

IV 研修受講のための手続

1 令和6年度に開設する教職員研修

「令和6年度教職員研修計画」のとおり実施する。

2 募集の方法

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 S P. 17	
職能研修	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 S P. 19	※研修ごとに別途案内・通知
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(中・高)ーアンケート作成と分析ー等	P. 19 S P. 20	
	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. 21 S P. 22	※受講手続き等は P. 40 に別途記載、別途連絡
	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. 23	※出前研修の受講手続き等は P. 38 ~ P. 39 に別途記載
特別研修	派遣研修 * 大分県教育センター長期派遣研修 * 不登校対応教員研修 * 学校ミドルリーダー研修 等 その他の研修 * 指導改善研修	P. 23	※研修ごとに別途案内・通知

3 研修の受講手続

※インターネットに接続する端末が必要である。

◎4月～8月5日までの実施研修の受講手続

大分県教育委員会教職員研修申込システム「YELL」（以下、「研修システム」という。）で行う。

◎8月27日（火）～2月までの実施研修の受講手続（予定）

全国教員研修プラットフォーム「Plant」（以下、「研修システム」という。）で行う。

(1) 受講対象者

市町村立学校及び県立学校等の教職員

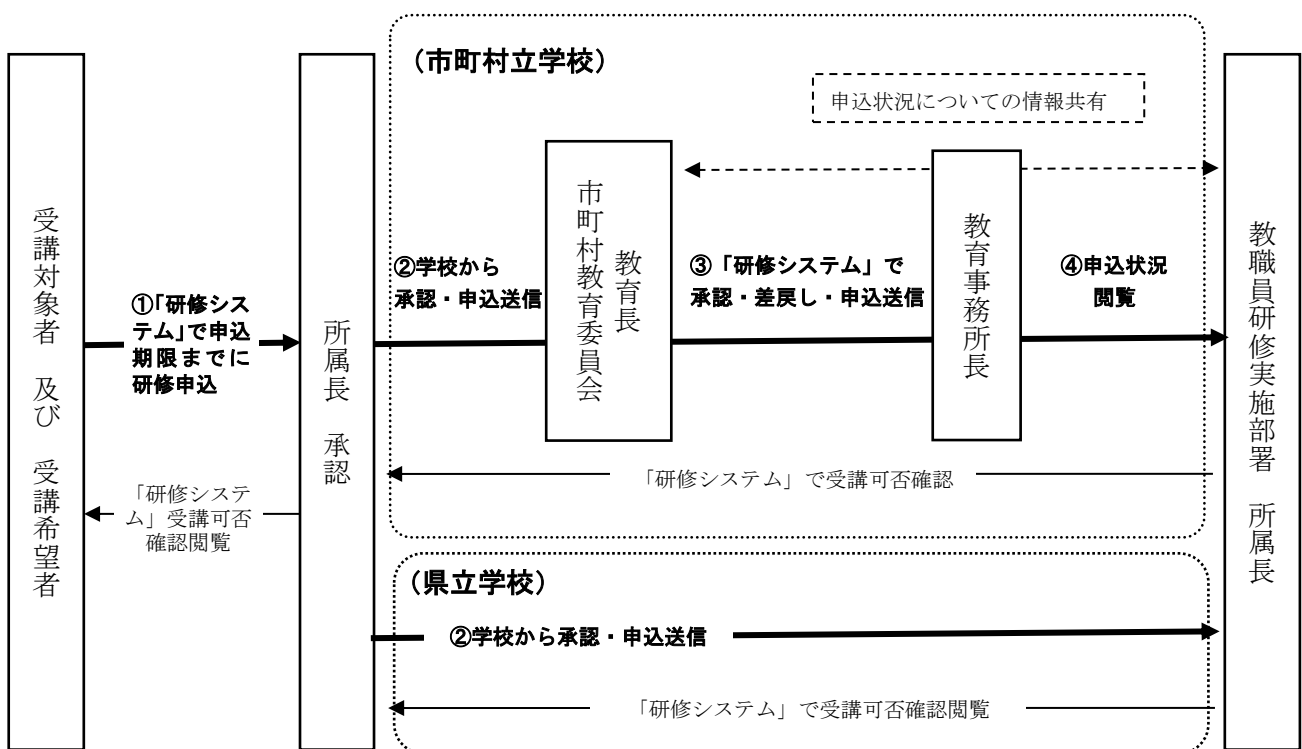
(2) 申込通知

基本研修・職能研修・テーマ別研修・学校ミドルリーダー研修は、教職員研修の実施部署から該当者の所属長に別途案内・通知する。

案内・通知後に「研修システム」で申込を行うこと。

(3) 研修申込方法（「研修システム」にて研修毎に申込）

- ①受講対象者及び受講希望者は、「研修システム」で研修申込を行う。
- ②所属長は、研修の申込内容を確認後に、「研修システム」で承認・申込送信を行う。
- ③市町村教育委員会は、管轄の学校から受信した研修の申込内容を確認後に、「研修システム」で研修毎に承認・申込送信を行う。
- ④教育事務所は、市町村教育委員会での承認状況及び受講可否の閲覧が可能である。



(4) 研修申込期限

基本研修・職能研修・テーマ別研修・特別研修は、別途案内の通知文に記載の期限までに入力を完了する。

※申込締切後は、「研修システム」で申込ができない。

(5) 受講可否通知

受講の可否については、「研修システム」マイページ下部「申込済み研修一覧」内の「状態」にて「受講決定」又は「選考漏れ」を通知する。

(6) 初任者研修の校外研修

初任者が「**研修システム**」で研修申込を行う必要はない。年度当初に自動的に受講研修が登録されるので、各自システムで研修内容について確認すること。

学校管理職及び市町村教育委員会は、申込確認後に「**研修システム**」で、承認・申込送信を行う。

