

令和6年度版

夏期短期研修に関するQ&A



沖縄県立総合教育センター

夏期短期研修について

- 1：各講座の内容と会場を教えてください。 1
- 2：オンライン講座はありますか。 1

申込について

- 3：事務員・相談員・支援員等、教員以外の職員が応募していいですか？ 1
- 4：申込みの方法はどのように行うのですか？ 1
- 5：学校IDとパスワードが見当たりません。 1
- 6：パスワードが2種類ありますが、どれを職員に通知したらよいですか？ 1
- 7：学校ID・パスワードはどのような場面で使用したら良いのですか？ 1
- 8：学校IDとパスワードを入力したが、ログインできません。 2
- 9：短研申込(承認)専用ページの入力方法が分かりません。 2
- 10：申込の際、登録するメールアドレスはどんなメールアドレスでも良いですか？ 2
- 11：短研申込システムへの入力(応募者申請 仮申込)は何度でもできますか？ 2
- 12：講座名末尾にA・Bがついた同名講座の内容は同じですか？申込上の注意点はありますか？ 2
- 13：注意事項に「事前にオンライン講座を受講する」旨記載されているが、必ず受講しなければならないのですか？ 2
- 14：講座一覧にある、受講したい講座がシステム上申込ページ画面に表示されません。 3
- 15：受講校種対象外の講座を受講したいのですが、申込は可能ですか？ 3
- 16：システムに応募者登録をしたつもりですが、名前が出てきません。 3
- 17：期限が過ぎているのですが、仮申込(承認・本申込)できないのでしょうか？ 3

オンライン研修について

- 18：集合研修とオンライン研修の違いについて教えてください。 3
- 19：ハイブリッド研修に関して、もう少し詳しく教えてください。 3
- 20：オンライン研修はどのように受講したら良いのですか？ 3

夏期短期研修の扱いについて

- 21：夏期短期研修は、出張ですか？職専免ですか？ 4
- 22：旅費は教育センターより出ますか？ 4
- 23：受講申込みは先着順ですか？ 4

受講可否通知方法について

24：[受講可否はどのように通知されますか?](#) 4

追加募集（二次募集）について

25：[追加募集（二次募集）はありますか?](#) 4

受講上の注意について

26：[駐車場はありますか?](#) 4

27：[講座受講前に事前学習として動画を視聴するよう指示があったが、必ず見なければいけないのでしょうか?](#) 4

28：[受講に必要なものや注意事項は特にありますか?](#) 5

辞退・欠席の手続きについて

29：[校務や私用等で受講できないことが分かった場合、どうしたらよいですか?](#) 5

30：[うっかり忘れてしまい、申し込んだ講座を受講しませんでした。どのようにしたらよいですか?](#) 5

31：[オンライン講座を申請したが、やむを得ない事情で受講できませんでした。このような場合、どのようにしたら良いでしょうか。](#) 5

32：[午前中だけの参加で午後から早退したい・2日間の講座の1日だけの参加は可能ですか・午後からオンデマンドで受講に変更は可能ですか?](#) 5

33：[他職員の代理受講は可能ですか?](#) 5

34：[受講可の決定後、集合による講座の実施が難しくなった場合、講座開催方法の変更・規模縮小・期日変更・全面オンラインでの開催・中止等はどのように通知しますか?\(台風時以外\)](#) 5

目次から参照したいページへ



夏期短期研修について

- 1 Q：各講座の内容と会場を教えてください。
A：夏期短期研修の要項または、本センターWebページ上で各講座の詳細を案内しております。(要項7(1))
※現在、会場未定の講座もありますが、決定次第Webページにてお知らせ致します。
- 2 Q：オンライン講座はありますか。
A：オンライン講座に関して、講座名先頭に (Web) と表記しております。配信方法等は各講座要項をご覧ください (要項4(2)7(1))
※現在、開催未定の講座もありますが、決定次第Webページにてお知らせ致します。
※配信方法未定等の場合は受講前に登録メールアドレスに通知致します。随時ご確認ください。
※やむを得ない理由で集合からオンライン研修へ変更する場合があります。受講前に登録メールアドレスに通知致します。

