

## 研修受講に関する留意事項（受講生用）

### 1 提出書類について

当研修所のホームページ (<https://www.jamp.gr.jp/>)の「研修案内」⇒「研修一覧」⇒該当する研修⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」をクリック) からダウンロードして作成のうえ、下記の要領で提出してください。

提出書類	提出期限、方法等
(1) 研修受講申告書【様式 1】	<b>提出：令和 5 年 1 1 月 9 日（木）12:00 まで</b> <b>メール (choken@jamp.gr.jp)</b> ※件名は「【教育現場の DX・●●市（※所属団体名）】事前課題等の提出について」としてください。 ※Word ファイルのまま提出してください。
(2) 課題演習資料【様式 2】	
(3) 目標設定シート【様式 3】	<b>提出：研修最終日</b> ※事前提出は不要 項目 1～3 を記入し、データを個人の USB メモリを持参のうえ、研修にご参加ください。

### 2 提出書類の作成について

提出書類は、下記の要領で作成してください。なお、当研修所のホームページからダウンロードした様式（研修科目別）を必ず使用してください。

#### (1) 研修受講申告書【様式 1】

- ・「研修のしおり」及び研修資料等の内容を確認し、研修所のルール等について承諾のうえ、受講生本人が必要事項を記入してください。
- ・「所属歴」については、現職及びその 1 つ前の「所属名及び職名」を記入してください。また、市町村から他団体に派遣されている方は、カッコ書きで派遣元の市町村名を併記してください。  
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事（〇〇市から派遣）
- ・「現在の所属及び職名」に記入いただいた内容は、研修時に配布する名簿等に使用します。
- ・「クラス役員に関する意向確認」については、該当する選択肢にチェックを入れてください。研修を円滑に運営するため、受講生の皆様にクラス役員（代表幹事、副幹事、教室委員、演習座長）の協力をお願いしています。役割等については、「研修のしおり」(p1) をご確認ください。
- ・「研修派遣に関するフォローアップ調査に関する意向確認」については、所属長に意向を確認していただいたうえで該当する選択肢にチェックを入れてください。調査に「応じてよい」と回答し、調査対象に選ばれた場合は、研修受講後に、受講生及び所属長に、調査（設問数 10 問程度の Web によるアンケートを予定）についての協力依頼をお送りします。

## (2) 課題演習資料【様式2】

課題演習において、班別で情報交換や討議を行う際の基礎資料となるものです。各自において、直面している課題・問題点等についてできるだけ具体的に記入し、提出してください。(別紙「課題演習・課題解決フォーラムについて」参照)

## (3) 目標設定シート【様式3】

項目1～3についてあらかじめ記入し、研修最終日に、項目4について記入のうえ提出していただきます。

## 3 受講前の事前準備等について

### (1) USBメモリの持参(必須)

ペーパーレスで研修を実施しますので、公用のUSBメモリ(セキュリティ対策がなされているもの)の持参をお願いします。なお、USBメモリは講義レジュメ等のデータをお持ち帰りいただくために使用します。

### (2) ご自分の自治体の「令和5年度全国学力・学習状況調査の児童・生徒質問紙調査(回答結果集計)」の閲覧について

- ①04 回答結果集計 [児童質問紙<表>]
- ②05 回答結果集計 [児童質問紙<グラフ>]
- ③04 回答結果集計 [生徒質問紙<表>]
- ④05 回答結果集計 [生徒質問紙<グラフ>]

事前に閲覧頂いて、ご自分の自治体の状況をご確認いただきますようお願いいたします。閲覧する趣旨としては、平井聡一郎講師担当の「ICTによる学校DXの実現(講義・演習)」や「課題演習(討議、発表・講評)」において、自身が所属する自治体の資料を事前に閲覧することで、所属自治体における課題を正しく理解し、より効果的な解決策を模索するものです。デリケートな資料となりますので、持参はしないようにしてください。また、他団体に派遣されている等、事前閲覧が困難な場合は、閲覧不要です。

### (3) 推薦図書

- ①「スクール・シフト」(明治図書出版)
- ②「情報I」(東京書籍)
- ③「理数探求基礎」(数研出版)

これらの図書は、「ICTによる学校DXの実現(講義・演習)」や「課題演習(討議、発表・講評)」を担当する平井聡一郎講師の推薦図書となります。さらに学びを深めたい方はお求め頂き、今後の業務の参考になさってください。

#### 4 その他

- ・「研修のしおり」をよく読んでうえで、研修に参加してください。「研修のしおり」は、当研修所のホームページ（「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
  - ・本研修の「時間割」は、研修開講の約1ヵ月前を目途に、当研修所のホームページ（「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。
  - ・入所の際に、緊急連絡先等の情報を記入していただきますので、緊急時に連絡の取れる方と、その連絡先を事前に確認しておいてください。
  - ・当研修所が実施する研修は、宿泊型研修です。各種感染症に罹患しないよう、研修前から健康管理には十分にご留意ください。罹患された方には、感染症の感染を防止するために、受講を制限させていただく場合があります。また、感染防止対策の一環として、マスクを持参してください。（必要に応じてマスクの着用をお願いする場合があります。）
- ※ 「市町村アカデミーにおける感染症の感染防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。

##### 【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当教授：小柳 寛 （研修部） E-mail：[h-koyanagi@jamp.gr.jp](mailto:h-koyanagi@jamp.gr.jp)

担当主査：森見 陽子 （調査研究部） E-mail：[y-morimi@jamp.gr.jp](mailto:y-morimi@jamp.gr.jp)

※提出資料をメールで送信する場合は、[choken@jamp.gr.jp](mailto:choken@jamp.gr.jp)（森見宛）に提出してください。

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話：043-276-3126（研修部） 043-276-3127（調査研究部）