

—初任者等育成プログラム—
大阪府教育委員会

令和5年度 小・中学校 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、平成 26 年度より、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、「初任者等育成プログラム」をスタートさせました。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。
 - ・2年め以降の研修を充実させ、「学び続ける教員」を育成します。
- 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。
 - ・5年次研修、10年経験者研修において組織づくり（チームビルディング、メンタリング）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。
- 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。
 - ・「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「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。

- 小・中学校初任者研修は、校外研修・校内研修ともに2年間実施となっています。
全ての初任者が、1年めも2年めも研究授業を行い、職場の同僚に自分の授業をひろくことを通じて「学び続ける教員」として成長することを望んでいます。

- 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 平成 26 年度より、「年間指導計画書」及び「指導報告書」の様式を「初任者校内研修シート」と改訂しました。この冊子では、以後、「校内研修シート」と表記します。

【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 「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

- 「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等をまとめています。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、「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。

「校内研修シート」について

- 「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.34～41）。
- 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、年間計画を立てることです。

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 9
- 2 研究授業を行う目的と校内研究充実のポイント 9
- 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 10
- 4 授業観察で、何を、どのように観るか 11
- 5 初任者が元気になる研究討議会の進め方 13

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 14
- 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 14
- 3 コーチング・マインド 「答えはすべてその人の中にある」 16
- 4 ほめることだけが、コーチングではありません 17

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

- 1 初任者等を育てるチームを組織する 18
- 2 初任者等とビジョンを共有する 19
- 3 一つずつハードルを越えて、段階的に育成する 19
- 4 取組みの評価と次年度の方針を明確に 19

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

- 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 20
- 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 20
- 3 まず、共通指導項目の5領域（約90項目）を計画する 21
- 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 21

第2部 指導教員用資料

■ OSAKA 教職スタンダード	23
■ 小・中学校初任者研修実施要項	31
■ 校内研修における指導上の留意事項	33
■ 様式1) 初任者校内研修シート【小学校】	34
■ 様式1) 初任者校内研修シート【小学校】〈記入例〉	35
■ 様式1) 初任者校内研修シート【中学校】	36
■ 様式1) 初任者校内研修シート【中学校】〈記入例〉	37
■ 様式2) 初任者校内研修シート【小学校】	38
■ 様式2) 初任者校内研修シート【小学校】〈記入例〉	39
■ 様式2) 初任者校内研修シート【中学校】	40
■ 様式2) 初任者校内研修シート【中学校】〈記入例〉	41
■ 「初任者校内研修シート」の記入上の留意事項	42
■ 【参考】自己成長・確認シート（「初任者研修の手引」から）	43
■ 【参考】マイ・ポートフォリオ（「初任者研修の手引」から）	44
■ 【参考】初任者研修週間記録〈記入例〉	45
■ 【参考】小・中学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）	46
■ 小学校初任者研修 校外研修年間計画	48
■ 中学校初任者研修 校外研修年間計画	49

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/attach/6350/00000000/ojtnosusume_R2.pdf
- 2 「ミドルリーダー育成プログラム」 平成22年3月 大阪府教育委員会
<http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/6340/00000000/MLikusei.pdf>
- 3 「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/osakanojugyostandard.pdf>
- 4 「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
- 5 「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
- 6 「『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



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

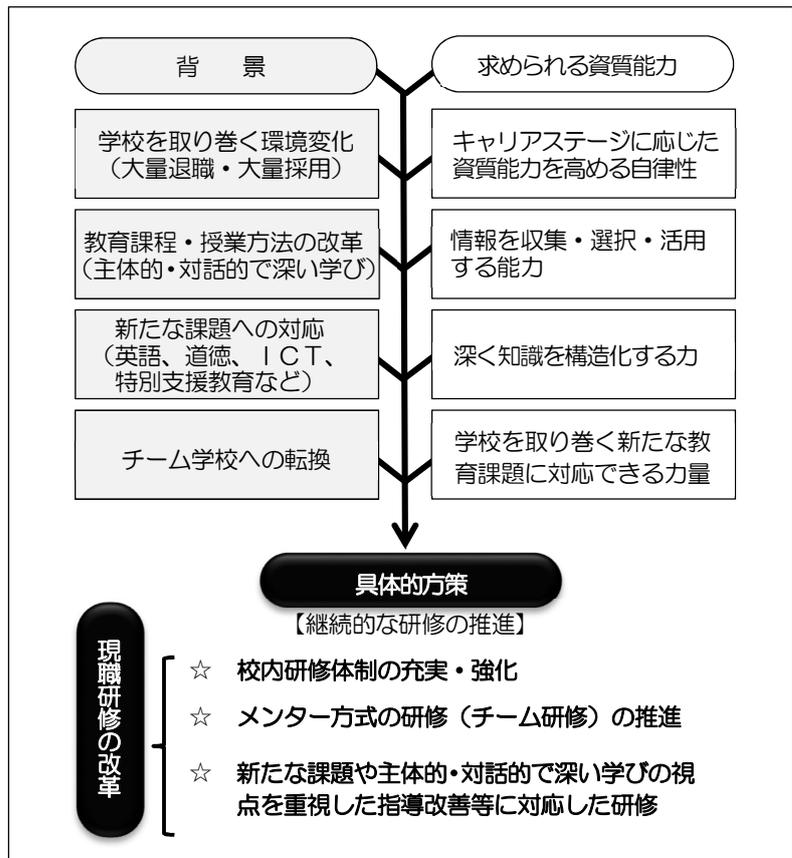
教育を取り巻く環境や社会の動きが複雑に変化する中、いじめ・虐待や不登校・学力向上など、学校が抱える教育課題も多様化・複雑化しており、こうした課題に対応できる専門的知識・技能を向上させるとともに、チームとして組織的かつ効果的な対応を行う教職員の力量形成が求められています。

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。その一つが、「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。

もう一つが、「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

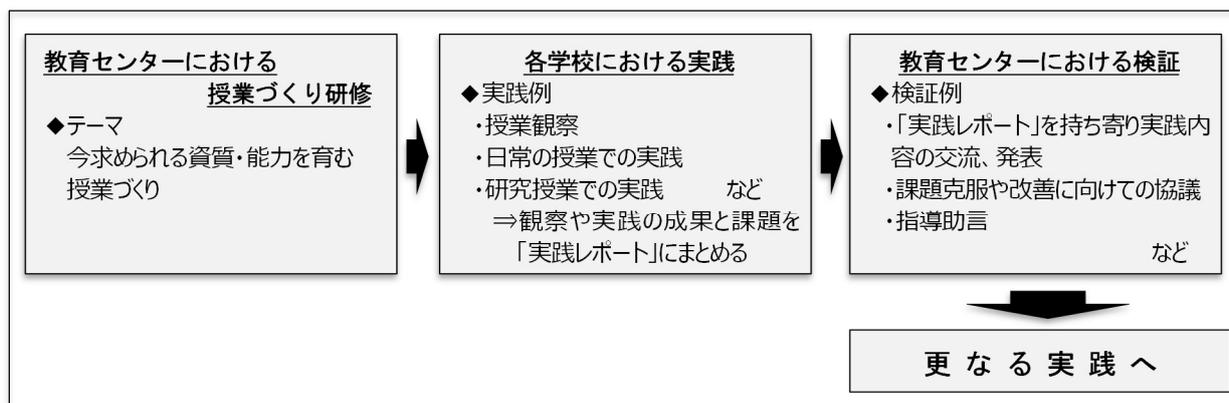
教職員は、学校で、日常の教育活動や校務分掌等の業務を通して、児童生徒や保護者、他の教職員等と関わりながら、多くの経験をし、成長していきます。この経験は教職員として非常に重要で、実際に児童生徒と接していく際の姿勢やスキル、それぞれの学校や他の教職員の中に蓄積された教育活動の「知恵」を身に付ける好機となります。

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、職員室や教室・廊下でのな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。

学校における教員の力量はどのような経験や機会により形成されるのか

浅野良一 教授 (兵庫教育大学)「ミドルリーダー育成プログラム」H21 大阪府教育委員会

■ 仕事が教員を育てる

仕事が教員を育てる条件は、①その仕事が、本人にとってやや難しいレベルを持っていることであり、②その仕事の責任者として任せられ、③仕事の達成感を味わうことが必要である。つまり、「やや難しい」「任せられ仕事」「達成感」の3つがそろって、仕事が教員を育てるのである。仕事を教材にするためには、仕事の適切な割り当てや、挑戦的な目標設定が欠かせない。

■ 管理職や先輩が教員を育てる

多くの教員は、自分の力量向上を、管理職や先輩からの個別指導のおかげだという。また、存在そのものが教材となる場合もある。つまり、手本になるような教員が身近に存在し、「○○先生のようにになりたい」との思いが自分を育てる。さらに、教員生活上の留意点について、体験談などをもとにアドバイスするメンタリング(支援的助言)も有効である。

■ 職場が教員を育てる

教員が伸びる学校とそうでない学校がある。人が育つ職場として指摘されるのは、職場の中での「ワイガヤ」である。「ワイガヤ」とは、仕事の話と同僚とざっくばらんに「ワイワイガヤガヤ」と話し合うことで、「まじめな雑談」ができる状態のことである。

