

令和4年度 中堅養護教諭資質向上研修 実施計画

目 次

I 実施要項	・・・・・・・・	1
II 評価と研修計画	・・・・・・・・	3
III 校外研修計画	・・・・・・・・	4
IV 校内研修計画	・・・・・・・・	7
V 関係様式	・・・・・・・・	9

宮城県教育委員会

I 実施要項

1 目的

中堅養護教諭としての経験を基に、専門的・実践的な研修を行い、児童生徒の心身の健康・安全に関する様々な課題に対応するための指導力と実践力の更なる向上を図る。

2 対象

小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校に在籍し，教職経験10年経過11年目の養護教諭（以下「研修教員」という）を対象とする。 ※過年度未受講者を含む。

【留意事項】

- (1) 県外及び私立の学校の養護教諭経験年数は当該在職期間に通算する。
- (2) 臨時的に任用された期間は，当該在職期間に通算しない。
- (3) 教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときには，在職期間に通算する。
- (4) 休職の期間が引き続き1年以上の場合，その期間の年数（1年未満の端数があるときは，これを切り捨てた年数）を当該在職期間から除算する。
- (5) 育児休業の期間が引き続き1年以上の場合，その期間の年数（1年未満の端数があるときは，これを切り捨てた年数）を当該在職期間から除算する。

3 内容

研修内容は，次のとおりとする。

- (1) 校外研修 年間 8～10日（共通研修7日 選択研修1～3日）
- (2) 校内研修 年間 5日

4 期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体・実施体制

- (1) 中堅養護教諭資質向上研修は，県教育委員会が主催し，総合教育センターが実施する。
- (2) 総合教育センターは，研修教員が所属する市町村教育委員会（以下「関係市町村教育委員会」という）の協力を得て実施する。
- (3) 関係市町村教育委員会及び研修教員が所属する学校（以下「関係学校」という）は，研修の状況を把握し，必要な協力を行う。

6 実施計画

- (1) 総合教育センターは，実施計画を作成し，年度始めに各教育事務所，関係市町村教育委員会及び県立学校に通知する。
- (2) 実施計画においては，校外研修，校内研修及びその他について必要な事項を定める。

7 評価及び研修計画の作成等

- (1) 市町村立学校
 - ① 総合教育センターは，研修教員の能力・適正等についての評価の観点及び評価票（様式1）を作成し，関係市町村教育委員会に通知する。
 - ② 関係市町村教育委員会は，必要に応じて観点を加え，関係学校の校長に通知する。
 - ③ 研修教員は，評価の観点に基づいて自己評価を行い，校長に提出する。

- ④ 関係学校の校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書（様式2）を作成し、関係市町村教育委員会に提出する。
- ⑤ 関係市町村教育委員会は、関係学校の校長から提出された評価及び研修計画の調整を行い、決定後、教育事務所に提出する。
- ⑥ 教育事務所は、評価及び研修計画について、総合教育センターに報告する。
- ⑦ 関係学校の校長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

(2) 県立学校

- ① 総合教育センターは、研修教員の能力・適性等についての評価の観点及び評価票（様式1）を作成し、関係学校の校長に通知する。
- ② 関係学校の校長は、必要に応じて評価票に学校独自の評価の観点を付加することができる。
- ③ 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- ④ 関係学校の校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書（様式2）を作成し、総合教育センターに報告する。
- ⑤ 関係学校の校長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

8 校内体制

- (1) 関係学校の校長は、校内体制を整備し、研修教員が研修を行う際には、業務に支障が生じないよう配慮する。
- (2) 関係学校の校長・副校長・教頭等は、研修計画に従い、研修教員の指導及び助言を行う。

9 研修実施後の評価及び研修報告

(1) 市町村立学校

- ① 研修教員は、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め自己評価を行い、校長に報告する。
- ② 関係学校の校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行う。
- ③ 関係学校の校長は、校外研修及び校内研修の実績と効果について成果報告書（様式5）を作成し、研修報告書（様式6）と併せて関係市町村教育委員会に提出する。また、その結果を研修教員の今後の指導や研修に活用する。
- ④ 関係市町村教育委員会は、成果報告書及び研修報告書について総括し、教育事務所に提出する。
- ⑤ 各教育事務所は、成果報告書及び研修報告書について総合教育センターに報告する。

