

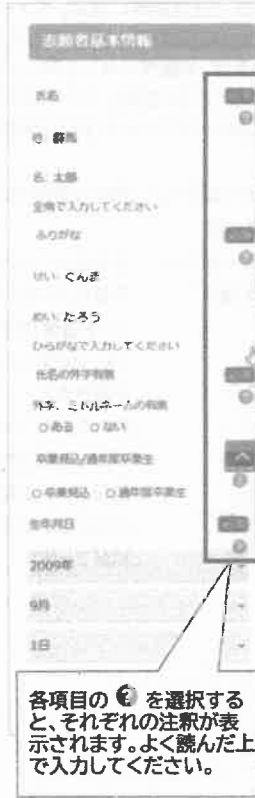
# ★名前等の入力

岡山公立高等学校入学希望者WEBシステム G-Smart

2009年4月1日

## 志願者基本情報

氏名	姓、名をそれぞれ全角で入力します。 ミドルネームを入力する場合は、「姓」の欄にラストネームを入力し、「名」の欄にミドルネームとファーストネームを続けて入力してください。 例：氏名が「群馬ガブリエル太郎」で、「ガブリエル」がミドルネームの場合、 (姓)群馬 (名)ガブリエル太郎 と入力します。
ふりがな	志願者氏名のふりがな(読み)を <b>全角ひらがな</b> で入力してください。
氏名の外字有無	外字(常用漢字以外、華冠が「一」(離れる)、吉(つちよし(下の線が長い等))は G-smart に登録できません。外字が入力されている場合は、以下のエラーが表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>▲ 入力エラーがあります。</b>                  ・ 氏名「姓」に入力した 吉 の文字は使用できません。常用漢字で入力してください。             </div> このエラーが表示された場合は、[ある]を選択し、外字を簡易字体(ひらがな、カタカナ、アルファベットも可)に置き換えてください。外字を含む正式な漢字は、入学後より取り扱います。また、氏名にミドルネームを入力した場合は、[ある]を選択してください。
卒業(修了)見込/既卒	現在中学校等に在籍中の方は[卒業(修了)見込]、それ以外の方は[既卒]を選択してください。[既卒]を選択した場合は、卒業年月を入力してください。
生年月日	志願者の生年月日をリストから選択してください。



各項目の **●** を選択すると、それぞれの注釈が表示されます。よく読んで上 で入力してください。

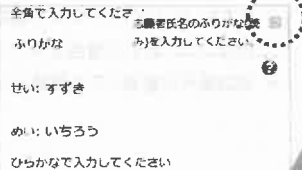


## Point

### システムに表示されるアイコンについて

**必須** このアイコンの表示されている項目は必須入力(選択)項目となります。入力(選択)されていない場合、次の画面に進むことができません。必ず入力(選択)してください。

**?** このアイコンを選択すると、各項目の注釈が表示されます。表示された注釈は、吹き出し右上に表示される×(閉じる)ボタンを選択して閉じます。



# ★住所の登録

岡山公立高等学校入学希望者WEBシステム G-Smart

2009年4月1日

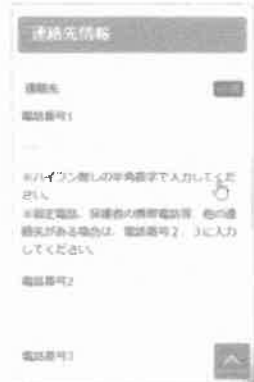
住所	志願者の現住所を入力してください。郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンを選択することで、住所が途中まで自動で入力されます。地名、番地、建物名・部屋番号は自動で入力されないの で、忘れずに入力してください。 また、半角カナ文字は使用できません。 マンション名など必ず全角カナ文字で入力してください。 例) メゾン青葉 ○ ガン青葉 ×(メゾンが半角カナ) 海外在住の場合、「海外在住の方はチェックをしてください。」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。チェックを入れることで郵便番号と都道府県名の入力欄が非表示となりますので、市区町村、地名番地、建物・部屋番号の欄を使って現住所を入力してください。
----	---



三者面談で提出した  
「原書に入力する氏名・住所等の  
確認用紙と全く同じよう  
に入力してください。  
X: 〇〇町 2-99-100  
O: 〇〇町 2丁目 99番地 100

