

学校ページ管理者向け

# 教員サポートシステム

～学校ページ操作マニュアル～  
(抜粋)

愛知県総合教育センター

研修部 企画研修室

1

学校ページ管理者に向けて、教員サポートシステム「学校ページ」での研修  
申込について説明します。

ここでは、「学校ページ操作マニュアル」の申し込みに関する部分を抜粋し  
てお話しします。

# 目次

1	はじめに	P.3
2	ログイン	P.3
3	メインメニュー画面	P.9
4	学校情報の確認・修正	P.13
5	職員名の修正・登録	P.18
6	研修申し込み	P.5
7	研修の延期・対象外等の申請	P.17
8	研修申し込み一覧のダウンロード	P.23
9	研修申し込みの許可・取消	P.26
10	センターからの文書受取（ポスト機能）	P.62
11	受講可否確認	P.65
12	申し込みのチェックリスト	P.41

操作マニュアルの目次です。ここでは、赤で示した2、6、7、8、9、12の部分を説明します。

その他のことをご存知になりたい場合は、総合教育センターウェブページ「研修部」>「1 教員サポートシステム」のページから「学校ページ操作マニュアル」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 ログイン

### 学校ページにログイン

ログイン画面

アクセスが正常に行われると、以下の画面が表示されます。

学校ID

パスワード

学校ID

パスワード

ログイン

学校ID・パスワードを入力する。

学校ID、パスワードを入力し、ログインしてください

3

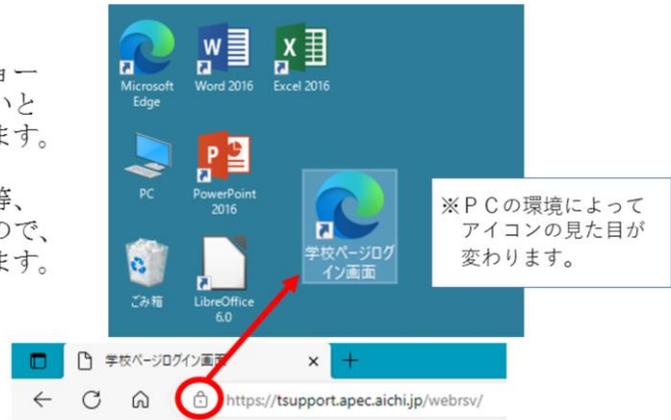
ログイン画面で学校IDとパスワードが求められます。  
令和4年2月8日付けで通知した「ID・パスワードの発行について」の文書にある学校のID・パスワードを入力してログインします。  
改めてセンターから通知はしませんので、ID・パスワードの通知をなくさないように御注意ください。

## 2 ログイン

### ショートカットの作成

校務用PC等に学校ページ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。

研修管理に限らず、文書の受取等、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。



学校ページ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

学校ページは、校内の研修管理に限らず、文書の受取等、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。  
学校ページ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。

推奨

## 6 研修申し込み

①個人が「研修My page」で申し込んだ研修を、学校の研修担当者が「学校ページ」で許可をする。

市町村教育委員会・教育事務所・総合教育センター

学校ページ  
研修申込担当者

研修My page

個人

研修My page

個人

研修My page

個人

②学校の研修担当者が「学校ページ」で個人の申し込みをまとめて申し込む。

市町村教育委員会・教育事務所・総合教育センター

学校ページ  
研修申込担当者

個人

個人

個人

**【重要】①②のどちらの方法も、最後は研修申込担当者が教員サポートシステム学校ページで「受講許可」を行って、申し込みが完了します。**

5

教員サポートシステムでの研修申込の仕方について説明します。

申し込みの方法は2通りあります。

1つ目は、画面左側のように、個人が「研修My page」で自分の受講する研修を申し込み、それを学校の研修申込担当者がまとめて確認し、所属長の承認を得て学校ページで受講許可をする方法です。

各学校で個々の職員が「研修My page」から申し込むようにするときは、研修申込担当者は職員に総合教育センターウェブページから研修申込についてのマニュアルをダウンロードできることや校内の締切日を周知してください。2つ目は、画面右側のように、学校の研修申込担当者が、学校ページでその学校のすべての受講者の研修内容を集約し、所属長の承認を得て、まとめて申し込む方法です。研修申込担当者がまとめて申し込む場合は、選択研修等で、個人の希望順を入力する場合がありますので、必ず受講者本人の希望を確認してください。

