

# 令和5年度国頭教育事務所指導主事要請訪問要領

国頭教育事務所

## 1 目的

各学校における学習指導に関する専門的事項等について、学校を訪問し指導助言及び支援を行う。

## 2 方針

- (1)学校教育における指導の努力点及び管内の努力事項を踏まえて、指導の充実に努める。
- (2)訪問期間は、原則として6～12月に行い、月曜日は、原則として訪問を行わない日とする。月曜日が休日の週においては、火曜日の午前中も行わない。
- (3)主事要請を行う際の指導案様式は、以下①～②より選択する。
  - ①国頭教育事務所の様式(細案)
  - ②「『問い』が生まれる授業サポートガイド」の単元・授業プランシート※経年研、事務所研修における代表授業及び示範授業、授業力アップ研究会については、細案とする。

## 3 指導主事の要請回数

### (1) 校内研究への要請

- ①校内研究への主事要請は1回とし、**授業研究**に係る要請とする。  
(1回で2名以上の主事を要請する場合は「協働訪問」を併用する。)
- ②研究指定校は、発表当日を含めて4回程度とする。(授業研究以外も可)

### (2) 経年研への要請

- ①**初任者研修**への要請は1回で、9月～12月で、教科・道徳科・学級活動から選択する。初任者研修代表授業者については、代表授業をこの要請に充てることもできる。(1)の要請とは別にする。
- ②**教職2年目研修**への要請は1回で、9月～12月とする。教科・道徳科・学級活動から選択する。教職2年目研修は、課題研究の検証授業とする。(1)の要請とは別にする。
- ③**教職3年目研修**への要請は1回で、9月～12月とする。教職3年目研修は、学級活動での要請とし、近隣校でグループを作り、授業研を互見するグループ研とする。(1)の要請とは別にする。  
※第1回目の研修で、日時を調整するため、年度当初の要請訪問計画書(様式1)では要請しない。
- ④**教職5年経験者研修**は、**授業研は2回**(教科1回、道徳科・学級活動から1回)とし、**指導助言は管理職が行う**。ただし、1回は主事要請することも可。(1)の要請と兼ねることができる。
- ⑤**中堅教諭等資質向上研修会**への要請は2回で、1回は市町村教育委員会指導主事、もう1回は国頭教育事務所指導主事を要請する。期間は9月～12月とし、各教科から1回、道徳科または学級活動から1回とする。どちらを市町村主事・事務所主事にするかは、受講者が選択する。(1)の要請とは別にする。

### (3) 中学校への要請(「思考・判断・表現」を評価の重点として見取る授業)

- ①中学校は、「思考・判断・表現」を評価の重点として見取る授業で、1回、主事要請する。教科・領域の指定はない。(1)の要請と兼ねることができる。

### (4) 市町村教育委員会主催研修会への要請

- ①市町村教育委員会主催の研修会等で、指導主事を要請することができる。

※理論研や授業づくり(教材研究・指導案検討等)、3の(1)以外の校内研授業研については、「協働訪問」で要請することができる。

※主事要請一覧

要請	要請 回数	教科・領域	(1)への該 当	要請 期間	備考
校内研究	1回	教科、道徳科、学級活動から選択	○	6月～ 12月	
初任者 研修	1回	教科、道徳科、学級活動から選択	×	9月～ 12月	代表授業者は、代表授業と兼ねることができる。
教職2年目 研修	1回	教科、道徳科、学級活動から選択	×	9月～ 12月	課題研究の検証授業
教職3年目 研修	1回	学級活動	×	9月～ 12月	近隣校グループによる互見授業 ※期日は第1回目の研修で決定
教職経験5年 経験者研修	<u>管理職 による 助言</u>	教科、道徳科、学級活動から選択	主事要請の 場合○	6月～ 12月	<u>原則、管理職による助言で実施 であるが、1回の要請は可とする。</u>
中堅教諭等 資質向上研修	2回	教科から1回 道徳または学級活動 から1回	×	9月～ 12月	2回のうち1回は市町村教育委員会主事を要請
中学校への要請 「思考・判断・表現」 を評価の重点として 見取る授業」	1回	教科・領域の指定はない。	○	6月～ 12月	

## 5 主事要請等に係る提出書類

No.	提出書類	提出先(提出方法・部数)	提出期日
1	別紙様式1【指導主事要請計画書】	学校⇒教育委員会 教育委員会※1⇒国頭教育事務所 (電子データ)	4月27日(木) 5月12日(金)
2	別紙様式2【指導主事要請書】 ※主事要請の際は、別紙様式2と指導案の提出	学校⇒教育委員会・国頭教育 事務所(両方へ) (電子データ)	要請日の7日前
3	別紙様式3【校内研要請訪問授業研究会報告書】 ※校内研で国頭事務所指導主事を要請した場合	学校⇒国頭教育事務所 (電子データ)	授業研後、10日以内に提出
4	別紙様式4-1 【教職2年目研修 授業研究会の記録】	学校⇒国頭教育事務所 (公印が押印された正式文書として提出)	授業研後、10日以内に提出
	別紙様式4-2 【教職2年目研修 課題研究報告書】	学校⇒国頭教育事務所(1部) (公印が押印された正式文書として提出)	令和6年 2月1日(木)
5	別紙様式5【教職3年目研修 報告書】 ※学習指導案を添付	学校⇒国頭教育事務所(1部) (公印が押印された正式文書として提出)	研修終了後、 10日以内に提出
6	別紙様式6【教職5年経験者研修報告書】 ※学習指導案(2回分)を添付	学校⇒国頭教育事務所(1部) (公印が押印された正式文書として提出)	2回目の授業研後、 10日以内に提出
7	別紙様式7 【経年研:2年・3年・5年研修延期・中断願】※2	学校⇒国頭教育事務所(1部) (公印が押印された正式文書として提出) ※事由が発生したときは、速やかに事務所長宛に提出 (継続した延期者の場合も年度毎に要提出)	
8	別紙様式8 【研修欠席届】	学校⇒国頭教育事務所(1部) (公印が押印された正式文書として提出) ※事由発生後、一週間以内に事務所長宛提出 ※研修当日、欠席事由が発生した場合は、 <u>所属長を通じて電話連絡</u> し、後日欠席届を提出する。	
9	別紙様式9 【市町村教育委員会主催研修会主事要請計画書】	市町村教育委員会⇒ 国頭教育事務所(1部)	<u>5月12日(金)</u>

※1 市町村教育委員会は、教育事務所の指導主事要請だけを1つのエクセルファイルにまとめて提出する。ただし、名護市は、小中別に二つのファイルを作成する。(別紙様式1【指導主事要請計画書】について)

※2 初任研、中堅研の「研修欠席届」・「研修延期・中断願」は別様式になります。詳しくは各研修の「手引」をご参照ください。