

# 教職員研修申込システム「YELL」Q&A（一般教職員・管理職用）

2024年3月末現在

大分県教育センター

（質問一覧）

## <1. 教職員研修申込システム YELL ログイン>

Q1-1	YELL の利用対象外となる教職員はいますか？
Q1-2	YELL の TOP ページにアクセスするにはどうすればよいですか？
Q1-3	YELL に入力する職員番号は何ですか？
Q1-4	職員番号を入力すると「職員番号が見つかりませんでした。再度入力してください。」と表示されます。職員番号の入力間違いはありませんでした。どうしたらよいですか？
Q1-5	OEN メールパスワードを忘れた場合はどうしたらよいですか？
Q1-6	ワンタイムパスワードが OEN メールに常に2個届きます。なぜですか？
Q1-7	ワンタイムパスワードの有効時間はどのくらいですか？
Q1-8	ワンタイムパスワードが届かないのですが、どうしたらよいですか？
Q1-9	YELL 登録情報に誤りがあります。どうしたらよいですか？
Q1-10	ICT 操作が苦手で申込手順がわかりません。どうしたらよいですか？

## <2. 一般教職員研修申込>

Q2-1	研修申込は、いつからできますか？
Q2-2	研修がどのカテゴリーにあるかわかりません。どう検索したらよいですか？
Q2-3	実施要項記載の申込期限を過ぎていないのに、YELL 画面では「申込期限を過ぎています。」と表示されています。どうしたらよいですか？
Q2-4	研修を申し込もうとしたら、申込期限を過ぎていました。追加で申込ができますか？
Q2-5	研修を申し込んだつもりでしたが、研修申込ができていませんでした。追加で申込ができますか？
Q2-6	学校申込期限日なのに申込状態の表示が黄色の「申込」のままです。「所属承認」に変わらないのですが大丈夫でしょうか？
Q2-7	研修申込締切日に申込本人が不在の場合、研修申込はできますか？
Q2-8	研修申込のキャンセルはできますか？

## <3. 研修受講前日まで>

Q3-1	「当日受付2次元コード(QRコード)」はどこにありますか？
Q3-2	教職員研修計画内の操作説明の図にある場所に「当日受付2次元コード(QRコード)」を出力するボタンがありません。どうしたらよいですか？
Q3-3	研修までに動画視聴をするように指示がありますが、動画はどこにありますか？
Q3-4	ページトップ「動画視聴」内に指定された研修の動画がありません。研修受講者のみに公開している動画は、どこにありますか？
Q3-5	動画視聴コメントが保存されたか不安です。どのような表示が出れば、コメントが保存されたとわかりますか？
Q3-6	研修資料は受講者本人以外ダウンロードできないのですか？

**< 4. 研修受講当日 >**

Q4-1	自分の端末にワンタイムパスワードが届かないのですが、どうしたらよいですか？
Q4-2	「YELL ログイン QR コード」と「研修受付 QR コード」は同じものですか？
Q4-3	欠席・遅刻連絡を YELL「欠席・遅刻連絡」のフォームから連絡するだけでよいですか？
Q4-4	学校で貸与されている iPad 等で研修後、教育センター内において『研修評価シート』を入力することができますか？

**< 5. 研修受講後 >**

Q5-1	『研修評価シート』入力フォームは、どこにありますか？
Q5-2	『研修評価シート』の提出完了は、どこを見ると確認できますか？
Q5-3	『研修評価シート』に追記したい場合はどうしたらよいですか？
Q5-4	『研修評価シート』を提出したのに、研修担当から未提出の連絡がありました。なぜそのようなことが起きるのですか？
Q5-5	『研修評価シート』や事後『アンケート』入力途中で、他の至急業務を依頼されました。入力内容を一時保存できますか？
Q5-6	受講後、状態の表示が「受講決定」から「受講済み」に変わりませんが、何か手続きに不備があったのでしょうか？
Q5-7	受講後、復習や校内研修でフィードバックするために動画を再度視聴できますか？
Q5-8	研修で配付された資料を校内研修で使用することができますか？
Q5-9	研修で配付された資料をインターネット上に公開してもよいですか？

