

2

研修会の

受講に当たって

(1) 宮城県教職員研修受講システム(Mナビオンライン)について

- ①システム概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3
- ②システム利用者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3
- ③eラーニングについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 3

(2) 市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続

- ①受講管理システムで申込みを行う研修・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- ②受講管理システムを利用せずに申込みを行う研修・・・・・・・・ 3 5
- ③受講申込手続を要しない研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5

(3) 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校における受講申込手続

(4) 研修講座の聴講・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7

(5) Mナビオンラインの操作について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7

(6) 研修受講の留意事項等

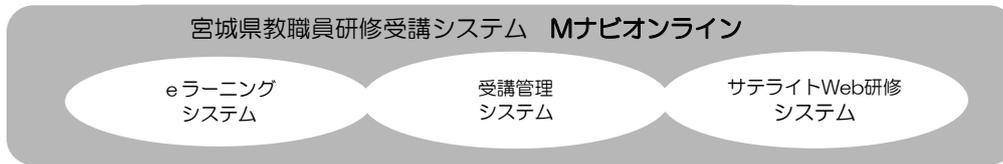
- ①受講の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 8
- ②研修会が中止となる場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9
- ③欠席等の連絡と各種届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9

宮城県教職員研修受講システムの間合せ
Mナビオンラインヘルプデスク 022-784-3547

(1) 宮城県教職員研修受講システム（Mナビオンライン）について

①システム概要

総合教育センターでは、ICTを効果的・効率的に活用した研修を実施するため、教職員研修受講システム（Mナビオンライン）を運用しています。研修の受講申込や受講履歴を管理する「受講管理システム」、オンライン研修を視聴する「eラーニングシステム」、複数の会場をライブ配信で結ぶ「サテライトWeb研修システム」の3種類で構成されています。



