

令和 7 年度

新規採用栄養教諭研修（小・中）の手引

香川県教育委員会

目 次

I	小学校、中学校及び特別支援学校新規採用栄養教諭研修実施要項（小・中）	1
II	令和7年度 新規採用栄養教諭研修（小・中）年間計画	4
	1 校外研修	
	2 校内研修	
III	実施計画及び報告	6
	1 実施計画書及び実施報告書等	
	2 その他	
資料1	新規採用栄養教諭研修 校内研修内容（例）	7
資料2	指導の方法及び内容（例）	9
（様式例1）	新規採用栄養教諭研修 実施計画書	10
（様式2）	新規採用栄養教諭研修 実施報告書	12
（様式3）	新規採用栄養教諭研修 実施時間数記録	13
（様式例4）	非常勤講師勤務記録簿	14
（様式例5）	受講記録	15
資料3	栄養教諭の指標	16
	受講に当たっての留意事項	17

I 小学校、中学校及び特別支援学校新規採用栄養教諭研修 実施要項（小・中）

香川県教育委員会

1 趣旨

この要項は、新規採用栄養教諭研修（以下「新採研修」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 目的

この要項に定める研修は、香川県教員研修計画に基づき、栄養教諭の経験に応じて実施する現職研修の一環として、新規採用栄養教諭研修を受ける者（以下「新採者」という。）について、1年間の研修を実施し、その職務の遂行に必要な実践的指導力及び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する。

3 実施主体等

- (1) 新採研修は、香川県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が実施する。
- (2) 市町教育委員会（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第2条の組合に置かれる教育委員会を含む。ただし、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第59条により中核市は除くものとする。以下同じ。）は、その所管に属する学校の新採者について、県教育委員会が実施する新採研修に協力するものとする。

4 対象者

新採研修の対象者は、香川県立の中学校、高等学校、特別支援学校並びに市町教育委員会の所管する小学校及び中学校（以下「学校」という。）の栄養教諭に採用された者とする。

5 内容

- (1) 新採者は、職務の遂行に必要な実践的な研修を受けるものとする。
- (2) 新採者は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（年間15日程度）を受けるとともに、校外において香川県教育センター等における研修（年間12日程度）を受けるものとする。

6 年間計画

- (1) 県教育委員会は、新採研修の実施に関する年間を通した全体的な計画（以下「年間計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 年間計画においては、研修の内容の具体的な項目並びにその実施の方法及び時期その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 市町教育委員会は、県教育委員会が作成する年間計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町教育委員会における年間計画を作成するものとする。

7 実施計画

- (1) 校長は、県教育委員会及び市町教育委員会が作成する年間計画に基づき、校内における新採研修の実施に関する具体的な計画（以下「実施計画」という。）を作成するものとする。
- (2) 実施計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心

とする指導及び助言による研修等の具体的な項目並びにその実施方法及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

- (3) 実施計画は、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう研修の具体的な項目については時期その他に十分に配慮して作成するものとする。
- (4) 校長は、実施計画を作成するに当たっては、校内の教職員組織及び地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、これを作成するものとする。

8 指導教員の任命等

- (1) 学校長は、初任者研修の対象者がいる学校については、初任者の所属する学校の教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師の中から、指導教員を命じるものとする。
- (2) 県教育委員会は、栄養教諭複数配置校については新採者以外の栄養教諭を、それ以外の学校については新採者の所属する学校に派遣された非常勤講師を、指導教員に命じるものとする。

9 校内研修体制

- (1) 指導教員は、校長の指導の下に、実施計画に従い、新採者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (2) 校長、副校長及び教頭は、実施計画に従い、研修項目に応じて、新採者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (3) 指導教員以外の教員は、校長の指導の下に、実施計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、新採者に対する指導及び助言を行うものとする。
- (4) 指導教員は、校長、副校長及び教頭並びに指導教員以外の教員による新採者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的かつ組織的な研修が行われるようにするものとする。
- (5) 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置付けるものとする。

