

## 1 基本方針

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」第48条の規定に基づき、市町村教育委員会の要請を受けて、教育課程、学習・保育指導、生徒指導、その他学校園教育に関する専門的事項について指導助言を行い、市町村教育委員会と当該学校（園）の主体性と創意ある運営の充実に資する。

## 2 実施方法

県教育委員会は、学力向上、体力向上及びいじめ対策・不登校支援等についての取組の充実が図られるよう「魅力ある・行きたくなる学校づくり」を推進する。

指導主事学校訪問においては、市町村教育委員会の要請を踏まえ、学校及び園において幼児及び児童生徒一人一人の自己肯定感や自己有用感を育むことができるよう、協働による授業づくりを通じ、教員の授業力向上や校内研究の充実等を図る。

## 3 内容

### (1) 学校訪問指導の形態及びねらい [p. 37 別紙1]

- ① **一般訪問**…○協働による授業づくりを通して教員の授業力の向上を図る。  
○当日の日程は学校の計画によるものとする。

[p. 38～別紙2(例1～例3)]

- 授業数は協働による授業づくりのグループが適正規模で編成できる数とする(1グループ=3～4人以上を想定)。

- ② **特別訪問**…○校内研究の理論と実践の充実を図る。

- ③ **指定校訪問**…○県教育委員会（義務教育課）の指定校の事業の充実を図る。  
※義務教育課主管事業の指定校事業に関わらず柔軟に対応する。

### (2) 協働による授業づくりの推進 (QRコード参照)

協働による授業づくりでは、担当する学年が異なる立場や指導する教科が異なる立場から意見を出し合い、多様な児童生徒の考え方や反応等を予想しながら共に授業を構想し、指導案作成を行う。さらに、研究授業では、役割分担による児童生徒の学びについての見取りを基に検討を行い、教員の指導力向上につなげるよう協働による授業づくりの推進を図る。

また、授業づくり・学級づくりにおいては、特別な教育的支援を必要とする児童生徒がいることを前提に児童生徒の実態を捉えて、どのように児童生徒一人一人のよさを生かしながら集団としての学びの質を高めているかなどの観点から参観するなど、協働による授業づくりの効果的活用に努める。



協働による授業づくりで  
目指したいもの

### (3) 全体会について

- 一般訪問における全体会の内容等については、実態等を踏まえ、教育事務所と市町教育委員会、学校（園）が協議し決定する。
- 学校課題に係る話し合いを希望する場合は、要請に応じて助言を行う。
- 校内研究に係る指導助言は要請に応じて行う。ただし、学校課題に係る話し合いがある場合は全体会での校内研究助言は行わず、実施する時間等を調整する。
- 全体講評は行うものとする。

#### (4) その他

市町村教育委員会の要請や承諾を得て、以下のことを行う。

- 希望する学校には、一般訪問における指導主事による授業参観(4校時目)を行う。  
(通常授業の参観、指導案等なし)
- 諸表簿の整備や管理上の課題等に対する指導助言を行う。

#### (6) 全体会の内容と時間配分例

##### 【例1】

##### 「全体会」【30分間】

- \*校内研究に係る指導助言(10分)
- \*全体講評(10分)
- \*学校、市町教委からの挨拶等(10分)  
※分科会の時間を多く確保する  
(分科会60分程度)

##### 【例2】

##### 「全体会」【50分間】

- \*学校課題に係る話合い(30分)  
・話合い[25分]・指導助言[5分]
- \*全体講評(10分)
- \*学校、市町教委からの挨拶等(10分)  
※校内研究に係る指導助言は  
全体会以外の時間で調整

#### (7) 諸表簿について

- 諸表簿の整理や、管理上の課題等に関する指導助言は、市町教育委員会から要請のあった表簿に対して行う(前年度の指導内容の確認も含む)。
- 前年度の指導助言内容を当日準備する(1部)。
- 学校訪問計画書の確認時に配布される「諸表簿チェックシート」を参考にし、指導を受ける前までに記載内容等を確認しておく。
- 諸表簿指導は指導主事訪問日の午前中(4校時参観時等)に行うことや、別日に行うことも可能とする(学校訪問計画書で希望調査を実施)。

