

令和7年度

中堅養護教諭資質向上研修 I

# 研修の手引



ステージ	千葉県教員等育成指標ステージⅡ【発展期】	
事業番号	平成 28、29、30 年度採用 平成 27 年度以前の採用者で 本研修を受講していない者 も含む	1113032
千葉県総合教育センター		

# 目 次

<b>I</b>	<b>千葉県・千葉市教員等育成指標</b> . . . . .	1
<b>II</b>	<b>実施要項</b> . . . . .	2
	1 目的	
	2 対象	
	3 研修方法及び内容等	
	4 研修会場	
	5 研修受講希望者の報告及び確認等	
	6 一部免除対象者について	
	7 その他	
<b>III</b>	<b>研修全体像</b> . . . . .	6
<b>IV</b>	<b>実施について</b> . . . . .	7
	1 研修計画書及び報告書の作成、提出	
	2 課題の作成、提出	
	3 研修の構成や概要	
	4 欠席・遅刻・早退の連絡	
	5 研修参加年度変更の連絡	
<b>V</b>	<b>各種様式</b> . . . . .	15
	1 様式1 研修計画書	
	2 様式2 自己の課題解決計画書	
	3 様式3 自己の課題解決報告書	
	4 様式4 研修報告書	
	5 レポート書式1	
	6 様式（欠席・遅刻・早退届）	
	7 様式（研修参加年度変更届）	

# I 千葉県・千葉市教員等育成指標

千葉県・千葉市教員等育成指標～信頼される質の高い教員等の育成を目指して～

## 養護教諭の資質向上に関する指標

六つの柱	橋成要素	養成段階	千葉県・千葉市が求める教員像	ステージⅠ	ステージⅡ	ステージⅢ
				【成長期】 (保健室経営、学校保健に関する指導等) 養護教諭としての 自覚と資質能力の向上	【発展期】 (学校保健の推進、校務分掌等の ミドルリーダー) ミドルリーダーとしての 自覚と資質能力の向上	【充実期】 (学校運営等、職員全体及び地域の 養護教諭へ指導・助言) チーム学校をリードする 自覚と資質能力の向上
A 教職に必要な素養	1	使命感 責任感 教育的愛情 高い倫理観 コンプライアンス 服務規律の遵守	教職の意義 教員の倫理 教職への忠誠 課せられる義務等	<p>○人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員</p> <p>○高い倫理観を持ち、心身共に健康で、明朗、快活な教員</p> <p>○幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員</p> <p>○幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員</p> <p>○組織の一員としての責任感と協調性をもち、互いに高め合う教員</p>	<p>教員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、教職に対する強い情熱を持っている。また、教育公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意欲を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。</p> <p>豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。</p> <p>教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。</p> <p>教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。</p> <p>健康診断や健康観察等を通じて子供の健康状態を把握するとともに、救急処置、疾病の管理・予防、学校環境衛生管理に関する専門的な知識や技能を活かし、子供が安心して学校生活を送れるよう組織的に対応している。救急体制や心のケアの支援体制等、専門的立場から校内研修や関係機関と連携する等、校内の危機管理体制の整備に積極的に参画している。</p> <p>学習指導要領を理解した上で、学級担任や教科担当等と連携し、養護教諭の専門性を生かした保健教育に積極的に参画している。子供の発達課題や健康課題を把握し、課題解決に向けた保健教育に取り組んでいる。</p> <p>養護教諭の職務の特質から子供の心身の健康課題を発見しやすい立場にあることを生かし、子供の小さな変化に気づき、多様化・複雑化する子供の心身の健康課題の早期発見・早期対応に努めている。また、子供一人一人の発達の段階を考慮した健康相談や保健指導を通じて子供の自己解決能力を育み、専門的立場から受診の必要性を判断し、教職員や関係機関と連携する等、健康課題の解決に向けて取り組んでいる。</p> <p>学校保健計画や学校安全計画の立案、実施、評価に積極的に参画するとともに、子供の健康課題をとらえた保健室経営計画を立案し、学校教育目標や学校保健目標等に基づく保健室経営を計画的、組織的に進めている。また、保健室に必要な環境を整備し、学校保健活動のセンター的機能を果たしている。</p> <p>学校保健活動の推進において、全体的な推進体制の中核として、教職員や関係者の連携を調整するコーディネーターの役割を果たしている。保健室等とともに、学校保健委員会等の企画・運営に積極的に参画している。</p> <p>子供の心身の発達の過程や特徴を理解し、子供との信頼関係を構築するとともに、学校の教育活動全体を通じて、子供が自分らしい生き方を実現するための力を専門的な立場から育成している。教育相談や生徒指導の意義や理論を理解し、子供一人一人の課題の解決に向け、個々の悩みや思いを共感的に受け止め、学校生活への適応や人格の成長への支援をしている。</p> <p>人権教育の理念のもと、いじめ、不登校、情報モラル等生徒指導上の課題に対し、他の教職員、保護者、関係機関等との連携を図りながら、適切に指導している。</p> <p>カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教科等横断的な視点や教育課程の評価、人的・物的な体制の確保・改善等の観点を持って、組織的かつ計画的に教育課程を編成・実施し、常に学校の実態に応じた改善をしている。</p> <p>学校組織マネジメントの意義を理解した上で、学校保健の中心的な役割を担い、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。</p> <p>家庭や地域、就学前から高等教育までを通した異校種間、関係機関との連携・協働に努め、地域とともに学校保健の推進に取り組んでいる。</p> <p>研修履歴の記録を基に、自らの学びを振り返り、研修（研究）における成果と課題を把握するとともに、教員としての資質能力の向上を図るために必要な研究と修養に努めている。また、校内研修を教員同士の学び合いの機会として捉え、積極的に参加している。</p> <p>特別な配慮や支援を必要とする子供の特性等理解し、きめ細かく支援するために、子供一人一人の教育的ニーズや健康状態を把握している。</p> <p>保護者や他の教職員、関係機関等と連携しながら、特別な配慮や支援を必要とする子供の教育課程の編成について適切に対応し、誰一人取り残すことのない個別最適な学びの実現を図っている。また、状況に応じた生活上の支援を工夫している。</p> <p>学校におけるICT利活用の意義を理解し、保健教育や教育相談等においてICTを効果的に活用するとともに、子供の情報活用能力（情報モラルを含む）を育成するための取組を実施している。</p> <p>ICTは学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解し、教育や学校保健の管理に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、校務の効率化を進めている。</p>	
	2	社会性 コミュニケーション能力	広い視野			
	3	社会の変化への対応 広い視野 学び続ける意欲	教養等を学び続ける意欲 コミュニケーション能力			
	4	教職に関する教養	教育の理念、歴史、意義 社会的・制度的・法的的視点等 について基礎的知識（概論）			
B 専門領域に関する資質能力	5	保健管理	学校保健安全法の理解 保健管理に関する基本的な 知識と技能の習得			
	6	保健教育	学習指導要領の理解 保健教育の基本的な知識と 技能の習得			
	7	健康相談及び保健指導	健康相談及び保健指導の基 本的な知識と技能の習得			
	8	保健室経営	保健室経営に関する基 本的な知識と技能の習得			
	9	学校保健組織活動	保健組織活動に関する基 本的な意義			
C 生徒指導等に関する実践的指導力	10	子供の発達過程や特徴の 理解と信頼関係の構築 教育相談及び生徒指導 個別指導	子供の心身の発達の過程、特徴 学校における教育相談の意義、 相談及び実施方 針策指導の意義			
	11	人権教育の推進 生徒指導上の課題への 対応	人権教育の理念 理念に基づき、いじめ等の生徒 指導上の課題に対する適切な対 応の在り方			
D チーム学校を支える資質能力	12	教育課程の管理・運用	各学校で編成される教育課程に ついての意義及び編成の方法 各学校の実情に合わせてカリ キュラム・マネジメントを行う ことの意義			
	13	校務分掌と連携・調整	校内組織や校務分掌の理解 養護教諭に求められる役割			
	14	家庭や地域、関係機関 等との連携・協働	相談事例を経た家庭・地域 との連携、関係者の仕 方 学校内外の関係機関との連携、 分担して対応することの必要性			
	15	研修（研究）体制	研究と修養の必要性 資質能力の向上の必要性			
	E 特別な配慮や支援を必要とする子供への対応	16	特別な配慮や支援を必要とする子供の理解	特別な配慮や支援を必要とする 子供の特性及び発達の理解		
17		学習上・生活上の支援	学習上の支援の方法と生活上の 支援の方法			
F ICTの活用	18	学校保健に関するICT利活用	情報活用能力の育成 ICTを活用した保健教育等の 推進 ICTを活用した子供の支援			
	19	ICTによる校務効率化	情報機器の活用 課題解決の手段に関する理論及 び方法 ICTを活用した校務の推進			

