

保育の質向上・学びの機会創出を支援する
保育オンライン研修



よくあるご質問

1

コドモンカレッジについて

2

参加条件と料金について

3

申し込みについて

4

ライブ研修について

5

見逃し配信・研修動画について

- ・ [見逃し配信・研修動画について](#)
- ・ [ブックマーク機能について](#)
- ・ [受講履歴機能について](#)
- ・ [途中再生機能について](#)
- ・ [機能の使い分けガイド](#)
- ・ [共有リスト機能について](#)
- ・ [研修管理機能について](#)

6

自学自習モードについて

- ・ [概要](#)
- ・ [操作](#)
- ・ [リセット機能について](#)

7

ご相談窓口

Q, コドモンカレッジとは

保育の質向上・学びの機会創出を支援する保育オンライン研修です。
ライブ研修と研修動画を展開しており、すべての保育者に学びや気づき、振り返りの機会を提供しております。

Q, ライブ研修とは

ライブ研修とは、Zoomを通してリアルタイムで受講できる研修を示しております。
一方通行の講義型と、アンケートやブレイクアウトルームなどを使った双方向のワークショップ型に分けられます。

Q, 見逃し配信・研修動画とは

見逃し配信・研修動画とは、ライブ研修の見逃し配信(録画動画)および、階層別／専門分野別に分類された動画を示しております。
好きな時間に、好きなテーマを選んで動画を視聴いただけます。

Q, ライブ研修に参加条件はありますか

本研修は保育・教育業界に関わる方や、興味のある方ならどなたでもご参加いただけます。

保育園・認定こども園・幼稚園・発達支援センター等の子ども関連施設で勤務されている方や保育士を目指している方を対象としております。

Q, 料金について教えて欲しい

完全無料でご参加いただけます。

コドモンカレッジの実施およびコンテンツにおいては、保育者の学ぶ環境を支援したいというコドモンの想いに共感いただいた多くの企業様のご協力により、質の高い研修を無料で皆様に提供しております。

Q, 申し込み手順について

お申し込み手順につきましては、下記をご確認ください。

□ [お申し込み手順について](#) 

Q, 複数名で参加する場合の申込方法を教えて欲しい

1つの端末を用いて、皆さんでご視聴いただいても差し支えありません。その場合、代表者が1名お申し込みいただきますようお願いいたします。

複数端末での視聴をご希望の際は、大変お手数ではございますが、それぞれのメールアドレスをご準備いただき、別途お申し込みいただきますようお願いいたします。

Q, 申し込みをしたが、メールが届きません

再度お申し込みをお願いいたします。

Webセミナー開催の1日前、1時間前にもリマインドメールをお送りしております。メールが届かない場合、登録時に間違えて入力されていた可能性がございます。

再度お申し込みをお願いいたします。

※まれにメールフォルダの迷惑メールにリマインドメールが入ってしまうことがありますので、迷惑メールフォルダもご確認ください。

※ご登録情報が重複することはありませんので、ご安心ください。

④ライブ研修について

Q, 研修当日の参加方法を教えて欲しい

研修の参加方法につきましては、下記をご確認ください。

- [研修当日の参加方法について](#) 

Q, Zoomが上手く開けない

- [【Zoomアプリで開く場合】](#) 
- [【Zoomブラウザ版で開く場合】](#) 

※ Zoomアプリをお持ちでない方 やZoomのアプリをお持ちの方で上手く開けない場合、上記の【Zoomブラウザ版で開く場合】をご確認ください。

Q, 研修に参加できなくなった場合の連絡は必要か

当日研修に参加できなくなった場合のご連絡は不要です。

Q, 同じ参加URLを共有して複数端末で参加することは可能か

同じURLを共有して複数端末より同時にご視聴いただくことは可能ですが、正常に接続できない可能性があるため、できる限り別のメールアドレスで複数お申し込みください。

Q, 参加URLをクリックすると登録画面に戻ってしまいます

同じメールアドレスで複数名登録されていた場合で、どなたか1名がキャンセルしたときに登録画面に戻るようになっております。

お手数をお掛け致しますが、再度お申し込みいただきますようお願いいたします。

Q, 受講証明書はキャリアアップ研修の証明書になりますか

大変申し訳ございませんが、キャリアアップ研修の証明書にはなりません。
あくまでも、この研修を受講したというのを自己管理する際に使用いただくものです。

Q, 受講証明書をダウンロードするのを忘れました

アンケート回答返信メールよりダウンロードいただけますのでそちらをご確認ください。

Q, 料金について教えて欲しい

見逃し配信・研修動画についても完全無料です。

コドモンカレッジの実施及びコンテンツにおいては、保育士の学ぶ環境を支援したいというコドモンの想いに共感いただいた多くの企業様のご協力により、質の高い研修を無料で皆様に提供しております。

Q, オンライン研修に参加したいが日程が合わない。 後日見逃し配信を見ることはできますか？

ご視聴いただけます。

視聴方法につきましては、下記をご確認ください。

□ [見逃し配信および研修動画視聴方法について](#)

Q, 研修動画の視聴方法を教えて欲しい

研修動画を視聴するためには、コドモン職員管理画面へログインしていただく必要があります。

詳細につきましては、下記をご確認ください。

□ [研修動画の視聴方法について](#)

Q, 以前視聴できた研修動画が見られなくなりました。 なぜですか？

研修動画は、登壇者や制作元との契約・監修内容の変更、または公開期限により、視聴期限に関わらず予告なく掲載を終了する場合があります。

ブックマークや共有リストに保存している動画も、取り下げにより視聴できなくなることがあります。

あらかじめご了承ください。

Q, 研修動画が表示されない/視聴できない

セキュリティ上、研修動画が表示されない場合や視聴できない場合がございます。
上記の場合は、以下のお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

□ [お問い合わせフォーム](#)

Q, 視聴したい研修動画が上手く探せません

研修動画視聴ページの上部に検索機能がございますので、そちらより検索ください。

5-1 ブックマーク機能について

Q. ブックマーク機能とは何ですか

ブックマーク機能とは、研修動画をあとで視聴したい時や、お気に入りの動画をまとめて管理したい時に便利な機能です。

動画をブックマークすることで、いつでも簡単にアクセスできるようになります。

Q. 全ての動画をブックマークすることができますか

基本的に全ての研修動画をブックマークすることが可能です。

ただし、自学自習モード（有料）で使用している動画はブックマーク対象外です。

Q. ブックマークの方法を教えてください

動画視聴ページ、受講履歴ページ、ブックマークページ、動画一覧ページなど、様々な場所からブックマークを登録することができます。

動画タイトル下の  のボタンやサムネイル内の  のマーク、または三点メニュー内の「ブックマーク」のボタンをクリックするだけで、簡単に登録できます。

Q. ブックマークした動画はどこで確認できますか

「ブックマーク」のページにアクセスいただくと、ブックマークした動画の一覧が、最後にブックマークした順に表示されます。

Q. ブックマークした動画を削除する方法を教えてください

ブックマークページや動画一覧ページより、該当の動画のサムネイル内の  のマークや三点メニュー内の「ブックマーク解除」のボタンをクリックすることで、ブックマークページから削除することができます。

Q. ブックマークした動画が自動的に削除されることはありますか

はい。動画の公開期限が切れた場合は、自動的にブックマークリストから削除されます。

Q, 受講履歴機能とは何ですか

受講履歴機能とは、受講した研修の履歴（どの動画をいつ視聴したか）が記録され、閲覧できる機能です。

コドモンカレッジTOPページの左側にあるメニューより「受講履歴」を選択いただくことで一覧でご確認いただけます。

Q, 視聴した動画が受講履歴に表示されていません

受講履歴の一覧に表示される研修動画は、受講履歴機能リリース後に受講した動画が対象です。リリース前に受講した動画は表示されません。

また、公開期限の切れている研修動画は表示されませんのでご了承ください。

Q, 受講履歴はいつまで保存されますか

履歴の保存期間は、2年間です。

Q, 受講履歴は誰が閲覧できますか

履歴はご本人しか閲覧できません。

Q, 受講履歴一覧から動画の視聴を再開できますか

はい、中断した箇所から視聴を再開できます。

Q, 受講履歴を削除することはできますか

申し訳ございませんが、履歴はシステム上、削除することができません。

Q, 受講履歴をCSVファイルなどに出力できますか

申し訳ございませんが、そのような機能はございません。

5-3 途中再生機能について

Q, 途中再生機能とは何ですか

動画を任意の場所から再生できる機能です。一度再生した動画を中断した箇所から再開することができます。

Q, どの端末で利用できますか

パソコン、タブレット、スマートフォン、すべての端末でご利用いただけます。

Q, 再生バーで視聴箇所を移動させた場合、次の再生はどこからになりますか

再生バーを移動した箇所からの再生となります。

Q, 再生バーが全てピンク色になっているのはなぜですか

最後まで再生している状態です。

再度視聴を開始した場合は、初めから動画が再生されます。

Q, 視聴した箇所から再生されません／以前視聴をやめた箇所からずれて再生されます

視聴中に動画を一時停止した場合、いつでもその場所から再生を再開できます。

ただし、再生中に別のページに移動したり、ブラウザを閉じてしまうと、再開時に動画が15秒ほど前後する可能性があります。

例えば、1分30秒で一時停止して別のサイトを見て、その後戻って再生を再開した場合、1分15秒あたりから再生が開始されることがあります。

ご不便をおかけしますが、あらかじめご了承ください。

共有リストと研修管理機能の使い分けについて

Q、「共有リスト」と「研修管理機能」はどちらを使えばいいですか？

動画を共有する「目的」に合わせてお選びください。

- 共有リスト機能
 - 職員同士で「これ見てみて!」といった気軽な情報共有や、園内のおすすめ動画リストを作りたい場合に向いています。
- 研修管理機能
 - 園として「この研修をいつまでに受講してください」と指示を出し、誰が受講したか確実に把握・管理したい場合に向いています。

