

Ⅲ 研修の実施及び書類作成について

1 受講前の提出書類

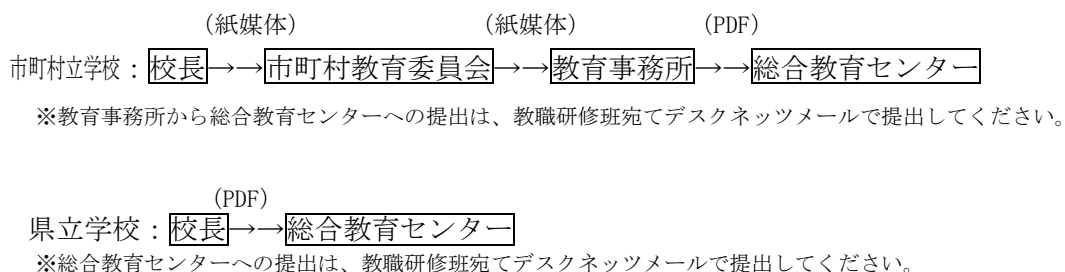
(1) 提出書類

- イ 研修計画立案のための評価票 様式1（公印・私印省略）
ロ 研修計画書 様式2（公印省略）

(2) 提出先と期限

研修教員	・評価の観点に基づいて自己評価をし、校長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」（様式1） ★詳細はP. 7
↓	
校長	・研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」（様式1）を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、指導助言をする。
↓	
研修教員	・校長の指導助言を基に、研修計画案を作成し、校長に提出する。 ★詳細はP. 8
↓	
校長	・研修教員から提出された研修計画案を基に、「研修計画立案のための評価票」（様式1）との整合性や研修時期等の調整をし、「研修計画書」（様式2）を作成する。市町村立学校は市町村教育委員会へ親展扱いで紙媒体により、県立学校は総合教育センター教職研修班宛てにデスクネッツメールにより、PDF形式で提出する。 ※評価票は作成日を4月1日以降とする。
↓	
市町村教育委員会	・市町村立学校 校長から提出された「評価票」及び「研修計画書」の調整を行い、決定後、紙媒体で教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱いとする。
↓	
教育事務所	・市町村立学校 市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「研修計画書」を集約し、総合教育センター教職研修班宛てデスクネッツメールにより、PDF形式で提出する。
↓	
総合教育センター	・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 【締切：令和7年5月16日（金）】

提出の所定ルート



2 評価について

(1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- イ 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- ロ 学校を支える中心的な立場として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

(2) 評価の項目及び観点

- イ 評価の項目は、教育公務員特例法の規定に基づく指標である「みやぎの教員に求められる資質能力【養護教諭】」(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>)を踏まえ、「保健管理力」「保健教育力」「健康相談及び保健指導力」「子供理解」「学校を支える力」「教育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の8項目とする。
- ロ 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。
- ハ 評価は個人内評価*とし、研修開始時と研修終了時の中堅養護教諭としての意識の変容について研修教員と校長とで共有し、「(1) 評価の基本的な考え方」に基づいて行うものとする。



(3) 事前の評価「研修計画立案のための評価票」(様式1)の作成

**3月に実施
4月に提出**

研修教員 自らの課題や適性、得意分野等を再認識し、研修がより効果的なものとなるよう、受講開始に当たってこれまでの教職員経験を振り返り、自己評価を行い、「研修計画立案のための評価票」(様式1)を校長に提出する。

校長 研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」(様式1)を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、適切な指導助言をする。その際、「みやぎの教員に求められる資質能力」に基づき、研修を通して成長を期待する資質能力を研修教員と共有する。

*「個人内評価」について

「個人内評価」は、教員個人の能力や適性、進歩の状況などを積極的に評価しようとするものです。中堅養護教諭資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服することが重要なポイントとなります。

この趣旨の達成のために、校内研修計画では専門性の向上として「校内研修テーマ」を設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、このテーマの設定と、1年間の研修をどのように進めるか見極めるためのものになります。自己評価を通して、研修教員がしっかりと自己に向き合い、自身の得意不得意を4段階で評価します。校長は中堅養護教諭として期待される水準から4段階で評価します。校長からの客観的な評価を得ることで、より適切なテーマを設定し、研究を進めることができます。したがって、計画立案の際には、研修教員の自己評価と校長の見立てである校長評価を共有し、伸ばすべき力を確認することが大切です。

(4) 人事異動に伴う留意事項等

- イ 研修教員に人事異動があった場合
 - (イ) 校長は、研修教員の指導経過を踏まえた評価票案及び研修計画案を、異動先の校長に送付する。
 - (ロ) 異動先の校長は、研修教員から自己評価及び校外研修計画案・校内研修計画案について聴取し、イの評価票案及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や校内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

- ロ 校長に人事異動があった場合
 - (イ) 校長は、後任の校長に研修教員に関わる能力・適性等に係る自己評価と校外研修計画案・校内研修計画案及び校長が作成する評価票と研修計画書に関する引継ぎを行う。
 - (ロ) 後任の校長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。
- ハ 研修教員及び校長に人事異動があった場合上記イ及びロを踏まえ、適切に対応する。

