

平成28年度 「オンライン研修申込システム」マニュアル

＜「オンライン」による申込の方法＞

1 「オンライン研修申込システム」に入る

- (1) 教育センターWebページから、
「研修」→「研修要項・申込・様式等」をクリックする。
- (2) 研修講座（平成28年度）から、「オンライン研修申込システム」をクリックする。
(URL:<http://thalia.sendai-c.ed.jp/kenshu1/kenshu/index.asp>)

2 研修申込用のユーザーIDとパスワードを入力し、ログインする。

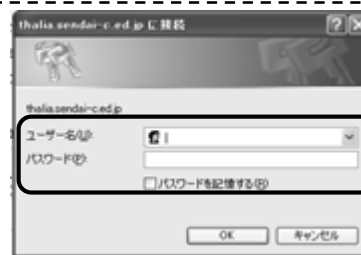
オンライン研修申込

ユーザーID:

パスワード:

「ユーザーID」「パスワード」は、
3月18日（金）付で校長先生宛て（親展扱い）に送付します。

- ※ ネットワーク接続のためのユーザー名とパスワードの画面が出るときは、「セキュリティーユーザー名」と「セキュリティーパスワード」を入力し、「OK」をクリックする。



3 研修申込を行う

(1) 学校基本データを入力する。

- ① 処理メニュー画面から「学校基本データ入力」をクリックする。
- ② 項目ごとに必要事項（電話番号、校長氏名など）を入力する。
※ 姓と名の間は1文字分の空白を入れてください。
- ③ 入力内容を確認し、「登録」をクリックする。

■ 処理メニュー
メニューをクリックして下さい

- 学校基本データ入力
- 申込入力
- 研修会実施要項
- 校内処理用出力
- 申込確認様式
- パスワードの変更

★★ 学校基本データ記入 ★★

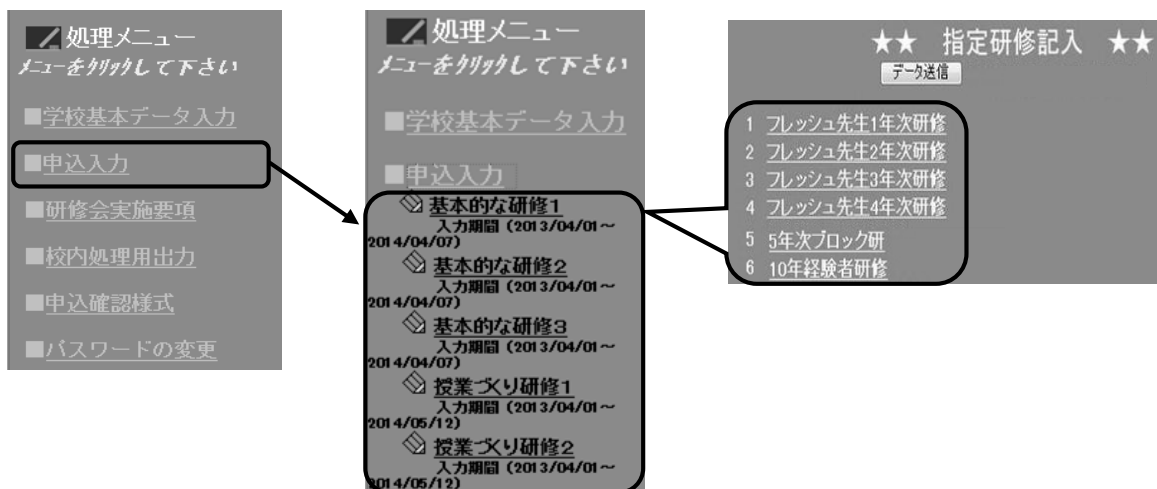
登録

| | |
|-------|---------------------|
| 学校名 | テスト校 |
| 職員室 | 251-7441 |
| 校長室 | 251-1111 |
| ファックス | 251-7486 |
| email | test@sendai-c.ed.jp |
| 校長 | テスト 長 |
| 教頭 | 青葉 太郎 |
| 教頭 | 太白 花子 |

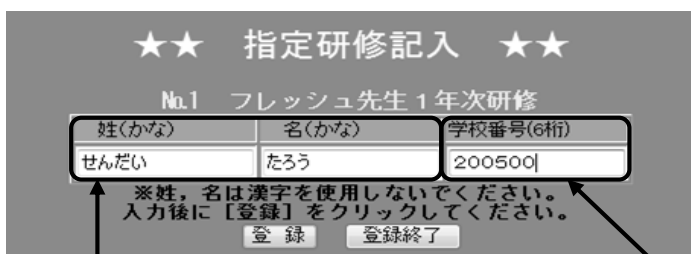
※校長、教頭、教頭2の入力は、姓と名に空白を1文字入れてください。
※記入後に、[登録]をクリックして下さい。

