

「研修システム」による受講者の推薦について

1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ (<https://www.nits.go.jp/g/education.html>) から受講者の推薦を受け付けております。研修システムの運用について、御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、研修実施の案内メールに記載しておりますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、本資料 2～6 頁を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読くださいますようお願いいたします。

***今回お送りする「アカウント発行用コード」は、「令和 4 年度教育相談基幹研修」の担当者用であり、他の研修には使用しません。**

***アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

***アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【本件問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構 事業部事業企画課
(新庄、小國)
〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地
TEL:029-879-6634, 6983 FAX:029-879-6645
e-mail: kk2@ml.nits.go.jp

2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメールに記載してあるURLにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【00000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。
https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=00000000000

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①の当機構からお送りしたメールに記載してあります。

推薦担当者アカウント発行画面

キーワードと大学等を入力して下さい。

| | |
|-------------|------------------------|
| 研修 | <input type="text"/> |
| 都道府県 | <input type="text"/> 🔍 |
| 大学等 | <input type="text"/> 🔍 |
| ID | <input type="text"/> |
| アカウント発行用コード | <input type="text"/> |
| メールアドレス | <input type="text"/> |

アカウント作成

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp等）のものを御登録ください。

推薦担当者登録

| | | | |
|-----|---------------|-------|-----|
| 研修名 | 2022年度_マニュアル用 | 推薦機関名 | 北海道 |
| ID | P202266h8RT7Z | | |

備考、メールアドレス2、メールアドレス3以外は必須項目です。

| | | | |
|--------------|--------------------------|--------------------|--|
| 担当者氏名 | マニュアル用推薦担当者 | | |
| フリガナ | タントウシャ タロウ | | |
| 所属 | 郵便番号 | 123 | |
| | 所在地 | △△市△△町△-△△ビル△階 | |
| | 名称 | △△△教育委員会 △△課 | |
| | 電話番号 | 01-2345-6789(1234) | |
| | 備考(電話番号用) | 内線番号、宛て等 | |
| | FAX番号 | 01-2345-6789 | |
| メールアドレス1 | xxxx@xxxx.co.jp | | |
| メールアドレス2 | xxxx@xxxx.co.jp | | |
| メールアドレス3 | xxxx@xxxx.co.jp | | |
| 旧パスワード | <input type="password"/> | 旧(初期)パスワード | |
| 新パスワード | <input type="password"/> | 新パスワードを | |
| 新パスワード(確認入力) | <input type="password"/> | 決めて入力 | |

パスワードは、数字と英字まじりの8～30文字を設定してください。

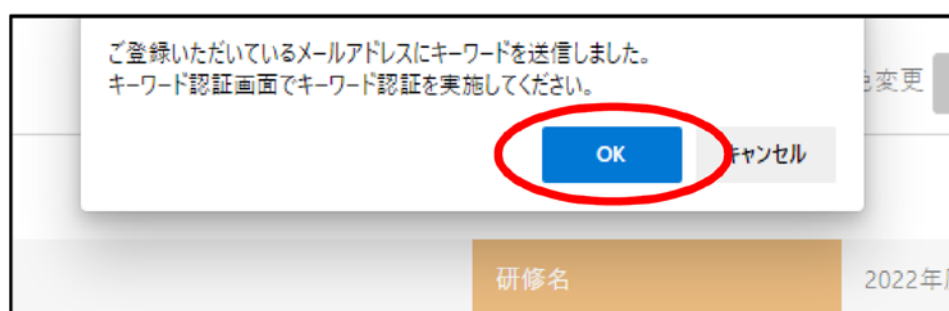
登録 **戻る**

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

④下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



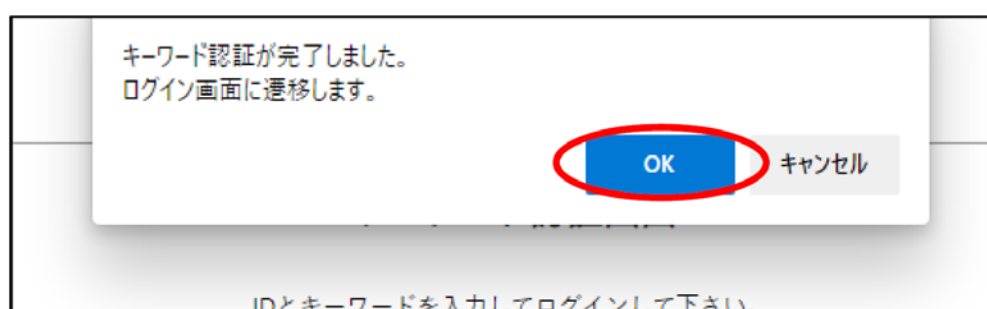
⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。
※この画面は入力途中で閉じないでください。

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。
「OK」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。

※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修担当の方＞受講者推薦）のログインページ（<https://jigyo.nits.go.jp/jgweb/InitPLogin>）からお願いします。

教職員の学び応援ページ
～教職員支援コンテンツ特設ページ～

① 研修を受ける方 | ② 研修を修了した方 | **③ 研修担当の方** | ④ 施設を利用したい方

現在地点: top > 研修担当の方

研修担当の方

研修担当の方へ、研修支援のための研修プログラム開発支援事業などの情報を提供しています。

受講者推薦

各都道府県・指定都市教育委員会、当該推薦者及び中核市教育委員会の推薦者を取りまとめ、通知したID・パスワードでログインして推薦を行ってください。

国立大学法人及び独立行政法人国立青少年教育振興機構、私立学校、教職大学院は、推薦者取りまとめ後、推薦名簿を当機構ホームページよりダウンロードし、教職員支援機構宛に送信してください。

【お知らせ】受講者推薦数の変更について

課題提出

レポートなどの事前課題の提出が必要な研修があります。詳細は研修の実施要領をご確認ください。なお、ログインにはIDとパスワードが必要となります。

研修アンケート

サポートナビ

- ① 研修を受ける方
- ② 研修を修了した方
- ③ 研修担当の方
- ④ 施設を利用したい方

3. 研修受講者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府県市

○氏名 → 姓と名の間に全角スペース (1 文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に全角スペース (1 文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和5年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および@ml.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛 (kk2@ml.nits.go.jp) メールにて御連絡願います。