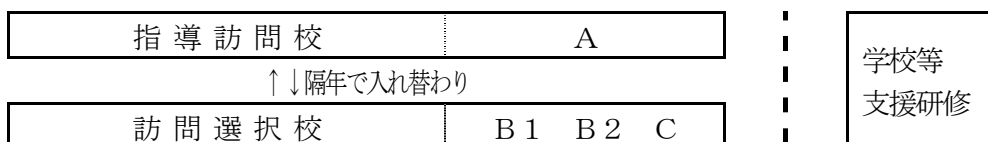


## 平成 29 年度 指導訪問等実施の手引き



※「定期訪問」は「指導訪問」に改称

### I A・B 1について

#### 1 訪問実施の有無、訪問指導主事等

各校の訪問実施の有無、訪問指導主事等については、「訪問日等一覧」(別紙1)で確認する。

#### 2 訪問当日の内容

項目	内容
(1) 校長との協議	ア 年度当初に提出された「学校支援計画調書」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。 イ 「学校支援計画調書」は、年度途中で記載内容を見直し、修正してもよい。
(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 「訪問日等一覧」(別紙1)に示した訪問指導主事の担当教科等を原則とする。 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、事前に地域支援課指導監に連絡する。 ウ 2人の指導主事が訪問する場合にあっては、二つの中心授業を設定することもできる。
(4) 全体研修運営の打合せ	ア 研修会の司会者、研修主任等と指導主事とで行う。 イ 訪問一週間前に提出された「訪問当日の協議会について(様式3)」を基に、次の事項を確認する。 (ア) 学校の研修推進上の特色や課題、事前研修会で話題になったこと (イ) 研究協議の視点、研修会の進め方・形態
(5) 全体研修	ア 中心授業に基づいた内容で実施する。 イ 訪問する指導主事の人数と同数の協議会を設定することができる。 ウ 「よりよい自分をつくっていくためにIV」、「授業改善メッセージ」、「授業改善メッセージPlus」を各自持参する。
(6) 中心授業者との懇談	全体研修後に時間的余裕がある場合は、指導主事と中心授業者との懇談を設定することもできる。

#### 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
指導主事学校着	8:30	
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。
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。
指導主事まとめ	5校時(〇:〇～〇:〇)	指導主事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。指導・助言(30～40分間)を含む。

#### 4 事前の連絡と提出物

時期	内容等
(1) 訪問 1 か月前まで	<b>ア 電話連絡</b> 訪問する指導主事が、訪問校の教頭に電話する。
	<b>イ 日程案送付</b> 教頭は、作成した日程案を地域支援課メールボックスへ送信する。
	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<学校名> 例：指導訪問日程案<〇〇立□□小>
	添付ファイル名   // //
(2) 訪問 1 週間前まで	<b>ウ 事前打合せ</b> 教頭と指導主事は、日程案や「学校支援計画調書」を基に、当日の日程や全体研修の形態、内容等を協議し決定する。また、研修内容について、研修主任とも打合せをする。
	<b>ア 提出物</b> <b>(ア) 当日の日程</b> <b>(イ) 公開授業、中心授業の学習指導案集</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>指導案の形式は学校の形式によるものとし、公開授業の指導案はA4判1～2ページ、中心授業の指導案は細案とする。</li> <li>公開授業の指導案については、当日の提出とすることも可。自校の研修計画に基づき、当日か一週間前かを学校が判断する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>道徳は、公開・中心授業ともに資料の出典を明記する。自作の資料を使用する場合は、当該資料を添付する。</li> <li>保健室経営案、事務室経営案、給食室経営案の有無は学校判断による。</li> </ul> <b>(ウ) グランドデザイン または 学校経営書</b> 学校経営書は、経営の重点と研修概要がわかる部分のみでよい。
	<b>(エ) 「訪問当日の協議会について」(様式3)</b> <b>(オ) 「学校支援計画調書」</b> 年度当初の提出後、加除修正があった場合のみ
	<b>イ 提出方法</b> 上記(2)アの提出物を、郵送または電子メールで送付する。 <b>(ア) 郵送の場合</b> 、「〒436-0294 掛川市富部 456 番地 静西教育事務所 地域支援課 〇〇指導主事」宛とし、資料部数は訪問指導主事の人数分とする。 <b>(イ) 電子メールの場合</b> 、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>写真などはデータ容量を最小化する。</li> <li>公開授業案は、順番がわかるようファイル名に通し番号を付する。</li> <li>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もよい。</li> <li>個人情報が含まれるファイルは、パスワードを付するなどの配慮をする。</li> </ul> メールアドレス   上記(1)イに同じ 件名   指導訪問資料<学校名> 例：指導訪問資料<〇〇立□□小> 添付ファイル名   資料名<学校名> 例：学習指導案集<〇〇立□□小>

