

令和4年度「6年目研修（養護教諭）」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、学習指導を中心とした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4年3月31日までに教職経験が満5年を経過した教員及び前年度までの該当者で当研修を未受講の教員

3 研修の内容及び日程等

(1) 校外研修

①全体研修 <日数：3日 研修場所：総合教育センター>

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	主 な 内 容
全体研修	1日	5月12日(木) 総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> 6年目研修の目的と内容 教職員の服務 外国人児童生徒教育 ICT活用と情報モラルの指導(コンプライアンス) タイムマネジメント 食物アレルギー対応
		8月23日(火) 総合教育センター (大学連携) *下記参照	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健マネジメント 健康相談活動(大学連携講座) 感染症対策 保健教育
		11月11日(金) 総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> 保健教育に関する実践報告 保健室経営 学校環境衛生活動 救急処置

*詳しい日程等は、研修申込システム上の要項にて確認すること。

*全体研修第2日 大学連携について

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	主 な 内 容 (教科ごとに設定)
1日	夏季休業中に開設 8月23日(火) 総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> 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の要項にて確認すること。

(2) 校内研修 <日数：1日 研修場所：勤務校>

保健教育(体育・保健体育の保健の学習または特別活動の学級活動)の授業実践を行い、健康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

- 研修教員が、実際に授業を公開し、研修を深めていくことができるようにする。
- 校内研修報告書(様式3)にまとめ、第3日校外研修において報告ができるようにする。

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) 提出方法について

- ・各自の提出書類を1つにまとめてPDF形式にし、期日までに各担当者へ電子メールにて提出する。
- ・その際、ファイル名は次のようにする。

<高特の場合>

2桁の学校番号(特:3桁) + 学校名 + (中堅養) + 職員番号 + 氏名

例: 67 藪田高校(中堅)12345 藪田南子

<小中義の場合>

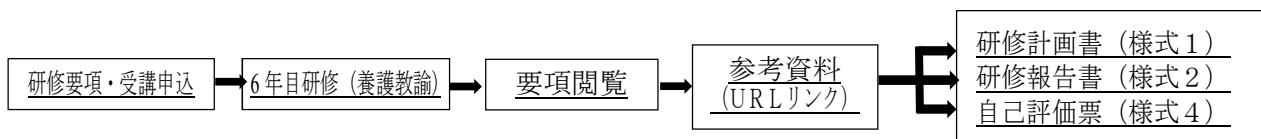
学校番号 + 学校名 + (中堅) + 職員番号 + 氏名

例: 17781 岐阜市立藪田小(中堅)12345 藪田南子

※学校番号及び職員番号は半角

※学校名は〇〇市立〇〇小まで。北小、西中のように同一の学校を区別するため必ず市町村(組合)立を付ける。

- ・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。
- ・様式は、総合教育センター「研修申込システム」にログインし、以下からダウンロードする。



(2) 研修前: 「研修計画書(様式1)」

	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4年 5月27日(金)
	市町村(組合)教育委員会	教育事務所	令和4年 6月10日(金)
	教育事務所	教育研修課	令和4年 6月24日(金)
高特	校長	教育研修課	令和4年 6月24日(金)

