

# 研修履歴を活用した対話に基づく 受講奨励の手引

～「新たな教師の学び」を支えるために～

令和5年3月  
令和6年3月 改訂

岡山県教育委員会

## 目 次

はじめに	1
1 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の目的	2
2 対象となる校長及び教員等の範囲	2
3 研修履歴の記録	2
4 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の方法等	4
5 希望による研修について	6
6 必須記録研修の申込方法及び受講方法等	7
7 必須記録研修の研修履歴の閲覧方法	8
8 研修履歴の記録の保管と引継ぎについて	9
令和6年度の受講奨励に基づく研修受講の流れのイメージ	11
令和6年度の必須記録研修の記録方法等について	11
研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関するQ&A	12

## はじめに

### (1) 背景

中央教育審議会「令和の日本型学校教育」を担う教師の在り方特別部会の「『令和の日本型学校教育』を担う新たな教師の学びの実現に向けて 審議まとめ」（令和3年11月）において、「主体的な教師の学び」、「個別最適な教師の学び」、「協働的な教師の学び」といった「新たな教師の学びの姿」等が示されました。続いて、教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律（令和4年法律第40号）が成立し、教育委員会による校長及び教員等の研修履歴の記録の作成と当該履歴を活用した資質向上に関する指導助言等の仕組みが令和5年4月1日から施行されることとなりました。

### (2) 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関する基本的考え方

- 研修履歴の記録は、指標や教員研修計画を踏まえて行う教育公務員特例法第22条の6の規定による対話に基づく受講奨励において活用されることが基本である。その中で各教師が学びの成果を振り返ったり、自らの成長実感を得たりすることが一層可能になると考えられる。
- また、これまでに受けてきた研修履歴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した上で、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・領域を見出すことができ、主体的・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る。
- 対話に基づく受講奨励は、教師と学校管理職とが対話を繰り返す中で、教師が自らの研修ニーズと、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などを踏まえながら、必要な学びを主体的に行っていくことが基本である。
- 「新たな教師の学びの姿」が、変化の激しい時代にあって、教師が探究心を持ちつつ、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あることを踏まえ、対話に基づく受講奨励は、教師の意欲・主体性と調和したものとなるよう、当該教師の意向を十分にくみ取って行うことが望まれる。
- 研修履歴を活用して対話に基づく受講奨励を行うことにより、教師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等が可能となるとともに、個々の教師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も可能になると考えられる。

「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関するガイドライン」（令和4年8月文部科学省）から。

### (3) 手引について

本手引は、岡山県の公立学校（岡山市を除く。）における研修履歴の記録の方法や対話に基づく受講奨励の方法・留意事項等について示したものです。対象となるすべての方に内容を理解していただき、新たな教師の学びの充実が図られることを期待しています。

## 1 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の目的

- 変化の激しい時代において、学校教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、主体性を発揮しながら、個別最適な学び、協働的な学びにより、教職生涯を通じて学び続けるといった、新たな教師の学びを実現する観点から、より効果的な教師の資質向上を図る。

## 2 対象となる校長及び教員等の範囲

- 市町村（組合）立（岡山市を除く。）の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校（県費負担教職員に限る。）並びに岡山県立の中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に所属する次の者とする。
  - ・ 校長
  - ・ 副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師
  - ・ 実習助手、寄宿舎指導員
  - ・ 臨時的任用教員等（非常勤を除く。）

## 3 研修履歴の記録

### (1) 研修履歴の記録の範囲

- 履歴を記録する研修は、次の**必須記録研修**（記録することが必須であり、任命権者が記録する研修）と**任意記録研修**（記録することが任意であり、教員等の個人が記録する研修）とする。

#### 【必須記録研修】

- ア 県総合教育センターが主催する研修（経験年数別研修、担当者研修、専門研修等）
- イ 県総合教育センターの「おかやまオンデマンド研修」
- ウ 県教育庁各課室・教育事務所が主催する研修等
- エ 県が派遣している国の研修（中央研修等）、教職大学院、大学での長期専門研修
- オ 県が派遣している企業研修
- カ 大学院修学休業により履修した大学院の課程等
- キ 免許法認定講習
- ク 教職員支援機構（NITS）岡山大学センターの研修

