

—初任者等育成プログラム—
大阪府教育委員会

令和7年度 高等・支援学校 初任者研修

校内研修・活用ガイド

「校内研修・活用ガイド」のねらい

- 大阪府では、大阪教育大学等との連携による初任者等の意識調査（H24）の結果を踏まえ、平成 26 年度より、「初任者等育成プログラム」に沿って初任者等の教職員の育成を進めています。このプログラムでは、初任者研修を校外研修・校内研修の両輪でとらえ、授業研究をはじめとした校内での OJT において、ミドルリーダーを核としたチーム支援の中で初任者等を育成することに重点を置いています。
具体的には、下記の 4 つの基本方針に重点を置いて初任者等の育成を進めていきます。

初任者等育成プログラム 4つの基本方針

1 「授業研究」を充実させて、「学び続ける教員」を育成します。

- ・「授業づくり研修」の体系を充実させ、校内研修とつなげて、授業力の向上に取り組みます。
- ・平成 29 年度より高等・支援学校初任者研修では、2～4年めのいずれかの年次に4回分を受講するインターミディエイトセミナーを開講し、「学び続ける教員」の育成を進めていきます。

2 「ミドルリーダー」を核にして、「初任者等が育つ学校環境」づくりを支援します。

- ・10年経験者研修において、組織づくり（メンタリング、チームビルディング）について学ぶ機会を設け、ミドルリーダーとしての自覚とスキルを高めます。また、5～9年めのいずれかの年次にアドバンスセミナー研修として受講することもできます（アドバンスセミナーには定員枠があります）。

3 「初任者校内研修シート」（*注）を活用して、初任者が育つ職場づくりをめざす学校経営を支援します。

- ・「初任者校内研修シート」には、ミドルリーダーの活用等、初任者育成の校内体制等の方針について、計画や評価・改善を書き込む記入欄を設け、学校経営と初任者等育成を関連付けます。

4 「自己成長・確認シート」を活用して、校内研修の充実をはかります。

- ・「自己成長・確認シート」には、初任期教員として求められる資質・能力を、5領域 30 項目に示しています。また、校内研修の充実に向け「初任者校内研修シート」の校内研修記入欄を、全ての学校で実施すべき「共通指導項目」と学校の特徴や初任者の特性にあわせて行う「学校裁量項目」に分けています。

- この「校内研修・活用ガイド」は、上記の「初任者等育成プログラム」を進めていくために必要な情報をコンパクトにまとめたものです。各学校における「校内研修」が効果的に行われることを願い、「校内研修」のねらいや内容・方法をわかりやすく整理しています。

*注 令和7年度より、「初任者内研修計画書兼報告書」を改訂し、名称を「初任者校内研修シート」としました。

【OJT（On the Job Training の略）】

日常の業務遂行を通じて、職務を遂行するための資質能力を高めていく教育体系、つまり、具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・取り組む姿勢・態度等を、組織的・継続的・計画的に指導・援助することを意味します。初任研の校内研修も OJT のひとつです。

「校内研修・活用ガイド」の構成

- ・本冊子は、「第1部『校内研修のすすめ』編」と「第2部『指導教員用資料』編」で構成されています。

第1部 「校内研修のすすめ」編

- ・「初任者等育成プログラム」の4つの基本方針に基づいて校内研修を実施するための基本的な考え方と自校での初任者等育成に活用するための情報をまとめています。
 - ① 初任者の研究授業を企画したり、研究討議会を運営するための基本的な知識・技能
 - ② ミドルリーダーがメンターとして活躍するための基本的な知識・技能
 - ③ 意図的・計画的・継続的なOJTの進め方
 - ④ 「初任者校内研修シート」の作成意図や活用方法
 - ⑤ 共通指導項目と学校裁量項目を用いた年間指導計画の立て方
- ・「第1部『校内研修のすすめ』編」は、**管理職、指導教員や、ミドルリーダーをはじめ初任者等の育成支援に関わる全ての教職員を対象に**作成しています。

第2部 「指導教員用資料」編

- ・「初任者校内研修シート」の様式や記入例、また、作成上の説明や留意点をまとめています。各学校は、これらを参考にして、初任者等育成の方針を立案し、「初任者校内研修シート」に校内研修の年間指導計画を記入してください。
- ・なお、その際、大阪府教育センターにおける校外研修の年間計画と関連づけるように配慮してください。また、初任者の実態、地域や学校、児童生徒の実態等を把握し、それらにに応じて研修内容や研修方法を工夫するようにお願いします。
- ・「第2部『指導教員用資料』編」は、**管理職、指導教員等を対象に**作成しています。

「初任者校内研修シート」について

- ・「初任者校内研修シート」は、様式1、様式2の2枚で構成されています(p.35～46)。
- ・提出時期ごとに修正・追記して提出するため、様式は2種類のみです。
- ・様式1の重点目標は、ミドルリーダーを核にしたチームによる支援の中で、校内研修を組織的・計画的に行うことです。
- ・様式2の重点目標は、校内研修の内容を共通指導項目・学校裁量項目に分類し、年間計画をたてることです。

目次

「校内研修・活用ガイド」のねらい
「校内研修・活用ガイド」の構成

第1部 校内研修のすすめ

0 はじめに

- 1 社会の変化に対応できる「学び続ける」教職員の育成 . . . 5
- 2 人との関わりの中で育つということ . . . 6
- 3 初任者が元気に育つ職場とは . . . 7

1 「授業研究」を充実させて、「学び続ける教員」を育てる

- 1 授業を通して学び合う教職員集団をつくる . . . 8
- 2 研究授業を行う目的と校内研究充実のポイント . . . 8
- 3 事前指導をていねいに ー指導案検討から事前授業までー . . . 9
- 4 授業観察で、何を、どのように観るか . . . 10
- 5 初任者が元気になる研究討議会の進め方 . . . 12

2 「ミドルリーダー」が核となり、「初任者等が育つ学校環境」をつくる

- 1 メンター（支援的助言者）として . . . 13
- 2 メンタリング・メンバーシップをつくり、多くの人との関わりの中で育てる . . . 13
- 3 コーチング・マインド 「答えはすべてその人の中にある」 . . . 15
- 4 ほめることだけが、コーチングではありません . . . 16

3 意図的・計画的・継続的にOJTをすすめる ー「初任者校内研修シート(様式1)」ー

- 1 初任者等を育てるチームを組織する . . . 17
- 2 初任者等とビジョンを共有する . . . 18
- 3 一つずつハードルを越えて、段階的に育成する . . . 18
- 4 取組みの評価と次年度の方針を明確に . . . 18

4 「初任者に付けたい力」を目標設定する ー「初任者校内研修シート(様式2)」ー

- 1 「初任者に求められる資質・能力」の5領域30項目を確認する . . . 19
- 2 自己成長・確認シート（レーダーチャート）は、気付きのためのツール . . . 19
- 3 まず、共通指導項目の5領域（約90項目）を計画する . . . 20
- 4 学校裁量項目は、学校や初任者の実態に合わせて決める . . . 20

第2部 指導教員用資料

■ OSAKA 教職スタンダード	・・・22
■ 高等学校初任者研修実施要項	・・・30
■ 支援学校（小学部・中学部・高等部）初任者研修実施要項	・・・32
■ 校内研修における指導上の留意事項	・・・34
■ 様式1）初任者校内研修シート【高等学校】	・・・35
■ 様式1）初任者校内研修シート【高等学校】〈記入例〉	・・・37
■ 様式1）初任者校内研修シート【支援学校】	・・・39
■ 様式1）初任者校内研修シート【支援学校】〈記入例〉	・・・41
■ 様式2）初任者校内研修シート【高等学校】	・・・43
■ 様式2）初任者校内研修シート【高等学校】〈記入例〉	・・・44
■ 様式2）初任者校内研修シート【支援学校】	・・・45
■ 様式2）初任者校内研修シート【支援学校】〈記入例〉	・・・46
■ 「初任者校内研修シート」の記入上の留意事項	・・・47
■ 【参考】自己成長・確認シート（「初任者研修の手引」から）	・・・48
■ 【参考】マイ・ポートフォリオ（「初任者研修の手引」から）	・・・49
■ 【参考】初任者研修週間記録〈記入例〉	・・・50
■ 【参考】高等・支援学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）	・・・51
■ 高等学校初任者研修 校外研修年間計画	・・・53
■ 支援学校初任者研修 校外研修年間計画	・・・54

参考資料

本冊子は、大阪府教育委員会及び府教育センターが発刊している冊子を中心に、初任者等育成やミドルリーダー育成に関する資料の抜粋を活用して編集しています。必要に応じて出典元の冊子・資料をご覧ください。

- 1 「次世代の教職員を育てる OJT のすすめ」 令和3年3月 大阪府教育委員会
https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/103082/ojtnosusume_r2.pdf
- 2 「大阪の授業 STANDARD」 平成24年5月 大阪府教育センター
<https://www.osaka-c.ed.jp/category/forteacher/gakuryoku/osakanojugyoustandard.pdf>
- 3 「校内研究の栞」 平成25年3月 大阪府教育センター
https://www.osaka-c.ed.jp/category/forteacher/investigate/publication/h24/kankoubutu24/01_kounaikenkyu.pdf
- 4 「メンタリング・ハンドブック」 令和2年3月 大阪府教育センター
https://www.osaka-c.ed.jp/category/forteacher/pdf/r02_mentor_document.pdf
- 5 『「教師力」向上の鍵 『メンターチーム』が教師を育てる、学校を変える！』
平成23年4月 横浜市教育委員会 時事通信出版局

0

はじめに

1 社会の変化に対応できる「学び続ける」教職員の育成

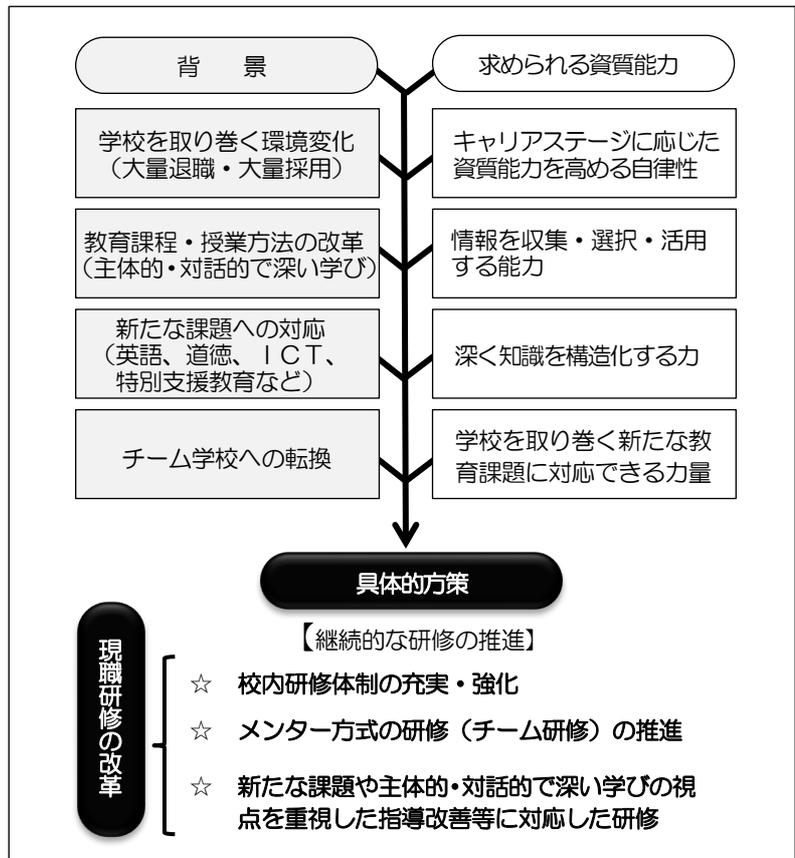
教育を取り巻く環境や社会の動きが複雑に変化する中、いじめ・虐待や不登校・学力向上など、学校が抱える教育課題も多様化・複雑化しており、こうした課題に対応できる専門的知識・技能を向上させるとともに、チームとして組織的かつ効果的な対応を行う教員の力量形成が求められています。

また、将来の予測が困難な社会を生き抜くための力を育成するため、これからの学校は、基礎的・基本的な知識・技能の習得に加え、思考力・判断力・表現力等の育成や学習意欲の向上、多様な人間関係を結んでいく力の育成等に重点を置く必要があります。これらは、様々な言語活動や協働的な学習活動等を通じて効果的に育まれることに留意する必要があります。

今後は、このような新たな学びを支えるための資質能力を身に付けるため、「学び続ける」教職員を育成していく必要があります。

このような状況の中で初任者等の育成をすすめるためには、学校の協働体制の中でチームによる育成を進めることや日常の教育活動の中での育成（OJT）を強化することが必要です。

一人ひとりの教職員の力を学校全体の力として生かすための組織的な取組みを進めることにより、経験の豊かな教職員のノウハウを経験の少ない教職員に継承するとともに新たな教育課題に対応した活力ある実践を生み出していきたいと思います。



これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について
(中央教育審議会 答申のポイント より作成)

2 人との関わりの中で育つということ

(1) 「OJT」と「Off-JT」

教職員が自主的・自発的に行う研修を除き、教職員の育成には、大きく分けて2つの柱があります。そのひとつが、「OJT」です。これは、「日常の業務遂行を通じて、職務を遂行するための資質能力を高めていく教育体系」、つまり、具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・取り組み姿勢・態度などを、意図的・計画的・継続的に指導・援助することを意味しています。「OJT」の代表的なものとしては、初任者研修の「校内研修」があります。

もうひとつが、「通常の業務とは異なる場で行われる教育体系」で、OJTに対して「Off-JT(Off the Job Training)」と呼ばれています。「Off-JT」の代表的なものとしては、大阪府教育センターで行う校外研修があります。

(2) 人との関わりの中で、意図的・計画的・継続的に育てる

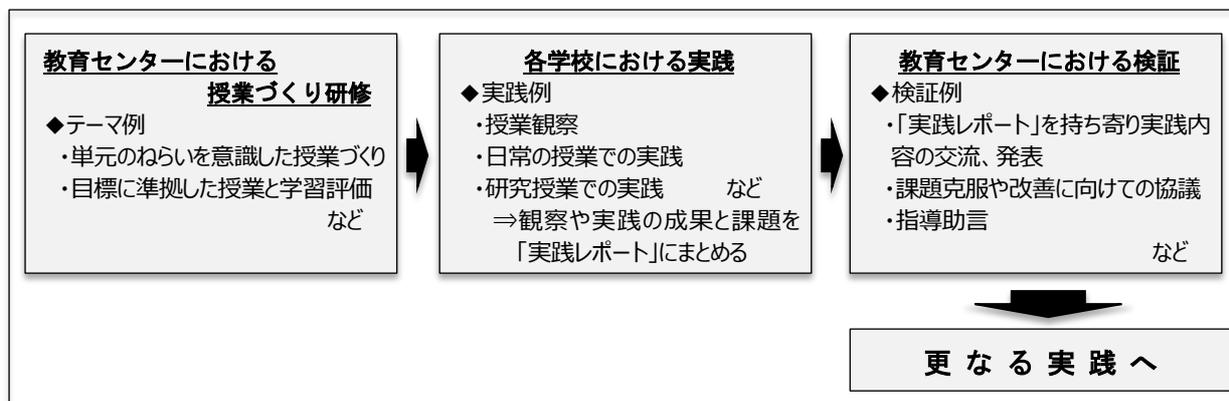
教職員は、学校で、日常の教育活動や校務分掌等の業務を通して、児童生徒や保護者、他の教職員等と関わりながら、多くの経験をし、成長していきます。この経験は教職員として非常に重要で、実際に児童生徒と接していく際の姿勢やスキル、それぞれの学校や他の教職員の中に蓄積された教育活動の「知恵」を身に付ける好機となります。

このことから、教職員の資質能力の向上のためには、この機会を「教職員として育てる場」にすることが有効となります。教職員が仕事を通して 自然に育っていくのを待つのではなく、意図的・計画的・継続的に育成する場にする ということです。また、学校における OJT は、「多くの人との関わりの中で育つ」という教職員のキャリア形成の特徴を踏まえて おく必要があります。

(3) 教育センターの校外研修と学校での研修・実践の往還を

大阪府教育センターでは平成 28 年度より、初任者研修の授業づくり研修のいくつかにおいて、テーマを設定しました。これは授業づくりのテーマごとに、教育センターで学んだ「理論」をそれぞれの学校や児童生徒の実態に合わせて実践し、その成果と課題を再度、教育センターに持ち寄り受講者どうし共有しながら、より良い改善をめざすものです。

この趣旨を生かして、各学校においてそれぞれの初任者が研修で学んだ内容を子どもたちの前で実践し、そこから課題を見つけだし更なる改善につなげられるよう、校内研修等のより充実をめざしてください。



校外研修と校内研修・実践の往還のイメージ

3 初任者が元気に育つ職場とは

(1) 初任者が元気に育つため

「初任者等育成プログラム」では、大阪教育大学との連携による初任者等の意識調査（H24）を踏まえて、初任者が元気に育つ職場環境として、「授業研究の盛んな職場」「相談できる同僚のいる職場」「明確なビジョンを共有する学校経営」の3点が重要であると提案しています。

授業づくりや生徒指導等について「自分の力が伸びてきた」と認識している初任者の職場では、研究授業が頻繁に行われていること、困った時に相談できる同僚がいること、身近にモデルとなる人がいること、協力して教育実践を行う雰囲気があること、また、学校の課題が職員間で共有されていること等の特徴があります。

■授業研究の盛んな職場

- ・うちの学校では、頻繁に研究授業が行われている

■相談できる同僚のいる職場

- ・私の学校には、モデルとなる人がいる
- ・相談できる教職員がいる（同年代、先輩教職員、管理職）

■明確なビジョンを共有する学校経営

- ・職員間で明確な課題の共有がある
- ・定期的な役立つ会議がある

初任者が元気に育つ職場環境（H24 初任者等の意識調査〔大阪教育大学との連携〕より）

(2) 初任者が元気に育つ職場環境づくり ～良好な組織文化の構築～

初任者研修で実施するアンケートなどから、授業づくり、学級経営、児童生徒理解などさまざまなことについて悩んでいることが見てとれます。日々の教育活動の中で、知識や経験が少ない初任者は悩み、迷っているようです。

一方で、いろいろなテーマの校内研修が有意義であったという回答もあり、初任者自身校内研修の重要性を感じているようです。学校全体での研修、教職経験年数の少ない者中心の研修、教科や分掌ごとの研修、さまざまな形態の研修を工夫することで、初任者は力を得ることができるでしょう。

学校において、教職員どうしが互いのクラスや授業などの状況を日常的にやりとりする中で経験の豊かな教職員のこれまでの取組みが、課題解決のヒントになることもあります。正式な校内研修だけでなく、日頃のなにげない会話が初任者にとって大きな力になるでしょう。

校内研修には必ず目的があり、ねらいがあるはずですが、しかし、職員室や教室・廊下でのなにげない会話が初任者にとって大きな力になることもあるのです。良好な学校組織文化こそ、初任者や経験年数の少ない教職員が元気に育つ職場環境なのです。

1

「授業研究」を充実させて、「学び続ける教員」を育てる

府内には、教員が協働して授業改善に取り組み、日々の授業を変えることで、子どもたちが変わっていく確かな手応えを感じている学校が幾つもあります。これらの学校では、教職員が学校の課題を共有化し、校内研究（※注1）を活性化させて授業改善を行うことで、子どもの変容を実現してきました。

現在、高等学校・支援学校では、2～4年めのいずれかの年次（※注2）に授業づくりの研修等を受講することとし、授業力の向上を図っていきます。初任者一人ひとりのより良い授業をしたいという願いを、自ら学び続ける教員への成長につなげたいと思います。

以下、「校内研究の栞」（H24 大阪府教育センター）からの抜粋の資料等で構成しています。詳しい内容や用語については「校内研究の栞」をご覧ください。

※注1 校内研究とは、学校教育目標の具現化にむけて、自校の教育課題等に基づいて研究課題を設定し、計画的・組織的に教職員が協働で取り組む活動です。なお、校内研修とは、教職員の資質能力の向上をめざして行われる研修の中で、学校内で行われるものことです。

※注2 2～4年めの研修（インターメディアイトセミナー）では授業づくり3回（1回は「実践」として学校での取り組み）と「いじめ・カウンセリング」の内容を1回受講します。2～4年めのいずれかの年次にまとめて受講します。