■ 評価が教員を育てる

日常的な「うまくいった、いかなかった」は自己評価であり、他人からの「ほめる、叱る」等の声かけも評価である。特に、児童生徒からの評価は教員を育てるインパクトを持っている。児童生徒の授業での反応や保護者からのコメント等は、教員を育てる重要な刺激として存在する。

■ 外の風が教員を育てる

学校以外の異なる業種の社会人と触れ合うこと、学校外部の各種情報に触れることは学ぶところが多い。

以上の項目に加え、校内研修・研究授業や校外研修も教員を育てる方法である。また、自学自習もある。教員が育つ機会と経験のある県で調査した結果が表1である。また、学校内での人材育成の方法を整理したものが表2である。

【表1】教員が育つ機会と経験

	育成の機会や場面	頻度	比率	キーワード
1	校務分掌・仕事の割り当ての工夫	92	23.0	管理職のマネジメント
2	各種部会・委員会活動	23	5.8	
3	外部交流・外部接触の促進	21	5.3	組織活性化
4	会議のあり方	9	2.3	
5	職場の活性化・コミュニケーションの活性化	51	12.7	個別指導
6	コーチング・機会指導	35	8.7	
7	授業研究会・教材研究会	49	12.2	研修会
8	校内研修会	45	11.3	
9	校外研修会	62	15.4	
10	人事(異動や派遣等)	13	3.3	人事管理
	合計	400	100(%)	

(文部科学省中央教育審議会初等中等教育分科会行財政部会 浅野発表資料 2004年6月25日)

【表2】学校内での人材育成方法

方式名	方式の内容・特色	具体的な方法		
直接指導方式	個別指導方式	・教員の状況に応じてマンツーマンで指導。 ・計画的に業務を指導する「コーチング」と機会をとらえて指導する「随時指導」がある。 ・支援的助言を行う「メンタリング」も有効。	1 組織的・継続的・計画的指導(コーチング) 2 随時指導 3 支援的助言	狭義のOJT ↑
	集団指導方式	・学校内でグループとして指導する方式。 ・校内研修会のような能力開発や相互理解を主目的とするやり方や、日常の業務として取り組む等、さまざまな方法がある。	1 校内研修会 2 授業研究会等	
間接指導方式	・日常のマネジメントのなかに教員の育成を組み込む方法。 ・仕事の割り当て等、管理者のマネジメントそのものが教員養成の方法でもある。 ・教員や学校の多忙を克服する実践的な方法である。	1 キーパーソンによる指導等 2 学習を促進する職場風土づくり等 3 人を育てる職務割当等	↓ 広義のOJT	

浅野良一「学校におけるOJTの効果的な進め方(編著)」H21 教育開発研究所を改編

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。

小・中学校の初任者研修では、1年めも、2年めも、すべての初任者が「研究授業」（※注2）を行っています。よりよい授業をしたいという思いを通して、自ら学び続ける教員に成長するので

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 「研究授業」は学校の教職員全体が参観して行うものではありません。少数の同僚どうしで互いに参観して授業後に気のついたことを意見交換したり、指導教員に見てもらい、助言を得るなど、いろいろな形が考えられます。

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、日々の取組み（授業）に反映させます。
- ④一定の時期を経て、取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、取組み内容を修正しながら次につなげていきます。

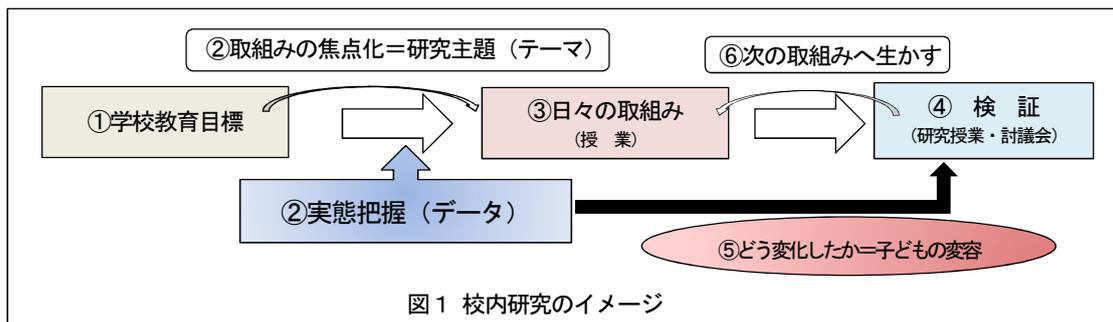


図1 校内研究のイメージ

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」(p.89~p.92)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	・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	・児童生徒の実態を把握したうえで「本時の目標」を設定し、「何ができればよいか」を児童生徒に分かりやすくしっかり伝えていますか。
3	指導方法の適切さ	・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。
		・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。
		・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	・どの場面で、児童生徒は学ぶことができていましたか。
		・どこで、児童生徒はつまずいていましたか。
		・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	・授業を見て、どのような事を学びましたか。
		・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	・授業の中で「わからない」と言える雰囲気がある。
		・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	・気になる子どもが輝く（活躍できる）場面がある。
		・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	・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。
		・お互いの努力や成長を評価させる機会をつくっている。
		・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。
		・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	・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。
		・子どもの活動や発言・気づきを肯定的に評価する姿勢がある。
		・自分たちで主体的に取り組める課題を設定している。
		・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しましょう。

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)

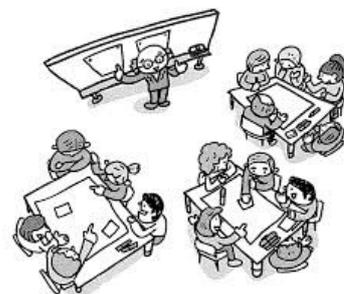
- 掲示した模造紙をもとに論点を集約して発表する
- 発表者は3分以内にまとめる

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割を担う。

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

今、大阪の公立小・中学校では、教員の大量退職・大量採用に伴い、経験のある年長者の割合が減少しています。「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年経験者研修や5年次研修において、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。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）

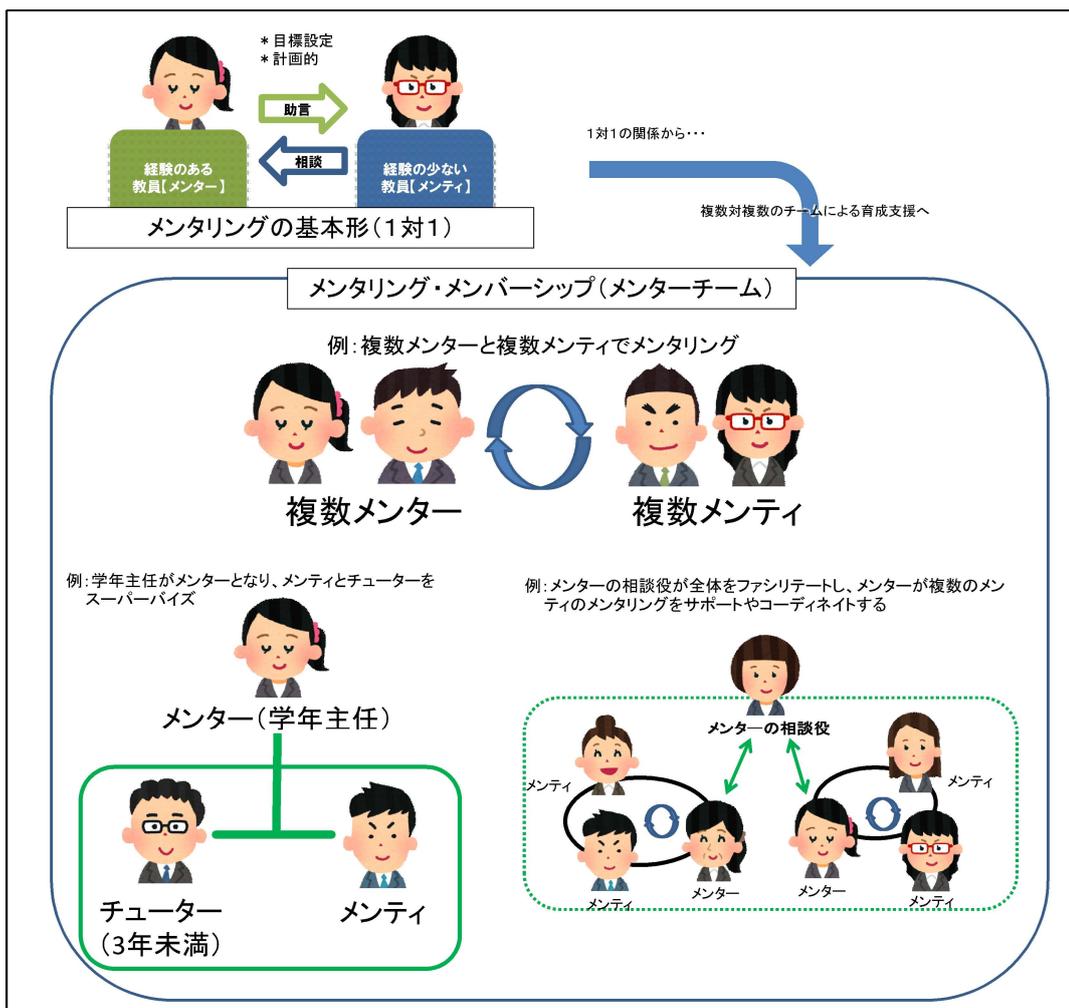
それに対して、「メンタリング・メンバーシップ」とは、支援的助言者と支援を受ける者を「複数対複数」の関係にして、経験の豊かな先輩と経験の少ない後輩の「タテ」の関係と、同期や同じキャリアステージにある少し先輩との「ヨコ」の関係を相互に組み合わせたものです。

