

教育センター向け 研修情報システム

現場の声(導入前)

- ・研修会運営のための様々な様式の書類を全て紙で管理するのは大変!!
- ・法定研修を含めた各研修会結果の集計を行うのが大変!
- ・研修会場の管理を簡略化したい。
- ・手作業だと、とにかく時間ばかり掛かって仕方がない!
- ・研修会への申込手続をシステム化したい。

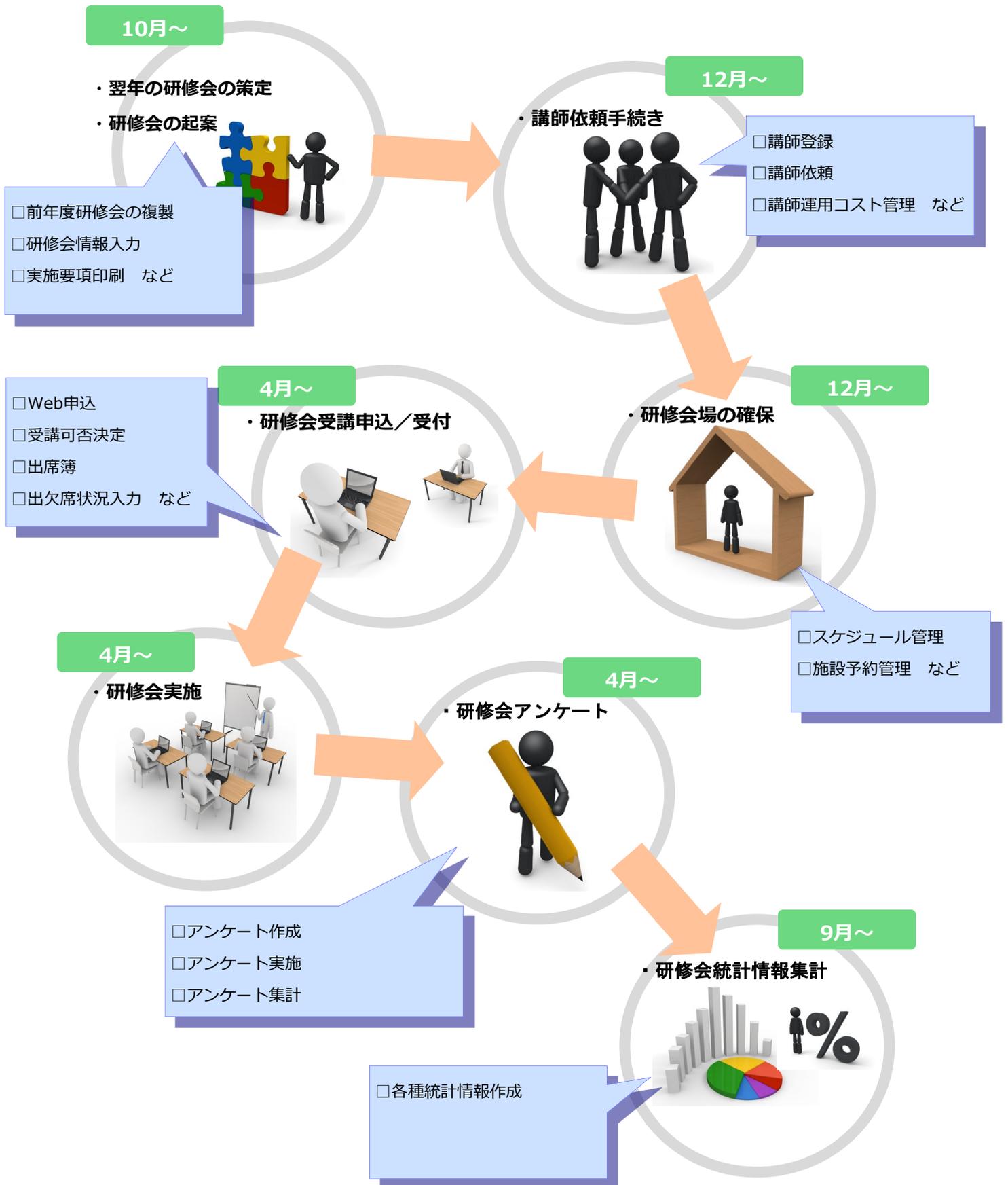


現場の声（導入後）

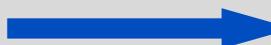
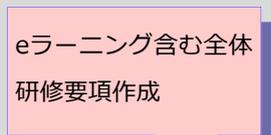
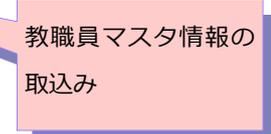
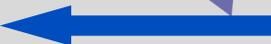
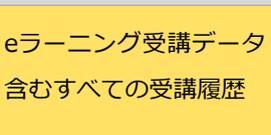
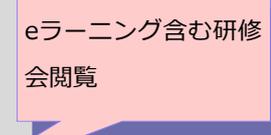
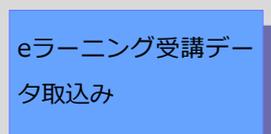
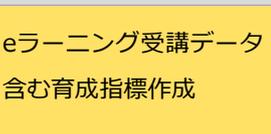
- ・ シンプルで見やすいインターフェース。業務処理で迷わなくなった。
- ・ 研修会、会場管理、職員管理がひとつのシステムで一元管理となったため、部署間での情報の伝達忘れや認識のズレなどのミスがなくなった。
- ・ ポスト機能のおかげで学校への文書周知などがしやすくなった。
- ・ Web申込システムがシンプルで操作性もよく、業務がサクサク進んだ。
- ・ 学校毎の申込状況チェックがとても便利。
- ・ 会場予約の一元管理により、ダブルブッキングなどがなくなった。
- ・ 手作業だったアンケートが全て自動集計となったため業務が楽になった。
アンケート未回答者もすぐに確認できるため、催促の忘れをすることもない。
- ・ 部署毎で別のツールを使うことがなくなったため、統一感がでた。
- ・ いつでも、どの端末からでもログインできて便利になった。



研修会運用の流れ



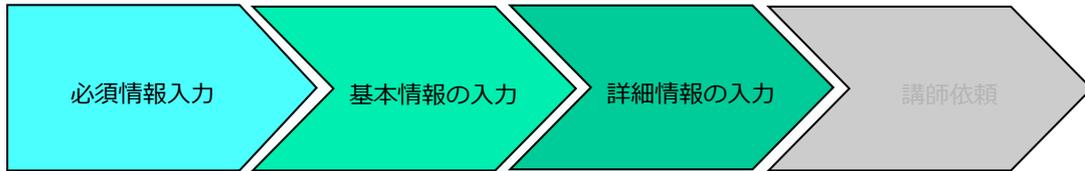
運用業務（一例）と機能一覧

運用業務	研修情報システム	Web申込システム	eラーニング
研修会スケジュール策定 翌年度のデータ準備	<ul style="list-style-type: none"> 研修会情報複写 研修会情報を一括で翌年度に複写 研修会タイムシフト 研修会を一括、または1日単位でシフト 	 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員マスタ情報 
研修会起案	<ul style="list-style-type: none"> 研修情報作成（基本情報／詳細情報） 研修会実施要項の作成（PDF） 		<ul style="list-style-type: none"> eラーニング研修要項データ
講師依頼手続	<ul style="list-style-type: none"> 研修情報編集 講師情報設定 講師依頼書の作成（PDF） 		
研修会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> 研修室予約機能（施設利用許可証の作成） 		
研修会受講申込受付	<ul style="list-style-type: none"> 受講申込状況確認 受講可否決定 受講可否決定通知書類の作成および送付（PDF） 	<ul style="list-style-type: none"> 中堅研受講履歴確認 個人研修履歴確認 実施研修会一覧参照 受講履歴参照 実施要項のダウンロード 受講申込 申込状況確認 受講可否決定確認 問い合わせメールフォーム 	 
研修会実施	<ul style="list-style-type: none"> 出席簿管理、出力（PDF） 出欠席状況入力 		<ul style="list-style-type: none"> eラーニング受講データ
研修会実施後	<ul style="list-style-type: none"> 出欠席状況通知書類の作成および送付（PDF） アンケートの作成 統計資料の作成（EXCEL） 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの回答 個人研修履歴EXCEL出力 育成指標の作成確認 出欠席状況通知書類受領 	
スケジュール管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 行事管理 休暇管理 旅行管理 会場貸与管理 		
各学校へのメール送信	専用メールフォーム （一括送信、ファイル添付、鑑作成など）		

