



秋田県総合教育センター 研修講座情報システム 操作マニュアル（学校担当者向け）



令和6年4月

秋田県総合教育センター

〒010-0101 秋田県湯上市天王字追分西29番地の76

TEL(018)873-7200 / FAX(018)873-7201

ホームページアドレス：

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/78308>



	ページ
1 システムの概要.....	1
2 起動と終了	2
(1) システムの起動方法	
(2) システムの終了方法	
3 基本操作	
(1) 画面構成.....	3
(2) 用語と流れ.....	4
(3) 受講手続と各種届出様式の 送付先.....	5
(4) 画面の基本操作.....	6
4 パスワード変更.....	7
5 受講者登録	
(1) 受講データ登録.....	8
(2) 受講者情報変更・削除.....	9
6 研修講座受講申込	
(1) 研修講座申込の流れ.....	13
(2) 新規研修講座受講申込.....	14
(3) 研修講座受講申込内容の確認.....	17
(4) 研修講座受講申込内容の確定.....	18
(5) 研修講座受講申込者名簿 (様式1)の確認.....	21
(6) 追加研修講座受講申込.....	22
(7) 研修講座受講申込状況の確認.....	23
7 学校(園・所)情報管理.....	24

■1 システムの概要

学校（園・所）担当者が操作できる機能は以下のとおりです。

項番	大分類 (メインメニュー)	細分類 (サブメニュー)	機能概要
1	パスワード変更	-	パスワードを逐次変更することができます。
2	受講者登録	新規受講者登録	受講者を登録できます。
		受講者情報 変更・削除	教職員番号や姓名などから受講者を検索することができます。また検索結果から登録情報の変更・削除ができます。
3	研修講座申込	受講申込	A、C講座単位に講座の申込ができます。また、研修講座受講申込者名簿（様式1）を印刷することができます。
		受講追加申込	申込期間内であれば、A、C講座単位に講座の追加申込ができます。（様式2）は印刷しないでください。
		受講申込確認	申込状況の確認や研修講座受講申込者名簿（様式1）の印刷ができます。
4	学校（園） 情報管理	-	学校（園・所）のメールアドレスや電話・FAX番号などの情報を編集できます。

■ 2 システムの起動方法と終了方法

(1) システムの起動方法

①インターネットブラウザを起動します。

②次のURL（アドレス）を指定します。

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

*SSL通信のため、httpsです。SSLについては画面の説明をお読みください。

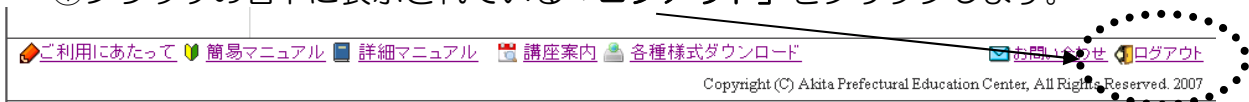
当センターのウェブページからもアクセスできます。

③ログイン画面が表示されますので付与されたユーザIDとパスワードを入力してログインしてください。

※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。
パスワードの変更の仕方はP-8「パスワード変更」を参照してください。

(2) システムの終了方法

①ブラウザの右下に表示されている「ログアウト」をクリックします。



システムからログアウトされログイン画面に戻ります。



IDやパスワードのお問い合わせは下記のようにお願いします。

公立小・中学校等 → 所管する教育委員会

県立学校ならびに私立学校 → 総合教育センター研修班情報教育担当(☎ 018-873-7204)

■3 システムの基本操作

(1) 画面構成

講座情報システムの画面構成は大きく分けて3つのエリア構成となっています。

エリア区分	内 容
①メインメニュー	メインメニューの選択や切替ができます。
②サブメニュー	メインメニュー項目の詳細メニューを表示し、各メニューの選択や切替ができます。
③ガイダンス・作業エリア	各メニューの説明や入力画面が表示されます。

①メインメニューエリア：

操作するメニューの選択や切替ができます。

The screenshot shows the system interface with the following elements:

- Header:** 講座 講座情報システム - Course information system. ユーザ: 学校(テスト中学校)
- Navigation Bar:** 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
- Main Menu (Left):** 年度処理, サブメニュー, 受講申込, 受講追加申込, 受講申込確認, プログラムの「戻るボタン」で戻らないでください。プログラムの「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
- Sub-menu (Left):** 研修講座申込
- Guidance/Operation Area (Right):**
 - 受講申込:** 年度分の各講座への受講申込ができます。また、申込者名簿(様式1)を印刷することができます。受講者がいない場合は、ここから「受講者なしプリントアウト」を選択してください。
 - <講座申込確定後>**
 - 受講追加申込:** A,B,C講座単位に講座の追加申込ができます。また、申込者名簿(様式2)を印刷することができます。
 - 受講申込確認:** 申込状況を確認したり申込状況を印刷することができます。
 - 欠席・受講者変更:** 欠席または受講者の変更手続きをすることができます。また各種届出用紙(様式3, 4)を印刷することができます。
- Footer:** ご利用にあたって 簡単マニュアル 詳細マニュアル 各種様式ダウンロード お問い合わせ ログアウト

