

IV 研修受講のための手続

1 令和8年度に開設する教職員研修

「令和8年度教職員研修計画」のとおり実施する。

2 募集方法

研修の募集については、教職員研修種別に沿って下記の方法で行う。

	教職員研修区分・研修種別	本誌頁	募集方法
基本研修	初任者研修 新規採用者研修 ステップアップ研修 フォローアップ研修 中堅教諭等資質向上研修 キャリアアップ研修 採用前研修 臨時講師研修	P. 14) P. 17	
	管理職研修 * 新任校長研修 等 主任等研修 * 新任教務主任研修 * 新任主幹教諭研修 等 専門研修 * 新任学校司書研修 * 学校事務職員研修 * 拠点校指導教員等研修 等	P. 17) P. 19	
課題別研修	テーマ別研修 * 小学校理科観察・実験研修 * 情報モラル教育研修 * 学年経営研修 * いじめ・不登校の未然防止とのための人間関係づくり * 発達障がい教育研修 * 学校におけるデータ活用研修－アンケート作成と分析－ 等	P. 19) P. 20	※受講手続き等は P. 38 に別途記載、通知
	オンデマンド研修 独立行政法人教職員支援機構（NITS）の動画 50 本を視聴可能	P. 20) P. 21	
	出前研修 * 学校全体で取り組む授業研究の在り方（小・中・高） * 「特別の教科 道徳」の授業づくり（小・中） * ICT を活用した授業づくり（小・中・高） * 情報モラル教育（小・中・高） * 特別支援教育における「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善 * 人間関係づくり（大分県版人間関係づくりプログラムの活用） 等	P. 21	
特別研修	派遣研修 * 不登校対応教員研修 * 学校ミドルリーダー研修 等	P. 21) P. 22	※研修ごとに別途案内・通知