#### 【任意記録研修】

（任意記録研修に含まれ得る研修等の例）

- ・ 市町村教育委員会等が実施する研修
- ・ 校内研修・研究

- ・ 小学校教育研究会（小教研）、中学校教育研究会（中教研）、高等学校教育研究会（高教研）、特別支援学校教育研究会、市町村の教科・領域等の研究会等
  - ・ 農業・工業・商業・家庭等の専門性向上に係る企業等での研修
  - ・ 教員が自主的に参加する研修等
- ※ 令和5年度から研修履歴を記録する。令和5年度に電子ファイル等に記録した研修は任意記録研修として扱う。

## （2）研修履歴の記録の方法

- 必須記録研修は、県総合教育センターの講座受付システムに次のとおり記録する。
  - ・ **ア**と**ウ**は、管理職等から講座受付システムに受講申込を行い、研修終了後に、主催者が出席処理を行って記録する。
  - ・ **イ**は、視聴後に受講者から送信されたりフレクシオンシートをもとに県総合教育センターが出席処理を行って記録する。詳細は6（3）を参照すること。
  - ・ **エ～キ**は、研修終了後に担当課室から受講者データの提供を受けて県総合教育センターが記録する。
  - ・ **ク**は、研修終了後に受講者からのメールでの申し出により県総合教育センターが記録する。詳細は6（6）を参照すること。
- 任意記録研修は、教員等の個人が電子ファイル等に記録し、適切に保管する。なお、記録することが負担とならないよう留意すること。
  - ※ 電子ファイルの様式例は県総合教育センターのWebページに掲載しているので、必要に応じて利用すること。

## （3）研修履歴の記録の内容

- 受講年度、研修名、開講日、出欠、所属、職名及び氏名とする。

## （4）令和7年度以降について

- 令和6年度から文部科学省が構築する研修受講履歴記録システム及び研修プラットフォーム（以下「国のシステム」という。）が稼働予定である。岡山県は令和7年度から国のシステムに参加を予定している。
  - ※ 任意記録研修は、令和7年度から国のシステムに教員等の個人で研修履歴を引き継ぐ可能性があることから、本手引に示した方法で記録を保管しておくことが望ましい。

## 4 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の方法等

### (1) 受講奨励の実施者

- 教員等に対しては、所属校の校長が行う。
- 校長に対しては、服務監督権者である教育委員会が行う。

### (2) 校長と教員等との面談、受講奨励について

- 原則として、教職員の育成評価システムに係る当初面談や最終面談の機会を活用する。なお、当初面談や最終面談以外にも様々な機会をとらえて、対話に基づく受講奨励を行うことも考えられる。
- 校長と教員等との面談、受講奨励の留意事項については、次を参考のこと。

#### 《当初面談》

実施時期：4月～5月

- 校長は、研修履歴を活用し、次の観点等から受講奨励（情報提供や指導助言）を行う。
  - ・岡山県教員等育成指標及び研修計画、教員等の個人の職責・経験・適性に照らした人材育成
  - ・学校が目指す教育を進めるために必要な専門性・能力の確保
- 教員等は、研修履歴を振り返りつつ、次の観点等から主体的な研修受講等による資質の向上、職能開発の目標を考える。
  - ・岡山県教員等育成指標及び研修計画に照らした高めたい資質
  - ・自らの専門職性を高めるための主体的な学びのマネジメント
  - ・学校を支える力の獲得・強化
- ◆ ポイント
  - ・教員等は、高めたい資質や受けてみたい研修等について事前に考えておく。
  - ・県総合教育センター等の研修一覧を活用する。
  - ・おかやまオンデマンド研修の活用も検討する。
- ◆ 準備物
  - ・岡山県教員等育成指標及び研修計画
  - ・学校経営計画書
  - ・県総合教育センターの研修一覧
  - ・県教育庁各課室・教育事務所の研修一覧 等

