

目 次

◇	第2期宮城県教育振興基本計画、学校教育の方針	1
◇	教育施策の基本方向	2
◇	北部管内生涯学習推進の基本方針	4

【総務・教育学事】

I	方 針	5
II	推進事項	5
III	年間予定	5
IV	各報告期限等	6
V	学校事務指導実施要項	7
VI	公立小中学校事務共同実施	7
○	学校所在地一覧	8

【学校教育】

I 北部管内学校教育の重点と努力点

〔幼稚園〕	10
〔小・中・義務教育学校〕	11

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～	12
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	14
3	GIGAスクール構想の実現に向けて	15
4	協働による授業づくりの推進（指導概況報告を基に）	16
5	学習指導案作成のポイント	17
6	保幼小連携、小中連携のポイント	20
7	個別の教育支援計画等の作成・活用のポイント	21

III 指導主事学校訪問指導要領

1	基本方針	22
2	実施方針と内容	22
3	訪問指導の重点	22
4	訪問の形態と内容	22

5	訪問に関する手続き	23
6	学校課題に係る話し合い	26
7	指導主事学校訪問指導を活用した「指導主事参加型協働による授業づくり」	27
○	学校訪問指導の形態	30
	【各様式】	
○	学校訪問における授業の教科等について【様式3】	31
○	学校訪問打合せ票【様式4】	33
○	学校訪問アンケート【様式5】【様式6】	35
○	指導主事参加型協働による授業づくり打合せ票【様式7】	40
○	指導主事参加型協働による授業づくりアンケート【様式8】	41
○	幼稚園・認定こども園用 表簿チェックシート	43
	小・中学校用 表簿チェックシート	44
8	学校訪問日一覧	45
IV	研修事業等一覧	
1	初任者・新規採用者研修	46
2	教職経験者研修（5年研、中堅研、20年研等）	47
3	教育事務所主管事業及び研修等	48
4	教育相談等	49
V	研修事業等一覧	51
VI	指導主事派遣申請様式、欠席・辞退届様式等について	
1	指導主事派遣申請様式	52
2	欠席・辞退届様式等	52

【社会教育】

I	北部管内社会教育の重点と努力点	53
II	事業予定表	54
III	生涯学習・生涯スポーツ委託・補助事業等一覧	56
IV	協力事業	56
V	主要事業の実施予定及び実施状況	56
VI	各市町の主な社会教育関係機関・施設一覧	57
VII	教育事務所社会教育主事の学校訪問について	58
	各市町の概況	59

【年間行事予定】

学校教育	[偶数頁]
	60～82
社会教育	[奇数頁]
	61～83

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学校（園）運営の充実に資するものである。

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・不登校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）において児童生徒（幼児）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6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）の要請に応えることや継続性のある支援をすること等、地域の実態や学校課題に応じた訪問ができるように以下の3つの形態を基本とする。

訪問形態	内 容
一般訪問 （協働による授業づくりを通じた教員の授業力向上を図る）	<ul style="list-style-type: none">○ 協働による授業（保育）実践に係る指導助言を行う。○ 訪問当日の運営、時程、全体会の内容等（全体協議等の有無及び会の流れなど）については、学校（園）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。○ 諸表簿の整備、管理等への指導助言を行う（市町教育委員会の要請によって実施）。
特別訪問 （校（園）内研究の理論と実践の充実を図る）	<ul style="list-style-type: none">○ 一般訪問とのつながりを持たせて、別日に実施する。校（園）内研究の充実・推進に係る指導助言を行う。<ul style="list-style-type: none">（1）授業参観（主に校（園）内研究の教科（領域）等）（2）授業検討会（校（園）内研究・授業（保育）についての指導助言） <p><活用事例></p> <ul style="list-style-type: none">・ 一般訪問で指導助言を受けた後に特別訪問を行うことで、継続的な視点で校（園）内研究の充実を図る。・ 特別訪問により校（園）内研究について指導助言を受けた後に、一般訪問を行うことで、授業実践の充実を図る。 <p>※ 当該年度内において特別訪問のみの実施は不可とする。</p> <p>※ 内容等については、学校（園）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。</p>

指定校訪問 (県教育委員会 の指定校等の事 業の充実を図 る)	○ 宮城県教育委員会(義務教育課)の指定校等の事業の充実を図るための指導助言を行う。 (1) 授業参観(指定に直結する教科等) (2) 事業実施に係る話し合い(事業推進に係る情報交換) ※ 訪問の内容等については、事業の内容に応じて、市町教育委員会の要請を受け決定する。
---	--

※ 特別訪問及び指定校訪問は複数回の訪問が可能だが、回数や時期、要請人数等については、管内事情により制限する場合がある。

(2) 協働による授業(保育)づくりの推進

協働による授業(保育)づくりでは、担当する学年が異なる立場や指導する教科が異なる立場から意見を出し合い、多様な児童生徒(幼児)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、指導案作成を行う。さらに、研究授業(保育)では、役割分担による児童生徒(幼児)の学びについての見取りを基に検討を行い、教員の指導力向上につなげるよう、協働による授業(保育)づくりの推進を図る。

(3) 特別支援教育の充実

授業づくり・学級づくりにおいては、特別な教育的支援を必要とする児童生徒(幼児)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、児童生徒(幼児)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

市町教育委員会の要請や承諾を得て、以下のことを行う。

- ・ 一般訪問における指導主事による「授業参観」(通常授業の参観、指導案等なし)
- ・ 諸表簿(指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿に限る)の整備や管理上の課題等に対する指導助言
- ・ 一般訪問における全体会の内容等については、学校(園)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。

5 訪問に関する手続き

(1) 訪問の要請について

市町教育委員会は、「令和6年度指導主事学校訪問指導についての要請書(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。

(2) 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、提出された各校(園)の「訪問日程等希望調査(様式2)」に基づき訪問期日を調整し、訪問予定日を前年度2月末までに各市町教育委員会に通知する。

(3) 訪問に当たっての手続きについて

教育事務所は、令和6年4月1日付けで各学校（園）に「令和6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。学校（園）は、文書で指示された内容を基に、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 への登録（小・中・義務教育学校のみ）

小・中・義務教育学校においては、令和6年3月8日付けの依頼文書を基に「北部指導主事学校訪問」（学校訪問のクラス）へ登録をする（令和6年3月19日午後4時まで）。登録の際は、宮城県から付与されている各学校管理者用の Google アカウントで登録をすること。なお、訪問に当たっての手続きに必要なデータについては、「北部指導主事学校訪問」よりダウンロードすること（令和6年4月1日よりダウンロードが可能になる）。

② 授業教科（保育領域）等の提出

「令和6年度学校訪問における授業の教科等について（学校訪問における保育等について）（様式3）」に必要事項を記入し、提出する（小・中・義務教育学校：学校訪問のクラスへ。幼稚園・こども園：指導班メールアドレスへメール送信）。管内の全ての幼稚園・こども園、小・中・義務教育学校ともに、4月17日（水）午後4時までに提出する。なお、「令和6年度学校訪問における授業の教科等について（学校訪問における保育等について）（様式3）」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。

