Plant 校内研修の手順(令和6年9月19日現在)

Ⅰ 校内研修の手順(一括代理申込)・・・・・・・・・・・・・ p.1

- 1. 研修の作成
- 2. 受講者登録
- 3. 受講修了の認定
- 4. 研修終了後の処理

Ⅱ 校内研修の手順(個別申込)・・・・・・・・・・・・・・・・ p.5

- 1. 研修の作成
- 2. 研修申込(教職員個人アカウント)
- 3. 受講修了の認定
- 4. 研修終了後の処理

| 【研修登録時の入力内容】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | p. 2 |
|--|------|
| 【「閲覧範囲」とは】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | p. 6 |
| 【「公開」とは】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | p. 6 |
| 【研修が見つからない】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | p. 7 |
| 【ログインIDを確認する】・・・・・・・・・・・・・・・ | р. 7 |

Ⅰ 校内研修の手順(一括代理申込)

「1.研修の作成」から「4.研修終了後の処理」までの行程は、全て学校管理職アカウン
 トで行います。 ※学校管理職アカウント:150002n + (学校コード)
 他校の教職員も参加している場合は、p.5「Ⅱ 校内研修の手順(個別申込)」の手順で行ってください。

1. 研修の作成

(1)「研修管理」ページの「研修新規追加」をクリックします。

| 音 ^{管理者TOP} | 🔎 利用者検索 | 🖳 研修管理 | 39 研修申込管理 | ● 受講履歴智 | 管理 🚺 マスタメンテナンス | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|--------|------------------|------------------------|----------------------------|--|--|--|--|
| 研修格納動 | 画管理 | | | | | | | | |
| 研修検索 検索条件初期化 研修新規追加 検索結果CSV出力 研修一括登録 | | | | | | | | | |
| フリーワード検索 | | ※研修概要 | 要/検索キーワードを検索できます | | | | | | |
| 研修名 | | 研修コード | | 研修フラグ | □ リアルタイム・オンライン □ 対面 □ オンデマ | | | | |
| 実施・運営者 | | 対象職種 | ~ | wii <i>>></i> >> | ンド 🗌 その他 | | | | |
| 開催日 | 2024/09/06 📋 ~ 年/月/日 | □ 対象校種 | ~ | 指標一般 | ~ | | | | |
| 研修テーマ | ~ | 登録組織名 | | | | | | | |

(2) 必要項目を入力し、「登録」をクリックします。(p.2参照)

| 音 管理者TOP | 利用者検索 | 🖳 研修管理 | 4 研修申込管理 | ■ 受講履歴管理 | () マスタメンテナンス |
|-------------|-------|---------|----------|----------|---------------------|
| 研修格納動画管理 | | | | | |
| 研修 登録 | | | | 登録 戻る | |
| * 研修名 | | | | | |
| 研修概要 | 登録 | ボタンはページ | 右上にあります | | |

【研修登録時の入力内容】

入力内容

必須入力

| 項目名 | 備考 |
|-----------|--------------------------|
| 研修名 | |
| 研修概要 | |
| 研修開始日 | 研修日を選択 |
| 研修終了日 | ※研修が複数日の場合は、最終日を選択 |
| 研修開始時間 | |
| 研修終了時間 | |
| 研修コード | |
| 閲覧範囲 | 「自組織以下のみ閲覧可とする」を選択 |
| | ※「閲覧範囲」とは → p.6参照 |
| 研修運営・実施者 | 設定推奨(研修が見つけやすくなります) |
| | 例:新潟高等学校 |
| 指標一般コード | 校内研修は「一般」を選択 |
| 研修フラグ | |
| 研修属性コード | 校内研修は「その他」を選択 |
| 研修区分(分類) | |
| 記録対象種別コード | |
| 検索キーワード | |
| 受講料 | |
| 研修主催者使用欄 | |
| 開催場所 | |
| 申込期限 | |
| キャンセル締切日 | |
| 定員数 | |
| 定員タイプ | 「先着順型」を選択 |
| 揭示板 | |
| 公開 | 「非公開」を選択 ※「公開」とは → p.6参照 |
| 対象校種 | |
| 対象職種 | |
| 研修テーマ | |
| 関連リンク | |