項目	共有リスト機能	研修管理機能
主な目的	職員間での「これ良かったよ」という気軽な共有	園としての研修計画の実施と受講状況の把握
対象者の指定	不可(施設内全員に公開)	可能(個人または一括指定)
受講期限の設定	不可	可能(提出期限などの設定)
管理者の確認	閲覧のみ	職員ごとの「完了・未完了」を確認可能

それぞれの機能に関するマニュアルは以下をご確認ください。

- ❑ [共有リスト機能](#)
- ❑ [研修管理機能](#)

5-5 共有リスト機能について

Q. 共有リスト機能とは何ですか

共有リスト機能とは、施設内の職員同士で研修動画を共有し、お互いに学びあうための機能です。

例えば、「園内研修で利用予定の動画」や「新人職員におすすめの動画」などを施設内の全員に共有することができます。

Q. 全ての動画を共有リストに追加することができますか

基本的に全ての研修動画を共有リストに追加することが可能です。

ただし、自学自習モード（有料）で使用している動画は共有対象外です。

Q. 共有リストに動画を追加する方法を教えてください

動画視聴ページ、受講履歴ページ、動画一覧ページなど、様々な場所から共有リストに追加できます。

動画タイトル下の  のボタン、または三点メニュー内の「共有リストに追加」のボタンをクリックするだけで、簡単に追加することができます。

また、共有リストに追加する際にコメント※を登録することもできます。

※80文字以内で登録することができます。81文字以上はエラー表示が出ますのでご確認ください。また、コメントの更新等はできませんので、更新したい場合は、お手数ですが一度リストから動画を削除いただき、再度上記の追加対応にてご対応ください。

Q. 共有リストに追加した動画はどこで確認できますか

「共有リスト」のページにアクセスいただくと、共有リストに追加された動画の一覧が、最後に追加した順に表示されます。

Q. 共有リストに動画の追加および閲覧は誰ができますか

施設内のすべての職員さまが閲覧できます。

5-5 共有リスト機能について

Q. 個別に特定の職員へ共有することは可能ですか

共有リストは施設内のすべての職員が閲覧する機能です。

特定の職員（新人職員など）にのみ受講を促し、その進捗を管理したい場合は、「[研修管理機能](#)」をご利用ください。

管理者が対象の職員を個別に選択して研修を割り当てることが可能です。

Q. 共有リストに追加した動画を削除する方法を教えてください

共有リストページや動画一覧ページより、該当の動画の三点メニュー内の「共有リストから削除」のボタンをクリックすることで、共有リストページから削除することができます。

※共有リストに追加していない人も削除することが可能です。

※削除した場合、職員全員の共有リストから削除されます。

Q. 共有リストに追加した動画が自動的に削除されることはありますか

はい。動画の公開期限が切れた場合は、自動的に共有リストから削除されます。

Q. 共有リストに追加した動画を誤って削除した場合、動画を復元できますか

削除した時点で、すぐに気が付いた場合は、削除後に該当の研修動画に表示されております「共有リストに戻す」のボタンをクリックいただければ、コメント等も残った状態で復元することが可能です。（一番上に表示されます）

なお、削除した後、別のページに遷移した後に気が付いた場合は復元することはできませんので、再度追加のご対応をお願いいたします。

Q. 共有リストに追加した動画のコメントを編集することはできますか

一度共有リストに追加された動画のコメントは編集できません。

コメントを変更したい場合は、お手数ですが一度リストから動画を削除いただき、再度動画を共有リストに追加してください。

5-5 共有リスト機能について

Q, 共有リストは複数作成できますか

できません。現時点では、1つの施設につき1つの共有リストを作成いただけます。
なお、利用頻度やご要望を多くいただいた場合等、今後複数のリストを作成できる機能の追加を検討しております。

Q, 共有リストに追加された動画を外部へ共有できますか

外部への共有はできません。共有リストは施設内の職員限定の機能です。

Q, 共有リストの表示順序を変更することはできますか

表示順序を変更する機能はございません。

Q, 研修管理機能とは何ですか

研修管理機能とは、施設内で実施する研修について、「研修の計画・受講状況の管理・進捗の把握」を一元的に行える機能です。

コドモンカレッジの研修動画を使用した研修だけでなく、外部研修や園内研修なども含め、年間の研修計画をまとめて管理することができます。

管理者は研修計画を作成し、職員に研修を割り当て、職員ごとの受講状況を一覧で確認でき、職員（受講者）は、自身に割り当てられた研修を確認し、受講を進めることができます。

Q, 管理者と受講者では、使える機能に違いはありますか

はい、役割によって利用できる機能が異なります。

・管理者（統括・園長（施設長）・事務・主任）：

研修の作成・割り当て・編集・受講状況の確認など、研修全体の管理を行うことができます。

また、自身に割り当てられた研修については、受講者と同様に確認・受講・完了操作・進捗確認が可能です。

・受講者（職員）：

自身に割り当てられた研修の確認・受講・完了操作・進捗確認ができます。

管理者向け①

Q, 管理者はどのようなことができますか

管理者は、研修管理機能を使って以下の操作ができ、施設内の研修運営をまとめて管理することが可能です。

- 研修の作成・設定
- 職員への研修の割り当て
- 職員ごとの受講状況・進捗の確認

Q, どのような研修を管理できますか

以下の研修をまとめて管理することができます。

- コドモンカレッジの研修動画を使用した研修
- 外部研修や園内研修など、動画を使用しない研修

コドモンカレッジの動画を使用しない研修の場合は、研修名や実施日を設定し、研修として管理することが可能です。

Q, 研修はどのように職員へ割り当てますか

研修作成時に、対象となる職員を選択することで研修を割り当てることができます。すべての職員を一括で選択することも可能です。

Q, 研修の受講期限を設定できますか

はい、可能です。

報告書提出が必要な研修の場合は、報告書提出期限を設定することができます。

Q, 研修の報告書は必須にできますか

はい、研修作成時に、報告書の提出を「必須」または「不要」から選択できます。報告書を必須にした場合は、提出期限を設定することが可能です。

管理者向け②

Q, 研修はすぐに職員へ公開されますか

研修作成時に以下を選択できます。

- ・職員に公開：

研修が進行中として登録され、職員の受講リストに表示されます。

- ・下書き保存：

研修は下書き状態で保存され、職員にはまだ公開されません。
内容を確認・調整した上で、後から公開することができます。

Q, 下書き保存している研修をまとめて公開できますか

はい、可能です。

研修一覧画面の「一括公開」機能を使うことで、下書き保存されている研修をまとめて公開できます。

Q, 受講状況はどこで確認できますか

研修管理画面では、研修ごと・職員ごとに受講状況を確認することができます。

- ・職員ごとの受講状況を確認したい場合

職員一覧から対象の職員をクリックすると、その職員に割り当てられている研修が一覧で表示されます。

各研修について、「未完了」「完了」などのステータスを確認できます。

- ・研修ごとの進捗状況を確認したい場合

研修一覧の「すべて」または「進行中」タブから確認できます。

研修タイトル横に表示されるステータスにより、進行中・完了・下書き（未公開）などの状況を把握できます。

- ・研修ごとの受講者の詳細を確認したい場合

研修タイトルをクリックすると、その研修を割り当てた受講者一覧が表示され、職員ごとの受講有無を確認することができます。

管理者向け③

Q, 期限切れ・期限が近い研修は確認できますか

はい、管理画面の上部および受講者側のトップページのアラートから確認できます。

- 期限切れの研修がある場合：赤色で表示
- 期限まで7日を切っている研修がある場合：黄色で表示

該当の研修名をクリックすると、詳細画面を確認できます。

Q, 研修内容は後から編集できますか

研修内容は、受講完了者がいない状態の場合に限り、公開後も編集できます。
研修タイトル、期限、共有メモ、対象者など、各種設定を修正することが可能です。

ただし、受講完了者が1人でもいる場合は、研修内容を編集することはできません。
編集を行いたい場合は、一度受講状況を「未完了」に戻したうえで、研修詳細画面を開き直してください。

なお、以下の点にご注意ください。

- すでに受講が完了している研修について、受講者側から「未完了」に戻すことはできません
- 受講状況に影響する内容を変更する場合は、職員への事前共有をおすすめします

Q, 研修を削除・複製することはできますか

研修詳細画面＞右上の三点メニューから以下の操作が可能です。

- 研修の削除
- 研修の複製（全員未完了かつ下書きの研修が新たに作成されます）

Q, 研修の情報を一覧で確認・保存することはできますか

はい、研修一覧画面から、研修名・受講者・受講状況などの情報をExcel形式でダウンロードすることができます。

受講者向け①

Q. 受講者はどこから研修を確認・受講できますか

ログイン後、トップページに表示される学習データから、自身に割り当てられている「次に受ける研修」を確認することができます。

また、左側メニューの「研修リスト」からも、割り当てられている研修を一覧で確認できます。

研修リストでは、

- 未完了の研修
- 完了済みの研修

にタブが分かれており、未完了の研修を選択して視聴・受講を進めることが可能です。

Q. 自分の受講状況はどこで確認できますか

左側メニューの「研修リスト」から、各研修の受講状況を確認できます。受講が完了した研修は、「完了」タブに移動して表示されます。

Q. 研修を受講したら、何をすれば完了になりますか

動画の視聴、または外部や園内の研修を受講後、研修リストから該当の研修を開き、操作を行うことで受講完了となります。

• 報告書の提出が必要な研修の場合

報告書を作成・提出後、研修リスト上で、

「報告書提出済みにする」ボタンを押下することで、受講完了となります。

• 報告書の提出が不要な研修の場合

動画視聴後、研修リスト上で、

「受講済みにする」ボタンを押下することで、受講完了となります。

ボタンを押さない場合、研修は完了扱いになりません。

受講者向け②

Q, 共有リストから視聴した場合でも管理画面上で「受講完了」になりますか？

共有リストからの視聴だけでは、管理画面の受講状況には反映されません。管理者が進捗を確認できるようにするには、自分に割り当てられた「研修リスト」から対象の研修を開き、視聴後に必ず「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」ボタンを押してください。

