

学 校 教 育

学
校
教
育

I 北部管内学校教育の重点と努力点

〔幼稚園〕

「志を持ち、未来を創造する子供を育てる園づくり」を目指して

1 生きる力の基礎を培う特色ある園経営に努める

- 「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を踏まえた教育課程の編成
- 教育目標の具現を図る組織的・協働的な園経営の推進
- 心を動かされる体験や言語活動の充実
- 開かれた園づくりを目指した学校評価の推進

2 心身の健やかな成長を促す指導の充実に努める

- 心身の調和のとれた発達を促す遊びの推進
- 園生活と家庭や地域社会との連続性を重視した保育活動の充実
- 「はやね・はやおき・あさごはん」等の基本的な生活習慣の育成
- 規範意識や道徳性の芽生えを促す指導の工夫
- 安全・安心な園づくりに向けた実践的な防災・安全教育の推進

3 教育要領を踏まえた一人一人の特性に応じた指導の充実に努める

- 創造的な思考を培い、主体性や社会性を育てる活動を促す環境構成と援助の工夫
- 学級ごとの保育の充実と合同保育の工夫
- 教職員の専門的な資質と能力を高める組織的・計画的な園内研修の充実
- 特別な配慮や支援が必要な幼児への適切な支援
- 切れ目ない支援体制構築に向けた「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の作成と活用
- 発達や学びの連続性を見通した保幼小連携の充実と小学校教育との円滑な接続を図る教育の推進

〔小・中・義務教育学校〕

「志を持ち、未来を創造する子供を育てる学校づくり」を目指して

1 生きる力を育む特色ある学校経営に努める

- 志教育全体計画及び年間指導計画に基づく志教育の推進
- 教育目標の具現を図る組織的・協働的な教育活動の推進
- 学校の創意工夫を生かした特色ある教育課程の編成と確実な実施
- 開かれた学校づくりを目指した学校評価の推進
- 教育機会確保法の趣旨を踏まえた魅力ある・行きたくなる学校づくりの推進

2 豊かな心と健康な体を育む指導の充実に努める

- 児童生徒理解に努め心情に寄り添う積極的・組織的な生徒指導の推進
- いじめの未然防止に向けた継続的・計画的な指導の充実
- 心身の健康と体力・運動能力の向上を図る学校体育・健康教育の充実
- 自校の重点内容項目を踏まえた道德教育の充実
- 学校防災体制の強化と、地域と連携した実践的な防災・安全教育の推進

3 学習指導要領を踏まえた確かな学力の育成に努める

- 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善
- I C Tを積極的に活用した個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実
- 教科指導力をはじめ教職員の資質・能力の向上に資する研修の充実
- 児童生徒の学習習慣の形成と家庭学習の充実
- 特別な配慮や支援が必要な児童生徒の実態及び個に応じた指導と支援の充実
- 「個別の教育支援計画」や「個別の指導計画」の作成・活用による特別支援教育の充実
- 幼児教育からの円滑な接続と9年間の児童生徒の学びの系統性・連続性を踏まえた指導の充実

Ⅱ 指導改善に向けて

1 子供の学びを支援する5つの提言 ～自立した学習者の育成を目指して～

社会の在り方が劇的に変わる中で、子供たちが未来の創り手となるために必要な資質・能力を確実に身に付けるためには、生涯にわたって能動的に学び続ける自立した学習者となる必要があります。

令和5年、県教育委員会では「学力向上に向けた5つの提言」(H25年)の不易の部分に、「個別最適な学び」「協働的な学び」「ICTの活用」などの視点を加え、「子供の学びを支援する5つの提言」を新たにまとめました。令和7年度は、「子供の学びを支援する5つの提言」の展開期となります。各学校において、5つの提言の趣旨を共通理解の上、引き続きこれまでの取組を継続するとともに、着実な実践に努めていきましょう。

1 子供の声を受け止め、適切な支援をすることで、安全・安心に学べる環境をつくりましょう

安全・安心な居場所は、子供が充実した生活を送るための土台となります。子供の声を受け止め、個に応じた適切な支援をすることで、教師と子供、子供同士の良好な人間関係づくりに努めるなど、安全・安心に学べる環境をつくりましょう。

2 子供をほめること、認めることで、やり抜く力を育てましょう

子供をほめるときには、子供が努力したことを具体的にほめることが大切です。努力を認めることで、更なる意欲を引き出し、難しいことにも挑戦しようとする気持ちや、目標に向かって努力し続ける気持ちを育てましょう。

3 子供が様々な学び方を知り、主体的に学習ができるように支援することで、学びに向かう力を育てましょう

子供が様々な学び方を知り、経験することで、見通しを持って学習に取り組んだり、学びを自己調整したりすることができるようになります。子供自身が学びの計画を立て、自由な発想でICTを活用できるようにするなど、自立した学習者として学び続けられるように支援し、学びに向かう力を育てましょう。

4 自分の考えを発表したり、交流したりする活動を充実させることで、深い学びにつなげましょう

自分の考えを発表したり、交流したりすることで、一人一人のよい点や可能性が生かされ、異なる考え方が組み合わさり、子供の学びが豊かになります。子供が習得・活用・探究という学びの過程で、各教科等の特質に応じた「見方・考え方」を働かせ、深い学びができるように支援しましょう。

5 家庭学習の質的向上を図るとともに、読書の時間を増やす働き掛けをしましょう

起床時刻、学習を始める時刻、就寝時刻を定めるなど、生活リズムを整えながら家庭学習の時間を確保するとともに、子供自身が課題を設定したり、ICTを効果的に活用したりするなど、家庭学習の質を高められるように働き掛けましょう。また、家庭や学校で読書の時間を設定するなど、子供が読書に親しむ機会の充実を図りましょう。

「子供の学びを支援する5つの提言」は、家庭との連携の下、学校生活のあらゆる場面で実践に努めることが求められます。ここでは、学習指導の場面での具体的な取組の一例を挙げました。子供たちの発達の段階に応じて、どの切り口から実践を進めていくのかを検討する際の参考にしてみてください。

1 の取組例

- ・単元を学習する前にレディネスを調査することで子供や学級集団の状態を把握し、個に応じた指導の方法を検討する。
- ・一人一人の特性や学習進度、到達度に応じ、指導方法・教材、学習時間などの柔軟な設定を行う。



2 の取組例

- ・学習のねらいに沿って、子供一人一人の変容や向上した点を見取って具体的にほめたり、認めたりする。
- ・授業での子供の「振り返り」や学習記録（スタディログ）への記述内容を次時の課題に生かすなど、子供自身が意欲的に粘り強く、挑戦しようとする課題設定を行う。



3 の取組例

- ・課題解決に必要な学習形態や協働の相手、ICT活用等を自己決定し、学びを進める。
- ・教科書と「連動したQRコンテンツ」の日常的な活用など、子供がその時の状況に応じ自ら選択して学びを進める。



4 の取組例

- ・考えを出し合って、比較したり、まとめたり、再構築したりするなど、子供が交流活動の目的を明確に意識して取り組めるようにする。
- ・ペアやグループによる話し合いを取り入れ、自身の意見の変容に気付いたり、共有アプリ等を活用して互いの考えを共有したり可視化したりする。



5 の取組例

- ・授業と家庭学習の連繋をスタディ・ログや学習計画表を活用し強化することで、自ら課題を選択・設定できるようにする。
- ・学習内容に関連した図書を紹介するなど、子供が読書への興味・関心を高めるようにする。



※ 「全国学力・学習状況調査児童生徒質問紙調査」と関連する項目は以下のとおりです。学校・家庭・地域の取組によって、子供たちの意識の変容を検証する際に活用しましょう。

- 1 (14)「困りごとや不安がある時に、先生や学校にいる大人にいつでも相談できる」(16)「学校に行くのは楽しいと思う」(37) 授業や学校生活では、友達や周りの人の考えを大切にしてお互いに協力しながら課題の解決に取り組んでいる」
- 2 (9)「自分にはよいところがあると思う」(10)「先生はあなたのよいところを認めてくれていると思う」
- 3 (20) 分からないことや詳しく知りたいことがあったときに、自分で学び方を考え、工夫することはできている」(30)「授業では、課題の解決に向けて、自分で考え、自分から取り組んでいた」(32)「授業は、自分にあった教え方、教材、学習時間になっていた」(34)「学習した内容について、分かった点や、よく分からなかった点を見直し、次の学習につなげることができている」
- 4 (27)「授業で、PC・タブレットなどのICT機器をどの程度使用しましたか」(31)「授業では、各教科などで学んだことを生かしながら、自分の考えをまとめる活動を行っていた」(33)「学級の友達との間で話し合う活動を通じて、自分の考えを深めたり、広げたりすることができている」
- 5 (2)「毎日、同じくらいの時刻に寝ている」(3)「毎日、同じくらいの時刻に起きている」(21)「学校の授業以外に、普段、1日当たりどれくらいの時間、勉強をしますか」(23)「あなたの家には、およそどれくらいの本がありますか」(24)「新聞を読んでいますか」

<参考となる資料等>

- ・[「子供の学びを支援する5つの提言～自立した学習者を目指して～」](#)
- ・[「宮城県検証改善委員会報告書」](#)

宮城県教育委員会 R5. 3
宮城県教育委員会 H25～R6

2 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業づくりと「単元づくり」について

(1) 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業づくりについて

○ 「主体的な学び」

学ぶことに興味や関心を持ち、自己のキャリア形成の方向性と関連付けながら、見通しを持って粘り強く取り組み、自己の学習活動を振り返って次の課題につなげる。

○ 「対話的な学び」

子供同士、教職員、地域の人等との対話や先哲の考え方を手掛かりに考えること等を通じ、自己の考えを広げ深める。

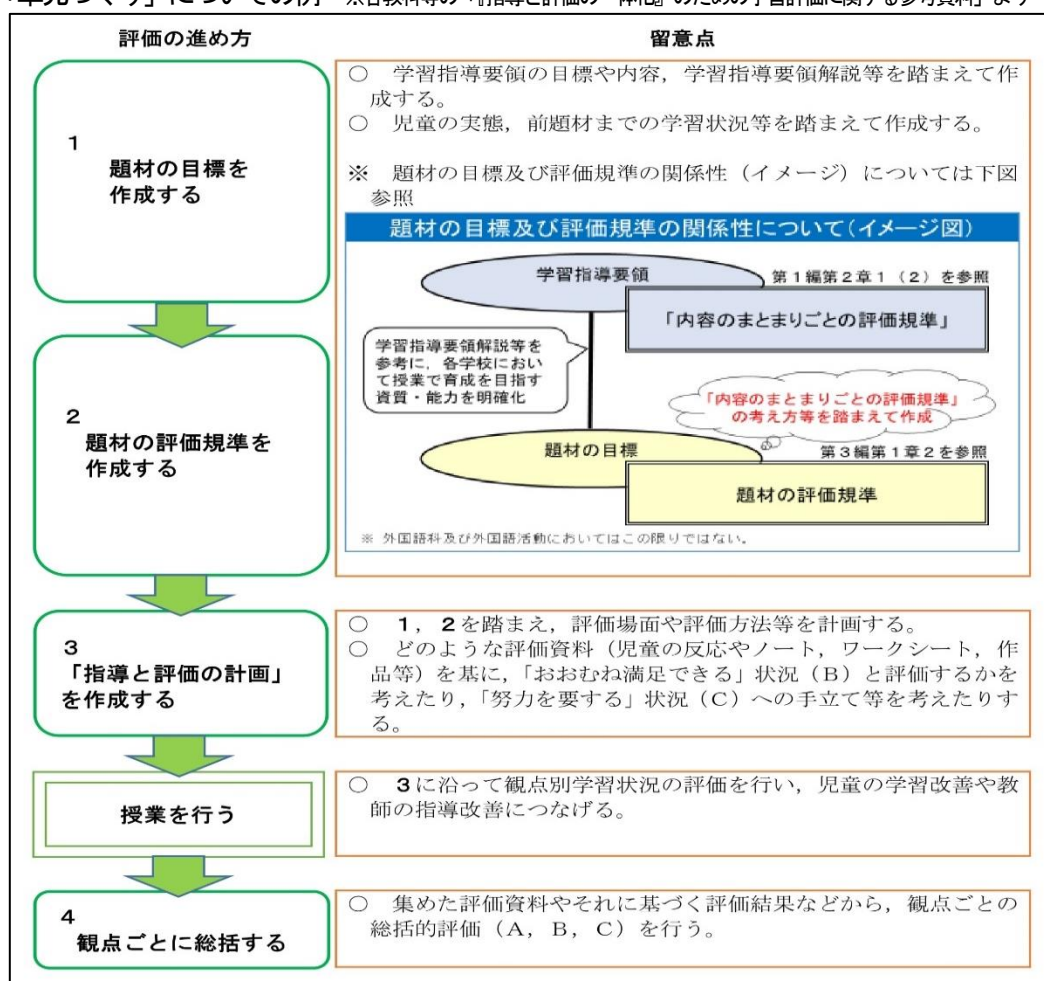
○ 「深い学び」

習得・活用・探究という学びの過程の中で、各教科等の特質に応じたり、「見方・考え方」を働かせたりしながら、知識を相互に関連付けてより深く理解したり、情報を精査して考えを形成したり、問題を見いだして解決策を考えたり、思いや考えを基に創造したりすることに向かうとする。

<参考となる資料等>

・ 学習指導要領「生きる力」	文部科学省
・ 主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善	文部科学省
・ 動画教材 新学習指導要領シリーズ	NITS 独立行政法人教職員支援機構
・ 宮城県検証改善委員会	宮城県総合教育センター

(2) 「単元づくり」についての例 ※各教科等の『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料より



<参考となる資料等>

・ 学習指導要領	文部科学省
・ 各教科等の『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料	国立教育政策研究所

3 GIGA スクール構想の実現に向けて

GIGA スクール構想

- ✓ 1人1台端末と、高速大容量の通信ネットワークを一体的に整備することで、特別な支援を必要とする子供を含め、多様な子供たちを誰一人取り残すことなく、公正に個別最適化され、資質・能力が一層確実に育成できる教育ICT環境を実現する
- ✓ これまでの我が国の教育実践と最先端のICTのベストミックスを図ることにより、教師・児童生徒の力を最大限に引き出す

※(リーフレット) GIGAスクール構想の実現へ 文部科学省

(1) 「[StuDX Style](#)」について ※文部科学省HPより

文部科学省では、GIGAスクール構想により整備された新たな機器等を、文房具や教具と同様、日常的に活用していくイメージを各設置者や学校現場の先生方にもっていただけるよう、先進的に実践を進めてこられた自治体・学校の実践事例等について、当サイトで情報発信していくこととしました。

