

## 初任者研修に係る作成書類チェックリスト 【メンター方式】

◎校内全体計画書（→参考資料 小学校：p4～7、中学校：p8～11）

No	チェックポイント	チェック
1	氏名欄の右の欄に、要件を満たした講師経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」と記載している。	
2	「3 校内指導分担と主な内容」の担当者は、研修教員の指導に当たる全ての教員が記入されている。	
3	「3 校内指導分担と主な内容」の担当者は、管理職やベテラン教員・中堅教員・研修教員と年齢が近い教員等をメンターとしたメンターチーム等、様々な立場から研修が実施されるように配慮し、組織されている。	
4	校内研修の日数は週当たり2日程度、1週当たり4時間程度で設定されている。 □統括指導教員による校内研修は、1日当たり1～3時間程度が設定されている。 □校内指導教員等による指導が、1日当たり1～2時間程度計画されている。	
5	全体計画書「4 時間割」には、研修教員、統括指導教員、校内指導教員の時間割が記載されている（中学校は、教科指導員も加える）。	
6	「4 時間割」には、後補充の体制が分かるように記載がされている（小学校のみ）。	
7	統括指導教員の「4 時間割」は、指導に要する時間（1日7時間程度、再短者は3～7時間程度）の内容が分かるように記入されている。	
8	統括指導教員の時間割が、指導に要する時間の内容が分かるように、担当する全ての研修教員の全体計画書に記載されている。	
9	講師等経験者の研修時間を精査する場合は、②マネジメント能力③生徒指導力④教科等指導力の3領域から精査している（①基礎的素養の領域については削減できない）。	

◎校内年間指導計画書（→参考資料 p 12）

No	チェックポイント	チェック
1	「実施月日」は、統括指導教員の勤務日や、自校の時間割内に設定した研修の時間と整合している。	
2	「研修時間」について、長期休業中又は休校中に行う場合は「放」にカウントしている。	
3	「研修内容」は、総合教育センター研修等の校外研修の内容との関連を考慮しながら計画されている。	
4	「研修内容」の「授業参観と実施」等については、教科が分かるように記入している。	
5	「領域」の欄には、研修内容と整合した①から④までの該当する領域の番号が入っている。（「実施の手引き」 p 17参照） （①基礎的素養②マネジメント能力③生徒指導力④教科等指導力）	
6	各領域毎の研修時間数を合わせると、合計の時間数と整合している。	
7	研修方法・形態は、「講話・講義」「示範指導」「授業研究指導」「一般指導」「協議」、または、それらの組合せが記入されている。	
8	主な研修指導者の欄には、「統括指導教員」「校内指導教員」「校長」「生徒指導主事」等のように主な指導教員を記入している。	
9	主な研修指導者の欄には、「統括指導教員」と「校内指導教員」は併記していない。	
10	統括指導教員が研修に同席する場合は、主な研修指導者の左の欄に「*」を付けている。	
11	「統括指導教員」「校内指導教員」「その他」の指導時間数を合わせると、合計の時間数と整合している。	
12	統括指導教員の年度末における指導時間が、総時数の5割程度になっている。	
13	領域ごとの研修時間数の年間累計が、 小学校（①＋②＋③）：④≒1：1 中学校（①＋②＋③）：④≒1：2 になっている（要件を満たした講師等経験者はこの限りではない）。 （①基礎的素養②マネジメント能力③生徒指導力④教科等指導力）	

◎校内年間指導報告書（→参考資料 p 12）

No	チェックポイント	チェック
1	統括指導教員の勤務状況整理簿と校内年間指導報告書の記載内容が整合している。	
2	出勤簿と、報告書の内容が整合している。 <input type="checkbox"/> 研修日が研修教員が出勤していた日になっている。 <input type="checkbox"/> 校内研修日に、研修教員本人や統括指導教員（同席した場合も）、校内指導教員、教科指導員（中学校）等の主な研修指導者の出勤簿に押印している。 <input type="checkbox"/> 研修教員が校外研修を行った日に出勤簿に出張印が押されている。	
3	校内指導報告書の「時間割内・放課後の区別」及び「研修時間」について、青いセル全てに入力が済んで、白いセルになっている。 <input type="checkbox"/> 空欄には「0」を入力している。	