

教師の学び支援塾事業 他校参加型授業研究実施要領

A 学校訪問を活用した授業研究実施要領

1 趣旨

指導主事の学校訪問の機会を利用して、授業を他校に公開するとともに、授業研究の協議会等に退職教員や大学教授等を招聘し、助言等を受けることで、若手教員の指導力の向上を図る。

2 内容

(1) 研修企画の募集と実施

(2) 研修支援者の派遣

学校の希望により、公開授業及び教科別研究協議会へ退職教員や大学教授等を派遣する。

(3) 研修支援者への報償費等の支援

ア 報償費・・・退職教員 1回 3,000円

大学教授等 1回 10,000円

イ 旅費・・・退職教員、大学教授等に実費を支払う。

3 実施手続き

- ① 学校訪問を実施する学校の校長は、当日の指定授業・公開授業及び授業後の協議会のうち、他校へ公開するものについて授業公開計画書（様式1）を実施予定日の2週間前までに教育みらい室県立高校課へ提出する。
- ② 県教育委員会は日程及び公開する授業、授業後の協議会の一覧を各学校へ配布する。
- ③ 授業参観や協議会への参加を希望する教員は、参加申込書（様式2）を学校訪問日の1週間前までに各学校へ提出する。参加の可否は原則として先着順とし、学校訪問を実施する学校の校長が決定する。各学校は、教育みらい室県立高校課へ学校訪問日の前日までに参加者名簿を提出する。
- ④ 公開授業及び授業後の協議会に研修支援者の派遣を希望する校長は、研修支援者（退職教員、大学教授等）の内諾を得た後、校内研修計画書（様式3）を県教育委員会が示した期日までに県教育委員会へ提出する。
- ⑤ 学校訪問を実施する学校の校長は、講師依頼書（様式4）を研修支援者へ、また、必要に応じその所属長に派遣依頼書（様式5）を提出する。
- ⑥ 学校訪問を実施した学校の校長は、学校訪問終了後2週間以内に、実施報告書（様式6）を作成し、県教育委員会に提出する。
- ⑦ 研修支援者については、支払いに必要な書類（承諾書、口座振替届、旅費請求書等）を学校で整える。必要経費（報償費及び旅費）は、教育みらい室県立高校課から学校へ再配当し、各学校から研修支援者へ支払う。

B 校（園）内研修支援実施要領

1 趣旨

校（園）内研修に退職教員や大学教授、授業力向上アドバイザー等を派遣して、学校（園）の抱える教育課題の解決に資する。

2 内容

(1) 研修企画の募集と実施

(2) 研修支援者の派遣

退職教員や大学教授、授業力向上アドバイザー等を研修支援者として派遣する。

(3) 研修支援者への報償費等の支援

ア 報償費・・・退職教員 1回 3,000円

大学教授等 1回 10,000円

イ 旅費・・・退職教員、大学教授等に実費を支払う。

3 実施手続き

- ① 校（園）内研修（指導主事訪問時の公開授業及び授業後の協議会を含む）に研修支援者の派遣を希望する校（園）長は、研修支援者（退職教員や大学教授、授業力向上アドバイザー等）の内諾を得た後、校内研修計画書（様式3）を実施予定日の1ヶ月前までに県教育委員会へ提出する。
- ② 県教育委員会は支援する校内研修を決定し、県教育委員会から各学校（園）へ通知する。他校（園）からの参加者を募る場合は校（園）内研修を実施する学校（園）の校（園）長が各学校長へ案内する。
- ③ 研修支援者（退職教員や大学教授、授業力向上アドバイザー等）の派遣を希望する校（園）長は、講師依頼書（様式4）を研修支援者へ、また、必要に応じその所属長に派遣依頼書（様式5）を提出する。
- ④ 校（園）内研修を実施した校（園）長は、校（園）内研修終了後2週間以内に、実施報告書（様式6）を作成し、県教育委員会に提出する。
- ⑤ 授業力向上アドバイザー以外の研修支援者については、支払いに必要となる書類（承諾書、口座振替届、旅費請求書等）を学校（園）で整える。必要経費（報償費及び旅費）は、県立学校については、教育みらい室県立高校課から学校へ再配当し、各学校から研修支援者へ支払う。市町村立学校および市町村立幼稚園については、教育みらい室小中学校課から研修支援者へ直接支払う。

※ 県教育委員会へ提出する際は、教育みらい室長宛とする。

なお、市町村立学校は、市町村教育委員会、教育事務所を経由して提出する。

4 その他

- ① 小中学校、市町村立幼稚園における授業力向上アドバイザーについては、現職教員1人当たり3回まで、退職教員は1校あたり4回までとする。また、大学教授等は1校あたり1回までとする。
- ② 各学校（園）からの希望の状況によっては、研修支援者の派遣について希望にそえない場合がある。