#### 5 事後の提出物

項目	内容等
(1) 提出書類	「平成29年度 指導訪問振り返り」(様式4) 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	<b>ア</b> 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、電子メール添付ファイルによる。
	<b>イ</b> 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、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)イに同じ
	件 名 訪問振り返り<学校名> 例：訪問振り返り<〇〇立□□小>
	添付ファイル名 // //
(3) 提出期限	訪問後3週間以内

## II B2について

### 1 B2の目的

国や県の方針、学校が抱える課題について、指導主事による講義・演習等を通して理解を図る。

### 2 B2選択校の選択テーマ、訪問指導主事等

B2選択校の選択テーマ、訪問指導主事等については、「訪問日等一覧」(別紙1)で確認する。

### 3 テーマ

番号	研修テーマ
①	「押さえる」「仕掛ける」「確かめる」を視点とした授業改善
②	「特別の教科 道徳」における授業づくり
③	小学校外国語教育の充実に向けて
④	通常の学級における特別な支援を必要とする児童・生徒への対応の仕方
⑤	人間関係づくりプログラムの活用
⑥	学習指導要領改訂のポイント

### 4 テーマ選択及び研修期日の決定について

- ・ B2の学校は、「3 テーマ」に示す六つのテーマから一つを選択する。
- ・ 4月の静西管内校長会において、「訪問日等一覧」(別紙1)により提示する。

### 5 研修内容及び日程

研修内容は、別添資料「研修骨子」に基づいて行う。日程等の詳細は、訪問指導主事と学校が事前に協議する。

### 6 事前の連絡と提出物

時期	内容等
(1) 訪問1か月前まで	<b>ア 電話連絡</b> 訪問する指導主事が、訪問校の教頭に電話する。
	<b>イ 日程案送付(「ア 電話連絡」の後)</b> 教頭は、作成した日程案を地域支援課メールボックスへ送信する。
	メールアドレス 上記I 4(1)イに同じ
	件 名 B2日程案<学校名> 例：B2日程案<〇〇立□□小>
	添付ファイル名 // //
	<b>ウ 事前打合せ</b> 教頭と指導主事は、日程案や「学校支援計画調書」を基に、当日の日程や全体研修の形態、内容等を協議し決定する。研修内容について研修主任等とも打合せをする。
(2) 訪問1週間前まで	<b>ア 提出物</b> (ア) <u>当日の日程</u> (イ) <u>中心授業の学習指導案(中心授業を行う場合のみ)</u> ・ 中心授業の指導案は細案とし、形式は学校の形式によるものとする。 ・ 道徳の中心授業は、全体計画と該当学年の年間指導計画を添付する。 ・ 道徳は、資料の出典を明記し、当該資料を添付する。 (ウ) <u>グランドデザイン</u> または <u>学校経営書</u> 学校経営書は、経営の重点と研修概要がわかる部分のみでよい。 (エ) <u>「訪問当日の協議会について」(様式3)</u> (事後研修会を行う場合のみ) (オ) <u>「学校支援計画調書」</u> 年度当初の提出後、加除修正があった場合のみ

	<b>イ 提出方法</b> 上記(2)アの提出物を、郵送または電子メールで送付する。 (ア) 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 ○○指導主事」宛とする。 (イ) 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。 ・公開授業案は、順番がわ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。 ・個人情報が含まれるファイルは、パスワードを付するなどの配慮をする。	
	メールアドレス	上記 I 4 (1) イに同じ
	件名	B 2 資料<学校名> 例：B 2 資料<○○立□□小>
	添付ファイル名	資料名<学校名> 例：学習指導案集<○○立□□小>

## 7 事後の提出物

項目	内容等	
(1) 提出書類	・「B 2 アンケート集計用紙」(様式6) ※ 研修主任がアンケート(様式5)を集計し、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、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、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 I 4 (1) イに同じ
	件名	B 2 アンケート集計用紙<学校名> 例：B 2 アンケート集計用紙<○○立□□小>
	添付ファイル名	〃 〃
(3) 提出期限	訪問後3週間以内	