

Ver : 3.7

【Academic団体管理者様向け】 GPSシステム 団体情報管理画面 画面操作マニュアル

Benesse i-Career

株式会社ベネッセ i-キャリア

分類番号	工程名称
-	目次 (団体情報管理画面)

工程	枝番	画面名称	
事前確認事項			
事前確認	1	団体情報管理画面 システム概要	—
	2	GPSのお申し込み～受検～受検結果取得の流れ	—
	3	システム利用環境について	—
	4	事前確認④ソートキー一覧	—
共通画面			
1	1	団体情報管理画面へログインを行う	管理画面ログイン
	2	ホーム画面について	トップページ・管理者メニュー
	3	パスワード変更を行う	PW変更画面
	4	団体情報管理画面からログアウトを行う	—
団体登録情報の確認、団体管理者情報の検索／編集／登録を行う			
2	1	団体登録情報の確認を行う	団体詳細画面
	2	団体ユーザー情報の登録を行う	団体ユーザー登録・編集画面
	3	団体ユーザー情報の検索を行う	団体ユーザー一覧画面
	4	団体ユーザー情報の編集／削除を行う	団体ユーザー登録・編集画面
テスト案件情報の検索／確認、メールテンプレートの検索、編集を行う			
3	1	テスト案件情報の検索、確認を行う	テスト案件一覧画面
	2	テスト案件内容の確認／編集（運用担当者やメールテンプレートの紐付け）を行う	テスト案件登録・編集画面
	3	メールテンプレート情報の検索を行う	メールテンプレート一覧画面
	4	メールテンプレート情報の編集を行う	メールテンプレート編集画面
大学独自設問の登録／編集／削除／テストへの紐付けを行う			
4	1	独自設問を新規登録する	独自設問管理・登録画面
	補足	（参考資料）新入生アンケート／在校生アンケート	—
	2	独自設問を閲覧・編集・削除する	独自設問閲覧画面、独自設問登録・編集画面

分類番号	工程名称
-	目次 (団体情報管理画面)

工程	枝番	画面名称	
受検者情報の一括登録/検索/削除/個別登録/更新を行う			
5	1	受検者情報の一括登録/変更/削除を行う	受検者一括登録・更新画面
	2	受検者情報の個別登録を行う	受検者登録・編集画面
	3	受検者情報の検索/受検情報の一括削除を行う	受検者検索・受検結果取得画面
	4	受検者情報の編集/個別削除を行う	受検者登録・編集画面
	5	受検者情報の編集～障がい者対応～	受検者一括登録・編集画面
受検状況の検索、科目別受検ステータスの確認を行う			
6	1	受検実施状況の検索を行う	科目別受検ステータス一覧画面
	2	科目別受検ステータスの詳細内容確認を行う	科目別受検ステータス確認画面
送信済みメール情報の検索/詳細確認を行う			
7	1	送信済みメール情報の検索を行う	メール送信一覧画面
	2	送信済みメール情報の詳細内容の確認を行う	メール送信確認画面
	3	メールの送信予約のキャンセル・修正/再送信を行う	メール送信一覧画面
受検者数情報の確認を行う			
8	1	登録数・受検者数情報の検索/詳細内容の確認を行う	登録数・受検者数一覧画面、登録数・受検者数詳細画面
受検結果(成績・スコア)の確認、受検結果データのダウンロードを行う			
9	1	受検者単位での個人結果レポートのダウンロードを行う	受検者検索・受検結果取得画面
	2	受検者に対してメールを作成・送付する (督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行)	受検者検索・受検結果取得画面
	3	テスト案件の集計データ/受検者リストのダウンロードを行う	テスト案件一覧画面
	4	特別集計データのダウンロードを行う	特別集計結果取得画面
大学情報の確認/編集を行う			
10	1	学部学科情報の確認を行う	学部学科情報一覧
	2	学部学科情報の編集を行う	学部学科情報一覧

分類番号	工程名称	利用可能者
事前確認①	団体情報管理画面 システム概要	全ユーザー

■前提

本マニュアルについては、GPS団体登録申込書提出から受検結果取得までの流れ、ならびに、団体担当者様にご利用いただくGPSシステムの団体情報管理画面の操作方法について記載しています。

■システム概要

団体情報管理画面は、GPSシステムを利用する団体情報や、団体管理者情報の登録/管理、テスト案件情報の登録/管理、受検者情報の登録/管理の各種管理や受検する受検者の一括登録、成績情報のダウンロードなどが実施できます。

また、受検者に対してのメール送信や未受検者に対しての受検督促メール送信なども実施することができます。

分類番号	工程名称	利用可能者
事前確認②	GPSのお申し込み～受検～受検結果取得の流れ	全ユーザー

スケジュール	対応事項	主催者 (ベネッセ i-キャリア)	対応内容
テスト実施 2カ月前 (目安)	団体担当者様		◆実施・運営ならびにPC環境の確認 <ul style="list-style-type: none"> 実施形態および学内ネットワークの利用が可能かどうかを確認のうえ、実施の運営方法・スケジュールをご提案させていただきます。
テスト実施 1か月前			◆GPSシステムに、団体様・担当者様の情報を登録 ※既に団体登録がされている場合は、専用申込書のご提出は不要です <ul style="list-style-type: none"> 専用の申込書へご記入後、ベネッセ i-キャリアへ提出いただきます。 ベネッセ i-キャリアにてGPSシステムへ登録完了後、団体担当者様にはGPSシステム利用のID、パスワードがメールにて送信されますので、GPSシステムにログインを実施し、登録情報に誤りが無いか、ご確認ください。
テスト実施 3週間前			◆GPSシステムに、テスト実施情報を登録 <ul style="list-style-type: none"> 専用の申込書（データフォーマット）へご記入後、ベネッセ i-キャリアへ提出いただきます。 ベネッセ i-キャリアにてGPSシステムへ登録完了後、新規登録を行った団体担当者様にはGPSシステム利用のID、パスワードがメールにて送信されます。テスト登録完了の通知メールも送信されますのでテスト案件の登録情報に誤りが無いかご確認ください。
テスト実施 5日前 (推奨)			◆独自設問および受検者情報を団体様にてGPSシステムにご登録 <ul style="list-style-type: none"> 独自設問「有」でテストをお申しいただいた場合、GPSシステムへ設問内容を登録後、対象テストへ紐付け設定してください。
テスト実施 開始日 ～終了日			◆GPSの受検実施 <ul style="list-style-type: none"> 受検期間中に受検者が受検を実施します。
			◆個人結果レポートの確認 <ul style="list-style-type: none"> 受検者は個人結果レポートの確認が可能です。 団体担当者様は、各受検者の個人結果レポートの確認のほか、テスト案件単位での集計データについてダウンロードが可能です。