(7) 中堅教諭等資質向上研修の校外研修

4月第2週までに別途受講希望者調査を行い、受講者を決定した後、通知する。受講決定を受けた者のみ「**研修システム**」で研修申込を行う。「**研修システム**」における研修の申込については、

①研修種別の「中堅教諭等資質向上研修」より、必修2研修、選択5研修を入力する。

②選択研修は、ボタン「研修申込」→タブ「受講可能研修一覧」→「研修種別」内から「中堅教諭等資質向上研修」を選択し、研修選択後、中堅研選択の口にチェック☑をして申込む。

③選択研修は、ボタン「研修申込」→タブ「申込済み研修一覧」の画面から、ボタン「希望順位登録」を押下し、希望順位1～5を入力する。

(8) その他

- ・研修一覧表・実施要項等は「**研修システム**」や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。
- ・「**研修システム**」にて、研修にかかるお知らせや研修資料等の事前配信を行う。

4 研修当日の受付 (P. 43 を参照)

研修当日は、「**研修システム**」でQRコードを利用した受付を行う。研修前日にQR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、又はPCで表示し紙印刷して持参すること。



大分県教育委員会 研修申込システム	
研修種別	○○○○○○学校 □□ □□ 様
マイページ > 研修申込 > 研修申込情報 > 研修詳細 > 受付QR	
<input checked="" type="checkbox"/> 受付QRコード	
教育公務員としての心構え・学習（教科） 指導1・学級（ホームルーム）経営1（小・中・高・特）	
研修受付時にこのQRコードを読み取り機にかざしてください。	
	
基本情報	
研修種別	初任者研修
研修番号	A701
研修名	教育公務員としての心構え・学習（教科）指導
目的	教育公務員としての心構え、授業づくりの基礎
期日	5月14日（中・高・特） 5月21日（小）
場所	県教育センター
実施部署	教科研修部

※研修会場受付でQR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QR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 「YELL システム」での研修申込の操作手順

以下の操作手順に沿って「YELL システム」で申込を行う。

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 : GoogleChrome、Microsoft Edge、Safari
- ③パスワード : ワンタイムパスワード (一度限り有効なパスワード)
ログイン時に、OENメールにワンタイムパスワードが送信される。
(注意) ワンタイムパスの有効時間は3分である。

ログイン

- ①教職員研修申込みシステムログインURL
<https://oita-yell-apply.oita-ed.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 QRコードよりログイン
※ブラウザの「お気に入り」に登録



