

令和5年度

公立小・中学校
県立高等学校
県立特別支援学校

養護教諭初任者研修
実施要領

沖縄県教育委員会

学校名		氏名	
-----	--	----	--

I 養護教諭初任者研修の目的及び概要

1 育成指標

採用ステージ：「教職を支える力」「生徒指導力」「学校保健実践力」「学校運営力」

※研修等に関する記録の対象となる。

2 研修の目的

養護教諭初任者研修は、養護教諭の初任者（以下「初任者」という。）に対して、その職務の遂行に必要な事項に関する研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を習得させることを目的に実施している。

教員の職責にふさわしい資質能力は、養成機関における教員養成を目的とした教育だけで身につくものではなく、教職生活を通じて次第に培われていくものである。この場合、教員自身がその勤務年数や職務に応じた研修を行うことによって、その資質能力を高めていくことが基本となる。

特に、初任者は、養成機関で学んだ理論と学校現場での教育実践を結合・発展させる最初の段階にいる。この時期に教職への自覚を高めるとともに、自立して教育活動ができる素地を作るための現職教育を実施することは、実践的指導力や教員としての使命感を培うために欠くことができない。さらに、初任者自身がいろいろな課題を見つけ、それを究明していくための努力をすることは、その後の教員としての職能成長にとって大切だといえる。

また、初任者は、採用後直ちに児童生徒の教育に携わるため、円滑に教育活動に入っていけるようにするためには、できる限り学校の実地に即して組織的、計画的な研修を実施することが大切である。

3 養護教諭初任者研修の概要

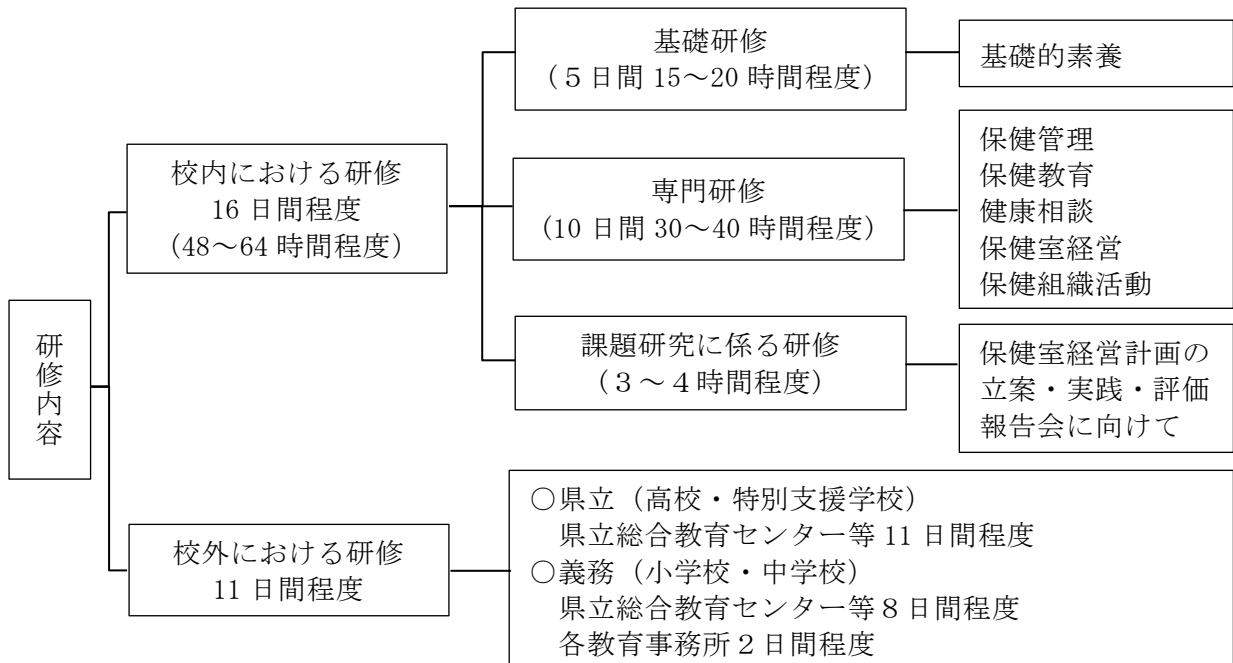
本研修は、初任者の所属する学校の校内における研修と教育事務所や県立総合教育センター等で行う校外における研修で構成している。研修内容は、教員として基本的に心がけておきたい基礎的素養と養護教諭の職務に関する事項がある。

校内研修においては、専門研修の円滑な実施を図るため、初任者に対して研修指導者（退職あるいは現職養護教諭）が1名依頼される。

そこで、初任者が指導者とともに充実した研修が実施できるよう、各学校においては、研修の時間の確保や校務分掌組織上の工夫等の準備や手立てが必要となる。

Ⅱ 養護教諭初任者研修の内容

初任者は、1年間、校内において研修指導者を中心とする指導・助言による研修（年間16日間程度）及び校外において教育事務所や県立総合教育センター等が実施する講義・演習等による研修（年間11日間程度）を受ける。



1 校内における研修（年間16日間程度）

年間16日間程度で、1日の研修時間は3～4時間とし、できるだけ12月末までに終了するよう計画する。（研修項目の詳細については、次頁の養護教諭初任者年間研修項目例を参考）

(1) 基礎研修

校長、教職員等による教員の職務遂行に必要な基礎的素養等を内容とした基礎研修を5日間程度受ける。

(2) 専門研修

研修指導者等の指導・助言による専門研修を10日間程度受ける。

(3) 課題研究に係る研修

学校における健康課題を踏まえ、効果的な「保健室経営計画立案・実践・評価」の一連の流れを実践し、2月の養護教諭初任者研修報告会で発表する。課題研究については、年間を通して実施し、研修報告会での発表準備を含め、3～4時間程度の研修時間を設ける。

