

令和6年度

新規採用栄養教諭研修の手引

報告書等様式集

島根県教育委員会

## はじめに・・・

新規採用栄養教諭研修は、島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として行うものです。1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的としています。この研修は、新規採用の栄養教諭が教員として歩んでいくための基盤をつくる大切な研修です。

研修内容は、大きく「校内における研修」と「校外における研修」に分かれます。このうち、「校内における研修」（専門研修・一般研修）が、学校で研修や支援を行っていただくものです。

新規採用栄養教諭研修を学校で実施していく上で大切なことは、1年間の新規採用者研修をこなすのではなく、新規採用者研修をチャンスとして**生かす**ことです。

管理職は、新規採用者を新任校にいる3～4年間で育てるという視点をもって、学校全体で支援できる体制づくりをすることが大切です。

専門研修は、研修指導員を中心に指導を受けますが、一般研修では、授業を参観したり、校内の教職員から生徒指導や人権教育、特別支援教育などについての研修を受けたりします。これらの研修は、研修を担当する教職員自身が実践してきたことの整理や確認、振り返りをするにもつながります。また、新規採用者と校内の教職員の関係を深めるきっかけにもなり、組織的な食に関する指導の充実につながります。このように、新規採用者に対する研修や支援をとおして、校内全体の研修が深まるとともに、学校全体で取り組む食に関する指導の推進につながっていきます。

一般研修の実施については、『教職員研修の手引』（島根県教育委員会）などを参考にしてください。その他、参考となるものを教育センターで紹介することもできます。ただし、新規採用者一人一人の経験や実態及び学校や地域の実情等に応じて、指導内容や指導方法を工夫することが大切です。

なお、栄養教諭は一人配置であり、新規採用者が不安や悩みを相談したり、専門に関することについて指導助言をしてもらったりする先輩の栄養教諭が校内にいません。これは初任の教諭と大きく異なる点です。このことが、校内指導員を教頭に依頼している理由でもあります。教頭には、校内の教職員が自身の研鑽・研修や諸先輩から学んできたものを、新規採用者につなぎ伝え、新任の栄養教諭としての素地づくりができるようコーディネーター役を担っていただくことを望みます。

また、新規採用者の中には、大学等を卒業してすぐに教職に就いて、初めての教員としての学校勤務だけでなく、社会人としての職場や地域での生活に慣れない者もいます。そのため、さまざまなサインを見逃さないよう、特にメンタルヘルスの面のサポートもよろしく願います。

島根県教育センターは、「校外における研修」の教育センター研修を行うだけでなく、新規採用栄養教諭研修全般を担当し、連絡協議会や学校訪問指導等、様々な支援を行っています。お困りのことがありましたら、気軽にご相談ください。

**【島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当 TEL 0852-22-5864】**

# 目次

<b>研修の目的</b>	<b>1</b>
<b>研修の概要図</b>	<b>2</b>
<b>研修の概要</b>	<b>3</b>
I 校内における研修	3
1 専門研修について:「栄養教諭の職務」に関する研修	3
(1) 指導体制	3
(2) 研修時間	3
(3) 研修内容	3
2 一般研修について:「基礎的素養」「教科等」「生徒指導」に関する研修	3
(1) 指導体制	3
(2) 研修時間	3
(3) 研修内容	3
3 研修を進めるにあたって	4
(1) 年間指導計画作成について	4
(2) 留意事項	4
II 校外における研修 (教育センター研修)	4
III 実施協議会	4
IV 連絡協議会	5
V 学校訪問指導	5
VI 新規採用栄養教諭研修に係る書類について	5
1 校内で管理・保存しておく書類等	5
2 資料整理についての留意事項	6
3 新規採用栄養教諭研修関係提出書類一覧	7
<b>校内体制の確立</b>	<b>8</b>
I 年度末から年度初め	8
II 年間をとおして	8
III 研修にあたって(指導の視点)	9
<b>Q&amp;A</b>	<b>10</b>
I 心構えと受け入れ準備編	10
Q1: どのような姿勢で新規採用者に接することが大切ですか。	10
Q2: 新規採用者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。	10

II 校内における研修編 .....	10
Q 3: 校内における研修を進めるにあたって、どのようなことを大切にすればよいですか。.....	10
Q 4: 新規採用養護教諭研修において校長や教頭にはどのような役割がありますか。.....	10
Q 5: 校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料は何を参考にすればよいですか。.....	10
Q 6: 放課後に研修を行ってもよいですか。.....	11
Q 7: 専門研修でどのようなことに留意すればよいですか。.....	11
Q 8: 校内研修会を「一般研修」としてよいですか。.....	11
Q 9: 年間指導計画書(様式1)の内容を変更して研修を実施してもよいですか。.....	11
Q10: 必須項目の「教職員のメンタルヘルス」はどのように実施するとよいですか。.....	11
Q11: 研修指導員による指導は、1回の時間数を少なくして回数を増やし、年間60時間を確保してもよいですか。.....	11
Q12: 本校の場合、45分(50分)授業を実施していますが、授業時間に研修を実施した場合、それを1時間としてみなしてよいですか。.....	12
Q13: 夏季休業中に校内における研修をすることはできますか。.....	12
III 校外における研修編 .....	12
Q14: 新規採用者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのようなアドバイスをすればよいですか。.....	12
Q15: 校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。.....	12
IV その他 .....	12
Q16: 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。.....	12
Q17: 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。.....	12