※上記は運用業務のサンプルです。

研修会起案（1）

研修会起案業務



研修会起案業務を、わかりやすい3ステップで入力。

必須情報入力画面

研修会の骨組みとなる情報を入力します。

- ・ 原案作成者名
- ・ 実施年度
- ・ 研修会番号
- ・ 分類 ...など

基本情報入力

研修会の概要など、基本となる情報を入力します。

- ・ 実施会場
- ・ 運営担当者
- ・ 対象者
- ・ 定員
- ・ 連絡事項 ...など



研修会起案（2）

詳細情報の入力

研修会の実施日毎の設定を入力してください

研修会申込書			
研修会名	2014	101	新校長研修会
年度	2014	101	教育経営研修
講師			校長・副校長

■ 1. 目的

実施日	2014-04-17	※研修会の実施が完了している場合は、実施日および実施日の変更はできません。
実施日	午後	※実施日、実施時刻を変更する際は、施設予約等一貫性のある入力から実施してください。
受付時間	15:00 から	
研修時間	15:00 まで	
受付場所	研修室 3 階 3 研修室 (No.101)	※受付時間、受付場所を設定してください。
研修時間	15:00 から	
	15:00 まで	

研修会申込書

研修会申込書	研修会名	実施日
no211	第1研修室	
no211	第2研修室	
no100	第3研修室	
no100	会議室	
no103	校長研修室	
no104	副校長研修室	
no105	特別室	

