

— 令和2年度 —

新規採用教職員研修の手引

— 養護教諭・学校栄養職員 —

富山県教育委員会

目 次

I	実施について	
1	趣旨	1
2	研修の種別及び基本方針	1
3	校内指導体制	1
4	校内指導教員の主な職務	1
5	研修期間等	1
6	受講上の留意点	1
II	研修の進め方及び研修内容について	
1	研修の進め方について	2
2	年間指導計画書・年間指導報告書の提出先及び提出期限	2
3	教育センター等における研修	
(1)	養護教諭の年間研修計画	3
(2)	学校栄養職員の年間研修計画	4
4	勤務校における研修	
(1)	一般教養	5
(2)	教職・専門	
①	養護教諭	5
②	学校栄養職員	6
III	年間指導計画書、年間指導報告書等の作成にあたって	
1	様式について	
	〔様式1〕年間指導計画書（養護教諭）	7
	〔様式2〕年間指導報告書（養護教諭）	8
	〔様式1〕年間指導計画書（学校栄養職員）	9
	〔様式2〕年間指導報告書（学校栄養職員）	10
	〔様式3〕研修記録ノート	11
2	作成上の留意点について	
(1)	年間指導計画書	12
(2)	年間指導報告書	12
(3)	研修記録ノート	12

I 実施について

1 趣旨

養護教諭や学校栄養職員としての職務の遂行に必要な事項や心構えに関する研修を行い、使命感を養うとともに、専門的な知識・技能や実践的な指導力の向上を図る。

2 研修の種別及び基本方針

A 教育センター等における研修

勤務校における研修との関連を図りながら、講師等の指導助言の下に、教育実践につながる理論や実技について専門的な研修を行う。

B 勤務校における研修

教育センター等における研修との関連を図りながら、校長の指導の下に、教育指導の内容や方法について実践的な研修を行う。

3 校内指導体制

- (1) 校長の指導の下、校務分掌に位置付けられた新規採用教職員研修運営組織を設け、学校全体が関わる指導体制をつくる。
- (2) 研修運営組織は、研修課題ごとに指導内容や指導担当者を決めるなど、組織的、計画的な研修を推進する。
- (3) 勤務校における研修の実施に当たっては、教育センター等における研修や研究団体等が行う研修等も考慮し、研修の時期や内容を工夫するなど、より研修の効果が上がるようにする。

4 校内指導教員の主な職務

校長は、新規採用教職員研修の校内指導教員を、所属職員の中から指名する。

校内指導教員は、以下の事務に当たる。

- (1) 勤務校における新規採用教職員研修の企画・運営
- (2) 新規採用教職員に対する服務、事務等への指導、助言及び悩みの相談
- (3) 新規採用教職員に対する校長、その他の教職員による指導・助言の把握
- (4) 新規採用教職員研修実施上の事務（計画書・報告書の作成等を含む）

5 研修期間等

(1) 研修期間

令和2年4月から令和3年3月まで

(2) 研修日数

A 教育センター等における研修 … 年間13日程度（1泊2日の宿泊研修を含む）

B 勤務校における研修 … 年間30日程度

6 受講上の留意点

- (1) 新規採用教職員研修は、原則として他の研修、学校行事等に優先して受講する。
- (2) 受講に当たって、研修資料の提出が求められた場合は、指示された宛先へ期限までに確実に届くようにする。
- (3) 「教員研修ハンドブック」「幼・小・中教育指導の重点」等、必要に応じて参考となる書物や資料を準備して受講する。
- (4) 教育センター等における研修の際は、名札を着用する。
- (5) やむを得ず欠席する場合は、校長が「教職員研修実施要項」に示す様式及び手続きにより欠席届を提出する。また、予め総合教育センターの担当者へ電話連絡をする。

II 研修の進め方及び研修内容について

1 研修の進め方について

(1) 教育センター等における研修

- ① 「教育センター等における研修」については、3～4ページに記載してある年間研修計画により実施する。
- ② 課業期間中の「教育センター等における研修」実施日は、原則として木曜日の午後を設定する。

