自ら Plug-in! 新たな学び を Charge!　教職員の学びを子どもの学びと相似形に

教育センターだより

令和７年７月１１日発行
北九州市立教育センター
ＴＥＬ　６４１－１７７５
ＦＡＸ　６４１－１８３３
【ホームページ】
http://www.kita9.ed.jp/eductr/
【Ｅメール】
admin@eductr.kita9.ed.jp

教育センター実践サポート室を利用してみませんか？

こんなことができます！！

教育センター３階には、先生方の教育実践をサポートする「実践サポート室」があります。教職員支援の一環として様々な形で教育情報を提供しています。ご利用の際は、事務室または所員室にお声掛けください。

①　学級づくりや授業づくりの参考となる書籍等の貸し出し

学級づくりや授業づくりの参考となる書籍や DVD、研究紀要や教育雑誌が豊富にあります。書籍や資料は貸し出し可能です。話題の本も多くそろえています。（貸し出しできないものもありますので、ご了承ください。※書籍類はコピー不可）

貸出方法

図書カードに記入して、カードケースに入れるだけなので簡単！

返却方法

図書返却ポスト（実践サポート室・正面玄関入口・ＩＦロビー）に入れるだけ。閉館日や夜間も返却可能！

②　学習指導案や保育指導案のコピー

小学校、中学校、特別支援学校の学習指導案、幼稚園の保育指導案を教科ごとにファイリングしています。

学習指導案や保育指導案は A4 サイズ20枚までコピーできます。コピーが必要な方は、事務室または所員室に声をかけてください。

蔵書や指導案は教育センターホームページからも検索可能です。

③　様々な教科書会社の教科書比較

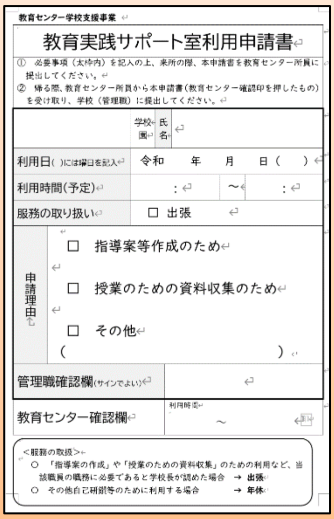
本市採用の教科書だけでなく、様々な教科書会社の教科書が整理されています。他社の教科書を読んでみるのも、教材研究に役立ちます。読み比べてみると教材研究が深まります。（※コピー不可）

利用方法　開館時間８：３０～１７：００

●服務の取り扱いは以下のどちらかになります。管理職にご相談ください。
・年休…自己研鑽
・出張…指導案の作成など、学校長が公務と判断する場合

●出張の場合は…右の教育実践サポート室利用申請書を kitaQ せんせいチャンネル　蔵書一覧よりダウンロードして以下の手順でご利用ください。
①学校で、申請書を書く。（管理職確認欄をお忘れなく）
②来所したら、教育センターの所員室に申請書を提出する。
③サポート室を利用する。（コピーが必要な場合は所員にお声掛けを。）
④利用後、所員室で、印を押してもらった申請書を受け取り、帰校する。

●研修（出張申請済み）の前後の利用の際は、申請書の必要はありません


教育センター学校支援事業

教育実践サポート室利用申請書

① 必要事項（太枠内）を記入の上、来所の際、本申請書を教育センター所員に提出してください。
② 帰る際、教育センター所員から本申請書（教育センター確認印を押したもの）を受け取り、学校（管理職）に提出してください。

	学校・園	氏名
利用日（ ）には曜日を記入	令和　年　月　日（　）	
利用時間（予定）	：　～　：	
服務の取り扱い	□ 出張	
申請理由	□ 指導案等作成のため □ 授業のための資料収集のため □ その他 （　　）	
管理職確認欄（サインでよい）		
教育センター確認欄	利用時間　～	

＜服務の取扱＞
○「指導案の作成」や「授業のための資料収集」のための利用など、当該職員の職務に必要であると学校長が認めた場合 → 出張
○ その他自己研鑽等のために利用する場合 → 年休