

令和6年度 栄養教諭新規採用者研修 実施計画

目次

I	実 施 要 項	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	校 外 研 修	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
III	校 内 研 修	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
IV	関 係 様 式	・・・・・・・・・・・・・・・・	8

宮城県教育委員会

I 実施要項

1 目的

栄養教諭としての基礎的及び専門的知識・技能の向上と職務についての理解を深め、食に関する指導と給食管理を一体のものとして行うために幅広い知見を得る。

2 対象

令和6年度採用の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の栄養教諭（以下「研修教員」という）とする。 ※過年度未受講者を含む。

3 内容

研修内容は次のとおりとする。

(1) 校外研修 年間10日（開講式1日、基本研修2日、防災教育研修1日、自然体験研修1日、専門研修4日、学校保健研修会1日）

(2) 校内研修 年間10日

4 期間

研修の実施期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体

栄養教諭新規採用者研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

6 実施体制

(1) 総合教育センターは、研修教員が所属する市町村教育委員会及び研修教員が所属する学校及び共同調理場の協力を得て研修を実施する。

(2) 市町村教育委員会及び学校・共同調理場は、研修の状況を把握し、研修に対して必要な協力を行う。

7 実施計画

(1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、教育事務所、市町村教育委員会及び県立学校に通知する。

(2) 実施計画においては、校外研修、校内研修及びその他研修について必要な事項を定める。

8 研修計画等の作成

(1) 校長は、実施計画に従い、学校の実情に配慮し「**校内研修計画書**」（様式1）を作成する。

(2) 校内研修計画の策定に当たっては、校外研修等との関連に配慮し、校内研修の内容の及び時期、その他必要な事項を定め、研修が円滑に実施できるよう配慮する。

9 指導者

県教育委員会は、校内研修が円滑に実施できるよう指導者を派遣する。指導者の資格、派遣先及び職務内容等は次のとおりとする。

(1) 資格

原則として栄養教諭・学校栄養職員の退職者とする。

(2) 派遣先

① 研修教員が所属する単独調理校

② 研修教員が所属する共同調理場のうち、研修教員以外に栄養教諭又は学校栄養職員が配属されていない共同調理場*¹

*¹ 研修教員以外に栄養教諭又は学校栄養職員が配属されている共同調理場においては、同調理場内で担当指導者（以下「調理場内担当指導者」という）を決めて指導を行う。

(3) 職務内容

- ① 学校及び共同調理場の行う校内研修計画の立案に参画する。
- ② 校内研修計画に従い、研修教員に対して実務上必要な事項について指導及び助言を行う。
- ③ 研修教員の職務に関する種々の相談に応じる。
- ④ 校長に対して、研修に係る連絡と報告を適宜行う。
- ⑤ 「校内研修報告書（指導者分）」（様式3）を作成し、校長に提出する。

(4) 旅費及び謝金等の支給について

- ① 指導者には県の旅費規程に基づき、指導者の居住地から学校又は共同調理場までの旅費を支給する。
- ② 指導者には県の規定に基づき、謝金を支給する。
- ③ 校長は、「月間校内研修報告書（指導者分）」（様式4）を作成し、市町村教育委員会経由で教育事務所に提出する。
- ④ 当月分を翌月に支払う。
- ⑤ 必要額は、教育庁教職員課から教育事務所及び県立学校へ令達し、教育事務所及び県立学校が指導者に支給する。
- ⑥ 教育事務所及び県立学校は、年度最初の訪問時に「債権者登録届出書」「口座振込依頼書」を指導者から受け取り、旅費及び謝金を本人口座へ振り込む。

(5) その他

- ① 派遣期間は、4月から12月までとする。
- ② 指導回数は、期間中に6回とする。
- ③ 原則として、1回の派遣で3時間を目安とする。
- ④ 同一日に給食の流れについて指導する場合は、特例として6時間の研修を行い2日分とみなしてよい。ただし、校内研修は一定の期間を通じて研修教員の資質・能力を育むものであるため、このような形態での「みなし研修」は、原則1回のみとする。
- ⑤ 指導者及び調理場内担当指導者は、研修教員の研修中に職務を代わって行うことはできない。
- ⑥ 給食管理、衛生管理に関する指導において、調理室内での指導が含まれるため、検便を実施しなければならない。教育事務所及び県立学校は、検査費用（予算は1回につき500円、年2回まで）を令達する。

