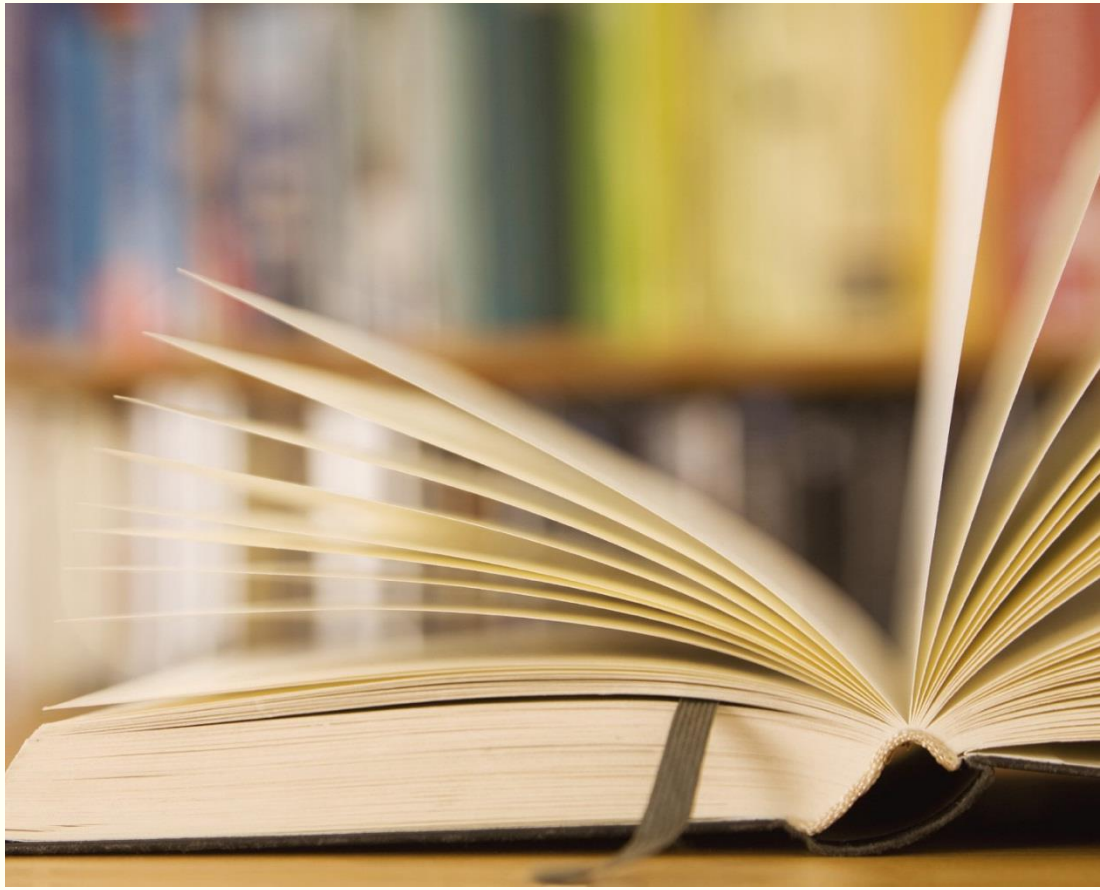
研修MYPAGEと
研修履歴の活用について

令和７年度　研修会の手引　P. ３４～



教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部改正を受けて

- 普通免許状及び特別免許状の更新制に関する規定の削除等

①普通免許状及び特別免許状を有効期間の定めのないものとし、更新制に関する規定を削除する。

②施行の際現に効力を有し、改正前の規定により有効期間が定められた普通免許状及び特別免許状には、施行日以後は有効期間の定めのないものとする等の経過措置を設ける。

- 研修履歴の作成及び資質の向上に関する指導助言等

①任命権者は、**校長及び教員ごとに研修等に関する記録を作成**しなければならない

②指導助言者は校長及び教員に対し資質の向上に関する指導助言等を行うものとする。その場合に、**校長及び教員の資質の向上に関する指標及び教員研修計画を踏まえるとともに、①の記録に係る情報を活用**する。

