

**令和 8 年度**  
**新規採用栄養教諭研修の手引**

**和歌山県教育委員会**



## 目 次

I 実施要項	……	1
II 研修の内容	……	3
III 提出書類記入例	……	9
IV 研修に関するスケジュール	……	15
V 校外研修の受講に当たって	……	17

# I 実施要項

## 新規採用栄養教諭研修実施要項

### 1 目的

教員としての使命感を養い幅広い知見を習得するとともに、食に関する指導と学校給食の管理に関する基礎研修及び専門研修を実施することにより、新規採用栄養教諭の基礎的及び専門的知識・技能の習得を図り、実践的指導力を養う。

### 2 実施者

和歌山県教育委員会

### 3 対象者

当該年度の新規採用栄養教諭（他の任命権者が実施する新規採用栄養教諭研修を受けた者で、任命権者が当該者の能力、適性等を勘案して新規採用栄養教諭研修を実施する必要がないと認めた者は除く。）

### 4 研修計画の作成

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成するものとする。
- (2) 年間研修計画は、次の事項について定めるものとする。
  - ア 校外研修、校内研修の内容及び実施時期に関する事項
  - イ その他必要な事項
- (3) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮の上、研修計画を作成するものとする。

### 5 実施期間

原則として当該年度の4月から3月までの1か年に実施するものとする。

### 6 日数及びその内訳

- (1) 校外研修 8日間
  - ・校外において、教育センター学びの丘及び各機関が実施する研修
- (2) 校内研修 10日以上
  - ア 指導主事の指導及び助言による研修 2日間
    - ※所属校での研究授業及び指定された調理場での研修。
  - イ 栄養教諭の指導及び助言による研修 5日間
    - ※所属校とは異なる調理場での研修も校内研修として位置づける。1日の研修は2～4時間を目安に実施。
  - ウ 管理職等の指導及び助言による研修 3日以上
    - ※1日の研修は2～4時間を目安に実施。

## 7 研修実施計画の作成

- (1) 校長は県教育委員会等が作成する研修計画に基づき、当該校の実情に配慮し、研修実施計画として「校外研修計画案」及び「校内研修年間指導計画書」を作成するものとする。
- (2) 校内研修年間指導計画においては校外研修との関連に配慮して、研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

## 8 校内体制の整備

- (1) 校長、副校長、教頭、給食主任等は、「校内研修年間指導計画書」に従い、研修項目に応じて新規採用栄養教諭の指導等を行い、新規採用栄養教諭がその職務を遂行するために必要な事項を習得できるよう配慮すること。
- (2) 校長は、校内体制を整備し、新規採用栄養教諭が研修を受ける際には、業務に支障が生じないよう配慮すること。

## 9 校長等連絡協議会

- (1) 県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修を円滑に実施するため、校長等連絡協議会を設置する。
- (2) 校長等連絡協議会の構成員、開催時期及び協議内容は次のとおりとする。

ア 構成員	新規採用栄養教諭が所属する学校長等
イ 開催時期	年度当初等の適当な時期
ウ 協議内容	新規採用栄養教諭研修の概要 年間研修計画（一覽） 研修実施計画の作成に関する事項 研修実施上の留意事項等 新規採用栄養教諭に対する指導・助言に関する留意事項 その他必要な事項

## 10 新規採用栄養教諭研修に係る書類の提出

- (1) 新規採用栄養教諭研修に係る提出書類は、次の①～⑥のとおりである。
  - ①「校外研修計画案」（新規栄教様式1-1）
  - ②「校外研修実施報告書」（新規栄教様式1-2）
  - ③「校内研修年間指導計画書」（新規栄教様式2-1）
  - ④「校内研修実施要項」（p. 7〔実施要項の様式及びその記入例〕参照）
  - ⑤「校内研修年間指導報告書」（新規栄教様式2-2）
  - ⑥「校内研修の成果と課題」（新規栄教様式3）
- (2) 市町村（学校組合を含む。）立学校長は上記①～⑥を作成し、指定された期日までに市町村（学校組合を含む。）教育委員会教育長宛て提出すること。
- (3) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会教育長は、提出された上記①～⑥を指定された期日までに、和歌山県教育センター学びの丘所長宛て提出すること。
- (4) 県立学校長は上記①～⑥を作成し、指定された期日までに（県）教育センター学びの丘所長宛て提出すること。

