



秋田県総合教育センター 研修講座情報システム かんたん操作マニュアル



簡易操作マニュアル V2.1

幼稚園・保育所等を除く各学校は、本システムを使用して研修講座の受講申込をお願いします。令和6年度_研修講座案内(pdf版)は、当センターのウェブページ上にありますので、そちらをダウンロードしてご利用をお願いします。



重 要

本システムで入力したデータは申込を確定すると、総合教育センターにインターネット経由で届きます。その後、各学校は令和6年度研修講座案内(pdf)P124~126 研修講座の諸手続きに基づき「受講申込者名簿」の処理をお願いします。皆様の御理解と御協力をお願いします。



準 備

まず本年度の受講講座名、受講予定者名、その方の教職員番号のメモをご用意ください。次にインターネット接続しているパソコンと本マニュアルを併用しながら、入力操作を行います。

*システム画面例は、改良のため更新しています。システム画面を優先して、お読み下さい。

1 システムの起動方法

- (1) インターネットブラウザ（Microsoft Edge等）をクリックします。
- (2) 次のURL（アドレス）を指定します。



<https://kouza.akita-c.ed.jp/kouza/login.php>

をアドレス欄に入力してください。

または総合教育センターのウェブページからアクセスしてください

- (3) 下のようなログイン画面が表示されますので付与されたユーザIDとパスワードでログインしてください。

秋田県総合教育センター	
講座情報システム	
ユーザID	<input type="text"/> ※半角英数16文字以内
パスワード	<input type="password"/> ※半角英数16文字以内
<input type="button" value="ログイン"/>	

ユーザIDは3月下旬に連絡済みです。
(なお学校番号については教育センターのHPからダウンロード
できます)

