

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	23	幼	小	中・中等前	高・中等後	特	小・中・高の学年主任以上の学年主任及び同・中・高・特の学年主任で、本研修の受講経験がない者	—
		-	○	○	○	○		

新任学年主任研修

研修日数			主 催	広島市教育センター
集合		所属園・校	主 題	学年主任の役割と学年経営
全日	半日	オンライン	ねらい	学年主任の役割と実務について理解し、学年経営上の課題に適切に対応するための見通しをもつ。
		2		

新任学年主任研修について

- 第1日は、配付資料による所属校での研修です。
 - 第2日は、同時双方向による所属校での研修です。下の表に示した日程で受講してください。
- ※クラスコード【aezem7x】（エー・イー・ゼット・イー・エム・7・エックス）
- ※グループについては教育センター内部Webページの「研修情報」内の「研修案内（実施要項・研修グループ等）」でご確認ください。

グループ	時間	研修第２日
A	13:30～15:00	令和４年 1月17日（月）
B	15:15～16:45	
C	13:30～15:00	令和４年 1月18日（火）
D	15:15～16:45	

第 1 日	日 時	令和3年6月11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	
		開 講			
		学年主任の役割と実務		教育センター職員	
		人材育成を踏まえた学年経営		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		・ 「研修内容活用シート」（コピー）は、令和3年6月25日（金）までに教育センターに文書交換メール便で提出してください。 ・ 「課題解決プランニングシート」（コピー）は、令和3年11月30日（火）までに教育センターに文書交換メール便で提出してください。			

第 2 日		日 時	別表のとおり	受付開始時刻	研修開始時刻	会 場	所属校	
				13:15 15:00	13:30 15:15		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								
A C B D	形態		内 容			講 師 ・ 指 導 者		
13:30	15:15	オリエンテーション						
13:45	15:30	講義 演習	学年経営のまとめと評価			教育センター職員		
14:15	16:00	交流 協議	学年経営の改善に向けて			教育センター職員		
14:45	16:30	閉 講						
15:00	16:45							
準備する物		・ 作成した「課題解決プランニングシート」，研修内容活用シート， 自己チェックシート（6月記入分） ・ テキスト等の研修資料（Google Classroomと教育センター内部Webページにアップロードします。） ・ 意見交流等に使用する A 4 程度の大きさの用紙やホワイトボード等						
注意事項		・ 研修内容活用シート（コピー），重点課題解決に向けた自己評価シート（コピー）及び研修アンケートを， 文書交換メール便で令和 4 年 1 月 3 1 日（月）までに教育センターに提出してください。						