附則 この要項は、令和7年4月1日から施行する。  
この要項は、令和8年4月1日から施行する。

## II 研修の内容

別表1 新規採用栄養教諭研修 校外研修一覧

研修名	実施日時	会場	内容
新規採用 栄養教諭 研修①	4/17(金)	和歌山県自治会館	食に関する指導と栄養管理について 衛生管理について ※「令和8年度臨時的任用学校栄養職員研修」(健康体育課主催)に参加予定。
新規採用 栄養教諭 研修②	5/14(木) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	教育長講話 学校教育局長講義 服務について 健康教育関係職員研修について 健康教育関係職員の職務について
新規採用 栄養教諭 研修③	6/9(火) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	授業づくりと学習指導案について 感染症・食中毒の予防について
新規採用 栄養教諭 研修④	7月(予定) (実施日時は未定)	オンデマンド予定	未定 ※「令和8年度学校給食管理指導者・栄養教諭等研修会及び学校給食衛生管理研修会」(健康体育課主催)に参加予定。
新規採用 栄養教諭 研修⑤	8/5(水) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	学校を取り巻く諸課題について きこえにくさ・見えにくさのある児童生徒について
新規採用 栄養教諭 研修⑥	8/28(金) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	食育の取組について(実践発表) 食に関する指導の計画について 食に関する指導について
新規採用 栄養教諭 研修⑦	12/1(火) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	人権教育の推進について こどもの人権について 前向きな子育てについて
新規採用 栄養教諭 研修⑧	1/26(火) 10:30~16:00	教育センター 学びの丘	研究授業(ビデオ) 研究協議 実践発表「教育実践の成果について」

別表2 新規採用栄養教諭研修 校内研修の内容例

- ◎ 校外研修で扱う内容  
 ○ 指導主事、栄養教諭等による指導がふさわしい内容  
 \* 校内組織で対応できる内容

領域	研修項目	研修内容	指導			
基礎的素養	教育公務員としての在り方	教員の服務と教育公務員としての在り方	◎		*	
		教員研修と教員としての在り方	◎		*	
	栄養教諭の職務	栄養教諭に関する法規、職務内容	◎		*	
		栄養教諭の役割と学校教育	◎		*	
	学校の教育目標の具現化に向けた取組	学校の教育目標と学校経営・教育活動			*	
		学校、地域固有の健康課題と学校の教育目標			*	
	学校の運営組織	校務分掌とその機能			*	
		開かれた学校づくり			*	
	学習指導要領	学習指導要領と教育課程編成			*	
	教育課題の解決に向けた取組	人権教育の課題と健康に関わる諸問題	◎		*	
	学校を取り巻く諸課題	児童生徒との関わり	◎		*	
		きこえにくさ・見えにくさのある児童生徒について	◎		*	
	特別支援教育	特別支援教育の概要			*	
		発達障害の理解と支援			*	
生徒指導・教育相談	児童生徒理解の内容と方法(コミュニケーションスキル等)	◎		*		
	人間関係づくりの基本と実践	◎		*		
地域とともにある学校	コミュニティ・スクール			*		
情報機器の活用	栄養教諭の職務とICTの活用			*		
	表計算ソフトの基本的操作とプレゼンテーション実施に関する留意点			*		
食に関する指導	(連携・調整)	食に関する指導の計画	食をめぐる現状と課題	◎		
			学校における食育の推進	◎		*
			食に関する課題の把握(児童の実態、地域の実態)		○	*
			食に関する指導の目標	◎	○	
			食に関する指導の全体計画・年間指導計画の作成	◎	○	
			食に関する指導の実施・評価	◎	○	
	食に関する指導の体制づくり	児童生徒との連携(給食委員会活動の指導と工夫)		○	*	
		教職員との連携(食に関する校内委員会の活用)		○	*	
		調理員との連携(献立内容の工夫・充実)		○		
	校外との連携(共同調理場、学校間等)		○	*		
食に関する指導における家庭・地域との連携・協力	家庭との連携(食に関する情報提供・啓発及び情報収集・給食だより等)		○	*		
	地域との連携(人材・施設等の活用)		○	*		

