

GPS-Academic ご利用の手順概要

ver.8.4

項目	ページ
①管理画面ログイン	3
②受検者登録リストの作成	4～8
③受検者一括登録	9～11
④詳細入試区分の設定	12～13
操作方法等のお問い合わせ	14
【Appendix】受検者登録後の詳細入試区分設定方法	15～24

お申込みをいただいた後、弊社にて登録作業を行います。登録が完了すると、サービス利用申込にご記入いただいたすべてのご担当者様のメールアドレス宛てに、管理画面の「ログイン画面URL」「ログインID」「パスワード」を記載したメールをお送りいたします。「ログイン画面URL」「ID」「パスワード」をご参照いただき、ログインしてください。

・管理画面 ログイン前



必要に応じてパスワードの
変更をお願いします。
(画面右上のMENUから)

・管理画面 ログイン後



受検者を登録するために、「受検者一括登録・更新」の画面に移ります。

画面左にあるメニューから、
「受検者・受検管理」⇒「受検者一括登録・更新」へと進む



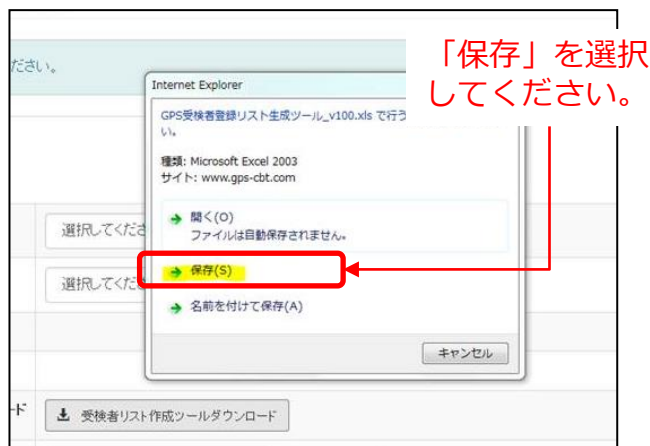
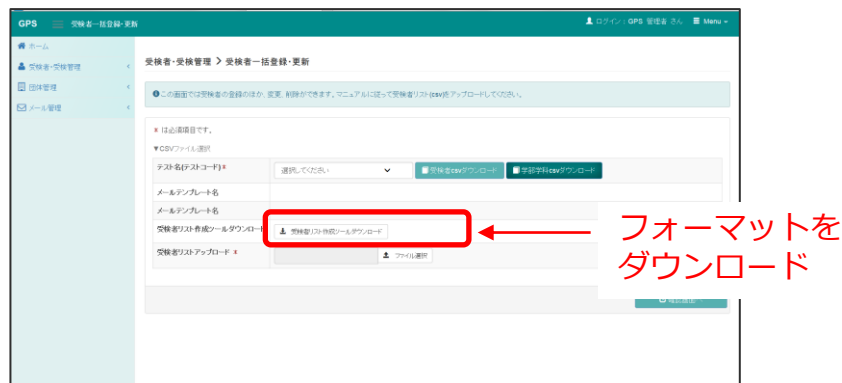
「受検者一括登録・更新」画面

受検者を「受検者一括登録・更新」画面から登録する前に、「受検者リスト」を作成します。

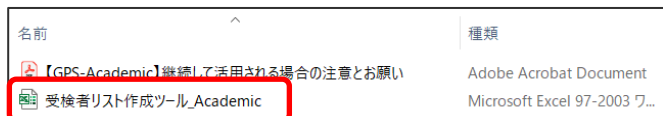
「受検者リスト」は、「受検者一括登録・更新」画面からダウンロードした「GPS受検者リスト作成ツール」を使用して作成します。

