

教員免許状更新講習管理システム

操作説明書 受講者編

目次

1. はじめに	- 3 -
2. 受講者 ID を取得する.....	- 8 -
3. 本システムにログインする.....	- 8 -
4. 本システムからログオフする	- 8 -
5. 受講科目の予約を行う.....	- 9 -
6. 申請した受講科目の取消を行う.....	- 13 -
7. 申請した講習科目の事前アンケートを登録する.....	- 14 -
8. 申請した受講科目の受講申込書を印刷する.....	- 16 -
9. 申請した受講科目の受講料を納入する.....	- 18 -
10. 受講した講習科目の事後アンケートを登録する.....	- 20 -
11. 写真票等をダウンロードする	- 22 -
12. 申請した講習科目の状況を確認する	- 22 -
13. 公開された講習科目の成績を確認する.....	- 23 -
14. メール内容を確認する.....	- 24 -
15. 受講者情報を修正する.....	- 25 -
16. パスワードを変更する.....	- 26 -
17. 必要書類を印刷できない場合の設定（受講申込書、振込依頼書）	- 26 -

1. はじめに

教員免許状更新講習管理システム（以下、本システム）は、「教員免許状更新制度」による教員免許状の更新を行うために必要な、講習を申し込むシステムになります。

※画面が多少異なる場合もございますが、ご了承ください。

推奨環境

(1) 利用ブラウザについて

本システムを利用可能なブラウザは、以下の通りです。

- ・ Microsoft Internet Explorer 6.0 以上
- ・ Mozilla Firefox 2.0 以上

(2) JavaScript について

本システムでは、JavaScript を使用しております。ページを正常に閲覧するために JavaScript を有効にしてください。

(3) PDF 閲覧について

本システムでは、以下の PDF 閲覧ソフトが必要です。

- ・ Adobe Reader（無料）

(4) メールについて

本システムからのメール通知は、受講者情報に登録されているメールアドレス宛に送信されます。

特に携帯電話のメールアドレスに登録されている方は、初期設定等において、パソコンからもメールを受けつけない設定（受信拒否）になっている可能性があります。

一時的に受信拒否の設定を解除してください。

その後、受講者登録時に受信した(受講者 ID が記載されたメール)メールアドレスや、受講申請を行った大学のメールアドレス等は、個別に受信できるようにしてください。

※佐賀大学の送信メールアドレス kousin@mail.admin.saga-u.ac.jp

NEC システムメールアドレス kmenkyo@necp.jp

メールソフトにおいては、自動的に迷惑メールに割り振られる可能性もあります。迷惑メールフォルダの確認等も行ってください。

また、メールボックスの容量が一杯などの理由でメールを受信できない場合もございます。不要なメールはメールボックスから削除するなどして、容量を空けてください。

(5) お問い合わせについて

各種、お問い合わせについては、下記までメールでお問い合わせください。

※佐賀大学教員免許更新講習室 kousin@mail.admin.saga-u.ac.jp

※受講者 ID が記載されたメールアドレスは送信専用となっており、お問い合わせ頂いても、返答することができませんので、ご了承ください。

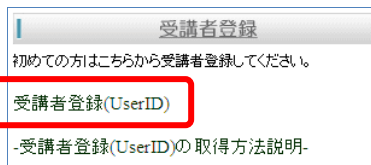
2. 受講者 ID を取得する

本システムを利用するためには、受講者登録を行う必要があります。

受講者 ID やパスワードは大切に保管してください。

また、受講者 ID 取得後は、本システムにログインし、「パスワードの変更」を行ってください。

- (1) Internet Explorer (WEB ブラウザ) を起動します。
- (2) 佐賀大学ホームページ (<http://www.saga-u.ac.jp/>) の「教員免許状更新講習」より本システムを開きます。
- (3) 画面左側の[受講者登録]にある「受講者登録(UserID)」をクリックします。



- (4) 受講者登録画面が表示されます。各項目の内容を入力し、「基本情報登録」ボタンをクリックします。

受講者登録の画面です。

教員免許状更新講習管理システムのIDとパスワードを付与します。
下記のフォームに基本-送付先情報を選択して、下の「基本情報登録」ボタンから登録してください。

基本-送付先情報登録 → メール着信テスト → 登録内容確認 → 登録完了

基本情報

受講者名	姓 名 (例) 山田 花子
受講者名(かな)	姓 名 (例) やまだ はなこ
EMAIL	「隣接大学からの今後の連絡は、すべて登録されたメールアドレスに送付されます。」
電話番号	例>> *-*-*-*-*-*-*-*
生年月日	年 月 日 例>> 2005.6.5(西暦)
受講対象者の区分	未選択
職名	未選択
免許状状況	▼ 免許状の有無を選択してください。

限外-送付先情報

郵便番号 住所検索 例>> *-*-*-*-*

〒 都道府県 市区町村 番地

マンション・ビル・アパート名、郵便番号等、記入漏れにご注意下さい。

現有免許状

食費が青色は必須項目ですので、必ず選択してください。また、免許状番号、授与年月、授与機関は分かる場合のみ入力してください。

種別	教科または職域	免許状番号	授与年月	授与機関
未選択	未選択	未選択	未選択	未選択
他の免許を登録する	この行の内容を消去する			
未選択	未選択	未選択	未選択	未選択
他の免許を登録する	この行の内容を消去する			
未選択	未選択	未選択	未選択	未選択
他の免許を登録する	この行の内容を消去する			
未選択	未選択	未選択	未選択	未選択

基本情報登録

- ◆ 受講者名：お名前を漢字で入力します。
常用漢字で入力してください。(外字は利用できません)
履修・修了証明書等に記載されるため、正確に入力してください。
- ◆ 受講者名(かな)：お名前を平仮名で入力します。
- ◆ E-MAIL：メールアドレスを入力します。(半角英数字)
受講者 ID の送付や本システムからの連絡・通知等で利用されます。間違いのないように正確に入力してください。
- ◆ 電話番号：電話番号を入力します。(半角数字)
日中、連絡の取れる番号を入力してください。
- ◆ 生年月日：生年月日を入力します。(半角数字)
- ◆ 勤務先状況：勤務先入力の有無を選択します。入力する場合は「勤務先有」を、入力しない場合は「勤務先無」を選択してください。
- ◆ 勤務先名：勤務先名を入力します。
- ◆ 電話番号：勤務先の電話番号を入力します。(半角数字)
- ◆ 郵便番号：郵便番号を入力します。(半角数字)
「住所検索」ボタンをクリックすることで、郵便番号から住所を検索することができます。
- ◆ 都道府県：都道府県名を入力します。
- ◆ 市区町村名：市区町村名を入力します。
- ◆ 番地等：番地等を入力します。
- ◆ 現有免許状：種類等を選択してください。
プルダウンに該当の免許状がない場合は、教育職員免許法の改正により、免許状の名称が変更になっていることが考えられます。詳細は文部科学省ホームページ、下記 URL より「教員免許更新制ハンドブック 1」のP.9 をご確認ください。
http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/005/1266261.htm