セッション設定

セッション1

内容

【13:20-15:10】「新校長に期待すること」「校長の職務遂行に必要な法規と危機管理」

入力例：1日、0日-1日、5日、X日についての講座を行います。

講師1

講師2

講師3

講師4

講師5

講師6

セッション2

セッション3

研修会の詳細情報を入力します。

- ・実施日
- ・実施日毎の時間設定
- ・実施日毎の内容（セッション情報）
- ・実施日毎の研修方法
- ・実施日毎の講師 ...など



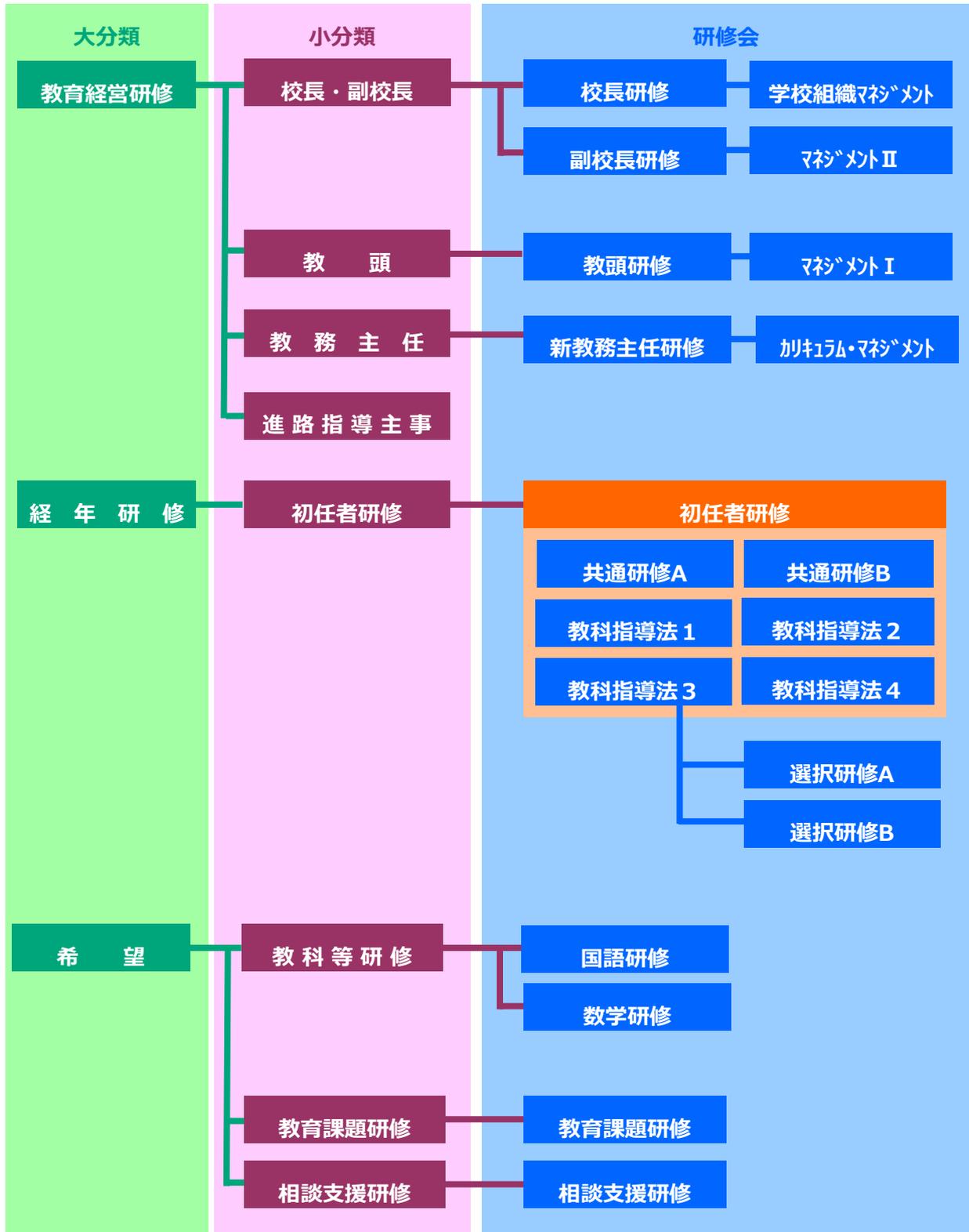
入力内容は研修会の一覧画面で確認することができます。

入力した内容はいつでも編集することが可能です。

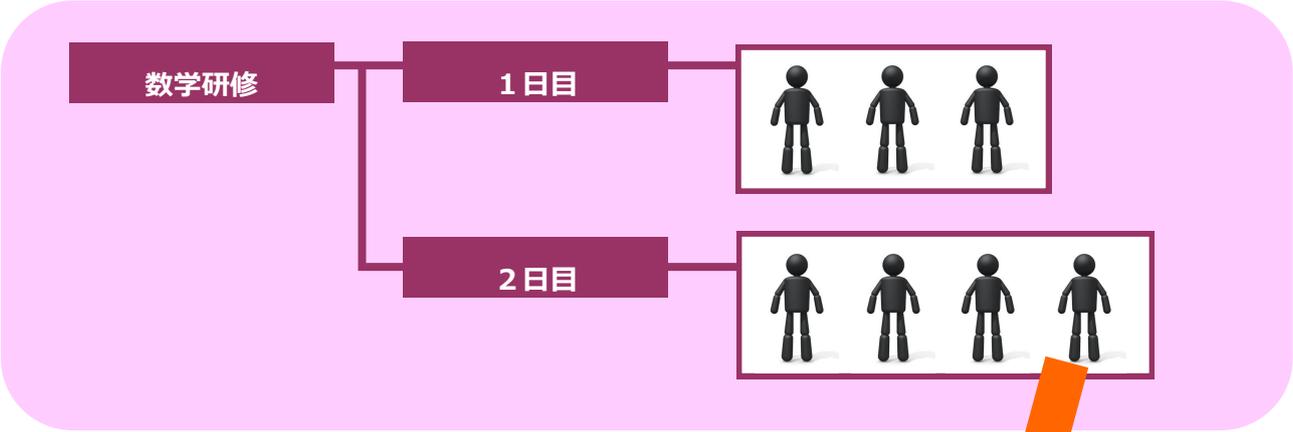
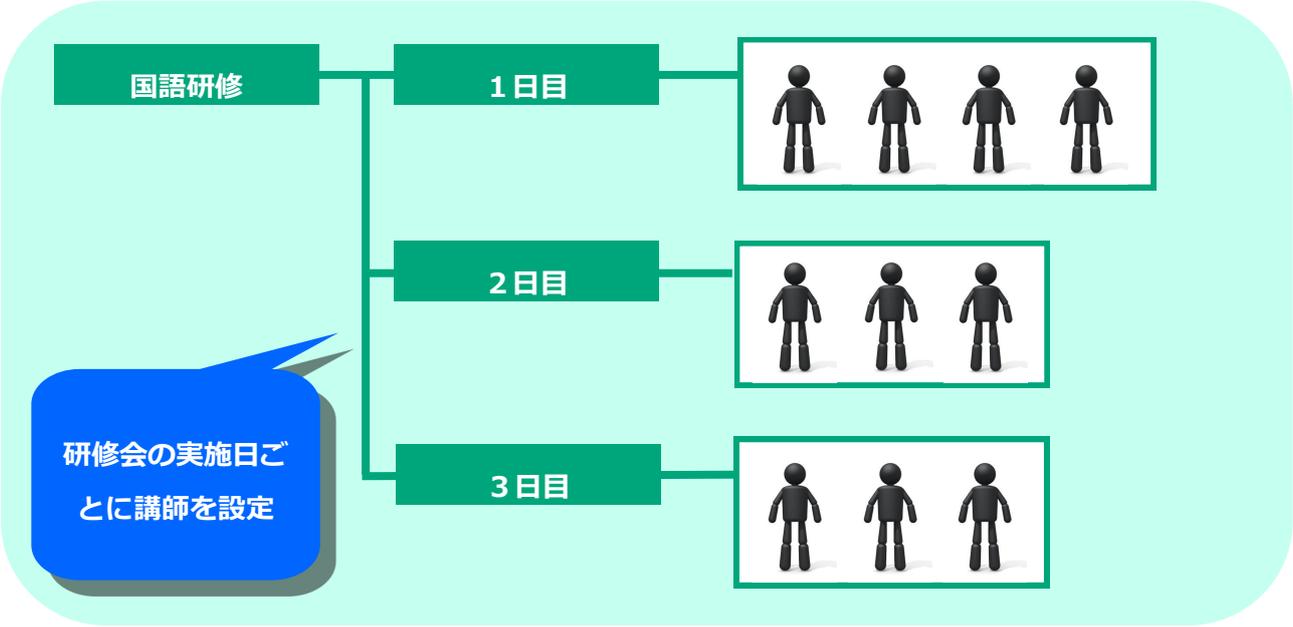
選択	年度	研修番号	研修会名	大分類	中分類	原案作成者
<input type="checkbox"/>	2014	101	新校長研修会	教育経営研修	校長・副校長	
■ 通常研修インフォメーション						
原案作成者						
運営担当者						
研修会実施回数 3回 定員 60名						
申込者数 70名 受講可否処理済数 65名 受講決定者数 65名						
■ 目的						
校長の職務と学校経営に関する理解を深め、学校経営能力の一層の充実に回り、教育活動の充実に資する。12345678						
■ スケジュール						
実施概要（抜粋）						
期日	枠	【セッション1】(13:20-15:20)「新校長に期待すること」「校長の職務遂行に必要な法規と危機管理」				
随時(2014-04-17)	午後	【セッション2】(15:35-16:55)校種別即会「校長の職務の実践」				
随時(2014-07-30)	終日	【セッション1】【指定選択研修】315「学校組織マネジメント研修会」を選択してください。【セッション3】(注意)受付場所、受付時間、研修場所、研修時間は、申し込まれた研修会の実施要項を参照してください。...				
随時(2014-11-06)	午後	【セッション1】校種別即会・研究協議「学校改善と特色ある学校づくりの推進」				
<input type="checkbox"/>	2014	102	新教頭研修会	教育経営研修	教頭	
<input type="checkbox"/>	2014	103	新主幹教諭研修会	教育経営研修	主幹教諭	

研修会起案（3）

下記のように分類管理した構成で研修会を作成することができます。
 (分類名などはサンプルです。分類名、研修会名は全てカスタマイズできます)



講師データ管理



研修会講師に支払う費用も個別に管理。
研修会単位での集計や、講師への依頼文書の作成まで、
手間のかかる作業を簡単操作で可能にします。



スケジュール管理：研修会場管理

カレンダー



行事、休暇、旅行、研修室予約から選択して
スケジュールを登録したい日をクリック！



行事・休暇・旅行の登録

スケジュールを登録します。以下の欄を入力してください。

- 入力欄名** **必須** ※この行事登録を行う必要がある場合を登録してください。今後、この行事は登録者のみ検索、閲覧を行うことができます。
- トピック名** **必須** ※トピック名(行事名)を入力してください。<最大20文字>
- 曜日** **必須** ※行事の実行曜日を入力してください。<最大3文字>
- 所属部署名** **必須** ※登録者の所属部署を選択してください。
- 開始時刻** **必須** ※開始時刻を入力した場合、終了時刻は必須となります。
- 終了時刻** **必須** ※終了時刻を入力した場合、開始時刻は必須となります。
- 公開区分** **必須** **公開範囲** **必須** ※公開範囲を選択してください。<最大100文字>
- 詳細** **必須** ※行事の内容を簡単にわかりやすく入力してください。<最大300文字>

施設の予約

施設名称	建物名称	収容可能人数	午前	午後	休日	施設コード	フロア
総務室	本館	12	空	空	空	0001	KA100 1階
学務本館研究研修室	本館	8	空	空	空	0004	KA108 1階
第7研修室	情報館東棟	20	空	空	空	0014	KA118 3階
第8研修室	特別支援館東棟	20	空	空	空	0020	KA119 2階
英語研究研修室	本館	8	空	空	空	0039	KA210 2階
第1研修室	本館	35	空	-	-	0040	KA211 2階
化学研究研修室	本館	10	空	空	空	0042	KA220 2階
化学実験室	本館	16	空	空	空	0043	KA221 2階
第3研修室	本館	45	空	-	-	0046	KA231 2階
生物実験室	本館	24	空	空	空	0051	KA301 3階
国語・特別活動研究研修室	本館	8	空	空	空	0053	KA318 3階
社会研究研修室	本館	9	空	空	空	0057	KA320 3階
第5研修室	本館	14	空	空	空	0058	KA331 3階
国語研究研修室	本館	12	空	空	空	0059	KA341 3階
第9研修室	本館	24	空	空	空	0061	KA341 3階
生物実験室	本館	14	空	空	空	0062	KA342 3階
物理実験室	本館	24	空	空	空	0063	KA343 3階
応用理工学研究研修室	本館	8	空	空	空	0064	KA344 3階
生物研究研修室	本館	10	空	空	空	0065	KA345 3階
英語研究研修室	本館	8	空	空	空		
第3研修室	本館	45	空	-	-		
英語第1研修室	本館	8	空	空	空		
英語第2研修室	本館	8	空	空	空		
第4研修室	本館	8	空	空	空		
英語研修室	本館	8	空	空	空		

