

令和6年度

栄養教諭

中堅教諭等資質向上研修
実施要領

沖縄県教育委員会

令和6年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修実施要領

1 育成指標：発展ステージ

〔教職を支える力〕 〔人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解〕 〔生徒指導力〕 〔食育推進力〕 〔学校運営力〕

2 目的

個々の能力、適性等に応じて、本県公立学校における栄養教諭の専門性を高め、学校運営への積極的な参加を促すため、栄養管理、衛生管理及び食に関する指導の専門研修を実施し、栄養教諭としての資質の向上を図る。

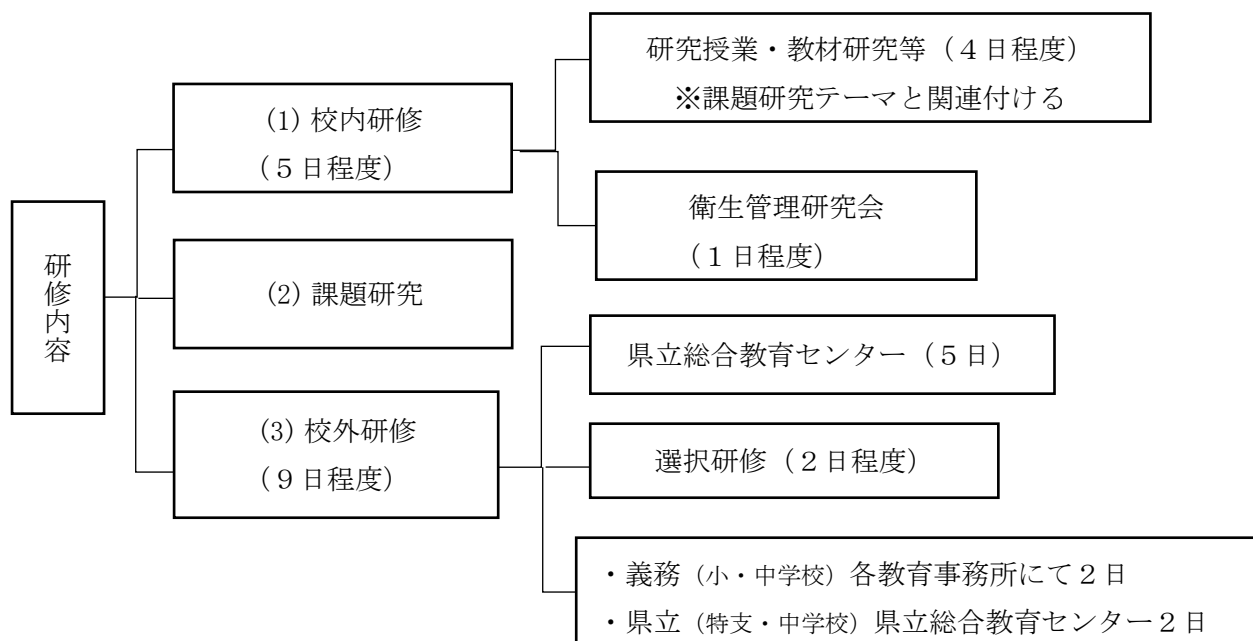
3 受講者

公立小学校・中学校及び県立学校に在職する栄養教諭のうち以下に該当する者は、本研修の受講者とする。

- ① 在職年数10年目の者
- ② 在職年数11年目以上の者のうち、本研修（旧10年経験者研修含む。）の一部又は全部を受講していない者

4 研修概要

- (1) 主として学校内において実施する研修（以下「校内研修」という）等を、課業期間中に5日程度行う。
- (2) 所属長は、校内研修の実施にあたり、事前に個々の栄養教諭の能力に応じ、校内研修の研修計画書を栄養教諭とともに作成し、円滑な実施を促す。
- (3) 栄養教諭は、課題研究を行い、課題研究報告書を作成する。
- (4) 栄養教諭は、県立総合教育センター（以下「総合教育センター」）等が実施する研修（以下「校外研修」という）を、9日程度受講する。
- (5) 校外研修9日のうち、各教育事務所等における研修を2日程度、総合教育センターで専門研修を5日実施し、選択研修を2日程度行う。



