

(4) 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8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	送付先アカウント	送付機能
令和8年度教育研修センター事業概要	市町村立：組織代表 県立：公文書	公文書
令和8年度教育研修センター研修講座の申込みについて	市町村立：組織代表 県立：公文書	公文書

イ 受講申込み

申込方法は、全国教員研修プラットフォーム（以下「Plant」という。）や個人によるGoogleフォーム等、研修講座によって異なります。詳細は上記ア「令和8年度教育研修センター研修講座の申込みについて」の添付資料を確認してください。

(5) Plantアカウントの事前確認

研修講座の受講者は、受講可否の確認や研修資料等のダウンロード等を行う必要があるため、Plantにログインできることを事前に確認してください。

以下の職に該当する教職員は、Plantのアカウントが付与されています。（以下「アカウント付与教職員」という。）

【職】 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、指導主事、管理主事

上記以外の職に該当する教職員は、研修センターの研修講座等に申し込む際、事前にPlantアカウントの取得（ゲストユーザの登録）が必要となります。（以下「ゲストユーザ教職員」という。）

なお、ゲストユーザの登録ができていない場合、申込みを受理することができませんので、必ず登録状況を確認してください。ゲストユーザの登録方法は、「令和8年度教育研修センター研修講座の申込みについて」の添付資料を確認してください。

(6) 研修講座の受講可否

基本研修、悉皆研修、推薦研修については、申込みまたは学校管理職からの推薦があった時点で受講者として取り扱いますので、改めて受講可否の通知は送付しません。なお、受講の詳細は、本人のPlantアカウントから確認することが可能です。希望研修については、次の方法でお知らせします。

ア アカウント付与教職員

- 受講可否の通知は送付しません。Plantにログインし、受講可否を確認してください。

イ ゲストユーザ教職員（公立学校の教職員）

- 「茨城県教育情報ネットワーク」の組織代表アカウントに受講可否の通知を送付します。確認方法については、「令和8年度教育研修センター研修講座の申込みについて」の添付資料に掲載しますので確認してください。また、受講可否は、Plantから確認することが可能です。

ウ ゲストユーザ教職員（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確認してください。また、受講可否は、Plantから確認することが可能です。

(7) 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、遅刻する	遅刻届 (様式3)
宿泊を伴う講座で日帰りする	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、ベテラン教員アドバンス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。なお、令和8年度から早退届の提出は不要となりましたので、様式が変更されています。

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

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	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
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)

(8) 研修履歴一覧の送付

ア アカウント付与教職員

- ・研修履歴一覧は送付しません。Plantにログインし、認定（修了）の可否を確認してください。

イ ゲストユーザ教職員（公立学校の教職員）

- ・今年度の研修履歴のみ記載した一覧を「茨城県教育情報ネットワーク」の組織代表アカウントに送付します。

ウ ゲストユーザ教職員（国立・私立学校の教職員）

- ・今年度の研修履歴のみ記載した一覧を申込みの際に登録したメールアドレスに送付します。

(9) 研修講座資料等の提供方法

- ・資料等を、Plant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。
- ・Plantに掲載した資料等は、原則として紙媒体での提供はしません。

ア Plantの利用手順

- ① ブラウザ上部にある「URL欄」にURL【<https://plant.nits.go.jp/>】を入力するか、本センターWebページにあるバナー「Plant」からログイン画面に移動し、ログインする。
- ② 画面上部タブの「研修申込状況」をクリックする。
- ③ 受講する研修名をクリックする。
- ④ ダウンロードファイル一覧から必要な資料等をダウンロードする。
- ⑤ 受講当日にタブレット端末等を持参して資料等を活用する。または印刷物を持参して活用する。

イ 留意事項

- ・講座実施日の概ね3日前までに、資料等を提供します。
- ・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Google Classroomで連絡する場合がありますが、いずれの場合もPlantを情報の発信源としますので、必ず確認してください。
- ・Plantの「お知らせ通知」は随時更新されます。
- ・受講後の資料等の取り扱いについては、受講対象者が、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。

(10) 経費等

- ・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。)

(11) 緊急時の連絡方法

- ・暴風雨や降雪等の天候による事由また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「Plant」に掲載します。
※研修講座により、Google Classroomで案内する場合があります。