

令和8年度

風をはこぶ

—拠点校指導教員となるみなさんへ—



愛知県総合教育センター

目 次

I 新しく拠点校指導教員になったら	P. 2
1 4月当初にすること	
2 1日の勤務	
3 実際の指導	
4 研修記録の作成・保存	
II 拠点校指導教員の1日	P. 8
1 週間の流れ・1日の流れ・水曜日の仕事・勤務等について	
小学校編	
中学校編	
III 年間指導計画作成の手引	P.14
1 研修日及び実施時間の計画について	
2 研修の領域・項目等の計画について	
3 その他	
IV 指導のスタイル	P.18
1 授業観察と指導・助言のポイント	
2 研修領域別指導の仕方	
V 指導の実際（拠点校指導教員の声より）	P.32
成功例	
失敗例	
VI 拠点校指導教員になってよかったこと、困ったこと	P.37
よかったこと	
困ったこと	
VII 拠点校方式による初任者研修を終えて	P.42
1 小学校初任者の声	
2 中学校初任者の声	
VIII 拠点校指導Q&A	P.45
1 指導計画や指導内容・研修準備について	
2 実際の指導場面について	
参考 拠点校指導教員の身分や役割、服務について	
IX 指導参考資料	P.51
指導資料 1 「① 基礎的素養（初任者の心得）」	
指導資料 2 「② 学級経営（学級集団づくりについて）」	
指導資料 3 「③ 教科指導（授業の基本技術）」	
指導資料 4 「③ 教科指導（小学校国語「音読・朗読指導」）」	
指導資料 5 「③ 教科指導（中学校英語）」	
指導資料 6 「④ 特別の教科 道徳」	
指導資料 7 「⑤ 小学校外国語活動・外国語」	
指導資料 8 「⑥ 総合的な学習の時間」	
指導資料 9 「⑦ 特別活動」	
指導資料 10 「⑧ 生徒指導」	
指導資料 11 「⑨ キャリア教育（進路指導）」	
指導資料 12 「⑩ 学習評価」	
指導資料 13 「⑪ ICTの活用」	
初任者研修通信例 1 「25 LEAVES」	
初任者研修通信例 2 「わくわく先生」	
参考 愛知県総合教育センターウェブサイト等について	P.66
令和8年度初任者研修年間計画（小学校・中学校）	
令和8年度小・中・義務教育学校初任者研修拠点校指導教員研修年間計画	
表紙絵：（令和7年度初任者）	

I 新しく拠点校指導教員になったら

1 4月当初にすること

(1) 情報収集

できるだけ早い時期に前任の拠点校指導教員あるいは拠点校指導教員経験者と連絡を取り、仕事の内容を聞いて理解し、心の準備をしておくことが大切です。また、資料やデータを入手しておくことで後で必ず役に立ちます。

(2) 兼務校との打ち合わせ

4月の第1週には兼務校を訪問し、校長から学校経営方針を伺い、校内指導教員や関係する職員と以下の事柄について打ち合わせをします。

※ 教育委員会主催で、拠点校指導教員の本務校へ兼務校の校内指導教員を招き、打ち合わせ会を開催している市町村もあります。

ア 拠点校指導教員の訪問日

(ア) 各校での児童生徒や保護者への挨拶日と初任者研修の開始日を決めます。

※ 保護者への挨拶は、PTA総会時が多いようです。

(イ) 兼務校の訪問日(曜日)を決めます。月曜日は、祝日や振替休日で指導日数が少なくなりがちですので、本務校での指導に充てるのがよいでしょう。兼務校で研修の回数が不足すると調整がしにくくなります。水曜日についても、本務校勤務が適当です。

イ 時間割編成上の留意事項

午前中に2時間授業を参観し、午後に1時間の指導・助言をすることが望ましいため、午後の指導・助言の時間は、初任者の授業を組まないことを確認します。

ウ 勤務校の準備物

名札、教師用机(初任者の近くが望ましい)、パソコン、更衣用ロッカー、下駄箱、駐車スペースについて、校務主任や事務職員に確認します。

エ 教師用教科書や指導書等の準備

少なくとも、小学校では国語と算数、中学校では初任者の担当教科の教師用教科書に関しては、学校に相談し準備してもらいます。その他は、市町村の実情に合わせます。

オ 給食費の支払い

毎月の食数報告と給食費の支払い方法について、事務職員または担当職員に確認します。

カ 中学校及び義務教育学校後期課程の初任者研修における留意事項

初任者が担任でない場合、担任としての役割が担えるような体制づくりがされるか確認します(道徳・学級活動などの授業や担任としての仕事)。

キ その他

(ア) 各校の学校経営案(前年度のものでよい)や年間行事予定を入手しておく、その学校の概要をつかんだり、研修計画を立案したりする際に役立ちます。

(イ) 校内指導教員と指導内容の分担をします。

(ウ) 初任者とできるだけ顔合わせを行い、研修の概要や進め方、準備物などについて指示しておく、とよいでしょう。

(3) 研修計画の作成

総合教育センターウェブサイトからダウンロードした「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」や本冊子の「Ⅲ 年間指導計画作成の手引」を参照し、作成を進めます。

ア 研修日の決定

各学校の年間行事予定を基に、各初任者の研修日を計画します。学校行事等を見ながら、拠点校指導教員による研修時間数（90時間以上）が確保できるように研修日を決めていきます。

イ 研修内容の決定

過去の研修計画や年間の学校行事と照らし合わせて、研修の内容を決めていくようにすると、計画がスムーズに立てられます。

ウ 研修計画作成の手順

学校の実情がよく把握できている校内指導教員が年間指導計画を立て、それを基に拠点校指導教員が計画を立てる方法と、拠点校指導教員が年間指導計画を立て、校内指導教員に提出する方法があります。校内指導教員と相談して、やりやすい方法を早めに決めます。

エ 校外研修等の把握

校内指導教員と連絡をとり、初任者の校外やオンライン研修等の日時や内容、また、提出物等について把握します。前年度のことも参考にしながら、校外やオンライン研修の日時や内容、レポートの期限等を一覧表にしておくのもよい方法です。

オ 年間実施時間数の計算

研修領域別の年間実施時間数を計算する際、表計算ソフトを使うと便利です。総合教育センターウェブサイトから入力可能な様式がダウンロードできます。（「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」各種様式）

カ 4月当初の指導

4月は、学級経営や教科指導において1年間の基礎を作る大切な時です。できるだけ早い時期に指導日を設定し、「学級開き」や「授業開き」の指導はすぐに始めたいものです。

この1か月は、諸行事等によって研修時間を確保することが難しい時期です。早めに研修の予定を立てることが肝要です。教科指導及び基礎的素養、学級経営等、まず日々直面する事柄について指導するなどの工夫も必要です。

キ 指導の領域

指導の領域は、①基礎的素養、②学級経営、③教科指導、④道徳、⑤小学校外国語、⑥総合的な学習の時間、⑦特別活動、⑧生徒指導、⑨キャリア教育（進路

指導)の9領域があります。

「③教科指導」の領域は、1年間の研修時間のうち3分の2程度の時間を充てるとよいでしょう。その他の領域については、学校行事や適時性を考慮して、研修を組むことが大切です。

※ 道徳科の授業については、初任者の多くが苦手意識をもつ傾向があるので、できるだけ早めに研修を組むとよいでしょう。

2 1日の勤務

(1) 指導時間以外の動き

その日の勤務校に到着したら、初任者と1日の日程について打ち合わせをします。必要に応じて、朝の会や帰りの会に教室へ行き、教室環境の確認をしたり、初任者の動きや児童生徒の様子を観察したりします。給食や清掃の時間も同じです。初任者の動きや指導の様子について、気付いたことや感じたことを適宜指導・助言します。

(2) 授業日の指導時間

1日に3時間の指導を行います。基本的には、2時間は授業を通しての指導、1時間は校内研修とし、観察した授業についての指導・助言及び教科指導以外の領域の指導を行います。その際、研修資料を準備しておくといよいでしょう。基本的には、1日の指導時間3時間を週時程内(その学校の時間割の中)で指導します。初任者の負担を考慮し、時程外の指導にならないよう配慮します。初任者指導以外の時間は、授業観察の準備をしたり、研修資料や報告書の作成に充てたりします。

(3) 指導日以外の動き

水曜日は、基本的に初任者や拠点校指導教員の研修日になっており、指導をしない日になります。通常は、主に1週間のまとめや研修資料を作成したり、教材研究をしたりします。しかし、全ての水曜日が初任者や拠点校指導教員の研修日ではないので、行事や祝日、代休等で初任者を指導できない場合は、水曜日を初任者の指導日に変更することもあります。

3 実際の指導

(1) 授業を通した初任者との関わり

ア 指導略案の確認

授業研究に際しては、初任者が指導略案を作成するようにします。略案は、板書計画や発問計画等で代えることもあります。略案を作成することで、初任者は事前の教材研究を生かし、達成感のある授業を行うことができ、指導教員は、授業観察の視点が明確になり、事後指導に生かすことができます。

イ 研修領域の充実

教科指導の他に、道徳科や総合的な学習の時間の指導、特別活動の指導も重要です。小・中の枠を限定せず、必要に応じて、小学校の生活科や外国語活動を中学校の研修に取り入れることもあります。このように、幅広い領域を研修することは、アイデアにあふれた授業をつくっていく上で役立ちます。

ウ 校外初任者研修での代表授業や校内研究授業

地区の初任者研修で、初任者が地区を代表して授業を行うことがあります。学校訪問や現職教育での研究授業もあります。そうした機会に、しっかりとした授業構想を練ったり、学習指導案を作成したりしてスモールステップを設定し、研修を実施します。そして、模擬授業の機会を研修として設定するなど、公開授業に自信をもって臨むことができるよう準備していきます。

(2) 授業以外での初任者との関わり

ア 初任者からの相談

指導・助言の時間の最後に、「今困っていることは？」と必ず聞くようにします。雑談を交えながら息抜きも大切であることを話すなど、初任者のよき相談相手になりましょう。初任者はこちらが思う以上に、指導教員を頼りにしています。同じ学年の教師や上司には尋ねにくいようなことでも、気軽に尋ねることができるような関係づくりに努めます。

イ 初任者への支援

初任者が、一生懸命取り組んでいてもうまくいかず、いらいらする場面を見ることがあります。そのようなときは、悩みを根気強く解決していくよう励まし、自信をもたせて、諦めてしまわないようなサポートが必要です。

(3) 研修資料の作成

ア 拠点校指導教員間での資料交換

拠点校指導教員研修においては、他の拠点校指導教員の指導法や資料を交換できる機会があります。そこで得られた情報をうまく活用しましょう。

イ 書籍やインターネットの活用

初任者に授業の参考となる資料や書籍、インターネットのサイトなどを紹介すれば、初任者はそれを参考にして授業を組み立てます。書店や図書館へ出かけたり、インターネットのサイトで検索したりするなど、自分自身も勉強し直すつもりで教材研究をします。英語や音楽の音声教材や、理科や社会の資料など、授業にすぐに役立つサイトもあり、教科や総合的な学習の時間の指導などの参考になります。

ウ 各校の資料の活用

初任者は、校内の会議や研修に参加していても、大切な部分を聞き落としていることがあります。確認の意味も込めて、各校で作成される会議や研修会での資料の読み合わせをするとよいでしょう。また、他校の初任者にも参考になりそうな情報は、コピーなどをして研修に活用する方法もあります。

エ 校外研修での資料の活用

初任者が校外研修で入手した資料を用いると、質の高い研修をすることができます。初任者の指導に当たっている講師は、県や各市町村のスペシャリストです。そのような人が作成した資料に目を通すことは、初任者だけでなく、自分自身の勉強にもなります。また、研修内容の復習も兼ねて「どんな話が聞きましたか？どんなことを勉強してきましたか？」と問いかけ、校外での研修を振り返らせるのも有意義なことです。

オ 資料の紹介

初任者は授業や校務ばかりでなく、事前研修レポートや研修の反省、課題研究などの提出物の作成があり、多忙です。資料を探したり、調べたりすることは、本来は初任者自身が行っていくべきことですが、指導教員からも書籍や論文資料などを紹介すると、レポート作成等に役立ちます。初任者は、そうした支援を参考にしながら、徐々に自分で工夫して情報を仕入れたり、教材を作成したりするようになっていきます。 <参考>

内容	サイト名	URL
学習指導要領解説動画 各種資料のダウンロード 各種研修動画 等	NITS (独立行政法人教職員支援機構)	https://www.nits.go.jp
参考指導案、論文等	文部科学省国立教育政策研究所	https://www.nier.go.jp

(4) 本務校・兼務校の職員との関わり

ア 資料の回覧

初任者指導に使用した資料は、管理職等に回覧するよう校内指導教員に伝えておくことが大切です。

イ 関係職員への報告・連絡・相談

初任者の中には、学級担任をもつことが過度の負担になる人もいます。初任者が日々の指導で悩んでいる場合等は、管理職や教務主任、学年主任等に早めに報告・連絡し、全校支援体制づくりの糸口となるようにしましょう。初任者の実態把握を的確にすることが大切です。

ウ 教科指導の研修

専門教科以外の授業や道徳科、学級活動については、早い時期に研修の機会を設定するとともに、模範授業を参観できるようにするとよいでしょう。そのとき、初任者のそばについて、適宜解説を加えることも有効な指導・助言となります。

また、中学校及び義務教育学校後期課程では、教科によって同一教科の教員がいないため、一人で全学年の授業を担当している初任者もいます。そのような場合、他校での授業参観や教科指導員、指導主事による研修を積極的に行う必要があります。他校への授業参観や指導教員以外の指導者による研修の機会を設定する場合は、管理職と相談の上、該当校等へ連絡を取って実施します。

エ 給食の食数変更

初任者が総合的な学習の時間や行事の引率等で校外へ出かけるなどで、指導日を振り替えたい場合があります。給食は、年間指導計画に基づいて手配されるので、食数を変更する場合は、事前に教務主任、給食担当者等に連絡します。

オ 教科等の評価方法

具体的な評価方法等について、小学校では教務主任や学年主任、中学校では教務主任や教科主任に聞いておき、初任者が混乱しないように指導していく必要があります。

カ 他校の情報についての扱い

各校で知り得た情報は、他校でむやみに口にしてはいけません。

キ 兼務校の教職員との親睦

兼務校の教職員との交流を深めることも大切です。

4 研修記録の作成・保存

「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.30「オ 研修指導記録簿及び研修記録簿の作成」を参照し、作成を進めます。

(1) 初任者が作成するもの

初任者は研修記録簿を作成します。「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.30の研修記録簿書式例を参考にして作成するよう指導します。研修記録簿は、初任者研修終了後5年間、年間指導報告書とともに学校で保管する大切な文書であることも伝えましょう。

(2) 拠点校指導教員が作成するもの

ア 研修指導記録簿

- ・ 指導した月日、曜日、時程、研修項目、指導者を記入した各校の週案（日案）簿を研修指導記録簿に置き換えることができます。または、初任者研修年間指導計画書・指導報告書（学校用）[「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.22参照]に準じた様式で作成することもできます。決められた項目以外にも、授業時の様子、初任者の発問とそれに対する児童生徒の反応等、略案に基づいた指導がなされていたか、指導過程の各段階において分かりやすい発問や指示等がなされていたかを記録しておくこと初任者指導に役立ちます。
- ・ 研修指導記録簿は、初任者研修終了後学校へ提出します。
- ・ 研修指導記録簿は、年間指導報告書を作成するときの重要な資料となります。作成する際、初任者の研修記録簿と研修指導記録簿・年間指導報告書・日案の日時や指導者名、指導内容等が一致しているか必ず確認します。

イ 研修指導記録の方法

- ・ 授業を全て記録する方法
授業の流れや初任者の発問とそれに対する児童生徒の反応がよく分かります。
- ・ ポイントのみを押さえて記録する方法
本時のねらいに焦点を当て、それについて記録します。
- ・ 写真・録音・ビデオ(動画)などを利用する方法
授業内容を具体的に検討するには、校内で使用許可のあるカメラやビデオ、タブレット端末などのICT機器を活用して写真や録音、録画として記録するとよいでしょう。初任者にとって授業のよい反省材料になり、授業や児童生徒の様子をしっかりと振り返ることができます。

ウ その他

拠点校指導教員が上記以外に作成し、対外的に提出するものとして「初任者研修年間指導計画書（様式3-2）」及び「初任者研修年間指導報告書（様式3-2）」があります。詳細は、「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.26以降及び校長宛ての依頼文「小・中・義務教育学校初任者研修年間指導計画書の提出について（依頼）」及び「小・中・義務教育学校初任者研修年間指導報告書の提出について（依頼）」を参照してください。

Ⅱ 拠点校指導教員の1日

1日（1週間）のさまざまな場面での活動例を示します。これを参考に、各学校や地域の実情に合わせた指導計画を立てます。

【1週間の流れ】

<指導計画例① 現職の拠点校指導教員の場合> 小学校3名と中学校1名を担当している例

	月（A小学校） （本務校）	火（B中学校）	水（A小学校） （本務校）	木（C小学校）	金（D小学校）
朝の会	観察・事前準備	観察・事前準備	研修準備・まとめ	観察・事前準備	観察・事前準備
1	事前準備	道徳	//	事前準備	事前準備
2	教科指導(国)	事前準備	//	事前準備	教科指導(国)
3	教科指導(算)	教科指導(数)	//	教科指導(社)	記録の整理
4	記録の整理	記録の整理	//	道徳	教科指導(算)
給食 清掃	教室 児童と一緒に 行う	職員室 生徒と一緒に 行う	職員室	教室 児童と一緒に 行う	職員室 児童と一緒に 行う
5	初任者指導	初任者指導	資料作成	記録の整理	初任者指導
6		事後処理	//	初任者指導	事後処理
帰りの会	観察・事後処理	観察・事後処理	研修準備・まとめ	観察・事後処理	観察・事後処理
授業後	職員会議 事後処理	資料収集 教具作成	//	事後処理	資料収集 教具作成

<指導計画例② 再任用の拠点校指導教員の場合> 中学校2名を担当している例

	月	火（A中学校） （本務校）	水（A中学校） （本務校）	木	金（B中学校）
朝の会		観察・事前準備	研修準備・まとめ		観察・事前準備
1		事前準備	//		事前準備
2		教科指導(国)	//		教科指導(英)
3		教科指導(国)	//		教科指導(英)
4		記録の整理	//		記録の整理
給食 清掃		教室 生徒と一緒に 行う	職員室		職員室 生徒と一緒に 行う
5		事務処理			初任者指導
6		初任者指導			事務処理
帰りの会		観察・事後処理			観察・事後処理
授業後		資料収集 教具作成			資料収集 教具作成

年度当初、時間割等が確定する前に勤務する曜日や研修時間などの希望を伝えておくといいでしょう。以下に具体的な留意点を示します。

1 勤務日は、次のように計画するとよいでしょう。

(1) 現職の拠点校指導教員は、水曜日は原則、本務校で勤務します（初任者が水曜日に校外研修に参加するため、校内研修は原則、予定に入れません）。

(2) 現職の拠点校指導教員は、本務校の研修日を月曜日や木曜日に設定するとよいでしょう。再任用の拠点校指導教員は、本務校での半日勤務を水曜日か木曜日に設定し、火曜日と金曜日を本務校や兼務校の研修日にするとよいでしょう。

※ 月曜日は、祝祭日・振替休日等で指導日数が少なくなる。

※ 木曜日は、会議があることが多い。

2 兼務校が行事やテストの日は原則として本務校勤務となります。

3 水曜日は初任者の校外研修が多いので、指導資料の収集・作成をするとよいでしょう。

また、校外研修がない場合は、予定した研修ができなかった分の予備日とします。

4 年度当初に作成した年間指導計画に従って勤務しますが、必要に応じて変更することは可能です。ただし、事前に当該校長、教務主任、校内指導教員に連絡します。

【1日の流れ】

原則として、その日の勤務校の勤務時間に従って終日勤務します。朝の打ち合わせで1日の行事や日程を確認し、その日の動きを計画します。以下はその一例です。

・ 始業前 朝の打ち合わせ

初任者や校内指導教員との日程の確認、授業内容の打ち合わせをします。

・ 1限 事前準備

授業の指導計画や前の週の反省を読み、本時の指導に備えます。

・ 2限 授業観察①

初任者や児童生徒の動きを観察し、メモを取ります。必要に応じて板書や授業の様子を、校内で使用許可のあるカメラやビデオ・タブレット端末などのICT機器に記録しておきます。

・ 業間 可能な限り、2限の授業で気付いたことを初任者に伝え、以後の授業に生かせるようにします。

・ 3限 授業観察②（2限に同じ）

・ 4限 記録の整理

初任者に指導する内容の検討、参考資料の準備をします。

・ 給食 清掃

適宜、給食指導・清掃指導を行います。

・ 5限 指導・助言

初任者の授業への助言、研修計画に基づく項目の指導を行います。

・ 時程外 職員会議・事後処理

職員会議に出席します。

「研修指導記録簿」に本日の研修内容や指導事項・反省等を記入し、ファイルに綴じて保管します。「研修指導記録簿」を校長等に提出し、本日の研修内容を報告します。

【水曜日の仕事】

水曜日は、原則、本務校に勤務します（現職の拠点校指導教員の場合）。たいていの場合は朝の打ち合わせに参加した後、年間指導計画書に基づいた資料づくりをします。しかし、指導日が祝日になったり、学校行事に伴う休業日（特に月曜日）になったりする場合には、指導時間数を確保するために、指導日とすることもあります。

【勤務等について】

朝出勤した学校がその日の勤務校になります。年休処理簿や出張の旅行命令書・復命書も、その日勤務した学校で処理をします。

・ 年休処理簿

本務校、兼務校それぞれ勤務校での処理になります。本務校と兼務校とでは、勤務の開始時刻が異なる場合がありますので、時間を書き込むとき、注意が必要です。

・ 旅行命令書・復命書

本務校、兼務校それぞれ勤務校での処理になります。早くから出張・振替休業等が分かっている場合は、事前にその日の指導を別日に振り替えておきます。

・ 給食費の支払い

年間指導計画書や勤務の予定表などを年度当初に勤務校の担当者へ提出すると、事務手続きが円滑に行われます。また、給食数を明確にするため、出勤する前月に、再度提出します。給食費は月ごとに現金で担当者に支払います。学校によって、自動引き落としであったり月末現金払いであったりします。本務校と兼務校がともに引き落としでも、別々に手続きが必要です。

