

指定研修・希望研修に関する留意事項

1 指定研修の受講通知について

(1) 受講について通知する研修

下表に示す各研修は、市町教育委員会教育長または所属長を通じて本人に通知します。

研修番号	研 修 名	研修番号	研 修 名
1~4	初任者研修(小・中・高・特)	11	新規採用実習助手研修
5	幼稚園等新規採用教員研修	12	新規採用寄宿舍指導員研修
6	新規採用養護教員研修	26	新任校長研修
7	新規採用栄養教員研修	27	教頭2年次研修
8	新任栄養教員研修	28	新任教頭研修
9	新規採用学校栄養職員研修	31	主幹教諭研修
10	新規採用事務職員研修		

(2) 受講対象者決定後、受講について通知する研修

下表に示す各研修の受講者は、市町教育委員会教育長または所属長からの受講対象者報告等により決定します。その後、市町教育委員会教育長または所属長を通じて本人に通知します。

研修番号	研 修 名	研修番号	研 修 名
13-16	教職2年次研修(小・中・高・特)	34	特別支援教育新任担当教員研修
17	事務職員2・3年次研修(小・中)	35	特別支援教育コーディネーター研修1
18	5年経験者研修(小・中・高・特)	36	特別支援教育コーディネーター研修2
19-23	10年経験者研修(小・中・高・特・幼)	37	特別支援教育コーディネーター・リーダー研修
24	養護教員10年経験者研修	38	特別支援教育相談担当者研修
25	学校栄養職員10年経験者研修	39	高等学校特別支援教育推進研修
30	特別支援教育リーダーシップ研修	40	教育の情報化研修
32	ミドルリーダー研修	42	事務主査研修(小・中学校)
33	新任教務主任研修	43	現業職員研修(県立学校)

No.29管理職講座とNo.41理科実習助手講座は、希望者対象研修のため受講通知しません。
各要項ページをご覧ください。

2 希望研修の受講申込について

総合教育センターWebページを通じて各講座10日前までに申し込んでください。

(P 9 6 「Web版 希望研修申込 利用の手引き」参照)

上記の方法が不可能な場合は、「希望研修受講申込書」(様式1)をコピーし、必要事項を記入して、総合教育センター所長あて郵送により申し込んでください。

なお、申込受付は、申込順とします。

3 出席・欠席・遅刻・早退・受講変更について

(1) 出席について

受講者は出席簿に、毎回押印してください。

所属長は、受講者の無届の欠席・遅刻・早退・受講変更がないように適切な指導および計画をお願いします。

(2) 欠席・遅刻・早退・受講変更について

事前に欠席等が分かっている場合は、届を提出してください。

「欠席届」(様式2-1) 「遅刻・早退届」(様式2-2) 「受講変更届」(様式3)

前日または当日に欠席等が生じた場合は、所属長から電話あるいはFAXで総合教育センターへ連絡し、後日、正式に届を提出してください。

(TEL 077-588-2311 FAX 077-586-0011 TELとFAXは局番が異なります)

提出手順は、以下のとおりです。

指定研修	市町立学校・園(所) 所属長 各市町教育委員会教育長 総合教育センター所長
	県立、滋賀大学教育学部附属、私立学校・園(所) 所属長 総合教育センター所長
希望研修	所属長 総合教育センター所長

4 非常変災時・その他緊迫事態が発生した場合について

(1) 研修・講座の中止または延期

当日の朝7時現在で、滋賀県内に「暴風警報」が発令されている場合は、中止または延期します。この場合、所属長の指導に従ってください。

なお、延期された研修・講座の実施日等については、後日、総合教育センターWebページにて通知します。

(2) 研修・講座の受講が危ぶまれる場合

地震等の不測の災害が発生して、研修・講座の受講が危ぶまれる場合は、所属長の指導に従ってください。この場合、所属長から総合教育センターへ電話で連絡し、後日、正式に届を提出してください。

(3) 交通事故等が発生した場合

研修・講座会場への道中、交通事故等が発生した場合は、所属長や関係諸機関に連絡するとともに、所属長から総合教育センターへ連絡し、後日、正式に届を提出してください。

5 総合教育センター使用上の注意事項

(1) 研修時間

研修の開始時刻および終了時刻について

- ・ 一日研修 9 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0
- ・ 午前の研修 9 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0
- ・ 午後の研修 1 3 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0

以上を原則としますが、外部会場の研修については各研修により異なりますので、該当の研修の日程表で確認してください。

受付は、研修開始時刻の30分前から開始します。

一日研修実施の場合、12 : 3 0 ~ 1 3 : 3 0を昼食・休憩時間としますが、準備や諸連絡等のため、10分前には席に着くようにしてください。

(2) 利用交通機関および駐車場

十分な広さの駐車場がありませんので、できるだけ公共の交通機関を利用してください。

JR野洲駅からは、近江鉄道バス「花緑公園行き」・「村田製作所行き(希望が丘西ゲート経由)」を利用してください。

バスの時刻表は、総合教育センターのWebページから確認できます。

駐車場が満車の場合、希望が丘文化公園西ゲート駐車場(有料)に駐車してください。

障害者用駐車区域は総合教育センター本館玄関横と新館の西側にあります。

(3) 昼食・飲食場所

昼食の必要な方は、当日の朝、研修開始までに新館入口で食券を購入してください。

湯茶の準備はありません。

新館2階のカリキュラム支援室・音楽研修室、情報棟(情報講義室を除く)での飲食はご遠慮ください。

飲食物等のゴミ類は、受講者の責任において持ち帰ってください。

(4) 電話・連絡

電話は本館1階の公衆電話(新館にはありません)を使用してください。

緊急、やむを得ない場合を除いて、受講中の電話の取り次ぎはしません。また、受講中は携帯電話の電源を切るかマナーモードにしてください。

(5) その他

敷地内全面禁煙です。

時期によって冷暖房を行います。個人差もあり、重ね着等で各自対応してください。

手話通訳等が必要な場合は、事前に所属長から総合教育センター所長へ申し出てください。

諸般の事情により、やむを得ず研修・講座の期日、会場等を変更する場合は、事前に総合教育センターから通知します。