



# 学び続けるぐんまの教員 サポートマニュアル

Version 2023



群馬県教育委員会

# 学び続けるぐんまの教員サポートマニュアル

	項目	内容	ページ
	はじめに		1
1	研修履歴の記録の目的	教員の視点から 学校管理職の視点から 研修履歴の記録の可能性	1
2	研修履歴の記録の作成	記録の方法・保管・内容・範囲 記録上の注意点	2
3	研修・学習コンテンツ 一覧について	キャリア段階における総合教育 センターの研修・学習コンテ ンツの紹介	5
4	研修履歴を活用した対話 に基づく受講奨励と振り返り	対話に基づく受講奨励の方法、 対話の機会や時期の設定などの 多様な活用場面の例	6
5	新たな研修制度に関する 留意事項 (Q&A)	留意点についてQ&Aの形式で 解説	8

# はじめに

- 令和4年5月に教育公務員特例法及び教育職員免許法が改正され、教員免許更新制は、令和4年7月1日から発展的に解消されました。
- このことに伴い、「研修履歴の記録の作成」及び「教師の資質向上に関する指導助言等」に関する規定が新たに整備され、令和5年4月1日に施行されます。
- そこで、4月からスタートする、この新しい研修制度の充実を図り、学び続ける群馬の教員を支援するため、本サポートマニュアルを作成しました。
- 特に、研修履歴については県内で統一したいと考え、研修履歴の記録の様式や目的、記録の方法や内容等について示しました。
- 併せて、各教員が自身のキャリア段階に合った研修を見付けやすくするための「研修・学習コンテンツの一覧」や、研修履歴の記録を活用した資質の向上に関する指導助言について、学校管理職と教員の対話の方法・時期等の場面例などを記載しました。
- 本サポートマニュアルを活用して、教員の「主体的な学び」「個別最適な学び」「協働的な学び」が実現され、更に研修の成果が子供たちに還元されることを願っています。

## 1 研修履歴の記録の目的

### 教員の視点から

- 研修履歴の記録によってこれまで行ってきた研修が可視化され、自らの学びの成果を振り返ったり、自らの成長の実感を得たりすることが一層可能になります。また、研修が可視化されることにより、無意識のうちに蓄積されてきた自らの学びを客観視することができます。更に伸ばしていきたい、あるいは新たに能力開発をしたい分野・領域を見いだすこともできます。こうすることにより、自主的・自律的な目標設定やこれに基づくキャリア形成につながることを期待されます。

### 学校管理職の視点から

- 研修履歴の記録を活用して対話に基づく受講奨励を行うことによって、「各教員が今後どの分野の学びを深めるべきか」「学校で果たすべき役割に応じてどのような学びが必要か」等について、学校管理職による効果的な指導助言が可能になります。また、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効果的な学校運営を行うことにつながります。

### 研修履歴の記録の可能性

- 研修履歴の記録を活用し、学校管理職と教員との協働体制に基づいた効果的な学び及び学校運営が促進されることによって、教育活動における生産性も高まります。このことは、教員がそれぞれの状況に応じた多様な働き方を可能にするとともに、働き方改革の実現にもつながるものと考えます。

## 2 研修履歴の記録の作成

### 研修履歴の記録の方法

#### 【令和5年度当初の対応】

- 1 総合教育センターWebサイトにある「研修履歴」のページから県内学校共通の様式「研修履歴 記録シート」をダウンロードします。[P4 (I) を参照]
- 2 「研修履歴 記録シート」の項目について、記録を蓄積していきます。  
[P4 (II) を参照]
  - ・令和5年度からの実績が記録の対象となります。
  - ・令和4年度以前に行われた研修について  
P3「研修履歴の記録の範囲」の【区分①】、【区分②】、【区分③】における研究所の研究員など、記録の必要性が認められるものを記入します。
  - ・記載がない場合は研修名・研修内容の欄に「なし」と記入します。
- 3 期首面談の際に、「研修履歴 記録シート」をPDFファイルに変換し、学校管理職に提出します。
- 4 年間を通じて、何らかの研修を行った場合は、年度末までに自身の研修履歴について整理して記録しておきます。
- 5 期末面談の際に、「研修履歴 記録シート」をPDFファイルに変換し、学校管理職に提出します。

