楊 志 館 高 等 学 校

令和9年度 入学者選抜

プラスウィンド
操作の手引き

出願内容の確認・承認／電子調査書の登録

中学校の先生へ

楊志館高等学校　広報センター
TEL 097-543-6711（平日 9:00〜16:30）

目　次

プラスウィンドとは 3

本校の日程 4

アカウントの準備

1　アカウントを登録する 5

2　楊志館高等学校へ閲覧申請する 7

3　先生を追加する（2人目以降） 9

出願内容の確認・承認　12月28日(月) 23:59 まで

4　出願内容を確認する 12

確認完了・修正指示 13

調　査　書　1月6日(水) 23:59 まで

調査書の流れ 15

5　調査書を登録する 16

6　調査書の書き方　本校からのお願い 19

7　調査書の登録は1人につき1回 20

8　出願データと紐付ける 21

9　学内で承認する 22

10　本校へ送信する 24

合　否

11　合否を確認する 25

お問い合わせ 26

プラスウィンドとは

プラスウィンドは、本校のWEB出願システム「プラスシード」と連動した、**中学校の先生のための確認サイト**です。
貴校の生徒の出願内容を確認・承認し、調査書を登録して本校へ送っていただきます。

> **紙の願書・紙の調査書の提出は必要ありません。**すべてプラスウィンドの画面で完結します。

全体の流れ

1 アカウントを登録する
プラスウィンドに先生のアカウントをつくります

▼

2 楊志館高等学校へ閲覧申請する
本校からお知らせする「申請コード」を入力します

▼

3 本校が申請を承認します
承認されると、出願状況などが見られるようになります

▼

4 出願内容を確認し、承認する
受験生の「事前登録」の内容を確認します

▼

5 調査書を登録し、本校へ送信する
登録 → 出願データと紐付け → 承認 → 送信

▼

6 合否を確認する
合格発表の日から確認できます

本校の日程

時　期	していただくこと
11月上旬〜	アカウントの登録・閲覧申請（**お早めにお願いします**）
12月1日(火)〜12月24日(木)	受験生が「事前登録」を行います
12月14日(月)〜**12月28日(月) 23:59**	**出願内容の確認・承認**
12月14日(月)〜**1月6日(水) 23:59**	**調査書の登録・送信**
1月27日(水)	合格発表（コース奨学生選抜・推薦入学者選抜A・B）
2月12日(金)	合格発表（一般入学者選抜）

12月28日(月)と1月6日(水)の2つが、先生方にお願いする締切です。いずれも冬季休業にかかりますので、休業前にお済ませいただけると安心です。

アカウントの登録と閲覧申請は、いつでも行っていただけます。本校の承認にお時間をいただく場合がありますので、11月のうちにお済ませください。

本校からのお知らせについて

入試当日の留意事項や、受験生が感染症に罹患した場合の追試験の取扱いなど、出願のあとにお伝えすべきことは、**プラスウィンドの画面左にある【お知らせ】**と、**本校ホームページの「NEWS」欄**に掲載します。

出願期間から入試当日まで、どちらも**定期的にご確認ください。**

1 アカウントを登録する

登録に必要な情報

新規登録URL	https://pluswind.school/common_mail_auth
ログインURL	https://pluswind.school/common_login
申請先学校	**楊志館高等学校**
申請コード	**yoshikan26**

新規登録
QRコード

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。昨年度ご利用いただいた先生も、あらためて登録をお願いします。

① 上のURL（またはQRコード）からプラスウィンドを開き、【新規登録】をクリックします

すでにアカウントをお持ちの場合は、上の欄からログインしてください。



② 所属する学校を選び、メールアドレスを入力して【送信する】

都道府県 ＞ 市区町村 ＞ 学校種別 ＞ 学校 の順にお選びください。学校ごとに最初のお一人が代表として登録し、2人目以降はその方が追加します（9,10ページ・3章）。



1 アカウントを登録する（つづき）

③ 届いたメールのURLをクリックし、本登録に進みます

このURLは60分で無効になります。過ぎた場合は②からやり直してください。ドメイン指定受信をされている場合は **@pluswind.school** からのメールを受け取れるように設定してください。