2 校外における研修（年間11日間程度）

県立総合教育センター、教育事務所等における研修を11日間程度実施する。

3 年間研修項目 例

(教セ→県立総合教育センター・教事→教育事務所・地教→市町村教育委員会)

領 域		研 修 項 目	小・中学校				県立学校		
			校 内 研 修	校外研修			校 内 研 修	校 外 研 修	
				教 セ	教 事	地 教			
基 礎 研 修	基 礎 的 素 養	1 本県教育の現状と課題			○	○		○	
		2 教育公務員としての心構え・教員の服務	○		○	○	○	○	
		3 学校の教育目標と具現化に向けた取組	○				○		
		4 特別支援教育と具体的取組		○				○	
		5 人権教育		○				○	
		6 平和教育		○				○	
		7 沖縄の伝統文化、観光、国際理解教育		○				○	
		8 学校保健、学校安全	○	○			○	○	
		9 学校給食（食に関する指導）	○				○		
		10 児童生徒理解の取組（生徒指導・教育相談の取組）	○				○		
		11 いじめ、不登校問題への対応		○				○	
		12 発達障害の理解と対応		○				○	
		13 学校組織の運営、校務分掌	○				○		
		14 職員会議等会議への参加と提案の仕方	○				○		
		15 公簿管理及び文書の発送	○				○		
専 門 研 修	保 健 管 理	1 健康観察、健康に関する調査 （1）健康観察の効果的な進め方 （2）保健情報の管理と活用方法	○ ○	○			○ ○	 ○	
		2 疾病の予防と管理 （1）疾病管理と留意点、他機関との連携 （2）感染症の予防と対応 （3）医療的ケアの現状、校内・関係機関との連携	○ ○ ○	○			○ ○ ○	○	
		3 健康診断 （1）健康診断の意義と位置づけ（法的根拠） （2）健康診断結果の活用 （3）具体的計画、実施、事後措置、評価	○ ○ ○				○ ○ ○		
		4 救急処置と救急体制 （1）救急処置の医学的知識と技術 （2）学校における事件事故 （3）災害発生時の対応 （4）救急処置の充実	 ○ ○	○ ○			 ○ ○	 ○	
		5 学校環境衛生 （1）学校薬剤師との連携 （2）日常的な点検への参画と実施	○ ○				○ ○		
		6 保健指導 児童生徒の心身の健康状態を把握した個に応じた指導・支援	○				○		
		保 健 教 育	1 保健教育 （1）保健教育の内容と養護教諭の役割 （2）学習指導要領について （3）体育科・保健体育科、総合的な学習の時間、総合的	○ ○ ○	○ ○ ○			○ ○ ○	○ ○ ○

領 域		研 修 項 目	小・中学校				県立学校	
			校 内 研 修	校外研修			校 内 研 修	校 外 研 修
				教 セ	教 事	地 教		
専 門 研 修	保 健	な探求の時間、その他関連する教科等（社会科、地理歴史、公民、理科、生活科、家庭科、技術・家庭科、道徳科等）における保健教育の内容と評価	○	○			○	○
		(4) 特別活動、学校行事における保健教育（授業研究等） (5) 保健室における個別指導や日常の学校生活での指導	○				○	
	教 育	2 啓発活動						
		(1) 効果的な啓発教材の作成等	○				○	
		(2) ほけんだより、掲示物等	○				○	
		(3) 保健放送等	○				○	
	健 康 相 談	1 心身の健康課題への対応						
		(1) 心身の発育・発達段階における健康課題の理解		○				○
		(2) 疾患の正しい知識と保健管理		○				○
		(3) 学校三師との連携	○				○	
		2 健康相談の基本的なプロセス						
		(1) 健康相談の基本的プロセスと対応の留意点	○				○	
		(2) 学校、保健室における面接の基本と実践	○				○	
		(3) 保健室登校への対応	○	○			○	○
		(4) 保護者、専門機関との連携の在り方		○				○
		3 メンタルヘルスの対応						
		(1) 学校におけるカウンセリングの活用	○				○	
		(2) 保護者との連携	○				○	
		(3) 学校内及び医療機関との連携	○	○			○	○
	保 健 室 経 営	1 学校経営と保健室経営						
		(1) 学校経営と保健室経営	○	○			○	○
		(2) 保健室経営の重要性	○	○			○	○
		(3) 保健室経営計画の必要性	○	○			○	○
		(4) 養護教諭の職務と保健室経営	○	○			○	○
	保 健 組 織 活 動	2 保健室経営計画の作成						
		(1) 保健室経営計画作成に当たっての基本的な考え方	○	○			○	○
		(2) 保健室経営計画の作成方法（内容、評価方法、作成上の留意点）	○	○			○	○
		(3) 児童生徒、教職員、保護者、関係機関との連携	○				○	
		1 保健組織活動						
		(1) 保健組織活動の意義	○				○	
		(2) 学校内外の連携体制づくり	○				○	
		(3) 教職員の保健組織活動（保健主事の役割と協力体制）	○				○	
		2 学校保健委員会						
		(1) 学校保健委員会の意義	○				○	
		(2) 学校保健委員会の企画と運営	○				○	
		(3) 学校保健委員会の事後措置	○				○	
		(4) 養護教諭の役割	○				○	
		3 児童生徒委員会活動						
		生徒保健委員会活動の指導と工夫	○				○	

