

Learn 地域の研修報告 ガイド

グローバル指導力育成チーム（GLT）地域で企画された研修

目次

概要	2
報告ガイドライン	3
「Learn」で地域の研修を共有するための準備	4
Lion Account で「Learn」にアクセスする	5
研修の管理	5
研修の追加	7
研修の編集	9
研修のキャンセル	9
完了した研修の報告	10
複数の参加者アップロード	13
付録	22
該当する「研修のタイプ」の選び方	22
該当する「対象」の選び方	22
長期間にわたる研修の報告の方法	23
ゾーン・チェアパーソン研修やクラブ役員研修が地区の指導力育成目標に反映されるように する方法	23
お問合せ	24

概要

全てのライオンズおよびレオ会員への学ぶ機会の提供は、ライオンズやレオ、クラブ、地域社会の成長と発展のために重要な会員サービスの一つです。グローバル指導力育成チーム（GLT）の目標は、年間 50 万人のライオンズやレオに学習の機会を提供することです。

そこで、複合地区や地区で実施する導力育成、会員増強、奉仕に関する地域の研修を追跡し、報告するためには、GLT コーディネーターの皆さんのご協力が必要です。地域の研修情報を共有することにより、ライオンズクラブ国際協会は複合地区と地区の年間の研修計画をより適切に支援することができるようになります。さらに、地域の研修を報告することにより、総合的な学習記録を構築し、ライオンとレオ会員にその記録を提供することができます。地域の研修を共有し、報告する際にこのガイドを参照してください。各セクションでは、エクセルで研修の参加者を一度にアップロードする機能と併せ、地域の研修情報を正しく入力、公開、報告するために必要な手順について説明しています。

人々が集う行事はいずれも、ライオンズクラブ国際協会の成功にとって極めて重要です。しかし、すべてのそのような行事が研修とみなされるわけではありません。下表を活用し、予定されている行事が研修としての要件を満たしているか確認してください。予定されている行事が研修に該当する場合には、Learn の「研修の管理」セクションでその研修を確実に報告しましょう。

	研修	会議/大会/フォーラム	会合
行事の目的	- スキルの育成または向上 - 行動の変化	- 情報提供 - 戦略計画 - 組織に関する最新情報の提供	- 情報提供 - 戦略計画 - 組織に関する最新情報の提供
出席者数	出席者が全員積極的に参加し寄与できる数に限定	無制限	無制限
講師の要件	1 クラス 1～2 人の講師	不要	該当せず
行事での対話のあり方	能動的（双方向）	受動的（一方向）	受動的（一方向）
新たなスキルの活用が期待される対話型学習	有り	任意	無し
知識の確認または評価	有り	任意	無し
行事で新たなスキルを実践する機会	有り	任意	無し
出席者の追跡	有り	無し	無し
行事に関するフィードバックの記録	有りー研修評価	任意	無し

行事の例	-クラブ役員研修 - ガイディング・ライオン研修 -ゾーン・チェアパーソン研修 -第一副地区ガバナー研修 -グローバル・メンバーシップ・アプローチ（チームを作る・ビジョンを構築する・計画を策定する・成功を収める） -会員増強を支援するための研修 -奉仕事業を主導するための研修	- ライオンズクラブ国際大会 -複合地区大会 -地区大会	-複合地区または地区会議 -クラブ例会 - 奉仕チーム会議
------	--	--	---

[目次へ](#)

報告ガイドライン

- 全ての GLT コーディネーターは、Learn の「研修の管理」セクションで今年度（7 月 1 日～6 月 30 日）に予定されている研修の一覧を入力しなければなりません。予定されている研修は、新たな研修が決まったら更新してください。
- 終了した研修は、Learn の「研修の管理」セクションで毎月報告しなければなりません。予定されている研修が中止になった場合は、できるだけ速やかにキャンセルを報告してください。
- GLT コーディネーター以外の会員が企画した研修を含め、GLT コーディネーターが全ての研修の情報を報告しなければなりません。
 - 複合地区 GLT コーディネーターは、地域または複合地区で企画された研修（第一副地区または第二副地区ガバナー研修、グローバル・メンバーシップ・アプローチ研修）を報告してください。
 - 地区 GLT コーディネーターは、地区やクラブで企画した研修（ゾーン・チェアパーソン・ワークショップ、クラブ役員研修など）を報告してください。

以下の研修は報告しないでください。ー地域の研究会報告書類を institutes@lionsclubs.org あてに提出してください。

- 地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI)
 - 初級ライオンズ・リーダーシップ研究会 (ELLI)
 - 上級ライオンズ・リーダーシップ研究会 (ALLI)
 - 講師育成研究会 (FDI)
-
- 研修期間中に講師と参加者の情報を確認してください。ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトの [GLT ツールボックス](#)にある[研修出席表・同意書](#)を使用し、この情報を収集することができます。
 - 参加者はライオンズまたはレオ会員です。会員以外を対象とした研修は、世界全体の研修データの合計には加算されません。ライオンズクラブ国際協会に登録された会員番号を持つ参加者のみ報告対象として認められます。現在は、Learn でレオ会員を参加者として報告することはできません。
 - 講師は、ライオンズ、レオ、あるいは外部講師の場合もあります。ライオン以外の講師を報告するための別の欄があります。

- [ゾーン・チェアパーソン研修やクラブ役員研修が地区の指導力育成目標に反映されるようにしてください。](#)
- Learn の「研修の管理」セクションで研修データを正しく提出したら、補助金による経費精算など具体的に求められる場合を除き、[研修出席表・同意書](#)などの補足書類を提供する必要はありません。