※千葉県・千葉市教員等育成指標は、千葉県教育委員会ホームページ

(<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shidou/shihyou/documents/01youngokyouyu-sihyou.pdf>)に掲載しております。

## Ⅱ 実施要項

### 1 目的

この研修は、千葉県教育委員会の悉皆研修として実施し、当該養護教諭に対して、学校保健及び学校教育全般について見識を深め、養護教諭としての実践力の向上を図るとともに、ミドルリーダーとしての自覚と資質能力の向上を図ることを目的とする。

### 2 対象

公立の小・中学校（義務教育学校を含む）、高等学校、特別支援学校に勤務する養護教諭（千葉市の小・中学校を除く）のうち、採用から8・9・10年目の者で、その3年間の中から1年間研修を受講する。ただし、10年目は、受講年度の最終年度のため対象者全員が受講する。「研修の受講についての年数の基本的な数え方」及び「対象から除く者」については、P. 4【別表】のとおりとする。

#### ※ 特例

千葉県内の国立大学附属学校の養護教諭のうち、管理職から申し出があり、原則として採用から8・9・10年目の者は、その3年間の中から1年間研修を受講することができる。

### 3 研修方法及び内容等

千葉県・千葉市教員等育成指標（以下「育成指標」という。）や千葉県教職員研修体系（以下「研修体系」という。）に基づき、研修の方法及び内容等を次のとおりとする。

#### (1) 校外研修

県総合教育センター等において行う研修（以下「校外研修」という。）は10日実施し、内容は次のとおりとする。

- ① 共通研修・・・6日(eラーニング研修を含む。)
- ② 選択研修・・・4日

#### (2) 校内研修

主として校内において行う研修（以下「校内研修」という。）は、原則として、共通研修第1回以降から第6回までに2日以上実施し、内容は次のとおりとする。

- ① 授業研修・・・1日
- ② 課題解決研修・・・1日

### 4 研修会場

県総合教育センター、各研修会場等

### 5 研修受講希望者の報告及び確認等

- (1) 研修受講希望者は、全国教員研修プラットフォームPlant（以下、Plantという。）で申し込む。
- (2) 校長は、研修受講希望者が研修対象であることを確認し、Plantで承認する。
- (3) 市町村教育委員会は、研修受講希望者を確認し、Plantで承認する。（県立学校を除く。）
- (4) 県総合教育センターで最終承認をし、教育事務所に受講者を報告する。（県立学校を除く。）
- (5) 入力・確認方法及び提出期限は、『研修申込みの手引』に示すものとする。