分類番号	工程名称	利用可能者
事前確認③	システム利用環境について	全ユーザー

■概要

GPSシステムを利用するにあたっての、各種利用環境について記載します。
保障外の環境では正常に動作しない可能性がございますので、確認の上、利用を行ってください。

■動作環境について

GPSシステムの団体情報管理画面を利用する上での動作環境について以下をご確認ください。

デバイス	OS	バージョン	ブラウザ
パソコン	Windows	10	Microsoft Edge
		11	Google Chrome
	MacOS	11以上	Safari Google Chrome

※ブラウザは最新バージョンでご利用ください

分類番号	工程名称
事前確認④ソートキー一覧	検索結果・各帳票のソート順

■ GPSシステムの検索結果・各帳票について、ソート順が分かる一覧となります。

No.	メニュー名1	メニュー名2	メニュー名3	メニュー名4	ボタン名	出力CSVファイル名	ソートキー
1	受検者・受検管理	受検者一括登録・更新			受検者csvダウンロード	list_ {テストコード名} _YYYYMMDDHHMM.csv	①昇順：受検者管理ID
2	受検者・受検管理	受検者検索・受検結果取得			検索		①昇順：団体名 ②昇順：団体ID ③昇順：受検者ID
3	受検者・受検管理	受検者検索・受検結果取得	受検者登録・編集 (検索された受検者を選択後に遷移する受検者登録・編集画面)				①昇順：団体名 ②昇順：団体ID ③昇順：テスト名 ④昇順：受検者ID ⑤昇順：科目ID
4	受検者・受検管理	科目別受検ステータス一覧			検索		昇順、①ソートキー：団体名、②ソートキー：団体ID、③ソートキー：テスト名、④ソートキー：受検者ID
5	受検者・受検管理	科目別受検ステータス一覧			CSVダウンロード	status_YYYYMMDDHHMM.csv	全件/チェックしたデータ共に ①昇順：団体名 ②昇順：団体ID ③昇順：テスト名 ④昇順：受検者ID
6	受検者・受検管理	テスト案件一覧			受検者リスト	list_ {テストコード名} _YYYYMMDDHHMM.csv	①昇順：受検者管理ID
7	団体管理	団体ユーザー一覧			検索		昇順、①ソートキー：団体名、②ソートキー：団体ID、③ソートキー：担当者・姓名
8	団体管理	登録数・受検者数一覧			検索		昇順、①ソートキー：団体名、②ソートキー：団体ID、③ソートキー：テスト名
9	メール管理	メールテンプレート一覧			検索		①昇順：主催・団体区分 ②昇順：団体名 ③昇順：団体ID ④昇順：メール種別 ⑤昇順：メールテンプレート登録日時
10	メール管理	メール送信一覧			検索		降順、①ソートキー：送信日時、②ソートキー：登録日時

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
1-1	団体情報管理画面へログインを行う	○	○

■概要

団体登録申込書提出によって、発番された「ログインID」と「パスワード」を用いて、団体情報管理画面へのログインを行います。
「ログインID」と「パスワード」については、アカウント発番時に送付される自動配信メールにて確認することができますので、「ログインID」と「パスワード」をご確認の上、対応ください。

※ログイン時に規定回数以上、ログインに失敗した場合は「アカウントロック」が実施されますので、「ログインID」、「パスワード」の入力についてはご注意ください。

※400日間パスワードの更新が確認できない場合は、セキュリティの観点からアカウントを停止させていただきます。
アカウントを停止させていただく10日前に、お知らせのメールをお送りいたします。
パスワードの更新方法は「1-3_パスワード変更を行う」をご参照ください。

《アカウント停止のお知らせメール》

システム確認用団体B テスト 太郎 様

あなたのアカウントは一定期間パスワードが変更されていません。
2019年2月2日 までにパスワードが変更されない場合、ご利用が停止されますので、GPSシステムにログインの上、パスワードを変更してください。

団体名：システム確認用団体B
管理画面ログインURL：<https://www-XX>
ログインID：[XXXXXXXXXX](#)

※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。

=====

GPS法人お客様センター
メール：gps.service@benesse-i-career.co.jp
電話：0120-456889（通話料無料）
月～金 9:00～17:30（12:00～13:00を除く）
※土日祝・年末年始は休業

=====

■画面操作方法

①以下のURLより、各団体に対応した団体情報管理画面のログインページにアクセスします。

<https://www.gps-cbt.com/gps-web-back/back/login/login-index?customerId=●●●●●●●●>

※URLについては、アカウント申請時に配信された「【GPS】利用登録完了のお知らせ（ID通知）」のメールに記載されています。

※URLの最後の「●●●●●●●●」の部分が各団体に対応した値になりますので、「【GPS】利用登録完了のお知らせ（ID通知）」メールに記載されているURLからアクセスしてください。

②ログイン画面が表示されますので、「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押下します。

※認証情報が正しくない場合、
以下のようなエラーが発生します。

▼エラーメッセージ別エラー原因

エラーメッセージ	原因
ログインIDまたはパスワードを確認してください	<ul style="list-style-type: none"> ログインID、パスワードが登録情報と不一致 アカウントの利用ステータスが「利用不可」
ご使用のIPアドレスからの接続は、許可されていません。	<ul style="list-style-type: none"> 登録されているグローバルIPと一致していない。
アカウントがロックされています	<ul style="list-style-type: none"> 規定回数以上のログイン失敗などにより、対象アカウントがロックされているため、アカウントのロック解除が必要

パスワード不明が原因で
ログイン不可の場合、
ご自身でパスワードの再設定
を行うことができます。

「団体ID」「ログインID」「登録メールアドレス」を入力し
送信ボタンを押下します。

GPSシステムに登録されているメールアドレス宛に再設定
されたパスワードが送信されますので、そのパスワードを
使いログインをお試しください

③ログインOKの場合は、以下のトップページが表示されます。

■アカウントロック、アカウント停止について

アカウントロックやアカウント停止（利用停止）が発生し、上記パスワード再設定でも解決しない場合は、下記GPS法人お客様センターへ解除のご依頼を行ってください。

団体管理者が設定されている団体の場合は、「2-4_団体ユーザー情報の編集／削除を行う」を参照ください。
※ご自身以外に団体管理者がないなどの場合は、「法人お客様センター」への「アカウントロック解除」「アカウント停止の解除」のご依頼を行っていただく必要がありますので、以下の窓口までご連絡ください。

