

教員サポートシステム

～研修M y P a g e 操作マニュアル～ (抜粋)

愛知県総合教育センター
研修部 企画研修室

1

教員サポートシステム「研修M y P a g e」での研修申込について説明します。
ここでは、「研修M y P a g e 操作マニュアル」の申し込みに関する部分を抜粋してお話します。

目 次

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 3
2	ショートカットの作成・・・・・・・・	P. 3
3	メインメニュー画面・・・・・・・・	P. 8
4	研修申し込み・・・・・・・・・・	P. 4
5	研修の延期・対象外等の申請・・	P. 26
6	申し込みの取り消し・・・・・・・・	P. 33
7	センターからの資料受取（ポスト機能）	P. 37
8	受講可否確認・・・・・・・・・・	P. 40
9	アンケートの回答・・・・・・・・	P. 42
10	研修申し込みチェックリスト・・	P. 17

操作マニュアルの目次です。ここでは、赤で示した2、4、10の部分を説明します。

その他のことをお知りになりたい場合は、総合教育センターウェブページ「研修部」の「1 教員サポートシステム」のページから、「研修My Page 操作マニュアル」を御確認ください。

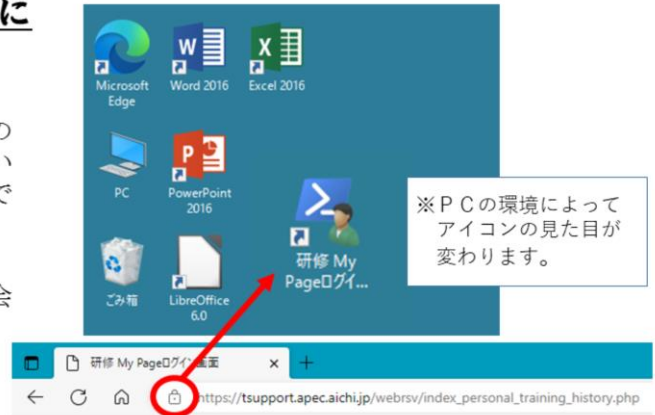
なお、ページ番号は本資料用に修正してあります。

2 ショートカットの作成

研修My Pageを便利に 利用するために

校務用PC等に研修My Pageのショートカットを作成すると、使いたいときにすぐに利用することができます。

研修申し込みに限らず、資料受取、アンケートの回答等、使用する機会が数多くありますので、ショートカットの作成を推奨します。



研修My Pageログイン画面を開き、アドレスバー左の鍵マークをデスクトップ上にドラッグ&ドロップすると簡単にショートカットが作成できます。

3

研修My Pageは、研修申し込みに限らず、資料受け取りやアンケートの回答等、使用する機会が数多くありますので、ショートカットの作成を推奨します。

研修My Pageログイン画面を開き、アドレスバー左の鍵マークをデスクトップ上にドラッグ&ドロップすると簡単にショートカットを作成できます。

4 研修申し込み

教員サポートシステムから申し込みをしない研修①

- 研修番号
- 1 小学校初任者研修 (小・義)
 - 2 中学校初任者研修 (中・義)
 - 3 高等学校初任者研修 (高)
 - 4 特別支援学校初任者研修 (特)
 - 5 新規採用養護教諭研修 (小・中・義・高・特)
 - 6 新規採用栄養教諭研修 (小・中・義・特)
 - 7 県立学校新規採用実習教員・寄宿舍指導員研修 (高・特)
 - 24 小中学校初任者研修拠点校指導教員研修 (小・中・義)
 - 41 公立学校の臨時教員等研修 (高・特)
 - 42 指導改善研修 (小・中・義・高・特)

4

研修の申し込みにあたって、留意点が2つあります。

1つ目は、教員サポートシステムから申し込みをしない研修があることです。御覧のとおり、教員サポートシステムから研修申し込みをしない研修がありますので御確認ください。

4 研修申し込み

教員サポートシステムから申し込みをしない研修②

- 研修番号 48 県立学校運営講座 (高・特) ※
49 教育相談特別研修 (高)
50 小中学校社会体験型教員研修 (小・中・義)
51 大学院及び教職大学院派遣研修 (小・中・義・特)
52 愛知教育大学特別支援教育特別専攻科内地留学研修
(小・中・義・特)
53 国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修
(小・中・義・特)

