



岐阜県公立高等学校入学者選抜

WEB出願のご案内

準備

1 準備



- インターネットに接続できるスマートフォン、タブレット、パソコンを準備
- メールアドレスを準備(迷惑メール設定の解除)
- 顔写真データを準備(前撮、正面上半身)

2 出願者登録



- 出願者登録用二次元コードを中学校から受け取る
- 二次元コードからWEB出願システムにアクセスして氏名や住所などを登録
- 承認後、登録番号をメールで受け取る

出願手続き

3 出願



- WEB出願システムにログインし、マイページから出願先を入力

4 出願変更



- 出願変更を希望する場合は、マイページから出願先を変更

5 入学考査料納付



- クレジット決済、二次元コード決済またはコンビニ決済等により納付

6 受検票の印刷



- 自宅のプリンタやコンビニで印刷
- 受検票は受検当日に持参

受検

合否確認

情報登録

7 受検



- 出願先高校で受検
- 印刷した受検票を忘れずに会場へ持参

8 合否確認



- 合格発表後に表示されるリンクから合否を確認可能

9 得点確認



- 学力検査の得点をWEB出願システムで確認可能

10 入学者情報登録



- 入学に際しWEB出願システムで緊急連絡先と同居家族の状況を登録



PAMPUBLIKONG MAS MATAAS NA PAARALANG PAMPUBLIKO NG PREPEKTURA NG GIFU
IMPORMASYON/GABAY SA ONLINE NA APLIKASYON

PREPARASYON/PAGHAHANDA

1 PREPARASYON/PAGHAHANDA

- Ihanda ang smart phone, tablet o computer at i-konekta sa internet
- Ihanda ang email address
- Ihanda ang photo face data (walang sombrero, sa harap na itaas na bahagi ng katawan)

2 PAGREREHISTRO NG APLIKANTE

- Kunin ang 2 dimensional code para sa applicant registration mula sa iyong Junior High school
- I-access ang Web application system gamit ang two-dimensional code at irehistro ang iyong pangalan, lugar ng tirahan, atbp.
- Pagkatapos maaprubahan, matatanggap mo ang numero ng pagpaparehistro sa pamamagitan ng email.

PAMAMARAAN NG APLIKASYON

3 APLIKASYON

- Mag-login sa WEB application system at ilagay ang pangalan ng paaralan na gustong pasukan.

4 PAGBABAGO NG APLIKASYON

- Kung nais baguhin ang aplikasyon, mangyaring gawin ito sa My page.

5 PAGBABAYAD NG BAYAD SA PAGSUSULIT SA PAGPASOK

- Pagbabayad sa pamamagitan ng credit card, 2-dimensional code, o sa convenience stores, atbp.

6 PAG-PRINT NG TIKET SA PAGSUSULIT

- I-print sa bahay o sa convenience store.
- Dalhin ang examination slip sa mismong araw ng pagkuha ng pagsusulit.

PAGSUSULIT > KUMPIRMAYON NG PAGPASA/PAGBAGSAK > PAGPAPAREHISTRO NG IMPORMASYON

7 PAGSUSULIT

- Kumuha ng pagsusulit sa paaralang napili.
- Huwag kalimutang dalhin ang naka-print na slip ng pagsusulit pagpunta sar ng pag-eeksaminasyon.

8 PAGKUMPIRMA NG PAGPASA/PAGBAGSAK

- Maaring i-check ang resulta mula sa link na ipapakita pagkatapos maipahayag ang mga resulta.

9 I-CHECK ANG PUNTOS/MARKA

- Maaaring i-tsek ang sariling marka/puntos ng pagsusulit sa kakayang akademiko gamit ang Sistema ng aplikasyon ng web.

10 IMPORMASYON SA PAGPAPATALA

- Kapag nag-enroll, mangyaring irehistro ang inyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan sa emergency at ang katayuan o kalagayan ng mga miyembro ng iyong pamilya na kasamang naninirahan gamit ang online na sistema ng aplikasyon sa web.

