

教職員(個人ユーザー)用

1 研修申込の注意点(個人ユーザー)

※操作マニュアル(個人ユーザー用)第3版P21より抜粋

ア 県総合教育センターホームページから第2期に募集されている研修を確認する。

イ 希望する研修を「Asttra」で申込む。(申込方法は操作マニュアル(個人ユーザー用)P20から参照)

※すでに研修が「可」となっている場合の日時や同時に申込む第2期(6月1日(木)~6月7日(水))の研修日時が重複しないよう気をつけてください。

ウ 下記『申込に際しての備考・連絡事項など』に**必ず『第2期申込』**と記入してください。

研修の詳細情報の確認

詳細画面で、日時、会場、申込み時に備考欄に入力を要する事項等を確認します。必要であれば、実施要項も確認します。

▼研修の詳細画面(ログイン後)

ログインしていると、研修の詳細画面に、基本的なユーザ情報と「申込」ボタンが表示されます。

申込みに関する備考・連絡事項にも注意してください。
別資料「研修申込・受講マニュアル」にある「備考欄に入力を要する研修」も確認してください。

研修の申込みを行うには、「申込」ボタンをクリックします。

実施要項のダウンロード

申込...

研修申込み後の基本的な流れ

個人が研修を申込んだ後、管理職・教育委員会・教育事務所の承認を経て申込みが完了します。その後、研修主催者による受講可の決定後に受講が可能となります。

エ システム上、第2期に申込んだ時点で、申し込み状況は「・」と表示されます。第2期の研修可否結果は6月28日(水)以降に表示が切り替わりますので、研修受講の可否状況を確認してください。

2 研修申込みの確認・承認処理の注意点（学校管理職ユーザー）

※操作マニュアル（機関〔学校管理職〕ユーザー用）第3版P23より抜粋

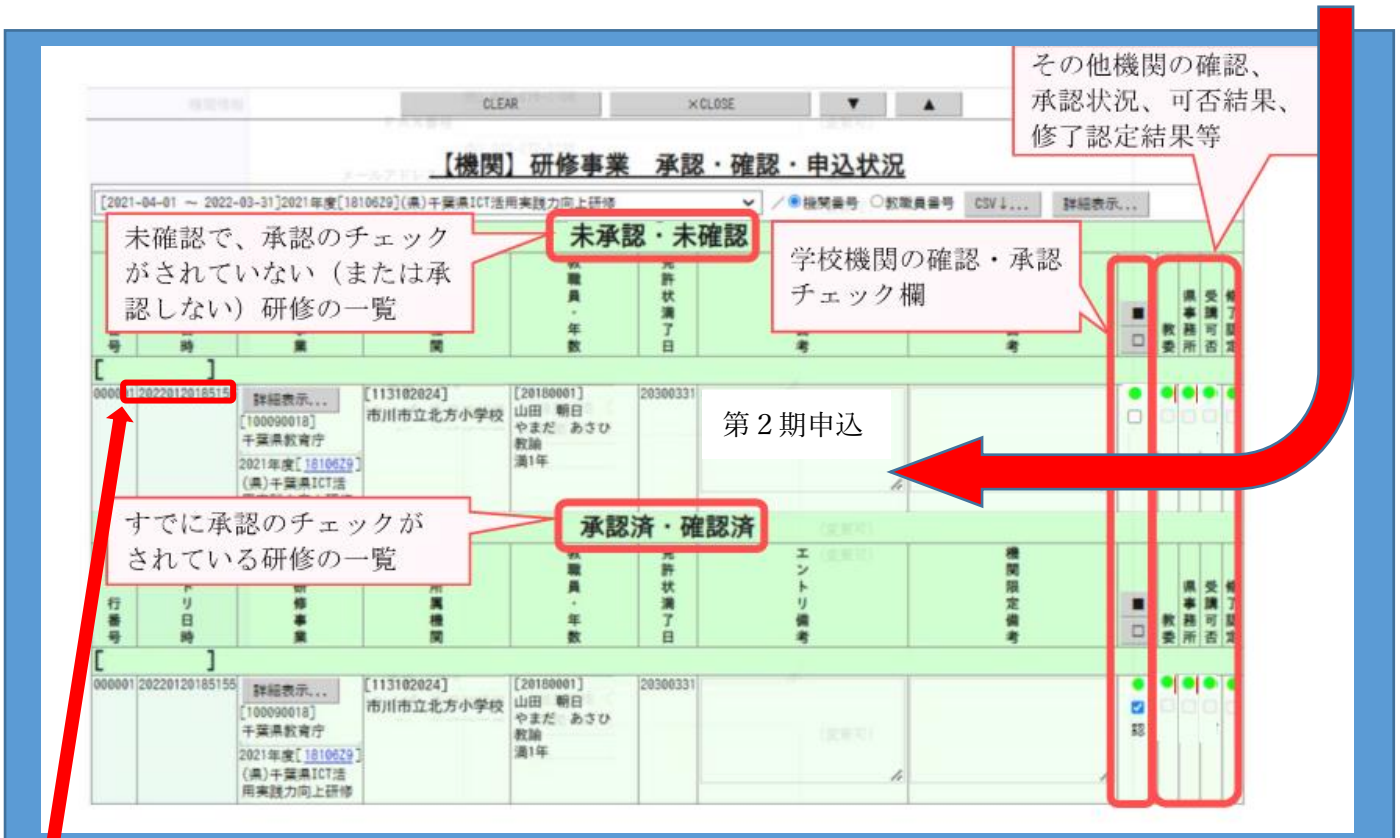
ア 第2期に申し込んでいる職員を把握する。

イ 下図赤枠部分の「承認：開始日～終了日」が第2期（6月1日（木）～6月7日（水））になっている研修を選択。



ウ 「Astra」の研修事業 承認・確認・申込状況画面にて『備考・連絡』欄に『第2期申込』の記載がある職員に対して確認・承認チェックを行う。

※県総合教育センターも承認の際は、確認しますので、『第2期申込』の記載を確実に行ってください。



エントリー日時でも第2期の申込みかの確認ができます。

例) 2023 0120 185155

2023年1月20日18時51分55秒