5 研修の内容

(1) 校内研修（5日程度）

- ① 校内研修は、主として学校内において研修計画書に基づき、5日程度の研修を行う。
- ② 校内計画書作成の際、所属長は、栄養教諭に自己評価や意見・希望等を聴取し、参考とする。栄養教諭自らの課題や適性、得意分野等を再認識させ、研修意欲を喚起するとともに、研修内容をより適切なものとする。特定課題研究テーマに応じた実践的な研修内容となるようにする。
- ③ 1日の校内研修受講時間に定めはない。
- ④ 校内研修実施後、栄養教諭は、研修内容のまとめを栄養教諭中堅教諭等資質向上研修(校内・校外)研修報告書(様式2-②)に記載し提出する。
なお、校内研修にかかる経費(旅費、消耗品等)は、学校の負担とする。
- ⑤ 研修実施例
 - ア 学校内において、食に関する指導・給食管理等の栄養教諭の職務について研究を深める。
 - イ 学校において、食に関する指導に関する研究授業等を通じた研究を実施する。
 - ウ 学校給食研究協議会等が行う健康教育や食教育、給食管理等の栄養教諭の職務に関する研究発表会のうち、校長が認めるものについて受講する。
 - エ 市町村教育委員会等が行う研究発表会のうち、校長が認めるものを受講する。
 - オ 可能かつ適切な場合には、大学や民間組織・医療や福祉関連機関等における講座等を校長が認めたものについて受講する。
- ⑥ 研修内容(表-1参照)

表-1 校内研修内容例(研修項目別研修内容)

領域	育成指標		研修内容	
基礎研修	教職を支える力	倫理観・使命感・責任感	・教職員としての服務と関係法規 ・特別支援教育 ・学習指導要領の理解と活用	
		豊かな人間性・学び続ける力	・食育推進における現状と課題 ・10年目の栄養教諭に求められるもの ・評価を生かした実践の在り方(自己評価をもとに)	
	人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解	多様な児童生徒理解	・発達障がいへの理解と対応	
	学校運営力	連携・協働	・学校組織の運営・食に関する指導の校内体制について ・家庭・地域との連携(食に関する現状と課題)	
情報活用・管理		・情報教育・ICT活用		
専門研修	食育推進力	食に関する指導	連携・調整	・学校保健委員会との関わり方(養護教諭との連携)
			教育指導	・学習指導要領と教育課程 ・食に関する指導の実際(学習指導案の作成等) ・食に関する指導の全体計画等の意義と実際 ◎授業の実際 ・教科等の授業の実施3日 ・給食の時間における指導3日 ・授業参観2日
		個別指導	・個別指導の方法と実際 ・病態やスポーツ栄養に関する基礎的知識の実践・活用 ・効果的な個別指導の実際	
	給食管理	栄養管理	・年間献立計画と年間指導計画について ・栄養管理の課題と改善 ・献立作成について ・実態把握した上での評価及び解決	
		衛生管理	・学校給食衛生管理基準に基づいた評価と改善 ・最近の食中毒の動向	

(2) 課題研究

- ① 課題研究は、児童生徒の心身の健康づくり及び食に関する指導・学校給食の充実のための課題解決に関する内容とする。
- ② 課題研究は課題研究報告書（A4用紙4枚）にまとめ、提出する。
- ③ 校長、教頭は、特定課題設定及び研修報告書のまとめに際して、指導・助言を行う。
- ④ 特定課題研究の提出期限は、「5 提出書類」を参照。
- ⑤ 報告会用のプレゼンの作成

