

プラスウィンド（中学校先生向け）操作手順



中学校作業

女学院作業

1. アカウント新規登録

① https://pluswind.school/common_mail_auth 	新規登録サイトへアクセスします。
② 	代表者1名が初回登録を行ってください。(2人目以降は本登録後に追加登録できます) 所属する中学校の名称を選択し、代表者様のメールアドレスを入力し、「送信する」をクリックしてください。登録したメールアドレス宛てにメールが送られます。 (中学校が表示されないなどの場合はご連絡ください。)
③ [プラスウィンド] 本登録URL のお知らせ 外部 受信トレイ  PLUS WIND <no-reply@pluswind.school> To 自分 ※このメールは「プラスウィンド」から自動送信しています。 プラスウィンドへの仮登録が完了しました。 下記に記載されているURL から、本登録のお手続きをお願いいたします。 https://pluswind.school/common_mail_auth その場合は、再度仮登録を行ってください。 こちらのメールは送信専用のため ご返信いただいてもご連絡できませんのでご了承ください。  プラスウィンドへのアカウント登録 メール認証が完了しました。 本登録へお進みください。 次へ	送られてきたメールに記載されたURL をクリックしてください。 「次へ」をクリックし、④の本登録へ進んでください。
④ アカウント登録 学校名 氏名(姓) * 氏名(名) * ふりがな(姓) * ふりがな(名) * メールアドレス (ログイン時に使用) パスワード * (半角英数8文字以上) パスワード(確認用) * (半角英数8文字以上) 登録する	③でのメール記載の URL にアクセスすることにより、本登録が可能となります。代表者の先生の情報を入力します。 入力が完了しましたら、「登録する」ボタンをクリックしてください。

2. 閲覧申請

⑤ プラスウィンド ログイン画面 本サイトはWEB出願システム「プラスシード」を通して出願登録された受験生の「出身学校（現所属学校）」の先生方による確認サイトです。既にアカウント登録済みの場合はこちらからログインしてください。 未登録の場合は本画面下部より新規登録を行ってください。 なお、出願先学校への閲覧申請はログイン後に可能です。 申請に必要な「申請コード」は各出願先学校にてご確認ください。 メールアドレス パスワード ☐ 次回からメールアドレスの入力を省略 ログイン	代表アカウント登録が完了すると、プラスウィンドへログインできます。②にて登録済みのメールアドレス、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
⑥ プラスウィンド ログイン画面 ＜ 閲覧学校切り替え 閲覧可能な学校一覧 登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。 イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。 表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。 ※現在、閲覧可能な学校がありません。 申請コード入力（閲覧可能な学校の追加） 出願先の学校から共有された「申請コード」を入力し閲覧申請してください。 申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせください。 申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。 申請後、出願学校による確認が行われ、承認されると出願学校が登録しているイベントや出願状況の確認が可能です。 申請コード 送信	出願先の学校に対して閲覧申請を行います。 事前に福岡女学院から入手した申請コードを入力し、「送信」をクリックしてください。 ※申請コード： <u>JSfukujo2026</u>
⑦ 閲覧申請 学年主任または進路主事の先生の名前を入力してください。 申請先学校 福岡女学院高等学校 中学校名 ※ ▼地区 ※選択数の中に無い場合は申請先学校へお問い合わせください。 先生氏名（姓） ※ 先生氏名（名） ※ 氏名(姓) 氏名(名) 戻る 申請する	申請者の情報を入力します。 学校名の選択と申請者の氏名・ふりがなを入力し、「申請する」をクリックしてください。
⑧ プラスウィンド 福岡女学院高等学校に閲覧申請を送信しました。 閲覧可能な学校一覧 登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。 イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。 表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。 学校名 福岡女学院高等学校 承認待ち 申請コード入力（閲覧可能な学校の追加） 出願先の学校から共有された「申請コード」を入力し閲覧申請してください。 申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせください。 申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。	プラスウィンド画面にて「承認待ち」と表記されます。 本校にて、閲覧申請中学の確認と、閲覧承認登録を行います。承認されるまでしばらくお待ちください。

