

国

教師の資質向上に関する指針

参酌

任命権者

教員育成指標の策定

教員研修計画の策定(毎年度)

教員研修計画には、研修受講履歴の記録・管理の目的・範囲・内容・方法、受講奨励の方法・時期等を記載

- ・受講履歴の記録の**範囲**：①任命権者実施研修・講習（法定研修や教育委員会が開設する免許法認定講習等）、大学院修学休業は**必須**  
 ②職務研修や職専免研修など職務内容に関する研修は**可能な限り記録**  
 例：サービス監督権者、教職員支援機構、大学、民間等が主催する研修・講習／校内研修・研究等／過去分（免許状更新講習を含む）など  
 （校内研修など研修の態様によっては、学校内で記録・管理することも考えられる）  
 ③任命権者の判断によって、①②以外の研修も含めた**多様な学びを記録することも可能**
- ・受講履歴の記録の**内容**：研修名、研修内容、主催者、受講年度、時期・期間・時間、教員育成指標との関係、振り返りや気づきの内容、研修レポート等の成果物などから、研修の性質に応じて**必須記録事項と記録が望ましい事項**を規定
- ・受講履歴の記録の**方法**：システムへの入力 or 電子ファイルへの記入 or 研修カード（紙媒体）の作成 など
- ・受講履歴の記録の**時期**：（研修の態様によって）受講の都度 or 期末面談前 など
- ・**受講奨励の方法・時期**：例えば、人事評価の期首面談・期末面談の場を活用するなど各学校等に適した様々な機会を活用  
※県費負担教職員の場合は、都道府県の計画を踏まえて、市町村が受講奨励の方法・時期等を定める

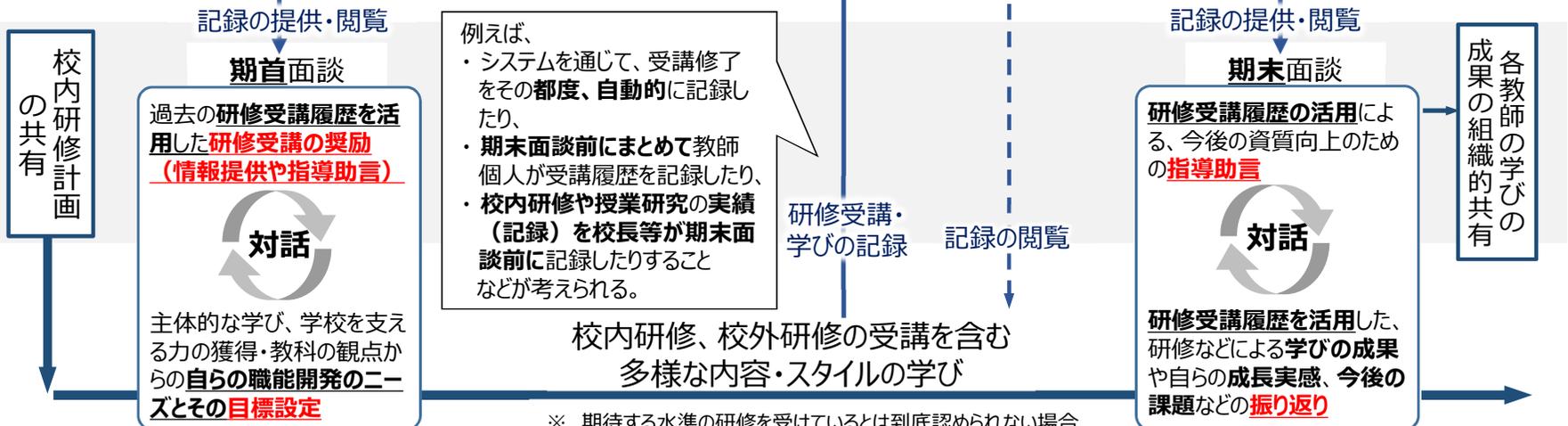
研修受講履歴の記録と管理（情報システムや電子ファイルなど） ※将来的に全国的なシステムの導入も考えられる

サービス監督権者

受講奨励の方法・時期等を定めた要項の策定（教育委員会と校長の役割分担など）

校長等

教師



※ 期待する水準の研修を受けているとは到底認められない場合（校内研修にも参加していない等）は職務命令による研修受講も考えられる（従わない場合、指導上・人事上の措置も）