終了は、画面下のログアウトをクリックします。



2 研修講座受講申込みの流れ

受講者・講座の決定

システム操作の前に受講者と受講講座を決定します。
令和6年度研修講座案内(pdf)は総合教育センターウェブページをご覧ください。

パスワード変更

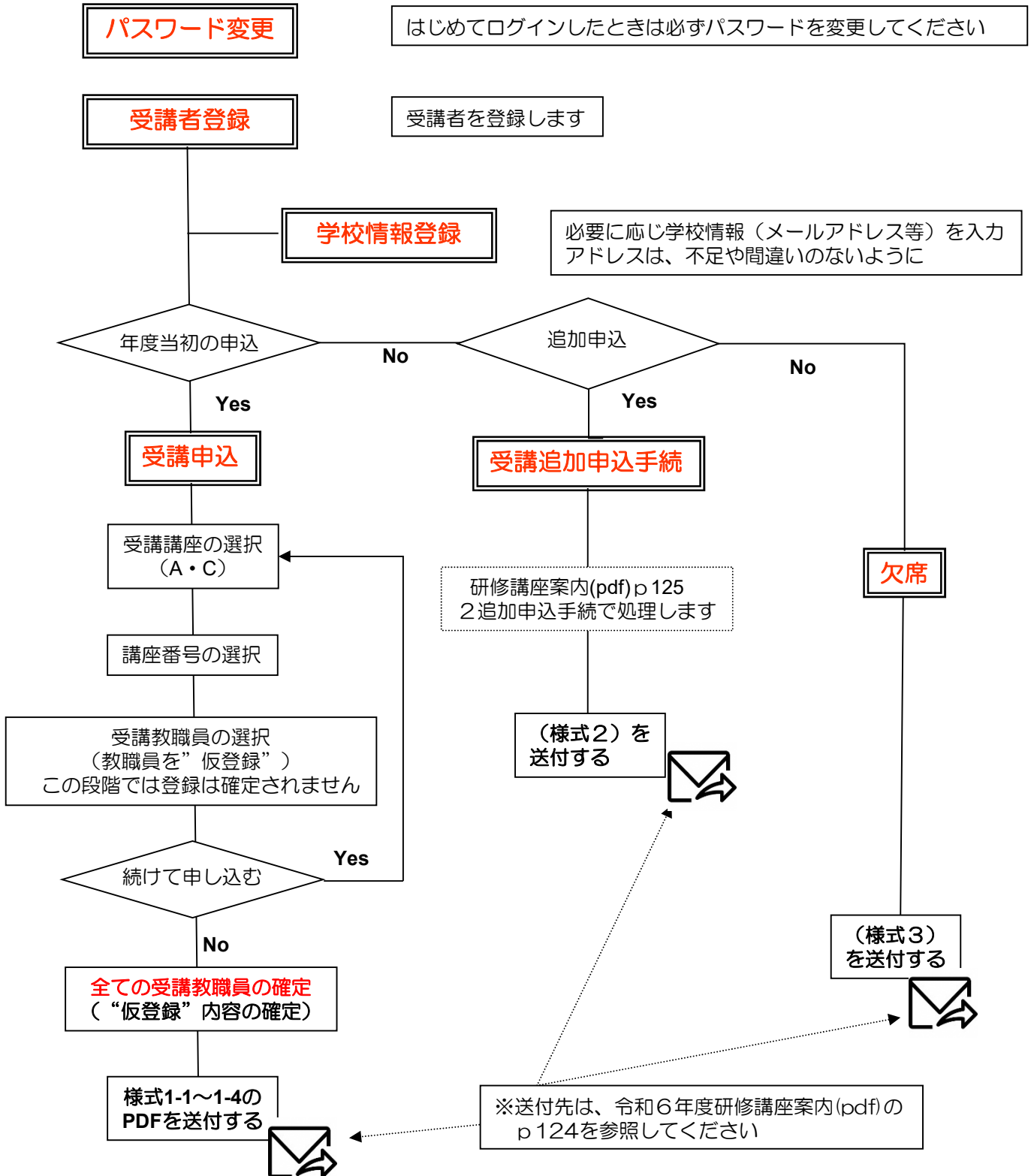
はじめてログインしたときは必ずパスワードを変更してください

受講者登録

受講者を登録します

学校情報登録

必要に応じ学校情報（メールアドレス等）を入力
アドレスは、不足や間違いのないように



講座 3 受講者登録

(1) 新規受講者登録の画面に入ります

講座 講座情報システム Course information system
ユーザ: 学校(潟上市立追分小学校)

HOME
パスワード変更
受講者登録
研修講座申込
学校(園)情報管理

Navi
受講者登録 → 新規受講者登録

- 2007年度処理
- サブメニュー
- 新規受講者登録
- 受講者情報変更
- 削除
- ブラウザの『戻るボタン』で戻らないでください。

新規受講者登録

✔ 講座を受講する受講者を登録します。

※は必須です。

学校(園)番号	11687: 潟上市立追分小学校	
教職員番号	<input type="text"/>	: 半角数字
姓	<input type="text"/>	※
名	<input type="text"/>	※
職名	<input type="text"/>	
学年	<input type="text"/>	
性別	<input type="text"/>	
教科	<input type="text"/>	

✔ 教職員番号
 共済組合番号と同じです。臨時教職員の 場合、空欄として入力するとシステムが自動発行します。

3 受講者登録

(2) 受講する予定の講座を選択し、受講者を仮登録します

講座情報システム -Course information system- ユーザ: 学校(テスト中学校)

HOME パスワード変更 受講者登録 研修講座申込 学校(園)情報管理

Nav: 研修講座申込 → 受講申込

年度処理

受講申込

受講追加申込

受講申込確認

ブラウザの『戻るボタン』で戻らないでください。ブラウザの「戻る」ボタンをおすと入力内容などが反映されません。戻る場合はページ内の「戻る」をおしてください。

受講申込

講座種別を選択してください。

A講座

B講座

C講座

仮登録確認・申込確定

受講者なしプリントアウト

戻る

1) 受講講座 (A, C) を1つ選択します。

Copyright (C) Akita Prefectural Education Center, All Rights Reserved. 2007-2008

2) 講座の一覧が表示されます。(A講座選択の例)

受講申込

講座を選択してください。

講座番号	講座名	幼	小	中	高	特	定員	講座選択
A01	小学校初任者研修講座		○					選択
A02	中学校初任者研修講座			○				選択
A03	高等学校初任者研修講座				○			選択
A04	特別支援学校初任者研修講座					○		選択
A05	小学校教職5年経験者研修講座		○					選択
A06	中学校教職5年経験者研修講座			○				選択
A07	高等学校教職5年経験者研修講座				○			選択
A08	特別支援学校教職5年経験者研修講座					○		選択

3) 申し込む講座(番号)を選択します。

次ページに続く.....

