

令和5年度養護教諭新規採用者（3期宿泊）研修講座実施要項

- 1 対象校種
- | | | | | |
|-----|-----|---|-----|-----|
| 小 | 中 | 高 | 特 | 教委等 |
| 214 | 314 | — | 514 | — |
- 2 目的 養護教諭としての自覚と専門性を高めるため、サービスと職務内容の基礎的事項について研修する。
- 3 育成指標 (養) ①コミュニケーション、(養) ③保健管理、(養) ④保健教育(保健教育全般)、(養) ⑤健康相談及び保健指導、(養) ⑥保健室経営、(養) ⑦保健組織活動、(養) ⑧児童生徒理解、(養) ⑩学校安全、(養) ⑫人権教育、(養) ⑬特別活動、(養) ⑮特別な配慮や支援を必要とする子どもへの対応に関すること、(養) ⑰校務における活用
- 4 期 日 [3期宿泊] 令和5年7月31日(月)から令和5年8月2日(水)まで
- 5 会 場 やまぐち総合教育支援センター
(山口市秋穂二島1062 セミナーパーク内 情報・教科研修棟 マルチメディア室)
- 6 担 当 教育研修部 宮本妙子 (TEL 083-987-1180 FAX 083-987-1200)

7 3期日程

(1) 1日目

月日	時 間	内 容	講 師・指導助言者等
7 月 31 日 (月)	9:20～9:40	受付	
	9:40～10:00	オリエンテーション	総合教育支援センター教育研修部 研究指導主事 宮本妙子
	10:00～11:30	(講義・演習) 特別な配慮や支援を必要とする子どもの理解と支援	総合教育支援センター ふれあい教育センター 研究指導主事 増重邦子
	12:30～13:50	(講義・演習) 安心・安全な学校づくり	学校安全・体育課学校安全管理班 主 査 小西昌樹
	14:10～16:00	(講義・演習) 心疾患の管理と指導	萩市民病院 医 師 砂川博史

(2) 2日目

月日	時 間	内 容	講 師・指導助言者等
8 月 1 日 (火)	9:20～ 9:40	受付	
	9:40～10:30	(講義) 人権教育の推進について	人権教育課推進班 指導主事 伊 川 孝 慈
	10:40～11:55	(講義・実習) 保健室経営におけるICT活用	教育情報化推進室活用推進班 指導主事 藤 永 啓 吾
	12:55～13:45	(事例発表) 性に関する指導の進め方	下松高等学校 養護教諭 竹 永 愛 子
	13:55～16:00	(事例発表・研究協議) 保健組織活動の進め方 ー学校保健委員会、児童生徒保健委員 会の取組ー	周南市立岐陽中学校 養護教諭 宗 里 みはる 柳井高等学校 養護教諭 小 川 沙緒里 総合教育支援センター教育研修部 研究指導主事 宮 本 妙 子

(3) 3日目

月日	時 間	内 容	講 師・指導助言者等
8 月 2 日 (水)	9:20～ 9:40	受付	
	9:40～ 9:50	諸連絡	
	9:50～12:00	(講義・実習) 応急手当 ー学校における傷病者への対応ー <3年次養護教諭フォローアップ研修合同>	日本赤十字社山口県支部 赤十字救急法指導員
	13:00～14:40	(事例発表・研究協議) 健康相談・保健指導の進め方 ー養護教諭の専門性を生かしてー <3年次養護教諭フォローアップ研修合同>	宇部市立東岐波中学校 養護教諭 山 田 永 代 総合教育支援センター教育研修部 研究指導主事 宮 本 妙 子
	14:50～15:40	(研究協議) 先輩養護教諭の実践に学ぶ <3年次養護教諭フォローアップ研修合同>	総合教育支援センター教育研修部 研究指導主事 宮 本 妙 子
	15:40～16:00	諸連絡(振り返り)	

※会場位置、欠席届及び講座実施に係る緊急情報等については、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト (<https://www.ysn21.jp/>) で御確認ください。ウェブサイトで確認ができない場合は、やまぐち総合教育支援センターへお問合せください。

8 その他

(1) 携行品について

ア 宿泊に関するもの

- ・宿泊用衣服、洗面用具等
- ・共済組合員証

イ 講座に関するもの

月日	内 容	携行品
7/31 (月)	(講義・演習) 特別な配慮や支援を必要とする子どもの理解と支援	<ul style="list-style-type: none"> ・「通常の学級における特別支援教育の充実のために」(平成26年3月 山口県教育委員会) ※山口県教育庁特別支援教育推進室のウェブサイト (https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/77013.pdf) からダウンロードできます。
8/1 (火)	(講義) 人権教育の推進について	<ul style="list-style-type: none"> (ア)「山口県人権推進指針」(平成24年3月改定 山口県) (イ)「山口県人権教育推進資料」(平成24年3月 山口県教育委員会) ※上記は次のURLからダウンロードできます。 (ア) https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/29035.pdf (イ) https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/78794.pdf
8/2 (水)	(講義・実習) 応急手当 ー学校における傷病者への対応ー	<ul style="list-style-type: none"> ・動きやすい服装(トレーニングウェア等) ・屋外運動シューズ