申込について

- 3 Q：事務員・相談員・支援員等、教員以外の職員が応募していいですか？
A：応募可と致しますが、講座日において任用期間中にあることを応募要件といたします。また応募者多数の場合、直接子どもを指導する立場の方 (教員) を優先しますので、予め御承知置きください。(要項5)
- 4 Q：申込みの方法はどのように行うのですか？
研修の受講は、本属長の承認が必要 (教育公務員特例法第22条) ですので、申込みは
①受講者個人で『仮申込』→②学校管理者の『仮申込の承認』で『本申込』となります。(要項8 9)
※毎年『仮申込の承認』忘れがあります。期間内に必ず行ってください。
- 5 Q：学校IDとパスワードが見当たりません。
A：学校IDについては、
① 県立学校 及び 市町村立小中学校の学校IDは事務室で使用する学校番号(6ケタ数字)
② それら以外の学校・園・関係機関の学校IDは本センターより所属長宛に配布となります。
③ パスワード (申込者用及び管理者用) については、教育センターより本年度5月初旬の発送文書 (毎年5月上旬発送) にて各学校へ送付しております。御確認ください。(要項9(1))
※パスワードは「申込者用パスワード」と「学校管理者用パスワード」の2種類あります。
※夏期短期研修システムより学校ID問合せが可能です。
- 6 Q：パスワードが2種類ありますが、どれを職員に通知したらよいですか？
A：職員には「学校ID」と「申込者用パスワード」のみ通知ください。(要項9(1))
- 7 Q：学校ID・パスワードはどのような場面で使用したら良いのですか？
A：申込者
① 受講希望者各自で所属長に受講許可をいただき、「学校ID・①申込者用パスワード」で専用Webページにログインし、各講座必要事項を入力し、仮申込を行います。
② その後、管理職が受講の申込を承認することで本申込となります。ですので、仮申込後に必ず管理職に申し出てください。
③ 募集期間中の申込み取り消しや差し戻しは、管理職が行います。その際も管理職に依頼してください。
④ 辞退・欠席はシステム上から管理職が行います。その際も管理職に依頼してください。
※詳細は要項9応募上の留意点をご覧ください
- A：管理職
※ 希望者による申込・管理職による承認とも、募集期間内に実施する必要があります。
① 申込者の仮申込後、「学校ID・②学校管理者用パスワード」で専用Webページにログインし、受講承認を

行うことで、教育センターへの本申込となります（教育公務員特例法第22条及び申込みトラブルや重複防止のため）。

- ② 募集期間中の申込み取り消しや差し戻しは、管理職が行います。
 - ③ 辞退・欠席はシステム上から管理職が行います。講座日前後より、手続きが異なります。（講座日前日まで…辞退手続き 講座日当日以降…欠席手続き）
- ※ 詳細は要項9 応募上の留意点をご覧ください

8 Q：学校IDとパスワードを入力したが、ログインできません。

A：次のことを御確認ください。

- ① 学校IDはQ5もしくは要項9応募上の留意点(1)を御確認ください。
※夏期短期研修システムより学校ID問合せが可能です。
- ② パスワードは年度毎に更新しています。パスワードが自動入力になっていないか、当該年度夏期短期研修の「申込者用パスワード」「学校管理者用パスワード」なのか確認してください。

9 Q：短研申込(承認)専用ページの入力方法が分かりません。

A：各ページ右上「ヘルプ」に操作マニュアルを掲載しております。不明な点がありましたら下記まで御連絡をお願いします。（要項9）

沖縄県立総合教育センターIT教育班 夏期短期研修担当：金城 善之（きんじょう よしゆき）
TEL：098-933-7572 メール：knjoyshy@open.ed.jp

10 Q：申込の際、登録するメールアドレスはどんなメールアドレスでも良いですか？

A：県立学校及び市町村立小中学校の教職員は、個人のOpenメールアドレスの登録を必須とします。なお、Openメールアドレス使用には、初期設定が必要となります。センターWebページ「IT教育総合案内」を参考に、設定をお願い致します。

県立学校及び市町村立小中学校以外の教職員は本センターからのメール(@open.ed.jp)が受信できるメールアドレス登録をしてください。（要項9(3)①）

※携帯キャリアメール(@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.jpなど)は、本センターからのメールが届きません。登録は絶対にしないようお願い致します。

※夏期短期研修システム内に、本センターからのメールが受信できるか確認できるフォームがあります。



11 Q：短研申込システムへの入力（応募者申請 仮申込）は何度でもできますか？

A：申込期間内は、何度でも入力可能です。申込締切後は入力できません。また、申込期間中の申請削除は学校管理職に依頼してください（Q6参照）。詳しくは、各ページに操作マニュアルを掲載しております。御確認ください。（要項9）

12 Q：講座名末尾にA・Bがついた同名講座の内容は同じですか？申込上の注意点はありますか？

A：講座名にA・B…等、アルファベットが付加されている講座の内容は、ほぼ同一ですが、講座によっては内容が違場合があります。詳しくは各講座の実施内容をご確認ください。（要項9(3)③）

