

令和2年度 受講までの主な流れ

① 受講資格・受講手続き・開講講習等について

文科省 HP よりご自身の受講資格等を確認し、福島大学更新講習 HP より「実施要項」「講習一覧」をダウンロードし、申込方法等について各自確認してください

② 受付サービスの利用申請
(受講者 ID の取得)
5月22日(金) 15:00 開始

本学HP『福島大学教員免許状更新受付サービス』からログインし、受講者登録(受講者 ID の取得)をしてください。受講予約申込前でも取得可能ですので、詳しい操作方法は『ご利用の手引きはこちら』をご参照ください。(「手引き」P.2～)

③ WEB 受講予約(先着順)
優先: 6/2 5:00～6/4 4:59
全て: 6/4 5:00～6/17 16:00

受付サービスのトップ画面の「個人情報」からログインし、「講習を検索して受講申込みを行う」をクリックし、検索すると、各講習情報が確認できます。受講したい講習を申し、申込約款の同意するにチェックを入れ、「受講申込み」ボタンをクリックします。(「手引き」P.11～)

④ 『事前アンケート』の回答

事前アンケートには必ずご回答ください。事前アンケートの登録が完了しないと先に進めません、事前アンケートを確認し、登録をすると受講申込書が印刷できるようになります。(「手引き」P.16～)

⑤ 『受講申込書』『受講対象者であることの証明』の印刷・提出
提出期限 6月22日(月) 必着

「受講申込書(押印と写真の添付)」と「受講対象者であることの証明書」等を大学に郵送してください。なお、「修了確認期限(旧免の方)」「有効期間の満了の日(新免の方)」を延長した場合は、その証明書の写しを、障がい等により特別な支援を希望される方は、「個別対応申請書」を添付してください。(「手引き」P.19～)

⑥ 受講料の納入
納付期限 7月10日(金)

受講申込書が大学到着後、受講対象者が確認します。書類に不備がない場合は振込依頼書(圧着はがき)をご登録の住所に郵送しますので、コンビニで受講料を納入してください。【受講料振込依頼書(圧着はがき)到着予定日: 7月4日(土)】

⑦ 受講票の準備

受講料の納入が確認でき次第、入金確認メールを送信します。その後、受講票が受付サービスより印刷できるようになりますので、受講票を印刷し、写真を貼付してください。(「手引き」P.24～)

⑧ 講習の受講

事前に必ず、「受講案内」をダウンロードし、講習会場と講習スケジュールを確認して下さい。(「受付サービス」より、「講習/受講予定の講習の参照を行う」▶受講予定の講習▶添付ファイルの「受講案内」)
受講票(写真貼付)を忘れず持参してください。

⑨ 履修(修了)証明書の受領

講習受講後、遅くとも2か月以内には受付サービスから履修認定の結果が確認できます。(「手引き」P.27～)

8月開講講習→ 9月下旬に「履修(修了)証明書」発送予定
9月～10月開講講習→ 11月下旬に「履修(修了)証明書」発送予定
11月開講講習→ 12月中旬に「履修(修了)証明書」発送予定
12月開講講習→ 1月中旬に「履修(修了)証明書」発送予定

免許状の更新手続き(教育委員会)

30時間分(必修領域6時間+選択必修領域6時間+選択領域18時間)の履修証明書を揃いましたら、各自免許管理者(所管の教育委員会)へ申請手続きを行ってください。