

Ⅲ 受講の手引き

1 研修講座の受講申し込み手続き～受講決定の確認（令和8年度～）

令和8年度より、長野市立学校教職員（P32 第2条参照）は、「長野市教育センター」及び「長野県総合教育センター」主催の研修講座については、「全国教員研修プラットフォーム Plant」（以降 Plant と表記）（<https://plant.nits.go.jp>）から個人で申し込む。ただし、「教員向けマニュアル（長野県版）」と一部手順が異なるため、年度当初に行う手続きを以下に示す。

(1) 4月当初 初期設定の完了を確認

ア 「全国教員研修プラットフォーム Plant」（<https://plant.nits.go.jp>）へ進む。

イ ログインID、パスワードを入力し、登録済のメールアドレスに届く認証コードを入力する。

ウ TOP画面に所属・氏名が正しく表示されていれば初期設定は完了。

※新規登録者については、初期設定が別途必要となるので、下記マニュアルを参照すること

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P1～3参照

(2) 4月第1～2週

指定研修（経年研修・管理職研修）⇒研修講座申込確認

校務にかかわる専門研修・重点講座⇒校内で受講者や受講講座を確認

ア 指定研修（経年研修・管理職研修）について

- ・初任者研修・2年次研修・キャリアアップ研修Ⅰ・キャリアアップ研修Ⅱ・キャリアアップ研修Ⅲについては、年度当初に学校に送付される「対象者指定通知」に記載されている者を対象とする。
- ・上記の研修、及び管理職研修については、教育センターで一括して講座登録を行う。対象者は、Plant 個人ページ内「研修申込状況」の画面で受講講座を確認する。ただし、経年研修において選択して受講すべき講座については、各自で登録する。

※選択すべき講座等の説明・・・キャリアⅠ・Ⅱ手引P4参照

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P7参照

イ 校務にかかわる専門研修・重点講座について

- ・各校研修担当者は、校務にかかわる専門研修（P4・5）及び重点講座（P10・11）について、各校の学校づくりに向けて計画的、戦略的に受講できるよう、受講者や受講講座を決定する場を設ける。決定事項については、年度当初に学校に送付される「研修講座申込チェックリスト」に記入し、全職員で情報を共有すると共に、校支援文書管理システムにて回答する。
- ・重点講座については、担当者に限らず、その種の講座を受講していない教職員を優先する。
- ・重点講座に関して、小規模校または大きな学校行事等が重なっている場合、教育センターの研修・研究担当に相談する。

(3) 4月第2～3週 校内で調整後、Plantで講座を申込（個人）

ア 各自の重点目標設定について

- ・長野県教員育成目標（P38～40）に示されている14項目から、本年度の重点目標を設定する。その際、これまでの自身の研修が記録されている「私の研修」（P29）を活用することを推奨する。

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P8～P9参照

イ 各校の研修担当者は、個人の申し込みの前に以下の対応を行う

- ・全職員の受講予定研修を「研修講座申込チェックリスト」に入力する。
- ・希望の可否について調整を行う。 ※例：同日に複数名の研修希望が重なった場合、補充体制が組めるかどうかを確認する。

ウ Plantへの申し込みについて

Plant 個人申込完了日 4月17日（金）

- ・Plant 個人ページにおいて、「研修検索」のタグから申し込む。その際、「実施・運営者」の欄に「長野市教育センター」と入力すると検索がしやすい。また、校内で決定した「研修講座申込チェックリスト」について、登録漏れがないように注意する。
- ・指定研修対象者が選択講座を申し込む際は、「申し送り事項」に、「キャリアⅠ」や「キャリアⅡ」と記載をする。
- ・学校司書や支援員等のPlantIDの対象外となる市職員については、「研修講座申込チェックリスト」に記載され

ている情報を基に、教育センターで一括して申し込みを行う。追加の申し込みについては、教育センター研修・研究担当に相談する。
 ※「教員向けマニュアル（長野県版）」P10～参照

