

第1 上川教育研修センター設置目的及び運営基本方針

1 設置目的

上川教育研修センターは、昭和48年7月に上川支庁（現上川総合振興局）管内の市町村が共同して行う教職員等の研修並びに研修に関する調査研究を実施する教育機関として設置された。

2 運営基本方針

- (1) 研修事業の改善・充実に努め、教職員の教育実践に役立てる。
- (2) 教育の今日的な課題の解明を図るなど研究事業の充実に努め、研究成果を学校等に提供する。
- (3) 教育情報センター的役割を果たす。

第2 研修事業 第16次3か年推進計画

- 1 新学習指導要領の目指す内容に即し、講座運営の充実に努める。
- 2 第15次推進計画に関するアンケート結果等から成果と課題を踏まえるとともに、上川管内各学校及び教育関係団体・機関から寄せられた第16次推進計画に対する要望、今日的教育課題等から教職員や関係機関のニーズに対応する講座を開設する。
- 3 幼保小連携、小中連携を重視し、専門性を考慮した講義や提言などの理論研修とこれに基づく授業研究を分離して開催する上川方式を踏襲する。
- 4 教職員の経験、職種に応じた講座を設定し、キャリアステージに応じた研修の場として必要とされている資質・能力の総合的な充実に努める。
- 5 学校・研究団体ごとに課題解決を図ることを目的として「出前講座」を実施する。とりわけ、遠距離に位置する小規模校の利便性も図っていく。
- 6 講師は、管内小中学校教職員を中心に、北海道教育大学旭川校等の大学、各種教育行政機関、民間人などから幅広く人選する。
- 7 3か年計画であるが、年度ごとの成果や課題を踏まえながら、柔軟な講座開設に努める。
- 8 一般教養やスキルアップを目的とした半日の「文化講座」を継続して開設する。
- 9 講座開設は、原則として5月から2月の間とする（ただし、出前講座は10月まで）。

第3 2019年度 研修事業の推進計画(第16次3か年推進計画2年次)

1 研修講座の設定及び運営の基本方針

- (1) 第16次推進計画の基本方針に沿い、教職生活全般を通じた教職員等の資質・能力の総合的な向上を目指す講座運営をする。
- (2) 教育経営研修では、教職生活の各段階で求められる専門性の基盤となる資質・能力の充実に目指す講座を開設する。
- (3) 教育指導研修のうち、「幼保小連携教育」講座では、幼稚園および保育所と小学校との滑らかな接続を図り、学びの連続性を重視する。
- (4) 教育課題研修では、多くの今日的教育課題に対応するため、年度ごとに課題を設定する「学校力向上対策」講座を継続する。「教育講演会」は、今日的教育課題解決を目指し、夏季休業中に開設する。
- (5) 教科等指導研修では、小中間の連携を図るため、各校種合同で理論研修を行うとともに小中それぞれの授業研究を行う。また、「学校・家庭・地域の連携」講座では、今日的な教育課題に焦点を当ててテーマを設定し、開催する。
- (6) 教科実技研修では、授業研究を重視する。また、「ICT活用」講座でも、授業におけるICT機器の活用を重視し授業研究の充実に努める。
- (7) パソコン実技研修では、「タブレットPC講座」を入門と活用に分けて開設するとともに、プログラミング教育、個別課題解決など受講者のニーズに応えられる講座を開設し、複数講師による少人数指導で対応する。
- (8) 北海道立教育研究所と連携し、「ミニ道研」を開催する。
- (9) 期限付教員の指導力向上のため、各講座への積極的参加を勧める。
- (10) 講座開設情報は、開催要項に加え、「センターだより」、Webサイト、電子メールによる講座案内等により広く提供していく。
- (11) 講座運営に関する各種資料、関係図書の利用性を図られる資料室の充実に努める。

2 研修講座実施計画

(1) 開設講座について

教育の今日的な課題、管内小中学校等を対象としたアンケート調査の結果やこれまでの実績等を参考に、41の講座を実施します。

(2) 講座の内容について

教育の今日的な課題や動向についての情報を提供するとともに、授業参観や研究協議、実践の交流、演習、実習、実技等を組入れ、受講者の実践に役立つ内容とします。

(3) 講座の日程について

1日又は2日間の講座を原則とします。

※受付時間は、原則9:00から9:30までです。

※講座開催時間は、原則9:30から16:30までです。

〈1日日程の講座〉	9:00	9:30	12:00			13:00	16:30
	受付	開講式	昼食	休憩			閉講式
〈2日日程の講座〉	9:00	9:30	12:00			13:00	16:30
	1日目	受付	開講式	昼食	休憩		
	2日目	受付	昼食	休憩	移動		閉講式
	9:00	9:30	12:00			13:30	16:30

