

専門性向上研修の受講に当たっての研修の手引

1 受講対象者

専門教育向上課所管研修の対象は、都立学校並びに区市町村立の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校及び特別支援学校に常時勤務する東京都教育委員会が任命した教職員のうち、統括校長、校長、副校長、主幹教諭、指導教諭、主任教諭、主任養護教諭、主任栄養教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、期限付任用教員、専修実習助手、実習助手、主任寄宿舍指導員、寄宿舍指導員及び臨時的任用教員とする。

なお、専門教育向上課長が認めた場合は、会計年度任用職員及び区市町村費負担教職員（幼稚園の園長、副園長、教職員を含む。）も受講又は聴講の対象とすることができる。

【研修段階について】

ア 【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 【Ⅱ】：9年目以降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 【Ⅲ】：11年目以降の指導教諭・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 【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 受講申込方法

受講を希望する場合は、管理職の承認に基づき「Plant」よりお申し込みください。

※複数回実施する研修は、全ての回の受講が原則です。実施日等を確認の上、お申し込みください。

3 受講の可否

管理職及び受講申込者本人が「Plant」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 研修受講に当たっての留意事項

(1) 受講1か月前まで

◇ 手話通訳者の手配等の受講上の配慮に関する申請が必要な場合は、管理職から「7 問合せ先」に事前に御連絡ください。申請方法をお伝えいたします。

(2) 受講数日前まで

研修の開催及び情報については、「Plant」に掲載します。文書での通知はありません。

◇ 「Plant」に掲載されている

研修の実施日・会場・内容・事前課題・持ち物等を御確認ください。

また、上記の情報は随時更新されますので、受講前日に必ずPlantを確認してください。

◇ 受付は、二次元コードを用いて行います。「Plant」から各研修の御自身の二

次元コードをダウンロードし、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、受講する研修の実施日・会場・持ち物等の変更等がないか、「Plant」で御確認ください。

(4) 受講当日

- ◇ 研修時間は、原則として午後1時30分から午後4時30分までです。
- ◇ 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Plantによ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。
研修受講後に「受講者アンケート」の回答を研修終了時までに行ってください。研修翌日までに、各自Plantで提出状況を確認してください。研修の出席と「受講者アンケート」の提出、両方をもって「修了」です。
 - ・Plantで「受講者アンケート」の提出状況は、提出済みの場合は「出席」、未提出の場合は「修了判定中」と表示されます。
 - ・「修了判定中」の場合は、「受講者アンケート」を研修終了日から3営業日（午後5時）までに提出してください。（例：6/19(金)研修日➡6/24(水)まで）なお、3営業日を過ぎた場合は未提出扱いとなります。その際未提出者への連絡はございませんので御承知おきください。
 - ・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電子メールにて「欠席・遅刻・早退届」を提出してください。
- ◇ 研修当日の連絡となる場合は、研修開始時刻までに電話で御連絡の上、「欠席・遅刻・早退届」を提出してください。
- ◇ 「欠席・遅刻・早退届」については、当センターWebページから「研修（欠席・遅刻・早退）届（様式1）及び記入例」をダウンロードしてください。必要事項を入力の上、管理職より公務用メールアドレスにて以下に御提出ください。

（格納先）当センターWebページの「教員等研修」➡「専門教育向上課」➡「欠席・遅刻・早退届」

（提出先）専門教育向上課宛て

（アドレス）S0200331@section.metro.tokyo.jp

- ◇ 会場となる大学、学校等への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電子メー

ルでお知らせください。また、早退届提出の際は、事由欄にその旨を記述してください。なお、60分を超える早退は未修了となりますので、御承知おきください。

(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

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) 外部委託業者による研修

英語力向上研修、デジタル端末操作研修等、一部外部委託者により研修を行います。

6 研修修了認定等

(1) 研修の修了認定について

専門教育向上課所管研修では、研修への出席と「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、複数回実施の研修は「全回数への出席」と「受講者アンケートの提出」をもって終了とする）

ただし、課題の提出状況等によって、出席をし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確認済みの場合は除く）。

(2) 修了認定結果

2月中旬から3月中旬にかけて「Plant」に掲載する予定です。受講者本人が「Plant」から御確認ください。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

専門教育向上課所管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。

担当課	研修名（担当ライン）	電話
専門教育向上課	リーダー養成・教育課題研修 （教育課題・特別支援教育ライン）	03-5802-0296
	教科等研修 （教科等ライン）	03-5802-0344
	教育のデジタル化推進研修 （教育のデジタル化推進ライン）	03-5802-0297