

小・中学校初任者研修 学校研修計画書 作成マニュアル



埼玉県立総合教育センター

もくじ

	ページ
1 はじめに	
（１）学校研修計画 作成上の確認事項	1
（２）作成する様式（様式１～４）	1～ 5
2 計画書の作成	
（１）作成の手順	6
（２）様式４「小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書」	
ア 作成上の注意事項	6
様式４の作成例	7
イ 様式４の入力方法	8～10
（３）様式２・３ 「初任者・校内指導 教員・その他の教員に係る週時程」	
ア 作成上の注意事項	11
様式２・３の作成例	12～17
イ 様式２・３の入力方法	18～20
（４）様式３に関する補足事項	21
（５）様式１「小・中学校初任者研修 学校研修計画書」	
ア 基本的な入力のルール	22
イ 留意事項	22
様式１の作成例	23
学校研修項目リスト	24・25
ウ 様式１の入力方法	26～30
エ 入力状況の確認	31
3 拠点校指導教員が、複数の初任者を 同時に指導する場合	32
4 学校研修計画書チェックリスト 学校研修報告書チェックリスト	33～37 38～40

1 はじめに

(1) 学校研修計画 作成上の確認事項

ア 学校研修の期間

原則として、所属校で授業が実施される日に行ってください。

イ 学校研修項目

令和2年度からすべての学校研修項目が必修となりました。

(24・25ページ「学校研修項目」参照)

ただし、実施時期は、機関研修との関連や各学校の実態を配慮しながら計画して構いません。

ウ 機関研修でレポート作成が課せられた場合

機関研修の事前（または事後）にレポート作成が課せられた場合、学校研修の時間数に5時間まで計上することが可能です。

(2) 作成する様式（様式1～4）

ア 所属校において、初任者1名につき1部作成する様式

○拠点校方式による実施校

- ・様式1「学校研修計画書」
- ・様式2「週時程」

○拠点校方式によらない実施校

- ・様式1「学校研修計画書」
- ・様式3「週時程」

イ 拠点校指導教員の本務校において1部作成する様式

- ・様式4「拠点校指導教員の週時程計画書」

「学校研修実施上の配慮事項」（義務教育指導課資料）を基に作成してください。

令和 ○ 年度 小・中学校初任者研修 学校研修 計画書・報告書

整理番号	学校名		立	学校	初任者配置人数	人
初任者	氏名	教科	担当学年・学級	年	組	週当たり担当時数
校内指導教員	氏名	教科	教科指導教員	氏名	教科	
拠点校指導教員	氏名	教科	指導曜日		本務校	

回	月	日	曜	研 修 項 目		初任者の 研修時数	学校研修指導者に係る研修実施時数										備 考			
				入力 No.	研修項目名		OJT 研修	一般 研修	教科等 研修	拠点校 指導教員 回数	校内 指導教員	その他							指導者の 研修実施時数 合計	
												校 長	副 校 長・教 頭	主 幹 教 諭	教 務 主 任	学 年 主 任		教 科 担 当		左 記 以 外
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				

S

150																			
全ての学校研修項目が記載されているか？→	研修等の時数	小 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		一般研修が年間80時間以上か？→																	
		教科等研修が年間90時間以上か？→																	

※ 学校研修は原則として、授業が実施される日に行う。

※ 機関研修のレポート作成に係る時間を、学校研修に充てることができる。ただし、充てることができる時間は5時間までとする。

↑ 学校研修指導に係る総時数が年間で240時間以上か？

様式2

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程(拠点校方式による実施校)

学校名						学級数		教員数		初任者配置数	
初任者氏名						整理番号		拠点校指導教員 による指導曜日		2週1回	OJT

教科(中学校等)						
週担当時間数						時間
学校研修週時間枠						時間
学級担任の有無						
担当学年・学級						
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

教科(中学校等)						
週担当時間数						時間
学校研修週時間枠						時間
学級担任の有無						
担当学年・学級						年 組
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

教科(中学校等)						
週担当時間数						時間
学校研修週時間枠						時間
学級担任の有無						
担当学年・学級						年 組
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

教科名(中学校等)						
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- ※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。
- ※2 初任者の学校研修(拠点校指導教員の月2回の指導・校内指導教員の指導・[中学校等のみ 教科指導教員の指導])の時間を太枠線で囲む。
例)

--
- ※3 初任者が月に1回OJT研修を実施する曜日は、セルを灰色にする。
例)

--
- ※4 初任者の週時程については、研修以外の時間割もすべて記入する。
- ※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。
- ※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。
- ※7 複数配置校の校内指導教員の週時程には、すべての初任者について記入し、該当する初任者の枠に○をつける。
- ※8 初任者、指導教員共に、複数指導の時間には「共」と記入する。
- ※9 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。
- ※10 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

様式3

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名					学級数		教員数		初任者配置数	
初任者氏名					整理番号			指導教員による指導曜日	指導	OJT

教科(中学校等)					
週担当時間数		時間			
学校研修週時間枠		時間			
学級担任の有無					
担当学年・学級	年	組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科(中学校等)					
週担当時間数		時間			
学校研修週時間枠		時間			
学級担任の有無					
担当学年・学級	年	組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科(中学校等)					
週担当時間数		時間			
学校研修週時間枠		時間			
学級担任の有無					
担当学年・学級	年	組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科名(中学校等)					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科名(中学校等)					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。

※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。

例)

--

※3 初任者が月に1回〇J研修を実施する曜日は、セルを灰色にする

例)

--

※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。

※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。

※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。

※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。

※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「」を付けて記入する。

様式4

小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書・報告書

拠点校指導教員氏名	
本務校名	

※本表は、拠点校指導教員の本務校において作成してください。

1 担当する初任者

	学校名	整理番号	初任者氏名	指導曜日		複数指導時数(※)
				2週1回	OJT	
A						
B						
C						
D						
E						
F						
				計		0

(※)複数指導時数欄には、「学校研修計画書(報告書)」の複数欄の合計時数を記入する。

2 拠点校指導教員の週時程

a週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時					
2	2校時					
3	3校時					
4	4校時					
5	5校時					
6	6校時					
7	朝・放課後等					

b週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時					
2	2校時					
3	3校時					
4	4校時					
5	5校時					
6	6校時					
7	朝・放課後等					

c週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時					
2	2校時					
3	3校時					
4	4校時					
5	5校時					
6	6校時					
7	朝・放課後等					

d週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時					
2	2校時					
3	3校時					
4	4校時					
5	5校時					
6	6校時					
7	朝・放課後等					

- 初任者A～Fの記号を、指導に当たる時間に記入する。OJT研修の日は斜体にする。 例) B
- 縦軸の1～6は時間割表の1校時～6校時を、7は朝、放課後等の準備・まとめの時間とし、「準・末」と記入する。
ただし、1日の準備・まとめに係る時間数は、その日の指導の時間数を超えることがないようにする。
- 複数の初任者をまとめて指導する場合には、指導曜日以外の初任者の記号を後ろに追記する。 例) BA
- 本務校で準備をする場合(初任者の指導日以外)は、「本」と記入する。

2 計画書の作成

(1) 作成の手順

ア 拠点校方式による実施校

①様式 4 「拠点校指導教員の週時程計画書」



②様式 2 「初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程」



③様式 1 「学校研修計画書」

の順に作成

イ 拠点校方式によらない実施校

①様式 3 「初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程」



②様式 1 「学校研修計画書」

の順に作成

(2) 様式 4 「小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書」

ア 作成上の注意事項

- ・ 拠点校指導教員の本務校において作成する
- ・ 作成した様式 4 は、拠点校指導教員が担当する、全ての初任者の所属校で共有する
- ・ 「2 拠点校指導教員の週時程」のa～d週の4週ローテーションは、『学校研修実施上の配慮事項』（義務教育指導課資料）を基に作成する

