

平成19年度

初任者研修  
拠点校指導教員のための  
ハンドブック



神奈川県立総合教育センター

## は じ め に

教職は、人間の心身の発達にかかわる専門的職業で、その活動は、子どもたちの人格形成に大きな影響を与えるものです。「教育は人なり」といわれるように、学校教育の成否は教員の資質能力に負うところが極めて大きいといえます。

中教審答申「新しい時代の義務教育を創造する」では、優れた教師の条件として「教職に対する強い情熱」、「教育の専門家としての確かな力量」、「総合的な人間力」の3つの要素が重要であるとしています。

教員を取り巻く社会状況は急速に変化し、学校教育が抱える課題も複雑・多様化する現在、変化の激しい時代だからこそ、これらの資質能力を確実に身に付けることの重要性が高まっているのです。

初任者研修は、教育公務員特例法第23条及び第25条の規定に基づき、新規採用教員に対して、採用の日から1年間、教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修を行うことを目的としています。初任者は学級や教科・科目の指導を行いながら、研修を通して教員としての心構えや幅広い知見、実践的な指導力を養っていきます。

また、平成15年度より、新規採用者数の増加に伴い、指導教員による指導の質を一定水準に確保すること、初任者研修に学校全体が関わる体制をつくることをねらいとして、拠点校方式が導入されました。拠点校指導教員には、初任者研修の専門的な指導者として活躍するとともに、校内指導教員との役割分担及び連携を図ることが求められています。

そこで、拠点校指導教員の役割を明確にし、校内研修を通して初任者の資質・能力の向上を図ることを目的として、本冊子を作成しています。

1部では、初任者研修制度の理解を図ることをねらいとして、主に初任者研修の概要、拠点校方式の概要について解説しています。

2部では、学級経営に関すること、教科指導等に関すること、児童・生徒指導に関すること等を中心に、指導のポイントや参考資料などを示し、校内研修の手びき書として、『初任者研修手びき』と併用して活用できるようにしております。

教員の大量採用時代を迎え、若手教員を育成する第一歩として、初任者研修の果たす役割は益々重要なものとなってきております。拠点校指導教員の皆さんには、これまで教員として培ったきた経験を生かし、使命感と誇りを持って、これからの神奈川の教育を担う初任者の育成に尽力し、新しい時代にふさわしい教育の充実に向けて活躍されることを期待しております。

平成19年4月

神奈川県立総合教育センター所長

## 目 次

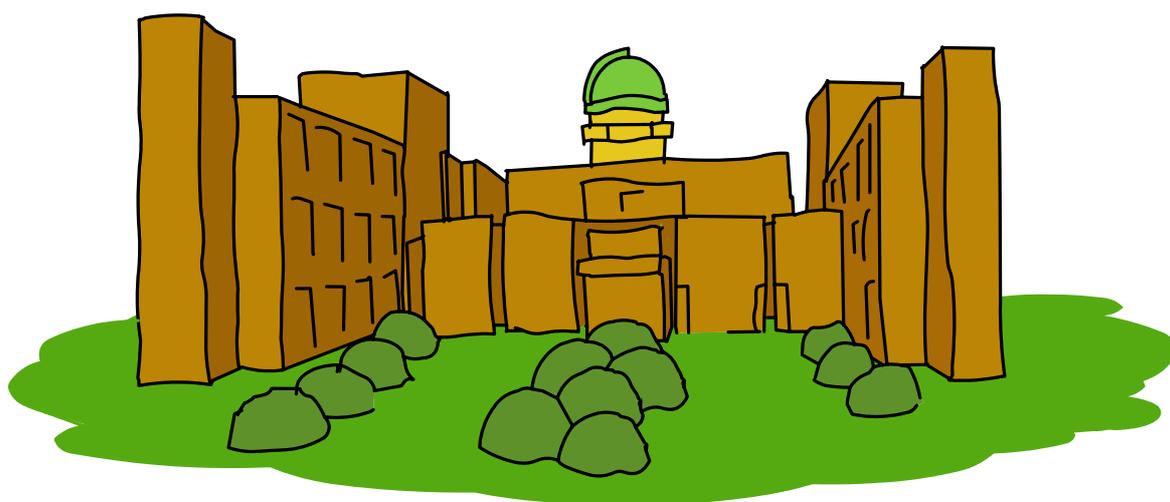
### 初任者研修制度の理解

|                     |    |
|---------------------|----|
| 1 初任者研修の概要          |    |
| (1) 初任者研修の概要        | 1  |
| (2) 校内研修の進め方        | 3  |
| (3) 週時程表の見方         | 5  |
| (4) 年間研修計画(校内研修)の立案 | 9  |
| 2 拠点校方式の概要          |    |
| (1) 拠点校指導教員の役割      | 10 |
| (2) 校内指導教員との連携      | 12 |
| 3 Q & A             | 14 |

### 指導の手びき

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1 学校運営全般に関すること              |    |
| (1) 学校教育目標と教育課程             | 16 |
| (2) グループ・会議                 | 17 |
| (3) 教員研修                    | 18 |
| 2 学級経営に関すること                |    |
| (1) 学級経営の意義                 | 19 |
| (2) 学級経営案の形式と内容             | 20 |
| (3) 保護者との連携・協力              | 21 |
| 3 特色ある学校づくりに関すること           |    |
| (1) 特色ある学校づくり・開かれた学校・地域との連携 | 22 |
| 4 教科等指導に関すること               |    |
| (1) 年間指導計画の作成               | 23 |
| (2) 学習指導案の書き方               | 24 |
| (3) 教材・教具の作成と教育機器の効果的な活用    | 25 |
| (4) 個に応じた学習指導のあり方           | 26 |
| (5) 道徳の指導                   | 27 |
| (6) 特別活動の指導                 | 28 |
| 5 児童・生徒指導に関すること             |    |
| (1) 児童・生徒指導の意義              | 29 |
| (2) 学校における児童・生徒指導体制         | 30 |
| (3) 教育相談のすすめ方               | 31 |
| 6 支援教育に関すること                |    |
| (1) 支援教育                    | 32 |
| 7 学校保健と学校安全に関すること           |    |
| (1) 学校保健                    | 33 |
| (2) 学校安全                    | 34 |

# 初任者研修制度の理解



## 1 初任者研修の概要

### (1) 初任者研修の概要



初任者研修制度は、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、1年間の研修を通して、実践的指導力と使命感を養い、幅広い知見を得させることを目的として、昭和63年に教育公務員特例法等の改正によって創設された。

拠点校方式とは、新任教員4人に1人の割合で指導に従事する指導教員を配置し、校内にもコーディネーター役の指導教員を置く方式である。初任者研修を進めるにあたっては次のことが大切である。

拠点校指導教員と校内指導教員が常に連携を密にとること。

校内指導教員（コーディネーター）を中心に、全教員が研修に係わり、教科指導、児童・生徒指導、学級経営等必要な研修を協力して指導すること。



初任者研修の実施形態は次のようになっている。

（校外研修）総合教育センター、教育事務所、市町村教育委員会等で  
年間25日実施

（校内研修）年間300時間実施

拠点校指導教員...週1日（1日7時間×30週＝210時間）

校内指導教員...校外研修、拠点校指導教員研修以外で  
週3時間（3時間×30週＝90時間）



初任者研修実施までの経過

中央教育審議会答申...初等・中等教育改革の基本構想  
（昭和46年6月1日）

中央教育審議会答申...教員の資質能力の向上について  
（昭和53年6月16日）

臨時教育審議会第2次答申...初等・中等教育改革・教員の資質向上  
（昭和61年4月23日）

教育職員養成審議会答申...教員の資質能力の向上方策等  
（昭和62年12月18日）

教育公務員特例法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の  
一部を改正する法律...初任者研修制度の制度化  
（昭和63年5月31日）

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校で段階的に実施  
（平成元年～4年）

教育職員養成審議会第3次答申...養成と採用、実践と研修との連携  
の円滑化  
（平成11年12月10日）



## 神奈川の基本研修事業の特色

本県の基本研修事業は、「幅広い視野、確かな指導力を持つ教育人材の育成」を図るため、A B C D構想に基づき実施している。

A B C D構想の中で育成したい能力（Ability）は、  
「社会的視野を広げる（Broaden）」  
「実践的指導力を高める（Cultivate）」  
「子ども理解を深める（Deepen）」  
の3つの視点から体系的に育成するものである。



## 社会的視野を広げるとは



「社会的視野を広げる（Broaden）」は、これからの教員に最も必要なものの一つとして、社会人・教育公務員としての自覚の向上、コミュニケーション能力の向上、異業種のマネジメントシステムを学校づくりへ活用するというねらいを持っている。

## 実践的指導力を高めるとは

「実践的指導力を高める（Cultivate）」は、現在取り組まれている教育改革の重要なポイントの一つとして「確かな学力」の向上があり、児童・生徒の教科指導に携わる教員が、学習指導要領を踏まえて、児童・生徒一人ひとりの理解や習熟の程度を把握し、教材や指導法等の工夫を図りながら、教科指導を充実させることが求められていることから、「確かな学力」の向上を目指す学習指導の充実、学び方や問題解決能力を育む指導の充実をねらいとしている。



## 子ども理解を深めるとは



「子ども理解を深める（Deepen）」は、子どもの成長や発達を理解を踏まえた児童・生徒指導の充実、児童・生徒の「心の問題」への適切な対応をねらいとしている。

## ( 2 ) 校内研修の進め方

### 初任者への指導内容について



初任者への指導内容としては、学級経営や学級事務、保健・安全指導等もあるが、教科教育及び道徳教育等についての指導が中心になる。また、児童・生徒指導上の問題や保護者への対応の仕方等についての指導も重要である。

