

出身校先生サイトの利用方法

1. 出身校先生サイトの登録手順

① <<出身校先生サイト URL>>の URL をクリックします。 <https://lsgrf.mescius.com/sensei>

② 利用規約に同意の上、<初めての方はこちら>をクリックします。

※ ご利用 2 年目以降の場合も、各年度ごとのアカウントの登録が必要です。

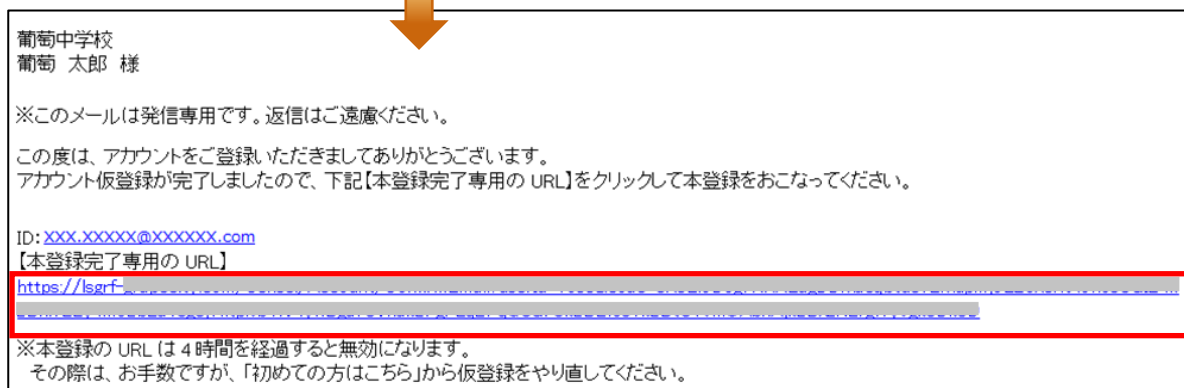


The screenshot shows a login and registration interface. At the top are input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link 'パスワードを忘れた場合はこちらへ' (Click here if you forgot your password). There are two buttons: 'ログイン' (Login) and '初めての方はこちら' (Click here for first-time users), with the latter highlighted by a red box. Below the buttons are three lines of text: '※「利用規約」「推奨環境」をご確認の上、ご利用ください。' (Please confirm the terms of use and recommended environment before using.), '※ よくある質問（出身校先生サイト）・操作動画' (※ Frequently asked questions (Outgoing School Teacher Site) · Operation video), and '※ よくある質問（志願者サイト）' (※ Frequently asked questions (Applicant Site)).

③ 表示されたフォームに先生情報（氏名・学校名・メールアドレス・パスワード）を入力し、<送信>をクリックすると、登録したメールアドレス宛に本登録用のリンクをつけたメールが送信されます。
メール内の【本登録完了専用の URL】のリンクをクリックし、本登録を完了させます。



The screenshot shows a '先生情報' (Teacher Information) registration form. It contains five input fields: '先生氏名' (Teacher Name) with '葡萄 太郎' (Ryūhaku Taro), '学校名' (School Name) with '葡萄中学校' (Ryūhaku Junior High School), 'メールアドレス' (Email Address) with 'XXX.XXXXX@XXXXXX.com', 'パスワード' (Password) with masked dots, and 'パスワード（再確認）' (Password (Confirmation)) with masked dots. A note next to the password fields states '※半角英数字を含む8文字以上20文字以下' (8 or more characters, 20 or less, including half-width alphanumeric characters). At the bottom are two buttons: '戻る' (Back) and '送信' (Send), with the latter highlighted by a red box.



The screenshot shows an email received from '葡萄中学校 葡萄 太郎 様' (Ryūhaku Junior High School, Ryūhaku Taro). The email body contains the following text: '※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。' (※ This email is for outgoing use only. Please do not reply.), 'この度は、アカウントをご登録いただきましてありがとうございます。' (Thank you for registering your account this time.), 'アカウント仮登録が完了しましたので、下記【本登録完了専用の URL】をクリックして本登録をおこなってください。' (Since the provisional registration of the account is complete, please click the following [URL for completing registration] to complete the registration.), 'ID: XXX.XXXXX@XXXXXX.com', and '【本登録完了専用の URL】' (URL for completing registration). The URL 'https://lsgrf.mescius.com/sensei' is highlighted with a red box. At the bottom, it says '※本登録の URL は 4 時間を経過すると無効になります。' (※ The URL for completing registration becomes invalid 4 hours after it is issued.) and 'その際は、お手数ですが、「初めての方はこちら」から仮登録をやり直してください。' (In that case, please redo the provisional registration from 'Click here for first-time users' at your convenience.).