Ⅲ 校内研修を進めるにあたって

養護教諭初任者研修においては、外部の研修指導者が派遣され指導にあたるため、有意義な研修にするためには、学校における校長のリーダーシップのもとに協力体制を確立することが重要である。また、研修指導者は、初任者の職務を代わって行うことはできないため、校長は校内体制を整備し、初任者が講義等を受ける際には、業務に支障が生じないよう配慮する必要がある。

1 校内研修における体制づくり

(1) 校長・教頭の役割

校内における養護教諭初任者研修は、当該学校の校長のリーダーシップのもとに行われるもので、全職員の協力体制のもとに実施されるものであることを周知させることが大切である。

さらに、校長や研修指導者のみでなく学校組織が一体となって取り組むことにより、指導効果が期待されるため、校内における協力体制づくりの条件整備が必要となる。

- ① 養護教諭初任者研修の成否は、全職員の理解と指導・協力体制の充実が肝要である。特に、校務分掌組織の見直しや実施状況の把握、指導助言等研修充実の条件整備、さらには初任者への直接的指導を行う等、そのリーダーシップの発揮が必要である。
- ② 研修を実際に実施する前に、効果的な研修が実施できるように当該学校の全職員が協力して初任者を育てようとする学校体制をつくるため、校長が全職員に本研修の趣旨、目的、意義を理解させ、経験の浅い教師を育てようとする意識を高めることが必要である。
- ③ 校務分掌の見直し等研修を推進するための組織を校務分掌に位置づけることにより、全職員の研修への関わり方が明確に見えるようにすることが必要である。

(2) 研修指導者の役割

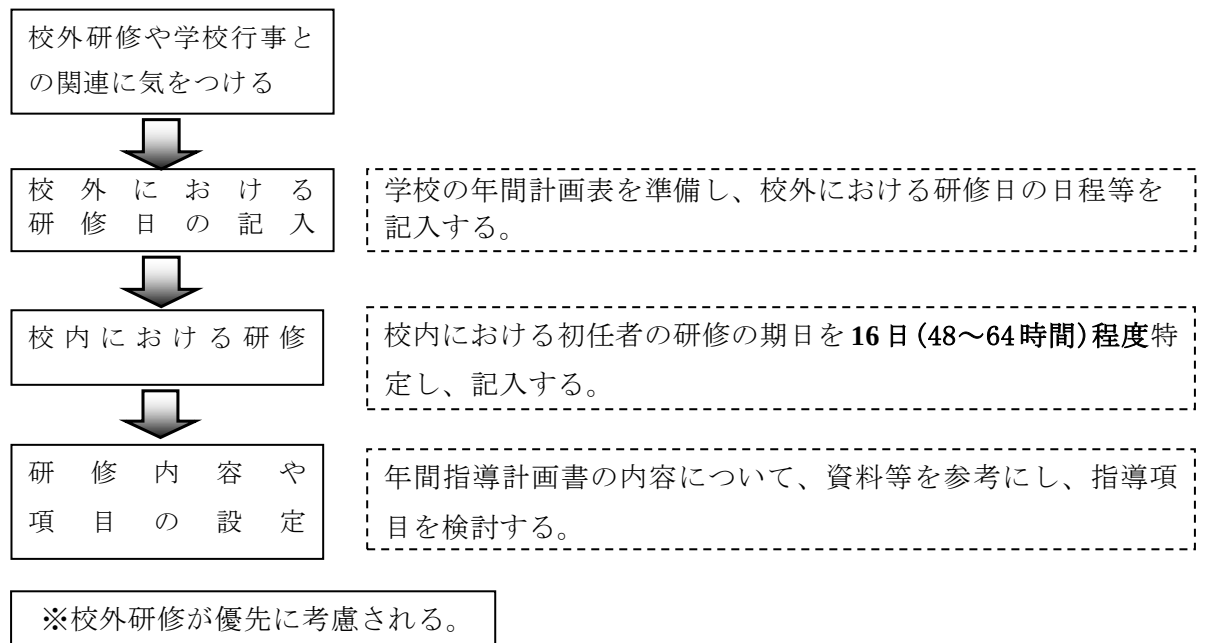
研修指導者は、年間指導計画に従い、原則として初任者の所属する学校において、初任者に対して実務上必要な事項について指導・助言を行うとともに、職務に関する相談に応じる。

- ① 年間指導計画への参画
- ② 初任者への専門研修等の指導助言（年間 30～40 時間程度）
- ③ 職務に関する相談に応じる
- ④ 課題研究への指導助言（年間 3～4 時間程度）
- ⑤ 研修記録簿（校内・校外）の提出に係る指導及び助言
- ⑥ その他、養護教諭初任者研修に関して必要な事項

2 年間指導計画書作成について

(1) 年間指導計画の作成手順

- ① 各実施校は、「年間研修項目 例」「校内における研修 例」の内容に基づいて、自校の年間指導計画書（様式 養－1）を作成する。
- ② 作成にあたっては、学校行事等と研修日が重複しないように留意する。また、自校の教職員組織や学校の実態に応じて、年間を通じて効果的に研修できるように考慮する。



(2) 年間指導計画作成時の配慮点

各学校では研修の実施にあたり、研修指導者の参画を得て年間の研修項目と研修内容の検討を行い、見通しのある計画を作成することが必要である。

- ① 校内における研修は、5日間程度の基礎研修、10日間程度の専門研修、3～4時間程度の課題研究に係る研修を計画する。
- ② 校外における研修との関連を考慮しながら、より具体的で実務的な内容とする。
- ③ 初任者の経験を考慮し、実態に応じた研修内容とする。（内容に偏りが生じることがないように気をつける）
- ④ 学校経営方針や地域の実態に則したものとする。
- ⑤ 各学校の教職員の専門性や特技等を十分活かせるよう考慮する。
- ⑥ 研修の実施にあたっては、学校教育目標や学校保健目標に基づく保健室経営計画の周知（教職員・保護者等へ）と協力を得られるように考慮する。
- ⑦ 校内研修に係る経費（旅費、消耗品等）は、学校の負担とする。

