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 検索ボタンを押す



- 4 研修を選択し申し込む
  - 【方法1 分類から探す】
  - (1)研修の右の > ボタンをクリック

← → ♂ ଢ	🗊 🔒 https://shizuoka.generalist.jp/tsblms/personal/search	🖸 🗘 🔍 検索
≡ Generalist/L	<i>M</i> 検索	
分類から選択	詳細検索	
	研修	$\bigcirc$
	カリキュラム	_

(2) キャリアステージの ∨ ボタンをクリック(研修が表示されると ∧ になる)

← → ♂ û	🛈 🔒 https://shizuok	a.generalist.jp/tsblms/personal/search	••• 🛛 🏠	III\ 🗉 🔹
分類から選択	詳細検索			
				受講申請
	研修		Â	
	基礎・	·向上期	( ^ )	
	学校	交の1年	•	
	教員	員育成指標への誘い		
		特別支援の第一歩		
		研修管理システム管理者研修		

(2) 該当の研修にチェックを入れて、受講申請ボタンをクリック

:		••••	受講申請
研修		^	
基礎・向	卫上期	^	
学校0	)1年		
教員育	百成指標への誘い		
	特別支援の第一歩		
	研修管理システム管理者研修		

(3) 再度、該当の研修にチェックを入れて、受講申請ボタンをクリック。これで対象選 択が完了

		1 対象選択 ——			2 申請		
1項目選	к					••••	受講申請 :== 項目
	研修名	クラス名	種別	申込締切日時	開催期間	対象者	実施場所
	特別支援の第一歩	個別指定クラス	eラーニング			教員	

## (4) 選択した研修にチェックが入っていることを確認し、参加申請ボタンをクリック

		✓ 対象選択 ————————————————————————————————————						
n na iz								
2 管理番号	クラス名	889)	教育主催者	費用	残席/定員	キャンセル待ち希望	1四用承認者	2段岩承認者
•	個別指定クラス	eラーニング	教育政策課				指定しない マ	承認不要
	前へ		1 🗘 / 1		10 行/ページ ・		次へ	



(5) 「OK」ボタンをクリックすることで、申込が完了します。

登録	
受講申請します。よろしいですか	\?
OK         キャン	セル

## 【方法2 検索から申し込む】

(1) 詳細検索ボタンをクリック

$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$	https://shizuoka.generalist.jp/tsblms/personal/search	
$\equiv$ Generalist/LM	検索	
分類から選択	田検索	
	研修	~
	カリキュラム	

## (2) 虫メガネボタンをクリック

=	≡ Genei	ralist/LM	検索					.↓ ∋
	分類から選択	詳#	田検索					
C	Q							受講申請 Ⅲ 項目
		研修名	クラス名	種別	申込締切日時	開催期間	対象者	実施場所

(2) 虫メガネボタンをクリック

研修名の一部などのキーワード、開催期間等で検索

対象開催期間		
開始	~	
終了		

(3) 結果が表示されるため、受講を希望する研修にチェックを入れ、受講申請

1項目選択		••••▶ 受講申請
✓ 研修名 クラス名 種別 申込締切日時 開	開催期間	対象者 実施場所
√ 特別支援の第一歩 個別指定クラス eラーニング	教員	

以下、分類から検索する時と同じ。

【注意事項】

 ・一度申込をした研修は、集合研修、eラーニングともに、何らかの事情で研修を取り止めた場合であっても、次年度になるまで「未修了」の状態で履歴が残ります。あらかじめご 了承ください。