

受講生用
eラーニングマニュアル



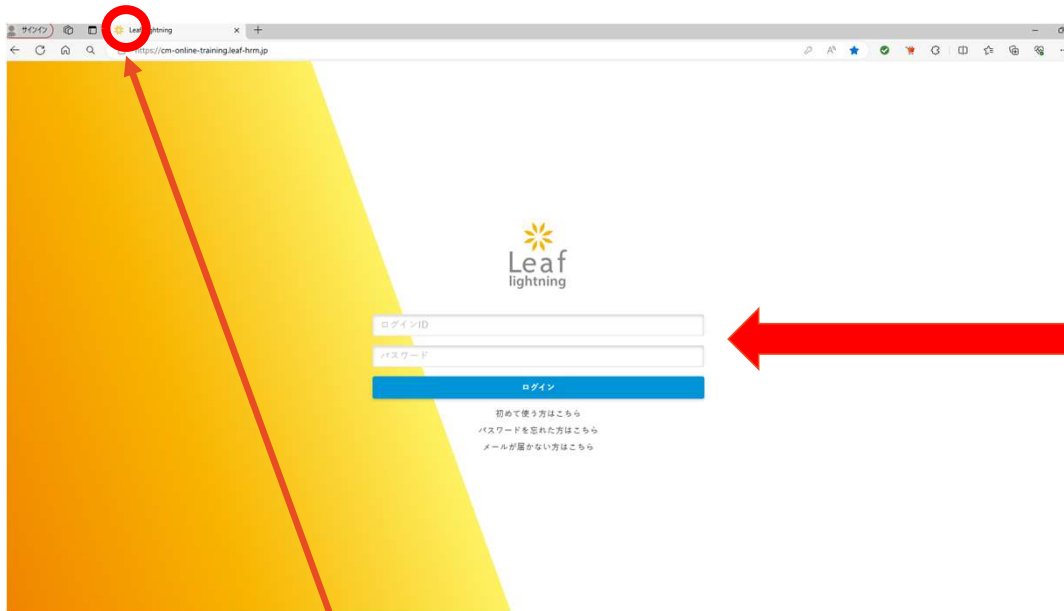
青森県介護支援専門員協会

目次

1. ログイン方法
2. TOPページについて
3. 受講前研修記録シートについて
 - 3-1. 研修記録シートの入力方法について（受講前目標）
 - 3-2. 研修記録シートの入力方法について（受講前評価）
4. eラーニングの受講を開始する
 - 4-1. 確認テスト（中間・完了）について
 - 4-2. 受講直後研修記録シートについて
5. 受講3ヶ月後研修記録シートについて①
6. 受講3ヶ月後研修記録シートについて②

