

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） 実施要領

1 申込み手続きについて

実施要綱（4、5、6頁）に記載のとおり、「個人単位」または「施設単位」を選択いただくこととなります。どちらかを選択いただき、お申込みください。

なお、システムの流れ、利用方法に関しては、「受講マニュアル」をご覧ください。

▶「個人単位」申込の場合

「個人単位」とは、自宅や保育所等にて個人で受講する場合です。

動画は24時間視聴可能なため、個人のご都合のよい時間と場所で受講いただけます。

▶「施設単位」申込の場合

「施設単位」とは、保育所等の施設にて集合研修と同様、同時に複数名で受講者全員が同じ日時に受講する場合です。

動画は24時間視聴可能ですが、受講者全員が同時（同じ日時）に受講いただくため、日程調整が必要です。

また、受講者の出欠確認、司会進行、機械操作、受講管理等が必要となるため、施設長（責任者）の同席が必要です。

なお、専用システムにアクセスできる機器は、1台のみです。

2 受講について

申込後、各分野の受講開始日（視聴開始日）から30日以内に受講を終了してください。

受講開始日とは、最初に動画を視聴した日（視聴開始日）です。分野毎に設定されます。

専用システムのログイン画面により「ID」と「パスワード」を入力すると、ログインできます。

●映像データ

ダウンロードできません。再生方法等は、「受講マニュアル」にてご確認ください。

講義の途中で、個人ワーク（個人で課題に取り組む時間）があります。

施設単位による受講の場合も個人ワークとなります。

●研修資料等

ダウンロードしてご利用ください。

個人単位	施設単位
<p>▶研修資料 講義資料です。 提供していない科目があります。 動画は、講義資料を画面表示して進めます。 必要に応じてダウンロード等行ってください。</p>	<p>▶研修資料（受講者に配布してください） 講義資料です。 提供していない科目があります。 動画は、講義資料を画面表示して進めます。</p>
<p>▶レポート用紙 研修に使用するレポート用紙です。 各分野各科目について、レポートの提出が必要です。報告時は、システムの指定フォームに入力いただきます。 必要に応じてダウンロード等行ってください。</p>	<p>▶レポート用紙（受講者に配布してください） 研修に使用するレポート用紙です。 各分野各科目について、レポートの提出が必要です。報告時、各受講者が記載したレポート用紙をPDF形式等にてご提出いただきます。</p>

<p>(レポートの記載について)</p> <p>レポートの記載内容は、受講した中で学んだことや今後の保育に生かしたいことについて、あくまでも、ご自身の学びとしての意見・感想等について記載をお願いします。研修や講師へのご意見・感想、クレーム等については記入しないようにしてください。 おおむね100字以上での作成としています。レポート用紙については、少なくとも3行以上の記入をお願いします。</p>	
個人単位	施設単位
<p>▶受講者アンケート用紙【各分野共通様式】</p> <p>今後の参考にさせていただくため、報告の際、システムからの回答についてご協力をお願いします。</p>	<p>▶受講者アンケート用紙【各分野共通様式】</p> <p>今後の参考にさせていただくため、研修終了後、北海道保育協議会のホームページ（研修のご案内）からの回答についてご協力をお願いします。</p> <p>回答者は、受講者です。進行シナリオを参考に受講者への周知についてお願いします。</p>
	<p>▶進行シナリオ【各分野共通様式】</p> <p>司会進行に使用するシナリオ（案）です。必要に応じてご利用ください。</p>
	<p>▶修了報告書【各分野共通様式】</p> <p>研修終了後、施設長より報告書の提出が必要です。1分野終了毎に提出してください。</p> <p>提出の際は、Excel形式にてご提出いただきます。</p>

3 研修終了後について

研修終了後は、終了日から7日以内に受講料の振込、報告が必要です。

実施要綱（5、6頁）、「受講マニュアル」を確認いただき、手続きをお願いします。

1分野終了毎の報告となります。

▶受講料の振込み（1分野毎の振込み）

受講料は、1分野終了毎に振込みしてください。複数分野まとめた振込みは受付できません。振込手数料は、個人または施設負担とさせていただきます。

○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) ホッカイトロウ

施設単位の場合は、「施設名」の入力をお願いします。

例) ホッカイニンテイコドモエン

【お振込み先】

(銀行名) 北洋銀行

(支店名) 道庁支店

(預金種類) 普通

(口座名義) ㄉホㄉイト`ウシヤカイフクシヨウギ`カイ ホイクシヨウギ`カイチヨウ 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

(口座番号) 0301652

▶報告（1分野毎の報告）

1分野の全動画の視聴が終了すると報告画面に進むことができます。

システムに必要事項を入力（添付含む）いただき、報告（データ送信）してください。

（個人単位の場合）

- ・必要事項の入力及び振込証明書（**画像**）添付
- ・レポートは、指定フォームに入力
- ・アンケートは、指定フォームに回答（任意回答）

（施設単位の場合）

- ・必要事項の入力及び振込証明書（PDFまたは画像）添付
- ・修了報告書（Excel）添付
- ・レポート用紙（PDFまたは画像）添付
- ・アンケートは、北海道保育協議会ホームページから受講者が回答（任意回答）
→北海道保育協議会ホームページ「研修のご案内」(<http://d-hokyo.jp/kensyu.html>)

▶修了証の発行

所定の研修をすべて受講し、受講料の振込み、研修に係るレポート等の提出が確認できた受講者に発行します。（発行の目安：報告日から30日以内。）

発行は、メールにてお知らせいたします。

メールは、アカウントに登録されたメールアドレス宛に届きます。

メールが届きましたらデータのダウンロードを行い、印刷をお願いします。

発行期限は、令和4年3月31日です。期限内にダウンロードをお願いいたします。

発行内容に修正がある場合は、北海道保育協議会事務局までご連絡ください。