



- ※初任者は、月曜日から始まる1週間ごと（様式〔初小中義〕12の週と一致）に記録を記入する。
- ※【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。