#### 【令和6年度以降の対応】

- 1 期首面談の際に、「研修履歴 記録シート」をPDFファイルに変換し、学校管理職に提出します。
- 2 年間を通じて、何らかの研修を行った場合は、年度末までに自身の研修履歴について整理して記録しておきます。
- 3 期末面談の際に、「研修履歴 記録シート」をPDFファイルに変換し、学校管理職に提出します。

### 研修履歴の記録の保管

- 1 「研修履歴 記録シート」は教員が各自で保管します。
- 2 人事異動の際も、同シートを継続して使用します。
- 3 学校管理職は提出された所属教員の「研修履歴 記録シート」を学校で保管します。  
※市町村立学校園については、市町村教育委員会の求めがあれば提出します。

### 研修履歴の記録の内容

- (a) 職員番号      (b) 氏名      (c) 研修区分 ※「研修履歴の記録の範囲」参照  
(d) 年度            (e) 研修名もしくは研修内容（研修機関等）  
(f) 教員育成指標との関連 ※関連が分かる場合のみ記入

## 研修履歴の記録の範囲

- 【区分①】 文部科学省や県教育委員会（中核市研修機関）が実施する研修
  - ◆ 大学院の課程等（大学院就学休業による履修及び現職教員の教職大学院派遣）
  - ◆ 県が開設した免許法認定講習及び認定通信教育による単位の修得
- 【区分②】 研修員研修
  - ◆ 県（中核市）教育研修員研修（長期研修・長期社会体験研修・特別研修）
- 【区分③】 職務研修として行われる市町村教育委員会等が実施する研修
- 【区分④】 学校現場で行われる校内研修  
(研究指定校など所属の全職員の協働により、資質向上が認められるもの)
- 【区分⑤】 教師が自主的に参加する研修（職専免研修を除く）
  - ◆ 市町村教育委員会が主催する研修
  - ◆ 教職員支援機構（NITS）が実施する研修
  - ◆ 大学・教職大学院及び附属学校園が主催する研修
  - ◆ 教科研究会等が主催する研修
  - ◆ 民間等が主催する研修
  - ◆ 論文作成等に向けて自主的に行う研修
  - ◆ 各種機関のオンデマンド動画視聴など上記以外の研修

## 研修履歴の記録上の注意点

- 【区分①】 【区分②】 【区分③】 は記録を必須とします。
- 【区分④】 【区分⑤】 については、必要に応じて記録します。
  - ※ 【区分⑤】 に該当する研修の記録の適否判断については、学校管理職と教員との対話を通して、キャリア形成や学校運営に必要なと考えられるものについて記載します。
  - ※ 教員の学びの実態を把握することが難しいものについては、従来どおり復命書等の内容で学びの状況を確認し、学校管理職が記録の適否を判断します。
  - ※ 「研修」と称されるものには、資質の向上を目的に行われるものと、事実上の情報提供や説明会に留まるものが想定されますが、原則として後者は記録の対象としません。
  - ※ どの研修等について記録するか、しないかという議論に過度に焦点化したり、記録自体が目的化したりしないよう留意してください。学校管理職との対話を通して教員一人一人の職能成長を支援していくことが最大の目的であり、建設的な対話を通して記録対象とするか否かの判断を行ってください。

メニュー

- ホーム
- 研修講座 >
- 教育研修員研修

▶ **研修講座**  
初任者・経験者研修等の受講、研修に関する各種様式 など

▶ **カリキュラムセンター**  
研修支援の申込み、各種資料のダウンロード など

▶ **教育研修員研修**  
長期・特別研修員の研修報告書、研修制度、届の様式 など

▶ **子ども教育・子育て相談**  
いじめ相談、教育相談、発達相談、子育て相談・保育相談 など

▶ **幼児教育**  
保育アドバイザー派遣、夕やけ保育研修会 など

▶ **オンデマンド・セルフ研修**  
オンライン講義動画 など ※ログインが必要です

ぐんま教育賞 24時間子供SOSダイヤル はばたく群馬県教育相談技術認定

調査研究 子供のための学びの支援 群馬県教員育成指標 **研修履歴**

**研修履歴のページ**

- ・ 学び続けるぐんまの教員サポートマニュアル
- ・ 研修履歴 記録シート
- ・ 研修・学習コンテンツ一覧
- ・ 学びの自己診断

等

研修履歴 記録シート（教諭の例）

(a) (b)

