

<別紙2>

【計画・報告書 記入例】

令和2年度 16年次教職員研修 計画・報告書

学校名		教職員氏名	
-----	--	-------	--

研修計画			研修報告		
番号	月	研修内容	実施月日(曜)	実施記録	時間
1	4	学校運営に関する講話と16年次教職員研修の立案	4月9日(木)	・学校運営に関する校長の講話 ・16年次教職員研修の立案	1
2	4	生徒指導に関する校内研修の企画運営と提案発表	4月24日(金)	・いじめ防止対策と早期発見、対応に関する企画と提案発表	1
3	5	若手教員への示範授業	5月15日(金)	・示範授業の実施	2
	6		6月3日(水)		
			6月5日(金)	・事後研修と若手教員への指導助言	1
~~~~~					

7	9	〇〇研修会への参加と報告	9月25日(金)	・〇〇研修会への参加	3
	10	<b>(校外研修への参加のみで、校内における還元や報告・伝達等のないのは対象外)</b>	10月1日(木)	・研修内容の報告、伝達	1
8	11	本研修のまとめに関する助言	11月5日(木)	・本研修のまとめに関する校長の助言	1
研修実施時間 合計					18

<p>校長の総合所見</p> <p>〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・</p> <p style="text-align:right;">・・・・・・・・・・・・・・・・。</p> <p>令和2年 月 日</p> <p style="text-align:center;">立 学校 校長</p> <p style="text-align:right;">公印</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(注)

- 1 様式は、県総合教育センターHPからダウンロードする。
- 2 受講者は、様式に従って「計画・報告書」を作成する。用紙はA4片面1枚とする。研修計画は年度当初に立案し、全ての研修終了後に校長に提出する。
- 3 校長は、総合所見を記入して「計画・報告書」を提出する。校内に複数の該当教職員がいる場合は、教職員別に提出する。
- 4 市町村立学校は、市町村教育委員会へ4部（本書1、コピー3）、県立学校は、県総合教育センターへ2部（本書1、コピー1）、提出する。