1 授業を通して学び合う教職員集団をつくる

子どもの実態を的確につかみ、思考力・判断力・表現力等を育むような子ども主体の授業を充実させるためのアイデアは、数多くの授業を観ることを通してふくらみます。それは校内において実施される同僚による提案授業という形の研究授業であったり、互いに授業を参観して意見交換をするようなシステムであったりするでしょう。

特に教員の代表による研究授業後の討議会において、特定のポイントに絞って討議を行うということは、同僚との対話を促進する絶好の機会と言えます。このような機会を利用することで、授業づくりの上での意見や情報の交換だけでなく、直面している課題に対する認識の共有にもつながり、「学校力」の向上も期待できます。

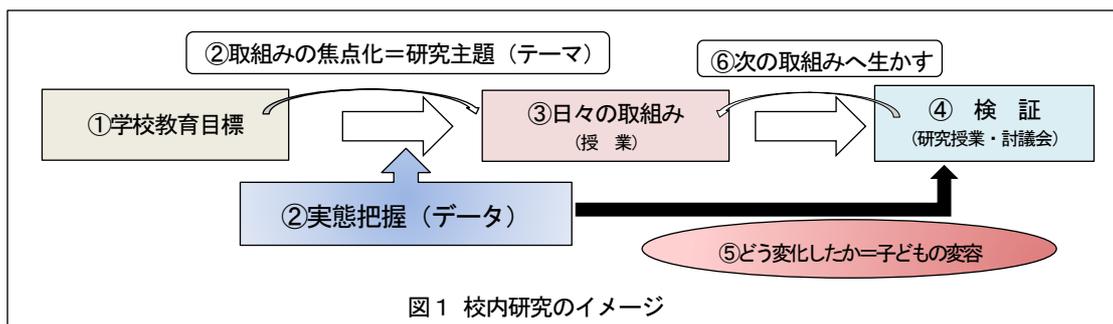
2 研究授業を行う目的と校内研究充実のポイント

研究授業を行う目的はいろいろあります。初任者等経験の少ない教員にとっては、先輩教員や同僚に授業を公開することでアドバイスを受けることができ、自らの授業力の向上の機会となるでしょう。

校内研究における研究授業では、児童生徒の実態を踏まえた研究主題や仮説の確かさを授業の場面で確かめる（提案授業）ことや、一定期間取り組んできた成果を授業場面で検証する（検証授業）ということが考えられます。

校内研究をより効果的に取り組み、充実させるために、次のような流れが考えられます。

- ①学校教育目標を教職員全員で再確認します。
- ②実態把握を行い（根拠となるデータ収集）取り組むべき内容を焦点化して研究主題を設定します。
- ③研究授業等の成果や課題を、日々の取り組み（授業）に反映させます。
- ④一定の時期を経て、取り組みの成果を検証します（研究授業・研究討議会）。
- ⑤検証においては、実態把握で収集したデータがどう変化したかを見ることで子どもの変容を確認します。
- ⑥成果と課題を教職員全員で確認して、取り組み内容を修正しながら次につなげていきます。



このように、繰り返し、子どもの変容を中心に効果・成果検証をしながら、日々の授業をより良くしていくことが、校内研究を充実させるポイントです。

3 事前指導をていねいに —指導案検討から事前授業まで—

(1) 指導案検討

校内研究では、研究仮説を検証するという観点から、指導案の作成は授業者個人に任せるのではなく、共同で作成します。その際、重要なポイントは次のとおりです。詳しくは、「初任者・新規採用者研修の手引」の「学習指導案について」(Ⅱ-[6]-4)を確認してください。

- 学校の研究主題、研究仮説が適切に盛り込まれているか
- 子どもの課題とめざす子ども像を踏まえたものとなっているか
- 学習内容の系統性を踏まえたものとなっているか(前学年や既習事項、今後の学習内容との関連)
- 題材や目標は適切か
- 評価規準や評価方法の設定は適切か
- 指導方法は効果的か
- 目標を達成できる学習展開となっているか

指導案を作成するに当たって 把握しておくべき児童生徒の実態

- ① これまでに学習してきた内容(既習事項)
- ② 現段階で何ができて、何ができないのか(到達度)
- ③ これまでの指導を踏まえ、どのような考え方をするようになったか(変容)

(2) 模擬授業／事前授業(事前研)

共同で指導案を作成したら、その指導で本当に仮説が検証できるのか、児童生徒の学習に有効であるかを実際の授業の形態で吟味します。

模擬授業では、授業者以外の教員が児童生徒役になり、実際に近い形で授業を受けます。課題の提示や教材の使用、発問、板書といった授業の進め方を子どもの立場で有効かどうかを確認します。

事前授業は、実際の授業の中でその指導案の有効性を確認します。すべての教職員が参観するのではなく、指導案検討に深く関わった者だけで行うことが一般的です。



4 授業観察で、何を、どのように観るか

- (1) 授業観察は、観点を明確にして参加しましょう。
 - ・下記の授業観察シート（例）を参考に、学校で作成しましょう。
- (2) 参観記録を作成しましょう。
 - ・授業者の発問と児童生徒の発言を記録する。
 - ・板書を書き写したり、写真に撮ったりする。
 - ・特に注目すべきところ、全体を見渡すところを意識する。
- (3) 先輩教員の参観の方法から学びましょう。
 - ・参観の姿勢、メモや聞き取りの方法等、観察の方法等を見ておく。
 - ・授業者に対する事前と事後のあいさつ等、マナーにも気を付ける。

授業観察シート 例 1

- ・授業観察シートには、まず各学校で考案した「めざす児童生徒像」と「児童生徒に付けたい力」を記入します。
- ・それに基づいて、例えば下記のように、授業観察の観点を5点程度に整理すると良いでしょう。

	分類	観察の観点
1	学習課題を設定する	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒にとって明確な課題を提示する。・興味を引く内容を提示する（絵、写真、ICTなど）。
2	発問のしかたを工夫する	<ul style="list-style-type: none">・既存・既習の知識・技能と結び付けさせる。・解決に向けての見通しを持たせる。
3	教材・教具を工夫する	<ul style="list-style-type: none">・課題解決に取り組みやすいようにする。・ワークシート、新聞、ICTなど。
4	発表する機会を設定する	<ul style="list-style-type: none">・ペアワーク、グループワーク（班活動）等を工夫する。・プレゼンテーションやスピーチ活動等を設定し、聞き手の児童生徒は評価する。
5	振り返りの時間を設定する	<ul style="list-style-type: none">・本時の学習の確かめを行う。・本時で学習した内容を自分の言葉で表現する。
6	児童生徒の反応	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒は内容を理解しているか。・児童生徒は意欲的に授業に取り組んでいるか。・児童生徒は教員の働きかけに応じて学習活動をしているか。・児童生徒は学習目標を達成できているか。

授業観察シート 例2

- 児童生徒の学習状況の事実を観察する観点、自分の授業づくりを振り返る観点を取り入れた観察シートです。

	分類	観察の観点
1	児童生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> 授業のスピードや難しさ等、児童生徒全体の事を考えていますか。
2	目標の設定	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の実態を把握したうえで「本時の目標」を設定し、「何ができたらいいか」を児童生徒に分かりやすくしっかり伝えていきますか。
3	指導方法の適切さ	<ul style="list-style-type: none"> 教科書やプリント、ICT機器等の教材を効果的に使っていますか。
		<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒に対して、丁寧に分かりやすく説明していますか。
		<ul style="list-style-type: none"> 机間指導（個別指導）等、一人ひとりの理解度を把握し、適切に支援をしていますか。
4	児童生徒の学びの成立	<ul style="list-style-type: none"> どの場面で、児童生徒は学ぶことができていましたか。
		<ul style="list-style-type: none"> どこで、児童生徒はつまずいていましたか。
		<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の学びについて、更なる可能性があった場面はどこでしたか。
5	参観者の学び	<ul style="list-style-type: none"> 授業を見て、どのような事を学びましたか。
		<ul style="list-style-type: none"> 自分の授業にも取り入れてみようと思ったことは何ですか。

授業観察シート 例3

- 人権教育の観点を踏まえて、授業における集団づくりのポイントをまとめました。
「大阪の授業STANDARD」より抜粋

	分類	観察の観点
1	安心できる場の保障	<ul style="list-style-type: none"> 授業の中で「わからない」と言える雰囲気がある。
		<ul style="list-style-type: none"> 授業内ですべての児童生徒たちが発言できる機会を作っている。
2	課題のある子どもを 焦点化	<ul style="list-style-type: none"> 気になる子どもが輝く（活躍できる）場面がある。
		<ul style="list-style-type: none"> 課題を達成できていない子どもに対して、適切な支援がある。
3	学び合いのある授業 展開	<ul style="list-style-type: none"> 友達の意見に関連付けて自分の意見を発表するよう、支援している。
		<ul style="list-style-type: none"> お互いの努力や成長を評価させる機会をつくっている。
		<ul style="list-style-type: none"> つまずいている友達に対して、教え合いや励ましなど温かい雰囲気がある。
		<ul style="list-style-type: none"> 授業の中で児童生徒が協力する場面を設定している。
4	教員の姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 授業展開において課題のある子ども（学習に意欲的に取り組めない、仲間との関係に課題がある等）に対する支援の在り方が明確である。
		<ul style="list-style-type: none"> 子どもの活動や発見・気づきを肯定的に評価する姿勢がある。
		<ul style="list-style-type: none"> 自分たちで主体的に取り組める課題を設定している。
		<ul style="list-style-type: none"> 発表・交流・質問・振り返りの場を設定している。

5 初任者が元気になる研究討議会の進め方

(1) 効果的な研究討議会のために

研究討議会が個人の感想会になっていませんか。下記の留意点を踏まえて研究討議会を活性化させ、授業において収集したデータをもとに多角的に成果や今後改善すべき点を話し合ひましょう。

効果的な研究討議会のための留意点

※研究討議会は、研究協議会と表現することもあります。

- 研究主題や研究仮説を踏まえて討議する。(討議の柱を示す)
- 授業の成果や課題を明確にする過程を通して、参加者の授業の質を高める工夫が必要。
- 研究討議会のゴールを参加者全員で共通認識して討議会に臨む。(成果と課題⇒改善策)
- グループ討議をする場合は、1グループが4～5人。
- 司会進行、記録者、発表者等の役割分担。(討議が活性化するように工夫する)
- 最後に討議で学んだことを各自の授業にどのように生かすか、発表したり、書いたりする。
- 取り上げることができなかった事項は、「いつ」「どのような方法」で討議していくのかを明確に。

(2) 討議会の進行はワークショップ形式で

研究授業の後の討議会では、討議の柱を明確にして、授業で収集したデータや児童生徒の様子を踏まえて、成果と課題をまとめるとともに、課題の改善の方向性を明確にします。

ワークショップ形式の研究討議会 例

1 研究討議会開会 【ファシリテーターからの説明と確認】

- 討議会の進行計画について
- グループ討議の方法について

2 研究授業について (5分程度)

- 学習研修部としてのねらい
- 本時の授業のねらい 《教材観および指導の重点についての説明》
- 子どもの様子 《主に児童生徒の実態》

3 グループ協議 (30分程度)

- グループ内役割分担 … リーダー、発表者、資料作成(グルーピング・構造化)、タイムキーパー
- 付箋にサインペンでキーワードを記入する ⇒ グループ化 ⇒ 構造化
- 授業担当学年 … 授業振り返り、全体協議で想定されるQ&A
- ファシリテーター…グループ討議の様子を観察

4 プレゼンテーション 【グループ協議の内容を集約説明】(1グループ3分)

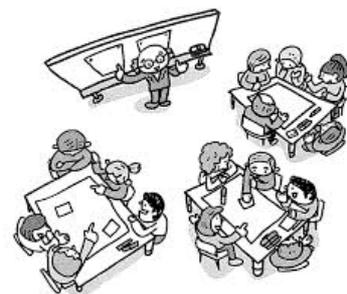
- 掲示した模造紙をもとに論点を集約して発表する
- 発表者は3分以内にまとめる

5 休憩(10分) 【ファシリテーターは全体協議の進行準備】

6 全体協議 【改善向上をめざした討議】

- 各グループの発表を構造化して集約、総括する
- 次時の課題・ねらいを明確にする

7 学習研修部のまとめ(または、講師の指導)



ファシリテーター

会議や話し合いの場で中立の立場を保ちながら、発言や参加を促したり、話の流れを整理したりして、参加者の認識の一致を確認する。合意形成や相互理解に向けて深い議論をし、実行に向けたモチベーションを高める役目を担う。

2

「ミドルリーダー」が核となり、 「初任者等が育つ学校環境」をつくる

大阪の府立学校では、今後、経験豊富なベテランの教員の割合が少なくなっていくと見られます。「初任者等が育つ学校環境」をつくるためには、ミドルリーダーが核となってチームを組織し、初任者等経験の少ない教員の育成支援を行うことが必要となっています。

ミドルリーダーが育成支援を進めていくために、人材育成の観点で「人との関わり方」に関する教育的な手法を学ぶことが必要です。10年経験者研修において、メンタリングやチームビルディング等について学ぶ機会を設けています。また、希望をすれば5～9年めのいずれかの年次で受講することも可能です（府立学校アドバンスセミナー：定員枠があります）。初任者等の育成を支援するためのスキルとマインドを身に付けてほしいと思います。

ここでは、「次世代の教職員を育てる OJT のすすめ」（大阪府教育委員会）、「学校組織マネジメント」（独立行政法人教員研修センター）等を参考にしています。なお、「メンタリング・メンバーシップ」については、「メンタリング・ハンドブック」（大阪府教育センター）『『教師力』向上の鍵 『メンターチーム』が教師を育てる、学校を変える！』（横浜市教育委員会編著）等を参考にしています。

1 メンター（支援的助言者）として

➤ メンター（支援的助言者）の役割

メンター（支援的助言者）とは、自らの体験をもとに適切な助言と指導を行いながら、直接的・間接的に支援する人のことです。メンターの役割には、下記のとおり2つの役割があります。

・キャリア支援

仕事がかうまく行くように関係者に働きかけたり、経験不足を責められないように配慮したりして、仕事のコツを教え、新たな仕事のチャンスや知識やスキルを学ぶ場を提供します。

・心理・社会的支援

同僚の役割モデルとなったり、話を聞いて良いところを認めるコーチングやカウンセリングの考え方による支援をしたり、交流を広げる人的ネットワークづくりを進めます。

➤ メンター（支援的助言者）は、ミドルリーダーにとってキャリア発達のチャンス

経験の少ない教職員のメンター（支援的助言者）になることで、

- ・自分の仕事や行動を振り返り、理論や実践を整理し、新たな気づきを生み出す機会になります。
- ・経験の少ない教職員の育成に関わることで、学校づくりのプレマネジメントの機会になります。

2 メンタリング・メンバーシップをつくり、多くの人との関わりの中で育てる

➤ メンタリングとは

本来メンタリングとは、1対1で、経験の豊かな者（メンター）が、自らの体験をもとに経験の少ない者に助言・支援することをさします。例えば、初任者研修における指導教員と初任者の関係は、1対1のメンタリングの関係です。

➤ メンタリング・メンバーシップとは（複数対複数のチームによる育成支援のしくみ）

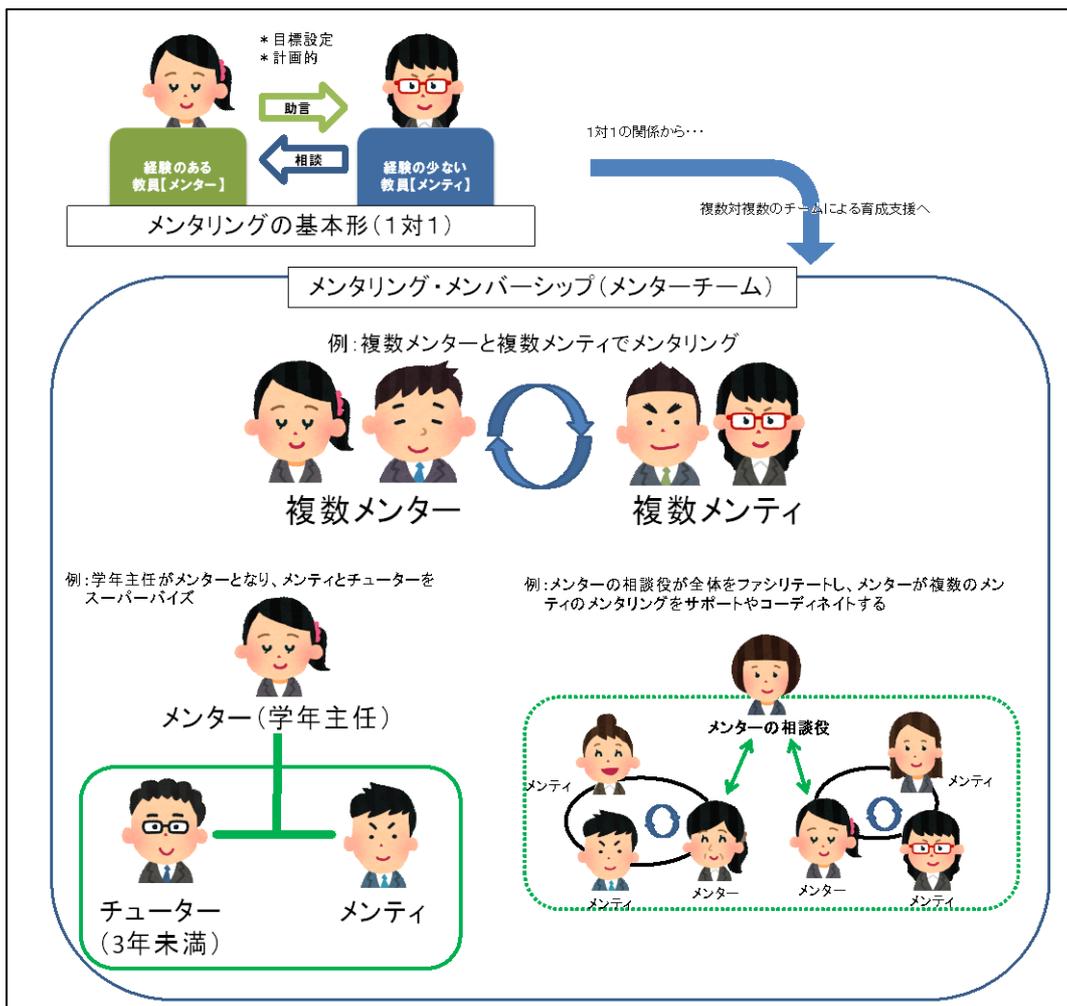
それに対して、「メンタリング・メンバーシップ」とは、支援的助言者と支援を受ける者を「複数対複数」の関係にして、経験の豊かな先輩と経験の少ない後輩の「タテ」の関係と、同期や同じキャリアステージにある少し先輩との「ヨコ」の関係を相互に組み合わせたものです。

下記の図のように、「メンタリングの基本型」は、1対1の関係です。しかし今、教職員の年齢構成がアンバランスになっている中、この基本型のとおり、「経験のある年長者」を初任者一人ひとりに対応させることは困難です。そこで今、「メンタリング・メンバーシップ」の考え方が取り入れられています。

メンタリング・メンバーシップの作り方には固定的なものはありません。チームで支援することを具体化するために、それぞれの学校の特色にあわせて、多様なスタイルで「メンタリング・メンバーシップ（メンターチーム）」（複数対複数のチームによる育成支援のしくみ）を編成することが重要です。

例えば、10年め教職員が中心となって初任者から5年めまでの教職員を組織し、5年め教職員を運営リーダーにして、月1回、参加者のニーズに合わせて自主勉強会をするというスタイルもあります。また、学年教職員集団を基本にして、その中で、チームの組合せをつくるというスタイルもあります。

また、メンタリング・メンバーシップの成果として、「仲間を一人にしないこと」「初任者や経験の少ない教職員が抱えている課題の解決を通して、職員集団としての仲間意識が向上すること」をあげる実践例もあります。



※チューター：メンティが相談しやすいより身近な存在（経験年数がメンターよりも少ない）

3 コーチング・マインド 「答えはすべてその人の中にある」

OJTの多くは、毎日のコミュニケーションを通じて行われます。メンター（支援的助言者）として、日常の声かけや面談で活用できる実践スキルとして、「コーチング」について紹介しましょう。