(2) 課題提出及び事前アンケートについて

以下の内容の資料としますので、Webアンケートシステムにより7月12日(水)までに課題の提出及び事前アンケートの回答をお願いします。詳細については、別紙「養護教諭新規採用者(3期宿泊)研修講座の課題提出及び事前アンケートについて」を御覧ください。

内 容	課 題
(講義・演習) 心疾患の管理と指導	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の救急体制についてA4判用紙1枚程度(様式は自由)にまとめたものを、所属長の許可を得て、PDFファイル形式で提出してください。
内 容	事前アンケート
(講義・演習) 心疾患の管理と指導	<ul style="list-style-type: none"> ・質問事項についてアンケートに回答してください。
(講義・実習) 保健室経営におけるICT活用	
(事例発表・研究協議) 保健組織活動の進め方 ー学校保健委員会、児童生徒保健委員会の取組ー	
(事例発表・研究協議) 健康相談・保健指導の進め方 ー養護教諭の専門性を生かしてー	

(3) 宿泊について

この研修講座は宿泊研修となっており、2名1室での宿泊を予定しています。(宿泊申込書の提出は必要ありません)。特別な事情により、宿泊ができない場合には、**市町立学校は所管の教育委員会を通じて、県立学校は所属長を通じて7月14日(金)までに担当へ御連絡ください。**

なお、宿泊に関する詳細については、「宿泊オリエンテーションの手引」を御覧ください。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策に関する対応について

ア **1日目は、自宅で検温して来所してください。**受付時に自宅での検温の実施と体調について確認します。

2日目、3日目は受付で検温を実施し体調について確認します。

なお、熱がある場合や体調が悪い場合には参加を見合せてください。

イ 研修中のマスクの着用は、個人の判断に委ねます。

ただし、演習等で他の受講者と会話する場面では、マスクの着用を推奨します。**マスクを御持参いただき、会話の際の着用にご協力をお願いします。**

養護教諭新規採用者（3期宿泊）研修講座の課題提出及び 事前アンケートについて

回答期間：7月3日（月）～7月12日（水）

ID・パスワードについて

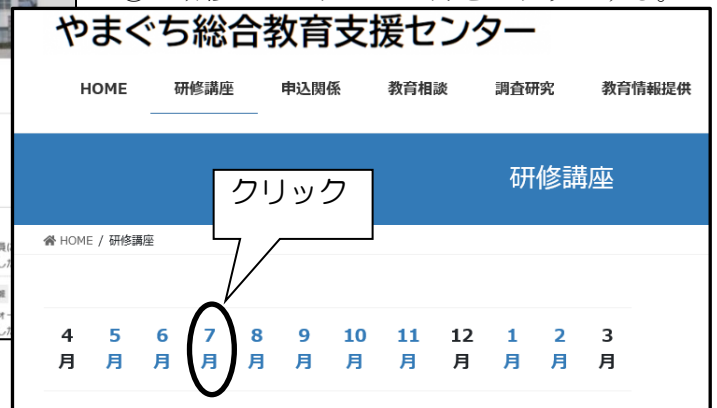
学校ID・パスワードを使います。

アンケート回答方法について

- ① やまぐち総合教育支援センタートップページ (<https://www.ysn21.jp/>) を表示して、研修講座をクリックする。



- ② 研修カレンダーの7月をクリックする。



- ③ 7月31日（月）～8月2日（水）の備考欄「課題提出はこちらから」をクリックする。

7月		幼：幼稚園 小：小学校 中：中学校 高：高等学校 特：特別支援学校 教：教育委員会事務局 オ：オープンセミナー 他：その他の研修 ※会場について記載がない場合は当センターで実施			
日	曜	校種等	講座名	会場	備考
31 ～ 8/2	月 ～ 水	小 中 高 特	養護教諭新規採用者（3期宿泊）		要項 課題提出は はこちらから

- ④ 学校ID・パスワードを入力してログインする。

やまぐち総合教育支援センター教育研修部
[Webアンケートシステム/回答ページ]