10 校内体制

- (1) 校長は、研修教員が研修を受けるときには、校内及び共同調理場内の体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等は、校内研修計画に従い、研修内容に応じて研修教員の指導等を行い、研修教員がその職務を遂行するに当たって必要な事項が修得されるよう配慮する。

11 研修報告

【市町村立学校】

- (1) 校長は、全ての研修終了後、「校内研修報告書」（様式2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式3）を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、「校内研修報告書」（様式2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式3）を総括し、教育事務所に提出する。
- (3) 教育事務所は、「校内研修報告書」（様式2）及び「校内研修報告書（指導者分）」（様式3）について、総合教育センターに提出する。

【県立学校】

校長は、全ての研修終了後、「校内研修報告書」（様式2）及び「校内研修報告書」（指導者

分)」(様式3)を作成し、総合教育センターへ提出する。

12 その他

(1) 学校栄養職員としての勤務経験を有する研修教員*2の受講免除について

*2 令和元年度末までに学校栄養職員等新規採用者研修を受講済である研修教員
校内研修における、指導者の指導を受ける6日を全て免除する。

(2) この要項は、令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

II 校外研修

1 研修内容及び日数

校外研修は、開講式(1日)、基本研修(2日)、防災教育研修(1日)、自然体験研修(1日)、栄養教諭としての専門研修(4日)、学校保健研修会 *3 (1日)とし、合わせて10日とする。

4月4日(木)	開講式	
4月12日(金)	講話	新任教職員に期待すること
オンライン研修		新採研ガイダンス 社会人としての心構えとマナー
5月7日(火)	基本研修1	
オンライン研修	講義	教職員の服務と研修、みやぎの志教育 本県におけるいじめ防止と学校へ登校していない児童生徒への支援 保護者とのかかわり、法規範の遵守
6月11日(火)	防災教育研修	【初任研・新採研・採用1年目研・新任職員研合同】
会場： 県内震災遺構	講義・見学 講義 協議	震災遺構視察 防災教育の観点から教職員に求められるもの 防災教育の実際
6月18日(火)	専門研修1	【栄教新採研・5年研・中堅研合同】
会場： 総合教育センター	講義 実践発表 講義・演習	栄養教諭の資質と食に関する指導の推進 食に関する指導の実際 食に関する現状と課題
8月27日(火)	基本研修2	
オンライン研修	講義	教員のライフデザインとワーク・ライフ・バランス 宮城県の教育行政の現状と課題 学校生活に不安を抱える児童生徒への理解と対応、教職員のメンタルヘルス
9月5日(木)	専門研修2	【栄教新採研・5年研・中堅研合同】
会場： 光明支援学校	講義 授業参観 講義・演習	特別支援学校における給食指導 学校給食におけるICT活用の実際 地域連携の取組について
9月24日(火) 又は 10月1日(火)	自然体験研修	【初任研・新採研(養・栄)合同】
会場： 蔵王・松島・志津川	実習	自然体験研修
10月24日(木)	専門研修3	【栄教新採研・中堅研合同】
会場： 県内の学校	施設見学 授業参観 協議	給食室の衛生管理 食に関する指導の工夫 食に関する指導の体制づくり
11月27日(水)	専門研修4	【栄教新採研・5年研・中堅研合同】
会場： 総合教育センター	講義 実践発表	これからの栄養教諭の役割 食育推進における取組
事前・事後の eラーニング (詳細はシステム参照)	3日目の事前	教職員のための学校安全eラーニング 初任者等向け研修

*3 上記研修以外に、保健体育安全課主催の学校保健研修を必ず受講してください。

2 受講に係る留意事項

(1) センター研修については、研修教員がMナビオンライン「受講管理システム」の「研修会情報」を確認し、研修に向けた準備を行う。

(2) 欠席について

栄養教諭新規採用者研修は、全ての新規採用者が受講しなければならない悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。やむを得ない理由で欠席する場合の手続は、次のとおりとする。

