

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希望される講座を選択し、**【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】**をすることで申込完了となります。
- (3) 「My Page」のアカウントをお持ちでない場合は、**京都府総合教育センター企画研究部（075-612-2950）に連絡**し、「京都府教職員研修システムアカウント作成依頼申込書（様式1）（以下「様式1」という。）を御提出ください。なお、様式1は、研修システム「学校 Page」【各種ダウンロード】及び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) 研修講座の校内研修等での活用について（P. 139～142）、出前講座（P. 143～144）、講師対象講座（P. 145）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）**にお願いします。

2 受講申込期間

研修区分（研修形態）	受講申込期間
基本研修・推薦講座・後日配信	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週間前まで
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13日（月）から12月31日（木）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. 2107	新任副校長・新任教頭講座 （新任の副校長・教頭）	〈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. 2105・No. 2106・ No. 2109）
	No. 2509	危機管理講座 （未受講の副校長・教頭、事務長）	
6月講座	No. 2108	新任事務長講座 （新任の事務長）	
7月講座	No. 2103	副校長・教頭・事務長講座Ⅰ （No. 2105、2106の受講対象者はNo. 2103（4103）、2104（4104）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）	
12月講座	No. 2104	副校長・教頭・事務長講座Ⅱ （No. 2105、2106の受講対象者はNo. 2103（4103）、2104（4104）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ので、あらかじめ御了承ください。

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（研修システムでの連絡はできません）。特に以下の講座は、欠席届提出について御注意ください。なお、「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、研修システム「学校 Page」【各種ダウンロード】及び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. 48～116）」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

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で欠席連絡	研修システムで連絡をする場合は、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. 48～116）」に記載の連絡先へ電話連絡	研修システムで連絡することは不可

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. 48～116）」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」が必要です。

6 研修講座の実施要項

受講決定後、研修システム「My Page」【受講決定済研修（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、申込時に管理職から「研修講座の実施概要（P. 48～116）」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. 48～116）」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。