※特設ウェブサイト「[StuDX Style](#)」に掲載している事例については、有償ソフト等を必要としない、汎用的な機能を活用したものとなっています。



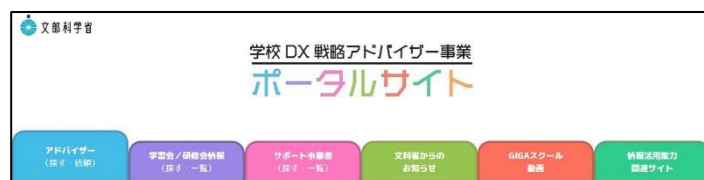
(2) 「[リーディングDXスクール事業](#)」について ※文部科学省HPより

リーディングDXスクール事業は、GIGAスクールの標準仕様に含まれている汎用的なソフトウェアとクラウド環境を十分に活用し、児童生徒の情報活用能力の向上を図りつつ、個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実や校務DXを行い、全国に事例を展開する事業です。



(3) 「[学校DX戦略アドバイザー事業](#)」について ※文部科学省HPより

本事業は、1人1台端末を使った学びが本格化する中、教育の質の向上と、効果的な1人1台端末の一層の活用促進に向け、全国の自治体及び小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の設置者等を対象に、専門性を有した有識者等を全額国費で派遣(助言・支援)するものです。



～事例紹介～

①リーディングDXスクールHPより

・[鳥取市立若葉台小学校](#)

主体的な学び、協働的な学び、探究的な学びをめざして
「特別の教科 道徳」における探究的な学びと ICT 活用 など

・[岩沼市立岩沼北中学校](#)

自分のペースで行う数学の授業
自由進度学習 など

・[いわき市立御厩小学校](#)

【校務DX】クラウド活用による業務の効率化

【校務DX】クラウド活用による校内研修・授業研究の効率化と効果の最大化 など

②GIGAスクール動画 ※学校DX戦略アドバイザー事業HPより

GIGAスクール構想の実現に向けて、「ICT 活用」「プログラミング教育」「ネットワーク・セキュリティ」「学習eポータル・MEXCBT」の4つのカテゴリの動画が紹介されています。その他にも、オンライン研修会の動画等も視聴できます。

4 協働による授業づくりの推進

各学校・園の教育課題に対応した協働的な学びを学校・園組織全体で行い、その成果を教職員間で共有することにより、組織力を高め、効果的な教育活動の実施を目指していくことが求められています。

対話を通して、他の教師の教育実践から学んだり、自らの実践を振り返ったりすることで、自身の経験を再構成することにつながります。教師の学びが子供の学びのロールモデルとなるように、PDCAサイクルで協働による授業づくりの更なる充実を図っていきましょう。

PLAN(計画)のポイント 計画的に推進するために

工夫改善の例

【研究構想】

前年度の研究の課題を踏まえ、児童生徒の実態について調査等を基に客観的に捉え、確実に把握し、それに基づいた全体構想（学校教育目標、目指す児童生徒の姿、育成したい資質・能力等）を共有する。学習指導要領の内容を深く理解して研究主任を中心に協働体制で授業づくりを行う計画を立てる。

【授業構想】

授業者の思いを尊重しながら、学年や学年部、教科部といった部会ごとに、計画的に協働による授業づくりを進める。

DO(実施)のポイント ねらいを達成する授業実践を行うために

工夫改善の例

【授業構想】

- ・ 指導案の作成に当たっては、学習指導要領の内容を改めて確認し、それを踏まえ、単元全体のねらい、目標及び評価規準等の整合性が図られていることや各教科等の特性に応じた視点が設定されていることについて検討する。
- ・ 児童生徒自身が自らの学びに必要なICTの活用の仕方を考え、資質・能力を伸ばしていけるように検討する。

【模擬授業・先行授業・授業実践】

- ・ 研究目標と研究の視点の共通理解を確実に図り授業づくりを進め、授業者による模擬授業や他の学級における先行授業の実践から、課題設定や発問の仕方、ねらいの達成に迫るための具体的な改善案を提案し合う。

CHECK(評価)のポイント 授業改善につなげる話し合いにするために

工夫改善の例

【事後検討会】

- ・ 授業づくりを通して得られた課題を明確にすることに加え、その課題の改善につながる代案を互いに示し合うなど、日々の実践に結び付ける話し合いを進める。
- ・ 授業実践に至るまでの成果と課題の整理、授業を見る視点や話し合いのポイントの焦点化、時間設定の工夫など、分科会の持ち方を明確にしておくことにより、参観者の意識の深まりに結び付けるようにする。
- ・ ICTを活用する等、ワークショップで話し合ったことを全体共有し、互いの考えを共有・整理して、成果と課題の可視化、共有化を図る。

ACTION(改善)のポイント 日常の取組につなげるために

工夫改善の例

【研究構想】

- ・ 授業改善のためのポイント（「主体的・対話的で深い学び」「個別最適な学び」「協働的な学び」「ICTの活用」など）を生かしながら、教師主導の一斉授業から子供が主体となる「誰一人として取り残すことなく展開する授業」への転換を図る授業づくりを進める。

【授業実践】

- ・ 学年毎の指導の系統性や単元全体を見通した学習のねらいを明確にし、学習指導要領の内容と各教科等の指導と評価の計画を照らし合わせ、ねらいを達成できる授業を組み立てていく。

<参考となる資料等>

- ・ [「研修動画 算・数・英語」](#)
- ・ [「教職員研修の手引き2018」](#)
- ・ [「校内研修プランシリーズ」](#)
- ・ [「宮城県検証改善委員会報告書」](#)

宮城県教育委員会	R 6
独立行政法人教職員支援機構	H30. 4
独立行政法人教職員支援機構	H30. 2
宮城県教育委員会	H25～R 6

5 学習指導案作成のポイント

(1) 学習指導案様式例

学習指導案は、授業を構成する際の設計図であり、授業を行う際には進行表となります。学習指導案に必要な内容を備え、授業に役立つ指導案を作成することは、充実した授業につながり、児童生徒に確かな学力を身に付けさせる上で重要です。学習指導要領に基づいた学習指導案を参考例として示しましたので、活用願います。なお、指導案は各教科等により違いがあるので、国立教育政策研究所が示している『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」を参照してください。

第〇学年 〇〇科学習指導案

1 単元（題材）名

2 単元（題材）について

(1) 単元（題材）観

* 学習指導要領と年間指導計画で示された目標・内容を基に取り上げる指導事項を確認し、教材を扱う意義、教材の内容、既習事項との関連、今後の展開などを記述する。

* 単元（題材）の系統性（他学年、異校種の学習内容との連続性等）も明記する。

(2) 児童（生徒）観（児童生徒の実態）

* 単元（題材）の系統性を踏まえて、どのような学習をしてどのような力を身に付けてきたか記述する。

* 当該単元（題材）のねらいや学習内容から見た児童生徒の実態、関連する既習事項の定着の状況等を記述する。

(3) 指導観

* 「(1) 単元（題材）観」「(2) 児童生徒観」を受けて、ねらいとする力を身に付けさせるためにどのような学習活動をどのような流れや手立てで行うか、目指す児童生徒の姿を具体的にしながら、単元（題材）全体について述べる。

3 単元（題材）の目標

* 学習指導要領解説等を参考に、授業で育成を目指す資質・能力を明確にして3観点（「知識及び技能」「思考力・判断力・表現力等」「学びに向かう力、人間性等」）で記述する。

* 国立教育政策研究所が示している『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」を参照する。

4 単元（題材）の評価規準

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
* 文末は「～している。」「～できる。」等	* 文末は「～している。」等	* 文末は「～しようとしている。」等

* 国立教育政策研究所が示している『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」を参照する。

5 研究テーマ（校内・個人）との関わり

* 研究テーマから見た本単元（題材）における児童生徒の現状や目指す児童生徒像、指導上特に留意したいことを記述する。

* 研究の視点と、視点からの具体的指導の手立てを記述する。

6 指導と評価の計画（全5時間扱い 本時1／5）

○記録に残す評価 ・指導に生かす評価

時間	ねらい・学習活動	指導上の留意点	評価規準・評価方法		
			知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1 (本時)	* 児童生徒の立場から、実際に行う学習活動を記述する。			○思①（活動観察、ノート分析）	・態①（活動観察、ノート分析）

* 指導者がどのようなねらいでどのような指導を行うのか、ポイントを記述する。その時間の目標を達成させるための手立てや指導の工夫点を具体的に述べる。

* 「7（4）学習過程」及び「（5）本時の評価」との整合性に留意する。
* 「記録に残す評価」と「指導に生かす評価」を明確にし、単元（題材）全体で指導と評価が一体的に行われることを意識する。

7 本時の指導

(1) 本時の目標

＊「6 指導と評価の計画」の該当する目標を具体的に示す。

(2) 指導に当たって

＊指導観や研究テーマとの関わりを踏まえ、本時の目標を達成するために、授業の「どの段階で」「どのような手立て（働き掛け）を」「なぜ行うか」等について、具体的に記述する。※授業検討会での話合いのポイントとなる。

＊校内（個人）研究との関連（研究の視点と、視点からの具体的指導の手立て等）を記述する。

(3) 準備物

＊授業で使う教材や教具を記述する。教科書以外の資料、学習カード等もあれば記述する。

(4) 学習過程

＊「(1) 本時の目標」（どのような力を身に付けさせるか）と、「(2) 指導に当たって」（どのような指導・学習活動を行うのか）及び「(5) 本時の評価」（どのような状況であれば目標が達成できたとするか）の3つを関連させる。

段階	学習活動	形態	・主な発問、指導上の留意点等 ・予想される児童生徒の反応	【評価規準】(方法)
導入 □分	めあて（本時を通して身に付ける力について児童生徒向けの言葉で記述する） ※小単元のタイトルや児童生徒が取り組む課題ではないことに留意する。			
展開 △分	＊学習過程に沿って、児童生徒が学習する内容を明記する。	個 ペ ア グ ル ー プ 自 由 全 等	＊主な発問と予想される児童生徒の反応について具体的に記述する。児童生徒の予想されるつまづきについても記載し、その対応を記述する。 ＊本時の目標に基づいて、どのような指導を行うかポイントを記述する。 ＊予想される児童生徒の姿と照らし合わせた具体的な手立てや指導の工夫点について述べる。 ＊「努力を要する」状況（C）と判断される場合における児童生徒への手立ての例を示す。 ＊「十分満足できる」状況（A）となるようにするための手立ての例や、「十分満足できる」状況（A）にある児童生徒の力を更に伸ばすための手立ての例を示す。 ＊特別な教育支援を必要とする児童生徒への配慮事項や手立てを記述する。	＊「6 指導と評価の計画」の評価規準・評価方法との整合性に留意する。
終末 ◇分				

(5) 本時の評価

評価の観点	評価規準	十分満足できる（A）	努力を要する（C） 児童生徒への手立て
【知識・技能】 【思考・判断・表現】 【主体的に学習に取り組む態度】	＊「6 指導と評価の計画」の評価規準が入る。 ※（B）児童生徒の姿。	＊（A）児童生徒の姿を具体的に記述する。	＊評価規準（B）の状況を実現するための指導や支援の具体的な手立て

(6) 板書計画

- ＊1時間の学習の流れが明確になるよう構想する。
- ＊事前・事後検討会で活用することも考えられる。
- ＊スクリーンに映す資料なども挙げるとよい。

<参考となる資料等>

- ・ [各教科等の「『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」](#)
国立教育政策研究所 R2. 3
- ・ [「どうとくSupport Book」](#)
宮城県総合教育センター R2. 3
- ・ [「みんなで、よりよい学級・学校生活をつくる特別活動（小学校編）」](#)
国立教育政策研究所 H30. 7
文部科学省 H29. 7
- ・ [「学習指導要領解説」](#)
国立教育政策研究所 H28. 3
- ・ [「学級・学校文化を創る特別活動（中学校編）」](#)
宮城県総合教育センターHP
- ・ [Mナビ教育データライブラリ](#)
文部科学省
- ・ [MEXTチャンネル](#)
文部科学省
- ・ [StuDX Style](#)

(2) 特別支援学級 様式例

特別支援学級の学習指導案は、一人一人の児童生徒の実態から始まり指導や支援及びTTによる連携の在り方や個別の目標などを具体的に明記することが求められています。学習指導案の形式に決まった形はありませんが、個別の指導計画を基にステップ①～⑦の手順で学習指導案を検討していきましょう。ポイント1、2は特に大切な視点です。

ポイント1 児童観・生徒観（児童生徒の実態）を始めに書く。

〇〇学級（障害種名）〇〇学習指導案

1 単元名（題材名）

2 単元（題材）について

(1) 児童（生徒）観

＜一般の実態＞ 人数・性別・発達の様子・障害の種類や程度等

＜本単元（題材）についての実態＞ 単元に対する興味・関心、経験等

(2) 単元（題材）観

(3) 指導観

3 単元（題材）の目標

4 指導計画

ステップ①＜児童（生徒）観＞

診断名や検査結果などは、個人情報なので省略する。否定的でなく、より肯定的にできること、できそうなことに注目する。

ステップ②＜単元（題材）観・指導観＞

「児童（生徒）観」→「単元（題材）観」→「指導観」の順で書くことで、「このような児童（生徒）だから、このような内容を、このような指導や支援で行っていく」という記述になる。項立てを必ず記す必要はない。

小単元名	主な学習内容（配当時数）	時数
〇〇〇	・計画を立てよう。(1) ・スーパーに買い物に行こう。(3) ・スーパーで買い物をしよう。(3) ・振り返りをしよう。(1)	ステップ③＜指導計画＞ 学習内容を詳しく示し、配当時数を記す。
◇◇◇	・路線バスを使って図書館に出かける計画を立てよう。(1)	

ポイント2 個別の目標・学習過程・評価の観点を示す。

5 本時の指導

(1) 小単元名

(2) 本時の目標

○ 全体の目標

○ **個別の目標**

児童

A児

B児

本時の目標

友達と一緒に楽しく活動することができる。

失敗を気にせず、活動を続けることができる。

(3) 学習過程

学習活動	個々の課題	児童の反応	教師の働き掛け
	A児（T1）	B児（T2）	
	・難しいと感じる。 ・友達と協力して活動する。 ・進んでやろうとしない。 ○ B児の誘いに反応しなくて	・すぐに始めたがる。 ・失敗は成功のもとと考える。 ・A児を誘って始める。 ○ よい行動について褒める。	

