令和７年度

# 初任者研修
# 報告書等提出様式記入例

# 県立学校の部

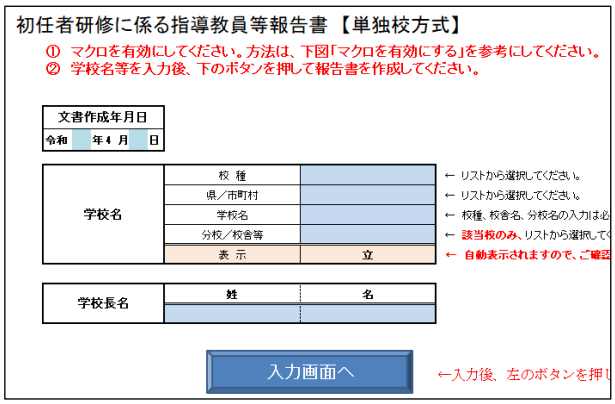
和歌山県教育委員会

## （１）初任者研修に係る指導教員等報告書　（初任様式３）

● 単独校方式　高等学校･特別支援学校用　（例）

① 「基礎情報入力」シートで、上から順に基本情報を入力後、「入力画面へ」ボタンを押すと校種に応じた様式が表示されます。

② 様式に必要事項を入力してください。(一部リストから選択する項目があります。)




校種によって自動的に変わります。
小中･･･････････････････市町村教育委員会教育長
高特（県立中を含む。）･･･教育センター学びの丘所長

実施方式・校種を確認

【単独校方式　高等学校・特別支援学校用】

初任様式３

令和○○年○○月○○日

（県）教育センター学びの丘所長　様

学校名　○○○○学校
校長名　○　○　○　○

令和○○年度初任者研修に係る指導教員等報告書　【単独校方式】

１．初任者

| 職名 | 氏　名 | 年齢 | 講師経験年数 | 所有する免許（校種･教科）<br>例：中高（国語） | 担任・担当学部及び学年<br>例１：２年副担任<br>例２：小・知的・４年担任 | 主な校務分掌<br>例：国語主任 | 備　考<br>・校外研修受講に当たり必要な配慮等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | | | | |
| | | | 年 | | | | |
| | | | 年 | | | | |
| | | | 年 | | | | |

２．指導教員

| 職名 | 氏　名 | 年齢 | 教職経験年数 | 指導教員経験 | 所有する免許（校種･教科）<br>例：中高（国語）、特 | 備　考<br>・校務分掌、所属学部等 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |

３．教科指導員

| 職名 | 氏　名 | 年齢 | 教職経験年数 | 指導教員経験 | 所有する免許（校種･教科）<br>例：中高（保体） | 備　考<br>・校務分掌、所属学部等 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |
| | | | 年 | 回 | | |

４．初任者研修に係る非常勤講師　　※指導教員等の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師

| 職名 | 氏　名 | 年齢 | 所有する免許（校種･教科）<br>例：小、中高（国語） | 教職経験年数<br>・リストから選択<br>・教職経験がある場合は年数も |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## （2） 週時程 （初任様式4）

**単独校方式**

**●高等学校・特別支援学校　1人配置　記入例**

実施方式、校種、配置人数を確認

**【単独校方式　高等学校・特別支援学校　1人配置校用】**

初任様式4

### 週時程

（　　〇〇〇〇　　学校）

**① 初任者**
氏　名（　　A　　）
週担当総時数（　14　時間）
週校内研修時数（　7　時間）
校外研修日（　木　曜日）
学級担任（　副担任　）
担当学級（　1　年　A　組）
免許教科（　数学　）

**② 指導教員**
職・氏名（　教諭 ・ B　）
週担当総時数（　12　時間）
校内研修に携わる週時数（　10　時間）
学級担任（　担任　）
担当学級（　2　年　B　組）
免許教科（　数学　）

参観授業を含む初任者の授業時数（示範授業や一般研修、授業研究は含まない。）が自動で入力されます。

示範授業を含む指導教員の授業時数（参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。）が自動で入力されます。

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 数B 2A | 数Ⅰ 1A | 数A 1A | | |
| 2 | | 一般 | 数B 2D 参観 | 数A 1A 非〇 | 数Ⅰ 1A |
| 3 | 一般 | 数Ⅰ 1D | 数B 2C | | 数B 2B 示範 |
| 4 | 数Ⅰ 1D | | 数Ⅰ 1A | | 数B 2D 参観 |
| 5 | 数B 2C | | 数B 2A | | 数学Ⅰ 1D |
| 6 | | 数B 2B 示範 | 研究 | | |
| 7 | | | | | |

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 数Ⅱ 2C | | | 数Ⅱ 2B | 校準△ |
| 2 | 校準△ | 一般△ | 数B 2D 参観△ | 数Ⅱ 2C | 数Ⅱ 2C |
| 3 | 一般△ | 数Ⅱ 2B | 数Ⅱ 2B | | 数B 2B 示範△ |
| 4 | 数Ⅱ 2B | 授準△ | 数Ⅱ 2C | | 数B 2D 参観△ |
| 5 | | | LHR 2B | 総学 2B | |
| 6 | | 数B 2B 示範△ | 研究△ | | |
| 7 | | | | | |

| | 月 |
|---|---|
| 1 | 教科<br>対象・クラス<br>研修の種類 |

「研修の種類」で一般、研究、校準、授準を選択した時は、「教科」や「対象・クラス」を入力しないでください。

以下、項目をよく確認

同じ人の場合もある。

**③ 校外研修時の後補充をする非常勤講師**
氏　名（　C　）
後補充する週時数（　1　時間）
免許教科（　数学　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | 数A 1A ● | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

