

プラスウィンド（中学校の先生用確認サイト） アカウント登録方法

<アカウント登録>

- ・中学校様ごとに、代表者1名が初回の新規登録（管理者登録）を行う必要があります。登録は下記「①新規登録URL」から行います。
※登録完了・ログイン後に同じ中学校のアカウント追加が可能です。
- ・登録時にはメールアドレスと学校名の選択が必要です。
- ・メールが届かない場合、メールの受信設定の見直しをお願いいたします。
【ドメイン指定：@pluswind.school】
- ・アカウントの有効期限は今年度のみとなり、翌年度は再度新規登録が必要となります。

① 新規登録URL	https://pluswind.school/common_mail_auth
② ログインURL	https://pluswind.school/common_login
③ 申請先学校	柴田学園大学附属柴田学園高等学校
④ 申請コード ※申請先の学校ごとに コードが異なります	s h i b a t a 2 0 2 7

< アカウントの追加 >

- ・初回登録（管理者登録）いただいた先生は、同じ中学校の先生方を複数名招待し、アカウントを追加することができます。

プラスウィンド

管理者設定 - アカウント一覧

アカウント管理 | 学校情報管理

アカウント管理 | 権限設定

※補足説明 ▼表示する

アカウント一覧

アカウント名 | メールアドレス | ▼他項 | ▼記載者印 | ▼利用状況 | 検索

アカウント名	メールアドレス	権限	記載者印	利用状況	操作権限
■■■■	■■■■	管理者	未登録	使用中	無し
■■■■	■■■■	管理者	未登録	使用中	無し

招待中一覧

※招待中のアカウントはありません。

プラスウィンド

管理者設定 - アカウント一覧 - アカウント追加

[アカウント一覧へ戻る]

アカウント追加

追加するアカウントのメールアドレスを入力して、「送信する」ボタンを押してください。
入力されたメールアドレス宛に、本登録用のURLリンクをお送りします。
メールをご確認の上、本登録URLにアクセスしてください。

※迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、
「@pluswind.school」ドメインを受信できるように設定してください。

メールアドレス | 送信する

< 出願先への申請 >

- ・アカウント登録後に、「③申請先学校」へ閲覧申請が必要となります。
申請時には「④申請コード」を入力してください。
- ・申請先の学校による承認後にプラスウィンドの以下の各機能がご利用いただけます。なお、申請先の学校によっては、承認前に確認の連絡がある場合がございます。
- ・1つのアカウントで複数の出願先学校に対して申請可能です。

< 機能一覧 >

- ・お知らせ確認やファイルダウンロード
- ・申請先学校からのメール受信
- ・イベント申し込み状況の確認
- ・出願状況（出願内容や支払状況、受検票）の確認
- ・出願時の追加ファイルの提出
- ・調査書のWEB入力

<登録手順>

1. 「①新規登録URL」 (https://pluswind.school/common_mail_auth) にアクセスします。

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

パスワードを忘れた方はこちら

プラスウィンド
新規登録

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。
各出身学校ごとに代表者1名が初回の新規登録を行う必要があります。
2人目以降のアカウントは、ログイン後にアカウント追加が可能です。
なお、プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。

新規登録

システム運用：モチベーションワークス株式会社 | プライバシーポリシー

「①新規登録URL」

プラスウィンド 新規登録

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。
各出身学校ごとに代表者1名が初回の新規登録を行う必要がございます。
2人目以降のアカウントは、ログイン後にアカウント追加が可能です。
なお、プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。

新規登録

「②ログインURL」

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

2. メールアドレスの入力・学校名を選択し「送信する」をクリックしてください。

プラスウィンドへの新規登録

・ご自身のメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押してください。
入力されたメールアドレス宛に、本登録用のURLリンクをお送りします。
メールをご確認の上、本登録URLにアクセスしてください。

・各出身学校ごとに代表者1名が初回の新規登録を行う必要があります。
既に登録済みの学校の場合は、こちらの画面から新規登録ができません。
2人目以降のアカウントは、プラスウィンドにログイン後にアカウント追加が可能です。

・プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。

・迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、
「@pluswind.school」ドメインを受信できるように設定してください。

・本画面は小学校または中学校の教職員の方の登録画面です。受験生の方はこちらからは登録できません。

所属する学校を選択してください。

青森県

弘前市

中学校

▼学校

メールアドレス

☐ プライバシーポリシーを確認しました

送信する

[\[ログイン画面へ戻る\]](#)

<注意>

表示される選択肢から都道府県
>市区町村>学校種別>学校と
順に選択してください。

誤って別な学校を選択してしまう
と、その学校でアカウント登録
ができなくなります。
必ずご自身の学校を選択するよう
お願いいたします。

3. 入力されたメールアドレス宛に、本登録用URLを記載したメールを自動送信します。
4. 受信したメールに記載のURLをクリックし、本登録画面へ進みます。
5. 氏名、ふりがな、パスワードを入力して【登録する】ボタンを押すと登録完了です。

※登録完了後、自動的にログインします。

※氏名には外字を利用できません。必ず常用漢字で入力をお願いいたします。

[5]

< 申請手順 >

1. ログイン後、【閲覧学校切り替え】画面から「④申請コード」を入力して、送信してください。

※「④申請コード」

柴田学園大学附属柴田学園高等学校
の申請コードは、「shibata2027」

以下の連絡先にメールでお問い合わせ
ください。

(連絡先)