10 栄養教諭指導員の任命等

- (1) 新採者の所属する学校のうち、指導教員が栄養教諭の免許を持っていない場合は、栄養教諭指導員を置くことができるものとする。
- (2) 栄養教諭指導員は、新採者の所属する学校の栄養教諭又は新採者の所属する学校に派遣された非常勤講師の中から、当該学校を所管する教育委員会が命じるものとする。
- (3) 栄養教諭指導員は、当該関係学校の校長の指導の下に、実施計画に従い、新採者に対して職務に係る指導及び助言を行うものとする。
- (4) 栄養教諭指導員が新採者に対して職務に関する指導を行うに当たっては、当該新採者の指導教員との密接な連携を図るものとする。

11 非常勤講師の派遣等

- (1) 県教育委員会は、県立学校に関し、指導教員又は栄養教諭指導員を命じることに伴い必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤講師を任命し、当該非常勤講師に当該指導教員又は当該栄養教諭指導員に係る県立学校の勤務を命じるものとする。
- (2) 県教育委員会は、市町教育委員会が所管する小学校及び中学校に関し、市町教育委員会が指導教員又は栄養教諭指導員を命じることに伴い、必要となる非常勤講師の人数に応じて非常勤職員を任命し、市町教育委員会の求めに応じて、当該市町教育委員会に派遣するものとする。この場合において、非常勤職員の派遣を受けた市町教育委員会は、当該非常勤職員を非常

勤講師に任命し、当該非常勤講師に当該指導教員又は当該栄養教諭指導員に係る小学校又は中学校の勤務を命じるものとする。

- (3) 非常勤講師は、原則として栄養教諭の免許を持ち学校を退職した者で、指導者としての資質を有する者とする。

12 実施計画書及び実施報告書等

- (1) 校長は、年間の実施計画書及び実施報告書を作成し、学校を所管する教育委員会に提出するものとする。ただし、小・中学校においては、実施時間数記録も提出するものとする。
- (2) 市町教育委員会は、当該市町における年間計画書及び年間報告書を県教育委員会に提出するものとする。この場合、市町教育委員会は校長から提出された年間の実施計画書、実施報告書及び実施時間数記録を添付するものとする。

13 校長等連絡協議会

県教育委員会は、新採研修を円滑かつ、効果的に実施するため、研修実施学校の校長、指導教員及び栄養教諭指導員の連絡協議会を開催するものとする。

14 その他

この要項に定めるもののほか、新採研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要項は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要項は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅱ 令和7年度 新規採用栄養教諭研修（小・中）年間計画