## 報告書等様式集 13

・年間指導計画書(様式1) .....	14
・年間指導計画書(様式1)記入例 .....	15
・指導報告書(様式2) .....	16
・指導報告書(様式2)記入例 .....	17
・校内における研修記録 .....	18
・校内における研修記録 記入例 .....	19
・県費負担非常勤講師 勤務実績記録簿兼報告書 記入例 .....	20

## 新規採用栄養教諭研修の目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、**実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。**

【令和6年度島根県新任教職員研修実施要項(以下「新任研実施要項」とする)P41】

島根県の教職員として求められる基本的な資質能力(島根県教職員研修計画より)

- ・豊かな人間性と職務に対する使命感
- ・子どもの発達への支援に対する理解と対応
- ・職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- ・学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- ・よりよい社会をつくるための意欲・能力

新規採用栄養教諭研修における各研修のねらい(下線はその研修の特徴)

### 「校内における研修」のねらい

- ・給食管理や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- ・個々の経験や能力に応じて、給食管理や生徒指導等、栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- ・学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

### 「校外における研修」のねらい

#### 〈教育センター研修のねらい〉

- ・栄養教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ・学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ・教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

## 新規採用栄養教諭研修の概要図

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

### 目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

### 内容

#### 校内における研修

- ・専門研修(60時間)
- ・一般研修(30時間)

[年間90時間]

#### 校外における研修

- ・教育センター研修(7日)

[年間7日]

### 連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の徹底
- ・研修指導員との情報交換

### 学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

## 新規採用栄養教諭研修の概要

### I 校内における研修

#### 【ねらい】

- 給食管理や生徒指導等の基本的事項を、年間をとおして継続的に習得する。
- 個々の経験や能力に応じて、給食管理や生徒指導等、栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践をとおして身に付ける。
- 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

#### 1 専門研修について：「栄養教諭の職務」に関する研修

栄養教諭の職務には、給食管理と食に関する指導等があります。専門研修では、これらの基本的な事項について研修をし、職務の遂行に著しい支障が生じることなく実践できるようにします。

栄養教諭は一人配置ですので、専門研修の指導は、研修指導員を中心に実施することになります。研修指導員は、栄養教諭として実績のある退職（辞職）した方を任命しています。

##### (1) 指導体制

研修指導員を中心とする指導体制

- ・研修指導員の任命期間は、1年間（4月～翌年3月）であるが、指導時間は年間15日、60時間を超えないように計画する。

##### (2) 研修時間：原則として年間60時間

- ・研修日時については、教頭、新規採用者、研修指導員と相談し各学校で決定する。
- ・学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、60時間のうち10時間程度は研修指導員と所属の教職員の両者による指導を行うよう計画すること。
- ・1時間は60分としてカウントするが、1回の指導時間を校内の授業時間（45分又は50分）にあわせて指導してもよい。その際、残りの時間は新規採用者の振り返りの時間や記録の時間にする等、有効に使うこと。

##### (3) 研修内容

- ・【新任研実施要項P44「A. 専門研修項目（例）」】を参照し、新規採用者の学びたいこと、学びを深めたいことや、職務を遂行する上で研修指導員が新規採用者に理解を深めてほしいこと等を中心に計画すること。
- ・フォローアップ研修の研究主題の設定について協議する研修を、12月～2月に実施すること。

#### 2 一般研修について：「基礎的素養」「教科等」「生徒指導」に関する研修

##### (1) 指導体制

管理職をはじめとする校内の教職員による指導体制

##### (2) 研修時間：年間30時間

- ・研修日時については、給食センター勤務や学校行事等を考慮しながら計画すること。
- ・1時間は60分としてカウントするが、1回の指導時間を校内の授業時間（45分又は50分）にあわせて指導してもよい。その際、余った時間は新規採用者の振り返りの時間や記録の時間にする等、有効に使うこと。

##### (3) 研修内容

- ・研修項目については【新任研実施要項P45「B. 一般研修項目（例）」】を参照し、『教職員研修の手引』（島根県教育委員会）等を参考に、児童生徒、教職員、保護者、地域等から新規採用者が学んだことや学びたいと思っている項目を中心に研修を深めること。