以下の活動は研修として**報告しないでください**。

- 会議でのプレゼンテーションや報告。（プレゼンテーションや報告は研修ではありませんので注意してください。）
- 会議への出席。
- E メール、ニューレター、報告書など、研修促進のためのコミュニケーション。
- 研修の新たな、または可能性のあるリーダーや参加者を特定するために費やした時間。
- 新しい研修の企画または既存の研修の改訂に費やした時間。
- ライオンズクラブ国際協会が会則地域レベルで主催した、または地域で主催した研究会（地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）、初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）、上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）、講師育成研究会（FDI））に出席した参加者。これらの研究会の参加者には、リーダーシップ開発部が報告します。これらの参加者を報告すると、参加者が重複してカウントされてしまいますのでご注意ください。

[目次へ](#)

「Learn」で地域の研修を共有するための準備

今年度（7月1日～6月30日）の複合地区または地区の研修計画をまとめましょう。研修計画をまとめるにあたっては、以下に記載された情報を含めてください。研修の詳細を固めることで、Learn の「研修の管理」機能から簡単に地域研修を追加し、共有することができます。

- コース（研修）名
- コース（研修）の言語
- [研修のタイプ](#)
- [対象](#)
- 予定参加者数
- 研修開催日（開始、終了時間を含む）
 - 注：研修日程は連続した数日程度でなければならない、数ヶ月あるいは年間を通して行うなどの長期間にわたるものではありません。
 - [長期間にわたる研修の報告の方法](#)
- 開催地（国、住所を含む）

注：[ゾーン・チェアパーソン研修やクラブ役員研修が地区の指導力育成目標に反映されるようにしてください。](#)

地域で開催した地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）、初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）、上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）、講師育成研究会（FDI）は報告しないでください。地域の研究会報告書類を institutes@lionsclubs.org へてに提出してください。

[目次へ](#)

Lion Account で「Learn」にアクセスする

「研修の管理」セクションは、ライオンズクラブ国際協会の会員ポータル内アプリケーション「Learn」の一部です。[ライオンズクラブ国際協会](#) ウェブサイトから[会員ログイン](#)のリンクを選択し、個人のライオン・アカウント ID とパスワードでアクセスしてください。

「Learn」のページにアクセスし、ページ中央の「研修の管理」を選択します。ライオンズクラブ国際協会に登録されている GLT コーディネーターのみ、「研修の管理」にアクセスできます。



[目次へ](#)

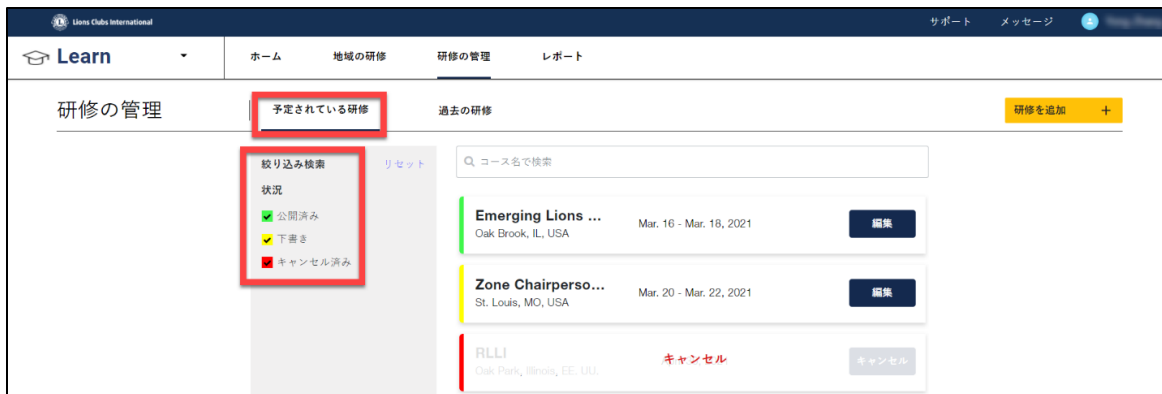
研修の管理

「研修の管理」セクションでは、GLT コーディネーターは地域の研修情報を追加、編集、報告することができます。GLT コーディネーターは研修をいつでも追加、編集できますが、完了した研修はその月ごとに報告することが推奨されています。

注：GLT コーディネーターのみ「研修の管理」のセクションにアクセスできます。

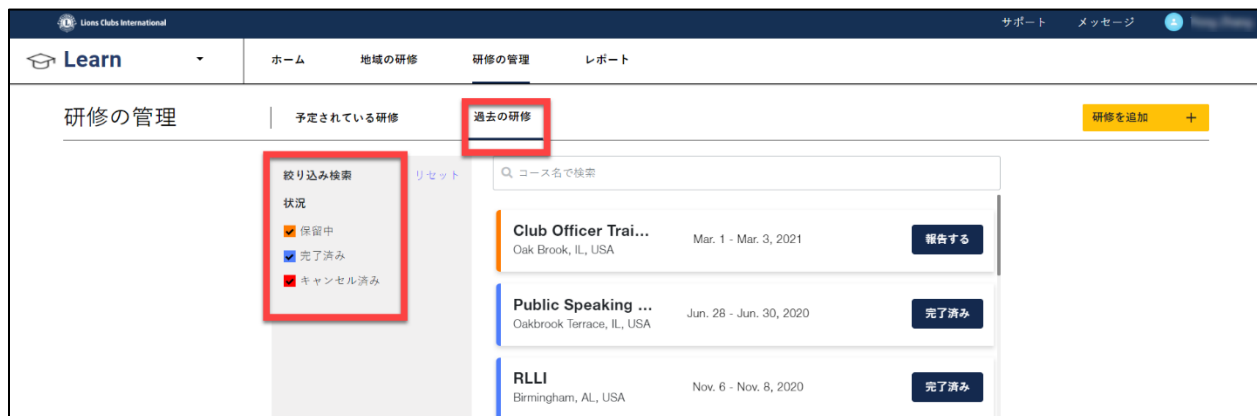
「予定されている研修」タブには、今後の研修（終了日が今日以降の研修）が全て掲載されます。