## 連絡先情報

連絡先電話番号 1~3	連絡の取れる電話番号を入力します。 電話番号1のみ必須です。電話番号2、3の入力は任意となります。 固定電話、保護者の携帯電話等、他の連絡先がある場合は、電話番号2、3に入力してください。
-------------	--



# ★保護者情報の登録

保護者情報登録画面 WEB ブラウザ: G-smart

保護者メールアドレス

保護者に関する情報を入力します。

保護者の住所が志願者と同じ場合は、[保護者の住所]の[志願者と同じ]の口(チェックボックス)に✓を入れると、郵便番号以降の項目が非表示となるので、入力する必要はありません。

保護者の氏名(姓・名)	保護者の姓、名をそれぞれ全角で入力します。
保護者の住所	保護者の住所が志願者と同じ場合は、[志願者と同じ]の口(チェックボックス)に✓を入れます。 海外在住の場合、「海外在住の方はチェックをしてください。」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。チェックを入れることで郵便番号と都道府県名の入力欄が非表示となりますので、市区町村、地名番地、建物・部屋番号の欄を使って現住所を入力してください。
郵便番号	志願者と住所が異なる場合にのみ入力します。
都道府県	半角カナ文字は使用できません。
市区町村	マンション名など必ず全角カナ文字で入力してください。
地名番地	例) メゾン青葉 ○
建物名・部屋番号	メゾン青葉 ×(メゾンが半角カナ) [志願者と同じ]の口(チェックボックス)に✓を入れた場合は、各項目とも非表示になります(その場合は、入力する必要はありません。)

枠内の項目は、「志願者と同じ」の口(チェックボックス)に✓を入れると非表示になります(その場合、入力する必要はありません。)

# ★メールアドレス(副)の登録

保護者メールアドレス登録画面 WEB ブラウザ: G-smart

保護者メールアドレス

## メールアドレス情報

認証方法登録時に設定したメールアドレス(メールアドレス(主))の他に、予備のメールアドレス(メールアドレス(副))を登録することができます。メールアドレス(主)・(副)にはそれぞれ同じメールが届きます。

例えば、志願者のメールアドレス(主)に設定しているのであれば、予備として保護者のメールアドレスをメールアドレス(副)登録していただけます。

なおメールアドレス(副)の登録は任意です。

メールアドレス(主)	認証方法登録時に設定したメールアドレスが登録されます。	メールアドレス情報 メールアドレス(主) メールアドレス(副) ※予備のメールアドレスを登録できます。※このメールアドレスには、メールアドレス(主)と同じ内容のメールが届きます。※保護者のメールアドレスがある場合は、登録してください。 認証コード送信
メールアドレス(副)	予備のメールアドレスを登録します。 予備のメールアドレスを[メールアドレス(副)]に入力後、[認証コード送信]ボタンを選択します。 [メールアドレス(副)]に入力したメールアドレス宛に認証コードが届きます。 届いた認証コードを、[認証コード送信]ボタン下のテキストボックスに入力します。 認証コードが届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っていないかなどを確認してください。(詳しくは P27 Hint 認証コード)	

ここに、受信した認証コードを入力します。

[次へ]ボタンを選択します。

入力した内容を確認し、[次へ]ボタンを選択します。



## ★同じ年度内に兄弟等が受検する際の注意点

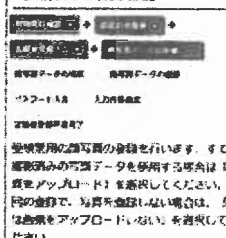

- G-smart に登録するメールアドレスは、志願者ごとに重複しないメールアドレスを 1 つ以上用意する必要があります。例えば、双子の場合、重複しないメールアドレスを2つ、三つ子なら3つ用意する必要があります。副メールアドレスも重複不可のため、副メールアドレスも登録する場合、志願者に兄弟がいない場合は 2 つ、双子の場合は 4 つ、三つ子の場合は 6 つ用意する必要があります。
- 電話番号は重複しても問題ありません。