3 研修の受講手続き

インターネットに接続する端末が必要である。

研修の受講手続きは、全国教員研修プラットフォーム「Plant」で行う。

(1) 受講対象者

市町村立学校、県立学校、大分大学教育学部附属学校園、大分県教育庁、市町村教育委員会の教職員

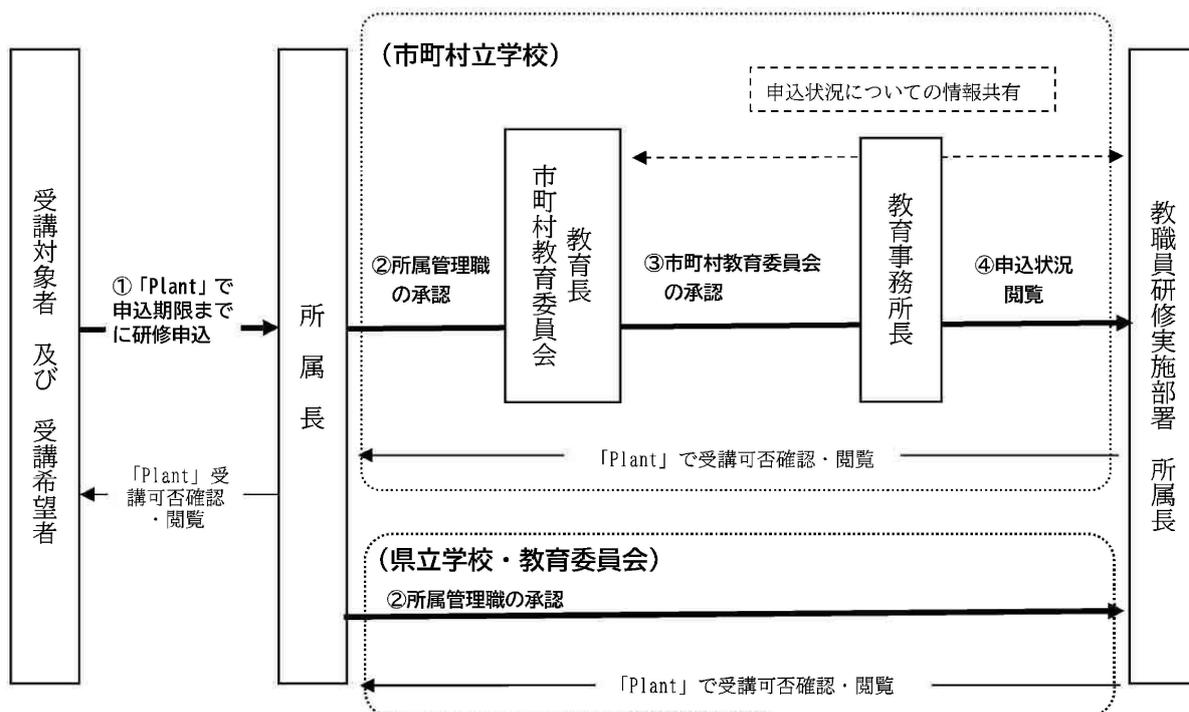
(2) 研修実施通知

基本研修、職能研修、テーマ別研修、オンデマンド研修、学校ミドルリーダー研修は、教職員研修の実施部署から受講対象者の所属長に研修実施の通知をする。

研修実施要項の通知後に「Plant」で申込みを行うこと。

(3) 「Plant」による研修申込・承認方法

- ① 受講対象者及び受講希望者は、「Plant」に個人の権限でログインし、タブ「研修検索」の画面から、当該研修を検索し、画面最右列にあるボタン「申込」を押下後の画面で、研修概要を確認の上、画面下方の青ボタン「申込」を押下し、研修申込を完了させ、管理職に研修申込の承認を依頼する。
- ② 所属管理職は、「Plant」に学校管理職権限でログインし、タブ「研修申込管理」で該当受講者姓名の研修名リンクをクリックし研修概要を確認後に、【確認】ボタンを押下し、ステータスを「承認」に設定し、ボタン「更新」を押下する。
- ③ 市町村教育委員会は、「Plant」に教育委員会権限でログインし、管轄の学校から研修申込のあった受講希望者の研修内容を確認後、研修ごとに【確認】ボタンを押下し、ステータスを「承認」に設定し、ボタン「更新」を押下する。
 ※承認人数が多い場合は、「承認ステータス」承認待ちを選択し、ボタン【ステータス一括更新】を押下し、ダウンロードされる CSV ファイルの列 E「ステータス」に「承認」を入力し、上書き保存の上、そのファイルを取り込むことにより、一括で承認ができる。
- ④ 教育事務所は、大分県教育委員会権限でログインし、管轄の市町村教育委員会の申込状況を閲覧できる。



(4) 研修申込期限

別途研修実施の通知文に記載の申込方法にて、申込期限までに申込みを完了する。
※「Plant」では、申込締切日の翌日以降は申込みできない。

(5) 受講可否通知

受講の可否については、「Plant」のタブ「研修申込状況」から、「受講ステータス」にて、「**受講決定**」又は「**否決**」を通知する。

※「承認中」または「申込中」ステータスの場合には、学校管理職または市町村教育委員会の承認待ちの状態です。

(6) 初任者研修の校外研修

初任者研修受講対象者は、「Plant」に個人の権限でログインし、初回分のみ受講の申込みを行う。

学校管理職及び市町村教育委員会は、管理者権限で「Plant」にログインし、ボタン「確認」から、ステータスを「承認」に更新する。2回目以降の校外研修は、初回終了後に「受講決定」状態で自動登録される。学校管理職及び市町村教育委員会の研修申込承認は不要である。

(7) 中堅教諭等資質向上研修の校外研修

各学校の管理職に対し、4月第2週までに別途受講希望者調査を行う。受講を希望する者は4月9日以降、「Plant」で中堅教諭等資質向上研修「必須研修」および「選択研修」の申込みを行うこと。なお、「選択研修」は先着順にて受講決定を行う。