(3) 校外研修（9日程度）

総合教育センター等における研修を年間9日程度行う（選択研修2日程度、教育事務所（小・中学校）または県立総合教育センター（県立特別支援学校・県立中学校）における2日の研修も含む）。なお、校外研修の内容は次のとおりとする。

- ① 基礎研修（2日）…公立小・中は教育事務所、県立は県立総合教育センターにて実施教育の動向や教員の使命に関する研修を通して、教師としての資質や能力の向上を図るための共通必修研修。
- ② 専門研修（5日）…県立総合教育センターにて実施
栄養教諭の専門性を高めるための研修。
- ③ 選択研修（2日程度）（選択研修実施要項参照：P4）
研修の栄養教諭が、個々の能力・適性等に応じた研修内容を選択し、研修することにより得意分野づくりの助けとし、指導力の向上を図る。
研修内容については、社会体験研修（企業や施設）、専門分野に関する研究や研修（総合教育センター夏期短期研修等）、独立行政法人教職員支援機構（NITS）等のオンデマンド研修であり、その中から選択し体験もしくは受講する。
- ④ 校外研修実施後栄養教諭は、研修内容のまとめを栄養教諭中堅教諭等資質向上研修(校内・校外)研修報告書（様式2-②）及び選択研修記録簿（様式2-③～⑤）に記載し提出する。

6 校内における研修体制について

- (1) 校長は、研修計画に従い、研修内容に応じて研修員の指導及び助言にあたるものとする。
- (2) 校長は、研修員の校内及び校外研修が十分に行われるよう配慮し、研修に時間を確保するものとする。
- (3) 校長は、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修が適切かつ円滑に実施されるよう、学校全体としての協働的な指導体制の確立を図るものとする。
- (4) 校長は、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修終了後も、引き続き研修員の資質の向上を図っていくため、研修終了時に必要な総合的指導・助言を行い、研修員の今後の研修に生かしていくようにする。

選択研修 実施要項

- 1 目的：個々の能力・適性等に応じ、自ら課題とする内容を選択研修することにより、指導力の向上を図る。
- 2 期間：**令和6年8月1日（木）～ 8月30日（金）**
※ 下記、社会体験研修は、原則として上記期間（団体保険適用範囲期間）内の2日間で行うものとする。（勤務時間外・土曜日・日曜日・祝祭日は除く）。
- 3 内容：**A 社会体験研修**
B 専門分野に関する研究・研修（総合教育センター夏期短期研修や大学講義等）
C 独立行政法人教職員支援機構（以下NITS）オンデマンド研修
- 4 研修場所：上記「A」の内容を受講する場合、研修対象者は、自ら施設や企業等の研修先を選定する。なお選定の際は、以下の点に留意すること。
 - (1) 研修先での研究・研修が、教育課題の解決や授業実践等、学校栄養職員としての実践的指導力の向上に役立つ内容であること。
 - (2) 研修場所は原則として、勤務校又は自宅から2日間連続で通える場所であること。また、研修期間は県立総合教育センターが一括して保険をかける。
 - (3) 研修先選定は、「研修計画書（校内における研修）」（6/7（金））~~（切）~~に記載できるよう探すこと。
上記「B」の内容を受講する場合、事前に研修の申し込みを行い、研修受講可否結果を確認しておくこと。また、研修場所は原則として、勤務校又は自宅から通える場所であること。
上記「C」の内容を受講する場合、原則として所属校（勤務先）にて受講すること。
- 5 研修方法：
 - (1) 上記「A」の内容を受講する場合、研修内容は、予め研修先と打ち合わせをしておく。
 - (2) 上記「B」と「C」を合わせて2日とすることもできる。その場合は、「B」を1日もしくは半日受講する。「C」を受講する場合は合計4コンテンツを受講する。
 - (3) 研修で学んだことや感想等を選択研修記録簿（様式2-③、④、⑤）のいずれかで作成する。
- 6 留意事項：上記「A」の内容を受講する場合は、下記の事項に留意すること。
 - (1) 事前に研修員の受け入れ依頼文書（**社体様式1**）を作成し研修先に送付する。
 - (2) 研修員は事前に研修先と連絡を取り、勤務条件や就業規則等を確認し、遵守する。
 - (3) 原則として、研修期間中は名札を着用する。