「コーチング」というのは、人材育成の手法のひとつで、「問題の解決策や答えは、すべてその人の中にある」という前提で、適切な支援を行うことによって、相手のやる気や能力、可能性を引き出し、ていこうという考え方に基づいています。

コーチングの基本的なコミュニケーション・スキルとしては、①「相手の話をよく聴くスキル（傾聴のスキル）」、②「相手を認めるスキル（承認のスキル）」、③「相手の答えを引き出すスキル（質問のスキル）」の3つのスキルがあります。これらを通じて、相手の自己開示を促し、自発的な答えを引き出していきます。

コーチングで最も重要なことは、「相手を認める気持ち」や「相手を伸ばしたいという気持ち」、「相手の成長を信じる気持ち」などのコーチング・マインドです。下記のスキルやテクニックは、そのマインドの基礎があってはじめて生きてくるものです。（詳細は、「次世代の教員を育てる OJT のすすめ」を参照）

(1) 話を聴く（傾聴のスキル）

- ・「うなずき」「確認（繰り返し）」「あいづち」を繰り返し、相手に安心感を与えつつ、相手の言いたいことを最後まできちんと聴くことが大切です。

○：メンター、●：メンティ

No Good	Good
<p>○どうしたの？</p> <p>●いい授業ができなくて。</p> <p>○そう？ちゃんとできてよ。</p> <p>●いえ、そんなことはなくっ・・・</p> <p>○大丈夫よ。後はちょっと生徒の反応がよくなれば。</p> <p>●はい・・・。ありがとうございます・・・。</p>	<p>○どうしたの？</p> <p>●いい授業ができなくて。</p> <p>○いい授業が？</p> <p>●はい。生徒を見ていると、そう思えてきて。</p> <p>○そうなんだ・・・それで？</p> <p>●生徒の反応が良くないんです。</p> <p>○反応が？</p> <p>●もっと、こう、生き生きしてほしいのに。</p>

(2) 相手を認める（承認のスキル）

- ・相手の行動の結果や成果、そのプロセスを承認することが、仕事の上では重要になります。

○：メンター、●：メンティ

No Good	Good
<p>○お疲れ様。緊張した？</p> <p>●はい。とっても。</p> <p>○最後、少し時間が足りなかったよね。</p> <p>●すみません。</p> <p>○ううん。全体的には良かったわ。</p>	<p>○お疲れ様。生徒の反応、よかったじゃない。</p> <p>●ありがとうございます。でも、時間がなくて。</p> <p>○準備にずいぶん頑張ったしね。私も嬉しいわ。</p> <p>●はい。ありがとうございます。</p> <p>○学年主任のTさんも喜んでたよ。時間配分は、次の課題にしようか。</p>

(3) 相手から答えを引き出す（質問のスキル）

- ・質問にはいろいろありますが、相手に考えさせること、相手が自分で答えを見つけ、自ら取り組むように導くことが重要になります。否定質問ではなく、肯定質問で相手から答えを引き出します。

○：メンター、●：メンティ

No Good	Good
○授業のどこがいけないと思う？ ●考えさせることができていないと思う。 ○なぜ考えさせられないのかな。 ●発問の仕方が悪いのかも。 ○じゃ、発問を工夫しましょうよ。 ●わかりました。考えてみます。 ○がんばってね。	○どんな授業をしたいの？ ●みんなが考えてくれるような・・・ ○考えさせたいのね。どうしたら考えられるようになると思う？ ●考えるような発問をするのはどうでしょう？ ○いいわね。 ●じゃ、発問を工夫してみます。 ○がんばってね。

4 ほめることだけが、コーチングではありません

(1) 場面によっては、はっきりと指摘することも必要です。

間違っていることやできていないことを指摘することは、子どもとの関わりだけでなく、大人どうしの関係でも難しいものです。「できればことを荒立てずにすませたい」「雰囲気壊したくない」等の感情は、誰もが経験することです。しかし、ほめることだけがコーチングではありません。場面によっては「はっきりと指摘する」という行為が必要です。行動の改善を促すためには、メンバーのやる気を引き出す伝え方を理解し、実践することが大切です。

間違いを指摘するときのポイント

- ・相手の成長につなげる気持ちで。
- ・感情的にならない。
- ・理由を具体的に伝える。
- ・どうしたら良いか、代替案を伝える。
- ・行為を指摘する。人格を否定しない。
- ・感情のしこりを残さない。

(2) 何より重要なことは、「ほめる」ことです。

どんなことであれ、ほめられることは、人は素直にうれしく感じるものです。指導者がほめることでメンバーのやる気は向上するものです。しかし、「ほめる」ことは、相手にお世辞を言うことではありませんし、機嫌をとることもありません。「ほめる」という行為は、相手の良い点や努力の過程を積極的に把握し、具体的な事実をもとに評価することです。ほめる規準をもち、ほめるべき行為を見過ごさないように、常に心がけておくことが大切です。

ほめ方のポイント

- ・努力の過程（プロセス）をほめる。
- ・具体的な事実を基にほめる。
- ・小さなことからほめる。
- ・タイミングよく、その場でほめる。
- ・時には、感謝の気持ちも伝える。
- ・時には、間接的にほめる。

3

意図的・計画的・継続的にOJTをすすめる －「初任者校内研修シート（様式1）」の活用－

OJTとは、日常の業務遂行を通じて教職員の資質能力の向上を図るものですが、初任者をはじめとする経験年数の少ない教員（以下、「初任者等」という）が業務を遂行する過程で様々な力を「自然に身に付ける」のを待つのではなく、「意図的・計画的・継続的に」育成を図っていくことが大切です。

「初任者校内研修シート〔様式1〕」はそのための「道案内」として下記のように構成しています。

様式1	①初任者育成のための校内体制等の方針
	②自己成長・確認シート
	③各期における成果と課題
	④研究授業について
	⑤研修成果について

以下、「次世代の教職員を育てる OJT のすすめ」（R3 大阪府教育委員会）からの抜粋を中心に構成しています。

1 初任者等を育てるチームを組織する

例えば、初任者研修対象者の指導では、校内指導教員等が中心的な役割を担っていますが、これらの教職員に加えて、他の教職員の支援も必要です。

先輩が忙しく働く姿を見て、相談することに遠慮がちになっている初任者等もいるかもしれません。また、初任者等に対しても校内で積極的にOJTを進めることが重要です。初任者等を効果的に育成するために、多様な支援の輪をつくる必要があります。



(1) 初任者等を中心とした連携の輪をつくる

学校全体で初任者等を育成するために、管理職や首席、指導教諭、指導教員等は、これらの体制づくりを意識的に行ってください。初任者等育成のための校内体制等の方針を立てる際には、初任者校内研修シート〔様式1〕の参考記入例（p.37～38、p.41～42）をもとに、ミドルリーダーを核にしたチーム支援の輪が強まるような方針を立てるとよいでしょう。初任者等どうしのヨコのつながりや同年代の教職員たちとの定期的な交流の場を設けるのも有効です。

(2) 学年や分掌等ごとに、初任者等のサポート役をつくる

初任者等が配属された学年や分掌の取組みは、初任者等の育成に大きな影響を与えます。例えば、学年や分掌内での初任者等の「サポート役」を、初任者等が相談しやすい教職員に依頼することも効果的です。初任者等の身近にいる「先輩教職員」のちょっとしたアドバイスが大きな効果を発揮します。同世代やミドル層の力を生かして、初任者等育成を図りましょう。

2 初任者等とビジョンを共有する

(1) どのような教職員になりたいか

校内研修の指導内容はもちろん重要ですが、それを決める前に、初任者等が「どのような教職員になりたい」と思っているのか、指導教員等が「どのような教職員になってほしい」と思っているのかということについて、率直に話し合うことが重要です。

(2) 初任者等とビジョンを共有する

話し合いを通じて、初任者等の数年後の「あるべき姿」＝「目標」やそこに至るための「ビジョン」を共有することができれば、初任者等の意欲や納得感が強まり今後の取組みが進めやすくなるでしょう。

(3) 初任者等一人ひとりの様子を把握する

初任者等は、「初任者研修の手引」の中の「マイ・ポートフォリオ」に、「目標とする教員像」や「この1年で付けたい力」を記入します。また、4月時点での自己評価を、自己成長・確認シートに記入してレーダーチャートを作成します。初任者等の様子を把握する参考にしてください。



(4) 一人ひとりの育成方針を

初任者等の実態把握を基にして、「対象教員に対する育成方針」を立ててください。共通して学ばなければならないことも多くありますが、初任者等の個性や特性・能力に応じて、育成方針を作成してください。

3 一つずつハードルを越えて、段階的に育成する

例えば、授業を観察して指導する場合など、どうしても多くの課題が見つかり、あれもこれもと指摘してしまいがちです。

実際に指導する際には、初任者等の状況を踏まえ、まずは、努力すればすぐに改善できそうなものを1つ選んでポイントをしばって指導していくことを心掛けましょう。

ひとつずつハードルを越えていくことで、初任者等に自信を持たせながらモチベーションを保って取組みを継続させることができ、良い効果が期待できます。

また、ある業務を一から教える場面などでは、「やってみせる→説明する→やらせてみる→チェックする」という段階を踏んで行うなどの工夫も有効です。

4 取組みの評価と次年度の方針を明確に

初任者等の育成は、1年間の取組みが終了すれば終わりというものではありません。その後も多くの経験を積みながら、教職員としての資質の向上を図っていく必要があります。

各期に初任者等育成の取組みを評価し、次年度の方針を立ててください。

「初任者校内研修シート」の提出は、3回（6月、9月、3月）です。この機会を活用して、「改善された点」「できるようになったこと」等を話し合い、PDCAサイクルを繰り返していくことが、初任者等の育成、ひいては、学校力の向上につながります。

4

「初任期に付けたい力」を目標設定する －「初任者校内研修シート（様式2）」の活用－

初任者研修のうち校外研修は、府教育センター等を会場として、校外研修年間計画(p.53、p.54)のとおり、1年めに21回実施します。その間に、教員として必要な基本的な事項を学びます。

また、校内研修は、各学校において計300時間程度実施しますが、初任者への指導時間として計画するのは1年めに190時間程度です。(p.34参照)

「初任者校内研修シート〔様式2〕」では、校内研修の指導内容を、「授業・教科の指導力」、「集団づくりに取り組む力」、「教員に求められる基礎的資質」、「組織の一員としての力」、「社会人としての基礎的素養」の5領域に分類し、さらに、共通指導項目と学校裁量項目に区分しています。学校や初任者の実態に合わせて年間計画を立ててください。

さらに、平成29年度より高等・支援学校初任者研修受講者は、2～4年めのいずれかの年次に府立学校インターミディエイトセミナー（4回分）を必ず受講して、1年めに学んだ内容をより深め、さらなる成長をめざします。

1 「初任期に求められる資質・能力」の5領域30項目を確認する

➤ 教員に求められる力を「OSAKA 教職スタンダード」(p.22～p.29)に

「OSAKA 教職スタンダード」では、教員に求められる力を「教育への情熱と教員に求められる基礎的素養」「社会人としての基礎的素養」「学校組織の一員としての行動力や企画力、調整力」「子どもたちを伸ばすことができる授業力、教科の指導力」「子どもの自尊感情を高め、集団づくりなどを指導する力」の5つの要素に分類し、さらに5つのキャリアステージに対応させて具体的に示しました。

➤ 初任期教員には「自己成長・確認シート」(p.48)を

このうち、初任期（1～3年め）は教員として基礎的な力や実践力を身に付けることをねらいとし、「初任期に求められる資質・能力」を5領域30項目にまとめ、自分自身を振り返る機会としています。初任者は、1年めに3回、レーダーチャートや、「マイ・ポートフォリオ」（「初任者研修の手引」I-[1]-5、資料4）の作成を行います。

➤ 「一人前の教員」として次のステージに

「初任者校内研修シート〔様式2〕」の5領域は、「自己成長・確認シート」の5領域の区分を用いています。2年めから4年めの教員を対象とする府立学校インターミディエイトセミナーも活用して、3年後には初任者が「一人前の教員」として、自信を持って次のステージに進めるように指導・助言してください。

2 自己成長・確認シート（レーダーチャート）は、気付きのためのツール

初任者等は「自己成長・確認シート」を、10年経験者は「OSAKA 教職スタンダード」を、それぞれ自己評価の指標にして自分の教職キャリアの軌跡を振り返り、課題意識を明確にして次のステージに向けて歩み始めます。

「自己成長・確認シート」も「OSAKA 教職スタンダード」も、どちらも気付きのためのツールです。今、なぜ、そう思うのか、その理由を省察し、自分自身の成長と課題に気付くことが重要なのです。 ※ 省察…自分自身をかえりみて、その善しあしを考えること



3 まず、共通指導項目の5領域（約90項目）を計画する

➤ 1年めの「共通指導項目」

高等学校では「授業・教科の指導力」が34項目、「集団づくりに取り組む力」が18項目、「教員に求められる基礎的素養」が15項目、「組織の一員としての力」が16項目、「社会人としての基礎的素養」が7項目、計90項目あり（p.43参照）、支援学校では、それぞれ、36項目、19項目、15項目（高等部のみ16項目）、16項目（高等部のみ17項目）、7項目、計93～95項目あります。（p.45参照）。

➤ 初任者による「研究授業」

「研究授業」については、共通指導項目としては1項目のみですが、年間通して計画的に行ってください。初任者に対する事前指導、事後指導もそれぞれ時間を設定してください。複数回実施したものは、学校裁量項目に「研究授業②」「研究授業③」と記入してください。

『初任者校内研修シート』の記入上の留意事項を、p.47に掲載していますので確認してください。



4 学校裁量項目は、学校や初任者の実態に合わせて決める

学校裁量項目は、学校や初任者の実態にあわせて計画してください。同じ研修内容を複数回行う場合は、例えば「授業参観指導②（事前事後指導を含む）」と記載してください。

各学校で、その学校経営計画に基づき独自の共通項目を設定する場合には、各領域の学校裁量項目の一番上に記載するようにしてください。

Q1 校内研修とは、いつ頃に、どのようなことをしたらいいのでしょうか？

A1 校内研修カレンダー（p.51、p.52）を参考にしましょう。共通指導項目は「○印」、学校裁量項目のモデル例は「▲印」で示しています。学校や初任者の実態にあわせて工夫してください。

Q2 はじめて指導教員になりました。様式2の指導項目を見ても、何をしたらよいか分かりません。

A2 「校内研修内容項目例」を大阪府教育センターWeb ページからダウンロードしてください。記入例の項目について、100～200字程度の説明をしているので、参考にして指導項目の意味を考えてください。

例：「生徒指導に関する事例検討」

○いじめ、暴力行為について、初任者の学年や学級の事例等を基に議論を重ねながら、学校や学級内における問題行動等への対応の方策を導き出す手法について理解する。

○学校外における少年非行等の現状について、事例等を基に議論を重ねながら、学校・家庭・地域が一体となった少年非行等への対応（非行防止教室等の未然防止の取組み、緊急対応、事後指導）の在り方について理解する。

第2部 指導教員用資料

■ OSAKA 教職スタンダード	22
■ 高等学校初任者研修実施要項	30
■ 支援学校（小学部・中学部・高等部）初任者研修実施要項	32
■ 校内研修における指導上の留意事項	34
■ 様式1) 初任者校内研修シート【高等学校】	35
■ 様式1) 初任者校内研修シート【高等学校】〈記入例〉	37
■ 様式1) 初任者校内研修シート【支援学校】	39
■ 様式1) 初任者校内研修シート【支援学校】〈記入例〉	41
■ 様式2) 初任者校内研修シート【高等学校】	43
■ 様式2) 初任者校内研修シート【高等学校】〈記入例〉	44
■ 様式2) 初任者校内研修シート【支援学校】	45
■ 様式2) 初任者校内研修シート【支援学校】〈記入例〉	46
■ 「初任者校内研修シート」の記入上の留意事項	47
■ 【参考】自己成長・確認シート（「初任者研修の手引」から）	48
■ 【参考】マイ・ポートフォリオ（「初任者研修の手引」から）	49
■ 【参考】初任者研修週間記録〈記入例〉	50
■ 【参考】高等・支援学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）	51
■ 高等学校初任者研修 校外研修年間計画	53
■ 支援学校初任者研修 校外研修年間計画	54

I 教育への情熱と教員に求められる基礎的素養			
	1 人権尊重の精神	2 危機管理能力	3 学び続ける力
第4期 キャリアの成熟期	人権尊重を基盤とした学校づくりができる ○人権尊重の理念に基づき、学校経営計画の策定に参画することができる。 ○人権教育に関わる校内の課題について、全教職員に適切に指導することができる。	学校・家庭・地域・関係諸機関との危機管理体制を確立できる ○学校を取り巻く危機管理について、学校・家庭・地域・関係諸機関との協力体制を確立できる。 ○管理体制が十分であるか常に状況を把握し、緊急の場合に適切な判断ができる。 ○個人情報の適正管理について、必要な指導・助言を行い、改善に努めることができる。	学校教育目標達成のための情報を収集できる ○国や府の動向や情報をもとに、自校の状況を分析し、課題を発見することができる。 ○学校教育目標達成のための課題を明確にし、改善に向けての方向性を示すことができる。
	学校の人権教育及び地域啓発を企画・推進し、教職員を指導できる ○学校の課題を把握し、課題解決に向けた企画・推進の中心的役割を果たすことができる。 ○地域・関係諸機関と連携して、人権尊重の教育を推進し、教職員に助言することができる。 ○子どもが情報モラルを身に付けるような取組みを企画し、校内で推進できる。	学校における危機管理体制を点検し、改善できる ○学校安全に関わる研修等を企画し、実施することができる。 ○学校における危機管理体制[危機管理マニュアル等]を点検し、改善することができる。	最新情報を収集し、実践を発信できる ○学校外から最新の情報を収集し、自らの実践を検証し改善し続けるとともに、積極的に発信することができる。 ○自らの成長だけでなく、教職員集団としての成長のために取り組むことができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	学校の人権教育推進のために行動できる ○学校の課題を把握し、課題解決に向けて取組みを進めることができる。 ○人権尊重の教育を推進するために、経験の少ない教職員に助言することができる。	学校安全のために組織的な行動ができる ○学校安全について、知識だけでなく、理由や背景などを深く理解している。 ○危機管理に向けて、学校の組織活動の中での役割を意識し行動できる。	幅広い専門性を高めることができる ○省察力を生かし、幅広い専門性に基づいたキャリアプランを立て、教職員としての成長意欲を持ち続けることができる。 ○個人だけでなく、他の教職員とともに学ぶ姿勢を持っている。
	人権尊重に基づいた子ども理解ができ、指導することができる ○子ども一人ひとりを尊重し、豊かな人間関係を築くとともに、子どもの気持ちや願いを理解した上で、適切な指導ができる。 ○偏見や差別につながる情報を見抜けるよう子どもへの適切な指導ができる。 ○情報社会において、子どもがルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできるよう、指導できる。	学級等の安全管理ができる ○学校の危機管理に必要な知識を持っている。 ○知識に基づいた安全管理のための適切な対応ができる。 ○子どもが情報モラルやセキュリティの基本的な知識を身に付け、健康面に留意してコンピュータやインターネットを適切に利用できるよう、指導できる。	優れた取組みに学ぶ姿勢を持っている ○先輩教職員の優れた取組みに学び、自己成長を図るための努力ができる。 ○自らの取組みを省察し課題を見出すことができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	人権意識、人権感覚を身に付けている ○個人の尊厳をはじめ、自他の人権を尊重することの意義や必要性を認識し、態度やスキルを身に付けている。 ○様々な人権課題についての基礎的な知識を持ち、偏見や差別につながる情報を見抜く力を身に付けている。 ○情報社会の参画にあたって、ルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできる。	安全に関わる基礎的な知識を身に付けている ○学校安全に関わる基礎的な知識を身に付けるとともに、身の回りの危険を察知し、回避することができる。 ○情報セキュリティの基礎的な知識を身に付け、安全にコンピュータやインターネットを利用できる。	省察力及び理解力を身に付けている ○教育への情熱を持っている。 ○省察力[自ら振り返り、良し悪しを考えることができる力]を身に付け、常に成長しようとする意欲を持っている。
	人権尊重に基づいた子ども理解ができ、指導することができる ○子ども一人ひとりを尊重し、豊かな人間関係を築くとともに、子どもの気持ちや願いを理解した上で、適切な指導ができる。 ○偏見や差別につながる情報を見抜けるよう子どもへの適切な指導ができる。 ○情報社会において、子どもがルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできるよう、指導できる。	学級等の安全管理ができる ○学校の危機管理に必要な知識を持っている。 ○知識に基づいた安全管理のための適切な対応ができる。 ○子どもが情報モラルやセキュリティの基本的な知識を身に付け、健康面に留意してコンピュータやインターネットを適切に利用できるよう、指導できる。	優れた取組みに学ぶ姿勢を持っている ○先輩教職員の優れた取組みに学び、自己成長を図るための努力ができる。 ○自らの取組みを省察し課題を見出すことができる。
第1期 初任期	人権意識、人権感覚を身に付けている ○個人の尊厳をはじめ、自他の人権を尊重することの意義や必要性を認識し、態度やスキルを身に付けている。 ○様々な人権課題についての基礎的な知識を持ち、偏見や差別につながる情報を見抜く力を身に付けている。 ○情報社会の参画にあたって、ルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできる。	安全に関わる基礎的な知識を身に付けている ○学校安全に関わる基礎的な知識を身に付けるとともに、身の回りの危険を察知し、回避することができる。 ○情報セキュリティの基礎的な知識を身に付け、安全にコンピュータやインターネットを利用できる。	省察力及び理解力を身に付けている ○教育への情熱を持っている。 ○省察力[自ら振り返り、良し悪しを考えることができる力]を身に付け、常に成長しようとする意欲を持っている。
第0期 採用時 (教員養成期における到達目標)	人権意識、人権感覚を身に付けている ○個人の尊厳をはじめ、自他の人権を尊重することの意義や必要性を認識し、態度やスキルを身に付けている。 ○様々な人権課題についての基礎的な知識を持ち、偏見や差別につながる情報を見抜く力を身に付けている。 ○情報社会の参画にあたって、ルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできる。	安全に関わる基礎的な知識を身に付けている ○学校安全に関わる基礎的な知識を身に付けるとともに、身の回りの危険を察知し、回避することができる。 ○情報セキュリティの基礎的な知識を身に付け、安全にコンピュータやインターネットを利用できる。	省察力及び理解力を身に付けている ○教育への情熱を持っている。 ○省察力[自ら振り返り、良し悪しを考えることができる力]を身に付け、常に成長しようとする意欲を持っている。

