

令和5年（2023年）7月 5日

令和5年度北海道教育委員会教育職員免許法認定講習 受講に係る留意事項

1 事前の準備について

- (1) 講習で使用する資料については、講習日の3日前までを目途に、受講者個人の電子メールアドレスあて、データに係るURLを送付します。

当該URLから北海道教育委員会のホームページにアクセスし、資料をダウンロードしてください。対面方式で実施する科目について、講習当日に会場で配布される場合は、その旨電子メールでお知らせします。

- (2) 講習科目によっては、図書の購入を要するものや、事前に物品等を準備していただくものがあります。

別添1「講習の受講に当たり準備を要するもの」を必ず確認し、受講する科目に該当がある場合は、事前に準備をお願いいたします。

なお、現在未定となっているものについても、決定次第電子メールにより連絡します。

2 遠隔方式（Zoom）で実施する科目の受講について

- (1) 講習当日の参加方法（ミーティング ID 及びパスコード）

ミーティング ID 及びパスコードは、科目毎の講習資料に係る URL 送付時に電子メールの鑑文にてお知らせします。（ミーティング ID 及びパスコードは、受講科目により異なりますので、留意してください。）。

- (2) 受講時の留意事項

○「ミーティングに参加する」画面の名前欄には、必ず「受講番号+氏名」を入力して講習に出席してください。受講番号は、受講決定通知の際に送付済みの「受講決定者一覧」に記載の番号となります。事前に確認しておいてください。

○入室後、画面上に①自分の「受講番号」と「氏名」、②自分の画像が表示されていることを確認してください。

※この設定は、受講する全科目において必ず行ってください。

○各科目に係るミーティング ID とパスコードは、絶対に他人に公開しないでください。

○Zoom アカウントを作成する必要はありません。

- オーディオはミュート（マイクをオフ状態にすること）にしてください。
- 受講中、講師から指示があった場合のみ、各自オーディオのミュートを解除（マイクをオン状態にすること）することとし、講師の指示なくミュートを解除しないでください。
- 氏名にニックネームを使用しないでください。受講者本人であることを確認できないと、欠席扱いとなる場合があります。必ず「受講番号+氏名」としてください。
- 背景を映したくない場合、バーチャル背景を設定していただいても結構です。
- 受講中、講師の指示がある場合以外、ウェブカメラは常にオン（自分の画像がはっきりと表示されている状態）にしておいてください。画像が確認できないと、欠席扱いとなる場合があります。
- 当日は、8：30頃から入室可能です。開始直前に入室しようとして、うまく接続できないといったトラブルが発生しても、講習の開始時間は変更しませんので、余裕を持って入室してください。

(3) 確認事項

- パソコンで参加願います（スマートフォンやタブレットによる受講は原則認められません）。
- WEB カメラ、マイクを用意してください。（パソコンに内蔵されていれば不要です）。
- 長時間、動画の視聴を行いますので、可能な限りインターネット回線が安定している場所から参加してください。
- 講義内容や資料、講義画面等の録音・録画、スクリーンショット等による画像の保存、SNS 等への投稿や他人との共有を禁止します（厳守願います）。

(4) 接続確認テストの実施

別添2「令和5年度北海道教育委員会教育職員免許法認定講習 接続確認テストの実施について」のとおり、以下の日時に、事前の接続確認を行います。

○日程：令和5年7月15日（土）

○時間帯：10：00～12：00

全員の参加を求めるものではありません。接続に不安のある方は、参加してみてください。簡単な画面と音声の確認を行います。

※別添3「Zoomのインストール方法」を参照願います。

(5) 講習当日の接続トラブル対応について

講習当日における受講者側のインターネット接続等のトラブルにあたっては、

運営側での対応に限界があることを、予め御承知おき願います。

突然接続障害が発生し、通信困難となってしまった場合には、下記「レポート提出先電子メールアドレス」あて、電子メールにて連絡願います。状況に応じて別途対応について検討させていただきます。

3 対面方式で実施する科目の受講について

- (1) 会場については各課程の要項に記載のとおりですが、教育大学（中学校（技術）取得課程、中学校（家庭）取得課程）の講義室や実習室等、かでの2. 7（小学校取得課程の一部）の会議室等詳細については、後ほど電子メールにより連絡します。
- (2) 講習当日、会場において出席簿に押印していただきますので、**印鑑を持参してください**（すべての日程において押印が必要です。）。
- (3) いずれの会場においても、自家用車の使用は認めません。**必ず公共交通機関を利用してください**。
- (4) ごみは各自で持ち帰ることとし、会場に捨てないでください。

4 出席について

- (1) 申込みをした講習科目については、全日とも必ず出席が必要です。
省令により、各日8割以上の出席が必要となり、出席が8割に満たない講習の単位は認定されません。
○遠隔方式で実施する講習の出席状況については、Zoom への入退出の状況から判断します（原則、当職からの声がけは行いません。）。
講習中、WEB カメラはオンのままにしてください。ただし、講師からオフにして良い旨の指示があれば、それに従ってください。
○対面方式で実施する講習については、各会場で出席簿に押印していただきます。
- (2) やむを得ず欠席する場合は、別添4「欠席届」を提出してください。

5 レポートについて

レポートは、電子メール又は郵送により提出してください。

別添5「レポート記載例」のとおり、課程名、科目名、受講番号、所属名、氏名、レポート題を記載することとしますが、様式等について講師から指示があった場合は、それに従ってください。

なお、メールにより提出する場合は、ファイル名を「受講番号+氏名+科目名」としてください。

- 全ての科目のレポート提出締切日：令和5年8月31日（木）
（※特別支援学校教諭1・2種免許状（視覚）取得課程における冬期開催科目については、令和6年1月12日（金））
- 提出方法：電子メール又は郵送による
提出先電子メールアドレス：kyoiku.kyoshoku2@pref.hokkaido.lg.jp
郵送先：〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目
北海道教育庁教職員局教職員課人事制度・免許係 認定講習担当