PW **PLUS WIND**
[プラスウィンド] 本登録URLのお知らせ
宛先: k-ozaki+2@motivationworks.co.jp,
返信先: PLUS WIND

※このメールはシステム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://env13.wind.mwsite.work//common_mail_auth_complete?token=0980a5bbebb988e6a7c80596dcb087d0d4778447
※60分以内にURLをクリックされない場合、URLが無効になります。
その場合は、再度仮登録を行ってください。

※このメールはシステムより自動送信されています。
こちらのメールに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

受験生の個人情報を取り扱う画面です。**メールアドレスとパスワードは厳重に管理**してください。

2 楊志館高等学校へ閲覧申請する

申請が承認されるまで、出願状況や調査書の画面はご利用いただけません。

① 左メニューの【閲覧切替】から、画面下の「申請コード入力」に申請コードを入力して【送信】

申請コードは **yoshikan26** です（5ページにも記載しています）。



② 中学校名と、進路ご担当の先生のお名前を入力して【申請する】

ここで入力されたお名前とメールアドレスが、本校の画面に表示されます。



2 楊志館高等学校へ閲覧申請する（つづき）

③ 本校が承認するまで「承認待ち」と表示されます

承認が済むと、この画面から閲覧する学校を切り替えられるようになります。複数の高校に申請されている場合は、ここで切り替えてご覧ください。

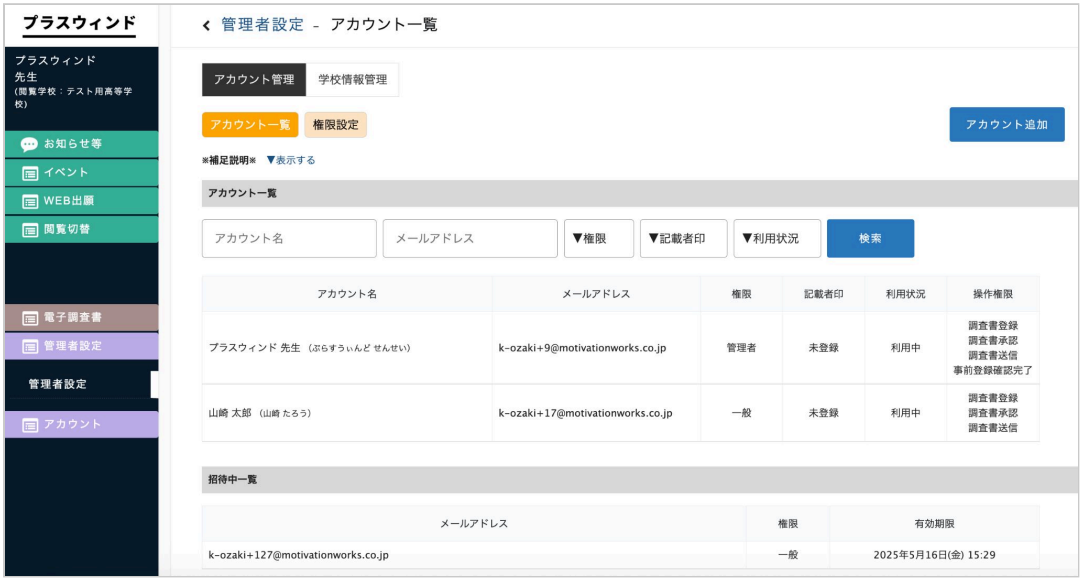


出願状況や調査書の画面は、「閲覧中の学校」のものが表示されます。本校の生徒を確認するときは、閲覧先が「楊志館高等学校」になっているかご確認ください。

3 先生を追加する（2人目以降）

代表の先生（管理者）が、同じ学校の先生のアカウントを追加できます。追加された先生は「子アカウント」として、同じURLからログインします。

① 左メニューの【管理者設定】＞「アカウント一覧」＞【アカウント追加】



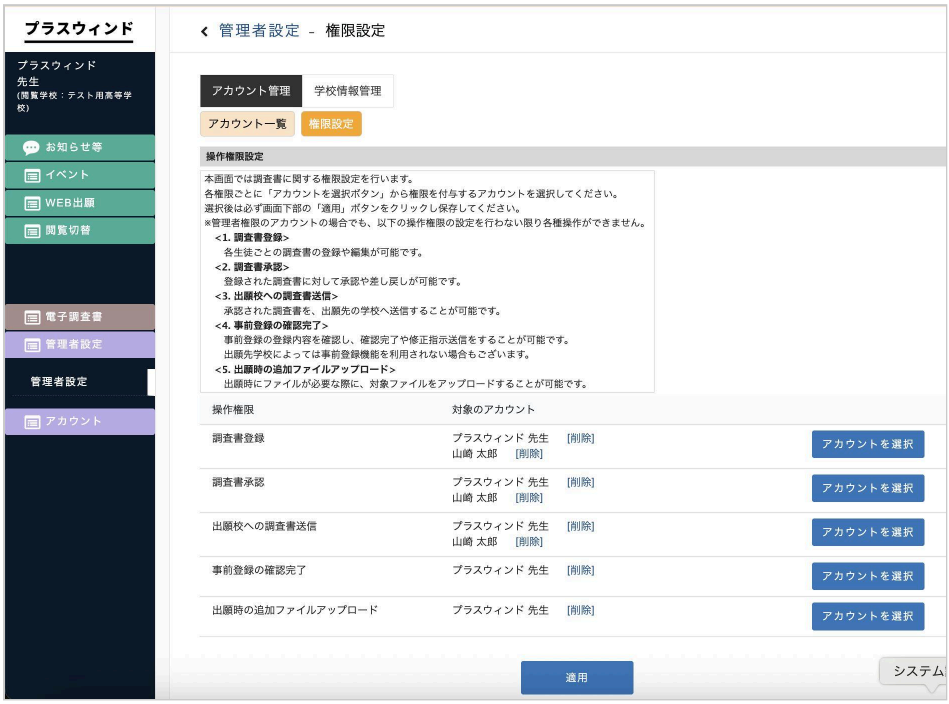
② お名前とメールアドレスを入力して登録します



3 先生を追加する（つづき）

③ 「権限設定」で、それぞれの先生にできることを割り当てます

権限を設定しないと、閲覧以外の操作ができません。必ず設定してください。



権　限	できること
調査書登録	調査書の登録・編集
調査書承認	登録された調査書の承認・差戻し
出願校への調査書送信	承認済みの調査書を本校へ送信
事前登録の確認完了	出願内容の確認完了・修正指示
出願時の追加ファイルアップロード	（本校では使用しません）

登録と承認を別の先生に割り当てると、内容の確認が二重になり安心です。

出願内容の確認・承認

12月28日(月) 23:59 まで

4 出願内容を確認する

本校のWEB出願は、受験生が**「事前登録」→ 先生の確認 →「出願登録（検定料の納入）」**の順に進みます。**先生の確認が済むまで、受験生は検定料を納入できません。**