7 校外研修計画

	回	期 日	対象	場 所	育成指標	主 な 内 容
教育事務所	1	4～5月	市町村立 小学校・ 中学校	各教育事 務所	■教職を支える力 (倫理観・使命感・責任感)	・各教育事務所が行う中堅教諭等 資質向上研修開講式に参加 ・事務所長講話、本県教育課題等
	2	5～10月				・各教育事務所が行う中堅教諭等 資質向上研修に参加
総合教育センター	1	5/7(月)	県立(特 支・中 学校)	総合教育 センター	■教職を支える力 (倫理観・使命感・責任感)	県立学校中堅教諭等資質向上研修 開講式に参加
	2	5/7(月)	全員	総合教育 センター	■食育推進力(食に関する指 導:連携・調整)	・研修の目的及び概要について ・ICTの活用 ・課題研究について 【※学校栄養職員中堅と合同】
	3	7/29(月)	全員 全員	総合教育 センター	■教職を支える力(倫理観・ 使命感・責任感) ■食育推進力(食に関する指 導:教育指導) ■食育推進力(給食管理)	・学習指導要領と教育課程 ・栄養教諭の職務について ・食に関する学習指導案の作成 ・特別支援教育について ・衛生管理の課題と改善 ・学校保健委員会の関わり方(養護 教諭との連携) 【栄養教諭初任・5年・栄職中堅と合同】
	4	7/30(火)				Web研修(オンデマンド) ・所長講話・本県の教育的課題等
	5	8/1(木)～ 8/30(金)	県立 (特支・ 中学校)	所属校等	■教職を支える力(倫理観・ 使命感・責任感)(豊かな人 間性・学び続ける力)	Web研修(オンデマンド) ・所長講話・本県の教育的課題等
	6	8/1(木)～ 8/30(金) ※2日程度 (1～3日)	全員	所属校等	■教職を支える力(豊かな人 間性・学び続ける力)	選択研修 ・社会体験研修(企業、施設) ・専門分野に関する研究・研修 ・独立行政法人教職員支援機構 (NITS)等のオンデマンド研修
	7					・研究授業及び授業研究会 【栄養教諭初任・5年と合同研修】
	8	11/22(金)	全員	公開研究 授業実践 校	■学校運営力(連携・協働) ■食育推進力(食に関する指 導:教育指導)	・研究授業及び授業研究会 【栄養教諭初任・5年と合同研修】
	9	2/12(水)	全員	総合教育 センター	■教職を支える力 (豊かな人間性・学び続ける 力)	・研修のまとめ ・課題研究報告会

※小・中学校は、上記計画以外に、各教育事務所主催で計画されている研修に参加することがあります。(各事務所の指示に従って研修を実施して下さい。)

8 提出書類

校長は、次ぎに掲げる文書等を教育委員会及び教育センター等に提出するものとする。

様式	文書	校種/提出部数	提出先	提出期限	備考
様式1 -①②	・校内研修 計画書① ・選択研 修計画書 ②	市町村立小・中 学 校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を 各教育事務所へ提出 教育センター(所長宛)1部	教育委員会及び教育 センターへ 6月7日(金)必 着	※各教育委員 会は各教育事 務所へ1部提 出 6月14日(金) 必着
		県立(特支・中 学校) 1部提出	教育センター(所長宛)1部		
様式2 -①	研修報告書 の内容確認書	報告書を提出する前の確認用として使用(押印)し、教育センターへの報告物と一緒に提出する(教育委員会等へは提出なし)。			

