

平成30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② (講習の募集受付編)

※「受講者ID」「パスワード」を取得しないと講習の予約ができません。取得されていない方は、本学のホームページの「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)」をご覧ください。

申込受付方法：先着順

受講申込受付期間：平成30年5月12日(土) 午前 9:00

↓

平成30年5月16日(水) 午後 11:00

但し、午前3時～午前6時はシステムは稼動していません。

- *初日の5月12日の開始時間から30分前後は、アクセスが集中するためつながりにくい可能性があります。
- *受講申込受付期間中であっても、申込み人数が定員に達した講習は予約ができません。
- *キャンセル待ちは行っておりませんが、受講申込受付期間中にキャンセルができれば随時予約ができます。
- *上記の受講申込受付期間で定員に達しなかった講習については、6月下旬頃に2次募集をする予定です。
- *本マニュアル6頁を参照し、予約完了の確認を必ず行ってください。

目 次

1. システムのログイン(開始)とログアウト(終了) について	・・・ p 1
2. 更新講習検索について	・・・ p 2
3. 受講予約の操作方法について	・・・ p 3
4. 事前アンケートの登録について	・・・ p 4・5
5. 予約完了の確認について	・・・ p 6
6. 受講申込受付期間内の講習のキャンセル方法について	・・・ p 7
7. 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更になった場合等)	・・・ p 8

1. システムのログイン(開始)とログアウト(終了)について

※「受講者ID」「パスワード」を取得されていない方は、本学のホームページの「受講者情報登録及び『受講者ID』『パスワード』の取得編」をご覧ください。

- 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。



2. 更新講習検索について

(注)「更新講習検索」のみは、受講者情報登録及び受講者IDを取得しなくてもできますが、講習の予約はできませんのでご注意ください。

①トップページ左の【更新講習検索】をクリックしてください。

下図の“更新講習検索条件入力”画面で、「検索条件」を選択または入力して、**検索** ボタンをクリックするか、「検索対象*」の項目をチェックして **検索** ボタンをクリックしてください。より詳しく条件を指定して検索する場合は、『さらに詳しく検索』をクリックしてください。

②“更新講習検索結果一覧”が表示されます。講習の詳細情報を知りたい場合は、<講習名>欄の『講習名』をクリックしてください。

No.	ステータス	講習区分	講義	専門科目	講習名	日程	定員(名)
1	受付中	科目授業	応用	-	★システム内の講習です。受講者の並びは使用できません。受講者の並びは使用できません。受講者の並びは使用できません。	2010/05/01(土) ~ 2010/05/02(日)	0/6 [2]
2	受付中	科目授業	演習	科進	★システム内の講習です。受講者の並びは使用できません。受講者の並びは使用できません。受講者の並びは使用できません。	2010/05/01(土) ~ 2010/05/01(土)	0/6 [2]

検索結果一覧は、10 講習までしか表示されませんので、10 以上の表示がある場合は、**◀ ▶**をクリックして次頁(前頁)を表示させてください。

③<講習基本情報>と<講習開催情報>が表示されます。

No.	ステータス	優先学習期間 学習開始期間 学習終了期間	会場(所在地) 定員(名)	研修区分 研修認定時期	受講料	予約状況
1	受付中	2010/03/01(月) 09:00 ~ 2010/03/01(月) 17:00 2010/03/01(月) 09:00 ~ 2010/03/01(月) 17:00 2010/03/01(月) 09:00 ~ 2010/03/01(月) 17:00	白鷗大学半蔵寺短期学舎(前津原小山町六丁目1112) 0/6 [2]	その他 研修認定時期	¥2,100	予約状況

戻る ボタンをクリックすると②の画面に戻ります。

④<ステータス>欄をクリックすると“講習開催情報詳細”が表示されます。右上の **閉じる⇒はい** の操作で③の画面に戻ります。

(注)・受講申込受付期間の前までは、「2. 更新講習検索について」の操作までとなります。
・受講申込の予約をする場合は、「3. 受講予約の操作方法について」に進んでください。

3. 受講予約の操作方法について

- (注)・本学の申込受付方法は先着順です。受講申込受付期間中であっても、申込み人数が定員に達した講習は予約ができません。
- ・キャンセル待ちは行っておりませんが、受講申込受付期間中にキャンセルができれば随時予約ができます。
 - ・操作を途中で中断、又は途中で閉じると予約ができません。
 - ・申込み人数が10名未満の場合は開講いたしません。