《小学校編》

【初任者との打ち合わせ】

例1 始業前に、初任者と簡単な打ち合わせをします。その日の授業2時間分の簡単な授業計画案や板書計画案を受け取ります。

例2 その日の授業は何をするのかを聞きます。この時に観察の時間や指導助言の時間も確認します。日によっては行事や会議等で時間割変更が行われる場合があるからです。

【朝の会（教室）】

例1 1学期は、朝の打ち合わせをしてから初任者と一緒に教室へ行きます。朝の会での初任者の動きや児童の様子を観察します。2学期以降は校内研修の事前準備を行います。

例2 朝の会の間は、校内を回ります。

例3 教室に入ったら、教室内の環境整備や整頓がされているかなどを確認します。

【事前準備】

例1 授業観察以外の時間は、その日の授業の指導内容を確認したり、教材研究を行ったりします。

例2 校内指導教員（コーディネーター）と年間指導計画の進捗を確認したり、学級の様子や指導方法についての情報交換を行ったりします。

※ 1時間目から授業観察の時間が割り当てられていると、事前準備の時間がつくれません。できれば2時間目以降から観察できるように年度当初にお願いしておくといでしょう。

【授業観察】

- 例1 授業中は初任者や児童の見える位置で、初任者の活動と児童の様子を中心に観察します。記録にも残しますので、ポイントを絞ってメモを取ります。また、状況に応じて児童の様子を把握するために巡回します。
- 例2 授業中は用意した記録用紙（授業計画案等）に初任者の発問やそれに対する児童の反応などを記録したり、児童の様子を観察したりして、気付いたことをできるだけ細かく書き込みます。
- 例3 板書や初任者の動きなどをメモしながら、初任者の立つ位置、話し方、受け答えの仕方などを見ます。また、教科の内容に関わる指導に結び付けられるような観点で授業を見ます。
- 例4 1時間の流れ（導入・展開・まとめ）に沿って指導することができるよう、発問やめあて、課題提示の仕方、まとめ方などにポイントを絞って見ます。示範授業を行うこともあります。
- 例5 授業の要所要所で、校内で使用許可のあるICT機器等を使って板書や初任者の様子、児童の活動の様子を撮ります。縮小版にして1～2枚程度にまとめて印刷し、指導の時間に利用します。データの管理には注意します。

【給食・清掃】

- 例1 給食はその学級でとります。給食の準備の仕方、食べ方、片付け方等をしっかり観察します。清掃も指導の一つです。掃除の仕方、初任者の動きを観察します。
- 例2 給食は、職員室でとります。そのときに、兼務校の教員といろいろな話をし、情報交換をします。昼の放課の時間を使って指導のまとめをします。
- 例3 給食配膳の手際のよい学級を観察に行かせ、参考にさせます。1学期間は一緒に活動しますが、2学期以降は指導を控えることもあります。
- 例4 初任者の清掃分担区域を中心に見回り、清掃道具の使い方や清掃の仕方を観察します。

【帰りの会（教室）】

- 例1 帰りの会での初任者の動きや児童の動きを観察します。1学期の間は、帰りの会の運営の仕方を助言しますが、2学期以降は、事後の事務処理を行うことがあります。
- 例2 帰りの会の間は、校内を見回ります。

【指導のまとめ】

- 例1 指導の時間では、会議室あるいは図書室などで初任者と直接話をして指導・助言に当たります。参観した2時間の授業を基にして指導しますが、ときには学級経営や気になる児童への対応、教員としてふだんから実践している事柄に関しても、触れるように心がけます。
- 例2 指導記録を一緒に見ながら、授業の振り返りを最初に行います。その際、まず、初任者の話を聞くようにします。その後、計画に沿った研修を行います。また、研修指導記録簿等を回覧し、指導したことの共通理解を図ります。
- 例3 校外研修があった場合は、初任者から資料のコピーを受け取り、それを読んだり、内容を聞く時間をとったりします。また、学級経営やその他の悩みを聞く時間をつくります。

例4 帰りには初任者と来週の打ち合わせをします。場合によっては、別の学校にいるときに、メール等で送られてきたレポートや学習指導案などを見ることもあります。

《中学校編》

【初任者との打ち合わせ】

例1 朝のうちに、その日一日の指導の打ち合わせをします。時間割変更もあるので、授業観察をする時間、初任者指導の時間、空き時間などを確認します。また、1時間目から授業観察の日もあるので、必ず打ち合わせの時間を確保します。

例2 打ち合わせでは、研修を行う時間や学級を確認することはもちろん、本時の授業内容が分かるもの（略案、メモ、進度表のコピーなど）を受け取ります。また、授業にどのように関わるか（場面、方法など）も確認します。

【朝の会・帰りの会（教室）】

例1 朝も帰りも時々様子を見に行き、気付いたことを伝えます。帰りの会では、朝の連絡事項の確認を必ずするとともに、その日の出来事で印象に残ったことなどを生徒に話すように助言します。

例2 朝や帰りの会には参加しませんが、全校朝礼に参加したり、校内を巡回したりして、学校や学級の雰囲気をつかむようにします。初任者が副担任の場合、担任や学年主任ともコミュニケーションを図り、初任者への的確な助言ができるように努めます。

【事前準備】

例1 毎時間の指導略案を受け取り、授業の内容やめあてを確認します。空き時間があれば授業で重点を置くことや気を付ける点について事前に話し合い、あらかじめ問題点がある場合は指摘し、授業の中で工夫するよう助言します。

例2 朝や1時間目などに、学年主任や校内指導教員から、初任者の最近の様子を聞くようにします。これは、教科指導以外でもタイムリーな指導ができるので、とても有意義です。

【授業観察】

例1 授業中は記録用紙を準備しておき、観察したことをメモします。板書は必要に応じて校内で使用許可のあるカメラやビデオ、タブレット端末などのICT機器等に記録します。教師・生徒の様子動画等を活用して指導することでより実践的な指導になります。データの管理には注意します。

例2 観察のポイントは「授業の進め方」（発問・板書・指名の仕方など）、「生徒への接し方」（褒め方・叱り方・支援の仕方など）です。

例3 まず初任者自身の反省から始めます。そして、反省に対するコメントをしてから、メモしておいたことを基に、気付いたことを話します。よい点はしっかりと褒め、工夫や改善すべき点は具体例を挙げながら指導します。

例4 研修項目や研修内容については、年間指導計画と異なる内容になることもあります。初任者や学校・学年の実態を考慮しながら、臨機応変に対応します。

例5 指導する側が一方的に話すことは避け、悩んでいた、困っていたりすることを気軽に話せる時間として活用することも大切です。

【給食・清掃】

- 例1 給食は職員室でとりますが、準備の時間は廊下や配膳室で他の教員と一緒に生徒への対応をしながら、初任者の給食指導の様子を観察します。気付いた点があれば、後で助言をします。
- 例2 年度当初は、給食の準備や後片付けのとき、初任者（副担任）と一緒に教室へ行き、初任者や生徒の動きを観察します。初任者が学級担任の場合は観察するだけでなく、指導の補助をすることもあります。
- 例3 給食は配膳の手伝いをしてから職員室でとります。給食をとる予定表は、学期ごとに担当者に渡します。さらに、翌月の変更があればそれを伝え、迷惑を掛けないよう配慮します。
- 例4 清掃は職員室で生徒と一緒にいきます。時々初任者の分担区域を巡回し、初任者の指導の様子などを観察し、気付いたことを伝えます。
- 例5 本務校のときは清掃時、所属学年の担当区域を回ります。兼務校では、職員室の清掃を行います。初任者が担任の場合は、初任者と相談して学級の分担区域で清掃指導に当たります。

【指導のまとめ等】

- 例1 指導・助言が終わった後、その内容をまとめ、「研修指導記録簿」に記入します。できるだけ初任者と拠点校指導教員のやりとりの様子が分かるように配慮します。その日の研修指導記録簿を印刷し、校長・教頭・主幹教諭・教務主任・校務主任・学年主任・初任者本人に手渡します。
- 例2 授業観察と校内研修の間に時間がある場合は、2時間の授業についての研修資料を作成します。時間がない場合は、メモを利用して校内研修を行います。いずれの場合も、校内研修後に、指導した内容も含めてまとめた文書を初任者に渡します。また、指導報告として、同じ文書を校長に提出します。
- 例3 教科指導が中心になりますが、道徳、学級経営、生徒指導などについての心構えや指導の技術についても、ともに研修するという立場で指導をします。
- 例4 初任者が外部に提出する書類（県や市町村の研修レポート、指導案、報告書等）の点検・指導・助言を行います。最終の確認は、教務主任や教科指導員の指導を受けるように伝えます。ただし、校外研修の欠席等による「受講の記録」は、指導する必要はありません。
- 例5 県や市町村の研修資料のコピーを初任者から受け取るようにします。これは、校外研修の内容を確認し、現場に即した補足をすることで、初任者が日々の実践に生かすためにも役に立ちます。

Ⅲ 年間指導計画作成の手引

※ 研修計画のモデル、年間指導計画書や報告書、その他の記録簿の書式等については、総合教育センターウェブサイト「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」の各ページを参照してください。

1 研修日及び実施時間の計画について

(1) 拠点校指導教員は、担当する4人（または2人）の初任者に対する年間指導計画を立てます。初任者一人に対し、週に1日の割合で、1日3時間を基本とし、年間で30日を原則とし、合計90時間以上の研修を行います。

(2) 1日の研修につき、基本的には2時間は授業を通しての指導、1時間は校内研修とし、授業についての指導・助言を行います。

(3) 研修は初任者が所属する学校の時程内（その学校の時間割の中）で計画し、年間指導計画書の「月/日」「曜」欄に研修予定日の月日・曜日を、「実施時程」欄に予定する時間の校時（3時限目なら3）を、それぞれ記入します。

(4) 研修は時程内に計画します。ただし、やむを得ない場合は、時程外に行うこともあります。その場合、年間指導計画書の「実施時程」欄に、研修する時間を校時時間に換算して、授業1時間相当分であれば(1)のように括弧を付けて表記します。

※ 初任者が小学校低学年の担任で、担任する児童が下校した後の6時限目に研修を設定する場合は、時程内とみなします。また、全学年が5時限で下校する日に、その後の時間帯に研修を行うような場合は、時程外として扱います。

※ 拠点校指導教員が行う研修と、校内指導教員（コーディネーター）が行う研修とを合わせて、初任者一人に対して週5時間を基本に校内研修を実施します。そのうち、4時間以上を時程内に計画し、初任者の負担とならないように配慮します。

(5) 少なくとも毎月1日以上は初任者研修日を設定します。したがって夏季休業中の8月（夏季休業中の研修は時程外の扱い）や年度末の3月にも、必ず研修日を位置付けなければなりません。3月に入るまでに拠点校指導教員による研修が終わってしまわないよう、計画立案の段階で配慮します。



計画書の提出時は、実施時程は空欄でもかまいません。

研修領域のページは提出の必要はありません。

〈年間指導計画書の記入例〉

番号	月/日	曜	実施時程	研修項目	備考	研修領域
1	4/16	木	3	授業研究（国語）	発問・指示、板書	③
2	4/16	木	4	授業研究（算数）	発問・指示、板書	③
3	4/16	木	(1)	学級の組織づくり	組織づくりにおける配慮	②
40	8/20	木	(1)	学習指導案の作成（国語）	課題研究の進め方	③
41	8/20	木	(1)	道徳の主題構想と資料研究	主題構想の進め方	④
42	8/20	木	(1)	キャリア教育の展開と事例研究	教材作成とその活用	⑨
88	3/4	木	1	授業研究（教科）	※備考欄について、「年間指導計画書」記入時は未記入でよい。	③
89	3/4	木	4	授業研究（教科）		③
90	3/4	木	(1)	各学期末、年度末の学級事務	諸表簿の整理と提出及び管理	②

(6) 初任者が所属する学校の年間計画や行事予定表を見ながら、計画を立てます。また、学校行事前後には、急に予定変更ということがあります。授業変更などに注意し、以下の点に留意しながら研修を進めます。

授業が行われない日には、研修を設定することができません。

- ・ 運動会や学習発表会、学校祭などの大きな行事のある日
 - ・ 中学校、義務教育学校（後期課程）で定期テストが行われる日など
- ※ 研修を行うことができない場合は、本務校勤務となります。

初任者の負担が大きくなる日は、研修を設定しないよう配慮します。

- ・ 初任者が担任である場合、懇談会・家庭訪問などが行われる日（準備や整理等に時間を要するため）

(7) 計画していた日や予定していた時間に研修ができない場合や、月曜日が代休日や振替休業で研修ができない場合は、研修可能な日（研修を計画していなかった週や校外研修のない水曜日）に振り替えることができます。

2 研修の領域・項目等の計画について

(1) 「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.12～15にある「2校内研修(1)初任者研修年間計画」のモデルを参考にし、校内研修の計画を立てます。研修領域・研修項目（「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.10・11参照）については、組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、初任者や学校、地域の実態に応じて工夫します。研修効果を高めるために、校外研修との関連を図ることも大切です。

※ 研修項目の内容や目標（身に付けたい資質・指導力）については、愛知県教員育成指標、文部科学省のウェブサイトの「初任者研修目標・内容例（小・中学校）」を参考にします。

(2) 九つの領域（中学校は八つの領域）を対象に初任者研修を進めますが、拠点校指導教員の担当領域は、③の教科指導が中心となります。ただし、教科指導以外でも、拠点校指導教員の専門性や経験を生かせる領域や項目は、受けもつようにするとよいでしょう。拠点校指導教員が、全ての項目を担当することは不可能です。拠点校指導教員の専門教科が初任者の担当教科と異なる場合もあるので、校内指導教員と分担し、校内研修の150時間の計画を立てます。

※ 研修領域については、網羅することが望ましいですが、初任者の経歴（講師経験の有無）等状況により軽重をつけてもかまいません。

(3) 研修の形態は、次のように分類されます。

講話：指導教員等が研修内容に沿って初任者に講義を中心として指導する。

示範：指導教員等が研修内容に沿って初任者に範を示す中で指導する。

観察：指導教員等が初任者の研修状況の観察を中心として指導する。

共同：指導教員等が初任者と共同で教育活動に当たる中で指導する。

助言：指導教員等が研修内容に沿って初任者に助言を与え指導する。

研修効果を上げるため、内容によりさまざまな研修形態をとるよう計画します。

(4) 計画立案に当たって、原則は、校内指導教員が拠点校指導教員と相談しながら、基本となる150時間以上（週5時間を基本に、年間30週を原則）を作成し、その中から、拠点校指導教員が担当する90時間相当分（週3時間を基本に、年間30週を原則）を抜き出すという手順です。拠点校指導教員が自分の担当する90時間相当分を作成し、校内指導教員に渡すという方法もあります。

(5) 年間指導計画書の作成に際し、「研修項目」欄には研修項目〔小・中・義務教育学校初任者研修の手引 P.10・11 参照〕を、「備考」欄にはその内容・説明を、それぞれ記入します。「備考」欄の記入については、初任者の所属が小学校で、授業研究の教科が未定の場合と研修項目に既に具体的な内容が記されている場合においては、記入する必要はありません。ただし、年間指導報告書には全て記入をする必要があります。印刷範囲外にある「研修領域」の欄に、実施する研修領域の区分を①～⑨までの番号を入力すると、領域別時数が出ます。計画を立てる際の参考にしてください。

(6) 1年を通した研修項目の配列には、校内の行事、現職教育や研究授業、初任者が提出すべき課題、レポートなどの作成時期や内容との適時性・関連性・系統性をもたせることが大切です。

※ 提出課題として、初任者に指導案や実践レポートが課せられるので、早めに課題に合った授業を実践し、課題の作成ができるよう準備します。

(7) 学校のそれぞれの行事（運動会、学校祭、遠足、野外学習等）や保護者会（家庭訪問や懇談会などを含む）の前に、その意義や留意点等について研修を行うことは大変有効です。

(8) 初任者が副担任や学級をもたない場合であっても、学級経営（生徒指導を含む）、特別活動（学級活動：朝の会、帰りの会、給食指導、清掃指導等）、道徳等の研修を進めておくことが必要です。

※ 担任の有無に関わらず、道徳の研修・授業研究も、適宜計画して行います。

- (9) 時間割を変更するなどの工夫をして、できるだけ多くの教科や領域の研修が行えるよう配慮することが大切です。また、同学年の教員や、研修を深めたい教科の教員の授業を観察することも、よい研修となります。拠点校指導教員が、初任者の学級で示範授業を行ってもよいでしょう。
- (10) 学級経営については、各学期の始めや終わり、大きな行事の後などの節目の時期に、教室の環境整備のチェックや学級内の人間関係の把握なども兼ねて、見直しをしていきます。

3 その他

- (1) 年度当初のできるだけ早い時期（始業式前）に、拠点校指導教員は、本務校・兼務校の校内指導教員と（校内指導教員が教務主任でない場合は教務主任も含めて）打ち合わせをします。全員が一堂に顔を合わせることができれば、話がより早く進みます。そのときに、初任者との顔合わせもしておけば、研修をスムーズにスタートさせることができます。
- (2) 拠点校指導教員は、1日のうち3時間、初任者の指導に当たることになります。その内訳は、原則として、2時間が初任者の授業を通しての指導、1時間は初任者の空き時間を利用しての校内研修となります。この校内研修の1時間を週時程内にきちんと位置付けられるよう、各初任者の所属校の教務主任に依頼しておきます。さらに、もう1時間空き時間があると、初任者とゆっくり話をする余裕がもてます。そして、初任者の様子を校内指導教員、学年主任だけでなく、校長・教頭にも報告・連絡・相談するようにします。
- (3) 8月にも、初任者一人につき、必ず1日（1時間以上）は研修を行わなければならない。事前に初任者と打ち合わせの時間をもち、出校日や部活動指導、水泳指導など初任者の動向計画に合わせて、研修日時を設定しておきます。夏季休業中には、課題やレポート作成の指導の時間に充てることも有効です。
- (4) 総合教育センターウェブサイトから様式（「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」各種様式）をダウンロードし、年間指導計画書・指導報告書を作成します。実施時数や研修領域別時数は、自動計算で集計されるようになっています。
- (5) 4月当初に提出した年間指導計画の変更に伴う再提出は必要ありませんが、年度末の3月には、年間指導報告書を提出することになります。そのため、年間指導計画書に変更のある度に訂正を加え、それを年間指導報告書として提出できるように準備していくとよいでしょう。年間指導計画書の内容に変更がなくても、年間指導報告書と研修指導記録簿・研修記録簿との整合性がとれていれば、問題はありません（出勤簿・年休処理簿にも合致します）。



IV 指導のスタイル

1 授業観察と指導・助言のポイント

(1) 授業観察

- ア 初任者の授業中の発問や板書事項、児童生徒の発言、つぶやき、様子等を記録します。座席表、校内で使用許可のあるカメラやビデオ等を活用して記録し、指導に生かします。
- イ 初任者の提出した略案を基に事前に教材研究をし、観察します。
- ウ 授業の妨げにならないような場所で観察します。問題を解いているときや、グループ活動を行っているときは、机間指導に参加します。
- エ 授業中の問題行動については、初任者と共に指導します。

(2) 指導・助言のポイント

ア 指導・助言の心構え

- (ア) 初任者にとって初めて指導を受ける教員であるため、責任ある立場であることを自覚して指導に当たります。
- (イ) 自らの経験や学んできたことを基に、教員の心構え、児童生徒への接し方、授業の進め方等を指導します。

イ 指導・助言の時間

- (ア) 校内指導教員と相談し、基本的に午前中に2時間の授業参観、午後に1時間の指導・助言ができるように時間割を位置付けます。

ウ 指導・助言の内容

- (ア) 授業観察の記録を基に指導・助言をします。
 - a 基本的な学習態度（チャイム着席、話を聞く姿勢、鉛筆の持ち方、ノートの使用法、学習用具の片付け方等）
 - b 発問・指示（声の大きさや表情は適切か、ねらいに迫る発問があるか、児童生徒に分かる発問か、児童生徒が活動できる指示か等）
 - c 板書（学習課題が書かれているか、1時間の授業の内容がまとめられているか、ユニバーサルデザインに基づいた色づかいで分かりやすくまとめられているか、児童生徒の発表が生かされているか等）
 - d 教員の動きや働きかけと児童生徒の反応（教師の机間指導の動きや立ち位置、導入方法、教具の使用法、児童生徒の効果的な生かし方等）
- (イ) 次回に意欲がもてる指導・助言をします。
 - a 授業でよかった点・成長した点を褒めます。
 - b 「こうするとよくなる」「私ならこう指導したい」など、改善案を具体的に示しながら助言をします。
 - c 初任者の教職経験や性格・個性に合った指導に努めます。
- (ウ) その他
 - a カウンセリング（初任者の困っていることや悩みを聞く）
 - b 教室環境（ロッカーや机の整頓、掲示物や清掃状況等）
 - c 学校行事（運動会・自然教室・職場体験学習・修学旅行等）
 - d 研修記録簿・課題レポート等（提出期限を守る）

2 研修領域別指導の仕方

(1) 基礎的素養

ア 公教育の役割と諸問題の解決について

- 関係法令と学校教育目標の実現
- 社会教育、家庭教育との連携・協働
- 教育施策や事業の展開

教育基本法や学校教育法の抜粋、教員研修の手引、学校経営案等上記項目に関連する資料を用意します。教育基本法や学校教育法、愛知県教育振興基本計画と指導の重点、その具現化を図る教育施策や勤務校の教育目標や指導の重点等との関係性を比較し、勤務校の特色について理解できるようにします。また、社会に開かれた教育課程の実施に当たり、地域の人材や資源を有効活用し、家庭教育・社会教育との連携を図ることができるよう、具体的方法を考えることができるようにします。

イ 学習指導要領と教育課程の編成・実施ならびに評価

- 学習指導要領と教育課程の編成・実施
- 本校の実態に応じたカリキュラム・マネジメントへの参画

学校教育法施行規則、学習指導要領の抜粋、教員研修の手引等、上記項目に関連する資料を用意し、学習指導要領の位置付けや基準性、意義や役割、教育課程編成について理解したり考えたりすることができるようにします。

ウ 学校教育目標の具現化に向けた取組

- 学校教育目標と目指す児童生徒像
- 学校教育目標と学校経営
- 学校教育目標と指導計画
- 学校教育目標と教育活動
- 学校教育目標と学校評価

学校経営案等の資料を用意し、児童生徒や地域の実態、目指す児童生徒像と学校教育目標との関連を分析し、その具現化に向けて学校組織の一員として何をすべきか、何ができるかを考えることができるように指導します。