#### 4 幼稚園訪問について

幼稚園訪問については午前訪問とする。訪問時程・内容等は市町教育委員会の要請を踏まえながら実施する。

#### 5 訪問の手続きについて

##### (1) 実施時期の希望調査

市町教育委員会は前年度末に管内各学校(園)の希望を調整し、学校(園)訪問要請時に「学校訪問希望調査表」を教育事務所に提出する。

##### (2) 期日の調整と連絡

教育事務所は、市町教育委員会の要請に基づき、学校(園)訪問の期日の調整を行い、管内の学校(園)訪問日一覧を作成し、市町教育委員会に前年度中に通知する。

##### (3) 学校(園)訪問計画書の提出

学校(園)は、当該教育委員会から事前に指導を受け小・中学校は様式1-1(p.43)を、幼稚園は様式1-2(p.45)を定められた期日までに教育事務所教育班担当者へメールにて送信する。

### 【学校(園)訪問計画書の提出期日】

提出期日		使用する様式	方法
5月訪問：4/19(金)	10月訪問：8/29(木)	「学校(園)訪問計画書」 ※別紙様式1-1 (幼稚園)1-2	電子 メール
6月訪問：5/9(木)	11月訪問：9/27(金)		
7月訪問：5/31(金)	12月訪問：10/29(火)		
8・9月訪問：7/25(木)			

#### (4) 事前打合せ

後日、担当指導主事から学校(園)に連絡をし、学校(園)訪問計画書を基に確認を行う。

## 6 学習指導案等の提出

(1) 提出期限 訪問予定日の1週間前、または定める日まで

(2) 提出物 学習指導案(以下の内容を含む)

- ・校(園)内研究の概要
- ・生徒指導の概要(幼稚園は除く)※A4判1枚程度
- ・スケジュール表(学校(園)訪問の流れが分かるもの)
- ・「学校(園)課題に係る話合い」の実施計画(実施する場合)

#### (3) 提出の仕方

- ① 訪問予定日の1週間前または定める日の午後5時までに、教育事務所から指定された Gmail にて提出する。
- ② 提出用データは PDF にし、できるだけ1つのデータにまとめて提出する。
- ③ 学力向上指導員が訪問する場合は、教育事務所から担当者へ指導案の送付を行うので別途送付しなくてよい。
- ④ 市町教育委員会への指導案の提出については、市町教育委員会の指示に従う。
- ⑤ やむを得ず提出が遅れる場合や、実施できない等の事情等がある場合には、早めに市町教育委員会へ電話連絡を入れ、指示を受ける。

## 7 事後の処理

学校(園)訪問時の全体会や分科会の内容については、後日、校内での情報交換会等を設定し、学校(園)の課題解決や学習指導の改善に役立てる。

## 8 その他

### ○ 事後のアンケート実施について

- ・指導主事学校訪問の改善を図るため、実施後のアンケートを実施する。
- ・アンケートはWEB形式で実施するものとし、学校訪問時にアンケート用QRコードを配布する。入力为学校名のみとし、氏名入力は必要なしとする。
- ・アンケートの結果は、指導主事学校訪問の改善の参考とする。

### ○ 全体会について

- ・モニターやプロジェクターを活用したいので、会場への準備をお願いしたい。

## 9 指導主事派遣(校内研修等サポート訪問)について

校内研修等を実施する場合、要請に応じて指導主事を派遣する。希望する場合は教育事務所に電話連絡を入れた後、申請書を市町教育委員会へ提出する(p.48「指導主事派遣申請書」、p.49「指導主事派遣実施報告書」参照)。

