「保育士等キャリアアップ研修」映像研修受講マニュアル

(個人単位編)

北海道保育協議会





同意事項(システム使用許諾)

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4年度(2022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。
- ⑪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。







留意事項

受講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。

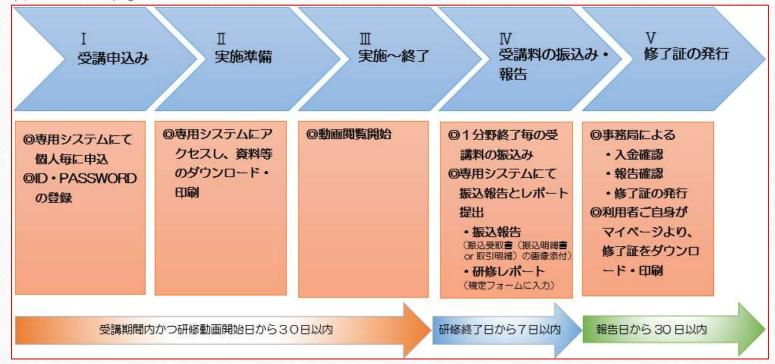






受講の流れ

受講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受取書(振込明細書または取引明細)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。





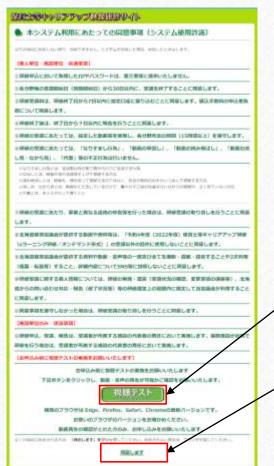






Ⅰ.受講申込み

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。



「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。過年度にアカウント登録した方も、 今年度、改めて新規アカウント登録が必要です。

保育士等キャリアアップ研修 映像配信サイト



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。







1.受講申込み

3)アカウント登録画面にて、申込フォームに入力します。



必須と記載されるところは、必ず入力が必要です。

- │※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。)
- ※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。
 - (パスワードは、半角英数字と、!#\$%&=~/*-+_.の記号を使って、8文字以上で作成してください。 大文字・小文字の入力間違いにご注意ください)
- ※勤務先が会員かどうかをご確認の上、会員の場合、会員番号を入力してください。 非会員の場合は、勤務先を入力してください。
 - (会員の方は、会員番号を入力のみで結構です。会員番号は北海道保育協議会ホームページに掲載されている「会員施設一覧」のNo.です。一覧は<u>こちら</u>無職の方は、未記入で構いません)
- ※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。

入力完了後、「アカウント登録」をクリックします。



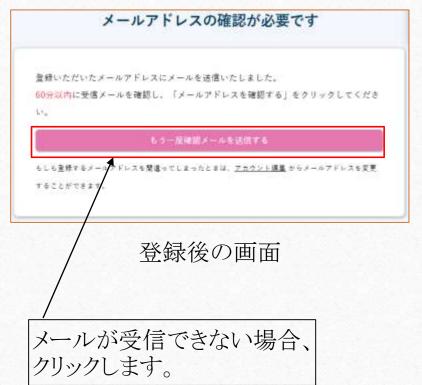






1.受講申込み

4)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、60分以内にメールを開き、「メールアドレスを確認する」をクリックします。





メールの内容

「メールアドレスを確認する」をクリックします。

クリック後、システムのマイ ページに画面が推移します。

※「ユーザID」と「パスワード」の入力画面が表示される場合があります。

その場合は、入力いただき、次回ログインの際は、P5ページの画面より、ログインをします。

※迷惑メールア対策設定の状況によって メールが届かない場合があります。

メールが届かない場合は、あらかじめ当該 メールを受信できるよう、受信リストに設定 ください。

(アドレス: hcup@d-hokyo.jp)