1. YELLシステムにログイン

1. 「ログイン手続きへ」を押下する。



2. 職員番号を入力して「メールを送信する」を押下する。



3. ワンタイムパスワードが、OENメールに送信されるので、そのパスワードを入力し、「ログインする」を押下する。



重要ポイント

- 初任者研修は、受講者本人の申込は不要である。自動登録されているので、確認する。
- 中堅教諭等資質向上研修の申込は、ボタン「この研修に申し込む」を押下する前に、「中堅研選択研修」に☑をいれる。
- 分科会、分散会選択がある場合は、通知文の指示通り選択する。
- 枝番のある研修の申込は、通知文の指示に従い、入力する。

2. 申込研修の状況を確認

1. ログインするとマイページが表示される。ページ下部「申込済み研修一覧」に、「受講決定」と表示されたら、研修の受講ができる。



① 申込期限の表示
※期限日を過ぎると申込みができない。
※市町村立学校の申込締切日は、市町村教育委員会から示される。

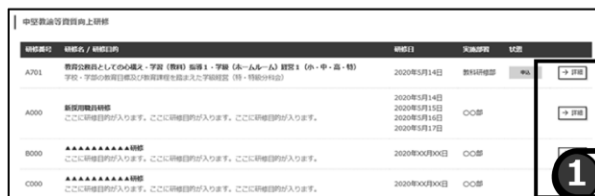
② インフォメーションお知らせ通知の表示

③ 申込済み研修一覧「状態」欄が「受講決定」と表示されると、当日受付QRコードが表示される。

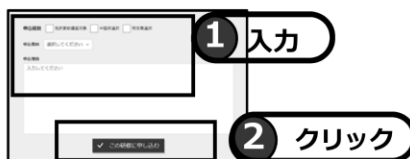
④ 視聴可能動画 研修に紐づいた動画が表示される。

3. 研修申込

1. 「研修申込」ボタンを押下する。
2. 目的の研修を検索する。
検索1 : 研修種別で絞り込む。
検索2 : 校種、実施部署等で絞り込む。
3. 検索結果が表示される。「詳細」を押下して、内容を確認する。



