

平成 21 年度 現職教育研修講座 実施要項

- 1 講座番号及び名称 5112 小・中・高等学校 生徒指導のための情報モラル入門講座
ーネットワーク上のトラブルへの適切な対応と予防のためにー
- 2 概 要 インターネットや携帯電話が児童生徒に急速に普及しており、有害な情報にアクセスしてトラブルに巻き込まれる事件や「ネット上のいじめ」などへの適切な対応が、学校に求められています。
この講座では、ネットワーク社会で児童生徒が巻き込まれる様々な問題の現状と特徴に目を向け、問題発生時の適切な対応と予防の方法について研修します。
- 3 ね ら い (1) インターネットや携帯電話の普及により、児童生徒が巻き込まれる様々な問題の現状や特徴を理解できます。
(2) 生徒指導の立場から、問題を予防するための視点が理解できます。
(3) ネットワーク上で起こる問題発生時の適切な対応のしかたが習得できます。
- 4 対 象 小・中・高等学校及び特別支援学校の教員
- 5 人 数 30 名 (募集予定人数)
- 6 期 間 平成 21 年 7 月 7 日 (火)
- 7 場 所 県立教育研修所
〒673-1421 加東市山国 2006-107
TEL 0795-42-3104 (ダイヤルイン 情報教育研修課)
FAX 0795-42-5393
- 8 内 容 別紙日程表のとおり
- 9 そ の 他 (1) この要項に定めるものの外は、すでに各校に配布している「受講者募集のしおり」を参照してください。なお、気象警報 (大雨、洪水、大雪、暴風等) が、研修会場所在地又は出勤地に発令されている場合の受講については、所属長の指示に従ってください。詳細については「受講者募集のしおり」(91 ページ) あるいは、当所のホームページをご覧ください。
<http://www.hyogo-c.ed.jp/kenshusho/>
(2) 携行品・提出物等
ア 印鑑、筆記用具
イ 『「ネット上のいじめ」に関する対応マニュアル・事例集 (学校・教員向け)』
(http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/20/11/08111701/001.pdf からダウンロードできます。)
ウ 旅行命令通知書
(県立教育研修所のホームページからダウンロードしてください。)
(市町組合立小・中・特別支援学校の県費負担教職員のみ。ただし、初任者研修及び 10 年経験者研修の校外研修として受講する場合は不要)
(3) 食事について
食費は当日受付で徴収します。1 日 650 円 (昼食代)
特別な事情 (食餌療法等) で、食事に配慮が必要な場合は、前々日までに講座担当課まで申し出てください。
(4) 県立教育研修所では省資源、省エネルギーを推進しています。気温の変化が大きい時期には、調整ができる服装で参加してください。
(5) この講座では、e ラーニングを活用した簡単な事前研修を実施します。受講決定通知と併せて送付している「e ラーニングによる事前研修について」を参照して、事前研修を行った上で研修講座に参加してください。

平成 21 年度 5112 小・中・高等学校 生徒指導のための情報モラル入門講座 日程表

月日	時間	研 修 内 容	講師・助言者等	室
7 月 7 日 (火)	9:00	受 付		宿 泊 棟
	9:30			
	9:40	開講式 オリエンテーション	県立教育研修所指導主事	情 報 演 習 室
	9:50			
	10:00	講 義 子どもたちが利用するインターネットの世界 －様々な問題とその対応－ ・ネットワーク上のトラブルの実態 ・関係機関との連携 等	兵庫県警察本部 生活安全部生活安全企画課 サイバー犯罪対策係 職員	
	12:00			
	13:00	講義・演習 問題発生時の生徒指導について －ロールプレイングをとおして－ ・問題発生時の適切な対応 ・児童生徒、保護者への支援の在り方 等	兵庫県警察本部 生活安全部生活安全企画課 サイバー犯罪対策係 職員 県立教育研修所指導主事	
	14:50			
15:00	演習・協議 実践に生かす生徒指導の工夫 －「ネット上のいじめ」に関する対応マニ ュアル・事例集を参考にして－ ・問題を予防するポイント			
15:50				
16:00	閉講式	県立教育研修所指導主事		
16:20				

様式5 (市町組合立小・中・特別支援学校用)

講座番号	受講番号
------	------

- 1 旅費支給手続上、必ず『講座の1週間前まで』に、旅行命令通知書を、**教育研修所にFAX**し、原本は当日持参してください。(FAX 0795-42-5393)
- 2 初任者研修及び10年経験者研修の校外研修に位置づける場合は、教育事務所の指示に従ってください。教育研修所への提出は不要です。
なお、提出後に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。
- 3 県立学校・市立高等学校の教職員については、旅行命令通知書の提出は不要です。

旅行命令通知書

平成 年 月 日

県立教育研修所長 様

学校名 _____

校長名 _____

職 印

下記のとおり旅行命令したことを通知します。
記

氏 名 _____

自宅住所 (フリガナ) _____
〒 _____

職務の級 中・小教育職、高校教育職、行政職 _____ 級

旅行命令期間 平成 年 月 日 から平成 年 月 日 まで 日間

用 務 _____ 講座 受講

旅行命令簿抜粋

在勤庁 () ・自宅 ()	
調整対象区間 ()	
用 務 先	備 考
在勤庁 ・ 自宅	
	旅費の調整基準適用
	在勤地内 ()
在勤庁 ・ 自宅	私用自動車使用 私人自動車同乗