領域	研修項目	研修内容	指導			
食に関する指導	(教育指導)	給食の時間の指導	給食の時間における食に関する指導	◎	○	
			各教科等と関連させた食に関する指導と評価	◎	○	
			給食の献立を教材として活用する指導	◎	○	*
			学級担任、教科担任等との連携 (ティーム・ティーチング、情報提供等)	◎	○	*
	各教科等における指導	各教科等における食に関する指導と評価	◎	○		
		学習指導要領と食に関する指導	◎	○	*	
		学習指導案の作成及び評価の方法	◎	○	*	
		学習効果を高める指導及び教材の開発と工夫	◎	○		
	個別的な相談指導	指導技術(話し方等)の習得		○	*	
		学校におけるカウンセリングの理論と方法(知識・技法の習得)			*	
		個別指導の体制づくり(校内教職員、保護者、学校医等との連携)		○	*	
給食管理	(栄養管理)	学校給食献立の作成	児童生徒の日常における栄養摂取量の把握 (食生活調査等)		○	
			給食で提供する栄養量の設定		○	
			献立の作成と実施・評価 (個別対応、地場産物の活用等を含む)		○	
			調理員との連携・コミュニケーション		○	
	物資管理	物資管理体制の在り方、関係機関との連携		○		
	(衛生管理)	衛生管理の基礎	学校給食衛生管理基準の遵守	◎		
			学校給食従事者の衛生管理の意識向上	◎		
			食中毒菌等に関する理解(最近の食中毒発生状況)	◎		
		学校給食の衛生管理	関係諸帳簿の作成(作業工程表、作業動線図)	◎		
			調理員に対する衛生指導	◎		
			食中毒防止のための衛生管理の充実	◎		
		食中毒発生時の対応	◎			