**< 6. 管理職における研修申込の承認・申込送信 >**

Q6-1	研修申込の承認・申込送信はどのような流れになっていますか？
Q6-2	研修申込の承認をしようとしたら「申込期限を過ぎています。」と表示され、研修実施要項を確認したら申込期限を過ぎていました。研修を受講できないのでしょうか。
Q6-3	研修申込時に管理職承認が必要ですか？
Q6-4	ICT 操作が苦手です。操作のヘルプをお願いできますか？

**< 7. 研修履歴 >**

Q7-1	研修履歴の記録の目的を教えてください。
Q7-2	研修履歴は、誰が見ることができますか？
Q7-3	いつからの研修履歴が表示されますか？
Q7-4	どの研修の履歴が記録されていますか？
Q7-5	研修履歴は、YELL のどこに表示されますか？

一般教職員画面

YELL 大分県教育委員会 研修申込システム

教育センター (所属一般 権限)

マイページ

**研修種別ごと直近の申込締切日**

その他	【県立学校・市教委の提出期限】	2024年02月29日
管理職研修	【県立学校・市教委の提出期限】	2024年02月09日
テーマ別研修	【県立学校・市教委の提出期限】	2024年01月15日

インフォメーション

更新日	登録部署	件名
2024年02月13日	大分県教育センター	YELLでの令和5年度教職員研修【申込終了】しました。
2023年05月10日	教育相談部	短時間の「人間関係づくりプログラム」について
2023年05月10日	大分県教育センター	教職員研修計画に記載されている研修詳細一覧の掲載について

申込み研修一覧

※申込研修のボタン「動画視聴」「受付QRコード」「研修評価シート」、研修資料等ファイルは、各研修にあるボタン「→詳細」のページにあります。  
 ※研修評価シートが回答されないと受講が終了になりません

オンデマンド研修

[研修番号] 研修名	研修日	実施部署	状態
[NT907] 9月申込【スクール・コンプライアンス】著作権		大分県教育センター	受講済み → 詳細

その他

[研修番号] 研修名	研修日	実施部署	状態
[Z903] 研修		大分県教育センター	申込 → 詳細

管理職員画面

YELL 大分県教育委員会 研修申込システム

教育センター (所属管理職 権限)

マイページ

研修申込状況サマリー

研修種別	県立学校・市教委の提出期限	申込数	未送信数
その他	2024年02月29日	13	2 ※ 申込があります。承認～提出してください。
管理職研修	2024年02月09日	11	0

インフォメーション

更新日	登録部署	件名
2024年02月13日	大分県教育センター	YELLでの令和5年度教職員研修【申込終了】しました。
2023年05月10日	教育相談部	短時間の「人間関係づくりプログラム」について
2023年05月10日	大分県教育センター	教職員研修計画に記載されている研修詳細一覧の掲載について

申込み研修一覧

※申込研修のボタン「動画視聴」「受付QRコード」「研修評価シート」、研修資料等ファイルは、各研修にあるボタン「→詳細」のページにあります。  
 ※研修評価シートが回答されないと受講が終了になりません

オンデマンド研修

[研修番号] 研修名	研修日	実施部署	状態
[NT907] 9月申込【スクール・コンプライアンス】著作権		大分県教育センター	受講済み → 詳細

その他

[研修番号] 研修名	研修日	実施部署	状態
[Z903] 研修		大分県教育センター	申込 → 詳細

表示「状態」

ボタン「詳細」

研修名

(回答一覧)

## < 1. 教職員研修申込システム YELL ログイン >

Q 1 - 1 YELL の利用対象外となる教職員はいますか？

A 1 - 1 幼稚園教職員、私立学校教職員が利用対象外です。  
※公立学校臨時教職員（フルタイム）は、毎年度4月下旬（予定）より利用できます。

Q 1 - 2 YELL の TOP ページにアクセスするにはどうすればよいですか？

A 1 - 2 インターネット閲覧アプリ「Chrome」「MicrosoftEdge」「Safari」で  
(1)<https://oita-yell-apply.oita-ed.jp/>  
にアクセスしてください。または  
(2)「大分県教育センター」を検索し、TOP ページ新着情報下にある  
右のバナーを押下してください。