(2) 研修申込内容を入力する。

- ① メニュー画面から「申込入力」をクリックする。
- ② 「研修区分」の中から、申込を行う研修を選択する。
- ③ 該当者がいる研修をクリックする。



④ かな入力、学校番号(6桁)



- 1) 姓と名をかなで入力する。
- 2) <学校番号(6桁)例>に従って**6桁のオンライン用「学校番号」**を入力する。
- 3) 「悉皆」研修で該当者がいない場合の入力について

※ かな入力画面においては、「がいとう なし」と入力願います。

| | | |
|-------|-------|----------|
| 姓(かな) | 名(かな) | 学校番号(6桁) |
| がいとう | なし | 200500 |

※姓、名は漢字を使用しないでください。入力後に【登録】をクリックしてください。

※ 「登録」後の漢字入力画面においても、「がいとう なし」と入力願います。

| | | | | | |
|--------|--------|----|--------|-----------|----------|
| 姓(漢字で) | 名(漢字で) | 性別 | 学校番号 | 職名(選択職以外) | 所属学年主任など |
| がいとう | なし | 男 | 200500 | | 所属なし |

※姓が変わった場合は訂正してください。 ※記入・修正後は【次へ】をクリックしてください。

<学校番号(6桁)例>

- ・ 学校番号6桁の構成

| 校 種 | A [1桁] | | B [3桁] | | C [2桁] | |
|---------|--------|---------|--------|------|--------|------|
| | 校種番号 | 学校番号 | 校種番号 | 学校番号 | 校種番号 | 学校番号 |
| 小 学 校 | 1 | 001~127 | | | 01~99 | |
| 中 学 校 | 2 | 001~065 | | | | |
| 幼 稚 園 | 3 | 001 | | | | |
| 特別支援学校 | 4 | 001 | | | | |
| 高 等 学 校 | 5 | 001~004 | | | | |
| 中等教育学校 | 6 | 001 | | | | |

| 受講者番号 (「C」) の割り振り(例) | |
|----------------------|----|
| 該当なし | 99 |
| 校 長 | 01 |
| 教 頭 | 02 |
| 主幹教諭 | 03 |
| 教務主任 | 04 |
| 1年1組 仙台 太郎 | 05 |
| 1年2組 太白 花子 | 06 |

※ 受講者番号「C」は、**学校側**で研修受講者全員にそれぞれ異なる2桁の番号(01~)を割り振る。同姓もしくは同名の場合、システム上で認識の間違いを起すことがありますので、必ず割り振ってください。

・ 入力例

小学校で学校番号がNo.115で受講者番号が1のとき ⇒ 1 1 1 5 0 1
 中学校で学校番号がNo.25で受講者番号が13のとき ⇒ 2 0 2 5 1 3
 高等学校で学校番号がNo.3で受講者番号が7のとき ⇒ 5 0 0 3 0 7
 ↑ ↑ ↑
 A B C

3) 入力を確認した後、「登録」をクリックする。

⑤ 職員基本データ、漢字入力

※ 本人に関係のないデータが表示された場合は教育センターに連絡してください。

- 1) 姓と名を漢字で入力する。
- 2) その他必要事項を入力する。
 - ・ 性別は [男▼] をクリックして選択する。
 - ・ 職名は [教諭▼] をクリックして選択する。もし、職名がない場合は下段の空欄に直接入力する。
 - ・ 所属学年は [所属なし▼] をクリックして選択する。また、主任などは直接入力する。(教務主任、生徒指導主事など)
- 3) 入力後、「登録」をクリックする。
- 4) 「登録」をクリックすると、研修日が表示されるので入力のチェックを行う。
 - ※ 研修方法が「悉皆」となっている研修は、申込と同時に日程が確定となります。

| 第1回目 | 第2回目 | 第3回目 | 第4回目 | 第5回目 |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 04/02 | 05/11 | 06/01 | 06/22 | 07/06 |
| 07/13 | 08/03 | 08/04 | 08/17 | 09/07 |
| 09/28 | 10/19 | 10/28 | 11/18 | 12/07 |
| 12/14 | 01/18 | 01/25 | 02/22 | *** |

