

受講管理システムに関するFAQ

ログインできない等の対処方法に関すること

No.	質問	回答
1	システムにログインできなくなりました。どうすれば良いですか。	<p>*パスワード等の入力誤りにより3回連続してログインに失敗すると、自動的にロックがかかります。</p> <p>*なお、所属管理者IDでログインできなくなってしまった場合には、Mナビオンラインヘルプデスクまでご連絡ください。</p> <p>《リセットの手順》※所属管理者が行ってください。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 所属管理者用アカウントで受講管理システムにログインする。(2) 「設定（スパナーのマーク）」→「職員管理」→「職員登録」の順にクリックする。(3) 職員一覧の中から、対象者の職員番号をクリックする。(4) 右側の画面から「編集」をクリックする。(5) アカウントのチェックボックスを「利用不可」から「利用可」に直す。(6) 「パスワードを変更する」にチェックする。(7) 画面下にスクロールし、「更新」をクリックする。 <p><u>(6) は、変更後のパスワードがわからなくなり、初期パスワードにリセットしたい場合に行ってください。</u></p>
2	異動先で職員情報（所属）の変更を試みたところ、パスワードを誤って入力してロックされてしまいました。どうすれば良いですか。	前所属の所属管理者が、No.1の手順によりリセットする必要があります。前所属の所属管理者に連絡をとり、リセットを依頼してください。
3	変更後のパスワードでログインできません。	<p>パスワード変更が完了したら、一度ログアウトしてから再度、新パスワードでログインしてください。</p> <p>[補足1] 変更した直後にWebブラウザ上で「このパスワードを保存しますか」と表示されます。このオートコンプリート機能を利用すると旧パスワードが保存されてしまい、新パスワードでログインできなくなります。</p> <p>[補足2] 変更した直後の画面に表示される「旧パスワード」とは、変更後のパスワードであり、初期パスワードではありません。</p>

4	変更したパスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか。	所属管理者がパスワードをリセットしてください。その後、職員本人が初期パスワードでログインしてパスワードの再設定を行います。																																										
5	所属管理者は、職員が変更したパスワードを管理しておく必要はありますか。	所属管理者が管理する必要はありません。各個人が適切に管理するよう周知をお願いします。																																										
6	ワンタイムパスワードは必ず利用した方が良いですか。	情報セキュリティ強化のため、利用することを推奨します。但し、設定するためにはメールアドレスが必要となるため、所属での利用環境等により判断してください。																																										
7	ワンタイムパスワードを受信するためのメールアドレスとして、学校代表メールアドレスを指定しても良いですか。	情報セキュリティ上の観点から、個人用のメールアドレスを利用してください。																																										
8	初期パスワードを変更するにあたって、設定可能な文字列を教えてください。	<p>半角8桁以上（数字のみでも可）で設定してください。使用できる文字列は以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="592 898 1525 1827"> <thead> <tr> <th colspan="3">使用できる文字列一覧</th> </tr> <tr> <th>種類</th> <th colspan="2">使用できる内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>英小文字</td> <td colspan="2">a～z</td> </tr> <tr> <td>英大文字</td> <td colspan="2">A～Z</td> </tr> <tr> <td>数字</td> <td colspan="2">0～9</td> </tr> <tr> <td rowspan="12">記号</td> <td>#</td> <td>シャープ</td> </tr> <tr> <td>+</td> <td>プラス</td> </tr> <tr> <td></td> <td>アスタリスク</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>マイナス</td> </tr> <tr> <td>_</td> <td>アンダーバー</td> </tr> <tr> <td>!</td> <td>エクスクラメーションマーク</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>クエスチョンマーク</td> </tr> <tr> <td>.</td> <td>ドット</td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>ダラー</td> </tr> <tr> <td>%</td> <td>パーセント</td> </tr> <tr> <td>&</td> <td>アンド</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>イコール</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>スラッシュ</td> </tr> </tbody> </table>	使用できる文字列一覧			種類	使用できる内容		英小文字	a～z		英大文字	A～Z		数字	0～9		記号	#	シャープ	+	プラス		アスタリスク	-	マイナス	_	アンダーバー	!	エクスクラメーションマーク	?	クエスチョンマーク	.	ドット	\$	ダラー	%	パーセント	&	アンド	=	イコール	/	スラッシュ
使用できる文字列一覧																																												
種類	使用できる内容																																											
英小文字	a～z																																											
英大文字	A～Z																																											
数字	0～9																																											
記号	#	シャープ																																										
	+	プラス																																										
		アスタリスク																																										
	-	マイナス																																										
	_	アンダーバー																																										
	!	エクスクラメーションマーク																																										
	?	クエスチョンマーク																																										
	.	ドット																																										
	\$	ダラー																																										
	%	パーセント																																										
	&	アンド																																										
	=	イコール																																										
/	スラッシュ																																											

