

令和5年度 マイスターオープンクラス実施計画 (Meister Open Class)

R5. 5. 16

1 開催の目的

マイスターによる自主的な活動を実施し、新潟市に勤務する若手教員の教師力向上を図る。

2 企画・運営にかかわる基本方針

- (1) マイスターは、対面形式またはオンライン形式で、マイスターオープンクラス（公開授業、講座、講習、ワークショップ等）を開催する。
- (2) マイスターオープンクラスを対面形式で開催する場合、参加者はマイスター勤務の区もしくは隣接区の教員を原則とする。マイスターオープンクラスを行うマイスターが予め設定した定員を超過した場合、採用6年目までの若手教員を優先する。
- (3) マイスターオープンクラスを開催するマイスターは、原則として主幹教諭及び教諭とする。
- (4) 参加者用の資料は必要最小限にとどめる。

3 実施の概要

- (1) 実施期間
令和5年9月～令和6年1月の間とする。
- (2) 会場
マイスターオープンクラスを行うマイスターの勤務校とする。
- (3) マイスターオープンクラスを開催するマイスターの役割
 - ・ マイスターオープンクラスの実施予定日のおよそ2か月前に、開催申込を新潟市マイスター連絡協議会事務局（以下、事務局）に行う。
 - ・ 事務局が作成した参加者名簿（受付名簿）をもとに、実施予定日のおよそ1週間前までに実施に関する事項を参加者及び事務局に連絡する。また、必要に応じて資料を作成する。
 - ・ 運営支援者が必要な場合は、事務局に相談する。

4 その他

対面形式マイスターオープンクラスの参加者の旅費は学校配当予算から支出する。

事務局が、およそ1か月前までに参加者名簿を作成し、マイスターオープンクラスを開催するマイスターに連絡する。

5 主な日程 ※ MOC…マイスターオープンクラスの略称

	事務局	マイスター	MOC参加希望者
6月中旬以降	MOC開催を12月末まで随時募集する。		
MOC実施予定日の約2か月前	C4th 掲示板にMOC開催案内を掲載する。	MOC開催を事務局に申し込む。	MOC参加を事務局に申し込む。
MOC実施予定日の約1か月前	MOC参加者を決定し、参加者名簿を作成しマイスターに送付する。 参加希望者に参加の可否を通知するとともに、所属長から旅行命令を受けるための開催案内を再度送付する。	MOC開催準備を実施日まで行う。 MOC参加者名簿を受け取る。	参加の可否の通知を受け取る。
MOC実施予定日の1週間前	実施に関する事項についての連絡を受け取る。	参加者名簿をもとに、実施に関する事項を参加者及び事務局に連絡する。	実施に関する事項についての連絡を受け取る。
MOC実施日	オブザーバーとして参加する。 Google フォームによるアンケートを配付する。	MOCを開催する。	MOCに参加する。