(4) 評価の観点

児童	評価の観点	評価方法
A児	ステップ⑦＜評価の観点＞ 一人一人の目標に対する評価の観点・評価方法を具体的に示す。	
B児		

ステップ④＜個別の目標＞

個別の指導計画、全体の目標、児童（生徒）の実態との一貫性があり、今の発達段階の一つ上の学びを目標にする。

ステップ⑤＜学習過程＞

一人一人の学習課題を明確にし、自主的・自発的な活動を十分に引き出せる指導や支援を具体的に示す。

ステップ⑥＜学習過程＞

TTによる指導形態の場合は、それぞれの役割を明確にし、教師の動きが分かるようにする。

ステップ③＜指導計画＞

学習内容を詳しく示し、配当時数を記す。

<参考となる資料等>

- ・「[みやぎ授業づくりガイド](#)」 宮城県総合教育センター R 4. 3
- ・「[発達障害に関する通級による指導担当教員等専門性充実事業 実践事例集](#)」 文部科学省 H30. 9
- ・「[教師のためのサポートブックⅡ](#)」 宮城県特別支援教育センター H22. 2

6 保幼小連携、小中連携のポイント

※本文中の小学校（小）、中学校（中）には義務教育学校も含む

（１）ポイント１：幼児教育と小学校教育の円滑な接続を図るための連携を工夫する

幼児期に主体的な遊びを通して身に付いた力が、学童期においてどのようにつながり、子供の成長に作用していくのかを、保育所、幼稚園、認定こども園等と小学校の教職員が互いに理解することが大切です。宮城県では、幼児期を生涯にわたる人格形成の基礎を培う時期と捉え、小学校入学までに、子供たちが豊かな心情や学ぼうとする意欲、健全な生活を送る態度などを身に付けることを目指しています（学ぶ土台づくり）。小・中・高等学校・特別支援学校においては、人や社会と関わる中で社会性や勤労観を養い、集団や社会の中で果たすべき自己の役割を考えさせながら、将来の社会人としてよりよい生き方を主体的に求めさせていく教育を展開しています（みやぎの志教育）。幼児期から学童期へのつながりを念頭に置き、育てたい力や大切にしたい姿を具体的にイメージしながら、保幼小連携の取組を工夫することが重要です。

- ① 各園所等の「アプローチカリキュラム」や小学校の「スタートカリキュラム」などは、地域の実情に合わせて、小学校区単位で実践していく必要があります。また、幼児期の学びが入学後の各教科等の学習に円滑に接続されるよう「スタートカリキュラム」を作成・活用する必要があります。互いのカリキュラムについて理解し合い、それぞれの取組がより充実するようにしましょう。
- ② 「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、幼児期に幼児主体の遊びや生活を積み重ねることにより、幼児教育において育みたい資質・能力が育まれている幼児の具体的な姿（５歳児後半に見られるようになる姿）です。到達すべき目標ではないことや、個別に取り出されて指導されるものではないこと、また、幼児教育において小学校教育の先取りを意図したものではありません。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、幼児期から学童期へ連続している子供の成長を見取る際の視点として捉えましょう。
- ③ 保幼小連携の取組例（就学時の事務引継以外にも、地域の実情に合わせた工夫が大切です。）
各研修会や交流会を通して人と人がつながる活動と「幼児期から学童期へとつながる学び」について、架け橋期（５歳児～小学校１年生）における２年間のイメージを共有してみましょう。
 - ・ 幼児と児童の交流活動
 - ・ 保育所、幼稚園、小学校等教職員相互の保育・授業参観
 - ・ 保育所、幼稚園、小学校等教職員の保幼小合同研修会
 - ・ 保護者との連携（教育相談、保護者の保育参観・授業参観）など

（２）ポイント２：９年間の児童生徒の学びの連続性を見通した連携を工夫する

同一中学校区内の小学校と中学校の間の連携として、次のような工夫が考えられます。

- ① 学校運営協議会や地域学校協働本部等の各種会議の合同開催を通じて、小中９年間を見通した各学校で育成を目指す資質・能力や教育目標、それらに基づく教育課程編成の基本方針などを、学校、保護者、地域間で共有し、改善を図りましょう。
- ② 校長・副校長・教頭・主幹教諭等の間で、各学校で育成を目指す資質・能力や教育目標、それらに基づく教育課程編成の基本方針などを共有し、改善を図りましょう。
- ③ 教職員の合同研修会を開催し、地域で育成を目指す資質・能力を検討しながら、各教科等や各学年の指導の在り方を考えるなど、指導の改善を図りましょう。
- ④ 同一中学校区内での保護者間の連携・交流を深め、取組の成果を共有しましょう。

<参考となる資料等>

- | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------|------|---|
| ・ 宮城県版「保幼小接続期カリキュラムの実践に向けて」＜資料編＞（改訂） | 宮城県教育委員会 | R 6. | 3 | |
| ・ 幼保小の架け橋プログラムの実施に向けての手引き（初版） | 中央教育審議会初等中等教育分科会 | 幼児教育と小学校教育の架け橋特別委員会 | R 5. | 2 |
| ・ 宮城県版「保幼小接続期カリキュラムの実践に向けて」（改訂） | 宮城県教育委員会 | R 4. | 3 | |
| ・ 宮城県幼児教育推進指針「みやぎの学ぶ土台づくり」 | 宮城県教育委員会 | R 3. | 3 | |
| ・ 発達や学びをつなぐスタートカリキュラム～スタートカリキュラム導入・実践の手引き～ | 文部科学省、国立教育政策研究所、教育課程研究センター | H 3 0. | 3 | |
| ・ 「宮城県検証改善委員会報告書」 | 宮城県教育委員会 | H 2 5～R 6 | | |

7 個別の教育支援計画等の作成・活用のポイント

1 個別の教育支援計画の作成について

「個別の教育支援計画」は、特別な配慮や支援が必要な子供たちに対して、本人や保護者の希望を踏まえながら、長期的な視点に立って乳幼児期から学校卒業までの一貫性のある支援を行うための「ツール」です。その作成と活用に当たっては、教育のみならず、保健・医療・福祉、労働等の様々な関係機関が密接な連携を図ることが期待されています。また、特別支援学級に在籍する児童生徒や通級による指導を受けている児童生徒のみならず、通常の学級に在籍している特別な配慮や支援が必要な幼児、児童生徒においても、「個別の教育支援計画」や「個別の指導計画」を活用に努めることが示されています。

<参考とする資料等>

- ・ [小学校学習指導要領解説「総則編」](#) (P. 112～113) [中学校学習指導要領「総則編」](#) (P. 111)
- ・ [就学前からつくる 個別の教育支援計画 “つなげるための作り方と使い方”](#) 宮城県教育委員会 R3. 3

2 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」について

「個別の教育支援計画」とは、障害による困難な状況、支援の内容、成育歴、相談歴など子供に関する事項について、本人・保護者も含めた関係者で情報共有するためのツールです。

「個別の指導計画」とは、子供の実態に応じて適切な指導を行えるよう、一人一人の指導目標、指導内容及び指導方法を明確にしたものです。また、それぞれの様式については、決められたものではありません。独自に作成している学校や市町教育委員会で作成し活用している学校もあります。

<参考とする資料等>

- ・ [特別支援学校学習指導要領解説「総則編」](#) (P. 455～)
- ・ [初めて通級による指導を担当する教師のためのガイド（3）](#) [参考資料](#) 文部科学省

3 個別の教育支援計画作成するプロセスについて

作成のプロセスは一般的には次のとおりです。

- (1) 特別な配慮や支援が必要な児童生徒などが生活の中で遭遇する制約や困難を把握する。
- (2) 本人及び保護者の意向や将来の希望などを確認する。
- (3) 在籍校だけでなく、例えば、家庭、医療機関における療育事業及び福祉機関において、実際にどのような支援が必要で可能であるか、支援の目標を立てる。
- (4) それぞれが提供する支援の内容を具体的に記述し、支援の内容を整理したり、関連付けたりするなど 関係機関の役割を明確にする。
- (5) 支援の実施状況を適宜評価し、改善を図る。

<参考とする資料等>

- ・ [小学校学習指導要領解説「総則編」](#) [中学校学習指導要領「総則編」](#)
- ・ [就学前からつくる 個別の教育支援計画 “つなげるための作り方と使い方”](#) 宮城県教育委員会 R3. 3

4 個別の教育支援計画の活用について

「個別の教育支援計画」の作成にとどまらず、これを活用しながら、学校・園と保護者、関係機関等が連携していくことが大切です。効果的に活用していくためには、校・園内全体の支援体制としてケース会議の仕組みや引継ぎの流れを構築し、「個別の教育支援計画」に目を通す機会を仕組み化することが必要です。

1年間でどこまで目標が達成でき、どのような課題が残ったかについて、本人や保護者、特別支援教育コーディネーター等、本人と関わった者で振り返り、確実に次の担当や進学先等へ引き継ぐことが大切です。また、進学先等との連携に当たっては、連携の意図や引き継ぐ内容等について保護者の理解を得ることも大切です。

<参考とする資料等>

- ・ [個別の教育支援計画 参考様式について](#) [別添2 作成・活用プロセス](#) 文部科学省

Ⅲ 指導主事学校訪問指導要領

1 基本方針

指導主事学校訪問は、「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、市町教育委員会の要請を受けて、「北部管内生涯学習推進の基本方針」に従い、各学校（園）を訪問し、各学校（園）の教育課程、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 実施方針と内容

北部教育事務所は、学力向上、体力向上及びいじめ対策・学校に登校していない児童生徒の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、市町教育委員会の要請を踏まえ、各学校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（保育）づくりを通じ、教員の授業力向上や校（園）内研究の充実等を図る。

3 訪問指導の重点

「令和7年度 北部管内生涯学習推進の基本方針」に基づき、指導及び助言を行う。

4 訪問の形態と内容

（1）訪問の形態と内容

これまでの指導主事学校訪問の成果と課題を踏まえ、各市町教育委員会や各学校（園）の要請に応えるとともに、教員個々の授業研究の機会を確保し、継続性のある支援をすること等、地域の実態や学校（園）課題に応じた訪問ができるよう、以下の形態を基本とする。

訪問形態（回数等）		内 容
①	A 協働による授業（保育）づくりのグループが適正規模で編成できる授業数での訪問 1回／年（半日）	【ねらい】 ○協働による授業づくりの充実 ・協働による授業（保育）づくりを通じた教員の授業力の向上を図る。 ・幼児及び児童生徒一人一人の実態を踏まえた、計画的、組織的な特別支援教育の充実を図る。 【内容】 ○学校（園）経営概要の説明 ○授業（保育）参観 ○授業（保育）検討会 ○校（園）内研究の指導助言 ○全体会等 【活用例】 ○学年や学年部ごとにグループを編成し、それぞれ1コマずつ実施。 ○教科群（例：文系、理数系、実技系等）ごとにグループを編成し、それぞれ1コマずつ実施。 【その他】 ○希望によって4校時授業参観を実施することができる（指導案等なし）。 ○全体会の内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会の要

		請を受けて決定する。 ○Aとなった学校は、B C Dの対象とはしない。 ○幼稚園は、Aを基本とする。希望によって「指導主事派遣申請様式」（令和7年度管内生涯学習計画）の提出により、一般訪問につながりを持たせた園内研究の充実・推進に係る指導助言を受ける機会を設けることができる。
	B 学校が希望する授業数での訪問 1回／3年程度 （半日から1日程度）	【ねらい】 ○個々の教員の授業力の向上 ・協働による授業づくりで得られた成果を複数の教科や教員個々の授業づくりの取組へと水平展開を図る。 ・児童生徒一人一人の実態を踏まえた、計画的、組織的な特別支援教育の充実を図る。 【内容】 ○学校経営概要の説明 ○授業参観 ○授業検討会 ○校内研究の指導助言 ○全体会等 【活用例】 ○研究教科の理論を全教科に展開して実施。 ○協働による授業づくりで得られた成果を生かした、教員個々の授業実践（全学級も可）。 【その他】 ○全体会の内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会の要請を受け決定する。 ○学校規模によっては、訪問日を複数日設定することも可能とする。 ○Bとなった学校は、A C Dの対象とはしない。
② 伴走支援型訪問	C 単元構想支援 4回／年 （内容に応じた時間の訪問）	【ねらい】 ○単元構想を基にした授業づくりの充実 ・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。 ・児童生徒一人一人の実態を踏まえた、計画的、組織的な特別支援教育の充実を図る。 【内容】 ○単元構想や授業実践に係る指導助言 ○Step1～Step4による4回の「指導主事参加型協働による授業づくり」 ・Step1：10月：単元構想等の検討 ・Step2：11月：指導案検討（オンライン、電話、メール可） ・Step3：12月：授業参観、授業検討会 ・Step4：1～2月：校内研修 【その他】 ○Step1・2・4の訪問日は、市町教育委員会、学校と相談して決定する。 ○協働による授業づくりのグループは、各校の実態に応じて編成し、Step1

		と2は、当該授業におけるグループメンバーでの協働による授業づくりとする。 ○Step 4の内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会、学校と相談をして決定する。 ○担当指導主事が4回の訪問で継続支援をする。 ○授業数は、1～2コマ程度（同一教科も可）。 ○☐Cとなった学校は、☐A ☐B ☐Dの対象とはしない。
	☐ D 年間継続支援 3回／年 （内容に応じた時間の訪問）	【ねらい】 ○校内研究の充実 ・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。 ・児童生徒一人一人の実態を踏まえた、計画的、組織的な特別支援教育の充実を図る。 【内容】 ○研究教科での授業実践に係る年間を通した指導助言 ○研究の視点や仮説に基づいた授業実践に係る年間を通した指導助言 【流れ】 ・5月頃：校内研修（例「校内研究推進と授業づくりについて」） ・8月下旬まで：授業Ⅰ参観、授業検討会、次回についての打合せ ・11月中旬まで：授業Ⅱ参観、授業検討会、振り返り 【その他】 ○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、学校と相談をして決定する。 ○担当指導主事が継続支援する。 ○授業数は、1回の訪問につき1コマ（授業実践ⅠとⅡは異なる教科も可）。 ○☐Dとなった学校は、☐A ☐B ☐Cの対象とはしない。
③	☐ E 指定校訪問 数回／年 （半日程度の訪問）	【ねらい】 ○県教育委員会（義務教育課）等の指定校等の事業の充実 【内容】 ○県事業の推進に係る情報交換 ・算数教育改善プラン指定校 ・豊かな心を育む研究指定校 等 【活用例】 ○事業の内容に応じて調整する。 ・授業参観 ・授業検討会 ・事業実施に係る話し合い、情報交換 【その他】 ○事業の内容に応じた教科、授業数を実施する。 ○回数、形態、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、学校と相談をして決定する。 ○担当指導主事が、当該市町教育委員会と連携をしながら、年間を通して事業推進に係る「校内研究体制に関する指導助言」や「単元を通した授業づくり」等を支援していく。 ○☐Eとなった学校は、☐A ☐B ☐C ☐Dの対象とはしない。