IV 校内における研修の実際

1 研修の形態

研修の形態は、研修内容と密接な関係にあり、講話、口頭指導、観察指導等をどのように組み合わせで行うのか、また、初任者の意向をどのように反映させるかにより指導の効果を高めることができる。

2 研修の進め方

(1) 研修内容

① 基礎研修

基礎研修の内容は、学校教育目標の具現化に向けた取組、学校保健、学校組織と運営、教育公務員の心構え・服務、校務分掌、児童生徒理解の取組（生徒指導・教育相談）、特別支援教育、職員会議等参加の仕方等とする。

② 専門研修

専門研修の内容は、養護教諭の職務に関する内容（保健管理、保健教育、健康相談、保健室経営、保健組織活動）及び学校安全における養護教諭の役割等とする。

(2) 指導方法

① 口頭指導

校長、教頭、研修指導者等が、指導内容に関する資料を準備するなどして、初任者に対してその説明や話し合いなどによって指導する。

② 作業指導

保健室経営案の作成、児童生徒健康診断票、児童生徒健康診断票（歯・口腔）の記入等の作業を効率的に進めるために、時間を確保して指導助言を行う。

③ 観察指導

初任者が保健室で行っている来室者への対応や児童生徒に対する指導等を研修指導者が観察し、指導助言を行う。

④ 授業研究指導

授業研究指導には、初任者自身が直接授業を行い、研修指導者が指導するものと研修指導者又はそれに準じる先輩養護教諭の行う授業を初任者が参観するものがある。

3 課題研究の進め方（保健室経営計画作成・評価の進め方）

(1) 保健室経営計画を用いた課題研究の目的

初任者が、学校教育目標と学校保健目標の具現化を目指し、それぞれの学校の実態に応じた保健室経営計画・実施・評価・改善のサイクルを行うことで、健康課題解決に向けて具体的解決の方策が明確化され、実践的な指導力が身に付くことを目的としている。

また、保健室経営計画を教職員・保護者等へ周知・実践することで、計画的・組織的な活動に繋がり、学校保健活動の効果的な役割を果たすことを学ぶ機会とする。

(2) 保健室経営計画の重要性

中教審答申（平成 20 年 1 月）では、保健室の重要性について次のように述べられている。

2 学校保健に関する学校内の体制の充実

(1) 養護教諭

① 養護教諭は、学校保健活動の推進に当たって中核的な役割を果たしており、現代的な健康課題の解決に向けて重要な責務を担っている。

⑧ 子どもの健康づくりを効果的に推進するためには、学校保健活動のセンター的役割を果たしている保健室の経営の充実を図ることが求められる。そのためには養護教諭は保健室経営計画[※]を立て、教職員に周知を図り連携していくことが望まれる。

※ 保健室経営計画とは該当学校の教育目標及び学校保健目標などを受け、その具現化を図るために、保健室の経営において達成されるべき目標を立て、計画的・組織的に運営するために作成される計画。

（「学校保健の課題とその対応—養護教諭の職務等に関する調査結果から—」 令和 2 年度改訂 P-76 引用）

(3) 課題研究（保健室経営計画の実施・評価）報告会について

- ① 報告月日 令和 6 年 2 月 16 日（金）
- ② 会 場 県立総合教育センター
- ③ 報告内容
 - (ア) 学校経営方針（健康・安全にかかわるもの）
 - (イ) 児童生徒の心身の健康状態（実態）と課題
 - (ウ) 学校保健目標・今年度の重点目標
 - (エ) 保健室経営目標
 - (オ) 目標達成するための具体的な方策
 - (カ) 保健室経営計画の評価、全体の振り返り
- ④ 報告様式 様式 養－5 課題研究（保健室経営計画①～④）※別紙参照
- ⑤ 報告方法 パワーポイント等によるプレゼンテーション
- ⑥ そ の 他 報告様式・提出期日等については
「Ⅶ 養護教諭初任者研修に係る文書等」参照

《課題研究（保健室経営計画の実施と評価）の作成・提出についての注意事項》

- ① 誤字・脱字に気をつける。
- ② 提出書類及び発表用のパワーポイント作成にあたり、児童生徒のプライバシーに配慮する。（個別指導等の情報管理に配慮する）
- ③ 提出にあたっては、管理職（校長・教頭）及び、担当指導者の指導・助言を得る。
- ④ 発表当日は、個人用 U S B に発表用パワーポイントデータを持参する。

