

令和6年度「中堅教諭等資質向上研修（栄養教諭）」実施要項

岐阜県教育委員会

1 ねらい

活力ある学校運営の実践力の向上を図るため、教育公務員特例法第24条に基づき、個々の能力、適性に合った研修を通して、幅広い知見を身に付けるとともに、学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される中堅栄養教諭として、食に関する指導、学校給食の管理及び経営・分掌を推進する力の向上を図る。

2 対象

令和6年3月31日までに教職経験が満6～11年を経過した栄養教諭のうち、教職経験が満11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

(例) 研修イメージ						
年目	7	8	9	10	11	12
研修	中堅教諭等資質向上研修 自己課題に応じた研修 3日以上 <u>*中堅教諭等資質向上研修の申し込みを行わない。</u>					中堅教諭等資質向上研修 ・共通研修（3日） ・校内研修（5日） *自己課題に応じた研修が3日に満たない場合は不足分を実施する。 <u>*中堅教諭等資質向上研修の申し込みを行う。</u>

*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/mousikomi/taisiosya/>

3 研修の内容・日程及び受講期間

(1) 研修の内容・日程

年間	日数	内 訳		
校外研修	6日	共通研修 3日	1日 総合教育センターでの研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の服務 ・教育相談 ・多面的・多角的な児童生徒理解 ・中堅教諭に求められる資質・能力 ・学校における食育推進について 等
			2日 総合教育センターでの研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教科等の専門性や実践力の向上を図ることに重点を置いた研修
		選択研修 3日	3日以上 自己課題に応じた研修 <u>右の2つから選択</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・県、市町村教育委員会等が主催（共催・後援）する研修講座の受講 ・研究校・近隣校の授業を参観し研究会に参加する研修
校内研修	5日	・自己課題に沿って、校長等から指導を受けながら日常の実践に立脚した研修を行い、食に関する指導や学校給食の管理等に関する実践的な指導力の向上を図る。		

4 研修の実施について

(1) 教職経験が満6～10年を経過した教員

*** 研修申し込みシステムから「中堅教諭等資質向上研修」への申込は必要なし**

上記の栄養教諭は、選択研修（自己課題に応じた研修）を3日以上、教職経験が12年に達するまでに実施する。以下の手続きに従って「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」の書類を作成する。様式は、総合教育センターHPからダウンロードする。

【当該年度の始め】自己課題に応じた研修について計画し、校長の承認を得る。

- ・「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」を基に、当該年度における「自己課題」と選択研修（自己課題に応じた研修）として受講したいものを「研修内容」に記入する。

【留意点】

- ・校長が研修者の自己課題に沿う適切な研修であると認めた場合、次の研修を選択できる。
 - ア 県、市町村（組合）教育委員会等が主催（共催・後援）する研修講座の受講（原則、全員が参加する各郡市の教科研究会及び各種研究会等は除く。）
県が主催する研修を選択する場合、資質向上期又は資質充実期のキャリアステージから選択することが望ましい。
 - イ 研究校・近隣校の授業を参観し研究会に参加する研修

【計画した研修の実施後】「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」を基に、校長への報告をする。

- ・当該年度の研修の成果と課題を記入し、校長にすみやかに報告する。
- ・校長からの指導・助言を「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」の「校長助言」欄に記入する。
- ・当該年度の「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」は、年度末までに作成する。
※校長からの助言が無記入の場合は無効となる。

【その他】

- ・「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」の保管について

「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」は、7年目から11年目までの自己課題に応じた研修履歴を証明するものである。12年目の年度の始めに「計画書（様式1）」と一緒に提出する。12年目の研修終了までは電子データにて各自で保管する。

※紛失及び消去した際は、実施したものは全て無効となる。

- ・12年目以降に、選択研修（自己課題に応じた研修）の不足分を受講する場合の留意点

教職経験12年目に、選択研修（自己課題に応じた研修）を受講することは可能であるが、6年間でバランスよく実施することが望ましい。

受講する際は、当該年度の始めに「計画書（様式1）」を用いて校長に説明をし、承認を得る。「3 研修計画」には、受講を予定している研修を記入する。12年目以降に受講する選択研修（自己課題に応じた研修）については、「計画書（様式1）」「報告書（様式2）」にて計画及び報告がなされるため、12年目の内容を「自己課題に応じた研修報告書（様式3）」に記載する必要はない。

(2) 教職経験が満11年を経過した教員

*** 研修申し込みシステムから「中堅教諭等資質向上研修」への申込が必要**

上記の栄養教諭は、校外研修のうち共通研修3日と校内研修5日を実施する。以下の手続きに従って「計画書（様式1）」「自己評価票（様式4）」を作成する。使用する様式は、総合教育センターHPからダウンロードする。※教職経験が満6～10年の間に選択研修（自己課題に応じた研修）の受講を終えていない場合は、必要な日数を受講する。