施設の空き状況を簡単チェック

利用許可証を出力

以下の情報を入力してください。

- 予約名** **必須** ※予約名を指定してください。
- 団体名** **必須** **団体名** **必須** ※研修室を予約する団体名を登録してください。
- グループ名** **必須** ※研修室を予約する団体名を入力してください。研修室を予約した場合は研修室の予約IDがセットされます。
- 責任者氏名** **必須** ※研修室を予約する団体の責任者(研修室を予約した団体)を入力してください。研修室を予約した場合は研修室の予約IDがセットされます。<最大100文字>
- 利用区分** **必須** ※研修室を予約する団体の利用区分を選択してください。<最大100文字>
- 利用開始** **必須** ※開始時刻を入力した場合、終了時刻は必須となります。
- 利用終了** **必須** ※終了時刻を入力した場合、開始時刻は必須となります。
- 必要設備等** **必須** ※必要となる備品、設備などを登録してください。(例:PC・マイク3台、プロジェクター1台) <最大500文字>
- 備考** **必須** ※その他特筆事項と合わせて入力してください。<最大1000文字>
- 登録者氏名** **必須** **検索範囲** **必須** ※この行事登録を行う必要がある場合を登録してください。今後、この行事は登録者のみ検索、閲覧を行うことができます。

研修 MyPage



ログイン

各教職員に割り当てられるログインIDを使用することで、研修MyPageを利用できます。

研修 My Page

ログインユーザー: テストユーザー | 2020年度

教員免許有効期間
2022年 3月 31日

メインメニュー

- 履歴確認
- 履歴確認 (中堅研)
- 研修講座一覧 (実施要項)
- 研修申込
- 研修申込状況一覧
- アンケート回答
- パスワード変更
- 受講決定済研修講座 (実施要項)
- ログアウト

研修申込
履歴管理等の
円滑化

受講予定研修の
確認

主な機能

・ 教員免許有効期間の表示

教員免許の有効期間を画面上部に表示することで、研修MyPageを開くたびに有効期間を確認することができます。

・ 研修履歴の確認

過去に受講した研修の履歴を確認できます。
また、一覧をEXCEL出力することが可能です。

・ 研修の申込、受講予定研修の確認

研修の申込することができます。
自身の受講予定の確認を行うことで受講忘れを防ぎます。

・ E-ラーニングとのシングルサインオン連携

受講予定の画面より、シングルサインオンによる動画の視聴ができます。
視聴履歴の管理もすることができます。



研修会情報閲覧

実施研修会一覧

すべてを選択

教育経営研修 教科等研修 教育課題研修 相談支援研修
 外部共催研修 教育相談研修 特別支援教育研修 情報教育研修
 経年研修 免許状更新研修 未指定

【101】新校長研修会 詳細

研修会分類: 教育経営研修

実施日: 04/17(木) 07/30(木) 11/06(木)

概要: 校長の職務と学校経営に関する理解を深め、学校経営能力の一層の充実に回り、教育活動の充実に資する。

定員: 定員 60 申込者数 69 確定者数 65

実施回数・日数: 回数 3 日数 2

※日数は半日で0.5、終日で1.0として計算

毎日の講師内容

【 1 回目 】 04/17	講師
【 2 回目 】 07/30	講師
【 3 回目 】 11/06	講師

【102】新教頭研修会 詳細

研修会分類: 教育経営研修

実施日: 05/15(木) 06/26(木) 07/30(木)

概要: 学校の管理・運営における教頭の職務及びその在り方について理解を深め、教頭としての資質向上を図る。

定員: 定員 90 申込者数 112 確定者数 111

実施回数・日数: 回数 3 日数 2.5

※日数は半日で0.5、終日で1.0として計算

システム側で分類した研修会のタイプ毎に絞込が可能です

実施要項(PDF)をダウンロード



受講者は、実施される研修会の一覧をいつでも参照することができます。

また、研修会の情報は実施要項としてPDF形式のファイルをダウンロードすることができます。

研修会申込

受講者を選択

研修会を絞り込む

受講したい研修会を選択
(複数可)

申込確定

手順1：申込者（受講者）選択

1-1：以下のリストから研修会の受講者を選択してください。

石部 太郎

手順2：必修研修会の選択

2-1：以下のリストから研修タイプを選択してください。

希望

手順3：必修研修会の選択

3-1：以下のリストから受講を希望する研修会を1つ選択してください。

<input type="radio"/>	201	国際科における異業活動の充実研修会
<input type="radio"/>	202	明日に活かせる「読むこと」指導研修会
<input checked="" type="radio"/>	203	明日に活かせる「書くこと」指導研修会
<input type="radio"/>	204	意欲を高める「読書推進」研修会
<input type="radio"/>	205	楽しく身につく「書写推進」研修会

選択した研修会を「申込研修会一覧」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「申込研修会一覧」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

申込研修会一覧						
研修	申込者	申込研修タイプ	研修会	選択希望 順位	小担任 教科組1	小担任 教科組2
<input checked="" type="radio"/>	石部 太郎	希望	201：国際科における異業活動...	-		
<input checked="" type="radio"/>	石部 太郎	希望	203：明日に活かせる「書くこと...	-		

申込を確定させる

上記の「申込研修会一覧」に表示されている研修会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



研修会の絞り込みから申込までを、とても簡単に“わかりやすい操作”で行うことができます。

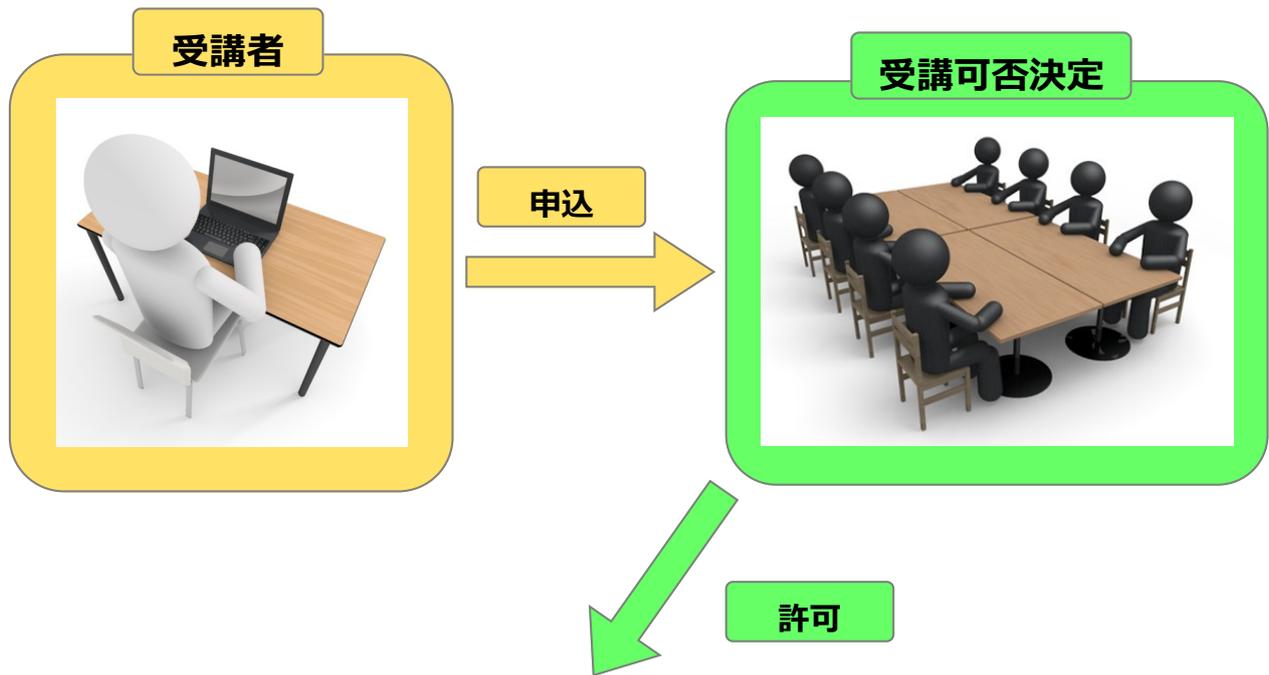


【動画ナビも実装できます】

手順などを説明した動画を準備すれば、動画ナビゲーションとして実装することもできます。

(※現在のバージョンでは形式はmp4)