受講決定通知は、4月第4週に文書にて通知を行う。

「Plant」における研修申込については、

- ① タブ「研修検索」画面の「研修名」に「大分県」、「研修コード」に半角で「E」を入力し、ボタン「検索」を押下することで、中堅教諭等資質向上研修「必須研修」が表示される。
- ② タブ「研修検索」画面の「研修名」に大分県、「研修コード」に半角で「T」を入力し、ボタン「検索」を押下することで、中堅教諭等資質向上研修「選択研修」が表示される。
- ③ 校種・職種等の該当する研修名を確認して、ボタン「申込」を押下後に表示される研修概要を確認の上、ボタン「申込」を押下して研修申込を完了させる。
- ④ 受講決定状況は「Plant」にログインし、タブ「研修申込状況」画面から、受講決定通知と同じ研修が「受講決定」となっていることを確認する。

(8) その他

- ・研修一覧表・実施要項等は大分県教育センターホームページからダウンロードできる。
- ・「Plant」にて、研修に係るお知らせや研修資料等の事前配信を行う。

4 対面研修当日の受付

対面研修当日は、「Plant」から出力された二次元コードを利用した受付を行う。

二次元コードをスマートフォン・タブレット端末で表示し、スクリーンショット保存、またはPCで表示し紙印刷して持参すること。遠隔研修の受付は、この二次元コードを使用しない。



- ※研修会場受付で二次元コードリーダーに読み込ませることで、受付完了となる。
- ※研修前日に二次元コードを表示できない場合は、研修担当に連絡すること。

5 「Plant」ログイン・研修申込・研修受講の操作手順

注意

- ①機器：インターネットに接続している端末（パソコン、タブレット等）
- ②Webブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge、Safari
- ③パスワード：二段階認証のシステム（セキュリティ向上）
 (認証1) ログインID+パスワード認証
 (認証2) 認証コード（ワンタイムパスワード）での承認
 ※「認証1」操作後に、OENメールに認証コードが送信される。
 (注意) 認証コードの有効時間は5分である。

ログイン

①全国教員研修プラットフォームログインURL
<https://plant.nits.go.jp/>
 ※SSL認証の暗号化通信
 ※ブラウザの「お気に入り」に登録

②タブレット端末、スマートフォン等 二次元コードよりログイン
 ※ブラウザの「お気に入り」に登録



1. Plantにログイン（二段階認証）

1. ID・パスを入力し、「ログイン」を押下する。
 ※ID：「440001oita職員番号」
2. 「OENメールアドレス」を確認し、「認証コード送信」を押下する。
3. 認証コードが、OENメールに送信される。そのコードを入力し、「検証」を押下する。

