

令和6年度
学校栄養職員初任者研修
実施要領

沖縄県教育委員会

I 学校栄養職員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〕 〔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 研修の目的

学校栄養職員初任者研修は、学校栄養職員初任者に対して、学校栄養職員の基礎的及び専門的知識・技能の向上を図るため、健康教育や学校給食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。

3 学校栄養職員初任者研修の概要

学校栄養職員初任者研修は、学校栄養職員初任者の所属する学校、共同調理場における校内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研修で構成している。また、研修内容は、学校教育等に関わる基礎的素養と学校栄養職員としての職務に必要な専門研修に関する事項がある。

校内研修においては、専門研修を円滑に実施するため、学校栄養職員初任者に対して研修指導者を1名依頼する。

そこで、学校栄養職員初任者研修指導者とともに充実した研修が実施できるよう、各学校、共同調理場においては研修の時間の確保や校務・業務分掌組織上の工夫等の準備や手立てがなされなければならない。

II 学校栄養職員初任者研修の内容

学校栄養職員初任者は、1年間、校内において指導者等の指導・助言による研修（年間15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12日間程度）を受ける。

1 校内における研修

年間15日間程度で、1回の研修は2～4時間を目安とし、できるだけ12月末日までに終了するように計画する。

(1) 基礎研修

校長、教職員等による学校教育目標等の基礎研修を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。

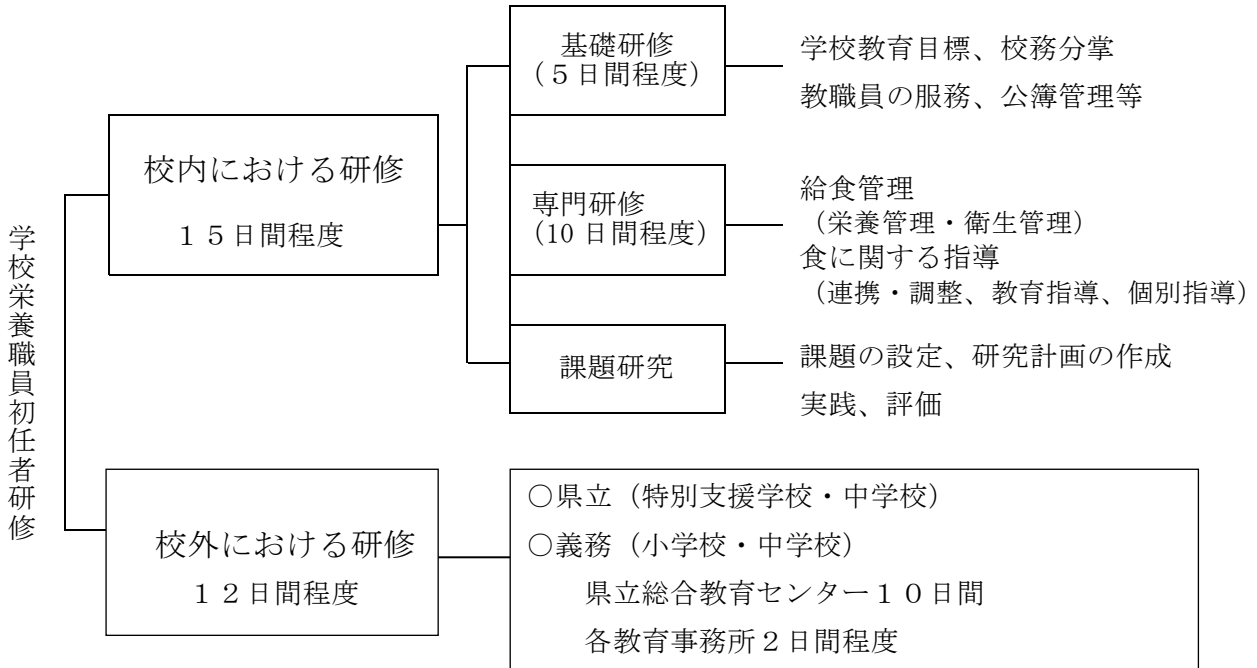
(3) 課題研究

学校及び共同調理場における課題を設定し、指導者等の指導を受けながら研究し、学校栄養職員初任者研修報告会で発表する。

2 校外における研修

県立総合教育センター、教育事務所等において年間12日間程度実施する。その中には、校長等連絡協議会が含まれる。

3 学校栄養職員初任者研修の指導体系



4 連絡協議会等

(1) 校長等連絡協議会

学校栄養職員初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために開催する。

(2) 指導者連絡協議会

校内研修における指導方法の研修並びに情報交換を行い、指導者等の資質の向上を図るため開催する。

Ⅲ 校内における研修を進めるにあたって

学校栄養職員初任者研修（以下、初任者）は、外部の研修指導者が派遣され指導にあたります。そのため、有意義な研修にするには、学校及び共同調理場（以下「学校等」という。）における校長及び共同調理場長（以下「校長等」という。）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、校長等は校内体制を整備し、学校栄養職員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 校内における体制づくり

(1) 校長・教頭・共同調理場長の役割

- ① 学校栄養職員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、指導助言等研修の充実の条件整備、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 研修を実施する前に、効果的な研修ができるように当該学校等の全職員が協力して初任者を育てようとする学校等の体制をつくるため、校長等が全職員に本研修の趣旨、目的、意義を理解させ、経験の浅い職員を育てようとする意識を高めることが必要である。

