

#### 同意事項(システム使用許諾)

0

#### 以下の項目に同意しない限り、利用できません。システムを利用した場合、同意したとみなします。 【個人単位·施設単位 共通事項】 ①研修申込において取得したIDやパスワードは、第三者等に提供いたしません。 ②各分野毎の受講開始日(視聴開始日)から30日以内に、受講を終了することに同意します。 ③研修受講料(1分野1人あたり1,500円)は、研修終了日から7日以内に指定口座に振り込むことに同意します。 振込手数料の申込者負担について同意します。 ④研修終了後は、終了日から7日以内に報告を行うことに同意します。 ⑤研修の受講にあたっては、指定した動画等を使用し、各分野所定の時間(15時間以上)を遵守します。 ⑥研修の受講にあたっては、「なりすまし行為」、「動画の早回し」、「動画の読み飛ばし」、「動画の流し見・ながら見」、「代筆」等の不正行為は行いません。 ※なりすまし行為とは、受講者以外の第三者が代わりに受講する行為 ※早回しとは、動画が流れる速度を上げて視聴する方法 ※読み飛ばしとは、動画を、順を追って視聴するのではなく、任意の箇所のみをかいつまんで視聴する方法 ※流し見、ながら見とは、動画をただ流しているだけで、集中せずに別の作業を行いながらの視聴や、全く見ていない方法 ※代筆とは、本人に代わって書くこと ⑦研修の受講にあたり、事実と異なる虚偽の申告等を行った場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。 ⑧北海道保育協議会が提供する動画や資料等は、「令和3年度(2021年度)保育士等キャリアアップ研修(eラーニング研修/オンデマンド形式)」の 受講以外の目的に使用しないことに同意します。 ⑨北海道保育協議会が提供する資料や動画・音声等の一部及び全てを撮影・録画・録音することや2次利用(複製・転載等)すること、詳細内容について SNS等に投稿しないことに同意します。 ⑩研修受講に関する個人情報については、研修の実施・運営(受講状況の確認、変更事項の連絡等)、北海道からの問い合わせ対応・報告(修了状況 等)等の研修運営上の範囲内に限定して当協議会が利用することに同意します。 印 同意事項を遵守しなかった場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。 【施設単位のみ 該当事項】 迎研修申込、受講、報告は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。複数施設が合同で研修を行う場合は、受講者が所属する施設 の代表者の責任において実施します。

#### 留意事項

0

運用についての留意事項は以下のとおりです。

受講期間内かつ該当分野の受講(再生)開始から30日以内に研修を終了して ください。

一度再生した際、その動画が自動停止するまで閲覧してください。停止をした場合、最初から再生し、視聴しなければなりません。

登録したID・PASSWORDは、期間中であれば、何度でもご利用いただけます。 研修に関する不正行為等があった場合は、本研修の修了を認めません。



0

運営の大まかな流れとして、(I)個人単位にて受講申込を行い、その際にID及びPASSWORDを登録します。 なお、研修開始から30日間が有効期限となり、開催期間中、受講の追加が可能です。(Ⅱ)その期間内に個人に て受講のための準備を行い、(Ⅲ)研修を受講します。(Ⅳ)研修完了後、個人単位で1分野毎の振込を行い、 システム内にある振込報告と振込証明を含む必要事項を添付の上、システムを用いて報告し(研修レポート入力 を含む)、(V)事務局内にて提出物の確認を行い、不備がなければ修了証を事務局より発行いたします。





#### I.受講申込み

#### 1)本研修に関する同意事項をご確認の上、「同意します」をクリックし、システムの画面に入ります。

🌒 本システム利用にあたっての同意事項(システム使用許諾)
以下の項目に问意しない限り、利用できません。システムを利用した場合、同意したとみなします。
【個人単位・施設単位 共通事項】

保護性に変換するのアアップなどの研修されよう

0

①研修申込において取得したIDやバスワードは、第三者等に提供いたしません。

②各分野毎の受講開始日(視聴開始日)から30日以内に、受講を終了することに同意します。

③研修受講科(1分野1人あたり1,500円)は、研修終了日から7日以内に指定口庫に握り込むことに同意します。 振込手数料の申込者負担について同意します。

-④研修終了後は、終了日から7日以内に報告を行うことに同意します。

③研修の受講にあたっては、指定した動画等を使用し、各分野所定の時間(15時間以上)を遵守します。

⑥研修の受講にあたっては、「なりすまし行為」、「動画の早回し」、「動画の読み飛ばし」、「動画の流

し見・ながら見」、「代筆」等の不正行為は行いません。

三なりすまし行為とは、受護者以外の第三者が代わりに受消する行為 三年回にしは、教師が用れる使をとけて実施する方法 国際の構成したは、教師を、解使らって教師する方式はく、有意の勝所のみをかいつまんで親語する方法 国際した。ながら見たは、教師をただ思いているだけで、集中仕ずに別の存棄を行いながらの親語や、全く見ていない方法 同様能には、本にだわって書くこと。