### 《最終面談》

実施時期：2月～3月

- 校長は、当該年度の繁忙状況等を考慮した上での教員等の職能開発の状況、OJTや校内研修等の実施状況を踏まえ、研修履歴を振り返りながら、今後の資質向上のための指導助言を行う。
- 教員等は、研修履歴を活用しつつ、OJTや校内研修、校外研修などによる学びの成果や自らの成長実感、今後の課題などを振り返る。
- ◆ ポイント
  - ・管理職と教員等が対話を通して、岡山県教員等育成指標に定められた資質能力がどの程度身に付いているかを確認・共有する。
  - ・次年度以降の職能開発の目標を話し合う。
  - ・次年度以降に受講を希望する研修や受講を奨励する研修について話し合う。
- ◆ 準備物
  - ・岡山県教員等育成指標及び研修計画
  - ・学校経営計画書 等

### (3) 校長と教員等との面談、受講奨励の留意事項

- 必須記録研修や任意記録研修の受講状況を参考にして、3年程度の間には3（1）の必須記録研修のいずれかを受講できるよう受講奨励することが望ましい。
- 対話に当たっては、教員等の主体性、高めたい資質能力、繁忙状況等を踏まえること。
- 今年度に経験年数別研修等の受講を予定している場合でも、当該教員等の繁忙状況等を考慮した上で希望による研修の受講について奨励することは差し支えない。また、教員等が自ら主体的に受講を申し出た場合には、学校の状況や本人の職能開発等を踏まえて対話する。
- 校長は学校の規模や状況に応じて、副校長・教頭等と役割分担して受講奨励することもできる。
- 副校長・教頭については、副校長・教頭全員研修講座が必須記録研修であるが、必要に応じて、県総合教育センターの専門研修、おかやまオンデマンド研修及びその他研修等のうち、管理職が受講可能な研修についても取りあげることができる。
- 研修履歴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ないが、研修を行った結果として教員等が発揮した能力や挙げた業績については、人事評価の対象となる。

### (4) 校長への面談、受講奨励

- 服務監督権者である教育委員会が、当初面談、最終面談等の機会を活用して実施する。

## 5 希望による研修について

### (1) 令和6年度の希望による研修

- 令和6年4月上旬までに、県総合教育センターの専門研修、おかやまオンデマンド研修等の希望による研修一覧と、県教育庁各課室・教育事務所の研修一覧を学校に通知するとともに県総合教育センターのWebページに掲載する。

### (2) 研修の分類について

- 研修内容を踏まえ、原則として次のいずれかの分野に位置付けているので受講奨励の際の参考にすること。
  - ①「岡山県の教育課題等」
  - ②「教職に必要な素養に主として関するもの」
  - ③「学習指導に主として関するもの」
  - ④「生徒指導に主として関するもの」
  - ⑤「特別な配慮や支援を必要とする子供への対応に主として関するもの」
  - ⑥「ICTや情報・教育データの利活用に主として関するもの」

※②～⑥は、「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」（令和4年8月文部科学省）による。
- 県総合教育センターの希望による研修は、研修の内容等から基礎研修と発展研修のいずれかに位置付けているので受講奨励の際の参考にすること。なお、この位置付けは受講奨励の参考であり、例えば、初任期教員等が県総合教育センターの専門研修等を受講することは妨げない。