様式2-②～⑤	校内・校外研修報告書	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各教育事務所へ提出 教育センター（所長宛）1部	校内研修・校外研修 教育委員会及び教育センターへ 令和7年 2月7日(金)必着	※各教育委員会は各教育事務所へ1部提出 校内・校外研修 令和7年 2月14日(金)必着 ※各教育事務所等の研修報告書(校外)も提出する。
様式3	授業研究報告書	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各教育事務所へ提出 教育センター（所長宛）1部	教育委員会及び教育センターへ 令和7年 2月7日(金)必着	※各教育委員会は各教育事務所へ1部提出 令和7年 2月14日(金)必着
		県立(特支・中学校) 1部提出	教育センター（所長宛）1部		※校内研修において授業を実施した場合は、提出する。
様式4	衛生管理実施報告書	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各教育事務所へ提出 教育センター（所長宛）1部		※各教育委員会は各教育事務所へ1部提出 令和7年 2月14日(金)必着
		県立(特支・中学校) 1部提出	教育センター（所長宛）1部		
様式5	課題研究報告書	全校種 1部提出	教育センター（所長宛）1部	令和7年 1月6日(月)必着	A4用紙4枚にまとめる。
		全校種 データ提出	専用 Teams に提出する		
その他	校内研修における指導案(教科、学級活動等) ※ワークシート等がある場合は提出する。	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各教育事務所へ提出 教育センター（所長宛）1部	教育委員会及び教育センターへ 令和7年 2月7日(金)必着	※各教育委員会は各教育事務所へ1部提出 令和7年 2月14日(金)必着
		県立(特支・中学校) 1部提出	教育センター（所長宛）1部		
その他	定期及び日常の衛生検査第1～5・7・8票 ※文部科学省学校給食衛生管理基準	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各教育事務所へ提出 教育センター（所長宛）1部		
		県立(特支・中学校) 1部提出	教育センター（所長宛）1部		
その他	食に関する指導の全体計画①、②	市町村立小・中学校 1部提出	教育センター（所長宛）1部	教育センターへ 令和7年2月末日	※令和7年度用完成版
		県立(特支・中学校) 1部提出			

9 研修の欠席届・延期・中断届について

- (1) 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を欠席及び延期・中断する時は、校長は、様式6及び様式7に必要事項を記入して、以下へ提出すること。
- (2) 研修当日に欠席事由が生じた時は、速やかに関係機関に電話連絡をし、後日欠席届を提出すること。

様式6	欠席届	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各 教育事務所へ提出 総合教育センター 所長宛1部	● 欠席の際は、所属長より、研修実施機関（教育事務所や県立総合教育センター等）へ連絡を入れ、後日、すみやかに各関係機関に文書を提出すること。
		県立(特支・中学校) 計1部提出	総合教育センター 所長宛1部	
様式7	延期・ 中断届	市町村立小・中学校 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 ※各教育委員会は、内1部を各 教育事務所へ提出 総合教育センター 所長宛1部	● 研修を延期・中断する場合には、後日、すみやかに各関係機関に文書を提出すること。
		県立(特支・中学校) 計1部提出	総合教育センター 所長宛1部	

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修計画書

学 校 名
栄養教諭氏名

学校長氏名
共同調理場長氏名

1. 校内研修

研究テーマ(※1)

()

回	月	日	研 修 内 容(※2)	具体的内容
2				
3				
4				
5				

※1 中堅教諭等資質向上研修を通して、自らの得意分野や課題等について見直し、資質向上を目指した内容とする。また、課題研究のテーマに応じた実践的な研究内容となるようにする。

※2 研修内容には、講話、授業、協議、授業参観等の実施方法も記入すること。

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修計画書

学 校 名 ○○○○学校

校長氏名 ○○ ○○

栄養教諭氏名 ○○ ○○

共同調理場長氏名 ○○ ○○

1. 校内研修

研究テーマ(※1)

(児童自ら進んで料理することができる実践力の育成 ～お弁当の日の取り組みを通して～)

