

〈 指導用資料(担任用) 〉 形式(案)

<p>単元 例) 学校の仕組み 等 ※各時間の内容については書かない。</p>	<p>実施期間</p>	<p>その単元を実施する <u>期間</u> を記入する。</p>	
<p align="center"><b>この単元で、生徒に身につけさせたい力(目標)</b></p> <p>なるべく具体的に記入。</p>			
<p>形態</p>	<p>クラス単位 か 系列別か?の記入</p>	<p>場所</p>	<p>HR教室 など</p>
<p align="center">各時間の目標及び留意点</p>			
<p>①時間目 (形式も記入) … 例 グループ学習 発表準備 発表 等</p> <p>※留意点… (例) この授業までに担任の先生にやっていただきたい事 (グループ分け、課題の設定など)</p>			
<p>②時間目</p>			
<p>③時間目</p>			
<p>④時間目</p>			
<p>⑤時間目</p>			
<p>⑥時間目</p>			
<p><b>資料情報場所</b>                      本の名称、インターネット閲覧先、保管教室など ※進路キャリアのフォルダに資料フォルダをつくる予定です。</p> <p><b>その他留意点</b></p>			

※各系列代表が行う指導用資料に関しては、・インターンシップ ・発表会  
など最低限の手順を踏まなければいけない事があるので詳しい資料となります。