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：**アクセスができません**
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。）

（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・パスワードが違うと表示されてアクセスができません**

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ＡＢ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）年度途中に姓が変わった場合

・年度途中に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）年度途中に職員の異動があった場合

・年度途中に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。

・年度途中に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）

	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」Ｐ６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５年４月３日（月）～【締切】令和５年４月１０日（月）午後５時

（２）専門研修

① 一次入力期間

【開始】令和５年４月３日（月）～【締切】令和５年５月１１日（木）午後５時

・今年度に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５年５月１９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、島根大学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、一次入力の時点で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。
※すべての入力を受け付けるため、入力用の定員には幅をもたせて設定している。
※申込数が多く会場の確保が難しい講座については、申込締切後、学校と相談し人数調整を行う。

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 島根県が実施する講座の入力期間

【開始】令和５年４月３日（月）～【締切】令和５年４月１７日（月）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」Ｐ１１～Ｐ１４参照）

（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」Ｐ１６～Ｐ１７参照）

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５年４月１０日（月））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５年４月１７日（月））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

①研修対象者・受講者の欠席、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研修対象者・受講者の変更、受講日の変更がある場合、校長及び園（所）長は、事前に教育センターに電話連絡の後、「受講者変更届（様式１）」又は「受講日変更届（様式２）」を速やかに教育センター所長に学校業務支援システム又は、電子メールで下記の方法で送信する。

○提出の際の件名及びファイル名は次のとおりとする。

・件　　名：【学校名】受講変更届の提出について

・ファイル名：【学校名　対象者名】●●研修

（２）専門研修

○講座開催日の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、島根大学との連携講座

○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）、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。