職員番号	氏名
------	----

No.	(c) 研修区分	(d) 年度	(e) 研修名 もしくは 研修内容（研修機関等）	(f) 教員育成指標との関連										
				学習指導・教科経営等			生徒指導・学級経営等			学校経営				
				指導計画の立案	学習活動の展開	授業改善・評価	児童生徒理解	個への指導・支援	全体への指導・支援	組織的な取組	連携・協働等との	保護者や地域等との	危機管理	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I					
1	③	H 27	教育研究所研修員 社会科（〇〇市教育研究所）	○	○	○								
2	②	H 30	特別研修員 社会科（総合教育センター）	○	○	○								
3	④	R 5	県指定 ICT活用による授業改善（〇〇中学校校内研修）		○	○								
4	⑤	R 5	公開研究会 社会科（〇〇附属中学校）			○								

「教員育成指標」該当領域



学習指導・教科経営等	生徒指導・学級経営等	学校経営
A 指導計画の立案	D 児童生徒理解	G 組織的な取組
B 学習活動の展開	E 個への指導・支援	H 保護者や地域等との連携・協働
C 授業改善・評価	F 全体への指導・支援	I 危機管理

### 3 研修・学習コンテンツ一覧について

ライフステージごとの 教員育成指標	キャリア段階Ⅰ 基礎形成期				キャリア段階Ⅱ 資質向上・充実期				○学校 ○若手
	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	学習コンテンツ	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	学習コンテンツ	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	
○児童生徒理解 ○自己の課題を把握する力	○基礎的・基本的な指導力 ○保護者や地域と連携する力	○組織の一員としての自覚 など	○実践的な指導力 ○学校経営に積極的に参加する力	○周囲の教職員に助言する力 ○関係する教職員と連携する力					
項目	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	学習コンテンツ	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	学習コンテンツ	基幹・指定研修	希望研修・公開講座	学習コンテンツ
1010 幼稚園等新規採用教員研修	3020 算数・数学科研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【音楽(小・中)】	1410 幼稚園等5年経歴者研修	3010 国語科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【音楽(小・中)】			2110 新
1020 小・中学校2年目経歴者研修	3091 技術科研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【音楽(小・中)】	1611 幼稚園等中等教諭資質向上 研修	3061 図画工作科・美術科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【音楽(小・中)】			
1030 高校2年目経歴者研修	3100 家庭科研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【園芸・美術(小・中)】	1621 小・中学校中等教諭資質向上 研修	3071 体育科・保健体育科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【園芸・美術(小・中)】			
1040 特別支援学校2年目経歴者研修	3111 共通教科情報研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【技術】	1630 高校中等教諭資質向上研修	3100 家庭科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【園芸・美術(小・中)】			
1086 県立学校2年目経歴者研修	3122 小学校プログラミング教育研 修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【音楽(小・中)】	1644 特別支援学校中等教諭資質 向上研修	3120 道徳科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【園芸・美術(小・中)】			
1120 小・中学校2年目経歴者研修	3132 小学校プログラミング教育研 修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【園芸(小・中)】	1680 県立学校中等実習教員資 質向上研修	3141 高校英語科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【保健・体育(小・中)】			
1210 幼稚園等3年目経歴者研修	3141 高校英語科研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】	3150 小学校外国語活動・英語科 研修講座	3141 高校英語科研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
1230 高校3年目経歴者研修	3150 小学校外国語活動・英語科 研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】	3160 中学校英語科研修講座	3150 小学校外国語活動・英語科 研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
1240 特別支援学校3年目経歴者研 修	3160 中学校英語科研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】	3281 進路実現をサポートする教科 指導力向上研修講座	3281 進路実現をサポートする教科 指導力向上研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
1300 小・中学校4年目経歴者研 修	3281 進路実現をサポートする教科 指導力向上研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】	3302 健康教育研修講座	3302 健康教育研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
1900 新任実習教諭研修	3302 健康教育研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】	3321 専門性を高める学校図書館 指導力向上研修講座	3321 専門性を高める学校図書館 指導力向上研修講座	はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
2100 特別支援学校新任者研修	3321 専門性を高める学校図書館 指導力向上研修講座		はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			
2200 特別支援学校新任者研修			はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			はばたく群島の指導プランⅡ研修講座 【外国語(小)】			