他の指導主事派遣については、別途事務所から案内等を行う。

【別紙1】

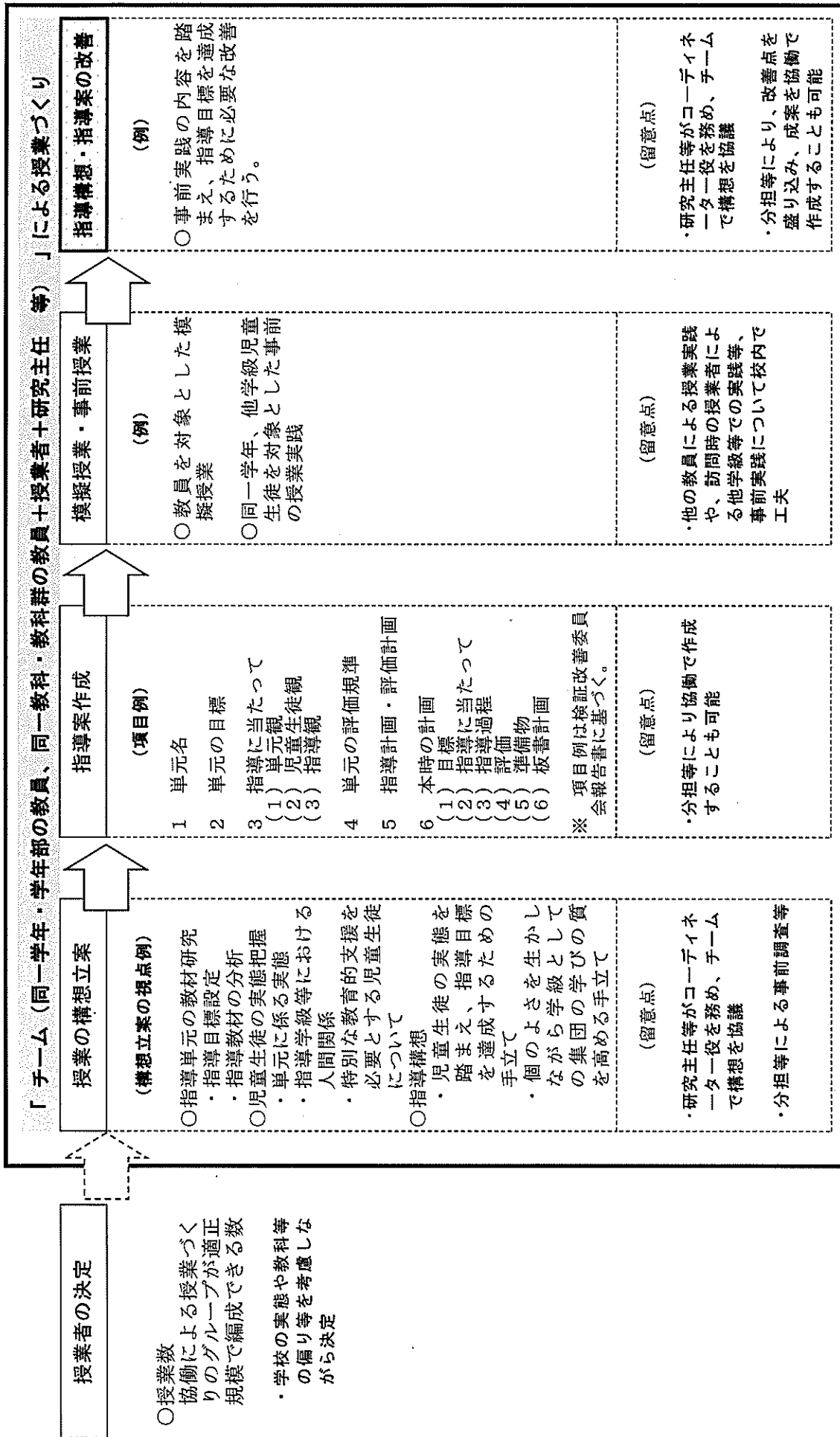
令和6年度 学校訪問指導の形態 ・運営、人数等の詳細は、学校の実態等を踏まえ、市町村教育委員会の要請を受け決定する。

形態	一般訪問	特別訪問	指定校訪問
ねらい	協働による授業づくりを通じた教員の授業力の向上を図るもの	校内研究の理論と実践の充実を図るもの	県教育委員会（義務教育課）の指定校等の事業の充実を図るもの
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協働による授業実践に係る指導助言</li> <li>○ 全体会等（学校の実態等を踏まえ、市町村教育委員会の要請を受けて決定）</li> <li>○ 諸表簿の整備、管理等への指導助言（市町村教育委員会の要請によって実施）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校内（園）研究の充実・推進に係る指導助言</li> <li>○ 一般訪問とのつながりを持たせて、実施する。ただし、当該年度内において特別訪問の実施は不可とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業推進に係る情報交換</li> <li>・学力向上マナネジメント支援事業</li> <li>・魅力ある・行きたくなくなる学校づくり推進事業</li> <li>・学び支援教室支援事業</li> <li>・豊かな心を育む研究指定校事業等</li> </ul>
回数等	1回/年 半日程度	数回/年 半日程度	数回/年 半日程度
教科等	全教科等	主に、校内（園）研究の教科等	指定に直結する教科等
授業数	協働による授業づくりのグループが適正規模で編成できる数	協働による授業づくりのグループが適正規模で編成できる数	事業の内容に応じた数
指導士等	教育事務所、市町村教育委員会、（総合教育センター） 計：授業数+1人程度	教育事務所、市町村教育委員会、（総合教育センター） 計：1～3人程度	義務教育課、教育事務所、市町村教育委員会
流れ（例）	<p>学校経営概要説明</p> <pre> graph TD     A[学校経営概要説明] --- B[授業参観]     A --- C[諸表簿への指導助言 (市町村教育委員会の要請による)]     A --- D[授業検討会 長教にかつての指導助言]     B --- E[全体会 内容等については、学校の 実態等を踏まえ決定する。]     C --- E     D --- E     </pre>	<p>授業参観</p> <pre> graph TD     A[授業参観] --- B[校内研究・授業についての指導助言]     </pre>	<p>授業参観</p> <pre> graph TD     A[授業参観] --- B[事業実施に係る話し合い 事業推進に係る情報交換]     </pre>
留意点	※ 上記の流れは例。授業検討会と全体会を併せて行うこと等も考えられる。 内容等については、学校の実態等を踏まえ、市町村教育委員会の要請を受け決定する。	内容等については、学校の実態等を踏まえ、市町村教育委員会の要請を受け決定する。	内容等については、学校の実態等を踏まえ、市町村教育委員会の要請を受け決定する。