エ 県総合教育センター研修講座を希望する場合について

- ・長野市の教職員は、原則として長野市教育センター主催の研修を受講する。県総合教育センターの講座を希望する場合は、事前に学校長と相談し、了承を得たうえで手続きを進める。
- ・イと同様に、Plant 個人ページにおいて、「研修検索」のタグから申し込む。その際、「実施・運営者」の欄に「長野県総合」と入力すると検索がしやすい。ただし、長野市全体で県総合教育センターの受講可能数が決まっているため、希望者が多い場合には、受講人数の調整をお願いする場合がある。Plant 個人申込締め切り日は、長野市の講座と同様に4月17日（金）とする。

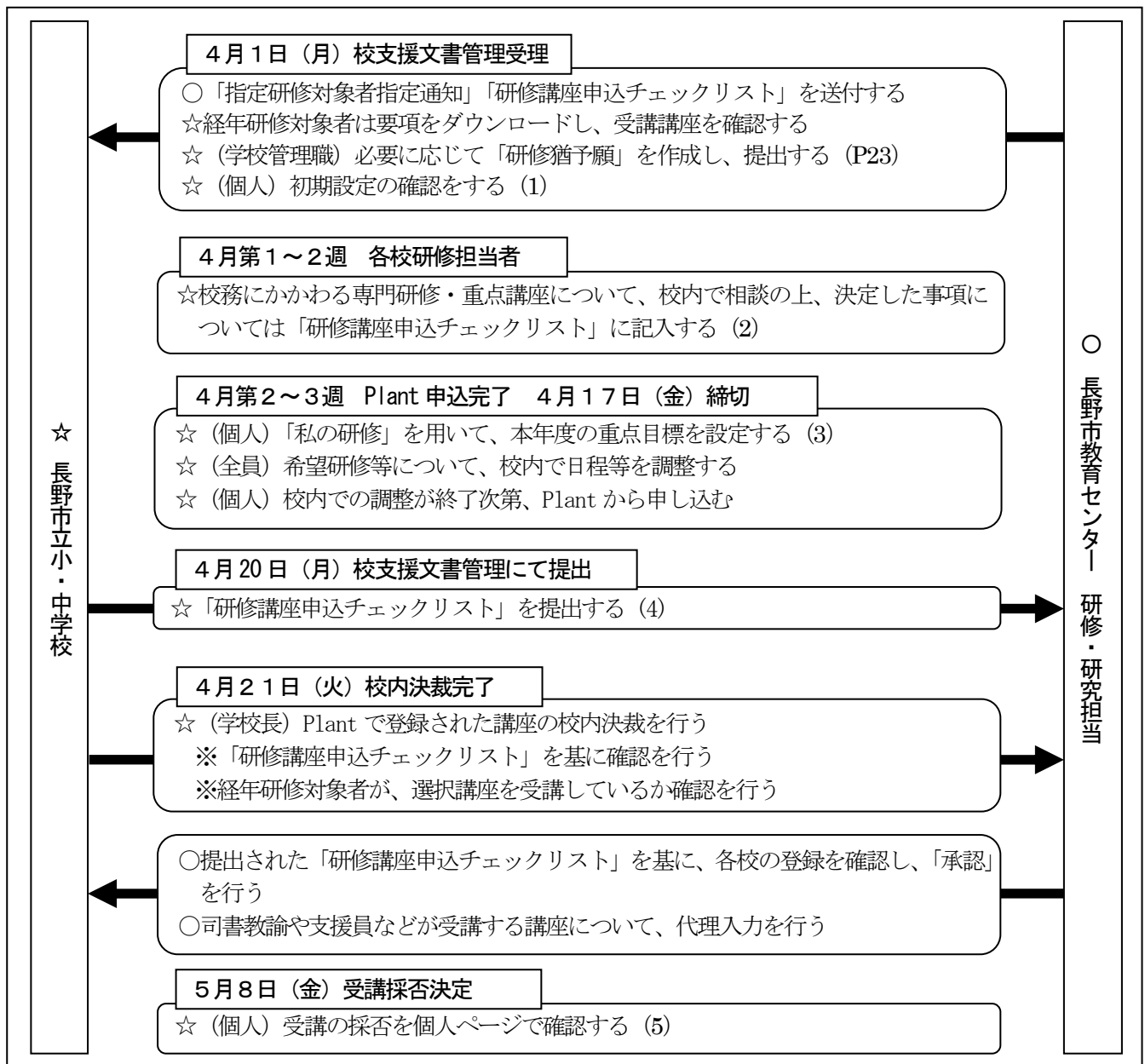
(4) 4月20日（月）登録確認（研修担当者）・21日（火）校内決裁の完了（校長）

