

## Ⅱ 学校訪問実施要項

### 1 基本方針

青森県教育委員会、下北教育事務所の学校教育指導の方針と重点に基づいて、管内小・中学校（以下「各学校」という。）の現状と教育課題を把握し、その改善のために指導・助言を行うとともに、各学校の要望に応じた情報提供・支援等を促進して、教育水準の向上に資する。

### 2 訪問の形態

教育課題を勘案の上、所管する市町村教育委員会との連絡を十分にとり、原則として1校1回の計画訪問を実施することとする。各学校の要請に応じた訪問等（要請訪問、随時訪問、オンライン質問箱～おしえてSKJ～）も実施する。

青森県教育庁学校教育課担当指導主事や青森県総合学校教育センター指導主事などが同行する場合がある。その際は、下北教育事務所から、所管する市町村教育委員会及び学校に事前に連絡する。

※むつ市及び東通村の学校については、所管する教育委員会の指示に従う。

#### (1) 計画訪問

##### ア 訪問の趣旨（観点）

- (ア) 教育目標具現化のための教育課程の編成及び実施状況の把握
- (イ) 教育課題解決のための組織、計画、方法の把握
- (ウ) 学習指導や校内研修への取組、生徒指導上の問題点等の改善のための具体的方策の把握及び助言
- (エ) 下北管内の「教育課題の改善方策」及び「教育課題解決に向けた実践事項」の伝達

イ 訪問の期日 5月中旬～7月上旬を原則とする。

##### ウ 訪問までの流れ

- (ア) 前年度1月下旬から2月中旬に「計画訪問希望日調査」の実施
- (イ) 前年度3月上旬までに「計画訪問予定表」を送付、訪問日の決定

##### エ 訪問の事前提出物

- (ア) 当日の日程表
- (イ) 学習指導案
  - a 道徳科の授業で教科書以外の教材を使用する場合は、それを添付する。
  - b 教科・領域は学校に一任するが、
    - ・校内研修の方向性が見える授業が含まれること
    - ・教科の偏りが無いこと
    - ・可能な限り、道徳科の授業及び領域（学級活動、総合的な学習の時間、外国語活動）の授業が含まれること

の条件を満たすこと。ただし、複式学級を有する学校については、この限りではない。
- (ウ) 校内研修計画及び資料  
学校経営要覧（教育計画）に記載している場合は、別に準備する必要はない。
- (エ) 学校要覧及び学校経営要覧（教育計画）  
下北教育事務所次長あて提出の4部とは別に提出する。  
※訪問日の1週間前までに、下北教育事務所教育課長あて電子メール又は郵送にて提出する。  
※電子メールの場合は、PDFに変換し、下北教育事務所代表メールアドレスに送信する。  
提出先：E-SHIMOKITA@pref.aomori.lg.jp  
※郵送の場合は、訪問者数に1部を加えて提出する。  
※事前提出物は、所管する町村教育委員会教育長あてにも提出する。

## オ 訪問当日の日程

下記の（ア）～（オ）の順序については、各学校の実情に応じて計画し、適切な時間を確保する。

### （ア）校長、教頭等との話合い

- a 学校経営の方針
- b 教育課程の編成や実施管理
- c 自校の教育課題解決のための具体的な方策・教育活動（知育、徳育、体育）
- d 生徒指導（いじめ、不登校、問題行動等の実態と対策など）
- e 特別支援教育（校内支援体制、児童生徒の状況など）
- f 校内研修（研究のねらい、研究内容、検証方法、年間計画など）
- g その他（教員等の資質の向上に関する指標の活用状況、働き方改革への取組など）

### （イ）諸計画等の閲覧

- a 学年・学級経営案
- b 個別の教育支援計画及び個別の指導計画
- c 諸計画 ※学校経営要覧（教育計画）に記載されていないものに関して閲覧
  - ・各教科（年間指導計画）
  - ・道徳科（全体計画及び別葉、年間指導計画）
  - ・小学校外国語活動（年間指導計画）
  - ・総合的な学習の時間（全体計画、年間指導計画）
  - ・特別活動（全体計画、年間指導計画）  
※学級活動、児童生徒会活動、クラブ活動〔小学校〕、学校行事
  - ・キャリア教育（全体計画、年間指導計画）
  - ・学校保健、学校安全、危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）、食に関する指導、生徒指導、教育相談、学校いじめ防止基本方針、学校いじめ対応マニュアル、環境教育、情報教育、スタートカリキュラム〔小学校〕など
- d その他  
前年度、初任者研修実施校は実地研修記録簿、中堅教諭等資質向上研修実施校は校内研修記録簿

