〈 高等学校・特別支援学校用 〉

県立学校初任者研修　研修記録簿　内容確認書（提出用）

初任者番号　　　　　　　　　　　　　学校　氏名

※本用紙は、初任者研修記録簿の一番上に綴り、記録簿ファイルと共に提出をお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 校長 | 教頭 | 拠点校指導員(特別支援学校) | 指導教員 | 教科指導員 | 初任者 |
| １学期 |  |  |  |  |  |  |
| ２学期 |  |  |  |  |  |  |
| ３学期 |  |  |  |  |  |  |

【記録簿チェック表】それぞれの確認後、□にチェックを入れてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １学期 | ２学期 | ３学期 | 確認項目 |
| □ |  |  | １．記録簿の表紙に、下記が記載されている。上段：令和○年度県立高等学校(県立特別支援学校)　初任者研修記録簿　下段：（初任者番号）　○○学校　 氏名△△（教科名）　 |
| □ |  |  | ２．記録簿の背表紙に、下記のように記載されている。令和○年度県立学校初任者研修記録簿　○○高等学校(特別支援学校)氏名 |
| □ | □ | □ | ３．綴り方は下記のように並べ、合い紙(白紙可)及びインデックスをつける。I. 校内(一般)　１学期　２学期　３学期II. 校内(教科)　１学期　２学期　３学期III. 校外研修　　１学期　２学期　３学期IV. 成果・課題　１学期　２学期　３学期 |
| □ | □ | □ | ４．各研修で日付が古い順に綴る。※第１回研修記録用紙が１番上となる。 |
| □ | □ | □ | ５．研修テーマ欄の【研究授業・授業研究会】には、①、②、③・・・と　ナンバリングがされている。【目安】　研究授業：高校(３～６回程度)　　　　　公開授業：学期毎に１回程度の公開授業を行うことが望ましい。 |
| □ | □ | □ | ６．研修テーマ欄の【示範授業・授業参観】には、①、②、③・・・とナンバリングがされている。 |
| □ | □ | □ | ７．【研修内容】は、要点や重点事項を中心に、簡潔に記載している。 |
| □ | □ | □ | ８．記録用紙(上段)の日時と、下段の研修時数に整合性が取れている。※勤務時間内に設定、実施されている。 |
| □ | □ | □ | ９. 【研修の感想と今後の取組】は、研修を振り返り丁寧に記載されている。 |
| □ | □ | □ | 10．記録簿の内容は、『初任者研修の手引』Q&Aを踏まえ、｢I.初任者研修制度｣の１.初任者研修の目的、２.初任者研修の概要、｢II.初任者研修の内容｣の｢１.校内における研修｣及び｢III.校内における研修を進めるにあたって｣の｢４.年間研修項目例｣等に沿った研修になっている。(『初任者研修の手引』を参照) |