

# Ⅲ 校 種 別 年 間 計 画

## 特 別 支 援 学 校

### 目 次

1	令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】	8
2	研修内容与方法	9
3	研修内容の体系	11
4	校内研修体制	13
5	年間研修計画	17
6	「年間指導計画書」の作成	20
7	「指導報告書」の作成	22

# 1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】

## 〔特別支援学校〕

	研修名	期 日	内 容
1	A801-4 教育公務員としての心構え・ 学習指導1・学級経営1 (小・特) ※注1	動画視聴	教職員の服務と組織の一員としての自覚
			教職員のメンタルヘルス
			大分県における「芯の通った学校組織」の推進
		5月2日	新採用の先生に期待すること
			初任者研修に係るガイダンス
			学校・学部の教育目標及び教育課程を踏まえた学級経営
2	A501 学級経営2・学習指導2 (特・特級)	5月23日	特別支援教育に携わる教員への期待
			組織の一員としての保護者連携の進め方
			授業づくりの基盤理解
			児童生徒の実態等に即した授業づくり
3	A502-1,2 学習指導3 (特・特級)	6月6日 6月7日	PDCAサイクルに基づいた個別の指導計画の意義と作成
			自立活動の指導の取り組み方
			個に応じた自立活動の授業実践
4	A503 学習指導4 (特・特級)	6月27日	アセスメントの意義と活用
			各教科等の指導の取り組み方
			各教科等を合わせた指導の取り組み方
5	A504-1,2 学習指導5 (特・特級)	7月4日 7月5日	個に応じた単元・題材の構想 ー単元・題材の目標・内容の設定ー
			単元・題材の目標に基づく各時の構想
			目標達成に向けた学習展開の仕方
6	A505 児童生徒理解1・防災教育・ 保健教育 (特・特級)	7月25日	児童生徒支援や保護者対応に生かせるカウンセリング
			障がいのある児童生徒の理解
			特別支援学校における防災教育
			児童生徒の健康課題の解決を目指す保健教育の進め方
7	A506 ICT活用・人権教育・ 教職員のモラル向上 (特・特級)	8月1日	情報モラル・セキュリティとICTを活用した授業づくり
			特別支援学校における人権教育の進め方
			教職員のモラル向上
8	A507-1,2 学習指導6 (特・特級)	9月5日 9月6日	特別支援学校・学級における主体的・対話的で深い学び
			主体的・対話的で深い学び等の視点による授業改善
			主体的・対話的で深い学び等の視点による授業実践
9	A802-2 自然体験活動 (小・特) ※注1	動画視聴	自然体験活動の意義
		10月17日	豊かな心を育む自然体験活動
10	A508 児童生徒理解2・学習指導7 (特・特級)	11月7日	応用行動分析を活用した授業づくり
			各種指導技法の理解とその活用
			各種指導技法等を活用した授業実践
11	A509 学習指導8・学級経営3 (特・特級)	2月20日	学習評価に基づく授業改善の実際
			個別の指導計画を活用した組織的取組
			生涯にわたって学び続ける教職員を目指して

※注1 動画視聴による時短運営を行う校外研修

## 2 研修内容与方法

### (1) 研修内容編成の基礎的な考え方

- ① 項目の設定に当たっては、特別支援学校の特性を考慮しながら、初任者に必要な内容を重点的に取り入れる。
- ② 基礎形成期における研修が、その後の教職生活に大きな影響を及ぼすことを考え、教員としての資質能力を高め、日々の実践に生かされる内容を取り入れる。
- ③ 所属校で行う研修（以下「校内研修」という。）と県教育センター等で行う研修（以下「校外研修」という。）との調和を図るとともに、研修内容や方法などについて十分な連携を図る。
- ④ 実施時期を考慮しながら、体験活動や実習等の多様な活動を盛り込む。

### (2) 研修項目の設定について

初任者研修の目的に基づき、次のAからDの大項目を設定し、さらに、その下に20にわたる研修項目（「3 研修内容の体系」に示す。）を掲げる。

※（ ）の数字は、P11～12を参照。

#### A 教育理念の確立

教員としての資質能力は、大学等で身に付けた教育理念や理論が現職研修へと継続されることによって形成されていくものである。したがって、初任者研修では、教職が人間の心身の発達という基本的な価値に関わるものであること、高度の学問的修練を必要とすること、学習者の個性に応じた指導力が要求されることなどから、極めて専門的な職務であることを理解することが大切である。また、このような職務にふさわしい資質能力は、自らの不断の努力によって高めていかなければならないことを自覚させることも重要である。

教員生活の出発点に当たり、教員としての教育理念の確立を目指して、次の2項目を設定する。

- (1) 専門職としての教員の心構え (①)
- (2) 学校における教員の心構え (②)

#### B 教育活動の基盤となる能力の育成

初任者が望む研修は、日常の実践で直面する諸問題の解決に役立つ内容である。それは、児童生徒を理解し、教科別の指導・各教科等を合わせた指導及び自立活動等の指導を行うための実践的内容に関わることである。それらの研修を通して、基礎的な指導技術が習得され、日々の教育実践が充実することが期待される。

しかし、児童生徒に積極的な学習意欲がなければ、崇高な理論や実践的技術も実効を上げることができない。指導者、学習者相互の望ましい人間関係が形成される土壌づくりや児童生徒の主体的な成長を支え、活力に満ちた学級・学校を創造することのできる能力を身に付けることによって理論や技術が生かされるのである。

このような意味から、日常の教育活動を有機的に機能させるための基盤となる能力の育成

を目指して、次の5項目を設定する。

- (1) 児童生徒理解 (③・④)
- (2) 児童生徒の共感的理解に基づいた生徒指導 (⑤)
- (3) 児童生徒の学校生活の基盤となる望ましい学級経営 (⑥～⑧)
- (4) 生涯にわたって望ましい生き方ができるキャリア教育 (⑨)
- (5) 教育機能を円滑にする家庭や地域等との連携 (⑩)

#### C 教育的実践力の育成

教員にとって、「授業が命である」と言われるように、日々の授業は教育活動の中軸であり、児童生徒の育成に関わる重要な営みである。また、授業は教員の専門的指導力がそのまま現れる場である。

日常の授業を充実したものとするには、授業を構想する力、授業展開の技術、授業を分析し評価する力が必要となる。これらの力は、日々の授業実践を通して培われるものであり、計画 (Plan)、実践 (Do)、評価 (Check)、改善 (Action) のPDCAサイクルを回すことによって、伸長すると考えられる。