回	月	日	研 修 内 容(※2)	具体的内容
1	5	15	食育講話の実施 【講話】	(学級活動) お弁当作りについての講話
2	6	10	実態把握	アンケート調査の実施① Microsoft365 の活用 (Foams)
3	6	25	1、2年生を対象にした食に関する指導 【授業】	(生活科) 1品料理作り (2時間)
4	7	5	4年生算数授業【授業参観】	学級担任の児童に対する発問の仕方や授業の進め方等を学ぶ
5	10	1	5年生を対象にした食に関する指導【授業】【協議】	家庭科: 「調理実習」または「五大栄養素」 ・授業後に管理者等から授業内容についての感想や助言をいただき、効果的な食に関する指導の工夫等について学びを深める

※1 中堅教諭等資質向上研修を通して、自らの得意分野や課題等について見直し、資質向上を目指した内容とする。また、課題研究のテーマに応じた実践的な研究内容となるようにする。

※2 研修内容には、講話、授業、協議、授業参観等の実施方法も記入すること。

様式 1-② (選択研修計画)

2. 選択研修

- ① A～Cを選択し、詳細を記入する。
- ② Bを選択する場合は、あてはまるものに○をする。
- ③ 締め切り 令和6年6月7日(金)

A 社会体験研修（2日程度、研修日は連続）を選択

選択研修先（企業名等）			
代表者名：			担当者名：
研修先で学びたいこと：			
研修期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日 日間			

「A」の内容を受講する場合、研修内容は、予め研修先と打ち合わせをしておく。

B 専門分野に関する研究・研修を選択する場合

- ① Bのみを選択 ()
- ② BとCを組み合わせて選択 ()

(※受講できなかった場合はCを受講。その場合、受講講座は、選択研修記録簿にて報告)

選択研修先（研修機関名）			
1 講座名 「			」 講師名：
2 講座名 「			」 講師名：
研修期日	●講座1	月 日 ()	●講座2 月 日 ()

C 独立行政法人教職員支援機構（NITS）のオンデマンド研修を選択する場合

1日目相当分	2日目相当分
講座1	講座1
講座2	講座2
講座3	講座3
講座4	講座4

様式 1-② (選択研修計画) (例)

2. 選択研修

※ A～Cを選択し、詳細を記入する

(記入例)

A 社会体験研修 (2日程度、研修日は連続) を選択

選択研修先 (企業名等)	
代表者名:	担当者名:
研修先で学びたいこと:	
研修期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 日間	

「A」の内容を受講する場合、研修内容は、予め研修先と打ち合わせをしておく。

B 専門分野に関する研究・研修を選択する場合

① Bのみを選択 (○) ※ Bの①を選択する場合は 2講座受講する

選択研修名 (研修機関名)	学校給食夏季講習会 (全国学校栄養士協議会) 【WEB: オンライン研修】	
1 講座名	「栄養アセスメントに基づく献立の教材化」	講師名: ○○大学医療保健学部 栄養学科教授 ○○ ○○○
2 講座名	「給食時の指導案作成」	講師名: ○○○○大学○○学部○○学科教授 ○○ ○○
研修期日	●講座1 7月○日 (○)	●講座2 7月○日 (○)

例 1

選択研修先 (研修機関名)	夏期短期研修 (県立総合教育センター)	
1 講座名	「授業に役立つ iPad 活用講座」	講師名: ○○ ○○ 主事
2 講座名	「食教育」	講師名: ○○ ○○ 主事
研修期日	●講座1 8月○日 (○)	●講座2 8月○日 (○)

例 2

② BとCを組み合わせて選択 (○) ※記入例

(※受講できなかった場合はCを受講。その場合、受講講座は、選択研修記録簿にて報告)

選択研修先 (研修機関名)	県立総合教育センター夏期短期研修	
1 講座名	「授業に役立つ iPad 活用講座」	講師名: ○○ ○○ 主事
2 講座名		講師名:
研修期日	●講座1 ○月○日 (○)	●講座2 月 日 ()