※office2016以上をご準備ください。

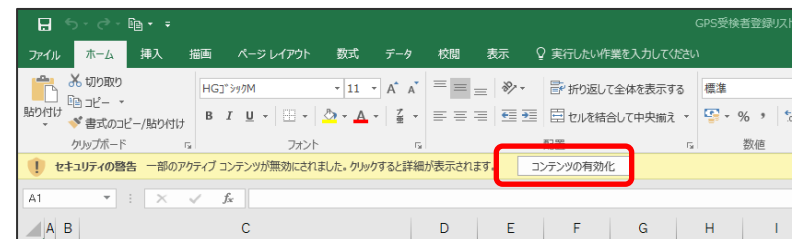
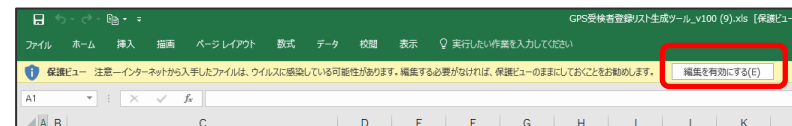
1) 受検者一括登録・更新画面からフォーマットをダウンロード



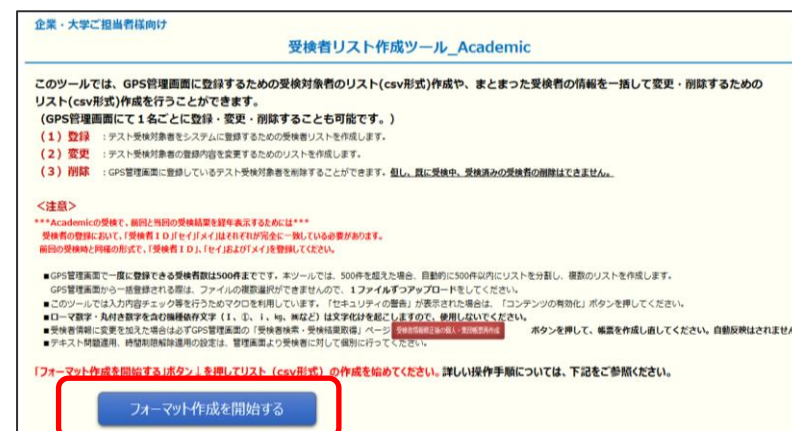
2) ダウンロードした圧縮ファイルを解凍し、「GPS受検者リスト作成ツール」をクリックしてください。



3) ツールを開くとき、EXCEL上部に「編集を有効にする」や「コンテンツの有効化」のボタンが出ることがあります。その場合はそれを押して編集をアクティブにしてください。



4) 下図の「フォーマット作成を開始する」を押下



下のようなフォーマットが生成されますので、学生情報を入力（コピー）していきます。

6）必須入力項目（赤字）に加え、必要に応じて任意入力項目を入力

必須項目の情報をあらかじめご準備ください。

入力内容チェック	登録用データを作成
----------	-----------

赤字ヘッダ部分：入力必須項目

セイ/Last Name	メイ/First Name	学籍番号	メールアドレス	生年月日	性別	専攻/コース/クラス
トウキョウ	アイ	121111111		20000101		
トウキョウ	タロウ	121111112		20000102		
トウキョウ	ケンジ	121111113		20000103		
オオサカ	アイ	121111114		20000104		
オオサカ	ジロウ	121111115		20000105		
オオサカ	トモ	121111116		20000106		

【入力項目】赤字＊は必須

項目	詳細
<input type="checkbox"/> セイ/Last Name	カナ（全角）で入力してください。留学生などはアルファベット表記（半角）も可能です。
<input type="checkbox"/> メイ/First Name	カナ（全角）で入力してください。留学生などはアルファベット表記（半角）も可能です。 セイ/Last Name の欄に、「セイメイ」を入力いただくことも可能です。
<input type="checkbox"/> 学籍番号（学生番号）（受験番号）＊	学内で学生を識別されている番号を入力してください。（半角英数）
<input type="checkbox"/> メールアドレス	ご利用は任意です。設定された場合は、「マイページ」のURL、ログインID、パスワードの通知、督促メール通知に使用します。＊使用する場合はP9、P10も必ずご確認ください。
<input type="checkbox"/> 生年月日＊	yyyymmddの8ケタ数字で入力してください。
<input type="checkbox"/> 性別	ご利用は任意です。「男性」「女性」を選択してください。
<input type="checkbox"/> 専攻/コース/クラス	ご利用は任意です。GPS集計には使用しません（「受検者データ」への記載のみ）。
<input type="checkbox"/> 詳細入試区分	ご利用は任意です。設定しない場合は標準仕様の大学入試区分で基礎集計・受検者データが出力されます。標準以外のより細かな入試分析等をご希望で、設定が必要な方は以下リンクから設定手順・ツールをダウンロードしてください。（アクセスするとすぐにZIPファイルダウンロードが始まります） https://www.benesse-i-career.co.jp/gps/product_text/file/shosai.zip
<input type="checkbox"/> 備考 1 ～ 3	ご利用は任意です。受検者様の所属情報等の登録にご利用ください。

