



IT入門_研修ガイドンス



目次

1. LMSログイン
2. 勤怠入力
3. Googleアカウント登録
4. Zoomアカウントの修正
5. Zoomスクリーンショットの撮影
6. PCセットアップ
7. 研修規約の確認
8. 日報の作成 ※17時30分ごろに説明します。



LMSログイン

1. 講師から共有されたアカウント情報を基にLMSにログインしてください。
 - 「I (エル)」と「I (アイ)」、「0 (ゼロ)」と「O(オー)」の入力間違いに注意してください。

<https://tis.shared.jp/lms/>

2. LMS画面右上のユーザ名を確認し、表記が正しいことを確認してください。
※表記が誤っている場合はサポーターにお伝えください。



LMSログイン

3. 教材ログイン画面に遷移し、下記資料をダウンロードしてください。

※「01_エンジニア基礎」内の「041_マニュアル」フォルダ内にあります。

※版数は画像と異なる場合があります。

- Googleアカウント&ツール利用マニュアル
- LMSマニュアル_受講生向け
- Slack招待リンク
- Zoom利用マニュアル
- 受講生マニュアル





LMSログイン

4. 教材ログイン画面にて、下記資料をダウンロードしてください。

※「01_エンジニア基礎」内の「051_IT入門/研修ガイダンス」フォルダ内にあります。

※版数は画像と異なる場合があります。

- IT入門_研修ガイダンス_講義資料

※このあと、「IT入門 研修ガイダンス 講義資料」に記載されたURLを使用するため、ダウンロード後は資料を開いておいてください。



勤怠入力

1. ヘッダーメニューの「勤怠」を押下する。
2. 「勤怠情報を直接編集する」を押下する。





勤怠入力

3. 「勤怠情報変更」画面の
「出勤時刻」に「9:00」と入力し、
「更新」ボタンを押下する。

勤怠管理

日付	コース内容	出勤
		<input type="text" value="9:00"/>
		<input type="text"/>



勤怠入力

研修中は出勤時は出勤したタイミング、
退勤時は退勤したタイミングで
出退勤ボタンを押下してください。

勤怠管理

現在の時刻は です。

[勤怠情報を直接編集する](#)

入力時間に虚偽がある場合、助成金が所属企業に支給されなくなり所属企業内で大きなトラブルとなるリスクがあります。必ず実際の出勤時間と退勤時間を入力してください。



勤怠入力 ※注意事項

LMS勤怠情報は、助成金支給申請時に労働局に提出する受講時間の記録として打刻していただきます。

そのため、遅刻した場合は、**いかなる理由の場合も遅刻とみなします** のでご注意ください。

※遅刻理由をLMSの備考欄に記載する際の一例

- 電車遅延のため
- 体調不良のため
- ネットワーク不調のため
- PC再起動のため



Googleアカウント登録

1. Webブラウザを開き、Googleアカウント作成画面にアクセスする。
 - 「**Googleアカウント&ツール利用マニュアル**」の章「Googleアカウント」に同じURLの記載があります。

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



Googleアカウント登録

2. 氏名、設定するメールアドレスとパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックする。

- 氏名：氏名
- メールアドレス：以下の形式で設定

<任意の文字列>.tis<開講年>@gmail.com

例 : sample.tis2022@gmail.com

- パスワード：半角英字と数字を組み合わせた8文字以上の文字列



Googleアカウント登録

設定したメールアドレスはこの後すぐに利用します。

そのため、テキストエディタに設定したメールアドレスをメモしておいてください。

Google
Google アカウントの作成

姓: シェアード 名: 太郎

ユーザー名: sample.tis2021 @gmail.com

半角英子、数字、ピリオドを使用できます。
[代わりに現在のメールアドレスを使用](#)

パスワード: 確認

半角英子、数字、記号を組み合わせて8文字以上で入力してください

☐ パスワードを表示します

[代わりにログイン](#) [次へ](#)

