

# 令和6年度 園・学校計画訪問 実施要項

東部教育事務所

## I 趣 旨

邑楽郡内の園及び小・中学校を計画的に訪問し、園・学校経営、教育課程、学習指導・保育指導、生徒指導等の重点課題を踏まえ、その解決策等について指導助言を行い、学校教育の一層の充実に寄与する。

## II 実施期間等

区 分	実 施 期 間	園	小・中学校
計画 訪問	前期 令和6年5月20日～令和6年6月28日	全 日	全 日
	後期 令和6年9月24日～令和6年11月22日		全 日

※園は、年1回の訪問とし、前期、後期より選択する。

## III 指導・助言内容

### ○ 園

〔前・後期共通〕

- ① 東部教育事務所の学校教育係運営方針等に関する示達を行う。
- ② 園経営等についての指導助言を行う。
- ③ 園内研修についての指導助言を行う。
- ④ 指導要録等の文書管理についての指導助言を行う。
- ⑤ 一般及び研究保育を中心とした保育についての指導助言を行う。

### ○ 小・中学校

〔前期〕

- ① 東部教育事務所の学校教育係運営方針等に関する示達を行う。
  - ② 学校経営等についての指導助言を行う。
  - ③ 一般授業についての指導助言を行う。
  - ④ 校内研修についての指導助言を行う。
  - ⑤ 指導要録等の文書管理についての指導助言を行う。
- ※ 研究授業についての研究協議及び指導助言を行う（希望）。
- ※ 邑楽郡教科等指導員が同行する場合がある。

〔後期〕

- ① 東部教育事務所の学校教育係運営方針等に関する示達を行う。
  - ② 学校経営等についての指導助言を行う。
  - ③ 研究授業についての研究協議及び指導助言を行う。
  - ④ 校内研修についての指導助言を行う。
- ※ 一般授業についての指導助言を行う。
- ※ 邑楽郡教科等指導員が同行する場合がある。

## IV 計画訪問の実施方法

### 1 手続き等

- (1) ABC日程については、前年度の日程をローテーションする。  
小・中学校は、事務所が示した実施日程表（別紙）を基に、当該教育委員会と日程調整を行う。  
園は事務所が示した実施日程表（別紙）を基に、前期、後期のいずれか希望する区分及び第1～3候補までの希望実施日を当該教育委員会と調整を行う。  
当該教育委員会は、各園・学校と調整した日程を**2月22日（木）**までに東部教育事務所担当に報告する。
- (2) 東部教育事務所は、当該教育委員会を通して**3月上旬**までに訪問日及び訪問指導主事の人数を通知する。
- (3) 各園・学校は、事前に授業者数、授業者氏名等について当該教育委員会を通して東部教育事務所と調整し、＜様式1＞または＜様式2＞により当該教育委員会を通して東部教育事務所長あて報告する。（前期は**4月12日（金）**、後期は**7月5日（金）**まで）
- (4) 東部教育事務所は、当該教育委員会を通して訪問する指導主事名を通知する。（前期は**5月上旬頃**、後期は**9月上旬頃**）
- (5) 各園・学校は、**訪問10日前**までに、訪問日の日程等について、当該教育委員会を通して訪問する指導主事と事前打合せをする。
- (6) 各園・学校は、計画訪問報告書（＜様式3＞または＜様式4＞）を訪問後、**14日以内**に、当該教育委員会を通して東部教育事務所長あてPDFファイルにて提出する。

## 2 提出資料及び提出方法

### (1) 事前提出資料 ・園（前期・後期共通）

○園経営の重点	・園経営の重点（様式6）に、前期実施の場合は、「園の方針・取組」のみ記入。後期実施の場合は、「進捗状況」まで記入する。
○学校評価資料	・令和5年度末教育委員会に提出した資料（令和5年度の様式1・2） ・令和6年度教育委員会に提出する資料（令和6年度の様式1） ※後期実施の場合は、中間の自己評価結果を記入し、改善策を保護者等へ示したものがあれば添付する。
○指導案	・保育指導案綴に当日の日程、授業者一覧、教室配置、事務所の運営方針及び運営の重点を添付する。
○園内研修資料 ・小・中学校	・園内研修計画書（前期）、園内研修中間報告書（後期）

