

研修申込システムについて

1

説明動画 2 では、研修申込システムによる、研修講座の申込方法等について説明します。

- 研修講座の申込は研修申込システムで
- 基本研修の申込も必要に
- 申込締切 年4回+a

- 特別な配慮の希望について

研修申込にあたり、今年度からの変更点をまとめました。

(研修
学校
) 申込

研修申込システム

申込

研修受付
(センター)

研修の申込
受講可否確認
研修受講カレンダー表示
研修講座関連書類のDL
等

詳細は研修申込システムマニュアルで確認を

3

研修申込システムでできることは次の通りです。
研修の申込はもちろん、受講可否の確認、直近2週間の研修受講予定カレンダー、研修講座関連の書類のダウンロードなどです。
自主研修サポートの申込は従来のWeb受付システムを利用しますので、詳細は説明動画3をご確認ください。

- 研修申込締切：年4日 各締切日の16:30
原則として 研修講座案内P.116で確認を
 - ①早期締切 4/10：初任研，4月開催担当者研
 - ②第1期締切 4/17：管理職研，主任等研，担当者研
5月開催希望研修
 - ③第2期締切 5/8：3・6年研，中堅研，
6～8月開催希望研修
 - ④第3期締切 7/13：9月以降開催希望研修

研修申込の締め切りについて、説明します。

研修申込の締め切りは、基本的に、ここに示した4回です。

申込締め切り日を別途通知する研修も一部ありますので、詳細は研修講座案内の116ページを必ずご確認ください。

金沢市立学校の先生以外については、早期締め切り日である4月10日までに、初任者研修と4月開催の担当者研修の申込を行ってください。

研修申込システムを用いた申込手順はこの動画の後半で説明します。

■ 「特別な配慮の希望」

受講に当たって「特別な配慮を希望する」場合、
事前に、連絡してください。

市町立学校（小松市立高を除く）→ 市町教育委員会
上記以外→ 県センター 総務・広報課 広報G

詳細は、「研修講座案内 p 3」で確認

5

研修を受けるにあたり特別な配慮を希望する場合には、総務・広報課
広報グループまでご連絡ください。

詳細は研修講座案内 3 ページに記載してあります。

- (1) ログイン・ログアウト方法
- (2) まず、行うこと
 - ① 申込責任者の設定
 - ② 職員名/学校情報の修正・登録（メールの登録）
 - ③ 4/10 締切分研修講座受講申し込み
- (3) センターからのお知らせ等の確認
 - ① お知らせ, キャビネット
 - ② 受講予定一覧

ここからは、実際の研修申込システムの操作方法等について説明していきます。
4/10までに行っていただきたいこともあります。こちらについては、スライド18以降で説明します。

(1)ログイン・ログアウト

説明動画2 研修申込システム

The screenshot shows the homepage of the Iwate Prefecture Teacher Training Center. At the top, there is a header with the center's name and contact information. Below the header is a large banner image of the building. On the left side, there is a navigation menu with links to '総合案内', '研修講座', 'スクールネット', '教材・資料', '科学教育関係', and 'いしかわ師範塾'. In the center, there is a red banner that reads 'ブラウザ : Internet Explorer限定'. Below this banner is a grid of buttons: '知る' (Know), '申し込み' (Apply), '自主研修サポート事業' (Independent Study Support Project), 'ダウンロードする' (Download), '視聴する' (Watch), and '相談' (Consultation). The '申し込み' button is circled in red. At the bottom, there are links for 'スマートスクールネット', '石川県教育情報センター', 'ライブ配信', and 'オンデマンド研修'. A small number '7' is visible in the bottom right corner of the screenshot area.

