

各種提出文書様式のダウンロード及び様式3～5に入力する際の留意点

山形県教育センター

提出書類作成にあたり、県教育センターHPより、初任者研修高等学校校提出様式（様式1～5、添書等）をダウンロードしてください。

1 年間指導計画書（様式3）について

手引P. 43～44を参照し記入してください。以下補足。

図1

月	領域別時数表								月 計	備 考
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
4									0	
5									0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
11									0	
12					1				1	
1									0	
2									0	
合計	0	0	0	0	1	0	0	0	100%	
割合	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	

(1) 各学校で、月別、領域別の指導計画を作成し、様式3に入力してください。時数が0（実施しない）の場合、入力の必要はありません。

(2) 様式3（図1）下部の領域別年間時数一覧には、自動計算になるようになっています。

(3) 項目ごとに決められた時数割合の条件を満たすように計画をお願いします。条件を満たすと、割合のセルが赤から白に変わります。

2 年間指導報告書（様式5）について

図2

(1) 様式5は月ごとに領域別、指導者別毎に実施時数を入力します。

(2) 様式3で計画した各領域の月ごとの時数は、自動で表示されます。（図2（ア））

(3) 月ごとの領域別・指導者別の実実施時数を入力してください（図2（イ））。時数が0（実施しない）の場合、入力の必要はありません。

4 月 研修 日数	校 長		
	副 校 長 ・ 教 頭		
	指 導 教 員	2	
	教 科 指 導 員		
	そ の 他 の		

(4) （3）の入力に「記録簿【〇月】」（図3）を活用する場合

（3）の入力にあたって、「記録簿【〇月】」を活用する場合には、「様式5（自動入力）」（図4）のシートを使用します。記録簿へ記入すると、自動的に（3）への記入ができるようになっています。詳しくは「3 記録簿の活用について」を参照してください。

図3

記録簿【4月】	記録簿【5月】	記録簿【6月】
---------	---------	---------

図4

様式4-1（様式5-1（自動入力）とのリンク）	様式5-1（自動入力（記録簿からの自動入力））	記録簿【4月】	記録簿【5月】
-------------------------	-------------------------	---------	---------

(5) （3）の入力に「記録簿【〇月】」記録簿を活用しない場合

（3）の入力にあたって、各校で独自に作成した記録簿をもとに、（3）へ手入力する場合には、「様式5（手入力用）」（図5）のシートを使用します。上記図2（ア）の部分は様式3より自動で入力になっていますが、上記図2（イ）の部分と「研修日数」は手入力して作成してください。

図5

様式4-1（様式5-1（手入力用）とのリンク）	様式5-1（手入力用）
-------------------------	-------------

(6) 指導者別・領域別月計、年計は、自動計算になっています。

(7) 校長、副校長・教頭と様式1で記載した教員（指導教員、教科指導員）以外が指導した場合、すべて「その他の教員」になります。

3 記録簿の活用について

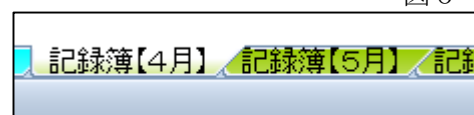
令和3年度以降、令和2年度までの報告書（令和2年度 様式5）の大まかな体裁を残し、記録簿としてエクセルシートに「記録簿【〇月】」（図6）として収録しています。記録簿の内容は、研修の月、日、曜日、指導内容、指導者、研修の領域、研修時間となっており、提出の必要はありませんが、年間を通して記録簿として活用することで、年度末に提出が必要な様式5、様式4へリンクし、自動入力になるようになっています。活用する場合の記入の仕方について、説明します。

また、令和2年度までの初任者研修の報告書のデータを使用し、作成することもできます。

図6

(1) 研修を行う月の記録簿【〇月】のシートを選択する。

※ 月毎にシートが変わります。



記録簿【4月】	記録簿【5月】	記録簿【6月】
---------	---------	---------

(2) 研修の日付、曜日の入力（図7）

- ① 日付、曜日を入力します。（曜日入力の有無など、工夫してください）
- ② 初任者研修は、原則1日3時間程度、週6時間となります。
- ③ 1日3時間の研修を行い、指導内容が複数になる場合でも、日付の入力は、1か所のみを入力（図7）にしてください。（日数の自動計算のため）

