

# 受講のしおり

受講前にご一読の上、受講期間中は大切に保管してください。

2011年3月21日  
Version 3.0



〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町 18-4 二宮ビル 1F  
受講生専用電話：03-3463-4321  
代表電話：03-3463-1343  
ファクシミリ：03-3463-2208  
URL <http://www.agos.co.jp>

受付業務時間：  
火-金 12:00-20:00  
土・日 10:00-17:00  
月曜、祝日休業  
但し、祝日が土・日の場合は受付業務を行います



～ 受講前に必ずお読みください ～

この度は、当校のプログラムにお申込みいただきありがとうございました。当冊子は皆様の受講が円滑に、且つ効果的に行われるよう、受講中お気をつけいただきたいことをまとめたものです。受講開始前に必ずご一読いただき、受講期間中は大切に保管くださいますようお願いいたします。

この度のご受講が、皆様の目指している留学実現に役立つことをスタッフ一同心よりお祈りしております。

<目次>

1. 当校のサービスについて.....	P.3
1. お申込み手続きが完了したら	
2. 受付業務時間について	
3. 自習室について	
4. 受付業務時間外の出入口について	
5. 校内での飲食・喫煙・携帯電話の使用について	
6. 資料のコピーやプリントアウトについて	
7. 貴重品の保管について	
8. 忘れ物の取扱いについて	
2. テスト対策プログラム(通学)について.....	P.6
1. 開講までの流れ	
2. 開講日当日について	
3. 教室について	
4. 教材について	
5. 予習と復習、宿題について	
6. 当校のコンピュータの使用について	
7. 休憩について	
8. 欠席の際の対応について	
9. テスト対策 Strategy クラス付属のビデオ補講について	
10. 個別の補習授業(Tutor)について	
11. 出席・欠席・遅刻について	
12. 休講について	
13. 授業内のマナーについて	
14. 開講日の登録・変更、キャンセルについて	
15. 追加のクラス申込について	
16. 配布されるソフトウェア(CD-ROM など)について	
17. テスト対策コース(通学)についての FAQ	



3. テスト対策プログラム(自宅学習)について.....	P.9
1. TOEFL Writing Independent/Integrated Practice コース、TOEFL iBT Speaking Independent/Integrated Practice コース、GMAT AWA Practice コースについて	
2. ビデオコースについて	
3. テスト対策プログラム(自宅学習)のキャンセルについて	
4. 配布されるソフトウェア(CD-ROM など)について	
5. テスト対策プログラム(自宅学習)についての FAQ	
4. 出願対策プログラムについて.....	P.10
1. クラスについて	
2. カウンセリングについて	
3. 出願対策プログラムについての FAQ	
5. 教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座にお申込みの皆様 .....	P.15
6. お役立ちウェブサイトリンク集.....	P.17
7. お問い合わせ先電子メールアドレス.....	P.17

## 1. 当校のサービスについて

### 1. お申込み手続きが完了したら

(1) 『【受講申込手続き完了】のお知らせ』メールについて

受講申込手続き(受講申込書のご提出とお支払い)完了後、ご登録の電子メールアドレスへ『【受講申込手続き完了】のお知らせ』をお送りします。メールが届くとお申し込みのサービスをご利用いただけます。

(2) オンラインサービスについて

ユーザー名とパスワードで当校ウェブサイトログインすると、下記のサービスをご利用いただけます。

〈受講生用オンラインサービス〉 ※対象コースにお申込みの方は、以下のサービスをご利用いただけます。

サービス名称	対象コース/対象者	サービス内容	ご利用可能期間
開講日登録・変更	テスト対策クラス 出願対策クラス	ご登録済みのクラスの授業日程の確認ができます。また、ご自身で開講日の登録や変更ができます。	受講申し込み手続き完了後、「【受講申込手続き完了】のお知らせ」メールが届くとご利用いただけます。 オンラインによる開講日登録・変更手続きは、開講日3日前まで受付いたします。 開講日3日前以降の開講日変更には変更手数料(¥10500)がかかりますので、あらかじめご了承ください。(開講日以降のご変更は承っておりません。)
授業内容履歴	テスト対策プログラム(通学クラス)  ※ただし1dayクラス、SAT対策クラス、College Essayクラスを除く	毎回の授業で扱った範囲、宿題が確認できます。配布物があった場合、コンテンツをダウンロードすることも可能です。	対象クラス開講日翌日より1年間。  履歴は各授業日の翌日正午までに更新されます。
Writing 課題提出 【Writing Management System (WMS)】	TOEFL Writing Strategy Independent/Integrated (通学、ビデオ), TOEFL Writing Independent/Integrated Practice, GMAT AWA Strategy (通学、ビデオ), GMAT AWA Practice GRE Analytical Writing ビデオ	課題を提出するサイトです。ご自身の採点済み課題の閲覧もできます。	【課題提出期限】 通学クラス:開講日より受講終了日まで ビデオコース:受講開始後、8週間以内 Practice コース:受講開始後、4週間以内 ※閲覧の期限はありません。
Speaking 課題提出 【Speaking Management System (SMS)】	TOEFL Speaking Strategy Independent/ Integrated (通学、ビデオ), TOEFL Speaking Independent/Integrated Practice	課題を提出するサイトです。ご自身の採点済み課題の閲覧もできます。	【課題提出期限】 通学クラス:開講日より受講終了日まで ビデオコース:受講開始後、8週間以内 Practice コース:受講開始後、4週間以内 ※閲覧の期限はありません。
カウンセリング /Folio/Tutor 予約	出願戦略カウンセリング レジュメ・エッセイ・インタビュー カウンセリング Folio Tutor	予約・変更・取り消しは、ご自身でウェブサイトよりお手続きください。ご希望の時間帯に予約枠が空いていない場合はご遠慮なくご相談ください。	【受講申込手続き完了】のメールが届くとご利用いただけます。 受講期限はサイト上でご確認いただけます。

