

令和2年度

教育研究リーダー養成研修の手引

1	実施要項	1
2	開講式実施要項 5月22日(金)の日程	2
3	閉講式実施要項	3
4	研修内容及び日程	4
5	研修カリキュラム	6
6	受講者名簿	7
7	確認事項	8
8	「受講者個票」様式	10
9	「目指す児童生徒像」様式	11
10	「研究計画書」様式	12
11	「主題・仮説・手だて」様式	13
12	「研究構想図」様式	14
13	「研究中間報告書①」様式	15
14	「研究中間報告書②」様式	16
15	「研修記録」様式	17
16	「研究報告書」及び「研究抄録」の作成と提出について	18
17	「研究報告書」作成及び提出上の留意事項	19
18	「研究報告書」記載例	20
19	「研究抄録」記載例	23
20	総合教育センター案内図	24

愛知県総合教育センター

令和2年度教育研究リーダー養成研修実施要項

1 目的

理論的・実践的な教育研究を通して、課題解決能力と同僚性の構築力を身に付けたミドルリーダーの育成を目指す。

2 主催

愛知県総合教育センター

3 期日

(1) 全体研修：5日

令和2年5月22日(金) 7月21日(火) 8月3日(月) 8月24日(月)

令和3年2月5日(金)

(5月22日、2月5日は午前9時から午後4時30分まで、その他の日は午前9時30分から午後4時30分まで)

※5月22日(金)は開講式を併せて行う。

※2月5日(金)は成果発表会、閉講式を併せて行う。成果発表会(午前9時30分から午後0時30分まで)では、所属校から3名まで参観希望者を受け入れる。

(2) 個別研修：3日(各日午前9時30分から午後4時30分まで)

7月22日(水)から12月25日(金)までの間で3日

※指導所員と日程調整を行い、実施する。

(3) 所属校への訪問研修：2日

原則として、

①7月1日(水)から8月31日(月)までの間で1日

②9月7日(月)から11月25日(水)までの間で1日

※管理職と指導所員とが訪問日程を調整の上、実施する。

4 会場

(1) 愛知県総合教育センター(愛知郡東郷町大字諸輪字上鉢68番地)

(2) 受講者の所属校

5 研修内容及び日程

(1) 研究領域を次の中から一つ選んで、組織的な研究を行う。

①教科指導 ②道徳教育 ③総合的な学習(探究)の時間 ④特別活動
⑤学級・ホームルーム経営 ⑥生徒指導 ⑦特別支援教育 ⑧健康教育
⑨キャリア教育 ⑩情報教育 ⑪その他

(2) 研修内容及び日程については、別紙1による。

6 受講者

小・中学校教員 20名

高等学校教員 10名

特別支援学校教員 3名

合計 33名(受講者名簿P.7)

7 旅費等

(1) 旅費については、各学校において職員等の旅費支給規程に基づき支給する。

8 欠席等の手続き並びに特別警報、暴風警報発表時及び地震等における研修事業の取り扱い

総合教育センターウェブページ掲載の令和2年度研修事業案内6～7ページ「◆受講に当たっての留意事項」を参照する。

9 修了証書

この研修を修了した受講者に修了証書を授与する。

10 留意事項

(1) 本研修に関する詳細については、開講式当日に直接受講者に連絡する。

(2) 受講者は、課題シートを作成し、5月21日までに7部郵送するか、データをEメールで送付する。

11 その他

(1) 新型コロナウイルス感染予防のため、マスクの着用を含む咳エチケットに御協力ください。また、発熱、咳、倦怠感等の症状がある研修者は、管理職と相談の上、研修への参加は御遠慮ください。

なお、定期的に換気を実施するため、時期によっては防寒着等を御準備ください。

(2) 総合教育センターは敷地内全面禁煙です。

(3) 研修の受講に当たって、支援や配慮等の必要があれば、下記担当まで御相談ください。

担当 研究部経営研究室(松井)

電話 0561-38-9503(ダイヤル)