例 3

※ Bを選択する場合は、あてはまるものに○をする。

C 独立行政法人教職員支援機構 (N I T S) の「ナデマツ」研修を選択する場合

1日目相当分	2日目相当分
講座1 「学校全体で取り組む食育の進め方～学級活動 (2) で進める食育の授業作りを中心に～」	講座1
講座2 「総合的な学習の時間とカリキュラムマネジメント」	講座2
講座3 「学校における医療的なケアについて」	講座3
講座4 「児童生徒の共同的な学びにおけるICT活用」	講座4

Bの研修を選択される場合について

※ B: 総合教育センター主催夏期短期研修を希望したが受講できなかった場合は、別の機関で開催されている研修を受講するか、C: 独立行政法人教職員支援機構 (N I T S) の「ナデマツ」研修を受講する。その際は変更の計画書の提出は必要なし。

※ 研修を参集型で受講する場合は、所属校 (勤務校) または自宅から通える場所 (10km圏内) であることとする。

※ 受講希望研修日が期間外 (8月1日～8月31日) であっても、夏季休業中の期間 (7月実施) あることや、業務に支障がない場合はよいとする。

※ 研修内容については、「文部科学省」、「県や市町村」が主催・共催するものとする。

様式 2-① (研修報告書の内容確認書)

令和 年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修 (校内・校外) 報告書の内容確認書

学校名 _____

校長名 _____ 印

教頭名 _____ 印

調理場長名 _____ 印

研修者名 _____ 印

みだしのことについて、下記のとおり確認しましたので提出いたします。

チェック欄			確 認 事 項
校 長	教 頭	調 理 場 長	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 報告する報告書は、誤字脱字がないか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 報告書様式2-②～⑤において、【学校名】、【研修者氏名】、【研修名】、【日時】、【研修場所】、【講師名】等、記載に誤りはないか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ オンデマンド研修及び欠席による代替研修等を行った場合、【日時】の欄には、実際に研修を行った日時が記載されているか。 (※研修日時は勤務日及び勤務時間内とする。) ・ オンラインまたはオンデマンド研修等の場合、【研修場所】の欄には、実際に研修を行った場所及び研修方法(オンライン研修、オンデマンド研修等)が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 報告書様式2-②～⑤【感想等】は、研修で得たことを通して取り組んでいきたいことなどを簡潔に記載しているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 報告書は、校内・校外研修ごとに研修月日順に綴られているか。※記載する際は、校内か校外か○をつけ混同しないようにする。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 教育事務所開催の研修の提出様式及び枚数等については各教育事務所の指示に従う。(特段の指示がない場合は様式2-②を使用する)

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修（校内・校外）報告書

学 校 名		日 時	月 日 (: ~ :)
栄養教諭 氏名		研修場所	
研修名		講師名	
感想及び研修で得たことを通して取り組んでいきたいこと等			
研修名		日 時	月 日 (: ~ :)
講 師 名		研修場所	
感想及び研修で得たことを通して取り組んでいきたいこと等			

選択研修記録簿（A：社会体験研修）

日目：令和6年 月 日（ ）	
研修場所	研修施設名（ ） 所在地（ ） 研修先担当者名（ ）
一日の時間の流れ	研修内容
学んだこと・感想	
その他	
担当者・指導者コメント（必要に応じて）	

社会体験研修の心得（※記録簿作成時には、この欄を削除して作成する）

- ・ 研修期間中の日程は研修先の日程に準ずる。
- ・ 研修の目的を自覚し、傍観的態度や指示待ちの姿勢ではなく、進んで諸活動に関わるようにする。
- ・ 明るくあいさつし、言葉遣いにも留意すること。
- ・ 研修先での諸体験活動については、留意事項を厳守し事故がないように注意する。
- ・ 遵守すべき事項については研修先と打ち合わせること。
- ・ 各自で名札を準備し、着用すること。
- ・ やむを得ず遅刻・早退・欠勤をする場合は、事前に研修先の担当者に連絡すること。
- ・ 日々の研修について「選択研修記録簿」にまとめ、担当者の助言やコメントを受けること。
- ・ 研修中お世話になった方々へのお礼を忘れないこと。