※ボタンを押さない限り、研修は「未完了」のままとなります。

Q, 報告書はどこから提出すればよいですか

研修管理機能には、報告書を提出する専用機能はありません。報告書の提出方法については、各園・各法人様で定められている方法（紙での提出、社内システムへの入力、メール提出等）に沿ってご対応ください。

Q, 受講が完了した研修はどうなりますか

受講を完了すると、該当の研修は「完了」タブへ移動します。

Q, 受講完了にする操作を忘れた場合はどうなりますか

「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」のボタンを押下するまで、研修は未完了として表示されます。

操作を忘れた場合は、研修リストから該当の研修を開き、完了操作を行ってください。

Q, 研修が表示されない場合はどうすればよいですか

管理者側が「職員に公開」した研修のみが、受講者の研修リストに表示されます。研修が表示されない場合は、以下をご確認ください。

- 研修がまだ公開されていない
- 自身が受講者として割り当てられていない

不明な場合は、施設の管理者へご確認ください。

Q, 自学自習モードとは

「自学自習モード」は、職員全員で共通して持ちたい知識がスキマ時間にサクサク学べる研修機能です。詳細につきましては、下記をご確認ください。

※コドモングリーン・コドモンホワイトでは未対応です。

□ [自学自習モードについて](#)

Q, 研修を受講する際に使用できる端末を教えてください

使用可能端末：パソコン／タブレット／スマートフォン
上記端末より専用ページにアクセスしてご利用ください。

Q, 利用にかかる費用を教えてください

- ICTソフト「CoDMON」をご利用中の方
追加料金は発生いたしません。
機能がリリースされますと自動的にご利用いただけます。
- ICTソフト「CoDMON」をご利用されていない方／コドモン無料施設会員の方
1施設 月額5,500円～ご利用いただけます。
施設の規模により金額が異なりますので、詳しくは以下よりお問い合わせください。

▶ [ご相談・お問い合わせする](#)

Q, 自学自習モードを利用したいのだがどうしたらよいか

- ICTソフト「CoDMON」をご利用中の方

現在のプランのままにご利用いただけます。

自学自習モードは、職員管理画面にログインいただき、保育研修「コドモンカレッジ」のアイコンをクリックいただくことでご利用いただけます。

- ICTソフト「CoDMON」をご利用されていない方／コドモン無料施設会員の方

ご契約をしていただく必要がございます。

以下よりお問い合わせください。

▶ [ご相談・お問い合わせする](#)

※期間限定の特典をご用意しております。

詳しくは、以下のURLよりキャンペーンページをご覧ください。

<https://www.codmon.com/campaign/>

特典のご利用およびプラン選定についてもお気軽にご相談ください。

▶ [ご相談・お問い合わせする](#)

Q, 自学自習モードの使い方を教えて欲しい

以下のマニュアル「4-4 自学自習の使い方」をご確認ください。

- [初めてご利用される方向けマニュアル](#)

Q, 研修動画を受講していたが、途中で中断してしまった。途中から動画を受講することはできますか

途中からご受講いただけます。

Q, テストを受講していたが、途中で中断してしまった。途中からテストを再開することはできますか

途中からの再開はできかねますので、最初からご回答ください。

Q, テストまで受講完了したことで証明書は発行されますか

受講証明書の発行は対応しておりません。

Q, テーマごとにレベル分けされているが、レベル1から順番に受講しなければならないですか

すべての方が一律でレベル1から受講いただくようになっております。レベル1より順番に受講ください。

Q, 研修動画の時間、テストの問題数はどれくらいですか

- 研修動画時間：5分～10分
- テストの問題数：4問前後

Q, テストの回答に制限時間はありますか

回答に時間制限はございません。

Q, 動画受講の際に視聴していることを検知できる機能はありますか

そのような機能はございません。

Q, 動画をスキップする機能はありますか

スキップ=早送り

- 初回は早送りいただけませんが、テストに合格いただくと動画を早送りいただけます。

スキップ=動画を受講せずにテストを受講

- 初回のみ動画を受講せずにテストを受講いただけます。なお、テストに不合格の場合は動画受講は必須となります。

Q, 自学自習モードの受講済みの判断基準を教えてください

研修動画を最後まで受講+テストに満点合格をする

Q, 既定の研修について、施設ごとに選択した項目だけ表示させることはできますか

各園や各法人でカスタマイズする機能は実装されておりませんので、できかねます。

Q, 法人で用意した研修を自学自習モードに入れ込むことは可能ですか

各園や各法人でカスタマイズする機能は実装されておりませんので、できかねます。

Q, 飛び級機能はオフに設定できますか

オフに設定することはできません。

Q, テスト合格後も再受講は可能ですか

テストの再受講はできませんが、すべての動画はいつでもご受講いただけます。

Q. 無料のテスト期間やデモを利用することはできますか

現在（2024. 03. 26時点）ではご用意しておりません。

Q. 自学自習を受講したが進捗レポートに反映されません

進捗レポートは1時間ごとに更新・反映しております。そのため、反映に時間を要している可能性がございます。

恐れ入りますが、反映されるまで今しばらくお待ちください。

Q, リセット機能とは何ですか

自学自習モードで学習した職員のレベルを、指定した日時に一括でリセットし、再受講をすることができる機能です。

※レベルリセットは、役職が「統括、園長、事務、主任」のいずれかであることが必須です。

Q, レベルのリセットは全職員に適用されますか

はい、指定された日時に、自学自習モードを利用している全ての職員のレベルがリセットされます。

Q, リセットした場合、過去の学習記録はどうなりますか

過去のレベルは、リセット後に進捗レポートから確認できます。（最大5件）

※進捗レポートは、役職が「統括」「園長」「事務」「主任」のいずれかの方のみ閲覧できます。

Q, レベルのリセットはどこから設定できますか

管理者画面の設定ページから、リセット日時を予約登録することで設定できます。

Q, 予約したリセット日時を変更・キャンセルすることはできますか

はい、リセット実行日の前日までであれば、変更・キャンセルが可能です。

Q, レベルリセット後に、個別の職員のレベルを元に戻すことはできますか

いいえ、できません。

Q, 年度の途中でもリセットすることは可能ですか

はい、可能です。

ただし、職員の学習状況にご配慮いただき、適切なタイミングで実施してください。

お気軽にお問い合わせください



コドモンカレッジ運営事務局

操作方法など、ご不明な点がございましたら、下記のメールアドレスまたはフォームにてご連絡ください。

❑ メールアドレス

info_college@codmon.com

❑ お問い合わせフォーム

<https://forms.gle/A2MVVjZVZAshziDx9>

※土・日曜日、祝祭日、夏期休業、年末年始などにお問合せをいただいた場合は、翌営業日以降の対応となりますのでご了承ください。

初めてご利用の方へのマニュアルもございます。

こちらも併せてご確認ください。

[コドモンカレッジマニュアル](#) 

ライブ研修について

①申し込みについて

● 申し込み手順

以下の手順でお申し込みください。

①インターネットブラウザ（インターネットを閲覧するためのソフト）より、『コドモンカレッジ』と検索します。

②コドモンカレッジサイト内の上部にある【ライブ研修】を選択し、ライブ研修の.. ページに移動してください。

コドモンカレッジサイト上部



③参加したい研修のタイトル、もしくは「詳細を見る・参加する」ボタンをクリックしてください。クリックをすると、研修ごとの詳細ページに移動します。

ライブ研修ページ



ライブ研修について

②申し込みについて

④日時や研修内容をご確認の上、ページ中央にあります【申し込みはこちら(無料)】をクリックし、Zoomのお申込み画面へ移動してください。

研修ごとの詳細ページ

2021年12月16日(木) 13:00~14:00

クラス担任向け 新人研修

乳児(0~2歳)理解を深めよう

●無料 ●オンライン開催 ●要予約

クラス担任向け

2021.12.16(木) 13:00 ~ 14:00

乳児(0~2歳)理解 を深めよう

提供: LOGO株式会社

運営: DMON カレッジ

コドモン大学 乳幼児教育科 教授 田中あかり

今回のコドモンカレッジでは、0~2歳の乳児についての理解を深めます。主に育児、教育、発達心理学、健康、そして乳幼児の行動について学ぶことを目的としています。乳幼児の発達ステージや行動の理解、心理的ニーズや健康管理から適切な環境はなにかを考えます。乳幼児の発達や育児に対する理解を深め、保護者や保育士、教育者がより良い支援を提供できるようになることを目指しています。

申し込みはこちら(無料) →

研修報告書をダウンロードする

ライブ研修について

③申し込みについて

- ⑤Zoomのお申し込み画面より、
必要事項を入力し、登録のボタンを
押します。



2024年度開催 ライブ研修【コードモンカレッジ】

ウェビナー登録

名* 姓*

メールアドレス*

役職・役割*

施設名（施設に所属していない場合は所属なしと記載ください）*

施設種別*

施設の電話番号*

コードモン施設ID（3～5桁の数字）：コードモンの画面右上の施設名の前の(ID:0000)の数字です。コードモン施設IDをお持ちでない方は以下に「0」を記載ください。*