その際、指導した内容を学年代表や指導教員、必要に応じて、管理職へ伝えることが大切である。

### 初任者へ指導する際の留意点について

主な留意点は次のとおりである。

初任者の長所等を早い時期に把握し、それぞれの初任者に適した指導を計画的に行うようにする。

また、実際に指導する場合、初任者のよいところはほめ、指導すべき点は具体的に指摘する等、初任者にとってわかりやすい指導を心がける。

教科等教育に限らず、初任者のさまざまな悩みや相談事に積極的に対応し、初任者本人の力で解決が難しい問題については、指導教員や学年代表、管理職等に相談するよう助言をするとともに、初任者への指導について同じ歩調が取れるように関係者と相談する。

自分の方針を押しつけるようなことはせず、常に初任者の主体性を重んじ、意欲的に教育活動に取り組めるような雰囲気づくりを心がけながら、自分が今まで培ってきた指導方法や教材等を活用し、初任者の求めに応じて指導する。

指導日は週1日なので、指導に入る前に初任者や指導教員、学年代表等から、1週間の初任者や児童・生徒についての情報を得るようにする。

また、指導が終了したら、指導内容や初任者に与えた課題等について、指導教員や学年代表等に伝える。

校内の他の教員の授業を参観する場合、初任者はその授業から学んでほしいことを指導内容とし、その授業の単なる批評にならないように気をつける。

他の初任者と比べるような発言は慎む。



## 兼務校への訪問日について



地区によっては出張や会議等の曜日を決めているところもあるようである。また、祝日が曜日によって偏ることもある。兼務校に比べ、本務校の方が日程調整しやすいと考えられるので、日程変更が少ない曜日に兼務校を訪問するような計画を立てるとよい。

## 校内研修を始める前の、研修実施校との打ち合わせについて



次のことを事前に管理職及び校内指導教員と打ち合わせること。  
校内研修を実施する曜日について  
研修場所の確保  
初任者への指導内容について  
服務規定について  
学校の教育方針について  
学校職員としての自分の職務について  
校内の初任者への指導体制について 等  
また、打ち合わせだけでなく、兼務校の職員への紹介や初任者への事前指導も必要なので時間の設定を確認すること。  
なお、事前打ち合わせのための訪問日については、本務校と兼務校とで調整すること。

## 中学校の場合、初任者と担当教科が違う場合について

校内指導教員も初任者と担当教科が違う場合は、教科の専門的な内容についての指導について、校内の教科部会との連携が必要である。  
教科代表等が初任者に関わり、連絡しあう時間を確保できるような校内指導体制を管理職にお願いするとよい。



## 提出する書類について



「年間研修報告書（校内研修）」を年度末に提出する。そのため、記録はこまめにとっておく方がよい。また、使用した資料や指導案等も一緒に保管しておくこと。

### ( 3 ) 週時程表の見方



週時程表は次のように作成されている。



研修時間枠  
(火曜日以外)

初任者一人に週 1 日 7 時間  
直接指導する時間 4 時間 + 研修に係る時間 3 時間

実際に初任者を  
指導する時間

研修の準備や  
まとめ等の時間

拠点校方式では、初任者が直接指導を受ける時間は拠点校指導教員から 4 時間、校内指導教員等から 1 時間、合わせて週 5 時間となる。

#### 週時程表例の記号について(小・中学校)



- 1 太線の囲みが研修時間枠(校外研修がある火曜日以外の日に 5 枠)
- 2 (教科名)の( )付きは、年間を通して初任者以外が授業を行う時間である。  
指 校内指導教員、専 専科教員、非 非常勤講師 を表している。
- 3 教科名の前の○(コマル)は、校外研修時のみの後補充を意味する。  
だれが後補充かは 2 と同様に記入してある。
- 4 は、指導教員の「初任者研修に係る時間」を表している。
- 5 は、初任者自身の「初任者研修に係る時間」を表している。
- 6 研修枠の初授業 ➡ 初任者の授業を指導教員(教科指導員)が参観する時間である。
- 7 研修枠の初参観 ➡ 指導教員または、他の教員の授業を初任者が参観する時間である。
- 8 教科研、一般研 ➡ 指導教員または、他の教員が職務に必要な事項について指導する時間である。
- 9 は非常勤講師の授業時間ではない勤務時間を表している。

**週時程表例 拠点校指導教員方式による例（小学校）**

初任者 3年1組 担任 週担当時数 19時間

校内指導教員 週担当時数 7時間

|   | 月           | 火         | 水                  | 木           | 金                  |
|---|-------------|-----------|--------------------|-------------|--------------------|
| 1 | 国語          | 算数<br>(非) | 初授業<br>国語          | (図工)<br>(専) | 総合                 |
| 2 | 社会          | 国語<br>(非) | 初参観<br>算数<br>(指)   | (図工)<br>(専) | 総合                 |
| 3 | 算数<br>(指)   | 体育<br>(非) | 理科                 | 国語          | 国語                 |
| 4 | 体育          | 総合<br>(非) | 教科研<br>(書写)<br>(専) | 体育          | 一般研<br>(音楽)<br>(専) |
| 5 | 国語          | 理科<br>(非) | 社会                 | 算数          | 道徳                 |
| 6 | (音楽)<br>(専) |           | 教科研                |             | 学活                 |

|   | 月         | 火                   | 水         | 木  | 金   |
|---|-----------|---------------------|-----------|----|-----|
| 1 |           |                     |           |    |     |
| 2 | 書写        |                     | 算数<br>3-1 |    | 書写  |
| 3 | 算数<br>3-1 | 直接初任者の授業<br>を担当している |           |    |     |
| 4 |           | 書写                  |           | 書写 | 一般研 |
| 5 |           | 書写                  |           |    |     |
| 6 |           | 初任者研修に係る時間          |           |    |     |

火曜日は、校外研修のある時、非常勤が5/7

研修枠

初任者研修に係る時間

研修時間4時間と初任者研修に係る時間3時間で7時間（勤務は8時間）

初任者が校外研修を実施する時の後補充5時間（勤務は7時間）

\* 校内指導教員が研修を直接指導するとは限らない。

**拠点校指導教員**

**非常勤講師**

**専科教員 週担当時数 20時間**

|   | 水                       |
|---|-------------------------|
| 1 | 初任者の授業を参観               |
| 2 | 初任者ととともに他の教員の授業参観（授業も可） |
| 3 | 初任者研修に係る時間 指導の計画・準備     |
| 4 | 研究協議・教科指導               |
| 5 | 初任者研修に係る時間 指導の計画・打ち合わせ  |
| 6 | 研究協議・授業分析 指導案の指導        |
|   | 初任者研修に係る時間 指導記録         |

|   | 火         |
|---|-----------|
| 1 | 算数<br>3-1 |
| 2 | 国語<br>3-1 |
| 3 | 体育<br>3-1 |
| 4 | 総合<br>3-1 |
| 5 | 理科<br>3-1 |
| 6 |           |

授業ではない勤務の時間

|   | 月         | 火         | 水           | 木         | 金         |
|---|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 1 |           |           | 音楽<br>5-1   | 図工<br>3-1 |           |
| 2 | 音楽<br>6-1 | 音楽<br>5-2 | 音楽<br>6-2   | 図工<br>3-1 | 音楽<br>4-2 |
| 3 | 音楽<br>6-2 | 音楽<br>4-1 | 国語書写<br>3-2 | 音楽<br>6-1 | 音楽<br>5-2 |
| 4 | 音楽<br>5-1 | 音楽<br>6-3 | 国語書写<br>3-1 |           | 音楽<br>3-1 |
| 5 |           | 音楽<br>4-2 |             | 音楽<br>6-3 | 音楽<br>4-1 |
| 6 | 音楽<br>3-1 |           |             |           |           |

**週時程表例 拠点校指導教員方式による例（中学校）**

初任者 3年 副担任 週担当時数 16時間

|   | 月         | 火              | 水         | 木                | 金         |
|---|-----------|----------------|-----------|------------------|-----------|
| 1 | 英語<br>3-3 | 英語<br>1-3<br>⊖ | 英語<br>1-2 | 英語<br>3-2        |           |
| 2 |           | 英語<br>1-2<br>⊖ | 英語<br>3-2 | 英語<br>1-1        | 英語<br>3-3 |
| 3 | 英語<br>1-1 | 英語<br>1-1<br>⊖ |           | 初参観              |           |
| 4 | 英語<br>3-1 | 英語<br>3-3<br>⊖ | 英語<br>1-3 | 初授業<br>英語<br>3-1 | 英語<br>1-2 |
| 5 |           | 英語<br>3-2<br>⊖ | 一般研       | 教科研              | 英語<br>3-1 |
| 6 |           |                | 研修<br>枠   | 初授業<br>英語<br>1-3 |           |

火曜日は、校外研修のある時、非常勤が5/7

初任者研修に係る時間

研修時間4時間と初任者研修に係る時間3時間で7時間（勤務は8時間）

**拠点校指導教員（英語）**

|   | 木                         |
|---|---------------------------|
| 1 | 初任者研修に係る時間<br>指導の計画・打ち合わせ |
| 2 | 初任者研修に係る時間<br>指導の計画・準備    |
| 3 | 初任者とともに他の<br>教員の授業参観      |
| 4 | 初任者の授業を参観                 |
| 5 | 研究協議・授業分析                 |
| 6 | 初任者の授業を参観                 |
|   | 初任者研修に係る時間<br>指導記録        |

校内指導教員 総括教諭 週担当時数 12時間

|   | 月         | 火          | 水         | 木         | 金        |
|---|-----------|------------|-----------|-----------|----------|
| 1 | 美術<br>1-1 | 美術<br>2-3  | 2年<br>選択  |           |          |
| 2 | 美術<br>3-3 | 初任者研修に係る時間 |           | 美術<br>2-2 |          |
| 3 |           | 美術<br>3-1  | 3年<br>選択  | 美術<br>3-2 |          |
| 4 |           |            | 美術<br>1-2 | 美術<br>2-1 | 3年<br>選択 |
| 5 | 美術<br>1-3 |            | 一般研       |           |          |
| 6 |           |            |           |           |          |