様式4

小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書・報告書

拠点校指導教員氏名	〇〇 〇〇
本務校名	〇〇市立〇〇小学校

※本表は、拠点校指導教員の勤務校に

指導曜日は、2週に1回の指導曜日と月に1回のOJT研修の指導曜日を別々に記入してください。

1 担当する初任者

	学校名	整理番号	初任者氏名	指導曜日		複数指導時数(※)
				2週1回	OJT	
A	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	◆◆ ◆◆	月	木	17
B	〇〇市立〇〇小学校	B〇-〇〇	●● ●●	月	火	0
C	〇〇市立〇〇小学校	B〇-〇〇	▲▲ ▲▲	水	木	0
D	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0
E	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0
F	〇〇市立△△小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0
計						17

(※)複数指導時数欄には、「学校研修計画書(報告書)」の複数欄の合計時数を記入する。

2 拠点校指導教員の週時

「2 拠点校指導教員の週時程」は、拠点校指導教員の勤務時間を示しています。7時間分すべてに記号等を記入し、空欄のないように作成してください。

a 週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	F	準・ま	D	準・ま
2	2校時	A	F	準・ま	D	E
3	3校時	A	F	C	D	E
4	4校時	A	F	C	D	E
5	5校時	準・ま	F	C	D	E
6	6校時	準・ま	F	C	D	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	本	準・ま	C	F
2	2校時	B	本	D	C	F
3	3校時	B	本	D	C	F
4	4校時	B	本	D	C	F
5	5校時	BA	本	D	C	準・ま
6	6校時	準・ま	本	準・ま	C	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	本	準・ま	準・ま	準・ま

c 週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	B	準・ま	A	準・ま
2	2校時	A	B	準・ま	A	E
3	3校時	A	B	C	A	E
4	4校時	A	B	C	A	E
5	5校時	準・ま	B	C	A	E
6	6校時	準・ま	B	C	A	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

d 週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	E	準・ま	本	F
2	2校時	B	E	D	本	F
3	3校時	B	E	D	本	F
4	4校時	B	E	D	本	F
5	5校時	BA	E	D	本	準・ま
6	6校時	準・ま	E	準・ま	本	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	本	準・ま

- 初任者A～Fの記号を、指導に当たる時間に記入する。OJT研修の日は斜体にする。 例) B
- 縦軸の1～6は時間割表の1校時～6校時を、7は朝、放課後等の準備・まとめの時間とし、「準・ま」と記入する。ただし、1日の準備・まとめに係る時間数は、その日の指導の時間数を超えることがないようにする。
- 複数の初任者をまとめて指導する場合には、指導曜日以外の初任者の記号を後ろに追記する。 例) BA
- 本務校で準備をする場合(初任者の指導日以外)は、「本」と記入する。

イ 様式4の入力方法

- ①様式名「小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程の計画書・報告書」から、
「報告書」を削除する
- ②拠点校指導教員の基本情報を入力する
 - ・ 拠点校指導教員氏名
 - ・ 本務校名
- ③「1 担当する初任者」の表に入力する
 - ・ 「指導曜日」には、2週に1回の指導曜日とOJT研修の曜日を別に入力する
- ④「複数指導時数」は、複数指導をする
場合の時数を入力する

例： 初任者Aへの指導を、初任者Bの指導曜日に
まとめて指導する計画を立てた場合、複数指導
時数は、初任者Aの欄に記入する。

様式4							
小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書・報告書 							
拠点校指導教員氏名		〇〇 〇〇					
本務校名		〇〇市立〇〇小学校 					
※本表は、拠点校指導教員の本務校において作成してください。							
1 担当する初任者							
	学校名	整理番号	初任者氏名	指導曜日		複数指導時数 	
				2週1回	OJT		
A	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	◆◆ ◆◆	月		17 	
B	〇〇市立〇〇小学校	B〇-〇〇	●● ●●	月		0	
C	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	▲▲ ▲▲	水	木	0	
D	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	★★ ★★	水	木	0	
E	□□市立□□小学校	A〇-〇〇	■ ■■	金	火	0	
F	□□市立△△小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0	
				計		17	

(※) 複数指導時数欄には、「学校研修計画書(報告書)」の複数欄の合計時数を記入する。

イ 様式4の入力方法（つづき）

⑤「2 拠点校指導教員の週時程」の入力

※『学校研修実施上の配慮事項』（義務教育指導課資料）を基に作成する

- ・表中の「時間」は、勤務時間
- ・表中の「時間割」は、1～6校時と、朝や放課後等の時間として捉える

◎初任者Aを例として…

ア) a週とc週に2週に1回の指導がある

⇒初任者Aを表す「A」を入力

（例）a週とc週 b週とd週

イ) 月に1回のOJT研修の指導は、c週の木曜にある

⇒OJT研修は、月に1回5～6時間

⇒斜体で入力

ウ) 初任者Bの指導曜日に、Aとの複数指導を計画する場合、Bの指導時間枠に追記する

2 拠点校指導教員の週時程

a週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	F	準・ま	D	準・ま
2	2校時	A		準・ま	D	E
3	3校時	A		C	D	E
4	4校時	A	F	C	D	E
5	5校時	準・ま	F	C	D	E
6	6校時	準・ま	F	C	D	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

b週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	本	準・ま	C	F
2	2校時	B	本	D	C	F
3	3校時	B	本	D	C	F
4	4校時	B	本	D	C	F
5	5校時	BA		D	C	準・ま
6	6校時	準・ま	本	準・ま	C	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	本	準・ま	準・ま	準・ま

c週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	B	準・ま	A	準・ま
2	2校時	A		準・ま	A	E
3	3校時	A		C	A	F
4	4校時	A	B	C	A	F
5	5校時	準・ま	B	C	A	E
6	6校時	準・ま	B	C	A	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

d週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	E	準・ま	本	F
2	2校時	B	E	D	本	F
3	3校時	B	E	D	本	F
4	4校時	B	E	D	本	F
5	5校時	BA		D	本	準・ま
6	6校時	準・ま	E	準・ま	本	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	本	準・ま

イ 様式4の入力方法（つづき）

⑤「2 拠点校指導教員の週時程」の入力

◎初任者Aを例として…

I) 指導以外の時間は「準備・まとめ」の時間として設定する

⇒「準・ま」を入力

⇒1日あたりの「準備・まとめ」の時間が、指導の時間を超えないように計画する（指導4、準・ま3）

ハ) 初任者の指導がなく、本務校で準備等する日

⇒「本」を入力

⇒学校行事等で実施できなかったか場合、予備日として扱うことができる

2 拠点校指導教員の週時程													
a週							b週						
時間	時間割	月	火	水	木	金	時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	F	準・ま	D	準・ま	1	1校時	B	本	準・ま	C	F
2	2校時	A	F	準・ま	D	E	2	2校時	B	本	準・ま	C	F
3	3校時	A	F	C	D	E	3	3校時	B	本	準・ま	C	F
4	4校時	A	F	C	D	E	4	4校時	B	本	準・ま	C	F
5	5校時	準・ま	F	C	D	E	5	5校時	BA	本	D	C	準・ま
6	6校時	準・ま	F	C	D	準・ま	6	6校時	準・ま	本	準・ま	C	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	7	朝・放課後等	準・ま	本	準・ま	準・ま	準・ま
C週							d週						
時間	時間割	月	火	水	木	金	時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	B	準・ま	A	準・ま	1	1校時	B	E	準・ま	本	F
2	2校時	A	B	準・ま	A	E	2	2校時	B	E	D	本	F
3	3校時	A	B	C	A	E	3	3校時	B	E	D	本	F
4	4校時	A	B	C	A	E	4	4校時	B	E	D	本	F
5	5校時	準・ま	B	C	A	F	5	5校時	BA	E	D	本	準・ま
6	6校時	準・ま	B	C	A	準・ま	6	6校時	準・ま	E	準・ま	本	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	本	準・ま

