

令和4年度特別支援学校における新規常勤講師に対する校内研修実施要項

令和4年3月25日

1 目的

特別支援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年以内に岐阜県の特別支援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、教諭として校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（他の地方公共団体、他校種、私学を含む）、令和4年度に本県の特別支援学校に新規採用された常勤講師。

3 内容

- (1) 新規常勤講師は、年間を通して、週3時間（年間90時間）の、初任者研修に準じた校内研修を受ける。
- (2) 年間90時間の内訳は、一般研修50時間、授業参観40時間とする。
- (3) 一般研修50時間の内容は、「生徒指導」「進路指導」「基本的事項」「特別活動」「その他（特別支援教育、人権教育、学校保健等）」とする。

【校内研修年間計画の例 3頁】

- (4) 授業参観については、他の特別支援学校、他の校種の学校での参観も含められるものとする。

4 校内の体制

校長、指導教員の役割

- (1) 新規常勤講師の指導教員は、校長が委嘱する。
[初任者研修指導教員等が兼務することができる。]
- (2) 校長は、指導教員の参画を得て、年間の校内研修計画を立案し、研修の運営実施調整を行うとともに、実施後の報告を行う。
- (3) 校長及び指導教員は、研修目的に沿って円滑に行われるよう、若手教員を中心としたメンターチームを組み、組織的に運営する。

メンターチームを中心とした一般教員の役割

- (1) 指導教員を除く他の教員は、年間指導計画に基づいて、指導教員等と連携をとり、新規常勤講師に対して、OJTにより具体的に、学習指導や学級・HR経営等の指導及び助言に当たる。
- (2) 年間指導計画に基づいて、新規常勤講師の授業参観を受け入れる。

新規常勤講師

(1) 校内研修の記録

- ・「校内研修記録カード」【8頁参照】を、所属校で適時印刷し、使用する。
- ・校内研修実施ごとに「校内研修記録カード」に研修項目を記載し、捺印を受ける。
- ・「校内研修記録カード」の原本は、本人保管とする。指導教員は、第1回・第2回の報告書提出時に、「校内研修記録カード」(PDF)も添付する。

(2) 授業時間数

新規常勤講師の研修参加に配慮し、以下のように授業担當時数等の軽減を図る。

新規常勤講師の週当たりの授業担當時数の目安

- ・小学部担当；23～25時間程度
- ・中学部担当；19～21時間程度
- ・高等部担当；18時間程度

(3) 研修時間と指導教員・新規常勤講師の関係

校内研修	週研修時間	年間研修時間	指導教員	新規常勤講師
授業参観	1～2時間	40時間	参観の調整	参観
一般研修	1～2時間	50時間	指導（調整）	研修
合 計	3時間	90時間		

(4) 時間割編成上の留意事項

新規常勤講師と指導教員の研修時間が重なるように位置付ける。

研修時間については、週時程に組み入れる。

7 年間指導計画及び指導報告書の提出

提出物	提出期限	備考
年間指導計画（1）【様式1-J】	令和4年4月28日（木）	4頁参照
年間指導計画（2）【様式2-J】		5頁参照
年間指導計画（指導教員等）【様式4-J】		7頁参照
指導報告書（第1回）【様式3-J-1】	令和4年8月30日（火）	6頁参照
指導報告書（第2回）【様式3-J-2】	令和5年3月3日（金）	

※ 様式1～様式4、校内研修記録カードは、総合教育センターホームページよりダウンロードして使用する。

※ 提出はすべてメールで提出する。

※ 指導報告書の提出時には、第1回・第2回ともに「校内研修記録カード」(PDF)も添付する。

8 受講後の取扱（初任者研修の一部軽減）

当該研修受講完了後、5年以内に岐阜県の特別支援学校の教諭として採用された場合、初任者研修校内研修における一般研修50時間は、全て受講済とみなされる。また、授業参観は40時間分受講済とみなされる。そのため、初任者研修では、研究授業30時間、授業研究30時間、計60時間の校内研修を行うこととする。

