

拠点校指導教員ガイドブック

～円滑で、充実した研修の実現をめざして～



目 次

I	拠点校指導教員の主な役割	1
II	研修の進め方	2
III	研修運営の年間予定	3
IV	拠点校指導教員の日	4
V	声（初任者及び拠点校指導教員）	5
VI	指導に関するQ&A	6
VII	拠点校指導教員としてのポイントチェック	8

I 拠点校指導教員の主な役割

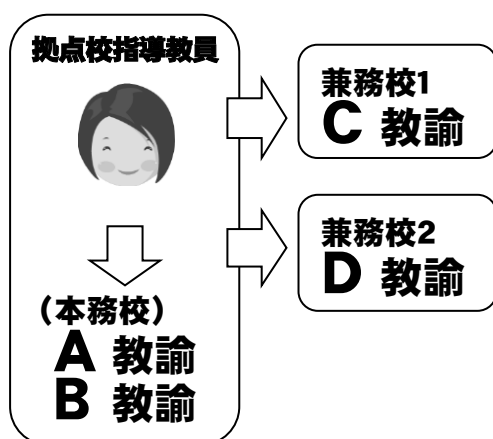
初任者研修に専念する

拠点校指導教員は、初任者研修に専念します。そのため、原則として、学級担任や専科教員になることはありません。

4人の初任者を指導する

拠点校指導教員は、「本務校」の初任者2名と、近隣（他の市町村となる場合もある。）の「兼務校」の初任者2名、計4名の指導に当たります。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ります。また、指導の質を一定に保ち、個に応じた指導ができるように教材研究を十分に行う必要があります。

《拠点校指導教員の勤務例》



曜	月	火	水	木	金
勤務先	本務校	兼務校1	兼務校2	本務校	本務校
指導対象者	A 教諭の指導	C 教諭の指導	D 教諭の指導	校外研修日 (教材研究等)	B 教諭の指導

これまでの経験を指導に活かす

拠点校指導教員は、初任者に対し生涯にわたって大きな影響を与える存在です。指導においては、常に「初任者を育てる」という意識をもち、これまでの経験を活かして懇切丁寧な指導することが求められます。また、初任者が直面する課題についての相談にも応じ、初任者とともに解決を目指します。

「年間指導計画」の作成に参画する

拠点校指導教員は、各校長の指導の下で年間指導計画の作成に参画します。特に、兼務校においては、連絡を密にして初任者の指導について共通理解を図ることが重要です。

指導の記録をとる

拠点校指導教員は、初任者に対する指導記録をもとに、校内指導教員との情報交換を緊密に行い、指導の改善に役立っています。また、必要に応じて、「年間指導報告書」の作成等にもその記録を役立っています。

Ⅱ 研修の進め方

初任者への指導内容について

指導内容は、「初任者研修の手引」p. 22～31に記載されている項目例を参考にして、各校で決定します。大別すると、「教科・領域等の指導」と「それ以外の指導（総合的な人間力、使命感と教育理念、教育課題解決力、マネジメント能力に関すること）」があります。

指導内容の選択・決定に際しては、各学校や初任者の実態を考慮し、校内指導教員との役割分担や指導の進め方などについて、事前に十分に話し合うことが大切です。

初任者へ指導する際の留意点

- 初任者の長所等を早い時期に把握し、初任者に適した指導を計画的に行うようにします。指導する場合は、よいところは大いに認め、改善すべき点は具体的に指摘し解決策を指導する等、わかりやすく初任者が納得できる指導を心がけることが大切です。
- 教科・領域等の指導に限らず、初任者の様々な悩みや相談事に積極的に対応するようにします。初任者本人の力で解決が難しい問題については、校内指導教員、学年主任や校長・教頭等にも相談するよう助言をするとともに、関係者と連絡をとりながら同一歩調で指導を進める必要があります。
- 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るようにします。初任者の求めに応じて、拠点校指導教員が実践してきた指導方法や教材等を活用して指導します。
- 他のクラスの授業を参観する場合は、初任者がその授業から学んでほしい視点を明確にし、事後の指導が深まるようにします。