申込みの流れ	
平成 28～30 年度採用 (2016～2018) ※平成 27 年度以前の採用者も含む	
事業番号	1113032

## 6 一部免除対象者

- (1) 長期研修、教職大学院修学等修了者については、研修の成果又は学修の成果が認められると考え、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの一部を免除とする。ただし、校長の判断で受講できることとする。

過去に、長期研修・教職大学院修学等修了者	⇒⇒⇒⇒	選択研修（4日）のうち1日を免除とする。
----------------------	------	----------------------

- (2) 過去10年間に免許状更新講習受講済みの者については、本研修と免許更新講習の内容に重なりがあるため、中堅教諭等資質向上研修Ⅰの一部を免除とする。ただし、校長の判断で受講できることとする。

過去10年間に免許状更新講習受講済みの者	⇒⇒⇒⇒	eラーニング研修 「子供観・教育観等についての省察」 「子供の発達に関する最新の知見」 「教職員のメンタルヘルスについて」 を免除とする。
----------------------	------	---

## 7 その他

- (1) この要項に定めるもののほか、中堅養護教諭等資質向上研修Ⅰの実施に必要な事項等は、関係者が協議した上でこれを定める。
- (2) 校長は、eラーニング研修を含む自校での研修について、勤務時間内に研修時間及び研修場所を確保する。なお、自校での研修は日を分けて実施してもよいものとする。
- (3) 緊急時における研修事業の中止等の連絡は、県総合教育センターウェブページに、前日の17:00頃に掲載する。やむを得ず当日になる場合は、7:30までに掲載予定とする。

## 【別表】

採用年度に関する考え方、及び、対象から除く者については、次に示すとおりとする。

1 採用年度に関する基本的な考え方
(1) 千葉県の公立学校の養護教諭として採用された年度から数える。 (2) 国立学校、他県の公立学校の養護教諭として採用された後、(1)に該当する場合は通算して数える。 (3) 国立学校の養護教諭として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く）も通算した期間とする。 (4) 年度途中で退職した後、(1)に該当する場合は退職した年度も通算して数える。 (5) 育児休業、療養休暇、休職、停職、指導主事等、その他教育委員会において学校保健に関する事務に従事等した期間があるときは、その期間を通算して数える。 (6) 講師（臨時的任用及び非常勤）、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員としての期間は数えない。 (7) 私立の学校での養護教諭としての期間は数えない。ただし、それまでに受講した研修については、本人と所属長が確認をし、所属長が市町村教育委員会（県総合教育センター）と協議の上、適切な研修を受講する。県立学校においては、県教育庁教育振興部保健体育課（県総合教育センター）と協議の上、適切な研修を受講する。
2 対象から除く者
(1) 臨時的に任用された者 (2) 他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者 (3) 指導主事等、その他教育委員会の事務局において学校保健に関する事務に経験を有する者 (4) 以下に示す特別の事情がある者 ア 採用された年度から数えて8・9・10年目の養護教諭の状況や研修の体系的な整備に関する考え方との調整のため、8・9・10年目とは異なる年数に定めることが適切な場合。 イ 対象となる養護教諭が配置されている学校の状況等により、本来実施すべき時期に一斉に実施することが困難であるため実施を遅らせることが適切な場合。

※「研修の受講についての年数の基本的な数え方」については、P.5「資料①」を参照。

【資料①】 研修の受講についての年数の基本的な数え方 受講対象者（Hは平成、Rは令和を示す。）

	千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務						
	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
8年目			1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目
9年目		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目
10年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目

(数え方 例)

① 国立・他県公立学校採用経験者の場合

	国立学校・他県公立学校採用			退職	千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務		
A 教諭	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
	1年目	2年目	3年目	4年目		5年目	6年目	7年目	8年目	9年目

② 産休・育休取得期間がある場合

	千葉県公立学校採用			産休・育休取得期間			現在も千葉県公立学校で勤務			
B 教諭	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目

③ 講師期間のある場合

	講師期間			千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務			
C 教諭	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
					1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目

④ 私立学校での勤務経験のある場合

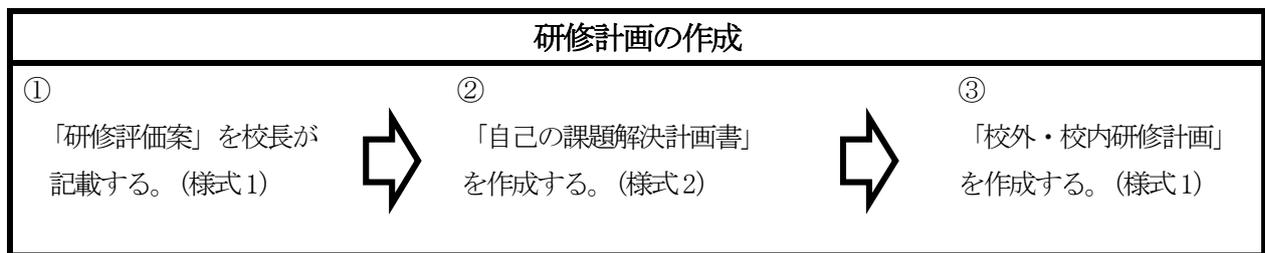
	私立学校で勤務			千葉県公立学校採用			現在も千葉県公立学校で勤務			
D 教諭	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
						1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

