

校内研修スライドの使い方

1. はじめに

「校内研修スライド」は、これから通級による指導を始める学校が4月初めの職員会議等での研修で活用し、通級による指導についての理解を深めたり校内連携を充実させたりすることを目的として作成されたものです。約15分間の研修時間になります。研修時間が確保できない場合は、「教職員向けリーフレット」のみでも研修できるようにしていますので、学校事情に合わせて活用してください。

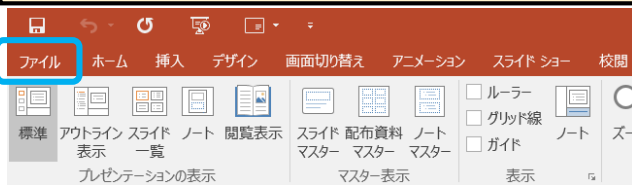
2. 研修を行うために準備するもの

- ① パソコン
- ② スクリーン
- ③ プロジェクタ
- ④ HDMI ケーブル等
- ⑤ 校内研修スライドのデータ
- ⑥ 教職員向けリーフレット(A4 両面印刷で1枚)
- ⑦ スライド資料(5ページ分)

※⑤⑥については、「通級指導教室サポートパック」の「校内研修編」に入っています。
⑦については、印刷して準備します。

3. ⑦スライド資料の準備の仕方

手順1: まず、⑤校内研修スライドのデータを開き、左上の「ファイル」をクリックします。



手順2: 「印刷」をクリックします。



手順3: 「フルページサイズのスライド」, 「6スライド(横)」の順にクリックします。



手順4: 印刷する「プリンタ」を選択し、部数を入れ、「印刷」をクリックします。両面印刷がない場合はプリンタのプロパティから両面印刷を選択してください。



4. 校内研修の進め方

- ① 教職員向けリーフレットとスライド資料を配布します。
- ② スクリーンにスライドを映し、読み原稿を基に研修を進めます。研修の進め方として、次の a,b の2種類の方法があります。

a：スライドに合わせて、読み原稿に沿って進める

b：スライドに合わせて、【ポイント】のみ触れながら進める

※bで研修を行う場合、キーワードのないページは原稿を読みながら進めてください。

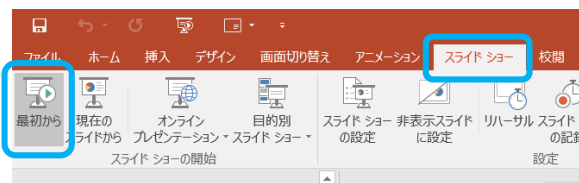
5. 読み原稿の準備の仕方

・「表示タブ」の「ノート」をクリックすると、読み原稿が出てきます。印刷したい場合はこちらをお使いください。

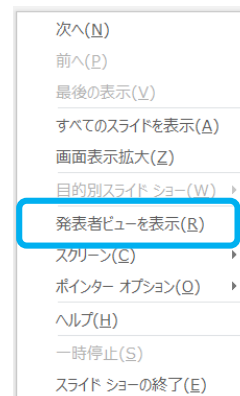


・パソコン画面を見ながら研修を進める場合は、下の手順で準備してください。次のスライドと読み原稿が同時に出来ます。

手順1:「スライドショー」のタブをクリックし、「最初から」をクリックします。



手順2:右クリックし、「発表者ビューを表示」をクリックします。



手順3:右のような画面が出てきます。左側には現在のスライド、右上には次のスライド、右下には読み原稿が出てきます。読み原稿は下にスクロールしながら読んでください。



6. その他

・校内研修スライドは、「PowerPoint ver.」と「PDF ver.」の2種類あり、どちらも内容は同じです。「PowerPoint ver.」にはアニメーションが入っているスライドが数枚あるので、不具合が生じる場合は、「PDF ver.」をお使いください。