1 校外研修（年間12日）

（備考欄の◎は高松市との共催を示す）

番号	期 日	指 標	内 容	会 場	備 考
1	4/10(木) 13:25～16:25	栄 Aa1 栄 Aa1 栄 Ab1	開講式 教育法規Ⅰ 教育長講話 社会人(教員)としてのマナー オリエンテーション・研修の心構え	県教育センター	◎
2	5/13(火) 9:25～16:25	栄 Aa1 栄 Ab1 栄 Bb1 栄 Bb1 栄 Bb1	新採養護教諭・栄養教諭に期待すること よりよいコミュニケーションの在り方 栄養教諭の職務 衛生管理Ⅰ 学校給食物資	県教育センター	◎
3	5月～6月 半日（別途連絡）	栄 Bb1 栄 Bb1	実地研修 ・給食調理場の見学 ・給食調理場の運営について	公立小・中学校 又は共同調理場	◎
4	研修内容に より異なる	開催要項 を参照す る	一いつづ をれ 選か 択 ・食に関する公開授業等に参加 ・香川の教育づくり発表会に半日以上参加 ・県教育センター研究発表会に参加	各実施会場等 ※研修終了後、Plantにて 「受講の振り返り」に回答。	◎
5	東:6/17(火) 西:6/19(木) 13:25～16:25	栄 Aa1 栄 Cc1 栄 Ba1	教育法規Ⅱ メンタルヘルス 教育相談Ⅰ	県教育センター	◎
6	7/23(水) 9:25～16:25	栄 Bb1 栄 Bb1	教科等における食に関する指導 ・学習指導案の作成 ・模擬授業	県教育センター	◎
7	7/25(金) 13:25～16:25	栄 Ba1 栄 Bc1 栄 Ba1 ア	人権・同和教育 学校保健 特別支援教育Ⅰ	県教育センター	◎
8	8/4(月) 13:25～16:25	栄 Bc1	エンカウターの理論と実践	丸亀市綾歌総合文化会館 アイレックス	◎
9	8/18(月) 9:25～16:25	栄 Bb1 栄 Bb1 栄 Cc1 栄 Cb1	衛生管理Ⅱ 栄養管理 食物アレルギーへの対応 家庭・地域との連携	県教育センター	◎
10	西:11/13(木) 東:11/18(火) 13:25～16:25	栄 Ba1 ア 栄 Ba1 ア	生徒指導Ⅱ 特別支援教育Ⅱ	西:Pikara スタジアム（丸亀 競技場）、三豊市豊中町 農村環境改善センター 東:寒川農村環境改善センタ ー、小豆合同庁舎	◎
11	1/5(月) 9:25～16:25	栄 Ba1 栄 Ca1 栄 Ba1 栄 Bb1 栄 Ac1	児童生徒と生活習慣病 食育推進の現状と課題 児童生徒の食生活の実態把握と食育推進 食に関する指導計画 研修のまとめ	県教育センター	◎
12	1/20(火) 13:25～16:25	栄 Bc1 栄 Aa1 栄 Aa1	学級経営力・生徒指導力 教育法規Ⅲ 採用試験から今日までを振り返って 今後の研修の在り方 閉講式	県教育センター	◎
(オン デマ インド 型)研修	6月～7月	栄 Cc1 栄 Bc1 栄 Bc1	学校安全 児童虐待の現状と課題 暴力行為・いじめ・ネットトラブル等への 対応	各所属校等 ※研修終了後、Plantにて 「受講の振り返り」に回答。	◎
	8月～12月	栄 Bc1 栄 Bb1 栄 Bc1	男女共同参画社会について 食に関する指導 子供の非認知スキル向上のための関わり方		

※ 表中の東は、東部管内、西は、西部管内を表す。第10回は、原則、勤務校から近い会場に参加する。

※ 指標については、資料3を参照する。

※ 研修日程等に変更がある場合には別途通知する。

2 校内研修

(1) 指導に当たる教員

- ① 新採者が所属する学校（以下「学校」という。）において、指導に当たる教員（指導教員及び栄養教諭指導員をいう。以下同じ。）は、校長の指導の下、学校全体としての協同的な指導体制の中で、互いに密接な連携を図りながら、他の教員と協力して新採者の指導に当たる。
- ② 指導教員及び栄養教諭指導員による新採者の指導については、学校における初任者研修の実施及び学校の栄養教諭の配置に応じて次のように考慮する。

		当該学校における栄養教諭の配置			
		複数配置校		一人配置校	
当該学校における初任者研修受講対象者の有無	あり	一般指導	指導教員が指導に当たる。初任者と合同で行う。	一般指導	指導教員が指導に当たる。初任者と合同で行う。
		専門指導	栄養教諭指導員（配置されている指導的立場の栄養教諭）が指導に当たる。	専門指導	栄養教諭指導員（派遣された非常勤講師）が指導に当たる。
	なし	一般指導	校長、副校長、教頭、分掌の主任等が指導に当たる。	一般指導	校長、副校長、教頭、分掌の主任等が指導に当たる。
		専門指導	指導教員（配置されている指導的立場の栄養教諭）が指導に当たる。	専門指導	指導教員（派遣された非常勤講師）が指導に当たる。

(2) 指導の内容及び方法

- ① 指導する内容は、一般指導並びに専門指導の二つに大別できるが、新採者に対する種々の相談活動も含む。一般指導及び専門指導の具体的な項目については、**資料1**「新規採用栄養教諭研修 校内研修内容（例）」（P7.8）を参考にする。
- ② 校内研修は、一般指導と専門指導を合わせて年間15日程度行う。
一般指導……各学校の状況に応じて行う。
専門指導……指導教員が計画にそって、15回程度（60時間）行う。
- ③ 指導方法については、**資料2**「指導方法及び内容（例）」（P9）から複数組み合わせで行う。
- ④ 指導に当たる教員は、指導する内容によっては、新採者の勤務に常時立ち会う方法でもよい。
- ⑤ 指導に当たる教員の指導業務には、指導のための準備や事後処理なども含まれる。