【別添1】 令和4年度 新規常勤講師研修 校内研修年間計画の例

月	時数	研修項目（時数）	主な研修内容
4	8	④ 基本的事項 (3)	・ 教師としての心構え ・ 学習指導要領 ・ 学校の教育目標 ・ 勤務の仕組み (メンタリング)
		⑥ 学級経営 (2)	・ 学級経営の在り方 ・ 学級経営案の作成
		① 授業研修 (3)	・ 授業参観
5	8	④ 基本的事項 (1)	・ 地域と学校の歴史
		⑥ 学級経営 (2)	・ 個別の指導計画について ・ 緊急時の対応
		① 授業研修 (3)	・ 授業研究 ・ 年間指導計画 ・ 学習指導案の作成
6	8	② 生徒指導 (2)	・ 児童生徒理解について (メンタリング)
		④ 基本的事項 (1)	・ 年間の学校行事 ・ 学校運営組織
		⑥ 特別支援教育 (2)	・ 障がいの理解
7	9	① 授業研修 (3)	・ 授業参観
		① 授業研修 (2)	・ ○○高等学校にて、担当する「コミュニケーション英語Ⅱ」授業参観
		② 生徒指導 (2)	・ 生徒指導の在り方、健康・安全教育
8	3	③ 進路指導 (2)	・ キャリア教育
		⑤ 特別活動 (2)	・ 学級活動、ホームルーム活動 ・ 児童生徒会活動
		① 授業研修 (1)	・ 授業参観
9	7	⑥ 学級経営 (2)	・ 学級担任の役割 ・ 学校行事の実際
		① 授業研修 (3)	・ 授業参観
		⑤ 特別活動 (2)	・ 農業体験学習

月	時数	研修項目（時数）	主な研修内容
10	8	① 授業研修 (2)	・ 授業参観
		③ 進路指導 (2)	・ 進路指導について ・ 進路相談の実際
		⑥ 総合的な学習の時間 (2)	・ 地域や学校の実態、児童生徒の状態や興味・関心に基づく教育活動の創意工夫の在り方
		⑤ 特別活動 (2)	・ 体験的な学習について ・ 交流教育について
11	8	⑥ 特別支援教育 (5)	・ 領域、教科を合わせた指導 ・ 自立活動 ・ 重度重複障がいについて
		① 授業研修 (3)	・ 授業参観
12	11	④ 基本的事項 (2)	・ 文書事務処理（メンタリング） ・ 道德教育 ・ 保護者との連携
		① 授業研修 (4)	・ 授業参観
		① 授業研修 (2)	・ ○○中学校「外国語」授業研究会に参加
		② 生徒指導 (3)	・ 教育相談、外部機関連携
1	7	⑥ 特別支援教育 (2)	・ アセスメントについて ・ 就学相談
		① 授業研修 (3) ③ 進路指導 (2)	・ 授業参観 ・ 進路指導について
2	7	④ 基本的事項 (3) ① 授業研修 (4)	・ 指導要録の記入について ・ 授業参観 ・ 人権教育
3	6	④ 基本的事項 (2) ① 授業研修 (2) ⑥ まとめ (2)	・ 学級経営の評価 ・ 授業参観 ・ 1年間のまとめと反省
① 授業研修（授業参観）			40時間
② 生徒指導			7時間
③ 進路指導			6時間
④ 基本的事項			12時間
⑤ 特別活動			6時間
⑥ その他（①～⑤以外の内容）			19時間
・ 授業研修 40時間 + 一般研修 50時間			

記入例

令和4年度 新規常勤講師研修 年間指導計画（1）時間割

学 校 名	種 別	氏 名
〇〇学校	新規常勤講師	〇〇 〇〇

	月	火	水	木	金
1	日常生活の指導	日常生活の指導	日常生活の指導	日常生活の指導	日常生活の指導
2	般		音楽		体育
3		生活単元学習		生活単元学習	
4	体育	生活単元学習		生活単元学習	
5	生活単元学習	作業	美術	作業	参
6	生活単元学習	作業	参・般	作業	音楽

