

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** 当該校（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	プログラミング教育、思考ツールの活用、学校力向上、幼保小連携、学習指導要領、保護者・地域との連携、小中連携、キャリア教育 等
I C Tの活用	タブレットP Cの活用、表計算、画像処理、プレゼンテーション、オンライン授業・会議、We b制作 等
教科等指導（国、英 等）	道徳科指導、指導計画、指導過程、評価、言語活動、校内研修に関わる事項 等
各種実技指導	器械運動（体育）、木版画（図工・美術）、リコーダー（音楽）、毛筆（書写） 等
特別支援教育	合理的配慮、発達障害の理解、視覚認知の支援、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
生徒指導	いじめ・不登校への対応、構成的グループエンカウンター、心理的支援、教育相談、ピア・サポート 等

6 当日までの流れ

- (1) 講座内容と開催日を決めてください。
（第1～第3希望まで記入してください）
- (2) 出前講座申込書（27ページ）に必要事項を記入し、当研修センターへFAXで送付してください。
（講座実施1か月前までに）
- (3) 当研修センターから当該校・申込団体に「出前講座決定通知書」を送付します。
- (4) 当該校担当者は、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。
- (5) 当日は、講座の開始15分前には講師と当研修センター（副）所長が到着し、事前打合せを行います。
- (6) 講座では、当該校担当者が進行（開講式と閉講式等）をします。

（例）出前講座申込書

講座名	I C Tの活用
希望日時	1 ○月○日（○） 14時25分～15時40分 2 ○月○日（○） 3 ○月○日（○）
会場	○○○○
研修の概要	14:10～ 講師到着・打合せ 14:25～ 開講式 14:30～ 講義・質疑応答 15:35～ 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・FAX	○○○○ - ○○ - ○○○○
具体的な内容	タブレットP Cの活用方法など

講師の選定につきましては、当該校・申込団体と相談させていただき、決定いたします。