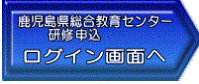
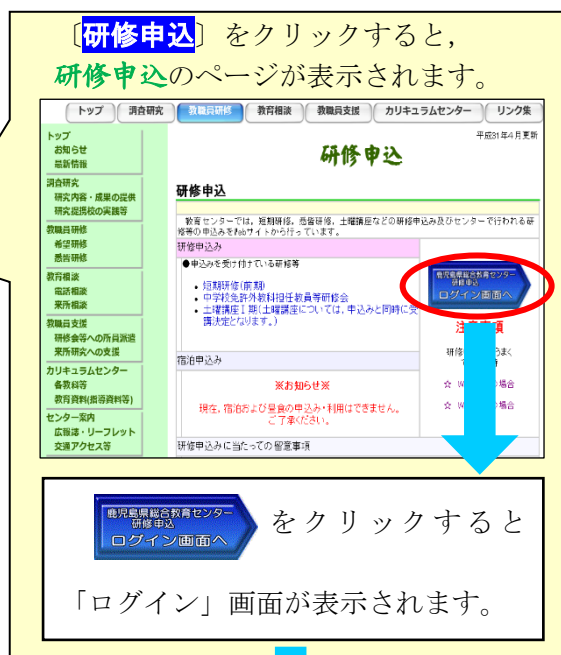


# 令和5年度「所属長（承認者）用メニュー」の表示方法

## 1 ログイン画面からログインする

- (1) インターネットで、鹿児島県総合教育センターWebサイトを開き、**研修申込**をクリックしてください。
  - (2) **研修申込**のページが表示されますので、 をクリックしてください。「ログイン」画面が表示されます。
  - (3) **所属長(承認者)用** ID, パスワードを**半角英数の小文字**で入力し、**ログイン**をクリックしてください。「所属長用メニュー」画面が表示されます。
- ※ ID, パスワードには申込み用もありますので御注意ください。



※ Webサイト内の各ページのレイアウト等は、予告なく変更することがあります。

ログインしてください

---

ログイン

ユーザーID :

パスワード:

① 所属長用 IDを半角英数の小文字で入力します。

② 所属長用パスワードを半角英数の小文字で入力します。このとき、●●●●●と表示されます。

③ 入力が終わったら、**ログイン**をクリックしてください。

- ※ ID, パスワードは、学校(園)ごとに設定されています(申込み用と所属長用があります。)
- ※ 教職員がWeb申込みを行うPCで、承認作業を行わないようにしてください。PCによっては、ID, パスワードを記憶して自動的にログインすることがあります。
- ※ パスワードは、ユーザー側で変更することはできませんので、厳重に管理してください。
- ※ ログイン後、一定時間以上ボタンをクリックしない場合、ログイン画面に戻ります。その場合は、再度ログインする必要があります。

## 2 所属長(承認者)用メニューから選択する

ログイン後、「所属長(承認者)用メニュー」画面が表示されます。

「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」が表示されます。

こちらも参考にしてください。

所属長用メニュー

操作説明  
よくある質問(FAQ)

メニューから選択してください。  
研修講座一覧：教育センターで行われる各種研修の中で、Web申込みを行う講座が一括して表示されます。講座の内容や日程などを確認することができます。  
承認待ち一覧：申込者の承認処理(承認または申込不備)を行います。承認処理を期限内に行わなければ、研修申込みの手続きが完了したことにはなりません。期限内に承認処理を行ってください。  
※ 土曜講座は、承認処理は不要です。  
申込状況確認：講座申込みの承認や受講の決定状況の確認をすることができます。(申込みの手続きがきちんと行われたか(送信されたか)確認することができます。)  
CSV出力：申込データ(申込情報、承認状況、決定状況)をCSV形式で出力することができます。CSV形式のデータは、表計算ソフトで表示することができます。

お知らせ情報  
研修講座一覧  
承認待ち一覧  
申込状況確認  
CSV出力

### 所属長(承認者)メニューの内容

- (1) **研修講座一覧** (詳細は、「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」の6を参照)  
教育センターで行われる各種研修の中で、Web申込みを行う講座が一括して表示されます。講座の内容や日程などを確認することができます。
- (2) **承認待ち一覧** (詳細は、「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」の7を参照)  
申込者の承認処理(承認又は申込不備)を行います。  
**承認処理を期限内に行わなければ、研修申込みの手続きが完了したことにはなりません。**期限内に承認処理を行ってください。  
※ 土曜講座は、承認処理は不要です。
- (3) **申込状況確認** (詳細は、「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」の8を参照)  
講座申込みの承認や受講の決定状況の確認をすることができます。(申込みの手続きが完了したか(送信されたか)を確認することができます。)
- (4) **CSV出力** (詳細は、「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」の9を参照)  
申込データ(申込者の情報、承認状況、決定状況)をCSV形式で出力することができます。  
CSV形式のデータは、表計算ソフトで表示することができます。

※ これ以後の承認方法は、「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」で確認してください。  
「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」は、所属長、承認者メニューの操作説明をクリックすることで見ることができます。「研修講座Web承認説明書(所属長,承認者用)」には、以下の項目があります。

- 1 鹿児島県総合教育センターのWebサイトを開く(短期研修のページを表示したい)
- 2 講座詳細を確認する(短期研修講座の内容や日程を調べたい, 準備するものを調べたい)
- 3 ログイン画面からログインする(ログイン画面を表示したい, ログインの方法を知りたい)
- 4 承認の経路
- 5 所属長(承認者)用メニューから選択する(メニューの内容が分からない)
- 6 研修講座一覧表を表示する(申込者の講座の内容, 日程等を確認したい)
- 7 申込者の承認を行う(研修の承認を行いたい, 差戻しを行いたい, 入力情報を修正したい)
- 8 申込みや承認・決定の状況を確認する(承認状況を確認したい, 決定状況を確認したい)
- 9 CSV出力をする(申込みデータを表計算ソフトで表示したい, 申込みのデータを一覧表に整理したい)
- 10 よくある質問(FAQ)