

令和3年度 広島市教育センター 研修実施要項

区分	研修番号	対象校種					受講対象	定員
対象者全員	9	幼	小	中・中等前	高・中等後	特	教職経験2年次教員（小・中学校の通級指導教室等担当教員）	—
		—	○	○	—	—		

教職経験2年次教員研修【通級担】

研修日数			主 催	広島市教育センター
集合		所属園・校	主 題	自己の課題解決に向けたマネジメント
全日	半日	オンライン	ねらい	自己の教育活動を分析し、課題解決に向けたマネジメント力を身に付ける。
	1	4		

第 1 日	日時	令和3年5月31日（月）	会場	所属校	
				所在地	—
				連絡先	—
本研修は配付資料による所属校での研修です					
形態		内容		講師・指導者	
開 講					
		マネジメント① 「指標」に基づいた年間のマネジメント案の作成		教育センター職員	
研修のまとめと振り返り					
配付資料		・ 教育センター内部Webページにアップロードします。			
注意事項		・ 第1日と第2日（6月1日）を受講してから、提出物を提出してください。			

第 2 日	日時	令和3年6月1日（火）	受付開始時刻	研修開始時刻	会場	所属校	
			14:00 より	14:30		所在地	—
						連絡先	—
本研修は同時双方向会議システム（Google Meet）による所属校での研修です							
	形態	内容			講師・指導者		
14:30	オリエンテーション						
14:45	講義	通級指導教室等の基本			特別支援教育課職員		
15:30	実践 発表	授業づくり① 授業づくりの基本			広島市立船越小学校 教諭 寺山 洋 特別支援教育課職員, 教育センター職員		
16:40	研修のまとめと振り返り						
16:45							
配付資料		・ 教育センター内部Webページにアップロードします。					
注意事項		・ 通級指導教室等新規担当教員研修との合同研修とします。 ・ Google Classroomに参加するためにGoogleアカウントを確認してください。クラスコードを別途連絡します。 ・ 研修終了後、以下の書類を文書交換メール便で教育センターまで提出してください。 ① 初任者研修から使用している「3年間振り返りシート」(A4判縮小コピー) ② <様式1>「セルフマネジメントシート」(A4判縮小コピー) ③ 「研修内容活用シート」(A4判コピー) ④ <様式2>「授業づくりシート(それぞれの校種ごと)」(A4判コピー) ※ ①②③は令和3年6月21日(月), ④は令和3年9月30日(木)までに提出してください。					

研修に参加される際に自動車やバイクを利用する場合は、地域の方や登下校中の児童生徒に注意し、安全な運転を心がけてください。

第 3 日	日時	令和3年7月30日（金）	会場	所属校	
				所在地	—
				連絡先	—
本研修は配付資料による所属校での研修です					
形態		内容	講師・指導者		
		オリエンテーション			
／		子どもの理解① 一人一人の子どものよさを見取る	広島都市学園大学 子ども教育学部 ひろしま人間教育研究センター長 教授 佛圓 弘修		
		研修のまとめと振り返り			
配付資料		・ 教育センター内部Webページにアップロードします。			
注意事項		・ 研修終了後、「研修内容活用シート」(A4判コピー)を令和3年8月20日(金)までに、文書交換メール便で教育センターまで提出してください。			

第 4 日	日時	令和3年10月19日（火）	受付開始時刻	研修開始時刻	会場	広島市教育センター	
			14:00 より	14:30		所在地	広島市東区牛田新町一丁目17番1号
						連絡先	(082)223-3563
本研修は教育センターでの集合研修です							
	形態	内容			講師・指導者		
14:30	オリエンテーション						
14:40	実践 交流	授業づくり② 授業づくりの実際			教育センター職員		
15:50	講義 演習	子どもの理解② 安心・安全に過ごせる学級・ホームルームづくり			教育センター職員		
16:25	演習	マネジメント② 「指標」に基づいた年間のマネジメントの振り返り			教育センター職員		
16:40	研修のまとめと振り返り						
16:45							
持ってくる物		・ <様式1>「セルフマネジメントシート」(A3判原本) ・ 「研修内容活用シート」(A4判原本) ・ 「授業づくり②」で必要なもの					
注意事項		・ 研修実施日から3週間以内に<様式1>「セルフマネジメントシート」(A4判コピー)と研修内容活用シート(A4判コピー)を、文書交換メール便で教育センターまで提出してください。					

第5日	日時	令和4年1月27日（木）	会場	所属校																
				所在地	—															
				連絡先	—															
本研修は配付資料による所属校での研修です <table><tr><td>形態</td><td>内容</td><td>講師・指導者</td></tr><tr><td colspan="3">オリエンテーション</td></tr><tr><td></td><td>授業づくり③ 授業づくりの振り返り</td><td>教育センター職員</td></tr><tr><td></td><td>マネジメント③ 「指標」に基づいた年間のマネジメントの振り返り</td><td>教育センター職員</td></tr><tr><td colspan="3">閉 講</td></tr></table>						形態	内容	講師・指導者	オリエンテーション				授業づくり③ 授業づくりの振り返り	教育センター職員		マネジメント③ 「指標」に基づいた年間のマネジメントの振り返り	教育センター職員	閉 講		
形態	内容	講師・指導者																		
オリエンテーション																				
	授業づくり③ 授業づくりの振り返り	教育センター職員																		
	マネジメント③ 「指標」に基づいた年間のマネジメントの振り返り	教育センター職員																		
閉 講																				
配付資料	・ 教育センター内部WebページとGoogle Classroom(クラスコード:frdtg4z)にアップロードします。																			
注意事項	・ 研修終了後、以下の書類を令和4年2月18日(金)までに提出してください。 ① <様式1>「セルフマネジメントシート」(所属長署名済のシートをA4判縮小コピー) ② 「3年間振り返りシート」(所属長署名済のシートをA4判縮小コピー) ③ 「研修内容活用シート」(A4判両面コピー) ④ 「研修アンケート」 ※ ①～③は文書交換メール便で教育センターに、④はGoogle フォームで提出してください。																			