

平成29年度 各研修の注意事項

島根県教育センター

1 「教員」、「教職員」の表記について

「教員」、「教職員」の表記については、次のように定義する。

「教 員」＝ 校長（園長）・教頭・副校長・主幹教諭・教諭・助教諭・
養護教諭・養護助教諭・栄養教諭・講師（常勤に限る）・
実習教員（実習主任・実習助手）・主任寄宿舎指導員・
寄宿舎指導員
「教職員」＝「教 員」＋学校栄養職員・事務職員

2 研修会場について

複数の会場がある研修については、下記の表により、該当する会場で受講すること。

東部会場										西部会場								
松江管内		出雲管内				隠岐管内				浜田管内						益田管内		
松江	安来	出雲	雲南	仁多	飯石	島前		島後	浜田	大田	江津	邑智			益田	鹿足		
松江市	安来市	出雲市	雲南市	奥出雲町	飯南町	海士町	西ノ島町	知夫村	隠岐の島町	浜田市	大田市	江津市	川本町	美郷町	邑南町	益田市	津和野町	吉賀町

3 各研修の「概要」、「実施要項」について

概 要 島根県教育センターのホームページに掲載する。

実施要項 島根県教育センターのホームページに、実施の約3週間前に掲載するので、各自でダウンロードすること。

4 鳥取・島根連携講座について

島根県教育センターと鳥取県教育センターは、研修講座の一部をお互いに受講できるよう連携している。

鳥取県側の研修講座については、次の点に注意すること。

講座一覧 島根県教育センターのホームページに掲載する。

実施要項 鳥取県教育センターのホームページに、実施の約3週間前に掲載するので、各自でダウンロードすること。

5 受講に際して配慮が必要な場合について

手話通訳者の依頼や研修時の誘導等、受講に際して配慮が必要な場合は、各研修の担当者に連絡してください。（相談しながら個別に対応します。遠慮無くご連絡ください。）

6 研修終了の認定について

研修終了の認定は、研修を主管する課・室等の所属長が次のように行う。

（１）研修の全日程を終了した者。

（２）特別な事情があった場合、研修日程の三分の二以上を出席した者。

ただし、特別な事情があった場合の認定は、該当者の所属長の副申により、研修を主管する課・室等の所属長が行う。なお、特別な事情とは次のとおりとする。

ア 天災により出席できないとき。

イ 交通機関が不通のため、出席できないとき。

ウ 緊急やむをえない公務が生じ、出席できないとき。

エ その他、該当者の所属長が認めるもの。

7 研修の欠席（遅刻・早退）届の提出について

研修を欠席（遅刻・早退）する場合には、すみやかに様式第１号（島根県教育センターのホームページ上に電子データあり）を研修を主管する課・室等の所属長に提出すること。ただし、下記の経由順に従うこと。

8 研修の変更届の提出について

やむを得ない事情で、各校長及び園長が受講者を変更したり、受講会場を変更したりする場合は、すみやかに様式第２号（島根県教育センターのホームページ上に電子データあり）を研修を主管する課・室等の所属長に提出すること。ただし、下記の経由順に従うこと。

《様式第１号、様式第２号の提出における経由順》

・ 県立学校の場合

校長 → 研修を主管する課・室等の所属長

・ 市町村立学校の場合

校長 → 市町村教育委員会教育長 → 研修を主管する課・室等の所属長

・ 幼稚園の場合

園長 → 市町村教育委員会教育長または各市担当課長 → 研修を主管する課・室等の所属長

（注１）研修を主管する課・室等については、各研修の「概要」または「実施要項」（島根県教育センターのホームページに掲載）で確認すること。

（注２）欠席または変更の場合は、事前に研修担当者に電話で連絡すること。