- ・「教職員の勤務と公務員としての在り方」「教職員研修と教職員としての生き方」「竹島に関する学習」「人権教育の理解と推進」「特別支援教育の推進」「教職員のメンタルヘルス」の研修はそれぞれ必ず実施すること（必須項目）。
- ・上記必須項目は、【新任研実施要項P45「B. 一般研修項目（例）」】に例示している小項目のうち必要な項目を選択するなど、新規採用者の経験や能力に応じて実施すること。

### 3 研修を進めるにあたって

#### (1) 年間指導計画作成について

- ・研修内容が日々の教育実践と一体的に捉えられるように配慮すること。
- ・教育センター研修と有機的な関連を図ること。【新任研実施要項P46～49を参照】
- ・新任研実施要項P44～45で示す校内における研修の項目例をすべて扱うのではなく、新規採用者の実態に応じて、内容を精選・重点化して行うこと。
- ・教頭は、研修項目に応じ、校内の教職員が新規採用者の指導・助言にあたるように、コーディネートすること。
- ・管理職は新規採用栄養教諭研修の年間指導計画について、新規採用者に説明するとともに、その周知とOJTの活性化のために校内の教職員にも伝えること。

#### (2) 留意事項

新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当するが、【新任研実施要項P41 5内容

- (2)「校長は、校務分掌の軽減に努める」ことより、校務分掌や部活動主顧問等については配慮すること。

## II 校外における研修

### 教育センター研修【新任研実施要項P46～49】

#### 【ねらい】

- 栄養教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

- ・新規採用栄養教諭に、教育センター研修への出席が困難な事態が生じた場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。

## III 実施協議会

次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催します。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

開催する場合は、指導体制等を鑑み選出された新規採用栄養教諭研修実施校長に、事前に参加を依頼します。詳細については、別途参加校長へ連絡します。

## IV 連絡協議会

新規採用栄養教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職、研修指導員の連絡協議会を開催します。令和6年度の開催日は次のとおりです。

- (1) 第1回 【特別支援学校】令和6年3月15日(金)  
【小学校・中学校・義務教育学校】令和6年3月26日(火)
  - ・会場：各学校(オンライン)
  - ・参加者：管理職1名(出席できない場合は代理が出席する)
  - ・主な内容：研修の概要、研修体制、研修内容等
- (2) 第2回 令和6年4月12日(金)
  - ・会場：各学校(オンライン)
  - ・参加者：教頭1名(出席できない場合は代理が出席する)、各校研修指導員
  - ・主な内容：研修の概要、研修内容、提出物等に関すること
    - ・前年度研修対象者配置校による実践発表

## V 学校訪問指導

研修対象者配置校すべてを対象に学校訪問指導を行います。訪問の期日や時間等詳細については、別途連絡・調整します。

- (1) 訪問時期・内容
  - ① 2学期[9月～12月]
    - 管理職との面談(30分程度)  
※校内記録簿等の確認を含む
    - 研修指導員との面談(30分程度)
    - 新規採用者との面談(30分程度、個別に実施)
    - 新規採用者への専門的事項に関する指導(30分程度、個別に実施)
    - 新規採用者栄養教諭の授業参観(学校より希望があった場合)
- (2) 準備物
  - ①校内における研修の記録(研修記録、研修資料等)
  - ②校外における研修の記録(実施要項、復命書)
  - ③新規採用者研修に係わる書類(報告書等、研修指導員に係る書類)

## VI 新規採用栄養教諭研修に係る書類について

新規採用栄養教諭研修を実施するにあたり、計画書や報告書などの書類等を提出し、研修の記録を管理、保存しておく必要があります。これらは、新規採用栄養教諭ではなく、教頭が中心となり書類を整えます。

### I 校内で保存しておく書類等

- (1) 校内における研修
  - ①校内における研修記録(P18)
  - ②一般研修、専門研修で用いた研修資料の主なものの写し
- (2) 校外における研修
  - ①実施要項
  - ②復命書

(3) 新規採用栄養教諭研修に係る書類

- ① 年間指導計画書〈様式1 (P14)〉
- ② 学期ごとの指導報告書〈様式2 (P16)〉
- ③ 勤務実績記録簿兼報告書 ※市町村立学校のみ

## 2 書類整理についての留意事項

- ・上記(1)(2)は、新規採用者個人のものとは別に学校保存用を作成します。学校として研修記録を保存するためであるとともに、定期的に管理職等が研修内容を把握するためのものです。各学校でわかりやすい管理方法等について工夫してください。
- ・上記(3)については、管理職が作成し、学校に保存しておくものです。新規採用者が作成するものではありません。

### 3 新規採用栄養研修関係提出書類一覧【新任研実施要項 P103】

様式は、島根県教育センター研修情報システムの学校 Page 又は MyPage から、様式等が掲載されたサイトにアクセスし、ダウンロードしてください。

様式	提出物	提出方法 ★留意点	提出期限	手引 ページ	新任研 実施要項 ページ
様式1	年間指導計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>島根県教育センター研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで電子データを提出する</li> </ul>	5月20日(月)	14、15	50
様式2	指導報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>島根県教育センター研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで電子データを提出する</li> <li>★学習指導案がある場合は、指導報告書(様式2)とは別に PDF にして、島根県教育センター研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から提出する</li> </ul>	8月5日(月) 1月9日(木) 3月5日(水)	16、17	51
	勤務実績記録簿兼報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>【市町村立学校のみ】</li> <li>・市町村教育委員会に紙媒体で2部提出する</li> <li>★毎月提出</li> </ul>	当該月末日	20	52