※ 訪問の形態やモデル（イメージ）等については、「【参考資料】令和7年度 別紙1・2 訪問の日程のめやす」を参照のこと。

（２）協働による授業（保育）づくりの充実

授業（保育）づくりでは、学年・学年部や担当する学年が異なる立場、指導する教科が異なる立場等から意見を出し合い、多様な幼児及び児童生徒の考え方や反応等を予想しながら共に授業（保育）を構想し指導案を作成する。さらに、研究授業では、役割分担による幼児及び児童生徒の学びについての見取りを基に検討を行い、教員の授業力向上につなげるようにする。

（３）特別支援教育の充実

授業（保育）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幼児及び児童生徒がいることを前提にコーディネーターとして学びを創っていく力量の向上が教員に求められている。

このことを踏まえ、幼児及び児童生徒の実態を捉えて、どのように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し、授業や校内研究等に関する指導助言を行う。

（４）その他

- ・各市町教育委員会の学力向上施策の取組との連携を図り、より一層効果的な指導主事学校訪問を実施する。
- ・改編初年度となる令和7年度の「学校訪問指導の形態 ☐ ☐ ☐

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ☐ | ： 管内8校（大崎・栗原各2校、加美・色麻・涌谷・美里は各1校）まで。 |
| ☐ | ： 各市町1校（R5、R6の実践校を除く）まで。 |
| ☐ | ： 管内2校まで。 |

各市町、3年に1回1校とする。R7は大崎・栗原、R8は加美・色麻、R9は涌谷・美里の順でローテーションする。

- ・教育事務所による諸表簿の整備や管理上の課題等に対する指導助言は行わず、市町教育委員会への支援をする（市町の1回目訪問の際に、市町教育委員会とともに諸表簿の確認をし、以後は相談等の支援）。各学校は、「令和7年度管内生涯学習計画」にある「表簿チェックシート」を参考にし、点検を実施する。
- ・全体会の実施や内容等については、学校の実態等を踏まえ市町教育委員会の要請を受け決定する。☐ ☐ ☐は全体会を行わない。
- ・学校課題に係る話し合い」は行わない。

5 訪問に関する手続き

(0) 手続きに係るデータの報告方法について

各園は、Gmail で報告を行う。小・中・義務教育学校については教育事務所で作成した Google 共有ドライブを活用して報告を行う。

(1) 訪問期間及び形態希望調査について

各園は、「令和7年度 園訪問 A 訪問希望表（様式3-1）」により A 訪問の希望期間を市町教育委員会に提出する。

各学校は、「令和7年度 指導主事学校訪問指導 訪問形態希望調査票（様式2）」により、希望訪問実施形態について、指定された期日までに市町教育委員会に提出する。併せて、「令和7年度 学校訪問 A 訪問希望表（様式3-2・3）」により A 訪問を実施する場合の希望期間を市町教育委員会に提出する。

(2) 訪問の要請について

市町教育委員会は、「令和7年度 指導主事学校訪問指導等についての要請書（様式1）」により指定された期日までに教育事務所に要請する。また、各学校（園）の訪問期間及び形態についての希望を「令和7年度 園・学校訪問希望調査 市町集計表（様式4-1・2・3）」により取りまとめ、1月30日（木）午後4時まで、教育事務所に提出する。

(3) 訪問期日の決定について

教育事務所は、市町教育委員会の要請の下、提出された各学校（園）の「令和7年度 園・学校訪問希望調査 市町集計表（様式4-1・2・3）」に基づき、訪問期日を調整し、訪問予定日を前年度2月21日（金）までに各市町教育委員会に通知する。

(4) 訪問に当たっての手続きについて

教育事務所は、令和7年4月1日（火）付けで各学校（園）に「令和7年度指導主事学校訪問指導について（通知）」の文書を発出する。各学校（園）は、添付されたデータ等を基に、指導主事学校訪問当日までの手続きを次の手順で行う。

① Google Classroom 登録確認（小・中・義務教育学校のみ）及び指導案提出フォルダの確認

・小・中・義務教育学校においては、Google Classroom の「北部指導主事学校訪問」のクラスに学校管理者の Google アカウントで登録がされていることを確認する。このクラスは昨年度より継続のため、令和7年度に改めて登録するものではない。ただし、新設校等において、登録されていない場合は、令和7年4月1日付けの通知を基に、学校管理者で登録を行う。

・教育事務所は、提出用の Google ドライブ（以下、指導案提出フォルダ）を作成後、学校管理者の Google アカウントを指導案提出フォルダの共同編集に招待する。

② 保育領域、授業教科等の提出

「令和7年度学校訪問における授業の教科等について（園訪問における保育等について）（様式5）」に必要事項を記入し、以下の提出方法により、4月18日（金）午後4時までに提出する。なお、「令和7年度学校訪問における授業の教科等について（園訪問における保育等について）（様式5）」は市町教育委員会学校教育担当課宛てにも送付すること。

<提出方法>

・小・中・義務教育学校

Excel ファイルで指導案提出フォルダに提出する。

・幼稚園・こども園

Excel ファイルを指導班 Gmail アドレスへ、データを添付して提出する。

教育事務所指導班代表メールアドレス（Gmail）

nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp

② 事前の打合せ

事前の打合せは、以下の手順で行う。

- 1) 学校（園）は、「訪問打合せ票（様式 6）」を作成する。
- 2) 学校（園）は、作成した「訪問打合せ票（様式 6）」を基に、市町教育委員会と最終打合せを行う。最終打合せにおける市町教育委員会からの指導を基に「訪問打合せ票（様式 6）」の修正をする。
- 3) 学校は、指定された期日までに「訪問打合せ票（様式 6）」を Excel データにして、教育事務所へ指導案提出フォルダを用いて提出する。
園は、指定された期日までに「訪問打合せ票（様式 6）」を Excel データにして、教育事務所指導班 Gmail アドレスへ、データを添付して提出する。
期日は下記の表の「打合せ票提出日」の午前 9 時までとする。
- 4) 教育事務所は、提出された「訪問打合せ票（様式 6）」を基に、各教科等の担当を調整する。
- 5) 教育事務所は、担当指導主事、日程、分科会・全体会の持ち方、指導案提出日等について、学校（園）と電話で打合せを行う。期日は、下記の表の「打合せ日」の午前中とする。打合せは、打合せ日の前日までに教育事務所から学校（園）へ送信する「訪問打合せ票（様式 6：担当指導主事名等が記載されたもの）」と管内生涯学習計画で確認しながら行う（各月の訪問順に教育事務所担当指導主事から各園及び学校へ電話をする）。
- 6) C 訪問については、Step 3 の指導主事学校訪問の 3 か月前までに「訪問打合せ票（様式 6）」を提出する。教育事務所は、提出された「訪問打合せ票（様式 6）」を基に、各教科等の担当を調整した後、各学校に電話連絡をし、Step 1 及び Step 2 の日程等について打合せを行う。Step 4 については、Step 3 終了後に、日程等を調整し、決定する。内容についても各学校の実態に応じて決定する。
- 7) D 訪問については、1 回目の訪問が 5 月実施であることから、下記の表の通りの手順で行うが、2 回目の訪問の打合せは、1 回目当日に、3 回目の訪問の打合せは、2 回目に行うこととする。

＜打合せ票提出日及び打合せ日＞ ※ 打合せ日は、火曜日で設定

訪問月	打合せ票提出日	打合せ日	備考
5 月	4 月 1 8 日（金）	4 月 2 2 日（火）	
6 月	4 月 2 1 日（月）	5 月 1 3 日（火）	
7 月	5 月 2 7 日（火）	6 月 3 日（火）	
8・9 月	7 月 7 日（月）	7 月 1 5 日（火）	
1 0 月	8 月 2 1 日（木）	9 月 9 日（火）	
1 1 月	9 月 2 2 日（月）	1 0 月 7 日（火）	
1 2 月	1 0 月 2 1 日（火）	1 1 月 4 日（火）	
1 月	1 1 月 1 8 日（火）	1 1 月 2 5 日（火）	

③ 学校訪問資料の提出について

訪問資料・指導案集を、訪問の1週間前の午前9時までに下記の提出方法で1部提出する。

1) 提出方法

- ・小・中・義務教育学校

資料をPDFファイルにして、指導案提出フォルダに提出する。

- ・幼稚園・こども園

資料をPDFファイルにして、指導班 Gmail アドレスへ、データを添付して提出する。

教育事務所指導班代表メールアドレス (Gmail)

nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp

※ 学力向上指導員が訪問する場合は、学力向上指導員の所属校にメールでPDFデータを送付する。その際、学力向上指導員の所属校に事前に電話連絡をする。

※ 市町教育委員会への提出方法は、それぞれの委員会からの指示による。

※ 教育事務所で、資料提出の確認後、各学校(園)の打合せ担当者に電話連絡をし、最終確認を行う。

2) 訪問資料・指導案集の内容

- ・A 訪問、B 訪問

- ☐ 指導案(訪問指導を受ける指導案)
- ☐ 校(園)内研究計画、研究経過資料
- ☐ 協働による授業(保育)づくりの取組についての資料(A 訪問のみ)
- ☐ 日程・校舎教室配置図等

- ・C 訪問、D 訪問

○1 回目の訪問の一週間前まで

- ☐ 校内研究計画、研究経過資料
- ☐ 日程・校舎教室配置図等

○授業実践を行う訪問の一週間前まで

- ☐ 指導案
- ☐ 日程・校舎教室配置図等

- ・E 訪問

- ☐ 指導案(訪問指導を受ける指導案)
- ☐ 校(園)内研究計画、研究経過資料
- ☐ 指定事業に係る取組の資料等
- ☐ 日程・校舎教室配置図等

※ 学校(園)要覧は、訪問当日(C 訪問、D 訪問、E 訪問は1回目の訪問時)に訪問人数分を準備する。

※ A 訪問における4校時参観の指導案は必要ではないが、参観する学年、組、指導者名、教科などを記載する。

- ※ A 訪問、B 訪問の「協働による授業（保育）づくりの取組についての資料」は、研究授業（保育）に向けた話し合いにおいて、どの段階でどのような見直しや変更が行われたか等、取組の経緯の概要が分かるように作成する。
- ※ 資料等を使用する場合、著作権に触れないものは、指導案に添付する。
- ※ 道徳については、「教材分析」を添付する。
- ※ E 訪問については、指定事業の内容によって、市町教育委員会、学校と相談をして準備をする（上記は例とする）。

④ 学校訪問アンケートの提出について

<幼稚園・こども園>

- 1) 園は、「園訪問アンケート（参加者用）」（様式7）を取りまとめ、「園訪問アンケート（教育事務所提出用）」（様式8）を指導班 Gmail アドレスへ提出する。（訪問終了後2週間以内）
- 2) 園は、アンケート結果を今後の保育づくりの参考にする。

<小・中・義務教育学校>

- 1) 学校は、4月末までに学校管理者用 Google アカウント宛てに Gmail で送付する「学校訪問アンケート」のテンプレートを受け取り、画面右上の「テンプレートを使用」をクリックする。※学校管理者が作成した Google フォームとなり、回答は学校管理者に集約される。
- 2) 学校は、指導案提出フォルダ内にある「アンケートの提出について」を確認し、訪問終了後1週間以内にアンケートを実施する。
- 3) 学校の管理者は、「学校訪問アンケート」の回答を集約する。その結果は Excel ファイルで保存し、指導案提出フォルダに保存する（訪問終了後2週間以内）。
- 4) 学校は、アンケート結果を今後の授業づくりの参考にする。

(様式5-1)

【Gmail施行】

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て Gmail : nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 令和7年度 園訪問における 保育等について	送信日 園名 園長名 送信者 職・氏名 電話	月 日 園 ・ 電話
---	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

園訪問における保育等について

園名 市・町立 園

1 園訪問日 令和 年 月 日 ()

2 保育数 コマ

3		1コマ目	2コマ目	3コマ目	4コマ目	5コマ目
	保育の年齢					
	令和6年度 (参考)					

- ※ 保育の年齢の欄には訪問の際に実施予定のクラスを3歳児、4歳児、5歳児のように記入願います。
- ※ 報告後に変更が生じた場合は、市町教育委員会を通して随時連絡願います。
- ※ 枠が足りない場合は、列を挿入してください。
- ※ 指導・助言等の参考にしますので令和6年度（参考）の欄に、令和6年度の訪問で参観を実施したクラスを3歳児、4歳児、5歳児のように記入願います。

☆ ピンク色のセルに記入願います。

☆ 添書は不要です。本票のみ **令和7年4月18日（金）午後4時まで**、指導班長宛て、指導班Gmailに添付して送付願います。

(様式5-2)

【指導案提出フォルダへ提出】

(添書不要)

提出日		月		日	学校名		学校
学校名				学校	校長名		
送信者職・氏名				電 話			

学校訪問（A・B訪問）における授業教科等について

学校名 市・町立 学校

1 学校訪問日 令和 年 月 日 ()

2 訪問形態 訪問

3 授業数 コマ

	1コマ目	2コマ目	3コマ目	4コマ目	5コマ目
学年・教科					
	6コマ目	7コマ目	8コマ目	9コマ目	10コマ目
学年・教科					
令和6年度 (参考)					

※ 訪問の際に実施予定の学年と教科「5年・国語」のように記入願います。

※ 報告後に変更が生じた場合は、市町教育委員会を通して随時連絡願います。

※ 枠が足りない場合は、行を挿入してください。

※ 指導・助言等の参考にしますので令和6年度（参考）の欄に、令和6年度の訪問で参観を実施した学年・教科を記入願います。

☆ ピンク色のセルに記入願います。

☆ 添書は不要です。本票のみ **令和7年4月18日（金）午後4時まで**、指導案提出フォルダに提出願います。

(様式5-3)

【指導案提出フォルダへ提出】

(添書不要)

