

令和6年度

小学校・中学校

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

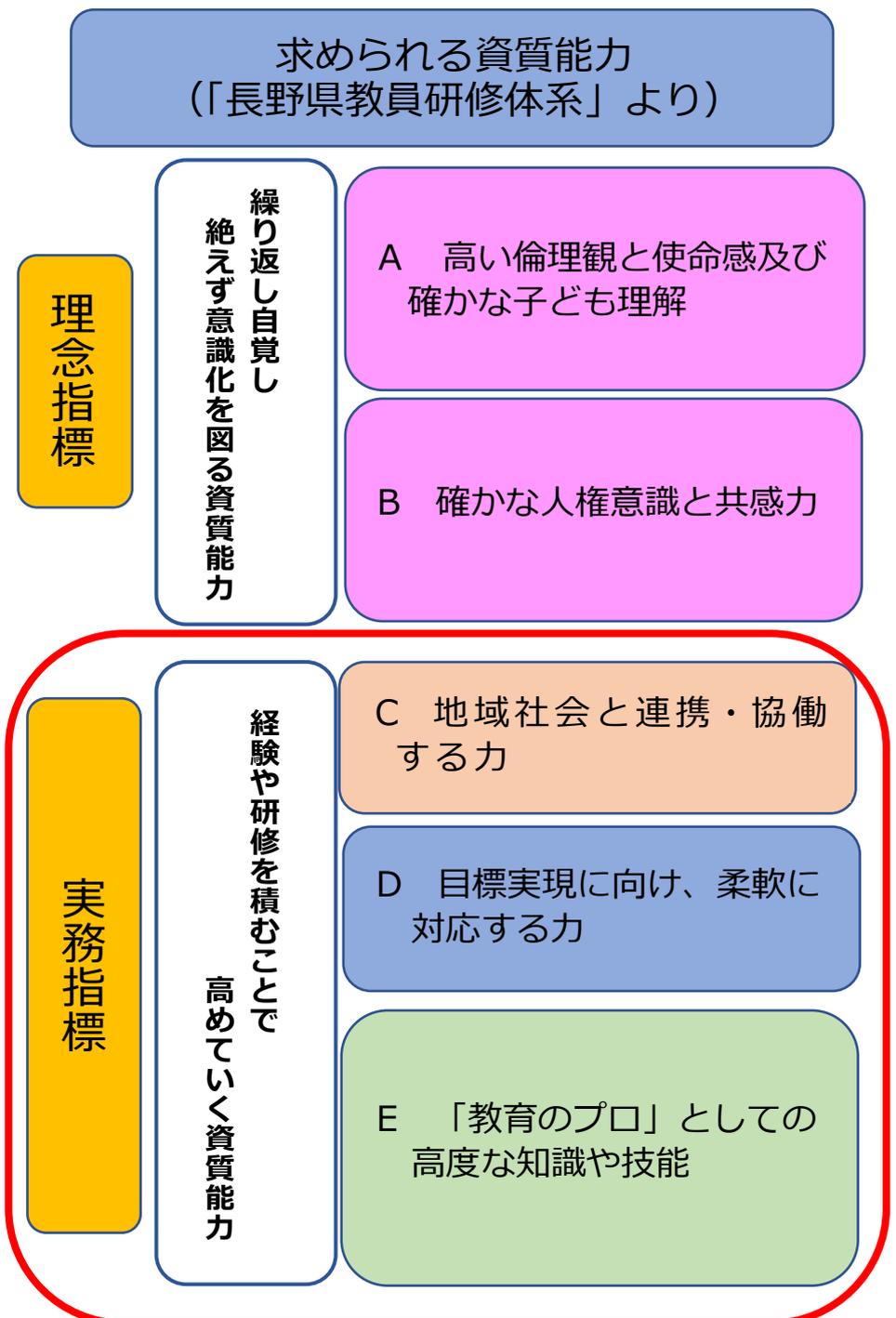
1 教員育成指標作成の経緯