(3) 専門指導

- ① 専門指導における指導教員または栄養教諭指導員の役割
 - ・ 栄養教諭の専門的知識と技術の指導をより充実させることにより、新採者の指導力向上を図る。
 - ・ 豊かな経験と幅広い識見を生かして、新採者の資質能力の向上と教育観や使命感の一層の確立を図る。
 - ・ 栄養教諭としての専門的指導とともに、全校的・経営的視点からの指導・助言を行う。
 - ・ 新採者の考えにも理解を示しながら、個性の伸長を図る指導を行う。
- ② 指導内容
 - ・ 基礎的素養
 - ・ 食に関する指導
 - ・ 学校給食の管理

Ⅲ 実施計画及び報告

1 実施計画書及び実施報告書等

- (1) 校長は、校内体制に配慮しつつ、「新規採用栄養教諭研修 実施計画書」（様式例 1）を作成し、下記のとおり提出する。
- (2) 校長は、適時、実施計画について、必要な改善を行う。
- (3) 校長は、「新規採用栄養教諭研修 実施報告書」（様式 2）及び「新規採用栄養教諭研修 実施時間数記録」（様式 3）を作成し、下記のとおり提出する。

① 提出書類一覧

提 出 書 類	提 出 期 限
新規採用栄養教諭研修 実施計画書	令和 7 年 5 月 8 日（木）
新規採用栄養教諭研修 実施報告書	令和 8 年 3 月 5 日（木）
新規採用栄養教諭研修 実施時間数記録	令和 8 年 3 月 5 日（木）

② 提出先

- | | | |
|----------------------------|---------------------|-------|
| ・ 県 立 中 学 校 | : 香 川 県 教 育 セ ン タ ー | 各 1 部 |
| ・ 高松市以外の市町立（学校組合立を含む）小・中学校 | : 関係市町（学校組合）教育委員会 | 各 3 部 |
| ・ 高 松 市 立 小 ・ 中 学 校 | : 高松市教育委員会保健体育課 | 各 1 部 |

(3) 整備・保存書類（学校で 5 年間保存）

- ・ 非常勤講師（指導教員または栄養教諭指導員）の出勤簿（各学校の様式）
- ・ 非常勤講師（指導教員または栄養教諭指導員）の勤務記録簿（様式例 4）

(4) 整備書類

- ・ 受講記録（様式例 5）

2 その他

- (1) 様式等は、香川県教育センターの Web サイトからダウンロードすることができる。
- (2) その他、新採研修を円滑に行うために必要な具体的事項については、香川県教育センター所長が別に定める。

