

アンケート回答 承認方法

各学校
(学校管理職)

①学校管理職は、学校管理職アカウントにログインする

②「研修申込状況」タブ

研修申込管理 課題・アンケート管理

③「課題・アンケートをクリック」

研修申込検索 検索 検索条件初期化 ステータス一括更新

研修名	<input type="text"/>	受講者姓名	<input type="text"/>	承認ステ
開催日	2026/04/23 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/>	受講者組織名	<input type="text"/>	

各学校
(学校管理職)

課題・アンケート検索

検索

検索条件初期化

研修名	<input type="text"/>	課題・アンケート名	<input type="text"/>	承認ステータス	<input type="text"/>
回答開始日時	2026/04/21 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/>	受講者姓名	<input type="text"/>	受講者組織名	<input type="text"/>

検索

検索条件初期化

回答開始日時	締切日時	課題・アンケート名	研修名	受講者姓名	受講者組織名	回答日時	ステータス	確認
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>

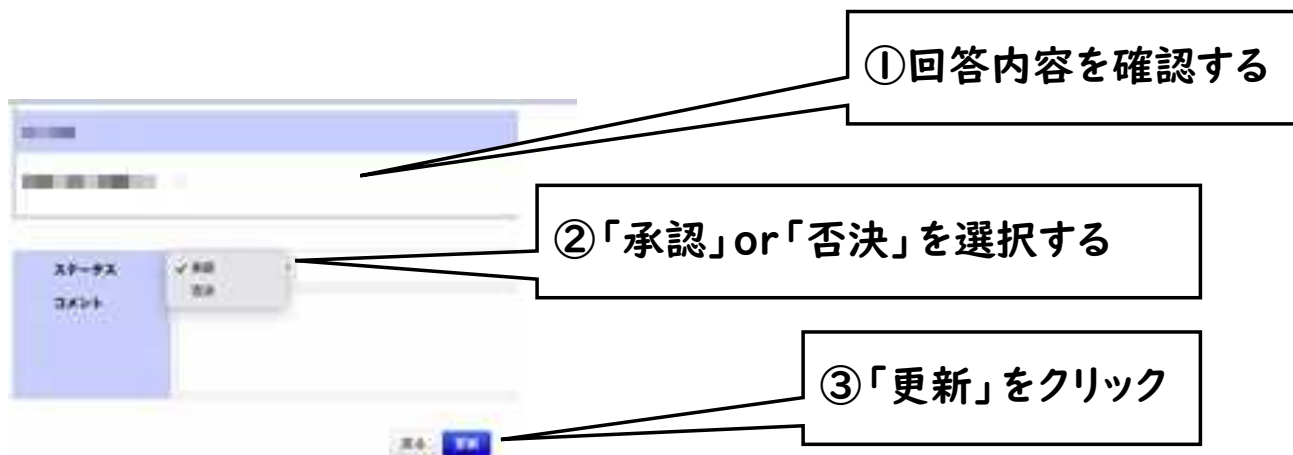
全 1件

全 1件

①研修名、受講者姓名を確認する

②「確認」をクリック

各学校
(学校管理職)



否決の場合

「コメント」に否決の理由等を入力することで、
教員アカウントでそのコメントを参照することができます。

各学校
(教員)

承認の場合

課題・アンケート一覧

回答開始日	課題・アンケート名	回答期限	回答状況
2024/4/13(土)	報告書提出	2024/5/13(月)	<input type="button" value="再回答"/> <input type="button" value="参照"/>

「再回答」をクリックすると、再度管理職に承認依頼をする必要が出てきます。その場合は、再度「学校管理職アカウント」で承認処理をしてください。

否決の場合

①こちらをクリックして、アンケートに再回答する。

回答開始日	課題・アンケート名	回答期限	回答状況
2024/4/13(土)	報告書提出	2024/5/13(月)	<input type="button" value="(否決)再回答"/> <input type="button" value="参照"/>

②コメントを参照して、アンケートに再回答する。

回答開始日: 2024/4/13(土) 締め切り: 2024/5/13(月)

当画面を開いた状態のまま2時間以上経過するとタイムアウトになります。
その場合は再度ログインしてから操作を行ってください。

ステータス	否決
コメント	回答内容の「 」部分を「 」のように修正してください。
否決日付	2025/04/23 18:38

1. テスト

回答:

③「確認画面」へをクリックし、確認画面で「回答確定」をクリックする

④「回答確定」後、再度管理職に口頭で承認を依頼する