



学び続けるぐんまの教員 サポートマニュアル

Version 2026



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		Ⅰ
Ⅰ	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	Ⅰ
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
6	（参考） 「学びの自己診断シート」	現状把握と目標設定、振り返りの ためのツール	Ⅱ

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日に施行されました。
- 令和7年2月に「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の作成に関する指針」が改正されました。それを受けて、「群馬県教育ビジョン（第4期群馬県教育振興基本計画）」の趣旨を踏まえ、群馬県教員育成指標を改訂しました。
- そこで、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 Version 2026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が期待されます。

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

【年度当初】

- 1 総合教育センターWebページにある「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]
 - ・令和7年度以前の記録は、転記してください。
- 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年度以降の実績が記録の対象です。
 - ・令和4年度以前に行われた研修の記録については、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。
 - ・記載するものがない場合は、研修名・研修内容の欄に「なし」と記入します。
※ 育成指標との関連が不明な項目については、○印が未記載でも構いません。
- 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。

【年度途中】

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。

【年度末】

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。



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
- ・ 学びの自己診断

等



(II)

研修履歴記録シート 【教諭】

(a)

(b)

職員番号		氏名	
------	--	----	--

[illegible]

「教員育成指標」該當領域

学習指導・教科経営等	生徒指導・学級経営等	学校経営
学習計画	児童生徒理解	組織的な取組
指導・支援	個に対する指導・支援	保護者や地域等との連携・協働
授業評価・改善	集団に対する指導・支援	危機管理

特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応

ICTや情報・教育データの利活用

3 研修・学習コンテンツについて

オンデマンドセルフ研修

群馬県の先生方を対象にパソコンで受けられる研修コンテンツです。

動画は、🕒いつでも、🔄繰り返し視聴できます。
自らの職能成長を目指す「セルフ研修」に御活用ください



オンデマンドコンテンツ

	項目	教職課程修了時	ステージⅠ 基礎形成期	ステージⅡ 資質向上・充実期	ステージⅢ 資質発展・円熟期
学習指導・教科経営等	学習計画	🔗	🔗	🔗	🔗
	指導・支援	🔗	🔗	🔗	🔗
	授業評価・改善				🔗
生徒指導・学級経営等	児童生徒理解				
	個に対する指導・支援				
	集団に対する指導・支援				
学校組織への参画	組織的な取組				
	保護者や地域等との連携・協働				

オンデマンド・セルフ研修のページ

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。

※こちらはイメージ図です。総合教育センターWebページでご確認ください。

照合

ライフステージごとの教員育成指標【教諭】(案)

第4期 群馬県教育振興基本計画 群馬県教育ビジョン

最上位目標 自分とみんなのウェルビーイングが重なり合い、高め合う共生社会
一ひとりとりがエージェンシーを発揮し、自ら学びをつくり、行動し続ける「自律した学び」

群馬県の教育が目指す5つの学習者像 自らが主語となる学びをつくり、深めていく 対話と交流により、信頼関係を築いていく 生涯にわたる学び続ける喜びを体験し、共有して

目指す学習者像実現のための5つの重点政策

- A : 変化の激しい社会に対応できる資質・能力の育成
- B : 多様性を尊重し、協働する力の育成
- C : 自分と社会をより豊かにするための生涯にわたる学びの支援
- D : 心と体の健康に対する理解と向上
- E : 時代の変化に対応した教育イノベーションの推進

群馬の教育を担う人材の育成

- F : 「人」を支える力
- G : これからの時代を切り拓く力
- H : これからの時代を切り拓く力
- I : 学びの充実に向けた様々な主体による連携・協働の推進
- J : 全ての子どもが学びを続け、成長を遂げる

教員育成指標

キャリア段階に応じて求められる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・学級経営等で「生徒指導力向上研修講座」というのがあるな。講座案内を確認すると生徒指導における個別の課題の理解や、自己指導能力の育成をおさえた実践的な指導について学べそうだ。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