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」（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」

○JT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。支援的助言者（メンター）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 ○JT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。とつても。</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さんも喜んでいたよ。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？	○どんな授業をしたいの？
●考えさせることができていないと思う。	●みんなが考えてくれるような・・・
○なぜ考えさせられないのかな。	○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？
●発問の仕方が悪いのかも。	●考えるような発問をするのはどうでしょう？
○じゃ、発問を工夫しましょうよ。	○いいわね。
●わかりました。考えてみます。	●じゃ、発問を工夫してみます。
○がんばってね。	○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、大人どうしに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 -「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。

「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。



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、拠点校指導教員や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、校内研修シート（様式1）の参考記入例（p.35、p.37）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、初任者等の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) 初任者等の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。

「校内研修シート」の提出は、1年めは3回（6月、9月、3月）、2年めは1回（2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 －「校内研修シート（様式2）」の活用－

初任者研修は、校内研修と校外研修によって構成されています。

校外研修は、府教育センター等を会場として行うもので、校外研修年間計画（p.48、p.49）のとおり、1年めに19回、2年めに6回と計25回実施します。2年めには、小・中学校2年次研修を受講し、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。

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180時間程度、2年めに10時間程度です。（p.33参照）

「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素養」、「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。

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.23～p.30）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.43）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、「OSAKA 教職スタンダード」に沿って「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年めは3回、2年めは1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」p.16）の作成を行います。

➤ 「一人前の教員」として次のステージに

「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。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」

小学校では「授業・教科の指導力」が36項目、「集団づくりに取り組む力」が20項目、「教員に求められる基礎的素養」が14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93項目あります（p.38参照）。

（中学校は計92項目）

➤ 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」などと記入してください。

➤ 2年めの「共通指導項目」

「研究授業」とその「事前指導」「事後指導」の3項目のみです。2年めの1～2月には、府教育センターの校外研修において、2年めの授業研究の実践交流を行います。2年めの「研究授業」は、12月末までに終えるように計画してください。

『初任者校内研修シート』の記入上の留意事項を、p.42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。

市町村教育委員会が、その教育方針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。例えば、中学校区として統一して作成した「めざす子ども像」に関する研修を中学校区の共通項目とする場合も、学校裁量項目に記載してください。各学校において「〇〇〇学校スタンダード」を作成し、初任者だけでなく、講師や転任者の研修用に活用することもできます。

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.46、p.47）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、何をしたらいいのかわかりません。

A2 「校内研修内容項目例」を大阪府教育センターWeb サイト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	23
■ 小・中学校初任者研修実施要項	31
■ 校内研修における指導上の留意事項	33
■ 様式1) 初任者校内研修シート【小学校】	34
■ 様式1) 初任者校内研修シート【小学校】〈記入例〉	35
■ 様式1) 初任者校内研修シート【中学校】	36
■ 様式1) 初任者校内研修シート【中学校】〈記入例〉	37
■ 様式2) 初任者校内研修シート【小学校】	38
■ 様式2) 初任者校内研修シート【小学校】〈記入例〉	39
■ 様式2) 初任者校内研修シート【中学校】	40
■ 様式2) 初任者校内研修シート【中学校】〈記入例〉	41
■ 「初任者校内研修シート」の記入上の留意事項	42
■ 【参考】自己成長・確認シート（「初任者研修の手引」から）	43
■ 【参考】マイ・ポートフォリオ（「初任者研修の手引」から）	44
■ 【参考】初任者研修週間記録〈記入例〉	45
■ 【参考】小・中学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）	46
■ 小学校初任者研修 校外研修年間計画	48
■ 中学校初任者研修 校外研修年間計画	49

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 (教員養成期における到達目標) 採用時	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	<p>課題解決に向けて適切な指針を示すことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>法令遵守の精神を教職員に指導することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>作成した書類等について点検できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	<p>学校の課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○校内の様々な場面で生起する課題について、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。 	<p>法令遵守の精神を教職員に助言できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>他の教職員と協力し効率的に処理できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>学年〔学校〕の課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>法令への深い理解を持っている</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>効率的に処理ができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	<p>子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>教育公務員として法令を遵守することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会人としての常識的で理性的な行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。 	<p>計画的かつ正確・丁寧に処理できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>自分の課題を認識し、課題解決に努めることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>一般常識を身に付けている</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>提出期限等を守ることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	<p>子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>教育公務員として法令を遵守することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会人としての常識的で理性的な行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。 	<p>計画的かつ正確・丁寧に処理できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>子どもの課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>教育公務員として法令を遵守することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会人としての常識的で理性的な行動ができる。 ○教育公務員として法令を遵守した行動ができる。 	<p>計画的かつ正確・丁寧に処理できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>自分の課題を認識し、課題解決に努めることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>一般常識を身に付けている</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>提出期限等を守ることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 キヤリアの成熟期	学校力を高めることができる	<p>学校力を高めることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>学校力を高めるためのネットワークを構築できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>組織力を高めることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>組織力を高めるためのネットワークを構築できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>学校教育目標に基づき、学校の計画を作成・実行できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>チーム力を高めることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>課題を解決するためのネットワークを構築できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>学校教育目標に基づき、学級経営等を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>組織の一員としての自覚を持っている</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>課題を解決するために相談することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>学級経営等を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>集団の中で協働的に行動することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>様々な人と関わりを持つことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>集団の中で自分の長所を生かすことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
第1期 初任期	組織の一員としての自覚を持っている	<p>組織の一員としての自覚を持っている</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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ことができる。 	<p>課題を解決するために相談することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>学級経営等を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	採用時	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 採用時	初任期	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>初任期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	採用時	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>採用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
	第3期 ミドルリーダー深化期	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2期 ミドルリーダー発展期		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。
	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。
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。

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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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>
	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○関係機関と連携して問題解決に当たることができる。</p> <p>○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。</p> <p>○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3期 ミドルリーダー深化期	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○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、指導方針の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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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>
	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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2期 ミドルリーダー発展期	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○「ともに学び、ともに育つ」教育の理念を理解している。</p>
	<p>初任期</p>	<p>採用時</p>	
第1期			
第0期 (教員養成期における到達目標)			

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
	○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。	○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。	○「ともに学び、ともに育つ」教育の先進的な取り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
	○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。	○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。	○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
	○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。)	○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。	○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
	○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。	○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。	○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 (教員養成期における到達目標) 採用時	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
	○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。	○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。	○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、保健組織の主体的な活動や、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、連携をすることができる ○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、連携をすることができる ○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 ○子どもや学校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、連携をすることができる ○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 ○子どもや学校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】

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 (教員養成期における到達目標) 採用時	<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。

小・中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) 初任者が所属する小学校、中学校及び義務教育学校を所管する教育委員会（以下「関係市町村教育委員会」という。）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。（担当授業時数等校務分掌を軽減することができる。）
- (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（年間 280 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 19 回程度）を悉皆で受けるものとする。
- (3) 初任者は、採用 2 年目に初任者研修の一環として、2 年次研修（校外研修 6 回、校内研修年間 20 時間程度）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) 関係市町村教育委員会は、大阪府教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町村における年間研修計画を作成する。

5 年間指導計画

- (1) 初任者が所属する小学校、中学校及び義務教育学校の校長（以下「校長」という。）は、大阪府教育委員会及び関係市町村教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、校内体制や校区の実情に配慮し、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) 初任者 4 人に 1 人の割合で指導に従事する拠点校指導教員を、初任者配置校のいずれかに配置する。
- (2) 初任者配置校には、校内指導教員を置く。なお、拠点校指導教員が配置されている学校にあっては拠点校指導教員が校内指導教員を兼ねることができる。
- (3) 拠点校指導教員及び校内指導教員（以下、「指導教員」という。）は、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、当該学校の校長の意見を聴いて、関係市町村教育委員会が命じるものとする。
- (4) 校内指導教員は、拠点校指導教員に協力するとともに、校内研修のコーディネータ役を務め、他の教諭等とともに、初任者の校内研修を行う。

- (5) 初任者の所属する学校の校長は、初任者研修にかかわる教諭等に対して、円滑な指導・助言ができるよう、あらかじめ校務分掌の軽減を図るなどの配慮を行う。
- (6) 大阪府教育委員会は、指導教員の配置や初任者研修の実施に伴う非常勤講師の配置のため、教員定数などの人的措置を行う。