- ①「2-③」の「講習情報」画面の「講習開催情報」にし、＜アクション＞欄にある **予約する** ボタンをクリックしてください。
 ＜ステータス＞欄が受付中であっても定員に達している講習は、**予約する** ボタンは薄く表示され、クリックできません。受講申込受付期間中にキャンセルができれば随時予約できます。

No.	ステータス	予約受付期間 開催日程	会場(所在地) 定員(下限)	白鷗区分 履修認定時期	受講料	アクション
1	受付中	2010/09/01(月) 08:00 2010/04/15(水) 27:00	白鷗大学本校舎(砂子校区)橋本県小山市 実習室1117号	その他	¥8100	予約する
2	受付中	2010/09/01(土) 08:00~17:00 2010/09/02(日) 08:00~17:00	0/6 121	2010/06/01(土)以降	¥8100	予約する

- ②“受講申込規約”が表示されます。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。

- ③“講習予約申込確認”画面が表示されます。内容をよく確認のうえ、画面下部の **予約確定** ボタンをクリックしてください。(注)本学では、優先予約は実施していません。

No.	ステータス	予約受付期間 開催日程	会場(所在地) 定員(下限)	白鷗区分 履修認定時期	受講料	アクション
1	受付中	2010/09/01(月) 08:00 2010/04/15(水) 27:00	白鷗大学本校舎(砂子校区)橋本県小山市 実習室1117号	その他	¥8100	予約確定
		2010/09/01(土) 08:00~17:00 2010/09/02(日) 08:00~17:00	0/6 121	2010/06/01(土)以降		

- ④“講習情報”画面が表示され左上に『**予約が完了しました。続けて、事前アンケートの登録を行ってください。**』と表示されたことを確認してください。
 「講習開催情報」の＜ステータス＞欄が『**予約済** [未]事前アンケート [未]申込書 [未]入金』のように3項目が[未]と表示されます。

事前アンケートを入力する場合は、**事前アンケート登録** をクリックして、「4-③」の“講習開催情報”画面以降を参照してください。

No.	ステータス	予約受付期間 開催日程	会場(所在地) 定員(下限)	白鷗区分 履修認定時期	受講料	アクション
1	予約済	2010/09/01(月) 08:00 2010/04/15(水) 27:00	白鷗大学本校舎(砂子校区)橋本県小山市 実習室1117号	その他	¥8100	事前アンケート登録
2	予約済	2010/09/01(土) 08:00~17:00 2010/09/02(日) 08:00~17:00	0/6 121	2010/06/01(土)以降		

予約した講座をキャンセルする場合は、「6. 受講申込受付期間内の講習のキャンセル方法について」へ進んでください。

- ⑤引き続き他の講習を予約する場合は、【更新講習検索】をクリックして、「2-①」の“更新講習検索条件入力”画面から上記と同様に予約してください。事前アンケートは、後からでも登録できます。事前アンケートは6月7日(木)までに登録してください。

4. 事前アンケートの登録について

本学では、受講する上で予約した講習の事前アンケートの登録を必須としています。予約が完了したら事前アンケートの入力をお願いします。事前アンケートの入力がされていない場合は、受講ができませんので必ず入力してください。設問数(アンケート数)は講習毎に異なります。

①【トップ】をクリックしてください。



②“申込内容確認”画面に予約した講習が表示されます。事前アンケートの登録をする講習名をクリックしてください。



③「講習開催情報」の右<アクション>欄にある **事前アンケート登録** ボタンをクリックしてください。



- ④“事前アンケート登録”画面で回答を入力し、下部の **確認** ボタンをクリックしてください。

- ⑤ **確認** ボタンをクリックすると“事前アンケート登録確認”画面に④で入力した内容が表示されますので、確認し変更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。
(注)登録をしないと予約受付になりません。

- ⑥“講習情報”画面が表示され『事前アンケート登録が完了しました。』と表示されたことを確認してください。

- ⑦「講習開催情報」の<ステータス>欄が『**予約済** [済]事前アンケート [未]申込書 [未]入金』のように事前アンケートのみが[済]に変わります。これで予約受付とアンケート入力が完了します。

- ⑧引き続き事前アンケートを登録する場合は【トップ】をクリックし、予約した講習の事前アンケートを入力し登録をしてください。

- ・事前アンケートの回答期限：6月7日(木)
- ・本学のシステムでは、受講者は「受講申込書」の印刷ができません。「受講申込書」は本学で印刷し、5月23日(水)頃発送します。