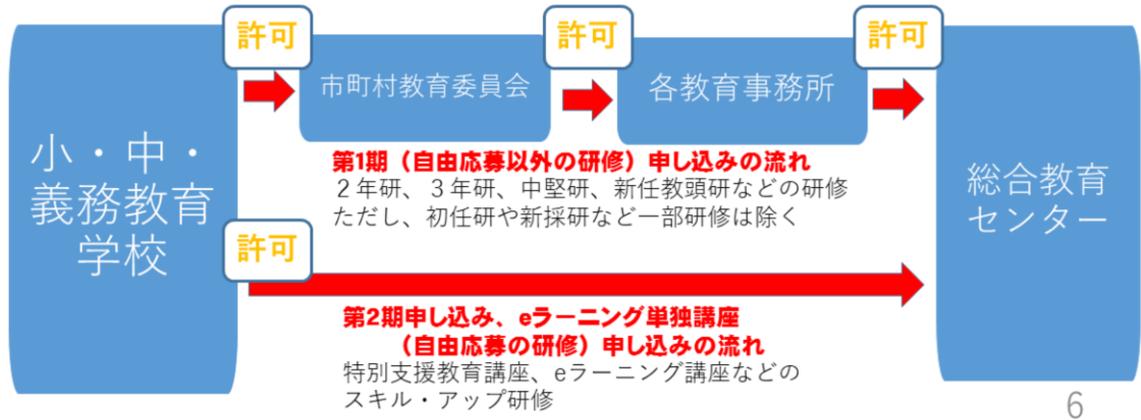
研修の意義から考えると、①の受講者本人が自ら研修を申し込む方法を推奨します。

①②いずれの場合も、各学校の研修申込担当者が最終確認をし、所属長の承認を得た上、「登録実行」ボタンを押すことで、申し込みが完了となります。

## 6 研修申し込み

### 教員サポートシステムでの研修申し込み

#### 小・中・義務教育学校の場合

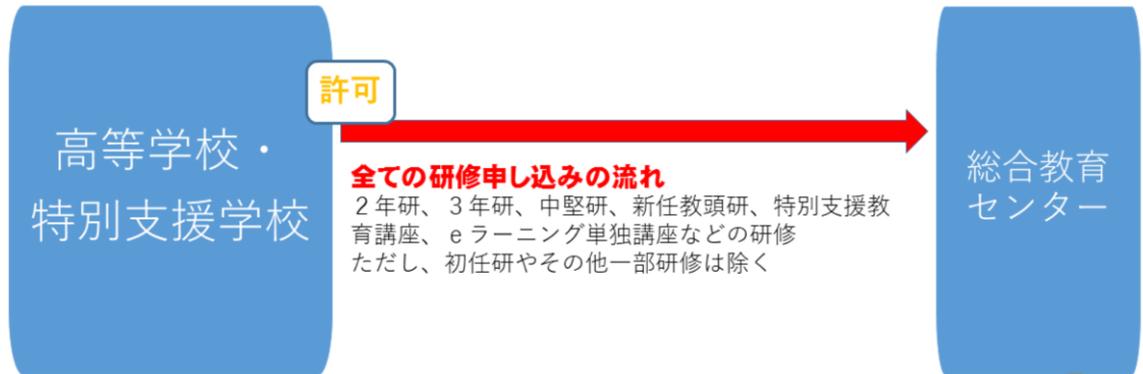


小・中・義務教育学校の場合の研修申し込みの流れを説明します。  
上の赤い矢印の流れは、第1期申し込みのキャリア・アップ研修、リーダー研修（指定分）、スキル・アップ研修（指定分）の申し込みの流れです。  
まず、各学校で学校ページから集約した研修の申し込みを受講許可します。  
その後、各市町村教育委員会、各教育事務所で受講者の確認、受講許可を得て、総合教育センターに研修申し込みが届く仕組みになっています。  
また、画面下の赤い矢印は、特別支援教育講座などの自由応募の第2期申し込みと、eラーニング単独講座の申し込みの流れです。  
各学校で研修申込担当者が学校ページから研修の申し込みを受講許可すると、直接教育センターに研修申し込みが届くようになっています。  
中核市は、下の矢印の流れになります。

## 6 研修申し込み

### 教員サポートシステムでの研修申し込み

#### 高等学校・特別支援学校の場合



次に、高等学校と特別支援学校の申し込みの流れです。研修申込担当者が学校ページから集約した研修の申し込みを受講許可すると、総合教育センターへ直接届くようになっています。

## 6 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)

8

研修の申し込みに当たって、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申し込みをしない研修がありますので御確認ください。

## 6 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

9

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。

## 6 研修申し込み

**申込の際は、研修事業案内の用意を**

**研修部**

1 教員サポートシステム (研修MyPage・学校ページ)

