（様式１）

**令和　　年度高等学校初任者研修　対象教員及び指導教員等報告書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学校名 |  | 校長名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 対象教員 | 指導教員 | 教科指導員 |
| １ | ふりがな氏　　名 | わかまつ　さくら若松　　桜 | あさか いちろう安積　一郎 | 教科指導員兼務 |
| 性　　別 | 女 | 男 |  |
| 年　　齢 | ２２ | ４５ |  |
| 教 諭 歴 |  | ２０ |  |
| 担当教科（科目） | 理科（生物基礎） | 理科（生物基礎・生物） |  |
| 授業持時数 | １２ | １５ |  |
| 校務分掌 | 生徒指導２年副担理科研究部副顧問 | 初任研主任生徒指導理科研究部顧問 |  |
| ２ | ふりがな氏　　名 | しらかわ たろう白河　太郎 |  | ふたば　さつき双葉　五月 |
| 性　　別 | 男 |  | 女 |
| 年　　齢 | ２５ |  | ４０ |
| 教 諭 歴 |  |  | １８ |
| 担当教科（科目） | 数学（数学Ⅰ・数学Ａ） |  | 数学（数学Ⅱ・数学Ｂ） |
| 授業持時数 | １２ |  | １４ |
| 校務分掌 | 教務１年副担サッカー部副顧問 |  | 進路指導２年副担文芸部顧問 |

**※　作成上の留意点**

|  |
| --- |
| １　「担当教科」の欄には教科名を、「（科目）」の欄には担当している科目名を記入する。２　授業時数の欄は、担当科目の授業時数のみを記入する（総合的な学習／探究の時間及びホームルーム活動は含まない。）。３　校務分掌の欄は、主となる分掌から順にすべて記入する。・教務主任、学年主任等の場合には「○○主任」等と記入する。・学級担任の場合は「○年担任」、副担任の場合は「○年副担」と記入する。・担当する部活動名を「○○顧問」と記入する。４　指導教員が教科指導員を兼ねている場合は、教科指導員の「氏名」の欄に「教科指導員兼務」と記入する。５　指導教員及び教科指導員が、他校の教諭、常勤講師及び時間講師等の場合は、氏名の下にその旨を記入する。６　年齢は、研修年度の４月１日現在のものとする。７　用紙はＡ４判縦とする。 |

（様式２）

**令和　　年度高等学校初任者研修　研修対象教員・指導教員等研修時間の位置付け** （№　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学校名 |  | 対象教員数 | 名 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対　象　教　員　氏　名 |  |  | 指　導　教　員　氏　名 |  |
| 教科名（授業持時間数） |  | 教科名（授業持時間数） |  |
| 総合的な学習／探究の時間･ホームルーム活動等 |  | 総合的な学習／探究の時間･ホームルーム活動等 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |  |  | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |  |
| １ |  |  | 校 外 研 修 日 |  |  | １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  | ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  | ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  | ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  | ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  | ６ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 備考 |  |  | 備考 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教　科　指　導　員　氏　名 |  |
| 教科名（授業持時間数） |  |
| 総合的な学習／探究の時間･ホームルーム活動等 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
| **※　作成上の留意点** | １ |  |  |  |  |  |
|  |  |
| １　週時程モデルを参考にし、対象教員ごとに作成する。ただし、指導教員が教科指導員を兼務する場合には教科指導員の欄は記入しなくてよい。２　「授業持時間数」の欄は、教科・科目の持時間数のみを記入し、総合的な学習／探究の時間及びホームルーム活動は含めない。３　総合的な学習／探究の時間及びホームルーム活動を担当している場合には、週時程に｢総合｣「ＨＲ」とそれぞれ記入する。４　備考欄には、教科指導員が他校の教諭等である場合や対象教員等が他校を兼務している場合などについて、その対応状況を簡潔に記入する。５　用紙はＡ４判縦とする。 | ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 備考 |  |

（様式４）

**令和　　年度高等学校初任者研修　初任者カード**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学　校　名 |  |
| ふりがな氏　　名 |  | 生年月日 | 昭和･平成　　年　　月　　日（　　歳） |
| 住　　所電話番号 | 〒 | TEL（　　　　　）　　　　－ |
|  |
| 出 身 校 | 高校 | 大学 |
| 所有する教員免許状 |  |
| 担当教科 |  | 校務分掌 |  |
| 担当科目 |  | ホームルーム | （　　）学年担任・副担任・所属 |
| 担当教科持 時 数 |  | 部活動顧問 |  |
| 勤務校の概要 |
| 所在地電話番号 | 〒 | TEL（　　　　　）　　　　－ |
|  |
| 生徒数 | （男　　　　名）名（女　　　　名） | 学級数 | 全体 | １年 | ２年 | ３年 | ４年 |
|  |  |  |  |  |
| 生徒の状況 |  |
| 学校・地域の 特 色 |  |