1.ログイン方法

<https://cm-online-training.leaf-hrm.jp/>へアクセスします。



ご自身のログインID・パスワードを入力
します。

※5回連続でパスワードを間違えますと、
30分間ログインできなくなるので注意し
てください。

※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。

☀ マークがクルクルと回っている間は、操作をせずに
そのままお待ちください。

☀ マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

ログインID・パスワードは、
研修お申込み時のご登録アドレスへ
4/12にお知らせいたします。

2.TOPページについて

画面（上）



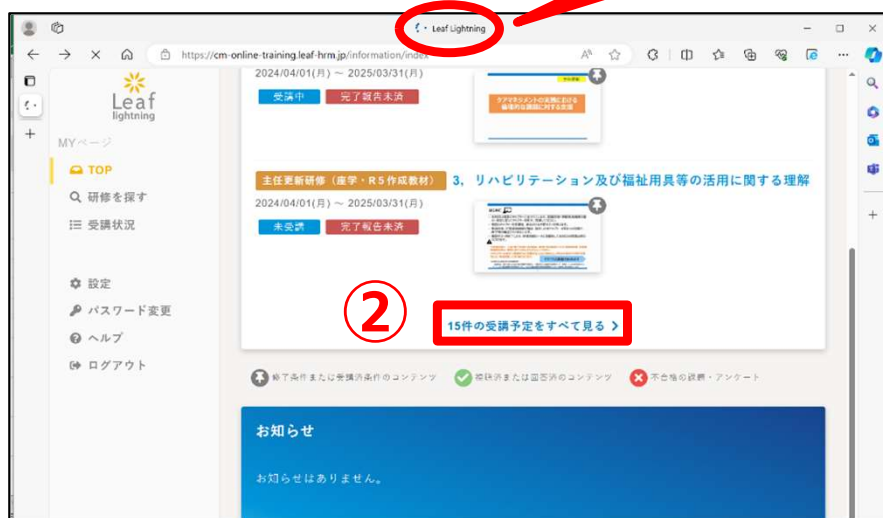
①あなたの受講予定 〇件

受講する研修科目が3件まで表示されます。
画像を押すと、別タブで動画が表示されます。

※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。
マークがクルクルと回っている間は、操作をせずそのままお待ちください。

マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

画面（下）

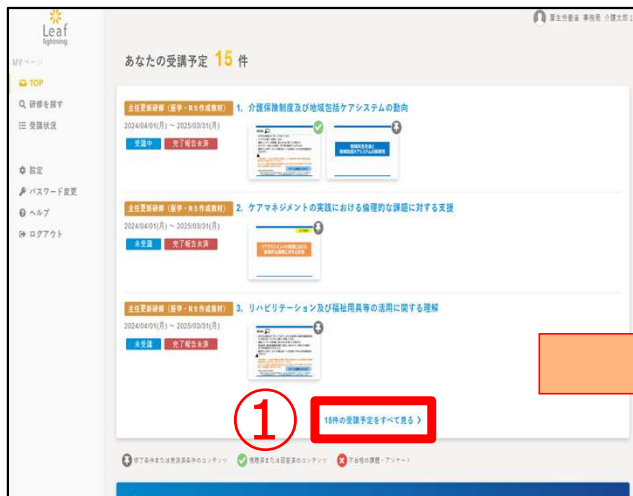


②〇件の受講予定をすべて見る

ボタンを押すと、受講する全ての研修科目と研修記録シートが表示されます。

3. 受講前研修記録シートについて


eラーニングを受講する前に【受講前・評価】研修記録シートを提出します。



画面（上）

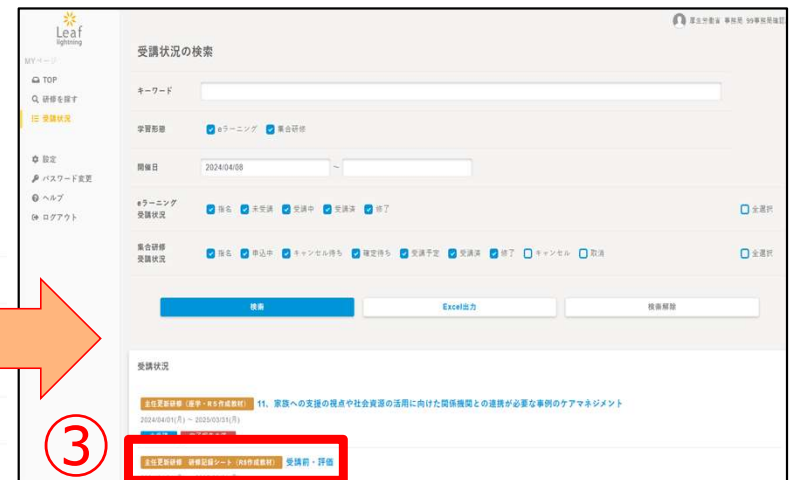


※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。

 マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。

 マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

画面（下）



- ① 「〇件の受講予定をすべて見る」ボタンを押し、受講状況画面に進みます。
- ②画面下へスクロールし、2ページ目を開きます。
- ③主任更新研修 研修記録シート 受講前・評価をクリックします。