## 校内研修における「指導主事、栄養教諭等の指導及び助言による研修」 (実施要項6(2)ア)について

新規採用栄養教諭（以下、新採者）が校内研修として7日間行う「指導主事、栄養教諭等の指導及び助言による研修」の詳細は、以下のとおりです。

### 1 指導主事の指導及び助言による研修 2日

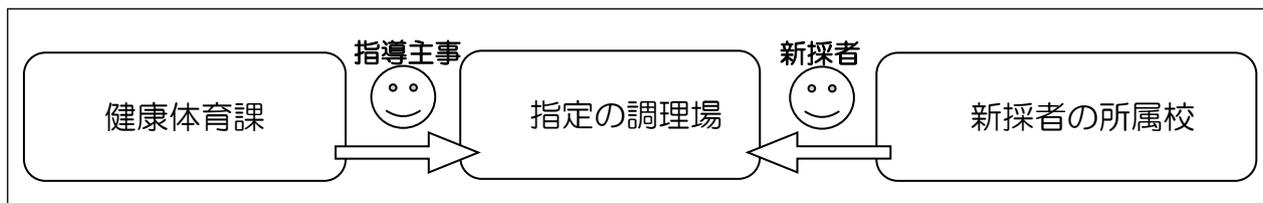
#### (1) 指導主事が新採者所属校を訪問する（1日）



※新採者所属校において「食に関する指導（教育指導）」での研究授業とし、9月～12月の期間で研修を行う。

※新採者所属校は実施要項（p. 8〔実施要項の様式及びその記入例〕参照）を作成してください。

#### (2) 指導主事と新採者が指定の調理場を訪問する（1日）

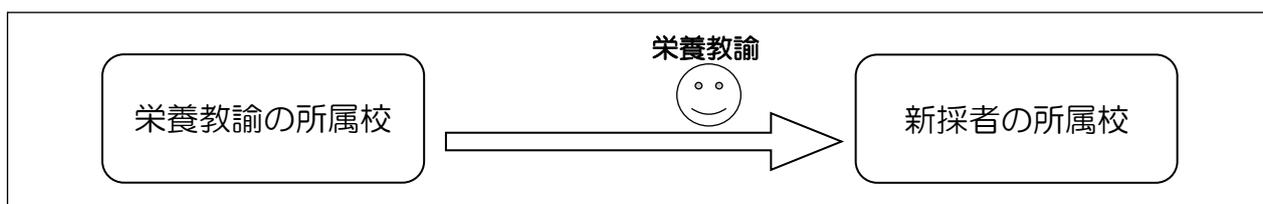


※学校給食の衛生管理等に関する調査研究（健康体育課主催）に参加。（指定する調理場から1日を選択し参加する。）

※新採者所属校は実施要項を作成する必要はありません。

### 2 栄養教諭の指導及び助言による研修 5日

#### (1) 栄養教諭が新採者所属校を訪問する（2日）



※新採者所属校は実施要項（p. 8〔実施要項の様式及びその記入例〕参照）を作成してください。

#### (2) 新採者が栄養教諭所属校を訪問する（3日）

※旅費について、学校旅費にて対応をお願いします。



※新採者所属校は実施要項（p. 8〔実施要項の様式及びその記入例〕参照）を作成してください。

### 3 上記1、2による研修について

- (1) 実施要項は、研修実施1か月前までに、市町村（学校組合を含む。）立学校については、所管する教育委員会を通して、県立学校は、直接教育センター学びの丘研修課にメールにて送付してください。
- (2) 新採者が栄養教諭所属校以外の場所（調理場等）を訪問し、研修を行うことができます。このような研修を設定する場合は、教育センター学びの丘研修課に問い合わせてください。

[例]

- ・所属校が自校方式の給食調理場である新採者が、センター方式の給食調理場を見学するために、栄養教諭による指導等5日のうち1日を、給食センターでの研修に充てた。
- ・特別支援学校所属の新採者が、同校種の給食調理等の様子を見学するために、栄養教諭による指導等5日のうち1日を、近隣の特別支援学校での研修に充て、その学校の栄養教諭による指導等を受けた。

[実施要項の様式及びその記入例]

新規採用栄養教諭研修校内研修 実施要項	
日時	令和8年 5月18日(月) 13:00 ~ 16:00 (3時間)
会場	田辺市立きのくに小学校
研修教員	田辺市立学びの丘中学校 栄養教諭 ○○ ○○
研修指導者	田辺市立きのくに小学校 栄養教諭 ○○ ○○
研修内容	[領域] 食に関する指導(連携・調整)
	[内容]  ①学校概要説明、施設見学など ②講義 ・食に関する指導の全体計画・年間指導計画の作成 ・食に関する指導の実施・評価 ③協議 家庭との連携(食に関する情報提供等)

- 本様式及びその記入例を参考にして、実施要項を作成してください。  
・書式は任意です。  
・**研修実施1か月前までに**提出してください。
- 「日時・会場・研修教員・研修指導者・研修内容([領域]及び[内容])」の5項目について、必ず記入してください。  
・研修会等参加の場合は、研修指導者の欄に、主催者又は主催団体を記入してください。
- 1日の研修は、**2～4時間**を目安に、所属校及び訪問校の実情に即して実施してください。

III 提出書類記入例

(新規栄教様式1-1)

(新規栄教様式1-1)

「〇〇市(町・村)立」や「和歌山県立」は入れないでください。

職員番号を入力してください。旅費計算に必要となります。

令和8年 月 日

令和8年度新規採用栄養教諭研修 校外研修計画案

学校名	校長名

職員番号	研修教員名

研修名	実施年月日	実施会場名	会場所在地	旅費額	備考
新規採用栄養教諭研修①	令和 8 年 4 月 17 日	和歌山県自治会館	和歌山市茶屋ノ丁2-1		
新規採用栄養教諭研修②	令和 8 年 5 月 14 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		
新規採用栄養教諭研修③	令和 8 年 6 月 9 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		
新規採用栄養教諭研修④	令和 8 年 7 月 日	未定			
新規採用栄養教諭研修⑤	令和 8 年 8 月 5 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		
新規採用栄養教諭研修⑥	令和 8 年 月 28 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		
新規採用栄養教諭研修⑦	令和 8 年 12 月 1 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		
新規採用栄養教諭研修⑧	令和 年 1 月 28 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町3353-9		

