

# 研修講座登録システム運用に関する注意事項

鳥取県教育センター

## 1 入力画面へのアクセス方法

(1) 次のURLにアクセスする（または、教育センターのトップページメニューにある「研修講座登録システム」のリンクからログイン画面に入る）。

<https://kensyu-web.torikyo.ed.jp/>

[参考] Q : **アクセスできません**

A : ・URLの打ち間違いがないかどうか確認してください  
・入力モードが半角英数になっていることを確認してください

### 【研修講座登録システム接続の仕方について】

教育センターのトップページにある「研修講座登録システム」のリンクをクリックすると、システムのログイン画面になります。学校IDとパスワードを入力して「研修講座登録システム」にログインしてください。（学校IDとパスワードは以前から使用しているものと変更ありません。）

The screenshot shows the Tottori Prefecture Web Site. The top navigation bar includes links for 'お問い合わせ', '使い方', 'サイトマップ', and 'RSS'. Below this is a search bar and a main menu with categories like 'テーマでさがす', '県の紹介', '新着情報', 'ネットで手続', '県政情報', '組織と仕事', and '県外の方へ'. The current page is '教育センター'. The sidebar on the left lists various categories, with '研修講座登録システム' circled in red. The main content area shows a '注目・新着情報' section with several news items, including '教育センターだより第4号を作成しました' and '令和4年度 未来を拓く高校生の情報活用能力育成ワークショップ開催'.

The screenshot shows the login page for the '研修講座登録システム'. The page title is '鳥取県教育センター 研修講座登録システム'. The main content area is titled 'ログイン' and contains a form with two input fields: 'ユーザーID' and 'パスワード'. Below the form is a blue button labeled 'ログイン'. At the bottom of the page, there is a contact information box with the following text: '研修講座のお問い合わせ 0857-38-2595', '0857-28-2596', and 'システム操作のお問い合わせ 0120-775-434'.

**(2) IDとパスワードを入力する** (IDとパスワードは平成23年3月に各学校に連絡済み)

- ・ ID・・・入力モードは半角英数に設定
- ・ パスワード・・・入力モードは半角英数に設定
- ・ **英字の部分は半角大文字で入力する。**

[参考] Q : ID・パスワードが違くと表示されてアクセスできません

- A : ・入力モードが半角英数になっていることを確認してください  
・パスワードが123AB56の場合、英字のA Bの部分はShiftキーを押しながら打っていることを確認してください  
・NumLockの状態は適切であることを確認してください

**2 職員名簿の登録方法** (『学校』権限用マニュアル) P5～P9参照)

**(1) 旧年度の職員データを消去する**

- ・画面右下の「リセット」のボタンを押し、職員名簿を全て削除する。

**(2) エクセルで職員データを作成し、一括登録する**

- ・氏名がパソコン内の漢字変換表にない漢字の場合、本人の了解をとり、近い字またはひらがなで登録し、備考欄にその旨を記入する。
- ・姓と名の間には全角1スペース空欄を入れる。(下表 B欄)
- ・旧姓使用の場合、市町村立学校は教育センターが旅費を支給する際に必要なので備考欄(下表 C欄)に新姓を記入する(下表 例1参照)。なお、県立学校は教育センターが各学校に旅費を令達するため、不要である。

**(3) 年度途中で姓が変わった場合**

- ・年度途中で姓が変わった場合は、職員名(下表 B欄)の姓をかえるとともに、備考欄(下表 C欄)に旧姓を入力する。(下表 例1・2参照)

(例)

	A	B	C
1	職名	氏 名	備 考
2	校長	高橋 元	
3	教頭	高田 結衣	《例1》旧姓使用(新姓 谷口)
4	教諭	中尾 賢	《例2》(旧姓 山田)
5	教諭	野田 登	

**(4) 年度途中で職員の異動があった場合**

- ・年度途中で新しい職員が配属された場合は、新規追加(『学校』権限用マニュアル) P5参照)で必ず行う。
- ・新規追加の場合、いかなる職名にもかかわらず名簿の最後に登録する。(下表例3参照)
- ・年度途中で職員名簿を一括削除したり、CSVで一括再登録したりしない。
- ・年度途中で退職または他校へ異動しても、名簿は年度末まで残しておく。

※例えば、途中で校長が代わった場合、前の校長の欄を使って氏名変更の登録を行うと、それまでの研修の受講履歴や旅費支払いに影響があるので、絶対に行わない。

(例)

