

令和4年度 若手教師研修 若手3年目研修



<若手3年目研修> 全4回

①学級経営・ 児童生徒理解研修	②授業検討	③公開授業	④コンプライアンス研修
5月13日(金) 午後2時~4時40分	公開授業日1か月前 午後3時30分~4時30分	8月~1月 午後の授業時程	12月19日(月) 午後3時~4時40分
総合教育センター	各勤務校(オンライン)	各勤務校	各勤務校(オンライン)

新潟市立総合教育センター

若手教師研修 若手3年目研修 ①学級経営・児童生徒理解

1 目的

- 児童生徒一人一人の可能性を高め、支持的風土のある学級づくりについて、実態や課題を基にした講義・演習を校種別に行うことを通して、教師としての役割を理解し実践することができるようにする。

2 日時 令和4年5月13日（金） 午後2時～午後4時40分

3 会場 総合教育センター（大研修室，302，305，307 研修室）

4 日程

1:30 2:00 2:10

4:25 4:40

受付	オリエンテーション	<p><講義・演習>（135分）※途中休憩を含む 「支持的風土のある学級づくりに向けて ～よりよい学級づくりにおける教師の役割～」 総合教育センター指導主事</p> <p>※校種別で実施 小学校：大研修室 中学校：305 研修室 高等学校：302 研修室 特別支援学級・特別支援学校：307 研修室</p>	振り返り
----	-----------	---	------

5 携行品

- 県内日帰り出張命令簿（学校用）
- 教師用 iPad ※配当されていない受講者には、当日、センター iPad を貸し出す。

6 その他

この講座の受講後に、学級経営実践レポート「成果と課題」（様式3）を作成し、12月12日（月）までにC4thで、若手3年目研修担当坪川指導主事に送付する。

若手教師研修 若手3年目研修 ②授業検討（8月～12月）

1 目的

- 公開授業に向けた授業構想について、学習指導案（略案）を基に授業担当指導主事とマンツーマンで検討することを通して、「学習課題」と「まとめ・振り返り」のある授業を具体的にイメージすることができるようにする。

- 2 日時 公開授業日の1か月前（公開授業は9～1月に実施）を基本とする。
※週休日及び祝日、閉庁日、休暇取得促進日を除く

- 3 方法 Zoomを使用し、リモートで1時間程度マンツーマン指導を受ける。

4 研修の流れ

(1) 事前調査

- 4月中：担当学年及び公開授業教科（調査1）
 - 5月中：公開授業及び授業検討希望日（調査2）
 - 6月中：公開授業開始時刻及び参観希望（調査3）
- ※決定した内容は、随時配信する。

※ 調査の日時については C4th の個人連絡で知らせる。受講者は各調査について、期日厳守で回答する。

(2) 学習指導案（略案）の作成・送付

- ・ 指定の書式（後日連絡）を基に学習指導案（略案）を作成する。
- ・ 学習指導案を授業検討日の3日前の午前8時30分までに、授業担当指導主事に【C4th】の個人連絡で送付する。

※ 送付日の考え方（3日前の場合）
授業検討日 火曜日
送付日 前週の木曜日
(土日祝日を除く)

【C4th】「連絡・書庫」→「個人連絡」→「閲覧・編集」→「送信・新規作成」
→「検索」：教育委員会→「役職」：総合教育センター→「検索」
→授業担当指導主事を選択→個人連絡を作成（※下の通り）→「保存」→「送信」
<連絡タイトル> 若手3年目研修①（所属校名・氏名）
<添付書類名> 若3学習指導案（所属校名・氏名）
<本文> ※依頼文を各自で考える

(3) 授業検討

- ・ 検討日時に教師用 iPad の Zoom アプリを使用し、授業担当指導主事と授業検討を行う（60分）。
- ・ Zoom入室の際のIDとパスワードについては、7月末に一覧を送付する。授業担当指導主事のIDとパスワードを確認しておくこと。