【注】「校内における研修記録」(手引 P18)は提出不要。

## 校内体制の確立

### I 年度末から年度初め

新規採用者を受け入れるにあたっては、校内で次の①～④の準備を進めます。

- ①校内の指導体制を整える。  
管理職の指導の下、全教職員が新規採用者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立する。
- ②新年度になって早い時期に、研修指導員、新規採用者との打合せの時間を設け、次のことを行う。
  - ・専門研修の基本的な方針や概要を確認する。
  - ・専門研修の内容、期日等を相談する。
- ③研修を進めていくにあたって必要なことを全教職員に伝え理解を得る。
  - ・研修指導員について教職員及び児童生徒等に紹介する。
  - ・一般研修の計画を立て、指導を依頼する。
- ④年間指導計画書を作成し、提出する。
  - ・提出締切：5月20日(月)

### II 年間をとおして

新規採用者の校内における研修のうち、専門研修は研修指導員を中心に実施されますが、一般研修は校長、教頭、教務主任、研究主任、生徒指導主事(小学校においては生徒指導主任)等による指導が中心になります。研修指導員や教職員からの指導は、新規採用者にとって大変参考になり、大きな励みとなるものです。

効果的な研修を進めていくためには、学校全体で新規採用者を育てていくという体制を確立していくことが重要になります。そのためには、教頭がコーディネーター役として、校内の全教職員で指導にあたるための組織づくりをするとともに、新規採用者及び教頭から、研修の予定や進捗状況、校外における研修で学んできた内容などについて、校内の教職員に知らせることが大切です。

また、管理職と研修指導員との情報交換の機会を設け、新規採用者の意向も入れながら、研修内容や研修方法を工夫することも大切です。

**校長のリーダーシップの下、すべての教職員で  
新規採用者の研修を支援できるようにする。**

### Ⅲ 研修にあたって(指導の視点)

教員として初めて勤めた学校での経験は、その後の教員生活に大きな影響を与えるものです。指導にあたっては、校務に関すること、児童生徒等や保護者、同僚との人間関係づくりなどについて、次の視点を大切にしてください。

**新規採用者に意欲をもたせる  
～自己啓発を促進する～**

新規採用者の実態や状況に応じた  
内容・方法で行う。

新規採用者研修は、計画的、段階的に行ってください。新規採用者の理解度を確かめながら、自主性を尊重し、新規採用者の創意工夫を引き出すなどして、研修への意欲をもたせるようにすることが大切です。初めてと思われる専門用語などは説明を加えるなど、段階的に指導するようにしてください。新規採用者は、気軽に質問したり、相談したりすることのできる教職員が身近にいて欲しいと思っています。

また、講師経験のある新規採用者に対して、「これくらいはできるはず。」「これくらいはわかるはず。」と思い込まないようにしてください。

**新規採用者の個性を伸ばす  
～失敗も生かして～**

考えや工夫を引き出すようにする。

実際にやって見せながらやり方を教えるとともに、新規採用者自身の考えや工夫を引き出すなど、新規採用者の個性を伸ばすように指導してください。新規採用者は経験不足や過度の緊張により、時には失敗をすることもあり、とかく自信を失いやすいものです。その時の感情を受け止めるとともに、失敗が次の成長となっていくことを伝え、やる気をもたせるように指導してください。

**新規採用者を指導するときの配慮**

児童生徒等との関係を損なわないように  
配慮する。

新規採用者は給食管理をはじめとする職務の遂行や教職員や児童生徒等との関係等の悩み、不安、トラブルなどを「このくらいは大丈夫。」「このくらいは自分だけでしなないといけないのでは。」とすべてを一人で解決しようすることがあります。小さなことでも研修指導員や管理職、先輩教職員等に相談し、組織の一員として協力しながら解決していくことの重要性を伝えることが必要です。

教職の責務の重さを考えれば、時には厳しく指導することも必要です。しかし、指導する際は、場所等を考え、児童生徒等と新規採用者との関係を損なわないような配慮が必要です。

## Q&A

### I 心構えと受け入れ準備編

**Q 1: どのような姿勢で新規採用者に接することが大切ですか。**

**A:** 初めて学校に赴任した時のことを思い出してください。新規採用者は、仕事についてわからないことが多く、学校の雰囲気にも慣れず、緊張し不安を抱いていることが多いものです。そのために、新規採用者ができるだけ早く学校の雰囲気に溶け込むことができるようにし、教職に対する自信と学校の一員としての自覚をもつことができるようにすることが必要です。

