

様式2【後期】

令和7年度中堅教諭等資質向上研修【後期】 教科指導研修シラバス 高等学校 農業科 教科指導研修

1 研修日程

(研修者:高等学校<農業>2人)

期 日	時 間	研 修 内 容	会 場
第1日 6月20日 (金) ※1 家庭科・ 工業科・商業科 水産科・看護科 福祉科と合同 ※2 水産科と 合同	9:00~9:30	受付<総合教育センター第13・14講義室前>	総合教育センター 第13・14 講義室
	9:30~9:40	オリエンテーション	
	9:40~12:00 ※1	【講義:産業教育における評価の在り方】 講師 大学准教授	
	12:00~13:00	休憩	
	13:00~14:00 ※2	【講義:農業・水産における教科指導と評価の在り方】 総合教育センター研究指導主事	
	14:00~14:50 ※2	【講義:愛知県の農林水産業の最新動向】 講師 愛知県農業水産局担当課長 総合教育センター研究指導主事	
	14:50~16:10 ※2	【演習・講義:OJTを生かした教科指導の在り方】 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 ※2	教科指導研修の振り返り(振り返りシート記入) 諸連絡	
	9:00~9:30	受付<農業教育共同実習所 運転実習室>	農業教育 共同実習所 講義室 コース
	9:30~10:00	開講行事・オリエンテーション・更衣 総合教育センター研究指導主事	
	10:00~12:00	【実習:農業機械の実習指導方法】 講師 農業教育共同実習所所長 主査 研究指導主事(4名) 総合教育センター研究指導主事	
	12:00~13:00	休憩	
	13:00~14:20	【講義:JAあいちの取組と最新動向】 講師 JAあいち研修所教育部次長 総合教育センター研究指導主事	
	14:20~15:30	【演習・研究協議:OJTを生かした効果的な教科指導の在り方】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	
	15:30~16:20	【講義:持続可能な社会における魅力ある農業教育】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター研究指導主事	
	16:20~16:30	閉講行事・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	【e ラーニングについて】 e ラーニング研修「産業教育における評価の在り方」の学習にあたっては、『研修事業案内』P. 35を確認する。 ・学習期間: 6月20日(金)から10月24日(金)まで
---------------	-------	---

	<p>第1日</p> <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 Pro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（※校内で持ち出しの手続きを行うこと） <p>【課題及び提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし
	<p>第2日</p> <p>【持ち物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業実践の学習指導案（当日3部持参） ・実習服、帽子、トラクタ・施工機械の運転に適した靴、軍手、タオル（紫外線対策用サングラス可） <p>【課題の提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出課題 「OJTを生かした教科指導の在り方」 ※第1日の教科指導研修を取り入れた内容とする ・課題様式 A4判1枚（「3 課題様式（記入例）」参照） ・提出期限 令和7年8月5日（火）必着 ・提出方法 教員サポートシステムからPDFファイルを提出する（「4 課題送付について」参照）。（当日3部持参）

3 課題様式（記入例）

令和7年度中堅教諭等資質向上研修【後期】 教科指導研修 高等学校農業科

受講番号	
テーマ	OJTを生かした教科指導の在り方【農業・<授業科目>】
1 章立ては自由	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">個人情報の取り扱いに十分留意し、特に生徒の個人名及び男女の区別は記載しない。</div>	

(注)・受講番号は、実施要項添付の名簿を参考する。

- ・A4判縦長横書き。枚数は2ページまで
- ・字の大きさは、10.5ポイント。
- ・文字数は、1行35字から45字程度、1ページ30から40行程度。
- ・ページの余白は、上、左右20mm、下23mmとする。

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 受講者は、ポスト上の「提出」より、ファイル選択画面に遷移
 - イ 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
 - ア 課題は、必ず所属長の決済をとる。
 - イ 決済後、ファイル名を「nou_kou_受講番号（8桁）」とし、PDF形式で提出する。

5 問い合わせ先

担当 学校支援研修課キャリアアップ研修推進G（榎原範恵）
電話 0561-38-9507（ダイヤルイン）