②サブメニューエリア：

サブメニュー項目を表示しています。各メニューの選択はここをクリックします。

③ガイダンス・作業エリア：

各メニュー項目の説明や、入力操作（編集・検索結果）が表示されます。

システム稼動環境や操作にあたっての共通事項、また、マニュアルの一括ダウンロードができます。

オンラインマニュアルを閲覧できます。マニュアルには簡易版と詳細版があります。

ログアウト：システム操作を終了するときは、ここをクリックします。

秋田県総合教育センターのホームページから研修講座案内や各種様式のダウンロードができます。

■3 システムの基本操作

(2) 用語と流れ

講座情報システムで使用する用語定義と基本的な業務フロー（流れ）について説明します。

①教職員番号とは・・・

共済組合番号と同じです。

臨時職員等、共済組合番号がない方の受講者登録では「空欄」としてください。
システムが自動発行し、職員番号を割り当てます。

②学校(園・所)番号とは・・・

11で始まる5桁の数値です。秋田県総合教育センターの研修講座システムの入り口のページ（<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/78308>）で、確認できます。

（私学（園・所）の場合など不明な点は秋田県総合教育センター 研修講座担当（kouza@akita-c.ed.jp 018-873-7204）までお問い合わせください。

③講座情報システムの業務フロー・・・

業務フローの概略は以下のとおりです。

◆年度当初業務

- 受講者情報や学校（園・所）情報の登録
 - ・研修講座を受講する教職員情報の登録
 - ・学校（園・所）情報の登録
- 研修講座情報の閲覧と申込
 - ・研修講座情報を閲覧（研修講座案内(pdf)・センターウェブページ）
 - ・研修講座の受講申込（様式1のPDF出力）

◆年度途中業務

- 研修講座申込追加
 - ・追加申込入力センターで行います。（様式2に記入後送付）

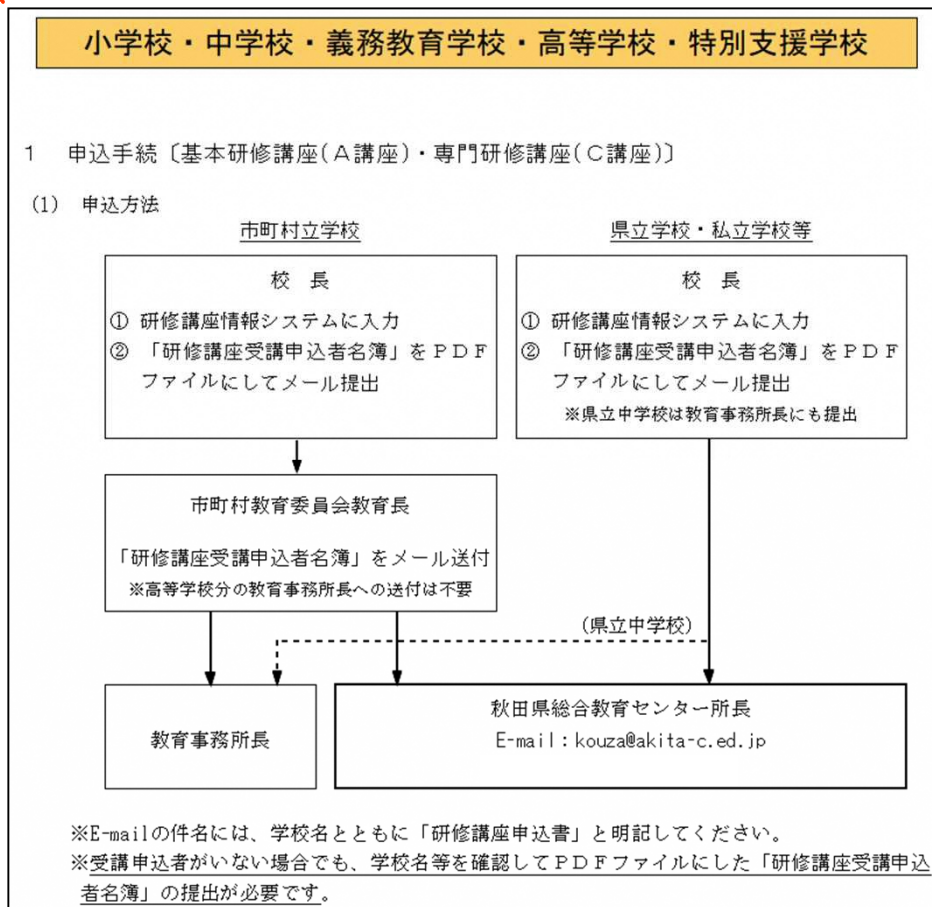
※各様式の送付先、手続きについては次ページか研修講座案内(pdf)を参照してください。