(2) 勤務校における研修

- ① 年間指導計画書(様式1：養7ページ、栄9ページ参照)
 - ア 「勤務校における研修」の研修計画については、5～6ページに記載してある研修項目及び研修内容を参考に、勤務校における「年間指導計画書」(様式1)を作成し、関係機関へ提出する。
 - イ 指導計画の作成や研修指導に当たっては、県教育委員会の「教員研修ハンドブック」及び「幼・小・中学校教育指導の重点」等を活用する。
- ② 年間指導報告書(様式2：養8ページ、栄10ページ参照)

「勤務校における研修」の実施結果については、「年間指導報告書」(様式2)を作成し、関係機関へ提出する。
- ③ 研修記録ノート(様式3：共通11ページ参照)

新規採用者は、「勤務校における研修」及び「教育センター等における研修」の結果を「研修記録ノート」に記録し、関係資料とともに各自で保管する。

2 年間指導計画書・年間指導報告書の提出先及び提出期限

(1) 「年間指導計画書」(様式1：公印不要) ※2枚以上になった場合は両面印刷

「年間指導計画書」は、校内指導教員が作成し、下記により校長が提出する。

<提出書類の流れ>

提出先	地教委	教育事務所	総教セ	保健体育課*
市町村立学校	5月8日(金)	5月15日(金)	5月22日(金)	5月29日(金)
県立学校 私立学校			5月22日(金)	5月29日(金)
提出部数	4部	3部	2部	1部

*私立学校においては、「保健体育課」を「総合政策局私学振興担当」と読み替える。

(2) 「年間指導報告書」(様式2：公印必要) ※2枚以上になった場合は両面印刷

「年間指導報告書」は、校内指導教員が作成し、下記により校長が提出する。

<提出書類の流れ>

提出先	地教委	教育事務所	総教セ	保健体育課*
市町村立学校	2月25日(木)	3月4日(木)	3月11日(木)	3月18日(木)
県立学校 私立学校			3月11日(木)	3月18日(木)
提出部数	4部 (本書1、コピー3)	3部 (本書1、コピー2)	2部 (本書1、コピー1)	1部 (本書1)

*私立学校においては、「保健体育課」を「総合政策局私学振興担当」と読み替える。

(3) 問い合わせ先

富山県総合教育センター 教育研修部
〒930-0866 富山市高田 525
TEL 076-444-6164 FAX 076-444-6170

3 教育センター等における研修

(1) 養護教諭の年間研修計画 (*・・・富山市も参加するもの)

研修番号	日時	研修内容	会場	備考
①	4月3日(金) 13:30～16:30	○開講式 ○教職員としての自覚と使命1 ・教育公務員としての心構えと教職員としての服務	総教セ	養(高等学校) 養(特別支援学校)
	4月9日(木) 13:30～16:30	・教育関係法規の理解と教育課程への対応 ・学校における人権教育 ※高等学校・特別支援学校所属の養護教諭は4/3 小・中・義務教育学校所属の養護教諭は4/9	総教セ	養(小学校) 養(中学校) 養(義務教育学校)
②	4月23日(木) 13:30～16:30	○教職員としての自覚と使命2 ・接遇の仕方 ・学校における情報モラル	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
③ *	5月～6月中 の半日 13:30～16:30	◎協力校研修1 ○保健室経営の実際 ・保健室参観、保健室経営計画の作成 ○保健管理1 ・健康診断・健康観察の進め方 ・学校環境衛生の実際	協力校 (主管 西部 教育事務所)	養 開催期日・会場等については、別途案内の予定
④	6月4日(木) 13:30～16:30	○保健管理2 ・救急措置と救急体制 ・心肺蘇生法の理解と実習 ・エピペンの使い方の演習	総教セ	養
⑤	6月18日(木) 9:00～16:30	○情報教育 ・情報管理、情報活用、メディアリテラシー	総教セ	養 栄
⑥	7月2日(木) 13:30～16:30	○児童生徒の理解1 ・教育相談の理論と方法、カウンセリング演習 ○宿泊研修事前研修会	総教セ	小 中 義 高 特 養
⑦ ⑧	7月29日(水) 7月30日(木)	○宿泊研修 ・宿泊を伴う学校行事等の企画と運営の仕方 ・野外活動体験(野外炊事) 等	国立立山 青少年自 然の家	小 中 義 高 特 養 栄
⑨	8月3日(月) 13:30～16:30	○児童生徒の理解2 ・発達障害の理解と対応(基礎編) ○危機管理 ・学校事故の予防と対策	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑩ *	8月5日(水) 13:30～16:30	○保健管理3 ・学校における感染症の予防と対応 ○保健組織活動 ・学校保健委員会、児童生徒委員会活動	総教セ	養
⑪ *	9月10日(木) 13:30～16:30	○保健教育1 ・授業における養護教諭の役割 ・協力校研修の事前研究 ○先輩養護教諭と語る会1	総教セ	養
⑫ *	10月中の半日 13:30～16:30 (※木曜日は除く)	◎協力校研修2 ○保健教育2(TTによる指導等) ・授業における養護教諭の役割: 授業実践研究	協力校 (主管 東部 教育事務所)	養 開催期日・会場等については、別途案内の予定
⑬ *	11月26日(木) 13:30～16:30	○保健管理4 ・健康相談の進め方(メンタルヘルスへの対応) ○先輩養護教諭と語る会2 ○研修のまとめ ・教育センター等における研修の振り返り ○閉講式	総教セ	養