教育事務所指導班代表メールアドレス (Google)
nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp

③ 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、「学校訪問打合せ票（様式4）」を作成する。
- 2) 学校（園）は、作成した「学校訪問打合せ票（様式4）」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「学校訪問打合せ票（様式4）」の修正をする。
- 3) 学校（園）は「学校訪問打合せ票（様式4）」を指定された期日まで教育事務所に提出する（小・中・義務教育学校：学校訪問のクラスへ。幼稚園・こども園：指導班メールアドレスへメール送信）。期日は次ページに示す表の「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「学校訪問打合せ票（様式4）」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）と打合せを行う。期日は、次ページに示す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各学校（園）へ送信する打合せ票（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（訪問する月の訪問する学校（園）順に教育事務所担当指導主事から各校（園）へ電話をする）。

<打合せ票提出日並びに打合せ日>

訪問月	打合せ票提出日	打合せ日	備考
5月	4月18日(木)	4月23日(火)	
6月	4月22日(月)	5月14日(火)	
7月	5月21日(火)	6月4日(火)	
8・9月	6月26日(水)	7月16日(火)	
10月	8月21日(水)	9月3日(火)	
11月	9月20日(金)	10月8日(火)	
12月	10月21日(月)	11月5日(火)	

※ 打合せ日は、火曜日で設定

③ 学校訪問資料の提出について

下記の資料を、訪問の1週間前までに教育事務所から指定された時間に直接提出する。
提出部数は「訪問人数分+1部」とする。

1) 一般訪問

- 学校(園)要覧
- 訪問資料(合冊)
 - 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
 - 日程・校舎教室配置図等
 - 全体会の話し合いについての資料(話し合いを実施する小・中・義務教育学校のみ、A4判1枚程度)

2) 特別訪問・指定校訪問

- 訪問資料(合冊)
 - 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
 - 日程・校舎教室配置図等

※ 「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)の話し合いがどのように進められてきたかの内容が分かるように作成する。

※ 教科書以外に資料等を使用する場合は、その資料を指導案集に添付する。なお、道德については、「教材分析」を添付する。

※ 学力向上指導員と市町教育委員会指導主事の学校訪問資料は直接届ける。

④ 学校訪問アンケートの提出について

幼稚園・こども園の一般訪問の場合は、「学校訪問アンケート(参加者用)」(様式5)をとりまとめ、「学校訪問アンケート(教育事務所提出用)」(様式6)を、訪問終了後2週間以内に提出する(指導班メールアドレスへメール送信)。

小・中・義務教育学校の一般訪問の場合は、「学校訪問アンケート(教育事務所提出用)」(様式6)を、訪問終了後2週間以内に提出する(「北部指導主事学校訪問」(学校訪問のクラス)へ提出)。なお、令和6年度用の「学校訪問アンケート(教育事務所提出用)」データは、Googleフォームを活用して各校の教員からアンケートをとったものを集約して提出することも可能となった(マニュアル参照)。

6 学校課題に係る話し合い（以降、「話し合い」と表記）

(1) 「話し合い」の内容

学校課題（例：いじめ対策・不登校支援等、魅力ある・行きたくなる学校づくり、学力向上の取組等）について、各学校で構想したテーマや具体的な事例を共有するとともに、その課題解決に向けて実践する具体的な手立てについて話し合う。

(2) 「話し合い」のテーマ設定の例（令和5年度管内指導概況報告を参照）

＜未然防止に向けて＞

- ・「いじめ・不登校を生まない学級・学校づくり」
- ・「魅力ある・行きたくなる学校づくり」
- ・「生徒にとって居心地のいい学級づくり」
- ・「行きたくなる学校づくりに向けた「分かる授業」の具体的な手立て
～「教える」から「学ばせる」への変換～」
- ・「いじめの認知、初期対応について」

＜学校課題について＞

- ・「全国学力・学習状況調査を生かした授業改善について」
- ・「元気ある笑顔いっぱいの学校にするために、学校全体で取り組んでいくこと」
- ・「発達障害やその疑いのある生徒に対する支援の在り方について（事例研究）」
- ・「通常学級に在籍する特別な配慮を要する児童への適切な支援について」
- ・「LDや発達障害等の傾向が見られる児童生徒に対する少人数における支援体制や

よりよい指導の方法」

※ このほかにも、学力向上緊急プロジェクトチームの研修動画（宮城県教育委員会）を活用して、自校の授業が「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善がなされたものになっているかを検証し、今求められる授業について全教員で話し合い、共通理解を図るという内容も考えられる。

(3) 「話し合い」の流れ（例）

- ＜事前の取組＞ ○ 「話し合い」の時間を確保するため、以下の点について工夫する。
- ・ 課題について、各自が意見をまとめておく。
 - ・ グループ内の役割分担（司会、記録、発表、タイムキーパー等）を決めておく。

＜「話し合い」の流れ（40分の場合）＞※所轄の教育委員会の指導の下、各校で設定してよい。				
段階（進行：学校）	時間	形態	内容	
1 2	開 会 課題等の確認	2分	全体	○ 「話し合い」担当者が趣旨や進め方を確認する。
3	課題の追究 課題の解決	15分	グループ	○ 意見を記入した付箋紙等を持ち寄り、KJ法等で類型化を図り、課題の解決策を焦点化する。
4	取組の共有	10分	全体	○ 各グループが話し合った内容を発表し、全体で共有する。
5	まとめ	8分		○ 全体協議後、「話し合い」担当者が全体の意見をまとめる。
6 7	指導講評会 閉 会	5分	全体	○ 「話し合い」について指導主事からの指導講評を聞く。

- ＜事後の取組＞ ○ 「話し合い」で共有した事柄について実践し、校内研修や職員会議等で見直しや改善を図っていく。
- 取組について、個人の振り返りを行う。

7 指導主事学校訪問指導を活用した「指導主事参加型協働による授業づくり」

(1) 基本方針

小・中学校、義務教育学校において学習指導要領を踏まえた授業改善を一層推進し、児童生徒一人一人が、学校段階を終えても、学び続ける力を身に付けることができるよう、市町教育委員会と綿密な連携の下、学校における取組を支援する。

(2) 実施方針と内容

管内市町教育委員会の要請を踏まえ、指導主事参加型の協働による授業づくりを通して、教師の授業力や校内研究の充実を図る。

(3) 取組の重点

- ① 学習指導要領を基に、授業づくりの基礎・基本について、「単元（授業）構想」の段階から学ぶ機会とする。
- ② 授業改善の方向性を確かめ、学校の組織力、個々の授業力の向上を図る。
- ③ 県教育委員会作成の資料の一層の活用を図る。