②受検者登録リストの作成（４）

7) 入力が終わったら、「入力内容チェック」を押します。問題なければ「チェックが完了しました。登録用データの作成を行ってください」というメッセージが出ます。

入力内容チェック 登録用データを作成

赤字ヘッダ部分：入力必須項目

セイ/Last Name	メイ/First Name	学籍番号	メールアドレス	生年月日	性別	専攻/コース/クラス
トウキョウ	アイ	121111111		20000101		
トウキョウ	タロウ	121111112		20000102		
トウキョウ	ケンジ	121111113		20000103		
オオサカ	アイ	121111114		20000104		
オオサカ	ジロウ	121111115		20000105		
オオサカ	トモ	121111116				

GPS受検者登録リスト生成ツール

チェックが完了しました。登録用データの作成を行ってください。

OK

詳細入試区分は、
[数値区分]_××××××の形式となります。
別途、「詳細入試区分出力」ファイルにて生成された
データを貼りつけてください。
→P 12・13をご確認ください。

入力に誤りがある場合、原因を表示します。
指示に従って修正してください。

入力内容チェック 登録用データを作成

赤字ヘッダ部分：入力必須項目

セイ/Last Name	メイ/First Name	学籍番号	メールアドレス	生年月日	性別	専攻/コース/クラス	詳細入試区分	備考
トウキョウ	アイ	121111111						
東京	タロウ	121111112						
トウキョウ	ケンジ	121111113						
オオサカ	アイ	121111114						
オオサカ	ジロウ	121111115						
オオサカ	トモ	121111116						

エラー

内容をご確認の上、修正してください。
1行目 詳細入試区分は「[数値区分]_xxxxxx」の形式で入力してください。
2行目 セイ/Last Nameはカタ、英字、数字、記号で入力してください。
3行目 詳細入試区分は「[数値区分]_xxxxxx」の形式で入力してください。
4行目 詳細入試区分は「[数値区分]_xxxxxx」の形式で入力してください。
5行目 詳細入試区分は「[数値区分]_xxxxxx」の形式で入力してください。
6行目 詳細入試区分は「[数値区分]_xxxxxx」の形式で入力してください。

専攻/コース/クラス	詳細入試区分	備考
	一般選抜入試（3教科型）	
	一般選抜入試（4教科型）	
	統一入試	
	海外指定校推薦入試	
	特別推薦入試	
	指定校推薦入試	

8) 「登録用データを作成」を押し、登録用データの保存先を指定して保存すると、「登録用データ作成が完了しました」というメッセージが出て、登録用データ作成が終了します。

登録用データはこのような形の
ファイルになります。

入力内容チェック 登録用データを作成

赤字ヘッダ部分：入力必須項目

セイ/Last Name	メイ/First Name	学籍番号	メールアドレス	生年月日	性別	専攻/コース/クラス	詳細入試区分
トウキョウ	アイ	121111111		20000101			
トウキョウ	タロウ						
トウキョウ	ケンジ						
オオサカ	アイ						
オオサカ	ジロウ						
オオサカ	トモ						

CSV出力フォルダを選択してください。

高橋 美穂子（ライキャリア） ダウンロード

新しいフォルダー

OneDrive

ダウンロード

デスクトップ

最近表示した場所

ライブラリ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

コンピューター

ローカルディスク

フォルダー名(N): ダウンロード

ツール(I) OK キャンセル



受検者リスト
_20180920

※なお、GPS管理システムに一度に登録できる受検者数は、1,000件
までです。本ツールでは、1,000件を超えた場合、自動的に1,000件
以内にリストを分割し、複数ファイルを作成します。