ビデオ 受講 (通学クラス補講用)	2009年5月1日以降開講の下記クラス TOEFL R/L Strategy Standard/Advanced、 TOEFL Basic Writing、 TOEFL Writing Strategy Independent/ Integrated、 TOEFL Basic Speaking、 TOEFL Speaking Strategy Independent/ Integrated、 GMAT Verbal Strategy、 GMAT Verbal Practice、 GMAT Math Strategy、 GMAT Math Practice、 GMAT AWA Strategy、 GRE Verbal Strategy、	授業で扱った科目の主要部分を収録したビデオをご覧いただけます。(毎回の授業を撮影したものではありません。) 	<b>【ご利用開始日】</b> 対象クラス開講日よりご利用いただけます。  <b>【ご利用期間】</b> 受講期間中、および、受講終了後8週間ご覧いただけます。
ビデオ受講 (自宅学習コース)	TOEFL R/L Strategy、 TOEFL Basic Writing、 TOEFL Writing Independent、 TOEFL Writing Integrated、 TOEFL Basic Speaking、 TOEFL Speaking Independent、 TOEFL Speaking Integrated、 GMAT Verbal Strategy、 GMAT Verbal Practice、 GMAT Math Strategy、 GMAT Math Practice、 GMAT AWA Strategy、 Math Foundation、 GRE Verbal Strategy、 GRE Analytical Writing、	ビデオコース(自宅学習)をご利用いただくサービスです。	<b>【ご利用開始日】</b> 受講申込日より1年以内に受講を開始してください。受講を開始するとビデオをご覧いただける期間(8週間)が画面上に表示されます。  <b>【ご利用期間】</b> 受講開始日より8週間

※上記サービスをご利用いただくためのハードウェア環境は以下の URL にアクセスしてご確認ください。

[http://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/pc\\_spec.pdf](http://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/pc_spec.pdf)

その他のオンラインサービス

- 〈無料オンラインサービス〉 無料イベントのご予約、無料オンライン模擬試験等を利用できます。
- 〈個人情報〉 パスワードやメールアドレスなどの登録情報の確認、編集ができます。
- 〈メッセージ〉 アゴススタッフへ問い合わせ等のメッセージを送信できます。

受講生用オンラインサービスログインサイト URL <https://www.agos.co.jp/onlineservices/user.php>

当校ホームページの「One-line Service LOGIN」のボタンをクリックしても、ログインサイトを開くことができます。

**【パスワード再発行】** パスワードをお忘れの場合は、ログインサイトから以下の手順でパスワードの再発行が可能です。

- ① 当校ホームページ上にある「One-line Service LOGIN」ボタンをクリック
- ② 「パスワードを紛失されましたか？」の欄に登録のメールアドレスを入力して送信
- ③ 登録のメールアドレス宛に URL が記載された電子メールが送信されるので、その URL をクリック
- ④ URL をクリックした後に、ユーザー名とパスワードを明記した電子メールが送信されます。

## 2. 受付業務時間について

受付業務時間は、火曜日から金曜日の 12:00 から 20:00 まで、土・日曜日は 10:00 から 17:00 までです。月曜日・祝日は休業ですが、祝日が土・日曜日の場合は、受付業務を通常通り行ないます。受付業務時間は授業時間とは異なりますのでご注意ください。 授業は 22:00 まで行っていますが、授業終了前に受付業務は終了します。お申し込みやお問い合わせは受付業務時間内をお願いいたします。 年末年始の休業期間：12月29日～1月3日

### 3. 自習室について

月曜・祝日を除く平日、および、週末に空いている教室を自習室として開放しています。教室番号は当校掲示板でご確認ください。利用時間内ならば、いつでもご利用いただけます。平日の自習室は予約制ですので、受付、又は、お電話でご予約ください。(当日予約のみ) 週末は予約の必要はありませんので直接教室へお入りください。

ご利用いただける時間帯は日によって異なります。利用時間は下記ウェブサイトでご案内しております。

自習室のご案内： <https://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/studyroom.xls>

※諸事情により自習室がご提供できない場合があります。ご利用前にご確認ください。

### 4. 受付業務時間外の出入口について

受付業務終了後は当校正面の出入口はご利用いただけません。受付業務時間外に授業にお越しの際は、当ビル通用口をご利用ください。



### 5. 校内での飲食・喫煙・携帯電話の使用について

**【飲食】** 108号室(コンピュータラボ)を除く教室への軽食、飲み物の持ち込みを許可しています。当ビルMB階(地下1階)に清涼飲料水の自動販売機がありますのでご利用ください。ゴミは所定の場所にお捨てください。マナーを守って教室の美化にご協力ください。

**【喫煙】** 建物内は全面禁煙です。当ビル通用口の横に喫煙所があります。

**【携帯電話の使用】** 教室・受付・廊下等での携帯電話のご使用は、周りの方のご迷惑になりますのでご遠慮下さい。

### 6. 資料のコピーやプリントアウトについて

コピーサービスは行なっておりません。当校近くのコンビニエンスストアのコピー機をご利用ください。

また、モバイルメディア等からのプリントアウトのご依頼もお受けできません。

### 7. 貴重品の保管について

当校では貴重品の保管は承っておりません。貴重品はお手元から放さず、ご自身で管理をお願い致します。校内での紛失に関して当校では一切の責任を負いかねます。

### 8. 忘れ物の取扱いについて

教室などで忘れ物をされた場合は受付までお問い合わせください。忘れ物は発見後4週間お預かりいたします。その間にお申し出がない場合、廃棄処分といたします。また、校内にて忘れ物を発見された場合も受付までお届けください。

## 2. テスト対策プログラム(通学)について

### 1. 開講までの流れ

受講申込手続き(受講申込書のご提出とお支払)が完了し、「【受講申込手続き完了】のお知らせ」が電子メールで届きましたら、ご登録手続きは完了しています。開講日当日に当校受付へお越しください。

### 2. 開講日当日について

開講日当日は、授業開始 15 分前に当校受付にて教材をお受け取りください。受講料のお振込みは必ず開講日前日までに済ませ下さい。

受講料のご入金の確認できない場合、授業に出席いただくことができません。開講日までに「【受講申込手続き完了】のお知らせ」を受信されていない場合は、念のため振込明細をお持ちください。