**④ 指導教員の授業を後補充する非常勤講師**
氏　名（　C　）
後補充する週時数（　10　時間）
免許教科（　数学　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | 数Ⅱ 2A ▲ |
| 2 | 数Ⅱ 2A ▲ | 数Ⅱ 2A ▲ | 数Ⅱ 2A ▲ | | |
| 3 | 数Ⅰ 1B ▲ | | | | 数Ⅰ 1B ▲ |
| 4 | | 数Ⅰ 1B ▲ | | | 数Ⅰ 1C ▲ |
| 5 | | | | | |
| 6 | | 数Ⅰ 1C ▲ | 数Ⅰ 1C ▲ | | |
| 7 | | | | | |

**④ 指導教員の授業を後補充する非常勤講師**
氏　名（　　）
後補充する週時数（　時間）
免許教科（　　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

（注）　A4判で作成すること

# ○ 記入例の解説

**単独【高・特】1人配置**

1　初任者の「週担当総時数」欄には、**参観授業を含む初任者の授業時数**が自動入力されます。（示範授業や一般研修、授業研究は含まれない。）
2　指導教員の「週担当総時数」欄には、**示範授業を含む指導教員の授業時数**が自動入力されます。（参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まれない。）
3　初任者の「週校内研修時数」欄には、下の表中1、2の合計週時間数が自動入力されます。（週7時間となる。）
4　指導教員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中1～4の合計週時間数が自動入力されます。
5　週時程表への記入方法は、次のとおりとする。
（1）週時程表における「校内研修時間」及び「校内研修に係る時間」には、セルに色がついているか確認する。

**○ 校内研修及び校内研修に係る時間の内容**
**1 一般研修**　教職基礎、学校・学級経営等に関する研修（**メンタルヘルスに関する面談等を含む。**）
**2 授業研修**　①参観授業：**初任者が授業を行い**、指導教員等が参観する。
②示範授業：**指導教員等が示範となる授業を行い**、初任者が参観する。
③授業研究：**指導教員等が**、指導計画の立案、教材研究、授業記録、板書、発問、個に応じた指導、評価と授業改善等、学習指導に関する基礎的内容について、参観授業及び示範授業と関連させながら、**初任者研修を行う**。
**3 授業研修に係る準備等の時間 （1時間）**
**4 校内研修に係る準備等の時間 （2時間）**
**○ 後補充**……初任者研修関係教員（初任者、指導教員等）が、初任者研修の時間及び初任者研修に携わる時間に、本来担当すべき授業を他の教員が代わりに担当することを指す。（非常勤講師分のみ記載）
なお、p.7、p.8の「指導教員・教科指導員に係る非常勤講師の後補充について＜留意点＞」を参考のこと。

| | 一般研修 | 参観授業 | 示範授業 | 授業研究 | 授業研修に係る準備等の時間 | 校内研修に係る準備等の時間 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 初任者 | 一般 | 数B 2D 参観 | 数B 2B 示範 | 研究 | ――― | ――― |
| 指導教員等 | 一般△ | 数B 2D 参観△ | 数B 2B 示範△ | 研究 | 授準 | 校準 |

（2）　○及び●は、**校外研修日のみ非常勤講師が担当する授業**を示す。

（例）初任者

| 数A 1A 非○ |
|---|

非常勤講師

| 数A 1A ● |
|---|

**※初任者A及び非常勤講師C　木曜2限の例**
初任者Aが担当する授業（1Aの数A）については、校外研修日に限り、後補充として非常勤講師Cが担当する。

（3）　△及び▲は、**指導教員の校内研修に係る時間の授業の後補充**を示す。

（例）指導教員

| 研究△ |
|---|

非常勤講師

| 数Ⅰ 1C ▲ |
|---|

**※指導教員B及び非常勤講師C　水曜6限の例**
指導教員Bは初任者Aとともに授業研究を行う。そのため、指導教員Bは、本来担当する授業（1Cの数Ⅰ）を担当することができないので、後補充として非常勤講師Cが担当する。

※時間割作成に当たっては、p.7、p.8の留意点を参照のこと）

**単独校方式**

**●高等学校・特別支援学校　2人配置　記入例**

実施方式、校種、配置人数を確認 **【単独校方式　高等学校・特別支援学校　複数配置校用】**

初任様式4

# 週時程

（　　○○○○　　学校）

参観授業を含む初任者の授業時数（示範授業や一般研修、授業研究は含まない。）が自動で入力されます。

**① 初任者A**
氏　名（　A　）
週担当総時数（　16　時間）
週校内研修時数（　7　時間）
校外研修日（　木　曜日）
学級担任（　副担任　）
担当学級（　2　年　B　組）
免許教科（　国語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 現国 1C | 言文 1C | | | 現国 1A 示範 |
| 2 | 言文 1B | 現国 1B | 古探 2B | | 現国 1B 参観 |
| 3 | 古探 2B | 古探 2C | 古探 2A 参観 | 古探 2D 非○ | 古探 2C |
| 4 | | 古探 2D | 研究 | 古探 2A 非○ | 研究 |
| 5 | | 一般 | 現国 1C | | 言文 1C |
| 6 | 一般 | | 言文 1B | | |
| 7 | | | | | |