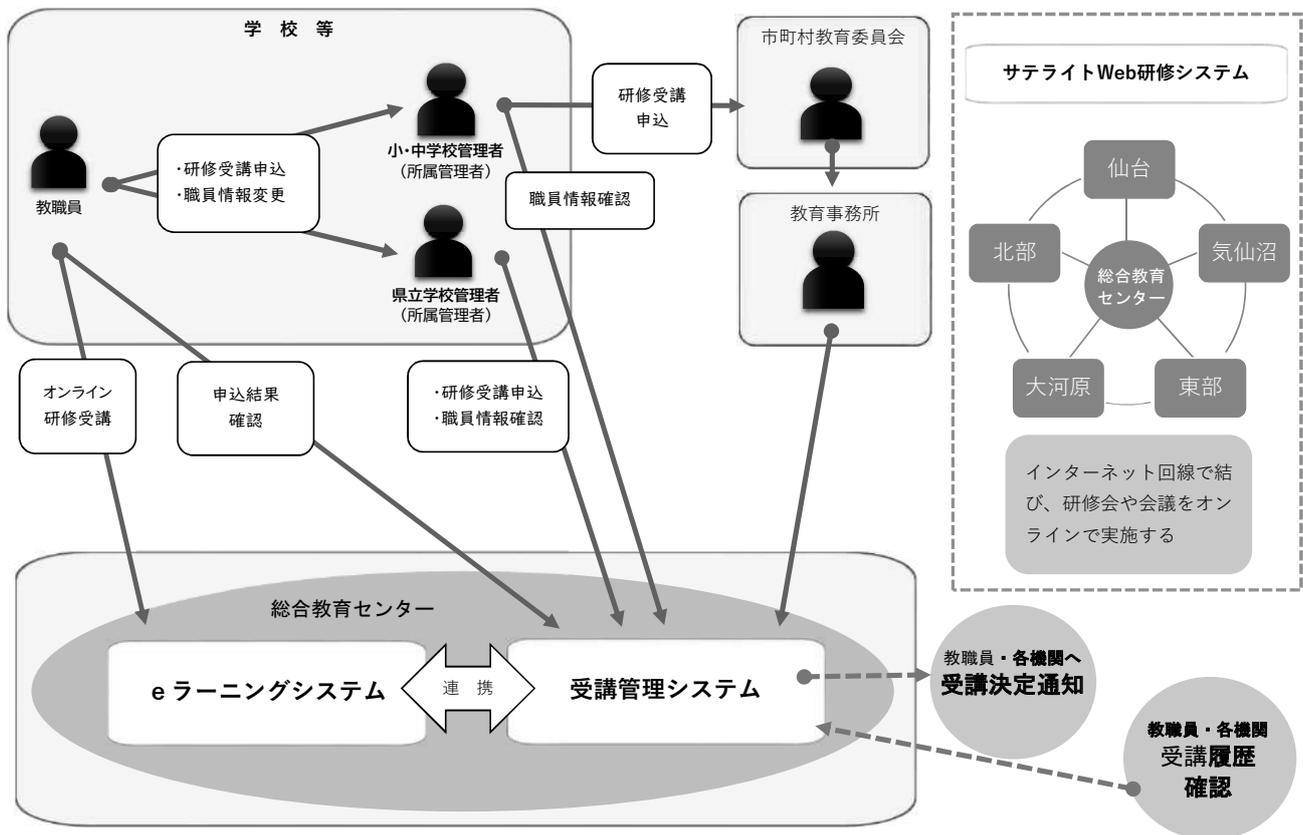
②システム利用者

【小・中学校等の県費負担教職員】 【市町村教育委員会事務局】 【教育事務所】

市町村立の小・中学校等の教職員が受講管理システムを利用して申込んだ内容は、所属管理者、市町村教育委員会、教育事務所の順に承認を経て、総合教育センターに送信されます。

【県立学校の教職員】 【地方機関等の教職員】

県立学校、地方機関等の教職員が受講管理システムを利用して申込んだ内容は、所属管理者の承認を経て、直接、総合教育センターに送信されます。



③eラーニングについて

eラーニングは、パソコン等を使用して、インターネット上のeラーニングシステムにアクセスし、オンラインで研修を受講（視聴）するものです。視聴することで受講が修了するコンテンツのほかに、集合研修の事前や事後に視聴して予習・復習に活用するものなどがあります。また、受講する研修に関わらず、いつでも誰でも視聴することができ、自主研修や校内研修に活用できるコンテンツも配信します。

【備考】

オンラインによる研修については、Mナビオンラインのeラーニングシステムのほかに、総合教育センターホームページに掲載する動画や研究成果を活用することもあります。また、Zoom等のWeb会議システムを使用する研修会もありますので、必ず受講管理システムで研修会情報を確認のうえ受講してください。

