

拠点校指導教員・校内指導教員 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	p 1
II 研修の進め方	p 2
III 研修運営の年間予定	p 3
IV 拠点校指導教員の日	p 4
V 校内指導教員の主な役割	p 5
VI 声（初任者及び拠点校指導教員）	p 6
VII 指導に関するQ & A	p 7

別紙：研修の進め方のポイントチェック

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」1校の初任者4名、又は「本務校」と「兼務校」を合わせた初任者4名の指導に当たります。指導に当たっては、校内指導教員や初任者の所属する学部や学年、教科の教員等と連携を図ります。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等を十分に行う必要があります。

これまでの経験を指導に活かす

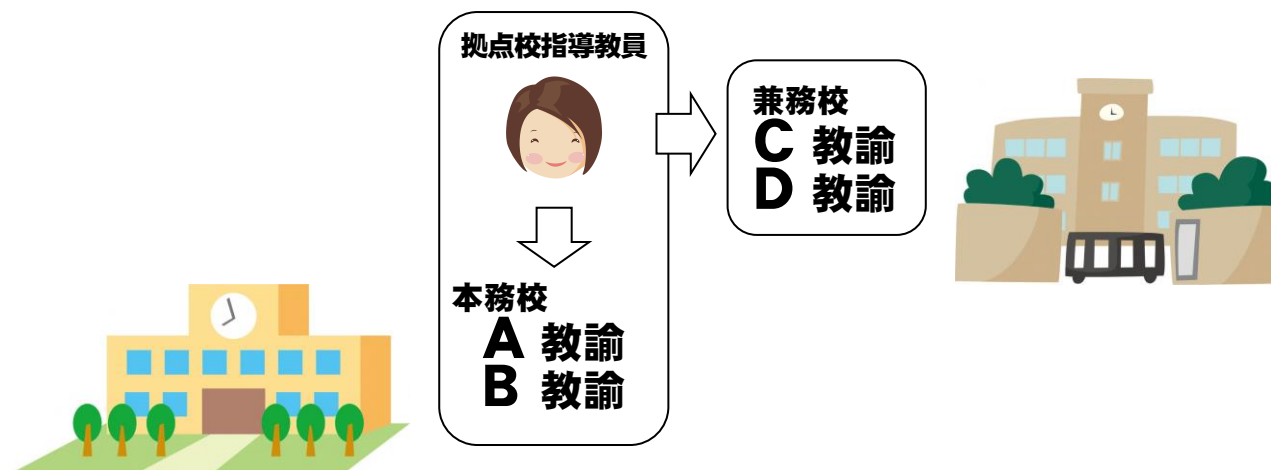
拠点校指導教員は、初任者に対し生涯にわたって大きな影響を与える存在です。指導においては、常に「初任者を育てる」という意識をもち、これまでの経験を活かして懇切丁寧な指導することが求められます。また、初任者が直面する課題についての相談にも応じ、初任者とともに解決を目指します。

「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、校内指導教員等と連携して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、緊密に校内指導教員との情報交換を行い、指導の改善に役立てます。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てます。



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. 34～35 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。研修の領域は、①生徒指導力、②学習指導力、③ICT活用能力・情報モラル、④特別支援教育力、⑤総合的な人間力、⑥教育公務員としての自覚、⑦チームマネジメント能力、⑧危機管理対応能力があります。

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、分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。
- 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、学部主任や学年主任、校長・教頭等にも相談するように助言するとともに、関係者と連絡をとりながら同一歩調で指導を進めることが必要です。
- 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。
- 初任者が他のクラスの授業を参観する場合は、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

- 同じ特別支援学校ではあるものの、対象とする障がい種や地域性等、多くの点で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、初任者指導に当たります。
- 教育目標や学校経営方針、目指す児童生徒像等、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。
- 兼務校における指導は週1～2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。

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。(学校によっては、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>○第1回センター研修 小Aグループ [5/ 9] 小Bグループ [5/10] 中高Aグループ [5/16] 中高Bグループ [5/17]</p> <p>■校務分掌等調査 (5/12) ■時間割調査 (5/12) ■年間指導計画書 (5/12) ■領域別時間配分表 (5/12)</p> <p>○第2回センター研修 [6/13] ※オンライン型研修 [6/14]</p> <p>*教育事務所研修 *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等に当たります。</p>	<p>○第3回センター研修 小A Bグループ [7/31] 中高A Bグループ [8/1] 全学部 [7/20～8/9] ※オンデマンド型研修 *体験活動研修 [村山 8/8・9、最上 8/3・4、 置賜 8/3・4、庄内 8/2・3]</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>○第4回センター研修 [10/4～10/5] ○第5回センター研修 [11/21～22]</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>■年間指導報告書 (3/1) ■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）

本務校での勤務

○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せを行います。

○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「学習指導力に関する内容のうち【教科指導】に係る研修項目」（以下、【教科指導】という）以外の指導（例「得意分野をもつ個性豊かな教員」）
- ・ 3校時 初任者Aへの【教科指導】以外の指導（例「保護者との関係づくりと面談の進め方」）
- ・ 4校時 初任者Bへの【教科指導】以外の指導（例「保護者との関係づくりと面談の進め方」）
- ・ 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。

校内指導教員等との打合せや情報交換を綿密に行います。

※ 【教科指導】についての内容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。

兼務校での勤務

○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せを行います。

○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C・Dへの【教科指導】以外の指導（例「インクルーシブ教育システムの理解」）
- ・ 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 初任者C・Dへの【教科指導】以外の指導（例「キャリア教育及び進路指導のねらいと進め方」）
- ・ 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）
- ・ 6校時 研修に関する準備（校内指導教員等との打合せ資料作成・次回研修の準備）