### （ウ）授業参観

### （エ）分科会・全体会（分科会の設定は、各学校の希望による）

- ・学校教育指導の方針と重点についての説明、県からの伝達、その他連絡事項
- ・指導・助言

### （オ）校長と教育課長との懇談

## カ 学習指導案について

各教科・領域等の学習指導案（略案）の作成については、p32～p33に記載の「Ⅲ 学習指導案の作成」及びp37～p38に記載の「学習指導案例（略案）説明入り」を参考とする。

※体裁は、A4用紙1～2枚程度の横書きが望ましい。

※校内研修との関連がある授業は、それに関わる提案・工夫等を示すことが望ましい。

## （2）要請訪問

### ア 訪問の趣旨（観点）

- （ア）校内研修に関わる諸課題への指導・助言
- （イ）学習指導への指導・助言

### イ 訪問の期間 9月上旬～12月上旬を原則とする。

### ウ 訪問までの流れ

- （ア）令和7年6月6日（金）までに「要請訪問申請書」を提出（要請訪問を希望しない場合も提出する）

※「要請訪問申請書」については、p29に記載の「キ 要請訪問申請書について」を参照

- (イ) 6月中旬までに「要請訪問予定表」を送付、訪問日の決定
- (ウ) 訪問日の1週間前までに、事前提出物を提出

**エ 訪問の事前提出物**

- (ア) 当日の日程表
- (イ) 研究授業指導案（一般授業も行う場合は、その指導案も含む）
- (ウ) 校内研修に関する資料（研究経過を含む）
- (エ) 中心課題（校内研修に関わる提案事項等）
- (オ) 研究課題に係る指導事項及び質問事項（学校の考え方を示すことが望ましい）
- (カ) その他

※訪問日の1週間前までに、下北教育事務所教育課長あて電子メール又は郵送にて提出する。

※電子メールの場合は、PDFに変換し、下北教育事務所代表メールアドレスに送信する。

提出先：E-SHIMOKITA@pref.aomori.lg.jp

※郵送の場合は、訪問者数に1部を加えて提出する。

※事前提出物は、所管する町村教育委員会教育長あてにも提出する。

**オ 訪問当日の日程**

下記について、各学校の実情に応じて計画する。

- (ア) 研究経過説明（これまでの研究実践、一般研修の取組等）
- (イ) 研究授業参観（一般授業を行う場合は、研究授業とは別に時間を設定する）
- (ウ) 研究協議会

**カ 学習指導案について**

各教科・領域等の学習指導案（細案）の作成については、p32～p33に記載の「Ⅲ 学習指導案の作成」及びp34～p36に記載の「学習指導案例（細案）説明入り」を参考とする。

**キ 要請訪問申請書について**

- (ア) 様式（下北教育事務所ホームページからダウンロード可）

	文 書 番 号 令和〇年〇月〇日
下北教育事務所長 殿	○○○学校 校長 ○ ○ ○ ○ （公印省略）
<b>要 請 訪 問 申 請 書</b>	
1 要請の有無 2 要請希望日 3 要請希望指導主事 4 要請内容 (1) 日程の概略 (2) 授業の概要【学年・授業者、教科・領域名、単元（題材）名】 (3) 中心課題（校内研修に関わる提案事項等） (4) 研究主題に係る指導事項及び質問事項 5 その他	ア 以下のとおり要請します      イ 要請しません 第1希望（ ○月 ○日）      第2希望（ ○月 ○日） 第3希望（ ○月 ○日）
○○ ○○指導主事	

(イ) 記入上の留意事項

- ・「2 要請希望日」については、第1希望から第3希望まで記入する。  
※各学校に配付される「令和7年度教育課月別動向予定」を参考に、要請希望日の候補を挙げる。
- ・「3 要請希望指導主事」については、担当教科、領域・分野等を考慮する。
- ・「4 要請内容」は、提出の時点で明らかになっている事項を記入する。(4)に関して特にない場合は、記入する必要はない。
- ・「5 備考」には、特に必要と思われる事項を記入する。
- ・要請訪問申請書は、所管する町村教育委員会教育長及び下北教育事務所長あて提出する。