- 緑色は、「Learn」で研修が公開済みであることを示し、複合地区または地区内の全てのライオン、レオ会員が閲覧できます。
- 黄色は、下書きの研修情報であることを示し、研修を作成した GLT コーディネーターのみ閲覧することができます。下書きに記載のある終了日を過ぎると、下書きは「予定されている研修」から「過去の研修」に自動的に移動します。
- 赤色は、予定されている研修がキャンセルされたことを示し、複合地区または地区内の全てのライオン、レオ会員が閲覧できます。



「過去の研修」タブには、過去の研修（終了日が昨日またはそれ以前の研修）が全て掲載されます。

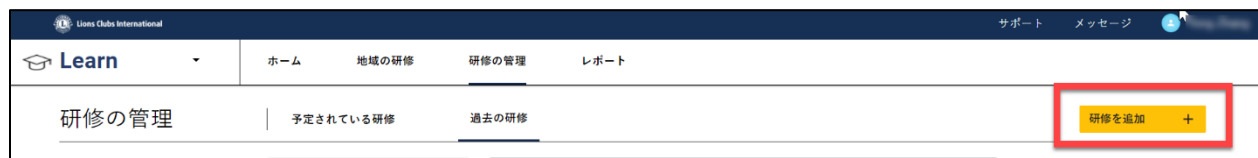
- オレンジ色は、**保留中**の研修を示し、GLT コーディネーターが研修の追加情報を入力し、報告を完了するかキャンセルする必要があるものです。
- 青色は、研修が**完了済み**であることを示し、これ以上の操作は必要ありません。GLT コーディネーターが研修報告を完了した研修です。
- 赤色は、研修が**キャンセル**されたことを示し、これ以上の操作は必要ありません。GLT コーディネーターがキャンセル報告を完了した研修です。



[目次へ](#)

研修の追加

GLT コーディネーターは、「研修の管理」ページで研修を追加することができます。



1. 「研修を追加」を選択します。
2. 空欄の入力フォームが表示されます。（次ページ参照） 必要な情報を全て入力してください。
 - a. [該当する「研修のタイプ」の選び方](#)
 - b. [該当する「対象」の選び方](#)
 - c. [長期間にわたる研修の報告の方法](#)
3. 研修を「保存」または「公開」します。
 - a. 「保存」は、研修を作成した GLT コーディネーターのみ利用可能で、**下書き**を保存します。
 - b. 「公開」は、複合地区または地区の全てのライオンズやレオが閲覧できる情報を保存します。
 - i. 公開された研修は、「地域の研修」セクションに研修日ごとに表示されます。研修日の早いものが最初に表示されます。研修日が経過すると、その研修は自動的に「地域の研修」セクションからは閲覧できなくなります。

注：GLT コーディネーターが昨日またはそれ以前に完了した研修を追加すると、その研修は自動的に「過去の研修」セクションに表示されます。

研修入力フォーム見本

Lions Clubs International

サポート メッセージ

Learn

ホーム 地域の研修 **研修の管理** レポート

研修行事名

下書き

研修の情報

*コース名:

*コース名は必須です

*コースの言語: コース言語を選択 ▼

*研修のタイプ: トレーニングの種類を選択 ▼

*対象: 公開を選択 ▼

予定参加者数:

行事の情報:

*開始年月日: 月/日/年 | *終了年月日: 月/日/年

開始時間:

↑
HH
↓

 :

↑
MM
↓

 AM | 終了時間:

↑
HH
↓

 :

↑
MM
↓

 AM

会場:

住所(番地、丁目):

市町村名:

郵便番号:

GAT-GLTコーディネーター

氏名: Yong

Eメール: lcimtgq+yong23@gmail.com

電話番号: 86-13936277555

協会地区/地区: District 389

削除

保存

公開する

Powered by Lions Clubs International

© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523-8842 USA

[目次へ](#)

研修の編集

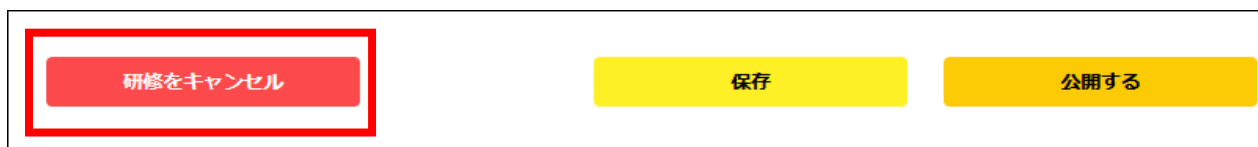
GLT コーディネーターは、研修情報の状況が「公開済み」または「下書き」であればその研修を編集することができます。編集は、「研修の管理」の「予定されている研修」タブのから行うことができます。

1. 「予定されている研修」タブから、編集したい研修の「編集」ボタンを選択します。
2. 必要に応じて研修情報を編集します。
3. 研修情報の状況が「公開済み」の場合、更新された情報が自動的に「地域の研修」ページに表示されます。
4. 研修が「下書き」の場合、「下書き」として再度保存するか、「公開する」を選択し、「地域の研修」ページで情報が公開されるようにすることができます。

[目次へ](#)

研修のキャンセル

GLT コーディネーターは、「下書き」、「公開済み」、または「保留中」の研修をキャンセルすることができます。「完了済み」の研修をキャンセルすることはできません。研修の状況が「キャンセル」に変更されると、それ以上変更することはできません。



