

令和4年度版とっとりメンター方式における初任者研修サポート教員は、初任者及び若手教員の実態に応じた柔軟な支援・指導と校内人材育成のサポートを担っています。本資料の勤務例を参考に、各校の状況に応じた1日のスケジュールを計画、実施してください。

<勤務例1> 初任者2名配置校で 初任者の育成を中心に計画した場合

朝

勤務開始、職朝参加

朝読書・朝学活を参観(初任者A)

- ・掲示物、生徒の様子を確認
- ・初任者の様子、状況を把握



指導が学級づくりにうまくつながっているかな……。

役割を果たすためのポイント

朝は、その日の1日の流れなどについて、校内指導教員と短時間でも確認します。

初任者の表情にも注目

朝学活は学級づくりの大切な時間です。学級担任がどんな表情かに注目して参観し、その後の指導助言に生かします。



1限

授業参観(初任者B)

- ・学習状況、初任者の様子をメモ
- ・気づきを初任者と共有

活動のポイントを
確認していたのが
よかったね。

生徒と学習のねらいを共有できるようになってきたな。後で価値付けよう。



職員室へ
・初任者から相談を受ける

初任者・若手教員の不安、悩みを事前に把握しておき、受け止め、励まし、次の指導に生かします。

成長を見つけ、価値付け

校内指導教員(授業指導員、教科指導員)から学んだことを生かしているかも確認します。



2限

一般研修(初任者A)

- ・健康状態を把握
- ・朝学活での気づきを伝え、助言
- ・一般研修「進路指導」

これが県立高等学校
入学者選抜実施要項。
見たことはあった？



児童生徒との関わりなど、学級経営や生徒指導の支援、指導・助言も適宜行います。

初任者の不安感を受け止め、背中を押すようにします。

具体物を用いた指導

実態に応じた研修となるよう、初任者の考えや状況を細やかに確認しながら、具体物や資料を用いるなどして進めます。

初任者からの相談内容など、本人が課題と感じていることを研修につなげることも効果的です。



3限

授業参観・授業補助(初任者A)

- ・初任者、生徒の姿等の気づきをメモ
- ・生徒へ個別支援

生徒とのやりとりが増えたな。ICT活用はもう少し工夫が必要かな。



児童生徒への支援を具体的に示すことで気づきを促します。

後で児童生徒の学習状況を初任者・若手教員に伝えられるよう、情報を収集します。

支援の具体を示す



一般研修(初任者B)

- ・1限の授業についての価値付け、助言
- ・一般研修「進路指導」



1限の授業、活動の視点を与えていた場面、あれはよかったなあ。

知らないことは周りに聴けばいいよ。大丈夫。

役割を果たすためのポイント

具体的な場面、言動を取り上げたり、実態に応じて問いかけたりしながら進めるようにします。

安心感をもたせる声かけや励ましを適宜入れ、不安を取り除くことも大切です。

実態に応じた問いかけ
計画的な準備で効率アップ



メンターチームリーダーと打合せ

研修テーマはロイコ認定ティーチャーに向けた取組だったね。



今日のメンターチーム研修ですが、以前打合せしたとおりでいこうと思います。

メンターチームリーダーの主体性を引き出し、任せる部分とサポートする部分とを見極めながら関わります。

見通しをもち、まとめて打合せや準備を行っておくことで、効率化を図ることもできます。



授業参観・授業補助(初任者A)

- ・初任者、生徒の姿の気付きをメモ
- ・生徒へ個別支援



3限の授業を踏まえて改善しているな。この点はフィードバックを。

初任者・若手教員の成長を見つけ、後で価値付けられるよう、情報を収集します。

板書写真を撮り、事後の指導・助言に生かすことも効果的です。

授業補助の際は、個別支援が必要な児童生徒に対応するなど、T2として授業を補助します。



資料作成・帳簿整理

- ・一般研修の資料作成
- ・初任者の様子や助言内容を記録



効果的な支援・指導に向け、これまでに支援・指導した内容、把握した実態等を記録し、次の取組に生かします。

参加者の主体性を引き出す

メンターチーム研修

- ・初任者、メンターチームメンバーの思いを受け止めつつ助言
- ・メンターチームリーダーの様子を見守る

この学習活動は、どういう理由で取り入れたの？



それぞれが意欲をもって取り組んでいる姿、すばらしいですね。

メンターチーム研修では、参加者の主体性を引き出しながら、実態に応じて関わりを工夫します。それまでの初任者・若手教員の实態把握が生きる場面です。授業参観等を通じてそれぞれの実態をあらゆる角度から掴んでおくことが重要です。

メンターチームメンバーや他の教職員を巻き込み、メンターチーム研修の準備や役割を分担して行うことで、多くの教職員の成長につなげることも効果的です。



他にも様々な勤務スケジュールが考えられます。右図の「初任者研修サポート教員のしごと」を参考に、1日のスケジュールを組み立ててください。



初任者研修サポート教員のしごと

<必ず行う内容>

人材育成に直結する仕事

授業参観(初任者・若手教員)

指導・助言(初任者・若手教員)

打合せ(メンターチームリーダー)

連絡会(管理職 等)

メンターチーム研修

一般研修

- ・メンターチーム研修は月1回程度 30~50分、
- ・一般研修は週1回 授業1コマ分
(年間10時間以内で、他の教員が担うこともあります)
- ・その他は短時間でもよいです(時間は問いません)

<必要があれば行う内容>

授業補助、個別対応(2コマ/日まで)

後補充(5コマ/週まで)※本務校のみ

資料作成

帳簿整理

- ・授業補助、個別対応、本務校における後補充は、校長の方針のもと、学校の状況に応じて必要があれば行います。
- ・資料作成、帳簿整理はまとめて行うなど、時間の使い方を工夫してください。



<作成書類>

「初任者研修指導記録(メンターチーム研修)」

様式【初小中編】15
初任者研修指導記録(メンターチーム研修)

学校名()
初任者氏名()

研修番号	実施日・時間	月日() 時分~時分
参加者 (初任者以外)		
研修テーマ		
研修のねらい		
研修内容		
感想等		

研修に用いた資料や記録写真があれば、それらを代用できます。

※必要に応じて活用するもの
「初任者・若手教員の育成に向けた連絡会シート」
「メンターチーム研修打合せシート」

<勤務例2> 初任者及び複数の若手教員の育成を中心に計画した場合

朝

個別対応(児童生徒)

- ・個別対応が必要な児童生徒の様子を確認
- ・状況に応じて適切に対応



1限

授業参観(若手教員2名)

- ・2名の若手教員それぞれの授業を少しずつ参観
- ・学習状況、授業者の様子をメモ



2限

授業補助(初任者)

- ・T2として授業補助
- ・児童生徒へ個別支援



3限

資料作成/連絡会

- ・一般研修やメンターチーム研修の資料等を作成
- ・校長、校内指導教員等との情報交換



4限

一般研修(初任者)

- ・初任者や校内の状況を踏まえて一般研修を実施



5限

打合せ(メンターチームリーダー)/帳簿整理

- ・メンターチームリーダーのマネジメント能力育成を意識しながら打合せ
- ・短時間、指導記録を整理



6限

メンターチーム研修

- ・メンターチームの主体性を引き出しつつ、必要に応じて指導・助言



放課後

指導・助言(若手教員2名、初任者)

- ・参観した授業をもとに、初任者・若手教員それぞれに応じた働きかけ