②研修の受講にあたり、事実と異なる虚偽の申告等を行った場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。

⑧北海道保育協議会が提供する動画や資料等は、「令和3年度(2021年度)保育士等キャリアアップ研修 (eラーニング研修/オンデマンド形式)」の受講以外の目的に使用しないことに同意します。

● ・ の北海道保育協議会が提供する資料や動画・音声等の一部及び全てを撮影・録画・録音することや2次利用 (福載・転載等)すること、詳細内容についてSNS等に投稿しないことに同意します。

②研修受講に関する個人信頼については、研修の実施・運営(受講状況の確認、変更事項の連絡等)、北海 道からの問い合わせ対応・報告(修了状況等)等の研修運営上の範囲内に開定して当協議会が利用すること に興意します。

□同意事項を遵守しなかった場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。

#### 【施設単位のみ 該当事項】

◎研修申込、受講、報告は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。複数施設が 研修を行う場合は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。

【お申込み前に視聴テストの実施をお願いいたします】

お申込み前に視聴テストの実施をお願いいたします 下記ボタンをクリックし、動画・音声の再生が可能かご確認をお願いいたします。

視聴テスト さがそのかかう 撮気のブラウザは Edge、Firefox、Safari、Chromeの最新バージョンです。 お使いのブラウザのバージョンをお買かめくたさい。

動画再生の確認がとれた方のみ、お申し込みをお願いいたします

以上の場所に利息される方は、「何息します」をクリックしてください、利息されば、何点します」をクリックしてください、

日度します

「視聴テスト」をクリックします。

視聴テストで無事に動画が見られる方は、 「同意します」をクリックします。

I.受講申込み

2)システムに登録済の場合、IDとPASSWORDを入力し、システムにログインします。 初めての方は、「アカウント登録はこちら」をクリックします。

保育士等キャリアアップ研修 映像配信サイト



ユーザーIDを入力してください

パスワード

0

パスワードを入力してください

パスワードをお忘れの場合はこちら



アカウント登録(施設単位)はこちら»

登録済みの方は、ユーザID(メールアドレス)とパスワードを 入力してログインをクリックします。

※パスワードを忘れた方は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックし、 登録メールアドレスにて再登録できます。

初めての方は、「アカウント登録はこちら(個人単位)」を クリックします。



 $\bigcirc$ 

2)アカウント登録画面にて、申込フォームに入力します。

	アカウント登録(個人単位)
5 戻る	
ログイン情報について	
メールアドレス 必須	user@example.com
パスワード 必須	
受講される方について	十月末後十と、H980年~/**」の出すまだらて、6人子以上でFRUDてください。
保育士登録番号	- 000000
受講者名 必須	00 00
受講者名(ふりがな) 必須	a. 0 5°2
生年月日 必須	2021-01-01
自宅住所 必須	〒 060-0002 (住所を検索する)
	札幌市中央区北2条西7丁目かでも2.7
自宅電話番号	011-000-0000
勤務先について	
動務先名	勤務先名
動務先住所	〒 060-0002 住所を検索する
	札幌市中央区北2条西7丁目かでる2.7
動務先電話番号	011-000-0000
研修分野について	
甲达分野 必须	
	アカウントを登録

必須と記載されるところは、必ず入力が必要です。
※同一分野は、1回限りの登録となります。
(同じ分野は、再度お申込みできません。)
※登録後、マイページより各分野の追加登録ができます。
(削除・キャンセルはできません)
※登録されるメールアドレスがない場合は、フリーメールを作成してご利用ください。(参考を巻末に掲載)
※申込フォームにて登録したメールアドレスはシステムログイン時のID、PASSWORDはご自身で登録したものを利用します。
(大文字・小文字の入力間違いにご注意ください)