⑥ 受講日の選択

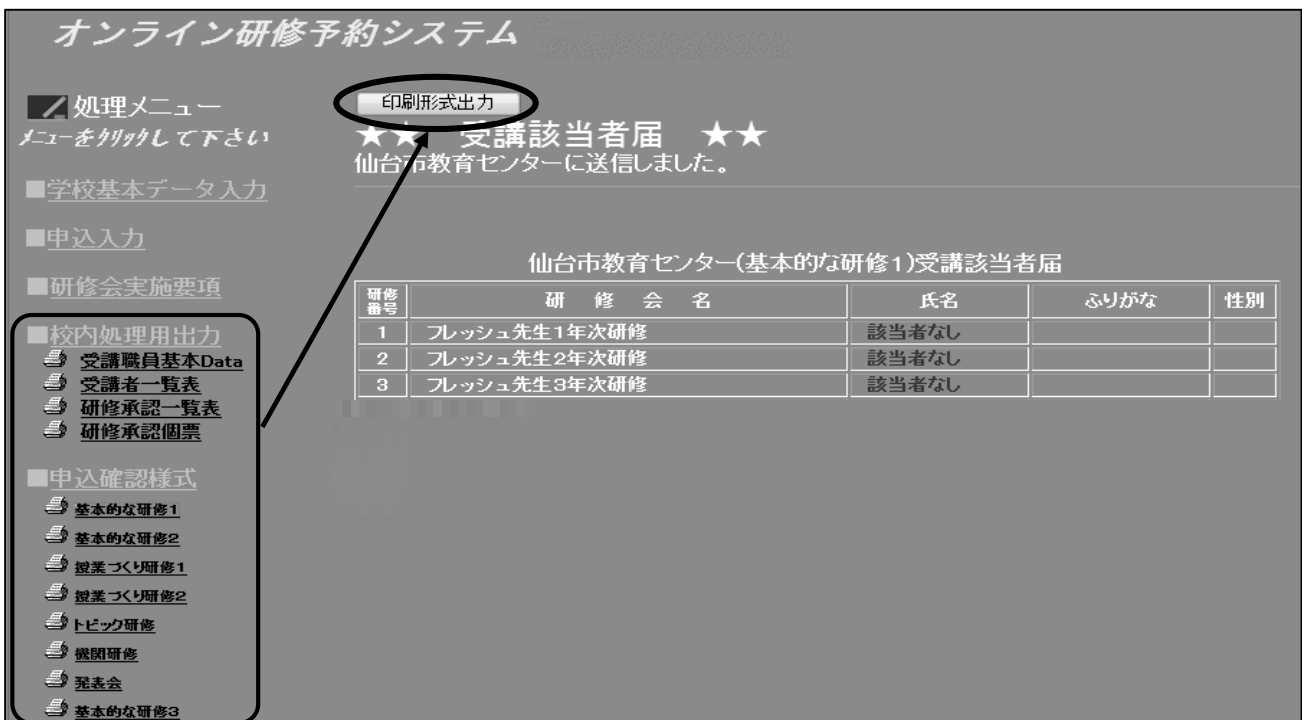
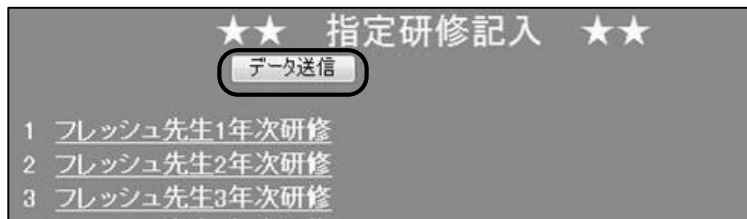
- 1) 悉皆研修において「受講日」が指定されている、もしくは希望研修で受講日が選択できる場合には、▼印から該当する日程を選択して入力する。
 - ※ 「選択シナイ」場合は「受講申込なし」ということとなります。複数日実施の研修については、受講日を間違いなく確定してください。
- 2) 選択終了後、「登録」をクリックする。

| 第1回目 | 第2回目 | 第3回目 | 第4回目 | 第5回目 |
|-------|-------|------|------|------|
| 06/06 | 選択シナイ | *** | *** | *** |