よき助言者として何でも相談できるような人間関係づくりを心がけながらも、研修の意義や心構え等について必要なことから正しく理解できるように指導してください。

**Q 2: 新規採用者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。**

**A:** 新規採用者が気持ちよく着任できるように、環境を整えます。そして、研修を進めていく上での基本的な方針や、校内における研修のうち専門研修については、退職した栄養教諭が指導・助言にあたることなどを校内の全教職員にも伝える必要があります。

新年度になってからは、できるだけ早い時期に研修指導員、新規採用者との打合せの時間を設ける必要があります。専門研修の基本的な方針や概要を確認し、研修の内容・期日の相談をするとともに、新規採用者と何でも話し合える関係づくりが大切です。

本手引のP8の「校内体制の確立」に年度末から年度初めの準備について記載していますので、参照してください。

### II 校内における研修編

**Q 3: 校内における研修を進めるにあたって、どのようなことを大切にすればよいですか。**

**A:** 新規採用者研修では、大学等で学んだ理論と教育現場の実践を結びつけながら、教育への理解と実践力を育成することが必要です。これからの栄養教諭に求められる幅広い資質能力を育成するため、体験や演習を含む研修を多く取り入れたいものです。

研修内容については、抽象論に終始することなく、日々の実践に即した内容にすることが大切です。経験豊富な研修指導員や校内の教職員に具体的な事例に基づき指導を受けることは、新規採用者にとって将来にわたって参考になるものです。栄養教諭の職務や児童生徒等への指導に直接還元できる研修内容が期待されます。

また、例えば「校内における研修記録」の「指導者から」の欄にコメントを付けて返したり、「新規採用者の感想等」の内容をその後の研修に生かしたりするなど、新規採用者とコミュニケーションをとりながら研修を進めることも大切です。

**Q 4: 新規採用栄養教諭研修において校長や教頭にはどのような役割がありますか。**

**A:** 校内における研修については、校長、教頭がリーダーシップを発揮し、研修指導員や校内の教職員による指導が円滑に行われるよう、学校全体で新規採用栄養教諭研修を推進する体制を確立していくことが必要です。

校内における研修には、「専門研修」と「一般研修」がありますが、これら2つの研修以外にも、校外における研修の事前事後などにおいて、折に触れて管理職が助言をすることで、研修を一層有意義なものとすることができます。

**Q 5: 校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料は何を参考にすればよいですか。**

**A:** 県教育委員会が発行している「教職員研修の手引」等を活用して校内における研修を進めてください。

なお、「教職員研修の手引」の巻末に【研修参考資料】を載せています。

**Q 6： 放課後に研修を行ってもよいですか。**

**A：** 授業時間等は給食に関する職務等で実施しにくい場合もあると思います。しかし、新規採用者の負担となるので恒常的にならないように留意してください。

**Q 7： 専門研修でどのようなことに留意すればよいですか。**

**A：** 専門研修は、新規採用栄養教諭研修年間指導計画に基づいて、給食管理や食に関する指導等の栄養教諭の職務について指導する研修です。年間15日・60時間という研修時間を有効に活用するため、講義だけでなく、例えば、新規採用者とともに給食管理や食に関する指導を行うことで、新規採用者が気付かなかった点や児童生徒等への指導等、より適切な給食管理や効果的な食に関する指導等についてアドバイスしたり、本人とともに考えたりする研修方法等も組み入れるようにしてください。

また、職務の振り返りを大切に、専門的技術等を指導するとともに、新規採用者自身が今後の職務に生かすために、その対応にどのような課題があったのか等を視点に課題解決能力を高める指導・助言が必要です。

なお、児童生徒等への給食指導等、栄養教諭の職務において、新規採用者につまずきがあったとしても、できるだけその場ではなく、事後に指導することや、新規採用者の主体性を生かす余地を残してアドバイスするなどの配慮が望まれます。

**Q 8： 校内研修会を「一般研修」としてよいですか。**

**A：** 全教職員や学年部等で行う校内研修会への参加だけでは、「一般研修」とすることはできません。ただし、研修会后に新規採用者がその研修担当者等と、新規採用者研修としての振り返りの時間等をもつことによって、1時間の「一般研修」として扱うことができます。

**Q 9： 年間指導計画書（様式1）の内容を変更して研修を実施してもよいですか。**

**A：** 学校行事や研修指導員の急な都合等、状況に応じて時期や内容を一部変更して実施しても構いません。ただし、「一般研修」の「教職員の勤務と公務員としての在り方」「教職員研修と教職員としての生き方」「竹島に関する学習」「人権教育の理解と推進」「特別支援教育の推進」「教職員のメンタルヘルス」の研修は必修ですので、必ず実施してください。

