

「研修成果の活用計画書」

所 属	
氏 名	
電話番号	

1 研修成果の具体的な活用方策

2 直接地域等で活用したい研修内容

計画書 作成上の留意点

(1) 計画書は、「1 研修成果の具体的な活用方策」、「2 直接地域で活用したい研修内容」について、具体的に記述すること。

(2) 「1 研修成果の具体的な活用方策」については、以下の中から1項目以上を盛り込んで記述すること。

1) 都道府県・市町村教育委員会主催の研修会等の講師や助言者等

2) 地域又は複数校の自主的研修会・勉強会の講師又は指導者等

3) 学校へ訪問して指導・助言

4) 論文や報告書を作成し、関係者に配布または公表

(3) 用紙はA4とし、左側マージンを25mmとし、11ポイントで40文字×40行とする。

