

初任者研修

様式 2 ・ 3 について

【様式 2】 初任者研修年間指導計画書

【様式 3】 初任者研修指導実施報告書

県教育庁島尻教育事務所

様式のダウンロードについて

島尻教育事務所のホームページよりダウンロードして
使用してください。



沖縄県
Okinawa Prefecture



観光



移住



防災ポータル

> 文字サイズ・配色の変更

Select Language ▾

サイト内検索

ページ番号検索

?

Google 提供

情報を探さす
▼



くらし・環境



医療・健康



子育て・福祉・教育



文化・交流



産業・しごと



まちづくり



防災・安全



平和・基地



県政情報

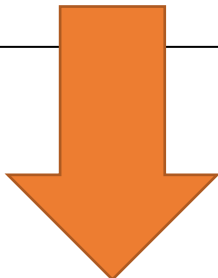
現在の位置: [トップページ](#) > [子育て・福祉・教育](#) > [学校教育](#) > [窓口を探したい](#) > [教育事務所・教育関連施設](#) > 島尻教育事務所

島尻教育事務所



子育て・福祉・教育

学校教育

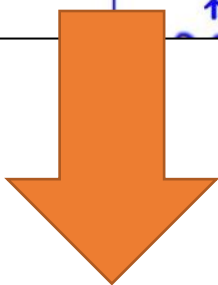


下へスクロールします。

様式のダウンロードについて

島尻教育事務所のホームページよりダウンロードして
使用してください。

The screenshot displays the homepage of the Shimo-Oshima Education Office. At the top left, the text '島尻教育事務所' (Shimo-Oshima Education Office) is visible. To its right is a decorative floral graphic. Below this, the page number 'ページ番号1008671' is shown. Further right are buttons for '印刷' (Print) and '大きな文字で印刷' (Print in large text). The main content area features a large map of Shimo-Oshima Island with the title '島尻はひとつ!' (Shimo-Oshima is one!). The map is divided into several regions, each labeled with its name: 南風原町 (Nanzan), 与那原町 (Yonahara), 豊見城市 (Toyomichi), 南城市 (Minami), 久高島 (Kuchikojima), 八重瀬町 (Yaezase), 糸満市 (Itoh), 渡名喜村 (Wanagiki), 粟国村 (Yokuni), 座間味島 (Zamami), 阿嘉島 (Aka), 慶留間島 (Keruma), 座間味村 (Zamami), and 渡嘉敷村 (Wakajima). Below the map, the text '「自立・対話・協働」で社会の変化に柔軟に対応する' (Responding flexibly to social changes through independence, dialogue, and cooperation) is displayed, followed by a yellow speech bubble saying '推進します' (We will promote it). On the right side, there is a sidebar menu titled '子育て・福祉・教育' (Child-rearing, Welfare, Education). Under the '学校教育' (School Education) section, there are links to '窓口を探したい' (I want to find a window) and '教育事務所・教育関連施設' (Education Office, Education-related facilities). A list of education offices is provided, including '沖縄県内教育研究所・市町村教育委員会' (Okinawa Prefectural Education Research Institute, City/Town/Village Education Committees), '国頭教育事務所' (Kunichi Education Office), '中頭教育事務所' (Nakatchu Education Office), '那覇教育事務所' (Naha Education Office), '島尻教育事務所' (Shimo-Oshima Education Office), '宮古教育事務所' (Miyako Education Office), and '八重山教育事務所' (Yaezakura Education Office). The '島尻教育事務所' link is highlighted with a blue background and a white upward arrow. A small penguin illustration is at the bottom right of the sidebar.



下へスクロールします。

様式のダウンロードについて

島尻教育事務所のホームページよりダウンロードして使用してください。

研修関係／様式集(島尻教育事務所)

※初任者研修、教職5年目経験者研修、中堅教諭等資質向上研修の「中断・延期届」は各研修のリンク先よりダウンロードしてください。

- ＞ [参考資料\(島尻教育事務所\)](#)
- ＞ [初任者研修 様式集](#)
- ＞ [教職2年目研修 様式集](#)
- ＞ [教職3年目研修 様式集](#)
- ＞ [教職5年目経験者研修 様式集](#)
- ＞ [中堅教諭等資質向上研修 様式集](#)
- ＞ [学習指導案様式\(各種経年研修対応\)](#)

ここに初任者研修で使用する様式等を掲載しています。
毎回の校外研修の開催要項や課題レポートのデータはこのリンクの先に掲載します。

様式一覧①

初任者研修

初任者研修の手引きを参照ください。

 [様式1:初任者研修欠席届 \(Word 14.9KB\)](#) 

令和6年3月更新

 [様式2「年間指導計画書」、様式3「指導実施報告書」\(Excel 183.8KB\)](#) 

※このEXCELファイル内のシートに様式2と様式3が入っています。(計算式入)

 [様式2、様式3のエクセルファイル\(計算式入り\)についての説明 ※準備中 \(PDF 2](#)
(手引書)

※計算式なしの様式2, 様式3が必要な方は以下よりダウンロードしてください。

 [様式2:年間指導計画書 \(Excel 39.4KB\)](#) 

※前期後期で集計

 [様式3:指導実施報告書 \(Excel 27.2KB\)](#) 

※前期後期で集計

様式一覧②

 [様式4\(週時程表\):小学校用 \(Excel 39.5KB\)](#) 