※当研修センター以外の会場で移動が伴う場合は、昼食・休憩・移動を含めて90分間とします。
※会場校の事情によって、開始・終了時刻を変更することがあります。

(4) 受講人数について

講座の内容や会場等を考慮して決定します。

3 研修講座申込要領

◆◆◆ 受講手続き ◆◆◆

(1) 受講希望の申出

受講希望者は、校長（所属長）に希望講座名等を申し出ます。全講座の受講者の概数を把握するために、4月末日までに、一度受講申込書を学校ごとに提出いただきますが、各講座の開催日前日までであれば、随時申込みが可能です。

なお、受講通知書を開催日2週間前までに発送するため、できるだけお早めにお申込みください。

(2) 受講申込書の提出

各学校（教育機関）の校長（所属長）は、受講希望者を取りまとめ、受講申込書を当研修センターへFAXで送付してください。

受講申込書は、要項29・30ページ及び当研修センターWebサイト上にあります。

電話：0166-24-2501
FAX：0166-24-2512

研修講座・パソコン実技研修 受講申込期日 第1次〆切 4月末日

※各講座開催日前日まで随時申込み可
※5月実施の講座のみ, 4月17日(水)までに申込みを済ませてください。

(3) 受講者の決定

研修講座については、各学校からの申込書の提出をもって、申込み完了(受講決定)とします。

ただし、パソコン実技研修については、第1・第2希望をとっているため、決定通知書の送付をもって申込み完了(受講決定)とします。

(4) 受講の通知

「研修講座受講通知書」を講座開催2週間前までに校長(所属長)あてにFAXで送付します。

(5) 司会・記録等の依頼

開催当日の研究協議等の司会者、記録者等を、受講された方々の中から事前に依頼させていただきます。

(6) 受講取消し等の手続き

「受講取消・遅刻・早退」を申し出ます。

校長(所属長)から直接当研修センターに連絡してください。

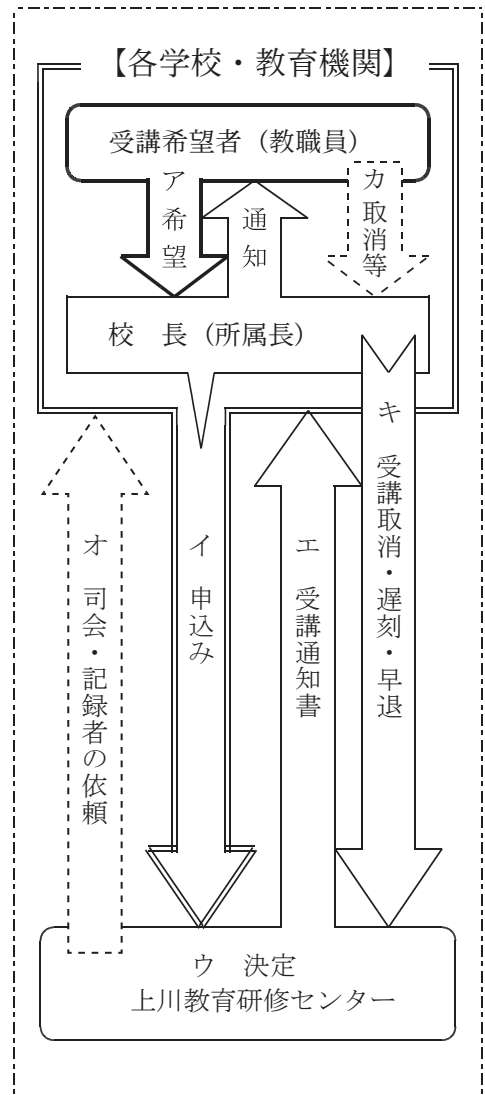
(7) 旅費について

研修講座は、学校配当旅費対象です。

なお、ミニ道研A・Bの場合は道研旅費となります。

4 研修講座受講者へのお知らせ

- (1) 「研修講座受講通知書」を見て、日程等について確認してください(変更のある場合があります)。
- (2) 開講式は、原則9時30分から(受付は、原則9時から)行います。詳しくは、事前に送付される「研修講座受講通知書」を御覧ください。
- (3) 研修会場が、当研修センター以外の場合もありますので、事前に送付される「研修講座受講通知書」を見て確認してください(右の見本を参照)。
- (4) 当研修センターに宿泊を希望する場合は、特別料金で宿泊(一研修につき一泊まで)ができますので、本人が直接申し込んでください(p.8参照)。
- (5) 昼食については、各自で御用意ください。近くに飲食店もございます(午後の講座開始5分前までには、会場にお戻りください)。



研修講座受講通知書

〇〇〇〇研修講座を受講される皆様		
期 日	〇月〇日(〇) 〇日(〇)	
会 場	1日目	上川教育研修センター
	2日目	〇〇立〇〇〇学校
研修内容	研修講座開催要項を参照のこと	