2 計画書の作成

(3) 様式2・3「初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程」

ア 作成上の注意事項

- ・拠点校方式による実施校は、様式4と様式2の整合性が取れるように作成する
※（例）様式4では、1～4時間目が指導の時間になっているが、様式2では2～5時間目が指導の時間になっていると、様式2と4の整合性が取れない
- ・拠点校方式によらない実施校は、様式3を作成する
- ・様式2と3は、入力内容はほとんど同じ
⇒18ページからの「イ 様式2・3の入力方法」では、様式2の中学校の場合を例として扱います。

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程(拠点校方式による実施校)

学校名	〇〇市立〇〇小学校	学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	2
初任者氏名	◆ ◆ ◆ ◆	研修番号	A〇-〇〇		拠点校指導教員 による指導曜日		2週1回 月 木

初任者の週時程					
教科（中学校等）					
週担当時間数		19		時間	
学校研修週時間枠		8		時間	
学級担任の有無		有			
担当学年・学級		3年2組			
	月	【火】	水	木	金
1	国	国	算	国	（理）
2	算	（図）	外	算	算
3	（音・理）	体	体	（社）	（音）
4	（社）	国	国	体	（書）
5	（図・理） 共	算	総	（理） 共	国
6		総		道	学

校内指導教員の週時程					
教科（中学校等）					
週担当時間数		11		時間	
学校研修週時間枠		5		時間	
学級担任の有無		無			
担当学年・学級		年 組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3				○	○
4					
5				○ 共	
6					

初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師					
教科名（中学校等）					
	月	火	水	木	金
1		国			
2					
3		体			
4		国			
5		算			
6		総			

教科指導教員の週時程(中学校等のみ)					
教科(中学校等)					
週担当時間数					時間
学校研修週時間枠					時間
学級担任の有無		年 組			
担当学年・学級		年 組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。

※2 初任者の学校研修(拠点校指導教員の月2回の指導・校内指導教員の指導・[中学校等のみ 教科指導教員の指導])の時間を太枠線で囲む。

※3 初任者が月に1回〇JT研修を実施する曜日は、セルを灰色にする。

※4 初任者の週時程については、研修以外の時間割もすべて記入する。

※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。

※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。

※7 複数配置校の校内指導教員の週時程には、すべての初任者について記入し、該当する初任者の枠に○をつける。

※8 初任者、指導教員共に、複数指導の時間には「共」と記入する。

※9 中学校等において、校内に教科指導教員がない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。

※10 中学校等において、校内に教科指導教員がない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程(拠点校方式による実施校)

学校名	〇〇市立〇〇中学校		学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	2
初任者氏名	〇〇 〇〇		整理番号	前〇-〇〇		拠点校指導教員 による指導曜日		2週1回 水 火

教科(中学校等)	美術※				
週担当時間数	16 時間				
学校研修週時間枠	7 時間				
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	2年3組				
	月	火	水	【木】	金
1		美 2-1	美 2-4		
2	美 1-2	共		美 3-1	美 1-3
3		美 3-2		美 3-4	
4	美 3-3		美 2-3		美 1-1
5	道 2-3	美 2-4		総 2-3	共
6			美 2-2	総 2-3	学 2-3

教科(中学校等)	外国語				
週担当時間数	12 時間				
学校研修週時間枠	5 時間				
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2		○ 共			
3		○			
4					
5					○ 共
6					

教科名(中学校等)	美術				
	月	火	水	木	金
1					
2				美 3-1	
3				美 3-4	
4					
5				総 2-3	
6				総 2-3	

教科(中学校等)	美術(■中学校)				
週担当時間数	20 時間				
学校研修週時間枠	2 時間				
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	1年2組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- ※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。
- ※2 初任者の学校研修(拠点校指導教員の月2回の指導・校内指導教員の指導・[中学校等のみ 教科指導教員の指導])の時間を太枠線で囲む。
- ※3 初任者が月に1回OJT研修を実施する曜日は、セルを灰色にする。
- ※4 初任者の週時程については、研修以外の時間割もすべて記入する。
- ※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。
- ※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。
- ※7 複数配置校の校内指導教員の週時程には、すべての初任者について記入し、担当する初任者の枠に○をつける。
- ※8 初任者、指導教員共に、複数指導の時間には「共」と記入する。
- ※9 中学校等において、校内に教科指導教員がない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。
- ※10 中学校等において、校内に教科指導教員がない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

様式3

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名	〇〇市立〇〇小学校	学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	1
非常勤講師が初任者を指導する場合の例		指導番号	B〇-〇〇	指導教員による指導曜日		指導月	〇月
						指導水	水

初任者の週時程					
教科（中学校等）					
週担当時間数	19		時間		
学校研修週時間枠	8		時間		
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	3年2組				
	月	火	水	木	【金】
1	国	（理）	算	国	国
2	算	算	（社）	算	外
3	（英・道）	（英・道）	（音）	（社）	体
4	（図）	書	国	体	国
5	体	国	（総）	（理）	算
6		学		道	総

指導教員の週時程					
教科（中学校等）					
週担当時間数		10		時間	
学校研修週時間枠		3		時間	
学級担任の有無		無			
担当学年・学級		年 組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科指導教員の週時程（中学校等）					
教科（中学校等）					
週担当時間数		時間			
学校研修週時間枠		時間			
学級担任の有無					
担当学年・学級		年 組			
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師						
教科名(中学校等)						
	月	火	水	木	金	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師						
教科名(中学校等)						
	月	火	水	木	金	
1					国	
2					外	
3					体	
4					国	
5					算	
6					総	

- ※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。
- ※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。 例)

--
- ※3 初任者が月に1回〇J研修を実施する曜日は、セルを灰色にする 例)

--
- ※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。
- ※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。
- ※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。
- ※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。
- ※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。
- ※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「 」を付けて記入する。

様式3

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名	〇〇市立〇〇小学校				学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	1	
非常勤講師が指導教員の後補充となる場合の例						番号	B〇-〇〇		指導教員による指導曜日	指導 月	GJT 水

教科(中学校等)					
週担当時間数	19	時間			
学校研修週時間枠	8	時間			
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	3年2組				
	月	火	水	木	【金】
1	国	(理)	算	国	国
2	算	算	(社)	算	外
3	(国・英)	(英・国)	(音)	(社)	体
4	(図)	書	国	体	国
5	体	国	(総)	(理)	算
6		学		道	総

教科(中学校等)					
週担当時間数	10	時間			
学校研修週時間枠	7	時間			
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科(中学校等)					
週担当時間数		時間			
学校研修週時間枠		時間			
学級担任の有無					
担当学年・学級	年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

初任者の学校研修日に 派遣される非常勤講師					
教科名(中学校等)	月	火	水	木	金
1	「書」				
2	「書」		「図」		
3	「図」		「図」		
4	「図」				
5					
6					

初任者の機関研修日に 派遣される非常勤講師					
教科名(中学校等)	月	火	水	木	金
1					国
2					外
3					体
4					国
5					算
6					総

※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。

※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。

例)

--

※3 初任者が月に1回〇J研修を実施する曜日は、セルを灰色にする

例)

--

※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。

※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。

※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。

※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。

※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「 」を付けて記入する。

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名	〇〇市立〇〇中学校				学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	1
非常勤講師が初任者を指導する場合の例				管理番号	前〇-〇〇		指導教員による指導曜日		指導	OJT
								火		金

教科(中学校等)	社会				
週担当時間数	16 時間				
学校研修週時間枠	7 時間				
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	1年				
	月	火	水	【木】	金
1	社 1-3	社 1-1		社 1-2	
2	社 1-1		社 1-4	社 1-3	社 1-2
3			社 1-5		
4	社 1-2			社 1-4	
5	社 1-4			社 1-5	社 1-5
6		総 1-2	社 1-3		社 1-1

