教員免許状更新講習受講者手引き

教員免許状更新講習管理システムによる手続き等の流れ

UserID取得	1	本学ホームページ→「教員免許状更新講習管理システム」から受講者登録をします（ネットからUserIDとパスワードを取得）。	メール配信
受講申請（Web申込）	2	開設講習一覧から、受講したい講習を選択し申請します。受講申込書を受理してない場合は、取り消しができます。	
事前アンケート登録（課題意識調査）	3	「教員免許更新講習管理システム」より入力（登録）します。	
受講申込書の作成・送付	4	受講申請後、「受講申込書」の印刷を行い、必要事項を記載し、学校長等の証明を受けます。（各自封筒を用意し、郵送してください。受講申請後、14日以内に受講申込書が郵送されない場合は、登録された科目は無効となります。） お問い合わせ先及び受講申込書郵送先 〒862-8680　熊本市大江2丁目5番1号 熊本学園大学　教育支援課教職係　迄 TEL096－371－8046（内線1193）	
「申込書」受理の通知	5	「受講申込書が受理されました」旨のメールが送信されます。	メール配信
開講・不開講の決定	6	大学が定める最少催行人数において、「開講・不開講」のメールが送信されます。	メール配信
受講料の納入	7	受講料の合計金額を確認し、コンビニで支払います。（支払い方法は別途案内）	
「受講受入決定」通知	8	「受講受入決定」の旨をメールでお知らせすることになります。	メール配信
「写真票」のダウンロード	9	「写真票」の印刷を行い、必要事項を記載し、講習当日に持参します。（本人確認を行いますので、忘れないようにしてください）	
講習受講（試験・事後評価）	10	講習を受講し、履修認定試験を受けていただきます。	
成績確認	11	講習ごとに成績が公開されると、「成績が公開されました。試験結果はシステムで確認してください。」旨のメールが送信されます。	メール配信
修了（履修）証明書受理	12	大学から、修了（履修）証明書が郵送されます。	