持参物他	・「持参物」及び連絡事項がある場合には、ここに記載してお知らせします。	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受付は、〇時〇分からです。開講式〇時〇分に遅れないようお願いします。 ・当日欠席する場合は、必ず校長(所属長)を通して御連絡ください。 ・その他不明な点は、研修センターに問い合わせてください。 	

5 講師の事前打合せ

- (1) 1回目の打合せは、講座内容研究協議会（2019年4月11日(木) 14:30～）の中で行います。
- (2) 2回目以降は、講座担当者及び講師との話し合いで決定します。なお、講座開催の3週間前までに事前打合せを終了し、日程・内容等について当研修センターへ報告してください（受講者に研究交流資料を依頼する場合や、講座開催要項に記載されていない持参物がある場合は、事前に報告してください）。
- (3) 最終打合せは、講座開催当日の開講式30分前から行います。

6 研究交流資料の作成要領

研究交流資料の作成をお願いする場合があります（事前に、当研修センターから依頼いたします）。依頼があった場合には、次の要領で作成してください。

(1) 資料のテーマ

各講座の「研究交流テーマ」の欄を参照してください。

(2) 資料の様式

- ア 表紙の様式は下記のとおりとし、次ページ以降は「研究交流テーマ」に沿って作成してください。
- イ A4判縦使い横書きで、複数枚になる場合は、両面印刷左とじとしてください。

(3) 資料の部数

「受講予定人数」より10部多く印刷して持参してください。ただし、受講者数に増減があった場合は、受講通知書でお知らせします。

< 様 式 >

○ ○ ○ ○ 研修講座（2019年度）							
学校名				氏名			
学 校 概 要 （2019年 月 日現在）							
学 級 数 （ 特 学 ）	（ ）	担 当 学 年		担 当 教 科		校 務 分 掌	
学 校 の 教 育 目 標				研 究 テ ー マ			
校 区 ま た は 地 域 の 特 色 や 児 童 生 徒 の 状 況							
テ ー マ に 基 づ く 内 容							

7 受講後の調査協力をお願い

当研修センターでは、研修内容を勤務先等において活用していただくことを願い、一定期間において研修内容の活用状況に関する簡単な調査を実施しています。調査の結果は、講座の成果を推し測るための貴重な資料として活用します。趣旨を御理解の上、御協力いただきますようお願いいたします。

なお、回答に当たっては、当研修センターWebサイト上で入力してください。

※一般講座「学校経営Ⅰ」「学校経営Ⅱ」「学校事務実務」、パソコン実技研修、文化講座、出前講座では、調査は実施しません。



上川教育研修センターWebサイト
<http://kami-cen.hs.plala.or.jp/>

上川教育研修センター受講後の調査協力をお願い

当研修センターでは、研修内容を勤務先において活用していただくことを願い、一定期間（2～3ヶ月）において調査協力をお願いしています。趣旨を御理解の上、ご協力いただきますようお願いいたします。