Q 1 - 3 YELL に入力する職員番号は何ですか？

A 1 - 3 給与明細書にある職員番号を半角で入力してください。  
※正規教職員……6桁の数字  
臨時教職員……アルファベット大文字1文字+5桁の数字

Q 1 - 4 職員番号を入力すると「職員番号が見つかりませんでした。再度入力してください。」と表示されます。職員番号の入力間違いはありませんでした。どうしたらよいですか？

A 1 - 4 OEN メールアドレスがない方は「YELL」を利用できません。  
(1)臨時教職員は毎年年度が変わるごとに学校から OEN メールの利用申請手続きをする必要があります。利用申請をしていない場合は、教育委員会ヘルプデスク(097-506-5466)に連絡をお願いします。  
※4月当初に OEN メールの利用申請を提出している場合は、連絡の必要はありません。  
(2)臨時教職員の職員番号はアルファベット「大文字」から始まります。  
※県立学校等の教職員 PC ログイン ID である「b, f, i から始まる番号」ではありません。

Q 1 - 5 OEN メールパスワードを忘れた場合はどうしたらよいですか？

A 1 - 5 利用本人が教育委員会ヘルプデスク(097-506-5466)に連絡し、パスワードの初期化を依頼してください。

Q 1 - 6 ワンタイムパスワードが OEN メールに常に2個届きます。なぜですか？

A 1 - 6 職員番号入力後「メールを送信する」をWクリックしたためです。2個以上届いた場合は、最新メール内の下部にあるワンタイムパスワードを入力してください。

Q 1 - 7 ワンタイムパスワードの有効時間はどのくらいですか？

A 1 - 7 3分間です。YELL システムに職員番号を入力する前に、OENメールの受信トレイを開いておくことをお勧めします。

Q1-8 ワンタイムパスワードが届かないのですが、どうしたらよいですか？

A1-8 OENメールの受信トレイを開いているにも関わらず、ワンタイムパスワードが届かない場合は、教育委員会ヘルプデスク(097-506-5466)に連絡してください。

Q1-9 YELL登録情報に誤りがあります。どうしたらよいですか？

A1-9 名前、職名、所属、研修履歴等に誤りがある場合は、お手数ですが、大分県教育センター代表メール(oita-edu-c.kikaku■pref.oita.lg.jp)に連絡してください。※上記メールアドレス内「■」を半角「@」に変更し送信してください。

Q1-10 ICT操作が苦手で申込手順がわかりません。どうしたらよいですか？

A1-10 まずは各学校に配布している冊子『教職員研修計画』記載の申込手順を参照してください。それでもわからない場合は各学校のICT推進委員等にお尋ねください。それでもわからない場合は大分県教育センター(097-569-0119)に連絡をお願いします。  
なお、冊子『教職員研修計画』のPDFファイルは、  
大分県教育センターHP トップ画面→アイコン「研修」→教職員研修計画  
<https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/kennshu-keikaku-center.html>  
にアクセスしたのち、「令和〇年度教職員研修計画」ページ内にあります。

## < 2. 一般教職員研修申込 >

Q 2 - 1 研修申込は、いつからできますか？

A 2 - 1 実施要項が届いてから申込ができます。また、実施要項内に申込開始日の記載がある場合は、その期日以降に申込をお願いします。

Q 2 - 2 研修がどのカテゴリーにあるかわかりません。どう検索したらよいですか？

A 2 - 2 実施要項タイトルに研修種別（カテゴリー）、研修番号を記載しています。これらにより検索してください。

または、YELL ログイン後のページ内「インフォメーション」に、タイトル「県立学校・市町村教育委員会 研修申込期限」に類するページの添付 PDF ファイルに、申込期限順に研修種別、研修番号、研修名を記載していますので、参照ください。