「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

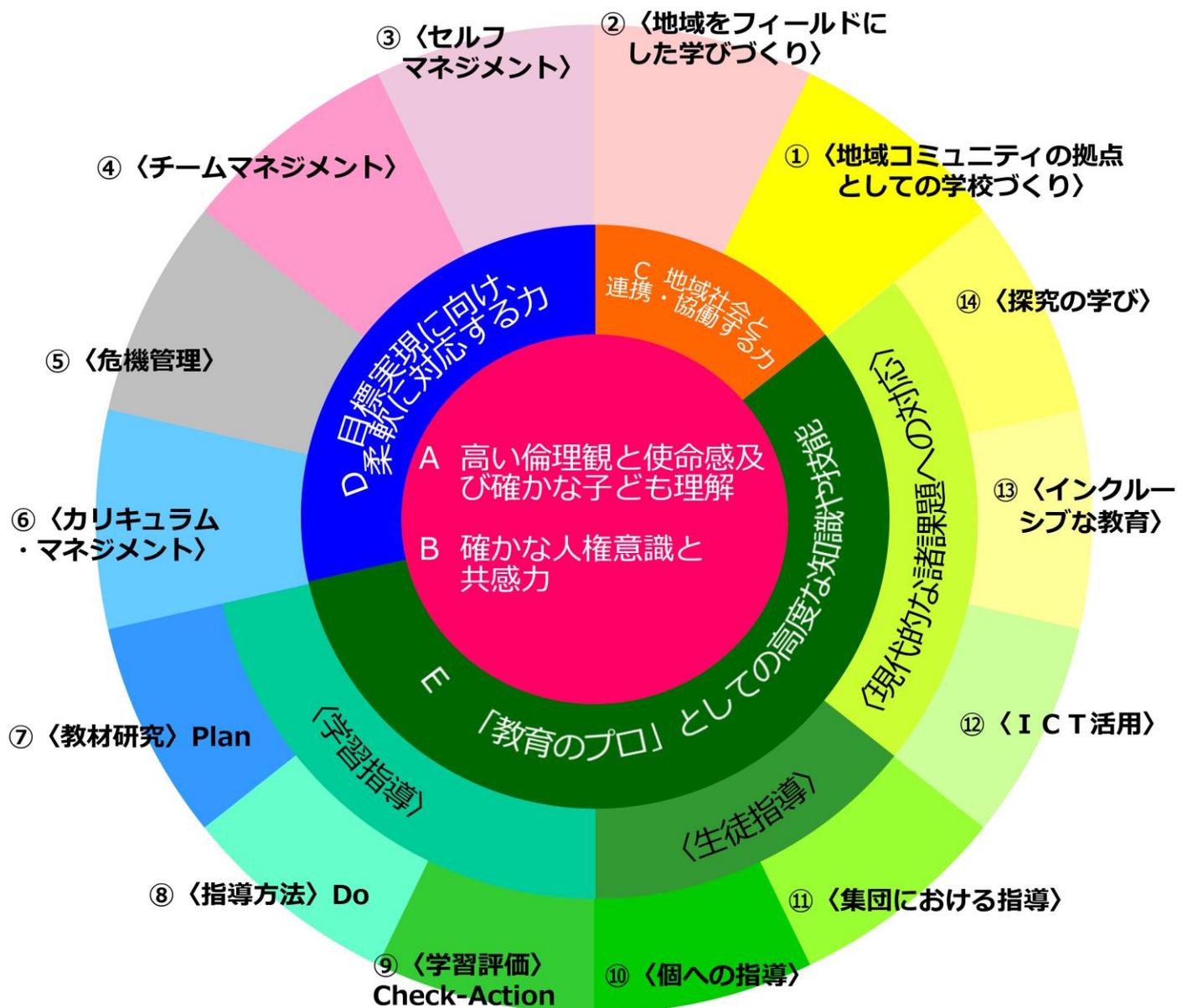
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