職員情報の管理に関すること(所属管理者のみ)

No.	質問	回答
9	転入した職員に関する情報が表示されないのですが、どうしたらよいですか。	転入してきた職員が所属情報の更新をしていないことが考えられますので、本人に「個人設定」で「職員情報更新」を行うように依頼してください。
10	転出した職員に関する情報がまだ表示されているのですが、どうしたらよいですか。	転出職員に連絡をとり、「個人設定」で「職員情報更新」を行うように依頼してください。
11	退職した職員に関する情報がまだ表示されているのですが、どうしたらよいですか。	<引き続き任用される場合>
		任用された所属や職名について「個人設定」で「職員情報更新」を行うように伝えてください。
		<それ以外>
		センターでデータ移行作業を行いますので、Mナビオンラインヘルプデスクへ連絡願います。

受講申込に関すること

No.	質問	回答
12	所属管理者は、所属職員が誤った受講申込（申し込む研修を間違えた、異動後に所属情報を更新しないまま申し込んだ等）をした場合に、どのような対応をすればよいですか。	1. 誤って申込をした研修の該当者について「受講可」のチェックを外して送信してください。
		2. すでに所属申込を終えている場合は次のとおりです。
		<県機関>
		Mナビオンラインヘルプデスクへ連絡願います。
		<市町村立学校>
		市町村教育委員会に連絡し、該当者について「受講可」のチェックを外して送信してもらうように依頼願います。

13	例えば、初任研で未受講となった研修を、年度をまたいで受講しなければならぬ場合、システムではどのように処理されるのですか。	センターで受講者登録を行いますので申込は不要です。該当する研修について宮城県教職員研修計画や受講管理システムの研修会情報等を確認し、受講してください。履歴は受講した年度で記録されます。
----	--	--

受講決定に関すること

No.	質問	回答
14	受講決定通知はどのように届きますか。	<幼稚園, 仙台市立学校, 私立学校>
		紙媒体で通知します。
		<それ以外の所属>
受講管理システムにより、受講決定の可否を通知しますので、必ずシステムにログインして確認願います。所属管理者にも所属職員の受講決定の可否がシステムで表示されますので、必ず確認願います。		
15	受講決定通知（5月10日頃）以前に開催される年度当初の研修会について、受講決定や開催日時等の詳細をどのようにして確認すればよいですか。	年度当初の初任者研修などを中心とした悉皆研修は、システム処理の都合上、決定通知が届く前に開催される場合があります。したがって、受講対象者は教職員研修計画や受講管理システムの研修会情報を必ず確認し、忘れずに受講してください。
		なお、申込不要の研修についても受講決定を通知しますので、併せて確認願います。

受講履歴に関すること

No.	質問	回答
16	令和2年度以前の受講履歴についてもシステムで閲覧できますか。	システムで登録されるのは、令和3年度からの受講履歴です。令和2年度以前の受講履歴はシステムで閲覧できません。