Eメール ryou_matsui@pref.aichi.lg.jp

5月22日(金)の日程について

※第1回全体研修の中止により、全体を3グループに分け、eラーニングでの講義、Web会議システムを用いたグループ協議等に変更

A(1・2班) 10名		B(3・4班+特支長期研修3名) 13名		C(5・6・7班) 13名	
9:00～9:15	所長挨拶 (eラーニング)	9:00～9:15	所長挨拶 (eラーニング)	9:00～9:15	所長挨拶 (eラーニング)
		9:20～10:05	講義 「研修のねらい」 研修部長 中神和也 (eラーニング)		
10:00～11:30	グループ協議① 「研究の課題設定に ついて」 研究指導主事 松井亮 (web上)	10:15～11:30	講義 「教育研究の進め方・ まとめ方」 研究指導主事 三浦千加子 諸連絡 研究指導主事 松井亮 (eラーニング)	10:30～11:45	講義 「教育研究の進め方・ まとめ方」 研究指導主事 三浦千加子 諸連絡 研究指導主事 松井亮 (eラーニング)
11:30～11:50	所員との顔合わせ (web上)		特支長期研修受講者は 終了・解散		
12:00～13:00	休憩	12:00～13:00	休憩	12:00～13:00	休憩
13:00～13:45	講義 「研修のねらい」 研修部長 中神和也 (eラーニング)	13:00～14:30	グループ協議① 「研究の課題設定に ついて」 研究指導主事 松井亮 (web上)		
13:55～15:10	講義 「教育研究の進め方・ まとめ方」 研究指導主事 三浦千加子 諸連絡 研究指導主事 松井亮 (eラーニング)	14:30～14:50	所員との顔合わせ (web上)	14:00～14:45	講義 「研修のねらい」 研修部長 中神和也 (eラーニング)
	終了・解散		終了・解散	15:00～16:30	グループ協議① 「研究の課題設定に ついて」 研究指導主事 松井亮 (web上)
				16:30～16:50	所員との打ち合わせ (web上)
					終了・解散

令和2年度教育研究リーダー養成研修、特別支援教育相談長期研修閉講式実施要項

1 期日

令和3年2月5日(金)

2 会場

愛知県総合教育センター講堂他

3 出席者

総合教育センター

所長、次長兼総務部長、研究部長、研修部長、相談部長、経営研究室長、各部代表者
受講者

教育研究リーダー養成研修 33人 (小中学校20人・県立学校13人)

特別支援教育相談長期研修 3人

受講者合計 36人

4 日程

時 間	内 容	
	教育研究リーダー養成研修	特別支援教育相談長期研修
9:00	受付(第13・14講義室前)	
9:15	諸連絡・発表会準備	
9:30	成果発表①(本館2階各講義室他)	
9:55		
10:00	成果発表②(本館2階各講義室他)	
10:25		
10:30	成果発表③(本館2階各講義室他)	
10:55		
11:00	成果発表④(本館2階各講義室他)	
11:25		
11:30	成果発表⑤(本館2階各講義室他)	
11:55		
12:00	成果発表⑥(本館2階各講義室他)	
12:30		
13:30	グループ協議⑤ 「研究の成果と研修での学びの還元方法について」	まとめと諸連絡 研究指導主事 山田 憲司 (教育相談討議室)
14:10	(第13・14講義室)	
14:10	総括 研究部長 北河 洋一	
14:30	(第13・14講義室)	
14:30	諸連絡 研究指導主事 松井 亮	
14:50	(第13・14講義室)	
14:50	指導所員との反省会(指導所員所属室他)	
15:20	※閉講式代表者のみ、15:10からリハーサル	
15:20	オリエンテーション(講堂)	
15:30		
15:30	閉講式(講堂)	
16:10		
16:10	諸連絡(第13・14講義室)	諸連絡(教育相談討議室)
16:30		

令和2年度教育研究リーダー養成研修内容及び日程

No.1

講座名	教育研究リーダー養成研修						講座番号	84		
日数	10日間	受講人数	小・中20人 高10人 特支3人 計33人			担当者	松井 亮			
目的	理論的・実践的な教育研究を通して、課題解決能力と同僚性の構築力を身に付けたミドルリーダーの育成を目指す。									
期日	5月22日(金)			7月21日(火)			8月3日(月)			
研修形態	全体研修①			全体研修②			全体研修③			
時間	内容	場所	講師等	内容	場所	講師等	内容	場所	講師等	
9:00	受付	大講義室前	担当所員	受付	大講義室前		受付	第13・14講義室前		
9:30	新型コロナウイルスへの感染予防のため、全体研修を中止し、代替措置として、eラーニングとWeb会議システムによる研究協議を行った。			諸連絡	大講義室	松井	諸連絡	第13・14講義室	松井	
9:40				部長講話	大講義室	北河 研究部長	部長講話	第13・14講義室	犬飼 相談部長	
9:50				講義 「ミドルリーダーの役割」	大講義室	名古屋大 大学院 柴田好章 教授	演習② 「研究の構想」 ・研究構想図 ・研究の組織化 ・研究の系統化	第13・14講義室	松井	
10:00							※講義「データの見方・考え方は、eラーニング研修に変更」			
10:25										
11:00					演習① 「主題・仮説・手だての整合性」	大講義室	松井	演習③ 「資料分析の仕方」	第13・14講義室	松井
11:10								※8月24日より変更		
11:40										
12:00					休憩			休憩		
12:30										
13:00										
13:30				グループ協議② 「主題・仮説・手だての整合性について」	大講義室	所員7人	グループ協議③ 「研究構想について」	第13・14講義室	所員7人	
14:00										
15:00				情報セキュリティ確認①	大講義室	情報担当	情報セキュリティ確認②	第13・14講義室	情報担当	
15:20				図書資料室の利用について	図書資料室	担当所員	自主研修		指導所員	
15:30				自主研修	大講義室 図書資料室	指導所員				
16:00				指導所員との打ち合わせ	各室	指導所員	指導所員との打ち合わせ	各室	指導所員	
16:30										