【連絡先】

GPS法人お客様センター

メールアドレス：gps.service@benesse-i-career.co.jp

【必要事項】

- ・ログインID
- ・氏名
- ・団体名

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
1-2	ホーム画面について	○	○

■概要

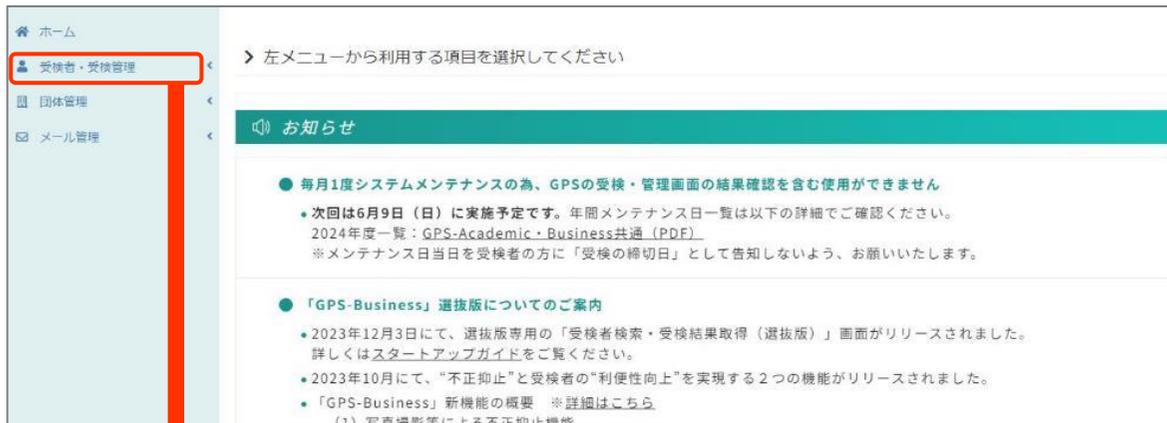
ログインが完了すると、ホーム画面が表示されます。

ホーム画面については、利用内容に応じた各画面のメニューを選択できたり、パスワードの変更などを実施することができます。

■各画面への遷移について

画面左端のメニューバーにある各機能分類を選択することで、各画面へ画面遷移することができます。

初期表示としては各機能分類が表示されていて、それを選択することで個別の各画面名が表示されて、希望する画面に遷移することができるようになります。



■各画面機能の概要について

メニュー名	画面遷移先	概要（遷移先画面で対応できること）
ホーム	管理画面のホーム画面	ログイン後のTOPページ 団体ユーザー様用画面操作マニュアル、受検者様用操作マニュアル、受検者リスト作成ツールなどのダウンロードが実施可能
受検者・受検管理	受検者一括登録・更新画面	受検者データの一括登録、一括登録/更新/削除用のCSVデータ作成ツールダウンロード、 受検者データの一括変更、一括削除が実施可能、テスト案件に紐づく「受検者csv」のデータダウンロードが実施可能 「学部学科csv」のデータダウンロードが実施可能。
	受検者登録（Academic）画面	受検者情報の個人ごとの新規登録
	受検者検索・受検結果取得画面	受検者情報を用いた登録済み受検者情報の検索 受検者情報の修正/削除 個人結果レポート、個人結果レポート（記述）のダウンロード 督促メール、フリーメール作成/送信
	科目別受検ステータス一覧画面	テスト実施状況を用いた受検者情報の検索、 各個人の受検実施状況の参照、受検ステータスロック解除 科目別の受検ステータス一覧csvのダウンロード
	テスト案件一覧画面	テスト案件情報の検索、参照、修正 受検者リストcsv、基礎集計と受検者データのダウンロード
	独自設問管理・登録画面	・独自設問の新規登録およびテストへの紐付け ・独自設問の検索、閲覧、編集、複製、削除
	特別集計結果取得画面	合算処理データのダウンロード
	団体管理	団体詳細画面
団体ユーザー登録画面 ※団体管理者のみの機能です		団体ユーザーの新規登録 ※登録済み団体ユーザー情報の修正は「団体ユーザー一覧画面」経由で対応
団体ユーザー一覧画面		団体ユーザー情報の検索および修正、団体運用者のテスト紐付け設定 アカウントロック解除、利用ステータス変更 ※団体運用者は「アカウントロック解除」「利用ステータス変更」のみ操作可能
登録数・受検者数一覧画面		受検者リスト登録者数、結果確定対象者数の状況確認 抽出対象期間中のリスト登録者数・結果確定対象者数
学部学科情報一覧		学部学科情報の確認、編集（一部）を行う
メール管理	メールテンプレート一覧画面	メールテンプレート情報の参照、検索、修正
	メール送信一覧画面	受検者向け送信メール検索、配信メール内容確認 メール再送信、送信予約メールの送信予約キャンセル・変更

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
1-3	パスワード変更を行う	○	○

■概要

ログイン時のパスワードは定期的に変更を行う必要があります。
 変更方法については、「ログイン者自身がパスワードを変更する方法」と、ログイン時のパスワードを忘れた場合などで「第三者がパスワードを変更する方法」の2つのケースがありますが、本ページでは「ログイン者自身がパスワードを変更する方法」について記載します。

※「第三者がパスワードを変更する方法」については、「2-4_団体ユーザー情報の編集／削除を行う」を参照してください。

■画面操作方法

①GPSシステムの画面の右上に記載されている「Menu」を押下すると、詳細内容が表示されますので、「パスワード変更」を押下します。

The screenshot shows the GPS Academic system interface. At the top right, the user is logged in as 'GPS 団体管理者 さん'. A 'Menu' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout), both also highlighted with red boxes. The main content area displays a notification titled 'お知らせ' (Notice) regarding system maintenance for February 2021.