修了（履修）証明書の送付先となりますので、番地まで正確に入力してください。

- (5) メール着信テスト画面が表示されます。「メールテスト」ボタンをクリックします。
 [E-MAIL]項目に入力したメールアドレス宛にテストメールが送られます。受信の確認を行ってください。
 受信できなかった場合は、入力したメールアドレスをご確認ください。
 また「1. はじめに」を参照して、受信拒否等の設定の確認を行ってください。

受講者登録の画面です。

登録された内容の確認をお願いします。
 確認された方は、登録されたメールアドレスへの受信テストを行いますので、「メールテスト」ボタンをクリックしてください。

基本・送付先情報登録 -> **メール着信テスト ->** 登録内容確認 -> 登録完了

勤務先情報

勤務先	勤務先名	〇〇〇校
	電話番号	000-000-0000 例>> ***-***-****

基本情報

受講者名	免許	太郎
受講者名(カナ)	めんぎょ	たろう
E-MAIL	menkyo@domain.local	
電話番号	999-999-9999	
生年月日	1978 年 1 月 1 日	
勤務先状況		

願修・終了証明書送付先情報

郵便番号	999 - 9999	
住所	都道府県	〇〇県
	市区町村名	〇〇〇市△△△町99-99
	番地等	〇〇マンション 999号

<- 基本情報へ戻る **メールテスト**

入力内容を修正する⇒

入力内容を修正する場合は、「<-基本情報へ戻る」ボタンをクリックしてください。

- (6) 登録内容確認画面が表示されます。入力した内容を再度確認します。間違いがなければ「受講者登録」ボタンをクリックします。

受講者登録の画面です。

メールを受信できましたか？
 受信された方は[受講者登録]ボタンをクリックしてください。設定されたメールアドレスに5分以内には、IDとパスワードが送信されます。
 5分以上経っても、メールを受信できない方は、[基本情報へ戻る]ボタンをクリックして設定されたメールアドレスが正しいか、ご確認をお願いします。
 なお、プロバイダーによっては、スパムと判断されてしまう可能性もありますのでご注意ください。
 携帯の場合、パソコンからの受信拒否設定なっていると受信できませんので、携帯の設定を確認してください。

基本・送付先情報登録 -> メール着信テスト -> **登録内容確認 ->** 登録完了

基本情報

受講者名	免許	太郎
受講者名(カナ)	めんぎょ	たろう
E-MAIL	menkyo@domain.local	
電話番号	999-999-9999	
生年月日	1978 年 1 月 1 日	
勤務先状況		

履修・終了証明書送付先情報

郵便番号 -

住所

都道府県	〇〇県
市区町村名	〇〇〇市△△△町99-99
番地等	〇〇〇マンション 999号

<- 基本情報へ戻る **受講者登録>**

入力内容を修正する⇒

入力内容を修正する場合は、「<-基本情報へ戻る」ボタンをクリックしてください。

- (7) 登録完了画面が表示されます。入力したメールアドレス宛に受講者 ID 等が送信されます。メールを確認してください。

受講者登録の画面です。

基本・送付先情報登録 -> メール着信テスト -> 登録内容確認 -> **登録完了**

受講者登録が完了しました。
 登録されたメールアドレスに受講者IDとパスワードが送信されます。
 教員免許状更新講習管理システムへログインされたらパスワード変更をお勧めします。

- (8) 受講者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックし、本システムをログインしてください。

ログイン

UserID

パスワード

ログイン

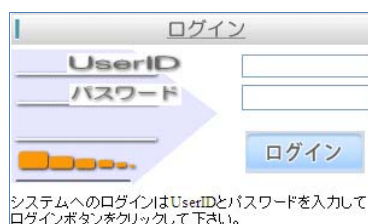
システムへのログインは、UserIDとパスワードを入力してログインボタンをクリックして下さい。

- ◆ UserID：受講者 ID を入力します。
- ◆ パスワード：パスワードを入力します。

3. 本システムにログインする

本システムを利用するためには、システムにログインする必要があります。
ログイン後、受講科目の予約や申請状況の確認を行うことができます。

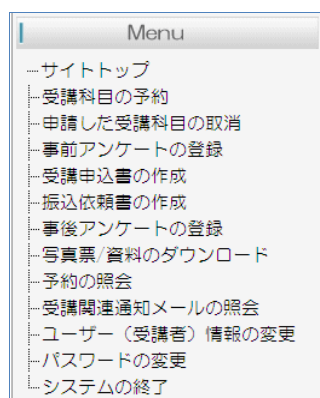
- (1) Internet Explorer (WEB ブラウザ) を起動します。
- (2) 佐賀大学ホームページの「教員免許状更新講習」より本システムを開きます。
- (3) 受講者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
※受講者 ID とパスワードは、受講者登録時にメールにてお知らせしております。
※受講者 ID とパスワードを忘れた方は、本学にお問い合わせください。



このシステムは受講終了まで何度も利用することになります。システムのトップ画面をお気に入りに登録されることをお勧めします。

<https://www.kuaskmenkyo.necps.jp/saga/>

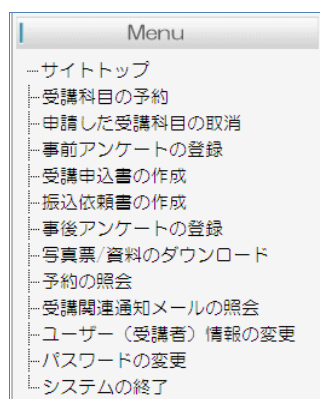
- (4) 正常にログインできた場合は、トップページが表示されます。画面左側のメニューから各種処理を行っていきます。



4. 本システムからログオフする

本システムを終了します。

- (1) トップページ画面左側のメニューから「システムの終了」をクリックします。



- (2) 本システムのログイン画面に戻ります。

5. 受講科目の予約を行う

受講する講習科目の予約を行います。1回の予約申請で複数の講習科目の予約を行うことができます。

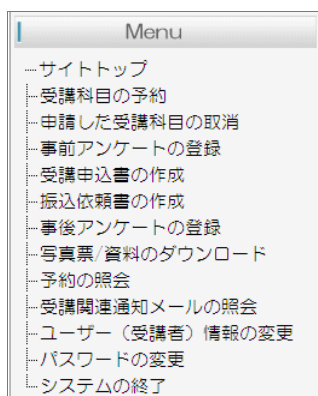
受講科目の予約は、**受講したい講習科目を選択**しただけでは、予約完了とはなりません。
「申し込む」処理を実施して予約完了となります。