【Q&A】

E 教諭	<p>Q. 令和元年度に養護教諭5年経験者研修を受講し、今年度、採用された年度から数えると中堅教諭等資質向上研修Iに該当している場合。</p> <p>↓</p> <p>A. 今年度、中堅養護教諭資質向上研修Iを受講する。</p>	※【別表】参考
F 教諭	<p>Q. 令和5年度までに中堅教諭等資質向上研修Iを受講する予定だったが、年度変更をしたため、まだ受講していない場合。</p> <p>↓</p> <p>A. 今年度、中堅養護教諭資質向上研修Iを受講する。</p>	※【別表】参考

### Ⅲ 研修全体像

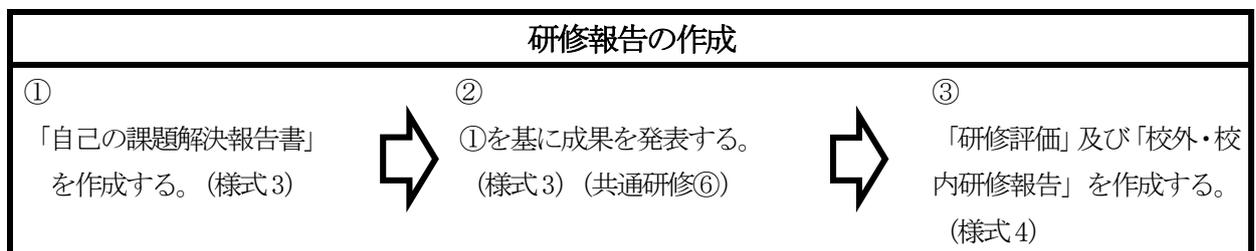
## Plan (計画)



## Do (実行)

校外研修 (10日)	校内研修 (2日)
<b>共通研修 (6日)</b> ①講話・演習等 (1日) ②講話・演習等 (1日) ③講話等 (1日) …e ラーニング研修 ④講話・演習等 (1日) ⑤講話・演習等 (1日) ⑥講話・演習等 (1日)	<b>授業研修 (1日)</b> 管理職等の指導を受ける授業研修
<b>選択研修 (4日)</b> 自己の課題や適性等に応じた研修 ※長期研修・教職大学院等修学修了者*は1日免除。 *校長の判断で受講させることができる。	<b>課題解決研修 (1日)</b> 自己の課題を解決するための校内研修

## Check (評価) Action (改善)



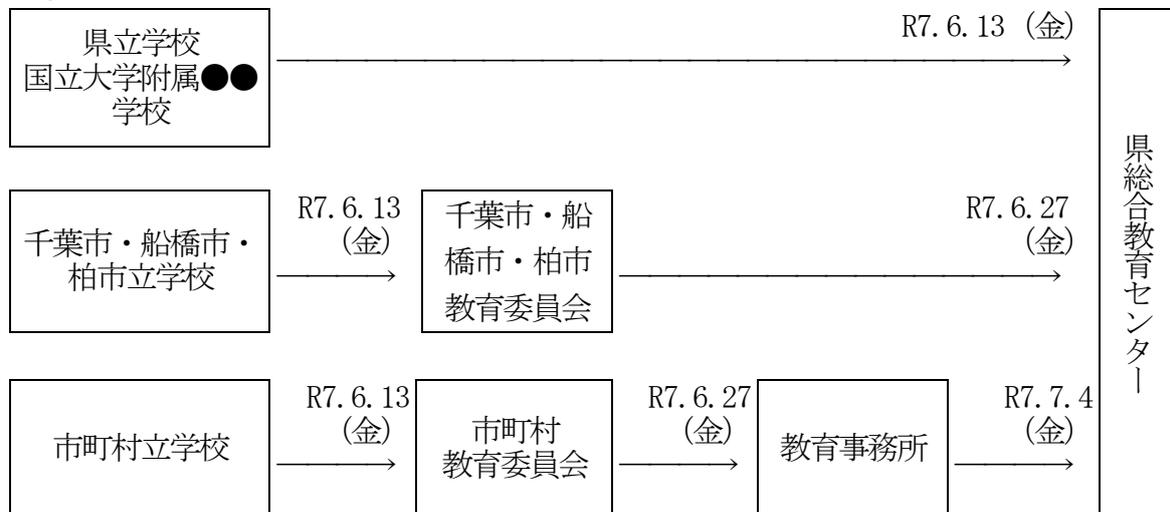
1年間の研修の成果と課題を把握し、今後の自己研修への展望をもつ。

## IV 実施について

### 1 研修計画書及び報告書の作成、提出

- (1) 校長は、研修計画書（様式1）の「1 研修評価案」を作成する。その際、必要に応じて、「養護教諭の資質向上に関する指標」（P. 1）を参考にする。
- (2) 校長は、対象者の個々の能力や適性等を考慮して、研修計画書（様式1）の「2 校外・校内研修計画」を作成する。
- (3) 校長は、研修計画書（様式1）の「2 校外研修計画」を参考にして対象者の取組状況を確認して、研修報告書（様式4）の「2 校外研修報告」を作成する。その際、必要に応じて、「養護教諭の資質向上に関する指標」（P. 1）を参考にする。
- (4) 校長は、自己の課題解決報告書（様式3）を参考にして対象者の努力した点と更に力を付けたい点について、研修報告書（様式4）の「1 研修評価」を作成する。
- (5) 管理職は、研修計画書（様式1）及び研修報告書（様式4）を作成し、市町村教育委員会に提出する。  
また、県立学校の校長にあつては、直接、県総合教育センター所長に提出する。
- (6) 市町村教育委員会は、校長から提出された研修計画書（様式1）及び研修報告書（様式4）を教育事務所に提出する。
- (7) 関係機関への提出締め切りは以下の図のとおりである。