GPS ホーム ログイン : GPS 団体管理者 さん Menu

ホーム

受検者・受検管理

団体管理

メール管理

左メニューから利用する項目を選択してください

お知らせ 各種マニュアル・説明書 各種ツール お問い合わせ

お知らせ

システム・サポートに関するお知らせ

- 2月のメンテナンスのお知らせ
 - 2021年2月4日（木）-5日（金）は、GPS-Academic/Businessともメンテナンスのため終日受検者の受検および管理画面のご利用ができません。
また、GPS-Academicは、2021年2月2日（火）-9日（火）の間を受検期間として設定できません。
ご了承ください。
 - 毎月第二日曜日はシステムメンテナンスの為、GPS管理画面の使用・受検・結果確認はできません。
● 詳細はこちらでご確認ください⇒[年間のメンテナンス日一覧 \(PDF\)](#)

②パスワード変更画面が表示されますので、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」（新しいパスワードの確認入力）について入力を実施し、「パスワード変更」ボタンを押下します。



現在のパスワード	8-20文字
新しいパスワード	8-20文字 ※英大文字/英小文字/数字の混在必須の組み合わせで8-20文字。記号「-」「_」などは不可。 ※他のサイトで使用しているパスワードを登録することは避けてください。
新しいパスワードの確認入力	8-20文字

パスワード変更

③入力内容のチェックを実施し、「パスワード変更します。よろしいですか？」のメッセージが再度表示されますので、「OK」を押下します。正しくパスワード変更が実施されると、ログイン画面が表示されますので、新しいパスワードで再度ログインを実施してください。



確認

パスワード変更します。よろしいですか?

OK Cancel

新しいパスワード
..... ✓
※英大文字/英小文字/数字の混在必須の組み合わせで8-20文字。記号「-」「_」などは不可。
※他のサイトで使用しているパスワードを登録することは避けてください。

新しいパスワードの確認入力
..... ✓

パスワード変更

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
1-4	団体情報管理画面からログアウトを行う	○	○

■概要

団体情報管理画面からログアウトを行います。

■画面操作方法

①GPSシステムの画面の右上に記載されている「Menu」を押下すると、詳細内容が表示されますので、「ログアウト」を押下します。



②ログインページが表示されれば、ログアウト完了になります。

The screenshot shows the '管理画面ログイン' (Management Interface Login) page. It features two input fields: 'ログインID:' (Login ID) and 'パスワード:' (Password). Below the input fields is a green button with a right-pointing arrow and the text 'ログイン' (Login).

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
2-1	団体登録情報の確認を行う	○	○

■概要

団体登録申込書に記載された団体情報が正しく登録されているか確認を行います。
登録内容に誤りや変更が発生した場合は、担当営業、または、GPS法人お客様窓口までご連絡ください。

■画面操作方法

①メニューから「団体管理」を選択し、遷移先の画面名から「団体詳細」を指定します。

団体管理 > 団体詳細

▼企業情報

団体ID	BEN00001		
団体名	ベネッセイキャリア大学		
団体名(カナ)	ベネッセアイキャリアダイガク		
団体名(英語)	Benesse i-Career Co.		
申込区分	Academic		
電話番号	0312341234		
郵便番号	111-1111	都道府県	東京都
市区町村	新宿区西新宿	番地	2-1-1
建物等名称	新宿三井ビルディング		
営業担当 支社名	新宿		
営業担当 姓名	営業 太郎		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・申込日 2000/1/1 ・記入者 <ul style="list-style-type: none"> 部署名: 営業部 姓名: 営業 太郎 		
大学コード_大学登録名	0000 一般受検 ※この項目は申し込み団体が大学のときのみ表示しています。		

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
2-2	団体ユーザー情報の登録を行う	○	×

■概要

GPSシステムの管理者アカウントについて、担当者の追加登録を実施します。

団体登録申込書に記載されている担当者については、主催者側が団体アカウント登録を行いますが、その後、担当者の追加などの必要が発生した場合は団体管理者にて登録を行うことができます。

GPSシステムにユーザー登録が完了すると、登録された担当者向けに「【GPS】利用登録完了のお知らせ（ID通知）」、「【GPS】利用登録完了のお知らせ（PW通知）」が送付されます。

そちらで登録されたID、パスワードを確認ください。

■画面操作方法

①メニューから「団体管理」を選択し、遷移先の画面名から「団体ユーザー編集」を指定します。

ホーム

受検者・受検管理

団体管理

団体詳細

団体ユーザー登録

団体ユーザー一覧

登録数・受検者数一覧

学部学科情報一覧

メール管理

団体管理 > 団体ユーザー登録・編集

① 該当項目をご入力ください。

* は必須項目です。

▼ 団体ユーザー情報

ログインID *

部署名

アクセスレベル * 団体管理者 団体運用者

姓 * 名 *

メールアドレス *

利用ステータス 利用可能 利用不可

新規登録

②「団体ユーザー編集」画面に遷移したら、追加したい担当者の情報に基づき、各項目欄に必要な事項を入力します。

入力が完了したら、「新規登録」ボタンを押下します。

※登録内容に誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されますので、該当箇所を修正し、再度、登録を実施してください。

【団体ユーザー編集画面】

※初期表示画面

【入力項目】

項目名	必須	文字数	項目・入力内容説明
ログインID	○	255	団体内に同じログインIDが存在しないかチェックします。
部署名	-	40	所属する部署を入力します。
アクセスレベル	-	-	団体管理者、団体運用者
姓	○	40	漢字姓を入力します
名	○	40	漢字名を入力します
メールアドレス	○	255	半角英数字で入力します。
ひもづけるテストコードの選択	-	-	アクセスレベルで「団体運用者」選択時のみ表示
利用ステータス	-	-	新規登録時は「利用可能」固定

アクセスレベル項目で「団体運用者」を選択した場合、担当するテスト案件に対する権限付与（テスト紐付け）設定を行うことができます。テストへの権限付与を行う場合、別途設定画面を開き権限付与するテストを設定します。



設定方法は
「2-2 団体ユーザー情報の登録を行う」の②の【参考】部分を参照

なおテストに団体運用者を権限付与する紐付け操作は、テスト案件内容の確認／編集画面からも行うことができます。ひとつのテストに複数の担当者を紐付け設定する場合は、「テスト案件登録・編集」画面から行うと効率よく設定対応を行う事が出来ます。詳しい操作は「3-2 テスト案件内容の確認／編集を行う」をご参照ください。

※1 アクセスレベルの違いについて

アクセスレベルに応じて、テスト案件情報やユーザー情報についての参照可否、修正可否が変わってきます。

修正可否の詳細については、「2-4 団体ユーザー情報の編集／削除を行う」に記載しています。

アクセスレベル	テスト案件情報	団体ユーザー情報	独自設問情報
団体管理者	全案件参照可能	団体ユーザー登録／編集可能	全独自設問内容の確認・複製・編集・テストへの紐付けが可能
団体運用者	担当のテスト案件のみ参照可能 (権限付与されたテスト案件のみ)	一部編集可能	<ul style="list-style-type: none"> 全独自設問内容の確認・複製が可能 団体運用者として権限付与されているテストへの紐付け・設問内容編集が可能

【参考】団体運用者新規登録時のテスト権限付与設定

(1) アクセスレベル項目で「団体運用者」を選択するとメールアドレス項目の下に『ひもづけるテストコードの選択』項目が表示されます。団体運用者の登録と併せて特定テストへの権限付与を行う場合は「設定画面を開く」ボタンを押下します。

Registration form for group operator. The 'アクセスレベル' (Access Level) is set to '団体運用者' (Group Operator). The 'ひもづけるテストコードの選択' (Select test code to link) section has a button labeled '設定画面を開く' (Open settings screen) highlighted with a red box and an arrow pointing down.

