

第2号の発行に当たって

今年度も、皆様の学びを支援させていただきました教育センターの研修講座も残り二つとなりました。研修講座を御活用いただいたことに感謝いたします。

さて、教育センターが実施した研修以外にも、多くの研修に御参加されたことと思います。Plantには研修に参加した記録（研修受講履歴）を残す機能があります。今回の通信では、研修受講履歴の登録方法を御紹介いたします。

「研修受講履歴」とは

研修受講履歴とは、教員免許更新制の発展的解消に伴い制度化（教育公務員特例法第22条の5）された仕組みの一部です。この仕組み及び研修受講履歴の記録とその活用については、長崎県教育委員会から「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に関する手引き 第2版（令和5年3月）」に示されています。

疑問 Plantの「受講履歴」には、どの研修をどのように記録するの？

- ・研修履歴に記録する研修って、どこまでを記録すればいいのだろう…
- ・民間の研修を受講した場合、Plantには自動記録されないの、自分で記録しないと研修履歴には残せないのでよね…

お答えします 研修には、「必須記録」と「任意記録」があります。

- ・Plantで申込みをした研修は「受講履歴」に自動的に記録
- ・その他Plantで申込みをしていない研修は各自で記録

研修履歴の記録の範囲

【必須記録】

- ア 任命権者及び服務監督権者が実施する研修
- イ 任命権者が開設した免許法認定講習等による単位の修得
- ウ 大学院修学休業により履修した大学院の課程等
- エ 外部機関等への交流研修
- オ 教職員支援機構が実施する研修
- カ 国、県及び市町教育委員会による研修指定校における研修

【任意記録】

- キ 教師が申告する自主的な研修 ※ キの研修記録は、必要に応じて登録してください。自主的な研修の全てを記録する必要はありません。

- ・アは、研修実施者が記録（県教育センター以外の研修記録は検討中）
- ・イ～エ及びカは、Plantを利用していない研修のみ、各自でPlantの「受講履歴」に記録
- ・オは、教職員支援機構が記録
- ・キは、各自でPlantの「受講履歴」に記録（Plantに掲載されている研修を除く）

「受講履歴」の記録方法 教員アカウントでPlantにログイン後、以下①～⑤の手順で行います。



⑤ 登録 戻る

受講履歴登録

* 研修名	④
研修概要	
研修コード	
研修運営・実施者	
* 指標一般コード	▼
* 研修フラグ	<input type="checkbox"/> リアルタイム・オンライン <input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> オンデマンド <input type="checkbox"/> その他
* 研修属性コード	▼
* 研修開始日	yyyy/mm/dd
研修終了日	yyyy/mm/dd
受講した気づき・所感	

- ・研修名【必須】
- ・研修概要（任意）
- ・研修コード（任意）
- ・研修運営・実施者（任意）
- ・指標一般コード【必須】※「一般」を選択
- ・研修フラグ【必須】※いずれかに☑
- ・研修属性コード【必須】
※該当するものを選択
- ・研修開始日【必須】
- ・研修終了日（2日以上開催の場合に記入）
- ・受講した気づき・所感（任意）

担当者からのお知らせ

令和5年度から令和6年度のPlant利用前までの研修履歴を記録する「研修受講履歴一覧シート」は、令和5年3月末に県教育委員会から学校管理職を通じて配付されています。入力したファイルは、Plantを使用して長崎県教育センターに送付してください。（送付は、「Plantの操作体験（令和6年6月10日通知）」の中で行うことができます。）

※次号（第3号）では、「教員アカウント管理（異動に伴うメールアドレスの変更等）」についてお知らせします。