

# 令和6年度「6年目研修（栄養教諭）」実施要項

岐阜県教育委員会

## 1 ねらい

学校の中核教員として実践力の向上を図るため、日々の実践を振り返り、専門的な知識や実践的指導力を身に付けるとともに、教育公務員としての使命感や学校組織の一員としての自覚を高める。

## 2 対象

令和6年3月31日までに教職経験が満5年を経過した栄養教諭及び前年度までの該当者で当研修を未受講の栄養教諭

※教職経験等の確認については、総合教育センターHPを参照のこと

<https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/mousikomitaisyosya/>

## 3 研修の内容及び日程等

### (1) 校外研修

#### ①全体研修 <日数:2日>

ライフステージに応じた研修の意義を理解し、社会の変化に伴う諸課題を解決するための研修を行い、自己の課題と実践の方向を明確にすることができる。

日数	期日・場所	主な内容
全体研修 2日	5月9日(木) 総合教育センター 集合研修	・6年目研修の目的と内容 ・教職員の服務 ・生徒指導・教育相談(いじめ対応) ・ICT活用と情報モラルの指導及び個人情報の管理 ・特別支援教育及び発達障がいについて ・健康教育について ・給食管理について 等
	月 日( ) 指定校	・指定校事業授業公開 ・学校における食育推進について

※詳しい日程等は、研修申込システム上「6年目研修(栄養教諭)」の開催要項にて確認すること。

#### ②大学連携研修<日数:1日>

日常の健康相談活動を振り返るとともに、専門的な知識や技能を身に付け、より専門性を高めることができる。

日数	期日・場所	主な内容(教科ごとに設定)
1日	夏季休業中に開設 8月22日(木) 総合教育センター 【集合研修】	・心身の健康課題への対応 ～カウンセリングの方法と実際～

※詳しい日程等は、研修申込システム上「6年目研修(栄養教諭)」の開催要項にて確認すること。

### (2) 校内研修 <日数:1日 研修場所:在勤校>

岐阜県「教員のキャリアステージ」における資質の向上に関する指標(資質向上期)に基づいて、研修課題を自ら設定し、食に関する指導の授業実践を行い、食に関する課題の解決に向け主体的に取り組むことができる。

#### ※留意点

- ・指導案の様式については、各学校等で使用している形式で作成する。(単元指導計画含む)
- ・授業を公開、その後研究会を行うなど、研修を深めることができるようにする。
- ・指導案・板書計画は、報告書(様式2)等と一緒に提出する。

#### 4 研修の計画書・報告書及び自己評価票の提出について

##### (1) 提出方法

- ・各自の提出書類を1つにまとめてPDF形式にし、期日までに市町村（組合）教育委員会の6年目研修担当者へ電子メールに添付して、校長が提出する。
- ・岐阜大学教育学部附属小中学校は、岐阜県教育委員会教育研修課へ提出する。
- ・ファイル名は次のとおりとする。

学校番号+学校名+(6年目栄教)+職員番号+氏名(例) 98765 岐阜市立藪田小(6年目栄教) 12345 藪田 南

- ・学校番号(特別支援学校:3桁)及び職員番号は半角。
- ・学校名は、同一名の学校を区別するため、「〇〇市立〇〇小」のように「市町村(組合)立」まで記入する。
- ・様式は、総合教育センターHP「経年研修」のページからダウンロードする。  
<https://www.gifu-net.ed.jp/ggec/kisokeitext/>

##### (2) 提出期限

###### 研修前

###### ①「研修計画書」(様式1) ②「自己評価票(研修前)」(様式3)

	提出者	提出先	提出期限
小 中 義	校長	市町村(組合)教育委員会	令和6年 5月21日(火)
	市町村(組合)教育委員会	教育事務所	令和6年 6月 4日(火)
	教育事務所	教育研修課	令和6年 6月18日(火)
特	校長	教育研修課	令和6年 6月18日(火)

※前年度までの該当者で当研修を未修了の栄養教諭も同様に提出する。

###### 研修後

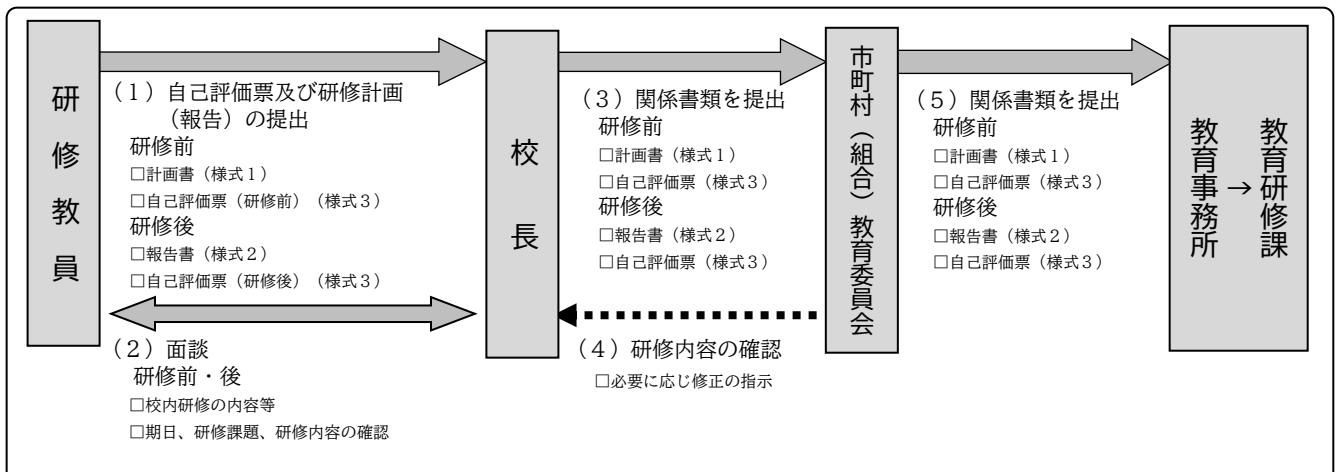
###### ①「研修報告書」(様式2) ②「自己評価票(研修後)」(様式3)