そこで、日常の実践活動と直結した次の3項目を設定する。

- (1) 教育内容を選定し、組織する教育計画 (⑪・⑫)
- (2) 日々の教育実践を支える教育技術 (⑬～⑰)
- (3) 教育実践の在り方を検討する教育評価 (⑱)

#### D 幅広い知見の習得

教育公務員特例法第21条に「教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない」と定められている。それは、教育が人を育てるという崇高な営みであり、しかも、教員の人間性が、成長過程にある多様な個性の児童生徒に多大な影響を与えるからである。

教員が成長すれば、学習者も成長すると言われている。そのためにも、教育の専門家としての実践的指導力、そして、一人の社会人としての教養を身に付け、児童生徒を感化できる力を養うことが重要である。

そこで、幅広い知見を習得する機会として、次の2項目を設定する。

- (1) 国際化や情報化などに対応できる一般教養 (⑲)
- (2) 体験活動や実習を取り入れた実地研修 (⑳)

### 3 研修内容の体系

研修項目		研修細目
A 教育理念の確立	① 専門職としての教員の心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本県の教育の現状と課題</li> <li>○ 教員としての自覚と使命感</li> <li>○ 教員としての研修の意義と必要性</li> <li>○ 教育公務員としての自覚と役割</li> <li>○ 人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○ 教育関係法規</li> </ul>
	② 学校における教員の心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域の特色や学校の沿革の理解</li> <li>○ 学校・学部の教育目標及び経営方針</li> <li>○ 校務分掌組織と各業務及び自己の役割</li> </ul>
B 教育活動の基盤となる能力の育成	(1) 児童生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別理解の必要性</li> <li>○ 各障がい種の一般的特性の理解</li> </ul>
	③ 児童生徒理解の意義	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 諸検査の目的の理解及び検査結果の活用</li> <li>○ ICFの理念の理解</li> <li>○ 観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解</li> <li>○ 実態把握上の留意点</li> </ul>
	④ 児童生徒理解の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解</li> <li>○ 実態把握上の留意点</li> </ul>
	(2) 生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導の役割</li> <li>○ 生徒指導の進め方</li> <li>○ 安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援</li> <li>○ 事例の研究</li> <li>○ 生徒指導と関係法規</li> <li>○ 児童生徒への接し方</li> </ul>
	⑤ 生徒指導の意義・方法・実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導の役割</li> <li>○ 生徒指導の進め方</li> <li>○ 安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援</li> <li>○ 事例の研究</li> <li>○ 生徒指導と関係法規</li> <li>○ 児童生徒への接し方</li> </ul>
	(3) 学級経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・学部・学年経営と学級経営の関連付け</li> <li>○ 学校行事の意義と運営</li> <li>○ センターの機能及び小学校・中学校・高等学校等との連携</li> <li>○ 交流及び共同学習の進め方</li> <li>○ 意欲的に活動する特別活動</li> <li>○ 安全管理と事故防止</li> <li>○ 学校図書館の役割と活用の仕方</li> </ul>
	⑥ 学校組織と学級経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・学部・学年経営と学級経営の関連付け</li> <li>○ 学校行事の意義と運営</li> <li>○ センターの機能及び小学校・中学校・高等学校等との連携</li> <li>○ 交流及び共同学習の進め方</li> <li>○ 意欲的に活動する特別活動</li> <li>○ 安全管理と事故防止</li> <li>○ 学校図書館の役割と活用の仕方</li> </ul>
	⑦ 学級づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級内の人間関係の把握と社会性の育成</li> <li>○ 個人資料の収集と活用</li> <li>○ 望ましい学級活動（適切な活動と集団構成）</li> <li>○ 基本的な生活習慣の育成</li> <li>○ 集団活動の指導と実際</li> </ul>
	⑧ 公簿・表簿の扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級事務の進め方</li> <li>○ 公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○ 指導記録の作成の仕方と取扱い</li> <li>○ 個人情報の適切な管理</li> </ul>
	(4) キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</li> <li>○ 進路情報の収集と活用する方法</li> <li>○ キャリア・カウンセリングの進め方</li> <li>○ 職場開拓・追支援</li> <li>○ 産業現場等における実習の意義と進め方</li> <li>○ 福祉・労働等関係機関との連携の在り方</li> <li>○ 日常の授業とキャリア教育の関係</li> </ul>
(5) 地域・家庭等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</li> <li>○ 進路情報の収集と活用する方法</li> <li>○ キャリア・カウンセリングの進め方</li> <li>○ 職場開拓・追支援</li> <li>○ 産業現場等における実習の意義と進め方</li> <li>○ 福祉・労働等関係機関との連携の在り方</li> <li>○ 日常の授業とキャリア教育の関係</li> </ul>	
⑨ キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ キャリア教育の意義と目的</li> <li>○ 進路情報の収集と活用する方法</li> <li>○ キャリア・カウンセリングの進め方</li> <li>○ 職場開拓・追支援</li> <li>○ 産業現場等における実習の意義と進め方</li> <li>○ 福祉・労働等関係機関との連携の在り方</li> <li>○ 日常の授業とキャリア教育の関係</li> </ul>	
⑩ 家庭や地域等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 家庭との協力体制の在り方</li> <li>○ 保護者・教育関係団体との連携と学級懇談会の進め方</li> <li>○ 家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○ 施設及び医療機関との連携の在り方</li> </ul>	

