所属長による受講履歴等確認

1 ID、PWを入力し、システムにログインする。



2 メニューボタンをクリックし、メニュー画面を表示する



3 「管理者画面」をクリック



【個人ごとの受講履歴を確認する際】

4 「研修管理」 → 「個人別進捗管理」 をクリック Generalist/LK 研修管理 メール・お知らせ管理 マスタ管理 ヘルプ 進捗管理 個人別進捗管理 ライセンス管理

5 四角部分をクリックし、表示件数を調整した上で、履歴を確認したい教職員の左側オ レンジのメニューボタンをクリックし、「受講/実績状況」をクリック

個人別進捗管理	_								
Q 検索 18件 ▼ 1-6件/6件						🕹 CSV出力			
管理対象組織選択グループ選択	操作	ログインID	氏名	組織	今期の 修了	実施中			
静岡県教育委員会 事務局 教育政策課			静岡 太郎	静岡県教育委員会 事務局 教育政策課	7	3			
			静岡 花子	静岡県教育委員会 事務局 教育政策課	0	1			
ログインID	// 失讀(八)儿		政策推進班 1	静岡県教育委員会 事務局 教育政策課	0	0			
	054	2213674	政策推進班2	静岡県教育委員会 事務局 教育政策課	0	0			

6 「実績」のタブ→「eラーニング」または「集合研修」ボタンをクリックすると、受講 履歴をそれぞれ確認することができます。また、右上のCSVダウンロードボタンを クリックすると、eラーニングと集合研修両方の詳細な受講履歴をCSVファイルで 出力することができます。

" 実施状況										
	実加	5 4 3								📩 CSVダウンロード
	•	-ニング								
		合研修								
	区分		サブ(細(3))	研修名	練作	終了口時	実施場所	課題(提出数/課題…	アンケート(回答…	27-92
	集合 希望	z #1.85		教育実習指導担当者研修		2020/07/27 00:00		0/0	1/3	修了
	集合 希望	z 102.85		漢文教育				/	/	未修了(キャンセル)
	集合 希望	2 新規		研修管理システム操作研修			静网界庁	/	/	未修了(キャンセル)
Y.	-									
						к 🚺 э				
	• 通	言教育								
	 	リキュラム								

(「実施中」のタブをクリックすると、現在受講中の講座が確認できます)

【学校全体の教職員の受講状況・履歴を一括して確認する際】

4 「研修管理」 → 「進捗管理」 をクリック Generalist/L 研修管理 メール・お知らせ管理 マスタ管理 ヘルプ 進捗管理 個人別進捗管理 ライセンス管理

5 下にスクロールし、e ラーニング、集合研修を必要に応じてチェックし、検索をクリ ック

進捗管理		
ник вон ∎е∋-=>У	◆ 検索 ▶ 検索キーワードを入力してください(フリーワード) ◆ てののカリキュラム ◆ てのクラス 全てのカリキュラム ◆ てのクラス ◆ てのカリキュラム ◆ てのカリキュク ◆ てのカリ ◆ てのカリキュク ◆ てのカリキュク ◆ てのカリ ◆ てのカリ	٩
■ 集合研修 □ 通信教育	10件 ▼ 0-0件/0件 操作 研修名 種別	区分 受調申 実施中
 申請状況 受請申請中 受請取消中 		
~		
Q 検索		« 1 »

6 四角部分で表示件数を調整した上で、確認したい研修をチェックし、「CSV出力」を クリック(すべての研修の状況を確認したい時は、△のチェックボックスにチェック をすると表示されている研修をすべて選択できます)

◀ 検索 ▶	検索キーワードを入力してください	ハーロード)	٩						
全ての研修	全てのクラス 全てのカリ:	キュラム							
100件 •	1- 18 件/ 18件							¥2 - 🛃	CSV出力
操作	研修名	種別	区分	受講申 請中	実施中 (人)	実績申 請中	修了 (人)	アンケート有 無(受講者/ 評価者・個別	_{毎円課} 題有無
	コンプライアンス	eラーニング	e ラーニング 悉皆	0	2	0	0	o / -	-
	<u>600gleクラスルーム ホー</u> …	eラーニング	e ラーニング 希望	0	1	0	0	-	-
	<u>(市町立)学校防災担当者</u> …	eラーニング	e ラーニング 希望	0	0	0	0	-	-
	(市町立)学校防災担当者…	eラーニング	e ラーニング 希望	0	0	0	0	-	-
	(市町立)学校防災担当者…	eラーニング	e ラーニング 希望	0	0	0	0	-	-
									_