(2) 市町村立小・中・義務教育学校、県立学校、地方機関等における受講申込手続

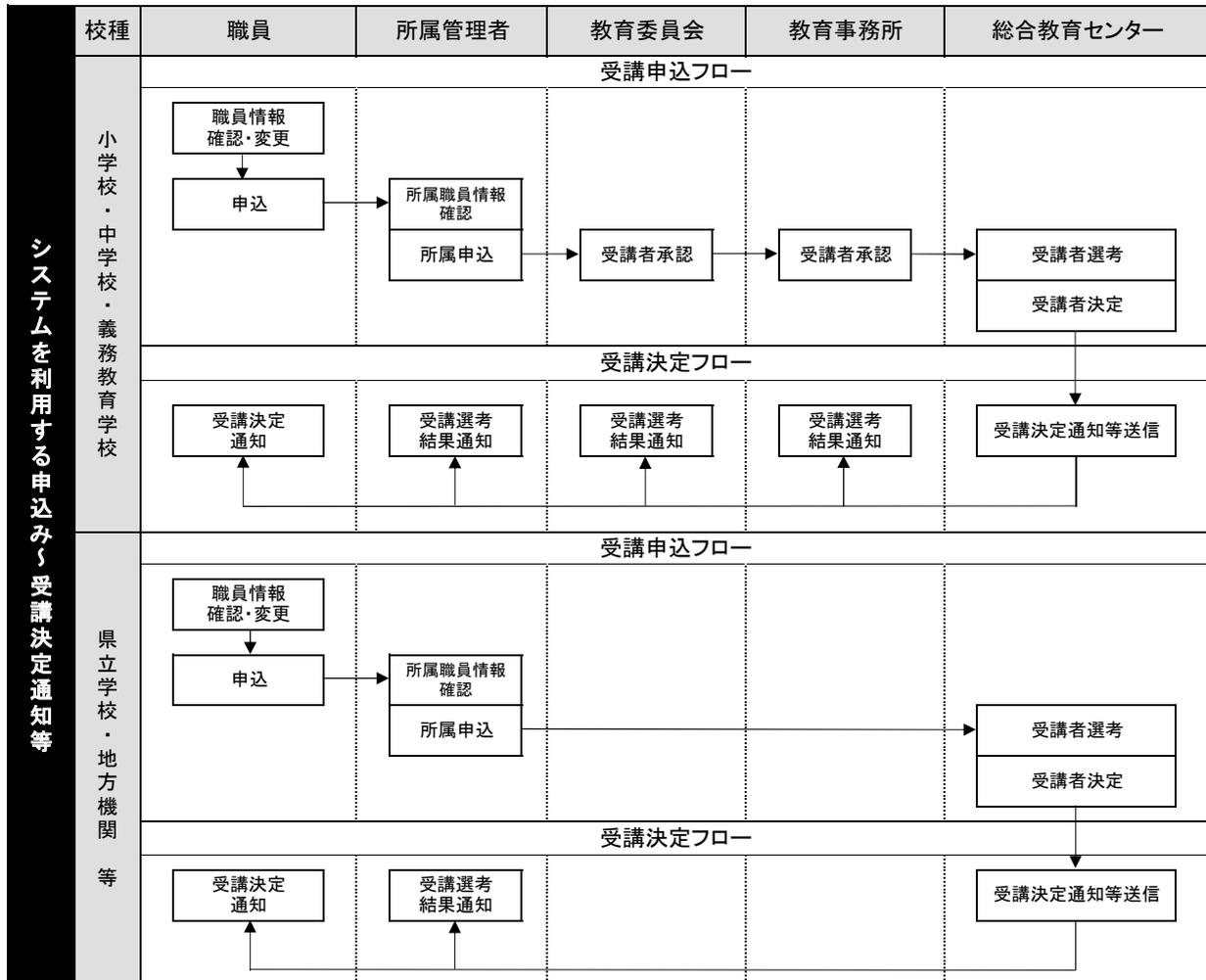
① 受講管理システムで申込みを行う研修

- 以下に示す研修は、申込者本人がシステム入力を行った後に、所属管理者及び所管する機関による承認を経て、総合教育センターに申込データが届きます。所属管理者は申込者本人と必ず内容を確認してください。
- 各種研修の申込期限については、3月中旬～4月に送付する通知文書等を確認してください。
- 指定する期間内に受講管理システムで送信を完了してください。
- 申込者本人には「受講決定通知」を、申込者本人以外には「受講選考結果通知」をシステムから送信しますので、確認してください。

【注意事項】

- 研修申込を行う前に、システムに登録されている自分の所属・職名・教科等の職員情報が正しいか必ず確認を行い、必要に応じて職員情報の更新を行ってください。誤った職員情報のままだと正しく申込みができない場合があります。
- 中学校免許外教科担任教員が初めて当該教科を担当する場合は、当該教科に関する研修が悉皆となりますので、必ず申込手続を行ってください。
- 中堅教諭等資質向上の選択研修として専門研修を受講する場合は、研修計画書の提出だけでは申込完了となりません。必ず受講管理システムで申込手続を行ってください。

システムを利用して申込みを行う研修						
指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	専門研修	総合研修	事務職員等研修		
<研修会番号> A0510～A3001 5年研 中堅研 20年研 採用1年目研	<研修会番号> B0501～B1300 新任教務主任 新任研究主任 研修・研究担当 防災主任 新任司書教諭・新任 図書館教育担当教諭 特別支援(新任・ 通級新担当・コーデ新 担当)	<研修会番号> C0111～C1700 教科 D0101～D1100 特別支援 E0100～E0400 生徒指導・教育相談 F0100～F0802 情報教育	<研修会番号> G0201～G0202 臨時的任用職員 G0400 長研発表会	選択制研修 <研修会番号> J0202～J0209 総セ主催 公研主催	専門研修 <研修会番号> J0302 労務職員 J0304 学校司書	特別研修 <研修会番号> J0402 学校事務 レベルアップ



②受講管理システムを利用せずに申込みを行う研修

- 以下に示す研修は、システムを利用せずに申込みを行います。申込方法や申込期限等については研修毎に別途通知します。また、受講決定については文書等での通知と併せて、システムでも送信します。
- 学校単位型の研修会については、文書等で通知及び申込みを行い、別途開催決定等をお知らせします。