3 研修計画について

(1) 研修計画作成の基本的な考え方

校長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、研修教員の個々の能力・適性等に基づいた「研修計画書」（様式2）を作成する。

(2) 「研修計画書」（様式2）の作成

研修教員 校長の指導助言を踏まえた自己評価に基づき、総合教育センターから示された「令和7年度中堅養護教諭資質向上研修実施計画」を参考にして、自らの課題と児童生徒や学校の健康課題を関連付けた校内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った校内研修計画案・校外研修計画案を作成し、校長に提出する。

校 長 研修教員から提出された自己評価と校内研修計画案・校外研修計画案を精査し、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた「研修計画書」（様式2）を作成する。

(3) 校内研修（5日）

校内において、保健教育に関する授業実践を通じた研修及び児童生徒の健康課題の解決に向けた研修を校長、副校長・教頭等の指導助言の下、実施する。1日当たりの研修期間は、研修内容によって適切な時間を確保する。

- イ 保健教育に関する授業実践は、養護教諭の職務「保健教育」に基づき、1回以上行うこととする。ただし、授業実践は保健指導、個別指導及び啓発活動を除く。
- ロ 校内研修では、組織的な学校保健活動の推進に関する実践を研究し、その実践内容は校外研修（専門研修5）で実践発表する。
- ハ 実施上の留意点

- (イ) あらかじめ各学校の年間計画や保健室経営計画に組み入れたり、各学校の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、校長は、確実に校内研修を実施する措置を講じるものとする。
- (ロ) 研修教員の立てたテーマが各学校の校内研修として計画されている研修に沿う場合は、本研修の一部とすることができる。ただし、年度当初に計画していないものについては、原則として研修日数に組み入れることはできないものとする。
- (ハ) 研修教員は、研修の成果を所属校に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、初任層や5年研等の教員に対する適切な指導助言や校内研究での講師、発表者の役割等を担うなど校内でのOJTの推進役となるように努める。校長は、中堅養護教諭資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう、研修計画の作成に当たって配慮するものとする。

ニ 研修記録

- (イ) 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、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」（様式例参照）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うなどして研修の改善等に活用する。
- (ロ) 「校内研修記録」（様式例参照）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。

※保健室経営、保健管理、保健教育、健康相談に関する事項

- ・ 効果的な保健室経営を進めるために
- ・ 専門性を生かした校内における危機管理のあり方
- ・ 学校における病気の児童生徒に対する心身の支援
- ・ ICT を活用した保健管理のあり方
- ・ 発達段階に応じた性教育の実践
- ・ 校種間で連携した生活習慣の確立
- ・ 専門性を生かした保健教育の取組
- ・ 健康相談を生徒指導に生かす一考察
- ・ 特別な配慮を要する児童生徒について養護教諭の専門性を生かした指導の実践
- ・ 教職員と連携した児童生徒の心のケア
- ・ 地域保健と学校保健の連携
- ・ 幼保小間の円滑な接続のために

(4) 校外研修（8～10日）

基本研修、専門研修及び選択研修を通して、職務の専門性を発揮し、特に中堅養護教諭として学校を支える力の伸長を目指すとともに、教員としての力量を幅広く高める。

イ 基本研修、専門研修について

研修の詳細については、Mナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(イ) 基本研修（3日）

- ・ 総合教育センターで担当する。
- ・ 総合教育センター又は、各所属校を会場として実施する。
- ・ 小学校、中学校、高等学校、特別支援学校合同の研修会として実施する。

(ロ) 専門研修（4日）

- ・ 総合教育センターで担当する。
- ・ 総合教育センター又は、各所属校を会場として実施する。
- ・ 専門研修1、2、4については、養護教諭の新規採用者及び5年経験者と合同の研修会として実施する。

(ハ) 校外研修の受講に係る留意事項

- ・ 中堅養護教諭資質向上研修は、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、遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。
- ・ 欠席等する場合、教頭等は地教委に連絡し、指示を仰いだ上で総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡し、その後、速やかに欠席届（センター様式第1号）を提出する。
- ・ 欠席等した研修は、総合教育センターから課される自己研修（所属校で実施する）によって補完する。その内容等は、研修担当指導主事から直接指示を受ける。
- ・ 自己研修で補完できない場合、原則として、**補完できなかった研修のみ**次年度受講とし、次年度の初めに「研修計画書」（様式2）を提出する。なお、成果報告書（様式6）及び研修報告書（様式7）は、本研修のすべてを受講終了した年度末に作成し、所定のルートで提出する。
- ・ 次年度受講対象者で、都合により次年度受講ができない場合、研修担当指導主事まで電話連絡の上、「延期願」（センター様式第2号）を次年度初めに提出する。なお、延期が複数年度にまたがる場合は、毎年、年度初めに延期願を提出する。