「OSAKA教職スタンダード」は

- ・教員として共通に必要なとされる資質能力をキャリアステージごとに整理して「OSAKA教職スタンダード」を作成しました。
- ・キャリアステージは、第0期から第4期までの5段階に分かれています。教職に就く前の準備段階を「第0期」とし、教職に就いてからは、初任期にあたる「第1期」からはじまり、ミドルリーダーとして発展・深化する「第2期」「第3期」を経て、キャリアの成熟期にあたる「第4期」までの4段階に分け、あわせて5段階のキャリアステージに対応づけています。
- ・また、教員として共通に必要なとされる資質能力については、下記のとおり、5領域15項目に分類しました。

II 社会人としての基礎的素養			
	4 課題解決能力	5 法令遵守の態度	6 事務能力
第4期 キャリアの成熟期	課題解決に向けて適切な指針を示すことができる ○学校内外の教育課題を把握し、エビデンスに基づき、適切に対応案を示すことができる。 ○課題解決に向けて、進捗状況を把握し、必要な指導・助言を行い、改善に努めることができる。	法令遵守の精神を教職員に指導することができる ○自ら常に法令遵守を意識し、教職員の模範となるとともに、法令遵守の大切さを教職員全体に指導できる。 ○法令遵守の観点で校内全体を点検し、不適切な実態が発生しないように事前の対策をとることができる。	作成した書類等について点検できる ○全ての事務処理に関わって教職員の作成した書類等についても点検できる。 ○正確で効率的な事務処理の方法について指導することができる。
	学校の課題を把握し、解決に向けて行動できる ○校内の様々な場面で生じる課題について、意識的に把握することができる。 ○課題を克服するために教職員の意見等を取りまとめ、取組案を示すことができる。	法令遵守の精神を教職員に助言できる ○教育公務員として法令を遵守し、他の教職員のモデルとなる行動ができる。 ○法令遵守の観点で不適切な事態があれば、修正する指導力をもっている。	他の教職員と協力し効率的に処理できる ○校内及び対外的な事務を、処理することができる。 ○各教職員の事務処理能力を踏まえ、適切な分担をすることができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	学年〔学校〕の課題を把握し、解決に向けて行動できる ○学年や分掌など、所属する校内組織で生じている課題を把握し、解決する方策を考えることができる。 ○課題解決に向けて検討する際に、他の教職員や管理職等との調整を行うことができる。	法令への深い理解を持っている ○教育関係の法令に関して、その意味や背景を理解している。 ○法令への深い理解に基づいて、経験の少ない教職員に適切な助言ができる。	効率的に処理ができる ○学校・学年・分掌・委員会等に関わる事務を効率的に行うことができる。 ○関係者との調整を行い、効率的に処理することができる。 ○校務に必要な文書や資料などを作成するためのICTの活用について、経験の少ない教職員に適切な助言ができる。
	子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる ○子どもとの関わりの中で課題を発見できる。 ○課題解決のために他の教職員・管理職に相談しながら解決に向けて行動することができる。	教育公務員として法令を遵守することができる ○社会人としての常識的で理性のある行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。	計画的かつ正確・丁寧に処理できる ○自分が担当する事務を計画的に進め、遅延なく正確・丁寧に処理することができる。 ○校務に必要な文書や資料などを作成するために、ICTを活用することができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	自分の課題を認識し、課題解決に努めることができる ○教職に就くにあたり、自分の課題に気づくことができる。 ○自ら課題解決のために努力するとともに、他者に相談するなど行動することができる。	一般常識を身に付けている ○社会人としての一般常識を身に付けている。 ○教員として、職務を遂行する上で必要な教育に関する基礎的な法規や理論を理解している。 ○個人情報の取扱いなど、情報セキュリティに関する基礎的な知識を身に付けている。	提出期限等を守ることができる ○ICTを活用して、資料やデータについて適切な処理ができる。 ○提出書類等の趣旨を理解し、期日までに提出できる。
	子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる ○子どもとの関わりの中で課題を発見できる。 ○課題解決のために他の教職員・管理職に相談しながら解決に向けて行動することができる。	教育公務員として法令を遵守することができる ○社会人としての常識的で理性のある行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。	計画的かつ正確・丁寧に処理できる ○自分が担当する事務を計画的に進め、遅延なく正確・丁寧に処理することができる。 ○校務に必要な文書や資料などを作成するために、ICTを活用することができる。
第1期 初任期	子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる ○子どもとの関わりの中で課題を発見できる。 ○課題解決のために他の教職員・管理職に相談しながら解決に向けて行動することができる。	教育公務員として法令を遵守することができる ○社会人としての常識的で理性のある行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。	計画的かつ正確・丁寧に処理できる ○自分が担当する事務を計画的に進め、遅延なく正確・丁寧に処理することができる。 ○校務に必要な文書や資料などを作成するために、ICTを活用することができる。
第0期 (教員養成期における到達目標) 採用時	自分の課題を認識し、課題解決に努めることができる ○教職に就くにあたり、自分の課題に気づくことができる。 ○自ら課題解決のために努力するとともに、他者に相談するなど行動することができる。	一般常識を身に付けている ○社会人としての一般常識を身に付けている。 ○教員として、職務を遂行する上で必要な教育に関する基礎的な法規や理論を理解している。 ○個人情報の取扱いなど、情報セキュリティに関する基礎的な知識を身に付けている。	提出期限等を守ることができる ○ICTを活用して、資料やデータについて適切な処理ができる。 ○提出書類等の趣旨を理解し、期日までに提出できる。

Ⅲ 学校組織の一員としての行動力や企画力、調整力

		7 協働して取り組むことができる力	8 ネットワークを構築する力	9 マネジメントする力
第4期 キャリアの成熟期	学校力を高めることができる	学校力を高めることができる ○教育の情報化を推進するとともに、一人ひとりの教職員の役割と能力を活用し、協働的な組織をつくることができる。 ○学校・家庭・地域・関係諸機関と協働し、学校力を高めることができる。	学校力を高めるためのネットワークを構築できる ○学校内外に対して説明責任を果たすための情報を適切に発信することができる。 ○配慮の必要な子どもを含めた指導に関する様々な研修の計画・実施に際し、関係諸機関と連携することができる。	中・長期的な学校経営ビジョンを明確に打ち出すことができる ○学校内外の状況を多面的に把握し、中・長期的な学校経営の方向性を提案し対応策を講じることができる。 ○中・長期的な人材育成を含めた学校経営づくりに参画することができる。 ○ICTを活用した学校全体の校務の効率化について、他の教職員に適切な助言ができる。
	組織力を高めることができる	組織力を高めることができる ○一人ひとりの教職員の強み・弱みを踏まえ、組織全体の特色を意識し、協働的な組織づくりを進めることができる。 ○相手の気持ちや立場を理解しながら、他の教職員に対し適切な助言を行うことができる。	組織力を高めるためのネットワークを構築できる ○必要に応じて関係機関と連携し、課題解決に向けたケース会議等を実施することができる。 ○子ども一人ひとりの系統性のある支援体制を実現するために、学校内外のネットワーク構築のコーディネートができる。	学校教育目標に基づき、学校の計画を作成・実行できる ○学校教育目標に基づき、学校の直面する課題を認識し、学校全体の行動計画を作成するとともに、その推進役を果たすことができる。 ○人材育成の観点を持って、教職員の特性を把握し、次世代の育成に努めることができる。 ○ICTを活用し、学校全体の校務の効率化に取り組むことができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	チーム力を高めることができる	チーム力を高めることができる ○学校教育目標達成に向けて、学年・分掌等の要となり、気持ちのそろった教職員集団づくりに努めることができる。 ○後輩に適切な助言ができ、先輩や管理職に相談しながら、機能的な組織づくりに努めることができる。	課題を解決するためのネットワークを構築できる ○他校種や地域など学校内外において様々な人と関わり、課題解決に生かすことができる。 ○子ども一人ひとりの教育的ニーズ実現のため、関係機関等と情報共有する等、連携することができる。	学校教育目標に基づき、学級経営等を行うことができる ○学年や学校全体の状況・課題を把握し、学級経営等に生かすことができる。 ○目標を明確に持ち、新しい発想・企画力を持ってPDCAサイクルを行うことができる。
	組織の一員としての自覚を持っている	組織の一員としての自覚を持っている ○学校教育目標達成に向けて、組織の一員として、協働的に行動することができる。 ○管理職や先輩教職員、同僚の話を謙虚に受け止め、組織に積極的に参画しようとするすることができる。	課題を解決するために相談することができる ○学級・学年・分掌等自分の担当の中で生じた課題を解決するために、校内組織の中の適切な役割の人に助言や指導を仰ぐことができる。 ○支援が必要な子どもの実態を把握し、学年の教員や支援教育コーディネーターに助言や指導を仰ぐことができる。	学級経営等を行うことができる ○学級の子ども一人ひとりの特徴等を把握するとともに、学級全体の状況や課題も考慮して学級経営等に生かすことができる。 ○学級経営を目標・実行・評価・改善のPDCAサイクルにより改善することができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	集団の中で協働的に行動することができる	集団の中で協働的に行動することができる ○傾聴の姿勢を持つとともに、自分の意見を的確に述べ、適切なコミュニケーションを図ることができる。 ○集団の中で協働的に行動することができる。	様々な人と関わりを持つことができる ○困難を抱え込まず、人に相談できる。 ○自分が所属する集団以外との連絡、調整の必要性を理解し、行動することができる。	集団の中で自分の長所を生かすことができる ○所属する集団の中で、自分の強みと弱みを自覚しながら役割を果たすことができる。 ○学年や校務分掌、教科等、学校の組織について理解している。
	初任期	初任期 ○学校教育目標達成に向けて、組織の一員として、協働的に行動することができる。 ○管理職や先輩教職員、同僚の話を謙虚に受け止め、組織に積極的に参画しようとするすることができる。	初任期 ○学級・学年・分掌等自分の担当の中で生じた課題を解決するために、校内組織の中の適切な役割の人に助言や指導を仰ぐことができる。 ○支援が必要な子どもの実態を把握し、学年の教員や支援教育コーディネーターに助言や指導を仰ぐことができる。	初任期 ○学級の子ども一人ひとりの特徴等を把握するとともに、学級全体の状況や課題も考慮して学級経営等に生かすことができる。 ○学級経営を目標・実行・評価・改善のPDCAサイクルにより改善することができる。
第1期 採用時	採用時	採用時 ○傾聴の姿勢を持つとともに、自分の意見を的確に述べ、適切なコミュニケーションを図ることができる。 ○集団の中で協働的に行動することができる。	採用時 ○困難を抱え込まず、人に相談できる。 ○自分が所属する集団以外との連絡、調整の必要性を理解し、行動することができる。	採用時 ○所属する集団の中で、自分の強みと弱みを自覚しながら役割を果たすことができる。 ○学年や校務分掌、教科等、学校の組織について理解している。
	採用時	採用時 ○傾聴の姿勢を持つとともに、自分の意見を的確に述べ、適切なコミュニケーションを図ることができる。 ○集団の中で協働的に行動することができる。	採用時 ○困難を抱え込まず、人に相談できる。 ○自分が所属する集団以外との連絡、調整の必要性を理解し、行動することができる。	採用時 ○所属する集団の中で、自分の強みと弱みを自覚しながら役割を果たすことができる。 ○学年や校務分掌、教科等、学校の組織について理解している。
第0期 (教員養成期における到達目標)		第0期 ○傾聴の姿勢を持つとともに、自分の意見を的確に述べ、適切なコミュニケーションを図ることができる。 ○集団の中で協働的に行動することができる。	第0期 ○困難を抱え込まず、人に相談できる。 ○自分が所属する集団以外との連絡、調整の必要性を理解し、行動することができる。	第0期 ○所属する集団の中で、自分の強みと弱みを自覚しながら役割を果たすことができる。 ○学年や校務分掌、教科等、学校の組織について理解している。

Ⅳ 子どもたちを伸ばすことができる授業力、教科の指導力

		10 授業を構想する力	11 授業を展開する力	12 授業を評価する力
第4期	キャリアの成熟期	研究体制を整え、組織的な取組みを進めることができる ○教員の授業を観て指導・助言するとともに、授業改善に向けての組織的な取組みを進め、目標達成のための研究体制を整えることができる。 ○障がい特性や発達課題等を踏まえるなど、子ども一人ひとりの状況や課題に応じた学習指導について、具体的な指導・助言を行うことができる。	個々の教員の実態を把握し、意欲を引き出すことができる ○教員個々の実態を把握し、授業改善に向けて適切に指導・助言するとともに教員の意欲を引き出すことができる。 ○学校の代表として、研究[公開]授業をするなど他の学校や地域等へ発信することができる。	授業改善のための体制を構築することができる ○教員個々の授業を適切に指導・助言することができる。 ○授業改善のための体制を構築し、具体的な取組みを示すことができる。 ○ICTを活用した成果や課題の共有・改善を図り、各教員が主体的に取り組める環境づくりを推進することができる。
		他の教員に授業の構想について助言ができる ○他の教員が授業を計画する際に授業の構想について助言することができる。 ○他の教員に対して単元の指導と評価の計画や評価規準について助言することができる。 ○他の教員に対して個に応じた指導内容や支援方法について助言することができる。	授業展開について助言ができる ○校内の模範として、研究[公開]授業ができる。 ○授業の展開について、個に応じた指導方法・支援方法や効果的なICTの活用方法を他の教員に具体的に助言することができる。 ○チームティーチング(T・T)の教員の授業内での役割について適切に指示・助言ができる。	授業評価力を身に付けている ○授業参観のポイント[授業改善シート等]を分析し、校内研究体制の推進を図ることができる。 ○研究協議会を進行したり、他の教員の授業を分析し、助言したりすることができる。 ○障がい特性や発達等の理論に基づいて指導方法・支援方法等を分析し、校内研究体制の推進を図ることができる。
第3期	ミドルリーダー深化期	創意工夫をした学習指導案を作成することができる ○教材を深く理解し、子どもの発達の段階や認知特性、習熟度に応じてICTを活用するなど創意工夫を凝らした授業を計画することができる。 ○子どもの学習状況に応じた支援の内容を想定した学習指導案を作成することができる。 ○経験の少ない教員の指導案づくりや効果的なICTの活用について助言することができる。	子どもの実態に応じた授業展開ができる ○子どもの発達の段階や認知特性、習熟度に応じ、指導方法・支援方法を工夫して授業を展開することができる。 ○積極的に授業を公開するとともに経験の少ない教員に授業展開について助言することができる。 ○チームティーチング(T・T)の授業を自分がリードして行うことができる。また、サブティーチャーの授業内での役割について適切に指示ができる。	授業改善を推進する ○自分の授業を客観的かつ謙虚に振り返り、他の教員の良いところを取り入れて積極的に授業改善ができる。 ○研究協議会等で、他の教員の授業について、積極的に自分の意見を言うことができる。 ○指導方法・支援方法について、一人ひとりの教育的ニーズに合ったものに適宜修正していくことができる。
		子ども主体の学習指導案を作成することができる ○学習指導要領に基づいた子ども主体の学習指導案を作成することができる。 ○教材を理解し、ねらいを明確にした単元の指導と評価の計画を立てるとともに、基礎基本の定着を図り、知識を活用する力を育む学習指導案を作成できる。 ○ユニバーサルデザインの観点や効果的なICT活用の観点を踏まえた学習指導案を作成することができる。	基本的な授業スキルを実践に生かすことができる ○授業を行うための適切なスキル[説明・指示・板書・発問等]を身に付け、子どもの状況を把握しながら、単元や本時の目標を明確にし、授業を実践できる。 ○ユニバーサルデザインの観点に基づいて、すべての子どもにとってわかりやすい授業を実践できる。 ○授業のねらいを実現するために、学習場面に応じてICTを効果的に活用することができる。	様々な方法を用いて自分の授業を振り返る ○授業評価シートやアンケートフォームなどのICT活用を通して授業の振り返りを行うことができる。 ○他の教員の授業を観たり、意見を受けたりして、自分の授業改善に努めることができる。
第2期	ミドルリーダー発展期	子ども主体の学習指導案を作成することができる ○学習指導要領に基づいた子ども主体の学習指導案を作成することができる。 ○教材を理解し、ねらいを明確にした単元の指導と評価の計画を立てるとともに、基礎基本の定着を図り、知識を活用する力を育む学習指導案を作成できる。 ○ユニバーサルデザインの観点や効果的なICT活用の観点を踏まえた学習指導案を作成することができる。	基本的な授業スキルを実践に生かすことができる ○授業を行うための適切なスキル[説明・指示・板書・発問等]を身に付け、子どもの状況を把握しながら、単元や本時の目標を明確にし、授業を実践できる。 ○ユニバーサルデザインの観点に基づいて、すべての子どもにとってわかりやすい授業を実践できる。 ○授業のねらいを実現するために、学習場面に応じてICTを効果的に活用することができる。	様々な方法を用いて自分の授業を振り返る ○授業評価シートやアンケートフォームなどのICT活用を通して授業の振り返りを行うことができる。 ○他の教員の授業を観たり、意見を受けたりして、自分の授業改善に努めることができる。
		学習指導要領を理解している ○学習指導要領解説を熟読し、学習指導や自立活動の在り方を理解して、授業のイメージをもつことができる。 ○自立活動の考え方や指導内容などを学んでいる。	授業に必要な基本的なスキルを身に付けている ○授業を活性化するためのコミュニケーションスキル[聴く・話す・伝える等]を身に付けている。 ○支援の必要な子どもの対応にあたり、様々な教育に関する基礎的知識を身に付けている。 ○授業におけるICTを活用した学習場面を理解するとともに、ICT機器に関する基礎的な知識やスキルを身に付けている。	授業評価とは何かを知る ○授業改善のために、目標に準拠した評価、指導と評価の一体化の意義を理解している。 ○評価方法について理解している。
第1期	初任期	子ども主体の学習指導案を作成することができる ○学習指導要領に基づいた子ども主体の学習指導案を作成することができる。 ○教材を理解し、ねらいを明確にした単元の指導と評価の計画を立てるとともに、基礎基本の定着を図り、知識を活用する力を育む学習指導案を作成できる。 ○ユニバーサルデザインの観点や効果的なICT活用の観点を踏まえた学習指導案を作成することができる。	基本的な授業スキルを実践に生かすことができる ○授業を行うための適切なスキル[説明・指示・板書・発問等]を身に付け、子どもの状況を把握しながら、単元や本時の目標を明確にし、授業を実践できる。 ○ユニバーサルデザインの観点に基づいて、すべての子どもにとってわかりやすい授業を実践できる。 ○授業のねらいを実現するために、学習場面に応じてICTを効果的に活用することができる。	様々な方法を用いて自分の授業を振り返る ○授業評価シートやアンケートフォームなどのICT活用を通して授業の振り返りを行うことができる。 ○他の教員の授業を観たり、意見を受けたりして、自分の授業改善に努めることができる。
		学習指導要領を理解している ○学習指導要領解説を熟読し、学習指導や自立活動の在り方を理解して、授業のイメージをもつことができる。 ○自立活動の考え方や指導内容などを学んでいる。	授業に必要な基本的なスキルを身に付けている ○授業を活性化するためのコミュニケーションスキル[聴く・話す・伝える等]を身に付けている。 ○支援の必要な子どもの対応にあたり、様々な教育に関する基礎的知識を身に付けている。 ○授業におけるICTを活用した学習場面を理解するとともに、ICT機器に関する基礎的な知識やスキルを身に付けている。	授業評価とは何かを知る ○授業改善のために、目標に準拠した評価、指導と評価の一体化の意義を理解している。 ○評価方法について理解している。
第0期	(教員養成期における到達目標) 採用時	学習指導要領を理解している ○学習指導要領解説を熟読し、学習指導や自立活動の在り方を理解して、授業のイメージをもつことができる。 ○自立活動の考え方や指導内容などを学んでいる。	授業に必要な基本的なスキルを身に付けている ○授業を活性化するためのコミュニケーションスキル[聴く・話す・伝える等]を身に付けている。 ○支援の必要な子どもの対応にあたり、様々な教育に関する基礎的知識を身に付けている。 ○授業におけるICTを活用した学習場面を理解するとともに、ICT機器に関する基礎的な知識やスキルを身に付けている。	授業評価とは何かを知る ○授業改善のために、目標に準拠した評価、指導と評価の一体化の意義を理解している。 ○評価方法について理解している。
		学習指導要領を理解している ○学習指導要領解説を熟読し、学習指導や自立活動の在り方を理解して、授業のイメージをもつことができる。 ○自立活動の考え方や指導内容などを学んでいる。	授業に必要な基本的なスキルを身に付けている ○授業を活性化するためのコミュニケーションスキル[聴く・話す・伝える等]を身に付けている。 ○支援の必要な子どもの対応にあたり、様々な教育に関する基礎的知識を身に付けている。 ○授業におけるICTを活用した学習場面を理解するとともに、ICT機器に関する基礎的な知識やスキルを身に付けている。	授業評価とは何かを知る ○授業改善のために、目標に準拠した評価、指導と評価の一体化の意義を理解している。 ○評価方法について理解している。

