

令和4年度 指導訪問実施の手引き

1 訪問実施の有無、訪問職員

各校の指導訪問実施の有無、訪問職員については、「令和4年度 指導訪問計画校一覧」で確認する。

2 訪問当日の内容

項目	内容
(1) 校長との協議	グランドデザインや学校経営書等を基に、学校の特長・課題、教育課題、校内研修概要、求める支援内容等について協議する。
(2) 公開授業	ア 管理職、中心授業者を除く全教員（含む常勤講師）の公開を原則とする。 イ 研修主任は公開授業を行うと共に、1時間程度公開授業を参観することが望ましい。学校の規模や状況によっては、主幹教諭、教務主任も、公開授業参観とする場合がある。
(3) 中心授業	ア 「指導訪問計画校一覧」に示した訪問職員の担当教科及び領域（以下、「担当教科等」とする）を原則とする。 イ 学校のやむを得ない事情により、上記アによらない場合は、事前に市町教育委員会を通して地域支援課指導監に連絡する。 ウ 2人の職員が訪問する場合にあっては、二つの中心授業を設定する。また、3人の職員が訪問する場合にあっては、三つの中心授業を設定する。ただし、学校のやむを得ない事情により、訪問職員数と同数の中心授業を設定することが困難な場合には、学校は事前に市町教育委員会を通して地域支援課指導監に連絡する。 エ 特別支援教育担当が訪問する場合は、特別支援学級で中心授業を行う。
(4) 全体研修運営の打合せ	ア 研修会の司会者、研修主任等と訪問職員とで行う。 イ 訪問一週間前に提出された様式2「訪問当日の協議会について」を基に、次の事項等を確認する。 (ア) 学校の研修の進捗状況や、校内研修の視点から見た現在の児童生徒の実態、事前研修の様子や話題になったこと (イ) 協議会の進め方（流れ、時間、形態、協議の視点）
(5) 全体研修	ア 中心授業に基づいた内容で実施する。 イ 訪問する職員の人数と同数の協議会を設定する。 ウ 「教師用指導資料『自分ごと（自分の事）として学ぶ子供』、「授業改善メッセージ」を各自持参する。
(6) 指導・助言	ア 訪問職員の指導・助言の時間として、協議会場ごとで、30～40分設定する。 イ 中心授業を通して、教科としての視点、学校全体の授業力向上、校内研修の活性化の視点からの指導・助言を行う。 ウ 公開授業を通して、校内研修全体に対する指導・助言を行う。そのため、一つ一つの公開授業についての指導・助言は基本的に行わないこととする。ただし、学校の意向により、指導・助言を行うこともできるものとする。希望がある場合には、事前打合せにおいて確認する。 ※公開授業の指導案については、校内研修の一環として直前まで検討する場合を考慮し、当日の提出とすることも可とする。自校の研修計画に基づき、一週間前の提出か、当日の提出かを学校が判断する。このことについても、日程案に明記する。
(7) 研修主任等との懇談	全体研修後に時間的余裕がない場合には、訪問職員と研修主任、中心授業者等との懇談を設定しない。

3 訪問当日の日程

次の例を参考に、各学校の規模・状況に合わせて日程を作成する。

<例>

項目	時間	会場・備考等
訪問職員学校着	〇:〇	
校長との協議	1校時 (〇:〇 ~ 〇:〇)	
公開授業 1	2校時 (〇:〇 ~ 〇:〇)	日程案には公開授業数を明記する。 静西教育事務所の養護教諭担当職員が同行する場合は、自校の養護教諭等の支援の時間を設定する。
公開授業 2	3校時 (〇:〇 ~ 〇:〇)	
中心授業	4校時 (〇:〇 ~ 〇:〇)	日程案には、中心授業者・教科等を明記する。
昼食・休憩	昼休み (〇:〇 ~ 〇:〇)	全体研修運営の打合せ (20分間程度) を含む。
訪問職員まとめ	5校時 (〇:〇 ~ 〇:〇)	訪問職員は参観した授業についてまとめを行う。
全体研修	放課後 (〇:〇 ~ 〇:〇)	90~120分間 <ul style="list-style-type: none"> ・できる限り協議の時間を多く確保する。 ・小グループでの協議を行う場合には、シェアリングの時間も確保する。 ・視点を明確にして協議を行う。 ・訪問職員の指導・助言 (30~40分間) を含む。 ※市町教育委員会指導主事の指導・助言の時間については、各学校で確認する。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・公開授業の指導案の提出を一週間前とするか、当日とするかを明記する。 ・給食費 (一食分) を明記する。

