

マイ・キャリア・ノート Q & A

よくある質問と回答 (H30.4.2.更新)

1 初期ログイン等に関すること

2 研修の申込・変更・取消に関すること

3 「マイ・キャリア・ノート」の掲載事項に関すること

4 パスワードの再発行等に関すること

5 学校管理職・教育委員会による手続きに関すること


1 初期ログイン等に関すること

Q.1 「マイ・キャリア・ノート」とは何ですか。

A.1 インターネット上に作成された教員一人一人のページです。
教職生活全体を見通し、自らのキャリア形成に向けて、研修計画を設計するものです。

Q.2 「マイ・キャリア・ノート」にどのようにログインするのですか。

A.2 東京都教職員研修センターのホームページからログインします。
インターネット環境があれば、以下のバナーからでもログインページに行くことができます。(環境によってはブロックされることがあります。)



マイ・キャリア・ノート

Q.3 ログイン画面が表示されません。

A.3 区市町村、または学校のブラウザのセキュリティ制御によって、表示できないことがあります。

Q.4 職員番号とパスワードを入力してもログインできません。

A.4 正しく文字入力をしているか、再度確認してください。

- 0又は1から始まる8桁の職員番号を半角で確実に入力してください。
- パスワードは半角で、大文字と小文字があります。文字の間違いが
ないか、確認してください。

Q.5 ID・初期パスワードが配られていない教員がいます。

A.5 平成29年度4月30日時点で、全ての教員にID・初期パスワードを発行しています。

平成29年5月1日以降（平成30年度新規採用教員を含む）に正規に採用された教員のID・初期パスワードについては、平成30年4月に配布します。

- 平成30年4月5日付以降の新規採用教員、期限付採用教員のID・初期パスワードについては、後日改めて、お知らせします。（採用後、約2ヵ月経過しても配布されない場合は管理職から、東京都教職員研修センター企画部企画課までお問合せください。）
- 非常勤教員等については、マイ・キャリア・ノートの提供対象外となっています。

Q.6 学校に所属しているが、学校が勤務地でない者（派遣研修者等、指導主事等）のID・初期パスワードが配られています。

A.6 派遣研修者等（大学院派遣研修者、教員研究生、教育委員会以外が勤務地の長期派遣研修生）については、所属校への訪問などの機会に適切にお渡しください。

A.6 指導主事等（教育庁、教育庁事業所、区市町村教育委員会で勤務している者）については、勤務先に別途配布しています。

学校に配布された指導主事等のID・初期パスワードは確実に破棄してください。

Q.7 初めて「マイ・キャリア・ノート」にログインした後、何をしますか。

A.7 以下の2つの設定をしてください。

(1) [メールアドレスの登録](#) (2) [パスワードの変更](#)

トップページにある「my 設定」から、それぞれの作業を行うことができます。詳細な作業方法の説明を、本 Q&A の最後に掲載しております。(1)、(2) をクリックすると、詳細な作業方法の説明の箇所が表示されます。

Q.8 メールアドレスは、学校のメール以外も登録が可能ですか。

A.8 学校のメールアドレス以外も登録ができます。

最大3つまで登録できますので、自宅のメールアドレスやスマートフォン等のメールアドレスの登録も可能です。

Q.9 メールアドレスは、必ず登録しなくてはならないのですか。

A.9 セキュリティの関係上、メールアドレスを登録し、初期パスワードを変更して使用することを推奨しています。

メールアドレスを登録することにより、研修日の数日前に研修実施の通知が届くなど、研修実施に関してメールによるお知らせが受信できるようになります。

2 研修の申込・変更・取消に関すること

Q.10 研修によって、申込方法が異なるのですか。

A.10 研修によって、申込方法が異なります。

(1) マイ・キャリア・ノートで手続きする研修等

職層研修
教科等・教育課題研修
特別支援教育コーディネーター研修

(2) 研修受講申込受付システムで手続きする研修等

年次研修
指導教諭による模範授業等への参加登録

※研修受講申込受付システムについては、4月に各学校のID・パスワードを配布します。

(3) 書類等の提出によって申し込む研修等

リーダー養成研修 (特別支援教育コーディネーター研修を除く)
産休・育休代替教員を対象とした研修

※ 研修担当の所管課から所属長又は区市町村教育委員会を通じて、別途通知しますので、各講座のねらいに沿って、本人希望と管理職推薦によって、申し込んでください。

Q.11 受講者本人でないと、研修の申込ができないのですか。

A.11 学校の管理職や区市町村教育委員会からも教員の研修の代理申請を行うことができます。

管理者権限でログイン後、トップページの、「研修一覧」をクリックすると、「研修代理申込」のタグが出てきます。「研修代理申込」のタグをクリックし、入力画面に申し込みたい受講者の職員番号と研修番号を入力し、代理申請を行ってください。