Q 2 - 3 実施要項記載の申込期限を過ぎていないのに YELL 画面では「申込期限を過ぎています。」と表示されています。どうしたらよいですか？

A 2 - 3 システムエラーです。大分県教育センター(097-569-0119)に連絡をお願いします。

Q 2 - 4 研修を申し込もうとしたら申込期限を過ぎていました。追加で申込ができますか？

A 2 - 4 原則、申込期限を過ぎた研修は申込ができません。

問合せが必要なときは、

市町村立小中学校・義務教育学校は、所属する市町村教育委員会

県立学校は、研修実施通知文に記載している研修担当者

に連絡してください。

Q 2 - 5 研修を申し込んだつもりでしたが、研修申込ができていませんでした。追加で申込ができますか？

A 2 - 5 原則、申込期限を過ぎた研修は申込ができません。

申込に不安がある場合、管理職が承認・申込送信する際に印刷ボタンから「PDF に保存」を選択し、申込記録を保存しておいてください。

※研修申込済みの履歴がシステムから消える事案はこれまで発生しておりません。

Q 2 - 6 学校申込期限日なのに申込状態の表示が黄色の「申込」のままです。「所属承認」に変わらないのですが大丈夫でしょうか？

A 2 - 6 研修申込者が所属管理職に YELL での承認・申込送信を依頼してください。



【参考】＜申込状態表示＞※県立学校教職員は、「市町村教育委員会承認・送信」の欄を読み飛ばす。

	一般教職員・ 所属管理職	市町村教育委員会	教育事務所
表示場所	申込済み研修一覧	申込状況一覧（所属一覧）	申込状況一覧（委員会一覧）
研修申込前			
研修申込後	申込	申込中(送信前)	委員会手続中
管理職承認	所属承認	申込中(送信前)	委員会手続中
管理職送信	送信済み	受信済み	委員会手続中
県立学校・市町村教育委員会 研修申込期限日			
市町村教育委員会承認・送信	申込済み	送信済み	申込済み
YELL システム担当操作	申込済み	送信済み	申込済み
研修担当確認	受講決定	未登録	未登録
「当日受付2次元コード(QRコード)」が出力できます。			
研修受講			
3開庁日後までに「研修評価シート」を入力・提出			
評価シート提出後	受講決定	未登録	未登録
研修担当修了判定後	受講済み	未登録	未登録

↳研修終了後、約10日で「受講済み」表示になります。

※100人を超える研修は、研修修了判定が遅れることがあります。

Q2-7 研修申込締切日に申込本人が不在の場合、研修申込はできますか？

A2-7 原則研修を受講する本人が申込をしてください。インターネットを接続できる環境があれば、職場以外でも研修申込ができます。ただし、管理職がどうしても本人による申込が不可能であると判断した場合に限って、管理職による代理申込ができます。  
※管理職権限画面の「申込管理」→「代理申込」に研修を申し込む人の職員番号を入力し、次の画面の研修を申し込む人のボタン「→詳細」から研修申込ができます。

Q2-8 研修申込のキャンセルはできますか？

A2-8 【管理職承認前】

研修を申し込んだ本人および所属管理職が研修申込をキャンセルできます。  
本人が研修申込キャンセルをする場合は、マイページ内の「申込済み研修一覧」にあるキャンセルしたい研修のボタン「→詳細」を押し、次のページの研修名が表示されているすぐ下「申込情報」内の表示「申込変更」にあるボタン「→キャンセル」を押下し、ボタン「決定」を押下してください。



※次ページに続く

管理職が研修申込キャンセルをする場合は、

「申込管理」→申込状況一覧（職員一覧）→「研修種別を選択したページ」（研修申込承認画面）にある「キャンセルしたい研修」のボタン「→詳細」を押して表示されたページの「申込状況」の行にあるボタン「→研修申込キャンセル」を押下し、ボタン「決定」を押下してください。



職員番号	
職員名	
申込状況	<span>申込</span> <span>申込変更</span> <span>→連絡事項修正</span> <span>→研修申込キャンセル</span>

【所属管理職が承認・申込送信後】

ボタン「研修申込キャンセル」が非表示になります。申込間違いがわかった時点で、大分県教育センターに連絡をお願いします。「受講決定」後の研修申込キャンセルの場合、管理職が所定の『欠席届』を提出してください。