5. 予約完了の確認について

本学のシステムでは受講者は「受講申込書」の印刷ができません。予約完了の確認を必ず行ってください。

◆その1

- ・ログインした時に“申込内容確認”画面になり、**<ステータス>欄に申込んだ講習の状況が表示されます。**『予約済』と表示されていれば予約ができています。

(注)・事前アンケートが未登録の場合は、『[未]事前アンケート』と表示されますので、**<講習名>欄の該当する講習をクリックしてください。**

- ・画面が変わったら**<アクション>欄にある** 事前アンケート登録 ボタンをクリックし、事前アンケートの登録を行ってください。



◆その2

- ・左下の【>> 申込内容を見る】をクリックすると、予約した講習が表示されます。
- ・【!】マークが表示されている場合は、確認を必要とする講習が存在します。
- ・講座名の前が**赤く点滅**している講習が、確認を必要とする講習です。

(注)・事前アンケートが未登録の場合は、講習名をクリックし、**<アクション>欄にある** 事前アンケート登録 ボタンをクリックしてアンケートの登録を行ってください。

6. 受講申込受付期間内の講習のキャンセル方法について

受講申込受付期間内であれば、次の①～③の操作で受講のキャンセルができます。

(注) 受講申込受付期間後のキャンセルについては、本学のホームページの「講習のキャンセル(辞退)の取扱い(白鷗大学)」をご覧ください。

①トップページの“申込内容確認”画面からキャンセルしたい講習の講習名をクリックしてください。

②「3-④」“講習情報”画面の「講習開催情報」右<アクション>欄にある **受講キャンセル** ボタンをクリックしてください。

No.	ステータス	優先予約期間 予約受付期間 開催日程	会場<所在地> 定員<下限>	日時区分 履修認定時期	受講料	アクション
1	予約済 [前]事前アンケート [中]申込書 [未]入塾	2010/03/01(月)08:00 ～2010/04/15(木)27:00 2010/05/01(土)09:00～17:00 2010/05/02(日)09:00～17:00	白鷗大学本校舎2号館予室(橋本:県小山市大行寺1117)	その他 2010/05/01(火)まで	¥12,100	受講キャンセル

③“講習申込キャンセル確認”画面が表示されます。

内容を確認し間違いがなければ下の **受講キャンセル** ボタンをクリックしてください。

講習名	※システム上の講習名です。受講票の発行と使用には関係ありません。
講習科目名	白鷗大学 ネット 用文字
講習区分	2010/03/29(月)08:00～2010/04/15(木)27:00
会場	301828283101 08:00～17:00
定員	白鷗大学本校舎2号館予室(橋本:県小山市大行寺1117)
定員	県小山市大行寺1117
定員	予室
定員	1
定員	2010/05/01(火)まで
定員	¥12,100

④“講習情報”画面が表示され、『**受講予約がキャンセルされました。**』と表示されます。

左側上の希望の項目を選びクリックすると、引き続き操作ができます。

システムを終了する場合は、ログアウトをクリックしてください。

7. 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。

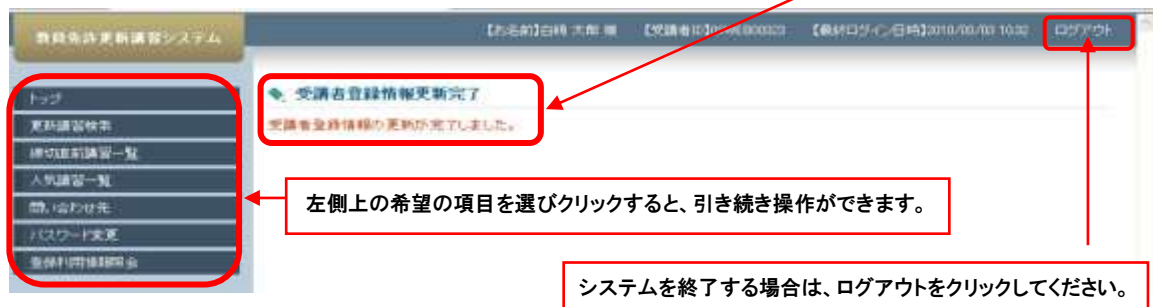


- ②“受講者登録情報照会”画面が表示されます。画面下部の **変更** ボタンをクリックしてください。

- 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。



以上