① (Web) 記載が無い場合、応募者が多数と予測されるため、期日や時間帯等を分けての集合講座となります。

② (Web) 記載がある場合、集合研修とほぼ同内容のオンライン講座となります。

注意点：同名講座に関しては、第1希望のみ申込を行ってください。

※第1希望以外で受講可能な場合、備考欄に「(A・B…)受講可」の意思を表記してください。

13 Q：注意事項に「事前にオンライン講座を受講する」旨記載されているが、必ず受講しなければならないのですか？どのように受講したら良いですか？

A：オンライン講座を事前に受講するよう指定されている場合、

- ① 研修を深めるため、当該講座を受講する前にあらかじめ身に付けておきたい知識や技能の講座となっております。必ず受講願います。

- ② 受講決定後、視聴する方法等を入力いただいたメールにて通知致しますので、随時御確認いただきますようお願い致します。
- ③ 事前講座受講後にレポートやアンケート等にお答えいただく場合があります。その結果や質疑等を集合講座にて反映等いたします。

- 14 Q：講座一覧にある、受講したい講座がシステム上申込ページ画面に表示されません。
A：受講対象者の所属校種が限定されている講座があり、申込ページ画面にはご所属の校種で受講可能な講座のみ表示・応募できるようにしております。(要項9(4)②)
- 15 Q：受講校種対象外の講座を受講したいのですが、申込は可能ですか？
A：Q14のとおり、対象校種のみ申込可としておりますので、申込はできません。あらかじめご了承ください。(要項9(4)②)
- 16 Q：システムに応募者登録をしたつもりですが、名前が出てきません。
A：必要事項入力後、「更新」ボタンを押さないと申込完了となりません。
「申込確認はこちら」ボタンで登録内容の確認を行ってください。仮申込の場合、管理職へ受講承認申請及びプリントアウトをし、保管をお願いします。(要項9(3))
- 17 Q：期限が過ぎているのですが、仮申込(承認・本申込)できないのでしょうか？
A：申込期限を過ぎるとシステム及び行政事務手続上、受け付けできません。期限厳守をお願い致します。管理職による承認(本申込)も、申込期間を過ぎると受付できません。(要項7(2) 9)

オンライン研修について

- 18 Q：集合研修とオンライン研修の違いについて教えてください。
A：本センターでは以下のように定義しております。
- ① 集合研修 … 指定した期日・場所に集合し、受講する形態の研修
 - ② オンライン研修… 場所を特定せず、ICTを用いて受講する形態の研修
オンライン研修はさらに以下の形態に分類しています。
ア. オンデマンド型(録画配信)：設定期間内に受講する。視聴時間は比較的自由に設定可能。
イ. ライブ型(生中継配信)：指定日指定時間に受講する。
ウ. 同時双方向型(会議型受配信)：指定日指定時間に受講する。別機材が必要な場合がある。
※形態に関する詳細は「オンライン講座受講上の注意」をご覧ください。(要項9(3)②)
 - ③ ハイブリッド研修(集合・オンライン)：同内容の講座を集合研修及びオンライン研修にて実施する形態の研修。
- 19 Q：ハイブリッド研修に関して、もう少し詳しく教えてください。
A：本センター開催の夏期短期研修では、同内容の研修を「集合研修」で受講するか、「オンライン研修」で受講するか受講者が選択できる形態を「ハイブリッド研修」と定義しています。
A・B等、アルファベットが付いている同名講座にて、
講座名の頭に(Web)記載なし→集合研修
講座名の頭に(Web)記載あり→オンライン研修 となります。
お申し込みの際は第1希望の形態のみ申込を行ってください。その際、第1希望の形態以外でも受講を希望する場合、備考欄に「(A・B…)受講可」の意思を表記してください。(要項9(3)③)
- 20 Q：オンライン研修はどのように受講したら良いですか？
A：講座開始前に、担当主事より登録メールアドレス宛てに、受講方法について連絡する予定です。
講座開始予定日3日前までにメールが届かない場合、迷惑メールフォルダを確認の上、講座担当主事まで連絡をお願い致します。
受講に関する詳細は「オンライン講座受講上の注意」をご覧ください。(要項11(2))

夏期短期研修の扱いについて

- 21 Q：夏期短期研修は、出張ですか？職専免ですか？
A：出張もしくは職専免の判断は所属長(学校長・園長)となりますので、所属長に伺っていただきますようお願いいたします。
- 22 Q：旅費は教育センターより出ますか？
A：教育センターより旅費は出ません。ご了承ください。
- 23 Q：受講申込みは先着順ですか？
A：先着順ではありません。公平に多くの先生方に受講していただくため、過去の受講状況等を参考に受講可否を選考しています。(要項8(3))

受講可否通知方法について

- 24 Q：受講可否はどのように通知されますか？
A：受講可否は予定期日(一次：6月14日 二次：7月5日)に、以下の方法で開示します。
1. 短期研修システム上のみで開示します。結果は学校管理職が通知を行います。(要項10)
学校ID及び学校管理者用パスワードでログインが必要です。
2. 所属職員の受講可否を確認・印刷を行ってください。その後、速やかに申込者個別に可否決定通知を行ってください。(要項10)
※ 本システム以外での可否決定通知は行いません。