① 【入試出願状況】から入試日程を選び、「事前登録状態の登録者一覧」を開きます

上段が確認待ちの受験生、下段が出願登録まで済んだ受験生です。



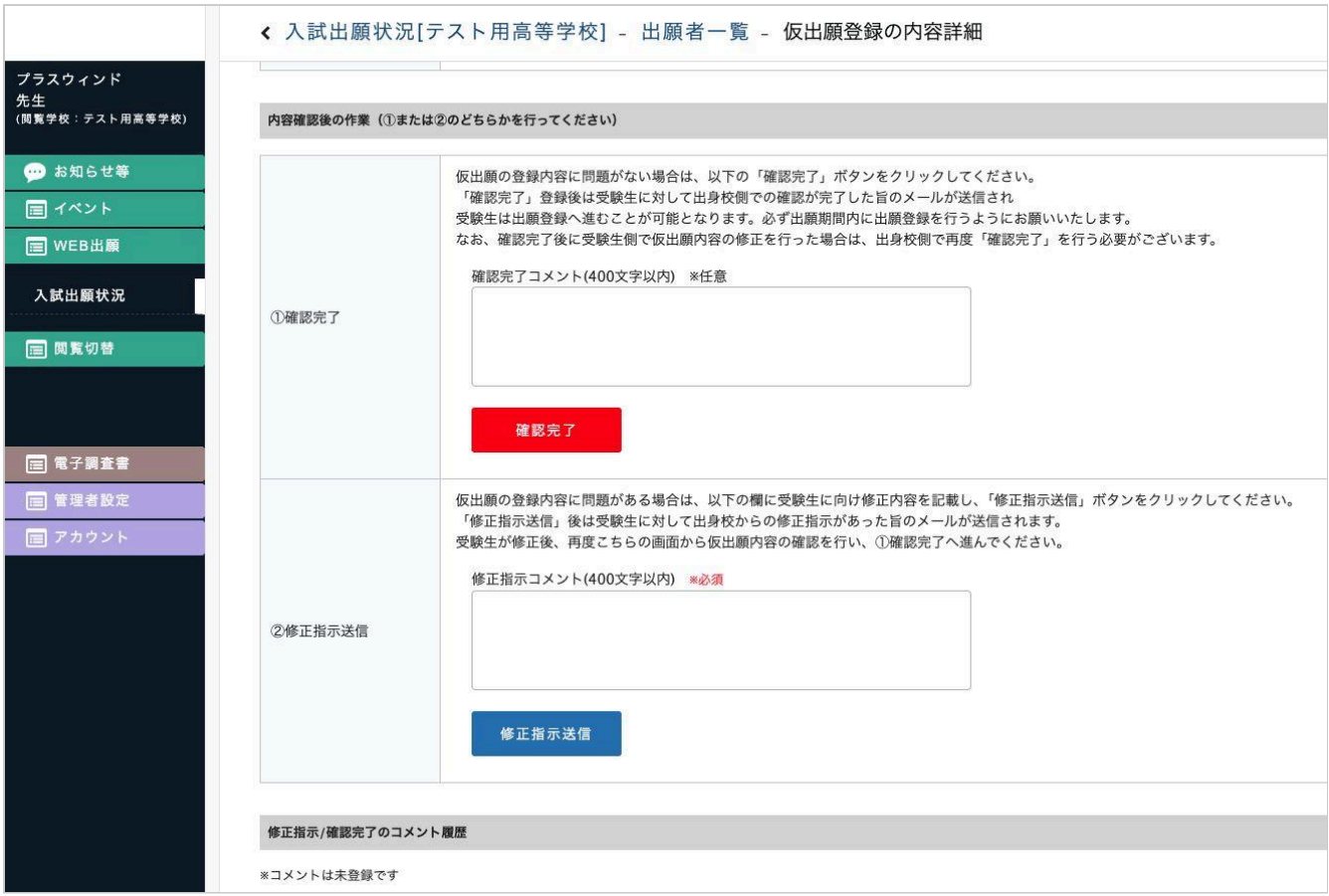
② 受験生を選び、登録内容を確認します

氏名・ふりがな・生年月日・住所・志望コースなどをご確認ください。**志望コースは第3志望まで**選択するようご指導ください。



4 確認完了・修正指示

③ 画面下部で、①【確認完了】または②【修正指示送信】のどちらかを行います



ボタン	その後の流れ
確認完了 （内容に問題がない）	受験生にメールが届き、**出願登録（検定料の納入）へ進めます**
修正指示送信 （内容に誤りがある）	修正内容を書いて送信 → 受験生が修正 → もう一度この画面で**確認完了**

確認完了のあとは、受験生側で事前登録の内容を修正できません。修正が必要になった場合は「修正指示」に変更してください。

修正指示コメントは必須です。どこをどう直すのかを具体的にお書きください。

調　査　書

1月6日(水) 23:59 まで

調査書の流れ

調査書は、**登録 → 紐付け → 承認 → 送信**の4つの段階を経て本校に届きます。**送信まで済ませて完了**です。登録しただけでは本校に届きませんのでご注意ください。