\* 校内指導教員が研修を直接指導するとは限らない。

初任者が校外研修を実施する時の後補充5時間（勤務は7時間）

**非常勤講師**

|   | 火         |
|---|-----------|
| 1 | 英語<br>1-3 |
| 2 | 英語<br>1-2 |
| 3 | 英語<br>1-1 |
| 4 | 英語<br>3-3 |
| 5 | 英語<br>3-2 |
| 6 |           |

授業ではない勤務の時間

## 週時程表例 拠点校指導教員方式による例（特別支援学校の小学部、中学部）

（週時程表例の記号について（小学部、中学部））

- 1 太線の囲みが研修時間枠（校外研修がある火曜日以外の日に5枠）
- 2 は、初任者自身の「初任者研修に係る時間」を表している。
- 3 は、指導教員の「初任者研修に係る時間」を表している。

【初任者】

|       | 月                | 火       | 水               | 木       | 金       |
|-------|------------------|---------|-----------------|---------|---------|
| 1     | 日常生活の指導          | 日常生活の指導 |                 |         | 日常生活の指導 |
| 2     | 音楽               | 生活単元学習  | 教科研修            | 体育      | 自立活動    |
| 3     |                  | 自立活動    | 教科研修            | 体育      | 体育      |
| 4     | 日常生活の指導          | 日常生活の指導 | 教科研修            | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 |
| 5     | 特別活動/遊びの指導       | 図画工作    | 教科研修            | 遊びの指導   | 遊びの指導   |
| 6     | 一般研修             | 日常生活の指導 |                 |         | 日常生活の指導 |
|       |                  |         |                 |         |         |
| 週担当時数 | 20（校外研修がある場合は14） |         | 水曜日は拠点校指導教員の指導日 |         |         |

【校内指導教員】

|       | 月          | 火       | 水       | 木       | 金       |
|-------|------------|---------|---------|---------|---------|
| 1     | 日常生活の指導    | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 |         |         |
| 2     | 音楽         | 生活単元学習  | 自立活動    | 体育      | 自立活動    |
| 3     | 自立活動       | 自立活動    | 生活単元学習  | 体育      | 体育      |
| 4     | 日常生活の指導    | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 |
| 5     | 特別活動/遊びの指導 | 図画工作    | 生活単元学習  | 遊びの指導   | 遊びの指導   |
| 6     | 一般研修       | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 | 日常生活の指導 |
|       |            |         |         |         |         |
| 週担当時数 | 27         |         |         |         |         |

【拠点校指導員】

|   | 月              | 火              | 水              | 木              | 金              |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|   | 初任者氏名<br>（所属校） | 初任者氏名<br>（所属校） | 初任者氏名<br>（所属校） | 初任者氏名<br>（所属校） | 初任者氏名<br>（所属校） |
| 1 | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     |
| 2 | 教科研修           | 初任者研修に係る時間     | 教科研修           | 教科研修           | 教科研修           |
| 3 | 教科研修           | 初任者研修に係る時間     | 教科研修           | 教科研修           | 教科研修           |
| 4 | 教科研修           | 初任者研修に係る時間     | 教科研修           | 教科研修           | 教科研修           |
| 5 | 教科研修           | 初任者研修に係る時間     | 教科研修           | 教科研修           | 教科研修           |
| 6 | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     |
|   | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     | 初任者研修に係る時間     |

\* 教科名は、子ども教育支援課「教育課程編成報告書」第2号様式の指導の形態における名称を使用した。

## ( 4 ) 年間研修計画 ( 校内研修 ) の立案

校長は、県教育委員会、市町村教育委員会等が提示した資料を基に、年間研修計画書を作成する。作成にあたっては、校内指導教員は拠点校指導教員と相談しながら、300時間分（週10時間、年間30週を原則とする）を立案する。

### 「年間研修計画」立案のポイント

勤務校における年間研修計画は、初任者や学校の実情に沿ったものであることが必要であり、そのために、校長、副校長（県立特別支援学校）、教頭、校内指導教員、拠点校指導教員は相談し合うことが大切となる。

また、初任者の現状と課題を早くつかむために、初任者の話を聞いたり、初任者の担当する学級の様子を観察したりすることが必要となる。

\* 初任者研修手びき p.3 ~ 5 参照（小・中学校）

\* 初任者研修手びき p.42 ~ 39参照（特別支援学校）



初任者研修手びきの「年間研修計画の標準」により、「社会的視野を広げる」、「実践的指導力を高める」、「子ども理解を深める」の3つの研修内容をバランスよくとる。また、拠点校指導教員と校内指導教員がすべての内容を指導できるように計画する。



\* 初任者研修手びき p.6 参照（小・中学校）

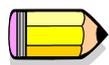
\* 初任者研修手びき p.44 参照（特別支援学校）

初任者が授業を参観するときは、小学校、特別支援学校では、学年・学部を越えて、さまざまな教科となるような配慮をする。  
中学校では、初任者の教科が中心になるが、他教科も参観した方がよい。

## 2 拠点校方式の概要

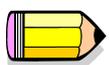
### (1) 拠点校指導教員の役割

初任者研修に専念する。



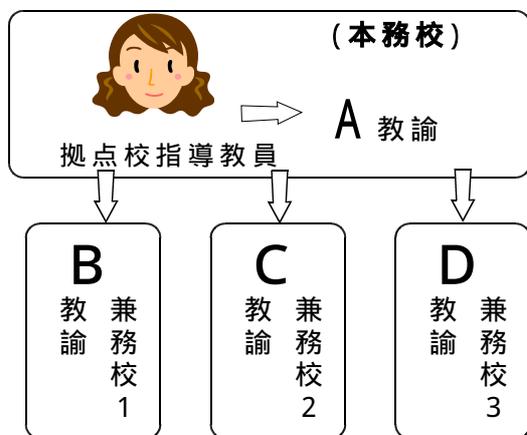
全日、初任者研修に専念する。そのため、学級担任や専科教員として初任者以外の学級へ指導に入ることはない。

4人の初任者を指導する。

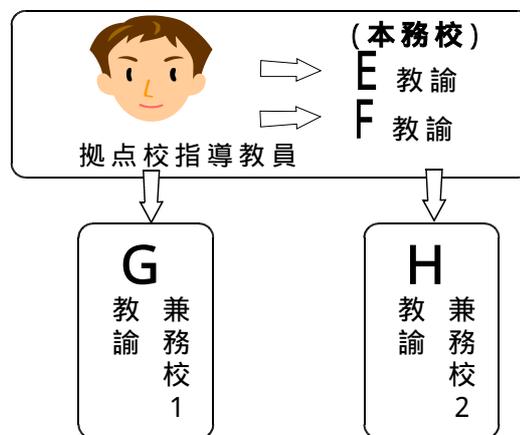


「本務校」の初任者と、近隣（市町村をまたぐ場合もある。）の「兼務校」の初任者、計4人の指導にあたる。指導にあたっては、校内指導教員や、初任者の所属する学年や教科の教員と連携を図る。また、担当する学校間の連絡調整役も担う。

< 拠点校指導教員の勤務例 >



< 拠点校指導教員の勤務例 >

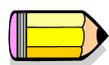


| 月       | 火     | 水       | 木       | 金       |
|---------|-------|---------|---------|---------|
| 本務校     |       | 兼務校 1   | 兼務校 2   | 兼務校 3   |
| A 教諭の指導 | 教材研究等 | B 教諭の指導 | C 教諭の指導 | D 教諭の指導 |

| 月       | 火     | 水       | 木       | 金       |
|---------|-------|---------|---------|---------|
| 本務校     |       |         | 兼務校 1   | 兼務校 2   |
| E 教諭の指導 | 教材研究等 | F 教諭の指導 | G 教諭の指導 | H 教諭の指導 |

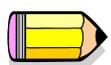
勤務の割り振り等は、いくつかのパターンが考えらる。

### これまでの経験を指導に生かす。



初任者には当然大きな意味を持った存在である。「初任者を育てる」というプロフェッショナルな意識を持ち、自らのこれまでの経験を生かして指導にあたる。また、校内指導教員との連携のもと、学校にさわやかな風を運ぶことが期待される。

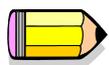
### 「年間研修計画書」の作成について助言する。



初任者の「校内研修」、「校外研修」は、年間研修計画書に基づいて行う。「拠点校指導教員」は、各実施校の校長の求めに応じて、年間研修計画書作成に関して必要な助言を行う。

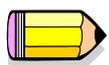
また、初任者研修に係る時間は、「校内研修」の準備・整理・まとめの時間として使うことができる。

### 1日7時間の初任者指導を行う。



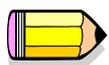
1日7時間、担当する初任者に対し、必要な指導及び助言（4時間）を行ったり、準備・まとめ・教材研究等（3時間）を行ったりする。

### 「年間研修報告書」を作成する。



初任者・校内指導教員及び拠点校指導教員は、研修終了後、年間研修報告書を作成し、校長に提出し承認を得る。こまめに指導記録をとり、年間研修報告書に生かすとよい。

### 遠足や修学旅行等の引率はできない。



初任者の指導が本務のため、引率をすることはできない。その他の学校行事についても同様である。ただし、一人の教員としての立場を考えると、本務校における諸行事（活動）については、校長との十分な相談のもとであれば参加を妨げるものではない。



## (2) 校内指導教員との連携

### 校内指導教員の役割について



拠点校指導教員は校内指導教員の役割を理解し、連携を図る必要がある。校内指導教員には主に次の4つの役割がある。

校長の指示に基づく、「年間研修計画書」立案の中心的な役割

校内研修を推進していく上での連絡調整役

初任者に対しての全ての領域における必要な指導及び助言

校内研修の指導内容の記録及び年間研修報告書の作成

実施要項及び年間研修計画書作成要領には、次のように示されている。

「校内指導教員は、年間研修計画書に基づき、校内における連絡調整を図るとともに初任者に対し指導及び助言を行うものとする。」

実施要項 6 研修体制(2)