3-1.研修記録シートの入力方法について（受講前目標）

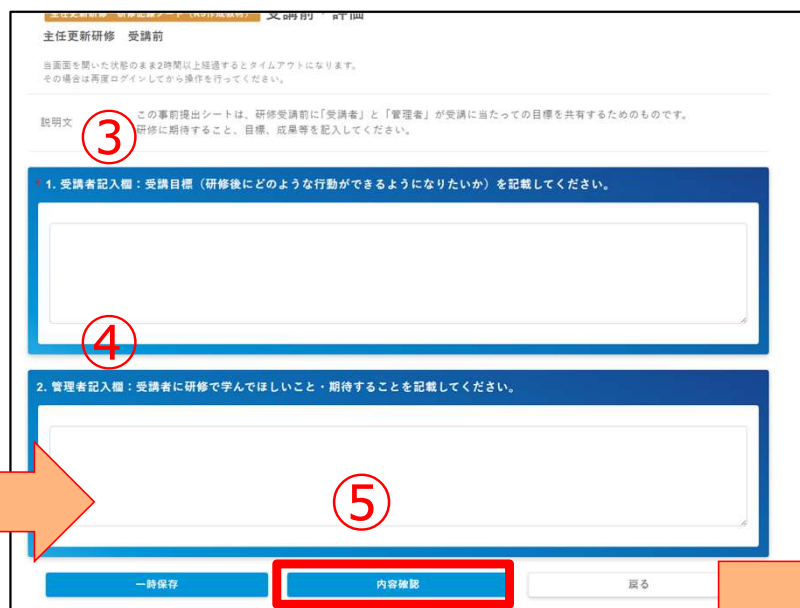
まず初めに、ご自身の受講目標と管理者からのコメントを入力します。

※管理者記入欄は、ご自身の勤務先の上司の方、ご自身が管理者の場合は、地域の主任介護支援専門員の方にコメントをいただいでください。

画面（上）



画面（下）



※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。
マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。
マークが表示されると、画面の切り替え完了です。



- ①カーソルを1番下までスクロールします。
- ②主任更新研修 受講前の「**回答**」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。
- ③「**1.受講者記入欄：受講目標**」にご自身の目標を入力します。
- ④「**2.管理者記入欄**」に管理者の方からいただいたコメントを入力します。
- ⑤全ての入力が終わったら「**内容確認**」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。
- ⑥提出完了です。