1つのアカウントでGoogleのすべてのサービスをご利用いただけます。



Googleアカウント登録

3. 生年月日、性別を入力、選択し、
「次へ」ボタンをクリックする。

※電話番号入力が必要の場合は受講者個人の
電話番号を登録してください。

※再設定用のメールアドレスは
省略してください。

- 生年月日：ご自身の生年月日
- 性別 任意のものを選択



Googleアカウント登録

4. プライベートポリシーと利用制約を読み、「同意する」をクリックする。

- め。
- 詐欺や不正使用を防いでセキュリティを向上するため。
- 分析や測定を通じてサービスがどのように利用されているかを把握するため。Google には、サービスがどのように利用されているかを測定するパートナーもいます。こうした広告パートナーや測定パートナーについての説明をご覧ください。

データを統合する

また Google では、こうした目的を達成するため、Google のサービスやお使いのデバイス全体を通じてデータを統合します。アカウントの設定内容に応じて、たとえば検索や YouTube を利用した際に得られるユーザーの興味や関心の情報に基づいて広告を表示したり、膨大な検索クエリから収集したデータを使用してスเปリド正モデルを構築し、すべてのサービスで使用したりすることがあります。

設定はご自身で管理いただけます

アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに関連付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱いま。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定 ▼

キャンセル

同意する

日本語 ▼

ヘルプ プライバシー 規約



Zoomアカウントの修正

サポーターから受講生番号が共有されます。
この後利用するため、手元にメモしておいてください。

集合研修の場合も成果報告会でZoomを利用するため、
「Zoomアカウントの修正」は必ず実施してください。



Zoomアカウントの修正

1. Webブラウザを開き、Zoom 公式サイトにアクセスする。
 - 「**Zoom利用マニュアル**」の章「Zoomアカウント名の変更方法」に同じURLの記載があります。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



Zoomアカウントの修正

2. 画面右上の[サインイン]リンクを選択する。

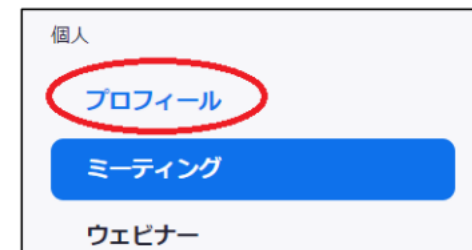


3. Zoomアカウント登録時に設定したメールアドレスとパスワードを入力して、[サインイン]ボタンを押下する。



Zoomアカウントの修正

4. 画面左側のメニューから
[プロフィール]リンクを選択する。



5. [名]欄, [姓]欄、[表示名]欄を
下記内容にしたがって変更する。

- 名：受講生番号
- 姓：受講生氏名
- 表示名：受講生番号 受講生氏名
(番号と氏名の間には半角スペースを入れる)

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

名 姓

01 田中太郎

表示名

01 田中太郎

表示名には、ファーストネームやニックネーム、あるいはZoomで他のユーザーにお客様の名前として知ってもらう他の名前を設定できます。



Zoomアカウントの修正

6. [名]欄, [姓]欄、[表示名]欄以外の欄が入力済みの場合は該当する欄の内容を削除する。
7. 画面をスクロールして、
[変更を保存]ボタンを押す。
8. アカウント名が変更後の内容に反映されていることを確認する。





Zoomアカウントの修正

9. 現在参加している Zoom 会議室を一度退出して、
同じ Zoom 会議室の URL をクリックして再度参加する。
10. Zoom 会議室に表示されている自分のアカウント名が「変更後の内容」
に反映されていることを確認する。