7 教科指導員

- (1) 中学校及び義務教育学校（後期課程）において、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、校長の意見を聴いて、関係市町村教育委員会が命じるものとする。
- (3) 教科指導員は、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。
- (4) 大阪府教育委員会は、教科指導員に係る措置として、必要に応じ非常勤講師等の措置を講じる。

8 校内体制

- (1) 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、関係市町村教育委員会の求めに応じて、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、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) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を関係市町村教育委員会に提出するものとする。
- (2) 前号の市町村教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書を、大阪府教育委員会に提出するものとする。この場合、前号の市町村教育委員会は前号の年間指導計画書及び指導報告書を添付するものとする。

小・中学校初任者研修 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」に分かれるものとする。
- 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。
 - 1年め 指導時間 180 時間程度（内、授業指導時間数 108 時間程度、一般指導時間 72 時間程度）
準備時間 100 時間程度
 - 2年め 指導時間 10 時間程度（内、授業指導時間数 6 時間程度、一般指導時間 4 時間程度）
準備時間 10 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。
※ 2年めの指導時間のうち、研究授業及び研究授業の事前・事後指導は、必ず実施すること。
- 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）などが指導するもの。
- 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。

初任者校内研修シート【小学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

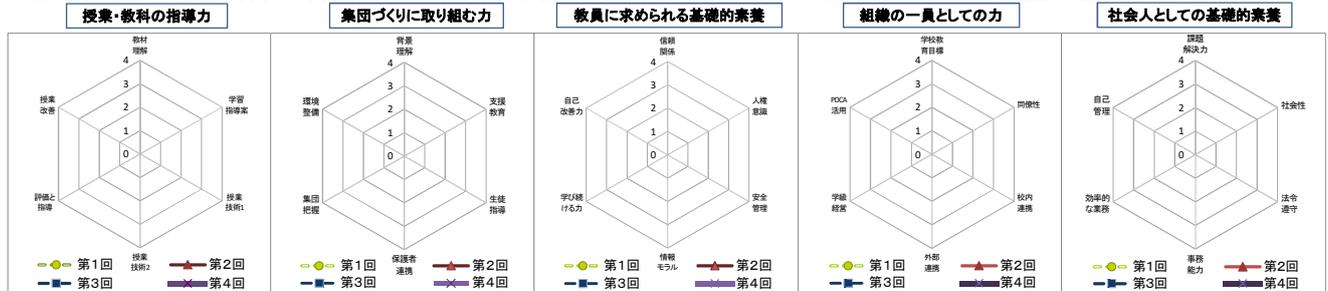
市町村番号

学校番号	学校名	立	小学校	校長名
対象教員	名前	教科	1年め	拠点校 指導教員
	1年め学年・学級	1年め担任/担任外	2年め	校内指導教員
	2年め学年・学級	2年め担任/担任外	指導・助言者	職名・名前

1 初任者育成のための校内体制等の方針(校長が4月に記入)

【初年度】	【2年め】
-------	-------

2 自己成長・確認シート(指導教員等が、対象教員の自己評価を『「初任者・新規採用者研修の手引」(p.13~p.17)「自己成長・確認シート」から確認し、値を本シート右表に入力)



※授業技術1は授業技術(プレゼンテーション)を、授業技術2は授業技術(コミュニケーション)を、それぞれ表しています。

3 1年めの記録

ア) 指導について

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)に対する育成方針	●成果と課題	●成果と課題
	●今後の取組み	●今後の取組み

イ) 研究授業について(指導教員等が第3回提出時までに記入)

①実施日時	事前指導	
②学年・教科(領域)名		
③単元名	※事後指導 ※研究協議含む	
④研究授業のねらい		

b) 研修成果について(校長が第3回提出時に記入)

--

4 2年めの記録

ア) 研究授業について(指導・助言者が第4回提出時までに記入)

①実施日時	事前指導	
②学年・教科(領域)名		
③単元名	※事後指導 ※研究協議含む	
④研究授業のねらい		

b) 研修成果について(校長が第4回提出時に記入)

--

初任者校内研修シート【小学校】

令和 5 年度

第 3 回提出分

市町村番号

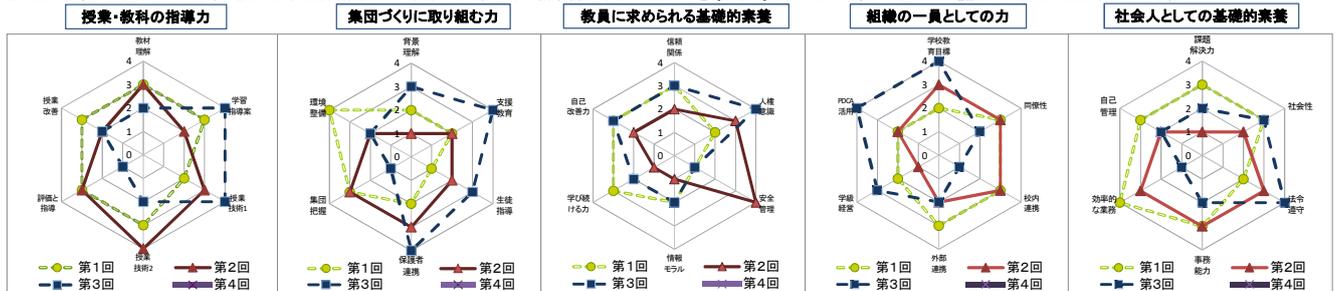
学校番号	学校名	立	小学校	校長名
対象教員	名前	教科	1年め	所属名
	1年め学年・学級	1年め担任/担任外	校内指導教員	職名・名前
	2年め学年・学級	2年め担任/担任外	指導・助言者	職名・名前

1 初任者育成のための校内体制等の方針(校長が4月に記入)

【初年度】
 ・管理職、指導教員、研究主任、学年主任、メンターチーム主担等による初任者等育成委員会を年3回実施し、「校内研修シート」を用いて初任者の育成状況を把握し、課題解決のための方針をたてる。
 ・初任者等育成委員会において、ミドルリーダーを活用してメンターチーム「〇〇の会」をたちあげ、初任者の悩みやニーズに応える校内研修を実施するとともに、この活動を通して本校の初任者の育成を図っていききたい。
 ・子ども主体の授業をすすめるため、初任者による研究授業を、年間3回以上実施する。

【2年め】

2 自己成長・確認シート(指導教員等が、対象教員の自己評価を「初任者・新規採用者研修の手引」(p.13~p.17)「自己成長・確認シート」から確認し、値を本シート右表に入力)



3 1年めの記録

a) 指導について

ア) 各期における成果と課題(指導教員等が、対象教員の作成した「マイポートフォリオ(様式見本「初任者・新規採用者研修の手引」p.18)を参考に記入)

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)に対する育成方針</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標について十分に理解するとともに、その実現に向けて取り組む。 学習指導要領に示されている指導目標を達成するための指導計画を立て、それに基づいて実践する。 「大阪の授業STANDARD」にある「子ども主体の授業」を実践する。 学級や授業のルールを確立させ、「安心・安全」な学級経営を実現する。 学年間との連携は当然のこと、保護者や地域との連携の重要性も理解し、それに取り組む。 	<p>●成果と課題</p> <p>不明な点をメンターチームに尋ねたり学級の様子を自分から学年に話したりするなど、同僚とのコミュニケーションは良好である。また、定期的に学級通信を発行し、保護者との情報共有にも努めている。授業は一斉授業の形式が多く、子どもに考えさせるよりも教え込む場面が多かった。</p> <p>●今後の取組み</p> <p>学習指導要領に挙げられている指導目標や「大阪の授業STANDARD」に基づき子ども主体の授業を実現するために、指導案作成段階からの指導や授業指導(特に示範授業や授業参観指導)に力を入れる。</p>	<p>●成果と課題</p> <p>学校行事の運営に際しては、自分の担当を精一杯取り組むとともに担当外の業務にも加わりとうる積極的な姿が見られた。秋ごろでクラスが不安定な時期があったが、メンターチームの助言により持ち直した。その一方で、仕事に慣れたためか、学校内外の方々の挨拶や応答にゆるみが出てきた。</p> <p>●今後の取組み</p> <p>子ども一人ひとりの状況を把握した上で皆が主体的に参加できる授業をつくるのが、まだ十分でない。今後はその改善を促したい。また、常に省察の気持ちを忘れずに謙虚な姿勢で臨めるよう、次年度はメンターチームの一員となり初任者とともに成長してほしい。</p>

イ) 研究授業について(指導教員等が第3回提出時まで記入)