#### 基礎研修

- ・おかやまオンデマンド研修のうち、県総合教育センター作成動画による研修
- ・主な対象：初任期教員、中堅教員（前半）

#### 発展研修

- ・上記の基礎研修以外のすべての研修
- ・主な対象：中堅教員（後半）、ベテラン教員（主幹教諭、指導教諭を含む）

#### 【キャリアステージのイメージ】

キャリア ステージ	初任期教員	中堅教員（前半）	中堅教員（後半） ミドルリーダー	ベテラン教員
経験年数別研修	初任研・3年研	中堅研	16年目研	

※実習助手、寄宿舎指導員には、経験年数に応じて適切な研修を受講奨励する。

※臨時的任用教員等は、原則として教諭の初任期教員を対象とする研修を受講奨励する。



## 6 必須記録研修の申込方法及び受講方法等

### (1) 県総合教育センターが主催する経験年数別研修

- 令和6年度の申込方法は令和5年度と同じ。詳細は「経験年数別研修の手引」を確認すること。

### (2) 県総合教育センターが主催する担当者研修、専門研修等

- 令和6年度の申込方法は令和5年度と同じ。詳細は各研修の実施要項等を確認すること。

### (3) おかやまオンデマンド研修

#### ○ 受講の流れ

受講申込：受講申込は不要

受講期間：令和6年5月13日から11月15日まで

履歴確認：令和6年12月2日から12月13日まで

#### ○ 受講方法等

- ・「e 研修所おかやま」から講座の要項をダウンロードし、視聴する動画、準備物等を確認してから受講すること。1講座の総視聴時間は、おおよそ90分から120分程度。
- ・原則として、講座に設定されているすべての動画を視聴すること。ただし、一部講座では、選択視聴等の指示があるので受講前に要項を確認しておくこと。
- ・動画内で個人思考が設定されている場合は適切に実施すること。
- ・NITSの研修動画には、協議時間が設定されているものや、視聴後に校内研修等の実施が想定されているものがある。個人研修の場合は、協議や校内研修等を省略して差し支えないが、校内研修担当者等として必要な場合には、動画の指示を踏まえて適切に実施すること。
- ・講座のすべての動画を視聴後、リフレクションシート（Googleフォーム）に入力して送信すること。送信元のアドレスに返信されたリフレクションシートのメールを印刷するなどして、受講後速やかに校長に提出するとともに、最終面談が終了するまで保存しておくこと。

#### ○ 受講上の留意事項

- ・管理職は、研修に集中できる環境で勤務時間内に受講させること。
- ・動画を分割しての受講や複数日に分けての受講も推奨する。複数日に分けての受講は、最初に動画を視聴した日から5日間程度の期間を目安とする。

#### ○ 研修履歴の登録と閲覧（確認）の流れ

- ・県総合教育センターが、受講者から送信されてきたリフレクションシートをもとに令和6年11月18日から11月29日までの期間におかやまオンデマンド研修の受講者名等を講座受付システムに一括登録する。
- ・管理職（または受講者）は令和6年12月2日から12月13日の期間に講座受付システムの「受講履歴一覧」から講座の「出欠」を確認する。その確認をもって受講完了とする。その際、管理職が受講者にIDとパスワードを伝えることは差し支えない。

- ・研修履歴を確認できない場合は、学校で取りまとめて管理職が県総合教育センター企画部にメールで問い合わせること。
- ・アドレス：kyoikuse13@pref.okayama.lg.jp ※13（じゅうさん）

(4) 県教育庁各課室・教育事務所が主催する研修等

- 申込方法は6（2）の県総合教育センターが主催する担当者研修、専門研修等と同じ。詳細は各研修の実施要項等を確認すること。
- ※必ず県総合教育センターの講座受付システムに入力すること

(5) 県が派遣している各種研修等、大学院修学休業及び免許法認定講習

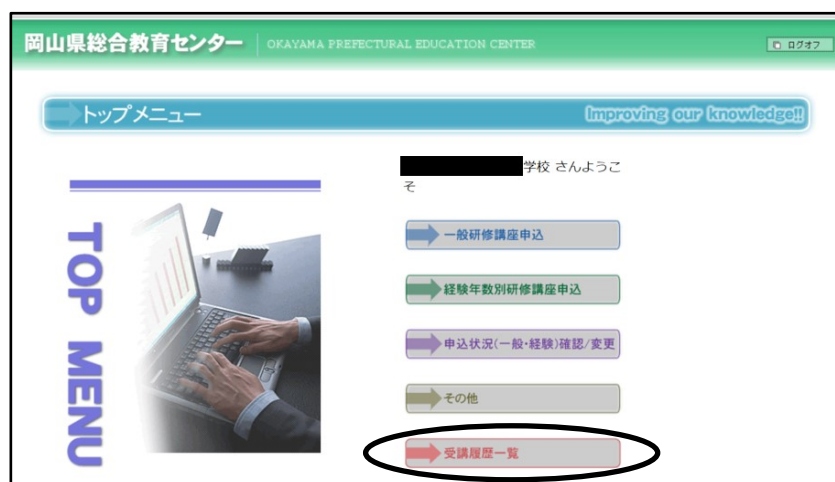
- 申込方法は各研修等の実施要項等を確認すること。研修履歴は研修終了後に担当課室から受講者データの提供を受けて県総合教育センターが講座受付システムに記録する。