1日に2時間の研修を行っても、2段目のセルには「7日（水）」とは記載しない。

図7

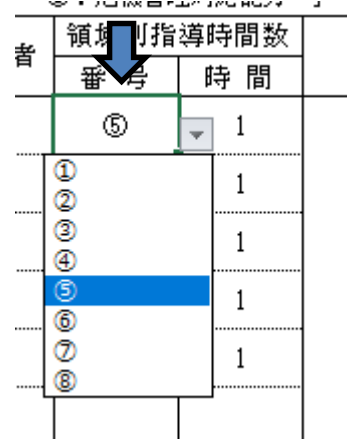


月	日（曜）
4	7日（水）
	8日（木）

(3) 領域の番号を選択して入力

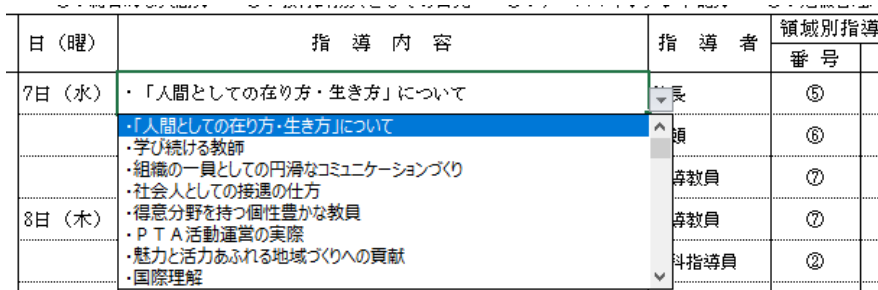
- ① 領域「番号」のセルを指定します。領域のリスト（①～⑧）が表示されます。（図8）
- ② 指導した領域の番号を選択します。（この場合は⑤：総合的な人間力）
- ③ 「指導内容」のセルを指定すると、手引に記載の研修項目例のうち前項②で選択した領域に対応したリストが表示されます。（図9）
- ④ 指導内容の項目を選択します。（この場合は、「人間としての在り方・生き方」について）

図8



領域別指導時間数
番号 時間
⑤ 1
① 1
② 1
③ 1
④ 1
⑤ 1
⑥ 1
⑦ 1
⑧ 1

図9

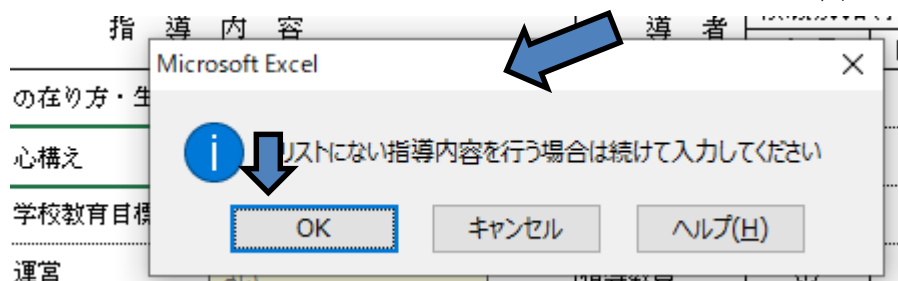


日（曜）	指導内容	指導者	領域別指導番号
7日（水）	・「人間としての在り方・生き方」について	校長	⑤
	・「人間としての在り方・生き方」について	副校長	⑥
	・学び続ける教師	指導教員	⑦
	・組織の一員としての円滑なコミュニケーションづくり	指導教員	⑦
	・社会人としての接遇の仕方	指導教員	⑦
8日（木）	・得意分野を持つ個性豊かな教員	指導教員	⑦
	・PTA活動運営の実践	教科指導員	②
	・魅力と活力あふれる地域づくりへの貢献		
	・国際理解		

⑤ 以下の場合には、図 10 のようなメッセージが表示されますが、「OK」をクリックし、直接入力をしてください。

- ・指導内容に番号（①、②、…）をつける場合
- ・独自に設定した指導内容で研修を行い、内容を直接入力する場合
- ・リストから選択後、表示された内容に加筆修正を行う場合

図 10



⑥ 指導者のセルをクリックし、指導者のリストを選択する。

- ・リストには、校長、副校長・教頭、指導教員、教科指導員、その他の教員があります。
- ・リスト以外の教員が指導を行った場合は、直接入力してください。その場合もメッセージが表示されますが、「OK」をクリックし、入力を続けてください。

例）教務部長、保健主事、体育主任 など

- ・直接入力した場合には、集計上「その他の教員」に分類されます。

⑦ 領域別指導時数を入力する。

- ・指導した時数を入力してください。（図 11）
- ・原則 1 日 3 時間程度の研修時間となります。

図 11

領域別指導時数		備
番 号	時 間	
⑤	1	
⑥	1	
⑦		
⑦		
⑦		

研修時間数を入力してください。

⑧ 月ごとにシートを変えて入力する。

※ 年間を通し、以上の手順を繰り返していくことで、様式 5（自動入力）のシートに自動入力されます。記録簿を必要に応じて活用してください。報告書として提出の必要はありません。

※ 令和 2 年度までの様に、実施簿を年間の指導計画としてお使いいただくことも可能です。その場合、年間指導計画（様式 1）の作成の参考にもできるかと思います。各学校の状況に合わせて、実施簿を有効活用してください。