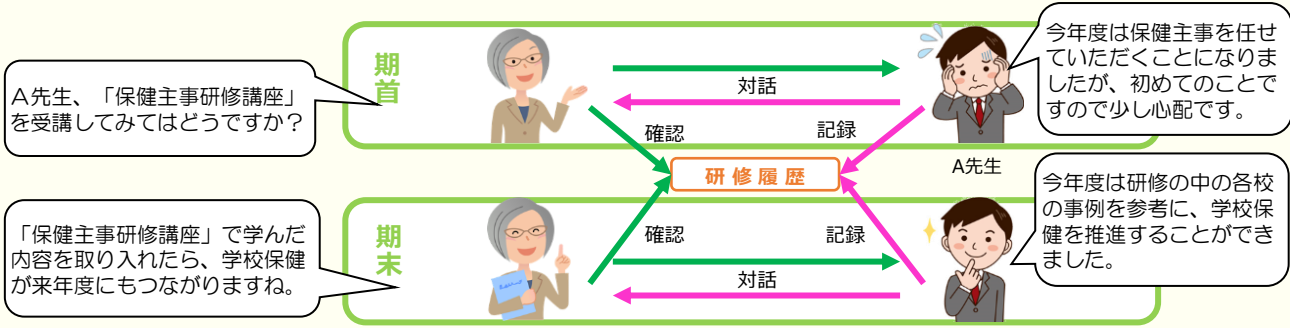
対話に基づく受講奨励の方法・時期

- ① 次の**活用場面例**のように、学校管理職が、様々な場면을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果的と考えます。
- 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】

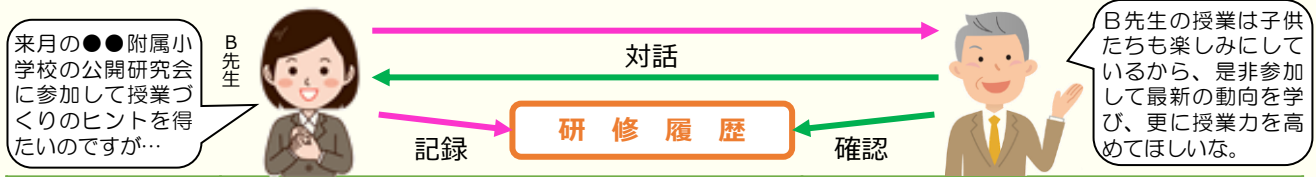
期首面談・期末面談等の場を活用して対話の機会を設けます。面談の場での対話であっても人事評価に直接影響することはありません。また、研修を強いられることはありません。



期首	実施時期	学校管理職	教員
	人事評価面談と同時期	- 過去の研修履歴の共有 - 今年度の研修の見通し - 研修に関する情報提供や指導助言	自己目標を基にして、研修の相談
↓			
期末	実施時期	学校管理職	教員
	人事評価面談と同時期	- 今年度の研修の状況の共有 - 今後の資質向上のための指導助言	- 今年度の研修の振り返り（学び・成果・課題） - 来年度以降の研修に向けての展望

【活用場面例 1】

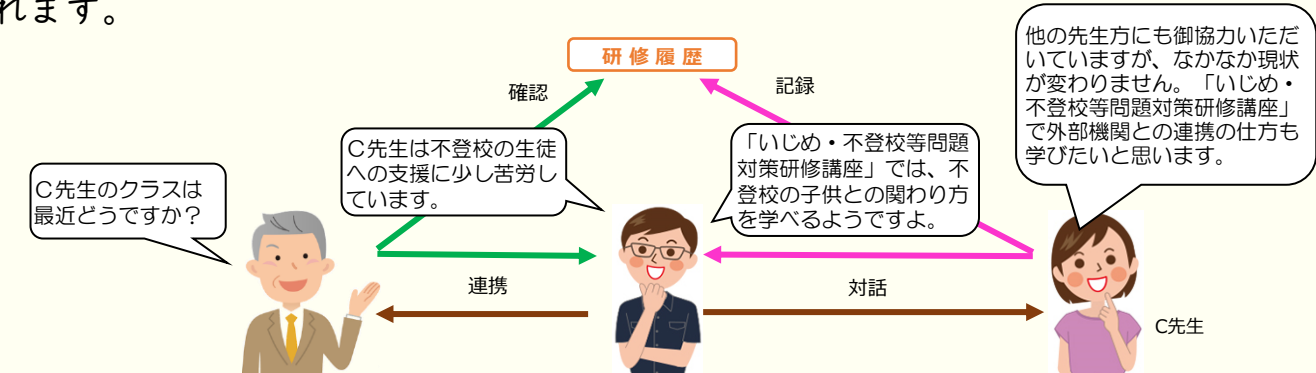
対話の機会は定期的な面談の機会だけにとられず、効果的なタイミングで日常的に設けることも大切です。



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	- 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 - 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 - 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 - 校内研修を活性化させるための方策について などの相談	- 研修履歴を活用しながら教員の相談に対応 - 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） - 教員の意欲・主体性を尊重した指導助言（受講奨励）