※「48 県立学校運営講座」の申し込みについては、別に通知します。

○幼稚園、事務職員に関する全ての研修

5

幼稚園や事務職員に関する研修は、全て教員サポートシステムからの申し込みではありません。

研修事業案内を参照し、申し込みをしてください。

4 研修申し込み

申込の際は、研修事業案内の用意を



サポートシステムから申し込みの際は、必ず「**研修事業案内**」をダウンロードし、手元に用意して申し込んでください。

「研修事業案内」は愛知県総合教育センターウェブページの「**研修部**」>「**3 ダウンロードする**」からダウンロードできます。

6

2つ目は、「研修事業案内」についてです。

申し込む際は、必ず「研修事業案内」をダウンロードし、手元において申し込んでください。

「研修事業案内」は愛知県総合教育センターウェブページの「研修部」>「3 ダウンロードする」からダウンロードできます。

4 研修申し込み

研修申込手順①



7

ここから、研修申込の手順について説明します。
メインメニューから「研修申込」を選びます。

4 研修申し込み

研修申込手順②

研修申し込み画面

申込入力画面

手順 1：受講者の確認

1-1： 受講者に間違いがないか確認をしてください。

● ● ● ●

受講者名（本人）が表示されます。

手順 2：研修分類の選択

2-1： 以下のリストから研修中分類を選択してください。

選択してください

手順に沿って、プルダウンリストから受講する研修を選択していきます。

8

申し込み入力画面が表示されます。

手順 1 で、受講者本人の氏名が表示されます。

手順 2 から、申し込む研修をプルダウンのリストの中から選択していきます。

4 研修申し込み

研修申込手順③

研修分類の選択

手順 2：研修分類の選択

2-1：以下のリストから研修分類を選択してください。

3-1：

研修事業案内で申し込む研修の分類を確認し、選択します。

100900	9_小
101300	13_小学校3年目教員研修

9

手順 2 では、研修分類の選択をします。

研修事業案内で研修分類を確認してください。

研修を受講する場合は、「第 1 期申し込み」「第 2 期申し込み」「e ラーニング講座」のいずれかになります。

理由があり、研修を受講しない場合は、「延期」「対象外」「免除」「2・3 年研を受講しない」のいずれかを選択します。

4 研修申し込み

研修申込手順④

手順3：研修講座の選択

研修の選択

3-1：以下のリストから、研修講座を1つ選択し

申し込む研修に
チェックをつけます。

☐	100900	9_小学校2年国教員研修
概要		
☐	101300	13_小学校3年国教員研修
概要		
☒	101800	18A_小学校中堅教諭資質向上研修【前期】
備考 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)		
☐	101900	18B_小学校中堅教諭資質向上研修【後期】
概要 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)		
☐	102000	18C1_小学校中堅教諭資質向上研修【後期・弾力化M+S】
概要 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)		

※選択した研修講座の「概要」に指示がある場合は、その指示に従って下の備考に入力してください。

3-1：備考

備考欄
「研修事業案内」を参照して、入力を!

スクロールバーを
動かして研修講座
を確認してください。

10

手順3では、受講する研修を選択します。
研修名の下に赤字の注意書きがある場合はよくお読みください。
備考欄に記載が必要な場合は、研修事業案内を参照して入力してください。

4 研修申し込み

研修申込手順⑤

研修の選択

研修料』の選択研修を以下のリスト
から選択してください。

☐	101007	中小企業経営者研修【基礎】
☐	101008	中小企業経営者研修【発展】
☒	101009	中小企業経営者研修【実践】
☐	101010	中小企業経営者研修【応用】
☐	101011	中小企業経営者研修【高度】

4-1-②: 『中小企業経営者研修』の選択研修（第1希望）を以下のリストから選択してください。

☒	101012	中小企業経営者研修【選択1】
☐	101013	中小企業経営者研修【選択2】
☐	101014	中小企業経営者研修【選択3】
☐	101015	中小企業経営者研修【選択4】
☐	101016	中小企業経営者研修【選択5】
☐	101017	中小企業経営者研修【選択6】