- ③ 初任者が校外における研修を受ける間、その職務が他の教職員によって適切に行われるようにするなど、校内、調理場内体制を整備し、業務に支障が生じないようにするなどの配慮が必要である。

(2) 研修指導者の役割と指導内容

① 研修指導者の役割

研修指導者は、研修年間指導計画に従い、初任者の所属する学校等において、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、初任者の職務に関する相談に応じるものとする。

② 指導内容

- ア 研修年間指導計画の作成
- イ 初任者への専門研修等の指導助言
- ウ 職務に関する相談に応じる
- エ 課題研究への指導助言
- オ 研修記録簿（校内・校外）の提出に係る指導及び助言
- カ その他、学校栄養職員初任者研修に関して必要な事項

2 研修年間指導計画書作成について

(1) 研修年間指導計画書の作成手順

- ① 校内における年間研修計画書（様式1）は、「研修項目例」の内容に基づいて作成する。
- 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。

校内における研修日の設定

- ・校内における研修の期日を15日間程度設定する。

研修項目、内容の設定

- ・校内研修における指導資料等を参考に、研修項目や研修内容を計画する。

(2) 研修年間指導計画作成時の配慮点

- ① 校内における研修は、基礎研修と専門研修を合わせて年間15日程度、県立総合教育センター等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。
- ② 研修年間指導計画書の指導形態の欄には「講話」「講義」「協議」「授業研究」「実習」等の区分を記入する。
- ③ 指導方法は、口頭指導、作業指導、観察指導、実務指導、師範指導、授業研究指導等のいずれか又はこれらのうちいくつかの組み合わせにより実施する。
- ④ 初任者研修に対する職員の理解と認識を深める等、校内体制づくりに配慮する。
- ⑤ 初任者の経験を考慮し、実態に応じた研修内容や研修方法を工夫するとともに、内容に偏りがないよう配慮する。
- ⑥ 学校及び共同調理場の経営方針や地域の実態に合わせたものにする。
- ⑦ 食に関する指導の参観や実施等における学級担任等との連携・協力も考慮する。
- ⑧ 初任者の意欲と日常の実践の課題解決に結びつくような、実務に即した指導を大事にし必要度にあわせた研修項目を具体化する。

IV 校内における研修の実際

1 研修の形態

研修形態は、研修内容と密接な関係にあり、指導方法（口頭指導、作業指導、観察指導等）をどのように組み合わせて行うか、また、学校栄養職員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) 研修の内容

① 基礎研修

基礎研修の内容は、教職を支える力（教育公務員としての心構え・服務、学校教育目標と組織と運営、特別支援教育、児童生徒の理解等）、学校運営力（校務分掌の役割・意義の理解等）、人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解（発達障がいの理解と対応等）がある。

② 専門研修

専門研修の内容は、食育推進力（給食管理）（食に関する指導）に関する内容がある。

(2) 研修の指導方法

① 口頭指導

校長等、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

献立作成に関する帳票、学校給食栄養報告書、衛生管理に関する帳票、給食室経営計画の作成等の作業には多くの時間を必要とする。効率的に進めるためには、計画的に作業時間を確保すると共に、適切な指導助言が必要である。