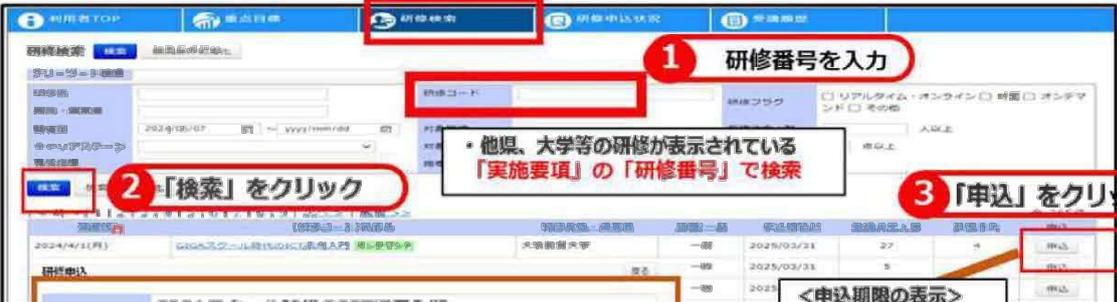




パスワードの再発行は「OENメール」に送信される。

※有効期限は5分間

2. 研修申込（大分県・大分市主催）



- 1 研修番号を入力
- 2 「検索」をクリック
- 3 「申込」をクリック
- 4 「申込」をクリック

・他県、大学等の研修が表示されている「実施要項」の「研修番号」で検索

<申込期限の表示>
 ※期限日を過ぎると申込みができない。

申込締切日	受講申込人数	研修実施	申込
2024/06/28	2	-	承認中

申込完了すると、「申込処理を行いました。」と表示され、ステータスが「承認中」に変わる。「受講決定」の表示で受付二次元コードが出力可

受講決定人数	研修実施	申込
2名	4	受講決定

④研修の詳細内容が表示されます。確認後に「申込」ボタンを押下する。

3. 研修申込状況（受講・評価シート入力）



- 1 クリック
- 2 研修情報と受付二次元コードを表示（対面のみ：当日受付）
- 3 研修資料ダウンロード
- 4 動画視聴→「閲覧完了報告」を押下
- 5 テストの回答（大学等主催研修のみ）
- 6 研修評価シート、アンケート等の入力

①受講決定している研修の研修名文字リンクをクリック

④動画視聴→「閲覧完了報告」を押下

⑤テストの回答（大学等主催研修のみ）

⑥研修評価シート、アンケート等の入力

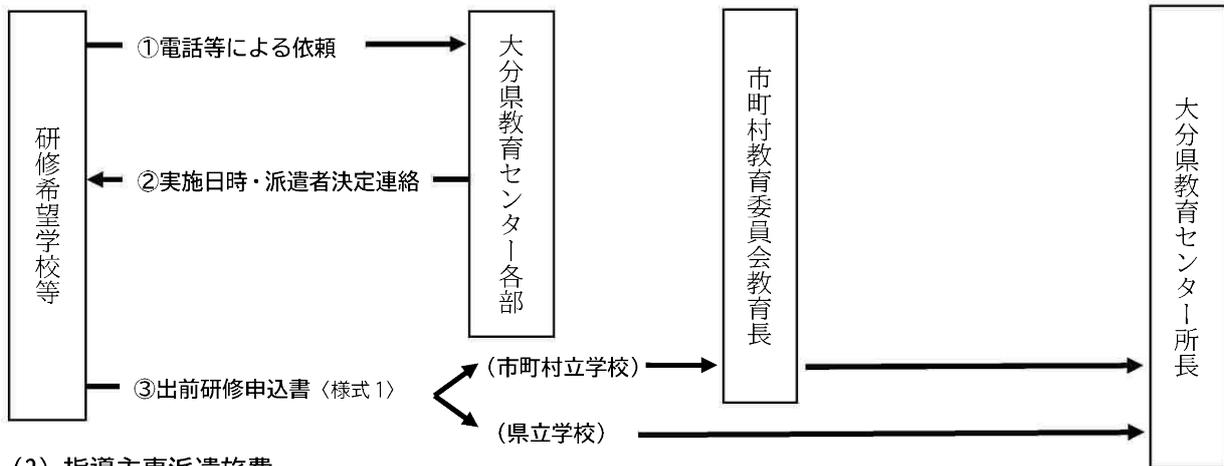
6 出前研修

(1) 申込方法

- ①出前研修を希望する学校等は、別表1「出前研修実施講座一覧」から希望する講座を選び、大分県教育センターの担当部に電話で依頼する。
 - ②大分県教育センターから実施日時及び派遣者を研修希望学校等に連絡する。ただし、日程等により実施の希望に応じられない場合がある。
 - ③研修希望学校等は、実施希望日の3週間前までに「出前研修申込書<様式1>」を大分県教育センター所長に提出する。(市町村立学校は、市町村教育委員会を經由して提出する。)
- ※研修当日、受講者名簿を提出する。

< 大分県教育センター担当部 >

* 講座番号 11～16	→ 大分県教育センター 教科研修・ICT推進部
* 講座番号 21～23	→ 大分県教育センター 特別支援教育部
* 講座番号 31～33	→ 大分県教育センター 教育相談部



