

〈教員用〉「森のテスト」を準備する

【1】「教員アカウント」を作成してログインします

下記 URL の「きはらの森の学校」の「My ポータル」で ID を作成します。

<https://www.kirihara-morinogakko.jp/myportal>

手順は、ご案内メール文中の URL から入手できる「森のテスト マニュアル_教員用_簡易版」2～4 ページをご参照ください。

教員ごとに個別にアカウントを作成するほかに、学年用の「教員アカウント」を1つ作成し、それを学年の教員すべてで共有する方法があります。

1つのアカウントを共有すると、テスト作成・配信・集計などの作業を持ち回りにしたり、急用で休まれた先生の代理で操作したりできます。

教員アカウントの機能として、クラスやテストの共有*があります。テスト配信の操作はそのテストを作成した教員アカウントに限定されます。

*共有：他クラスの解答結果の確認・出力、他教員の作成済みテストを元に再作成など。

【2】「教員アカウント」に「学校利用コード」を登録します。

「教員アカウント」に「学校利用コード」を登録すると、テストの作成・配信アプリが利用できるようになります。

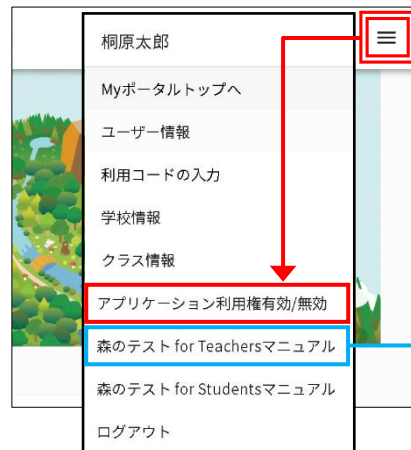
「学校利用コード」はご案内メールの文中に記載されています。

登録の手順は、「森のテスト マニュアル_教員用_簡易版」6～7 ページをご参照ください。

24年度より「教科」の選択が追加されています。

登録後は「アプリケーション利用権 有効/無効」を確認し、必ず「有効化」します。

「無効」のままでは、テストの作成・配信ができないだけでなく、このあと参照する「森のテスト for Teachers マニュアル」がメニューに表示されません。



【3】「クラス」を作成して「クラス利用コード」を取得し、生徒に提示します。

生徒(アカウント)を所属させる「クラス」を作成すると、クラスごとに異なる「クラス利用コード」が生成されます。

手順につきましては、「森のテスト for Teachers マニュアル」16～18 ページをご参照ください。

該当のクラスの生徒に「クラス利用コード」を提示し、生徒が自分のアカウントにそれを登録すると「クラス」に所属した状態になり、クラスに配信されたテストに解答できるようになります。

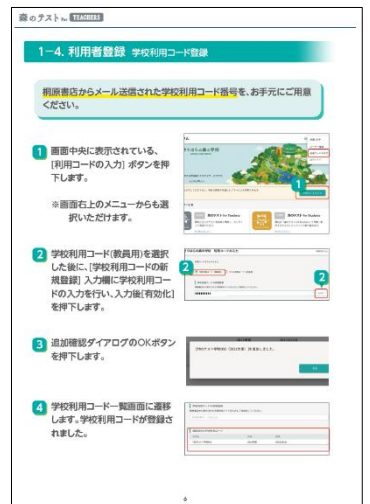
生徒側への指示内容は次ページでご説明します。

テストの作成・配信の手順につきましては、「森のテスト for Teachers マニュアル」28 ページ以降をご参照ください。

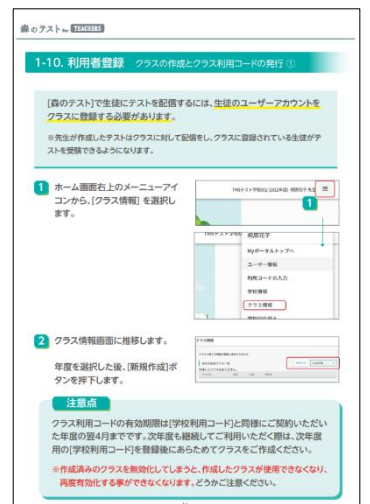
▼マニュアル_教員用_簡易版 p.2～



▼マニュアル_教員用_簡易版 p.6～



▼ for Teachers マニュアル p.16～



生徒側の手順と生徒への指示内容

【4】「ログイン情報シート」を生徒に配布し、「アカウント名」と「パスワード」で「きはらの森の学校」にログインさせます。

ご案内メール文中の URL から閲覧・入手できる PDF 文書「〈生徒用〉「森のテスト」を準備する」に生徒側の手順が記載されています（右図参照）。

あらかじめ生徒に提示または配布してから手順を指示すると、生徒側の作業が円滑に進みます。

「ログイン情報シート」はメールでのご案内から数日でご勤務校にお届けします。A5 紙 1 枚に 1 名分の「生徒アカウント名」と「パスワード」が記載され、ログインする WEB ページの URL や QR コード、注意点なども案内されています。

ご案内メールには「ログイン情報シート」の PDF 文書が添付されています。生徒がシートを紛失した際は該当のページを印刷して配布できます。



【5】「クラス利用コード」と「学籍番号／出席番号」を入力させます。

「学籍番号／出席番号」の入力は「任意」ですが、組と出席番号が連想できる数字（前半の 1~2 桁で組、後半の 2 桁で出席番号）を入力するよう指示されることお勧めします。理由は以下の通りです。

各クラスのメンバー（生徒アカウント名）は「学籍番号／出席番号」の順序でリストされます（下図参照）。テスト結果のリストでも同様の順序になります。

アカウント名	名前	学籍番号	メールアドレス登録
xxxxx25x005	桐原花子	105	登録なし
xxxxx25x003	桐原25年度1年002	107	登録なし
xxxxx25x001	桐原太郎	112	登録あり

「〈生徒用〉「森のテスト」を準備する」では、「学籍番号／出席番号」について下記のように説明されています。別のルールで付番したい場合は、生徒にルールを指示します。

- (a) 先生から指示がある場合は、その指示通りに入力します。
- (b) 先生から指示が無い場合は、(組)「1~2桁*」+ (番号)「2桁」を入力します。
※ 具体的な入力例も示されています。 *10組以上ある場合2桁で



▼ 生徒が誤って入力した「学籍番号／出席番号」は教員側の「クラス情報」で修正できます（生徒自身も「ユーザー情報」で修正できます）。
修正したい生徒アカウント名を左クリック(タップ)で選択し、修正します。

【6】仮の「名前」を、「生徒の氏名」に修正させます。

弊社発行の「生徒アカウント名」でログインした場合、「名前」は仮の名前「略校名+年度+学年*+通し番号」になります。「ユーザー情報」の画面で、「生徒の氏名」に修正させます。

- * 「学年」は年度・通し番号と区別するため、「1年=a」「2年=b」「3年=c」と表記されます。中学校の場合は「a/b/c」の前に「j」が追記されます。