◎教員サポートシステム入口や操作マニュアル、FAQはこちら

・愛知県内(名古屋市を除く)の公立学校(小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校)が対象です。

2 申し込む

◎研修の申し込みはこちら

**3 ダウンロードする**

◎研修事業案内や各種様式等のダウンロードはこちら

- ・研修事業案内
- ・研修の手引、各種様式、欠席・遅刻・早退届
- ・eラーニング関係様式
- ・学生参観

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。

10

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。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順①

学校の研修担当者が、学校ページから申し込む場合は、メインメニューから、「研修申込」を選びます。

※申し込みの間違いを防ぐため、受講者本人が「研修My Page」から申し込むことを推奨します。

種類名	ファイル
第9回小学校初任者研修	第9回小学校初任者研修 8日) .asp
受教大入構許可証_I C T活用実践	受教大入構許可証_I 講座 .asp
小学校中堅研【前期】_学校	0512_小学校中堅教職【前期】_学校 .asp
0512_令和4年度小学校2年目教員研修の開催について(通知)_小	0512_令和4年度小学校2年目教員研修の開催について_学校 .asp
0512_令和4年度小学校3年目教員研修の開催について(通知)_小	0512_令和4年度小学校3年目教員研修の開催について_学校 .asp
R4 総合教育センター研修ポスター【訂正版】	R4 総合教育センター【訂正版】 .pdf
0509_小中義・新規薬師栄養教諭研修研修代替研修について(通知)	0509_小中義・新規薬師栄養教諭研修研修代替研修(小)知) .asp

ここから研修申し込みの手順について説明します。受講者本人が「研修My Page」から申し込むことを推奨しますが、ここでは、学校の研修担当者が申し込む方法を説明します。メインメニューから、「研修申込」を選びます。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順②

#### 手順1 受講者の選択

##### 手順1：受講者の選択

1-1：以下のリストから研修講座の受講者を選択してください。

受講者を選択

#### 手順2 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。

選択してください

- 選択してください
- 第1期申し込み
- 第2期申し込み
- eラーニング講座
- 延期
- 対象外
- 免除
- 2・3年研を受講しない

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。

確認一覧へ追加

12

申し込み入力画面が表示されます。

手順1で、受講者の氏名を選択します。

手順2では、申し込む研修の研修分類を選択します。分類は研修事業案内で確認してください。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順③

#### 手順3 研修講座の選択

申し込む研修に  
チェックをつけます。

第1期申し込み

手順3：研修講座の選択

3-1：以下のリストから、研修講座を1つ選択してください。

<input type="radio"/>	100100	1_小学校初任者研修	
	概要	3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)	
<input type="radio"/>	100900	5_新規採用養護教諭研修	
	概要		
<input type="radio"/>	100400	6_新規採用学級教諭研修	
	概要		
<input checked="" type="radio"/>	100900	9_小学校2年教員研修	
	概要	3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)	
<input type="radio"/>	101300	13_小学校3年教員研修	
	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

スクロールバーで、  
研修を確認してくだ  
さい

「備考」に入力項目あ  
りは、  
必ず「研修事業案内」  
を参照する。

13

手順3では、申し込む研修を選択します。  
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、研修事業案内をよく見て入力してください。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順④

#### 手順4 選択研修の調査

手順4：研修講座の選択

4-1-④：『小2年研【担当学年】』の選択研修を以下のリストから選択してください。

概要		
<input type="radio"/>	100906	④小2年研【第4学年】
概要		
<input checked="" type="radio"/>	100907	④小2年研【第5学年】
概要		
<input type="radio"/>	100908	④小2年研【第6学年】
概要		
<input type="radio"/>	100909	④小2年研【複式】
概要		
<input type="radio"/>	100910	④小2年研【特別支援】
概要		

#### 選択研修の調査

選択研修の調査がある場合に  
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。

※研修担当者がまとめて  
申し込む場合、希望調査につ  
いては、必ず受講者本人に  
希望順の確認をとること。

14

画面を下へスクロールすると、手順4「研修講座の選択」の枠がでできます。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。研修担当者がまとめて申し込む場合、希望調査については、必ず受講者本人に希望順の確認をとってください。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順⑤

確認一覧へ追加

101822	⑤小中堅研<前期>選択【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。

確認一覧へ追加後、手順1  
から繰り返すことで、別の  
研修申込を確認一覧へ追加  
できます。

申込研修講座一覧		
申込研修タイプ	研修講座	代表/別研修番号

15

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。

確認一覧へ追加後、手順1から繰り返すことで、別の研修申込を確認一覧へ追加することができます。

## 6 研修申し込み

### 研修申し込み手順⑥

申込の確定

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/副研修番号	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【しんめ】	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【算数連携】	101800-101817	第2希望	-