研修項目		研修細目	
C	(1) 教育計画	⑪ 教育課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習指導要領と教育課程</li> <li>○ 学校・学部の教育目標を踏まえた各学部教育課程の編成</li> <li>○ カリキュラム・マネジメントの考え方</li> </ul>
		⑫ 指導計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別の教育支援計画の作成と活用</li> <li>○ 個別の指導計画の作成手順と留意点</li> <li>○ 年間指導計画と個別の指導計画の関係</li> <li>○ PDCAサイクルによる個別の指導計画の活用</li> <li>○ 保健・安全・食に関する指導等の指導計画作成の手順と留意点</li> <li>○ 人権教育指導計画作成の手順と留意点</li> </ul>
	(2) 教育技術	⑬ 教材研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教材研究の進め方</li> <li>○ 指導の重点と授業の組み立て</li> <li>○ 教材・教具の活用</li> <li>○ 動画教材の活用</li> </ul>
		⑭ 学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業構想と学習指導案</li> <li>○ 児童生徒の実態と授業の展開</li> <li>○ ICTの効果的な活用</li> </ul>
		⑮ 授業技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障がいの状態に応じた授業形態の在り方</li> <li>○ ティーム・ティーチングの理念の理解と教員間連携の在り方</li> <li>○ 発問や支援の手立ての役割と技術</li> <li>○ 板書とノート、机間指導</li> <li>○ ユニバーサルデザインの教育環境づくり</li> </ul>
		⑯ 授業研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業観察の視点</li> <li>○ 授業記録の取り方と生かし方</li> </ul>
		⑰ 指導実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習指導案に基づく提案授業</li> <li>○ 授業観察</li> <li>○ 教科別の指導及び各教科等を合わせた指導の実践</li> <li>○ 体力づくりの意義と実践</li> </ul>
		⑱ 学習評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習評価の意義と評価結果の活用</li> <li>○ 学習指導の評価とそのポイント</li> <li>○ 実践と研修のまとめ</li> <li>○ PDCAサイクルを踏まえた授業改善</li> </ul>
	D 幅広い知見の習得	⑲ 一般教養	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国際理解教育、環境教育の在り方</li> <li>○ 生涯学習と学校教育</li> <li>○ 防災教育の考え方</li> <li>○ 社会教育の考え方</li> <li>○ 障害者基本法関連法規</li> <li>○ 情報活用能力育成の在り方</li> <li>○ 情報モラル教育の考え方</li> <li>○ 自己の健康管理と福利</li> </ul>
		⑳ 実地研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自然体験活動の意義と実際</li> </ul>

## 4 校内研修体制

### (1) 体制づくりのポイント

- ① 学校全体としての協働的な指導体制を確立するため、初任者研修実施体制を校務分掌組織に位置付けるものとする。
- ② 運営に当たっては、「若手教員育成のためのOJTの手引き」（大分県教育委員会）を活用するなど、協働的な雰囲気をつくり、初任者が意欲的に研修できる校内体制となるよう創意工夫する。
- ③ 初任者の研修に支障が生じることはないよう、学校全体としての協力体制を整備する。
- ④ 保護者、地域住民との信頼関係に配慮した協力体制を確立する。

### (2) 校務分掌への位置付け方

校内における研修体制を明確にするため、校務分掌に位置付け、全教職員による協力体制を確立する。校務分掌への位置付け方としては、学校の実情に即して工夫することが大切である。

### (3) 非常勤講師について

〈小学部・中学部〉

#### A 校内指導教員に係る非常勤講師について（1人配置校）

- ① 1人配置校において、指導教員に校内の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭を充てた場合、その業務が円滑に行われるようにするため、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
  - ア 校内指導教員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - イ 校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行った場合の授業及びその準備又は整理とする。
  - ウ 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める場合、次の内容も可とする。
    - 児童生徒の教室移動等の援助
    - 勤務日の学校・学部運営について協議、指示する職員朝会等
    - 代替する学級担任との連絡調整に必要な業務
- ③ 非常勤講師の勤務時間は、校内指導教員の後補充及び後述する教科指導員の後補充を合わせ、年間170時間、30週以内とする。（後補充とは、校内指導教員の軽減措置分を担当することをいう。）

#### B 教科指導員に係る非常勤講師について（中学部）

- ① 中学部において、教科指導員に校内の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭を充てた場合、教科に係る指導及び助言を円滑に行うため、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
  - ア 教科指導員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - イ 初任者の担当する教科指導を行う。
  - ウ 教科指導員及び校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行う場合の授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - エ 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める場合、次の内容も可とする。

- 生徒の教室移動等の援助
- 勤務日の学校・学部運営について協議、指示する職員朝会等
- 代替する学級担任との連絡調整に必要な業務

C 非常勤講師の勤務等の取扱いに係る留意事項

- ① 初任者研修に係る非常勤講師の派遣申請を行うに当たっては、校内指導教員、教科指導員又は初任者との授業の代替関係を、関係者それぞれの日課表等で確認しておくこと。
- ② 校内指導教員、教科指導員の代替授業に係る準備又は整理の時間が適切なものとなるよう、授業時間の割振りを行うこと。
- ③ 長期休業期間中等（夏季・冬季・学年始・学年末の休業日等）に非常勤講師が勤務する場合は、校内指導教員、教科指導員又は初任者の代替授業又は連絡調整を行う理由を明確にするよう特に留意すること。

<高等部>

A 校内指導教員に係る非常勤講師について

- ① 1人配置校において、校内指導教員に校内の副校長、教頭又は教諭を充てた場合、その業務が円滑に行われるようにするため、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
  - ア 校内指導教員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - イ 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める業務とする。
- ③ 非常勤講師の勤務時間は、校内指導教員の後補充及び後述する教科指導員の後補充を合わせ、年間170時間、30週以内とする。（後補充とは、校内指導教員及び教科指導員の軽減措置分を担当することをいう。）