<研修講座案内(pdf)はセンターウェブページからダウンロードして下さい>

■3 システムの基本操作

(3) 受講手続と各種届出様式の送付先

■申込方法



■欠席届（様式3）

欠席届（様式3）を作成し、PDFファイルにして送付してください。
送付先は研修講座案内(pdf)p 124を参照してください。

■その他様式

各種様式は秋田県総合教育センターウェブページからダウンロードして、研修講座案内(pdf)に従って手続きしてください。

※詳細については研修講座案内(pdf)に示してありますのでご覧ください。

■ 3 システムの基本操作

(4) 画面の基本操作

● ログイン画面

システムにログインすると、ログインした学校名と、システム管理者からのお知らせが表示されます。

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

お知らせ

システム管理者からのお知らせです。

お知らせ : システム管理者からのお知らせです。クリックすると記事の詳細が表示されます。必ず確認してください。

研修講座申込

1. はじめてログインした時は必ずパスワードを変更してください。(メインメニューの「パスワード変更」)

2. 学校(園)情報を確認し、変更がある場合は修正してください。(メインメニューの「学校(園)情報管理」)

3. 受講者を登録してください。(メインメニューの「受講者登録」→「新規受講者登録」)

4. 研修講座を申込みます。(メインメニューの「研修講座申込」→「受講申込」)

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

● メニュー選択方法

メインメニューをクリックすることで操作したいメニューを選択します。

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

研修講座申込 → 受講申込

「メインメニューエリア」をクリックして機能（メニュー）を選択したり切替えることができます。
操作中の機能は強調表示（オレンジ色）されます。

次ページより、機能単位に操作の説明をします。

- ① パスワード変更
- ② 受講者登録（登録と編集）
- ③ 研修講座申込
- ④ 学校（園・所）情報管理

■ 4 パスワード変更

パスワードを変更することができます。

- ◎パスワードはいつでも変更することができます。
- ◎パスワードは、半角英数小文字で16文字以内です。
- ◎大文字と小文字は区別されます(“A”と“a”は異なります)。

◆画面構成

パスワード変更

✔ 現在のパスワードを変更します。
❗ 変更後、再度ログインが必要です。新しいパスワードを忘れないようにしてください。
※ は必須です。

現在のパスワード	<input style="width: 90%;" type="password"/> ※
新規パスワード	<input style="width: 90%;" type="password"/> ※ : 半角英数16文字以内
新規パスワード確認	<input style="width: 90%;" type="password"/> ※

◆説明

項目	内容	必須	備考
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します	◎	半角英数字
新規パスワード	新しいパスワードを入力します	◎	
新規パスワード確認	確認のため、再度新しいパスワードを入力します。	◎	

パスワードを変更した場合、新たにログインし直す必要があります。

i システムにはじめてログインしたときは、教育センターで設定した初期パスワードを変更してください。パスワードの管理は各学校（園・所）の責任において適切に管理してください。なお、初期パスワードはオンライン資料のダウンロード等に活用するので、校内で周知してください。

■5 受講者登録

受講者の各種情報を新規に登録したり編集することができます。

(1) 受講者データ登録

受講者を登録することができます。

教職員番号、職名、教科などを登録することができます。

◆画面構成

◆入力項目等

項目	内容	必須	備考
学校(園)番号	学校番号・名称を表示します	—	入力できません
教職員番号	教職員番号を入力します	◎	半角数字(講師等は空欄)
姓	姓(苗字)を入力します	◎	倍角(漢字)64文字まで入力できます。
名	名(名前)を入力します	◎	
職名	職名を選択します	任意	プルダウン 該当がない場合は “スペース”を選択
学年	学年を選択します	任意	
性別	性別を選択します	◎	
教科	教科を入力します	◎	「国語」「国語・古文」

■5 受講者登録

(2) 受講者情報 変更・削除

受講者を検索し、その結果から教職員情報を編集したり、削除することができます。

◆画面構成

◆入力項目等

以下の項目の何れか、あるいは組み合わせによる絞り込み検索ができます。

項目	内容	必須	備考
学校(園)番号	学校番号・名称を表示します	—	入力できません
教職員番号	教職員番号を入力します	◎	あいまい検索可能
姓	姓(苗字)を入力します	◎	
名	名(名前)を入力します	◎	
職名	職名を選択します	任意	プルダウン選択
学年	学年を選択します	任意	
性別	性別を選択します	◎	
教科	教科を入力します	◎	あいまい検索可能



あいまい検索ができます。

例えば、「姓」の検索で「藤」と入力すると、佐藤さん 加藤さん、藤原さんなどがヒットします。同様に、教科検索では「数」と入力すると、算数、数学 理数などの入力が入ります。