# ★写真が間に合いましたので、アップロードをお願いします

## 3.4. 志願者・保護者情報の入力 (顔写真データの準備・登録)

### 顔写真データの準備・登録

志願者の顔写真データを登録します。登録した顔写真は、検査日等の本人確認に使用します。

<p><b>カメラで撮影</b></p> <p>スマートフォンまたはタブレットを使用している場合、[カメラで撮影]ボタンが表示されます。(パソコンを利用している場合は表示されません)</p> <p>選択すると、カメラが起動されます。その場で撮影した顔写真をそのまま登録することができます。</p> <p>カメラの設定等により、写真がうまく取り込めない場合は、事前に顔写真を撮影し、[写真をアップロード]から登録してください。</p>	<p><b>写真をアップロード</b></p> <p>撮影済みの顔写真データを指定し、登録する際は、こちらを選択します。写真店等で撮った顔写真データがある場合は、事前に利用する端末に保存しておき、該当の顔写真データを選択してください。</p>	<p><b>【現在の申請状況】</b></p>  <p><b>顔写真データの準備・登録</b></p> 
--	---	--

配布した写真のQRコードから写真データをダウンロードしていただき、アップロードしてください。

### Point

#### 顔写真データについて



- 登録する写真について、以下の点にご確認ください。
- ① 左のサンプル画像のように、頭頂からおおむね胸より上までが入るようにします。
  - ② 左右に偏ることなく、顔の中心が写真の中心になるようにします。
  - ③ 申請者本人のみを撮影したものを使用します。
  - ④ 推奨画像サイズは横幅 450 ピクセル、縦幅 600 ピクセル(縦横比が 4:3)で、低画質ではないもの(横幅、縦幅ともに 250 ピクセル以上)を使用します。
  - ⑤ 背景は無地で白もしくはそれに近い薄い色にします。
  - ⑥ 顔がはっきりわかるよう、画像が鮮明で焦点が当たっているもの、正面を向き、無帽のもの、サングラス、マスク、前髪等で顔が隠れていないものを使用します。
  - ⑦ 受検する年度の10月1日以降に撮影したものを使用します。

# ★パスワードの設定

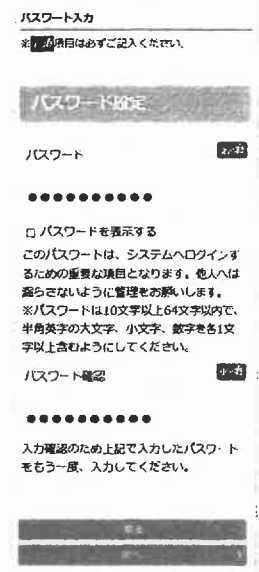
## 3.5. 志願者登録申請 (パスワード入力)

### パスワード設定

今後、G-smart にログインする際に入力するパスワードを設定します。

パスワード	G-smart にログインするためのパスワードを入力します。パスワードを設定する際のルールは以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用できる文字は半角英数字のみ</li> <li>● 文字数は 10~64 文字以内</li> <li>● 大文字、小文字、数字を各1文字以上含む</li> </ul> ※上記のルールに1つでも当てはまらない場合は、エラーとなり、登録できません。
パスワードを表示する	入力したパスワードはセキュリティの観点から、●で置き換えられた状態で表示されます。入力したパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」に✓を入れると、●ではなく、入力した文字のまま表示されます。
パスワード確認	確認のためパスワードを再度入力します。コピーはせず、必ず入力してください。
戻る	1つ前の画面に戻りたいときに使用します。
次へ	パスワードを入力後、登録を進める場合に選択します。

1. [パスワード]、[パスワード確認]にパスワードを入力します。
2. [次へ]ボタンを選択します。



パスワード入力  
※必須項目は必ずご記入ください。

パスワード設定

パスワード

パスワードを確認する  
このパスワードは、システムへログインするための重要な項目となります。他人へは譲りませんように管理をお願いします。  
※パスワードは10文字以上64文字以内で、半角英字の大文字、小文字、数字を各1文字以上含むように入力してください。

パスワード確認

入力確認のため上記で入力したパスワードももう一度、入力してください。

## 3.6. 志願者登録申請(志願者登録内容の確認)

### 志願者登録内容の確認

入力した内容に間違いがないか、最終確認します。

1. ここまで登録した内容がすべて表示されるので、間違いがないか確認します。
2. 修正箇所がある場合は[戻る]ボタンを選択し、修正します。(ブラウザ等の戻るボタンは使わず、システム内の[戻る]ボタンを選択してください。)
3. 間違いがない場合は[申請する]ボタンを選択します。

