

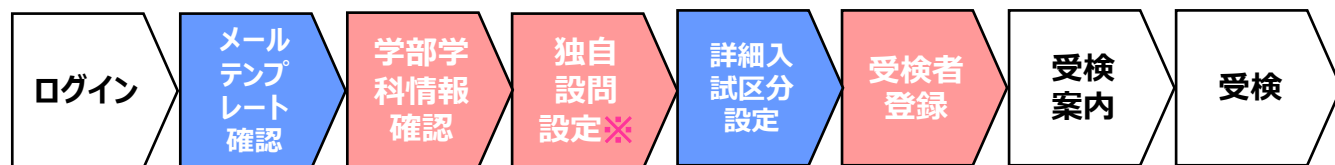
**「GPS-Academic」
団体ご担当者様向け
ご利用の手順
(詳細入試区分設定あり)**

Ver2.1

必読 はじめに

「GPS-Academic」は、申込書に基づき弊社にてGPSシステムに団体登録、テスト登録を行った後、受検者登録ができるようになります。ここでは、受検前の準備として、メールテンプレートの確認・作成と独自設問設定、受検者登録のご案内をいたします。詳細な機能やその操作については、別途管理画面からダウンロード可能な[管理画面](#) [画面操作マニュアル（詳細版）](#)をご確認ください。

ご不明点があれば下記「**GPS法人お客様センター**」へお問い合わせください。
※お手元にこのマニュアルをご準備いただけるとスムーズにご案内ができます。



※独自設問「有」
テスト申込時のみ

1. **【任意】** 受検者宛てメールテンプレート確認 p.6~14
 2. **【必須】** 学部学科情報確認 p.15~17
 3. **【必須】** 独自設問設定 p.18~26
※独自設問「有」テスト申込時のみ
 4. **【任意】** 詳細入試区分設定 p.27~28
 5. **【必須】** 受検者登録 p.29~40
- ～Appendix～
- 受検者登録後の詳細入試区分設定方法 p.42~50
 - 受検中・受検後の対応に役立つサイトのご案内 p.51
 - 受検者サポートデスクのご案内 p.52

GPS法人お客様センター

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

TEL : 0120-456-889（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

Q. 詳細入試区分とは

A. 貴学独自の入試区分でデータ分析をする場合にご利用いただける機能です。

ご利用は任意です。設定しない場合は、GPS-Academic標準仕様の大学入試区分で集計データが出力されます（図左下）
設定する場合は、貴学にて、受検者登録時にご対応が必要となります。

「詳細入試区分出力」ツールを利用して大学様の入試区分を作成し、受検者リスト作成時に各受検者に大学様の入試区分コードを割り当てて登録していただきます。
この設定を行うと、受検者データ・基礎集計（学部単位結果シート）に反映されます。学生が受検時に選択する「大学入試区分」に関係なく、受検者データ・基礎集計（学部単位結果シート）では「詳細入試区分」が優位に表示されます。
※なお、学生が受検時に選択する画面上の「大学入試区分」項目に、設定した「詳細入試区分」は反映されません。

<詳細入試区分を設定しない場合>

GPS-Academic標準仕様で設定されている大学入試区分で集計します。

基礎集計サンプル

一般選抜・共通テスト利用入試	2024入学_1年
一般選抜	2024入学_1年
共通テスト利用入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_指定校推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_一般・公募推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_その他推薦入試	2024入学_1年
総合型選抜	2024入学_1年
留学生入試	2024入学_1年
その他	2024入学_1年

(参考) 大学入試区分

一般選抜
学校推薦型選抜 (指定校推薦入試)
学校推薦型選抜 (付属・系列校推薦入試)
学校推薦型選抜 (一般・公募推薦入試)
学校推薦型選抜 (その他推薦入試)
総合型選抜
共通テスト利用入試
留学生入試
その他

<詳細入試区分を設定した場合>

標準仕様で設定されている大学入試区分の下層に、貴学で登録した詳細入試区分で集計された値が表示されます。

基礎集計(学部単位結果シート)サンプル

一般選抜・共通テスト利用入試	2024入学_1年
一般選抜	2024入学_1年
一般選抜_01_一般選抜前期日程	2024入学_1年
一般選抜_02_一般選抜後期日程	2024入学_1年
共通テスト利用入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_指定校推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_指定校推薦入試_20_指定校推薦	2024入学_1年
学校推薦型選抜_指定校推薦入試_21_グローバル指定校推薦	2024入学_1年
学校推薦型選抜_一般・公募推薦入試	2024入学_1年
学校推薦型選抜_その他推薦入試	2024入学_1年

※設定には専用の「詳細入試区分出力」ツールを使った手続きが必要です。標準仕様に紐づく、貴学独自の入試区分を当てはめてデータを作成していきます。

①受検者名	②大学独自の入試区分	③詳細入試区分のコード
ヤマダ タロウ	一般選抜前期日程	00_一般選抜前期日程
スズキ ハナコ	一般選抜後期日程	01_一般選抜後期日程
サトウ イチロウ	指定校推薦	20_指定校推薦
タカハシ ミユキ	グローバル指定校推薦	21_グローバル指定校推薦

Q.大学入試区分と詳細入試区分の違いは

A.大学入試区分：受検者がテストを受検する時に画面上で選択
詳細入試区分：団体運用者が受検者登録時に受検者情報としてシステムに設定

■大学入試区分

受検者が受検時にGPSテスト画面へログイン後、学年・**大学入試区分**・学部・学科を画面上で選択します。
この大学入試区分は、GPS-Academic標準仕様で設定されている選択肢が表示されます。
選択肢の内容を貴学で編集したり、事前に受検者情報として設定したりすることはできません。
また、この項目は必須選択のため、選択せず受検に進むことはできません。

受検者画面

セイメイ / Name

大学名

学年

学部名

テスト

選択してください

※大学生以外の受検者は「その他」を選択してください。

大学入試区分

選択してください

※上枠の学年を選択した後、上記の学部名を選択してください

学部名

選択してください

※左枠の学部名を選択した後、上記の学科名を選択してください

学科名

選択してください

※1：「一般選抜」は、大学個別試験による入試、国公立大学で共通テストと大学個別試験を併用する場合にも選択。
※2：「付属・系列校」は、入学した大学の付属校・系列校など。内部進学を含む。
※3：「共通テスト利用入試」は、私立大学で共通テストと大学個別試験を併用する場合を含む。

「個人情報の取り扱いについて」は [こちらをご確認ください](#)。

上記をご確認のうえ、同意して以下のボタンを押してください

同意して登録

画面に表示される選択肢
一般選抜
学校推薦型選抜（指定校推薦入試）
学校推薦型選抜（付属・系列校推薦入試）
学校推薦型選抜（一般・公募推薦入試）
学校推薦型選抜（その他推薦入試）
総合型選抜
共通テスト利用入試
留学生入試
その他

※大学入試区分を学生が誤って選択をした場合は、
団体運用者がGPS管理画面で修正し、正しい内
容で再集計を行うことができます。

株式会社 ベネッセ i-キャリア

4

標準仕様の大学入試区分より詳しく、貴学独自の入試区分でデータを作成したい場合にご利用いただける機能です。

貴学にて「詳細入試区分出力」ツールを利用して詳細入試区分コードを作成し、受検者リスト作成時に

各受検者に詳細入試区分コードを割り当てて登録する追加作業が必要となります。

この設定を行うと、受検者データ・基礎集計（学部単位結果シート）に反映されますが、学生が受検時に画面にて選択する「大学入試区分」項目には反映されませんのでご注意ください。

[illegible]

※詳細入試区分を設定をご希望の方は、以下のURLより詳細入試区分出力ツールをダウンロードしてご利用ください。

(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

受検者リスト作成ツール

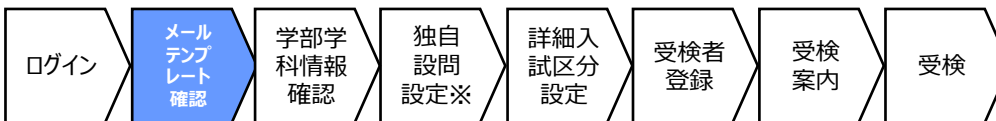
入力内容チェック

登録用データを作成

赤文字ヘッダ部分：入力必須項目

ゼイ/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1
シンジユウ	ケン	A01		20050501			00. 一般選抜 (3教科型)	
シバヤ	ジュン	A02		20050601			01. 一般選抜 (4教科型)	
シナガワ	アイ	A03		20050701			02. 一般選抜 (後期)	
メグロ	メグミ	A04		20050801			20. 海外指定校推薦選抜	
オオサキ	トオル	A05		20040901			21. 特別推薦選抜	
ヨコハマ	マイ	A06		20041001			22. 指定校推薦選抜	
ナゴヤ	ナナミ	A07		20051101			30. 付属高選抜 1	
オオサカ	ショウヘイ	A08		20051201			31. 付属高選抜 2	

