

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）

記入例

様式第1号

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	●●●	職員番号	00●●●●●●	職・氏名	(ふりがな) ●●●●●●
教科(科目)	●●	週当たりの授業時間数	●	時間	学年 担任の有無
校種	●●	部活動	●●	その他	●●

期	回	回数	時数	日数	内容	概要1	概要2	資質能力						
								総	学	生	多	組	業	
前	4	4	2		その他の研修			◎	○	○	○	○	○	○
前	4	4	4		その他の研修			○	○	○	○	○	○	◎
前	4	4	2		その他の研修				◎	○	○			
前	4	1	0.5		定期報告 教育活動の報告と対話	●●								
前	5			1	センター研修 第1回初任者研修	●●								
前	5	2	0.5		定期報告 教育活動に関する報告と対話	●●								
中	9			1	自主研修 他校訪問（授業見学）	●●高等学校	4260		◎	○	○			
中	9	1	1		チーム研修 学習評価の情報交換と検討	5名								

【期】  
4-8月「前」  
9-12月「中」  
1-2月「後」

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。

自主研修は、「概要1」に研修会場、「概要2」に旅費（半角数字のみ）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。0円なら「0」を記入します。）オンラインの場合は「概要1」に主催者名、「概要2」に「オンライン」と記入します。

チーム研修は、「概要1」にチームの人数を記入します。

【チェック欄】  
条件(回数・時間数・日数)を満たしているか、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	1	1	… 2回以上
定期報告	12	6	6	6	6	… 12回程度
その他の研修 (授業に関するもの)		300	113			… 100時間以上 (毎月10時間程度)
自主研修				2		… 2日
センター研修				10		… 10日 (8回)
校内研修合計		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
7890	… 10,000円以内

  

【自主研修旅費合計】  
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」を選択する。
- (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、実施研修名を選択する。
- (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  
チームの人数を記入する。
  - ・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
  - ・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、「総」は教育的素養・総合的人間力、「学」は学習指導力、「生」は生徒指導力、「多」は多様な教育ニーズへの対応力、「組」は組織運営力、「業」は教育業務遂行力を表す。