(2) 学校栄養職員の年間研修計画（*・・・富山市も参加するもの）

研修番号	日時	研修内容	会場	備考
① *	4月16日(木) 13:30～16:30	○教職員としての自覚と使命1 ・学校栄養職員の役割と指導 ・学校給食の栄養管理と献立作成	総教セ	栄
②	4月23日(木) 13:30～16:30	○教職員としての自覚と使命2 ・接遇の仕方 ・学校における情報モラル	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
③ *	5月7日(木) 13:30～16:30	○学校給食の衛生管理 ・食中毒の予防	総教セ	栄
④ *	6月11日(木) 13:30～16:30	○学校給食の調理指導と給食室運営 ○学校給食指導の実際と進め方 ○先輩学校栄養職員と語る会1	総教セ	栄
⑤ *	6～7月中の 一日 9:30～16:30	◎協力校研修1（現地研修1：単独校） ○食に関する指導の実際1 ・授業における学校栄養職員の役割：先輩学校栄養職員の授業実践研究 ○給食業務の実際 ・衛生管理と調理指導 ・給食時の参観 ・給食運営（日常点検、食材検収等）	協力校 （主管 教育 事務所）	栄 開催期日・会場等については、別途案内の予定
⑥	6月18日(木) 9:00～16:30	○情報教育 ・情報管理、情報活用、メディアリテラシー	総教セ	養 栄
⑦	7月2日(木) 13:30～16:30	○食に関する指導の実際2 ・授業における学校栄養職員の役割：協力校研修の事前研究 ○先輩学校栄養職員と語る会2 ○宿泊研修事前研修会	総教セ	栄 (小中義高特養)
⑧ ⑨	7月29日(水) 7月30日(木)	○宿泊研修 ・宿泊を伴う学校行事等の企画と運営の仕方 ・野外活動体験（野外炊事）等	国立立山 青少年自然の家	小 中 義 高 特 養 栄
⑩ *	8月3日(月) 13:30～16:30	○児童生徒の理解2 ・発達障害の理解と対応（基礎期） ○危機管理 ・学校事故の予防と対策の在り方	総教セ	小 中 義 高 特 養 栄
⑪ *	9～10月中の 一日 9:30～16:30	◎協力校研修2 ○食に関する指導の実際3 ・授業における学校栄養職員の役割：新採学校栄養職員の授業実践研究 ○給食業務の実際 ・給食時の参観 ・委員会活動等	協力校 （主管 教育 事務所）	栄 開催期日・会場等については、別途案内の予定
⑫ *	9～10月中の 一日 9:00～16:30	○現地研修2：共同調理場 ・大量調理の実際、給食時の参観 ・学校、家庭及び地域との連携、推進の実際 ○研修のまとめ	協力施設 協力校	栄 開催期日・会場等については、別途案内の予定