1.【任意】受検者宛てメールテンプレート確認



GPSシステムから受検者宛てに受検案内のメールを送信することができます。

※当機能の利用には、受検者のメールアドレス登録が必要ですが、その操作は**受検者登録と同時に**行います。

<基本事項>

- メールを送信するかしないかは任意で、**受検者登録時に選択**できます。
(メールアドレスを登録しても、メールを送らないで置くことも可能です)
- 自動で送信されるメールの内容は受検者**登録前**にご確認ください。
- 受検者IDやパスワードなどの通知メールは定型文（デフォルト版）があらかじめ準備されています。
(定型文で十分であれば、個別に設定いただく必要はありません)
- 定型文に加えて受検者に通知したい内容がある場合はオリジナル版を作成できます。
- メールテンプレートは**テストごとに指定**できます。

※安全性の観点から受検者を登録した後にパスワードを確認することはできません。
ただし、パスワードが届いていない、または忘れてしまった方には、パスワードを再発行することができます。

受検者ログイン画面にて、受検者がログインでお困りの場合に、ご自身で受検者IDの再通知／パスワード再発行ができる機能があります。この機能を利用するためには、受検者登録時にメールアドレスが登録されていることが条件となります。
そのため、可能な範囲でメールアドレスのご登録をお勧めいたします。

※メールアドレスご登録がない場合や、うまく活用できていない場合でも、受検者から受検者サポートデスクにお問い合わせいただければ、問題解消のお手伝いをしておりますので、ご安心ください。

※上記に「団体IDまたは、受検者ID、パスワードを確認してください」の表示が出た場合
受検案内メールまたは団体からの通知をご確認ください。
それでも受検者がわからない方はご連絡ください。《受検者ID再発行》
それでもパスワードがわからない方はご連絡ください。《パスワード再発行》

※上記に「アカウントがロックされています。」の表示が出た場合
15分後に改めてお試しください。受検者ID・パスワードがわからない場合は、
「受検者ID再発行」「パスワード再発行」を行ったうえで15分後にお試しください。

※受検者用 パスワード再発行画面

該当項目を入力ください。
※メールアドレスをご登録されていない方はご利用になれません。
※ご自分で登録手続きを行っておらず、登録されているメールアドレスが不明な方は、所属団体・大学のご担当館にご相談ください。

団体ID
受検者ID
セイメイ
登録メールアドレス

戻る 送信

①ログインし、「メール管理」⇒「メールテンプレート一覧」をクリック

メール管理 > メールテンプレート一覧

検索条件

メールテンプレート名	
メール種別	<input type="checkbox"/> 【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1 <input type="checkbox"/> 【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2 <input type="checkbox"/> 【Academic】受検督促メール A-21 <input type="checkbox"/> 【Academic】フリーメール A-22

検索

メールテンプレートは**目的別に 4 種類**あり、あらかじめデフォルト版が下記のメールテンプレート名で準備されています。

- ・受検用ID通知：「【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1」
- ・パスワード通知：「【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2」
- ・未受検者への受検督促：「【Academic】受検督促メール A-21」
- ・フリーメール送信：「【Academic】フリーメール A-22」

テスト設定完了時には**どのテストにも上記デフォルト版が紐づけ**されています。

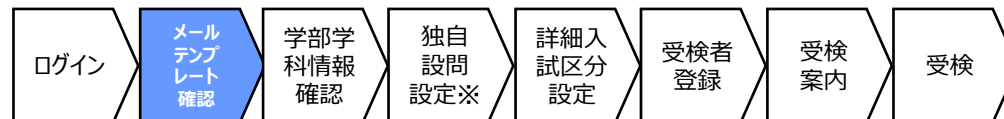
②「メール種別」から設定を行うメール種別を選択して「検索」

以下、「受検案内(受検者ID通知) A-1」を例に説明します。

The screenshot shows the 'メール管理 > メールテンプレート一覧' (Email Management > Email Template List) page. The left sidebar contains navigation links: ホーム, 受検者・受検管理, 団体管理, メール管理, メールテンプレート一覧, and メール送信一覧. The main content area has a search section with a '検索条件' (Search Conditions) box. Inside this box, the 'メール種別' (Email Type) section is highlighted with a red box, and a yellow callout points to the checked option: '① 「【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1」にチェック' (Check '【Academic】Exam Notice (Candidate ID Notification) A-1'). Below this, the '検索' (Search) button is highlighted with a red box and a yellow callout: '② 「検索ボタン」押下' (Press 'Search Button'). Below the search section, a table displays the search results. The first row is highlighted with a red box, and a yellow callout points to it: '③ 「【Academic】受検案内(受検者ID通知)A-1」を選択' (Select '【Academic】Exam Notice (Candidate ID Notification) A-1'). The table has columns: メール種別, メールテンプレート名, and タイトル. The first row shows: 【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1, 【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1, and 【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1. Below the table, it says '全1件中[1 - 1]' (1 of 1 items) and has pagination buttons: 前へ, 1, 次へ.

メール種別	メールテンプレート名	タイトル
【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1
メール種別	メールテンプレート名	タイトル

受検用IDを通知するメールはメールテンプレート名：「【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1」がデフォルト版です。
最初はすべてのテストにこのデフォルト版が紐づけられていますので、そのままではオリジナル版が必要か
クリックして内容を確認してください。



③ <内容確認>

こちらのページで内容を確認してください。

**デフォルト版でよろしければ、こちらで設定等は完了です。
メール本文をそのまま利用される場合でも、ccやbcc機能
などを使用される場合は、オリジナル版をご利用ください。**

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 > メールテンプレート登録・編集

必要事項を入力してください。

* は必須項目です。

▼メールテンプレート情報

メール種別	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1
メールテンプレート名 *	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1
Cc	<div></div> <div>※複数のメールアドレスを登録する場合は「,(半角カンマ)」または「;(半角セミコロ ン)」で区切って入力してください。</div>
Bcc	<div></div> <div>※複数のメールアドレスを登録する場合は「,(半角カンマ)」または「;(半角セミコロ ン)」で区切って入力してください。</div>
送信エラー通知受信	gps.return-path@benesse-i-career.co.jp ※送信エラー通知は法人窓口で確認し、担当者にご連絡いたします。
送信者アドレス	no-reply.gps@mail.benesse.co.jp
送信者名	GPS事務局 ※設定しない場合は「GPS事務局」が使用されます。
タイトル	【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1 ※設定しない場合は「【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1」が使用されます。
本文 (ヘッダー)	%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様
本文 (任意)	<div></div>

＜オリジナル版作成＞

内容を変更し、「名前を付けて登録」をするとオリジナル版が作成されます。

作成後にテスト詳細情報の「メールテンプレート」の項目でオリジナル版を設定するとオリジナル版が送付されるようになります。

④各項目の入力

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 > メールテンプレート登録・編集

必要事項を入力してください。

* は必須項目です。

▼メールテンプレート情報

メール種別	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1
メールテンプレート名 *	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1
Cc	
Bcc	
送信エラー通知受信	gps.return-path@benesse-i-career.co.jp ※送信エラー通知は法人窓口で確認し、担当者にご連絡いたします。
送信者アドレス	no-reply.gps@mail.benesse.co.jp
送信者名	GPS事務局 ※設定しない場合は「GPS事務局」が使用されます。
タイトル	【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1 ※設定しない場合は「【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1」が使用されます。

※複数のメールアドレスを登録する場合は「,(半角カンマ)」または「,(半角セミコロン)」で区切って入力してください。

※送信した受検者の数だけCc/Bcc宛にもメールが届きます。

送信者名/タイトル(任意)
受検者が受け取るメールに表示されます。

今回作成するテンプレートの名称(必須)
受検者には見えません。
「新入生用」など目印になる文言を後ろに付けると便利です。
※テンプレートの名称変更・追記を行わないと新しいテンプレートとして登録できません。

