

令和5年度（2023年度）

養護教諭

キャリアアップ研修Ⅰの手引

※平成30年度より「5年経験者研修」を
「キャリアアップ研修Ⅰ」と名称変更しました

長野県教育委員会

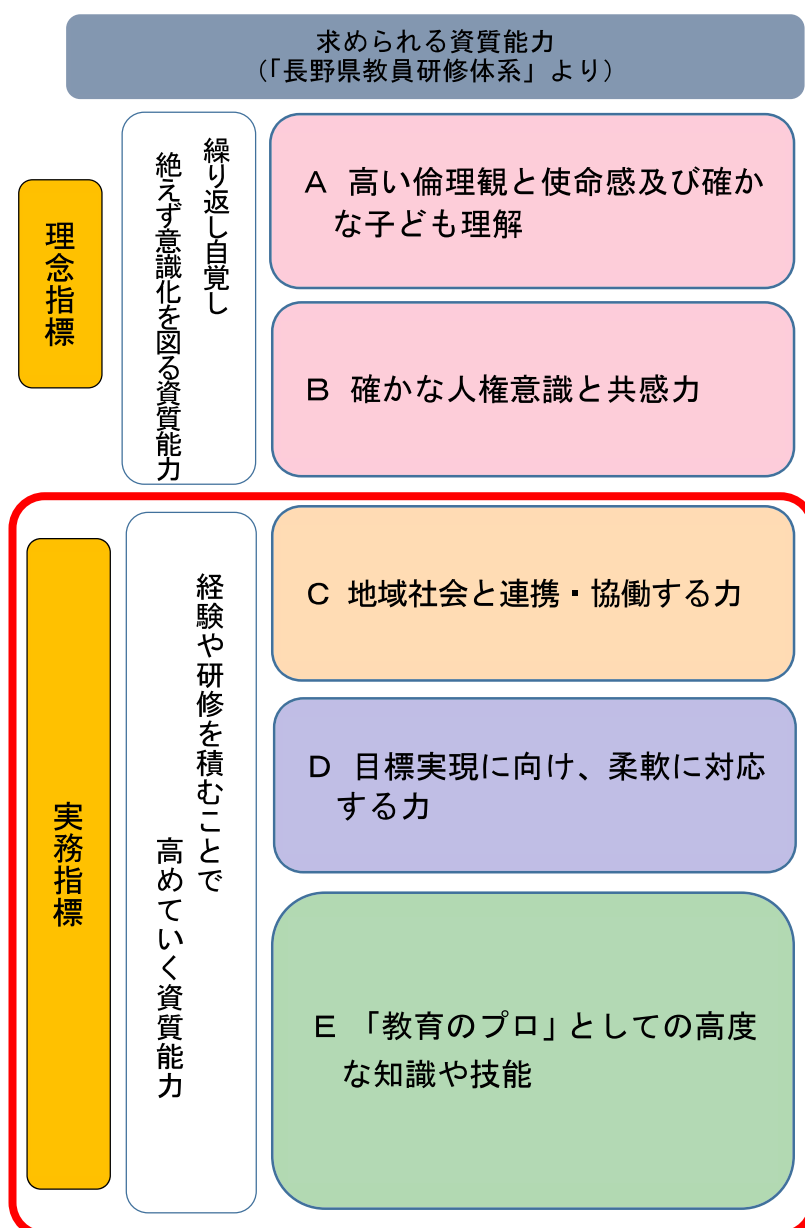
1 教員育成指標作成の経緯

「長野県教員研修体系」（平成 25 年 11 月策定）には、長野県の教員に求められる資質能力として、次の A～E の資質能力が示されています。

- A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解
- B 確かな人権意識と共感力
- C 地域社会と連携・協働する力
- D 目標実現に向け、柔軟に対応する力
- E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能

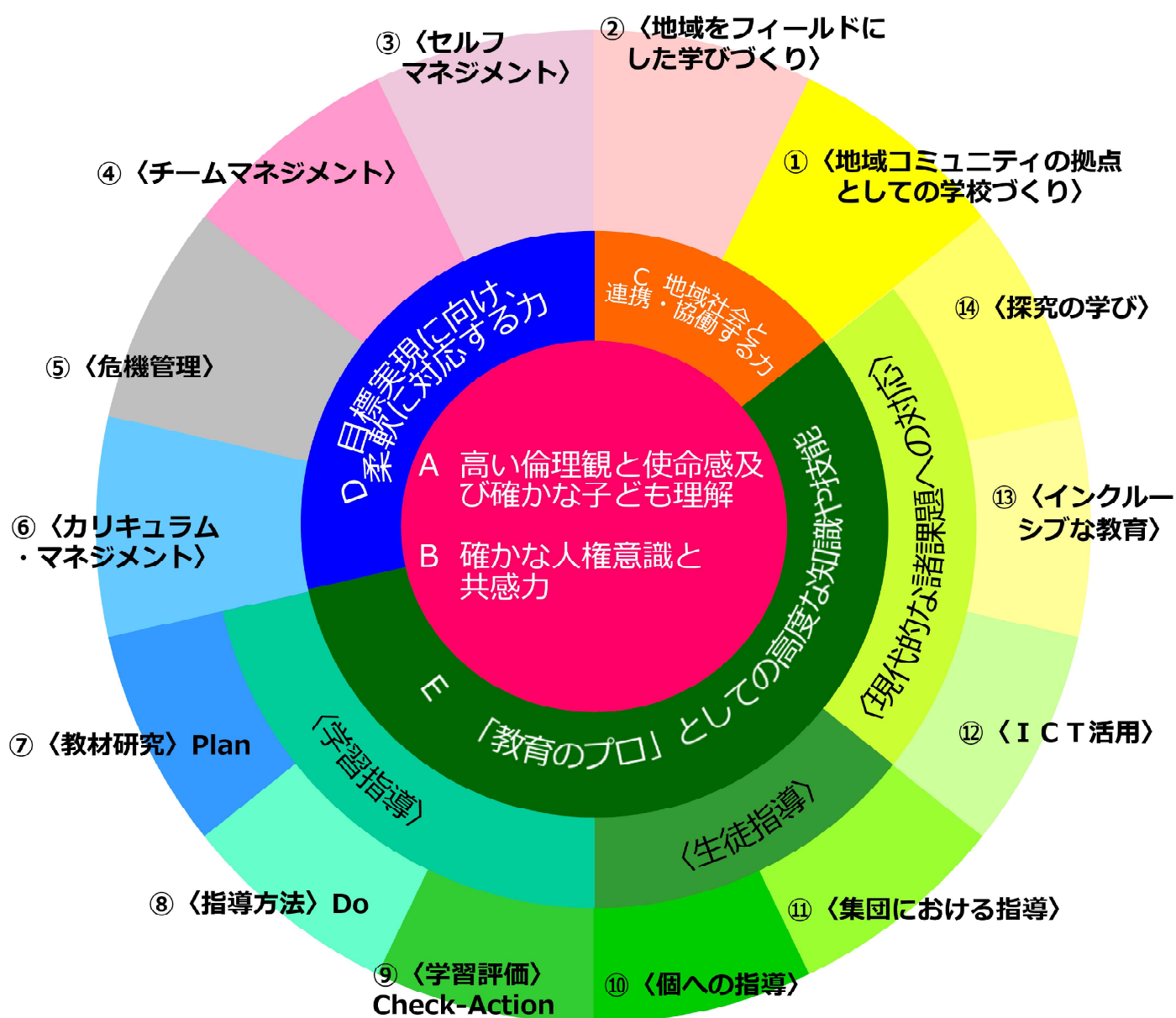
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