受講予定研修の確認



受講決定済研修一覧

研修予定

表示行数 [20] 件

検索:

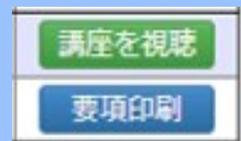
日付	研修分類	研修番号	研修名	日目	要項
-	キャリア・アップ研...	100999	eラーニング テスト	1日目	講座を視聴
2021年04月30日	キャリア・アップ研...	101305	①小3年研【第1学年】	1日目	要項印刷

全2件中 1件から2件を表示

前のページ 次のページ

Eラーニング研修の場合は「講座を視聴」と表示されます。
ボタンをクリックすることでEラーニングの視聴が開始されます。
シングルサインオン連携によりスムーズにEラーニングの画面に遷移することが可能です。

通常の研修の場合は「要項印刷」と表示され、
ボタンをクリックすることで実施要項 (PDF)をダウンロードすることが可能です。



履歴確認

研修履歴確認画面

《注意》この画面は履歴確認専用の画面です。研修の申し込みは、web申込画面より行ってください。

絞り込み条件

研修大分類 選択なし 年度 選択なし

EXCEL出力

年度	研修大分類	研修番号	研修名
2020	キャリア・アップ研修	14	中学校5年経験者研修
2020	キャリア・アップ研修	32	中学校進路指導主事研修
2020	スキル・アップ研修	49	多職種連携を意識した組織で行う教育相談講座
2020	スキル・アップ研修	61	英語科講座

一覧を個人シラバス (EXCEL) を出力することが可能です。

過去に受講履歴のある研修を一覧で表示します。



受講状況確認画面

《注意》この画面は履歴確認専用の画面です。研修会の申し込みは、web申込画面より行ってください。

○=受講済 / 代=代替 / X=欠席 / 決=受講決定 / 空欄=未受講

絞り込み条件

大分類 【小】中堅研修 年度 2019 ~ 2019

【小】中堅研修

必修研修

全ての研修会を表示する
 受講済み研修会のみ表示する
 受講決定・受講済み研修会のみ表示する

研修番号	研修会名	年度	受講状況	日数	研修数	必要日数	取得済日数	残り日数	
必修1-1									
3101	小・中堅研必修1-1	2019	○	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
必修1-2									
3102	小・中堅研必修1-2	2019	○	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
必修2-1									
3911	中堅研 (選択) コミュニケーションI研修会	2018	○	0.5	1	1.0	0.5	0.5	
3912	中堅研 (選択) コミュニケーションII研修会	2018	○	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
必修2-2									
3915	中堅研 (選択) 道徳I研修会	2018	代	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
3916	中堅研 (選択) 道徳II研修会	2018	代	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
必修3-1									
3917	中堅研 (選択) 教育現場I研修会	2018	○	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
3918	中堅研 (選択) 教育現場II研修会	2018	○	0.5	1	0.5	0.5	0.0	
必修4-1									
免除									
必修4-2									
399	マネジメント研修会	2018	○	1.0	1	1.0	1.0	0.0	

中堅研修履歴確認

研修会の

- ・必要日数
- ・取得数
- ・残り取得数

を一目で確認することができます。

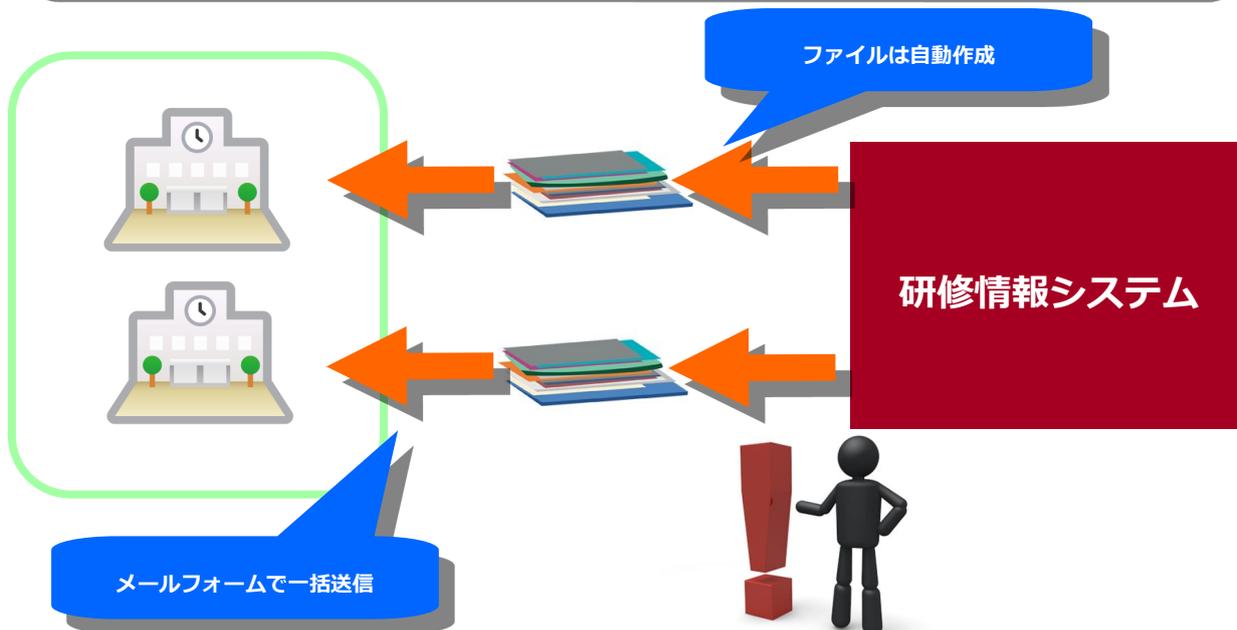
関連文書作成

- ・学校毎に書類を作成しなければ…
- ・どこまで作業したかわからなくなった…
- ・管理しきれない…



研修情報システムなら、こんなことはありません。

学校宛に送付する受講可否決定通知書類や出欠席状況通知書類、アンケート回答状況通知書類を学校毎の内容で自動作成し、メールフォームと連携することで各学校宛に一括送信もできます。