⑤必要項目の入力が完了したら、「名前をつけて登録」をクリック

本文（ヘッダー）	%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様								
本文（任意）	<p>本文（任意） 自由に文言を入れていただけます。（1,000文字まで） 受検者向けに告知したい内容等ありましたらご活用ください。</p> <p>学内の問合せ先などもこちらに記載することができます。</p>								
本文（固定）	<p>下記のマイページへログインし、受検をしてください。 受検者の環境によっては速やかに受検できない場合がありますので、期日に余裕をもって受検されることをお勧めします。</p> <p>団体名：%%customer_name%% テスト名：%%test_name%%(%%test_code%%) 受検期間：%%notice_exam_from%%～%%notice_exam_to%% マイページURL（開発環境）：https://www-test.gps-cbt.com/ 団体ID：%%customer_id%% 受検者ID：%%exam_user_id%% パスワード別メールにてご連絡</p> <p>※本メールに心当たりのない方は、下記までご連絡をお願いいたします。 ※このメールは送信専用です。お問い合わせにつきましてはこのメール下部の問合せ先までご連絡ください。</p> <p>=====</p> <p>受検者サポートデスク 問い合わせフォーム：https://www-test.gps-cbt.com/inquiry/academic 電話：0120-830-229 月～土 9:00～17:30 （12:00～13:00を除く） ※日祝・年末年始は休業</p> <p>=====</p>								
備考	<p>このメールテンプレートについてのメモ等を入力できます。 （受検者には見えません）</p> <p>＜使用例＞ ・2020年入学前新入生向け ・〇〇学部向け など</p>								
テストコードリスト	<table border="1"> <thead> <tr> <th>テストコード</th> <th>テスト名</th> <th>受検可能期間from</th> <th>受検可能期間to</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TY100000</td> <td>確認テスト</td> <td>2019/03/02 00:00</td> <td>2019/03/03 23:59</td> </tr> </tbody> </table>	テストコード	テスト名	受検可能期間from	受検可能期間to	TY100000	確認テスト	2019/03/02 00:00	2019/03/03 23:59
テストコード	テスト名	受検可能期間from	受検可能期間to						
TY100000	確認テスト	2019/03/02 00:00	2019/03/03 23:59						

戻る

名前をつけて登録

※「名前を付けて登録」で新規に作成したテンプレートを適用するには、テスト案件との紐づけが必要です。

本文（固定）

メールに必ず入る文言です。
各受検者ごとのID、パスワード等、「受検に最低限必要な情報」が記載されています。

- ・「%%」で挟まれた項目は紐づけされたテスト内容に従って自動で挿入されます。
- ・受検期間は「告知用受検期間」で設定されたものが挿入されます。

本メールテンプレートが紐づけされているテストコードのリストです。

⑥「受検者・受検管理」⇒「テスト案件一覧」をクリックし、表示されたページの下部から作成したメールテンプレートを紐付けたいテストをクリック

GPS メールテンプレート登録・編集 ログイン : Menu

ホーム

受検者・受検管理

- 受検者一括登録・更新
- 受検者登録(Academic)
- 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**
- 独自設問管理・登録
- 特別集計結果取得

団体管理

メール管理

受検者・受検管理 > テスト案件一覧

検索条件

テストコード		テストタイプ	選択してください
顔認証	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※Academicに顔認証はありません。	連携サービス	選択してください
テスト名			
受検可能期間 開始日時 from to		受検可能期間 終了日時 from to	

検索

100 件表示 検索 :

結果	受検者リスト	テストコード	テスト名	テストタイプ	受検可能期間from	受検可能期間to
		TYA00802	2022年度入学1年生テスト	A) 標準+新入生アンケ : A010	2022/11/01 00:00	2022/11/30 23:59

⑦表示されたテスト詳細情報をスクロールした下部にある「メールテンプレート」から、今回登録するメールテンプレートをプルダウンで選択し、ページ最下部の「更新」をクリック

ホーム
受検者・受検管理
団体管理
メール管理

申込者メールアドレス *
申込者電話番号 *
備考
テストコードにひもづける団体運用者の選択
メールテンプレート
ID通知メール
PW通知メール
督促メール
フリーメール
請求先 *
請求書宛名

1

【Academic】 受検案内(受検者ID通知) A-1
【Academic】 受検案内(受検者ID通知) A-1
1年生用 【Academic】 受検案内(受検者ID通知) A-1
【Academic】 受検督促メール A-21
【Academic】 フリーメール A-22

◎ 申込者と同じ ○ 申込者と異なる
発行先コード *
35501111A01

請求書送付先担当者電話番号
請求備考
▼GPS-Academic情報
▼GPS-Business情報
戻る 更新

「メールテンプレート」の登録はこれで完了です。

2. 【必須】学部学科情報確認

GPS-Academicでは「受検者自身がテスト受検前に行う属性登録」や「結果集計」に用いるため、貴学の学部学科の情報を保持しています。
テスト実施前に、貴学の学部学科情報をご確認ください。

- ①「団体管理」⇒「学部学科情報一覧」をクリック
テストの実施年度を選択し、「学部学科情報一覧ダウンロード」をクリック

「学部学科情報一覧」メニューの概要・各操作の詳細については[こちらにもご案内がございます](#)。

特に「編集」操作を行う場合は必ずご確認ください。

- ②ダウンロードしたcsvファイルを開く



登録されている内容を一覧で確認できます。

<ファイル名>

M_UNIVERSITY_GAKUBU_GAKKA_yyyymmddhhmm.csv ※日付はダウンロード日時

③CSVを開き、内容を確認

確認観点①

テスト受検予定の学部学科情報が含まれているか、ご確認ください。

⇒大学院受検予定の場合、大学院情報の登録がないケースがあります。不足がある場合は、恐れ入りますがGPS法人お客様センターまでご連絡ください。

確認観点②

テスト受検予定の学部学科情報の在籍学年に「1」が表示されているか、ご確認ください。

⇒不備がある場合、前ページ①の画面の「編集」ボタンをクリックし、該当学年情報を編集してください。

「学部学科情報一覧」メニューの概要・各操作の詳細については[こちらにもご案内がございます](#)。

特に「編集」操作を行う場合は必ずご確認ください。

csvファイルサンプル

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
年度	学部コード	学科コード	学部名	学科名	学部出力順	学科出力順	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	管理区分	対象区分	表示制御フラグ
2024 01	00		文学部	英文学科	1	1	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 01	05		文学部	日本文学科	1	2	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 30	00		教育学部	幼児教育学科	2	1	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 30	08		教育学部	初等教育学科	2	2	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 30	06		教育学部	中等教育学科	2	3	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 12	00		法学部	法律学科	3	1	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制
2024 12	01		法学部	国際法律学科	3	2	1	1	1	1	0	0	JM	学部	4年制

内容に問題がなければ、「学部学科情報確認」はこれで完了です。

3. 【必須】独自設問設定

※独自設問「有」テスト申込時のみ



テスト申込時に独自設問「有」でお申込いただいた場合、**受検者登録前**に独自設問設定が必要です。

独自設問「有」のテストにつきましては、独自設問が未設定の場合、受検者登録ができないように制御されていますので、必ず受検者登録前に対応をお願いいたします。

※独自設問「無」でお申込の場合は、この手順は対応不要です。

必要な手順のページを参照してください。

A) 独自設問の内容を新規で設定する場合 ⇒ p.20～

B) 過去の独自設問内容を流用・変更して設定する場合 ⇒ p.25～

<独自設問の設定ルール>

- ・最大で選択式50問、フリーアンサー式3問まで追加できます。
- ・回答の必須or任意の設定が可能です。
- ・フリーアンサー式は選択式に続いて出題されます。フリーアンサー式を選択式の間に挟むことはできません。
- ・選択式の設問形式は、1問1答です。1問あたりの選択肢の数は10個までとなります。