(4) 対象

管内市町教育委員会の要請により、原則として、各市町1校とする。

(5) 取組の概要

① 授業づくりの流れ

- 1) 指導主事学校訪問に合わせ、前後に指導主事参加型協働による授業づくりを実施する。
- 2) 授業づくりはstep1～step4の段階とし、以下のような流れで取り組む。ただし、実施校と相談の上、実情に応じて実施する。
 - ・ step1 単元（授業）構想
 - ・ step2 指導案検討
 - ・ step3 授業実践及び事後検討会（指導主事学校訪問当日）
 - ・ step4 振り返り及び今後の取組に向けて

② 方法

- 1) 訪問（対面）、オンライン、メール、電話等
- 2) 実施校の指導主事学校訪問（step3）は12月～1月とする。指導主事の参加（step1、step2については、どの段階で、どのように協働するかを実施校と相談の上決定するが、原則として、step1の段階は訪問（対面）で行うものとする。
- 3) step1及びstep2の教科はstep3で実施する授業（教科）のうち、原則1コマとし、学校の希望によるものとする。

③ 実践の例

1) 例1～例4のような流れを基本とするが、実施校と相談の上、実情に応じて実施する。

指導主事参加型協働による授業づくり						
授業づくりの流れ		例1	例2	例3	例4	例5
step1	授業構想 ↓ 単元で取り上げる指導事項の確認	協働による授業づくり (指導主事派遣) ・授業日の1～2か月前	協働による授業づくり (指導主事派遣) ・授業日の1～2か月前	協働による授業づくり (指導主事派遣) ・授業日の1～2か月前	協働による授業づくり (指導主事派遣) ・授業日の1～2か月前	協働による授業づくり ・校内研究推進計画による取組
○原則として指導主事が訪問し、学習指導要領を基に授業構想をともに考える。						
step2	指導案検討 ↓ 単元の目標、評価規準、指導と評価の計画、主たる手立ての検討	協働による授業づくり (指導主事派遣) ・授業日の2～3週間前	協働による授業づくり (オンライン・電話等) ・随時	・校内研究推進計画による取組	・校内研究推進計画による取組	・校内研究推進計画による取組
○指導主事が参加による指導案検討を行う場合は、各学校の希望に応じて、日にちを設定し対面での協議の他、オンラインや電話等で随時質問や相談を受け付けることも考えられる。						
step3	授業実践・事後検討 ↓ 授業実践、成果と課題の確認	指導主事学校訪問 ・授業参観 ・授業検討会(ワークショップ)	指導主事学校訪問 ・授業参観 ・授業検討会(ワークショップ)	指導主事学校訪問 ・授業参観 ・授業検討会(指導助言)	指導主事学校訪問 ・授業参観 ・授業検討会(指導助言)	指導主事学校訪問 ・授業参観 ・授業検討会(指導助言)
○例1、2のように全ての段階で指導主事が参加した場合の検討会の持ち方は、学校と話し合い決定する。						
step4	振り返り・今後の取組 ↓ 授業改善の取組の方向性の共有	校内研修 (指導主事派遣) ・話し合いの指導助言や講義等	校内研修 (指導主事派遣) ・話し合いの指導助言や講義等	・校内研究推進計画による取組	校内研修 (指導主事派遣) ・話し合いの指導助言や講義等	校内研修 (指導主事派遣) ・話し合いの指導助言や講義等 ・指導主事学校訪問 フォローアップ
○1年間の取組を振り返り、授業改善の方向性を全職員で共有する機会とする。						

2) 例5については、指導主事学校訪問のフォローアップとして、実践校のみならず、全ての学校を対象とする。「令和6年度 生涯学習計画」にある「指導主事派遣申請」により申請することができる。

(6) 手続き

① 訪問の要請について

市町教育委員会は、「令和6年度指導主事学校訪問指導についての要請書(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。

② 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、提出された実践校の「訪問日程等希望調査(様式2)」に基づき、訪問期日を調整し、訪問予定日を前年度2月末までに各市町教育委員会に通知する。

③ 訪問に当たっての手続きについて

教育事務所は、令和6年4月1日付けで実践校に「令和6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。実践校は、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) 授業教科等の提出

「令和6年度学校訪問における授業の教科等について(様式3)」に必要事項を記入し、4月

1 7日(水)午後4時までに「北部指導主事学校訪問」(学校訪問のクラス)へ提出する。なお、「令和6年度学校訪問における授業の教科等について(様式3)」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。

2) 事前の打合せ

事前の打合せは、以下の手順で行う。

- (ア) 実践校は、「指導主事参加型協働による授業づくり打合せ票(様式7)」を作成し、指導主事学校訪問の3か月前までに「指導主事参加型協働による授業づくり打合せ票(様式7)」を提出する(学校訪問のクラスへ)。
- (イ) 教育事務所は提出された「指導主事参加型協働による授業づくり打合せ票(様式7)」を基に、各教科等の担当を調整した後、実践校に電話連絡をし、step1及びstep2の日程等について打合せを行う。
- (ウ) step3については、通常の学校訪問と同様の手続きを行う。「指導主事参加型協働による授業づくり」を行った授業の分科会(事後検討会)の持ち方は、実践校と事務所が相談して決定する。
- (エ) step4については、step3終了後に、日程等を調整し、決定する。内容についても実践校の実態に応じて決定する。

3) 学校訪問アンケートの提出について

一般訪問の場合の「学校訪問アンケート(教育事務所提出用)(様式6)」とは別に、「指導主事参加型協働による授業づくり」に取り組んだ教科については「指導主事参加型協働による授業づくり」アンケート(様式8)」を、訪問終了後2週間以内に提出する(学校訪問のクラスへ)。

○ 学校訪問指導の形態

* 運営、人数等の詳細は、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。

形態	一般訪問	特別訪問	指定校訪問
ねらい	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もの	校内（園内）研究の理論と実践の充実を図るもの	県教育委員会（義務教育課）の指定校等の事業の充実を図るもの
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 協働による授業実践に係る指導助言 ○ 全体会等（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） ○ 諸表簿の整備、管理等への指導助言（市町教育委員会の要請によって実施） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校内（園内）研究の充実・推進に係る指導助言 ○ 一般訪問とのつながりを持たせて、実施する。 <p>ただし、当該年度内において特別訪問の実施は不可とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業推進に係る情報交換 ・学力向上マナジメント支援事業 ・みやぎ「魅力ある・行きたくなくなる学校づくり」推進事業 ・学び支援教室支援事業 ・豊かな心を育む研究指定校事業 等
回数等	1回/年 半日程度	数回/年 半日程度	数回/年 半日程度
教科等	全教科等	主に校内（園内）研究の教科等	指定に直結する教科等
授業数	協働による授業づくりのグループが適正規模で編成できる数	協働による授業づくりのグループが適正規模で編成できる数	事業の内容に応じた数
指導 主事等	教育事務所、市町教育委員会、（総合教育センター） 計：授業数+1人程度	教育事務所、市町教育委員会、（総合教育センター） 計：1～3人程度	義務教育課、教育事務所、市町教育委員会
流れ (例)	<p>学校経営概要説明 *</p> <p>授業参観</p> <p>授業検討会 授業についての指導助言</p> <p>諸表簿への指導助言 (市町教育委員会の要請による)</p> <p>全体会 内容等については、学校の実態等を踏まえ、決定する。</p>	<p>授業参観</p> <p>授業検討会 校内研究・授業についての指導助言</p>	<p>授業参観</p> <p>事業実施に係る話し合い 事業推進に係る情報交換</p>
留意点	* 「学校経営概要説明」では、生徒指導及び協働による授業づくりに係る説明も含んだ内容とする。	内容等については、学校の実態等を踏まえて、市町教育委員会の要請を受け決定する。	内容等については、学校の実態等を踏まえて、市町教育委員会の要請を受け決定する。

