

# Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

## 特 別 支 援 学 校

### 目 次

1	研修内容与方法	8
2	研修内容の体系表	8
3	年間研修計画	1 1
4	校内研修	1 3
5	「校内研修計画書」の作成	1 7
6	「指導報告書」の作成	1 9

## 1 研修内容と方法

- (1) 初任者研修の目的及び「大分県公立学校教員育成指標」に基づき、教職員としての資質能力を高めるため、16にわたる研修項目（「2 研修内容の体系表」）を掲げる。研修主題の設定に当たっては、特別支援学校の特性を考慮しながら、初任者に必要な内容を重点的に取り入れる。
- (2) 基礎形成期における研修が、その後の教職生活に大きな影響を及ぼすことを考え、教員としての資質能力を高め、日々の実践に生かされる内容を取り入れる。
- (3) 所属校で行う研修（以下「校内研修」という。）と県教育センター等で行う研修（以下「校外研修」という。）との調和を図るとともに、研修内容や方法などについて十分な連携を図る。
- (4) 実施時期を考慮しながら、初任者が主体的に研修に取り組めるように多様な研修方法（講義、演習、研究協議、体験活動、実習等）を盛り込む。

## 2 研修内容の体系表

研 修 項 目		研 修 主 題 名 (例)	
教職としての素養	社会人に求められる基礎的な能力	A 倫理観・法令遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育公務員としての自覚と役割</li> <li>○ 教育関係法規</li> </ul>
		B コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育活動を円滑に進めるためのコミュニケーション</li> <li>○ 人権尊重を基調とする教育活動</li> </ul>
	教育公務員の使命と責任	C 使命感と熱意	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本県の教育の現状と課題</li> <li>○ 教員としての自覚と使命感</li> <li>○ 教員としての研修の意義と必要性</li> </ul>
教職の実践	学習指導と評価の力	D 授業構想力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習指導要領と教育課程</li> <li>○ 学校・学部の教育目標を踏まえた各学部教育課程の編成</li> <li>○ カリキュラム・マネジメントの考え方</li> <li>○ 個別の教育支援計画の作成と活用</li> <li>○ 個別の指導計画の作成手順と留意点</li> <li>○ 年間指導計画と個別の指導計画の関係</li> <li>○ PDCA サイクルによる個別の指導計画の活用</li> <li>○ 保健・安全・食に関する指導等の指導計画作成の手順と留意点</li> <li>○ 人権教育指導計画作成の手順と留意点</li> <li>○ 教材研究の進め方</li> <li>○ 指導の重点と授業の組み立て</li> <li>○ 教材・教具の活用</li> <li>○ 動画教材の活用</li> </ul>

研 修 項 目		研 修 主 題 名 (例)
教職の 実践	学習指導と 評価の力	E 授業展開力 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業構想と学習指導案</li> <li>○ 児童生徒の実態と授業の展開</li> <li>○ ICTの効果的な活用</li> <li>○ 障がいの状態に応じた授業形態の在り方</li> <li>○ ティーム・ティーチングの理念の理解と教員間連携の在り方</li> <li>○ 発問や支援の手立ての役割と技術</li> <li>○ 板書とノート、机間指導</li> <li>○ ユニバーサルデザインの教育環境づくり</li> <li>○ 授業観察の視点</li> <li>○ 授業記録の取り方と生かし方</li> <li>○ 学習指導案に基づく提案授業</li> <li>○ 授業観察</li> <li>○ 教科別の指導及び各教科等を合わせた指導の実践</li> <li>○ 体力づくりの意義と実践</li> </ul>
		F 授業評価と改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習評価の意義と評価結果の活用</li> <li>○ 学習指導の評価とそのポイント</li> <li>○ 実践と研修のまとめ</li> <li>○ PDCA サイクルを踏まえた授業改善</li> </ul>
	児童生徒指導と 集団づくりの力	G 児童生徒理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別理解の必要性</li> <li>○ 各障がい種の一般的特性の理解</li> <li>○ 諸検査の目的の理解及び検査結果の活用</li> <li>○ ICFの理念の理解</li> <li>○ 観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解</li> <li>○ 実態把握上の留意点</li> </ul>
		H 児童生徒指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導の役割</li> <li>○ 生徒指導の進め方</li> <li>○ 安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援</li> <li>○ 事例の研究</li> <li>○ 生徒指導と関係法規</li> <li>○ 児童生徒への接し方</li> <li>○ 学級内の人間関係の把握と社会性の育成</li> <li>○ 個人資料の収集と活用</li> <li>○ 望ましい学級活動（適切な活動と集団構成）</li> <li>○ 基本的な生活習慣の育成</li> <li>○ 集団活動の指導と実際</li> </ul>
	特別な配慮や支援を 必要とする 子どもへの対応	I 特別支援教育の実践 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ すべての研修項目に関連する</li> </ul>
	ICTや情報・教育 データの利活用	J ICTや情報・教育データ を活用した教育の実践 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 情報モラル教育の考え方</li> <li>○ 情報活用能力育成の在り方</li> <li>○ 個別最適な学びを実現する ICTの活用</li> <li>○ 生活場面での ICTの活用</li> </ul>