3-2.研修記録シートの入力方法について（受講前評価）

次に、各科目別に自己評価を入力します。

設問項目ごとに、ご自身の該当する番号を選択します。評価は以下の4段階評価です。

4.できる 3.概ねできる 2.ほとんどできない 1.全くできない

① 各科目それぞれの「回答」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。

② 設問項目に該当する番号を選択し、自己評価を入力します。（4～1の4段階評価です。）

③ ご自身で選択した自己評価について、追記事項がある場合は入力してください。

④ 全ての入力が終わったら「内容確認」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。

⑤ 提出完了です。

⑥ 全科目について①～⑤の手順で自己評価を入力し、全て終了したら、画面左上の「←」を2回押し、eラーニング動画の視聴へ進みます。

※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。

☀ マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。

☀ マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

①各科目それぞれの「回答」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。

※自己評価は科目別なので、全科目について忘れずに入力してください。

②設問項目に該当する番号を選択し、自己評価を入力します。（4～1の4段階評価です。）

③ご自身で選択した自己評価について、追記事項がある場合は入力してください。

④全ての入力が終わったら「内容確認」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。

⑤提出完了です。

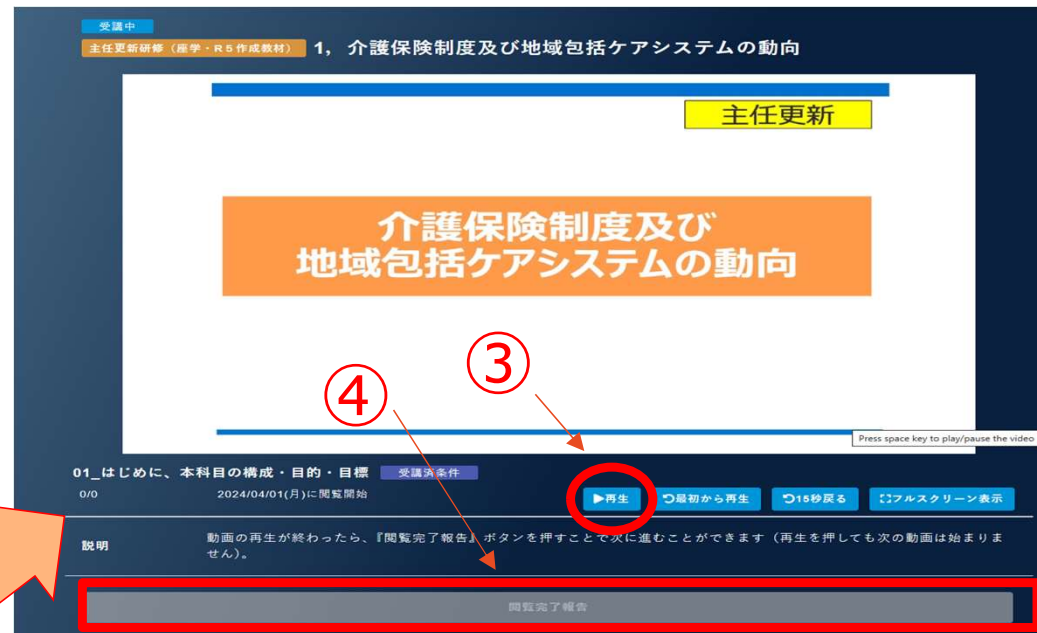
⑥全科目について①～⑤の手順で自己評価を入力し、全て終了したら、画面左上の「←」を2回押し、eラーニング動画の視聴へ進みます。

4.eラーニングの受講を開始する

TOPページ → 〇件の受講予定をすべて見るからでも同じ画面になります。

受講状況画面に戻り、eラーニングの受講を開始します。

「1.介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向」から動画を視聴していきます。



- ①受講する科目名を押し、研修概要画面に進みます。
- ②視聴したい動画名をクリックすると、動画が表示されるので「01_はじめに、本科目の構成・目的・目標」から「**確認テスト（完了）**」まで視聴します。
- ③再生ボタンを押し、動画の視聴を開始します。
- ④視聴が完了したら「**閲覧完了報告**」ボタンを押して受講完了となります。

※動画が再生されない場合は、留意点の記載が画面上にありますのでご参照ください。

※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。
マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。

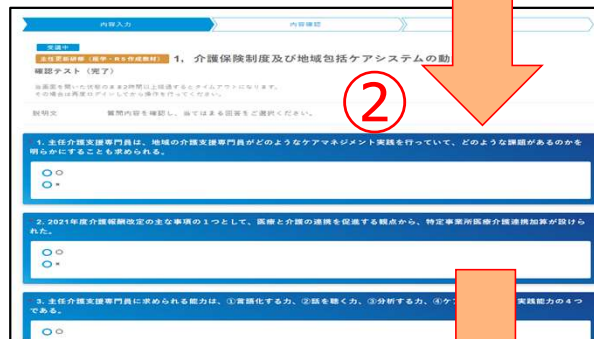
マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

