

《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：自分の職員番号が分かりません。

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。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：申込みをする際に、申込コメントは必要ですか。

A：特に必要ありません。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：申込みの際、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。

それでも表示されない場合は、
検索画面の「研修主催組織」が正しいか
チェックしてみて。



《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：申込みの際、気をつけることはありますか。

A：申し込む前に、管理職に研修を受けることを伝えて許可を得てから申し込んでください。

※研修日が学校行事等と重複していないかも含めて、計画的な受講をしてください。



管理職も画面をチェックできないときがあるから、こまめに「ほう・れん・そう」。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：研修属性は後でも変更できますか。

A：原則変更はできません。ですから、申込みの際は、間違いのないよう、慎重に選んでください。



特に、中堅教諭等資質向上研修では、
選択研修であっても、
属性は、中堅教諭等資質向上研修だから
気をつけてね。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：とりあえず多めに研修を申し込んでおき、後でキャンセルすることはできますか。

A：他の受講者に迷惑がかかりますので、仮申込は絶対にやめてください。

《研修操作⇒受講申込・実施要項編》

Q：管理職から却下された講座を再申込できますか。

A：はい。できます。ただし、却下された理由を確認してから、再度申し込むようにしてください。

《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。

《その他》

Q：欠席の場合は、自分が電話連絡すればよいですか。

**A：いいえ。必ず管理職に電話連絡してもらってください。
その後、管理職がシステムから欠席の処理をします。**

緊急の場合も、まずは管理職に一報！



《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：申込状況などはどのようにして確認したらよいですか。

A：マイメニューの《申込状況を確認》から確認ができます。

- 申込み：申込みはできています。管理職の承認待ちの状態です。(なかなか変わらない場合は、管理職にお声がけください)
- 承認済確定待ち：研修実施者の承認待ちの状態
(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