※以下は対応できかねますので、ご注意ください。

- 例 × 「あてはまるものをすべて選択してください」
 × 「以下のフリースペースに自由に記述してください」→フリーアンサー形式で実施してください。

- ・選択肢の選択結果に応じて設問を分岐させるような設問の形式は避けてください。

※基礎集計で、アンケート回答人数を分母に選択肢ごとの選択率を出すためです。

- 例 ○ 「オープンキャンパスに参加しましたか。はい、いいえ」
 × 「オープンキャンパスの質問に、『はい』と回答した人のみ、教えてください」

- ・文字数は、**設問文（選択式、フリーアンサー式共通）は1,000字以内、選択肢は各395字以内**としてください。

- ・設問文内の改行は、受検者画面では無効化され、スペースに変換して表示されます。選択肢は改行できません。

- ・**受検者登録後は設問文・選択肢の変更はできません。受検者登録前に独自設問内容をよくご確認ください。**

<権限設定による制限>

- ・団体管理者：自団体に登録されているすべての独自設問内容の確認・複製・編集・テストへの紐づけが可能
- ・団体運用者：自団体に登録されているすべての独自設問内容の確認・複製、及び、団体運用者として権限付与されているテストへの紐づけ・設問内容の編集が可能

3. 独自設問設定

A) 独自設問の内容を新規で設定する場合



A-① GPS団体管理画面にログイン

A-② メニュー「受検者・受検管理」の「独自設問管理・登録」画面から「新規登録」をクリック

ホーム

受検者・受検管理

受検者一括登録・更新

受検者登録(Academic)

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

独自設問管理・登録

特別集計結果取得

団体管理

メール管理

受検者・受検管理 > 独自設問管理・登録

独自設問情報

テストコード

テスト名

実施年度

独自設問名

検索

新規登録

A-③ 独自設問名を入力する

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 > 独自設問登録・編集

編集作業は開始から60分以内にお願いします。
※60分を超えて編集した場合、編集内容が確定できない、内容がクリアされることがあります。

① 設問を作成してください。

独自設問情報

独自設問名

2024年度1年生独自設問

独自設問名は任意の名称を入力してください。
実施年度や学年、紐づけるテスト名など、判別しやすい情報を入れておくことをお勧めいたします。
※GPSシステム内で独自設問を管理するための情報で、受検者が回答する画面には表示されません。

3. 独自設問設定

A) 独自設問の内容を新規で設定する場合

ログイン

メール
テンプレ
ート
確認学部学
科情報
確認独自
設問
設定※詳細入
試区分
設定受検者
登録受検
案内

受検

A-④ 独自設問名下の「テスト案件一覧」にて、作成する独自設問を紐づけたいテストを選択

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 > 独自設問登録・編集

編集作業は開始から60分以内をお願いします。
※60分を超えて編集した場合、編集内容が確定できない、内容がクリアされることがあります。

① 設問を作成してください。

独自設問情報

独自設問名

2024年度1年生独自設問

テスト案件一覧

▼絞り込み条件

テストコード	テスト名	テストタイプ	受検可能期間	告知用受検期間
<input type="checkbox"/> TYA01843	2024年度3年生テスト	A) 標準 + 在校生アンケート 独自	2024/08/01 00:00～ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00～ 2024/08/20 23:59
<input checked="" type="checkbox"/> TYA01842	2024年度1年生テスト	A) 標準 + 新入生アンケート 独自	2024/08/01 00:00～ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00～ 2024/08/20 23:59

全2件

設問

設問数は、選択式が出題順は、選択式を必須にチェックを入設問文内の改行は、選択肢の左の罫をマ利用しない選択式の空白の選択肢は、右

選択式

テストが多数表示されている場合は、「▼絞り込み条件」を押下すると、絞り込みが可能です。

今回独自設問を設定したいテストをチェックします。

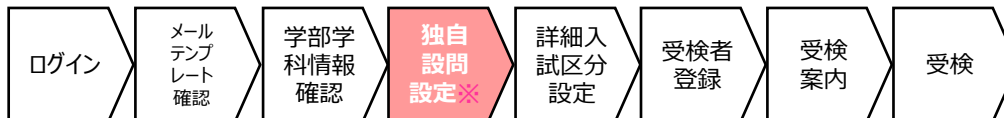
※既に設定済のテストはチェックできないようになっています。

※独自設問とテストは1対1の関係です。1つの独自設問を複数のテストに紐づけることはできません。同一内容の独自設問を他テストに紐づけたい場合は「B)過去の独自設問内容を流用・変更して設定する場合」をご参照ください。

必須

3. 独自設問設定

A) 独自設問の内容を新規で設定する場合



A-⑤「独自設問情報」「テスト案件一覧」下にく、設問文・選択肢を入力

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 > 独自設問登録・編集

編集作業は開始から60分以内をお願いします。
※60分を超えて編集した場合、編集内容が確定できない、内容がクリアされることがあります。

① 設問を作成してください。

独自設問情報

独自設問名 2024年度1年生独自設問

テスト案件一覧

▼絞り込み条件 △開く

テストコード	テスト名	テストタイプ	受検可能期間	告知用受検期間
<input type="checkbox"/> TYA01843	2024年度3年生テスト	A) 標準 + 在校生アング独自	2024/08/01 00:00 ~ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59
<input checked="" type="checkbox"/> TYA01842	2024年度1年生テスト	A) 標準 + 新入生アング独自	2024/08/01 00:00 ~ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00 ~ 2024/08/20 23:59

設問文は、選択肢を中継しに作り、フリーアンサーを20文字以内で入力してください。出題時の表示はできません。
必須にチェックを入れると、その設問は必須回答となります。
設問文内の改行は、受検者画面では無効化され、スペースに変換して表示されます。選択肢は改行できません。
選択肢の左の罫線をマウスでつかんで選択肢を上下に入れ替えることができます。
利用しない選択式の設問、フリーアンサーの設問は、右にあるゴミ箱マークで削除してから「確認画面へ」ボタンを押下してください。
空白の選択肢は、右にあるゴミ箱マークで削除してから「確認画面へ」ボタンを押下してください。

選択式

問1

設問文

本学のアドミッション・ポリシーを知っていますか

23/1000文字

必須

入学前に確認し、理解している 14/395文字

入学前に確認したが、忘れてしまった 17/395文字

入学後に確認し、理解している 14/395文字

知らない・わからない 10/395文字

0/395文字

選択肢を追加

② 設問を追加

③ この設問を複製



必須

必須で回答させたい場合は
チェックしてください



入力内容を削除します
不要な入力欄は削除してください



設問や選択肢を追加する場合は
をクリックすると入力フィールドが展開します

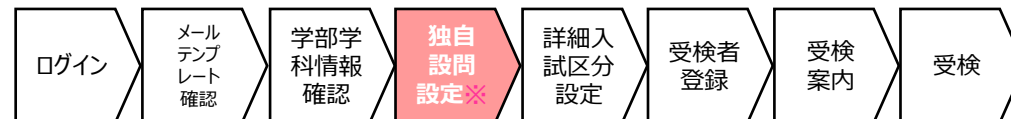
※問番号横の矢印で設問順、選択肢番号横のブロックのドラッグ & ドロップで選択肢順の入替が可能です

問2

選択肢 1
選択肢 2
選択肢 3

3. 独自設問設定

A) 独自設問の内容を新規で設定する場合



A-⑥ 設問・選択肢・フリーアンサー入力画面下部の「確認画面へ」をクリック

A-⑦ 独自設問確認画面の内容を確認し、最下部の「確定」をクリック

3. 独自設問設定

B)過去の独自設問内容を流用・変更して設定する場合



B-①GPS団体管理画面にログイン

B-②メニュー「受検者・受検管理」の「独自設問管理・登録」画面から、検索条件を入力し「検索」をクリック後、利用したい独自設問の「複製」をクリック

受検者・受検管理 > 独自設問管理・登録

独自設問情報

テストコード:

テスト名:

実施年度:

独自設問名:

独自設問一覧

25 件表示

操作	独自設問名	紐づけているテスト名	更新者
閲覧 複製	GPS-A_TYA01832_2023_アイキ ヤリア大学	2023年度3年生テスト	GPSシステム管理者
閲覧 複製	GPS-A_TYA01832_2023_アイキ ヤリア大学 (コピー)	未設定	団体運用 担当者

2024年7月までに弊社で登録作業を完了した独自設問名の文字列は、
一律以下の名称付与がされています。
例：TYA11111_2024_アイキヤリア大学 (テストコード_実施年度_大学名)