Q.12 事前・事後課題、意識調査の回答内容を確認又は訂正したいのですが、どうしたらよいですか。

A.12 回答内容を確認又は訂正することはできません。

保存ボタンを押して送信した後は、回答を本人が見ることができません。

Q.13 申し込んだ研修を取消するにはどうすればよいのですか。

＜管理職提出後＞

A.13 管理職が本人に差戻しをすれば、本人が取消を行えるようになります。

＜受講決定前＞

A.13 本人が取消をすることができます。

管理職に相談の上、マイ・キャリア・ノートから取消の操作をしてください。

＜受講決定後＞

A.13 受講決定後は、申込を取り消せません。

研修の受講日までに、管理職から欠席届を東京都教職員研修センター宛てに提出してください。

Q.14 中堅教諭等資質向上研修Ⅰの教科等（または教育課題）の研修を、マイ・キャリア・ノートから申し込んでよいですか。

A.14 中堅教諭等資質向上研修として専門性向上研修を申し込む際には、マイ・キャリア・ノートから申込みを行わないでください。

詳細については、別途通知をいたします。

Q.15 産休・育休代替教員、非常勤教員等に研修を受講させたいのですが、どうしたらよいですか。

＜産休・育休代替教員＞

A.15 産休・育休代替教員については、5月中旬にアカウントを作成する予定です。5月中旬を目途に、マイ・キャリア・ノートにアクセスし、研修受講申込を行ってください。

＜非常勤教員等＞

A.15 マイ・キャリア・ノートを使用せずに別途登録を行ってください。

非常勤教員等の聴講申込の方法については、6月以降に区市町村教育委員会及び都立学校に通知をする予定です。

3 「マイ・キャリア・ノート」の掲載事項に関すること

Q.16 過去に受講した研修が掲載されていません。

A.16 東京都教職員研修センターが実施した以下の研修の研修履歴は必ず掲載されていますので、再度、確認してください。

＜東京都教職員研修センターが実施した研修＞

★管理職研修、管理職候補者研修

★必修研修（初任者研修（区市町村実施を含む）、旧10年経験者研修）

★東京教師道場、大学院派遣研修（新教育大学・14条・教職大学院）、
教員研究生

この他の研修や区市町村教育委員会が実施した研修は掲載されない場合があります。

Q.17 「マイ・キャリア・ノート」の掲載事項が間違っています。

＜氏名・満年齢・経験等の誤り＞

A.17 管理職から、事務職の方に修正を依頼してください。

マイ・キャリア・ノートの研修履歴や教員経験年数のデータは「人事給与電算システム」のデータが基となっているので、このデータが修正されないと、マイ・キャリア・ノートの掲載事項も修正されません。

なお、教員経験年数は私立（または他県）で経験した年数は加算されていません。

＜研修履歴の研修名＞

A.17 変更することはできません。

研修履歴の表示は、例えば「国語1A」という研修を受けても、「国語」という表示になっていることもあります。

＜研修年度の修正＞

A.17 原則、研修修了年度を修正することはできません。

ただし、A.16の★の研修について誤りがあった場合は、管理職を通じて東京都教職員研修センター企画部企画課までお問合せください。

Q.18 平成25年度から平成29年度までに東京都教職員研修センターが実施したQ16の★の研修履歴が誤っています。

A.18 管理職を通じて、東京都教職員研修センター企画部企画課まで御連絡ください。

Q.19 「おすすめの研修」の欄に初任者ではないのに、「初任者研修」等が表示されています。

A.19 再任用職員、都庁行政職、区市町村の固有職員になるなどの理由により、正確に表示ができないことがあります。

4 パスワードの再発行等に関すること

Q.20 マイ・キャリア・ノートのパスワードを忘れてしまいました。

A.20 ログイン画面にある「パスワードをお忘れの方」から、職員番号・登録したメールアドレスを入力し、仮パスワードを再発行してください。

Q.21 登録したメールアドレスを変更したいときは、どうしたらよいですか。

A.21 マイ・キャリア・ノートにログインし、トップページにある「my設定」からメールアドレスの変更ができます。

5 学校管理職・教育委員会による手続きに関すること

Q.22 各教員が学校管理職を通さず、マイ・キャリア・ノートにより直接、研修申込をするだけで、手続きは完了するのですか。

＜区市町村立学校の場合＞

A.22 完了しません。

研修の申込は、①各教員による申込、②学校管理職による研修受講の承認（又は否認、差戻し）、③所管教育委員会による研修受講の承認（又は否認、差戻し）という手続きが必要です。