校内における研修（16日間程度）例

*研修項目の番号は、「Ⅱ養護教諭初任者研修の内容」
3「年間研修項目例」と同じ

領 域		研 修 項 目
基礎研修	【基礎的素養】	3 学校の教育目標と具現化に向けた取り組み 4 特別支援教育と具体的取組 8 学校保健、学校安全 9 学校給食（食に関する指導） 10 児童生徒理解の取組（生徒指導・教育相談の取組） 13 学校組織の運営、校務分掌 14 職員会議等会議への参加と提案の仕方 15 公簿管理及び文書の発送
	校長を中心に学校職員の協力のもと研修を実施する	
専門研修	保健管理	健康観察、健康に関する調査 1 (1) 健康観察の効果的な進め方 1 (2) 保健情報の管理と活用方法（健康観察・保健調査等）
		疾病の予防と管理 2 (1) 疾病管理と留意点、他機関との連携 2 (2) 感染症の予防と対応 2 (3) 医療的ケアの現状、校内・関係機関との連携
		健康診断 3 (1) 健康診断の意義と位置づけ（法的根拠） 3 (2) 健康診断結果の活用 3 (3) 具体的計画、実施、事後措置、評価
		救急処置と救急体制 4 (3) 災害発生時・緊急時の対応 4 (4) 救急処置の充実
		学校環境衛生 5 (1) 学校薬剤師との連携 5 (2) 日常的な点検への参画と実施
		保健指導 6 児童生徒の心身の健康状態を把握した個に応じた指導・支援
	保健教育	保健教育 1 (1) 保健教育の内容と養護教諭の役割 1 (4) 特別活動、学校行事における保健教育（研究授業等） 1 (5) 保健室における個別指導や日常の学校生活での指導
		啓発活動 2 (1) 効果的な啓発教材の作成等 2 (2) ほけんだより、掲示物等 2 (3) 保健放送等
		心身の健康課題への対応 1 (3) 学校三師との連携
	健康相談	健康相談の基本的なプロセス 2 (1) 健康相談の基本的プロセスと対応の留意点 2 (2) 学校、保健室における面接の基本と実践 2 (4) 保護者、専門機関との連携の在り方
		メンタルヘルスの対応 3 (1) 学校におけるカウンセリングの活用 3 (2) 保護者との連携
		学校経営と保健室経営 1 (1) 学校経営と保健室経営 1 (2) 保健室経営の重要性 1 (3) 保健室経営計画の必要性 1 (4) 養護教諭の職務と保健室経営
	保健室経営	保健室経営計画の作成 2 (1) 保健室経営計画作成に当たっての基本的な考え方 2 (2) 保健室経営計画の作成方法（内容、評価方法、作成上の留意点） 2 (3) 児童生徒、教職員、保護者、関係機関との連携
		保健組織活動 1 (1) 保健組織活動の意義 1 (2) 学校内外の連携体制づくり 1 (3) 教職員の保健組織活動（保健主事の役割と協力体制）
	保健組織活動	学校保健委員会 2 (1) 学校保健委員会の意義 2 (2) 学校保健委員会の企画と運営 2 (3) 学校保健委員会の事後措置 2 (4) 養護教諭の役割
		児童生徒委員会活動 3 児童生徒保健委員会活動の指導と工夫
		課題研究（年間を通して実施） 保健室経営計画の立案・実践・評価、報告会に向けて

V 校外における研修の実際

1 研修の意義

校外における研修は、校内で得られない体験をとおして、広い視野に立った教育活動のための力量形成を図ると共に幅広い知見を得て、社会の構成員としての視野を広げることにつながる。

校外における研修では、所属校や校種の枠を超えた相互交流が行われ、初任者同士が指導上の悩みや教育方法、保健室経営等の課題について研究協議し、養護教諭の職務に関して語り、学び合うことができる。それらの体験は、その後の学校保健活動及び教育活動における自信に繋がる。

2 校内研修との関連

校内における研修、校外における研修ともに、実践的な指導力の向上を目的とするものであり、基礎的素養と専門的素養を高め、養護教諭の職務の遂行に必要な事項において実践的な研修を行うものである。したがって両者の研修内容に相互の関連を図り、相互補完的な研修を実施するよう配慮する必要がある。

3 研修内容

- (1) 校外における研修は、各教育事務所において2日間程度、県立総合教育センター等において8日間程度（県立学校は県立総合教育センター等11日間程度）行う。研修内容は、基礎研修及び養護教諭の職務に関する専門研修を実施する。
- (2) 研修計画においては、校内研修の一環として行われる課題研究（初任者が学校において直面する課題を設定し、指導を受けながら自主的に課題解決を図る内容）を適時検討する機会を設ける必要がある。
- (3) 校外における研修は、講義や演習及び実技指導を行うとともに、先輩養護教諭との懇談・情報交換などの場を設けるなど有意義なものとなるよう配慮する必要がある。

Ⅵ 令和 5 年度 養護教諭初任者研修校外研修計画

1 県立総合教育センター等における研修 (11 日間程度)