3 受講者登録

前ページの続き・・・

(2) 受講する予定の講座を選択し、受講者を仮登録します。

4) (予め登録した) 受講者のリストが表示されます。

受講申込

A05:小学校教職5年経験者研修講座

✔ 受講する教職員の選択欄にチェックを入れ、確認ボタンを押してください。

選択	教職員番号	教科	学年	性別	名前
<input type="checkbox"/>	1861127	英語		女	秋田 こまち
<input checked="" type="checkbox"/>	1861128	算数	3	男	湯上 太郎
<input type="checkbox"/>	s20070000050	生活			天王 教子

確認 戻る

5) チェックボックスをクリックして受講者を選択します。

6) 「確認」ボタンをクリックします。

7) 確認画面が表示されます。

受講申込

✔ 仮登録してよろしいですか？ 仮登録する場合は「仮登録」ボタンを押してください。

教職員番号	教科	学年	性別	名前
1861128	算数	3	男	湯上 太郎

仮登録 戻る

8) 内容を確認して「仮登録」ボタンをクリックします。

次ページに続く・・・・・・・・

講座 3 受講者登録

前ページの続き・・・

(2) 受講する予定の講座を選択し、受講者を仮登録します。

9) 登録完了画面が表示されます。

受講申込

🟢 仮登録を完了しました。仮登録を続ける場合は「**続けて仮登録する**」ボタンを押してください。

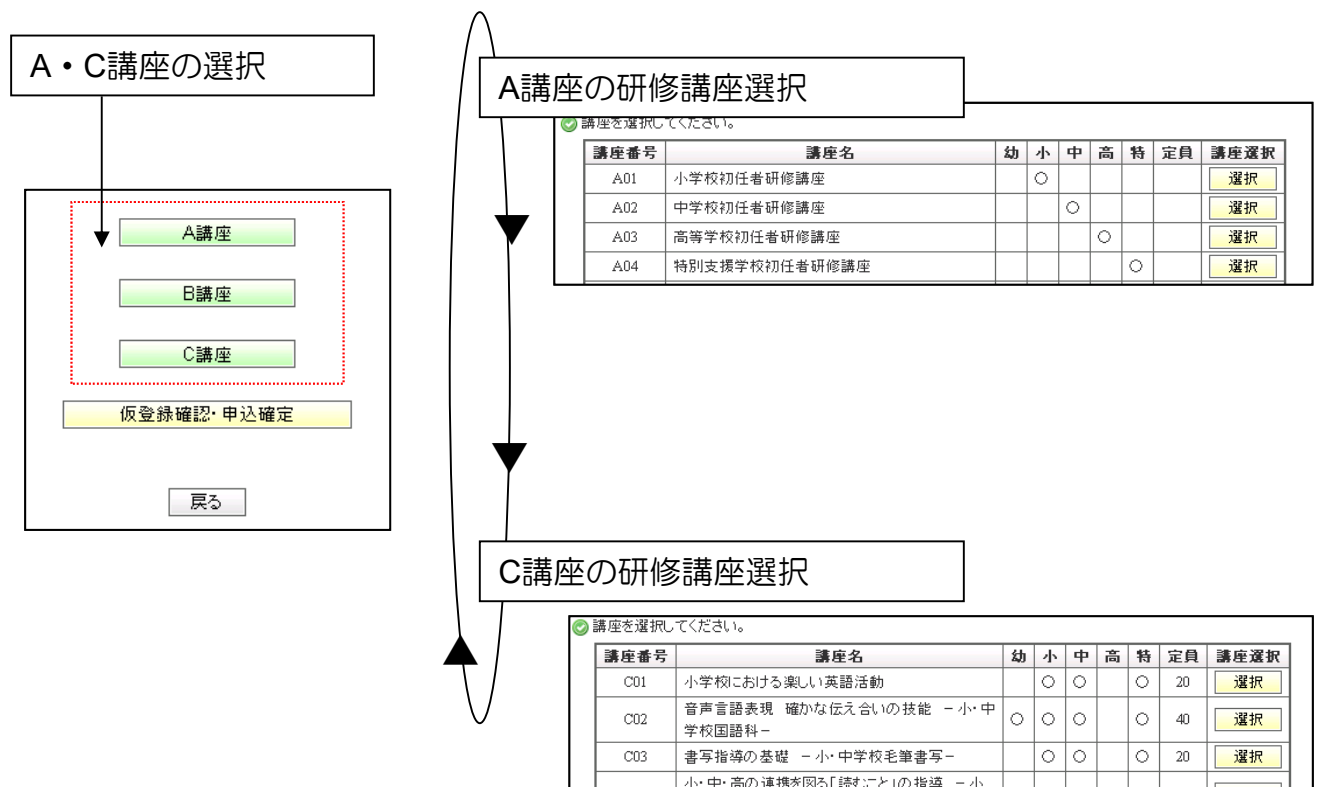
続けて仮登録する

🟢 仮登録の内容を確認する、または申込を確定する場合は「**仮登録確認・申込確定**」ボタンを押してください。

仮登録確認・申込確定

6. 続けて仮登録

10) 「続けて仮登録する」をクリックすれば、1) 受講講座画面に戻りますので、2人目以降の講座申し込み仮登録を行います。



すべての方の仮登録が完了したら「**仮登録の確認・申込確定**」に進みます。

次ページに続く・・・・・・・・

3 受講者登録

(3) 仮登録内容を確認し、申込を確定します。

講座 講座情報システム -Course information system- ユーザ: 学校(湯上市立迫分小学校)

HOME パスワード変更 受講者登録 **研修講座申込** 学校(園)情報管理