選択研修の調査

選択研修の調査

選択研修がある場合に
表示されます。指示に従って、
該当するものにチェックを
つけます。

手順4は、選択研修の調査がある場合に
表示されます。研修事業案内をよく
読んで、選択してください。

4 研修申し込み

研修申込手順⑥

確認一覧へ追加

101822	⑤小中堅研<前期>選別【幼小接続】

選択した研修講座を「申込研修講座一覧」一覧に追加する

上記手順にて申込内容を選択後、以下のボタンをクリックして「申込研修講座一覧」一覧に追加してください。

※この時点ではまだ登録は完了していませんのでご注意ください。

確認一覧へ追加

全ての項目にチェックをした
ら、「確認一覧へ追加」
をクリックします。

申込研修講座一覧		
申込研修タイプ	研修講座	代表/新研修番号

12

すべての項目にチェックをしたら、ページ下にある、青色の「確認一覧へ追加」のボタンをクリックしてください。

4 研修申し込み

研修申込手順⑦

登録実行

選択した研修講座を「申込研修講座一覧」一覧に追加する

上記手順にて申込内容を選択後、以下のボタンをクリックして「申込研修講座一覧」一覧に追加してください。

※この時点ではまだ登録は完了していませんのでご注意ください。

確認一覧へ追加

申込研修講座一覧						
削除	申込者	申込研修タイプ	研修講座	代表/部研修番号	研修希望 順位	備考
④ 削除	●●●●	第1期申し込み	101800:18A_小学校中級教員初任向上研修【前期】	-	-	-
④ 削除	●●●●	第1期申し込み	101809:③小中級研<前期>教科【算数】	101800-101806	-	-
④ 削除	●●●●	第1期申し込み	101818:③小中級研<前期>選択【いじめ】	101800-101817	第1希望	-
④ 削除	●●●●	第1期申し込み	101820:③小中級研<前期>選択【家庭連携】	101800-101817	第2希望	-

申込を確定させる

上記の「申込研修講座一覧」に表示されている研修講座の受講申込を行います。

内容を十分に確認し、よろしければ以下の「登録実行ボタン」をクリックしてください。

もしも内容に不備があり、一度リストを削除したい場合は、「一覧をクリア」をクリックしてください。

一覧をクリア

登録実行

申込研修講座一覧の内容が正しいことが確認できれば、「登録実行」をクリックします。

13

「確認一覧へ追加」のボタンをクリックすると、画面真ん中の赤い枠にあるように先ほど申し込んだ研修と選択した研修が表示されます。正しく選択できているか、しっかり確認してください。表示の内容に誤りがあるときは、画面下にある「一覧をクリア」をクリックし、画面を上スクロールして、初めから先ほどと同じように研修の申し込みをやり直します。

申込研修講座一覧の表示内容が、正しいことが確認できれば、画面下にある「登録実行」をクリックします。

個人が行う研修申込は、「登録実行」ボタンをクリックして完了です。

4 研修申し込み

研修申込確認手順①

メインメニューから
「研修状況一覧」を
開きます。



15

次に、研修の申込状況を確認する方法を説明します。
メインメニューから「研修申込状況一覧」を開きます。

4 研修申し込み

研修申込確認手順②

研修募集申込状況一覧

表示行数 10 件 検索:

職員名	研修講座番号	研修講座名	-	校内処理	入力日時	備考	結果
● ● ●	100900※	9_小学校2年目教員研修		取消	2022-12-02 08:34		未
● ● ●	100400	4_特別支援学校初任者研修		済	2022-12-02 08:34		未
● ● ●	107600※	27_通級指導担当教員初任者研修		済	2022-12-02 08:34		未
● ● ●	100100※	1_小学校初任者研修		取消	2022-11-02 19:21		未

全4件中 1件から4件を表示 前のページ 次のページ

「校内処理」欄が、「済」になっているものは、校内（学校ページ）で受講許可されています。「取消」になっているものは、校内（学校ページ）で受講許可されておらず、申し込みが完了していません。学校の研修担当者へ申し出てください。

研修申込状況一覧では、申し込みをした研修が表示されます。

「校内処理」欄が、「済」になっているものは、学校ページで受講許可されています。「取消」になっているものは、学校ページで受講許可されておらず、申し込みが完了していません。学校の研修担当者へ申し出てください。

10 研修申し込みチェックリスト

■	研修事業案内で、該当する研修を確認しましたか。
■	研修事業案内を見て、申込備考欄への記載事項を確認しましたか。
■	2年研・3年研・中堅研の受講対象の経験年数だが、延期・対象外等に当てはまる場合、延期・対象外等の申請をしましたか。
■	研修・講座に申し込みをした旨を、学校ページ管理者（管理職もしくは研修担当者）に報告しましたか。 ※特に申し込み期限の遅いスキル・アップ研修の自由応募やeラーニングのみの研修・講座は注意
■	中堅教諭等資質向上研修の申し込みは【前期・後期】や【小・中・高・特】で分かれています。正しく申し込みをしましたか。
■	中堅教諭等資質向上研修【後期・弾力化】の申し込みは、〔M＋S〕、〔M〕、〔S〕で分かれています。希望どおり申し込みましたか。

17

最後に、研修申し込みチェックリストです。
よく確認して、間違いのないように申し込みをしてください。

これで、「研修My Page」の研修申し込みについての説明を終わります。