(様式3)

[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 E-mail nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 園訪問における保 育等について (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 (- -)
--	----------------------------------	---

園訪問における保育等について

園名 市立・町立 () 園

1 園訪問日

一般訪問	月 日 ()
特別訪問	月 <small>一般訪問で、当日の保育数が3コマの場合、以下のように保育数1、2、3の一般訪問の欄に何歳児の保育なのかを記入する。</small> かに○
指定校訪問	月 <small>かに○</small>

2 保育等

保育数		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 保育等	一般	3歳児	4歳児	5歳児		
	特別					
	指定校					
令和5年度 一般訪問保育等		3歳児	5歳児			

令和5年度の一般訪問の保育等が何だったかが分かるように記入をする(例は、令和5年度に3歳児と5歳児の2コマの保育をした場合の記入の仕方)。

- * 保育等の欄には、保育の年齢(3歳児、4歳児、5歳児等)を記入願います。
- * 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。
- * 枠が足りないときは、列を挿入してください。

★ 添書不要につき、本票のみ令和6年4月17日(水)午後4時まで、指導班長宛て提出(メール送信)願います(期日厳守)。

(様式3)

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て	件名 学校訪問における 授業の教科等について (報告)	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 (- -)
-----------------------------	--	---

学校訪問における授業の教科等について
学校名 **市立・町立 () 学校**

1 学校訪問日

一般訪問	月 日 () 午前・午後 ※いずれかに○
特別訪問	月
指定校訪問	月

一般訪問で、当日の授業数が3コマの場合、以下のように授業数1、2、3の一般訪問の欄に教科等を記入する。

2 授業の教科等

授業数		1	2	3	4	5
令和 6年度 教科等	一般	国語	算数	体育		
	特別					
	指定校					
令和5年度 一般訪問教科等		算数	算数			

- * 教科等の欄には、教科・領域名(国語、道徳、特別支援等)を記入願います。
- * 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。
- * 枠が足りないときは、列を挿入してください。
- * 指導主事参加型協働による授業づくり授業づくりをする実践のこと。

全体会での学校課題に係る話し合いを持つか持たないかについて、丸を付ける(例は、「ない」予定の場合)。

3 全体会での学校課題に係る話し合いについて (○を付ける)

	あ る	な い
話し合いをする予定		○

★ 添書不要につき、本票のみ令和6年4月17日(水)午後4時まで、指導班長宛て提出願います(Google classroom「北部指導主事学校訪問」へ)(期日厳守)。

(様式4)

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て	件名 令和6年度 学校訪問打合せについて (報告)	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名 氏名 ()
------------------------------	------------------------------------	---

学校から提出された後、教育事務所で記入

令和6年度学校訪問打合せ票 (小・中・義務教育学校用)

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	指導案提出日時 月 日 () :
備考 全体講評:		

リストから選択し学校で記入 教育事務所で記入

1 協働による授業について

番号	学年・組	教科等	職名	授業者名	単元名	担当指導主事等
1	3年2組	算数(TT)	教諭	〇〇 〇〇	「〇〇〇〇〇〇〇〇」	
2	4年2組	算数(少人数)	教諭	〇〇 〇〇	「〇〇〇〇〇〇〇〇」	
3	4年2組	算数(少人数)	教諭	〇〇 〇〇	「〇〇〇〇〇〇〇〇」	
4						
5						

担当指導主事は、教育事務所で記入

学年・組、教科等、職名、授業者名、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。

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				
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 (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。

4 学校課題に係る話し合いについて

担当者 職名・氏名 ()

<話し合いで取り上げたいテーマ>

<具体的な内容>

※授業が少人数指導、TT指導、複式指導のときは、備考欄に例を参考に、学校で記入。
※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(例は、担任、少人数担当それぞれの授業について指導する場合)。

備考

- ・3年2組算数TT指導 (T1:〇〇教諭、T2:〇〇教諭)
- ・4年2組算数少人数指導 (4の2〇〇教諭、少人数指導教室〇〇教諭) 4の2、少人数それぞれ指導いただきたいので指導主事2名でお願いしたい。

(様式5)

令和6年度学校(園)訪問アンケート(参加者用)

このアンケートは、主に「協働による授業(保育)づくり」及び「学校課題に係る話し合い」等について改善を図ることを目的として、御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。
4：十分 3：どちらかという十分 2：どちらかという不十分 1：不十分
★それぞれの評価に基づいて、□に「理由、取組例など」を記入願います。

1 協働による授業づくりについて			
(1) 協働による授業(保育)づくりを計画的に行うことができましたか。			
評価4		できた(理由、取組例など)	
評価3			
評価2		できなかった(理由、改善点など)	
評価1			
(2) ねらいを達成する授業(保育)実践となりましたか。			
評価4		なった(理由、取組例など)	
評価3			
評価2		ならなかった(理由、改善点など)	
評価1			
(3) 授業(保育)改善につながる話し合いを行うことができましたか。 ※主体的・対話的で深い学び ※幼：幼稚園教育の基本に関連して重視する事項を意識した保育など ※小・中：個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実など			
評価4		できた(理由、取組例など)	
評価3			
評価2		できなかった(理由、改善点など)	
評価1			
(4) これまでの協働による授業(保育)づくりの取組が、自分の授業(保育)実践を見直し、改善につなげる機会となっていますか。			
評価4		なっている(理由、取組例など)	
評価3			
評価2		なっていない(理由、改善点など)	
評価1			
(5) 協働による授業(保育)づくりから学んでいることを、今後、どのように生かしていこうと考えますか。(記述)			

2 学校課題に係る話し合いについて ※実施した学校のみ記入してください。			
(1) 話し合いに向けての事前準備はしましたか。			
評価4	人	した(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	しなかった(理由など)	
評価1	人		
(2) 話し合いのテーマは適切でしたか。			
評価4	人	適切だった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	適切でなかった(理由など)	
評価1	人		
(3) テーマに基づいて意見や考えを出し合うことができましたか。			
評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由など)	
評価1	人		
(4) 学校課題の解決に向け見通しを持ち、日常の取組につなげる機会となりましたか。			
評価4	人	なった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	なかった(理由など)	
評価1	人		

