

2 受講についてのお願いと諸注意

(1) 準備物、課題等の提出について

- 講座で必要なものがある場合や、事前課題及び提出物がある場合は、該当する研修の開催要項の指示に従ってください。
- 基礎研修において提出物を送付する際は、「送付状」(様式1、☞p.84)を添付し、総合教育センター所長宛に提出してください。
- 初任者研修に関する諸手続については、該当校に配付される『令和6年度愛媛県小・中学校初任者研修年間研修計画・研修の手引』『令和6年度愛媛県県立学校初任者研修及びフォローアップ研修年間研修計画・研修の手引』を参照してください。

(2) 受講及び講座運営への協力について

- 研修に目的意識を持っていただくとともに、よりよい研修を実施していくため、アンケート調査を行います。アンケートに御協力ください。
- 総合教育センターのホームページ等で使用するため、研修の様子を写真撮影しますので、御了承ください。
- 携帯電話等は電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 研修にふさわしい服装で参加してください。ネクタイの着用については、自由とします。
- 天候の状況等により、やむを得ず研修を中止・延期する場合があります。その際には、各学校に連絡するとともに、センターホームページに掲載します。

(3) 非常変災発生時等の対応について

総合教育センターが主管する教員研修において「警戒レベル4避難指示」以上が、県内いずれかの地域に発令された場合の対応

- 開始時刻3時間前に発令されている場合は、中止又は延期とします。
- 開催地への移動中に発令された場合も、中止又は延期とします。なお、引き返すなどの安全に関わる判断は、各々で行ってください。
- 研修中に発令された場合は、総合教育センターが継続・取りやめ等の判断を行います。
上記に限らず、所属長は、避難情報や防災気象情報の発令状況に応じて、参加者の欠席・早退等の判断を行ってください。

(4) その他

- やむを得ず遅刻・早退をする場合は、必ず所属長を通じて関係先に連絡してください。欠席する場合は、「欠席届」の提出が必要です(☞p.82、☞p.86)。
- 自家用車を利用する場合は、生涯学習センターの東側下の駐車場を利用してください。総合教育センター構内には、特別の場合を除いて駐車できません。
- オンライン研修の実施に当たっては、勤務時間内に落ち着いて受講できるよう、受講者は所属長に時間と場所の確保について相談してください。
- 研修を受ける際に、個別に配慮(合理的配慮の提供)が必要な場合は、申し出てください。
- 昼食は各自で用意してください。業者による弁当販売がある研修もありますので、開催要項で確認してください。また、各自で持参した弁当やペットボトル等のごみは、持ち帰ってください。
- 総合教育センターの敷地内は全面禁煙です。

3 受講年度変更・欠席・受講者変更の手続

(1) 基礎研修

基礎研修を該当年度に受講できない場合は、年度当初の受講申込み時に「基礎研修受講年度変更願」を愛媛県教職員研修管理システムで提出してください。幼稚園・認定こども園は、「基礎研修受講年度変更願（幼稚園・認定こども園）」（様式2、☞p.85）を提出してください。

また、病気その他やむを得ない事情で欠席する場合は、「欠席届」（様式3、☞p.86）を速やかに提出してください。

(2) 専門研修・課題別研修

病気その他やむを得ない事情で欠席する場合は、「欠席届」（様式3、☞p.86）を速やかに提出してください。校務や病気その他やむを得ない事情で受講者を変更する場合は、「受講者変更届」（様式4、☞p.87）を速やかに提出してください。

(3) 緊急の場合

所属長を通じて、総合教育センターに連絡し、後日、「欠席届」（様式3、☞p.86）を提出してください。

(4) 「欠席届」「受講者変更届」の提出の流れ

「欠席届」「受講者変更届」は、下表の手順により電子データで提出してください。様式は、総合教育センターホームページからダウンロードすることができます。なお、「欠席届」「受講者変更届」の提出に際しては、「送付状」は不要です。

総合教育センターホームページアドレス (<https://center.esnet.ed.jp/>)

受講者所属	提出の流れ
幼稚園 ・ 認定こども園	<p>メールで提出</p> <p>幼稚園 → 市町教委 → 教育事務所 → 総合教育センター 認定こども園 → 市町の部局 → 子育て支援課</p> <p>印刷して1部保管</p>
小学校 ・ 中学校	<p>メールで提出</p> <p>学校 → 市町教委 → 教育事務所 → 総合教育センター</p> <p>印刷して1部保管</p>
県立 学校	<p>校務系グループウェアのメッセージで提出</p> <p>学校 → 総合教育センター</p> <p>印刷して1部保管</p> <p>〈校務系グループウェアの送信先〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基礎研修は別途案内している送信先 ・専門研修、課題別研修は「17講座全般」 <p>印刷して1部保管</p>