（別紙）

市町村教育委員会・学校が作成する書類等について

１ 市町村教育委員会が作成する年間研修計画書について

年間研修計画書（様式１）

市町村教育委員会が作成する年間研修計画書は、次に示す様式１とし、Ａ４判を縦に使用する。枚数は３～４枚程度とし、最後のページには時数の合計欄を設けるようにする。

 　 《作成上の留意点》

 ア 計画の作成に当たっては、学校で弾力的に対応できるよう、実地研修の項目を大まかに月別で示し、月と月との区切り線を破線で示す等の工夫をする。

 イ 研修項目及び時数については、校外研修との関連（適時性、系統性への配慮）を図るとともに、地域の実情に応じて設定するよう配慮する。

２ 学校が作成する実地研修に係る年間指導計画書及び年間指導報告書について

（１）年間指導計画書（様式２－１・様式２－２・様式２－３・様式２－４）

当該学校が作成する実地研修に係る年間指導計画書は、様式２－１・様式２－２・様式２－３・様式２－４とし、Ａ４判を縦に使用する。枚数はそれぞれ３～４枚程度とし、項目４：年間指導計画一覧表の最後には、時数の合計欄を設けるようにする。

　　《作成上の留意点》

　　　ア 項目１の氏名について、複数配置校は並列に記入する。中学校においては、氏名の隣に担当教科を記入する。

　　　イ　項目２には、単独校方式、拠点校方式のいずれかを記入する。

 ウ 備考の欄には、校内外の研修との関連等を記入する。

 エ 複数配置校で、初任者の実地研修の曜日が異なる場合は、様式２－４の記入例を参照のこと。（この記入例はあくまで拠点校方式かつ複数配置校で、初任者の実地研修の曜日が異なる場合の工夫である。研修内容の表記方法等については学校に任せるものである。）

（２）年間指導報告書（様式３**－**１・様式３－２・様式３－３・様式３－４）

当該学校が作成する実地研修に係る年間指導報告書は、様式３－１・様式３－２・様式３－３・様式３－４とし、Ａ４判を縦に使用する。枚数は４～５枚程度とし、項目３研修実施日・研修実施内容等一覧表の最後には、時数の合計欄を設けるようにする。

　　《作成上の留意点》

 ア 備考の欄には、校内外の研修との関連等を記入する。

　　　イ 項目４「研修の成果と課題等」はアンケート形式になっているので、質問項目ごとに、箇条書きにするなど簡潔に記す。

３ 初任者研修の実施校に係る週時程一覧表について

各学校においては、週時程一覧表（日課表等初任者、指導教員、教科指導員、非常勤講師等の時間割が一覧できるもの）を作成すること。（実地研修に係る配慮事項の別紙「週時程内の研修時間の確保例」参照）