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) 基本研修、推薦講座は申込不要です。
- (2) 専門研修、学校DX研修、見逃し配信研修、Webコンテンツ視聴研修は、**研修システム**にて申込をしてください。
研修システム内にて受りたい講座を選択し、「**受講申込**」をします。その後、管理職が学校管理職アカウントにて「**承認**」をすることで申込となります。
- (3) 研修システムによる受講申込ができない場合は、**京都府総合教育センター企画研究部 (075-612-2950) に連絡**をし、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) 出前講座(P. 225～226)、講師対象講座(P. 227～228)、研修講座の校内研修等での活用について(P. 221～223)はそれぞれのページを参照してください。
- (6) 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)** にお願ひします。

2 受講申込期間

講座形態	受講申込期間
基本研修	申込不要
専門研修・学校DX研修(集合、オンライン研修)	講座開催日の2箇月前の1日から3週間前
専門研修・学校DX研修(オンデマンド研修)	動画視聴期間と同じ
Webコンテンツ視聴研修	4月14日(月)から12月31日(水)まで
見逃し配信研修	オンライン研修開催日の2週間後から2週間

※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. 2108	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)	〈基本講座〉 (No. 1001～No. 1809) ・初任期育成研修 ・中堅教諭等 資質向上研修 〈推薦講座〉 (No. 2901～No. 2909) 〈その他〉 (No. 2106・No. 2107 ・No. 2109)
6月講座	No. 2114	副校長・教頭・事務長講座Ⅰ (No. 2106、2107の受講対象者はNo. 2114、2115のいずれかを受講)	
8月講座	No. 2110	管理職「ハラスメント防止」講座 (新任の校長、副校長・教頭、事務長、総括主事)	
10月講座	No. 2508	危機管理講座 (未受講の副校長・教頭、事務長)	
	No. 2115	副校長・教頭・事務長講座Ⅱ (No. 2106、2107の受講対象者はNo. 2114、2115のいずれかを受講)	

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 欠席の連絡について

(1) 基本研修の場合

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	連絡方法	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。）へ電話連絡	欠席届（様式9：初任期育成研修 実施の手引き様式等）提出が必要※ （研修・支援部へ提出） ed-center-kensyu@kyoto-be.ne.jp
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. 83～85）」 に記載の連絡先へ電話連絡	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。）へ電話連絡	欠席届（様式2）提出が必要※ （地域教育支援部へ提出） ed-center-chiiki@kyoto-be.ne.jp

※日程等の変更ができる場合は、欠席届は不要です。

(2) 専門研修・学校DX研修の場合

欠席届の提出は不要となりますが、管理職から各講座担当に御連絡ください。

研修講座	連絡方法	備考
専門研修・学校DX研修 （※推薦講座も含む）	前日までに欠席連絡する場合 担当に電話か研修システムより欠席連絡	研修システムより連絡をする場合は、管理職の「承認」が必要
	当日に欠席連絡する場合 「研修講座の実施概要（P. 49～181）」に記載の連絡先へ電話連絡	研修システムより連絡をすることは不可

5 遅刻・早退の連絡について

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. 49～181）」に記載の連絡先へ電話で連絡してください。専門研修・学校DX研修において、前日までに連絡する場合は研修システムからの連絡も可能です。※研修システムより連絡する場合は、管理職の「承認」が必要

6 研修講座の実施要項

受講決定後、研修システムMy Pageの「受講決定済み研修（実施要項）」にて、実施要項を御覧いただけます。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。）。

7 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3週間前まで）に管理職から京都府総合教育センター担当（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

8 気象警報発表時の対応

気象警報発表時についても、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. 49～181）」に記載の連絡先へ電話で連絡をしてください。

自然災害時や公共交通機関の運休等（計画運休を含む。）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。