#### ① 研修計画書（様式1）



※年度をまたいで研修を受講している場合、年度変更前に作成した研修報告書の写しを併せて提出する。

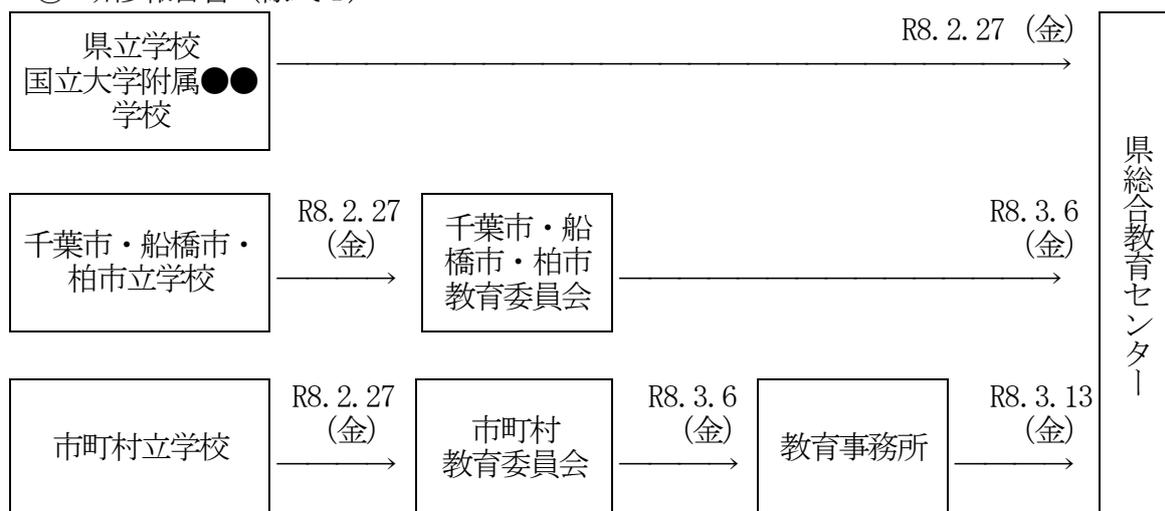
※提出はメール等電子媒体で行う。

※ファイルはPDFに変換する。

送信先 県総合教育センター：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

ファイル名 R7 養中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号（半角数字）（例）R7 養中堅01 千葉わかば

② 研修報告書（様式4）



※提出はメール等電子媒体で行う。

※ファイルはPDFに変換する。

送 信 先 県総合教育センター：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

ファイル名 R7 養中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号（半角数字）（例）R7 養中堅01 千葉わかば

## 2 課題の作成、提出

- (1) 受講者は、研修計画書（様式1）の「1 研修評価案」を基に、自らが課題としていることから、自己の課題解決計画書（様式2）を作成する。
- (2) 受講者は、自己の課題解決計画書（様式2）に基づいて、自己の課題解決報告書（様式3）を作成する。
- (3) 受講者は、自己の課題解決報告書（様式3）を基に共通研修第6回で発表する。
- (4) 受講者は、自己の課題解決計画書（様式2）、自己の課題解決報告書（様式3）及びレポート書式1「養護教諭による教育相談の在り方」を作成し、校内で決裁後、Plant で県総合教育センター所長に提出する。



No.	課題名	提出締切日
1	自己の課題解決計画書（様式2）	6月20日（金）
2	レポート書式1「養護教諭による教育相談の在り方」	10月17日（金）
3	自己の課題解決報告書（様式3）	12月8日（月）

※提出はPlantで行う。

※ファイルはPDFに変換する。

ファイル名：R7 養中堅●●氏名 ※●●は名簿通し番号（半角数字）（例）R7 養中堅01 千葉わかば

### 3 研修の構成や概要

#### (1) 校外研修 (10日)

##### ア 共通研修 (6日)

月	日	時間	主 題・内 容	講 師・助言者	会場等
5	20 火 ①	9:20～ 9:30	オリエンテーション 研修の意義と進め方	県総合教育センター 所員	C401
		9:35～ 10:40	<講話・演習>A1 C10 教職員等による児童生徒への 性暴力の状況と対策	教育振興部教職員課 管理主事	
		10:50～ 12:00	<講話・演習>B5 B6 B7 B8 B9 学校保健の現状と養護教諭の 役割「自己の課題解決につい て」	教育振興部保健体育課指 導主事	
		13:20～ 16:00	<講話・演習>B6 B7 養護教諭が行う健康相談 保健教育の進め方	大学教員	
		16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	
6	10 火 ②	9:20～ 12:00	<講話・演習>B5 救急処置の理論と実際	大学教員等	C401
		13:20～ 14:20	<講話>B7 C11 児童生徒の自殺予防について	NPO 法人(教育振興部児童 生徒安全課)	
		14:30～ 16:00	<発表・協議>B8 B9 養護教諭の専門職としての成 長	大学教員等	
		16:00～ 16:10	<まとめ・連絡>	県総合教育センター 所員	
7月 14日 月 ～	e ラーニン グ研修	<講話>A4 県の教育政策や教育の動向に ついて ～現代の教育課題について教 員としての視野を広げる～	企画管理部教育政策課主 査		