Zoomスクリーンショットの撮影

※オンライン形式の場合のみ実施します。

1日3回スクリーンショットを撮影します。
サポーターの指示に従ってください。



PC セットアップ

下記3点のセットアップします。

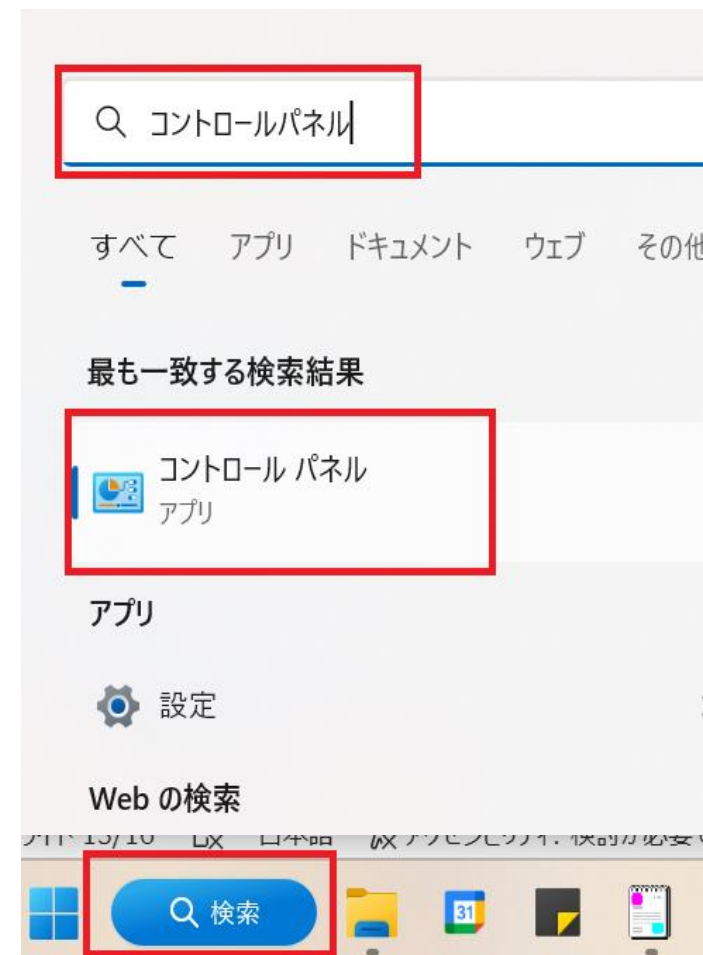
- パスワードの設定
- 拡張子の表示設定
- Slack（業務用チャットサービス）アカウントの登録

※PCセットアップマニュアルはレンタルPCの場合はデスクトップから、自前のPCの場合はLMSから入手可能です。



PC セットアップ (パスワードの設定)

1. デスクトップ左下の検索欄で
「コントロールパネル」と検索して、
検索結果中の [コントロール パネル] を
選択する。

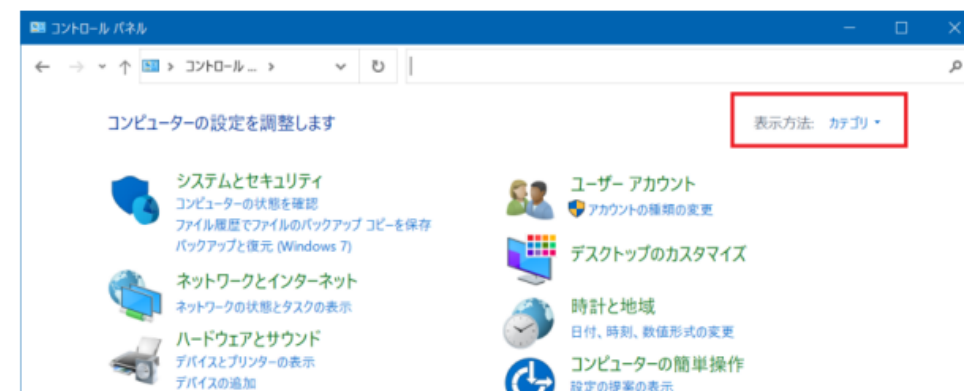




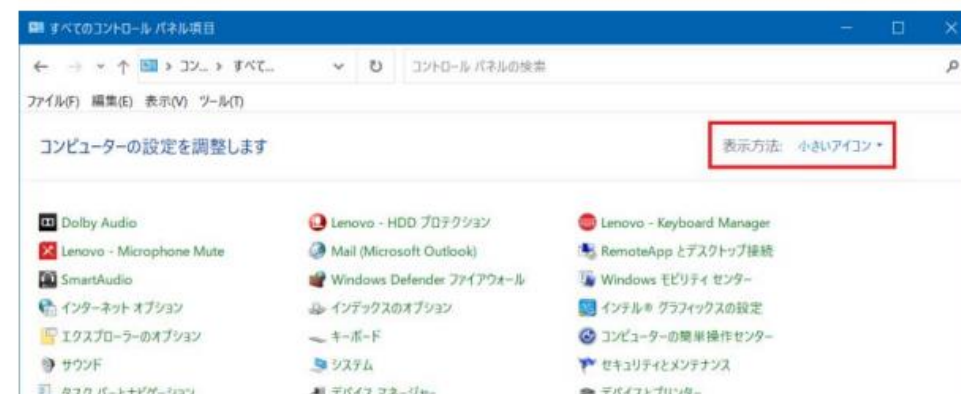
PC セットアップ (パスワードの設定)