研 修 項 目		研 修 主 題 名 (例)	
教職の実践	組織として 学校を支える マネジメント力	K 組織としての学校の理解 と学校経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域の特色や学校の沿革の理解</li> <li>○ 学校・学部の教育目標及び経営方針</li> <li>○ 校務分掌組織と各業務及び自己の役割</li> <li>○ 学校・学部・学年経営と学級経営の関連付け</li> <li>○ 学校行事の意義と運営</li> <li>○ センター的機能及び小学校・中学校・高等学校等との連携</li> <li>○ 交流及び共同学習の進め方</li> <li>○ 意欲的に活動する特別活動</li> <li>○ 学校図書館の役割と活用の仕方</li> </ul>
		L 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校内研修や「校内チーム研修」の意義</li> <li>○ 教師の共通理解と推進体制</li> </ul>
		M 業務遂行・時間管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級事務の進め方</li> <li>○ 公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○ 指導記録の作成の仕方と取扱い</li> <li>○ 個人情報の適切な管理</li> <li>○ ICTを活用した校務の効率化</li> <li>○ 自己の健康管理と福利・メンタルヘルス</li> </ul>
		N 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校の安全管理と事故防止</li> <li>○ 防災教育の考え方</li> </ul>
		O 家庭、地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 家庭との協力体制の在り方</li> <li>○ 保護者・教育関係団体との連携と学級懇談会の進め方</li> <li>○ 家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○ 施設及び医療機関との連携の在り方</li> </ul>
	その他の教育活動等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</li> <li>○ 進路情報の収集と活用の方法</li> <li>○ キャリア・カウンセリングの進め方</li> <li>○ 職場開拓・追支援</li> <li>○ 産業現場等における実習の意義と進め方</li> <li>○ 福祉・労働等関係機関との連携の在り方</li> <li>○ 日常の授業とキャリア教育の関係</li> <li>○ 国際理解教育、環境教育の在り方</li> <li>○ 生涯学習と学校教育</li> <li>○ 社会教育の考え方</li> <li>○ 障害者基本法関連法規</li> <li>○ 自然体験活動の意義と実際</li> </ul>	

### 3 年間研修計画

#### 〔特別支援学校〕

時期	校内研修の主題名(例)	校外研修	
		研修名及び内容	日数
学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教員としての研修の意義と必要性</li> <li>○学校の教育目標及び経営方針</li> <li>○学校・学年経営と学級経営の関連付け</li> <li>○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○家庭訪問の意義と留意点</li>   <li>○安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援</li> <li>○学習指導要領と教育課程</li> <li>○児童生徒への接し方</li> <li>○学校行事の意義と運営</li> <li>○交流及び共同学習の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A801-4 教育公務員としての心構え・学級経営1・安全管理・防災教育(4/23)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の服務と組織の一員としての自覚(動画視聴)</li> <li>・新採用の皆さんに伝えたいこと</li> <li>・初任者研修に係るガイダンス</li> <li>・ティームティーチングによる学級経営</li> <li>・教員と研修 ー子どもたちの願いに応えるー</li> <li>・学校の安全管理と事故防止の考え方・防災教育</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業観察の視点</li> <li>○授業観察1</li> <li>○家庭との協力体制の在り方</li> <li>○ティーム・ティーチングの理念の理解と教員間連携の在り方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A501 児童生徒理解1・学級経営2・教職員のモラル向上(5/14)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育に携わる教員への期待(保護者の立場から)</li> <li>・障がい特性の理解や実態把握</li> <li>・児童生徒支援や保護者対応に生かせるカウンセリング</li> <li>・教職員のモラル向上</li> <li>ー体罰・スクールセクハラ、個人情報の紛失等の防止ー</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別の指導計画の作成手順と留意点</li> <li>○ICFの理念の理解</li> <li>○授業構想と学習指導案</li> <li>○授業観察2</li>   <li>○教科別の指導及び各教科等を合わせた指導の実践</li> <li>○基本的生活習慣の育成</li> <li>○教材・教具の活用</li>   <li>○事例の研究</li> <li>○児童生徒の実態と授業の展開</li> <li>○授業観察3、4</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業1</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A502 社会人としてのマナー・学習指導1(6/11)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人に求められる接遇</li> <li>・個別の教育支援計画と個別の指導計画の意義と作成</li> <li>・各教科等の基礎・基本(算数科/数学科)</li> <li>・各教科等の基礎・基本(国語科)</li> </ul> </li> </ul>	1
夏季休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ICTの活用</li> <li>○情報活用能力育成の在り方</li> <li>○人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○保健・安全・食に関する指導等の指導計画の作成の手順と留意点</li>   <li>○防災教育の考え方</li> <li>○諸検査の目的の理解及び検査結果の活用</li> <li>○授業記録の取り方と生かし方</li>   <li>○指導の重点と授業の組み立て</li> <li>○生徒指導の進め方</li> <li>○社会見学・職場体験等の体験的活動の在り方</li> <li>○地域の特色や学校の沿革の理解</li> <li>○PDCAサイクルによる個別の指導計画の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A503 児童生徒理解2・学習指導2(7/23)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントの意義と活用</li> <li>・各教科等の基礎・基本(生活科①/理科)</li> <li>・各教科等の基礎・基本(生活科②/社会科)</li> </ul> </li> </ul>	1