受付での登録確認は原則として初回のみです。

2 回目以降は受付に掲示してある教室案内表で教室番号をご確認のうえ、直接ご入室ください。

〈開講日にお持ちいただくもの〉

開講日当日は筆記用具、辞書(必要な方のみ)をご持参ください。初回の授業までに予習をしていただく必要はありません。

### 3. 教室について

教室は受講する回により変更することがあります。毎回受付に掲示してある教室案内表にてご確認の上、ご入室下さい。教室への入室は、授業開始 30 分前から可能です。教室内の席は自由です。

### 4. 教材について

教材(テキスト等)は、開講日当日に受付でお渡しします。原則として開講日前には教材をお渡ししていません。また、テキストの貸し出しはいたしませんので、毎回忘れずにご持参ください。

教材のみの販売はしておりませんが、教材を紛失した場合は再販売いたします。再販売が可能な期間は受講中、および、受講終了後 1 ヶ月間です。なお、教材の郵送は承っておりません。

教材(授業プリントを除く)に関するご質問は電子メールでお受けします。質問の受付期間は受講中、および、受講終了後 1 ヶ月間です。問い合わせの電子メールアドレス、問い合わせ方法についてはクラス内で配布されるプリントをご覧ください。

### 5. 予習と復習、宿題について

授業の効果を最大限に引き出すために、各授業後に授業内容の復習と、担当講師から指定される宿題を行った上で次回の授業に臨んで下さい。なお、授業内で担当講師から指示がない限り予習は必要ありません。

### 6. 当校のコンピュータの使用について

一部クラスでは、コンピュータを使用します。コンピュータは講師の指示があるまで使用しないでください。

コンピュータの設定を変更したり、他のソフトウェアをインストールしたりすることはできません。



### 7. 休憩について

1 時間につき 5 分程度の休憩時間を取ります。休憩を取るタイミングは、授業の進行状況により担当講師が調整いたします。

### 8. 欠席の際の対応について

当校では授業の振替えは承っておりません。欠席した授業の「授業範囲」「宿題範囲」「配布物」については授業の翌日正午までにウェブサイトの「授業内容履歴」に投稿されます(当校ウェブサイトログインするとご覧いただけます)。

欠席した際の補習授業 (Tutor) をご希望の場合は、担当講師との個別指導を別途有料で手配することができます。項目 10 にて詳細をご確認ください。



9. テスト対策 Strategy クラス付属のビデオ補講について

TOEFL/GMAT/GRE のテスト対策 Strategy クラスでは、授業を欠席した場合にビデオによる補講をご用意しております。  
ご利用方法の詳細は開講日に配布されるプリントをご覧ください。

補講形態	対象クラス(2009.5.1 以降開講クラス)	ご利用の注意点
ご自宅の PC による ビデオ補講	TOEFL iBT R/L Strategy Standard TOEFL iBT R/L Strategy Advanced TOEFL iBT Basic Writing TOEFL iBT Writing Strategy Independent TOEFL iBT Writing Strategy Integrated TOEFL iBT Basic Speaking TOEFL iBT Speaking Strategy Independent TOEFL iBT Speaking Strategy Integrated GMAT Verbal Strategy GMAT Verbal Practice (A) GMAT Verbal Practice (B) GMAT Math Strategy GMAT Math Practice GMAT AWA Strategy GRE Verbal Strategy	<ul style="list-style-type: none"> <li>補講用ビデオは、対象クラスの開講日よりご覧いただけます。</li> <li>欠席された日の授業範囲・宿題はウェブサイトの授業内容履歴でご確認ください。授業内容履歴は各授業日翌日の正午までに更新されます。</li> <li>補講用ビデオは、授業で扱った科目の主要部分を収録したものです。(授業を撮影したものではありません。) <u>授業内容によってはビデオをご用意できない部分もあります。</u></li> </ul>

10. 個別の補習授業(Tutor)について

授業を欠席した際の個別補習授業(Tutor)を受講される場合、欠席した回の次の授業までに補講することをお勧めします。但し、講師との時間調整などの理由により次回の授業までに時間を設定できないこともあります。

Tutor をご希望の場合は、補習授業実施日の 2 営業日前までの受付業務時間内に受講申込書のご提出とお支払をお済ませください。尚、実施日の 2 営業日前の受付業務時間内にご連絡いただけない場合、補講の日時の変更、キャンセルはできません。

11. 出席・欠席・遅刻について

当校では、遅刻した場合の途中入室を認めています。遅れる場合も、できる限り授業には出席してください。原則として授業の最初に出欠をとりますので、遅刻して入室した場合には、必ず担当講師にお申し出ください。遅刻・早退の場合でも出席扱いとなります。

12. 休講について

天災・事故・講師の急病などやむを得ない事由により、授業が休講となることがあります。

13. 授業内のマナーについて

授業開始前に、携帯電話・PHS の電源はお切りいただくか、マナーモードに設定して下さい。また、アラーム時計や電子辞書などは音の出ない設定にして下さい。



#### 14. 開講日の登録・変更、キャンセルについて

お申し込み済みのクラスの開講日を登録していない場合は、受講予定が決まり次第、当校ウェブサイトよりご登録ください。オンラインでの開講日の登録・変更は開講日の3日前まで受け付けます。ただし、ご受講希望のクラスが定員に達した時点で登録受付を終了します。

登録が可能な開講日は受講期限内の日程に限ります。オンラインの受付終了後の開講日登録・変更はお電話でお問い合わせください。

なお、開講日3日前以降の開講日変更は変更手数料(¥10,500)がかかりますので、あらかじめご了承ください。

オンラインでの開講日登録・変更手続きが完了するとご登録のメールアドレス宛に確認の電子メールが自動送信されますので、お手続きされたクラス名・開講日程をご確認のうえ、内容に誤りがある場合はもう一度オンラインでお手続きください。確認メールが届かない場合は、手続きが完了していませんので再度お手続きください。

