

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、「校内研修計画書」（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「校内研修計画書」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「校内研修計画書」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「校内研修計画書」を受領する。 【締切：令和7年5月16日（金）】

提出の所定ルート

市町村立学校：(紙媒体) 校長 → (紙媒体) 市町村教育委員会 → (PDF) 教育事務所 → 総合教育センター

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネッツメールで提出してください。

県立学校：(PDF) 校長 → 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネッツメールで提出してください。

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【栄養教諭】」(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>)を踏まえ、「授業力」「生徒指導力」「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7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栄養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月に実施
4月に提出

(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

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。中堅栄養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。校長は中堅栄養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「校内研修計画書」（様式2）を作成する。

(2) 「校内研修計画書」（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年度中堅栄養教諭資質向上研修実施計画」を参考にして、自らの課題と食育の推進に関する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（6日）

校内において、食育に関する授業実践を通じた研修及び食育に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研修を校長、副校長・教頭等の指導助言の下、実施する。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保する。

イ 1日3時間を目安とするが、学校及び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に配慮すること。

<例>		計6日（18時間）
1日目	・校長講話「栄養教諭、ミドルリーダーとしての役割」	（1時間）
	・学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」	（1時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫①」	（1時間）
2日目	・教員の服務	（1時間）
	・「食育推進」の課題に向けて～その1～	（2時間）
3日目	・「食育推進」の課題に向けて～その2～	（2時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫②」	（1時間）
4日目	・授業研修「『食育』献立を教材とした学習指導案の作成」	（2時間）
	・授業研修「担任との連携」「T・T指導について」	（1時間）
5日目	「給食事務管理」	（1時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫③」	（1時間）
	・授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」	（1時間）
6日目	・授業研修「校内公開授業」	（1時間）
	・授業研修「事後検討会」	（1時間）
	・授業研修「研修のまとめ」	（1時間）

ロ 校内研修では、食育の推進における取組の実践を研修し、その実践内容は校外研修（専門研修4）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全体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

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、中堅栄養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。

二 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、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。

○校内研修テーマ例 参考

- ・ 豊かな学校生活のために－朝ご飯を作ってみよう－
- ・ 地域の食文化に関心を持つ児童（生徒）の育成－ここがすごい！〇〇汁と△△煮－
- ・ 食事に感謝する子供を育む指導の試み－「いただきます」の前に、「ごちそうさま」の後に－
- ・ 学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫
- ・ 安心して安全な学校給食を目指して－ワークショップを取り入れた点検・改善の仕組みを通して－

○校内研修内容例 参考

【学校運営に関すること】

- ・ 学校教育目標と学校給食目標、食に関する指導の全体計画
- ・ 学校課題を踏まえた学校給食指導計画の作成と進め方
- ・ 地域の教育課題と食に関する指導
- ・ 学校運営におけるミドルリーダーの役割
- ・ 学校運営における栄養教諭の役割

【学習指導・授業研修〈食に関する指導〉に関すること】

- ・ 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間など）
- ・ 給食指導の時間における指導
- ・ 学級担任、教科担任等と連携を図った指導方法
- ・ 肥満、偏食、食物アレルギーなどの個別指導の方法と実際

【給食運営】

- ・ 給食だより、指導資料等の作成と活用方法
- ・ 試食会等の計画と実施
- ・ し好調査等の調査の方法と実施

(4) 校外研修（7日）

基本研修及び専門研修を通して、職務の専門性を発揮し、特に中堅栄養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、栄養教諭の新規採用者及び5年経験者と合同の研修会、専門研修3については栄養教諭の新規採用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

- ・ 中堅栄養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。その内容等については、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**次年度以降受講とし、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（様式3）及び研修報告書（様式4）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	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	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。