○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綿密に行います。

※ 【教科指導】についての内容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。

V 校内指導教員の主な役割

グループ校の校内指導教員

グループ校における校内指導教員は、校内における研修のコーディネーター役です。初任者と同じ学校・学部・学部に所属し、常に初任者の近くにいる校内指導教員は、初任者にとって大変心強い存在です。

- ① 校長の指導の下で拠点校指導教員等と連携し、中心となって年間指導計画及び時間割の作成に参画し、研修内容に応じて校内の教員に指導・助言の役割を割り振ります。
- ② 拠点校指導教員に初任者及び研修の状況等を適時伝え、研修が適切に行われるようにします。校内指導教員の方からアプローチし、情報交換の時間を確保することも大切です。また、校内指導教員同士も情報交換し、連携します。
- ③ 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・助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるように配慮します。
- ④ 初任者及び校内指導教員の所属する学部主任や学年主任等と連携を密にし、校内における研修が充実するよう、学部内の他の教員にも協力を仰ぎます。初任研の進み具合や初任者が得た学びなどを発信していくことで、理解や協力を図ります。
- ⑤ 初任者が校外における研修の際は、後補充非常勤講師や後補充に入る他の教員に、授業や児童生徒の状況等について伝え、後補充に入る教員がスムーズに児童生徒の指導・支援を行うことができるよう配慮します。また、校外における研修の間の授業や児童生徒の状況等を初任者へ伝え、初任者がスムーズに児童生徒の指導・支援に当たることができるようにします。初任者と後補充の教員とをつなぐパイプ役を務めます。

単独校の校内指導教員

単独校における校内指導教員は、初任者の指導及び校内における研修のコーディネーターとしての役割を担います。また、教科指導員を兼ねることもあります。以下に主な役割をあげますが、拠点校指導教員及びグループ校の校内指導教員の主な役割についても参考として確認ください。

- ① 校長の指導の下で中心となって年間指導計画及び時間割の作成に参画し、研修内容に応じて校内の教員に指導・助言の役割を割り振ります。
- ② 教科指導員を兼ねない場合又は他の初任者の教科指導員が他にいる場合は、教科指導員と初任者及び研修の状況等について情報交換し、研修が適切に行われるようにします。「教科の指導だから・・・」ということで、教科指導員に任せきりにならないよう留意します。また、校内指導教員同士も情報交換し、連携します。
- ③ 校長、教頭及び教科指導員以外の教員による初任者に対する指導・助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるように配慮します。
- ④ グループ校の校内指導教員の主な役割④に同じ
- ⑤ グループ校の校内指導教員の主な役割⑤に同じ

※ グループ校及び単独校どちらの校内指導教員においても、「Ⅰ 拠点校指導教員の主な役割」「Ⅱ 研修の進め方」を参考にし、校内における研修を進めます。

VI 声

■研修を終えた初任者から



校内研修において、拠点校指導教員の先生から様々なお話をお聞きし、たくさん学ぶことができました。また、指導内容だけでなく、教職に対する思いも学ばせていただきました。

拠点校指導教員の先生が準備してくださる資料が、私の課題解決のヒントになったことが何度もありました。私の話を真剣に聞いて、一緒に改善策を考えてくださった先生の温かさに力をいただきました。

拠点校指導教員の先生からのアドバイスを授業に取り入れると、子供たちの様子が変わり、授業をするのが楽しくなっていました。また、他の初任者の様子をお聞きすることで、自分もがんばることができました。

校内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면을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。

大学を卒業してすぐに教員になった私にとって、校内指導教員の先生は、何でも相談できる心強い存在でした。どんなささいな質問や悩みに対しても親身になって話を聞いてくださり、とても感謝しています。

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、校内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。

■指導に当たった拠点校指導教員・校内指導教員から



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、専門書などを活用しました。改めて教員として基本的なことを学び直したり、自分の実践を振り返ったりす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。

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、拠点校指導教員の先生をはじめ、多くの先生方のご協力があったからです。

校内指導教員として、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、子供たちととも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した。

VII 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 本務校はもちろん、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・服務は？

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、服務に従うことになります。その日の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当たる 2 時間以外の活動は？

A 研修のための事前準備や事後処理、初任者の状況の把握等、初任者研修の充実のための時間に当てます。

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 年休や出張等の届け出は？

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等で執務を行います。また、下足箱やロッカー等についても、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、授業を参観する際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。

Q13 校内指導教員との指導の分担は？

A 初任者に対して、拠点校指導教員が担当する領域や内容は、各校の教頭や校内指導教員と協議し、他の指導教員等と分担して決めます。拠点校指導教員は、「学習指導力に関する内容【教科指導】」以外の指導の担当だけでなく、教科の指導を担当する場合があります。これまでの指導経験等を考慮して、学校の実態に合わせ、実際の指導が進めやすいような形で分担します。

Q14 時間割や年間指導計画等の作成は？

A 各校の校長及び教頭の指導の下、校内における研修のコーディネーター役である校内指導教員が中心となって作成します。校内のすべての研修状況を把握し、他の教員等の協力によって、年間を通じて系統的・組織的な研修になるように努めます。その際、拠点校指導教員も、必要な指導内容等について協議しながら、協働して作成に参画します。