

# 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

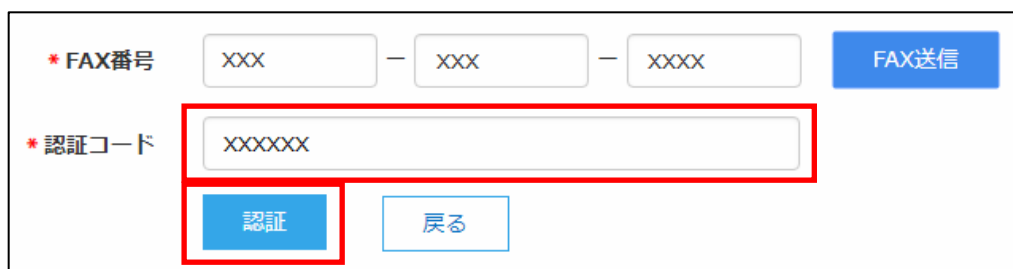
- ① <出身校先生サイト URL>の URL をクリックします。 <https://lsgrf.grapecity.com/Sensei>
- ② 利用規約に同意の上、<初めての方はこちら>をクリックします。  
※ ご利用 2 年目以降の場合も、アカウントの再登録が必要です。



The registration form includes fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password) with a toggle icon. 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) is present. Two buttons are shown: '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, there 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。', '※ よくある質問（出身校先生サイト） ・ 操作動画', and '※ よくある質問（志願者サイト）'.

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）を登入力し、<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。

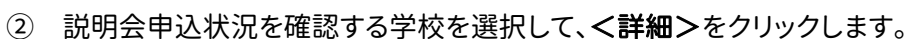
- ③ 最初の画面に戻り、登録したメールアドレスとパスワードを入力して<ログイン>をクリックします。  
「FAX 認証」画面が表示されるので、学校の FAX 番号を入力して<FAX 送信>をクリックします。  
しばらくすると FAX が届きますので、そこに記載されている認証コードを入力して<認証>をクリックし、登録は完了です。



The FAX authentication form features three input fields for the 'FAX番号' (FAX Number) separated by hyphens, with placeholder text 'XXX', 'XXX', and 'XXXX'. A blue 'FAX送信' (FAX Send) button is to the right. Below this, there is a single input field for the '\* 認証コード' (Authentication Code) with placeholder text 'XXXXXX', which is highlighted by a red box. At the bottom, there are two buttons: '認証' (Authenticate), also highlighted by a red box, and '戻る' (Back).

- ※ 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			
			<a href="#">戻る</a> <a href="#">詳細</a>
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 <b>詳細</b>					
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

<input type="checkbox"/>	受験番号	出願申込番号	志願者氏名	試験名	支払状態
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済 (クレジットカード)
<input type="checkbox"/>	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。

## 4. 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。

合格状況一覧（学校別）					
※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。

合格状況一覧（試験別）：XXX学園 高等学校								
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。

## 5. 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

葡萄学園 高等学校

※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

yyyy/MM/dd

※2017/01/02

保存

キャンセル

### 「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.xxxxxxx@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.xxxxxxx@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.xxxxxxx@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.xxxxxxx@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.xxxxxxx@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 XXXX学園 高等学校 ※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

CSV出力 Excel出力

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

- 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。