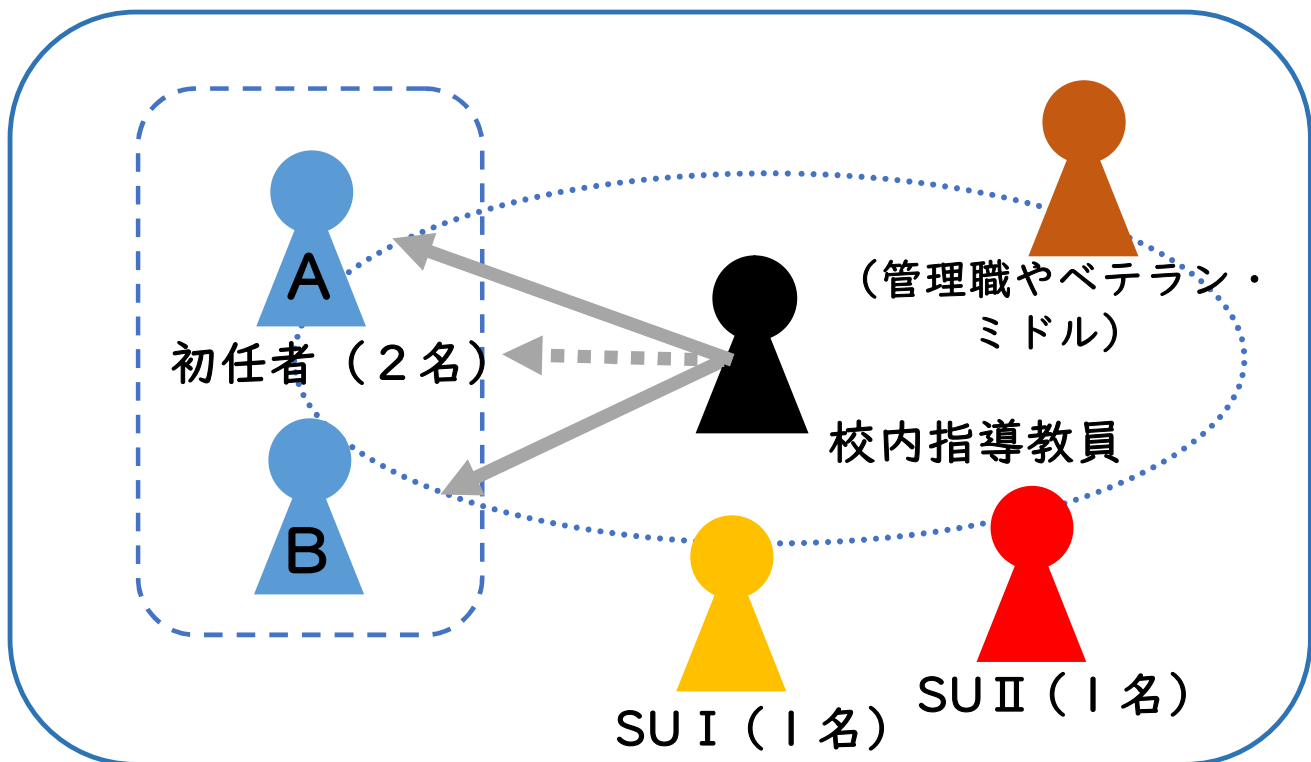
B 教科指導員に係る非常勤講師について

- ① 教科指導員に校内の教頭又は教諭を充てた場合、教科に係る指導及び助言を円滑に行うため、非常勤講師を置くことができる。
- ② 非常勤講師の業務内容は、下記のとおりとする。
  - ア 教科指導員及び初任者の初任者研修に係る授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - イ 初任者の担当する教科指導を行う。
  - ウ 教科指導員及び校内指導教員以外の教員が初任者の指導を行う場合の授業の代替及びその準備又は整理とする。
  - エ 校長が初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために必要と認める業務とする。



#### (4) 校内研修時間の設定と日課表の作成について

- ① 校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修（直接指導）は、週2単位時間以上、年間70単位時間以上とする。ただし、校内指導教員等が指導のために要する時数は年間170単位時間（直接指導70単位時間＋事前準備・事後整理100単位時間）以上とする。
- ② 週当たりの研修時間は、1日以上、2単位時間以上とする。そのうち2単位時間は、あらかじめ、週時程に組入れるものとする。なお、放課後等の短時間の指導（25分を下限として、0.5単位時間とカウントできる。）を継続して行うなど弾力的に設定することができる。いずれの場合も、授業研究のための指導が十分に行われるように配慮するものとする。
- ③ 研修時間は、教科指導に関する内容を扱う時間と、一般研修に関する内容を扱う時間が同程度となるよう配慮する。ただし、初任者の状況に応じて内容の単位時間の配分を変更することは可能とする。
- ④ 週当たりの研修時間のうち、最低2単位時間は、初任者の授業を組まないものとする。また、示範授業や提案授業が実施できるよう、校内指導教員、教科指導員と初任者の週時程を工夫するものとする。
- ⑤ 2年目、3年目の教諭と合同での研修を計画する等、下図のように学校の実態に応じグループによる研修を可能とする「校内チーム研修」を行うことを可能とする。



※校内指導教員を中心に、初任者、SU I、SU IIの教諭に対して同時に研修を行ってもよい。

<日課表例:一人配置校>

◆ 初任者が小学部4年生の学級担任、指導教員が小学部5年生の学級担任の場合

- 日課表例の説明
- 校外研修日 木曜日の場合 ※実施の週には、非常勤講師が後補充
  - 校内研修日及び研修時間 週2日間、2単位時間（火曜日…1単位時間、金曜日1単位時間）
    - ・主に教科研修の時間 1単位時間（示範授業指導、授業観察指導等）
    - ・主に一般研修の時間 1単位時間（事務指導、相談指導等）
  - 時数の見方 週担当総時数＝授業担当時数＋校内研修時数
    - ※提案・示範授業等は、校内研修時数としてカウントする。
  - その他の配慮事項
    - ・指導教員の負担軽減
    - ※研修に係る準備、整理の時間を確保する。（非常勤講師、その他教員が後補充）

◆ 初任者（週担当総時数28）

【小学部4年】（授業担当時数26＋校内研修時数2.5）

	月	火	水	木	金
1	日生 ①	日生 ⑦	日生 ⑫	○日生 ⑰ 非	日生 ⑲
2	算数 ②	国語 ⑧	算数 ⑬	○国語 ⑱ 非	(算数) ⑲ 他
3	自立活動 ③	音楽 ⑨	自立活動 ⑭	○図工 ⑲ 非	自立活動 ⑲
4	生単 ④	(生単) 他	生単 ⑮	○生単 ⑲ 非	生単 ⑲
5	国語 ⑤	図工 ⑩	体育 ⑯	○日生 ⑲ 非	日生 ⑲
6	日生 ⑥	自立活動 ⑪		○音楽 ⑲ 非	(クラブ)
放	0.5				

※金曜日2校時の研修時間及び火曜日4校時の研修時間の後補充は、その他の教員が当たる。  
※クラブの時間は、特別活動扱いとして適宜配当する。

◆ 校内指導教員（週担当総時数28）

【小学部5年】（授業担当時数22＋校内研修時数2.5＋事前・事後4）

	月	火	水	木	金
1	日生 ①	日生 ⑦	日生 ⑩	日生 ⑮	(日生) 非
2	自立活動 ②	国語 ⑧	自立活動 ⑪	図工 ⑯	(自立活動) 非
3	算数 ③	(自立) 非	算数 ⑫	国語 ⑰	(音楽) 非
4	生単 ④	(生単) 非	生単 ⑬	生単 ⑱	生単 ⑲
5	国語 ⑤	(体育) 非	日生 ⑭	算数 ⑲	国語 ⑲
6	体育 ⑥	図工 ⑨		体育 ⑲	(クラブ)
放	0.5				

