◆2019年度10月以降のC級認定審判員養成講習会運営フロー

2020年9月29日改訂

	主たる作業	補足事項	
講習会の申請	•都道府県協会、1種クラブ主管の場合⇒LIFESAVERSで申請 •S級認定審判員主管（個人主管）の場合⇒データパックで申請	•LIFESAVERS上で都道府県協会に申請（「登録する」をクリック） •個人主管の場合はアカデミーアドレス【academy@jla.gr.jp】にデータを送信することで申請	開催1か月前
申請の承認	•1種クラブ主管の場合⇒都道府県協会がLIFESAVERSで承認 •個人主管の場合⇒アカデミー事務局からメールの返信形式で承認	•LIFESAVERS上で都道府県協会が承認作業 •個人主管の場合はアカデミー事務局から承認返信	申請後1週間以内
教材発注 器材借用	•講習会主管者は申込状況をLIFESAVERSで確認し、データパックに教材発注数を入力 •個人主管の場合はアカデミー事務局【academy@jla.gr.jp】に受講者名簿の送信を依頼	・【academy@jla.gr.jp】にデータを送信	開催5日前まで
講習会実施後	•余り教材の返却（配布資料、等） •学科試験（解答含む、情報流出防止のため）の返却	【返却先】 〒220-6218　横浜市西区みなとみらい2-3-5クイーンズタワーC18F 株式会社オフサイド内 JLAアカデミー事務局 宛　TEL: 045-661-0622	終了後1週間以内
結果の報告	•担当した指導員がデータパックを用いて総合結果/実施報告/指導員報告の入力を行う •主管者がLIFESAVERSで出欠を確定させる ※指導員はLIFESAVERS上での作業は発生しない。エクセルデータの送信のみ	【総合結果/実施報告/指導員報告】 ・データパックをアカデミーアドレス【academy@jla.gr.jp】に送信	終了後1週間以内
合否の承認	•JLA事務局がデータパックの合否結果を確認し、LIFESAVERS上で入力⇒合否を承認 •承認後、自動的に受講者のマイページに合格した資格が反映	・合否が確定したら、認定日以降に受講者に自動で合否通知メールが配信 ・資格の認定日は合否の承認日と一致（検定日ではない）	結果報告後1週間以内