

### (3) 研修講座の受講申込み

#### ア 受講申込みに係る文書の送付

- 以下の各文書を、令和7年3月中に「茨城県教育情報ネットワーク」の各アカウント宛に送付します。

送付文書	送付機能	送付先アカウント
令和6年度教育研修センター研修履歴一覧	重要情報のお知らせ	市町村立：組織代表 県立：組織代表
令和7年度教育研修センター事業概要	公文書	市町村立：組織代表 県立：公文書
令和7年度教育研修センター研修講座の申込みについて	公文書	市町村立：組織代表 県立：公文書

※「重要情報のお知らせ」の確認方法

茨城県教育情報ネットワーク → 代表アカウントでログイン → ポータルシステム → 文書通知  
→ 重要情報のお知らせ

#### イ 受講申込み

- 令和7年度から全国教員研修プラットフォーム（以下「Plant」という。）による申込みとなります。以下の職に該当する教職員はPlantの対象となります。また、Plant対象外の教職員、国立・私立学校の教職員については、Google Formsでの申込みとなります。

【Plant対象】 校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭

- 管理職の確認・承認が必要となります。申込みのスケジュールをご確認の上、申込み漏れがないようご注意ください。
- 法定研修（新規採用、中堅）及び教職員マネジメント研修講座は、本庁各課及び本センターが一括して代理申込を行います。したがって、個人の申込み、管理職及び市町村教育委員会の確認・承認の必要はありません。
- 詳細は、「令和7年度教育研修センター研修講座の申込みについて」に添付されている資料をご参照ください。

### (4) 研修講座の受講者決定

#### ア Plant対象の教職員

- 受講可否の通知は送付しません。受講可否はPlantでご確認ください。

#### イ Plant対象外の教職員

- 受講可否は希望研修のみ通知します。以下の文書を、令和7年6月中旬に「茨城県教育情報ネットワーク」の各アカウントに送付しますのでご確認願います。なお、希望研修の第Ⅱ期（追加の募集）は申し込めませんので、第Ⅰ期の申込期間内に行ってください。

送付文書	送付機能	送付先アカウント
令和7年度教育研修センター研修講座の受講者について	重要情報のお知らせ	市町村立：組織代表 県立：組織代表

#### ウ 国立・私立学校の教職員

- 申込みの際に登録したメールアドレスに受講可否の通知を送付しますので、ご確認ください。
- 希望研修は本センターにおいて受講者を決定します。なお、希望研修の第Ⅱ期（追加の募集）は申し込めませんので、第Ⅰ期の申込期間内に行ってください。

## (5) 各種届の提出

### ア 各種届

- ・受講予定者に下記の事由が生じた場合は、**校長が当該講座担当課と協議の上**、届を提出してください。
- ・中堅教諭等〔前期・後期〕資質向上研修講座の受講猶予については、中堅教諭等資質向上研修実施細則を参照してください。

事由	提出する届
受講者を変更する	受講者変更届 (様式1)
受講期日を変更する	受講期日変更届 (様式2)
受講を辞退する	受講辞退届 (様式3)
講座日程の一部を欠席する	欠席届 (様式3)
受講当日、遅刻しなければならない事由が発生した	遅刻届 (様式3)
受講当日、早退しなければならない事由が発生した	早退届 (様式3)
宿泊を伴う講座で宿泊することができない事由がある	講座日帰届 (様式3)
中堅実習助手〔前期・後期〕資質向上研修講座の受講猶予を願い出る ベテラン教員研修講座の受講猶予を願い出る	受講猶予届 (様式4)

※ 届の様式は、「教育研修センターWebページ」－「研修」－「各種届等様式」からダウンロードしてください。

### イ 提出先

- ・校長は各種届を次のとおり電子メールで送付してください。なお、市町村立学校の校長は、市町村教育委員会教育長及び教育事務所に提出の必要がある届（写し）がありますので、忘れずにご提出ください。

送付先 : [todoke@center.ibk.ed.jp](mailto:todoke@center.ibk.ed.jp)

ファイル名 : 講座番号(半角)・提出する届名・学校名 (例 : 1・欠席届・〇〇学校)

ファイル形式 : PDF形式 (作成した各種届をPDF形式で保存)

届	受講者 変更	受講期日 変更	受講 辞退	欠席	遅刻	早退	講座 日帰	受講 猶予
提出先								
教育研修センター所長	1部	1部	1部	1部	1部	1部	1部	1部
市町村教育委員会教育長 (市町村立学校のみ)	1部 (写し)		1部 (写し)	1部 (写し)				1部 (写し)
教育事務所長 (市町村立学校のみ)	1部 (写し)		1部 (写し)	1部 (写し)				1部 (写し)

## (6) 研修履歴一覧の送付

### ア Plant対象の教職員

- ・研修履歴一覧は送付しません。
- ・受講した研修講座の最終日から4週間後以降にPlantにログインし、認定（修了）の可否をご確認ください。

### イ Plant対象外の教職員（国立・私立学校の教職員含む）

- ・今年度の研修履歴のみ記載した一覧を各学校に送付します。

## (7) 研修講座資料等の提供方法

- ・研修講座資料等を、本センターWebページの「研修講座資料室」に掲載します。
- ・実施要項をはじめ、受講に際し必要な情報を掲載しますので、受講前に必ず確認してください。
- ・「研修講座資料室」に掲載した資料は、原則として紙媒体での提供はしません。

### ア 「研修講座資料室」の利用手順

- ① 茨城県教育情報ネットワークの「利用者本人のアカウント」にログインする。  
※ 「研修講座資料室」へのアクセス権が付与されているのは、茨城県教育情報ネットワークのアカウントのみです。
- ② ログイン中のブラウザで、本センターWebページ (<https://www.center.ibk.ed.jp>) にアクセスし、「研修講座資料室」のバナーをクリックする。
- ③ 受講する研修講座名をクリックする。
- ④ 資料を端末にダウンロードする。
- ⑤ 受講当日にタブレット端末等を持参して資料を活用する。又は、印刷物を持参して活用する。

### イ 留意事項

- ・年度当初に各講座の実施要項を掲載します。
- ・講座実施日の概ね3日前までに、研修講座資料を掲載します。
- ・内容や講師の意向により、講座当日に講座資料を提供する場合があります。
- ・講座担当者から個別にメール又はClassroomで連絡する場合があります。
- ・いずれの場合も「研修講座資料室」を情報の発信源としますので、必ず確認してください。
- ・受講後の資料の取り扱いについては、振り返り、所属校での実践及び校内研修等で活用することに差し支えはありませんが、適正な範囲を超えての複製、転載及び転用等の二次利用を行うことはできません。

## (8) 経費

- ・経費負担を伴う講座については、該当講座ごとに別途お知らせします。  
(実験実習を伴う講座においては、教材の一部。宿泊研修においては、宿泊費等。)

## (9) 緊急時の連絡方法

- ・暴風雨や降雪等の天候による事由、又はウイルス感染症のまん延等の事由により、正常な講座運営に影響が生じると判断した場合、研修講座の実施日や実施方法等について、次の方法で連絡します。

### ア 茨城県教育情報ネットワーク

- ・市町村立学校及び市町村教育委員会は「組織代表アカウント」宛、県立学校は「公文書アカウント」宛に事務連絡を送付します。

### イ 茨城県教育研修センターWebページ (<https://www.center.ibk.ed.jp/>)

- ・トップページの「お知らせ」及び「研修講座資料室」に、対応について掲載します。