③ 観察指導

初任者が、調理場等で行っている調理員や納入業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ずる先輩栄養教諭等の行う授業を初任者が参観する指導がある。指導に際しては、初任者にとって今何が必要かを考え、ゆとりをもって指導に望むことが大切である。

3 課題研究の進め方

課題研究は、初任者が日々の実践の中で気づいた食に関する課題や、各学校、各調理場において直面する課題について取り上げ、調査や資料、文献等を参考に理論研究を進めながら、課題解決の方法を追求していくことである。

(1) 課題研究のねらい

課題研究は、初任者が学校や調理場において直面する食に関する課題について、指導者等の指導及び助言を受けながら主体的に課題解決の方法を追求することで、学校栄養職員としての資質を高め、食のコーディネーターとしての実践的指導力を培い、給食管理の充実及び児童生徒の望ましい食習慣の形成、自己管理能力の育成に資することが目的である。

(2) 研究の進め方

① テーマ及び課題設定の理由

- ア 課題への取り組みを通して目指したいこと
- イ 取り組む背景や理由
- ウ 研究仮説
課題解決のために、どのようなアプローチを行うことが効果的なのか予想を立てる

② 課題解決の方法

取り組む方法や内容（箇条書き）

③ 研究計画

課題解決に向け年間を通した計画を作成する。

④ 課題解決に向けた具体的な取組(実践)

- ア どのように展開し取り組んだのか
- イ 取組を通して児童生徒等の変化や反応はどうだったのか。
- ウ 取組を進めるために教職員、調理員等にどのように働きかけ連携や協力をしたのか。

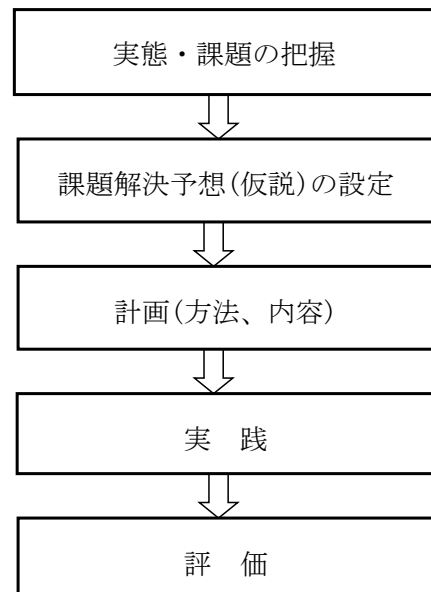
⑤ 評価

ア 結果と考察

課題解決に向けて取り組んだ結果、児童生徒の反応、学習活動等にどのような変容がみられたか。また教職員、調理員等にどのような変容がみられたか等についてまとめる。

イ 今後の課題

課題解決のため取り組んだ結果、解決できなかった課題や改善策等についてまとめる。



(3) 課題研究報告会について

① 報告月日 令和7年1月24日（金）

② 会場 県立総合教育センター

③ 報告内容・報告様式

「3 課題研究の進め方（2）研究の進め方」を参照し、課題研究報告書（様式4）の流れに沿って報告する。

④ 報告方法 パワーポイント等によるプレゼンテーション（8分程度）

⑤ その他

報告様式・提出期日等については、Ⅷ 学校栄養職員初任者研修に係る文書等参照

【課題研究の作成・提出についての注意事項】

- 提出書類及び発表用のプレゼン資料の作成にあたり、児童生徒のプライバシーに配慮する。
- 提出にあたっては、管理職（校長・教頭）及び、研修指導者の指導・助言を得る。
- 発表当日は、個人用 USB にプレゼンデータを保存し、持参する。