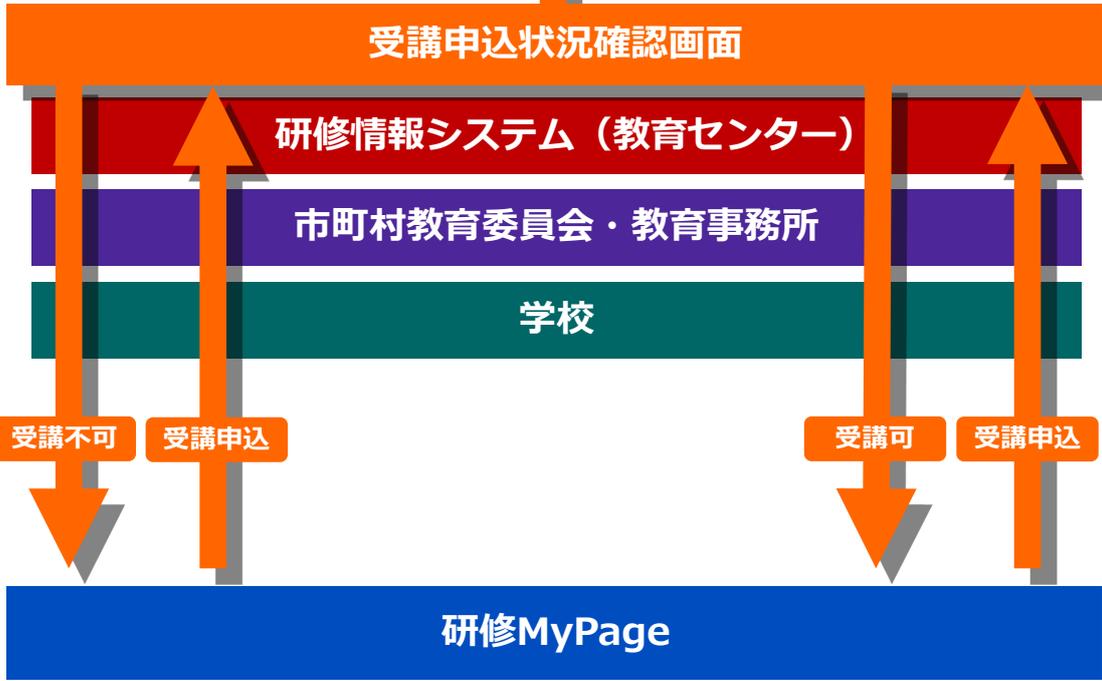
申込データ管理（受講管理）

受講申込状況を研修会毎に管理。
受講可否の決定も簡単操作で一括
で行うことができます。



運営担当者

研修会名	申込状況	受講可否
研修会A	申込済	受講可
研修会B	申込済	受講可
研修会C	申込済	受講可
研修会D	申込済	受講可
研修会E	申込済	受講可
研修会F	申込済	受講可
研修会G	申込済	受講可
研修会H	申込済	受講可
研修会I	申込済	受講可
研修会J	申込済	受講可



