

Ⅲ 研修の申込方法及び留意事項等

1 総合教育センターで実施する研修講座の申込方法の概要

各所属の申込担当者は、研修対象者を把握し、所定の方法で申し込むこと。

なお、研修講座毎の申込方法がそれぞれ異なるので十分に留意すること。

※ 研修講座の日程及び内容の概要は総合教育センターWeb ページ又は右のQRコードからアクセスし閲覧することができる。

URL <http://www1.iwate-ed.jp/kensyu/index.html>

岩手県立総合教育センター > 研修講座 > 研修講座一覧



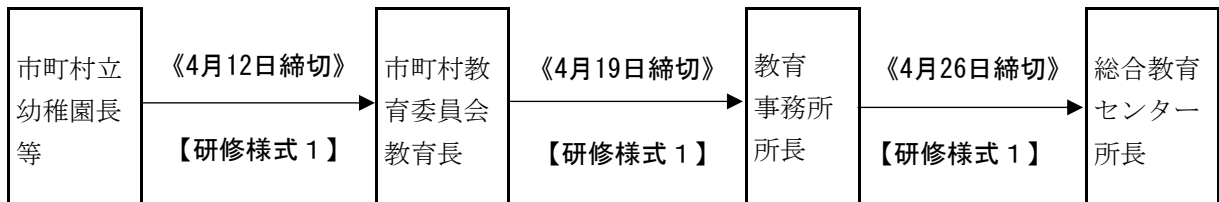
(1) 基本研修、特別研修の申込みについて

各所属に発行されている岩手県教育情報交流ネット「ID」「パスワード」を用いて、ログイン (p. 14～15 参照) し申し込むこと。

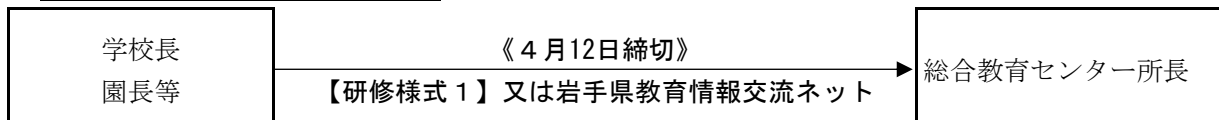
ア 申込みの流れ

(ア) 「幼稚園等初任者研修」、「幼稚園等中堅教諭等資質向上研修」の申込み (p. 18、34 参照)

