

令和8年度2年目研修年間研修計画・報告書

学校名 _____
校長名 _____

- 1 対象者 職員番号・氏名 _____
- 2 採用年度 _____
- 3 担当学年・教科等 _____
- 4 担当者 職・氏名 _____
- 5 自己研修のテーマ _____
- 6 年間指導計画 _____

		◎ 学 校 教 諭 研 修 項 目	実施機関等	校内授業研修に時数を記入 報告時には実施項目に○を記入
教員としての素養		・自己研修の推進(5時間程度)	所属校	
		・自己研修の交流	教育センター	
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	・教科指導における学習内容の系統性、発展性の理解	教育センター	
		・教科授業の参観と実施	フォローアップ	
		・個に応じた指導の進め方	フォローアップ	
	確かな学力を育む授業	・校内授業研修【 _____ 】(5時間程度)	所属校	0
	教材研究			
	指導案作成、検討			
	研究授業			
	授業研究会			
	授業の振り返り			
	・学習者中心の授業実践・授業改善の視点	教育センター		
	・ICTを活用した教科指導	教育センター		
生徒	発達支持的生徒指導			

	時数合計	0
フォローアップ研修	【 _____ 】	教育センター

7 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、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) 「校内授業研修」の【 _____ 】欄には、科目名を記入すること。
- (4) 「フォローアップ研修」の【 _____ 】欄には、科目名を記入すること。
- (5) 対象者1名につき、1葉の計画書を作成すること。
- (6) 提出の際は、「7 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) 計画していた研修を実施できなかった場合は、その行を見え消しとすること。
- (3) 計画書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。
- (4) 「7 成果と課題」欄は、校内研修について、研修前と後での対象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。)