

(付記)

講座受講におけるウェブサイト上の操作方法

1 実施要項の表示・印刷はウェブサイトから

基本研修・専門研修・スキルアップ研修（土曜日プラン）・開放講座の実施要項が表示・印刷できます。

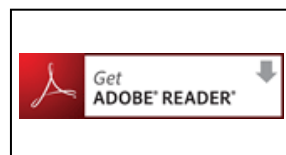
研修講座の実施要項は、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト上で配信します。実施要項は実施日のおよそ1か月前に、ウェブサイトに掲載します。受講者各自で表示して印刷してください。印刷までの手順は以下のとおりです。

- ① インターネットエクスプローラ等のブラウザ（ウェブサイトを開覧するソフトウェア）を起動して次のアドレスを入力し、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイトを表示します。

URL <http://www.ysn21.jp/>

- ② 「研修講座」の項目から順にクリックし、該当する研修講座のページを表示してください。（次ページ参照）
- ③ 該当する研修講座の「要項等」の欄にある「要項はこちら」をクリックすると実施要項が表示されます。

- ※ 実施要項はPDF形式のデータで提供します。この表示には、Adobe Readerのインストールが必要です。インストールするには、ウェブサイト上に表示されている右のマークをクリックしてください。
- ※ Adobe® Reader®は、アドビシステムズ社の製品です。



2 事前アンケートはWebアンケートシステムから

やまぐち総合教育支援センターの研修講座に関する事前アンケートは、「Webアンケートシステム」により行います。研修講座の実施日のおよそ1か月前から、回答できます。

- ① 該当する研修講座の「要項等」の欄にある「アンケート」をクリックすると、その研修講座のアンケートが表示されます。（p 3 参照）
- ② 以下のURLから、Webアンケートシステムのヘルプページを開くことができます。Webアンケート一覧やアンケートシステムの概要について知ることができます。

URL <http://www.ysn21.jp/enq/>

3 支援研修等の申込みについて

支援研修等の申込みについては、該当する研修の「申込等」の欄にある「申込み」をクリックし、必要事項を入力して送信してください。

研修講座実施要項等の表示・印刷

やまぐち総合教育支援センターウェブサイト
<http://www.ysn21.jp/>



研修講座一覧

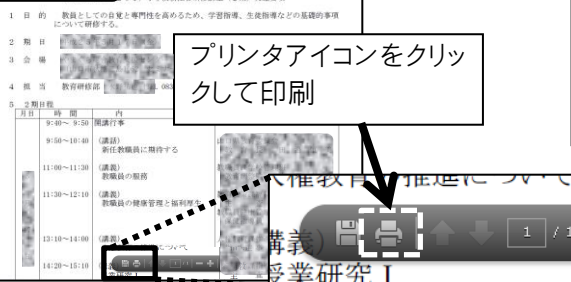
※講座名をクリックすると研修講座の内容の概要（センターガイド）が表示されます。

講座番号	講座名	日程等	要項等	備考
201	初任者	[1期] 4月1日(火曜日)	---	
		[2期] 5月16日(金曜日) 5月20日(火曜日)	要項は こちら	
		[3期地区別] 5月～6月	要項は こちら	
		[4期宿泊] 7月23日(水曜日) 7月24日(木曜日) 7月25日(金曜日)	要項は こちら	
		[5期地区別] 10月	要項は こちら	

要項が表示

プリンタアイコンをクリックして印刷

※ 実施要項は、研修講座の実施日よりおよそ1か月前に表示します。



※実施要項は PDF 形式のデータで提供します。この表示には、Adobe® Reader®のインストールが必要です。インストールするには、ウェブページ上に表示されている上のマークをクリックしてください。

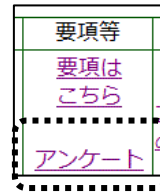
プリンタアイコンをクリックして印刷
 できます

アンケートの回答

① 「研修講座実施要項等の表示・印刷」と同様の手順で、研修講座の一覧を表示し、受講する研修講座でアンケートに回答する必要がある場合には、「アンケート」をクリックします。