「複製」クリック後、該当行の下に独自設問名末尾に
「(コピー)」が付与されたものが追加されます

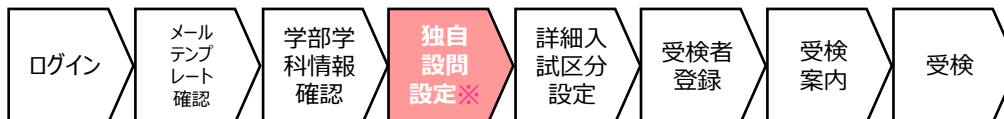
B-③複製された独自設問の「閲覧」をクリック

25 件表示

操作	独自設問名	紐づけているテスト名	更新者	更新日時
閲覧 複製	GPS-A_TYA01832_2023_アイキ ヤリア大学	2023年度3年生テスト	GPSシステム管理者	2024/07/05 18:54
閲覧 複製	GPS-A_TYA01832_2023_アイキ ヤリア大学 (コピー)	未設定	団体運用 担当者	2024/07/05 19:13

3. 独自設問設定

B)過去の独自設問内容を流用・変更して設定する場合



B-④ 閲覧画面で内容を確認し、最下部の「編集」をクリック

ホーム

受検者・受検管理

受検者一括登録・更新

受検者登録(Academic)

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

独自設問管理・登録

特別集計結果取得

受検者・受検管理 > 独自設問閲覧

独自設問情報

独自設問名

GPS-A_TYA01832_2023_アイキョリア大学 (コピー)

テスト案件一覧

テストコード	テスト名	テストタイプ	受検可能期間	告知用受検期間
TYA22081	2023年度3年生テスト	A) 標準+在校生アンケート	2025/03/30 00:00~	2025/03/30 00:00~

14/1000文字

☐ 必須

独自設問管理・登録画面へ

編集

本番表示を確認

削除

B-⑤ 独自設問名を編集し、「テスト案件一覧」で紐づけたいテスト（今回実施するテスト）を選択

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 > 独自設問登録・編集

編集作業は開始から60分以内をお願いします。
※60分を超えて編集した場合、編集内容が確定できない、内容がクリアされることがあります。

独自設問情報

独自設問名

3年生用独自設問

テスト案件一覧

▼絞り込み条件

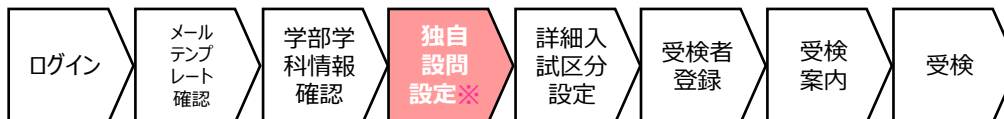
テストコード	テスト名	テストタイプ	受検可能期間	告知用受検期間
<input checked="" type="checkbox"/> TYA01843	2024年度3年生テスト	A) 標準+在校生アンケート	2024/08/01 00:00~ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00~ 2024/08/20 23:59
<input type="checkbox"/> TYA01842	2024年度1年生テスト	A) 標準+新入生アンケート	2024/08/01 00:00~ 2024/08/31 23:59	2024/08/01 00:00~ 2024/08/20 23:59

独自設問名は任意の名称を入力してください。
実施年度や学年、紐づけるテスト名など、判別しやすい情報を入れておくことをお勧めいたします。
※GPSシステム内で独自設問を管理するための情報で、受検者が回答する画面には表示されません。

今回独自設問を設定したいテストをチェックします。
※既に設定済のテストはチェックできないようになっています。
※独自設問とテストは1対1の関係です。1つの独自設問を複数のテストに紐づけることはできません。

3. 独自設問設定

B)過去の独自設問内容を流用・変更して設定する場合



B-⑥「独自設問情報」「テスト案件一覧」下続く、設問・選択肢・フリーアンサー内容を必要に応じて編集し、画面最下部の「確認画面へ」をクリック

B-⑦入力内容を確認し、最下部の「確定」をクリック

画面上部に「登録が完了しました」と表示されたら「独自設問設定」は完了です。

4.【任意】詳細入試区分設定

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、その変換方法をご案内します。

- ①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、貴学営業担当とお打ち合わせください。

[illegible]

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。

①受検者名		②大学独自の入試区分	③詳細入試区分のコード
セイ/Last Name	メイ/First Name		
シンジユク	ケン	一般選抜 (3教科型)	
シブヤ	ジュン	一般選抜 (4教科型)	
シナガワ	アイ	一般選抜 (後期)	
メグロ	メグミ	海外指定校推薦選抜	
オオサキ	トオル	特別推薦選抜	
ヨコハマ	マイ	指定校推薦選抜	
ナゴヤ	マナミ	付属高選抜 1	
オオサカ	ショウヘイ	付属高選抜 2	

詳細入試区分出力

- ③GPS-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。

①受検者名		②大学独自の入試区分	③詳細入試区分のコード
セイ/Last Name	メイ/First Name		
シンジュク	ケン	一般選抜 (3教科型)	00_一般選抜 (3教科型)
シブヤ	ジュン	一般選抜 (4教科型)	01_一般選抜 (4教科型)
シナガワ	アイ	一般選抜 (後期)	02_一般選抜 (後期)
メグロ	メグミ	海外指定校推薦選抜	20_海外指定校推薦選抜
オオサキ	トオル	特別推薦選抜	21_特別推薦選抜
ヨコハマ	マイ	指定校推薦選抜	22_指定校推薦選抜
ナゴヤ	マナミ	付属高選抜 1	30_付属高選抜 1
オオサカ	ショウヘイ	付属高選抜 2	31_付属高選抜 2

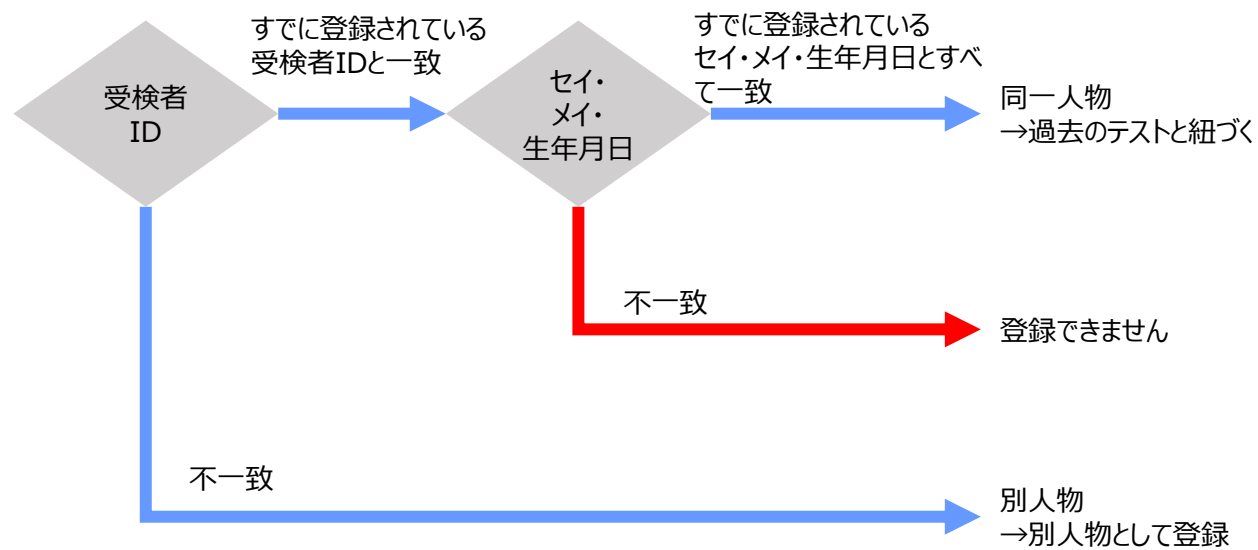
※この情報はp.35に記載の手順で利用します

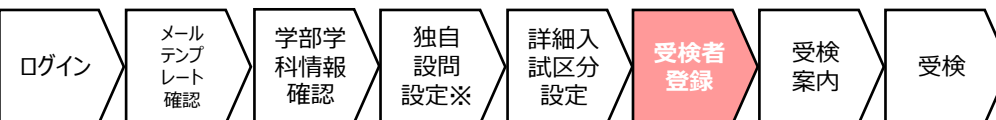
5. **【必須】**受検者登録

受検者登録時の注意点

「GPS-Academic」では「受検者ID」と「セイ」「メイ」「生年月日」の4点が一致すると同一人物として見なされます。
同一人物の場合、過去受検したテスト結果も確認することができます。
受検者IDが異なる場合は別人物として登録されます。