※提出物確認 (研究準備室前)

※提出物確認 (研究準備室前)

※提出物確認 (研究準備室前)

令和2年度教育研究リーダー養成研修内容及び日程

No.2

期 日	8月24日(月)			2月5日(金)		
研修形態	全体研修④			全体研修⑤		
時 間	内 容	場 所	講師等	内 容	場 所	講師等
9:00	受付	第13・14講義室前		受付・諸連絡	第13・14講義室	担当所員
9:15				発表準備	各講義室	担当所員
9:30	諸連絡	第13・14講義室	松井	成果発表①	視聴覚教室 第1～7講義室	全所員
9:40	講義 「研究組織力について」	第13・14講義室	名古屋大 大学院 柴田好章 教授	成果発表②		
10:00				成果発表③		
10:30				成果発表④		
11:00	グループ協議④ 「検証方法について」	第13・14講義室	所員7人 小学校教諭2人 中学校教諭2人 高等学校教諭2人 特別支援学校教諭1人	成果発表⑤		
11:30	※午後日程から変更			成果発表⑥		
12:00						
12:30	休憩			休憩		
13:00						
13:30	個別研修 ※指導所員との 打ち合わせを含む	第13・14講義室 指導所員各室	指導所員	グループ協議⑤ 「研究の成果と 研修での学びの 還元方法について」	第13・14講義室	所員7人
14:10				総括	第13・14講義室	研究部長
14:30				諸連絡	第13・14講義室	担当所員
14:50				指導所員との反省会 (最終振り返り)	各室	指導所員
15:00				閉講式リハーサル(代表者) 移動		
15:10				閉講式	講堂	関係所員
15:20						
15:30						
16:00						
16:10				諸連絡	第13・14講義室	担当所員
16:30						

※提出物確認 (研究準備室前)

※提出物確認 (第13・14講義室前)

個別研修 ①～③	
講師等	指導所員
内 容	場 所
受付	研究準備室前
指導所員	各室
自主研修	第1情報 教育討議 室、図書 資料室他
<p>原則として、 個別研修(2日または3日) 7月22日(水)～12月25日(金)までの間 ※土日、祝日と全体研修日、 8月11日～8月14日、 11月26日～11月27日を除く</p> <p>所属校への訪問研修(2日) ①6月1日(月)～7月10日(金)までの間 ②9月7日(月)～11月25日(水)までの間</p>	
休憩	
自主研修	第1情報 教育討議 室、図書 資料室他
指導所員との打ち合わせ	各室

※提出物確認(研究準備室前)

