

### Ⅲ 受講申込みについて

#### 1 申込み期間

平成30年4月11日（水）午前9時から4月23日（月）午前10時まで

※上記の期間しか申込みはできません。申込み期間後に、やむを得ず申込み内容の加除、訂正が必要になった場合は、必ず総合教育センターに電話連絡してください。

#### 2 申込み方法

研修申込みは、当センターHP(ホームページ)の「教職員研修受付」欄の「研修受付」フォームから入力します。

※研修申込みには、各校園の「ログインID」と「パスワード」が必要です。「ログインID」と「パスワード」は4月10日（火）午前中に各校園に電子メールで送信します。

※パスワードが届かない場合は、総合教育センターまで問い合わせください。

※入力方法の詳細は、当センターHPの「教職員研修受付」欄の「研修申込みの入力方法」PDFファイルを開き、参照してください。

※研修申込みは、Webサイトからの入力だけです。電話、文書等での申込みはできません。

#### 3 申込みの留意点

##### (1) 研修種別の確認

※本研修案内「Ⅳ 研修案内一覧」の「種別」欄を参照

種 別	意 味
基 本	法定研修など、対象となる教職員が最優先で受講します。
指 名	「対象者」欄に記載してある校種、職名、並びに経験年数などの条件が該当する教職員が <b>必ず</b> 受講します。対象者以外は受講できません。
指名選択	指名研修ですが、複数ある研修講座から受講者が選択して受講します。 ※若手教師道場（白帯）、中堅教諭等資質向上研修の講座の一部が該当します。
希 望	希望する教職員が、申込みできます。 ※「対象者」欄に、校種、職名、経験年数などの限定がある講座もあります。

##### (2) 講座実施日の確認

申込みをする前に、必ず「期日」欄の講座実施日と自校の年間行事予定表等とをチェックしてください。受講可否決定後の取消は、P.17の欠席手続きと同様になります。

### (3) 申込み不要の講座

研修項目	講座番号	講座名
キャリアステージ研修	62	マイスター養成塾
専門研修 1	77	指導力向上研修
専門研修 2	135～196	左記講座番号の講座すべて 後日、担当する課・機関から案内が出ます。

※「基本」や「指名」の講座についても、必ず申込みをしてください。

### (4) 受講可否の決定

#### ① 受講の可否抽選

各校園が受講申込みを終えた時点で、定員数に対して申込み数が多い場合は、受講の可否抽選を行います。抽選にもれた場合は受講できません。

#### ② 受講可否決定の通知

受講可否の結果は、各校園に「受講可否決定のお知らせ」という件名で電子メールを配信します。各校園が電子メールを受信後、当センターHP・『研修申込状況』フォームを開き、『可否』欄を必ず確認し、一覧表を印刷、保存してください。また、受講申込み担当の方は、校園長に報告後、全職員に周知してください。

※「受講可否決定のお知らせ」の電子メール配信は、5月9日（水）の予定です。

状態	番号	研修名	班	参加者氏名	フリガナ	職名	研修形態	可否	研修日	備考
	16	教職1年研修会研修(中学校)				教諭	基本研修	可	研修案内参照	
	32	直話、はじめての一日	B			教諭	指名選択研修	可	12/14	
	53	講師研修	A			講師	指名研修	可	5/8	
	62	校長全体研修会(全校園長)				校園長	指名研修	可	7/10	
	103	ITフォーラム活用研修	B			教諭	希望研修	可	11/1	
	123	コミュニケーションを促進する授業				教諭	12年研コース別研修	可	8/7	
	123	コミュニケーションを促進する授業				教諭	希望研修	可	8/7	
	128	養護教諭研修	7/31			養護教諭	指名研修	可	7/31	
	130	栄養教諭・学校栄養職員研修				栄養教諭	指名研修	可	7/25、12/7	
	131	聖徳市の歴史と文化				教諭	希望研修	否	9/28	
	132	科学講演会				教諭	希望研修	可	2/5	

『研修申込状況』フォームの確認画面

### (5) 随時募集

定員に余裕のある講座は、随時募集をします。募集内容の詳細は、5月中旬以降に「講座の随時募集」という件名で各校園に電子メールを配信します。

## IV 受講における留意点

### 1 研修時間

午後 2 時～ 4 時40分 （※受付開始時刻は、研修開始時刻の30分前です。）

1 日研修の場合は、午前 9 時30分～午後 4 時30分です。

※研修時間が上記と異なる講座もありますので、それぞれ期日の欄に明記してある研修時間（別途案内の場合は除く）を確認ください。

### 2 講座実施の案内・通知

「講座実施の案内・通知」の文書は出しません。各講座の内容や携行品、駐車場情報、時間変更等の情報は、当センターHP(ホームページ)の「〇月の研修講座一覧」で確認できます。その月と翌月分が掲載されます。受講前に必ず確認してください

但し、「別途案内参照」の表記のある講座は、上記の「〇月の研修講座一覧」での確認はできません。後日配付される担当課からの案内を確認ください。

### 3 欠席、遅刻などの手続き

やむを得ず欠席、遅刻をする場合は、次の手順で処理をしてください。

①事前の電話連絡	管理職が欠席や遅刻、変更等の内容を、「総合教育センター所長補佐(研修担当)」に、電話（0256-88-7444）で連絡を入れる。 ※連絡先が当センター以外の場合は、担当課に連絡してください。
②届(文書)の提出	電話連絡後、所長補佐の指示に従い、必要に応じて届の文書様式を当センターHPからダウンロードし、校園長名で「総合教育センター所長」宛に提出する。 ※連絡先が当センター以外の場合は、担当課の指示に従ってください。

### 4 駐車場の利用

受講者は、当センター指定の駐車場（p. 59, 60参照）が利用できます。

### 5 県内日帰り出張命令簿（学校用）の提出が必要な講座

旅費が各校の配当旅費以外から支給される講座は、本研修案内「IV 研修案内一覧」の『旅費、携行品等』欄に「【指名該当者の旅費はセンター負担】または【旅費はセンター負担】・県内日帰り出張命令簿（学校用）持参」と記載されています。確実な対応と処理をお願いします。

### 6 修了証の発行

「初任者研修」「若手教師道場」「養護教諭・栄養教諭 5 年目研修」「中堅教諭等資質向上研修」「マイスター養成塾」の受講終了者には、修了証を発行します。