2. ウィンドウ右上の「表示方法」を
「カテゴリ」から「小さいアイコン」
に変更する。

- 変更前



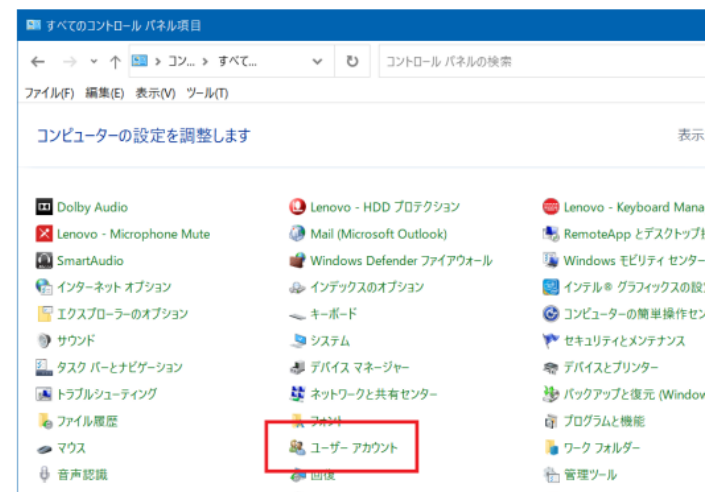
- 変更後





PC セットアップ (パスワードの設定)

3. 「ユーザーアカウント」をダブルクリックして、「ユーザーアカウント」ウィンドウを開く。



4. 「PC 設定でアカウントを変更」を選択する。





PC セットアップ (パスワードの設定)

5. 「設定」ウィンドウの画面左のメニューから「アカウント」を選択する。

6. 「アカウント」ウィンドウから「サインインオプション」を選択する。





PC セットアップ (パスワードの設定)

7. 「サインイン オプション」の項目一覧から「パスワード」を選択し、「追加」ボタンを押す。



PC セットアップ（パスワードの設定）

8. 以下の項目を入力して、「次へ」ボタンを押す。

パスワードの作成

新しいパスワード

パスワードの確認入力

パスワードのヒント

他者に特定されない内容 X

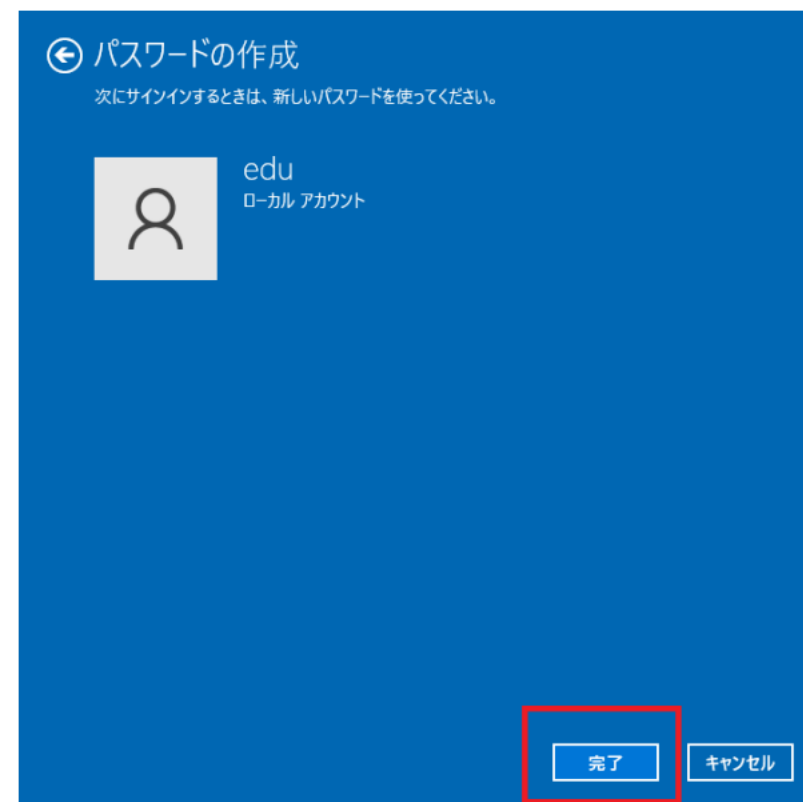
- 新しいパスワード：任意のパスワード
- パスワードの確認入力：「新しいパスワード」に入力したものと同内容
- パスワードのヒント：任意のヒント