時期	校内研修の主題名(例)	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二期 学 期	○障がいの状態に応じた授業形態の在り方 ○授業観察5、6 ○学習指導案に基づく提案授業2 ○発問や支援の手立ての役割と技術	○A504-1,2 学習指導3(9/9),(9/10) ・各教科等を合わせた指導(日常生活の指導) ・各教科等を合わせた指導(生活単元学習) ・各教科等を合わせた指導(遊びの指導/作業学習) ・各教科等の基礎・基本(生活科③/職業・家庭科のうち職業分野/職業科)	1
	○意欲的に活動する特別活動 ○集団活動の指導と実際 ○施設及び医療機関との連携の在り方	○A505-1,2 学習指導4(10/7),(10/8) ・題材の構想について ・本時の構想について ・各教科等の基礎・基本(音楽科) ・各教科等の基礎・基本(生活科④/職業・家庭科のうち家庭分野/家庭科)	1
	○観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解 ○授業観察7、8 ○学習指導案に基づく提案授業3 ○学習指導の評価とそのポイント ○ユニバーサルデザインの教育環境づくり ○キャリア教育の意義と目的 ○自己の健康管理と福利	○A802-2 自然体験活動(10/22) ・自然体験活動の意義(動画視聴) ・豊かな心を育む自然体験活動  ○A506 保健教育・教職員のメンタルヘルス(11/5) ・児童生徒の健康課題の解決を目指す保健教育の進め方ー食物アレルギーー ・教職員のメンタルヘルス ・児童生徒の健康課題の解決を目指す保健教育の進め方ー性教育ー ・児童生徒の健康課題の解決を目指す保健教育の進め方ー摂食指導ー	1  1
		○A507-1,2 学習指導5(12/2),(12/3) ・自立活動の基礎・基本 ・自立活動の授業実践 ・各教科等の基礎・基本(体育科/保健体育科) ・各教科等の基礎・基本(図画工作科/美術科)	1
三期 学 期	○授業観察9、10 ○学習指導案に基づく提案授業4 ○学習評価の意義と評価結果の活用 ○PDCAサイクルを踏まえた授業改善 ○年間指導計画と個別の指導計画の関係 ○実践と研修のまとめ	○A508 人権教育・学習指導6(1/14) ・特別支援学校における人権教育の進め方 ・各教科等の基礎・基本(特別の教科 道徳) ・各教科等の基礎・基本(学級(ホームルーム)活動) ・各教科等の基礎・基本(生活科⑤/総合的な学習の時間/総合的な探究の時間)  ○A509-1,2 学習指導7・教職員の情報モラル・ 教職員としてのキャリアステージ(2/3),(2/4) ・PDCAサイクルや学習評価に基づく授業改善と個別の指導計画の活用 ・教職員の情報モラル ・生涯にわたって学び続ける教員を目指して	1  1
	校内研修 70単位時間以上	校外研修 11日	

## 4 校内研修

### (1) 実施上の留意点

- ① 校内研修においては、教科研修と一般研修に分けて実施すること。
  - 「教科研修」の主な研修項目…「研修内容の体系表（D～F）に関すること」  
（例）指導計画、学習指導案、授業分析、授業記録、授業観察、提案授業 等
  - 「一般研修」の主な研修項目…「研修内容の体系表（D～F以外）に関すること」  
（例）教師としての心構え、児童生徒理解、学級経営、校務分掌、家庭や地域等との連携 等
- ② 年間校内研修時間の70単位時間以上のうち、教科研修の時間と一般研修の時間が同程度となるよう配慮する。ただし、初任者の状況に応じて内容の単位時間の配分を変更することは可能とする。また、指導及び助言に際しては、一方的に教示するのではなく、指導の望ましい方向やふさわしい方法等について具体的に示すようにすること。
- ③ 研修が円滑に実施できるよう、週当たりの研修時間をあらかじめ週時程等に組入れるものとする。ただし、校内指導教員と教科指導員の同時指導を組入れないこと。
- ④ 実施に当たっては、「若手教員育成のためのOJTの手引き」（大分県教育委員会）を活用するなど、協働的な雰囲気をつくり、初任者が意欲的に研修に取り組める校内体制となるよう創意工夫すること。また、教員としての成長に資するものとなるよう指導事項等を工夫し、校内研修における指導の展開と進度、学校行事及び初任者の心身の状況等に十分配慮すること。
- ⑤ 教科研修について
  - ア 「提案授業」を年間4回実施すること。時期については、学校の実情や初任者の研修状況を十分に配慮して計画、実践する。なお、初任者が配置された学部・学級の教育課程に自立活動の時間における指導を位置付けている場合は、可能な限り提案授業のうち1回を自立活動の指導に充てるよう留意する。
  - イ 「授業観察」は年間10回実施すること。その際、校内の研修会と連携を図る。
  - ウ 「提案授業」「授業観察」とも、特定の教科等に偏ることのないよう留意する。特に、障がいの特性、発達の段階等を考慮し、各教科等を合わせた指導や自立活動の指導等も含むものとする。
  - エ 初任者が実施する年間4回の「提案授業」のうち必ず1回は提案授業研究として、県教育委員会の指導主事を招いた研修を行う。
    - ※校長は県教育センターのホームページに掲載している様式「提案授業訪問の申請書」を参考に派遣申請書を作成し、提案授業の1カ月前までに担当指導主事へ電子データで提出すること。