講習科目「申し込む」クリック時に、予約する講習科目の予約人数が定員に達している場合は、申し込むことができません。再度、講習科目を選択し直してください。(キャンセル待ち対応科目の場合は、自動的にキャンセル待ち予約者となります。) また**講習科目を選択した時**、既に予約人数が定員に達している場合は、キャンセル待ち予約者として選択し予約することができます。

受講科目の予約は、受講科目の予約申請になります。その後、事前アンケートを登録し、「受講申込書の提出」と「受講料納入」が完了した時点で、受講確定となります。

受講科目の予約後、速やかに、受講申込書を提出してください。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「受講科目の予約」をクリックします。



- (3) 登録されている講習科目が一覧表示されます。

講座一覧											
<<前頁		4件中 1件~ 4件				次頁>>					
大学	領域	学部等	開講日	講習科目CD 講習科目名 開講地区	受講料	定員	申込	時間数	募集方法 受付開始日 受付終了日	主な受講対象者	受付
サンプル大学	必修	教育学部	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12,000円	10	0	12時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	必修	教育学部	2011/02/26 2011/02/27	11002 テスト科目2 キャンパス1	12,000円	10	0	12時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	選択	文学部	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6,000円	10	0	6時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	選択	文学部	2011/03/12	11004 テスト科目4 キャンパス1	6,000円	10	0	6時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから

特定の条件での講習科目を検索することもできます。必要な検索条件を指定し、「検索・再表示」ボタンをクリックします。

「クリア」ボタンをクリックすることで、検索条件を初期に戻すことができます。

下記の設定項目から指定または入力して「検索」ボタンで検索できます。講習科目は部分検索に対応しています。

大学

領域

開講月

開設地区

講座名

表示件数 300件表示

検索・再表示 クリア

- ◆ 大学：大学名です。
- ◆ 領域：必修、選択の領域です。
- ◆ 開講月：講習が開講される月です。
- ◆ 開設地区：講習が開催される場所です。
- ◆ 講座名：講習科目名です。
- ◆ 表示件数：1 ページに表示する講習科目数です。

(4) 受講したい講習科目「こちらから」をクリックします。

講座一覧											
<<前頁		4件中 1件~ 4件				次頁>>					
大学	領域	学部等	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	受講料	定員	申込	時間数	募集方法 受付開始日 受付終了日	主な受講対象者	受付
サンプル大学	必修	教育学部	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12,000円	10	0	12時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	必修	教育学部	2011/02/26 2011/02/27	11002 テスト科目2 キャンパス1	12,000円	10	0	12時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	選択	文学部	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6,000円	10	0	6時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから
サンプル大学	選択	文学部	2011/03/12	11004 テスト科目4 キャンパス1	6,000円	10	0	6時間	先着順 2011/01/10 2011/01/21	全教員	こちらから

(5) 講習科目の詳細内容が表示されます。講習内容を確認します。

選択した講習科目を予約対象とする場合は、「選択する」をクリックします。

受講科目の選択

テスト科目1

講習の概要が表示されます。本講習は、………という内容で実施します。

開催日	~	教員A		
受講料	12000円	募集人員	10人	
担当講師	教員A	開催会場	キャンパス1	
受講対象者	全教員	時間数	12時間	
備考	備考が表示されます。なるべく、公共機関を利用して、お越しください。			

予約対象としない⇒

予約対象としない場合は、「講習一覧へ戻る」をクリックします。

(4)から再度行ってください。

- (6) 選択した講習科目が表示されます。選択した講習科目の確認を行い、「予約申込み手続きへ」をクリックし、申請を行います。

選択した受講科目								
<p>④ 受講科目の選択はこちらから</p>			<p>予約申込み手続きへ ⑤</p>					
選択した受講科目								
大学	領域	開講月日	講習科目CD	講習科目名	開講地区	時間数	対象職種	取消し
サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001	テスト科目1	キャンパス1	12時間	全教員	こちらから

続けて予約対象科目を選択する⇒

続けて講習科目を選択する場合は、「受講科目の選択はこちらから」をクリックし、

予約対象の講習科目を選択してください。(4)から再度行ってください。

予約対象を取消す⇒

予約対象として選択した後に、選択した講習科目を予約対象から除外する場合は、

[取消し]欄の「こちらから」ボタンをクリックし、取消を行ってください。

(4)から再度行ってください。

- (7) 受講者情報の確認を行い、「申し込む」をクリックします。

申込内容の確認							
<p>④ 選択した受講科目の確認はこちらから</p>			<p>申し込む ⑤</p>				
選択した受講科目							
大学	領域	開講月日	講習科目CD	講習科目名	開講地区	時間数	対象職種
サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001	テスト科目1	キャンパス1	12	全教員
サンプル大学	選択	2011/03/12	11003	テスト科目3	キャンパス1	6	全教員
受講者情報							
受講者名	鹿児島 太郎						
受講者名(かな)	かごしま たろう						
生年月日	1978/2/11						
郵便番号	892 - 0836						
都道府県	鹿児島県						

受講者情報の記載に間違いがある場合は、「15. 受講者情報を修正する」の手順に従い、受講者情報の修正を行ってください。

- (8) 登録完了後、下記メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



(9) 予約内容が表示され、予約完了となります。

----- 申込完了 -----

サンプル大学からのお知らせ

受講科目の予約を受け付けました。申請後の各手続き(事前アンケート登録→受講申込書作成)を行っていただき、「受講申込書」を大学まで郵送してください。なお、「受講申込書」が受理されるまでは、受講申込完了となりませんのでご注意ください。

事前アンケートの登録はこちらから ▶

登録内容をメールを送信する場合は、こちらから ▶

申請番号	大学	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	領域 時間	申請日 提出期限	受講料	開講状況
11003213	サンプル大学	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	選択 6時間	2011/01/12 2011/01/26	6000円	未決定
11003213	サンプル大学	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	必修 12時間	2011/01/12 2011/01/26	1200円	未決定

