

#### IV 関係様式

##### ■ 中堅栄養教諭資質向上研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	作成者	提出期限
様式1 (P.12)	研修計画立案のための評価票	当該栄養教諭 →校長	まとめて提出  締切：令和8年5月15日(金)
様式2 (P.13)	校内研修計画書	当該栄養教諭 →校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※市町村立学校は、様式1は親展扱い。
様式3 (P.14、15)	成果報告書（事後評価票を含む）	当該栄養教諭 →校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※市町村立学校、県立学校ともに、様式3は親展扱い。
様式4 (P.16)	校内研修報告書	当該栄養教諭 →校長	締切：令和9年2月26日(金)
様式例 (P.17)	校内研修記録（例）	(当該栄養教諭)	※学校保管

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用すること。

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

「各種様式ダウンロード」→「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（養護教諭・栄養教諭）」

2 提出方法と提出先

(紙媒体又はPDF) (紙媒体又はPDF) (PDF)  
 (市町村立学校) 校長 →→ 市町村教育委員会 →→ 教育事務所 →→ 総合教育センター

※各市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従い、市町村教育委員会を經由して総合教育センターに提出すること。

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出してすること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。

(PDF)  
 (県立学校) 校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出すること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。



記入例

令和8年度中堅栄養教諭資質向上研修

様式2

県立学校

校内研修計画書

市町村立学校用と県立学校用があります。校種に応じたシートを選択してください。

学校名	〇〇〇支援学校	職	栄養教諭	〇〇
-----	---------	---	------	----

「学校名」と「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	学校運営における栄養教諭の役割
---------	-----------------

日数	月/日( )		研修内容
1	4/17(金)	校長 〇〇 〇〇 教頭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	1 学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
2	6/8(月)	教頭 〇〇 〇〇 教諭(給食主任) 〇〇 〇〇	1 教員の服務 2 「食育推進」の課題に向けて
3	7/24(金)	教諭(給食主任) 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	2 「食育推進」の課題に向けて 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
4	8/3(月)	教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 教諭(給食主任) 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇	2 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案の作成 " " 1 授業研修「担任との連携」「T・T指導について」
5	8/7(金)	事務長 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇	1 給食運営「給食事務管理」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」 1 授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」
6	10/16(金)	教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	1 授業研修「校内公開授業」 1 授業研修「事後検討会」 1 授業研修「研修のまとめ」

研修教員の課題と学校の食育推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定する。

注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 8 年 〇 月 〇 日

〇〇〇

学校

校長

〇〇 〇〇

(公印省略)

記入例

成果報告書

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校	職氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
-----	------------	-----	------	-------

1 主な研修内容と成果

校	
<p>主に、■ 基本研修1~2 ■ 専門研修1~4 について、どんな学びがあったのか、その成果について具体的に記入してください。</p>	
<p>「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。</p>	
校内研修	
校内研修テーマ	教職員との連携による食に関する指導
<p>自身の校内研修テーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p>	

2 今後の研修課題

<p>中堅栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、今後の課題や取り組んでいきたいことなどについて記入してください。</p>
--

項目	観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		授業力	学校における課題を踏まえ、給食を活用し、計画的・継続的に食に関する指導ができる。 他の教員が実施する食に関する指導の助言、資料等の提供ができる。 教科等の学習指導に食に関する指導を関連付け、体系的・継続的に指導を進し、食育の授業を実施している。 他の教員と連携し、指導の充実を図ることができる。						
生徒指導力	健康やかな心身をもち、食生活の改善を促している。 他の教職員、外へ積極的に指導の成果を報告している。								
子供理解	いじめ、登校困難などの子供への対応に力をつけている。 教職員間・保護者間・地域との連携を推進している。								
学校を 支える力	共感的コミュニケーションをもち、協働している。 子供たちの成長を促している。 発達障害を含む児童生徒の理解と支援に力をつけている。 学校給食や校務分掌における自己の役割と責任を自覚している。 学校の実情を踏まえ、食に関する指導を見据えた、学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理ができる。 他の職員と連携した学校給食衛生管理基準に基づく指導を推進し、他の教職員への助言ができる。 学校運営上、自らが担うべき役割を全校的視点から適切かつ効率的に果たすことができる。 他の教職員とのコミュニケーションを保ち、協働に向けた協調性を持つとともに、若手教職員の意見等の把握・調整ができる。 地域及び保護者や学校外の専門家及び関係機関との良好なコミュニケーションを保ち、信頼関係の下、必要な調整を行い、連携・協働した食に関する指導を主導し、他の教職員への助言ができる。								
実践力の 基盤となる 意欲・人間性 等	教育への情熱 子供たちの命を重んじている。 学校を安全・安心な環境で運営している。 教育者としての使命感をもち、自己研鑽を怠らない。 たくましく豊かな人間性 精神的なたくましさや豊かな人間性をもち、他者を思いやる心を持っている。 自己研鑽力 高度専門職としての自覚をもち、自ら学び続ける姿勢をもち、課題意識をもち、客観的な自己評価ができる。 OJTを支援し、若手教員への助言ができる。								

**自己評価(個人内評価)**

得意 ← A B C D → 不得意  
(強み) (弱み)

研修を通しての変容を加味しながら自己評価を行う

どちらも「○」を打ち込んでください。

**校長評価**

中堅栄養教諭として期待される水準を

A・・・上回る  
B・・・やや上回る  
C・・・やや下回る  
D・・・下回る

研修以前との比較を含め、評価する

以上のとおり報告します。

令和 ○年 ○月 ○日

学校名 ○○○市立○○○学校 職・氏名 栄養教諭 ○○ ○○

校長所見	※打ち込んでいただいて構いません。 令和 9年○月○○日 ○○市立○○○学校 校長 ○○ ○○ (公印省略)
------	---

「学校名」「氏名」は表の学校名・職・氏名を記入していると自動入力されます。

**記入例**

**校内研修報告書**

学校名	〇〇〇市立〇〇〇〇学校	職氏名	栄養教諭	〇〇	〇〇
-----	-------------	-----	------	----	----

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	
---------	--

「学校名」「氏名」を入力すると、表の学校名・氏名は、自動入力されます。

日数	月/日( )	指導担当者	主な形態	時間	研修内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					

実際に実施した期日・時間・内容を記載してください。(期日・内容等に変更があった場合、見え消しにする必要はありません。)

- 注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。
- 注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。
- 注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修の実施を、上記のとおり報告します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇 (公印省略)

(様式例)

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修記録

学校名

職 氏名 栄養教諭 \_\_\_\_\_

月 日 ( )	研修場所	
	時間帯	~
研修内容等		
感想		
備考		

月 日 ( )	研修場所	
	時間帯	~
研修内容等		
感想		
備考		

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

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してください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。