このうち、「実務指標」について、キャリアステージに応じて高まるものとし、指標化することにしました。



2 実務指標を支える14のスキル

5つの求められる資質能力について、下図のように整理しました。まず、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る、「A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解」「B 確かな人権意識と共感力」の2つの資質能力を中核にし、教職キャリアの基盤としました。また、その周囲に、経験や研修を積むことで高めていく、「C 地域社会と連携・協働する力」「D 目標実現に向け、柔軟に対応する力」「E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能」の3つの資質能力としました。さらに、これらを支えるスキルとして、14のスキルを位置付けました。



3 教員のキャリアステージ

長野県では、教員のキャリアステージを「養成期」、「基礎形成期」、「伸長期」、「充実期」、「深化・貢献期／管理職期」に区分し、それぞれのキャリアステージの高まりを示しています。スキルの向上は、必ずしも年代や経験年数によるものではないので、「相当」という言葉を用いて幅をもたせています。

教員のキャリアステージ

深化・貢献期相当
管理職期
(経験 20 年程度以上)

○第Ⅳ期 深化・貢献期／管理職期相当

深化・貢献期／管理職期は、教員としての人間力をさらに向上させ、豊富な経験を生かし、多面的・多角的な視野をもって組織的な運営を推進していく時期です。学校運営や、他の職員への助言や支援、学校の教育課題の解決を行い、学校や地域全体の教育力を向上させるリーダーとしての役割を担います。

充実期相当
(経験 10 年から 20 年程度)

○第Ⅲ期 充実期相当

充実期は、学校の中核となる教員としての自覚をもち、組織マネジメントやリスクマネジメントなどの力を身に付け、それらを発揮していく時期です。チームとしての学校への貢献度を高め、校内研修の充実を図りながら、学校の教育力を高めます。

伸長期相当
(経験 5 年から 10 年程度)

○第Ⅱ期 伸長期相当

伸長期は、教科指導や生徒指導の力をさらに身に付け、これまでの自分の実践を見返しながら、専門性を高めていく時期です。教科や学年などのグループのリーダーとして、同僚性を高めたり、推進力を発揮したりしていきます。

基礎形成期相当
(経験 1 年から 5 年程度)

○第Ⅰ期 基礎形成期相当

基礎形成期は、教科指導や生徒指導について基礎的・基盤的な力を身に付け、実践力を磨く時期です。任された業務に積極的に取り組み、よい授業や学級経営に触れ、先輩や同僚から学びながら、常に新たな視点を身に付けていきます。

着任時

○着任時に長野県教育委員会が求める姿

養成期

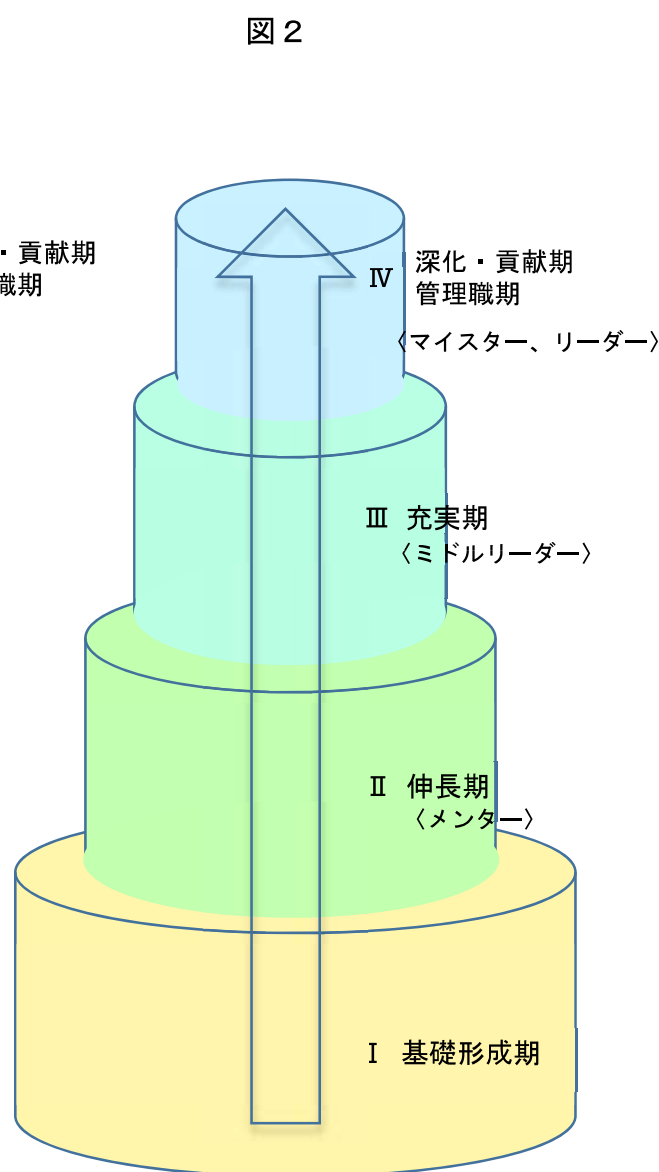
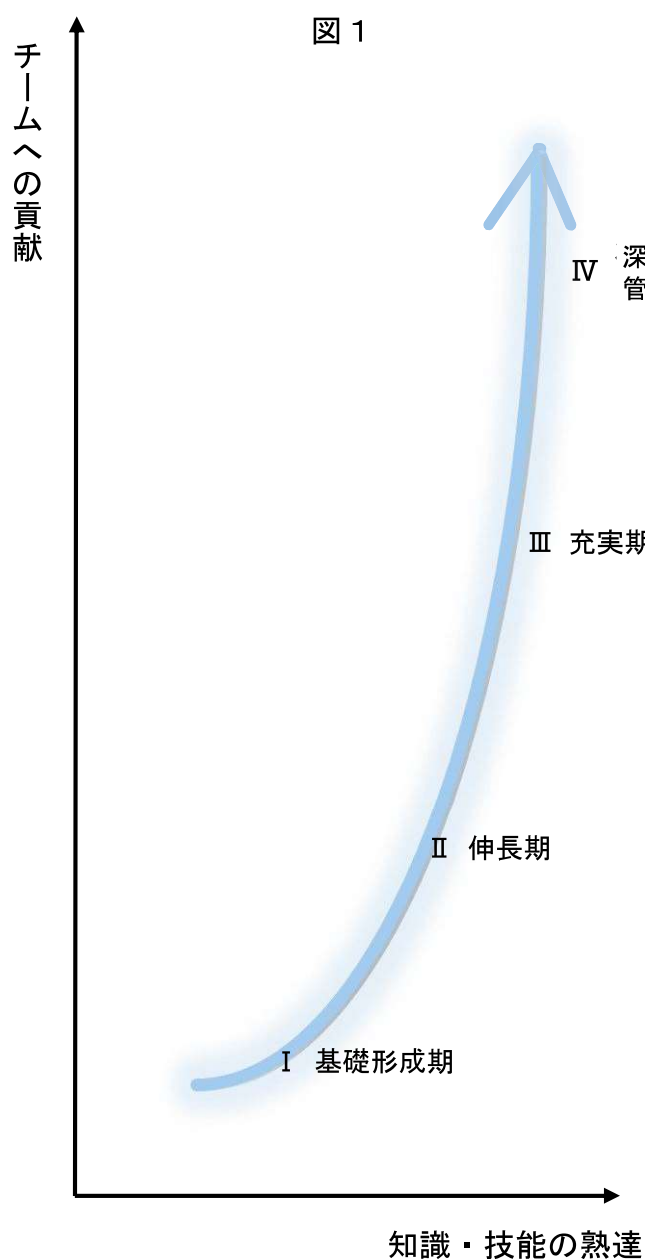
○養成期