事前アンケートを登録する⇒

続けて事前アンケートを登録する場合は、「事前アンケートの登録はこちらから」をクリックし、登録を行ってください。

予約内容をメールに通知する⇒

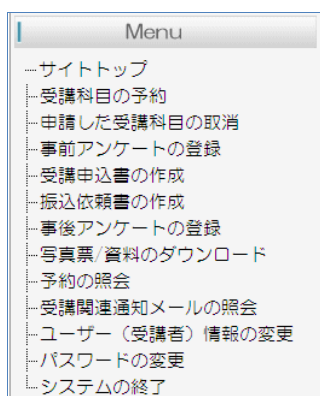
予約内容をメールに通知する場合は、「登録内容をメール送信する場合は、こちらから」をクリックします。

6. 申請した受講科目の取消を行う

予約申請した受講科目の取消を行います。

取消は、大学に送付した受講申込書が受理されるまでの間となります。受理後に取消を行う場合は、予約申請をした大学に電話またはメール等で取消の連絡を行ってください。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「申請した受講科目の取消（予約の取消し）」をクリックします。



- (3) [申請後の各手続き]画面が表示されます。「予約の取消」タブが選択されていることを確認します。選択されていない場合はクリックしてください。取消を行う講習科目の「こちらから」ボタンをクリックします。

予約の取消								
		事前アンケートの登録		受講申込書の作成		振込依頼書の作成		事後アンケート
<<前頁		2件中		1件~		2件		次頁>>
取消	イフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開講地区	時間	申請日
こちらから	取消できます。	11003213	サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	2011/01/12
こちらから	取消できます。	11003213	サンプル大学	選択	2011/03/12	11005 テスト科目3 キャンパス1	6時間	2011/01/12

- (4) 取消を行う旨の確認メッセージが表示されます。取消を行う場合は「OK」ボタンをクリックします。



取消を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

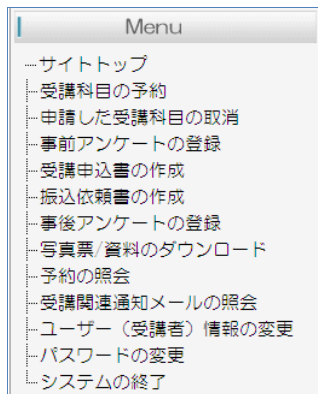
- (5) 取消を行った講習科目が一覧から削除されます。

7. 申請した講習科目の事前アンケートを登録する

予約申請をした受講科目の事前アンケートを登録します。

事前アンケートを登録することで、受講申込書を印刷することが可能になります。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「事前アンケートの登録」をクリックします。



- (3) [申請後の各手続き]画面が表示されます。「事前アンケートの登録」タブが選択されていることを確認します。選択されていない場合はクリックしてください。事前アンケートを登録する講習科目の「こちらから」ボタンをクリックします。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート									
<<前頁		2件中 1件~ 2件						次頁>>	
事前アンケート	インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	時間	申請日	
こちらから	未登録	11003213	サンプル大学	必修	2011.02.26 2011.02.27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	2011.01.12	
こちらから	未登録	11003213	サンプル大学	選択	2011.03.12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	2011.01.12	

事前アンケートが登録されていない講習科目は、[インフォメーション]欄が「未登録」と表示されます。

- (4) [事前アンケート]画面が表示されます。全ての設問に対して回答を入力し、「登録」ボタンをクリックします。(※設問数は大学ごとで異なります。)

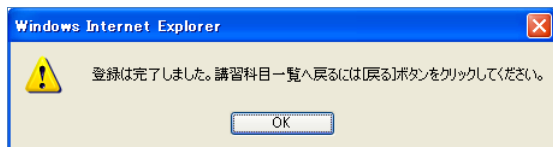
下記の設問に回答して「登録」ボタンをクリックしたら完了です。

設問番号	設問	回答
1	本講習の受講を希望する理由を教えてください。	

- (5) 事前アンケートの登録確認のメッセージが表示されます。登録を行う場合は「OK」ボタンをクリックします。



(6) 登録完了のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



(7) [事前アンケート]画面に戻ります。「<<一覧へ戻る」ボタンをクリックします。

(8) 登録を行った講習科目の[インフォメーション]欄が「登録済」になっていることを確認します。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート									
<<前頁		2件中 1件~ 2件						次頁>>	
事前アンケート	インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	時間	申請日	
こちらから 登録済		11003213	サンプル大学	必修	2011.02.26 2011.02.27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	2011.01.12	
こちらから 未登録		11003213	サンプル大学	選択	2011.03.12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	2011.01.12	

8. 申請した受講科目の受講申込書を印刷する

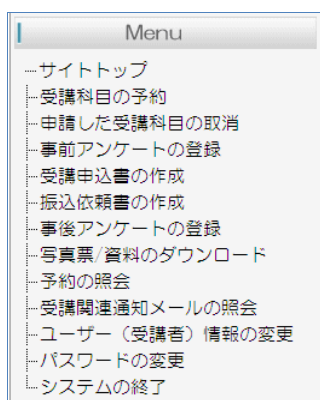
申請された受講科目の受講申込書を印刷します。

事前アンケートが登録されていない場合、受講申込書を印刷することができませんので、ご注意ください。

なお、受講申込書は印刷可能な状態の講習科目が複数ある場合は、まとめて印刷することができません。(※事前アンケートが登録されている必要があります。)

なるべく、全ての事前アンケートを登録し、受講申込書を印刷されることをお勧めします。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「受講申込書の作成」をクリックします。



- (3) [申請後の各手続き]画面が表示されます。「受講申込書の作成」タブが選択されていることを確認します。選択されていない場合はクリックしてください。
受講申込書を作成する講習科目の「こちらから」ボタンをクリックします。

予約の取消		事前アンケートの登録		受講申込書の作成		振込依頼書の作成		事後アンケート	
<<前頁		2件中		1件~		2件		次頁>>	
受講申込書	インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開講地区	時間	申請日	
	こちらから 印刷できます。	11003213	サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	2011/01/12	
	事前アンケート未登録	11003213	サンプル大学	選択	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	2011/01/12	

[インフォメーション]欄に「印刷できます」と表示されている場合、印刷可能な状態を示しています。複数印刷可能な状態の場合でも、まとめて1回で印刷されるため、「こちらから」ボタンは1番上の講習科目の行に1つ表示されます。

事前アンケートが未登録の場合は、[インフォメーション]欄に「事前アンケート未登録」と表示されています。

※Internet Explorer やパソコンのセキュリティの関係で、受講申込書が印刷できない場合があります。その場合は、Internet Explorer の「ポップアップ ブロック」解除設定または[Ctrl]キーを押しながら、「こちらから」ボタンをクリックしてみてください。
※ポップアップブロックの設定についての詳細は 73 ページをご覧ください。