<p>①実施日時 令和5年10月13日(金) 第6限</p> <p>②学年・教科(領域)名 第4学年・国語科</p> <p>③単元名 読んで考えたことを話し合う「ごんぎつね」</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達成するにふさわしい「言語活動」を設定することができる。 子どもたちに話し方や聞き方など授業のルールを定着させたうえで、子どもが活発に意見を交流し合える授業を展開する。 授業後に授業者自ら反省点を見つけて出すとともに、それに正しい改善策を立てることができる。</p>	<p>事前指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習指導要領解説国語編を読み、目標と指導内容についての確認をした。 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。 同学年の教員とともに、指導書等を参考にしながら、物語文教材(「ごんぎつね」)の教材分析や教材解釈について議論した。 経験の少ない教員を交え、模擬授業を実施し、予想される児童の反応や板書計画について検討した。 <p>※事後協議指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究授業後の反省会の前に、授業の振り返り方(反省のポイント)について指導した。 反省会に参加した教員からの指導 <ul style="list-style-type: none"> 話し方や話す声の大きさは適切であったが、内容により軽重をつけて話すことの必要性について 児童の発言の聞き方やグループでの話し合い学習の進め方や深め方、教員の立ち位置について 反省したこと、指導されたことを今後の授業へ生かしていく事の大切さについて指導した。
--	---

b) 研修成果について(校長が第3回提出時に記入)

校内研修を系統的計画的に実施することにより、初任者が自らの実践を基礎から見直しながら歩んだ1年であった。特に、3回の授業研究が、しっかりと日頃の授業を考える良い機会となった。事前に指導案を作りこみ、かつ事前指導を受けることで、「子ども主体の授業」をすすめることにつながった。その結果「わかる授業」を実現することに自分の成長を感じたようである。また、校内の分掌業務においては、日常の業務をこなすとともに、自ら進んで取り組むことで、他の教職員と連携を図ることの重要性を感じることもできた。しかし、「児童理解」においては、まだ十分ではなく、児童の生活環境等、児童が置かれた状況にまで思いが及んでいない。授業づくり・学級指導・児童理解をより進めることが来年度の課題である。

4 2年めの記録

a) 研究授業について(指導・助言者が第4回提出時まで記入)

<p>①実施日時</p> <p>②学年・教科(領域)名</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>※事後協議指導</p>
--	----------------------------

b) 研修成果について(校長が第4回提出時に記入)

初任者校内研修シート【中学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

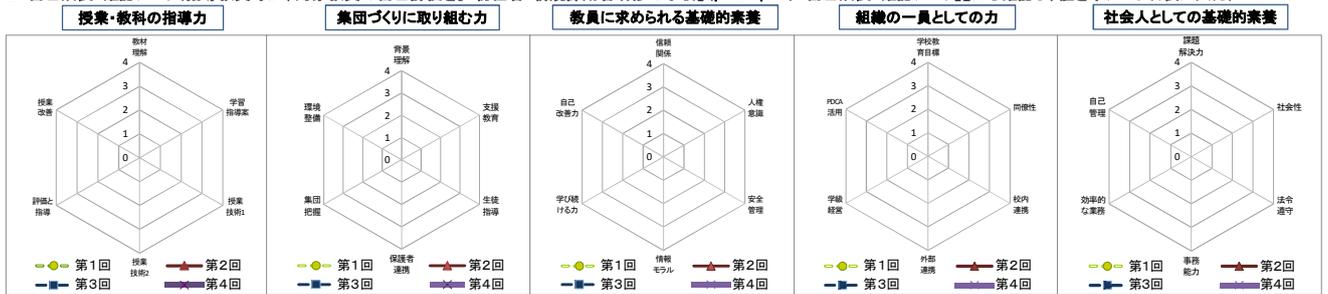
市町村番号

学校番号	学校名	立	中学校	校長名	
対象教員	名前	教科	1年め	拠点校指導教員	所属名
				校内指導教員	職名・名前
	1年め学年・学級	担任/担任外	2年め	教科指導員	職名・名前
	2年め学年・学級	担任/担任外		指導・助言者	職名・名前

1 初任者育成のための校内体制等の方針(校長が4月に記入)

【初年度】	【2年め】
-------	-------

2 自己成長・確認シート(指導教員等が、対象教員の自己評価を「初任者・新規採用者研修の手引」(p.13~p.17)「自己成長・確認シート」から確認し、値を本シート右表に入力)



3 1年めの記録

a) 指導について

ア) 各期における成果と課題(指導教員等が、対象教員の作成した『マイポートフォリオ(様式見本「初任者・新規採用者研修の手引」p.18)を参考に記入)

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)に対する育成方針	●成果と課題	●成果と課題
	●今後の取組み	●今後の取組み

イ) 研究授業について(指導教員等が第3回提出時までに記入)

①実施日時	事前指導	
②学年・教科(領域)名		
③単元名	※ 研究協議含む	
④研究授業のねらい		

b) 研修成果について(校長が第3回提出時に記入)

--

4 2年めの記録

a) 研究授業について(指導・助言者が第4回提出時までに記入)

①実施日時	事前指導	
②学年・教科(領域)名		
③単元名	※ 研究協議含む	
④研究授業のねらい		

b) 研修成果について(校長が第4回提出時に記入)

--

初任者校内研修シート【中学校】

令和 5 年度

第 3 回提出分

市町村番号

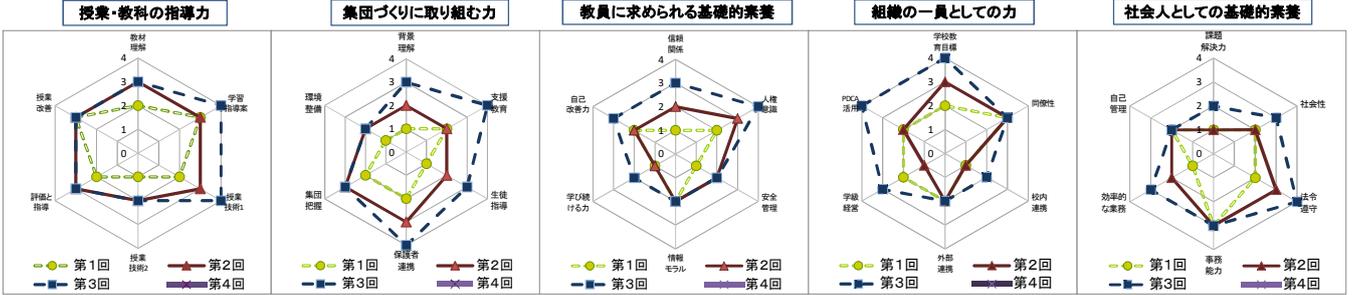
学校番号	学校名	立	中学校	校長名
対象教員	名前	教科	拠点校指導教員	所属名
			校内指導教員	職名・名前
	1年め学年・学級	担任/担任外	教科指導員	職名・名前
	2年め学年・学級	担任/担任外	2年め 指導・助言者	職名・名前

1 初任者育成のための校内体制等の方針(校長が4月に記入)

【初年度】
 ・管理職、教務主任、指導教員、学年主任にメンターチーム主担を加えて初任者等育成委員会を年3回行う。
 ・「校内研修シート」を用いて初任者の育成状況を把握し課題解決のための方針をたてるとともに、各期の職員会議において共有化する。
 ・初任者による研究授業を、教科や道徳等において3回以上実施する。
 ・メンターチームでは、初任者等経験の少ない教員の悩みやニーズに応じて校内研修を企画・実施する。また、中学校区で合同の初任者研修を行い、相互に学級指導や学習指導の交流・見学を行う。これらの初任者等育成支援の活動を通して本校のミドルリーダーの育成を図る。

【2年め】

2 自己成長・確認シート(指導教員等が、対象教員の自己評価を「初任者・新規採用者研修の手引」(p.13~p.17)「自己成長・確認シート」から確認し、値を本シート右表に入力)



※授業技術1は授業技術(プレゼンテーション)を、授業技術2は授業技術(コミュニケーション)を、それぞれ表しています。

3 1年めの記録

a) 指導について

ア) 各期における成果と課題(指導教員等が、対象教員の作成した「マイポートフォリオ(様式見本「初任者・新規採用者研修の手引」p.18参照)を参考に記入)

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)に対する育成方針</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標と学校経営の重点目標について理解し、その実現に向けて、組織の中で果たすべき役割を認識する。 本校における学習や生活の基準である「〇〇中学スタンダード」を理解し、生徒に安心・安全な学習環境を作ることの重要性を認識する。 「子ども主体の授業づくり」を実践するために、他の教員の授業を積極的に参観し、学んだことを授業改善につなげるなど、学び続ける教員としての基本的な姿勢を確立する。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> 学級の様子を自分から学年に話したり、同年代の仲間に相談したりする等、同僚とのコミュニケーションは良好である。 学習規律の徹底に努めているが、指導方法は一斉授業の教え込みが多く、今後の課題である。学級経営については、自主学習帳等を活用して、信頼関係づくりを地道に行っている。 <p>●今後の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 授業力向上に向けては、指導案作成の段階からの指導や授業指導(特に示範授業や授業参観指導)に重点をおき、生徒主体の授業づくりをめざして研究授業を計画する。 生徒指導については、課題のある生徒について事例検討会を行い、アドバイスを得る機会をもつ。 	<p>●成果と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒主体の授業づくりに向けて、小集団を日常的に活用している。さらに教材研究を深め、生徒の学習意欲を喚起する必要がある。 秋ごろ、クラスが不安定な時期があったが、学年の協力やメンターチームの助言により持ち直した。地道な取組みを継続したことで、学級の大半の生徒の信頼を得ていることが大きい。 <p>●今後の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 子ども一人ひとりの状況を把握した上で、皆が主体的に参加できる授業づくりがまだ十分でなく、今後はその改善を促したい。また、常に謙虚な姿勢で学び続けることを忘れず、次年度はメンターチームの一員となり2年め教員としての姿を初任者等に示してほしい。