旅費額は、半角数字で入力してください。

実施日等が未定の研修については、空欄のままにしてください。

備考には、同乗等特記事項がある場合に入力してください。

校外研修計画案（新規栄教様式 1-1）に「学校名」「校長名」「職員番号」「研修職員名」を入力すると、本報告書の同じ箇所自動的に表示されます。

年度途中で改姓等で氏名が変更になった場合は、研修職員名を直接入力して直してください。（セルに関数が入っていますが、無視して入力してください。）

（新規栄教様式 1-2）

令和 9 年 月 日

令和 8 年度新規採用栄養教諭研修 校外研修実施報告書

学校名	校長名	職員番号	研修教員名

研修名	実施年月日	実施会場名	会場所在地	備考
新規採用栄養教諭研修①	令和 8 年 4 月 17 日	和歌山県自治会館	和歌山市茶屋ノ丁 2-1	
新規採用栄養教諭研修②	令和 8 年 5 月 14 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	
新規採用栄養教諭研修③	令和 8 年 6 月 9 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	
新規採用栄養教諭研修④	令和 8 年 7 月 日	未定		
新規採用栄養教諭研修⑤	令和 8 年 8 月 5 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	
新規採用栄養教諭研修⑥	令和 8 年 8 月 28 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	
新規採用栄養教諭研修⑦	令和 8 年 9 月 1 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	
新規採用栄養教諭研修⑧	令和 9 年 9 月 28 日	教育センター学びの丘	田辺市新庄町 3353-9	

校外研修計画案（新規栄教様式 1-1）作成時に実施日等が未定だった研修について、「実施日」、「実施会場名」及び「会場所在地」を直接入力してください。

備考には、研修を欠席した場合は「欠席」と入力してください。その他、特記事項があれば記入してください。

(新規栄教様式2-1)

令和8年度新規採用栄養教諭研修 校内研修年間指導計画書

田辺市立学びの丘中学校					校長名	○	○	○	○
					研修教員名	○	○	○	○
指導月日の順に記入してください。					p.4~p.5別表2を参考にしてください。				
回	月 / 日 (曜)	指導者			指導方法	指導時間	領域及び主な指導内容		
		校長	副校長・教頭	その他					
1	5 / 8 (金)	○			講義	2時間	領域 基礎的素養 内容 本校の教育目標と学校経営・教育活動 校務分掌とその機能		
2	5 / 18 (月)			栄養教諭	講義・協議	3時間	領域 食に関する指導(連携・調整) 内容 食に関する指導の全体計画・年間指導計画の作成 食に関する指導の実施・評価 家庭との連携(食に関する情報提供等)		
3	6 / 11 (木)			教務主任	講義・協議	2時間	領域 基礎的素養、食に関する指導(教育指導) 内容 学習指導要領と教育課程編成 学級担任、教科担任との連携(チーム・ティーチング等) 学習効果を高める指導		
4	7 / 8 (水)			給食センター	講義・実習	4時間	領域 給食管理(栄養管理、衛生管理) 内容 給食センターにおける給食管理について (検品・洗浄・調理作業等の見学)		
5	未定			指導主事	実習・協議	7時間 45分	領域 給食管理(栄養管理、衛生管理) 内容 学校給食の衛生管理等に関する調査研究に参加		

合計10回以上あることを確認してください。

指導者…校長、副校長、教頭が指導者となる場合は、該当する欄に○印を付け、その他の教職員等が指導者となる場合は、「その他」の欄に役職名を記入してください。  
 (例:主幹教諭、指導主事、養護教諭、給食主任、教務主任、情報主任、学部主事、栄養教諭)  
 指導方法…例:講義 実習 協議 授業参観 授業研究  
 領域・指導内容…別表2「校内研修の内容例」(p.4~p.5)を参考に、研修教員に応じた内容の研修を計画、記入してください。  
 ※「領域」は、表中の「基礎的素養」「食に関する指導(連携・調整)(教育指導)」「給食管理(栄養管理)(衛生管理)」を指します。