新規採用栄養教諭研修 校内研修内容（例）

区分			研修内容
一般指導			<学校教育と栄養教諭> ① 学校教育目標と食育 ・学校教育目標における食育の位置付け ② 校務分掌について ・学校教育目標を実現するための栄養教諭の役割 ③ 公文書や各種報告書について ・報告内容等の起案の仕方及び公印の取扱い ・文書の保存、管理の仕方 ・公簿等の取扱い ④ 職員会議への提案の仕方
専門指導	食に関する指導	食に関する指導の推進	<食に関する指導> ① 食に関する指導の全体計画①②の策定 ② 食に関する指導 ③ 児童生徒の食生活の指導 <校内における連携・推進> ① 給食・食育担当等の校務分掌と栄養教諭の役割 ② 食に関する指導の体制づくり ③ 学級担任、養護教諭、学校医等との連携
		教科等における食に関する指導	<教科等における食に関する指導> ① 学習指導案の作成（演習） ② 教材・資料等の活用 ③ 授業における指導 <学校給食を生きた教材として活用した指導> ① 学級活動及び給食時間における指導 ② 給食放送指導、配膳指導、後片付け指導 ③ 献立の作成と指導への活用 ④ 地場産物の活用 ⑤ 伝統的な地域の食文化の継承
		児童生徒への個別指導	① 偏食傾向、痩身願望、肥満傾向及びスポーツをする児童生徒に対する個別の指導 ② 食物アレルギーやその他の疾病を持つ児童生徒に対する個別の指導 ③ 食物アレルギーやその他の疾病を持つ児童生徒用の献立作成 ④ 保護者に対する個別相談 ⑤ 学級担任、養護教諭等との連携 ⑥ 主治医、学校医、保健所等との連携・調整
		家庭や地域との連携・調整	① 家庭への啓発の方法 ② 給食試食会、親子料理教室等の立案と実施 ③ 給食だより、食育だよりの作成と活用 ④ P T A等の食に関する活動への支援 ⑤ 地域関係機関・団体等との連携・調整 ⑥ 学校保健委員会への参画
	給食管理	衛生管理	<調理場内の衛生管理> ① 施設・設備の衛生管理 ② 調理場内器具類の衛生管理 ③ 作業工程表の作成及び作業動線図の作成・確認 ④ 水質検査、温度チェック ⑤ 簡易検査 <食品の衛生> ① 食材の検収

専門指導	給食管理	衛生管理	② 食材の取扱い ③ 食品の衛生知識、食品衛生関連法規 ④ 食材の保存方法 ⑤ 保存食、検食 <衛生指導> ① 調理員への衛生指導 ② 調理員の健康視察、チェックリストの活用 ③ 児童生徒への衛生指導 <食中毒の予防> ① 食中毒の知識 ② 食中毒の予防 ③ 事故防止体制の整備 ④ 発生時の対応
		栄養管理	<学校給食基本計画への参画> ① 学校給食基本計画策定への参画 ② 学校給食委員会等への参画 <献立の作成及び栄養報告> ① 学校給食の意義・役割 ② 年間献立作成計画の作成 ③ 献立表の作成 ④ 学校給食摂取基準及び食品構成に配慮した献立の作成 ⑤ 調理及び配食の指導 ⑥ 献立作成委員会の運営 ⑦ 食事状況調査、嗜好調査、残食量調査等の実施

指導方法及び内容（例）

	指導方法	内 容
1	授業参観指導	新採者が校内の中堅教員等の授業を参観し、授業研究を通して指導教員等が指導するもの
2	観察指導	新採者の日常の業務について、指導教員等が随時に指導するもの
3	作業指導	指導教員等が必要な時期に作業を通して指導するもの
4	作業点検指導	指導教員等が事前指導を行い、新採者が行った実践や事務処理等を点検して、指導するもの
5	相談指導	指導教員等が新採者の業務における悩みや問題点について、指導・助言するもの
6	講 話	指導教員等が、業務の進め方等について、口頭で指導するもの
7	演習指導	食に関する指導、給食管理についての演習を通して指導教員等が指導するもの
8	研究協議	新採者と指導教員等が共に課題について研究協議するもの
9	課題研究	新採者が自ら課題を設定し、指導教員等の指導を受けながら自主的に課題の究明を図るもの。

その他、必要に応じて、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭等による指導も意図的に設定し、研修の実施・態様について理解・協力を得たり、新採者との人間関係づくりの意図的な場としたりすることも有効である。

(様式例1)