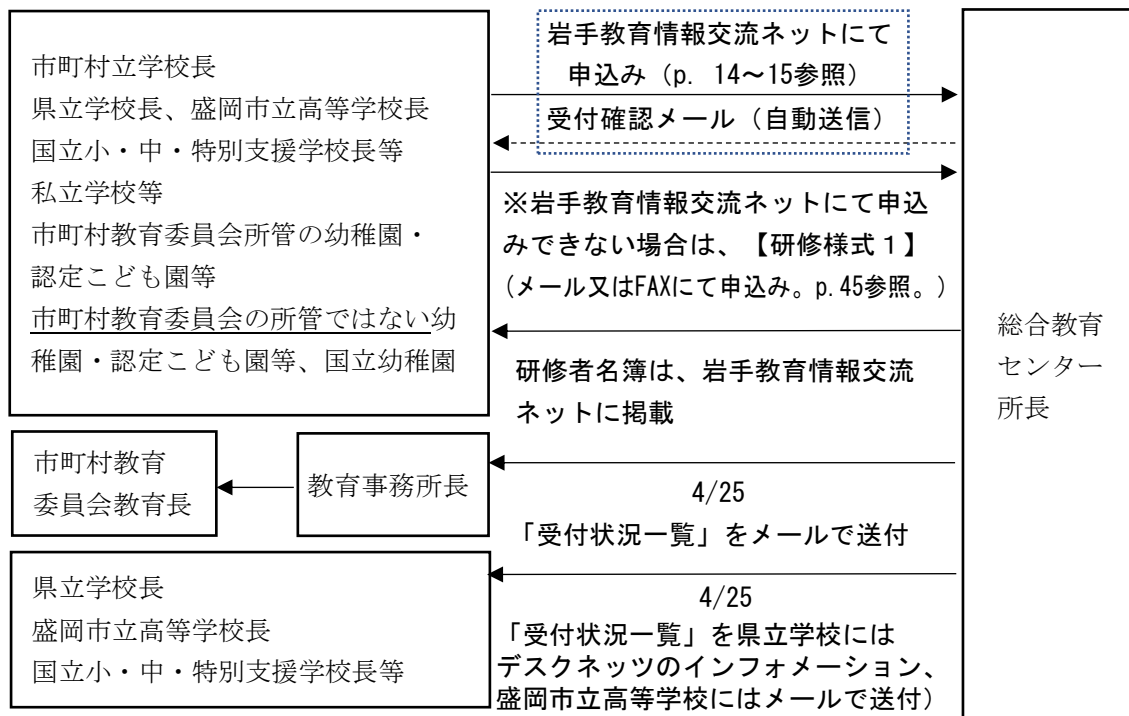
<市町村教育委員会所管の幼稚園・認定こども園等>



<市町村教育委員会の所管ではない幼稚園・認定こども園等、公立幼稚園等>



(イ) 上記 (ア) 以外の基本研修、特別研修の申込み



イ 4月5日 (火) までに申し込む研修講座 (p. 20、35 参照)

特別研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県立学校等新任教務主任 I・II ・ 県立学校ネットワーク管理者
------	---

ウ 4月12日（火）までに申し込む研修講座（p.17～18、34～35 参照）

基本研修	・ 2年目研修 ・ 3年目研修 ・ 教職経験者5年研修 ・ 中堅教諭等資質向上研修 ・ 幼稚園等初任者研修 ・ 幼稚園等中堅教諭等資質向上研修
特別研修	・ 小・中学校新任教務主任（中央会場） ・ 小・中学校特別支援学級等設置校校長 ・ 中学校免許外教科担任 ・ 高等学校新任教育相談担当 ・ 県立学校等新任生徒指導主事 ・ 県立学校等新任保健主事

エ 指定された期日までに申し込む研修講座（p.19、36 参照）

特別研修	・ 幼児教育中核リーダー養成Ⅰ・Ⅱ	4月28日（木）まで
	・ 幼児教育アドバイザーⅠ・Ⅱ	5月10日（火）まで
	・ 保育者レベルアップ ステップ1	6月7日（火）まで
	・ 保育者レベルアップ ステップ2	10月4日（火）まで

オ 留意事項

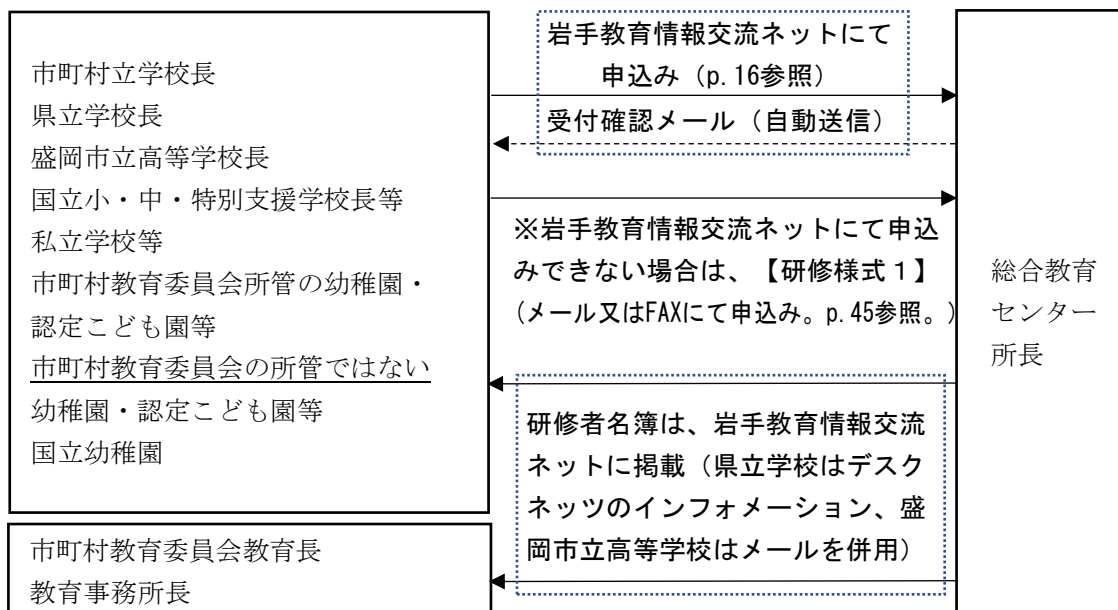
- (ア) 対象者がいない場合は、「該当者なし」として登録すること。
- (イ) 研修を欠席する又は延期する場合は、47ページ【研修様式3】により、延期届を提出すること。
なお、育児休業等が複数年度にわたる場合は、毎年度延期届を提出すること。
- ※ 2年目研修のセンター研修を延期した場合、所属長及び関係機関と協議の上、翌年の2年目研修と3年目研修のセンター研修に参加することもできる。
- (ウ) 教育事務所等では、4月25日までに総合教育センター所長から発出される「受付状況一覧」を確認し、訂正の有無及び訂正内容について、総合教育センター研修推進委員長（理科教育担当総括）まで連絡すること。
- (エ) 岩手教育情報交流ネット以外の方法による申込みが必要な研修講座については、別途通知される。