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。



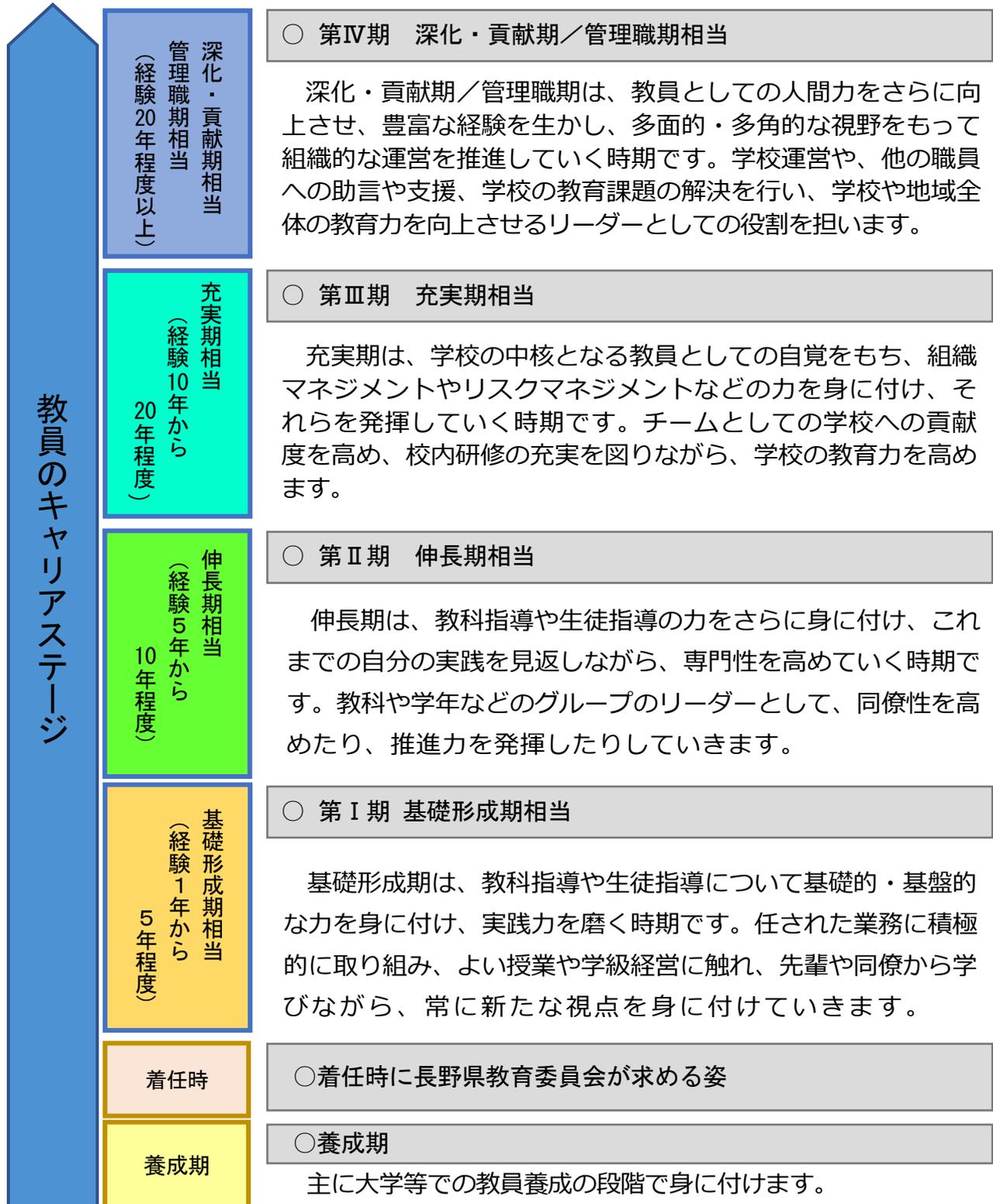
2 実務指標を支える14のスキル

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）

図1

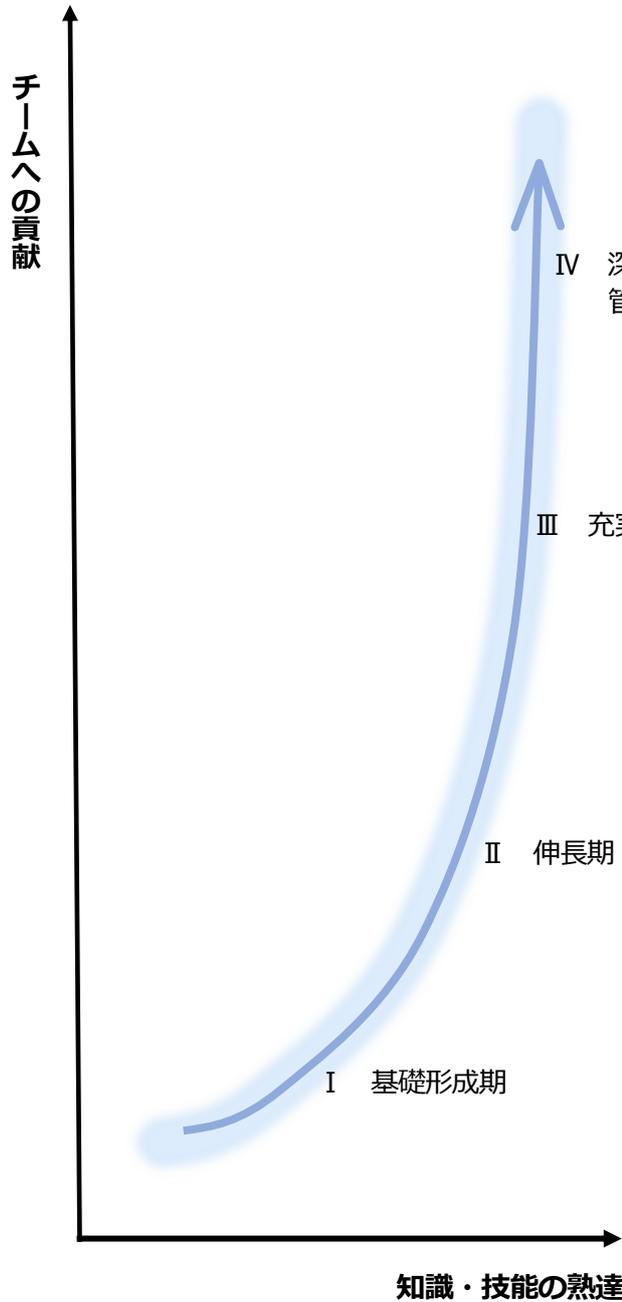
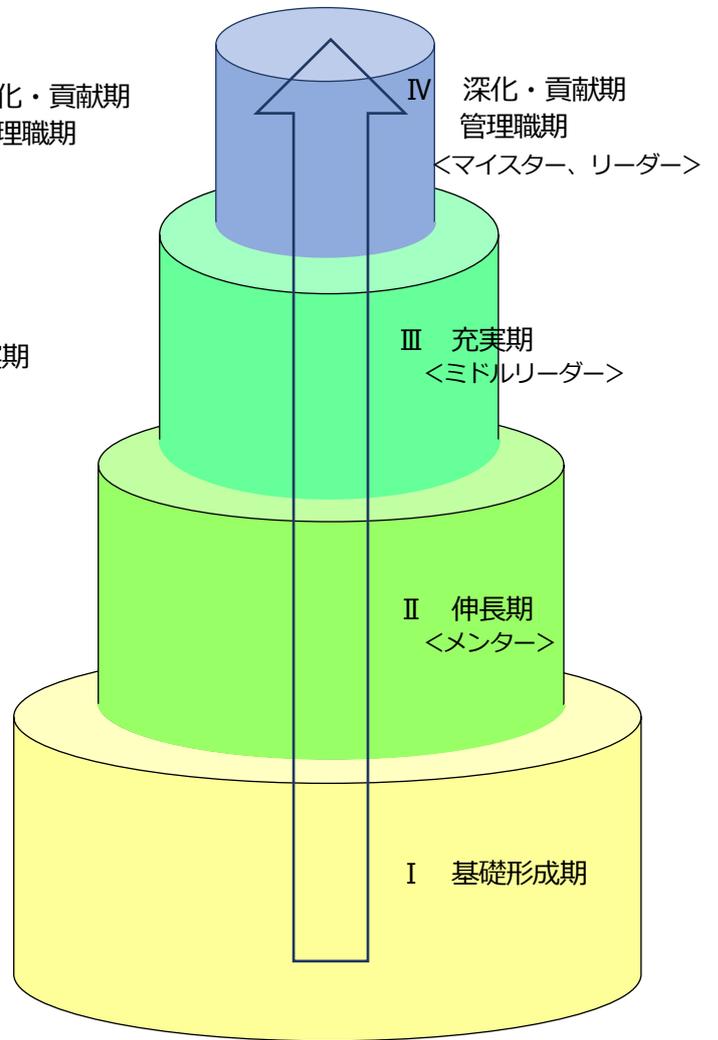


図2



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	求められる資質能力	
経験や研修を積むことで高めていく資質能力	C	地域・社会と連携・協働する力	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	
	D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	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
			地域コミュニティの拠点としての学校づくり	・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。
			地域をフィールドにした学びづくり	・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。
			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。
	E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	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。
			学習指導	教材研究 (Plan)
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。
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。		
	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。		

令和6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	9
(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	指定研修休止願	15
様式45	指定研修再開願	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。