学校栄養職員初任者研修項目例

領域	育成指標		研 修 内 容	校内 研修	校外研修		
					教セ	教事	
基礎 研 修	教職を支える力	倫理観 使命感 責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・本県教育の現状と課題 ・教育公務員としての心構え・服務 ・学校栄養職員としての職務と使命及び役割 ・学校教育目標と組織・運営 ・特別支援教育の理解とその取組 ・平和教育 	○		○ ○	
		教育的愛情・ 人権意識	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の理解 ・沖縄の伝統文化、環境、国際理解教育 	○		○	
		豊かな人間性 ・学び続ける力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食と食教育 ・学校給食の歴史 ・研修のまとめ 			○ ○ ○	
	解 児 童 生 徒 の 理 解 と 人 権 尊 重 を 礎 と す る 多 様 な 理 解	人権教育	<ul style="list-style-type: none"> ・人権教育 			○	
		多様な児童 生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害の理解と対応 	○	○		
		学校 運 営 力	連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> ・学校組織の運営、校務分掌 ・職員会議等会議への参加と提案の仕方 ・学校保健・学校安全の取り組みとその関わり 	○ ○ ○		○
	事務処理		<ul style="list-style-type: none"> ・公簿の管理及び文書の発送 	○			
	情報活用 ・管理		<ul style="list-style-type: none"> ・情報教育・ICT活用 			○	
	専 門 研 修	給食管理		<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食摂取基準 ・学校給食献立の作成 ・年間献立計画と年間指導計画 ・栄養管理報告書の作成 ・物資管理 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
				<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理の基礎 ・学校及び調理場における衛生管理体制 ・学校給食衛生管理基準の実際 ・衛生管理に関する諸帳簿の作成 	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
食に関する 指導		連 携 ・ 調 整	<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する指導の全体計画①、② ・食に関する課題の把握(児童生徒の実態、地域の実態) ・食に関する指導の体制づくり(校内) ・食に関する指導の体制づくり(校外) ・家庭との連携の方法と実際(食に関する情報提供・啓発等) 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○		
			教 育 指 導	<ul style="list-style-type: none"> ・給食時間及び教科等における食に関する指導の実際(食に関する指導の進め方、指導技術(話し方等)の習得、指導案の作成、授業研究) ・児童生徒の理解 ・学校給食の教材としての活用 	○ ○ ○	○ ○ ○	
		個 別 指 導	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導の基礎的知識の習得(食物アレルギー、発達が気になる子への食支援) ・個別指導の進め方 ・個別相談の体制作り 	○ ○	○		

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、学校栄養職員初任者の所属する学校や調理場では得られない体験等を通して、広い視野に立った教育活動のための力量形成を図るとともに、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ができる。

また、校外における研修では所属校、調理場や校種の枠を超えた相互交流が行われ、学校栄養職員初任者同士が業務上の悩みや指導・教育方法、給食室経営等の課題について研究協議し、学校栄養職員の職務について語り、学びあうことができる。それらの体験等は、その後の学校給食の充実、食に関する指導及び教育活動における自信につながる。

2 校内研修との関連

校内における研修も校外における研修も実践的な指導力の向上を目的とするものであり、学校栄養職員の職務に必要な研修を行うものがある。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

校外における研修は、教育事務所において2日間(県立学校は県立総合教育センターで2日間)、教育公務員としての服務や教育課題に関する基礎的研修が行われる。

県立総合教育センターにおいては、10日間程度行われる。内容は、学校栄養職員としての基本的な職務に関する事項、給食管理・食に関する指導など専門的分野に関する事項について講義、演習及び実技指導及び、チームティーチングによる授業参観や授業研究会などについて行う。

VI 連絡協議会等年間計画

1 校長等連絡協議会

回	期日	対象	場所	主な内容
1	令和6年4月26日(金)	校長・調理場長・研修指導者・初任者	県立総合教育センター	開式行事、初任者研修概要及び校内研修の進め方について説明
2	令和7年1月24日(金)	校長・調理場長・研修指導者・初任者	県立総合教育センター	初任者研修課題研究報告会 閉式行事、初任者研修報告

2 指導者等連絡協議会

回	期日	対象	場所	主な内容
1	令和6年4月26日(金)	研修指導者・初任者	県立総合教育センター	開式行事、初任者研修概要及び校内研修の進め方について説明
2	令和6年7月23日(火)	研修指導者	勤務場所	校内研修の進捗状況報告 情報交換等 ※Zoom研修予定