3 その他(学校訪問全体を通して)			

(様式6) [電子メール施行]

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て E-mail nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 令和6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6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) 協働による保育づくりを計画的に行うことができましたか。

評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(2) ねらいを達成する保育実践となりましたか。

評価4	人	なった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	ならなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(3) 保育改善につながる話し合いを行うことができましたか。

※主体的・対話的で深い学び、幼稚園教育の基本に関連して重視する事項を意識した保育など

評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(4) これまでの協働による保育づくりの取組が、自分の保育実践を見直し、改善につなげる機会となっていますか。

評価4	人	なっている(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	なっていない(理由、改善点など)	
評価1	人		

(5) 協働による保育づくりから学んでいることを、今後、どのように生かしていこうと考えますか。(記述)

2 その他(園訪問全体を通して)

(様式6) [電子メール施行]

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て E-mail nh-kyoz@gs.myswan.ed.jp	件名 令和6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6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) 協働による保育づくりを計画的に行うことができましたか。

評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(2) ねらいを達成する保育実践となりましたか。

評価4	人	なった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	ならなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(3) 保育改善につながる話し合いを行うことができましたか。

※主体的・対話的で深い学び、幼稚園教育の基本に関連して重視する事項を意識した保育など

評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由、改善点など)	
評価1	人		

(4) これまでの協働による保育づくりの取組が、自分の保育実践を見直し、改善につなげる機会となっていますか。

評価4	人	なっている(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	なっていない(理由、改善点など)	
評価1	人		

(5) 協働による保育づくりから学んでいることを、今後、どのように生かしていこうと考えますか。(記述)

--

2 学校課題に係る話し合いについて ※実施した学校のみ記入してください。			
(1) 話し合いに向けての事前準備はしましたか。			
評価4	人	した(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	しなかった(理由など)	
評価1	人		
(2) 話し合いのテーマは適切でしたか。			
評価4	人	適切だった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	適切でなかった(理由など)	
評価1	人		
(3) テーマに基づいて意見や考えを出し合うことができましたか。			
評価4	人	できた(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	できなかった(理由など)	
評価1	人		
(4) 学校課題の解決に向け見通しを持ち、日常の取組につなげる機会となりましたか。			
評価4	人	なった(理由、取組例など)	
評価3	人		
評価2	人	なかった(理由など)	
評価1	人		

3 その他(学校訪問全体を通して)			

(様式7)

(添書不要)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長 宛て	件名 令和6年度 指導主事参加型 協働による授業づくり打合せ票 (報告)	送信日 令和 年 月 日 学校名 () 学校 校長名 () 送信者 職名・氏名 ()
------------------------------	--	---

学校から提出された後、教育事務所で記入

令和6年度指導主事参加型協働による授業づくり打合せ票(小・中 教育学校用)

打合せ担当(教頭)氏名	授業づくり担当指導主事名
-------------	--------------

1 日程について

step	日付		備考
1	月 日	担当指導主事 ○単元・学習 ・指導主事 ・授業構想の仕方など	
2	月 日	担当指導主事が訪問またはオンライン ○指導案検討等	
3	月 日	指導主事訪問当日 ○授業実践及び事後検討会	※当日の打合せ票(様式4)については、別に提出する
4	月 日	担当指導主事が訪問またはオンライン、メール等 ○振り返り及び今後の取組について	

step1、2は学校が記入、step3は教育事務所から指定された日を学校が記入、step4はstep3以降に学校と教育事務所で相談をして決定するので、未記入のままでよい。

担当指導主事は、教育事務所で記入

2 指導主事学校訪問当日の授業について

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

※指導主事参加型協働
※指導主事参加型協働
○で囲む
については、必ず記入すること(そのほかの授業の単元名は未定でも構わない)。

学年・組、教科等、職名、授業者名、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。

担当指導主事は、教育事務所で記入

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

備考 ※教育事務所で調整した後に、学校の担当者に連絡いたします。

(様式8)

送信先 宮城県北部教育事務所 指導班長宛て	件名 令和6年度 指導主事参加型協働による 授業づくり(報告)	送信日 令和 年 月 日 学校名 [] 校長名 [] 送信者 [] 職名・氏名 [] 電話 []
-----------------------------	--	--

令和6年度 指導主事参加型協働による授業づくりアンケート

学校名	訪問日	教科名・部会参加者数		教科名・部会参加者数	
	step 1 令和 年 月 日		人		人
	step 2 令和 年 月 日		人		人
	step 3 令和 年 月 日		人		人

I 授業者の先生がご回答ください。(IT指導の場合はそれぞれ回答) ※ () は自由記述

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(解説編)で確認し、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。

評価4 人 評価3 人 評価2 人 評価1 人

()

(2) 指導事項を基に、単元の目標を設定する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 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。

評価4 人 評価3 人 評価2 人 評価1 人

()

(2) 具体的な学習活動を想起し、単元のどの段階でどの評価基準について評価するかを考える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) 「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実を意識しながら、「主体的・対話的で深い学び」につながるような単元(授業)の構成を考える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

()

(4) ICTの活用を教師も児童生徒も活用する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 step 3について

(1) 本時のねらいは達成できましたか。

評価4 人 評価3 人 評価2 人 評価1 人

()

(2) ねらいを達成させる手立ては有効でしたか。

評価4 人 評価3 人 評価2 人 評価1 人

()

(3) 児童生徒の興味・関心に応じた学習課題に取り組めるよう学習活動を展開する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

()

(4) 説明や指示を精選し、児童生徒の活動の時間を十分確保できましたか。

評価4 人 評価3 人 評価2 人 評価1 人

()

II 授業者以外での協働による指導主事参加型授業づくりに取り組んだ先生がご回答ください。

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いましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

(2) わらいを達成する授業実践となりましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

(3) 授業改善につなげるための話し合いが行われましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

(4) 日常の取組につなげる機会となりましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

2 step 1～3を通して、気付いたこと、考えたこと（自由記述）

--

III 管理職の先生がご回答ください。

1 協働による授業づくりについて（授業改善の取組の視点で）

(1) 指導主事が参加することで協働による授業づくりが促進しましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

(2) 指導主事参加型協働による授業づくりを通して参加した先生方の意欲は向上しましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