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。

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実行します。

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

この後、学校ページで「受講許可」を行うことで、申し込みが完了します。

16

「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。

この後、学校ページで「受講許可」を行うことで、申し込みが完了します。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 延期・対象外等の場合、申請を要する研修

- ・ 2年目教員研修
- ・ 3年目教員研修
- ・ 中堅教諭等資質向上研修【前期】
- ・ 中堅教諭等資質向上研修【後期】

研修の受講対象者であるが、本年度受講できない場合は、延期・対象外等の申請が必要になります。

申請が必要な研修は御覧のとおりです。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 申請手順①

学校の研修担当者が、学校ページから申請する場合は、メインメニューから、「研修申込」を選びます。

※該当する方が、休職等で、職場にいない場合、学校の研修担当者が「学校ページ」から申請してください。

開題名	ファイル
第9回小学校初任者研修	第9回小学校初任者研修 8日) .asp
受教大入編許可証_I C T活用実践	受教大入編許可証_I 実践 .asp
小学校中堅研【前期】_学校	0512_小学校中堅教職【前期】_学校 .asp
0512_令和4年度小中学校2年目教員研修の開催について(通知)_小	0512_令和4年度小中学校2年目教員研修の開催について_学校 .asp
0512_令和4年度小中学校3年目教員研修の開催について(通知)_小	0512_令和4年度小中学校3年目教員研修の開催について_学校 .asp
R4 総合教育センター研修ポスター【訂正版】	R4 総合教育センター研修ポスター【訂正版】 .pdf
0509_小中高・新規要員採用教諭採用研修代替研修について(通知)	0509_小中高・新規要員採用教諭採用研修代替研修(小)知) .asp

研修の延期・対象外等の申請方法を説明します。  
該当する方が、休職等で職場にいない場合、学校の研修担当者が「学校ページ」から申請します。  
研修申し込みの場合と同じく、メインメニューから「研修申込」を選びます。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 申請手順②

The screenshot shows a two-step application process. Step 1, '対象者の選択' (Selection of Applicant), involves choosing a name from a dropdown menu. Step 2, '研修分類の選択' (Selection of Training Category), involves choosing from a list of categories. A callout box for Step 2 lists the categories: 「延期」 (Deferral), 「対象外」 (Out of Scope), 「免除」 (Waiver), and 「2・3年研を受講しない」 (Do not attend 2 or 3-year research). A yellow callout box states: 「第1期申し込み」からは申請しない。 (Do not apply from the 1st application period).

**手順1 対象者の選択**

1-1: 以下のリストから研修講座の受講者を選択してください。

対象者を選択

**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。

「延期」  
「対象外」  
「免除」  
「2・3年研を受講しない」  
から、該当するものを選択。

「第1期申し込み」からは申請しない。

確認一覧へ追加

19

申し込み入力画面が表示されます。

手順1で、延期・対象外申請する者の氏名を選択します。

手順2で、「延期」「対象外」「免除」「2・3年研を受講しない」から、該当するものを選択します。

「第1期申し込み」からは、延期・対象外申請はできません。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 申請手順③

理由を選択するリストが表示されるので、該当する理由を選択します。

**理由の選択**

2-1: 以下のリストから研修分類を選択してください。

延期

以下のリストから理由を選択してください。

選択してください

選択してください

- 産休・育休
- 療養休暇
- 休職
- 大学院及び教職大学院在学中
- 配偶者同行
- その他

3-1: 100900 9\_小

20

手順2の続きで、理由を選択するリストが表示されるので、該当する理由を選択します。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 申請手順④

対象の研修を選択します。

※対象研修がない場合は「延期」「対象外」「免除」「2・3年研を受講しない」を正しく選び直してください。

**申請する研修の選択**

3-1: 以下のリストから、研修講座を1つ選択してください。

<input checked="" type="radio"/>	100900	9_小学校2年目教員研修	
<input type="radio"/>	101900	19_小学校3年目教員研修	
<input type="radio"/>	101900	18A_小学校中堅教諭免許向上研修【前期】	概要 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)
<input type="radio"/>	101900	18B_小学校中堅教諭免許向上研修【後期】	概要 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)
<input type="radio"/>	109800	22A_中堅教諭免許免許向上研修(小)【前期】	概要 3-1:「備考」に入力項目あり(研修事業案内参照)

21

手順3で、申請する研修を選択します。

※対象研修がない場合は「延期」「対象外」「免除」「2・3年研を受講しない」を正しく選び直してください。

## 7 研修の延期・対象外等の申請

### 申請手順⑤

講座を「申請」

**登録実行**

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/教研修番号	選択希望 順位	備考	
🗑️ 削除	● ● ●	延期	100900 : 9_小学校2年国教員研修	-	-	延期 登休...	