追加募集(二次募集)について

- 25 Q：追加募集(二次募集)はありますか？
A：集合研修：一次募集で定員に達しない講座のみ二次募集を行います。
オンライン研修：担当主事の判断で二次募集を行います。
二次募集を行う講座は、夏期短期研修システムにて公開いたします。
二次募集実施講座公開日：令和6年6月14日(金)
二次募集期間：令和6年6月14日(金)～令和6年6月21日(金)を予定しています。(要項7(2))

受講上の注意について

- 26 Q：駐車場はありますか？
A：本センター敷地内には、最大150台の駐車スペースがあります。しかし、夏期休業中は夏期短期研修以外にも多数の研修(経年研修・法定研修・職務研修等)が行われ、全車両の駐車が確保できません。来所される場合は、乗り合わせか公共の交通機関をご利用くださるよう御理解と御協力をお願い致します。なお、近隣商業施設や路上への駐車は禁止です。(要項12(5))
- 27 Q：講座受講前に事前学習として動画を視聴する(資料を読む)よう指示があったが、必ず見なければいけないのでしょうか？
A：① 研修を深めるため、当該講座を受講する前にあらかじめ身に付けておきたい知識や技能の講座となっております。必ず受講願います。
② 受講決定後、視聴する方法等を入力いただいたメールにて通知致しますので、随時御確認いただきますようお願い致します。
③ 事前講座受講後にレポートやアンケート等にお答えいただく場合があります。その結果や質疑等を集合講座にて反映等いたします。

28 Q：受講に必要なものや注意事項は特にありますか？

A：受講に必要なものや注意事項は夏期短期研修システム上に記載しています。また、講座毎に持参すべきものや注意事項があれば、講座個票に記載されております。御確認ください。(要項11)

辞退・欠席の手続きについて

29 Q：校務や私用等で受講できないことが分かった場合、どうしたらよいですか？

A：(令和5年度改訂)受講できないと分かった時点で**申込者より学校管理職に報告し、以下の手続きを依頼してください。**

※辞退・欠席届は夏期短研システムWebページより可能となりました。管理職ログイン後、以下の手続きで辞退欠席の承認を得たものと致します。

集合研修の場合

- ① 募集開始～終了期間中で受講を辞退する場合・・・システムで承認「否」の手続き
- ② 募集終了～講座日前に受講を辞退する場合・・・システムで受講「辞退」の手続き
- ③ 講座日当日以降に欠席を報告する場合・・・システムで受講「欠席」の手続き

オンライン研修の場合

- ④ 夏期短研終了期日前に受講できない場合・・・システムで受講「辞退」の手続き

30 Q：うっかり忘れてしまい、申し込んだ講座を受講しませんでした。どのようにしたらよいですか？

A：すぐに学校管理職に報告し、管理職から本センターへの欠席時緊急連絡先(I T教育班直通 098-933-7572)へその旨の報告をお願い致します。連絡後、速やかにシステム上で欠席の手続きをお願いします。(要項12(3))

31 Q：オンライン講座を申請したが、やむを得ない事情で受講できませんでした。このような場合、どのようにしたら良いでしょうか。(例：通信環境が悪く受講できなかった やり方が分からず受講できなかった ネットワーク制限があり、受講できなかった)

A：やむを得ない理由でオンライン講座が受講できなかった場合も、理由等把握・今後の改善のため、管理職にその旨報告し、速やかにシステム上で欠席の手続きをお願いします。(要項12(3))

32 Q：午前中だけの参加で午後から早退したいのですかいいですか？

2日間の講座の1日だけの参加は可能ですか？

午後から、オンデマンドで受講に変更は可能ですか？

A：各講座とも講座時間・日数に応じて内容や講座形態を準備しております。よって、講座日程全てに参加できる方の応募をお願い致します。また、受講可通知後、諸事情により講座の一部しか参加できない方は、辞退・欠席の手続きをお願い致します。(要項12(3))

33 Q：他職員の代理受講は可能ですか？

A：代理受講は認めていません。日程等を御確認のうえ応募してください。また、受講可の決定後、所用があり参加ができない場合は、辞退・欠席の手続きをお願いします。(要項12(3))

34 Q：受講可の決定後、集合による講座の実施が難しくなった場合、講座開催方法の変更・規模縮小・期日変更・全面オンラインでの開催・中止等はどのように通知しますか?(台風時以外)

A：受講申込後の講座開催方法の変更等に関しては、Webページ及び申込時に登録したメールアドレス宛てに通知いたしますので、随時ご確認をお願いいたします。なお、電話やFaxによる対応や通知は原則として行いません。(要項11(3) 13)