令和2年度【教育研究リーダー養成研修 研修カリキュラム】

期 日	課 題	同僚性の構築	研究進捗の目安
*教育研究リーダー養成研修の目標①『課題解決能力の確立』②『同僚性の構築』			
【全体研修】① 5月22日(金)	開講式 【講義】「研修のねらい」 ※課題解決能力の確立について →eラーニング研修で実施	【講義】「教育研究の進め方・まとめ方」 →eラーニング研修で実施	【講義】「研修のねらい」 ※同僚性の構築について 【グループ協議①】「研究の課題設定について」 *研究計画書を基に、内容面を協議する。→Web会議で実施
		研究計画書の作成	*研究計画書に記入後、指導所員の指導を受ける。修正を繰り返しながら、研究の見直しを立てる。
【訪問研修】① 7/1(水)～8/31(月)	*研究協議等により研究内容、研究体制、成果還元など研究の方向性について、見直しをもち研究計画を作成する。		
		主題、仮説、手だてシートの作成	*研究計画書の完成後、主題、仮説、手だてシートを作成する。
【全体研修】② 7月21日(火)	【講義】「ミドルリーダーの役割」	【演習①】「主題・仮説・手だての整合性」 *主題と仮説・手だてとの関係について、例題を用いて整合性の確認の仕方を学ぶ。	【グループ協議②】「主題・仮説・手だての整合性について」 ①目指す児童生徒像・手だてと仮説の整合 ②主題と仮説の整合
		主題、仮説、手だてシートの完成	
【個別研修】 7/22(水)～12/25(金)	【自主研修】<内容例> ・目指す児童生徒像に向けて有効と思われる手だての検討、研究主題・仮説の吟味。 ・先行実践事例の研究。	研究構想図の作成	
【全体研修】③ 8月3日(月)	【講義】「データの見方・考え方」 →eラーニング研修で実施	【演習②】「研究の構想」 *主題、目指す児童生徒像に向かうための実践計画及び手だて等を構想図に示す方法を学ぶ。	【グループ協議③】「研究構想について」 研究構想図を基に、研究の柱、実践計画、手だて等と研究組織について、協議する。
		研究構想図の完成	*研究の全体像を表すことができるような構想図を作成するとよい。
【個別研修】 7/22(水)～12/25(金)	【自主研修】<内容例> ・目指す子ども像にせまる教材や題材、活動の模索と吟味。 ・手だてを位置付けながら研究構想を練り直す。必要があれば、仮説、手だての見直しを図る。	中間報告書①の作成	
オプション講座 8月19日(水)	【講義】「授業洞察力の向上」	【演習】「授業洞察の進め方」 *授業記録や学習指導案を基に授業洞察の過程を演習を通して学ぶ。	【グループ協議】「ミドルリーダーとしての取組について」 修了生を交え、それぞれの具体的な取組について協議し、課題や改善策を見いだす。
【個別研修】 7/22(水)～12/25(金)	【自主研修】<内容例> ・研究授業や活動場面の構想を練る(充実した資料とするためにも校内での研修等を活用)。	中間報告書②の完成	
【全体研修】④ 8月24日(月)	【講義】「研究組織力について」	【演習③】「資料分析の仕方」 *事例を通して、効果的な資料分析の方法を学び、研究の進め方やまとめ方に生かす。 →8月3日に実施	【講義】「研究組織力について」 【グループ協議④】「検証方法について」 *中間報告書①を基に、研究の方法について協議する。
		2 学 期 実 践	
		*実践の振り返りをするともに、資料の整理・分析をする。	
【訪問研修】② 9/7(月)～11/25(水)	*実践や協議等から研究のまとめに向かう具体的な内容について、検討をする。		
【個別研修】 7/22(水)～12/25(金)	【自主研修】<内容例> ・中間報告書を基に研究報告書を執筆する。 *期日は実践の終了後がよい。	研究報告書・研究抄録提出	
		*12月中をめどに原稿を完成し、指導所員の指導を受け、修正する。その後、校内で決裁を受け、総合教育センターへ提出。	
		研究報告書の完成	
【全体研修】⑤ 2月5日(金)	閉講式	成果発表会	【グループ協議⑤】「研究の成果と研修での学びの還元方法について」

*他の受講者の発表を聴くことで、自らの研究について振り返る。

令和2年度教育研究リーダー養成研修 受講者名簿

番号	学校名	氏名	指導所員	所属部	番号	学校名	氏名	指導所員	所属部
1	一宮市立今伊勢小学校	内藤 里奈	浅倉	研究	18	豊川市立中部小学校	高本 亜矢子	成田	研修
2	稲沢市立稲沢北小学校	村松 祥子	田口	相談	19	蒲郡市立形原小学校	伊藤 里紗	太田	研究
3	岩倉市立岩倉北小学校	戸嶋 俊	松本	研修	20	新城市立東郷中学校	太田 有亮	稲吉	相談
4	瀬戸市立南山中学校	磯村 寛	稲吉	相談	21	愛知県立中川商業高等学校	三嶋 健二	佐々木博	研究
5	春日井市立小野小学校	森川 雄介	三浦	研究	22	愛知県立春日井西高等学校	末松 孝之	雨宮	研究
6	小牧市立桃ヶ丘小学校	番 百合枝	山崎	研修	23	愛知県立新川高等学校	岩城 賢	富安	研究
7	清須市立古城小学校	佐藤 幸二	松井	研究	24	愛知県立佐織工業高等学校	清水 修平	武田	研修
8	津島市立蛭間小学校	大島 和也	倉知	相談	25	愛知県立半田商業高等学校	梶原 満義	佐々木香	研修
9	弥富市立弥富北中学校	柴田 洋佑	林	研究	26	愛知県立武豊高等学校	岡本 篤	川口	研究
10	半田市立半田小学校	西村 貴志	水野	研修	27	愛知県立豊田南高等学校	中村 圭介	加藤雅	研修
11	東海市立名和小学校	野村 惇貴	大成	研修	28	愛知県立安城南高等学校	松岡 駿	北野	研修
12	阿久比町立草木小学校	岩田 浩樹	是枝	研修	29	愛知県立福江高等学校	佐々木 敏也	原田	研究
13	碧南市立中央中学校	兼子 麻伊	林	研究	30	愛知県立新城有教館高等学校	黒柳 奈美	内山	研究
14	西尾市立西尾中学校	真鍋 智嗣	太田	研究	31	愛知県立岡崎盲学校	福富 晴夏	荒井	相談
15	高浜市立高浜小学校	藤井 健人	梅田	研修	32	愛知県立半田特別支援学校	相田 真	山田	相談
16	幸田町立北部中学校	稲吉 崇史	成田	研修	33	愛知県立大府もちのき特別支援学校	石田 美保	津田	相談
17	豊橋市立二川中学校	大桑 早紀子	松井	研究					