(4) 学習指導案（修正案）・事務連絡（様式1）の作成・提出

- ・ 授業検討後、学習指導案を修正し、公開授業日の1週間前の午前8時30分までに、次のものを【C4th】の個人連絡で授業担当指導主事及び同じグループの参加者に送付する。
- 学習指導案（修正案） 事務連絡（様式1）

※その他、授業資料等の必要なものがあれば添付する。

【C4th】「連絡・書庫」→「個人連絡」→「閲覧・編集」→「送信・新規作成」
→「検索」：教育委員会→「役職」：総合教育センター→「検索」
→授業担当指導主事を選択→個人連絡を作成（※下のとおり）→「保存」→「送信」
<連絡タイトル> 若手3年目研修②（所属校名・氏名） ※番号に注意
<添付書類名> 若3学習指導案（修正）（所属校名・氏名） ※（修正）明記
事務連絡（所属校名・氏名） ※様式1を使用
<本文> ※依頼文を各自で考える

5 その他

「学習指導案（略案）書式」及び「事務連絡（様式1）」は、次のいずれかの方法でダウンロードする。

【C4th】「書庫」→「閲覧」→「08_総合教育センター」→「選択保存」→ファイル選択
「ダウンロード」→「保存」→使用PCのダウンロードフォルダへ保存される
【総合教育センターHP】「研修について」→「各種様式」→「若手教師研修の様式」
→ファイル名を右クリックして「対象をファイルに保存」を選択

若手教師研修 若手3年目研修 ③授業公開

1 目的

- 新潟市の授業づくりについて、授業と授業後の協議会（授業担当指導主事及び参加者）を通して、授業実践における成果と課題を明らかにすることができるようにする。

2 日時 令和4年9月～令和5年1月 授業開始時刻

※5月の調査後決定となる。受講者所属校の午後の授業時程に合わせた時刻となる。

3 会場 各勤務校（公開教室及び協議会場）

4 日程

午後授業開始

授業終了後 60分程度

<公開授業>	<協議会>
	① 成果と課題についての協議 ② 授業担当指導主事による指導

※ 受講者所属校の時程により、開始・終了時刻が異なる。

5 確認事項

(1) 授業及び協議会について

- ① 6月中：他の受講者公開授業への参加希望調査（調査3）
→参加可否の決定・配信

※ 受講者は調査について、期日厳守で回答する。

- ② 授業者と同じグループの受講者（以下：参加者）は、各自の所属校校長の許可を得て、授業参観及び協議会に2回まで参加することができる。その際の旅費は、校内配当予算による。
- ③ ②については、他校への訪問人数の制限があるため、①の希望調査を経て、参加可否の決定を行う。決定内容受信後、各自所属校の管理職に決定内容を報告する。
- ④（参加者がいる場合、）授業者は、公開授業日の1週間前の午前8時30分までに【C4th】の個人連絡で参加者へも指導案と事務連絡を送付する。
- ⑤ 所属校の教職員の参観は可能だが、協議会には参加できない。

(2) その他

- ① 指導主事及び参加者は、授業開始の20分前に訪問する。
- ② 授業者は、指導主事及び参加者用の「駐車場」と「協議会場」を準備する。

6 研修後について

- ① 授業実践レポート「成果と課題」（様式2）を作成し、管理職の指導を受け必要に応じて修正する。
※授業実践レポート「成果と課題」（様式2）は、次のいずれかの方法でダウンロードする。

【C4th】「書庫」→「閲覧」→「08_総合教育センター」→「選択保存」→ファイル選択
「ダウンロード」→「保存」→使用PCのダウンロードフォルダへ保存される
【総合教育センターHP】「研修について」→「各種様式」→「若手教師研修の様式」
→ファイル名を右クリックして「対象をファイルに保存」を選択

- ② 受講者は、公開授業日の1週間後の午前8時30分までに、授業実践レポート「成果と課題」（様式2）を【C4th】の個人連絡で若手3年目研修担当 坪川指導主事に送付する。