### < 3. 研修受講前日まで >

Q3-1 「当日受付2次元コード(QRコード)」はどこにありますか？

A3-1 受付QRコードは研修前日までは、YELLログイン後のページ下「申込済み研修一覧」内にある該当研修の「→詳細」ボタンを押下し、次のページの黒ボタン「受付QRコード」を押下すると、QRコードが表示されます。可能な限りスクリーンショットして画像保存するか紙にプリントアウトして研修に持参してください。  
※オンライン研修の場合は、「受付QRコード」の準備は不要です。

Q3-2 教職員研修計画内の操作説明の図にある場所に「当日受付2次元コード(QRコード)」を出力するボタンがありません。どうしたらよいですか？

- A3-2 (1)申込状態が申込→所属承認→送信済み→申込済み→受講決定と変わります。  
「受講決定」の表示が出ていると「当日受付QRコード」が出力できます。
- (2)「受講決定」の表示は研修3日前までに表示されるよう準備しています。ただしGW直後に実施する研修は、研修前日にならないと「受講決定」にならないことがあります。ご了承ください。
- (3)研修3日前を過ぎても「受講決定」の表示にならない場合は、研修実施通知文右下にある問合せ先の研修担当者に連絡をお願いします。

Q3-3 研修までに動画視聴をするように指示がありますが、動画はどこにありますか？

A3-3 YELLログイン後ページの一番下に「視聴可能動画」の欄があります。ボタン「→視聴する」を押下してください。

The screenshot shows the '申込済み研修一覧' (Completed Course List) page. At the top, there is a message: '※ 研修評価シートが回答されないと受講が修了になりません'. Below this is the '管理職研修' (Management Staff Training) section. A table lists a course: [K810-1] 学校事故対応研修(中学校・義務教育学校・高校・特支の管理職を対象) on 2021年06月10日, implemented by 学校安全・安心支援課. The status is '受講決定' (Completed), and there is a '→ 詳細' (Details) button. A blue button '→ 研修申込' (Apply for Course) is also visible. At the bottom, there is a section titled '視聴可能動画' (Viewable Video), which is highlighted with a red box. It lists a video: [K810-1] 学校事故対応研修(中学校・義務教育学校・高校・特支の管理職を対象) with the title '令和3年度学校事故対応研修会' (Registration Department: School Safety &安心 Support Course). The instructor is 高知県土佐市立蓮池小学校 校長 吉角直子 氏. A red box highlights the '→ 視聴する' (Watch) button.

Q3-4 ページトップ「動画視聴」内に指定された研修の動画がありません。研修受講者のみに公開している動画は、どこにありますか？

A3-4 YELL ログイン後ページ上にあるメニュー「マイページ」「研修申込」「動画視聴」の並びにある「動画視聴」には、YELL にログインできる人が、誰でも見ることができる動画が登録されています。

#### 【PC画面】



この場所ではなく、YELL ログイン後ページの一番下に「視聴可能動画」の欄があります。

(※前ページ下部の図を参照)

該当研修内のボタン「→詳細」を押下し、次のページの黒ボタン「動画視聴」を押下してください。

#### 【スマホ等画面】



Q3-5 動画視聴コメントが保存されたか不安です。どのような表示が出れば、コメントが保存されたとわかりますか？

A3-5 ボタン「視聴コメント入力」→(コメント入力)→ボタン「決定」→ボタン「視聴完了」が表示されれば、コメントが保存されています。また、ボタン「視聴完了」を押下すると入力済みのコメントが表示され、コメントの追記等修正ができます。

Q3-6 研修資料は受講者本人以外ダウンロードできないのですか？

A3-6 研修受講者のみが研修資料をダウンロードできます。  
※校内研修等で活用する際は研修担当に連絡ください。

#### < 4. 研修受講当日 >

Q 4 - 1 自分の端末にワンタイムパスワードが届かないのですが、どうしたらよいですか？

A 4 - 1 自分の端末に OEN メールが受信できるように設定する必要があります。  
OEN メールは大分県の教職員が利用できる Google の Gmail です。PC 以外の端末では Gmail アプリがインストールされていると、受信到着のお知らせが来ます。