 [様式4\(週時程表\):中学校用 \(Excel 38.7KB\)](#) 

 [成果・課題 \(Word 16.1KB\)](#) 

 [校外研修記録簿 \(Word 34.5KB\)](#) 

※内容入りはその都度配布予定

 [校内研修記録簿 \(Word 16.1KB\)](#) 

「年間指導計画書」と「指導実践報告書」

ファイル名は、IDと初任者名にして下さい。

例) 77_島尻 太郎

初任者研修

初任者研修の手引きを参照ください。

 [様式1:初任者研修欠席届 \(Word 14.9KB\)](#) 

令和6年3月更新

 [様式2「年間指導計画書」、様式3「指導実施報告書」 \(Excel 183.8KB\)](#) 

※このEXCELファイル内のシートに様式2と様式3が入っています。(計算式入)

 [様式2、様式3のエクセルファイル\(計算式入り\)についての説明 ※準備中](#)
(手引書)

※計算式なしの様式2, 様式3が必要な方は以下よりダウンロードしてください。

 [様式2:年間指導計画書 \(Excel 39.4KB\)](#) 

※前期後期で集計

 [様式3:指導実施報告書 \(Excel 27.2KB\)](#) 

※前期後期で集計

このExcelデータ（計算式入り）をダウンロードし、ファイル名を付けて下さい。

この説明資料もここに掲載しています。御活用下さい。

計算式の入っていない様式も掲載しています。必要に応じてダウンロードしてください。

「年間指導計画書」と「指導実践報告書」

ファイル名は、IDと初任者名にして下さい。

例) 77_島尻 太郎

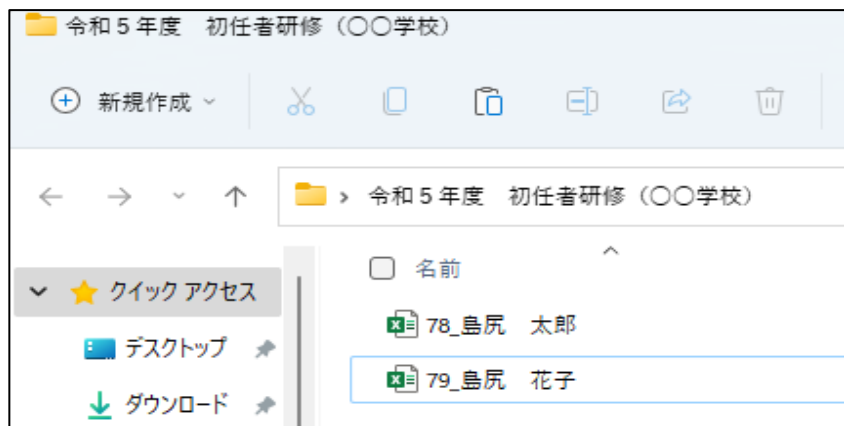
(注意点)

ファイルは初任者毎に作成して下さい。

作成の際は、まず一人目の年間指導計画を作成した後に複製（コピー）することで、効率よく作成できます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
令和5年度 初任者研修年間指導計画書														10 (77)
学 校 名		〇〇立〇〇小学校				校 長 名		〇〇 〇〇		公印				
拠 点 校 指 導 教 員 名		〇〇 〇〇				印		初 任 者 名		島尻 太郎		印		
校 内 指 導 教 員 名		〇〇 〇〇				印								
(1) 校内における指導														
入力 番号	研修 No	月 日	研修項目			役職	指導者名 (分掌名でも可)	研修時間数 一般 数科	研修項目の具体的内容 ※印刷は (研修記録簿に反映される)					
57	1	4/6 4/8	指導案・進捗の書き方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「進捗とは 進捗の意義、他」					
1	2	4/13	本県教育の現状と課題			校長	〇〇 〇〇、他	2	「本校の学校教育目標、他」					
38	3	4/15	家庭訪問の進め方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「ねらい 実施方法 留意点、他」					
5	4	4/20	教員としての心構え			指導教員	〇〇 〇〇	2	「教師としての心構え 教職員の服務、他」					
59	5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）			〇学年	〇〇〇〇、他	2	「算数科授業参観①、他」					
33	6	4/27	学級経営計画の作成			指導教員	〇〇 〇〇	2	「学級経営とは 学級経営の内容、他」					
58	7	5/7	数科における指導技術			指導教員	〇〇 〇〇	2	「一人一人を生かす指導 教材研究の力、他」					
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成			指導教員	〇〇 〇〇	2	「基本的な生活習慣の形成、他」					
61	9	5/13	研究授業の実践・評価			指導教員	〇〇 〇〇、他	2	「算数科授業参観②、他」					
59	10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）			〇学年	〇〇〇〇、他	2	「国語科授業参観①、他」					
37	11	5/25	教室環境整備の進め方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「教室環境づくりの着眼点」					
59	12	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）			理科専科	〇〇〇〇、他	2	「理科授業参観③、他」					
63	13	6/1	教材研究の方法と実際			指導教員	〇〇 〇〇	2	「主体的・対話的で深い学びのための教材研究、他」					
46	14	6/3	児童生徒理解の方法			指導教員	〇〇 〇〇	2	「児童理解の内容と方法、他」					
61	15	6/8	研究授業の実践・評価			指導教員	〇〇 〇〇、他	2	「国語科授業参観②、他」					
27	16	6/10	先輩教師の授業参観（示範授業）			〇学年	〇〇〇〇、他	2	「体育科授業参観④、他」					
23	17	6/15	平和教育			平和担当	〇〇、他	2	「平和教育の基本的な考え方、他」					
59	18	6/17	先輩教師の授業参観（示範授業）			音楽専科	〇〇〇〇、他	2	「音楽科授業参観⑤、他」					
8	19	6/22	給食指導の進め方・食育の進め方			給食主任	〇〇〇〇、他	2	「学校給食の目的・意義、他」					
40	20	6/24	通知表の作成			指導教員	〇〇 〇〇	2	「通知表の意義と役割 記入上の留意点、他」					
64	21	7/1	テスト作成と評価の仕方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「学習評価の捉え方 基本的な考え方、他」					
33	22	7/6	教材研究の方法と実際			指導教員	〇〇 〇〇	2	「体育科学習指導案の書き方、他」					
38	23	7/8	保護者会の進め方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「個人面談のねらい 内容 留意点、他」					
61	24	7/13	研究授業の実践・評価			指導教員	〇〇 〇〇、他	2	「体育科授業参観③、他」					
44	25	7/15	学級経営の反省と評価（毎学期）			指導教員	〇〇 〇〇	2	「一学期の学級経営の反省と評価」					
82	26	8/7	学校行事の進め方			指導教員	〇〇 〇〇	2	「学校行事を通して育成すること、他」					
63	27	8/9	教材研究の方法と実際			指導教員	〇〇 〇〇	2	「算数科指導案作成及び教材研究、他」					
61	28	9/14	研究授業の実践・評価			指導教員	〇〇 〇〇、他	2	「算数科授業参観④、他」					
25	29	9/16	図書館教育の進め方			図書館主事	〇〇〇〇	2	「図書館教育の計画、他」					
41	59	30/28	先輩教師の授業参観（示範授業）			〇学年	〇〇〇〇、他	2	「外国語授業参観⑥、他」					
42	31	9/30	研修の反省と評価			指導教員	〇〇 〇〇	2	「前期の成果と課題」					
はじめに 年間研修項目一覧 年間指導計画書（記載例） 様式2-1 年間指導計画書 校内研修記録簿（記入例）														
準備完了 (アクセス権付) 検討が必要です														