(2) 県立学校

- ① 研修教員は、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め自己評価を行い、校長に報告する。
- ② 関係学校の校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行う。
- ③ 関係学校の校長は、校外研修及び校内研修の実績と効果について成果報告書（様式5）を作成し、研修報告書（様式6）と併せて、総合教育センターに提出する。また、その結果を研修教員の今後の指導や研修に活用する。

- (3) 研修に関する書類は、各学校においてその累積と保管を行う。

10 その他

この要項は令和4年4月1日から施行し、令和5年3月31日限り、その効力を失う。

II 評価と研修計画

1 評価の基本的な考え

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- (1) 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- (2) 中堅養護教諭として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

2 評価の項目及び観点

- (1) 評価の項目は、養護教諭に求められる資質能力を踏まえ、以下の8項目とする。

1 保健管理及び保健教育	5 学校保健計画及び組織活動
2 救急処置及び救急体制	6 保健室経営
3 健康相談	7 研究修養
4 学校環境衛生	8 校務の処理

- (2) 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。

3 事前の評価及び研修計画並びに事後の評価等

- (1) 自己評価等の聴取

校長は、研修教員に自己評価をさせ、それを聴取する。また、校長の評価を示し、自己評価と比較・考察させ、研修教員自らの課題や適性、得意分野等を改めて確認させる機会とする。

- (2) 事前の評価及び研修計画

- ① 研修教員は、研修を受けるに当たって、「みやぎの教員に求められる資質能力」に示した教員のライフステージに沿った求められる資質能力に準じて10年間の職務経験を振り返り、市町村立学校においては関係市町村教育委員会、県立学校においては総合教育センター及び校長から示された評価の観点に基づき、能力・適性等について自己評価を行う。
- ② 研修教員は自己評価に基づき、総合教育センターから示された研修実施計画を参考にして、能力・適性等に応じて得意分野を伸ばすとともに、不得意分野を克服できるような校外研修計画案、校内研修計画案を作成する。
- ③ 校長は、研修教員に対し、自己評価等の聴取をするなどして適切な指導・助言を加えるとともに、自己評価と校外研修計画案・校内研修計画案を精査し、研修教員に対する能力・適性等についての評価を行い、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた研修計画を作成する。

- (3) 事後の評価

- ① 研修教員は、中堅養護教諭資質向上研修の全体を振り返り、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価をする。
- ② 校長は、研修教員に対して、自己評価等の聴取をするとともに、研修に対する観察や研修の報告等を参考にしながら評価を行う。

※「みやぎの教員に求められる資質能力」

(<https://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/666757.pdf>)



Ⅲ 校外研修計画

1 研修内容及び日数

- (1) 校外研修は、研修教員の能力・適性等についての評価に基づいた個々の研修計画に沿って研修する。
- (2) 校外研修は、共通に全員が受講する共通研修と個々の適性に応じて受講する選択研修とし、合わせて8日～10日の研修とする。
- (3) 共通研修は、基本研修2日、専門研修5日の計7日とする。
- (4) 選択研修は、能力・適性等に応じて作成した個々の研修計画に従い、1日～3日の研修とする。

2 共通研修計画

5月16日(月) ↓ 6月15日(水) オンライン研修	基本研修1 講義 講義 講義 講義	※オンデマンド配信による【小・中・高・栄の各中堅研と合同】 中堅教諭に期待するもの 教職員の服務規律 中堅教諭に求められる防災教育 中堅養護教諭に求められる役割
5月26日(木) 会場： 総合教育センター	専門研修1 講義 演習	【養教新採研・養教5年研と合同】 感染症予防とその対応 救急処置
6月17日(金) 会場： 総合教育センター	基本研修2 講義 講義・演習 研究協議	【小・中・高・栄の各中堅研と合同】 学校事故とその対応 みやぎの志教育推進に向けて 自校の志教育推進に向けて
7月29日(金) 会場： 総合教育センター	専門研修2 講義 講義 実践発表 講義・演習	【※3・4栄教研と合同】 健康相談と保健指導 学校保健の現状と課題 養護教諭・栄養教諭連携実践発表 健康課題について
10月5日(水) 会場： 総合教育センター	専門研修3 演習	模擬授業
10月20日(木) 会場： 総合教育センター	専門研修4 講義 講義 講義	【養教新採研・養教5年研と合同】 学校環境衛生・薬物乱用防止 学校歯科保健の最新情報 整形外科的疾患とスポーツ障害
12月6日(火) 会場： 総合教育センター	専門研修5 実践発表 講義	【養教新採研・養教5年研と合同】 児童生徒の健康課題を解決するための実践研究 保健室経営計画の立て方

