



コドモン **DMON** カレッジで

追加費用
なし

研修管理が できるようになりました！

研修業務をもっとシンプルに！園全体の学びをサポートします

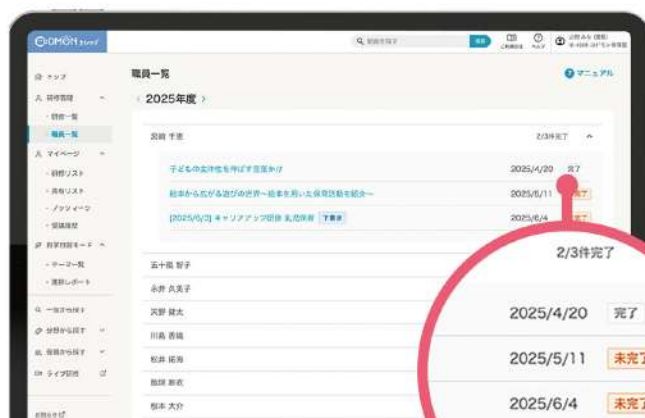
／ 研修管理機能でできること ／

研修の計画がかんたんに

一人ひとりの学びをサポート



- 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



- 研修の進捗がわかる
- 職員ごとの受講状況が確認できる
- 受講してほしい研修を職員にお知らせ



研修管理機能を使ってみる

研修管理機能は右記二次元コードからお使いいただけます。
機能をお使いいただくにはあらかじめ**カレッジへのログイン**が必要です。



研修管理機能の使い方は裏面へ ▶

3ステップでかんたん！

研修管理機能のはじめかた

研修を管理する方



1 「研修一覧」を開く

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」ボタンをクリックします。



2 研修内容を入力

研修、報告書の提出有無、期限、対象者を設定し、職員へ送りしたい内容を入力し公開します。



3 職員に公開する

「研修リスト」へ割り当てた研修内容が表示されます。職員が「完了」を押すと、研修一覧にステータスが反映され全体の進捗確認が可能です。

研修を受講する方



1 「研修リスト」を開く

コードモンカレッジの左のメニューから「研修リスト」を開き、自分に割り当てられた研修を確認します。



2 受講を完了にする

研修の受講または報告書の提出が完了したら、研修リストから「受講済みにする」または「報告書提出済みにする」をクリックします。



3 完了した研修を確認

研修リストの「完了」のタブへ割り当てられた研修が表示され、管理者の研修一覧画面へあなたが受講を完了したことが表示されます。