提出日		月		日	学校名		学校
学校名				学校	校長名		
送信者職・氏名					電 話		

学校訪問（C訪問）における授業等について

学校名 市・町立 学校

1 学校訪問日

Step1	令和	7	年		月		日	(		)
Step2	令和	7	年		月		日	(		)
Step3	令和	7	年		月		日	(		)
Step4	令和		年		月		日	(		)

※**Step1・2・4**の訪問日は、後日相談して決定するため**記入しない**。

2 指導主事が授業づくりに参加する学年・教科

※ 訪問の際に実施予定の学年と教科「5年・国語」のように記入願います。

※ 報告後に変更が生じた場合は、市町教育委員会を通して随時連絡願います。

※ 指導主事が授業づくりに参加する授業が複数ある場合は行を追加して同様に記入願います。

3 その他

	1コマ目	2コマ目	3コマ目	4コマ目	5コマ目
令和6年度 (参考)					

※ 指導・助言等の参考にしますので令和6年度（参考）の欄に、令和6年度、参観を実施した学年・教科を記入願います。

☆ ピンク色のセルに記入願います。

☆ 添書は不要です。本票のみ**令和7年4月18日（金）午後4時まで**、指導案提出フォルダに提出願います。

(様式5-4)

【指導案提出フォルダへ提出】

(添書不要)

提出日		月		日	学校名		学校
学校名				学校	校長名		
送信者職・氏名					電 話		

学校訪問（D訪問）における授業等について

学校名 市・町立 学校

1 学校訪問日

1 校内研修	令和	7	年		月		日	(		)
2 授業Ⅰ	令和	7	年		月		日	(		)
3 授業Ⅱ	令和	7	年		月		日	(		)

2 校内研究テーマ

(○年次／○年計画)

3 授業Ⅰで実践する授業の学年・教科

授業Ⅱで実践する授業の学年・教科

※ 訪問の際に実施予定の学年と教科「5年・国語」のように記入願います。

※ 報告後に変更が生じた場合は、市町教育委員会を通して随時連絡願います。

4 その他

	1コマ目	2コマ目	3コマ目	4コマ目	5コマ目
令和6年度 (参考)					

※ 指導・助言等の参考にしますので令和6年度（参考）の欄に、令和6年度、参観を実施した学年・教科を記入願います。

☆ ピンク色のセルに記入願います。

☆ 添書は不要です。本票のみ **令和7年4月18日（金）午後4時まで**、
指導案提出フォルダに提出願います。

(様式 6 - 1)

[電子メール施行]

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て Gmail nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 令和 7 年度 園訪問打合せについて (報告)	送信日 令和 年 月 日 園 名 () 園 園長名 () 送信者 職名・氏名 (.) 電話 ()
---	-------------------------------------	--

令和 7 年度園訪問打合せ票（幼稚園・こども園用）

打合せ担当者 職・氏名				担当指導主事名			
園訪問日	月 日 ()	訪問形態	A	指導案提出日	月 日 ()	9 : 0 0	
備考 全体講評：							

1 協働による保育について

番号	年齢	クラス名	在籍数	職名	ほいくしゃめい 保育者名（年齢）	経験年	活動名	担当指導主事等
1	歳児				()			
2	歳児				()			
3	歳児				()			
4	歳児				()			
5	歳児				()			

2 日程

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
園着				
諸表簿指導		～	分	
園経営説明		～	分	
保育参観		～	分	
指導主事打合せ		～	分	
保育検討会		～	分	
全体会		～	分	

3 研究について

研究主任者名 []

・園内研究主題

副題 (年次／ 年計画)

・研究領域等

*特に指導してほしい点があれば記入願います。

備考

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て Gmail nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 令和 7 年度 園訪問打合せについて (報告)	送信日 令和 年 月 日 園 名 () 園 園長名 () 送信者
園から提出された後、教育事務所が記入する。		

令和 7 年度園訪問打合せ票（幼稚園・こども園用）

打合せ担当者 職・氏名		担当指導主事名	
園訪問日	月 日 ()	訪問形態	A
指導案提出日		月 日 () 9 : 0 0	
備考 全体講評：			
教育事務所が記入する。			

1 協働による保育について

番号	保育の年齢	クラス名	在籍数	職名	ほいくしゃめい 保育者名（年齢）	経験年	活動名	担当指導主事等
1	3 歳児	いか	15	〇〇		〇	〇〇〇	
2	4・5 歳児	えび・たこ	1 8・2 1	〇〇		〇	教育事務所が記入する。	
3	歳児							
4	歳児							
5	歳児							

2 日程

日程	場所・会場	備考
園着		
諸表簿指導	～	分
園経営説明	～	分
保育参観	～	分
指導主事打合せ	～	分
保育検討会		分
全体会		分

3 研究について

研究主任者名 []
・ 園内研究主題
副題 (年次 / 年計画)
・ 研究領域等
*特に指導してほしい点があれば記入願います。

「合同保育」や「異年齢保育」等の場合、備考欄にその旨を園で記載。その他に、必要事項があれば園で記載。

備考

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和 7 年度 学校訪問打合せについて (報告) <A訪問>	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名・氏名 (.) 電話 ()
---	---	---

令和 7 年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用) A 訪問用

打合せ担当 (教頭) 氏名		担当指導主事名	
学校訪問日	月 日 ()	訪問形態	A
指導案提出日	月 日 ()	9 : 0 0	
備考 全体講評 :	同行 :		

1 協働による授業について

番号	学年・組	職名	授業者名 (年齢)	教職 経験年	教科等	単元名	担当指導主事等
1	年 組		()				
2	年 組		()				
3	年 組		()				
4							
5							

2 日程

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
4 校時授業参観		～	分	
昼食・休憩		～	分	
学校経営説明		～	分	
授業参観		～	分	
指導主事打合せ		～	分	
授業検討会		～	分	
全体会		～	分	

3 研究について

研究主任者名 []
・ 校内研究主題 副題 (年次 / 年計画)
・ 研究教科等
*特に指導してほしい点があれば記入願います。

備考

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和 7 年度 学校訪問打合せについて (報告) <A訪問>	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者
---	---	--

学校から提出された後、教育事務所が記入する。

令和 7 年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用) 訪問用

打合せ担当 (教頭) 氏名			担当指導主事名		
学校訪問日	月 日 ()	訪問形態	A	指導案提出日	月 日 () 9 : 0 0
備考 全体講評 :	同行 :		教育事務所が記入する。		

1 協働による授業について

番号	学年・組	職名	授業者名 (年齢)	教職経験年	教科等	単元名	担当指導主事等
1	3 年 2 組	教諭	()	23	数学	因数分解の利用	
2	年 組						
3	年 組						
4							
5							

学年・組、職名、授業者名【ふりがな】(年齢)、授業者の教職経験年数、教科等、単元名を学校で記入。枠が足りないときは、挿入して増やす。

教育事務所が記入する。

2 日程

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
4 校時授業参観		～	分	
昼食・休憩		～	分	
学校経営説明		～	分	
授業参観			分	
指導主事打合せ				
授業検討会				
全体会				

「2 日程」は、学校から提出する段階で、学校が記入。場所・会場を忘れずに記入すること。

3 研究について

研究主任者名 [] ・校内研究主題 副題 ・研究教科等 *特に指導してほしい点があれば記入願います	※授業が少人数指導、TT指導、複式指導のときは、備考欄に記入する。 ※少人数指導の場合は、担当する指導主事の人数が何名必要なのかを備考欄に記入する。
備考	

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和 7 年度 学校訪問打合せについて (報告) <B訪問>	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名・氏名 (.) 電話 ()
---	---	---

令和 7 年度学校訪問打合せ票（小・中・義務教育学校用）B訪問用

打合せ担当（教頭）氏名				担当指導主事名			
学校訪問日	月 日 ()		訪問形態	B	指導案提出日	月 日 () 9 : 0 0	
備考 全体講評：				同行：			

1 参観授業について

番号	学年・組	職名	じゅぎょうしゃめい 授業者名 (年齢)	教職 経験年	教科等	单元名	分科会	担当指導主事	時
1	年 組		()						
2	年 組		()						
3	年 組		()						
4	年 組		()						
5	年 組		()						
6	年 組		()						
7	年 組		()						
8	年 組		()						
9	年 組		()						
10	年 組		()						
11	年 組		()						
12	年 組		()						
13	年 組		()						
14	年 組		()						
	年 組		()						
	年 組		()						
	年 組		()						

担当指導主事
等を調整のう
え、事務所で
記入します。

※ 授業実践を行う授業数に応じて、適宜行を追加してください。

2 日程等

日程	場所・会場	時刻	時間	備 考
学校着		～		
学校経営概要説明		～	分	
2校時授業参観 (授業数)		～	分	
3校時授業参観 (授業数)		～	分	
4校時授業参観 (授業数)		～	分	
昼食・休憩・指導主事打合せ		～	分	
5校時授業参観 (授業数)		～	分	
指導主事打合せ		～	分	
授業検討会 校内研究の指導助言		～	分	
全体会		～	分	

3 研究について （研究主任： ・ ）

研究主任者名 []

・ 校内研究主題

副題

(年次 / 年計画)

・ 研究教科等

*特に指導してほしい点があれば記入願います。

備考

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和 7 年度 学校訪問打合せについて (報告) < B 訪問 >	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 ())
---	--	---

学校から提出された後、教育事務所が記入する。

令和 7 年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用) B 訪問

打合せ担当 (教頭) 氏名		担当指導主事名	
学校訪問日	月 日 ()	訪問形態	B
備考 全体講評:		指導案提出日	月 日 () 9 : 0 0
同行:		教育事務所が記入する。	

1 参観授業について

番号	学年・組	職名	じゅぎょうしゃめい 授業者名 (年齢)	教職 経験年	教科等	単元名	分科会	担当指導主事	時
1	1 年 1 組	教諭	〇〇 〇〇 (△)	〇	算数 (T1)				
2	1 年 1 組	教諭	◇◇◇ ◇ (△)	〇	算数 (T2)				
3	年 組								
4	年 組								
5									
6									
7	年 組		()						
8	年 組		()						
9	年 組		()						
10	年 組		()						
11	年 組		()						
12	年 組		()						
13	年 組		()						
14	年 組		()						
	年 組		()						
	年 組		()						
	年 組		()						

学年・組、職名、授業者名【ふりがな】(年齢)、授業者の教職経験年数、教科等、単元名を学校で記入。枠が足りないときは、挿入して増やす。

※少人数指導、T T 指導、複式指導の時の記入については、教科等欄に記入する。
※少人数指導の場合は、担当指導主事の人数が何名必要なのかを備考欄に記入する。

担当指導主事等を調整のうえ、事務所で記入します。

※ 授業実践を行う授業数に応じて、適宜行を追加してください。

日程	場所・会場	時刻		時間	備考
学校着		9:10	～		「4月18日（金）午後4時までに提出される様式5「学校訪問における授業教科等」を受け、訪問する指導主事数と参観時数を後日、事務局が各学校に連絡する。各学校は、その時数に合わせて日程を決め、記入して提出する。 場所・会場を忘れずに記入すること。
学校経営概要説明		9:15	～ 9:35		
2校時授業参観 (授業数)		9:35	～ 10:25		
3校時授業参観 (授業数)		10:40	～ 11:30	50	
4校時授業参観 (授業数)		11:45	～ 12:35	50	
昼食・休憩・指導主事打合せ		12:40	～ 13:30	50	
5校時授業参観 (授業数)			～		
指導主事打合せ			～		
授業検討会 校内研究の指導助言		13:35	～ 14:35	60 分	
全体会		14:45	～ 15:05	30 分	

3 研究について （研究主任： . ）

研究主任者名 []

・ 校内研究主題

副題

(年次 / 年計画)

・ 研究教科等

*特に指導してほしい点があれば記入願います。

備考

※少人数指導の場合は、担当する指導主事の人数が何名必要なかを記入する。

※ C訪問の打合せ票の提出日はSTEP 3 実施日の3か月前 (添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和7年度 学校訪問打合せについて (報告) <C訪問>	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名・氏名 (.) 電話 ()
---	---	---

令和 7 年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用) C訪問用

打合せ担当 (教頭) 氏名		担当指導主事名	
Step 1 研究の概要等提出日	月 日 () 9 : 0 0	Step 3 指導案提出日	月 日 () 9 : 0 0

1 日程について

Step	日付	内容	備考
1	月 日	○単元 (授業) 構想 ・ 学習指導要領解説の確認 ・ 指導事項の確認 ・ 授業構想の仕方など	挨拶・主な職員紹介
2	月 日	○指導案検討等 ※ オンライン、メール等でのやり取りでも可	
3	月 日	○授業実践及び事後検討会	
4	月 日	○校内研修 (振り返り及び今後の取組等)	

2 授業について

番号	学年・組	職名	じゅぎょうしゃめい 授業者名 (年齢)	教職 経験年	教科等	単元名
1	年 組		()			
	年 組		()			

3 Step3 (授業実践) の日程 ※Step 1・2・4 は学校と事務所担当指導主事が相談のうえ、決定する。

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				授業開始のおよそ15分前
授業参観		～	分	
授業検討会		～	分	

備考

Step 3の3か月前までに提出

3か月前

(添書不要)

送信先
宮城県

指導班長 宛て

[指導案提出フォルダ] に提出

例) 12月6日がStep 3→9月6日までに提出学校訪問打合せについて
(報告)
<C訪問>令和 年 月 日
校名 () 学校
校長名 ()
送信者 ()

学校から提出された後、教育事務所が記入する。

令和7年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用) 訪問

打合せ担当(教頭)氏名		担当指導主事名	
Step 1 研究の概要等提出日	月 日 () 9:00	Step 3 指導案提出日	月 日 () 9:00

1 日程について

教育事務所が記入する。

教育事務所が記入する。

Step	日付	内容	備考
1	10 月 日	○単元(授業)構想 ・学習指導要領解説の確認・指導事項の確認 ・授業構想の仕方など	挨拶・主な職員紹介
2	11 月 日	○指導案検討等 ※ オンライン、メール等でのやり取りでも可	
3	12 月 日	Step 3のみ記入する。 Step 1、2及び4については、打合せ票提出後に担当指導主事と相談のうえ、訪問日などを決定する。	
4	月 日	○校内研修(振り返り及び今後の取組等)	

2 授業について

番号	学年・組	職名	授業者名(年齢)	教職経験年数	教科等	単元名
1	年 組		()			
	年 組		()			