教科(中学校等)	外国語				
週担当時間数	16 時間				
学校研修週時間枠	2 時間				
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科(中学校等)	社会				
週担当時間数	19 時間				
学校研修週時間枠	4 時間				
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	2年1組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科名(中学校等)	数学				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科名(中学校等)	社会				
	月	火	水	木	金
1				社 1-2	
2				社 1-3	
3					
4				社 1-4	
5				社 1-5	
6					

※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。

※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。

例)

※3 初任者が月に1回〇JY研修を実施する曜日は、セルを灰色にする

例)

※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。

※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。

※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。

※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。

※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「」を付けて記入する。

様式3

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名	〇〇市立〇〇中学校				学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	1
非常勤講師が指導教員の後補充となる場合の例				番号	前〇-〇〇		指導教員による指導曜日		指導	〇・J
									火	金

教科(中学校等)	社会				
週担当時間数	16 時間				
学校研修週時間枠	7 時間				
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	1年				
	月	火	水	【木】	金
1	社 1-3	社 1-1		社 1-2	
2	社 1-1		社 1-4	社 1-3	社 1-2
3			社 1-5		
4	社 1-2			社 1-4	
5	社 1-4			社 1-5	社 1-5
6		総 1-2	社 1-3		社 1-1

教科(中学校等)	外国語				
週担当時間数	16 時間				
学校研修週時間枠	4 時間				
学級担任の有無	無				
担当学年・学級	年 組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科(中学校等)	社会				
週担当時間数	19 時間				
学校研修週時間枠	4 時間				
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	2年1組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

教科名(中学校等)	社会				
	月	火	水	木	金
1		「社」 2-1			
2		「社」 2-3			「社」 2-2
3					「社」 2-4
4					
5					
6					

教科名(中学校等)	社会				
	月	火	水	木	金
1				社 1-2	
2				社 1-3	
3					
4				社 1-4	
5				社 1-5	
6					

※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。

※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。

例)

※3 初任者が月に1回〇J研修を実施する曜日は、セルを灰色にする

例)

※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。

※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。

※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。

※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。

※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「 」を付けて記入する。

イ 様式2・3の入力方法

①様式上段の基本情報を入力する

- ・ 学校名 ・ 学級数 ・ 教員数
- ・ 初任者配置数 ・ 初任者氏名
- ・ 整理番号 ・ 指導曜日

②「初任者の週時程」の表に入力する

ア) 研修時間以外の時間割も入力する

イ) 機関研修の曜日に【 】を付ける

ウ) 学校研修の時間を太枠で囲む

エ) OJT研修の曜日をグレーで塗る

オ) (中学校・義務教育学校後期課程の場合)
週時程の枠の下部に担当する学級名を入力する

初任者の週時程					
教科（中学校等）			美術※		
週担当時間数			16	時間	
学校研修週時間枠			7	時間	
学級担任の有無			有		
担当学年・学級			2年2組		
	月	火	水	【木】	
1		美 2-1	美 2-4		
2	美 1-2	共		美 3-1	美 1-3
3		美 3-2		美 3-3	
4	美 3-3		美 2-3		美 1-1
5	道 2-3	美 2-4		総 2-3	共
6			美 2-2	総 2-3	学 2-3

イ 様式2・3の入力方法（つづき）

③「校内指導教員の週時程」の表に入力する

ア) 初任者の指導に当たる時間を太枠で囲む

※初任者が複数配置されている実施校は、
すべての初任者の指導時間を囲む

⇒そのうち、該当する初任者の枠に

○を入力する

イ) 複数の初任者を同時に指導する時間

⇒「共」を入力する 2名配置の場合、
「共」をつけると必ず○がつく 共通
の研修時間のため

例：「校内指導教員の週時程」で○が付いている時間と、
「初任者の週時程」の太枠が一致している。

※金曜2・3校時は、別の初任者の指導時間

注意：2名の初任者は、指導時間の枠の数が異なっている。

初任者X 火3 + [共通]火2 + 金5 = 3時間

初任者Y 金2・3 + [共通]火2 + 金5 = 4時間

これは、指導時間の「枠」であり、この枠内で他
の授業等との調整をしながら指導することになり、
様式1では、実際の指導する数をカウントする。

初任者の週時程						校内指導教員の週時程					
教科（中学校等）			美術※			教科（中学校等）			外国語		
週担当時間数			16			週担当時間数			12		
学校研修週時間枠			7			学校研修週時間枠			5		
学級担任の有無			有			学級担任の有無			無		
担当学年・学級			2年3組			担当学年・学級			年 組		
	月	火	水	【木】	金		月	火	水	木	金
1		美 2-1	美 2-4			1		○			
2	美 1-2	共		美 3-1	美 1-3	2		○			
3		美 3-2		美 3-4		3		○			
4	美 3-3		美 2-3		美 1-1	4					
5	道 2-3	美 2-4		総 2-3	共	5					○
6			美 2-2	総 2-3	学 2-3	6					

イ 様式2・3の入力方法（つづき）

④「初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師」の表に入力する

- ・「初任者の週時程」の機関研修の曜日（【 】が付いている曜日）と同一の曜日に、担当する教科等を入力する

⑤（中学校・義務教育学校後期課程のみ）

「教科指導教員の週時程」の表に入力する

- ・「校内指導教員の週時程」と同様に、指導に当たる時間を太枠で囲む

注意：学校事情により、校内に教科指導教員がいない場合は、他校に教科指導教員を依頼する。

そのときは、教科名の後ろに教科指導教員の所属校名を入力する。特別支援学級担当も教科指導教員を入力する。

例：これらの2つの表は、内容や太枠が「初任者の週時程」と一致している。

初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師					
教科名（中学校等）	美術				
	月	火	水	木	金
1					
2				美 3-1	
3				美 3-4	
4					
5				総 2-3	
6				総 2-3	

教科指導教員の週時程（中学校等のみ）					
教科（中学校等）	美術（■ ■ 中学校）				
週担当時間数	20 時間				
学校研修週時間枠	2 時間				
学級担任の有無	有				
担当学年・学級	1年2組				
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2 計画書の作成

(4) 様式3に関する補足事項

ア 非常勤講師が初任者を指導する場合

- ・「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」の指導に当たる枠と、「初任者の週時程」の学校研修の枠が一致する

初任者の週時程						
教科（中学校等）		19		時間		
週担当時間数		8		時間		
学校研修週時間枠		有				
学校担任の有無		3年2組				
担当学年・学級		月	【火】	水	木	金
1	国	(理)	算	国	国	
2	算	算	(社)	算	外	
3	(国・理)	(音・理)	(音)	(社)	体	
4	(図)	書	国	体	国	
5	体	国	(総)	(理)	算	
6		学		道	総	

初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師						
教科名（中学校等）		月	火	水	木	金
1						
2						
3						
4						
5						
6						

イ 非常勤講師が指導教員の後補充として派遣される場合

- ・「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」の表で、後補充に当たる教科等に「 」を付けて入力する

初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師						
教科名（中学校等）		月	火	水	木	金
1	「書」					
2	「書」			「図」		
3	「図」			「図」		
4	「図」					
5						
6						

2 計画書の作成

(5) 様式1「小・中学校初任者研修 学校研修計画書」

ア 基本的な入力のルール

- ①青色のセルは必ず入力する
- ②空白（白色）のセルでも、入力不要のものは入力できないように設定されている
- ③誤入力すると赤色になるセルがある
→修正・削除すると元にもどる

イ 留意事項

- ①拠点校方式による実施校
様式2及び4の内容との整合性を確認しながら作成する
- ②拠点校方式によらない実施校
 - ・様式3の内容との整合性を確認しながら作成する
 - ・初任者指導の負担が、一部の教員に偏らないよう、全教員で指導に当たる体制を整える

