

研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励についてのFAQ

富山県教育委員会

問い合わせ先：小中学校課教育力向上班

ashochugakko@pref.toyama.lg.jp

Q1. なぜ、研修記録の作成が必要なのですか。

A1. 研修記録は、教員が自身の学びを振り返りつつ、現状の把握と適切な目標設定を行うために必要不可欠であり、教員自ら主体的で個別最適な学びを実現する上でのベースとなるものです。また、研修記録を活用することで、①今後どの分野の学びを深めるべきか、②学校で果たすべき役割に応じてどんな学びが必要か、③抱えている課題についてどんな学びにより改善を図っていくか等について、校長等の学校管理職による効果的な指導助言等が可能となります。さらに、個々の教員の強みや専門性を把握した上で校務分掌を決定するなど、より効果的な学校運営を行うことも可能になります。

Q2. 研修の記録が教員の負担増加につながりませんか。

A2. 研修記録により子供の教育や業務に差し支えないように、記録内容は必要最低限の項目のみに簡素化しています。

Q3. これまで受講してきた研修が思い出せないのですが、不都合はありますか。

A3. 法で定められているのは、令和5年4月1日以降に受講した研修履歴の作成であり、それ以前の研修について記録が不十分であったとしても問題はありません。なお、県教育委員会が実施する研修については、旧電子申請システムに残っている過去10年分程度の記録を新研修受講システム（以下、「新システム」）に移行し、マイページから各自閲覧できるようにしています。また、新システムに記録されていない研修等については、令和5年4月当初に各自で一度整理して記入できるよう、様式を作成していますので活用してください。

Q4. 指導助言等が校長・教頭や学校現場の新たな負担になりませんか。

A4. 校長等の学校管理職が行う指導助言等は、今も学校現場で行われている年度当初や年度末の面談等の機会を生かして実施することを想定しています。話題がこれまでより一つ増え、新たな準備等が生じることにはなりますが、一人一人の教員の理解につながると考えています。

Q5. 研修受講履歴等は人事評価に活用されることはありますか。

A5. 新たな研修制度は、人事評価制度とはその趣旨と目的が異なります。研修記録自

体や研修量の多寡そのものが人事評価に直接反映されるものではありません。

Q 6. 面談では、何を話せばよいですか。

A 6. 年度当初の面談では、その年度の目標設定ができるよう、さらに伸ばしていきたい分野・領域や新たに能力開発をしたい分野・領域、課題としていること等を整理しておきます。年度末には、その年度の学びの成果や自らの成長を振り返り、今後のさらなる成長に向けて課題や展望をもてるようにします。

Q 7. 校長等からの指導助言とは、どのようなものですか。

A 7. 想定される指導助言は、教員と校長等の学校管理職が対話を繰り返す中で、教員が自らの研修ニーズ、自分の強みと弱み、今後伸ばすべき力や学校で果たすべき役割、自身が抱えている課題等を踏まえながら、必要な学びを主体的に行っていくことができるようにするための情報提供が中心となります。

Q 8. 16 年次研修教職員研修までの年次研修を終えた教員は、主任・職務研修以外にどのような研修を受講していけばよいですか。

A 8. 自らの研修ニーズ、自分の強みと弱み、今後伸ばすべき力や学校で果たすべき役割、自身が抱えている課題等を整理して、今、必要な研修や学ぶべき内容を選んでください。県教育委員会では、学習指導、生徒指導、学校カウンセリング、特別支援教育、ICTの利活用等の様々な専門研修を実施しているほか、最新の教育課程について確認する教育課程研究協議会や、現代的な課題に対応する様々な講演会・研修等を準備していますので、マイページから検索してみてください。また、市町村教育委員会が主催する研修や、各種教育団体・民間等が主催している研修等に参加することもできます。

Q 9. 年次研修や主任・職務研修等の悉皆研修以外に、希望により受講したい研修はどのように申し込むのですか。

A 9. 県教育委員会主催の研修に関することは、新システムで管理されており、研修実施要項や自分の研修履歴等を閲覧することができます。研修は分野ごとに分類されていますので、ニーズに応じて申し込んでください。

研修の申し込みについては、

- ・各自がマイページで入力し、学校ページに反映させる方法
- ・学校ページで一括して入力し、マイページにも反映させる方法

があり、最終的にはこれまで通り、学校から申し込むこととなります。学校には、研修を受講するための参考となるよう、「教職員研修実施要項」の冊子も配付します。

なお、市町村教育委員会が主催する研修や自主的に参加する研修等については、新システムから申し込むことはできませんので、注意してください。

Q10. 自主的に参加する研修等についても記録することとなっていますが、職務研修以外の研修にも必ず参加しなければならないのですか。

A10. 職務としての研修以外の研修、例えば、大学や民間等が主催する研修への自主的な参加については、自らの学びを深めるためにこれまでも行われてきたところです。これらは、あくまでも個人の自由に任されたものであり、新しい研修制度下においても変わりはありません。研修履歴に、自主的に参加する研修等の記録がないことによる不利益が生じることは一切ありません。