＜都立学校の場合＞

A.22 完了しません。

研修の申込は、①各教員による申込、②学校管理職による研修受講の承認（又は否認、差戻し）という手続きが必要です。

Q.23 学校管理職・教育委員会は、どのように研修受講の承認（又は否認、差戻し）をするのですか。

A.23 管理者権限でログイン後、手続きを行います。

トップページの「研修一覧」をクリックすると、「研修申込受付一覧」のタグが出てきますので、そちらから研修の承認（又は否認、差戻し）を行ってください。

Q.24 どのように管理者権限でログインするのですか。

＜区市町村立学校＞

A.24 「マイ・キャリア・ノートの管理者権限（学校管理職・教育委員会）URL」にアクセスしてください。

「マイ・キャリア・ノートの管理者権限URL」は所管の教育委員会から提供されます。

＜都立学校＞

A.24 各学校に配布した「マイ・キャリア・ノートの管理者権限（学校管理職・教育委員会）URL」にアクセスしてください。

Q.25 管理者権限でログインし、教員一人一人の研修申込を承認しようと、「一括承認」ボタンを押しても、承認できません。

A.25 教員一人一人の研修申込欄の右端の口にチェック (☑) をしてから、「一括承認」ボタンを押してください。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

ログアウト

研修 研太郎 先生
管理者画面

研修一覧 | my設定 | 所属職員情報確認画面(管理職向け) |

研修申込受付一覧画面

申込絞り込み

職員番号 氏名 研修番号 研修名・タイトル 状態

検索文字列を入力 検索文字列を入力 検索番号を入力 検索文字列を入力 絞り込み

一括承認

承認 一括承認

申込日	研修名	職員番号	氏名	管理職	教育委員会	研修センター	状態	差戻し	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	国語 I A 国語科の授業づくりの基礎・基本 (小学校)	A0000007	水道橋 研一	未承認	未承認	未承認	管理職承認待ち	差戻し	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	生活・総合的な学習の時間 I 生活を豊かにし、生き方を考える授業づくり-生活科 (小)・総合的な学習の時間 (小・中・高)の基礎・基本-	A0000006	文京 花子	未承認	未承認	未承認	管理職承認待ち	差戻し	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	算数 I A 数学的活動を重視した算数の授業づくり	A0000006	文京 花子	未承認	未承認	未承認	管理職承認待ち	差戻し	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	算数 I A 数学的活動を重視した算数の授業づくり	A0000007	水道橋 研一	未承認	未承認	未承認	管理職承認待ち	差戻し	<input type="checkbox"/>

ここにチェック (☑)

Q.26 教員一人一人の研修申込をしたのですが、最終の決定状況を確認できません。

A.26 管理者権限でログインし、研修申込受付一覧画面の申込絞込み欄の「状態」をプルダウンし、「最終承認済み」を選択し、「絞り込み」ボタンを押してください。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

ログアウト
研修 研太郎 先生
管理者画面

研修一覧 | my設定 | 所属職員情報確認画面(管理職向け) |

研修申込受付一覧画面

申込絞り込み

職員番号 氏名 研修番号 研修名・タイトル 状態

一括承認

承認

申込日	研修名	職員番号	氏名	管理職	教育委員会	研修センター	状態	差戻し	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	国語 I A 国語科の授業づくりの基礎・基本 (小学校)	A0000007	水道橋 研一	未承認	未承認	未承認	承認	<input type="button" value="差戻し"/>	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	生活・総合的な学習の時間 I 生活を豊かにし、生き方を考える授業づくり-生活科(小)・総合的な学習の時間(小・中・高)の基礎・基本-	A0000006	文京 花子	未承認	未承認	未承認	承認	<input type="button" value="差戻し"/>	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	算数 I A 数式的活動を重視した算数の授業づくり	A0000006	文京 花子	未承認	未承認	未承認	承認	<input type="button" value="差戻し"/>	<input type="checkbox"/>
2017/03/03	算数 I A 数式的活動を重視した算数の授業づくり	A0000007	水道橋 研一	未承認	未承認	未承認	承認	<input type="button" value="差戻し"/>	<input type="checkbox"/>

ここを「最終承認済み」にする。

★★★★ (1) メールアドレスの登録方法 ★★★★★

- ① トップページ「my 設定」タブをクリックしてください。

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

東京 太郎 先生
ようこそ マイ・キャリア・ノートへ!