### (2) 非常勤講師について

〈小学部・中学部〉

- ① 校内指導教員に係る非常勤講師について（1人配置校）
  - ア 1人配置校において、指導教員に校内の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭を充てた場合、その業務が円滑に行われるようにするため、非常勤講師を置くことができる。
  - イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
    - 校内指導教員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理。
    - 校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行った場合の授業及びその準備又は整理。
    - 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める場合、次の内容も可。
      - ・ 児童生徒の教室移動等の援助
      - ・ 勤務日の学校・学部運営について協議、指示する職員朝会等
      - ・ 代替する学級担任との連絡調整に必要な業務

ウ 非常勤講師の勤務時間は、校内指導教員の後補充及び後述する教科指導員の後補充を合わせ、年間 170 時間、30 週以内とする。（後補充とは、校内指導教員の軽減措置分を担当することをいう。）

② 教科指導員に係る非常勤講師について（中学部）

ア 中学部において、教科指導員に校内の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭を充てた場合、教科に係る指導及び助言を円滑に行うため、非常勤講師を置くことができる。

イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。

- 教科指導員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理。
- 初任者の担当する教科指導。
- 教科指導員及び校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行う場合の授業の代替及びその準備又は整理。
- 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める場合、次の内容も可とする。
  - ・ 生徒の教室移動等の援助
  - ・ 勤務日の学校・学部運営について協議、指示する職員朝会等
  - ・ 代替する学級担任との連絡調整に必要な業務

③ 非常勤講師の勤務等の取扱いに係る留意事項

ア 初任者研修に係る非常勤講師の派遣申請を行うに当たっては、校内指導教員、教科指導員又は初任者との授業の代替関係を、関係者それぞれの日課表等で確認しておくこと。

イ 校内指導教員、教科指導員の代替授業に係る準備又は整理の時間が適切なものとなるよう、授業時間の割振りを行うこと。

ウ 長期休業期間中等（夏季・冬季・学年始・学年末の休業日等）に非常勤講師が勤務する場合は、校内指導教員、教科指導員又は初任者の代替授業又は連絡調整を行う理由を明確にするよう特に留意すること。

<高等部>

① 校内指導教員に係る非常勤講師について

ア 1 人配置校において、校内指導教員に校内の副校長、教頭又は教諭を充てた場合、その業務が円滑に行われるようにするため、非常勤講師を置くことができる。

イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。

- 校内指導教員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理。
- 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める業務。

ウ 非常勤講師の勤務時間は、校内指導教員の後補充及び後述する教科指導員の後補充を合わせ、年間 170 時間、30 週以内とする。（後補充とは、校内指導教員及び教科指導員の軽減措置分を担当することをいう。）

② 教科指導員に係る非常勤講師について

ア 教科指導員に校内の教頭又は教諭を充てた場合、教科に係る指導及び助言を円滑に行うため、非常勤講師を置くことができる。

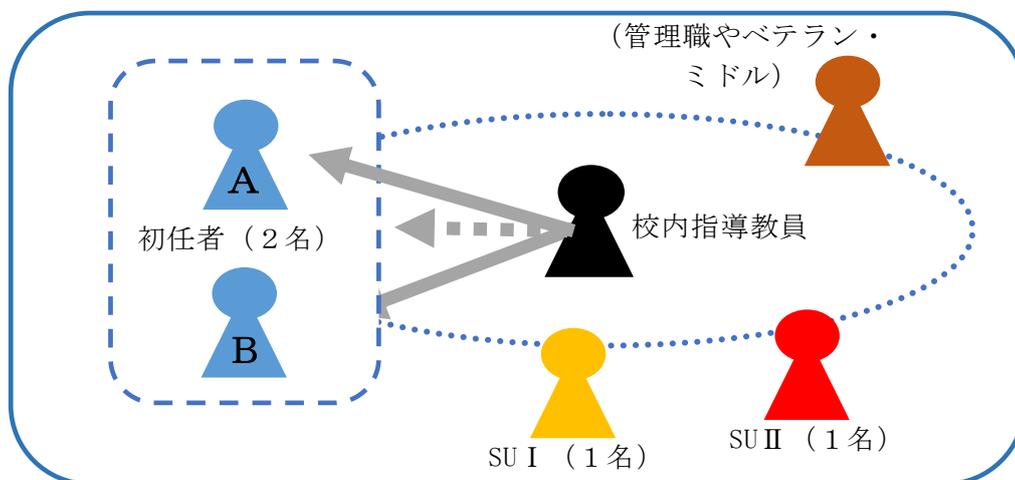
イ 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。

