

平成28年度 白鷗大学 教員免許更新講習システム利用マニュアル①

(受講者情報登録及び『受講者ID』『パスワード』の取得編)

平成28年2月16日

システム稼働時間 : 毎日6:00~27:00

- ・午前3:00~午前6:00は稼働していません。
- ・土日祝日もご利用できます。
- ・メンテナンス等のため停止となる場合があります。停止となる場合は、更新講習システムのトップ画面の「お知らせ」欄でご案内いたします。

1. 受講者情報登録及び『受講者ID』『パスワード』の取得について

- ※受講申込受付期間前でも受講者情報の登録、『受講者ID』等の取得は可能です。本学の申込受付方法は先着順のため、受講申込受付期間前に受講者情報を登録しておくことをお勧めします。
- ※更新講習システムはパソコン対応のため、タブレット端末(iPad等)、スマートフォン(iPhone等)での登録及び申込み等で不具合が生じても保証できませんので、パソコンからの入力をお願いします。
- ※本学のシステムを初めて利用される方は、こちらから始めてください。

白鷗大学教員免許更新講習システムの利用にあたっては、“受講者情報登録”をして、本学の受講者IDを取得する必要があります。取得したIDでシステムにログインすると、希望の講習申込の予約や講習の詳細情報の確認などができます。下記の操作で受講者情報登録及び『受講者ID』『パスワード』の取得をしてください。

- (注)・「更新講習検索」のみは、受講者情報登録及び受講者ID、パスワードの取得をしなくても検索はできますが、システムに登録をしないと講習の予約はできません。
- ・既に本学のシステムで受講者IDを取得されている方は、「3. システムのログイン(開始)とログアウト(終了)について」へお進みください。