「拠点校指導教員及び実施校の校内指導教員等は、平成19年度初任者研修年間研修計画書に基づき、校内において系統的・組織的な研修が実施できるよう連絡調整を図るとともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じるよう努める。」

年間研修計画書作成要領 勤務校内における研修及び勤務校外における研修  
(拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導及び助言) 5

<参考> 校内指導教員の初任者研修における配慮事項

「拠点校指導教員及び実施校の校内指導教員等による研修の推進に当たっては、授業研究指導、作業指導、口頭指導等のいずれか、又はいくつかの組み合わせにより行う。この場合、授業研究指導を十分行うように配慮する。」

「拠点校指導教員及び実施校の校内指導教員等が行う初任者に対する研修については、状況を把握し、年間を通して系統的・組織的な研修が行われるように配慮する。」

年間研修計画書作成要領 勤務校内における研修及び勤務校外における研修  
(拠点校指導教員及び校内指導教員を中心とする指導及び助言) 6, 7

## 研修開始前の打ち合わせ内容について

できるだけ早い時期に拠点校指導教員は、本務校・兼務校の校内指導教員及び教科指導員（中学校長の判断で置かれている場合）と主に次の内容について打ち合わせをすることが望ましい。

いつ、どの学校をまわるのか。

いつから指導を開始するのか。

どんな内容を指導するのか。



（詳しくはp . 4 参照）

## 校内指導教員と連携を図る上で配慮する点について



拠点校指導教員は初任者所属校の教育活動における指導方針や具体的な取り組み等を熟知しているわけではなく、また、児童・生徒個々の詳しい実態を把握しにくいいため、内容によっては、初任者に対して具体的な指導及び助言が困難になると考えられる。

そこで、特に次の2点については校内指導教員と連携し、初任者所属学年及び関係する担当教員との共通理解を図ることが大切である。

教科等の評価について

初任者が抱える児童・生徒指導上の課題（悩み）について

## Q & A

### Q 1 児童・生徒や保護者への紹介はどのようにしたらよいか

A 兼務校の職員になるので、児童・生徒や保護者への紹介は当然必要である。朝会等の時間に児童・生徒へ紹介していただいたり、学校からの通信や校内放送により紹介していただいたりするとよい。

また、初任者が学級担任の場合は、その学級の児童・生徒とは、研修開始前に顔合わせを済ませておく方がよい。保護者へは、年度始めの懇談会等を利用して、初任者研修についての説明とともに管理職から紹介していただくとうい。

【全校種共通】

### Q 2 拠点校指導教員は校外研修を受講できるか？

A 拠点校指導教員が校外で研修を受けることは可能だが、初任者研修に支障がないようにすること。

また、研修を受けるにあたっては、本務校の校長の承認が必要である。

【全校種共通】

### Q 3 校内指導教員と拠点校指導教員とが一人の初任者の研修に同時に係わった場合の記録方法はどうか？

A 校内指導教員、拠点校指導教員それぞれの指導時数を合計し、その時数を「年間研修報告書」に記入する。

【小・中学校】

A 「年間研修報告書」の「研修担当者」の欄に「校内指導教員」と「拠点校指導教員」を併記する形で整理する。時数は別々にカウントする。

【特別支援学校】

### Q 4 初任者研修に係る時間とは何か？

A 指導教員もしくは初任者が、実質的な研修（直接指導）の内容を充実させるために、準備・まとめ・記録等に活用する時間である。

【全校種共通】

### Q 5 計画書、報告書の 印はどういう意味か？

A 指導教員が初任者に直接指導する時間である。この時間に 印をつける。

【特別支援学校】

### Q 6 台風等の理由により、当日の研修が実施できなかった場合の対応はどうか？

A 他の日に振り替えて、報告書の段階で、その変更を記入する。

【全校種共通】

### Q 7 夏季休業中に校内研修を実施したいが、可能か？

A 可能である。

【全校種共通】

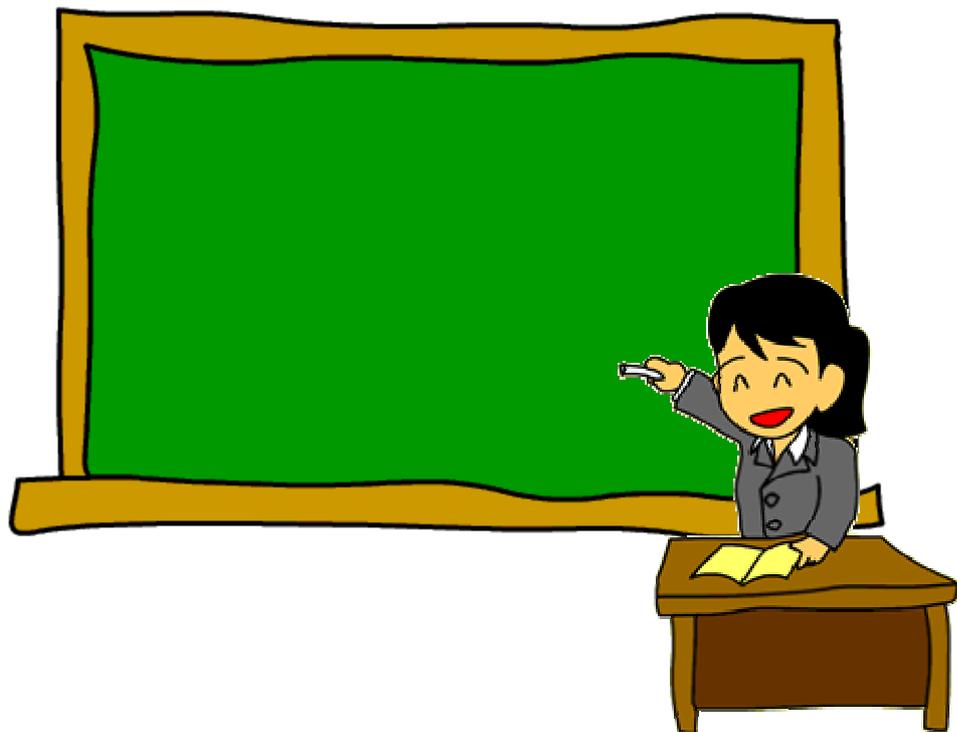
Q 8 特別支援学校における初任者研修のセンター関係業務の1年間の流れはどのようになっているのか？

A 次のような流れである。

| 月  | 校 長   | 拠点校指導教員                     | 校内指導教員   | 初 任 者（校外研修）   |                      |
|----|---|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 4  | 実施校説明会  | 拠点校指導教員研修会                  | 実施校説明会   | センター<br>選択講座検討  |                      |
| 5  |   |                             | 年間研修計画書作成<br>社会体験先検討   | 社会体験先検討<br>選択講座申込<br>センター<br>センター<br>センター                   |                      |
| 6  | 年間研修計画書<br>総合教育センター<br>社会体験研修計画書<br>総合教育センター  |                             | 年間研修計画書<校内・<br>週時程・校外> 校長  | 社会体験先決定<br>社会体験研修計画書作成<br>社会体験研修計画書<br>校長                   | センター<br>センター         |
| 7  |   |                             |  |   | センター<br>センター         |
| 8  |   |                             | 拠点校指導教員研修会   |   | センター<br>センター<br>センター |
| 9  |   |                             |  | 社会体験 センター   |                      |
| 10 |   |                             |  | センター<br>センター  |                      |
| 11 | 実施校連絡協議会                                      |                             |  | センター<br>センター<br>センター  |                      |
| 12 |   |                             |  | センター<br>センター  |                      |
| 1  |   |                             |  | センター  |                      |
| 2  |   |                             |  | センター<br>センター  |                      |
| 3  | 次年度説明会<br><br>社会体験報告書、年間<br>研修報告書<br>総合教育センター | 年間研修報告書作成<br>研修記録<br>校内指導教員 | 年間研修報告書作成<br><br>社会体験研修報告書、年間<br>研修報告書<校内、初任者<br>まとめ等の時間、校外><br>校長 | 社会体験研修報告書、年<br>間研修報告書作成<校内<br>まとめ等の時間、校外><br>研修記録<br>校内指導教員 |                      |

- ・平成18年度を基にした、おおまかな流れである。
- ・内は、夏季休業中に実施するものである。
- ・研修実施後は、毎回記録をつける。

# 指導の手びき



## 1 学校運営全般に関すること

### (1) 学校教育目標と教育課程

「初任者研修手びき」p.58参照  
以後「研修手びき」と記す。

#### 指導のポイント

- ・学校教育目標について理解を促し、その具現化について考えさせる。
- ・教育課程の編成基準を学習指導要領において指導する。

#### 研修の内容

### 1 学校教育目標の設定について

#### (1) 法令関係

- ア 教育基本法（目的、方針等）
- イ 学校教育法（目的、目標等）

#### 教育目標

【学校教育法第18条】（小学校）

小学校における教育については、前条の目的を実現するために、次の各号に掲げる目標の達成に努めなければならない。1～8（省略）

【学校教育法第36条】（中学校）

【学校教育法第42条】（高等学校）

ウ 学習指導要領、学習指導要領解説

【学校教育法施行規則第25条】（小学校）

小学校の教育課程については、この節に定めるもののほか、教育課程の基準として文部科学大臣が別に公示する小学校学習指導要領によるものとする。

【学校教育法施行規則第54条の2】（中学校）

【学校教育法施行規則第57条の2】（高等学校）

【学校教育法施行規則第73条の10】（特別支援学校）

#### (2) 地域、学校、児童・生徒の実態

#### (3) 勤務校の学校教育目標について（全教職員の共通理解が必要）

### 2 学校経営方針について

#### (1) 今年度の指導の重点（組織の一員としての役割）

### 3 教育課程の編成について（学校教育法施行規則24条 小学校、53条 中学校、57条 高等学校、73条の7、8、9 特殊教育）

- (1) 教育課程とは
- (2) 教育課程の意義
- (3) 教育課程編成の原則
- (4) 教育課程の評価と改善

### 4 勤務校の教育課程について

#### (1) 教育計画

ア 学校運営組織

イ 学校行事年間計画、行事時数（学年行事を含む）

#### (2) 指導・評価計画 各教科・道徳・特別活動・選択教科・「総合的な学習の時間」の計画

（シラバス作成）

学校教育目標は全ての教育活動の基本であり、全教職員の共通理解を図ることが大切である。また、学習指導要領を手元に置いて研修を進めることが大切である。

## (2) グループ・会議

「研修手びき」p.59参照

### 指導のポイント

- ・グループについて理解を促すとともに、学校組織の一員として自己の役割を自覚させる。

### 研修の内容

- 1 グループ（勤務校の組織図を用意する）
  - (1) それぞれのグループの具体的説明
  - (2) グループにおける初任者の役割と仕事内容
  - (3) グループでの初任者の仕事の年間の見通し
  - (4) 勤務校のグループの特色
- 2 グループの法的位置づけ

