

はじめに必ずお読みください。

幼保推進課所管研修申込みに係る連絡について

秋田県教育庁幼保推進課

◇ 1 事前確認

「申込み票」を準備し、入力の可否をお確かめください。

■ 申込みに必要なファイルは市町村担当課等を通じて電子メールで発出しています。確認できない場合は、下記よりダウンロードできます。

秋田県教育庁幼保推進課保育情報サイト「わか杉っ子元気に！ネット」
/ 「研修情報」「研修に係るお知らせ」 / 「研修申込み」

【様式1】：申込み票（電子メール送信用）

【様式2】：申込み票（追加・修正用）

【様式3】：申込み票（FAX送信用）

■ 申込み票に入力可能かを確認してください。

■ **別紙「研修申込み票の入力・送信方法(入力マニュアル)」ステップ1～3**により、入力方法を確認してください。

◇ 2 研修申込みの確認について

■ 申込み票の送信前に、入力ミスや入力忘れがないかなど、特に下記の点に注意し、複数の目で確認をお願いいたします。

【入力時】

- ・園のメールアドレスが正しいか。
* 今後当課より研修情報等を送付する際に使用するので、**半角英数字で入力**しているか、スペルが正しいかを確認すること。
- ・受講者名、受講者管理番号、保育士登録番号が正しいか。
* 番号が違うと、別の方に受講時数が付与されてしまいます。
* **半角英数字で入力**してください。
- ・入力するとセルの色が変わります。白のセルは記入漏れになりますので、確認の上、忘れずに御記入ください。

【送信時】

- ・研修受講希望者が抜けていないか。
* 希望する全ての研修対象者が記載されているか確認すること。
- ・申込み票の添付や送信を忘れていないか
* 自園で研修申込み票送信完了の確認をすること。送信後の電話での確認は御遠慮ください。

【申込み票送信後】

- ・研修対象者の記入漏れがあった場合は
* 電子メールで申込みの場合は、様式2に追加分を記入し、送信すること。
* FAXで申込みの場合は、様式3に追加分が分かるように記入し、送信すること。

◇ 3 研修申込み期間について

***研修申込受付期間：令和6年4月1日(月)～4月8日(月)正午**

- 電子メール送受信期間を上記のとおり設定します。
- 募集期間前(3月中など)に申込み票の受理はできません。受付期間に御注意ください。
- 別紙「研修申込み票の入力・送信方法(送信マニュアル)」ステップ4～8を確認の上、送信してください。
- メールの件名は『研修申込み【〇〇園】』としてください。
- 受信の確認ができれば、幼保推進課から7日以内に返信メールを送ります。
- 返信メールが届かない場合は、アドレス入力ミス等が考えられます。入力に関する問い合わせは、幼保推進課指導チームまでお願いします。
- 園のE-mailアドレスがないなど、電子メールでの申込みができない場合は、幼保推進課へ電話で相談してください。*幼保推進課：018-860-5126

◇ 4 研修関係の申込・提出先メールアドレスについて

youho@mail2.pref.akita.jp

↑ (小文字のエル)

- 「幼保推進課所管研修」全ての研修に共通のアドレスになります。研修申込、各研修レポート及び課題等、電子メールでの提出物は、全て上記のアドレスへ送付してください。

◇ 5 オンライン研修に係る接続テストについて

幼保推進課の所管研修を受講する方は、接続方法や各種機能の操作方法に慣れるため、接続テストに御参加ください。基本的に各研修ごとの接続テストは行いませんので、この機会を御利用ください。

- 期日：令和6年4月11日(木)
- 時間：1回目 13:30～13:45
2回目 14:30～14:45
3回目 15:30～15:45

*全受講者を対象としています。
*複数回御参加いただけます。受講者の皆さんで交替しながら各種機能の操作をお試しください。

- 内容：WebexMeetings 接続方法の確認、名前の表記方法、挙手・反応・チャット等の機能についてブレイクアウトセッションにおける入退室方法 等
- *接続テストのパスワード等は所管研修の申込みがあった施設にメールで送付します。