

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

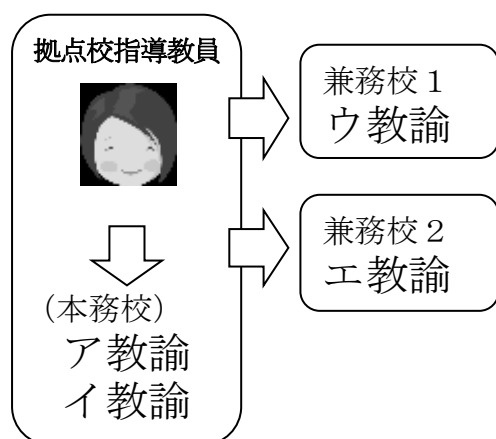
初任者研修に専念する

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	ア教諭の指導	ウ教諭の指導	エ教諭の指導	教材研究・指導の準備等	イ教諭の指導

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に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. 30～33 に記載されている項目例を参考にし、「学習指導力に関する内容（教科指導・領域等の指導）」を軸にしながら、「生徒指導力、ICT 活用力・情報モラル、特別支援教育力、総合的な人間力、教育公務員としての自覚、チームマネジメント能力、危機管理対応能力」を、初任者の実態に応じてバランスよく計画します。

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。
- 『「学習指導力に関する内容（教科指導）」以外』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、関係者と連絡を取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。
- 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>■ 小学校・義務教育学校（前期）センター研修における教科指導希望調査〔4/14〕（手引 p. 36 参照）</p> <p>■ 校務分掌等調査〔4/21〕</p> <p>■ 時間割調査〔4/21〕</p> <p>■ 年間指導計画書〔5/8〕</p> <p>○ 小・義第1回センター集合型研修 〔A:5/9、B:5/10、C:5/11〕</p> <p>○ 中・義第1回センター集合型研修 〔A:5/16、B:5/17〕</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などに当たります。</p>	<p>* 体験活動研修</p> <p>○ 小・中・義第2回センターオンデマンド型研修 〔7/20～8/9 の期間において、所属校で研修時間を設定し研修を行う。〕</p> <p>○ 小・義第2回センターオンライン型研修 〔ABC:7/31〕</p> <p>○ 中・義第2回センターオンライン型研修 〔AB: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>○ 中・義第3回センター集合型研修 〔AB:11/14〕</p> <p>○ 小・義第3回センター集合型研修 〔A:11/15、B:11/16、C:11/17〕</p>
1 ～ 3	<p>○ 本務校・兼務校における「年間指導報告書」及び「領域別指導時間・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「領域別指導時間・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>■ 領域別指導時間・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 初任者アへ学習指導力に関する内容（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 初任者アへの国語の教科指導
（初任者アの授業を参観、または授業についての事後指導等）
- ・ 4校時 初任者イへの指導の準備
（別の日に行う教科指導や授業についての事後指導等の準備）
- ・ 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。

※ 学習指導力に関する内容（教科指導）を担当しないで、学習指導力（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もあります。

※ 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 学習指導力に関する内容（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 学習指導力に関する内容（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 事後処理（記録簿に本日の指導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わせや資料作成等）

***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も、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。たくさんのことを学び、深めることができました。

拠点校指導教員の先生に、自分が抱える悩みをよく聴いていただけて、助かりました。また、様々な情報を提供していただきました。そのことが授業の実践や他の先生の授業を観る時間にも生かされ、より実践的なものとなりました。

拠点校指導教員が支えとなっています。時期に応じて研修項目を設定していただき、これからの励みになりました。また、あたたかい雰囲気の中研修ができ、落ち着いて振り返る時間となりました。



拠点校指導教員の先生には、クラスで困っていることはないか、毎回詳しく話を聴いていただき、アドバイスをいただきました。

拠点校指導教員の先生には、初任研の時間以外でも学級経営などについて相談にのっていただき、わかりやすく丁寧に教えてくださり、とても感謝しています。

研修内容はもちろんのこと、担任する児童に関する悩み等、親身に聴いていただき、それに応じたアドバイスをくださりありがとうございます。

知識や考え方を教えていただくだけでなく、県内外の様々な実践例等の体験をたくさん聴かせていただき、これから自分がどうしていきべきかイメージをもつことができました。

■指導に当たった拠点校指導教員から

- ・ 研修で使う資料は、自分が経験したことをもとに作成したものもある。授業の課題を書き出したり、指導例を示したりして、児童理解や授業づくりにつなげた研修にしている。
- ・ できるだけ教員・社会人としての不安やマイナス面について傾聴し、受け止めることを心掛け、そこから研修の課題につなげている。
- ・ 本務校で初任者2人の場合、個に応じた指導を心掛けている。
(小学校)

- ・ 指導時間はきちんと確保してもらっている。相談の時間も確保しながら指導を進めている。
- ・ 学校の生活に合わせて、旬な内容を研修に取り入れ、計画を組んでいる。ただ、週1回なので1つのことに力を入れると、他に予定していた内容を十分にできなくなるので、バランスを考えて行っている。
- ・ 本人から問題が大きくなる前に相談があるので、その前に協力して対応し、よい方向に向かっている。
(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になります。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 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など、初任者研修の充実に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。		