様式９（全校種）

　　中堅教諭等資質向上研修（異校種等研修）の実施について（例）

１　期日

　　令和○年○○月○○日（○）

２　会場

　　○○立○○学校

　　　○○市○○町○○・・番地　　電話　○○○○－○○－○○○○

３　研修参加者

　　○○　○○（○○立○○小学校）

　　○○　○○（○○立△△幼稚園）

４　日程　※校種，会場校により，半日，終日等適宜内容，日程を決めてください。

　　　　　※異校種の学校マネジメントを学ぶねらいに即した時間を設定してください。（例：日程案

網掛け部分）

日程案 ①

|  |  |
| --- | --- |
| 時　　　刻 | 内　　　　　容 |
| ９：００～　９：２０ | 受付　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【正面玄関】 |
| ９：２０～　９：４０ | オリエンテーション　　　　　　　　　　　　　　　　　　【会議室】  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　教務主任　○○　○○  （担当者） ○○　○○  （学校公開日であればそのねらい，異校種等研修のねらい・視点  学校の特色，諸注意等について） |
| ９：４０～１０：１０ | 講話「本校の学校教育目標とその実現に向けた取組」　　　【会議室】  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 校長（教頭） ○○　○○ |
| １０：２０～１１：２５ | 校内参観　　　　　　　　　　　　　　　　【教室，運動場，体育館】 |
| １１：３０～１２：００ | 質疑応答，振り返り　　　　　　　　　　　　　　　　　　【会議室】  　（授業や学校についての質疑応答，グループでの報告，全体での報告，  　　教務主任，または担当者からの指導助言）  教務主任　○○　○○  （担当者） ○○　○○ |

日程案 ②

|  |  |
| --- | --- |
| 時　　　刻 | 内　　　　　容 |
| １３：１５～１３：３５ | 受付　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【正面玄関】 |
| １３：４０～１４：３０ | 授業参観　○年○組「　　　　　　　　　　　」　　　　【○○教室】  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　授 業 者　○○　○○  （特定の教室でなく，複数の学級の授業を参観する計画にしてもよい） |
| １４：４０～１４：５０ | 開会行事　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【会議室】  　担当者挨拶　　　　　　　　　　　　　　　担 当 者　○○　○○  　日程説明  （簡単に日程説明や諸連絡をするだけでもよい） |
| １４：５０～１５：１０ | 講話「本校のグランドデザインと学校マネジメントの実際」　【会議室】  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　校長（教頭）　○○　○○ |
| １５：１５～１５：５５ | 研究協議会　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【会議室】  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　授 業 者　○○　○○  　司　　会　　　　　　　　　　　　　　　　教務主任　○○　○○  　指導助言　　　　　　　　　　　　　　　　担 当 者　○○　○○  （研究協議会でなく，懇談や質疑応答の時間にしてもよい） |
| １５：５５～１６：０５ | 閉会行事　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【会議室】 |