

◆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、「令和6年度 教職員研修計画」の冊子で概要を確認し、詳細については、京都府総合教育センターホームページ「ITEC」に掲載する最新の実施要項によって確認する。実施要項は、講座実施日の前月15日を目処に「ITEC」に掲載する（携行品、準備物、遠隔会議システムのミーティングID、パスコード、事前の課題等）。

京都府総合教育センターホームページ「ITEC」アドレス

<https://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/cms/>

(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。

- ・やむを得ない理由で欠席、遅刻、早退をする場合は所属校（園）の校（園）長に連絡する。受講者本人からは直接センターへ電話しない。（校（園）長は副校長・教頭、事務長からセンターと所管の市町（組合）教育委員会（府立学校は除く。）に電話連絡をする。）また、欠席届（様式9又は「教職員研修計画」の様式2）を、所属校（園）から「京都府総合教育センター研修・支援部」へメールで提出する。
- ・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ができる場合もあるので、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、センターの各講座担当部への電話連絡のみでよい。

(3) 気象警報発表時等の対応

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を実施する。その際に、やむを得ず欠席・遅刻等する場合は、管理職から、センターに連絡する。

自然災害時や公共交通機関の運休等でやむを得ず中止又は変更する場合があるので、適宜ITECを確認すること。

(4) 交通手段

公共交通機関を利用する（センター、北部研修所及びその他の外部会場についても自家用車（自動車、バイク、自転車等）での来所・来場はできない。）。

(5) 服装について

研修にふさわしい身だしなみで参加する（服装等）。

センター、北部研修所及びその他の外部会場の敷地内では、センターから渡された名札を着用する（名札ケースを各自で用意して、センター等研修時には必ず持参し、着用する。）。

(6) 受講報告について

「受講報告」は、出張を命じた校（園）長に対する報告である。また、講座での学びを記録し整理するためのものである。

ア 集合研修の受講報告については、2枚目（総合教育センター提出用）のみ提出する。

イ オンライン研修の受講報告については、受講後にアンケート集計アプリに回答を入力する。回答内容は、所属校（園）の学校代表アドレス又は管理職宛てに電子メールで自動転送される（事前

に、学校代表アドレス又は管理職宛ての電子メールアドレスを確認しておく。)。送信後、転送されたかどうかを管理職に確認する。

※提出方法については、実施要項を確認すること。

ウ オンデマンド研修の受講報告については、視聴後にアンケート集計アプリに回答を入力する。回答内容は、所属校（園）の学校代表アドレス又は管理職宛てに電子メールで自動転送される（事前に、学校代表アドレス又は管理職宛ての電子メールアドレスを確認しておく。)。送信後、転送されたかどうかを管理職に確認する。

※提出方法については、実施要項を確認すること。

エ Web+（Web+）研修（集合）講座の受講報告については、上記アとウの方法で2種類の受講報告を作成し、提出する。

Web+（Web+）研修（オンライン）講座の受講報告については、上記イとウの方法で2種類の受講報告を作成し、提出する。

(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、京都府総合教育センター研修・支援部に連絡する(改姓、病気休暇、育児休業等の報告、その他の相談等)。

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、A・B及び南・北のグループに分けて実施する講座がある（初任者・新規採用者の略記は、「教職員研修計画」による。）。

初任者・新規採用者	A・Bのグループ分け	南・北のグループ分け
【初任者】教諭 (小・義前)	「開講式等」講座で連絡	南：乙訓・山城・南丹教育局管内の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後教育局管内の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭 (中・義後)	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭 (高)	「開講式等」講座で連絡	
【初任者】教諭 (特支)	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【新採】		南：南丹地域以南の学校に勤務する新規採用者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する新規採用者

3 研修ファイルについて

(1) 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。

資料	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」（初任者） 「テーマ研修について」（養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、幼稚園教諭・保育教諭）	必須	センター	年度当初

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月末日処に
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学習指導案 研究授業をした時に作成した学習指導案 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	適宜	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 ※	必須	各学校（園）	全研修 終了時

(2) 初任者・新規採用者研修の終了時の研修ファイルの提出先について

ア 勤務校(園)で記入された初任者（新規採用者）研修講座受講記録等（様式10-1～5）を一番上にファイリングする（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、幼稚園教諭・保育教諭）。

イ すべての研修が終了した時点で、指導教員を通して校長へ提出する。

ウ 校長の確認後、初任者・新規採用者に返却される。返却後は、各自で保管する。

※ 様式等は I T E C に掲載している「令和6年度初任期育成研修実施の手引き（様式等）」を活用する。

<https://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/cms/?p=147>