

# 課題を有する教職員の校内研修等に関する実施要項

## 1 目的

この要項は、職務遂行にあたって一定の課題が見られるが、「指導を要する教職員」の認定に至らない教職員に対し、改善に向けての効果的な指導及び必要な支援を行うため、所属校等における研修の実施等について必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 改善すべき課題

研修の対象となる教職員は、次の(1)～(6)のいずれかの課題を有している者とする。

- (1) 教科に関する専門的知識、技術等が不足しているため、児童等に対する学習指導を適切に行うことができないこと。
- (2) 指導方法が不適切であるため、児童等に対する学習指導を適切に行うことができないこと。
- (3) 児童等の心を理解する能力又は意欲に欠け、学級経営又は生活指導を適切に行うことができないこと。
- (4) 勤務態度が不適切であり、又は職務遂行能力に支障があること。
- (5) その職に必要な適格性を欠いていること。
- (6) (1)～(5)に掲げるもののほか、教職員としての資質に問題があり、学習指導、学級経営、生活指導その他の校務を適切に行うことができないこと。

## 3 研修の実施、記録及び報告等

### ① 第1期（記録をはじめから8月31日までの期間）

#### ア 対象とする教職員の報告

所属教職員の中に、改善すべき課題を有すると思われる者がいる場合であって、該当教職員毎に、「課題を有する教職員報告書」（別紙様式1）を作成し、4の提出先あてに送付するものとする（提出期限は別途通知）。

#### イ 研修の実施及び記録

所属長は、対象となる教職員の改善すべき課題を特定し、所属校等において課題解決に向けた研修の受講を命じる。なお、研修の開始にあたっては、当該研修の趣旨を対象教職員に告知するものとする。

また、下記のこと留意して研修を実施する。

- ・ 研修を開始するにあたっては、本人に自らの課題を明確に認識させること
- ・ 研修方法は、学校の実態にあわせて計画を立てる。ただし、学習指導案や年間計画や学級経営方針の作成等、文書作成のみでなく、研究授業等、直接児童生徒と関わる内容も行うこと
- ・ 所属長は、研修期間中、指導内容、研修内容及び研修成果等を「課題を有する教職員の指導経過」（別紙様式2）に記録すること

#### ウ 報告書の提出

第1期の終了後、「校内研修中間報告書」（別紙様式3）を作成し、所属長の作成した「課題を有する教職員の指導経過」を添付して、4の書類の提出先あてに送付する（提出期限は別途通知）。

### ② 第2期（9月1日から12月15日までの期間）

#### ア 研修の実施及び記録

所属長は、校内研修中間報告書の提出後も、引き続き、①と同様に研修を実施し、記録を行う。

#### イ 報告書の提出

第2期の終了後、「校内研修結果報告書」（別紙様式4）を作成し、所属長の作成した「課題を有する教職員の指導経過」を添付して、4の提出先あてに送付する（提出期限は別途通知）。

なお、報告書には、「受講命令の解除」、「受講命令の継続」又は「改善研修の受講の検討」のうちのいずれかの対応案及び所見を記載する。

### 4 書類の作成者及び提出先

下記の提出先に親展で送付する。

校 種	書類作成者	提 出 先
市町村（学校組合）立学校	市町村（学校組合）教育長	小中学校課長
県立高等学校	県立高等学校長	高等学校課長
県立特別支援学校	県立特別支援学校長	特別支援教育課長

### 5 施行期日

平成21年5月1日

平成22年4月8日（改正）

平成23年4月8日（改正）