

作新学院大学 教員免許状更新講習 よくあるご質問

◆受講対象者・修了確認期限など教員免許状更新講習制度に関するQ&Aについては「文部科学省HP教員免許更新制Q&A」(https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/001/index.htm)をご確認ください。

◆栃木県教育委員会HP(<http://www.pref.tochigi.lg.jp/m03/education/kyouikuzenpan/kyoushokuin/koushinsei.html>)にも教員免許状更新講習に関するQ&Aが掲載されておりますのでご確認ください。

No.	内容	No.	回答
受講申込準備 から 受講申込 まで			
Q 1	受講申込の方法を教えてください。	A 1	本学では、パソコンからの「更新講習管理システム」による申し込みを行っております。郵便、お電話及びFAXでは受付できませんのでご了承ください。またスマートフォンやタブレットなど、パソコン以外での動作保証はしていません。
Q 2	登録した受講者ID・パスワードを忘れてしまいました。	A 2	担当までメールでお問い合わせください。お問い合わせの際、ご本人確認をさせていただいておりますのでご了承ください。
Q 3	免許状の更新に必要な講習は、誰でも受けられるのですか。	A 3	講習が受講できるのは、教員、採用内定者のほかに、過去に教員として経験がある者、臨時任用(または非常勤)教員リスト登載者など、受講対象者でなければなりません。過去に教員経験がなく、また教員になる予定もない方は、免許状を持っていても受講することができません。 (文部科学省HP:教員免許更新制Q&Aより)
Q 4	免許状に記載されている名前と今の名前が違うのですが、どのように受講したらいいのでしょうか。	A 4	免許状が旧姓の場合には、現在の姓で受講申込を行ってください。ただし、更新手続きの際には、所管の教育委員会に事情を説明し指示に従ってください。
Q 5	更新講習の延長手続きをしています。申込時にはどのような手続きが必要ですか。	A 5	受講申請提出時、「修了確認期限延期証明書」(写)を提出してください。
Q 6	受講者登録の際、所持している免許状が選択肢にありません。	A 6	旧法で授与された免許状は以下のとおり読み替えて選択してください。 幼・小・中学校教諭一級免許状 → 幼・小・中学校教諭一種免許状 幼・小・中学校教諭二級免許状 → 幼・小・中学校教諭二種免許状 高等学校教諭一級免許状 → 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭二級免許状 → 高等学校教諭一種免許状 養護教諭一級免許状 → 養護教諭一種免許状 養護教諭二級免許状 → 養護教諭二種免許状 盲・聾・養護学校一級、一種 → 特別支援一種 盲・聾・養護学校二級、二種 → 特別支援二種 盲・聾・養護学校専修 → 特別支援専修 ※教科又は領域については、免許状を取得する際に専攻していたものか、現在勤務されている学校で主に担当しているものを選択してください。 (文部科学省HP:教員免許更新制ハンドブックより)
Q 7	受講申込書にある「受講対象者の区分」がどこにあてはまるのか分かりません。また「受講対象者の証明者」とは誰になりますか。	A 7	本学更新講習HPに掲載してある受講対象者の区分表を参照してください。 (参 考:受講対象者の区分表)
Q 8	授与権者とは誰をさしますか。	A 8	都道府県教育委員会のことを指します。 教員免許状は、都道府県の教育委員会が授与します。
Q 9	「主な受講対象者」に該当しない講習の受講は可能ですか?	A 9	対象職種 (教諭・養護教諭・栄養教諭)が対応していれば受講は可能です。所定の時間講習を受講し、修了認定試験に合格することで履修認定もされます。各自でよくご確認の上、お申込みください。「主な受講対象者」とは、対象となる学校種や教科等をわかりやすく示したもので、講習内容から主な受講対象者を設定しています。講習内容を確認し、ご自身で受講する意義があると判断の上、お申し込みをお願いします。なお、必修領域と選択必修領域の講習は全教諭が受講できます。