イ) 研究授業について(指導教員等が第3回提出時まで記入)

<p>①実施日時 令和5年10月2日(月)第6限</p> <p>②学年・教科(領域)名 第1学年・国語科</p> <p>③単元名 いこしえの心にふれる「蓬萊の玉の枝-竹取物語」から</p> <p>④研究授業のねらい ・初任者研究授業を通して、教員として授業をする上で必要な基本的なスキルを学ぶとともに、教科の専門性を高める。 ・授業後に授業者自らで反省点を見つけて出すとともに、それに正対した改善策を立てることができる。 ・授業参観や、研究協議で受けた様々な指導・助言を謙虚に受け止め、これからの自身の授業づくりに役立てる。</p>	<p>事前指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習指導要領解説国語編を読み、目標と指導内容についての確認をした。 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。 他の国語科教員とともに、指導書等を参考にしながら、古典文学の教材分析や教材解釈について議論した。 単元のねらいや単元計画、評価規準や評価計画、本時の展開について検討した。 事前に他のクラスで、教科指導員による示範授業を実施し、放課後に国語科教員とともに学習指導案の再検討を行った。 <p>※事後協議指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究授業後の反省会の前に、授業の振り返り方(反省のポイント)について指導した。 反省会に参加した教員からの指導 <ul style="list-style-type: none"> ＊机間指導の3つのねらいについて(指示したことが全員に伝わっているか確認する。伝わっていない生徒を支援する。次の授業展開の戦略を考える。) ＊生徒指導上課題のある生徒及び、学習支援が必要な生徒への対応について ＊古典文学への興味や関心を育む授業展開について 反省したこと、指導されたことを今後の授業へ活かしていく事の大切さについて指導した。
--	--

b) 研修成果について(校長が第3回提出時に記入)

・校内研修シートを活用しながら、初任者育成を系統的・計画的に実施することにより、初任者及びその育成に関わる者が常に次の課題を明確に意識して取り組むことができた。
 ・2年めは、学習指導、生徒指導の両面において、技能習得とともに生徒理解をより深く、互いに高めあう集団づくりを行うことが課題である。
 ・メンタリングメンバーシップを活用し、月一回の会議の中で様々なコツや生徒への声かけなどを学んでいた。この会議以外でも指導担当教員をはじめ様々な先輩教員に積極的に相談をかけ、課題解決をしていった。そのことは、教職員の中に溶け込む要因ともなり、本校教職員の一員として、前向きに取り組むことにつながっている。2年めに向けて、さらに研鑽を積み、次年度の初任者にアドバイスできることを期待している。

4 2年めの記録

a) 研究授業について(指導・助言者が第4回提出時まで記入)

<p>①実施日時</p> <p>②学年・教科(領域)名</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>※事後協議指導</p>
--	----------------------------

b) 研修成果について(校長が第4回提出時に記入)

初任者校内研修シート【小学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

市町村番号

Header table with columns: 学校番号, 学校名, 立, 小学校, 校長名, 対象教員 (名前, 1年め学年・学級, 2年め学年・学級), 1年め (拠点校指導教員, 校内指導教員, 指導・助言者), 2年め (拠点校指導教員, 校内指導教員, 指導・助言者), 所属名, 職名・名前

1 1年め校内研修指導項目

Main table for 1st year training items. Columns include: 授業・教科の指導力 (共通指導項目), 集団づくりに取り組み (共通指導項目), 教員に求められる基礎的素養 (共通指導項目), 組織の一員としての力 (共通指導項目), 月, 日, 指導者, 時間数. Includes sub-sections like 授業・教科の指導力, 集団づくりに取り組み, 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年め校内研修指導項目について記入上の留意点
＜学校裁量項目＞は、＜共通指導項目＞の内容で複数回実施するもの及び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・追加したものを記入する。
なお、複数回実施する内容については、2回目以後は末尾に番号をつける。

Table for 1st year training items (continued), including 授業・教科の指導力 (学校裁量項目) and 集団づくりに取り組み (学校裁量項目).

Table for 1st year training items (continued), including 集団づくりに取り組み (学校裁量項目).

Table for 1st year training items (continued), including 授業・教科の指導力 (学校裁量項目) and 集団づくりに取り組み (学校裁量項目).

Table for 1st year training items (continued), including 教員に求められる基礎的素養 (学校裁量項目).

Table for 1st year training items (continued), including 組織の一員としての力 (学校裁量項目) and 社会人としての基礎的素養 (学校裁量項目).

Summary table for 1st year training items, including 一般指導時間数 (4~7月, 8~12月, 1~3月, 合計) and 授業指導時間数 (4~7月, 8~12月, 1~3月, 合計).

Summary table for 1st year training items, including 指導時間数 (4~7月, 8~12月, 1~3月, 合計) and 準備時間数合計 (100時間程度).

2 2年め校内研修指導項目

Table for 2nd year training items, including 授業・教科の指導力 (研究授業の事前指導, 研究授業, 研究授業の事後指導) and 集団づくりに取り組み.

Table for 2nd year training items, including 教員に求められる基礎的素養, 組織の一員としての力, and 社会人としての基礎的素養.

Summary table for 2nd year training items, including 一般指導時間数合計 (4時間程度) and 授業指導時間数合計 (6時間程度).

Summary table for 2nd year training items, including 指導時間数合計 (10時間程度) and 準備時間数合計 (10時間程度).

※ 2年め校内研修指導項目について記入上の留意点
授業指導時間のうち、研究授業の事前・事後指導は、必ず実施すること。

Summary table for 2nd year training items, including 合計(2年め) (20時間程度).

初任者校内研修シート【小学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

市町村番号

Header table with columns: 学校番号, 学校名, 立, 小学校, 校長名, 対象教員 (名前, 1年め学年・学級, 2年め学年・学級), 1年め (拠点校指導教員, 校内指導教員), 2年め (指導・助言者), 所属名, 職名・名前

1 1年め校内研修指導項目

Main table for 1st year training items, including categories like 授業・教科の指導力, 集団づくり, 教員に求められる基礎的素養, 組織の一員としての力.

※ 1年め校内研修指導項目について記入上の留意点
<学校裁量項目>は、<共通指導項目>の内容で複数回実施するもの及び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・追加したものを記入する。
なお、複数回実施する内容については、2回め以後は末尾に番号をつける。

Table for 2nd year training items, similar structure to the 1st year table.

- ①初期の状態では、共通指導項目のみ記入しています。
②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・追加したものと共通指導項目で複数回実施するものを記入。
③計画時に、所定の時間程度の校内研修(年間計画内容のすべて)の月、指導時間を記入。
④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。
⑤指導者欄には、管(管理職)、拠(拠点校指導教員)、校(校内指導教員)、他(その他教員等)をプルダウンメニューから選択。指導者が複数いる場合は、主たる指導者を入力。

Table for 1st year training items (repeated), including categories like 授業・教科の指導力, 集団づくり, 教員に求められる基礎的素養, 組織の一員としての力.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 1st year training items, showing total hours for each category.

Main table for 2nd year training items, including categories like 授業・教科の指導力, 集団づくり, 教員に求められる基礎的素養, 組織の一員としての力.

Summary table for 2nd year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 2nd year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 2nd year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 2nd year training items, showing total hours for each category.

Summary table for 2nd year training items, showing total hours for each category.

初任者校内研修シート【中学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

市町村番号

Header table with columns for school number, name, principal, subject, and staff roles.

1 1年め校内研修指導項目

Main table for 1st year training items, including sections for 'Instructional/Subject Guidance', 'Group Building', 'Basic Competencies for Staff', and 'Organization'.

※ 1年め校内研修指導項目について記入上の留意点
<学校裁量項目>は、<共通指導項目>の内容で複数回実施するもの及び学校の実態や初任者の能力や特性に合わせて

Summary table for 1st year training, showing time counts for various categories like 'Group Building', 'Basic Competencies', and 'Organization'.

Summary table for 1st year training, showing time counts for 'General Guidance', 'Instructional Guidance', and 'Preparation Time'.

2 2年め校内研修指導項目

Main table for 2nd year training items, including sections for 'Instructional/Subject Guidance', 'Group Building', 'Basic Competencies for Staff', and 'Organization'.

※ 2年め校内研修指導項目について記入上の留意点
授業指導時間のうち、研究授業の事前・事後指導は、必ず実施すること。

初任者校内研修シート【中学校】

令和 5 年度

第 1 回提出分

市町村番号

Table with columns for school number, name, address, middle school, principal, and staff roles (1st year, 2nd year).

1 1年め校内研修指導項目

Main table for 1st year in-school training projects, including categories like 'Instructional Ability', 'Group Building', 'Basic Competency', and 'Role of Staff'.