エ 教員の勤務と公務員としての在り方、教員としての生き方

- 本校の服務、義務（不祥事防止を含む）
- 勤務と給与
- 人事異動
- 本校の教員としての心構え
- 校内研修・研究への参画

地方公務員法や教育公務員特例法の法制の目的や意義を理解し、教育公務員として法令順守、不祥事防止に努め、児童生徒や保護者、地域の実態、学校教育への期待等を把握して、適切に対応できるように指導します。また、教員の勤務時間や休息、休憩、休暇の取得等について正しく理解し、心身ともに健康な状態で適切に勤務することができるように支援します。また、校内研修・研究に主体的に参加できるように助言し、課題研究レポートや論文は、実践したことが生かせるように指導します。

オ 学校の組織運営

- 関係法令と学校組織
- 校務分掌とその機能
- 教育環境の整備
- 本校の安全管理・事故防止
- 開かれた学校づくり
- P T Aの運営

学校経営案、勤務校の安全管理マニュアル等を用意し、学校組織や施設、危機管理体制や事故防止についての理解を深めます。緊急時の対応については、具体的な場面や事例、話題を提示または想定して指導するとよいでしょう。また、保護者や地域の信頼を高め、学校教育の充実のために、地域の行事等への参加の意義も織り込んで指導します。

カ 教育課題解決に向けた取組

- 本校の人権教育
- 環境教育（E S Dを含む）
- 本校の教育における情報化等への対応
- 情報活用能力の育成（プログラミング教育を含む）
- 教育の国際化等への対応
- 帰国・外国人児童生徒教育への対応
- 本校の学校保健、防災・安全教育の進め方
- 食に関する指導の進め方（給食指導を含む）
- 特別支援教育体制の整備と活用
- 主権者教育
- 消費者教育

上記項目に関連する資料、教員研修の手引等を用意し、そのねらいや指導の留意点を指導します。人権教育や環境教育では、各教科、道徳、特別活動等との関連を理解し、具体的な指導方法を考えることができるようにします。個別の支援が必要な児童生徒への指導については、一人一人の変容や状況の理解の仕方、全体指導と個別指導両面の在り方、保護者への働きかけなどについて指導をします。消費者教育や主権者教育では、指導者の役割を理解し、社会科、家庭科などの授業に消費者や主権者としての視点をプラスできるように指導します。一方的な言葉による指導のみとせず、初任者の力を伸ばすために、具体的な指導場面での手だてや指導法を考えさせたり、実践させたりするような指導を心がけます。

キ 研修の総括

- 校内初任者研修の総括

研修の総括では、1年間の反省・評価と次年度に向けての準備を行い、初任者がスムーズに2年目をスタートできるように指導します。

(2) 学級経営

学級経営は年間を見通し、計画的に行うことが重要であることを、実際の指導場面でのポイントを例示しながら指導します。また、教員を志した熱い思いを忘れず、児童生徒を愛し、情熱をもって指導に当たり、誠実な態度を示すことが問題解決につながり、ひいては、保護者の信頼につながることを伝えます。

ア 年度始めの指導

- (ア) 学校経営・学年経営方針に沿った指導をします。
- (イ) 児童生徒の理解の仕方や児童生徒・保護者との信頼関係の築き方等について指導します。
- (ウ) 学習規律・生活規律の確立を図り、学級のルール（聞く・話す・時間を守る等）づくりの具体的な方法について指導します。
- (エ) 校内指導教員と連携し、各学校の方針に基づいた「学級組織づくり」「教室環境の整備」等についても随時、指導・助言をします。

イ 通年の指導

- (ア) 校内指導教員、学年主任等と連携をしながら、実際の指導場面でポイントとなる事柄を明確にした指導をします。
- (イ) さまざまな教育活動の場面で児童生徒と触れ合う大切さを理解させます。
- (ウ) 学級活動、朝の会、帰りの会、給食指導、清掃指導を通して、集団生活の在り方を身に付けさせることが重要であることを理解させます。
- (エ) 学級経営上の悩みや生徒指導上の問題等の相談に誠意をもって応じます。
- (オ) 事務処理について、具体的な指導を進めます。
- (カ) 学期ごとに自らの実践を振り返らせ、課題の克服に向けた指導をします。

ウ 具体的指導内容

- (ア) 学級経営の意義
 - 学級経営案の作成と活用
- (イ) 学級経営の実際と工夫
 - 学級の組織づくり
 - 児童生徒による活動の運営
 - 学級集団づくり
 - 教室環境づくり
 - 本校の児童生徒との関わり方
 - 日常の指導
- (ウ) 保護者と連携を図った学級経営
 - 授業参観と保護者会
 - 保護者への助言
 - 保護者への情報発信・情報収集
- (エ) 学級事務の処理
 - 年度当初、各学期当初の学級事務
 - 公簿の整理などの学級事務
 - 成績等に関わる諸表簿の作成などの学級事務
 - 各学期末、年度末の学級事務
 - 学級事務と情報処理の活用
 - 学級事務処理の計画と効率化

表簿の作成前に現物を用意して指導するとよいでしょう。作成方法だけでなく、目的、取り扱い方、児童生徒への指導や保護者への連絡とその方法等について指導します。

エ 留意事項

拠点校指導教員は、教科指導を中心に指導しますが、初任者を支えるためには、学級経営の相談に応じることも重要です。学級担任を務める初任者は、教科指導よりも学級経営に関する悩みが大きくなることがあり、副担任の初任者も、学習指導時の生徒指導で悩むことがあります。経験者には何でもないことであっても、初任者には大きな負担になることも多いので、初任者の心に届く指導を進めることが重要です。そして、初任者の周りの教員の理解と協力も得ながら、常に校長をはじめとした関係職員と連携し、学校体制で対応していくことが重要です。

(3) 教科指導

よりよい授業にするために心がけることを指導します。

ア 教材研究

ねらいに沿った授業を組み立てるために教材研究が必要です。

(ア) 児童生徒の実態、学習内容に応じた手だてを講じた授業が展開できるよう、指導・助言します。

(イ) 興味・関心を呼び起こすように教材、教具、導入の工夫を共に考えます。

イ 全体指導と個別指導

内容に応じて全体指導、個別指導を有効に組み合わせます。

ウ 板書

授業後、板書を見ればその授業が分かると言われます。見やすく、分かりやすく、授業の流れが分かる板書を工夫させます。色チョークの利用の仕方、児童生徒がノートに書きやすい速さで書くことも重要であることを伝えます。

エ 児童生徒の観察

児童生徒の反応を見ながら、理解しているかどうかを判断して授業を進めることが大切なことを指導します。

オ 分かりやすい発問・指示

漠然とした発問は児童生徒がどう答えてよいのか戸惑います。伝わらないからといって、同じ発問・指示を繰り返すのではなく、明確な言葉で発問・指示することの大切さを指導します。

カ 考えさせる授業

学習の中で、ICTも活用しながら児童生徒に考えさせる場を設ける工夫をすることが重要なことを指導します（一人学び、ペア・グループ活動、体験活動等）。

キ 規律ある授業

以下のような授業に心がけることを伝えます。

- ・ 学習の約束事が必要。時間を守って授業を始め、終わります。
- ・ 発問は児童生徒の顔を見て、落ち着いて。ときには待つゆとりも大切です。
- ・ 賛成、反対、付け足し等は挙手して発言させ、聞く側は、発言者の方を向いて聞かせます。

ク 机間指導

以下のような意図をもって、机間指導をすることを伝えます。

- ・ 学習内容を児童生徒が理解しているかどうかを確認します。
- ・ 児童生徒を励まし、やる気を引き出すような言葉かけをします。
- ・ 赤ペンを持って歩き、観察しながら丸つけや朱書きをします。
- ・ 児童生徒の考えを把握し、意図的な指名に役立てます。

ケ 朱書き、ノート指導

掲示物やノート等に朱書きを入れることで、児童生徒を励ましたり、児童生徒の意欲を高めたりできることを伝えます。

コ 振り返り

授業の最後に学習の振り返りをさせることで、児童生徒の学びを深めることができます。また、授業者もその「振り返り」を読むことで、授業を反省し、次時に生かすことができることを伝えます。

サ 授業観察

児童生徒の発言やつぶやき、表情等の様子を座席表に記録します。データの管理に注意した上で、板書や児童生徒の姿は学校で使用許可のあるカメラやビデオ、タブレット端末などのICT機器等に収め、授業風景を撮影し、実際の場면을振り返りながら指導すると効果的です。

シ ICTの活用

1人1台端末を活用し、個別最適な学びと協働的な学びを一体的に充実させるために、授業のどの場面で活用すると効果的であるかを指導します。

(4)「特別の教科 道徳」の指導

道徳教育は、教育基本法及び学校教育法に定められた教育の根本精神に基づき、自己の生き方を考え（中：人間としての生き方を考え）、主体的な判断の下に行動し、自立した人間として他者と共によりよく生きるための基盤となる道徳性を養うことを目標としています。そして、道徳科は、道徳教育の目標に基づき、よりよく生きるための基盤となる道徳性を養うため、道徳的諸価値についての理解を基に、自己を見つめ、物事を（中：広い視野から）多面的・多角的に考え、自己の生き方についての考えを深める学習を通して、道徳的な判断力、心情、実践意欲と態度（＝道徳性）を育てる時間であることを押さえます。

ア 質の高い多様な指導方法

(ア) 読み物教材の登場人物への自我関与が中心の学習

教材の登場人物の判断や心情を自分との関わりにおいて多面的・多角的に考えることを通し、道徳的諸価値の理解を深めることについて効果的な指導方法であり、登場人物に自分を投影して、その判断や心情を考えることにより、道徳的価値の理解を深めることができます。

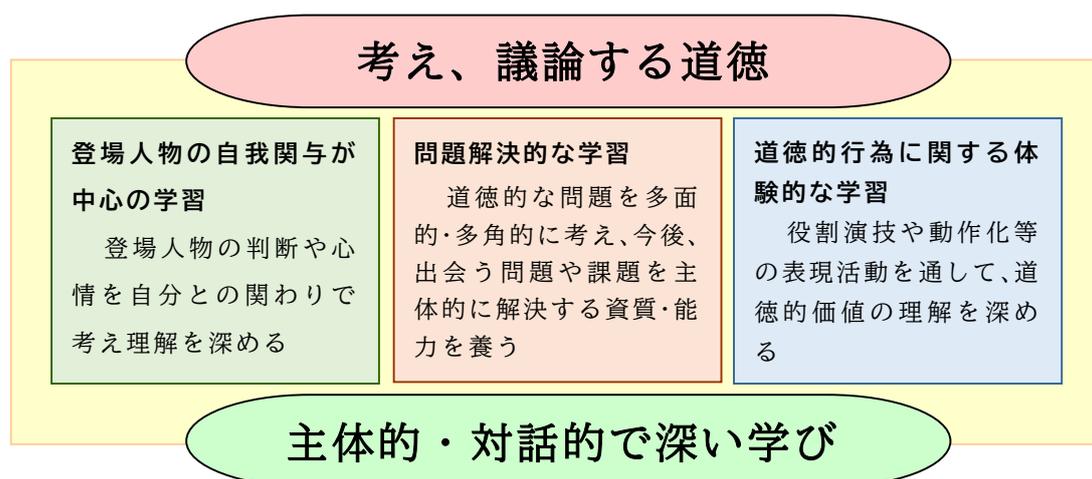
(イ) 問題解決的な学習

児童生徒一人一人が生きる上で出会うさまざまな道徳的諸価値に関わる問題や課題を主体的に解決するために必要な資質・能力を養うことができます。問題場面について児童生徒自身の考えの根拠を問う発問や、問題場面を実際の自分に当てはめて考えてみることを促す発問、問題場面における道徳的価値の意味を考えさせる発問などによって、道徳的価値を実現するための資質・能力を養うことができます。

(ウ) 道徳的行為に関する体験的な学習

役割演技などの体験的な学習を通して、実際の問題場面を実感を伴って理解することを通して、さまざまな問題や課題を主体的に解決するために必要な資質・能力を養うことができます。問題場面を実際に体験してみることで、また、それに対して自分ならどのような行動をとるかという問題解決のための役割演技を通して、道徳的価値を実現するための資質・能力を養うことができます。

イ 「考え、議論する道徳」の実現に向けて



令和元年度「『考え、議論する道徳』の実現に向けた 授業づくりに役立つ Q & A」リーフレット（愛知県教育委員会ウェブサイトより）

(5) 小学校外国語

ア 「外国語活動」のねらい

外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方を働かせ、外国語による聞くこと、話すことの言語活動を通して、コミュニケーションを図る素地となる資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) 外国語を通して、言語や文化について体験的に理解を深め、日本語と外国語との音声の違い等に気付くとともに、外国語の音声や基本的な表現に慣れ親しむようにする。（知識及び技能）
- (2) 身近で簡単な事柄について、外国語で聞いたり話したりして自分の考えや気持ちなどを伝え合う力の素地を養う。（思考力、判断力、表現力等）
- (3) 外国語を通して、言語やその背景にある文化に対する理解を深め、相手に配慮しながら、主体的に外国語を用いてコミュニケーションを図ろうとする態度を養う。（学びに向かう力、人間性等）

小学校学習指導要領

イ 「外国語科」のねらい

外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方を働かせ、外国語による聞くこと、読むこと、話すこと、書くことの言語活動を通して、コミュニケーションを図る基礎となる資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) 外国語の音声や文字、語彙、表現、文構造、言語の働きなどについて、日本語と外国語との違いに気付き、これらの知識を理解するとともに、読むこと、書くことに慣れ親しみ、聞くこと、読むこと、話すこと、書くことによる実際のコミュニケーションにおいて活用できる基礎的な技能を身に付けるようにする。(知識及び技能)
- (2) コミュニケーションを行う目的や場面、状況などに応じて、身近で簡単な事柄について、聞いたり話したりするとともに、音声で十分に慣れ親しんだ外国語の語彙や基本的な表現を推測しながら読んだり、語順を意識しながら書いたりして、自分の考えや気持ちなどを伝え合うことができる基礎的な力を養う。(思考力、判断力、表現力等)
- (3) 外国語の背景にある文化に対する理解を深め、他者に配慮しながら、主体的に外国語を用いてコミュニケーションを図ろうとする態度を養う。(学びに向かう力、人間性等)

小学校学習指導要領

ウ 外国語によるコミュニケーションにおける「見方・考え方」とは

外国語で表現し伝え合うため、外国語やその背景にある文化を、社会や世界、他者との関わりに着目して捉え、コミュニケーションを行う目的や場面、状況等に応じて、情報を整理しながら考えなどを形成し、再構築すること。

エ 「外国語活動」「外国語科」の概要

- (ア) 領域… 3・4年生の「外国語活動」では、「聞くこと」「話すこと〔やり取り〕」「話すこと〔発表〕」の三つの領域を設定し、音声面を中心とした外国語を用いたコミュニケーションを図る素地を育成します。5・6年生の「外国語科」においては、「読むこと」「書くこと」を加えた教科として、五つの領域の言語活動を通じて、コミュニケーションを図る基礎となる資質・能力を育成します。

(イ) 時間… 3・4年生は年間 35 時間、5・6年生は年間 70 時間

(ウ) 授業のモデル例

例Ⅰ ①ウォーミングアップ→②活動1→③活動2→④まとめ・振り返り

例Ⅱ ①ウォーミングアップ→②復習→③新しい表現の提示→④活動→⑤振り返り

※ 担任がクラスルームイングリッシュを積極的に使用し、ALTと担任が楽しくモデル対話をする様子を見せることは、児童の「話してみたい」という動機付けになります。ALTとの連携ができるよう指導します。

※ 外国語活動を通して、外国語や外国の文化のみならず、国語や我が国の文化についても理解を深められるようにする大切さを理解させます。

※ ゲームなどの活動を通して、児童が外国語でコミュニケーションをすることや自分の思いを伝えることの楽しさを味わい、学びのある授業ができるようにします。

(エ) 活動例 ※「小学校学習指導要領解説外国語活動編」より抜粋

	外国語活動	外国語科
聞くこと	<p>(ア) 身近で簡単な事柄に関する短い話を聞いておおよその内容がわかる活動。</p> <p>(イ) 身近な人や身の回りの物に関する簡単な語句や基本的な表現を聞いてそれらを表すイラストや写真などと結びつける活動。</p> <p>(ウ) 文字の読み方が発音されるのを聞いて、活字体で書かれた文字と結びつける活動。</p>	<p>(ア) 自分のことや学校生活など、身近で簡単な事柄について、簡単な語句や基本的な表現を聞いて、それらを表すイラストや写真などと結びつける活動。</p> <p>(イ) 日付や時刻、値段などを表す表現など、日常生活に関する身近で簡単な事柄について、具体的な情報を聞き取る活動。</p> <p>(ウ) 友達や家族、学校生活など、身近で簡単な事柄について、簡単な語句や基本的な表現で話される短い会話や説明を、イラストや写真などを参考にしながら聴いて、必要な情報を得る活動。</p>
読むこと		<p>(ア) 活字体で書かれた文字を見て、どの文字であるかやその文字が大文字であるか小文字であるかを識別する活動。</p> <p>(イ) 活字体で書かれた文字を見て、その読み方を適切に発音する活動。</p> <p>(ウ) 日常生活に関する身近で簡単な事柄を内容とする掲示やパンフレットなどから、自分が必要とする情報を得る活動。</p> <p>(エ) 音声で十分に慣れ親しんだ簡単な語句や基本的な表現を、絵本などの中から識別する活動。</p>
話すこと「やり取り」	<p>(ア) 知り合いと簡単な挨拶を交わしたり、感謝や簡単な指示、依頼をして、それらに応じたりする活動。</p> <p>(イ) 自分のことや身の回りの物について、動作を交えながら、好みや要求など自分の気持ちや考えを伝え合う活動。</p> <p>(ウ) 自分や相手の好み及び欲しい物などについて、簡単な質問をしたり質問に答えたりする活動。</p>	<p>(ア) 初対面の人や知り合いと挨拶を交わしたり、相手に指示や依頼をして、それらに応じたり断ったりする活動。</p> <p>(イ) 日常生活に関する身近で簡単な事柄について、自分の考えや気持ちなどを伝えたり、簡単な質問をしたり質問に答えたりして伝え合う活動。</p> <p>(ウ) 自分に関する簡単な質問に対してその場で答えたり、相手に関する簡単な質問をその場でしたりして、短い会話をする活動。</p>
話すこと「発表」	<p>(ア) 身の回りの物の数や形状などについて、人前で実物やイラスト、写真などを見せながら話す活動。</p> <p>(イ) 自分の好き嫌いや欲しい物などについて、人前で実物やイラスト、写真などを見せながら話す活動。</p> <p>(ウ) 時刻や曜日、場所など、日常生活に関する身近で簡単な事柄について、人前で実物やイラスト、写真を見せながら、自分の考えや気持ちなどを話す活動。</p>	<p>(ア) 時刻や日時、場所など、日常生活に関する身近で簡単な事柄を話す活動。</p> <p>(イ) 簡単な語句や基本的な表現を用いて、自分の趣味や得意なことなどを含めた自己紹介をする活動。</p> <p>(ウ) 簡単な語句や基本的な表現を用いて、学校生活や地域に関することなど、身近で簡単な事柄について、自分の考えや気持ちなどを話す活動。</p>
書くこと		<p>(ア) 文字の読み方が発音されるのを聞いて、活字体の大文字、小文字を書く活動。</p> <p>(イ) 相手に伝えるなどの目的をもって、身近で簡単な事柄について音声で十分に慣れ親しんだ簡単な語句を書き写す活動。</p> <p>(ウ) 相手に伝えるなどの目的をもって、語と語の区切りに注意して身近で簡単な事柄について、音声で十分に慣れ親しんだ基本的な表現を書き写す活動。</p> <p>(エ) 相手に伝えるなどの目的をもって、名前や年齢、趣味、好き嫌いなど、自分に関する簡単な事柄について、音声で十分に慣れ親しんだ簡単な語句や基本的な表現を用いた例の中から言葉を選んで書く活動。</p>

(6) 総合的な学習の時間

ア 「総合的な学習の時間」の目標（学習指導要領）

※ 総合的な学習の時間において育成を目指す資質・能力

知識及び技能	思考力、判断力、表現力等	学びに向かう力、人間性等
探究的な学習の過程において、課題の解決に必要な知識及び技能を身に付け、課題に関わる概念を形成し、探究的な学習のよさを理解できるようにする。	実社会や実生活の中から問いを見だし、自分で課題を立て、情報を集め、整理・分析して、まとめ・表現することができるようにする。	探究的な学習に主体的・協働的に取り組むとともに、互いのよさを生かしながら、積極的に社会に参画しようとする態度を養う。

※ 総合的な学習の時間における「探究的な見方・考え方」

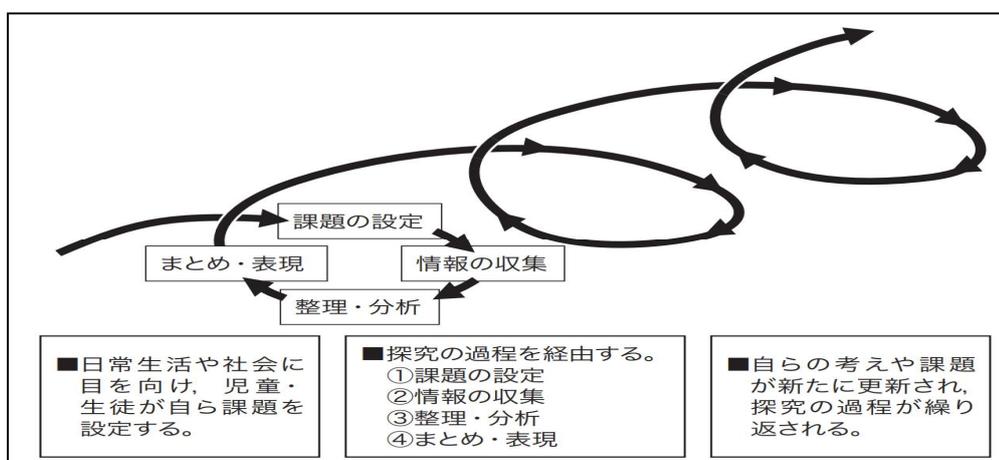
各教科等における見方・考え方を総合的に活用して、広範な事象を多様な角度から俯瞰して捉え、実社会・実生活の課題を探究し、自己の生き方を問い続けるという総合的な学習の時間の特質に応じた見方・考え方。