※指導教員における火曜日の3～5校時、金曜日の1、3校時の指導時間の後補充は非常勤講師が当たる。  
※クラブの時間は、特別活動扱いとして適宜配当する。

「週担当総時数」…日課表内の担当する総授業時間数 「授業担当時数」…校内研修時数を除いた担当する授業時間数  
 □ 囲みのコマは、校内研修時数を表す。→研修内容は年間研修計画（P.72-73）に基づくもの  
 ○ … 初任者が担当するが、校外研修の場合のみ、代替者（後補充）が授業する時間を表す。  
 他 は、その他の教員が代替者として授業を行う。 非 は、非常勤講師が代替者として授業を行う。

※ステップアップ研修Ⅰ・Ⅱ対象者も含めた校内チーム研修を、1対1または複数指導、放課後等の短時間（25分間を下限として0.5単位時間とカウント）を活用し行うことができる。

◆ 非常勤講師（週担当総時数6時間の場合）

	月	火	水	木	金
1				○日生	日生 小5
2				○国語	算数 小4
3		自立活動 小5		○図工	音楽 小5
4		生単 小5		○生単	
5		体育 小5		○日生	
6				○音楽	

## 5 年間研修計画

### 〔特別支援学校〕

#### (1) 年間研修計画

時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
学期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教員としての研修の意義と必要性</li> <li>○学校の教育目標及び経営方針</li> <li>○学校・学年経営と学級経営の関連付け</li> <li>○公簿・表簿の記入の仕方と取扱い</li> <li>○家庭訪問の意義と留意点</li> <li>○安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援</li> <li>○学習指導要領と教育課程</li> <li>○児童への接し方</li> <li>○学校行事の意義と運営</li> <li>○交流及び共同学習の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A801-4 教育公務員としての心構え・学習指導1・学級経営1 (5/2)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の服務と組織の一員としての自覚(動画視聴)</li> <li>・教職員のメンタルヘルス(動画視聴)</li> <li>・大分県における『芯の通った学校組織』の推進(動画視聴)</li> <li>・新採用の先生に期待すること</li> <li>・初任者研修に係るガイダンス</li> <li>・学校・学部の教育目標及び教育課程を踏まえた学級経営</li> <li>・学校の安全管理と事故防止の考え方</li> <li>・教員と研修 一子どもたちの願いに応えるー</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業観察の視点</li> <li>○授業観察1</li> <li>○家庭との協力体制の在り方</li> <li>○ティーム・ティーチングの理念の理解と教員間連携の在り方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A501 学級経営2・学習指導2 (5/23)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育に携わる教員への期待</li> <li>・組織の一員としての保護者連携の進め方</li> <li>・授業づくりの基盤理解</li> <li>・児童生徒の実態等に即した授業づくり</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別の指導計画の作成手順と留意点</li> <li>○ICFの理念の理解</li> <li>○授業構想と学習指導案</li> <li>○授業観察2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A502-1,2 学習指導3 (6/6),(6/7)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCAサイクルに基づいた個別の指導計画の意義と作成</li> <li>・自立活動の指導の取り組み方</li> <li>・個に応じた自立活動の授業実践</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科別の指導及び各教科等を合わせた指導の実践</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業1</li> <li>○基本的な生活習慣の育成</li> <li>○教材・教具の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A503 学習指導4 (6/27)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントの意義と活用</li> <li>・各教科等の指導の取り組み方</li> <li>・各教科等を合わせた指導の取り組み方</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事例の研究</li> <li>○児童生徒の実態と授業の展開</li> <li>○授業観察3、4</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業2</li> <li>○保護者・教育関係団体との連携／学級懇談会の進め方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A504-1,2 学習指導5 (7/4),(7/5)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・個に応じた単元・題材の構想                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>ー単元・題材の目標・内容の設定ー</li> </ul> </li> <li>・単元・題材の目標に基づく各時の構想</li> <li>・目標達成に向けた学習展開の仕方</li> </ul> </li> </ul>	1
夏季休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ICTの活用</li> <li>○情報活用能力育成の在り方</li> <li>○人権尊重を基調とする教育活動</li> <li>○保健・安全・食に関する指導等の指導計画の作成の手順と留意点</li> <li>○防災教育の考え方</li> <li>○諸検査の目的の理解及び検査結果の活用</li> <li>○授業記録の取り方と生かし方</li> <li>○指導の重点と授業の組み立て</li> <li>○生徒指導の進め方</li> <li>○社会見学・職場体験等の体験的活動の在り方</li> <li>○地域の特色や学校の沿革の理解</li> <li>○PDCAサイクルによる個別の指導計画の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A505 児童生徒理解1・防災教育・保健教育 (7/25)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒支援や保護者対応に生かせるカウンセリング</li> <li>・障がいのある児童生徒の理解</li> <li>・特別支援学校における防災教育</li> <li>・児童生徒の健康課題の解決を目指す保健教育の進め方</li> </ul> </li> <li>○A506 ICT活用・人権教育・教職員のモラル向上 (8/1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報モラル・セキュリティとICTを活用した授業づくり</li> <li>・特別支援学校における人権教育の進め方</li> <li>・教職員のモラル向上</li> </ul> </li> </ul>	1

時期	校内研修の主題例	校外研修	
		研修名及び内容	日数
二 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障がいの状態に応じた授業形態の在り方</li> <li>○授業観察5、6</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業3</li> <li>○発問や支援の手立ての役割と技術</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A507-1,2 学習指導6 (9/5),(9/6) <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援学校・学級における主体的・対話的で深い学び</li> <li>・主体的・対話的で深い学び等の視点による授業改善</li> <li>・主体的・対話的で深い学び等の視点による授業実践</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○意欲的に活動する特別活動</li> <li>○集団活動の指導と実際</li> <li>○施設及び医療機関との連携の在り方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A802-2 自然体験活動 (10/17) <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然体験活動の意義(動画視聴)</li> <li>・豊かな心を育む自然体験活動</li> </ul> </li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解</li> <li>○授業観察7、8</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業4</li> <li>○学習指導の評価とそのポイント</li> <li>○ユニバーサルデザインの教育環境づくり</li> <li>○キャリア教育の意義と目的</li> <li>○自己の健康管理と福利</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A508 児童生徒理解2・学習指導7(11/7) <ul style="list-style-type: none"> <li>・応用行動分析を活用した授業づくり</li> <li>・各種指導技法の理解とその活用</li> <li>・各種指導技法等を活用した授業実践</li> </ul> </li> </ul>	1
三 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○授業観察9、10</li> <li>○学習指導案に基づく提案授業5</li> <li>○学習評価の意義と評価結果の活用</li> <li>○PDCAサイクルを踏まえた授業改善</li> <li>○年間指導計画と個別の指導計画の関係</li> <li>○実践と研修のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○A509 学習指導8・学級経営3 (2/20) <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習評価に基づく授業改善の実際</li> <li>・個別の指導計画を活用した組織的取組</li> <li>・生涯にわたって学び続ける教職員を目指して</li> </ul> </li> </ul>	1
校内研修 70 (170) 単位時間以上		校外研修 11日	