【9月上旬開催の例】

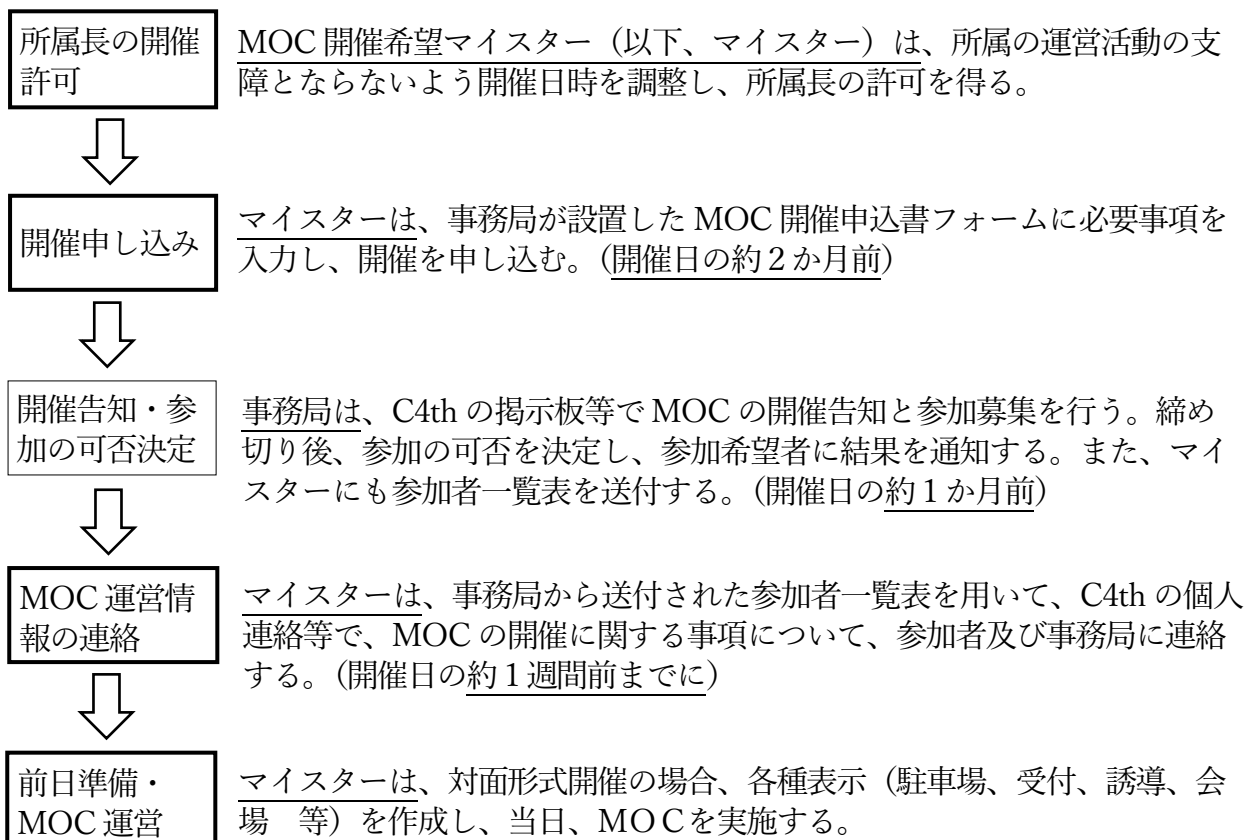
月	旬	内 容
6	中	MOC開催を希望するマイスターの募集を開始する。
7	上	事務局がMOCの案内をC4thの掲示板へ掲載し、参加希望者を募集する。
8	上	MOCの参加者募集期間を1か月間とし、締め切った後、事務局が参加者名簿（受付名簿）を作成する。参加者名簿をマイスターに送付するとともに、参加希望者には参加可否の決定を通知する。
	中	MOCを開催するマイスターは、参加者名簿をもとに、およそ1週間前までに実施に関する事項を参加者及び事務局に連絡する。
9	上	MOCを実施する。事務局は、アンケートを配付する。

※ 通信手段は、C4thを原則とする。また、応募や申し込み、アンケートについては、Google フォームを利用する。

マイスターオープンクラス（MOC）の開催方法について

マイスター連絡協議会事務局

1 開催までの流れ はマイスターが行う。



2 事前準備

事前準備として、MOC 準備の他に、対面形式の場合、「駐車場設営・表示」「受付設営・表示」「会場案内・誘導表示」「会場表示」等の運営準備がある。また、オンラインの場合はミーティング運営準備がある。可能な範囲で勤務校の教職員にも協力を仰ぐ。

3 開催当日の運営

原則として、マイスターだけで MOC を実施する。受付や誘導等の運営に関わる係、オンラインの場合は PC 操作等の係も置かない。総合教育センターからオブザーバーとして参加予定の指導主事に運営に関する相談をすることができる。

4 開催後について

総合教育センターで用意した Google フォームによる参加者へのアンケートを行う。総合教育センターが集約したアンケート結果は、MOC を開催したマイスターに伝達する。