主に大学等での教員養成の段階で身に付けます。

教員育成指標では、それぞれの資質能力を支えるスキルごとに、「チームとしての学校」の一員として、教員が各ステージで果たす役割に着目してスキルの高まりを表しています。第Ⅰ期、第Ⅱ期は、主に知識・技能の熟達が高まり、第Ⅲ期、第Ⅳ期は、主にチームへの貢献が高まっていきます。（図1）

また、第Ⅰステージが土台となり、それに第Ⅱ、第Ⅲ、第Ⅳステージが積み重なってスキルが高まっていくことをイメージして表しています。

（図2）



I 基礎形成期相当 (経験1年から5年程度)	長野県教員育成指標
---------------------------	-----------

理念指標	求められる資質能力				
	繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力		A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解		
			B 確かな人権意識と共感力		
実務指標	求められる資質能力		資質能力を支えるスキル	キャリアステージで身に付けるスキル	
	経験や研修を積み重ねていく資質能力	C	連携・地域・社会と協働する力	地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。	
		D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、そのよさを実感できるようにする。	
	経験や研修を積み重ねていく資質能力	E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	セルフマネジメント	- ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 - 自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。
				チームマネジメント	- チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 - チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。
				危機管理	信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。
				カリキュラム・マネジメント	日々の教育活動を「目標-内容-方法-評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。
		F	学習指導	教材研究 (Plan)	- 教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 「習得-活用-探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。
				指導方法 (Do)	「授業がもっとよくなる3観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。
				学習評価 (Check-Action)	「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 - 児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。
		G	生徒指導	個への指導	- 児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 - 保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。
				集団における指導	- 集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 - 自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。
		H	現代的な諸課題への対応	ICT活用	- 学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 - 児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。
				インクルーシブな教育	- 認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 - 授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。
				探究の学び	- 探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 - 児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。

