

「16年次教職員研修 計画・報告書」の記載例および記載方法

令和3年度 16年次教職員研修 計画・報告書

所 属	職 名	受講者氏名
〇〇〇立〇〇〇〇学校	〇 〇	〇 〇 〇 〇

研 修 計 画		研 修 報 告			
番号	月	研修内容	実施日	実施記録	時間
1	4	学校運営に関する講話と16年次教員研修の立案	4月9日(金)	・学校運営に関する校長の講話 ・16年次教員研修の立案	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22日(木)	・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の実施	5月28日(金)	・第2学年国語科の示範授業の実施	1
4	6	若手教員への示範授業の実施	6月3日(木)	・第2学年学級活動の示範授業の実施	1
5	6	若手教員への示範授業の事後研修	6月4日(金)	・事後研修会の実施 ・若手教員への指導助言	1

10	9	〇〇研修会への参加	9月24日(金)	・〇〇研修会への参加	3
11	10	〇〇研修会の報告	10月4日(月)	・研修内容の報告と伝達	1
12	11	本研修のまとめ	11月5日(金)	・本研修のまとめに関する校長の助言	1

〈記入上の留意点〉

- 「実施要領」「計画・報告書」等の様式は、県総合教育センターHPからダウンロードする。
- 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、校長に提出する。(公印押印)
- 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。
- 市町村立学校は、市町村教育委員会へ4部、県立学校は、県総合教育センターへ2部、提出する。

研修実施時間 合計					18
-----------	--	--	--	--	----

校長の総合所見

〇〇〇〇〇〇.....

令和3年11月〇〇日

〇〇〇立〇〇〇〇学校                      校長                      〇 〇 〇 〇

～ お願い ～

<別紙1>令和3年度16年次教職員研修実施上の留意点をよく読み作成してください。

黄色のセルのみ記載してください。

実施日は、西暦/月/日を入力すると曜日は自動表示されます。  
(実施期間：4月～11月)

必須である「管理職及び先輩主任等の講話」に該当する研修を計画と報告に入れてください。

セルの高さを適宜調節して、印刷時に見切れないか確認してください。

校外研修への参加のみで、校内における還元や報告・伝達等のないものは対象外となります。

記載の無い行は、行番号を範囲指定して非表示を選択してください。

行の削除や挿入はしないでください。

18時間になっていることを確認してください。

桃色のセルは校長の総合所見欄です。

公印は不要です。