イ 「総合的な学習の時間」の概要

以下の(ア)～(エ)に示したような、「総合的な学習の時間」の概要や考え方を押さえながら指導します。

(ア) 総合的な学習の時間は、探究的な見方・考え方を働かせ、横断的・総合的な学習を通して、上述したねらいが達成されるように展開します。

《探究的な学習とするための学習過程》



【課題の設定】体験活動を通して、課題を設定し課題意識をもつ。

【情報の収集】必要な情報を取り出したり収集したりする。

【整理・分析】収集した情報を、整理したり分析したりして思考する。

【まとめ・表現】気づきや発見、自分の考えなどをまとめ、判断し、表現する。

(イ) 小学校3年生以上で年間70時間、中学校1年50時間、中学校2・3年70時間配当されています。

(ウ) 各学校の教育目標を踏まえた目標・内容を検討し、児童生徒の成長を捉えた連続した学習活動を計画します。

(エ) 評価の観点については、各学校において定めた目標、内容、資質・能力及び態度を踏まえて設定します。

(7) 特別活動

ア 学級づくりの基礎・基本

初任者の多くは学級集団をどのように導いていけばよいか困惑しています。

まず、学級活動や話し合い活動等、学級づくりの基礎・基本の大切さに気付かせ、具体的な指導の方法についての工夫・改善を図るための指導を行います。

直面する問題に適切に対応するための考え方や方法について直接指導するだけでなく、初任者自身のキャリア形成に「生きる」という明確な見通しをもって、初任者自身が努力し知恵を絞ることを尊重した指導に心がけます。

イ ガイダンスとカウンセリングの趣旨を踏まえた指導

学校生活への適応や人間関係の形成、進路の選択などについては、主に集団の場面で必要な指導や援助を行うガイダンスと、個々の児童生徒の多様な実態を踏まえ、一人一人が抱える課題に個別に対応した指導を行うカウンセリング（教育相談を含む）の双方の趣旨を踏まえて指導できるよう助言します。特に入学当初や各学年のはじめにおいては、個々の児童生徒が学校生活に適応するとともに、希望や目標をもって生活をできるように工夫するとともに、児童生徒の家庭との連絡を密にするよう指導します。

ウ 協力・協働の仕方を学ぶ

特別活動の効果的な展開のために求められる役割分担、教職員相互の協力、協働の大切さについて自覚させ、そのための態度や方法については、実地で学ぶことが大切です。児童会活動や生徒会活動、学校をあげて取り組まれる学校行事、小学校におけるクラブ活動等については、初任者が事前の計画段階において、果たすべき役割や分担の仕事を明確に自覚し、具体的な活動の姿を想定して、実際の活動に臨むように助言します。

行事後は、自分が実際にどのような役割を果たしたのか、他の教職員と協力し合い、協働することができたのか、自分の活動を振り返り、自己評価を行うとともに他の教職員の意見を聞くよう、適切な助言を与えることも大切です。

エ 学力の充実と特別活動

特別活動の指導の充実が、学力の充実に結び付くことを理解させ助言します。望ましい人間関係が築かれている学級、学年、学校づくりが、確かな学力の充実と人間形成の基盤になるということへの気付き、自覚ができるよう指導します。

オ 実践的研究を通して

学級活動、児童会活動・生徒会活動、学校行事、クラブ活動のいずれを取り上げてみても、特別活動の指導は「Learning by doing（成すことによって学ぶ）」ということの基本にして行われます。初任者が児童生徒の中に飛び込み、共に活動することは貴重な経験になります。しかし、指導に当たっては、初任者が児童生徒と共に活動することだけに夢中になってしまわないように、実践的研究を通して力量形成を行うという視点に立ち、適切に助言をするよう心がけます。

(8) 生徒指導

生徒指導とは、児童生徒が、社会の中で自分らしく生きることができる存在へと、自発的・主体的に成長や発達する過程を支える教育活動のことであり、生徒指導上の課題に対応するために、必要に応じて指導や援助を行うことである。また、その目的は、児童生徒一人一人の個性の発見とよさや可能性の伸長と社会的資質・能力の発達を支えると同時に、自己の幸福追求と社会に受け入れられる自己実現を支えることである。

そこで、児童生徒が、深い自己理解に基づき、主体的に問題や課題を発見し、自己の目標を選択、設定して、この目標の達成のため、自発的、自律的、かつ他者の主体性を尊重しながら、自らの行動を決断し、実行する力である自己指導能力を獲得することが目指される。（令和7年度「教員研修の手引」愛知県教育委員会）

ア 児童生徒の自己指導能力の獲得のために（生徒指導の実践上の視点）

多様な教育活動を通して、児童生徒が主体的に課題に挑戦してみることや多様な他者と協働して創意工夫することの重要性を実感するために、以下のような意識で指導することが大切であることを伝えます。

- (ア) 自己存在感の感受…学級等において、児童生徒の所属意識が高まるようにしていきます。児童生徒が「自分はこの集団において役に立っている」「自分は大切にされている」と自己存在感を感じさせることが大切です。日頃から「ありがとう」等の感謝の言葉がけをしたり、帰りの会や学級通信等ががんばっている児童生徒を称賛したりする場を設定していきます。また、自己肯定感や自己有用感を育むことも重要です。
- (イ) 共感的な人間関係の育成…教員と児童生徒、児童生徒同士のよりよい人間関係を育むための基本です。安心して学校生活を過ごしていくためには、あらゆる場面で、お互いが信頼し合い、認め合える人間関係づくりが欠かせません。
 - ・ 児童生徒の言葉を肯定的に受け止めるために、うなずきながら児童生徒の言葉を繰り返します。
 - ・ 「この子はこういう子だ」というレッテルを貼らないようにします。児童生徒を多面的に捉える視点が大切です。
- (ウ) 自己決定の場の提供…教師の指導を押しつけるのではなく、児童生徒が自らやろうとする意欲を引き出します。そして、授業はもちろん、運動会や学芸会（小）、体育大会や文化祭（中）等のあらゆる場面において、自ら考え、行動していく自己決定の場を設定します。
- (エ) 安全・安心な風土の醸成…お互いの個性や多様性を認め合い、安心して授業や学校生活を送れるような風土を、児童生徒自身がつくり上げられるように支援します。「ここなら安心していられる」と自分の居場所を実感できることで、いじめを含め、あらゆる問題を未然に防ぐ大きな力になります。
 - ・ ルールの意義や価値を児童生徒が実感できるようにします。
 - ・ 「さん」付けして名前を呼ぶなど、適切な言語環境を整えることも大切

です。

- ・ 他者の人格や人権をおとしめる言動、いじめ、暴力行為等に対しては、毅然とした態度で指導します。

イ 具体的な手だて

積極的な生徒指導を行うためには、次のような手だてを講じていくことが大切なことを指導します。

(ア) 家庭との連携を大切に

保護者とのよい関係を築くために、学級通信発行、電話連絡・家庭訪問などは適宜行います。

(イ) 教室をきれいに

教室の机・椅子の整頓等を、児童生徒と共に毎日心がけます。

(ウ) 学級の成長を実感できる掲示を学級での出来事やさまざまな行事等を教室に掲示します。

(9) キャリア教育

【小学校】

義務教育の9年間を見通した上で、全教育活動の中で意図的・継続的に推進していくものです。特に、小学校での6年間は成長が著しく、社会的自立・職業的自立に向けて、その基盤を形成し、家庭・地域社会・学校の活動の中で自分の役割を果たそうとする意欲や態度を育てる重要な時期です。また、日常的な様々な「役割」遂行の経験を積み重ねながら、計画的・系統的に「自己の生き方」について考えることができるようにします。

【中学校】

社会における自らの役割や将来の生き方・働き方等についてしっかりと考えさせるとともに、目標を立てて計画的に取り組む態度の育成等について、体験を通じて理解を深めさせ、進路の選択・決定へと導くことが重要です。このため、各学校においては、キャリア教育の視点で、各教科、特別の教科 道徳、総合的な学習の時間及び特別活動や日常生活におけるそれぞれの活動を体系的に位置付けることにより、能力や態度の効果的な育成を図ることが必要です。

(10) 学習評価

各学校においては、児童生徒の学習目標の実現状況を学習指導要領の目標に照らし、客観的に評価しなければなりません。妥当性を確保し、信頼性の高い「目標に準拠した評価」となるよう、評価規準を明確にして授業に臨むとともに、その見直しを組織的かつ計画的に進めていく必要があります。

学習の評価は、学校における教育活動に関し、児童生徒の学習状況を評価するものです。「児童生徒がこういった力を身に付けたか」という学習の成果を的確に捉え、教員が指導の改善を図るとともに、児童生徒が自らの学習を振り返って次の学習に向かうことができるようにするためにも、学習評価の在り方は重要であり、教育課程や学習・指導方法の改善と一貫性ある取組の推進を図る必要があります。

3 学習評価の充実に向けて

(1) 学習評価の妥当性、信頼性を高める工夫をしよう

- ・ 評価規準や評価方法について、事前に教員同士で検討するなどして明確にすること、評価に関する実践事例を蓄積し共有していくこと、評価結果についての検討を通じて評価に係る教員の力量の向上を図ること等、学校として組織的かつ計画的に取り組む。
- ・ 学校が児童生徒や保護者に対し、評価に関する仕組みについて事前に説明したり、評価結果について丁寧に説明したりするなど、評価に関する情報をより積極的に提供し児童生徒や保護者の理解を図る。

(2) 評価時期の工夫をしよう

- ・ 日々の授業の中では児童生徒の学習状況を把握して指導に生かすことに重点を置きつつ、各教科等における「知識・技能」や「思考・判断・表現」の評価の記録については、原則として単元や題材等のまとまりごとに、それぞれの実現状況が把握できる段階で評価を行う。
- ・ 学習指導要領に定められた各教科等の目標や内容の特質に照らして、複数の単元や題材等にわたって長期的な視点で評価する。

(3) 学校や学校間の円滑な接続を図る工夫をしよう

- ・ 「キャリア・パスポート」（キャリア教育ノート）を活用し、児童生徒の学びをつなげることができるようにする。
- ・ 小学校段階においては、幼児期の教育との接続を意識した「スタートカリキュラム」を一層充実させる。
- ・ 高等学校段階においては、入学者選抜の方針や選抜方法の組合せ、調査書の利用方法、学力検査の内容等について見直しを図る。

（令和7年度「教員研修の手引」愛知県教育委員会）

V 指導の実際（拠点校指導教員の声より）

<成功例>

【研修指導記録簿】

- ・ 研修の時間に指導したことをA4判用紙1枚にまとめ、初任者、学年主任、教務主任に必ず渡しました。研修中、初任者はメモを取りながら指導を受けていますが、メモしきれない部分が必ず出てくるので、この研修指導記録を渡すことで、初任者が研修記録を書く参考にもなったようです。
- ・ 拠点校指導教員が作成した研修指導記録を校長、校内指導教員、学年主任などに配付（回覧）し、研修内容の共通理解を図りました。初任者の指導は、拠点校指導教員や校内指導教員に任せきりにするのではなく、全ての教職員で初任者を育てていくという意識が高まりました。
- ・ 毎週、初任者だよりを全校職員に配付しました。「授業が、時間どおりに始まらない」「放課のうちに、生徒が教科書・ノートなどを用意していない」などと載せていたところ、のんびりしていたその学校の生徒が、時間に間に合うように教室に向かうようになりました。

【示範授業】

- ・ 授業の進め方は、言葉の説明だけではイメージがつかみにくいため、空き時間を利用して、同じ教科のベテラン教師の授業を何回も見せてもらう機会をつくりました。実際に授業を見ることで、得るものが多くあったようです。初任者によっては、自分から授業を見たいと言出しにくいこともあったので、その間を取りもち、授業を見たいときに見に行けるような教師間の関係づくりにも気を配りました。
- ・ ベテラン教師の授業を、初任者とともに参観しました。児童への指示の出し方、話の聞かせ方、机間指導の方法など、実際の授業に即して小声で指導しました。初任者にとっては、いろいろ気付くことや考えることがあったようです。
- ・ なかなか示範授業をする機会がなかったのですが、専門の教科や道徳などで、初任者の学級で示範授業をしました。多少参考になったようで、次の授業に生かすことができ喜んでいました。やはり「百聞は一見に如かず」ということでしょうか。
- ・ 示範授業として、道徳の授業を行いました。その時に、校内指導教員に立ち会っていただき、よい点や改善点を初任者にアドバイスしていただきました。授業を参観しながら、適切なアドバイスをしていただいたおかげで、授業の流れや教師の役割が少し分かったという声を聞きました。その後の研修で実際に初任者が道徳の授業を行ったとき、示範授業の流れを参考にした授業で、指導が生きていることを実感しました。
- ・ 初任者が二人いる兼務校での研修で、片方のクラスで示範授業を行ったときに、もう片方の初任者も参観しました。そのときに使った指導案を使って、参観した初任者がそのまま授業を行いました。教師の活動には、少し課題が残りましたが、スムーズに授業を進めることができました。

【授業研究】

- ・ 授業で初任者が話しすぎてしまうことがあります。改善に向けて効果があったのは次の二つです。まず一つは、ベテラン教師の授業を見せたことです。実際に見ることで、授業をどのように進めればよいのか、イメージをもつことができたようです。もう一つは、授業記録を取り、自分の授業を振り返らせたことです。「自分は、こんなこ

とを授業で話していたのか」とショックもあったようですが、客観的に自分の授業を振り返ることができたようで、その次の週から授業が変わってきました。

- ・ 初任者の授業を撮影し、映像を振り返りながら研修を行いました。初任者にとっては、客観的に自分の授業を分析することができ、気付くことも多く、研修を深めることができました。
- ・ 授業研究の研修内容をできるだけ振り返ることができるように、授業記録を「ステップアップシート」として記録をとり、授業のどの点で改善すべき点があるか分かるようにして初任研の指導を進めました。
- ・ 中学校の体育の授業で、初任者は個々の生徒に直接関わろうとするあまり、生徒の中に入ってしまい、全体が見えなくなることがあります。そこで、ベテラン教師の立ち位置を写真に撮って、自分の授業と比較することから、体育の授業での教師の役割と指示の出し方を考えることができました。
- ・ 実際に水泳の授業に入る2週間前に、先輩教員の水泳の授業と一緒に参観するという研修を行いました。その後、初任者が行う最初の水泳の授業を参観しました。初任者の指導の意図もよく分かり、適切なアドバイスをすることができました。
- ・ 簡単な学習指導案と板書計画を作ってもらうことにしました。拠点校指導教員研修で、発問や指示、板書を考えずに授業をしている初任者と比べて、学習指導案を書いて授業をしている初任者の方が、伸びているという声を耳にしたからです。
- ・ 初任者が授業を行う際に、ずっと黒板の前に立ちながら進めがちであったので、立ち位置を少し変えてみることを助言しました。違う位置から全体を見て指導することにより、板書や児童の様子がよく把握でき、授業を振り返るきっかけにもなり、よかったようです。
- ・ 自分の専門性を生かして一緒に教材研究をし、授業の基本的な流れや考え方を伝えるようにしました。その結果、初任者の授業力を高めることができました。

【道徳の授業】

- ・ 道徳の授業を見たこともなければ、行ったこともない初任者がいたので、道徳実践のための計画案を初任者が実践する1か月前に作りました。所属する学年を中心に、道徳主任と教務主任にも入ってもらい、いつ誰が模範授業を見せるか、資料の選定や指導案づくりで誰が手伝うかという協力体制を組みました。そのことで、初任者は、安心して授業の準備を進めることができました。
- ・ 参観指導授業の1コマに道徳を設定しました。これによって、自分が訪問する日は必ず道徳を行うことになりました。道徳の授業には、授業を構成する要素がいろいろと含まれているので、指導・助言の時間でかなり具体的に話をすることができました。また、毎週欠かすことなく道徳の授業を進めていくことにもなり、初任者の授業力アップにつながりました。
- ・ 道徳の指導では、授業構想、生徒の実態に合った資料の選定、本時までの流れなどを共に考えました。初任者は、勉強を教えることだけでなく、「心を育てる」ことの重要性に気付き、その後の学級経営や授業に大きな変容が見られました。

【専門教科外の指導】

- ・ 自分の専門教科外の初任者を担当しました。教科の専門に関わる部分の指導については、同じ教科の教員にもお願いしました。研修では、生徒の立場からの気付き、板

書・発問・机間指導の仕方など授業全般に関わることを指導しました。

- ・ 学習指導要領や解説書、その他資料を事前に読み、間違っただけの内容を指導しないように心がけました。しかし、これだけでは対応しきれないことも多いので、本務校でも兼務校でもその教科の教員に相談し、助言をもらいました。
- ・ 拠点校指導教員は、原則として教科指導が中心となるので、中学校で自分の専門教科と違う初任者を担当したとき、「よりよい授業にするために、何か手だてが必要だ」と思っても、適切に指導できない場合がどうしても出てきます。そのようなとき、学習指導要領や解説書などを初任者と一緒に読み、どうすべきかを探るといった方法をとりました。初任者が、次年度以降も自ら研修していくために、この方法は効果的だと感じました。また、共に考えてもよい手だてが見つからないときは、校内指導教員や同教科の教員に指導を受けるよう指示したことで、教科の具体的・専門的な事柄について学ぶ、よい機会にもなりました。
- ・ 専門教科が自分と異なる初任者が3人いるので、授業の反省では、主に生徒の立場になって、分かりやすかったかどうかの視点から言葉がけをしました。学校によって評価の仕方、指導案の書き方等が異なるので、それを踏まえた指導を心がけました。
- ・ 中学校初任者でT Tの授業を行っている場合、T 2の教員から指導を受ける機会をもちました。専門的な立場からアドバイスをしていただけだけでなく、初任者の日頃の様子を聞くことができ、拠点校指導教員自身も指導に役立てることができました。

【タイムリーな指導内容】

- ・ 指導内容は、基本的に研修領域の「教科指導」が中心となります。しかし、学級経営を円滑に進めるために、生徒指導に関わることや学校行事の事前指導などタイムリーな指導も必要に応じて行いました。
- ・ 初任者のニーズと指導が一致するように、本人が何をいちばん必要としているかを探りながら指導しました。また、できるだけ初任者から話ができるようにしています。
- ・ 学校の行事を行う上で必要な教科（体育、総合的な学習の時間等）の参観や内容を考えて指導に当たりました。初任者や学級の状態を、学年や四役の先生と共有し、連携を図りながらの指導を心がけました。

【資料】

- ・ 授業の参考になる文献や資料をできるだけ探し用意したところ、よい刺激となったようです。そして、初任者自身も工夫して情報を仕入れたり、教材を作成したりするようになりました。
- ・ 初任者にはレポートや読書感想文、実践論文など多くの課題があります。そのための資料収集は、本来は自分自身でやっていくべきことですが、こちらからも、役に立ちそうな図書や教材の論文資料などを紹介するようにしました。
- ・ 第3回研修でいただいた他の拠点校指導教員からの資料がとても役に立ちます。それらを参考に資料を作成・指導することがよくあります。
- ・ 毎回の初任者研修の時に初任研通信を発行し、初任者のがんばっている様子やそれを価値付けた私のコメントを掲載したり、私自身の過去の失敗談を述べたり、行事や授業への取組に関するメッセージを載せたりしました。私から自己開示をすることで初任者との距離を縮めるとともに、指導の時間だけでは伝えきれない内容の伝達に有効であると感じました。

【提出物】

- ・ 実践レポートの書き方などの指導も必要となります。実践したことに対する考察の仕方を中心に助言をしています。そして、児童生徒がどんな手だてでどのように伸びたか、自分の実践を振り返り、客観的に評価する目が育つことを期待しています。
- ・ 初任研に関わる各種レポートについて相談に乗ったことが、大変喜ばれました。本務校の初任者には直接、兼務校の初任者には電話等を利用して、相談に乗りました。

【初任者のやる気を高める】

- ・ 拠点校指導教員の仕事は、初任者が教師になろうとした夢や思いを知ることから始まります。そして、「何をどう実践すると、この初任者にいちばんよいのか」を考え、初任者がもっている力や感性を引き出すように助言します。また、初任者に自分自身の長所について自信をもたせられるような指導を心がけました。さらに、初任者に具体的な目標をもたせながら指導に当たることで、初任者のやる気が高まるがあります。

【それぞれの性格に合わせて】

- ・ 授業の問題点を指摘すると、真摯に授業を振り返らなかつたり、矛先を次の授業に向けてしまつたりと、謙虚な姿勢で授業を見つめようとしない初任者がいました。そこで、問題点を指摘することよりも、本人の話聞くことに専念し、褒める指導に転換していったところ、「ここは、よくなかったかな」と自ら問題点について語るようになっていきました。
- ・ 担当する初任者の個性に応じて、研修の内容を見直しながら研修を進めました。略案を書くのが苦手な人、発問と指示が苦手な人、褒めることが上手にできない人、叱ることが苦手な人等、個々に応じて対応を考えるようにしました。

【初任者からの相談】

- ・ 初任者の話をとにかく聞くことが、いちばん効果があったと思います。話すことで楽になり、元気が湧くこともあるのではと思っています。「どうしたらよいか？」と求められれば、「自分なら……」とか「こういう方法もあるよ」という形で具体的な話をします。自分の失敗談を話すこともあります。いろいろな悩みがある初任者たちを、少しでも精神的にフォローできればよいと思っています。
- ・ 指導・助言の時間では、担任をしている初任者には必ず学級の様子を聞きました。特に、中学校初任者は、教科指導よりも学級経営に関する悩みが大きいようで、相談に乗ったことを喜ばれました。
- ・ メンタル面の問題については、管理職にも報告をし、学校全体で初任者を支えるようにしました。
- ・ 近況報告・悩み、課題などを初任者が自ら述べるよう配慮しました。それにより、ニーズに応じた研修課題を設定でき、初任者個々に応じた研修を進められました。

<失敗例>

【教材研究】

- ・ 拠点校指導教員に見てもらった授業は、初任者にとっては特別なことという意識があるため、教材研究を特にながめます。しかし、教材研究で得た知識を全て児童に伝えようとしたため、児童にとっては難解なことを聞くだけの授業になってしまいました。次の授業ではどのようなことをすればよいのか、そのためにはどんな準備が必要