過去利用した「受検者ID」を別の受検者に使いまわさないください。
以前受検した方と紐づく可能性があります。





「GPS-Academic」の必須入力項目（赤字）、任意入力項目は以下の通りです。必須入力項目の情報をあらかじめご準備ください。

項目	詳細
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。
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。
学籍番号（学生番号・受験番号など）	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）
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。 ※P3～「1. GPSシステムからのメールを使用して受検案内をされる場合」を必ずご確認ください。
パスワード	受検者リスト設定用フォーマット作成時に生年月日の利用を選択した場合は自動で生年月日欄に入力した8桁の数字が設定されますので、入力は不要です。 ※複数回目の受検の場合、過去に受検者自身で変更したパスワードであっても、今回の登録情報に上書きされます。
生年月日	yyyymmddの8ケタ数字で入力してください。
性別	ご利用は任意です。「男性」「女性」を選択してください。
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）。
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
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。

①GPS団体管理画面にログイン

②ホーム画面または「受検者一括登録・更新」ページから「受検者リスト作成ツール」をダウンロード

ホーム画面



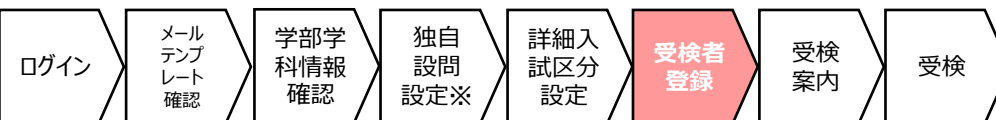
受検者・受検管理＞ 受検者一括登録・更新



③ダウンロードしたファイルをデスクトップ等に保存し、ツールを開く

名前	種類
【GPS-Academic】継続して活用される場合の注意とお願い.pdf	Adobe Acrobat Document
マクロブロック対策_WEBダウンロード版_v110.pdf	Adobe Acrobat Document
受検者リスト作成ツール_Academic.xlsm	Microsoft Excel マクロ有効ワー...

ダウンロードしたファイルは、ZIP形式の圧縮ファイルです。
 ファイルを展開した後、受検者リスト作成ツールをクリックして開いてください。



④「受検者リスト作成ツール」を開き、「Academic」シートに記載の手順を確認のうえ、「フォーマット作成を開始する」をクリック

※Microsoft Office Excel 2016以上をお使いください。

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、前回と当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1000件までです。本ツールでは、1000件を超えた場合、自動的に1000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、「コンテンツの有効化」ボタンを押してください。
- 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個人情報・票再作成** ボタンを押して、帳票を作成し直してください。自動反映はされません。
- 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。詳しい操作手順については、下記をご参照ください。

フォーマット作成を開始する

(1) 登録の手順

- 1) 「フォーマット作成を開始する」ボタンを押し、ポップアップで出る設問に回答してください。

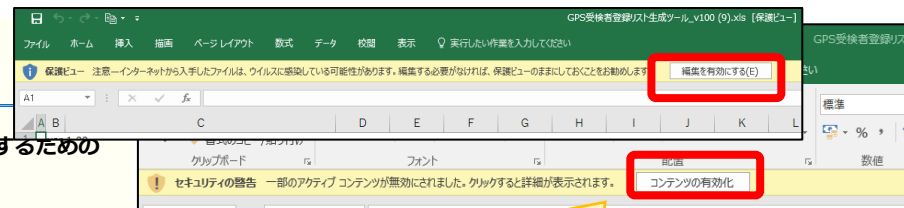
設問1: 「登録」を選択してください。

設問2: 受検者IDの設定

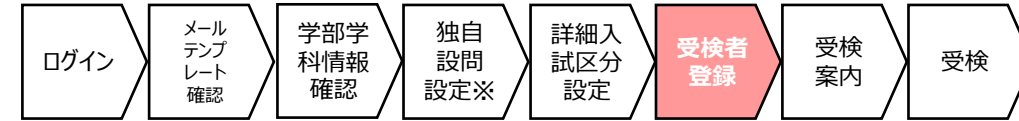
- ・学籍番号（学生番号）を推奨しています。入学前で学籍番号（学生番号）が未発番の場合、受験番号等を選択してください。

設問3: パスワードの設定

- ・任意に設定してください（学生は「マイページ」にてパスワード変更ができます）。



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。その場合はクリックして編集をアクティブにしてください。



⑤表示される指示に沿って設定

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

設問 2 利用する受検者IDの選択 (アカデミック選択中)

設問 2
受検者IDとして使用する番号を選んでください。

☒ 学籍番号

☐ 受験番号

戻る 次へ

設問 3 パスワード方式の選択 (アカデミック選択中)

設問 3
パスワードは、生年月日にしますか。

☒ はい

☐ いいえ

戻る 次へ

⑥最後の画面で「フォーマットを作成する」をクリック

確認 (アカデミック選択中)

設問 1 受検者情報の登録種別
☒ 登録

設問 2 受検者ID種別の選択
☒ 学籍番号をIDに使用する。

設問 3 パスワードの方式
☒ 生年月日をパスワードに使用する。

フォーマットを作成する

⑦「入力フォーム」シートにフォーマットが生成されたことを確認、「OK」を押して、受検者情報・詳細入試区分を入力

生成されたフォーマット（例）

	A	B	C	D	E	F	G
	<input type="button" value="入力内容チェック"/> <input type="button" value="登録用データを作成"/>						
1							
2	赤字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	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
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

交換者リスト作成ツール

初期設定が完了しました。表示された入力フォームシートに交換者情報の入力をお願いします。

OK

入力例

	A	B	C	D	E	F	G
1	<div>入力内容チェック</div> <div>登録用データを作成</div>						
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	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
5	シンジユク	ケン	A01		20050501		00_一般選抜(3教科型)
6	シブヤ	ジュン	A02		20050601		01_一般選抜(4教科型)
7	シナガワ	アイ	A03		20050701		02_一般選抜(後期)
8	メグロ	メグミ	A04		20050801		20_海外指定校推薦選抜
9	オオサキ	トオル	A05		20040901		21_特別推薦選抜
10	ヨコハマ	マイ	A06		20041001		22_指定校推薦選抜
11	ナゴヤ	マナミ	A07		20051101		30_付属高選抜1
12	オオサカ	ショウヘイ	A08		20051201		31_付属高選抜2
13							

詳細入試区分は、
[数値区分]_×××××の形式となります。
別途、「4. 詳細入試区分設定」にて生成された
データを貼りつけてください。

「受検者登録リスト」と「詳細入試区分出力」の学生の並び順をそろえて作成する等、学生データがずれないように作成してください。

⑧「入力内容チェック」をクリックしてチェック

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力内容チェック		登録用データを作成				
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	セイ/Last Name	メイ/First Name					
5	シンジユク	ケン					
6	シブヤ	ジュン					
7	シナガワ	アイ					
8	メグロ	メグミ					
9	オオサキ	トオル					
10	ヨコハマ	マイ					
11	ナゴヤ	マナミ					
12	オオサカ	ショウヘイ					

エラー

内容をご確認の上、修正してください。
2行目 学籍番号は必ず入力してください。

リストの入力に問題がある場合エラーメッセージが表示される

エラーがある場合

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力内容チェック		登録用データを作成				
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	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
5	シンジユク	ケン	A01		20050501		
6	シブヤ	ジュン			20050601		
7	シナガワ	アイ	A03		20050701		

問題があるセルが赤くなる

エラーがない場合

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力内容チェック		登録用データを作成				
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	セイ/Last Name	メイ/First Name	学籍番号	メールアドレス			
5	シンジユク	ケン	A01		20050501		
6	シブヤ	ジュン	A02		20050601		
7	シナガワ	アイ	A03		20050701		
8	メグロ	メグミ	A04		20050801		
9	オオサキ	トオル	A05		20040901		
10	ヨコハマ	マイ	A06		20041001		
11	ナゴヤ	マナミ	A07		20051101		
12	オオサカ	ショウヘイ	A08		20051201		

受検者リスト作成ツール

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。

完了のメッセージが表示されるのでOKをクリック

OK

⑨システムに登録するためのデータを作成

	A	B		E	F	G
1	入力内容チェック	登録用データを作成				
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目					
3						
4	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
5	シンジユク	ケン	A01		20050601	
6	シブヤ	ジュン	A02		20050601	
7	シナガワ	アイ	A03		20050701	
8	メグロ	メグミ	A04		20050801	
9	オオサキ	トオル	A05		20040901	
10	ヨコハマ	マイ	A06		20041001	
11	ナゴヤ	マナミ	A07		20051101	
12	オオサカ	ショウヘイ	A08		20051201	