(2) 登録済みのテストが一覧で表示されます。必要に応じて絞り込み条件を入力し検索を行います。(3) 団体ユーザ登録・編集画面に戻ると先ほど権限付与しユーザに紐づけられたテストが表示されます。権限付与を行うテストをチェックボックスで選択し、完了ボタンを押下します。権限付与をやり直したい場合はもう一度「設定画面を開く」ボタンを押下して設定をやり直します。

Test case list interface. A red dashed box highlights the search filters: 'テストコード' (Test code), 'テスト名' (Test name), '受験可能期間' (Exam period), and '実施年度' (Implementation year). Below the filters is a table of test cases. A red box highlights the '完了' (Complete) button at the bottom right.

テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度	
<input type="checkbox"/>	TYA01835	テストテスト角屋 2	2024/07/05 00:00~ 2025/07/06 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01727	2024年5月実施GPS-Academicテスト検証テスト確認	2024/05/30 00:00~ 2024/12/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01672	在校生希望者向けテスト (大学独自設問アリ版)	2024/06/01 00:00~ 2025/03/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01456	独自設問変更対応	2024/02/02 00:00~ 2024/02/29 23:59	2023
<input type="checkbox"/>	TYA01448	GPS複数テスト6月実施	2024/02/15 00:00~ 2024/07/04 23:59	2024

User registration/edit form. The 'ひもづけるテストコードの選択' (Select test code to link) section is highlighted with a red dashed box. It shows a table of linked test cases. The '完了' (Complete) button is also visible at the bottom right.

テストコード	テスト名	受験可能期間	スキーム
TYA01727	2024年5月実施GPS-Academicテスト検証テスト確認	2024/05/30 00:00~2024/12/31 23:59	人材開発版
TYA01672	在校生希望者向けテスト (大学独自設問アリ版)	2024/06/01 00:00~2025/03/31 23:59	人材開発版

③新規登録ボタンを押下すると入力内容のチェックを実施し、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが再度表示されますので、「OK」を押下します。

確認

登録します。よろしいですか？

OK Cancel

④登録完了したら、登録完了メッセージが表示されるため、登録が完了されたことを確認します。

団体管理 > 団体ユーザー登録・編集

登録が完了しました。

■登録完了後のシステム処理

GPSシステムログイン用のURL、ユーザーID/PWをお知らせするため、団体ユーザーの登録が完了すると、「団体ユーザー登録完了ID通知」「団体ユーザー登録完了PW通知」がシステム自動でメール送信されます。

なお、団体運用者の登録と同時にテストへの権限付与設定を紐付け画面から行った場合は、「3-2 テスト案件内容の確認／編集（運用担当者やメールテンプレートの紐付け）を行う」と同じくテスト案件の担当者に登録された旨の自動配信メールが送信されます。

【団体ユーザー登録時 自動配信メール文面】

メールタイトル	【GPS】利用登録完了のお知らせ（ID通知）D-1
宛先	登録された「団体担当者」

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp> 9:45

【GPS】利用登録完了のお知らせ（ID通知）D-1

団体担当者名 様

GPSシステム利用登録が完了いたしました。
管理画面 URL とログイン ID をお知らせします。

団体名： 運用研修大学
団体 ID： ZIPA0099
管理画面 URL： <https://www-test.gps-cbt.com/gps-web-back/back/login/login-index?customerId=ZIPA0099>
ログイン ID： 団体担当者ID
パスワード： 別メールにてご連絡

※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。

=====

GPS 法人お客様センター
メール： gps.service@benesse-i-career.co.jp
電話：0120-456889（通話料無料）
月～金 9:00～17:30（12:00～13:00を除く）
※土日祝・年末年始は休業

=====

メールタイトル	【GPS】利用登録完了のお知らせ（パスワード通知）D-2
宛先	登録された「団体担当者」

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp> 9:45

【GPS】利用登録完了のお知らせ（パスワード通知）D-2

団体担当者名 様

GPSシステム利用登録が完了いたしました。
管理画面 URL とパスワードをお知らせします。

団体名： 運用研修大学
団体 ID： ZIPA0099
管理画面 URL： <https://www-test.gps-cbt.com/gps-web-back/back/login/login-index?customerId=ZIPA0099>
ログイン ID： 別メールにてご連絡
パスワード： 担当者別パスワード

※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。

=====

GPS 法人お客様センター
メール： gps.service@benesse-i-career.co.jp
電話：0120-456889（通話料無料）
月～金 9:00～17:30（12:00～13:00を除く）
※土日祝・年末年始は休業

=====

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
2-3	団体ユーザー情報の検索を行う	○	○

■概要

登録済みの「団体ユーザー情報」の確認や、登録情報の修正を実施したい場合に対象者の検索を行うことができます。
また、アカウントロックになってしまった対象者を検索することもできます。

■画面操作方法

①メニューから「団体管理」を選択し、遷移先の画面名から「団体ユーザー一覧」を指定します。

The screenshot displays the system's navigation menu on the left and the main content area on the right. The menu includes options like Home, Recipient Management, Group Management, and Email Management. The 'Group Management' section is expanded, and 'Group User List' is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Group Management > Group User List' page with search filters for login ID, name, email address, and usage status.