「研修の管理」ページの「予定されている研修」または「過去の研修」タブから研修をキャンセルすることができます。

1. 「予定されている研修」タブから、キャンセルしたい研修の「編集」ボタンを選択します。「過去の研修」タブから、キャンセルしたい研修の「報告する」ボタンを選択します。
2. そのページの最後までスクロールし、左下の「研修をキャンセル」ボタンをクリックします。
3. ポップアップ・ボックスが表示されます。研修がキャンセルされた理由で該当するものを全て選択してください。
4. 「その他」を選択した場合、キャンセルの正確な理由を入力してください。
5. 「提出」を選択します。新たなポップアップが表示され、キャンセル報告の提出に成功したことが表示されます。
6. 「戻る」を選択し、「研修の管理」ページに戻ります。

[目次へ](#)

完了した研修の報告

完了した研修を報告する前に、GLT コーディネーターは会員番号とクラブ番号を含む参加者と講師の情報を確認しなければなりません。研修中に参加者と講師の情報を収集し、確認することが推奨されています。ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトの [GLT ツールボックス](#)にある[研修出席表・同意書](#)を使用して、この情報を収集することができます。

注：参加者と講師の情報は、全てのライオンズに公開されるわけではありません。これらの情報は、参加者の追跡、講師による使用、データ分析に使われます。

GLT コーディネーターは、「研修の管理」の「過去の研修」タブから完了した研修を報告します。完了した研修は、次のいずれかの方法で報告することができます。研修が「過去の研修」タブに掲載されていない場合は「研修を追加」し、掲載されている場合は「報告する」ボタンを選択します。

「研修を追加」では、以前に「公開済み」または「下書き」として保存されていない研修を追加することができます。

「研修を追加」を選択

1. 空欄の入力フォームが表示されます。必要な情報を全て入力してください。
 - a. [該当する「研修のタイプ」の選び方](#)
 - b. [該当する「対象」の選び方](#)
 - c. [長期間にわたる研修の報告の方法](#)

削除	保存	続ける
---------------	---------------	----------------

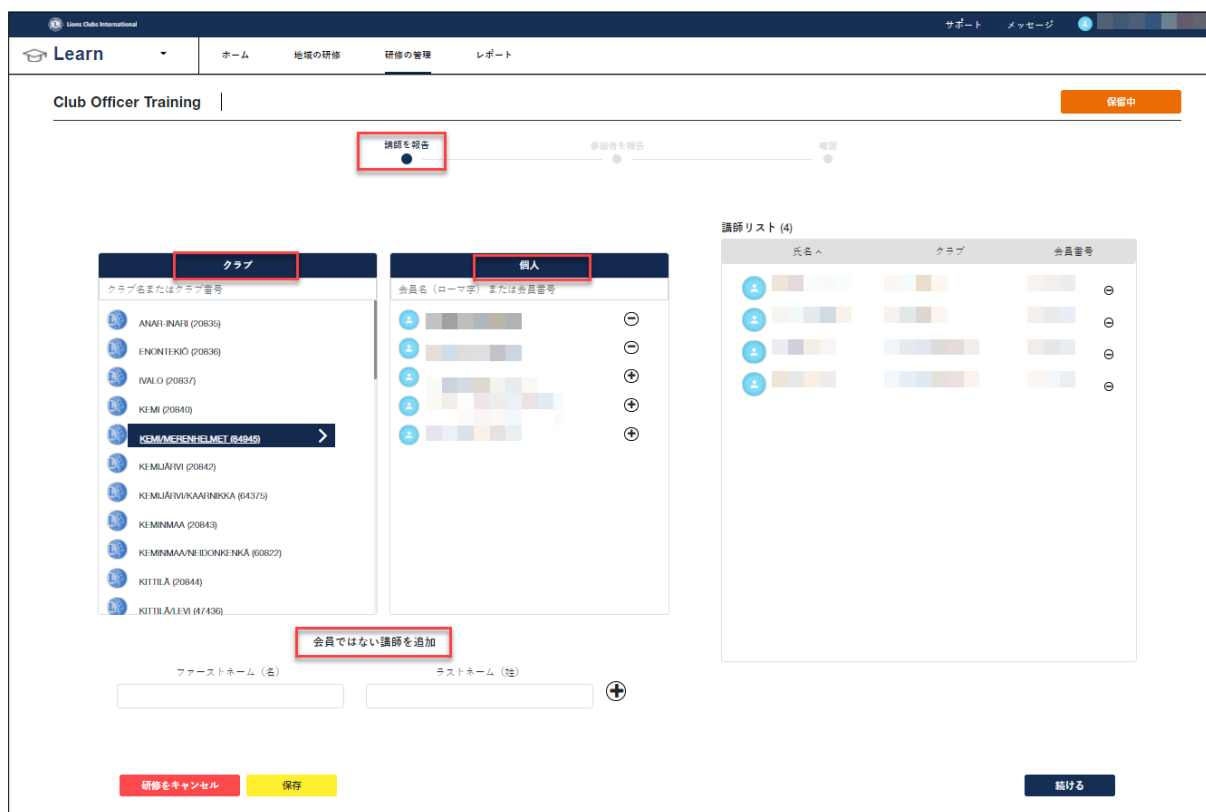
2. 「保存」
 - a. 「保存」は、研修を作成した GLT コーディネーターのみ利用可能な「保留中」の研修として保存します。
3. 研修が保存されたら、「続ける」ボタンが使えるようになります。
 - a. 「続ける」と新しいウィンドウが開き、講師を追加し確認することができます。
4. この手順以降は、「過去の研修」タブから「報告する」ボタンを選択する場合の指示と同様です。

「過去の研修」から

- 過去の研修のリストで該当する研修を探してください。検索機能を使って、研修名で検索することができます。



- 報告する研修を特定したら、「報告する」を選択してください。新しいウィンドウが開き、講師を追加し確認することができます。



- 全ての講師（ライオンズまたは外部（非会員）講師）を追加します。
 - ライオンズクラブ国際協会に登録され、会員番号を持つライオンズを追加することができます。「クラブ」の欄でクラブ名を入力し、クラブ会員のリストを拡張して、講師を検索してください。「個人」の欄に会員名または会員番号を入力して検索することもできます。各会員名の横に表示される「+」マークをクリックし、「講師リスト」に講師を追加します。