※Gmail アプリのインストールは、iPad、iPhone は「AppStore」、Android 端末は「Play ストア」からインストールしてください。ご自身のプライベートアドレスに追加して OEN メールアカウントを追加することもできます。アカウントを切り替えて OEN メールを受信してください。

Q 4 - 2 「YELL ログイン QR コード」と「研修受付 QR コード」は同じものですか？

A 4 - 2 違います。研修ごと（複数日開催の研修は同じ QR コードを使用）、個人ごとにすべて異なる QR コードを発行しています。研修に参加することに QR コードの準備をお願いします。

※YELL ログイン QR コードや異なる研修の QR コードを、QR コードリーダーにかざして、受付エラーになる事案が発生しています。スムーズな受付に協力をお願いします。

Q 4 - 3 欠席・遅刻連絡を YELL 内「欠席・遅刻連絡」のフォームから連絡するだけでよいですか？

A 4 - 3 所属管理職からの電話連絡の後に、所属長発出の公文書『欠席届』または『遅刻届』を、提出する必要があります。

※研修に向かう際、遅刻しそうな場合は早めに（自動車を運転している場合は安全な場所に停車し、正しい措置をとる）所属管理職に電話連絡をして、所属管理職から研修担当に連絡をお願いします。

Q 4 - 4 学校で貸与されている iPad 等で研修後、教育センター内において『研修評価シート』を入力することができますか？

A 4 - 4 インターネットが接続できる環境において『研修評価シート』を入力することができます。2023 年 3 月末以降、教育センター内において県立学校で貸与されている iPad は、特別な設定をすることなく、インターネットに接続できます。  
市町村立小・中学校で貸与されているタブレット端末は、大分県教育センター内の Wi-fi に接続してインターネットに接続してください。  
SSID とパスワードは、研修担当にお尋ねください。

※情報端末を学校から持ち出すには、『情報機器管理簿』等への記入と所属長の承認が必要です。

## < 5. 研修受講後 >

Q 5 - 1 『研修評価シート』入力フォームはどこにありますか？

A 5 - 1 YELL ログイン後のページ下部「申込済み研修一覧」にある研修評価シートを提出したい研修のボタン「→詳細」を押下し、次ページの研修名が表示されているすぐ下「申込情報」内の黒ボタン「→研修評価シート」を押下してください。複数日にわたって開催される研修は、研修日選択の間違いに注意してください。

申込済み研修一覧

※ 研修評価シートが回答されないと受講が終了になりません

管理職研修

[研修番号] 研修名	研修日	実施部署	状態
[K810-1] 学校事故対応研修(中学校・義務教育学校・高校・特支の管理職を対象)	2021年06月10日	学校安全・安心支援課	受講決定 <b>→ 詳細</b>

→ 研修申込

申込情報

申込状況 **受講決定**

申込理由

管理職決裁

→ 動画視聴    → 欠席・遅刻連絡    → 受付QRコード    **→ 研修評価シート**    → アンケート入力

Q 5 - 2 『研修評価シート』を提出したかどうかは、どこを見ると確認できますか？

A 5 - 2 『研修評価シート』提出済の場合、『研修評価シート』を入力した画面に「■/■(日付)回答済」と表示されます。回答フォームは表示されません。『研修評価シート』未提出の場合は、回答フォームが表示されます。

Q 5 - 3 『研修評価シート』に追記したい場合はどうしたらよいですか？

A 5 - 3 一度提出した『研修評価シート』の回答内容を変更することはできません。追記したい場合は、研修担当に連絡してください。

Q 5 - 4 『研修評価シート』を提出したのに、研修担当から未提出の連絡がありました。なぜそのようなことが起きるのですか？

- A 5 - 4 (1) 『研修評価シート』はすべての項目が「必須入力項目」となっています。未入力項目がある場合、提出できないシステム設計になっています。送信エラーがでているにも関わらず、画面を閉じてしまったため、入力内容が保存されていないことが考えられます。
- (2) 『研修評価シート』が「回答済」表示されている場合は、その旨を研修担当にお知らせください。