検索条件			
ログインID	<input type="text" value="完全一致"/>	担当者・姓名	<input type="text" value="漢字・フリガナ"/>
担当者・メールアドレス	<input type="text"/>		
利用ステータス	<input type="checkbox"/> 利用可能 <input type="checkbox"/> 利用不可	アカウントロック	<input type="checkbox"/> ロック中に絞る

- ②「団体ユーザー一覧」画面に遷移したら、検索したい担当者の情報を入力し、「検索」ボタンを押下します。
 検索項目を指定せずに「検索」ボタンを押下した場合は、現在登録されている担当者が全件検索されます。
 ※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

団体管理 > 団体ユーザー一覧

検索条件

ログインID: 完全一致 | 担当者・姓名: 漢字・フリガナ

担当者・メールアドレス: []

利用ステータス: 利用可能 利用不可 | アカウントロック: ロック中に絞る

検索

【検索項目】

項目名	検索基準	項目・入力内容説明
ログインID	完全一致	検索する担当者のログインIDを入力します。
担当者・姓名	部分一致	検索値を入力します。
メールアドレス	部分一致	検索値を入力します。
利用ステータス	—	ステータス状況を指定します。
アカウントロック	—	アカウントがロックされた担当者に絞りたい場合に指定します。

※検索時の注意点※

検索対象者が多い状況では、検索結果表示までに時間がかかったり、動作が不安定になることがあります。
 検索が時間がかかる、動作が不安定だと感じた場合は、ご利用いただいているブラウザから別のブラウザへの変更をお試しください。
 (例、Microsoft Edge を chrome に変更するなど。)

- ③検索結果が検索条件の下画面に表示されますので、対象の担当者を確認します。
 また、アカウントロックの対象者については、検索結果が色づいて表示されます。
 検索したい担当者が一覧に表示されていない場合、検索条件の項目を減らし、広範囲での条件で再検索を行ってください。

登録内容の詳細確認や編集を行う場合は、対象のレコードをクリックすると「団体ユーザー編集」画面に遷移することができます。

※団体ユーザー情報の編集については、「2-4_団体ユーザー情報の編集／削除を行う」を参照ください。

100 件表示 | 検索: []

担当者・姓名	担当者・メールアドレス	利用ステータス	アカウントロック
団体管理 太郎	GPS_TEST01@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 次郎	GPS_TEST02@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 三郎	GPS_TEST03@benesse-it-career.co.jp	利用可能	ON
団体管理 花子	GPS_TEST04@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF

全 4 件中 [1 - 4] | 前へ 1 次へ

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
2-4	団体ユーザー情報の編集／削除を行う	○	△※1

■概要

検索した団体ユーザー情報の編集、削除を行います。

また、団体ユーザー情報のパスワード情報の変更や、アカウントロック、アカウント停止の解除なども実施することができます。

※1 パスワード変更、
利用ステータス変更
アカウントロック解除
のみ対応可能

■画面操作方法（団体ユーザー情報の編集）

①「2-3 団体ユーザー情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、対象のレコードをクリックすると「団体ユーザー編集」画面に遷移することができます。

担当者・姓名	担当者-メールアドレス	利用ステータス	アカウントロック
団体管理 太郎	GPS_TEST01@benesse-1-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 次郎	GPS_TEST02@benesse-1-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 三郎	GPS_TEST03@benesse-1-career.co.jp	利用可能	ON
団体管理 花子	GPS_TEST04@benesse-1-career.co.jp	利用可能	OFF

全 4 件中 [1 - 4] 前へ 1 次へ

②団体ユーザー編集画面が表示され、登録されている各項目が表示されますので、項目内容の確認を行うとともに、修正項目について修正を実施します。

必要項目の修正が完了したら「更新」ボタンを押下して、更新処理を実行します。

団体管理 > 団体ユーザー登録・編集

編集内容をご入力ください。

* は必須項目です。

▼団体ユーザー情報

ログインID * BEN00002

パスワード変更 する

団体名 * パネッセキャリアア大学: BEN00001 部署名 GPS管理部

アクセスレベル * 団体管理者 団体運用者

姓 * BEN0002 名 * GPS管理部門

メールアドレス * hanamoto.hideo@mail.benesse.co.jp

ひもづけるテストコードの選択

設定済のテスト案件一覧

テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度
TYA01766	独自設問アリGPS-Academicテスト2023	2023/07/01 00:00~2024/01/31 23:59	2023
テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度

利用ステータス 利用可能 利用不可

削除 戻る 更新

【注意事項】

1.パスワードの変更については、「パスワード変更」項目にて、「する」に✓を実施することで、「パスワード」、「パスワード再入力」の入力欄が表示されます。

▼パスワード変更チェック無

パスワード変更	<input type="checkbox"/> する
部署名	GPS事業部 ✓

▼パスワード変更チェック有

パスワード変更	<input checked="" type="checkbox"/> する
パスワード *	8-20文字 ※英大文字/英小文字/数字の混在必須の組み合わせで8-20文字。記号「!」「」などは不可。 ※他のサイトで使用しているパスワードを登録することは避けてください。
パスワード再入力 *	8-20文字

2.団体運用者の編集画面のみ「ひもづけるテストコードの選択」項目が表示され権限付与を行うテストの設定が行えます。

※団体管理者のみの機能

【入力項目】

項目名	必須	文字数	項目・入力内容説明	団体管理者 権限	団体運用者 権限
ログインID	○	255	団体内に同じログインIDが存在しないかチェックします。	編集可	編集不可
パスワードの変更	○	—	パスワードの変更を行う場合にチェックします。	パスワード 変更可	パスワード 変更可
パスワード パスワード再入力	△	20	「パスワードの変更」にチェックが入っている場合、入力必須です。 英大文字/英小文字/数字の混在必須の組み合わせで8-20文字。記号「-」「_」などは不可。 表示形式：●●●●●●(マスキングして表示)		
部署名	—	40	登録する担当者が所属する部署を入力します。	編集可	編集不可
担当者・姓	○	40	登録する担当者の漢字姓を入力します。	編集可	編集不可
担当者・名	○	40	登録する担当者の漢字名を入力します。	編集可	編集不可
担当者・メールアドレス	○	255	半角英数字で入力します。	編集可	編集不可
紐付けるテストコードの選択		—	アクセスレベルが「団体運用者」のユーザ編集画面のみで表示されます。 「選択画面を開く」ボタン押下で別画面が開き、権限付与を行うテストが選択できます。 対象の団体運用者に権限付与されているテストがある場合、権限付与されているテスト情報が表示されます。	編集可	編集不可
利用ステータス	○	—	「利用可能」がデフォルト設定になっています。 団体ユーザーIDを利用不可にしたい場合に「利用不可」を選択します。 「利用不可」の場合、該当ユーザーはGPSシステムにログインできません。 ※長期間パスワード変更を行われていない団体ユーザーは、利用ステータスが「利用不可」になります。 「利用可能」を選択していただくと、GPSシステムにログインが可能になります。	編集可	編集可
アカウントロック	—	—	アカウントロックがかかっている対象のみ、利用ステータスの下に表示されます。 ロックを解除する場合は「OFF」を選択します。 	編集可	編集可

【参考】団体運用者新規登録時のテスト権限付与設定

(1) アクセスレベル項目で「団体運用者」を選択するとメールアドレス項目の下に『ひもづけるテストコードの選択』項目が表示されます。団体運用者に対して特定テストへの権限付与を行う場合は「設定画面を開く」ボタンを押下します。

