

令和4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4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

3 研修の内容及び日程等

(1) 校外研修

全体研修 <日数: 3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	主 な 内 容
全体研修	3日	5月12日(木) 総合教育センター 集合研修	<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 ・アレルギー対応 ・生徒指導・教育相談(いじめ対応) ・特別支援教育及び発達障害等 ・メンタリングの基礎
		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"> ・健康相談活動(大学連携講座) ・学校保健マネジメント ・感染症対策 ・衛生管理について
		月 日() 関市立金竜小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・研究授業 ・食に関する指導の進め方

*詳しい日程等は、研修申込システム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 集合研修	健康相談活動 <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：在勤校>

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

- ・指導案の様式はありません。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

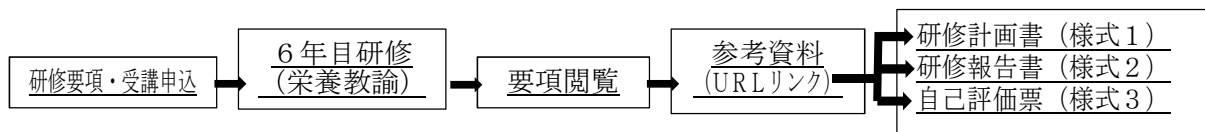
(1) 提出方法について

- ・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。〔 学校番号+学校名+(6年目・栄教)+職員番号+氏名 〕
- ・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記入する。（北小、西小のように、同一名の学校を区別するため、必ず市町村（組合）立を付けること）

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

- ・岐阜大学教育学部附小中学校は、上記提出書類を直接、岐阜県教育委員会教育研修課へ提出する。
- ・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。



① (研修前：「研修計画書(様式1)」)

	提出者	提出先	提出期限
小	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）
中義	教育事務所	教育研修課	令和4年 6月24日（金）
高	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：c17781@pref.gifu.lg.jp

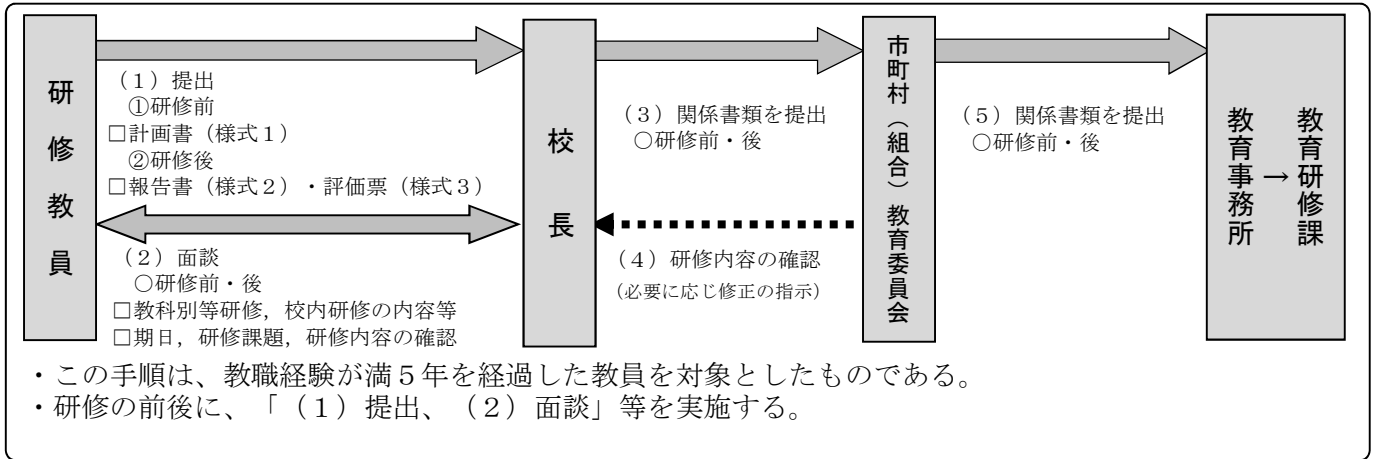
② 研修後：「研修報告書(様式2)」及び「自己評価票(様式3)」

(校内研修で実施した指導案・板書計画もあわせて提出してください。)

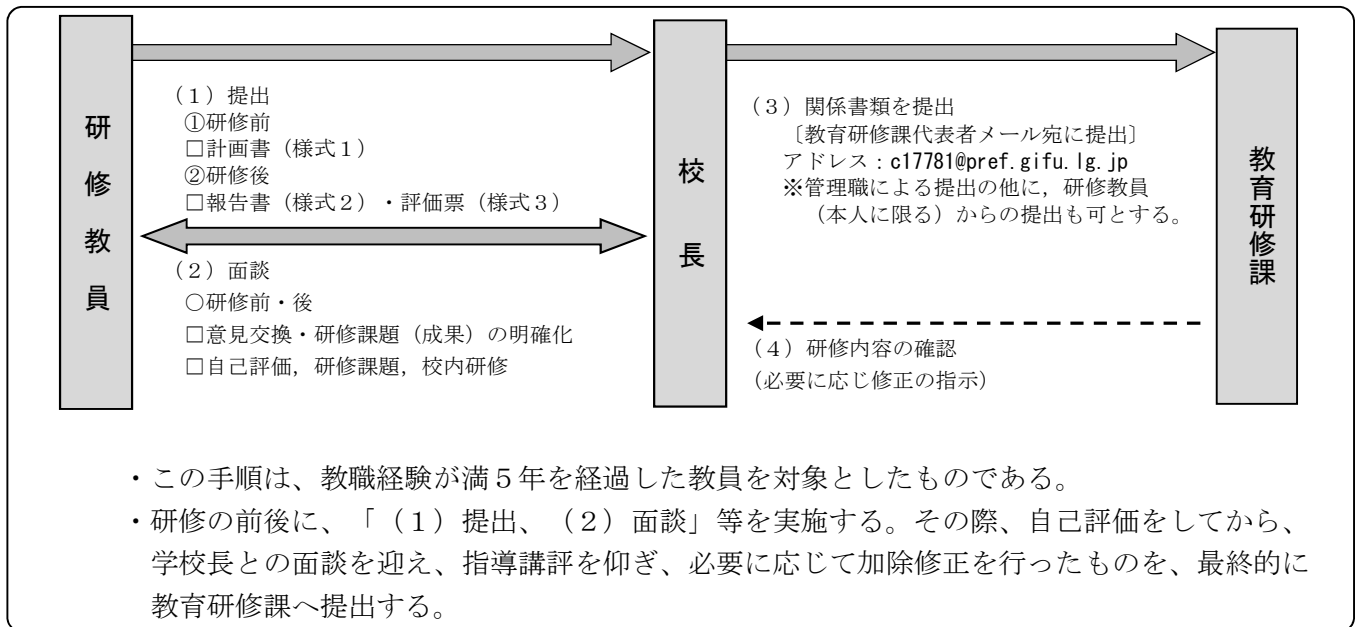
	提出者	提出先	提出期限
小	校長	市町村（組合）教育委員会	令和5年 1月20日（金）
	市町村（組合）教育委員会	教育事務所	令和5年 2月 3日（金）
中義	教育事務所	教育研修課	令和5年 2月17日（金）
高	校長	教育研修課	令和5年 2月17日（金）

※教育研修課代表者メール：c17781@pref.gifu.lg.jp

(2) 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】



【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3・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。 ・どちらも、受講日を明らかにする。 ・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。