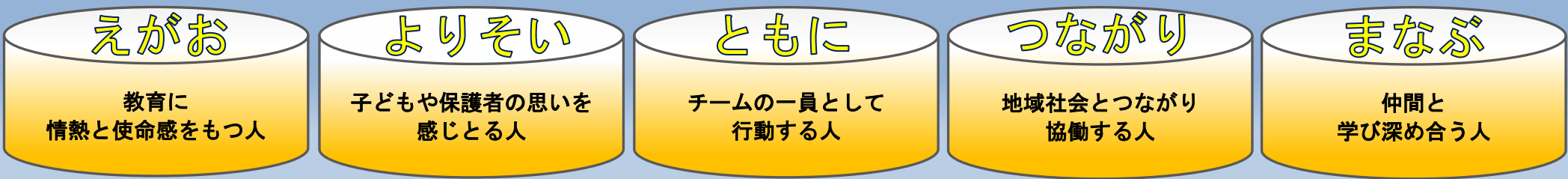
長野県の教員の使命・任務

守り　育み　学び続ける

子どもの命と安全を守り、夢や可能性を育む

専門性を磨き、人間性を高めるために学び続ける

長野県が求める養護教諭像



養護教諭固有の力

長野県教員育成指標に準拠するものである

養護教諭固有の力			協働して推進する		高い専門性と指導力を発揮する		
長野県教員育成指標に準拠するものである			組織的に対応する		IV 次世代育成期相当 (経験 20 年以上)		
I ステージが土台となり、II・III・IVステージが積み重なっていく			II 伸張期相当 (経験 5 年から 10 年程度)		III 充実期相当 (経験 10 年から 20 年程度)		
養護教諭としての基盤を固める							
ステージ		着任時に長野県教育委員会が求める姿	I 基礎形成期相当 (経験 1 年から 5 年程度)				
資質能力							
実務指標	(E)「教育のプロ」としての高度な知識や技能…幅広い教養と教科等の専門的な知識・技能を持ち、柔軟に対応することができる人	保健管理	学校保健安全法を理解し、保健管理における基礎的な知識と技術を身につけ、実践しようとする	・けがや疾病の症状を的確に見極め、受診の必要性などについて適切に判断し、迅速に対応する。 ・教職員の共通理解のもとに、救急体制を整備し組織的に対応する。 ・児童生徒の健康上の問題を早期に発見し、適正な健康管理・保健指導を行う。 ・健康診断や環境衛生検査の結果等から、健康課題を把握し、関係機関と連携して適切に対応する。 ・健康情報や公文書を適正に管理する。	・教職員の共通理解のもとに、児童生徒のけがや疾病及び感染症の流行などの未然防止、再発防止を組織的に推進する。 ・学校生活上配慮が必要な疾病や特性等を踏まえ、児童生徒の健康課題を明らかにし、安心・安全な学校生活を送れるよう支援体制を構築する。	・保健管理の充実に向けて保護者や学校内外の関係機関と連携して組織的に推進するコーディネーターの役割を果たし、子どもの心身の健康問題の早期発見、早期対応を図る。	・関係諸機関との協力体制を確立し、教育活動の円滑な実施と保健管理の充実を図る。 ・児童生徒が健康や健康的な生活に興味・関心を持ち、自分の健康状態や問題に気付き、積極的に健康を維持・管理しようとする態度を養う。
		保健教育	学習指導要領を理解し、学校保健計画に基づいて保健教育の充実に取り組みようとする	・保健指導計画の作成に参画し、児童生徒の実態に基づいた保健指導を実施する。 ・必要に応じて学級担任等と連携し児童生徒の実態や科学的根拠を踏まえた保健学習を行う。	・家庭・地域と連携して健康課題を捉え、より効果的な指導方法を開発しながら保健教育を実践・評価・改善し、効果的に推進する。	・他教科と連携し、児童生徒の実践力に結びつく授業を構想し、評価・改善により、より効果的な保健教育を推進する。	・ヘルスプロモーションの理念をいかした系統性のある健康教育を編成し、指導的立場で組織的に推進する。
		健康相談	学校保健安全法による健康相談の位置づけと養護教諭の役割を理解し、心身の発達段階における健康課題に対応しようとする	・健康課題の背景の把握、支援方針・支援方法の検討、校内外の連携というプロセスを踏まえ、児童生徒の心身の発達段階に応じた心身両面にわたる健康相談を実施する。	・児童生徒の心身の発達段階における課題や現代的な健康課題を捉え、課題解決に向けた健康相談を実施する。 ・健康相談・支援に必要な援助資源の情報を収集・活用し、関係者間のネットワークを構築する。	・養護教諭の専門性を生かし児童生徒の心身の健康課題の解決ならびに自己解決能力の育成を図る。 ・保護者や学校内外の関係者との継続した相談支援体制の構築においてコーディネーターの役割を果たす。	・児童生徒の心身の健康課題の解決に向けた組織的な健康相談において、指導的役割を果たす。 ・教育相談と連動し「チーム力」や「対応力」の向上を図る。
		保健室経営	養護教諭の役割と職務内容及び学校組織運営や校務分掌を理解し、取り組みようとする	・学校教育目標を理解した上で保健室経営方針を立て、保健室経営計画を作成して、保健室経営をする。	・学校教育目標の具現に向け、組織運営に積極的に参画し、保健室経営を工夫・改善する。 ・学校組織活動のセンター的機能を発揮する。	・学校内外の関係機関と効果的に連携・調整し、学校保健活動のセンター的機能の充実を図る。	・保健室経営の立場から「チーム学校」の実現に向けて教育活動の活性化を図る。
		保健組織活動	保健組織活動の意義と学校内外の協力体制の重要性を理解し、円滑に推進しようとする	・保健組織活動に積極的に参画し、教職員と連携して学校保健活動を推進する。 ・健康課題を把握し、学校三師・関係諸機関・関係者等との連携・協力体制を構築する。	・保健主事とともに保健組織活動を積極的に推進し、活動の評価・改善を通して、児童生徒・教職員等が主体的に参加できる体制を整える。	・児童生徒の課題解決のために、保護者や学校内外の関係機関との連携を図り、組織的な活動を企画・運営する。	・地域の保健課題解決に向けたマネジメント力を発揮し、地域の関係者と連携して組織活動を推進する。
		安全管理危機管理	学校安全についての基礎的な知識を身につけ、児童生徒の回りの危険を察知し、回避したり、適切に対応しようとする	・安全に対する危機意識を持ち、児童生徒の安心安全を第一に考え、危険を予見するとともに対処する。 ・児童生徒の安心安全に配慮した学校環境や連携体制を整備する。	・事故発生事例等の情報収集分析を積極的に行い、課題を明らかにする。 ・関係機関との連携を強化して学校の安全管理体制や危機管理体制を点検・整備する。	・研修会や想定訓練の企画・運営を積極的に行い、学校の危機管理能力の向上を図る。 ・事故発生事例を分析し、課題解決に向けて積極的に提案・改善を行う。	・平常時の安全確保、事故等の未然防止・再発防止を組織的に推進する。 ・学校を取り巻く環境の危機管理について、家庭や地域などとの協力体制を確立する。
		調査研究	研修の意義を理解し研修への意欲を持ち取り組もうとする	・児童生徒の健康課題解決のために、計画的・系統的に情報を収集・分析し、学校現場で可能な実践的研究や研修に積極的に取り組む。	・同僚や仲間と共に実践的研究による成果を蓄積し、共通の立場における共有財産として役立てる。	・自らの実践や、学校としての組織的な取り組み内容や方法について探求し、専門職としての実践をさらに高める。	・導き出された成果を同僚や仲間と共有し活用することで養護教諭の専門性を高める。 ・人材を育成するという使命を自覚して実践的研究を推進する。

令和5年度 キャリアアップ研修Ⅰの手引 目次

I	キャリアアップ研修Ⅰの概要	
1	実施要綱	1
2	キャリアアップ研修Ⅰの対象者について	3
(1)	対象者となる者	3
(2)	その他	3
II	研修の実施	
1	研修のねらい	4
2	研修の内容	4
3	研修の進め方	
(1)	対象者の確認	5
(2)	研修の準備	5
(3)	研修の実施	5
(4)	研修のまとめ	6
4	提出書類の記入上の注意及び提出書類に係る留意事項	
(1)	猶予について	7
(2)	研修の休止、再開について	7
(3)	指定研修休止者の異動への対応について	8
(4)	欠席届の手続きについて	8
(5)	遅刻及び早退の手続きについて	9
5	関係書類の提出の流れ	10
III	作成書類（様式）	
様式1	キャリアアップ研修Ⅰ計画・報告書	11
様式2	キャリアアップ研修Ⅰ欠席届	12
様式11	キャリアアップ研修Ⅰ報告書（休止者用）	13
様式第40号	指定研修猶予願	14
様式44	休止願	15
様式45	再開願	16
様式46	指定研修休止者異動届	17
様式第60号	指定研修講座欠席・遅刻・早退届	18
資料	セルフチェックシート（キャリアアップ研修Ⅰ）	19

I キャリアアップ研修 I の概要

1 実施要綱

キャリアアップ研修 I 実施要綱

長野県教育委員会

(趣旨)

第1 「長野県公立学校教員研修要綱」に基づき、採用から5年目以上になる教諭等（採用からの年数に、育児休業等のいわゆる除算は適用しない。）に対する研修を実施する。

(実施)

第2 長野県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）又は対象者が所属する学校を所管する市町村教育委員会及び市町村学校組合教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）は、採用から5年目以上になる教諭等（採用からの年数に、育児休業等のいわゆる除算は適用しない。）を対象にキャリアアップ研修 I を受けさせるものとする。

(対象者の定義)

第3 キャリアアップ研修 I の対象者は、公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園において、採用から5年目以上になる教諭等（採用からの年数に、育児休業等のいわゆる除算は適用しない。）をいう。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 他の任命権者が実施するキャリアアップ研修 I（旧5年経験者研修）を受けた者
- (3) 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条第1項若しくは第2項、第4条又は第5条の規定により任期を定めて採用された者
- (4) 指導主事、社会教育主事その他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経験を有する者で、任命権者が当該者の経験の程度を勘案してキャリアアップ研修 I を実施する必要がないと認める者
- (5) その他、県教育委員会が認めた者