本研修を知ったきっかけは？*

研修に申し込んだ目的を教えてください*

- 園内研修に活用するため
- 研修を計画するにあたって園の理念や目標に合致する研修を選択するため
- 監査における研修受講基準を満たすため
- 園から研修受講の指定があったため
- 自身のスキルアップ・モチベーション向上のため

末尾の注意事項をご確認の上、以下で「はい」を選択された場合、本研修にご参加いただけます。*

登録時に提供する情報は、アカウント オーナーおよびホストと共有されます。アカウント オーナーとホストは、その情報を規約とプライバシー ポリシーに従って使用・共有できます。

ご入力いただいた個人情報を含む情報は、当オンライン研修のご案内およびコードモン運営事務局からの各種ご案内に利用させていただきます。

利用目的の詳細は、「注意事項」及び「個人情報の取り扱いについて」をご確認ください。

また、研修内容に関するサポートやサービスをご案内する目的で、お客様の施設を管轄するコードモン販売代理店（株式会社保育サポート、株式会社Wizまたは株式会社SKT）に提供する場合があります。以上に同意のうえ、お申し込みください。

登録ボタン →

⑥申し込み完了

お申し込み時にご入力いただいたメールアドレス宛に、申し込み完了メールが届きます。

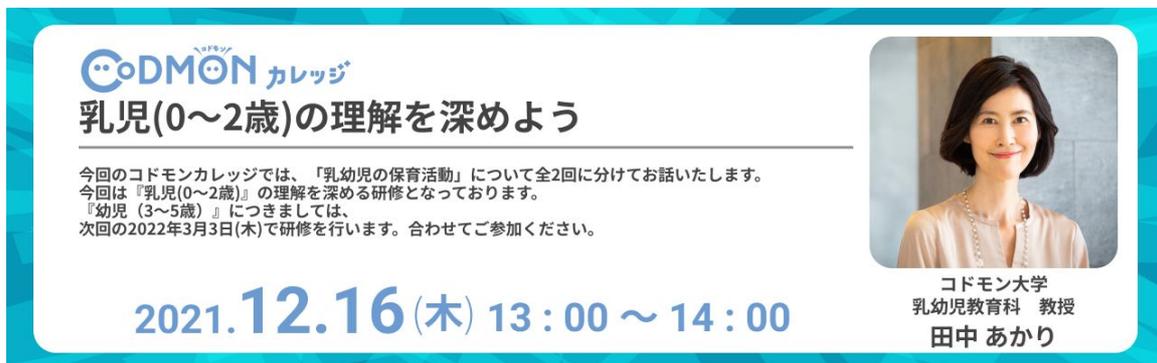
ライブ研修について 当日の参加方法について

● 研修当日の参加方法

お申し込み時に送付しているメール、もしくは研修前日・研修開始1時間前にお送りしているリマインドメールより『ウェビナーに参加』のボタン、またはURLをクリックいただくことでご参加いただけます。

※ クリックいただいた際に、Zoomのアプリで開いてしまう可能性もございます。
接続ができないなどの場合は、次のページをご確認の上、ブラウザ版で開いていただくようお願いいたします。

メール



CODMON カレッジ
乳児(0~2歳)の理解を深めよう

今回のCodmonカレッジでは、「乳幼児の保育活動」について全2回に分けてお話いたします。今回は『乳児(0~2歳)』の理解を深める研修となっております。
『幼児(3~5歳)』につきましては、次回の2022年3月3日(木)で研修を行います。合わせてご参加ください。

2021.12.16(木) 13:00 ~ 14:00

コドモン大学
乳幼児教育科 教授
田中 あかり

こんにちは、運営事務局様。

国内感染を防ぐ！ノロウイルスと感染対策にご留意いただき、ありがとうございます。このウェビナーについての情報は以下で確認できます。



日時 2022年1月27日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

ウェビナーID

パスコード

CODMON カレッジ

1. PC、Mac、iPad、またはAndroid から参加する

ウェビナーに参加

このウェビナーはZoom(登録済み)で開くことができます。

このウェビナーの安全性を維持する必要があるため、このリンクは公に共有しないでください。

[カレンダー\(iOS\)へ追加](#) | [Google カレンダーへ追加](#) | [Yahoo! カレンダーへ追加](#)

本研修以外にも随時オンライン研修を開催しております。
現在事前申し込み受付中ですので、こちらをぜひご覧ください。
研修情報はCodmonカレッジHPからご確認ください。
CodmonカレッジHP: <https://college.codmon.com/>

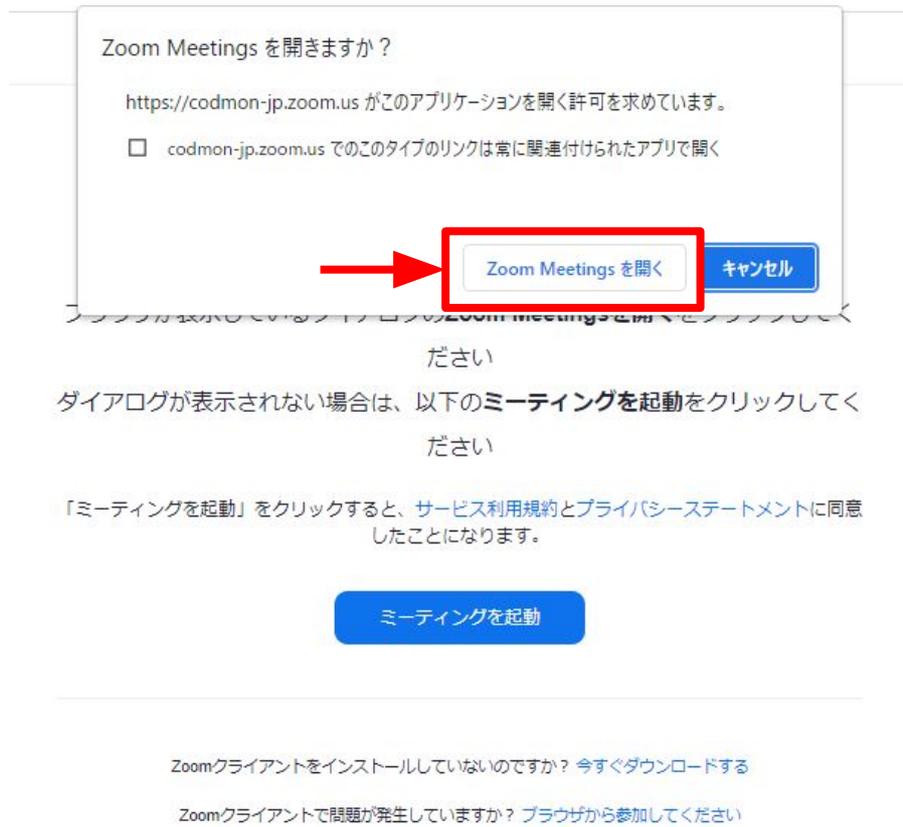
ありがとうございます！

ライブ研修について 当日の参加方法について

Zoomアプリで開く場合

①Zoomのアプリをお持ちの方は、『Zoom Meetingsを開く』を選択してください。

※ Zoomのアプリをお持ちの方で上手く開けない場合、
次のページにあります【Zoomブラウザ版で開く場合】をお試しください。



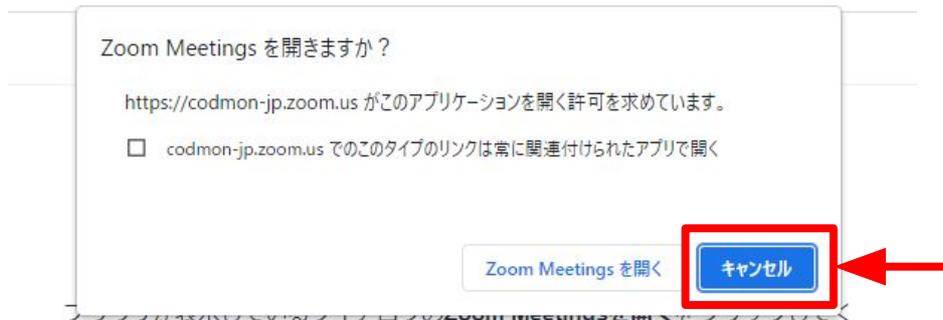
②Zoomが開きますので、そのままお待ちください。

【Zoomアプリをお持ちでない方】 や【ブラウザ版で開く場合】 は、
次のページより操作をお願いいたします。

ライブ研修について 当日の参加方法について

Zoomブラウザ版で開く場合

①Zoomのアプリをお持ちでない方やZoomのブラウザ版で開く方は、『キャンセル』を選択してください。



②一番下の『ブラウザから参加してください』を選択します。

「ミーティングを起動」をクリックすると、サービス利用規約とプライバシーステートメントに同意したことになります。

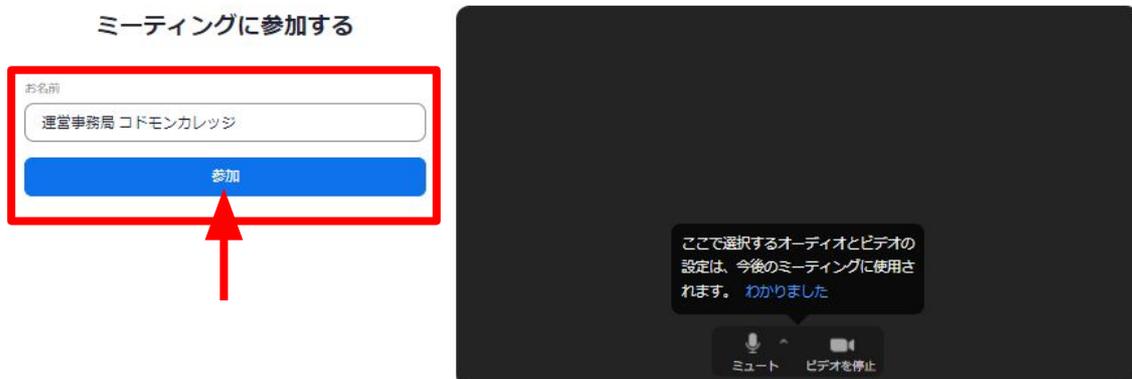
ミーティングを起動

Zoomクライアントをインストールしていないのですか？ [今すぐダウンロードする](#)