2. 受講者登録

(1)「研修管理」から該当の研修をクリックします。

| 管理者TOP | 📭 利用者検索 | 🕞 研修管理 | 小 研修申込 | 管理 🔳 | 受講履歴管 | 理 🤇 | マスタメンテ | ナンス | | |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|--------|--------|-------|---|------------|--------------|--|--|
| 研修 格納動画管理 | | | | | | | | | | |
| 研修検索 検索 | 検索条件初期化 研修新規追加 | 検索結果研修一括量 | 登録 | | | | | | | |
| フリーワード検索 ※研修概要/検索キーワードを検索できます | | | | | | | | | | |
| 研修名 宝施 · 運営者 | 新賀川立教育センター | 研修コード 対象職種 | | 杤开创 | 多フラグ | リアルタイム ンド こその他 | ・オンライン 🗌 対 | 面 🗌 オンデマ | | |
| 開催日 | 2024/09/30 0 ~ 年/月/日 | 対象校種 | ~ | 指標 | 重一般 | 一般 | ~ | | | |
| 研修テーマ | ~ | 登録組織名 | | | | 1. 5. 6. 1 | | -7 | | |
| 検索検索条件初 | 刀期化 | | | | か見つ | からなし | い場合 - | → p./ ৰু | | |
| | | | | | | | | 全 1件 | | |
| 開催日 <mark>▲</mark> | | <u> 新修コード)研修名</u> | | 登録組織名 | 指標/一般 | 申込人数 | 受講決定数 | <u>申込締切日</u> | | |
| 2024/10/1(火) | 非公開 テスト教育センター研 | 开修 対面 | 新潟 | 具教育委員会 | 一般 | | 2 | 2024/09/30 | | |
| | | | | | | | | 全 1件 | | |

(2)研修のページから「一括代理申込」をクリックします。

| 音 管理者TOP | 1月月1日 利用者検索 | 🕞 研修管理 | 🕂 研修申込管理 | ■ 受講履歴管理 | マスタメンテナンス |
|-----------------|---------------|--------|------------|----------|-----------|
| 研修格納動画管理 | | | | | |
| 研修概要編集 | お知らせ通知 一括代理申込 |] | この研修をコピーする | 受講者管理 戻る | |
| テスト教育センター研修 📠 | | | | | |
| - 研修御奉 | | | | | |

(3)「新規受講者登録用 CSV」をクリックし、CSV ファイルをダウンロードします。

| 音 管理者TOP | 建 利用者検索 | 🕞 研修管理 | 小 研修申込管理 | ■ 受講履歴管理 | 😥 マスタメンテナンス |
|------------------------------|-------------------|--|---|-----------------------------------|-------------|
| 受講者一括代理申込 ※一回の登録/更新件数は200 | 0件までです。 | | | 戻る | |
| 登録情報ファイル の選択 | ファイルを選択 選択されていません | 新規受講者登 録用CSV ②CS ③CS ③CS ③CS ③CS | 用CSVファイルをデスクトップにダウン/ 著の情報を入力する のどき、CSVファイルに入っている項目: ください ファイルをデスクトップ上で上書き保存: アイルを選択」を押して、先ほどのCSV: ップロード」を押す | コードする 名や順番は変えない する を選択する | |
| | | アップロード | | | |

(4) ログイン I Dを入力し、上書き保存します。その他の列は入力不要です。

| | А | В | С | D | E | F | G | Н | I. | J |
|---|--------|-----------|---------|-------|--------|-----------|--------|----------------|--------|---|
| 1 | *ID(編集 | *ログイン | 申込ステ- | 申し送り哥 | 申込日(Y | YYYY/MM/ | DD 未指定 | の場合はシ | マテム日付 |) |
| 2 | id | login_id | trainin | | | | | | | |
| 3 | | 150002n12 | 3450 | B列に受 | を講した暗 | 战員のログ | インID | を入力し | ます。 | |
| 4 | | 150002n23 | 4567 | ※白标表 | | コグインノ | Dた確認 | ± Z → | n 7 关昭 | |
| 5 | | 150002n34 | 5678 | 不日仅多 | Ҳ−戦員の∟ | • / 1 / I | ロで作用で | У <i>с</i> у — | h. / | |
| 6 | | 150002n49 | 6789 | | | | | | | |

(5) 作成した CSV ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

| ê理者TOP | 和用者検索 | 🔲 研修管理 | 1 研修申込管理 | 日 受講履歴管理 | 📀 マスタメンテナンス |
|--|--|--|--|---------------------------------|-------------|
| 受講者一括代理申込 ※一回の登録/東新作数は2000作ま 登録情報ファイル の選択 | (3)で作 ルを選択 単沢されていません | 成した CSV ^{新規型講告党} 第用 の の | ファイルを選択 環路のマイルをデスクトップによっている頭 にのとき、CSOファイルに入っている頭 マンをといい。 マンファイルをテスクトップトでは声音的 | 戻る ロードする 超名や順番は変えない する | |
| | | 8 9 アップロード | 「フテイルを進か」を押して、"先度どみだら 「アップロード」を押す | を通択する | |
| 他校の教職 「Ⅱ 校内研 | 員は一括代理申 修の手順(個別 | ³ 込(CSV) <i>t</i> J申込)」を参 | ができません。他 照してください。 | 校の教職員が申 | し込む場合は、p. 7 |