新規採用栄養教諭研修 実施計画書

校 名 _____

受講者名 _____

月	日	曜日	種類	指 導 内 容	指導者

※種類欄は、一般指導・専門指導のどちらかを記載する。

※学校独自の様式も可

(様式例1) 記入例

新規採用栄養教諭研修 実施計画書

校 名 _____

受講者名 _____

月	日	曜日	種類	指 導 内 容	指導者
4	△	木	一般	・教育方針と目標	校長
4	△	木	一般	・教員の勤務と服務	〇〇教頭
4	△	月	専門	・栄養教諭の職務、調理場の衛生管理	〇〇指導員
4	△	木	専門	・学校給食物資の検収、食材の取扱い ・検食	〇〇指導員
5	△	木	専門	・調理員への衛生指導 ・給食だよりの作成	〇〇指導員
5	△	金	一般	・教育課程、校務分掌、運動会	〇〇教頭
5	△	月	専門	・食中毒の予防、発生時の対応 ・児童給食委員会の指導	〇〇指導員
5	△	月	専門	・献立表の作成 ・学校給食摂取規準	〇〇指導員
5	△	金	専門	・調理作業工程表、作業動線図 ・食物アレルギーをもつ児童生徒への対応	〇〇指導員
6	△	金	一般	・生徒指導 ・児童理解	〇〇教諭
6	△	金	専門	・児童生徒への衛生指導 ・給食時間の指導	〇〇指導員
6	△	月	一般	・教職員の福利厚生 ・備品の管理	〇〇主任
7	△	水	一般	・I C T機器の活用 ・個人情報の管理、情報モラル	〇〇教諭

11	△	水	専門	・献立試食会の開催に向けて ・保護者、担任、養護教諭との連携	〇〇指導員
11	△	金	一般	・人権・同和教育	〇〇教諭
1	△	火	専門	・家庭科の公開授業に向けた学習指導案作成 ・地場産物の活用と伝統的な食文化の継承	〇〇指導員
1	△	水	専門	・家庭科研究授業の実施	〇〇指導員
1	△	木	一般	・学校評価	〇〇教頭
2	△	金	専門	・次年度の食に関する指導の年間指導計画の作成 ・偏食傾向、肥満傾向の児童生徒への個別対応	〇〇指導員
2	△	木	一般	・校内研修のまとめ	〇〇教諭

※種類欄は、一般指導・専門指導のどちらかを記載する。

※学校独自の様式も可

(様式2)

新規採用栄養教諭研修 実施報告書

校 名		立 学校			
受講者	氏 名		指導 (教)員	氏 名	
事項		成 果 及 び 今 後 の 課 題			
一般指導					
専門指導					
その他 新規採用栄養教諭研修 に対する要望・意見等					
報 告 年月日	令和 年 月 日	報告者	職 ・ 氏 名	校 長	

※一般指導・専門指導については、P 7. 8を参照

(様式 3)

新規採用栄養教諭研修 実施時間数記録

校 名 _____

受講者名 _____

[illegible]

※種類欄は、一般指導・専門指導のどちらかを記載する。

(様式例 4)

非常勤講師勤務記録簿

校 名	
非常勤講師氏名	

勤務年月日 (曜) 時 間 等	内 容	印	
令和 年 月 日 (曜日) : ~ : 時間数 (時間) 累 計 (時間)		校 長	
		講 師	
令和 年 月 日 (曜日) : ~ : 時間数 (時間) 累 計 (時間)		校 長	
		講 師	
令和 年 月 日 (曜日) : ~ : 時間数 (時間) 累 計 (時間)		校 長	
		講 師	
令和 年 月 日 (曜日) : ~ : 時間数 (時間) 累 計 (時間)		校 長	
		講 師	
令和 年 月 日 (曜日) : ~ : 時間数 (時間) 累 計 (時間)		校 長	
		講 師	

※勤務時間は1時間単位で記入するものとする。

※学校独自の様式も可

(様式例5)

受講記録

(校内研修)

氏名 ()

研修日時	令和 年 月 日 () (: ~ :)	指導者	
内 容		会場	
研修内容の概要			
感想・反省			

※研修で使用了資料等と共に綴じる。学校保存の必要はない。

※学校独自の様式も可

(校外研修)

