

様式2【前期】

令和6年度中堅教諭等資質向上研修【前期】 教科指導研修シラバス 高等学校 商業科 教科指導研修

(研修者：高等学校3人)

期 日	時 間	研 修 内 容	会 場
第1日 6月19日 (水)	9:00~ 9:30	受付<総合教育センター研修討議室前>	総合教育センター 研修討議室
	9:30~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40~10:45	【講義・演習：商業の見方・考え方に基づいた授業の在り方】 講師 大学准教授	
	10:55~12:00	【講義・演習：商業4分野の具体的な指導法について】 講師 大学准教授	
	12:00~13:00	休憩	
	13:00~14:00	【講義：商業の見方・考え方に基づいた授業実践例を考える】 講師 県立高等学校教頭	研修討議室
	14:00~16:10	【研究協議：商業の見方・考え方に基づいた授業実践例を具現化する】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	
16:10~16:30	教科指導研修の振り返り（振り返りシート記入） 諸連絡		
第2日 10月11日 (金)	9:00~ 9:30	受付<総合教育センター研修討議室前>	総合教育センター 研修討議室
	9:30~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40~11:10	【研究協議：授業実践報告】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	
	11:20~12:00	【研究協議：授業実践報告についてのグループ協議1】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	
	12:00~13:00	休憩	
	13:00~14:30	【研究協議：授業実践報告についてのグループ協議2】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	研修討議室
	14:40~16:10	【講義：授業改善の進め方】 講師 県立高等学校教頭	
16:10~16:30	教科指導研修の振り返り（振り返りシート記入） 諸連絡		

2 連絡事項（課題等）

連絡事項 (課題等)	全日程 共通	<p>【持ち物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 愛知県教育委員会が配備したSurface Goまたは所属校で管理職から許可されているタブレット端末 <p>※校内で持ち出し手続きを行うこと。ただし、愛知県教育委員会が配備したSurface Go以外は「情報端末等持ち込み使用管理票」（総合教育センターのウェブページからダウンロード）を提出すること。</p>
	第1日	<p>【課題及び提出物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「学校案内」及び「本年度の教育課程表」（当日持参 5部） 「商業4分野の具体的な指導法について」 <p>各自で4分野のいずれかの分野での具体的な指導内容（事例）を、2～3分程度で発表する時間を設定する予定なので準備しておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> 身近なテーマであること 可能であれば、アクティブ・ラーニングになること 複数の分野の横断的な内容が望ましい <p>例1) 情報とマーケティング 動画配信サービスにおいて、視聴履歴を解析することで人気番組を制作できるようになった（全数調査が可能になったことで、より正確な解析が可能になった）。</p> <p>例2) 会計とマネジメント 管理会計に基づいて事業を見直し、再構築を行うことでコストを削減して、利潤を増加させた（トヨタ自動車の「乾いた雑巾をさらに絞る」）。</p> <ul style="list-style-type: none"> 午後の講義で「勤務校の特色」及び「授業実践したいこと」を発表する時間を設定するので、10～15分程度で発表できる準備をしておく。 <p>※持参物やタブレット端末などを活用してもよい</p>
	第2日	<p>【課題及び提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出課題 「授業実践報告について」 <p>※第1日の研修で指定したテーマを実践し作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題様式 章立て自由、A4判1枚（「3 課題様式」参照） 提出期限 令和6年9月27日（金）必着 提出方法 教員サポートシステム（「4 課題送付について」参照）

3 課題様式

令和6年度中堅教諭等資質向上研修【前期】 教科指導研修 高等学校商業科

受講番号								
テーマ	授業実践報告について							
1	▽(1)▽▽▽章立ては自由							
▽(2)▽	2▽○○○○○○○							
▽(1)▽○○○○○○○	個人情報の取り扱いに十分留意し、特に児童生徒の個人名及び男女の区別は記載しない。							
▽(2)▽○○○○○○○								
▽▽ア▽○○								

- (注)・受講番号については、実施要項添付の名簿を参照する。
- ・A4判縦長横書き。枚数は1枚(2ページになる時は両面印刷とする)。
 - ・字の大きさは、10.5ポイント。
 - ・文字数は、1行35から45文字程度、1ページ30から40行程度。

4 課題送付について

- (1) 教員サポートシステムのポスト機能を使用する。
- ア 第1日終了後、担当からポスト機能にて「課題様式」を送付(令和6年9月13日(金)予定)
 - イ 受講者は、上記課題をダウンロードして課題を作成
 - ウ 担当から、ポスト機能にて提出先を案内
 - エ 受講者は、ポスト上の「提出」より、ファイル選択画面に遷移
 - オ 受講者は、「参照」より、提出ファイルを選択し、「提出」ボタンをクリック
- (2) 留意事項
- ・課題は、必ず所属長の決済をとる。
 - ・決済後、PDF形式に変換し、ファイル名を「shou_zen_受講番号(8桁)」にし提出する。
- ※添付資料がある場合は、課題を先頭にファイルを1つにまとめた後、提出する。

5 問い合わせ先

担当 研修部基本研修室(寺田)
電話 0561-38-9507(ダイヤル)