（様式１）

**2019年度新任教務主任研修会(第２回)資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講者番号 |  | 班 |  |  | 全校児童　　　　　○○○　名 |
| 勤　務　校 |  | 学　年 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 特 |
| 氏　　　名 |  | 児童数 |  |  |  |  |  |  |  |

**協議題「教務主任としての役割と取組」**

１　勤務校での特別支援教育を充実させるために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

(2)

２　学校長の運営方針の具現化のために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

 (2)

　※　E-mailで、７月22日(月)までにiwaki-tatsuya@tym.ed.jpに送付する。

　　　 【添付ファイル名：受講者番号＋sk（例.201sk）】

また、８月５日(月)の第２回研修会当日、協議用としてグループ人数(５名)分を持参する。

* Ａ４用紙１ページにまとめる。

（様式１）

**2019年度新任教務主任研修会(第２回)資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講者番号 |  | 班 |  |  | 全校生徒　　　　　○○○　名 |
| 勤　務　校 |  | 学　年 | １ | ２ | ３ | 特 |
| 氏　　　名 |  | 生徒数 |  |  |  |  |

**協議題「教務主任としての役割と取組」**

１　勤務校での特別支援教育を充実させるために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

(2)

２　学校長の運営方針の具現化のために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

 (2)

　※　E-mailで、７月22日(月)までにiwaki-tatsuya@tym.ed.jpに送付する。

　　　 【添付ファイル名：受講者番号＋sk（例.201sk）】

また、８月５日(月)の第２回研修会当日、協議用としてグループ人数(５名)分を持参する。

* Ａ４用紙１ページにまとめる。

（様式１）

**2019年度新任教務主任研修会(第２回)資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講者番号 |  | 班 |  |  | 全校生徒　　　　　○○○　名 |
| 勤　務　校 |  |  |  |  |  |  |
| 氏　　　名 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**協議題「教務主任としての役割と取組」**

１　勤務校での特別支援教育を充実させるために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

(2)

２　学校長の運営方針の具現化のために、教務主任として取り組んできたこと、今後取り組んでいきたいことを簡潔に書いてください。

(1)

 (2)

　※　E-mailで、７月22日(月)までにiwaki-tatsuya@tym.ed.jpに送付する。

　　　 【添付ファイル名：受講者番号＋sk（例.201sk）】

また、８月５日(月)の第２回研修会当日、協議用としてグループ人数(５名)分を持参する。

* Ａ４用紙１ページにまとめる。