学校名（所属名）*

氏名*

講座名*

設問1 研修終了後、児童生徒や同僚教職員、他の学校の教職員等に研修成果を発信しましたか。該当するものに印を付けて下さい。

発信した
 発信していない

設問2 研修終了後、自校や校外研修会等で、研修内容を活用し、自己の指導内容や方法の工夫改善ができましたか。該当するものに印を付けて下さい。

A：十分にできた
 B：できた
 C：あまりできなかった
 D：できなかった

設問3 研修内容を広げたり活用したりした結果、児童生徒や対象の教職員に効果や変化がみられましたか。該当するものに印を付けて下さい。

A：十分にみられた
 B：みられた
 C：あまりみられなかった
 D：みられなかった

◆◆◆ 回答の仕方 ◆◆◆

- (1) 受講後2～3か月後をめどに、Webサイト上で回答してください。
- (2) Webサイトから「研修事業」バーを選択し、「アンケート」に入ってください。
- (3) 「学校名」「職名」「氏名」「講座名」の入力は、必須事項です。必ず入力してから、その後の設問に回答してください。
- (4) 設問ごとに、当てはまる項目にチェックを入れてください。
- (5) 最後に、送信ボタンをクリックすると、回答終了となります。
- (6) 複数講座を受講された場合は、適切な時期に、講座ごとに入力作業を行ってください。

8 出前講座の申込み

各学校（教育機関）の校長（代表者）は、出前講座申込書を当研修センターへFAXで送付してください。

出前講座の詳細は要項28ページ、出前講座申込書は要項31ページ及び当研修センターWebサイトにあります。

出前講座の実施日につきましては、長期休業中も含め、各校の希望に沿った日時で行えるよう調整させていただきます。

出前講座の開催：5月～10月
出前講座申込：随時受付（講座実施日の1か月前まで）

9 研修講座受講のための参考資料

次の表は、研修講座内容と教職経験年数の効果的な相関を示した目安です。

講座を選択する際の参考として御覧ください。

あくまでも目安ですので、年数が当てはまらなければ受講できないということではありません。

教職5年	教職10年	教職15年	教職20年	教職25年	教職30年
1 特別支援教育					
2 特別活動					
3 書写実技					
				4 学校経営Ⅰ	
				5 学校経営Ⅱ	
6 読書活動					
7 図工・美術科指導（実技）					
8 体育科指導（実技）					
9 保健安全指導					
10 音楽科指導（実技）					
11 複式教育					
12 国語科指導					
13 算数・数学科指導					
14 生活科・総合的な学習の時間					
15 生徒指導					
16 幼保小連携教育					
17 道徳科指導					
18 理科指導					
19 教育講演会					
20 学校事務実務					
21 社会科指導					
				22 学校力向上対策	
23 いじめ・不登校					
24 外国語（英語）指導					
				25 校内研修	
26 ICT活用					
27 技術・家庭科指導（実技）					
28 国際理解教育					
29 学校・家庭・地域の連携					
30 ミニ道研A					
31 ミニ道研B					
32 書に親しもう					
33 絵に親しもう					
34 センター研究発表会					