学年・組、職名、授業者名【ふりがな】(年齢)、授業者の教職経験年数、教科等、単元名を学校で記入する。

3 Step3(授業実践)の日程 ※Step1、2及び4については学校と指導主事が相談のうえ、決定する。

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				授業開始のおよそ15分前
授業参観		～	分	
授業検討会		～	分	

備考

「2 日程」は、Step 3について、学校が記入する。場所・会場を忘れずに記入すること。
Step 1、2及び4については、担当指導主事と相談の

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て [指導案提出フォルダ] に提出	件名 令和7年度 学校訪問打合せについて (報告) <D訪問>	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名・氏名 (.) 電話 ()
---	---	---

令和7年度学校訪問打合せ票（小・中・義務教育学校用）D訪問用

打合せ担当（教頭）氏名		担当指導主事名	
研究の概要等提出日 月 日 () 9:00			
授業Ⅰ指導案提出日 月 日 () 9:00		授業Ⅱ指導案提出日 月 日 () 9:00	

1 訪問計画について

回	日 付	内 容	備 考
1	月 日	○校内研究の概要説明 ○校内研修 ○次回授業実践の打合せ（授業者）	挨拶・主な職員紹介
2	月 日	○授業Ⅰ参観及び事後検討会 ○次回授業実践の打合せ（授業者）	
3	月 日	○授業Ⅱ参観及び事後検討会 ○振り返り	

2 研究について

研究主任者名 [] ・校内研究主題 副題 ・研究教科等 *特に指導してほしい点があれば記入願います。	(年次 / 年計画)
---	-------------

3 授業について

	学年・組	教科等	職名	じゅぎょうしやめい 授業者名（年齢／経験年数）	単元名
I	年 組			(/)	
II	年 組			(/)	

※授業実践を行う授業数に応じて、適宜行数を追加してください。

4 日程

1回目 (月 日)

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着		～		挨拶・主な職員紹介
校内研究の概要説明		～	分	
校内研修		～	分	
次回授業の打合せ		～	分	

2回目 (月 日) [1回目の訪問時に記入]

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
授業参観Ⅰ		～	分	
事後検討会		～	分	
次回授業の打合せ		～	分	

3回目 (月 日) [2回目の訪問時に記入]

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
授業参観Ⅱ		～	分	
事後検討会		～	分	
振り返り		～	分	

備考

送信日 令和 年 月 日
学校名 () 学校
校長名 ()
送信者 職名・氏名 ()

1回目の訪問について 4月18日(金)までに提出

学校から提出された後、教育事務所が記入する。

学校訪問打合せについて
(報告)
<D訪問>

指導班長 宛て
[指導案提出フォルダ]に提出

令和7年度学校訪問打合せ票（小・中・義務教育学校） D訪問用

打合せ担当（教頭）氏名		担当指導主事名	
研究の概要等提出日 月 日 () 9:00			
授業Ⅰ指導案提出日 月 日 () 9:00		授業Ⅱ指導案提出日 月 日 () 9:00	

1 訪問計画について

回	日 付	内 容	備 考
1	5 月 日	○校内研究の概要説明 ○校内研修 ○次回授業実践の打合せ（授業者）	挨拶・主な職員紹介
2	月 日	○授業Ⅰ参観及び事後検討会 ○次回授業実践の打合せ（授業者）	1回目から3回目の期日を記入する。 内容は担当指導主事と相談のうえ、決定する。
3	月 日	○授業Ⅱ参観及び事後検討会 ○振り返り	

2 研究について

研究主任者名 []
・校内研究主題
副題 (年次 / 年計画)
・研究教科等
*特に指導してほしい点があれば記入願います。

3 授業について

	学年・組	教科等	職名	授業者名（年齢／経験年数） じゅぎょうしゃめい	単元名
I	年 組			(/)	
II	年 組			(/)	

※授業実践を行う授業数に応じて、適宜行数を追加してください。

4 日程

1回目 (月 日)

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
指導主事学校着		～		挨拶・主な職員紹介
校内研究の概要説明		～	分	
校内研修		～	分	
次回授業の打合せ		～	分	

2回目 (月 日) ※1回目の訪問時に記入

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
授業参観Ⅰ		～	分	
事後検討会		～		
次回授業の打合せ		～		

3回目 (月 日) ※2回目の訪問時に記入

日程	場所・会場	時刻	時間	備考
学校着				
授業参観Ⅱ		～	分	
事後検討会		～	分	
振り返り		～	分	

備考

このアンケートは、訪問のねらいや内容について、実践を踏まえ、成果や課題を振り返り、次年度の研究の参考資料として活用することを目的として、ご協力をお願いするものです。

★以下の項目について、該当する欄に○を記入してください。
 4：よい 3：どちらかといえばよい 2：どちらからかといえば課題がある 1：課題がある
 ★記述欄は、箇条書きで記入してください。

1 協働による保育づくりについて

(1) 協働による授業づくりを計画的に行うことができましたか。

評価4

評価3

評価2

評価1

(2) 保育改善につなげるための話し合いを行うことができましたか。

評価4

評価3

評価2

評価1

(3) この取組が、自分の補遺育実践を見直し、改善につながる機会になりましたか。

評価4

評価3

評価2

評価1

(4) 訪問当日の保育検討会では、保育のねらいの達成度や手立ての有効性に基づいた話し合いができましたか。

評価4

評価3

評価2

評価1

(5) 実施した成果や課題について、簡潔にご記入ください。

2 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て E-mail nh-kyozs@pref.miyagi.lg.jp	件名 令和 7 年度 園訪問アンケート (報告)	送信日 令和 年 月 日 園 名 [] 園長名 [] 送信者 [] 職名・氏名 [] 電話 [] 送信枚数 [枚] ※含本票
--	-----------------------------------	--

令和 7 年度園訪問アンケート（教育事務所提出用）

園名	訪問日	訪問形態	参加者数
	令和 年 月 日		人

1 協働による保育づくりについて

(1) 協働による授業づくりを計画的に行うことができましたか。

評価 4		人	評価 3		人	評価 2		人	評価 1		人
------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---

(2) 保育改善につなげるための話し合いを行うことができましたか。

評価 4		人	評価 3		人	評価 2		人	評価 1		人
------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---

(3) この取組が、自分の補遺育実践を見直し、改善につながる機会になりましたか。

評価 4		人	評価 3		人	評価 2		人	評価 1		人
------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---

(4) 訪問当日の保育検討会では、保育のねらいの達成度や手立ての有効性に基づいた話し合いができましたか。

評価 4		人	評価 3		人	評価 2		人	評価 1		人
------	--	---	------	--	---	------	--	---	------	--	---

(5) 実施した成果や課題について、簡潔にご記入ください。

2 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）

令和7年度学校訪問アンケート

このアンケートは、訪問のねらいや内容について、実践を踏まえ、成果や課題を振り返り、次年度の研究の参考資料として活用することを目的として、ご協力をお願いするものです。

○回答方法：Google フォームによる回答

○選択項目

4：よい 3：どちらかといえばよい 2：どちらかといえば課題がある 1：課題がある

○記述項目：箇条書き

< A 訪問 >

1. 協働による授業づくりについて	
(1)	協働による授業づくりを計画的に行うことができましたか。
(2)	授業改善につながる話し合いを行うことができましたか。
(3)	この取組が、自分の授業実践を見直し、改善につながる機会になりましたか。
(4)	訪問当日の授業検討会では、授業のねらいの達成度や手立ての有効性に基づいた話し合いができましたか。
	実施した成果や課題について、簡潔にご記入ください。(記述)
2. 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）	

< B 訪問 >

1. 個々の授業力向上について	
(1)	この取組が、自分の授業実践を見直し、改善につながる機会になりましたか。
(2)	実施した成果や課題について、簡潔にご記入ください。(記述)
2. 授業づくりで意識した点について、次に挙げる項目から選んでください（複数回答可）。	
①単元で育成を目指す資質・能力を明確にし、単元計画を立てること。 ②各教科等の特質を踏まえ、子供が働かせる「見方・考え方」を明確にし、深い学びにつながるよう意図的な働き掛けを行うこと。 ③一人一人の特性や学習進度に応じた指導をすること。 ④教室にいる全員の子供たちの力で授業のねらいを達成していくことを確認すること。 ⑤特性や学習進度に応じて指導方法、教材等柔軟に提供・設定すること（学び方・学習環境）。 ⑥興味・関心等に応じた学習課題に取り組む機会を提供すること。 ⑦子供が努力していることを見取り、具体的にほめたり、認めたりして意欲を引き出すこと。 ⑧説明や指示を精選し、子供の活動時間を十分確保すること。 ⑨学習履歴（スタディ・ログ）など様々なデータを活用し、指導や学習評価に生かすこと。 ⑩Google Workspace for Education 等を積極的に活用すること。	
3. 授業づくりで課題となった点について、上の項目から選んでください（複数回答可）。	
4. 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）	

< C 訪問 >

1. Step 1 について	
(1)	単元で重点化する指導事項を学習指導要領（解説）に基づき、単元で身に付けさせたい資質・能力を明確にすることができましたか。
(2)	指導項目を基に、単元の目標を設定することができましたか。
2. Step 2 について	
(1)	『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」を参考に、単元の評価規準を作成することができましたか。
(2)	具体的な活動場面を想起し、単元のどの段階でどの評価規準に基づいて評価するかを考えることができましたか。
3. Step 3 について	
	本時のねらいは達成できましたか。
	ねらいを達成させる手立ては有効でしたか。
4. Step 1～3 を通して	
	授業改善につながる話し合いを行うことができましたか。
	この取組が日常の実践につながる機会となりましたか。
5. 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）	

< D 訪問 >

1. 校内研修について	
(1)	校内研究とつながる授業づくりについて、取組の方向性を確認することができましたか。
(2)	校内研究を踏まえ、該当教科の学習指導要領（解説）に基づき、単元計画を立てることについて、理解を深めることができましたか。
2. 授業Ⅰ及び授業検討会について	
(1)	本時のねらいは達成できましたか。
(2)	ねらいを達成させる手立ては有効でしたか。
3. 授業Ⅱ及び授業検討会について	
(1)	本時のねらいは達成できましたか。
(2)	ねらいを達成させる手立ては有効でしたか。
4. 3回の訪問を通して	
(1)	授業改善につながる話し合いを行うことができましたか。
(2)	この取組が日常の実践につながる機会となりましたか。
5. 自由記述（訪問全体を通して、感想や意見等があればご記入ください）	

※アンケート項目の内容は、指導主事学校訪問指導をより効果的に進めるうえでの目安にもなります。単元（授業）づくりに取り組む際に事前に確認しておくことで、より計画的に進められます。

< 管理職のみ回答 >

お気付きのこと、御要望等がありましたら、御意見をお聞かせください

幼稚園・認定こども園用 表簿指導チェックシート

※該当項目をチェックする ☒

表簿	番号	点 検 内 容	確認
指導要録 (様式1・2)	1	情報セキュリティの園内規約を作成し、データ等の管理を適切に行っている。	☐
	2	幼児及び保護者氏名のふりがな（ひらがなの名前も）を適切に記入している。	☐
	3	保護者氏名及び現住所の変更があった場合は、適切に記入している。※通知がある場合は、適正に保管すること。	☐
	4	「入園前の状況」がある場合、適切に記入している。 「入園前の状況」が無しの場合は、空欄または、「在宅」と記入している。	☐
	5	園長印、担任印を押印している。（市町教育委員会の指示による）	☐
	6	（指導に関する記録）では、指導の重点等（学年の重点）を記述している。	☐
	7	出欠状況を正しく記入している。	☐
	8	幼稚園の場合、平成30年3月30日付け29文科初第1814号の通知に基づいた指導要録の参考様式を活用している（市町教委の指示による）。 認定こども園の場合、平成30年3月30日付け府子本第315号29初幼教第17号子保発0330第3号の通知に基づいた指導要録の参考様式を活用している（市町教委の指示による）。	☐
(一般・歯・口腔) 健康診断票	9	裸眼視力は（ ）の左に、矯正視力は（ ）内に記入している（矯正視力のみでも可）。	☐
	10	聴力は、○の記入がある場合 25db か 35db を記入している。	☐
	11	歯科の様式左側（顎関節等の欄）は、0、1、2のいずれかに○が付いている。	☐
	12	「永久歯のむし歯の状態」は、0、1、2のいずれかに○が付いている（永久歯がない場合は記入しない）。	☐
	13	校医の印は所見欄等に押印している（市町教委の指導により押印を必要としない場合は除く）。※令和2年11月24日付けス号外「学校保健安全法施行規則の一部改正について（通知）」参照。	☐
出席簿	14	裏表紙の在籍等を適切に記入している。	☐
	15	祝日の振替は、「振替休日」ではなく「休日」と記載している。	☐
	16	記載の仕方を、園内で統一している。	☐
週指導計画	17	毎日の記録が確実に記載され、週ごとの反省が記されている。	☐
全体・その他	18	園児の個人情報の管理を徹底している。	☐
	19	表簿については適切な時期に点検整備を行っている。	☐
	20	公簿の訂正は訂正印を用い、修正液等は使わない。	☐
	21	特別な配慮や支援が必要な幼児について、「個別的教育支援計画」と「個別の指導計画」を作成して活用に努めている。	☐
	22	電子化に伴い、押印を省略して指導要録等を電子的に作成・送付・保存する場合は、従来の保存により担保されてきた校長の関与等、適正かつ組織的な手順で担保している。（市町教委の指導による） ※H24.3.29 文部科学省「表簿・指導要録等の電子化にかかる基本的な考え方等について」	☐