※ アンケートは、研修講座実施日のおよそ1か月前から回答できます。

研修番号	研修講座名	日付	要項等	備考
268 368 468 568	ネットトラブルの未然防止を図る情報モラル教育	7月3日(木曜日)	要項は こちら アンケート	アンケート 回答可能
269 369			要項は	



「アンケート」をクリックします。

② ユーザーID・パスワードを入力します。(ログイン画面)

※ ユーザーID欄には、4桁の学校番号に2桁の個人番号を付けて入力してください。

2桁の個人番号は、同一校内で重複していなければ、自由に付けてかまいません。

個人番号を入力しなかった場合は、コンピュータが自動的に「00」を割り当てます。

パスワードは従来のおり4桁の数を入力してください。

※ ユーザーIDの取扱いについて、詳しくは <http://www.ysn21.jp/enq/> を御覧ください。

(学校番号1234、個人番号07の場合)

ユーザーID	学校番号	個人番号
123407	1234	07

学校番号・パスワードは、平成29年3月に「学習ネットワーク広場」用として配付したものを使用してください。

セキュリティを高めるため、個人番号2桁を付け加えて6桁のユーザーIDを使用していますので御注意ください。

パスワードは、従来どおり4桁のままで入力してください。「●●●●」で表示されます。

【ユーザーIDの注意】

- 学校番号・パスワードは、各学校で研修または情報の担当者が厳重に管理してください。
- 個人番号は、個人を特定するためのものではないので、講座ごとに自由に変更してかまいません。回答者が、01～99までの99個の数を自由に使うことができます。
- 一旦送信したアンケートの確認や修正には、同じユーザーIDが必要ですので、使用したIDは忘れないようにしておいてください。
- 一つの学校に複数の受講者がいる場合、個人番号が重複しないよう気を付けてください。(重複した場合は、上書きされます。)

③ Webアンケートシステムには、「印刷」「一時保存」「回答送信」の機能があります。

※ 一時保存しておけば、次回に同じユーザーID・パスワードでログインすることで、回答画面が中断した状態から再開されます。

※ 一時保存後、引き続き入力を続ける場合は、ブラウザの「戻る」ボタンを、再開する場合は「終了」ボタンをクリックしてください。

アンケートの回答結果を印刷することができます。

アンケートの回答を途中で中断し、内容を一時的に保存することができます。コンピュータを終了しても、同じユーザーIDで入り直せば、中断した状態から回答を続けることができます。