キャリアアップ研修 I 別表

学校	研修名	場 所	日 数	備 考
小 ・ 中 ・ 特	全体研修	長野県 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）を含む
	教師力向上研修Ⅳ	各教育事務所	1 日	※特別支援学校は、長野県 総合教育センターの生徒 指導・特別支援教育部の 研修から講座を選択
	授業力向上研修Ⅲ	在勤校	1 日	
	課題研究研修	在勤校における オンライン研修	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）。
主に令和 2 年度新規採用者。

イ 令和 5 年度にキャリアアップ研修 I を猶予された者。^{※1}

ウ 令和 5 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 6 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 5 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 5 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の校長と総合教育センターで協議の上、必要に応じ、指定研修の猶予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 40 号】を出力し、所属校で保管する。）

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

小学校・中学校
〈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・B	<ul style="list-style-type: none"> 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年間の研修の見直しをもつ。 授業づくり、生徒指導、教育クラウドを用いた児童生徒の情報共有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：5/27（月） B：5/28（火） A：東中信、特支、栄養 B：南北信、養護	義務教育課 小中旅費 審査担当 (県庁内)
教師力向上 研修Ⅳ	<ul style="list-style-type: none"> 授業づくりや学級経営、ICT活用等について、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、課題解決の見直しをもつ。 	各教育事務所が指定する会場	1日	6/25（火） 中信地区は 7/2（火）	義務教育課 小中旅費 審査担当 (県庁内)
授業力向上 研修Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> 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。 「探究的に学ぶ子供の姿」をイメージして授業内容を構想する。 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)	—
課題研究研修	<ul style="list-style-type: none"> 自己課題に基づく実践について資料を用いて発表し、参加者からフィードバックを得る。 	在勤校におけるオンライン研修	1日	1/30（木）	—

※ 期日の都合が合わない場合は、研修場所（課題研究研修については長野県総合教育センター教職教育部）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」（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

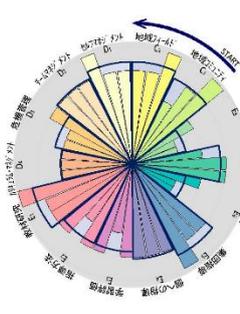
5月27・28日の「全体研修A・B」に関する事前課題に取り組む。

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）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



セルフチェックのまとめ

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

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	セルフチェック項目	評価
A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解	①社会の秩序と規律を遵守し、信頼される存在 ②教育者としての責任の自覚 ③子どもに与える確かな科学的・深い人間感覚			
B 確かな人権意識と共感力	①児童生徒や保護者の思いを察し取る力 ②すべての人の人権を尊重する態度			
C 地域と連携する力	①地域と連携する力 ②地域と連携する力			
D セルフマネジメント	ワークライフバランスを達成し、自律と時間管理を自ら管理し、心身の健康を維持し、自己成長を推進する。 自己課題を明確にし、計画を立てて自己の進捗を管理し、成果を振り返り、改善を図る。	タイムマネジメントを セルフチェックシート に記入する。		
D チームマネジメント	チームの一員としての自己役割を自覚し、受け持った職務に対して責任を担い、チームの目標を達成し、問題を解決して目標達成に貢献する。	チームの一員として チームとしての目標 達成に向けた役割を 自覚し、責任を担い、		
D 危機管理	発生する可能性のある危険を察知し、迅速な対応と適切な対応による被害の拡大を防止する。	危機管理やコンプレ ックスな状況下での 対応の柔軟性		
D カリキュラム・マネジメント	自己の教育実践を「計画・実施・評価・改善」のサイクルで捉え、実践的・計画的に実施する。	授業を「目標・内容 評価教育目標・評価 改善」のサイクルで捉え、		
E 教材研究 (Plan)	教科等の内容を適切に理解し、活用方法を検討し、授業・評価、学習活動に適切に活用する。授業計画・評価計画・学習活動計画を立案し、実践する。	「授業計画」「評価 計画」「学習活動計画」 を立案し、実践する。		
E 指導方法 (Do)	授業計画・評価計画・学習活動計画に基づき、児童生徒の学習活動を促し、学習成果を高める。	児童生徒の学習活動 を促し、学習成果を 高める。		
E 学習評価 (Check-Action)	自己の学習活動を振り返り、学習成果を高める。学習活動の評価を適切に行い、学習成果を高める。	児童生徒に対する 学習活動の評価を 適切に行い、学習 成果を高める。		
E 4 個への指導	児童生徒の学習活動を促し、学習成果を高める。学習活動の評価を適切に行い、学習成果を高める。	児童生徒の学習活動 を促し、学習成果を 高める。		
E 4 個への指導	児童生徒の学習活動を促し、学習成果を高める。学習活動の評価を適切に行い、学習成果を高める。	児童生徒の学習活動 を促し、学習成果を 高める。		