■5 受講者登録

◆画面操作

検索条件「無」で学校に所属する教職員を検索した例…

受講者情報検索

☑ 検索条件を指定してください。何も指定しない場合は全一覧を表示します。

学校(園)番号	11687: 湯上市立追分小学校	
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"/>	

1)何も入力しないで「検索」ボタンをクリックします。

2)その学校に所属する教職員が全一覧で表示されます
(本システムは人事データとは連携しません)

受講者情報変更・削除一覧

☑ 該当する受講者の「変更」または「削除」ボタンを押してください。

学校(園)名	教職員番号	教科	学年	性別	名前	変更	削除
湯上市立追分小学校	1861127	英語		女	秋田 こまち	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
湯上市立追分小学校	1861128	算数	3	男	湯上 太郎	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
湯上市立追分小学校	s20070000049	英語	6	女	天王 教子	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

3)登録情報を変更したいときは「変更」ボタンを、
その教職員を削除するときは「削除」ボタンをクリックします。

次ページに続く・・・

■5 受講者登録

前ページの続き（変更する場合）・・・

受講者情報変更・削除一覧

☑ 該当する受講者の「変更」または「削除」ボタンを押してください。

学校(園)名	教職員番号	教科	学年	性別	名前	変更	削除
湯上市立追分小学校	1861127	英語		女	秋田 こまち	変更	削除
湯上市立追分小学校	1861128	算数	3	男	湯上 太郎	変更	削除
湯上市立追分小学校	s20070000049	英語	6	女	天王 教子	変更	削除

戻る

4)変更する場合は「変更」ボタンをクリックします

受講者情報変更

☑ 受講者の情報を変更します。変更したい項目を修正し「確認」ボタンを押してください。
※は必須です。

学校(園)番号	11687: 湯上市立追分小学校		
教職員番号	s20070000049		
姓	天王	※	
名	教子	※	
職名	臨時講師		
学年	3		
性別	女		
教科	英語		

確認 戻る

5)変更内容を登録して、「確認」ボタンをクリックします。

受講者情報変更確認

☑ 変更してよろしいですか？ 変更する場合は「変更」ボタンを押してください。

6)変更内容を確認して、「変更」ボタンをクリックします。

姓	天王
名	教子
職名	臨時講師
学年	3
性別	女
教科	英語

変更 戻る

■5 受講者登録

10ページの続き(削除する場合) . . .

受講者情報変更・削除一覧

✔ 該当する受講者の「変更」または「削除」ボタンを押してください。

学校(園)名	教職員番号	教科	学年	性別	名前	変更	削除
湯上市立追分小学校	1861127	英語		女	秋田 こまち	変更	削除
湯上市立追分小学校	1861128	算数	3	男	湯上 太郎	変更	削除
湯上市立追分小学校	s20070000049	英語	6	女	天王 教子	変更	削除