(キャリアアップ研修 I を実施する期間)

第4 キャリアアップ研修 I を実施する期間はその開始の日から1年以内とする。

(研修の猶予)

第5 県教育委員会は、対象者がキャリアアップ研修 I に参加することが著しく困難と判断される場合は当該対象者のキャリアアップ研修 I を猶予することができる。

(研修内容)

第6 キャリアアップ研修 I の研修内容は、別表のとおりとする。

養護教諭キャリアアップ研修Ⅰ別表（小学校・中学校・特別支援学校）

学校	研修名	場 所	日 数	備 考
小 ・ 中 ・ 特	全体研修	総合教育センター	1 日	
	ICT 活用指導力向上研修Ⅳ (現代的な諸課題への対応)	在勤校における オンライン研修	1 日	
	保健室経営研修 (新規採用者とクロスエイジセッション)	総合教育センター	1 日	
	授業力向上研修Ⅲ	在勤校	1 日	

養護教諭キャリアアップ研修Ⅰ別表（高等学校）

学校	研修名	場 所	日 数	備 考
高	全体研修	総合教育センター	1 日	
	保健室経営研修 (新規採用者とクロスエイジセッション)	総合教育センター	1 日	
	授業力向上研修Ⅲ	在勤校	1 日	
	生徒指導力向上研修	総合教育センター	1 日	

2 キャリアアップ研修Ⅰの対象者について

(1) 対象者となる者

平成 11 年度以降に教諭等として採用された者のうち、次のア～エのいずれかに該当するもの。

ア 採用から 5 年目以上になる教諭等（採用からの年数に、育児休業等のいわゆる除算は適用しない）。

主に平成 31（令和元）年度新規採用者。

イ 令和 4 年度にキャリアアップ研修Ⅰを猶予された者。^{※1}

ウ 令和 4 年度にキャリアアップ研修Ⅰを休止した者。^{※2}

エ 平成 11 年度以降に、長野県又は他県で教諭又は養護教諭として採用された後、一旦退職し、再度本県に教諭又は養護教諭として採用された者のうち、令和 5 年度において在職期間の合計（退職前の在職期間を含む）が 5 年以上となり、当該研修を受講していない者

※1 猶予者…令和 4 年度のキャリアアップ研修Ⅰの対象者で、当該研修を猶予された者。

※2 休止者…年度途中で休止願が出され、令和 4 年度末まで、キャリアアップ研修Ⅰの一部が未受講となっている者（再開する場合は、再開願の提出が必要）。

(2) その他

信州大学教育学部附属学校園勤務、長期研修（内地留学・信教研究所等）等、研修実施が困難なことが新年度 4 月以降に判明した場合は、対象者の旧年度所属校長と総合教育センターで協議の上、必要に応じ、猶予願（様式第 40 号）等を、総合教育センターへ提出する。

Ⅱ 研修の実施

1 研修のねらい

これまでの教員としての実践を振り返り、学級・学年経営、教科指導、生徒指導、ICT活用等にかかわる専門的知識を豊かにするとともに指導技能の向上を図る。合わせて、伸長期に向けての目標をもつ。

2 研修の内容

〈主催：県教育委員会〉

研修名	内容	研修場所	日数	期日	旅費の請求先
全体研修A	- セルフチェックシートを用いて、5年間の教職経験を振り返りながら、自己課題を明確にし、専門職としての自覚を高めるとともに、1年間の研修の見通しをもつ。 - 授業づくり、生徒指導等に関する知識を高めるとともに、指導力の向上を図る。	長野県総合教育センター	1日	A：5/25（木） （小・中・高・特）	（小・中）義務教育課 小中旅費審査担当 （県立学校）各校
生徒指導力向上研修	生徒指導に関する知識を高めるとともに、指導力の向上を図る。	長野県総合教育センター	1日	6/9（金） （高）	各校
ICT活用指導力向上研修Ⅳ （現代的な諸課題への対応）	①オンライン研修（90分程度） ・1人1台端末を用いた授業づくりの基本、教育クラウドを用いた児童生徒の情報共有。 ②オンライン研修で学んだことを校内の教職員へ広める。 ③オンライン研修で学んだことを日々の授業実践へ活かす。	在勤校におけるオンライン研修	1日	6/22（木） （小・中・特）	—
授業力向上研修Ⅲ	- これまでの研修や授業の実際をもとに、在勤校での授業公開研修を行い、指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や養護教諭から助言を得るようにするとともに、在勤校の校長・教頭等から指導を受けることで、授業力の向上を図る。 - ICTを取り入れた授業を公開する。 - 自己課題に基づき、専門性を高める研修として行う。	在勤校	1日	年間 （6月～2月）	—
保健室経営研修 （新規採用者とクロスエイジセッション）	- 保健指導（ICTを取り入れた実践事例を小グループの中で発表し、成果と課題を確認する。 - 保健室経営やICT活用した保健指導等について、初任者とともに実践を語り合う（クロスエイジセッション）。特に、自己課題に沿ったワークショップ等を通して、課題解決の見通しをもつ。	長野県総合教育センター	1日	10月4日（水）	（小・中）義務教育課 小中旅費審査担当 （県立学校）各校

※ 期日の都合が合わない場合は、研修場所（ICT活用指導力向上研修については長野県総合教育センター教職教育部及び保健厚生課）へ連絡し、代替研修について相談すること。

3 研修の進め方

(1) 対象者の確認

長野県総合教育センターから各校へ送付される「学校別項目別指定研修者名簿」で、「全体研修A・B・C」（いずれか1日）が指定されていることを確認する。

(2) 研修の準備

5月25日（木）の「全体研修A・B・C」に関する事前課題に取り組む。

事前課題 自己課題を明確にするために、自己評価を行う

1年間の研修で追究する課題を明確にするために、「セルフチェックシート」（手引 P.19・20）を使って自己評価を行う。長野県総合教育センターHP から、「セルフチェックシート（キャリアアップ研修 I 用）」をダウンロードして入力、記入する。1部コピーし、原本と合わせ2部準備する。

セルフチェックシート

キャリアアップ研修 I

※各セルフチェック項目について、「評価」の欄に1～5の自己評価を入力してください

キャリアステージ	I 基礎形成期相当 (経験1年から5年程度)
学校名	信州中学校
氏名	長野 花子
職名	教諭

理念指標

繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力

日頃の心構え

実践指標

資質能力を支えるスキル

キャリアステージで身に付けるスキル

評価

5
4
3
2
1

○エクセルファイルで使用してください。

○「セルフチェック項目」にしたがって、5段階で評価を入力する。数字を入力するとレーダーチャートに表示される。

・自分が得意とするスキルについて、さらに高めるための研修方法を考える。

・課題となるスキルについて、補完するための研修を考える。

理念指標について、日頃の心構えを記入する

レーダーチャートを見ながら、自己の振り返りを記入する

セルフチェックのまとめ

(3) 研修の実施

①「全体研修A」

- 指定された日時の研修に参加する（日程が合わない場合は、教頭を通じて、保健厚生課及び長野県総合教育センター教職教育部に相談する）。
- 事前課題を基に、1年間の研修が充実したものになるための研修を行う。