田辺市立学びの丘中学校			校長名	○ ○ ○ ○	
研修を実施した月日の順に記入してください。			研修教員名	○ ○ ○ ○	
1回	5月 8日 (金)	指導者	校長	指導方法	講義
領域	基礎的素養			研修時間	2時間
内容	本校の教育目標と学校経営・教育活動 校務分掌とその機能		「感想等」には、研修に対する意見や感想、研修の結果改善した点等を、研修教員が記入してください。また、全ての実施内容に触れた記述になるように注意してください。		
感想等	本校の教育目標達成に向けた具体的な教育活動の進め方について説明していただき、学力向上に向けた取組や児童の食に関する課題等を把握した。これらを踏まえ、栄養教諭が校内で果たす役割について協議し、助言をいただいた。校務分掌の説明では、教職員が相互に協力し、組織として教育活動を行っていることを学んだ。報告・連絡・相談を忘れずに、栄養教諭としての視点を生かしながら分掌の仕事に携わっていきたい。				
2回	5月18日 (月)	指導者	栄養教諭	指導方法	講義・協議
領域	食に関する指導 (連携・調整)			研修時間	3時間
内容	食に関する指導の全体計画・年間指導計画の作成 食に関する指導の実施・評価 家庭との連携 (食に関する情報提供等)				
感想等	食に関する指導の計画は、各学年の発達段階を考慮し、学校行事やその時期の課題等に適した内容が実施できるよう、先を見越して作成することが大切である。また、その計画に基づいて評価を行い、次年度の計画に反映していけるように取り組んでいきたい。食育の授業のワークシートに、家庭へのお知らせ欄や家庭の方にコメントをいただく欄を設けること等も教えていただき、給食だより以外にも情報提供の手段があることを学んだ。				
12回	1月14日 (木)	指導者	栄養教諭	指導方法	講義・協議
領域	給食管理 (栄養管理)			研修時間	2時間
内容	献立の作成と実施・評価 調理員との連携・コミュニケーション 物資管理体制の在り方		合計10回以上あることを確認してください。		
感想等	栄養教諭の所属校で行っている地場産物を使った献立について、資料を基に教えていただいた。地場産物を活用した献立は、児童が自分の住む町の特産物等について知ることができ、郷土愛を育むことにつながるということが分かった。調理員とのコミュニケーションについては、現在抱えている課題について相談し、アドバイスを求めた。忙しい中でも、栄養士が調理場に入ることの大切さを、栄養教諭の体験談から実感した。				

学校名 田辺市立学びの丘中学校

校長名 ○ ○ ○ ○

研修教員名 ○ ○ ○ ○

テーマ「○○○○○○○○○○○○○○について」

1 学校の概要

2 テーマ設定の理由

- ・ テーマ及びテーマ設定の理由については、自校の「食に関する指導の全体計画」を踏まえて検討すること。
- ・ 本様式例に基づき作成し、必要に応じて資料を添付すること。

3 実践の内容

- (1) 給食の時間の指導
- (2) 各教科等における指導
- (3) 個別的な相談指導
- (4) 栄養管理
- (5) 衛生管理
- (6) その他 (地域・家庭との連携等)

4 成果と課題

テーマに沿った成果と課題を必ず含むように記入してください。

5 次年度に向けて

## 校内研修の成果と課題（新規栄養教様式3）の作成に当たって

- 1 所属校の実情や、研修教員の課題意識等を踏まえ、校内での研修として取り組むテーマを設定し、研修を行います。
- 2 テーマは、教育実践に関するものとします。（下記【テーマ例】参照）
- 3 取り組んだことによる成果と課題を「様式3」にまとめます。
- 4 新規採用栄養教諭研修⑧において、実践発表を行います。その時の発表資料（詳細については後日通知する。）を「様式3」の作成に活用してください。
- 5 「様式3」の枚数は指定しませんが、取組の全体像が分かるように作成してください。
- 6 児童生徒の氏名や顔写真等、個人情報に十分配慮してください。