(6) 教職員支援機構（NITS）岡山大学センターの研修

- 申込方法は各研修の実施要項等を確認すること。研修履歴の記録を希望する者は、研修終了後に受講者本人が県総合教育センター企画部にメールにて申し出ること。
- ・添付資料：研修の修了証のPDF ※修了証がない場合は研修の要項
- ・アドレス：kyoikuse13@pref.okayama.lg.jp ※13（じゅうさん）

## 7 必須記録研修の研修履歴の閲覧方法

- 次のとおりとする。なお、研修履歴の記録の作成は、令和5年度からである。
- ① 講座受付システムに入り、トップメニュー画面から「受講履歴一覧」をクリック。
- ※管理職が受講者にIDとパスワードを伝えることは差し支えない。



- ② 「職員番号」に受講者の6桁の職員番号、「開講年」に西暦で「2023」等と入力して、「表示」をクリックすると、受講履歴一覧が表示される。

## 8 研修履歴の記録の保管と引継ぎについて

- (1) 県費負担教職員の場合（倉敷市立学校に勤務している者を除く。）

- 令和5、6年度については次のとおりとする。

異動の有無	異動形態	研修履歴の記録の保管、引継ぎ方法	
		必須記録研修	任意記録研修
無			教員等の個人で電子ファイル等を用いて適切に保管しておくことが望ましい。
有	市町村(組合)立学校間	教員等が行うことは特になし。	教員等の個人で異動先に引継いでおくことが望ましい。例えば、次のような方法が考えられる。 ①印刷して異動先に持参する。 ②クラウド上に保存する。 ③外部記憶装置に記録して異動先に持参する。
	県立学校間		
	市町村立学校と県立学校間		
	倉敷市立学校へ異動		
	岡山市立学校へ異動	教員等の個人で講座受付システムから研修履歴を印刷して持参する。また、県総合教育センターに照会することもできる。	※②③は自治体の情報セキュリティポリシー等に準拠すること。データの取り扱いについては十分留意すること。
	玉野市立玉野商工高等学校へ異動		
その他	県総合教育センター企画部に問い合わせること。		

※任意記録研修の研修履歴の記録については、3（4）に示す見通しを踏まえ、適切に保管、引継ぎを行っておくことが望ましい。

## (2) 倉敷市立学校に勤務している場合

### 【必須記録研修】

- 県内の市町村（組合）立学校（岡山市を除く）への異動
  - ・倉敷市が実施した研修の履歴は、倉敷市教育委員会から異動先教育委員会に4月下旬を目途に引継ぐ。その後、教育委員会から校長あてに提供する。
  - ・県等が実施した研修の履歴は、講座受付システムで引き続き閲覧できる。
- 県立学校への異動
  - ・倉敷市が実施した研修の履歴は、倉敷市教育委員会から県総合教育センターに4月下旬を目途に引継ぐ。その後、県総合教育センターから校長あてに提供する。
  - ・県等が実施した研修の履歴は、講座受付システムで引き続き閲覧できる。