☆持ち物

「令和5年度 養護教諭 キャリアアップ研修 I の手引」

「セルフチェックシート（キャリアアップ研修 I 用・養護教諭用）」2部 → 事前課題（手引 P.5）

〈講座終了後〉

- 研修の内容を受け、「キャリアアップ研修 I 計画書（様式1）」を作成し、校長と懇談をしながら完成させる。
- 1年をかけて行う研修のため、年間を通して自己課題を意識し、その解決に向けた研修となるようにする。

- ・ 完成した「キャリアアップ研修Ⅰ計画書（様式1）」は、学校長名で所管の教育委員会へ3部（県立中学校・高等学校は学びの改革支援課へ1部、特別支援学校は特別支援教育課へ1部）提出する。

②「ICT活用指導力向上研修Ⅳ（現代的な諸課題への対応）（小・中・特）」

- ・ 6月22（木）の指定された時間のオンライン研修に在勤校から参加する（日程が合わない場合は、教頭を通じて、保健厚生課及び長野県総合教育センター教職教育部に相談する）。
- ・ なお、在勤校において同時双方向型オンライン研修（ウェブ会議サービス Zoom 等）に接続できない恐れがある場合は、長野県総合教育センター教職教育部にできるだけ早めに相談する。
- ・ 当研修は、オンライン研修とオフライン研修（学んだことを校内で広めたり、日々の授業実践等に還元したりすること）を合わせたハイブリッド型の研修とする。
- ・ 学んだことを校内で広めることについては、職員会・学年会・研究会等、学校の実情に合わせて、報告・紹介できる機会を校長先生や教頭先生と相談し、位置付ける。

③「生徒指導力向上研修」（高）

- ・ 6月9日（金）に参加する（日程が合わない場合は、教頭を通じて、保健厚生課及び長野県総合教育センター教職教育部に相談する）。

④「授業力向上研修Ⅲ」

- ・ これまでの研修や授業の実際をもとに、在勤校にて ICTを取り入れた授業公開研修を行い、指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭から助言を得るようにするとともに、在勤校の校長・教頭等から指導を受けることで、授業力の向上を図る。
- ・ これまでの研修等を通して学んだことを生かし、自己課題に基づき、専門職としての専門性を高める研修となるようにする。
- ・ なお、参加した指導主事・専門主事又は自校以外の学校の管理職や教諭について、（様式1）報告書の該当欄に明記する。
- ・ 「授業力向上研修Ⅲ」に関する自校以外の学校の管理職や養護教諭の参加依頼については、自校校長から依頼を受ける当該校長へ行うものとする。（自校以外の学校の管理職や養護教諭の旅費については、キャリアアップ研修Ⅰ受講者旅費として、参加依頼を受けた当該校が義務教育課に請求するものとする。）

⑤「保健室経営研修」

- ・ ICTを取り入れた実践事例を小グループの中で発表し、成果と課題を確認する。
※持ち物は ICT を活用した授業実践写真「A4 サイズで1枚」（児童生徒の個人情報に配慮する）
※発表の中では、初任者に次のことを伝えられるように準備する。

①なぜこの授業場면을構想したのか ②ICT機器を使用して学ぶ児童生徒の様子 ③成果と課題

- ・ 授業づくりやICT活用等について、初任者とともに実践を語り合うこと（クロスエイジセッション）を行う。自己課題に沿ったワークショップ等を通して、課題解決の見通しをもつ。

(4) 研修のまとめ

- ・ 長野県総合教育センターHP から、「セルフチェックシート(キャリアアップ研修Ⅰ用・養護教諭用)」をダウンロードして入力し、年度当初の自分と比較して研修を振り返る。
- ・ 校長と懇談を行い、「キャリアアップ研修Ⅰ報告書（様式1）」を完成させる。
- ・ 完成した「キャリアアップ研修Ⅰ報告書（様式1）」及び「セルフチェックシート(キャリアアップ研修Ⅰ用・養護教諭用)」は、学校長名で所管の教育委員会へ3部（県立中学校・高等学校は学びの改革支援課へ1部、特別支援学校は特別支援教育課へ1部）提出する。

4 提出書類の記入上の注意及び提出書類に係る留意事項

(1) 猶予について

対象者が所属する学校の校長は、対象者が健康上のやむを得ない事由等でキャリアアップ研修Ⅰの全てを受講することができない場合、当該対象者の「指定研修猶予願(様式第40号)」を作成し、下の提出期限までに、長野県総合教育センター所長(以下「所長」という。)あてに提出する。

ただし、前年度の対象予定者調査で「猶予予定」と回答した場合は、すでに猶予者として登録済のため、改めて提出の必要はない(平成31年度より適応)。

【調査時と変更になった場合のみ提出】

提出期限 令和5年4月14日(金)

様式第40号

指定研修猶予願

＜研修猶予の例＞

- ◇産、育休中(年度内に産、育休に入ることがあらかじめ分かっている場合も含む)
- ◇療休、介護休暇等
- ◇内地留学、長期校外研修
- ◇日本人学校勤務、団体役員専従期間
- ◇健康上、受講不可能な場合
- ◇育休明け1年未満で研修の実施が困難であると本人からの申し出があった場合
- ◇育児短時間勤務等により、終日の研修を受講することが困難な場合
- ◇その他、県教育委員会が認めた場合

※ 対象者の指定については、長野県総合教育センターが行う。

※ 前年度の対象確認調査時と変更があった場合は、長野県総合教育センター教職教育部へ連絡し、相談すること。

学校長	指定研修猶予願 (様式第40号) 1部 4月14日(金)	長野県総合教育センター
-----	------------------------------------	-------------

(2) 研修の休止、再開について

ア 対象者が健康上の理由等により、指定された年度途中で研修を継続することができないと判断する場合、校長は、指定研修休止願(様式44)及び指定研修報告書(休止者用)(様式11)を、所管の教育委員会に3部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ1部提出する。(県立中学校・高等学校は学びの改革支援課へ1部、特別支援学校は特別支援教育課へ1部、提出する。)

イ なお、翌年以降、研修を再開する場合、校長は、指定研修再開願(様式45)を、所管の教育委員会に3部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ1部提出する。(県立中学校・高等学校は学びの改革支援課へ1部、特別支援学校は特別支援教育課へ1部提出する。)

＜研修休止の例＞

- ◇産、育休
- ◇療休、介護休暇等
- ◇健康上、受講不可能な場合
- ◇その他、県教育委員会が認めた場合

ア 研修休止の場合

学校長	指定研修休止願 (様式 44) 3 部	市町村教育委員会 (一部保管)	指定研修休止願 (様式 44) 2 部	教育事務所 (一部保管)	指定研修休止願 (様式 44) 1 部	学びの改革支援課
-----	---------------------------	--------------------	---------------------------	-----------------	---------------------------	----------

