

職員各位

「研修計画」作成の仕方

いつも園の運営にご協力いただき、ありがとうございます。

KatagrMa を通じて「研修計画」の作成をお願いします。以下の手順に沿って作成をお願いします。

① 園内/園外研修(キャリアアップ研修 “以外”)

※スマホ画面でも同じ操作手順です。



STEP1

下記 URL から右の QR から
カタグルマにアクセスし、
ユーザーID(半角)、及び
パスワード(半角)を入力し
ログインします。



<https://katagrma-grow.jp/login/>

STEP2

- ① 「**研修計画**」をクリック
- ② 「**編集**」をクリック
- ③ 「**研修を追加**」をクリック

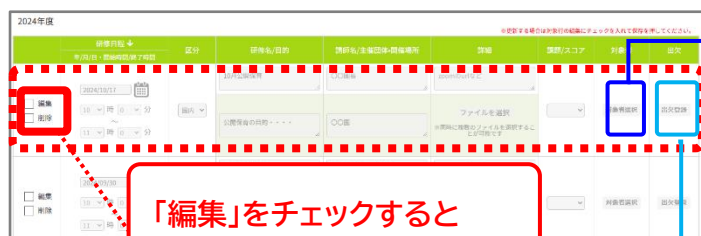
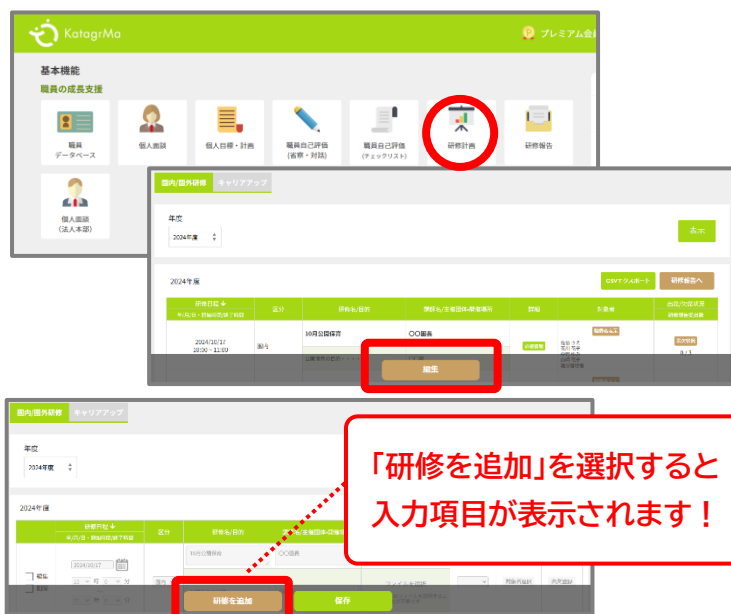


研修計画

STEP3

- ④ 各項目を入力

※パソコン・スマートフォン共に
操作方法は同様です。



「対象者選択」から対象者にチェックして「選択」をクリックします。

対象者を選択



研修後に出欠が確定したら、「出欠登録」から出席者にチェックして「登録」をクリックします。
(選択しなかった職員が自動的に「欠席者」になります)

STEP4

- ⑤ 「**保存**」する

最後に画面を確認し、登録ができていたら完了です。