【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	- 研修履歴を活用しながら教員の実態を把握 - 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 - 教員の意欲や主体性を尊重した指導助言（受講奨励）	- 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 - 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 - 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）	- 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 - 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 - 多様化する子供たちを支援する方策について 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 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をすることは大切です。

Q：時間や費用の面で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。なお、実習教員、寄宿舍指導員は教員には含めません。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す。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
 - ・ I C T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

Q：研修履歴の記録の範囲「学校が実施する研修」「個人が自主的に参加する研修」について、記録する数の制限はありますか。

A：記録する数に制限はありません。ただし、前述したとおり、研修履歴や研修量の多寡は、人事評価に反映されません。また、記録すること自体が目的化しないよう留意してください。

Q：面談時において、校長は一人一人に受講すべき研修を提示しなければなりませんか。

A：年度当初、校長は各教員から今年度予定している研修等を確認するとともに、研修履歴を活用しながら伸ばしたい資質・能力に関する助言を行います。その際、必要に応じて情報提供を行うことなどが考えられます。

Q：必ず記録する研修について、管理職は、各教科の研修履歴が正確に記録されていることを確認する必要がありますか。

A：記入漏れや誤りを防ぐために、面談時に研修履歴を活用した対話（振り返り、次年度以降の受講奨励）の際に、確認をお願いします。

Q：育成指標の改訂に伴い、研修履歴の記録シートも変更されました。新しいシートに書き換えなければいけませんか。

A：令和7年2月に文部科学省から「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針の改正について」の通知が出され、『特別な配慮や支援を必要とする子供への対応』と『ICTや情報・教育データの利活用』が新たな資質の内容として示されました。

今回の改訂では、「（各種）指標」「研修履歴の記録シート」とともに、この2項目を追加しました。また、その他の項目についても文言等を一部変更してあります。

総合教育センターの研修も新しい指標に合わせて研修を組み立てていますので、新しい研修履歴の記録シートの活用をお願いします。

お手数ですが、総合教育センターWebページ（「研修履歴」のページ）からダウンロードし、以前の記録を転記してお使いください。

(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す。活用は任意です。

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

年度

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	在籍年数	年目	キャリア段階	I
------	----	------	----	--------	---

① ステップ1：今年度伸ばしたい力を考えましょう

ライフステージごとに求められる資質・能力			キャリア段階 I 【基礎形成期】		
◆ 児童生徒理解 ◆ 自己の課題を把握する力 ＊重点項目は各領域から1つずつ選択、そのうち最重点項目を◎とし、自己評価 4～1 を選択 [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]			◆ 基礎的・基本的な指導力 ◆ 組織の一員としての自覚 ◆ 保護者や地域と連携する力		
			重点項目	自己評価	
				① (前期 or 中間)	② (期末)
学習指導・教科経営等	学習計画	学習のねらいを明確にし、児童生徒主体の学習活動を十分に確保した学習計画を立案することができる			
	学習活動	基本的な指導技術を身に付け、問題解決に向けて児童生徒が主体となる学習活動を取り入れた授業を展開することができる			
	授業評価・改善	評価規準に基づき、一人一人の学習状況を的確に評価することで自己の授業課題を見だし、改善につなげることができる			
生徒指導・学級経営等	児童生徒理解	受容的・共感的な態度で性を積極的に理解している			
	個に対する指導・支援	児童生徒の個別の課題難さの早期発見・即時対応			
	集団に対する指導・支援	一人一人の児童生徒のづくり、授業づくりを進める			
学校組織への参画	組織的な取組	学校組織の一員として、働しながら、自分の役割			
	保護者や地域等との連携・協働	保護者や地域等との連携を図り信頼関係を築くこと			
	危機管理	危機管理マニュアル等に初期対応について理解している			
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応		一人一人の特性や教育に必要な支援を行うことができる 校内支援体制の構築や導や支援の充実を図る			
ICTや情報・教育データの利活用		学習環境の改善を図ったりするためにデジタルツールの活用 校務の効率化を図ったりデータやデジタルツール			

< 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(○)を選びます。そのうち、最重点項目を◎に変えます。
- ◆ 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むべき内容についても追記可能です。

② ステップ 2 今年度の目標を立てましょう	< 目標・研修内容 >
	< 指導助言（研修奨励） >
③ ステップ 3 1年間の振り返りをしましょう	< 振り返り（成果・課題） >
	< 指導助言（今後の取組） >