最初に、研修申込システムへのログイン・ログアウトの方法を説明します。センターのトップページにある、申し込むのボタンをクリックすると、研修申込システムのログイン画面にアクセスできます。なお、使用するブラウザについては、インターネットエクスプローラーに限定しています。グーグルクロム等の他のブラウザでは不具合が生じる場合がありますのでご注意ください。

① ログイン方法

3月24日付、
教セ第543号
で通知済

送付した学校ID, PW (申込責任者用) の入力

表示されたログイン画面に学校IDおよびパスワードを入力し、最後に青色のログインのボタンを押してください。
本年度の学校IDおよびパスワードについては、3月24日付、教セ第543号で、各所属に送付しておりますのでご確認ください。

② ユーザー設定



ログインすると、最初にユーザーの選択画面が表示されますので、申込責任者の氏名を選択してください。
なお、各所属の職員はセンターの方で事前に登録しております。

(1)ログイン・ログアウト

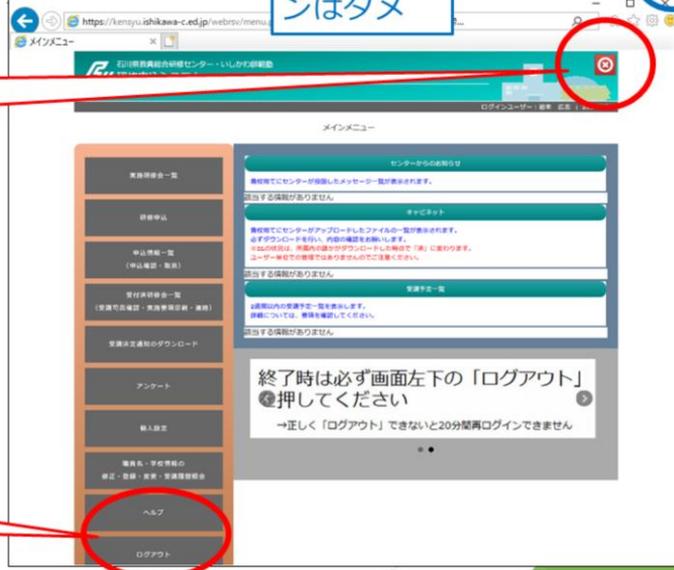
研修申込システム

③ ログアウト方法

ブラウザの閉じるボタンはダメ

ログアウトのボタン

ログアウトのボタン



作業を終了する場合は、画面左メニューの下の方にあるの「ログアウト」のボタンを押すか、画面右上の赤色四角の中の×印を押してログアウトしてください。このログアウト処理をせずに、青丸で囲んでいるブラウザの×印を押して画面を閉じてしまうと、不具合が起きることがあります。

- (2) まず, 行うこと
 - ① 申込責任者の設定
 - ② 職員名/学校情報の修正・登録
(メールの登録)
 - ③ 4/10締切分 研修講座受講申し込み
 - ④ 留意点