注意）受検者リスト（csv）は、開かないようにお願いいたします。

「受検者リスト」の用意ができたなら、「受検者一括登録・変更」画面から一括登録を行います。

・受検者一括登録・更新画面

GPS ログイン : GPS 管理者 さん Menu

ホーム
受検者・受検管理
団体管理
メール管理

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

この画面では受検者の登録のほか、変更、削除ができます。マニュアルに従って受検者リスト(csv)をアップロードしてください。

* は必須項目です。

▼ CSVファイル選択

テスト名(テストコード)*	選択してください	受検者 csvダウンロード	学部学科 csvダウンロード
メールテンプレート名			
メールテンプレート名			
受検者リスト作成ツールダウンロード	受検者リスト作成ツールダウンロード		
受検者リストアップロード *	ファイル選択		

注：1,000名を超える登録の場合、P.8の8）で複数のファイルが作成されますので、一つずつ登録してください。

確認画面へ

① 登録しているテストを設定

② 作成した「受検者リスト」を選択

③ ①②が終了したら「確認画面へ」ボタンを押下

・登録内容確認画面

④登録内容を確認し、受検案内メールの送信タイミングを指定します。メールアドレスが登録されていない場合「送信しない」を選択してください。メールの送信はされません。

メール: gps.support@benesse-i-career.co.jp
電話: 0120-830-229
月～金 9:00～17:30 (12:00～13:00を除く)
※土日祝・年末年始は休業
=====

▼メール送信情報 ※削除処理の場合、メールは送信されません。

メール送信方法 * ☒ 送信しない ☐ 即時送信 ☐ 予約送信 予約送信日付

100 件表示

登録内容一覧

受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名	メールアドレス
BICK0001	カクニタロウ	確認太郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0002	カクニジロウ	確認二郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0003	カクニサブロウ	確認三郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0004	カクニシロウ	確認四郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0005	カクニゴロウ	確認五郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0006	カクニロクロウ	確認六郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0007	カクニシチロウ	確認七郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0008	カクニハチロウ	確認八郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0009	カクニキュウロウ	確認九郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BICK0010	カクニジュウロウ	確認十郎	XXXXX@benesse-i-career.co.jp

全 10 件中 [1 - 10]

前へ 1 次へ

戻る 一括取込

今回の操作で登録する受検者の情報が表示されます。

「一括取込」を押します。

⑤「OK」ボタンをクリックすれば、登録完了です。

・登録内容確認画面

登録ID	登録名(氏名)	登録性別	メールアドレス
BC000001	カクエンタロウ	男性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000002	カクエンタロウ	女性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000003	カクエンタロウ	男性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000004	カクエンタロウ	女性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000005	カクエンタロウ	男性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000006	カクエンタロウ	女性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000007	カクエンタロウ	男性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000008	カクエンタロウ	女性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000009	カクエンタロウ	男性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp
BC000010	カクエンタロウ	女性	XXXXX@benesse-i-career.co.jp

「受検者一括登録」画面に戻り、「登録が完了しました。」と表示されたら、登録完了です。
登録された受検者のデータは、「受検者・受検管理」で確認できます。

・受検者一括登録完了画面

GPS 受検者一括登録・更新

ログイン: GPS 管理者 さん

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

登録が完了しました。

* は必須項目です。

▼CSVファイル選択

テスト名(テストコード)* 選択してください

受検者CSVダウンロード 字部字CSVダウンロード

メールテンプレート名

メールテンプレート名

受検者リスト作成ツールダウンロード

受検者リストアップロード* ファイル選択

「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了。

1,000名を超える登録の場合、P.9の①から当ページ⑤までを繰り返して登録してください。

[illegible]

13

操作方法のお問い合わせ

GPS法人お客様センター

MAIL : gps.service@benesse-i-career.co.jp

TEL : 0 1 2 0 - 4 5 6 - 8 8 9 (通話料無料)

