

## 前回の研修会でイメージした活用例の実践報告を行い、さらにスキルを上げることができる

ICTを活用した授業力向上に向けて（第2回／全2回）

### ◆ 主な流れ（参考時間 30 分間）

#### 1 実践報告会(グループ内で発表)【約 10 分】

- ・ それでは、早速報告会を行っていただきます。発表する際には必ず、対象となる学年、領域、活用した場所、ねらいをご説明ください。
- ・ 事前にお配りしたワークシートにメモしてあると思いますので、そのまま発表して下さって構いません。それではお願いします。
- ・ 時間に余裕がある場合は、グループにタブレットを配付し、話し合いの内容をまとめる活用や、次の発表の場面で活用する。

#### 2 全体の前で発表する先生を決定し、発表【約 10 分】

- ・ それでは、グループ内で出た活用実践例を全体で共有していきたいと思えます。代表者を一名決めていただき、どのような活用実践を行ったのか説明してください。（質問あり）

#### 3 課題に関する情報交換【約 7 分】

- ・ ありがとうございます。初めてお使いになった先生方は、ご苦労もあったかと思えます。どんな問題が生じたか、皆さんと共有しながら解決の手立てを考えていきたいと思えます。

#### 4 まとめ（MIYAGI Style Ver.2 へ）【約 3 分】

- ・ 右記例参照

#### まとめの話（例）

以上で、第2回の ICT 研修は終了です。今回の活用では、主に教員 1 台の活用例を考え、実践していただきました。今後さらに活用の幅を広げていくために、次の MIYAGI Style Ver.2 の活用実践例について説明だけさせていただきます。

MIYAGI Style Ver.2 とは、グループに 1 台タブレット端末を活用する方法です。実は、先ほどのこの研修会での活用も MIYAGI Style Ver.2 になります。グループでの話し合い活動を全体で共有する際に、タブレット端末を活用するわけです。具体的な活用方法は前回ご紹介した 2 つのホームページにも記載してあります。

## ワークシート

氏名：

本日の研修会のポイント

1. 実践した活用報告をしましょう。

<必ず入れる内容>

①対象学年：            ②活用場所：            ③領域：

④ねらい：

⑤活用した結果(成果や課題、感想でも構いません)

2. グループの代表者から聞いた情報をメモし、さらに活用スキルを上げていきましょう。

3. 情報交換（困ったこと、聞きたいこと、こんなことはできないか等）

研修会は〇月〇日（〇）です。それまでに実践した内容を項目1にまとめておいてください。