3 選択研修

(1) 選択研修の受講について

個々の能力・適性等に応じた研修とするために、3 (3) 選択研修計画に示す研修の中から1～3日選択して受講するものとする。

(2) 申込み

① 選択研修計画の領域 I のNO. 1 総合教育センターの研修会を希望する場合は、中堅養護教諭資質向上研修以外の受講希望者と同じように、宮城県教職員研修計画「2 研修会の受講に当たって」の記載に従って、関係学校が申込みをする。

② 選択研修計画の領域 I のNO. 2, 領域 II のNO. 10及びその他の各研修は、中堅養護教諭資質向上研修以外の受講希望者と同じように、各実施機関等の定める手続きによって、関係学校が申込みをする。

(3) 選択研修計画

中堅教諭等資質向上研修の「選択研修一覧表（以下「一覧表」という。総合教育センターホームページで公開）」を参照のこと。

領域	NO	研修名	研修会名
I	1	総合教育センターの研修会	
		教科等に関する研修	■研修会番号C1700「養護教諭スキルアップ研修会」
		特別支援教育に関する研修	■研修会番号D0101～0300, D0500～D0800, D1000
		教育相談に関する研修	■研修会番号E0100～E0400
	総合研修	■研修会番号G0400「長期研修研究発表会」	
2	保健体育安全課の研修会		保健体育安全課からの通知を確認すること。
			■学校保健研修会(食物アレルギー・アナフィラキシーを考える)
			■食に関する指導推進研修会
		■学校保健安全研究大会	
II	10	MAP体験研修	4月に学校に送付される実施要項を確認すること。
		その他	公開研究校参観及び県教育委員会が関与するフォーラム、シンポジウム等（「一覧表」を参照）への参加。それ以外で関係学校の校長が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。

(4) 代替について

研修の重複を避け、より効果的に研修を受講するため、関係学校の校長が特に必要と判断した場合に限り、代替申請をすることができる。なお、2日を上限として選択研修の日数に充てることができる。

① 代替の対象となる研修は、(3) 選択研修計画に示す研修のうち領域 I・II の研修とし、実施期間は該当年度の過去1年以内とする。

② 免許状更新講習の「必修領域（6時間）」と「選択必修領域（6時間）」の受講・修了（予定）している場合とし、受講・修了年度については、以下のとおりとする。

【例】令和4年度に中堅養護教諭資質向上研修を受講する者

受講・修了年度 修了確認期限(有効期限満了)年度	令和3年度に教員免許状更新講習を受講・修了した場合	令和4年度に教員免許状更新講習を受講・修了する場合	令和5年度に教員免許状更新講習を受講・修了する場合
令和4年度修了確認期限(有効期限満了)の者	選択研修日数に充てることができる	選択研修日数に充てることができる	
令和5年度修了確認期限(有効期限満了)の者		選択研修日数に充てることができる	

注()は新免許状の場合

- ③ 代替研修の申請は代替対象者調査票(様式3)をもって行う。なお、免許状更新講習の受講・修了(予定)により代替申請する場合は、免許状更新講習履修証明書の写し(令和4年度の場合は、証明書受領後で可)も併せて提出する。
- ④ 代替申請ができるのは、研修計画書提出時のみとする。

4 選択研修記録

選択研修受講後の記録は、校長・副校長・教頭等の指導・助言の下、研修教員が本研修に係る「選択研修報告書(様式4)」を作成し、所定の手続きに従って総合教育センターに提出するとともに、各学校においてその累積と保管を行う。

