

東京都多摩教育事務所主催研修の受講に当たっての留意事項について

1 受講対象者

[本所 HP](#) や「[全国教員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」等を御確認ください。

2 受講申込方法

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し込みください。受講申し込みは、「[全国教員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」で行います。

なお、多摩地区アクティブ・ラーナー研修及び多摩地区臨時的任用職員対象研修は、全ての回の受講が原則です。実施内容等を確認の上、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「[全国教員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」で受講の可否を御確認ください。受講者決定等の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

- ・ 車いす等による座席の確保等、特別の措置が必要な場合は、「6 問合せ先」を参照の上、管理職から当課まで御連絡ください。

(2) 受講前日まで

- ・ 研修の詳細等については、「[全国教員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」に掲載します。文書での通知はありません。

また、「[全国教員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」に掲載されている内容（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。

(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・持ち物等の変更がないか、「[全国員研修プラットフォーム \(Plant\)](#)」で御確認ください。

(4) 受講当日

ア 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

※ 多摩地区臨時的任用教員対象研修は午後2時30分から午後4時30分まで

イ 研修の受付は、研修開始の30分前から行います。

ウ 研修会場では、所属校で使用している名札を着用してください。

エ 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。

オ 研修受講中は、携帯電話等の電源を切るか、マナーモードに設定してください。

カ 研修会場内では、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。

キ 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回答ください。

ク ペットボトル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

ア 研修実施前日までに「6 問合せ先」を参照の上、管理職を通じて、電話にて御連絡ください。

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。

イ 電話連絡の後、[本所 HP](#) 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、必要事項を入力の上、管理職を通じて電子メールにより御提出ください。メール送付の際は、公務用メールアドレスからの提出をお願いします。

[資料ダウンロード](#)

[本所 HP](#) ⇒ [各種研修](#) ⇒ [欠席・遅刻・早退届](#) からダウンロードできます。

ウ 研修会場校や外部の研修会場等へ、直接電話をすることは絶対にしないでください。

エ 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。

オ 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

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 研修修了認定等

(1) 研修の修了認定について

ア 本所主催の研修では、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と認定します。

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。

イ 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）。

ウ 2月下旬に「全国教員研修プラットフォーム（Plant）」に掲載される予定です。受講者本人が「[全国教員研修プラットフォーム（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。

6 問合せ先

東京都多摩教育事務所主催の研修に関する問合せは、所属校の管理職を通じて、お願いいたします。

[東京都多摩教育事務所 指導課 042-524-7222](#)