**「確認一覧へ追加」のボタンを押し、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。**

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実行します。  
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**

この後、学校ページで「受講許可」を行うことで、申請が完了します。

22

青色の「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申請した研修が表示されます。  
内容が正しいか、しっかり確認してください。

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。  
この後、学校ページで「受講許可」を行うことで、申請が完了します。

## 8 研修申し込み一覧のダウンロード

### ダウンロード手順①

研修申込の学校決裁のために研修申込状況一覧をダウンロードできます。メインメニューから、「受講確認」を選びます。

メニュー名	説明
研修申込	
研修講座申込状況一覧 (申込確認・取消)	
受講決定済研修講座一覧 (受講可否確認)	
職員名・学校情報の 修正・登録・変更・受講履歴照会	
<b>受講確認</b>	
システム操作マニュアル	
ヘルプ	
ログアウト	

表示行数	件
10	件

開題名	ファイル
第9回小学校初任者研修 8日).asp	第9回小学校初任者 8日).asp
受教大入構許可証_1 C T 活用実践 講座).asp	受教大入構許可証_1 講座).asp
小学校中堅研【前期】_学校	0812_小学校中堅教員 【前期】_学校).asp
0812_令和4年度小中学校2年目教 員研修の開催について(通知)_小 学校).asp	0812_令和4年度小中 学研修の開催について 学校).asp
0812_令和4年度小中学校3年目教 員研修の開催について(通知)_小 学校	0812_令和4年度小中 学研修の開催について 学校).asp
R4 総合教育センター研修ポスター 【訂正版】	R4 総合教育センター 【訂正版】.pdf
0809_小中高・新規要員卒業教諭 研修修代替研修について(通知)	0809_小中高・新規 要員研修修代替研修(小 高).asp

研修申込の学校決裁のために「研修申込状況一覧」をダウンロードできます。その方法を説明します。まず、メインメニューから、「受講確認」を選びます。

## 8 研修申し込み一覧のダウンロード

### ダウンロード手順②

受講確認画面

愛知県総合教育センター  
学校ページ

受講確認 研修一覧

右上の「申込状況一覧」ボタンをクリックします。

申込状況一覧

表示行数 100 件 検索:

研修番号	研修名	研修大分類	申込者	許可	未処理	研修初日	
100100※	1_小学校初任者研修	キャリア・アップ研修	2	2	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
100900※	9_小学校2年目教員研修	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
101300※	13_小学校3年目教員研修	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>

24

受講確認画面の右上に「申込状況一覧」ボタンがあるので、クリックします。

## 8 研修申し込み一覧のダウンロード ダウンロード手順③

	A	B	F	I	J	K	L	M
1	令和5年度							
2	〇〇市立〇〇小学校申込状況一覧							
3								
4	研修会の分類(大分類)	研修会タイプ(中分類)	実施会場	学校名	職名	氏名	選択研修会名	備考
7	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇 〇〇	【第1希望】①小初任研(書写) 【第2希望】④小初任研(音楽) 【第3希望】⑥小初任研(ICT)	
8	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	【第1希望】①小初任研(体育) 【第2希望】⑥小初任研(ICT) 【第3希望】②小初任研(理科)	
9	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇 〇〇	【第1希望】①小初任研(国語) 【第2希望】②小初任研(算数) 【第3希望】③小初任研(生活)	
10	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	【第1希望】①小初任研(国語) 【第2希望】②小初任研(算数) 【第3希望】④小初任研(社会)	
11	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修		〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇 〇〇	④音楽教室	
12	キャリア・アップ研修	小学校初任者研修		〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	④1~3のどれでもよい	
13	キャリア・アップ研修	小学校2年目教員研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	⑥小2年研【第6学年】	
14	キャリア・アップ研修	小学校2年目教員研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	⑥小2年研【第6学年】	
15	キャリア・アップ研修	小学校2年目教員研修	豊知県総合教育センター	〇〇市立〇〇小学校	教諭	〇〇 〇〇	⑥小2年研【第6学年】	

エクセルデータでダウンロードされるので、  
学校で決裁を得た後、「受講許可」をしてください。

研修申込状況一覧がエクセルデータでダウンロードされるので、学校で決裁を得た後、「受講許可」をしてください。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の手順①