令和 ○ 年度 小・中学校初任者研修 学校研修 計画書・報告書

整理番号	AO-○○	学校名	○○市立	○○小	学校	初任者配置人数	2	人
初任者	氏名	◆◆◆◆	教科	担当学年・学級	2 年 2 組	週当たり担当時数	19	時間
校内指導教員	小学校等は入力不要です。			教科	教科指導	拠点校指導教員の氏名を入力すると、「拠点校方式」を表す「拠」が表示されます。		
拠点校指導教員	氏名	○○ ○○	教科	指導曜日	月 木	本務校	○○市立○○小学校	
「入力No.」に「学校研修項目リスト」に掲載されている入力No.を入力すると、学校研修項目が自動で入力されます。 ※1行に入る研修項目は1つ				初任者の研修時数				
研修項目名 2週で10時間程度				学校研修指導者に係る研修実施時数				
				一般研修	教科等研修	その他		
				校	副校長・教頭	主幹教諭	教務主任	学年主任
				校	校長	教科担当	左記以外	備考
1	4	12	月	1	●教師としての心構え	2	3	4
2	4	12	月	2	●職場におけるメンタルヘルス	1	2	3
3	4	12	月	4	●年度初めの学級担任の仕事	1	2	3
4	4	15	木	5	●学級経営の内部(または外部)学習指導要領の作成	1	2	3
5	4	16	金	8	●教材研究の進め方	1	2	3
6	4	22	木	●		1	2	3
7	4	26	月	10	学校自己評価システムへの参画	2	3	4
8	4	26	月	11	家庭との連携・家庭訪問・個人面談	2	1	4
9								
10								
11								
12	5	10	月	37	●人権教育の実践	1	1	0
13								
14	5	17	月	64	示範授業-教科等	2	4	4
15	5	24	月	61	授業研究-教科等	3	2	7
16								
17	5	27	木	70	安全教育	2	1	3
18								
19								
20								
21	6	2	水	25	●不登校児童(生徒)への対応	1	2	2
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
合計					24		21	46

「入力No.」に「学校研修項目リスト」に掲載されている入力No.を入力すると、学校研修項目が自動で入力されます。 ※1行に入る研修項目は1つ

「学校研修項目リスト」にない学校独自の項目を設定するときは、リストのNo.70以降に各自項目を

「左記以外」の教職員を入力してください。

学校事情等で、通常の研修曜日ではない曜日に研修を実施する場合、備考欄に「変更」と入力します。

61「示範授業」、64「授業研究」を入力すると、教科等名をプルダウンリストから選択できます。

拠点校指導教員の研修実施時数は、原則として、1日につき準備・まとめを含めて7時間。

準備・まとめの時間も含めた時数を入力します。 ※準備・まとめの時間が指導時数を超えないこと (これは指導1時間/準備・まとめ1時間)

拠点校指導教員による別の初任者への研修日に複数指導を受ける場合、「複数」欄に時数を入力してください。また、備考欄に「複数指導」を入力します。

「入力No.」に「学校研修項目リスト」に掲載されている入力No.を入力すると、学校研修項目が自動で入力されます。 ※1行に入る研修項目は1つ

「学校研修項目リスト」にない学校独自の項目を設定するときは、リストのNo.70以降に各自項目を

「左記以外」の教職員を入力してください。

学校事情等で、通常の研修曜日ではない曜日に研修を実施する場合、備考欄に「変更」と入力します。

61「示範授業」、64「授業研究」を入力すると、教科等名をプルダウンリストから選択できます。

拠点校指導教員の研修実施時数は、原則として、1日につき準備・まとめを含めて7時間。

準備・まとめの時間も含めた時数を入力します。 ※準備・まとめの時間が指導時数を超えないこと (これは指導1時間/準備・まとめ1時間)

拠点校指導教員による別の初任者への研修日に複数指導を受ける場合、「複数」欄に時数を入力してください。また、備考欄に「複数指導」を入力します。

「入力No.」に「学校研修項目リスト」に掲載されている入力No.を入力すると、学校研修項目が自動で入力されます。 ※1行に入る研修項目は1つ

「学校研修項目リスト」にない学校独自の項目を設定するときは、リストのNo.70以降に各自項目を

「左記以外」の教職員を入力してください。

学校事情等で、通常の研修曜日ではない曜日に研修を実施する場合、備考欄に「変更」と入力します。

61「示範授業」、64「授業研究」を入力すると、教科等名をプルダウンリストから選択できます。

拠点校指導教員の研修実施時数は、原則として、1日につき準備・まとめを含めて7時間。

準備・まとめの時間も含めた時数を入力します。 ※準備・まとめの時間が指導時数を超えないこと (これは指導1時間/準備・まとめ1時間)

拠点校指導教員による別の初任者への研修日に複数指導を受ける場合、「複数」欄に時数を入力してください。また、備考欄に「複数指導」を入力します。

※ 学校研修は原則として、授業が実施される日に行う。

※ 機関研修のレポート作成に係る時間を、学校研修に充てることができる。ただし、充てることができる時間は5時間までとする。

1 学校研修指導に係る総時数が年間で240時間以上か？

入力No.	学校研修項目リスト
1	●教師としての心構え
2	●職場におけるメンタルヘルス
3	教員の一日～自校のサービスのきまり～
4	●年度初めの学級担任の仕事
5	●学級経営の内容と果たす役割（学級経営案の作成）
6	給食指導・清掃指導
7	校務分掌と担任の役割
8	●教材研究の進め方
9	週案・学習指導案の作成
10	学校自己評価システムへの参画
11	家庭との連携 -家庭訪問・個人面談-
12	●体罰の厳禁
13	●いじめ問題の理解と対応
14	授業における児童（生徒）理解の方法
15	基本的な生活習慣の育成（小学校等のみ）
16	学習評価の実際
17	道徳科の指導計画と学習指導案の作成
18	通知表の作成
19	学期末の学級担任の仕事
20	校内研修への参加の仕方
21	教材教具の管理と活用
22	●学級経営の反省と評価（1）
23	●9月からの学級経営
24	学校行事の指導の実際
25	●不登校児童（生徒）への対応
26	●進路指導と学級担任の役割（中学校等のみ）
27	教科等の学習におけるICT活用
28	生徒指導（事例研究1）
29	特別活動の全体計画と進め方
30	●特別な支援を必要とする児童（生徒）の理解と支援
31	●特別支援学級体験研修
32	授業の中での児童（生徒）の生かし方
33	生徒指導（個別指導の進め方）
34	教育相談の進め方
35	●学習形態の工夫
36	●国際理解教育
37	●人権教育の実践
38	12月の学級担任の仕事
39	授業における評価の効果的な活用
40	●学級経営の反省と評価（2）

41	●教育改革と自校の現状
42	学級集団の高まりを意図した学級経営
43	次年度の年間指導計画の作成とその生かし方
44	異校種連携の視点（保幼小・小中等）
45	学校保健・学校安全の充実と食育の推進
46	生徒指導（事例研究2）
47	学年末の学級担任の仕事
48	●学級経営の反省と評価（3）
49	●1年の成果と次年度への課題
50	※ 指導技術を学ぶ（1）
51	※ 指導技術を学ぶ（2）
52	※ 地域教材を取り入れた授業の実践
60	教材研究
61	授業研究－教科等
62	授業研究－道徳科
63	授業研究－特別活動（学級活動）
64	示範授業－教科等
65	示範授業－道徳科
66	示範授業－特別活動（学級活動）
67	示範授業－特別支援学級
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	

その他の研修を実施する場合は、この欄に各自設定してください。

ウ 様式1の入力方法

①様式上部の基本情報を入力する

- ・「報告書」を削除する
- ・整理番号 ・学校名 ・初任者配置人数
- ・初任者氏名（小学校は教科の入力不要だが、専科教員は入力すること）
- ・担当学年・学級
→プルダウンメニューから選択
特別支援学級担当者は「特支」を選択
- ・週当たり担当時数
- ・校内指導教員氏名（小学校は教科の入力不要）
- ・[中学校等のみ]
教科指導教員氏名と教科
※初任者の教科と一致すること
- ・[拠点校方式のみ]
拠点校指導教員氏名（小学校は教科の入力不要）
→氏名が入力されると、様式右上の空欄に拠点校方式による実施校を表す「拠」が表示される
指導曜日（左側に「2週に1回の指導」、
右側に「OJT研修」の曜日を入力）
本務校