兼務校指導での留意点

- 近隣ではあるものの、本務校と異なる学校に勤務していることを自覚し、兼務校の校長の指導の下で、初任者指導に当たります。
- 兼務校における指導は週1日となるので、訪問前に初任者や校内指導教員等からそれまでの指導の様子等を確認するようにします。また、指導を終えたら指導内容や初任者の様子を校内指導教員や校長・教頭等に報告するようにします。
- 初任者を取りまく指導体制や研修環境、指導内容等の把握に努めます。誰が、どのような指導を実際行っているかについては、勤務の度に詳しく確認し、指導が重複することのないよう努めます。
- 教育目標や学校経営方針、めざす児童生徒像など、兼務校の特徴を深く理解します。その上で、初任者への指導内容を考え、指導方法を工夫することが大切です。

Ⅲ 研修運営の年間予定

月	主な仕事内容	校外研修・提出書類等(締切)
4 ～ 7	<p>① 兼務校へ出勤する曜日の決定 兼務校には、日程変更が少ない曜日に勤務できるよう計画します。(地区によっては、出張や会議等の曜日を決めている場合があるので注意します。)</p> <p>② 本務校・兼務校で初任者へ指導する内容の決定 各校の教頭や校内指導教員と協議し、指導する領域・内容を決定します。</p> <p>③ 本務校・兼務校における「時間割」・「年間指導計画」等作成への参画 各学校で作成する「時間割」と「年間指導計画書」等について、各担当者と協議しながら協働して作業に当たります。</p> <p>④ 初任者への指導資料の作成と指導 指導のねらいと初任者の実態等を踏まえて指導資料等を作成し、定められた時間に指導します。</p> <p>⑤ 本務校・兼務校の研修担当者との連絡・調整 研修の円滑な実施のために、指導の実際や課題等を関係者に随時発信し、調整を図ります。</p>	<p>○初任者研修オリエンテーション [4/2]</p> <p>■校務分掌等調査(4/18)</p> <p>■時間割調査(4/18)</p> <p>○第1回センター研修 [4/18]</p> <p>■年間指導計画書(5/8)</p> <p>■領域別・指導者別時間配分表(5/8)</p> <p>○中義第2回センター研修 [5/8~9]</p> <p>○小義第2回センター研修 [5/10~11]</p> <p>*教育事務所研修</p> <p>*市町村教委研修</p>
夏 季 休 業	<p>① 研修の評価と改善 夏季休業までに実施した研修の成果と課題を明らかにし、より初任者の実態に合わせた研修計画・内容等に修正します。</p> <p>② 研修資料の整理と準備 実施済研修に関する資料を整理するとともに、休業明け研修のための資料作成などに当たります。</p>	<p>*市町村教委研修</p> <p>*少年自然の家等宿泊研修</p> <p>○小義第3回センター研修 [7/31]</p> <p>○中義第3回センター研修 [8/1]</p>
8 ～ 12	<p>① 初任者への指導資料の作成と指導 夏季休業までの成果と課題に基づき、指導資料等を作成し、定められた時間に指導します。</p> <p>② 本務校・兼務校の研修担当者との連絡・調整 研修の円滑な実施のために、指導の実際や課題等を関係者に随時発信し、調整を図ります。</p>	<p>*教育事務所研修</p> <p>○小義第4回センター研修 [11/21~22]</p> <p>○中義第4回センター研修 [11/28~29]</p>
1 ～ 3	<p>○ 本務校・兼務校における「年間指導報告書」及び「領域別・指導者別時間配分表」作成への参画 各学校で作成する「年間指導報告書」と「領域別・指導者別時間配分表」について、各担当者と協議しながら協働して作業に当たります。</p>	<p>*教育事務所研修</p> <p>■研修報告書 [3/1]</p> <p>■領域別・指導者別時間配分表 [3/1]</p>