Q5-5 『研修評価シート』や事後『アンケート』入力途中で、他の至急業務を依頼されました。入力内容を一時保存できますか？

A5-5 一時保存できません。コメント欄に入力途中の場合は、メモ帳や Word など、テキストアプリに入力内容をコピー＆ペーストして、ファイルとして保存してください。再度『研修評価シート』を入力する際に、その入力内容を活用してください。

Q5-6 受講後、状態の表示が「受講決定」から「受講済み」に変わりませんが、何か手続きに不備があったのでしょうか？

A5-6 (1)まず以下の3点を確認してください。

(ア)『研修評価シート』が回答済であるかを確認

(イ)事前に動画視聴を指示されている場合は、視聴コメント入力完了を確認

(ウ)アンケート入力指示や他の提出物があった場合、提出済であるかを確認

※記名アンケートの場合、必ず記名すること。

(2)研修担当が「研修修了判定」をすると、表示が「受講決定」から「受講済み」に変わります。研修後概ね10開庁日以内に「研修修了判定」をする予定ですが、受講者が100人を超える研修において、この期間に「研修修了判定」を出せない場合があります。ご了承ください。

(3)研修後10開庁日を過ぎて、修了判定条件を満たしているにも関わらず状態表示が「受講済み」にならない場合は、大分県教育センター総務企画部(097-569-0119)に連絡をお願いします。

Q5-7 受講後、復習や校内研修でフィードバックするために動画を再度視聴できますか？

A5-7 動画によって、再度視聴できる動画と、視聴できない動画があります。研修講師に研修後、動画を削除することを求められている場合があります、非公開となっていることがあります。非公開の動画を再度視聴したい場合は、研修担当に連絡してください。

Q5-8 研修で配付された資料を校内研修で使用することができますか？

A5-8 原則できます。ただし、学校外の一般の方が閲覧できる状態に絶対にしないください。研修講師に教職員研修を目的に資料提供をいただいている資料もあります。著作権等について不安がある場合は、研修担当に連絡をお願いします。

Q5-9 研修で配付された資料をインターネット上に公開してもよいですか？

A5-9 インターネット上への公開不可です。ただし、OENドライブ内に校内情報共有、校内研修を目的に資料をアップロードすることは可能です。

※所属のOENドライブは、その所属の人のみのアクセス権限設定になっています。

OENアカウント以外のアクセスを許可することは原則禁止です。

(→つまり学校外の方がアクセスできない状態を保持する必要があります。)

## < 6. 管理職における研修申込の承認・申込送信 >

Q 6 - 1 研修申込の承認・申込送信はどのような流れになっていますか？

A 6 - 1 (1)研修実施要項が届く。

(2)所属教職員に研修参加の連絡をする。法定研修、悉皆研修については参加確認をする。

(3)研修参加者に研修申込システム「YELL」で研修申込を促す。

※研修参加者が「YELL システム」に申込が終わったら報告するようにしておくとい。

(4)研修申込締切日が近くなったら、他に研修申込者がいないか確認する。

(5)YELL システムを開き、「申込管理」→「申込状況一覧（職員一覧）」→

「研修種別」を選択→申込者行頭にある口にチェックを入れる→（申込者が1人の場合でも）「一括承認」を押下する。

(6)「申込送信の画面へ」を押下し、次の画面で

(ア)申込に間違いがないか再度確認しながら、申込者行頭にある口にチェックを入れる。

(イ)研修日が学校の行事等に該当しないことと、延伸・免除などの確認をおこなった上で口にチェックを入れる。

(ウ)学校の電話番号を入力する。

(エ)「送信」ボタンを押下する。

※これらの口にチェックを入れる際には、必ず確認事項を確認してください。

機械的にチェックを入れないようにしてください。申込トラブルの原因となります。

Q 6 - 2 研修申込の承認をしようとしたら「申込期限を過ぎています。」と表示され、研修実施要項を確認したら申込期限を過ぎていました。研修を受講できないのでしょうか。

A 6 - 2 申込期限内に管理職の承認が得られていない研修は、原則受講できません。

申込期限内の研修申込にご協力をお願いします。

※申込期限のシステム上での変更は、研修申込システム処理日程に遅延が生じ、出席 QR コード発行までに時間がかかる等、他の申込者・研修担当に多大な迷惑をかけます。

ただし、システム処理の進捗状況によっては、研修実施部署との協議により、研修申込ができる場合があります。市町村立学校は、各市町村教育委員会に、県立学校は研修実施部署に相談をしてください。

