

「 研修成果の活用計画書 」

推薦する教育委員会	
代表者氏名	
電話番号	

1 研修成果の具体的な活用方策

2 直接地域等で活用させたい研修内容

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 直接地域等で活用させたい研修内容」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) 全国・ブロックレベルの研究会等での事例発表や助言講師等
 - 2) 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
 - 3) 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
 - 4) 学校へ訪問しての指導・助言
- （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。1ページ以内とする。
- （4）受講者ごと（複数の受講者がいて内容が同じ場合は共通で可）に作成すること。