**① 初任者B**
氏　名（　B　）
週担当総時数（　14　時間）
週校内研修時数（　7　時間）
校外研修日（　木　曜日）
学級担任（　副担任　）
担当学級（　1　年　C　組）
免許教科（　英語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 論表Ⅱ 2A | 論表Ⅱ 2B | | | 論表Ⅱ 2F |
| 2 | | 論表Ⅱ 2F | 論表Ⅱ 2A | | 英コⅠ 1D |
| 3 | | 論表Ⅱ 2D 参観 | 論表Ⅱ 2B | 英コⅠ 1D 非○ | 英コⅠ 1C |
| 4 | 英コⅠ 1C | 英コⅠ 1D | 論表Ⅱ 2C 示範 | | 論表Ⅱ 2D 参観 |
| 5 | 論表Ⅱ 2C 示範 | 一般 | | | 研究 |
| 6 | 一般 | | 英コⅠ 1C | | |
| 7 | | | | | |

**② 指導教員AB**
職・氏名（　教諭・C　）
週担当総時数（　8　時間）
校内研修に携わる週時数（　10　時間）
学級担任（　なし　）
担当学級（　年　組）
免許教科（　国語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | 現国 1A 示範 |
| 2 | 現国 1A | 言文 1A | 古探 2E | 古探 2F | 現国 1B 参観 |
| 3 | | | 古探 2A 参観 | 言文 1A | |
| 4 | 校準 | 古探 2F | 研究 | | 研究 |
| 5 | 授準 | 一般 | | 古探 2E | |
| 6 | 一般 | | | | 校準 |
| 7 | | | | | |

示範授業を含む指導教員の授業時数（参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まない。）が自動で入力されます。

**③ 教科指導員**
職・氏名（　教諭・D　）
週担当総時数（　12　時間）
校内研修に携わる週時数（　6　時間）
学級担任（　なし　）
担当学級（　年　組）
免許教科（　英語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 英コⅠ 1E | | | | |
| 2 | | 英コⅠ 1E | 英コⅠ 1F | 英コⅠ 1E | 英コⅠ 1F |
| 3 | 英コⅠ 1F | 論表Ⅱ 2D 参観△ | 論表Ⅱ 2E | 論表Ⅲ 3A | |
| 4 | | 論表Ⅲ 3A | 論表Ⅱ 2C 示範△ | 論表Ⅱ 2E | 論表Ⅱ 2D 参観△ |
| 5 | 論表Ⅱ 2C 示範△ | | 授準△ | | 研究△ |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

**④教科指導員の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師**
氏　名（　E　）
後補充する週時数（　7　時間）
免許教科（　英語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 英コⅠ 1A ▲ | | 英コⅠ 1D ● | |
| 4 | | | 英コⅠ 1A ▲ | | 英コⅠ 1B ▲ |
| 5 | 英コⅠ 1B ▲ | | 英コⅠ 1B ▲ | | 英コⅠ 1A ▲ |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

**④教科指導員の授業又は校外研修時の後補充をする非常勤講師**
氏　名（　F　）
後補充する週時数（　2　時間）
免許教科（　国語　）

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | 古探 2D ● | |
| 4 | | | | 古探 2A ● | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

（注）　A4判で作成すること

# ○ 記入例の解説

**単独【高・特】2人配置**

1　初任者の「週担当総時数」欄には、**参観授業を含む初任者の授業時数**が自動入力されます。（示範授業や一般研修、授業研究は含まれない。）
2　指導教員等の「週担当総時数」欄には、**示範授業を含む指導教員等の授業時数**が自動入力されます。（参観授業や一般研修、授業研究、準備等の時間は含まれない。）
3　初任者の「週校内研修時数」欄には、下の表中1、2の合計週時間数が自動入力されます。（週7時間となる。）
4　指導教員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中1～4の合計週時間数が自動入力されます。
5　教科指導員の「校内研修に携わる週時数」欄には、下の表中2、3の合計週時間数が自動入力されます。
6　週時程表への記入方法は、次のとおりとする。
(1) 週時程表における「校内研修時間」及び「校内研修に係る時間」には、セルに色がついているか確認する。

○　**校内研修及び校内研修に係る時間の内容**
　**1　一般研修**　教職基礎、学校・学級経営等に関する研修（**メンタルヘルスに関する面談等を含む。**）
　**2　授業研修**　①参観授業：**初任者が授業を行い**、指導教員等が参観する。
　②示範授業：**指導教員等が示範となる授業を行い**、初任者が参観する。
　③授業研究：**指導教員等が**、指導計画の立案、教材研究、授業記録、板書、発問、個に応じた指導、評価と授業改善等、学習指導に関する基礎的内容について、参観授業及び示範授業と関連させながら、**初任者研修を行う**。
　**3　授業研修に係る準備等の時間　（1時間）**
　**4　校内研修に係る準備等の時間　（2時間）**
○　**後補充**・・・・・・初任者研修関係教員（初任者、指導教員等）が、初任者研修の時間及び初任者研修に携わる時間に、本来担当すべき授業を他の教員が代わりに担当することを指す。（非常勤講師分のみ記載）
なお、p.7、p.8の「指導教員・教科指導員に係る非常勤講師の後補充について＜留意点＞」を参考のこと。

| | 一般研修 | 参観授業 | 示範授業 | 授業研究 | 授業研修に係る準備等の時間 | 校内研修に係る準備等の時間 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 初任者 | 一般 | 古探A 2A 参観 | 論表Ⅱ 2C 示範 | 研究 | ――― | ――― |
| 指導教員等 | 一般 | 古探A 2A 参観 | 論表Ⅱ 2C 示範△ | 研究 | 授準 | 校準 |