- ii. 「会員ではない講師を追加」は会員番号を持っていない講師を追加する場合に使用します。講師のファーストネーム（名）とラストネーム（姓）を入力してください。
 - b. 講師が選択されたら、氏名が「講師リスト」に表示されます。講師が正しく入力されていることを確認してください。「前に戻る」で必要に応じ講師を編集してください。
 - c. 「講師リスト」が正しければ、「続ける」を選択してください。
5. 新しいページが表示され、参加者情報を追加できるようになります。ライオンズクラブ国際協会に登録され、会員番号を持つライオンズのみ報告することができます。「クラブ」の欄でクラブ名またはクラブ番号を入力し、クラブ会員のリストを拡張して、参加者を検索してください。または「個人」の欄に会員名または会員番号を入力して検索することもできます。各会員名の横に表示される「+」マークをクリックし、「参加者リスト」に参加者を追加します。大人数の参加者の報告については、「複数の参加者アップロード」の説明をご参照ください。

Club Officer Training - (Mar. 1 - Mar. 3, 2021)

研修を管理 > 参加者を報告

クラブ
クラブ名またはクラブ番号

- HARBIN AI CHUAN CHENG (11908)
- HARBIN AI CHUAN CHENG (11908) >
- HARBIN AI JIN YUAN (11908)
- HARBIN AI QIN HAI (11908)
- HARBIN AI TAN SUO (11908)
- HARBIN AI XIN (11908)
- HARBIN AI XING FU (11909)
- HARBIN AI YONG HENG (11908)
- HARBIN AI ZAI JIN XING (11908)
- HARBIN AI ZHONG (11908)
- HARBIN AI CHAOYUE (11908)

個人
会員名（ローマ字）または会員番号

参加者リスト (2)

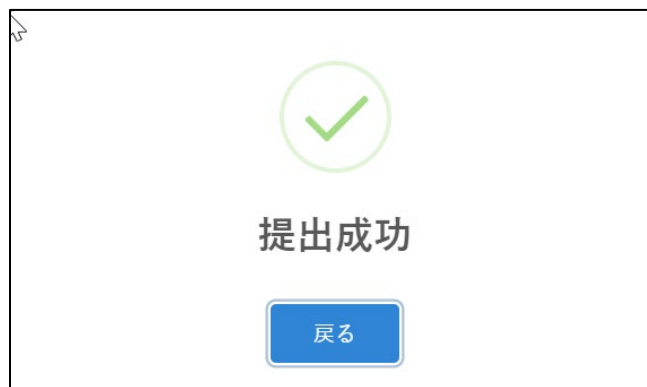
氏名	クラブ	会員番号
+	HARBIN AI CHUAN CHENG	11908
+	HARBIN AI CHUAN CHENG	11908

研修をキャンセル 保存 続ける

Powered by Lions Clubs International
© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1 (630) 468-6000

- a. 参加者が選択されたら、氏名が「参加者リスト」に表示されます。参加者が正しく入力されていることを確認し、必要に応じて編集してください。
 - b. 「参加者リスト」が正しければ、「続ける」を選択してください。
6. 新しいページで、提出する全ての情報が表示されます。必要であれば、最終の研修データを提出する前に全ての研修情報を変更することができます。
7. 情報が正しければ、「提出」をクリックしてください。その情報が確定される旨、注意を促すポップアップ・ウィンドウが表示されます。これが研修の正式な記録を提出する前に編集できる最後の機会となります。今一度内容をご確認ください
8. 「提出」をクリックし、正式な研修完了報告として提出してください。「提出成功」というポップアップ・ウィンドウが表示されます。「戻る」を選択し「研修の管理」ページに戻り、必要に応じて研修情報の更新を続けます。



注：講師や参加者名を登録している間はいつでも「保存」し、報告画面から離れることができます。入力した全ての情報が保存され、GLT コーディネーターは閲覧できるようになります。一旦「提出」ボタンが選択されると、GLT コーディネーターは講師または参加者にそれ以上の変更はできなくなります。講師または参加者データを更新する必要がある場合は、GAT スペシャリスト (gatjapan@lionsclubs.org) にお問合せください。

[目次へ](#)

複数の参加者アップロード

3つの手順を踏むことにより、大勢の参加者を一度にインポートすることができます。

1. 所定のエクセルテンプレートをダウンロードし、参加者情報を入力する。
2. エクセルファイルをインポートする。
3. インポートされた参加者を照合し、確認する。