回	小中学校	県立学校	対象	期日		場所	領域	形態	主な研修内容
第 1 回	○		小学校初任者 中学校初任者	令和 5 年 4 月 ※各教育事務所指定日 4 月 11～15 日 (オンデマンド研修)		各教育 事務所	基礎	開講式 講話	※各教育事務所が行う 開講式に参加
						各学校	専門	説明 講話	・初任者研修概要説明
		○	高校初任者 特支初任者	4 月 4 日 (火)		教育 センター	基礎 専門	開講式 講話	・開講式 ・教職員の服務 ・Microsoft365 について ・初任者研修概要説明
第 2 回	○	○	初任者全員	4 月 13 日 (木)	午前	教育 センター	専門	講義 演習	・養護教諭の職務と 保健室経営
連絡協議会	○	○	初任者全員 研修指導者 学校長		午後	教育 センター等	専門	説明 協議	・開式行事 ・校内研修実施計画及び 校内協力体制について ・諸事務手続きについて
第 3 回	○	○	初任者全員	4 月 14 日 (金)		教育 センター	基礎 専門	講義 演習	・情報教育 (情報モラル・セキュリティ等) ・救急処置の理論と実際
第 4 回	○	○	初任者全員	5 月 16 日 (火) (オンライン研修)		各学校	基礎 専門	講義 演習	・特別支援教育 ・平和教育 ・人権教育 (L G B T) ・学習指導要領と保健教育
第 5 回	○	○	初任者全員	6 月 6 日 (火) (オンライン研修)		各学校	専門	講義 実習 演習	・保健室経営について ・課題研究実践報告 ・保健教育 (指導案作成)
第 6 回		○	高校初任者 特支初任者	7 月 3 日 (月)		教育 センター	基礎 専門	講義 演習	・生徒指導、教育相談 ・保健室経営
第 7 回	○	○	初任者全員 (校種合同)	8 月 15 日 (火)		所外	基礎	講義 鑑賞	・国際理解教育 (JICA) ・環境教育と S D G s ・沖縄の伝統文化
第 8 回	○	○	初任者全員	8 月 16 日 (水)		教育 センター	基礎 専門	講義 演習	・保健室における疾病管 理とけがの対応 ・子どもの心のケア ・児童生徒の健康管理
第 9 回	○	○	初任者全員	8 月 17 日 (木)		教育 センター	基礎 専門	講義 演習 協議	・社会人としてのマナー ・保健教育 (指導案検討) ・リフレクション
第 10 回	○	○	初任者全員	11 月 1 日 (水)		授業者 の学校	専門	授業 研究	・授業研究 ・授業研究会
第 11 回	○	○	初任者全員	令和 6 年 2 月 16 日 (金)	午前	教育 センター	基礎 専門	講義 演習	・初任者研修のまとめ
連絡協議会	○	○	初任者全員 研修指導者 学校長		午後	教育 センター等	専門	報告会	・課題研究報告会
第 12 回	○		小学校初任者 中学校初任者	2 月又は 3 月 ※各教育事務所指定日		各教育 事務所	基礎	講話 閉講式	※各教育事務所が行う 閉講式に参加
		○	高校初任者 特支初任者	2 月 22 日 (木)		教育 センター	基礎	講話閉 講式	・閉講式

※ 県立学校 (高等学校・特別支援学校) と公立学校 (小学校・中学校) の研修日及び研修場所
が異なる場合がある。

Ⅶ 養護教諭初任者研修に係る文書等

1 養護教諭初任者研修に係る文書の提出について

校長は、次ぎに掲げる文書等を教育委員会等に提出する。

各学校での文書の保管については、各学校の規程に従い行う。

【様式】文書名	校種／提出部数	提出先	提出期限	備考
【養-1】 年間指導計画書	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛1部	教育委員会 教育センターへ <u>5月19日必着</u>	● 研修指導者及び初任者は、年間指導計画書を作成し、校長の決裁を受け提出すること。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	教育委員会→教育事務所 <u>5月26日必着</u>	
【養-2】 指導報告書	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛1部	教育委員会 教育センターへ <u>1月9日必着</u>	● 研修指導者及び初任者は、実施した指導報告書を作成し、校長の決裁を受け提出すること。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	教育委員会→教育事務所 <u>1月19日必着</u>	
【養-3】 ①～③ 内容確認書 校内研修記録簿 校外研修記録簿	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 ※各教育事務所実施の 研修分のみ 教育センター 所長宛1部	校外研修 <u>11月24日必着</u>	● 教育事務所で受講した研修記録は、各教育事務所所定様式を用いること（指定がない場合は養-3③）。 ● 初任者は、校内及び校外における研修記録簿を作成し、期限内に提出すること（校内及び校外研修ごとに日付順に綴じる）。 ● 校外研修記録簿には作成した指導案を添付すること。 ● 研修記録簿は、必要に応じ、関係市町村教育委員会への提出を求めることがある。
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部	校内研修 <u>1月19日必着</u>	
【養-4】 勤務明細書 *研修指導者 旅費手続用	全校種 1部提出	県庁保健体育課 課長宛	<u>毎月5日必着</u>	● 研修指導者の旅費手続のため、提出期限を厳守すること。
【養-5】① *保健室経営計画	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ	<u>5月30日必着</u>	● 課題研究の講座で使用する。 ①のみ作成し提出すること。
【養-5】 ①～④ 課題研究 *保健室経営計画 【養-6】 1年間の研修を通して	全校種 1部提出	教育センター 所長宛1部	<u>1月9日必着</u>	● 初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し、期限内に提出すること。
	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ		
課題研究 *プレゼン資料	全校種 データ提出	教育センター R5 養護初任研 Teams へ	<u>2月9日必着</u>	● 初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し、期限内に提出すること。
【養-7】 欠席届	義務 (小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部 教育センター 所長宛1部	● 欠席の際は、所属長より県立総合教育センターへ連絡を入れ、後日、速やかに各関係機関に文書を提出すること。	
	県立 (高校・特支) 計1部提出	教育センター 所長宛1部		

※データによる文書等の提出については、「R5 養護初任研 Teams」にて行うものとする。

令和5年度 養護教諭初任者研修 年間指導計画書

初任者名 那霸 波子 印

[illegible]

※「研修項目」の「番号」の欄は、Ⅱの3 年間研修項目 例に基づき記入すること。また、項目例にない場合は、空欄とすること。

※「指導形態」の欄には、「講話」「講義」「協議」「授業研究」「実習」等の区分を記入すること。

※年間 16 日（基礎研修 5 日（15～20 時間）、研修指導者による専門研修を 10 日（30～40 時間）、課題研究（3～4 時間程度）。但し、課題研究は年間を通じて実施すること。）計画する。

※1日の研修時間は3～4時間程度とし12月末までに修了すること。

様式 養－2（指導報告書）

令和5年度 養護教諭初任者研修 指導報告書

学 校 名 沖 縄 小 学 校 学 校 長 名 沖 縄 太 郎 公 印

研修指導者名 那 覇 花 子 印 初任者名 那 覇 波 子 印

回	実施 日	曜 日	研 修 項 目		指 導 者		研修時間		
			項目名	指導形態	氏名	役職・分掌	基礎 研修 15～20 時間	専門 研修 30～40 時間	課題 研究 3～4時間 程度
合計									
指導報告 総時間数（ ）時間									