 ※　用紙はＡ４判縦とする。

（様式５）

**令和　　年度高等学校初任者研修　地区別研修Ｂ年間実施計画**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学校名 |  | 校　長　名 |  |
|  | 対象教員名 |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修名 | 特別支援学校研修 | 他校種及び他校での授業参観等研修 |
| 小学校 | 中学校 | 高等学校 |
| 実　施予定日 | ○月○日（　） | ○月○日（　） | ○月○日（　） | ○月○日（　） |
| 会　場 | ○○支援学校 | ○○市立○○小学校 | ○○市立○○中学校 | ○○高等学校 |
| 内　容 | 校長講話授業参観研究協議　等 | 校長講話授業参観研究協議　等 | 校長講話授業参観研究協議　等 | 授業参観研究協議　等 |
| 備　考 | ○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。 | ○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。 | ○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。 | ○○高等学校・△△高等学校と合同で実施する。 |

　　　**※　作成上の留意点**

|  |
| --- |
| 　１　内容については、初任者研修年間指導計画作成要領Ⅲの３による。　２　対象教員ごとに作成し、用紙はＡ４判縦とする。 |

（様式６）

**令和　　年度高等学校初任者研修　１年間を振り返って**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学 校 名 |  | 氏　名 |  |
|  |

 ※　用紙はＡ４判縦とする。

（様式７）

**令和　　年度高等学校初任者研修　自己評価表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学 校 名 |  | 氏　名 |  |

対象者は、４月からの自分を振り返り、評価基準に基づいて評価する。

評価基準

|  |
| --- |
| ５：十分に達している　４：達成している　３：おおむね達成している　２：やや努力を要する　１：努力を要する |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅰ　学習指導等に関する評価項目 | 評価 |
| （１）担当する教科・科目について、学習指導に必要な知識、技術、技能を習得している。 |  |
| （２）指導計画に基づいて指導を実施し､教科指導の目標が達成するよう努めている。 |  |
| （３）学習指導要領における教科の目標や内容を理解し、本時のねらいを適切に設定している。 |  |
| （４）分かりやすい発問や見やすい板書、適切な資料提示等を心掛けている。 |  |
| （５）教材研究や指導展開を工夫して、生徒の学習への興味・関心が高まる手立てを講じている。 |  |
| （６）学習集団及び生徒一人一人の学習状況を的確に把握する手立てを講じている。 |  |
| （７）評価の意義を理解し、具体的な評価規準を身に付けている。 |  |
| （８）生徒のよさを積極的に見いだし、学習内容の定着に結び付けている。 |  |
| （９）総合的な学習／探究の時間や特別活動の趣旨やねらいを理解し、その実践に努めている。 |  |
| Ⅱ　生徒指導等に関する評価項目 |
| （１）生徒一人一人の思いや願い等に配慮し、好ましい人間関係づくりに努めている。 |  |
| （２）生徒が、現在及び将来の生き方を考えて行動できるよう指導している。 |  |
| （３）道徳教育の意義を理解し、生徒が豊かな心や社会性をはぐくめるよう指導している。 |  |
| （４）奉仕活動、部活動の指導に積極的に取り組んでいる。 |  |
| Ⅲ　ホームルーム経営等に関する評価項目  |
| （１）生徒一人一人に目を向け、生徒のよさや課題等を把握しようとする等生徒理解に努めている。 |  |
| （２）保護者や地域社会との良好な人間関係づくりに努めている。 |  |
| Ⅳ　教職への熱意や向上心等に関する評価項目 |
| （１）教職に対する情熱や教員としての使命感、生徒への愛情をもって、温かく生徒に接している。 |  |
| （２）校務分掌の内容を理解し、責任をもって遂行している。 |  |
| （３）服装や身だしなみを常に心掛け、社会人としてのマナーや言動に気を配っている。 |  |
| （４）ほかの教職員と協力し合う等、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。 |  |
| （５）教育公務員としての自覚をもち、秘密の保持等の法令遵守に留意して職務を遂行している。 |  |

 ※　用紙はＡ４判縦とする。

（様式例１）校内研修の記録（対象教員用） （校内保存用）

**校内における研修の記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 研修項目 | （指導領域　①②③④⑤）項目名 |
| 日　　時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　分～　　時　　分 |
| 指導者名 | 　　　　　部（科）　 | 参加者 |  |
| 研修内容 |  |
| 反　　省感　　想要　　望 |  |
| 確 認 欄 | 校　長 | 教　頭 | 指導教員等 | （助言等） |
|  |  |  |