メインメニューから「受講確認」を選びます。

※研修申込の学校決裁を得た後の作業です。

センターから  
貴校宛てにセンターが送信したメッセージ一覧が表示されます  
該当する情報がありません

ボ  
貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一部が表示  
必ずダウンロードを行い、内容の確認をお願いします。  
※この状態は、所定内の確かがダウンロードした時点で「済  
ユーザー単位での管理ではありませんのでご注意ください。

表示行数 [10] 件

書類名	ファイル
第9回小学校初任者研修 第9回小学校初任者研修 8日).asp	第9回小学校初任者 研修
受教大入構許可証_I C T活用実践 講座).asp	受教大入構許可証_I 講座
小学校中堅研【前期】_学校	0812_小学校中堅教 研【前期】_学校
令和4年度小中学校2年目教 員研修の開催について(通知)_小 学校	0812_令和4年度小 中 教員研修の開催について _小 学校).asp
0812_令和4年度小中学校3年目教 員研修の開催について(通知)_小 学校	0812_令和4年度小 中 教員研修の開催について _小 学校).asp
R4 総合教育センター研修ポスター 【訂正版】	R4 総合教育センター 研修ポスター 【訂正版】.pdf
0809_小中義・新規薬師栄教諭 治研修代替研修について(通知)	0809_小中義・新規 薬師栄教諭 治研修代替研修(小 中) 知).asp

ここからは、研修申込の許可・取消の説明をします。

「研修My Page」「学校ページ」のどちらから研修申込をしても、学校ページで受講許可をしない限り、申し込みの完了とはなりません。

研修申込を確認し学校決裁を得た後に、必ず「受講許可」をしてください。

受講許可をするには、メインメニューから「受講確認」を選びます。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の手順②

受講確認 研修一覧

**研修の選択**

研修申込の処理を行う研修の「詳細」ボタンをクリックします。

申込状況一覧

表示行数  件

研修番号	研修名	研修大分類	申込者	許可	未処理	研修初日	
100900※	9_小学校2年目教員研修	キャリア・アップ研修	3	0	3	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
101300※	13_小学校3年目教員研修	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
101800※	18A_小学校中堅教諭資質向上研修【前期】	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
102100※	18C2_小学校中堅教諭資質向上研修【後期・弾力化S】	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
107600※	27_通級指導担当教員初心者研修	キャリア・アップ研修	1	1	0	2022-04-01	<a href="#">▶詳細</a>
401900※	83_カリキュラム・マネジメント講座	スキル・アップ研修 (eラン)	1	0	1	データ未作成	<a href="#">▶詳細</a>
402200	(アンケートあり) 86_OJTの推進について	スキル・アップ研修 (eラン)	1	0	1	随時のみ	<a href="#">▶詳細</a>

全7件中 1件から7件を表示

前のページ    次のページ  
27

申込がされた研修が一覧で表示されるので、研修申込の処理を行う研修の「詳細」ボタンをクリックします。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の手順③

#### 処理を行う受講者の選択

	職員名 ▲	受講タイプ ▼	校内処理 ▼	処理内容 ▼	申込年月日 ▼	備考 ▼	-
<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-02-24		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	<a href="#">詳細</a>

全8件中 1件から8件を表示 前のページ 次のページ

全員を選択する

個別に選択する

処理を行う受講者の名簿にチェックします。

28

選択した研修に申し込みをした職員の一覧が表示されるので、処理を行う職員の名簿にチェックをします。

一番上のチェックボックスにチェックを入れると、全員を選択できます。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の手順④

受講許可をする

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ ▼	校内処理 ▼	処理内容 ▼	申込年月日 ▼	備考 ▼	-
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-02-24		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>			未		2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>			未		2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	詳細

受講者にチェックを入れ終わったら、「受講許可」のボタンを押します。

示

前のページ 次のページ

選択者を受講許可

選択者を受講不可

選択者を未決定

選択者の申込取消

29

申し込みをする受講者にチェックを入れ終わったら、「受講許可」の青いボタンを押します。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の手順⑤

受講許可の完了

・ 選択された申請を許可しました。

表示行数 20 件

検索:

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02	2・3年研を受講しない産 休・育休	詳細

受講許可の処理が完了すると、  
水色表示になります。

全9件中 1件から9件を表示

前のページ 次のページ

受講許可の処理が完了すると、水色表示になります。

## 9 研修申込の許可・取消

### 延期・対象外等の申請許可①

延期・対象外等の申請確認

・ 選択された申請を許可しました。

表示行数 20 件 検索:

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-02-24		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済				詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済				詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済				詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		未		2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	詳細

