

## IV 研修の手続き及び留意事項等

### 1 研修講座登録

#### (1) 報告（入力）期日

研修講座登録票	登録開始日	登録締切日
	令和4年 4月1日（金）	令和4年 4月12日（火）

※自主セミナー、生徒指導担当者研修については、別途通知する。

#### (2) 研修講座登録方法

- ① 学校業務支援システム（C4th ※ 以下略）の「文書連絡」で配信された「令和4年度鳥取市教職員研修講座登録票」をダウンロードする。
- ② 「令和4年度鳥取市教職員研修講座登録票」に研修対象者及び受講希望者を入力する。
- ③ 学校業務支援システムの「文書連絡」で「令和4年度鳥取市教職員研修講座登録票」を添付して回答する。

○研修講座登録完了後、各校に研修登録者一覧表を送付します。（5月中旬頃）研修日、研修受講者を確認してください。

### 2 研修講座受講手続き上の留意点

#### (1) 研修対象者及び受講希望者の報告

- 研修対象者の報告は、学校業務支援システムの「文書連絡」で各学校が行ってください。
- 研修講座登録期限日以降に研修対象者以外の受講希望者がある場合は、原則として、研修日の3週間前までに、鳥取市総合教育センター研修企画係に「受講希望届」（様式1）を学校業務支援システムの「個人連絡」で報告してください。

#### (2) 研修講座開催要項

- 原則、開催要項は対象者・受講者勤務校へは送付しません。  
学校業務支援システム「書庫」の下記フォルダからダウンロードしてください。
- 各研修開催要項については、研修実施日約1ヶ月前に鳥取市総合教育センターのホームページ及び学校業務支援システム「書庫」の下記フォルダに掲載します。  
〔書庫 → 鳥取市 → 03\_鳥取市総合教育センター → 01\_鳥取市教職員研修 → 04\_R4\_開催要項〕

#### (3) 受講者の欠席等の扱い

- 校長は、研修対象者・受講者の欠席、遅刻、早退、変更等がある場合は、事前に鳥取市総合教育センターに電話連絡をする。その後、「欠席・遅刻・早退 届」（様式2）・「受講者変更届」（様式3）を速やかに鳥取市総合教育センター所長に学校業務支援システム「個人連絡」で送信してください。
- 緊急の場合、校長は鳥取市総合教育センターに直接連絡し、届を鳥取市総合教育センター所長に速やかに提出してください。

#### (4) 各種様式

○各種様式は、学校業務支援システム「書庫」、下記フォルダからダウンロードしてください。

- ・様式1 受講希望届
- ・様式2 欠席・遅刻・早退届
- ・様式3 受講者変更届

[書庫 ➡ 鳥取市 ➡ 03\_鳥取市総合教育センター ➡ 01\_鳥取市教職員研修 ➡ 03\_R4\_各種様式等]

※各様式は、鳥取市総合教育センターのホームページにも掲載します。

#### (5) 自然災害等緊急事態発生時の連絡等

○自然災害（台風、大雪等）で、予め研修開催が危ぶまれるときには、対応を鳥取市総合教育センターホームページに掲載するとともに、各学校に学校業務支援システムの「文書連絡」で連絡します。

○地震、火災等、突発的な事情による研修開催の有無については、対応を鳥取市総合教育センターホームページに掲載するとともに、各学校に学校業務支援システムの「文書連絡」で連絡します。

##### 《 鳥取市総合教育センター 連絡先 》

メールアドレス	kyo-center@city.tottori.lg.jp
C4th	鳥取市総合教育センター
電話番号	0857-36-6060
ファクシミリ番号	0857-26-3878
ホームページURL	<a href="https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1190788717391/">https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1190788717391/</a>
ホームページQRコード	



#### (6) 県教育センターへの研修講座受講登録

○県教育センター研修講座への受講登録は、P38の「県市研修受講登録対照表」を参照し、県教育センターが指定する方法で登録してください。

○県教育センターの「専門研修」を積極的に受講し、教育実践に関する専門性と指導力の向上に活かしてください。

### 3 受講者の旅費

○鳥取市主催教職員研修受講者の旅費は、学校旅費で支払い手続きをしてください。

○非常勤講師、支援員等の旅費の有無については、県及び市の規定に準じます。

※県教育センター主催の研修受講者の旅費は、県教育センターに請求してください。

### 4 研修の手続きに関するQ&A

Q1 一旦提出した登録票を修正したい場合はどうすればよいですか。

A1 ➡鳥取市総合教育センターに連絡した後、学校業務支援システム「文書連絡」で「取り下げ願い」を行い、修正した登録票を再提出してください。

Q2 鳥取市総合教育センター主催の基本研修、職務研修ではなく、県教育センター主催の基本研修、職務研修を受講したい。県教育センターの研修受講で鳥取市総合教育センター研修を読み替えることは可能ですか。

A2 →県教育センターとの協定により不可です。  
 ・各研修の登録先については、P38の「県市研修受講登録対照表」を参照し、登録先間違いや登録漏れのないように注意してください。

Q3 中堅教諭等資質向上研修対象者の在職期間については、どのような規定がありますか。

A3 →県教育センター「中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間の計算方法等について」に準じます。

## 5 受講年度変更届及び受講免除届の提出

○各基本研修対象者の受講年度変更届、受講免除届は文書送達で提出してください。

(変更届・免除届を提出する場合は、事前に鳥取市総合教育センターに連絡してください)

各基本研修	様式	提出先	提出期限
6年目研修	○6年目研修対象者の受講年度変更届(様式1)	鳥取市総合教育センター 研修企画係	令和4年 4月7日(木)
中堅教諭等資質向上研修	○中堅教諭等資質向上研修対象者の受講年度変更届(様式1) ○中堅教諭等資質向上研修対象者の免除届(様式4)		
16年目研修	○16年目研修対象者の受講年度変更届(様式1) ○16年目研修対象者の免除届(様式2)		

○各種様式は、学校業務支援システム「書庫」、下記フォルダからダウンロードしてください。

[書庫 → 鳥取市 → 03\_鳥取市総合教育センター → 01\_鳥取市教職員研修 → 03\_R4\_各種様式等]

※各様式は、鳥取市総合教育センターのホームページにも掲載します。

## 6 研修計画書及び研修実施報告書の提出

○校長は、基本研修対象者ごとに研修計画書、研修実施報告書、研修受講記録を作成する。

○各基本研修の研修計画書、研修実施報告書は文書送達で提出してください。

各基本研修	提出物(様式)、添付資料	提出先	提出期限
6年目研修、16年目研修	・研修計画書、研修実施報告書の作成不要		
中堅教諭等資質向上研修	○中堅教諭等資質向上研修計画書(様式2)	鳥取市総合教育センター 研修企画係	令和4年 6月16日(木)
	○中堅教諭等資質向上研修実施報告書(様式3) ・授業実践の学習指導案(1実践分) ・集合研修活用計画・実施書 ・実践発表資料(プレゼン資料等)		令和5年 2月16日(木)

※初任者研修・新規採用養護教諭研修、2年目研修、3年目研修、中堅教諭等資質向上研修(養護教諭)については、県教育センターの実施要項に準ずる。