なのかを、指導・助言の時間にしておくことが重要だと感じました。

【示範授業】

- ・ 久しぶりの授業で、初任者の模範になろうとするあまり、目標を多めに設定してしまいました。結果、授業は深まりのないものになってしまいました。あまり多くのことを伝えようと考えず、目標を絞り、余裕のある授業をすることが大切だと感じました。

【授業観察】

- ・ 算数の授業で単位の書き方が違うことに気付き、初任者に「どうする」と尋ねてしまいました。その後の展開がぐちゃぐちゃになり、結果として授業のじゃまをすることになってしまいました。必死に授業をしている初任者に、安易に声を掛けるべきではないと考えがちですが、状況によっては、一度止めてでも確実に指導すべきであったと反省しました。

【レポート指導】

- ・ 初任研に関わる各種のレポートについて、できるだけ相談に乗ろうと思っています。しかし、兼務校の初任者は、指導の時間がタイミングよく取れないことが多く、中途半端な指導になってしまうことがありました。

【研修】

- ・ 年度当初に毎回の指導の研修項目を決めているのですが、初任者のその時々の問題意識や課題が、それと合っていないことが大変多くありました。指導する内容を初任者が抱えている課題に応じ、変更していくことも大切だと思いました。

【評価・評定】

- ・ 訪問校によって、単元ごとの評価や通知表の評定の出し方に違いがあります。初任者には、一般的な話とその学校に応じた話をする必要があると感じました。
- ・ 評価の仕方や評定の付け方を1学期の半ばに指導するのは遅く、4月の早い段階でやっておくべきでした。評価を付ける練習を一緒にすることも大切だと思いました。

【児童生徒理解】

- ・ 初任者と「生徒指導は、どのようにすればよいのか」というテーマで話をしました。そこでは、「教師が正しいことを言えば、生徒は聞き従うと思うのは大間違いだ」という話もしました。その言葉を受け、初任者は柔軟な対応を心がけましたが、生徒の様子に変化はありませんでした。指導を生かし、初任者は努力をしたのですが、教師が思うように生徒を動かせるような指導ができるまでには、ある程度経験を積むことが必要なのかと感じました。

【オーバーワーク】

- ・ 初任者は慣れない事務処理や授業準備に追われながら、課題に取り組むこともあります。よいと思って与えた課題で、逆に初任者を追い込んでしまったこともありました。初任者の表情だけでなく、周りの教員から初任者のふだんの様子を聞き、体力面や精神面の状態を捉えた上で課題を与えたり、心のケアをしたりする必要があると感じました。

VI 拠点校指導教員になってよかったこと、困ったこと

《よかったこと》

【初任者の成長を見る喜び】

- ・ 4月当初、初任者に対しては（小学校、中学校を問わず）、授業の規律についての指導を中心に進めました。5月の半ば頃からは、初任者自身の授業や板書を撮影した写真と他の初任者の写真を活用し、比較しながら指導するなど、さまざまな工夫をしました。このような指導を繰り返していくうちに、初任者自身が授業の課題を発見したり、他の初任者の工夫や努力を参考にしたりしながら、授業の充実を図っていくことができたと思います。こうした小さな積み上げをしながら、1年後に大きな成長の跡が見られたときは、この仕事に喜びを感じました。
- ・ 初任者の1年間の成長には目を見張るものがあります。それは、本人の努力によるところがいちばん大きいのですが、現場教職員の協力、校外研修などのおかげでもあります。その中で、拠点校指導教員の力がどれほど関わっているのかは分かりませんが、少なくとも、担当する初任者が成長する姿を見ることはうれしく、楽しく、頼もしく、直接児童生徒と関わることのできない私たちには、教員としての大きな喜びです。
- ・ ひたむきに授業や生徒指導に取り組む初任者の姿は、自分自身にとっても励みになり、逆にこちらがやる気をもらうこともしばしばありました。また、初任者の新鮮なアイデア、若さとバイタリティあふれる行動力に刺激されることもありました。教科指導や学習指導案を検討する中で、素直に耳を傾け、助言を生かして教材研究に励む姿勢にも喜びを感じました。
- ・ 教材研究等の努力の結果、授業がうまくいき、初任者の笑顔や児童生徒の笑顔が見られたとき、とても幸せを感じました。
- ・ 指導したことが、翌週の授業に生かされているのを見たり、実践して効果があった報告を聞いたりすることで、やりがいを感じることができました。
- ・ 1学期の終わり頃には初任者にも心に余裕ができ、アドバイスを受け止め成長する姿が見え始め、うれしく思いました。

【自分自身の研修】

- ・ さまざまな領域にわたって研修を行いました。その資料を作るために、過去の拠点校指導教員から引き継いだ資料や自分の経験、専門書、教育雑誌などを積極的に活用することにより、改めて教員として知っておくべき基本的なことを学ぶことができました。したがって、初任者研修は初任者のためにありますが、実は拠点校指導教員にとっての研修とも言えます。
- ・ 水曜日を1週間分の研修の資料を集めたり、作成したりする時間として大いに利用しました。そこで新たに知ったことも、一つや二つではありません。これまでは軽く目を通すだけか、棚に埋もれてしまうだけだった冊子や研究発表などの資料は、拠点校指導教員になって必死に読むようになりました。
- ・ 学級担任のように児童生徒と直接関わったり、授業をしたりすることがなくな

ってしまい、寂しい気もしますが、日に日に成長する初任者の姿に喜びを感じながら、自分自身の研修ができた1年でした。

- ・ 授業や学級経営に対する初任者の発想の豊かさや、前向きな姿勢に感心することがしばしばありました。自分自身が初任者から学ぶことの多い1年でした。
- ・ 初任者を指導するために、教科指導、学級経営、その他教育活動全般にわたって自分が分かっていなければならないので、必然的にもう一度基本から学び直す機会になりました。長年の教員生活でさび付いたり、古くなったりしている意識や知識を再構築することができ、とても有意義な経験となりました。
- ・ 校外研修の資料を読んだり、研修で学んだことを聞いたりして、大変刺激を受けました。校内研修では、正しい情報等を確実に伝えるとともに、教育の不易と流行の話をするため、改めて学び直す機会となりました。
- ・ 今までも、自分の経験したことを若い教員に伝える機会はありませんでしたが、時間が確保されている状況で、継続的に指導したことは初めてでした。初任者を指導することを通して、改めて自分自身の実践や教育観を振り返る機会を得ました。また、いろいろな資料や教育書を読む時間ももてました。自分が学んだことを生かした指導が、初任者の大きな反応につながったときはうれしく思いました。

【学校運営や多くの人々との出会い】

- ・ それぞれの学校の取組や多くの教員の実践を知ることができ、自分自身の視野を広げることができました。また、初任者の若く柔軟な感性から新しいアイデアを得ることもありました。
- ・ それぞれの学校を客観的に眺めてみて、いろいろ吸収することができたと思います。学校独自の雰囲気を感じ、「こういう方法もあるのだ」と勉強することによって、自分自身の視野を広げることができました。
- ・ 他校の様子を知ることができ、参考になりました。同じ市内の小学校でも、取り組んでいることは少しずつ違ってきます。他校の職員会議や打ち合わせに参加することで、自分の視野が広がったと思います。
- ・ 校内指導教員のときよりも、拠点校指導教員は初任者指導に専念でき、指導の時間も確保されているため、指導がしやすかったと思います。初任者は4人とも真面目に取り組み、児童生徒との関係づくりもできていったので、安心して学級を訪問することができました。児童生徒にも温かく迎えられ、例えば、給食の時間には毎回、「先生、ここで食べて」と声を掛けられました。
- ・ 転勤と同時に拠点校指導教員の辞令を受け取ることになりました。3月末に本務校へ異動の挨拶に伺いました。そのとき、指導曜日について、兼務校と連絡を取りながら決めていただけたので、4月に入ってから本務校、兼務校ともに、年間指導計画の作成が大変スムーズにできました。
- ・ 年度末に「風をはこぶ」の存在を教務主任から聞いていたので、早めに活用し研修を始めることができました。また、年間指導計画書の提出までに、拠点校指導教員研修があったので、作成がスムーズにできました（次年度の「風をはこぶ」「初任者研修の手引」等は、3月下旬に愛知県総合教育センターのウェブサイトへアップされます）。

《困ったこと》

【仕事の引き継ぎ】

- ・ 4月当初の指導や段取りは、総合教育センターでの第1回拠点校指導教員研修がありますが、3月末か4月当初に、前任の指導教員を交えた打ち合わせをもつことができると思います。この時期に、拠点校指導教員の仕事について説明を受けると、4月1日からどういう動きをすればよいか分かり、1年目の拠点校指導教員には、大変助かると思います。
- ・ 転勤と拠点校指導教員の辞令を同時に受ける者にとっては、兼務校に加え、本務校についても、校内のシステムや人間関係で分からないことが多いので、分からないことは早めに教務主任に相談するとよいと感じました。

【曜日や時間割】

- ・ 月曜日は振替休業や振替授業等で指導日数が確保しにくいので、兼務校での指導日は別の曜日にし、月曜日の勤務は、調整しやすい本務校にした方がよいと思います。
- ・ 授業参観の研修が午後に入っていると、指導の時間を設定することができないので困りました。授業参観は、午前中に組めるように事前をお願いするとよいと思います。
- ・ 指導日の朝に授業変更が知らされ、指導ができないことがありました。教務主任と話をしていますが、教務主任が担任をされていて忙しいので、こちらから来週の予定を聞き、お互い気持ちよく研修ができるよう心がける必要があります。
- ・ 指導日の時間割に、算数や外国語活動など複数の指導者による授業、学年合同の授業などが入っていて、いろいろな教科の授業参観が難しい学校がありました。時間割ができる前に、各校の教務主任としっかり打ち合わせをしておく必要があったと反省しました。また、同じ曜日に指導するので、教科が偏りがちになるため、できる限り多くの教科を指導したいと考え、総合的な学習の時間や学級活動、道徳も積極的に年間指導計画に入れました。
- ・ 中学校で担任をもっている初任者に対しては、初任者が担任する学級で授業を参観し、指導できるとよかったと思います。

【教科書】

- ・ 担当初任者の学年の教科書は、本務校の事務職員に早めに連絡をしたので準備されましたが、教師用指導書までは予算がないとのことでした。教師用指導書が各校に用意されていない場合は、同じ市町村の拠点校指導教員と協力して、教育委員会に購入をお願いするとよいと思います。

【専門教科外の指導】

- ・ 中学校では指導教員の教科と初任者の教科が異なっていて、大変苦勞しました。教科指導は校内指導教員に任せて、生徒との接し方や授業の規律等を中心に指導を行うように分担しました。しかし、実際に授業を見て指導するときには、教科の特性や内容の把握が必要であり、本を読んだり、同教科の教員に事前に質問したりすることに多くの時間を費やしました。

- ・ 中学校では、専門教科外の保健体育科を指導することになった上、初任者が3年目の教員とTTを組んでの授業でしたので、どのように指導したらよいのか困りました。しかし、校長に許可を得て他校の授業を何度も参観し、保健体育科の授業について私自身も学び、初任者を指導することができ、大変勉強になりました。

【生徒指導】

- ・ 生徒指導上問題のある児童生徒にどこまで関わっていいのか、また、初任者がうまく授業ができず、学級の秩序が乱れ気味のときに、どこまで入って指導をすればよいのか見定める必要があります。その学級に入るのは週に一度だけであり、直接指導をしても継続的な指導ができないため、中途半端な指導になると思っても、これは危ないと感じたときは、躊躇することなく、すぐに指導に入るべきだと思います。また、学年主任や教務主任などに報告し、すぐに対策を立ててもらいたいと考えています。問題はできるだけ早く、小さいうちに解決することが第一だと思うからです。
- ・ 拠点校指導教員は、教科指導や授業の指導を中心に関わっていくのがよりよいと思いますが、授業中に特別な支援を要する児童生徒への指導も重要であり、その指導の在り方に悩みました。
- ・ 初任者は、厳しさと優しさを、機に応じて使い分けることがうまくできません。私は、初任者のその指導ぶりに対し、「どこまで見守るか」「いつ、どこで介入するか」迷ったため、初任者と相談し、できるだけ見守ることにしました。自分が指導に入るときの線引きも確認し合っておくとよいと感じています。

【給食】

- ・ 兼務校での給食にも気を遣いました。自分がいつ訪問するのかを年度当初に各兼務校に伝えました。そして、急に訪問日や食数の変更をすることは困難なので、前月に必ず確認の連絡をするようにしました。給食費は、月ごとに各兼務校に現金で支払いました。

【職員室】

- ・ 各校の校内指導教員や学年主任との連携は不可欠なのですが、なかなか連絡が取れないこともあります。電話やメール、クラウドツールを必要に応じて使い分け、上手にコミュニケーションを取ることが重要です。

【拠点校指導教員の立場・仕事と理解度】

- ・ 週に1回の指導では、限界があることを痛感させられます。初任者は学校、学年と私たちとで育てていくことが大切ですが、各学校の諸事情を知らない自分が安易に口を出してはいけない場合もあり、気を遣うことも多くありました。
- ・ 書籍などを自分で探して、自費で入手しなくてはならないことや、校内LANに入れるパソコンが個人として使えないことがあり、兼務校の研修日には、学校だけでは仕事ができないこともありました。
- ・ 拠点校指導教員の立場や勤務について、理解が十分でない教員がいて、やりにくいと感じたことがあります。勤務の最初に拠点校指導教員の立場について、管理職から勤務校の職員に対して説明をしていただくことが必要です。

- ・ 勤務の関係で校内の諸会議に参加することが少ないので、現職教育等の取組と研修の整合性を図るために苦勞することがありました。

【その他】

- ・ 示範授業をするように心がけました。しかし、一人一人の児童生徒の実態を十分に把握できていない状況での授業は、予想以上に難しく、苦勞しました。
- ・ 初任者4人にそれぞれ個性があり、個に応じた指導が大切だと感じました。いくら大学で専門的に勉強してきたといっても、現場で問題が起こったときにどう対処するのかは、周りの先輩教員の動きを見たり聞いたりする中で学んでいくことが多いと思います。
- ・ 「素直であること」＝「謙虚に人の話を聞けること」も大事な勉強です。初任者に、指導を受けたことを早速自分で改善する努力をすることが大切だということを感じさせたいものです。よかったところを評価しながら、努力してほしいことを毎週一つだけ提示するようにし、努力目標を設定しました。
- ・ 初任者研修の講義の内容やレポートの期限が分からないので、初任者研修があった次の指導日に研修でもらってきた資料を借りてコピーをしたり、どんな話があったか聞いたりしていました。
- ・ 管理職の他に栄養教諭や養護教諭などの協力を得て、協働的な校内指導体制を築くことは効果的であると感じました。



Ⅶ 拠点校方式による初任者研修を終えて

1 小学校初任者の声

何も分からず、誰も知らない環境で教員としての仕事が始まった4月。期待もありましたが、それ以上に不安でいっぱいでした。しかし、拠点校指導の先生が、授業の進め方や指導の仕方、教員としての在り方まで、一つ一つ丁寧に教えてくださったおかげで、安心してスタートできたことを今でも覚えています。

毎週授業を見ていただき、指導していただく時間をもつことで、自分の授業や子供たちの様子を振り返る、とてもよい機会になりました。「ここを工夫すると子供たちの反応が変わる」「ここは前回よりよくなっていた」といった具体的なアドバイスをいただき、自分の成長を実感できました。さらに、次の単元の準備についても気にかけてくださり、先に提案していただけたことも大変助かりました。個別の支援が必要な子供の対応に困っていたとき、様子に応じた関わり方や手だても教えてくださり、一つ一つの助言から多くの学びを得ることができました。

特に、困っていることや悩んでいることに気づき、優しく声をかけてくださったことは、大きな支えとなり、安心して前に進む力をいただきました。こうした関わりがあったからこそ、ここまでがんばってこられたと思います。これからも、教えていただいたことを自分の力に変え、目の前の子供たちのために学び続ける教師でありたいと思います。

4月に子供たちと出会い、これからよい学級をつくりたいと強く思いました。しかし、いざ1学期が始まると、授業の進め方や子供たちとのよい関わり方が分からず困っているときに、拠点校指導の先生からたくさんの御指導をいただきました。

その中でも特に印象に残っているのは、「授業のねらいを明確にすること」と「指示をわかりやすく端的にすること」です。授業を成功させるためには、「この時間で子供に何を身に付けさせたいのか」を常に意識して授業の流れを工夫し、どんな手だてをどのようなタイミングで行うかなど、いくつもアドバイスしていただきました。指示を出してもすぐに活動できないことも多く、「指示は一度に一つが基本だよ」「～します」と言い切るといいよ」と教えていただきました。指導を受けて、何度も自分の授業の様子を録画し、話し方を直すようにしました。また、学級経営についても教えていただきました。その中でも、子供が安心して学べる雰囲気をつくるためには、「日常の声かけや学習規律の徹底がとても大切であること」が心に残っています。今は、子供との関係づくりを大切にしようと一緒に遊んだりおしゃべりをしたりする時間を大切にしています。

これからも、ねらいを意識した授業づくり、子供が安心して過ごせる学級づくりを心がけていきたいです。

2 中学校初任者の声

4月、初めて授業に臨むと、うまくいかないことが多く、改善しなければならないことばかりで、常に悩んでいました。拠点校指導の先生は、私の授業に対する考え方や、生徒に対する思いを大切にしてくださり、私の考えや思いを軸に必要な指導法や、何が原因で何をどのように改善していくべきかの詳しい手だてを、さまざまな視点から教えてくださいました。

また、改善点だけでなく、よかったところや努力したところも具体的に伝えてくださいました。いろいろと考えすぎてしまい、何ができていて何から改善していくべきか分からなくなったときもありましたが、どんなこともすくい上げてくださる拠点校指導の先生のおかげで、自分を立て直し、自信をもつことができています。混乱したり迷ったりしたときも、拠点校指導の先生が客観的に分析するための視点を示してくださり、冷静に授業内容を見直し、改善することができました。拠点校指導の先生からの日々の指導のおかげで、授業力がついてきたと感じます。

授業の指導だけでなく、初任者への週一回の通信は私の楽しみで、「こんなことも生徒との関わりや教員生活に生かせるのか！」と新たな発見にあふれるもので、教員という一人の人間としての生き方や考え方を広げることができました。拠点校指導の先生のように、大きな成長やたくさんの学びを子供たちに与えられる教員になろうと強く思います。

私は前年度までの講師としての経験もありましたが、今年度初めて2年生を担当したため、数学の授業ができるのか不安でいっぱいでした。その中で、拠点校指導の先生による研修は、自分の授業の問題点を把握でき、また自分が今困っていることを気軽に相談することができる時間でした。そこでは、主に生徒が主体的に学習に取り組むためにはどのような声かけが必要だったのかを的確に御指導いただきました。自分が見逃していた生徒の姿を伝えてくださり、生徒との関わり方や指導、支援の手だてが増えました。また、御指導を受け、生徒のさりげない言動や変化に気付き、適切な支援ができる教師になりたいと強く思いました。

授業以外では、初任者研修のレポート作成に向けて、研究授業をいつまでにやっておくとよいかなど、先を見通して助言をいただくことができ、とても心強く感じました。

拠点校指導の先生には、悩みや不安を親身になって聞いていただき、寄り添っていただきました。不安でいっぱいだった4月からこれまで、前向きに続けてこられたのも拠点校指導の先生のおかげです。これまで助言をいただいたことが、自分の糧となっています。今後も学び続け、地道に努力を重ねていきたいと思えます。

中学生の頃から目指していた、教師としての生活がスタートしました。4月当初は、教材研究の進め方や板書計画などに悩み、教師主導の授業になっていることがほとんどでした。そのような中で、拠点校指導の先生に丁寧に御指導していただけることは、私にとって心強いものでした。

授業後には、改善すべきところを的確に御指導していただき、次はどうすればよいか
が明確になりました。特に、生徒と同じノートを使って板書計画をするという取組が、
自分の力になったのを感じました。生徒と同じ目線で授業を考えることで、教えること
と生徒に気付かせたいことの取捨選択がスムーズになり、生徒主体の授業に近づいてい
きました。御指導していただくポイントも、拠点校指導の先生の経験やスキルだけでは
なく、データや心理学の知見から得たものを基に話していただき、自分の知識が広がっ
ていく喜びを感じました。4月に比べて、生徒が話す時間と活動する時間を増やすこと
ができたと思います。

また、授業以外の学級経営や生徒との関わり方についても、アドバイスをいただきました。
これからも、生徒が主体的に学び続けるような授業ができるように、そして、教
師としての資質を向上させるために、日々努力していきたいと思えます。

Ⅷ 拠点校指導Q&A

1 指導計画や指導内容・研修準備について

番号	Q	A	解説・備考
1	拠点校指導教員が初任者に行う指導の中心は？	授業に関する基礎的・基本的な指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 1日3時間の指導のうち、2時間は授業の参観になる場合が多いので、教科指導が中心となる。
2	拠点校指導教員と初任者の専門教科が異なる場合の教科指導は？	発問や板書の仕方、児童生徒との接し方など、基礎的な授業技術の指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 校内指導教員や教務主任、教科主任と相談し、研修領域全体の指導をどう進めるか確認し合うとよい。 教科の専門性の追究は、その学校の校内指導教員や教務主任・教科主任の協力を得て行うとよい。
3	初任者の指導に当たる3時間以外の扱いは？	事前準備・事後処理など、初任者研修のための時間とする。	<ul style="list-style-type: none"> 指導資料や研修指導記録簿の作成、助言内容の整理等を行う。 勤務校の一員として、気付いたことは担当者と相談の上、進んで協力する。
4	拠点校指導教員の指導時間は時程外でもよいか？	時程内に計画する。ただし、どうしても調整できない場合は、時程外になってもやむを得ない。	<ul style="list-style-type: none"> 校内指導教員が指導する2時間を含めて、週5時間の研修ならば、そのうち4時間は時程内に収め、授業後の初任者の負担を増やさないことが原則である。
5	「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.12「年間研修実施計画モデル」にある研修領域は網羅すべきか？	網羅することが望ましい。ただし、初任者の状況や拠点校指導教員の役割から考えて、研修領域に多少の軽重はあってもよい。	<ul style="list-style-type: none"> 拠点校指導教員の担当領域は教科指導が中心となる。その上で、校内指導教員との連携を図り、教科指導以外で指導できる項目は、受けもつとよい。 初任者の講師経験や個性、得意不得意等に応じ、研修領域・研修項目の各時数に軽重をつけてもよい。
6	年間指導計画の作成の仕方は？	拠点校指導教員と校内指導教員が指導する研修領域や研修項目の確認をし、学校の実態に即して研修計画を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> 拠点校指導教員が担当する90時間分の年間指導計画書を作成し、それに校内指導教員担当の60時間分を付け足し、学校用の年間指導計画書を作成する方法が考えられる。または、コーディネーター役の校内指導教員が年間150時間分を計画し、そのうち拠点校指導教員が受けもつ90時間分はどの項目にするかを確認の上、作成する方法も考えられる。学校の実情に合わせて調整する。

