

# 学校・地域の研修を支援する 出前講座

- 1 目的** 各小中学校および地域の教育力の向上を目指し、教育課題・ニーズに即応し校内研修および地域の教育研修を支援する。
- 2 期 日** 5月～10月の平日（月～金），2時間程度（1日，半日日程も可）
- 3 会 場** 当该校（出前講座を依頼した学校），又は，依頼した団体の指定する施設等
- 4 受講対象** 小中学校，教育研究団体・サークル，地域単位等
- 5 講座内容例**

講座名	講座の具体的な内容
今日的な教育課題	学力向上，道徳教育，保護者・地域との連携，幼小連携，小中連携，キャリア教育，ICTの活用等
教科等指導（国，算等）	指導計画，指導過程，評価，言語活動等，校内研究にかかわる事項等
小学校外国語活動	様々なアクティビティ，ALTとの効果的な指導の在り方等
各種実技指導	リコーダー（音楽），木版画（図工・美術），毛筆（書写），器械運動（体育）等
生徒指導	いじめ・不登校への対応，教育相談，構成的グループエンカウンター，ピア・サポート等
特別支援教育	各種発達障害の理解，個別の支援計画，効果的な指導実践の交流，交流および共同学習等
パソコン実技	表計算，画像処理，プレゼン，Web制作，タブレットPCの活用等

## 6 当日までの流れ

- 講座内容と開催日を決めてください。
- 出前講座申込書（p.31）に必要事項を記入し，当研修センターへFAXを送付願います。  
（講座実施1か月前までに）
- 当研修センターから当该校・申込団体に「出前講座決定通知書」を送付します。
- 当该校研修部・担当者は，講座当日までに研修内容について講師と連絡を取り合ってください。
- 当日は，講座の開始20分前には講師と当研修センター所員が到着し，事前打合せを行います。
- 講座では，開講式と閉講式を行います。

講師の選定は当研修センターで行いますので，講師を指名しての申込みは御遠慮ください。

## （例）出前講座申込書

講座内容	今日的な教育課題
希望日時	① ○月○日（○） 14時30分～16時00分 ② ○月○日（○） ③ ○月○日（○）
会 場	○○○○
研 修 の 概 要	14:10～ 講師到着・打合せ 14:30～ 開講式 14:40～ 講義 15:30～ 質疑応答・実践交流 16:00 閉講式
申込団体	所 属 ○○○○
	職・代表者 校長 ○○○○
担当者名	職・氏名 教諭 ○○○○
電話番号	○○○○-○○-○○○○
具体的な内容	ICTの活用：タブレットの活用方法
備 考	