つづいて、ログイン後に最初に行うことを4点説明します。

(2)①申込責任者の設定

説明動画 2 研修申込システム

①申込責任者の設定

【トップページ】
職員名・学校情報の修正・
登録・変更・受講履歴照会

職員名・学校情報の
修正・登録・変更・受講履歴照会



12

はじめに、申込責任者の設定をお願いします。
まず、左メニューの「職員名・学校情報の修正・登録・変更・受講履歴照会」のボタンをクリックしてください。

3月24日付、
教セ第543号
で通知済

キーワード入力画面

キーワード入力

学校のシステム担当者宛てに配付されているキーワードを入力し、
※一度入力すると、ログアウトするまで有効となります。

次へ

メニューに戻る

石川県教員総合研修センター・いしかわ師範塾
TEL:076-298-3515

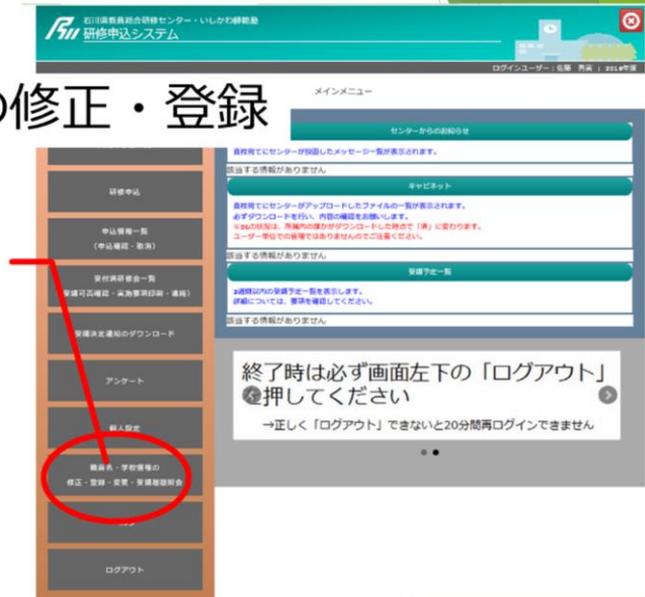
所属長親展で送付したキーワード

13

続いて表示される画面で「キーワード」を入力します。
キーワードは、学校ID、パスワードを通知した書類に、併記されていますのでご確認ください。

②職員名/学校情報の修正・登録

【トップページ】
職員名・学校情報の修正・
登録・変更・受講履歴照会



15

次に、職員名/学校情報の修正・登録について説明します。
申込責任者を設定したメニューから同じように職員名や学校情報の修正ができます。

【職員番号をもつ教職員】（再任用教諭は除く）

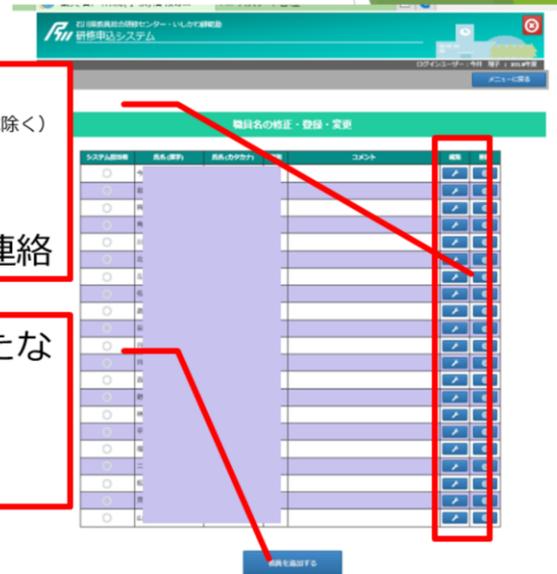
- ① 編集
- ② 修正

※一覧にない場合は、センターへ連絡

【再任用教諭および職員番号をもたない講師等】

※新規で各学校で登録

- ① 教職員の追加



16

センターの方で事前に登録している教職員は、6桁の職員番号をもつ教職員のみです。一覧にない場合は、必ずセンターまで連絡ください。
再任用教諭および職員番号をもたない講師等は事前に登録していませんので、それらに該当する方は各学校で登録してください。
登録がないと、研修申し込みはできません。

学校情報更新画面

名称	なりた小学校
番号	405-00
町	蒲吹市
番地	一宮町東
電話番号	080555
FAX番号	055-262-5572
学校代表のEmail	khirose@kofujoho.co.jp
学校HPのURL	http://www.yahoo.co.jp

更新

一覧へ戻る

17

【学校情報更新】
①学校情報の確認
②変更点を修正
③更新ボタン

重要
メールアドレスは必ず確認し、正しいものにしてください。

④一覧へ戻る

また、画面下の「学校情報を編集する」のボタンをクリックすると学校住所などを修正できます。

ここで、必ず行っていただきたいことがあります。

学校代表Eメールアドレスの確認です。ここで登録したメールアドレスは、センターからの研修関係書類などを送付する重要なものになりますので間違っている場合は正しいものに修正をお願いします。