受講者

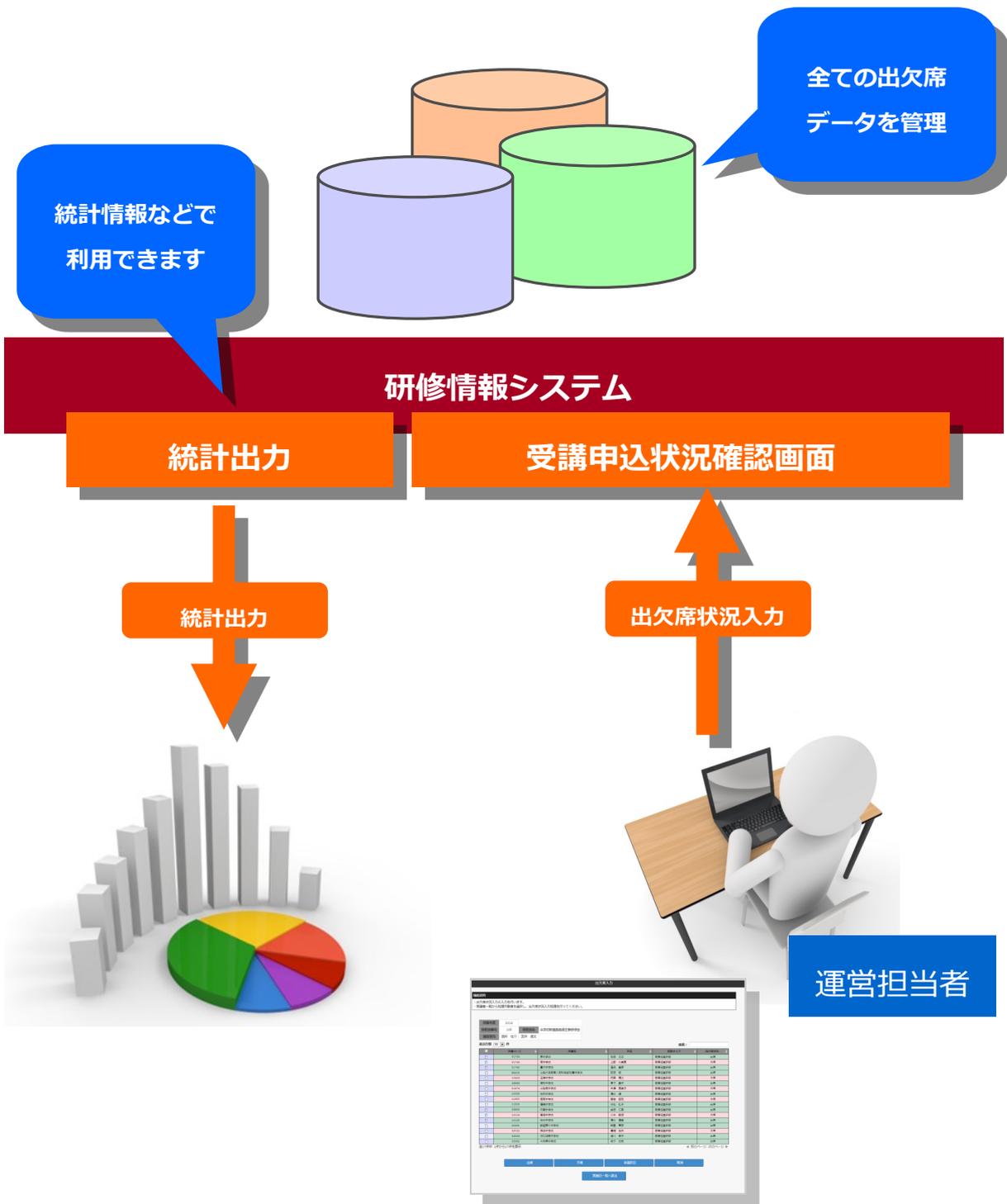


受講者

学校、市町村教育委員会、教育事務所の受講可否の確認は研修情報システムにて研修ごとに設定することが可能です。

出欠席データ管理

研修会終了後、研修会毎の出欠席状況を入力できます。
入力したデータは集計され、統計情報などで利用されます。



アンケート（1）

アンケートを作成して公開。

- ・対象者抽出機能
- ・アンケート期限制御 など

運営担当者



公開



集計



回答



受講者

自分宛てのアンケートを一覧で確認。
好きなときに自分のペースで回答。

作成できるアンケート

研修会アンケート

カスタムアンケート

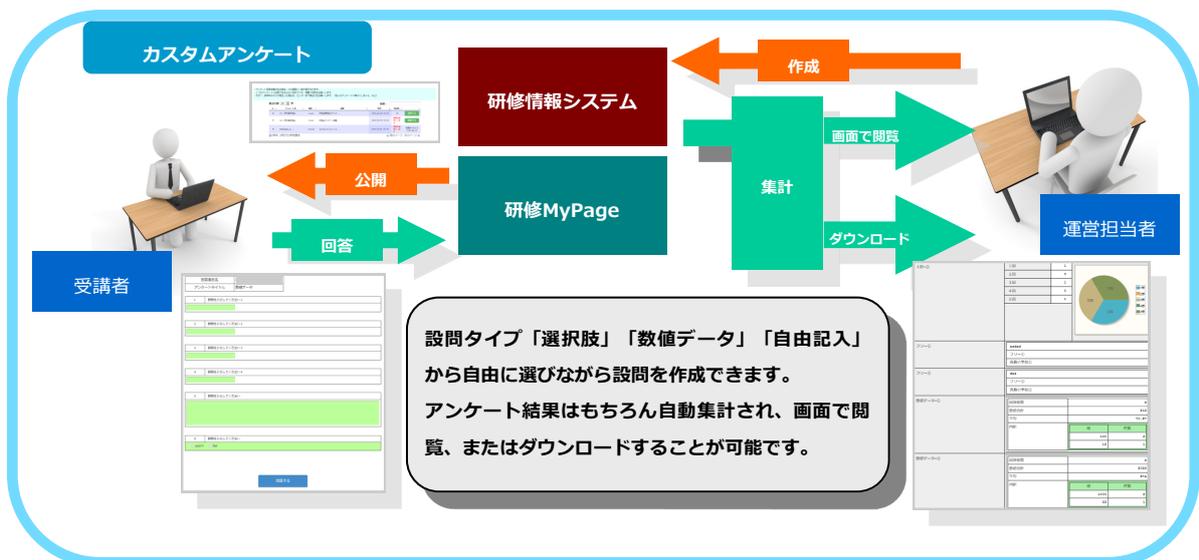
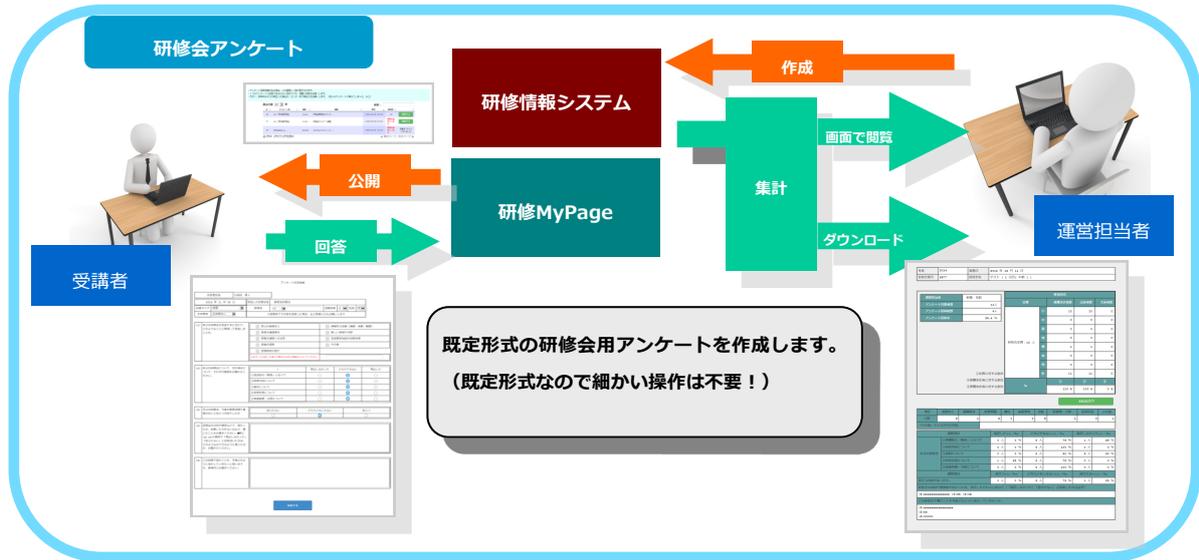
対象者抽出