(3) 指導主事参加型による授業づくりに参加した先生方（学年部・教科部）の取組を他の先生方と共有することはできましたか。

評価4	
-----	--

評価3	
-----	--

評価2	
-----	--

評価1	
-----	--

2 step 1～3の取組を生かし、step 4をどのような内容や方法で取り組みたいと考えますか。

--

3 その他（お気づきのこと、ご要望等がありましたらご意見をお聞かせください。自由記述）

--

幼稚園・認定こども園用 表簿チェックシート

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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	5	園長印、担任印を押印している。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	7	出欠状況を正しく記入している。	<input type="checkbox"/>
	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)。	<input type="checkbox"/>
(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)。	<input type="checkbox"/>
	10	聴力は、○の記入がある場合25dbか35dbを記入している。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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)。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
出席簿	14	裏表紙の在籍等を適切に記入している。	<input type="checkbox"/>
	15	祝日の振替は、「振替休日」ではなく「休日」と記載している。	<input type="checkbox"/>
	16	記載の仕方を、園内で統一している。	<input type="checkbox"/>
週指導計画	17	毎日の記録が確実に記載されている。	<input type="checkbox"/>
全体・その他	18	園児の個人情報の管理を徹底している。	<input type="checkbox"/>
	19	表簿については適切な時期に点検整備を行っている。	<input type="checkbox"/>
	20	公簿の訂正は訂正印を用い、修正液等は使わない。	<input type="checkbox"/>
	21	特別な配慮を必要とする幼児について、「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」を作成して活用に努めている。	<input type="checkbox"/>
	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」	<input type="checkbox"/>

～ 備考 ～

小・中・義務教育学校用 表簿チェックシート

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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	5	観点別評価や評定をすべての欄に記入している。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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)。	<input type="checkbox"/>
	9	不登校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。	<input type="checkbox"/>
(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)。	<input type="checkbox"/>
	11	聴力は、○の記入がある場合 25db か 35db を記入している。	<input type="checkbox"/>
	12	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。	<input type="checkbox"/>
	13	「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)。	<input type="checkbox"/>
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日付けさ号外「学校保健安全法施行規則の一部改正について(通知)」参照。	<input type="checkbox"/>	
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)。	<input type="checkbox"/>
	16	祝日の振替は、「振替休日」ではなく「休日」と記載している。	<input type="checkbox"/>
	17	記載の仕方を校内で統一している。	<input type="checkbox"/>
年間指導計画	18	志教育との関連を明記したり、「みやぎ防災教育副読本『未来へのきずな(絆)』や「みやぎの先人集『未来への架け橋』」の活用を年間指導計画に位置付けたりしている。また、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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
	22	表簿については適切な時期に点検整備を行っている。	<input type="checkbox"/>
	23	公簿の訂正は訂正印を用い、修正液等は使わない。	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
	25	初任研(1年目)指導記録のA票、B票及び初任研(2年目)指導記録のC票を、適切に作成・管理している。	<input type="checkbox"/>
	26	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」	<input type="checkbox"/>

～ 備考

8 学校訪問日一覧

(特)：特別訪問 (指)：指定校訪問

月	幼稚園【25園】	小学校【46校】	中学校【22校】	義務教育学校【3校】
5月	29日(水) 田尻・すまいる園 31日(金) 高清水幼稚園		22日(水) 栗駒中学校	
6月	3日(月) 田尻幼稚園 7日(金) 瀬峰幼稚園 10日(月) ののだけ幼稚園 14日(金) 鹿島台・なかよし園 26日(水) 金成幼稚園	5日(水) 鳴子小学校 北浦小学校 7日(金) 中塚小学校 10日(月) 古川第一小学校 18日(火) 古川北小学校 17日(月) 涌谷第一小学校 19日(水) 松山小学校 栗駒南小学校 20日(木) 花山小学校 24日(月) 瀬峰小学校 賀美石小学校 26日(水) 鹿原小学校 27日(木) 広原小学校 28日(金) 沼部小学校	20日(木) 鹿島台中学校 27日(木) 栗原南中学校 28日(金) 若柳中学校	
7月	1日(月) 涌谷南幼稚園 2日(火) 大貫幼稚園 栗駒幼稚園 4日(木) 松山・あおぞら園 12日(金) 築館幼稚園	1日(月) 築館小学校(特) 8日(月) 南郷小学校 11日(木) 東小野田小学校 田尻小学校	5日(金) 古川北中学校 8日(月) 松山中学校 10日(水) 鳴峰中学校	
8月	27日(火) 瀬峰幼稚園(特) 28日(水) おのだにし園 さくらんぼこども園	29日(木) 一迫小学校 鬼首小学校		30日(金) 色麻学園
9月	9日(月) 鶯沢幼稚園 11日(水) ふどうどう幼稚園 12日(木) なんごう幼稚園	2日(月) 古川第四小学校 4日(水) 鹿島台小学校 小牛田小学校 9日(月) 川渡小学校 12日(木) 岩出山小学校 13日(金) 大貫小学校 19日(木) 篁岳白山小学校 20日(金) 宮野小学校 25日(水) 三本木小学校 26日(木) 敷玉小学校	3日(水) 古川南中学校 13日(金) 志波姫中学校 19日(木) 田尻中学校 30日(月) 古川東中学校	18日(水) 金成小中学校
10月	1日(火) 築館幼稚園(特) 7日(月) 涌谷幼稚園 9日(水) 一迫幼稚園 23日(水) こごた幼稚園 30日(水) おのだひがし園 31日(木) 志波姫幼稚園	23日(水) 高清水小学校 24日(木) 志波姫小学校 30日(水) 築館小学校	7日(月) 岩出山中学校 28日(月) 古川中学校	
11月	13日(水) 花山幼稚園 14日(木) 三本木・ひまわり園	6日(水) 若柳小学校 8日(金) 古川第五小学校 15日(金) 古川第三小学校 18日(月) 宮崎小学校 22日(金) 青生小学校 25日(月) 栗駒小学校 27日(水) 西小野田小学校 28日(木) 古川第二小学校 29日(金) 下伊場野小学校	18日(月) 鳴子中学校 25日(月) 三本木中学校 27日(水) 栗原西中学校	21日(木) 古川西小中学校
12月	4日(水) みやざき園	6日(金) 月将館小学校 9日(月) 不動堂小学校 10日(火) 中新田小学校 11日(水) 鶯沢小学校 鳴瀬小学校	2日(月) 築館中学校 6日(金) 中新田中学校 16日(月) 涌谷中学校	
訪問数(回)	27	47	19	3