令和	0	年度	小・中学校初任者研修		学校研修	計画書				報告書				拠
整理番号	AO-00		学校名	00市立		00小		学校	初任者配置人数		2	人		
初任者	氏名	◆◆◆◆		教科		担当学年・学級	3	年	2	組	週当たり担当時数	19	時間	
校内指導教員	氏名	△△ △△		教科		教科指導教員	氏名			教科				
拠点校指導教員	氏名	00 00		教科		指導曜日	月	木	本務校	00市立00小学校				

ウ 様式1の入力方法（つづき）

②研修項目を入力する その1

ア) 月・日を入力する →曜日は自動で入力

イ) 研修項目を入力する

※入力は1行につき1項目

入力No.欄に「学校研修項目リスト」の番号を入力する →項目名が自動で入力

「学校研修項目リスト」のNo.を選んで、入力する

「リスト」はここ！

項目名が自動で入力される

回	月	日	曜	入力No.	研修項目名	OJT研修	一般研修	教科等研修
1	4	12	日	1	●教師としての心構え			
2								

ヒント：入力状況はここで確認！

様式1の右上に、右図のようなリストがあります。

このリストを見ると、未入力の学校研修項目を確認できます。入力時の参考にしてください。

以下のNo.の研修が選択されていません。	
3 61 65 66	
授業研究	61教科等 2回 不足
示範授業	65道徳科 2回 不足
	66特別活動 2回 不足

ウ 様式1の入力方法（つづき）

②研修項目を入力する その2

入力No.61「授業研究－教科等」

入力No.64「示範授業－教科等」の入力

ア) 入力No.欄に番号（61または64）を入力

→項目欄の右側のセルが青色になる

イ) 青色のセルのプルダウンメニューから
教科等名を選択する

61,64を入力すると、青色セルが出る									
	入力 No.	研修項目名				一般 研修	教科 等 研 修		
1	4	12	月	61	授業研究－教科等				
2	4	12	月	64	示範授業－教科等				
3									

1	4	12	月	61	授業研究－教科等				
2	4	12	月	64	示範授業－教科等				
3									
4									
5									
6									

メニューから選択する

ヒント：リストにない研修を計画するときは…

学校独自の研修を計画するときは、「学校研修項目リスト」No.70以降に研修名を入力します。

その後、様式1の入力No.欄に番号を入力すると、研修名が表示されます。

入力No.	学校研修項目リスト
64	示範授業－教科等
65	示範授業－道徳科
66	示範授業－特別活動（学級活動）
67	示範授業－特別支援学級
70	
71	
72	安全教育－災害に負けない学校づくり
73	
74	

	入力 No.	研修項目名	一般 研修	教科 等 研 修	数
1	4	12	月	61	授業研究－教科等
2	4	12	月	64	示範授業－教科等
3					
4	5	27	木	72	安全教育－災害に負けない学校づくり
5					
6					

ウ 様式1の入力方法（つづき）

②研修項目を入力する その3

ア)「初任者の研修時数」

一般研修・教科等研修の時数を入力する

※2週で10時間程度計画する

イ)「拠点校指導教員」

研修実施時数を入力する

※原則として、1日につき7時間

(準備・まとめを含む)

ウ)「校内指導教員」

研修実施時数を入力する

※準備・まとめを含む

エ)「その他」

該当する教員の研修実施時数を入力する

※準備・まとめを含む

オ)「指導者の研修実施時数合計」

イ)～エ)を入力すると、自動で入力される

カ)「備考」

- ・教科担当や「左記以外」の指導者
- ・本来の研修曜日ではない日の研修
→「変更」と入力
- ・拠点校指導教員が複数指導を行う場合
→「複数指導」と入力（32ページ参照）

回	月	日	曜							校 指 導 教 員	校 内 指 導 教 員								名 の 研 修 実 施 時 数 合 計	備 考	
				入 力 No.	研修項目名	O J T 研 修	一 般 研 修	教科等 研 修				複 数	校 長	副 校 長・ 教 頭	主 幹 教 諭	教 務 主 任	学 年 主 任	教科 担 当			左 記 以 外
1	4	12	月	61	授業研究－教科等	理科		3		4			1	1				1		7	理科主任
2	4	12	月	48	●学級経営の反省と評価(3)				2	3							1			4	
3	5	27	木	72	安全教育～災害に負けない学校づくり			2				3							2	5	安全教育担当
4	6	1	火	12	●体罰の厳禁			1				2			1					3	変更
5	6	2	水	20	校内研修への参加の仕方			1			1									0	複数指導

ウ 様式1の入力方法（つづき）

③ O J T 研修を入力する

ア) 研修項目が決まっていない場合

① 月・日を入力→「OJT研修」欄が青色に

② 「OJT研修」欄に「●」を入力

※ 報告書作成時に研修内容を入力する

イ) 研修項目が決まっている場合

① 月・日を入力→「OJT研修」欄が青色に

② 「OJT研修」欄に「●」を入力

③ 入力No.（学校研修項目）を入力

<注意！>

入力No.を先に入力すると、OJT研修を選択できません。

				入力 No.	研修項目名	OJT 研修	教 科 等 研 修	校 指 導 教 員 複 数	校 内 指 導 教 員	校 長	副 校 長 ・ 教 頭
1	6	3	木								

回	月	日	曜	入力 No.	研修項目名	OJT 研修	教 科 等 研 修	校 指 導 教 員 複 数	校 内 指 導 教 員	校 長	副 校 長 ・ 教 頭
1	6	3	木			●					
2											

入力No.を入力する

<注意> 計画・報告のときは、「その回のOJT研修で、最も重点的に指導する・した学校研修項目」の入力No.を1つ入力する。

回	月	日	曜	入力 No.	研修項目名	OJT 研修	教 科 等 研 修	校 指 導 教 員 複 数	校 内 指 導 教 員	校 長	副 校 長 ・ 教 頭
1	6	3	木	6	給食指導・清掃指導	●					

工 入力状況の確認

①様式 1 の最後の欄を確認する

- ・ 4 か所に「○」が付いているか
定められた数値を満たしていれば「○」
満たしていなければ「×」が表示される
- ・ 「全ての研修が選択されました」と表示
されているか
選択されていない学校研修項目がある場合、
その番号が表示されます。

②全体を見直す

- ・様式2・3・4との整合性がとれているか
- ・「2週で10時間程度」の研修計画か
- ・拠点校指導教員の1日あたりの指導時間は「原則として7時間」になっているか
- ・管理職による指導が極端に少ないか
- ・[拠点校方式によらない実施校]
全教員で指導に当たっているか

[illegible]

3 拠点校指導教員が、複数の初任者を同時に指導する場合

(1) 様式4「初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程」への入力（8・9ページ参照）

- ・「1 担当する初任者」の「複数指導時数」の入力
- ・「2 拠点校指導教員の週時程」の入力

(2) 様式1「小・中学校初任者研修 学校研修計画書」への入力

例1 機関研修日と学校研修日が重なっているケース

- ・本務校での準備・まとめの日と入れ替える。
→備考欄に「変更」と入力

例2 初任者2名が同一校に配置されているケース

- ・初任者A…a週・c週の月曜に「2週に1回」
- ・初任者B…b週・d週の月曜に「2週に1回」

◎初任者Aが、初任者Bの指導日（5月24日）に1時間一緒に指導を受ける想定

初任者Bの計画書

回	月	日	入力No.	研修項目名	○J・T研修	一般研修	教科等研修	指導教員 複数	内 指 校 主 教 学	副 校 主 教 学	教科担当	左記以外	備考
1	5	24	月	7		2	3						3
2	5	24	月	8		1	2						
3	5	24	月	9		1	2						