令和2年度教育研究リーダー養成研修確認事項

1 受講者の主な活動について

(1) 登庁

- ア 全体研修日は、会場前で出勤簿にサインをし、会場に入ってから配付資料を確認する。
- イ 個別研修日は、本館3階西奥の研究準備室前で出勤簿にサインをし、指導所員と当日の研修内容及び研修場所の打ち合わせをする。

(2) 研修中

- ア 名札を着用し、研修日ごとに返却する。
- イ 飲食は、指定された場所です。
- ウ トイレや研修場所等の節電に協力する。
- エ 全体研修以外の研修場所は、図書資料室及び第1情報教育討議室とする。
第1情報教育討議室では、資料の検索、研究報告書の作成等を行ってもよいが、印刷については指導所員に申し出て行う。
※ 外部メディアを使用する場合は、必ずウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないことを確認してから使用する。
※ 第1情報教育討議室が使用できないときは、研究準備室前に変更の部屋を示しておく。
- オ 図書資料室では、ノートパソコン等の使用はできない。
- カ 研修時間 9:30~16:30
休憩・準備時間 12:00~13:00 (節電のため、電源オフに協力を)
- キ 遅刻した場合は、主務者(松井)に報告する。
- ク 研修中にセンター外に出る必要がある場合は、指導所員の指示に従う。

(3) 退庁

指導所員とその日の提出物を確認し、打ち合わせ後、退庁する。なお、指導所員が不在の場合は、前もって指示を得ておくか同室の所員の指示に従う。

2 提出物について

提出物	期日	提出先
研究計画書	7月21日(火)	指導所員の指導を受け、指示に従う
受講者個票	7月21日(火)	主務者
情報端末等持ち込み使用管理票	7月21日(火)	情報担当者→主務者
研究中間報告書①	8月24日(月)	グループ協議後、指導所員の指導を受け(押印欄有り)、主務者へ
研究中間報告書②	個別研修最終日	指導所員の指導を受け(押印欄有り)、主務者へ
研修記録	研修日の翌課業日	指導所員の指導を受け(押印欄有り)、主務者へ ※メールで指導所員に送ってもよいが、必ず期日の翌日までに提出のこと
研究報告書・研究抄録	令和3年1月14日(木)	主務者(郵送)

3 事前課題(演習・グループ協議で使用するシート)

事前課題	使用する日	備考
主題・仮説・手だてシート	7月21日(火)	演習・グループ協議後、所員の指導を受ける。 加筆・修正したものを指導所員へ
研究構想図シート	8月3日(月)	演習・グループ協議後、所員の指導を受ける。 加筆・修正したものを指導所員へ

※ 提出物、事前課題の様式については、愛知県総合教育センターウェブページの長期研修からダウンロードすることができる。

4 全体研修（5日）

5/22（開講式） 7/21 8/3 8/24 2/5（閉講式）

5 個別研修（3日）及び訪問研修（2日）の設定の仕方

研修	期間及び日数	備考
個別研修	7月22日（水）から12月25日（金）までの間で3日 *所属長、指導所員と相談の上、設定する *オプション講座（名古屋大学）を個別研修に充てることもできる 今年度は未定	全体研修日7/22に指導所員と相談して決定→主務者へ *勤務校の行事予定表を持参
訪問研修①	<u>7月1日（水）から8月31日（月）までの間で1日</u>	開講日またはその近日中に、所属校、指導所員と相談して決定→主務者へ
訪問研修②	9月7日（月）から11月25日（水）までの間で1日	夏季休業中または研修予定の1か月前までに、所属校、指導所員と相談して決定→主務者へ

※ 課業日に個別研修を設定する場合は、所属長・指導所員と協議し、了承を得ること。

6 その他

- (1) 全体研修日に校務等の都合により欠席する場合には、欠席届（研修事業案内のP.76様式8）を提出する。なお、緊急の場合は、主務者に電話連絡をして、後日欠席届を提出する。
- (2) 予定をしていた個別研修日に欠席する場合には、指導所員と連絡をとり、代替日の決定をするとともに、主務者にも連絡をする。

【連絡先】

教育研究リーダー養成研修担当者 研究部経営研究室 松井 亮 0561-38-9503

令和2年度教育研究リーダー養成研修 受講者個票

受 講 者	受講者番号	ふ り が な 氏 名	年 齢 (R3.3.31現在)
			歳
			教職経験年数等
			年目
勤 務 校	学 校 名		管轄教育事務所
	所 在 地		電話番号
	(〒 —)		() —
	(E-mail)		* 添付ファイルを送付できるアドレスをお書きください。
研 究 内 容	教科・領域	研 究 主 題	
指 導 所 員	氏 名		所 属 部
総合教育センターにおける、長期にわたる研修(研究相談・長期研修・夏期研修)等の研究歴		無 ・ 有 (該当を○で囲み、有の場合は下記へも記入)	
		年 度	研 修 講 座 名
		研 究 領 域	