1 準備

01 メールアドレスの準備



- メールアドレスをお持ちでない方は、新たにメールアドレスを取得してください。
- 迷惑メールの設定をしている場合、info@nyuushi.gifu-net.ed.jpからのメールを受信できるように設定の変更してください。
- 複数の出願者で同じメールアドレスを使用することはできません。

02 端末の準備



- インターネットに接続ができるスマートフォン、タブレット、パソコンのいずれかをご用意ください。
- 用意した端末でGoogle Chrome、Microsoft Edge、Safariのいずれかのブラウザが利用できることをご確認ください。

2 出願者登録

01 登録案内からアクセス



- 中学校から配布される登録案内にある二次元コードまたはURLからサイトにアクセスしてください。

02 空メールの送信



- アクセス後に、「メールソフトを起動する」ボタンを押し、そのまま「メールを送信」してください。数分後にinfo@nyuushi.gifu-net.ed.jpからメールが届きます。

03 利用規約の同意



- 届いたメールを開き、メール本文中にあるURLから出願者登録ページにアクセスすると、利用規約が表示されます。
- 利用規約の内容を確認し、「利用規約に同意します」ボタンを押し、次に進んでください。



04 基本情報の登録



- 出願者の氏名、住所、保護者の氏名、住所等を確認または入力してください。
- 次の画面に進み、顔写真データの登録をしてください。
- 最後にパスワードの登録をしてください。
- すべての項目で内容に間違いがないか確認し、「出願者登録の申請」ボタンを押ししてください。



05 登録番号の通知



- 申請した出願者情報が中学校で承認されると、WEB出願システムにログインするために必要な「登録番号」(12桁)がメールで届きます。
- この登録番号は忘れないように大切に保管してください。
- 一週間程度経ってもメールが届かない場合は、中学校へ申し出てください。
- なお、登録内容に不備等がある場合は、中学校から差し戻しされ、メールで通知されます。
- その場合は、メールにある中学校からのメッセージを確認し、再申請を行ってください。

1 PAGHAHANDA

01 IHANDA ANG EMAIL ADDRESS

- Kung wala kang email address, mangyaring gumawa ng bagong email add.
- Kung nag-set up ka ng spam na email, mangyaring baguhin ang iyong setting para makatanggap ka ng mga email mula sa info@nyuushi.gifu-net.ed.jp.
- Hindi maaaring gamin ng maramng aplikante ang parehng e,mail address.

02 PAGHAHANDA NG APARATO

- Mangyaring maghanda ng smart, tablet, o computer na maaaring kumunekta sa internet.
- Siguraduhing magagamit mo ang mga browser ng Google Chrome, Microsoft Edge, o safari sa inyong service.

2 PAGPAPAREHISTRO NG APLIKANTE

01 PAG-ACCESS MULA SA GABAY SA PAGPAPAREHISTRO

- Mangyaring i-access ang site gamit ang two-dimensional code o URL na ipinamahagi sa inyo ng Junior High school.

02 MAGPADALA NG BLANKONG EMAIL

- Pagkatapos mai-access, pindutin ang 「ilunsad ang email software」na buton, pagkatapos ay pindutin 「ipadala ang email」. Makakatanggap ka ng email mula sa info@nyuushi.gifu-net.ed.jp sa loob ng ilang minuto.

03 PAGTANGGAP SA MGA TUNTUNIN NG PAGGAMIT.

- Kapag binuksan mo ang iyong natanggap at na-access ang pahina ng pagpaparehistro ng aplikante mula sa URL na nakapaloob sa email, ang mga tuntunin paggamit ay ipapakita.
- Mangyaring kumpirmahin ang mga nilalamang mga tuntunin ng paggamit, pindutin ang 「Sumasang-ayon ako sa mga tuntunin ng paggamit」, at magpatuloy sa susunod na hakbang.

04 PAGPAPAREHISTRO NG PANGUNAHING IMPORMASYON

- Pakikumpirma o ilagay ang pangalan ng aplikante, tirahan, pangalan ng magulang, tirahan, atbp.
- Pumunta sa susunod na screen at irehistro ang data ng larawan ng iyong mukha.
- Panghuli, mangyaring magrehistro ang sariling password.
- Mangyaring suriin ang lahat ng mga item upang matiyak na walang pagkakamali sa mga nilalaman, at pindutin ang「Application para sa pagpaparehistro ng aplikante」.

05 NUMERO NG PAGPAPAREHISTRO

- Kapag naaprubahan ng junior high school ang impormasyon ng aplikante na iyong inaplayan, makakatanggap ka ng email na may 「numero ng pagpaparehistro」(12 digit) na kinakailangan upang mag-log in sa web application system.
- Mangyaring ingatang mabuti ang numero ng inyong rehistro at huwag ipaalam kahit na kanino.
- Kung hindi ka nakatanggap ng isang e-mail pagkatapos ng halos isang linggo, mangyaring makipag-ugnay kaagad sa junior high school.
- Bilang karagdagan, kung mayroong anumang kakulangan sa impormasyong nakarehistro, ibabalik ng junior high school ang inyong aplikasyon at aabisuhan ka nila sa pamamagitan ng email.
- Sa ganitong kaso, paki-check ang iyong email para sa mensahe na mula sa junior high school, at mangyaring isagawa ang muling pag-a-apply.