- ① 市町村立学校
所管の教育委員会に相談の上、欠席する場合は、教頭等が研修担当に電話連絡を行う。その後、速やかに所定のルートで「欠席届」(センター様式第1号)を提出する。
 - ② 県立学校
教頭等が研修担当に電話連絡を行い、欠席する場合、速やかに「欠席届」(センター様式第1号)を提出する。
 - ③ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容など一つ一つ異なるため、研修担当から直接指示を受ける。
- (3) 受講延期について
- ① 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で校外研修の一部受講できないことが分かっている場合は、受講の延期について、当該研修教員の所属する校長と総合教育センターが協議する。
 - ② やむを得ない理由で受講の延期をする場合、校長は、速やかに当該研修教員の「期日変更・延期願」(センター様式第2号)を、提出する(提出先は上記欠席届と同様)。
 - ③ 「延期願」(センター様式第2号)は、年度ごとに許可されるため、原則として年度始めの早い段階で提出すること。前年度に引き続き延期する場合も、毎年4月に提出する。

Ⅲ 校内研修

1 研修日数及び時間

- (1) 10日実施する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等による指導・助言は、4日とし、1日3時間を目安とするが、関係学校の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。この場合、年間4日及び年間12時間を下回らないよう配慮する。

例		計4日（12時間）
1日目	・講話（校長）～栄養教諭に期待すること～ ・講義（教頭）～自校の食に関する課題～ ・児童生徒理解	（1時間） （1時間） （1時間）
2日目	・授業実践	（3時間）
3日目	・テーマ別研究 ・授業実践	（1時間） （2時間）
4日目	・授業研修	（3時間）

- (3) 指導者による指導は、6日とし、1日当たり3時間を目安とする。なお、同一日に給食の流れについて指導する場合は、特例として6時間の研修を行い2日とみなしてよい。
ただし、このような形態での「みなし研修」は、原則1回のみとする。（「I実施要項 9 指導者 (5) ④」を参照する）。
- (4) 調理場内担当指導者による指導は、6日とし、1日当たり3時間を目安とするが、調理場の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。
この場合、年間6日及び年間18時間を下回らないよう配慮すること。

例1	1日3時間×6日	計6日（18時間）
例2	1日1時間×15日 + 1日3時間×1日	計16日（18時間）
例3	1日1時間×17日 + 1日2時間×1日	計18日（19時間）

- (5) 研修を行う日は、学校の実情に応じて工夫し、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等の指導・助言の下、年度当初に定める。その際、年間計画や月間計画、週計画に組み入れるなど、校長は確実に実施できる措置を講じる。

2 研修内容

食に関する指導について、研修教員の資質向上を図り、使命感を養うことをねらいとして、校長や関係職員の指導・助言の下、授業実践や児童生徒の食に関する課題解決に向けた取組を行う。

なお、**校外研修（専門研修4）**で実施する実践発表は、「食育の推進における取り組み」とし、校内において実践したものとする。

- (1) 校内研修は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等と、県教育委員会から派遣された指導者又は調理場内担当指導者が指導・助言に当たる。
- (2) 校内研修の内容については、次のア～ケの項目に基づいて計画を立て、実施する。
ただし、学校栄養職員としての勤務経験を有する研修教員については、アイオのみを必修とし、ウエについては、どちらかを選択するものとする。

