

「マイ・キャリア・ノート」を 活用する研修

平成 29 年 4 月から、専門教育向上課が担当する研修については、原則として「マイ・キャリア・ノート」から受講申込みをすることとなりました。

本ページ以降は、主に「マイ・キャリア・ノート」から受講申込みをする研修です。一部申込方法・時期が異なる研修がありますので次ページで御確認ください。

「マイ・キャリア・ノート」を活用する研修について

1 「マイ・キャリア・ノート」を活用する研修

<リーダー養成研修>

研修番号	研修名	掲載ページ
3001-3003	特別支援教育コーディネータースキルアップ研修	44

<教科等・教育課題研修>

研修番号	研修名	掲載ページ
4011-6131	専門性向上研修（教科等） ※別途通知のものを除く	56-94
7121-8811	専門性向上研修（教育課題） ※別途通知のものを除く	94-102

2 教科等・教育課題研修のうち申込方法等を別途通知する研修

研修番号	研修名	掲載ページ
5331	英語教育推進リーダー中央研修 還元研修	83
5333	専門性向上研修（教科等） 外部専門機関と連携した英語力 向上のための教員研修	84
5334～5348	英語力向上研修	84～89
8911	専門性向上研修（教育課題） 成績処理ファイル操作研修	102
	アクティブ・ラーニングの視点からの授業改善	103
	東京グローバル・ユース・キャンプ教員研修	104
	産休・育休代替教員を対象とした研修	104
	夏季集中講座、東京都教育実践発表会	104

4 教科等・教育課題研修

1 受講対象者

16ページを参照してください。

受講を希望する場合は、管理職にその旨を申請し、管理職の承認に基づいて受講してください。

講座によって受講対象の校種・職種・担当教科等が限定されている場合がありますので、注意してください。

2 受講申込方法

専門教育向上課が担当する専門性向上研修の受講申込みは、「マイ・キャリア・ノート」から行います。申込方法の詳細は、専門教育向上課より平成29年3月に別途通知します。

専門性向上研修以外の教科等・教育課題研修の受講申込みは教職員研修センターホームページにある研修受講申込受付システム（以下、受付システム）から、受講申込みを行います。詳細については、教職員研修センターホームページの「研修受講申込受付システム操作説明書」を確認してください。

なお、一部の研修については、受付システム以外からの受講申込みになります。

受付システムの管理職用IDとパスワードは、都立学校は各学校経営支援センター、区市町村立学校は、各区市町村教育委員会を通して通知します。職層研修、必修研修、リーダー養成研修の一部の受講申込みに用いるものと同じです。取扱いに注意して保管してください。

教員用IDとパスワードは、管理職が一括発行します。

3 受講の決定・開催通知

一部の研修を除き、管理職及び受講申込者本人が、「マイ・キャリア・ノート」及び受付システム上で受講の決定について確認してください。受講の決定について、教職員研修センターから文書での通知は行いません。

4 研修受講前後

研修受講前は、「マイ・キャリア・ノート」により内容を確認し、研修の日時・会場等について確認してください。

研修受講後は、「研修記録（受講者用）」を活用して、所属長に研修内容を報告するとともに、成果還元を行ってください。

5 研修修了認定

「マイ・キャリア・ノート」から受講申込みをした教科等・教育課題研修について、管理職及び受講者は、「マイ・キャリア・ノート」上で研修修了・未修了を確認してください。産休・育休代替教員を対象とした研修、夏季集中講座及び東京都教育実践発表会などの研修については、修了認定は行いません。

6 問合せ先

教科等・教育課題研修に関する問合せは、以下の各担当の電話宛てにお願いします。

研修	問合せ先	電話
専門性向上研修（教科等）	専門教育向上課	03-5802-0296
専門性向上研修（教育課題）		
東京グローバル・ユース・キャンプ教員研修	教育開発課	03-5802-0306
産休・育休代替教員を対象とした研修	企画課	03-5802-0267
夏季集中講座	企画課	03-5802-0268
東京都教育実践発表会		
アクティブラーニングの視点からの授業改善		

7 研修受講に当たっての留意事項

(1) 受講前日まで

文書での開催通知等はありません。研修講座の開催については、「マイ・キャリア・ノート」に掲載します。各自で、「マイ・キャリア・ノート」を確認し、研修の日時・会場・内容・課題や報告書の有無・持ち物などについて確認してください。

- ◇ 受講前に、必ず「マイ・キャリア・ノート」掲載内容を確認してください。
- ◇ 「マイ・キャリア・ノート」の掲載内容については、必要に応じて受講者が印刷して、管理職に提出してください。
- ◇ 研修によって開始・終了時刻等が変則的な場合があります。
- ◇ 会場の諸事情で、直前に会場等が変更になる場合もあります。研修前日には再度、「マイ・キャリア・ノート」の掲載内容を確認してください。
- ◇ 配布資料を掲載する場合があります。「マイ・キャリア・ノート」で確認の上、必要に応じて持参してください。