8月 22日 金 ③		<p>&lt;講話&gt;A4 C10 子ども観・教育観等についての省察 ～教育相談の意義～</p> <p>&lt;講話&gt;A3 E16 子どもの発達に関する最新の知見 ～特別支援教育に関する新たな課題～</p>	<p>県子どもと親のサポートセンター所員</p> <p>県総合教育センター所員</p>		
		<p>&lt;講話&gt;A2 A3 教職員のメンタルヘルスについて</p>	<p>教育振興部保健体育課 指導主事</p>		
<p>※過去10年以内(平成27年度以降)に免許状更新講習を履修した者は、 &lt;講話1&gt;「県の教育政策や教育の動向について」のみを受講し、講話 2～4は免除とする。 ※受講者は、動画視聴後、課題をPlantで提出する。 (資料配信期間：7/14～8/22、課題提出締切：8/22)</p>					
10	16 木 ④	9:20～ 11:00	<p>&lt;講義・演習&gt;D13 D14 子どもをとりまく問題 ～「チーム学校」の視点から～</p>	<p>大学教員等</p>	C401
		11:00～ 12:00	<p>&lt;講話・演習&gt;B7 C11 不登校の児童生徒の支援の実 際</p>	<p>県子どもと親のサポート センター 所員</p>	
		13:20～ 14:05	<p>&lt;講話・演習&gt;C11 D14 児童虐待の現状と対応</p>	<p>健康福祉部児童家庭課主 幹</p>	
		14:15～ 15:00	<p>&lt;講話・演習&gt;E16 E17 特別支援教育を学ぶ 個に応 じた手立てと支援(合理的配慮 の視点を含む)</p>	<p>県総合教育センター 所員</p>	
		15:10～ 16:00	<p>&lt;講話・演習&gt;B7 C11 いじめ問題等への対応</p>	<p>教育振興部児童生徒安全 課 指導主事</p>	
		16:00～ 16:10	<p>&lt;まとめ・連絡&gt;</p>	<p>県総合教育センター 所員</p>	
11	25 火	9:20～ 12:00	<p>&lt;班別協議&gt;B7 C10 養護教諭による教育相談のあ り方</p>	<p>公立学校教員等</p>	C411

	⑤	13:20～ 14:30	〈講話・演習〉F18 F19 ICT 活用と情報モラル	県総合教育センター 所員	
		14:40～ 16:00	〈講話・演習〉B6 食育の指導と実際	教育振興部保健体育課指 導主事	
		16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	
1	16 金 ⑥	9:20～ 12:00	〈発表・協議〉A3 D15 自己の課題解決報告書に基づ く研修成果の発表	教育振興部保健体育課指 導主事 公立学校教員等	映写ホール A701 A601 A602 A603 A605
		13:20～ 14:35	〈講話・演習〉B6 D12 保健教育の実際～授業実践を 通して～	公立学校教員	映写ホール
		14:45～ 16:00	〈講話・演習〉D13 危機管理における養護教諭の あり方	企画管理部教育総務課主 幹	
		16:00～ 16:10	〈まとめ・連絡〉	県総合教育センター 所員	

※ 主題・内容等については、変更になる場合がある。

※ 共通研修第3回

eラーニング研修として実施する。受講者は7月14日（月）以降にPlantから資料等をダウンロードし、課題に取り組む。管理職の指導を受け、8月22日（金）までに課題を各自Plantへ提出する。

管理職は、授業時間内に、動画の視聴及び課題に取り組めるように配信期間内に1日（または半日を2回等）研修日を位置付け、研修に必要な時間と研修場所を確保する。

ただし、過去10年以内（平成27年度以降）に免許状更新講習を履修した者は、〈講話1〉「県の教育政策や教育の動向について」のみを受講し、講話2～4は免除とする。

イ 選択研修（4日）

自己の課題や適性等に応じ、各自で選択し研修先を設定する。その際、校長が認めた研修であり、原則県内で実施する。

また、実施時期については、共通研修第1回以降から共通研修第6回までとし、半日の研修は1日とはならない。その場合は、半日2回で1日とする。

なお、長期研修、教職大学院等修学修了者は、研修の成果又は学修の成果が認められると考え、**選択研修（4日）のうち1日を免除とする。**

ただし、校長の判断で受講させることができることとする。

内容	・教育相談 ・現代的な健康課題 ・児童生徒理解 等
研修の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県や市町村教育委員会が実施する研修</li> <li>・千葉県総合教育センター・子どもと親のサポートセンター主催の研修</li> <li>・千葉県の教育関係団体が主催する研修</li> <li>・大学等が開催する研修やセミナー</li> <li>・オンライン講座（校長と内容や時間等を確認して、認めたものとする） 等</li> </ul>

## (2) 校内研修（2日）

授業研修（1日）及び課題解決研修（1日）

研修内容等		実施時期
授業研修 1日	<p>「保健」の授業（小学校：保健領域、中学校：保健分野、高等学校：科目保健）等における授業研修（チーム・ティーチング）による授業を含む</p> <p>※研修計画書に基づき、管理職等により指導を受ける。</p>	原則として、共通研修第1回以降から共通研修第6回までの期間
課題解決研修 1日	<p>自己の課題解決計画書（様式2）を基に、自己の課題を解決するため、又は、自己の適性や資質向上のために、校内で研修を開催したり、校内の研修に参加したりする。</p> <p>※1日の研修時間は、1時間以上とし、放課後など校内の実情に応じて行う。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">～研修内容例～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心肺蘇生やアレルギー等、緊急時対応に関する職員研修の開催</li> <li>・児童生徒理解、教育相談、いじめ・不登校、教育法規、服務規律、学校運営、危機管理、保護者対応、特別支援教育、健康教育、福祉教育、人権教育、個別の課題 等に関する講話や協議への参加 等</li> </ul> </div>	

#### 4 欠席・遅刻・早退の連絡

法に基づく必修研修のため、校内外の行事、出張、研修会等と重なった場合は、原則として本研修が優先となる。

年度初めに、研修の日程を確認し、行事等の調整をする。複数の研修予定日のうち、いずれか1日参加の研修については、県総合教育センターで割り振りをし、連絡する。受講者が選択をすることはできないので注意する。