4-1.確認テスト（中間・完了）について

eラーニングの受講を進めていくと、途中で確認テスト（中間・完了）があります。

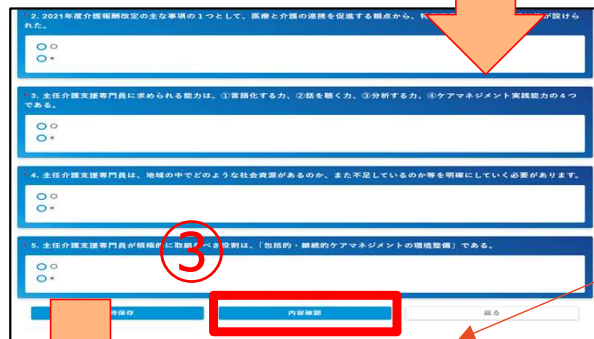


①動画の視聴後に「**次の課題・アンケートへ**」が表示されると、確認テストの開始です。クリックしてテストに進みます。



②設問項目に回答していきます。

③全ての回答が終わったら「**内容確認**」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。

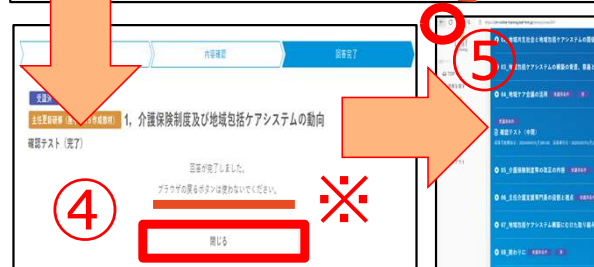


④完了テストまで終了した科目は、受講完了となります。

※ブラウザの戻るボタンを押した場合は、回答内容が保存されませんのでご注意ください。

⑤続けて、**受講直後の研修記録シート**を入力します。

画面左上の「**←**」を1回押して受講状況画面に戻ります。



⑥カーソルを1番下までスクロールし、2ページ目を開き、研修記録シート画面に進みます。



※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。

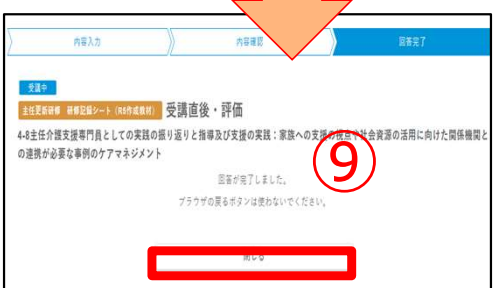
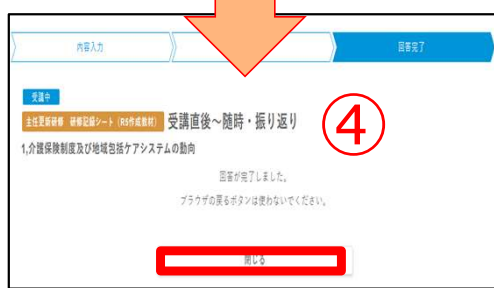
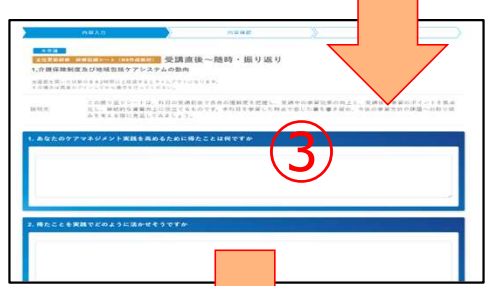
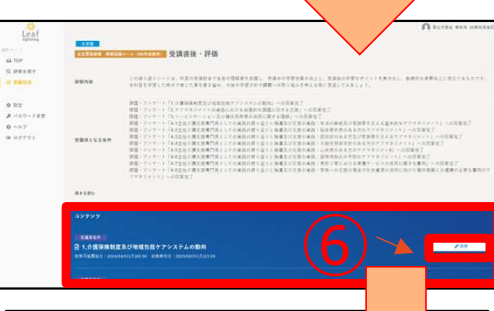
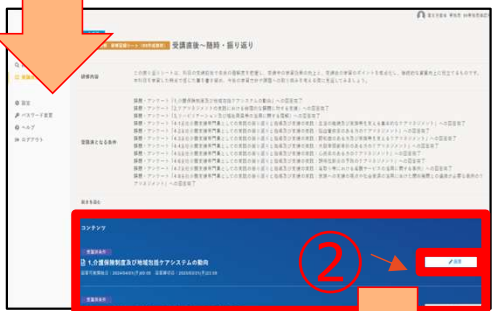
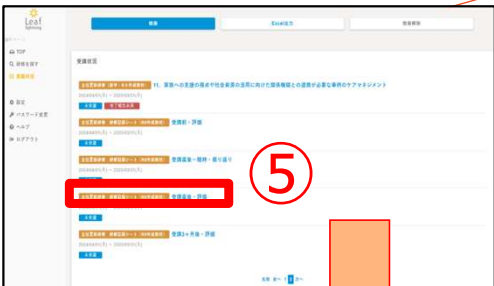
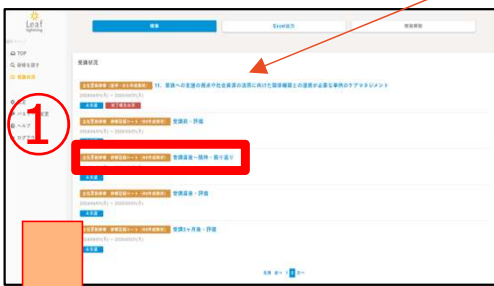
☀ マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。