Q11. これからは、選択研修をたくさん受講していくことが求められているのですか。

A11. 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励は、研修量の多寡に注目する制度ではありません。「新たな教師の学びの姿」として求められているのは、教師自身が、この研修は自らの専門職性を高めていく営みであると自覚しながら、主体的に取り組むことです。大切なのは、研修をたくさん受講することではなく、自らの研修ニーズや自分の強みや弱み、今後伸ばすべき力や学校で果たすべき役割等を踏まえ、ワークライフバランスを保ちながら、効果的に、自分に必要な学びを行っていくことです。従って、記録が多いことそのものが人事評価等に直接反映されることもありません。

Q12. 参集ではなくオンラインやオンデマンド、eラーニング等で受講する研修についても記録の対象となりますか。

A12. 対象となります。

Q13. 校内研修や自主的に参加する研修等については別途記録することとなっていますが、いつ、だれが記録するのですか。

A13. 年度末の面談等の前までに、各自がその年に受講した研修から学びが多かったものを選択して、入力することとしています。入力は、学校ページで行いますが、各自が申請したものを管理職がまとめて入力する方法や、個々に入力する方法等、学校規模や校種ごとの実態に応じて記録することになります。

Q14. 研修履歴が、年間に一つも記録されないということはありますか。また、産休・育休・病休等の休暇や休業取得中で研修を受講できないことは不利益になりますか。

A14. 例えば、都合により校内研修に一度も参加できず、校外で申し込んでいた研修に

についても欠席して修了できなかったといった場合は、その年の研修記録が全くないことも考えられます。この場合も、振り返りを行い、次年度に向けて研修受講計画を立てるための材料にしていくことが大切です。

また、休暇・休業取得中で研修を受講できないことそのものが職務上の不利益になることは一切ありません。このとき、マイページに休暇・休業取得期間を記録する必要もありません。

Q15. 次のような場合、記録はどのようにすればよいですか。①小教研で役員として教科研究に携わっている。②中教研の研究大会で授業を提案した。③高教研の研究発表大会で提案に向けて共同で研究し、当日は同僚が代表して発表した。

A15 役員や発表者に限らず、授業参観や協議会等への参加であっても、特に学びがあった場合は、自主的に参加する研修等として記録しても構いません。例えば、①は「小教研国語科部会 研究専門委員」、②は「中教研研究大会 国語部会 授業提案」、③は「高教研研究発表大会 数学部会 共同研究」、その他は「小教研国語科部会」のように入力することも考えられます。

なお、表記の仕方には特別な決まりはありません。

Q16. 研修履歴を記録し忘れた場合、遡って記載できる期間に決まりはありますか。

A16. 期間に制限はなく、いつでも記載が可能です。ただし、学校ページからの入力となりますので、記録したい旨を学校管理職に相談してください。

Q17. 自分自身の記録として、研修で学んだことをその都度マイページに記入したいのですが、可能ですか。

A17. マイページには研修で学んだ内容等を記載する機能はありません。しかし、研修ノート等を作成し、自身の学びを整理したり振り返ったりすることは大変有意義なことです。面談の際には、マイページの受講年度・研修名・分類・主催者の情報を基に、対話によって学びの内容が確認されていくことを期待します。

Q18. 再任用の教員についても受講記録や面談の対象となりますか。

A18. 教諭等として再任用となっていますので、対象となります。

なお、新システムに登録されていないため、マイページが利用できません。そのため、研修履歴は様式1、2を利用するなど、各自で記録・管理することになります。

Q19. 実習助手（実習教諭）、寄宿舍指導員の受講記録や面談の時期について、詳しく教えてください。

A19. 実習助手（実習教諭）、寄宿舎指導員は、受講記録や面談の対象となっておりませんが、他の教職員と同様に実施します。

なお、新システムで教諭等と同じように、履歴の記録、マイページの利用ができません。

Q20. 臨時的任用の場合の受講記録や面談の時期について、詳しく教えてください。

A20. 臨時的任用の場合は、受講記録や面談の対象となりませんが、他の教職員と同様に実施します。

なお、新システムに登録されていないため、マイページが利用できません。そのため、研修履歴は、各自で記録・管理することになります。

面談については、他の教職員への実施時期に勤務している学校において行います。その際は、様式2を利用したもの等、各自で記録・管理していた書面を活用してください。

Q21. 養護助教諭の受講記録や面談の時期について、詳しく教えてください。

A21. この制度の対象となる養護助教諭は、助教諭の教員免許を有する養護教諭であり、本県では、これに該当する教員は採用していません。本県では臨時的任用教員としての養護助教諭を任用しており、対応については、A20を参照してください。

Q22. 富山大学附属の学校の教職員は、マイページを使うことはできますか。

A22. 教職員番号を有する者であれば、マイページの利用は可能です。また、富大附属の学校ページから研修の申し込みを行うことも可能です。

Q23. 日本人学校、出先機関等へ異動する場合、異動先でも同じようにマイページを使うことはできますか。

A23. マイページを見ることは可能ですが、研修の受講申請はできません。そのため、これらに勤務している期間の研修履歴は、別途、各自記録しておく必要があります。

県立学校・市町村立学校に再度勤務することになった際には、以前と同様にマイページが利用できます。

なお、異動期間中に受講した研修については、新システムに研修履歴として残っていないため、各自で学校ページから必ず入力してください。

Q24. 幼稚園教諭は、マイページを使うことはできますか。

A24. 公立幼稚園の場合、研修の申込みは新システムの学校ページから行いますが、マイページは利用できないため、様式1、2を利用するなど、研修履歴は各自で記録・管理することになります。