

【令和4年度 キャリアアップ研修 オンライン開催要綱】

1. 趣旨・目的

保育士等キャリアアップ研修とは 保育現場において、園長・主任保育士の下で多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあっている初任後から中堅までの職員を対象に、職務内容に応じた専門性の向上を図るため、平成29年度よりスタートした研修制度です。

2. 実施主体

キャリアアップ研修委員会と連盟事務局で運営管理及び、(株)アルファスの担当者がオンライン研修のサポート管理を行います。

3. 研修の実施内容等

- ① 30分前から受付を開始します。研修開始10分前には接続し、研修資料を準備のうえ、ビデオをONにして着席してお待ちください。
「オンライン受講時の注意事項」及びオンラインの招待メールに基づき、オンライン接続、「座席番号_参加者氏名@園名」の設定等の受講準備をお願いします。
※接続時に設定された「座席番号_受講者氏名@園名」が一致しない場合は退出処理となりますのでご注意ください。
- ② 園長もしくは上長の管理のもと、園の責任をもって受講してください（ご自宅での受講、休職期間中の受講はご遠慮ください）。
- ③ 「兵庫県保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱」において、研修の実施にあたっては講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう工夫することとなっております。
オンライン受講においてもグループワークや質疑応答ができる環境の準備を整えております。グループワークの際には、司会進行役をはじめ、意見交換等積極的に取り組んで下さい。
- ④ オンライン受講において、主催者側での通信環境等は可能な限り整えておりますが、落雷等による不具合で中断された場合、15分以内に復旧できなかった時はその研修は基本的に中止となります。中止連絡は、全園へメールでお知らせいたしますので、中断後15分は離席せず待機してください。復旧し研修再開となりましたら、中断していた時間分を延長し実施いたします。
- ⑤ 研修の録音・録画・撮影は固く禁止いたします。また研修で使用する資料や電子ファイルの無断転用も禁止します。
- ⑥ オンライン受講において、視聴のために使用するURL等は、本研修に参加する方のみご利用可能です。URL等の再配信は禁止いたします。
- ⑦ 処遇改善加算対象者を優先させることから、申込受付は、申込時点及び研修日時時点で神戸市内の認可施設に勤務されている方とさせていただきます。

4. 受講管理について

「兵庫県保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱」において、研修の実施にあたっては、対面研修と同等の質を担保するため、また受講態度を確認するため、オンライン受講中は委員会メンバーがモニターでチェックしております。

受講中、以下のような状況が確認されますと、一部受講証明書の発行対象外となります。また、研修運営の妨げになる行為についても禁止しておりますので、ご注意ください。

受講管理中に施設への注意喚起等の連絡は致しませんので施設にて管理いただきますよう、ご協力ください。

また受講終了後は、提出期限内に「受講確認書」を FAX で連盟事務局までご提出ください。

<一部受講証明書の発行対象外となる受講状況>

- ① 15 分以上のビデオ OFF・接続中断、遅刻、居眠り、休憩時間外の離席があった場合、また時間を問わず早退があった場合
(対面研修で公共交通機関遅延時の対応と同等の扱い、3 時間の受講時間厳守のため)
- ② 「兵庫県保育士等キャリアアップ研修実施要綱」の「研修の受講において、県又は指定研修実施機関の指示に従わないなど、受講者の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、修了の評価を行わないことができるものとする」に基づき、当該行為が確認された場合
- ③ その他受講管理者側で 15 分以上受講していない時間が確認された場合
(例) 受講管理者側へ、受講者の映像が届いていない
受講者 PC のスペック不足や、受講している施設の通信が不安定などの理由で、ビデオ ON にしていてもこちらへ映像が届かないことがあります。その場合も受講管理ができない為 15 分以上その状況が確認されましたら一部受講証明書の発行対象外となります。
- ④ スマートフォンでの入室があった場合
(スマートフォンは画面が小さくて資料が見つらくなる、また管理画面に映し出される受講者の映像も小さくなるため、使用をお断りしています)
- ⑤ ひとりで 2 台以上の機器 (パソコン、タブレット等) で入室があった場合 (1 人 1 台のパソコンでの受講厳守、また Zoom でのグループ分け設定時の妨げにもなりますのでお断りしています)
- ⑥ 表示名の変更が指示通りにされない場合(受講管理ができない為、管理者側で退出処理いたします)
- ⑦ 受講票を紛失された場合 (名札忘れ、紛失と同等の扱い)
- ⑧ 受講確認書が提出されない場合 (出席確認処理ができない為)

以上