文書名	様式	作成者	提出期限
欠席届	センター様式第1号 (P. 23)	校長	電話連絡後速やかに提出。
期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	センター様式第2号 (P. 24)	校長	年度始め4月の早い段階で提出。 ※市町村立学校は、地教委から示された期日に従う。

※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。

ロ 選択研修について

(イ) ねらい

研修教員の個々の能力・適性についての評価に基づき、選択して受講することで、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養う。

(ロ) 研修内容・日数

- | | |
|------------------------------------|--------|
| I 専門研修 (P. 12 【選択研修計画】 NO. 1～3 参照) | } 1～3日 |
| I その他 (P. 13 【選択研修計画】 NO. 4 参照) | |

(ハ) 選択・受講の手順

- ・ 選択研修計画を参考に、領域Ⅰの各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修を選択する。
- ・ 各研修の詳細については、別途「選択研修一覧表」（以下、「一覧表」という）を確認する。

宮城県総合教育センターホームページ＞令和7年度研修事業（指定研修）＞
 令和7年度研修会一覧＞中堅教諭等資質向上研修＞選択研修一覧表で公開
 URL: <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/r7siteikensyu-jissikeikaku.html>

- ・ 期日等を確認し、研修計画書に記載するとともに、各自申込む。



（二）専門研修について

- ・ 個々の課題に沿った職務に関する専門性や学校を支える力の伸長を目的とする。
- ・ 一覧表内の NO. 1 以外の研修を選択する場合は、それぞれ申込時期が異なるので、担当に確認するなどし、各校で申込む。
- ・ 一覧表内の NO. 4 「その他」を選択する場合は、校長が時間・内容を適切と判断した上で、研修計画書に記載し、備考欄にその他と記載すること。

（ホ）研修記録

中堅養護教諭資質向上研修の選択研修受講後の記録は、校長・副校長・教頭等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「選択研修報告書」（様式5）を作成し、所定のルートにより総合教育センターに提出するとともに、各学校においても保管を行うこと。

ハ 代替について

選択研修は、評価に基づき、個々の課題等に沿ったテーマにより専門性と幅広い視野を養うものであるが、研修教員が現に中堅養護教諭資質向上研修の趣旨を実現するに相応しい資質・力量を備えていると校長が判断した場合には、代替申請をすることができるものとする。

（イ）代替できる内容

代替申請ができる研修例と代替日数を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替として研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

- 例）
- ・ 国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講（2日）
 - ・ 大学院派遣（2日）
 - ・ 総合教育センターでの長期研修（専門研究）（2日）
 - ・ 独立行政法人教職員支援機構主催研修受講（オンライン含む）（1日）
- ※既に受講修了しているもの。

（ロ）留意事項

- ・ 代替できる研修日数は、選択研修の最大2日分とする。
- ・ 代替については、所定のルートにより、総合教育センター中堅養護教諭資質向上研修担当まで必ず事前に問い合わせること。
- ・ 代替申請する場合は、問い合わせ後に「代替申請書」（様式3）を作成し、研修計画書と一緒に提出する。また、「修了証」等がある場合は、その写しも併せて提出する。

【選択研修計画】

職域	NO	研 修 名	研 修 会 名
I	1	総合教育センターの研修会	
		教科等に関する研修	■研修会番号 C1700「養護教諭スキルアップ研修会」
		特別支援教育に関する研修	■研修会番号 D0101～D0300、D0500～D0800、D1000
		教育相談に関する研修	■研修会番号 E0100～E0400
		総合研修	■研修会番号 G0400「長期研修研究発表会」
	2	保健体育安全課の研修会	保健体育安全課からの通知を確認すること。 ■学校保健研修会（食物アレルギー・アナフィラキシーを考える） ■食に関する指導推進研修会 ■学校保健安全研究大会
	3	MAP体験研修	4月に学校に送付される実施要項を確認すること。

	4	その他	公開研究校参観及び県教育委員会が関与するフォーラム、シンポジウム等（「一覧表」を参照）への参加。それ以外で所属校の校長が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。
--	---	-----	--

ニ 選択研修の変更について

研修計画書提出後に、研修会の中止等で選択研修の日数に変更になった場合、まずは選択研修日数1～3日を満たしているかどうかを確認する。その上で、所定のルートで総合教育センター（担当者）に連絡し、日数が足りない場合や受講する研修を変更する場合は、「選択研修変更願」（様式4）を提出する。

4 報告書の作成と提出

1～2月

（1）事後の評価と「成果報告書」（様式6）の作成

研修教員 中堅養護教諭資質向上研修の全体を振り返り、成果をまとめるとともに、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価し、校長に提出する。

校長 校長は研修教員に対して自己評価等の聴取をするとともに、評価の観点に基づいて、研修に対する観察や研修の報告等を参考にしながら評価を行い、成果報告書を作成し、市町村立学校は市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに親展で提出する。

※結果は以後の指導や研修に活用すること。

（2）「研修報告書」（様式7）の作成

校長は、校内研修及び校外研修の実績について「研修報告書」（様式7）を作成し、市町村立学校は市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センターに提出する。