※こちらはイメージ図です。正式なコンテンツ一覧と教員育成指標については、共に総合教育センターWebサイトに掲載されています。

### 研修・学習コンテンツ一覧

キャリア段階と教員育成指標の項目ごとに、総合教育センターにおける研修が記載されています。今後、取り組む必要がありそうな研修を考えましょう。

照合



### ライフステージごとの教員育成指標

項目	ステージ	教員育成指標			
		基礎形成期	キャリア段階Ⅰ	キャリア段階Ⅱ	資質向上・充実期
指導計画の立案	○学習指導要領における各教科等の目標及び内容等について理解している。	○学習指導要領の内容を理解し、指導目標を明確にして系統性を踏まえた指導計画を立案する。	○学校の指導方針及び児童生徒の実態や習熟度に応じた指導計画を立案する。	○教科等横断的視点を踏まえて、指導計画の立案	
学習活動の展開	○発問、教材・教具、ICTの活用等、基本的な指導技術を身に付けている。 ○指導計画に沿って授業を展開できる。 ○特別な配慮を必要とする児童生徒に留意して指導を行う。	○発問、教材・教具、ICTの活用等、基本的な指導技術を身に付けて、本時のねらいの達成に向けて授業を展開する。	○児童生徒の反応や言動を的確にとらえ、状況に応じて臨機応変に授業を展開する。 ○特別な配慮を必要とする児童生徒に留意して指導を行う。	○学校全体の学習上の課題を把握し、解決策を講ずる。	
授業改善・評価	○児童生徒の学びの実態を踏まえ、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて評価計画に基づいて観点別に評価できる。 ○学習評価の目的や方法について理解している。	○評価基準に基づく評価を行い、一人一人の学習状況及び自己の授業の課題を把握する。	○学習状況を多面的に評価して課題を把握し、実践的指導力の向上に努める。		
児童生徒理解	○児童生徒と積極的に関わり、一人一人のよさを見つけていることができる。	○受容的・共感的な態度で児童生徒に接し、一人一人の状況を理解する。	○学年や学校の生徒指導上の課題を踏まえ、一人一人の悩みや不安等を理解する。	○カウンセリングマインドをもって児童生徒を理解し、信頼関係	
個への指導・支援	○児童生徒の実態や発達の多様性を認めるとともに、生徒指導の意義を理解している。	○児童生徒の個別の課題を理解し、問題行動や学習・生活上の困難の早期発見・即時対応を行う。	○児童生徒が抱える課題や困難を分析し、学年組織を生かして自己指導能力を高める取組を行う。 ○報告・連絡・相談を密にし、他の教職員や保護者、機関と情報共有を図る。		
全体への指導・支援	○集団がもつ機能及び授業中の生徒指導の意義を理解している。	○学習指導における生徒指導を通して、互いに認め合える学級づくりを行う。	○学級・学年集団の特質を生かし、よりよい人間関係を形成しようとする態度を育む取組を行う。		

### 教員育成指標

キャリア段階に応じて求められる教師の姿が書かれています。現在の自分の姿と指標の姿を比較して、今後どのような力が自分に必要なのかを考えましょう。

### 【活用例】



私はキャリア段階Ⅱで、基幹研修で積み重ねてきた学びを基に、順調に学級経営をしてきたけど、多様化し困難を抱える子供たちへの支援に対応しきれていない。

研修・学習コンテンツ一覧表を見ると、キャリア段階Ⅱの生徒指導・教育相談等で「いじめ・不登校等問題対策研修講座」というのがあつた。講座案内を確認すると最新の動向や具体的な取組が学べそうだな。校長先生に受講の相談をしてみよう。