IV 拠点校指導教員の一日（例）

本務校の勤務 <小学校>

***始業前** 朝はゆとりをもって出勤し、指導予定の初任者等と打合わせます。

***始業**

- ・ 1校時 事前準備（研修で使用する資料の作成や印刷）
- ・ 2校時 初任者A・Bへ教科指導以外の指導（例「学級経営案の作成について」）
- ・ 3校時 初任者Bへの国語の教科指導（初任者の授業を参観）
- ・ 4校時 初任者Bへの国語の教科指導（前時の授業についての事後指導）
- ・ 5校時 事後処理（記録簿に本日の研修内容や指導事項等を記入）

***放課後** 勤務時間終了まで、研修に役立つ資料の収集や資料作成等に当たります。

※ 教科指導を担当しないで、教科指導以外の指導（教育課題解決力やマネジメント能力等）のみを担当する場合があります。

※ 清掃や給食指導等は、学校の方針に応じて対応します。

兼務校の勤務 <中学校>

***始業前** 朝はゆとりをもって出勤し、校内指導教員や初任者等と打合わせます。

***始業**

- ・ 1校時 事前準備（研修で使用する資料の作成や印刷）
- ・ 2校時 教科指導以外の指導（例「生徒の意欲を引き出す指導」について）
- ・ 3校時 事後処理（記録簿に前時の指導内容や指導事項等を記入・次時の準備）
- ・ 4校時 教科指導以外の指導（例「進路指導の意義と進め方」について）
- ・ 5校時 教科指導以外の指導（例「教育の情報化の意義」について）
- ・ 6校時 事後処理（記録簿に4校時と5校時の指導内容や指導事項等を記入）

***放課後** 勤務時間終了まで、研修に役立つ資料の収集や資料作成等に当たります。
校内指導教員等との打合せや情報交換を緊密に行います。

※ 清掃や給食指導等は、学校の方針に応じて対応します。

V 声

■研修を終えた初任者から



拠点校指導教員の先生からのご指導は、その時期に必要な教師としての力量を的確に研修で扱ってくださり大変助かりました。また、他校からいらっしゃるといふこともあり、校内外のことを気負わず何でも相談できたので感謝しています。

拠点校指導教員の先生に、質問や相談を聞いていただき、解決策をともに考え、対応の仕方を定めることができました。

拠点校指導教員の先生は、いつも熱心に丁寧に指導して下さるので、大変ありがたかったです。また、子供の様子を見てくださり、的確なアドバイスもいただけて、解決の糸口を見つけることができました。

拠点校指導教員の先生が、毎週教師として必要な研修を実施していただき感謝しています。様々なお話をお聞きし、たくさん学ぶことができました。

拠点校指導教員の先生に授業を見ていただいたとき、授業記録をもとに具体的な場面を挙げてほめていただきました。また、自分も授業を参観したときは、丁寧に記録を取るようになりました。

拠点校指導教員の先生に、気になることや悩んでいること、普段の生活等とても細やかに指導していただきありがたいです。

授業参観や家庭訪問など、その時々に応じた内容を具体的に教えていただきました。学級で問題があった時も、拠点校指導教員の先生の経験からアドバイスをいただき、解決することができました。

■指導にあたった拠点校指導教員から



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、本人の努力とともに、多くの先生方のご協力があったからです。

拠点校指導教員として、どこまで力になれたのかは分かりませんが、どんどん成長する初任者の様子を見ることは、大きな喜びでした。

日々子供たちに向き合い、子供たちと共に歩む初任者の姿に、逆に私が励まされ、力をもらっていたように思います。

(小学校)

研修の資料を作るために、過去の拠点校指導教員が作成した資料や自分の経験、他校の資料、専門書などを活用しました。

初任者と共に学ぶ中で、教師として、1年目から現在までの自分を振り返る機会となりました。また、初任者の豊かな発想や前向きな姿勢に感心することが多く、自分自身が初任者から学ぶことの多い1年でした。

初任者研修は、実は拠点校指導教員にとっての研修とも言えるのではないかと感じました。

(中学校)