内容に間違いがなければ、  
[申請する]を選択します。

## 3.7. 志願者登録申請(志願者登録内容の確認)

### 志願者登録申請の完了

「志願者申請処理が完了しました」のメッセージが表示され、志願者登録申請完了です。

1. 画面上には、G-smartのログインURLとログインに使用する登録番号が表示されます。高校への合格発表まで使用する大事な情報になりますので、必ずスクリーンショットやメモを取るなどして、記録しておいてください。
2. [登録番号・URLダウンロード]ボタンを選択します。
3. 「ログイン情報のご案内」のPDFファイルをダウンロードできます。
4. 「ログイン情報のご案内」のPDFファイルには、志願者登録申請完了画面に表示されているログインURLや登録番号などのログイン情報が記載されています。G-smartを利用するために必要な文書なので、合格発表まで大切に保管してください。

志願者登録申請後は、担任の先生が志願者基本情報を確認します。確認後、志願者アカウントの作成が完了します。

この画面をスクリーンショット  
やメモを取るなどして、  
(ログインURL、登録番号)  
メモに保管してください。



★これにて登録が完了します。

### G-smart 利用上の注意

- 入力途中でブラウザを閉じると、入力した内容は残りません。
- 前の画面に戻る場合は、G-smart 内に用意されている[戻る]ボタン(各ページ下部にあります。)を使用し、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- 操作しない状態が1時間続くと、登録内容がすべて無効になります。
- 登録に必要な情報を全て確認・準備した上で、登録作業を始めることをおすすめします。

## 5. 志願情報申請

Step4

メニュー画面の[志願情報の入力/修正]ボタンを選択すると、[志願入力]画面が表示されます。ここで、志願先の高校等を入力し、志願先の高校に申請(提出)します。

この画面では、[選抜区分]→[課程区分]→[志願高校]→[志願学科・コース・部]→[第2志望]の順に、各項目の候補の中から順番に選択し、志願情報の入力を行います。

また、インタビューシートなど、出願時に提出の必要な書類を志願入力時に登録します。志願入力前に、必要なファイルを PDF 形式でご準備ください。



### Point

#### 志願入力画面について

志願入力画面を表示した直後は、[選抜区分]、[課程区分]、[志願高校]、[志願学科・コース・部]、[第2志望]の各項目のうち、[選抜区分]のみが表示されており、[課程区分]以下は表示されていません。

[選抜区分]を選択すると、[課程区分]が表示されるといったように、[選抜区分]から順に選択していくと次の項目が表示される仕組みになっています。

1. [選抜区分]より、志願する選抜区分を選択します。
2. [課程区分]より、志願する課程区分を選択します。
3. [志願高校]より、志願する高校を選択します。
4. [志願学科・コース・部]より、志願する学科、コース・部を選択します。
5. [第2志望]より、第2志望の学科、コース・部を選択します。

※ 第2志望の志願ができる志願先を選択した場合のみ、[第2志望]欄が表示されます。第2志望を志願する場合は、志望する学科(コース・部)を選択してください。第2志望を志願しない場合は、「第2志望を選択しない」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。

6. 選択内容を確認し、[次へ]ボタンを選択します。

※ 志願情報申請を行わず、ここまでに入力した内容を残したい場合は、[下書き保存する]ボタンを選択します。

下書き保存した志願情報はメニュー画面の[志願情報の入力/修正]ボタンを選択すると表示されます。



### Point

#### 志願高校の選択について

- 志願高校を選択する際に、志願先高校名の一部を入力することでリストに表示される高校を絞り込むことができます。
- 県立、市立の違いや名前が似ている高校、1つの高校に複数の課程がある高校、複数の学科、コース・部がある高校があります。登録する内容に間違いがないことを、十分に確認してください。

ここに志願高校の名前(の一部)を入力します。

リストに、入力した文字を含む高校のみ表示されます。

7. [添付ファイルのアップロード]画面が表示されます。
8. [参照]ボタンを選択します。
9. ファイルの選択画面が表示されますので、登録するファイルを選択します。  
※ パソコンを使用している場合、登録するファイルを[参照]ボタンにドラッグアンドドロップすることでも登録することができます。
10. [アップロード]ボタンを選択します。