旅行命令簿の内容を
転記してください。

用務先の在勤庁・自宅は非該当を二重線で消してください。
備考欄は、該当する項目に を記入し、その他必要事項があれば適宜記入してください。

直行・直帰等の考え方については、「教育委員会事務局等職員及び学校職員の旅費の調整基準の改正について(通知)」(平成20年3月26日付け教総1767号、教教3560号)によってください。

旅 費 振 込 先

本人口座名義 (カタカナで記入) _____

金融機関名 (金融機関コード) _____ 銀行・信用金庫・信用組合 _____ 本店・支店
() JA・その他 () () 支所・出張所

預金種別 普通・その他 () 口座番号 _____

- (注) 1 ゆうちょ銀行の場合は、他金融機関用の口座番号を記入してください。
2 口座名義・金融機関名・支店名・預金種別・口座番号は通帳等で確認してください。
3 該当するところに をつけてください。
4 金融機関コードがわからない場合は、空欄で結構です。

<<記入例>>

(市町組合立小・中・特別支援学校用)

講座番号	6431	受講番号
------	------	------

- 1 旅費支給手続上、必ず『講座の1週間前まで』に、旅行命令通知書を、教育研修所にFAXし、原本は当日持参してください。(FAX 0795-42-5393)
- 2 初任者研修及び10年経験者研修の校外研修に位置づける場合は、教育事務所の指示に従ってください。教育研修所への提出は不要です。
なお、提出後に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。
- 3 県立学校・市立高等学校の教職員については、旅行命令通知書の提出は不要です。

旅行命令通知書

平成21年 6月 日

県立教育研修所長 様

学校名 三木市立 小学校

校長名 勉学 太郎

職
印

下記のとおり旅行命令したことを通知します。

記

氏名	<u>研修 花子</u>
自宅住所	(フリガナ) <u>ケンシユウ ハナコ</u>
	〒 <u>651-2213</u> <u>神戸市西区押部谷町</u> -
職務の級	<u>中・小教育職</u> 高校教育職、行政職 <u>2</u> 級
旅行命令期間	平成21年 7月7日 から平成21年 7月8日 まで <u>2</u> 日間
用務	<u>小・中学校 教育経営</u> 講座 受講

旅行命令簿抜粋	在勤庁 (<u>三木市A</u>) ・ 自宅 (<u>神戸市西区</u>)	
	調整対象区間 (<u>神鉄 押部谷~三木</u>)	
	用務先	備考
	<u>在勤庁</u> ・ 自宅	<u>神鉄 押部谷駅~三木駅~教育研修所</u>
旅行命令簿の内容を 転記してください。	<u>県立教育研修所</u>	旅費の調整基準適用
		在勤地内()
	<u>在勤庁</u> ・ 自宅	私用自動車使用 私用自動車同乗

用務先の在勤庁・自宅は非該当を二重線で消してください。

備考欄は、該当する項目に を記入し、その他必要事項があれば適宜記入してください。

直行・直帰等の考え方については、「教育委員会事務局等職員及び学校職員の旅費の調整基準の改正について(通知)」(平成20年3月26日付け教総1767号、教教3560号)によってください。

旅費振込先

本人口座名義 (カタカナで記入)	<u>ケンシユウ</u> <u>ハナコ</u>
金融機関名 (金融機関コード)	<u>銀行</u> 信用金庫・信用組合 (<u>1234</u>) JA・その他() (<u>567</u>)
預金種別	<u>普通</u> ・その他() 口座番号 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u>

- (注) 1 ゆうちょ銀行の場合は、他金融機関用の口座番号を記入してください。
2 口座名義・金融機関名・支店名・預金種別・口座番号は通帳等で確認してください。
3 該当するところに をつけてください。
4 金融機関コードがわからない場合は、空欄で結構です。

<< 記 入 例 >>

旅行命令簿の記入例

(ケース1)
自宅から私用自動車の場合
かつ、研修会場が
研修所以外の場合
【地区別研修等】

用 務 先	備 考
在勤庁 ・ 自宅	自宅～県立考古博物館
県立考古博物館	旅費の調整基準適用
	在勤地内()
在勤庁 ・ 自宅	私用自動車使用 私用自動車同乗

(ケース2)
私用自動車の場合
で、在勤庁に戻る
場合
【直行のみ】

用 務 先	備 考
在勤庁 ・ 自宅	自宅～教育研修所～職場
県立教育研修所	旅費の調整基準適用
	在勤地内()
在勤庁 ・ 自宅	私用自動車使用 私用自動車同乗

(ケース3)
特定の場所に集合
し、乗り合わせて
移動する場合

用 務 先	備 考
在勤庁 ・ 自宅	J R 相生駅～(通勤認定経路)～J R 姫路駅～ (私用自動車に同乗)～教育研修所(復路も同 じ)
県立教育研修所	旅費の調整基準適用
	在勤地内()
在勤庁 ・ 自宅	私用自動車使用 私用自動車同乗

(ケース4)
公務都合により通
所を認めた場合

用 務 先	備 考
在勤庁 ・ 自宅	三木市～教育研修所(日々帰庁)
県立教育研修所	旅費の調整基準適用
	在勤地内()
在勤庁 ・ 自宅	私用自動車使用 私用自動車同乗

通所については事前に、講座担当者に申し出て、手続きを行ってください。