(2)　○及び●は、**校外研修日のみ非常勤講師が担当する授業**を示す。

（例）初任者

| コ英Ⅰ 1D 非○ |
|---|

非常勤講師

| コ英Ⅰ 1D ● |
|---|

**※初任者B及び非常勤講師E　木曜3限の例**
初任者Bが担当する授業（1Dのコ英Ⅰ）については、**校外研修日に限り**、後補充として講師Eが担当する。

(3)　△及び▲は、**指導教員等の校内研修に係る時間の授業の後補充**を示す。

（例）教科指導員

| 論表Ⅱ 2C 示範△ |
|---|

非常勤講師

| 英コⅠ 1B ▲ |
|---|

**※教科指導員D及び非常勤講師E　月曜5限の例**
教科指導員Dは初任者Bに対して示範授業（2Cの英表Ⅰ）を行う。そのため、本来、教科指導員の担当する授業（1Bのコ英Ⅰ）を担当することができないので、後補充として非常勤講師Eが担当する。

※時間割作成に当たっては、p.7、p.8の留意点を参照のこと

## ○指導教員、教科指導員に係る非常勤講師の後補充について〈 留意点 〉

**（高等学校の単独校方式）**

非常勤講師について
（１人配置校）指導教員が初任者研修に携わる時間への後補充として配置する。
（複数配置校）教科指導員が初任者研修に携わる時間への後補充として配置する。
（校内研修実施上の留意事項から）

後補充とは、校内研修に携わることで、指導教員（複数配置校では教科指導員）が**本来担当している授業ができなくなる場合に**、その代わりとして非常勤講師が授業を行う制度である。

これまで、非常勤講師の授業について、指導教員（複数配置校では教科指導員）の授業の後補充としては不適切な週時程がしばしば見られたので、その一例を次に示す。

### 後補充として不適切な例

指導教員の時間割

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 数学Ⅰ 1A | | | 校準△ |
| 2 | 校準△ | 一般△ | 研究△ | 数学Ⅰ 1B | |
| 3 | 一般△ | | | | 数学Ⅱ 2E 示範△ |
| 4 | 数学Ⅱ 2E | 授準△ | 数学Ⅰ 1B | | 数学Ｂ 2D 参観△ |
| 5 | 数学Ⅰ 1A | | | 数学Ⅱ 2E | |
| 6 | | 数学Ⅱ 2E 示範△ | 数学Ｂ 2F 参観△ | | 数学Ⅰ 1B |

非常勤講師の時間割

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | 数学Ⅱ 2A ▲ |
| 2 | 数学Ⅱ 2A ▲ | 数学Ⅱ 2A ▲ | 数学Ⅱ 2A ▲ | | |
| 3 | 数学Ⅱ 2B ▲ | | | | 数学Ａ 1A ▲ |
| 4 | | 数学Ⅱ 2B ▲ | | | 数学Ⅱ 2B ▲ |
| 5 | | | | | |
| 6 | | 数学Ａ 1A ▲ | 数学Ⅱ 2B ▲ | | |

**【解説】**

指導教員が校内研修に係る時間（１０時間）全てに、後補充として非常勤講師が入っている。指導教員と非常勤講師の曜日、時限が全て一致しており、後補充として問題がないように見える。

指導教員は、**火曜日６時限**と**金曜日３時限**の「**２年Ｅ組の数学Ⅱ**」において示範授業を行い、後補充として非常勤講師が入っている。

しかし、指導教員の時間割を見てみると、「**２年Ｅ組の数学Ⅱ**」は**月曜日４限**と**木曜日５限**にも入っているので（**数学Ⅱは４単位**）、指導教員が本来担当している授業である。前述のように、「後補充とは、校内研修に携わることで、指導教員（複数配置校では教科指導員）が**本来担当している授業ができなくなる場合に**、その代わりとして非常勤講師が授業を行う制度である」から、指導教員が本来担当すべき授業を示範授業としている場合は、後補充は不要ということになる。

このような不適切な後補充は、示範授業が関係する時間によく見られるので、注意が必要である。

**【補足】**

「**２年Ｂ組の数学Ⅱ**」（**数学Ⅱは４単位**）は、後補充として適切な例である。

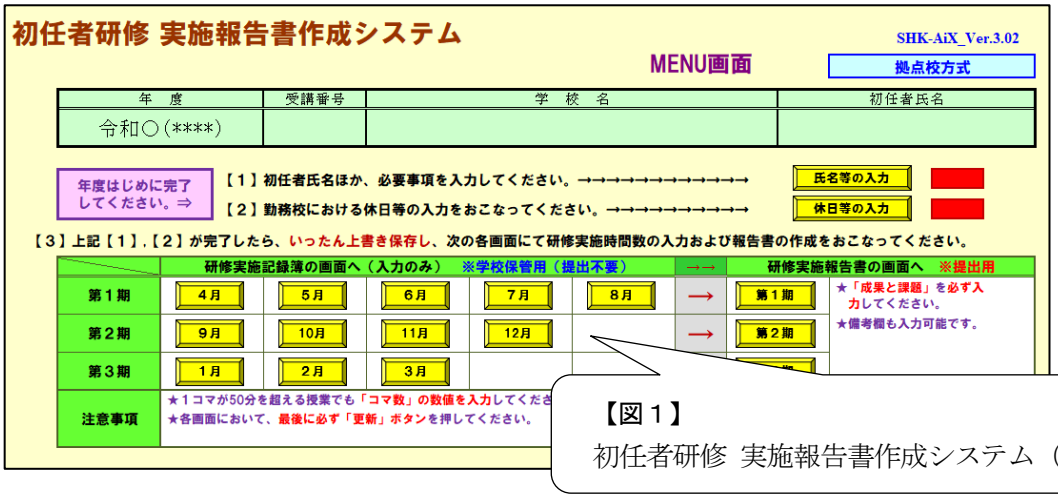
「**２年Ｂ組の数学Ⅱ**」（**月曜日３限、火曜日４限、水曜日６限、金曜日４限**）は、指導教員が本来担当する授業であった。しかし、指導教員は校内研修に係る時間（一般研修、授業研修に係る準備等、参観授業）のために自分の授業（「**２年Ｂ組の数学Ⅱ**」）ができなくなった。その代わりとして**非常勤講師**が「**２年Ｂ組の数学Ⅱ**」の授業を行っている。

