者の指導及び助言に必要なすべての業務を含みます。

(3) 授業研究指導

授業研究指導を行う場合の配慮事項は何か。

ア 事前指導上の配慮事項

一般に、初任者は自分の意図した指導のねらいや学習内容をすべて教え込もうとする傾向が強いので、指導案作成の段階で、指導内容の精選を図らせるようにしてください。

イ 事後指導上の配慮事項

- ① まず、初任者から改善点等を出させ、共感的に話し合いをしてください。
- ② 一人一人の児童生徒が活かされていたかどうかなどについて話し合いをしてください。
- ③ 一度に多くの内容について取り扱うのではなく、できるだけ授業の本質にかかわるものに焦点を絞って話し合いをしてください。

8 初任者研修制度にかかる実地研修の不適切な運用例

初任者研修制度にかかる実地研修の不適切な運用例として、どのようなことが想定されるか。

(1) 予算執行上問題がある例としては、次のようなことが考えられます。

ア 実地研修記録簿、非常勤講師勤務状況整理簿、非常勤講師出勤簿、勤務実績報告書等の日時が一致しない場合。

イ 長期休業中に非常勤講師が出勤している場合。

ウ 単独校方式をとる学校（学部）で、実地研修日でない日に非常勤講師が出勤している場合。（原則として、非常勤講師が出勤できる日は、校外研修日及び実地研修日に限られる。また、拠点校方式をとる学校（学部）では、非常勤講師が出勤できる日は校外研修日に限る。）

エ 非常勤講師の1日の勤務内容が、終日、教材研究と実地研修の打ち合わせのみである場合。（ただし、単独校方式をとる学校（学部）では、4月当初、実地研修の関係者が年間の計画打ち合わせと研修の在り方について協議を行う場合の1日は可とする。この場合、実地研修日としてカウントすること。）

オ 初任者研修のための非常勤講師であることの趣旨を逸脱している場合。

（例えば学校行事や儀式的行事への安易な参加、試験監督、修学旅行引率、専科教員の補充、全教員の持ち時間調整等。）

カ その他の教員の年次休暇等に伴う後補充のために非常勤講師が出勤している場合。

キ 非常勤講師の活用に初任者、指導教員及び教科指導員の負担軽減の配慮がない場合。

(2) 実地研修の運用に問題がある例としては、次のようなことが考えられます。

ア 学校（学部）の多忙さのために、実地研修が予定どおり実施されないことが多い場合。

イ 指導教員が初任者に自らの事務・雑務を肩代わりさせている場合。

9 その他

(1) 実地研修の研修内容等を記録しておいてください。（別紙様式参照）

実地研修記録簿には、実地研修で使用した資料等を添付してファイル化し、今後の実地研修の充実・改善のための資料としてください。そのため、記入は、指導教員又は指導を行った者がしてください。（学校保管 3 年間）

(2) 非常勤講師の勤務内容を記録しておいてください。（別紙様式 5 参照）

これは、非常勤講師の勤務実績の根拠となるものであり、初任者研修にどのように関わったのかを、タイムスケジュールに沿って、はっきりと明示しておくことが大切だからです。（学校保管 3 年間）

(3) 「初任者研修の手引」（県教育委員会発行）の活用を図ってください。

(4) 他校との情報交換や相互に授業参観を行うことも効果的です。