☀ マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

4-2. 受講直後研修記録シートについて

TOPページ → O件の受講予定をすべて見る → 2ページ目からでも同じ画面になります。

受講状況画面に戻り、【受講直後～随時・振り返り】と【受講直後・評価】研修記録シートを提出します。



- ① 受講状況画面の主任更新研修 研修記録シート 受講直後～随時・振り返り をクリックします。
- ② 入力する科目の「回答」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。
- ③ 設問項目の回答を入力し、「内容確認」ボタン → 「回答確定」ボタンで提出します。
- ④ 提出完了です。「閉じる」ボタンを押し、受講直後評価の入力に進みます。画面左上の「←」を1回押して受講状況画面に戻ります。

- ⑤ 主任更新研修 研修記録シート 受講直後・評価 をクリックします。eラーニング動画の視聴が完了した科目の受講直後の自己評価を入力します。
- ⑥ 入力する科目の「回答」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。
- ⑦ 設問項目に該当する番号を選択し、自己評価を入力します。(4～1の4段階評価です。)
- ⑧ ご自身で選択した自己評価について、追記事項がある場合は入力してください。全ての入力が終わったら「内容確認」ボタン → 「回答確定」ボタンで提出します。
- ⑨ 提出完了です。「閉じる」ボタンを押し、次の科目の受講を開始します。画面左上の「←」を2回押して受講状況画面に戻り、次の科目の動画を視聴します。**全科目分の動画視聴と研修記録シートの提出が完了したら、eラーニング終了となります。**

5. 受講3ヶ月後研修記録シートについて①

研修終了後3ヶ月後に、【受講3ヶ月後・評価】研修記録シートを提出します。

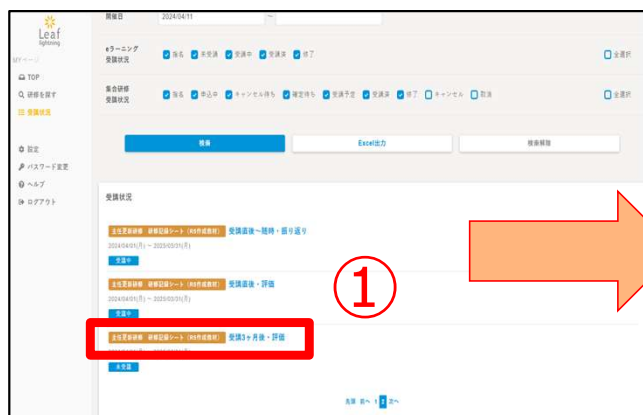
提出締切期限：7月10日（水）

入力開始時期になりましたら、事務局より皆様へお知らせいたします。

初めに、研修から3ヶ月後のご自身の受講目標と管理者からのコメントを入力します。

※管理者記入欄は、ご自身の勤務先の上司の方、ご自身が管理者の場合は、地域の主任介護支援専門員の方にコメントをいただいでください。

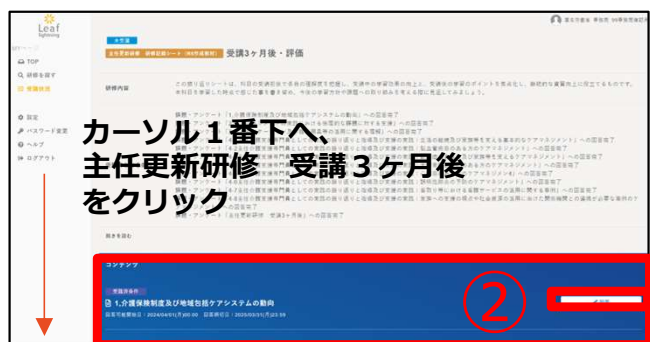
画面（上）



※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。
マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。
マークが表示されると、画面の切り替え完了です。