## 4 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励と振り返り

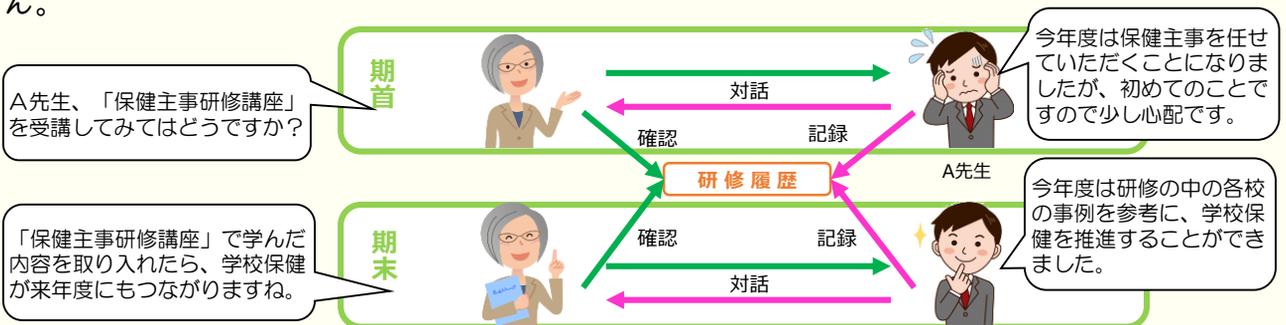
### 対話に基づく受講奨励の方法・時期

- ① 次の**活用場面例**のように、学校管理職が、様々な場面を捉え、対話の機会や時期を設定して行います。  
基本的には、期首面談や期末面談の自己申告書提出時等に行うことが効率的と考えます。
- ② 学校の状況等により、毎年必ず全ての教員に対して行うことが難しい場合も考えられます。特に、教職10年目、20年目、30年目等では、これまでの教育実践を振り返る節目として、研修について対話する機会を設けることが望ましいと考えます。

### 活用することができる場面の例

#### 【基本的な活用場面】

**期首面談・期末面談等の場**を活用して対話の機会を設けます。面談の場での対話であっても人事評価に直接影響することはありません。また、研修を強いられることはありません。



	実施時期	学校管理職	教員
期首	人事評価面談と同時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の研修履歴の共有</li> <li>今年度の研修の見通し</li> <li>研修に関する情報提供や指導助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己目標を基にして、研修の相談</li> </ul>



	実施時期	学校管理職	教員
期末	人事評価面談と同時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>今年度の研修の状況の共有</li> <li>今後の資質向上のための指導助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今年度の研修の振り返り（学び・成果・課題）</li> <li>来年度以降の研修に向けての展望</li> </ul>

## 【活用場面例 1】

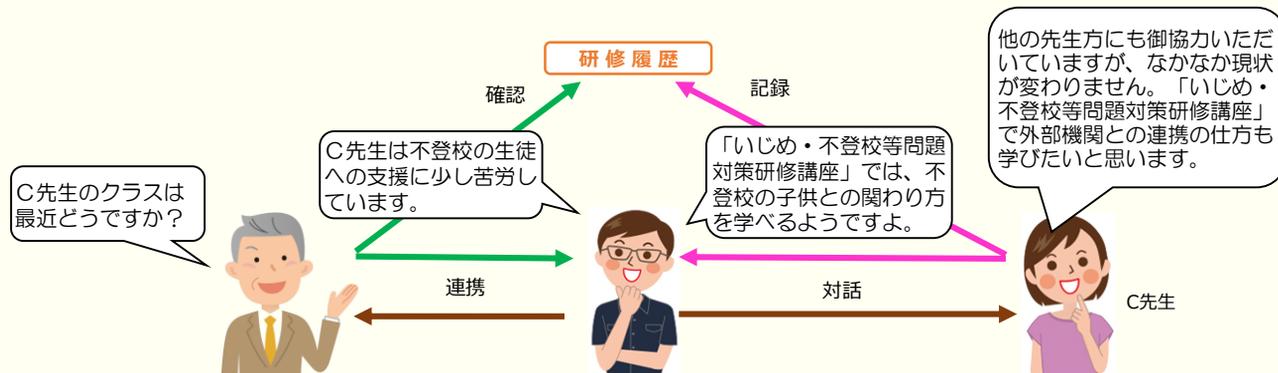
対話の機会は定期的な面談の機会だけにとらわれず、効果的なタイミングで**日常的に設ける**ことも大切です。



実施時期	教員	学校管理職
学びたいことや受講したい研修があるとき 研修の必要性や学んできてもらいたいことがあるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分のキャリア段階において求められる資質・能力について</li> <li>任せられた分掌業務を円滑に遂行するために必要なスキルについて</li> <li>授業改善・業務改善のヒントや児童生徒理解の視点について</li> <li>校内研修を活性化させるための方策について</li> </ul> などの相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修履歴を活用しながら教員の相談に対応</li> <li>その職責、経験、適性及び学校運営上のニーズを踏まえた情報提供（希望研修、認定講習、オンデマンド学習コンテンツ等）</li> <li>教員の意欲・主体性を尊重した指導助言（受講奨励）</li> </ul>