アクセスレベル * 団体管理者 団体運用者

姓 *

メールアドレス *

ひもづけるテストコードの選択

設定画面を開く

(2) 登録済みのテストが一覧で表示されます。必要に応じて絞り込み条件を入力し検索を行います。(3) 団体ユーザ登録・編集画面に戻ると先ほど権限付与とユーザに紐づけられたテストが表示されます。権限付与を行うテストをチェックボックスで選択し、完了ボタンを押下します。権限付与をやり直したい場合はもう一度「設定画面を開く」ボタンを押下して設定をやり直します。

テスト案件の一覧

▼絞り込み条件

テストコード

テスト名

受験可能期間

実施年度

<input type="checkbox"/>	テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度
<input checked="" type="checkbox"/>	TYA01766	独自設問アリGPS-Academicテスト2023	2023/07/01 00:00~ 2024/01/31 23:59	2023
<input type="checkbox"/>	TYA01728	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	2024/05/01 00:00~ 2024/10/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01678	20XX年経済学部1年生GPSテスト	2024/06/01 00:00~ 2025/05/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01677	20XX年経済学部4年生GPSテスト	2024/07/01 00:00~ 2025/05/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	TYA01676	20XX年経済学部3年生GPSテスト	2024/06/01 00:00~ 2025/03/31 23:59	2024
<input type="checkbox"/>	テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度

完了

団体管理 > 団体ユーザ登録・編集

編集内容をご入力ください。

* は必須項目です。

▼団体ユーザ情報

ログインID * BEN00002

パスワード変更 する

団体名 * ベネッセキャリアア大学: BEN00001 部署名 GPS管理部

アクセスレベル * 団体管理者 団体運用者

姓 * BEN0002 名 * GPS管理部門

メールアドレス * hanamoto.hideo@mail.benesse.co.jp

ひもづけるテストコードの選択

設定済みのテスト案件一覧

テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度
TYA01766	独自設問アリGPS-Academicテスト2023	2023/07/01 00:00~2024/01/31 23:59	2023
テストコード	テスト名	受験可能期間	実施年度

利用ステータス 利用可能 利用不可

削除 戻る 更新

③登録完了後、パスワード変更を行った場合は、「パスワード変更完了のお知らせ (D-13)」メールがシステムから自動で送信されます。



テストへの権限付与設定を行った場合は、「テスト担当者登録完了のお知らせ D-62」メールがシステムから自動で送信されます。



■画面操作方法（団体ユーザー情報の削除）

①「2-3 団体ユーザー情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、対象のレコードをクリックすると「団体ユーザー編集」画面に遷移することができます。

担当者・姓名	担当者・メールアドレス	利用ステータス	アカウントロック
団体管理 太郎	GPS_TEST01@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 次郎	GPS_TEST02@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF
団体管理 三郎	GPS_TEST03@benesse-it-career.co.jp	利用可能	ON
団体管理 花子	GPS_TEST04@benesse-it-career.co.jp	利用可能	OFF

全 4 件中 [1 - 4]

②団体ユーザー編集画面が表示されますので、画面の最下部にある「削除」ボタンを押下します。

※一度削除を実施してしまうと元には戻せませんので、削除処理前に対象の団体ユーザーに間違いが無いか十分に確認を実施した上で、削除の実施を行ってください。

利用ステータス 利用可能 利用不可

③削除ボタンを押下すると入力内容のチェックを実施し、「削除します。よろしいですか？」のメッセージが再度表示されますので、「OK」を押下します。

確認

削除します。よろしいですか？

④削除されると、検索画面が表示されますので、対象者が削除されたことを確認ください。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
3-1	テスト案件情報の検索、確認を行う	○	○

■概要

テスト案件申込書の提出後、「テスト案件登録完了メール」がメール配信されます。

メール文中に登録を実施した、「テストコード」、「テスト案件名」が記載されていますので、そちらを元に対象のテスト案件を検索します。

■画面操作方法

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、遷移先の画面名から「テスト案件一覧」を指定します。

②「テスト案件一覧」画面に遷移したら、検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

【検索項目】

項目名	検索条件	項目・入力内容説明
テストコード	部分一致	テストコード情報を入力
テストタイプ	完全一致	プルダウンから選択。
連携サービス	完全一致	プルダウンから選択。
テスト名	部分一致	テスト名称を入力
受検可能期間 開始日時	—	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択 YYYY-MM-DD hh:mm 形式
受検可能期間 終了日時	—	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択 YYYY-MM-DD hh:mm 形式

③検索ボタンを押下すると、検索ボタンの下に検索結果が表示されます。

登録内容の詳細確認を行う場合は、対象のテスト案件のレコードを選択することで、「テスト案件登録・編集」画面に遷移し、登録内容を確認することができます。
対象テスト案件情報の内容確認/編集については、「3-2_テスト案件内容の確認/編集（運用担当者やメールテンプレートの紐付け）を行う」を参照ください。

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
		TYA00001	i-キャリア テスト1	A)標準+在校生アンケート:A020	2018-04-10 09:00	2018-04-27 23:59
		TYA00002	i-キャリア テスト2	A)標準+在校生アンケート:A020	2018-09-01 00:00	2018-09-30 23:59
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

全 2 件中 [1 - 2]

前へ 1 次へ



※「基礎集計データと受検者データ」のダウンロードについて

- テストが完了している対象がいた場合は「結果」項目に結果ダウンロードボタンが表示され、結果ダウンロードボタンを押下することで、テスト案件の「基礎集計データと受検者データ」をダウンロードすることができます。
「基礎集計データと受検者データ」のダウンロードについては、「9-3_テスト案件の集計データ/受検者リストのダウンロードを行う」を参照ください。



※「受検者リスト」のダウンロードについて

- 受検者が登録されている場合は、受検者リストの項目にダウンロードボタンが表示されます。
リストダウンロードボタンを押下することで、テスト案件に登録されている受検者情報が記載された「受検者リスト」をダウンロードすることができます。
「受検者リスト」のダウンロードについては、「9-3_テスト案件の集計データ/受検者リストのダウンロードを行う」を参照ください。
(受検者が登録されていない場合、ボタンは表示されません)

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
3-2	テスト案件内容の確認／編集(運用担当者やメールテンプレートの紐付け)を行う	○	○

■概要

テスト案件の検索を行ったあと、登録されたテスト案件内容の確認を行い、登録内容に誤りが無い確認します。

また、対象のテスト案件について、団体運用者の紐付けや、独自で作成したメールテンプレートの紐付けを行うことができます。

■画面操作方法

①「3-1 テスト案件情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、詳細確認したい対象の値を押下します。