#### 【学校教育法施行規則第22条の2】

小学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

(第55条...第22条の2の規定は中学校に、これを準用する。)

(第65条...第22条の2の規定は高等学校に、これを準用する。)

(第73条の16...第22条の2の規定は特別支援学校に、これを準用する。)

(参考)

学校教育法第28条の...校務

神奈川県では、平成18年度より様々なニーズや課題の解決に向けて組織的・機動的な対応のできる学校運営体制として、既存の分掌等を、カテゴリーを基本としたグループに再編統合した。

神奈川県、各市町村の管理運営規則では、「校務分掌」を「グループ」としている。

### 3 会議について

- ・企画会議
- ・職員会議
- ・グループ会議
- ・学年会議

等

#### 〔企画会議の役割〕

学校目標の設定、学校研究テーマの設定、キャリア教育の推進など、学校運営上の重要事項等について企画立案を行うほか、各グループで作成した企画原案や職員会議での協議事項の調整等を行う。

#### 〔職員会議の役割〕

校長を中心に職員が一致協力して教育活動を展開するため、学校運営に関する校長の方針や教育課題への対応方策についての共通理解を深め、職員間の情報交換や意思疎通を図る。

グループに関する研修については年度当初、覚えることが多いが、学校組織の一員として、何をすべきかをこの時期に理解させることが大切である。

## (3) 教員研修

「研修手びき」p.59参照

### 指導のポイント

- ・研修の重要性について理解を促す。

### 研修の内容

#### 1 研修について

##### (1) 法令関係

- ア 地方公務員の研修...地方公務員法第39条
- イ 教育公務員の研修

#### 【教育公務員特例法第21条】

教育公務員は、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。

- 2 教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

##### ウ 初任者研修

#### 【教育公務員特例法第23条】

公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して、その採用の日から1年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

##### (2) 校外における研修先

- ア 神奈川県研修機関...総合教育センター、体育センター等
- イ 各市町村の教育研究所や教育センター等
- ウ 社会体験研修先 等

##### (3) 校内における研修

#### 2 勤務校の校内研究について

- (1) 校内研究の目的・テーマ設定の理由
- (2) 研究の組織・推進委員
- (3) 研究の全体計画
- (4) 研究内容 等

初任者の研修に対する意識を高めるために、研修の最初に「研修の意義」についてのお話を入れるとよい。また、教員生活全体の中（ライフステージ）での位置付けをあわせて説明することも大切である。



## 2 学級経営に関すること

### (1) 学級経営の意義

「研修手びき」p.60参照

#### 指導のポイント

- ・学級経営の基本的事項について学ばせる。

#### 研修の内容

##### 1 学級経営の意義について

(学級経営とは何か)



##### 2 学級経営案の作成方法について

###### (1) 学校経営方針(学校教育目標)、学年経営方針(学年目標)との関連

勤務校の学校教育目標、所属学年の学年目標や指導方針(指導の重点)を確認するようにする。(開かれた学級経営をめざし、常に他学級、他の教員と連携しあうことを確認したい。)

###### (2) 学級の実態の把握

「学級の実態の把握」とは学級の雰囲気・特色・全体的傾向等を把握することだが、それには個々の児童・生徒の理解が基盤となる。そのため、下記のア～ウに時間をかけ、じっくり学級の長所や課題を把握するようにアドバイスする。

###### ア 必要な資料の収集

(例 前担任の引継事項や前年度の学級経営案、指導要録、児童カード・生徒カード、個別の教育支援計画等)

###### イ 児童・生徒の観察(児童・生徒をよく見ること、記録をとること)

###### ウ 保護者の期待、願い(保護者会等で把握する)

###### (3) 学級経営の基本方針・学級目標(具体的行動目標)の設定

###### (4) 重点事項について

(具体的であること)

###### ア 児童・生徒指導の重点

###### イ 教科等指導の重点

###### ウ 特別活動の指導の重点

###### エ 教室環境整備の重点

学級経営案は、書くことだけが目的でない。活用して初めてその価値を発揮する。そのためには教員が常に経営案を手元に置いて確認し、修正しながら教育活動に励むことが望まれる。また、各学級の様子や経営方針等についての情報を常に全員が共有できるような場を設け「すべての子どもをすべての教員が育てる」という考えで運営を進めることが大切である。

## ( 2 ) 学級経営案の形式と内容

### 指導のポイント

- ・学級経営案の作成と必要性を理解させる。

### 研修の内容

#### 1 学級経営案の形式・内容

学級経営案の形式や項目について理解を深めるとともに、実態に即して、適宜修正を加えながら、教育活動に役立てる資料として活用する。(勤務校の学級経営案の形式にしたがって説明するとよい。)



#### ( 1 ) 基本方針に関する項目 ( 経営の方針 )

- ア 学校の教育目標
- イ 学年の教育目標
- ウ 学級の教育目標
- エ 学級の実態 ( 概要 )
- オ 学級の特色 等

#### ( 2 ) 具体的方策に関する項目 ( 経営計画・重点事項 )

- ア 各教科、道徳、特別活動及び「総合的な学習の時間」の指導
- イ 児童・生徒指導
- ウ 健康安全指導
- エ 教室環境の整備
- オ 進路指導
- カ 家庭との連携

#### ( 3 ) 経営に対する評価・改善に関する項目

- ア 学期ごとの反省
- イ 次学期の重点と修正点
- ウ 管理職記入欄 等

学級経営案を作成することによって、学級全体の傾向を把握し個々の児童・生徒をよく見ることの重要性を理解させる。児童・生徒に関する項目は児童・生徒の実態、特に配慮を必要とする児童・生徒とその対応を記入する。その際、実名等は記さない。

学級目標は、児童・生徒の考えを大切に設定する。年間を見通した計画を立て、実践の反省に基づき評価、修正を加えていく。日常の教育活動の場での活用を踏まえて、累加的に記録できるように用紙にも工夫が必要である。目標・方針・重点事項等は校内はもちろん保護者にも伝えていく。初任者なので、作成の意義、ねらい、心構えについても、しっかり指導する。

## (3) 保護者との連携・協力

「研修手びき」p.61参照

### 指導のポイント

- ・保護者との信頼関係を結ぶための基本的な配慮を確認し、手立てを知る。

### 研修の内容

#### 1 日常的な関わり

- (1) 初任者にいろいろな学級通信(学年通信、学校だより)の実物を見せて、よい点を取り入れ、参考にさせる。学級通信の意義や注意事項、個人情報の出し方や著作権の問題等についても注意を促す。
- (2) 欠席、遅刻、けが、病気の連絡への対応
- (3) 欠席者の保護者から連絡がない場合の対応
- (4) 見舞いの言葉・連絡帳の記述 等  
(どのような言葉でどのような内容を伝えるかを確認する)

#### 2 学級懇談会について

- (1) 目的、時期、内容を明確にしておく。
- (2) 事前の準備(司会・記録者の依頼、資料、座席表、名札の準備をする。)
- (3) 当日の注意(保護者の話す場を設ける。不明なことは保留し、後日返答する。)

#### 3 家庭訪問について

##### 【事前の準備】

- (1) 家庭環境票等により、家の位置や家族等の確認をし、地域環境も把握する。
- (2) 前担任からの引継事項をまとめておく。(話を聞く。指導要録を見る。)
- (3) 学校での子どもの様子を話せるようにしておく。(日常の観察記録。一人ひとりをよく見る。よいことを中心に具体的事実、エピソードを語れるようにしておく。)
- (4) 家庭訪問の通知の出し方を考える。

##### 【当日の心構え】

- (1) 約束の時刻を守る。(待たされる身になって、万一遅れる時は必ず電話をする。)
- (2) プライバシーに深入りしない。
- (3) 共感的態度(気持ちを通い合わせる)を持つ。聞き役となって、保護者との人間関係を深める。
- (4) 保護者の前でメモをとるのは望ましくない(学校への要望事項を除く)が、終了後、忘れないうちに、記録し整理しておく。
- (5) 学校への要望に対しては、対応を管理職等と相談し、保護者へきちんと報告する。

初任者は、保護者との関係づくりが難しいと思ったり、対応につまずいたりする例が意外に多いようである。児童・生徒を見ることに精いっぱい、保護者の強い願いや思いにまで考えが及ばないかもしれないが、保護者との連携の必要性を理解することが大切である。また、学級懇談会にあわせ、授業参観のねらいや方法についても研修で扱うとよい。家庭訪問を実施せず、地域訪問を行っている学校もあるので個人面談という項目に置きかえての研修でもよい。