4 勤務校における研修

勤務校における研修は、基本方針B（1ページ参照）によって進める。
 研修内容については、校長の指導の下に、下表に示す研修内容（例）を適宜取り上げる。

(1) 一般教養

研修項目	研修内容(例)
教職員の服務と義務	○教職員の身分と心構え ○公文書の作成と管理
学校の組織運営	○校務分掌とその機能 ○学校の安全管理・事故防止
その他	○研修と自己成長

(2) 教職・専門

① 養護教諭

研修項目	研修内容(例)
保健室経営	○保健室経営の意義と内容 ○保健室経営計画や学校保健計画の立案に必要な情報の収集 ○学校・学級の保健に関する実態把握と対策
保健教育	○教育課程と学習指導要領(教科、道徳(科)、特別活動、総合的な学習の時間の構成) ○ティームティーチングによる授業の進め方 ○体育科(保健領域)、保健体育科(保健分野、科目保健)における指導教材の作成及び活用 ○学習指導評価の方法 ○学校保健教育の実際(がん教育、薬物乱用防止教育、性教育等) ○特別活動における保健に関する指導の進め方 学級活動(ホームルーム)、児童会・生徒会活動、学校行事
保健管理	○健康診断の実際(意義、計画、運営、事後処理等) ○学校における感染症の予防と発生時の対応 ○救急体制と救急処置の実際(心肺蘇生法、食物アレルギー対応等) ○医薬品類の取り扱い ○学校における事故防止とその対策 ○学校環境衛生の実態把握と対策 ○学校医、学校歯科医、学校薬剤師との連携
児童生徒理解	○保健室での健康相談の進め方(児童生徒への対応)
生徒指導	○生徒指導と養護教諭の役割
実務研修	○学校保健に関する実践的研究
その他	○要養護・要配慮児童生徒への対応 ○特別支援学級児童生徒等への指導 ○校内組織との連携 ○学校保健委員会と養護教諭の役割 ○学校、家庭及び地域との連携、推進の実際 ○コンピュータや教育機器の活用と処理の実際

② 学校栄養職員

研修項目	研修内容(例)
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ○学校給食における摂取基準、食品構成について ○学校給食の献立作成（献立のねらい、地場産物の活用等） ○給食調理、配食、会食等の指導 ○給食実施記録等の作成 ○栄養調査の実施とまとめ
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ○学校給食施設・設備の衛生管理の実際 ○学校給食衛生管理基準に基づく調理等の進め方 ○衛生に配慮した献立の工夫と作業工程表、作業動線図の作成 ○学校給食用食品の選定、検収、保管の実際 ○学校給食従事者や納入業者の衛生管理 ○食中毒防止、異物混入防止について ○学校給食における食物アレルギー対応について
食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ○食に関する指導に係る全体計画の作成への参画と指導実践 ○学級活動等における食に関する指導の進め方 ○ティームティーチングによる授業の進め方と指導教材の作成及び活用 ○委員会活動、学校行事等における食に関する指導の進め方
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒理解の方法 ○専門分野における個別または集団指導の事例研究
調査研究	<ul style="list-style-type: none"> ○学校給食の食事内容及び児童生徒の食生活改善に必要な調査研究
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○校内組織との連携 ○学校、家庭及び地域との連携、推進の実際 ○コンピュータや教育機器の活用と処理の実際

Ⅲ 年間指導計画書、年間指導報告書等の作成にあたって


1 様式について

〔様式1〕年間指導計画書(養護教諭)

令和2年度 新規採用教職員研修(勤務校における研修) 年間指導計画書(記入例)

〔養護教諭〕

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	5 0 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員 職・氏名	〇〇主任・〇 〇 〇 〇
		指導教員(非常勤)氏名	〇 〇 〇 〇