⑨

[プラスウィンド] アカウント承認のお知らせ 外部 受信トレイ

PLUS WIND <no-reply@pluswind.school>
To 自分 ▼

※このメールは「プラスウィンド」から自動送信しています。

福岡女学院高等学校による確認アカウントの承認が完了しました。
以降、自校の生徒の出願状況等の確認を行うことが可能です。

ログインはこちら
https://pluswind.school/common_login

こちらのメールは送信専用のため
ご返信いただいてもご連絡できませんのでご了承ください。

プラスウィンド
運営会社：モチベーションワークス株式会社

中学校の代表先生アカウントの閲覧承認がされましたら、メールが送付されます。

メール記載の URL をクリックしシステムにログインしてください。

3. 閲覧学校切り替え

⑩

プラスウィンド

(閲覧学校: 未選択)

- 閲覧切替
- 閲覧学校切り替え
- 電子調査書
- 管理者設定

＜ 閲覧学校切り替え

閲覧可能な学校一覧

登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。
イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。
表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。

学校名	
福岡女学院高等学校	切り替える

↓

＜ 閲覧学校切り替え

閲覧可能な学校一覧

登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。
イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。
表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。

学校名	
福岡女学院高等学校	閲覧中

申請コード入力 (閲覧可能な学校の追加)

出願先の学校から共有された「申請コード」を入力し閲覧申請してください。
申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせください。
申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。

代表アカウントが承認されると、「承認待ち」から、「切り替える」ボタンが押せるようになります。

「切り替える」をクリックすると、「閲覧中」表記となり、福岡女学院高等学校の出願状況が確認できます。

⑪

プラスウィンド

(閲覧学校: 福岡女学院高等学校)

- お知らせ等
- イベント
- WEB出願
- 入試出願状況
- 閲覧切替

＜ 入試日程一覧

入試日程一覧

※事前登録または出願登録のある入試日程のみ表示します。
※出願登録のある入試日程がありません。

左側メニューより、「入試出願状況」をクリックすると、入試日程毎の出願者一覧画面が表示されます。

生徒が出願済みになると内容が確認できるようになります。

4. 出願内容確認及び印刷

⑫

プラスウィンド < 入試出願状況[福岡女学院高等学校] - 出願者一覧

入試日程を選択してください ※出願登録のある入試日程のみ表示されます

普通科専願入試

高校からの追加情報

受験生の皆様へ [ダウンロード]

保護者の皆様へ [ダウンロード]

調査書の提出について

調査書提出票 [ダウンロード]

調査書送付用宛名_小 [ダウンロード]

調査書送付用宛名_大 [ダウンロード]

電子調査書

管理者設定

アカウント

受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	合否状況
W211001			入金済み	

生徒が出願済みになりましたら、該当する入試区分の生徒一覧が確認できるようになります。

入試日程一覧より入試区分を切替えて、該当する入試区分に出願済みの生徒を確認してください。

受験生の皆様へなど、当日の注意事項に関するプリントをダウンロードし確認をお願い致します。

5. 調査書提出

⑬

プラスウィンド < 入試出願状況[福岡女学院高等学校] - 出願者一覧

入試日程を選択してください ※出願登録のある入試日程のみ表示されます

普通科専願入試

高校からの追加情報

受験生の皆様へ [ダウンロード]

保護者の皆様へ [ダウンロード]

調査書の提出について

調査書提出票 [ダウンロード]

調査書送付用宛名_小 [ダウンロード]

調査書送付用宛名_大 [ダウンロード]

電子調査書

管理者設定

アカウント

受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	合否状況
W211001			入金済み	

生徒の出願が完了しましたら、入試区分ごとに生徒の調査書をまとめて本校へ提出していただく必要があります。

「調査書提出票」を印刷し、調査書に添えて提出してください。

生徒が個人で調査書を送付する場合は、「調査書送付用宛名」を封筒に貼り、郵送させてください。