【4月中に実施】「計画書（様式1）」、「自己評価票（様式4）」を作成する。

■中堅教諭等資質向上研修計画書（様式1）

- ・選択研修（自己課題に応じた研修）を12年目までに実施した者は、「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」と照合し、実施した期日や研修内容を記入する。3日以上実施した場合は、3日分のみを記入する。
- ・当該年度に選択研修（自己課題に応じた研修）を受講する場合は、予定している研修について記入すること。

■自己評価票（様式4）

「1 研修対象教員」「2 評価（研修前）」「3 自己研修課題」を記入する。

【5月中に実施】校長に自己課題等を説明し、承認を得た後、提出する。

- ・校長への説明時には、「計画書（様式1）」「自己評価票（様式4）」「自己課題に応じた研修実施報告書（様式3）」を用いる。
- ・面談終了後、校長の助言を「計画書（様式1）」及び「自己評価票（様式4）」に反映させ、提出する。

【1月初旬までに実施】校長に研修の報告をし、承認を得た後、関係書類を提出する。

- ・関係書類を整えて校長への報告を行う。
- ・校長への報告時には、「報告書（様式2）」「自己評価票（様式4）」を用いる。
- ・面接終了後、「報告書（様式2）」及び「自己評価票（様式4）」に反映させ、日付、学校名、校長名を記入し、提出する。

■中堅教諭等資質向上研修報告書（様式2）

（1）校外研修（2）校内研修の実施日及び内容、（3）研修の成果と課題を記入する。

■自己評価票（様式4）

「2 評価 自己評価（研修後）」「4 研修の総括及び今後の自己研修に向けての展望」を記入する。

5 記入の際の配慮事項

校内研修

【目的】

自己課題に沿って、校長等から指導を受けながら日常の実践に立脚した研修を行い、食に関する指導や学校給食の管理等に関する実践的な指導力の向上を図る。

【研修内容例】

- ①食に関する指導
 - ・給食の時間における食に関する指導の実践
 - ・各教科等における食に関する指導の実践
 - ・教材研究、指導案の作成
 - ・研究授業の実践 ・ 授業実践の記録 ・ 個別指導が必要な児童生徒の対応
- ②校内食育推進組織
 - ・全体計画の検討
 - ・衛生管理に関すること（食物アレルギー 食中毒 異物混入等）
- ③その他
 - ・家庭や地域社会との連携の在り方についての研修
 - ・教育法規に関する研修

【実施上の留意点】

- ・校外研修で学んだことを生かし、日常の実践の向上を図る研修を行うことができるように、実施日が1学期（前期）に偏ることのないように設定する。
- ・研修者が校内研究会において、授業公開をしたり実践提案をしたりした場合や、県、市町村（組合）教育委員会から研究員・研修員等に委嘱され、校内で研究会を実施した場合については、校長が研修者の自己課題に沿った適切な研修であると認めた場合、校内研修に含めることができる。

6 研修の計画書・報告書及び評価票の提出について

〔教職経験が満11年を経過した栄養教諭または、前年度までの該当者で当研修を未修了の教員〕

(1) 提出方法について

- ・各自の提出書類をPDF形式で1つにまとめて保存し、期日までに各担当者へ電子メールにて提出する。
- ・岐阜大学教育学部附属小中学校は直接、教育委員会教育研修課に電子メールにて提出する。
- ・ファイル名を次のようにする。

学校番号+学校名+(中堅栄)+職員番号+氏名 例: 17781 岐阜市立藪田小(中堅栄)12345 藪田南子

※ 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。

(2) 提出期限について

【研修前】 「計画書(様式1)」 「自己課題に応じた研修の報告書(様式3)」

「自己評価票(様式4)」

	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	校長又は本人	教育研修課	令和6年6月18日(火)