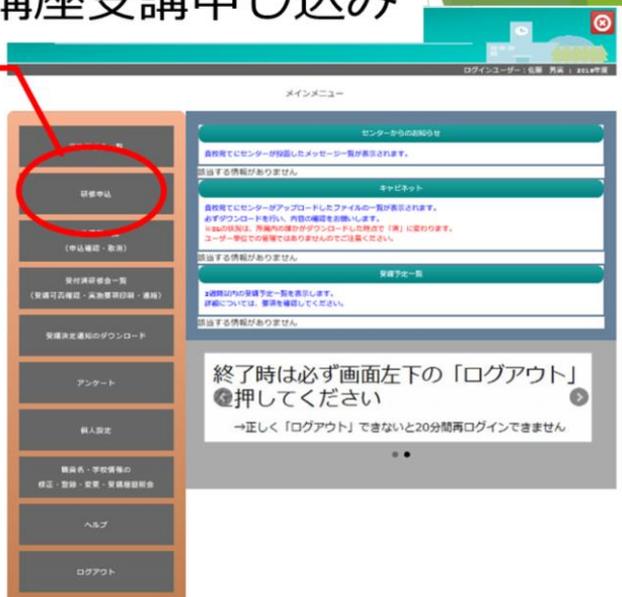
なお、メールアドレスは、昨年度のス마트スクールネット担当者選任届に記載されたものを仮登録していますが、空欄の場合もあります。

その他の情報についても、間違いがあれば修正をお願いします。

③4/10 締切分研修講座受講申し込み

【トップページ】
研修申込

研修申込



つづいて、実際の研修講座の申込方法を説明します。
左メニューの「研修申込」のボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '研修申込システム' (Training Application System) interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: '実施研修講座一覧を参照する', '研修申込状況一覧を確認', and 'メニューに戻る'. The main content area is titled '申込入力画面' (Application Input Screen) and contains the following sections:

- 手順 1: 受講者の選択**
1-1: 以下のリストから研修講座の受講者を選択してください。
[出席 氏名] (dropdown menu)
- 手順 2: 研修分限の選択**
2-1: 以下のリストから研修分限タイプを選択してください。
[選択してください] (dropdown menu)

Below these steps, there is a purple button labeled '選択した研修講座を「申込研修講座一覧」一覧に追加する' (Add selected training courses to the 'Application Training Course List'). A note below the button reads: '上記手順にて申込内容を選択後、以下のボタンをクリックして「申込研修講座一覧」一覧に追加してください。 ※この時点ではまだ登録は完了していませんのでご注意ください。' (After selecting the application content using the above steps, click the following button to add it to the 'Application Training Course List'. *Please be careful as registration is not yet completed at this point.)

At the bottom of the screen, there is a blue button labeled '確認・一覧画面' (Check/Overview Screen) and a footer bar with the following items: '研修', '申込者', '申込研修タイプ', '申込講座', '代表/研修担当者', '備考'.

Callouts in the image point to the following elements:

- '実施研修講座一覧を参照する' (top left)
- 'メニューに戻る' (top right)
- '申込研修講座申込エリア' (left side, pointing to the main form area)

このような画面が表示されますので、上の方から順番に選択しながら申込情報を設定していきます。

申込は、個人毎に行います。初任者研修などの基本研修は複数の研修講座から成り立っていますが

手順に従って手続きを進めるだけで、初任者研修を構成している複数の研修講座に一括して申込を完了できます。

4月10日が申込締切となっているのは、

初任者研修、生徒指導主事研修、新任通級指導教室担当者研修です。

ここでは、最初に初任者研修の申込にかかわる実際の手順を説明します。

まず、研修申込システムにIDとパスワードでログインしてください。

左メニューの研修申込をクリックし、手順1として受講者を選択します。今回は初任研の対象者を選択します。

手順2として研修分類の選択になりますが、「初任者研修」を選択してください。

赤色の注意事項が表示されますので、それにしたがって続く処理を行います。

受講タイプは赤色部分の指示通り、「初めての対象者」を選びます。

手順3ではリストから研修講座を選びますが、今回は、対象の校種のものを1つ選びます。

手順4では選択しなければならない研修講座を決定します。赤色の注意事項では小学校を選んだ場合、属する教育事務所内の研修講座を3つ選択するように指示があるのでセンター小学校は金沢教育事務所管内として、金沢教育事務所対象の研修講座を3つ選びます。

