　令和７年度 指導主事任用時研修　各所属における指導等報告書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研　修　日 | 令和　　年　　月　 日（　） | 氏　　　名 |  |
| 研修生番号 |  | 勤　務　先 |  |
| 欠席した研修 | 令和７年10月30日（第３・４回） | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 研修項目 | ◎指導の内容　　　　　■指導を受けて分かったこと |
| （記入例）  授業力向上のための指導・助言の在り方について | 欠席した研修項目に誤りがないかを研修の手引で必ず確認すること。  【書式について】  ○　所属にて実施した指導について次の２点の視点から具体的に記入する。  　　　◎指導の内容  ■指導を受けて分かったこと  ○　Ａ４判縦、研修項目ごとに片面１枚にまとめる。  　※研修項目が２項目以上ある場合には研修日ごとに１枚に  まとめる  ○　本文は、横書き。図は、使用しない。  ○　余白は、上下左右２㎝  ○　研修項目名は、９ポイント  本文は、10.5ポイント以下  明朝体を使用する。  ○　枠は必要に応じて適宜変える。  勤務先所属長の確認を受けたら、提出日を記入し、  □をクリックして☑を入れる。 |

　上記報告について、所属長による内容の確認を受けました。

確認日　　　　 ： 令和　　年　　月　　日

所属長職・氏名 ： 都立水道橋高等学校長　　研修　花子

所属長の職・氏名に書き換える。