※受付時間 : 9:00~17:30 (12:00~13:00を除く)

※土・日・祝日・年末年始は休業

※メール受付は24時間受付しておりますが、回答は電話窓口営業日の対応となります

【Appendix】 受検者登録後の詳細入試区分設定方法

受検者登録後でも、詳細入試区分を設定・反映することが可能です。

＜手順＞

- 1) GPS団体管理システムから、受検者登録リスト生成ツールをダウンロードする
- 2) 登録済の受検者csvデータをダウンロードする
- 3) 受検者リスト生成ツールで「変更」するフローに進む
- 4) 手順2) でダウンロードした受検者csvをツールに読み込ませる
- 5) 「詳細入試区分出力」ファイルを利用して詳細入試区分のコードを準備する
- 6) 手順5) で準備した詳細入試区分のコードを記入する
- 7) csvを生成する
- 8) GPS団体管理システムにアップロードする
- 9) 帳票の再作成をする ※受検期間終了後に設定した場合

※再作成ができるのは、当年度・前年度のテストのみとなりますのでご注意ください。

手順 1) GPS団体管理システムから、受検者リスト作成ツールをダウンロードする

GPS ログイン : GPS 管理者 さん Menu

ホーム

受検者・受検管理

受検者一括登録・更新

受検者検索・受検結果取得

科目別受検ステータス一覧

テスト案件一覧

特別集計結果取得

団体管理

メール管理

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

この画面では受検者の登録のほか、変更、削除ができます。マニュアルに従って受検者リスト(csv)をアップロードしてください。

* は必須項目です。

▼CSVファイル選択

テスト名(テストコード)*
※新しいテストから順に表示されます。

選択してください

メールテンプレート名

メールテンプレート名

受検者リスト作成ツールダウンロード

受検者リストアップロード*

受検者リスト作成ツールダウンロード

ファイル選択

確認画面へ

アップロードする受検者リストデータを作成するために、「受検者リスト作成ツールダウンロード」ボタンを押下して、受検者リスト作成ツールをダウンロードします。

手順 2) 修正をしたいテストを選択し、登録済の受検者csvデータをダウンロードする

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

この画面では受検者の登録のほか、変更、削除ができます。マニュアルに従って受検者リスト(csv)をアップロードしてください。

* は必須項目です。

▼CSVファイル選択

テスト名(テストコード)*
※新しいテストから順に表示されます。

2018年度入学生テスト : TYA00000

受検者csvダウンロード

学部学科csvダウンロード

メールテンプレート名

メールテンプレート名

受検者リスト作成ツールダウンロード

受検者リストアップロード*

受検者リスト作成ツールダウンロード

ファイル選択

確認画面へ

手順3) 手順1) でダウンロードした受検者リスト作成ツールで変更フローに進む

企業・大学ご担当者様向け

受検者リスト作成ツール_Academic

このツールでは、GPS管理画面に登録するための受検対象者のリスト(csv形式)作成や、まとまった受検者の情報を一括して変更・削除するためのリスト(csv形式)作成を行うことができます。
(GPS管理画面にて1名ごとに登録・変更・削除することも可能です。)

(1) 登録 : テスト受検対象者をシステムに登録するための受検者リストを作成します。
(2) 変更 : テスト受検対象者の登録内容を変更するためのリストを作成します。
(3) 削除 : GPS管理画面に登録しているテスト受検対象者を削除することができます。但し、既に受検中、受検済みの受検者の削除はできません。

<注意>
 Academicの受検で、前回と今回の受検結果を経年表示するためには
 受検者の登録において、「受検者ID」「セイ」「メイ」はそれぞれが完全に一致している必要があります。
 前回の受検時と同様の形式で、「受検者ID」、「セイ」および「メイ」を登録してください。