- ④ 最初の画面に戻り、登録したメールアドレスとパスワードを入力して<ログオン>をクリックします。
アカウント認証方法を「FAX 番号」か「代表電話」から選択し、「次へ」をクリックします。



アカウント認証

① アカウントの認証方法を選択して<次へ>ボタンをクリックしてください。

FAX番号

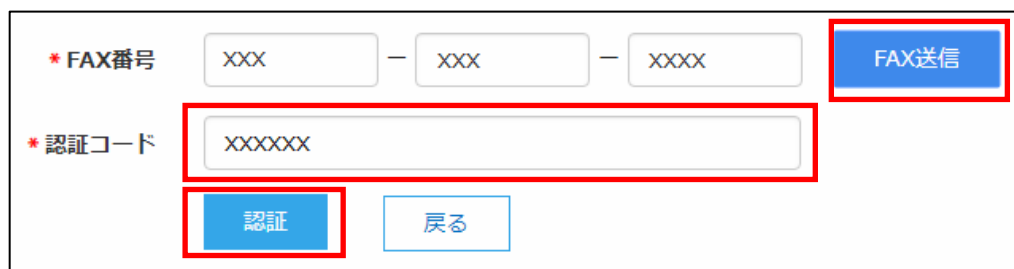
代表電話

戻る

次へ

◆FAX 番号認証の場合

学校の FAX 番号を入力して<FAX 送信>をクリックします。しばらくすると FAX が届きますので、そこに記載されている認証コードを入力して<認証>をクリックし、登録は完了です。



* FAX番号 XXX - XXX - XXXX

* 認証コード XXXXXX

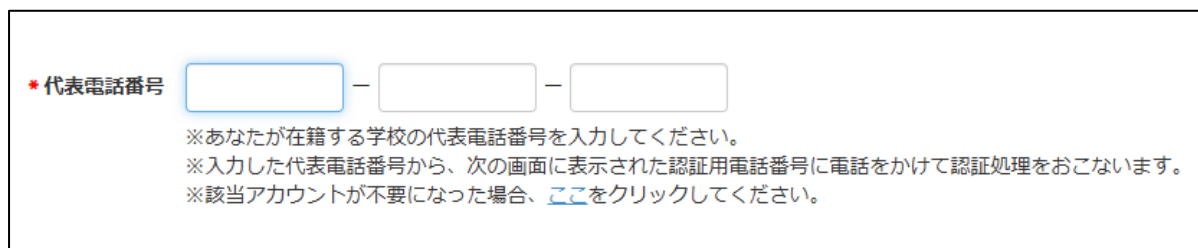
FAX送信

認証

戻る

◆代表電話認証の場合

学校の代表電話番号を入力して<次へ>をクリックします。認証用の電話番号が表示されるので、時間内に代表電話からその番号へ電話をかけ、ビジー音が流れたら<次へ>をクリックし、登録は完了です。



* 代表電話番号

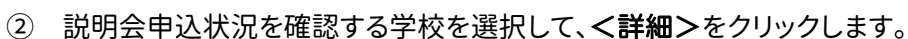
※あなたが在籍する学校の代表電話番号を入力してください。

※入力した代表電話番号から、次の画面に表示された認証用電話番号に電話をかけて認証処理をおこないます。

※該当アカウントが不要になった場合、[ここ](#)をクリックしてください。

※ アカウントの登録および FAX 認証処理は出願先の学校ごとにおこなう必要はありません。
一度おこなっていただければ、他の学校の出願情報を確認することができます。

① 出身校先生サイトにアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力し＜ログオン＞ボタンをクリックします。
ホーム画面の【説明会申込状況一覧】をクリックします。



③ イベント別の申込状況が表示され、申込件数を確認することができます。

説明会申込状況一覧：XXXX学園 高等学校			
			戻る 詳細
イベント名	申込件数（組）	開催期間	状態
第一回説明会	3	XXXX/XX/XX XX:XX～	受付中

3. 出願申込状況の確認

- ① 出身校先生サイトにアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力し＜ログオン＞ボタンをクリックします。
ホーム画面の【出願申込状況一覧】をクリックします。



- ② 出願状況を確認する学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧					
アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細					
出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用

- ② 「出願申込状況詳細」の一覧画面に、出願処理した志願者が表示されます。

試験名

一般 専願

支払状況

☐ 支払済
☐ 未払

戻る

志願者一覧表印刷

申込内容確認印刷

受験票印刷

エクスポート

詳細

☐	受験番号	出願申込番号	志願者氏名	試験名	支払状態
☐	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済 (クレジットカード)
☐	XXXXXX	XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	支払済 (クレジットカード)