画面（下）



①受講状況画面の主任更新研修 研修記録シート **受講3ヶ月後・評価**をクリックします。

②カーソルを1番下までスクロールし、主任更新研修 **受講3ヶ月後**を開き「**回答**」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。

③「**1.受講者記入欄：受講成果**」にご自身の目標を入力します。

④「**2.管理者記入欄：受講成果**」に管理者の方からいただいたコメントを入力します。

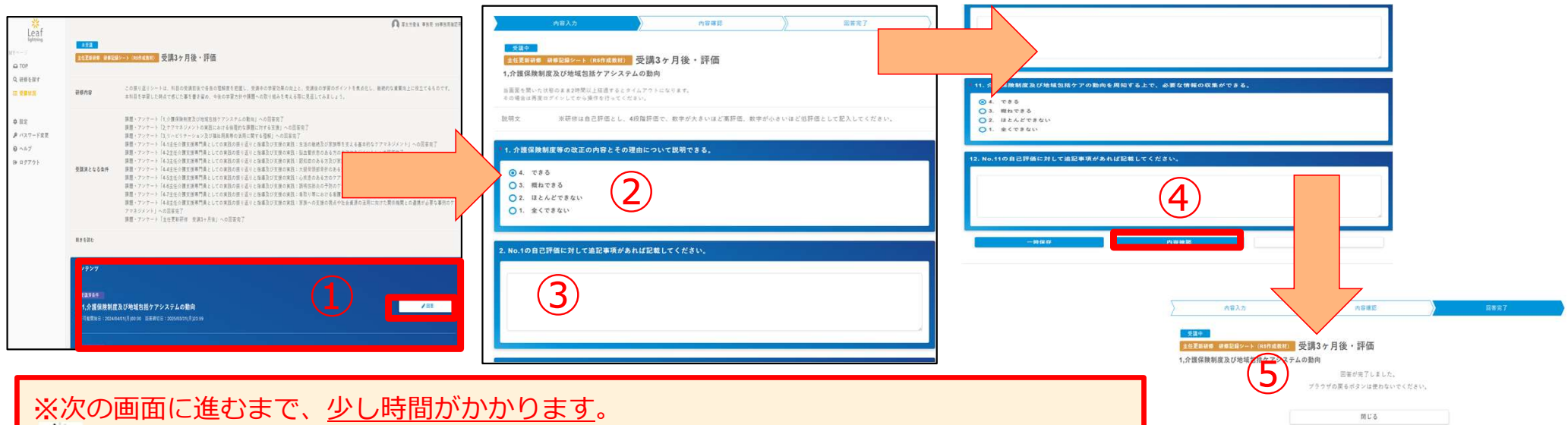
⑤全ての入力が終わったら「**内容確認**」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。

⑥提出完了です。続けて3ヶ月後の自己評価を入力をします。

6. 受講3ヶ月後研修記録シートについて②

次に、各科目別に3ヶ月後の自己評価を入力します。
設問項目ごとに、ご自身の該当する番号を選択します。評価は以下の4段階評価です。

4.できる 3.概ねできる 2.ほとんどできない 1.全くできない



※次の画面に進むまで、少し時間がかかります。
☀️マークがクルクルと回っている間は、操作をせずにそのままお待ちください。
☀️マークが表示されると、画面の切り替え完了です。

- ①各科目それぞれの「**回答**」ボタンを押し、研修記録シート画面へ進みます。
※自己評価は科目別なので、全科目について忘れずに入力してください。
- ②設問項目に該当する番号を選択し、自己評価を入力します。（4～1の4段階評価です。）
- ③ご自身で選択した自己評価について、追記事項がある場合は入力してください。
- ④全ての入力が終わったら「**内容確認**」ボタン → 「**回答確定**」ボタンで提出します。
- ⑤提出完了です。
※全科目について①～⑤の手順で自己評価を入力し、全て終了したら3ヶ月後研修記録シートの提出が完了となります。