

# 専門性向上研修 (教科等・教育課題)

## 1 受講対象者

「研修一覧」や「個別の研修概要」等を御確認ください。

【研修段階について】

- ア 専門性向上研修【Ⅰ】1～8年目の教諭等を対象に、学習指導、生活指導、学級経営等に関する基礎的・基本的な力を身に付ける。
- イ 専門性向上研修【Ⅱ】9年目～の主任教諭等を対象に、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けて、専門的な知識・技能を習得し、実践的指導力や若手教員を育成する力を高める。
- ウ 専門性向上研修【Ⅲ】11年目～の指導教諭・主幹教諭等を対象に、学校教育を取り巻く環境の変化に合わせて実践的な指導力や課題解決力を一層高め、人材育成を推進する力を身に付ける。
- エ 専門性向上研修【Ⅳ】校長・副校長・教育管理職候補者等を対象に、学校運営に必要なマネジメント能力を身に付け、管理職としての資質・能力を高める。

「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標（令和5年2月 東京都教育委員会）」より

## 2 受講申し込み方法

受講を希望する場合は管理職に相談の上、管理職の承認に基づいてお申込みください。受講申込みは、「研修受講申込受付システム」で行います。

※研修は、全ての回の受講が原則です。実施日時等を確認の上、お申込みください。

## 3 受講の可否

管理職及び受講申込み者本人が「研修受講申込受付システム」で受講の可否を御確認ください。

文書での通知はありません。

## 4 研修受講にあたっての留意事項

### (1) 受講1か月前まで

- ◇ 手話通訳者の手配等、特別の措置が必要な場合は、管理職から「7 問合せ先」に御連絡ください。申請方法をお伝えいたします。

### (2) 受講前日まで

研修の開催については、「研修受講申込受付システム」に掲載します。

文書での通知はありません。

- ◇ 「研修受講申込受付システム」に掲載されている内容の確認等  
研修の日時・会場・内容・課題・持ち物等を御確認ください。
- ◇ 二次元コードの準備  
受付は、二次元コードを用いて行います。「研修受講申込受付システム」から御自身の二次元コードを作成し、印刷又は研修日に持参する端末に保存してください。

### (3) 研修前日

研修前日の正午以降に、受講する研修の日時・会場・持ち物等の変更等がないか、「研修受講申込受付

システム」で御確認ください。

#### (4) 受講当日

◇ 研修時間は、原則として次のとおりです。

午後 1 時30分から午後 4 時30分まで

※ ただし、一部の研修は上記の研修時間と異なることがあります。

◇ 研修の受付は、研修開始の30分前から行います。

◇ 受付で使用する二次元コードを持参してください。

◇ 研修会場では、所属校で使用している名札を身に付けてください。

◇ その他

- ・自動車、バイク、自転車等での研修会場への来場は、原則として禁止です。
- ・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。
- ・別途許可がある場合を除き、写真撮影・録画・録音は禁止です。
- ・受講者アンケートは、Webアンケートシステムで行います。研修終了後、指定された期限までに御提出ください。
- ・ペットボトル、弁当等のゴミはお持ち帰りください。

#### (5) 欠席・遅刻・早退する場合

- ◇ 管理職から、研修実施前日までに「7 問合せ先」に電話で御連絡ください。なお、研修当日の連絡となる場合は、研修開始時刻までに御連絡ください。
- ◇ 電話連絡の後、「マイ・キャリア・ノート」の「各課のページ」から「専門教育向上課」をクリックしてください。次に「研修受講に当たっての留意事項など」の「欠席届等」をクリックしてください。その後「欠席・遅刻・早退届」の項目にある「研修（欠席・遅刻・早退）届（様式1）」をダウンロードして、必要事項を入力の上、管理職から専門教育向上課 [S0200331@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0200331@section.metro.tokyo.jp) に電子メールにより御提出ください。
- ◇ 大学、学校等、外部の研修会場へ直接電話をすることは絶対にしないでください。
- ◇ 公共交通機関の遅延等による場合は、公共交通機関の発行した遅延証明書等を御提出ください。
- ◇ 育児短時間勤務等の教員は、管理職からその旨を事前に電話又はメールでお知らせください。

#### (6) 受講後

「研修記録（受講者用）」等を適宜活用するなどして、所属長に研修内容を報告してください。また、学んだ内容を所属校や研究会等で活用し、成果の還元を行ってください。

### 5 外部関係機関等と連携して実施する研修

#### (1) 大学との連携研修について

最新かつ高度な学術情報を提供できる指導者や優れた施設・設備等を活用した研修を行います。

#### (2) 各種研究団体との連携研修について

各種研究団体の優れた研究成果や実践事例等を活用した研修を行います。

#### (3) 英語力向上研修について

教員の英語力を高めるために、外部委託者所属の外国人講師等による研修を実施します。

なお、この研修の運営は、外部委託者が行います。

### 6 研修修了認定等

#### (1) 研修の修了認定について

専門性向上研修では、原則として全回数の出席と受講者アンケートの提出をもって修了を認定します。

ただし、課題の提出状況等によって、出席をしていても修了を認定しない場合があります。

研修 1 回当たり、遅刻及び早退の合計時間が 1 時間を超えた場合は欠席扱いとします。（公共交通機関が発行した遅延証明書等提出の場合は除く）。

## (2) 修了認定結果

2月下旬に「研修受講申込受付システム」に掲載します。管理職及び受講者本人が「研修受講申込受付システム」で御確認ください。文書での受講結果及び受講状況の通知は行いません。