戻る

7)削除する場合は「削除」ボタンをクリックします

受講者情報削除

✔ 削除してよろしいですか？

名前
天王 教子

削除 戻る

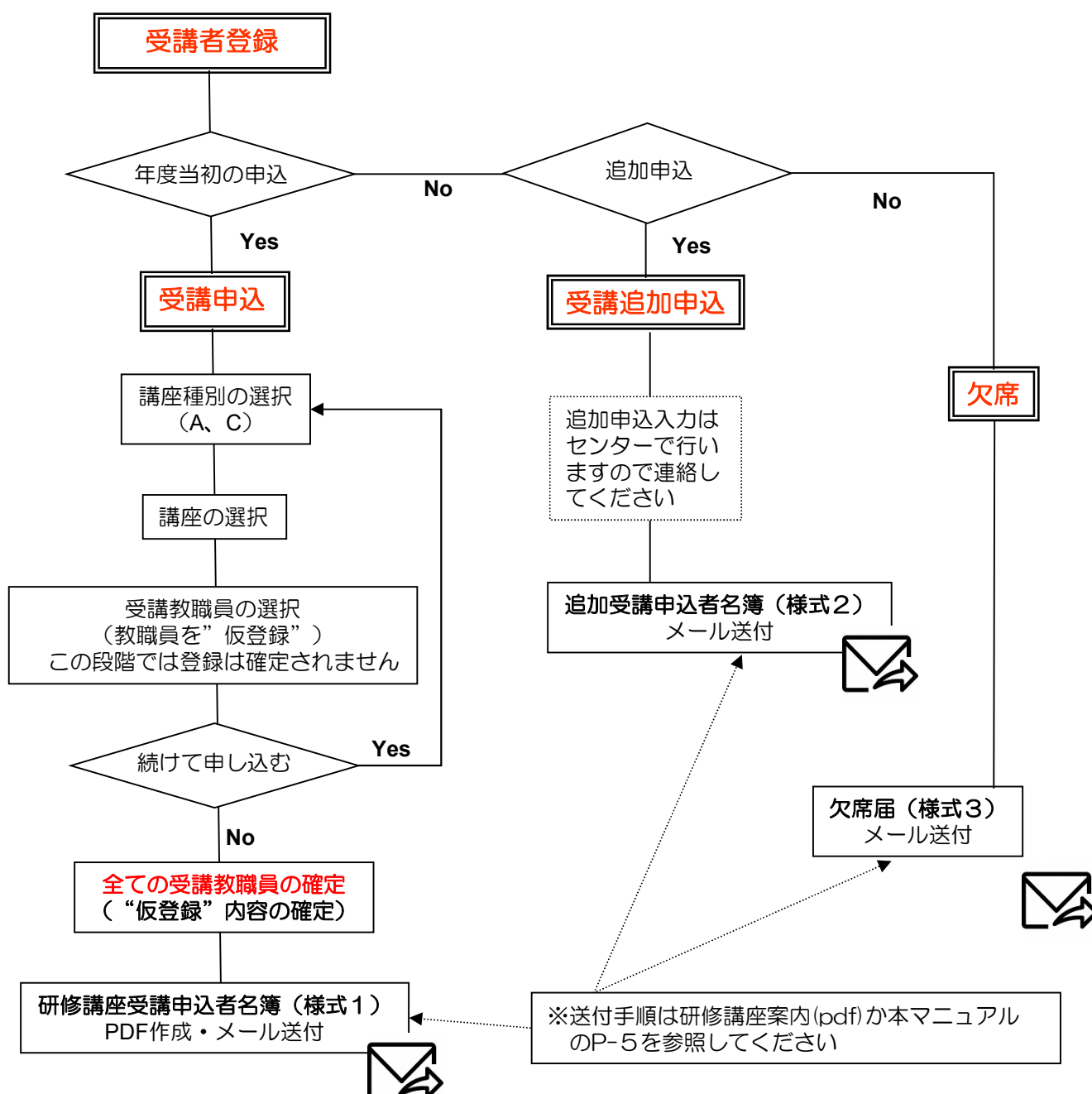
8)削除する受講者の名前を確認して、「削除」ボタンをクリックします。

■6 研修講座受講申込

(1) 研修講座受講申込の流れ

- ◆申込の前に受講者の登録を完了している必要があります。
- ◆研修講座の申込は年度当初の「申込」と、申込確定後の「追加申込」があります。
- ◆A、C講座と続けて申込ができるように、申込内容は一度“仮登録”されます。
“仮登録”内容はログアウトしても保存されます。
- ◆”仮登録”を確定することで「申込」が有効となります。