※注1 「管轄教育事務所等」欄への記入

義務関係…管轄教育事務所名 県立学校…「県立」 市立学校…「〇〇市」と記載する。

2 教科・領域への記入

教科の場合は教科名を、教科以外の場合は、教育研究リーダー養成研修実施要項(P.1)にある研究領域番号を記載する。

目指す児童生徒像

【時代や社会の要請】

【学校教育目標、現職研修のテーマ、日頃の実践の課題等】

【目指す児童生徒像】

【児童生徒の実態】

5月22日(金)研修時使用欄

5月22日(金)研修時使用欄

5月22日(金)研修時使用欄

5月22日(金)のグループ協議において、このシートを基に、一人2分程度の発表を行います。
○ 「学校教育目標、現職研修のテーマ、日頃の実践での課題等」「児童生徒の実態」「目指す児童生徒像」について、それぞれ箇条書きで3～5点程度でまとめてください。

○ 「5月22日(金)研修時使用欄」は、空欄のままにしておいてください。

○ このシートに直接入力し、5月21日(木)までに7部郵送するか、主務者(松井)にEメールで送付してください。

教育研究リーダー養成研修

研究計画書

受講者番号

氏名

【時代や社会の要請】

【学校教育目標、現職研修のテーマ、日頃の実践の課題等】

【目指す児童生徒像】★

【児童生徒の実態】

「目指す児童生徒像にせまるためには、●……●のようなことをすればよい。そのためには、◆……◆のような手だてを使えばよい。児童生徒の実態は▼……▼によって捉えていけば把握することができる。」

