

(303) 令和3年度中学校初任者(6期)研修講座実施要項  
 ≪オンライン版≫

- 1 目的 教員としての自覚と専門性を高めるため、学習指導、生徒指導、学級経営などの基礎的事項について研修する。
- 2 育成指標 (教) 授業実施, (教) 授業改善, (教) 児童生徒理解, (教) 問題行動への対応, (教) 人権教育, (教) 学級・学年経営, (教) 校務分掌, (教) 組織的学校運営, (教) 人材育成
- 3 期 日 令和4年1月14日(金)
- 4 形 態 Web会議システム(Zoom)を用いた同時双方向型オンライン研修
- 5 担 当 教育研修部 森王範之 (TEL 083-987-1180 FAX 083-987-1200)
- 6 日 程

時 間	内 容	講 師・指導助言者等
9:40～9:50	諸連絡	
9:50～10:40	(講話) 二年目に向けて期待すること	総合教育支援センター 所 長 古 西 克 己
11:00～11:50	(講義) 人権教育の推進について	人権教育課推進班 指導主事 則 近 安 雄
12:50～13:50	(研究協議) 授業研究⑧ －ICTを活用した授業づくり－	総合教育支援センター教育支援部 研究指導主事 永 久 亮 総合教育支援センター教育研修部 研究指導主事 森 王 範 之
14:10～14:40	(講義) キャリアビジョン －研修の成果と今後の課題を踏まえて－	義務教育課地域支援・人事班 主 査 萱 野 貴 光
14:40～15:00	閉講行事	

※「キャリアビジョンー研修の成果と今後の課題を踏まえてー」の研究協議は実施しません。  
 作成した「『キャリアビジョン』研修資料」は、年度末に提出する報告書の内容に生かすようにしてください。

※欠席届及び講座実施に係る緊急情報等については、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト (<https://www.ysn21.jp/>) で御確認ください。ウェブサイトで確認ができない場合は、やまぐち総合教育支援センターへお問合せください。

7 その他

(1) オンライン研修の事前準備及び受講方法について

ア 可能な限り安定したインターネット通信環境を確保するとともに、相互に音声・映像をやり取りする活動ができるよう、マイク・カメラの機能を備えた端末を1人1台用意してください。同じ部屋で2人以上が受講する場合は、ヘッドホンやイヤホンを使用してください。

イ Zoomを最新の状態にアップデートしてください。アップデートは、Zoomサポート (<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>) から行うことができます。(バージョンが古いと、自分で「ブレイクアウトルーム」を移動できない等の問題が起こります。)

ウ やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト「令和3年度研修講座カレンダー」の当該研修講座の備考欄から、事前に配付資料をダウンロードし、各自で印刷の上、研修を受講してください。**(1月12日(水)よりダウンロード可能)**なお、配付資料のダウンロードには、学校ID・パスワードの入力が必要です。

エ 受講方法の詳細 (ZoomのミーティングID・パスコード等) については、事前の配付資料でお知らせします。

(2) 当日の準備物について

ア 「(講義) 人権教育の推進について」において使用しますので、「山口県人権推進指針」(平成24年3月改定 山口県) 及び「山口県人権教育推進資料」(平成24年3月作成 山口県教育委員会) を御持参ください。下記URLよりダウンロード可能です。

・「山口県人権推進指針」<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cmsdata/6/8/e/68e9ea062f7ea9130dce11abcdac7a1d.pdf>

・「山口県人権教育推進資料」<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cmsdata/4/d/6/4d613a713e4d440c3e91d26b42b38660.pdf>

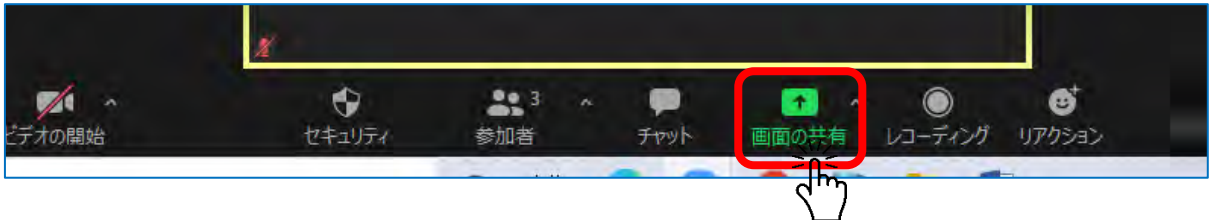
イ 「(研究協議) 授業研究⑧ーICTを活用した授業づくりー」では、受講者が作成した「『ICTを活用した授業』研修資料」を基に研究協議を行います。ついては、これまでに実施したICTを活用した授業実践について、A4判用紙1枚程度(様式自由)にまとめ、校長の許可を得て、御準備ください。

※研究協議では、「画面共有」機能を活用し、グループ内で一人ひとり発表していただきます。「画面共有」の方法については、別紙「Zoomミーティング『画面共有』の方法」又はやまぐちICT新たな学びラボ(YAMA-LABO)のウェブサイト「校務におけるICTの普段づかいに向けて【Zoom】」([https://www.ysn21.jp/wp2/?page\\_id=3119#i45](https://www.ysn21.jp/wp2/?page_id=3119#i45))を御覧ください。