IV 研修事業等一覧

1 初任（新規採用）者研修

※令和6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	4月30日(火)～5月31日(金)	※オンライン研修	
	専門研修1	7月 4日(木)	総合教育センター	
	事務所研修1	7月12日(金)	栗原市立築館幼稚園	
	専門研修2	7月30日(火)	総合教育センター	
	専門研修3	8月 2日(金)	総合教育センター	
	専門研修4	8月 8日(木)	総合教育センター	
	専門研修5	10月31日(木)	宮城教育大学附属幼稚園	
事務所研修2(大崎) (栗原)	10月25日(金)	大崎市立旺子育て支援給施設まいる園	保育参観等	
	10月 4日(金)	栗原市立瀬峰幼稚園	※地域引こ開催	
小・中 初任者 研修	開講式	4月4日(木)～12日(金)	各所属校※オンライン研修	
	基本研修	5月 7日(火)	各所属校※eラーニング研修	
	教科研修1(小学校)	5月14日(火)	総合教育センター	
	事務所研修1	5月28日(火)	大崎合同庁舎	
	教科研修1(中学校)	5月28日(火)	総合教育センター	
	防災教育研修	6月11日(火)	県内震災遺構等	
	特別支援教育研修	7月23日(火)～8月16日(金)	各所属校※オンライン研修	
	教科外研修1	8月27日(火)	各所属校※eラーニング研修	
	事務所研修2	8月 5日(月)	栗原市教育研究センター他	
	事務所研修3	9月10日(火)又は9月17日(火)	各会場	
	自然体験研修	9月24日(火)又は10月1日(火)	蔵王・松島・志津川	
	教科研修2(小学校)	10月22日(火)	総合教育センター	
	事務所研修4	10月29日(火)	大崎合同庁舎	
	教科研修2(中学校)	11月 5日(火)	総合教育センター	
	地教委研修	地教委ごと(2日)	地教委ごと	
	機関研修 (2年目)	教科研修3	小:6月19日(水)中:6月20日(木)	総合教育センター
		課題研究1	5月9日(水)又は5月10日(金)	大崎合同庁舎
		教科外研修2	7月22日(月)～8月21日(水)	各所属校※オンライン研修
		課題研究2	9月5日(木)又は9月6日(金)	栗原市教育研究センター
		健康教育・体育施設等体験研修	小:9月18日(水)中:9月19日(木)	ゼスイハムスポーツアリーナ
	課題研究3	1月14日(火)又は1月15日(水)	大崎合同庁舎	
	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	6月27日(水)又は6月28日(金)	総合教育センター
		閉講式	10月31日(木)	総合教育センター
	初任者研修拠点校指導教員等連絡協議会①	4月 2日(火)	総合教育センター	*拠点校指導教員のみ
	” 拠点校方式グループ校連絡会	4月 3日(水)	大崎合同庁舎	
	” 実施小・中学校指導教員連絡協議会	4月 3日(水)	大崎合同庁舎	
” 拠点校指導教員等連絡協議会②	6月18日(火)	大崎合同庁舎・一部サテライト	*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	8月27日(火)	総合教育センター	*拠点校指導教員のみ	
” 拠点校指導教員等連絡協議会④	12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4日(木)～12日(金)	各所属校※オンライン研修	
	専門研修1	4月26日(金)	各所属校※オンライン研修	
	基本研修1	5月 7日(火)	各所属校※オンライン研修	
	専門研修2	5月22日(水)	総合教育センター	
	防災教育研修	6月11日(火)	県内震災遺構等	
	自然体験研修	9月24日(火)又は10月1日(火)	蔵王・松島・志津川	
	基本研修2	8月27日(火)	各所属校※オンライン研修	
	特別支援教育研修	7月23日(火)～8月16日(金)	各所属校※オンライン研修	
	専門研修3	10月25日(金)	総合教育センター	
	専門研修4	11月 6日(水)	県内小中高校	
専門研修5	12月 4日(水)	総合教育センター		
栄養教諭 新規採用者研修 (校外研修)	開講式	4月4日(木)～12日(金)	各所属校※オンライン研修	
	基本研修1	5月 7日(火)	各所属校※オンライン研修	
	防災教育研修	6月11日(火)	県内震災遺構等	
	専門研修1	6月18日(火)	総合教育センター	
	自然体験研修	9月24日(火)又は10月1日(火)	蔵王・松島・志津川	
	基本研修2	8月27日(火)	各所属校※eラーニング研修	
	専門研修2	9月 5日(木)	光明支援学校	
	専門研修3	10月24日(木)	※オンライン研修	
専門研修4	11月27日(水)	総合教育センター		

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、20年経験者研修）

※令和6年2月19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1	4月30日(火) ～5月31日(金)	※オンデマンド配信	講義、講話	
		教育事務所研修	7月12日(金)	築館幼稚園	保育参観、講話、協議	
		専門研修1	7月26日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議	
		専門研修2	7月30日(火)	総合教育センター	講義、演習、協議	
		専門研修3	8月21日(水)	総合教育センター	講義、演習、協議	
		専門研修4	1月15日(水)	総合教育センター	講義、実践発表	
		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	6月13日(木)	大崎合同庁舎	生徒指導研修	
		センター研修	11月20日(水) 11月21日(木)	総合教育センター	講義、演習	
		教育事務所研修②	9月10日(火)	各会場	教科指導研修	
			9月17日(火)	各会場	教科指導研修	
	中堅教諭等 資質向上研修 (校外研修)	基本研修1	5月1日(水) ～5月31日(水)	※オンデマンド配信	講話、講義	
		基本研修2	6月6日(木)	総合教育センター	講義、協議	
		実践研修1	7月9日(火)	栗原市教育研究センター	講話・演習、指導案検討 模擬授業・研究協議	
		実践研修2	8月5日(月)			
		基本研修3	11月8日(金)	総合教育センター	講義、演習、研究協議	
		実践研修3	12月5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			
	20年経験者研修		5月31日(金)	総合教育センター	講話、研究協議	
	幼稚園教諭	5年経験者研修 (校外研修)	専門研修1	5月22日(水)	総合教育センター	講義、演習
専門研修2			10月25日(金)	総合教育センター	講義	
専門研修3			12月4日(水)	総合教育センター	実践発表、講義	
中堅教諭等 資質向上研修 (校外研修)		基本研修1	5月1日(水) ～5月31日(水)	※オンデマンド配信	講話、講義	
		専門研修1	5月22日(水)	総合教育センター	講義、演習	
		専門研修2	8月21日(水)	総合教育センター	講義、演習	
		専門研修3	9月26日(木)	総合教育センター	模擬授業、協議	
		専門研修4	10月25日(金)	総合教育センター	講義、演習	
		専門研修5	11月8日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議	
		専門研修6	12月4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			
小・中学校教諭		5年経験者研修 (校外研修)	専門研修1	6月18日(火)	総合教育センター	講義、演習
			専門研修2	9月5日(木)	光明支援学校	講義、参観、協議
	専門研修3		11月27日(水)	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(水) ～5月31日(水)	※オンデマンド配信	講話、講義	
		専門研修1	6月18日(火)	総合教育センター	講義、発表、演習	
		専門研修2	9月5日(木)	光明支援学校	講義、参観、協議	
		専門研修3	10月24日(木)	県内の学校	見学、参観、協議	
		基本研修2	11月8日(金)	総合教育センター	講義、演習、協議	
		専門研修4	11月27日(水)	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6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6年2月19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31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(木)	栗原市教育研究センター
管内小・中・義務教育学校校長会議		① 4月10日(水) ② 9月27日(金) ③ 2月12日(水)	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11日(木) ② 10月21日(月)	大崎合同庁舎
管内小・中・義務教育学校教務主任等研修会		11月7日(木)	大崎合同庁舎
管内小・中・義務教育学校研究主任等研修会		5月15日(水)	大崎合同庁舎
指導主事訪問・経営要録等作成事務説明会		4月11日(木)	大崎合同庁舎
学校(園)経営要録等審査会		4月23日(火)～4月26日(金)	大崎合同庁舎
管内学力向上対策連絡会議		① 5月15日(水) ② 8月19日(月) ③ 1月28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21日(金)	大崎合同庁舎
管内スクールカウンセラー研修会		8月23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16日(木) ② 10月10日(木)	大崎合同庁舎
管内問題行動等対策推進協議会		10月10日(木)	大崎合同庁舎
児童生徒支援ネットワーク事業	事務所単位研修会	5月17日(金)	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17日(月) ② 12月4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17日(水) ② 7月24日(水) ③ 10月16日(水) ④ 2月19日(水)	大崎合同庁舎 大崎合同庁舎 大崎合同庁舎 大崎合同庁舎
管内学力向上指導員研修会		① 5月13日(月) ② 1月24日(金)	大崎合同庁舎
授業力・指導力向上研修会(講師対象)		6月6日(木) ※講師希望者対象	大崎合同庁舎
パワーアップ研修		① 7月3日(水) ※希望者対象 ② 11月12日(火) ※希望者対象	大崎合同庁舎
学校保健課題解決北部管内研修会		10月3日(木)	大崎合同庁舎
公立学校入試事務説明会(北部地区)		10月4日(金)	大崎合同庁舎
学校安全教育指導者研修会		10月3日(木)	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21日(金)	大崎合同庁舎
地域別防災主任研修会		11月25日(金)	栗原市教育研究センター