【別紙2】

一般訪問のモデル（イメージ）

（1）協働による授業づくり



協働で授業をつくる校内体制の更なる充実（校内研修の活性化・校内文化の醸成）

## ○一般訪問を実施する当日のイメージ

### 例1（全体会に学校課題に係る話合いが入らない場合）

当日の日程		内 容		諸表簿に係る指導助言等
小学校	中学校			
13:00 (5分) 13:05	13:00 (5分) 13:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指導主事学校到着</li> <li>○ 主な職員等紹介</li> <li>○ 市町教育委員会教育長等挨拶</li> </ul>		
13:05 (15分) 13:20	13:05 (15分) 13:20	<b>学校経営 概要説明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 経営方針とその取組について</li> <li>○ 協働による授業づくりの取組について</li> <li>○ 生徒指導の取組について 等</li> </ul>	○ 校長が、各々の取組について訪問した指導主事へ説明する。
(10分)	(10分)	準備・移動		
13:30 (45分) 14:15	13:30 (50分) 14:20	<b>授業参観 (5校時)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A教諭:国語</li> <li>○ B教諭:特別支援・自立活動</li> <li>○ C教諭 総合的な学習の時間</li> </ul>	○ 協働で授業づくりに取り組んできた教員が、当該授業を参観する。
(20分)	(20分)	児童生徒 放課(5校時限) / 指導主事打合せ		
14:35 (60分) 15:35	14:40 (60分) 15:40	<b>分科会 (授業検討)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協働による授業づくりの経緯や取組等に係る概要説明</li> <li>○ 授業者の自評</li> <li>○ 参加者による協議</li> <li>○ 授業及び協働での授業づくりに対する指導助言(15分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分科会(授業検討)は、授業及び当該授業の構想立案・実践等に関わった教員、校内で指定された教員により編成し、全教員が参加する。</li> <li>○ 授業づくりの経過等は、代表者(学年主任、教科主任等)が説明する。</li> </ul>
(10分)	(10分)	準備・移動		
15:45 (30分) 16:15	15:50 (30分) 16:20	<b>全体会</b> 内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会と学校とが協議した内容を基に、学校と市町教育委員会、教育事務所が協議し、決定する。		例 ○ 校内研究に係る指導助言(10分)、全体講評等(10分)等
16:20	16:30	○指導主事退校		

○ 諸表簿に係る指導助言  
 ・ 学校教育法施行規則第28条に規定されている表簿(指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿 等)の整備や管理上の課題に対する指導助言  
 ○ 内容等については、園の実態を踏まえて、市教育委員会と園が協議した内容を基に、園と教育事務所が協議し、決定する。