	A	B	C
1	職名	氏 名	備 考
2	校長	高橋 元	《例3》異動
3	教頭	高田 結衣	
4	教諭	中尾 賢	
20	校長	山田 譲	《例4》新任

### (5) 受講に際し配慮が必要な場合

- ・受講に際し配慮が必要な場合には、備考欄（下表 C 欄）にどのような配慮が必要か記入する。（下表 例4 参照）

(例)	A	B	C
1	職名	氏名	備考
4	教諭	中尾 賢	《例5》手話通訳者を必要とする

**[参考] Q：エラー表示が出てしまいます**

A：・エラー表示に従って修正してください

- ・『学校』権限用マニュアル」P 6 は一列目「職名」、二列目「氏名」、三列目が「備考」を選択していることを確認してください
- ・エクセルデータの各列が一桁目「職名」、二桁目「氏名」、三桁目「備考」となっていることを確認してください

## 3 入力（申込）期間

### (1) 基本研修・職務研修

【開始】令和6年4月1日（月）～【締切】令和6年4月9日（火）午後5時

### (2) 専門研修

#### ① 一次入力期間

【開始】令和6年4月1日（月）～【締切】令和6年5月10日（金）午後5時

- ・今年度を実施するすべての専門研修について入力が可能である。
- ・特別な場合を除き、この期間に入力する。

#### ② 二次入力期間

【開始】令和6年5月17日（金）～【締切】各研修講座開催期日の2週間前

- ・専門研修（島根県教育センターとの連携講座は除く）については、研修開催期日の2週間前まで二次入力が可能である。ただし、既に定員を満たす場合には、入力不可となる。

※入力（申込）締切までは、何度でも変更ができる。

※定員に達した場合、入力期間であっても入力できません。

#### ③ 追加募集について

- ・申込数の少ない講座や定員に満たない講座については、追加募集をすることがある。

#### ④ 島根県教育センターとの連携講座の入力期間

【開始】令和6年4月1日（月）～【締切】令和6年4月12日（金）午後5時

## 4 専門研修の入力にあたって（『学校』権限用マニュアル」P 11～P 14 参照）

### (1) 基本研修（6年目研修、中堅教諭等資質向上研修）における選択研修として専門研修を受講する場合の申込

- ・それぞれ「6年目」「中堅教諭」のタブを選んで入力する。

### (2) 上記以外の希望による申込

- ・「一般の専門研修受講」のタブを選んで入力する。

## 5 受講の確定

### (1) 研修講座登録システムへの入力（申込）をもって受講を確定する。受講できない場合のみ、教育センターより連絡をする。

### (2) 必要に応じて受講者一覧をプリントアウトし、保管する。

（『学校』権限用マニュアル」P 16～P 17 参照）

## 6 締切日以後の受講者の取消

### (1) 基本研修、職務研修

- ・締切日（令和6年4月9日（火））後は、それまでに登録された受講者の取消・変更は行わない。取消・変更が必要な場合は、県教育センターに連絡する。

### (2) 専門研修

- ・講座開催期日の2週間前までは取消ができる。

### (3) 島根県教育センターとの連携講座

- ・締切日（令和6年4月12日（金））以降は、それまでに登録した受講者の取消・変更は行わない。取消・変更が必要な場合は、鳥取県教育センターに連絡する。

## 7 受講者の欠席等の扱い

### (1) 基本研修、職務研修

- 研修対象者・受講者の変更、受講日の変更、欠席、遅刻、早退がある場合、校長及び園（所）長は教育センターに電話連絡する。（電話番号：0857-28-2585・2586）

### (2) 専門研修

- 講座開催期日の2週間前までは研修講座登録システムで取消ができる。この場合、欠席の電話連絡の必要はない。
- 講座開催期日まで2週間を切ってから研修受講者の欠席、遅刻、早退、変更等がある場合は、上記5（1）と同様の手続を行う。

### (3) 島根県教育センターとの連携講座、しまだい学校教員研修

- 校長及び園（所）長は、受講者の欠席、遅刻、早退がある場合は、鳥取県教育センターに電話連絡する。
- 緊急の場合は、島根県教育センターとの連携講座は島根県教育センター（電話0852-22-5865）、しまだい学校教員研修（島根大学との連携講座）は島根大学山陰教員センター管理室（電話0852-29-1207）に直接連絡した後、鳥取県教育センターに電話連絡する。

## 8 対象者・受講者状況の学校ごとの閲覧

### (1) 各学校・園・所等

- ・ID・パスワードで閲覧・印刷が可能。

### (2) 各教育委員会・担当

- ・ID・パスワード発行で管轄する学校等の状況を閲覧・印刷が可能。

## 9 インターネット環境のない幼稚園・保育所（園）

- ・私立幼稚園・保育園は子育て王国課まで連絡する。

## 10 研修期日の表示について

- ・期日未定の研修、実務研修及び動画配信による研修における研修講座登録システム上の期日の表示については、各研修の開催予定期間の月の初日（1日）または、開催予定期間の初日が表示される。