備考：A 4 1 枚にまとめること。養－2、養－3②、養－4の研修時間は合致させること。

様式 養－３①（研修記録簿の内容確認書）

令和５年度 養護教諭初任者研修（校内・校外）記録簿の内容確認書

学校名 _____

校長名 _____ 印 _____

教頭名 _____ 印 _____

研修指導者名 _____ 印 _____

養護教諭名 _____ 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（様式 養－３②及び③に関すること）
校 長	教 頭	研修指導者	
☐	☐	☐	1 所定の欄において、【学校名】、【初任者氏名】、【研修のテーマ】、【日時】、【研修場所】、【講師名】等、記載に誤りはないか。 ・ 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。
☐	☐	☐	2 【研修内容】の欄は、要点や重要事項を中心に、簡潔に記載しているか。また、誤字脱字はないか。※校内研修記録簿（養－３②）のみ
☐	☐	☐	3 【感想、実践したこと・今後の取組】の欄は、 <u>具体的かつ丁寧</u> に記載されているか。また、誤字脱字はないか。
☐	☐	☐	4 【研修のテーマ】【研修内容】【感想、実践したこと・今後の取組】の各欄の <u>内容が一致</u> しているか。（※異なる講座の研修内容や所感等が記載されていないか。）
☐	☐	☐	5 【自己評価】の欄には、A～Dの評価が記載されているか。
☐	☐	☐	6 【本研修テーマの研修時間】の時間数は、養－２及び養－４の時間数と合致しているか。
☐	☐	☐	7 報告書の様式及び枚数は適切か。 ・ 実施要項等を確認の上、枚数等を確認したか。 ※ 県立総合教育センターにおける校外研修については、養－３③に記載する（２講座につき１枚）。 ※ 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養－３③を使用する）
☐	☐	☐	8 報告書は、研修月日順に綴られているか。

令和５年度 養護教諭初任者研修 校内研修記録簿

学校名 _____ 初任者名 _____

研修の テーマ			
日 時	令和 年 月 日 曜日 時 分～ 時 分	研修場所	
講師名		他の参加者	
1 研修内容（要点や重要事項のみ簡潔に記載すること）			
2 感想、実践したこと・今後の取組			
【感想】 【実践したこと・今後の取組】			
A 今後の実践に充分生かせる	自己評価	本研修テーマの研修時間 () 時間	
B 今後の実践に生かせそうである			
C 今後の実践に生かせるか不安がある			
D 研修内容・研修実践が不十分			

備考：・ A 4 1枚にまとめること。

・ 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）を記載すること。

・ 養－２、養－３②、養－４の研修時間は合致させること。

令和５年度 養護教諭初任者研修 校外研修記録簿

学校名

初任者名

研修の テーマ			
日 時	令和 年 月 日 曜日	講 師 名	
	時 分～ 時 分	研修場所	
1 感想、実践したこと・今後の取組			
A 今後の実践に充分生かせる B 今後の実践に生かせそうである C 今後の実践に生かせるか不安がある D 研修内容・研修実践が不十分		自己評価	本研修テーマの研修時間
			() 時間

研修の テーマ			
日 時	令和 年 月 日 曜日	講 師 名	
	時 分～ 時 分	研修場所	
1 感想、実践したこと・今後の取組			
A 今後の実践に充分生かせる B 今後の実践に生かせそうである C 今後の実践に生かせるか不安がある D 研修内容・研修実践が不十分		自己評価	本研修テーマの研修時間
			() 時間

備考：・２講義を１枚にまとめること。

- ・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）を記載すること。

県教育庁保健体育課 課長 殿

学校名

校長名

公印

勤 務 明 細 書

令和 年 月 分

下記のとおり勤務したことを証明する。

初任者氏名

研修指導者氏名

1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日	11 日
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
12 日	13 日	14 日	15 日	16 日	17 日	18 日	19 日	20 日	21 日	22 日
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
23 日	24 日	25 日	26 日	27 日	28 日	29 日	30 日	31 日	合計	
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	

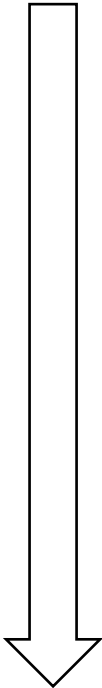
注意事項

- ① 毎月５日までに、県庁保健体育課課長宛に、前月分の勤務明細書を提出すること。
- ② 現役養護教諭の研修指導者に関する勤務明細書は、保健体育課と管轄の教育事務所へ提出すること。
- ③ 合計の覧には、その月の勤務時間の合計を記載すること。
- ④ 本勤務明細書は勤務のなかった月に関しても合計０として提出すること。
- ⑤ 本様式のみ提出すること。（鑑を添付する必要はない）。
- ⑥ 養－２、養－３②、養－４の研修時間は合致させること。

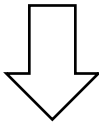
令和 年度 保健室経営計画

学 校 名 ()
初任者氏名 ()

学校教育目標
学校経営方針
学校保健目標

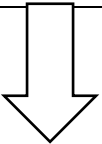
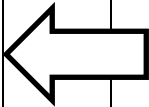


児童生徒の実態〈課題の裏付けとなる情報〉



重点目標

児童生徒の主な健康課題



様式 養－5 課題研究（保健室経営計画 ②）

保健室 経営目 標	具 体 的 活 動 （保健管理、保健教育、健康相談、保健室経営及び保健組織活動）	
「【保健室経営目標達成のための具体的な方策】	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

