

## Q & A 研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励について

### Q 1 なぜ、研修履歴を記録することが必要なのですか？

A 1 「令和の日本型学校教育」を実現する上で、「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」が、中央教育審議会で示されました。

研修履歴を記録することは、教員が自らの学びを振り返るとともに、学校管理職が研修の奨励を含む適切な指導助言を行うことにより、効果的かつ主体的な資質向上に資するために必要となります。

### Q 2 実習助手や臨時的任用教員等についての、研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励はどうなるのですか？

A 2 「実習助手や臨時的任用教員等」\*<sup>1</sup>（以下「実習助手等」という。）は、法律に基づく研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励（以下「対話に基づく受講奨励」という。）の対象ではありません。

しかしながら、実習助手等もその職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならないことにならないことから、本人が希望する場合、対話に基づく受講奨励を行うことは可能です。（実習助手等の内、常勤職員の研修履歴は、三重県総合教育センターが提供する「研修履歴」に記録可能）

\*<sup>1</sup>実習助手（正規）、寄宿舎指導員（正規）、学校司書（正規）、任期付講師、任期付養護助教諭、任期付実習助手、任期付寄宿舎指導員、任期付学校栄養職員、任期付学校司書、臨時的任用講師、臨時的任用養護助教諭、臨時的任用実習助手、臨時的任用寄宿舎指導員、臨時学校栄養職員、臨時学校司書等

### Q 3 非常勤講師への対話に基づく受講奨励は必要ですか？

A 3 非常勤講師等、会計年度任用職員は、法律に基づく対話に基づく受講奨励の対象ではありません。

### Q 4 対話に基づく受講奨励とは具体的にどのようなものですか？

A 4 対話に基づく受講奨励とは、教員が学校管理職と「校長及び教員としての資質の向上に関する指標」等を活用しつつ対話を行い、今後能力を伸ばす必要がある分野・領域の研修について教員から校長等へ相談することや、校長等から情報提供や指導助言を行うことを想定しています。対象者に研修の受講や研修受講の記録を強制するものではなく、教員の資質向上のための取組について話し合いを行うものです。

**Q 5 校長以外の教員が、対話に基づく受講奨励の一部を担うことができますか？**

A 5 対話に基づく受講奨励は、原則校長が行いますが、学校の規模や状況、教科等の専門性に応じて、准校長、教頭とも役割分担できるものです。

そのような場合、校長は受講奨励の全てを任せることなく、適正な権限委任のもとで行い、あらかじめ役割分担や対象とする教員の範囲などの共通認識を図っておくことに留意することが必要となります。

**Q 6 「研修受講奨励に係る目標設定シート」の活用方法は？**

A 6 教員は、面談時に研修受講奨励に係る目標設定シート（以下「目標設定シート」という。）に必要事項を記入して、校長に提出してください。研修講座の受講予定だけでなく、自らの資質向上に向けた目標や取組、その成果等を記入します。

なお、校長は、副教育長、次長による面談時に、自身の目標設定シートの写しを提出してください。

**Q 7 「目標設定シート」の保存期間は？**

A 7 各校における目標設定シートの保存期間は1年間とします。

**Q 8 面談の時期は？ 期首面談等と別に行うものですか？**

A 8 年度初めと年度終わりの年2回です。教員の負担軽減のため、期首面談や期末面談が終了した後、引き続き対話に基づく受講奨励の面談を行うことができます。

**Q 9 研修履歴を記録することが想定される研修とは、どんなものですか？**

A 9 研修履歴を記録する範囲は大別すると、「①必須記録研修」、「②任意記録研修」の2種類に分かれます。

「②任意記録研修」は、記録が必須ではありませんが、教員が主体となり、自ら三重県総合教育センターが提供する「研修履歴」に記録することができます。記録の範囲は以下の通りです。