(2) 指導主事派遣旅費

市町村立学校及び県立学校等への出前研修による指導主事派遣旅費は大分県教育センターが負担する。

<様式1> 出前研修申込書

(公印省略)

(文書番号) ○○○第○○○○号
(施行年月日) 令和○年○月○日

大分県教育センター所長 殿 又は ○○課長 殿

(学校名) ○○○立○○○学校
(校長名) 校長 ○○ ○○

出前研修申込について(申請)

標記について、下記により申し込みます。

記

希望講座	講座番号	講座名

※<様式1>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。
<https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/r8-demae-yoshiki.html>



◆別表1 「出前研修実施講座一覧」

研修 番号	講座 番号	講座名	概 要 [所要時間]
教科研修・ICT 推進部 097-569-0227			
S801	1 1	学校全体で取り組む授業研究の在り方(小・中・高)	組織的な授業改善の推進に向けて、授業研究の在り方について講義・研究協議を行います。[120分(授業含む)] ※【要件】授業研究の対象となる提案授業を位置づけてください。(VTRも可)
	1 2	学習評価の充実(小・中・高)	学習評価の充実に向けて、学習評価の基本的な考え方や方法等について講義・演習を行います。[60~90分] ※事後、研修内容を活用した実践事例の提供にご協力ください。
	1 3	「特別の教科 道徳」の授業づくり(小・中)	「考え、議論する道徳」の充実に向けて、授業づくりの基本的な考え方や展開の工夫等について講義・演習を行います。[90~120分] ※テーマ別研修T301-1,2「『特別の教科 道徳』の授業づくり研修」の内容と重複します。 ※事後、研修内容を活用した実践事例の提供にご協力ください。
	1 4	ICTを活用した授業づくり(小・中・高)	「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて、学習活動におけるICT活用について講義・演習を行います。[60~90分] ※事後、研修内容を活用した実践事例の提供にご協力ください。
	1 5	情報モラル教育(小・中・高)	情報モラル教育の充実を図るための講義・演習を行います。[60分]
	1 6	プログラミング教育(小)	プログラミング教育の充実を図るための講義・演習を行います。 [90~120分]
特別支援教育部 097-569-0232			
S802	2 1	通常学級における発達障がいのある児童生徒の理解と支援	通常学級における発達障がいのある児童生徒の基礎理解や特性等に応じた指導・支援の工夫などの講義・演習を行います。[60~90分]
	2 2	特別支援学級・通級指導教室の授業づくり	特別支援学級・通級指導教室に在籍する児童生徒の基礎理解や特性等に応じた授業づくりのポイントなどの講義・演習を行います。[60~90分]
	2 3	特別支援教育における「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善	特別支援教育における「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けて、授業改善のポイントなどの講義・演習を行います。[60~90分]
教育相談部 097-569-0829			
S803	3 1	人間関係づくり(大分県版人間関係づくりプログラムの活用)	いじめ・不登校の未然防止を目的として、「学校における、構成的グループエンカウンター(SGE)」、「ソーシャルスキルトレーニング(SST)」などについて講義・演習を行います。[60~90分]
	3 2	学校で生かせるカウンセリング	いじめ・不登校の未然防止と対応を目的として、「学校で生かせるカウンセリング」について講義・演習を行います。[60~90分]
	3 3	いじめ・不登校の理解とチーム支援(解決志向を用いたケース会議の活用)	「いじめ・不登校の未然防止と対応」「不登校の児童生徒の理解と支援のための組織的な校内体制」について講義・演習を行います。[90~120分]

7 オンデマンド研修

オンデマンド研修（50 研修）一覧（→P.20～P.21）

- ・「令和の日本型学校教育」を踏まえた「新たな教師の学び」の実現に資する研修である。
- ・独立行政法人教職員支援機構（NITS）の研修動画の長さは、1本15分～30分である。

