

# 令和2年度 静西教育事務所地域支援課による学校等支援研修実施の手引き

## 1 研修内容

### (1) 学校からの要請の場合

学校は中心授業を一つ行うものとする。全職員の参観を基本とし、事後研修会の指導助言を通して、要請内容に答えるものとする。詳細については、学校と訪問職員とで協議の上決定する。

### (2) 団体等からの要請の場合

団体等の要請については、担当者と訪問職員とで協議の上決定する。

#### ※ 内容の具体例

<p>&lt;学校&gt;</p> <p>○指導訪問と同様の研修（以下「支援研修（終日）」とする）</p> <p>※支援研修（終日）は、指導訪問と同様に地区担当の職員を派遣し、中心授業は訪問職員の担当教科等で行うものとする。日程は終日とする。</p> <p>○半日程度の支援研修（以下「支援研修（半日）」とする）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「主体的、対話的で深い学び」を視点とした授業改善</li> <li>・校内研修テーマを視点とした授業改善</li> </ul> <p>※支援研修（半日）は、中心授業を一つ行うものとする。教科等は学校が指定し、教科等の担当職員を派遣する。全職員の参観を基本とし、事後研修会の指導助言を通して、要請内容に応えるものとする。日程は半日程度とし、第4校時に中心授業を行うことを基本とする。</p>	
<p>&lt;団体&gt;</p> <p>○学習指導要領（平成29年告示）で求められる授業づくり</p> <p>○学習評価</p> <p>○特別な支援を必要とする児童生徒への対応</p> <p>○いじめ問題とその対策</p>	
	等

## 2 当日の日程

次の日程案（例）を参考に学校等で作成し、訪問職員と学校等で協議の上決定する。

#### ※ 日程案（例）

	学校 支援研修（半日）	学校 支援研修（終日）	団体等
1校時		指導訪問と同様の研修のため「令和2年度 指導訪問実施要項」「令和2年度 指導訪問実施の手引き」を参照する。	14:00～14:30 打合せ 14:30～14:50 会場確認等
2校時			
3校時	校長との協議等		15:00～16:30 講義・演習等
4校時	中心授業		
5校時	訪問職員まとめ		
6校時 放課後	事後研修会 指導・助言等		

### 3 事前の連絡と提出物

※支援研修（終日）の場合には「令和2年度 指導訪問実施の手引き」に従う。

時期	内容等									
(1) 事前連絡	<p>ア 令和元年度内に要請のあった支援研修（半日） 4月校長会後に、訪問職員が教頭に電話する。要請した内容や日程等についての確認や調整等を行う。</p> <p>イ 令和2年度に学校が要請した支援研修（半日） 様式5「学校等支援研修申込書」において要請された内容を受諾した後、訪問職員が教頭に電話する。要請した内容や日程等についての確認や調整等を行う。</p> <p>ウ 令和2年度に団体等が要請した支援研修 様式5「学校等支援研修申込書」において要請された内容を受諾した後、訪問職員が団体担当者に電話する。要請した内容や日程等についての確認や調整等を行う。</p> <p><b>※いずれの場合にも、訪問一か月前に、訪問職員からの日程案送付依頼の電話連絡は行わない。一か月前までに日程案を送付する。</b></p> <p><b>※令和2年度については、訪問一か月前に、訪問職員からの電話連絡を行う。</b></p>									
(2) 訪問1か月前まで	<p>ア 日程案等送付 教頭又は団体の担当者（以下「教頭等」）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。 <u>※団体においては、団体の研究テーマや研究内容、活動内容が分かるもの（形式は問わない）も送付する。</u></p> <table border="1" data-bbox="485 1010 1457 1137"> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>seikyo-chiiki@pref.shizuoka.lg.jp</td> <td>すべて半角。lgはエルジー</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td colspan="2">学校等支援研修日程案&lt;〇〇立□□小&gt;</td> </tr> <tr> <td>添付ファイル名</td> <td colspan="2">〃</td> </tr> </table> <p>イ 事前打合せ（日程案等到着後） 教頭等と訪問職員は、日程案等を基に、当日の日程や全体研修の形態、内容等を協議し決定する。研修内容によっては研修主任等とも打合せをする。</p>	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	学校等支援研修日程案<〇〇立□□小>		添付ファイル名	〃	
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	学校等支援研修日程案<〇〇立□□小>									
添付ファイル名	〃									
(3) 訪問1週間前まで	<p>ア 提出物</p> <p>(ア) <u>当日の日程</u></p> <p>(イ) <u>中心授業の学習指導案（授業を行う場合のみ）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・特別の教科道德の中心授業は、全体計画と該当学年の年間指導計画を添付する。</li> <li>・特別の教科道德は、教材の出典を明記し、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。</li> </ul> <p>(ウ) <u>様式2「訪問当日の協議会について」（学校のみ）</u></p> <p>イ 提出方法 上記(3)アの提出物を、郵送又は電子メールで送付する。</p> <p>(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 〇〇教育主査（教育主幹又は指導担当参事）」宛とする。</p> <p>(イ) 電子メールの場合、次のとおりとする。</p> <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>・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。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="485 1854 1457 1977"> <tr> <td>メールアドレス</td> <td colspan="2">上記(3)(2)アに同じ</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td colspan="2">学校等支援研修資料&lt;〇〇立□□小&gt;</td> </tr> <tr> <td>添付ファイル名</td> <td colspan="2">学習指導案集&lt;〇〇立□□小&gt;</td> </tr> </table>	メールアドレス	上記(3)(2)アに同じ		件名	学校等支援研修資料<〇〇立□□小>		添付ファイル名	学習指導案集<〇〇立□□小>	
メールアドレス	上記(3)(2)アに同じ									
件名	学校等支援研修資料<〇〇立□□小>									
添付ファイル名	学習指導案集<〇〇立□□小>									