(2) 指定された期日までに申し込む研修講座、公開講演について

ア 対象研修講座

希望研修は36～38ページ、公開講演（申込み締切日は開催日の2週間前）は38ページを参照すること。

イ 申込みから受付までの流れ



2 岩手教育情報交流ネットによる研修講座の申込みについて

総合教育センターが実施する研修講座について、研修者の報告、申込み、文書の経由、集約等に係る事務作業の軽減を目的に、岩手教育情報交流ネットによる自動受付システムが導入されている。

(1) 利用に際しての注意事項

- ① 岩手教育情報交流ネットが利用できる場合は、総合教育センターが実施する研修講座（一部の研修講座を除く）の申込みを、岩手教育情報交流ネットにより行う。ただし、岩手教育情報交流ネットが利用できない場合は、11～12 ページを参照し申し込むこと。
- ② ログインの際に、所属長宛てに発行された ID、パスワードが必要である。
※ ID、パスワードは、関係者以外に知られることがないように厳重に管理すること。
- ③ **基本研修及び特別研修については、研修対象者がいない場合は、「該当者なし」として登録（登録締切日は4月12日）すること（p. 11、14～15 参照）。**
- ④ 岩手教育情報交流ネットで研修講座を申込みると、受付確認メールが自動送信される。

【重要1】 申込みの際に「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」の入力が必要になるため、予め使用する両方のメールアドレスを確認しておくこと。

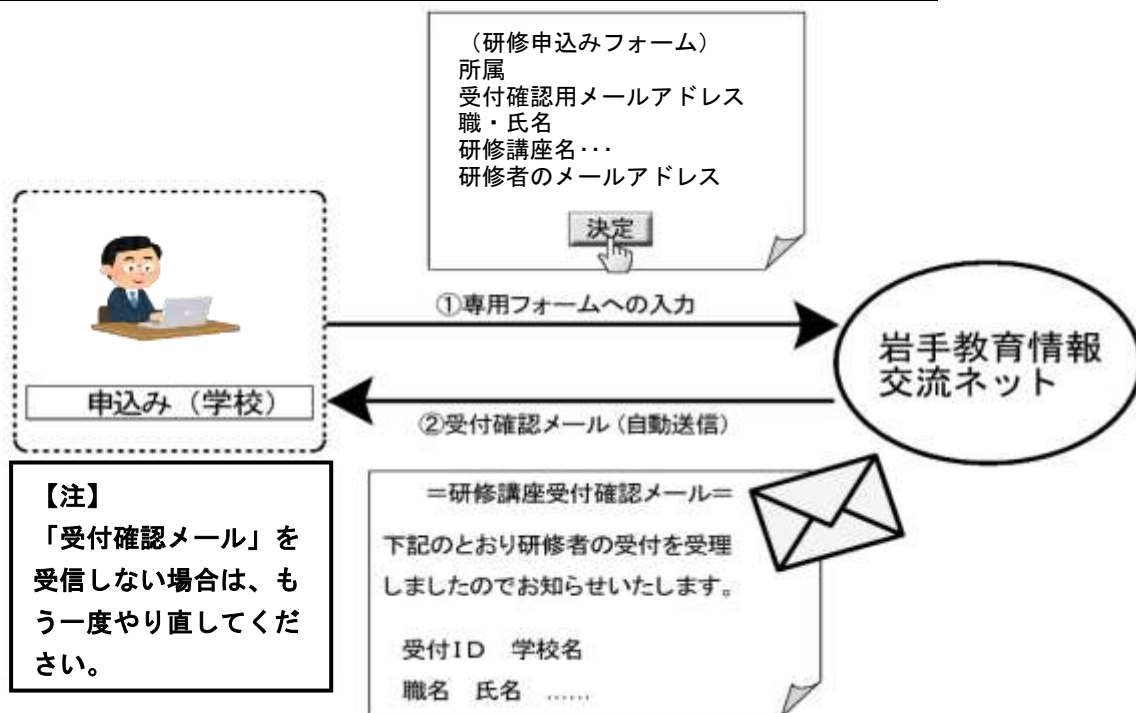
※「研修者のメールアドレス」は、「各所属で割り当てられている」メールアドレスを入力（割当てがない場合は、「研修者個人」又は「所属」のメールアドレスでも可）すること。