**Q10： 「一般研修」において「教職員のメンタルヘルス」はどのように実施するとよいですか。**

**A：** 年度当初に各校1冊ずつ貸し出している「教職員のための新メンタルヘルスハンドブック」を活用ください。ストレスコントロール度チェックや、どのようなことがストレスになりやすいかをチェックできるエゴグラム等が掲載されています。

**Q11： 研修指導員による指導は、1回の時間数を少なくして回数を増やし、年間60時間を確保してもよいですか。**

**A：** 年間15日の範囲の中で1日あたりの時間数を変更することは可能です。ただし、研修指導員による研修の日数が、15日を上回らないように注意してください。

**Q12: 本校の場合、45分(50分)授業を実施していますが、授業時間に研修を実施した場合、それを1時間としてみなしてよいですか。**

**A:** 研修時間については60分を1時間として計算しています。しかし、授業時間(45分又は50分等)に合わせて研修を実施した場合、残りの時間を新規採用者自身の振り返りや記録の時間等とし、1時間とカウントして構いません。

**Q13: 夏季休業中に校内における研修をすることはできますか。**

**A:** 長期休業中は、校内外の諸会議や校外における研修等が重点的に組まれている場合があるので、研修を行う場合は校長や教頭の指導の下、新規採用者にとって過重な負担にならないように、実施日や時間、内容等を計画することが大切です。

### Ⅲ 校外における研修編

**Q14: 新規採用者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのようなアドバイスをすればよいですか。**

**A:** 研修にかかわる準備(提出資料の確認等)、出張手続きなどについて指導すること等が考えられます。また、これ以外にも、学校や他の学校給食センターなどでの研修もありますので、あいさつや服装等のマナー等についても指導する必要があります。新規採用栄養教諭研修に限らず、栄養教諭が不在になる場合はいろいろ考えられます。日頃から栄養教諭不在時の校内体制を整え、栄養教諭の職務に関する業務等が、適切に行われるように配慮してください。

**Q15: 校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。**

**A:** 出張の復命(必要に応じて職員会議等で報告)について指導することが考えられます。そして、校外での研修内容をよく把握し、校内における研修との不要な内容の重複を避けてください。一方、研修してきたことがらをより深めるために、校内における研修との関連付けを図るなどの工夫も必要です。

### Ⅳ その他

**Q16: 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。**

**A:** 接遇の研修は、勤務する学校での日々の生活の中で行うことが第一と考えます。地域や保護者に開かれた学校づくりが進められ、多くの方々が学校を訪れます。地域の方や保護者の方との連携を深めるためにも、心のかもったきちんとした対応ができることが大切です。学校全体で実践し手本を示しながら指導することが望まれます。教育センター研修の中でも、職場のマナー、来校者・保護者への対応、電話の対応などについて、実際に即しながら研修していますので、各学校においても継続的に指導してください。

**Q17: 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。**

**A:** 校内における研修の記録、校外における研修の記録及びその他、新規採用者研修に係る書類は、個人用とは別に学校用としてファイル等に保存して管理します(5年間保存)。このことについての詳細は、本手引のP5、6の「新規採用栄養教諭研修に係る書類について」を参照してください。

# 報告書等様式集

「年間指導計画書(様式1)」「指導報告書(様式2)」「校内における研修記録」の様式は、島根県教育センター研修情報システムの学校 Page 又は MyPage から、様式等が掲載されたサイトにアクセスし、ダウンロードしてください。

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和6年度 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名						研修指導員氏名				
月	専門研修					一般研修				
	研修内容	専門研修 研修項目	研修 時間数	指導者		研修内容	研修 時間数	指導者		
研修 指導員				所属の 教職員	研修 指導員			所属の 教職員		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
1										
2										
3										
年間	合計時間数		0	0	0	合計時間数		0	0	0

【作成にあたっての留意事項】

① 年間の研修項目と指導時間数の目安(単位は時間)

専門研修			一般研修	合計	
栄養教諭の職務に関する事		2	60	30	90
給食管理について	栄養管理に関する事	15			
	衛生管理に関する事	11			
食に関する指導について	連携・調整に関する事	12			
	教育指導に関する事	12			
	個別指導に関する事	4			
その他	年間指導計画、課題研究、学校訪問指導	4			

② 研修指導員による指導は原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員と一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