番号	Q	A	解説・備考
7	拠点校指導教員が作成し、対外的に提出するものは？	拠点校指導教員用の年間指導計画書（年度当初）・指導報告書（年度末）を作成し、提出する。	<ul style="list-style-type: none"> 「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.22 以降を参照するとよい。 研修指導記録簿については、学校に提出する。指導の際に使用した資料等も記録・保存することが望ましい。
8	年間指導計画に変更が生じた場合、再提出は必要か？	不要。	<ul style="list-style-type: none"> 計画に変更が生じた場合は、そのつどその事実を記録し、指導報告書に記載する。また、校内指導教員に共有しておく。
9	毎週同じ曜日に小学校へ行き、時間割どおりに指導すると、教科に偏りができる。それを解消する方法は？	初任者や校内指導教員等と話し合い、できる限り、学級内で時間割変更をしてもらう。	<ul style="list-style-type: none"> 少人数指導、専科教員や教科担任制による授業が生まれ、小学校でも週時程や時間割の変更が難しくなっている。教科の指導時数に、できるだけ偏りがないようにすることが大切である。
10	拠点校指導教員の指導時数が90時間を超えたら？	拠点校指導教員による指導時間は、90から100時間程度が望ましい。初任者に負担がかかり過ぎないように配慮する。	<ul style="list-style-type: none"> 継続的・計画的に研修を実施するように、夏季休業中（8月）及び3月にも必ず研修を位置付ける。 予定した指導が終了した場合、本務校のみの勤務としてもよいが、年度末の3月まで継続して研修が行えるよう計画する。
11	計画した日や時間に研修ができなかったら？	計90時間を確保できれば、カットしてもよい。	<ul style="list-style-type: none"> 不足分を補うためには、校外研修のない水曜日に振り替えることを原則とする。
12	校内研修に関わって初任者が作成するものは？	週ごとに研修記録簿を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> 「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.30を参照するとよい。 初任者研修終了後5年間、年間指導報告書とともに学校で保管する。
13	兼務校への挨拶や打ち合わせは、いつ頃どのように行うのか？	辞令を受けた次の日に行えるとよい。その日は、指導の曜日や時程、次回勤務時に把握しておきたい事柄について、校内指導教員や教務主任と確認する。	<ul style="list-style-type: none"> 兼務校への連絡は、教頭または教務主任にお願いするとよい。打ち合わせ時に指導場所、職員室の座席（初任者の近くがよい）、ロッカー、下駄箱、駐車場等の確認ができるとよい。 研修領域や項目、年間指導計画等詳細の打ち合わせは、学校行事予定等が明確になり次第、できるだけ早く行うとよい。

番号	Q	A	解説・備考
14	初任者との最初の打ち合わせはいつ、どのようなことをするとよいか？	4月当初に顔合せをし、具体的な打ち合わせは、時間割が決定した頃に始めるとよい。	・ 最初の打ち合わせでは、研修で学ぶ内容や今後の提出・保存書類など、研修の進め方の基本的な事柄について確認するとよい。
15	給食費は？	当該市町村の実情に合わせて支払う。	・ その学校の担当者と相談するとよい。 ・ 給食が必要な日を事前に担当者に知らせておくるとよい。
16	教師用指導書は？	当該市町村の実情に合わせてる。	・ 必要な教科については、学校に相談し、準備してもらう。 ・ 教科書に関しては、学校と相談し、小学校は国語と算数、中学校は初任者の担当教科を準備してもらう。
17	拠点校指導教員の児童生徒、保護者への紹介は？	年度当初の打ち合わせの折に、自分の紹介がされるよう、兼務校の担当者にも依頼しておくるとよい。	・ 保護者に対しては、PTA総会等の場や学校だより、PTA会報等で、拠点校指導教員の立場や初任者研修について理解を得るとよい。 ・ 児童生徒にも、拠点校指導教員の立場や仕事について説明しておくるとよい。

2 実際の指導場面について

番号	Q	A	解説・備考
18	校外学習や運動会等、行事での指導は？	実施場面での指導は行わない。	・ 校外学習や運動会等のねらいやその意義については、特別活動等の指導として行事实施日の事前に行うとよい。校外学習や運動会等が実施される日には、研修を位置付けないようにする。
19	初任者研修で研究授業を実施したほうがよいのか？	ぜひ、進めるとよい。	・ 校内指導教員と連携し、多くの教員の指導を得る機会をつくる。特に中学校においては、初任者と同教科の教員に指導をしてもらえる機会があるとよい。
20	初任者の課題研究、さまざまな研究レポート等の指導は？	校内研修の一環として実施する。	・ 初任者研修全体のコーディネーターである校内指導教員との連携を密にするとともに、課題研究等の助言をする。

番号	Q	A	解説・備考
21	個人懇談会や家庭訪問の同席は？	原則として行わない。	・ 折に触れて、保護者への対応について、シミュレーションによる指導などを工夫して行うとよい。
22	定期テストの日の研修は？	計画しない。	・ テストの作り方・テスト監督の仕方などを指導する時間を事前に取り。
23	初任者の学級に問題が起こった場合は？	進んで相談に乗るが、児童生徒を直接指導することは、極力避ける。	・ <u>どうしても見逃すことができない指導場面が生じたとき、個別対応の補助を行うことはやむを得ない。</u> ・ 学年主任とも相談の上、共にサポートし、事実関係と指導内容は、当該校の校長あるいは教頭に報告する。
24	授業中の初任者への指導は？	児童生徒の前での指導は十分配慮する。	・ どうしてもその場で指導した方がよい場合は、初任者に合図を送りタイミングを捉え、児童生徒に気付かれないよう行う等十分配慮する。
25	初任者が現在担当していない教科や領域の指導は？	してもよい。	・ 授業研究だけに終わらない幅広い研修に心がけ、いろいろな分野を取り上げていきたい。
26	初任者研修で使う指導資料の作成は？	効果的な研修にするため、作成するよう努力するとよい。	・ 愛知県教育委員会発行の「教員研修の手引」や県総合教育センターウェブサイトの「新しく先生となるみなさんへ」を活用して資料を作成するとよい。 ・ 本誌「IX指導資料参考例」やP.6に記載の国立教育政策研究所ウェブサイト等も参照して作成するとよい。
27	朝の会・帰りの会、給食や清掃の指導は？	研修の中で、指導における基本的な考え方や参考となる事例の紹介等を行う。	・ 初任者と相談の上、実際の指導場面に立ち会ったり、共に指導したりする中で、気付いたことを指導していくことも有効である。 ・ こうした時間に初任者のクラスの児童生徒と接し、会話をし、名前と顔を一致させていくこともよい。
28	暴風警報発表時の研修は？	時程外として扱う。 ※ 年間指導報告書には(1)と記入する。	・ 暴風警報等の発表によって、休業になった場合に行った研修については、時程外として扱う。

【参考】 拠点校指導教員の身分や役割、服務について

※ 服務に関する問い合わせに対しては、総合教育センターから回答することができないので、当該市町村教育委員会の服務担当に相談するとよい。

番号	Q	A	解説・備考
1	拠点校指導教員方式の意義及び拠点校指導教員の役割は？	研修の専門性を高め、指導の質の向上に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者の基本的な指導技術の向上を図り、よき教員を育てる。 ・ 校内指導教員や所属学年と連携を図りながら効果的な初任者研修を行う。
2	拠点校指導教員の身分は？ また、兼務校においては？	本務校の職員として勤務する。また、兼務校においては、兼務校の職員として、辞令（兼務発令）を受けて勤務する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本務校・兼務校ともに辞令を受けた正規職員として勤務する。 ・ 拠点校指導教員の職務に関して、全職員に対して周知してもらう。
3	拠点校指導教員の立場は？	初任者研修に対して専門的に関わる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者研修に対して専門的に関わる立場にあるため、授業は受けもたない（示範授業を除く）。 ・ 校務分掌にも十分配慮してもらう。
4	拠点校指導教員の勤務は？	曜日によって勤務校が変わるが、その日の勤務校の教諭として、その学校の服務に従う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ それぞれの学校の勤務時間を守り、日課に合わせて行動する。 ・ 初任者指導に専念する。 ・ 行事等の諸事情で勤務日を入れ替える場合は、本務校・兼務校と連絡を取り、確認の上、変更することが可能である。
5	拠点校指導教員の担当時間は？	週に1日の割合で3時間を基本に、年間30週を原則として90時間以上の研修を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「小・中・義務教育学校初任者研修の手引」P.6 や P.16 に週時程作成に当たったの留意事項の詳細が示してある。
6	拠点校指導教員の役割や拠点校指導教員として心がけることは？	明るく、元気に、前向きに行動し、教職員との信頼関係を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の個性や経験を生かし、全ての研修領域で自己研さんに努める。また、初任者のよき相談相手となり心の支えとなる。 ・ 初任者の過度な負担とならない指導に留意する。 ・ 巡回指導を通して、学校に教育活動を活性化させる風をはこぶ。 ・ 初任者のメンタル面にも気を配り、必要があれば管理職に報告する。

番号	Q	A	解説・備考
7	初任者研修を実施しない日の勤務は？	原則として、本務校に勤務する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者研修の準備・事後処理に当たる。 ・ 兼務校の校内指導教員との打ち合わせや初任者研修の準備・事後処理等、兼務校での勤務を必要とする場合は、本務校及び当該兼務校の校長の承認の下、兼務校で勤務してもよい。
8	長期休業中の勤務は？	原則として、研修の計画に従って、本務校もしくは兼務校に勤務する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次学期の授業のための教材研究など長期休業中の特性を生かした研修となるよう心がける。 ・ 兼務校の初任者の指導に当たっては本務校及び当該兼務校の校長の承認の下、必要に応じて行ってもよい。
9	年休や出張等の届出は？	当該勤務日の勤務校の校長に申し出て、決裁を受ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 早くから分かっている場合は、事前に勤務日を振り替えるのもよい。 ・ 兼務校勤務日に年休や出張等がある場合でも、本務校校長への連絡を忘れない。
10	通勤手当は？	1週間の勤務形態を基に算出して支払われる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤届は本務校・兼務校へそれぞれ提出する。兼務校では写しを保管し、原本は本務校へ送付される。
11	初任者が療養休暇に入った場合の勤務は？	決められた日に勤務校に勤務し、初任者の復帰後の初任者研修の準備等を進める。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 兼務をしている場合、本務校、兼務校と相談の上、兼務校に行き指導をすることは可能だが、その場合であっても初任者の負担とならないよう、1日3時間を基本に、年間指導時間が90～100時間程度に収まるようにする。

IX 指導参考資料

初任者研修 指導資料 No.1

① 基礎的素養

初任者の心得

新しい先生……。子供にとって「若さ」は最大の魅力です。でも、“若い先生”だからといってそれに甘えているわけにはいきません。子供たちや保護者にとってみれば、どんなベテランの先生でも新しい先生でも、同じように期待される「先生」に変わらないからです。同僚の前では「分かりません」も通用しますが、保護者や子供の前では「分かりません」「私、初めてだから……できません」は通用しません。学級経営の在り方、子供の掌握の仕方、学習方法・教材研究などは徹底してやらなければなりません。目の前の子供たちは「今」しかありません。「今」の連続が日々の教育活動ですから、「今」いい加減な指導やしつけをしていると先へ行って困ることが起こるかもしれません。子供が背中を向け、保護者の批判を浴び、やがて「学級崩壊」を起こす場合もあるのです。そこで、具体的に何をすればよいのか一例を示します。指導の参考にしてください。

- 1 まず、教師自身が、自信をもてるように、事前にしっかりと教材研究して授業を行いましょう。子供の実態、発達段階に応じた指導を行い、子供たちに自ら考えさせるような授業を工夫することが大切です。
- 2 教師は大きな声ではっきりと話しましょう。メリハリをつけ、一本調子にならないようにしましょう。
- 3 授業態度に関わる諸問題を見逃さず、できる限りその場その場で指導していきましょう。
 - ・ 授業中のルールを明確にする。（発表、聴く態度、話し方など）
 - ・ 教室環境に気を配る。
 - ・ 始業に当たっては、「授業をやるんだ」という意識付けを行う。
- 4 学級経営がうまくいっているかどうかは、「給食」「清掃」「朝の会・帰りの会」「朝学習」などの様子でわかります。時間・ルールや役割分担を十分理解させて取り組ませましょう。
- 5 学級の雰囲気づくりとしては「誰とでも仲良くできる学級」が大切です。重要なことは「失敗や間違いがあっても、許し合い、認め合える学級」「困っていたら助け合える学級」をつくるように常に心がけることです。
- 6 子供たちに対して、愛情をもって接しましょう。クラスや学年には、いろいろな個性をもつ子供たちがいます。家庭環境もさまざまです。それでも学校が子供たちにとって安心できる場所であることが大切です。時には厳しく指導する場面もあると思いますが、そこには深い愛があつてのことだと思えます。子供に対して、臆することなく向き合って接していく中から深い信頼関係を築くことができるはずです。それが、さらには保護者からの信頼にもつながるということを伝えていきましょう。

教師の心得

- ・ 教育的愛情をもって、使命を全うしよう
- ・ 常に自己向上に努めよう
- ・ 一人一人の個性を生かし、思いやりの心をもって接しよう
- ・ 心身の健康に留意しよう
- ・ 伝統と文化を尊重し、国際理解を深め、国際感覚を身に付けよう
- ・ 社会の変化に対応できる力を備えよう

困ったときは、先輩に遠慮なく相談しよう。



②

学級経営

学級集団づくりについて

学級集団づくりは、新たな生活や学習の集団として設けられた学級という場に、その学級の固有の秩序をつくり上げていく息の長い取組です。まずは、教師と子供の信頼関係や、子供同士の信頼関係を築くことから始めましょう。

1 学級づくりを始めるに当たって

(1) 一人一人の子供の置かれた状況を知り、表情や行動などの様子をつかもう

- ・ 生育歴、家族構成、家庭での生活状況、特性、趣味など、子供一人一人に対する理解をどれだけするかで、その後の指導が変わる。一人一人の長所や短所を知り、学級の中で長所を生かす工夫をすることもできる。
- ・ 特に、気になる子供に対しては、先入観をもたずに接し、安心感を与えることが大切である。新しい学年になったときは、新しい気持ちで出発できるよい機会である。

(2) 学級づくりの方針を話そう

- ・ こんな学級にしたいという教師の思いや、新しい学級に希望がもてる話をする。担任の個性や独自性を発揮できる場でもある。子供たちは、新しい担任と学級の仲間に期待している。よい出会いにするための工夫をすることで、子供たちの心をつかむことができる。

(3) 筋道の通った、首尾一貫した指導と助言をしよう

- ・ 学級づくりの方針に合ったきまりやマナーが必要である。ルールについては、必要最低限とし、担任の指導がぶれないことが大切である。

2 個を大切にし自他を認め、互いに尊重し、高め合う学級づくり

(1) 子供一人一人との人間的な結び付き（信頼感）を築こう

- ・ 名前の呼び方に留意をしたい。相手を尊重する呼び方を心がける。
- ・ 教師に話しかけることが苦手な子供がいるので、教師から声をかけるようにし、学級全員と1日に1回は会話を交わすように努める。

(2) 子供の「心の居場所」となる学級にしよう

- ・ 学級は子どもが仲間と1日のほとんどを過ごす場所であり、全ての子供が不安や緊張のない状態で過ごせるようにする。
- ・ 当番活動や係活動などを通して、一人一人が与えられた役割を遂行し責任を果たすことで、自分の存在価値を仲間に認めさせることができる。

(3) 互いに認め、高め合う学級にしよう

- ・ 学校行事や学年行事、学級独自のレクリエーションの計画・実施等で、連帯感を高める活動に取り組ませる。子供の主体性を育み、一体感のある学級の育成を目指す。
- ・ 班活動や行事の活動を通して、リーダーとしての自信をもたせる。

(4) 学年、学校、家庭と連携をしよう

- ・ 学年通信や学級通信、電話や家庭訪問等、保護者との連絡を密にすることが大切である。保護者の協力や家庭での支援を得て、子供をよりよい方向に導くことができる。

③ 教科指導

授業の基本技術

授業は教師の最も大切な仕事です。ポイントをまとめてみました。常に自分の授業を振り返ってみましょう。

授業振り返りチェックシート		月 日	月 日	月 日
授業計画	① 単元や本時で目指す児童生徒の姿を具体的に考えたか。			
	② 授業内容は児童生徒が主体的に取り組めるものだったか。			
	③ 主題やねらいがはっきりしていたか。			
	④ 内容の系統性や既習事項との関連を図って計画を立てたか。			
授業の工夫	⑤ 児童生徒に学習の見通しをもたせることができたか。			
	⑥ 提示資料や配付物は適切であったか。			
	⑦ 児童生徒の多様な考えを引き出すような発問であったか。			
	⑧ 児童生徒が思考を形成する十分な時間や環境をつくれたか。			
	⑨ ペア学習やグループ学習等、学び合う機会を設けたか。			
	⑩ 指示語等の抽象的な言葉を避け、具体的に指示をしたか。			
	⑪ 学習の場面や目的に応じてICTを有効に活用したか。			
	⑫ 児童生徒の学習状況を把握し、個に応じた適切な支援を行うことができたか。			
	⑬ 学習規律のある授業を展開することができたか。			
	⑭ 授業の流れや思考の過程が分かる板書であったか。			
振り返り	⑮ 児童生徒は意欲的に学習活動に取り組んでいたか。			
	⑯ 新たな課題を発見するなど、児童生徒は次時の学習への関心や意欲をもつことができたか。			
	⑰ 評価規準を基に一人一人の学習状況を把握することができたか。			
	⑱ 授業のねらいを達成できたか。			

◎よくできていた

○できていた

△努力を要す

③ 教科指導 小学校国語「音読・朗読指導」

1 音読の効果

すらすらと音読するには、漢字の読み方や単語の意味、文の流れや文章の切れ目を考えながら読むことが必要となるため、自然と文章の構造や論理の展開を考えるようになり、読解力の向上につながる。他にも、記憶力や集中力、コミュニケーション能力なども高まると言われている。

2 指導内容（「小学校学習指導要領解説国語編」より）

- ・ 低学年……語のまとまりや言葉の響きなどに気を付けて音読する。
- ・ 中学年……内容の中心や場面の様子がよく分かるように音読する。
- ・ 高学年……自分の思いや考えが伝わるように音読や朗読をする。

3 音読方法

何のために音読をするのか、音読を通して児童に何を身に付けさせたいのかを明確にしなが、より効果的な音読方法を用いるようにしたい。

(1) 一斉読み

全員が同時に同一教材を、声をそろえて音読する方法。導入や短い文章を読ませるときにはよい。声をそろえて読むので、学習に活気がみなぎっているように誤解しやすい。また、乱用すると、悪い読み方のくせがつくので注意する。

(2) 追いかけて読み（連れ読み）

教師の後から、続けて同じように読む方法。文節、句読点で切って読むので、イントネーションを確認するにはよい。読む力が低い児童でも読める。単元の導入に入れるとよい。

(3) 一文読み（句点読み、『 』読み）

一文ずつ座席順に読む方法。できるだけたくさんの児童に読ませたいときの音読方法。ただ自分のところを読み終えると集中しなくなる児童が出る。そのときは、「最初の一文は一人で」「次は最初に読んだ児童と二人目の児童の二人で」というように、だんだん人数を増やしていくのもよい。

(4) 段落読み

段落を意識させたいときや、本時の学習の範囲をはっきりさせるときに、指名して読ませる方法。5段落なら5人を指名し、どこを読むかを決めて立たせる。読んだ人から座る。一人一人の評価が後からできるとよい。

(5) マイペース読み

1回目は立って、自分の速さで読み、終わったら、座って2回目を読む。自分の速さで読むので読みやすい。しかし、いつまでも立っている児童には、寄り添って一緒に読み、どこまで読むかを決める配慮も必要になる。

(6) ペア読み

あらかじめ読む範囲を決めておいて、隣同士で一文読み・段落読みを交代で行う方法。音読もたくさんできるし、どこを読んでいるかよく聞くようになる。

(7) 役割読み

地の文と会話文に分けて読む方法。さらに会話文は、登場人物別に分ける。登場人物の気持ちを考えさせるのによい。

※ ダウト読み

教師がわざと間違えて読み、間違いが分かったら「ダウト」と大きな声で言う方法。ゲーム的な要素が大きく、楽しみながら、文章の細部にまで気を付けて読むようになる。

4 音読におけるつまずきの例と対策

（「あるところに、おじいさんとおばあさんがおりました」の例）

(1) 拾い読み

・ 「おじい」「さんと」「おば」「あさん」というように、ぶつぶつに切り、「おじいさん」というひとまとまりの語として読めない。

(2) 引っ張り読み

・ 「あるところにー」というように、ところどころ言葉をむやみに長く伸ばす。

(3) はね上がり読み

・ 「おじいさんと、」「おばあさんが、」のように、息を切る前の助詞にことさら力を入れる。

対策

追いかけて読み（連れ読み）、ペア読み、ダウト読みなどで意識させ、改善させる。

③ 教科指導

中学校英語

1 学習指導要領の目標と指導上の配慮

(1) 目標

外国語によるコミュニケーションにおける見方・考え方を働かせ、外国語による聞くこと、読むこと、話すこと、書くことの言語活動を通して、簡単な情報や考えなどを理解したり表現したり伝え合ったりするコミュニケーションを図る資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

外国語で表現し伝え合うため、

① 外国語やその背景にある文化を、社会や世界、他者との関わりに着目して捉え、
〔見方〕

② コミュニケーションを行う目的・場面・状況等に応じて、情報や自分の考えなどを形成、整理、再構築すること
〔考え方〕

(2) 指導上の配慮（「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて）

- 生徒の興味・関心を高める工夫
 - 生徒にとって身近な状況で日常的な話題を設定する
 - イラスト・写真・図表などを活用する、実演して見せる
- 言語活動の充実
 - すでに習った「知識」を使えるようにする
 - 互いの考えや気持ち等を伝える対話的な活動にする<即興性>
 - 実際に活用できる「目的・場面・状況」を設定する<必然性のあるコミュニケーション>
- 見通しをもった学習
 - 単元のゴールとなる言語活動を単元の始めに提示する
 - どのような力を身に付けるかを明確にし、それを意識した言語活動を行う