研修検索 研修申込状況閲覧画面 研修受講 **my 設定**

各職に応じて求められる能力や役割

教諭 【基礎形成期】学習指導、生活指導や学級経営における教員としての基礎的な力を身に付ける。また、教職への使命感、教育公務員としての自覚を身に付ける。 【伸長期】知識や経験に基づく実践力を高め、初任者等に先輩として助言する。主任教諭の補佐を行い、分掌組織の一員として、積極的に貢献できる力を身に付ける。主任教諭になるために必要な力を身に付ける。	指導教諭 高い専門性と優れた指導力を身に付け、都立学校の教員全体の「授業力」の向上を図る。将来的には経営参画意識も高める。
主任教諭 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割を担う。指導監督層である主幹教諭を補佐する。教育指導の専門性を高め、同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割を担う。主幹教諭に向けて必要な力を身に付ける。	副校長 学校経営の視点で、組織目標の達成や人的管理ができる力を身に付けるとともに、所属職員の人材育成についての責任をもつ。校長になるために必要な学校経営ができる力を身に付ける。

- ② 表示氏名（現姓・旧姓）の選択、メールアドレス1～3の入力、専門教科の選択を行い、「保存」ボタンをクリックしてください。

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

my 設定 (受講者)

表示氏名: 現姓 旧姓

メールアドレス1:

メールアドレス2:

メールアドレス3:

専門教科:

保存 >

パスワード変更はこちら

必要事項
を入力し、
「保存」を
クリック

▲ ページトップへ

東京都教職員研修センター
〒113-0033 東京都文京区本郷一丁目3番3号

※ 最大3つまで登録できますので、御自宅のメールアドレスやスマートフォン等のメールアドレスの登録も可能です。

★★★★ (2) パスワードの変更方法 ★★★★★

① トップページ「my 設定」タブをクリックしてください。

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

東京 太郎 先生
ようこそマイ・キャリア・ノートへ!

研修検索 研修申込状況閲覧画面 研修受講 my設定

各職に応じて求められる能力や役割

教諭	〔基礎形成期〕学習指導、生活指導や学校経営における教員としての基礎的な力を身に付ける。また、教職への使命感、教育公務員としての自覚を身に付ける。 〔伸長期〕知識や経験に基づく実践力を高め、初任者等に先輩として助言する。主任教諭の補佐を行い、分掌組織の一員として、積極的に貢献できる力を身に付ける。主任教諭になるために必要な力を身に付ける。	指導教諭	高い専門性と優れた指導力を身に付け、都立学校の教員全体の「授業力」の向上を図る。将来的には経営参画意識も高める。
主任教諭	校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割を担う。指導監督層である主幹教諭を補佐する。教育指導の専門性を高め、同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割を担う。主幹教諭に向けて必要な力を身に付ける。	副校長	学校経営の視点で、組織目標の達成や人的管理ができる力を身に付けるとともに、所属職員の人材育成についての責任をもち、校長になるために必要な学校経営ができる力を身に付ける。

② my 設定（受講者）ページの「パスワード変更はこちら」をクリックしてください。

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

my設定 (受講者)

表示氏名: 現姓 旧姓

メールアドレス1:

メールアドレス2:

メールアドレス3:

専門教科: 専門教科を選択してください

保存 >

パスワード変更はこちら

ページトップへ

東京都教職員研修センター
〒113-0033 東京都文京区本郷一丁目3番3号

- ③ 「現在のパスワード」（初回は配布された初期パスワードを入力してください。）、「新しいパスワード」、「パスワードの再入力」の欄には、ご自分で設定するパスワード（半角英数が混じった8～16文字）を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

東京都教職員研修センター
Tokyo Metropolitan School Personnel in Service Training Center

ログアウト

パスワード変更 (受講者)

現在のパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの再入力:

パスワードを変更する >

※パスワードは半角英数が混じった8～16文字で設定してください

ページトップへ

東京都教職員研修センター
〒113-0033 東京都文京区本郷一丁目3番

必要事項を入力し、「パスワードを変更する」
をクリック