※セキュリティ観点上、各項目には他者にパスワードが特定されない内容を設定してください。



PC セットアップ (パスワードの設定)

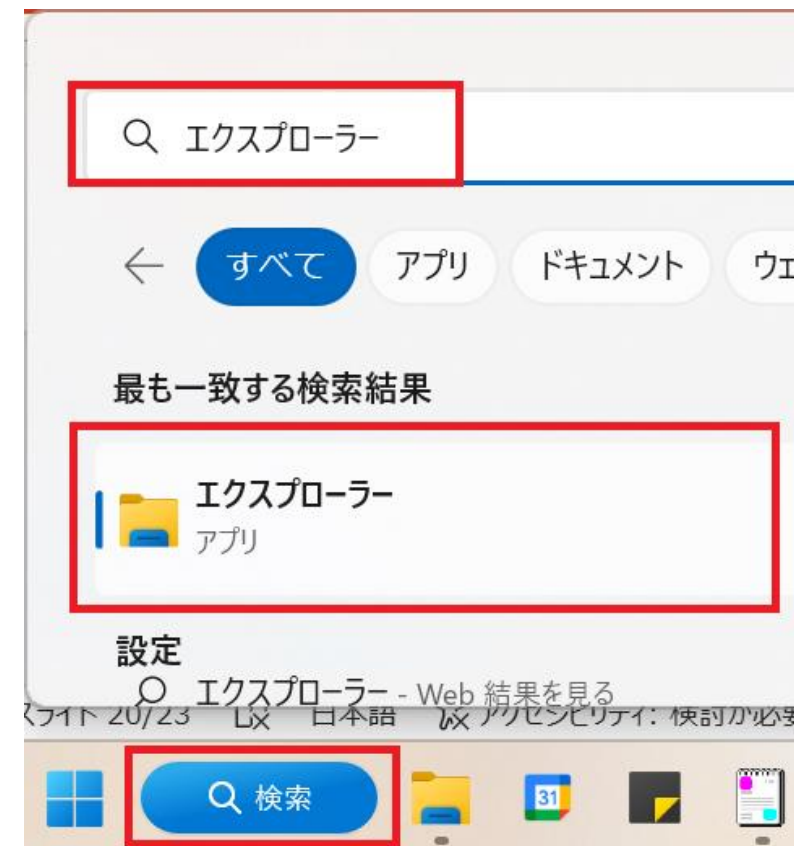
9. 「完了」ボタンを押す。





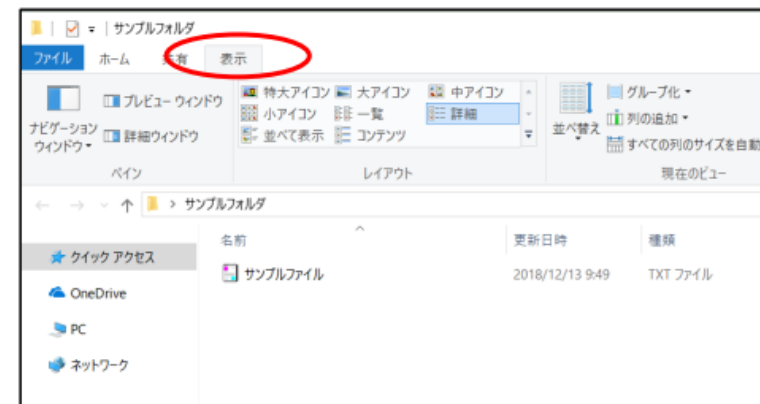
PC セットアップ（拡張子の表示設定）

1. デスクトップ左下の検索欄で
「エクスプローラー」と検索して、
検索結果中の「エクスプローラー」を
選択する。

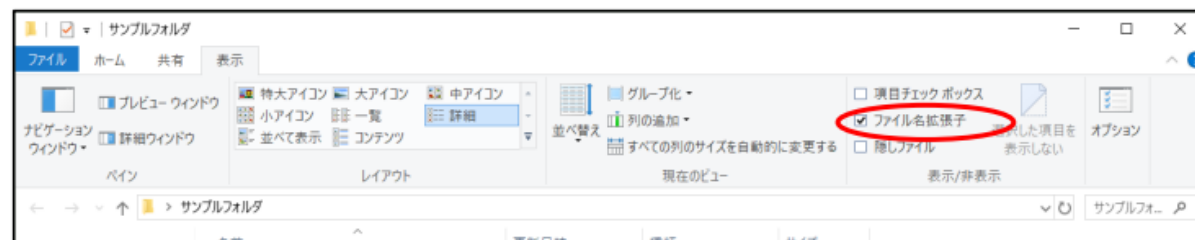


PC セットアップ（拡張子の表示設定）

2. 画面上部のタブの中から
「表示」を選択する。



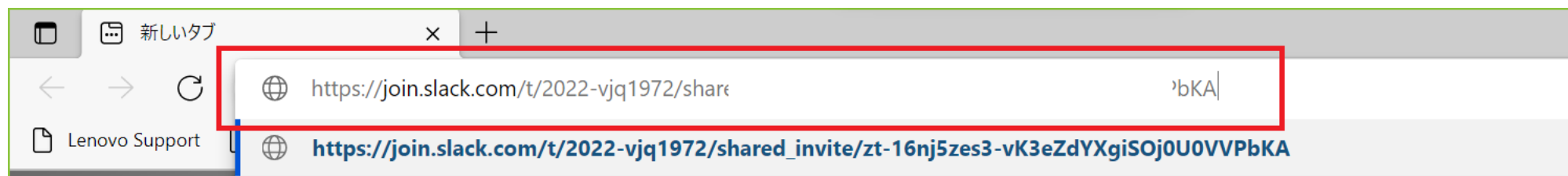
3. 上部のメニューの中から
「ファイル名拡張子」に
チェックを入れる。





PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

1. 事前にLMSの教材ダウンロード画面からダウンロードした「Slack招待リンク」を開く
2. ダウンロードしたファイルをテキストエディタで開き、記載された URL にWeb ブラウザでアクセスする。



PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

3. リンク先のページにて、先ほど作成した Googleアカウントのメールアドレスを入力する。



4. 入力したメールアドレス宛に届いた 自動送信メールを開き、メール本文中の 「メールアドレスを確認する」 ボタンを押す。

PC セットアップ (Slackアカウントの登録)

5. リンク先のページにて、下記項目を入力して、「次へ」ボタンを押す。

- 氏名 : 氏名(会場名)
※丸括弧「()」は半角で記入
- 表示名 : 記入しない
- パスワード : 半角英字と数字を
組み合わせた8文字以上の文字列
※入力内容の判定結果が「Good」以上であることが望ましい。
- チェックボックス : チェックを外す。



PC セットアップ (Slackアカウントの登録)