開講日当日以降のキャンセルについては、受講料は一切返金できません。また、テスト対策プログラムをカスタマイズの個人指導で申し込まれた方についても、未消化部分の返金はありません。

受講期限、申込キャンセル、申込キャンセルに伴う返金については申込約款をご確認ください。

#### 15. 追加のクラス申込について

追加でクラスをお申し込みいただく場合は、受講申込書のご提出と受講料のお支払いが必要です。

開講日の指定されているコースは、開講日の7営業日前までに受講申込手続きを完了してください。

#### 16. 配布されるソフトウェア(CD-ROMなど)について

当校から配布されるソフトウェアのインストール、利用から生じるあらゆる損害に関して、当校は一切の責任を負いかねます。

#### 17. テスト対策プログラム(通学)についてのFAQ

Q. 出張でクラスに参加することができない。家族を代わりに参加させたいのですが・・・?

A. 当校では申込書に記されたお申込者ご本人のみを受講生とし、代理での受講は出来ません。

Q. なるべく早くスコアを上げたいので時間的余裕があれば同時期に他のクラスを重ねて取れますか?

A. はい、可能です。但し、あまり多くのクラスを重ねて受講されると、ご本人の負担となり、思うような成果があげられなかった、ということになりかねません。不安な方は、一度当校までお問い合わせください。

(一部並行受講出来ないコースもありますので、ご注意ください。)

Q. クラスは何人ぐらいですか?

A. 各クラス、または時期によって異なりますが、通常20~30人程度でクラスを運営しています。但し、クラスによっては、30人以上になる場合もあります。

Q. 講師を指名することはできますか?

A. 原則として講師の指名はお受けしていません。



### 3. テスト対策プログラム(自宅学習)について

#### 1. TOEFL Writing Independent/Integrated Practice コース、TOEFL iBT Speaking Independent/Integrated Practice コース、GMAT AWA Practice コースについて

受講申込み手続き完了後、当校ウェブサイトログインして「受講内容」のページにあるコース名をクリックすると受講を開始できます(お申込み日より1年以内にご受講を開始してください)。

課題が提出できる期間は受講開始から4週間です。提出された課題は、提出日より7営業日以内に採点いたします。受講期間終了日以降に提出された課題は一切採点できません。

コース受講中、当コースについてのご不明な点は、以下のメールアドレスまでお問い合わせください。

student@agos.co.jp

#### 2. ビデオコースについて

ビデオコースの教材は受講申込手続き完了後、宅配便で発送します(送料無料サービス)。

テキスト受領後は当校のウェブサイトログインして、すぐに学習を開始できます(お申込み日より1年以内にご受講を開始してください)。

ビデオは受講を開始してから8週間ご覧いただけます。

ビデオコースには、電子メールで質問できるサービスがついています。サービスの利用期間は受講を開始してから8週間となります。

エッセイ添削サービスのついているコースの場合、エッセイ添削の期限も、受講を開始してから8週間となります。

提出された課題は、提出日より7営業日以内に採点いたします。受講期間終了日以降に提出された課題は一切採点できません。

受講開始前にウェブサイト上の「受講ガイド」をご確認ください。

#### 3. テスト対策プログラム(自宅学習)のキャンセルについて

受講申込み手続き完了後の受講料の返金は一切できません。

#### 4. 配布されるソフトウェア(CD-ROMなど)について

当校から配布されるソフトウェアのインストール、利用から生じるあらゆる損害に関して、当校は一切の責任を負いかねます。

#### 5. テスト対策プログラム(自宅学習)についてのFAQ

Q. ビデオコース受講終了後に取るコースはありますか？

A. はい。下記のコースをご提供しています。

TOEFL iBT R/L Strategy ビデオコース → 問題演習コース：TOEFL iBT Reading Practice, Listening Practice クラス(通学)  
TOEFL iBT Writing Independent ビデオコース → 問題演習コース：TOEFL iBT Writing Independent Practice コース(通信)  
TOEFL iBT Writing Integrated ビデオコース → 問題演習コース：TOEFL iBT Writing Integrated Practice コース(通信)  
TOEFL iBT Speaking Independent ビデオコース → 問題演習コース：TOEFL iBT Speaking Independent Practice コース(通信)  
TOEFL iBT Speaking Integrated ビデオコース → 問題演習コース：TOEFL iBT Speaking Integrated Practice コース(通信)  
GMAT Verbal Strategy ビデオコース → 問題演習コース：GMAT Verbal Practice クラス(通学、または、ビデオコース)  
GMAT Math Strategy ビデオコース → 問題演習コース：GMAT Math Practice クラス(通学、または、ビデオコース)  
GMAT AWA Strategy ビデオコース → 問題演習コース：GMAT AWA Practice コース(通信)

※各種自宅学習をご利用いただくためのハードウェア環境は以下のURLにアクセスしてご確認ください。

[http://www.agos.co.jp/pdf/pc\\_spec.pdf](http://www.agos.co.jp/pdf/pc_spec.pdf)



## 4. 出願対策プログラムについて

### 1. クラスについて

出願対策プログラムにおけるクラス受講(通学)の留意点はテスト対策プログラム(通学)に準じます。当受講のしおりの「テスト対策プログラム(通学)について」の項目(P.6の1~3、P.7の11~14)をご参照ください。

### 2. カウンセリングについて

カウンセリングサービスには「出願戦略カウンセリング」と「レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリング」があります。出願戦略カウンセリングでは留学全般に関するアドバイスを行いません。またレジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリングではレジュメ・エッセイ・インタビューの準備に向けてご指導いたします。

いずれのカウンセリングも1回のセッションは50分です。

カウンセリングの予約から受講までの流れは、以下のとおりです。

1.予約(ウェブサイトにて) → 2.「出願プログラム受講生用詳細情報」を入力(詳細はP.13参照) → 3.相談内容、書類などの送付(電子メールにて) → 4.カウンセリング受講