「受講申込」フロー



講座 ■ 6 研修講座受講申込

(2) 新規研修講座受講申込

受講申込： 年度当初の申込をします。
A、C講座単位に講座の申込ができます。
また、研修講座受講申込者名簿（様式1）を作成することができます。

◆画面構成

講座 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

2013年度処理

サブメニュー

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

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

ご利用にあたって 簡単マニュアル 詳細マニュアル 各種様式ダウンロード お問い合わせ ログアウト

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) 申し込む講座を選択します。

次ページに続く・・・

■6 研修講座受講申込

前ページの続き・・・

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・・・

■6 研修講座受講申込

前ページの続き・・・

9) 登録完了画面が表示されます。

受講申込

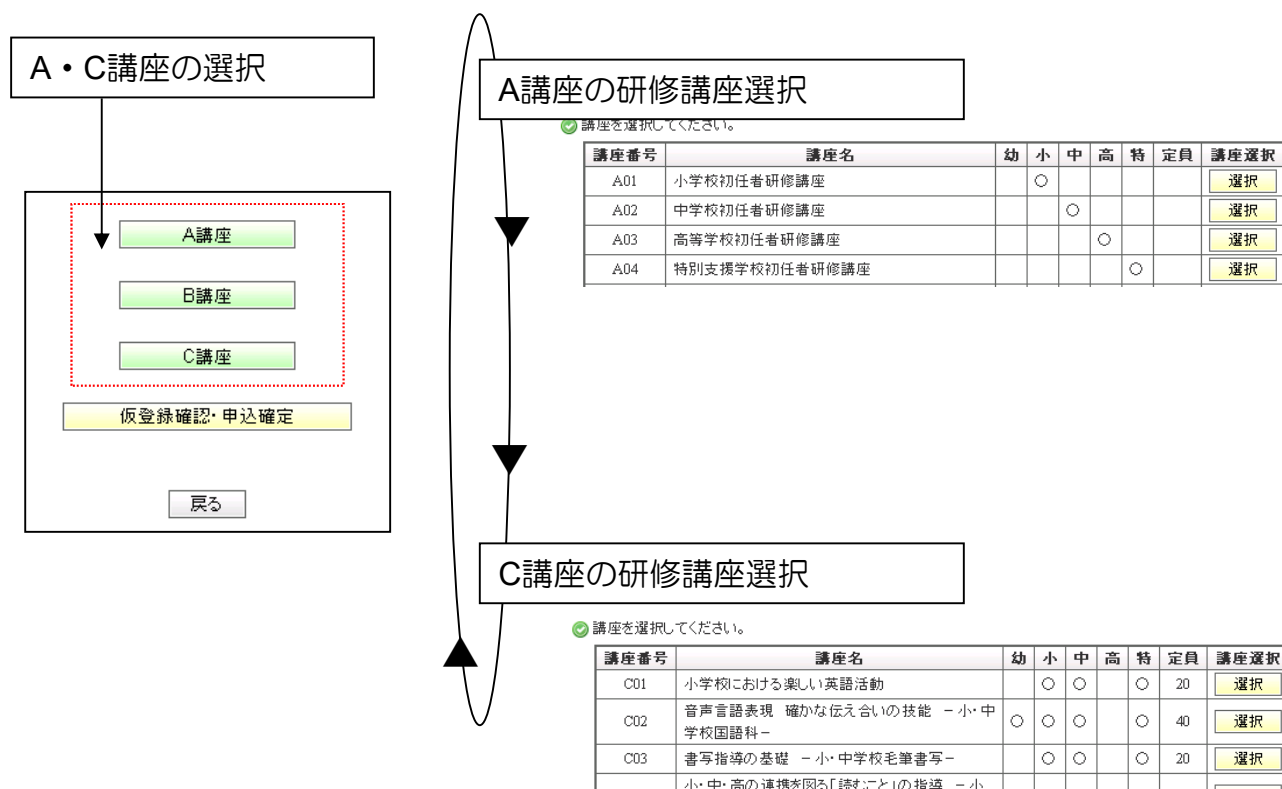
● 仮登録を完了しました。仮登録を続ける場合は「**続けて仮登録する**」ボタンを押してください。

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

10) 「続けて仮登録する」をクリックすれば講座選択画面に戻り、講座選択画面から、同じ手順で続けて仮登録が可能です。



仮登録が完了したら「仮登録の確認・申込確定」に進みます。

■ 6 研修講座受講申込

(3) 研修講座受講申込内容の確認

◆ 画面構成

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"/>	s20130002786				山田1 太郎1

講座番号: B02 講座名: 子どもと創る生活科授業の在り方

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

講座番号: C18 講座名: 救急に役立つ応急手当

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。

仮登録を続ける 削除

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」ボタンを押してください。

受講者申込確定

戻る

2) 仮登録内容の確認の場合は「戻る」ボタンをクリックします。

講座 ■ 6 研修講座受講申込

(4) 研修講座受講申込内容の確定

◆画面構成

講座 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

2013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

ご利用にあたって 簡単マニュアル 詳細マニュアル 各種様式ダウンロード お問い合わせ ログアウト

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

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"/>	s20130002786				山田1 太郎1

講座番号: B02 講座名: 子どもと創る生活科授業の在り方

選択	教職員番号	教科	学年	性別	名前
<input type="checkbox"/>	21618	国語	1	男	山田2 太郎2

講座番号: C18 講座名: 救急に役立つ応急手当

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

仮登録を続ける 削除

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」ボタンを押してください。

受講者申込確定

戻る

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。

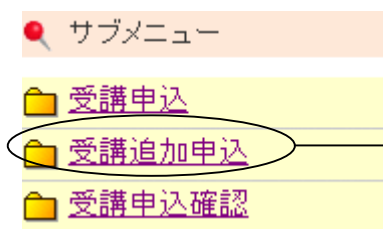
4) 全ての受講者の登録が完了したら「受講者申込確定」ボタンをクリックします。
注) 確定後、入力漏れがある場合は次ページを参照してください。

