

「教員研修申込システム」Q&A（学校・受講者用）

注）「研修講座主催者」・・・教員研修申込システムの各講座の「大分類」に記載してあります。「総合教育センター」（教育研修課及び県教委各課）、各教育事務所、各市町村教育委員会のいずれかです。

（幼・小・中・高・特 共通）

No.	項 目	Q 質 問 内 容	A 回 答
0	ログイン	ログインできません。	ID（p 職員番号もしくはlp 番号）とパスワード（※）を確認してください。 ※詳細については、システムのログイン画面「お知らせ」にある「パスワード確認方法」を参照してください。
1	マニュアル	各個人・管理職等、それぞれに応じたマニュアルは出されますか。	「教員研修申込システム」にログインしたトップページに各マニュアルが添付されています。 必要に応じて、それらのマニュアルを活用してください。
2.1	職員登録	年度途中で婚姻等により、名字が変わった場合は、システムでも変更ができますか。	「教員研修申込システム」上で、職員情報の登録内容の変更が可能です。管理職権限でも個人でも変更することができます。
2.2	管理職権限を登録する	個人のIDを管理者として登録すると、何ができるようになりますか。	管理者として登録した個人の職員は、ログインの際に、管理職権限ID（lm 学校番号）と、登録した個人のPWでログインすることで、管理職権限としてシステム操作が可能になります。なお、今年度に登録していたものは翌年度にリセットされます。
2.3	職員登録 （初任者） （新規採用者）	初任者のID・パスワードはどうなっていますか。	初任者のパスワードは初期設定（edu 職員番号）になっていますので、以下の手順で個人パスワードを設定してください。 ① システムログイン画面の「お知らせ」にある「学校間総合ネット職員メールパスワード変更はこちら（学校間総合ネット接続PCのみ可）」を選択。 ② 「パスワード変更画面」にて初期設定のパスワードを入力してログインし、任意のパスワードを設定して下さい。 ③ ②で設定したパスワードで教員研修申込システムへログインして下さい。

3.1	申込手続	他者の研修を申し込むことは可能ですか。	<p>「教員研修申込システム」は個人で受講を申し込み、それを管理職が承認するというシステムを原則としています。個人 ID で、他者 ID の研修を申し込むことはできません。また、アンケートへの回答は、個人の ID・パスワードでログインした場合のみ可能です。</p> <p>ただし学校の実情に合わせて、管理職権限及び申込担当者権限を持った職員に限り、代行して所属職員の申込を行うことができます。</p>
3.2	基本研修・悉皆研修の申込状況の確認	悉皆研修に申込がされていない場合、学校へはどのような形で通知されますか。	<p>「教員研修申込システム」では、各学校・各自へはメール等での通知がされません。経験年数・職務・担当等に応じて、各自で必要な研修等を確認し、漏れのないように申込手続を行ってください。また、校内において、管理職等により、悉皆研修等への申込漏れがないかを確認のうえ、承認手続を行ってください。</p>
3.3	申込期間を過ぎた申込	申込を失念していました。今から申込可能ですか。	<p>管理職を通じて研修講座主催者にご相談ください。</p>
4.1	承認手続	管理職（校長）の「承認」はどのように行いますか？	<p>自校の職員が申込を行ったものについて、「教員研修申込システム」の管理職権限でログインし、次のいずれかの方法で承認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「研修受講承認」ボタンをクリックし、該当の研修講座を検索して「承認」を行う。 ・管理職権限トップ画面より「申込申請済」の「一覧から確認」より「承認」する。 <p>※「却下」は管理職権限で講座受講を認めないことを意味します。「却下」を行うと、該当の教職員が同一の講座番号に再度申し込めなくなりますのでご注意ください。誤って申込を行ったもの等を取り消す必要がある場合は、「5. 1」を参照してください。</p>
4.2	承認手続	各自が申し込んだものについて、自校の申込者を一覧で確認できますか。	<p>管理職権限又は申込担当者権限でログインし、トップ画面で自校職員の申込状況を一覧で確認することができます。</p>
4.3	承認手続	自校の申込者の一覧を教頭が確認できますか。	<p>「教員研修申込システム」の管理職権限を、教頭に共有することで申込者の一覧を確認できるようになります。※管理職権限の共有は、慎重に願います。権限の共有の方法については、管理職権限でログインし、操作マニュアル「研修申込（学校長）」p9～p11 を参照してください。</p> <p>なお、管理職権限とは別の申込担当者権限でも、申込一覧は確認可能です。</p>