- GPS管理画面で一度に登録できる受検者数は500件までです。本ツールでは、500件を超えた場合、自動的に500件以内にリストを分割し、複数のリストを作成します。
- GPS管理画面から一括登録される際は、ファイルの複数選択ができませんので、1ファイルずつアップロードをしてください。
- このツールでは入力内容チェック等を行うためマクロを利用しています。「セキュリティの警告」が表示された場合は、許可してください。
- ローマ数字・丸付き数字を含む機種依存文字（I、①、i、kg、®など）は文字化けを起こしますので、使用しないでください。
- 受検者情報に変更を加えた場合は必ずGPS管理画面の「受検者検索・受検結果取得」ページから「受検者情報修正後の再入力」を行ってください。
- テキスト問題適用、時間制限解除適用の設定は、管理画面より受検者に対して個別に行ってください。

「フォーマット作成を開始する」ボタンを押してリスト(csv形式)の作成を始めてください。

フォーマット作成を開始する

設問1 GPS受検リスト種別の選択

設問1
受検者情報の登録種別を選んでください。

☐ 登録

☒ **変更**

☐ 削除

次へ

変更を選択して次へ

設問2 変更セットを選択 (アカデミック選択中)

設問2
変更する項目が含まれている、いずれかのグループを選んでください。

グループ①受検者情報

セイ/Last Name、メイ/FirstName

受検者ID

学籍番号

パスワード

メールアドレス

生年月日

性別

専攻/コース/クラス

詳細入試区分

備考1

備考2

備考3

グループ②受検者情報

学部コード

学科コード

学年

入試区分

次へ

グループ情報①を選択して次へ

設問2-1 利用する受検者IDの選択 (アカデミック選択中)

設問2-1
受検者IDとして以下のどちらを使用しますか。

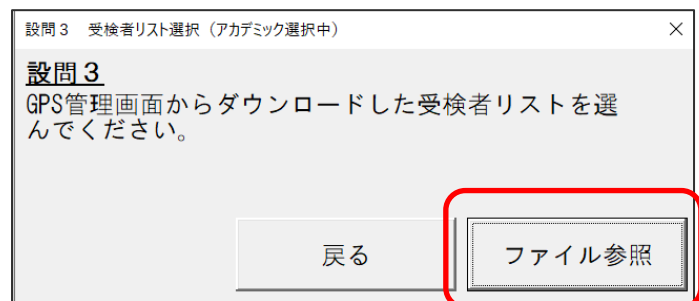
☒ **学籍番号**

☐ 受験番号

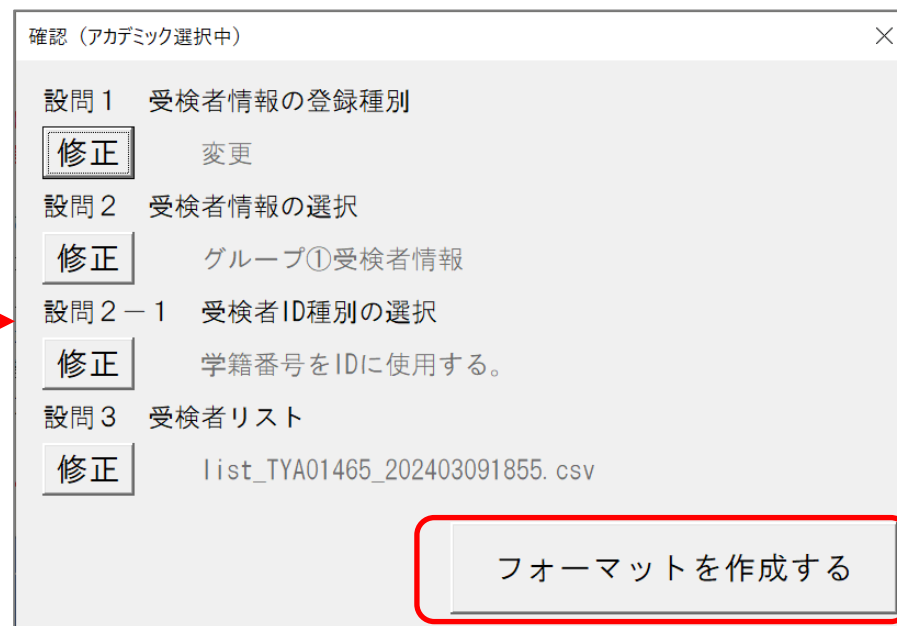
次へ

どちらかを選択して次へ

手順4) 手順2) でダウンロードした受検者csvをツールに読み込ませる



受検者csvを選択
(list_TYA00***_YYYYMMDD***.csvのような形式)