4. 希望する研修の詳細を確認し、研修申込をする。



※実施要項で入力内容の指示があれば、指示通り入力する。

6 出前研修

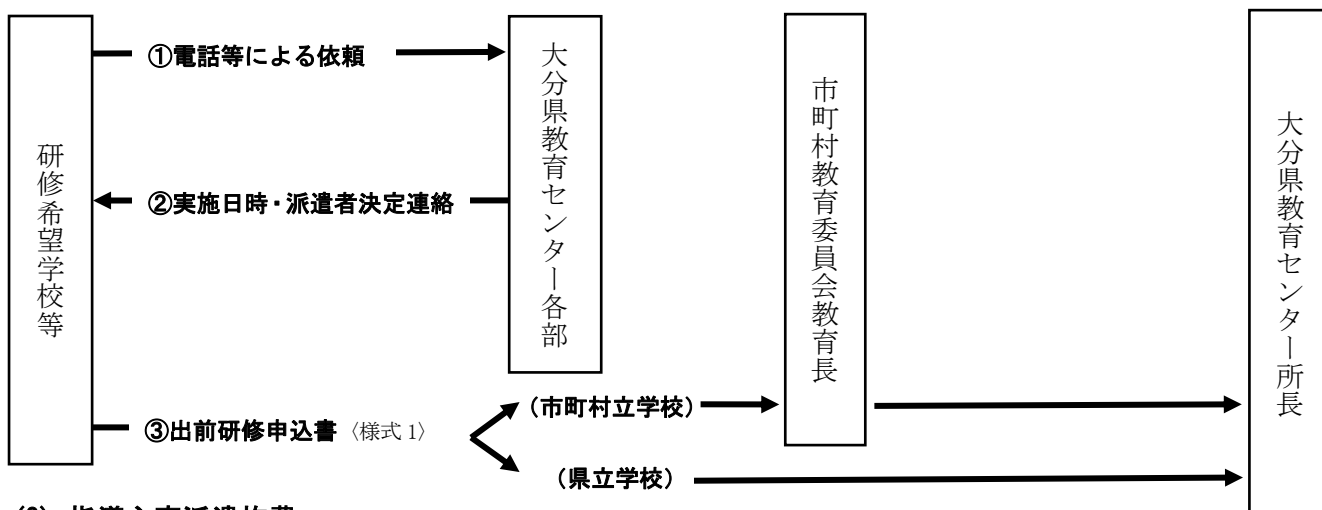
(1) 申込方法

- 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 11～17	→	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		所 属 ○ ○ ○ ○
		所 属 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/demae-centr.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	11	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)
	12	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。
	13	「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。
	14	「総合的な学習の時間」及び「総合的な探究の時間」の授業づくり(小・中・高)	「総合的な学習の時間」及び「総合的な探究の時間」の充実に向けて、カリキュラムマネジメントや学習指導の基本的な考え方等について講義・演習を行います。[90～120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。
	15	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。
	16	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]
	17	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	21	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]
	22	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]
	23	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	31	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]
	32	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]
	33	いじめ・不登校の理解とその支援	「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。[60～90分]

7 オンデマンド研修

オンデマンド研修（50 研修）一覧（→P. 21～P. 22）

- ・「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。
- ・受講者は下記の申込締切日までに YELL で希望する研修を申し込み、視聴後、コメントを入力し、送信することで研修受講履歴が格納される。
- ・教職員の資質の向上に関する指導助言等の後に、受講希望のテーマ別研修に申込ができない場合等、オンデマンド研修を受講することができる。

(1) 受講申込時期

① 1回目申込締切日：6月28日（金）

② 2回目申込締切日：9月27日（金）

※申込後から動画視聴が能であり、申込締切日を過ぎると申込受付はできない。

(2) 受講申込方法

YELL の **ボタン「研修申込」→タブ「受講可能研修一覧」→「研修種別」内から「オンデマンド研修」** を選択し、希望の研修を選択して申し込む。その後、所属管理職に承認・申込送信を依頼する。

(3) 動画視聴方法

YELL の TOP 画面ページ最下部にある「視聴可能動画」一覧から、対象研修にあるボタン「→視聴する」を押下すると、動画視聴のページに遷移する。

①再生ボタン「▶」を押下する。

②音量ボタン「🔊」を押下し、音量を ON にする。

③ボタン「📺」を押下すると、画面が拡大する。画面を元に戻したい場合は、ボタン「⊕」を押下する。

④動画視聴後、ボタン「✓視聴コメント入力」を押下し、指示された内容を入力し、ボタン「決定」を押下する。

【注意】視聴コメントの一時保存はできない。



コメント入力してください

✓ 決定 → キャンセル

8 研修の欠席等の手続

(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。

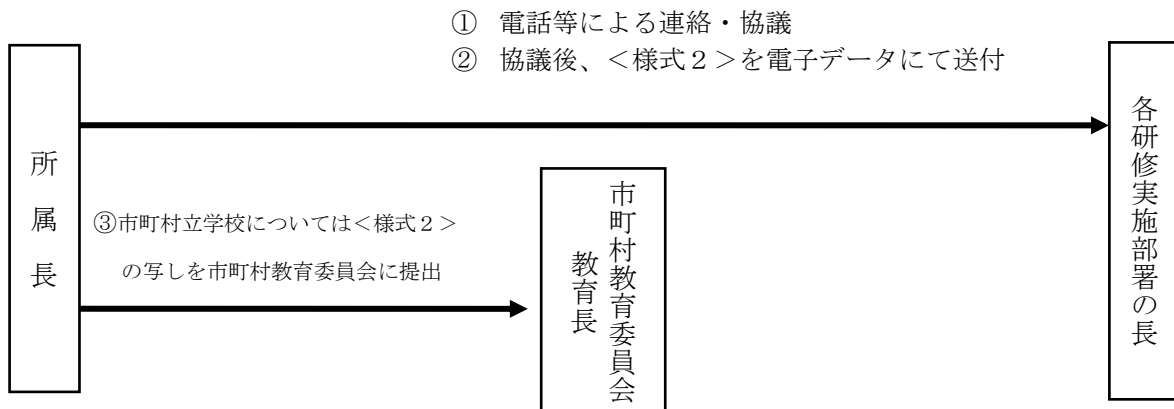
(2) 教育センター以外が実施する研修

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5> 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:	