「**２年Ａ組の数学Ⅱ**」（**月曜日２限、火曜日２限、水曜日２限、金曜日１限**）も、指導教員の時間割に校内研修に係る時間が示されているので、本来の担当すべき授業ができなくなったと考え、後補充は成立する。

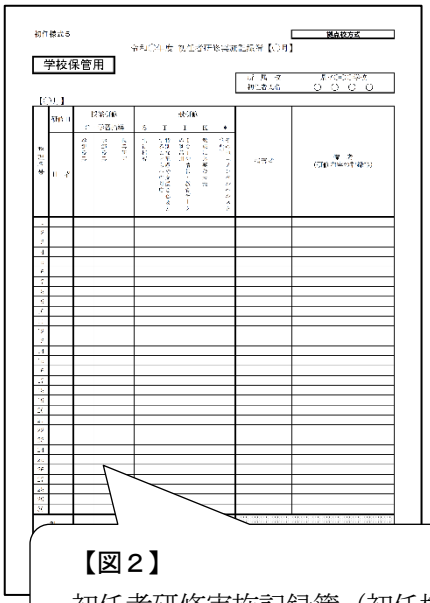
## （３）初任者研修実施記録簿（初任様式５）・初任者研修実施報告書（初任様式６）

### ア　作成・提出の流れ

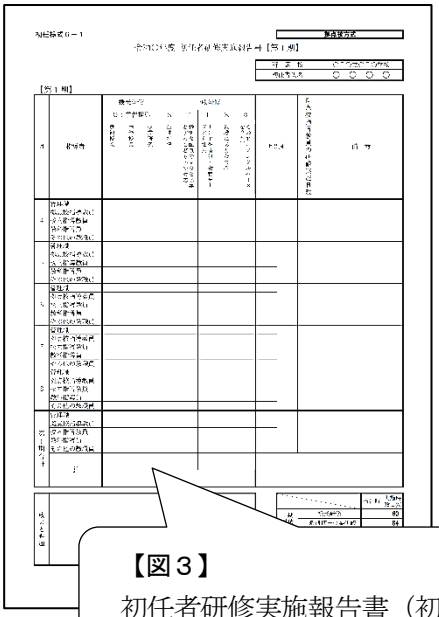
| | | |
|---|---|---|
| ４月<br>～ | ・各校で「年間指導計画」を作成<br>（手引 p. 2 参照） | ・提出は不要。<br>・「初任者研修　実施報告書作成システム（エクセル）」【図１】を使用して、研修実施後に初任者研修実施記録簿（初任様式５）【図２】に研修内容や指導者等を記録しておく。 |
| ９月 | ・初任者研修実施報告書を提出<br>（第１期：４～８月分） | ①「初任者研修　実施報告書作成システム」を使用して、「初任者研修実施報告書（エクセル）」【図３】を作成する。<br>→提出用のエクセルがデスクトップに自動保存される。<br>②提出用のエクセルを、市町村教育委員会を通じて教育センター学びの丘へ提出する。<br>③初任者研修実施記録簿（初任様式５）と、提出した報告書（初任様式６）は学校で保管する。 |
| １月 | ・初任者研修実施報告書を提出<br>（第２期：９～１２月分） | |
| ３月 | ・初任者研修実施報告書を提出<br>（第３期：１～３月分） | |




