

指導教員のための

初任者研修に関するQ & A

【研修項目・内容について】

Q 1 なぜ、52項目を示しているのですか。

→A 初任者が初任者研修で身に付けるべき事項を、各教科・領域等で精選し、52項目にまとめています。1年後にはこの52の項目すべてに関して、初任者が知識や技能を身に付けていることが望まれます。

したがって52項目52回を原則として研修を進めてください。

Q 2 それぞれの項目について、内容を具体的に示したものはありますか。

→A 「初任期育成研修実施の手引きCD」中の年間研修計画に参考例を挙げています。実施に当たっては、学校や地域、初任者の状況に合わせて工夫して行ってください。

【研修内容、割愛・重複・代替について】

Q 3 必ず実施しなければならない項目はありますか。

→A 初任者が身に付けるべき事項を52項目に精選しています。初任者の実態を踏まえて項目を選択してください。

Q 4 学校独自の項目を作ってもよいですか。

→A 52項目は初任者研修として必要な内容であると考えています。それに沿って実施してください。

Q 5 研修項目の重複や割愛は、どのような基準で判断すればよいですか。

→A 初任者が得意としている専門分野や指導経験のある項目などで、改めて研修する必要のないと思われる研修項目を割愛してください。また、重複する場合は、初任者の状況と照らし合わせて決定してください。

Q 6 同じ項目を重複する場合の制限など研修項目の選択に関して何かルールはありますか。

→A 項目・回数ともに、初任者が52項目について力を付けられるようにバランスも考慮し、初任者の実態を踏まえて計画・実施していただきたいと考えています。したがって、既定のルールはありません。

【研修形態について】

Q 7 拠点校指導教員です。曜日を決めて指導していると、月曜日や木曜日に当たった初任者は指導時間が少なくなるのですが、どうすればよいですか。

→A 校内の人的資源や研修機会の活用も検討してください。あるいは長期の休業日等を利用したり、その実態から研修機会を軽減できると判断した初任者を月、木曜日に当てて研修回数そのものを減らしたりすることも可能であると考えています。

なお、巡回曜日を固定する方法自体を柔軟に考えていただいても構いません。初任者の実態を踏まえて指導回数を減らし、他の初任者の指導に回すことも可能です。指導回数は初任者の状況によって決めてください。

Q 8 研修の講師を管理職以外に依頼してもよいですか。

→A 指導教諭や分掌主任（部長）など専門性の高い教員に講師を依頼していただいても結構です。研修形態についても講義だけでなく、双方向の授業公開や研究協議なども考えてください。なお、若手教員育成の観点から若手教員が指導的役割を担うことも必要であると考えますが、その場合は、指導教員や管理職が同席し若手教員も含めて指導助言してください。

Q 9 校内生徒指導研修会を勤務校研修（生徒指導）の代替にすることはできますか。

→A できます。ただし、事前に課題を与えたり、事後に内容の確認をしたりするなど、初任者が研修を受けたと実感できるような工夫をしてください。

Q10 1回の講義に複数の項目を含めてもよいですか。

→A このような場合、当該講義の焦点が曖昧になり、研修効果が見えにくくなるのが危惧されます。初任者が既に十分に理解していると思われる研修項目については、省略するなどの工夫も検討してください。

Q11 初任者と教科が違います。教科指導に関する指導はどうすればよいですか。

→A 校内指導教員や教科指導員と相談しながら進めてください。例えば、複数で授業を参観して、教科指導員が学習内容について指導し、拠点校指導教員は生徒との接し方や授業技術について指導するといった分担が考えられます。また、教職員としての素養等についても指導をお願いします。

【研修指導計画・報告について】

Q12 初任者の状況が分からないので、計画が立てられません。

→A 年度当初は、担当する初任者の状況をつかむため定期的な巡回が必要かもしれません。その上で研修年間計画の提出期限（5月末頃）までに計画を立ててください。

なお、途中で計画を変更することも可能です。研修日時、講師だけでなく、巡回曜日等の指導計画についても変更していただいても結構です。より効果的な研修のためには月ごと、学期ごとの見直しも行っていただくとよいかと考えています。

Q13 52回以上研修をした場合、どのように報告したらよいですか。

→A 複数回にわたって実施した項目を一つの研修項目に束ねたり、特に研修効果の高かった項目に絞って、52項目(回)分を報告してください。

Q14 各種様式のデータをダウンロードできますか。

→A 「初任期育成研修実施の手引きCD」に収めています。また、京都府総合教育センターホームページ「ITTEC」からもダウンロードできます。

【研修ファイル等について】

Q15 研修ファイルの作成に関して何か規定はありますか。

→A 「開講式等」講座等で配付した資料と、センター等研修の受講報告は必ずファイルするように指導してください。その他は、特に規定などは定めません。

Q16 勤務校研修の記録（レポート）を書かせてはいけないのですか。

→A 研修効果を考え、必要に応じて作成を求めていただいても結構です。記録については、府で統一したものではなく、初任者や学校、地域の状況に応じて柔軟に決めていただくことができます。記録することの意義や具体的な記録の仕方も含めて指導してください。

【他校種体験研修について】

Q17 受け入れ校との調整はいつから始めたらよいのですか。

→A 初任者研修等校長・指導教員等研究協議会後であればいつでも結構です。
調整が見つからない場合は、センターに相談してください。

Q18 受け入れ校との連絡方法や、活動内容について教えてください。

→A 各校に配付しました「初任者研修 他校種体験研修 Q&A」を参照してください。

【その他】

Q19 指導教員等が他校種体験研修における指導のために出張することはできますか。

→A 初任者研修に関する出張に係る旅費については、初任者本人のセンター等研修の旅費のみを総合教育センター費から支出します。指導教員等の非常勤講師については初任者研修等校長・指導教員等研究協議会及び初任者研修等指導教員等研究協議会への出席以外は想定していません。