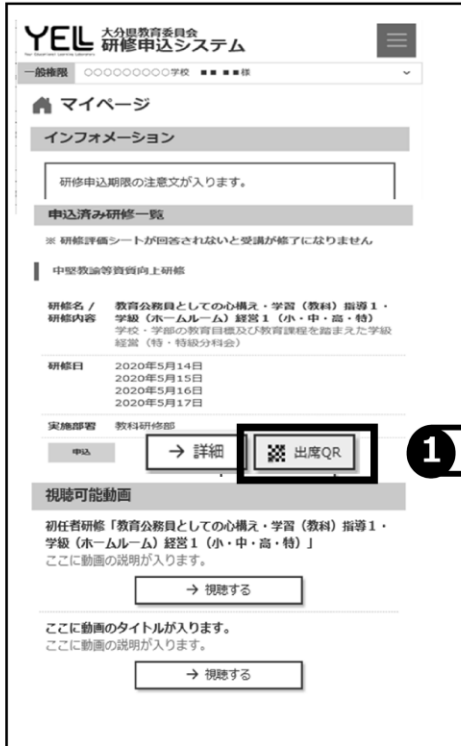
※<様式3・5>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。

10 研修事前・当日・事後の「YELL システム」の操作

1. 受講当日受付

(集合研修の場合)

1. 「ログイン手続きへ」を押下する。
2. マイページで対象の研修の「出席QR」ボタンを押下する。



3. QRコードが表示される。会場入口で、QRコードリーダーにかざすと受付が完了する。

※事前にICT端末でスクリーンショットしておく、当日「YELLシステム」にログインする必要がない。紙印刷で持参しても、受付が可能である。



※同一会場で複数の研修がある場合でも同一のQRコードリーダーで受付をしている。

※ICT端末、紙印刷の両方を忘れた場合は、受付担当に連絡すること。

2. 研修前：動画視聴

1. ログインして、マイページの視聴可能な動画に表示されている動画の「視聴する」ボタンを押下する。
2. 指定した研修動画を視聴する。
※「YELLシステム」入力後から視聴できます。(管理職が受講承認処理をしていなくても視聴できる。)
※事前視聴・事後視聴等の指示は実施要項に掲載

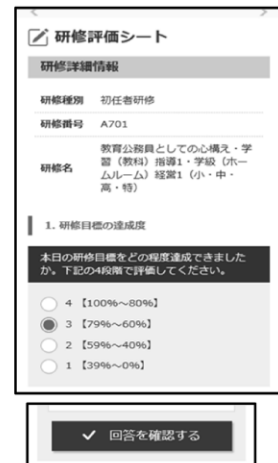
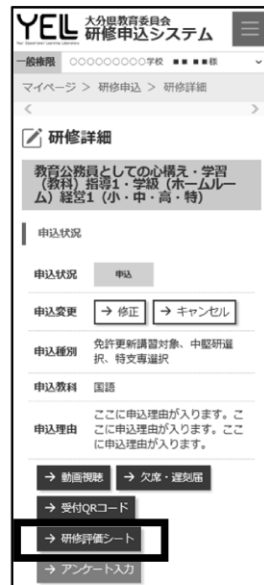


補足

■各動画に対してコメントを入力後「視聴完了」ボタンを押下することで、視聴完了扱いとなる。(コメント入力は必須であり、コメントを入力しなければ「視聴完了」ボタンを押下できない。)

3. 研修後：研修評価シートを提出

1. ログインして、マイページから受講した研修の「詳細」ボタンを押下する。
2. 研修評価シートが表示されるので入力する。



■回答を確認後に、「回答する」を押下する。
※研修評価シートは、研修後3日(平日)までに回答すること。回答がない場合には、研修は「未履修」状態です。研修履歴に残らない。

1 クリック