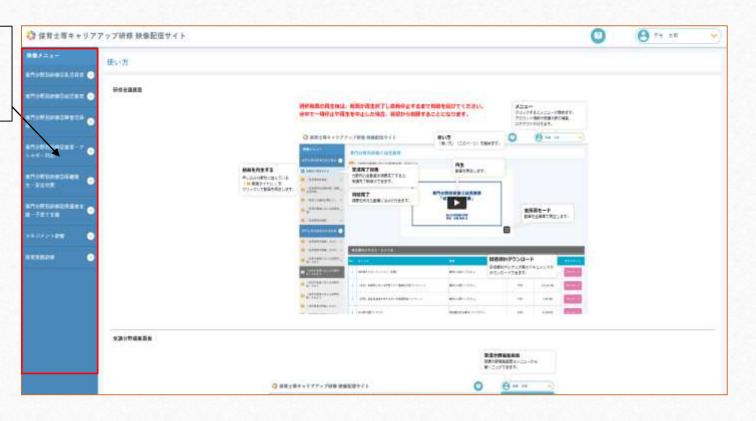




Ⅱ.実施準備

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。

申請登録された分野を クリックすると、科目の メニューが表示されます。





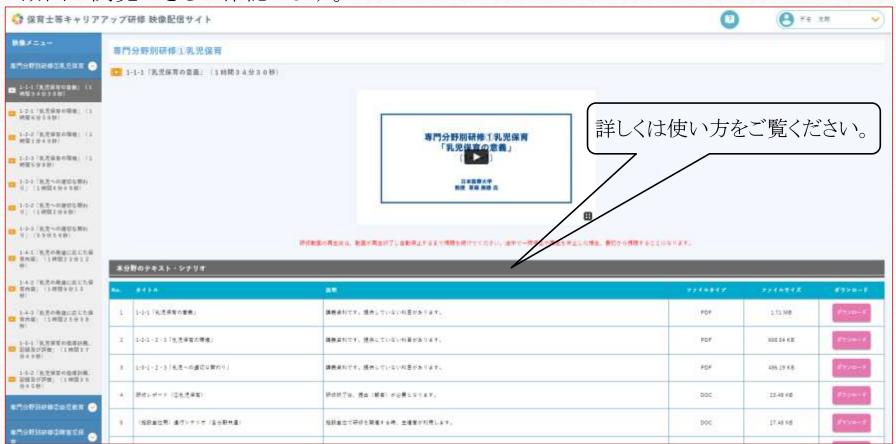






Ⅱ.実施準備

2)研修資料・研修レポートは、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。











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。

[30日以内の考え方]

2022年7月25日申込、2022年7月26日視聴開始の場合は、2022年8月24日までに受講を終えてください。 ただし、2023年1月13日以降の受講(再生)開始の場合は、研修受講期間(動画配信)の最終日2023年2月10日17:30 までとなり、30日以内となりませんので、ご注意ください。

動画再生後は、途中で一時停止せず、その動画が自動停止するまで閲覧してください。 動画の終了が近づくと、黒い画面になり、5分以内に自動停止し、動画再生時の最初の画面に推移します。 推移後、映像メニューの視聴を終えた科目の横に「✔」マークが付きます。 分野内の全ての科目(動画)に「✔」マークが付くと、科目の一番上に「受講完了報告をする」のボタンが表示されて、受講完了報告をすることができます。

※本システムでダウンロードする資料一覧

◎受講者の資料

- ・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









IV.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

1)研修終了日7日以内に受講料の振込みを行います(1分野毎)。 複数分野を受講した場合は、1分野終了毎に振込みしてください(1分野毎の受講完了報告となるため)。 振込手数料は、申込者負担となります。なお、ホームページ掲載の「振込用紙」をご使用いただくと手数料 が無料になります。(北洋銀行の窓口利用のみ)専用振込用紙はこちら

「7日以内の考え方について]

2022年8月24日受講を終えた場合は、8月30日までに振込みと受講完了報告を終えてください。 ただし、2023年1月7日以降視聴開始の場合は、受講完了報告(研修受講料、レポート受付期間)の最終 日は、2023年2月10日17:30となり、研修終了日から7日以内となりませんので、ご注意ください。

「振込先について]

(銀行名)北洋銀行 (支店名)道庁支店 (預金種類)普通 (口座番号)0301652 (口座名義) フク)ホッカイト・ウシャカイフクシキョウキ・カイ ホイクキョウキ・カイチョウ トウミネマサヒロ 福)北海道社会福祉協議会 保育協議会長 東峰雅博

↑振込時の注意事項:振込者情報の入力について 個人単位の場合は、「受講者氏名(フルネーム)」の入力をお願いします。例)ホイク タロウ









IV.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

- 2) 受講料振込後、お手元の振込受取書(振込明細書or取引明細)をスマートホン等で撮影し、画 像データを用意します。
 - 3)システムにログインし、映像メニュー下の受講完了した分野をクリックし、科目の一番上に表示 された「受講完了報告をする」をクリックします。 🗅 受講売了報告をする



送信完了後、「受講完了しました。」のメッセージと受付完了メールが 届きます。

必須と記載されるところは、必ず入力が必要です。

- ※1分野毎の入力となります。
- ※振込名義は、お手元の振込受取書(振込明細書or取引明細)の名義を入力してください。
- ※振込受取書(振込明細書or取引明細)は、ipg またはgif形式(画像データ形式)で添付 願います。
- ※レポートは各科目、100文字以上200文字以内で入力してください。
- ※レポート入力に時間がかかると、エラーになり、入力した内容が消えますので、Wordや メモ機能に下書きをして保存し、保存した内容をコピーした上で入力フォームに貼り付け てください。

入力完了後、**「送信する」をクリック**します。









IV.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

4) クリックと同時に、登録したメールアドレスに受付完了メールが届きますので、ご確認をお願い します。

届かない場合は、未送信となっておりますので、再度、入力等いただき、送信をお願いします。 メールが届かない場合は、早めに、事務局まで、ご連絡ください。









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修了証発行のお知らせ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、2023年3月31日までとなっておりますので、ご留意ください。



■ 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











お問合せ

不明な点がありましたら、事務局までお問合せください。

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内

TEL:011-241-3766 FAX:011-280-3162

受付時間 月~金曜日(祝祭日は除く)9:00~12:00/13:00~17:30

映像研修受講マニュアル 2020年10月12日(初版) 2021年11月01日(改訂) 2022年 7月25日(改訂) 発行:北海道保育協議会









(参考)フリーメールアドレスの作り方

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。