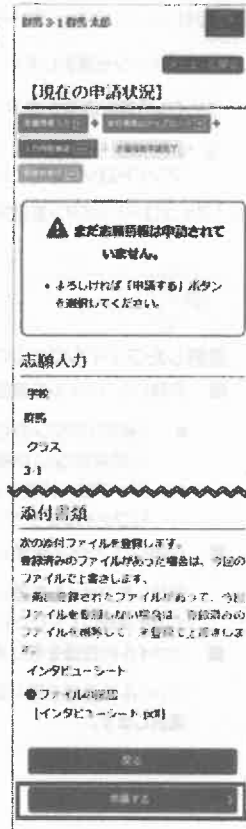
### Hint

#### 登録したファイルについて

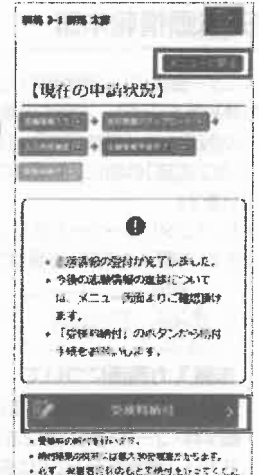
- 登録したファイルを確認したい
  - [参照]ボタンの右に表示されるファイル名で、登録したファイルに間違いがないか確認します。
  - アップロード後に表示される入力確認画面の[ファイルの確認]よりファイルをダウンロードし確認します。
- 登録したファイルを差し替えたい  
登録したファイルを差し替えたい場合は、再度[参照]ボタンを選択しファイルを登録してください。(ファイルを削除する必要はありません。)
- ファイルの登録を取り消したい  
ファイルの登録を取り消したい場合は、[添付ファイルのクリア]ボタンを選択します。

既配布したインタビューシートの  
タミーデータE.以下の方針で  
PDFにしてアップロードしてください。  
・プリンター等でスキャン  
・スマホの機能やアプリでスキャン  
・コンビニのコピー機でスキャン  
詳しくは、一番最後に添付した  
「スキャンのやり方」を参考してください。

11. 【入力内容確認】画面が表示されます。入力した内容の確認を行い、問題がなければ【申請する】ボタンを選択します。
12. 登録した内容を確認し、登録内容を修正する場合は、【戻る】ボタンを選択します。登録内容に問題なければ、【申請する】ボタンを選択します。



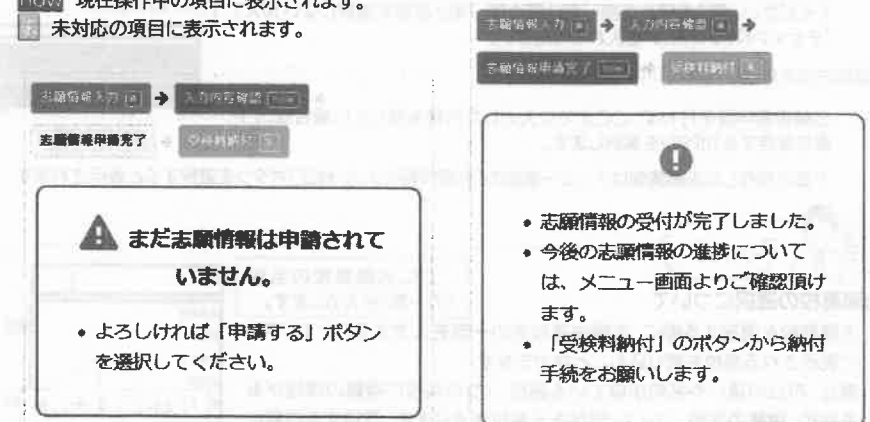
13. 【志願情報申請完了】画面が表示されます。
14. 引き続き、受検料の納付を行う場合は、【受検料納付】ボタンを選択してください。  
★今回は受検料は納入しない
15. 受検料納付をまだ行わない場合は、【メニューに戻る】ボタンを選択して志願情報の入力を終了してください。
  - ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認待ちになります。申請し、担任の先生に提出した志願情報は、志願者側から修正することはできません。内容に間違いがないかよく確認の上、申請してください。
  - ※ 申請した志願情報の修正が必要な場合は、担任の先生から修正依頼が届きます。修正依頼がある場合、登録したメールに通知が届きます。担任の先生と相談、修正の上、再度志願情報申請してください。
  - ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先の高校に提出されます。