記入例

令和6年度 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		研修指導員氏名						
月	研修内容	専門研修			一般研修			
		専門研修 研修項目	研修 時間数	指導者 研修 指導員	指導者 所属の 教職員	研修 時間数	指導者 研修 指導員	指導者 所属の 教職員
4	○年間指導計画の作成 ○栄養管理の基礎 ○学校給食の衛生管理の基礎	その他 職務 栄養管理	1 2 1	1 2 1	1	1	1	
5	○成長 ○学校給食の衛生管理の基礎 ○献立作成の実際 ○学校給食における個別対応(アレルギー等) ○衛生管理の諸帳簿の作成 ○調理指導	栄養管理 衛生管理 栄養管理 衛生管理	2 2 2 2	2 2 2 2	1	1	1	
6	○食中毒防止のための衛生管理の充実方策 ○食中毒発生時の対応	衛生管理 衛生管理	2 2	2 2	1	1	1	
7	○給食年間献立計画と年間指導計画の作成 ○食に関する指導の全体計画等の作成	栄養管理 連携・調整	2 2	2 2	1	1	1	
8	○食に関する指導の体制づくり ○TTによる食に関する指導 ○給食の時間における食に関する指導 ○家庭・地域との連携	連携・調整 教育指導 教育指導 連携・調整	2 2 2 2	2 2 2 1	1	1	1	
9	○各教科における食に関する指導の進め方 ○学習指導案の作成 ○学校給食における地場産物の活用 ○教材研究	教育指導 教育指導 栄養管理	2 2 2	2 2 2	1	1	1	
10	○個別の相談指導 ○食に関する指導の実際 ○その他(学校訪問指導)			1 1	1	1	1	
11	○家庭への啓発活動について ○学校給食における衛生管理における	連携・調整	2	2	1	1	1	
12	○食に関する指導計画等の作成 ○次年度の計画 ○課題研究について【必須】	連携・調整 その他	2 1 1	2 1 1	1	1	1	
1	○研究の進め方				1	1	1	
2					1	1	1	
3					1	1	1	
年間	合計時間数		60	60	9	30	0	30

【作成にあたっての留意事項】

① 年間の研修項目と指導時間数の目安(単位は時間)

専門研修		一般研修	合計
栄養教諭の職務に関すること	2		
給食管理について	15		
食に関する指導について	11		
その他	12		
	12		
	4		
	4		
合計	60	30	90

- ② 研修指導員による指導は原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員が一緒に指導する。
- ④ 用紙はA4判縦とする。

島根県教育センター所長 様

○○○学校長

令和6年度 新規採用養護教諭研修 ○学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目にその時数を記入し、その研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】					
項目	時数	項目	時数		
栄養教諭の職務に関すること		連携・調整に関すること			
栄養管理に関すること		教育指導に関すること			
衛生管理に関すること		個別指導に関すること			
その他		1学期合計	0	年度合計	0
【一般研修】					
項目	時数	項目	時数		
基礎的素養に関すること		生徒指導に関すること			
教科等に関すること		3学期合計	0	年度合計	0

研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数
	研修指導員	所属の教職員			
			合計時数	0	0
【一般研修】					
実施月日	指導者	研修内容の概要		時数	合計時数
					0

(注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書)とする。  
2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。

様式2 ※1～3学期それぞれのシートに記入すること

研修内容の概要が多い時は、2枚になっても良い。

記入例

○ ○ ○ 第 ○ ○ 号  
令 和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

○○○学校長

令和6年度 新規採用栄養教諭研修 1学期指導報告書

学期	1	学校名	○○小学校	新規採用者氏名	○○○○
----	---	-----	-------	---------	------

実施した項目について下記の項目にその時数を記入し、その研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】		項目	時数	項目	時数
栄養教諭の職務に関すること	4	連携・調整に関すること	6	「年度合計」のセルは自動入力されます。(この様式内の2カ所)	6
栄養管理に関すること	5	教育指導に関すること	0		0
衛生管理に関すること	4	個別指導に関すること	1		1
その他	2	1学期合計	22	年度合計	22
【一般研修】		項目	専門研修の年度合計時数は、年間60時間を超えないようにする。(72時間にならないように)		
基礎的素養に関すること	1	1学期合計	9	年度合計	9
教科等に関すること	1				

1 研修内容の概要

【専門研修】		実施月日	指導者 研修指導員 所属の教職員	研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数	
○○○研修指導員	○○教頭	4月16日	研修指導員と所属の教職員の両者による指導があったところには、指導した所属の教職員の役職氏名を記入する。	年間指導計画の作成	2	2	
		"		栄養教諭の職務	2		
		5月7日		成長期の栄養管理	2		
		"		学校給食摂取基準	3		
		"		栄養管理の基礎	1		
		6月4日		献立作成の実際	2		
		"		学校給食衛生管理基準	2		
		"		衛生管理の諸帳簿の作成	2		
		"		○○食育担当者	お弁当の日の企画・運営	2	1
		7月4日		給食時の食育指導	2		
"	食中毒発生時の対応	1	1				
"	○○養護教諭	学校給食における個別対応	1				
同一期日は、「/」で記入する。				合計時数	22	4	
【一般研修】		実施月日	指導者 役職名等も氏名と一緒に記入する。	研修内容の概要	時数	合計時数	
	○○校長	4月10日	○○校長	学校経営と校内組織	1	9	
		"		校内組織と校内分掌	1		
		4月25日		教職員の勤務と公務員としての在り方	1		
		5月11日		学校事務、文書処理	1		
		5月22日		特別支援教育	1		
		6月12日		生徒理解と生徒指導	1		
		6月19日		危機管理と安全管理	2		
		7月3日		○○教務主任	授業観察の視点と評価		1