- 教科指導員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理。
- 初任者の担当する教科指導。
- 教科指導員及び校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行う場合の授業の代替及びその準備又は整理。
- 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める業務。

### (3) 校内研修時間の設定と週時程表の作成について

- ① 校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修（直接指導）は、週2単位時間以上、年間70単位時間以上とする。ただし、校内指導教員等が指導のために要する時数は年間170単位時間（直接指導70単位時間＋事前準備・事後整理100単位時間）以上とする。
- ② 週当たりの研修時間は、1日以上、2単位時間以上とする。そのうち2単位時間は、あらかじめ、週時程に組入れるものとする。なお、放課後等の短時間の指導（25分を下限として、0.5単位時間とカウントできる。）を継続して行うなど弾力的に設定することができる。
- ③ 週当たりの研修時間のうち、最低2単位時間は、初任者の授業を組まないものとする。また、授業観察や提案授業が実施できるよう、校内指導教員、教科指導員と初任者の週時程を工夫するものとする。
- ④ 在職2年目、3年目の教諭等と合同での研修を計画する等、下図のように学校の実態に応じたグループによる「校内チーム研修」を行うことができる。短時間（25分を下限とし、30分程度）で実施した場合には、初任者A、Bそれぞれに0.5単位時間を、1単位時間実施した場合には、初任者A、Bそれぞれに1単位時間を研修時数としてカウントする。

#### 【校内チーム研修の例】





## 5 「校内研修計画書」の作成

### (1) 作成要領

- ① 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画を踏まえて、学校の実情を考慮し、校内指導教員・教科指導員の参画を得て、当該学校における「校内研修計画書」を作成する。
- ② 校内研修計画書の研修内容は、「3年間研修計画」内の「校内研修の主題名(例)」を参考に、校外研修との関連に配慮し、校内研修の主題名及び研修時期、その他必要な事項について、下記の様式に沿って作成する。
- ③ 校内研修は、年間70単位時間以上の研修時数を確保するため、週1日以上2単位時間以上とする。ただし、学期始めや学校行事の繁忙期には、研修を実施しない週があってもやむを得ない。
- ④ 研修内容については、初任者個々の資質能力を踏まえて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の状況等に応じて、適時性と系統性をもたせるように配慮する。
- ⑤ 実際の指導では、校内指導教員を中心とした協働的な指導体制の下で、初任者が意欲的に研修に取り組めるよう配慮する。

### (2) 様式及び記入例

(様式) 「校内研修計画書」〈特別支援学校〉

初任者氏名 ( ) (所属学部・学年・主担任 or 副担任) 学校名 (〇〇〇〇学校)

月	週	校 内 研 修		校 外 研 修	
		一般研修	教科等研修	内 容	日数
		主 題 名	主 題 名		

「一般研修」とは、前述の研修内容の体系表における研修項目のD～F以外が該当する。

「教科等研修」は、「学習指導と評価の力」である「D授業構想力」「E授業展開力」「F授業評価と改善」を中心とする。指導の際には、示範授業指導、授業観察指導、提案授業指導、事前・事後指導、相談指導、事務指導等、多様な形態を工夫する。

「校内研修計画書」記入例 <特別支援学校>

初任者氏名 ( ) (所属学部・学年・主担任or副担任) 学校名 ( )