【重要2】 総合教育センターから「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」宛てに、研修講座実施前に以下の内容のメールを送信する場合がありますのでPC又はタブレット等でメールを受信し、メールの内容を閲覧できるようにしておくこと。

- ・研修講座実施形態の変更連絡（集合研修からオンライン研修に変更等）
- ・資料配付
- ・緊急連絡
- ・オンライン研修（ライブ型・オンデマンド型）の接続先（URL）等

- ⑤ 受付確認メールを受信できない場合は、再度入力し直すこと（メールアドレスを要確認）。それでも受付確認メールを受信できない場合や、入力した内容を訂正したい場合は、総合教育センター情報・産業教育担当に問い合わせること。

※ 問合せ先 電話：0198-27-2254 Eメール：joho-r@center.iwate-ed.jp



研修申込みフォームに入力する際は、「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」に間違いがないかよく確認の上、「決定」ボタンをクリックすること。「受付確認メール」が届かない場合、メールアドレスを間違えて入力していることが多いです。

(2) 岩手教育情報交流ネットへのログイン方法及び「ID」「パスワード」を入力
次のA、Bいずれかの方法でログインする。

A：岩手県立総合教育センターWeb ページを開き、下記①～⑤に従って操作する。

- ① 「岩手県立総合教育センター」のトップページを開く。
- ② 「岩手教育情報交流ネット」のバナーをクリックする。
- ③ 「岩手教育情報交流ネット」のトップページ右上の「ログイン」をクリックする。
- ④ 各学校等に発行されている「ID」「パスワード」を入力する。

※ ID、パスワードが不明な場合の問い合わせ先

ア 幼稚園、認定こども園 保育所等	教科領域教育担当 電話：0198-27-2735 Eメール：kyouka-r@center.iwate-ed.jp
イ 上記ア以外	情報・産業教育担当 電話：0198-27-2254 Eメール：joho-r@center.iwate-ed.jp

⑤ ログインが完了するとユーザー名が表示され、画面左のメニューが変わる。

B：アドレスバーにURL「https://www2.iwate-school.jp/」を直接入力し、「岩手教育情報交流ネット」のトップページを開いた後、上記③～⑤に従って操作する。

【研修講座申込】をクリック

(3) 基本研修、特別研修の申込方法

- ① 「研修講座申込」のメニューから「基本／特別研修」をクリックする。
- ② 校種別メニューから校種を選択しクリックする。

③ 各校種のページ上に記載している【注意1】～【注意3】のとおり「登録フォーム」に入力する。

【注意1】 このページの研修すべてについて、学校に該当者がいない場合は、以下の「対象者がいない場合の登録フォーム」にのみ入力願います。このフォームに入力した際には、それぞれの研修講座フォームから報告する必要はありません。