※ 1年め校内研修指導項目について記入上の留意点

<学校裁量項目>は、<共通指導項目>の内容で複数回実施するもの及び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・追加したものを記入する。なお、複数回実施する内容については、2回目以後は末尾に番号をつける。

Table for 'Instructional Ability' (授業・教科の指導力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Group Building' (集団づくりに取組む力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Basic Competency' (教員に求められる基礎的素養) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Role of Staff' (組織の一員としての力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Instructional Ability' (授業・教科の指導力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Group Building' (集団づくりに取組む力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Basic Competency' (教員に求められる基礎的素養) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Role of Staff' (組織の一員としての力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

- ①初期の状態では、共通指導項目のみ記入しています。
②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・追加したものと共通指導項目で複数回実施するものを記入。
③なお、学校設定項目は各領域に項目を1つ以上設定すること。
④計画時に、所定の時間程度の校内研修(年間計画内容のすべての)月、指導時間を記入。
⑤提出時期に応じて、実施した校内研修の月、指導者、指導時間を記入。
⑥指導者欄には、管(管理職)、拠(拠点校指導教員)、校(校内指導教員)、教(教科指導員)、他(その他教員等)をプルダウンメニューから選択。指導者が複数いる場合は、

Table for 'Instructional Ability' (授業・教科の指導力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'Group Building' (集団づくりに取組む力) with sub-sections for 'Common' and 'School Discretionary' items.

Table for 'General Guidance Time' (一般指導時間数) with columns for month and count.

Table for 'Guidance Time' (指導時間数) with columns for month and count.

Table for 'Instructional Guidance Time' (授業指導時間数) with columns for month and count.

Table for 'Preparation Time' (準備時間数) with columns for month and count.

2 2年め校内研修指導項目

Main table for 2nd year in-school training projects, including categories like 'Instructional Ability', 'Group Building', 'Basic Competency', and 'Role of Staff'.

小・中学校初任者研修 「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 市町村番号、学校番号も記入し、学校名欄は、〇〇市（町・村）立から記入する。
- 2 対象教員の学年・学級欄は、担任学級を記入し、担任していない場合は所属学年等を記入する。また、担任・担任外をプルダウンメニューから選択する。
- 3 小学校専科及び中学校の初任者については担当教科を記入する。
- 4 拠点校指導教員欄は、所属名、職名、名前を記入する。校内指導教員及び教科指導員（中学校のみ）は、職名、名前を記入する。
- 5 2年めの指導・助言者欄は、2年め教員の指導・助言にあたる教員の職名・名前を記入する。

●初任者校内研修シート（様式1）について

- 1 校長は、「初任者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 「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」（p. 14、p. 15）に初任者が記入している「自己成長・確認シート」を確認の上、エクセルシートに各項目の初任者の自己評価の値を入力する。なお、レーダーチャートは、自動作表される。
- 3 「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。
- 4 「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 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 小学校・中学校 初任者校内研修カレンダー（モデル）（p. 46、p. 47）
校内研修内容項目例（大阪府教育センターWebサイトからダウンロード）
- 2 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。
- 3 学校裁量項目は、各領域に項目を一つ以上設定すること。
- 4 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。
- 5 指導者欄には、管（管理職）、拠（拠点校指導教員）、校（校内指導教員）、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。
- 6 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。
- 7 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。

●その他

- 1 様式1、2の第（ ）回提出分は、提出時期に応じて、（ ）に1～4をプルダウンメニューから選択する。
- 2 用紙は様式1と様式2が表裏になるよう印刷して提出すること。
- 3 用紙はA3判を使用すること。

自己成長・確認シート No.1

学校名

名前

[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:P16)の①②を作成する

[1][2]を指導教員等へ提出
 期日は、指導教員等へ確認

月 日 作成

			4月	8月		
授業・教科の指導力	1	授業構想	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	授業構想	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	授業展開	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	授業展開	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	授業評価	学習に対する評価方法を理解し、学習指導に生かす力			
	6	授業評価	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	子ども理解	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	子ども理解	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	集団づくり	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柔軟・適切に対応する力			
	4	集団づくり	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	エンバワメント	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	人権尊重	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	人権尊重	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	危機管理	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	危機管理	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	学び続ける力	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	連携・協働	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	連携・協働	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	ネットワークの構築	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	ネットワークの構築	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ーに助言や指導を仰ぐ力			
	5	マネジメントする力	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	マネジメントする力	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	課題解決能力	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	法令遵守	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例を遵守する力			
	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、活用計画的に進め、遅延なくかつ正確・丁寧に処理する力			
	5	働き方	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)
<p>●目標とする教員像(長期目標)</p> <p>●この1年で付けたい力(中期目標)</p>	<p>●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</p> <p>P14「自己成長・確認シートNo.1」 作成後に記入する</p> <p>●後期に向けて取り組みたいこと (短期目標)</p>	<p>●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</p> <p>P15「自己成長・確認シートNo.2」 作成後に記入する</p> <p>●2年めに向けて取り組みたいこと (中期目標)</p>
指導教員 確認	指導教員 確認	指導教員 確認

「取り組みたいこと」は、できるだけ具体的に記入する

(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 > 研修情報 > 年次研修詳細ページ

【参考記入例】

初任者研修週間記録

初任者名	〇〇 〇〇	拠点校指導教員等名	
------	-------	-----------	--

令和5年4月 第3週

月日 (曜)	指導 時間帯	研修(指導)内容等	指導者
4 月 10 日 (月)	2	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 保健・安全管理(緊急時の避難方法)	校内指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 食に関する指導・給食指導	校内指導教員
4 月 11 日 (火)		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 12 日 (水)	3	<input checked="" type="checkbox"/> 授業 示範授業(事前事後指導を含む)	校内指導教員
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 基本的な生活習慣の確立	校内指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
4 月 13 日 (木)	3	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 学級通信の作成	校内指導教員
		<input type="checkbox"/> 授業	
		4	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 生徒指導(家庭訪問の心得)
4 月 14 日 (金)	5	<input type="checkbox"/> 授業	
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)	校内指導教員
		<input checked="" type="checkbox"/> 一般 人権教育	校内指導教員
4 月 14 日 (金)		<input type="checkbox"/> 授業	
		<input type="checkbox"/> 一般	
		<input type="checkbox"/> 授業	

小学校・中学校 初任者校内研修カレンダー(モデル)【〇:共通指導項目 ▲: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	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
4月	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) 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) 教科等で行う組織的な授業づくり 教材研究の進め方	学級の組織づくり 教室環境の整備 生活や学習のルーブルづくり(1学期) 授業参観・懇談会(1学期) 基本的な生活習慣の確立 障がいのある児童生徒に対する理解と支援 生徒指導(指導方法全般) 生徒指導(ほめ方、叱り方) 生徒指導(家庭訪問の心得)	個人情報等の取扱い 人権教育 食に関する指導・給食指導 保健・安全管理(緊急時の避難方法) 就学援助等	学校の歴史と地域の特徴 学校経営計画・学校教育目標 学級経営の内容と果たす役割 学級経営方針と学級目標 校務分掌 学校の課題と児童生徒の実態 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
5月	授業実践に関する技術(ノートのとらせ方) 授業における児童生徒理解 児童生徒の学習状況の把握 教材研究の方法と実際 定期考査【中学校】 授業参観の観点 学習指導と評価の要点(指導に生かす評価) 示範授業(事前事後指導を含む)② 授業参観指導(事前事後指導を含む)②	学級集団づくり 保護者との連携 特別活動の取組みと学級経営 集団活動の指導 児童会生徒会活動 校外学習	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	教育相談の目的と内容	諸表簿の作成と管理
6月	児童生徒主体の授業づくり 各教科等における言語活動の充実 学習指導案の作成 テストの作成と評価の在り方 研究授業の事前指導 研究授業の事後指導 道徳の学習指導案の作成 水泳指導の在り方【小学校】 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)②【中学校】 授業参観指導(事前事後指導を含む)③【中学校】	支援を要する児童生徒への指導	学校危機管理 保健・安全管理(AEDを使った心肺蘇生法) キャリア教育の意義と実践 保健・安全管理(熱中症の予防) 進路指導【中学校】	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
7月	I・C・T機器の活用 学習記録の分析 授業の分析と診断(課題や発問と反応) 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 水泳指導の在り方②【小学校】 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)②【小学校】③【中学校】 授業参観指導(事前事後指導を含む)③【小学校】④【中学校】	児童生徒集団の分析 長期休業中の過ごし方 保護者との連携(三者懇談) 障がいのある児童生徒に対する理解と支援② 夏季休業中の部活動指導【中学校】	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 関係諸機関との連携 校種間等連携	生徒指導上の諸課題への対応
8月	学校図書館の活用 一斉指導と個別指導 個に応じた指導の在り方 教材・教員の作成と活用 道徳教育の基礎的理解 総合的な学習の時間の指導 ユニバーサルデザインに基づいた授業づくり② 教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)② 授業における児童生徒理解② 教科・領域の指導方針と年間計画②	児童生徒による自主的な活動の運営 学校行事の意義と指導 支援を要する児童生徒への指導②	教員研修とキャリアアプラン 人権教育②	学級経営と学年経営 学校と地域社会の連携 生徒指導に関する事例検討	