研修履歴の作成と活用がこれまで以上に重要になります

必要な履歴作成、すべて「研修MyPage」でできます！

- センター主催の研修については自動で記録され、個々での履歴の出力が可能
- センター主催以外の研修については、各自で入力することで履歴に反映させることが可能
- すべての研修履歴一覧のほか、校内での面談に活用できる「面談用シート」も出力が可能

研修MyPageへの入り方（手引P.３４）

手順 1

センターHPトップページから、「研修MyPage」のタブをクリック

手順 2

「研修MyPage」のボタンをクリック

手順 3

ユーザー名・パスワードを入力

研修会の手引P.７参照

手順 4

職員番号・パスワードを入力

「00」から始まる職員番号の方は「00」を抜いた6桁の番号を、「00」から始まらない方は、番号をすべて入力してください。

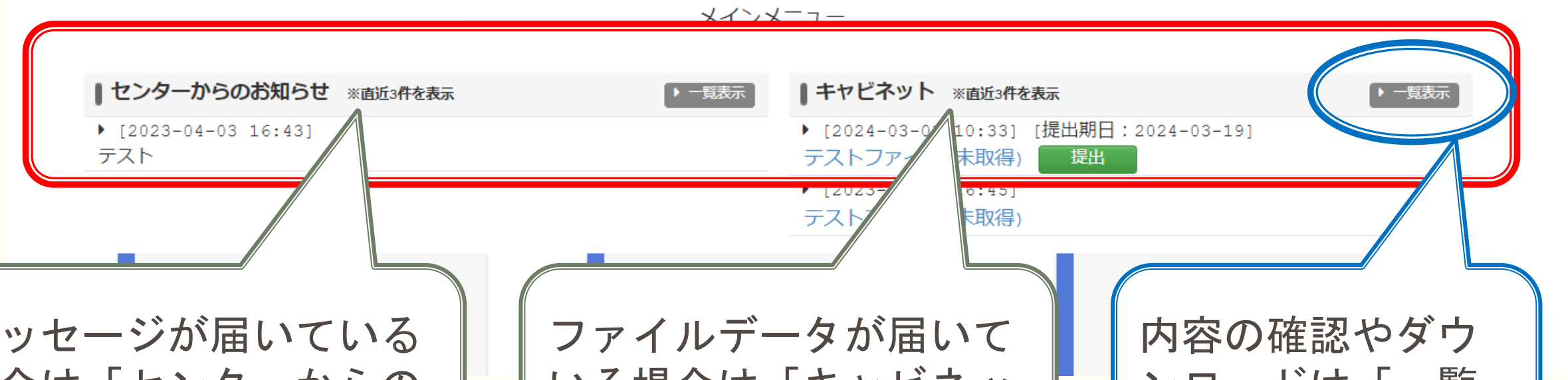
パスワードは初期設定では職員番号ですが、その後は各自で変更してください。

研修MyPageでできること

- センターから個人あてのお知らせ受信
- センターから個人あてのファイルデータ等の受信（キャビネット機能）
- 個人からセンターに課題等のファイルデータを送付（キャビネット機能）
- 研修会履歴確認（2012年度以降のセンター主催研修会の履歴）
- 履歴一覧、面談シートのダウンロード
- センター主催研修会以外の研修の受講履歴入力
- センター主催研修会一覧の閲覧
- センター主催研修会実施要項ダウンロード
- センター主催の受講研修会アンケート回答

キャビネットの活用方法（手引P. 3 6）

センターから個人あてにメッセージやファイルが送信されると、メインメニューの上部「センターからのお知らせ」「キャビネット」に表示されます。
（未読のものは青字で表示）