変更用のフォーマットを作成する

※「フォーマットを作成する」ボタン押下後、リストの「読み込みが始まります」

手順5) 「詳細入試区分出力」ファイルを利用して詳細入試区分のコードを準備する

P.12に記載の1)～3)を進めます。

※2)では受検者リスト作成ツールの学生情報の並びとそろえて作成する等、学生データがずれないようにご注意ください

④ 詳細入試区分の設定 (1)
Benesse i-Career

貴学独自の入試区分を集計に反映することができます。その際、GPS-Academicの入試区分コードに変換する必要があります。ここでは、その変換方法と登録方法をご案内します。

1) P.7のリンクからダウンロードした「詳細入試区分出力」ファイルの「変換対比表」シートに貴学の入試区分を記入する。

※左の「標準入試区分名」に対してどの入試が当てはまるかは、貴学担当とお打ち合わせください。

1つの「標準入試区分名」に対して設定できる「大学様の入試区分」は10区分までです。10区分以上ある場合は、恐れ入りますが一部を1区分にまとめる等をご検討ください。
 ※行を挿入・削除をするとツールが壊れ正しく機能しなくなりますので、ご注意ください。

2) 「入試区分」シートに、今回受検する各学生が、どの入試で入学したかを記入(コピー)し、「詳細入試区分出力」ボタンを押す。

3) GPS-Academicの入試区分コードに変換されたリストが作成されます。

手順6) 手順5) で準備した詳細入試区分のコードを記入する

P.19の操作後、このような変更用フォーマットができるので、変更したい受検者の変更対象列（エクセルのA列）に○をつける

↓「全件対象」を押下すると、一括で○がつきます

A	B	C	D	E	F	G	H	I
入力内容チェック	登録用データを作成	全件対象 ※非表示分は対象外	全件対象解除 ※非表示分は対象外					
変更対象	受験情報					変更前	変更後 変更可	変更前
	姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受験者ID	学部	学部	学科
○			ベネッセ	イーキャリア	1	10_文科系	50_理科系	100_文科系
			ベネッセ	イーキャリア	2	10_文科系	10_理科系	100_文科系

変更したい項目：詳細入試区分（U3セル）「変更可」を選択肢、受検者ごとに詳細入試区分のコードを入力する

必ず対象セイメイが間違っていないことを確認後、詳細入試区分を入力（データ貼り付け）ください。

T	U
---	---

T	U
---	---

T	U
---	---

変更前	変更後
詳細入試区分	変更不可 詳細入試区分

変更前	変更後
詳細入試区分	変更可 詳細入試区分

変更前	変更後
詳細入試区分	変更可 詳細入試区分
	02_統一入試
	00_一般入試（3教科型）
	30_付属高選抜①
	21_特別推薦入試

詳細入試区分は、
[数値区分]_××××××の形式となります。
必ず「詳細入試区分出力」ファイルにて生成されたデータを貼りつけてください。

手順7) csvを生成する

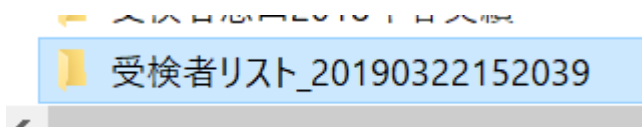
入力内容をチェックする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	入力内容チェック		登録用データを作成	全件対象 ※非表示分は対象外	全件対象解除 ※非表示分は対象外				
2	受検情報						変更前	変更後 変更可	変更前 変更可
3	変更対象	姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受検者ID	学部	学部	学科
4	○			ベネッセ i-キャリア	1	002t001	10_文科系	50_理科系	100_文科系
5				ベネッセ i-キャリア	2	002t002	10_文科系	10_文科系	100_文科系
6									