小学校・中学校 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 ▲:学校裁量項目】

	授業・教科の指導力	集団づくりに取組む力	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
9月	授業実践に関する技術(効果的な資料の活用) ○ 外国語活動・外国語科の指導【小学校】 ○ 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 ▲ 道徳における評価の在り方 ▲ 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)③【小学校】④【中学校】 ▲	夏季休業後の生徒指導 ○ 運動会・体育祭の取組みと学級経営 ▲ 集団活動の指導(修学旅行) ▲	防災教育 ○		
10月	児童生徒の学習状況の把握② ▲ 授業の分析と診断(課題や発問と反応)② ▲ 授業の分析と診断(資料提示や板書と反応)② ▲ 一支指導と個別指導② ▲ 外国語活動・外国語科の指導②【小学校】 ▲ 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)④【小学校】⑤【中学校】 ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)④【小学校】⑤【中学校】 ▲ 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 ▲	クラブ活動指導【小学校】 ○ 部活動指導【中学校】 ○	PTA活動 ○		
11月	授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)② ▲ テキ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 ▲ グループ学習の進め方② ▲ 個に応じた指導の在り方② ▲ 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 ▲ 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)⑤【小学校】⑥【中学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑤【小学校】⑥【中学校】 ▲				
12月	シラバスの評価・改善 ○ 各教科における言語活動の充実② ▲ 教材研究の方法と実際② ▲ 道徳の学習指導案の作成② ▲ 他教科領域等における道徳教育 ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)⑥ ▲		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	総合的な学習の時間の指導② ▲ 示範授業(事前事後指導を含む)⑦【中学校】 ▲ 研究授業の事前指導③【小学校】 ▲ 研究授業③【小学校】 ▲ 研究授業の事後指導③【小学校】 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑦【中学校】 ▲				
2月	シラバスの評価・改善② ▲ 年度末の成績処理 ▲ 授業観察指導(事前事後指導を含む)⑦【中学校】 ▲ カリキュラム改善の検討 ▲				指導要録の整理と管理 ▲ 年度末の学級事務の処理 ▲
3月			1年間の総括と次年度の方針 ○		

令和5年度 小学校初任者研修 校外研修年間計画

回	1班	2班	内容	会場等
1	4/6(木)～4/10(月) 提出締切：5/2(火)		開講式 一初任者・新規採用者のみなさんへー 児童生徒理解を深めるために1 児童生徒の健康と正しい理解 セルフマネジメント1 一働くための基礎的スキルー	オンデマンド開催
2	4/11(火) 14:00～17:00	4/13(木)	授業づくり1 今求められる資質・能力を育む授業づくり① 【理論①】	大阪府教育センター
3	4月～7月		授業づくり2 今求められる資質・能力を育む授業づくり② 【実践①】	所属校等
4	5/16(火) 15:30～17:00	5/18(木)	授業づくり3 今求められる資質・能力を育む授業づくり③ ー「特別の教科 道徳」の授業づくりー	大阪府教育センター
	5/16(火)～5/25(木) 提出締切：6/8(木)		セルフマネジメント2 ーメンタルマネジメントー	オンデマンド開催
5	5/30(火)～6/8(木) 提出締切：6/22(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1 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
6	5月中		授業づくり4 ー総合的な学習の時間、特別活動、体験的な活動 を取り入れた授業づくり等ー	市町村教育委員会 から別途通知
7	6/27(火) 14:00～17:00	6/29(木)	授業づくり5 今求められる資質・能力を育む授業づくり④ ー国語・算数の授業づくりー	大阪府教育センター
8	6月中		授業づくり6 ー授業見学等ー	市町村教育委員会 から別途通知
9	7/11(火)～7/21(金) 提出締切：8/4(金)		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
10	8/2(水) 13:15～16:45		人権について考える2 ー在日外国人教育についてー 児童生徒理解を深めるために2 ー児童生徒・保護者との関わり方ー	大東市立総合文化センター (サーティホール)
11	7/26(水)～8/10(木) 提出締切：8/24(木)		人権について考える3 ージェンダー平等教育・性の多様性についてー 児童生徒理解を深めるために3 ーいじめ・児童虐待防止ー	オンデマンド開催
12	夏季休業中		人権教育研修 ー市町村における人権教育の現状と課題ー	市町村教育委員会 から別途通知
13	8/21(月) 14:00～17:00	8/24(木)	授業づくり7 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑤ 【検証①】	大阪府教育センター
14	9/5(火) 14:00～17:00	9/7(木)	学校と地域の協働について 授業づくり8 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑥ 【理論②】	大阪府教育センター
15	9月～12月		授業づくり9 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑦ 【実践②】	所属校等
16	9月～2月		授業づくり10 ー地域教材・地域人材等の活用ー	市町村教育委員会 から別途通知
17	11/14(火) 14:30～17:00	11/16(木)	人権について考える4 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)
18	1月～2月		児童生徒理解を深めるために4 ー学級経営の実際、子ども理解ー	市町村教育委員会 から別途通知
19	2/20(火) 14:00～17:00	2/22(木)	授業づくり11 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑧ 【検証②】	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

令和6年度 小学校2年次研修 校外研修年間計画

20	令和6年度実施		セルフマネジメント3 ー学び続ける教職員であるためにー 児童生徒理解を深めるために5 ー校種間連携について／学級危機管理についてー	大阪府教育センター
21 ～ 23	令和6年度実施		市町村教育委員会 実施研修1～3 (社会体験、もしくは各市町村の福祉教育に関する内容を含む)	市町村教育委員会 から別途通知
24	令和6年度実施		授業づくり12 ー授業研究ー	所属校等
25	令和6年度実施		授業づくり13 ー授業研究報告ー 閉講式	大阪府教育センター

令和5年度 中学校初任者研修 校外研修年間計画

回	1班	2班	内容	会場等
1	4/6(木)～4/17(月) 提出締切：5/2(火)		開講式 一初任者・新規採用者のみなさんへー 児童生徒理解を深めるために1 児童生徒の健康と正しい理解 セルフマネジメント1 一働くための基礎的スキルー	オンデマンド開催
2	4/25(火) 14:00～17:00	4/27(木)	授業づくり1 今求められる資質・能力を育む授業づくり① 【理論①】	大阪府教育センター
3	4月～7月		授業づくり2 今求められる資質・能力を育む授業づくり② 【実践①】	所属校等
4	5/23(火) 15:30～17:00 5/16(火)～5/25(木) 提出締切：6/8(木)	5/25(木)	授業づくり3 今求められる資質・能力を育む授業づくり③ ー「特別の教科 道徳」の授業づくりー セルフマネジメント2 ーメンタルマネジメントー	大阪府教育センター オンデマンド開催
5	5/30(火)～6/8(木) 提出締切：6/22(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1 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
6	5月中		授業づくり4 ー総合的な学習の時間、特別活動、体験的な活動を取り入れた授業づくり等ー	市町村教育委員会 から別途通知
7	6月中		授業づくり5 ー授業見学等ー	市町村教育委員会 から別途通知
8	7/11(火)～7/21(金) 提出締切：8/4(金)		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
9	8/2(水) 13:15～16:45		人権について考える2 ー在日外国人教育についてー 児童生徒理解を深めるために2 ー児童生徒・保護者との関わり方ー	大東市立総合文化センター (サーティホール)
10	7/26(水)～8/10(木) 提出締切：8/24(木)		人権について考える3 ージェンダー平等教育・性の多様性についてー 児童生徒理解を深めるために3 ーいじめ・児童虐待防止ー	オンデマンド開催
11	夏季休業中		人権教育研修 ー市町村における人権教育の現状と課題ー	市町村教育委員会 から別途通知
12	8/29(火) 14:00～17:00	8/31(木)	授業づくり6 今求められる資質・能力を育む授業づくり④ 【検証①】	大阪府教育センター
13	9/12(火) 14:00～17:00	9/14(木)	学校と地域の協働について 授業づくり7 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑤ 【理論②】	大阪府教育センター
14	9月～12月		授業づくり8 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑥ 【実践②】	所属校等
15	9月～2月		授業づくり9 ー地域教材・地域人材等の活用ー	市町村教育委員会 から別途通知
16	10/10(火) 14:00～17:00	10/12(木)	授業づくり10 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑦ ー教科の特質を生かした授業づくりー	大阪府教育センター
17	11/14(火) 14:30～17:00	11/16(木)	人権について考える4 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)
18	1月～2月		児童生徒理解を深めるために4 ー学級経営の実際、子ども理解ー	市町村教育委員会 から別途通知
19	1/30(火) 14:00～17:00	2/1(木)	授業づくり11 今求められる資質・能力を育む授業づくり⑧ 【検証②】	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

令和6年度 中学校2年次研修 校外研修年間計画

20	令和6年度実施		セルフマネジメント3 ー学び続ける教職員であるためにー 児童生徒理解を深めるために5 ー校種間連携について／学級危機管理についてー	大阪府教育センター
21 ～ 23	令和6年度実施		市町村教育委員会 実施研修1～3 (社会体験、もしくは各市町村の福祉教育に関する内容を含む)	市町村教育委員会 から別途通知
24	令和6年度実施		授業づくり12 ー授業研究ー	所属校等
25	令和6年度実施		授業づくり13 ー授業研究報告ー 閉講式	大阪府教育センター



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/>