

令和6年度 初任者研修年間指導計画書及び報告書 点検項目

西濃教育事務所 初任者研修担当

計画書・報告書のチェックを行う際に、必要に応じてご活用ください。

学校名	
初任者名	

■ (様式1及び様式4) 「1 対象教員」～「7 初任者研修推進委員会」の項目を記入

チェック	点検項目
	左上の様式番号について、計画書は「様式1」、報告書は「様式4」と記載する。
	「様式1」及び「様式4」のタイトルは次の通り記載する。 ・計画書「様式1」提出 …「令和6年度 初任者研修年間指導計画書」 ・報告書「様式4」提出 …「令和6年度 初任者研修年間指導報告書」
	※印(注意書き)の内容はすべて消去する。
	「対象教員」の「担当授業時数」は、「(様式2)初任者研修指導時間の関連一覧表の時数」と一致している。
	「拠点校指導教員」の「週の研修指導担当時数」は、「(様式2)初任者研修指導時間の関連一覧表」の時数と一致している。
	「校内指導教員」と「研修を担当する他の教員」の「週の研修指導担当時数」は、「(様式2)初任者研修指導時間の関連一覧表」の時数と一致している。
	「校外研修後補充に係る非常勤講師」(「校内研修後補充に係る非常勤講師」※小学校新規学卒初任者のみ)の「担当授業時数」「週の契約勤務時間」は、「(様式2)初任者研修指導時間の関連一覧表」と一致している。
)初任者研修推進委員会の実施時期については、計画書、報告書ともに、例えば、「7月9日(火)」のように実施日と曜日を明記する。

■ (様式2)初任者研修 指導時間の関連一覧表について

チェック	点検項目
	左上に学校名が記載されている。
	「初任者名」の下に対象教員の名前が記載されている。
	「拠点校指導教員」「校内指導教員」の下に指導教員の名前が記載されている。
	「校内研修後補充教員名」の下に後補充の非常勤講師の名前が記載されている。
	初任者が授業を行っている時間に「1」と記載されている(空き時間は空欄にする)。
	校内研修の内容が記載されている(「研」、「示」、「授」、「般」または「研/般」など)。
	研修の記載と、右側の「研修時間数等」の時間数が一致している。 ※「授/般」を例えば「研/般」と変更した場合は、枠内の研修名を「研/般」と修正すると自動計算でカウントされる。
	1校に2名の初任者が配置されている学校は1シートに2名分を記載されている。
	1校に3名の初任者が配置されている学校は1シートに2名分(NO.1と記載)、もう1シートに1名分を記載(NO.2と記載)されている
	研修時間数等が「(様式1)令和6年度 初任者研修年間指導計画書」と一致している。
	校内研修が、週5時間程度(教職大学院卒は3時間程度、新規常勤講師研修修了者は4時間程度)となっている。

■(様式3) 校内研修の年間研修計画

チェック	点検項目
	「様式3」のタイトルが次の通り記載されている。 ・計画書提出…「校内研修の年間研修計画」 ・報告書提出…「校内研修の年間研修実施」
	※印(注意書き)の内容はすべて消去している。
	内容が表示されず「###」となっているセルは、文字の大きさを小さくするなどして表示している。
	月日と曜日が一致している。
	祝日や休日に研修を位置付けていない。
	他の校外研修や、学校行事等がある日に研修を位置付けていない …「連携校研修」はカウントしない。ただし、その実施に向けての事前指導や事後の指導は、校内の指導教員が行うのは自然なことであり、校内研修としてよい。 …全校研究会をそのまま校内研修(示範授業や授業研究)にする場合は、全校の研究会とは別に時間をとり、初任者に個別に研修を行った場合(例えば、「研究の視点からの授業の見方」など)は校内研修とすることができる。
	学習指導(研修領域の1~5)は、研修形態のA、B、Cでカウントし、一般指導(研修領域の6~8)は、研修形態のDでカウントしている。
	領域ごとの研修は、「1:教科」以外の領域についても必ず実施している 小学校初任者は、1~8の全て研修領域を実施する。 中学校初任者は、「3:外国語活動/外国語科」以外の全ての研修領域を実施する。→(b)
	「文書・会計等の取扱いに関する研修」(研修領域「8」)を位置付けている。
	「示範授業」の研修時数は少なくとも30時間以上実施する。ただし、教職大学院修了者及び新規常勤講師研修修了者は、この限りではない。
	「放」(放課後の研修)が多くなり過ぎないように工夫している ※児童生徒の下校後(例:午前授業後の午後からの研修)であっても週時程内であれば週時程内(1~6)に位置付ける。
	インフルエンザや台風等による臨時休業になった場合は「休業日」扱いにせず、週時程内に位置付ける。(報告書のみ)
	「計①」、「計②」、「計③」の数字が一致している。 …一致していない場合は、表の入力内容が誤っている可能性が高いため、セルの計算式を変更せずに、入力内容の誤りを正す。

研修の集計表(正確に入力すれば自動的に算出されます。)

研修領域ごとの研修時間							実践的研修形態の研修時間				週時程内外の研修時間						
1	2	3	4	5	6	7	計②	A	B	C	計④	内	(内:時限の計)	放	休	計③	
0	2	0	0	0	0	0	4	6.0	2.0	2.0	1.0	5.0	5	0	1.0	0.0	6.0

④は100時間程度

■校外研修記録カード写し(報告書のみ)

チェック	点検項目
	校外研修の日付、内容が正確に記載され、「指導者印」が捺印されている。
	校外研修記録カードに記載された日付が「(様式3)校内研修の年間研修実施」における校内研修の日付と重なっていない。

■(別記様式第12号)非常勤講師勤務実績簿の写し(報告書のみ)

チェック	点検項目
	勤務がなかった月も含めて、4月~2月までのすべての月の写しを提出する。
	「(様式3)校内研修の年間研修実施」と非常勤講師の勤務実績が整合している。(校内研の時間と後補充の時間が一致している。)