「登録用データを作成」ボタンをクリック

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力内容チェック	登録用データを作成					
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	セイ/Last Name	メイ/First Name					ラス
5	シンジユク	ケン					
6	シブヤ	ジュン					
7	シナガワ	アイ					
8	メグロ	メグミ					
9	オオサキ	トオル					
10	ヨコハマ	マイ					
11	ナゴヤ	マナミ					
12	オオサカ	ショウヘイ					

データの保存場所を指定して、「OK」をクリックして保存

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力内容チェック	登録用データを作成					
2	赤文字ヘッダ部分：入力必須項目						
3							
4	セイ/Last Name	メイ/First Name					
5	シンジユク	ケン					
6	シブヤ	ジュン					
7	シナガワ	アイ					
8	メグロ	メグミ					
9	オオサキ	トオル					
10	ヨコハマ	マイ					
11	ナゴヤ	マナミ					
12	オオサカ	ショウヘイ					

完了メッセージが出たら【データ格納場所】に該当ファイルがあることを確認し「OK」をクリック

※登録用データは指定した場所に「受検者リスト_XXXXXXXXXXXXXXXXX
(保存年月日時刻)」のフォルダに入った形で保存されます。

⑩「受検者一括登録・更新」画面から登録用csvリストをアップロード

GPS 受検者一括登録・更新 ログイン: Menu

ホーム

受検者・受検管理

受検者一括登録・更新

受検者登録(Academic)

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

独自設問管理・登録

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) *

2022年度入学1年生テスト: TYA00802

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

【Academic】 受検案内(受検者ID通知) A-1

メールテンプレート名

【Academic】 受検案内 (パスワード通知) A-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

① 受検者を登録するテストを選択

② 先ほど作成したリストを選択

③ 「確認画面へ」をクリック

※一度に登録できる受検者数は1,000名以下となります。1,000名を超えた場合はファイルが2つに分かれますので、それぞれアップロードをしてください。
※リストの人数が多い場合、時間がかかることがあります。そのままお待ちください。

⑪ 確認画面で、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

GPS 受検者一括登録・更新 ログイン: Menu

ホーム
受検者・受検管理
受検者一括登録・更新
受検者登録(Academic)
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
独自設問管理・登録
特別集計結果取得
団体管理
メール管理

本文(任意)
本文(固定)
下記のマイページへログインし、受検をしてください。
受検者の環境によっては遅やかに受検できない場合もありますので、期日に余裕をもって受検されることをお勧めします。
団体名: %customer_name%
テスト名: %test_name%(%test_code%)
受検期間: %notice_exam_from%~%notice_exam_to%
マイページURL(開発環境): https://www-test.gps-cbt.com/
団体ID: %customer_id%
受検者ID: 別メールにてご連絡
パスワード: %password%
※本メールに心当たりのない方は、下記までご連絡をお願いいたします。
※このメールは送信専用です。お問い合わせにつきましてはこのメール下部の問合せ先までご連絡ください。
=====
受検者サポートデスク
問い合わせフォーム: https://www-test.gps-cbt.com/inquiry/academic
電話: 0120-830-229
月~土 9:00~17:30 (12:00~13:00を除く)
※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

100 件表示

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
12345678	アイキャリアタロウ		
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

登録するテストやメール文面等の確認

登録する受検者に対して
どのタイミングで受検案内メールを送信するかを指定
※受検者ID・パスワードをメールで知らせる場合は必ず「即時送信」か
「予約送信」を選択してください。
※後から送信はできません。

一括取込をクリック

⑫「OK」ボタンをクリックすれば、登録完了

GPS 受検者一括登録・更新

ホーム 受検者・受検管理 団体管理 メール管理

確認

登録します。よろしいですか?

OK Cancel

送信先: %%%customer_name%%%
 テキスト: %%%test_name%%%
 受検区分: %%%notice_exam_from%%%
 テキストURL: http://www.gps-dbt.com/
 受検ID: %%%customer_id%%%
 受検番号: %%%customer_id%%%
 パスワード: %%%password%%%

※本メールに心当たりがない方は、下記までご連絡をお願いいたします。
 ※このメールは送信専用です。お問い合せにつきましてはこのメール下部の問合せ先までご連絡ください。

GPS受検者サポートデスク
 メール: gps.support@benesse-i-career.co.jp
 電話: 0135-339-229
 月～土 9:00～17:30 (12:00～13:00を除く)
 ※日曜・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

※メールを送信される場合は「送信エラー通知受信」機能の使用を推奨します。
 メールテンプレートで設定できます。

100 件表示

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
bic0000111111	アイキャリアタロウ	アイキャリア太郎	icareertaro@bbb.co.jp
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]

戻る 一括再送

GPS 受検者一括登録・更新

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

一括登録・更新が完了しました。

上記画面が表示されたら「受検者登録」は完了です。

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) 「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
- 2) 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
- 3) 登録済の受検者csvデータをダウンロードする
- 4) 受検者リスト生成ツールで「変更」するフローに進む
- 5) 手順3) でダウンロードした受検者csvをツールに読み込ませる
- 6) 手順1) 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

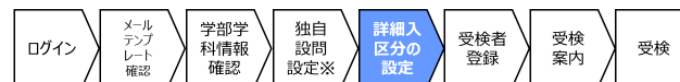
※再作成ができるのは、当年度・前年度のテストのみとなりますのでご注意ください。

手順 1) 「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.28「4. 詳細入試区分の設定」に記載の①～③を進めます。

※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

任意 4. 詳細入試区分設定



貴校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、その変換方法をご案内します。

①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、貴学営業担当とお打ち合わせください。

[illegible]

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。

①受験者名		②大学独自の入試区分	③詳細入試区分のコード
姓/Last Name	名/First Name		
シンジユク	ケン	一般選抜 (3教科型)	
シブヤ	ジュン	一般選抜 (4教科型)	
シナガワ	アイ	一般選抜 (後援)	
メグロ	メグミ	海外指定校推薦選抜	
オオサキ	トオル	特別推薦選抜	
ヨコハマ	マイ	指定校推薦選抜	
ナゴヤ	マナミ	付属高選抜 1	
オオサカ	ショウヘイ	付属高選抜 2	

③GPS-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。

①受験者名		②大学独自の入試区分		③詳細入試区分のコード
姓/Last Name	名/First Name			
シンジユク	ケン	一般選抜 (3教科型)	00. 一般選抜 (3教科型)	
シバヤ	ジュン	一般選抜 (4教科型)	01. 一般選抜 (4教科型)	
シナガワ	アイ	一般選抜 (後期)	02. 一般選抜 (後期)	
メグロ	アミ	海外指定校推薦選抜	20. 海外指定校推薦選抜	
オオサキ	トオル	特別推薦選抜	21. 特別推薦選抜	
ヨコハマ	マイ	指定校推薦選抜	22. 指定校推薦選抜	
ナゴヤ	マナミ	付属系選抜 1	30. 付属系選抜 1	
オオサカ	ショウヘイ	付属系選抜 2	31. 付属系選抜 2	

※この情報はp.35に記載の手順で利用します

手順 2) 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

受検者一括登録・更新

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

受検者登録(Academic)

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

独自設問管理・登録

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。

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

受検者csvダウンロード

学部

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

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 3) 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。