6. 「同意します」ボタンを押す。



7. 「後で」ボタンを押す。

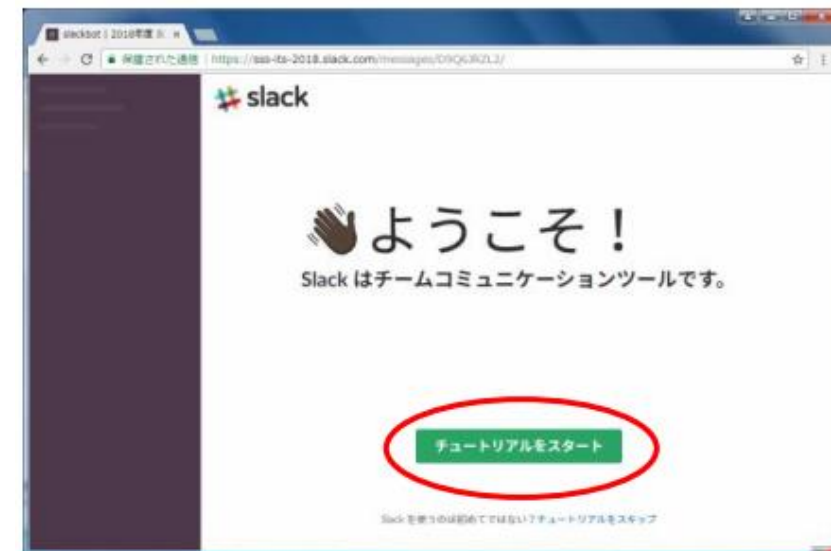




PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

8. 「チュートリアルをスキップ」を選択する。

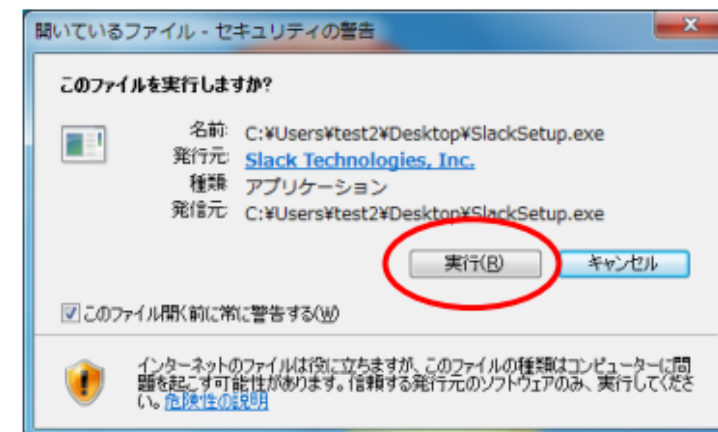
9. デスクトップの「00_PC セットアップ」
→ 「01 全コース共通」
→ 「06_Slack」を開く。



PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

10. 「SlackSetup.exe」をダブルクリックする。
11. 「このファイルを実行しますか？」
と記載された確認ダイアログが表示されたら、
「実行」ボタンを押す。

※ボタン押下後、インストーラが起動して、
インストール処理が実行されます。



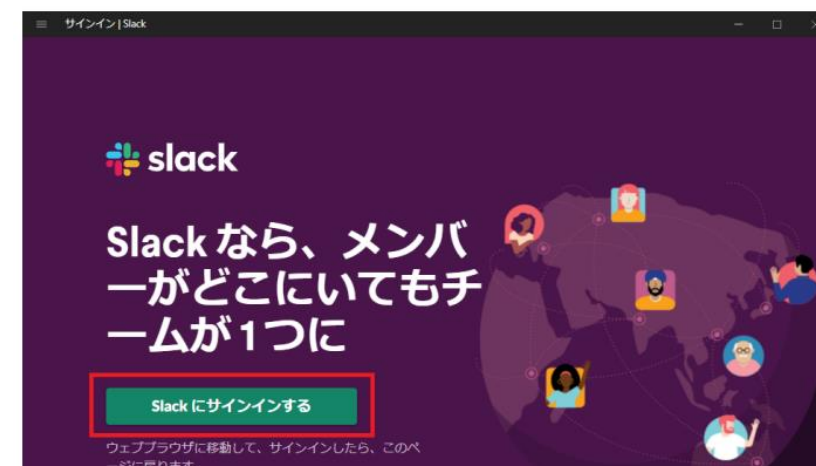


PC セットアップ (Slackアカウントの登録)