【図１】
初任者研修　実施報告書作成システム（エクセル）




【図２】
初任者研修実施記録簿（初任様式５）



【図３】
初任者研修実施報告書（初任様式６）

## イ　初任者研修 実施報告書作成システム（エクセル）の使用手順

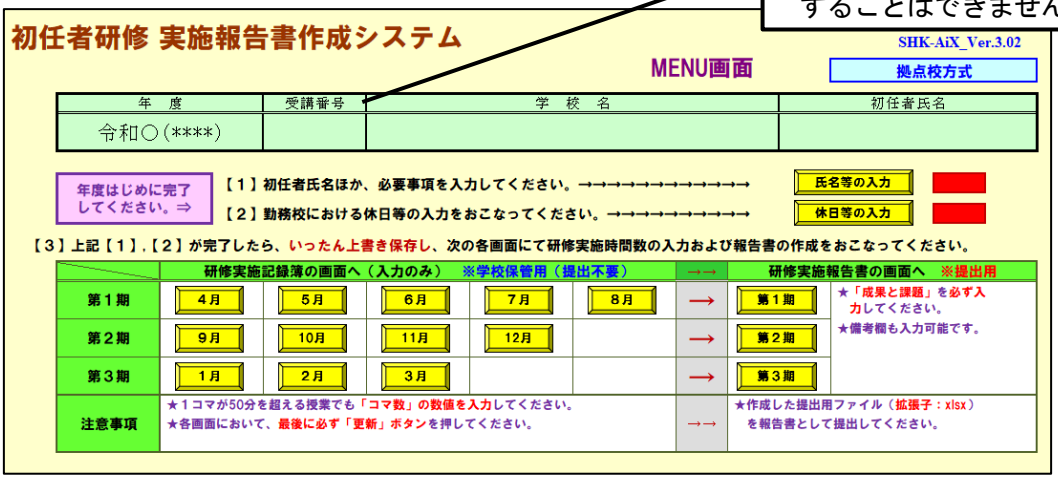
○マクロ機能による自動実行処理が含まれるエクセルファイルです。<u>マクロを有効にして使用してください。</u>

※マクロの有効化ができない場合は P. 13，P. 14 を確認してください。

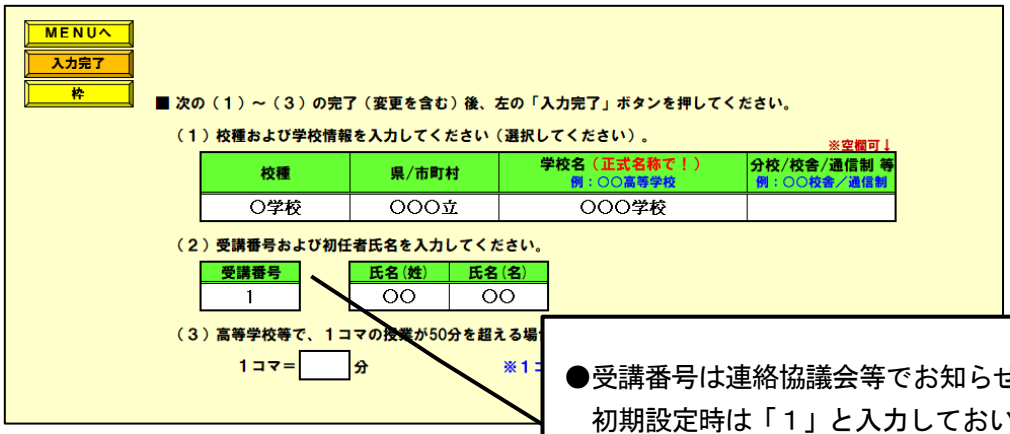
○**使用方法は、エクセルファイル内にも記載しています。**不明な点があれば、教育センター学びの丘研修課 初任者研修担当者まで連絡してください。（0739－26－3496）