⑦ 「データ送信」をクリックする。

※ 「データ送信」を行うことで、研修申込がすべて完了となります。

※ 「データ送信」が終了したら、「校内処理用出力」や「申込確認様式」で申込状況を確認できますので、印刷形式出力からプリントアウトしてください。



(3) 仙台市教育センターと宮城県教育庁教職員課・宮城県総合教育センターが連携して行う研修の受講申込について

- 研修番号10 「新規採用養護教諭研修」
- 研修番号11 「養護教諭5年経験者研修」
- 研修番号12 「養護教諭10年経験者研修」

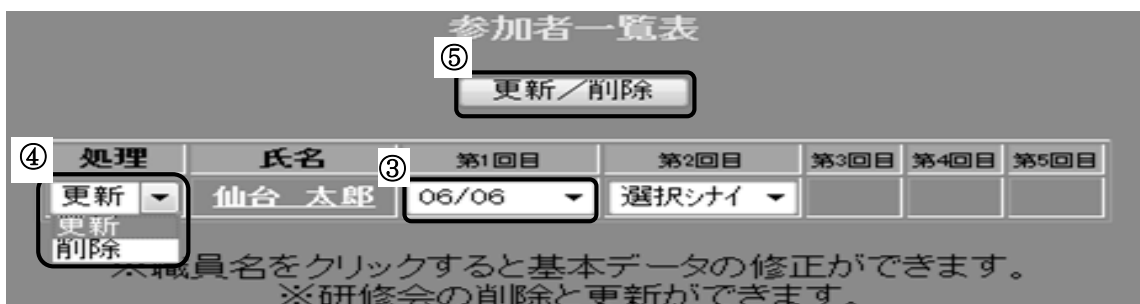
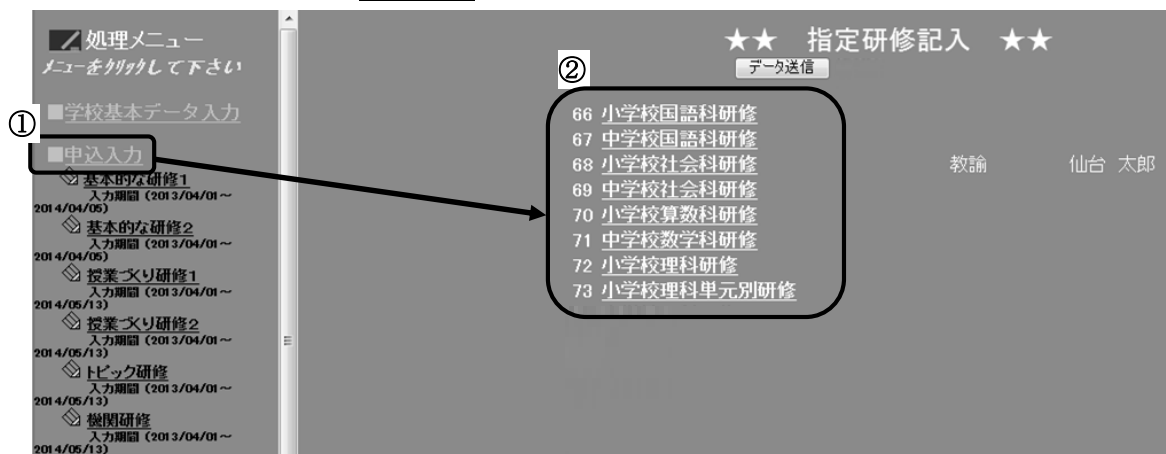
・平成28年度の受講該当者をすべて報告してください。やむを得ず平成29年度に受講を延期する場合は、別様式にて事由を報告してください。

(4) 10年経験者研修、養護教諭10年経験者研修の選択研修の受講申込について

- ・4月に配布される「平成28年度10年経験者研修ガイドブック」「養護教諭10年経験者研修会実施要項」を参照してください。
- ・「希望」研修と合わせて5月19日(木)までに申し込んでください。

4 研修申込のデータを修正または削除する

(1) 処理メニュー画面から①「申込入力」をクリックし、修正または削除したい研修を選択する。②



※ 修正する場合

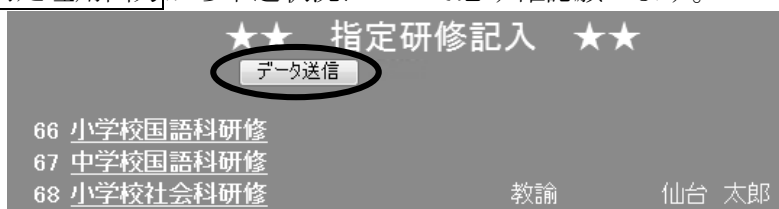
- 1) 研修が複数回設定されている場合は、それぞれの回の「▼」から「実施日」もしくは「選択シナイ」を表示させる③。
- 2) 処理の欄を④「更新」として、⑤「更新/削除」をクリックする。