V 子どもの自尊感情を高め、集団づくりなどを指導する力

	13 子どもを理解し、一人ひとりを指導する力	14 子どもの集団づくりを指導できる力	15 子どもを集団づくりの中でエンパワーできる指導力
第4期 キャリアの成熟期	<p>多様な場面を想定した指導・助言ができる</p> <p>○行動観察及び発達段階等、多角的な観点に基づいて子どもの状況を把握し、あらゆる場面で子どもの特性に合わせた適切な関わりがもてる。 ○子どもの特性に合わせた適切な関わりについて、他の教職員に対して助言するとともに、学校全体で連携した指導・支援を推進することができる。</p>	<p>子どもへの指導方針の提示と関係機関との連携を図ることができる</p> <p>○指導を計画的に運営するための、組織的な連携体制を構築することができる。 ○問題事象の未然防止に関して教職員に対して指導・助言することができる。 ○関係機関と連携体制づくりのコーディネートができる。</p>	<p>学校として集団づくりのビジョンを提案することができる</p> <p>○学校教育目標やめざす子ども像を学校内外に発信し、具体的な取組みを示し、その実現に向けた組織運営ができる。 ○通常の学級や支援学級、通級指導教室等での先進的な実践事例や交流及び共同学習に関する取組み等を学校内外に発信し、支援教育に対する理解と啓発を推進することができる。</p>
第3期 ミドルリーダー深化期	<p>子ども対応のロールモデルとなることができる</p> <p>○子どもへの対応の仕方について、校内のロールモデルとなるスキルを身に付け、他の教職員に適切な助言ができる。 ○行動観察だけでなく、関係機関から得られた情報や客観的指標を踏まえた上で、子どもの状況や特性を把握し、適切な対応ができる。</p>	<p>組織的な指導体制を機能させることができる</p> <p>○子どもの状況を理解した上で、組織的・計画的な指針を作成し、PDCAサイクルを機能させることができる。 ○関係機関と連携して問題解決に当たることができる。 ○関係機関とのネットワークを生かし、子どもの指導上の課題解決のためのコンサルテーションができる。</p>	<p>学校全体の実態把握ができる</p> <p>○子どもの自立のために、家庭や地域、関係機関とも協働することができる。 ○支援教育の観点や様々な配慮の必要な子どもたちに対する取組事例に精通し、他の教職員に対して適切な指導や助言することができる。</p>
第2期 ミドルリーダー発展期	<p>子どもどうしのコミュニケーションを促進できる</p> <p>○保護者の思いや家庭背景を踏まえた子ども理解を深め、子どもどうしのコミュニケーションを促進できる。 ○子ども一人ひとりの状況に応じた指導の方法について、経験の少ない教職員に指導・助言することができる。 ○通常の学級と支援学級との交流及び共同学習を計画的に進めることができる。</p>	<p>組織的な対応の中心となることができる</p> <p>○子どもが主体的に行動できるよう、指導方針をもとに組織的な対応の中心となって動くことができ、経験の少ない教職員等に対して、適切な助言ができる。 ○子どもが抱えている問題や課題に対し、家庭や地域、福祉、医療機関等関係機関と連携し、情報共有することができる。</p>	<p>学年全体の実態把握ができる</p> <p>○学年全体の子どもの実態を把握し、より望ましい集団づくりを他の教職員とともに組織的に進めることができる。 ○子ども一人ひとりの自立を促し、相互に違いを認め合い、高め合う集団づくりができる。 ○通常の学級と支援学級及び通級指導教室等との連携を進め、効果的な交流及び共同学習を実践することができる。</p>
第1期 初任期	<p>個に応じた指導・支援ができる</p> <p>○保護者の思いや家庭背景を踏まえて子どもを理解することができる。 ○必要に応じて、「個別的教育支援計画」及び「個別の指導計画」を作成するなど、子ども一人ひとりのニーズや状況に応じた指導・支援を進めることができる。</p>	<p>迅速な報告・連絡・相談を行うことができる</p> <p>○学校の指導方針を理解するとともに、多様な子どもへの理解を進め、報告・連絡・相談を通して、柔軟で適切な対応ができる。 ○家庭との連携を密に取り、学校での様子、家庭での様子について常に情報共有をすることができる。</p>	<p>学級の子ども一人ひとりの実態把握ができる</p> <p>○学級の子ども一人ひとりの実態を把握し、学級の課題をとらえ、その背景を多角的に分析できる。 ○子ども一人ひとりに居場所があるような、相互に違いを認め合う集団づくりができる。 ○進級・進学前の学年や学校からの情報、家庭、地域、関係機関等からの情報を収集し子ども一人ひとりの実態把握ができる。</p>
第0期 採用時 (教員養成期における到達目標)	<p>子どもの良さを見つけることができる</p> <p>○傾聴の大切さを理解しており、周囲の状況を判断して、子どもに適切な声かけをすることができる。 ○基礎的環境整備や合理的配慮などの基本理念について理解している。 ○子ども一人ひとりの教育的ニーズに応じた指導・支援に関する基礎的な知識を身に付けている。</p>	<p>他の人の個性や人格を尊重できる</p> <p>○多様な人との出会いを通して、他の人の個性や人格を尊重できる。 ○ボランティア活動などを通じて子どもと関わる機会がある。</p>	<p>つくりたい学級等をイメージすることができる</p> <p>○自分の理想とする学級像を持ち、子どもの発達段階に応じた集団のあり方を理解し集団づくりのてだてをイメージできる。 ○「ともに学び、ともに育つ」教育の理念を理解している。</p>

専門領域【支援学校（学級）の教諭】			
	1 ネットワークの構築	2 子ども理解 個の教育的ニーズに応じた指導・支援	3 交流及び共同学習等
第4期 キャリアの成熟期	地域の支援教育力向上のための連携体制を構築することができる	府の支援教育推進のための中心的な役割を果たすことができる	支援教育推進における組織的な対応の中心となることができる
	<ul style="list-style-type: none"> ○地域の支援教育力を向上させるための連携体制を関係機関と構築することができる。 ○支援教育に関する様々な研修の講師をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○支援の必要な子どもに対する指導内容や支援方法等について、教育実践と支援教育に関する理論等に基づき、体系的に広く府内へ発信することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「ともに学び、ともに育つ」教育の先進的な取組み等を学校内外に発信し、支援教育の理解と啓発を推進することができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	組織力を高めるためのネットワークを構築することができる	支援教育に関して広く知識を持ち、地域への発信、教員への指導・助言ができる	交流及び共同学習を推進するための組織的対応の中心となることができる
	<ul style="list-style-type: none"> ○支援教育コーディネーターとして、様々な学校で学ぶ支援の必要な子どもに対する連携会議等のコンサルテーションができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域の小・中学校、高等学校等で学ぶ支援の必要な子どもに対する指導内容や支援方法等について実践的な指導・助言ができる。 ○プレゼンテーションスキルを獲得し、学校内や地域に実践等を発信することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○交流及び共同学習に関する取組みを学校内に発信するとともに、支援教育に対する理解と啓発を推進することができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	子ども一人ひとりの課題を解決するためネットワークを活用することができる	校内の支援教育を積極的に進めることができる	交流及び共同学習を積極的に進めることができる
	<ul style="list-style-type: none"> ○子ども一人ひとりの教育的ニーズを実現するため、教育・福祉・医療・労働等関係機関と情報共有するなど、連携することができる。（校内での支援体制のコーディネートができる。） 	<ul style="list-style-type: none"> ○子どもの発達の段階や認知特性、習熟度に応じて、各教科・領域、自立活動において指導内容や支援方法等に創意工夫を凝らした授業を計画することができる。 ○支援の必要な子どもの指導・支援について、経験年数の少ない教員に対し助言することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○子どもどうしの相互理解を深める交流及び共同学習を計画的に進めることができる。 ○「ともに学び、ともに育つ」教育の推進に向け、効果的な交流及び共同学習を実践することができる。
第1期 初任期	子ども一人ひとりの課題を解決するため相談することができる	個に応じた指導・支援ができる	学級の子ども一人ひとりの実態把握ができる
	<ul style="list-style-type: none"> ○支援の必要な子どもの実態を把握し、学年の教員や支援教育コーディネーターに助言や指導を仰ぐことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○子ども一人ひとりに応じた「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」を作成し、計画に基づいた指導・支援ができる。 ○個々の障がいによる学習上又は生活上の困難を改善・克服するため、自立活動の観点から目標や指導内容・支援方法を設定し、教材・教具の工夫ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○学級の子ども一人ひとりの実態を把握し、学級の課題をとらえ、その背景を多角的に分析できる。 ○子ども一人ひとりに居場所があるような、相互に違いを認め合う学級づくりができる。 ○「ともに学び、ともに育つ」教育を推進する意義を理解し、障がいに対する正しい知識を身に付けている。
第0期 採用時 (教員養成期における到達目標)	様々な人と関わりを持つことができる	支援教育に関する基礎的な知識を身に付けている	他の人の個性や人格を尊重できる
	<ul style="list-style-type: none"> ○自分が所属する集団以外の集団との連絡調整役を担うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○子ども一人ひとりの教育的ニーズに応じた指導・支援を充実させるための知識を身に付けている。 ○自立活動の指導の意義、内容などを理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○多様な人との出会いを通して、他の人の個性や人格を尊重できる。 ○インクルーシブ教育システムの構築の理念を理解している。

専門領域【養護教諭】			
	1 学校保健活動の推進	2 学校保健に関わる危機管理	3 健康管理及び健康相談
第4期 キャリアの成熟期	地域レベルでの学校保健の向上に貢献することができる ○近隣の学校や、関係機関との協働によって教育活動を推進することができる。 ○地域の他の養護教諭を支援するなど、その資質を高めることができる。 ○健康教育について教育課程の編成、実践及び評価を通して全体計画を作成できる。または全体計画の作成に参画することができる。	学校保健推進の観点から学校危機管理体制を推進することができる ○学校保健に関わる危機管理について、学校、家庭、地域などと協力体制を確立することができる。 ○事故の未然防止、抜本的改善、再発防止を組織的に推進することができる。 ○学校における事件事故・災害に備えた救急体制や、心のケアの支援体制を整備するなど、学校危機管理体制を推進することができる。	関係機関と連携した支援体制の推進的役割を担うことができる ○健康観察や健康診断及び健康相談の結果を踏まえ、関係機関との連携を深め課題を解決することができる。 ○感染症の拡大予防や発生時の対応について、保健所等からの助言を受けたり、近隣の学校と情報共有したりするなど、積極的な措置を行うことができる。 ○健康課題や学校保健の課題解決に向けて、専門性を生かし、指導的役割を果たすことができる。
	学校教育目標の実現に向けて工夫改善し、教職員の支援を行うことができる ○他校、他校種の教職員との連携・協力を推進することができる。 ○組織運営や学校経営に積極的に関わり、保健組織の主體的な活動や、学校教育目標の実現に向けて工夫改善することができる。 ○学級担任や教科担任等と連携し、専門性を生かした健康教育の実施や、教職員が行う子ども及び家庭への対応について、支援することができる。	学校保健に関わる危機管理体制において指導的役割を果たすことができる ○学校保健に関わる危機管理に関する校内研修[救急処置・感染症・アレルギー等]において指導的役割を果たすことができる。 ○緊急時に具体的な指示を行い対応するとともに、教職員への確かな指示を行うことができる。	組織的な支援体制の充実を図ることができる ○子どもに自己理解を促すとともに、自分自身で解決しようとする力を身に付けさせることができる。 ○心身の健康課題を総合的に捉え、学校医や保護者及び関係機関と連携し、組織的な支援体制の充実を図ることができる。 ○感染症の予防対策と発生時の対応について、地域の発生状況も踏まえた迅速な措置を行うことができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	健康課題に適切に対処するため、積極的に連携をすることができる ○連携による情報共有を積極的に行ったり、保健組織活動の企画運営に参画したりすることができる。 ○保健室経営計画に沿って教職員と連携・協働し、活動及び指導を行うことができる。また、年度途中でも必要に応じて計画の見直し及び改善を図ることができる。 ○学級担任や教科担任等と連携し、専門性を生かした健康教育ができる。	学校保健に関わる危機管理体制の充実を図ることができる ○子どもの傷病の状況から、学校保健に関わる危機管理の課題を教職員と連携するなど、事故の未然防止を図ることができる。 ○学校の危機管理体制について学校の中心となり、緊急時に、教職員へ具体的な指示を行うことができる。	心身の健康課題について、教職員に周知し、共通理解を図ることができる ○心身の健康課題について、子どもに自己理解を促すことができる。 ○健康観察や健康診断の結果を、教職員と共有し、健康課題やいじめ、不登校の早期発見・早期対応に繋げるとともに保健指導や健康相談に生かすことができる。 ○感染症の予防対策と発生時の対応について教職員が迅速な措置を行うことができるよう、指導的役割を果たすことができる。
	健康課題に適切に対処するため連携することができる ○担任、家庭、地域、関係機関及び学校三師とともに、子どもや学校の健康課題に対して適切に対処することができる。 ○学校組織運営及び校務分掌を理解し、組織の一員として、自身の役割を果たすことができる。 ○学校教育目標をもとに保健室経営計画を作成し、計画に沿った活動及び指導を行うことができる。	学校保健に関わる危機管理ができる ○医療機関への受診の有無を含めた的確な判断のもと、適切な処置を行うとともに保健指導を実施することができる。 ○医療機関一覧表の作成や、子どもの健康課題や疾患等について情報共有するなど、救急体制について教職員と共通理解を図ることができる。 ○危機管理マニュアルの策定及び改善に参画し、学校の危機管理において適切な対応ができる。	子どもの心身の健康状態を把握し対応することができる ○健康観察や健康診断の実施及び事後措置を行い、適切な保健指導を行うことができる。 ○感染症の予防対策や発生時の対応を適切に行うことができる。 ○健康課題に対し、当該の子ども等に対して適切な指導を行うとともに、保護者に対して必要な助言を行うことができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	健康課題に適切に対処するため連携することができる ○担任、家庭、地域、関係機関及び学校三師とともに、子どもや学校の健康課題に対して適切に対処することができる。 ○学校組織運営及び校務分掌を理解し、組織の一員として、自身の役割を果たすことができる。 ○学校教育目標をもとに保健室経営計画を作成し、計画に沿った活動及び指導を行うことができる。	学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている ○救急処置に関する医学的知識と技術を身に付けている。 ○学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている。	子どもの心身の健康課題に関する基礎的な知識を学んでいる ○健康観察や健康診断の実施と事後措置について学んでいる。 ○感染症に関する医学的知識を学び、予防対策や発生時の対応を理解している。 ○心身の発達段階や、子どもの背景が多様であることを理解し、様々な課題に対する健康相談について学んでいる。
	学校保健及び保健組織活動について理解している ○子どもの心身の健康の保持増進に向けた取り組み及び連携の重要性を理解している。 ○学校保健に関わる法規や養護教諭の職務及び保健室の機能について学んでいる。 ○健康教育について学んでいる。	学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている ○救急処置に関する医学的知識と技術を身に付けている。 ○学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている。	子どもの心身の健康課題に関する基礎的な知識を学んでいる ○健康観察や健康診断の実施と事後措置について学んでいる。 ○感染症に関する医学的知識を学び、予防対策や発生時の対応を理解している。 ○心身の発達段階や、子どもの背景が多様であることを理解し、様々な課題に対する健康相談について学んでいる。
第1期 初任期	健康課題に適切に対処するため連携することができる ○担任、家庭、地域、関係機関及び学校三師とともに、子どもや学校の健康課題に対して適切に対処することができる。 ○学校組織運営及び校務分掌を理解し、組織の一員として、自身の役割を果たすことができる。 ○学校教育目標をもとに保健室経営計画を作成し、計画に沿った活動及び指導を行うことができる。	学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている ○救急処置に関する医学的知識と技術を身に付けている。 ○学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている。	子どもの心身の健康課題に関する基礎的な知識を学んでいる ○健康観察や健康診断の実施と事後措置について学んでいる。 ○感染症に関する医学的知識を学び、予防対策や発生時の対応を理解している。 ○心身の発達段階や、子どもの背景が多様であることを理解し、様々な課題に対する健康相談について学んでいる。
第0期 採用時 (教員養成期における到達目標)	学校保健及び保健組織活動について理解している ○子どもの心身の健康の保持増進に向けた取り組み及び連携の重要性を理解している。 ○学校保健に関わる法規や養護教諭の職務及び保健室の機能について学んでいる。 ○健康教育について学んでいる。	学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている ○救急処置に関する医学的知識と技術を身に付けている。 ○学校保健に関わる危機管理の基礎的な知識を身に付けている。	子どもの心身の健康課題に関する基礎的な知識を学んでいる ○健康観察や健康診断の実施と事後措置について学んでいる。 ○感染症に関する医学的知識を学び、予防対策や発生時の対応を理解している。 ○心身の発達段階や、子どもの背景が多様であることを理解し、様々な課題に対する健康相談について学んでいる。