月	週	校 内 研 修		校 外 研 修	
		一 般 研 修	教 科 等 研 修	内 容	日 数
		主 題 名	主 題 名		
4	1	教員としての研修の意義と必要性			
	2				
	3	学校の教育目標及び経営方針	学習指導要領と教育課程		
	4	家庭との協力体制の在り方／家庭訪問の意義と留意点	授業観察1	A801-4 教育公務員としての心構え	1
	5	学級事務の進め方／公簿・表簿の記入の仕方と取り扱い	個別の指導計画の作成手順と留意点	・学級経営1・安全管理・防災教育	
5	6	教員としての研修の意義と必要性			
	7	大分県における「志の通った学校組織」の推進／ 教職員の服務と組織の一員としての自覚／教職員のメンタルヘルス	授業観察の視点	A501 児童生徒理解1・学級経営2	1
	8	安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援	授業観察2	・教職員のモラル向上	
	9	交流及び共同学習の進め方	ティーム・ティーチングの在り方		
6	10	ICFの理念とその活用	自立活動の指導の実践		
	11	基本的な生活習慣の育成	授業構想と学習指導案	A502 社会人としてのマナー・学習指導1	1
	12	実態把握上の留意点	授業観察3		
	13	保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方			
7	14	意欲的に活動する特別活動	児童生徒の実態と授業の展開		
	15	学校行事の意義と運営	授業記録の取り方と生かし方		
	16	情報活用能力育成の在り方	授業観察4	A503 児童生徒理解2・学習指導2	1
	17	人権尊重を基調とする教育活動	学習指導案に基づく提案授業1 PDCAサイクルによる個別の指導計画の活用		
8	19	地域の特色や学校の沿革の理解	教材研究の進め方		
	20	防災教育の考え方/学級内の人間関係の把握と社会性の育成	保健・安全・食に関する指導等の指導計画の作成の手順と留意点		
	21				
	22	諸検査の目的の理解及び検査結果の活用	教科別の指導の実践/各教科等を合わせた指導の実践		
9	23	生徒指導の進め方			
	24	個別理解の必要性	障がいの状態に応じた授業形態の在り方	A504-1,2 学習指導3	1
	25	個人情報適切な管理	授業観察5		
	26		発問や支援の手立ての役割と技術		
	27		授業観察6		
10	28	集団活動の指導と実際	学習指導の評価とそのポイント	A505-1,2 学習指導4	1
	29	施設及び医療機関との連携の在り方	指導の重点と授業の組み立て		
	30	社会見学・職場体験等の体験的活動の在り方	学習指導案に基づく提案授業2	A802-2 自然体験活動	1
	31		教育支援機器の操作と活用		
11	32		ユニバーサルデザインの教育環境づくり	A506 保健教育・教職員のメンタルヘルス	1
	33	観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解	授業観察7		
	34	学校図書館の役割と活用の仕方			
	35				
12	36		学習指導案に基づく提案授業3	A507-1,2 学習指導5	1
	37	キャリア教育の意義と目的	授業観察8		
	38	自己の健康管理と福利			
	39				
	40				
1	41		授業観察9	A508 人権教育・学習指導6	1
	42		学習指導案に基づく提案授業4		
	43	家庭や地域との連携の在り方	学習評価に基づく授業改善		
	44				
2	45		授業観察10	A509-1,2 学習指導7・教職員の情報モラル	1
	46	保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方	年間指導計画と個別の指導計画の関係	・教職員としてのキャリアステージ	
	47	1年間の学級経営の評価			
3	48				
	49				
	50	年度末における公簿・表簿の記入の仕方と取扱い	次年度の個別の指導計画の作成手順と留意点		
	51	1年間の研修の成果と課題	実践と研修のまとめ		
	52				
	53				
校内研修 70単位時間以上				校外研修 11日	

## 6 「指導報告書」の作成

### (1) 作成方法及び提出先について

- 校内研修の状況を下記の様式によって、県教育センター所長に提出する。
  - ・指導報告書は3か月を1枚として作成する。
  - ・複数人配置校については、所定の様式に初任者1人につき1枚ずつ作成する。
- 校長は、指導報告書を6か月ごとにまとめ、4月～9月分は【10月初旬】、10月～3月分は【3月末】に、県教育センター所長に提出する。様式、提出期日等については、別途通知する。

### (2) 小学部及び知的障がい特別支援学校の中学部・高等部の「指導報告書」の形式と記入の仕方

- ・様式1 (A 4判横型) 全特別支援学校の小学部及び知的障がい特別支援学校の中学部・高等部

(様式1) 全特別支援学校の小学部及び知的障がい特別支援学校の中学部・高等部

#### 指導報告書

初任者氏名 (○○ ○○)

学校番号 ( ) 学校名 ( )

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数						指導に要した時数の総数 ①～⑥合計	事前・事後 時数 ①・③・④・⑥	初任者が指導を受けた 時数の総数 研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤
			校内指導教員●			その他の教員等▲					
			① 事前 時数	② 研修 時数 (直接指導)	③ 事後 時数	指導を行った者 (職名等)	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接指導)			
前月までの累計											
月											
月											
月											
計											
4月からの累計											

### <「指導報告書」記入上の留意点及び取扱い>

- 1 4月1日の週から校内研修を実施した週のみ記入する。週数は「週対応表」(P.7参照)によって数字を記入し、月の区切りを実線で示す。
- 2 「指導事項」欄には、主題名等を簡潔に記入する。指導事項が複数の場合は複数記入する。
- 3 「校内指導教員等が指導のために要した時数」欄の時数は、校内指導教員等が実際に指導をした時数を記入する。時数については小数值も可とする。なお、「事前時数」とは、指導するための事前準備等の時間である。「事後時数」とは、指導の事後整理等の時間である。  
また、「その他の教員等」欄の「指導を行った者」は、職名等で簡潔に記入する。
- 4 「初任者が指導を受けた時数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数の合計を記入する。時数については小数值も可とする。(延べ時数ではない。詳細は「初任者が校内で指導を受けた時数の記録例」を参考にすること。)
- 5 下段の「計」の欄は、時数の3か月分の合計を記入する。また、「4月からの累計」欄には、4月からの時数の累計を記入する。
- 6 校内研修の状況が明確に把握できるよう、校内研修計画書や週時程表、指導報告書、指導補助簿、指導資料等を各学校で整理保管する。
- 7 初任者が県教育センター等における校外研修を受講した場合、その間の代替授業等の状況を補助簿等に記録する。