諸表簿指導は、分科会の時間に担当指導主事が別室で行う。

## ○一般訪問を実施する当日のイメージ

### 例2（全体会に学校課題に係る話合いが入る場合）

当日の日程		内 容	諸表簿に係る指導助言等
小学校	中学校		
13:00 (5分) 13:05	13:00 (5分) 13:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指導主事学校到着</li> <li>○ 主な職員等紹介</li> <li>○ 市町教育委員会教育長等挨拶</li> </ul>	<p>「校内研究に係る指導助言」は、全体会ではなく、この時間等に担当指導主事が別室で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 諸表簿に係る指導助言               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育法施行規則第28条に規定されている表簿（指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿等）の整備や管理上の課題に対する指導助言</li> <li>○ 内容等については、園の実態を踏まえて、市教育委員会と園が協議した内容を基に、園と教育事務所が協議し、決定する。</li> </ul> </li> </ul> <p>諸表簿指導は、分科会の時間に担当指導主事が別室で行う。</p>
13:05 (15分) 13:20	13:05 (15分) 13:20	<p><b>学校経営概要説明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 経営方針とその取組について</li> <li>○ 協働による授業づくりの取組について</li> <li>○ 生徒指導の取組について 等</li> </ul>	
(10分)	(10分)	準備・移動	
13:30 (45分) 14:15	13:30 (50分) 14:20	<p><b>授業参観（5校時）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A教諭:国語</li> <li>○ B教諭:特別支援・自立活動</li> <li>○ C教諭 総合的な学習の時間</li> </ul>	
(15分)	(15分)	児童生徒 放課(5校時限) / 指導主事打合せ	
14:30 (60分) 15:30	14:35 (60分) 15:35	<p><b>分科会（授業検討）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協働による授業づくりの経緯や取組等に係る概要説明</li> <li>○ 授業者の自評</li> <li>○ 参加者による協議</li> <li>○ 授業及び協働での授業づくりに対する指導助言(15分)</li> </ul>	
(10分)	(10分)	準備・移動	
15:40 (50分) 16:30	15:45 (50分) 16:35	<p><b>全体会</b></p> <p>内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会と学校とが協議した内容を基に、学校と市町教育委員会、教育事務所が協議し、決定する。</p>	
16:35	16:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指導主事退校</li> </ul>	

## ○一般訪問を実施する当日のイメージ

例3（4時間目の授業参観がある場合）※話合いが全体会にある場合は、午後の時程は例2を参照

当日の時程		内 容		諸表簿に係る指導助言等
小学校	中学校			
11:25 (5分)	11:25 (5分)	○ 指導主事学校到着		諸表簿指導は、4時間目授業参観の時間に担当指導主事が行う。
11:30 (10分)	11:30 (10分)	○ 主な職員等紹介 ○ 市町教育委員会教育長等挨拶		
		準備・移動		
11:40 (45分)	11:40 (50分)	<b>授業参観 (4校時)</b>	○ 指導主事による通常の授業参観(全学級対象、指導案なし)	学力向上指導員は、午後の学校経営概要説明から来校する。
12:25 (40分)	12:30 (40分)			
13:05 (15分)	13:05 (15分)	<b>学校経営 概要説明</b>	○ 経営方針とその取組について ○ 協働による授業づくりの取組について ○ 生徒指導の取組について 等	○ 校長が、各々の取組について訪問した指導主事へ説明する。
13:20 (10分)	13:20 (10分)			
13:30 (45分)	13:30 (50分)	<b>授業参観 (5校時)</b>	○ A教諭:国語 ○ B教諭:特別支援・自立活動 ○ C教諭 総合的な学習の時間	○ 協働で授業づくりに取り組んできた教員が、当該授業を参観する。
14:15 (20分)	14:20 (20分)			
14:35 (60分)	14:40 (60分)	<b>分科会 (授業検討)</b>	○ 協働による授業づくりの経緯や取組等に係る概要説明 ○ 授業者の自評 ○ 参加者による協議 ○ 授業及び協働での授業づくりに対する指導助言(15分)	○ 授業検討会(分科会)は、授業及び当該授業の構想立案・実践等に関わった教員、校内で指定された教員により編成し、全教員が参加する。 ○ 授業づくりの経過等は、代表者(学年主任、教科主任等)が説明する。
15:35 (10分)	15:40 (10分)			
15:45 (30分)	15:50 (30分)	<b>全体会</b> 内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会と学校とが協議した内容を基に、学校と市町教育委員会、教育事務所が協議し、決定する。		例 ○ 校内研究に係る指導助言(10分)、全体講評等(10分)等
16:15 (16:20)	16:20 (16:20)			
16:20	16:30	○指導主事退校		