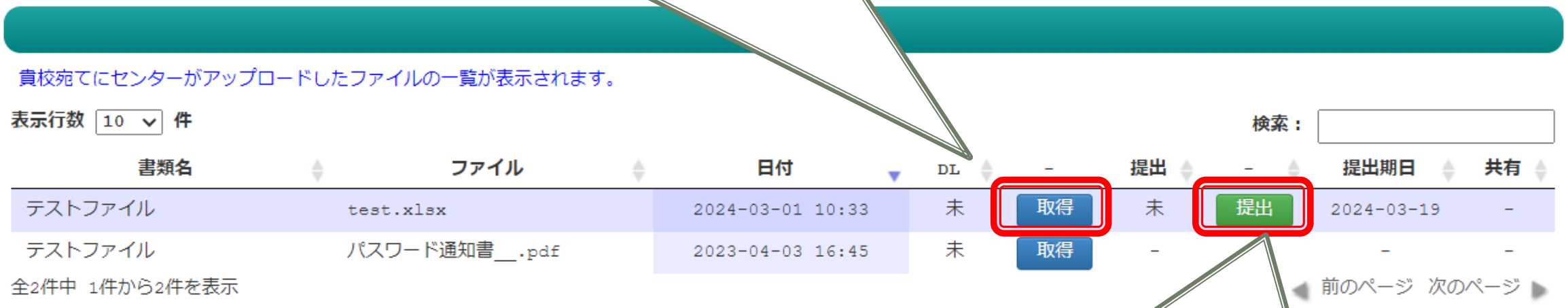
メッセージが届いている場合は「センターからのお知らせ」に表示

ファイルデータが届いている場合は「キャビネット」に表示

内容の確認やダウンロードは「一覧表示」をクリック

キャビネットの活用方法

「取得」をクリックすると、センターから送付されたファイルをダウンロードできる



「提出」と表示されている場合は、クリックすると課題等のファイルを添付し、送付することができる

課題等の提出方法

①キャビネット一覧表示の「提出」をクリック

②「参照」をクリックして送付したいファイルを選択し、「提出」をクリック

取得した以外のファイルも添付できる
提出できるファイルは一つのみ

③送付が完了すると、一覧の提出欄に「済」と表示される

※①・②の手順を繰り返すことで、提出データを修正し、再提出することができる

センター主催研修会実施要項のダウンロード方法（手引P. 3 7）

①研修MyPageメインメニューの
「研修会一覧」をクリック

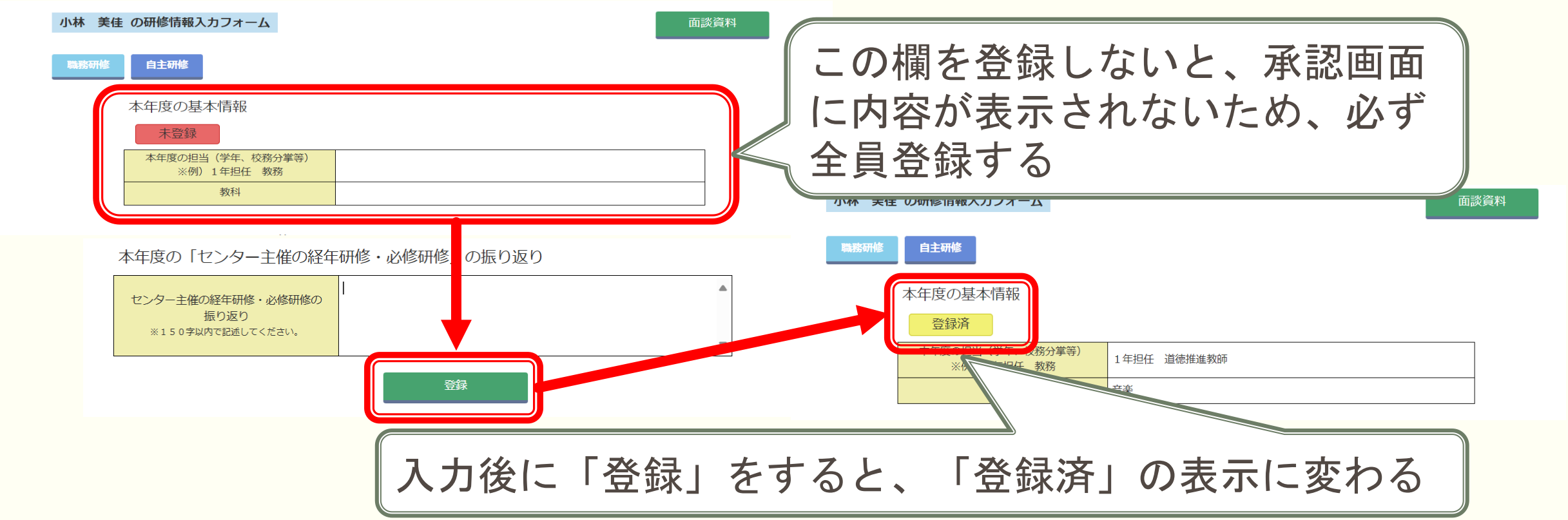
②ダウンロードしたい研修会の
「実施要項をダウンロード」を
クリック

研修履歴入力方法（手引P. 39）

センター主催研修会以外の研修を受講した場合には、研修履歴の入力・登録ができます。また、センター主催の経年研修や必修研修について、振り返り等を入力することができます。