ア 校長（副校長）講話	イ 授業研修<食に関する指導>	ウ 児童生徒理解
エ テーマ別研究	オ 食育推進	カ 栄養管理
ク 物資管理	ケ 給食運営	キ 衛生管理

- (3) 校長は、研修教員の実態に応じて次頁の内容例を参考にして、具体的な研修内容を決定する。
なお、決定した内容については、相互に関連付けて進める。

<内容例>

【学校栄養職員としての勤務経験を有しない研修教員（10日）】 ア～ケ必修

校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等 4日	指導者又は調理場内担当指導者 6日
<p>ア 校長（副校長）講話</p> <p>a 栄養教諭に期待すること</p> <p>b 学校教育目標と学校給食目標</p> <p>c 自校の食に関する課題</p> <p>d 食に関する指導の全体計画作成と進め方</p> <p>イ 授業研修〈食に関する指導〉</p> <p>a 食に関する指導の学習指導案の書き方</p> <p>b 学級担任、教科担任等と連携を図った指導</p> <p>c 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習の時間、自立活動、日常生活の指導等）*3</p> <p>d 事後検討会</p> <p>ウ 児童生徒理解</p> <p>a 各種調査、アンケート、実態把握</p> <p>b 個別相談、カウンセリング</p> <p>c 生徒指導</p> <p>エ テーマ別研究</p> <p>a 地域と連携した食に関する指導</p> <p>b 担任・保護者との連携</p> <p>c 校内外の関係機関との連携</p> <p>d 自主的な委員会活動に向けた指導の工夫</p> <p>*3 イcは、オにおいて作成した献立を教材とした学習指導案を活用することも可</p>	<p>オ 食育推進</p> <p>a 地域の特色を生かした献立作成</p> <p>b 教科等の特質に応じた食に関する指導</p> <p>c 給食時間に行われる食に関する指導</p> <p>d 食育の推進に対する評価</p> <p>カ 栄養管理</p> <p>a 給食管理と献立作成（学校給食摂取基準、食品構成、予定価格等）</p> <p>b 地場産品を生かした献立作成</p> <p>c 残食調査の実施と結果の活用</p> <p>d 個別対応（食物アレルギー、食形態等）</p> <p>キ 衛生管理</p> <p>a 作業工程表と作業動線図の作成</p> <p>b ドライ運用推進への取組</p> <p>c 調理員等への衛生指導と安全管理</p> <p>d 各種検査（水質検査、ふき取り検査等）の方法と結果の活用</p> <p>e 保存食の採取及び管理、検食の実施と記録</p> <p>f 食材の検収方法と実施</p> <p>ク 物資管理</p> <p>ケ 給食運営</p> <p>a 保護者・地域・関係機関との連携</p> <p>b 給食だより、保護者会等の指導資料等の作成と活用方法</p> <p>c 給食試食会等の計画と実施</p> <p>d 給食事務管理</p>

【学校栄養職員としての勤務経験を有する研修教員（4日）】 アイオ必修 ウエのどちらかを選択

校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭等	
必修	選択
<p>ア 校長（副校長）講話</p> <p>a 栄養教諭に期待すること</p> <p>b 学校教育目標と学校給食目標</p> <p>c 自校の食に関する課題</p> <p>d 食に関する指導の全体計画作成と進め方</p> <p>イ 授業研修〈食に関する指導〉</p> <p>a 食に関する指導の学習指導案の書き方</p> <p>b 学級担任、教科担任等と連携を図った指導</p> <p>c 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習の時間、自立活動、日常生活の指導等）</p> <p>d 事後検討会</p> <p>オ 食育推進</p> <p>a 地域の特色を生かした献立作成</p> <p>b 教科等の特質に応じた食に関する指導</p> <p>c 給食時間に行われる食に関する指導</p> <p>d 食育の推進に対する評価</p>	<p>ウ 児童生徒理解</p> <p>a 各種調査、アンケート、実態把握</p> <p>b 個別相談、カウンセリング</p> <p>c 生徒指導</p> <p>エ テーマ別研究</p> <p>a 地域と連携した食に関する指導</p> <p>b 担任・保護者との連携</p> <p>c 校内外の関係機関との連携</p> <p>d 自主的な委員会活動に向けた指導の工夫</p>

3 研修記録

- ① 校内研修の記録は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等の指導・助言の下、研修教員が本研修に係る「校内研修記録」（様式例）を作成するとともに、各学校においてその累積と保管を行い、研修の改善等に活用する。
- ② 「校内研修記録」（様式例）は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

IV 関係様式

校長は、校内研修計画書等を作成し、所定のルートで提出する。なお、下に示した提出期限は総合教育センターの期限であり、市町村立学校は市町村教育委員会及び教育事務所が定める提出期限を確認の上、提出する。



■ 栄養教諭新規採用者研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	原本保管先		提出期限
		市町村立学校	県立学校	
様式1	校内研修計画書	総合教育センター	総合教育センター	令和6年5月31日(金)
様式2	校内研修報告書			令和7年2月28日(金)
様式3	校内研修報告書 (指導者分)	教育事務所		令和7年2月28日(金)
様式4	月間校内研修報告書 (指導者分)	教育事務所	\	研修実施月の翌月の5日
様式例	校内研修記録	学校保管	学校保管	\