5 受講に係る留意事項

- (1) この研修の受講に関する申込手続は、「受講管理システム」から指定された期日までに受講者が確実に行うこと。詳しくは、宮城県教職員研修計画「2 研修会の受講に当たって(2)市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続」を参照すること。
- (2) 各研修の実施要項は、研修会開催の約1か月前に総合教育センターのホームページに掲載します。各自、研修内容や連絡事項を確認すること。
- (3) 校外研修の欠席について
 - ① やむを得ない理由で欠席する場合、関係学校の教頭等は総合教育センター研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、関係市町村教育委員会及び教育事務所経由で総合教育センター所長宛てに「欠席届」(「令和4年度宮城県教職員研修計画」を参照)を提出する。県立学校は、総合教育センター所長宛てに直接提出する。
 - ② 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容など一つ一つ異なることから、研修担当指導主事から直接指示を受けるものとする。
- (4) 受講延期について
 - ① 産前産後の特別休暇、育児休業、休職、その他やむを得ない理由で校外研修の一部又は大部分を受講することができないことが判明した場合は、受講の延期について、関係学校と総合教育センターが協議を行うものとする。
 - ② 受講延期する場合、関係学校の校長は、関係市町村教育委員会及び教育事務所経由で総合教育センター所長宛てに「延期願」(「令和4年度宮城県教職員研修計画」を参照)を提出する。県立学校は、総合教育センター所長宛てに直接提出する。
 - ③ 「延期願」は、年度単位での扱いとなり、原則として年度当初に提出すること。複数年にまたがる場合は毎年4月に提出すること。

IV 校内研修計画

1 研修内容

保健教育に関する授業実践を通じた研修及び児童生徒の健康課題の解決を図る研修とし、研修教員の能力・適性等に応じて行う。

2 研修日数及び時間

- (1) 5日実施するものとする。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保するものとする。
- (2) 関係学校の実情に応じて工夫し、校長・副校長・教頭等の指導及び助言の下、研修教員が年度当初に定めておく。その際、あらかじめ各学校の年間計画や月計画、週計画に組み入れる等、校長は、確実に実施できる措置を講じるものとする。

3 研修計画

校長・副校長・教頭等の指導及び助言の下、研修教員が目的を持ってテーマを決め、定められた日数に応じて立案する。その際、保健教育及び児童生徒の健康課題解決のどちらの研修も網羅できるように計画を立て、校長の承認を得るものとする。

4 研修記録

- (1) 校長・副校長・教頭等の指導及び助言の下、研修教員が本研修に係る研修記録（様式例）を作成するとともに、各学校においてその累積と保管を行い、研修の改善等に活用する。
- (2) 研修記録は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。

5 その他（校内研修の実践発表について）

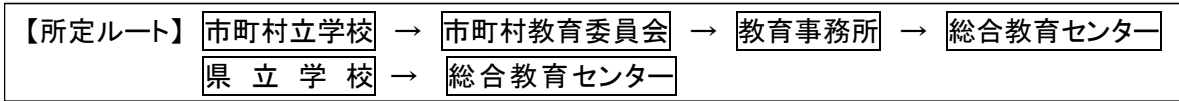
校内研修として行った研究の実践発表を校外研修の専門研修5で行う。

- (1) 学校や児童生徒の実態を踏まえた健康課題を取り上げ、課題解決に向けて校内で実践する。
- (2) 研修の内容、成果及び課題等を「児童生徒の健康課題を解決するための実践研究」として実践研究発表資料にまとめ、発表する。
- (3) 実践研究発表資料の様式は、別紙様式にならってA4判2枚にまとめる。
- (4) 実践研究発表資料に事例や写真等を掲載する場合は、プライバシーに十分注意する。
- (5) 実践研究発表資料は一冊の資料集にまとめるので、左右に20mm程度の余白を取って作成する。
- (6) 実践研究発表資料は、以下のアドレスにメールで提出する。なお、補助資料等配布予定の場合は、当日必要に応じて持参する。

宛て先 : 宮城県総合教育センター教職研修班
(養護教諭研修担当者扱い) 宛て
E-mail : teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp
提出期限 : 令和4年11月4日(金)

V 関係様式

以下により作成し、所定のルートで提出する。なお、下に示した提出期限は総合教育センターに届く日であり、市町村立学校は市町村教育委員会が定める日を確認の上、提出すること。



