

様式2 (前期)

令和8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

中学校 技術科 教科指導研修

※ 愛知教育大学への交通手段については、後日発送する通知文を参照すること。

※ 第2日の研修会場への交通手段については、第1日研修終了時に伝える。

1 研修日程

(研修者：7人)

期 日	時 間	研 修 内 容	会 場	
第1日 7月23日 (木)	9:00~ 9:30	受付<愛知教育大学 美術・技術・家政棟220教室>	愛知教育大学 美術・技術・家政棟 220教室	
	9:30~ 9:40	オリエンテーション		
	9:40~12:10	【講義・演習：技術科教育の目指すもの】 講師 大学准教授		
	12:10~13:10	休憩		
	13:10~16:10	【講義・演習：技術教育としての情報技術】 講師 大学教授		美術・技術・家政棟 220教室
	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 11月10日 (火)	9:00~ 9:30	受付<愛西市立佐織西中学校>	愛西市立 佐織西中学校	
	9:30~ 9:40	オリエンテーション		
	9:40~10:40	【講義・演習：技術科における今日的課題】 講師 中学校教頭		
	10:50~12:00	【実践報告：授業実践の成果と課題】 講師 中学校教頭		
	12:00~13:00	休憩	愛西市立 佐織西中学校	
	13:00~15:00	【研究協議：授業分析と効果的な指導について】 講師 中学校教頭		
	15:10~16:10	【講義：技術科におけるミドルリーダーとしての在り方について】 講師 中学校教頭		
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)	第1日	<p>【持ち物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術・家庭科学習指導要領解説編 ・可能であればWi-Fi接続可能な個人のノートパソコン ・「思考・判断・表現」の観点を評価したワークシート（生徒の記述があるもの）で、A評価、B評価、C評価のものを各1部持参する（ただし同じ領域、同じ題材のワークシートとし、学校名・生徒名等は消しておく）。 ・第1学年から第3学年までの年間指導計画 <p>【課題及び提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前アンケートに回答する。 <p>（アンケートについては、6月8日（月）までに教員サポートシステム「学校ページ」及び「研修 My Page」ポスト機能を使って送付する）</p>
---------------	-----	--

	第2日	<p>【持ち物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・詳細は第1日に連絡 <p>【課題及び提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出課題 「題材開発と指導の工夫」 ・課題様式 「3 課題様式（記入例）」参照 ・提出期限 令和8年10月30日（金） ・提出方法 教員サポートシステム「研修 My page」のポスト機能を使って提出。詳細は7月31日（金）までに送付する文書を参照すること。
--	-----	---

3 課題様式（記入例）

令和8年度中堅教諭等資質向上研修【前期】 教科指導研修 中学校技術科

所属校		受講番号							
テーマ	題材開発と指導の工夫								
1 題材名	（章立ては、左記のとおりとする）								
2 題材目標									
3 本時の目標									
4 本時の展開	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。								
5 評価									
6 成果と課題									
7 その他（講師への質問など）									

（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2ページ以内。
- ・字の大きさは、10.5ポイント。
- ・文字数は、1行40文字程度、1ページ35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「研修 My Page」（「学校ページ」）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
 - ※ ポスト機能の詳細は、教員サポートシステム「研修 My Page」（「学校ページ」）のメインメニュー「操作マニュアル」内 P22 からの「11 センターからの資料受取・返信（ポスト機能）」を参照する。
- (2) 留意事項
 - ア 課題は、必ず所属長の決裁をとる。
 - イ 決裁後、ファイル名を「gijutu_zen_受講番号（8桁）」（例）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（森下）
 電話 0564-83-9154（ダイヤルイン）