直接指導時数は4時間

指導時数は、準備・まとめを含めて7時間

初任者Aの計画書

回	月	日	入力No.	研修項目名	○J・T研修	一般研修	教科等研修	指導教員 複数	内 指 校 主 教 学	副 校 主 教 学	教科担当	左記以外	備考
4													
5	5	24	月	9		1	1						0
6	5	31	月	7		2	3						3
7	5	31	月	8		1	2						2
8	5	31	月	9			2						2

・複数指導を受ける「1」を複数欄に入力（準備・まとめ含めない）
・備考欄に「複数指導」と入力

複数指導

・5月24日に複数指導した分の準備・まとめの時間を別日に確保する
・備考欄に「準・ま」と入力

準・ま

学校研修計画書チェックリスト(様式1)		✓
① 「報告書」を削除してあるか。		
② 整理番号、初任者の名前等、間違っていないか。また、中学校は教科が入力されているか。初任者と教科指導教員の教科が一致しているか。		
③ 拠点校指導教員の指導曜日が一致しているか。土日祝日が入っていないか。機関研修実施日が入っていないか。		
④ 拠点校指導教員の研修実施時数は、原則として、1日につき準備・まとめを含めて7時間になっているか。		
⑤ 1日の研修時間は適切か。		
⑥ 計画時、OJT研修の研修項目が決定していない場合は、研修項目は空欄でも可となっていたが、研修項目が入力されているか。		
⑦ OJT研修が月に1回、5～6時間の設定になっているか。		
⑧ 拠点校指導教員による別の初任者への研修日に複数指導を受ける場合、「複数」欄に時数が入力してあるか。また、備考欄に「複数指導」が入力してあるか。		
⑨ 「左記以外」の欄に数字が入っている場合、備考欄に担当が入力されているか。		
⑩ 学校事情等で、通常の研修曜日ではない曜日に研修を実施する場合、備考欄に「変更」と入力されているか。		
⑪ すべて○になっているか。		
学校研修計画書チェックリスト(様式2)		✓
① 上部の学校名等が様式1・4と一致しているか。		
② 初任者の週時程で、拠点校指導教員の勤務する曜日が囲まれているか。		
③ 初任者の週時程の太枠と、他の時程の太枠が一致しているか。		
④ 下に書かれた※1～10ができているか。		
学校研修計画書チェックリスト(様式3)		✓
① 上部の学校名等が様式1と一致しているか。		
② 初任者の週時程の太枠と、他の時程の太枠が一致しているか。		
③ 下に書かれた※1～9ができているか。		
学校研修計画書チェックリスト(様式4)		✓
① 「報告書」を削除してあるか。		
② 複数指導がある場合、様式1と整合性が取れているか。		
③ 下に書かれた1～4ができているか。		

※必ず確認用の資料を参照しながら、チェックをお願いします。
 ※こちらのチェックリストは学校確認用のため、提出は不要です。

令和 ○ 年度 小・中学校初任者研修 学校研修 計画書

確認用

抛

[illegible]

S

⑪すべて〇になっているか

全ての学校研修項目が記載されているか? →

研修等の時数

合計

一般研修が年間60時間以上か? →

教科等研修が年間90時間以上か? →

↑学校研修指導に係る総時数が年間で240時間以上か? →

※ 学校研修は原則として、授業が実施される日に行う。

※ 機関研修のレポート作成に係る時間を、学校研修に充てることができる。ただし、充てることができる時間は5時間までとする。

↑学校研修指導に係る総時数が年間で240時間以上か？

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程(拠点校方式による実施校)

学校名	〇〇市立〇〇小学校		学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	2
初任者氏名	◆◆ ◆◆		整理番号	A〇-〇〇		拠点校指導教員 による指導曜日		2週1回 月 木

初任者の週時程					校内指導教員の週時程					
教科(中学校等)					教科(中学校等)					
週担当時間数					週担当時間数					
19					11					
時間					時間					
学校研修週時間枠					学校研修週時間枠					
8					5					
時間					時間					
学校担任の有無					学校担任の有無					
有					無					
担当学年・学級					担当学年・学級					
3年2組					年 組					
	月	【火】	水	木	金		火	水	木	金
1	国	国	算	国	(理)					
2	算	(図)	外	算	算	2				
3	(音・理)	体	体	(社)	(音)	3			○	○
4	(社)	国	国	体	(書)	4				
5	(図・理)	算	総	(理)	国				○	
	共			共					共	
6		総		道	学					

①上部の学校名等が様式1・4と一致しているか。

②初任者の週時程で、拠点校指導教員の勤務する曜日が囲まれているか。

③初任者の週時程の太枠と、他の時程の太枠が一致しているか。

初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師					
教科名(中学校等)					
	月	火	水	木	金
1		国			
2					
3		体			
4		国			
5		算			
6		総			

④下にかかれた※1～10ができていますか。

教科指導教員の週時程(中学校等のみ)					
教科(中学校等)					
週担当時間数					
時間					
学校研修週時間枠					
時間					
学校担任の有無					
担当学年・学級					
年 組					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- ※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。
- ※2 初任者の学校研修(拠点校指導教員の月2回の指導・校内指導教員の指導・[中学校等のみ 教科指導教員の指導])の時間を太枠線で囲む。
- ※3 初任者が月に1回〇J T研修を実施する曜日は、セルを灰色にする。
- ※4 初任者の週時程については、研修以外の時間割もすべて記入する。
- ※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。
- ※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。
- ※7 複数配置校の校内指導教員の週時程には、すべての初任者について記入し、該当する初任者の枠に○をつける。
- ※8 初任者、指導教員共に、複数指導の時間には「共」と記入する。
- ※9 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。
- ※10 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。

初任者・校内指導教員・その他の教員に係る週時程表(拠点校方式によらない実施校)

学校名	〇〇市立〇〇小学校			学級数	〇〇	教員数	〇〇	初任者配置数	1	
初任者氏名	〇〇 〇〇		整理番号	A〇-〇〇		指導教員による指導曜日			指導 月	OJT 水

初任者の週時程						指導教員の週時程						教科指導教員の週時程(中学校等)					
教科(中学校等)						教科(中学校等)						教科(中学校等)					
週担当時間数						19	時間					①上部の学校名等が様式1と一致しているか。					
学校研修週時間枠						8	時間										
学級担任の有無						有											
担当学年・学級						3年2組						担当学年・学級					
	月	【火】	水	木	金		月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1	国	(理)	算	国	国	1						1					
2	算	算	(社)	算	外	2						2					
3	(国・理)	(音・理)	(音)	(社)	体	3						3					
4	(図)	書	国	体	国	4						4					
5	体	国	(総)	(理)	算	5						5					
6		学				6						6					

初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師						初任者の機関研修日に派遣される非常勤講師					
教科名(中学校等)						教科名(中学校等)					
	月	火	水	木	金		月	火	水	木	金
1						1					国
2						2					外
3						3					体
4						4					国
5						5					算
6						6					総

- ※1 初任者の機関研修の曜日には【 】を付けて記入する。
- ※2 初任者の学校研修の時間を太枠線で囲む。 例)
- ※3 初任者が月に1回OJT研修を実施する曜日は、セルを灰色にする。 例)
- ※4 「初任者」の週時程については、研修以外の時間割も全て記入する。
- ※5 中学校等の場合、週時程の枠内の上段には教科名、下段には担当する学級名を記入する。
- ※6 小学校等の初任者学級において、担任以外の教員が担当する教科には、()を付けて記入する。
- ※7 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、初任者の週時程の教科名の後ろに(※)をつける。
- ※8 中学校等において、校内に教科指導教員がいない場合は、教科指導教員の週時程の教科名の後ろに学校名を括弧書きで記入する。
- ※9 「初任者の学校研修日に派遣される非常勤講師」が指導教員等の後補充に当たる場合、教科名に「 」を付けて記入する。