全9件中 1件から9件を表示 前のページ 次のページ

延期・対象外等の申請は備考欄に記載されます。

延期・対象外等の申請許可の方法も、受講許可と同じ手順です。  
延期・対象外等の申請も研修申込の一覧に他の受講者と同じく表示され、備考欄に理由が表示されます。

## 9 研修申込の許可・取消

### 延期・対象外等の申請許可②

### 延期・対象外等の申請の許可

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		未		2023-03-02	2・3年研を受講しない産休・育休	詳細

延期・対象外等の申請も名簿にチェックをし、「受講許可」ボタンで許可をします。

全8件中 1件から8件を表示

前のページ 次のページ

選択者を受講許可

選択者を受講不可

選択者を未決定

選択者の申込取消

32

延期・対象外等の申請も名簿にチェックをし、「受講許可」ボタンで申請の許可をします。

## 9 研修申込の許可・取消

### 延期・対象外等の申請許可③

申請許可の完了

申込者一覧

・ 選択された申請を許可しました。

表示行数 20 件

検索:

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	詳細

申請許可の処理が完了した行も、受講許可と同じく水色に変わります。  
※研修受講許可とまとめて許可をしても構いません。

全8件中 1件から8件を表示

前のページ 次のページ

33

申請許可の処理が完了した行も、受講許可と同じく水色に変わります。  
研修の申し込み許可とまとめて許可をしても構いません。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消

誤った申し込みを受講許可した場合や、申し込み内容を修正する場合は、受講許可を取り消します。  
メインメニューから「受講確認」を選びます。

※申し込み内容の修正は、受講許可を取り消した後、再度申し込みをします。

種類名	ファイル
第9回小学校初任者研修	第9回小学校初任者研修 8日) .asp
第9回小学校初任者研修	受教大入構許可証_I C T活用実践 受教大入構許可証_I 講師 .asp
小学校中堅研【前期】_学校	0812_小学校中堅教職【前期】_学校 .asp
令和4年度小中学校2年目教員研修の開催について(通知)_小	0812_令和4年度小中学校2年目教員研修の開催について(通知)_小 学校 .asp
令和4年度小中学校3年目教員研修の開催について(通知)_小	0812_令和4年度小中学校3年目教員研修の開催について(通知)_小 学校 .asp
R4 総合教育センター研修ポスター【訂正版】	R4 総合教育センター【訂正版】 .pdf
0809_小中高・新規要員卒業教諭研修研修代替研修について(通知)	0809_小中高・新規要員卒業教諭研修研修代替研修(小)知) .asp

ここからは、研修申込の取消について説明します。  
誤った申し込みを受講許可した場合や、申し込み内容を修正する場合は、受講許可を取り消します。  
教員サポートシステムでは、申込内容の一部修正ができません。修正する場合は、受講許可を取り消した後再度申し込みをします。

研修申し込みの取消は、メインメニューの「受講確認」から行います。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消手順①

受講者を選択する

研修番号 100900 研修名 9\_小学校2年目教員研修

申込者一覧

表示行数 20 件

検索:

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●		済	許可	2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	詳細

取消をする名簿にチェックを入れます。

35

申込取消をしたい研修の詳細を開き、名簿を表示させます。  
取消をする職員の名簿にチェックを入れます。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消手順②

申込取消をする

<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-03		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●				-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●				-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02	2・3 休・習	詳細

全8件中 1件から8件を表示

※原則「受講不可」「未決定」のボタンは使いません。

受講者にチェックを入れ終わったら、「選択者の申込取消」のボタンを押します。

選択者を受講許可

選択者を受講不可

選択者を未決定

選択者の申込取消

36

チェックを入れたら、ページ下の「選択者の申込取消」の白いボタンを押します。

原則、「選択者を受講不可」と「選択者を未決定」の赤と黄色のボタンは使いません。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消手順③

申込取消をする

・ 選択された申請を取消にしました。

表示行数 20 件

検索:

<input type="checkbox"/>	職員名	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-03		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●● ●●			取消されました。	2023-03-02		詳細

取消が完了すると、灰色表示になります。

※総合教育センターや教育事務所、市町村教育委員会が教員サポートシステムで申込取消をしたときも同様に灰色表示になります。

全5件中 1件から

次のページ

37

取消が完了すると、名簿が灰色表示になります。  
総合教育センターや教育事務所、市町村教育委員会が教員サポートシステムで申込取消をする場合があります。  
その場合も同様に灰色表示になります。

## 9 研修申込の許可・取消

### 留意事項

申込取消ができない場合

<input type="checkbox"/>	職員名 ▲	受講タイプ	校内処理	処理内容	申込年月日	備考	-
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02		詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●		取消されました。		2023-03-03		詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●						詳細
<input type="checkbox"/>	●●●●		済	許可	2023-03-02	2・3年研を受講しない 産休・育休	詳細