5.1	取消手続	間違った講座に申し込み、管理職が承認しています。取り消すことはできますか。	<p>研修講座主催者が該当の受講者の受講を「確定」していなければ管理職権限で取り消すことができます。取消手続の方法は以下の二通りあります。</p> <p>□研修メニューの「研修受講取消」から取り消す。 「研修受講取消」より、該当講座を検索して「取消」ボタンをクリックし、該当の職員の「取消」にチェックを入れて「取消をする」ボタンをクリックしてください。</p> <p>□職員の一覧から取消する 管理職権限 TOP 画面の校長承認済の「一覧から確認」をクリックし、該当の職員の「取消」をチェックして「修正を反映する」ボタンをクリックしてください。</p> <p>研修講座主催者が該当の受講者の申込を「確定」している場合は学校側からは取消手続ができません。「確定」がされたものを取り消す必要がある場合は、研修講座主催者へご相談ください。</p>
5.2	却下手続	申込を承認せず、却下したい。	<p>管理職権限で「却下」を行います。</p> <p>□メニュー「研修受講承認」から、対象講座を検索して「承認」ボタンをクリックして対象職員の「却下」を選択して登録下さい。「却下」で処理すると、該当の職員が同一の講座に再度申し込むことができなくなるのでご注意ください。</p> <p>□誤って申込を行ったものを取り消す場合は、「5. 1 取消手続」を参照してください。取消処理は再度同一の講座に申し込むことができます。</p>
5.3	却下手続	「却下」をした申込者が、再度、申込をするにはどうすればいいですか。	<p>管理職権限で「却下」処理された申込者は、学校側からは再度申込をすることができません。「却下」した職員が再度申し込む必要がある場合は、管理職が研修講座主催者へご相談ください。</p> <p>※学校コード・職員番号・職員名・該当講座番号の情報が必要です。</p>
6.1	代理出席の処理	代理者が出席した場合のシステムの処理はどのように行いますか。	<p>管理職が教員研修申込システムで、出席しない職員の欠席手続をし、代理で出席する職員の情報を研修講座主催者にご報告ください。研修講座主催者で申込手続を行います。なお、欠席処理を行う際に必ず「出欠コメント」にその旨ご記入願います。</p>
6.2	事前の欠席連絡	学校行事で、欠席しなければならなくなりました。	<p>各学校において、管理職権限でログインし、該当講座・受講者の欠席手続を行ってください。</p> <p>※必ず「出欠コメント」に理由を記入してください。</p>
6.3	当日の欠席連絡	研修当日になり、体調不良により欠席しなければならなくなりました。	<p>管理職が、研修講座主催者へ電話連絡をしてください。電話連絡の後、管理職が教員研修申込システムへログインし、該当受講者の欠席手続を行ってください。</p>

6.4	当日参加	急遽研修に参加することになりました。	<p>管理職を通じて研修講座主催者へご連絡ください。研修講座主催者が、当日出席者の「所属・職員番号・氏名」を確認し、該当者の「申込・承認・確定」手続きを行います。</p> <p>受講後は出席者が教員研修申込システムに個人の ID でログインし、アンケートに回答してください。</p>
-----	------	--------------------	---

(小・中・義)

No.	項 目	Q 質 問 内 容	A 回 答 例
7.1	職員登録（割愛）	市町村教委等の割愛職員の申込は可能ですか。承認者は誰になりますか。	<p>割愛派遣職員の方は、初期設定では所属が「市町村教育委員会割愛派遣教育事務所管内」となっています。ご自身の ID でログインし、ご自身の所属を「マスタ登録」→「職員変更」から該当の所属（市町村教育委員会）に異動させ、そちらで承認を受けてください。所属の番号は、「職員変更」の「編集」画面の「8. 学校番号（必須項目）」の下の「学校一覧」より検索してください。</p>
7.2	職員登録 （常勤講師） （非常勤講師）	<ul style="list-style-type: none"> 職員番号を持つ常勤講師の登録はどのように行いますか。 p メール ID を持たない講師の研修申込はどのように行いますか。 	<p>小・中・義の講師は p メールアカウントを持っていないので、研修へ申し込む前に各学校管理職権限で職員登録する必要があります。登録すると、「ログイン ID（lp 番号）」が、自動的に割り振られ、研修に申し込むことができますようになります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 管理職権限でログインし、画面左側の管理メニューから「マスタ登録」をクリック。 ② 画面上の「職員登録」ボタンをクリックします。 ③ 画面下の方で、新規に登録する職員情報を入力します。 ※「パスワード（任意）」「職員名」「採用年月日」は必須項目です。その他、できる限り入力してください。 ④ 再度、画面左側の管理メニューから「マスタ登録」をクリック。 ⑤ 画面上の「職員登録」ボタンをクリック。 ⑥ 学校に所属する職員一覧のなかに、新規登録した職員には「ID 通知書」ボタンが表示される。 ⑦ 「ID 通知書」をクリックし、表示された通知書を印刷し、対象者へ渡す。 <p>以後 ID とパスワードは上記の方法でいつでも確認できます。</p> <p>前年度に登録した職員（lp）については、今年度も ID とパスワードを引き続き使用できます。lp 番号を持つ職員が退職した場合は、教育研修課（058-271-3450）へご連絡ください。</p> <p>また、所属が変更になった場合は、個人の ID でログインし、「マスタ登録」→「職員変更」で所属情報を変更してください。</p>

7.3	教育事務所で 行う悉皆研修の 他地区受講	教育事務所で 行う悉皆研修 について、他 地区で受講 したいが、シ ステム上での 申込方法は？	<p>① 管理職が市町村教育委員会を通じて教育事務所へ連絡する。</p> <p>② 教育事務所から市町村教育委員会を通じて他地区受講の了承の連絡が学校に伝えられる。</p> <p>③ 受講する地区の教育事務所の研修に申し込む。</p> <p>※必ず他地区受講の了承の連絡があってから申し込むようにしてください。</p>
-----	----------------------------	---	---