

会誌原稿について

○年度末に作成する会誌の原稿の取りまとめを、各地区研究部にお願いします。

それらの書き方についても、関係の方々に連絡していただきますので、よろしくお願いいたします。

1) 地区講習会について

① 内容と書き方

14P HGSゴシックM

浜松地区講習会報告

12P HGSゴシックM

第1回地区講習会

① 日時 令和6年 ○月○日(土) ○:○○~○:○○

② 場所 浜松市教育センター


③ 講習内容 講演「吃音のある児童への指導について」
 講演者 浜松短期大学 准教授 浜松家康 先生

<講演内容と感想>

.....

.....

.....



赤枠のものを、各地区講習会担当者に作成してもらい、地区研究部で 12月くらいにまとめる作業 をする。(原稿には赤枠はつけません)

上記以外の場合の書き方

・複数日にシリーズで実施した場合

① 日時 令和6年 ○月○日(土) ○:○○~○:○○
△月△日(金) ○:○○~○:○○

・・・と、日時を複数で書く。

・オンラインでの場合

② 方法 オンラインにて実施

・実技研修

③ 講習内容 実技研修「リラックスして活動しよう」
指導者 ○○.....

・話し合いなどの場合

③ 講習内容 担当者による話し合い「環境整備について」
<話し合いで出た意見、感想>

最終の講習会の時期
に注意！！

2) 定例研修会について

- ① 講演内容：県研究部にて簡単にまとめる。
- ② 分科会 分科会記録者が記録。→地区研究部がまとめて県研究部に送る。資料などのデータも一緒に送るようになる。

	資料	記録 (A4 1 ページにする)
事例検討の場合	個人情報なので載せない。	話し合いの内容をまとめる。
情報交換の場合	A4 1 枚 (裏表の場合もあり) にまとめたものをデータでもらう。	出た意見をまとめる。
提案の場合 (東海四県につながるもの)	プレゼンや資料のデータをもらう。 助言者がいれば、同様にもらう。	質問とその答え、意見などをまとめる。助言内容も簡単に入れる。

※オンラインでの実施であっても、内容が上記と一緒にデータをもらったり、記録をしたりする。

※対面の場合には写真を撮り、記録に入れるとよい。

※記録の書き方の一例 (上部は揃えるが、下の項目は書きやすく変えてもよい。)

(1) 事例検討の場合

1 2 P HGS ゴシック M

令和6年度 第1回定例研修会 「行動」分科会 記録

事例検討「気持ちのコントロールが苦手な児童に関する検討」(小3 男子)

事例提供者 浜松市立〇〇小学校 通級指導教室 (LD 等) 担当

教諭 〇〇木〇〇子

○事例検討で出た意見

- ・
- ・
- ・



(2) 情報交換の場合

令和6年度 第1回定例研修会 「構音障害」分科会 記録

情報交換「サ行音を出すための指導について」

情報提供者 浜松市立〇〇小学校 通級指導教室 (児童言語) 担当

教諭 〇〇木〇〇子

○情報交換で出た意見

- ・
- ・
- ・



(3) 提案の場合

令和6年度 第1回定例研修会 「吃音」分科会 記録

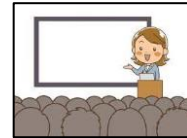
「吃音のことを知るための指導～保護者と担任との連携を軸に～」

提案者 浜松市立〇〇小学校 通級指導教室 (LD等) 担当

教諭 〇〇木〇〇子

○質問事項とそれに対する意見

- ・。
- ・
- ・。



○話し合いの中で出たこと

- ・
- ・