(3) 随時訪問

ア 訪問の趣旨(観点)

- (ア) 学習指導、生徒指導、教員等の資質の向上に関することへの指導・助言及び講義・演習例
- ・授業力向上に関すること
  - ・初任者研修の授業研究に関すること
  - ・不登校対応等、生徒指導に関すること
  - ・情報モラル教育に関すること
  - ・複式学級の指導に関すること
  - ・ICTの活用に関すること
  - ・「指導と評価の計画」作成に関すること
  - ・臨時講師の授業研修に関すること
  - ・道徳教育に関すること
  - ・特別支援教育に関すること
  - ・安全・防災教育に関すること
  - ・キャリア教育に関すること
  - ・健康教育に関すること
- など

イ 訪問の期間

令和7年4月14日(月)～令和8年3月6日(金)

※随時受付しており、複数回の訪問も可能

ウ 訪問までの流れ

(ア) 各学校に配付される「令和7年度教育課月別動向予定」を参考に、希望する訪問日の候補を挙げる。

(イ) 各学校教頭が下北教育事務所教育課主任指導主事に電話をし、派遣を希望する指導主事や希望する研修内容を伝え、訪問日程を調整する。

(ウ) 訪問日が決定したら、派遣要請書を 下北教育事務所代表メールアドレス に送信する。

提出先：E-SHIMOKITA@pref.aomori.lg.jp

エ 派遣要請書について

(ア) 様式(下北教育事務所ホームページからダウンロード可)

	文 書 番 号 令和〇年〇月〇日
下北教育事務所長 殿	〇〇〇学校 校長 〇 〇 〇 〇 (公印省略)
随時訪問に係る派遣要請書	
1 要請日時	令和〇年〇月〇日(〇) 〇:〇〇～〇:〇〇
2 要請指導主事	〇〇 〇〇指導主事
3 要請内容	
4 その他	

(イ) 記入上の留意事項

- ・「3 要請内容」については、教科・領域や授業者、依頼内容などを記入する。  
例1) 国語授業研究への指導・助言 (○年○組 授業者○○ ○○)  
例2) 不登校対策の講義・演習 (60分)
- ・「4 その他」は、当日の日程や連絡事項など、提出の時点で明らかになっている事項を記入する。特にない場合は、記入する必要はない。

オ 訪問の事前提出物

訪問に必要な資料(指導案等)は、訪問日の1週間前までに、下北教育事務所教育課長あて電子メール又は郵送にて提出する。

※電子メールの場合は、PDFに変換し、下北教育事務所代表メールアドレスに送信する。

提出先：E-SHIMOKITA@pref.aomori.lg.jp

※郵送の場合は、訪問者数に1部を加えて提出する。

(4) オンライン質問箱～おしえてSKJ～

ア 趣旨

先生方と指導主事等をつなぎ、授業づくりや学級経営、各分掌の業務等を行う上での質問や悩みについて相談等を行い、解決を図る。

イ 利用期間

令和7年5月7日(水)～令和8年3月6日(金)

※随時受付しており、何度でも利用可能

ウ 対象：大間町、東通村、風間浦村、佐井村の小・中学校教員

エ 実施方法

- (ア) Zoom等での相談
- (イ) メールでの相談
- (ウ) 電話での相談

オ 手続き

(ア) 質問する教員(質問者)は、申込み用QRコードから、必要事項(所属校、名前、質問事項等)を入力して送信する。または、担当指導主事のメールアドレスあて電子メールにて送信する。

※各学校の教員用タブレット端末の個人メールアドレスからの送信も可

(イ) 担当指導主事等が、質問者に連絡し、実施方法を決定する。

(ウ) 担当指導主事等が、質問者の所属する学校(教頭)に、実施内容や実施方法を連絡する。

(エ) Zoom等で実施する場合は、担当指導主事等から質問者へ接続方法を、電話又はメールで連絡する。メール又は電話で実施する場合は、担当指導主事等が質問者の質問や悩みにメール又は電話で回答する。

(オ) 質問者は、相談実施後、管理職に相談が終了したことを口頭で伝える。また、アンケート用QRコードからアンケートフォームに入力・送信する。