全9件中 1件から9件を表示

前のページ 次のページ

選択者を受講許可

選択者を受講不可

選択者を未決定

選択者の申込取消

※上位機関がサポートシステムで申込の処理をすると、チェックボックスが消え、申込取消ができなくなります。申込の取消等をしたい場合は、上位機関にその旨の問い合わせをしてください。

学校ページから研修申込の取消ができない場合がありますので御注意ください。

上位機関がサポートシステムで申込の処理をすると、チェックボックスが消え、申込取消ができなくなります。申込取消等をしたい場合は、上位機関にその旨の問い合わせをしてください。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消 II

学校ページで申込処理  
をする前であれば、  
「研修講座申込状況一  
覧」からも研修申込の  
取り消しができます。

センターから  
貴校宛てにセンターが送信したメッセージ一覧が表示されます  
該当する情報がありません

センターから  
貴校宛てにセンターがアップロードしたファイルの一部が表示  
ダウンロードを行い、内容の確認をお願いします。  
状況は、両欄内の緑かがダウンロードした時点で「済」  
ユーザー単位での管理ではありませんのでご注意ください。

表示行数 [10] 件

書類名	ファイル
第9回小学校初任者研修 8日) .asp	第9回小学校初任者研 8日) .asp
受教大入構許可証_1 C T 活用実技 講座 .asp	受教大入構許可証_1 講座 .asp
小学校中堅研【前期】_学校	0512_小学校中堅教員 【前期】_学校 .asp
0512_令和4年度小中学校2年目教 員研修の開催について (通知)_小 学校	0512_令和4年度小中 学研修の開催について 学校 .asp
0512_令和4年度小中学校3年目教 員研修の開催について (通知)_小 学校	0512_令和4年度小中 学研修の開催について 学校 .asp
R4 総合教育センター研修ポスター 【訂正版】	R4 総合教育センター 【訂正版】 .pdf
0509_小中義・新規薬師栄教諭研 習研修代替研修について (通知)	0509_小中義・新規薬 師研修代替研修 (小) 知) .asp

申込の取消にはもう1つ方法があります。  
学校ページで申込処理をする前であれば、メインメニューの「研修講座申込  
状況一覧」からも研修申込の取り消しができます。

## 9 研修申込の許可・取消

### 受講許可の取消方法Ⅱ

#### 研修講座申込状況一覧

表示行数 10 件

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
●●●●			取消	2023-03-03 09:44		未
●●●●			済	2023-03-02 08:58	2・3年研を受講しない産休・育休	未
●●●●			済	2023-03-02 08:30		未
●●●●			取消	2023-03-02 08:30		未
●●●●	100900※	9_小学校2年目教員研修	取消	2023-03-02 08:30		未
●●●●	100900※	9_小学校2年目教員研修	取消	2023-03-02 08:30		未
●●●●	100900※	9_小学校2年目教員研修	取消	2023-03-02 08:30		未
●●●●	100900※	9_小学校2年目教員研修	済	2023-03-02 08:30		未
●●●●	402200	(アンケートあり) 86_OJTの推進について	取消	2023-03-01 16:14		未
●●●●	401900※	83_カリキュラム・マネジメント講座	取消	2023-03-01 16:12		未

検索:

「取消」ボタンで取り消しができます。「済」の場合は「受講確認」画面から取り消しをします。

40

「研修講座申込状況一覧」では、校内の研修申込が集約され、一覧で確認することができます。

この画面の「校内処理欄」を確認すると、「取消」ボタンがあるものと「済」と表示されているものがあります。

「取消」ボタンで申込の取り消しができます。「済」の場合はこの画面から取り消しができないので、「受講確認」画面から取り消しをします。

## 12 申し込みチェックリスト

■	職員名は正しいですか。(姓の変更等)
■	キャリア・アップ研修該当者は全員申し込みをしましたか。
■	研修事業案内を見て、備考欄の記載内容を確認しましたか。
■	休職中の方で該当研修がある場合、「延期・対象外等」の申請をしましたか。
■	中堅教諭等資質向上研修の申込で、【校種】【前期・後期】【弾力化〔M+S〕、〔M〕、〔S〕】は合っていますか。
■	(研修担当者がまとめて申し込みをした場合) 選択研修がある研修の希望研修を、受講者本人に確認をしましたか。
■	申し込まれた研修を学校ページで「受講許可」をしましたか。

41

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、「学校ページ」の研修申し込みについての説明を終わります。