

【別紙】

令和5年度 第61回埼玉県中学校保健体育研究協議会資料作成要領

1 資料の作成について

- (1) 県中学校体育連盟各支部は、最低1主題の資料を提出する。ただし、支部内の学校が5校以上のところでは、2主題以上に資料を提出する。
- (2) 資料は、A4縦、横書き、両面白黒印刷で対応できるものとする。
- (3) 枚数は、A4で印刷して4ページ分を厳守する。
- (4) その他、参考資料等は研究協議会当日、各小集団で配布するものとする。この場合も、A4判2枚以内とする。
- (5) 資料の作成様式は、以下のとおりとする。

資料の作成様式

※ 各主題とも領域名（運動種目名）及び学級数を明記する			
第●主題 領域名（運動種目名）	学級数 ●●	支部番号 ●●	支部名 ●●市町村
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">支部番号は、埼玉県中学校体育連盟支部番号一覧（令和5年度）にある数字を記入</div>	氏名 ●●●●	(学校名)	
	研究主題 (研究の柱)		
<div>1 研究の目的</div> <div>○ 研究で何を明らかにしようとしているのか、目的や考え方等を簡潔に書く。</div> <div>2 研究の仮説と手立て</div> <div>○ 研究の仮説を設定し、解決のための具体的手立てについて書く。</div> <div>3 研究の実践内容</div> <div>○ 研究授業等の取組について具体的に書く。</div> <div>○ 研究における重点や工夫した点を、図や写真等を入れ具体的に示す。</div> <div>4 実践に対する評価</div> <div>○ 実践研究の結果に対する評価・問題点などを簡潔に示す。</div> <div>○ 記録など数値の変化として検証できるものは、できるだけ表やグラフを用い、その成果が分かるようにする。</div>			
- 1 -		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">※ページ番号を付けること</div>	

2 資料の提出について

- (1) 資料は、作成者が次頁の手順のとおり「県立総合教育センター 学校体育コミュニケーションサイト」へ直接提出する。
- (2) 環境に依存せずに、どのパソコンでも見られるPDFファイルにして提出する。
- (3) ファイル名【第○主題 第○小集団 支部番号 ○○支部 参加者名】にして提出する。（厳守）

(4) 提出期間

令和6年1月5日（金） ～ 令和6年1月10日（水）（厳守）

(5) 提出方法手順

- ・「県立総合教育センター 学校体育コミュニケーションサイト」のページでログインをし、メニューから「中学校保健体育研究協議会」を開く。

② ログイン

① 埼玉県立総合教育センター ホームページ
「学校体育コミュニケーションサイト」
URL <https://ecsweb.center.spec.ed.jp/J001> を開く。

② ログインする。
ID : kyougikai
パスワード : kyougikai

③ メニューから「中学校保健体育研究協議会」をクリックして開く。

- ・提出するフォルダ「R 5 年度」を開く

名前	サイズ	更新日
R 2 年度	119.55 MB	2020/03/16
R 3 年度	152.01 MB	2021/03/24
R 4 年度		
R 5 年度	0 Bytes	10:18

④ 「R 5 年度」をクリックしてフォルダを開く。

- ・該当する主題及び小集団のフォルダを開く（例：第2主題 第2小集団）

名前	サイズ	更新日
第1主題 (器械運動)	0 Bytes	10:19
第2主題 (体づくり運動)	0 Bytes	10:20
第3主題 (保健教育)	0 Bytes	10:21

名前	サイズ	更新日
第1小集団	13.34 MB	01/05
第2小集団	16.83 MB	01/05
第3小集団	16.19 MB	01/05

⑤⑥ 毎年、12月頃に送付する「埼玉県中学校保健体育研究協議会の参加者について（通知）」を受けて、該当する主題及び小集団をクリックしてフォルダを開く。

- ・「ファイルの追加」をクリックし、資料のデータを提出する

※不特定多数の人が閲覧する可能性があることから、写真などにより本人を識別できる場合には、「個人情報」に該当することを忘れず、取扱いには十分注意すること

- ⑦「ファイル追加」をクリックする。
- ⑧「ファイルの選択」をクリック、自分の保存先から資料のデータを選択する。
 ※ファイル名の確認【第○主題 第○小集団 支部番号 ○○支部 氏名】
 ※ファイル追加時にファイル名の変更はできません。元のデータのファイル名を上記のようにしたうえで、「ファイル追加」をしてください。
- ⑨「決定」をクリックする。