3 出願

01 下書き保存



- 出願期間中でも、出願先情報を下書きとして保存することができます。

02 出願



- 出願先を選択し、登録してください。
- 出願の締めまでに、必ず出願を完了させてください。



4 出願変更

01 出願変更



- 出願変更期間中は、一度に限り出願変更をすることができます。
- 出願変更後に、出願先情報を変更することはできません。

01 決済方法の選択



- 出願変更期間終了後に、入学料金を納付します。
- クレジットカード決済、二次元コード決済、コンビニエンスストア決済等の決済方法の中から一つを選択し、次に進んでください。

02 入学料金の納付



- 各決済方法によって手続き方法が異なります。画面に表示されている指示に従って、入学料金を納付してください。
- 入学料金の納付がシステムで確認ができ次第、受験票が印刷できます。

6 受検票の印刷

A 自宅のプリンタで受検票を印刷する場合



- マイページの「受検票印刷」ボタンを押してください。
- 次に「PDFから印刷する」ボタンを押し、画面の指示に従って、自宅のプリンタで印刷してください。

B コンビニエンスストアで印刷する場合



- マイページの「受検票印刷」ボタンを押してください。
- ネットワークプリントサービス利用規約の内容を確認し、「上記の利用規約に同意する」にチェックを入ると「コンビニエンスストアで印刷する」ボタンが有効になります。
- 印刷に必要な「ユーザー番号」をメールで受け取り、コンビニ(ファミリーマート、ローソン、ポプラグループのいずれか)に設置してある複合機を操作して受検票を印刷してください。



3 APLIKASYON

01 PAGSE-SAVE NG DRAFT

- Maaari mong i-save ang impormasyon ng iyong aplikasyon bilang isang draft bago pa man ang panahon ng aplikasyon.

02 APLIKASYON

- Piliin ang patutunguhan o lugar ng pagpapadalan ng iyong aplikasyon at pagkatapos ay mangyaring magparehistro.
- Mangyaring kumpletuhin ang iyong aplikasyon bago ang huling araw (deadline) ng pag-a-apply.

4 PAGBABAGO NG APLIKASYON

01 PAGBABAGO NG APLIKASYON

- Sa panahon ng pagbabago ng application, maaari mong baguhin ang iyong aplikasyon nang isang beses lamang.
- Pagkatapos baguhin ang iyong aplikasyon, hindi mo mababago ang impormasyon ng patutunguhan ng aplikasyon.

5 PAGBABAYAD NG ENTRANCE EXAMINATION FEE

01 PILIIN ANG PARAAN NG PAGBABAYAD

- Pagkatapos ng panahon ng pagbabago ng aplikasyon, kinakailangang bayaran ang kabayan sa pagpasok. Mangyaring pumili ng isa sa mga paraan ng pagbabayad gaya ng pagbabayad sa pamamagitan ng credit card, pagbabayad sa pamamagitan ng 2-dimensional code, pagbabayad sa convenience store. atbp., pagkatapos ay magpatuloy sa mga susunod na hakbang.

02 PAGBABAYAD NG ENTRANCE EXAM FEE

- Ang pamamaraan ay nag-iiba depende sa bawat paraan ng pagbabayad. Mangyaring sundin ang mga tagubilin na ipinapakita sa screen, at pagkatapos ay bayaran ang entrance exam fee.
- Kapag nakumpirma na ng system nabayaran na ang entrance examination fee, maari mo nang i-print ang examination slip.

6 PAGPI-PRINT NG ENTRANCE EXAMINATION SLIP

A KAPAG MAGPI-PRINT NG ENTRANCE EXAM SLIP GAMIT ANG PRINTER NINYO SA BAHAY

- Sa My page, mangyaring pindutin ang buton ng 「Print Entrance Examination Form」.
- Kasunod nito, pindutin ang buton ng 「i-print mula sa PDF」, sundin ang mga Instructions sa screen upang makapag-print ka sa printer ninyo sa bahay.

B KAPAG SA CONVENIENCE STORE MAGPI-PRINT

- Mangyaring pindutin ang「I print entrance exam form」 button sa iyong My Page.
- I-check ang mga nilalaman ng mga alituntunin ng paggamit ng Network Print Service at lagyan ng check ang「sumasang-ayon ako sa mga alituntunin ng paggamit ng mga nakasaad sa itaas」 upang mapagana ang「pagpapi-print sa convenience store」 na button.
- Tanggapin ang「user number」 na kinakailangan para sa pagpi-print sa pamamagitan ng email, at i-print ang entrance exam slip gamit ang multifunction machine na matatagpuan sa isang convenience stores (Family Mart, Lawson, o Poplar Group).