## (2) 校内研修

- ① 校内指導教員を中心とする指導及び助言による校内研修は、週1日以上2単位時間以上とし、年間を通じて70単位時間以上実施するものとする。
- ② 校内指導教員を中心とする指導及び助言の内容は主として、学習指導、学級経営、児童生徒理解、生徒指導、校務分掌等の実践的指導力の育成を目指したものとする。
- ③ 校内研修が円滑に実施できるよう、週当たりの研修時間をあらかじめ週時程に組入れるものとする。
- ④ 年間校内研修時間の70単位時間以上のうち、「一般研修」として35単位時間以上、「教科研修」として35単位時間以上を充てるものとするが、育成指標を活用し、時間の配分については弾力的に運用する。
  - 「一般研修」の主な研修項目例  
教師としての心構え、児童生徒理解、学級経営、校務分掌、家庭や地域等との連携 等
  - 「教科等研修」の主な研修項目例  
指導計画、学習指導案、授業分析、授業記録、授業観察、提案授業 等
- ⑤ 留意事項について
  - ア 「提案授業」を年間通じて5回示しているが、時期については、学校の実情や初任者の研修状況を十分に配慮して計画、実践する。なお、初任者が配置された学部・学級の教育課程に自立活動の時間における指導を位置付けている場合は、可能な限り提案授業のうち1回を自立活動の指導に充てるよう留意する。
  - イ 「授業観察」については、年間10回示している。校内の研修会との連携を図る。
  - ウ 「提案授業」「授業観察」とも、特定の教科等に偏ることのないよう留意する。特に、障がいの特性、発達の段階等を考慮し、各教科と合わせた指導や自立活動の指導等も含むものとする。
- ⑥ 指導主事による学校訪問について  
初任者が実施する年間5回の「提案授業」のうち必ず1回は提案授業研究として、県教育委員会の指導主事を招いた研修を行う。

## (3) 校外研修（県教育センター等）

- ① 実施要項3の(4)に基づいて、校外研修日は年間11日とする。
- ② 校外研修日は、長期休業期間を除いて、原則として木曜日を充てる。
- ③ 校外研修は、児童生徒理解と授業づくりに最低限必要な資質能力を育成することに重点を置き、内容を編成する。
- ④ 「教職員のサービスと組織の一員としての自覚」「教職員のメンタルヘルス」「大分県における『芯の通った学校組織』の推進」及び「自然体験活動の意義」は、動画視聴で研修を実施する。

## 6 「年間指導計画書」の作成

### (1) 作成要領

- ① 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画を踏まえて、学校組織や学校の実情に配慮し校内指導教員等の参画を得て、当該学校における年間指導計画書を作成する。
- ② 年間指導計画書は、校外研修との関連に配慮し、校内研修の主題名及び研修期日、その他必要な事項について、下記の様式に沿って作成する。
- ③ 校内研修における研修時数は週1日以上2単位時間以上とするが、学期始めや学校行事の繁忙な時期には、研修を実施しない週があってもやむを得ない。しかし、年間を通して、70単位時間以上の研修時数を確保するものとする。
- ④ 研修内容については、初任者個々の資質能力を踏まえて精選・重点化を図るとともに、授業の展開や進度及び初任者の状況等に応じて、適時性と系統性をもたせるように配慮する。
- ⑤ 研修内容は、「5年間研修計画」(1)内の「校内研修の主題例」を参考にして、初任者個々の資質能力を踏まえて選定するとともに、校外における研修内容と関連付けた研修を行うよう留意する。
- ⑥ 実際の指導では、校内指導教員を中心とした協働的な指導体制の下で、初任者が意欲的に研修できるよう配慮する。

### (2) 様式及び記入例

(様式) 「年間指導計画書」〈特別支援学校〉

初任者氏名 ( ) 学校名 (〇〇〇支援学校)

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

- ① 「一般研修」とは、前述の研修内容の体系表における研修項目の
  - A 教育理念の確立に関する内容
  - B 教育活動の基盤となる能力の育成に関する内容
  - D 幅広い知見の習得に関する内容
 であり、内容の欄には、研修項目の A、B、D に沿って、その記号を記入する。
- ② 「教科等研修」の内容は、「C 教育的実践力の育成に関する内容」を中心とする。指導の際には、示範授業指導、授業観察指導、研究授業指導、事前・事後指導、相談指導、事務指導等、多様な形態を工夫する。
- ③ 校外研修については、「1 令和6年度初任者研修年間校外研修計画【11日】」における校外研修の研修名を記入する。

「年間指導計画書」記入例 <特別支援学校>

初任者氏名 ( )

学校名 ( )