1 調査書を登録する

画面から個別に入力、またはCSVで一括登録

▼

2 出願データと紐付ける

どの受験生の調査書かを対応づけます

▼

3 学内で承認する

承認依頼 → 承認（権限のある先生が行います）

▼

4 本校へ送信する

送信して完了。まとめて送信できます

様式は **大分県私立共通様式「調査書・推薦書」** をお使いください。

5 調査書を登録する①　画面から入力

① 左メニューの【電子調査書】＞「調査書登録」から、様式を選びます

「共通様式」＞「**大分県私立共通様式**」をお選びください。



② 「調査書一覧」の【新規登録】をクリックします

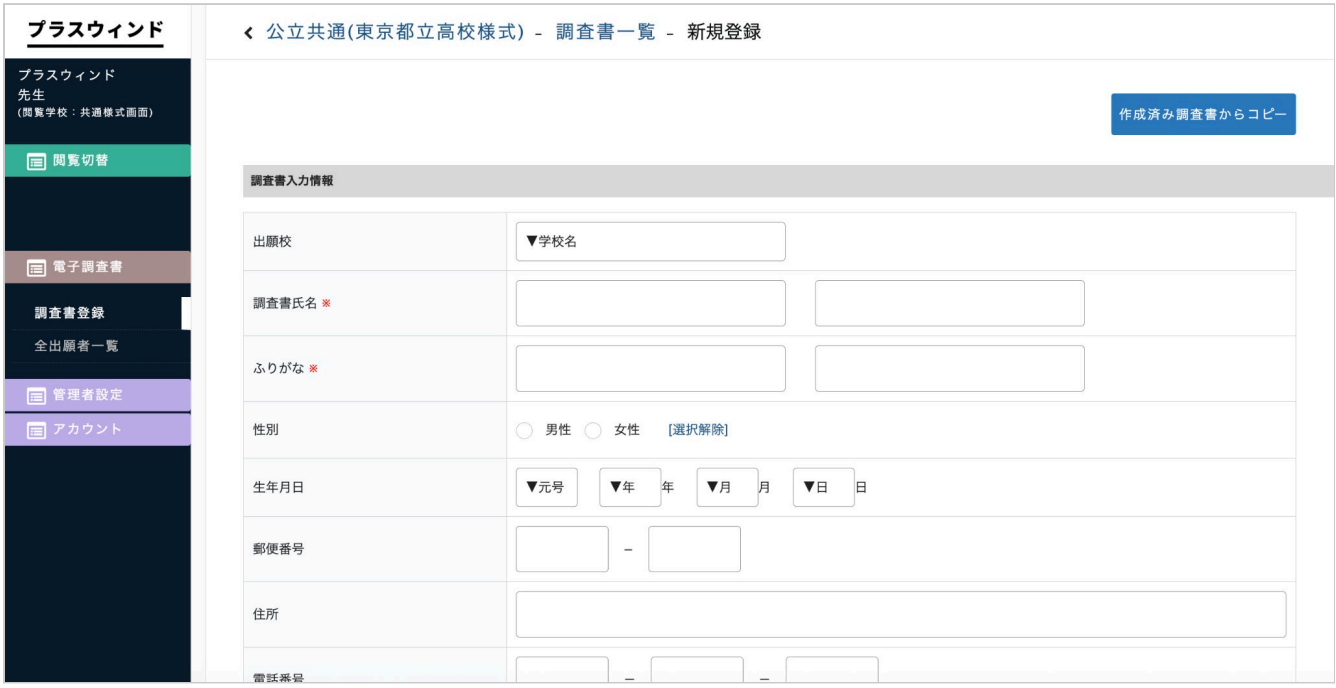
登録済みの調査書は、この一覧でPDF出力して確認できます。



5 調査書を登録する①（つづき）

③ 氏名などの基本情報と、評定・出欠などを入力して登録します

画面を下にスクロールしながら入力していきます。入力する項目は、**19ページ・6章**の「本校からのお願い」をご覧ください。



外字について。本校では、受験生（プラスシード）に外字の登録をお願いしておりません。そのため、調査書も**常用漢字のままご登録いただいて差し支えありません。**
なお、調査書の入力画面では、システムの仕様上**外字登録の画面が表示されることがあります。**この画面で外字を登録し、そのまま出願データと紐付けていただいた場合も、**出願に支障はありません。**どちらでも結構です。