Zoomクライアントで問題が発生していますか？ [ブラウザから参加してください](#)

③下記の画面が開くので、お名前の部分が入っていることを確認し、『参加』のボタンよりご参加ください。

※お名前が入っていない場合は、入力後にご参加ください。



④お名前の確認後、参加をクリック

● 見逃し配信および研修動画の視聴方法

動画を閲覧するには、コドモン職員管理画面へログインしていただく必要があります。

※ログイン情報をお持ちでない方は[コドモンアカウントの登録方法](#)をご確認ください。

コドモンアカウントをお持ちの場合

① [コドモン職員管理画面](#)のログインページ

より、ログインID・パスワードを入力ください。



ログインID：最初に登録したメールアドレスもしくは変更後（任意）のアドレス

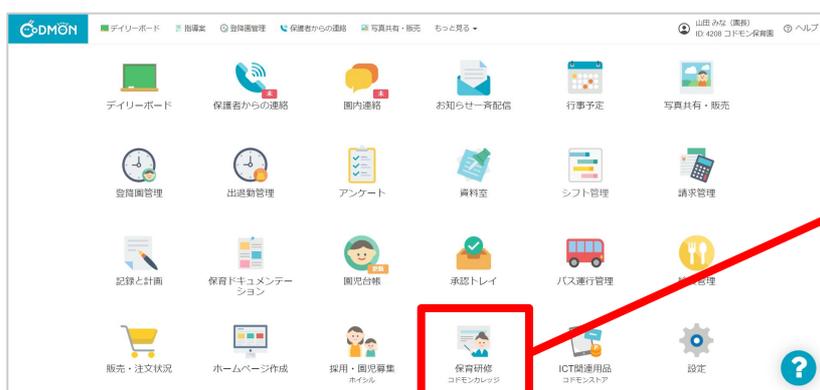
パスワード：メールでご案内したパスワードもしくは変更後（任意）のパスワード

※ログイン情報が不明な場合は下記件名にてメールを送付しておりますので、確認いただきますようお願いいたします。

件名：【コドモン】登録完了とログイン情報のお知らせ

②コドモンにログインいただくと、アイコンが並んでいるコドモン管理画面に遷移します。『**保育研修 コドモンカレッジ**』のアイコンをクリックし、遷移先の画面にて研修動画を視聴ください。

※施設の種別で「小学校・中学校・高校」をご選択いただいている場合はアイコンが表示されておきませんのでご了承ください。



保育研修
コドモンカレッジ

①コドモンアカウントの登録方法

● 1-1 コドモンから新規アカウントを発行する

新規アカウント発行ページより、メールアドレスを入力し、新規登録をしてください。

新規アカウント発行ページ：

https://www.codmon.com/manage/#/register/join_for_free?from_id=college

※スマートフォン・タブレットからはご登録いただけません。パソコンからのご登録をお願いします。

※重複登録にご注意ください。

新規アカウント発行ページ

CoDMON 無料施設会員の登録

以下のサービス利用をご希望の施設は、無料施設会員のご登録をお願いします。

hoicil by CoDMON CoDMON カレッジ CoDMON STORE CoDMON コラボ CoDMON せんせいアライム

園児 / 職員募集 保育研修 保育用品通販 写真共有・販売 ICTソフト (個別申請済み) 優待サービス

メールアドレス
example@codmon.com

CoDMON 無料施設会員の登録

すでに所属施設でCoDMONのICTソフトをご利用の方は新規でご登録いただく必要はありません。
登録済のアカウントにてCoDMONへログインください。

メール送信後

メールを送りました

入力したアドレスにCoDMON無料施設会員登録のご案内メールをお送りいたしました。
ご確認の上登録を継続してください。

申込方法やサービスに関するお問合せは以下の宛先にご連絡ください。
inquiry@codmon.com

hoicil by CoDMON CoDMON カレッジ CoDMON STORE CoDMON コラボ CoDMON せんせいアライム

園児 / 職員募集 保育研修 保育用品通販 写真共有・販売 ICTソフト (個別申請済み) 優待サービス

© 2018-2021 CoDMON, Inc.

● 1-3 利用開始する

登録内容を確認、利用規約同意をさせていただくと、利用開始できます。

登録情報確認ページ

契約者情報の入力 > 施設情報の入力 > ご利用規約への同意 > 利用開始

登録内容の確認

契約者情報
 株式会社コドモンコドモン太郎様
 東京都港区三田3丁目1-3-16 三田43MTビル3F
 電話番号：0366332802
 メールアドレス：n_kudo+008@codmon.co.jp

コドモン保育園

施設情報 認可保育園 / 60名
 東京都港区三田3丁目1-3-16 三田43MTビル3F
 コドモン太郎様
 電話番号：0366332802
 メールアドレス：dummy@codmon.com

利用検討サービス 保育研修

[+ 利用施設の追加](#) 複数施設でご利用いただく際はこちらから追加の施設をご登録ください。

[控えを印刷する](#)

[利用規約の確認へ](#)
[内容を修正する](#)

利用規約確認ページ

ご利用規約への同意

ご利用規約をご一読いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れ、「申込の完了」ボタンを押してください。

コドモンサービス共通利用規約

株式会社コドモン(以下「コドモン」といいます。))は、保育その他子どもの育ちや学びに関わる施設を運営するお客さま向けに保育に関する各種サービス(以下「コドモンサービス」といいます。))を提供しております。

このコドモンサービス共通利用規約(以下「本規約」といいます。))は、コドモンサービスのご利用にあたり共通して適用される条件について定めております。なお、一部のコドモンサービスについては、サービス毎に別途特約を定めております。

第1条(定義)
 本規約及びコドモンサービスに関する特約その他ガイドライン等において用いる、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号の定めるところによります。

- (1) 「サービス利用契約」とは、コドモンとお客さまとの間に成立するコドモンサービスの利用に関する契約を個別に又は総称していいます。
- (2) 「申込事業者」とは、コドモンとサービス利用契約を締結することを希望するお客さまをいいます。
- (3) 「契約事業者」とは、コドモンとサービス利用契約を締結したお客さまをいいます。なお、「契約事業者」は、契約施設及び契約施設のコドモン職員ユーザーの集合体としての意味を包含します。
- (4) 「サービス利用申込」とは、申込事業者が、コドモンサービスの利用に当たって、コドモン所定の方法により申込みを行う申込を指すことをいいます。
- (5) 「契約施設」とは、契約事業者がコドモンサービスを利用する施設として特定した、契約事業者が運営する保育園、幼稚園、学童保育、学校、習い事教室、塾又はこれらに準ずる施設のことをいいます。個別のコドモン施設アカウントを付与された施設をいいます。
- (6) 「コドモン施設アカウント」とは、契約施設単位で発行される、コドモンサービスの利用に必要なアカウントをいいます。
- (7) 「コドモン職員アカウント」とは、個人単位で発行される、契約事業者の職員として契約施設においてコドモンサービスの利用に必要なアカウントをいいます。
- (8) 「コドモン職員ユーザー」とは、契約事業者の職員のうち、契約施設においてコドモンサービスの利用を認め、個別のコ

利用開始

お疲れ様でした。無料施設会員のご登録作業は完了です。

[さっそく使ってみる](#)

[コドモンホームページに戻る](#)

[利用規約に同意する](#)

[利用規約を印刷する](#)

[申込の完了](#)

③見逃し配信・研修動画について 3-8 共有リスト機能について

● 共有リスト機能について

施設内の職員同士で研修動画を共有し、お互いに学びあうための機能です。
例えば、「園内研修で利用予定の動画」や「新人職員におすすめの動画」などを施設内の全員に共有することができます。
動画視聴ページ／受講履歴ページ／ブックマークページ／動画一覧ページなど、様々な場所から共有リストへ登録することができます。

□ 共有リストへの追加手順

①共有したい動画の視聴ページや受講履歴／ブックマークページ内の「共有リストに追加」のボタン、または検索結果画面の三点メニュー→「共有リストに追加」のボタンをクリックしてください。