- (4) 受講申込書が別画面で表示されます。印刷を行ってください。印刷が終わったら画面を閉じてください。

http://localhost/consortium-kumamoto/Kmenkyo/ReportPreview.asp... 1 / 2

【受験番号(00000)】 771122080 サンプル大学 免許状更新講習受講申込書
(受講者本人記入欄) ※受講申込書は申請時に必ず提出する必要があります。提出まで印刷してください。

フリガナ おだま たろう
 氏名 姓 名 本姓
 昭和 52年 02月 11日 (生年月日)
(縦向き) 縦20×横25mm

〒890-0000
 ○○県○○市○○町
(〒記号は、郵便局宛宛先)

免許対象者の区分
※01-04号
 の申請する
 区分を記入
 してください。

①幼稚園・小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校に勤務している者	勤務先(業種)	備考(勤務先が変更になった場合、旧勤務先・新勤務先を記載してください。)
②専業主婦(専業主夫)として生活している者	住所(勤務する場所のある住所を、学校法人、公立大学法人、私立大学法人、専業主婦(専業主夫)として生活している場合、住所を記載してください。)	備考(専業主婦(専業主夫)として生活している場合、専業主婦(専業主夫)として生活している旨を記載してください。)
③専業主婦(専業主夫)として生活している者	住所(勤務する場所のある住所を、学校法人、公立大学法人、私立大学法人、専業主婦(専業主夫)として生活している場合、住所を記載してください。)	備考(専業主婦(専業主夫)として生活している旨を記載してください。)
④その他	備考()	備考()

○所持する免許状について記入してください。

免許状の種類	教科	特別支援教育領域

※所持する免許状が上記以外にある場合は、それらの免許状について、別紙に記入し添付してください。

○終了確認期間・有効期間の満了の年月日 平成 年 月 日

○受講希望講習について記入してください。

区 分	講習の名称	開 講 日
教職についての講習並びに子どもの家庭・職業体験の場の及び学校に於ける講義等に関する事項	テスト科目2	2011年 02月 28日 2011年 02月 27日
特別支援・特別支援学校の設置に関する事項	テスト科目3	2011年 03月 12日
	テスト科目4	2011年 03月 12日

○授業を希望する方で、希望する配課・支援内容について記入してください。

授業の種類・種別・単位数	希望する配課・支援内容

【証明書記入欄】 ※ 授業料により印刷済であることの証明を受けてください。印刷済の場合は証明でも可。
 上記の者は教員免許状更新講習の受講料を減額する等の優遇措置を受けることができません。

平成 年 月 日 (印 明 者 名) _____ 公印(捺印)

- (5) 印刷を行った講習科目の[インフォメーション]欄に「管理番号○○○で印刷済。再印刷可能です。」と表示されます。
 複数まとめて印刷した場合は、それぞれの講習科目に同じ管理番号が表示されます。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート									
2件中		1件~		2件					
<<前頁									次頁>>
受講申込書	インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	時間	申請日	
こちらから	管理番号4100003で印刷済 再印刷可能です。	11003213	サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	2011/01/12	
	事前アンケート未登録	11003213	サンプル大学	選択	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	2011/01/12	

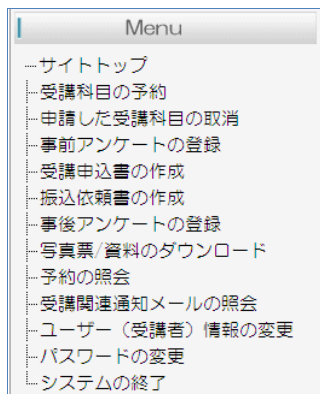
- (6) 受講申込書と必要書類を揃えて、申請した大学に送付します。

9. 申請した受講科目の受講料を納入する

申請した受講科目の受講料を納入します。

ここでは、本システムから印刷される振込依頼書を用いた納入方法について説明します。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「振込依頼書の作成」をクリックします。



- (3) [申請後の各手続き]画面が表示されます。「振込依頼書の作成」タブが選択されていることを確認します。選択されていない場合はクリックしてください。
振込依頼書を印刷する講習科目の「こちらから」ボタンをクリックします。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート										
振込依頼書		インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開講地区	時間	受講料	申請日
こちらから		印刷できます。	11003214	サンプル大学	必修	2011-02-26 2011-02-27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	12,000円	2011-01-12
;			11003214	サンプル大学	選択	2011-03-12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	6,000円	2011-01-12

振込依頼書は複数の講習科目をまとめて印刷することができます。

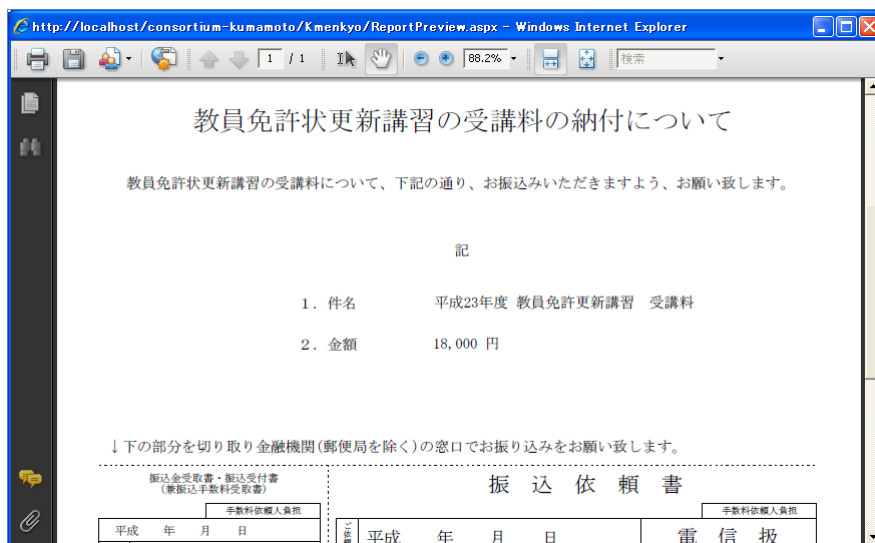
印刷可能な状態の場合、[インフォメーション]欄に「印刷できます」と表示されます。

複数印刷可能な状態の場合には、一番上の講習科目のみに「印刷できます」と表示され、それ以外は空白で表示されます。

複数印刷可能な状態の場合、まとめて1回で印刷されるため、「こちらから」ボタンは1番上の講習科目の行に1つ表示されます。

※Internet Explorer やパソコンのセキュリティの関係で、振込依頼書が印刷できない場合があります。その場合は、Internet Explorer の「ポップアップ ブロック」解除設定または[Ctrl]キーを押しながら、「こちらから」ボタンをクリックしてみてください。
※ポップアップブロックの設定についての詳細は73ページをご覧ください。