5 調査書を登録する②　CSVで一括登録

人数の多い中学校は、エクセルで一覧に入力してまとめて登録するほうが早く済みます。

①「CSV一括登録」のタブを開き、【登録用サンプルCSVダウンロード】

ダウンロードしたファイルをエクセルで開き、受験生の情報を入力します。保存するときは、ファイルの種類を**「CSV UTF-8（コンマ区切り）（.csv)」**にしてください。



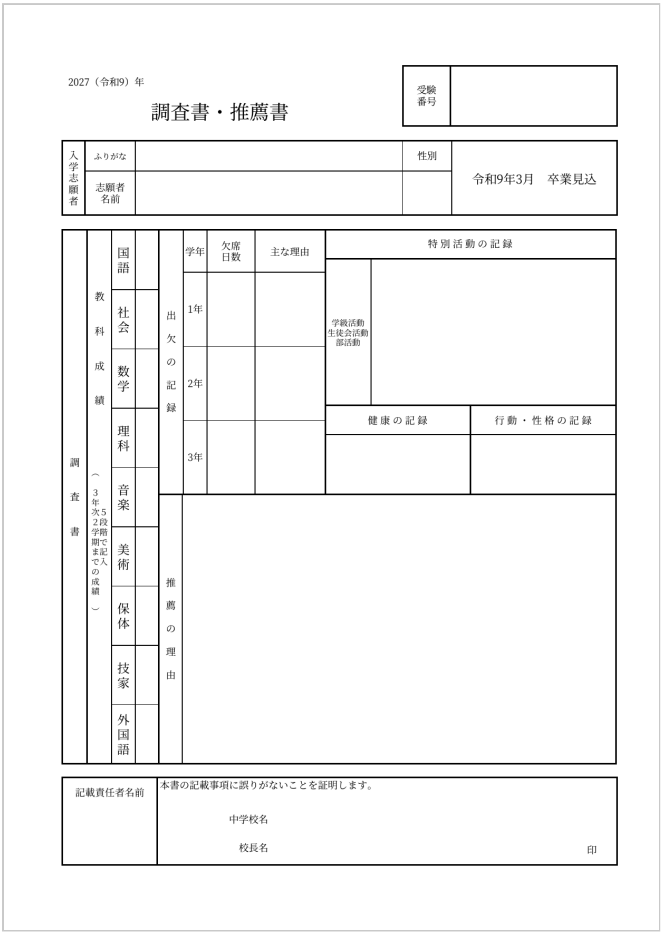
② 入力したCSVファイルをアップロードします

すでに登録した内容をまとめて直したいときは、「CSV一括更新」から【更新用サンプルCSVダウンロード】をお使いください。登録済みの内容が入った状態で出力されます。
一括更新のときも、保存するファイルの種類は「CSV UTF-8（コンマ区切り）（.csv)」です。

英字と数字は、半角で入力してください。評定・欠席日数などの数字、行動・性格の記録の A～E は、すべて半角です。エクセルで日本語入力のまま打つと全角になり、取り込み時にエラーとなります。
氏名・ふりがなは全角のままで結構です（半角カナは使えません)。

全角で入力してしまったときは。空いている列に **=ASC(セル番地)** と入力すると半角に変換できます。変換後の値をコピーし、「値のみ貼り付け」で元の列に戻してください。