【指導観】

●どのような指導・活動が有効なのか。どのような指導計画・活動計画・活動計画・活動計画・活動計画を見通すのか●

【具体的な手だて】◆どのような工夫(手だてや支援)を講じるのか◆

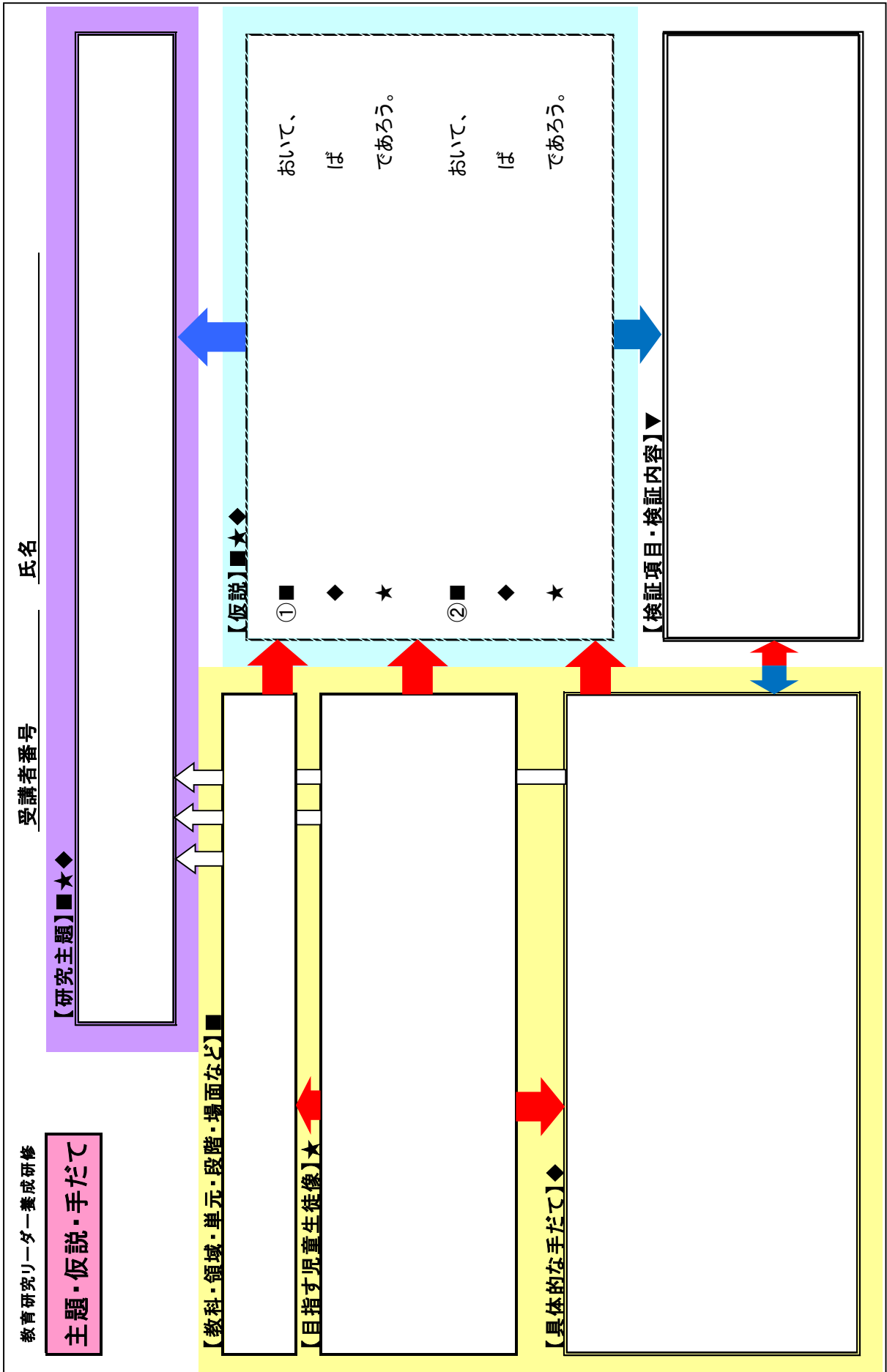
【領域】【単元名】【教材】■

【検証方法】▼検証資料の収集▼

研究成果の検証

研究の過程の検証

※全体研修② 7/21 までに作成し、その後の研修に生かします。



※全体研修② 7/21 の演習・グループ協議で使用し、その後の研修に生かします。

研究構想図

研究主題

目指す児童生徒像



研究の内容(手だて等の教師支援、関連等)



研究仮説(研究目標)



児童生徒の実態

※全体研修③ 8 / 3 の演習・グループ協議で使用し、その後の研修に生かします。

令和2年度 研究中間報告書① (教育研究リーダー養成研修)

番号	所属校	学校	氏名	指導所員印
研究主題				
研究仮説				
研究内容 (研究構想・手だて・検証方法など)				
今後の研究計画				
個別研修の実施日				
第1回		第2回		第3回
月 日		月 日		月 日
訪問研修の実施日				
第1回 月 日				

※全体研修④ 8/24のグループ協議で使用し、終了時に主務者に提出してください。

令和2年度 研究中間報告書② (教育研究リーダー養成研修)

番号	所属校	学校	氏名	指導所員印
研究主題				
研究仮説				
研究経過 (実践内容・検証・考察など)				
今後の予定				
研修の学びの還元方法				
訪問研修の実施日				
第2回 月 日				

※指導所員押印後、個別研修最終日 月 日の終了時に主務者に提出してください。

「研究報告書」及び「研究抄録」の作成と提出について

1 研究報告書

(1) 作成上の注意

用紙・書式	指定の用紙 A4横書き (40字×36行) 文字サイズ 10.5P 片面使用 MS明朝体 (半角英数字のCenturyやTimes New Romanは明朝体に直す) ワード文書または一太郎文書
枚数	<ul style="list-style-type: none"> ・10ページ以内 (第1ページは表紙とする) ・研究主題、氏名、要約文等と参考文献一覧も含める。 ・図表などの資料も資料番号を付け、規程枚数内に収める。 ※本文の文字サイズの変更や貼付資料の判読しにくい縮小を行わない。
提出物	<ul style="list-style-type: none"> ・正本1部 ※カラーで印刷可。 ※センターで配付する用紙を使用し、左肩をクリップでとめる ・第1ページの表紙・・・1部 (コピー可) ・同内容のデータと資料 (<u>修正可能なもの</u>) を含む外部メディア (CD等)
記載様式	記載例参照 (P.20～P.22)

(2) 研究報告書の正本

製本して愛知県総合教育センター図書資料室に保管し、閲覧に供する。

(3) 作成について

指導所員と十分に検討を重ねる。

(4) 提出について

所属校内で起案し、所属長の決裁を受ける。

2 研究抄録

(1) 作成上の注意

用紙・書式	A4横書き (38字×7行 [7行目は22字以内]) 150字以上250字以内 ワード文書または一太郎文書
記載様式	記載例参照 (P.23)
記載内容	研究報告書の要約と同じ内容とする。

(2) 提出物

印刷原稿1部と同内容を含む外部メディア (研究報告書と合わせて可)

(3) ウェブページ掲載について

研究抄録は、愛知県総合教育センターのウェブページに掲載し、インターネット上に公開するので、内容・表現等に配慮する。

3 研究報告書及び研究抄録の提出

提出期限	令和3年1月14日 (木) (厳守)
送り先	〒470-0151 愛知郡東郷町大字諸輪字上鉾68番地 愛知県総合教育センター研究部経営研究室 松井 亮 宛て
送付上の注意事項	表書きの左側に「教育研究リーダー養成研修〇〇番 (受講者番号)」と朱書きをする。