■ 記入上の注意等

- 1 新規常勤講師の他、新規常勤講師を指導する指導教員について作成すること。
なお、「種別」欄には、「新規常勤講師」、「指導教員」等と記入すること。
- 2 各マスの上段に「教科等」を記入すること。
- 3 各マスの下段に研修項目「般（一般研修として使用する時間）」「参（授業参観として使用する時間）」「参・般（授業参観もしくは一般研修で使用する時間）」を記入し、「黄色」で塗りつぶすこと。
- 4 本様式は様式2-J、様式4-Jとともに、令和4年4月28日（木）までに、教育研修課新規常勤講師研修担当までメールで提出すること。

記入例

学校名	課程・部
〇〇学校	中学部

対象教員（新規採用常勤講師）

対象教員（新規採用常勤講師）				指 導 教 員	
職員番号	氏 名	担当教科	HR・学級担任	職 名	氏 名
〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	日生，生単等	2の6副担	教諭	〇〇 〇〇

月	実施日（曜）	研修項目		主 な 研 修 内 容	時間数	指導者	
		選択	項目			役職等	氏 名
4	3 日（金）	④	基本的事項	教育公務員の使命と役割	1	校長	〇〇〇〇
	6 日（月）	④	基本的事項	服務について	1	指導教員	〇〇〇〇
	10 日（金）	①	授業参観	中学部	1	教諭	〇〇〇〇
	13 日（月）	②	生徒指導	共感的生徒理解について	1	生徒指導部長	〇〇〇〇
	日						
①～⑥を選択 ①授業参観 ④基本的事項 ②生徒指導 ⑤特別活動 ③進路指導 ⑥その他 指導予定者の役職等と氏名を記入							
	日						
	日						
	日						

研修時間数	研 修 項 目 別 時 間 数						
	①	②	③	④	⑤	⑥	総計

総計90時間

1 研修項目については、

- 5-

【別添4】

様式3-J-2

令和4年度 新規常勤講師研修 指導報告書（第2回）【8月～3月】

記入例

学校名	課程・部
〇〇学校	高等部

1 対象教員（新規常勤講師）及び指導教員

対象教員（新規常勤講師）				指導教員	
職員番号	氏 名	担当教科	HR・学級担任	職 名	氏 名
〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	国語	2の6副担	教諭	〇〇 〇〇

2 指導事項

ここより上の項目は、様式3-J-1の内容が自動入力される

月	実施日（曜）	研修項目		主 な 研 修 内 容	時間数	指導者	
		選択	項目			役職等	氏 名
8	日						
	日						
	日						
	日						

研修実績に従って、
「初任者研修年間指導計画（2）」と同じ要領で入力

実際の指導者の役職等と氏名を記入
（校内研修記録カードの押印者）

日									
日									
日									
研修時間数 （小計） 8月～3月	研 修 項 目 別 時 間 数							小計	
	①	②	③	④	⑤	⑥			
	20	4	3	6	4	10			
研修時間数 （合計） 4月～3月	研 修 項 目 別 時 間 数							合計	
	①	②	③	④	⑤	⑥			
	40	7	6	12	6	19			

8～3月分の研修時間①～⑥の小計

4月からの研修時間①～⑥の合計

様式3-J-1(4月～7月) 様式3-J-2(8月～3月)

該当の「様式3-J-1」もしくは「様式3-J-2」のシートタブをクリックして、入力する。
（研修時間の合計や小計は自動的に計算される）

- ・本様式に、「校内研修記録カード」（PDF）を添付して、提出期日までに教育研修課新規常勤講師研修担当宛て、メールで提出すること。

第1回提出：令和4年8月30日（火）まで 4月分～ 7月分
第2回提出：令和5年3月 3日（金）まで 8月分～ 3月分

指導教員の時間数の考え方

- ・新規常勤講師1人の指導時間3時間
- ・研修時間は、複数人を対象とできる。

【初任者研修と重ねることができる】

令和4年度 新規常勤講師研修 校内研修記録カード No.1

氏 名		勤 務 校	
校長名		指導教員名	

回	月/日	研修時間	研 修 内 容	指導者印
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				