「確認一覧へ追加」のボタンを押し、最後に登録実行するとセンターに研修講座の申込が完了します。

申込状況は、最初の画面に戻り、左メニューの申込情報一覧から確認できます。

初任者研修にかかわる研修講座が一括して申込されていることがわかります。

他の初任研対象者がいる場合は、同じような操作をもう一度実施してください。

(2)④留意点

説明動画 2 研修申込システム

石川県教員総合研修センター・いしかわ研能協
研修申込システム

ログインユーザー：松本 誠 | 2020年度

メインメニュー

センターからのお知らせ

研修会にてセンターが発信したメッセージ一覧が表示されます。

該当する情報はありません

キャビネット

研修会にてセンターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。

必ずダウンロードを行い、内容の確認をお願いします。

※この状況は、所属内の誰かがダウンロードした時点で「済」に変わります。

ユーザー単位での管理ではありませんのでご注意ください。

該当する情報はありません

受講予定一覧

受講日以内の受講予定一覧を表示します。

詳細については、要項を確認してください。

該当する情報はありません

研修会受講後のアンケートについて

- ・ 回答方法は上にある「キャビネット」からダウンロードできます
- ・ 回答の有無について年度末に所属長に通知されます
- ・ 回答期間は受講日から2週間です
- ・ 回答の際は 6.0分以内 に入力・送信をお願いします

21

つづいて、新任通級指導教室担当者研修の申込方法です。同じように、研修申込のボタンから進み、

手順1で受講者を選択し、手順2で新任通級指導教室担当者研修が属する「特別支援教育担当者研修」を選びます。

手順3で新任通級指導教室担当者研修をチェックします。

ここで、概要の欄をご確認ください。備考欄に書く注意事項が記載されています。

担当通級指導教室の「障害種別」を記載するように書かれていますので、指示に従って下記の備考欄に入力ください。

これ以降の作業は、初任者研修などと同じです。申込状況は、最初の画面の申込状況一覧から確認できます。

同様に、生徒指導主事研修についても申込を行ってください。

生徒指導主事研修には備考欄がありませんので、その場合は、特別な記入は必要ありません。

4月10日申込締切の研修はこれで終了ですが、4月17日申込締切の研修なども同様に申込を行ってください。

- (3) センターからのお知らせ等の確認
 - ①お知らせ, キャビネット、(Eメール)
 - ②受講予定一覧

センターからのお知らせ等の確認方法について説明します。

①お知らせ, キャビネット

講座受講に関わる
お知らせ, ファイルが届きます。

定期的にご確認ください

23

センターからの通知は、研修申込システムの「お知らせ」や「キャビネット」が届きます。Eメールで連絡することもあります。

〈センターからのお知らせ〉

〈キャビネット〉
センターがアップロードした
ファイルの一覧の表示

定期的にご確認ください



ログイン後の画面中央にセンターからの重要なお知らせが表示されます。各学校のキャビネットにアップロードされたファイルもログイン後の画面に表示されます。

〈キャビネット〉
センターがアップロードした
ファイルの一覧の表示

貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。
必ずダウンロードを行い、内容の確認をお願いします。
※**on**の状況は、所属内の誰かがダウンロードした時点で「済」に変わります。
ユーザー単位での管理ではありませんのでご注意ください。

該当する情報がありません

**事前課題等が届きます。
関係教職員にお渡しください。**

25

キャビネットには、事前課題などのファイルをアップロードすることがありますので、責任者が定期的に確認し、必要に応じて関係教職員にファイルをお渡しください。

なお、説明動画4で説明する「研修MyPage」で、個人単位で実施要項の閲覧は可能ですが、キャビネットに届いたファイルを個人単位で取得することはできません。

キャビネットに届いたファイルは、申込責任者の方が、必ず関係教職員にお渡しください。

(3)②受講予定一覧

説明動画 2 研修申込システム

〈受講予定一覧〉
本日より2週間分の受講予定
の一覧表示

定期的にご確認ください



26

受講予定一覧を自動的に表示する機能があります。
キャビネットの下の方には、直近2週間後までの研修講座の受講予定が表示
されます。

〈受講予定一覧〉
本日より2週間分の受講予定
の一覧表示



受講予定の確認にご利用ください。

定期的を確認し、職員のスケジュール管理等にご活用ください。

これで、説明動画 2 を終わります。