「研究報告書」作成及び提出上の留意事項

1 報告書における個人情報の取り扱いについて

個人（特に児童生徒）に関する情報を報告書中に記載または転載する場合には、特定の個人が識別されないよう、または識別される可能性がないように次のことに留意する。

- (1) 氏名、住所、生年月日、生育歴、家庭環境等、特定の個人についての情報は、記載または転載しない。児童生徒名は、アルファベット順に「児童A、児童B、児童C・・・」「生徒A、生徒B、生徒C・・・」と表記し、イニシャル等は使用しない。

なお、顔部分から個人が識別できるような写真は識別できないような処理を施すか、資料として使用しない。

- (2) 児童生徒の作文、感想文、記録等を記載または転載する場合には、報告書構成上必要な最小限の範囲にとどめ、特定の個人が識別されることのないように留意する。

2 著作権の尊重

文章や図画、写真、音楽などを掲載する場合は、著作権の問題が生じることがあるため、次のように配慮する。

- (1) 児童生徒の作品（作文、絵画、デザイン、写真、音楽、研究成果、レポート等）も「著作物」であるため、掲載する場合は、本人及び保護者の同意を得る。
- (2) 書物等からの転載や引用については、著作権の侵害とならないように十分配慮する。

3 報告書の表記、記載資料について

- (1) 報告書中に貼付する文章・表・グラフ等の資料は枚数を最小限にとどめる。
- (2) 貼付する文書・資料等は、報告書の内容と関連が密接なものとし、縮小により判読しにくいことがないようにする。
- (3) 報告書の表記について、「愛知県総合教育センターコンテンツ表記上の統一事項（令和2年度版）」に準じているか、点検を行ってから提出をする。
- (4) 報告書中の表・グラフ等は、修正が可能なようにそのまま貼り付ける。画像として貼り付ける場合は、元となるデータを研究報告書・研究抄録のデータとともに外部メディア（CD等）に入れて提出する。

4 その他

- (1) 指導所員とメール等で連絡を取り合い、指導を受ける。
- (2) 指導所員と相談し、12月上旬をめどに下書きを提出し、指導を受ける。
- (3) 所属長の決裁を受けた上で、報告書を提出する。

3 本文の様式

1 □ 主題設定の理由
 □ ●●●●●●

2 □ 研究の目標
 □ ●●●●●●
 □ (1)△●●●●●
 □ □ア□●●●●●
 □ □□(ア)△●●●●●

□ ●●●●●● 【資料1 ○○○○】
 ●●●●●● (資料1)。
 ●●●●●●
 ●●●●●●
 ●●●●●●
 ●●●●●●

□

【写真3 ○○○○】 (写真3)。

- * 原稿用紙の使用法に従って書く。
 - ・ 書き出し、改行は1字空ける。
 - ・ 句読点(、)や括弧(「 」() < >等)は、それぞれ1字分とする。
ただし、行末にきたときは、行末のマスの文字とともに書き終える。
- * 括弧付き数字は、「(1) 小見出し」＝「半角括弧・半角数字・半角括弧・半角スペース・小見出し」の要領で記載する。括弧付き記号(ア)も同じ要領で記載する。
- * 大・中・小項目のいずれの場合も、本文の1行目は1マス空けて書き始める。
- * 箇条書きの場合は、番号等を1マス下げ、文章は1マス空けて書き始める。頭に数字を付ける場合は、通常は丸付き数字(①②③…)とする。
- * 資料、図表、写真も、本文中に貼り付けておく。
- * 資料、図表のキャプションは資料や図表の上部(センタリング)に【資料1 □○○○○】のようにMSゴシック体で記載し、文中にはMS明朝体で記す。
例 . . . (資料2)。
- * 写真のキャプションは写真の下部(センタリング)に【写真3 □○○○○】のようにMSゴシック体で記載し、文中にはMS明朝体で記す。
例 . . . (写真3)。
- * 1ページ以上の資料、図表は、原則、原稿の最後に付ける。
- * 左上角をクリップでとめて提出する。
- * 研究報告書の章立ては、研究内容に応じて適切に工夫する。

《章立ての例》	
1	主題設定の理由
2	研究の目標
3	研究の実際
4	研究の結果と考察
5	研究の成果と課題

担当所員課室

研修場所

受付場所

総合教育センター案内図
(教育研究リダー養成研修の研修場所)

経営研究室
教科研究室
(実験実習棟3階)

個別研修受付

全体研修受付

1F
多目的ホール

大講義室

企画研修室

基本研修室

教育相談研究室
(教育相談棟2階)

特別支援教育相談研究室
(教育相談棟2階)

第1情報教育
討議室
(教育情報棟3階)

第1～第7講義室、
視聴覚教室
(本館2階)

第13・14講義室(本館4階)

図書
資料室
(本館5階)