①本学ホームページの「教員免許状更新講習」トップページ左の【教員免許更新講習システム】をクリックしてください。



②左の【利用申し込みはこちら】をクリックしてください。



③利用規約が表示されますので、内容をよく確認のうえ、画面下部の **同意する** ボタンをクリックしてください。

④次に「受講者情報登録」画面が表示されますので、入力例及び注意事項等を参考にして「受講者基本情報」及び⑤の「現有免許状一覧」を入力してください。

受講者情報登録

受講者基本情報

*印は必須項目ですので、必ず入力または選択して下さい。

A. 受講者名*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 別称 <input type="text"/>												
B. 受講者名(カナ)*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 別称 <input type="text"/>												
C. 生年月日*	<input type="text"/> ←例：1973/01/01 西暦で入力してください。												
D. 受講対象者の区分*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>受講対象者の区分</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> 幼稚園・小学校・中学校・専修学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・協議種別認定に準拠している教育職員・教育の職にある者</td> <td>←プルダウンで選択してください。</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 教員採用内定者/教員として任命又は雇用される見込みのある者</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 教員勤務経験者</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 認定こども園及び認可保育所の保育士/幼稚園と同じの設置者が設置する認可外保育施設に勤務する保育士</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> その他</td> <td>←その他を選択した場合は入力してください。例：保育補助員</td> </tr> </tbody> </table>	受講対象者の区分	職名	<input type="radio"/> 幼稚園・小学校・中学校・専修学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・協議種別認定に準拠している教育職員・教育の職にある者	←プルダウンで選択してください。	<input type="radio"/> 教員採用内定者/教員として任命又は雇用される見込みのある者		<input type="radio"/> 教員勤務経験者		<input type="radio"/> 認定こども園及び認可保育所の保育士/幼稚園と同じの設置者が設置する認可外保育施設に勤務する保育士		<input type="radio"/> その他	←その他を選択した場合は入力してください。例：保育補助員
受講対象者の区分	職名												
<input type="radio"/> 幼稚園・小学校・中学校・専修学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・協議種別認定に準拠している教育職員・教育の職にある者	←プルダウンで選択してください。												
<input type="radio"/> 教員採用内定者/教員として任命又は雇用される見込みのある者													
<input type="radio"/> 教員勤務経験者													
<input type="radio"/> 認定こども園及び認可保育所の保育士/幼稚園と同じの設置者が設置する認可外保育施設に勤務する保育士													
<input type="radio"/> その他	←その他を選択した場合は入力してください。例：保育補助員												
E. 本籍地	<input type="text"/> ←入力は任意です。												
F. 連絡先*	<input type="text"/> ←「都道府県」はプルダウンで選択してください。 <input type="text"/> ←島都市区町村名を入力してください。(都道府県名は入力不要です) <input type="text"/> ←住所(〇〇丁目×番×号)アパート名等を入力してください。												
G. 電話番号*	<input type="text"/> ←「自宅」または「携帯電話」をプルダウンで選択してください。												
H. メールアドレス*	←ご本人所有のパソコンのメールアドレスを入力してください。プロバイダ(Yahoo!メール)等で無料のメールアドレスを取得する方法がありますので、できるだけパソコンのメールアドレスを入力してください。難しい場合は、ご本人所有の携帯電話のメールアドレスも可としておりますが、本学からのメール(koushin@ad.hakuh.ac.jp)を受信できるよう設定をお願いします。												
I. メールアドレス(確認)*													
J. 勤務先	<table border="1"> <tr> <td>勤務先</td> <td>組織名*</td> <td>電話番号*</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> ←勤務先の学校名を入力してください。 例：〇〇市立△△小学校、立〇〇高等学校、〇〇保育園 教員採用内定者、見込者・・・内定の勤務先、都道府県教育委員会、教育事務所等 教員勤務経験者・・・勤務していた勤務先、都道府県教育委員会、教育事務所等	勤務先	組織名*	電話番号*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
勤務先	組織名*	電話番号*											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
K. 特記	<input type="checkbox"/> 同僚卒業生 <input type="checkbox"/> 同僚勤務者 <input type="checkbox"/> 教員勤務経験者 <input type="checkbox"/> 退職者 ←入力の必要はありません。												
L. 修了確認期限*	<input type="text"/> (例) 2018/03/31 ←例：2018/03/31												
M. ログインパスワード*	<input type="text"/> ←ご自身で設定し、忘れないようにしてください。												
N. ログインパスワード(確認)*	<input type="text"/> ←確認のため、ログインパスワードをもう一度入力してください。												
O. 備考	←都道府県教育委員会等に修了確認期限の延期(延長)の申請を行った方は、『L』の「修了確認期限」欄に延期(延長)した期限を入力し、『備考』欄に「修了確認期限を●年●月●日まで延期(延長)申請済み等」と入力してください。 職名で「その他」を選択した場合は、具体的に職名を入力してください。例：支援員、指導員 教員経験者で現在勤務先がある方は、現在の勤務先を入力してください。例：現在は、△△△△に勤務												

⑤「現有免許状一覧」を入力してください。

- 旧免許状を現有する方は、次の「ア. 旧免許状所有の『P』『Q』の入力について」をご覧ください。
- ▲印は必須項目ではありませんが、できるだけ入力してください。
ただし、栄養教諭免許状は授与年月日が必須項目ですので、必ず入力してください。
- 現有免許状が2つ以上ある方は、追加をクリックして入力欄を追加してください。

現有免許状一覧

*印は必須項目ですので、必ず入力または選択してください。

No.	免許状*	▲ 免許状番号	▲ 授与年月日	▲ 授与権者
	P. 種類 Q. 教科又は領域			
1	プルダウンで選択してください。	平〇〇小 普第〇〇〇号	1994/03/15	〇〇県教育委員会
2				