ステップ1：エクセルテンプレートをダウンロードする

参加者報告ページから「テンプレートのダウンロード」を選択

このテンプレートは、GLT コーディネーターが研修の参加者を素早くアップロードすることができるエクセルのカスタムテンプレートです。

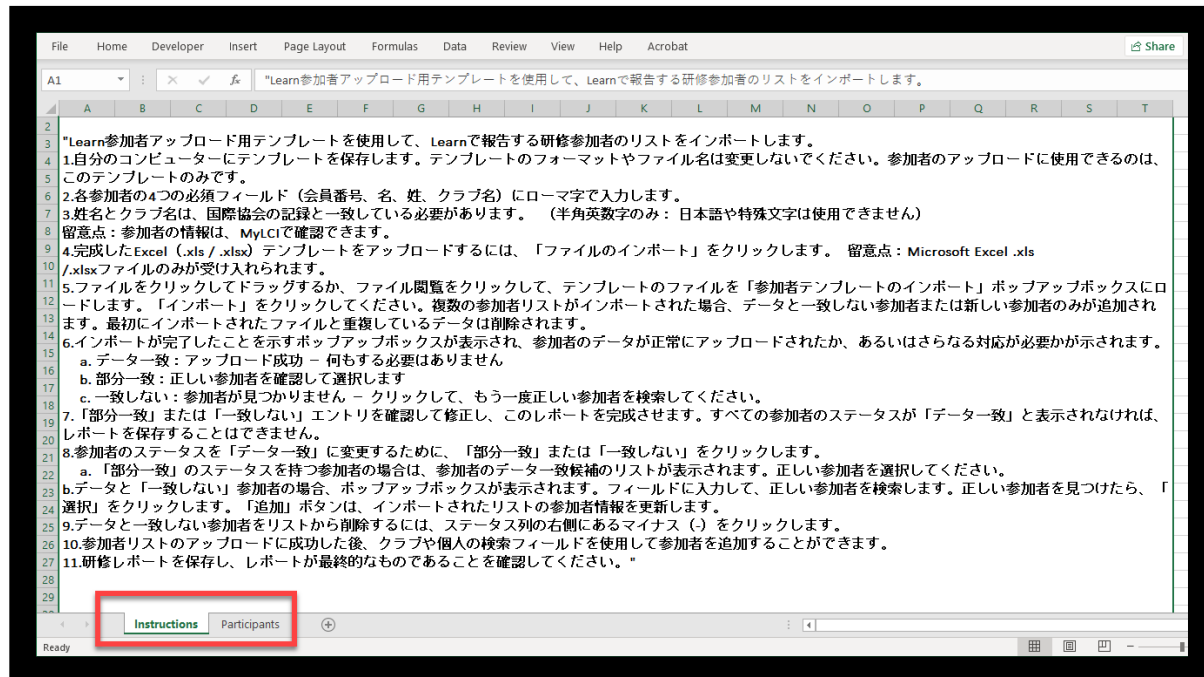
テンプレートにはタブが2つあります。

1. **Instructions** (使用方法)

2. **Participants** (参加者)

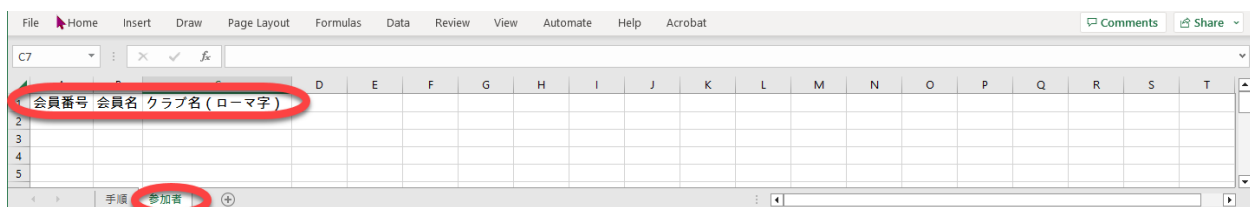
Instructions のタブ

Instructions のタブには、テンプレートの適切な利用方法が記載されています。このページを熟読し、指示に従ってください。



Participants のタブ

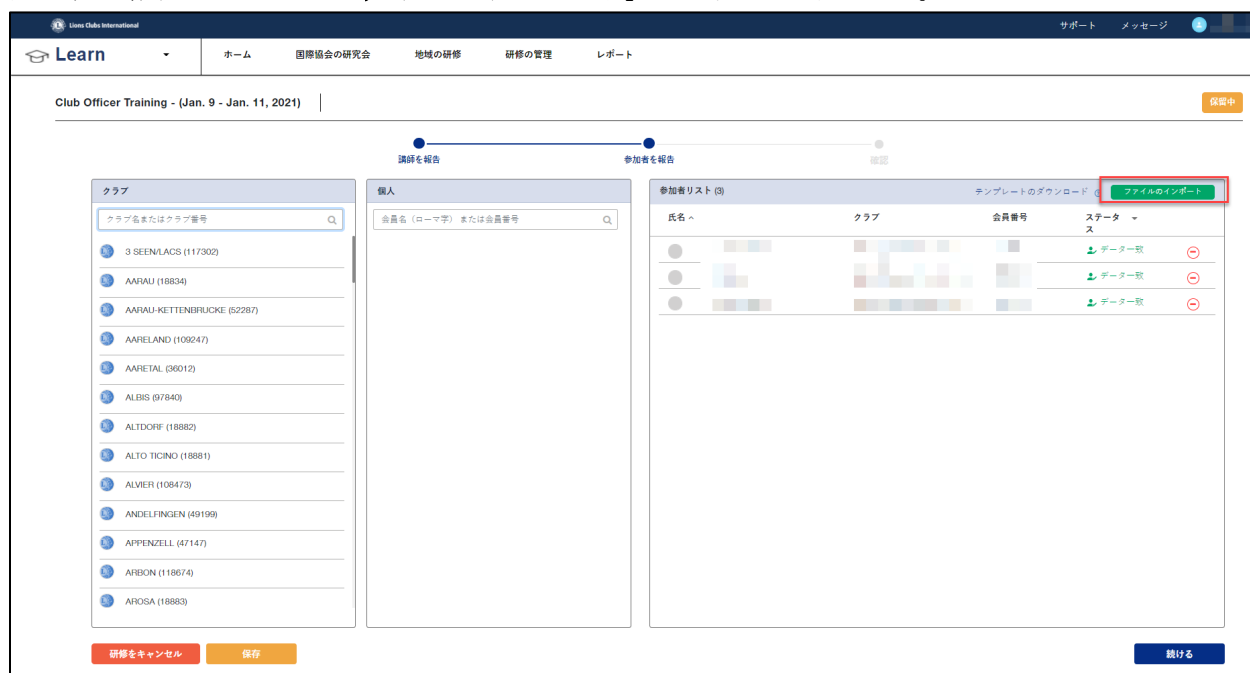
Participants のタブに、各参加者の会員番号、ファーストネーム（名）、ラストネーム（姓）、クラブ名（ローマ字）を加えます。会員情報は、必ずライオンズクラブ国際協会の会員データに登録されているように入力してください。会員情報がわからない場合は、その会員のクラブ幹事に正しい情報を確認してください。