○一般訪問を実施する当日のイメージ

例（幼稚園訪問の場合）

当日の日程	内 容	
幼稚園		
9:00 (5分) 9:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指導主事園到着</li> <li>○ 主な職員等紹介</li> <li>○ 市教育委員会挨拶</li> </ul>	
9:05 (15分) 9:20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>園経営 概要説明</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 経営方針とその取組について</li> <li>○ 生徒指導の取組について 等</li> </ul>
9:20 (30分) 9:50	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>諸表簿 指導</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 諸表簿に係る指導助言 表簿（指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿 等）の整備や管理上の課題に対する指導助言を行う。</li> <li>○ 内容等については、園の実態を踏まえて、市教育委員会と園が協議した内容を基に協議し、決定する。</li> </ul>
(10分)	準備・移動	
10:00 (50分) 10:50	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>保育参観</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A教諭：年長組</li> <li>○ B教諭：年中組</li> <li>○ C教諭：年少組</li> </ul>
(15分)	幼児 放課 / 指導主事打合せ	
11:05 (40分) 11:45	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>分科会</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保育に係る概要説明</li> <li>○ 指導者の自評</li> <li>○ 参加者による協議</li> <li>○ 保育に対する指導助言（10分）</li> </ul>
(5分)	準備・移動	
11:50 (25分) 12:15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>全体会</b></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">内容等については、園の実態等を踏まえ市教育委員会と園とが協議した内容を基に、園と市教育委員会、教育事務所が協議し、決定する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>例</li> <li>○ 全体講評（15分）等</li> </ul>
12:20	○ 指導主事退園	

学力向上指導員は、  
諸表簿指導の時間  
から保育参観を行う。

<b>令和6年度 学校訪問計画書</b>	<b>学校名</b>		<b>校長名</b>	
----------------------	------------	--	------------	--

<b>訪問日</b>	令和 6年 月 日	<b>4校時授業参観</b>	
校内研究に係る 指導助言			
	イの場合のみ 会場【 】	<b>担当者 職・氏名</b>	

**1 授業計画 (※印の「担当」については打合せ後連絡)**

授業	教科等		
	学級		
	授業者		
	場所		
検討会	会場		
担当指導主事等		※	※
授業	教科等		
	学級		
	授業者		
	場所		
検討会	会場		
担当指導主事等		※	※

**2 日程** ・指導主事到着 : \_\_\_\_\_

日程	時刻	会場等
4校時授業参観		
昼食・休憩		
学校経営概要説明		校長室
授業参観		
指導主事打合せ		指導主事 ( ) 学力向上指導員 ( )
分科会(諸表簿指導)		諸表簿会場( ) 諸表簿担当【※、】
全体会 【例】	校長挨拶	全体会場 ( )
	学校課題に係る話し合い	担当指導主事【※】
	校内研究 指導助言	担当指導主事【※】
	全体講評	担当指導主事【※】
	教育委員会挨拶	

・指導主事退校 : \_\_\_\_\_

**3 学校課題に係る話し合い**

<b>テーマ</b>	
<b>内容</b>	

**4 学校訪問に係る要望等**

--

<b>令和6年度 学校訪問計画書</b>		学校名	●●立○○○学校	校長名	▲▲▲▲
訪問日	令和 6年 12月 23日 (月)		希望	希望する場合、着眼点等は、端的に記入する。	
校内研究に係る指導助言	ア 全体会で	4校時授業参観	(着目点等)	(希望する際の例) 支援が必要な児童生徒への対応に工夫して取り組む教員の様子を見てほしい。	
	イの場合のみ 会場【	担当者 職・氏名	教頭	□□ ■■	

プルダウンがあるものは選択する。

希望する場合、着眼点等は、端的に記入する。

1 授業計画 (※印の「担当」について)

「イ」を選択した場合は「会場」を記入する。

授業	教科等	国語	自立活動 (知的)
	学級	1年1組	けせんぬま学級
	授業者	教諭 ○○ ●● (中)	教諭 ◎◎ ◎◎
	場所	1年1組教室	図工室
分科会	会場	3年1組教室	けせんぬま学級
担当指導主事等		※	
授業	教科等	外国語活動 (TT)	
	学級	4年1組	
	授業者	教諭 ◆◆ ◇◇、ALT ▽▽ ▲▲	
	場所	4年1組教室	
分科会	会場	4年1組教室	
担当指導主事等		※	

- ★「教科等」の記載に以下の内容を括弧 ( ) で追記する。
  - ・ (TT)、(少人数)
  - ・ 特支学級は (障害種)、
  - ・ 通級指導教室は (言語・LD等)
- ★「授業者」のうち、以下の対象者は括弧 ( ) を追記する。
  - ・ 初任者 (初) ・ 2年研 (2)
  - ・ 3年研 (3) ・ 5年研 (5)
  - ・ 中堅研 (中)
- ★担当指導主事等水色の欄は確認後の記入のため、未記入で提出する。