研修番号	実施月	指導項目及び主な指導内容	指導者(職名)
1	4月	○学校教育目標と校内組織	
2	4月	○教職員の服務と義務	 ※年間指導計画書の指導者(職名)欄については、記載しない。
3	※年間指導計画書の実施月欄については、予定の月のみを記載する。	○生徒指導と養護教諭の役割 ○保健室の利用の仕方	
4		○定期健康診断の計画と進め方 ○学校保健日誌の記載とその必要性	
5		○健康観察と健康管理 ○応急処置及び緊急時の対応	
6		○特別支援教育の流れと考え方	
7		4月	○保健指導年間計画作成上の留意点
8	4月	○効果的な保健に関する指導・保健だより作成の仕方	
9	5月	○保健室経営の実施と内容 ○宿泊学習における健康管理と保護者との連携	
10	5月	○応急処置の方法と事後措置①	
11	6月	○食中毒の予防と発生時の対応 ○学校環境衛生の進め方	
15	8月	○保健に関する指導案の検討と資料の使い方	
25	11月	○冬季の健康管理	※同じ内容の研修を2日以上にわたって受講する場合は「～①」、「～②」のように記載し、研修番号ごとに振る。
26	11月	○就学時健康診断の実実施計画と進め方	
27	12月	○健康観察の実施方法と活用法 ○応急処置の方法と事後措置②	
28	2月	○保健組織活動の意義	
29	2月	○学校保健年間計画の見直しと、次年度の学校保健年間計画(案)の作成	
30	3月	○学校保健活動の評価	※各ページの中央下に、「受講者番号 - ページ数 -」を半角で記入する。

〔様式2〕年間指導報告書(養護教諭)

令和2年度 新規採用教職員研修(勤務校における研修) 年間指導報告書(記入例)

〔養護教諭〕

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	5 0 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇 公印	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員 職・氏名	〇〇主任・〇 〇 〇 〇
		指導教員(非常勤)氏名	〇 〇 〇 〇


研修番号	実施期日(曜)	指導項目及び主な指導内容	指導者(職名)
1	4月1日(水)	○学校教育目標と校内組織 ・学校教育目標と学校運営方針 ・学校組織と校務分掌	校長、教頭
2	4月2日(木)	○教職員の服務と義務	校長、教頭
3	4月3日(金)	○生徒指導と養護教諭の役割	生徒指導主事
4	4月6日(月)	○定期健康診断の計画と進め方 ・健康診断の意義と法的根拠 ・健康診断の進め方 ・健康診断における事前指導と事後指導 ○学校保健日誌の記載とその必要性	校内指導教員、 指導教員
5	4月8日(水)	○健康観察と健康管理 ・健康観察簿の活用と事後処理 ○応急処置と連絡の取り方 ・児童への対応と、関係教職員・保護者等への連絡	校内指導教員、 指導教員
6	4月13日(月)	○学校保健活動の意義と内容	指導教員
7	4月23日(木)	○効果的な保健に関する指導・保健だより作成の仕方	指導教員
8	5月8日(金)	○食物アレルギーを有する児童への対応の仕方	教頭、校内指導教員、 指導教員、学校栄養職員
15	9月1日(火)	○学校・学級の保健に関する実態把握と対策 ・夏季休業中の健康状況の把握と対応	校内指導教員
24	11月12日(木)	○冬季の健康管理 ・インフルエンザの予防と対策 ・スキー学習と保健・安全	校内指導教員、 指導教員
25	11月19日(木)	○就学時健康診断の実践及び評価	指導教員
26	12月14日(月)	○健康観察の実施方法と活用法 ○応急処置の方法と事後措置	指導教員
27	1月29日(金)	○今年度の学校保健の評価 ・学校保健評価の仕方 ○次年度の重点課題について ・データの活用とまとめ方	校内指導教員、 指導教員
28	2月12日(金)	○学校保健年間計画の見直しと、次年度の学校保健年間計画(案)の作成	校内指導教員、 指導教員
29	2月22日(月)	○保健室経営の評価とまとめ	校内指導教員、 指導教員
30	3月10日(水)	○勤務校における研修のまとめ ・研修の成果と課題の確認	校長、教頭、教務主任、 校内指導教員