7 受検

01 注意事項の確認

・ 受検前日までに「受検票の裏面にある「受検前日の注意事項」を必ず確認してください。



02 受検

・ 受検票を所持し、出願先高校で受検してください。



8 合否確認

01 合否結果の確認

・ 合格発表時刻を過ぎると、WEB出願システムのログイン画面に「入学希望者合格発表のお知らせ」が表示されます。
 ・ 「合格発表【個人向け】はこちら」のリンクからログインすると合否結果を確認できます。



9 得点確認

01 学力検査得点情報の確認

・ 合格発表後に、受検した学力検査の得点を確認することができます。
 ・ WEB出願システムへログインし、マイページの「選抜得点」ボタンをクリックすることで、各資料の得点を確認することができます。



10 入学者情報登録

01 入学者情報の登録

・ 合格者の方はWEB出願システムへログインし、マイページの「入学者情報登録」ボタンを押して、緊急連絡先等の情報を登録してください。



Check!!

困った時は

・ WEB出願システムの画面の上には、常に「操作説明書」と「ヘルプ」が表示されています。必要に応じてボタンを押すことで、操作の確認をすることができます。



■ WEB出願システムの操作に係る質問

岐阜県公立高等学校入学希望者 WEB出願ヘルプデスク
 電話番号 050-3501-6253
 (土・日・祝日・年末年始を除く平日 9:00~17:00)
 ■ 岐阜県立・公立高等学校入試センター 050-3501-6253

■ 入学希望者選抜要項に係る質問

岐阜県教育委員会 高校教育課 高校総合支援係
 電話番号 058-272-8842
 (土・日・祝日・年末年始を除く平日 9:00~17:15)

7 PAGESUSULIT/EKSAMINASYON

01 PAKUMPIRMA NG MGA DAPAT PAG-INGATAN

・ Hanggang sa bago dumating ang mismong araw ng pagsusulit, siguraduhin na i-check ang 「Mga bagay na dapat tandaan sa araw ng pagsusulit」 na nasa likod ng test admission ticket

02 PAGESUSULIT/EKSAMINASYON

・ Mangyaring dalhin ang iyong examination slip at kumuha ng pagsusulit o eksaminasyon sa senior high school kung saan ka nag-apply.

8 PAKUMPIRMA NG PAGPASA/PAGBAGSAK

01 KUMPIRMAHIN ANG PAGPASA/PAGBAGSAK

・ Pagkatapos o pagkalagpas ng mismong oras ng pag-a-anunsyo ng mga resulta, ang 「Abiso ng anunsyo ng matagumpay na pagkapili para sa pagpasok」 ay ipapakita sa login screen ng Web System.
 ・ Maaaring i-check ang sariling resulta sa pamamagitan ng pagla-login mula sa link na 「I-click dito para sa anunsyo ng mga resulta 【Para sa mga indibidwal】」

ANUNSYO NG RESULTA NG MGA MATAGUMPAY NAAPLIKANTENG MAG-AARAL NA NAKAPASA

Pindutin ang link na nasa ibaba para sa resulta ng eksaminasyon/pagsusulit.

・I-click dito para sa mga nag take 2 exam

・I-click dito para sa mga nag take 1 exam

9 PAKUMPIRMA NG PUNTOS/MARKA

01 PAKUMPIRMA NG IMPORMASYON NG PUNTOS/MARKA NA NAKAMIT SA PANG-AKADEMIKONG PAGESUSULIT

・ Pagkatapos na maipahayag ang resulta, magagawang i-check ang ang puntos/marka (score) nanakamit sa mga pagsusulit para sa mga kakayahang pang-akademiko.
 ・ Sa pamamagitan ng pagla-login sa WEB Application System ay maaaring i-check ang sariling mga puntos o marka para sa bawat subject na kinuha, i-click lamang ang 「Punto ng pagpili (Selection Point)」 sa sariling pahina (My page).

10 PAGREHISTRO NG IMPORMASYON NG MGA ESTUDYANTENG NAKA-ENROLL

01 PAGREHISTRO NG IMPORMASYON NG MGA BAGONG ENROLLED NA MAG-AARAL

・ Para sa mga nakapasa sa exam, gamitin ang online application system. Mag-log-in sa website at magpunta sa "My page". I-click ang enrollee information registration button, at ilagay ang iyong information. Halimbawa for emergency contact information at mag-register.

KAPAG MAY PROBLEMA

・ May makikita sa screen na instructions kapag nasa kagipitan o may ipinag-aalala. Naka-display ito sa bandang kanan sa itaas ng WEB application system screen. Kapag kinakailangan ng tulong, pindutin lamang ang buton ng 「Tulong (Help)」.