専門領域【栄養教諭】			
	1 食に関する指導 個別的な相談指導	2 栄養管理	3 衛生管理
第4期 キャリアの成熟期	<p>関係機関と連携した食育体制の推進的役割を担うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの実態に基づき、校種間の連携を図り食育体制の推進的役割を担うことができる。 ○所属する市町村の食育推進計画の策定に参画し、地域の食の課題が改善されるよう取り組むことができる。 ○食物アレルギー等子どもの健康課題に関し、専門性を生かし、指導的役割を果たすことができる。 	<p>他の栄養教諭等を指導できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○献立作成や調理、配食等に関し、各府立学校や所属する市町村において指導的役割を果たすことができる。 	<p>他の栄養教諭等を指導できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○衛生管理に関して、各府立学校や所属する市町村において指導的役割を果たすことができる。
第3期 ミドルリーダー深化期	<p>子どもの実態に応じた食に関する指導を行い、その評価及び改善を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの実態に基づいた食に関する指導を実践し、評価及び改善を行うなど効果的に推進することができる。 ○食に関する指導について教育課程の編成、実践及び評価を通して全体計画の見直し、調整を行い、保護者・地域と連携した取組みを改善・強化することができる。 ○専門性を生かし、食に関する課題を総合的にとらえ、教職員や保護者と連携し、効果的な相談指導を行うことができる。 	<p>献立を評価し改善できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの実態を把握した上で献立を評価し、改善することができる。 ○食に関する指導の全体計画の見直しと共に年間献立計画を評価し、改善することができる。 ○調理、配食等に関する課題を解決することができる。 	<p>衛生管理について評価し改善できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学校給食衛生管理基準に基づき、衛生管理体制や作業区分等について総合的に評価し、課題の改善を図ることができる。 ○直近に発生している食中毒や感染症について理解し、具体的な対応方策を考えることができる。
第2期 ミドルリーダー発展期	<p>教職員と連携して食に関する指導や相談指導を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○食に関する指導における栄養教諭の役割を理解した上で、学級担任や教科担任等と連携し、専門性を生かした食に関する指導ができる。 ○食に関する指導の全体計画の作成に参画し、教職員との連携を推進することができる。 ○養護教諭等と連携し、成長曲線・肥満度曲線等を活用するなど、専門性を生かし相談指導を行うことができる。 	<p>教材となる献立を作成できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○子どもの健康状態や地域の実態に応じた献立を作成することができる。 ○地場産物を活用し、教材として活用できる献立を作成することができる。 ○調理、配食等に関し、適切に指導・助言することができる。 	<p>適切な衛生管理を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○適切な関係諸帳簿を作成し、それらを衛生管理に活用することができる。 ○調理従事者に衛生管理を徹底させるため適切に指導・助言することができる。 ○近隣で発生している感染症等を把握し、危機管理対策について理解し、具体的な対応方策を考えることができる。
第1期 初任期	<p>子どもの発達段階や実態に応じた指導を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○発達段階に応じた指導内容を理解した上で、専門性を生かした指導を行うことができる。 ○食に関する指導の全体計画の作成に参画している。 ○食物アレルギー等に関する基礎的な知識やカウンセリングの基礎を生かし、子どもの状況に応じて、保護者と連携し、適切な対応ができる。 	<p>適切な栄養量で献立を作成できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学校給食摂取基準に基づき、食品構成を考慮した献立を作成することができる。 ○食に関する指導の全体計画を踏まえた年間献立計画を作成することができる。 ○調理、配食等に関し、指導・助言することができる。 	<p>基本的な衛生管理を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学校給食衛生管理基準を理解し、関係諸帳簿を作成し、食中毒防止のための基本的な衛生管理を行うことができる。 ○調理従事者に衛生管理を徹底させるため指導・助言することができる。 ○食中毒や異物混入等に関する危機管理対策について理解し、具体的な対応方策を考えることができる。
第0期 採用時 (教員養成期における到達目標)	<p>食に関する指導や個別的な相談指導の基礎的な知識を学んでいる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○栄養教諭の専門性を生かした指導について理解している。 ○子どもの健康課題に気づき、食物アレルギーや肥満・痩身、スポーツ栄養等の情報を収集することができる。 ○食物アレルギー等に関する知識やカウンセリングの基礎を習得している。 	<p>栄養管理の基礎を学んでいる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学校給食の役割・意義について理解している。 ○学校給食実施基準について学び、献立作成する能力を身に付けている。 ○基本的な調理の知識・技術を習得している。 	<p>衛生管理の重要性を理解している</p> <ul style="list-style-type: none"> ○衛生管理の重要性について理解している。 ○学校給食衛生管理基準について学習している。 ○安心安全な食材を選定することができる知識を身に付けている。

高等学校初任者研修実施要項

1 目 的

初任者研修は、新任教諭に対して、教育公務員特例法第 23 条の規定に基づき、現職研修の一環として、1 年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対 象

- (1) 初任者研修の対象となる教諭（以下「初任者」という）は、別途指定する。
- (2) 大阪府教育委員会は、当該初任者について、第 4 項に定める年間研修計画及び第 5 項に定める年間指導計画に従い、1 年間の初任者研修を受けさせるものとする。
- (3) 岸和田市立産業高等学校（定時制）にあつては、所管する市教育委員会（以下「関係市教育委員会」という）が、当該初任者に対し、第 4 項に定める年間研修計画及び第 5 項に定める年間指導計画に従い、1 年間の初任者研修を受けさせるものとする。

3 内 容

- (1) 初任者は、原則として、学級や教科を担当する。（校長・准校長は担当授業時数及び校務分掌について配慮するものとする。）
- (2) 初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週 10 時間程度・年間 300 時間程度）を受けるとともに、校外において大阪府教育センター等における研修（年間 21 回程度）を悉皆で受けるものとする。
- (3) 初任者は、採用 2～4 年目に初任者研修の一環として、インターメディアイトセミナー（4 回）を悉皆で受けるものとする。

4 年間研修計画

- (1) 大阪府教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画において、第 3 項に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 大阪府教育委員会又は関係市教育委員会は、初任者の所属する学校（以下「関係学校」という）に指導主事を派遣すること等により、実施状況の把握、指導等を行う。

5 年間指導計画

- (1) 校長・准校長及び関係市教育委員会は、大阪府教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画（以下「年間指導計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。
なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の項目については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。
この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮するものとする。

6 指導教員

- (1) 指導教員は、関係学校の教頭、首席、指導教諭、教諭等（以下「教諭等」という。）の中から、原則として、当該学校の校長・准校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (2) 校長・准校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数及び校務分掌について配慮するものとする。

7 教科指導員

- (1) 指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対する教科指導のため、初任者の免許教科に応じ、教科指導員を置く。ただし、初任者と同じ免許教科の教諭等が当該校に在籍しないなどの事情により、初任者の免許教科に応じた教科指導員を置くことができない場合には、初任者の専門性を高めるための指導計画を立て、府教育委員会とあらかじめ協議をするものとする。
- (2) 教科指導員は、関係学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長・准校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (3) 教科指導員は、校長・准校長の指導の下に年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間、当該学校の初任者に対して教科指導を行う。また、初任者に代わって授業を行うことができる。

8 校内体制

- (1) 校長・准校長は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (2) 校長・准校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- (3) 校長・准校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。
- (4) 指導教員は、校長・准校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (5) 指導教員は、校長・准校長及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び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するものとする。
- (6) 教科指導員が初任者に対して教科指導を行うに当たっては、指導教員との密接な連携を図るものとする。
- (7) 指導教員以外の教員は、校長・准校長の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

9 初任者配置校に対する人的措置

大阪府教育委員会は、初任者が配置される学校に対して、予算の範囲内において教員定数又は非常勤講師の配置等必要な措置を講じる。

10 校長等連絡協議会

大阪府教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長・准校長、指導教員及び教科指導員連絡協議会を開催するものとする。

11 年間指導計画書及び指導報告書等

- (1) 校長・准校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を、大阪府教育委員会に提出するものとする。
- (2) 関係市教育委員会は、所管する学校における年間指導計画書及び指導報告書を大阪府教育委員会に提出するものとする。

支援学校（小学部・中学部・高等部）初任者研修実施要項

1 目 的

初任者研修は、新任教諭に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対 象

- (1) 初任者研修の対象となる教諭（以下「初任者」という）は、別途指定する。
- (2) 大阪府教育委員会は、当該初任者について、第4項に定める年間研修計画及び第5項に定める年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせるものとする。

3 内 容

- (1) 初任者は、原則として、学級や教科を担当する。（校長・准校長は担当授業時数及び校務分掌について配慮するものとする。）
- (2) 初任者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（週10時間程度・年間300時間程度）を受けるとともに、校外において大阪府教育センター等における研修（年間21回程度）を悉皆で受けるものとする。
- (3) 初任者は、採用2～4年目に初任者研修の一環として、インターメディアエイトセミナー（4回）を悉皆で受けるものとする。

4 年間研修計画

- (1) 大阪府教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画において、第3項に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 大阪府教育委員会又は関係市教育委員会は、初任者の所属する学校（以下「関係学校」という）に指導主事を派遣すること等により、実施状況の把握、指導等を行う。

5 年間指導計画

- (1) 校長・准校長及び関係市教育委員会は、大阪府教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画（以下「年間指導計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。
なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の項目については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。
この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮するものとする。

6 指導教員

- (1) 指導教員は、関係学校の教頭、首席、指導教諭、教諭等（以下「教諭等」という。）の中から、原則として、当該学校の校長・准校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (2) 校長・准校長は、指導教員による初任者に対する指導及び助言が円滑に実施できるようにするため、指導教員の担当授業時数及び校務分掌について配慮するものとする。

7 教科指導員

- (1) 指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対する教科指導のため、原則として、

初任者の免許教科に応じ、教科指導員を置く。

- (2) 教科指導員は、関係学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長・准校長の意見を聴いて、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (3) 教科指導員は、校長・准校長の指導の下に年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間、当該学校の初任者に対して教科指導を行う。また、初任者に代わって授業を行うことができる。

8 校内体制

- (1) 校長・准校長は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (2) 校長・准校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- (3) 校長・准校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。
- (4) 指導教員は、校長・准校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (5) 指導教員は、校長・准校長及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び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するものとする。
- (6) 教科指導員が初任者に対して教科指導を行うに当たっては、指導教員との密接な連携を図るものとする。
- (7) 指導教員以外の教員は、校長・准校長の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

9 初任者配置校に対する人的措置

大阪府教育委員会は、初任者が配置される学校に対して、予算の範囲内において教員定数又は非常勤講師の配置等必要な措置を講じる。

10 校長等連絡協議会

大阪府教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長・准校長、指導教員及び教科指導員連絡協議会を開催するものとする。

11 年間指導計画書及び指導報告書等

校長・准校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を、大阪府教育委員会に提出するものとする。

高等・支援学校初任者研修 校内研修における指導上の留意事項

- 1 初任者等育成プログラムの4つの基本方針（p. 1参照）に基づいて、校内研修の計画・実施に努めること。
- 2 校内研修においては、校長・准校長の指導の下、指導教員を中心とする校内指導体制の充実に努め、全校体制で初任者の指導に当たれるよう配慮すること。また、ミドルリーダーを核にして、「初任者が育つ学校環境」づくりを進めること。
- 3 直接の指導は指導教員、教科指導員をもって充てるが、研修内容によっては、他の教職員とも十分な連携を図ること。
- 4 指導内容により、授業づくりに関する研修を行う「授業指導」と、それ以外の内容に関する研修を行う「一般指導」に分けるものとする。
- 5 研修を計画・実施するに当たって、その時間数は以下のとおりとする。
指導時間 190 時間程度（内、授業指導時間数 114 時間程度、一般指導時間 76 時間程度）
準備時間 110 時間程度
※ 準備時間とは、指導教員が初任者に直接指導する時間ではなく、校内研修シート作成の時間など、指導のための事前準備や事後処理等のための時間をいう。
- 6 指導形態には、次のようなものがあるが、指導に際しては、形態に偏りがないように留意すること。
特に、授業指導においては、授業観察指導、授業参観指導に偏らず、示範授業、研究授業指導を積極的に行うよう配慮すること。
 - (1) 口 頭 指 導
 - (2) 観 察 指 導 … 初任者が行う日常の教育指導、教育環境整備等について、指導教員が随時又は放課後、観察記録をもとに指導するもの。
 - (3) 作 業 指 導 … 学年、学期の初め等の必要な時期に、放課後等に作業を通して指導するもの。
 - (4) 作業点検指導 … 初任者が行った実践や事務処理等を点検し指導するもの。
 - (5) 授 業 指 導
 - ア 授業観察指導 … 初任者による平常の授業を指導教員（教科指導員）が観察し、放課後等に指導するもの。
 - イ 示 範 授 業 … 事前に教材研究等を共に行い、指導教員（教科指導員）が授業をし、放課後等に授業研究を行い、指導するもの。
 - ウ 授業参観指導 … 初任者が校内の中堅教員の授業を参観し、放課後等に当該教員をまじえて授業研究を行い、指導するもの。
 - エ 研究授業指導 … 初任者が研究授業を行い、放課後等に指導教員（教科指導員）等が指導するもの。
- 7 初任者研修週間記録を各学校において整えておくこと（5年間保存）。なお、必要により提出を求める。
- 8 校内研修指導における「保健・安全管理（AEDを使った心肺蘇生法）」については、水泳指導実施までに行うようにすること。

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【高等学校】

学校番号	学校名	対象教員	名前	教科(科目)
第1回提出日	第2回提出日	第3回提出日		

1 初任者育成のための記録

●初任者育成のための校内体制等の方針(4月記入)

各期における成果と課題(対象教員の作成したマイポートフォリオを参考に記入)『(様式見本)「初任者・新規採用者研修の手引I-[1]-5.資料4」参照』)

①計画(4月記入)	②振り返り(8月記入)	③振り返り(2月記入)
●対象教員(初任者)に対する具体的取組み	●成果と課題	●成果と課題
	●今後の取組み	●今後初任者に期待すること

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【高等学校】

2 研究授業について（第3回提出時までに記入）

<p>①実施日時</p> <p>②学年（年次）・教科・科目等</p> <p>③単元名</p> <p>④研究授業のねらい</p>	
	<p>事前指導</p>
	<p>事後指導 （研究協議を含む）</p>

〔様式1〕令和7年度初任者校内研修シート【高等学校】

学校番号	0000	学校名	大阪府立 0000高等学校	対象教員	名前	00 00	教科 (科目)	000
第1回提出日	0月 0日	第2回提出日	0月 0日	第3回提出日	0月 0日			

1 初任者育成のための記録

●初任者育成のための校内体制等の方針(4月記入)

- ・管理職、首席、指導教員、メンターチーム主担当による初任者等育成委員会を立ち上げ、「校内研修シート」を用いて、初任者の育成状況の把握を図るとともに、課題解決の方針を立案する。
- ・初任者等育成委員会において、10年経験者研修受講者をメンターチーム主担当とし、初任者等経験の少ない教員の悩みやニーズに応える校内研修を実施すると同時に校内のミドルリーダーとして育成する。
- ・近隣の府立学校と協力、他校で実施している初任者の研修に参加させる。また、協力校の初任者を受け入れる際は、首席の指導の下、初任者に研修内容・方法を考えさせることで、企画力、調整力を身に付けさせる。
- ・教科指導では、初任者に対して、S-T分析を活用した授業分析を、授業公開週間等を通して年間2回以上実施する。

各期における成果と課題(対象教員の作成したマイポートフォリオを参考に記入)『(様式見本)「初任者・新規採用者研修の手引I-(1)-5.資料4」参照』

①計画(4月記入)	②振り返り(8月記入)	③振り返り(2月記入)
<p>●対象教員(初任者)に対する具体的取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ■本校における教育活動の方針と具体的な取組みについて理解する。 ■学校教育計画及び学校経営計画に沿った「めざすべき教師像」を明らかにするとともに、自らの特性をよく知り、教員としての「強み」を育てる。 ■学級担任のクラス経営や担任業務、分掌長と学年主任の日常の業務をよく観察する。 ■1年学年団として、学年主任・担任を補助し、学校行事(校外学習)の一連の流れを理解するとともに、生徒理解に役立てる。 ■進路指導部として、生徒の進路状況と3年間の進路指導を理解する。 ■教科においては、本校の教育課程を理解するとともに、各学年・各期における達成度を理解し、教科指導に活かすようにする。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ■教科指導では、指導教員だけでなく、経験豊富な他教科の教員に授業参観指導を受けるなど、授業のスキルアップへの努力がうかがえる。 ■分掌業務では、与えられた課題について行事日程に沿って遅滞なく自己の職務を遂行している。 ■体育大会や校外学習などの学校行事では、自ら運営・準備に関わろうとする積極的な姿勢がうかがえた。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ■教科指導では、授業アンケート結果を参考にして板書の書き方や発問を工夫し、生徒主体の「わかる授業」を追究している。 ■分掌業務では、部内の教員と連携してよく取り組んでいる。 ■指導上気になる生徒について、学級担任や教科担当から適宜情報を収集するとともに、特別活動や部活動に際してもよく観察し、指導に役立てている。
<p>●今後の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ■教科指導では、指導書のみではなく広く関係図書に資料を求めるなどして教材研究を深めることができるよう指導する。 ■分掌業務では、自らが担当する業務と他の教員の業務との関連性について理解を深めることができるよう、校内研修を企画する。 ■日々の教育活動の中で理解できないことや疑問に感じる点について、遠慮せず質問することができるような関係を心がける。 	<p>●今後初任者に期待すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ■教科指導では、より専門性を高めるとともに、「生徒がつけるとき」とは何かを考え、「考えさせる授業」を工夫していつてほしい。 ■分掌業務では、1年間の取組みの流れを理解したことで、2年めは新しい取組みを企画・立案してほしい。 ■来年度担任をする上で、同学年の教員集団だけでなく、教科担当や他の学年の教職員とも連携することが大切であることとを忘れずに実践してほしい。 	

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【高等学校】

2 研究授業について（第3回提出時までに記入）

<p>①実施日時 令和7年10月10日（金）第6限</p> <p>②学年（年次）・教科・科目等 第1学年・英語表現Ⅰ</p> <p>③単元名 「How Was Your Summer Vacation?」</p> <p>④研究授業のねらい ・生徒の言語活動を中心とした授業づくりを計画、実施することがで きる。 ・生徒にペアワークや発表の方法などを明示したうえで、活発に英語 で交流し合える授業を展開する。 ・不定詞や動名詞等この単元で学んだ文法知識を活用する活動とし て、夏休みの出来事を生徒が英語で表現する自己表現活動を設定す る。</p>	<p>事前指導</p>	<p>■ 学習指導要領外国語編に記されている「英語に関する各科目に共通する内容等」を確認した。 ■ 初任者研修の手引を使い、学習指導案を作成する意義や作成に必要な事項について学習した。 ■ 不定詞や動名詞等の文法知識を使っての言語活動を設定するに当たり、目的や使用場面、その方法を検討し た。 ■ 生徒の活動について、一人で考える活動、ペアやグループで行う活動等、それぞれの形態での学習が生む利 点と、その効果的な活用方法について確認した。 ■ 授業のねらいに沿った「授業観察シート」を作成した。</p>
	<p>事後指導 (研究協議を含む)</p>	<p>■ 研究協議では、「授業観察シート」に記された観点に沿って、協議を進めた。 ■ 研究協議に参加した教員からの指導 * 板書や指示・発問の仕方について * 生徒の意見や発表に対する対応 * ICTを活用した教材の作成について ■ 後日、録画しておいた授業のビデオを授業者と一緒に視聴し、研究協議に参加した教員の意見をもとに振り返り を行った。</p>

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

学校番号	学校名	対象教員	名前	学部・教科
第1回提出日	月 日	第2回提出日	月 日	第3回提出日
	月 日		月 日	月 日

1 初任者育成のための記録

<p>●初任者育成のための校内体制等の方針(4月記入)</p>	
<p>各期における成果と課題(対象教員の作成したマイポートフォリオを参考に記入)『(様式見本)「初任者・新規採用者研修の手引Ⅰ-【Ⅰ】-5.資料4」参照』)</p>	
①計画(4月記入)	③振り返り(2月記入)
●対象教員(初任者)に対する具体的取組み	●成果と課題
●今後の取組み	●今後初任者に期待すること

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

2 研究授業について（第3回提出時までに記入）

<p>①実施日時</p> <p>②学年（年次）・教科・科目等</p> <p>③単元名</p> <p>④研究授業のねらい</p>	<p>事前指導</p>
	<p>事後指導 （研究協議を含む）</p>

〔様式1〕令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

学校番号	○○○○	学校名	大阪府立 ○○○○支援学校	対象教員	名前	○○ ○○	学部・教科	○学部 ・ ○○
第1回提出日	○月 ○日 ○日	第2回提出日	○月 ○日 ○日	第3回提出日	○月 ○日 ○日			

1 初任者育成のための記録

●初任者育成のための校内体制等の方針(4月記入)