#### 4 事後の提出物

※支援研修（終日）の場合には「令和2年度 指導訪問実施の手引き」に従う。

項目	内容等
(1) 提出書類	<p><b>ア 学校</b> 様式3「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。</p> <p><b>イ 団体等</b> 様式4-2「学校等支援研修アンケート集計用紙」 ※団体担当者が様式4-1「学校等支援アンケート」を集計し、団体の代表者等が確認した後に提出する。鑑文書等は添付しない。</p>
(2) 提出先・部数・提出方法	<p><b>ア 所管する市町教育委員会教育長（1部）</b> 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。</p>
	<p><b>イ 静西教育事務所 地域支援課長（1部）</b> 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。</p>
	<p>メールアドレス</p> <p><b>ア 当該市町教育委員会宛</b> <b>イ 上記3(2)アに同じ</b></p>
	<p>件名</p> <p>様式3：指導訪問・学校等支援研修振り返り&lt;学校名&gt; 様式4-2：学校等支援研修振り返り&lt;団体名&gt;</p>
	<p>添付ファイル名</p> <p>〃 〃</p>
(3) 提出期限	訪問後3週間以内

#### 5 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。学校等の判断を尊重する。

##### (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又は訪問団体担当者から訪問職員に電話連絡をし、当日の対応について、(2)を参考に、次の3点について確認する。

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

##### (2) 当日の対応

###### ア 休校になった場合

- (ア) 別日に実施・・・次の二つの方法が考えられる。
- ・学校等と訪問職員の対応が可能であれば、直近数日内で日程案、授業案等はそのままで実施する。
  - ・後日に設定し、授業案等を作り直して実施する。代替え日は後日検討する。
- (イ) (ア)の対応が難しい場合は、中止とする。

###### 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する。
- ・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、学校等が再度日程案を作成し、訪問職員と検討する。(中心授業を実施する原則については、変更しない。第5時の授業実施については、訪問職員と検討する。)
- (イ) 別日に実施・・・ア(ア)に準じる。
- (ウ) (ア)、(イ)が難しい場合は、中止とする。

###### ウ 訪問日程の途中で、児童生徒が下校した場合

- (ア) 事後研修等の開始時刻を遅らせて当日に実施する。
- 天候等の状況により、研修会を実施する。日程については、学校等が提案し、訪問職員と検討する。ただし、中心授業を実施する前に下校した場合については、その時点で中止とする。
- (イ) 別日に実施・・・ア(イ)に準じる
- (ウ) (ア)、(イ)が難しい場合は、打ち切りにする。