月	週	校 内 研 修		校 外 研 修		
		一 般 研 修		教 科 等 研 修(C)		
		主 題 名	内 容	主 題 名	内 容	日 数
4	1	教員としての研修の意義と必要性	A			
	2					
	3	学校の教育目標及び経営方針	A	学習指導要領と教育課程		
	4	家庭との協力体制の在り方／家庭訪問の意義と留意点	B	授業観察1	A801-4 教育公務員としての心構え・学習指導1・学級経営1	1
	5	学級事務の進め方／公簿・表簿の記入の仕方と取り扱い	B	個別の指導計画の作成手順と留意点		
6	教員としての研修の意義と必要性	A				
7	大分県における「芯の通った学校組織」の推進／ 教職員の職務と組織の一員としての自覚／教職員のメンタルヘルス	A	授業観察の視点		1	
8	安全管理や事故防止に留意した個別の指導・支援	B	授業観察2	A501 学級経営2・学習指導2		
9	交流及び共同学習の進め方	B	チーム・ティーチングの在り方			
6	10	ICFの理念とその活用	B	自立活動の指導の実践	A502-1,2 学習指導3	1
	11	基本的な生活習慣の育成	B	授業構想と学習指導案		
	12	実態把握上の留意点	B	授業観察3		
	13	保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方	B	学習指導案に基づく提案授業1	A503 学習指導4	1
7	14	意欲的に活動する特別活動	B	児童生徒の実態と授業の展開	A504-1,2 学習指導5	1
	15	学校行事の意義と運営	B	授業記録の取り方と生かし方		
	16	情報活用能力育成の在り方	D	授業観察4	A505 児童生徒理解1・防災教育・ 保健教育	1
	17	人権尊重を基調とする教育活動	A	学習指導案に基づく提案授業2		
	18			PDCAサイクルによる個別の指導計画の活用	A506 ICT活用・人権教育・教職員のモラル向上	1
8	19	地域の特色や学校の沿革の理解	A	教材研究の進め方		
	20	防災教育の考え方/学級内の人間関係の把握と社会性の育成	D	保健・安全・食に関する指導等の指導計画の作成の手順と留意点		
	21					
	22	諸検査の目的の理解及び検査結果の活用	B	教科別の指導の実践/各教科等を合わせた指導の実践		
9	23	生徒指導の進め方	B		A507-1,2 学習指導6	1
	24	個別理解の必要性	B	障がいの状態に応じた授業形態の在り方		
	25	個人情報適切な管理	B	授業観察5		
	26			発問や支援の手立ての役割と技術		
	27			授業観察6		
10	28	集団活動の指導と実際	B	学習指導の評価とそのポイント		1
	29	施設及び医療機関との連携の在り方	A	指導の重点と授業の組み立て	A802-2 自然体験活動	
	30	社会見学・職場体験等の体験的活動の在り方	D	学習指導案に基づく提案授業3		
	31			教育支援機器の操作と活用		
11	32			ユニバーサルデザインの教育環境づくり	A508 児童生徒理解2・学習指導7	1
	33	観察や情報収集等に基づく行動傾向の理解	B	授業観察7		
	34	学校図書館の役割と活用の仕方	B			
	35					
12	36			学習指導案に基づく提案授業4		
	37	キャリア教育の意義と目的	B	授業観察8		
	38	自己の健康管理と福利	D			
	39					
1	40			授業観察9		
	41					
	42			学習指導案に基づく提案授業5		
	43	家庭や地域との連携の在り方	B	学習評価に基づく授業改善		
2	44					1
	45					
	46	保護者・教育関係団体との連携/学級懇談会の進め方	B	授業観察10	A509 学習指導8・学級経営3	
	47	1年間の学級経営の評価	B	年間指導計画と個別の指導計画の関係		
3	48					
	49					
	50	年度末における公簿・表簿の記入の仕方と取り扱い	B	次年度の個別の指導計画の作成手順と留意点		
	51	1年間の研修の成果と課題	B	実践と研修のまとめ		
	52					
	53					
校内研修 70単位時間(170単位時間)以上				校外研修 11日		

※「内容」のA～Dは、P.9～10と対応

## 7 「指導報告書」の作成

### (1) 「指導報告書」について

- 校長は、校内研修の状況、初任者・校内指導教員の状況、保護者の反応等について把握し、必要に応じて関係機関の指導を受ける。
- 校内研修の状況を下記の様式によって、県教育センター所長に提出する。
  - ・指導報告書は3か月を1枚として作成する。
  - ・複数人配置校については、所定の様式に初任者1人につき1枚ずつ作成する。

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

・様式1 (A4判横型) 全特別支援学校の小学部及び知的障がい特別支援学校の中学部・高等部

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

#### 指導報告書

初任者氏名 ( )

学校名 ( )

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

### <「指導報告書」記入上の留意点及び取扱い>

- 1 4月1日の週から校内研修を実施した週のみ記入する。週数は「週の区切り」表 (p. 7 参照) によって数字を記入し、月の区切りを実線で示す。
- 2 「指導事項」欄には、主題名等を簡潔に記入する。指導事項が複数の場合は複数記入する。
- 3 「校内指導教員等が指導のために要した時数・日数」欄の時数及び日数は、校内指導教員等が実際に指導をした時数及び日数を整数値で記入する。ただし、時数については小数値も可とする。なお、「事前時数」とは、指導するための事前準備等の時間である。「事後時数」とは、指導の事後整理等の時間である。  
また、「その他の教員等」欄の「指導を行った者」は、職名等で簡潔に記入する。
- 4 「初任者が指導を受けた時数・日数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数及び日数の合計を記入する。ただし、時数については小数値も可とする。(延べ時数、延べ日数ではない。詳細は「(2) 初任者が校内で指導を受けた時数・日数の記録例」を参考にすること。)
- 5 下段の「計」の欄は、時数、日数の3か月分の合計を記入する。また、「4月からの累計」欄には、4月からの時数、日数の累計を記入する。
- 6 校内研修の状況が明確に把握できるよう、年間指導計画や日課表、指導報告書、指導補助簿、指導資料等を常に整理保管する。
- 7 初任者が県教育センター等における校外研修を受講した場合、その間の代替授業等の状況を補助簿等に記録する。
- 8 指導報告書は6か月ごとにまとめ、4月～9月分は【10月初旬】、10月～3月分は【3月末】に、県教育センター所長に提出する。様式、提出期日等については、別途通知する。



〈 指導報告書 記入例 1 〉

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

指導報告書

初任者氏名 (○○ ○○)

学校名 ( )

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数・日数								指導に要した時数の総数 ①～⑥合計	初任者が指導を受けた時数・日数の総数		
			校内指導教員				その他の教員等					時数総数 ②・⑤	日数総数 A・B	
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	指導を 行った者 の職名等	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数				⑥ 事後 時数
前月までの累計			20	31	24	20		5	7	5	5	88	38	29
10月	28	「年間指導計画」を基に 実施した主題名を入れる	1	1	1	1						3	1	1
	29		1	2	2	1	教頭	1	1	1	1	7	3	3
	30		1	1	1	1						3	1	1
	31		1	1	1	1						3	1	1
11月	32		1	1	1	1	教諭	1	1	1	1	6	2	2
	33		2	4(A)	4(a)	1	教諭	1	1(B)	1(b)	1	10	4(C)	4(c)
	34		1	1	1	1						3	1	1
	35													
12月	36		1	1	1	1						3	1	1
	37						教諭	1	1	1	1	3	1	1
	38		1	1	1	1						3	1	1
	39		1	2	1	1						4	2	1
40														
計			11	15	14	10		4	4	4	4	46	18	17
4月からの累計			31	46	38	30		9	11	9	9	134	56	46