## 【活用場面例 2】

学校管理職が研修主任（研修主事）や学年主任等の**ミドルリーダーと連携し**、ミドルリーダーがその他の教員に直接、研修の受講を働き掛けることも考えられます。



実施時期	学校管理職	ミドルリーダー	教員
・校内研修 ・メンター研修 ・学年会 などの時間を活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修履歴を活用しながら教員の実態を把握</li> <li>ミドルリーダーを介して、職責、経験、適性及び学校運営上のニーズを踏まえた情報提供</li> <li>教員の意欲や主体性を尊重した指導助言（受講奨励）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分の学年や各種部会に所属する教員の実態について学校管理職等と情報交換</li> <li>学校力向上や教員の育成の観点から学校管理職等と受講奨励の方針を共通理解</li> <li>コーチングの手法を活用して教員との対話を通してニーズを引き出しながら指導助言（受講奨励）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>任せられた分掌業務を円滑に遂行するために必要なスキルについて</li> <li>授業改善・業務改善のヒントや児童生徒理解の視点について</li> <li>多様化する子供たちを支援する方策について</li> </ul> などの相談

※教科の専門性等に係る資質向上については、学校内外の同じ教科の教員や指導主事による指導助言を活用するなどの連携協力体制を整えることが有効です。

## 5 新たな研修制度に関する留意事項（Q&A）

**Q：必ず期首・期末の面談時に研修について話題にしなければならないのですか。**

**A：**期首・期末の面談時に、全員と研修について対話をしなくてはならないということではありません。しかし、研修についての対話を行う場合に、新たにこのための面談を設けるというよりも、期首・期末面談の機会を活用することは多忙化解消の観点から効率的であると考えます。また、面談時以外でも、必要に応じて研修について対話することは大切です。

**Q：時間や費用の面で新たな負担が増えることになりませんか。**

**A：**職務としての研修は、原則として勤務時間内に個人の費用負担が生じない形で行うものです。やみくもに勤務時間外の研修を推進し、研修履歴の記録の蓄積の多寡を問うものではありません。

**Q：研修履歴が人事評価に反映されることがあるのでしょうか。**

**A：**研修履歴等と人事評価に直接的な関係はありません。また、研修履歴や研修量の多寡が人事評価に直接反映されることもありません。あくまでも研修履歴を記録する本人の成長のために活用することが一義的な趣旨となります。しかし、研修を行った結果として各教員が発揮した能力や上げた業績については、人事評価の対象となり得ます。

**Q：一人一人の状況を考慮せずに、研修を強いられることはありませんか。**

**A：**研修を強いられることはありません。「新たな教師の学びの姿」は、探究心をもちつつ、自律的に学ぶこと、主体的に学びをマネジメントしていくことが前提です。これを踏まえ、対話に基づく受講奨励は、教員の意欲・主体性と調和したものとなるよう、当該教員の意向を十分にくみ取って行うことが望ましい形です。

**Q：全ての教員が新たな研修制度の対象ですか。**

**A：**研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の対象は「公立の小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・幼稚園及び幼保連携型認定こども園」の「校長（園長）・副校長（副園長）・教頭・主幹教諭（主幹養護教諭・主幹栄養教諭）・指導教諭・教諭・助教諭・養護教諭・養護助教諭・栄養教諭・主幹保育教諭・指導保育教諭・保育教諭・助保育教諭及び講師（教育公務員特例法施行令に規定する臨時的任用教員等は除く）」です。しかし、教育公務員特例法施行令に規定する臨時的任用教員等であっても、本人のキャリア形成や学校力向上のために、研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の対象とすることは可能です。

**Q : 学校管理職の受講奨励は誰が行うのですか。**

**A :** 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の対象には、校長等の学校管理職も含まれません。副校長や教頭については、一般の教員に準じて、校長が研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励を行います。校長については、服務監督権者である教育委員会等が、研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の主体となります。

**Q : 行った研修が記録対象となるかどうかは、人によって異なるのですか。**

**A :** 同じ研修を行っても「自身のキャリア形成の上で有意義なものであったか」「学校運営を効率的・効果的にするために有効なものとなり得るか」は個人差があり、人によって研修の価値や位置付けは異なってきます。学校管理職との対話を通して教員一人一人の職能成長を支援していくことが最大の目的ですので、3ページの区分④・区分⑤については、是非、建設的な対話を通して記録対象とするか否かの判断を行ってください。