〈 指導報告書 記入例 1 〉

(様式 1) 全特別支援学校の小学部及び知的障がい特別支援学校の中学部・高等部

指導報告書

初任者氏名 (○○ ○○)

学校番号 ( ) 学校名 ( )

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数								初任者が指導を受けた時数の総数				
			●校内指導教員			▲その他の教員等			指導に要した時数の総数 ①～⑥合計	事前・事後 時数 ①・③・④・⑥	研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤				
			① 事前 時数	② 研修 時数 (直接指導)	③ 事後 時数	指導を 行った者 (職名等)	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接指導)				⑥ 事後 時数			
前月までの累計			20	31	20		5	7	5	88	50	38			
10月	27	「校内研修計画」を基に 実施した主題名を入れる	1	1	1					3	2	1			
	28		1	2	1	教頭	1	1	1	7	4	3			
	29		1	1	1					3	2	1			
	30		1	1	1					3	2	1			
	31		1	1	1	教諭	1	1	1	6	4	2			
11月	32		2	4	ア	1	教諭	1	1	イ	1	10	5	4	ウ
	33		1	1	1										1
	34														
	35		1	1	1										1
12月	36						教諭								1
	37			1	1								3	2	1
	38			2	1								4	2	2
	39												0	0	
4月からの累計			31	46	30		4	4	4	48	29	18			
4月からの累計			31	46	30		9	11	9	136	79	56			

※ 右枠の「初任者が指導を受けた時数の総数」は延べ数ではないので、同時に指導した場合、重なりは総数から除く。下記〈指導補助簿 例〉を参照。

〈校内指導教員等が指導のために要した時数の記録例〉 ※ 〈指導報告書記入例 1〉 11月 32 週の例

〈 指導補助簿 例 〉 (指導した時数等を学校で整理・保管しておくためのもの)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	計	
1 時 限							
2 時 限					●	1	
3 時 限	△	●=▲				1	
4 時 限		□					
5 時 限							
6 時 限		◎	○				
放課後 等		◎	※注 1 ●	※注 2 ●	※注 2 ●	2	
初任者が校内で 指導を受けた時数	校内指導教員		1	1	0.5	1.5	4・・・ア
	その他の教員 等		1				1・・・イ
	時数総数		1	1	0.5	1.5	4・・・ウ

○ 校内指導教員等の指導形態等について

- ・校内指導教員の指導 (◎事前準備等・●研修・○事後整理等)
- ・その他の教員の指導 (△事前準備等・▲研修・□事後整理等)
- ・●=▲ 校内指導教員とその他の教員の同時指導

○ 「指導補助簿」内の「初任者が校内で指導を受けた時数」と、「指導報告書」の整合性を図ること。

- ・校内指導教員の欄・・・時数は上の記入例のアの数を記入
- ・その他の教員等の欄・・・時数は上の記入例のイの数を記入
- ・時数総数の欄・・・時数は上の記入例のウの数を記入

※注 1 突発的な事情等により日課表に位置付けられた正規の研修時間に研修ができない場合は、校内研修時間の確保のため正規以外の時間や放課後等に行うことも考えられる。

※注 2 放課後等の短時間指導を行う場合は、25 分間を下限として 0.5 単位時間とカウントする等、弾力的に行うことができるものとする。

**(3) 中学部・高等部（教科指導員を置く場合）の「指導報告書」の形式と記入の仕方**  
 ・様式2（A4判横型） 特別支援学校の中学部・高等部（教科指導員を置く場合）

（様式2）特別支援学校の中学部・高等部（教科指導員を置く場合）

**指導報告書**

初任者氏名（○○ ○○）

学校番号（ ） 学校名（ ）

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数										初任者が指導を受けた時数の総数 研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤・⑧		
			校内指導教員●			教科指導員★			その他の教員等▲					指導に要した時数の総数 ①～⑨合計	事前・事後 時数総数 ①・③・④・ ⑥・⑦・⑨
			① 事前 時数	② 研修 時数 (直接 指導)	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接 指導)	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 (職名)	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 時数 (直接 指導)	⑨ 事後 時数			
前月までの累計															
月															
月															
月															
計															
4月からの累計															