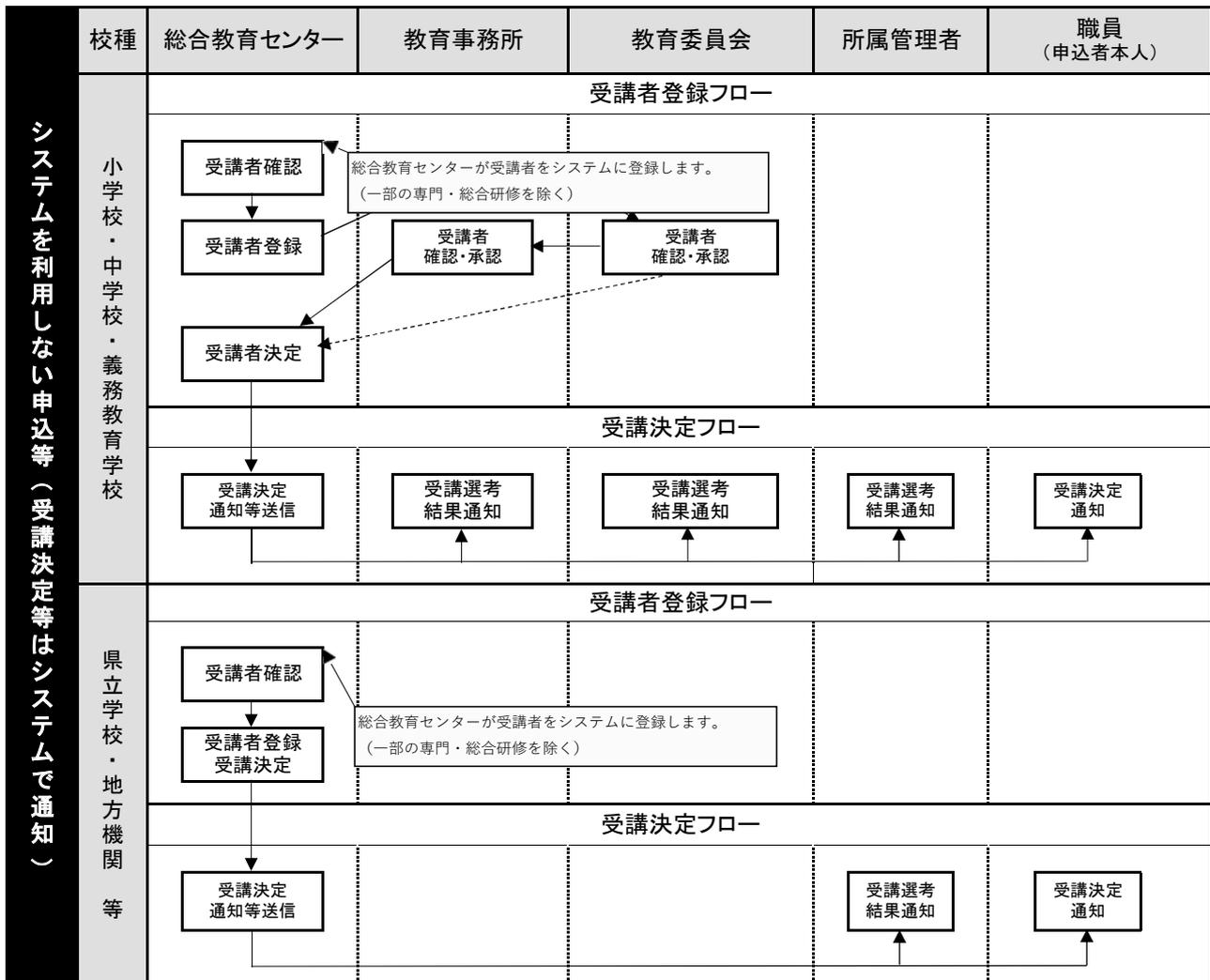
③受講申込手続を要しない研修

- 採用や任命による悉皆研修の受講対象者となる場合、申込手続は不要です。申込者本人には「受講決定通知」を、申込者本人以外は「受講選考結果通知」をシステムから送信しますので、確認してください。

【注意事項】

- 4月に開催される初任者研修・新規採用者研修等は、受講決定通知と前後する場合があります。発令辞令に基づく悉皆研修のため実施計画や受講管理システムの研修会情報を確認し、忘れずに受講してください。

