

## 令和５年度「研修講座」受講申込み等についての留意事項

長崎県教育センター

### 1 受講申込み

- (1) 以下のURLより「**受講申込みシステム**」にアクセスし、受講申込みを行ってください。

URL : [https://www.edu-c.news.ed.jp/juko\\_top/](https://www.edu-c.news.ed.jp/juko_top/)

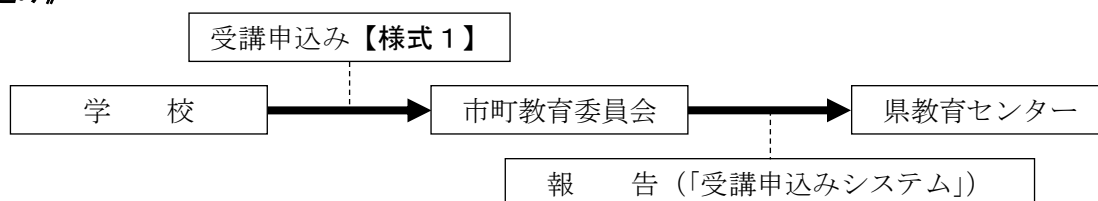
- (2) 受講候補者の報告は、以下に示す期日までに「**受講申込みシステム**」により行ってください。

期	研修講座実施月	県教育センターへの報告締切
1 期	5 月	4 月 1 8 日 (火)
	6 月	
2 期	7 月	5 月 2 4 日 (水)
	8 月	6 月 2 3 日 (金)
3 期	9 月	7 月 2 4 日 (月)
	1 0 月	8 月 2 4 日 (木)
4 期	1 1 月	9 月 2 2 日 (金)
	1 2 月	1 0 月 2 4 日 (火)
5 期	1 月	1 1 月 2 2 日 (水)

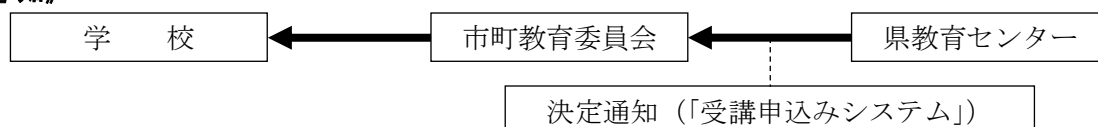
### 2 受講決定までの手続き

- (1) 各学校から提出された受講希望者（該当者を含む）を、期日までに県教育センター宛、「**受講申込みシステム**」により報告してください。なお、同一校から複数の希望者がいる場合は、優先順位を付けてください。
- (2) 各市町教育委員会から報告された「受講候補者」から受講者を決定し、その結果を各市町教育委員会へ通知します。
- (3) 各市町教育委員会からの受講候補者報告及び教育センターからの受講決定通知は、インターネットを活用した「**受講申込みシステム**」により行います。

#### 《受講申込み》



#### 《決定通知》



- (4) 受講希望者がいない市町教育委員会への通知は行いません。

### 3 研修講座実施要項等

(1) 県教育センターWebサイト (<https://www.edu-c.news.ed.jp/>) の「研修－教育センター研修講座」より次の書類をダウンロードしてください。

①「研修講座一覧」から各講座の「実施要項・諸連絡・事前提出資料」を選択する。

○ 実施要項・諸連絡（全員）

○ 事前提出資料又は持参資料（実施要項で指示がある研修講座を受講する方のみ）

②「受講決定後の手続き・関係書類等」の「2. 宿泊申込み」「3. 事務連絡」から次の書類を選択する。

○ 宿泊申込届（教育センター宿泊棟への宿泊を希望する方のみ）

○ 受講・センター宿泊施設を利用される先生方へ（全員）

なお、研修講座実施要項等の Web up の予定日は以下のとおりです。

期	研修講座実施月	研修講座実施要項等 Web up
1 期	5 月	4 月 7 日（金）
	6 月	
2 期	7 月	5 月 3 1 日（水）
	8 月	6 月 3 0 日（金）
3 期	9 月	7 月 3 1 日（月）
	1 0 月	8 月 3 1 日（木）
4 期	1 1 月	9 月 2 9 日（金）
	1 2 月	1 0 月 3 1 日（火）
5 期	1 月	1 1 月 3 0 日（木）
	2 月	1 2 月 1 5 日（金）

(2) ただし、取扱注意、親展扱い等の関係書類及び特殊な様式の「宿泊申込届」等については、別途お知らせします。

### 4 受講者所属校に対する指導等

(1) 実施要項等について

受講者が、3 (1) の要領で、実施要項及び事前提出資料等をダウンロードし、研修の準備を行うよう御指導ください。講座形態については【別紙 1】を参照ください。

(2) 取消し・欠席・遅刻・早退について

受講に際して欠席、遅刻することがないように御指導ください。やむを得ない事情で受講を取り消す、又は欠席・遅刻・早退する場合は、校（園）長が速やかに市町教育委員会に連絡する旨、併せて御指導ください。

(3) オンラインによる研修について

所属校等における時間及び通信環境の確保等、計画的かつ円滑に受講できるよう御指導ください。実施に当たっては【別紙 2】を参照ください。

(4) 研修資料の事前配付

研修資料は、事前に電子データで配付します。資料のダウンロードの方法については、各研修講座の実施要項を確認してください。