

令和4年度 教員採用試験二次対策指導会 事前課題指示書

【二次様式2】	事前課題提出用紙	《必須》書類提出時に表紙として添付してください。
【二次様式3】	受験地シート	《必須》小論文指導・面接対策・模擬授業対策で使用します。 ①受験予定地の教育委員会HP、②要項、③問題集等で各自、調査すること。
【二次様式4】	自己アピール	《必須》面接対策で使用します。 これまでに添削指導を受けた学生は、指摘された箇所を修正し提出すること。受験地に自己アピールがある場合は、受験地の指示にしたがって作成すること。
【二次様式5】	志願票(千葉県版)	《必須》面接対策で使用します。 全ての項目について漏れのないように記入し提出すること。写真は任意。東京都・千葉県を受験しない者は、質問項目を自分の受験希望地に置き換えて記入をすること。また、東京都・千葉県受験者以外で、受験地書式の準備ができる場合は受験地書式も提出すること。
【二次様式6】	面接票(東京都版)	
	学習指導計画・指導案 教科書のコピー	模擬授業対策、学習指導計画・指導案対策で使用します。 ⇒昨年度の実施状況を参考に、指導計画・指導案共に提出すること。 ①教材(教科書名・本文・学習の手引きなど) ②採用試験の実施項目となる都道府県・市を受験する学生は、必ず提出すること。 ③採用試験の設定を事前に調査し、提出書類(氏名と合わせて)に明記すること。[事前提出・当日持参・試験日当日即題対応など] ④教育実習で使用したものを原案とする場合は、原案と受験用に加筆修正したものの両方を準備すること。
	評価の観点	各教育委員会HP等で公開する検査方法や評価基準・方法等が記載された資料。昨年実施のものでも可。
出願時に提出した書類のコピー(千葉県受験者以外)		

注意事項

1. 提出書類作成にあたり、受験地の教育委員会に提出するつもりで作成すること。
 - 万年筆またはボールペンで清書し提出すること。
 - 誤字脱字に注意すること。修正ペン・修正テープは使用不可。
2. 提出書類は、事前課題提出期限までに教職センターへ提出すること。
 - 提出書類はA4に統一すること。
 - 提出書類には、すべて氏名、学科、作成日を記入すること。
 - 提出する前に、必ずコピーを取り、本書を提出すること。コピー1部は講習会当日に持参すること。
 - 提出時には、提出書類を【様式番号順】に揃え、左上をクリップ留めすること。
 - 提出後、資料の追加・差し替えの場合は、教職センター1部+講師分(国5部・社2部・英1部)を各自コピーし、持参すること。
3. 講習会当日は、教育小六法等、受講に必要な資料を各自持参すること。
 - 単元指導計画・指導案作成にあたっては、参考図書、便覧、学習指導要領等を各自で持参すること。

書類につきましては、講習会にお越しいただく当日にご持参ください。