様式	文書名	原本保管先		提出期限
		市町村立学校	県立学校	
様式1	研修計画のための 評価票 ※親展扱い	市町村教育委員会	総合教育センター	令和4年5月31日(火)
様式2	研修計画書	総合教育センター		
様式3	代替対象者調査票	総合教育センター		
様式4	選択研修報告書	総合教育センター		令和5年2月24日(金)
様式5	成果報告書 (事後評価を含む) ※親展扱い	市町村教育委員会		令和5年2月24日(金)
様式6	研修報告書	総合教育センター		
様式例	校内研修記録	学校保管	学校保管	

※ 各市町村教育委員会は、「様式1, 5」について、原本を保管し、写しを教育事務所経由で総合教育センターに提出してください。

※ 上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードできます。

様式ダウンロード

総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

> 「様式ダウンロード」 > 「中堅教諭等資質向上研修」

> 「中堅教諭等資質向上研修様式一覧(養教・栄教) (⇒ [一覧へ](#))」



※ 成果報告書(様式5)は、表裏両面印刷で作成してください。

※ 総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長(教職研修班扱い)」とします。

(様式1)

中堅養護教諭資質向上研修計画のための評価票

学校名		職・氏名							
項目	観 点	評 価 (○をつける)							
		自己評価				校長評価			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1 保健管理 及び保健教育	①定期健康診断において疾病・異常の疑いを指摘されている児童生徒の保健管理及び保健指導を行っている。								
	②個人及び集団の健康問題に対応するため、健康観察や保健調査結果の分析や評価を行っている。								
	③学級活動やホームルーム活動における保健指導及び資料提供や教材作成等の協力を行っている。								
	④学級担任等との協力授業による保健学習を行っている。								
	⑤学校行事での保健指導を行っている。								
	⑥家庭・地域に対して「保健だより」等により、学校保健の啓発に努めている。								
2 救急処置 及び救急体制	①日常の救急処置を的確に行っている。								
	②学校行事に伴う救急処置、救急体制の整備を図っている。								
	③緊急時の救急処置、救急体制の整備を図っている。								
3 健康相談 及び保健指導	①保健室の機能を生かし、児童生徒の心身の状況を把握しながら健康相談及び保健指導を行っている。								
	②校内の教職員及び専門家や専門機関との連携を図っている。								
4 学校環境衛生	①学校薬剤師が行う検査活動の準備、実施、事後措置に対する協力を行っている。								
	②教職員による日常の学校環境衛生活動（日常点検、事後措置）実施への協力と助言を行っている。								
5 学校保健計画 及び組織活動	①学校保健計画の作成やその実施に当たり、保健主事に対し、協力と助言を行っている。								
	②学校保健委員会の組織活動の企画、運営に参画している。								
6 保健室経営	①保健室の機能を生かした保健室の経営案を作成し、実施している。								
	②保健室の施設、設備の整備を図っている。								
	③保健に関する諸表簿の整備をし、諸情報の整備・保管を行っている。								
7 研究修養	①職務上必要な研究修養に努めている。								
	②研究の結果を職務に生かしている。								
	③専門性、得意分野、課題等を自覚し、研修に関するビジョンを確立して、資質能力の向上に努めている。								
8 校務の処理	①分掌した校務を積極的に処理している。								
	②正確に仕事を処理している。								
	③規律に従って仕事をし、秘密を守っている。								
	④仕事の報告を的確に行っている。								
	⑤校長、保健主事、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、教職員等と連携を図っている。								
総合所見									
		校長名						<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	

中堅養護教諭資質向上研修計画書

1 校外研修 8～10日

- (1) 共通研修 (7日)
- (2) 選択研修 (1～3日)

日数	月/日()	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				
3				

選択研修(代替) ※上限2日

日数	受講年度	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				

注1 表記については、「Ⅲ 校外研修計画 3(3)」及び「宮城県教職員研修計画」を参照。

注2 選択研修(代替)については、代替対象者がいる場合のみ記入する。

2 校内研修計画 5日

日数	月/日() 実施時間帯	研修形態	主な研修内容	備考
1				
2				
3				
4				
5				

注1 研修形態には、授業実践・実技実習・講話・講義・協議等の区分を記入する。

注2 授業実践は、1回以上行うものとする。

注3 備考欄には、指導者がいる場合に記入する。(例：校長、副校長、教頭等)