Webアンケート回答のユーザ認証

支給されたユーザIDとパスワードを入力して、ログイン後アンケートに回答してください。

ユーザID

パスワード

ユーザIDを保存する

ユーザIDに入力できる文字は半角数字です。
 パスワード欄に入力できる文字は半角英数字です。

学校ID・パスワード
を入力

- ⑤ 設問に回答し、【ファイルの提出】の下にある「ファイルを選択してください。」のボタンをクリックして、提出物（PDFファイル）をアップロードする。

令和5年度養護教諭新規採用者（3期宿泊）研修講座 課題提出及び事前アンケート

[1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | **ファイルの提出** | 回答内容の確認]

以下の設問に回答し、「回答内容の確認」ボタンをクリックしてください。

「回答内容の確認」ボタンはページ下部にあります。

▼下に移動する

(1) 学校名を記入してください。（例：〇〇立〇〇学校） **必須入力**

▲上に戻る

(2) 氏名を記入してください。 **必須入力**

(例) 山口花子 ※姓と名を詰める

▲上に戻る

(3) 「（講義・演習）心疾患の管理と指導」において、「救急車を学校に呼んだ事例」1例について、出動要請時の①傷病者の性別、②年齢、③呼んだ理由、④搬送先、⑤予後について簡潔に記述してください。（事例がない場合は「なし」と記述してください。） **必須入力**

▲上に戻る

(4) 「（講義・実習）保健室経営におけるICT活用」における参考資料としますので、養護教諭の執務の中で、ICT活用ができる場を簡潔に記述してください（現時点で取り組んでいないものでも構いません。） **必須入力**

ファイルの提出 **必須入力**

自校の救急体制について、A4判用紙1枚程度（様式は自由）にまとめたものを、所属長の許可を得てPDFファイル形式で提出してください。

・必要事項を入力した後、ファイル選択ボタンをクリックしてファイルをアップロードしてください。

・アップロードできるファイル種別（拡張子）は [lzh,zip,pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,mdb,accdb,jpg,jpeg,gif,png,bmp,tif,tiff,mkt,avi,mpg,mpeg,wmv,bt,txt,csv] です。

・アップロードできる最大のファイルサイズは10MBです。

ファイルを選択して下さい。

※ここをクリックすると、ファイルの選択が可能です。

クリック

選択されたファイル

PDFファイル形式で提出してください。

- ⑥ 「回答内容の確認」ボタンをクリックする。

以上で設問は終わりです。

入力内容を確認後、「回答内容の確認」ボタンをクリックして、確認画面に移動してください。

をクリックすると、回答が途中でも一時的に回答を登録できますが、回答が確定になりません。必ず全問の回答をして、「回答内容の確認」ボタンをクリックして、全問を回答してください。

は、回答は登録されません。必ず確認画面に移動してアンケート回答の登録ボタンをクリックして回答内容を登録してください。

自 回答内容の一時保存 自 回答内容の確認

クリック

- ⑦ 回答内容を確認後、登録する。

「アンケート回答の登録」ボタンをクリックすると、回答を登録できます。

☑ アンケート回答の修正 ✓ アンケート回答の登録

クリック

- ⑧ このメッセージを確認する。

Web ページからのメッセージ

⚠ アンケートの回答を登録しました。

このままブラウザを開いても問題ありません。

再度、登録内容を変更するには、次の画面で回答ページに戻ることが可能です。

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない OK



宿泊オリエンテーションの手引

はじめに

セミナーパークは、研修・学習・交流のための施設です。宿泊棟はホテルとは異なり、研修施設としてすべてセルフサービスによって運営されています。お互いにルールを守り、施設の美化にご協力をお願いします。

1 宿泊するときは

- (1) 宿泊する方は、宿泊棟管理室前に備えてある『宿泊者名簿』に○印を記入してください。また、連続して宿泊する方は、2日目以降についても宿泊当日の12時から午後5時30分までの間に当日分の『宿泊者名簿』に必ず○印を記入してください。
- (2) リネン室に備えてあるシーツ(2種類)と枕カバーを使用し、室内にある説明書をよく読んでください。また、宿泊期間中は、同じものを使用してください。

2 防犯・防火について

- (1) 貴重品類は各自の責任で管理してください。
- (2) 宿泊棟内は、すべて禁煙です。(宿泊室で喫煙すると感知器が作動する恐れがあります)
- (3) 避難口と非常用懐中電灯を確認してください。
- (4) 避難経路は入り口のドアのところに表示してあります。
- (5) 火災が発生したときは、最寄りの火災報知器のボタンを押し、宿泊棟管理室または管理棟防災センターに急報してください。

(内線:管理室455 防災センター450)