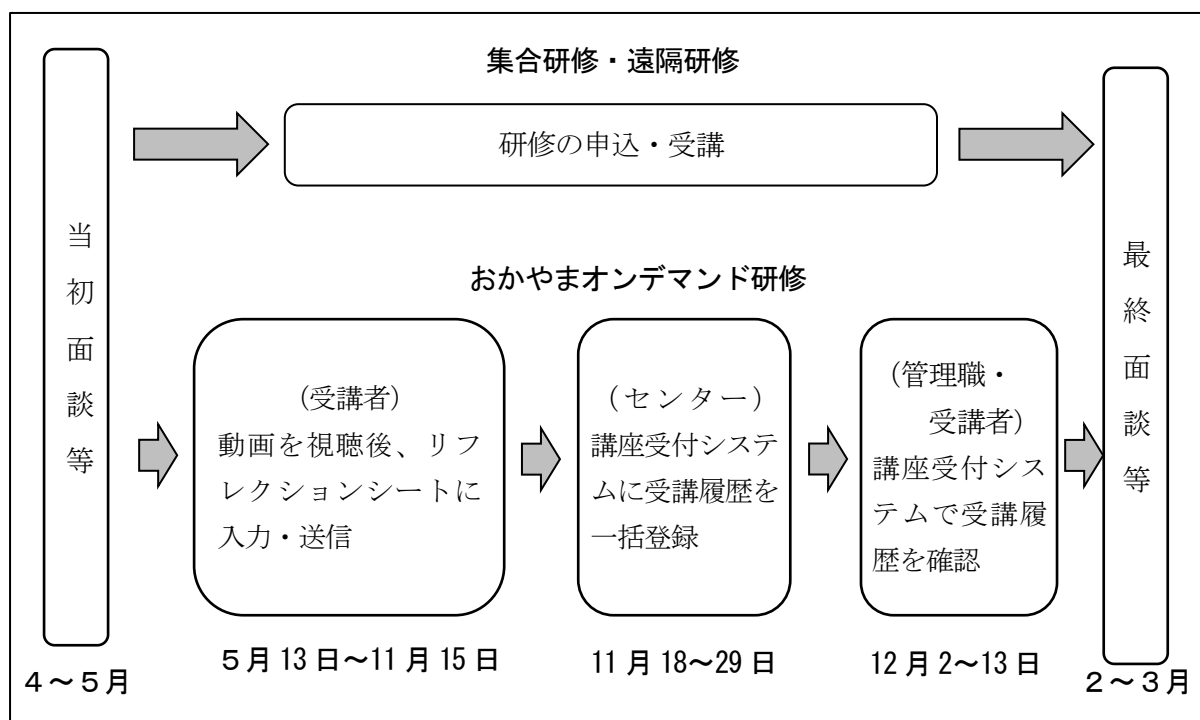
### 【任意記録研修】

- 教員等の個人で異動先に引き継いでおくことが望ましい。（詳細は、8（1）の表「異動有」を参照すること。）

※詳細は、倉敷教育センターに問い合わせること。

※倉敷市が実施した令和5、6年度の必須記録研修の研修履歴は、県教育委員会が国のシステムに引継ぐ（入力作業を行う）予定。

《令和6年度の受講奨励に基づく研修受講の流れのイメージ》



《令和6年度の必須記録研修の記録方法等について》

研修等	研修の申込先	研修履歴の記録先	講座受付システムの講座設定・出欠管理	講座受付システムへの受講者名等の入力者	
経験年数別研修	講座受付システム	講座受付システム	県総合教育センター	管理職等または市町村教委	
担当者研修等			県総合教育センター	管理職等	
県総合教育センターの専門研修			県総合教育センター	管理職等	
おかやまオンデマンド研修	事前申込は不要		県総合教育センター	県総合教育センター	
県教育庁各課室の研修	講座受付システム		担当課室	管理職等	
教育事務所の研修			担当教育事務所	管理職等	
国の中央研修、教職大学院、企業研修、大学院修学休業、免許法認定講習等	実施要項等参照			研修終了後に県総合教育センターが入力する	
NITS 岡山大学センターの研修	岡山大学			県総合教育センター (受講者は研修終了後、センターに申し出ること)	

## 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関するQ & A

### 【おもに受講奨励に関するもの】

Q1 3年程度の間、必須記録研修を必ず受講しなければならないのですか。

A 3年程度は受講奨励の目安とする期間であり、この期間に必須記録研修を必ず受講することを示したものではありません。育児休業等により受講間隔が3年程度以上になることも考えられます。