【テーマ例】 複数の領域を扱ったものもあります。

- ・特別支援学校における障害のある子どもたちの給食について
- ・栄養管理、衛生管理、食に関する指導の3本柱で支える学校給食を目指して
- ・食に関する指導の充実と安心・安全で魅力ある給食づくり
- ・“食”を伝える ～子どもたちの食に関する興味関心・感謝の心を育てる～
- ・望ましい食習慣を身に付け、より健康的な食生活を送るために

## IV 研修に関するスケジュール

### ◎提出書類の締切り

○市町村（学校組合を含む。）立学校

文書名	新規栄教 様式	提出期日	
		市町村（学校組合を含む。） 教育委員会教育長宛て	和歌山県教育センター学びの丘 所長宛て
校外研修計画案	1-1	令和8年5月 8日（金）	令和8年5月15日（金）
校内研修年間指導計画書	2-1		
校外研修実施報告書	1-2	令和9年2月26日（金）	令和9年3月 5日（金）
校内研修年間指導報告書	2-2		
校内研修の成果と課題	3		
校内研修実施要項 （書式は任意）	p. 8 参照	研修実施1か月前までに提出 する。	校長から提出があれば、速やか に提出する。

○県立学校

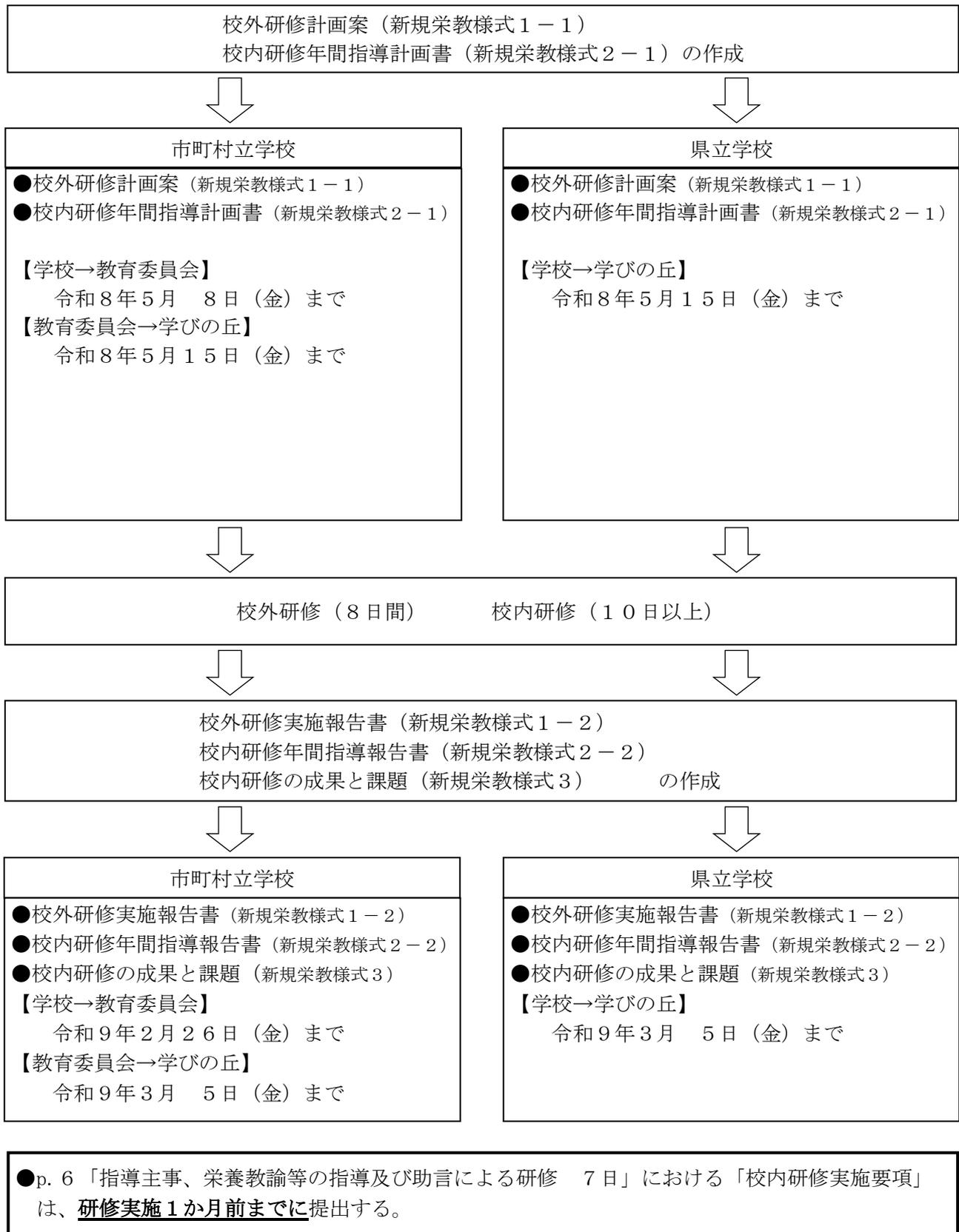
文書名	新規栄教 様式	提出期日	
		（県）教育センター学びの丘所長宛て	
校外研修計画案	1-1	令和8年5月15日（金）	
校内研修年間指導計画書	2-1		
校外研修実施報告書	1-2	令和9年3月 5日（金）	
校内研修年間指導報告書	2-2		
校内研修の成果と課題	3		
校内研修実施要項 （書式は任意）	p. 8 参照	研修実施1か月前までに提出する。	

