教科別研修会資料の作成について

１　資料の様式

〈例〉

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中堅教諭等資質向上研修　事務所研修　教科別研修会資料○○市立○○学校　○○　○○

|  |
| --- |
| 研修課題 |

○○科　指導案公開学級：○年○組　○人１　単元（題材）名２　本時の目標３　本時の展開

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 過程 | 学習活動 | 指導・援助 |
|  |  |  |

□　本時に向けての検討事項　・ |

〈留意事項〉

　・Ａ４版１枚程度（両面可）

　・授業はＩＣＴの効果的な活用をともなう内容であること

　・「指導・援助」の欄に次の内容を記入すること

①ＩＣＴの活用Ａ１～Ｃ４の分類と効果的な方法

※特に~~Ｂ３~~【Ｂ全般に変更】とＣとの関連を図った実践について取り組む

②自己研修課題との関わり

　・令和５年７月～１１月までに実施予定の授業で指導案を作成し、実際に授業を行うこと

　・授業の際に、児童生徒がＩＣＴを効果的に活用している場面の写真を撮影し、【別紙４】ＩＣＴの活用記録にまとめること（公開する可能性もあるので、著作権、肖像権に配慮し、児童生徒がわかるような写真は避けるか、加工処理などすること）

　・指導案、ＩＣＴの活用記録ともに、ファイル名は「グループ番号　学校コード　所属名　氏名」で保存すること（例：9 30151 薮田小 岐阜太郎）

　・指導案及びＩＣＴの活用記録の提出は、令和５年１１月３０日（木）午後５時までに、岐阜教育事務所下記担当者まで電子メールで提出すること

　・電子メールシステムの関係上、ファイルサイズは５MB未満になるよう調整してください。

＜担当者及び提出先メールアドレス＞

岐阜教育事務所　教育支援課　学校教育係　上休場　宏幸

kamiyasumba-hiroyuki@pref.gifu.lg.jp