

# 琉球大学「教員免許状更新講習」受講の流れ

## ①「募集要項」の確認

本ホームページに掲載されている「募集要項」に本学の更新講習に関する詳細が記載されていますので、受講申込みの前に必ずご確認ください

## ②受講者登録 メール配信あり (テストメール、受講者 ID 及びパスワードの配信)

「免許状更新講習管理システム <https://www.kuaskmenkyo.necps.jp/ryukyu/>」(以下「管理システム」)にて「受講者登録」を行い、「ユーザ ID」と「パスワード」を取得します(メールで送付されます)。管理システムの操作方法については、本ホームページの「申込について」に掲載されている「受講者登録マニュアル」をご確認ください。

## ③受講予約申請 (WEB 予約申請) 管理システム操作

ホームページ掲載の「講習詳細(シラバス)」にて各講習の詳細を確認後、管理システムで予約申請を行います。申請は先着順です。「受講申込書」を本学へ郵送(受理)前であれば、一度選択した講習でもご自分で取消しが可能です。なお、予約申請後に引き続き管理システムにて「事前アンケート(必須)」がありますので、ご回答ください。

## ④管理システムから「受講申込書」の印刷 管理システム操作

管理システムでの WEB 予約申請手続きが全て完了しましたら、システムより「受講申込書」が印刷できます。印刷した「受講申込書」へ必要事項を記入し「証明者印」(公印)を押印してください。「証明者印」については「募集要項」をご覧ください。

## ⑤「受講申込書」の郵送

記入・押印が完了した受講申込書を本学へ郵送ください。郵送の際には「履修証明書」返送用の「返信用封筒(角型 2 号、140 円切手貼付)」を同封してください。※郵送による受講申込書の受理をもって申請手続き完了となります。提出期限内に「受講申込書」の提出が無い場合は WEB 予約申請も取消しとなりますので、ご注意ください。

## ⑥「受講申込書」受理のメール通知

メール配信あり

琉球大学で「受講申込書」を受理しましたら、管理システムに登録されているメールアドレスへメールにて通知します。

## ⑦開講・不開講決定のメール通知 メール配信あり

申込締切後に申込状況を踏まえ、大学が定める最少受講者数を基準に「開講・不開講」を決定します。申込みされた講習の開講・不開講通知をメールにて送付します。

## ⑧管理システムから「振込依頼書」の印刷、受講料の納入 管理システム操作

開講が決定した講習について管理システムより「振込依頼書」を印刷し、銀行等の金融機関にて受講料を納入していただけます。  
※振込時の控えは保管しておいてください。

## ⑨受講料納入確認および受講決定の通知 メール配信あり

琉球大学にて受講料納入が確認できましたら受講決定となりますので、メールにて通知いたします。

## ⑩本ホームページより「受講票・受講手引き」の印刷、「講習詳細(シラバス)」確認

「受講票」、「受講手引き」、「講習詳細(シラバス)」を本ホームページより印刷します。「受講票」は講習当日の本人確認の際に提示していただけますので、各自持参してください。「受講手引き」、「講習詳細(シラバス)」には担当講師からの受講に関する注意事項や持参するもの等が記載されていますので、受講する前に内容を確認しておいてください。

## ⑪講習受講、履修認定試験

講習を受講し、履修認定試験を受けていただけます。受講後に「事後評価アンケート」を記入していただけます。

## ⑫履修結果確認 メール配信あり 管理システム操作

講習日の翌月末日までに管理システムにて履修結果を表示します。履修結果を表示しましたらメールにて通知しますので、管理システムにログインのうえ、個人ページ「予約の照会」にてご確認ください。

## ⑬「履修証明書」の発送

履修が認定された講習について「履修証明書」を発行し、申請時に送付いただいた返信用封筒にて 11 月末頃までに(9 月までに終了した講習)に一括郵送します。なお、10 月～12 月に実施する講習については、「履修証明書」を 12 月中に郵送します。ご自身で記入した住所へ郵送しますので、「履修証明書」が届かない場合は必ずご連絡ください。

※証明書受領後は沖縄県教育委員会等での更新手続きになります(詳細は各機関のホームページ等でご確認ください)