様式4

確認用

小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程計画書

拠点校指導教員氏名	〇〇 〇〇
本務校名	〇〇市立〇〇小学校

※本表は、拠点校指導教員の本務校において作成してください。

①「報告書」を削除してあるか

1 担当する初任者

②複数指導がある場合、様式1と整合性が取れているか。

	学校名			指導曜日		複数指導時数(※)
				2週1回	OJT	
A	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	◆◆ ◆◆	月	木	17
B	〇〇市立〇〇小学校	B〇-〇〇	●● ●●	月	火	0
C	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	▲▲ ▲▲	水	木	0
D	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	★★ ★★	水	木	0
E	□□市立□□小学校	A〇-〇〇	■ ■■	金	火	0
F	□□市立△△小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0
計						17

(※)複数指導時数欄には、「学校研修計画書(報告書)」の複数欄の合計時数を記入する。

③下に書かれた1～4ができていますか。

2 拠点校指導教員の週

a週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	F	準・ま	D	準・ま
2	2校時	A	F	準・ま	D	E
3	3校時	A	F	C	D	E
4	4校時	A	F	C	D	E
5	5校時	準・ま	F	C	D	E
6	6校時	準・ま	F	C	D	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

b週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	本	準・ま	C	F
2	2校時	B	本	D	C	F
3	3校時	B	本	D	C	F
4	4校時	B	本	D	C	F
5	5校時	BA	本	D	C	準・ま
6	6校時	準・ま	本	準・ま	C	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	本	準・ま	準・ま	準・ま

c週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	B	準・ま	A	準・ま
2	2校時	A	B	準・ま	A	E
3	3校時	A	B	C	A	E
4	4校時	A	B	C	A	E
5	5校時	準・ま	B	C	A	E
6	6校時	準・ま	B	C	A	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

d週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	E	準・ま	本	F
2	2校時	B	E	D	本	F
3	3校時	B	E	D	本	F
4	4校時	B	E	D	本	F
5	5校時	BA	E	D	本	準・ま
6	6校時	準・ま	E	準・ま	本	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	本	準・ま

- 初任者A～Fの記号を、指導に当たる時間に記入する。OJT研修の日は斜体にする。 例) B
- 縦軸の1～6は時間割表の1校時～6校時を、7は朝、放課後等の準備・まとめの時間とし、「準・ま」と記入する。ただし、1日の準備・まとめに係る時間数は、その日の指導の時間数を超えることがないようにする。
- 複数の初任者をまとめて指導する場合には、指導曜日以外の初任者の記号を後ろに追記する。 例) BA
- 本務校で準備をする場合(初任者の指導日以外)は、「本」と記入する。

学校研修報告書チェックリスト(様式1)		✓
① 「計画書」を削除してあるか。		
② 整理番号、初任者の名前等、間違っていないか。また、中学校は教科が入力されているか。初任者と教科指導教員の教科が一致しているか。		
③ 拠点校指導教員の指導曜日が一致しているか。土日祝日が入っていないか。機関研修実施日が入っていないか。		
④ 拠点校指導教員の研修実施時数は、原則として、1日につき準備・まとめを含めて7時間になっているか。		
⑤ 1日の研修時間は適切か。		
⑥ 計画時、OJT研修の研修項目が決定していない場合は、研修項目は空欄でも可となっていたが、研修項目が入力されているか。		
⑦ OJT研修が月に1回、5～6時間の設定になっているか。		
⑧ 拠点校指導教員による別の初任者への研修日に複数指導を受ける場合、「複数」欄に時数が入力してあるか。また、備考欄に「複数指導」が入力してあるか。		
⑨ 「左記以外」の欄に数字が入っている場合、備考欄に担当が入力されているか。		
⑩ 学校事情等で、通常の研修曜日ではない曜日に研修を実施する場合、備考欄に「変更」と入力されているか。		
⑪ すべて○になっているか。		
学校研修報告書チェックリスト(様式4)		✓
① 「計画書」を削除してあるか。		
② 複数指導がある場合、様式1と整合性が取れているか。		
③ 下に書かれた1～4ができているか。		

※必ず確認用の資料を参照しながら、チェックをお願いします。
※こちらのチェックリストは学校確認用のため、提出は不要です。

令和 ○ 年度 小・中学校初任者研修 学校研修

- ・ 報告書

確認用

抛

[illegible]

S

⑪すべて〇になっているか

全ての学校研修項目が記載されているか？→

研修等の時数

合計 25

一般研修が年間60時間以上か？→

教科等研修が年間90時間以上か？→

↑学校研修指導に係る総時数が年間240時間以上か？→

※ 学校研修は原則として、授業が実施される日に行う。

※ 機関研修のレポート作成に係る時間を、学校研修に充てることができる。ただし、充てることができる時間は5時間までとする。

↑学校研修指導に係る総時数が年間で240時間以上か？

様式4

確認用

小・中学校初任者研修 拠点校指導教員の週時程報告書

拠点校指導教員氏名	〇〇 〇〇
本務校名	〇〇市立〇〇小学校

※本表は、拠点校指導教員の本務校において作成してください。

①「計画書」を削除してあるか

1 担当する初任者

②複数指導がある場合、様式1と整合性が取れているか。

	学校名			指導曜日		複数指導時数(※)
				2週1回	OJT	
A	〇〇市立〇〇小学校	A〇-〇〇	◆◆ ◆◆	月	木	17
B	〇〇市立〇〇小学校	B〇-〇〇	●● ●●	月	火	0
C	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	▲▲ ▲▲	水	木	0
D	□□市立□□小学校	B〇-〇〇	★★ ★★	水	木	0
E	□□市立□□小学校	A〇-〇〇	■ ■■	金	火	0
F	□□市立△△小学校	A〇-〇〇	▼▼ ▼▼	金	火	0
計						17

(※)複数指導時数欄には、「学校研修計画書(報告書)」の複数欄の合計時数を記入する。

③下に書かれた1～4ができていますか。

2 拠点校指導教員の週

a週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	F	準・ま	D	準・ま
2	2校時	A	F	準・ま	D	E
3	3校時	A	F	C	D	E
4	4校時	A	F	C	D	E
5	5校時	準・ま	F	C	D	E
6	6校時	準・ま	F	C	D	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

b週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	本	準・ま	C	F
2	2校時	B	本	D	C	F
3	3校時	B	本	D	C	F
4	4校時	B	本	D	C	F
5	5校時	BA	本	D	C	準・ま
6	6校時	準・ま	本	準・ま	C	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	本	準・ま	準・ま	準・ま

c週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	A	B	準・ま	A	準・ま
2	2校時	A	B	準・ま	A	E
3	3校時	A	B	C	A	E
4	4校時	A	B	C	A	E
5	5校時	準・ま	B	C	A	E
6	6校時	準・ま	B	C	A	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま	準・ま

d週

時間	時間割	月	火	水	木	金
1	1校時	B	E	準・ま	本	F
2	2校時	B	E	D	本	F
3	3校時	B	E	D	本	F
4	4校時	B	E	D	本	F
5	5校時	BA	E	D	本	準・ま
6	6校時	準・ま	E	準・ま	本	準・ま
7	朝・放課後等	準・ま	準・ま	準・ま	本	準・ま

- 初任者A～Fの記号を、指導に当たる時間に記入する。OJT研修の日は斜体にする。 例) B
- 縦軸の1～6は時間割表の1校時～6校時を、7は朝、放課後等の準備・まとめの時間とし、「準・ま」と記入する。ただし、1日の準備・まとめに係る時間数は、その日の指導の時間数を超えることがないようにする。
- 複数の初任者をまとめて指導する場合には、指導曜日以外の初任者の記号を後ろに追記する。 例) BA
- 本務校で準備をする場合(初任者の指導日以外)は、「本」と記入する。

小・中学校初任者研修 学校研修計画書作成マニュアル



埼玉県立総合教育センター