【C4th】「連絡・書庫」→「個人連絡」→「閲覧・編集」→「送信・新規作成」
→「検索」：教育委員会→「役職」：総合教育センター→「検索」
→（若手3年目研修担当）坪川指導主事を選択
→個人連絡を作成（※下のとおり）→「保存」→「送信」
＜連絡タイトル＞ 若手3年目研修③（所属校名・氏名） ※番号に注意
＜添付書類名＞ 授業実践レポート成果と課題（所属校名・氏名）
＜本文＞ ※依頼文を各自で考える

若手教師研修 若手3年目研修 ④コンプライアンス

1 目的

- 法令遵守について、学校人事課管理主事による講義・演習を通して、自分自身を振り返り、法令遵守の重要性を理解するとともに、法令遵守の意識を高めることができるようにする。
- 今年度の学級経営における成果と課題について、受講者同士で情報交換することを通して、次年度にむけた見通しをもつことができるようにする。

2 日時 令和4年12月19日（月） 午後3時～午後4時40分

※3年目養護教諭，栄養教諭も参加

3 会場 各勤務校 ※オンライン

4 日程

2:30 3:00

4:00 4:05

4:30 4:40

受 付	<講義・演習> (60分) 「法令遵守の重要性について」 学校人事課 管理主事	休 憩	<演習> (25分) 「今年度の学級経営の成果と 課題について情報交換」 総合教育センター指導主事	振 り 返 り
--------	---	--------	--	------------------

5 携行品

- 講座要項・資料（講座2日前までにC4thの個人連絡で送付する）
- 学級経営実践レポート「成果と課題」（様式3）

※実践レポートは、12月12日（月）午前8時30分までに若手3年目研修担当 坪川指導主事に提出すること。

6 その他

ZoomのIDとパスワード等は、講座要項（講座2日前までにC4thで送付）に示されているので確認すること。

事 務 連 絡
令和 年 月 日

新潟市立〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 〇〇 様

新潟市立□□□学校
教諭 〇〇 〇〇

若手〇年目研修「公開授業研修」について（連絡）

このことについて、下記の通り実施いたします。

記

- 1 授業者 □□□学校 教諭 〇〇 〇〇
- 2 日 時 令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
- 3 会 場 □□□学校 □階 〇〇〇〇
- 4 日 程 指導主事到着は、授業開始の20分前 :
公開授業 : ~ : (□階 〇〇〇〇)
準備・休憩 : ~ :
協議会 : ~ : (□階 〇〇〇〇)
- 5 授 業 □年△組 〇〇科 「 単元 (題材) 名 」
- 6 指導者 総合教育センター 指導主事 〇〇 〇〇 様
- 7 その他
・駐車場所は、・・・・・・です。
※必要に応じて、駐車場図、校舎図等を付けてください。

<連絡先>新潟市立□□□学校
教諭 〇〇 〇〇
新潟市・・・区・・・丁目・番・・・号
TEL ()
FAX ()

令和4年度 授業実践レポート「成果と課題」

講座名【若手〇年目研修 公開授業研修】 学番〔 _____ 〕 所属校名〔 _____ 〕
 受講者名〔 _____ 〕

問1 授業実践から見えた成果と課題を、それぞれ具体的に御記入ください。

【成果】
【課題】

問2 明らかになった成果と課題を、これからの授業に生かしたいと思いましたか。

思う	少し思う	あまり思わない	思わない
A	B	C	D

問3 生かしたいと思ったことは、具体的にどんなことですか。御記入ください。

【具体的内容】

問4 研修の内容や方法に満足できましたか。

満足できた	少し満足できた	あまり満足できなかった	満足できなかった
A	B	C	D

問5 問4の理由を御記入ください。

--

(送付先：若手研修担当 坪川指導主事)

令和4年度 学級経営実践レポート「成果と課題」

講座名【若手〇年目研修 学級経営・児童生徒理解研修】

学 番		所属校名	
グループ 番 号		受講者名	
1 よりよい学級づくりの実践から見えた成果			
2 よりよい集団づくりの実践から見えた課題			
3 成果と課題を受けて、現在取り組んでいること（取り組もうとしていること）			

(送付先：若手研修担当 坪川指導主事)