チェックが完了したら、登録用データを作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	入力内容チェック		登録用データを作成	全件対象 ※非表示分は対象外	全件対象解除 ※非表示分は対象外			
2	受検情報						変更前	変更後 変更可
3	変更対象	姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受検者ID	学部	学部
4	○			ベネッセ i-キャリア	1	002t001	10_文科系	50_理科系
5				ベネッセ i-キャリア	2	002t002	10_文科系	10_文科系
6								

フォルダに入った形でcsv形式のリストができる



手順 8) GPS団体管理システムにアップロードする

受検者一括登録・更新画面で、修正したいテスト名を選択し、手順 7) で作成したファイルを選択し「確認画面へ」押下

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

この画面では受検者の登録のほか、変更、削除ができます。マニュアルに従って受検者リスト(csv)をアップロードしてください。

※ は必須項目です。

▼ CSVファイル選択

テスト名(テストコード) * 2018年度入学生テスト: TYA00000 受検者csvダウンロード 学部学籍csvダウンロード

※ 新しいテストから順に表示されます。

メールテンプレート名 受検案内(受検用ID通知) Y-1

メールテンプレート名 受検案内 (パスワード通知) Y-2

受検者リスト作成ツールダウンロード 受検者リスト作成ツールダウンロード

受検者リストアップロード * ファイル選択

確認画面へ

「確認画面へ」押下後、受検可能期間終了後のテストに対して変更する場合は以下のメッセージが表示されます。問題なければ「OK」押下してください。

確認

このテストは受検可能期間が終了しています。
・新規受検者登録をしても受検はできません。
・変更・削除時、アップロード対象のテストが正しいか確認ください。
このまま処理を続けますか？

OK Cancel

情報を確認の上、メール送信方法「送信しない」を選択し、「一括取込」押下

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新確認

下記の通り1件（登録前：1件、登録後：1件）のデータを登録・更新・削除します。よろしいですか？

▼ 受検情報

テストタイプ名称（テストタイプコード）	A) 標準+新入生アンケ: A010
---------------------	--------------------

メール送信方法 * ☒ 送信しない ☐ 即時送信 ☐ 予約送信

予約送信日付

100 件表示

検索:

登録受検者一覧

受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名	メールアドレス

全 1 件中 [1 - 1]

前へ 1 次へ

戻る 一括取込

確認

登録します。よろしいですか？

OK Cancel

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

一括登録・更新が完了しました。

9) 帳票の再作成をする ※受検期間終了後に設定した場合

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成方法

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得メニューから

対象者を選択し、「受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成」を押下ください。

作成されている帳票データが削除され、個人結果レポートや集計データの再作成指示が実施されます。

※再作成は現在の年度*の場合のみ可能です。過年度の再作成はできません。

*GPSの受検年度です。暦日と異なり2月中旬実施の新年度対応期間を境として翌年度になります。

☒ 全件
 ☐ チェックしたデータ

・凡例
 ☒ 個人結果レポートダウンロード
 ☒ 個人結果レポート(記述)ダウンロード
 ☐ アカウントロック中

100 件表示
 検索:

	結果	受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名	テストタイプ名称	テスト名	受検ステータス(全科目)
<input checked="" type="checkbox"/>		Test0001	テスト タロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受検済
<input type="checkbox"/>		Test0001	テスト タロウ		A) 標準+在校生アング	トキャリアテスト2	テスト期間外
<input type="checkbox"/>		Test0002	テスト ジロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受検済
<input type="checkbox"/>		Test0003	テスト サブロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受検中

全4件中1~4件
 前へ 1 次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成

※再作成はテストコード単位です。テストコードを指定し、再作成ボタンを押下してください。
詳細はマニュアルをご確認ください。

■ 個人結果レポート：受検者情報の変更が反映された帳票が作成される（押下後10分程度）

■ 集計データ：

<受検期間終了後> ボタン押下の翌日（記述結果の反映版は更にその翌日）にデータが作成される

<受検期間終了前> 受検者データ（途中経過版）が翌週の月曜日に作成される

※データが再作成されるまで、結果ダウンロードのアイコンが一時的に非表示になります。

再作成が完了次第、アイコンが再表示され、受検者情報の変更が反映されたデータがダウンロードできるようになります。