①研修MyPageメインメニューの「研修情報入力」をクリック

②年度始めには「本年度の基本情報」に校務分掌などを入力（必須）

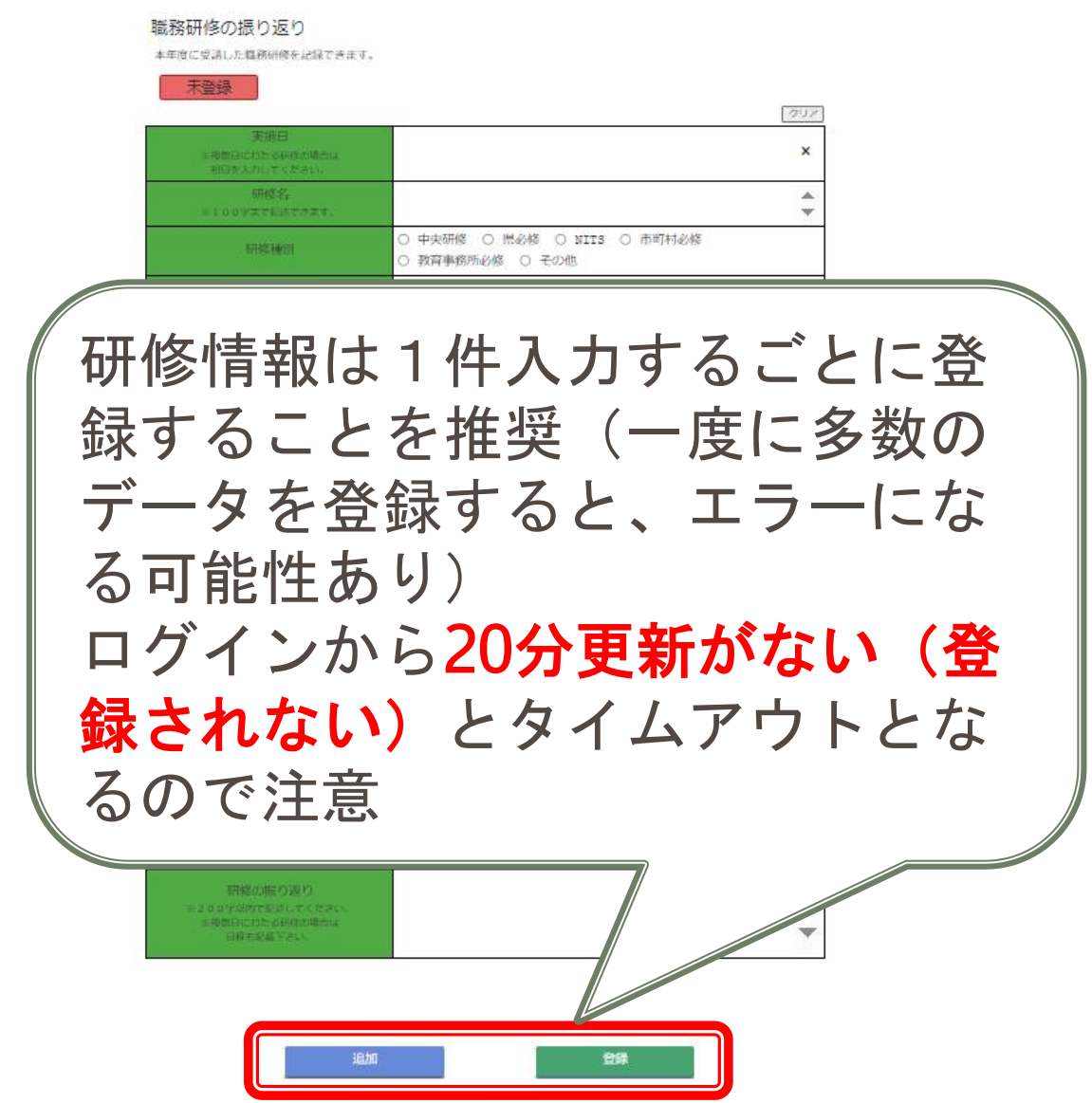


この欄を登録しないと、承認画面に内容が表示されないため、必ず全員登録する

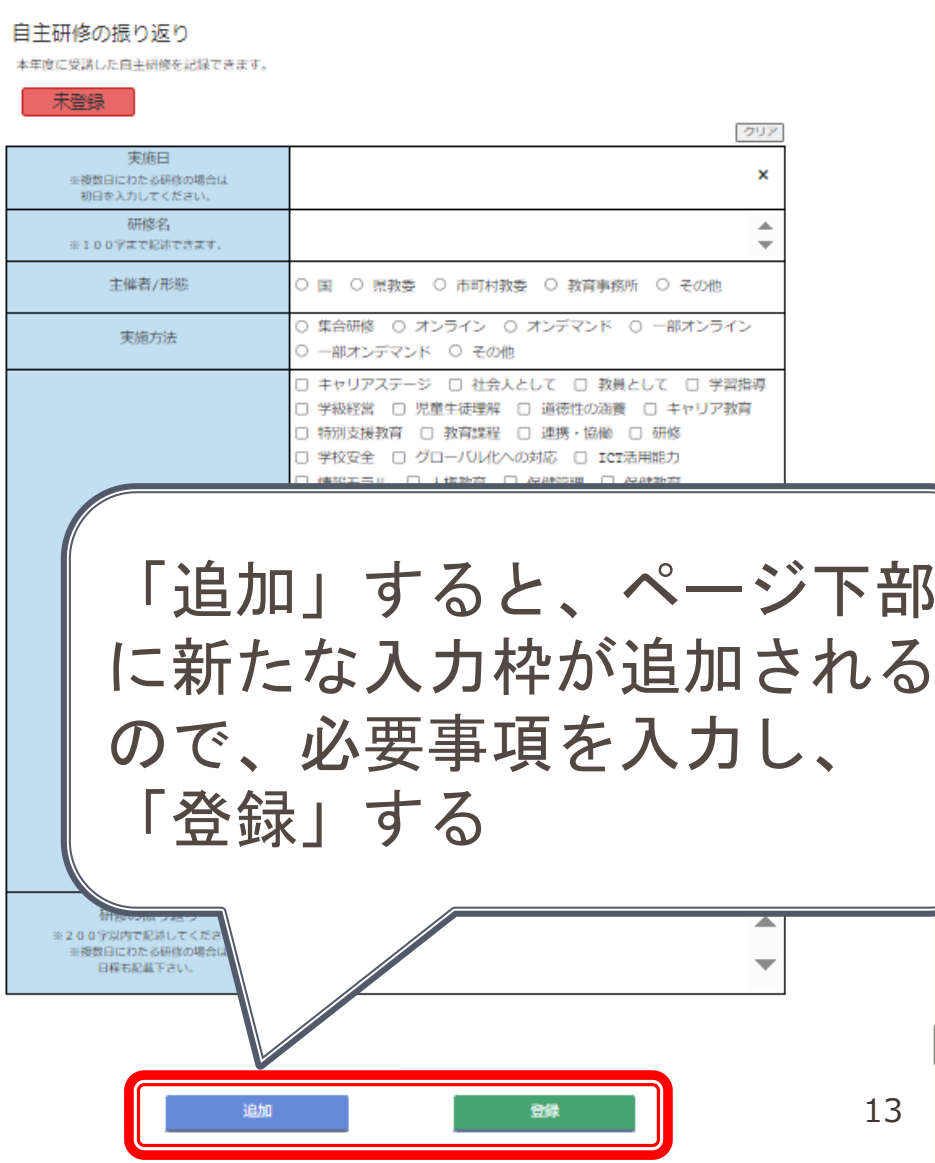
入力後に「登録」をすると、「登録済」の表示に変わる

③県教委・教育事務所・市町村教委・NITS等主催の研修会を入力したい場合→「職務研修」
その他の研修会を入力したい場合→「自主研修」をクリック

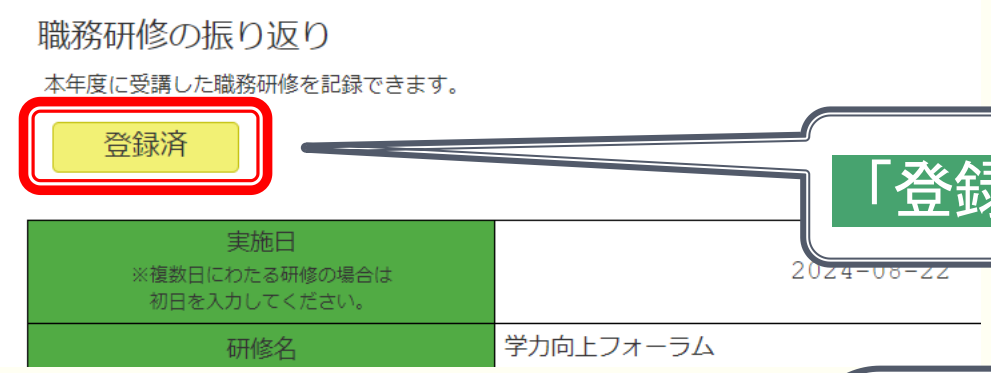