アンケートの回答結果を送信します。

一時保存

「一時保存」ボタンをクリックすると下の画面が表示されます。



回答を中断する場合は、「閉じる」ボタンを押します。

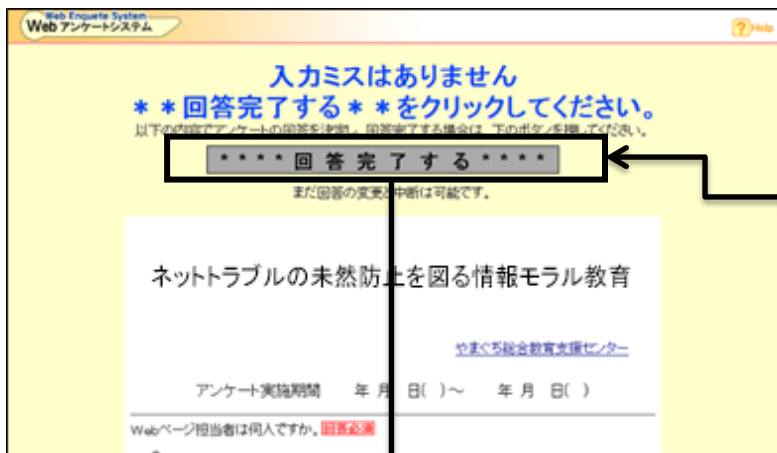
引き続き回答を続ける場合は、「戻る」ボタンを押します。

注意 一時保存した回答は、再度アンケート画面を開き、入力・修正の後、必ず送信してください。

注意 回答は送信する前に印刷して控えをとっておいてください。赤く「回答必須」と書かれた設問には必ず回答してください。記入漏れがあると回答は送信されません。

回答送信

「回答送信」ボタンをクリックすると下の画面が表示されます。



④ 回答が完了したら、

**** 回答完了する ****

を押します。

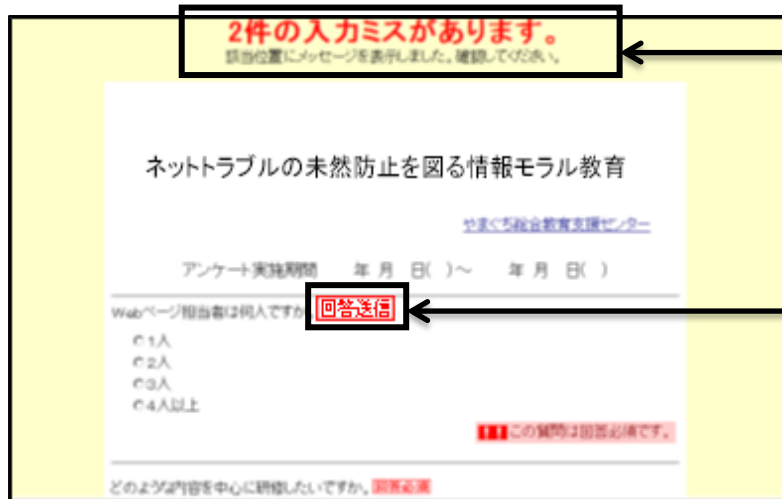
「入力ミスはありません」というメッセージを確認して、「回答完了する」のボタンを押してください。

重要 必ずこのボタンを押してください。

※ 左の図が表示されれば、アンケートの回答完了です。



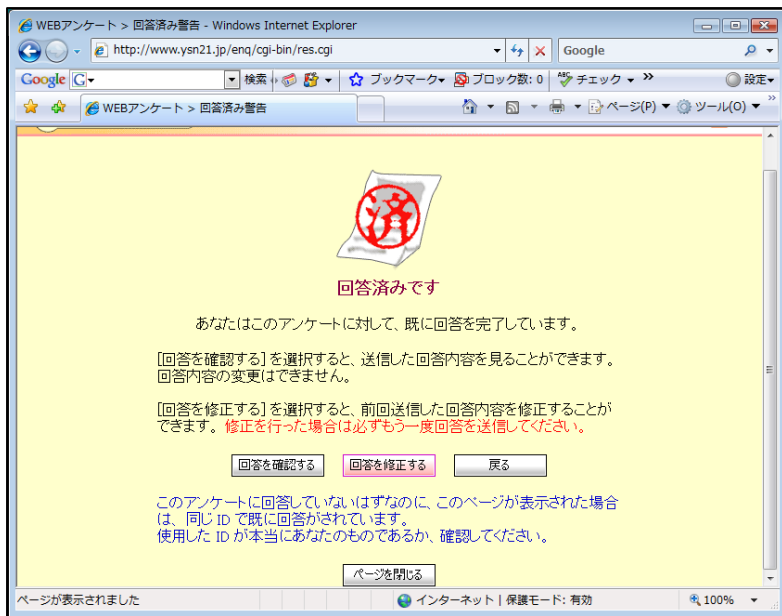
注意 最後のポスト画面まで必ず表示させてください。表示されない場合、回答は送信されていません。



回答漏れなど問題がある場合は、次のようなメッセージが表示されます。

「この質問は回答必須です」と表示されている箇所に入力して、再度「回答送信」をクリックしてください。

回答の確認・修正



一旦送信したアンケートを、アンケート実施期間中であれば、確認・修正することができます。回答の場合と同じユーザーID・パスワードでログインしてください。

Web アンケートシステム利用の手引き
URL <http://www.yasn21.jp/enq/>

Webアンケートシステムに関する問い合わせ先
 やまぐち総合教育支援センター 教育支援部 情報教育班
TEL (083)987-1220
FAX (083)987-1201
E-mail joho@center.yasn21.jp