4 事前の連絡と提出物

時期	内容等
(1) 訪問 1 か月前まで	ア 日程案、令和4年度の校内研修の内容がわかる資料の送付 教頭は、日程案、校内研修の内容がわかる資料を地域支援課指導担当宛てに電子メールにて送付する。 ※ 訪問職員からの、事前の電話連絡は行わない。
	メールアドレス seikyo-chiiki@pref.shizuoka.lg.jp すべて半角。lgはエルジー 件名 指導訪問日程案<〇〇立□□小> 添付ファイル名 //
	イ 事前打合せ 訪問職員は、日程案確認後に教頭へ電話連絡を行い、日程案を基に、当日の日程や全体研修の形態、内容等を協議して調整する。併せて、校内研修の進捗状況等について共有する。
(2) 訪問 1 週間前まで	ア 提出物 (7) 当日の日程 (4) 公開授業、中心授業の学習指導案 <ul style="list-style-type: none"> ・指導案の形式は学校の形式によるものとする。中心授業の指導案は細案とし、公開授業の指導案はA4判1~2ページとする。 ※公開授業の指導案を当日の提出とする場合においては、公開授業の授業者、学年、教科等、授業名又は単元名を一覧表にして提出する。 ・特別活動、生活科の中心授業は、該当学年の年間指導計画を添付する。 ・特別の教科道徳、総合的な学習の時間の中心授業は、全体計画と該当学年の年間指導計画を添付する。 ・特別の教科道徳は、公開・中心授業ともに教材の出典を明記する。教科書以外の教材を使用する場合は、当該教材を添付する。 ・中心授業でワークシートや資料等を使用する場合には、可能な限り指導

	案に添付する。 ・製本はしなくてもよい。 (ウ) <u>様式2「訪問当日の協議会について」</u> (イ) <u>保健室経営計画</u> (静西教育事務所の養護教諭担当職員の同行がある場合)
	イ 提出方法 上記(2)アの提出物を、電子メール又は郵送で送付する。 (ア) 電子メールの場合、次のとおりとする。 ・写真などはデータ容量を最小化する。 ・公開授業の指導案は、順番が分かるようファイル名に通し番号を付する。 ・各提出物は、全部を一つのPDFファイルにまとめたものにしてよい。 (イ) 郵送の場合、「〒436-0294 掛川市富部456番地 静西教育事務所 地域支援課 ○○ 教育主査(教育主幹又は指導担当参事)」宛てとし、資料部数は訪問職員の人数分とする。
	メールアドレス 上記(1)アに同じ
	件名 指導訪問資料<○○立□□小>
	添付ファイル名 学習指導案集<○○立□□小>
	ウ 事前打ち合わせ 訪問職員が電話連絡を行い、研修主任と研修の進捗状況や当日の協議会の持ち方等について確認する。

5 事後の提出物

項目	内容等
(1) 提出書類	様式3「令和4年度 指導訪問・学校等支援研修振り返り」 研修主任が記入し、管理職が確認した後に提出する。鑑文書等は添付しない。
(2) 提出先・部数・提出方法	ア 所管する市町教育委員会教育長 (1部) 当該市町教育委員会宛て、電子メール添付ファイルによる。
	イ 静西教育事務所 地域支援課長 (1部) 静西教育事務所地域支援課宛て、電子メール添付ファイルによる。
	メールアドレス ア 当該市町教育委員会宛 イ 上記4(1)アに同じ
	件名 訪問振り返り<○○立□□小>
	添付ファイル名 "
(3) 提出期限	訪問後3週間以内

6 台風、感染症等による中止・延期の場合の対応について

児童生徒の安全や健康を第一に考え、以下のとおり対応する。学校判断を尊重する。

(1) 前日までの対応

台風、感染症等により訪問を中止・延期する可能性が事前に判明した場合には、速やかに訪問校教頭から静西教育事務所及び市町教育委員会に電話連絡をし、当日の対応について(2)を参考に、次の3点について訪問職員と確認する。

- | |
|---|
| ① 判断決定時刻と連絡方法
② 休校、自宅待機等になった場合の対応
③ 訪問日程の途中で、児童生徒が下校する場合の確認 |
|---|

(2) 当日の対応

ア 臨時休業になった場合

- (ア) 別日に実施・・・次の二つの方法が考えられる。
- ・学校と訪問職員の対応が可能であれば、直近数日内で授業はそのままで実施する。
 - ・後日に設定し、指導案等を作り直して実施する。代替え日は後日検討する。
- (イ) 別日に実施することが難しい場合は、次年度に指導訪問を行う。
- ・教科や訪問職員は、本年度とは変更となる。

イ 自宅待機等になった場合

- (ア) 開始時刻を遅らせて当日に実施・・・登校可能な場合のみ
 - ・最終判断時刻や訪問職員との連絡方法、日程の確認を行う。
 - ・日程については、学校が再度日程案を作成し、訪問職員と検討する。(公開授業を行わない場合もある。)
- (イ) 別日に実施・・・ア(ア)に準じる。
- (ウ) (ア)、(イ)が難しい場合は、次年度に指導訪問を行う。
 - ・教科や訪問職員は、本年度とは変更となる。

ウ 訪問日程の途中で、児童生徒が下校した場合

- (ア) 予定されていた日程を変更して当日に実施
 - 天候等の状況により、訪問職員による事後研修等を実施する。日程については、学校が提案し、訪問職員と検討する。(公開授業や中心授業の一部を行わない場合もある。)
- (イ) 別日に実施・・・ア(ア)に準じる。
- (ウ) (ア)、(イ)が難しい場合は、打ち切りにする。訪問職員が参観した授業に対する指導・助言については、学校と訪問職員とで方法等を検討する。なお、一部授業は行っていることから、指導訪問を行ったものとして扱い、原則として次年度に指導訪問は行わない。ただし、学校の希望があれば、次年度に指導訪問を実施することも可能とする。