

## 研修講座の申込・欠席等について

## 研修講座の申込・欠席等について

研修講座の申込・欠席等に係る手続きは、以下の内容を確認してください。

### 1 受講申込方法

- (1) 必修講座は、申込不要です。
- (2) 選択講座は、受講管理システムにて申込をしてください。
- (3) 受講管理システムによる申込ができない場合は、研修講座受講申込書（様式1）を使用してください。なお、研修講座受講申込書（様式1）は、京都府総合教育センターホームページ（ITEC）からダウンロードしてください。
- (4) 推薦講座は、教育局長、府立学校長の推薦が必要です。
- (5) 事務職員の指定講座は、「単位制履修制度の概要（P. 29～30）」を参照してください。
- (6) 出前講座、講師対象講座（P. 211～214）、京の教員特別セミナー 令和6年度小中学校教員理科研修、京都教育大学連携講座（P. 216～217）はそれぞれのページを参照してください。
- (7) 申込に関する問い合わせは、**京都府総合教育センター企画研究部（075-612-2950）**にお願いします。

### 2 受講申込期間

	小学校、中学校、義務教育学校	府立学校（附属中学校含む。）
4・5月講座	4/4(木)～4/15(月)	4/4(木)～4/17(水)
6月講座	4/22(月)～5/7(火)	4/22(月)～5/10(金)
7月講座	5/20(月)～5/29(水)	5/20(月)～6/3(月)
8月講座	6/17(月)～6/26(水)	6/17(月)～7/1(月)
9・10月講座	7/16(火)～7/25(木)	7/16(火)～7/30(火)
11・12月講座	9/2(月)～9/13(金)	9/2(月)～9/20(金)
1・2月講座	10/28(月)～11/11(月)	10/28(月)～11/14(木)

※該当者が全員受講対象となっている講座は以下のとおりです。

申込が必要な講座（受講対象）			申込が不要な講座
5月講座	No. 308	新任副校長・新任教頭・新任事務長講座 (新任の副校長・教頭・事務長)	〈必修講座〉 (No. 100～No. 259) ・初任期育成研修 ・中堅教諭等 資質向上研修  〈推薦講座〉 (No. 801～No. 809)  〈その他〉 (No. 306・No. 307・ No. 309)
8月講座	No. 310	管理職「ハラスメント防止」講座 (新任の校(園)長、副校長・教頭、事務長、総括主事)	
9月講座	No. 315	副校長・教頭・事務長講座Ⅰ (No. 306、307の受講対象者はNo. 315、316のいずれかは受講)	
	No. 355	管理職「人権教育」講座 (新任の校(園)長、副校長・教頭、事務長、総括主事)	
	No. 506	危機管理講座 (未受講の副校長・教頭、事務長。ただし、令和5年度危機管理講座についてはⅠ又はⅡいずれかの受講のみで対象外となる。)	
11月講座	No. 316	副校長・教頭・事務長講座Ⅱ (No. 306、307の受講対象者はNo. 315、316のいずれかは受講)	

### 3 定員について

申込が定員を超過した場合は、人数等を調整することがあります。

### 4 欠席等の連絡について

#### (1) 欠席について

**研修講座を欠席する場合は、管理職から電話で連絡してください。**特に以下の講座は、欠席届提出について御注意ください。また、欠席届（様式2）（又は、様式9：初任期育成研修 実施の手引き様式等）は、京都府総合教育センターホームページ（ITEC）からダウンロードしてください。

研修講座	電話連絡先	欠席届提出について
初任期育成研修 (初任者・新規採用者研修)	研修・支援部（075-612-2952）と 市町（組合）教育委員会（府立学校は除く。）	欠席届提出が必要※ (研修・支援部へ提出) <a href="mailto:ed-center-kensyu@kyoto-be.ne.jp">ed-center-kensyu@kyoto-be.ne.jp</a>
初任期育成研修 (ステップアップ研修)	「研修講座の実施概要（P.108～109）」に 記載の連絡先	欠席届不要
中堅教諭等資質向上研修	地域教育支援部（0773-43-2934）と 市町（組合）教育委員会（府立学校は除く。）	欠席届提出が必要※ (地域教育支援部へ提出) <a href="mailto:ed-center-chiiki@kyoto-be.ne.jp">ed-center-chiiki@kyoto-be.ne.jp</a>
選択・推薦・指定講座	「研修講座の実施概要（P.114～171）」に 記載の連絡先	欠席届不要

※日程等の変更ができる場合は、欠席届は不要です。

#### (2) 遅刻・早退について

研修講座に遅刻・早退する場合は、管理職から「研修講座の実施概要（P.72～173）」に記載の連絡先へ電話で連絡してください。

### 5 研修講座の実施要項

京都府総合教育センターホームページ（ITEC）に、講座実施日の前月15日を目処に研修講座の実施要項を掲載しますので、必ず御確認ください（携行品、準備物、事前の課題等を掲載します。）。

資料を見る際のパスワードは、令和6年4月1日付け6教セ第52号通知文で御確認ください。

### 6 受講に当たっての注意事項

(1) 自家用車（自動車、バイク、自転車等）での来所（外部会場を含む。）はお断りします。公共の交通機関を利用してください。

(2) **受講の際に合理的配慮が必要な場合は、申込時（講座日の1箇月前まで）に管理職から京都府総合教育センター担当部（実施概要の連絡先）へ電話で連絡してください。**また、その他、何かありましたら御相談ください。

例：「身体的理由等の事情で自家用車を利用する」「手話通訳、資料の点訳等が必要である」等

### 7 気象警報発表時の対応

気象警報発表時（計画運休を含む。）についても、原則として研修講座は実施します。その際に、やむを得ず欠席・遅刻等する場合は、管理職から「研修講座の実施概要（P.72～173）」に記載の連絡先へ電話で連絡してください。

自然災害時や公共交通機関の運休等でやむを得ず研修講座を中止する場合は、京都府総合教育センターホームページ（ITEC）に掲載します。