講座 ■6 研修講座受講申込

申込確定後に入力漏れに気づいた場合の対応



＜申し込み期間内は、講座申込確定後にシステム入力ができます＞



手順は（新規）研修講座申込と同様です。

（2）～（5）、（7）により、再度受講申込を確定してください。

うまくいかない場合は、当センター情報担当までお問い合わせください。

申込確定をしてしまうと、「受講申込」からの入力はできません。

「受講追加申込」からは、入力が可能です。（申込期間内）

○A講座・C講座の一覧、「様式1」を出力したい場合は

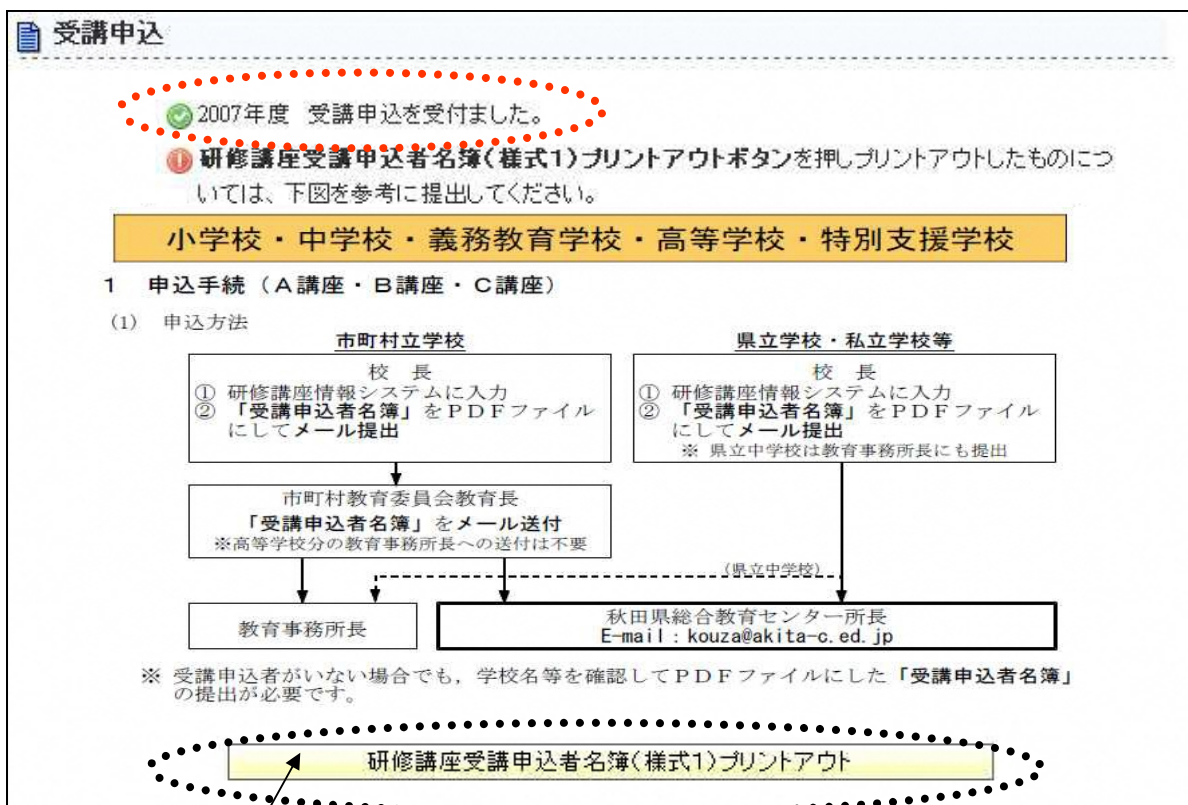
→ 「受講申込確認」 → 確認用プリントアウト

必ずPDFファイルを保存してください。

※保存方法は「お知らせ」を確認。

PDFファイルはメールにて送付してください。

■6 研修講座受講申込



4) 「研修講座受講申込者名簿(様式1)プリントアウト」をクリックします。

5) PDFファイルで申込者名簿が出力されます。
(操作中のシステム画面(ウインドウ)とは別の新しいウインドウが開かれます。)

必ずPDFファイルを保存してください。
PDFファイルはメールにて送付してください。



■ 6 研修講座受講申込

(5) 研修講座受講申込者名簿（様式1）の確認

(再掲)

5)PDFファイルで申込者名簿が出力されます。

(操作中のシステム画面（ウインドウ）とは別の新しいウインドウが開かれます。)

必ずPDFファイルを保存してください。

※保存方法は「お知らせ」を確認。

PDFファイルはメールにて送付してください。

情報システムへの登録完了の場合

登録完了後はここを確認してください。
「◎受講者がいない場合でも・・・」が印刷されている場合は講座情報システムへの登録は完了しています。
送付手続きを行ってください。（P5参照）

(様式1-1)
平成19年度 秋田県総合教育センター研修講座受講申込者名簿1 (A講座)

申込人数	A講座 延べ 2人	学校名	湯上市立追分小学校
	B講座 延べ 2人	電話	018-873-3461

◎ 受講者がいない場合でも、学校名、電話番号を記入して(様式1-1)から(様式1-3)を必ず返送してください。

1 基本研修講座 (該当者全員)											
講座番号	講座名	職名	氏名	教科	学年	講座番号	講座名	職名	氏名	教科	学年
A-01	小学校教諭(普通科)研修講座					A-02	高等学校教諭(普通科)研修講座				
A-02	中学校教諭(普通科)研修講座										
A-03	高等学校教諭(普通科)研修講座										
A-04	特別支援学校教諭(普通科)研修講座										
A-05	小学校教諭(不登校)研修講座	教頭	高橋 洋					教諭	佐藤 誠		
A-06	中学校教諭(不登校)研修講座										
A-07	高等学校教諭(不登校)研修講座										
A-08	特別支援学校教諭(不登校)研修講座										
A-09	養護教諭(不登校)研修講座										
A-10	小学校教諭(不登校)研修講座										

