

令和7年度初任者研修年間指導計画・報告書

学校名 _____
校長名 _____

- 1 初任者 職員番号・氏名 _____
- 2 指導教員 拠点校指導教員 職・氏名 _____
校内指導教員 職・氏名 _____
教科(研修)指導員 職・氏名 _____
- 3 年間指導計画

育成指標	◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	指導担当	指 導 時 間												合計	確 認 欄	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月				
教員としての素養	・教員としての心構え															0	
	・教職員の福利厚生															0	
	・男女共同参画の推進															0	
															0		

校内研修の時数合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
校外研修の日数を記入														0

4 成果と課題

成 果	
課 題	

1 計画書の作成について

- (1) 記載している研修項目は、最低限実施するものであり、各校において項目を加えて実施することを妨げるものではない。その際は、白地の行に記入し、不足の場合は行を挿入し対応すること。(複数の研修内容にまたがる項目は、主たる研修項目欄に記載)
- (2) 研修時間は、週時程に位置付けていることから、小学校は45分間を1単位時間、中学校・高等学校は50分間を1単位時間としてみなす。
- (3) 研修時間は、単位時間を整数で記入することを原則とするが、複数の研修項目を同時に実施する場合等は小数で記入してもよい。
<参考> 小学校・・・0.5単位時間＝約23分間、 中学校・高等学校・・・0.5単位時間＝25分間
- (4) 教職大学院修了者については、75時間程度とする。
- (5) 初任者、校内指導教員、拠点校指導教員、教科指導員、非常勤講師の週時程表を添付すること。
- (6) 初任者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (7) 提出の際は、「4 成果と課題」欄の記入は不要であること。

2 報告書の作成について

- (1) 作成にあたっては、提出した計画書に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時数及び日数が変更となった場合は、その時数・日数をゴシック体で表記すること。
- (3) 独自に計画していた研修を実施しなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (4) 計画提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、時数をゴシック体で表記すること。
- (5) 「4 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での初任者の変容等について総体的に記入すること。(育成指標ごとに記入をする必要はない。)