

〈教員用〉「森のテスト」を準備する

【1】「教員アカウント」を作成します。

下記 URL の「きはらの森の学校」の「My ポータル」で作成します。

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

手順は、ご案内メールに添付の「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。

教員ごとに作成するほかに、学年用のアカウントを1つ作成し、そのアカウント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、急用で休んだ教員の代理で操作したりすることができます。

教員アカウントの機能として、クラスやテストを共有*することができますが、テストを配信する操作は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。

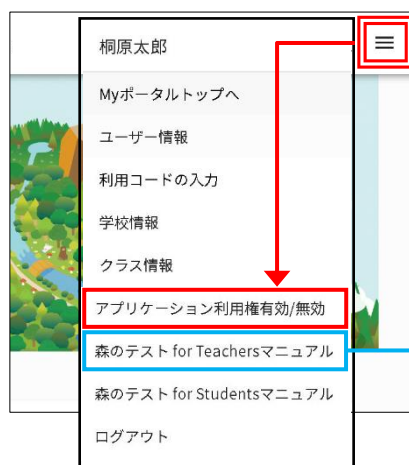
「教員アカウント」に「学校利用コード」を登録すると、テストの作成ができるようになります。

「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、ご案内メールに添付された「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。

登録後、「アプリケーション利用権 有効/無効」を必ず確認し、「有効」の状態にする必要があります。

「無効」の状態では、テスト作成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、「クラス利用コード」を取得します。

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「クラス利用コード」が生成されます。

手順は「森のテスト for Teachers マニュアル」12～14 ページをご参照ください。

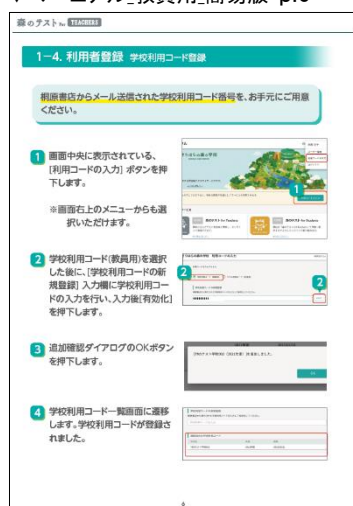
「クラス利用コード」を該当のクラスの生徒に提示し、生徒アカウントに登録させると、「クラス」に所属した状態になり、クラス宛てに配信されたテストに解答できるようになります。生徒側の手順と指示内容は次ページでご説明します。

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」18 ページ以降をご参照ください。

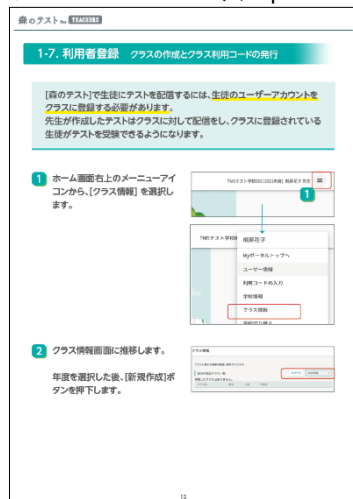
▼マニュアル_教員用_簡易版 p.2～



▼マニュアル_教員用_簡易版 p.6～



▼ for Teachers マニュアル p.12～



生徒への指示内容と手順

【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」でログインさせます。

ご案内メールに添付の「〈生徒用〉森のテスト」を準備するが生徒側の手順となります。あらかじめ生徒に提示・配布してから、手順を指示していただくと、生徒側の作業が円滑に進みます。

「ログイン情報シート」(PDF)は、ご案内メールに添付されています。お急ぎの場合は印刷して切り分け、配布ください。

弊社で印刷した同シートは、ご案内メール後、数日で学校にお届けします。マシン目入りですので、手で切り分けて配布することができます。

【5】「クラス利用コード」を登録させ、「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、クラスと出席番号が連想できる4桁の数字(前半の2桁で組、後半の2桁で出席番号)で入力を指示されることお勧めします。理由は以下の通りです。

- ・テスト結果が「学籍番号/出席番号」の順序でリストされる(下図参照)。
- ・テスト結果をCSVファイルで出力し、「学籍番号/出席番号」でソートできる。(テスト結果を学年全体にまとめる場合などで重宝します)

クラス名	生徒アカウント名	学籍番号/出席番号	生徒名	提出状況	正答数	正答率
1年1組_23年度	kirihara23a002	0101	桐原花子	提出済み	2/5	40%
配信日時 2023/03/24 11:25~ 2023/03/24 12:24	kirihara23a001	0112	桐原太郎	提出済み	1/5	20%
解答者数 7/7						正答率 30.0%

「〈生徒用〉森のテスト」を準備する」では以下のように記載されています。

- 先生から指示がある場合は、その指示通りに入力します。
- 先生から指示が無い場合は、(組)「2桁」+「2桁」(番号)を入力します。

別のルールで入力させたい場合は、生徒にルールをご指示ください。

【6】仮の名前になっている「名前」を、「生徒の本名」に修正させます。

「ログイン情報シート」の「アカウント名」でログインした場合は、「名前」が仮の名前(校名+年度+学年*+通し番号)になっています。

「ユーザー情報」の画面で、「生徒の本名」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。

▼〈生徒用〉「森のテスト」を準備する p.1



▼〈生徒用〉「森のテスト」を準備する p.2



▼生徒が誤って入力した「学籍番号/出席番号」は教員側で修正できます。

教員 ID でログイン ⇒ 「メニューリスト」 ⇒ 「クラス情報」 ⇒ 「クラスを選択」 ⇒ 「学籍番号編集」の順に操作します。

▼〈生徒用〉「森のテスト」を準備する p.3