イ 研修再開の場合

学校長	指定研修再開願 (様式 45) 3 部	市町村教育委員会 (一部保管)	指定研修再開願 (様式 45) 2 部	教育事務所 (一部保管)	指定研修再開願 (様式 45) 1 部	学びの改革支援課
-----	---------------------------	--------------------	---------------------------	-----------------	---------------------------	----------

(3) 指定研修休止者の異動への対応について

- ・指定研修休止者が異動する場合、所属校の校長は、異動先の学校（以下「新任校」という）の校長に、キャリアアップ研修Ⅰ休止の旨を連絡するとともに、「指定研修休止者異動届（様式 46）」を、所管の教育委員会に 3 部提出する。（県立中学校・高等学校は学びの改革支援課へ 1 部、特別支援学校は特別支援教育課へ 1 部提出する。）
- ・所管の教育委員会は、所管の教育事務所に 2 部提出し、教育事務所は学びの改革支援課に 1 部提出する。
- ・指定研修休止者が、特別支援学校（特別支援教育課）や長野市立小中学校（長野市教育委員会）へ異動する場合、管轄機関（学びの改革支援課・長野県総合教育センター、保健厚生課、長野市教育委員会）は協議によって、指定研修休止者が受講する研修を指定する。

学校長	指定研修休止者 異動届（様式 46） 3 部	市町村教育委員会 (一部保管)	指定研修休止者 異動届（様式 46） 2 部	教育事務所 (一部保管)	指定研修休止者 異動届（様式 46） 1 部	学びの改革支援課
-----	------------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------	------------------------------	----------

(4) 欠席届の手続きについて

①「全体研修 A」「ICT 活用指導力向上研修Ⅳ（現代的な諸課題への対応）」「生徒指導力向上研修」を欠席する場合

校長は、対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由等で、研修を欠席するときは、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う（その際、送信直後の画面から出力可能な PDF ファイル【様式第 60 号】を出力し、所属校で保管する）。ただし、研修日まで 1 週間に満たない場合の欠席連絡については、電子申請と併せて、電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡する。また、代替研修については、電子申請後に長野県総合教育センター教職教育部より連絡を受け、協議し、年度内に当該研修を修了できるよう調整する。

欠席・遅刻・早退に係る電子申請

学校長	指定研修講座欠席・遅刻・早退届 (様式第 60 号) 1 部	長野県総合教育センター
-----	--------------------------------------	-------------

②「保健室経営研修」を欠席する場合

校長は、対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由等で、保健室経営研修を欠席する場合は、速やかにその旨を保健厚生課に連絡し、キャリアアップ研修Ⅰ欠席届（様式2）を提出する。また、保健厚生課長の指示により、代替研修を受講させる。

様式2
キャリアアップ研修Ⅰ欠席届

学校長	キャリアアップ研修Ⅰ欠席届（様式2） 1部	保健厚生課
-----	--------------------------	-------

(5) 遅刻及び早退の手続きについて

校長は、対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で、遅刻又は早退する場合は、研修講座の主催機関の長あてに連絡をし、当該主催機関の定める様式により、遅刻又は早退の届を提出する。

長野県総合教育センターが主催する「全体研修A」「ICT活用指導力向上研修Ⅳ」を遅刻又は早退する場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う。

欠席・遅刻・早退届に係る電子申請

学校長	欠席・遅刻・早退に係る電子申請 1部	長野県総合教育センター
-----	-----------------------	-------------

5 関係書類の提出の流れ

(1) 小・中学校

学校長	・キャリアアップ研修Ⅰ計画書（様式1） 3部 6月9日（金）	市町村教育委員会 （一部保管）	同左 2部 6月16日（金）	教育事務所 （一部保管）	同左 1部 受領整理後	学びの改革支援課・保健厚生課
	・キャリアアップ研修Ⅰ報告書（様式1） ・セルフチェックシート 各3部 2月13日（火）		同左 2部 2月20日（火）		同左 1部 受領整理後	

(2) 県立中学校、高等学校、特別支援学校

① 県立中学校 ② 高等学校 ③ 特別支援学校	・キャリアアップ研修Ⅰ計画書（様式1） 1部 6月9日（金）	①学びの改革支援課（中）義務教育指導係 ②学びの改革支援課（高）高校教育指導係 ③特別支援教育課 を經由して保健厚生課へ提出
	・キャリアアップ研修Ⅰ報告書（様式1） ・セルフチェックシート（教諭用・養護教諭用の2種） 各1部 2月13日（火）	

(3) 猶予願提出の流れ

学校長	調査時と変更になった場合のみ提出 ・指定研修猶予願（様式第40号） 1部 4月14日（金）	長野県総合教育センター
-----	--	-------------

※ 対象者の指定については、長野県総合教育センターが行う。

※ 前年度の対象確認調査時と変更があった場合は、長野県総合教育センター教職教育部へ連絡し、相談すること。

(様式 1)

キャリアアップ研修Ⅰ（計画）・報告書

学校名	学校	氏 名	
研修テーマ (自己課題)			
研修の内容 ※出席したら□にチェックする			
☐ 全体研修	☐ ICT 活用指導力研修Ⅳ（現代的諸課題への対応）		
実 施 日 月 日 ()	実 施 日 月 日 ()		
☐ 保健室経営研修（保健厚生課）	校内へ広めた主な内容（報告書提出時のみ記入）		
実 施 日 月 日 ()			
☐ 授業力向上研修Ⅲ（ICT を取り入れた授業等の実践）			
実 施 日 月 日 ()	研修内容（教科、単元名等）		
〔自校以外の助言者 所属・職名・氏名〕			
〔自校の指導者 職名・氏名〕			
研修を通じて学んだこと			
・セルフチェックシートの「セルフチェックのまとめ」欄に、報告書提出時のみ記入			
学校長 所見 (報告書提出 時のみ記入)			
本校、キャリアアップ研修Ⅰ対象者			
教諭の研修 計画 ・報告書を作成し提出します。			
年 月 日			
立 学校 校長			

(様式2)

年 月 日

教育事務所長 様
保健厚生課長 様

立 学校

校長

キャリアアップ研修Ⅰ（保健室経営研修）欠席届

下記のとおり、キャリアアップ研修Ⅰを欠席します。

記

対象者の職氏名	職 名 氏 名
欠席の理由	
欠席期日	年 月 日
欠席する研修名	

代替研修として、次の研修の受講を許可願います。

研 修 名	研 修 期 間	研 修 会 場
	月 日 () ～ 月 日 ()	

(様式 11)