※ 学校経営Ⅰと学校経営Ⅱは、受講対象が限定されています。

※ 受講対象の詳細については、9ページ以降の各講座内容を御覧ください。

※ 講座の付番は、「講座番号」です。

第4 2019年度 開催講座の概要

区分	講座名	開催期日	日程	予定数	授業
教育経営研修	学校経営Ⅰ	6/12	1日	該当者	
	学校経営Ⅱ	6/13	1日	該当者	
	学校事務実務	8/5	1日	25	
	ミ二道研A		1日	20	
	ミ二道研B		1日	20	
教育指導研修	生徒指導	7/29 8/26	1日・1日	15	中・小
	校内研修	9/4	1日	15	小
	特別支援教育	5/8 6/5	1日・1日	20	小・中
	複式教育	7/12	1日	10	小
	保健安全指導	7/3	1日	15	小
	読書活動	6/18	1日	50	小
	幼保小連携教育	7/29	1日	15	
教育課題研修	国際理解教育	10/7	1日	15	小
	学校・家庭・地域の連携	10/8	1日	20	
	いじめ・不登校	8/8	1日	15	
	教育講演会	8/1	半日	140	
	センター研究発表会	2/4	半日	30	
教科等指導研修	学校力向上対策	8/8	1日	20	
	国語科指導	7/25 9/3	1日・1日	40	小・中
	社会科指導	8/7 10/10	1日・1日	30	小・中
	算数・数学科指導	7/26 8/29	1日・1日	40	小・中
	理科指導	7/30 8/27	1日・1日	30	小・中
	外国語(英語)指導	8/9 9/4	1日・1日	30	中・小
	生活科・総合的な学習の時間	7/26 9/5	1日・1日	15	小・中
道徳科指導	7/30 8/26	1日・1日	25	小・中	
教科実技研修	特別活動	5/9 10/9	1日・1日	15	小・中
	音楽科指導(実技)	7/4	1日	15	小
	図工・美術科指導(実技)	6/19	1日	10	中
	技術・家庭科指導(実技)	9/25	1日	10	中
	体育科指導(実技)	6/26	1日	10	小
	書写実技	6/7	1日	10	小
講文座化	I C T 活用	9/10	1日	20	小
	書に親しもう	1/8	半日	10	
パソコン実技研修	絵に親しもう	1/8	半日	10	
	A 校務のための表計算入門	6/7 1/7	1日×2回	9×2	
	B 校務のための表計算活用	8/9 10/24	1日×2回	9×2	
	C 校務のための表計算/個別課題解決	6/11 11/7	半日×2回	9×2	
	D 授業のためのプログラミング入門	6/20 10/8	半日×2回	9×2	
	E 学校で役立つタブレットPC入門	7/25 8/7 12/25	1日×3回	9×3	
	F 授業で役立つタブレットPC活用	7/29 8/8 1/8	1日×3回	9×3	
G 校務で役立つタブレットPC活用	7/31 12/26 1/9	1日×3回	9×3		
出前講座	今日的な教育課題,教科等指導(国,算等),小学校外国語活動,各種実技指導,生徒指導,特別支援教育,パソコン実技	各校及び各団体等の希望による	半日	該当者	

第5 研修センターの利用について

1 駐車場について

当研修センターの駐車場は、約40台の駐車スペースで、センター使用時のみ利用できます。それ以外の用務や満車の際は、固くお断りしますので、御了承願います。満車の場合は、近隣に有料駐車場がございますので、そちらを御利用ください。

2 宿泊について

(1) 定員24名まで宿泊できます。予約は、宿泊希望当日の午後5時まで受け付けますので、電話等で予約してください。教職員以外の一般の方も宿泊できます。

(2) 宿泊料は、一泊素泊まり一人当たり2,700円です。ただし、次の場合は、1,290円です。

ア 管内小・中学校等教職員の研修講座受講者

イ 「承認団体」等が行う研修の参加者

ウ 小・中学校の児童生徒

(3) 冬季（10月1日～5月31日）は、暖房料一部屋430円が加算されます。

3 受講者の宿泊について

(1) 予約は、事前に本人が直接、当研修センターに申込みください。

(2) 宿泊料は、一泊素泊まり一人当たり1,290円です（一研修につき一泊まで）。

(3) 冬季（10月1日～5月31日）は、暖房料一部屋430円が加算されます。

4 書籍の貸出について

当研修センターでは、資料室に所蔵している様々な文献の貸出しをしています。是非、研修等に活用してください。

(1) 当研修センターWebサイトから「研修事業」内の「資料室」をクリックし、文献データベースファイルをダウンロードしてください。

(2) 貸出しを希望される方は、直接、当研修センター事務室で申込みください。

(3) 貸出期間は原則2週間程度とします。

(4) 返却する場合にも、直接、当研修センター事務室へお越しくください。

5 ギャラリー闡（せん）について

(1) 当研修センター1階第2研修室に作品を展示することができます。

(2) 使用料は、無料です。

(3) 使用を希望される方は直接、当研修センター事務室で申込みください。

(4) 最大展示期間は3週間です。

(5) 入場料等の対価の徴収や販売目的の使用はできません。

(6) 壁面のみを使用となります（床置きは不可）。

(7) センター休館日は、公開しません。

6 その他

(1) 宿泊及び研修室等貸室の予約を取り消す場合は、事前に必ず御連絡ください。

(2) 当研修センターの利用は、セルフサービスが原則です。茶道具を使用したり、机・椅子を移動したりした場合は、原状に戻してお帰りください。節電・節水・ごみの分別にも御協力ください。

(3) 当研修センター内は全館禁煙です。

(4) iPadの貸出しを行っております。詳細は、当研修センターまでお問い合わせのうえ、借用書(p.32)に必要事項を記入して申込みください。

※ 貸室料金等の詳細については、当センターWebサイト「当施設について」を御覧ください。