12. インストール処理が完了後、
デスクトップ上に表示された右のアイコン
をダブルクリックする。



13. 右の画面が表示されたら、
「Slack にサインインする」 ボタンを押す。





PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

14. Web ブラウザが起動したら、
Slack のアカウント登録時に入力した
Googleアカウントのメールアドレスを
入力欄に入力して、「メールでサインイン」ボタンを押す。

※ボタン押下後、入力したメールアドレス宛に
認証用コードを記載したメールが
送信されます。





PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

15. 認証用コードが記載されたメールを確認して、メールに記載されたコードを入力欄に入力する。



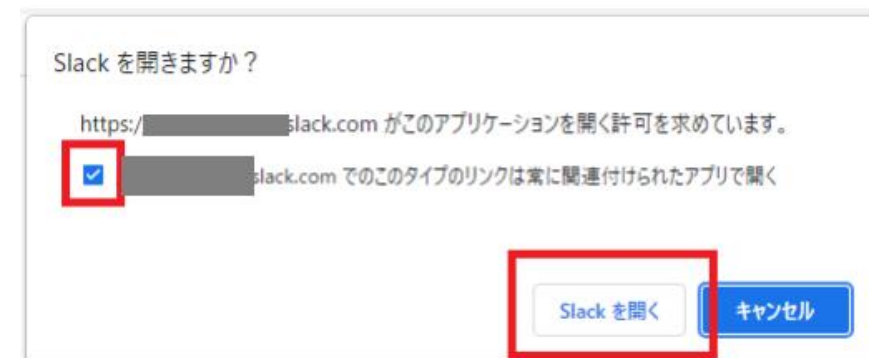
16. 右のような画面が表示されたら、「〇〇年度新人研修」と記載された箇所を選択する。





PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

17. Slackアプリケーションの起動を確認する
ダイアログが表示されたら、
チェックボックスにチェックを入れて、
「Slack を開く」ボタンを押す。



18. Slack のアプリケーションが
起動したことを確認する。





PC セットアップ（Slackアカウントの登録）

Slackの詳しい操作方法是、受講生マニュアルに記載がございます。
受講生各自でご確認ください。

【記載内容】

- 受講生が参加できるワークスペースとチャンネル
- メッセージの送り方
- メンションの仕方
- リアクションの仕方
- スレッドの使い方
- ダイレクトメッセージの送り方
- メッセージ送信時のアドバイス
- 注意点



研修規約の確認

「受講生マニュアル」の章「研修規約」をご確認のうえ、
研修期間中は遵守してください。

※研修の詳しい説明は開講日に実施します。



日報の作成

毎営業日にLMSで日報を提出していただきます。

【記述項目】

- 理解できたこと
- 理解できなかったこと
- 所感

※日報作成時はテキストエディタに内容を記述し、
それをLMSにコピー＆ペーストしてください。

※IT入門の期間は簡易的に説明し、詳しい説明は開講日に実施します。



日報の作成

1. LMSにログインし、
ヘッダーメニューの
「マイコース」を押下します。
2. 「コース詳細」画面より
日報を作成したい日付の
「詳細」ボタンを押下します。





日報の作成

3. 「セクション詳細」画面の「本日のレポート」より「日報を提出する」ボタンを押下します。
4. 報告レポート各項目に内容を入力し、「提出する」ボタンを押下します。

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot shows a form titled '本日のレポート' (Today's Report) with two buttons: '日報【デモ】を提出する' (Submit Daily Report [Demo]) and '週報【デモ】を提出する' (Submit Weekly Report [Demo]). The bottom screenshot shows a form titled '日報【デモ】 2015年10月2日' (Daily Report [Demo] 2015年10月2日) with sections for '報告レポート' (Report Report), '目標の達成度' (Goal Achievement) at 80%, and '所感' (Comments). The '所感' section contains text about progress and a list of tasks. A '提出する' (Submit) button is highlighted at the bottom.

本日のレポート

レポート

日報【デモ】を提出する

週報【デモ】を提出する

日報【デモ】 2015年10月2日

報告レポート

目標の達成度

80%

所感

本日の進捗を報告致します。
本日の進捗は全て理解が出来ました。100本ノックの進捗も概ね良好です。

・Java100本ノック
目標: 10/9までに100%完了
現状: 18/100 完了

提出する