キャリアアップ研修Ⅰ 報告書（休止者用）

学校名	学校	氏 名	
研修テーマ (自己課題)			
実施した研修の内容 ※実施した研修の□にチェックする			
☐ 全体研修		☐ ICT 活用指導力研修Ⅳ（現代的諸課題への対応）	
実 施 日 月 日 ()		実 施 日 月 日 ()	
☐ 保健室経営研修（保健厚生課）		校内へ広めた主な内容（報告書提出時のみ記入）	
実 施 日 月 日 ()			
☐ 授業力向上研修Ⅲ（ICT を取り入れた授業実践）			
実 施 日 月 日 ()		研修内容（教科、単元名等）	
〔自校以外の助言者 所属・職名・氏名〕			
〔自校の指導者 職名・氏名〕			
研修を通じて学んだこと			
・セルフチェックシートの「セルフチェックのまとめ」欄に、報告書提出時のみ記入			
学校長 所見 (報告書提出 時のみ記入)			
本校、キャリアアップ研修Ⅰ対象者		教諭が <u>上記記載の研修を修了したことを認めます。</u> 年 月 日	
立		学校	校長

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保管すること。

(該当箇所に○印を記入)

	初任者研修 2 年次研修
	キャリアアップ研修Ⅰ
	キャリアアップ研修Ⅱ
	キャリアアップ研修Ⅲ

指 定 研 修 猶 予 願

総合教育センター所長 様

学校コード番号	
---------	--

学校名

校長名

このことについては、下記のとおりです。

記

対 象 者 氏 名	職 名	職員番号
猶予の事由		

(様式 44)

年 月 日

(所管教育委員会) 様

_____学校 校長 _____

指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修を休止願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号
休止する研修	2 年次研修 キャリアアップ研修Ⅰ キャリアアップ研修Ⅱ キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由		
行っていない研修		

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

(様式 45)

年 月 日

教育事務所長 様

_____学校 校長 _____

指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修を再開願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号
再開する研修	2 年次研修 キャリアアップ研修Ⅰ キャリアアップ研修Ⅱ キャリアアップ研修Ⅲ	
休止した時の 勤務校	_____学校	
研修を休止した日	_____年_____月	
研修を再開する日	_____年_____月	
これから行う予定 の研修		

(様式 46)

年 月 日

所管教育委員会（経由）

_____教育事務所長 様

立 学校

校長

指定研修休止者 異動届

下記のとおり、指定研修休止者（「指定研修休止願」が受理された対象者）の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職 名	氏 名
現在の勤務校	学 校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡 市 名	
	学 校 名	学 校
休止している研修	2 年次研修 キャリアアップ研修Ⅰ キャリアアップ研修Ⅱ キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由		
行っていない研修		

	初任者研修(年次)
	キャリアアップ研修Ⅰ
	キャリアアップ研修Ⅱ
	キャリアアップ研修Ⅲ
	校長・教頭研修

指 定 研 修 講 座 欠 席 届

総合教育センター所長 様

学校コード番号				
---------	--	--	--	--

学校・園名

校長・園長名

電話番号

このことについては、下記のとおりです。

記

受 講 者 氏 名	職 名	職 員 番 号

講 座 番 号	講 座 名	講 座 期 間
欠席・遅刻・早退 の事由		

代替研修講座

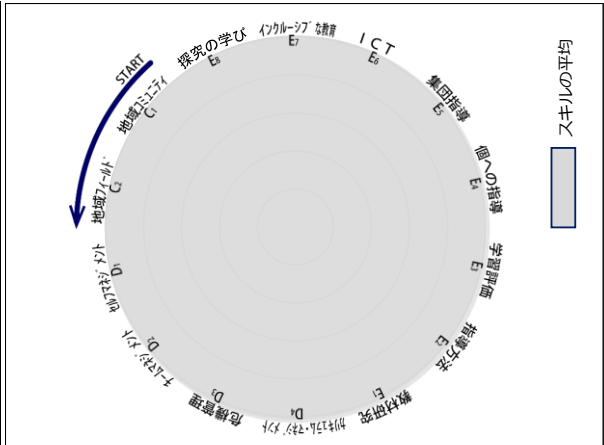
講 座 番 号	講 座 名	講 座 期 間

セルフチェックシート

キャリアアップ研修 I

※各セルフチェック項目について、「評価」の欄に1～5の自己評価を入力してください

キャリアアップステージ		I 基礎形成期相当 (経験1年から5年程度)	
学校名	氏名	職名	
START 地域・方・人・こと <			



セルフチェックシート I 基礎形成期相当 (経験 1 年から 5 年程度 : 養護教諭としての基礎を固める)

評価 A : よく当てはまる B : どちらかというと当てはまる C : あまり当てはまらない D : 当てはまらない

資質能力	目 標	評価	課 題
倫理観 使命感 確かな子ども理解	社会の秩序と規律を遵守し、信頼される存在である。		
	教員としての責務を自覚する。		
	子どもに関する確かな科学的知見と深い人間愛を持つ。		
	全ての人の人権を尊重する意識を持ち、行動する。		
	児童生徒や保護者の思い（悲しみや喜び）を感じ取る。		
人権意識 共感力	けがや疾病の症状を的確に見極め、受診の必要性などについて適切に判断し、迅速に対応する。		
	教職員の共通理解のもとに、救急体制を整備し組織的に対応する。		
	児童生徒の健康上の問題を早期に発見し、適正な健康管理・保健指導を行う。		
	感染症及び食中毒の予防と早期発見に努め、発生時には関係機関と連携して迅速に対応する。		
	健康診断や環境衛生検査の結果等から、健康課題を把握し、関係機関と連携して適切に対応する。		
保健教育 救急処置・保健調査 健康診断・健康観察 疾病管理・環境衛生 保健実務・情報管理	健康情報や公文書を適正に管理し、関係者間で情報の共有及び引継ぎを確実に行う。		
	保健指導計画の作成に参画し、児童生徒の実態に基づいた保健指導を実施する。		
	必要に応じて学級担任等と連携し、児童生徒の実態や科学的根拠を踏まえた保健学習を行う。		
	健康課題の背景の把握、支援方針・支援方法の検討、校内外の連携というプロセスを踏まえ、児童生徒の心身の発達段階に応じた心身両面にわたる健康相談を実施する。		
	学校教育目標を理解した上で保健室経営方針を立て、保健室経営計画を作成して保健室経営をする。		
保健室経営 保健学習・保健指導	保健組織活動に積極的に参画し、教職員と連携して学校保健活動を推進する。		
	健康課題を把握し、学校三師・関係諸機関・関係者等との連携・協力体制を構築する。		
	安全に対する危機意識を持ち、児童生徒の安心安全を第一に考え、危険を予見するとともに対処する。		
	児童生徒の安心安全に配慮した学校環境や連携体制を整備する。		
	児童生徒の健康課題解決のために、計画的・系統的に情報を収集・分析し、学校現場で可能な実践的研究や研修に積極的に取り組む。		