④必要事項を入力し、「登録」をクリック
さらに追加したい場合は「追加」をクリック



研修情報は１件入力するごとに登録することを推奨（一度に多数のデータを登録すると、エラーになる可能性あり）
ログインから**20分更新がない（登録されない）**とタイムアウトとなるので注意

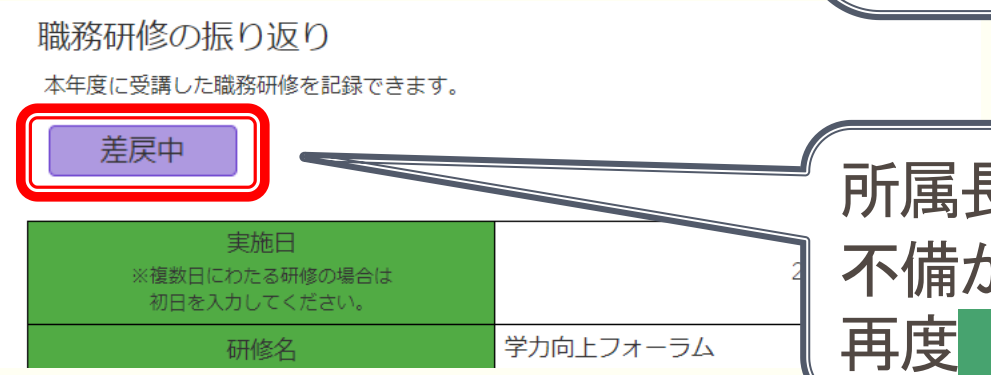


「追加」すると、ページ下部に新たな入力枠が追加されるので、必要事項を入力し、「登録」する



「登録」をクリックすると「登録済」に変わる。

所属長が承認を選択すると「承認済」の表示に変わる。
承認されても新しい研修情報を入力可能だが、承認済の研修情報は、その後の修正はできない。
※承認後に修正が必要な場合、所属長の承認取消作業が必要



所属長が差戻を選択すると「差戻中」の表示に変わる。
不備があるため差し戻されているので、加除訂正をし、再度「登録」ボタンを押す。すると「登録済」に変わる。

⑤センター主催の経年研修・必修研修を受講された方は、その年度の研修会の受講が終了したところで「振り返り」を入力（任意）

本年度の「センター主催の経年研修・必修研修」の振り返り

センター主催の経年研修・必修研修の振り返り ※１５０字以内で記述してください。	新生徒指導主事・主任研修会を受講し、生徒指導の在り方や主任としての心構え等、様々なことを学ぶことができた。学んだことを活用しながら今後も生徒指導に関わっていきたい。