(2) 受講当日

- ◇ 研修時間は、原則として次のとおりです。
午前の部 ⇒ 9 : 00～12 : 30 午後の部 ⇒ 13 : 30～17 : 00
- ◇ 研修講座は、全ての回、全ての時間の受講が原則です。実施日時等を十分に確認の上、申込みください。
- ◇ やむを得ず欠席・遅刻・早退する場合
 - ・校務等の関係でやむを得ず欠席・遅刻・早退する場合は、管理職を通じて研修実施前までに担当課に電話連絡してください。
 - ・大学、学校等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。また、所定の届出様式をホームページからダウンロードして、所定事項に記入の上、担当課に電子メール及び交換便等により提出してください。
 - ・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を提出してください。
 - ・育児短時間勤務等の教員は、管理職を通じてその旨を事前にお知らせください。
- ◇ 自動車、バイク等での研修会場への来場は、原則として禁止です。
- ◇ 手話通訳者の手配等、特別の措置が必要な場合は、管理職を通じてお問い合わせください。
- ◇ 一部の研修を除き各研修室前で受付を行います。受付で押印簿に押印してください。
- ◇ 研修中は自校で使用している名札を必ず身に付けてください。
- ◇ 携帯電話は電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- ◇ 研修時間中の飲食は禁止です。
- ◇ 写真撮影・録画・録音は禁止です。
- ◇ 受講者アンケートは、原則1日単位で記入し、研修終了後に提出してください。
- ◇ ペットボトル、弁当等のゴミは持ち帰ってください。
- ◇ その他、研修運営の担当者の指示に従ってください。

(3) 受講後

- ◇ 毎回研修会場にて作成する「研修記録（受講者用）」を活用して、所属長に研修内容を報告してください。最終回終了後、「研修記録（受講者用）」は、所属長に提出してください（教職員研修センターへ提出する必要はありません）。
- ◇ 専門性向上研修Ⅱ及びⅢは、研修成果を踏まえて若手教員へ指導・助言する力や学校・地域に普及・還元する力を身に付けることをねらいとしています。研修受講後は、学んだ内容を校内や研究会等で活用してください。

(4) 所属校における実践研修について

研修によっては、「所属校における実践研修」を課したものがああります。

この研修は、教職員研修センターで行うOff-JT(通所研修)と、学校の授業等を通して行うOJTとの“橋渡し”をするとともに、通所研修の成果を学校で十分に活用することをねらいとしています。

例えば、第1・2回研修では、教職員研修センターにおいて、教材や指導の工夫などについて学びます。次に、第3回研修では、第1・2回研修で学んだことを生かして、所属校において、管理職の指導の下、研究授業等を行います。その際、他の教員にも参加を促すことで、校内で研修成果を活用できるようにします。

◇ 「所属校における実践研修」では、研究授業等で作成した「学習指導案」等及び「所属校における実践研修報告書」を作成し、教職員研修センターに提出してください。提出がない場合は修了が認定されません。

◇ 研修講座ごとに、「所属校における実践研修」の実施回や、実践する内容は異なります。各研修にて、所属長宛ての実施依頼の文書を配布しますので、詳細を確認してください。

(5) 大学や関係機関との連携について

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。

(6) 各種研究団体との連携について

各種研究団体と連携し、そ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。

(7) 理数系教員指導力向上研修について

教科等研修として、「理数系教員指導力向上研修」があります。

東京学芸大学、首都大学東京、東京農工大学、東京大学と教職員研修センターとが連携した実践的な研修を実施し、理科教育に関する教員の指導力向上を図ります。詳細は、p. 64 から p. 76 を参照してください。

なお、この研修の運営は、担当する大学が行います。

(8) 英語力向上研修について

教員の英語力を高めるために、外部専門機関と連携した研修や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。詳細は、p. 84 から p. 89 を参照してください。

(9) 土曜日に実施する研修について

一部の研修を「土曜日」に実施します。研修を受講する教員は、管理職の指示の下、所属校において勤務の割り振り変更を行ってから受講してください。

(10) 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3分の2以上の出席をもって、修了を認定します。ただし、課題の提出状況等によっては、出席回数を満たしていても修了を認定しない場合があります。

◇ 「所属校における実践研修」が含まれる研修の修了認定に当たっては、研究授業等で作成した「学習指導案」及び「所属校における実践研修報告書」等の提出が必須です。

◇ 1時間30分以上の遅刻及び1時間30分以上研修時間を残しての早退は、欠席扱いとします(公共交通機関が発行した遅延証明書提出の場合は除く)。

◇ 修了認定結果は、平成30年2月下旬に「マイ・キャリア・ノート」に掲載します。管理職及び受講者本人が、「マイ・キャリア・ノート」で確認してください。文書での通知は行いません。