～特記事項～

小・中学校用 表簿指導チェックシート

※該当項目をチェックする ☒

表簿	番号	点 検 内 容	確認
指導要録 (様式 1・2)	1	情報セキュリティの校内規約を作成し、データ等の管理を適切に行っている。	☐
	2	児童生徒及び保護者氏名のふりがな（ひらがなの名前も）を適切に記入している。	☐
	3	保護者氏名及び現住所の変更があった場合は、学齢簿や通知に基づいて訂正を行っている。 氏名及び現住所などを変更した場合には、黒二本線で消して、新氏名あるいは新住所などを記入している。	☐
	4	転入学、編入学等があった場合は、通知に基づいて記入している。※3と4の通知については適正に保管すること。	☐
	5	観点別評価や評定をすべての欄に記入している。また評定が「1」の場合には、指導歴を「指導上参考になる事項」に記載している。	☐
	6	道徳科の評価については、学習活動における児童の学習状況や道徳性に係る成長の様子を個人内評価として文章に端的に記述している。	☐
	7	弱視、難聴、肢体不自由、病弱・身体虚弱、自閉症・情緒障害の特別支援学級在籍児童生徒は、知的な遅れがない場合は障害種に合致する様式を使用している。 知的に遅れのない特別支援学級在籍児童生徒は道徳科の評価を行い、記載している。	☐
	8	入学（入級）時の障害の状態を記述している（途中入級の場合も記述する）。	☐
	9	学校に登校していない児童生徒の学習状況や評定については、家庭での取組も含め、評価の材料となるものの累積に努めるとともに「指導上参考となる事項」に働き掛けや支援の内容、取組状況等について記載している。 ※R1.10.25 文部科学省「不登校児童生徒への支援の在り方について」（通知）及び（別記1）不登校等の理由から、適応指導教室等で学習したことを校長が出席と認める場合、「ケアハウス通所〇日」等、市町教委の指導により、校内で統一して記述している。	☐
(一般) 健康診断票 (歯・口腔)	10	裸眼視力は（ ）の左に、矯正視力は（ ）内に記入している（矯正視力のみでも可）。	☐
	11	聴力は、〇の記入がある場合 25db か 35db を記入している。	☐
	12	歯科の様式左側（顎関節等の欄）は、0、1、2のいずれかに〇が付いている。	☐
	13	「永久歯のむし歯の状態」は、0、1、2のいずれかに〇が付いている（永久歯がない場合は記入しない）。	☐
	14	校医の印は所見欄等に押印している（市町教委の指導により押印を必要としない場合は除く）。※令和2年11月24日付けス号外「学校保健安全法施行規則の一部改正について（通知）」参照。	☐
出席簿	15	裏表紙の在籍等を適切に記入している（転出入の記入についても）。	☐
	16	祝日の振替は、「振替休日」ではなく「休日」と記載している。	☐
	17	各週及び月累計の「備考欄」の記載について、校内で統一している（欠席事由の表記、日数表記、忌引きの扱い等の表記を校内で統一）。	☐
年間指導計画	18	志教育との関連を明記したり、変更等を朱書きしたりするなど、年間指導計画の改善・自校化に努めている。	☐
	19	自校の重点内容項目を明記した道徳教育の全体計画の別葉を作成し、教育活動全体と内容項目の関連を明らかにして活用している。	☐
	20	学級活動は、学習指導要領に示されている全ての内容項目が網羅されているとともに、1単位時間の主な活動の流れが示されている。	☐
全体・その他	21	児童生徒の個人情報の管理を徹底している。	☐
	22	表簿については適切な時期に点検整備を行っている。	☐
	23	公簿の訂正は訂正印を用い、修正液等は使わない。	☐
	24	「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」を整備・活用している。	☐
	25	電子化に伴い、押印を省略して指導要録等を電子的に作成・送付・保存する場合は、従来の保存により担保されてきた校長の関与等、適正かつ組織的な手順で担保している。（市町教委の指導による）※H24.3.29 文部科学省「表簿・指導要録等の電子化にかかる基本的な考え方等について」	☐

～特記事項～

6 学校訪問日一覧

<小学校>

大崎市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
1	古川第一小	6月25日(水)	A	3
2	古川第二小	9月17日(水)	A	3
3	敷玉小	① 5月21日(水) ② 6月18日(水) ③ 11月10日(月)	D	未
4	古川第三小	9月24日(水)	A	4
5	古川第四小	12月2日(火)	A	3
6	古川第五小	6月6日(金)	A	7
7	古川北小	6月4日(水)	A	2
8	松山小	12月1日(月)	A	1
9	下伊場野小	9月25日(木)	A	1
10	三本木小	7月10日(木)	A	2
11	鹿島台小	11月25日(火)	A	4
12	岩出山小	7月14日(月)	B	9
13	田尻小	6月19日(木)	A	2
14	沼部小	6月27日(金)	A	2
15	大貫小	6月9日(月)	A	1

栗原市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
16	築館小	10月17日(金)	B	20
17	宮野小	① 5月22日(木) ② 7月11日(金) ③ 10月9日(木)	D	国
18	若柳小	① 5月22日(木) ② 8月27日(水) ③ 11月6日(木)	D	算
19	栗駒小	12月17日(水)	C	算
20	高清水小	12月10日(水)	C	算
21	一迫小	10月29日(水)	A	3
22	瀬峰小	6月23日(月)	A	3
23	志波姫小	6月25日(水)	A	3
24	花山小	9月10日(水)	A	1
25	栗駒南小	9月19日(金)	A	2
26	鷺沢小	12月18日(木)	A	2

<義務教育学校>

大崎市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
1	古川西小中	8月29日(金)	A	5
2	鳴子小中	7月2日(水)	A	2

加美町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
27	中新田小	11月7日(金)	B	7
28	広原小	6月4日(水)	A	2
29	鳴瀬小	11月27日(木)	A	1
30	東小野田小	7月2日(水)	A	2
31	西小野田小	6月16日(月)	A	1
32	鹿原小	11月6日(木)	A	1
33	宮崎小	12月8日(月)	C	算・特
34	賀美石小	9月25日(木)	A	2

涌谷町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
35	涌谷第一小	12月18日(木)	C	算
36	月将館小	6月17日(火)	A	2
37	篁岳白山小	11月12日(水)	A	2

美里町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
38	小牛田小	9月10日(水)	A	2
39	不動堂小	12月17日(水)	A	4
40	北浦小	9月17日(水)	A	2
41	中埜小	11月18日(火)	A	2
42	青生小	10月9日(木)	A	1～2
43	南郷小	6月27日(金)	A	2

栗原市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
3	金成小中	12月1日(月)	A	4
色麻町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
4	色麻学園	11月11日(火)	A	3

<中学校>

大崎市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
1	古 川 中	10月27日(月)	A	4
2	古 川 北 中	12月15日(月)	A	2
3	古 川 東 中	11月28日(金)	A	6
4	古 川 南 中	7月 9日(水)	A	5
5	松 山 中	9月19日(金)	A	2
6	三 本 木 中	11月18日(火)	A	2
7	鹿 島 台 中	8月28日(木)	A	3
8	岩 出 山 中	7月 1日(火)	B	10
9	田 尻 中	6月17日(火)	A	3

加美町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
16	中 新 田 中	9月11日(木)	A	3
17	鳴 峰 中	7月 4日(金)	A	3

涌谷町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
18	涌 谷 中	9月 1日(月)	B	18

栗原市				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
10	築 館 中	7月 4日(金)	A	3
11	若 柳 中	12月15日(月)	C	未
12	志 波 姫 中	12月 8日(月)	A	2
13	栗 原 西 中	6月26日(木)	A	2
14	栗 駒 中	5月19日(月)	A	3
15	栗 原 南 中	10月 6日(月)	A	2

美里町				
番号	学校名	訪問日	形態	備考
19	美 里 中	10月 3日(金)	A	6

<幼稚園・こども園>

大崎市				
番号	園 名	訪問日	形態	備考
1	あ お ぞ ら 園	10月22日(水)	A	3
2	ひ ま わ り 園	6月 2日(月)	A	3
3	な か よ し 園	11月12日(水)	A	3
4	す ま い る 園	10月 7日(火)	A	3

加美町				
番号	園 名	訪問日	形態	備考
13	お の だ 園	6月19日(木)	A	2
14	み や ざ き 園	6月 3日(火)	A	2

栗原市				
番号	園 名	訪問日	形態	備考
5	築 館 幼 稚 園	6月18日(水)	A	3
6	栗 駒 幼 稚 園	11月10日(月)	A	3
7	高 清 水 幼 稚 園	7月10日(木)	A	3
8	一 迫 幼 稚 園	6月16日(月)	A	3
9	瀬 峰 幼 稚 園	9月11日(木)	A	3
10	鶯 沢 幼 稚 園	11月11日(火)	A	3
11	金 成 幼 稚 園	11月14日(金)	A	3
12	志 波 姫 幼 稚 園	6月30日(月)	A	3

涌谷町				
番号	園 名	訪問日	形態	備考
15	の の だ け 幼 稚 園	10月 7日(火)	A	1
16	さくらんぼこども園	6月26日(木)	A	1
17	涌 谷 幼 稚 園	8月28日(木)	A	1
18	涌 谷 南 幼 稚 園	8月29日(金)	A	1

美里町				
番号	園 名	訪問日	形態	備考
19	こ ご た 幼 稚 園	9月 2日(火)	A	2
20	ふ どう どう 幼 稚 園	10月6日(月)	A	1
21	な ん ご う 幼 稚 園	6月23日(月)	A	1

Ⅳ 研修事業等一覧

1 初任（新規採用）者研修

※令和7年3月1日現在・変更の場合あり

事業名		期 日	会 場	研修内容等	
幼稚園等 新規採用教員研修 (園外研修)	基本研修	5月2日(金)～5月30日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	専門研修1	7月 3日(木)	総合教育センター	講義、演習	
	専門研修2	7月29日(火)	総合教育センター	講義、演習	
	専門研修3	7月31日(木)	総合教育センター	講義、実技、演習	
	専門研修4	8月 6日(水)	総合教育センター	講義、実技、演習、協議	
	教育事務所研修1	9月 2日(火)	美里町立こごた幼稚園	参観・検討、講話、協議	
	専門研修5	10月23日(木)	宮城教育大学附属幼稚園	参観	
	教育事務所研修2(大崎) (栗原)	10月24日(金) 10月 3日(金)	涌谷町立涌谷幼稚園 栗原市若柳認定こども園	保育参観等 ※地域別に開催	
小・中 初任者研修	機関研修 (1年目)	開講式	4月3日(木)～11日(金)	各所属校※オンライン研修	講話
		基本研修	4月28日(月)～5月9日(金)	各所属校※オンライン研修	講義
		教科研修1(小学校)	5月13日(火)	総合教育センター	講義、演習、研究協議
		教育事務所研修1	中:5月13日(火) 小:5月27日(火)	大崎合同庁舎	講義、協議
		教科研修1(中学校)	5月27日(火)	総合教育センター	講義、演習、研究協議
		防災教育研修	6月10日(火)	県内震災遺構等	講義、見学、協議※移動研修
		特別支援教育研修	7月15日(火)～8月8日(金)	各所属校※オンライン研修	講義
		教育事務所研修2	8月 5日(火)	栗原市教育研究センター他	中堅研との合同研修
		教育事務所研修3	9月 9日(火)又は9月16日(火)	各会場	授業参観、協議
		自然体験研修	9月30日(火)又は10月7日(火)	蔵王・松島・志津川	実習
		教科研修2(小学校)	10月28日(火)	総合教育センター	講義、研究協議
		教科研修2(中学校)	11月 4日(火)	総合教育センター	講義、研究協議
		教科外研修1	12月2日(火)～12月26日(金)	各所属校※オンライン研修	講義
		教育事務所研修4	12月16日(火)	大崎合同庁舎	講義、講話、協議
		地教委研修	地教委ごと(2日)	地教委ごと	各地教委による内容
	機関研修 (2年目)	課題解決研修1	5月8日(木)又は5月9日(金)	大崎合同庁舎	講義、研修の進め方
		教科外研修2	6月3日(火)～7月1日(火)	各所属校※オンライン研修	講義
		教科研修3	小:8月19日(火) 中:8月20日(水)	総合教育センター	講義、演習、協議
		課題解決研修2	9月4日(木)又は9月5日(金)	栗原市教育研究センター	協議、演習
		健康教育・体育施設等体験研修	小:11月19日(水) 中:11月20日(木)	セキスイハイムスーパーアリーナ	実習
		課題解決研修3	1月13日(火)又は1月14日(水)	大崎合同庁舎	実践発表、協議、講話
	機関研修 (3年目)	選択研修	各種研修から選択(2日)		
		一般研修	小:6月20日(金) 中:6月27日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議
		閉講式	小:1月22日(木) 中:1月27日(火)	総合教育センター	講話、協議
	初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会①		4月 2日(水)	各所属校※オンライン	*拠点校指導教員のみ
	〃 拠点校方式実施校グループ連絡協議会		4月 3日(木)	各拠点校※オンライン	
	〃 小・中学校各校方式校内指導教員連絡協議会		4月 3日(木)	各所属校※オンライン	
	〃 拠点校指導教員等連絡協議会②		8月19日(火)	総合教育センター	*各校方式の指導教員含む
	〃 拠点校指導教員等連絡協議会③		2月 3日(火)	大崎合同庁舎・一部サテライト	*拠点校指導教員のみ
養護教諭 新規採用者研修 (校外研修)	開講式	4月3日(木)～11日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、ガイダンス	
	専門研修1	4月21日(月)～25日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	基本研修1	4月28日(月)～5月9日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	専門研修2	5月21日(水)	総合教育センター	講義、演習、実習	
	防災教育研修	6月10日(火)	県内震災遺構等	講義、見学、協議※移動研修	
	特別支援教育研修	7月15日(火)～8月8日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	専門研修3	8月18日(月)～9月19日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	自然体験研修	9月30日(火)又は10月7日(火)	蔵王・松島・志津川	実習	
	専門研修4	11月 5日(水)	県内小中高校	講話、授業参観、講義・演習	
	基本研修2	12月2日(火)～12月26日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	専門研修5	12月 3日(水)	総合教育センター	実践発表、講話	
栄養教諭 新規採用者研修 (校外研修)	開講式	4月3日(木)～11日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、ガイダンス	
	基本研修1	4月28日(月)～5月9日(金)	各所属校※オンライン研修	講義	
	防災教育研修	6月10日(火)	県内震災遺構等	講義、見学、協議※移動研修	
	専門研修1	7月25日(金)	総合教育センター	講義、実践発表、演習	
	専門研修2	9月 4日(木)	県内特別支援学校	講義、授業参観、協議	
	自然体験研修	9月30日(火)又は10月7日(火)	蔵王・松島・志津川	実習	
	専門研修3	10月23日(木)	総合教育センター	講義、演習、協議	
	専門研修4	11月28日(金)	総合教育センター	講義、実践発表	
基本研修2	12月2日(火)～12月26日(金)	各所属校※オンライン研修	講義		