入力後は「登録」をクリック

本年度の基本情報

承認済

本年度の担当（学年、校務分掌等） ※例）１年担任　教務	２年担任　生徒指導主任
教科	数学

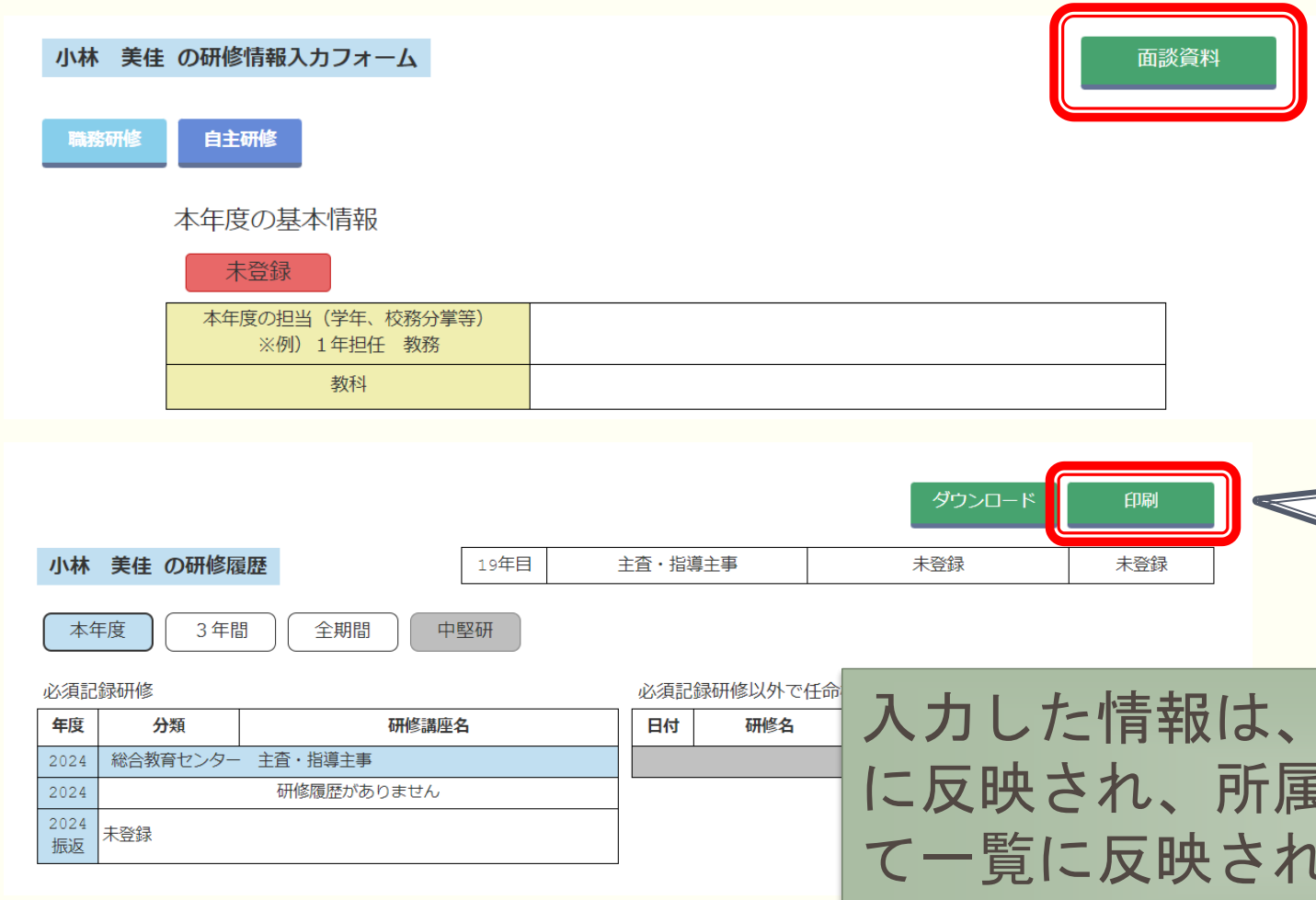
本年度の「センター主催の経年研修・必修研修」の振り返り

センター主催の経年研修・必修研修の振り返り ※１５０字以内で記述してください。	

登録

「振り返り」を入力する前に所属長が承認してしまうと（「承認済」の表示が出ていた場合）入力ができない。
※この場合は所属長の承認取消作業が必要

「面談用シート」の印刷



「面談資料」をクリック

「印刷」をクリック

入力した情報は、登録すると「面談用シート」に反映され、所属長に承認されると、履歴として一覧に反映されます。「面談用シート」は印刷画面まで進むと内容を確認できます。