動画視聴ページ

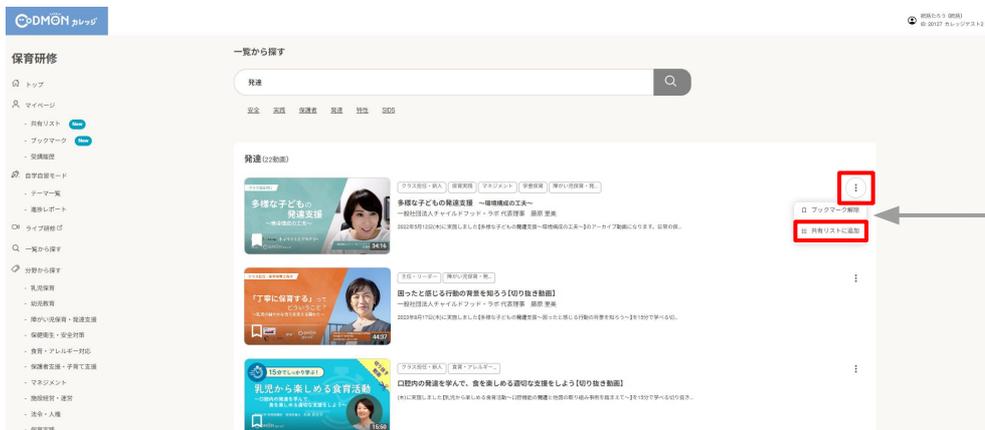


受講履歴／ブックマークページ



≡ 共有リストに追加 のボタンをクリック

検索結果画面

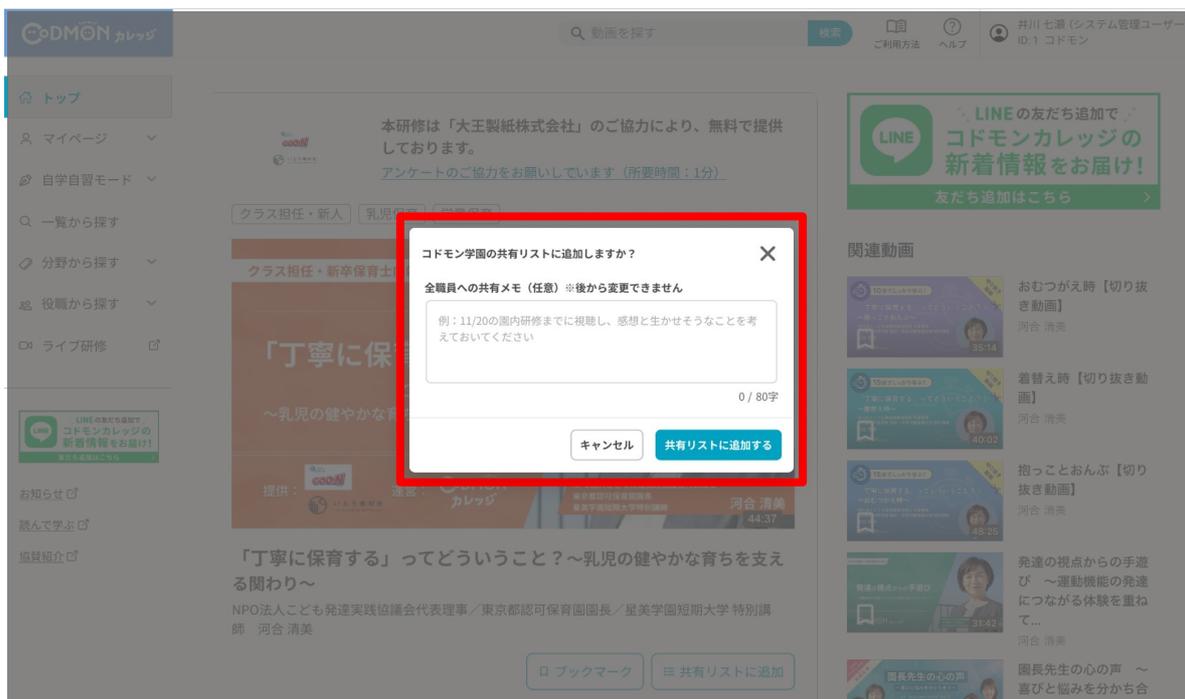


三点メニュー内の「共有リストに追加」のボタンをクリック

③見逃し配信・研修動画について 3-8 共有リスト機能について

②コメントを入力画面が表示されるので、任意でコメントの入力を行い「共有リストに追加する」をクリックしてください。共有理由などを記載する際にご活用ください。

※共有リスト追加後にコメントの修正はできませんのでご認識ください。
修正したい場合は、お手数ですが一度共有リストから削除いただき、再度追加ください。



③「共有リストに追加しました」と表示が出れば、共有リストへの追加完了です。



③見逃し配信・研修動画について 3-8 共有リスト機能について

□ 共有された動画を視聴する

共有リスト閲覧画面

共有リストに追加した研修動画を一覧で確認いただけます

表示件数：
1ページ最大10件

表示順：最後にブックマークに登録した動画から上に並びます

※期限の切れている動画は表示されません

共有者がコメントを入力した場合、その内容が表示されます。必ずこちらのコメントもご確認ください。

このリストは全職員に公開されています

共有者がコメントを入力した場合、その内容が表示されます。必ずこちらのコメントもご確認ください。

共有リストの削除

三点メニュー内の「共有リストから削除」をクリック

※共有者でなくても削除が可能です

※削除をすると職員全員のリストから削除されます

③見逃し配信・研修動画について

3-9 研修管理機能について

● 研修管理機能とは

研修管理機能とは、施設内で実施する研修について、「研修の設定・受講状況の管理・進捗の把握」を一元的に行える機能です。

研修を管理する方は職員ごとの受講状況を確認・管理でき、受講者（職員）は自身に割り当てられた研修を確認し、受講を進めることができます。

これにより、

- 誰が
- どの研修を
- どこまで受講しているか

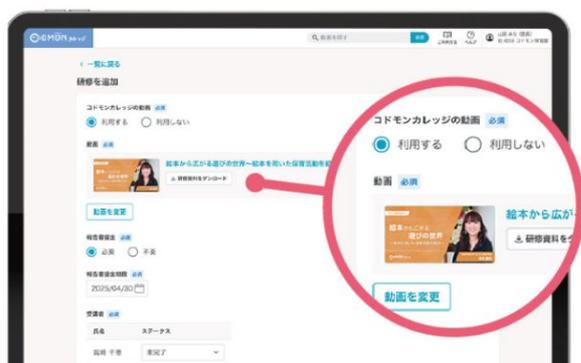
を簡単に把握でき、研修運営を効率的に行うことができます。

● 研修管理機能でできること

研修管理機能では、以下のことができます。

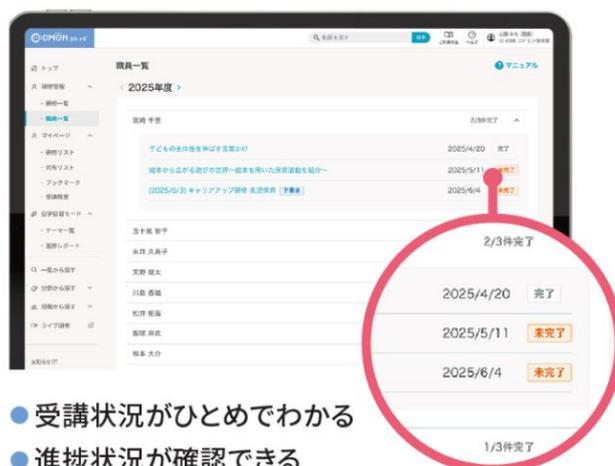
- 研修の計画・作成（カレッジの動画を使う研修／使わない研修）
- 職員への研修の割り当て
- 研修の進捗・受講状況の一元管理
- 年間研修計画の管理
- 過去の研修履歴の確認
- 職員一人ひとりの受講状況の把握

研修の計画がかんたんに



- 計画・進捗確認・管理がひとつの画面でできる
- 年間研修計画でさらに計画がかんたんに
- 過去5年の研修記録をすぐに確認できる

一人ひとりの学びをサポート



- 受講状況がひとめでわかる
- 進捗状況が確認できる
- 受講してほしい研修を職員にお知らせ

3-9 研修管理機能について

● 研修を管理する方・受講者でできることの違い

・研修を管理する方（統括・園長（施設長）・事務・主任）：

研修の作成・割り当て・受講状況の確認など、研修全体の管理ができます。

また、自身に割り当てられた研修については、受講者と同様に確認・受講・進捗確認が可能です。

・受講者（職員）：

自身に割り当てられた研修の確認・受講・進捗確認ができます。

機能	研修を管理する方	受講者
研修の作成・編集・設定	○	×
職員への研修割り当て	○	×
研修一覧の確認	○	×
		※自身に割り当てられた研修の一覧は確認可能です
研修の受講	○	○
自身の受講状況の確認	○	○
職員全体の受講状況の確認	○	×

研修管理機能の利用にあたり、研修を管理する方・受講者それぞれの操作方法は下記よりご確認いただけます。

【研修を管理する方向け】

- ❑ [研修の作成・職員に割り当てるまでの手順](#)
- ❑ [研修の編集・削除・複製の方法](#)
- ❑ [受講状況の確認方法](#)

【受講者向け】

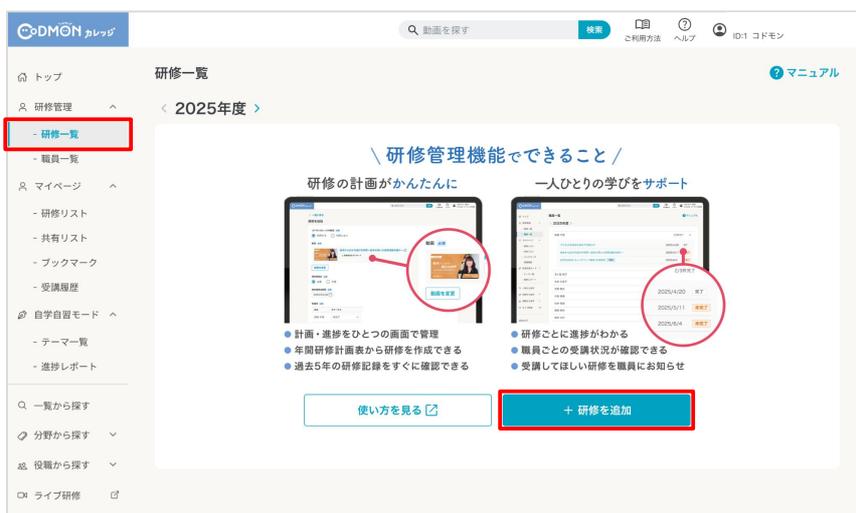
- ❑ [研修の確認・受講方法](#)
- ❑ [受講状況の確認方法](#)