2 教職経験者研修（5年経験者研修、中堅教諭等資質向上研修）

※令和7年3月1日現在・変更の場合あり

事業名			期 日	会 場	研 修 内 容 等
幼稚園教諭	中堅教諭等 資質向上研修 (園外研修)	基本研修	5月2日(金) ～5月30日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、講義
		専門研修1	7月25日(金)	総合教育センター	講義、演習
		専門研修2	7月29日(火)	総合教育センター	講義、演習
		専門研修3	8月4日(月)	総合教育センター	講義、演習
		教育事務所研修	9月2日(火)	美里町立こごた幼稚園	保育参観、講話、協議
		専門研修4	1月15日(木)	総合教育センター	実践発表、講義
		選択研修	(2～5日)	各自の研修計画による	
小・中学校教諭	5年経験者研修 (校外研修)	教育事務所研修① (生徒指導研修)	6月12日(木)	大崎合同庁舎	講義
		教育事務所研修② (教科指導研修)	9月9日(火) 又は9月16日(火)	各会場	授業参観、協議
		センター研修	11月14日(金) 又は11月17日(月)	各所属校※オンライン研修	講義、演習、協議
	中堅教諭等 資質向上研修 (校外研修)	基本研修1	5月1日(木) ～5月30日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、講義
		基本研修2	6月19日(木)	総合教育センター	講義、協議
		教育事務所研修1	7月8日(火)	栗原市教育研究センター	講話・演習、指導案検討
		教育事務所研修2	8月5日(火)	栗原市教育研究センター	模擬授業・研究協議
		基本研修3	11月7日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議
		教育事務所研修3	12月4日(木)	栗原市教育研究センター	講話、講義、研究協議
		選択研修	(2～5日)	各自の研修計画による	
養護教諭	5年経験者研修 (校外研修)	専門研修1	5月21日(水)	総合教育センター	講義、演習、実習
		専門研修2	7月15日(火) ～8月8日(金)	各所属校※オンライン研修	講義
		専門研修3	12月3日(水)	総合教育センター	実践発表、講話
	中堅教諭等 資質向上研修 (校外研修)	基本研修1	5月1日(木) ～5月30日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、講義
		専門研修1	5月21日(水)	総合教育センター	講義、演習、実習
		基本研修2	6月19日(木)	総合教育センター	講義、協議
		専門研修2	7月15日(火) ～8月8日(金)	各所属校※オンライン研修	講義
		専門研修3	9月24日(水)	総合教育センター	講義、演習
		基本研修3	11月7日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議
		専門研修4	12月3日(水)	総合教育センター	実践発表、講話
		選択研修	(1～3日)	各自の研修計画による	
栄養教諭	5年経験者研修 (校外研修)	専門研修1	7月25日(金)	総合教育センター	講義、協議、演習
		専門研修2	9月4日(木)	県立特別支援学校	講義、授業参観、協議
		専門研修3	11月28日(金)	総合教育センター	講義、実践発表
	中堅教諭等 資質向上研修 (校外研修)	基本研修1	5月1日(木) ～5月30日(金)	各所属校※オンライン研修	講話、講義
		基本研修2	6月19日(木)	総合教育センター	講義、協議
		専門研修1	7月25日(金)	総合教育センター	講義、協議、演習
		専門研修2	9月4日(木)	県内特別支援学校	講義、授業参観、協議
		専門研修3	10月23日(木)	総合教育センター	講義、演習、協議
		基本研修3	11月7日(金)	総合教育センター	講義、演習、実技、協議
		専門研修4	11月28日(金)	総合教育センター	講義、実践発表

3 教育事務所主管事業及び研修等

北部教育事務所が主催している研修会を以下に示します。なお、総合教育センター主催研修会については、「令和7年度宮城県教職員研修計画」及び総合教育センターホームページを参照してください。

※令和7年3月1日現在・変更の場合あり

事業・研修会名		期 日	会 場
小学校教育課程地区研究協議会		7月30日(水)	栗原市教育研究センター
中学校教育課程地区研究協議会		8月 1日(金)	栗原市教育研究センター
管内小・中・義務教育学校長会議		① 4月11日(金) ② 10月 1日(水) ③ 2月13日(金)	大崎合同庁舎
管内小・中・義務教育学校副校長及び教頭会議		① 4月15日(火) ② 10月20日(月)	大崎合同庁舎
学校(園)経営要録等審査会		4月25日(金) ～ 5月 1日(木)	大崎合同庁舎
管内学力向上対策連絡会議		① 5月14日(水) ② 8月18日(月) ③ 1月27日(火)	大崎合同庁舎
管内スクールカウンセラー研修会		8月22日(金)	大崎合同庁舎
管内小・中・義務教育学校生徒指導担当者会		① 5月15日(木) ② 11月 5日(水)	大崎合同庁舎
管内問題行動等対策推進協議会		10月 2日(木)	大崎合同庁舎
児童生徒支援ネットワーク事業	児童生徒支援研修会	6月 9日(月)	大崎合同庁舎
	地域ネットワークセンター連絡会議	① 6月16日(月) ② 12月 3日(水)	大崎合同庁舎
	訪問指導員・別室指導員連絡会議	① 4月23日(水) ② 7月24日(木) ③ 10月15日(水) ④ 2月18日(水)	大崎合同庁舎
管内学力向上指導員研修会		① 5月12日(月) ② 1月23日(金)	大崎合同庁舎
学校保健課題解決北部管内研修会		10月 2日(木)	大崎合同庁舎
公立学校入試事務説明会(北部地区)		9月29日(月)	大崎合同庁舎
学校安全教育指導者研修会		9月 2日(火)	大崎合同庁舎
北部圏域安全教育総合推進ネットワーク会議		6月18日(水)	大崎合同庁舎
地域別防災主任研修会		10月23日(木)	大崎合同庁舎

4 教育相談等

(1) 事務所専門カウンセラー教育相談

会場：大崎合同庁舎 5階 505 会議室等 受付時間 9:00～16:00 TEL 0229-87-3613							
月	教 育 相 談 日						
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
4	14日 (月)	16日 (水)	21日 (月)	23日 (水)			
5	7日 (水)	8日 (木)	12日 (月)	14日 (水)	19日 (月)	21日 (水)	
6	2日 (月)	4日 (水)	9日 (月)	11日 (水)	25日 (水)	30日 (月)	
7	2日 (水)	7日 (月)	9日 (水)	23日 (水)	24日 (木)	28日 (月)	
8	4日 (月)	6日 (水)	18日 (月)	22日 (金)	27日 (水)		
9	1日 (月)	3日 (水)	10日 (水)	11日 (木)	22日 (月)	24日 (水)	29日 (月)
10	1日 (水)	6日 (月)	8日 (水)	15日 (水)	20日 (月)		
11	5日 (水)	6日 (木)	10日 (月)	12日 (水)	17日 (月)	26日 (水)	
12	3日 (水)	8日 (月)	10日 (水)	15日 (月)	17日 (水)	22日 (月)	
1	7日 (水)	15日 (木)	19日 (月)	21日 (水)	26日 (月)	28日 (水)	
2	2日 (月)	4日 (水)	9日 (月)	16日 (月)	18日 (水)	25日 (水)	
3	2日 (月)	4日 (水)	11日 (水)	12日 (木)	16日 (月)	18日 (水)	

(2) 総合教育センター定期巡回教育相談

大崎会場：大崎合同庁舎	
栗原会場：栗原市教育研究センター	
第1回： 5月20日 (火) (大崎会場)	第6回： 11月11日 (火) (大崎会場)
第2回： 6月10日 (火) (栗原会場)	第7回： 12月 2日 (火) (栗原会場)
第3回： 7月15日 (火) (大崎会場)	第8回： 1月20日 (火) (大崎会場)
第4回： 8月 6日 (水) (栗原会場)	第9回： 2月26日 (木) (大崎会場)
第5回： 9月17日 (水) (大崎会場)	

(3) 学校に登校していない児童生徒の保護者・支援者の情報交換会「はぐくむ in おおさき」

会場：大崎合同庁舎	
第1回： 7月 2日 (水)	第2回： 11月10日 (月)

(4) 地域ネットワークセンター連絡会議

会場：大崎合同庁舎	
第1回： 6月16日 (月)	第2回： 12月 3日 (水)

(5) 訪問指導員・別室支援員連絡会議

第1回： 4月23日 (水) 大崎合同庁舎
第2回： 7月24日 (木) 大崎合同庁舎
第3回： 10月15日 (水) 大崎合同庁舎
第4回： 2月18日 (水) 大崎合同庁舎

(6) 管内スクールロイヤー定期相談会

第1回： 6月24日 (火) 大崎合同庁舎
第2回： 9月26日 (金) 大崎合同庁舎
第3回： 2月 4日 (水) 大崎合同庁舎

V 研究指定等一覧

指 定 等	年度	学校(市町)名	事 業 名	事 業 内 容 等
宮城県教育委員会	R7 ～R8	◎大崎市教育委員会 古川南中学校区 ◇大崎市立古川南中学校 ◇大崎市立古川第三小学校 ◇大崎市立古川第五小学校	みやぎ「魅力ある・行きたくなる学校づくり」推進事業	不登校の未然防止の観点から各校の取組を見直し、改善を図るための手法について普及を図ることにより、状況の改善に資する。
	R7	◎大崎市教育委員会 ◇大崎市立古川中学校 ◇大崎市立古川東中学校 ◎栗原市教育委員会 ◇栗原市立築館小学校 ◎加美町教育委員会 ◇加美町立中新田中学校 ◎美里町教育委員会 ◇美里町立美里中学校	学び支援教室充実事業	不登校や不登校傾向の児童生徒、教室で過ごすことに困難を抱える児童生徒の居場所を校内につくり、学習支援と自立支援を図る学び支援教室を設置することで、組織的に不登校等児童生徒を支援する。
	R6 ～R8	◎加美町教育委員会 ◇加美町立全小・中学校	志教育支援事業	実践体験型PBLによる総合的な学習の時間の取組を見直し、児童生徒の主体的な学びを大切に志教育の推進につなげる。
	R6 ～R8	◎大崎市教育委員会 ◇大崎市立沼部小学校 ◇大崎市立田尻中学校	自立と社会参加につながる「共に学ぶ教育」推進モデル事業	小学校・中学校・高等学校の、いずれの学びの場においても、児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた教育方法や校内体制の確立に向けた支援を行うとともに、小・中連携及び中・高連携の強化に向けた取組を実施し、「切れ目ない支援体制」の構築を図る。また、その成果を広く県内に発信し、インクルーシブ教育システムの構築を推進する。
	R7 ～R8	◎美里町教育委員会 ◇美里町立北浦小学校	生きる力を育む歯・口の健康づくり推進事業	学校の実態や子供の発達段階等に応じて、2年間にわたり、次の3つの具体的な内容について取り組み、「生きる力を育む」につなげる。
生活部 宮城県環境	R6 ～R7	◇大崎市立大貫小学校 ◇栗原市立一迫小学校	愛鳥モデル推進校	野生生物保護思想の普及の一環として、児童生徒を対象に、各種保護活動を通して、野生生物保護意識の啓発を図る。
推進機構 国土緑化	R6. 7.1～	◇大崎市立鳴子小中学校	学校環境緑化モデル事業	学校環境の緑化活動（学校敷地内の緑化や環境教育フィールドの整備）を通して、青少年教育の推進を図る。

VI 指導主事派遣申請様式、欠席・辞退届様式等について

※ 各申請書は、市町教育委員会、教育事務所経由となるので、すべて市町教育委員会を通して提出する。また、事前に、市町教育委員会、教育事務所、総合教育センターに電話連絡をする。

1 指導主事派遣申請様式

(北部教育事務所ホームページからダウンロード可)

宮城県教育庁〇〇〇課長 殿		発 番 号
宮城県総合教育センター所長 殿		年 月 日
宮城県北部教育事務所長 殿		
市町教育委員会名		
教 育 長 氏 名		
		職印
講師派遣について（申請）		
このことについて、下記により□□□□□□□を開催しますので担当指導主事を派遣くださるよう申請します。		
記		
1 研修会（講習会）名		
2 期日		
3 会場		
4 主催者		
5 研究主題（内容）		
6 参加対象及び予定人数		
7 日程（具体的に）		
8 その他		

<備考>

- ① 教育事務所指導主事の派遣については、教育事務所長宛てに提出する。
- ② 派遣してほしい指導主事の個人名ではなく、「担当指導主事」として記入する。
- ③ 申請書は1部作成し、教育事務所に提出する。また、参考になる資料があれば添える。
- ④ 用紙はA4判（縦）を用いる。

2 欠席・辞退届様式等

- (1) 県教育庁、北部教育事務所主催事業の欠席届様式
(北部教育事務所ホームページからダウンロード可)

教育事務所経由印欄	教育委員会経由印欄
発 年 番 月 号 日	
宮城県教育庁〇〇〇課長 殿 宮城県北部教育事務所長 殿	学 校 名 校長氏名
職印	
欠 席 届	
下記のとおり欠席します（しました）のでお届けします。	
記	
1 職・氏名 2 研修会（講習会）名 3 欠席期日 4 欠席事由	

<備考>

- ① 県教育庁主催事業については県教育庁担当課長宛て1部、教育事務所主催事業については、教育事務所長宛てに1部作成し、提出する。
 - ② 用紙はA4判（縦）を用いる。
- (2) 総合教育センター主催事業の欠席・辞退届様式
- ① 総合教育センター作成の欠席・辞退届による。
 - ② 様式は「宮城県教職員研修計画」を参照のこと。
(総合教育センターホームページからダウンロード可)
- (3) 総合教育センター主催事業の参加期日変更・延期願届様式
- ① 総合教育センター作成の期日変更・延期願届による。
 - ② 様式は「宮城県教職員研修計画」を参照のこと。
(総合教育センターホームページからダウンロード可)

3 合理的配慮申請書

(1) 総合教育センター主催事業の申請書様式

〈 様式第3号 〉

合理的配慮申請書

令和 年 月 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名
校長名
(公印省略)

下記のとおり、合理的配慮の提供を希望します。

記

研修会番号	
研修事業名	
受講者職・氏名	
合理的配慮について	

宮城県総合教育センター処理欄	
----------------	--

ここには記入しないでください。

注 1 本様式をコピーするか、宮城県総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。

2 申請書を提出する前に各学校から宮城県総合教育センター合理的配慮担当教職研修班(022-784-3558)へ電話連絡してください。提出については宮城県教職員研修計画を御確認ください。

3 毎年、参加する研修会ごとに作成し、提出してください。ただし、研修会が同一班の場合、1枚にまとめた記載でも可とします。

<備考>

- ① 総合教育センター作成の申請書による。
- ② 様式は「宮城県教職員研修計画」を参照のこと。
(総合教育センターホームページからダウンロード可)

※ 教育事務所主催の研修会に参加する場合は、教育事務所長宛てに提出する。