面談用シート

- 管理職との面談に活用できるシート
- 本年度のみ、過去３年間、２０１２年度以降のすべての期間、中堅研（対象者のみ）を選択して印刷できる

山田　太郎 の研修履歴

16年目	養護教諭 生徒指導主事 進路指導主事 司書教諭	本年度の担当テスト	教科入力テスト

※育成指標の「学」は「養護教諭・栄養教諭の専門領域」に読み替えてください

本年度　３年間　全期間　中堅研

必須記録研修

年度	分類	研修講座名	素	学	生	特	ICT
2022		宝達志水町立相見小学校　養護教諭 生徒指導主事 進路指導主事 司書教諭 本年度の担当テスト					
2022	GIGA	新たな授業づくり研修 要項					
2022	課題	障害特性に応じた授業づくり④見え方が気になる児童生徒の「見る力」を高める支援 要項		○			
2022	課題	障害のある子どもの気になる行動の理由と対応について 要項		○			
2022 振返		必須記録研修の振り返り入力テスト					

必須記録研修以外で任命権者が必要と認める研修

日付	研修名	主催者/形態	指標
2022 12/01	研修名入力テスト１	校内研修	素学
研修の振り返りテスト１			
2023 01/14	研修名入力テスト２	要請訪問	素
研修の振り返りテスト２			
2023 01/11	研修名入力テスト３	校内研修	素特 ICT
研修の振り返りテスト３			

年度	分類	研修講座名	素	学	生	マ
2021		宝達志水町立相見小学校　教諭 ２年担任、進路指導課				
2021	担当	通級指導教室担当者研修 要項		○		
2021	課題	通級指導教室の授業づくり③LD等通級指導教室 要項		○		
2021 振返		３年目研修では、授業での改善の他にも学級経営の面で多くの気づきがあった。また、実験の実践事例を紹介していただき、実験で得られることの大切さを感じた。今後は積極的に授業の中でできることから実験を行っていきたいと思った。				

日付	研修名	主催者/形態	指標
2022 11/10	Q-Uの活用方法	校内研修（若プロ）	学生
【特別支援教育コーディネーター○○先生による講義・協議】Q-Uの検査結果の見方や分析方法について理解し、実際に自分のクラスのある生徒についての支援方法について協議した。グループで出た対応策を早速実施し、早い段階で不登校のっ未然防止に努めていきたい。			
2022 11/19	１人１人台端末を活用した授業づくり	学校教育研究会等	学栄
【高等学校長協会　理科部会の夏季研修会　○○大学ＴＴＴ教授の講義・演習】新しい学習指導要領における理科の授業づくりと学習評価について講義・演習を通して学んだ。深い学びの実現のためには、単元や授業のまとまりの中で授業をデザインする力が必要であると感じた。			
2022 11/30	思考を促す板書の仕方	市町村教育委員会	養護
【○○先生の講義、模範授業】先輩教員の右授業を受けて、先輩教員の構造的な板書の事例を知った。これまで独自でやっていたが、どのように黒板を使えばいいか、自分のアイディアもブラッシュアップすることができた。			

年度	分類	研修講座名	素	学	生	マ
2020		宝達志水町立相見小学校　教諭				
2020	担当	新任通級指導教室担当者研修 要項			○	
2020	課題	通級指導教室の授業づくり①ＬＤ等通級指導教室 要項		○		
2020 振返		未登録				

日付	研修名	主催者/形態	指標
未登録			

研修履歴票の出力（手引P.４２）

①研修MyPageメインメニューの
「履歴確認」をクリック

②右上の「ダウンロード」を
クリック

研修履歴票

- 2012年度以降の受講履歴の一覧が表示される

センター主催以外の研修会で履歴に反映できるものについては、センターホームページ→研修MyPageにPDFファイルで提示してあります。
研修情報の入力の際の参考にしてください。

終了時は必ず「ログアウト」をしてください。

研修MyPageの活用、研修履歴の入力方法等についてのお問い合わせは、総合教育センター研修指導課　システム担当までお願いします。

０５５－２６２－５８７１（研修指導課直通）

０５５－２６２－５７３５（システム担当直通）