① 初期設定

●受講番号等の入力は、下の【１】からは行います。ここに直接入力することはできません。

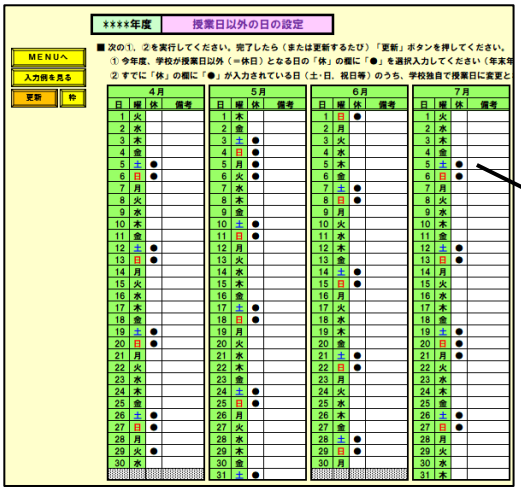



【１】初任者氏名ほか、必要事項を入力する。




●受講番号は連絡協議会等でお知らせします。初期設定時は「１」と入力しておいて、後で正しい番号を登録することも可能です。

【２】勤務校における休日等を入力する。

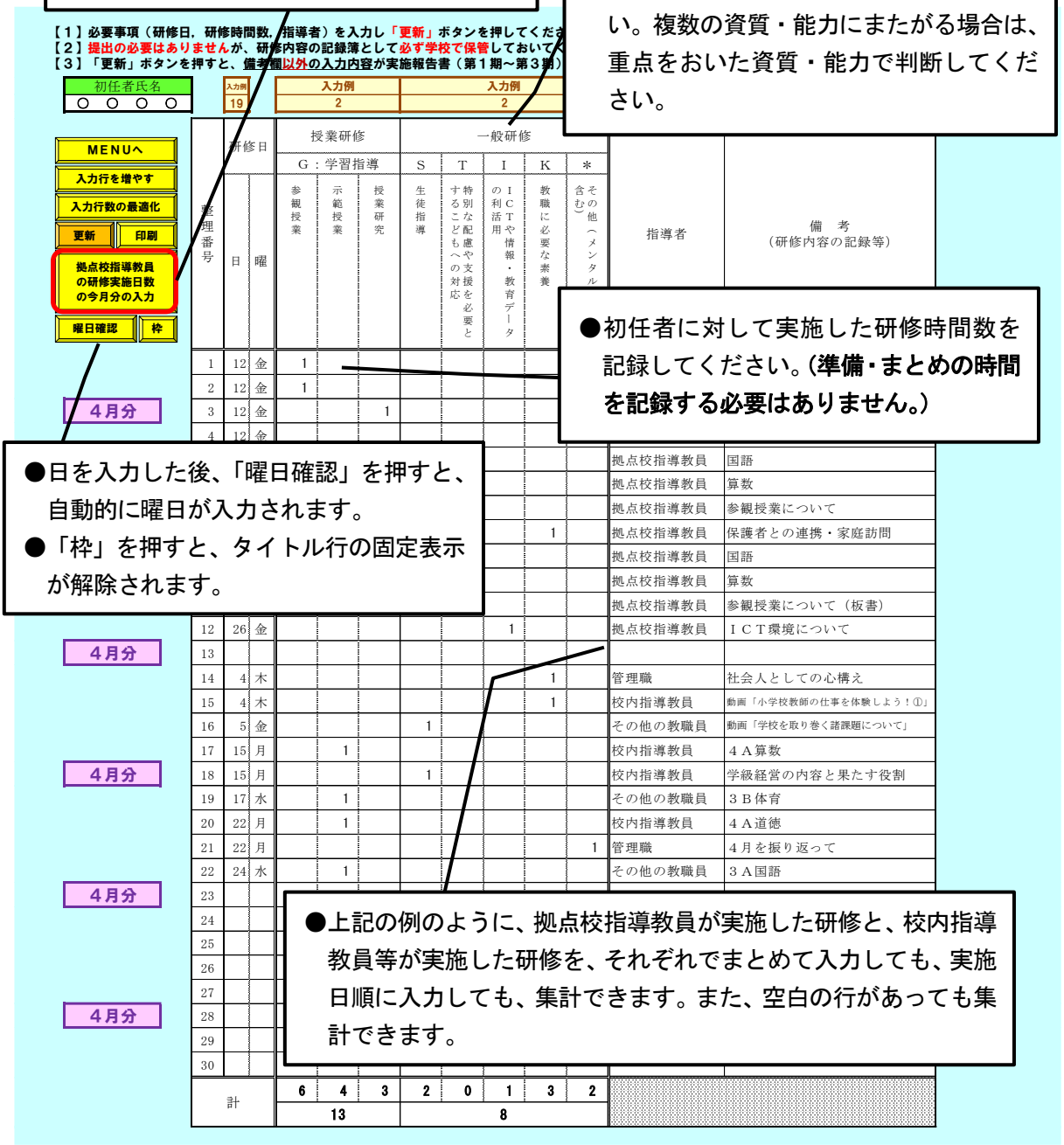



●運動会や日曜参観の振替休日等を設定しておくと、実施記録簿作成の際に入力ミスを減らすことができます。

② 初任者研修実施記録簿（初任様式５）の作成

●拠点校方式の場合、「拠点校指導教員の研修実施日数」を忘れず入力してください。

●「教員としての資質の向上に関する指標」において、５つの柱で整理している資質・能力を基に、研修内容を区分してください。複数の資質・能力にまたがる場合は、重点をおいた資質・能力で判断してください。




●初任者に対して実施した研修時間数を記録してください。（**準備・まとめの時間を記録する必要はありません。**）

●日を入力した後、「曜日確認」を押すと、自動的に曜日が入力されます。
●「枠」を押すと、タイトル行の固定表示が解除されます。

●上記の例のように、拠点校指導教員が実施した研修と、校内指導教員等が実施した研修を、それぞれでまとめて入力しても、実施日順に入力しても、集計できます。また、空白の行があっても集計できます。

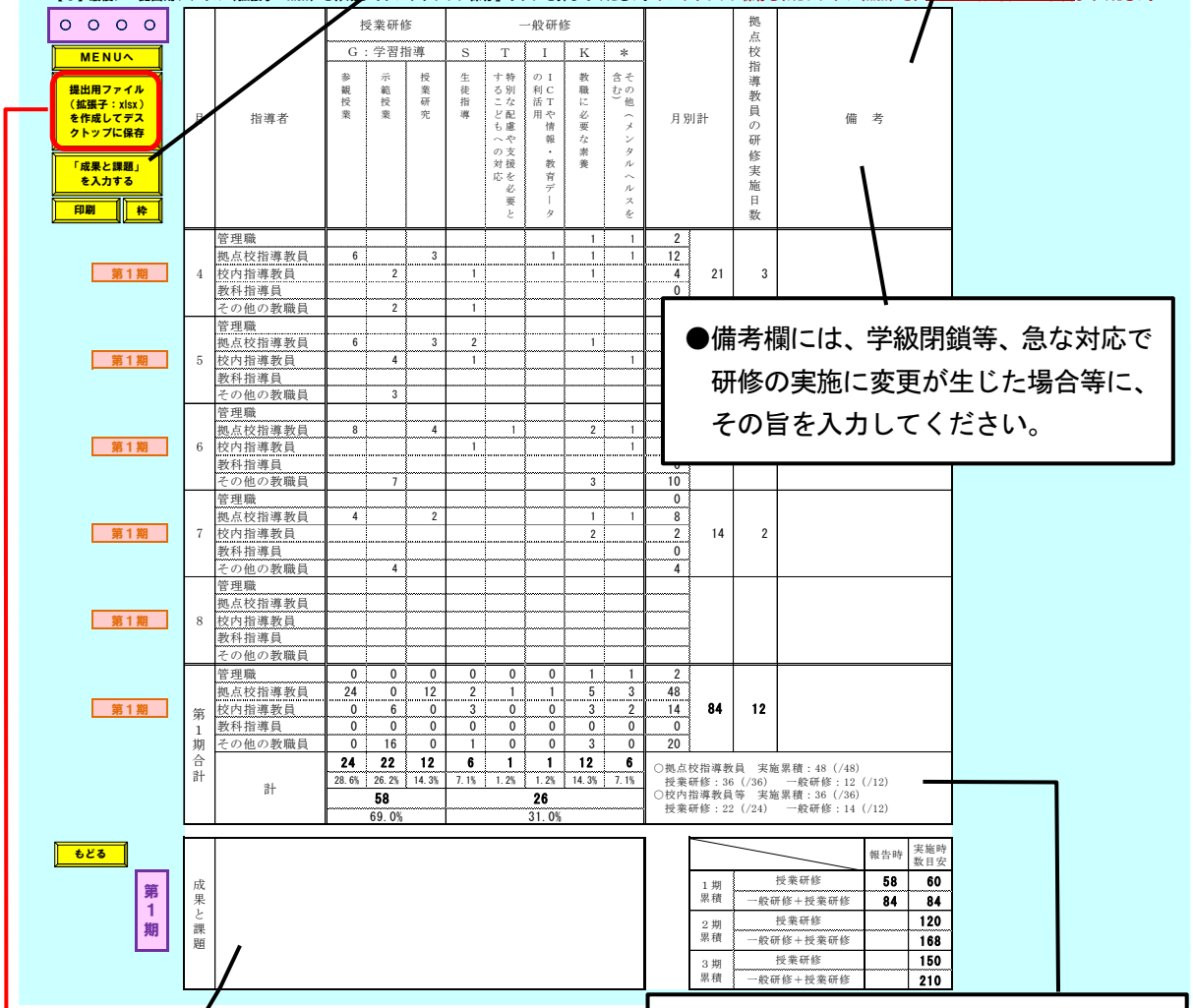
●単独校方式において、指導教員の同席のもと管理職や他の教職員が研修を実施した場合、指導者の欄は「管理職※」又は「その他の教職員※」を選択してください。
（※は、指導教員が同席していることを表しています。）

