

令和5年度

初任者研修実地研修に係る配慮事項（高等学校）

青森県教育委員会

1 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付けてください。
- (2) 校長は、指導教員及び教科指導員を支援するため、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。
- (3) 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。
- (4) 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当時数等校務分掌の軽減を図ってください。（次項「2 授業担当時数等校務分掌の軽減」参照）
- (5) 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、生徒への影響がでないよう十分配慮してください。
- (6) 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。
- (7) 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。

2 授業担当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当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、週時程内に位置付けて行い、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、週時程の中で実地研修が円滑に行われるようにしてください。

ウ 初任者及び指導教員の1週間の持ち時間数は、授業時数が減少しても週時程の中で実地研修が行われるので、他の教員に比べて変わらないことを全教職員に周知徹底してください。

(2) 指導教員が研修に要する時間は週6～8時間程度であることから、授業時数について特別配慮してください。また、初任者が月2日程度校外研修も行うことを考慮し、原則として、ホームルーム担任を充てないようにしてください。

(3) 教科指導員に係る非常勤講師を計画的かつ効果的に活用してください。初任者と非常勤講師の教科が異なる場合も、指導教員や教科指導員及び初任者の実地研修の時間確保につながっていることを周知してください。

(4) 初任者が顧問を務める部活動について配慮してください。日常の活動に加え、対外競技等の運営に、特別な資格等を要する部門や種目があることに留意し、複数顧問による指導体制の構築に努めてください。

3 研修時間等

(1) 週時程内の研修時間確保の必要性

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、初任者が生徒と接する時間として活用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。

校外研修が原則として木曜日と金曜日に行われることから、可能な限り実地研修日は木曜日と金曜日を除いて、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、研修の準備及び研修の整理・記録等の時間を含んだ6～8時間程度としてください。

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時間程度のうち、以下のような研修ができる時間をそれぞれ1時間以上設定してください。

- ・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)
- ・指導教員又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(ホームルームや校務分掌など学校の組織運営)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 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。

4 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 配置校においては、非常勤講師等と事前に打合せをするなど、後補充が円滑かつ効果的に行われるようにしてください。

(2) 教科指導員の役割

教科指導員の役割は何か。

ア 教科指導員は、初任者に対して当該教科に係る指導及び助言を行ってください。

イ 教科指導員は、指導教員と連携しながら初任者に対する指導が効果的に行われるように配慮してください。

(3) 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 授業の公開や、初任者の授業の参観、授業研修への参加などを行ってください。

イ 研修に必要な資料を提供してください。

ウ 学校の組織運営について指導及び助言を行ってください。

5 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、初任者の特質や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付けてください。

(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月ごろの教科の研修については、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月以降の教科の研修については、適宜、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。

6 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組を尊重し、初任者からの相談を積極的に受け止めるなど、初任者を側面から支援するとともに、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指導、助言及び援助す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、分からずにいることなどについて、よく聞くことを心がける。
- 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、初任者のやる気を喚起させることを心がける。
- 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、助言及び援助することを心がける。

イ 研修中及びその他の業務中、生徒の面前で指導を行わないよう、特に配慮してください。

指摘事項が生じた場合でも、空き時間等において行い、生徒の、ひいては保護者の信頼感を損なわないよう配慮してください。

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ほか、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も研修するのも効果的です。

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方が、より客観的となり初任者も納得しやすくなります。

オ 生徒からも学ぶという姿勢を大切にできるよう初任者に気付かせてください。

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してください。

(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、教材研究を十分に行い、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、共感的に話をしてください。
- ② 一人一人の生徒が活かされていたかどうかなどについて話をしてください。
- 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をしてください。

7 初任者研修制度に係る実地研修の不適切な運用例

初任者研修制度に係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。

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。

- (1) 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、勤務実績報告書の日時が一致しない場合。
- (2) 長期休業中に非常勤講師が出勤している場合。
- (3) 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。）
- (4) 非常勤講師の1日の勤務内容が、終日、教材研究と打ち合わせのみである場合。
（ただし、4月当初、実地研修の関係者が年間計画の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。）
- (5) 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、学校行事や儀式的な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、全教員の持ち時間の時間調整等。）
- (6) 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。

8 その他

- (1) 指導教員は、初任者に対して、別紙作成例を参考に各校の指導実態に応じた「初任者研修実地研修記録簿」を作成させてください。（別紙作成例参照）
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。
- (2) 非常勤講師の勤務内容を記録しておいてください。
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かを、タイムスケジュールに沿って、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（県立学校編）」（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。