内容			
月 日	令和 年 月 日 ()	氏 名	
時 間	: ~ :	会 場	
研修内容の概要			
感想等			

※研修で使用了資料等と共に綴じる。学校保存の必要はない。

※学校独自の様式も可

キャリアステージ 観点		基礎期 1	発展期 2	深化期 3
目安となる経験年数		1 年目～6 年目	7 年目～20 年目	21 年目～
素養・資質 A	使命感・責任感 a	教員の使命と責任を理解し、法規の遵守や綱紀の保持などに対する意識を高め、教員として必要な倫理観を培う。	ミドルリーダーとしての使命感、責任感と高い倫理観に基づき、法規の遵守や綱紀の保持などを率先して実践する。	他教員の範となるような確たる倫理観に基づき、法規の遵守や綱紀の保持などについて、使命感、責任感を持って助言する。
	コミュニケーション b	教育者としての自覚に基づき、子どもや保護者などと適切なコミュニケーションがとれるような、組織の一員としての社会性を身に付ける。	教育者として自覚を持った発言や行動ができ、円滑なコミュニケーション力や豊かな人間性を身に付ける。	教育者として信頼される発言や行動ができ、自ら範を示すとともに、コミュニケーション能力を生かして、周囲の関係を調整する。
	自己研鑽 c	他教員から学ぶ姿勢を持ち、自分を見つめ、適切な目標設定のもと、探究心を持って、研究と修養に励む。	自己の教育実践を振り返り、課題解決のために教育情報を広く収集し、適切な目標設定のもと、専門性を高めるための研究と修養に励む。	自己の教育実践を振り返りながら、より効果的な教育活動の実践に取り組むとともに、学校全体を視野に入れた目標設定のもと、専門性を高めるための研究と修養に励む。
知識・技能 B	子ども理解 a	子どもとのかかわりを通して、子どもの発達段階や成長の背景、配慮を必要とする子どもへのかかわり方を理解する。	子どもの発達の段階や成長の背景を理解し、子どもとの関係を深めるとともに、配慮を必要とする子どもへの対応など、個に応じた適切な理解ができる。	個に応じた適切な理解を基に、子どもの個性が発揮できるよう専門的立場からの配慮ができる。
	食に関する指導 b	職務の専門性を理解し、実践に生かせる知識や技能を身に付け、学校において果たすべき役割を理解し、実践力を身に付ける。 食事摂取基準、学校給食衛生管理基準を理解するとともに、学校給食を生きた教材として活用できる給食管理を行うことができる。	専門的知識や技能をより一層高め、食に関する指導について評価し、改善を図ることができる。 給食管理の評価と改善ができる。	自らの指導実践を広く情報発信するなど、専門的知識や技能を学校全体の教育活動に生かすことができる。 給食管理について、市町等において指導的立場を果たすことができる。
	生徒指導 c	子どもに自己存在感や自己決定の場を与え、成長を支援するとともに、共感的な人間関係を育成し、計画的に集団づくりへの取組ができる。	子どもの自己存在感を高め、成長を促すための適切な支援を行うとともに、共感的な人間関係を育成し、学校全体の教育活動の活性化につながる集団づくりができる。	
連携・協働 C	学校づくり a	学校の教育目標を理解し、目標達成に向けた自己の役割を自覚し、特色ある学校づくりにおける「チーム学校」の一員として行動する。	学校の教育目標の達成に向けて、「チーム学校」の推進役として積極的にかかわり、特色ある学校づくりに取り組む。	
	参画・運営 b	保護者や地域との連携の必要性を理解し、管理職や同僚に報告、連絡、相談をしながら、教員集団の中で自ら進んでかかわりを持つ。	保護者や地域との連携に積極的にかわるとともに、他の関係機関等との連携を強化し、協働において中心的な役割を果たす。	保護者、地域、関係機関等に対して学校の取組を広報し、校内外における連携を強化し、協働体制づくりにおいてリーダーシップを発揮する。
	危機管理 c	食に関する多様なリスクやトラブルを理解し、それに対応する力を身に付け、安全で安心な学校づくりに取り組む。	食に関する多様なリスクやトラブルに対する未然防止策や対応策を提案し、安全で安心な学校づくりを推進する。	食に関する多様なリスクやトラブルに対して学校全体で取り組めるよう、他教員に助言し、安全で安心な学校づくりに関してリーダーシップを発揮する。
特別な配慮や支援を必要とする子どもへの対応 ア		特別な配慮や支援を必要とする子どもの特性等理解し、対応するために必要となる知識や支援方法を身に付け、学習上・生活上の支援の工夫を行うことができる。	特別な配慮や支援を必要とする子どもの特性等理解し、学習上・生活上の支援の工夫を適切に行うとともに、関係教職員、保護者や学校給食調理従事者等と連携しながら組織的に対応することができる。	特別な配慮や支援を必要とする子どもに対して、適切に対応するとともに、他教員への指導や助言、関係機関や専門機関等との連携を積極的に推進することができる。
ICT や情報・教育データの利活用 イ		学校における ICT 活用の意義を理解し、食に関する指導や給食管理等において ICT を積極的に活用するとともに、子どもの情報活用能力を育成するための実践を行うことができる。	ICT を効果的に活用した食に関する指導等を行い、給食管理等の効率化及び子どもの学習や生活の改善を図るため、情報・教育データを適切に活用することができる。	自らの ICT 活用指導力を高めるとともに、他教員に効果的な活用方法を指導助言することができる。 情報・教育データを活用して組織的な課題を明確にし、解決に向けて働きかけることができる。