システムを利用せずに申込みを行う研修			申込不要の研修			
専門研修	総合研修	事務職員等研修	指定研修(悉皆)	職能研修(悉皆)	総合研修	事務職員等研修
<研修会番号> E0500 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	<研修会番号> G0101~G0102 G0300、G0500 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	特別研修 <研修会番号> J0401、J0403 システムによらない申込みが必要になります。申込方法・推薦方法等については別途通知します。	<研修会番号> A0110~A0343 初任者研修 新規採用者研修 発令辞令に基づくため申込手続不要	<研修会番号> B0101~B0400 新任校長研修 新任教頭研修 新任主幹教諭研修 安担主幹教諭研修 発令辞令に基づくため申込手続不要	<研修会番号> G0600 該当する職種の全職員を対象としているため申込手続不要	階層別研修(悉皆) <研修会番号> J0110~J0190 発令辞令に基づくため申込手続不要 専門研修 <研修会番号> J0301 各教育事務所で通知・決定する J0303 発令辞令に基づくため申込手続不要

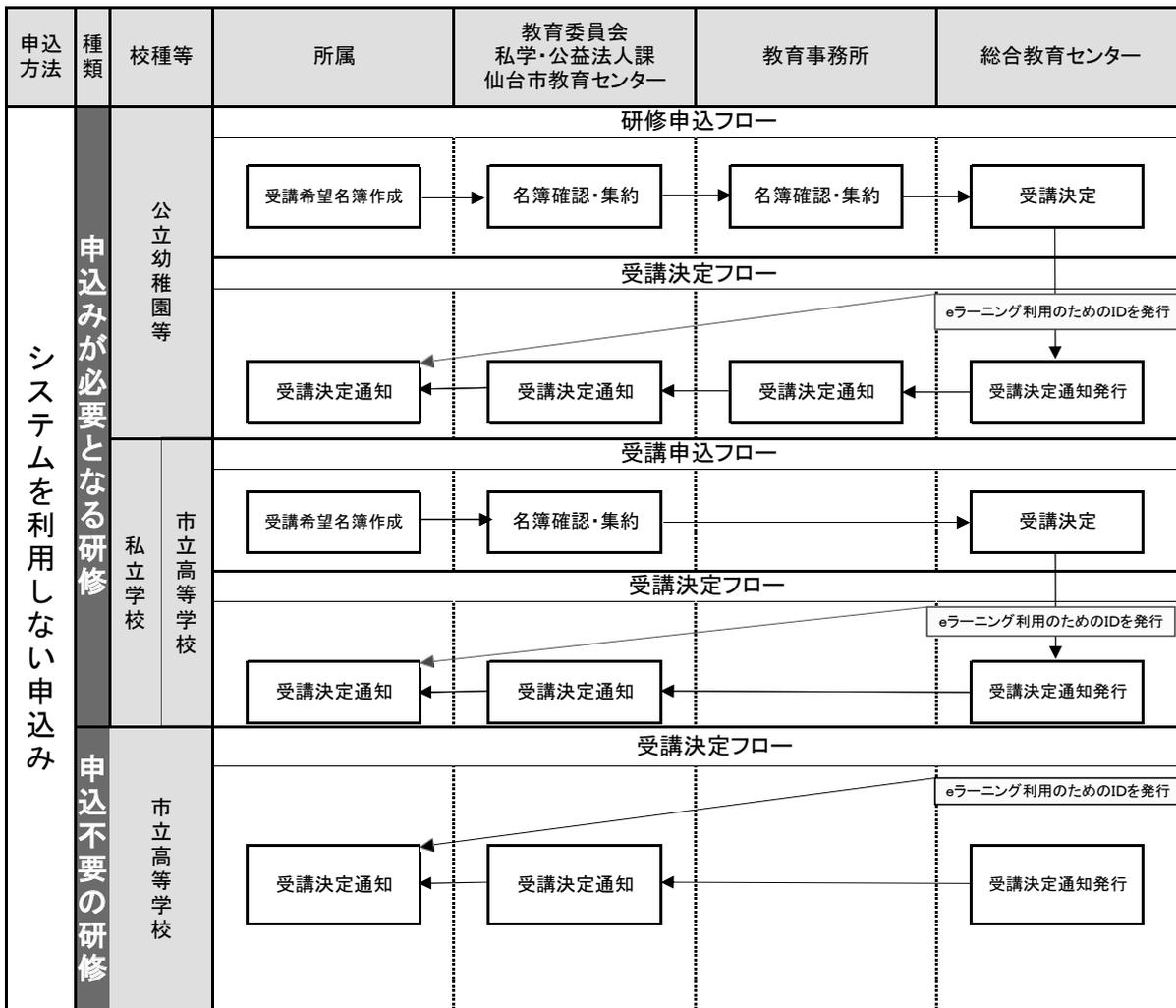


システムを利用しない申込等（受講決定等はシステムで通知）

(3) 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校における受講申込手続

- 公立幼稚園等、市立高等学校等、私立学校の教職員は、受講管理システム利用対象外のため、関係機関を経由して総合教育センターに申込みを行います。
- 一部の研修を除き、指定された期間内に受講申込みを行います。指定の様式を使用し、受講希望者の名簿を所管の機関等に提出してください。
- 所管する機関は、学校(園)の名簿を確認し、集約後に総合教育センターへ提出願います。受講決定通知については、関係機関を経由し各所属に通知します。
- 各種研修の申込締切については、3月中旬～4月に送付する通知文等で確認してください。

申込みが必要となる研修				申込不要の研修
指定研修 <研修会番号> A0110～A2002 校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修計画を確認してください。 私立高の初任者研修については教科等に関する研修のみが受講対象となります。	職能研修 <研修会番号> B0502～B1300 校種等によって対象外の研修があります。対象となる研修については、研修計画を確認してください。	専門研修 <研修会番号> C0111～F0802 校種等によって対象外の研修があります。	総合研修 <研修会番号> G0102 スクールミドル研修 市立高のみ対象で、推薦方法等については別途通知します。	職能研修 <研修会番号> B0102、B0202、B0302 新任校長研修 新任教頭研修 新任主幹教諭研修 市立高のみ対象 発令辞令を総て把握しているため申込手続不要