●拠点校方式において、拠点校指導教員と他の教職員が共同で研修を実施した場合、指導者の欄にどちらを選択するかは、必ず確認をしてください。

●入力・訂正のたびに、**「更新」ボタンを押すこと**と、**エクセルファイルを上書き保存すること**を忘れないように注意してください。

③　初任者研修実施報告書（初任様式６）の作成・提出

●初任者研修実施報告書の自由記述欄は、「備考」と、「成果と課題」のみです。
実施時間数等は「初任者研修実施記録簿」から修正してください。




●備考欄には、学級閉鎖等、急な対応で研修の実施に変更が生じた場合等に、その旨を入力してください。

●成果と課題については、各指導教員等で連携して入力してください。

●時間数は記録簿から自動的に更新されるため、入力することはできません。
**提出前に目安時間との差を確認してください。**

●「提出用ファイル（拡張子：xlsx）を作成してデスクトップに保存」を押すと、下記のようなファイル名で自動保存されます。内容を確認の上、提出及び学校で保存してください。

ファイル名例：【小001】初任様式６－１　〇〇〇〇

校種の頭文字と受講番号

初任者氏名

・市町村（学校組合を含む。）立学校は、所管する市町村教育委員会担当宛てに送信すること。
・県立学校は、直接、教育センター学びの丘研修課宛てに送信すること。

件名：初任様式６－〇　学校名　　宛先：keinen@manabi.wakayama-c.ed.jp

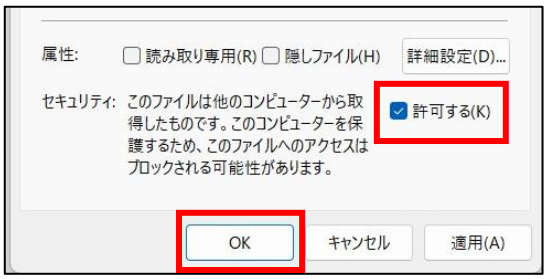
# 「初任者研修 実施報告書作成システム」における「マクロの実行のブロック」に関する対処方法について

Excel のバージョンによっては、上図のように「マクロの実行がブロックされました」と表示され、正しく動作しない事象が発生します。

その際は、以下の手順でマクロの実行のブロックの解除をお願いします。

## 手　順

1　ダウンロードした Excel ファイルを、デスクトップに保存
2　Excel ファイルのアイコン上で右クリック
3　メニューから「プロパティ」を選択
4　「全般」タブの下にあるセキュリティから「許可する」をチェックし、「OK」を選択




次ページへ続きます。

５　再度 Excel ファイルを起動し、「コンテンツの有効化」を選択

上記１～５の手順を行ってもマクロが実行できない場合は、教育センター学びの丘研修課初任者研修担当者まで連絡してください。(0739－26－3496)

## （４）初任者研修「選択研修」実施報告書　（初任様式９）

●「県教育委員会、市町村教育委員会が主催する研修、研究大会等」を選択した場合のみ、実施後速やかに提出する。（初任者研修の手引 p. 14 参照）

●必要事項入力後、メール添付にて提出。

【県立学校用】

初任様式９

令和〇年〇月〇〇日

（県）教育センター学びの丘所長　様

学校名　　〇〇学校

校長名　　〇〇　〇〇

令和〇年度初任者研修「選択研修」実施報告書

| 対象教員氏名 | 実施日<br>例：20**/*/*と入力 | 実施場所 | 研修名 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

＊必要に応じて行を挿入してください。
＊学校ごとに、該当者を取りまとめて提出してください。