学校 研修教員 の中堅養護教諭資質向上研修 研修計画を
上記のとおり提出します。

令和 年 月 日

教育委員会
教育長

公印

中堅養護教諭資質向上研修計画書

1 校外研修 8～10日

- (1) 共通研修 (7日)
(2) 選択研修 (1～3日)

日数	月/日()	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				
3				

選択研修(代替) ※上限2日

日数	受講年度	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				

注1 表記については、「Ⅲ 校外研修計画 3(3)」及び「宮城県教職員研修計画」を参照。

注2 選択研修(代替)については、代替対象者がいる場合のみ記入する。

2 校内研修計画 5日

日数	月/日() 実施時間帯	研修形態	主な研修内容	備考
1				
2				
3				
4				
5				

注1 研修形態には、授業実践・実技実習・講話・講義・協議等の区分を記入する。

注2 授業実践は、1回以上行うものとする。

注3 備考欄には、指導者がいる場合に記入する。(例：校長、副校長、教頭等)

研修教員 _____ の中堅養護教諭資質向上研修 研修計画を上記のとおり提出します。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

学 校 名

校 長 名

公印

(様式3)

令和4年度中堅養護教諭資質向上研修 代替対象者調査票

学 校 名

研修教員氏名

1 代替対象研修

① 代替対象研修名 (選択研修 日数 _____ 日)

② 研修会名 (_____) (_____ 年度 受講)

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

学校名

校長名

公印

① 代替対象研修名 (選択研修 日数 _____ 日)

② 研修会名 (_____) (_____ 年度 受講)

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

学校名

校長名

公印

2 教員免許状更新講習の受講・修了(予定)について

① 教員免許状更新講習を選択研修に充てる日数 (_____ 日)

② 教員免許状更新講習 必修領域6時間 (令和 _____ 年度 受講 ・ 修了 ・ 修了予定)

③ 教員免許状更新講習 選択必修領域6時間 (令和 _____ 年度 受講 ・ 修了 ・ 修了予定)

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

学校名

校長名

公印

3 記入上の留意点

- (1) 代替対象者がいる場合のみ提出する。
- (2) 代替が可能な研修は、選択研修のみとする。
- (3) 免許状更新講習履修証明書(令和4年度受講の場合は、証明書受領後)の写しを添付すること。

(様式4)

※経由欄は県立学校の場合不要

教育事務所経由印欄	教育委員会経由印欄
-----------	-----------

中堅養護教諭資質向上研修 選択研修報告書

学 校 名	
職 ・ 氏 名	
研 修 会 名	
研 修 期 日	
研 修 会 場	
研修内容（概要のみ）	
研修に対する評価 [] ※ 今回の研修について、当てはまる記号を下から選んで、[]に記入してください。 ア 参考になる内容がとても多かった イ 参考になる内容が比較的多かった ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がほとんどなかった	
研修の成果・感想等	

注1 選択研修についてのみ報告する。
注2 研修会ごとに1枚ずつ作成する。
注3 代替については作成不要とする。

(様式5)

