

校 内 研 修 記 録

学校名 ()

初任者氏名 ()

第 週 (/ ~ /)

日時	研修事項・研修番号	感想等		指導者
日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

日	一般研修	領域／学級・各 教科等		
	示範授業	研修項目／単元 名等		
校時	授業実践	感想		
	事前・事後指導			

指導助言		記入者 名

※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと（様式[初特]8の週と一致）に記録を記入する。

※指導助言欄は、指導教員等が記入する。記入者名欄には、記入者の姓を記入する。

※【一般研修】は領域と研修項目、【示範授業】【授業実践】【事前・事後指導】は学級・各教科等名と単元名等を記入する。

※研修を実施しなかった週については、記入する必要はない。

※適宜、校長、副校長及び教頭の指導及び助言を受けるようにする。

・月曜日から始まる1週間ごと(様式14の初任者研修指導記録の週・期間と一致すること)に整理する。
・No.の欄はすべて最初からの通し番号で記入する。 ・該当する研修項目に○をつけ、通し番号を記入する。
・【一般研修】は領域と研修項目、【授業実践】【事前・事後指導】【示範授業】は学級・各教科等と単元名等を記入する。
・毎週、指導助言や確認印をもらう。
・記入欄が不足する場合は1週間分を2枚以上に分けて使用して構わない。