なお、行事等で、調整が難しい場合には、市町村教育委員会に連絡の上、教育事務所を通して4月末までに事前に相談する。(県立学校の場合は、直接県総合教育センターに相談する。)  
また、やむを得ず欠席、遅刻、早退をする場合は以下の方法で報告する。

##### (1) 校外研修を欠席する場合

###### ア 事前に欠席することがわかっているとき

市町村教育委員会へ連絡後、欠席届を研修日前日の17:00までに提出する。

(連絡) 管理職 ⇒ (市町村教育委員会) ⇒ (教育事務所) ⇒ 県総セ研修企画部

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※代替できる研修もあるので、できるだけ早く連絡をする。

※休暇、退職等で研修に参加できない場合も、状況が分かり次第速やかに報告する。

###### イ 研修前日の17:00以降及び当日に欠席となったとき

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後、欠席届を提出する。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043(276)1345・1292

(欠席届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※市町村立学校は県総合教育センター研修企画部に連絡後、以下の流れで報告する。

管理職 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所

##### (2) 遅刻をする場合

県総合教育センター(研修企画部)へ直接連絡(8:30~9:20)後、遅刻届を提出する。

(連絡) 受講者 ⇒ 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部 043(276)1345・1292

(遅刻届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※研修の受付時間終了前までに連絡する。

※県総合教育センター以外の会場で研修する際も、連絡先は県総合教育センターである。

県総合教育センター以外の研修会場へは連絡をしないようにする。

##### (3) 早退した場合

受講者が体調不良等により早退する際には、県総合教育センター研修担当から管理職に連絡する。

早退した後、早退届をメールで送信する。

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部

(早退届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

様式：県総合教育センター ウェブページまたは手引 P.26 参照

送信先：sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp

件名：「(研修事業番号) (研修事業名) ●●報告」

## 5 研修参加年度変更の連絡

研修申込み後に、産前産後休暇・育児休業等により年度変更を希望する場合は、以下の要領で報告する。

※研修の申込みをする前に年度変更をすることになった場合は、届の提出は不要である。

※研修報告書も添付し、未実施の研修については「未実施」と記入する。

### (1) 小・中学校及び義務教育学校

(連絡) 管理職 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所 ⇒ 県総セ研修企画部  
(年度変更届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

### (2) 県立及び市立高等学校・特別支援学校

(連絡) 管理職 ⇒ 県総セ研修企画部  
(年度変更届) 管理職が県総セ研修企画部に指定様式でメール送信する。

※様式は、小・中学校及び義務教育学校と同様である。

様 式：県総合教育センターウェブページまたは手引P.27 参照

送信先：[sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp)

件 名：「(研修事業番号) (研修事業名) 研修参加年度変更届」

**V 各種様式**

様式1 研修計画書

中堅養護教諭資質向上研修 I

(文書番号)

令和7年 月 日

千葉県総合教育センター所長 様

(保健体育課長 様)

立 学校

校長

(公印省略)

「研修計画書」

対象者氏名

1 研修評価案

評価	より伸ばしたい 優れた点	
	改善し、 力を付けたい点	

2 校外研修計画 (共通研修)

研修項目	実施予定日	内容	一部免除	会場
共通 研修	第1回	月 日		
	第2回	月 日		
	第3回	月 日		
	第4回	月 日		
	第5回	月 日		
	第6回	月 日		

## 3 校外研修計画 (選択研修)

研修項目	実施予定日	内容	免除	会場
選択 研修	月 日			
	月 日			
	月 日			
	月 日			

## 4 校内研修計画

研修項目	実施予定日	内容	指導者
授業研修	月 日		
課題解決研修	月 日		

千葉県総合教育センター所長 様  
 （保健体育課長 様）

立 学校

校長

（公印省略）

「研修計画書」

対象者氏名	
-------	--

1 研修評価案

評価	より伸ばしたい 優れた点	(例) 救急体制の整備について、優れた実践をしている。 今後、養護教諭不在時の救急体制の充実を期待する。  ※ 文章により、研修にかかわることについて記載する。
	改善し、 力を付けたい点	(例) 保健教育について、児童生徒への個別指導に加え、 学校行事等における集団への指導にも努めてほしい。  ※ 文章により、研修にかかわることについて記載する。

2 校外研修計画（共通研修）

研修項目	実施予定日	内容	一部免除	会場	
共通 研修	第1回	●●月●●日	講話・演習等		千葉県総合教育センター
	第2回	●●月●●日	講話・演習等		千葉県総合教育センター
	第3回	●●月●●日	講話（eラーニング研修）	○	※過去10年間に免許状更新講習受講済み
	第4回	●●月●●日	講話・演習等		千葉県総合教育センター
	第5回	●●月●●日	講話・演習等		千葉県総合教育センター
	第6回	●●月●●日	講話・演習等		千葉県総合教育センター

3 校外研修計画 (選択研修)

研修項目	実施予定日	内容	免除	会場
選択 研修	●●月●●日	●●研修		●●教育センター (1日)
	●●月●●日	●●研修		●●教育会館 (1日)
	●●月●●日	●●研修		●●教育センター (1日)
	月 日		○	令和6年度長期研修修了

4 校内研修計画

研修項目	実施予定日	内容	指導者
授業研修	●●月●●日	5年保健「けがの防止」 (学級担任とTT)	校長、教頭、 教務主任等
課題解決研修	●●月●●日	●●●●●●●●●●●●●●●●	●●●●