■ その他様式

文書名		提出期限
センター様式第1号	欠席届	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号	期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	年度始め4月の早い段階で提出。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長（教職研修班扱い）」宛てとする。



【様式ダウンロード】

記入例

栄養教諭新規採用者研修
校内研修計画書

様式1

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校		職氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
回	月日曜	時間	指導担当者名	研修内容等	研修内容等
1	5/10(金)	1 1 1	校長 〇〇〇〇 教頭 〇〇〇〇 教諭(保健主事) 〇〇〇〇	講話 講義 講義	校長講話「栄養教諭に期待すること」 学校運営「校務分掌とは何か」「校内外との連携」 児童生徒理解「個別相談, カウンセリング」
2	6/5(水)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	物資管理「発注, 検収, 調味料等の在庫管理」 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」① 衛生管理「保存食の採取及び管理, 検食の実施と記録」① 衛生管理「食材の検収方法と実施」①
3	7/5(金)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」① 給食運営「給食事務管理」 衛生管理「作業工程表と作業動線図の作成」
4	8/2(金)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	栄養管理「給食管理と献立作成」 栄養管理「食育推進」の課題に向けて
5	8/9(金)	1 2	教諭(給食主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(給食主任) 〇〇〇〇	講義・演習 講義・演習	授業研修「食に関する指導の学習指導案の書き方」 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案作成
6	8/23(金)	1 2	教頭 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	講話 講義・演習	テーマ別研究「地域と連携を図った食に関する指導」 授業研修「実態調査」「T・T指導」「教材研究」
7	9/4(水)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	栄養管理「地場産品を生かした献立作成」 給食運営「給食だより, 保護者会等の指導資料等の作成と活用方法」
8	9/11(水)	1 1 1	教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	公開授業 協議 講義・演習	授業研修「校内公開授業(社会科)」 授業研修「事後検討会」 授業研修「研修のまとめ」「実践発表に向けて」
9	10/11(金)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	給食運営「給食試食会等の計画と実施」 給食運営「保護者・地域・関係機関との連携」 栄養管理「個別対応(食物アレルギー・食形態等)」
10	11/22(金)	3	指導者 〇〇 〇〇	講義及び 実技 実習	栄養管理「残食調査の実施と結果の活用」② 衛生管理「調理員等への衛生指導と安全管理」② 衛生管理「保存食の採取及び管理, 検食の実施と記録」② 衛生管理「食材の検収方法と実施」②

「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名は自動入力されます。

計画書の一例です。内容は、学校の環境や職員構成に応じて適切に作成してください。

注1 指導担当者の欄には、指導担当者名〔校長、副校長、教頭、主幹教諭(派遣された方)〕を記入する。
注2 指導者(県教育委員会から委嘱・派遣された方)の指導は6日分計
注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分

〇〇〇市立〇〇〇学校 栄養教諭 〇〇 〇〇 の

栄養教諭新規採用者研修 校内研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 6 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇〇 公印

栄養教諭新規採用者研修
校内研修報告書

様式2-表

学 校 名		〇〇〇市立〇〇〇学校			職 名	栄養教諭	〇〇 〇〇			
回	月／日（ ）	指導担当者	研修形態	研修						
1					<div data-bbox="829 448 1356 571" style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 5px;"> 「学校名」「氏名」を入力すると、裏面の学校名・氏名は自動入力されます。 </div>					
2										
3										
4										
5								<div data-bbox="311 996 837 1120" style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 5px;"> 実際に実施した期日・内容を記入してください。 </div>		
6										
7										
8										
9										
10										

- 注1 指導担当者の欄には、指導担当者名〔校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・給食主任、保健主事等、指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）〕を記入する。
 注2 指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）の指導は6回分計画する。
 注3 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。
 注4 A4両面印刷とする。

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校	職氏名	栄養教諭	〇〇	〇〇
-----	------------	-----	------	----	----

【研修教員記録】

今年度の研修を通して身に付いたこと	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>主に、校内研修について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。</p> </div>	
次年度に向けた抱負・課題	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。</p> </div>	