**Q : 研修履歴における個人情報等はどのように管理するのですか。**

**A :** 群馬県個人情報保護条例等の規程に従って適切に管理します。記録の閲覧は任命権者及び指導助言にあたる服務監督権者、直接対話に基づく受講奨励を行う学校管理職等に限るなど、個人情報の取り扱いにも十分配慮していきます。

**Q : 研修の受講を教職員一人一人の意思に委ねても、教育の質は保証されるのですか。**

**A :** 以下の例のように、期待される水準の研修を受講しているとは認められない場合、学校管理職により研修受講を勧められることがあります。

- (例) ・合理的な理由なく法定研修や、教員研修計画に定められた対象者悉皆の年次研修等に参加しない場合
- ・勤務上の支障がないにもかかわらず、必要な校内研修に参加しない場合
  - ・校内研修に形式的に参加するものの実際には他の業務を行うといった実質的に研修に参加しているとは言えない場合
  - ・ICTや特別な配慮・支援を必要とする子供への対応など特定分野の資質向上を図る強い必要性が認められるにもかかわらず、再三促されても一定期間にわたって合理的な理由なく当該特定分野に係る研修に参加しないなど、資質向上に努めようとする姿勢が見受けられない場合

(参考) 学びの自己診断について

こちらは現状把握と目標設定、振り返りのためのツールで、活用は任意です。

活用する場合は、総合教育センターWebサイト「研修履歴」のページからダウンロードしてください。

学びの自己診断（研修の目標設定・振り返り）【教諭】

職員番号		氏名		在職年数	年目	キャリア段階	Ⅱ
------	--	----	--	------	----	--------	---

**①** ステップ1 今年度伸ばしたい力を考えよう

群馬県の  
教員としての  
基礎的素養

- 教育的愛情・情熱
- 使命感・責任感
- 規範意識・人権感覚
- コミュニケーション能力
- 学び続ける姿勢

ライフステージごとに求められる資質・能力

- ◆実践的な指導力
- ◆関係する教職員と連携する力
- ◆保護者や地域と協働する力
- ◆周囲の教職員に助言する力
- ◆学校経営に積極的に参画する力

キャリア段階Ⅱ【資質向上・充実期】

4：よくできている 3：できている（十分である）  
2：やや課題がある 1：改善が必要である

重点項目は各領域から1つずつ選択、そのうち最重点を◎とし、自己評価4～1を選択

重点項目	自己評価		説明
	①	②	
学習指導・教科経営等	A 指導計画の立案		学校の指導方針及び児童生徒の実態や習熟度に応じた指導計画を立案する。
	B 学習活動の展開		児童生徒の反応や言動を的確にとらえ、状況に応じて臨機応変に授業を展開する。
	C 授業改善・評価	◎ 2	3
生徒指導・学級経営等	D 児童生徒理解		学年や学校の生徒の状況や発達段階等を理解する。
	E 個への指導・支援		児童生徒が抱える課題や悩みを把握し、自己指導能力を高める。
	F 全体への指導・支援	○ 3	3
学校経営	G 組織的な取組		関係する分掌の担当業務を把握し、連携や提案を行う。
	H 保護者や地域等との連携・協働		保護者や地域等との関係性を把握し、適切に対応する。
	I 危機管理	○ 2	3

使い方

**①ステップ1「今年度伸ばしたい力を考えよう」**

- ◆各領域から重点項目（○）を選んだり、そのうち最重点を◎に変えたりします。
- ◆当該キャリア段階で求められる資質能力に対して、自己評価（4段階）を入力します。  
4：よくできている 3：できている  
2：やや課題がある 1：改善が必要である
- ◆最大2回まで入力することができ、年度内の自己の変容を見ることができます。  
（例1）①に年度当初を ②に年度末を入力  
（例2）①に年度途中を ②に年度末を入力

**②ステップ2「今年度の目標を立てよう」**

- ◆自己評価と研修履歴を踏まえ、自らの職能成長のニーズ・資質能力向上の方策を考え、その内容を記入します。これが研修計画となります。
- ◆学校管理職との対話における指導助言・奨励・情報提供等を受けた場合、その内容を追記することもできます。

**③ステップ3「1年間の振り返りをしよう」**

- ◆研修後は学びの成果や自らの成長を実感したこと、今後の課題などの振り返りを記述します。
- ◆学校管理職から今後の資質能力向上のための助言を受けた場合、次年度以降に取り組みべき内容についても追記可能です。

<b>②</b> ステップ2 今年度の目標を立てよう	目標・研修内容
	指導助言（研修奨励）

<b>③</b> ステップ3 1年間の振り返りをしよう	振り返り（成果・課題）
	指導助言（今後の取組）