2 日程 ・ 指導主事到着 13:00

日程	時刻		
4校時授業参観	～	実施なしのものは空欄	
昼食・休憩	～		
学校経営概要説明	13:05 ～ 13:20	校長室	
授業参観	13:30 ～ 14:15		
指導主事打合せ	14:15 ～ 14:35	指導主事 ( ) 学力向上指導員 ( )	
分科会(諸表簿指導)	14:35 ～ 15:35	諸表簿会場( ) 諸表簿担当【※】	
全体会【例】	校長挨拶	15:45 ～ 15:50 全体会場 ( )	
	学校課題に係る話し合い	: ～ :	担当指導主事【※】
	校内研究 指導助言	15:50 ～ 16:00	担当指導主事【※】
	全体講評	16:00 ～ 16:10	担当指導主事【※】
	教育委員会挨拶	16:10 ～ 16:15	

・ 指導主事退校 16:20

3 学校課題に係る話し合い

イ 希望しない

テーマ	「ア」を選択した場合は、内容等を端的に記入する。	「学校課題に係る話し合い」がある場合は、「校内研究に係る指導助言」は「学校経営概要説明」等の時間に別室で実施し、全体会では行わない。
内容		

4 学校訪問に係る要望等

分科会や全体会における希望等がある場合は記入する。(任意) 計画書提出後、指導案提出時に要望等を挙げてかまわない。
---

## 令和6年度 幼稚園訪問計画書

園名		園長名	
訪問日	令和6年 月 日	担当者 職 氏名	

### 1 授業計画 (※印の「担当」については打合せ後連絡)

保育	活動名		
	組名		
	指導者		
	場所		
分科会	会場		
担当指導主事等		※	※
保育	教科等		
	学級		
	指導者		
	場所		
分科会	会場		
担当指導主事等		※	※

### 2 日程 ・ 指導主事到着

日程	時刻	会場等	
園経営概要説明	: ~ :		
諸表簿指導	: ~ :		
保育参観	: ~ :		
指導主事打合せ	: ~ :		
分科会	: ~ :		
全体会 【例】	園長挨拶	: ~ :	
	園課題に係る話し合い	: ~ :	担当指導主事【※】
	全体講評	: ~ :	担当指導主事【※】
	教育委員会挨拶	: ~ :	
	閉会		・ 指導主事退校

### 3 園課題に係る話し合い

テーマ	
内容	

### 4 園訪問に係る要望等

## 令和6年度 幼稚園訪問計画書

<b>園名</b>	気仙沼市立事務所幼稚園	<b>園長名</b>	▲▲ △△
<b>訪問日</b>	令和6年 12月 23日(月)	担当者 職 氏 名	教諭 ■■ □□

プルダウンがあるものは選択する。

### 1 授業計画 (※印の「担当」については打合せ後連絡)

保育	活動名	にこにこ公園でたのしもう！	にこにこ公園をたんけんしよう！
	組名	年少	年中
	指導者	教諭 ○○ ●● (初)	教諭 ○○ ○○
	場所	かなえ組	おやま組
分科会	会場	かなえ組	おやま組
担当指導主事等		※	
保育	教科等	にこにこ公園を作ろう！	
	学級	年長	
	指導者	教諭 ◆◆ ◇◇	
	場所	にこにこホール	
分科会	会場	さざなみ組	
担当指導主事等		※	※

★「授業者」のうち、以下の対象者は括弧( )を追記する。  
 ・初任者(初) ・中堅研(中)  
 ★担当指導主事等水色の欄は確認後の記入のため、未記入で提出する。

### 2 日程 ・指導主事到着 9:00

日程	時刻	会場等
園経営概要説明	9:05 ~ 9:20	預かり保育室
諸表簿指導	9:20 ~ 9:50	預かり保育室
保育参観	10:00 ~ 10:50	/
指導主事打合せ	10:50 ~ 11:05	職員室
分科会	11:05 ~ 11:40	/
全体会 【例】	園長挨拶	全体会場 (にこにこホール)
	園課題に係る話し合い	担当指導主事【※】
	全体講評	担当指導主事【※】
	教育委員会挨拶	
	閉会	
		・指導主事退校 12:20