● 研修を管理する方向け

□ 研修の作成・職員に割り当てるまでの手順

①コードモンカレッジの左のメニューから「研修一覧」を開き、「研修を追加」のボタンをクリックします。

研修一覧ページ

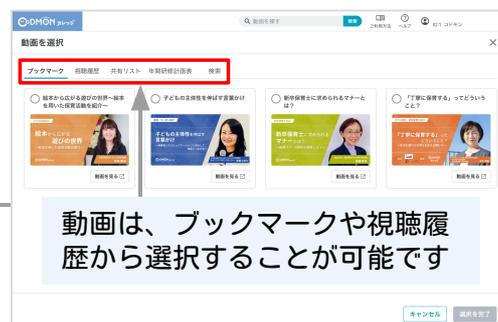


②研修内容や報告書の提出有無、受講・提出期限、受講対象者を設定し、必要に応じて職員への共有メモを入力して研修を公開します。

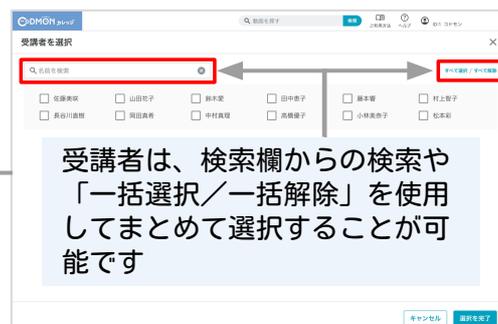
研修の追加ページ



動画選択画面



受講者選擇画面



● 研修を管理する方向け

□ 研修の作成・職員に割り当てるまでの手順

③研修を「公開」または「下書き保存」すると、作成した研修が研修一覧に追加されます。公開した研修は「進行中」、下書き保存した研修は「下書き」として表示されます。

また、「公開」を選択した研修は、受講対象として設定した職員の研修リストにも追加され、受講できる状態になります。

研修を公開した場合



The screenshot shows the '研修一覧' (Training List) page for the 2025 fiscal year. A green notification banner at the top indicates '公開しました' (Published). The table below shows one training course with the status '進行中 (0/0人)' (In Progress (0/0 people)), which is highlighted with a red box.

研修名	期限	ステータス
絵本から広がる遊びの世界～絵本を用いた保育活動を紹介～	2025/4/30	進行中 (0/0人)

研修を下書き保存した場合



The screenshot shows the '研修一覧' (Training List) page for the 2025 fiscal year. A green notification banner at the top indicates '下書き保存しました' (Saved as draft). The table below shows one training course with the status '下書き' (Draft), which is highlighted with a red box.

研修名	期限	ステータス
絵本から広がる遊びの世界～絵本を用いた保育活動を紹介～	2025/4/30	下書き

● 研修を管理する方向け

□ 研修の編集・削除・複製の方法

【研修を編集する】

①「研修一覧」から編集したい研修名をクリックして研修詳細画面を開き、右上の「編集する」のボタンをクリックします。

研修一覧



研修詳細画面



②研修内容を修正し、「公開」または「下書き保存」をクリックします。

研修の編集画面では、**受講完了者がいない場合に限り**、すべての項目を修正することが可能です。

編集に関する注意事項

- ・ 受講完了者が1人でもいる研修は、内容を編集することができません。
- ・ 研修内容を編集する場合は、受講完了者がいない状態であることをご確認ください。

受講完了者がいる研修を編集したい場合

受講完了者がいる研修を編集したい場合は、以下の手順で対応してください。

1. 研修詳細画面で、受講者の受講状況を「未完了」に戻します。
2. 研修一覧へ戻り、再度該当の研修をクリックします。
3. 「編集する」のボタンをクリックすると、編集画面で研修内容を修正できるようになります。

● 研修を管理する方向け

□ 研修の編集・削除・複製の方法

【研修を削除する】

①「研修一覧」から編集したい研修名をクリックして研修詳細画面を開き、右上の「:」（三点メニュー）をクリックします。

研修一覧

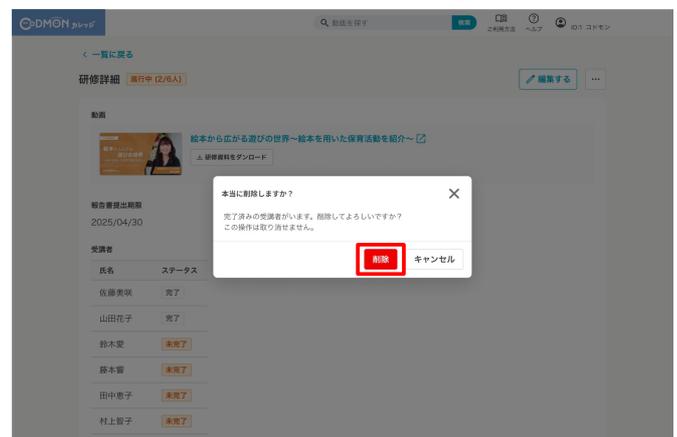


研修詳細画面



②「研修を削除」を選択し、確認画面で削除を選択します。

研修詳細画面



③削除は完了です。

● 研修を管理する方向け

□ 研修の編集・削除・複製の方法

【研修を複製する】

①「研修一覧」から編集したい研修名をクリックして研修詳細画面を開き、右上の「:」（三点メニュー）をクリックします。

研修一覧



研修詳細画面

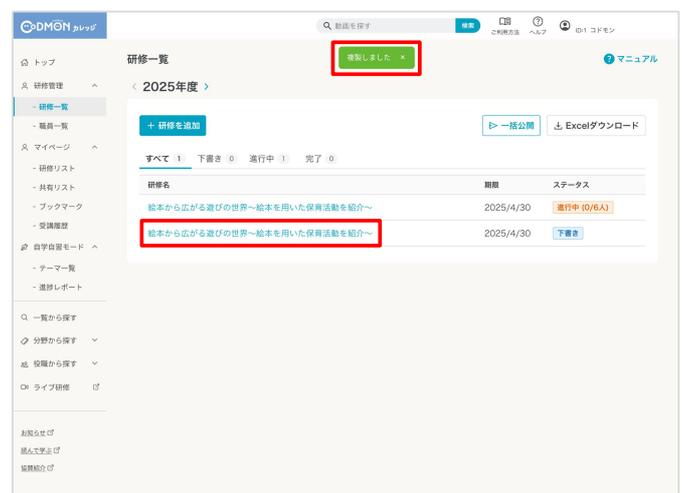


②「複製」をクリックすると研修一覧画面に戻り、複製された研修は「下書き」状態で作成されます。内容を必要に応じて修正し、公開してください。

研修詳細画面



研修一覧



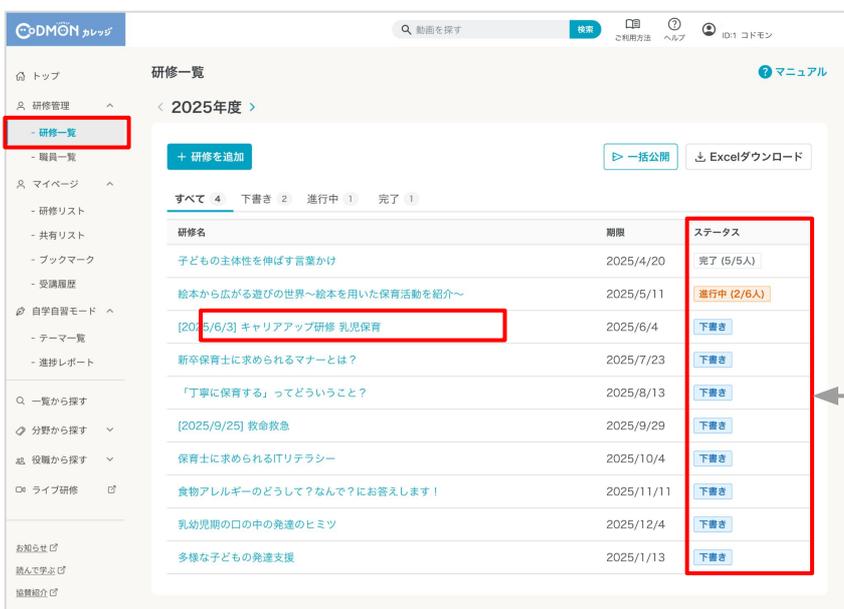
● 研修を管理する方向け

□ 受講状況の確認方法

【研修ごとに受講状況を確認する】

①コドモンカレッジの左のメニューから「研修一覧」を開き、確認したい研修名をクリックします。

研修一覧



研修名	期限	ステータス
子どもの主体性を伸ばす言葉かけ	2025/4/20	完了 (5/5人)
絵本から広がる遊びの世界～絵本を用いた保育活動を紹介～	2025/5/11	進行中 (2/6人)
[2025/6/3] キャリアアップ研修 乳児保育	2025/6/4	下書き
新卒保育士に求められるマナーとは？	2025/7/23	下書き
「丁寧に保育する」ってどういうこと？	2025/8/13	下書き
[2025/9/25] 救命救急	2025/9/29	下書き
保育士に求められるITリテラシー	2025/10/4	下書き
食物アレルギーのどうして？なんで？にお答えします！	2025/11/11	下書き
乳幼児期の口の中の発達のみみつ	2025/12/4	下書き
多様な子どもの発達支援	2025/1/13	下書き