【注意2】 同じ研修講座に複数名該当者がいる場合は、一人ずつ入力をしてください。

【注意3】 対象者がいる研修講座のみ入力をお願いします。

＜このページの研修すべてについて、学校に対象者がいない場合の登録フォーム＞

③ 登録フォーム

○ (中学校 基本/特別研修) 対象者がいない場合の登録フォーム
以下の項目を入力して[決定]ボタンを押してください。
*印の項目は必須入力項目です。

学校名*
○○立○○学校

入力者職名*
○○立○○学校

入力者氏名*
姓と名の間に1文字空けてください。

メールアドレス*
自動発行(確認)の電子メールが配信されるアドレスです。
メールアドレスが間違っていると確認メールが届きませんのでご注意ください。

学校に対象者がいない*
○ はい

通信欄

決定

＜対象者がいる場合の登録フォーム＞

③ 登録フォーム

今日の入力者は? ○新規 ○訂正

受付確認用メールアドレス*
****@****.****.**.jp (確認用)
****@****.****.**.jp

所属コード*
指定研修番号等に記入されている4桁の所属コードです。

学校名*
○○立○○学校、○○立○○学校

職員番号*
職員番号がない場合は「999」と入力してください。

職名*
姓と名の間に1文字空けてください。

研修者氏名*
姓と名の間に1文字空けてください。

提出教科(学年)*

通信欄

研修者のメールアドレス*
****@****.****.**.jp (確認用)
****@****.****.**.jp

④ 決定

⑤ 入力内容確認画面

※2つのメールアドレス(「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」)の入力を必ず行うこと (p.13【重要1】【重要2】参照)

「受付確認メール」が届かない場合、受付確認用のメールアドレスを間違えて入力していることが多いです。

④ 「決定」をクリックする(この時点で送信は完了していない)。

⑤ 「入力内容確認画面」で入力内容を確認し、2回目の「決定」をクリックすると送信が完了する。

⑥ メールソフトを開き、「受付確認メール」を受信できれば登録完了である。

※ セキュリティ強化のため、45分間で自動ログアウトするので、その場合は再びログインすること。

⑥ 受付確認メール

=研修講座受付確認メール=
下記の通り研修者の受付を受けましたのでお知らせいたします。
実施要項は、後日岩手教育情報交流ネットに掲載します。研修前に必ずダウンロードし、研修講座の開始時刻、持ち物、事前アンケートの有無等を確認してください。

登録日時:****/**/** **:*:**

受付ID:37732
今回の入力は?:新規
入力者:校内の担当者

注意:⑥のような「受付確認メール」を受信できない場合は、登録が完了していない。

その場合は、総合教育センター情報・産業教育担当に問い合わせること。

電話:0198-27-2254

Eメール:joho-r@center.iwate-ed.jp

(4) 希望研修、公開研修、公開講演の申込方法

- ① 「研修講座申込」のメニューの「希望研修」「公開研修」「公開講演」の中から該当するボタンをクリックする。
- ② ①で選んだ研修講座の区分が表示されるので、該当する区分をクリックする。
- ③ 「登録フォーム」には、必要事項を入力する。2つのメールアドレス（「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」）の入力を必ず行うこと（p.13【重要1】【重要2】参照）。
 ※ 申込受付がすでに終了している場合、「現在、登録業務を停止しています。」と表示される。

登録フォーム

※2つのメールアドレス（「受付確認用メールアドレス」及び「研修者のメールアドレス」）の入力を必ず行うこと（p.13【重要1】【重要2】参照）

- ④ 「決定」をクリックする（この時点で送信は完了していない）。
- ⑤ 「入力内容確認画面」で入力内容を確認し、2回目の「決定」をクリックすると送信が完了する。
 ※ 複数の研修講座を申込み場合、③～⑤の操作を1件ごとに行うこと。
- ⑥ 「受付確認メール」を受信すれば登録完了である。
 ※ セキュリティ強化のため、45分間で自動ログアウトするので、その場合は再びログインすること。

「受付確認メール」が届かない場合、受付確認用のメールアドレスを間違えて入力していることが多いです。

受付確認メール

注意：⑥のような「受付確認メール」を受信できない場合は、登録が完了していない。
 その場合は、総合教育センター情報・産業教育担当に問い合わせること。
 電話：0198-27-2254 Eメール：joho-r@center.iwate-ed.jp