参加者全員のデータを入力したら、文書名を付け、探しやすい場所に保存します。テンプレートの書式を変更しないでください。テンプレートはエクセル書式（.xlsx または.xls）でのみアップロードすることができます。

ステップ2：エクセルファイルをインポートする

参加者の報告ページの「ファイルのインポート」を選択してください。



Eメールにファイルを添付したり、ウェブページに写真をアップロードしたりするように、このプロセスで正しいファイルをアップロードすることができます。

1. 「ファイル閲覧」を選択し、ファイルマネージャを開く。	
2. 保存したエクセルのテンプレートの場所を探し、選択して「開く」ボタンをクリック。	

3. 「インポート」 ボタンを選択。	
4. Learn にファイルが読み込まれたら「完了」 ボタンを選択。	

ステップ 3：参加者を照合し、確認する

最後の手順は参加者リストを照合し、確認することです。エクセルをアップロードした後、Learn のデータベースがライオンズクラブの会員データとの照合を行うと、表示される可能性があるステータスが 3 種類あります。

- **データ一致** – 参加者の完全一致。これ以上何も行う必要はありません。
- **部分一致** – 1 名以上の参加者データが一致。対応が必要です。
- **一致しない** – 一致する参加者がいない。対応が必要です。

データ一致

参加者データがライオンズクラブの会員データと一致した場合、一致したことを示す以下のメッセージが表示されます。

参加者リスト (8)		テンプレートのダウンロード ⓘ		ファイルのインポート
氏名 ^	クラブ	会員番号	ステータス	
 Chris	East Anglia	XXXXXX	 データ一致	

この時点で、この参加者登録についてこれ以上何もする必要はありません。

部分一致

参加者データがライオンズクラブの会員データと部分的に一致した場合、正しい参加者の確認を要請する以下のメッセージが表示されます。



部分一致のステータスメッセージ横のプルダウンの矢印▼を選択し、会員情報ボックスを開き、正しい会員を選択します。

注：Learn はローマ字のみ受け付け、ニックネームや特別な文字は認識しません。

一致しない

アップロードされた会員データがライオンズクラブの会員データと一致しない場合には、Learn から「一致しない」というメッセージが表示されます。



「一致しない」メッセージを選択し、続けます。

参加者のデータの再入力进行要請するポップアップ・ボックスが開き、再入力後「検索」ボタンをクリックします。

正しい参加者を見つけるために、下のフィールドに参加者の情報を入力してください。正しい参加者を見つけたら、「選択」をクリックします。「追加」ボタンは、インポートされたリストの参加者情報を更新します。

参加者氏名(ローマ字) *

angele

会員番号 クラブ名(ローマ字)

XXXXXXXXX クラブ名(ローマ字)

キャンセル 検索

データがライオンズクラブの会員データと一致した場合、可能な選択肢のリストが表示されます。「選択」ボタンをクリックし、正しい参加者を選択します。

正しい参加者を見つけるために、下のフィールドに参加者の情報を入力してください。正しい参加者を見つけたら、「選択」をクリックします。「追加」ボタンは、インポートされたリストの参加者情報を更新します。

参加者氏名(ローマ字) *

angele

会員番号 クラブ名(ローマ字)

XXXXXX クラブ名(ローマ字)

Angele Star
XXXXXXXXX | GRONINGEN

選択

キャンセル 検索

「追加」ボタンをクリックし、参加者を確定します。

正しい参加者を見つけるために、下のフィールドに参加者の情報を入力してください。正しい参加者を見つけたら、「選択」をクリックします。「追加」ボタンは、インポートされたリストの参加者情報を更新します。

参加者氏名(ローマ字) *

angele

会員番号

XXXXXXXX

クラブ名(ローマ字)

クラブ名(ローマ字)

Angele Star
XXXXXXXX | GRONINGEN

削除

キャンセル

追加

Learn は参加者の報告ページに戻り、残りの参加者の照合と確認を続けます。

参加者リスト (1)			
テンプレートのダウンロード ⓘ			
ファイルのインポート			
氏名 ^	クラブ	会員番号	ステータス
Angele	GRONINGEN	XXXXXX	データ一致

注：Learn が参加者のデータを照合できない場合、赤いマイナス印を選択してその参加者を削除し、研修を保存してください。正しい参加者データをその会員のクラブ幹事に確認してください。

参加者リスト (1)			
テンプレートのダウンロード ⓘ			
ファイルのインポート			
氏名 ^	クラブ	会員番号	ステータス
Angele	gGroningen	XXXXXX	一致しない...

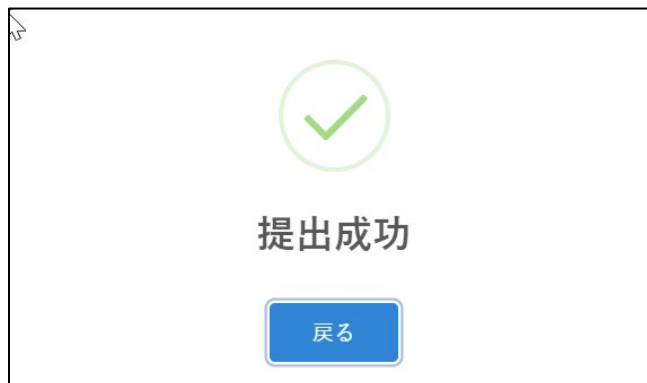
注：全てのエラーが解消されるか、参加者リストから削除されるまでその研修記録を「保存」あるいは報告を「続ける」ことはできません。保存する前に終了した参加者情報は保存されず、GLT コーディネーターはそれを閲覧することはできません。

