

(3) 研修講座の受講申込み

ア 受講申込みに係る文書の送付

- 以下の各文書を、令和6年3月中に「茨城県教育情報ネットワーク」の各アカウント宛に送付します。

送付順	送付文書	送付機能	送付先アカウント
①	令和5年度教育研修センター研修履歴一覧	重要情報のお知らせ	市町村立：組織代表 県立：組織代表
②	令和6年度教育研修センター事業概要	公文書	市町村立：組織代表 県立：公文書
③	令和6年度教育研修センター研修講座の申込みについて	公文書	市町村立：組織代表 県立：公文書

イ 「基本研修・悉皆研修・推薦研修」の申込み

- 管理職による一括申込みです。

- ① 様式「受講申込表」の必要事項を全て入力する。
- ② 茨城県教育情報ネットワークの「組織代表アカウント」にログインする。
- ③ 申込用フォームにアクセスする。
- ④ 申込用フォームの必要事項を全て入力し、「受講申込表」をアップロード後、送信する。
- ⑤ 市町村立学校は、「受講申込表」を市町村教育委員会にも提出する（方法は各市町村による）。

ウ 「希望研修」の申込み

- 受講を希望する本人による申込みを推奨します。

- ① 受講を希望する本人が、管理職に受講希望の意思表示をする。
- ② 管理職が、受講を希望する本人に受講申込みの承諾をする。
- ③ 受講を希望する本人が、茨城県教育情報ネットワークの「受講を希望する本人のアカウント」にログインする。ただし、管理職が代行して申込み場合は、「組織代表アカウント」にログインする。
- ④ 受講を希望する講座の申込用フォームにアクセスする。
- ⑤ 申込用フォームの必要事項を全て入力し、送信する。
- ⑥ 申込み完了後、管理職に報告する。

(4) 研修講座の受講者決定

ア 基本研修・悉皆研修・推薦研修

- 受講申込表の提出後に本センターから連絡がない限り、申込みのあった者を受講者とします。
- 受講決定通知は送付しません。

イ 希望研修

- 本センターにおいて受講者を決定します。
- 受講者決定後、以下の文書を、令和6年6月中旬に「茨城県教育情報ネットワーク」の各アカウント宛に送付します。

送付文書	送付機能	送付先アカウント
令和6年度教育研修センター研修講座の受講者について	重要情報のお知らせ	市町村立：組織代表 県立：組織代表

(5) 各種届の提出

ア 各種届

- ・受講予定者に下記の事由が生じた場合は、校長が当該講座担当課と協議の上、届を提出してください。
- ・中堅教諭等〔前期・後期〕資質向上研修講座の受講猶予については、中堅教諭等資質向上研修実施細則を参照してください。

事由	提出する届
受講者を変更する	受講者変更届（様式1）
受講期日を変更する	受講期日変更届（様式2）
受講を辞退する	受講辞退届（様式3）
講座日程の一部を欠席する	欠席届（様式3）
受講当日、遅刻しなければならない事由が発生	遅刻届（様式3）
受講当日、早退しなければならない事由が発生	早退届（様式3）
宿泊を伴う講座で宿泊することができない事由がある	講座日帰届（様式3）
中堅実習助手〔前期・後期〕資質向上研修講座の受講猶予を願い出る ベテラン教員研修講座の受講猶予を願い出る	受講猶予届（様式4）

※ 届の様式は、「教育研修センターWebページ」－「研修」－「各種届等様式」からダウンロードしてください。

イ 提出先

- ・各種届は、次のとおり電子メールで送付してください。

送付先 : todoke@center.ibk.ed.jp

ファイル名 : 講座番号(半角)・提出する届名・学校名 (例: 1・欠席届・〇〇学校)

ファイル形式: PDF形式 (作成した各種届をPDF形式で保存)

届 提出先	受講者 変更	受講期日 変更	受講 辞退	欠席	遅刻	早退	講座 日帰	受講 猶予
教育研修センター所長	1部	1部	1部	1部	1部	1部	1部	1部
市町村教育委員会教育長 (市町村立学校のみ)	1部 (写し)		1部 (写し)	1部 (写し)				1部 (写し)
教育事務所長 (市町村立学校のみ)	1部 (写し)		1部 (写し)	1部 (写し)				1部 (写し)

(6) 研修講座資料等の提供方法

- ・研修講座資料等を、教育研修センターWebページの「研修講座資料室」に掲載します。
- ・実施要項をはじめ、受講に際し必要な情報を掲載しますので、受講前に必ず確認してください。
- ・「研修講座資料室」に掲載した資料は、原則として紙媒体での提供はいたしません。

ア 「研修講座資料室」の利用手順

- ① 茨城県教育情報ネットワークの「利用者本人のアカウント」にログインする。
※ 「研修講座資料室」へのアクセス権が付与されているのは、茨城県教育情報ネットワークのアカウントのみです。
- ② ログイン中のブラウザで、教育研修センターWebページ (<https://www.center.ibk.ed.jp>) にアクセスし、「研修講座資料室」のバナーをクリックする。
- ③ 受講する研修講座名をクリックする。
- ④ 資料を端末にダウンロードする。
- ⑤ 受講当日にタブレット端末等を持参して資料を活用する。又は、印刷物を持参して活用する。

イ 留意事項

- ・年度当初に各講座の実施要項を掲載します。
- ・講座実施日の概ね3日前までに、研修講座資料を掲載します。
- ・内容や講師の意向により、講座当日に講座資料を提供する場合があります。
- ・講座担当者から個別にメール又はClassroomで連絡する場合があります。
- ・いずれの場合も「研修講座資料室」を情報の発信源としますので、必ず確認してください。
- ・受講後の資料の取り扱いについては、振り返り、所属校での実践及び校内研修等で活用することに差し支えはありませんが、適正な範囲を超えての複製、転載及び転用等の二次利用を行うことはできません。

(7) 経費

- ・経費負担を伴う講座については、該当講座ごとに別途お知らせします。
(実験実習を伴う講座においては、教材の一部。宿泊研修においては、宿泊費等)

(8) 緊急時の連絡方法

- ・暴風雨や降雪等の天候による事由、又はウイルス感染症のまん延等の事由により、正常な講座運営に影響が生じると判断した場合、研修講座の実施日や実施方法等について、次の方法で連絡します。

ア 茨城県教育情報ネットワーク

- ・市町村立学校及び市町村教育委員会は「組織代表アカウント」宛、県立学校は「公文書アカウント」宛に事務連絡を送付します。

イ 茨城県教育研修センターWebページ (<https://www.center.ibk.ed.jp/>)

- ・トップページの「お知らせ」及び「研修講座資料室」に、対応について掲載します。