

平成 30 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

- ・学校と訪問職員とで協議の上、中心授業（事後研修会、指導・助言を含む）、公開授業（指導・助言を含む）、講義・演習等を必要に応じて組み合わせ、半日程度の研修を行う。
- ・研修内容については、学校及び団体等の要望を基に、学校、団体等と訪問職員とで協議の上決定する。

※ 内容の具体例

<ul style="list-style-type: none"> ・「押さえる、仕掛ける、確かめる」を視点とした授業改善 ・「主体的、対話的で深い学び」を視点とした授業改善 ・「特別の教科 道徳」における授業づくり ・小学校外国語教育の充実に向けて ・新学習指導要領改訂のポイント（総則をもとに） ・カリキュラムマネジメントのポイント（総則をもとに） ・特別な支援を必要とする児童生徒への対応の仕方 ・いじめ問題とその対策について ・校内研修に沿った内容 	等
<p>※ 校内研修に沿った内容で行う場合、指導訪問と同様の終日の研修も可とする。指導訪問と同様の終日の研修を行う場合には、原則として地区担当の職員を派遣し、中心授業は訪問職員の教科で行う。</p>	

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）

	指導訪問と同様	中心授業のみ	公開授業のみ(公開数は学校の希望による)		講義・演習のみ(午前開催も可)
1校時	校長との協議				
2校時	公開		校長との協議		
3校時	公開	校長との協議	公開	校長との協議	
4校時	中心	中心	公開	公開	
5校時	まとめ	まとめ	まとめ	まとめ	校長との協議
6校時 放課後	事後研 指導・助言	事後研 指導・助言	指導・助言 講義・演習	指導・助言 講義・演習	講義・演習

3 事前の連絡と提出物

時期	内容等
(1) 訪問 1 か月前まで	ア 電話連絡 訪問する職員が、訪問校教頭又は団体担当者（以下「教頭等」）に電話する。
	イ 日程案等送付（「ア 電話連絡」の後） 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>
	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<学校名又は団体担当者> 例：学校等支援研修日程案<〇〇立□□小>
	添付ファイル名 // //
	ウ 事前打合せ（日程案等到着後）

	教頭等と訪問職員は、日程案や様式1「学校支援計画調書」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。
(2) 訪問1週間前まで	ア 提出物 (ア) 当日の日程 (イ) 中心授業・公開授業の学習指導案（授業を行う場合のみ） <ul style="list-style-type: none"> ・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、教科書（小学校）、「私たちの道徳」以外の資料を使用する場合は、当該資料を添付する。 (ウ) グランドデザイン 又は 学校経営書（要覧でも可）（学校のみ） 学校経営書（要覧）は、経営の重点と研修概要が分かる部分のみでよい。
	(エ) 様式6「訪問当日の協議会について」（学校のみ） (オ) 様式1「学校支援計画調書」 年度当初の提出後、加除修正があった場合のみ
	イ 提出方法 上記(2)アの提出物を、郵送又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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・受信可能なファイル形式は、word, excel, jpeg, pdf形式である。一太郎形式は、受信できないので注意すること。
	メールアドレス 上記3(1)イに同じ 件名 学校等支援研修資料<学校名> 例：学校等支援研修資料<○○立□□小> 添付ファイル名 資料名<学校名> 例：学習指導案集<○○立□□小>

4 事後の提出物

項目	内容等
(1) 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8「学校等支援研修アンケート集計用紙」 ※ 研修主任又は団体担当者が様式7「学校等支援アンケート」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。 ・様式4「指導訪問振り返り」…指導訪問と同様の内容を行った場合のみ ※ 様式4を提出する学校については、様式8は提出しなくても良い。
(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 上記3(1)イに同じ
	件名 様式8：学校等支援研修アンケート集計用紙<学校名> 例：学校等支援研修アンケート集計用紙<○○立□□小> 様式4：学校等支援研修振り返り<学校名>
	添付ファイル名 // //
(3) 提出期限	訪問後3週間以内

5 台風、伝染病等による中止・延期の場合の対応について

子ども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、伝染病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。

- 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 休校になった場合

(ア) 当日に実施・・・児童生徒が不在でも研修が可能な場合、次の2つの方法が考えられる。

- ・予定どおり実施する。
- ・開始時刻を遅らせて実施する。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。

(イ) 別日に実施・・・次の2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。

(ウ) (ア)、(イ)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。(授業を一部行わない場合もある。)

(イ) 別日に実施・・・ア(イ)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。(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(イ)に準じる

(ウ) (ア)、(イ)が難しい場合は、打ち切りにする。