Q2 研修履歴はいつからのものを活用するのですか。

A 令和5年度からの研修履歴を蓄積し、面談等に活用します。ただし、令和6年度の当初面談時には、事前に教員等が自らの資質の向上や目標設定のために、これまでに受講した研修や学びについて振り返っておくことは有益だと考えられます。

Q3 受講奨励は毎年行われるのですか。また1年間に受講する日数(回数)や時間について決まりや目安はありますか。

A 受講奨励についての対話は毎年行われます。1年間に受講する日数や時間は特に決まっています。一人一人の資質の向上に向けて適切に取り組んでください。

Q4 当初面談の後にも受講奨励が行われることがあるのですか。

A 受講奨励は当初面談等のほか、様々な機会をとらえて行われることも考えられます。

Q5 当初面談の後に県総合教育センターの専門研修を受講したくなりました。受講に当たり、改めて校長との面談が必要ですか。

A 当初面談時のような面談は必要ありませんが、管理職を受講したい理由等を説明し、許可を得て申し込んでください。

Q6 おかやまオンデマンド研修の受講奨励がありましたが、勤務時間内に受講完了できそうにありません。

A おかやまオンデマンド研修は、複数日に分けての受講もできますので、勤務時間内に受講してください。なお、管理職は勤務時間内に受講させるとともに、受講できる環境を整えるようにしてください。

Q7 自己目標シートに受講奨励による研修受講について記入するのですか。

A 必ずしも記入する必要はありませんが、自己の目標を設定するにあたり、資質能力の向上に向けて自主的に研修受講の目標を記入することは差し支えありません。

Q8 校長以外が受講奨励する場合、どのように行えばよいのですか。

A 校長が実施することが基本ですが、副校長・教頭が実施する場合は、校長による実施に準ずることになります。学校の規模や状況によっては、適切な権限の委任の下で、主幹教諭等にも対話に基づく受講奨励の一部を担わせることも可能です。その場合には、あらかじめ役割分担や対象とする教員等の範囲などの共通認識を固めておいてください。

Q9 受講奨励された研修を受講できなかった場合、人事評価に影響するのですか。

A やむを得ない事情等により予定していた研修を受講できない場合もあると考えられます。なお、研修履歴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が、研修を行った結果として各校長及び各教員等の発揮した能力や挙げた業績については、人事評価の対象となります。

### 【おもに研修履歴に関するもの】

Q10 校内研修を記録しようとしたとき、岡山県総合教育センターのWeb ページに掲載されている電子ファイルの様式を変更したり、独自のものを使用したりしても構いませんか。

A センターWeb ページの電子ファイル (Excel) の様式を変更したり、独自のものを作成して使用したりしても構いません。

Q11 倉敷市立の学校に勤務しています。研修履歴の記録や閲覧はどうなりますか。

A 令和5、6年度の研修履歴の記録については、倉敷市教育委員会から発出される文書を参照してください。県総合教育センターが主催した研修については、講座受付システムで研修履歴を閲覧することができます。

Q12 受講奨励により受講した研修の場合、何か特別な研修報告を行うのですか。

A 特別な研修報告はありません。通常の研修と同様です。なお、おかやまオンデマンド研修については、リフレクションシート (Google フォーム) を送信するとともに、そのデータを校長に提出してください。

Q13 国の研修受講履歴記録システム及び教員研修プラットフォームに岡山県も参加予定と聞いたのですが、どのようなものですか。

A 研修受講履歴記録システムは、教師の研修受講履歴を記録するもので、効率的な記録作成、管理、閲覧を可能にするものです。教員研修プラットフォームは、教職員支援機構、教育委員会、大学、民間等が提供する研修コンテンツを一元的に収集・整理・提供するプラットフォームで、いつでもどこからでも必要な研修を受講できる環境を整備するものです。いずれも令和6年度から稼働予定です。全国の自治体等がこのシステムに参加し、利用できることとなっています。岡山県は令和7年度から参加予定であり、具体的な利用方法は令和6年度末にお知らせします。