Nav | 研修講座申込 → 受講申込

2007年度処理

共有メニュー

- 受講申込
- 受講追加申込
- 受講申込確認
- 欠席・受講者変更

ブラウザの『戻るボタン』で戻らないでください。

受講申込

講座種別を選択してください。

A講座

B講座

C講座

仮登録確認・申込確定

戻る

1) 「仮登録確認・申込確定」ボタンをクリックします。

仮登録確認・申込確定

次の内容が仮登録されています。

- 講座名・受講者を確認してください。
- 年度分全ての講座の申込が完了しているか確認してください。

講座番号: A01 講座名: 小学校初任者研修講座

選択	教職員番号	教科	学年	性別	名前
<input type="checkbox"/>	1004157	理科	1	男	山田4 太郎4

講座番号: B03 講座名: 音楽のよさや美しさを実感する音楽科の授業

選択	教職員番号	教科	学年	性別	名前
<input type="checkbox"/>	29618	国語	1	男	山田2 太郎2
<input type="checkbox"/>	s20130002786				山田1 太郎1

講座番号: C01 講座名: 「書くこと」における評価の在り方ー評価規準と指標例文による指導との一体化ー

選択	教職員番号	教科	学年	性別	名前
<input type="checkbox"/>	28513	英語	1	女	山田3 太郎3

引き続き仮登録を続ける場合は「**仮登録を続ける**」ボタンを押して仮登録を続けてください。

仮登録を削除する場合は、削除する受講者の選択欄にチェックをいれ「**削除**」ボタンを押してください。

この内容でよろしければ、各受講者の選択欄にチェックをいれ、「**受講者申込確定**」ください。

仮登録を続ける **削除**

受講者申込確定

2) 仮登録内容を確認し、誤りがなければチェックを入れます。

※受講者を削除する場合は当該受講者をチェックし「削除」ボタンをクリックします。
※登録講座を取り消す場合は電話で連絡してください。

3) まだ受講登録者がいる場合は、「仮登録を続ける」ボタンをクリックします。

4) 全ての受講者の登録が完了したら「受講者申込確定」ボタンをクリックします。
注) 確定後も申込み期間内は追加登録できます。