このシートは
更を加えるこ



入力の手順（様式の使い方）

「はじめに」 のタブから入力をしてください。

1. 基本情報入力を入力してください。

学校名	〇〇立〇〇小学校
校長名	〇〇 〇〇
初任者ID	77
初任者氏名	島尻 太郎
拠点校指導教員名	〇〇 〇〇
校内指導教員名	〇〇 〇〇
後期スタートの研修番号	32

名簿に記載されているIDを確認し、入力してください。
提出物全部にIDが反映されます。

←実施計画書より10月最初の研修No.を入力する！

この数字は、実施計画書を作成した後で、
10月の最初の研修No.を入力してください。

入力の手順（様式の使い方）

記載されている順番で
校内研修の計画を作成
してください。

2. 入力の手順

① 年間研修項目一覧から校内研修で実施するものを検討する。

② 実施計画書を作成する。

ア 年間研修項目一覧の左端の「入力番号」を入力すると、研修項目が表示されます。

イ その研修を実施する日時を設定します。（最大3日まで設定可能）

ウ 指導者欄を入力します。役職がある場合は、「役職 ○○ ○○」と入力します。

分掌がある場合は、「生徒指導主事 ○○ ○○」と入力します。

複数で指導に当たった場合は、「指導教員 ○○ ○○ 他」と入力します。

エ 右端の欄を参考にしながら、「一般」か「教科等」に実施した時数を入力します。

オ 年間で必要時数が満たされているかどうかを確認して下さい。

③ 校内研修記録簿について

ア 令和6年度より月毎の記載になりました。

イ 記録簿の様式データ（ワード）は別にあります。

④ 実施報告書について

ア 年間指導計画書のデータが自動で表示されます。

イ 後期のスタートの項目があるか、確認をお願いします。

ウ データの入力は、『（様式2）年間指導計画書（記入用）』で行います。

①年間研修項目一覧から校内研修で実施するものを検討する。

※前年度とは変更されています。
手引のP. 18～19に同じです。

M3											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	入力	領域	分類	項目	研修項目	校内	校外研修				校内研修
2	番			番号		研修	本	教	教	地	実施回数
3	1	一般	倫理観・使命感・責任感	1.	本県教育の現状と課題		○		○	○	
4	2	一般	倫理観・使命感・責任感	2.	教員の服務	○			○		1
5	3	一般	倫理観・使命感・責任感	3.	教員の福利厚生	○				○	1
6	4	一般	倫理観・使命感・責任感	4.	教員としての心構え	○					1
7	5	一般	倫理観・使命感・責任感	5.	学習指導要領と教育課程の編成				○		
8	6	一般	倫理観・使命感・責任感	6.	給食指導の進め方・食育の進め方	○		○			1
9	7	一般	倫理観・使命感・責任感	7.	情報教育・ICT活用	○		○	○		1
10	8	一般	倫理観・使命感・責任感	8.	国際理解教育・ESD・SDGs			○			
11	9	一般	倫理観・使命感・責任感	9.	平和教育	○			○	○	
12	10	一般	倫理観・使命感・責任感	10.	へき地教育				○		
13	11	一般	倫理観・使命感・責任感	11.	図書館教育の進め方	○				○	1
14	12	一般	倫理観・使命感・責任感	12.	幼・小・中・高連携	○			○		1
15	13	一般	倫理観・使命感・責任感	13.	沖縄の伝統文化			○		○	
16	14	一般	教育的愛情・人権意識	1.	人権教育	○			○	○	
17	15	一般	豊かな人間性・学び続ける力	1.	教職員研修の必要性				○		
18	16	一般	豊かな人間性・学び続ける力	2.	校内研修の必要性	○					
19	17	一般	豊かな人間性・学び続ける力	3.	体験的研修				○	○	
20	18	一般	豊かな人間性・学び続ける力	4.	企業等研修（1～2日）					○	
21	19	一般	豊かな人間性・学び続ける力	5.	研修の反省と評価	○					1
22	20	一般	人権を尊重する教育の推進	1.	子供の貧困対策	○	○		○		1
23	21	一般	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応	1.	発達障がいへの理解と対応	○			○		1
24	22	一般	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒等への対応	2.	特別支援教育について	○			○		1
25	23	一般	児童生徒理解	1.	児童生徒理解の方法	○		○	○		1
26	24	一般	児童生徒理解	2.	児童生徒の実態把握・児童生徒の理解の実際	○					
27	25	一般	児童生徒理解	3.	問題行動の理解と指導の進め方	○	○		○		1
28	26	一般	児童生徒理解	4.	新卒相談の進め方	○			○		

この入力番号を使用します。

指導計画書作成時に選んだ
項目と回数が表示されます。

②様式2『年間指導計画書』（記入用）を作成

令和6年度 初任者研修年間指導計画書 10 (77)

学校名 ○○立○小学校 校長名 ○○ ○○ 公印

拠点校指導教員名 ○○ ○○ 印

校内指導教員名 ○○ ○○ 印

自動で表示されます

(1) 校内における指導

入力 番号	研修 No	月日	研修項目	指導者の役職・分掌 及び指導者名	研修時間数		領域	分類	研修 合計	前後期
					一般	教科				
57	1	4/8 4/8	指導案・週案の書き方	指導教員 ○○ ○○		2	教科等	教科指導	2	前期
1	2	4/13	本県教育の現状と課題	校長 ○○ ○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期
38	3	4/15	家庭訪問の進め方	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期
5	4	4/20	教員としての心構え	指導教員 ○○ ○○	2		一般	基礎的素養	2	前期
59	5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期
33	6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期
58	7	5/7	教科における指導技術	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	生徒指導	2	前期
