

《ログイン編》

Q：ログインできません。

A：IDやPWについて、以下のような原因が考えられます。

- ・ 職員番号の前に「kt」を付けていない。
(市費職員は、「st+市町組合教委番号+任意の番号」)
- ・ 初期パスワードの大文字・小文字の区別を付けていない。

《ログイン編》

Q：受講承認を行いたいが、職員の情報が出ません。

A：管理職個人のIDでログインしていませんか。

- ・ 管理職権限のID（「hk」に所属コード）と、
管理職の先生個人のID（「kt」に職員番号）は異なります。
所属職員の承認等を行う場合は、管理職権限でログイン
してください。

《ログイン編》

Q：管理職権限のIDは複数ありますか。

A：ありません。各学校につき、1つです。

- ・ 管理職権限のPWは、校長が権限を委任した管理職等の間で厳重に管理してください。

《ログイン編》

Q：職員が職員番号が分からないと言っています。

A：所属校の事務室で御確認ください。

Q：PWを忘れました。

A：管理職が、ヘルプデスク(03-6910-0630)に電話でお問合せください。

《マスタ登録⇒職員情報編》

Q：職員情報では、何をするのですか。

**A：通常は、年度当初に自動で職員情報が登録されます。
年度途中、新たに登録する必要がある場合等に使用します。**

- ・「●」がついた必須項目をすべて入力し、「登録する」ボタンを押すことで、職員の登録ができます。
- ・職員情報は、後から修正することができます。PWは空白で結構です（初期PWが自動で付与されます）。不明な箇所は、ダミーデータを入力し、後から職員に修正してもらうと簡単です。

《マスタ登録⇒履歴用研修講座情報編》

Q：履歴用研修講座を、学校でも設定できますか。

A：できます。校内研修等、複数の職員が同様の履歴を残す場合等に、該当講座を登録しておくとは便利です。

- 講座を登録しておく、職員によって講座名の表記等のゆれが生じることを防ぐことができます。
- また、汎用的に使えるテンプレートを作成しておくとは便利です。

《研修操作⇒研修後履歴申請編》

Q：研修後履歴申請とは、何ですか。

A：校内研修や所属職員が申し出た研修等、管理職が履歴に残す必要があると認めた研修等を記録するためのものです。

- ・ システムで受講受付を行っていない研修等を簡単に履歴に残すことができます。
- ・ 職員の申請後、管理職の承認により、履歴を残せます。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：職員の申込を承認する際に、注意しておくことは何ですか。

A：以下のことをポイントとして、押さえておくとよいです。

- ・「職員名」の誤りが、まれにあります。
(職員が、職務上で使っている職員名欄に、「教諭」と勘違いして入力する。ニックネーム等を入力する。)

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：申込の際、県立教育研修所の講座が多くて探せません。

A：検索機能を上手に活用してください。情報の一部の入力のみで検索できる場合がほとんどです。

《研修操作⇒受講承認(学校長)編》

Q：受講承認の方法が分かりません。

A：2通りの承認方法があります。やりやすい方法で承認ください。

- ・《受講承認(学校長)》から、該当研修講座を選び、承認する方法。

→ 講座ごとに確認をしながら承認する際に便利です。

- ・「ポータル」の《マイメニュー》⇒《申込状況を確認(集計数)》の《名簿から承認》から、承認する方法。

→ 現時点で申し込んでいる職員を、一斉に承認する際に便利です。(こちらの方法で承認する方が多いです。)

《研修操作⇒受講承認(学校長)編》

Q：承認画面のラジオボタンの位置が見えにくい。

A：画面の拡大縮小をうまく使うと、見えやすくなります。

- ・ PCの「Ctrl」を押しながら、マウスのホイールを回すと、簡単に画面の拡大縮小ができます。

《研修操作⇒受講承認(学校長)編》

Q：誤って、却下ボタンを押してしまいました。

A：該当の職員に、再度、申込をしてもらってください。

※ 以前は、却下した講座は、再度申し込むことができない仕様でしたが、誤って却下してしまうケースが多くあり、お問合せが非常に多かったため、現在は、再度申込ができるように変更しています。

《研修操作⇒出欠入力編》

Q：欠席の場合は、従来のように欠席届を提出しますか。

A：いいえ。管理職が、システムから欠席を入力してください。

- ・ただし、管理職が、研修担当課に、電話で連絡を入れたうえで、欠席を入力してください。

- ・コメント欄に、欠席等の理由をご入力ください。

※ 年次研修については、従来の方法で、欠席届等を御提出ください。（詳細は、研修担当課にお問合せください。）

受講の取消について

Q：受講取消は、承認後にもできますか。

A：できません。研修担当課にご連絡ください。その後、以下のことをお知りおきください。

- 研修担当課が、まだ受講確定をしていない場合
→ 研修担当課が処理を行います。
- すでに受講確定している場合
→ 欠席の登録を、システムよりお願いします。

《研修操作⇒受講後履歴承認編》

Q：受講後履歴承認は、どのように行いますか。

A：承認方法は、《受講後履歴承認》から行います。承認方法は、《受講承認(学校長)》の時の操作とほぼ同じです。

- ・ 承認することで、職員の履歴が記録されます。
- ・ 修正等が必要な場合は、却下をすることで、該当職員は、修正をし、再度申請を行うことができます。

《マニュアル編》

Q：マニュアルの内容が、画面と異なっています。

A：マニュアルの更新を業者に指示しているところです。

- ・ 御意見等をいただきながら、少しでも便利になるように日々、バージョンアップを行っているため、マニュアルの更新が遅れがちになっており、御迷惑をおかけしています。

※受講者マニュアル、管理職マニュアルは
5月19日付け更新されています。

《マイメニュー編》

Q：《申込状況を確認(集計数)》の表の見方が分かりません。

A：所属内での申込状況等のステータスが一覧で分かるようになっていました。

【ステータス】

- ・ 申込み : 申込みをした職員数
- ・ 承認済確定待ち: 研修実施者の所に申込データがある数
 (研修所だと、各研修課受講確定前)
- ・ 受講確定受講中: 受講ができる状態の数

※ 集計数の数は、承認等を行うと次のステータスに移ります。

《マイメニュー編》

Q：《研修履歴の確認》では、何が分かりますか。

A：該当職員の研修が修了した講座等の履歴を確認できます。

Q：《目標管理を入力》は、何のためにありますか。

**A：該当職員の年度当初、年度末時点等での目標を確認し、
受講奨励等にご利用いただけます。**

その他

Q：研修履歴システム申込みの際の留意点がありますか。

**A：システムは、学校管理職等による教職員への「対話による
受講奨励」を前提としています。**