学校名 ●●●●立●●●●学校  
通し番号 ●●●  
氏名 ●● ●●

## 「自己の課題解決計画書」

### 1 自己の課題

※今年度の自己の課題を設定する。

### 2 自己の課題設定の理由

※課題設定理由を明確にするとともに、「様式1 研修計画書」の「2 校外研修計画」及び「3 校内研修計画」につながるように記載する。

### 3 研修の成果

※計画書提出時は、記載不要。

### 4 今後の自己研修への展望

作成枚数については、  
A4 1ページにまとめる。

学校名 ●●●●立●●●●●学校  
通し番号 ●●●  
氏名 ●● ●●

### 「自己の課題解決報告書」

1 自己の課題

※計画書提出時の内容を記載する。

2 自己の課題設定の理由

※計画書提出時の内容を記載する。

3 研修の成果

※計画に基づく実践及びその成果を記載する。

4 今後の自己研修への展望

※今後の課題、更に取り組みたいことやその意気込み等を記載する。

作成枚数については、  
A4 2ページ以内にまとめる。

(文書番号)

令和8年●●月●●日

千葉県総合教育センター所長 様  
(保健体育課長 様)

立 学校

校長

(公印省略)

「研修報告書」

対象者氏名	
-------	--

1 研修評価

評価	伸びた点や努力した点	
	更に力を付けたい点	

2 校外研修報告 (共通研修)

研修項目	実施日	内容	一部免除	会場
共通研修	第1回	月 日		
	第2回	月 日		
	第3回	月 日		
	第4回	月 日		
	第5回	月 日		
	第6回	月 日		

## 3 校外研修報告 (選択研修)

研修項目	実施日	内容	免除	会場
選択 研修	月 日			
	月 日			
	月 日			
	月 日			

## 4 校内研修報告

研修項目	実施日	内容	指導者
授業研修	月 日		
	研修状況及び 指導事項		
課題解決研修	月 日		
	研修状況及び 指導事項		

（文 書 番 号）

令和8年●●月●●日

千葉県総合教育センター所長 様  
 （保健体育課長 様）

立 学校

校長

（公印省略）

「研修報告書」

対象者氏名	
-------	--

1 研修評価

評価	伸びた点や努力した点	※ 文章により、評価を記載する。
	更に力を付けたい点	※ 文章により、評価を記載する。

2 校外研修報告（共通研修）

研修項目	実施日	内容	一部免除	会場	
共通 研修	第1回	●●月●●日	講話・演習等	/	千葉県総合教育センター
	第2回	●●月●●日	講話・演習等	/	千葉県総合教育センター
	第3回	●●月●●日	講話（eラーニング研修）	○	※過去10年間に免許状更新講習受講済み
	第4回	●●月●●日	講話・演習等	/	千葉県総合教育センター
	第5回	●●月●●日	講話・演習等	/	千葉県総合教育センター
	第6回	●●月●●日	講話・演習等	/	千葉県総合教育センター

3 校外研修報告 (選択研修)

研修項目	実施日	内容	免除	会場
選択 研修	●●月●●日	●●研修		●●教育センター (1日)
	●●月●●日	●●研修		●●教育会館 (1日)
	●●月●●日	●●研修		●●教育センター (1日)
	月 日		○	令和6年度長期研修修了

4 校内研修報告

研修項目	実施日	内容	指導者
授業研修	●●月●●日	5年保健「けがの防止」 (学級担任とTT)	校長、教頭、 教務主任等
	研修状況及び 指導事項	内容が盛りだくさんとなってしまい、用意したことを伝えるので精一杯の様子であった。内容を絞り、児童の反応を見ながら、進められるとよい。	
課題解決研修	●●月●●日	●●●●●●●●●●●●●●●●	●●●●
	研修状況及び 指導事項	※ 文章により記載する。	

令和7年度中堅教諭等資質向上研修Ⅰ（養護教諭）  
**「養護教諭による教育相談の在り方」**

ふりがな 氏名			所属校												
勤務校の概要															
児童・ 生徒数	男 女 計	名 名 名	学級数計 学級	小	1		2		3		4		5		6
				中	1		2		3						
				高	1		2		3						
				※ 特別支援学級〔該当校のみ記入〕 知( )学級、自・情( )学級、言・難( )学級、視( )学級 ※ 特別支援学校は、小、中、高をそれぞれ小学部、中学部、高等部と読み替える。											
学校・地域の特色及び児童・生徒の状況（学習態度・生活態度・進路状況等）															
教育相談に関する自校の取組及び課題															

千葉県 ( ) センター所長 様

学校名

校長名

(公印省略)

研修の欠席について (報告)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 該当者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●

2 研 修 事 業 (研修事業番号) (研修事業名)

3 研 修 期 日 令和●年●●月●●日 (●)

4 欠 席 事 由 ●●●●●●●●のため

.....報告の際は以下削除してください.....

(注1) 報告方法は次のとおりです。管理職から電話連絡の上、下の研修担当メールアドレス(\*)へ送付してください。(件名:「(研修事業番号) (研修事業名) 欠席報告」)

(注2) 「遅刻」「早退」「辞退」「取消」の場合は、件名(題名)等の「欠席」を書き替えてください。

(注3) 「欠席」は体調不良等やむを得ない理由により研修に出席できない場合、「辞退」は推薦研修において、諸事情により以降の全ての研修に出席できないと判明した場合のみ、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合にそれぞれ報告します。

(注4) 宛ての( )には、当該センター名を記入してください(「総合教育」又は「子どもと親のサポート」)。

(\*) 研修を担当する部署ごとにアドレスが異なります。実施要項に記載されている担当の部署のメールアドレスに送付してください。

- ① 研修企画部 [sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp)
- ② 研究開発班 [sosecurri\\_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp)
- ③ 科学技術教育班 [sosecurri\\_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp)
- ④ 特別支援教育部 [sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp)
- ⑤ 千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部 [saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp)
- ⑥ 千葉県子どもと親のサポートセンター支援事業部 [saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp)