Q 10	前年度に履修認定された講習を、もう一度受講することは可能ですか。	A 10	前年度に本学で履修認定された講習を、再度受講することはできません。
Q 11	受講申込書の印刷方法を教えてください。	A 11	令和3年度システム操作手順マニュアルを参照してください。複数講習を1枚に印刷することが可能ですので、各講習1枚ずつ印刷する必要はありません。申込をした講習すべてに☑を入れ、A4サイズ1枚に印刷してください。
Q 12	講習をキャンセルする方法を教えてください。	A 12	講習申込後、やむを得ずキャンセルをする場合には以下の手続きをしてください。 ①受講申込書提出前まで→申込者がシステムから受講キャンセル ②受講申込書提出後→本学にメールで連絡 ※メールはタイトルを「受講キャンセルについて」とし、ID、氏名、キャンセルする講習名をご記入ください。 (キャンセル連絡用アドレス:koushin@sakushin-u.ac.jp) ③受講料納付後→本学にメールで連絡 ※メールはタイトルを「受講キャンセルについて」とし、ID、氏名、キャンセルする講習名をご記入ください。 (キャンセル連絡用アドレス:koushin@sakushin-u.ac.jp) 原則として受講料納付後の返還はいたしません。ただし、受講申込者ご本人により、本学HP「教員免許状更新講習」から「教員免許状更新講習受講辞退届及び受講料返還振込依頼書」を印刷・作成し、7月30日(金)(必着)(配達記録が残る郵便、レターパック等)までに提出された場合は、納付された受講料のうち、返還に必要な振込手数料を除いた金額をお返しいたします。 また、7月30日(金)以降のキャンセルにつきましては、講習欠席の扱いとなり、受講料の返還はいたしません。該当の講習は不認定となります。
Q 13	受講申し込みをした講習がキャンセルされていたのですが。	A 13	「令和3年度募集要項」の受講手続きの流れに設定してある以下期限を過ぎて手続きのないものについては、受講の意思がないものとみなし、開設者がキャンセル処理をいたします。 ①受講申請書の作成・大学へ郵送【6月14日(月)必着】 ②受講料納付【6月25日(金)発送予定、7月5日(月)納付期限】
Q 14	講習開始の時間に遅れる場合にはどうすればいいですか。	A 14	遅刻等は原則として認められません。 なお、やむを得ない事由による場合には、担当までご連絡ください。
Q 15	システムからのメールが届きません。	A 15	登録したメールアドレスに誤りがあるか、メールの受信設定に問題がある可能性があります。 登録メールアドレスの再確認と、メールを受信できるよう設定をお願いします。 システム以外にも、担当からメールでご連絡をする場合があります。
Q 16	システムに登録した後、受講者情報(氏名、住所、連絡先など)が変わった場合にはどうしたらよいですか。	A 16	速やかにシステムから受講者情報を変更してください。 登録された住所、氏名、連絡先を使用して、案内の送付や証明書の発行を行います。
講習の受講 から 認定試験 まで			
Q 17	オンデマンド型講習を受講するにあたって必要なものを教えてください。	A 17	パソコン、プリンター、パソコンで送受信可能なメールアドレスおよびインターネット接続環境が必要になります。 本学では、講習視聴時における各自の機器及びインターネット接続トラブルについては対応しかねますので、ご自身で対応していただきますようお願いいたします。
Q 18	受講にあたって、どの程度のパソコンスキルが必要ですか。	A 18	基本的なパソコンスキルがあれば受講できます。 講習では、キーボードでの文字入力、マウスの操作、インターネットへの接続、講習の資料等の閲覧・印刷、動画の視聴等をしていただきます。

Q 19	スマートフォンでの受講・視聴は可能ですか。	A 19	パソコンでの受講を推奨しています。本学では、パソコンによる操作を前提に動作確認をしています。 スマートフォンなどのモバイル通信(LTEなど)では通信量が膨大になり、制限がかかったり料金が高額になることがあります。また、接続が不安定になり、受講に不具合が出る恐れがありますので、光ファイバーやWi-Fiなどの安定したインターネット環境で受講することを推奨します。
Q 20	環境が整っていればどこでも受講することができますか。 (職場等での受講は可能ですか。)	A 20	インターネットや機器等環境が整っていれば受講できますが、1講習につき6時間の受講が必要になるため、原則ご自宅での受講をお勧めします。
Q 21	オンデマンド型講習は、期間中であれば、いつでも受講することができますか。	A 21	講習日は決まっています。講習はそれぞれの講習当日に必ず受講してください。ただし、すべての講習で開講日から約10日間は試験期間とし、講習内容を確認する場合に限り資料や動画を見直すことができます。履修認定試験の方法および提出期限等についても合わせてご確認ください。(Q23、24を参照)
Q 22	オンデマンド型講習の具体的な受講方法を教えてください。	A 22	受講が確定された方に、7月下旬頃から、講習で使用するクラウド型eラーニングシステム「WebClass」より、WebClassのURL、パスワード、WebClassの使い方等の案内を送信します。 基本的には、クラウド型eラーニングシステム「WebClass」に講習動画URL、講習テキスト、テスト問題、解答用紙を掲載しますので、各自で視聴・操作を行って受講していただきます。なお、資料データはご自身でダウンロードし、必要に応じて適宜印刷のうえ受講してください。
Q 23	講習形態の一部に「同時双方向型」とありますが。	A 23	各講習では、受講者からの講習中の疑問や質問等にも対応するために、講習で使用するクラウド型eラーニングシステム「WebClass」内の「チャット機能」等リアルタイムでコミュニケーションとることができる機能を利用します。そのため、同時双方向型を含む内容としています。
Q 24	履修認定試験の方法を教えてください。	A 24	原則として、ご自宅で受験していただきます。 本学が使用しているクラウド型eラーニングシステム「WebClass」に「テスト問題及び解答用紙」を掲載します。 講習日当日に、受講者に履修認定試験用のパスワードを連絡しますので、ご自身でダウンロードし、印刷をしてください。必ず自筆で解答の上、自署での署名を記入していただきます。
Q 25	解答用紙の提出方法を教えてください。	A 25	履修認定試験は提出期限(それぞれの講習の期間最終日消印有効)までに解答し、 それぞれ講習ごとに郵送(レターパック:封筒には「教員免許状更新講習「講習名」と明示してください)で提出してください。 履修認定にかかわる事項ですので、講習ごとの郵送をお願いします。郵送でのみ受付をいたします。なお、提出期限を過ぎた場合には、履修認定は行いません。
受講後			
Q 26	「履修(修了)証明書」は、いつ頃届きますか?	A 26	認定者に対して10月下旬発送予定です。
Q 27	更新講習を修了すれば免許状は更新されますか。講習後の手続きはどうしたらよいか教えてください。	A 27	更新講習を修了しただけでは、免許状は更新されません。受講者が各自で免許管理者(都道府県教育委員会)に更新の申請手続きを行ってください。その際に「履修(修了)証明書」が必要になります。修了確認期限の2か月前までに免許管理者(現職教員の方は勤務校の所在する、現職教員でない方は居住地の、都道府県教育委員会)に申請し、「更新講習修了確認」を受ける必要があります。手続きの詳細については教育委員会におたずねください。
Q 28	履修証明書を紛失してしまいました。再発行をすることは可能ですか。	A 28	再発行をすることは可能です。 担当(作新学院大学教務課 教員免許状更新講習係)までお電話にてご連絡ください。