選択研修記録簿（C：NITSオンデマンド研修）

研修テーマ（内容）：
研修日時： 月 日 : ~ : 研修場所：
学んだこと・活用してみたい場面等：
感想・意見等：
活用してみた事例：※記録簿提出時に追記してください（←提出時削除）
研修テーマ（内容）：
研修日時： 月 日 : ~ : 研修場所：
学んだこと・活用してみたい場面等：
感想・意見等：
活用してみた事例：
研修テーマ（内容）：
研修日時： 月 日 : ~ : 研修場所：
学んだこと・活用してみたい場面等：
感想・意見等：
活用してみた事例：
研修テーマ（内容）：
研修日時： 月 日 : ~ : 研修場所：
学んだこと・活用してみたい場面等：
感想・意見等：
活用してみた事例：
研修テーマ（内容）：
研修日時： 月 日 : ~ : 研修場所：
学んだこと・活用してみたい場面等：
感想・意見等：
活用してみた事例：

NITSオンデマンド研修4コンテンツで校外研修1日分の研修とする。

様式3

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修授業研究報告書

学 校 名 _____ 栄養教諭氏名 _____
授業研究日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ : _____ ~ _____ : _____)

※項目例

1 研究主題及び副題、対象学級等

2 研究内容及び実践の概要

3 研究の成果と課題

4 感想等

様式4

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修衛生管理実施報告書

学 校 名

氏名

実施月日

- 1 自校の衛生管理上の課題
(学校給食関係者の意識向上への工夫・食材の選定・検収・保管・保存食等の状況・二次汚染防止対策・衛生管理体制の活用・施設設備の整備等)

- 2 指摘事項等

- 3 実践例（2の指摘事項を受けて、取り組んだことなど）

- 4 成果と課題

課題研究のテーマ
～サブテーマ～

学校名

栄養教諭 氏名

I テーマ設定の理由

<研究仮説>

II 課題解決の方法

III 研究計画

IV 課題解決に向けての取組（実践）

V 結果と考察（仮説検証）

VI 成果と課題

1 成果

2 課題

<参考文献>

○○○○○

・ A 4 縦置き	横書き（4 ページ）
・ マージン	上 21mm 下 20mm 左右 20mm
・ 字 数	47 文字
・ 行 数	50 行
・ フォント	14.0p MS ゴシック（テーマ）
	12.0p MS ゴシック（サブテーマ）
	12.0p MS ゴシック（項目）
	10.5p MS 明朝体（本文）

年 月 日

殿

学校名

校長名

印

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修欠席届

下記の事由により、本校職員が中堅教諭等資質向上研修の講座を欠席
しますのでお届けします。

記

1 研修教員氏名

2 研修講座名

3 研修場所

4 欠席期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 事由

※ 事由に関する資料があれば添付すること。

※ 小・中学校の欠席届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所、県立総合教育センター所
長宛に提出すること。

※ 県立学校の欠席届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※ 研修当日、欠席事由が生じたときは、速やかに関係機関に電話連絡をし、後日欠届を提出する
こと。

		年 月 日
殿	学校名	
	校長名	印
栄養教諭中堅教諭等資質向上研修延期・中断届		
下記の事由により、本校職員が中堅教諭等資質向上研修を延期・中断しますので お届けします。		
記		
1	研修教員氏名	
2	種 類	
	(1) 延 期	
	(2) 中 断 (年 月 日 ~ 年 月 日)
3	事 由	

※延期・中断のどちらかに○をする。

※事由に関する資料があれば添付すること。

※小・中学校の延期・中断届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※ 県立学校の延期・中断届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。