### 【現在の申請状況】の見方

志願情報入力画面には、現在の入力画面がどの部分に当たるのか、申請が完了するまでに、この先どのような画面があるのかわかるように【現在の申請状況】が用意されています。【現在の申請状況】の内容を確認しながら操作を進めてください。また、現在の申請状況の下に表示される赤枠の中には、この画面で必要な操作について記載されます。

- 操作済みの項目に表示されます。
- 不要 今回の志願内容では操作の必要がない場合に表示されます。
- now 現在操作中の項目に表示されます。
- 未対応の項目に表示されます。



## 「コンビニでの文書スキャン方法について」

日頃よりご支援、ご協力いただき、誠にありがとうございます。お手持ちの文書を PDF 形式でスマートフォンに保存する方法についてご案内いたします。学校への提出や保管の際に便利ですので、ぜひご利用ください。

### 1. コンビニに行く

まず、近くのコンビニ(セブンイレブン、ローソン、ファミリーマートなど)へ行きます。どのコンビニもほとんどの場合、店内のコピー機でスキャンができます。

### 2. コピー機の操作画面で「スキャン」を選択

コピー機のタッチパネル画面で「スキャン」または「スキャンサービス」と書かれたボタンを押します。次に「PDF 形式」や「カラー/モノクロ」などのオプションを選択します。

### 3. スマートフォンや USB メモリにスキャンデータを送る方法を選ぶ

コピー機でスキャンデータを保存する方法として、以下の 2 つの方法が一般的です。

#### 方法 1: スマートフォンに直接送る(セブンイレブンなど)

- スマートフォンに専用アプリ(「セブンイレブン:かんたんネットプリント」や「ローソン:PrintSmash」など)をインストールします。
- コピー機の指示に従い、アプリから QR コードをスキャンしたりして、スマートフォンに直接 PDF データを送る設定を行います。

#### 方法 2: USB メモリに保存する

- USB メモリをお持ちの場合、スキャンデータを一度 USB メモリに保存し、それをパソコンやスマートフォンに移して閲覧・保存する方法もあります。
- コピー機の指示に従って USB メモリを挿入し、データを保存してください。

### 4. PDF データをスマートフォンで受け取る

アプリを使った場合、スキャンした PDF データがスマートフォンに保存されているので、メールやメッセージアプリで簡単に送信できます。

以上の手順で、コンビニでのスキャンから PDF データの取得まで行えます。

※コンビニによってやり方が多少異なる場合がありますので、詳しくはお店の方に確認してください。

## iPhone でのスキャン方法

iPhone では、「メモ」アプリを使うと簡単に文書を PDF にできます。

- メモアプリを開く**  
ホーム画面から「メモ」アプリを開きます。
- 新規メモを作成**  
右下の「新規作成」アイコンをタップします。
- スキャン機能を選択**  
キーボード上部の「カメラ」アイコンをタップし、「書類をスキャン」を選択します。
- 書類をスキャン**  
カメラを文書に向けると、自動でスキャンされます。必要に応じてページを追加することもできます。
- PDF として保存**  
スキャンが終わったら、右上の「完了」をタップして保存します。その後、保存したメモから共有アイコンを選び、「PDF として保存」または「ファイルに保存」で PDF データとしてスマートフォンに保存できます。

## Android スマートフォンでのスキャン方法

Android スマートフォンでは、「Google ドライブ」アプリを使うと簡単に文書を PDF にできます。

- Google ドライブアプリを開く**  
ホーム画面から「Google ドライブ」アプリを開きます。
- スキャン機能を選択**  
右下の「+」アイコンをタップし、「スキャン」を選びます。
- 書類をスキャン**  
カメラを文書に向けて撮影します。自動でトリミングされ、PDF 形式で保存されます。複数ページの場合は「次のページを追加」を選びます。
- PDF として保存**  
スキャンが終わったら、右下の「完了」をタップし、ファイル名や保存場所を確認して保存します。Google ドライブ内に PDF データとして保存されるため、必要に応じて他のアプリに共有もできます。

どちらも無料で簡単にスキャンできますので、ぜひお試しください。

また、アプリ等をインストールしていただいてスキャンする方法もあります。