(様式1) A4判

令和 年 月 日

富山県教育委員会教育みらい室県立高校課長 殿

学校名
校長名

教師の学び支援塾事業 他校参加型授業研究 授業公開計画書

1 指導主事の学校訪問実施期日

() 月 () 日 () 曜日

2 他校へ公開する授業

開始時刻	終了時刻	教科・科目	単元	学年	授業者氏名	使用教室	受入可能人数

3 他校から参加できる公開授業後の協議会

開始時刻	終了時刻	教科または協議題	備考

(上記の2、3については、作成した別紙を添付することでもよい。)

4 参加対象校

(例：県立高等学校、〇〇市内の中学校)

※ 電子データ (Word) で、県立高校課事務担当に提出する。

(様式2) A4判

令和 年 月 日

〇〇〇学校長 殿

学校名 _____

教師の学び支援塾事業 他校参加型授業研究 参加申込書

NO.	氏 名	教科・科目	参加希望 (該当に○を付けてください)			備考
			指定授業 公開授業	公開協議会		
				教科別	領域別	

【提出期限：令和 年 月 日 ()】

【提出先】

〇〇〇学校 事務担当：〇〇 E-mail：〇〇〇〇

富山県教育委員会教育みらい室長
〇〇教育事務所長 殿
〇〇市町村教育委員会教育長

学校名
校長名

教師の学び支援塾事業
他校参加型授業研究 校内研修（学校訪問時の教科別研究協議会を含む）計画書

希望順位	実施時期	研修テーマ等	対象	派遣を希望する研修支援者	他校からの参加の可否
1					可・否
2					可・否
3					可・否

- ※ 研修支援者の欄は、「大学名等」「退職教員」「授業力向上アドバイザー」のいずれかと氏名を記載する。また、研修支援者の内諾を得た上で提出する。
- ※ 電子データ（Word）で提出する。
- ※ 市町村立学校は市町村教育委員会に、市町村教育委員会は教育事務所に、教育事務所は教育みらい室小中学校課事務担当に提出する。
- ※ 市町村立幼稚園は市町村担当課に、市町村担当課は教育事務所に、教育事務所は教育みらい室小中学校課事務担当に提出する。
- ※ 県立学校は、教育みらい室県立高校課事務担当に提出する。

(様式4) A4判

令和 年 月 日

(研修支援者名) 殿

〇〇〇立〇〇学校長
(〇〇立〇〇幼稚園長)
〇 〇 〇 〇

研修支援者の派遣について (依頼)

校(園)内研修の研修支援者として、貴殿に下記のとおり依頼いたしたく、ご承引くださいますようお願いいたします。

記

- 1 実施日
- 2 実施学校(園)名
- 3 学校(園)担当者名
- 4 内容

令和 年 月 日

(研修支援者の所属長) 殿

〇〇〇立〇〇学校長
(〇〇立〇〇幼稚園長)
〇 〇 〇 〇

研修支援者の派遣について (依頼)

校 (園) 内研修の研修支援者として、貴所属〇〇〇〇氏に下記のとおり依頼いたしたく、派遣につきまして、ご高配いただきますようお願いいたします。

記

- 1 研修支援者名
- 2 派遣日
- 3 派遣先学校 (園) 名
- 4 内容

富山県教育委員会教育みらい室長
〇〇教育事務所長 殿
〇〇市町村教育委員会教育長

学校名
校長名

教師の学び支援塾 他校参加型授業研究 校内研修実施報告書

研修支援者名		旅 費	
実 施 日 (研修時間帯)			
実 施 場 所			
実 施 内 容			
効 果 等			

- ※ この事業で支援した校内研修ごとに報告する。
- ※ 電子データ (Word) で提出する。
- ※ 市町村立学校は市町村教育委員会に、市町村教育委員会は教育事務所に、教育事務所は教育みらい室小中学校課事務担当に提出する。
- ※ 市町村立幼稚園は市町村担当課に、市町村担当課は教育事務所に、教育事務所は教育みらい室小中学校課事務担当に提出する。
- ※ 県立学校は、教育みらい室県立高校課事務担当に提出する。

教師の学び支援塾事業 ～B 校内研修支援～

教育みらい室

趣旨

校(園)内研修に授業力向上アドバイザーや退職教員、大学教授等を派遣して、学校(園)の抱える教育課題の解決に資する。

内容

- 研修支援者(退職教員・大学教授等)の報償費・旅費の支給
- 研修支援者(県教育委員会指導主事等)の派遣

手順