受講に当たっての留意事項

1 受講に当たって

- ・ 受講者として、研修にふさわしい身だしなみで参加する。
- ・ 名札（各学校・園で使用しているもの）、筆記用具、必要に応じて指示されたものを持参する。
- ・ 研修開始時刻は午前 9 時 25 分（午後 1 時 25 分）である。それまでに受付等を済ませておく。
- ・ 受付は午前 9 時（午後 1 時）から始める。余裕をもって到着するよう心掛ける。
- ・ やむを得ない理由により欠席・遅刻・早退をする場合は、管理職から市町（学校組合）教育委員会に連絡する。

その後、校長名で市町（学校組合）教育委員会教育長、教育事務所長、県教育センター所長あてに欠席等の届をメールで提出する。（あて先は連名表記でよい。また、メールによる提出ができない場合は、郵送または通送でもよい。）

なお、届の様式は、県教育センター Web サイトからダウンロードできる。

香川県教育センター	所在地	〒761-8031 香川県高松市郷東町 5 8 7 - 1
	電話番号	0 8 7 - 8 1 3 - 0 9 4 1（教職員研修課）
	提出先メールアドレス	kyoikucenter@pref.kagawa.lg.jp

2 県教育センターの利用について

(1) 自動車での来所について

- ・ 県教育センター建物の南側にある駐車場を利用する。
- ・ 研修終了後は速やかに車を出庫する。

(2) 公共交通機関の利用について

- ・ 県教育センター Web サイトのアクセス案内を参照する。

(3) その他

- ・ 冷暖房については、稼働期間、設定温度等を必要最小限としており、適宜換気を行うため、体温調節のための衣類が必要な場合は準備する。
- ・ 1 日研修の際には、弁当を販売している。

3 緊急時の対応について

(1) 警報発表時の対応

- ① 原則として、午前 6 時 30 分（午後からの研修の場合は午前 10 時 30 分）から研修開始時刻までの間に、県内いずれかの地域^(※)に警報（大雨・洪水・暴風・暴風雪・波浪・高潮・大雪）が発表されている場合又は発表されていた場合、オンラインで予定されていた研修を除き、その日の研修を中止する。

※ 全県を対象としない研修（小・中学校の初任者研修及び新規採用養護教諭研修・新規採用栄養教諭研修の地区別研修など）については、当該研修の対象地区内のいずれかの市町又は研修場所が存在する市町とする。

- ② 訪問指導については、当日、当該学校と協議の上、訪問指導の実施の有無を決定する。

(2) 地震発生時の対応

- ① 県内いずれかの地域で震度 6 以上の地震が発生した場合は、原則として、発生から 24 時間以内に始まる研修は実施しない。研修中の場合は、直ちに研修を取りやめ、その日の研修は実施しない。
- ② 県内いずれかの地域で震度 5 以下の地震が発生した場合は、学校や設置者の災害対応を優先する。その場合は、後日、欠席等の届を提出する。

* いずれの場合も、事後の対応については、別途速やかに連絡する。