

記録用紙の活用について

1 （書式2）記録用紙「校（園）内における研修」〈研修ごとの記録〉

【記入例】

【記入例】				校（園）長	副校長等	
月／日（曜日） 研修時間	8／9（金） 13:15～16:15	記号 （時間数）	学（3）			
研修項目	教材研究					
研修内容 主な内容を 箇条書きで 記入する。	○ 9月の研究授業（総合的な学習の時間）で使用するワークシートを作成した。 ○ 参観者用に記入例の入ったワークシートも作成した。 ○ □□主幹教諭から、「質問事項をより具体的にすると生徒が答えやすい。」という助言を受けた。 ○ 参考文献「△△△△△△△△」					

記号	項目等	記号	項目等
計	研修計画	特	特別な配慮や支援を必要とする子供への対応に関する事
学	学習指導に関する事		
生	生活指導・進路指導に関する事	デ	デジタルや情報・教育データの利活用に関する事
外	外部との連携・折衝に関する事		
運	学校運営・組織貢献に関する事	ま	研修のまとめ

左表のとおり
研修項目の記号
を記入し、研修
時間数を（ ）
内に記入する。

2 （書式1）記録用紙「校（園）内における研修」〈研修一覧〉

（書式2）記録用紙「校（園）内における研修」〈研修ごとの記録〉を記入すると、（書式1）記録用紙「校（園）内における研修」〈研修一覧〉に転記される。

【記載例】

月／日（曜日） 研修時間	記号 （時間数）	研修項目
8／9（金） 13:15～16:15	学（3）	教材研究
8／27（火） 13:00～14:30	生（1. 5）	生活指導ケース会
⋮	⋮	⋮
12／12（木） 15:00～16:00	ま（1）	管理職との面接（振り返りと今後の改善策）
⋮	⋮	⋮

3 （書式3）記録用紙「校(園)外における研修」

【記入例】

月日（曜日）研修時間	回数	研修形態（会場）
7月24日（水）9：00～11：00	1	オンデマンド配信（勤務校）
研修タイトル		
人権教育・東京都の教育課題（人権教育と新たな教育課題）		
研修内容・講師 （主な内容を 箇条書きで 記入する。）	☐ 人権教育の推進 （講師：東京都教職員研修センター〇〇部〇〇課 指導主事 〇〇 〇〇） ・ ・ ☐ 特別支援教育の推進 （講師：〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇 〇〇） ・ ・ ☐ 防災教育の取組 （講師：東京都教育庁〇〇部〇〇課 統括指導主事 〇〇 〇〇） ・ ・	
今後の教育活動に 生かしたいこと	☐ 人権教育の推進 ... ☐ 特別支援教育の推進 ... ☐ 防災教育の取組 ...	
研修を受けての感想	：	

4 記録用紙の扱い

- ・ 受講者が研修終了後1週間以内に作成し、その都度、校(園)長及び副校長等に報告する。
- ・ 校(園)長、副校長等が確認の上、各所属校(園)で保管する。
- ・ 東京都教職員研修センター等への提出の必要はない。