3 飲酒・飲食について

宿泊棟内での飲酒、飲食は禁止しています。アルコールを除く飲食(ジュース、茶菓子等)については、談話室のみ可能です。

※食堂及びラウンジは食堂業者の営業施設のため外部からの飲食物、アルコール類の持込は禁止させていただきます。

4 来訪者との面会

面会は、玄関ロビーにてお願いします。来訪者の宿泊室フロアへの立入りは禁止しています。

5 外出するとき

(セミナーパークの敷地外へ出るとき)

同室者に告げるとともに、宿泊棟管理室前に備えてある『外出簿』に記入してください。戻った場合も必ず記入してください。

6 宿泊棟出入口の開閉

- (1) 玄関は、午後10時から翌朝6時までの間は施錠します。(門限は午後10時です。)
- (2) 管理棟への通路の出入口は、午後10時50分から翌朝7時30分までの間は施錠します。
- (3) 玄関および管理棟に至る通路以外の出入口からの出入りは、非常の場合を除いて禁止します。

7 消灯

共用部分(玄関ロビー、談話室等)の消灯は、午後11時です。夜間は静粛にし、お互いに迷惑になるような行為は慎んでください。

8 退去するとき

- (1) 使用済みのシーツ、枕カバーは、たたんでリネン室に戻してください。

- (2) 寝具および室内を整理し、ゴミなど残らないようお願いします。(ごみ箱は備えてありません。)また、汚損箇所または破損箇所がある場合は、申し出てください。『来たときよりも美しく』をモットーに次の利用者のためにきれいにしてください。
- (3) 電灯、空調、水道の作動停止を確認してください。
- (4) 窓の施錠を確認してください。窓のカーテン(レースのみ)は閉めておいてください。
- (5) 宿泊室の出入口のドアは施錠しないでください。
- (6) 午前9時までに部屋の鍵に『退室点検票』を添えて宿泊棟管理室に戻して退去してください。
※ 室内の整理等の状態が悪い時は、やり直しをお願いする場合があります。

9 その他

- (1) 宿泊室備え付けのスリッパの使用は、宿泊棟内に限ります。
- (2) 玄関ロビーや談話室では、節度ある服装としてください。

宿泊棟内の施設・設備の案内

1 電話

宿泊室内の電話は、セミナーパーク施設内専用の内線電話です。市内、市外への通話は管理棟1階エントランスの公衆電話を利用してください。

2 浴室

午後5時から午後10時30分まで入浴できます。(ただし入室時間は午後10時まで。)また、午前6時30分から午前8時まではシャワーのみ使用できます。ボディーソープ、リンスインシャンプーが備えてあります。

3 談話室

午後5時から午後10時50分まで使用できます。テレビ、囲碁および将棋のセットが備えてあります。

4 洗濯

ランドリーをご利用ください。洗濯乾燥機が備えてあります。洗剤は各自で用意してください。午後11時から翌朝7時までの間は、ランドリーの使用を禁止します。

5 湯沸室

湯沸かしポットを用意しておりますので、ご利用ください。

6 冷暖房

宿泊室内の温度調節は、各室の空調スイッチを使用してください。なお、使用にあたっては、省エネルギーにご協力ください。

7 物品の貸出

ズボンプレスサー、アイロン、ドライヤーが宿泊棟管理室に備えてありますので申し出て使用してください。

8 自動販売機

各階に飲料等の自動販売機が設置してありますので、ご利用ください。

○ 宿泊室の利用時間は、研修初日の午後4時から終了日午前9時までです
ただし、手荷物の搬入のみ、宿泊室の鍵を受け取られた正午以降可能です

○ 避難経路を確認してください(入り口ドアに表示)

○ 火災その他非常時は……

宿泊棟管理室 内線 455

防災センター 内線 450

○ 宿泊棟内は、”禁酒” ”禁煙”

○ 門限は午後10時(宿泊棟玄関の施錠 午後10時)

管理棟への通路 午後10時50分施錠

○ 入室時には、リネン室で以下のものを受け取ってください

掛け布団用(アッパーシート) } それぞれ1枚ずつを
マット用(アンダーシート) } 必ず使用してください
枕カバー

退室時にリネン室へ返却

○ 浴室の利用時間

午後5時から午後10時30分

※ただし、入室は午後5時から午後10時まで

午前6時30分から午前8時まではシャワーのみ利用可

○ 食堂利用時間

朝 午前7時30分～午前8時30分

昼 午前11時30分～午後1時30分

夜 午後5時30分～午後7時30分

○ ゴみの処理について

1 ゴミは全て持ち帰ってください

ゴミ箱は、備えてありません

2 缶ジュース等の自動販売機専用の空き缶入れには
他のものを絶対に捨てないでください

○ 最終日に宿泊室を退室する時は、

宿泊室の出入り口のドアは施錠しないでください

「退室点検票」にある項目を確認し、宿泊室の鍵と共に
宿泊棟管理室にお返しくささい