理念指標について、日頃の心構えを記入する。

※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方法を考える。

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。

(3) 研修の実施

① 「全体研修A・B」

- 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、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6年度 小学校・中学校 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）」 2部 ※上記(2)参照

〈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（県立中学校は学びの改革支援課へ1部）提出する。

②「教師力向上研修Ⅳ」

- ・授業づくりや学級経営、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。

③「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。
- ・「探究的に学ぶ子供の姿」をイメージして授業内容を構想する。
- ・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。
- ・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。）

④「課題研究研修」（1月30日（木））

- ・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、教頭を通じて、長野県総合教育センター教職教育部に相談する）。
- ・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。
- ・「課題研究研修」当日まで、自己課題に基づく実践を積み重ねるとともに、当日の発表で使用する写真や資料等を準備する。なお、事前に在勤校の校長に内容を確認した上で準備する。
- ・「課題研究研修」当日は、上記の自己課題に基づく実践について写真や資料等を用いて発表する。
- ・「課題研究研修」終了後、校長と相談し、当日使用した写真や資料等を用いて校内で発表する。

(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)」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)」は、校長名で所管の教育委員会へ3部（県立中学校は学びの改革支援課へ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

校長は、対象者が健康上のやむを得ない事由等で研修講座の全てに出席することができない場合、長野県総合教育センター教職教育部長に電話連絡をした上で、指定研修の猶予に係る電子申請を行う。また、電子申請送信直後の画面から出力可能なPDFファイル（様式第40号）を出力し、所属校で保管する。

ただし、前年度の対象予定者調査票に「猶予予定」と回答した場合は、提出の必要はない。新年度、調査時と変更になった場合のみ提出する。

【調査時と変更になった場合のみ提出】

提出期限 令和6年4月17日（水）

＜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	指定研修の猶予に係る電子申請 4月17日（水）	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。（県立中学校は学びの改革支援課へ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。（県立中学校は学びの改革支援課へ1部提出する。）

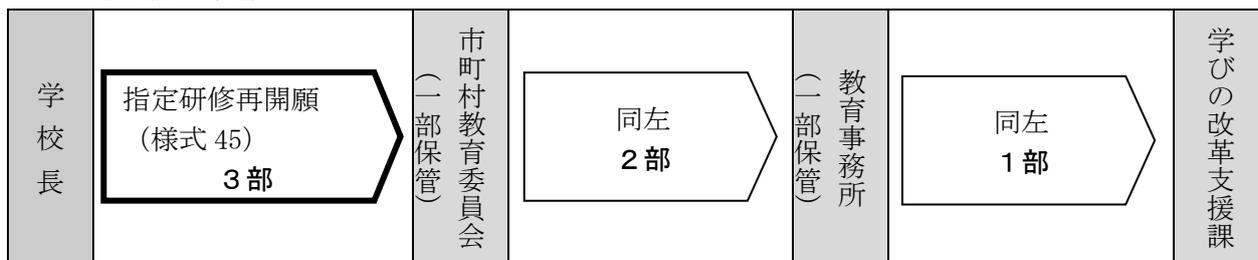
＜研修休止の例＞

- ◇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

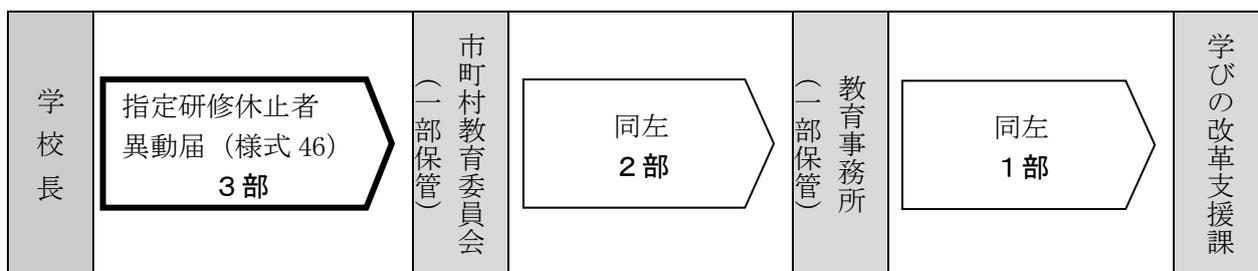


イ 研修再開の場合



(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。（県立中学校は学びの改革支援課へ 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、特別支援教育課、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。

