１　拠点校方式

 (1) 指導記録簿（拠点校指導教員用）　　　Ａ４判　縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　月 | 第　　週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  | 拠点校指　導教　員 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後 |
| 月日(　) |  初任者名 | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 初任研業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) |  初任者名 | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 初任研業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) |  初任者名 | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 初任研業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 感想・反省等 |  |

 ※　指導記録簿は，当該学校に保管する（保管期間は５年とする。）。

 　　「」の欄：拠点校指導教員が初任者へ直接指導した場合に記入する。

「その他の初任研業務」の欄：拠点校指導教員が初任者への直接指導以外の１年目研修に関する

業務を行った場合に記入する。

 (2) 指導記録簿（校内指導教員用）　　　Ａ４判　縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　月 | 第　　週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  | 校　内指　導教　員 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後 |
| 月日(　) | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 感想・反省等 |  |

 ※　「初任研指導事項」の欄：校内指導教員等が初任者へ直接指導した場合に記入する。

 ※　指導記録簿は，当該学校に保管する（保管期間は５年とする。）。

 (3)　「校外における研修」の後補充記録簿（非常勤講師用）　　　Ａ４判 縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 第　 週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 非常勤講師名 |  |  |
| 初 任 者 名 |  | 第　　　学年　　　組　 (正担・副担・無) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後 |
| 月日(　) | 勤務状況 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) | 勤務状況 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) | 勤務状況 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 連絡事項 |  |

 ※　「後補充」の欄：非常勤講師が初任者の授業を代替した場合に記入（教科・学級名を記入）する。

「校外研修名」の欄：「校外における研修」の研修名を記入する。

 ※　後補充記録簿は，当該学校に保管する（保管期間は５年とする。）。

※　後補充記録簿（非常勤講師用）については，非常勤講師勤務記録簿の写しでも可とする。

 (4)　研修日誌（初任者用）　　Ａ４判　縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　月 | 第　週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  | 校 内指導教員 |  | 指導教員 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後 |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 感想・反省等 |  |
| の指指導導教　員　等 |  |
| 等校の長指・導教　頭 |  |

 ※　校内研修を実施した場合のみ記入する。

 ※　「指導教員等の指導」の記入は，拠点校指導教員，校内指導教員，その他指導に当たった教員のいずれも可とする。

 ※　研修日誌は，1年目研修修了後，初任者が保管し，２年目研修以降で活用する。

２　単独校方式

 (1)　指導記録簿（指導教員等用）　　　Ａ４判　縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　月 | 第　　　週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  | 指導教員　等 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後 (７校時) |
| 月日(　) | 勤務状況 | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 初任研業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日(　) | 勤務状況 | （領域） |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 初任研業務 |  |  |  |  |  |  |  |
| 感想・反省等 |  |

　※　７校時に指導した場合，「放課後(７校時)」の欄に記入する。

 ※　「」の欄：指導教員等が初任者へ直接指導した場合に記入する。

「」の欄：指導教員等が初任者の授業を代替した場合に記入する。

「その他の初任研業務」の欄：非常勤の指導教員等が初任者への直接指導及び後補充以外の初任　　　　　　　　　　　　　　　者研修に関する業務を行った場合に記入する。

　※　指導記録簿は，当該学校に保管する（保管期間は５年とする。）。

 (2)　研修日誌（初任者用）　　　Ａ４判　縦

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　　月 | 第 週 |  | 校長 |  | 教頭 |  |  | 指導教員　等 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校 時 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | 放課後(７校時) |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日( ) | 研修事項（領域） |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導者名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 感想・反省等 |  |
| の指指導導教　員　等 |  |
| 等校の長指・導教　頭 |  |

 ※　７校時に実施した場合，「放課後（７校時）」の欄に記入する。

※　校内研修を実施した場合のみ記入する。

 ※　「指導教員等の指導」の記入は，指導教員，教科指導員，その他指導に当たった教員のいずれも

可とする。

　※　研修日誌は，１年目研修修了後，初任者が保管し，２年目研修以降で活用する。