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 6階カウンセリングルーム等 受付時間 8:30~17:15 TEL 0229-87-3613							
月	教 育 相 談 日						
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
4	15日(月)	17日(水)	22日(月)	24日(水)			
5	8日(水)	15日(水)	20日(月)	22日(水)	27日(月)		
6	3日(月)	5日(水)	10日(月)	12日(水)	17日(月)	19日(水)	
7	1日(月)	3日(水)	8日(月)	10日(水)	17日(水)	22日(月)	29日(月)
8	5日(月)	7日(水)	26日(月)	28日(水)			
9	2日(月)	4日(水)	9日(月)	18日(水)	25日(水)	30日(月)	
10	2日(水)	7日(月)	16日(水)	21日(月)	23日(水)	28日(月)	
11	6日(水)	11日(月)	13日(水)	18日(月)	20日(水)	25日(月)	
12	2日(月)	4日(水)	9日(月)	11日(水)	16日(月)	18日(水)	
1	6日(月)	8日(水)	15日(水)	20日(月)	22日(水)	27日(月)	
2	3日(月)	5日(水)	10日(月)	12日(水)	17日(月)	19日(水)	
3	3日(月)	5日(水)	10日(月)	12日(水)	17日(月)	19日(水)	

会場：栗原市教育研究センター研修室6・教育相談室 受付時間 8:30~17:15 TEL 0228-57-3690							
月	教 育 相 談 日						
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
4	15日(月)	18日(木)	25日(木)				
5	9日(木)	16日(木)	30日(木)				
6	6日(木)	20日(木)	27日(木)				
7	11日(木)	18日(木)	25日(木)				
8	22日(木)	29日(木)					
9	12日(木)	19日(木)	26日(木)				
10	10日(木)	17日(木)	24日(木)				
11	7日(木)	14日(木)	21日(木)				
12	5日(木)	19日(木)					
1	16日(木)	23日(木)	30日(木)				
2	13日(木)	20日(木)	27日(木)				
3	13日(木)	27日(木)					

(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14日（火）	（大崎会場）	第6回：	11月12日（火）	（大崎会場）
第2回：	6月4日（火）	（栗原会場）	第7回：	12月3日（火）	（栗原会場）
第3回：	7月17日（水）	（大崎会場）	第8回：	1月21日（火）	（大崎会場）
第4回：	8月6日（火）	（栗原会場）	第9回：	2月26日（水）	（大崎会場）
第5回：	9月18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1日（月）	第2回：	10月23日（水）

(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17日（月）	第2回：	12月4日（水）

(5) 訪問指導員・別室支援員連絡会議

第1回：	4月17日（水）	大崎合同庁舎
第2回：	7月24日（水）	大崎合同庁舎
第3回：	10月16日（水）	大崎合同庁舎
第4回：	2月19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25日（火）	大崎合同庁舎
第2回：	9月24日（火）	大崎合同庁舎
第3回：	2月5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	R5 ～R6	◎涌谷町教育委員会 涌谷中学校区 ◇涌谷町立涌谷中学校 ◇涌谷町立涌谷第一小学校 ◇涌谷町立月将館小学校 ◇涌谷町立笹岳白山小学校	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。	
	R4 ～R6	◎大崎市教育委員会 ◇大崎市立全小・中・義務教育学校	学力向上マネジメント支援事業	令和元年度からの3年間で、委託された5つの市において、年2回の学力調査を軸としたPDCAサイクルの確立に向けて、市全体で学力向上に取り組む体制を構築した。令和4年度からの3年間においては、本事業で得られた手法の更なる水平展開を図る。	
	R6	◎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 ◇大崎市立古川南中学校 ◎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	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	◎大崎市教育委員会 (算数・数学) ◇大崎市立岩出山小学校 ◇大崎市立岩出山中学校 ◎涌谷町教育委員会 (算数・数学) ◇涌谷町立涌谷第一小学校 ◇涌谷町立涌谷中学校	市町村教育委員会と連携した学校サポート事業	実態に応じた学力の向上に関する方策策定の支援及び授業改善に係る実践に対する指導・助言を継続的に行うことにより学力向上を図る。	
	R5 ～R6	◎大崎市教育委員会 ◇大崎市立古川南中学校	地域連携型学校防災体制等構築推進事業	学校の地域と連携した強固な防災体制の構築に向け、市教育委員会、市防災担当部局等、実践協力校との連携推進を図る。	
	R6	◎栗原市立志波姫小学校	豊かな心を育む研究指定校事業	学校と家庭が一体となり、児童生徒の規範意識や道徳的实践力を育てるための取組を推進し、取組成果を公開研究会等で公表する。	
	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した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・中・高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。	
	生活部 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 宮城県総合教育センター所長 殿 宮城県北部教育事務所長 殿	市町教育委員会 教育長氏名	職印	発年	番号	日
---	------------------	----	----	----	---

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。

講師派遣について (申請)

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)

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	発年	番号	日
--------------------------------	-------------	----	----	----	---

下記のとおり欠席します (しました) のでお届けします。

欠席届

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。
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
総合教育センター作成の欠席・辞退届による。
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)
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
総合教育センター作成の期日変更・延期願届による。
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)