VI 指導に関するQ & A

Q 1 拠点校方式の意義及び拠点校指導教員の役割は？

A 拠点校方式の意義は、研修の専門性を高め、指導の質を一定に保つことです。また、拠点校指導教員の役割は、初任者の基本的な指導力の向上を図り、よりよい教員を育てることです。

Q 2 拠点校指導教員の身分は？

A 兼務校においても、職員としての辞令を受けます。したがって、兼務校で勤務する日は、その学校の正規職員となります。

Q 3 拠点校指導教員の立場は？

A 初任者研修について専門的にかかわる立場にあるため、授業は受け持ちません。また、勤務形態を考慮し、校務分掌も配慮されます。

Q 4 拠点校指導教員の勤務・サービスは？

A 曜日によって勤務校は替わりますが、その日の勤務校の教員として、その学校の校長の監督を受け、サービスに従うこととなります。その日、勤務校に出勤したら、直ちに出勤簿に押印し、日課に合わせて勤務します。

Q 5 初任者研修を実施しない日の勤務は？

A 原則として本務校に勤務します。ただし、初任者研修の充実に必要と認められる場合は、研修の有無にかかわらず、兼務校に勤務することができます。

Q 6 直接初任者の指導にあたる3時間以外の活動は？

A 研修のための事前準備や事後処理など、初任者研修の充実のための時間にあてます。

Q 7 初任者研修で使う指導資料の作成は？

A 効果的な研修にするため、ねらいと初任者の実態に合わせて作成するよう努めます。その際、初任者研修のための研修資料「学び続ける教師」を活用するとよいでしょう。

Q 8 年休や出張などの届け出は？

A その日の勤務校の校長に申し出て、承認を受けます。なお、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ようにします。

Q 9 給食費は？

A 事前に教頭や給食担当者と相談し、実情に合わせて支払います。

Q10 兼務校での執務場所は？

A 職員室内の個人用の机などで執務を行います。また、下足箱やロッカーなどについても、年度当初に兼務校の担当者と打ち合わせを行います。

Q11 初任者への指導場所は？

A 職員室でも可能ですが、相談を伴うことがあるので、年間を通じて使用できる部屋を、教頭に相談してあらかじめ決めておくこともよいでしょう。

Q12 学校研究等に関する研修会や研究会における初任者への指導は？

A 研究授業を参観したり、事後研究会に参加したりする場合は、授業を参観する場合の視点や事後研究会への臨み方など、初任者の実態に応じて適切に指導することが求められます。

VII 研修の進め方のポイントチェック

◎；十分できている ○；できている △；もう少し

領域	No.	チェック項目	前期	後期
指導内容の決定	1	指導内容の決定には、「初任者研修の手引」に記載されている項目例を参考にしている。		
	2	指導内容の決定には、各学校や初任者の実態を考慮している。		
	3	校内指導教員と、役割分担や指導の進め方について話し合っている。		
初任者へ指導する際の留意点	1	積極的にコミュニケーションを図り初任者の長所等を把握している。		
	2	指導するとき、進歩した点や努力した点を具体的に挙げて認めている。		
	3	指導するとき、改善すべき点は具体的に指摘し、解決策を指導している。		
	4	意欲的に教育活動に取り組めるように、初任者の主体性を重んじている。		
	5	初任者の求めに応じ、自分が実践してきた指導方法や教材等を活用して指導している。		
	6	他の学級の授業を参観する場合は、初任者がその授業から学んでほしい視点を明確にしている。		
	7	初任者の悩みや相談に積極的に対応している。		
兼務校指導での留意点	1	本務校と異なる学校に勤務していることを自覚し、兼務校の校長の指導の下で、初任者指導に当たっている。		
	2	指導を終えたら、指導内容や初任者の様子を校内指導教員や校長・教頭等に報告している。		
	3	兼務校での初任者を取りまく指導体制や研修環境、指導内容を把握している。		
	4	指導が重複しないように、誰が、どのような指導を行っているかについて、校内指導教員等と勤務の度に確認している。		
	5	兼務校の特徴（教育目標や学校経営方針、めざす児童生徒像など）を理解した上で指導している。		