

記入上の注意（初任者研修実施要領様式）

1 「初任者研修年間指導計画書」（様式第1号）

様式第1号

記入例

初任者研修年間指導計画書

実施年度（ ●●●● 年度）

学校番号	●●	学校名	静岡県立●●高等学校
		課程	●●制
		校長氏名	●● ●●

研修員番号	●●●	(ふりがな) 職・氏名	●●●●●●●● 教諭・●● ●●		
教科 (科目)	●●	学年 担任の有無	●	学年	担任 無
校務分掌	●●	その他	●●		

定期報告やチーム研修は、「回数」に1回目なら1、2回目なら2のように記入します。「時数」も記入します。

期	月	研修名	回数	時数	日数	内容	摘要1	資質能力							
								教	総	授	生	業	組		
前	4	その他の研修		2		理職講話	●●校長	◎							
前	4	その他の研修		8		新任者オリエンテーション	各分掌	○							
前	4	その他の研修				授業見学と振り返り	●●教諭								
前	4	定期報告	1	0.5		教育活動の報告と対話	●●教諭		○						
		⋮													
前	5	センター研修			1	第1回初任者研修	総合教育センター								
前	5	定期報告		0.5		教育活動に関する報告と対話	●●教諭								
前	5	センター研修			1	第2回初任者研修	総合教育センター								
		⋮													
中	9	自主研修			1	他校訪問（授業見学）	●●教諭 ●●高等学校							4260	
中	9	チーム研修	1	1		学習評価の情報交換と検討	●●教諭	▲▲教諭、 ■教諭							
中	9	定期報告	6	0.5											
		⋮													

自主研修、センター研修は、「日数」に研修実施日数を記入します。

センター研修は「第●回初任者研修」のように記入します。

自主研修は、「摘要1」に研修会場、「摘要2」に旅費を記入します。（自主研修先が総合教育センターの場合も旅費を記入します）オンラインの場合は「摘要1」に主催者名、「摘要2」に「オンライン」と記入します。

【期】
4-8月「前」
9-12月「中」
1-3月「後」

チーム研修は、「摘要1」にチームリーダー、「摘要2」にチームメンバーの氏名を書きます。

【チェック欄】
条件（回数・時間数・日数）を満たしているか、自分で確認します。満たしていない場合は、計画を修正します。この例では、チーム研修があと1回足りないことがわかります。

行は、適宜追加、削除する

チェック欄

	回数	時数	日数	
チーム研修	1	1	1	… 2回以上
定期報告	12	6	6	… 12回程度
その他の研修 (授業に関するもの)	300	120	120	… 100時間以上（毎月10時間程度）
自主研修	2	2	2	… 2日
センター研修	10	10	10	… 10日（8回）
校内研修合計	307	307	307	… 300時間以上

自主研修旅費合計	※ 旅費は半角数字のみで記入
4260	… 10,000円以内

10,000円以内か確認します。

- (1) 「期」欄
研修実施時期について、4～8月は「前」、9～12月は「中」、1～3月は「後」を記入する。
- (2) 「月」欄
実施する研修に応じて、研修実施月を記入する。
- (3) 「研修名」欄
実施する研修に応じて、実施研修名を記入する。なお、研修名は次のとおりとする。
 - ・チーム研修
 - ・定期報告
 - ・その他の研修
 - ・自主研修
 - ・センター研修
- (4) 「回数」欄
チーム研修、定期報告について、研修実施回数の積み上げ数を記入する。
- (5) 「時数」欄
チーム研修、定期報告、その他の研修について、研修実施時数（単位：時間）を記入する。
- (6) 「日数」欄
自主研修、センター研修について、研修実施日数を記入する。
- (7) 「内容」欄
実施する研修の内容を記入する。
- (8) 「摘要1」欄
実施する研修に応じて、次に示す事項を記入する。
 - ・チーム研修
チームリーダーの氏名を記入する。
 - ・定期報告
面談担当者の氏名を記入する。
 - ・その他の研修
指導担当者の氏名を記入する。
 - ・自主研修
研修会場を記入する。オンラインによる研修を実施した場合、主催者名を記入する。
 - ・センター研修
研修会場を記入する。
- (9) 「摘要2」欄
チーム研修、自主研修について、次に示す事項を記入する。
 - ・チーム研修
チームメンバーの氏名を記入する。
 - ・自主研修
研修に係る旅費の金額を記入する。オンラインによる研修を実施した場合、「オンライン」と記入する。
- (10) 「資質能力」欄
実施する研修に応じて、発揮・向上を目指す資質能力について特に重視するものに「◎」、重視するものに「○」を記入する。なお、「教・総」は教育的素養・総合的人間力、「授」は授業力、「生」は生徒指導力、「業」は教育業務遂行力、「組」は組織運営力を表す。

