

「研修計画書」シート 提出用写し作成手順マニュアル

「研修計画書」シート提出用写し作成手順

※ この画像は「記入例」がもとになっています。実際は、受講者が入力したエクセルファイルを御活用ください。

① 入力が終わったシートのタブにカーソルを合わせて右クリックをする。
② 「移動またはコピー」をクリックする。

【研修計画書の入力状況について】
提出前に確認してください。
「入力ミス有」または「入力ミスまたは未入力」が残っている場合、入力内容の確認をお願いします。

研修計画書の入力状況について			
研修	入力ミス有		
研修	入力ミス有		
職に必要な素養と取組み	入力ミスまたは未入力		
針等	入力ミスまたは未入力		

までの受講回数	今年度実施予定回数	小計	入力チェック
1	1	1	
1	1	1	

02_自己記入用シート
① 03_研修計画書
4_研修実施報告書

「研修計画書」シート提出用写し作成手順

移動またはコピー

選択したシートを移動します。

移動先ブック名(I):

01_記入例【第1案完成】令和6年度東京都公立学..

(新しいブック)

01_記入例【第1案完成】令和6年度東京都公立学校中堅教諭等資質向上研修I支援ファイル.xlsx

02_自己診断シート

03_研修計画書

04_研修実施報告書
(末尾へ移動)

☒ コピーを作成する(C)

OK キャンセル

研修の段階

学習指導
生活指導 + 進路指導

① 「移動先ブック名」のプルダウンをクリックする

② プルダウン内の「(新しいブック)」をクリックする。

③ 「03_研修計画書」をクリックする。

④ 「コピーを作成する」にチェックを入れる。

⑤ 「OK」をクリックする。

画書の入力状況について

入力ミ

「研修計画書」シート提出用写し作成手順

Excel 2019 の「ファイル」タブをクリックする手順を示すスクリーンショット。

① ファイルをクリックする

研修計画書の記入欄は以下の通りです。

令和 7 年度東京都公立学中堅教諭等資質向上研修 I 研修計画書					
フリガナ		職名	職員番号	課程	専門教科・領域
受講者氏名					

学校情報欄（右側）：

学校名 _____
校長名 _____ (公印省略)
校電 話 _____

研修の段階（右下）：

研修の段階	
学習指導	段階
生活指導・進路指導	段階

5 年保存 第 号 令和 年 月 日

「研修計画書」シート提出用写し作成手順

① 「名前を付けて保存」をクリックする。

② 「参照」をクリックする。

③ ファイル名を入力する。
ファイル名:「都立〇〇高等学校:●●●●(受講者氏名)」

④ 「保存」をクリックする
※ この画像では「ドキュメント」に保存されます。

⑤ 作成したデータをフォルダにまとめず全員分を調査統計システムで提出する。