- ・ファイル名の編集やファイルそのものの削除が必要な場合は次のように対応する

⑩「コンテキストメニュー」を開く。

⑪編集をクリックして作業を行う。

⑫ファイルを削除する場合は削除をクリック。

⑬「OK」をクリックして削除完了。

3 資料のダウンロードについて

資料の持参形式

A 4 判 両面印刷 2 枚 ステープラー左上止め 白黒印刷

/	(表)	(裏)
- 1 -		- 2 -

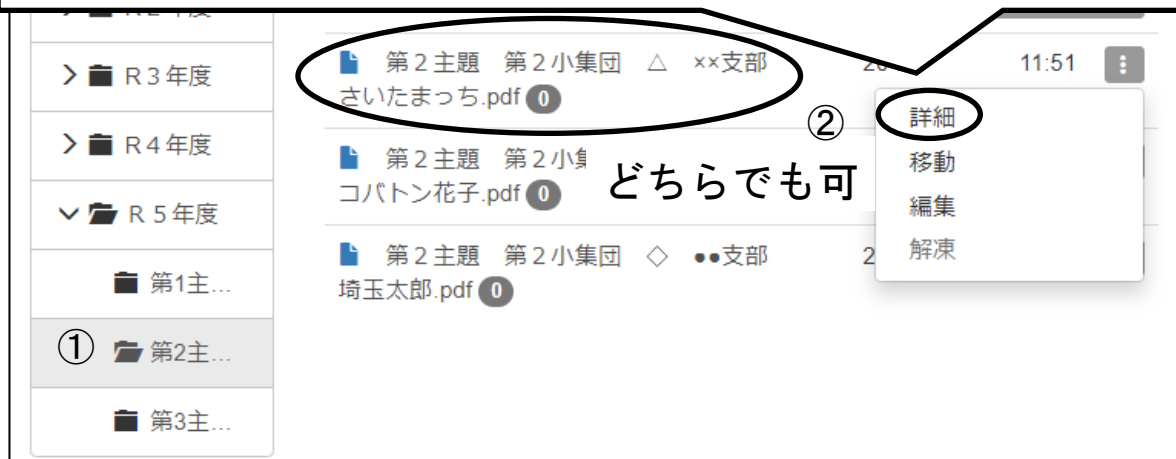
/	(表)	(裏)
- 3 -		- 4 -

【ダウンロードの仕方】

- ・参加者が出席する小集団の資料を各自ダウンロードし、上記の準備をして当日の研究協議会に持参する。

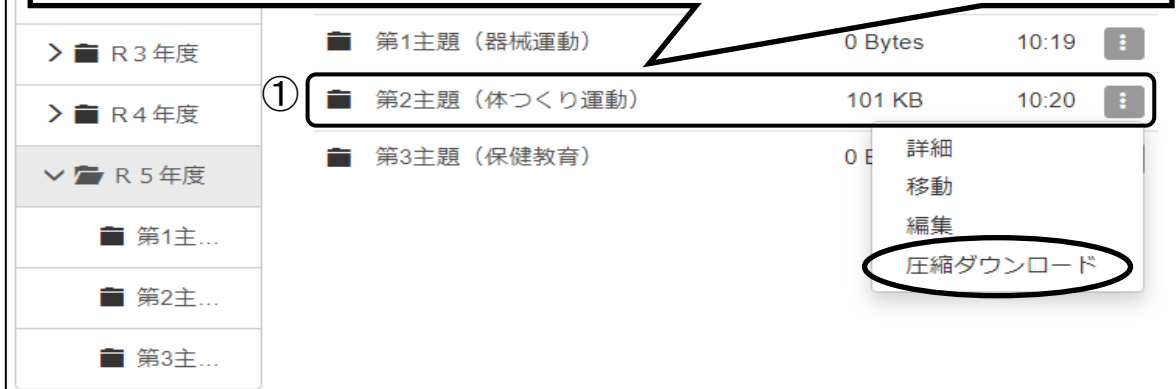
〈 必要な資料だけをダウンロードする場合 〉

- ①該当する部会のフォルダを開く。
- ②必要なファイル名をクリックするか、ファイル右側のコンテキストメニューの「詳細」開いてダウンロードする。



〈 該当する部会の全ての資料をダウンロードする場合 〉

- ①該当する部会のフォルダの右側にあるコンテキストメニューから「圧縮ダウンロード」をクリックしてまとめてダウンロードする。



- ・ダウンロード期間

令和6年1月12日（金） ～ 令和6年2月8日（木）