※有効期限は受講期間内かつ該当分野の受講(再生) 開始から30日以内ですのでご留意ください。

6

入力完了後、「アカウント登録」をクリックします。

I.受講申込み

 $\bigcirc$ 

3) 確認ボタンをクリック後、以下の画面に推移します。同時に登録したメールアドレスに確認依頼 が受信されますので、そのメール内にあるボタンをクリックします。





 $\bigcirc$ 

## 1)システムにログイン後、マイページが表示されます。システムの使い方と左側には、登録した分野のメニューが表示されますので、使い方をお読みになり、受講するメニューをクリックしてください。





Per l

-61

0

### 2)研修資料・研修レポート必要に応じてダウンロード・印刷し、研修で使用するパソコン等にて動 画が閲覧できるか確認します。



20

Copyright © Hokkaido Hoiku kyogikai All Right Reserve



#### Ⅲ.実施~終了(受講期間かつ動画開始から30日以内)

実施準備が終わりましたら、同意事項及び実施期間に留意しつつ、研修を受講します。 受講期間内かつ該当分野の受講(再生)開始から30日以内です。

※本システムでダウンロードする資料一覧

◎受講者の資料

0

・研修資料(科目によっては、資料がないものもあります。)

・研修レポート用紙

10 🔘

# IV.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

1)研修終了後、画面上部にアンケートのリンク、分野毎のメニューに、受講完了報告のリンクが 表示されます。

受講をされた方にアンケートのご協力をお願いしています。<u>詳しくはこちら»</u>

アンケートのリンク先:画面上部に表示されますので、「詳しくはこちら」をクリックしてご回答ください。

受講完了報告をする

0

受講完了報告をする:分野毎にメニュー内に表示されます。クリックし、科目1から順に入力してください。

2)お振込みを完了後、本システムのアンケート(任意)と、必要事項を入力し、提出します。

振込報告とレポートの注意事項 必須と記載されるところは、必ず入力が必要です。 ※お振込み証明は、jpg及びgif形式(画像データ形式)で添付願います。 ※分野ごと科目ごとの記載です。文字数は、100文字以上200文字以内です。

※受講料の振込については、「実施要領」をご確認ください。(<u>http://d-hokyo.jp/data/carry04.pdf</u>)



#### V.修了証の発行(報告日から30日以内)

事務局内で受講料の振込みとレポート等の入力確認を行い、不備がなければ、30日以内に 修了証を発行いたします。

登録したメールアドレスに以下のメールがシステムより届きます。

届いた後、システムにログインしていただき、分野のメニューより、「修了証をダウンロードする」 をクリックし、ダウンロードして保存した上で各自で印刷をしてください。

ダウンロード期間は、2022年3月31日までとなっておりますので、ご留意ください。



0

■ 修了証をダウンロードする

分野別メニューに 表示される項目



0

不明な点がありましたら、事務局までにお問合せください。

北海道保育協議会 事務局(北海道社会福祉協議会 施設支援部施設福祉課内) 〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7 TEL:011-241-3766 FAX:011-280-3162 業務時間 月~金曜日(祝祭日は除く)9:00~12:00/13:00~17:30



## (参考)フリーメールアドレスの作り方

時差で分野ごとに申し込む際、それぞれメールアドレスを個別に登録する必要があります。 メールアドレスがない場合、フリーメールを追加することにより、対応可能となります。 一般的に多用されているフリーメール「gmail」のメールアドレスの作り方を参考までにご案内 いたします。

- ① https://www.google.com/intl/ja/gmail/about/ にアクセスし、画面上にある「アカウント作成」をクリックします。
- ② お名前、希望するユーザ名(@gmail.comの前)、パスワードを入力します。
- (入力欄が姓と名がわかれておりますので、姓に保育園名、名に自分の苗字を入れるなど、適宜対応してください)
- ③ 電話番号を入力します。(携帯が望ましいですが、なければすぐに受話可能な電話番号を入力してください) (既にgmailを利用されている方は省略することが可能です、④、⑤も不要となります)
- ④ プライバシーポリシーと利用規約の案内が表示されますので、「同意」をクリックしてください。
- ⑤ システムより、先ほど入力した電話番号へメッセージもしくは電話があります(電話かSMSか選択)ので、番号をメモに 控えてください。
- ⑥⑤で入手した番号を入力します。
- ⑦ これで設定は完了し、受信トレイ画面に推移し、メールをご利用いただけます。
- ◎ メールを確認するには、①の画面にアクセスし、「ログイン」をクリックし、先ほど作成したメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックし、画面推移後、パスワードを入力すると受信トレイが表示され、ご利用いただけます。
   ※ あくまでも参考です。ご利用環境によっては上記手順と相違する場合がございますので、画面の案内をよく読み、ご利用ください。

14 (