6 調査書の書き方　本校からのお願い



2027（令和9）年

調査書・推薦書

受験番号	

入学志願者	ふりがな		性別	令和9年3月　卒業見込
	志願者名前			

調査書

教科成績（3年次5段階で記入の成績）

国語	
社会	
数学	
理科	
音楽	
美術	
保体	
技家	
外国語	

出欠の記録

学年	欠席日数	主な理由
1年		
2年		
3年		

特別活動の記録

学級活動 生徒会活動 部活動	

健康の記録	行動・性格の記録

推薦の理由

記載責任者名前	本書の記載事項に誤りがないことを証明します。 中学校名 校長名　印

1 教科成績

1年生から3年生2学期までの平均を
5段階で入力してください

2 出欠の記録「主な理由」

欠席日数が**10日以上**のときに入力してください
一桁のときは入力不要です

3 行動・性格の記録

半角のA・B・C・D・Eの5段階で
入力してください

4 推薦の理由

推薦入学者選抜に出願するときのみ
入力してください
コース奨学生選抜・一般入学者選抜では
入力不要です

欠席日数そのものは、1年・2年・3年のいずれもご入力ください。

7 調査書の登録は1人につき1回

コース奨学生選抜の受験生は、一般入学者選抜にも出願していただきます。2つの日程に出願しますが、**調査書の登録は1回で結構です。**

出願する入試	調査書の登録
コース奨学生選抜 ＋ 一般入学者選抜 （両方に出願）	**コース奨学生選抜の出願に1回だけ**登録してください 一般入学者選抜への再提出はお控えください
推薦入学者選抜A・B	その出願に登録してください
一般入学者選抜のみ	一般入学者選抜の出願に登録してください

一般入学者選抜の画面は、調査書ステータスが「未設定」のままになります。登録漏れではありませんので、そのままで結構です。本校はコース奨学生選抜で受領した調査書を、一般入学者選抜の判定にも使用します。

8 出願データと紐付ける

登録した調査書を、「どの受験生の出願か」と対応づける作業です。この紐付けをしないと、承認も送信もできません。

① 【入試出願状況】から入試日程を選び、受験生の行の「紐付け設定」をクリックします



② 候補の中から、その受験生の調査書を選んで【設定する】

「出願者名」または「出願者ふりがな」が一致する調査書が候補として表示されます。**同姓同名の生徒がいる場合は、生年月日をご確認ください。**



9 学内で承認する

① 受験生の画面、または調査書の画面から【承認依頼送信】をクリックします

紐付けが済むと、調査書ステータスが「登録中」になり、このボタンが出ます。



② 承認する先生が【電子調査書】＞「承認待ち一覧」を開きます

承認できるのは、3章の「調査書承認」の権限を持つ先生です。



9 学内で承認する（つづき）

③ 内容を確認して【承認実行】、直すところがあれば【差戻】

差戻のときは理由を入力します。差し戻された調査書は「登録中」に戻りますので、修正してもう一度①から進めてください。この画面からPDF出力もできます。



10 本校へ送信する

ここまで終えても、送信しないと本校には届きません。必ず送信までお済ませください。

① 【電子調査書】＞「送信待ち一覧」を開きます

承認済みの調査書が一覧で表示されます。



② 送信する調査書にチェックを入れ、【調査書一括送信】をクリックします

まとめて送信できます。1人ずつ送る必要はありません。

11 合否を確認する

合格発表は、コース奨学生選抜・推薦入学者選抜A・Bが **1月27日(水)**、一般入学者選抜が **2月12日(金)** です。

① 受験生個人の画面から、合否と試験結果を確認できます



② 【入試出願状況】＞「試験結果確認」から、一覧でも確認できます

貴校の受験生の結果がまとめて表示されます。



お問い合わせ

操作でお困りのとき・ご不明な点

楊志館高等学校　広報センター

097-543-6711

平日 午前9時 〜 午後4時30分

この手引きについて

本書は、モチベーションワークス株式会社が提供する「プラスウィンド操作マニュアル（第2版）」をもとに、楊志館高等学校の令和9年度入試で**中学校の先生にお願いする作業だけ**を抜き出して再構成したものです。

画面の写真はマニュアルから引用しています。使用されている先生名・生徒名は、すべてマニュアル用に作成された架空の人物名です。実際の画面は、ご利用の環境や時期によって多少異なる場合があります。

> 本書は本校WEBページからダウンロードいただけます。