- ・教頭、指導教諭、首席、指導教員を中心とした「○○委員会」(校内委員会)を組織して、計画的な校内研修を企画・実施し、初任者及び教職経験の少ない教職員の資質の向上を図る。
- また、「○○委員会」は初任者等を指導する指導教員等の指導力を高めるための研修等も実施し、ミドルリーダーの育成を図る。
- ・授業づくりでは、研究授業を年3回実施し、指導案の検討を中心とした事前指導、討議会を中心とした事後指導を充実し、一人ひとりの授業力向上をめざす。
- ・ミドルリーダーを中心に、初任者等育成のためのメンターチームを組織し、初任者の日々の業務遂行に当たって支援を行う。

各期における成果と課題(対象教員の作成したマイポートフォリオを参考に記入)『(様式見本)「初任者・新規採用者研修の手引Ⅰ-(Ⅰ)-5.資料4」参照』

①計画(4月記入)	②振り返り(8月記入)	③振り返り(2月記入)
<p>●対象教員(初任者)に対する具体的取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ■本校における教育方針と学校教育計画を理解する。 ■学校教育計画及び学校経営計画を踏まえた「めざすべき教員像」を明らかにするとともに、自らの特性をよく知り、教員としての「強み」を育てる。 ■学級担任の学級経営や担任業務、分掌長や学年主任の日常の業務をよく観察する。 ■2年学年団として、学年主任の指示を受けて、学年経営や学級経営に取組む。 ■教務部員として、本校の教育課程の運営業務や入学相談業務等の理解を深め、実践する力を身に付ける。 ■授業づくりにおいては、「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」を踏まえた、授業を展開する。 ■先輩教員が行う授業の観察、指導教員による授業参観、研究授業等の取組みから、授業改善を日々行う態度を身に付ける。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ■授業づくりでは、指導教員や経験豊富な教職員に授業参観指導を受けるなど、授業のスキルアップへの努力がうかがえる。 ■子ども理解では、「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」の作成を行うとともに、障がいの特性をより理解するため研修を受け、子ども理解につながっている。 ■教務部では、時間割調整を担当の一人として行っている。 ■また、校外学習等の学校行事では、自ら運営・準備に関わるとする積極的な姿勢がうかがえた。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ■授業づくりでは、校外研修と校内研修で得た知見やアドバイスを、授業アンケートの結果等を参考にし、子ども学習環境を整え、子ども主体の「わかる・できる授業」を追究している。 ■3回目の研究授業では、子どもに分かる指示の出し方、学習課題の提示の仕方に改善がみられ、子どもが楽しく学習に取り組んでいるのが印象的であった。 ■教務部では、丁寧な入学相談業務を行った。また、業務にかかる事務的な作業も正確に遂行する様子が見受けられた。
<p>●今後の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ■授業づくりでは、広く関係図書に資料を求めたり、子どもの実態に応じて手作り教材を作成したりするなど、教材研究を深めることができるよう指導する。 ■子ども理解では、子どもの実態把握をより深く行うため、子どもの行動観察や行動分析の方法を学ぶ。 ■教務部では、今後入学相談業務が予定されるため、円滑に相談業務が行えるよう計画的に支援する。 ■また、日々の教育活動の中でわからないことや疑問に感じることが先輩教員に相談できるように関係づくりを心がける。 	<p>●今後初任者に期待すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ■子ども主体の授業づくりに取り組みに当たって工夫した点や課題について整理し、他の教員と共通理解を図りながら、指導改善につなげていってほしい。 ■目標に対する子どもの学習状況の評価を集積しながら、学習活動の設定や指導・支援の工夫をするなど、指導と評価の一体化を意識した授業づくりにも努めてほしい。 ■実態把握を行う際は、課題だけに着目せず、得意なところや強みであるところなど、子どものよさにも着目し、それを活かした指導・支援の在り方について考えられるようになってほしい。 	

【様式1】令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

2 研究授業について（第3回提出時まで記入）

<p>①実施日時 令和7年10月10日(金) 第3限</p> <p>②学年(年次)・教科・科目等 中学部 第1学年・数学科</p> <p>③単元名 「かけ算」</p> <p>④研究授業のねらい ・学習指導要領に示されている指導目標を踏まえ、子どもの実態に応じた単元の目標、本時の目標を設定することができる。 ・子どもの実態に応じた支援や配慮がなされている。 ・発言の仕方や聞き方などの授業のルールを確立したうえで、子どもが活発に活動する授業を展開する。 ・授業後に、次の授業へ向けての改善策を立てることができる。</p>	<p>事前指導</p>	<p>■特別支援学校学習指導要領解説 各教科編(小学部・中学部)、特別支援学校 小学部・中学部 学習評価参考資料 を読み、目標と指導内容と評価について確認した。</p> <p>■初任者研修の手引を使い、学習指導案を作成する意義や作成に必要な事項について学習した。</p> <p>■子ども一人ひとりの「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」を確認し、本時の目標と指導内容との関係性を検討した。</p> <p>■経験の少ない教員を交え、模擬授業を実施し、予想される子どもの反応や板書計画について検討した。</p>
	<p>事後指導 (研究協議を含む)</p>	<p>■研究授業後の討議会の前に、授業の振り返り方(討議のポイント)についての指導を行った。</p> <p>■討議会に参加した教員からの助言 * 聞き取りやすく、声の大きさも適切であったが、板書しながら指示する場面があった。子どもの活動はひとつ(例えば「書く」なら「書くのみ」)にするほうが良い。 * 目標設定は具体的に良かったが、さらにスモールステップで考えると良い。</p>

[様式2] 令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

学校番号		提出日	第1回	第2回	第3回	校長・准校長名
学校名	立	支援学校	対象教員職員番号			
対象教員	名前	教科(科目)		所属学部		担任/担任外
指導教員	名前	教科(科目)		職		
教科指導員	名前	教科(科目)		職		

1. 自己成長・確認シート(対象教員の自己評価を『初任者・新規採用者研修の手引き』(1-[1]-4)「自己成長・確認シート」から確認し、数値を入力)

	授業・教科の指導力						集団づくりに取り組む力						教員に求められる基礎的素養						組織の一員としての力						社会人としての基礎的素養											
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
第1回(4月)																																				
第2回(8月)																																				
第3回(2月)																																				

2. 校内研修の履歴

1) 共通指導項目

授業・教科の指導力	月	日	曜	指	時	授業・教科の指導力(続き)	月	日	曜	指	時	教員に求められる基礎的素養	月	日	曜	指	時	組織の一員としての力	月	日	曜	指	時	社会人としての基礎的素養	月	日	曜	指	時
ユニバーサルデザインに基づいた授業づくり						研究授業の事前指導						いじめの理解と指導						学校の歴史と地域の特徴						教員員の履歴、心構え、マナー					
児童生徒主体の授業づくり						研究授業						学校危機管理						学校経営計画、学校教育目標						学校の組織と勤務のしきみ					
言語活動の充実による学びの質の向上						研究授業の事後指導						防災教育						学校・HR経営の内容と果たす役割						成績等に関わる諸表簿の作成					
教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)						連携教育の基礎的理解						個人情報取扱い						学校・HR経営の方針と学校・HRの目標						生徒指導上の諸課題への対応					
授業実践に関する技術(発問・指示の仕方)						総合的な探究・学習の時間の指導						教材・備品の活用と管理						学校・HR経営と学年経営						学校予算のしきみ					
授業実践に関する技術(板書の工夫)												保健室の機能						校務分掌						教員員のメンタルヘルス					
授業実践に関する技術(ノートのとらせ方)												人権教育						PTA活動						諸表簿の作成と管理					
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)												保健・安全管理(AEDを使った心肺蘇生法)						学校と地域社会の連携											
学習指導案の作成												食に関する指導・給食指導・給食指導						入学者選抜等(高等部のみ)											
授業における児童生徒理解												1学期の総括と2学期の方針						地域における支援教育の推進											
児童生徒の学習状況の把握												2学期の総括と3学期の方針						学校の課題と児童生徒の実態											
教材研究の方法と実際												1年間の総括と次年度の方針						教育相談に関する事例検討											
テストの作成と評価の在り方												支援教育の現状と課題						生徒指導に関する事例検討											
ICT機器の活用												主権者教育(高等部のみ)						学校の生徒指導体制											
学校図書館の活用												キャリア教育の意義と実践						関係機関との連携											
学習記録の分析												情報モラル教育						教育相談の目的と内容											
授業の分析と診断(課題や発問と反応)																		不登校児童生徒の理解と支援											
授業の分析と診断(資料提示や板書と反応)																													
一斉指導と個別指導																													
グループ学習の進め方																													
縦に合った指導と集団づくり																													
教材・教員の作成と活用																													
チーム・ティーチングの在り方																													
シラバスの評価・改善																													
個別の指導計画の作成と活用																													
個別の指導計画の評価と改善(年間)																													
自立活動の指導の在り方																													
教科・領域の指導方針と年間計画																													
授業観察指導(事前事後指導を含む)																													
示範授業(事前事後指導を含む)																													
授業参観指導(事前事後指導を含む)																													

2) 学校裁量項目

授業・教科の指導力	月	日	曜	指	時	授業・教科の指導力(続き)	月	日	曜	指	時	教員に求められる基礎的素養	月	日	曜	指	時	組織の一員としての力	月	日	曜	指	時	社会人としての基礎的素養	月	日	曜	指	時

[様式2] 令和7年度初任者校内研修シート【支援学校】

作成日を記入すると、入力が必要なセルが黄色になります。(「2. 校内研修の履歴」の「日」、「指」以外)

学校番号	〇〇〇〇	提出日	第1回	令和7年5月28日	第2回	令和7年9月18日	第3回	校長・准校長名	〇〇〇〇
学校名	大阪府立 〇〇〇〇		支援学校		対象教員職員番号			〇〇〇〇〇〇	
対象教員	名前	〇〇〇〇	教科(科目)		〇〇	所属学部	〇〇学部	担任/担任外	担任外
指導教員	名前	〇〇〇〇	教科(科目)		△△	職	首席	担任外	
教科指導員	名前	〇〇〇〇	教科(科目)		〇〇	職	教諭	担任外	

ブルダウンより選択いただけます。

指導教員が、教科指導員を兼ねる場合は「一」を入れてください。

1. 自己成長・確認シート(対象教員の自己評価を「初任者・新規採用者研修の手引き」(1-[1]-4)「自己成長・確認シート」から確認し、数値を入力)

	授業・教科の指導力						集団づくりに取り組む力						教員に求められる基礎的素養						組織の一員としての力						社会人としての基礎的素養											
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
第1回(4月)	2	3	2	3	3	2	1	2	1	2	3	2	2	2	1	2	3	2	1	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
第2回(8月)	3	3	3	4	3	3	2	2	2	3	4	2	2	2	3	4	2	2	2	3	4	3	2	3	4	3	2	3	2	3	4	3	4	3	2	
第3回(2月)																																				

計画時に「月」と「時」 実施されたら「日」と「指」(指導者)を入れてください。

入力が必要なセルが黄色になっていますので必ず入力してから提出してください。

2. 校内研修の履歴

1) 共通指導項目

授業・教科の指導力	月	日	曜日	指	時	授業・教科の指導力(続き)	月	日	曜日	指	時	教員に求められる基礎的素養	月	日	曜日	指	時	組織の一員としての力	月	日	曜日	指	時
ユニバーサルデザインに基づいた授業づくり	4	4	金	教	1	研究授業の事前指導	6	6	月	指	1	いじめの理解と指導	5	16	金	他	1	学校の歴史と地域の特色					
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)	9	1	水	教	1	研究授業	6	6	月	指	1	学校危機管理	6	6	月	指	1	学校経営計画、学校教育目標					
学習指導案の作成	4	11	金	教	1	研究授業の事後指導	6	6	月	指	1	学校経営計画	6	6	月	指	1	学校・HR経営の内容と果たす役割	4	7	月	指	1
授業における児童生徒理解	5	7	水	教	1	保護者の理解	8	8	月	指	1	個人情報保護	9	9	月	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)	9	1	水	教	1	保護者の連携	8	8	月	指	1	個人情報保護	9	9	月	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
学習指導案の作成	4	11	金	教	1	児童生徒による主体的な活動の運営	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
授業における児童生徒理解	5	7	水	教	1	保護者との連携	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)	9	1	水	教	1	児童生徒の理解と指導	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
学習指導案の作成	4	11	金	教	1	児童生徒の理解と指導	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
授業における児童生徒理解	5	7	水	教	1	児童生徒の理解と指導	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)	9	1	水	教	1	児童生徒の理解と指導	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1
学習指導案の作成	4	11	金	教	1	児童生徒の理解と指導	8	8	月	指	1	児童生徒の理解と指導	13	13	日	指	1	学校・HR経営の方針と学校・HRの目標	5	2	金	指	1

2) 学校裁量項目

授業・教科の指導力	月	日	曜日	指	時	授業・教科の指導力(続き)	月	日	曜日	指	時	教員に求められる基礎的素養	月	日	曜日	指	時	組織の一員としての力	月	日	曜日	指	時
教材研究の進め方	4	23	水	教	1	研究授業の事後指導②	10	10	月	指	1	保護・安全管理(緊急時の避難方法)	4	16	水	指	1	教員の連携	6	6	月	指	1
授業実践の観点	5	7	水	教	1	教材における基礎的素養⑤	10	10	月	指	1	学校危機管理・災害等	4	28	月	他	1	校種間連携	7	7	月	指	1
定期考査	5	1	木	教	1	授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)②	11	11	月	指	1	統制指導・奨学金等	4	28	月	他	1	学校訪問の意義と目的	8	8	月	指	1
学習指導と評価の観点(指導に生かす評価)	5	9	金	教	1	アセスメントと評価の在り方②	11	11	月	指	1	統制指導	6	6	月	指	1	学校訪問の意義と目的	8	8	月	指	1
授業実践指導(事前事後指導を含む)②	5	14	水	教	1	教材研究の進め方②	11	11	月	指	1	保護・安全管理(熱中症の予防)	6	6	月	指	1	生徒指導上の諸課題への対応	7	7	月	指	1
授業実践指導(事前事後指導を含む)②	5	15	木	教	2	学習指導と評価の観点②	11	11	月	指	1	保護・安全管理(感染症の予防)	7	7	月	指	1	学校予算のしくみ	6	6	月	指	1
授業実践指導(事前事後指導を含む)③	5	21	水	教	2	学習指導と評価の観点③	11	11	月	指	1	教員研修とキャリアアップ	8	8	月	指	1	教員のメンタルヘルス	6	6	月	指	1
授業実践指導(事前事後指導を含む)④	5	28	水	教	2	学習指導と評価の観点④	11	11	月	指	1	人権教育	8	8	月	指	1	議事録の作成と管理	5	9	金	指	1
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑤	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑤	11	11	月	指	1	保護・安全管理(腰痛予防)	8	8	月	指	1						
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑥	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑥	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑦	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑦	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑧	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑧	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑨	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑨	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑩	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑩	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑪	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑪	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑫	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑫	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑬	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑬	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑭	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑭	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑮	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑮	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑯	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑯	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑰	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑰	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑱	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑱	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑲	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑲	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)⑳	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点⑳	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉑	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉑	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉒	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉒	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉓	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉓	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉔	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉔	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉕	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉕	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉖	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉖	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉗	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉗	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉘	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉘	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉙	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉙	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉚	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉚	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉛	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉛	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉜	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉜	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉝	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉝	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉞	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉞	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㉟	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㉟	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㊱	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㊱	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㊲	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㊲	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㊳	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㊳	11	11	月	指	1												
授業実践指導(事前事後指導を含む)㊴	6	6	土	教	2	学習指導と評価の観点㊴	11																

高等・支援学校初任者研修 「初任者校内研修シート」の記入上の留意事項

「初任者校内研修シート」は、別に示した様式1、2に従い各項目とも記入すること。

●共通項目

- 1 学校番号を記入し、学校名欄は、府立（〇〇市立）から記入する。
- 2 高等学校及び支援学校の中学部・高等部の初任者については担当教科を記入する。

●初任者校内研修シート（様式1）について

- 1 校長・准校長は、「初任者等育成のための校内体制等の方針」を記入する。（初任者個々の指導方針は、「各期における成果と課題」において指導教員等が記載する）
- 2 「各期における成果と課題」は、指導教員等が、対象教員に対する育成方針及び成果と課題等を記入する。
- 3 「研究授業について」は、研究授業を複数回実施する場合は、そのうちの1回について記入する。

●初任者校内研修シート（様式2）について

- 1 指導教員、教科指導員欄は、名前、教科（科目）、職名を記入する。
- 2 担任・担任外をプルダウンメニューから選択する。
- 3 高等学校の初任者については所属年次を、支援学校の初任者については所属学部を記入する。
- 4 「自己成長・確認シート」は、指導教員が、「初任者・新規採用者研修の手引」に初任者が記入している「自己成長・確認シート」（I-[1]-4）を確認の上、各項目の初任者の自己評価の値を入力する。
- 5 学校裁量項目は、学校の実態や初任者の能力や特性に合わせて独自に設定・追加したもの及び共通指導項目で複数回実施するものを記入する。
※参考 高等学校・支援学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）（p.51、p.52）
校内研修内容項目例（大阪府教育センターWeb ページからダウンロード）
- 6 年度当初に、校内研修の年間計画として、校内研修シート（様式2）に、まず学校裁量項目を記入し、次に共通指導項目・学校裁量項目の実施月と指導時間数を記入する。その際、自動計算された各期の領域別時数を確認し、バランスよく計画すること。
- 7 学校裁量項目は、各領域に項目を一つ以上設定すること。
- 8 提出時期に応じて、実施した校内研修の月日、指導者、指導時間を記入する。
- 9 指導者欄には、管（管理職）、指（指導教員）、教（教科指導員）、他（その他の教員等）をプルダウンメニューから選択する。
- 10 校内研修の各項目の指導者が複数いる場合は、そのうち主たる指導者を記入する。
- 11 大阪府教育センターが主催、実施する「初任者研修（悉皆研修）」については、記入しない。

【参考】「初任者研修の手引」(I-[1]-4. 資料3)より

自己成長・確認シート No.1

- [1] 指定時期に、このページのレーダーチャートを作成する
- [2] マイポートフォリオ(様式見本)の①②を作成する

[1][2]を指導教員等へ提出
期日は、指導教員等に確認

		学校名	名前	4月	8月	月	日	作成
授業・教科の指導力	1 教材理解	子ども主体の学習指導案の作成のために、教材や学習指導要領の内容について理解する力				<p>授業・教科の指導力</p>		
	2 学習指導案	ねらいを明確にし、学習計画を立て、基礎基本の定着を図り、知識を活用する力を育む、学習指導案を作成する力						
	3 授業技術1	効果的なICT活用や、ユニバーサルデザインの観点に基づいて、すべての子どもにとってわかりやすい授業を実践する力						
	4 授業技術2	授業を行う適切なスキル(説明、指示、板書、発問)を有し、子どもの状況を把握しながら授業を実践する力						
	5 評価と指導	学習に対する評価方法を理解し、学習指導に生かす力						
	6 授業改善	授業評価シートやアンケートフォームなどのICT活用を通して授業改善する力						
集団づくりに取り組む力	1 背景理解	保護者の思いや、家庭背景を踏まえて子どもを理解する力			<p>集団づくりに取り組む力</p>			
	2 支援教育	支援教育に関する基礎的知識を有し、子ども一人ひとりのニーズや状況に応じて指導・支援を進める力						
	3 生徒指導	学校の生徒指導方針を理解し、報告・連絡・相談を通して多様な子どもにも柔軟・適切に対応する力						
	4 保護者連携	家庭との連携を密に取り、常に情報共有することができる力						
	5 集団把握	子どもどうしの関係や集団の状況を把握するとともに、子どもが思いを出し合い、相互に違いを認め合う集団を形成する力						
	6 環境整備	子どもが安心して学習や生活できるように、学級・学校でのきまりを身に付けさせたり、教室環境を整えたりする力						
教員に求められる基礎的素養	1 信頼関係	子ども一人ひとりを尊重し、豊かな人間関係を構築する力			<p>教員に求められる基礎的素養</p>			
	2 人権意識	人権に関する基礎的な知的理解を有し、確かな人権感覚に基づいて適切な指導を行う力						
	3 安全管理	学校の危機管理に必要な知識を有し、安全管理のための適切な対応ができる力						
	4 情報モラル	情報モラルやセキュリティの基本的な知識を身に付け、子どもが適切に利用できるよう指導する力						
	5 学び続ける力	先輩教職員の優れた取組みに学び、自己成長を図る力						
	6 自己改善力	自分の実践を振り返り、課題を見つけて改善する力						
組織の一員としての力	1 学校教育目標	学校教育目標達成に向けて、組織の一員として行動する力			<p>組織の一員としての力</p>			
	2 同僚性	組織の一員として、協調性や柔軟性をもって、積極的に組織に参画する力						
	3 校内連携	学級・学年・分掌等自分の担当の中で生じた課題を解決するために、校内組織の中の適切な役割の人に助言や指導を仰ぐ力						
	4 外部連携	支援が必要な子どもの実態把握し、学年の教員や支援教育コーディネータに助言や指導を仰ぐ力						
	5 学級経営	学級の子ども一人ひとりの特徴を把握するとともに、学級全体の状況や課題も考慮して学級経営を行う力						
	6 PDCA活用	学級経営を目標、実行、評価、改善のPDCAサイクルにより改善する力						
社会人としての基礎的素養	1 課題解決力	子どもの課題を発見し、他の教職員と相談しながら、課題解決に向けて行動する力			<p>社会人としての基礎的素養</p>			
	2 社会性	社会人としての常識的で、理性的な行動をする力						
	3 法令遵守	教育公務員として法令を遵守する力						
	4 事務能力	日々の事務的な処理や文書作成について、ICTを活用するとともに、活用を計画的に進め、遅延なくかつ正確・丁寧に処理する力						
	5 効率的な業務	自らの業務について俯瞰的に捉え、業務の優先順位を考えて効率的に行動する力						
	6 自己管理	自らのストレスと身体の健康について自己管理する力						