○学校経営の重点	前 期	・「学校経営の重点」の方針・取組が分かる資料（学校経営方針[学校経営の構想が図等で示されているもの]と様式5） ・令和5年度末教育委員会に提出した資料（令和5年度の様式1・2） ・令和6年度教育委員会に提出する資料（令和6年度の様式1） ・総合的な学習の時間、特別活動の資料 全体計画、年間指導計画（各学年）
○学校評価資料		
○全体計画・年間指導計画の写し	後 期	・「学校経営の重点」の進捗状況が分かる資料（学校経営方針と様式5） ・中間の自己評価結果（今年度の様式1） ※改善策を保護者等へ示したものがあれば添付する。
○学校経営の重点 ○学校評価資料		
○指導案	前 後 期 共 通	・指導案綴に当日の日程、授業者一覧、教室配置、事務所の運営方針及び運営の重点を添付する。 ・学校保健担当指導主事及び教科等指導員が同行する場合は、その日程等も記載する。
○校内研修資料 ○学力向上計画		・校内研修計画書（前期）、校内研修中間報告書（後期） ・「令和6年度 学力向上計画・報告書」（別紙2）

### (2) 資料提出期日及び提出方法

提出期日	原則として土曜・日曜・祝日を除いて訪問3日前の朝まで
提出方法	園・学校はPDFファイルにて町教育委員会へ提出する。町教育委員会は、学校から提出されたPDFファイルを東部教育事務所復命担当あて提出する。

(3) 教科等指導員が同行する場合は、指導案及び校内研修資料をPDFファイルで、教科等指導員の所属校あてメールにて送付し、電話連絡により送付の確認をする。

(4) 学校保健担当指導主事が同行する場合は、「学校保健にかかわる学校訪問指導実施要項」により別に示す。

## 3 留意事項

- (1) 管理職等（学校は校長、教頭、教務主任）と園・学校経営について話し合う時間を1単位時間設定する。前期については、園・学校が示す「園・学校経営の重点」の方針・取組について協議を行う。後期については、「園・学校経営の重点」の進捗状況について協議を行う。
- (2) 教員は2年に1度、前期の一般授業又は後期の研究授業を行う。但し初任者は原則、前期に一般授業を行う。指導案は県教育委員会が示した形式（A4判2ページ程度）とする。
- (3) 一般・研究授業は、1単位時間を参観する。授業研究会は、グループ指導（授業者及び同じ学年の教員、同じ教科の教員など）とし、一般授業では1授業につき40分程度、研究授業では1授業につき60分程度の時間を設定する。
- (4) 保育・授業研究会は分科会の形態とし、研究協議が効果的に行われるよう協議内容や課題を焦点化し、必ず子どもの姿をもとに協議する。また、少人数による話し合いの持ち方（端末を活用したKJ法的な手法、概念化シートやPADカードの活用など）を工夫する。
- (5) 一般授業・研究授業では、前期・後期訪問を通じて、できるだけ多く教科・領域での授業を実施することを求める。また、授業の中でICTの有効的な活用も求める。
- (6) 園訪問の研究保育公開は原則1名とする（「明和こども園」については原則2名）。
- (7) 後期学校計画訪問の代表授業者は原則1～2名とする。
- (8) 教職経験2年目の教員については、3学期に一般授業を実施することとし、1単位時間の個別指導を行う。また、指導案は、一般授業と同じ形式とする。
- (9) 園・校内研修推進上の課題について研修主任等、学力向上対策について学力向上コーディネーターに指導助言する時間を設定する（小・中学校は前・後期とも必須）。
- (10) 指導要録、出席簿、年間指導計画、危機管理マニュアル、各種全体計画、個別の指導計画、個別の教育支援計画等については、訪問日に提示できるよう整理しておく。  
※帳簿等の内容について伝える時間を昼食後の休憩時間に10分程度設定する。
- (11) 養護教諭あるいは栄養教諭が、TTにより一般授業を行う場合には、「学校保健にかかわる学校訪問指導実施要項」をもとに実施する。