	提出者	提出先	提出期限
小 中 義	校長	市町村(組合)教育委員会	令和7年 1月17日(金)
	市町村(組合)教育委員会	教育事務所	令和7年 1月31日(金)
	教育事務所	教育研修課	令和7年 2月14日(金)
特	校長	教育研修課	令和7年 2月14日(金)

※教育研修課代表者メール：[cl778l@pref.gifu.lg.jp](mailto:cl778l@pref.gifu.lg.jp)

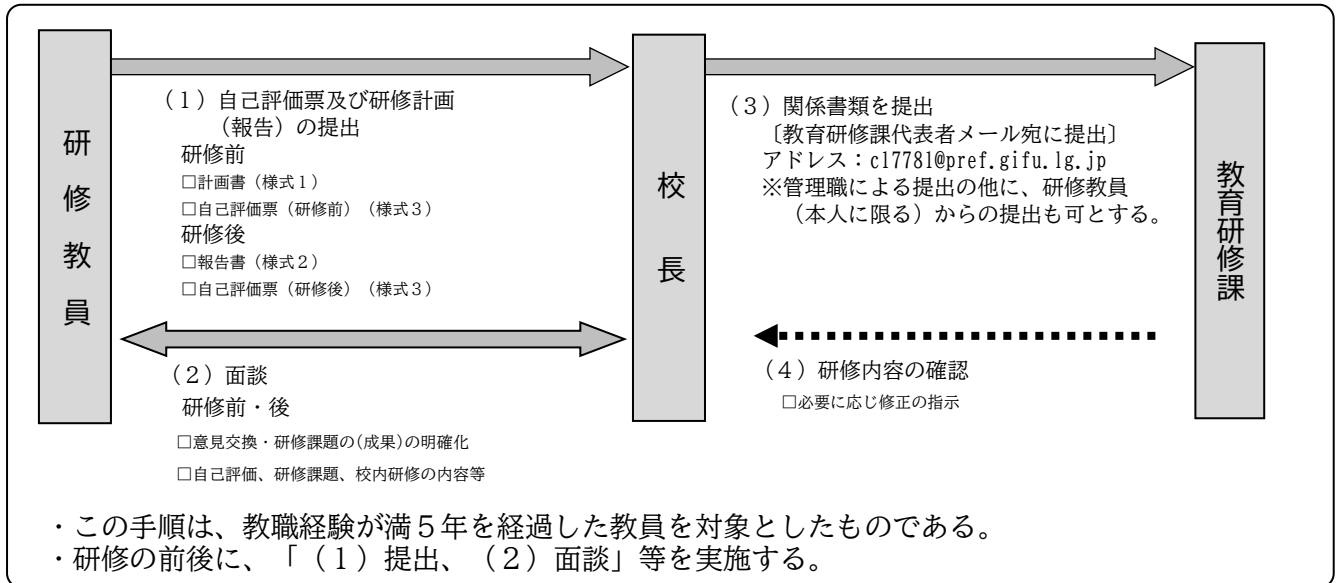
##### (3) 評価票等の作成・提出の手順

###### 【小・中・義の場合】



- ・この手順は、教職経験が満5年を経過した教員を対象としたものである。
- ・研修の前後に、「(1) 提出、(2) 面談」等を実施する。

【特の場合】



【「研修中止」「欠席」等で、年度内に必要な研修を受講できなかった場合の対応について】

- ・「研修受講年度」及び「研修修了年度」に提出する書類は、以下のとおりとする。

	研修報告書(様式2)	自己評価票(様式3)
6年目 (研修受講年度)	<p>■提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「研修中止」「欠席」等で、受講できなかった研修の欄に斜線を引き、提出する。</li> </ul>	<p>■提出しない。</p>
研修修了年度	<p>■提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての研修を修了した年度の報告をする。</li> <li>・該当年度の校務分掌を記載する。</li> <li>・既に受講済みの研修と本年度受講した研修を記入する。どちらも、受講日時を明らかにする。</li> <li>・<u>なお、修了年度前に研修したものについては、グレーで網掛けをし、どの研修を本年度受講したかが分かるようにする。</u></li> </ul>	<p>■提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「2 自己評価」の「研修前」の欄は、研修初年度の記載のみで、新たに記入する必要はない。</li> <li>・校長欄の日付、学校名及び校長名等は研修終了時のものを記載する。</li> </ul>