

令和8年度初任者研修年間研修計画・報告書

教育事務所名 _____

1 初任者 所属・職員番号・氏名（教科）

学校名	職員番号・氏名(教科)

学校名	職員番号・氏名(教科)

2 年間指導計画

育成指標	◎ 学校教諭 研修項目	指導担当	一般	一般	授業	授業	授業
			研①	研②	研①	研②	研③
教員としての素養	・専門職としての心構え						
	・身分と服務						
	・社会人としての心構えとコンプライアンス						
学習指導力	カリキュラム・マネジメント						
	教科教育等の専門性	・教材研究の方法と実際					
		・道徳科授業の指導と評価					
		・特別活動の指導と評価					
・教科授業の参観と実施							
・授業の分析							
・個に応じた指導の進め方							
確かな学力を育む授業	・主体的・対話的で深い学びを視点とした学習者中心の授業実践・授業づくりの実際(各教科・領域)						
生徒	発達支持的生徒指導	・生徒指導の意義と進め方					
		・学級経営の意義と進め方					

3 成果と課題

成果	
課題	

4 延期等

--

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、各教育事務所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) 各研修項目について、実施する研修（(例)一般研①）に「○」印を記入すること。
- (3) 提出の際は、「3 成果と課題」、「4 延期等」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、提出した計画に追加・修正等を行うこと。
- (2) 計画していた研修時期が変更となった場合は、その部分をゴシック体の「○」印で表記すること。
- (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) 計画書提出後に研修項目を追加した場合は、その項目、研修をゴシック体で表記すること。
- (5) 「3 成果と課題」欄は、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。）
- (6) 「4 延期等」欄は、該当する初任者がいる場合、所属、職員番号、氏名、延期等の理由及び次年度の対応について記入すること。