3. 受講修了の認定

(1)研修のページから、「受講者管理」をクリックします。

| 管理者TOP | | 小田 君検索 | | 🕞 研修管理 | 🕂 研修申込管理 | ₿₹ | 講履歴管理 | マスタメンテナンス | | |
|--------|---------|---------------|--------|--------|----------|------------|-------|-----------|--|--|
| 研修 | 格納動画 | 管理 | | | | | | | | |
| 研修概要 | | 編集 | お知らせ通知 | 一括代理申込 | | この研修をコピーする | 受講者管理 | 戻る | | |
| | テスト研修 🚈 | | | | | | | | | |

(2) 該当職員の「修了状況」を「修了」に更新します。

| | 申込状況 | 受講状況 | 修了状況 | 姓名 | 役職 | 組織 | メールアドレス | 申込日 | 修了日 |
|----------------------|------|------------|--------------|----------------------|-----|---------|----------------------------------|------------|-----|
| 修了状況 V 修了 V 更新 | 受講決定 | ① 「修 | 了状況」 | (上段) | を選択 | 潟県教育委員会 | ngt503010@pref. niigata.lg.jp | 2024/09/06 | |
| | | ②「修 ③「更 | 」(下I 新」をク | (工役) 役)を選 'リック | 訳 | | | | |

4. 研修終了後の処理

研修終了後は、アップロードしたファイルを削除してください。 (ファイルをアップロードした場合のみ)

終了した研修は削除しないでください(受講者の履歴から削除されます)

I 校内研修の手順(個別申込)

教職員が個別に申し込む場合、または他校の教職員が参加する場合は、こちらの方法で行い ます。

1. 研修の作成

p.1「1. 研修の作成」の手順とおり研修を作成する際、下記の設定をします。

○閲覧範囲

特定の教育委員会を選択する。(※閲覧範囲とは → p.6)

- ・最上位組織を選択 → 新潟県教育委員会
- ・中間組織を選択 → 新潟県教育委員会
- ○公開(※公開とは → p.6)公開を選択する。

2. 研修申込(教職員個人アカウント)

(1)「研修検索」から該当の研修を検索し、「申込」をクリックします。

| 1 利用者TOP | 命 重点目標 | 🛺 研修検索 | 民 研修申込状況 | ● 受講履歴 | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------|----------|----------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 研修検索 検索条件初期化 | | | | | | | | | | |
| フリーワード検索 ※研修概要/検索キーウ ちす | | | | | | | | | | |
| 研修名 | | 研修コード | | | タイム・オンライン 🗌 対面 🗌 オンデマ | | | | | |
| 実施・運営者 | 新潟県立教育センター | 研修テーマ | ~ | >50% >50 a | の他 | | | | | |
| 開催日 | 2024/09/06 📋 ~ 年 /月/日 | □ 対象職種 | ~ | | 人以上 | | | | | |
| キャリアステージ | | ▶ 対象校種 | ~ | 評価+ 点 | 以上 | | | | | |
| 育成指標 | | 45547E 00- | | | | | | | | |
| 検索検索条件被 | の期化 研修力 | 「見つからない」 | 湯合 → p. | 7 参照 | | | | | | |
| | | | | | 全 1件 | | | | | |
| 開催日 | (研修コー | 下) 研修名 | 研修実施・運営者 | 指標/一般 申込締切日 受講 | 決定人数 | | | | | |
| 2024/9/6(金) | テスト研修 対面 | | | 一般 2024/09/06 | 申込 | | | | | |
| | | | | | 全 1件 | | | | | |
| 研修後に | 研修後に申し込みを行う場合は、一時的に開始日と申込期限を変更してください。 | | | | | | | | | |
| ※申込 | 期限は開始日より後 | 後に設定できま | せん。 | | | | | | | |

3. 受講修了の認定

p.4 「3. 受講修了処理」の手順とおり処理をします。

4. 研修終了後の処理

p.4 「4. 研修終了後の処理」の手順に加え、下記の設定をします。 〇非公開

研修の編集ページから、「公開」の設定を「非公開」にします。

| 管理者TOP | 1月月1日 利用者検索 | 🔲 研修管理 | 4 研修申込管理 | 受講履歴管理 | マスタメンテナンス |
|----------|------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| 研修格納動画管理 | | | | | |
| 研修概要編集 | お知らせ通知 一括代理申込 | | この研修をコピーする 受賞 | 毒者管理 戻る | |
| | 卜研修 _麺 | | | | |
| * た貝グ1ノ | 元石順半 | ¥ | | | 1 |
| 揭示板 | □ ※掲示板 | ōを使用する場合チェック | して下さい。 | | |
| 公開 | ◎ 公開 〇 | 非公開 | | | |
| 対象校通 | □ 幼稚園・ | こども風く「非公 | 開」に設定 | 2 🗌 高等学校 🗌 中等教 | 女育学校 □ 特別支援学校 |