- (4) 振込依頼書が別画面で表示されます。印刷を行ってください。印刷が終わったら画面を閉じてください。



(5) 印刷を行った講習科目の[インフォメーション]欄に「管理番号〇〇〇で印刷済。」と表示されます。

複数まとめて印刷した場合は、それぞれの講習科目に同じ管理番号が表示されます。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート										
2件中 1件~ 2件										
振込依頼書	インフォメーション	申請番号	大学	領域	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	時間	受講料	申請日	
こちらから	管理番号4203366で印刷済	11003213	サンプル大学	必修	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1	12時間	12,000円	2011/01/12	
↑	管理番号4203366で印刷済	11003213	サンプル大学	選択	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1	6時間	6,000円	2011/01/12	

(6) 印刷した振込依頼書をもって受講料を納入します。

※受講料振込をされた方は受講申込書に受講料払込証明書（C票）を貼付し、下記までご送付ください。

(宛先)

〒840-8502

佐賀市本庄町 1

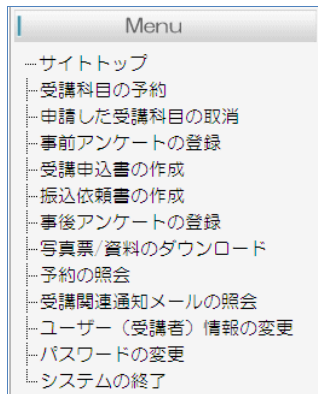
佐賀大学 教員免許更新講習室

☆詳細は募集要項をご覧ください☆

10. 受講した講習科目の事後アンケートを登録する

受講後、受講した講習科目の事後アンケートを登録します。
ここでは、本システムを利用して登録する方法について説明します。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「事後アンケートの登録」をクリックします。



- (3) [申請後の各手続き]画面が表示されます。「事後アンケート」タブが選択されていることを確認します。選択されていない場合はクリックしてください。
事後アンケートを登録する講習科目の「こちらから」ボタンをクリックします。

予約の取消 事前アンケートの登録 受講申込書の作成 振込依頼書の作成 事後アンケート										
<<前頁		2件中 1件~ 2件						次頁>>		
事後アンケート	インフォメーション	申請番号	大学	時間	領域	開講日	講習科目CD	講習科目名	開設地区	申請日
	こちらから 登録できます。	11003214	サンプル大学	12時間	2011.01.11 2011.01.12		11001	テスト科目1 キャンパス1		2011.01.12
	開講日以降の登録となります。11003214	サンプル大学		6時間	2011.03.12		11003	テスト科目3 キャンパス1		2011.01.12

事後アンケートは開講日以降に登録することができます。開講日以前では、[インフォメーション]欄に「開講日以降の登録となります。」と表示され、登録を行うことができません。

また、事後アンケートが登録可能な状態の場合、[インフォメーション]欄に「登録できます」と表示されます。

- (4) [事後アンケート]画面が表示されます。各設問の回答を入力し、「登録」ボタンをクリックします。[担当教科等]で入力する内容等がない場合は、「なし」と入力してください。

本評価は今後の免許状更新講習の改善と講習講習に関する情報提供のために行われるものであり、あなたの履修認定に係る評価には一切影響を与えません。

下記の設問に回答して「登録」ボタンをクリックしたら完了です。
この講習科目の事後アンケートはまだ回答されていません。

◆あなたの所属する学校種・職名・担当教科等について記入してください。

学校種 職名 担当教科等

◆下記の I・II・III の項目のあなたの評価についてチェックしてください。

1	学校現場が直面する諸状況や教員の課題意識を反映して行われていた。
2	講習のねらいや到達目標が明確であり、講習内容はそれらに即したものであった。
3	受講生の学習意欲がわくような工夫をしていた。
4	適切な要約やポイントの指摘等がなされ、説明が分かりやすかった。
5	配布資料当使用した教材は適切であった。
1	本講習の内容・方法についての(上記の1~5の視点を踏まえた)総合的評価 <input type="radio"/> 不十分 <input type="radio"/> あまり十分でない <input type="radio"/> たいはい <input type="radio"/> よい

※自由記載欄の登録は 1,000 字以内でお願いします。登録の際、セキュリティの関係で 30 分以上経過しますとエラーが発生しますので、時間がかかる場合は、途中「登録」をし、追記・変更等をお願いいたします。

◆下記の記述式の設問について1000文字以内で登録してください。

設問	設問	回答
1	自由に記載してください。	

- (5) 事後アンケートの登録確認メッセージが表示されます。登録を行う場合は「OK」ボタンをクリックします。



- (6) 登録完了のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



- (7) [事後アンケート]画面に戻ります。「<<一覧へ戻る」ボタンをクリックします。

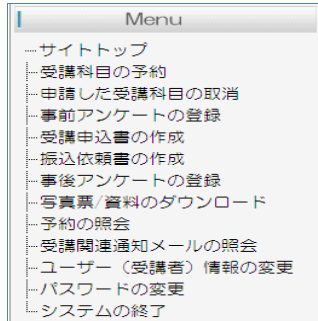
- (8) 登録を行った講習科目の[インフォメーション]欄が「登録済」になっていることを確認します。

予約の取消		事前アンケートの登録	受講申込書の作成	振込依頼書の作成	事後アンケート					
<<前頁		2件中 1件~ 2件		次頁>>						
事後アンケート	インフォメーション	申請番号	大学	時間	領域	開講日	講習科目CD	講習科目名	開設地区	申請日
こちらから	登録済	11003214	サンプル大学	12時間	2011.01.11 2011.01.12		11001	テスト科目1 キャンパス1		2011.01.12
	開講日以降の登録となります。11003214		サンプル大学	6時間	2011.03.12		11003	テスト科目3 キャンパス1		2011.01.12

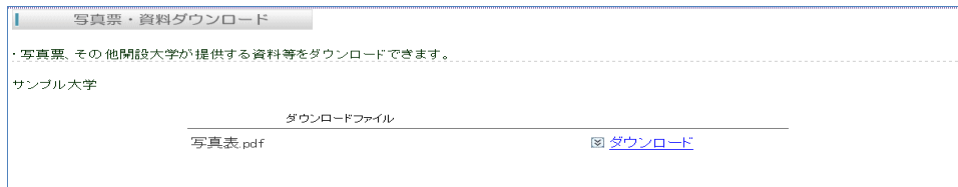
11. 写真票等をダウンロードする

大学から提供される写真票や講習に関する資料をダウンロードします。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「写真票/資料のダウンロード」をクリックします。