<研修履歴の記録の範囲一覧>

① 必須記録研修

i) 研修企画・支援課、研修推進課が実施する研修  
(三重県総合教育センターが実施)【自動】

ii) 新教育大学等大学院教員派遣、大学等教員長期派遣【自動】

iii) 大学院修学休業により履修した大学院の課程【自動】

- iv) 教職員等中央研修等（「教職員等中央研修」、「独立行政法人教職員支援機構及び独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が実施する研修」）【自動】
  - v) 三重県教育委員会事務局の研修担当以外の各課が実施する研修（高校教育課、生徒指導課等主催）
  - vi) 三重県教育委員会が開設する免許法認定講習及び認定通信教育による単位の修得
- ② 任意記録研修
- vii) ネットDE研修\*<sup>2</sup>等（オンデマンド型研修）【自動】
  - viii) 研究大会（三重県人権・同和教育研究大会等）・教科研究会（三重県高等学校英語教育研究会等）における研修・研究等
  - ix) 学校現場で行われる校内研修・研究等
  - x) 教員が自主的に参加する研修等

\*<sup>2</sup> 三重県総合教育センターが実施するオンデマンド型研修

注1：情報提供や説明会に留まるものは、記録の対象としません。

注2：【自動】…自動的に「研修履歴」に記録されます。

#### Q10 研修履歴の記録の内容は？

A10 研修（講座）名、研修内容、主催者、受講年度、実施日・時間、教員育成指標との関係等を記録します。振り返りや気づきの記録は任意となります。ただし、初任者研修等の法定・悉皆研修については、従来通り受講対象者が報告書を提出します。

#### Q11 研修履歴はどのように記録されますか？ また、教員がすべきことは？

A11 Q&AのA9にある「①必須記録研修」i)～iv)及び「②任意記録研修」vii)は、三重県総合教育センターが提供する「研修履歴」に自動的に記録されます。それ以外の研修は教員が自ら研修履歴に記録することになります。研修履歴には、教員各自が三重県総合教育センターWebページからID、パスワードを使用してアクセスできます。

「①必須記録研修」v)、vi)に関しては、教員が自ら記録します。

「②任意記録研修」vii)～x)は、記録が必須ではありません。記録するしないは教員が主体的に行うこととなりますが、記録した内容は研修履歴に残り、次年度以降の受講奨励に活用されます。

**Q12 研修履歴は誰が閲覧できますか？**

A12 教員は、自分の研修履歴のみ閲覧できます。校長は、所属校教員の研修履歴を閲覧できます。

**Q13 研修履歴の記録及び閲覧方法**

A13 県総合教育センターWebページ内「2 ネットDE研修」（動画配信）で確認ください。

**Q14 研修履歴と人事評価制度の関係性は？**

A14 研修履歴の記録は、人事評価制度とはその趣旨と目的が異なるものですので、関係がありません。

「対話に基づく受講奨励」は、「人事評価に関わる期首面談や期末面談」と同じ時期に行われますが、研修を「受けた」、「受けていない」が、人事評価に影響するものではありません。

**Q15 「期待される水準の研修を受けているとは到底認められない場合」とは？**

A15 期待される水準の研修を受けているとは到底認められない場合とは、合理的な理由なく法定・悉皆研修に参加しない場合のほか、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や、合理的な理由なく研究授業や授業公開における授業者としての参加を拒絶する場合、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などです。

このような行為が繰り返されたり、常態化したりしている場合には、行為態様の状況を総合的に勘案した上で、職務命令を通じて適切な研修受講を命じることが考えられます。

**Q16 「個人情報の取り扱い」について**

A16 研修履歴の記録は、その対象となる教員にかかる個人情報に該当するものですので、情報の取り扱いにはご注意ください。

**Q17 受講奨励の記録は、県教育委員会事務局への提出義務がありますか？**

A17 県教育委員会事務局への提出は予定していません。校内での受講奨励にご活用ください。

**Q18 次年度に職員番号が変更される教職員の研修受講履歴の記録について**

A18 変更前の職員番号では研修受講履歴の照会や入力等はできません。該当

年度の記録を残される場合は、各自で研修受講履歴の記録を、ダウンロードまたは印刷してください。「研修受講履歴のダウンロード及び印刷手順」は、県総合教育センターWeb ページ内「1 制度及びシステムに関すること」の（3）に掲載しています。

※受講履歴の保存については必須ではないため、各自で判断してください。

**Q19 次年度に職員番号が変更される教職員とは？**

A19 任用期間が終了する方（講師で任用形態が変わる方、再任用としての勤務を始める方等）

**※留意事項**

法定・悉皆研修については、県教育委員会事務局・研修推進課に提出する報告書の確認が終わってから研修履歴に自動記録されます。そのため面談の時期によっては、研修記録が記載されていない場合があります。