※様式は、ウェブページからダウンロードできます。

※提出書類については、電子データ（Excel ファイル等）を添付し、市町村立学校は市町村教育委員会を通じて、県立学校は直接、教育センター学びの丘研修課にメールにて送付してください。

教育センター学びの丘研修課 Email

◎新規採用栄養教諭研修の流れ



## V 校外研修の受講に当たって

1 研修の心構えとして、次の3点が重要です。

①主体的に学ぶ

校外研修の方法としては、講義、演習、実習、発表、協議等があります。これまでの知識や経験と新しい学びを融合させながら、主体的に学びを深めてください。

②教育実践に生かす

校外研修で学んだことは、更に理解を深められるように留意し、自らの教育実践に生かせるように取り組んでください。

③ネットワークを築く

校外研修は、同期の新規採用者が定期的集まる機会となります。積極的に親交を深め、学びのネットワークを築いてください。

2 受講に当たっては、次の7点に留意してください。

- (1) 校外研修の内容等については、「全国教員研修プラットフォーム」においてシラバスとして示しています。必要に応じて準備物等の連絡事項も記載します。また、このシラバスは、「旅行命令簿」に添付する文書にもなります。適時更新しますので、受講前には必ず確認してください。

なお、教育センター学びの丘で実施する研修に係る資料を、研修日の2日前を目途に「全国教員研修プラットフォーム」に掲載します。各自でダウンロードし研修当日持参してください。

- (2) 開講時刻に注意し、余裕をもって会場に到着してください。

- (3) 研修の遅刻については、必ず管理職を通じて、教育センター学びの丘研修課まで連絡してください。

○連絡経路

【小・中学校】

管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

- (4) 研修の欠席については、**事前の相談が必要です**。欠席の手続きは次のとおりです。

【小・中学校】

①管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に欠席届の手続きに係る対応について連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

①管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、管理職が、欠席届の手続きを行う。

- (5) 警報発表時の取扱いについては、学びの丘ウェブページ「警報発表等に伴う研修の取扱いについて」で確認してください。
- (6) 研修にふさわしい服装で受講してください。また、教育公務員として適切な言動に留意してください。
- (7) 研修での自身の学びを振り返り、今後の教育活動にどのように生かしていくのかを省察することが重要です。その記録となる振り返りシートは、研修受講後1週間を目途に、「全国教員研修プラットフォーム」において入力してください。