*教育研修課代表者メールアドレス c17781@pref.gifu.lg.jp

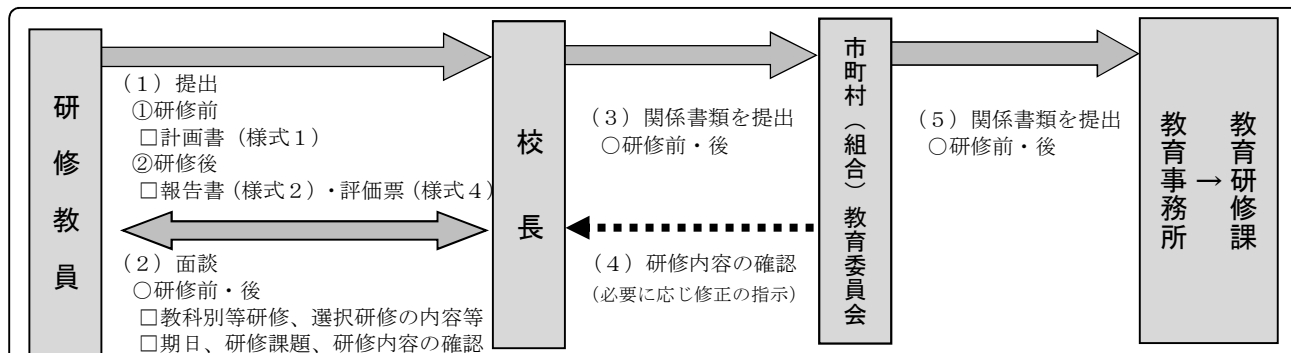
(3) 研修後: 「研修報告書(様式2)」及び「自己評価票(様式3)」

	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5年 1月20日(金)
	市町村(組合)教育委員会	教育事務所	令和5年 2月 3日(金)
	教育事務所	教育研修課	令和5年 2月17日(金)
高特	校長	教育研修課	令和5年 2月17日(金)

*教育研修課代表者メールアドレス c17781@pref.gifu.lg.jp

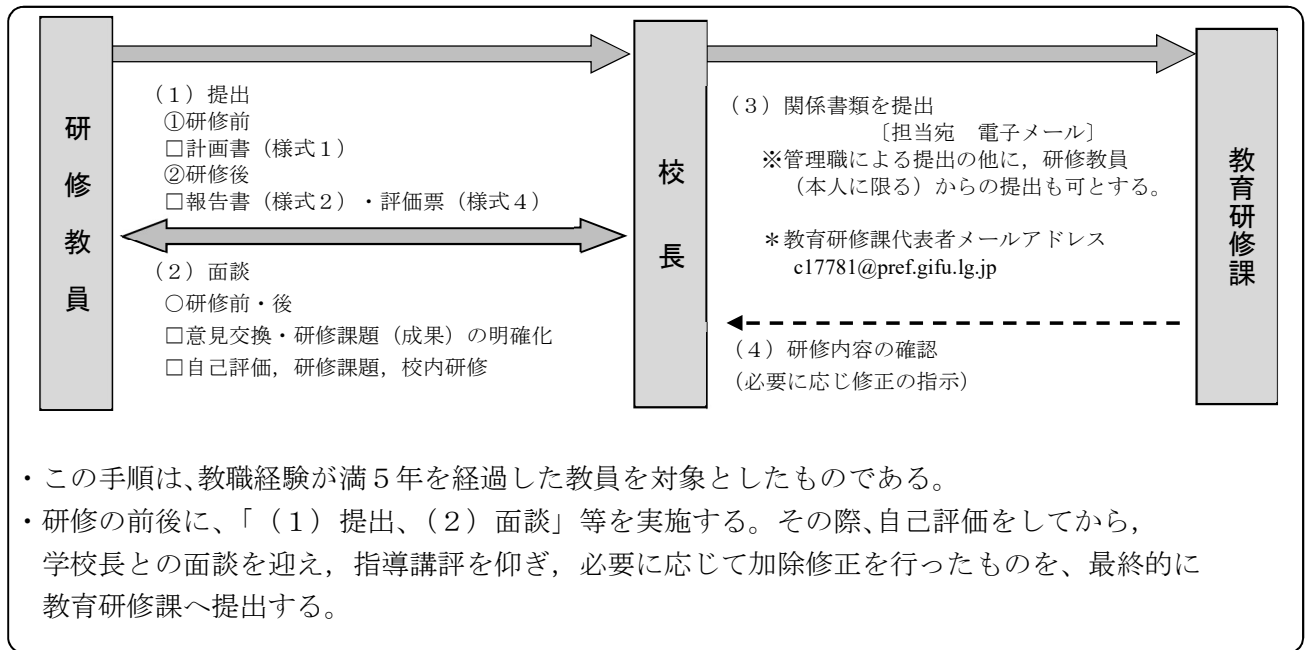
(4) 評価票等の作成・提出の手順

【小・中・義の評価票等の作成・提出の手順】



- ・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。

【高・特の評価票等の作成・提出の手順】



【「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】

- 「研修初年度」及び「研修修了年度」に提出する書類は、以下のとおりである。

	(様式2) 研修報告書	(様式4) 自己評価票
6年目 (研修初年度)	<input type="checkbox"/> 提出する。 ・研修初年度の報告をする。 ・「研修中止」「欠席」等で、受講できなかった研修の欄に斜線を引き、提出する。	<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。 ・「1 研修対象教員」の欄、「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。