●eラーニングを受講する場合のIDとパスワードは、総合教育センターで発行します。

(4) 研修講座の聴講

- ・ 聴講を申込みできる所属は次のとおりです。

宮城県農業大学校・宮城教育大学附属幼稚園・宮城教育大学附属小学校・宮城教育大学附属中学校・宮城教育大学附属特別支援学校・仙台高等専門学校（以上6校）

- ・ 聴講を申込み所属長は、令和6年4月10日（水）までに総合教育センター所長へ「聴講願」を提出してください。聴講決定後、所属長へ「聴講決定通知書」を送付します。
- ・ 様式は、総合教育センターホームページの「様式ダウンロード」よりダウンロードしてください。

【注意事項】

- 聴講が可能な研修は研修事業一覧(P.19～P.21)と研修ガイドに記載されています。聴講願を提出する前に必ず確認してください。また、定員超過の場合はお断りすることがありますので承知願います。

(5) Mナビオンライン（受講管理システム・eラーニングシステム）の操作について

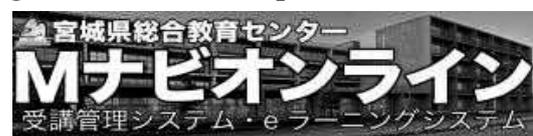
操作方法は、eラーニングシステム内にあるコンテンツで案内していますので確認してください。

eラーニングシステムへのログイン方法

① 総合教育センターのホームページを開く



② 「Mナビオンライン」バナーをクリック



⑤ 「学習」をクリックするとコンテンツがあります



④ ログインしてください



③ 「eラーニング」バナーをクリック



市町村立学校（仙台市立学校及び石巻市立高等学校を除く）、
県立学校の教職員及び地方機関等の職員

- ▶ 各自のID及びパスワードにてログインしてください。
- 上記以外の教職員
- ▶ 受講決定後発行するID及びパスワードによりログイン可能となります。

各システムでできること



① 受講管理システム

- ・ 研修情報の確認
- ・ 研修の申込
- ・ 受講決定の確認
- ・ 受講履歴の確認



② eラーニングシステム

- ・ 研修の講座やコンテンツの視聴
- ・ 研修資料等のダウンロード

- 万が一、ログインに失敗してロックがかかった場合は…

受講管理システム

- 市町村立学校（仙台市立学校及び石巻市立高等学校を除く）、県立学校の教職員及び地方機関等の職員
→所属管理者にロック解除を依頼してください。
- 上記以外の教職員
→管理職に相談後、ヘルプデスクへ連絡してください。

