

京都教育大学教員免許状更新講習システム操作方法

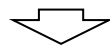
◎システム利用申込み (システム利用申込み期間：H31.4.4～H31.4.25)

◇平成 22 年度以前に受講者 ID を取得された方（第 1 グループの方）は、新たに受講者 ID の取得が必要です。

◇取得済みの受講者 ID を引き続き利用される方は、3/4 ページから始めてください。

ただし登録している住所・電話番号・学校名・メールアドレス等に変更があった方は、必ず◆受講者情報変更方法◆（1/4 ページ下欄参照）を参考に更新しておいてください。

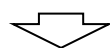
①京都教育大学ホームページ「教員免許状更新講習」内から「京都教育大学教員免許状更新講習システム」（システム稼働時間 6:00～24:00）をクリックしてひらきます。



②左メニュー「[利用申し込みはこちら](#)」をクリックし利用規約に同意後、受講者情報を入力（※「[受講者情報登録](#)」入力注意事項：2/4 ページ参照）して「[確認](#)」→「[登録](#)」をクリックする。登録できない場合は、画面上部の赤字のエラーを確認してください。



③受講者情報登録完了画面に受講者 ID（〇〇sss〇〇〇〇〇）が表示されます。受講者 ID は、受講申込みや問い合わせの際に必要となりますので、メールアドレス、パスワードと共にメモして大切に保管してください。
続けて講習検索をする方は「[続けてログイン](#)」をクリックしてログインしてください。



④登録後、利用申込完了メールが送信されます。半日経過しても届かない場合は迷惑メールフォルダに入っていないか、メールアドレスの入力間違いがないかをご確認ください。メールアドレスが間違っていた場合は、複数の受講者 ID を取得せず、間違ったメールアドレスでログインし、下欄の◆[受講者情報変更方法](#)◆を参照し、正しいメールアドレスに修正してください。なお、この修正による利用申込完了メールの再送信は行われません。

◆受講者情報変更方法◆

受講者情報登録後に現住所や勤務先等に変更が生じた場合は、以下に従って更新下さい。

- ① システムログイン後、左メニュー「[登録情報照会](#)」をクリック。
- ② 画面一番下にある「[変更](#)」ボタンをクリック。
- ③ 変更したい箇所を修正。
- ④ 「[確認](#)」→「[更新](#)」

※「受講者情報登録」入力注意事項

- ①受講者名：氏名に外字（高、崎など）が含まれる方は常用漢字で入力してください。登録した氏名宛に講習料の振込依頼書を送付しますので、旧姓ではなく現在の氏名で入力してください。
- ②現住所：▼都道府県▼をプルダウンで選び、「島郡市区町村（例：〇〇区）」と「それ以降の住所（例：〇〇△丁目△番地△号室）」を2段で入力してください。
- ③メールアドレス：重要な連絡メールを送信することがありますので、定期的にチェックしているメールアドレスを登録し、@kyokyo-u.ac.jp ドメインの受信許可を設定してください。なお、メール設定の不具合で生じたメールの不着等により生じた不利益・損害について、本学では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ④教員としての勤務先：「組織名」は学校名（例：〇〇市立〇〇中学校）を入力してください。現在教職に就いていない方（教職と関係のない会社員、主婦などの無職の方）は、以前の勤務校名または講師登録している教育委員会名を入力してください。
- ⑤ログインパスワード：半角英数 6～10 文字で各自設定してください。
- ⑥現有免許状一覧：所持している全ての免許状を入力してください。同じ校種・教科で一種と二種、一種と専修などの免許を持っている場合は両方入力してください。（右下追加ボタンで行の追加入力が可能になります。）

※旧法で授与された免許状については、下記のとおり読み替えて入力してください。

「種類」	◇小一級→小一種 ◇中一級→中一種 ◇高一級→高専修 ◇小二級→小二種 ◇中二級→中二種 ◇高二級→高一種
「教科または領域」	高校で教科が「社会」の場合→「地理歴史」「公民」のいずれかを選択
「種類」	◇盲・聾・養学一級、一種→特支一種 ◇盲・聾・養学専修→特支専修 ◇盲・聾・養学二級、二種→特支二種
「教科または領域」	主に専攻していたものが現在担当しているものを選択

⑦『修了確認期限・有効期間の満了の年月日』：

◇修了確認期限の延期申請、又は有効期間満了日の延長申請をされている方（または過去に延期申請を1度でもされた事のある方）

→生年月日に対応している修了確認期限（旧免許の方）や免許状に記載されている有効期間満了日（新免許の方）と異なる事になりますので、『修了確認期限・有効期間の満了の年月日』に、延期（延長）後の期限日（満了日）を手入力し、『備考』に延期（延長）申請している旨を入力してください。

◇教職に就いていない等の理由で修了確認期限、又は有効期間満了日を経過している方、または過去（平成21-22年度）に修了確認期限経過後に受講した方

→本年度に経過後受講する方は『備考』に経過した理由を入力してください。
平成21-22年度に経過後受講された方は『修了確認期限・有効期間の満了の年月日』にご自身の修了確認期限を手入力し、『備考』に「〇年度講習にて経過後受講」と入力してください。