61	9	5/13	研究授業の計画・準備	指導教員 ○○ ○○、他	3		教科等	教科指導	2	前期
59	10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期
37	11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期
59	12	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）	理科専科 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期
63	13	6/1	教材研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期
46	14	6/3	児童生徒理解の方法	指導教員 ○○ ○○	2		一般	生徒指導	2	前期
61	15	6/8	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3		教科等	教科指導	2	前期
59	16	6/10	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期
23	17	6/15	平和教育	平和担当 ○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期
59	18	6/17	先輩教師の授業参観（示範授業）	音楽専科 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期
8	19	6/22	給食指導の進め方・食育の進め方	給食主任 ○○○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期
40	20	6/24	通知票の作成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期
64	21	7/1	テスト作成と評価の仕方	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期
63	22	7/1	研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期
36	23	7/1	指導教員 ○○ ○○	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期

**自動で表示
されます**

**自動で表示
されます**

ア 年間研修項目一覧の左端の「入力番号」を入力すると、研修項目と右側の参考欄が表示されます。

この部分は、基本情報で入力したものが反映されます。ミスがある場合は、基本情報を修正してください。

②様式2『年間指導計画書』（記入用）を作成

令和6年度 初任者研修年間指導計画書										ID (77)	
学校名		〇〇立〇〇小学校		校長名		〇〇 〇〇		公印			
拠点校指導教員											
校内指導教員											
(1) 校内における指導											
入力 番号	研修 No	月日	研修項目	指導者名	研修時間数		領域	参考 分類	研修 合計	前後期	
					一般	教科					
57	1	4/6 4/8	指導案・週案の作成	指導教員 〇〇 〇〇		2	教科等	教科指導	2	前期	
1	2	4/13	本県教育の推進	校長 〇〇 〇〇、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
38	3	4/15	家庭・関係者の進め方	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	学級経営	2	前期	
5	4	4/20	教員としての心構え	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	基礎的素養	2	前期	
59	5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
33	6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	学級経営	2	前期	
58	7	5/7	教科における指導技術	指導教員 〇〇 〇〇	2		教科等	教科指導	2	前期	
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	生徒指導	2	前期	
61	9	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 〇〇 〇〇、他	3		教科等	教科指導	3	前期	
59	10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
37	11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	学級経営	2	前期	
59	12	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）	理科専科 〇〇〇〇、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
63	13	6/1	教材研究の方法と実際	指導教員 〇〇 〇〇	2		教科等	教科指導	2	前期	
46	14	6/3	児童生徒理解の方法	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	生徒指導	2	前期	
61	15	6/8	研究授業の実践・評価	指導教員 〇〇 〇〇、他	3		教科等	教科指導	3	前期	
59	16	6/10	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
23	17	6/15	平和担当 〇〇、他	平和担当 〇〇、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
59	18	6/17	先輩教師の授業参観（示範授業）	音楽専科 〇〇〇〇、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
8	19	6/22	給食の進め方	給食主任 〇〇〇〇、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
40	20	6/24	指導教員 〇〇 〇〇	指導教員 〇〇 〇〇	2		一般	学級経営	2	前期	
64	21	7/1	指導教員 〇〇 〇〇	指導教員 〇〇 〇〇	2		教科等	教科指導	2	前期	