2 授業デザイン (例)

※ 単元の1部分を2時間で行う場合

<p><1時間目></p> <p>A コミュニケーション・タイム（帯活動）</p> <p>① あいさつ</p> <p>② コミュニケーション活動</p> <p>B 新言語材料の導入及び音読</p> <p>① 新出文法事項の口頭導入【5分】</p> <p>② 新出文法事項の確認・口頭練習【5分】</p> <p>③ 教科書本文の口頭導入【5分】</p> <p>④ 内容理解【10分】</p> <p>⑤ 新出語句の発音【2分】</p> <p>⑥ 音読練習【10分】</p> <p>C 本時のまとめ・振り返り（2分）</p>	<p><2時間目></p> <p>A コミュニケーション・タイム（帯活動）</p> <p>① あいさつ</p> <p>② コミュニケーション活動</p> <p>B 前時の復習</p> <p>① 前時の文法事項の確認及び復習 (必要に応じて)</p> <p>② 音読練習</p> <p>③ 本文に関連させた言語活動 →書く活動にもつなげる</p> <p>C 本時のまとめ・振り返り</p>
---	---

「実際に英語を使用して互いの考えや気持ちを伝え合うなどの活動」

「言語材料について理解したり練習したりするための指導」とは区別

※ 授業づくりのキーワード

- ・ 授業は英語で
- ・ 学習形態の工夫（ペア・グループ）
- ・ ICTの活用
- ・ 領域統合型の授業（5領域の総合的な育成）
- ・ 教科書の指導（発問の工夫）
- ・ 小中接続
- ・ CAN-DOリストの活用
- ・ パフォーマンス評価
- など

④ 特別の教科 道徳

1 「特別の教科 道徳」において大切にしたいこと

道徳教育は、よりよく生きたいという願いを求めて実践する豊かな心をもった人間の育成を目指している。また、学校の教育活動全体を通じて、人間形成の基盤となる、道徳的な判断力、心情、実践意欲と態度等の道徳性を養うことをねらいとしている。

道徳教育を通じて、児童生徒の豊かな心を育むために、次の3点を大切にしたい。

- ・ 教員と児童生徒及び児童生徒同士の人間関係を深める。
 - ・ 道徳的諸価値についての理解をもとに、自己を見つめ、物事を（広い視野から）多面的・多角的に考え、自己の（人間としての）生き方についての考えを深めるようにする。
 - ・ 家庭や地域社会と連携し、豊かな体験を通して、内面に根ざした道徳性の育成を図る。
- * ()内は中学校

※令和7年度教員研修の手引より

2 よく考え、議論する道徳へ そして「主体的・対話的で深い学び」の実現へ

(1) よく考え、議論する道徳とは

他者と共によりよく生きるための基盤となる道徳性を育むため、答えが一つではない道徳的な課題を一人一人の児童生徒が自分自身の問題と捉え、向き合うこと。

(2) 深い学びにつながる多様な指導方法の発問例

- 読み物教材の登場人物への自我関与を中心とした学習
 - ・ どうして主人公は、○○という行動ができたのでしょうか。
 - ・ 自分だったら主人公のように考え、行動することができるでしょうか。
- 問題解決的な学習
 - ・ 何が問題なのでしょうか。
 - ・ なぜそれが問題なのでしょうか。
 - ・ その解決策はどのような結果をもたらすのでしょうか。
- 道徳的行為に関する体験的な学習
 - ・ 演じてみて、どんなことを感じましたか。
 - ・ 役割演技を見て、何を感じましたか。

(3) 道徳の問題構造（例示）の理解

- 道徳的諸価値が実現されていないことに起因する問題
 - 道徳的諸価値についての理解が不十分または誤解していることから生じる問題
 - 道徳的諸価値のことは理解しているが、それを実現しようとする自分とそうでない自分との葛藤から生じる問題
 - 複数の道徳的価値の間の対立から生じる問題
- これらの問題構造を踏まえた場面設定や学習活動の工夫を行うことも大切である。

3 「特別の教科 道徳（道徳科）」における評価

(1) 評価する際に留意しよう

ア 他の児童生徒との比較による評価ではなく、児童生徒一人一人がいかに成長したかを積極的に受け止めて認め、励ます個人内評価とする。

イ 個々の内容項目ごとではなく、大きくりなまとまりを踏まえた評価とする。

ウ 児童生徒がより多面的・多角的な見方へと発展しているか、道徳的諸価値の理解を自分自身との関わりの中で深めているかといった点を重視する。

(2) 道徳科の学びの姿で評価しよう

ア 道徳的価値のよさや大切さについて考えようとしているか。

イ 道徳的価値について、一つの見方ではなく、様々な角度から捉えて考えようとしているか。

ウ 道徳的価値について、自分のこれまでの体験から感じたことを重ねて考えようとしているか。

エ 授業で学んだ道徳的価値のよさを感じ、これからの自分の生き方に生かそうとしているか。

⑤ 小学校外国語活動・外国語

1 外国語活動の指導の重点（令和7年度教員研修の手引より一部引用）

(1) 聞く活動を十分に設定しよう

初めて外国語に触れる第3学年段階では、「話すこと」を早急に求めず、聞く活動を十分に取り入れる必要がある。その上で、まねをして言い慣れる「口慣らし」の段階から、「慣れ親しませる」「活用させる」段階へと無理なく活動のねらいや内容を高めていく。

(2) 必然性のある体験的な言語活動を設定しよう

外国語活動においては、「聞くこと」「話すこと〔やり取り〕」「話すこと〔発表〕」の3領域で言語活動が設定されている。言語活動を設定するに当たっては、児童が興味・関心をもつ題材を扱い、聞いたり話したりする必然性のある体験的な活動を設定し、意欲的に活動に取り組めるようにする。

(3) 文字については「聞くこと」で扱っていい

外国語活動では、目標の「聞くこと」に、「文字の読み方が発音されるのを聞いた際に、どの文字であるかが分かるようにする」とある。知識として指導するのではなく、「読み方」と「文字」を一致させていく活動等を通して、体験的に文字に親しませることが重要である。

2 外国語科の指導の重点（令和7年度教員研修の手引より一部引用）

(1) 言語活動を通して、コミュニケーションを図る基礎となる資質・能力を育成しよう

外国語科においては、「聞くこと」「読むこと」「話すこと〔やり取り〕」「話すこと〔発表〕」「書くこと」5領域で言語活動が設定されている。外国語科で身に付ける知識及び技能の「文及び文構造」については、文法の用語や用法を説明して指導するのではなく、言語活動を通して、繰り返し聞いたり話したりする中で理解させる。

(2) 「読むこと」「書くこと」の目標を十分に理解しよう

<「読むこと」について>

何度も聞いたり、話したりして音声で十分に慣れ親しんだ語の中で、文字が示す音の読み方、つまり音声と文字を関連付ける指導をする。

<「書くこと」について>

「大文字・小文字」については、児童が何も見ないで自分の力で書くことができるように指導するが、「簡単な語句や基本的な表現」については、音声で十分に慣れ親しんだものを「書き写す」「例の中から言葉を選んで書く」ことができるようにする。

3 授業づくりの留意点

(1) 児童と英語を使ってやり取りをする

クラスルームイングリッシュを使うことに努める。ジェスチャーを交え、挨拶や指示だけでなく、気持ちや思いも英語で伝えていく努力をしたい。児童が英語に慣れ、自然に英語を使うことができるようにしたい。

(2) コミュニケーション活動を工夫する

身近で簡単なことを話題にし、児童が話したいと思う内容や場面設定を工夫する。「分かった」「できた」という小さな成功体験をたくさん積むことで、コミュニケーションを図る楽しさを実感させるとともに、「伝えたい」「知りたい」というコミュニケーションへの意欲を高めたい。

(3) 高学年では、特に一単元のまとまりを見据え、授業を設計する

単元のゴールで何をするのか、何ができるようになるのかを明確にする。繰り返し行うチャンツや歌、ゲーム等をゴールへのステップと捉え、楽しく取り組みながらコミュニケーション活動へつなげたい。

⑥ 総合的な学習の時間

1 総合的な学習の時間とは

「生きる力」の育成を目指し、教科の枠を超えた学習を行う。

小学校では3年生以上から年間70時間、中学校では1年生は年間50時間、2・3年生は年間70時間実施される。

2 総合的な学習の時間の目標

【目標】（学習指導要領）

探究的な見方・考え方を働かせ、横断的・総合的な学習を行うことを通して、よりよく課題を解決し、自己の生き方を考えていくための資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

- (1) 探究的な学習の過程において、課題の解決に必要な知識及び技能を身に付け、課題に関わる概念を形成し、探究的な学習のよさを理解するようにする。（知識及び技能）
- (2) 実社会や実生活の中から問いを見だし、自分で課題を立て、情報を集め、整理・分析して、まとめ・表現することができるようにする。（思考力、判断力、表現力等）
- (3) 探究的な学習に主体的・協働的に取り組むとともに、互いのよさを生かしながら、積極的に社会に参画しようとする態度を養う。（学びに向かう力、人間性等）

3 学習の流れ（例）

	活動	留意点
① 課題の設定	体験活動などを通して、課題を設定し課題意識をもつ。	課題設定は適切か。
② 情報の収集	必要な情報を取り出したり収集したりする。	目的に合った情報を取り出し・収集できたか。
③ 整理・分析	収集した情報を、整理したり分析したりして思考する。	課題と結び付けて整理・分析し、自分の考えをもてたか。
④ まとめ・表現	気づきや発見、自分の考えなどをまとめ、判断し、表現する。	自分の考えを明確にし、適切に表現することができたか。

4 多様な学習活動

(1) 多様な学習活動を取り入れる

探究的な学習課題の過程においては、以下の学習活動が行われるようにする。

① 他者と協働して課題を解決しようとする学習活動

② 言語により分析し、まとめたり表現したりするなどの学習活動

※ 考えるための技法（比較する、分類する、関連付けるなど）を活用する。

③ コンピュータや情報通信ネットワークなどを適切かつ効果的に活用して、情報を収集・整理・発信するなどの学習活動

④ 自然体験やボランティア活動などの社会体験、ものづくり、生産活動などの体験活動、観察・実験、見学や調査、発表や討論などの学習活動

(2) 体験活動を探究的な学習活動の過程に適切に位置付ける

【体験活動の例】

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> ボランティア・福祉等社会活動の現地体験 | <input type="radio"/> 地域の調査体験 |
| <input type="radio"/> 人権と平和の意義について考える体験 | <input type="radio"/> ものづくり体験 |
| <input type="radio"/> 地域独自の産業等についての探究体験 | <input type="radio"/> 外国人との交流体験 |
| <input type="radio"/> 衣食住等、地域の生活に関する探究体験 | <input type="radio"/> 動植物の飼育・栽培、観察体験 |
| <input type="radio"/> 気象・天体観測体験 | <input type="radio"/> 地域の自然の調査体験 |
| <input type="radio"/> 遊びを創造し実践する体験 | <input type="radio"/> 野外生活の体験 |
| <input type="radio"/> 環境保全のための体験 | <input type="radio"/> 健康維持・保健体育の実践体験 |
| <input type="radio"/> 音楽・演劇等の創作体験 | <input type="radio"/> 自分の生き方を考える職業体験 |
| <input type="radio"/> 防災体験 | |

⑦ 特別活動

1 特別活動とは

児童生徒にとって、学校生活を送る上での基盤となる力や、社会で生きて働く力を育む大切な領域である。「集団や社会の形成者としての見方・考え方」を働かせながら、「様々な集団活動に自主的、実践的に取り組み、互いのよさや可能性を發揮しながら集団や自己の生活上の課題を解決する」ことを通して、よりよい「人間関係形成」を行い、「社会参画」の視点をもって「自己実現」できる力を育めるよう特別活動の充実を図る。

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

3 学級活動の内容（学習指導要領）

小 学 校	中 学 校
(1) 学級や学校における生活づくりへの参画	
ア 学級や学校における生活上の諸問題の解決 イ 学級内の組織づくりや役割の自覚 ウ 学校における多様な集団の生活の向上	ア 学級や学校における生活上の諸問題の解決 イ 学級内の組織づくりや役割の自覚 ウ 学校における多様な集団の生活の向上
(2) 日常の生活や学習への適応と自己の成長及び健康安全	
ア 基本的な生活習慣の形成 イ よりよい人間関係の形成 ウ 心身ともに健康で安全な生活態度の形成 エ 食育の観点を踏まえた学校給食と望ましい食習慣の形成	ア 自他の個性の理解と尊重、よりよい人間関係の形成 イ 男女相互の理解と協力 ウ 思春期の不安や悩みの解決、性的な発達への対応 エ 心身ともに健康で安全な生活態度や習慣の形成 オ 食育の観点を踏まえた学校給食と望ましい食習慣の形成
(3) 一人一人のキャリア形成と自己実現	
ア 現在や将来に希望や目標をもって生きる意欲や態度の形成 イ 社会参画意識の醸成や働くことの意義の理解 ウ 主体的な学習態度の形成と学校図書館等の活用	ア 社会生活、職業生活との接続を踏まえた主体的な学習態度の形成と学校図書館等の活用 イ 社会参画意識の醸成や勤労観・職業観の形成 ウ 主体的な進路の選択と将来設計

4 指導上の留意事項

- (1) 指導内容の特質に応じて、教師の適切な指導の下に、次のように工夫する。
 - ・ 児童生徒の自発的、自治的な活動が効果的に展開されるようにする。
 - ・ よりよい生活を築くために自分たちできまりをつくって守る活動などの充実を図る。
- (2) 個々の児童生徒についての理解を深め、教師と児童生徒、児童生徒相互の信頼関係を育み、学級経営の充実を図る。特に、**いじめの未然防止等を含めた生徒指導**との関連を図るようにする。
- (3) 学校生活への適応や人間関係の形成などについては、次の双方の趣旨を踏まえて指導する。
 - ・ **ガイダンス** … 主に集団の場面で必要な指導や支援
 - ・ **カウンセリング（教育相談を含む）** … 一人一人が抱える課題に個別に対応した指導
 ※ 特に入学当初や各学年の初めについては、以下の点に留意する。
 - ・ 個々の児童生徒が希望や目標をもって生活できるようにすること
 - ・ 児童生徒の家庭との連絡を密にすること
- (4) 異年齢集団による交流を重視するとともに、幼児、高齢者、障害のある人々などとの交流や対話障害のある児童生徒との交流及び共同学習の機会を通して、協働することや、他者の役に立ったり社会に貢献したりすることの喜びを得られる活動の充実を図る。

⑧ 生徒指導

1 生徒指導とは

生徒指導とは、児童生徒が、社会の中で自分らしく生きることができる存在へと、自発的・主体的に成長や発達する過程を支える教育活動のことであり、生徒指導上の課題に対応するために、必要に応じて指導や援助を行うことである。

そこで、児童生徒が、深い自己理解に基づき、主体的に問題や課題を発見し、自己の目標を選択、設定して、目標達成のため、自発的、自律的、かつ他者の主体性を尊重しながら、自らの行動を判断し、実行する力である自己指導能力を獲得することが目指される。

<自己指導能力の育成のために留意すること>

- 自己存在感の感受
- 共感的な人間関係の育成
- 自己決定の場の提供
- 安心・安全な風土の醸成

2 指導のポイント

- (1) 一人一人のよさを見る目をもつ。
 - ・ 個性を認め、理解し、温かく見守る。
 - ・ 児童生徒を理解するために ～教育相談（個人面談）のコツ～
聴く（傾聴）
理解する（共感）
児童生徒自身が考えられるように支援する（教師が結論を簡単に出さない）
- (2) 一人一人の居場所をつくる。
 - ・ 活躍できる場面、役割をもたせる。
 - ・ 学級の中で自分が存在しているという実感をもたせる。
 - ・ 分かる授業、個を生かす授業づくりをする。
- (3) 人間関係をつくる。
 - ・ 教師と児童生徒…教師の自己開示的態度が必要（教師の行動が手本）
 - ・ 児童生徒同士…コミュニケーションがとれるような場をつくる。
 - ・ 自己表現の仕方や行動の仕方
アサーショントレーニング※1、ソーシャルスキルトレーニング※2、ロールプレイ
 - ・ 集団での関わり方
グループワークトレーニング、構成的グループエンカウンター
 - ・ 集団遊び
集団の遊びの中で触れ合い方を経験していく。
遊びだからこそ自然に作られるルール→実は大事なことが潜んでいる。

3 早期発見・早期対応

※1 アサーショントレーニング…自分も相手も大切にしたい自己表現を身に付けていくトレーニング
※2 ソーシャルスキルトレーニング…社会技能を身に付けるためのトレーニング

- (1) 小さなサインを見逃さない
 - ・ 日頃の学校生活の中で児童生徒のサインを見逃さない。
→ 表情、行動の変化など （例）いつもと違って極端に落ち着きがない。
やる気がなくなった。指示したことをしない。
しゃべらなくなった。私語が多い。
休み時間に一人でいる。遅刻や欠席が増えたなど。
- (2) 問題を発見したら
 - ・ よく話を聴く。思い込みで指導しない。
 - ・ 学年主任や生徒指導担当者等にすぐに報告し、一人で抱え込まず、チームで問題の解決に当たる。

⑨ キャリア教育（進路指導）

1 キャリア教育（進路指導）

キャリア教育（進路指導）は、「生き方の指導」ととらえ、特別活動の学級活動や学校行事、あるいは総合的な学習の時間、各教科との関連を図りながら、教育活動全体を通じて行う。

2 学校教育におけるキャリア教育の課題

- ・ 職場体験活動を実施することで、キャリア教育を行ったものとしがちである。
- ・ 各学年での取組が蓄積された教材が次の学年に引き継がれず、系統的な指導が十分に行われていないことがある。また、小学校から大学まで、校種を越えた学校間の連携が課題となっている。
- ・ 社会への接続を考慮せず、次の学校段階への進学のみを見据えた指導となる傾向がある。
- ・ 将来の夢を描くことばかりに力点が置かれ、それに向けて必要な資質・能力の育成につなげていく指導が軽視される傾向がある。
- ・ 教育活動全体の中で基礎的・汎用的能力を育むものであり、小学校段階から特別活動を要に全ての教育活動を通じてキャリア教育の視点を入れていく必要がある。

3 キャリア教育において育成する社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる基礎的・汎用的能力

必要とされる諸能力	具体的な要素
人間関係形成・社会形成能力	他者の個性を理解する力、他者に働きかける力、コミュニケーション・スキル、チームワーク、リーダーシップ等
自己理解・自己管理能力	自己の役割の理解、前向きに考える力、自己の動機付け、忍耐力、ストレスマネジメント、主体的な行動等
課題対応能力	情報の理解・選択・処理等、本質の理解、原因の追究、課題発見、計画立案、実行力、評価・改善等
キャリアプランニング能力	学ぶこと・働くことの意義や役割の理解、多様性の理解、将来設計、選択、行動と改善等

4 キャリア教育の目標（令和7年度「教員研修の手引」愛知県教育委員会）

小学校	中学校
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己及び他者への積極的関心の形成・発展 ・ 身の回りの仕事や環境への関心・意欲の向上 ・ 夢や希望、憧れる自己イメージの獲得 ・ 勤労を重んじ目標に向かって努力する態度の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 肯定的自己理解と自己有用感の獲得 ・ 興味・関心等に基づく勤労観・職業観の形成 ・ 進路計画の立案と暫定的選択 ・ 生き方や進路に関する現実的探索

キャリア教育を進めるための留意事項（例）

小学校	中学校
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各学年の実態から育てたい児童像を明確化 ・ 教育目標等にキャリア教育を位置付け ・ 校内研修の充実 ・ 幼稚園や保育所・認定こども園、中学校との連携 ・ キャリア教育の評価・改善 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内推進体制の整備 ・ キャリアガイダンスの機能の充実 ・ 職場体験活動等の充実 ・ キャリア・カウンセリングの効果的な実施 ・ 保護者・地域社会との連携・協働

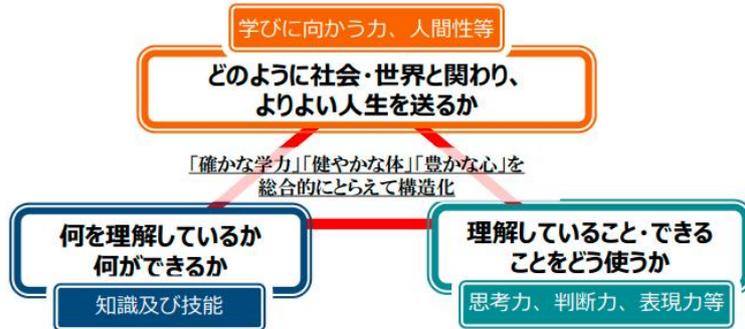
5 キャリア・パスポートとしての「キャリア教育ノート」の活用

児童生徒が活動の記録を蓄積するための教材として、キャリア・パスポート、キャリア教育ノート等を使用し、9年間でキャリア教育を進めていく。学年間、校種間でつなげて活用していくことで、児童生徒に過去を振り返らせたり、教員が児童生徒の学びの過程を知ったりして、体系的・系統的なキャリア教育を進めていく。

⑩ 学習評価

1 育成すべき資質・能力の三つの柱

学習する子供の視点に立ち、育成を目指す資質・能力の要素を三つの柱で整理。



出典：「新学習指導要領の全面実施と学習評価の改善について」文部科学省（令和元年12月）

参考：学校教育法第30条第2項

生涯にわたり学習する基盤が培われるよう、基礎的な知識及び技能を習得させるとともに、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力をはぐくみ、主体的に学習に取り組む態度を養うことに、特に意を用いなければならない。

