

●ゆたかなまナビMYページから研修を視聴・3択5問回答・研修スタンプ発行方法

1.ゆたかなまナビMYページから研修を視聴する・3択5問に回答する方法

・ゆたかなまナビトップページにアクセスし、【教職員ログイン】をクリックします。

URL:<https://yutakanamanabi.kdg.jp/user/home>



・ページ遷移後、【ログインID】と【パスワード】を入力し、【ログイン】をクリックします。

・MYページにログイン後、【研修履歴】をクリックします。

ホーム > MYページ

MYページ

2022/7/27 【重要なお知らせ】ゆたかなまナビをご利用の皆様へ

▲ 当サイトのご利用方法については以下のマニュアルをご確認ください。

- ・ 教職員向けマニュアル（2019年5月版）
- ・ 教職員向けレポート提出手順
- ・ 教職員向けスタンプ原稿発行手順

※ 当サイトからのメールが受信できない場合は「メール設定の変更手順」をご確認ください。

📄 免許管理

📅 研修履歴

🔒 会員情報

> 退会する

・一番右側のピンクのボタン 3 つのうち、研修を視聴する場合は【配信視聴】をクリック、3 択 5 問に回答する場合は【レポート提出】をクリックします。

研修履歴

研修俯瞰図で見る 個人管理研修履歴の入力

申込済 修了済 仮申込済 キャンセル済

修了要件について

- ・ 修了要件を満たしていない場合（レポート未提出など）は、「講義・分科会等」欄の「状況」は「申込済」のままとなります。
- ・ 修了要件を満たしていない理由については、「開催団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積研修時間数について

- ・ 「講義・分科会等」欄の「状況」が「修了済」となっている研修時間数の合計です。
- ・ 「講義・分科会等」欄の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている研修時間数は合計に含まれておりません。

累積研修時間数 32

開催日	開催団体	研修会名	講義・分科会等	種別	
2023/06/01 ~ 2024/01/14	幼稚園ナビサポート事務局	オンライン研修会デモ [1/20]	基調講演 研修俯瞰図番号: B3 研修時間数: 2.0 文科省マネジメント分野: 該当 状況: 申込済	一般講習	詳細

配信視聴
レポート提出
アンケート回答
受付票

2.ゆたかなまナビMYページから研修スタンプを発行する方法

*3 択 5 問に回答し、合格点を満たした場合はゆたかなまナビより研修スタンプを発行することができます(設置者管理画面からも出力することが可能です)。

【教職員MYページより出力する場合】

・MYページにログイン後、【研修履歴】をクリックし、右側の水色のボタン【詳細】をクリックします。

研修履歴

研修俯瞰図で見る 個人管理研修履歴の入力

申込済 修了済 仮申込済 キャンセル済

修了要件について

- ・修了要件を満たしていない場合(レポート未提出など)は、「講義・分科会等」欄の「状況」は「申込済」のままとなります。
- ・修了要件を満たしていない理由については、「開催団体」欄に記載されている団体に直接お問い合わせください。

累積研修時間数について

- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「修了済」となっている研修時間数の合計です。
- ・「講義・分科会等」欄の「状況」が「キャンセル済」や「申込済」となっている研修時間数は合計に含まれておりません。

累積研修時間数 32

開催日	開催団体	研修会名	講義・分科会等	種別	
2023/06/01 ~ 2024/01/14	幼稚園ナビ サポート事 務局	オンライン研修会デモ [1/20]	基調講演 研修俯瞰図番 号: B3 研修時間数: 2.0 文科省マネジ メント分野: 該 当 状況: 申込済	一般講習	配信視聴 レポート提出 アンケート回答 受付票

・水色背景の一番下にある「研修会参加後には研修スタンプ原稿を出力することができます。」の【出力する】をクリックします。

- ・ 申込期限前であれば、こちらで変更・キャンセルすることができます。 変更する キャンセルする
- ・ 銀行振込のお支払いのために振込票を発行することができます。 発行する 他の申込分もまとめて発行する
- ・ 受付票を発行することができます。 発行する
- ・ 教材をダウンロードすることができます。(研修スタンプ発行方法.pdf) ダウンロードする
- ・ 研修会参加後には修了証を発行することができます。 発行する
- ・ 研修会参加後には研修スタンプ原稿を出力することができます。 出力する

【設置者管理画面から出力する場合】

・設置者管理画面にログイン後、【研修】ボタンをクリックしてください。



・【終了】タブを選択し、該当の研修の横にある【申込者】ボタンをクリックしてください。



・出席にチェックの入った職員の口を選択し、「出力」ボタンから【研修スタンプ原稿】を選択してください。