〔様式1〕年間指導計画書(学校栄養職員)

令和2年度 新規採用教職員研修(勤務校における研修) 年間指導計画書(記入例)

〔学校栄養職員〕

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	6 0 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員 職・氏名	〇〇主任・〇 〇 〇 〇
		指導教員(非常勤)氏名	〇 〇 〇 〇

研修番号	実施月	指導項目及び主な指導内容	指導者(職名)
1	4月	○学校教育目標と校内組織	 ※年間指導計画書の指導者(職名)欄については、記載しない。
2	4月	○教職員の服務と義務	
3	※年間指導計画書の実施月欄については、実施予定の月のみを記載する。	○給食物資の選定、検収、保管の実際	
4		○勤務校における研修計画の作成 ○学校給食の献立作成 ○学校給食における食物アレルギー対応について	
5		○発注業務について ○給食の諸帳簿について	
6		4月	○校内組織と連携した食に関する指導について ○給食だより・献立表の作成ポイントと、その生かし方
7	4月	○給食物資の選定について ○検収簿の重要性と記入方法について ○在庫管理について ○給食費と給食会計①	※同じ内容の研修を2日以上にわたって受講する場合は「～①」、「～②」のように記載し、研修番号ごとに振る。
8	5月	○食に関する年間指導計画の作成について	
9	5月	○学校給食試食会の実施について	
10	5月	○調理従事者、物資納入業者等の衛生管理 ○給食費と給食会計② ○学校給食試食会の意義と進め方	
11	6月	○給食室の安全管理と衛生指導	

15	8月	○授業の進め方と教材活用	

27	12月	○調理室運営と衛生管理について ○給食週間掲示資料の作成について	
28	1月	○学校行事と食に関する指導について	
29	2月	○給食関係諸帳簿の整理	
30	3月	○勤務校における研修のまとめ	「受講者番号 -ページ数-」を半角で記入する。

〔様式2〕年間指導報告書(学校栄養職員)

令和2年度 新規採用教職員研修(勤務校における研修) 年間指導報告書(記入例)

〔学校栄養職員〕

学校名	〇〇〇立〇〇〇〇学校	受講者番号	6 0 〇 〇
校長名	〇 〇 〇 〇 公印	受講者氏名	〇 〇 〇 〇
		校内指導教員 職・氏名	〇〇主任・〇 〇 〇 〇
		指導教員(非常勤)氏名	〇 〇 〇 〇

研修番号	実施期日(曜)	指導項目及び主な指導内容	指導者(職名)
1	4月1日(水)	○学校教育目標と校内組織 ・学校教育目標と学校運営方針 ・学校組織と校務分掌	校長、教頭
2	4月2日(木)	○教職員のサービスと義務	校長、教頭
3	4月6日(月)	○給食物資の選定、検収、保管の実際 ・在庫管理	給食主任、指導教員
4	4月8日(水)	○勤務校における研修計画の作成 ○学校給食の献立作成 ・献立作成における基本方針と作成のポイント ・学校給食における摂取基準と食品構成 ・5月分の献立作成について	指導教員、 校内指導教員、 給食主任
5	4月13日(月)	○発注業務について ○給食の諸帳簿について	指導教員
6	4月15日(水)	○校内組織と連携した食に関する指導について ○給食だより・献立表の作成 ・献立表作成のポイントと、その生かし方 ○学校給食における食物アレルギー対応について	給食主任、指導教員
7	4月22日(水)	○給食物資の選定、検収、保管の実際について ・検収簿の重要性と記入方法、在庫管理 ○給食費と給食会計① ・給食費の取り扱いと会計書類	指導教員
8	5月8日(金)	○食に関する年間指導計画の作成	指導教員
9	5月15日(金)	○調理従事者、物資納入業者等の衛生管理 ○給食費と給食会計② ・4月分の給食費支払い事務 ○学校給食試食会について1 ・学校給食試食会の意義と進め方 ・学校と家庭、地域との連携	指導教員 校内指導教員
10	6月19日(金)	○給食室の安全管理と衛生指導 ・学校給食衛生管理基準に基づく調理の進め方	給食主任、 指導教員
15	8月20日(木)	○授業の進め方と教材活用 ・食に関する指導の進め方と指導教材の作成	給食主任、 校内指導教員
29	1月29日(金)	○臨時休業における給食の対応について ・献立・発注の変更、給食費の返金	給食主任、 指導教員
30	2月12日(金)	○給食関係諸帳簿の整理 ・栄養管理、衛生管理、施設・設備、会計関係	教頭、給食主任、 指導教員
31	3月10日(水)	○勤務校における研修のまとめ ・研修の成果と課題の確認	校長、教頭、給食主任、 校内指導教員