※教育研修課代表者メール: c17781@pref.gifu.lg.jp

【研修後】 「報告書(様式2)」

「自己評価票(様式4)」

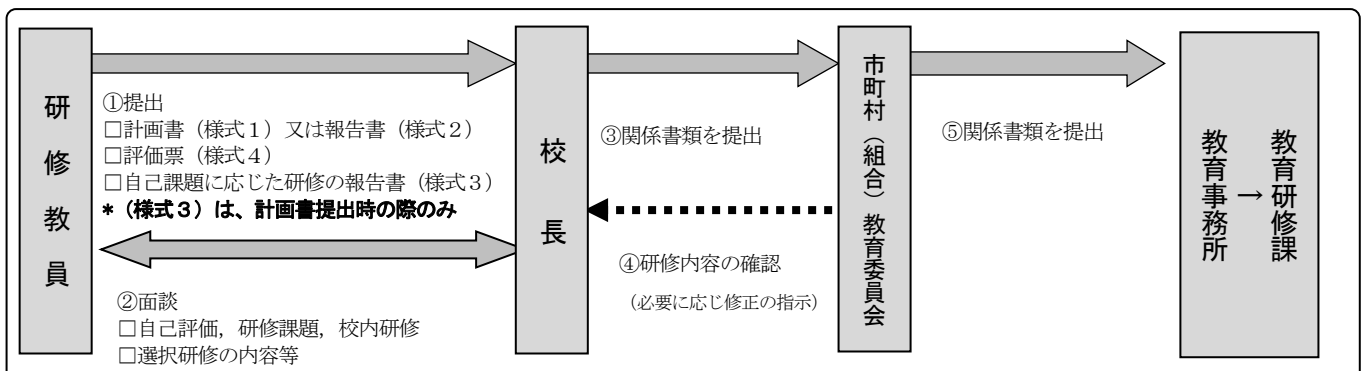
	提出者	提出先	提出期限
小中義	校長	市町村(組合)教育委員会	令和7年1月17日(金)
	市町村(組合)教育委員会	教育事務所	令和7年1月31日(金)
	教育事務所	教育研修課	令和7年2月14日(金)
特	校長又は本人	教育研修課	令和7年2月14日(金)

※教育研修課代表者メール: c17781@pref.gifu.lg.jp

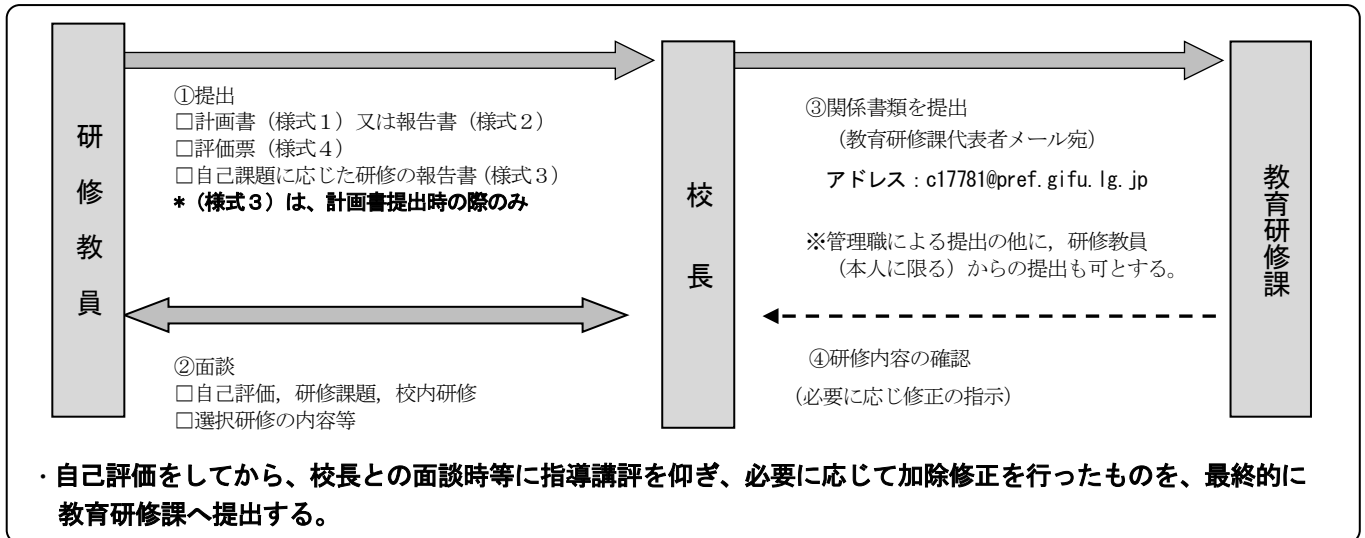
(3) 関係書類の作成及び提出の手順

- ・以下の手順は、教職経験12年目の教員を対象としたものである。
- ・教職経験7~11年目の教員で選択研修(自己課題に応じた研修)を実施する者は「①提出、②面談」等を実施する。

【小中義】



【特】



【年度内に必要な研修が受講できなかった場合について】

- 研修初年度及び研修修了年度に提出する書類は以下の通りである。(様式2)の記入例を参照しながら作成すること。

	報告書 (様式2)	自己評価票 (様式4)
12年目	<input type="checkbox"/> 提出する。 ・ 研修受講年度の報告をする。 ・ 「研修中止」「欠席」等で、受講できなかった研修の欄に <u>斜線を引き、提出する。</u>	<input type="checkbox"/> 提出しない。
研修修了年度	<input type="checkbox"/> 提出する。 ・ 全ての研修を修了した年度の報告をする。 ・ 当該年度の校務分掌や自己課題などを記載する。 ・ 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。 ・ 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。	<input type="checkbox"/> 提出する。 ・ 校長欄の日付、学校名および校長名等は、研修終了時のものを記載する。