6)保管用に印刷する場合は（Adobe Acrobat Reader の）印刷ボタンか、ブラウザの「印刷」機能でプリンタ出力します。

7) 保存後はブラウザを閉じてください。
（「ファイル」→「閉じる」か、右上の[×]ボタン）

■6 研修講座受講申込

(6) 追加研修講座受講申込

<講座申込確定後>

追加受講申込： 総合教育センターでの申込受付、集計終了後の追加申込はセンターで入力を行いますので、システムからの申込はできません。

(様式2)

平成 年 月 日

様

学校名 湯上市立追分小学校

校長 _____ 印

追加受講申込者名簿について

秋田県総合教育センター研修講座の追加受講申込者名簿を、次のとおり送付します

追加受講申込者名簿

講座番号	講座名	実施期日	職名	氏名
B-28	生徒指導総合研修講座 一人への適切な支援と意欲的な集団づくりを中心に-		教頭	高橋洋

様式2をダウンロードし、入力して送付してください。

講座 ■6 研修講座受講申込

(7) 研修講座受講申込状況の確認

受講申込確認： 新規申込あるいは追加申込中状況を表示します。

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

Nav | 研修講座申込 → 受講申込確認

2007年度処理
サブメニュー
受講申込
受講追加申込
受講申込確認
大冊 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。

受講申込確認

次の講座を申込中です。

講座番号: A05 講座名: 小学校教職5年経験者研修講座

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

講座番号: A17 講座名: 校長研修講座

教職員番号	教科	学年	性別	名前
1861127	英語		女	秋田 こまち

講座番号: B23 講座名: 学びをいまくむ学校図書館 -本と学びとコンピュータのある空間(とことろ) -

教職員番号	教科	学年	性別	名前
1861128	算数	3	男	潟上 太郎
s20070000050	生活			天王 教子

戻る

確認用プリントアウト

確認用として出力されるのは様式1です。

PDFファイルで名簿が出力されます。
(操作中のシステム画面(ウィンドウ)とは別の新しいウィンドウが開かれます。)

必ずPDFファイルを保存してください。
※保存方法は「お知らせ」を確認。

(様式1-1)
平成19年度 秋田県総合教育センター研修講座受講申込者名簿1 (A講座)

申込人数	A講座 延べ 4人	中学校名	潟上市立追分小学校
	B講座 延べ 4人	電話	
	C講座 延べ 0人		

※ 受講者がいない場合でも、中学校名、電話番号を記入して(様式1-1)から(様式1-3)を必ず返送してください。

1 基本研修講座 (該当者全員)

講座番号	講座名	職名	氏名	教科	学年	講座番号	講座名	職名	氏名	教科	学年
A01	小学校新任者研修講座					A22	県立学校新任教務主任研修講座				
A02	中学校新任者研修講座					A23	小・中学校新任教務主任研修講座				
A03	高等学校教職者研修講座					A24	小学校新任学年主任研修講座				
A04	特別支援学校教職者研修講座					A25	中学校新任学年主任研修講座				
A05	小学校教職5年経験者研修講座	教諭	潟上 太郎			A26	高等学校新任学年主任研修講座				
A06	中学校教職5年経験者研修講座	教諭	潟上 太郎			A27	新任保健主事研修講座				

■ 7 学校(園・所)情報管理

学校(園・所)情報管理では学校(園・所)の各種情報を編集することができます。なお、編集可能なのはログインした学校(園・所)のみです。

◆画面構成

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

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**

Nav: 学校(園)情報管理 → 学校(園)情報管理

2007年度処理

サブメニュー

学校(園)情報管理

ブラウザの『戻るボタン』で戻らないでください。

学校(園)情報管理

学校情報を変更します。変更したい項目を修正し「確認」ボタンを押してください。
※は必須です。

市町村	湯上市[中央地区]	※
校種	小学校	※
学校(園)名	湯上市立追分小学校	※
学校(園)番号	11687	
代表メールアドレス		: 半角英数文字
代表電話番号	888-1234	: 半角数字 例: 018-873-7200(“-”区切り)
代表FAX番号		: 半角数字 例: 018-873-7201(“-”区切り)

確認 戻る

◆入力項目等

項目	内容	必須	備考
市町村	市町村を選択します	◎	プルダウンメニュー選択
校種	校種を選択します	◎	
学校(園)名称	学校(園)名称を入力します	◎	倍角128文字まで
学校(園)番号	学校番号を表示します	—	入力できません
代表メールアドレス	メールアドレスを入力します	◎	半角英数
代表電話番号	電話番号を入力します	◎	半角数字。 局番は“-”で区切
代表FAX番号	FAX番号を入力します	◎	