〈作成上の留意事項〉

１　指導者は、初任者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に戻す。

２　初任者は、記録を資料とともに保管して活用する。

３　指導教員は、期日を定めて初任者から記録を提出させ、校長、教頭に研修状況の報告を行う。

（様式例２）校内研修の指導記録（指導教員・教科指導員用） （校内保存用）

**初任者研修の指導記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 指導項目 | （指導領域　①②③④⑤）項目名 |
| 指導日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　分～　　時　　分 |
| 指導者名 | 　　　　　部（科） | 参加者 |  |
| 指導内容 |  |
| 指導資料 |  |

〈記入上の留意事項〉

１　指導者は、指導内容について上記の記録（写し）及び資料を指導教員に提出する。

２　指導教員は、記録を資料とともに保管する。

３　指導教員は、その記録に基づいて研修実施結果を集計する。

（様式例５）校外研修の記録 （校内保存用）

**校外における研修の記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 |  |
| 日　時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　分～　　時　　分 |
| 会　場 |  |
| 研修の概要（講義題・講師名等） | 感想・自己評価等 |
|  |  |
| 研修に関する反省・要望等 |
|  |
| 確 認 欄 | 校　長 | 教　頭 | 指導教員等 | （助言等） |
|  |  |  |

 〈作成上の留意事項〉

 　　１　指導者は、初任者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に戻す。

 　　２　初任者は、記録を資料とともに保管して活用する。

 　　３　指導教員は、期日を定めて初任者から記録を提出させ、校長、教頭に研修状況の報告を行う。

（文書作成例１）市町村教育委員会教育長あて

文書記号番号

令和○○年○○月○○日

○○市（町村）教育委員会教育長　様

福島県立○○高等学校長　　　公印

令和○○年度高等学校初任者研修　地区別研修における授業参観について（依頼）

このことについて、下記のとおり計画をしております。

つきましては、貴管内の小（中）学校の授業を参観させていただきたくお願いいたします。

なお、実施内容の詳細について、直接、参観校と事務担当校において調整させていただきます。

記

１　目　　　的　　新任教職員に対して、現職教育の一環として１年間の研修を実施し、基本的な心構え、教育内容・方法等の基本的事項について理解を深め、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。

２　参観学校名　　○○市（町村）立○○小（中）学校

３　日　　　時　　令和○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分

４　参観授業

（１）第○学年　○○科

（２）第○学年　○○科

５　参　観　者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 学校名 | 職 | 氏名 | 教科 | 備考 |
| １ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
| ２ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ６ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 指導教員 |

（事務担当　福島県立○○高等学校教頭　○○○○　電話000-0000）

（文書作成例２）市町村立学校長あて

文書記号番号

令和○○年○○月○○日

○○市（町村）立○○小（中）学校長　様

福島県立○○高等学校長　　　公印

令和○○年度高等学校初任者研修について（依頼）

このことについて、下記により貴校において授業参観を実施したいのでよろしくお願いします。

記

１　目　　　的　　新任教職員に対して、現職教育の一環として１年間の研修を実施し、基本的な心構え、教育内容・方法等の基本的事項について理解を深め、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。

２　日　　　時　　令和○○年○○月○○日（○）○○時○○分～○○時○○分

３　参観授業

（１）第○学年　○○科

（２）第○学年　○○科

４　参　観　者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 学校名 | 職 | 氏名 | 教科 | 備考 |
| １ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
| ２ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ６ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 指導教員 |

（事務担当　福島県立○○高等学校教頭　○○○○　電話000-0000）

（文書作成例３）県立学校長あて

文書記号番号

令和○○年○○月○○日

○○学校長　様

○○高等学校長

（ 公 印 省 略 ）

令和○○年度高等学校初任者研修について（依頼）

このことについて、下記により貴校において授業参観を実施したいのでよろしくお願いします。

記

１　目　　　的　　新任教職員に対して、現職教育の一環として１年間の研修を実施し、基本的な心構え、教育内容・方法等の基本的事項について理解を深め、実践的指導力と使命感を養うとともに幅広い知見を得させ、教職員としての資質の向上を図る。

２　日　　　時　　令和○○年○○月○○日（○）○○時○○分～○○時○○分

３　参観授業

（１）第○学年　○○科

（２）第○学年　○○科

４　参観者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 学校名 | 職 | 氏名 | 教科 | 備考 |
| １ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
| ２ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 初任者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ６ | ○○高等学校 | 教諭 | ○○○○ | ○○ | 指導教員 |

（事務担当　○○高等学校教頭　○○○○　電話000-0000）