VII 令和6年度 学校栄養職員初任者校外研修計画

県立総合教育センター等における研修（12日間、14回（協議会含む））

回	期日	対象	場 所	■育成指標	主な研修内容
1	4月	小・中学校初任者	各教育事務所	■教職を支える力 (倫理観・使命感・責任感)	・開講式・本県主要施策 ・教育公務員としての心得
	4月2日(火)	特別支援学校初任者 県立中学校初任者	県立総合教育センター		
2	4月26日(金)	初任者全員	県立総合教育センター	■食育推進力(食に関する指導:連携・調整)	・本研修の流れ等の説明 ・実践報告
	4月26日(金) ・連絡協議会	学校長 調理場長 研修指導者 初任者	県立総合教育センター	■学校運営力 (連携・協働)	・開式行事 ・研修の概要 ・校内研修の進め方 ・学校における食育推進
3	5月24日(金)	初任者全員 【栄養教諭初任者と合同研修】	県立総合教育センター	■食育推進力(給食管理)(食に関する指導:個別指導) ■学校運営力(情報管理・活用) ■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感)	・衛生管理の基礎 ・食物アレルギー ・ICTの活用 ・特別支援教育の理解とその取組
4	6月13日(木)	初任者全員	(公財)沖縄県 学校給食会	■食育推進力 (給食管理) ■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感)	・細菌培養検査の理解と活用 ・物資管理 ・学校給食摂取基準について ・栄養管理報告書について ・学校栄養職員の職務内容
5	6月14日(金)				
6	8月1日(木)	初任者全員 【WEB研修】	各所属校又は各調理場	■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)	・本県の健康に関する現状と課題 ・給食の歴史 ・学校給食と食教育 ・情報教育等 【オンデマンド研修～8/30】
7	8月20日(火)	校種合同	国立劇場おきなわ	■教職を支える力(教育的愛情・人権意識)	・国際理解・環境教育等 ・沖縄の伝統文化
8	8月21日(水)	初任者全員 【第8回は栄養教諭初任者と合同研修】	県立総合教育センター	■食育推進力(給食管理)(食に関する指導:個別指導) ■人権尊重を礎とする多様な児童生徒の理解 ■教職を支える力(倫理観・使命感・責任感)	・年間の献立計画と指導計画 ・給食時間の食に関する指導 ・発達障がいへの理解と対応 ・平和教育・課題研究中間報告
9	8月22日(木)				
10	11月1日(金) 10月25日(金)	初任者全員 研修指導者 【学校栄養職員中堅研と合同研修】	学校栄養職員中堅研の公開授業実施校	■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)	・学校栄養職員中堅研の研究授業参観及び授業研究会に参加
11	1月24日(金)	初任者全員	県立総合教育センター	■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
	1月24日(金) ・連絡協議会	学校長 調理場長 研修指導者 初任者	県立総合教育センター	■食育推進力(給食管理)(食に関する指導)	・課題研究報告会 ・校長等連絡協議会 ・閉式行事
12	2月20日(木)	特別支援学校初任者 県立中学校初任者	県立総合教育センター	■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)	・開講式 ・研修のまとめ
	2月	小・中学校初任者	各教育事務所		

Ⅷ 学校栄養職員初任者研修に係る文書等

学校栄養職員初任者研修に係る文書等の提出について ※鑑文をつけて提出をお願いします。

各学校の文書の保管については、各学校の規程に従って行ってください。

文書 (様式)	校種 提出部数	提出先	提出期限	備考
(1) 研修年間 指導計画書 (様式1)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ2部 教育センター(所長宛)へ1部	教育委員会及び 教育センターへ 5月17日必着	指導者及び初任者は、 成し、校長の決裁を受け提出すること。 ※教育委員会から教育事務所へ1部提出 5月24日必着
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		
(2) 研修指導 報告書 (様式2)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ2部 教育センター(所長宛)へ1部	教育委員会 教育センターへ R7年1月14日 必着	指導者及び初任者は、実施済み研修について報告書を作成する。校長の決裁を受け提出すること。 ※教育委員会から教育事務所へ1部提出 R7年1月21日必着
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		
(3) 研修記録簿の内容確認書 (様式3-①)	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)。			
(3) 校内研修・ 校外研修 記録簿 (様式3-②、 3-③)	全校種 1部提出	教育センター(所長宛)へ	前期(4~7月分) 9月16日必着	校内及び校外研修ごとに日付順に綴じる。 作成及び実践した学習指導案を1部添付すること。 記録簿は必要に応じ市町村教育委員会への提出を求めることがある。
			後期(8~12月分) R7年1月17日 必着	
(4) 課題研究 中間報告書 (様式4)	全校種 1部提出	教育センター 担当主事	8月の研修時に持 参し提出すること。	初任者は、研修指導者や校長の指導の下、作成し提出すること。
(5) 課題研究 報告書 (様式4)	全校種 1部提出	教育センター(所長宛)へ	R7年1月9日 ※6日(月)必着	初任者は、指導者や校長の指導の下、作成し提出すること。
	全校種 データ提出	教育センター 担当主事メールへ		
(6) 課題研究 報告会プレ ゼン資料	全校種 データ提出	専用 Teams に提出	R7年1月20日 までに提出	
(7) 勤務明細 書(様式5)	全校種 1部提出	県教育庁保健体育課 課長宛	毎月5日必着	指導者が退職者の場合は旅費手続きのため、提出すること。
(8) 欠席届 (様式6)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ2部 教育センター(所長宛)へ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、後日すみやかに各関係機関に文書を提出すること。 ※教育委員会から教育事務所へ1部提出	
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		