eラーニングシステム

管理職に相談後、ヘルプデスクへ連絡してください。

Mナビオンライン ヘルプデスク

【電話番号】 022-784-3547

【受付時間】 平日9時00分～16時00分

※12時00分～13時00分を除く

※祝日及び休日、お盆期間、年末年始を除く

(6) 研修受講の留意事項等

①受講の留意事項

1	受講決定通知について	研修会の受講決定通知は、一部の研修・所属を除き受講管理システムで送信します。3月中旬～4月に送付する通知文により送信日を確認の上、 送信日以降にシステムにログインし受講決定を確認 してください。
2	研修会情報について	研修会の詳細は、センターホームページ等から、各自「受講管理システム」にログインし、研修会情報を確認してください。 なお、内容等に変更がある場合には、開催日の1ヵ月前までに情報を更新しますので、必ず確認してください。その他、連絡事項等がある場合には、センターホームページに掲載しますので、併せて確認してください。
3	交通手段について	原則として総合教育センターへの来所は、公共交通機関を利用願います。（受講者用の駐車場はありません。） なお、総合教育センター以外の会場で開催する研修については、センターホームページの連絡事項等で交通手段に係る注意事項等を確認してください。
4	受付について	研修会の受付時刻を厳守してください。事情があつて遅刻する場合は、下記6により事前に連絡してください。緊急の場合は、速やかに連絡してください。
5	欠席について	【事前】受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話で連絡してください。 【事後】「欠席届」等を提出してください。 ※手続きの詳細や様式等については、P 39の「③欠席等の連絡と各種届出」を参照してください。
6	遅刻について	受講者の所属校教頭等から、担当班へ電話で連絡してください。
7	非常時の対応	災害発生時の避難経路等については、係から連絡しますので指示に従ってください。
8	飲食について	指定された場所以外での飲食はできません。係の指示に従ってください。
9	昼食について	【総合教育センター会場の場合】 総合教育センターには食堂がありませんので、各自で準備してください。 （研修会開催日によっては、弁当業者が1階エントランスホールにて販売します。） 【東北自治総合研修センター会場の場合】 東北自治総合研修センターの食堂を利用することができます。
10	アンケート等について	研修ごとに、振り返りのアンケート等を実施しますので、必ず回答をお願いします。
11	電話について	受講者への外部からの電話は、緊急の場合を除き、取次ぎできません。
12	名札について	名札は配布しません。身分証明のために名札を持参してください。 ※所属校名、職名、氏名が明記してあれば、所属校で使用しているもの、又は自作のもので構いません。
13	合理的配慮について	受講にあたって合理的配慮を希望する場合は、受講申込前に受講者の所属校教頭等から、総合教育センターへ連絡してください。

【注意】感染症等の状況により、運用を変更する場合があります。

②研修会が中止となる場合

次の場合、当該日に開催される研修事業を実施しません。実施しないことの連絡及び当該研修の中止・延期等の措置については、総合教育センターのフェイスブックに掲載します。基本的には当該日の前日までに周知しますが、緊急時は当該日の午前6時30分までにフェイスブックへ掲載します。

(総合教育センターホームページから確認できます。)

ア 津波警報が発令された場合

- (ア) 午前6時の時点で、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令されている場合
- (イ) 午前6時から受付開始予定時刻までの間に、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合
 ※既に、居住地または所属校を出発し、総合教育センターへ受講者が向かっている場合は、自身の安全確保を第一に行動してください。
 ※安全確保ができたのちに所属長の指示を受けて行動してください。
- (ウ) 受付開始予定時刻から研修終了予定時刻までに、宮城県沿岸部に「津波警報」が発令された場合
 ※津波警報が解除されるまでの間は研修を中止し、受講者を避難場所へ移動させます。

イ 特別警報が発令された場合

- (ア) 宮城県全域を対象に、「特別警報」が発令された場合
- (イ) 名取市に、「特別警報」が発令された場合

ウ 感染症等が発生した場合

- (ア) 前日までに総合教育センターを利用した者又は職員が感染症等に感染した場合は、中止することがあります。
- (イ) 保健所等の指示により総合教育センターの利用制限や消毒作業を指示された場合