- (注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書)とする。  
2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。

「合計時数」のセルは自動入力されます。

新規採用栄養教諭研修 校内における研修記録  
【専門研修】

No. ( )

校長	教頭	主幹教諭

実施日		場 所	
指導時間		指導者氏名	
研修項目・時間数	栄養教諭の職務に関すること	時間	連絡・調整に関すること 時間
	栄養管理に関すること	時間	教育指導に関すること 時間
	衛生管理に関すること	時間	個別指導に関すること 時間
	その他	時間	
研修内容			
新規採用者感想等			
指導者から			

新規採用栄養教諭研修 校内における研修記録  
【一般研修】

No. ( )

校長	教頭	主幹教諭

実施日		場 所	
指導時間		指導者氏名	
研修項目・時間数	基礎的素養に関すること	時間	生徒指導に関すること 時間
	教科等に関すること	時間	
研修内容			
新規採用者感想等			
指導者から			

### 記入例(専門研修)

新規採用栄養教諭研修 校内における研修記録  
【専門研修】 No. ( )

校長	教頭	主幹教諭
印又は署名	印又は署名	印又は署名

実施日	〇〇年〇月〇日		場 所	会議室
指導時間	9:00~13:00		指導者氏名	〇〇〇〇研修指導員
研修項目・時間数	栄養教諭の職務に関すること	時間	連絡・調整に関すること	時間
	栄養管理に関すること	2時間	教育指導に関すること	時間
	衛生管理に関すること	2時間	個別指導に関すること	時間
	その他	時間		
研修内容	<b>献立作成の実際</b> ・給食の献立の作成 ・地場産物の活用			
新規採用者感想等				
指導者から	指導者のコメントを記入する。			

新任研実施要項 P44 及び年間指導計画書(様式1)を参照し、該当の研修項目に時間を記入する。  
※時間数は、研修指導員の勤務時間ではなく、指導時間とする。

### 記入例(一般研修)

新規採用栄養教諭研修 校内における研修記録  
【一般研修】 No. ( )

校長	教頭	主幹教諭
印又は署名	印又は署名	印又は署名

実施日	〇〇年〇月〇日		場 所	会議室
指導時間	10:00~11:00		指導者氏名	〇〇〇〇
研修項目・時間数	基礎的素養に関すること	1時間	生徒指導に関すること	時間
	教科等に関すること	時間		
研修内容	<b>教職員の勤務と公務員としての在り方</b> ・サービスと勤務について ・接遇について			
新規採用者感想等				
指導者から				

新任研実施要項 P45 を参照し、該当の項目の欄に、指導時間数を記入する。

学校名		職員番号		氏名								
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄
		開始	終了				開始	終了	授業等・評価	教材研究	研修	
5月1日	水											<input type="checkbox"/>
5月2日	木											<input type="checkbox"/>
5月3日	金											<input type="checkbox"/>
5月4日	土											<input type="checkbox"/>
5月5日	日											<input type="checkbox"/>
5月6日	月											<input type="checkbox"/>
5月7日	火											<input type="checkbox"/>
5月8日	水											<input type="checkbox"/>
5月9日	木											<input type="checkbox"/>
5月10日	金											<input type="checkbox"/>
5月11日	土											<input type="checkbox"/>
5月12日	日											<input type="checkbox"/>
5月13日	月											<input type="checkbox"/>
5月14日	火											<input type="checkbox"/>
5月15日	水											<input type="checkbox"/>
5月16日	木											<input type="checkbox"/>
5月17日	金	校内	8:30 13:30		5時間				5:00			<input type="checkbox"/>
5月18日	土											<input type="checkbox"/>
5月19日	日											<input type="checkbox"/>
5月20日	月											<input type="checkbox"/>
5月21日	火											<input type="checkbox"/>
5月22日	水											<input type="checkbox"/>
5月23日	木											<input type="checkbox"/>
5月24日	金	連絡協議会	10:00 12:00		2時間						2:00	<input type="checkbox"/>
5月25日	土											<input type="checkbox"/>
5月26日	日											<input type="checkbox"/>
5月27日	月											<input type="checkbox"/>
5月28日	火											<input type="checkbox"/>
5月29日	水											<input type="checkbox"/>
5月30日	木	校内	9:00 13:00		4時間				4:00			<input type="checkbox"/>
5月31日	金											<input type="checkbox"/>
時間累計								9:00		2:00		

当月勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数	総勤務時間数	年間累計	残時間
11時間	3日	76時間	23時間	53時間

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

\*この様式は、勤務実績データから出力できます（県立はこの様式はありません）。  
 入力方法は、新任研実施要項P87の別記「初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点」に準じる。  
 ●担当学級の欄は、「校内」と記入する。  
 ●職務内容別従事時間について  
 ・専門研修と指導計画作成、指導準備等の時間は、「授業等・評価」の欄に記入する。  
 ・連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。