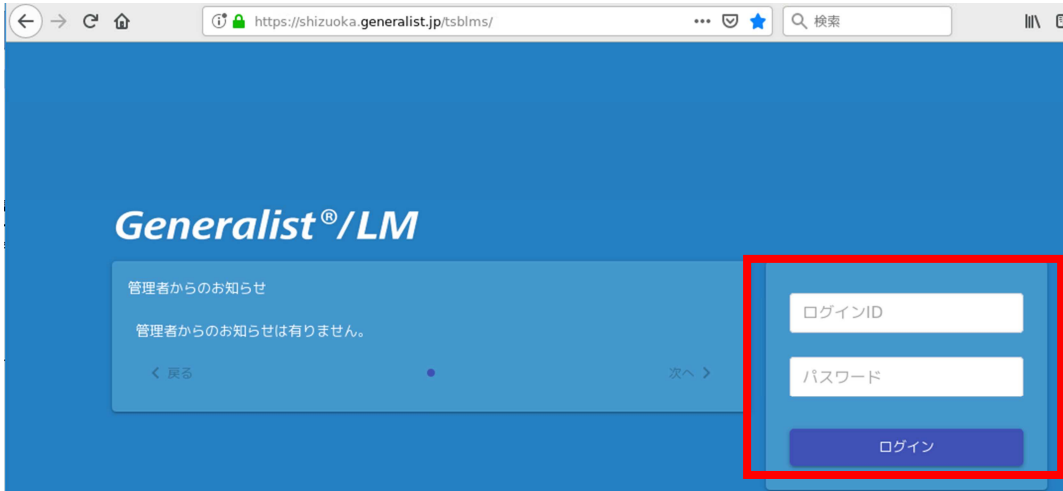


所属長による受講履歴等確認

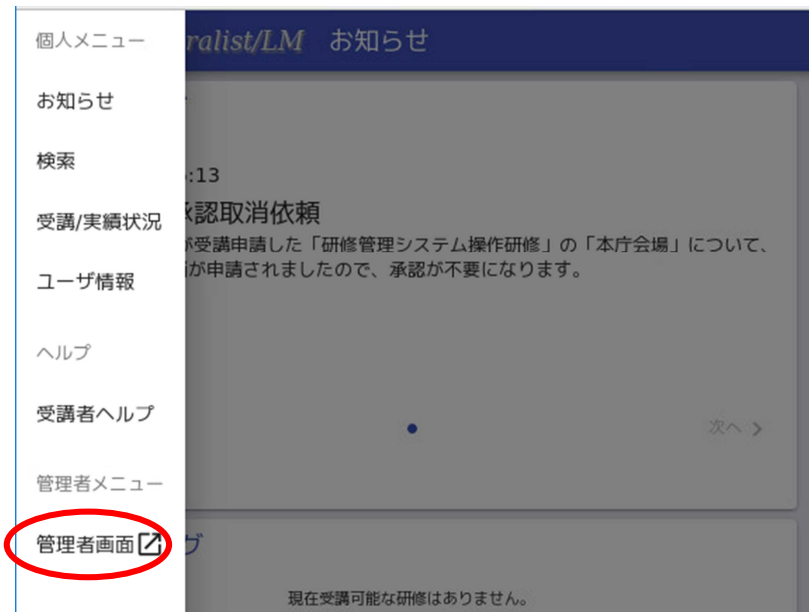
1 ID、PW を入力し、システムにログインする。



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】

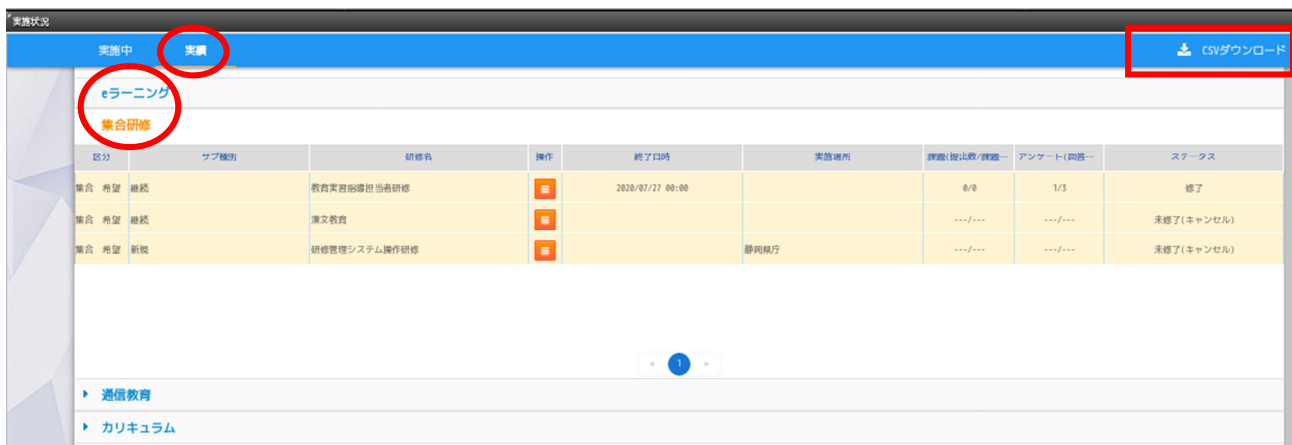
4 「研修管理」 → 「個人別進捗管理」 をクリック



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



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



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



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）



- 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。)

【特定の研修について過去の受講者を確認する際】

- 4 「研修管理」 → 「進捗管理」 をクリック



- 5 下にスクロールし、「詳細検索」をクリック

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



7 該当の研修にチェックをし、「CSV出力」をクリック



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。