### 3 特色ある学校づくりに関すること

#### (1) 特色ある学校づくり・開かれた学校・地域との連携

##### 指導のポイント

- ・「特色ある学校づくり」について学び、特に「開かれた学校づくり」と「家庭・地域との連携」について理解を促す。

##### 研修の内容

#### 1 特色ある学校づくり

- (1) 二学期制
- (2) 異校種間連携
- (3) 「総合的な学習の時間」



各学校が児童・生徒の実態や学校・地域の実情に応じた創意工夫を生かした特色ある教育活動を行う。

#### 2 開かれた学校

- (1) 学校は、保護者や地域の人々に、教育活動について知らせる責任がある。
- (2) 学校評価 (学校評価システムを活用した学校づくり)
- (3) 学校評議員制度 (学校評議員を活用した学校づくり)

#### 3 地域との連携

- (1) 授業をはじめ、様々な教育活動を公開し、保護者や地域の人々の積極的な参加を求める。
  - ア 学校間交流、居住地交流
  - イ 「学校だより」等による教育活動の地域への発信
  - ウ 授業参観、発表会等の公開  
(「学校へ行こう週間」等)
- (2) 教育活動に保護者や地域の人々、関係機関の意見を聞き、参考にする。
- (3) 教員が、地域の一員として地域活動に積極的に参加する。
  - ア お祭り等地域行事への参加
  - イ ボランティア活動 等
- (4) 教員が地域への支援をする。
  - ア 公民館との連携 等
- (5) 参加・交流の機会を通して得た地域からの情報を学校の教育活動に生かす。

##### 勤務校が行っていること(参加交流の例)

- ・ 公共施設の学習活用
- ・ 学校施設の開放
- ・ 「総合的な学習の時間」における活用  
(環境教育、進路、職場体験学習等で)
- ・ 地域の人材の活用

参考図書「地域との協働による学校づくりマニュアル Vol.2」(県教育委員会)  
平成16年3月

学校評議員制度の取組についての説明や、地域活動への参加意欲を高める内容を織り込んで指導するとよい。

## 4 教科等指導に関すること

# (1) 年間指導・評価計画の作成

「研修手びき」p.63参照

### 指導のポイント

- ・指導と評価の一体化を踏まえ、年間指導・評価計画の意義とその作成について理解を促す。

### 研修の内容

#### 1 年間指導・評価計画の意義

学校の年間指導・評価計画とは、各教科、道徳、特別活動及び「総合的な学習の時間」についての学年ごとの1年間の指導・評価計画のことを指す。教材の順序性・系統性や、定められた時間の配当、指導・評価の適時性等を考慮に入れて作成する。

また、それぞれの1年間の指導・評価計画を踏まえ、学期ごとに区切られる計画や月別や週別、単位時間別に分けられる計画を作成する。



#### 2 年間指導・評価計画作成の手順

- (1) 児童・生徒の実態を把握し、学校や各学年の教育目標、教科等の目標を明確にして、各単元（題材）及び評価について確認する。
- (2) 各単元（題材）のもつ学習内容や学習活動と年間総時数とを照らし合わせて、配当時間を決める。
- (3) 各単元（題材）を1年間のタイムテーブルに位置付ける。

#### 3 年間指導・評価計画作成上の留意事項

- (1) 関係教科等の全教員や学年ごとの教科等担当者全員で、児童・生徒の実態に即した具体的な指導方法や評価場面、評価方法を工夫して指導・評価計画を作成する。
- (2) 各単元（題材）の位置付けでは、各単元（題材）の目標や内容のもつ季節性や行事との関連、他の単元（題材）との関連や系統、学習する児童・生徒の意識の流れ等を考慮する必要がある。
- (3) 指導・評価計画には、実施後の反省・所見等を記入して、計画の改善に役立てる。
- (4) 指導と評価は別物ではなく、評価の結果によって後の指導を改善し、さらに新しい指導の成果を再度評価するという、指導に生かす評価を充実させることが重要である。

#### (参考)

「評価資料集（中学校）- 評価活動の参考資料として - 」平成17年3月 神奈川県教育委員会、  
「評価資料集（小学校）- 評価活動の参考資料として - 」平成18年3月 神奈川県教育委員会

児童・生徒間の学習意欲を高めるとともに、分かる授業を展開して、指導の効果をあげるためには、年間を見通して学習指導の実践に重点を置いた、具体的な年間指導・評価計画を作成することが必要である。年間指導・評価計画は授業実践のよりどころとして活用するものなので、内容にどれだけのものを盛りこむかを考え、また、反省や所見欄をあらかじめ設けておく等、見やすく活用しやすい工夫を心がける必要がある。

## (2) 学習指導案の書き方

「研修手びき」p.64～66参照

### 指導のポイント

- ・学習指導案の意義と内容について理解を促し、その具現化を支援する。

### 研修の内容

#### 1 学習指導案の意義

学習指導案は教員が授業を実践するにあたって、事前に立案する指導の計画を一つの形式により表したものをいう。学習指導の充実を目指し、教員が経験と直感のみに頼って指導を行うことを避け、経験と研修によって得た成果を理論的に整理し、学習指導の客観化を図るという意義をもっている。さらに学習指導案の質の高さは、教員の教材研究や児童・生徒の実態把握の深さを示すものであり、学習の効果を左右するので、その作成については十分な考慮が必要である。

#### 2 学習指導案に必要な主な内容

##### (1) 単元(題材)

##### (2) 単元(題材)設定の理由 ア 単元(題材)観 イ 児童・生徒観 ウ 指導観

単元(題材)設定の理由は、単元(題材)観、児童・生徒観、指導観の3つで構成される。記述する順序は、必ずしも決まっていない。

ア 単元(題材)のもつ意義や価値、系統や他の単元(題材)との関連等について述べる。

イ 児童・生徒観としては、アの内容を踏まえ、児童・生徒の興味・関心、学習経験、学級としての特色や傾向等にふれる。

ウ 指導観としては、ア、イを踏まえ、指導の要点・重点・研究的視点、資料等の使い方・考え方等にふれる。

##### (3) 単元(題材)の指導目標

##### (4) 単元(題材)の指導・評価計画(単元(題材)の時間配当 時間、評価規準、評価計画)

##### (5) 本時の指導目標

指導内容の主眼を具体的に示すこと。

##### (6) 本時の指導(学習展開) 導入、展開、まとめ

(学習内容または指導内容、学習活動、配当時間、指導上の留意点、評価場面、評価方法等)

学習指導案作成は、教師の生命ともいえる授業実践の力量を高める最も重要な研究作業である。また、通常の授業では、学習指導の要点をメモ程度に書き留めた指導略案を作成することもある。

分かる授業を展開するためには、児童・生徒の学習意欲を高めるとともに、明確な目標をもって指導計画を立て、1単位時間の授業について具体的に展開するための学習指導案を作成することが必要である。

## ( 3 ) 教材・教具の作成と教育機器の効果的な活用

「研修手びき」p.67・69参照

### 指導のポイント

- ・教材教具の選択と活用について理解を促す。
- ・情報モラル、著作権、個人情報について配慮する。



### 研修の内容

#### 1 教材の位置付けと働き

位置付け：授業を構成する基本要素の一つであり、目標と児童・生徒を結びつける材料

- 働 き：ア 児童・生徒が学習する内容そのもの  
イ 児童・生徒の関心・意欲を高めるもの  
ウ 教師に学ぶ機会を与えるもの

#### 2 教材・教具の選択と活用

- ( 1 ) 教材の特性把握（必然性・意外性・可能性・時代性・普遍性・独自性・適合性等）
- ( 2 ) 活用技術の研究開発（提示の仕方や取り扱い方等）
- ( 3 ) 作成技術の習熟と管理・保管体制の充実

#### 3 教育機器の活用

##### ( 1 ) 学校にある教育機器の種類

- ・コンピュータ ・プロジェクタ ・OHP ・OHC（実物投影機） ・テレビ
- ・テープレコーダ ・デジタルビデオ ・デジタルカメラ ・拡大機 等

##### ( 2 ) 授業の過程に即した活用

###### < 授業の準備段階 >

- ア 学習プリントの作成 イ 提示物の作成 ウ 資料の収集・保存

###### < 授業の導入段階 >

- ア ねらいの明確化 イ 学習活動の動機づけ・意欲づけ

###### < 授業の展開段階 >

- ア 必要な資料の提示 イ 学習内容の理解の促進 ウ 児童・生徒の主体的な活動の支援  
エ 反復的学習、発展的・補充的な学習への支援

###### < 授業のまとめの段階 >

- ア 学習内容の再確認 イ より確実な知識の定着 ウ 学習成果の発表・発信

###### < 授業後 >

- ア 作品の保存・保管 イ 学習評価

（参考）ITがもたらす教育的効果 「H14 初等中等教育におけるITの活用の推進に関する検討会議より」  
抽象的概念の視覚イメージ化 個に応じたきめ細かな指導 作業の効率化 専門家との連携・協力 シミュレーション体験 豊富な情報量 多様な表現  
多様な学び 創意工夫を生かした教材づくり

指導目標や内容及び児童・生徒の実態に即して教材・教具を作成する。また、PC（パーソナルコンピュータ）をはじめとする各種教育機器を有効に活用し、「楽しい授業」「わかる授業」を展開していくことが大切であることを指導する。また、情報モラルは県立総合教育センターから出ている「ITを活用した授業づくり」ハンドブックを参照するとよい。

## (4) 個に応じた学習指導のあり方

「研修手びき」p.68～69参照

### 指導のポイント

- ・個に応じた学習指導について理解させ、学習指導の改善を促す。

### 研修の内容

#### 1 個に応じた学習指導の捉え方

個に応じた学習指導については、学習過程のあらゆる面で実践していくことが大切である。日々の授業で、個に応じた学習指導を進めるためには、児童・生徒一人ひとりの個性や学ぶ目的、学習状況に着目し、学習者が主体となった学びの場をつくることを意識していく必要がある。