- ア 校内研修担当者は、全職員がPlant への登録を完了していることを確認し、「研修講座申込チェックリスト」を校支援文書管理にて提出するとともに、学校長に校内決裁を依頼する。
- イ 学校長は、「研修講座申込チェックリスト」に基づき、校内決裁の完了を行う。

(5) 5月第1～2週 受講決定の確認（個人）

5月8日（金）以降に、Plant 個人ページ「申込研修一覧」にある受講ステータスで、受講採否を確認する。
 ※「教員向けマニュアル（長野県版）」P15～P17 参照

受講決定までの流れ（学校側⇄市教育センター） ※図(1)～(5)は前頁に対応



2 指定研修の猶予について

- (1) 初任者研修（2年次研修）の猶予を希望する場合

長野市教育センター研修・研究担当に連絡し、「初任者研修手引」にそって「猶予願」を長野市教育センター所長宛に提出する。

- (2) キャリアアップ研修Ⅰ、キャリアアップ研修Ⅱ、キャリアアップ研修Ⅲについて猶予を希望する場合

「キャリアアップ研修Ⅰ猶予願」「キャリアアップ研修Ⅱ猶予願」「キャリアアップⅢ猶予願」をそれぞれ作成し、長野市教育センター所長宛に提出する。

キャリアアップ研修猶予願提出期限 4月3日（金）

3 講座開催にあたって

- (1) 長野市教育センターの研修講座について

研修講座実施日の2週間前頃に、校支援文書管理を通じて、在籍校に開催通知を送付する。資料は当日配布を基本とする。

- (2) 県総合教育センターの研修講座について

Plant 個人ページ「研修申込状況」から研修概要を表示し、開催通知を確認する。なお、資料を掲載した場合のみ登録したメールアドレスに通知が届く。
※「教員向けマニュアル（長野県版）」P18 参照

4 講座の欠席等の手続き

- (1) 長野市教育センターの研修講座について

長野市立学校教職員研修要領の第10条第3項「止むを得ない事由により当該教員が研修に参加できないと認めるとき」は、校長は長野市教育センター所長宛に、「欠席（遅刻・早退）届」を提出する。緊急の場合は、校長又は教頭が教育センター研修・研究担当へ電話等で連絡した後、届を提出する。

提出書類の様式・・・「校支援」→「グループウェア」→「ライブラリ」
→「225 長野市教育センター手引・様式集」からダウンロード

- (2) 県総合教育センターの研修講座について

管理職が総合教育センターに電話連絡を行い、「ながの電子申請サービス」から管理職が申請を行う。

※「総合教育センター研修講座案内冊子」参照

5 講座の振り返り（アンケート）について

- (1) 長野市教育センターの研修講座について

講座終了時のアンケートは google フォーム を使用する。そのため、各研修講座を受講する際には、インターネットに接続できる 端末（校務用タブレットや個人のスマートフォンなど） を持参すること。また、入力した内容は、受講者本人が希望するメールアドレス（校務用・個人用いずれでも可）へ送信されるため、予めメールアドレスを用意 すること。