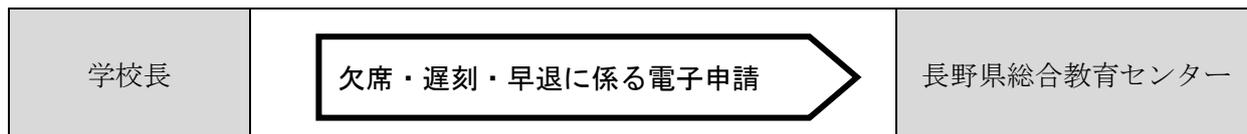


(4) 欠席届の手続きについて

① 「全体研修 A・B」「課題研究研修」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、電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡をした後、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）。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に調整する。

欠席・遅刻・早退に係る電子申請



② 「教師力向上研修Ⅳ」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、教師力向上研修を欠席する場合は、速やかにその旨を主管する教育事務所に連絡し、キャリアアップ研修Ⅰ欠席届（様式 2）を提出する。また、主催機関の長の指示により、代替研修を受講させる。

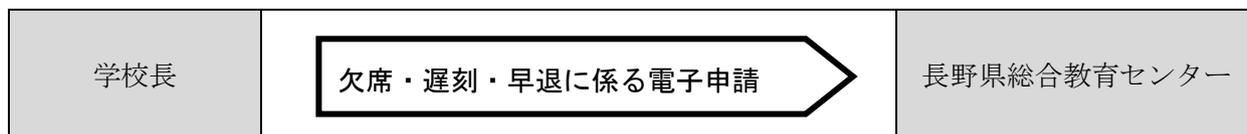
様式 2
キャリアアップ研修Ⅰ欠席届



(5) 遅刻及び早退の手続きについて

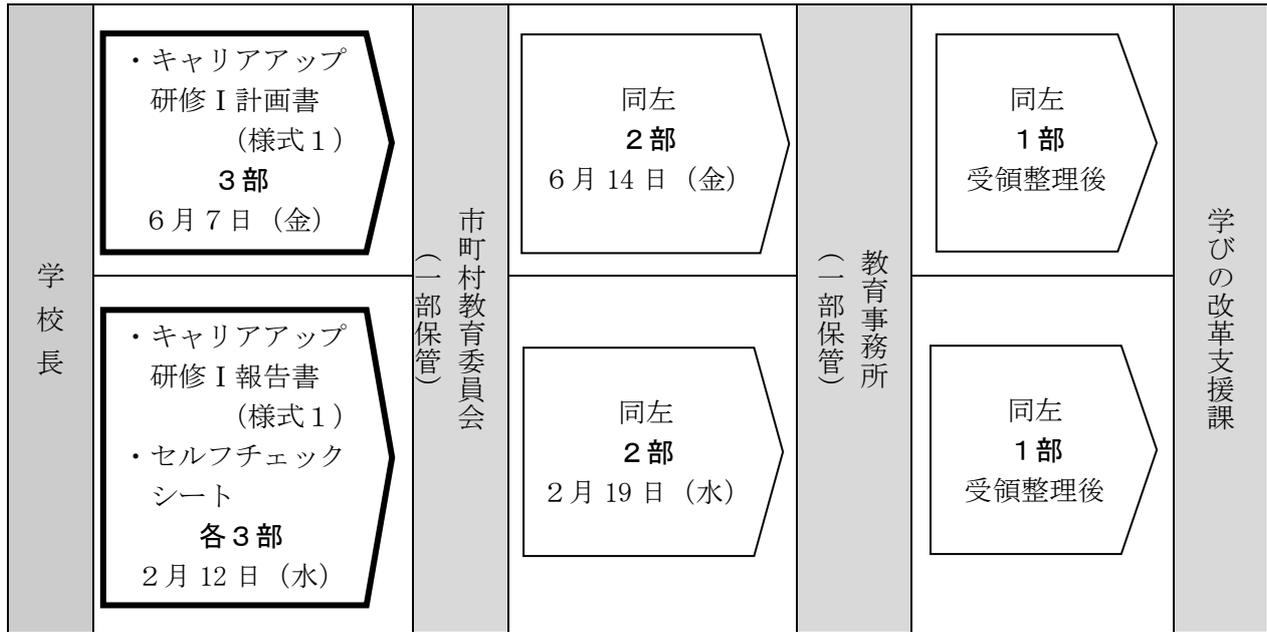
校長は、対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で、遅刻又は早退する場合は、研修講座の主催機関の長あてに連絡をし、当該主催機関の定める様式により、遅刻又は早退の届を提出する。
長野県総合教育センターが主催する「全体研修 A・B」「課題研究研修」を遅刻又は早退する場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う。