イ その研修を実施する日時を設定します。
（最大3日まで設定可能→横に3日まで入力できます）
※日付ごとに分ける必要はありません。

【注意点】
令和6年4月の段階で、
次の年の令和7年1月28日
を「1/28」と入力すると、
「2024/1/28」となってしま
います。
その際は、数式バーより
「2025/1/28」と西暦の部
分を修正してください。

入力のポイント
半角英数文字で「4/6」と入力すると、自動で
「2024/4/6」の日付のデータとなります

②様式2『年間指導計画書』（記入用）を作成

令和6年度 初任者研修年間指導計画書										ID (77)	
学 校 名			〇〇立〇〇小学校			校 長 名			〇〇 〇〇 公印		
ウ 指導者欄を入力します。役職がある場合は、「役職 〇〇 〇〇」と入力します。											
(1) 校内における指導											
入力 番号	研修 No	月日	研修項目	指導者の役職・分掌 及び指導者名		研修時間数		参考		研修 合計	前後期
				一般	教科	領域	分類				
57	1	4/8 4/8	指導案・週案の書き方	指導教員 〇〇 〇〇	2	教科等	教科指導	2	前期		
1	2	4/13	本県教育の現状と課題	校長 〇〇 〇〇、他	2	一般	基礎的素養	2	前期		
38	3	4/15	家庭訪問の進め方	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
5	4	4/20	教員としての心構え	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	基礎的素養	2	前期		
59	5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2	教科等	教科指導	2	前期		
33	6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
58	7	5/7	教科における指導技術	指導教員 〇〇 〇〇	2	教科等	教科指導	2	前期		
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	生徒指導	2	前期		
61	9	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 〇〇 〇〇、他	3	教科等	教科指導	2	前期		
59	10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2	教科等	教科指導	2	前期		
37	11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
59	12	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）	理科専科 〇〇〇〇、他	2	教科等	教科指導	2	前期		
63	13	6/1	教材研究の方法と実際	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	基礎的素養	2	前期		
46	14	6/3	児童生徒理解の方法	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
61	15	6/8	研究授業の実践・評価	指導教員 〇〇 〇〇、他	3	教科等	教科指導	2	前期		
59	16	6/10	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 〇〇〇〇、他	2	教科等	教科指導	2	前期		
23	17	6/15	平和教育	平和担当 〇〇、他	2	一般	基礎的素養	2	前期		
59	18	6/17	先輩教師の授業参観（示範授業）	音楽専科 〇〇〇〇、他	2	教科等	教科指導	2	前期		
8	19	6/22	給食指導の進め方・食育の進め方	給食主任 〇〇〇〇、他	2	一般	基礎的素養	2	前期		
40	20	6/24	通知票の作成	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
64	21	7/1	テスト作成と評価の仕方	指導教員 〇〇 〇〇	2	教科等	教科指導	2	前期		
63	22	7/1	指導教員 〇〇 〇〇	指導教員 〇〇 〇〇	2	教科等	教科指導	2	前期		
36	23	7/1	指導教員 〇〇 〇〇	指導教員 〇〇 〇〇	2	一般	学級経営	2	前期		
61	24	7/1	指導教員 〇〇 〇〇	指導教員 〇〇 〇〇、他	3	教科等	教科指導	2	前期		

複数で指導に当たった場合は、「指導教員 〇〇 〇〇 他」と入力します。

分掌がある場合は、「理科専科 〇〇 〇〇」と入力します。

②様式2『年間指導計画書』（記入用）を作成

エ 右端の欄を参考にしながら、「一般」か「教科等」に実施した時数を入力します。

校内指導教員名 ○○ ○○ 印											
(1) 校内における指導											
入力 番号	研修 No	月日	研修項目	指導者の役割・分掌 及び指導者名	研修時間数		領域	参考 分類	研修 合計	前後期	
					一般	教科					
57	1	4/8 4/8	指導案・週案の書き方	指導教員 ○○ ○○		2	教科等	教科指導	2	前期	
1	2	4/13	本県教育の現状と課題	校長 ○○ ○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
38	3	4/15	家庭訪問の進め方	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期	
5	4	4/20	教員としての心構え	指導教員 ○○ ○○	2		一般	基礎的素養	2	前期	
59	5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
33	6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期	
58	7	5/7	教科における指導技術	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期	
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	生徒指導	2	前期	
61	9	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3		教科等	教科指導	2	前期	
59	10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
37	11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期	
59	12	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）	理科専科 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
63	13	6/1	教材研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期	
46	14	6/3	児童生徒理解の方法	指導教員 ○○ ○○	2		一般	生徒指導	2	前期	
61	15	6/8	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3		教科等	教科指導	2	前期	
59	16	6/10	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
23	17	6/15	平和教育	平和担当 ○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
59	18	6/17	先輩教師の授業参観（示範授業）	音楽専科 ○○○○、他	2		教科等	教科指導	2	前期	
8	19	6/22	給食指導の進め方・食育の進め方	給食主任 ○○○○、他	2		一般	基礎的素養	2	前期	
40	20	6/24	通知票の作成	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期	
64	21	7/1	テスト作成と評価の仕方	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期	
63	22	7/6	教材研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2		教科等	教科指導	2	前期	
36	23	7/8	保護者会の進め方	指導教員 ○○ ○○	2		一般	学級経営	2	前期	
61	24	7/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3		教科等	教科指導	2	前期	

