



2011年本年もよろしくお願いたします



平成23年、新たな年が始まりました。

新年のスタート、そして今年度のまとめの時期となります。子どもたちにとって、充実した平成22年度のまとめとなり、23年度が気持ちよくスタートできますよう、よろしくお願いたします。21年度のこの時期はインフルエンザが猛威を振るい、対応に追われる日々が続いたことは記憶に新しいところです。今年度はまだ市内での集団感染の連絡はなく、先生方の指導のおかげと感謝申し上げます。引き続き感染予防対策をお願いたします。

今年は、小学校における新学習指導要領の全面実施や35人学級（小1）の実施など、大きな変革の年となります。市教育研究所も、先生方の研究や研修のお役に立てるよう、内容を充実していきたいと思ひます。今年もどうぞよろしくお願いたします。



※1月4日現在の予定です。詳細は文書でご確認下さい。

※時間のみ記載の研修会の場所は、石橋庁舎です。

※市教育研究所主催行事 市関係行事 学校関係行事 その他

【1月の予定】

日	月	火	水	木	金	土
	A Happy New Year					1 元日 冬期休業
2 冬期休業 (10日まで)	3	4	5	6 教職10年目研修	7	8
9 成人式	10 成人の日	11 	12 市小中校長定例会議⑦9:00~	13 	14 第5回市教頭会 14:00~ 市研究発表会リハーサル 15:00~グリムの館	15
16	17 	18 学校適正配置検討委員会 18:00~ 初任研AC 社会科副読本活用研究会⑪15:00~	19 市教職員全体研修会研究発表会 14:15~グリムの館	20 初任研BD	21 	22 下野市教育のつどい 南河内公民館
23 30	24 要請訪問(緑小)	25 市学習指導主任研修会 15:00~	26	27 市情報教育研究会 ②15:00~	28 県研究発表大会 総合教育センター	29
	31	第二中宿泊学習 石中スキー学習				

市教職員全体研修会(研究発表会)

- 1 期日 平成23年1月19日(水) 14:15~(受付13:45~)
- 2 場所 グリムの館
- 3 内容 (1) ①「言語活動に関する研究報告」 祇園小学校(小野秀子教諭)
② 〃 南河内第二中学校(藤森あゆみ教諭、塩沢建樹教諭)
(2)「eラーニング研究報告」石橋北小学校(福田尊史教諭)南河内中学校(加藤義勝教諭)
(3)「小中一貫教育」 緑小学校(上野保久校長)国分寺小学校(赤羽洋子教諭)
石橋中学校(中田律夫教諭)
(4)「内地留学報告」(紙上発表)
(吉田西小:塚原寿美子教諭、国分寺小:小栗昭彦教諭、南河内第二中:稲見雄太教諭)
発表していただく先生方には、大変お世話になります。よろしくお願いいたします。



S&U コラボ事業 ** 1月の研究会へのお誘い*

市内各校で開催されたS&Uコラボ事業に係る研究会は、各校の積極的な取組と市内の多くの先生方の熱意により、多くの研究会が大変活発なものとなりました。12月までの研究会に、他校より参加された先生方の数は、延べにして200名を超えます。この事業も今年度、他校公開のものは次の1回となりました。多くの先生方にご参加いただければと思います。

1月24日(月) 緑小学校「算数:授業研究会」13:55~ 講師:宇都宮大学 廣瀬 隆人 教授
※参観を希望される先生は、事前に学校に連絡を入れてください。

☆下野市エキスパート教員表彰☆

特に授業を大切にされ、きめ細やかな指導をされている先生を表彰しようという主旨で今年度より始まった「エキスパート教員表彰」。次の5名の先生が22日(土)下野市教育のつどいで表彰されます。

薬師寺小学校:川島啓教諭、石橋小学校:倉井正子教諭、古山小学校:大栗久子教諭、
南河内第二中:菊池洋二教諭、国分寺中:伊東道子教諭

おめでとうございます。「エキスパート」とは、エキスパートのドイツ語表記です。

スキルアップ:ワンポイント講座・その29

ワード文書の作り方。《基本》

パソコンの、使い方のルールはありません。『理科の実験で斜面を作るためパソコンを台に使った』という話を聞いたことがあります。同じ高さで人数分あった・・・からだそうです。この使い方が正しいかどうかは、わかりませんが、決して間違っているとは断言できません。誰も使わずにアルダケよりは良いかなというレベルだとは思いますが。みなさんはどう思いますか。

パソコンの「使い方のルールはありません」と書きましたが、「何のためにパソコンを使うのか」という問いには、ある程度の回答があります。「速く、美しく、効率良く」です。これは、パソコンだからこそ可能になることだからです。

1)文字だけを入力します。

2)文字の大きさ、形などの飾りをつけます

今回、「ワード文書の作り方」では、「速く、美しく、効率良く」を念頭において説明していきます。手順は簡単3つだけです。

① 文字だけを入力します。

この時に内容、文章が適切か、誤りはないか十分にチェックします。

② 文字の大きさ、形などの飾りをつけます。

③ 文書をきれいにA4サイズの大きさになるように配置します。

キーボードを打つ、マウスで操作するを交互に行うことは、時間を消費します。キーボードを打つときは、集中して打つようにしましょう。

3)文書をきれいにA4サイズの大きさになるように配置します。