## ■予約について

### <予約方法について>

カウンセリングは、当校ウェブサイトのオンラインメニューにある「個別指導/カウンセリング予約」からご予約いただけます。予約/変更/取り消しは全てウェブサイトからご自身でお手続きください。予約サイトは受講申込手続き完了(受講申込書提出とお支払)後、「【受講申込手続き完了】のお知らせ」が電子メールにて送信された時点からご利用いただけます。ご利用前にウェブサイト上の「予約システム利用規約」と「予約方法」を必ずお読みください。

ログインサイト <https://www.agos.co.jp/onlineservices/user.php>

ご予約はカウンセリング前日の午後8時まで、変更/取り消しは2日前までお受けしています。年末年始の受付業務休業期間中でもウェブサイトからカウンセリングの予約/変更/取り消しは可能です。

※電話、電子メール、FAX等による予約/変更/取り消し手続は承っておりません。また、カウンセラーへの直接のご依頼も承っておりません。

※予約手続はご自身の責任において慎重に入力作業を行ってください。ご自身の入力ミスにより予約手続に不備があった場合、当校は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

### <カウンセラーについて>

担当カウンセラー、セッションの時間はご自由にお選びいただけます。

カウンセラープロフィール <http://www.agos.co.jp/reason/qualitycontrol/counselor.html>

急病等緊急の事由によりご指定のカウンセラーがセッションを担当できない場合には、他のカウンセラーが代わって指導をさせていただきます。その際は、事前にご連絡させていただきます。代理のカウンセラーとのセッションを希望しない方は、ご予約のキャンセルをお受けします。他の日時に新たにご予約ください。



## <カウンセリングの形式と内容について>

### 出願戦略カウンセリング

#### カウンセリング形式

- (1) 来校 (2) 電話&電子メール (3) Skype(スカイプ) (4) 電子メール

Skype(スカイプ)についての詳細はこちらをご参照下さい。

[https://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/counselingreservation/how\\_to\\_use\\_skype.pdf](https://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/counselingreservation/how_to_use_skype.pdf)

#### カウンセリング内容

ご希望の指導内容にあわせて以下の5項目からお選びください。

- (1) <計画>出願計画マイルストーン
  - ・出願までのテスト対策、学校情報収集等の留学準備スケジュールの把握
  - ・留学準備スケジュールの進捗状況に合わせた、留学準備時間の効果的な使い方
- (2) <棚卸し>セルフアセスメント
  - ・フューチャービジョンワークショップのフォローと各種ワークシートのレビュー
  - ・卒業後の明確なフューチャービジョン設計の支援
  - ・大学時代の経験とキャリアプログラムの整理
  - ・自己分析と将来像の明確化、そのギャップを埋めるための留学の意義/価値の把握
- (3) <戦略練り>出願戦略
  - ・出願戦略クラスのフォローアップ
  - ・出願書類の中でPRできる自己の持つ強みや魅力の整理
  - ・テストスコアなどの現実的な目標レンジの把握、設定
  - ・出願プロセスをやりきるための現実的かつ効果的なスケジュール設定
  - ・学校選択方法についてのアドバイス(学校調査・学校関係者の紹介は行いません)
  - ・志望校の絞り込むための様々な情報の読みこなし方のアドバイス
  - ・最終的な出願校の絞り込みと優先順位付けのアドバイス
- (4) <ネタ出し>出願書類作成準備
  - ・出願書類を作成するためのアピール材料の整理
- (5) <その他> 個々の事情に合わせた質問に対してアドバイスいたします。
  - ・推薦状に関する注意事項のアドバイス(人選など)
  - ・キャンパス訪問を通して取り組むべきことのアドバイス
  - ・インタビュー対策(日本語)
  - その他、様々な質問や疑問に対してアドバイスいたします。

以下のサービスは行ないませんのでご了承ください。

- ・ 学校調査の代行やテスト対策の学習方法に関するアドバイス
- ・ 入学願書内容のチェック作業
- ・ 推薦状・エッセイのドラフト内容(日本語)のチェック作業



## レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリング

### カウンセリング形式

ご希望のカウンセリングの形式を以下の項目からお選びください。

- (1) 来校 (2) 電話&電子メール (3) Skype(スカイプ) (4) 電子メール

Skype(スカイプ)についての詳細はこちらをご参照下さい。

[https://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/counselingreservation/how\\_to\\_use\\_skype.pdf](https://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/counselingreservation/how_to_use_skype.pdf)

当校ではカウンセリングの生産性、効果を最大にするために、原則として来校、電話&電子メール、スカイプの3つの形式のいずれかでカウンセリングを行っています。来校・電話&電子メール・スカイプによるカウンセリングをお受けいただくことが出来ない場合には、電子メールによるカウンセリングをご利用下さい。

スカイプセッションの場合、Web カメラを使ってのビデオ通話も可能です。対面形式でのインタビューに備えてのインタビュー演習の際などにご利用下さい。

### セッション内容

ご希望の指導内容に合わせて以下の4項目からお選び下さい。

#### (1) レジュメ作成

レジュメクラスの内容にそって作成いただいたドラフトをもとに、カウンセラーが、選択した実績に十分なアピール力があるか、また、「実績」が正確に伝わるように表現されているかを確認します。

カウンセリング終了時にカウンセラーがドラフトをお預かりし、1週間後、提出用に内容、フォーマットを仕上げたレジュメを電子メールで返却します。

※ 出願パッケージ、または、レジュメ作成パッケージをご受講いただいていない場合はカウンセラーからのアドバイスのみとなり、レジュメ作成サービスは受けられません。

#### (2) エッセイ指導

エッセイクラスの内容にそって作成いただいたドラフトを、課題に正しく答えられているか、適切な情報が盛り込まれているか、といった視点で確認し、改善点を明示します。

必要に応じてカウンセラーが様々な質問をしながら、エッセイでアピールしたいポイントを明確にし、次回のセッションまでの改善点を伝えます。エッセイ作成で大切なことはコンテンツを固めることであり、仕上げの段階で細かい表現のチェックも行いますが、完璧な英文に仕上げるための代筆、Editing は行ないません。