入力番号に数字を入れるとこちらが表示されます。こちらを参考にしてください。

はじめに

年間研修項目例

年間指導計画書（記載例）

（様式2）年間指導計画書（記入用）

②様式2『年間指導計画書』（記入用）を作成

年間指導計画書の一番下に総表があります。
 オ 年間で必要時数が満たされているかどうかを確認して下さい。

入力 番号	研修 No.	月日	研修項目	役職 指導者名 (分掌名でも可)	研修時間数		研
					一般	教科	
	79						
	80						
					90	100	
(2) 総表(研修時間)							
	期 間		一般研修	教科等研修	合 計		
	前期 4月～9月		42	51	93		
	後期 10月～3月		48	49	97		
	合 計		90	100	190		

基本情報で、後期スタートの研修No.を入力すると、前期と後期に分けて集計します。

1. 基本情報入力を入力してください。

学校名	〇〇立〇〇小学校
校長名	〇〇 〇〇
初任者ID	77
初任者氏名	島尻 太郎
拠点校指導教員名	〇〇 〇〇
校内指導教員名	〇〇 〇〇
後期スタートの研修番号	32

③様式 3 『指導実施報告書』 について

MS 明朝 11 A⁺ A⁺ B I U A 7

S17

令和 5 年度 初任者研修指導実施報告書（前期） ID (77)

学 校 名 ○○立○○小学校 校 長 名 ○○ ○○ 公印

拠 点 校 指 導 教 員 名 ○○ ○○ 印 初 任 者 名 島 尻 太 郎 印

校 内 指 導 教 員 名 ○○ ○○ 印

(1) 校内における指導

No.	月 日	研修項目	指導者 (役職又は分掌)	研修時間数	
				一般	教科
1	4/6 4/7	指導案・週案の書き方	指導教員 ○○ ○○		2
2	4/13	本県教育の現状と課題	校長 ○○ ○○、他	2	
3	4/15	家庭訪問の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
4	4/20	教員としての心構え	指導教員 ○○ ○○	2	
5	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他		2
6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 ○○ ○○	2	
7	5/7	教科における指導技術	指導教員 ○○ ○○		2
8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 ○○ ○○	2	
9	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他		2
10	5/20	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他		2
11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	

ア 研修記録簿のデータが
自動で表示されます。
確認をお願いします。

③様式3 『指導実施報告書』について

様式3-1（拠点校方式）

令和5年度 初任者研修指導実施報告書（後期）

10（77）

学 校 名 ○○立○○小学校 校 長 名 ○○ ○○ 公印

拠 点 校 指 導 教 員 名 ○○ ○○ 印 初 任 者 名 島尻 太郎 印

校 内 指 導 教 員 名 ○○ ○○ 印

(1) 校内における指導

No.	月日	研修項目	指導者 (後期又は分掌)	研修時間数	
				一般	数科
32	10/5	保健安全指導の進め方	養護教諭 ○○○○	2	
33	10/7	入校教育	入校担当 ○○○、他	2	
34	10/12	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2	
35	10/14	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
36	10/19	道徳教育の意義と進め方	道徳主任 ○○○○、他	2	
37	10/21	教材研究の方法と実践	指導教員 ○○ ○○	2	
38	10/26	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	2	
39	10/28	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2	
40	11/2	教科指導と教育機器の活用	指導教員 ○○ ○○	2	
41	11/4	特別活動の全体計画	主任 ○○○○、他	2	
42	11/9	児童生徒理解の方法	指導教員 ○○ ○○	2	
43	11/11	先輩教師の授業参観（示範授業）	○学年 ○○○○、他	2	
44	11/16	教材研究の方法と実践	指導教員 ○○ ○○	2	
45	11/18	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	2	
46	11/28	生徒指導の意義と実践（いじめ対応会）	指導教員 ○○ ○○、他	2	
47	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
48	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
49	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
50	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
51	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
52	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
53	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
54	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
55	12/1	授業研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
56	1/18	表簿の取り扱い	事務担当 ○○、他	2	
57	1/20	教員の福利厚生	指導教員 ○○ ○○	2	
58	1/25	年度末の学級事務処理の仕方	指導教員 ○○ ○○	2	
59	1/27	年度末の学級事務処理の仕方	指導教員 ○○ ○○	2	
60	2/1	課題研究の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	
61	2/3	報告書の書き方①	指導教員 ○○ ○○	2	

イ 後期のスタートの項目が
あっているか、確認を
お願いします。

様式3-1（拠点校方式）

No.	月日	研修項目	指導者 (後期又は分掌)	研修時間数	
				一般	数科
62	2/8	報告書の書き方②	指導教員 ○○ ○○		2
63	2/10	研究計画書の作成①	指導教員 ○○ ○○		2
64	2/15	研究計画書の作成②	指導教員 ○○ ○○		2
65	2/17	研修の反省と評価	指導教員 ○○ ○○	2	
66					
67					
68					
69					
70					
71					
				32	36