- (2) 県総合教育センターの研修講座について

各講座の指示に従ってアンケートを行う。

6 講座の追加申し込みについて

- (1) 長野市教育センターの研修講座について

5月8日（金）以降は、各講座の開始一週間前まで、随時追加申し込みができる。希望する場合は、以下の手順で行う。※以下①～⑥までの手続きは、講座開始の1週間前までに完了すること

①学校長の了解を得る ②教育センター研修・研究担当に電話連絡で確認を取る ③Plant で申し込む
④学校長の校内決裁を得る ⑤教育センターで受講承認を行う ⑥Plant で確認をする

(2) 県総合教育センターの研修講座について

長野市全体で受講人数枠が決まっているため、原則として追加募集時の申込みはできない。

7 研修の受講履歴と活用について

(1) 研修の受講履歴について

Plant 個人ページの「受講履歴一覧」から、各研修主催者（県総合教育センター、市教育センター）によって修了認定された研修を確認することができる。なお、受講終了から修了認定までには一定の期間がかかるため、履歴への反映は即時ではない。また、上記以外の一般研修（例：大学主催の研修、校内研修など）を自身で受講した場合の登録については、県のマニュアルを参照すること。

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P22～23 参照

(2) 受講履歴の活用について

Plant 個人ページ「受講履歴一覧」から「受講履歴出力」を行うことで、以下の研修講座の履歴を一覧データとしてダウンロードできる。

- ・修了認定を受けた指標研修講座（県総合教育センター、市教育センター主催）
- ・一般研修講座（市学校教育課主催、自身で受講登録した講座）

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P24 参照

8 長野市外からの申し込みについて

長野市以外の教職員が「長野市教育センター」主催の研修講座を希望する場合は、学校長と相談の上、Plant 個人ページから申し込むようにする。手順は以下の通り：

①Plant 個人ページにログインする

②「研修検索」タグを選択する

③「実施・運営者」の欄に「長野市」と入力して検索する

（この方法で、長野市教育センターが主催する講座を絞り込むことができる）

※すべての講座が市外教職員の受講対象ではない。受講可能な講座は、長野市教育センター研修冊子（青）の講座一覧ページにある「市外受講可否」欄に「可」と記載されているものに限る。

④Plant 個人申込の締切日は、県総合教育センターの講座と同様に4月17日（金）。

Plant 個人申込完了日 4月17日（金）

⑤受講の可否は、5月第1週～2週を目途に、Plant 個人ページ「申込研修一覧」にある受講ステータスで、受講採否を確認する。

⑥開催通知は、県総合教育センターの研修講座と同様に、Plant 個人ページ「研修申込状況」から研修概要を表示し、開催通知を確認する。なお、資料を掲載した場合のみ登録したメールアドレスに通知が届く。

※「教員向けマニュアル（長野県版）」P18 参照

⑦やむを得ず遅刻・欠席する場合は、学校長は長野市教育センター所長宛に、「欠席（遅刻・早退）届」を提出する。緊急の場合は、学校長又は教頭が教育センター研修・研究担当へ電話等で連絡した後、届を提出する。

提出書類の様式・・・長野市教育センターホームページよりダウンロード
提出先・・・各講座の開催通知に記載されている担当者のメールアドレス

⑧追加申込について

5月8日（金）以降は、各講座の開始一週間前まで、随時追加申し込みができる。希望する場合は、以下の手順で行う。※以下①～⑥までの手続きは、講座開始の1週間前までに完了すること

①学校長の了解を得る ②教育センター研修・研究担当に電話連絡で確認を取る ③Plant で申し込む
④学校長の校内決裁を得る ⑤教育センターで受講承認を行う ⑥Plant で確認をする

⑨研修の受講履歴について

Plant 個人ページの「受講履歴一覧」から、研修主催者（市教育センター）によって修了認定された研修を確認することができる。なお、受講終了から修了認定までには一定の期間がかかるため、履歴への反映は即時ではない。