#### 2 個に応じた学習指導の実践

学習指導要領では、時間的・精神的なゆとりの中で児童・生徒がじっくりと学習に取り組むことができるように配慮されている。このゆとりを用いて、補充的な学習や発展的な学習の推進を行う等、個に応じた指導の充実を図る必要がある。個に応じた指導の工夫として、少人数指導やチームティーチングも有効である。

##### (1) 学習・指導過程の中で

- ア 問題解決的な学習
- イ 体験的な学習
- ウ 補充的・発展的な学習
- エ 教材の精選と活用

(参考)「個に応じた指導に関する指導資料 - 発展的な学習や補充的な学習の推進 - 」  
(小学校算数編)平成14年8月  
(小学校理科編)(中学校数学編)(中学校理科編)平成14年9月 文部科学省

##### (2) 授業を支える基本的な指導の技術の中で

- ア 発問
- イ 指名
- ウ ノート指導
- エ 板書
- オ 机間指導
- カ 指示・説明 等

##### (3) 学習形態の中で

- ア 一斉指導
- イ 集団指導
- ウ 個別指導

#### 3 個に応じた学習評価

- (1) 目標に準拠した評価の原則
- (2) 指導と評価の一体化
- (3) 指導方法の工夫・改善
- (4) 評価方法・評価場面の工夫
- (5) 学校全体としての評価の取り組み
- (6) 説明責任 等



指導と評価の一体化を考える上で、学習指導の流れ全体から評価、評定について検討することが必要である。評価、評定の結果を指導にどのように生かしていくか、生徒の実現状況に対し、個に応じた指導を進めるためにはどのように指導方法の工夫・改善を進めていったらよいか等学校全体での取り組みが大切である。

## (5) 道徳の指導

「研修手びき」p.70参照

### 指導のポイント

- ・学校教育における道徳教育の役割についての理解を促すとともに、勤務校の全体計画、道徳の時間の年間指導計画から道徳の時間の内容と方法について指導する。

### 研修の内容

#### 1 道徳教育の基本的なあり方（道徳の意義・道徳性の捉え方）（道徳教育の構造）

#### 2 道徳教育の目標

「道徳的な心情、判断力、実践意欲と態度等の道徳性を養うこと」

道徳教育の役割 「道徳性の育成」

学習指導要領第3章「道徳」を参照

「補充、深化、統合」

「道徳的实践力の育成」

#### 3 道徳教育の全体計画（年間計画）（授業時数）

各学校の全体計画を参照

学校教育目標、児童・生徒の実態、保護者・教師の願い等を受けてつくられている。

##### （1）道徳の時間の特質と目標

#### 4 道徳の時間の年間指導計画（特に初任者が所属する学年の年間指導計画）

##### （1）学習指導要領の内容との関連

（参考）

##### （2）学校の道徳重点目標との関連

学習指導要領

##### （3）学年間の内容の系統性

学習指導要領解説 道徳編

##### （4）各教科、他領域との関連

道徳教育推進指導資料

#### 5 具体的な指導プラン

- （1）勤務校の年間指導計画から主題を一つ選び、資料を読み、指導プランを練る。

#### 6 主題の明確化・具体化の観点と手順

- （1）年間指導計画に照らし合わせて、児童・生徒の実態をつかむ。実態に基づいてねらいを決める。

- （2）ねらいとする価値を追求するには、どのような資料が適切か。また、ねらいとする価値の他にあまり多くの価値を含まない資料を選ぶ。（資料の選び方が重要である。）

- （3）ねらいと資料を考えあわせ、どのような発問が必要か考える。

\*以上の点について、初任者自身が考察し、指導教員が補説する。

道徳教育は、「学校教育全体を通じて行う」ということを理解させる。  
道徳の授業研修（教材研究）には、かなりの研修時間が必要であるので、その方法を学び、授業研究（参観や初任者授業）と関連させて行っていくようにする。

## (6) 特別活動の指導

「研修手びき」p.70～71参照

### 指導のポイント

- ・教育活動全体の中での特別活動の占める位置や役割、特質、意義、目標とその内容の理解、および実践的指導力の育成を図る。

### 研修の内容

#### 1 特別活動の目標・意義（学習指導要領中のキーワード）

- 「望ましい集団活動」「心身の調和のとれた発達と個性の伸長」「集団や社会の一員」「よりよい生活」「自主的、実践的な態度を育てる」
- \* 中学校では「人間としての生き方」「自己を生かす能力を養う」が加わっている。

#### 2 特別活動の内容

- 小学校 学級活動、児童会活動、クラブ活動、学校行事
- 中学校 学級活動、生徒会活動、学校行事
- 特別支援学校（小学部、中学部） 小学校、中学校に準ずる。

#### 3 勤務校の全体計画（年間計画）（授業時数）

- (1) 学校教育目標との関連（学校の特色を具体的に生かす）
- (2) 学級活動の内容と指導計画
- (3) 学校行事の内容と指導計画目標、内容別目標（行事の精選と計画）、生徒会（児童会）活動の目標、内容、組織、指導計画

#### 4 勤務校での活動の進め方

- (1) 実態を踏まえた指導のあり方、方法、指導の手だてについて話し合う。

#### 5 勤務校の学校行事

- (1) 実態を踏まえた見通しを持つ。
- (2) 時期、目的、概要の説明をする。（勤務校の行事についての資料を用意する。）

#### 学校行事の種類とその例

- 儀式的行事（入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式、開校記念日の儀式等）
- 学芸的行事（文化祭、音楽会、展覧会、芸術鑑賞会、講演会等）
- 健康安全・体育的行事（健康診断、避難訓練、陸上競技会、球技大会、運動会等）
- 旅行・集団宿泊的行事（修学旅行、宿泊学習、遠足等）
- 勤労生産・奉仕的行事（大掃除、ボランティア活動、職場見学・体験等）

#### 6 評価（計画の作成、実施の過程、活動状況、結果）

他の領域（道徳、「総合的な学習の時間」等）および各教科の内容との関連を大切に  
した年間指導計画を作成するとともに、それぞれの活動のねらいを明確にした評価  
計画を作成し、指導と評価の一体化を図る。

## 5 児童・生徒指導に関すること

### (1) 児童・生徒指導の意義

「研修手びき」p.74参照

#### 指導のポイント

・「自己指導能力の育成」という児童・生徒指導の積極的な意義について理解を促す。

#### 研修の内容

##### 1 児童・生徒指導の意義

- (1) 一人ひとりの児童・生徒の健全な成長の促進
- (2) 児童・生徒自ら自己実現を図っていくための自己指導能力の育成

自己指導能力とは、日常生活のそれぞれの場面において、どのような行動が適切かを自分の力で考え、判断し、実行する能力のことをいう。

学校は、児童（児童生徒\*）にとって伸び伸びと過ごせる楽しい場でなければならない。児童（児童生徒\*）一人一人を大切に、児童（児童生徒\*）が自分のよさを見だし、それを伸ばし、存在感や自己実現の喜びを実感することが求められており、そのためには、生徒指導の一層の充実を図ることが必要である。生徒指導は、児童（児童生徒\*）一人一人の人格を尊重し、個性を生かしながら、社会的資質や行動力を高めるように指導、援助することである。

小学校学習指導要領（平成10年12月）解説 - 総則編 -

\*盲学校、聾学校及び養護学校学習指導要領（平成11年3月）解説  
- 総則等編 - （小学部・中学部学習指導要領総則等）

生徒指導は、学校の教育目標を達成するために重要な機能の一つであり、一人一人の生徒の人格を尊重し、個性の伸長を図りながら、社会的資質や行動力を高めるように指導、援助するものである。すなわち、生徒指導は、すべての生徒のそれぞれの人格のよりよき発達を目指すとともに、学校生活がすべての生徒にとって有意義で興味深く、充実したものになるようにすることを目指すものであり、単なる生徒の問題行動への対応という消極的な面だけにとどまるものではない。

中学校学習指導要領（平成10年12月）解説 - 総則編 -

自己指導能力を育成するためには、次の点に留意して指導することが必要である。  
○自己存在感を与える ○共感的な人間関係を育成する ○自己決定の場を与える

## ( 2 ) 学校における児童・生徒指導体制

「研修手びき」p.74参照

### 指導のポイント

- ・児童・生徒指導においては、全教職員の共通理解、共通実践が重要であることについて理解を促す。

### 研修の内容

#### 1 組織運営の基本的な考え方

- ( 1 ) 児童・生徒や学校の実態を踏まえた児童・生徒指導目標を設定すること
- ( 2 ) 教職員相互の意志疎通を活発にすること
- ( 3 ) 教職員が一致協力して指導に当たること
- ( 4 ) 児童・生徒指導に関する研修会等を行い資質の向上を図ること
- ( 5 ) 児童・生徒指導に関する設備、資料を整え活用すること

( 参考 ) 児童生徒の問題行動等への対応の在り方に関する点検について( 報告のまとめ )  
平成15年9月19日

本資料は、「児童生徒の問題行動等への対応の在り方に関する点検について( 通知 )」( 平成15年7月22日付15文科初第490号文部科学省初等中等教育局長通知 ) に基づき、各都道府県・指定都市教育委員会において、原則として小学校・中学校は5～10校程度、高等学校は3～5校程度を抽出して、現在の問題点や今後の改善策、学校に対する支援策に関する意見・要望について具体的報告を求めて、その結果を整理・分析するとともに、教育委員会として今後必要と考える取組や国に対する意見・要望をとりまとめたものについて、その主な内容等を文部科学省においてとりまとめ、整理したものである。( それぞれの項目における事項は順不同で記載 )