※免許状の更新または廃止を選択する場合、廃止が複数ある場合は、複数行入力してください。

確認

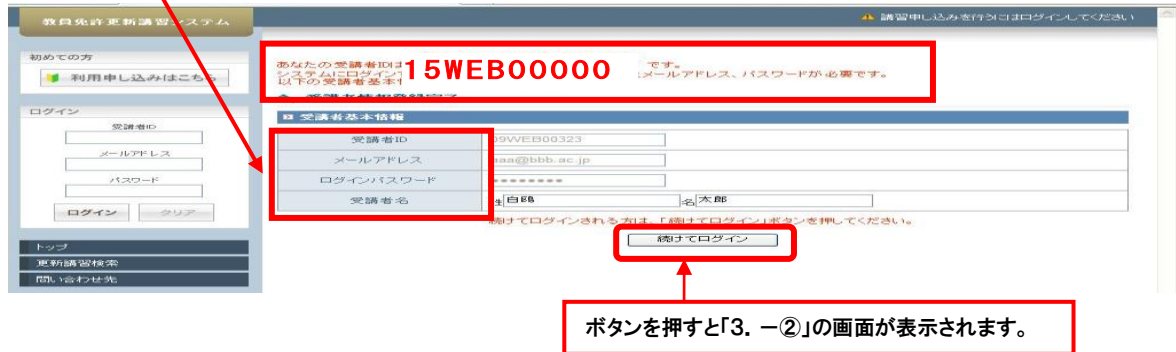
追加

ア. 旧免許状所有の『P』『Q』の入力について

本システムの免許状（種類、教科または領域）は現在の免許状（新免許状）対応となっているため、次の旧免許状をお持ちの方は、新免許状におきかえて入力してください。なお、該当する項目がない場合は「白鷗大学 教員免許状更新講習担当」までご連絡ください。

旧免許状			新免許状	
種類			P.種類	Q.教科または領域
幼・小・中学校教諭	一級	⇒	一種	・中学校は該当する教科を選択してください。
	二級	⇒	二種	
高等学校教諭	一級	⇒	専修	・該当する教科を選択してください。 ・教科が『社会』の場合は、「地理歴史」「公民」から1つ以上選択してください。
	二級・普通	⇒	一種	
盲・聾・養護学校教諭	一級・一種	⇒	特支一種	・盲は、視覚障害者を選択してください。 ・聾は、聴覚障害者を選択してください。 ・養学は、「知的障害者」「肢体不自由者」「病弱者」から1つ以上選択してください。領域を2つ以上入力する方は、入力欄を追加してください。
	二級・二種	⇒	特支二種	
	専修	⇒	特支専修	
養護教諭	一級	⇒	養護一種	—
	二級	⇒	養護二種	

- ⑤ 全て入力が終わったら、画面下部の **確認** ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 表示された“受講者情報登録確認”画面で入力内容を確認し、間違いがなければ画面下部の**登録** ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 下図のような“受講者ID”が表示されたら登録は完了です。今後本学のシステムを利用される場合は、**<受講者ID><メールアドレス><ログインパスワード>**の「**受講基本情報**」を入力しないと利用することができませんので、忘れないようにしてください。



2. 登録した受講者情報の更新(修正、変更等)について

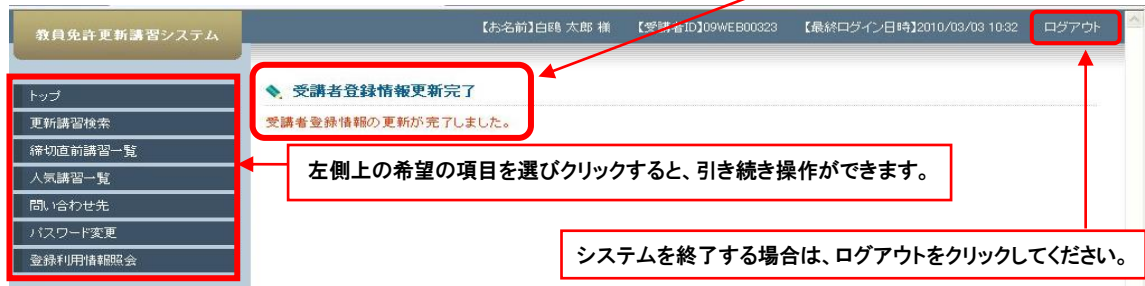
転勤等で勤務先が変わった場合等は、速やかにシステムに登録されている受講者情報を更新してください。

- ① トップページ左の【登録利用情報照会】をクリックしてください。



- ② “受講者登録情報照会”画面が表示されます。画面下部の **変更** ボタンをクリックしてください。

- ③“受講者情報登録変更”画面が表示されます。更新したい個所の修正、変更等が終了したら **確認** ボタンをクリックしてください。
- ④表示された“受講者登録情報確認”画面で確認し、間違いがなければ **更新** ボタンをクリックしてください。
- ⑤下図のような“受講者登録情報更新完了”画面が表示され『**受講者登録情報の更新が完了しました。**』と表示されれば更新は完了です。



3. システムのログイン(開始)とログアウト(終了)について

- ①ログイン(開始)するには、<受講者ID><メールアドレス><パスワード>を入力し、**ログイン** ボタンをクリックしてください。



- ②ログイン(開始)するとトップページが変わります。【お名前】と【受講者 ID】をご確認ください。



- ③ログアウト(終了)するには、右上の **ログアウト** をクリックしてください。システムが終了します。