※ 削除する場合

- ・ 処理の欄を④「削除」とし、⑤「更新/削除」をクリックする。

(2) 修正または削除が終了したら、再度「データ送信」をクリックする。

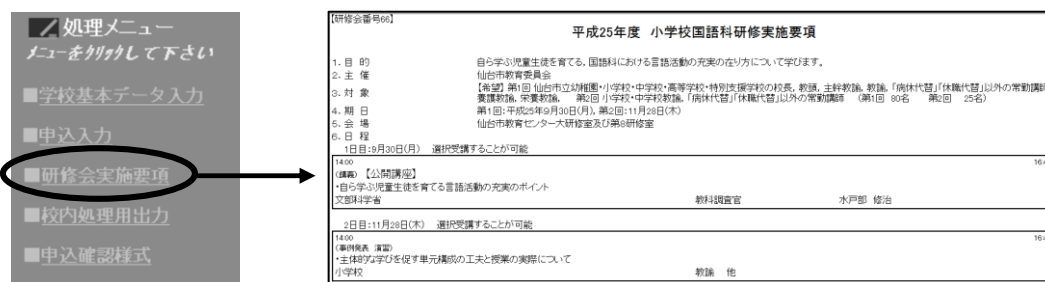
- ※ 「データ送信」を行うことで、入力されているデータが上書きされます。その後「校内処理用出力」から申込状況について必ず確認願います。



5 研修会実施要項を出力する

(1) 処理メニュー画面から「研修会実施要項」をクリックする。

(2) 出力したい研修をクリックし、表示された研修会実施要項を印刷する。



6 申込状況を確認する

- (1) 処理メニュー画面から「校内処理用出力」をクリックする。
- (2) 「受講者一覧表」をクリックする。表示された名簿は、必要に応じて印刷し、保管する。なお、印刷した用紙を**教育センターに提出する必要はありません。**

処理メニュー
メニューをクリックして下さい

- 学校基本データ入力
- 申込入力
- 研修会実施要項
- 校内処理用出力
 - 受講者一覧表**
 - 研修承認関係
- 申込確認様式
- パスワードの変更

★★ 受講者希望一覧表 ★★

印刷形式出力 並び順 研修番号順 一覧表示

| 研修番号 | 研修会名 | (ふりがな)氏名 | 性別 | 職名 | 受講可否 |
|--|-----------|-------------------|----|----|------|
| 5 | 5年次ブロック研修 | (あおば はなこ) 葉菜 花子 | 女 | 教諭 | 受講可 |
| 1回(5月29日火曜日グループ・5月31日) 2回(8月7日火曜日グループ・8月9日) 3回(指定日対応) 4回(2月19日火曜日グループ・2月21日) | | | | | |
| 9 | 21年次研修 | (たいはく じろう) 太白 次郎 | 男 | 教諭 | 受講可 |
| 1回(指定日対応) 2回(8月20日) | | | | | |
| 9 | 21年次研修 | (わかみや いずみこ) 若宮 泉子 | 女 | 教諭 | 受講可 |
| 1回(指定日対応) 2回(8月20日) | | | | | |

7 期日までに研修申込を完了する

- (1) 研修申込までの主な日程

4月 1日 (金) オンライン研修申込開始

4月 6日 (水) 「基本的な研修1～3」申込締切及び指定の研修 (p91参照)

5月 19日 (木) 上記以外の申込締切

6月 1日 (水) 受講可否通知 (「オンライン研修申込システム」での通知となります。)

※ 受講可否通知は6月1日 (水) までに随時行います。

- (2) 受講決定の通知について

- ・ 研修方法が「悉皆」となっている研修は、原則的に申込と同時に「受講可」となります。
- ・ 受講者の「希望」による研修については、書面での受講決定通知は行いませんので、研修申込担当者は6月2日以降に受講の可否を「オンライン研修申込システム」上で必ず確認してください。

- (3) 留意点

- ・ 各校の研修申込担当者は、「オンライン研修申込システム」の校内処理用出力から「研修承認一覧表」を印刷し、申込者に受講の可否をお伝え願います。また、日程その他必要となる事項についても必ず通知し、周知徹底願います。
- ・ 研修日時及び研修内容について改めて通知もしくは連絡はしません。管理職対象の研修についても同様となります。「センター研修2016」に記載されている内容等を各自確認の上、研修を受講願います。