研修一覧の画面でも、以下の項目を確認できます。

- 研修ごとのステータス (下書き／進行中／完了)
- 受講の進捗 (完了の人数／全体の人数)
- 受講期限

②研修詳細画面で、受講者ごとの受講状況 (未完了／完了) を確認できます。

研修詳細画面



氏名	ステータス
佐藤美咲	完了
山田花子	完了
鈴木愛	未完了
藤本智	未完了
田中恵子	未完了
村上智子	未完了

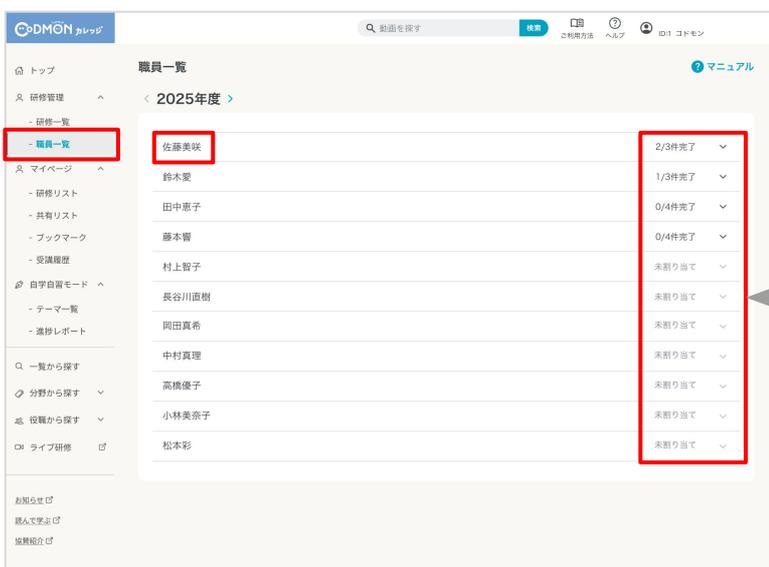
● 研修を管理する方向け

□ 受講状況の確認方法

【職員ごとに受講状況を確認する】

①コドモンカレッジの左のメニューから「職員一覧」を開き、確認したい職員名をクリックします。

職員一覧

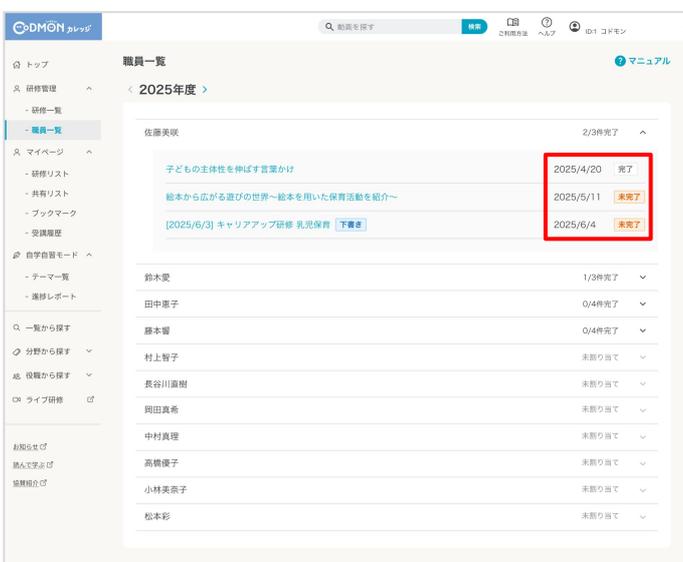


職員一覧の画面でも、以下の項目を確認できます。

- 研修の完了状況
(完了件数/割り当てられている研修の総件数)

②職員に割り当てられている研修一覧が表示され、各研修の受講状況（未完了/完了）を確認できます。

職員一覧



● 研修を管理する方向け

□ 受講状況の確認方法

【期限切れ・期限が近い研修を確認する】

管理画面上部および受講者のトップページには、期限に応じたアラートが表示されます。

- 期限切れ：赤色で表示
- 期限間近（期限まで7日を切っている研修）：黄色で表示

研修名をクリックすると、該当の研修詳細画面を確認できます。

研修一覧



DMON カレッジ

期限が切れている研修があります
・ 2025/4/12まで 絵本から広がる遊びの世界～絵本を用いた保育活動を紹介～ (未完了：鈴木愛、田中恵子)

期限が近い研修があります
・ 2025/4/30まで 子どもの主体性を伸ばす言葉かけ (未完了：田中恵子、鈴木愛)
・ 2025/5/2まで [2025/4/27] キャリアアップ研修 乳児保育 (未完了：田中恵子、鈴木愛)

研修一覧

< 2025年度 >

+ 研修を追加

>一括公開

↓ Excelダウンロード

すべて 4 下書き 1 進行中 3 完了 0

研修名	期限	ステータス
絵本から広がる遊びの世界～絵本を用いた保育活動を紹介～	4/12	期限切れ (4/6人)
子どもの主体性を伸ばす言葉かけ	4/30	進行中 (1/3人)
[2025/05/12] キャリアアップ研修 乳児保育	5/22	進行中 (0/2人)
[2025/05/21] 救命救急	-	下書き

研修リスト



DMON カレッジ

期限が切れている研修があります
・ 2025/5/25まで [2025/05/21] 救命救急

期限が近い研修があります
・ 2025/6/4まで 子どもの主体性を伸ばす言葉かけ

研修リスト

< 2025年度 >

未完了 2 完了 2

報告書提出期限：2025/5/25

[2025/05/21] 救命救急

報告書提出期限：2025/6/4

子どもの主体性を伸ばす言葉かけ

子どもの主体性を伸ばす言葉かけ
管理者からの共有メモ
保護者とのやり取りについても学べます。全員報告書の提出をお願いします。

● 受講者向け

□ 研修の確認・受講方法

【研修を確認する】

研修は、以下のいずれかの方法で確認できます。

確認方法①：トップページから確認する

ログイン後、トップページに表示される「次に受ける研修」から、これから受講する研修を確認できます。

※「次に受ける研修」には、次に受講すべき研修のみが表示されます。

※ 割り当てられている研修がない場合は「未完了の研修はありません」と表示されます。

トップページ_受講すべき研修がある場合



トップページ_受講すべき研修がない場合



確認方法②：研修リストから確認する

左メニューの「研修リスト」をクリックすると、自身に割り当てられている研修を一覧で確認できます。

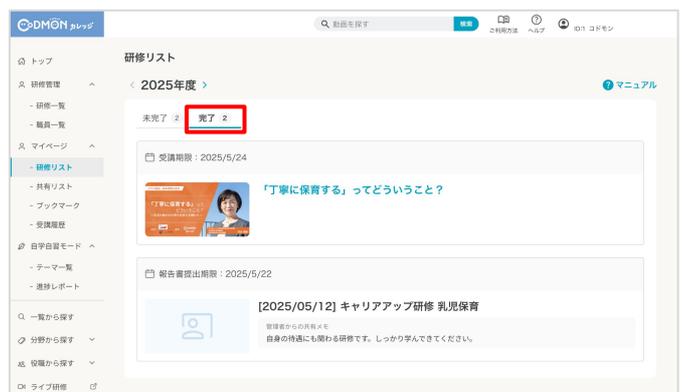
研修リストでは、以下の内容が表示されます。

- 「未完了」タブ：これから受講する研修
- 「完了」タブ：受講が完了した研修

研修リスト_未完了タブ



研修リスト_完了タブ



● 受講者向け

□ 研修の確認・受講方法

【研修を受講する】

①以下のいずれかの方法で、受講する研修を開きます。

- ・ トップページの「次に受ける研修」から該当の研修をクリック
- ・ 左側メニューの「研修リスト」から、研修一覧を開き、対象の研修をクリック

トップページ



「すべての研修」から研修一覧を開くことも可能です。

②研修内容を確認し、動画を視聴します。

※動画がない研修（外部研修・園内研修など）の場合は、研修内容の確認のみを行います。

研修リスト



● 受講者向け

□ 研修の確認・受講方法

【研修の受講を完了する】

研修の受講が完了した後は、必ず完了操作を行う必要があります。
動画を視聴しただけでは、研修は完了になりません。

■ 報告書の提出が不要な研修の場合

- ①動画の視聴（または研修内容の確認）を行います。
- ②研修リストから該当の研修を開き、「受講済みにする」ボタンをクリックします。

■ 報告書の提出が必要な研修の場合

- ①各園・各法人で定められた方法に従い、報告書を提出します。
- ②研修リストから該当の研修を開き、「報告書提出済みにする」ボタンをクリックします。

注意事項

- ・「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」ボタンを押さない限り、研修は完了扱いになりません。
- ・一度「完了」にした研修は、受講者自身で「未完了」に戻すことはできません。
受講状況の変更が必要な場合は、施設の管理者へご相談ください。

研修リスト



「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」をクリックすると、
研修が「完了」タブに移動し、管理者の研修一覧画面にも受講が完了したことが反映されます。

● 受講者向け

□ 受講状況の確認方法

【受講状況を確認する】

- ①左側メニューの「研修リスト」をクリックします。
- ②表示される研修一覧で、各研修のステータスを確認します。

- ・未完了：現在受講途中、またはまだ完了操作を行っていない研修が表示されます
- ・完了：受講完了の操作が行われた研修が表示されます

注意事項

- ・受講を完了した研修は、自動的に「完了」タブに移動します。
- ・研修が「未完了」のままの場合は、「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」操作が行われているかをご確認ください。

研修リスト_未完了タブ



研修リスト_完了タブ



【期限切れ・期限が近い研修の確認】

トップページおよび「研修リスト」画面上部には、期限に応じたアラートが表示されます。

- 期限切れ：赤色で表示
- 期限間近（期限まで14日を切っている研修）：黄色で表示

研修リスト



アラートはクリックすると開閉できます。