また、MBA 出願者の場合、複数のエッセイ全体のバランス、エッセイと推薦状のバランスについてもアドバイスします。奨学金、社内派遣応募用エッセイの指導も可能です。

#### (3) その他出願書類作成指導

##### ・レジュメ指導

<レジュメクラス未受講の方>ご自身でご用意いただいたレジュメのドラフトを基にカウンセラーが魅力的かつ効果的なレジュメの作成方法を指導いたします。

##### ・出願書類全般作成指導

レジュメ、エッセイ以外の入学願書(Application form 等)の記入方法や戦略的なカバーレターの作成方法を指導いたします。

##### ・ライティングサンプル指導(論文・研究課題等)

出願書類の一つとして過去にご自身が作成された論文・研究課題等を提出される方は、カウンセラーが書類の効果的な提示方法についてアドバイスいたします。※エッセイ指導同様、代筆、Editing はいたしません

##### ・その他出願に必要な各種書類の対策指導

推薦状指導では推薦者の人選について、また、推薦者と意見交換すべき事項等について、特にエッセイとの整合性を考えてカウンセラーがアドバイスします。※ 推薦状の代筆、翻訳はいたしません。

#### (4) インタビュー指導

個人指導では、Interview Strategy にフォーカスする場合と Interview Practice にフォーカス場合があります。前者では、インタビューでの質問に対する答えがどれだけ用意できているかを確認し、必要なアドバイスをを行います。後者では、質問に対する回答が準備できている事を前提に模擬インタビューを行い、回答内容や、プレゼンテーションスキルをチェックします。

※MBA、大学院/LLM 入学審査インタビュー、奨学金選考インタビューに対応

### ■カウンセリング前の準備と事前送付について

#### <「出願プログラム受講生用詳細情報」の入力>

ご予約が完了したら、初回カウンセリングセッションまでに、「出願プログラム受講生用詳細情報」をご入力ください。当情報は受講生の出願プランやニーズに対するカウンセラーの理解を促進することを目的としています。当校ウェブサイトログインして、ご入力ください。

出願プログラム受講生用詳細情報入力サイト <https://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/counselingprofile/index.php>

事前にご入力いただいていない場合は、初回セッションの時間内にご入力をお願いすることになります。出願戦略カウンセリングの場合も、レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリングの場合も同じ形式のものを使用いたします。ご入力はいずれかのカウンセリングの初回の際に1度だけで結構です。

#### <ご相談内容・ドラフト書類等の送付>

カウンセリングの前日 16:00 までに、出願戦略カウンセリングの場合はご相談内容を、レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリングの場合は、書類(レジュメ、エッセイ、推薦状等)のドラフトを電子メールでお送りください。お送りいただいたファイルが開けないといったトラブルを避けるため、書類は Word またはリッチテキストフォーマット(RTF)等のシンプルなフォーマットで作成の上、必ず添付書類としてお送りください。

書類を電子メールで事前にお送りいただいた場合も、念のためカウンセリング時には印刷した書類をご持参ください。

カウンセラーのメールアドレスは、以下のとおりです。

#### 【メールアドレス】

出願戦略カウンセリング：××××(担当カウンセラーのラストネーム)prep@agos.co.jp

レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリング：××××(担当カウンセラーのファーストネーム)prep@agos.co.jp

#### 【Subject/件名】ご自身のお名前、ご予約セッションの日時

※カウンセラーは受け取った電子メールへの返信はいたしませんのでご了承ください。

※電子メールをご使用になれない場合は、ファクシミリ(03-3463-2208)で書類をお送り下さい。

カウンセリングの前日 16:00 までにお送りいただいた書類がある場合、カウンセラーはセッション前の準備時間(10分以内)に下読みをしておきます。10分という限られた時間の中でお送りいただいた書類に目を通しますので、お送りいただくドキュメントは5ページ以内としてください。通常下読みの段階ではお送りいただいた書類についての具体的な編集や変更は行いません。また、ファクシミリや電子メールでカウンセラー宛てにご質問をされてもカウンセラーはお答えすることはできません。ご質問はセッションの際に直接カウンセラーにお尋ね下さい。

### ■カウンセリング当日の流れ

#### (1) 来校カウンセリング

当校ウェイティングエリア(104号室前)にてお待ちください。

時間になりましたら、カウンセラーが呼びひきます。

(受付にお立ちよりいただく必要はございません。)

受付業務時間外にカウンセリングにお越しの方は当ビル通用口(右図)をご利用ください。





来校カウンセリングをご予約の場合も開始時間の1時間前までにご連絡いただければ、ご予約のセッション形式を、電話&電子メール、スカイプ、電子メールでのセッションに切り替えてご利用いただけます。当日のセッション形式の変更依頼は、受付業務時間内のみ承ります。

## (2) 電話&電子メール、スカイプカウンセリング

### 出願戦略カウンセリングの場合

事前にご相談内容、書類等を電子メールで担当カウンセラー宛にお送りいただき、予約時間に当校にお電話(03-3463-4321)あるいは、担当カウンセラーのスカイプアカウントにご連絡下さい。(各カウンセラーのメールアドレス、スカイプアカウントはご予約時にお送りした予約確認メールに記載されています。)

### レジュメ・エッセイ・インタビューカウンセリングの場合

事前に書類のドラフト(インタビューの場合はレジュメ)を電子メールで担当カウンセラー宛にお送りいただき、予約時間に当校にお電話(03-3463-4321)、あるいは担当カウンセラーのスカイプアカウント宛にご連絡下さい。(各カウンセラーのスカイプアカウントはご予約時にお送りした予約確認メールに記載されています。)

インタビューカウンセリングの場合はそのまま指導を行います。エッセイカウンセリングの場合は直接担当カウンセラーに、指導を希望する点を伝えてから電話を切ってお待ち下さい。カウンセラーはお送りいただいた書類を読み、コメント/指示を電子メールでご返送します。カウンセラーからの指示に従って再度お電話/スカイプにてご連絡いただき、ご予約いただいたセッションの終了時間まで、カウンセラーと直接お話しください。