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

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

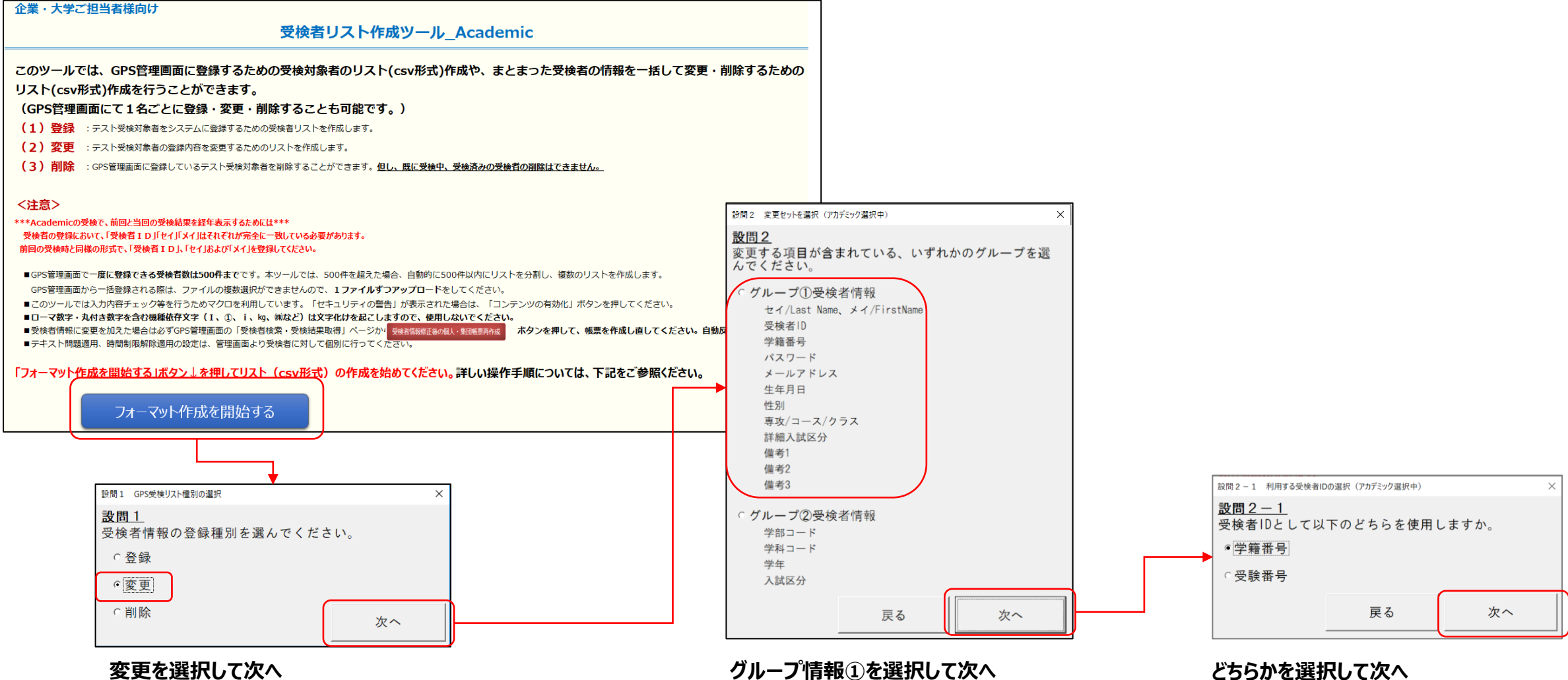
受検者リスト作成ツールダウンロード

受検者リストアップロード *

ファイル選択

確認画面へ

4) 受検者リスト生成ツールで「変更」するフローに進む



手順5) 手順3) でダウンロードした受検者csvをツールに読み込ませる

設問3 受検者リスト選択 (アカデミック選択中)

設問3
GPS管理画面からダウンロードした受検者リストを選んでください。

戻る

ファイル参照

CSVファイルを選択して下さい

名前

更新日時

種類

サイズ

list_TYA01465_202403091855.csv

2024/03/09 18:55

Microsoft Excel CSV ...

ファイル名(N):

CSVツール(csv)

開く(O)

キャンセル

確認 (アカデミック選択中)

設問1 受検者情報の登録種別
修正 変更

設問2 受検者情報の選択
修正 グループ①受検者情報

設問2-1 受検者ID種別の選択
修正 学籍番号をIDに使用する。

設問3 受検者リスト
修正 list_TYA01465_202403091855.csv

フォーマットを作成する

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6) 手順1) で準備した詳細入試区分のコードを記入する

手順5 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	受検情報					変更前	変更後 変更可	変更前	変更後 変更可
○	姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受検者ID	学部	学科	学部	学科
			ベネッセ i-キャリア		002t001	10 文科系	50 理科系	100 文科系	100 理科系
			ベネッセ i-キャリア		002t002	10 文科系	50 理科系	100 文科系	100 理科系

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

変更前	変更後
詳細入試区分	詳細入試区分

変更前	変更後
詳細入試区分	詳細入試区分

変更前	変更後
詳細入試区分	00 一般選抜（3教科型） 01 一般選抜（4教科型） 02 一般選抜（後期） 20 海外指定校推薦選抜

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

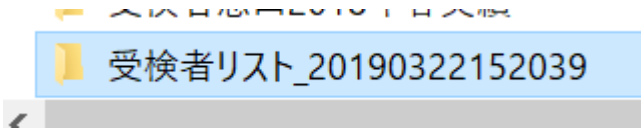
入力内容をチェックする

	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	変更対象	受検情報						変更前	変更後	変更前	変更後
3								変更可	変更可		
4		姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受検者ID	学部	学部	学科	学科	
5	<input type="radio"/>			ベネッセ i-キャリア	1	002t001	10_文科系	50_理科系	100_文科系	100_理科系	
6				ベネッセ i-キャリア	2	002t002	10_文科系	10_理科系	100_文科系	100_理科系	

チェックが完了したら、登録用データーを作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H		
	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			
1										
2	変更対象	受検情報						変更前	変更後	変
3								変更可		
4		姓	名	セイ/Last Name	メイ/First Name	受検者ID	学部	学部		
5	<input type="radio"/>			ベネッセ i-キャリア	1	002t001	10_文科系	50_理科系	100	
6				ベネッセ i-キャリア	2	002t002	10_文科系	10_文科系	100	

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 学部学科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？

～ ～

▼ 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 曲

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]

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。

手順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。
※当年度と前年度*のテストについて、再作成が可能です。
*ここでいう「年度」とは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

● 個人結果レポート一括ダウンロード

● 個人結果レポート(記述)一括ダウンロード

● 督促メール送信

● メール作成・送信

● 受検者ID再送信

● パスワード再発行

・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)
<div>📄</div>	<div>📄</div>	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
<div>📄</div>		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
<div>📄</div>	<div>📄</div>	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
<div>📄</div>	<div>📄</div>	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
	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)

全4件中1 - 4 |

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成

前へ1次へ

※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参照ください。

- 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、受験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。

受検中・受検後の対応に役立つサイトのご案内

以下のリンクで詳細をご案内しておりますので、ぜひご活用ください。

https://www.benesse-i-career.co.jp/gps_academic/guidance/

受検進捗の確認方法
未受検者宛ての督促メール送信方法

受検結果の確認方法

受検者向けマニュアル等
各種資料

06

受検状況の確認を行う

- › 受検の進捗を確認する
- › 未受検者に督促メールを送る



07

受検結果を取得する

- › 個人帳票を確認する
- › 基礎集計・受検者データを確認する
- › 思考力アップ道場を活用する



こちらもご確認ください↓

› よくある質問 (FAQ)



マニュアル・その他資料

- › 受検者向けマニュアル・受検者向けパンフレット・受検促進資料
- › 団体ユーザー向けマニュアル・学内一斉実施に使える資料



受検者サポートデスクのご案内

受検者様からの各種お問い合わせ・手続きにつきましては、受検者サポートデスクで承ります。
受検者様よりご連絡があった場合は、以下の受検者サポートデスクまで連絡するようご案内ください。

お問い合わせフォーム：<https://www.gps-cbt.com/inquiry/academic>

TEL：0120-830-229（通話料無料）

※受付時間：9:00-17:30（12:00～13:00を除く）

※日・祝日・年末年始は休業

※お問い合わせフォームは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

■ 受検者サポートデスクのご案内内容

- ・ID、パスワードに関する確認、ご案内（メールが届かない／ID・パスワードでログインできない、など）
- ・テスト再開に関するお手続き（再ログインしても受検が再開できない場合）
- ・受検時の操作に関するご案内

※「GPS-Academic」以外のことに関するお問い合わせや、受検期間延長等のご相談につきましては、貴学へのかけ直しを案内いたします。

※貴学のご受検者様に限った個別のご案内はお受けいたしかねます。ご了承ください。

■ ご案内にあたりご注意ください

- ・受検最終日が日・祝とならないようご検討ください。受検者サポートデスクをクローズしております。
- ・受検者様には、期日に余裕をもった受検をご案内ください。

※受検終了日間際は、お問い合わせが集中いたします。またお問い合わせ内容によっては回答に時間を要する場合がございます。