### 3 園課題に係る話し合い イ 希望しない

テーマ	
内容	

### 4 園訪問に係る要望等

	分科会や全体会における希望等がある場合は記入する。(任意) 計画書提出後、指導案提出時に要望等を挙げてかまわない。
--	---

# 令和6年度指導主事学校訪問日一覧

宮城県気仙沼教育事務所

市町	園・学校名	形態	訪問日	市町	園・学校名	形態	訪問日			
気仙沼市 (小学校)	1	気仙沼小学校	一般	11月29日(金)	気仙沼市 (中学校)	1	気仙沼中学校	一般	8月28日(水)	
	2	九条小学校	一般	6月12日(水)		2	鹿折中学校	一般	11月6日(水)	
	3	鹿折小学校	一般	9月27日(金)		3	松岩中学校	一般	6月25日(火)	
	4	松岩小学校	一般	9月6日(金)		4	階上中学校	一般	6月3日(月)	
	5	新城小学校	一般	11月13日(水)		5	面瀬中学校	一般	7月12日(金)	
	6	月立小学校	一般	9月19日(木)		6	新月中学校	一般	5月17日(金)	
	7	階上小学校	一般	9月4日(水)		7	唐桑中学校	一般	6月18日(火)	
	8	大島小学校	一般	10月2日(水)		8	津谷中学校	一般	7月1日(月)	
	9	面瀬小学校	一般	12月2日(月)		9	大谷中学校	一般	7月17日(水)	
	10	唐桑小学校	一般	7月4日(木)		南三陸町 (中)	10	志津川中学校	一般	7月11日(木)
	11	津谷小学校	一般	9月11日(水)			11	歌津中学校	一般	6月14日(金)
	12	大谷小学校	一般	6月19日(水)		気仙沼市 (幼稚園)	1	唐桑幼稚園	一般	7月10日(水)
南三陸町 (小学校)	13	志津川小学校	一般	11月12日(火)	2		松園幼稚園	一般	8月27日(火)	
	14	戸倉小学校	一般	6月28日(金)	3		津谷幼稚園	一般	7月3日(水)	
	15	入谷小学校	一般	6月5日(水)	4		小泉幼稚園	一般	6月27日(木)	
	16	伊里前小学校	一般	11月15日(金)	5		大谷幼稚園	一般	9月10日(火)	
	17	名足小学校	一般	9月2日(月)						

(様式1)

教育委員会経由印欄

## 気仙沼教育事務所 指導主事派遣(校内研究等サポート訪問)申請書

令和 年 月 日

宮城県気仙沼教育事務所長 殿

所属名

所属長

印

下記のとおり指導主事の派遣を申請します。

記

会議・研修会等の名称	
実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分 まで
実施会場名及び住所	※会場が学校等の場合は、住所の記入は不要です。
参加人数 (計 人)	① 教職員 ( )                      ② 児童生徒 ( ) ③ 保護者 ( )                      ④ 地域住民 ( ) ⑤ その他 ( ) ※( )内に人数(概数)をご記入ください。
内容 (箇条書きで可)	【例】「リスクマネジメント」に係る校内研修
担当者(責任者)	所属名 氏名 電話 ( )
上記申請のとおり承認します。 令和 年 月 日 宮城県気仙沼教育事務所長	

※1 申請に当たっては、原則として2週間前までにあらかじめ電話連絡をしてください。(TEL 0226-24-2573)

※2 必要な機材についても相談に応じますので、電話でお話ください。

※3 指導主事の派遣に係る旅費等の経費は事務所予算で支出いたします。

(様式2)

教育委員会経由印欄

気仙沼教育事務所 指導主事派遣(校内研究等サポート訪問)実施報告書

令和 年 月 日

宮城県気仙沼教育事務所長 殿

所属名

所属長

印

下記のとおり指導主事の派遣を受けて研修会を実施したので報告します。

記

会議・研修会等の名称	
実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分 まで
実施会場名及び住所	※会場が学校等の場合は、住所の記入は不要です。
参加人数 (計 人)	① 教職員 ( )                      ② 児童生徒 ( ) ③ 保護者 ( )                      ④ 地域住民 ( ) ⑤ その他 ( ) ※( )内に人数(概数)をご記入ください。
実施内容 (箇条書きで可)	
成果及び感想 (箇条書きで可)	

※1 資料等があれば1部添付してください。

※2 研修会実施後1ヶ月以内に提出ください。