

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	8/8(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。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
8/8(金) 13:15~16:15	学(3)	教材研究
8/26(火) 13:00~14:30	生(1.5)	生活指導ケース会
⋮	⋮	⋮
12/11(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23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。)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人権教育の推進 (講師: 東京都教職員研修センター○○部○○課 指導主事 ○○ ○○) ・ ・ ○ 特別支援教育の推進 (講師: ○○大学○○学部 教授 ○○ ○○) ・ ・ ○ 防災教育の取組 (講師: 東京都教育庁○○部○○課 統括指導主事 ○○ ○○) ・ ・ 	
今後の教育活動に 生かしたいこと	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。