中堅養護教諭資質向上研修成果報告書

学校名	職・氏名
-----	------

1 研修報告

主な研修内容と成果	
校外研修	
校内研修	

2 今後の研修課題

--

3 中堅養護教諭資質向上研修の事後評価

項目	観 点	評 価 (○をつける)							
		自己評価				校長評価			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1 保健管理及び保健教育	①定期健康診断において疾病・異常の疑いを指摘されている児童生徒の保健管理及び保健指導を行っている。								
	②個人及び集団の健康問題に対応するため、健康観察や保健調査結果の分析や評価を行っている。								
	③学級活動やホームルーム活動における保健指導及び資料提供や教材作成等の協力を行っている。								
	④学級担任等との協力授業による保健学習を行っている。								
	⑤学校行事での保健指導を行っている。								
	⑥家庭・地域に対して「保健だより」等により、学校保健の啓発に努めている。								
2 救急処置及び救急体制	①日常の救急処置を的確に行っている。								
	②学校行事に伴う救急処置、救急体制の整備を図っている。								
	③緊急時の救急処置、救急体制の整備を図っている。								
3 健康相談及び保健指導	①保健室の機能を生かし、児童生徒の心身の状況を把握しながら健康相談及び保健指導を行っている。								
	②校内の教職員及び専門家や専門機関との連携を図っている。								
4 学校環境衛生	①学校薬剤師が行う検査活動の準備、実施、事後措置に対する協力を行っている。								
	②教職員による日常の学校環境衛生活動（日常点検、事後措置）実施への協力と助言を行っている。								
5 学校保健計画及び組織活動	①学校保健計画の作成やその実施に当たり、保健主事に対し、協力と助言を行っている。								
	②学校保健委員会の組織活動の企画、運営に参画している。								
6 保健室経営	①保健室の機能を生かした保健室の経営案を作成し、実施している。								
	②保健室の施設、設備の整備を図っている。								
	③保健に関する諸表簿の整備をし、諸情報の整備・保管を行っている。								
7 研究修養	①職務上必要な研究修養に努めている。								
	②研究の結果を職務に生かしている。								
	③専門性、得意分野、課題等を自覚し、研修に関するビジョンを確立して、資質能力の向上に努めている。								
8 校務の処理	①分掌した校務を積極的に処理している。								
	②正確に仕事を処理している。								
	③規律に従って仕事をし、秘密を守っている。								
	④仕事の報告を的確に行っている。								
	⑤校長、保健主事、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、教職員等と連携を図っている。								

以上のとおり報告します。

令和 年 月 日

学校名 _____ 研修教員 職・氏名 _____ 印

総合所見

校 長 名 [公印]

(様式6)

中堅養護教諭資質向上研修報告書

1 校外研修 8～10日

(1) 共通研修 (7日)

(2) 選択研修 (1～3日)

日数	月/日 ()	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				
3				

選択研修(代替) ※上限2日

日数	受講年度	研修名または研修番号	研修会名	会場
1				
2				

注 選択研修(代替)については、代替対象者がいる場合のみ記入する。

2 校内研修計画 5日

日数	月/日 () 実施時間帯	研修形態	主な研修内容	備考
1				
2				
3				
4				
5				

注1 研修形態には、授業実践・実技実習・講話・講義・協議等の区分を記入する。

注2 授業実践は、1回以上行うものとする。

注3 備考欄には、指導者がいる場合に記入する。(例：校長、副校長、教頭等)

研修教員

の中堅養護教諭資質向上研修について上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

学 校 名

校 長 名

公印

(様式例)

中堅教諭等資質向上研修 校内研修記録

校長	副校長・教頭

学校名

研修教員 職・氏名

研修日	令和 年 月 日 ()	研修場所	
		時間帯	～
研修内容			
感想			
備考			

- 注1 備考欄に、指導者所感を記入する。
- 注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにする。
- 注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管とする。

(別紙様式)

中堅養護教諭資質向上研修 実践研究発表資料	
1行空ける	
	「 テーマ ～ サブテーマ ～
1行空ける	
	学校名 △△△立〇〇〇〇学校 養護教諭 氏名
1行空ける	
1 はじめに	
	学校や児童生徒の実態及び健康課題を挙げ、課題解決に向けた手立ての概要及び目標を示す。
	左右の余白は20mm程度とること。
2 実践研究の内容	
	目標を達成するために実践した具体的手立てについて示す。その際、ねらい及び評価についても明示すること。 ※ 実践に当たっては、教職員に周知を図り、年間を通じた計画的・組織的な取組となるように留意すること。 ※ 評価は、その観点（計画どおりに実行できたか、ねらいの達成度等）、方法・時期等をあらかじめ定めて実施すること。また、自己評価と合わせて、教職員、児童生徒、保護者等による他者評価の視点も取り入れること。
3 成果と課題	
	実践から得られた結果及び評価を基に考察し、目標に対する達成の状況を明らかにした上で、成果と今後取り組むべき課題をまとめる。その際、個々の手立てについて、ねらいに対して有効であったか、課題がどの程度解決したかを示すこと。また、実践全体を通じた目標の達成度を示すこと。
	考察や分析の根拠を示す際は、数値で表す等の方法で明示するように留意すること。

【資料の取扱等について】

- (1) 発表資料の作成に当たっては、校長等の指導を受けること。
- (2) プライバシーの保護等に配慮すること。