**<「指導報告書」記入上の留意点及び取扱い>**

- 4月1日の週から校内研修を実施した週のみ記入する。週数は「週対応表」（P.7参照）によって数字を記入し、月の区切りを実線で示す。
- 「指導事項」欄には、主題名等を簡潔に記入する。指導事項が複数の場合は複数記入する。
- 「校内指導教員等が指導のために要した時数」欄の時数は、校内指導教員等が実際に指導した時数を記入する。時数については小数値も可とする。なお、「事前時数」とは、指導するための事前準備等の時間である。「事後時数」とは、指導の事後整理等の時間である。  
 また、「その他の教員等」欄の「指導を行った者」は、職名等で簡潔に記入する。  
 校内指導教員と教科指導員の同時指導は原則行わない。ただし、同時指導を行った場合は、その研修を主に企画・運営したどちらか一方だけのカウントとする。
- 「初任者が指導を受けた時数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数の合計を記入する。時数については小数値も可とする。（延べ時数ではない。詳細は<初任者が校内で指導を受けた時数の記録例>を参考にすること。）
- 下段の「計」の欄は、時数の3か月分の合計を記入する。また、「4月からの累計」欄には、4月からの時数の累計を記入する。
- 校内研修の状況が明確に把握できるよう、校内研修計画書や日課表、指導報告書、指導補助簿、指導資料等を各学校で整理保管する。
- 初任者が県教育センター等における校外研修を受講した場合、その間の代替授業等の状況を補助簿等に記録する。

〈 指導報告書 記入例 2 〉

(様式 2) 特別支援学校の中学部・高等部 (教科指導員を置く場合)

指導報告書

初任者氏名 (〇〇 〇〇)

学校番号 ( ) 学校名 ( )

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数										指導に要した時数の総数 ①~⑨合計	事前・事後 時数総数 ①・③・④・ ⑥・⑦・⑨	初任者が指導を受けた 時数の総数 研修時数 (直接指導) 総数 ②・⑤・⑧				
			●校内指導教員			★教科指導員			▲その他の教員等										
			① 事前 時数	② 研修 時数 (直接 指導)	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数 (直接 指導)	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 (職名)	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 時数 (直接 指導)	⑨ 事後 時数							
前月までの累計			20	29	22	3	6	2		2	3	1	88	50	38				
10月	27		1	1	1								3	2	2				
	28	実施した 「校内 研修計画」 を基に 記入する	1	3	ア	1	2	イ	2	教諭	1	2	ウ	2	16	9	5	工	
	29																		
	30			1	2	1													2
	31			1	1	1													2
32			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					2	
11月	33		1	1	1													1	
	34									教頭	1	1	1					2	
	35		1	2	1	1	1	1						0	0			1	
12月	36													7	4			3	
	37													3	2			1	
	38													0	0			0	
	39													0	0			0	
	40													0	0			0	
計							4	4		2	3	3	48	29	18				
4月からの累計			28	41	30	7	10	6		4	6	4	136	79	56				

※ 右枠の「初任者が指導を受けた時数の総数」は延べ数ではないので、同時に指導した場合、重なりは総数から除く。下記〈指導補助簿 例〉を参照。

〈校内指導教員等が指導のために要した時数の記録例〉 ※〈指導報告書記入例 2〉10月28週の例

〈指導補助簿 例〉 (指導した時数等を学校で整理・保管しておくためのもの)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	計
1 時 限	◇	◇		☆		
2 時 限		★		☆	●=▲	2
3 時 限					●	1
4 時 限					□	
5 時 限			△		○□	
6 時 限						
放課後 等		◎	※注 1 ★=▲	※注 2 ●	※注 2 ●	2
初任者が校内で 指導を受けた時数	校内指導教員			0.5	2.5	3...ア
	教科指導員		1	1		2...イ
	その他の教員 等			1	1	2...ウ
	時数総数		1	1	0.5	2.5

- 校内指導教員等の指導形態等について
  - ・校内指導教員の指導 (◎事前準備等・●研修・○事後整理等)
  - ・教科指導員の指導 (◇事前準備等・★研修・☆事後整理等)
  - ・その他の教員等の指導 (△事前準備等・▲研修・□事後整理等)
  - ・●=▲ 校内指導教員とその他の教員の同時指導
  - ・★=▲ 教科指導員とその他の教員の同時指導

○ 「指導補助簿」内の「初任者が校内で指導を受けた時数・日数」と、「指導報告書」の整合性を図ること。

- ・校内指導教員の欄…時数は上の記入例の (ア) の数を記入
- ・教科指導員の欄…時数は上の記入例の (イ) の数を記入
- ・その他の教員等の欄…時数は上の記入例の (ウ) の数を記入
- ・時数総数・日数総数の欄…時数は上の記入例の (エ) の数を記入

- ※注 1 突発的な事情等により日課表に位置付けられた正規の研修時間に研修ができない場合は、校内研修時間の確保のため正規以外の時間や放課後等を行うことも考えられる。
- ※注 2 放課後等の短時間指導を行う場合は、25 分間を下限として 0.5 単位時間とカウントする等、弾力的に行うことができるものとする。