地域での絞り込み

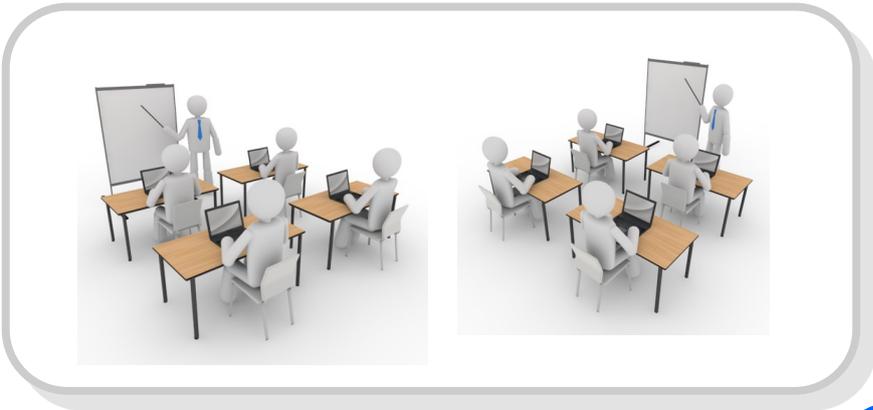
研修会受講者

所属（学校）別

アンケート（2）



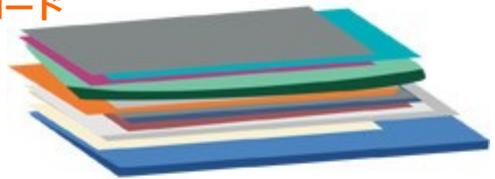
統計情報管理



実施した研修会の情報を整理して集計



ダウンロード



条件を指定するだけで、各種統計を簡単に作成、ダウンロードすることができます。

受講者推移

受講履歴

教員数推移

研修会基本情報

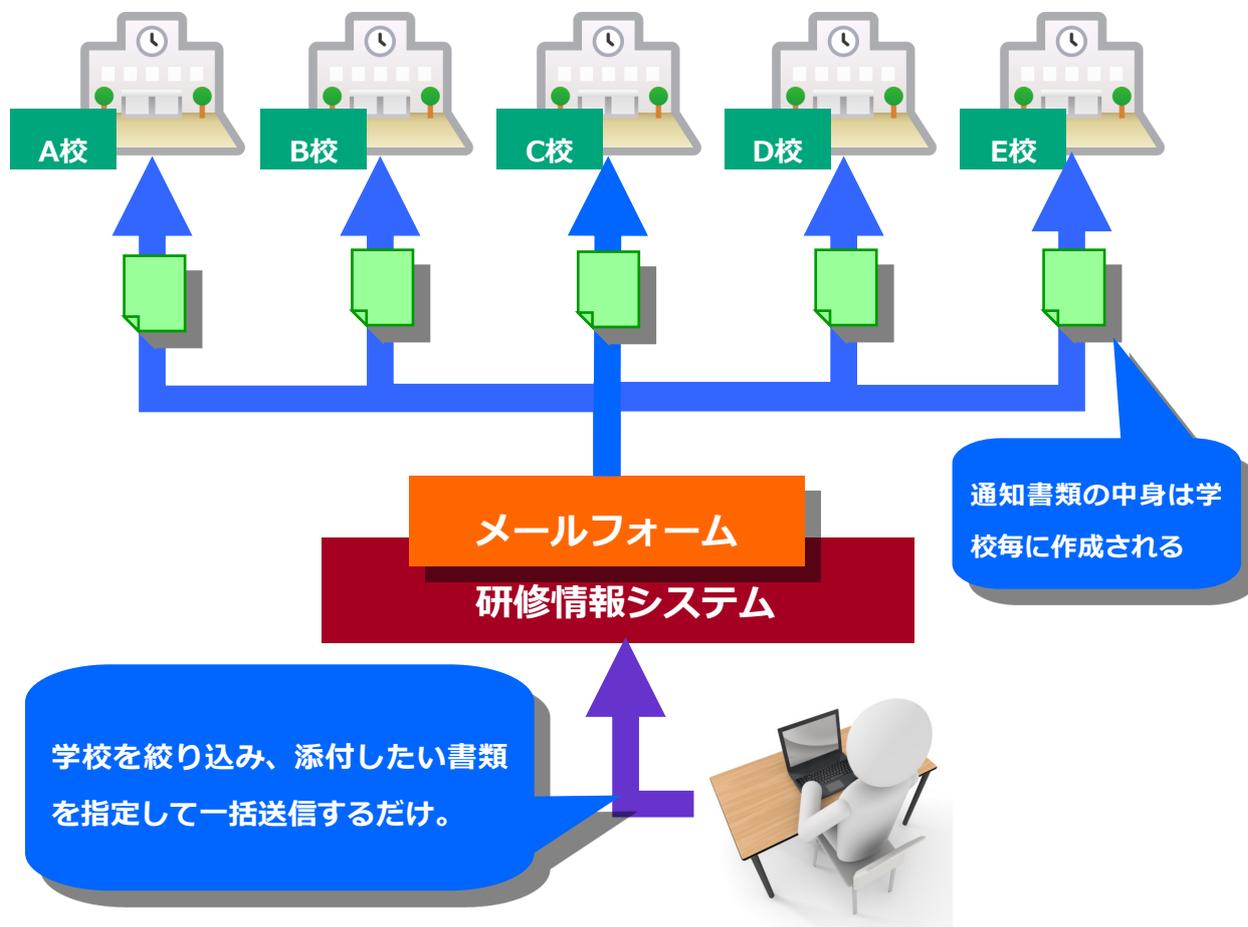
会場利用状況

...など

メールフォーム

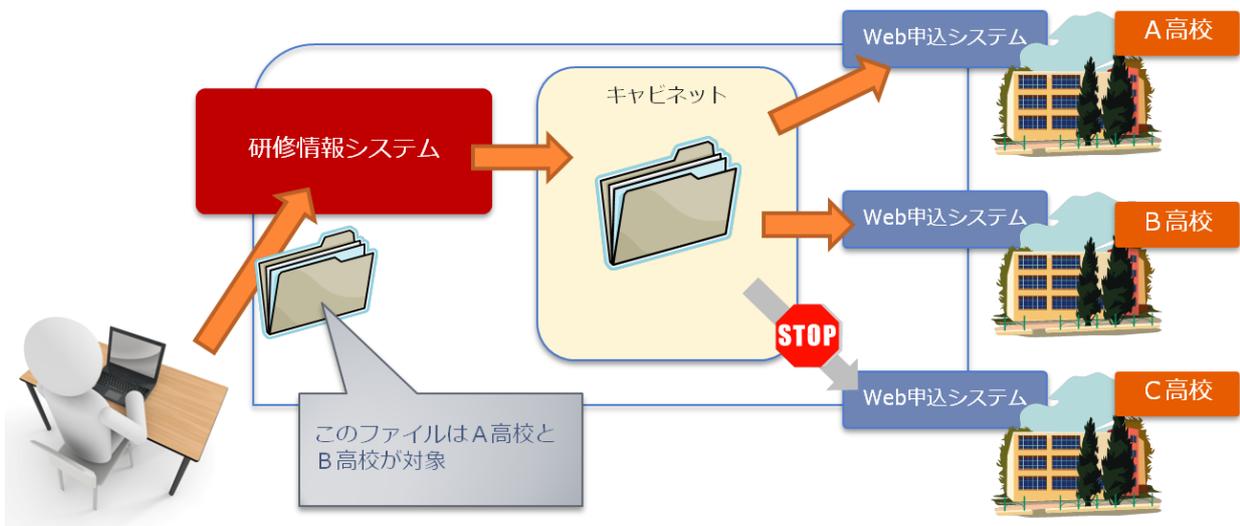
【実装されている機能】

シンプルなメールの送信機能に加え、以下の機能を実装しています。



ファイル投稿機能

ファイル投稿機能では、任意のファイルをアップロードすることができます。
このとき、ダウンロードさせたい所属を指定することができます。
また、ダウンロードされたかどうかを確認することもできます。



アップロードしたファイルは、Web申込画面のトップページにあるキャビネットからダウンロードすることができます。

キャビネット				
貴校宛てに新着センターがアップロードしたファイルの一覧が表示されます。 必ずダウンロードを行い、内容の確認をお願いします。 ※DLの状況は、所属内の誰かがダウンロードした時点で「済」に変わります。 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	検索:	
書類名	ファイル	日付	DL	-
XX研修会参加希望のみなさまへ	sample002.jpg	2015-02-04 10:46	未	取得
2015年度XXX資料	sample003.jpg	2015-01-15 10:21	済	取得
XXX概要	sample001.jpg	2015-01-15 10:21	済	取得

全3件中 1件から3件を表示

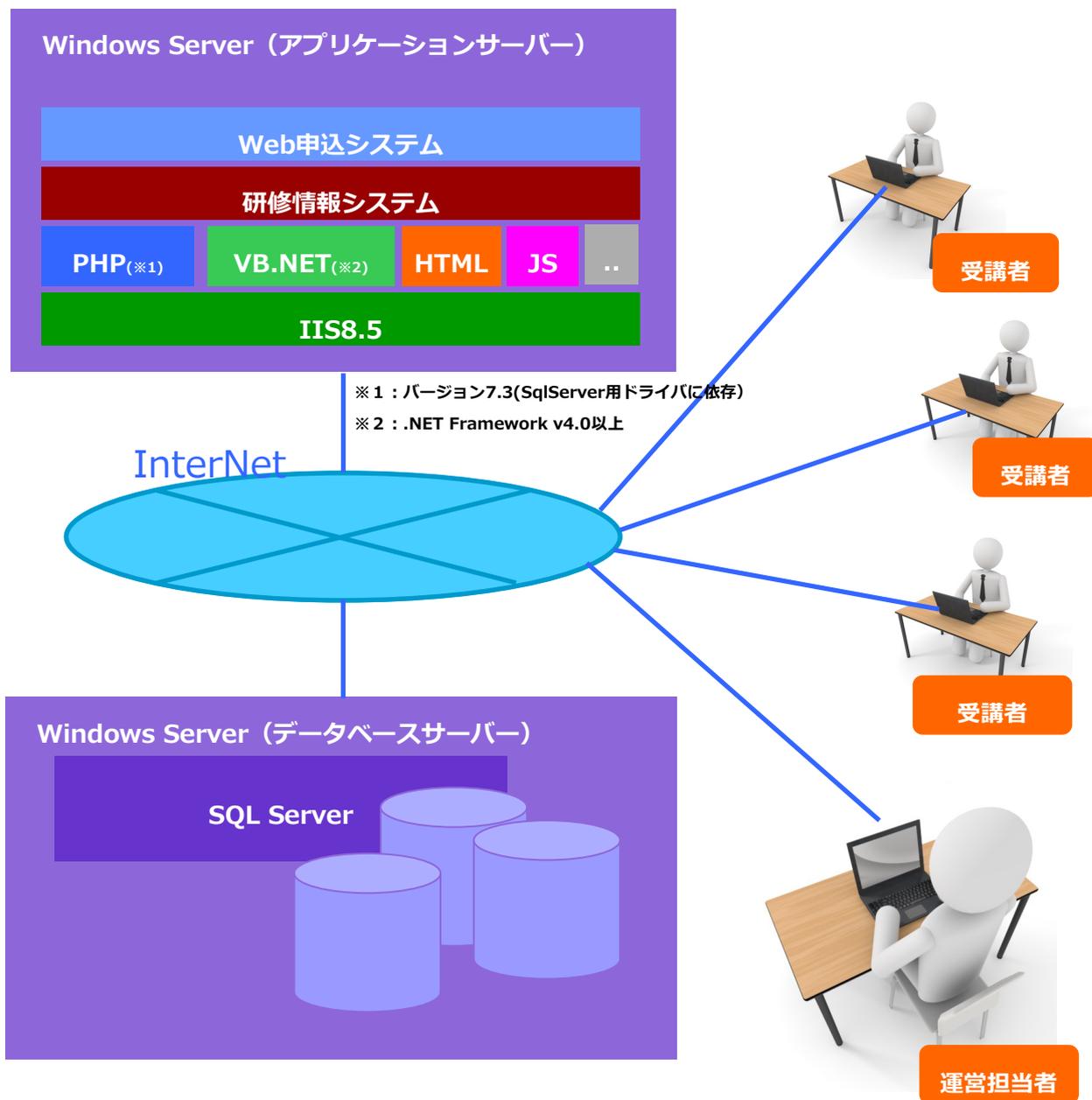
◀ 前のページ 次のページ ▶

取得ボタンをクリックするとダウンロードできます



構成図

システム構成図は以下のとおりです



- | |
|---|
| <p>アプリケーションサーバー</p> <ul style="list-style-type: none"> ■CPU: 3.0GHz以上(2コア以上) ■メモリ: 4GB以上 ■内蔵HDD: 300GB以上 ■OS: Windows Server 2012R2以上(IIS8.5以上) <p>データベースサーバー</p> <ul style="list-style-type: none"> ■CPU: 3.0GHz以上(2コア以上) ■メモリ: 4GB以上 ■内蔵HDD: 300GB以上 ■OS: Windows Server 2012R2以上(IIS8.5以上) ■データベース: SQL Server2012 以上 <p>クライアント</p> <ul style="list-style-type: none"> ■OS: Windows8.1(32/64) ■ブラウザ: IE11.0以上、Chrome、Edge ■Acrobat Reader ■Microsoft Office2013以上 |
|---|