「受験番号」「志願者氏名」「試験名」「支払状態」以外の列は、出願先の学校の設定によるため、選択した学校によっては一覧画面に表示される内容が異なります。

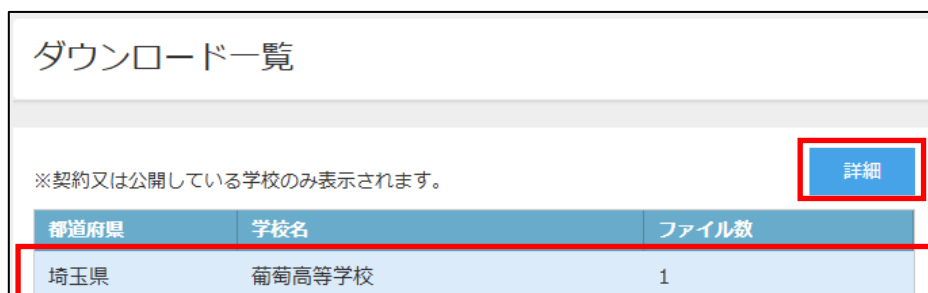
「受験番号」「志願者氏名」「試験名」「支払状態」以外の列は、出願先の学校の設定によるため、選択した学校によっては一覧画面に表示される内容が異なります。

4. 書類のダウンロード

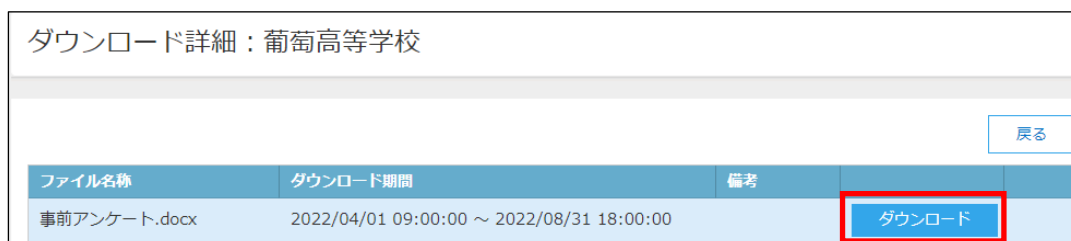
- ① 出身校先生サイトにアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力し＜ログオン＞ボタンをクリックします。
ホーム画面の【ダウンロード一覧をクリックします。



- ② 学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。



- ③ ダウンロードしたいファイル名称の＜ダウンロード＞ボタンをクリックします。



5. 書類のアップロード（提出）について

- ① 出身校先生サイトにアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力し＜ログオン＞ボタンをクリックします。
ホーム画面の【出願申込状況一覧】をクリックします。



- ② 書類をアップロードしたい学校を選択して＜アップロード＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。							
		アップロード	出願前アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細	
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用あり（一括）	利用あり（一括）	お知らせ New
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり（個別）	

- ③ 再度＜アップロード＞ボタンをクリックする

アップロード：埼玉県 XX学園

学校名 埼玉県 XX学園 検索

戻る アップロード

- ④ 以下の確認画面が表示されるので、アップロード先の学校に間違いがないか確認し、＜はい＞ボタンをクリックします。



- ⑤ 表示された画面でアップロードしたい書類を選択の上、＜開く＞をクリックすると、書類がアップロードされます。



アップロードされた書類の確認結果やコメントが表示されます。

◎ **状態：未確認**

出願先の学校がアップロードされた書類を確認していない状態。
「状態：未確認」の場合のみ、アップロードした書類を削除することができます。



←削除したい場合は「×」をクリック

◎ **状態：確認済**

出願先の学校が、アップロードされた書類を確認した状態。
「状態：確認済」の場合、書類の差し替えはできません。差し替えが必要な場合は、出願先の学校へご連絡ください。

◎ **状態：再提出依頼**

出願先の学校から再提出を依頼された状態。
コメントの指示に従い、書類を再アップロードしてください。

6. 合格状況の確認

- ① 出身校先生サイトにアクセスし、メールアドレス・パスワードを入力し＜ログオン＞ボタンをクリックします。
ホーム画面の【合格状況一覧】をクリックします。



- ② 合格状況を確認する学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。

※契約又は公開している学校のみ表示されます。					
出願先学校名	志願者	合格者	不合格者	その他	詳細
XXX 学園 高等学校	3	2	1	0	
XXXX 学園 高等学校	3	2	0	1	
〇〇〇 学園 高等学校	2	2	0	0	