4:身に付いている、3:概ね身に付いている、2:あまり身に付いていない、1:身に付いていない

マイ・ポートフォリオ(様式見本)

(1) 計画と各期の振り返り

①計画：(4月記入)	②前期振り返り：(8月記入)	③後期振り返り：(2月記入)
●目標とする教員像(長期目標)	●自己の実践を振り返っての成果と課題 ※レーダーチャートから自身の変化についても振り返ってみよう	●自己の実践を振り返っての成果と課題 ※レーダーチャートから自身の変化についても振り返ってみよう
	「自己成長・確認シート No. 1」 作成後に記入する	「自己成長・確認シート No. 2」 作成後に記入する
●この1年で付けたい力(中期目標)	●後期に向けて取り組みたいこと (短期目標)	●2年めに向けて取り組みたいこと (中期目標)
	「取り組みたいこと」は、できるだけ具体的に記入する	
指導教員 確認	指導教員 確認	指導教員 確認

(2) 研究授業

①実施日時	事前指導	※ 事前指導の内容から、研究授業に向けて留意することなど	
②学年(年次)・教科(領域)・科目等		指導教員確認	
③単元名	事後指導 (研究協議を含む)	※研究協議や事後指導の内容から学んだこと、今後の授業改善に向けて取り組みたいことなど	
④研究授業のねらい		指導教員確認	

※ 下記より様式をダウンロードできます。

大阪府教育センター Web サイト > 各種法定研修の手引き・様式

【参考記入例】

初任者研修週間記録

初任者名	〇〇 〇〇	指導教員名	
------	-------	-------	--

令和7年4月 第2週

月日 (曜)	指導 時間帯	研修(指導)内容等	指導者
4 月 7 日 (月)	2	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 学校経営計画、学校教育目標	管理職
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 HR経営の内容と果たす役割	指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 8 日 (火)		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 9 日 (水)	3	<input type="checkbox"/> 一般	
		<input checked="" type="checkbox"/> 授業 示範授業(事前事後指導を含む)	教科指導員
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 基本的な生活習慣の確立	指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 10 日 (木)	4	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 学級・HR集団づくり	指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 11 日 (金)	5	<input type="checkbox"/> 一般	
		<input checked="" type="checkbox"/> 授業 教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)	教科指導員
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 食に関する指導	指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	

高等学校・支援学校 初任者校内研修カレンダー(モデル) 【○:共通指導項目 ▲:学校裁量項目】

授業・教科の指導力	集団づくりと取組む力	教員に求められる基礎的素養	組織の一員としての力	社会人としての基礎的素養
ユニバーサルデザインに基づいた授業づくり 教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方) 授業実践に関する技術(発問・指名の仕方) 授業実践に関する技術(板書の工夫) 4月 教科・領域・科目の指導方針と年間計画 授業観察指導(事前事後指導を含む) 示範授業(事前事後指導を含む) 授業参観指導(事前事後指導を含む)【高等学校】 教科等で行う組織的な授業づくり【高等学校】 教科教材研究の進め方	学級の組織づくり 学級・H/R集団づくり 教室環境の整備 生活や学習のルールづくり 基本的な生活習慣の確立 障がいのある生徒に対する理解と支援【高等学校】 個別の教育支援計画の作成と活用【支援学校】 生徒指導(指導方法全般) 生徒指導(ほめ方、叱り方)	個人情報取扱い 食に関する指導・給食指導・摂食指導 人権教育 保健・安全管理(緊急時の避難方法) 奨学金等【高等学校】 就学援助・奨学金等【支援学校】	学校の歴史と地域の特徴 学校経営計画、学校教育目標 学級・H/R経営の内容と果たす役割 校務分掌 学校の課題と児童生徒の美観 学校の生徒指導体制	教職員の職務・心構え、マナー 学校の組織と勤務のしくみ S S Cの取扱い
授業実践に関する技術(ノートのとらせ方) 原簿生への学習状況把握 教材研究の方法と実際 定期考査【高等学校】 5月 授業参観指導(事前事後指導を含む) 定期考査【支援学校】 授業参観指導(事前事後指導を含む) 示範授業(事前事後指導を含む) 授業参観指導(事前事後指導を含む)③	保護者との連携 集団活動の指導【高等学校】 原簿生への活動 交流及び共同学習の取組み【支援学校】 校外学習 生徒指導(家庭訪問の心得) 障がい・特性の理解と支援②【支援学校】	いじめの理解と指導 教材・備品の活用と管理 保健室の機能 情報モラル教育	学級・H/R経営の方針と学級・H/Rの目標 教育相談の目的と内容	諸表簿の作成と管理
児童生徒主体の授業づくり 言語活動の充実による学びの質の向上 学習指導案の作成 テストの作成と評価の在り方 6月 研究授業 研究授業の事後指導 示範授業(事前事後指導を含む)③ 授業観察指導(事前事後指導を含む)④ 授業参観指導(事前事後指導を含む)④ 教科における基礎的素養 道徳の学習指導案の作成【支援学校】	支援を要する生徒への指導【高等学校】 原簿生集団の分析 長期休業中の過ごし方 障がいのある生徒に対する理解と支援②【高等学校】 夏季休業中の部活動指導【高等学校】 原簿生への活動②【支援学校】 保護者との連携(三者懇談)	学校危機管理 保健・安全管理(A E Dを助った心臓蘇生法) キャリア教育の意義と実践 連絡指導 保健・安全管理(熱中症の予防)	不登校児童生徒の理解と支援 教職員の連携	成績等に関わる諸表簿の作成 学校予算のしくみ 教職員のメンタルヘルス
I C T機器の活用 学習記録の活用 授業の分析と診断(課題や発問と反応) 授業の分析と診断(資料提示や板書と反応)② 授業実践に関する技術(発問・指名の仕方)② 授業実践に関する技術(板書の工夫)② 授業実践に関する技術(ノートのとらせ方)② 学習指導と評価の要点(評価の在り方) 授業の反省と改善点の検討 授業観察指導(事前事後指導を含む)④ 授業参観指導(事前事後指導を含む)⑤ 教科における基礎的素養② 個別の指導計画の評価と改善(1学期)【支援学校】 本校指導の在り方【支援学校】	原簿生徒による自主的な活動の運営 学校行事の意義と指導 支援を要する生徒への指導②【高等学校】	1学期の総括と2学期の方針 保健・安全管理(感染症の予防)	関係諸機関との連携 地域における支援教育の推進【支援学校】 校種間等連携	生徒指導上の諸課題への対応
学校図書館の活用 学習指導と個別指導 グループ学習の進め方 個に応じた指導と集団づくり【支援学校】 教材・教具の作成と活用 道徳教育の基礎的理解 総合的な探究・学習の時間の指導 成層不登校に対する指導【高等学校】 8月 教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)② 授業における原簿生徒理解② 教科・領域・科目の指導方針と年間計画② 教科における基礎的素養③	教員研修とキャリアプラン 人権教育② 保健・安全管理(腰痛予防)【支援学校】	学級・H/R経営と学年経営 学校と地域社会の連携 生徒指導に関する事例検討 転入考査【高等学校】 中学校訪問の意義と目的【支援学校】 学校園訪問の意義と目的【支援学校】	学級・H/R経営と学年経営 学校と地域社会の連携 生徒指導に関する事例検討 転入考査【高等学校】 中学校訪問の意義と目的【支援学校】 学校園訪問の意義と目的【支援学校】	学級・H/R経営と学年経営 学校と地域社会の連携 生徒指導に関する事例検討 転入考査【高等学校】 中学校訪問の意義と目的【支援学校】 学校園訪問の意義と目的【支援学校】

高等学校・支援学校 初任者校内研修カレンダー(モデル) 【○:共通指導項目 ▲:学校裁量項目】

	授業・教科の指導力	集団づくりに取組む力	防災教育	教員に求められる基礎的素養	組織の一員としての力	社会人としての基礎的素養
9月	授業実践に関する技術(効果的な資料の活用) ○ ティーム・ティーチングの在り方【支援学校】 ○ 個別の指導計画の作成と活用【支援学校】 ○ 自立活動の指導の在り方【支援学校】 ○ 児童生徒主体の授業づくり② ▲ 学習指導案の作成② ▲ ICT機器の活用② ▲ 学習指導と評価の要点(評価の実践) ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑤ ▲ 教科における基礎的素養④ ▲ 外国語活動・外国語科の指導【支援学校】 ▲ 道徳における評価の在り方【支援学校】 ▲	夏季休業後の生徒指導 ○ 運動会・体育祭の取組みと学級・HR経営 ▲ 集団活動の指導(修学旅行)【高等学校】 ▲	○	教員に求められる基礎的素養 防災教育 ○	組織の一員としての力	社会人としての基礎的素養
10月	児童生徒の学習状況の把握② ▲ 授業の分析と診断(課題や疑問と反応)② ▲ 授業の分析と診断(資料提示や板書と反応)② ▲ 一斉指導と個別指導② ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)④ ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑥ ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑥ ▲ 研究授業の事前指導② ▲ 研究授業② ▲ 研究授業の事後指導② ▲ 教科における基礎的素養⑤ ▲	クラブ・部活動指導 ○ 障がい特性の理解と支援③【支援学校】 ▲	○	主権者教育【高等学校】 ○ 支援学校高等部【支援学校高等部】 ○	P.T.A活動 ○	
11月	授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)② ▲ テストの作成と評価の在り方② ▲ 学校図書館の活用② ▲ 学習記録の分析② ▲ 教科等で行う組織的な授業づくり②【高等学校】 ▲ グループ学習の進め方②【支援学校】 ▲ 個に応じた指導の在り方②【高等学校】 ▲ 自立活動の指導の在り方②【支援学校】 ▲ 教材・教具の作成と活用② ▲ 道徳教育の基礎的理解② ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)⑤ ▲ 授業の反省と改善点の検討② ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑦【高等学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑦【高等学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑦【高等学校】 ▲ 教科における基礎的素養⑥ ▲					
12月	シラバスの評価・改善 ▲ 言語活動の充実による学びの質の向上② ▲ 教材研究の方法と実践② ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)⑥【高等学校】 ▲ 成績不振者に対する指導②【高等学校】 ▲ 個別の指導計画の評価と改善(2学期)【支援学校】 ▲ 他教科領域等における道徳教育【支援学校】 ▲			2学期の総括と3学期の方針 ○	教育相談に関する事例検討 ○	
1月	総合的な探求・学習の時間の指導② ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)⑦【高等学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑧【支援学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑧【支援学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑧【支援学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑧【支援学校】 ▲				入学者選抜等【高等学校】 ○ 支援学校高等部【支援学校高等部】 ○	
2月	シラバスの評価・改善② ▲ カリキュラム改善の検討 ▲ 年度末の成績処理 ▲					指導要録の整理と管理 ▲ 年度末の学級事務の処理 ▲
3月	個別の指導計画の評価と改善(年間)【支援学校】 ○	個別の教育支援計画の評価と改善【支援学校】 ○		1年間の総括と次年度の方針 ○ 支援教育の現状と課題【支援学校】 ○		

令和7年度 高等学校初任者研修 校外研修年間計画

回	1班	2班	内容	会場等
1	4/4(金)～4/15(火)		セルフマネジメント ー働くための基礎的スキルー 児童生徒理解を深めるために ー働きかけの重要性ー 児童生徒の健康と正しい理解	オンデマンド開催
2	4/15(火) 14:00～17:00		開講式 授業づくり ー今求められる資質・能力を育む授業づくりー	大阪府教育センター
3	5/13(火) 14:00～17:00		授業づくり ー各教科で育成をめざす資質・能力と求められる授業ー	大阪府教育センター
4	5/27(火) 14:00～17:00		授業づくり ー各教科における指導の工夫ー	大阪府教育センター
5	5/20(火)～7/17(木)		セルフマネジメント ーメンタルヘルスケアー 児童生徒理解を深めるために ーキャリア教育と進路指導について/ホームルーム経営について①ー	オンデマンド開催
6	5/20(火)～7/17(木)		子どもの命と安全を守る取組み ー学校における危機管理ー 人権について考える ー人権尊重の教育についてー セクシュアルハラスメントの防止と対応	オンデマンド開催
7	各教科の指定する日時 (主に6月中)		授業づくり ー先輩の授業に学ぶー	府立高等学校等 (別途通知)
8	7/1(火) ※地理歴史、公民、公民・福祉共通 芸術、家庭 7/8(火) 14:00～17:00		授業づくり 単元のねらいを意識した授業づくり【理論】	大阪府教育センター
9	各教科の指定する日時 (主に7月～9月)		授業づくり ー授業力向上①ー	大阪府教育センター等 (別途通知)
10	各教科の指定する日時 (主に7月～9月)		授業づくり ー授業力向上②ー	大阪府教育センター等 (別途通知)
11	7/22(火)～9/18(木)		支援教育の現状と課題 ー子どもを理解する方法とその指導・支援の在り方についてー	オンデマンド開催
12	8/1(金)	8/4(月)	児童生徒理解を深めるために ー不登校・いじめ・児童虐待等について/児童生徒・保護者との 関わり方ー	大阪府教育センター
9:30～12:30				
13	8/1(金)	8/4(月)	人権について考える ー在日外国人教育についてー	大阪府教育センター
13:30～15:00		7/22(火)～9/18(木)	人権について考える ージェンダー平等教育・性の多様性についてー	オンデマンド開催
14	9/30(火) 14:00～17:00		授業づくり ー各教科における具体的な授業実践①ー	大阪府教育センター
15	10/14, 21, 11/4, 18(火) 指定する日 14:00～17:00		支援教育の現状に学ぶ ーともに学び、ともに育つー	府立高等学校等 (別途通知)
16	10/28(火) 14:00～17:00		授業づくり ー各教科における具体的な授業実践②ー	大阪府教育センター
17	11/11(火) 14:00～17:00		授業づくり ー各教科における具体的な授業実践③ー	大阪府教育センター
18	11/25(火)	12/2(火)	人権について考える ー同和教育について/大阪国際平和センターの見学ー	大阪国際平和センター (ピースおおさか)
14:30～17:00		12/9(火)～12/18(木)	人権について考える ー府立学校における人権教育の課題と推進ー	オンデマンド開催
19	1/6(火) 15:00～17:00		大阪府教育センター	
20	1/13(火) 14:00～17:00		授業づくり 単元のねらいを意識した授業づくり【検証】 ー今年度の振り返りと次年度に向けた取組みー	大阪府教育センター
21	2/3(火) 14:00～17:00		学校・家庭・地域の連携・協働について 児童生徒理解を深めるために ーホームルーム経営について②ー セルフマネジメント ー1年間の振り返りと今後に向けてー 閉講式	大阪府教育センター

※太字の時間帯は、通常の時間帯と異なるので注意してください。

令和8年度 府立学校インターメディアイトセミナー(2～4年次研修)

22	令和8年度実施	授業づくり(全3回) 【理論】【実践】【検証】 思考力・判断力・表現力等の育成をめざした授業とその評価	詳細については 後日別途通知
25		児童生徒理解を深めるために ー不登校・いじめへの対応/カウンセリングの考え方と学校教育 相談ー	

令和7年度 支援学校初任者研修 校外研修年間計画

回	1班	2班	内容	会場等
1	4/4(金)～4/15(火)		セルフマネジメント ー働くための基礎的スキルー 児童生徒理解を深めるために ー働きかけの重要性ー 児童生徒の健康と正しい理解	オンデマンド開催
2	4/22(火)	4/24(木)	開講式 支援学校における指導・支援の在り方	大阪府教育センター
3	5/20(火)	5/22(木)	授業づくり 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の 作成と活用【理論】	大阪府教育センター
4	5月～11月		授業づくり 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の 作成と活用【実践】	所属校等
5	5/27(火)	5/29(木)	授業づくり ー自立活動の指導ー	大阪府教育センター
6	6/10(火)	6/12(木)	授業づくり 目標に準拠した授業と学習評価【理論】	大阪府教育センター
7	6月～1月		授業づくり 目標に準拠した授業と学習評価【実践】	所属校等
8	5/20(火)～7/17(木)		子どもの命と安全を守る取組み ー学校における危機管理ー 人権について考える ー人権尊重の教育についてー セクシュアルハラスメントの防止と対応	オンデマンド開催
9	7/8(火)	7/10(木)	学校・家庭・地域の連携・協働について	大阪府教育センター
	15:30～17:00			
	5/20(火)～7/17(木)		セルフマネジメント ーメンタルヘルスケアー	オンデマンド開催
10	7/25(金)		児童生徒理解を深めるために ー子ども理解と関係機関との連携ー	大阪府教育センター
	14:00～17:00			
11	8/1(金)	8/4(月)	児童生徒理解を深めるために ー不登校・いじめ・児童虐待等について／児童生徒・保護者との 関わり方ー	大阪府教育センター
	9:30～12:30			
12	8/1(金)	8/4(月)	人権について考える ー在日外国人教育についてー	大阪府教育センター
	13:30～15:00			
	7/22(火)～9/18(木)		人権について考える ージェンダー平等教育・性の多様性についてー	オンデマンド開催
13	8/26(火)	8/28(木)	授業づくり ー学びを深めるための効果的なICT活用ー	大阪府教育センター
	Aグループ 9:30～12:30 Bグループ 14:00～17:00			
14	9/16(火)	9/18(木)	授業づくり ー指導上の安全管理ー	大阪府教育センター
	14:00～17:00			
15	9/30,10/7(火)	10/2,9(木)	授業づくり ー初任者による授業ー	府立支援学校
	9:30～12:30			
16	10/21(火)	10/23(木)	授業づくり ーキャリア教育の推進ー	大阪府教育センター
	14:00～17:00			
17	11/25(火)	11/27(木)	人権について考える ー同和教育について／大阪国際平和センターの見学ー	大阪国際平和センター (ピースおおさか)
	14:30～17:00			
18	12/2(火)	12/4(木)	授業づくり 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の 作成と活用【検証】	大阪府教育センター
	14:00～17:00			
19	12/9(火)～12/18(木)		人権について考える ー府立学校における人権教育の課題と推進ー	オンデマンド開催
	1/6(火)	1/8(木)		大阪府教育センター
	15:00～17:00			
20	1/20(火)	1/22(木)	授業づくり 目標に準拠した授業と学習評価【検証】	大阪府教育センター
	14:00～17:00			
21	1/27(火)	1/29(木)	支援教育の課題と展望 セルフマネジメント ー1年間の振り返りと今後に向けてー 開講式	大阪府教育センター
	14:00～17:00			

※太字の時間帯は、通常の時間帯と異なるので注意してください。

令和8年度 府立学校インターメディアイトセミナー (2～4年次研修)

21 ～ 25	令和8年度実施	授業づくり(全3回) 【理論】【実践】【検証】 子ども主体の授業づくりとその評価 児童生徒理解を深めるために ー不登校・いじめへの対応／カウンセリングの考え方と学校教育 相談ー	詳細については 後日別途通知
---------------	---------	--	-------------------



大阪府教育センター

〒558-0011 大阪市住吉区苅田4丁目13番23号

TEL 06(6692)1882 (代表) / FAX 06(6692)1898

URL <https://www.osaka-c.ed.jp/>

