

令和５年度 新規常勤講師研修（校内研修）実施要項（修正版）

令和５年５月

１ ねらい

小学校・中学校・義務教育学校の新規常勤講師に対し、初任者校内研修に準じた研修を実施し、教職員として必要な資質・能力を身に付け、実践できるようにする。

また、研修を受講した新規常勤講師が、研修受講完了後、５年以内に岐阜県の小学校・中学校・義務教育学校教諭として採用された場合は、初任者研修における校内研修を一部軽減することで、教諭として公務に専念できる時間を確保する。

２ 対象

これまでに教職の経験がなく（ほかの地方公共団体、他校種、私学を含む）、令和５年度内に本県の小学校・中学校・義務教育学校に新規採用された常勤講師。

令和４年度途中に常勤講師として新規採用され、令和５年度も引き続き常勤講師として採用された職員についても、対象とすることができる。ただし、実施の判断については、当該講師の意向を十分に踏まえた上で、校長と市町村教育委員会、教育事務所で協議し決定する。

３ 研修

- （１） 新規常勤講師は、年間を通じて、週１時間（年間３０時間）の、初任者研修に準じた校内研修を実施する。
- （２） 年間３０時間の内訳は、授業参観を中心とする学習指導に関する研修を中心に実施する。
- （３） 授業参観については、勤務校以外の学校、他の校種の学校での参観を含められるものとする。

４ 校内体制

- （１） 校長の役割
 - ・ 校長は、年間の校内研修計画（様式１）を作成し、研修実施について新規常勤講師に指導・助言する。
 - ・ すべての研修実施後、実施報告（様式２）を作成し、提出する。
- （２） 一般教員の役割
 - ・ 年間の校内研修計画に基づいて、新規常勤講師の授業参観を受け入れる。
- （３） 新規常勤講師
 - ・ 研修実施ごとに「校内研修記録カード（様式３）」に研修項目を記載する。
 - ・ 「校内研修記録カード」の原本は、本人保管とする。校長が、年間の報告書提出時に「校内研修記録カード」（写し）も添付する。
- （４） 研修計画の作成について
 - ・ 研修は、年間３０時間実施する。週１時間程度実施できるよう時間割編成をする。
 - ・ ２月末をもって研修が完了するよう、年間の見通しを立てて週時程内に研修時間を位置付ける。

5 研修申込みについて

- ・総合教育センター研修「1024 新規常勤講師研修（小中義）」に研修申込システムより申込む。
- ・各教育事務所主催の「常勤講師研修」に研修申込システムより申込み、併せて受講する。

6 年間計画及び実施報告の提出

提出物	提出元 → 提出先	提出期限
〔様式1〕新規常勤講師研修 年間計画	関係学校→市町村教育委員会	教育事務所から指示
	市町村教育委員会→教育事務所	教育事務所から指示
	教育事務所→研修課	令和5年6月20日（火）
〔様式2〕新規常勤講師研修 実施報告 〔様式3〕校内研修記録カード（写し）	関係学校→市町村教育委員会	教育事務所から指示
	市町村教育委員会→教育事務所	教育事務所から指示
	教育事務所→研修課	令和6年3月15日（金）

- * PDF形式にして、期日までに各担当者へ電子メールにて提出する。

その際、ファイル名を次のようにする。

学校名＋職員番号＋氏名 【例 岐阜市立薮田小（新規常勤）12345 薮田太郎】

- * 〔様式1〕の提出について、年度途中から採用され、本研修実施を希望する新規常勤講師等は、校長と市町村教育委員会、教育事務所と協議の上、準備が整い次第、速やかに提出する。

7 その他

- ・当該研修受講完了後、5年以内に岐阜県の小学校・中学校・義務教育学校の教諭として採用された場合、初任者研修における学習指導の100時間程度のうち、示範授業30時間分が受講済みとみなされる。
- ・校内研修の実施及び調整に当たっては、校長、教頭、教務主任、初任者研修指導教員（初任者配置校）等の参画を得るなどして、組織的に運営する。