7 必要な情報を選択し、「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、受講状況、履 歴について確認できます

(研修名、ログイン ID、氏名は何も選択しなくてもで出力されます。)

 eラーニング 		e ラーニング 希望	600gleクラスルーム ホームルームの作り方
【余钟】			
 今期の状況 過去の実績 			
【CSV出力項目選択】 ※研修名、ログインID、氏名はデフォルトで出力	されます。		
【研修情報】			
○教育主催者 対象者 研修(詳積情報) 全選択 全解除			
【クラス情報】			
定員 満部(シラス) 運用担当者 費用(門) 自己 全選択 全解除	ぬ担額(門)会社負担額(円) 備考(クラス) ク	ラス(目径積報)	
【対象者のユーザ属性】			
 □ アクセス権限 ■ 組織 □ 役場 □ 職種 □ 事業所 □ 従業員 全選択 全解除 	区分世別生年月日メインメールアドレスサ	ブメールアドレス 住所 電話番号 Fax番号 入社	年月日 🔤 闘考(ユーザ)
【対象者の履歴情報】			
 ■ 開始日時 ■ 終了日時 ■ 得点 ■ ステータス □ メント ○ 全蔵択 ○ 算解除 	「認定書号 アンケート回答状況 」 課題提出状況		
「性白の斑ケン」の「日本	のの準セナル対上フ欧	,	
【特定の研修について 適力	の安禰有を唯認する院	1	
4 「研修管理」 →	「進捗管理」 をクリッ	ク	
Generalist/L 研修管理 🗴	(ール・お知らせ管理 マン	スタ管理 ヘルプ	
准狀管理			
個人別進捗管地	₽		
ライセンス管理	里		

5 下にスクロールし、「詳細検索」をクリック

進捗管理	
受講申請中	
受講取消中	
実績申請中	
実施期間	10件 ▼ 0- 0
~	操作
Q 検索	
詳細検索	
•	1
Q 検索	

6 「研修名」をク	リックし、該当の研修名(一部	で可)を入力し、「検索」	をクリック
進捗管理			
実績申請中	◆ 検索 ▶ 検索キーワードを入力してください(フリーワード)	٩	
実施期間	全ての研修 全てのクラス 全てのカリキュラム		
~	10件 1-1件/1件		承認 👻 🛃 CSV出力
	操作研修名 種別	区分 受講申 実施中 実績申(請中 (人) 請中 (修了 アンケート 提出課 (人) 有無(受講者 題有無
Q 検索		e ラーニング 悉皆 0 <u>2</u> 0	0 0/
詳細於未			
研修名 ▼			
Q 検索	/	« 1 »	

7 該当の研修にチェックをし、「CSV出力」をクリック

◆ 検索 ▶ 検索キーワードを入力してください(フリーワード)		٩				
10件 ▼ 1- 1 件/ 1件				4		SV出力
■ 操作 研修名 麵別	区分	受講申 男 請中	実施中 実績申 (人) 請中 (人)	修了 (人)	アンケート 有無(受講者	提出課 題有無
	eラーニング 悉皆	0	<u>2</u> 0	0	⊘ / −	-

8 丸部分に時期を選択し、「CSVダウンロード」をクリックすれば、特定の研修につい て過去の受講者が抽出できます。

CSV出力		
 eラーニング 	e ラーニング 悉告	<u>コンプライアンス</u>
[対象]		
 今期の状 過去の実績 		
【CSY出力項目選択】 ※研修な、ロションは、協会はシンマルトで出力されます。		
【研修情報】		
数 育 主 催 者 対 象 者 一 研 您 (詳細 情 報)		
全選択 全解除		
【クラス情報】		
定員 満部(クラス) 連用担当者 費用(円) 自己負担額(円) 会社負担額(円) 備考(クラス) クラ 全選択 全解除	ス(目程情報)	
【対象者のユーザ属性】		
アクセス権限 組織 役職 職種 事業所 従業員区分 性別 生年月日 メインメールアドレス サフ 全選択 全期除	「メールアドレス 住所 電話番号 入れ	土年月日 🥅 備考(ユーザ)
【対象者の概歴情報】		
 ■ 開始日時 ■ 終了日時 ■ 得点 ■ ステータス □ メント ■ 認定番号 □ アンケート四苔状況 ■ 課題提出状況 全選択 全選択 		
	📩 csvダウンロード	