(2) 総表（研修時間）

期 間	一般研修	数科等研修	合 計
前期 4月～9月	28	34	62
後期 10月～3月	32	36	68
合 計	60	70	130

このページは印刷のみです。
総表の合計が合っているか
確認をお願いします。

※計画時より変更がある場合

令和6年度 初任者研修年間指導計画書

10 (77)

日時などの変更がある場合は、年間指導計画書のページで修正をしてください。
当初の計画書と違ってかまいません。（計画書は公印入りを保管しておく）

(1) 校内における指導

入力 番号	研修 No	月日	研修項目	指導者の役職・分掌 及び指導者名	研修時間数 一般 教科	領域	参考 分類	研修 合計	前後期
57	1	4/6 4/8	指導案・週案の書き方	指導教員 ○○ ○○	2	教科等	教科指導	2	前期
1	2	4/13	本県教育の現状と課題	校長 ○○ ○○、他	2	一般	基礎的素養	2	前期
38	3	4/15	家庭訪問の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	一般	学級経営	2	前期
5	4	4/20	教員としての心構え	指導教員 ○○ ○○	2	一般	基礎的素養	2	前期
59	5	4/22	先輩教師の授業参観〈示範授業〉	○学年 ○○○○、他	2	教科等	教科指導	2	前期
33	6	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 ○○ ○○	2	一般	学級経営	2	前期
58	7	5/7	教科における指導技術	指導教員 ○○ ○○	2	教科等	教科指導	2	前期
45	8	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 ○○ ○○	2	一般	基礎的素養	2	前期
61	9	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3	教科等	教科指導	3	前期
59	10	5/20	先輩教師の授業参観〈示範授業〉	○学年 ○○○○、他	2	教科等	教科指導	2	前期
37	11	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	一般	学級経営	2	前期
59	12	5/27	先輩教師の授業参観〈示範授業〉	理科専科 ○○○○、他	2	教科等	教科指導	2	前期
63	13	6/1	教材研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2	教科等	教科指導	2	前期
46	14	6/3	児童生徒理解の方法	指導教員 ○○ ○○	2	一般	基礎的素養	2	前期
61	15	6/8	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3	教科等	教科指導	3	前期
59	16	6/10	先輩教師の授業参観〈示範授業〉	○学年 ○○○○、他	2	教科等	教科指導	2	前期
23	17	6/15	平和教育	平和担当 ○○、他	2	一般	基礎的素養	2	前期
59	18	6/17	先輩教師の授業参観〈示範授業〉	音楽専科 ○○○○、他	2	教科等	教科指導	2	前期
8	19	6/22	給食指導の進め方・食育の進め方	給食主任 ○○○○、他	2	一般	基礎的素養	2	前期
40	20	6/24	通知票の作成	指導教員 ○○ ○○	2	一般	学級経営	2	前期
64	21	7/1	テスト作成と評価の仕方	指導教員 ○○ ○○	2	教科等	教科指導	2	前期
63	22	7/6	教材研究の方法と実際	指導教員 ○○ ○○	2	教科等	教科指導	2	前期
36	23	7/8	保護者会の進め方	指導教員 ○○ ○○	2	一般	学級経営	2	前期
61	24	7/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他	3	教科等	教科指導	3	前期

「役職 指導者名」
「研修時間数」も同様に、
変更がある場合は、
全てこのページで
修正することになります。

はじめに

年間研修項目例

年間指導計画書（記載例）

（様式2）年間指導計画書（記入用）

（様式3）指導実施報告書

※研修の順番を変更したい場合

入力 番号	研修 No.	研修No.の欄の番号を変えると、 記録簿及び報告書の番号も変わります。		役職 (分掌)
57	2	4/6	4/8	指導教!
2	1	4/13		校長 C
38		4/15		指導教!
5	3	4/20		指導教!
59	4	4/22		〇学年
33	5			
58	6	5/7		
45	7	5/11		
61	8	5/13		
59		5/20		
37	9	5/25		
59	10			

