

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

高等学校 商業科 教科指導研修

※ 当センターでは、駐車スペースが限られるため、また、周辺では交通渋滞が発生しやすいため、来所の際は、できる限り、公共交通機関を利用すること。

1 研修日程

(研修者：高等学校4人)

期 日	時 間	研 修 内 容	会 場
第1日 6月24日 (水)	9:00~ 9:30	受付<総合教育センター講義室C102>	総合教育センター 講義室C102
	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	講義室C102
	14:10~16:10	【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 総合教育センター課長補佐	
	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14日 (水)	9:00~ 9:30	受付<総合教育センター講義室C102>	総合教育センター 講義室C102
	9:30~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40~11:00	【研究協議：授業実践報告】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター課長補佐	
	11:10~12:10	【研究協議：授業実践報告についてのグループ協議】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター課長補佐	
	12:10~13:10	休憩	
	13:10~14:10	【研究協議：商業科における主体的・対話的で深い学びの実践】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター課長補佐	講義室C102
	14:10~15:10	【演習：商業科におけるファシリテーションスキル】 講師 県立高等学校教頭 総合教育センター課長補佐	
	15:20~16:10	【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	<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に許可されているタブレット端末 ※校内で持ち出し手続きを行うこと。 ・課題の提出、研修資料の配付等ではMicrosoft Teamsを利用するため、5月18日発出の通知に示されているチームコードから、「R8中堅研【前期】（商業）」に6月3日（水）までに参加すること。
	第1日	<p>【課題及び提出物について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「商業4分野の具体的な指導法について」 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、5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。 <ul style="list-style-type: none"> ・主体的・対話的で深い学びに関する実践であること。 ・各学校の実情に応じた取組やビジネス探究プログラムに関する取組など、特徴的な取組が望ましい。 ・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分程度で発表できる準備をしておく。 ※印刷物やタブレット端末などを活用してもよい。印刷物を持参する場合は7部持参する。
	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」 ※第1日の研修で指定したテーマを実践し作成する。 ・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8年10月2日（金） ・提出方法 Microsoft Teamsの指定のチーム内のチャンネルにPDFファイルを提出する。なお、ファイル名は「shou_zen_受講番号（8桁）」（例）とすること。 (当日持参6部)

3 課題様式

令和8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

所属校		受講番号							
テーマ	授業実践報告について								
<p>1 ▽(1)▽▽▽章立ては自由 ▽(2)▽ 2▽○○○○○○○ ▽(1)▽○○○○○○○ ▽(2)▽○○○○○○○ ▽▽ア▽○○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>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。</p> </div>									

(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) 課題は、必ず所属長の決裁をとる。
- (2) 第1日終了後、担当からMicrosoft Teams上に「課題様式」を送付。
- (3) 第2日当日6部持参する。

5 問い合わせ先

担当 学校支援研修課スキルアップ研修推進G（寺田）
電話 0564-83-9153（ダイヤルイン）