

◆研修に関する注意事項◆

1 センター等研修時の諸注意

(1) ITECについて

センター等研修については、「平成31年度 教職員研修計画」の冊子で概要を、日程等の詳細については京都府総合教育センターのホームページ「ITEC」の最新実施要項によって確認することとする。講座実施日の前月15日に研修講座の実施要項が「ITEC」に掲載される。必要に応じて携行品、準備物、事前の課題等についても記載する。

京都府総合教育センター「ITEC」アドレス
<http://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/>

(2) 欠席・遅刻等の連絡

初任者研修は、教育公務員特例法に基づく法定研修であるから、すべてのセンター等研修を受講することが前提である。新規採用者研修、ステップアップ研修は初任者研修に準じて実施する。

- ・初任者研修及び新規採用者研修にやむを得ない理由で出席できない場合等は、講座が始まるまでに、校(園)長又は副校長・教頭・事務長から総合教育センターの各講座担当部と市町(組合)教育委員会(府立学校は除く。)まで電話連絡をする。また、欠席届(様式9又は「教職員研修計画」の様式2)を、学校(園)から「京都府総合教育センター研修・支援部 初任期育成研修担当」へ直接提出する。
- ・なお、複数日程を設けている講座については、日程変更を受け入れることのできる場合もあるので、総合教育センターの各講座担当部に相談する。
- ・2年目教員ステップアップ研修及び新規採用者ステップアップ研修の欠席連絡は、総合教育センターの各講座担当部への電話連絡のみでよい。

(3) 気象警報発表時の対応について

気象警報発表時についても、原則として研修講座を実施する。公共交通機関の運休等で、やむを得ず中止する場合は、総合教育センターホームページ「ITEC」に掲載する(携帯端末からも確認できる。)

(4) 交通手段

センター、北部研修所、外部会場ともに公共交通機関を利用する。身体的理由等の事情がある場合については、校(園)長又は副校長・教頭・事務長を通じて事前に京都府総合教育センター研修・支援部 初任期育成研修担当まで相談する。

(5) 服装について

研修にふさわしい服装を心掛ける(クールビズ励行時期は軽装を可とする。)

(6) 受講報告について

受講者がセンター等研修で書いた受講報告はセンター及び学校に提出するとともに、その写しを研修ファイルに綴じる。

(7) その他

研修の受講に関する相談や変更、初任者・新規採用者に関する相談等があれば、管理職から適宜、研修・支援部 初任期育成研修担当に連絡する(改姓、病気休暇、育児休業等の報告、その他の相談など)。

2 A・Bグループの振り分けについて

講座運営を円滑に行うため、以下の講座についてはA・Bの2つのグループに分けて行う。

(1) 小学校、義務教育学校（前期）の教諭

- ・「初任期スタート」講座
- ・「京の伝統文化体験」講座
- ・「健康安全教育・地域連携」講座
- ・「コミュニケーション」講座
- ・「生徒指導・教育相談」講座
- ・「小学校教科教育1」講座
- ・「小学校教科教育2」講座
- ・「小学校教科教育6」講座
- ・「小学校授業参観」講座
- ・「小学校外国語活動、総合的な学習の時間、情報教育」講座

(2) 中学校、義務教育学校（後期）の教諭

中学校、義務教育学校（後期）及び特別支援学校のA・Bグループの振り分けは、受講者番号によるものとし、Aは奇数番号の教諭、Bは偶数番号の教諭とする。

- ・「初任期スタート」講座
 - ・「京の伝統文化体験」講座
 - ・「コミュニケーション」講座
 - ・「生徒指導・教育相談」講座
- ※「健康安全教育・地域連携」講座は、一斉にb（6/20）を受講する。

(3) 高等学校の教諭

高等学校のA・Bグループについては、地域で振り分けることとし、「開講式等」講座にて連絡する。

- ・「コミュニケーション」講座
 - ・「生徒指導・教育相談」講座
- ※「初任期スタート」講座は、一斉にb（4/25）を受講する。
※「健康安全教育・地域連携」講座は、一斉にa（6/13）を受講する。
※「京の伝統文化体験」講座は、一斉にd（7/30）を受講する。

(4) 特別支援学校の教諭

特別支援学校のA・Bグループの振り分けは、受講者番号によるものとし、Aは奇数番号の教諭、Bは偶数番号の教諭とする。

- ・「コミュニケーション」講座
 - ・「生徒指導・教育相談」講座
 - ・「特別支援学校外国語活動、総合的な学習の時間・総合的な探究の時間、情報教育」講座
- ※「初任期スタート」講座は、一斉にa（4/18）を受講する。
※「京の伝統文化体験」講座は、一斉にb（7/26）を受講する。
※「健康安全教育・地域連携」講座は、一斉にa（6/13）を受講する。

3 日程等を後日連絡する講座について

現地現場の重視、研修対象者の負担軽減等の観点から、以下の講座の日程等は地域ごとに定め、後日連絡する。

- ・「小学校授業参観」講座
- ・「中学校授業参観」講座

4 研修ファイルについて

研修ファイルを作成し、研修の振り返りやまとめを行うようにする。下の表を参考に研修ファイルを作成する。

	収録の 必要性	作成者等	時期等
ファイル作成関連資料 「初任期育成研修を始めるに当たって」 「初任期育成研修の構成」 「年間研修計画（別表1、別表2）」 「他校種体験研修について」「テーマ研修について」等	必須	センター	「開講式等」 講座で 配付 ※1
年間指導計画書等（勤務校（園）研修及びセンター等研修）の写し 研修実施計画等勤務校で作成されたもの	必須	各学校（園）	5月末 までに
勤務校研修における資料 研修で配付された資料、自分が記録したメモなど研修のまとめ 授業参観をした時に配付された指導案 研究授業をした時に作成した指導案 研究授業事後研修のまとめ等	適宜	各学校（園） 対象者本人等	通 年
センター等研修における「初任期育成研修講座の受講報告」の写し	必須	対象者本人	通 年
センター等研修における資料 研修で配付された資料、自分が記録したメモなど研修のまとめ 自分（グループ）で作成した資料等	適宜	センター 対象者本人等	通 年
初任者（新規採用者）研修講座受講記録等 ※2	必須	各学校（園）	全研修 終了時

※1 幼稚園教諭については、「初任期スタート」講座bで配付する。

※2 以下の様式を初任者・新規採用者に配付している。すべての研修が終了した時点で研修ファイルとともに提出させ、必要事項を記入の上、初任者・新規採用者に返却する。

市町（組合）立学校の教諭…「様式10-1」 府立学校の教諭…「様式10-2」 市町（組合）立学校の養護教諭、栄養教諭…「様式10-3」 府立学校の養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員…「様式10-4」 幼稚園教諭…「様式10-5」
--