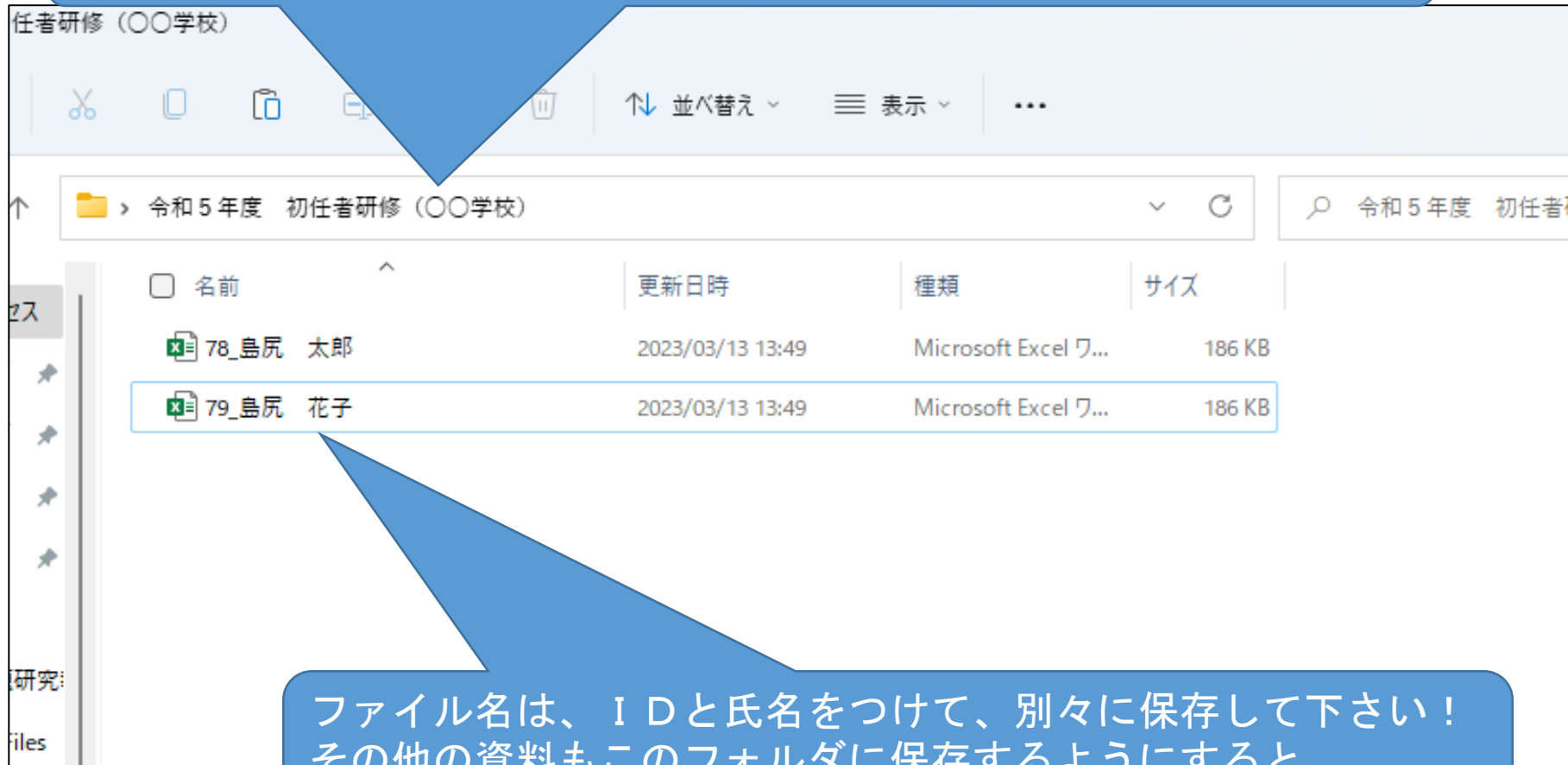
(1) 校内における指導					
No.	月日	研修項目	指導者 (役職又は分掌)	研修時間数	
				一般	教科
1	4/13	学校の教育目標と組織・運営	校長 ○○ ○○、他	3	
2	4/6 4/8	指導案・週案の書き方	指導教員 ○○ ○○		3
3	4/20	教員としての心構え	指導教員 ○○ ○○	3	
4	4/22	先輩教師の授業参観（示範授業）	〇学年 ○○○○、他		3
5	4/27	学級経営計画の作成	指導教員 ○○ ○○	3	
6	5/7	教科における指導技術	指導教員 ○○ ○○		3
7	5/11	基本的な学習態度の形成	指導教員 ○○ ○○	3	
8	5/13	研究授業の実践・評価	指導教員 ○○ ○○、他		3
9	5/25	教室環境整備の進め方	指導教員 ○○ ○○	3	
10	5/27	先輩教師の授業参観（示範授業）	理科専科 ○○○○、他		3

実施しなかった場所は空白にすると反映されません。
ただし、その後の番号が連番になるようにしてください。

校内研

※ファイルの保存場所は共有サーバーに！

指導教員や初任者が同時に閲覧及び資料を作成及び閲覧できるように、学校の共有サーバーなどにフォルダを作成しデータを保存して下さい。



ファイル名は、IDと氏名をつけて、別々に保存して下さい！
その他の資料もこのフォルダに保存するようにすると、
資料の整理も互いに確認することができます。

※シート保護の解除について

このデータは、いろいろな関数が入っているので、シートの保護を行っており、書式を編集できないようにしています。もし、変更したい場合はシートの保護を解除して下さい。パスワードは設定していません。

シートの保護を解除すると、数式などを編集できますが、一度消去すると元にはもどりません。シートの保護を解除し、編集する場合には、各自の責任でお願いします。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Data' ribbon is active, and the 'Protect Sheet' and 'Unprotect Sheet' buttons are highlighted with red circles and numbers 1 and 2 respectively. The spreadsheet contains a form for a '令和5年度 初任者研修指導実施報告書 (前期)' (Reiwa 5th Year New Teacher Training Supervision Implementation Report (First Term)).

令和5年度 初任者研修指導実施報告書 (前期)				ID (77)
〇〇立〇〇小学校		校長名	〇〇 〇〇	公印
教員名	〇〇 〇〇	印	初任者名	島尻 太郎 印
教員名	〇〇 〇〇	印		
ける指導				
研修項目		指導者 (役職又は分掌)	研修時間数	記録簿
指導案・週案の書き方		指導教員 〇〇 〇〇	一般 教科	記入状況
			2	

④校内研修記録簿について（見本より）

[illegible]

令和6年度より、
月に1回まとめて作成
A4版2枚以内
(1枚でも可)

島尻はひとつ！



「**自立・対話・協働**」で
社会の変化に柔軟に対応する

推進します

魅力ある学校づくり

よろしくお願いいたします