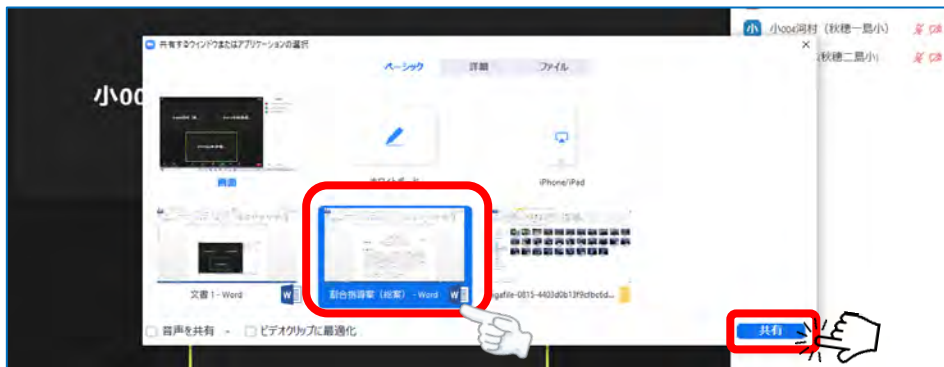
※作成した「『ICTを活用した授業』研修資料」は、研修講座アンケートに回答する際に、Webアンケートシステムにより提出していただきます。(提出方法については、事前の配付資料でお知らせします。)

## Zoom ミーティング 「画面共有」の方法 PC 編

- 1 事前に、作成した研修資料のファイルを開いておきます。
- 2 表示されたミーティング画面の下部メニューより緑色の「画面の共有」をクリックします。



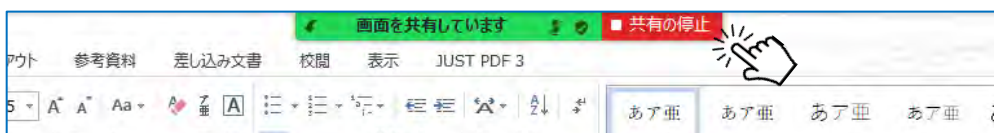
- 3 一覧から参加者全員と共有したいファイルを選択し、共有をクリックします。



- 4 画面共有中に、共有画面上部にマウスカーソルを動かすと、メニューが表示されます。「コメントをつける」をクリックすると、ポインター表示やペンで書き込みができます。



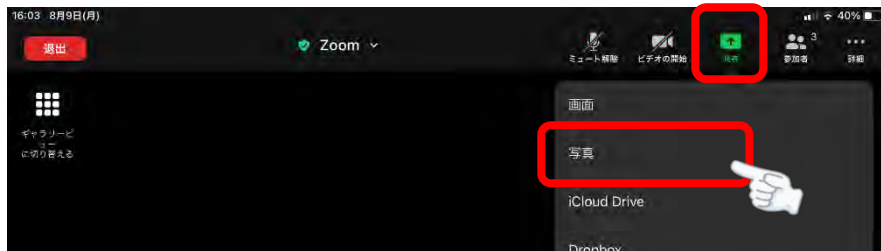
- 5 画面共有を終了する時は、「共有の停止」をクリックしてください。



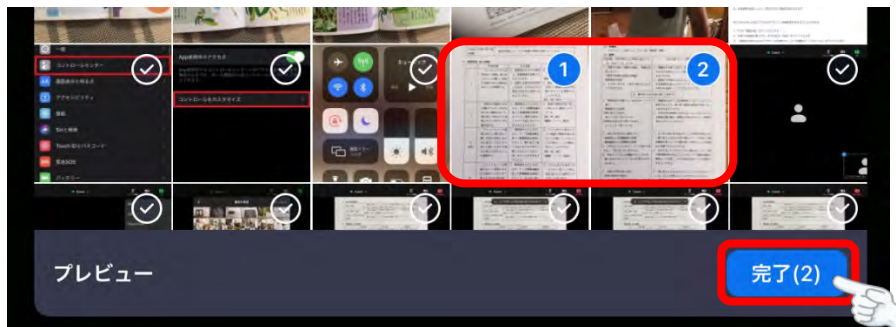
以上です。

## Zoom ミーティング 「画面共有」の方法 タブレット編

- 1 事前に、タブレット端末のカメラアプリで、作成した研修資料の写真を撮っておいてください。
- 2 まず、表示されたミーティング画面の上部メニューより緑色の「画面の共有」をタップします。次に、選択肢の中から共有したいデータの種類「写真」をタップします。



- 3 一覧から共有する資料の写真データを選択（複数選択可能）し、完了をタップします。



- 4 表示を大きく拡大する場合は、画面をピンチアウトしてください。



- 5 画面共有を終了する時は、ミーティング画面の上部にある赤色の「×共有の停止」をタップしてください。



以上です。