様式 1

令和 年度 学校栄養職員初任者研修年間指導計画書

学校名 _____

学校長名 _____

研修指導者名 _____

初任者名 _____

回	実施日	研 修 項 目	指 導 形 態	指 導 者 名 (役職・分掌)	研修時間数	
					基礎 研修	専門 研修
合 計						
年間研修計画総時間数 () 時間						

※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。

※年間15日間（基礎研修5日間・研修指導者による専門研修を10日間計画する）。

※一回の研修時間は2～4時間程度とし12月末までに修了すること。

様式 2

令和 年度 学校栄養職員初任者研修指導報告書

学校名 _____

学校長名 _____

研修指導者名 _____

初任者名 _____

回	実施日	研 修 項 目	指 導 形 態	指 導 者 名 (役職・分掌)	研修時間数	
					基礎 研修	専門 研修
合 計						
年間研修総時間数 () 時間						

※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。

様式 3-① (研修記録簿の内容確認書)

令和 年度 学校栄養職員初任者研修 (校内・校外) 記録簿の内容確認書

学校名 _____

校長名 _____ 印

教頭名 _____ 印

調理場長名 _____ 印

研修指導者名 _____ 印

初任者名 _____ 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 (様式3-②、③に関する事)
校長	教頭	調理場長	研修指導者	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。 <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"/>	<input type="checkbox"/>	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 (様式3-②) のみ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 【自己評価】の欄には、A～Dの評価が記載されているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 【本研修テーマの研修時間】の時間数は、様式2及び様式5 (学校栄養職員初任者のみ) の時間数と合致しているか。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 報告書の様式及び枚数は適切か。 <ul style="list-style-type: none"> 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、様式3-③に記載する (2講座につき1枚)。 ※ 教育事務所等 (総合教育センター) 開催の研修の提出様式及び枚数等についてはその指示に従う。(特段の指示がない場合は様式3-③を使用する)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 報告書は、研修月日順に綴られているか。

様式3-②

令和 年度 学校栄養職員初任者研修（校内）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		参加者	
1 研修内容			
2 研修の感想、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数 () 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			

※研修項目毎に記録すること。

令和 年度 学校栄養職員初任者研修（校外）記録簿

学校名 _____

初任者名 _____

研修の テーマ			
日 時	令和 年 月 日	講師名	
	時 分 ~ 時 分	研修場所	
〔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ようである 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

様式4

課題研究のテーマ

～サブテーマ～

学校名 _____

学校栄養職員氏名 _____

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>

・A4縦置き 横書き(3～4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)
 10.5p MS明朝体(本文)
 *詳細は、前年度の報告書を参照
 *※課題研究中間報告書について
 左記I～IVとまとめ(中間でみえる成果と課題)を
 作成・必要部数を印刷し、8月の研修時に持参し提出
 すること。

殿

学校名
校長名

印

勤 務 明 細 書

指導者氏名 _____

初任者氏名 _____

令和 年 月分

日	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	時間
日	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	時間
日	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	時間	

上記のとおり勤務したことを証明します。

〇〇〇学校

校長 _____

+ 【留意事項】

- 1 本勤務明細書は、管轄の教育事務所に提出すること。
- 2 合計欄にはその月の研修時間数の合計を記載すること。
- 3 本勤務明細書は、勤務がなかった月も提出すること。（合計欄に0記載）

殿

学校名

校長名

印

学校栄養職員初任者研修欠席届

下記の事由により、本校職員が学校栄養職員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

- ※ 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、後日欠席届を提出すること。