様式 養－5 課題研究（保健室経営計画 ③）

保健室経営計画の評価（達成度：1 よくできた 2 ほぼできた 3 あまりできなかった 4 全くできなかった）
 学 校 名（ ） 初任者氏名（ ）

保健室経営目標 I 「 」について

評価の観点		自己評価		他者評価			
		達成度	理由・今後に向けて	達成度	いつ	誰から	意見・助言
1							
2							
3							
4							
5							
6							

※ 1 2 月末時点の中間評価を提出

様式 養－5 課題研究（保健室経営計画 ④）

保健室経営計画・評価 全体の振り返り

学 校 名（ ） 初任者氏名（ ）

評価項目	初任者の振り返り	
1. 学校保健目標・保健室経営目標は、健康課題解決の支援として適切であったか		
2. 具体的活動内容は、健康課題解決の支援として適切であったか		
3. 具体的活動の実践によって、解決した健康課題は何か		
4. 解決できなかった課題は何か		
5. （上の課題の）原因は何か		
6. どのようにすれば課題解決できるか（改善策）		
7. 保健室経営全般についての反省		
8. どのような保健室をめざすか		
保健室経営目標に対する総合評価	(達成度: 1 よくできた 2 ほぼできた 3 あまりできなかった 4 全くできなかった) 1 2 3 4	
次のステップに向けて	改善の必要な活動	改善策

※ 1 2 月末時点の中間評価を提出

一年間の研修を通して

学 校 名 (	) 初任者氏名 (	)
【私のめざす養護教諭とは】		

※ 1 2 月末時点

文 書 番 号
令和 年 月 日

殿

学校名
校長名

公印

養護教諭初任者研修欠席届

下記の事由により、本校職員が養護教諭初任者研修の講座を欠席しますのでお届けします。

記

- 1 初任者氏名
- 2 研修講座名
- 3 研 修 場 所
- 4 欠 席 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 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へ提出すること。
- ※ 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、欠席事由が生じた時は、速やかに研修機関へ電話連絡し、後日欠席届を提出すること。

養護教諭初任者研修実施要項

平成29年4月3日教育長決裁

1 目 的

養護教諭初任者研修は、養護教諭の初任者に対して、基礎的及び専門的知識・技能の向上を図るため、健康教育や養護全般に関する基礎研修及び専門研修を実施し、その職務の遂行に必要な事項に関する実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を習得させることを目的とする。

2 対 象

養護教諭初任者研修の対象者（以下「初任者」という。）は、当該年度に採用された公立小学校・中学校及び県立学校の養護教諭とする。

（ただし、養護教諭としての職務経験を1年以上有する者及び臨時的に任用された者は除く。）

3 内 容

- (1) 初任者は、校内において校長、その他の教員及び研修指導者を中心とする指導及び助言による研修を受けるものとする。（16日間程度）
- (2) 初任者は、校外において県立総合教育センター等における研修を受けるものとする。（11日間程度）

4 研修計画

- (1) 県教育委員会は、県立総合教育センター等と連絡調整の上、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、校内研修、校外研修の項目、内容及び実施期間、その他必要な事項を定めるものとする。

5 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域や学校の実情に配慮し、研修指導者の参画を得て、当該校における年間指導計画を作成するものとする。
- (2) 年間指導計画においては、校外研修との関連に配慮して、研修指導者等による校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

6 校内体制の整備

- (1) 校長、教頭、保健主事等は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導・助言等を行い、初任者がその職務を遂行するにあたって必要な事項が習得されるよう配慮すること。
- (2) 研修指導者は、初任者の職務を代わって行うことはできないため、校長は校内体制を整備し、初任者が講義等を受ける際には、業務に支障が生じないように配慮すること。
- (3) 校長は、初任者が校外研修を受ける間、児童生徒の健康管理や保健室運営等が、校内職員によって適切に行われるよう配慮するものとする。

7 研修指導者

- (1) 研修指導者は、原則として退職養護教諭で、指導者としての資質を有する者に対し、県教育委員会教育長が依頼する。
- (2) 研修指導者は、年間指導計画に従い、原則として初任者の所属する学校において、初任者に対して実務上必要な事項について指導・助言を行うとともに、職務に関する相談に応じるものとする。

8 実施協議会、校長等連絡協議会及び研修指導者等連絡協議会

- (1) 県教育委員会は、研修計画及びその他実施上の諸問題等について協議を行うため、実施協議会を開催するものとする。
- (2) 県教育委員会は、養護教諭初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために、当該校の校長、研修指導者等の連絡協議会を開催するものとする。
- (3) 県教育委員会は、養護教諭初任者研修の指導の質を一定水準確保するため、研修指導者等を対象に連絡協議会を開催するものとする。

9 年間指導計画の提出

校長は、校内研修の年間指導計画書を県立総合教育センターに提出するものとする。
(市町村立の学校については、市町村教育委員会を経由して、教育事務所にも提出する。)

10 指導報告書の提出

校長は、年間指導計画に基づく校内研修を実施した後に、指導報告書を作成し、県立総合教育センターに提出するものとする。
(市町村立の学校については、市町村教育委員会を経由して、教育事務所にも提出する。)

11 その他

この要項に定めるもののほか、養護教諭初任者研修の実施に関し必要な事項は、県教育委員会が別に定める。

附則

- 1 この要項は、平成10年4月10日から施行する。
- 2 新規採用養護教諭研修実施要項（平成9年3月31日教育長決裁）は、廃止する。
- 3 この要項は、平成24年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、平成29年4月3日から施行する。
- 5 この要項は、令和2年4月1日から施行する。