※各カウンセラーは、受講生のニーズや状況に応じて、上記進行とは異なる形で電話/スカイプによるカウンセリングを行う場合があります。その場合は、担当カウンセラーの指示に従ってください。

## (3) 電子メールカウンセリング

事前にお送りいただいた書類のドラフトに対するコメントやアドバイスを、ご予約時間内に電子メールにてお送りいたします。

## 3. 出願対策プログラムについてのFAQ

Q. カウンセラーはアゴス・ジャパン側から指定されるのですか？

A. カウンセラーは指定制ではありません。カウンセラープロフィール等を参考に、ご希望のカウンセラーを決めてご予約ください。カウンセラーは固定制ではありませんので、次回に別のカウンセラーでご予約をお取りいただくことも可能です。

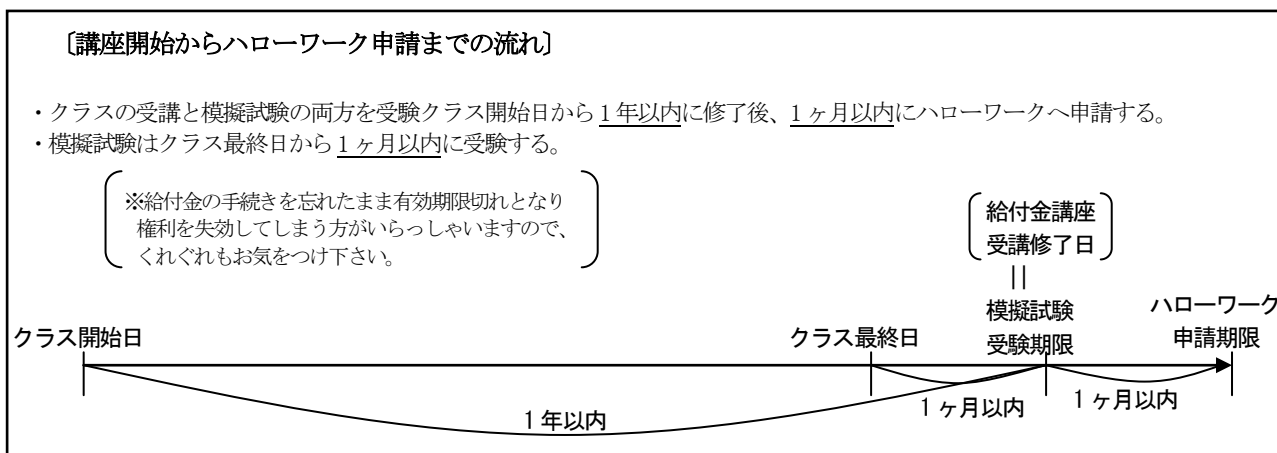
Q. 予約は一回分ずつしないといけないのですか？

A. 一度にご予約いただくことができるセッション数に制限はありません。2日前までは、予約の変更/取り消しが可能ですが、「一応予約を入れておいて直前にキャンセルする」というのは、他の方の受講機会を奪うこととなりますので、やむを得ない場合以外にご遠慮いただきますようお願いいたします。

Q. レジュメ・エッセイカウンセリング1セッションでレジュメとエッセイと両方を見てもらえますか？

A. 1回50分のセッションでどこまで進むかは予測がつきにくいので、エッセイ等のドラフトは多めにご用意いただくことをおすすめいたします。レジュメ授業参加後、レジュメ作成を目的とするセッションの場合、通常それだけで1セッションが必要となります。一旦作成されたレジュメの手直しの場合は1セッションでレジュメとエッセイと両方の指導を受けることも可能です。

## 5. 教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座にお申込みの皆様



### ■お申込時の確認事項について

教育訓練給付制度に基づく給付金の受給を申請希望の皆様は、ご自身で支給対象者（受給資格者）に該当されるかどうかご確認ください。当該指定講座修了後、ハローワークへの支給申請時に支給対象外であることが判明し申請が却下された場合は、いかなる理由においても当校では一切責任を負えませんのでご了承ください。各自の自己責任のもとで期日や書類等を確認の上、ご申請ください。

※ご不明な点は必ず事前にご自身の住民票登録されている地域のハローワークでご確認下さい。  
厚生労働省のホームページ(全国のハローワーク所在地が確認可能) <http://www.mhlw.go.jp>

### ■ご受講前の手続きについて

教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座をお申し込みいただいた場合、申込時点では、ハローワークに対して何も手続きをしていただく必要はありません。受講期限である一年以内にすべてのクラスの受講（指定の模擬試験を受験）を終えた時点で、当校及びハローワークへの手続きが必要になります。申請方法については、裏面をよくお読みになり、お間違いのないようご注意ください。

### ■受講期限について

教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座としてクラスを受講の方は各講座の受講期間の目安をご確認の上、なるべく目安の期間に合わせてクラスをご受講ください。受講期間が予定より長引いた場合、遅くとも最初に受講されたコースの開講日から1年以内に、その講座に含まれるすべてのコースを受講し、指定の模擬試験を受験しなければなりません。1年の期限が切れた後は、給付申請はできなくなります。例外は一切認められませんので、ご注意ください。また、一旦受講を開始すると他の講座への変更はできません。

### ■修了認定基準について

#### 1. 出席率

教育訓練修了証明書を発行するために、総授業時間数の7割以上の出席が必要となります。当校では、遅刻した場合の途中入室も認めておりますので、できる限り授業には出席してください。クラスの最初に毎回出欠をとりますので、遅刻して入室した場合には、必ず授業内に講師にお申し出ください。（遅刻の場合でも出席扱いとなります。）また、出席率7割を満たすことができなかつた場合は、個別補講（別料金）やビデオ補講をお受けいただき出席時間数に加算していただくことが可能です。補講を受けて受講期間を延長された場合は、補講受講日が講座修了日となります。WEBにてビデオ補講をご覧になった場合は、下記のようにカウントします。

- ◆ 1～3時間の授業を1回欠席・・・ビデオ補講1時間で1回出席とカウント
- ◆ 4～6時間の授業を1回欠席・・・ビデオ補講2時間で1回出席とカウント

補講は講座最終日より必ず1ヶ月以内に受講して下さい。（補講も、講座開始日より、必ず1年以内に受講して下さい。）それ以降の補講では出席数に含むことはできません。補講の申込方法についての詳細はお問い合わせください。