エ 交通事情及びその他の緊急事態が発生した場合

◆ 総合教育センターホームページ : <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>



◆ 総合教育センターフェイスブック : <https://www.facebook.com/Miyagieducationcenter/>



③欠席等の連絡と各種届出

ア 諸届等の種類と内容

※様式はP41～42を参照

種 類	内 容	基本研修 階層別研修	専門研修 総合研修	選択制研修
欠 席 届	特別の事情によって研修に参加できない場合（一部の日程が受講できない場合も含む） ※代理者による受講が可能な職能研修の場合、欠席届は不要です。 ※代理者が受講する場合は、事前にセンター担当者へ連絡してください。	○	○	○
期日変更願	事情により、同一研修会を他の会場・期日によって受講したい場合	○	—	—
延 期 願	事情（産休、育休、その他）により、当該研修会を次年度以降に受講せざるを得ない場合 ※複数年度にまたがる場合は、毎年、年度始めに提出してください。	○	—	—

イ 辞退について

事情により、受講決定のあった研修会の受講を辞退する場合は研修会担当に連絡してください。

ウ 提出手続

(ア) 公立幼稚園等、市町村立小・中・義務教育学校、市立高等学校等の場合

- ・ 各市町村教育委員会（以下「各地教委」という。）に相談の上、諸届を提出してください。公立幼稚園等、小・中・義務教育学校は、必要に応じて、各教育事務所にも相談してください。
- ・ 当該学校と各地教委担当は相談の結果を、あらかじめ総合教育センター研修会担当に電話で連絡し、指示を受けてください。また、諸届は所属控え用として写しを保管してください。
→幼稚園等、小・中・義務教育学校は、各地教委経由でセンターに提出
→市立高等学校等は、市教委経由でセンターへ提出

(イ) 県立学校、地方機関等の場合

- ・ 該当学校及び管理者は、あらかじめ総合教育センター研修会担当に電話連絡し、指示を受けてください。
- ・ 連絡後、総合教育センター所長宛て、諸届を提出してください（Eメール可）。また、諸届は所属控え用に写しを保管してください。Eメールの宛先は研修会担当に確認してください。

(ウ) 私立学校の場合

- ・ 総務部私学・公益法人課と相談の上、諸届を提出してください。
- ・ 相談の結果を、総合教育センター研修会担当へ電話連絡し、指示を受けてください。また、諸届は所属控え用に写しを保管してください。

エ 諸届の様式

諸届の様式は、P41～P42 に掲載してあるものをコピー、または総合教育センターホームページからダウンロードして使用してください。

様式ダウンロードURL：<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html>

(宮城県総合教育センタートップページ → 研修計画／各種様式 → 様式ダウンロード)

※經由欄は県立学校の場合不要
教育委員会經由印欄

--

(様式第1号)

欠 席 届

第 号

令和 年 月 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

(公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研修会番号	
研修事業名	
受講者職・氏名	
欠席等の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
欠席の様態 (○で囲む)	ア 一部欠席 (開始 から 時 分まで) (時 分から 終了 まで) イ 全日欠席 日間
事由 (具体的に)	

※指定研修の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を○で囲んでください。

ア 初任者研修 (3年目) イ 中堅教諭等資質向上研修

総合教育センター処理欄	
-------------	--

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 届を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。出欠の確認に関わりますので、忘れず、確実にお願いします。
- 3 欠席する研修会毎に作成し、提出してください。

※經由欄は県立学校の場合不要

教育委員会經由印欄

(様式第2号)

期 日 変 更 ・ 延 期 願

第 号

令和 年 月 日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名

校長名

(公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を(期日変更 ・ 延期)したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

研修会番号		
研修事業名		
受講者職・氏名		
期日変更願	研修期間・期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更希望期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更後の会場	
延期願	受講年度	令和 年度 受講希望
事由 (具体的に)		

総合教育センター処理欄

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 「願」の種別については、不要部分を「———」で見え消してください。
- 3 願を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。複数年度にまたがる場合、「延期願」は、毎年、年度始めに提出してください。
- 4 期日変更又は延期する研修会毎に作成し、提出してください。