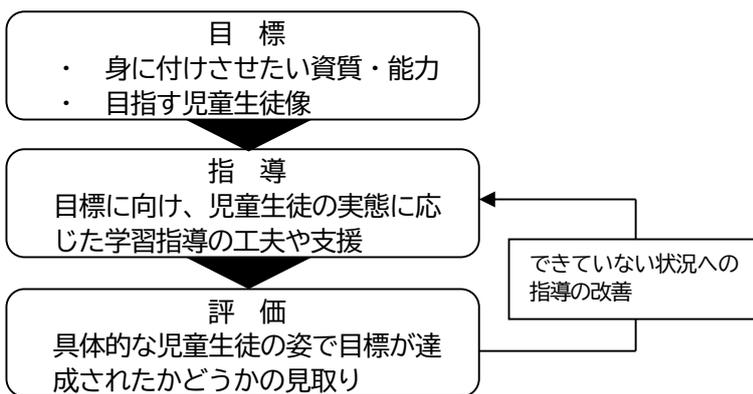
2 学習評価の改善の基本的な方向性

学校における働き方改革が喫緊の課題となっていることも踏まえ、次の基本的な考え方に立って、学習評価を真に意味のあるものにすることが需要である。

- (1) 児童生徒の学習改善のつながるものにしていくこと
- (2) 教師の指導改善につながるものにしていくこと
- (3) これまで慣行として行われてきたことでも、必要性・妥当性が認められないものは見直していくこと

3 指導と評価の一体化

《指導と評価の一体化のイメージ》



- ① 各教科領域の等において身に付けさせたい資質・能力や目指す児童生徒像を踏まえて目標を設定する。
- ② 目標に向けて、実態に応じた指導の工夫や支援を行う。
- ③ 指導・支援は効果的であったのか、目標を達成されたのか児童生徒の姿から見取る。
- ④ 目標に達していない状況が見られれば指導を振り返り、指導の改善をする。

4 「指導に生かす評価」（形成的評価）と「記録に残す評価」（総括的評価）

「指導に生かす評価」（形成的評価）とは、教師自らが授業改善に生かすための毎時間行うべき評価である。方法としては、単元前半では、努力を要する状況の児童生徒を中心に見取り、単元や本時の目標を達成するために必要な手だてや支援を行うことが考えられる。

「記録に残す評価」（総括的評価）とは、指導した内容について児童生徒の達成状況を見取りながら、全員分記録に残し、授業の総括にするための評価である。一回の授業で3観点全てを評価することは、労力と効果から考えて得策ではなく、記録に残す評価の場面を精選することが重要である。

11 ICTの活用

<資質・能力の三つの柱>



1 ICT活用の基本的な考え方

学習指導要領に基づき、資質・能力の三つの柱をバランスよく育成するため、児童生徒や学校等の実態に応じ、各教科等の特質や学習過程を踏まえて、教材・教具や学習ツールの一つとしてICTを積極的に活用し、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善につなげることが重要である。

2 各教科等での活用例

(1) 教材の提示

デジタル教材や写真、挿し絵、動画などを提示する。拡大したり書き込みをしたりしながら提示することにより、内容を視覚的に分かりやすく伝えることができる。また、興味・関心をもたせることにもつながる。

(2) 情報の収集

- ・ インターネットやデジタル教材などの活用により、課題解決に必要な情報を効率よく集める。
- ・ 自分の考えを裏付けるための根拠となる写真や動画等を記録しておく。

(3) 情報や思考の整理

- ・ 付箋機能を用いてマッピングを行うなどして、集めた情報や自分の考えを整理したり分析したりする。クラゲチャートやフィッシュボーン等、思考ツールを利用するのもよい。
- ・ 発表用のノートやプレゼンテーション、表計算などのツールを使って、整理した自分の考えをまとめる。

(4) 考えの共有

- ・ タブレット端末や電子黒板等を活用し、グループや学級全体で児童生徒同士による意見交換や発表などを行う。
- ・ 話し合いの際には、必要に応じて話し合った内容を書き足していくとよい。考えを見直したり、より深めたりすることにつながる。
- ・ 教師が児童生徒の画面を投影することで考えを共有したり、異なる考えをもった児童生徒の画面を投影して比較・分類したりする。

(5) 動画の活用

- ・ 児童生徒がスピーチの様子等、自分の発表を録画し、観点に沿って振り返ることで、自身の課題を見つけて改善につなげる。
- ・ 体育の授業のマット運動や跳び箱運動を録画し、「追いかけて再生」機能等を使う。児童生徒がその場で自分の動きを確認して、次の練習に生かすことができる。

(6) 振り返り

- ・ 観点に沿って振り返るようにする。
- ・ アンケート機能を使って、理解度の確認や振り返りをさせてもよい。次の活動に対する課題意識をもたせることにもつながる。また、教師が児童生徒の理解度を把握することもできる。

3 ICTを活用する際の留意点

- ICTの活用は、手段であり、目的ではない。何をするためにICTを活用するのか、授業を準備する際によく考える。授業後も、授業や活動の目的に沿ってICTを活用できていたのか振り返るようにするとよい。

- ※ 資質・能力の育成により効果的な場合に、ICTを活用する。
- ※ 授業のねらいを明確にし、課題を適切に設定する。
- ※ 限られた学習時間を効率的に運用する観点からも、ICTを活用する。

初任者研修通信①

25 LEAVES

初任研通信 令和〇年〇月〇日 (〇) No.1

今年^は未来の〇〇市の教育を担う先生が25人、新しく仲間に加わりました。通信の名は、25枚(トゥエンティファイヴ)の若葉(リーフス)が、雨にも負けず、風にも負けず、「世界に一つだけの花」を咲かせるようにと名付けました。内容は、教育に関する本や新聞、講演、詩などからです。時間があるときに気軽に読み、日々の教育活動の糧にしてください。

私が先生になったとき 作者不詳

私が先生になったとき
自分が**真理**から目をそむけて
子どもたちに**本当のこと**が語れるか



私が先生になったとき
自分が**未来**から目をそむけて
子どもたちに**明日のこと**が語れるか



私が先生になったとき
自分が**理想**をもたないで
子どもたちに**どうして夢**を語れるか

私が先生になったとき
自分に**誇り**をもたないで
子どもたちに**胸を張れ**と言えるか



私が先生になったとき
自分が**スクラムの外**にいて
子どもたちに**仲良くしろ**と言えるか



私が先生になったとき
自分の闘いから目をそむけて
どうして子どもたちに
勇気を出せと言えるか

教師が自分に**誇り**をもっていて、**スクラムの中**にいて、**自分の闘い**に挑戦しているからこそ、子供たちは安心するのです。信頼して教師についていくのです。最初の1年にどういう子供観、教育観をもつかで、自分の教師像が決まります。**真理**、**理想**、**夢**どれも大切なキーワードです。何のための教育か。何のために教師になったのか。常にそれを問いつつ邁進してください。

初任者研修通信②

初任者研修通信

わくわく先生

第△号

令和△年△月△日

緊張！初任者研究授業

【〇〇 〇〇先生】2年国語

説明文に登場するエンペラーペンギンの写真を提示して生徒の関心を高める導入が効果的でした。そのあとは生徒にじっくり一人で調べる時間をとり、机間支援に努めました。その後の教師と生徒の一問一答が続いてしまった時間帯があったので、生徒の話し合い活動や、意見の交わり合いを促す発問を組み込むことで、より活発な授業が生まれると思います。

【□□ □□先生】2年技術・家庭（家庭分野）

日頃の食生活のマイナス面に気付き、グループで改善を工夫しながら一日分の献立を考えさせました。食品カードを教材に、朝昼晩のメニュー作りに取り組む話し合いが、活発に行われました。事前に生徒の役割分担を指示し、まとめの発表のポイントを明確にしておけば、グループごとの工夫や改善点がよりはっきり示せたのではないかと感じられました。

【◇◇ ◇◇先生】1年英語

単語ビンゴや探偵ゲームなど、生徒の関心を高める工夫を凝らしたアクティビティ中心の指導過程を展開しました。生徒はよい表情で会話しながら、生き生きと活動する様子が見られました。50分中30分を生徒のアクティビティに費やしたので、ちょっと落ち着かない印象を受けました。メリハリのある授業をつくるにはどうしたらよいでしょう。

【▽▽ ▽▽先生】2年技術・家庭（技術分野）

コンピュータの画像表示の利便性とデジタル表示の仕組みを学ぶ内容でした。画像を言葉で伝える活動や、デジタル表示の仕組みをパズル的に解き明かしていく活動で、生徒の関心を強く引きつけました。生徒がデジタル表示の仕組みを発表する場面では、語彙不足のため、分かっているにもかかわらず伝えられない「言語化の壁」に、生徒が悩む場面も見られました。

現時点までの研さんの成果を発揮できた研究授業でした。約6週間の授業経験が生かされ、自分なりに授業構成の基礎が身に付いてきたと感じられ、喜ばしく思います。一方で、4月当初の目標である「生徒に寄り添った支援」へのアプローチは登り道の途中ではないでしょうか。

日本の教育における世界に誇る特色の一つは「現場の先生による実践記録の数が多い」ことです。その数は世界一だそうです。あらゆる分野の実践、貴重な工夫や試みが、これほど多く世に出て、簡単に入手できる環境が整っている国はありません。多忙な中ですが、経験値、感覚、指導書を頼りにするだけでなく、自分の教科を中心に情報収集する習慣を付けることが大切です。「明日にでもやってみたいネタや工夫」をもてばもつほど、授業はおもしろくなり、生徒との距離は近くなっていくはずですよ。

参考

(1) 愛知県総合教育センターウェブサイトについて

総合教育センターのウェブサイトでは、総合教育センターの研究、総合教育センターと学校とが連携をした研究等、さまざまなものを公開しています。ぜひ初任者の指導に御活用ください。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/sogokyoiku-c/>



(2) あいちの教育ビジョン 2030-第五次愛知県教育振興基本計画-について（あいちの学び推進課ウェブサイトより） ビジョン概要

https://www.pref.aichi.jp/uploaded/life/622530_2862303_misc.pdf



ビジョン本冊

https://www.pref.aichi.jp/uploaded/life/622530_2862304_misc.pdf



(3) 「愛知県教員育成指標」について（教職員課ウェブサイトより）

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kyosyokuin/ikuseisihyou.html>



◎ 愛知県総合教育センターが主催する研修（9日）
○ 令和8年度小学校初任者研修年間計画

※受講者数は予定数

回	期日・曜	研修領域等	研修概要	形態	受講者数等	場所等	備考	
1	4/15 (水)	①-a	◇開講行事 ・ 県教育長挨拶 ・ 教職員課長講義「教育公務員としての自覚」		750人	オンライン (Zoom開催)	小中:750人	
		①-f ①-g	○教職員としての生き方	講演				
		①-z	○学校安全について	講義				
		①-l	○学校保健について	講義				
			◇オリエンテーション ◇「教材研究の方法と実際」調査 等					
2	A5/20 (水) B5/27 (水)		◇所長挨拶 ◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	A:250人 B:250人	
		①-e	○信頼される教職員であり続けるために	講義			A:250人 B:250人	
		①-i	○人権教育について	講義			A:250人 B:250人	
		①-c ③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 I (「学習指導要領の法的位置と基準性」を含む)	講義			A:250人 B:250人	
		②-a ②-b ②-d ⑧-a	○学級経営及び生徒指導の意義	講義			A:250人 B:250人	
		②-c ②-d	○学級経営上の課題等について	協議			A7班 B7班	班別情報 交換会
			◇日程説明、諸連絡				500人	
3	A6/17 (水) B6/24 (水)	①-c ③-a ③-c ③-e	○教材研究の方法と実際 I ※書写・理科・音楽・図工・家庭・体育・外国語活動及び外国語科・ICT活用	実技 実習	教科別	総合教育センター	班別協議会	
		①-u	○教員のメンタルヘルスとセルフマネジメント	講義 演習	500人	総合教育センター	A:250人 B:250人	
		①-s	○社会人としてのマナー	講義 演習			A:250人 B:250人	
4	7/22～ 8/31の 内1日	①-k	○外国人児童生徒等教育の現状と課題	講義	500人	(e)オンライン		
		①-j	○情報教育(情報モラル・プログラミング教育を含む)	講義				
		⑤-a ⑤-b ⑤-c	○小学校英語の基礎講座	講義				

●研修領域・研修項目の欄は、初任者研修の手引P.10、11の「研修領域(研修項目)」表内の記号を示す。

※A:尾張・海部教育事務所管内初任者 B:知多・西三河教育事務所管内初任者(中核市を除く)

※東三河教育事務所管内初任者は、第2回～第9回について、別計画で実施する。

※総合教育センターにおいて実施する研修は、受付(講堂前)を9:00～9:25とする。

※初任者研修にかかる開催通知はそのつど出さないのので、年間計画に従って出席する。

回	期日・曜	研修領域等	研修概要	形態	受講者数等	場所等	備考
5	7/28 (火)		◇日程説明、諸連絡		770人	オンライン (Zoom開催)	小中:770人 ※栄養と同時開催
		⑧-a ⑧-b ⑧-c ⑧-f	○いじめ・不登校児童生徒の指導の在り方	講義			
		①-m	○特別な支援を必要とする子どもへの指導	講義			
			◇諸連絡				
6	A8/5 (水)		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	A:250人 B:250人
		①-v	○校外学習の安全管理体制の整備に向けて	講義			A:250人 B:250人
	B8/6 (木)	②-d	○特別活動 人間関係づくりのグループワーク	実習			A:250人 B:250人
	①-i ①-p ①-y ⑦-a ⑦-b	○教室から広がるSDGs① ○教室から広がるSDGs② ○集団体験活動(レクリエーション教室) ○防災教育について	実技 実習 演習	選択研修			
		◇日程説明、諸連絡					
7	A9/16 (水)		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	A:250人 B:250人
		②-a ②-b ②-c ⑧-a ⑧-d ⑧-f	○学級経営上の課題(課題設定・企画立案)	協議			A7班 B7班
	B10/7 (水)	③-c	○ICT等を活用した教育について	講義	500人		A:250人 B:250人
	①-c ③-a ③-c ③-e	○教材研究の方法と実際Ⅱ ※書写・理科・音楽・図工・家庭・体育・外国語活動及び外国語科・ICT活用	実技 実習	教科別	班別協議会		
		◇日程説明、諸連絡					
8	A10/28 (水)		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	A:250人 B:250人
		⑦-a ⑦-b ⑨-a	○特別活動の意義と進め方	講義			A:250人 B:250人
		①-t	○アンガーマネジメントについて	講義			A:250人 B:250人
	B11/4 (水)	⑧-b ⑧-c	○教育相談の意義と進め方	講義	A:250人 B:250人		
		③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅱ 国語(3班)・算数(3班)・理科・生活・社会	協議 講義	教科別		教科別協議会 ※学習指導案 →第7回で提出
			◇日程説明、諸連絡				
9	A2/10 (水)		◇日程説明、諸連絡		500人	総合教育センター	A:250人 B:250人
		②-c ②-d ⑧-b ⑧-c ⑧-d ⑧-f	○学級経営上の課題 (実践報告・評価・改善策の立案)	協議			A7班 B7班
	B2/17 (水)	①-x ②-e ③-c	○学校と地域・保護者との関係づくり	講義	500人		A:250人 B:250人
		①-r	○「一年間を振り返って」	協議	A:250人 B:250人		
	①-r	○初任者研修の総括		500人	A:250人 B:250人		
	①-r ①-h ①-g	◇閉講行事 ○一年間を振り返って ○今後の成長を願って			A:250人 B:250人		
		◇日程説明、諸連絡					

○ 令和8年度中学校初任者研修年間計画

※受講者数は予定数

回	期日・曜	研修領域等	研修概要	形態	受講者数等	場所等	備考
1	4/15 (水)	①-a	◇開講行事 ・県教育長挨拶 ・教職員課長講義「教育公務員としての自覚」		750人	オンライン (Zoom開催)	小中:750人
		①-f ①-g	○教職員としての生き方	講演			
		①-z	○学校安全について	講義			
		①-l	○学校保健について	講義			
			◇オリエンテーション ◇「教材研究の方法と実際」調査 等				
2	5/13 (水)		◇所長挨拶 ◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	
		①-e	○信頼される教職員であり続けるために	講義			
		①-i	○人権教育について	講義			
		①-c ③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善Ⅰ (「学習指導要領の法的位置と基準性」を含む)	講義			
		②-a ②-b ②-d ⑧-a	○学級経営と学年経営及び生徒指導の意義	講義			
		②-c ②-d	○生徒指導上の課題等について	協議			
3	7/1 (水)		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	班別協議会
		①-c ③-a ③-c ③-e	○教科指導上の諸課題Ⅰ	実技 実習	教科別		
		①-u	○教員のメンタルヘルスとセルフマネジメント	講義 演習	250人		
		①-s	○社会人としてのマナー	講義 演習			
4	7/22～ 8/31の 内1日	①-k	○外国人児童生徒等教育の現状と課題	講義	250人	(e)オンライン	
		①-j	○情報教育(情報モラル・プログラミング教育を含む)	講義			

●研修領域・研修項目の欄は、初任者研修の手引P.10、11の「研修領域(研修項目)」表内の記号を示す。

※東三河教育事務所管内初任者は、第2回～第9回について、別計画で実施する。

※総合教育センターにおいて実施する研修は、受付(講堂前)を9:00～9:25とする。

※初任者研修にかかる開催通知はそのつど出さないので、年間計画に従って出席する。

回	期日・曜	研修領域等	研修概要	形態	受講者数等	場所等	備考
5	7/28 (火)		◇日程説明・諸連絡		770人	オンライン (Zoom開催)	小中:770人 ※栄養と同時開催
		⑧-a ⑧-b ⑧-c ⑧-f	○いじめ・不登校児童生徒の指導の在り方	講義			
		①-m	○特別な支援を必要とする子どもへの指導	講義			
			◇諸連絡				
6	8/7 (金)		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	選択研修
		①-v	○校外学習の安全管理体制の整備に向けて	講義			
		②-d	○特別活動 人間関係づくりのグループワーク	実習			
		①-i ①-p ①-y ⑦-a ⑦-b	○教室から広がるSDGs① ○教室から広がるSDGs② ○団体体験活動(レクリエーション教室) ○防災教育について	実技 実習 演習			
			◇日程説明、諸連絡				
7	10/14 (水)		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	班別協議会
		②-a ②-b ②-c ⑧-a ⑧-d ⑧-f	○生徒指導上の課題(課題設定・企画立案)	協議			
		③-c	○ICT等を活用した教育について	講義			
		①-c ③-a ③-c ③-e	○教科指導上の諸課題II	実技 実習			
			◇日程説明、諸連絡				
8	11/11 (水)		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	教科別協議会 ※学習指導案 →第7回で提出
		⑦-a ⑦-b ⑨-a	○特別活動の意義と進め方	講義			
		①-t	○アンガーマネジメントについて	講義			
		⑧-b ⑧-c	○教育相談の意義と進め方	講義			
		③-b ③-d ③-f ③-g ③-i	○主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善II	協議 講義			
9	2/3 (水)		◇日程説明、諸連絡		250人	総合教育センター	班別協議会
		②-c ②-d ⑧-b ⑧-c ⑧-d ⑧-f	○生徒指導上の課題 (実践報告・評価・改善策の立案)	協議			
		①-x ②-e ⑧-c	○学校と地域・保護者との関係づくり	講義			
		①-r	○「一年間を振り返って」	協議			
		①-r	○初任者研修の総括				
		①-r ①-h ①-g	◇閉講行事 ○一年間を振り返って ○今後の成長を願って				
			◇日程説明、諸連絡				

令和8年度小・中・義務教育学校初任者研修拠点校指導教員研修年間計画

愛知県総合教育センター

回	月日	研修日程(時間)	研修項目・講師	形態	受講数等	場所
1	4/8 (水)	13:00~13:10 (10) 13:10~13:20 (10) 13:30~14:30 (60) 14:40~15:40 (60) 15:45~16:10 (25)	◇日程説明 ◇開講行事 ・ 県教育委員会義務教育課指導主事挨拶 ・ 担当者紹介 ①「誰一人取り残さない『豊かな学び』の実現を目指して」 ☆総合教育センター研究指導主事 ②「初任者の特性とコーチングについて」 ◆大学教授 ③「年間指導計画書と指導記録の作成」 ☆総合教育センター研究指導主事	講義 講義 講義	250人 (再任用含む)	講堂
2	6/3 (水)	13:00~13:10 (10) 13:10~14:10 (60) 14:20~15:10 (50) 15:20~16:10 (50)	◇日程説明 ①「2・3学期の校内研修の充実に向けて」 ★令和7年度拠点校指導教員 ②「校内研修の進め方と指導資料の作成について」 〔担当校種別協議〕 ③「各地区の情報交換」 〔教育事務所別情報交換〕	講義 協議 協議	70人 (経験1年目と希望者)	講堂 講義室 講義室
3	9/9 (水)	13:00~13:10 (10) 13:10~14:10 (60) 14:20~15:30 (70) 15:40~16:10 (30)	◇日程説明 ①「ICT活用教育について」 ※受講人数により、演習を含む場合あり ☆ICT教育推進課指導主事 ②「校内研修の充実に向けて」 ※校内研修で使用した資料持参 ★経験2年以上の拠点校指導教員 ③「校内研修の充実に向けて情報交換」(『風をはこぶ』の内容について)を含む) 〔教育事務所別情報交換〕	講義 協議 協議	70人 (経験1年目と希望者)	講堂 講義室 講義室
4	12/9 (水)	13:00~13:10 (10) 13:10~14:10 (60) 14:20~14:55 (35) 15:05~15:45 (40) 15:55~16:10 (15)	◇日程説明 ①「初任者自らが成長を実感できる指導の在り方」 ★令和7年度拠点校指導教員 ②「拠点校方式 一年間の総括と今後の展望」 ☆総合教育センター学校支援研修課キャリアアップ研修推進G課長補佐 ③「初任者研修指導の一年を振り返って」 〔地区別情報交換〕 ◇閉講行事 ☆総合教育センター学校支援研修課長挨拶	講義 講義 協議	70人 (経験1年目と希望者)	講堂 講堂 講義室 講堂

<備考>

- ・ 第1回のみ東三河教育事務所と合同開催し、第2回から第4回は愛知県総合教育センターと東三河教育事務所で開催とする。
- ・ 実務経験を考慮し、参加については以下のとおりとする。
 ※ 1年目の拠点校指導教員は、第1回から第4回の研修に参加する。
 ※ 2年目以上の拠点校指導教員は、第1回に参加する。第2回以降については、希望する研修に参加する。

<研修受講対象者一覧表>

	経験1年目	経験2年目以上
第1回(全員参加)	○	○
第2回	○	希望者
第3回	○	希望者
第4回	○	希望者

風をはこぶ

ー拠点校指導教員となるみなさんへー

令和8年4月発行

愛知県総合教育センター

学校支援研修課キャリアアップ研修推進G

〒444-0802

岡崎市美合町字並松1番80

電話 〈0564〉83-9154 (ダイヤル)