| 【「閲覧範囲」とは】 |
|---|
| 作成した研修を、表示する範囲を指します。 〇全組織閲覧可とする |
| → すべての人が閲覧可 |
| ○自組織以下のみ閲覧可とする → 白組織(白校)の教職員のみに表示 |
| 〇特定の教育委員会を選択する |
| ・最上位組織を選択する 新潟県教育委員会 |
| ・中間組織を選択する 新潟県教育委員会 → 県内の教職員に表示 |
| ※自校以外の教職員が研修に参加する場合は、「特定の教育委員会を選択する」を選択 |

【「公開」とは】

研修の設定において「公開」と「非公開」の違いは、「研修検索」ページで表示されるかの違いです。そのため、「非公開」に設定していても、受講決定及び修了した職員には表示されます。

【研修が見つからない場合】

「研修検索」のページで目的の研修が見つからない場合、下記の2点が考えられます。

- ① 開催日以降の日付で検索している
- ② 研修が「非公開」になっている
- ① 開催日以降の日付で検索している

| 1 利用者TOP | デー 重点目標 📀 | | 修検索 | 田 御御子 御御子 御子 御 | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|-------|---|---------|----------------------------|--|--|--|
| 研修検索 検索 検索条件初期化 | | | | | | | | | |
| フリーワード検索 ※研修概要/検索キーワードを検索できます | | | | | | | | | |
| 研修名 | | | 研修コード | | 町体コード | □ リアルタイム・オンライン □ 対面 □ オンデマ | | | |
| 実施・運営者 | 新潟県立教育センター | | 研修テーマ | ~ | พายววิว | ンド 🗌 その他 | | | |
| 開催日 | 2024/09/06 📋 ~ 年/月/日 📋 | | 対象職種 | ~ | 受講決定人数 | 人以上 | | | |
| キャリアステージ | | × | 対象校種 | ~ | 評価平均 | 点以上 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 「「「「「「「「「「「「」」」」」であるには、「「」」」であっている。 | | | | | | | | | |
| | | 研修後の場合は日付を指定する必要があります。 | | | | | | | |

② 研修が非公開になっている

| * た貝グ1 ノ | 元石順王 🔻 | |
|--------------|--------------|-------------------------|
| 揭示板 | 🗌 ※掲示板を使用する場 | 合チェックして下さい。 |
| 公開 | ◎ 公開 ○ 非公開 | |
| 対象 応通 | □ 幼稚園・こと | 研修の編集ページで「公開」に設定してください。 |

【自校教職員のログインIDを確認する】

自校教職員のログインIDは、「利用者検索」のページから確認することができます。

| 管理者TOP | 📭 利用者検索 | 🛄 研修管理 | 研修管理 | | 日 受講履歴管 | 理 💿マン | スタメンテナンス | |
|----------------|--|---------------------|----------|---------|------------|-------|----------|----|
| 利用者検索 検索 | 検索条件初期化 | _ | | | | | | |
| 文字を入力して検索する項目 | は、すべて一部一致での検索と空白区切り | による複数条件検索(OR検索)が可能で | ब | 🔽 ログイ | ′ン停止者を除く | | | |
| 利用者情報 | | | | | | | | |
| 姓名 | | |] 完全一致検索 | |) 左記を除く | | | |
| 組織 | | | | |)左記を除く | | | |
| 教科科目 | | | | | 」左記を除く | | | |
| 役職 | 何も入力し | をクリック | |)左記を除く | | | | |
| 採用年月 | 1507050 | | | | 」左記を除く | | | |
| 教員免許取得年月 | | | | |)左記を除く | | | |
| 生年月日 | ✔ 年/月/ | 日 📋 ~ 年/月/日 | | |)左記を除く | | | |
| ログインID | | C | 完全一致検索 | |)左記を除く | | | |
| 性別 | | ~ | | | 」左記を除く | | | |
| 権限 | | ~ | | |)左記を除く | | | |
| | 1/1- | | | | | | | |
| 使希宋件初期 | ис | | | | | | | |
| 検索結果 | | | | _ | | | | |
| 最大500名まで表示されます | | | メール作 | 咸 | | | | |
| □ 全選択/解除 | | 全 308 | 件 全選拔 | マノ解除 削除 | ŧ | | | 0件 |
| 姓名 | ログインID | 組織 | | 姓名 | ログインID | | 組織 | |
| I 아파 프슈 | 200002-000000 20202-007 2 | 9.9 | | | | | | |
| П жия | 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 | 14 | | | | | | |
| | | | | | | | | |