様式９の２　（授業公開者 → 県立教育センター）

学習指導研修２実施要項及び出席簿

|  |  |
| --- | --- |
| 研修会場校 | 立　　　　　　　　　　　　　　学校 |
| 授業公開者及び教科 | 受講者番号　　　　　　　　　　氏名  授業公開教科： |
| 研修日時 | 月　　日（　）　　時　　分から　　時　　分まで |
| 研修の概要 | （例）  13:15～13:30 　　受　　付  13:30～13:45 　　授業説明  14:00～14:45 　　研究授業 　※学年・教科名・単元名等を記載  15:00～16:15 　　協 議 会 　※協議題があれば記載  16:15～16:30 　　指　　導　 指導者　○○○○校長 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講者  番　号 | 学　校　名 | 氏　　名 | 署　　名 | 備　　考 |
| (例)27 | ○○市立○○小学校 | ○○　○○ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【注意】　※１　上表中の（例）及びこの行以下を削除して、当日要項用及び提出用として作

成すること。

　　　　　※２　授業公開者は、事前に様式９の２を完成させ、公開授業当日に、指導案等と

併せて当日要項として参加者に配付する。なお、出席簿には授業公開者の欄は

必要ない。

　　　　　※３　参加者は、提出用の様式９の２に自署する。

　　　　　※４　旅費が発生しない参加者は、その旨（○○に同乗等）を備考欄に記入する。

　　　　　※５　市町村立学校（小･中･特別支援学校）からの参加者は、参観後速やかに「旅費計算書」を授業公開者に提出する。

　　　　　※６　授業公開者は、参加者が自署した「学習指導研修２実施要項及び出席簿」（様

式９の２）、「指導案」（様式13）及び市町村立学校（小･中･特別支援学校）

からの参加者の「旅費計算書」をとりまとめ、公開授業実施後３週間以内に県

立教育センターに郵送する。