以上のとおり報告します。

令和 7 年 月 日

学校名 〇〇〇市立〇〇〇学校 研修教員 職・氏名 栄養教諭 〇〇 〇〇

校長所見	<p>※打ち込んでいただいて構いません。</p> <p style="text-align: right;">令和 7 年 〇 月 〇 日 〇〇市立〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: auto; margin-right: 0; text-align: center; line-height: 30px;"> 公印 </div>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

栄養教諭新規採用者研修
校内研修報告書（指導者分）

様式3

学 校 名	〇〇〇市立〇〇〇学校				職 氏名	栄養教諭 〇〇 〇〇
回	月／日（ ）	研修形態	研修場所	研修場所	指導概要	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

実際に実施した期日・内容を記載してください。

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）が行った指導について報告するものである。
 注2 研修形態の欄は、講話・講義・協議・研究授業・実技実習等の区分を記入する。
 注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入又は削除を行う。

指導に当たっての感想
<p>※打ち込んでいただいて構いません。</p> <p style="text-align: right;">指導者氏名 _____ (印)</p>

指導者として指導した感想、指導の成果や課題等を含めて記載してください。

〇〇〇市立〇〇〇学校 研修教員 〇〇 〇〇 の

栄養教諭新規採用者研修 研修報告書を、上記のとおり提出します。

〇〇〇市立〇〇〇学校 令和 7 年 〇 月 〇 日
 校長 〇〇 〇〇



教育委員会経由印欄

栄養教諭新規採用者研修
月間校内研修報告書（指導者分）

第 号
令和 年 月 日

〇〇〇 教育事務所長 殿

学校名 〇〇〇市立〇〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇〇

公印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1	研修日	
2	研修時間	
3	研修場所	
4	研修教員	
5	指導者	
6	研修内容	

注1 この報告書は指導者（県教育委員会から委嘱・派遣された方）が行った指導について報告するものである。
注2 研修を実施した月の翌月5日まで提出すること。

(様式例)

栄養教諭新規採用者研修 校内研修記録

○ ○ ○ 学 校

研修教員 氏 名 栄養教諭 _____

月 日 ()	研修場所	
	時間帯	~
研 修 内 容 等		
感 想		
備 考		

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにしてください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。

(別紙様式)

栄養教諭新規採用者研修 実践発表資料

「 テーマ 」

～ サブテーマ ～

(1行空ける)

(例) 食育推進の課題に基づいて、研究テーマを設定する。
栄養教諭の職務(特に栄養管理、衛生管理、学校と地域連携、
食に関する指導、学校給食運営等)の観点からその解決に取り
組む。

〇〇市立〇〇〇学校

〇〇 〇〇

(1行空ける)

1 はじめに

食育推進の課題を挙げ、課題解決に向けた手立ての概要及び目標
を示す。

※数値データで変容を見取れるようにするため、現状と実践後をイ
メージして取りかかるとする。

左右の余白は20mm程度とること。

2 実践研究発表の内容

目標を達成するために実践した具体的手立てについて示す。その際、ねらい及び評価についても明
示すること。

※実践に当たっては、教職員に周知を図り、年間を通じた計画的・組織的な取組となるように留意
すること。

※評価は、その観点(計画どおりに実行できたか、ねらいの達成度等)、方法・時期等をあらかじめ
定めて実施すること。また、自己評価と合わせて、教職員、児童生徒、保護者等による他者評価の視
点も取り入れること。

3 成果と課題

実践から得られた結果及び評価を基に考察し、目標に対する達成の状況を明らかにした上で、成果
と今後取り組むべき課題をまとめる。その際、個々の手立てについて、ねらいに対して有効であったか、
課題がどの程度解決したかを示すこと。また、実践全体を通じた目標の達成度を示すこと。

考察や分析の根拠を示す際は、数値で表す等の方法で明示するように留意すること。

【資料の取扱等について】

- (1) 発表資料の作成に当たっては、校長等の指導を受けること。
- (2) 著作権や個人情報等の保護に配慮すること。

(実践発表資料の提出について)

宛て先 : 宮城県総合教育センター教職研修班
(栄養教諭研修担当者扱い) 宛て

E-mail : teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp

提出期限 : 令和6年11月13日(水)