柴田学園大学附属柴田学園高等学校

メール：hs_nyushi@shibata.ac.jp

2. 学校名の選択、氏名・ふりがなを入力後、申請してください。

学校名の選択と申請者の氏名・ふりがなを入力後、【申請する】ボタンを押して下さい。

The screenshot shows a web application interface for selecting a school and entering personal information. The left sidebar contains navigation links: プラスウィンド, テスト 中学校 先生 (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, アカウント. The main content area is titled '閲覧申請' (View Application) and includes a sub-header '進路担当の先生の名前を入力してください。' (Please enter the name of the career advisor teacher). The form fields are as follows:

- 申請先学校** (Application School): Includes a dropdown for '地区' (Area) and a text field for '中学校名' (Middle School Name). A red circle highlights the '地区' dropdown, and a red arrow points to it from a callout box.
- 先生氏名 (姓)** (Teacher's Name (Surname)): Includes a text field for '氏名(姓)' (Name (Surname)).
- ふりがな (姓)** (Teacher's Name (Surname)): Includes a text field for 'ふりがな(姓)' (Surname (Kana)).
- メールアドレス** (Email Address): Includes a text field for the email address.
- 申請する** (Apply): A green button at the bottom right.

Red callout boxes provide additional instructions:

- Top right callout:** 'こちらの学校名選択では、申請先(出願先)の学校で用意したリストから選択します。最初のアカウント登録時とは異なる学校名場合があります。選択肢にない場合は、申請先の学校でのリスト追加が必要となりますので、申請先の学校へお問い合わせください。弊社へお問い合わせいただいても対応ができませんのでご注意ください。' (In this school name selection, you select from the list prepared by the school you are applying to. The school name may be different from the first account registration. If the school name is not in the list, you need to request the school to add it to the list, so please contact the school. Please do not contact our company as we cannot respond to such requests.)
- Bottom right callout:** 'こちらで入力した氏名・ふりがな、アカウント作成時のメールアドレスが申請先の学校の画面上に表示されます。申請先の学校は出身校に対してメール配信を行うことができます。その際にはこちらのメールアドレス宛にお知らせが配信されます。アカウント登録時と同様、外字は利用できません。必ず常用漢字でご入力ください。' (The name and surname you entered here, and the email address at the time of account creation, will be displayed on the application school's screen. The application school can send email newsletters to the school you graduated from. In that case, the newsletter will be sent to this email address. Like at the time of account registration, you cannot use kanji characters. Please use only standard Chinese characters.)

地区＞中学校を選択してください。

中学校名が選択肢にない場合は、
下記連絡先へメールまたはお電話で、
その旨をご連絡ください。

(連絡先)

柴田学園大学附属柴田学園高等学校入試担当

メール： hs_nyushi@shibata.ac.jp

電話： 0172-32-0135

3. 本校承認後、各機能をご利用いただけます。

※本校からアカウント承認がされるまでは、確認サイト内での本校に関する情報閲覧はできません。

※アカウント承認前に本校より確認の連絡がある場合がございます。

※承認後は時効の生徒の「イベント申込状況」や「入試への出願状況」を確認することが可能です。



プラスウィンド（中学校の先生用確認サイト） 電子調査書使用方法

①権限の割り当て

追加したアカウントも含み、プラスウィンド上の「管理者権限」から

1. 調査所登録権限
2. 調査書承認権限
3. 調査書送信権限

を誰が行うか決めて割り当ててください。

②管理者は「管理者権限」の「学校情報管理」で「※」の項目に入力をお願いいたします。なお、学校印・校長印の登録は不要です。校長名が外字の場合は、外字登録もお願いします。

③電子調査書の登録ページ

調査書登録者は調査書データをプラスウィンド上の以下のメニューから登録可能です。

A：電子調査書＞調査書登録

B：WEB出願＞入試出願状況＞調査書一覧

中学校が他の都道府県の場合はBのメニューからのみ登録可能です。

※生徒の出願前に登録は可能です。

④調査書データのCSV一括登録（各中学校のプラスウィンドへの登録）

調査書データはCSV一括登録が可能ですが、専用の登録用CSVファイルを利用する必要があります。中学校が利用している校務支援システムやデータベースから調査書データを出力した場合、登録用CSVファイルとは各項目の並びやデータ形式が異なる可能性が高く、この場合は登録用CSVファイルにデータをコピーする際に、お手元での加工作業が必要です。

⑤調査書の紐付け・承認依頼・出願先への送信

生徒が出願した後に、紐付けは以下の4つの画面にて作業することが可能です。

1. 入試日程ごとの登録者一覧画面
2. 受験生個別の画面
3. 入試日程を横断した出願者一覧画面
4. 作成した調査書データの一覧画面

1～4のどれかで紐付けした後に、出願者個人の画面から中学校内での承認依頼を行います。このとき、**承認依頼は必ず個人ごと**となり、複数名をまとめて承認依頼することはできません。

承認可能なアカウントは「調査書承認権限」を割り当てられたアカウントのみになります。承認作業は出願者ごとに行います。

調査書の送信は「**調査書一括送信**」ボタンからチェックしたものをまとめて送信できます。

WEB 出願＞入試出願状況＞出願者一覧等で調査書ステータスが「出願校受領済」になっていると調査書の提出が完了です。