- ③ 試験別の合格状況の一覧画面が表示されます。
志願者別に合格状況を確認する場合は、該当の試験を選択して＜詳細＞ボタンをクリックします。

									戻る	詳細
コード	試験名	合格発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定			
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0			
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0			

選択した試験の志願者の合格結果が一覧画面に表示されます。

7. エクスポート

志願者の申し込み情報、入学金情報、説明会の申し込み情報をエクスポートし、願書項目などの確認をすることができます。

※ 出願先の学校の設定によって、エクスポートができない場合があります。

- ① **【エクスポート】** アイコンをクリックし、出力する情報のタブをクリックします。

※この手順では、「出願申込情報（申込別）」タブでご説明します。

エクスポート

学校名
※契約又は公開してる学校のみ表示されます。

出願申込情報（申込別）
入学金情報
説明会申込情報
エクスポート設定

「エクスポート設定」タブ

エクスポートの際に出力される志願者・保護者の姓名の形式と生年月日の形式を設定します。
設定した形式で情報が出力されます。

姓と名(志願者)
☒ 分けない
☐ 分ける

姓と名(保護者)
☒ 分けない
☐ 分ける

生年月日形式
※2017/01/02

「出願申込情報（申込別）」タブ

試験単位で出力します。一人の志願者が2つ以上の試験に申し込んだ場合、一試験一行で出力されるため、同一志願者が申し込んだ試験分の行がすべて出力されます。

【Excel 出力イメージ図】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	出願申込番号	メールアドレス	志願者氏名（漢字）	入試区分1	入試区分2	試験名	試験日時	受験番号	状態
2	190807000001	xxxx.xxxxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010001	支払済
3	190807000004	xxxx.xxxxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	一般入試	単願	一般専願	XXXX/XX/XX 00:00	010002	支払済
4	190808000005	xx.xxxxx@xxx.com	高木 恭子	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010003	支払済

「入学金情報」タブ

「出願先学校名」に指定した学校が入学手続き金情報を公開している場合のみ選択できます。

試験ごとの納付期間・支払状態・支払方法・支払日時を確認できます。

【Excel 出力イメージ図】

A	B	C	D	E	F	G	H	I
志願者氏名（漢字）	一般A試験				一般B試験			
	納付期間	支払状態	支払方法	支払日時	納付期間	支払状態	支払方法	支払日時
坂下 絵理					XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00
高木 恭子	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00

「説明会申込情報」タブ

「出願先学校名」に指定した学校が説明会情報の公開をしている場合のみ選択できます。
イベント単位で表示され、説明会予約の際に登録された情報が出力されます。

【Excel 出力イメージ図】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
説明会申込番号	メールアドレス	志願者氏名 (漢字)	イベントカテゴリ	イベント名	サブイベント名	開催期間	志願者人数	保護者人数	参加者人数	状態	説明会申込日時	参加実績状況
190808000003	x.xxxxxx@xxx.com	坂下 結理	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000004	xxx.xxxxxx@xxx.com	高木 恭子	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000005	xxx.xxxxxx@xxx.com	葡萄 太郎	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000006	xxxx.xxxxxx@xxx.com	村田 明人	オープンスクール	オープンキャンパス	事前説明会	XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000007	xxxxx.xxxxxx@xxx.com	田中 里美	オープンスクール	オープンキャンパス	体験授業①・国語	XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加

- ② 選択した出力情報タブで、出力する項目を「エクスポート項目」欄に追加します。

エクスポート

学校名 ※契約又は公開してる学校のみ表示されます。

* 学校選択

出願申込情報 (申込別) 入学金情報 説明会申込情報 エクスポート

項目リスト

- ☐ 項目
- ☒ 出願申込日時
- ☐ 志願者フリガナ
- ☐ 性別
- ☐ 電話番号
- ☐ 志願者との続柄
- ☐ 書類提出設定日時
- ☐ 可否結果

エクスポート項目

- ☐ 項目
- ☐ 出願申込番号
- ☐ 志願者氏名 (漢字)
- ☐ 入試区分 1
- ☐ 入試区分 2
- ☐ 受験番号
- ☐ 状態

1. 出力したい項目にチェック

2. ➡ ボタンをクリックして「エクスポート項目」欄に移動

3. ⬆️ ⬆️ ボタンをクリックして並び順を変更

CSV出力 Excel出力

- ③ エクスポートする項目の選択が完了したら、出力したいファイル形式に合わせて画面下部<CSV 出力>または<Excel 出力>ボタンをクリックします。