◇免許状取得の所要資格を得た年度と、免許状授与の年度が違う方

→『備考』に「〇年度に所要資格取得」と入力してください。

◎Web 予約申込み（Web 予約申込み期間：H31. 4.18 16時～H31. 4.25 24時）

◇受付開始時はアクセス集中によりシステムに繋がりにくい状態が発生する場合があります。画面がなかなか変わらない場合は何度も更新ボタンをクリックせず画面が変わるのをお待ちください。

タイムアウトが発生した時はブラウザの戻るボタンで前の画面に戻り再度操作をしてください。

◇一度に複数のブラウザを立ち上げたり、複数のブラウザタブを起動しないでください。

①事前に登録した受講者 ID、メールアドレス、パスワードを入力してシステムにログイン。

※**ログイン**を押した後、タブに「接続中…」と表記されている場合はその状態でお待ちください。

②左メニュー**更新講習検索**をクリックし、画面に希望の検索条件を入れ**検索**をクリック。

（「検索対象」以外の検索条件は、空欄でも検索できます。）

③「更新講習検索結果一覧」画面が出てきますので受講希望の講習名をクリック。

④「講習情報」画面が出てきますので、内容を確認後、予約したい講習開催情報の右側の**予約する**ボタンをクリック。（定員に達した講習は**予約する**ボタンをクリックできません。）

⑤受講申込規約に同意後、「講習予約申込確認」画面の下にある**予約確定**ボタンをクリック。

⑥自動で「講習情報」画面に戻り、講習開催情報の右側に**事前アンケート登録**ボタンが出てきます。クリックしてアンケートを入力し、入力後**確認**→**登録**（複数講座申込みの場合は②～⑥の繰り返し、又は②～⑤を繰り返して先に全て予約した後アンケート登録※下記参照）

㊟アンケートは100字以内で、予約している講座毎にすべて登録してください。

※先に複数の講座予約を済ませ、後からアンケートを登録する方法

- 1, ②～⑤を繰り返し予約した後、左メニュー**トップ**をクリック
- 2, トップ画面中央に「申込内容一覧」が出てきますのでアンケートを登録したい講習名をクリック
- 3, 「講習情報」画面が開きますので講習開催情報の右側の**事前アンケート登録**ボタンをクリック
- 4, アンケート入力後**確認**→**登録**

⑦予約確定した講習のアンケート入力が終わったら、左メニュー**トップ**をクリック。トップ画面中央「申込内容一覧」で、今年度に Web 予約した全ての講習の左側にあるボックスをクリックして「✓」を付け、下の**受講申込書印刷**ボタンをクリック。

（ファイルを開くか保存するかを選択表示が出た場合、「開く」を選択してください。）

⑧✓を付けた講習の受講申込書が画面表示されますので A4 用紙に印刷してください。

申込みの送付方法、申込書類の詳細については、募集要項 P3～4 を必ず参照してください。

◆**キャンセル方法**◆ 受講申込書送付前の Web 予約申込み期間内のみ可能。

システムにログインすると、トップ画面中央に「申込内容一覧」が出てきますので、キャンセルしたい講習名をクリック→「講習情報」画面が出てきますので講習開催情報の右側の**受講キャンセル**のボタンをクリック→「講習申込キャンセル確認」の画面が出るので下の**受講キャンセル**のボタンをクリック（受講申込書の印刷は上記⑦⑧に従ってください。）

◎受講票印刷方法（受講票印刷期間：受講日2週間前～当日講習開始まで）

（受講票は講習毎に1枚ずつ印刷となります。）

①事前に登録した受講者ID、メールアドレス、パスワードを入力してシステムにログイン。

②トップ画面中央の「申込内容一覧」で受講票を印刷したい講習名をクリック。

※左側のボックスでなく、各講習名をクリックしてください。

③「講習情報」画面が出てきますので、講習開催情報の右側の「受講票印刷」ボタンをクリック。（ファイルを開くか保存するかを選択表示が出た場合、「開く」を選択してください。）

④受講票が画面表示されますのでA4用紙に印刷してください。（複数講習申込みしている方は左メニュー「トップ」からトップ画面に戻り、②～④を繰り返して、受講する講習毎に受講票を印刷してください。）

◆パスワード変更方法◆

パスワードを変更する場合は、以下に従って変更してください。

- ① システムログイン後、左メニュー「パスワード変更」をクリック。
- ② 「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」欄にそれぞれパスワードを入力。
- ③ 「更新」

◇パスワードがわからない場合は、免許状更新講習担当までお問い合わせください。

◇最後の操作から30分経過すると「セッションが無効です。ログインしてください。」のメッセージが出てログアウトされます。その場合は再度ログインしてください。

◇帳票などが表示されない場合は最新のAdobe Readerをダウンロードしてください。（ホームページにダウンロードサイトへのリンクを載せています。）

お問い合わせ先：京都教育大学 教務課 免許状更新講習担当

電話：075-644-8146 FAX：075-644-8162

e-mail：kosin@kyokyo-u.ac.jp

受付時間：平日 9:00～12:30、13:30～17:00（土、日、祝、8/15-16 除く）