抽出校： 小学校4,491校、中学校2,377校、高等学校851校

< 学校に求める点検の項目例 >

- 1 学校における管理・指導体制の在り方
  - ( 1 ) 管理職のリーダーシップ
  - ( 2 ) 児童生徒に関する情報の共有化
  - ( 3 ) 指導方針に関する教員間の共通理解と組織的な指導体制
  - ( 4 ) 豊かな人間関係づくりと教育相談の充実
  - ( 5 ) 緊急時に備えた校内体制の整備
  - ( 6 ) 児童生徒に関する情報の引き継ぎ
- 2 家庭・地域・関係機関との連携の在り方
  - ( 1 ) 連携方針の確立と共通理解
  - ( 2 ) 保護者・地域住民との情報交換
  - ( 3 ) 保護者への啓発、援助等
  - ( 4 ) 地域住民等の意見の反映
  - ( 5 ) 関係機関との開かれた連携
- 3 基本的な道徳観・倫理観等の指導の在り方
  - ( 1 ) 体験活動の活用など多様な指導方法による道徳教育の実践
  - ( 2 ) 特別活動等における創意工夫
  - ( 3 ) 規範意識の向上に向けた関係機関との連携による取組

勤務校における組織運営の実態について取り扱うとよい。

## (3) 教育相談のすすめ方

### 指導のポイント

- ・児童・生徒一人ひとりに寄り添う教育相談は、学校運営の基盤となり、すべての子どもに対して、予防的・援助的な役割を果たすことについて理解を促す。

### 研修の内容

#### 1 教育相談の基本的な理解

- (1) 教育相談は、一人ひとりの教育的ニーズに応じた支援教育の基本的な活動であることを理解する。
- (2) 問題を抱えている児童・生徒について、早期に「気づく」ことを心がける。
- (3) 児童・生徒の声に耳を傾け、気持ちを理解することを心がける。
- (4) 子ども同士、子どもと教員、保護者と教員など、関係づくりの場面において、相手を尊重するコミュニケーションを心がける。
- (5) 教育相談コーディネーターを中心として、スクールカウンセラー、養護教諭など、周囲と連携し、チームで支援することを理解する。

#### 2 教育相談の場面(次のような場面が考えられる)

- (1) 個別面談等、相談の機会を計画的に設ける。
- (2) 授業や休み時間等、日常の児童・生徒と接する機会を活用する。
- (3) 児童・生徒が自分から相談に来る。
  - \* 個別な場面だけでなく、グループで相談に来た場合も貴重な機会と捉える。



#### 3 教育相談での協力・連携

- (1) 学年職員だけでなく、他学年の教諭、教育相談コーディネーター、養護教諭、児童・生徒指導担当等と、日常の情報交換を行う。
- (2) スクールカウンセラーを積極的に活用する。
- (3) ケース会議で具体的な支援を考え、必要に応じて相談機関等外部機関と連携する。
- (4) 保護者との連携を進める。

#### 4 勤務校での教育相談の実際

- (1) 教育相談にあたっては、受容・共感的態度で行うことが大切である。
- (2) 相談時の教員の態度、応答のしかた、留意点、相談場所に気を配る。
- (3) 相談の記録、保管等個人情報の扱いに十分注意する。

校外研修でも「教育相談」についての研修があるので、それと関連させ、時期を選んで校内研修の計画を組む。知識だけでなく、ケース会議へ参加し、個々の事例について具体的な支援を考えることが効果的な研修となる。

## 6 支援教育に関すること

### (1) 支援教育

「研修手びき」p.76参照

#### 指導のポイント

##### 1 全教員

自らの力で解決することが困難な課題を抱え、周囲からの支援が必要な児童・生徒について一人ひとりのニーズを的確に把握し、適切に支援するとともに、学校全体での校内支援体制づくりに向けた取組の大切さを知らせる。

##### 2 特別支援学校、小・中学校の特別支援学級、通級指導教室等の教員

個別の支援計画・個別教育計画を作成することについての理解を促し、障害のある児童・生徒に対する実践的指導力の向上を支援する。

#### 研修の内容

##### 1 神奈川の支援教育の推進

神奈川県では、すべての子どもたち一人ひとりの「教育的ニーズ」に適切に対応していくという、「支援教育」を推進している。

- (1) 不登校・いじめ・暴力行為など、教育課題について、子ども一人ひとりの教育的ニーズをもとに、支援することが必要である。
- (2) いわゆる障害のある子どもに加え、LD、AD/HD、高機能自閉症などの児童・生徒について、その子どもの教育的ニーズに応じた支援を進める。
- (3) 教育相談を積極的に行うとともに、教育相談コーディネーターを中心とした、校内支援体制に積極的に参加する。
- (4) 外国籍児童・生徒の受け入れにおいて、日本語指導、教育相談等、支援の充実に努める。

##### 2 一人ひとりの多様な教育的ニーズの把握、「個別の支援計画」の作成

- (1) 児童・生徒の実態を的確に把握するために、学習、コミュニケーション、行動、健康、心理など多方面からとらえる必要がある。
- (2) 担任一人だけでなく、関係者が情報を共有する。
- (3) 支援が必要な児童・生徒については、「個別の支援計画」を作成する。

##### 3 校内支援体制の確立、教育相談コーディネーターの役割、関係機関との連携

- (1) 校内支援システムを確立し、学校全体で対応することが大切である。
- (2) 校内委員会の設置だけでなく、児童・生徒指導部や就学指導委員会等、既存の校内組織を活用し、組織的な支援体制を整備していく。
- (3) 学校内外の関係者や関係機関との連絡調整、保護者に対する相談窓口、担任への支援、校内委員会等の運営や推進といった役割を担う教育相談コーディネーターの存在が重要である。
- (4) 市町村の相談支援チーム、特別支援学校、県立総合教育センター、児童相談所等の福祉機関、医療、労働等との連携・ネットワークを構築していく必要がある。

「平成19年度 支援を必要とする児童・生徒の教育のために」「支援が必要な子どものための『個別の支援計画』～『支援シート』を活用した『関係者の連携』の推進～」参照

これらに共通することは、チームアプローチ（複数のメンバーでチームを組んで子どもの支援にあたること）とネットワークである。各学校・地域の資源を有効に組み合わせ、チームとネットワークを構築することにより、子ども一人ひとりの教育的ニーズに応える豊富な支援のメニューを創出する必要がある。

## 7 学校保健と学校安全に関すること

### (1) 学校保健

「研修手びき」p.79～83 参照

#### 指導のポイント

- ・学校保健活動と、保健室の機能、養護教諭との連携について理解を促す。

#### 研修の内容

### 1 学校保健とは 学校保健計画の確認

#### (1) 保健教育

##### ア 保健学習・保健指導のポイント

- ・体育科、保健体育科での学習
- ・関連教科や「総合的な学習の時間」における保健の学習
- ・保健指導は、学級、特定集団、個別等必要に応じて行う。

#### (2) 保健管理

##### ア 対人管理：心身の管理・生活の管理のポイント

- ・健康診断、健康相談活動、健康観察、救急処置、学校生活の管理

##### イ 対物管理のポイント

- ・学校環境の管理

#### (3) 組織活動

##### ア 教職員の組織、校内協力体制の確立

##### イ 家庭との連携、地域との連携

### 2 保健室の機能と養護教諭との連携

#### (1) 保健室の機能と勤務校の保健室経営方針を知る。

#### (2) 養護教諭の役割について理解し、連携を図る。

#### (3) 児童・生徒の保健室利用の実態を把握する。

保健室とは、健康診断、健康相談、応急手当等を行うだけでなく、特に近年は心の健康に関わる場としての機能が重視されている。いじめ、不登校他、学校や家庭の様々な問題や児童・生徒の多様な悩み等に対応する場として、その役割は大変大きいといえる。保健室登校も増えている。

協力体制の確立（役割の明確化）を図ることが大切である。養護教諭、医療機関、校医と常に連絡を取り合いながらも、学級担任としての主体的な関わりも忘れてはならない。

研修の形態として、養護教諭に直接研修を担当してもらうことも考えられる。

## (2) 学校安全

「研修手びき」p.83～85 参照

### 指導のポイント

- ・安全教育・安全指導と事故防止、実際の事故への対応について理解を促す。

### 指導の内容

#### 1 学校安全とは 学校安全計画の確認

##### (1) 安全教育と安全指導 継続的な指導の必要性

###### ア 教科等における安全指導

- ・特に理科、図工（美術）、家庭（技術・家庭）、体育（保健体育）
- ・「総合的な学習の時間」

###### イ 学校行事を実施する上での安全指導

例 運動会、校外行事、遠足、持久走大会、水泳大会等の配慮

###### ウ 交通安全教育

- ・地域の実態、安全な登下校、通学路の安全、安全な歩行、道路の横断、自転車の乗り方、交通規則等

###### エ 防災訓練、避難訓練

###### オ 防犯教育

- ・防犯教室の開催
- ・登下校時の安全を含めた防犯訓練の開催等

##### (2) 安全管理

###### ア 対人管理

- ・学校安全に関する校内体制の整備、教職員の危機管理意識の向上

###### イ 対物管理

- ・安全点検の日常化

（施設、設備の点検と整備、プールの安全管理、危険物の管理、校内の消火器の配置等）

- ・勤務校の安全点検の方法、チェック項目、改善の方法

##### (3) 組織活動

###### ア 教職員の組織、校内体制の確立と家庭、地域社会との連携



#### 2 事故、災害発生時の救急体制

##### (1) 勤務校の救急体制と災害発生時の留意点を確認

##### (2) 起こりやすいけがと応急手当の基本 出血、頭部外傷等について扱う。

勤務校の安全管理マニュアル等の資料を用意して詳しく説明し、緊急時の対応を指導する。発見者・校長・副校長（県立特別支援学校）・教頭・総括教諭・養護教諭・栄養教諭・学級担任・学年代表・保健安全担当者・指導担当者等の連絡、それぞれの動き、関係機関への通報等を確認する。特に保護者への説明責任、速やかな連絡、誠意ある対応についても指導する。



神奈川県立総合教育センター

〒251-0871 神奈川県藤沢市善行7-1-1

平成19年4月  
TEL 0466-81-1694