(1) 受講申込・受講期間

①令和8年5月1日（金）～令和9年1月29日（金）

※申込後から文字リンクを押下することにより、動画視聴が可能である。

(2) 受講申込方法

- ・受講希望者は「Plant」に**個人の権限**でログインし、タブ「研修検索」を押下し、「研修名」に「大分県」、「研修コード」に半角大文字で「U」を入力し、ボタン「検索」を押下すると、大分県教育委員会が選定したオンデマンド研修一覧が表示される。
- ・視聴希望の研修を申し込むと、「受講決定」となり受講が可能となる。
※学校管理職、市町村教育委員会による**研修申込の承認は必要としない**。

(3) 動画視聴画面

The screenshot shows a web interface for on-demand training. At the top, there are navigation tabs: '利用者TOP', '重点目標', '研修検索', '研修申込状況', and '受講履歴'. Below this is a '研修概要' (Course Summary) section for the course 'R08 [大分県] U847_【ファシリテーション】ファシリテーション総論'. The course details include: '研修概要' (12分51秒), '開催日時' (2026/4/1(水) ~ 2027/1/29(金)), and 'URL1' (a link to the NITS website). A red box highlights the URL1 field. Below the course details is a 'ダウンロードファイル一覧' (Download File List) section showing two PDF files. A text box explains that clicking the URL leads to the video site. Another text box explains that if training materials are attached, they can be downloaded and viewed. At the bottom, there is a '課題・アンケート一覧' (Task/Questionnaire List) section showing a task named '【オンデマンド研修】視聴報告'.

研修概要

R08 [大分県] U847_【ファシリテーション】ファシリテーション総論 **オンデマンド**

【動画時間】12分51秒

【概要】ファシリテーションとは何か、そして、なぜ、今、教育現場でファシリテーション能力が求められるのかについて解説しています。

開催日時 2026/4/1(水) ~ 2027/1/29(金)
開催場所: 各所属

運営・実施者 NITS栃木・大分県教育センター総務企画部 (電話:097-569-0119)

URL1 **【動画視聴用のリンク先です】 NITS_ファシリテーション総論:実践力向上シリーズNo12**

指標一般コード 指標

育成指標 (教員向け)【B】コミュニケーション能力 【M】業務遂行・時間管理能力
(校長向け)【B】コミュニケーション能力 【M】業務遂行・時間管理能力

キャリアステップ 【1】基礎形成期 【2】発展期 【3】高度進化・円熟期 【4】副校長・教頭 【5】校長

対象職種 校長(兼務) 副校長(兼務) 教頭 主任教諭 指導教諭 教諭 養護教諭 学級教諭 司書教諭 学校職員
指導主事 運営助手 講師 その他

対象校種 小学校 中学校 義務教育学校 高等学校 特別支援学校 その他

ダウンロードファイル一覧

ファイル名	ファイル名
46696-ファシリテーション編...	46697-自己紹介フォーム...

研修資料が添付されている研修がある場合、ダウンロード後に視聴する。

課題・アンケート一覧

開講開始日	課題・アンケート名	開講終了日
2026/3/1(金)	【オンデマンド研修】視聴報告	2027/1/29

動画視聴終了後、「視聴報告」に入力が完了すると、研修受講修了となる。

8 研修の欠席等の手続き

(1) 教育センターが実施する研修

① 市町村立学校

事前に、所属長が研修実施部署に連絡し協議すること。協議の後、所属長は欠席・遅刻・早退する場合<様式2>を研修実施部署に送付するとともに、その写しを市町村教育委員会に提出する。