「参加者リスト」が正しければ、「続ける」を選択してください。

提出する全ての情報が入力された新たなページが表示されます。必要であれば、最終の研修データを提出する前に全ての研修情報を変更することができます。

情報が正しければ、「提出」をクリックしてください。その情報が確定される旨、注意を促すポップアップ・ウィンドウが表示されます。これが研修の正式な記録を提出する前に編集できる最後の機会となります。今一度内容をご確認ください。一旦「提出」ボタンが選択されると、講師または参加者リストにそれ以上の変更はできなくなります。講師または参加者データを更新する必要がある場合は、**GAT スペシャリスト (gatjapan@lionsclubs.org)** にご連絡ください。

「提出」をクリックし、正式な研修完了報告として提出してください。「提出成功」というポップアップ・ウィンドウが表示されます。「戻る」を選択し「研修の管理」ページに戻り、必要に応じて研修情報の更新を続けます。



[目次へ](#)

付録

該当する「研修のタイプ」の選び方

「研修のタイプ」は実施された研修の種類を特定するために使われます。教材や扱われる題材に基づいて適切に種類を選びましょう。5種類の標準的な研修のタイプがあります。

- オリエンテーション研修 — 新しい会員（入会后 3 年以内の会員）向けの研修
- 次期/新役員 — 国際協会の全てのレベルにおける次期/新役員向けの研修
- 機器を使いこなすスキル — 特定の業務に関連した学習研修（例：クラブのチャーター、LCIF 交付金の申請、講師育成研修（FDI、LCIP、公認ガイディング・ライオン）、スペシャルティクラブの結成、奉仕事業プランナーや MyLion / MyLCI の利用）
- 対人スキル — リーダーシップスキルの育成に関連した研修（例：対立の管理、コミュニケーション、チーム開発、スピーチ、積極的傾聴）
- プログラムやその他の取り組み — ライオンズクラブ国際協会の特定のプログラムや取り組みに関連した研修（例：奉仕の道のり、クラブ活性化計画）

各研修について該当する全ての研修のタイプを選んでください。例えば、新会員オリエンテーションでは、ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトへのアクセス方法や奉仕の道のりに関する研修を含む場合もあります。この研修を報告する際には、研修のタイプとして「オリエンテーション研修」、「機器を使いこなすスキル」、「プログラムやその他の取り組み」の全てを選択します。

[目次へ](#)

該当する「対象」の選び方

「対象」には次の選択肢があります。

- 新会員（0～3 年）
- 会員（3 年以上）
- クラブ役員（現および/または次期）
- ゾーンおよびリジョン役員（現および/または次期）
- 地区役員（現および/または次期）
- 複合地区役員（現および/または次期）
- ライオンズのみ
- レオのみ
- 全会員 — ライオンズ / レオ
- その他：入力欄

報告する研修に該当する「対象」を選んでください。必要に応じて、複数選択することもできます。例えば、クラブ役員研修には、ゾーン・チェアパーソンが参加する場合もあります。その場合、「クラブ役員」と「ゾーンおよびリジョン役員」を選んでください。

[目次へ](#)

長期間にわたる研修の報告の方法

地域の研修が、連続した数日ではなく、毎週末あるいは何ヶ月かにわたって実施される場合は、各セッションをそれぞれ報告してください。

例えば、クラブ役員研修が5月1日から6月30日まで実施されるとします。参加者（次期クラブ役員）は、この間、4回の土曜日に対面研修に参加します。セッションごとに報告し、それぞれの日時を特定してください。

- クラブ役員研修－セッション1（5月2日）
- クラブ役員研修－セッション2（5月23日）
- クラブ役員研修－セッション3（6月13日）
- クラブ役員研修－セッション4（6月27日）

全ての参加者や講師が各セッションに出席できるとは限りません。セッションごと報告することにより、それぞれの講師と参加者を特定し確認することができます。

仮にこの研修を2ヶ月にわたる（5月1日～6月30日）長期のセッションとして入力すると、システムは60日間の研修として計算します。更に、報告された参加者と講師の個々の研修記録には、60日間の研修に参加した記録が追加されることになります。

[目次へ](#)

ゾーン・チェアパーソン研修やクラブ役員研修が地区の指導力育成目標に反映されるようにする方法

1. ゾーン・チェアパーソンまたはクラブ役員研修の日時が、反映対象となる実施期間内に実施されているかどうか確認する（前年度3月1日から目標年度の3月31日まで）
2. 正しい「対象者」を選ぶ
 - a. ゾーン・チェアパーソン研修の場合、対象はゾーンおよびリジョン役員（現および/または次期）となる。
 - b. クラブ役員研修の場合、対象はクラブ役員（現および/または次期）となる。
3. ゾーン・チェアパーソン/クラブ役員をその研修行事の参加者として報告する（氏名、会員番号を使って特定する）
4. ゾーン・チェアパーソンがゾーン・チェアパーソン職として、クラブ役員が会長/幹事/会計として MyLCI に登録されていることを確認する。

注：新年度が始まる前にゾーン・チェアパーソンあるいはクラブ役員の研修を行い、その参加者が MyLCI で新年度の役員として登録される場合、地区目標のプラットフォーム上でプログラム化された基準を満たしているため、そのゾーン・チェアパーソンまたはクラブ役員研修は、地区の指導力育成目標に反映されます。

お問合せ

Learn の「研修の管理」に関するご質問やお手伝いが必要な場合は、GAT スペシャリストに E メール (gatjapan@lionsclubs.org) でご連絡ください。

参加者または講師のデータ、そのデータの使用方法に関してのお問い合わせは、リーダーシップ開発部まで E メール (leadershipdevelopment@lionsclubs.org) でご連絡ください。

ライオン・アカウントについてのご質問は、My Lion サポートまで E メール (mylionsupport@lionsclubs.org) でご連絡ください。

[目次へ](#)