- (3) [写真票・資料ダウンロード]画面が表示されます。大学から提供されている写真票及び資料が一覧表示されます。ダウンロードしたいファイルの「ダウンロード」をクリックします。



12. 申請した講習科目の状況を確認する

申請した講習科目の、申込状況、入金状況、講習科目の開講・不開講状況、成績状況等を確認することができます。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「予約の照会」をクリックします。
- (3) [予約の照会]画面が表示されます。申請した講習科目の状況を確認します。

申請科目内容										
<<前頁		2件中 1件~ 2件			次頁>>					
申請番号	大学	開講日	講習科目CD 講習科目名 開設地区	講義 時間	申請日 提出期限	入金状況 受講料 管理番号	申込書	開講状況	成績	公開
11003214	サンプル大学	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1 [詳細]	選択 6時間	2011/01/12 2011/01/26	入金済 6,000円 4203367	受理	開講	未公開	[表示]
11003214	サンプル大学	2011/02/26 2011/02/27	11001 テスト科目1 キャンパス1 [詳細]	必修 12時間	2011/01/12 2011/01/26	入金済 12,000円 4203367	受理	開講	未公開	[表示]

[申込書]⇒大学で受講申込書を受理した時点で「受理」となります。

[入金状況]⇒大学側で受講申込書を受理し、受講料振込領収書（控え）の確認をした時点で「入金済」となります。

[開講状況]⇒大学側で開講が決定した場合「開講」、不開講となった場合「不開講」となります。

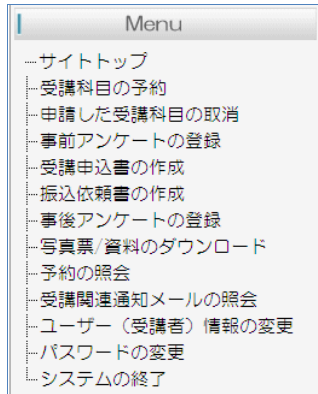
[成績]⇒大学で成績を公開した時点で「公開」となります。

[公開]⇒ 大学で成績を公開した時点で「表示」のボタンが押せるようになります。

13. 公開された講習科目の成績を確認する

公開された講習科目の成績(認定・不認定・欠席)を確認することができます。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「予約の照会」をクリックします。



- (3) [予約の照会]画面が表示されます。成績を確認する講習科目の「表示」ボタンをクリックします。

申請科目内容										
<<前頁		2件中 1件~ 2件				次頁>>				
申請番号	大学	開講日	講習科目CD 講習科目名 開講地区	領域 時間	申請日 提出期限	入金状況 受講料 管理番号	申込書	開講状況	成績	公開
11003214	サンプル大学	2011/03/12	11003 テスト科目3 キャンパス1 詳細	選択 6時間	2011/01/12 2011/01/26	入金済 6,000円 4203367	受理	開講	未公開	表示
11003214	サンプル大学	2011/01/11 2011/01/12	11001 テスト科目1 キャンパス1 詳細	必修 12時間	2011/01/12 2011/01/26	入金済 12,000円 4203367	受理	開講	公開	表示

- (4) 成績(認定・不認定・欠席)が表示されます。

予約の照会						
成績を表示しています。						
← 申請講習科目一覧へ戻る						
申請講習科目						
申請番号	大学	講習科目CD 講習科目名 開講地区	領域	時間	申請日	成績結果
11003214	サンプル大学	11001 テスト科目1 キャンパス1	必修	12	2011/01/12	認定

14. メール内容を確認する

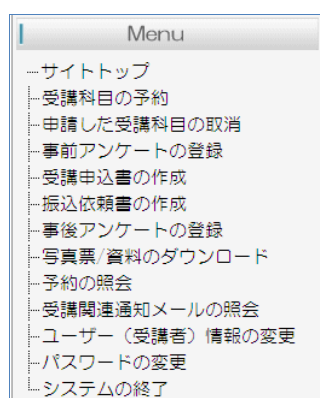
受講者様に送られたメール内容を確認することができます。

表示区分が[科目共通]の場合は、申請している講習科目に関するメール通知内容です。

表示区分が[個人宛]の場合は、受講申込書受理や開講決定、成績公開等のメール通知内容です。

メールが何らかの事情による受信できなかった場合でも、本機能を利用することで自分に送信されたメール内容を確認することができます。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「受講関連通知メールの照会」をクリックします。



- (3) [受講関連メール照会]画面が表示されます。確認したい表示区分を選択します。
- (4) メール通知内容が表示されます。

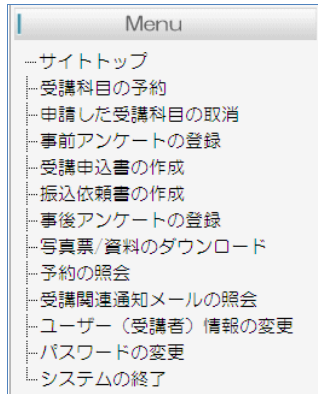
講習科目名		送信記録	
送信NO	送信内容	送信NO	送信内容
サンプル大学 11001 テスト科目1	4964 鹿児島 太郎様サンプル大学から教員免許状更新講習科目:テスト科目1に関するお知らせです。「受講申込書」を受理しましたのでお知らせいたします。今後、受講者数が本学が定める最少催行人数(原則10名以上)をクリアするなどした時点で、開講決定をメールにてお知らせします。	4966 鹿児島 太郎様サンプル大学から教員免許状更新講習科目:テスト科目1に関するお知らせです。受講申込みいただいた講習科目の開講が決定しましたので、お知らせいたします。	
サンプル大学 11003 テスト科目3	4965 鹿児島 太郎様サンプル大学から教員免許状更新講習科目:テスト科目3に関するお知らせです。「受講申込書」を受理しましたのでお知らせいたします。今後、受講者数が本学が定める最少催行人数(原則10名以上)をクリアするなどした時点で、開講決		

- (5) 表示区分を切り換えることで、表示する内容を切り換えることができます。

15. 受講者情報を修正する

登録している受講者情報を修正します。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「ユーザー(受講者)情報の変更」をクリックします。



- (3) [ユーザー情報変更]画面が表示されます。必要事項を修正し、「更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' form with a '更新' button. Below the form title is the instruction: '下記フォームに変更情報を設定して、更新ボタンクリックで変更できます。' (Set the change information in the form below and click the update button to change it.)