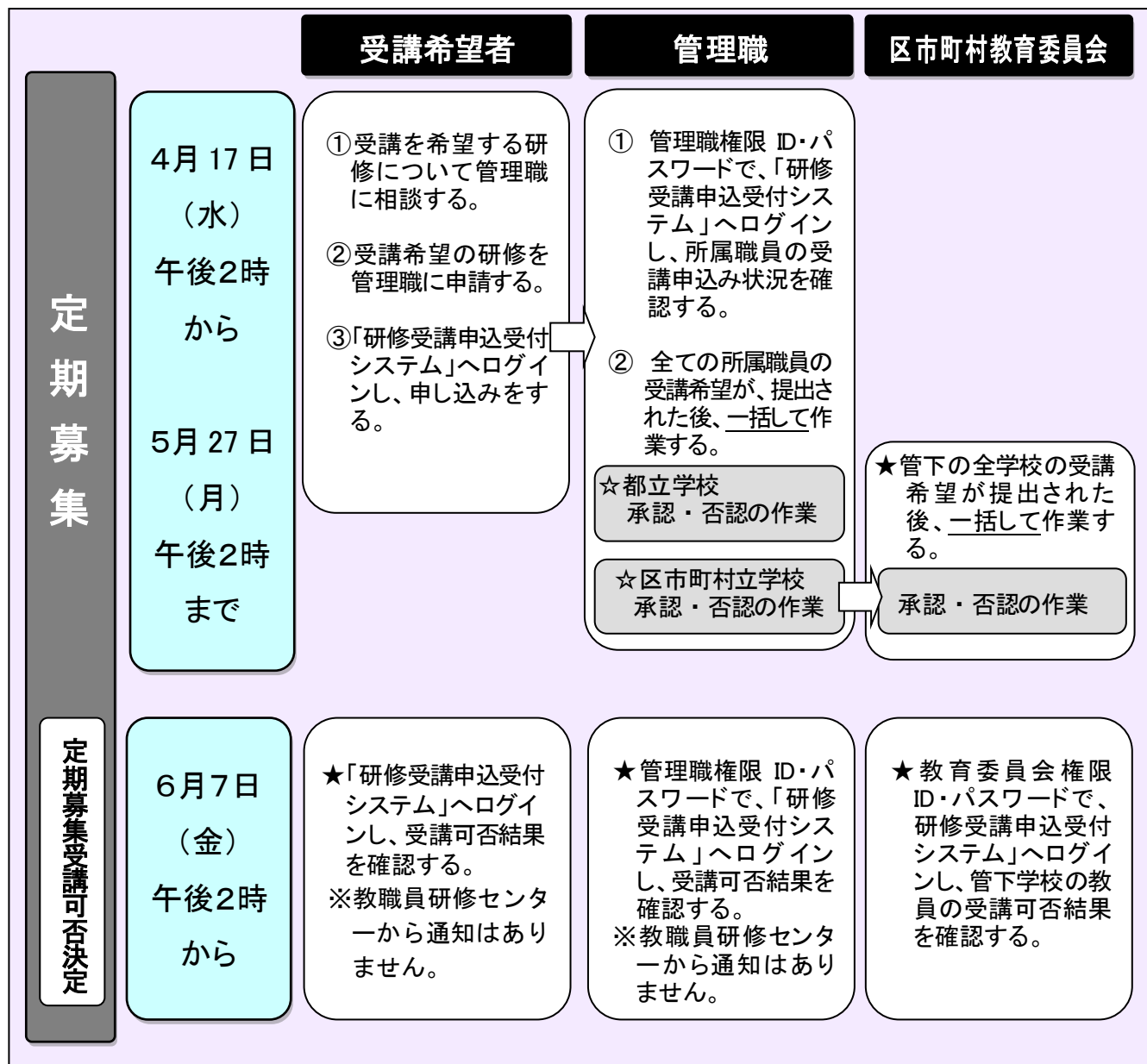
## 7 問合せ先

専門性向上研修に関する問合せは、所属校の管理職を通じて以下の各担当までお願いします。

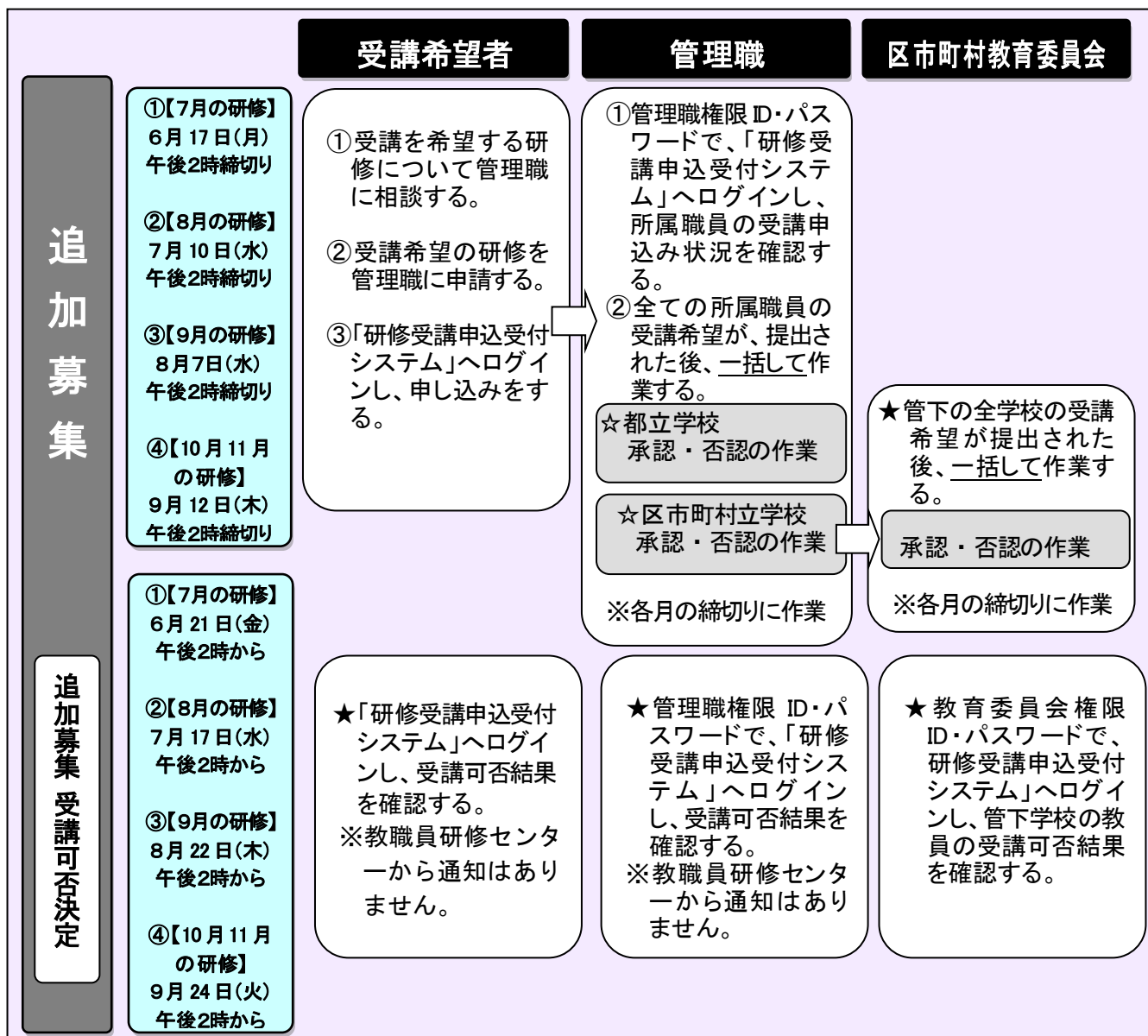
| 研 修                             | 問合せ先    | 電 話          |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 教科等研修                           | 専門教育向上課 | 03-5802-0344 |
| 教育課題研修                          | 専門教育向上課 | 03-5802-0296 |
| 一人1台学習者用端末の各教科等における効果的な活用のための研修 | 専門教育向上課 | 03-5802-0297 |

## 8 専門性向上研修の研修受講申込みから研修修了までの主な流れ

－「研修受講申込受付システム」から申請します－



★定期募集期間で定員に達した研修は、追加募集はしません。



| 研修の実施  | 追加募集 受講可否決定 |                                                                                          |
|--------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 実施前         | ★文書による開催通知等はありません。<br>★必ず、研修受講前日の正午以降に、「研修受講申込受付システム」で、日程、会場、内容、持ち物、課題等に変更がないかを確認してください。 |
|        | 当日          | ★受講の際に持参するもの(「名札(所属校で使用のもの)」「二次元コード」「筆記用具」その他、「研修受講申込受付システム」に記載されているもの)                  |
|        | 実施後         | ★「研修記録(受講者用)」等を活用して、所属長に受講状況を報告するとともに成果還元を行ってください。                                       |
| 研修修了認定 | 2月下旬        | ★研修受講結果は、「研修受講申込受付システム」から確認してください。                                                       |