② 県立学校

事前に、所属長が研修実施部署に連絡し協議すること。協議の後、所属長は欠席・遅刻・早退する場合<様式2>を研修実施部署に送付する。

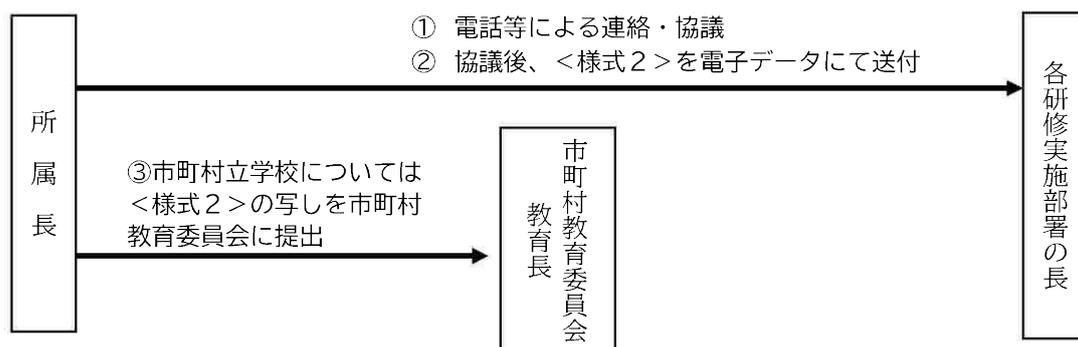
(2) 教育センター以外が実施する研修

市町村立学校については、所属長が市町村教育委員会を経由した上で研修実施部署と連絡・協議すること。県立学校については、上記の(1)②と同様。

(3) 初任者研修・ステップアップ研修・中堅教諭等資質向上研修における欠席

これらの研修をやむを得ず欠席した場合、後日代替研修を実施する。実施日、場所については、後日協議する。

研修の欠席等の連絡方法



<様式2> 欠席・遅刻・早退届

(公印省略)	(文書番号) ○○○第○○○○号
	(施行年月日) 令和○年○月○日
大分県教育センター所長 殿 又は ○○課長 殿	(学校名) ○○○立○○○○学校
	(校長名) 校長 ○○ ○○○
令和○年度(研修名)研修の欠席等について(届け)	
上記のことについて、下記のとおり研修に参加できませんので届け出ます。	
記	
事由:	欠席 ・ 遅刻 ・ 早退
	(該当に丸囲みして下さい)
研修番号:	
研修名:	
該当日時:	
受講者名:	
理由:	

※<様式2>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。

9 研修の変更や取下げ届

受講決定者が校務等の都合により研修の変更や取下げを行う場合には、事前に、所属長が研修実施部署に連絡・協議し、「8 研修の欠席等の手続」の手順で下記の届け用紙を提出すること。

<様式3> 研修の受講変更届

(文書番号)	〇〇〇第〇〇〇〇号
(施行年月日)	令和〇年〇〇月〇〇日
大分県教育センター所長 殿 又は 〇〇課長 殿	
(学校名)	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校
(校長名)	校長 〇〇 〇〇〇
令和〇年度(研修名)研修の受講変更について(届け)	
上記のことについて、下記のとおり研修の受講変更について届け出ます。	
記	
受講者名:	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校
職名・氏名	
変更前研修:	研修番号〇〇〇〇 研修名〇〇〇〇〇〇
日時(変更前):	令和〇年〇〇月〇〇日(曜日)
変更後研修:	研修番号〇〇〇〇 研修名〇〇〇〇〇〇
日時(変更後):	令和〇年〇〇月〇〇日(曜日)
理由:	

<様式4> 研修受講の取下げ届

(文書番号)	〇〇〇第〇〇〇〇号
(施行年月日)	令和〇年〇〇月〇〇日
大分県教育センター所長 殿 又は 〇〇課長 殿	
(学校名)	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校
(校長名)	校長 〇〇 〇〇〇
令和〇年度(研修名)研修の取下げについて(届け)	
上記のことについて、下記のとおり今年度の研修に参加できませんので届け出ます。	
記	
研修番号:	
研修名:	
該当日時:	
受講者職・氏名:	
理由:	

※<様式3・4>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。