基本情報

受講者名	姓 鹿児島 名 太郎 (例) 山田 花子 <small>(注) 氏名に外字を使用している方は、常用漢字で入力してください。</small>
受講者名(かな)	姓 かごしま 名 たろう (例) やまだ はなこ
E-MAIL	mail@domain.co.jp <small>「開設大学からの今後の連絡は、すべて登録されたメールアドレスに送信されます。」</small>
電話番号	099-999-9999 例>> ***-***-*** <small>(日中連絡のとれる番号(携帯電話など)を入力してください。)</small>
生年月日	1978 年 2 月 11 日 例>> 2008/6/5(西暦)
勤務先状況	勤務先無 勤務先の有無を選択してください。

履修・終了証明書送付先情報

郵便番号	899 - 9999 住所検索 例>> ***-***	
住所	都道府県	〇〇県
	市区町村名	〇〇市
	番地等	〇〇町

郵便番号を入力例のとおり設定して「住所検索」ボタンをクリックすると住所が表示します。

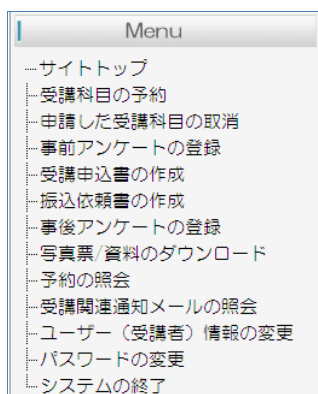
- (4) 更新完了のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



16. パスワードを変更する

ログイン時のパスワードを変更します。

- (1) 本システムにログインします。
- (2) メニューから「パスワードの変更」をクリックします。



- ◆ [パスワード変更]画面が表示されます。[現在のパスワード]及び、[新しいパスワード]、[新しいパスワードの確認]を入力し、「実行」ボタンをクリックします。現在のパスワード：現在のパスワードを入力します。
- ◆ 新しいパスワード：変更する新しいパスワードを入力します。
パスワードは、半角英数字で、10文字以内で入力してください。
- ◆ 新しいパスワードの確認：再度新しいパスワードを入力します。

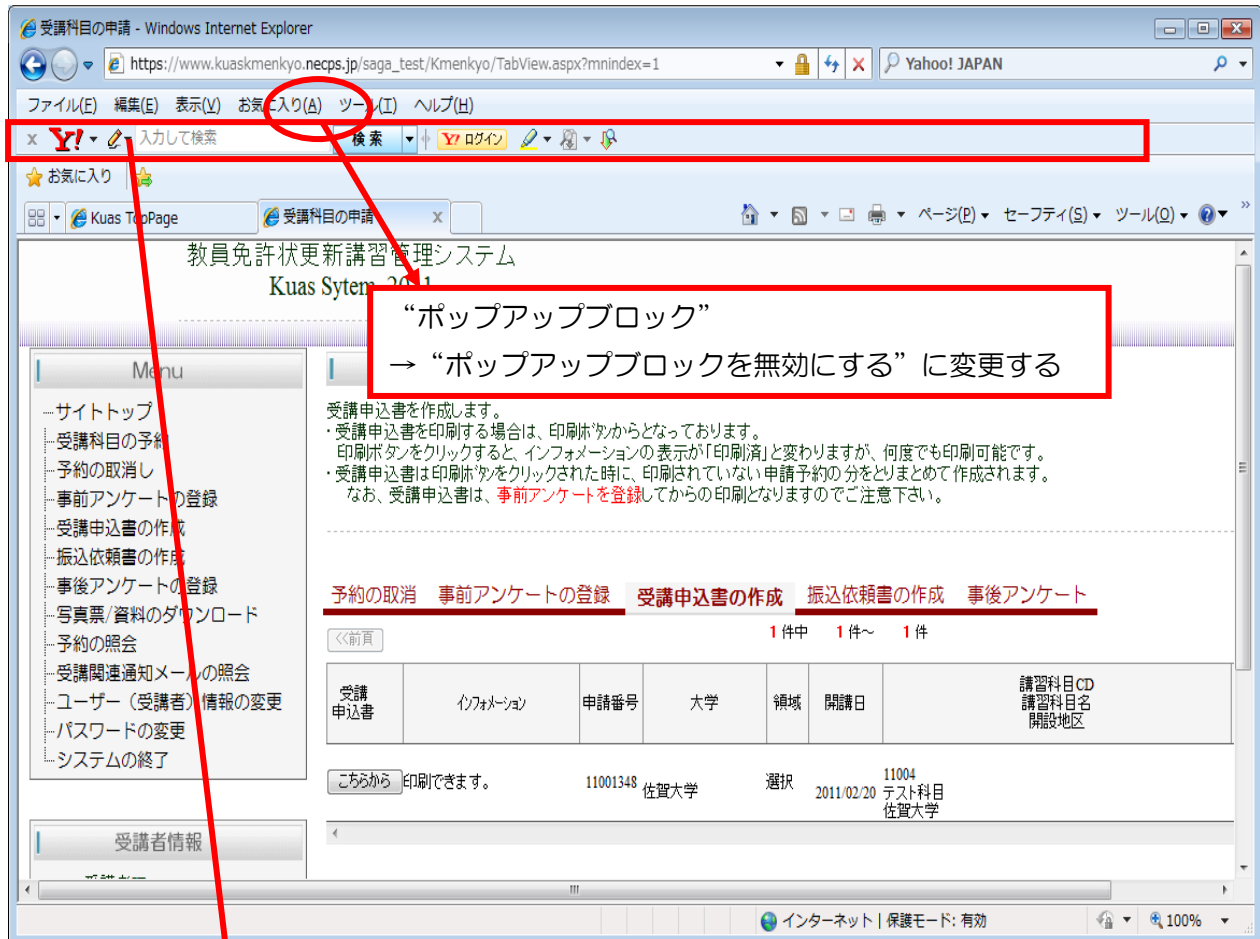
- (3) 変更完了のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



17. 必要書類を印刷できない場合の設定

本システムで受講申込書や振込依頼書が印刷できない場合の設定方法を説明します。

- (1) 「ツール」より「ポップアップブロック (P)」⇒「ポップアップブロックを無効にする」に設定する。(下図参照)



- (2) 上記方法で印刷できない場合は、キーボードの **Ctrl** キーを押しながら、画面の **こちらから** を押してください。

★一言メモ★

システムのトップページ（ログイン前の画面）“What's News”にて講習に関するお知らせを行います。受講を申し込まれた方は、必ず定期的に確認してください。また、個別に講習に関するお知らせをメールにて行います。メールチェックも忘れずお願いいたします！！