## 2. 講座に含まれる模擬試験

教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座は、修了認定要件として、講座に付属の模擬試験の受験が義務付けられています。この模擬試験は、TOEFL、GMAT のいずれも自宅でのコンピュータ受験となります。

- ◆TOEFL クラスの場合……インターネットを利用した TOEFL 模擬試験
  - ①通学クラス最終日の翌日より1ヶ月以内に下記 URL を開く。  
<http://www.agos.co.jp/onlineservices/modules/ids/index.php>
  - ②ユーザー名とパスワードでログインする。
  - ③「受験開始」ボタンを押し、模擬試験を受験する。
- ◆GMAT クラスの場合……インターネットを利用した GMAT 模擬試験
  - ①当校ホームページから、ユーザー名とパスワードでログインする。
  - ②「授業関連/ビデオ/課題提出」メニュー内「GMAT 復習テスト」をクリックする。
  - ③「受験開始」ボタンを押し、模擬試験を受験する。

これら模擬試験については、通学クラス最終日の翌日より1ヶ月以内に必ず受験してください。この期間内の模擬試験受験日が講座修了日となります。

模擬試験終了後、直ちに「給付金書類申請書」を当校にお送りください。

## 3. 本試験の受験確認

講座修了の認定には本試験の受験確認が必要です。本試験を受験済みの方はスコアレポートのコピーを、未受験の方はテストセンターから送信された本試験予約確認メールのプリントアウトをご提出ください。本試験を複数回受験している場合は、スコアの一番高いものをご提出ください。

### ■講座修了日について

講座に含まれる全コースを受講し、指定の模擬試験の受験を終えた時点で講座は修了です。「講座開始日」は最初にお取りになったコースの開講日、「講座修了日」は最後のコース最終日、もしくは模擬試験受験日のいずれか遅い方の日付となります。(模擬試験は決められた期間内に必ずお受け下さい。)

### ■講座修了後の修了証明書発行手続きについて

「給付金書類申請書」をご記入の上、アゴス・ジャパン宛にご提出ください。ご本人から当校へ「給付金書類申請書」のご提出がない限り、修了証明書の発行は致しません。教育訓練修了認定基準を満たしている方へのみ以下の書類を発行し、ご自宅に郵送致します。

- ◆ 教育訓練給付金支給申請書
- ◆ 教育訓練給付金支給申請書記載にあたっての注意事項
- ◆ 教育訓練修了証明書
- ◆ 領収書(受講料を銀行からお振込みいただき、領収書を受け取っていない方のみ)

上記書類の発行には、給付金書類申請書をご提出いただいてから当校の営業日で1週間かかりますので、講座修了後、速やかに申請して下さい。当校への「給付金書類申請書」のご提出は講座修了日の翌日から1週間以内(1日でもお早めのご提出をおすすめします。)となっています。給付金申請書は直接受付にご持参頂くか、FAXにてお送りください。「給付金書類申請書」ご記入の際は、模擬試験のスコア記入をお忘れにならないようお願いいたします。

### ■修了証明書受領後のハローワークへの申請手続きについて

上記書類一式がお手元に届き次第、ご本人の住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)に他の必要書類と一緒にご提出ください。(必要書類詳細はハローワーク発行の「教育訓練給付の申請手続きについて」と「教育訓練給付金支給申請書の裏面」をご覧ください)ハローワークへの支給申請期間は講座修了日の翌日から起算して1ヶ月以内です。期間を過ぎた場合は申請できませんのでご注意ください。また、やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送による申請書の提出はできません。詳細はお近くのハローワークにてお問い合わせ下さい。

### ■教育訓練給付制度についてのFAQ

- Q 教育訓練給付制度の適用(雇用保険の被保険者である年数の計算)は、受講申込みの時点ですか?それとも受講開始の時点ですか?
- A. 受講開始の時点となります。
- Q. どのハローワークに申請したらいいのですか?
- A. ご本人の住所を管轄するハローワークに申請していただくことになります。厚生労働省のホームページにて全国のハローワークの所在地を確認することができます。  
厚生労働省ホームページ URL: <http://www.mhlw.go.jp>



## 6. お役立ちウェブサイトリンク集

### ■受講生用オンラインサービスログインサイト

<https://www.agos.co.jp/onlineservices/user.php>

〈ユーザー名とパスワードをお忘れの方〉

ログイン画面下の「パスワードを紛失されましたか?」から、ご登録のメールアドレスを送信すると、再発行して電子メールでお知らせします。

セキュリティの都合上、最初に URL のリンクが送信されます。そのリンクをクリックすると、次に送信される電子メールにユーザー名とパスワードが明記されています。

ウェブサイトにユーザー名とパスワードでログインすると、以下の情報がご確認いただけます。

- ・自習室のご案内：自習室の利用時間のご案内です。
- ・テクニカルサポート FAQ：オンラインサービス等に関する FAQ です。
- ・クラス空席状況&担当予定講師：テスト対策クラスの空席状況と担当予定講師をご案内しております。

### ■TOEFL/GMAT テスト対策プログラム・出願対策プログラム受講生共通

- ・クラス年間スケジュール表 (PDF ファイル) <http://www.agos.co.jp/pdf/schedule.pdf>
- ・各種オンラインサービスご利用のためのハードウェア環境 [http://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/pc\\_spec.pdf](http://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/pc_spec.pdf)

### ■出願戦略カウンセリング・出願書類作成カウンセリング受講生用

- ・カウンセラープロフィール <http://www.agos.co.jp/reason/qualitycontrol/counselor.html>

### ■給付金書類申請書(PDF ファイル)

<http://www.agos.co.jp/student/handout/cs/inform/kyufukinapply.pdf>

## 7. お問い合わせ先電子メールアドレス

- コース全般に関するお問い合わせ [student@agos.co.jp](mailto:student@agos.co.jp)