令和2年度 新規採用教職員研修「研修記録ノート」

〇〇〇〇〇学校 〇〇 〇〇

研修番号・研修項目	〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
研 修 日 時	令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
研 修 指 導 者 等	
研 修 会 場	
(主な研修・指導内容)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	
(研修の感想・反省等)	

研修番号・研修項目	〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
研 修 日 時	令和 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
研 修 指 導 者 等	
研 修 会 場	
(主な研修・指導内容)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 	
(研修の感想・反省等)	

2 作成上の留意点について

(1) 年間指導計画書 ※2枚以上になった場合は、両面印刷で提出する

- ・勤務校における年間指導計画を実施予定順に記載し、研修番号欄には通し番号を振る。
- ・「実施月」欄には、研修を実施する「予定月」のみを記載する。
- ・研修の回数（研修番号）については、1日を単位として数える。ただし、1日のうちに午前と午後に異なる内容の研修を行う場合は、研修の回数（研修番号）は「2回」として数える。しかし、学校訪問研修のように1日を通した一連のものである場合は、研修の回数（研修番号）は「1回」として数える。
- ・「指導項目及び主な指導内容」の欄には、文頭に「○」を付け、指導項目を簡潔に記載する。
- ・同じ内容の研修を2日以上にわたって実施する場合は、「◇◇◇の研修①」、「◇◇◇の研修②」のように記載する。
- ・「指導者（職名）」の欄は記入せず、空白とする。
- ・各ページの中央下に、「-受講者番号-ページ数-」を半角で記入する。（例：「-5003-1-」…）
- ・2ページ目以降は、表題及び受講者番号等の「タイトル行」は記載しない。

(2) 年間指導報告書 ※2枚以上になった場合は、両面印刷で提出する

- ・「勤務校における研修」の指導について、実施した期日順に記載する。
- ・指導状況が年度当初に提出した「年間指導計画書」の内容や期日と異なる場合は、実施した期日順に研修番号を改めて振り直す。
- ・研修の回数（研修番号）については、1日を単位として数える。ただし、1日のうちに午前と午後に異なる内容の研修を行う場合は、研修の回数（研修番号）は「2回」として数える。しかし、学校訪問研修のように1日を通した一連のものである場合は、研修の回数（研修番号）は「1回」として数える。
- ・「指導項目及び主な指導内容」の欄には、「指導項目」については、文頭に「○」を付け、指導項目を簡潔に記載する。また、「主な指導内容」については、文頭に「・」を付け、指導者が主に指導した内容を簡潔に記載する。
- ・同じ内容の研修を2日以上にわたって実施する場合は、「◇◇◇の研修①」、「◇◇◇の研修②」のように記載することとし、研修番号については実施期日（曜）ごとに振る。
- ・「指導者（職名）」の欄には、直接指導を担当した者の職名や分掌名を記載する。
- ・各ページの中央下に、「-受講者番号-ページ数-」を半角で記入する。（例：「-5003-1-」…）
- ・2ページ目以降は、表題及び受講者番号等の「タイトル行」は記載しない。
- ・公印を押印する。

(3) 研修記録ノート

- ・受講者は、必要に応じて「研修記録ノート」を作成し、主な研修（指導）内容や感想等を2～3行程度で簡潔に記録するとともに、時系列で整理し、各自で保管する。また、研修（指導）資料等も添付し、整理・活用に努める。