欠席・遅刻・早退に係る電子申請

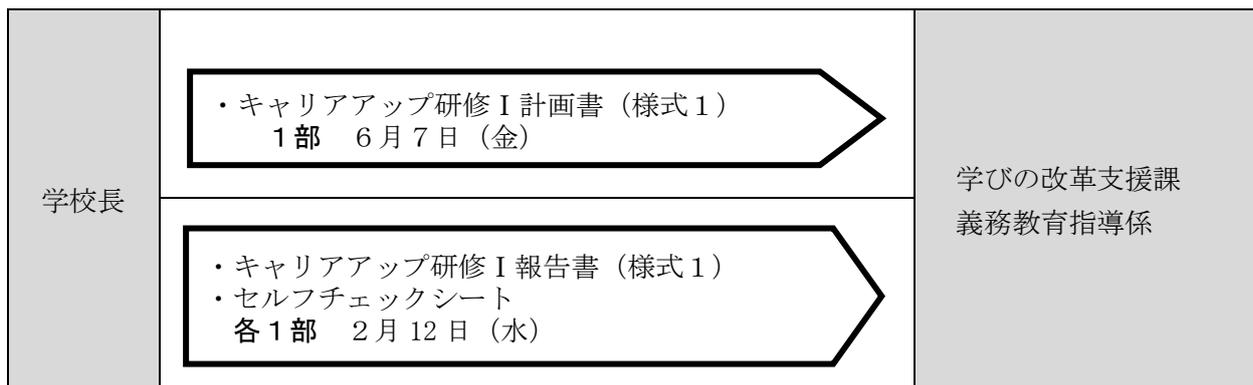


5 関係書類の提出の流れ

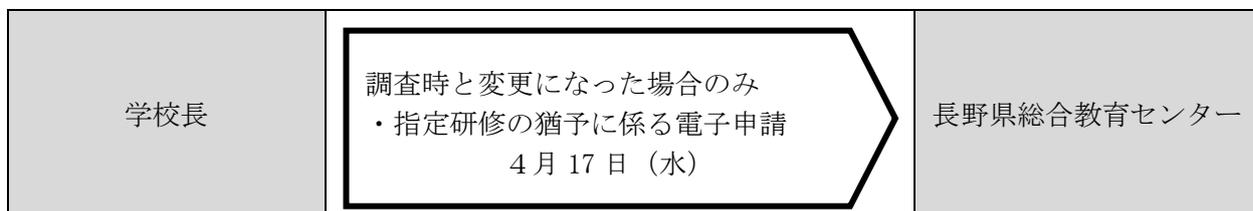
(1) 小・中学校



(2) 県立中学校



(3) 猶予願提出の流れ



※ 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。

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

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		□教師力向上研修Ⅳ (信教育事務所)	
実 施 日 月 日 ()		実 施 日 月 日 ()	
□授業力向上研修Ⅲ (「探究的に学ぶ子供の姿」をイメージして授業内容を構想する)			
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〕			
□課題研究研修			
実 施 日 月 日 ()		発表後の討議をふりかえって (報告書提出時のみ記入)	
〔発表の方法や用いたもの〕 (報告書提出時のみ記入)			
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。 <div style="text-align: right;">_____ 年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ 立 学校 校長 _____ </div>			

(様式2)

年 月 日

教育事務所長 様

立 学校

校長

キャリアアップ研修Ⅰ 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			
<input type="checkbox"/> 全体研修	<input type="checkbox"/> 教師力向上研修Ⅳ (信教育事務所)		
実施日 月 日 ()	実施日 月 日 ()		
<input type="checkbox"/> 授業力向上研修Ⅲ (「探究的に学ぶ子供の姿」をイメージして授業内容を構想する)			
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]			
<input type="checkbox"/> 課題研究研修			
実施日 月 日 ()	発表後の討議をふりかえって (報告書提出時のみ記入)		
[発表の方法や用いたもの] (報告書提出時のみ記入)			
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 _____ 教諭が上記記載の研修を終了したことを認めます。 _____ 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。

(様式第40号)

	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 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