※ 時数総数及び日数総数は延べ数ではないので、同時指導や同日指導をした場合、重なりは総数から除く。下記〈指導補助簿 例〉を参照

〈校内指導教員等が指導のために要した時数・日数の記録例〉 ※〈指導報告書記入例 1〉 11月 33 週の例

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

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	計	
1 時 限							
2 時 限					●	1	
3 時 限	△	●=▲				1	
4 時 限		□					
5 時 限							
6 時 限	◎		○				
放課後 等		◎	※注 1 ●	※注 2 ●	※注 2 ●	2	
初任者が校内で 指導を受けた時 数	校内指導教員		1	1	0.5	1.5	4・・・(A)
	その他の教員 等		1				1・・・(B)
	時数総数		1	1	0.5	1.5	4・・・(C)
初任者が校内で 指導を受けた日 数	校内指導教員		1	1	1	1	4・・・(a)
	その他の教員 等		1				1・・・(b)
	日数総数		1	1	1	1	4・・・(c)

○ 校内指導教員等の指導形態等について

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

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

- ・校内指導教員の欄・・・時数は上の記入例の(A)の数、日数は上の記入例の(a)の数を記入
- ・その他の教員等の欄・・・時数は上の記入例の(B)の数、日数は上の記入例の(b)の数を記入
- ・時数総数・日数総数の欄・・・時数は上の記入例の(C)の数、日数は上の記入例の(c)の数を記入

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

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

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

（様式2）特別支援学校の中学部・高等部（教科指導員を置く場合）

指導報告書

初任者氏名（ ） 学校番号（ ） 学校名（ ）

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

<「指導報告書」記入上の留意点及び取扱い>

- 4月1日の週から校内研修を実施した週のみ記入する。週数は「週の区切り」表（p.10 参照）によって数字を記入し、月の区切りを実線で示す。
- 「指導事項」欄には、主題名等を簡潔に記入する。指導事項が複数の場合は複数記入する。
- 「校内指導教員等が指導のために要した時数・日数」欄の時数及び日数は、校内指導教員等が実際に指導した時数及び日数を整数値で記入する。ただし、時数については小数値も可とする。なお、「事前時数」とは、指導するための事前準備等の時間である。「事後時数」とは、指導の事後整理等の時間である。  
 また、「その他の教員等」欄の「指導を行った者」は、職名等で簡潔に記入する。
- 「初任者が指導を受けた時数・日数の総数」欄は、初任者が実際に指導を受けた時数の合計を記入する。ただし、時数については小数値も可とする。（延べ時数、延べ日数ではない。詳細は<初任者が校内で指導を受けた時数・日数の記録例>を参考にすること。）
- 下段の「計」の欄は、時数・日数の3か月分の合計を記入する。また、「4月からの累計」欄には、4月からの時数・日数の累計を記入する。
- 校内研修の状況が明確に把握できるよう、年間指導計画や日課表、指導報告書、指導補助簿、指導資料等を常に整理保管する。
- 初任者が県教育センター等における校外研修を受講した場合、その間の代替授業等の状況を補助簿等に記録する。
- 指導報告書は、6か月ごとにまとめ、4月～9月分は【10月初旬】、10月～3月分は【3月末】に、県教育センター所長に提出する。様式、提出期日等については、別途通知する。

〈 指導報告書 記入例 2 〉  
 (様式 2) 特別支援学校の中学部・高等部 (教科指導員を置く場合)

指導報告書

初任者氏名 ( ) 学校番号 ( ) 学校名 ( )

月	週	区分 指導事項	校内指導教員等が指導のために要した時数・日数												初任者が指導を受けた 時数・日数の総数				
			校内指導教員				教科指導員				その他の教員等				指導に要 した時数 の総数 ①~⑩合計	時数総数 ②・⑤・⑧	日数総数 A・B・C		
			① 事前 時数	② 研修 時数	A 研修 日数	③ 事後 時数	④ 事前 時数	⑤ 研修 時数	B 研修 日数	⑥ 事後 時数	指導を 行った者 の職名等	⑦ 事前 時数	⑧ 研修 時数	C 研修 日数				⑨ 事後 時数	
前月までの累計			20	29	16	22	3	6	3	2		2	3	2	1	88	38	21	
10月	28	「年間指導計画」を基に 実施した主題名を入れる	1	1	1	1										3	2	1	
	29		1	3(A)	2(a)	1	2	2(B)	2(b)	2	教諭	1	2(C)	2(c)	2	16	5(D)	4(d)	
	30																		
	31		1	2	1	1										4	2	1	
11月	32		1	1	1	1					教頭	1	1	1	1	6	2	2	
	33		1	1	1	1	1	1	1	1						6	2	2	
	34		1	1	1	1										3	1	1	
	35																		
12月	36		1	2	1	1	1	1	2	1						7	3	3	
	37		1	1	1	1										3	1	1	
	38																		
	39																		
	40																		
計			8	12	9	8	4	4	5	4		2	3	3	3	43	18	15	
4月からの累計			28	41	25	30	7	10	10	6		4	6	5	4	131	56	36	

※ 時数総数及び日数総数は延べ数ではないので、同時指導や同日指導をした場合、重なりは総数から除く。下記〈指導補助簿 例〉を参照

〈校内指導教員等が指導のために要した時数・日数の記録例〉 ※〈指導報告書記入例 2〉10月29週の例

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

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	計
1 時 限	◇	◇		☆		
2 時 限		★		☆	●=▲	2
3 時 限					●	1
4 時 限					□	
5 時 限			△		○□	
6 時 限						
放課後 等		◎	※注 1 ★=▲	※注 2 ●	※注 2 ●	2
初任者が校内で 指導を受けた時 数	校内指導教員			0.5	2.5	3…(A)
	教科指導員		1	1		2…(B)
	その他の教員 等			1	1	2…(C)
	時数総数		1	1	0.5	2.5
初任者が校内で 指導を受けた日 数	校内指導教員			1	1	2…(a)
	教科指導員		1	1		2…(b)
	その他の教員 等			1	1	2…(c)
	日数総数		1	1	1	1

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

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

- ・校内指導教員の欄…時数は上の記入例の(A)の数、日数は上の記入例の(a)の数を記入
- ・教科指導員の欄…時数は上の記入例の(B)の数、日数は上の記入例の(b)の数を記入
- ・その他の教員等の欄…時数は上の記入例の(C)の数、日数は上の記入例の(c)の数を記入
- ・時数総数・日数総数の欄…時数は上の記入例の(D)の数を、日数は上の記入例の(d)の数を記入

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

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