Q 6 - 3 研修申込時に管理職承認が必要ですか？

A 6 - 3 所属教職員のサービス管理上、必要です。

Q 6 - 4 ICT 操作が苦手で困っています。操作のヘルプをお願いできますか？

A 6 - 4 大分県教育センター(097-569-0119)にご連絡いただければ、同じ画面を見ながら操作説明をすることができます。お気軽にお問い合わせください。操作できるまで何度でも説明いたします。

※代理操作はトラブルの原因になりますので、原則できません。



## < 7. 研修履歴 >

Q 7-1 研修履歴の記録の目的を教えてください。

A 7-1 教育公務員特例法第 22 条の 6 の規定に基づく資質の向上に関する指導助言等及び人事管理に活用することを目的として記録を行います。

Q 7-2 研修履歴は、誰が見ることができますか？

A 7-2 一般の教職員：自分自身の研修履歴のみ閲覧できます。

所属管理職：自分自身の研修履歴、及び所属職員の研修履歴を閲覧できます。

市町村教育委員会：管轄する学校職員の研修履歴を閲覧できます。

Q 7-3 いつからの研修履歴が表示されますか？

A 7-3 YELL には、以下の研修履歴が格納されています。

大分県教育センターで実施した教職員研修	平成 29 (2017) 年度以降
大分県 (教育センター以外) が実施した教職員研修	令和 3 (2021) 年度以降
大分市教育センターが実施した経年研修	令和 3 (2021) 年度以降
大分県教育委員会が開設した免許法認定講習	令和 4 (2022) 年度以降
大分県・大分市が実施した全教職員研修	令和 5 (2023) 年度以降

Q 7-4 どの研修の履歴が記録されていますか？

A 7-4 YELL には、以下の研修履歴が格納されています。

- ・大分県教育委員会が実施する研修
- ・大分市教育委員会 (中核市) が実施する研修
- ・大学院修学休業により履修した大学院の課程等
- ・大分県教育委員会が開設した免許法認定講習及び認定通信教育による単位の修得

Q 7-5 研修履歴は、YELL のどこに表示されますか？

A 7-5 次のページを参照し、研修履歴を確認ください。



# YELL での受講履歴確認方法

## (1) 一般教職員権限画面

ログインした本人の受講履歴は、YELL ログイン後、カラーバー右にある「→受講歴」を押下する。

The screenshot shows the YELL system interface for a general staff member. The top navigation bar includes 'マイページ', '研修申込', '動画視聴', and 'その他'. A dropdown menu is open, showing '→ 受講歴' (Course History) and '個人情報編集' (Edit Personal Information). The main content area is titled '受講歴' and shows a list of courses for 2022 and 2018.

研修日	研修番号	研修名	実施部署	出席	修了判定
2022年度					
2022年05月27日	P601	教育相談対応研修「いじめ・不登校対応」(高・特)	教育相談部	1/1	修了 → 詳細
2018年度					
2018年04月01日	F701	キャリアアップ「学校組織マネジメント」研修(小・中・高・特)	その他	1/1	修了 → 詳細

## (2) 管理職権限画面 (※校長、所長、副校長、教頭、事務長の画面)

ボタン「 申込管理」→「職員一覧」から、所属職員の研修受講履歴を確認できる。

The screenshot shows the YELL system interface for a management staff member. The top navigation bar includes 'マイページ', '研修申込', '動画視聴', and '申込管理'. A dropdown menu is open, showing '申込状況一覧(職員一覧)' and '職員一覧'. The '職員一覧' button is highlighted with a yellow box.

The screenshot shows the YELL system interface for a management staff member. The top navigation bar includes 'マイページ', '研修申込', '動画視聴', and '申込管理'. The main content area is titled '職員一覧' and shows a list of staff members. The '受講歴' button is highlighted with a yellow box.

職員番号	職員名	勤続年数	在職期間	除算期間	延伸者	中堅研究受講歴
-	-	-	-	-	-	-