受検者・受検管理 > テスト案件一覧

Q 検索条件

テストコード テストタイプ

顔認証 あり なし
※Academicに顔認証はありません。 連携サービス

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

Q 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
		TYA01678	20XX年経済学部1年生GPSテスト	A) 標準+新入生アンケート独自: A011	2024/06/01 00:00	2025/05/31 23:59
		TYA00589	20XX年経済学部2年生GPSテスト	A) 標準+在校生アンケート独自: A021	2024/06/01 00:00	2025/06/01 00:00
		TYA01676	20XX年経済学部3年生GPSテスト	A) 標準+在校生アンケート独自: A021	2024/06/01 00:00	2025/03/31 23:59
		TYA01677	20XX年経済学部4年生GPSテスト	A) 標準+記述+在校生アンケート独自: AK21	2024/06/01 00:00	2025/05/31 23:59
		TYA01728	独自設問アリ GPS-Academic テスト-2024	A) 標準+在校生アンケート独自: A021	2024/05/01 00:00	2024/10/31 23:59

全 5 件中 [1 - 5] 前へ 1 次へ

②対象のレコードを選択すると「テスト案件登録・編集画面」に遷移され、登録内容を確認することができます。

受験者・受験管理 > テスト案件登録・編集

● 編集内容をご入力ください。

* は必須項目です。
▼ 基本情報 閉じる

テスト名 *	20XX年経済学部1年生GPSテスト		
テストコード備考			
テストコード	TYA01678		
テストタイプ *	A) 標準+新入生アンケート有り : A011	状態 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
受験可能期間from *	2024/06/01 00:00	受験可能期間to *	2025/05/31 23:59
告知用受験期間from	2024/06/01 00:00	告知用受験期間to	2025/05/31 23:58
連携サービス	選択してください	受験者結果公開フラグ *	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開
受験予定人数 *	100		
営業担当支社名		営業担当者姓名	
モニター受験 *	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 非対象	申込年月日 *	2024/05/28
申込者部署名 *	あ	申込者役職名	
申込者漢字姓 *	あ	申込者漢字名 *	あ
申込者カナ姓 *	あ	申込者カナ名 *	あ
郵便番号 *	700-0000	※ハイフン (-) を入力してください	
申込者住所 *	東京都新宿区西新宿2-1-1		
申込者住所 (建物名称等)	新宿三井ビルディング32階		
申込者メールアドレス *	BEN0001@mail.benesse.co.jp	申込者電話番号 *	0987654321
備考			
テストコードにひもづける団体運用者の選択	<input type="checkbox"/> BEN0001 運用者権限		
メールテンプレート	ID通知メール	【Academic】 受験案内(受験者ID通知) A-1	
	PW通知メール	【Academic】 受験案内 (パスワード通知) A-2	
	督促メール	【Academic】 受験督促メール A-21	
	フリーメール	【Academic】 フリーメール A-22	

請求先 * 申込者と同じ 申込者と異なる 発行先コード * 00000000

請求書宛名

請求書送付先名称

請求書宛先郵便番号 ※ハイフン (-) を入力してください

請求書送付先住所

請求書送付先住所 (建物名称等)

請求書送付先部門

請求書送付先担当者_役職名

請求書送付先担当者_姓_カナ

請求書送付先担当者_名_カナ

請求書送付先担当者_姓

請求書送付先担当者_名

請求書送付先担当者電話番号

請求備考

▼ GPS-Academic情報 閉じる

入学年度 *	2024	実施年度 *	2024
個人結果レポート	※公開は受験日翌日です。		
個人結果レポート(記述)	公開予定日		
集計データ *	公開予定日	2025/06/01	
集計データ(記述結果追加)	公開予定日		
大学独自設問有無 *	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ※テストタイプによって切り替えるため選択できません。		
大学独自設問ファイル名	DOKUJI独自ドクジ設問202405版		
合算処理有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	合算処理有無メモ	
受験者ID変換有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	受験者ID変換有無メモ	
テスト料金単位 *	<input type="radio"/> 一式 <input checked="" type="radio"/> 単価	テスト料金 (税抜) *	3500
その他	<input type="radio"/> 一式 <input checked="" type="radio"/> 単価	その他メモ	
ガイダンス有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	ガイダンス料金 (税抜)	
実施監督有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	実施監督料金 (税抜)	

▼ GPS-Business情報 開く

③ 告知用受検期間from、告知用受検期間to の変更が可能です。

※受検可能期間fromと受検可能期間toは、団体管理者様、団体運用者様で修正ができません。

「受検可能期間」＝実際に受検できる期間。

「告知用受検期間」＝「受検可能期間」の範囲内で、“受検者の方に告知する受検期間”です。

「告知用受検期間」は、受検者様へのID/PW通知メールと、マイページに表示されます。

受検可能期間 from *	2018/10/25 00:00 	受検可能期間to *	2021/02/07 23:59 
告知用受検期間 from 	2018/10/25 00:00  	告知用受検期間to	2021/02/07 23:59  

④テスト案件の登録内容に加えて、該当のテスト案件についての「団体運用者の設定」のために「テストコードにひもづける団体運用者の選択」が必要か確認を行います。

団体運用者が登録されている場合、該当のテスト案件の管理／閲覧を行う必要がある場合は、団体運用者の紐付けのためチェックを行います。

※この項目では、団体運用者権限にて団体ユーザー登録された対象者のみ表示され、団体管理者権限として登録されている対象者は表示されません。

テストコードにひもづける団体運用者の選択	<input checked="" type="checkbox"/> 運用 太郎（経理部）
	<input checked="" type="checkbox"/> 運用 花子（総務部）

【補足】

「団体運用者権限」では「テストコードにひもづける団体運用者の選択」欄で氏名の確認はできますが、グレーアウトし編集ができません。

なおテストに団体運用者を権限付与する紐付け操作は、団体ユーザー登録・編集画面からも行うことができます。

複数のテストに同一担当者を紐付け設定する場合などは、「団体ユーザー登録・編集」画面から行うと効率よく設定対応を行う事が出来ます。

詳しい操作は「2-4 団体ユーザー情報の編集／削除を行う」をご参照ください。

- ⑤続いて、受検者リスト登録や督促メール送信時に送信するメールテンプレートをカスタマイズした文面で送付したい場合、メールテンプレートの該当メールについて選択するとプルダウンリストが表示されるため、カスタマイズしたメールテンプレートに変更します。
※カスタマイズしたメールテンプレートが存在しない場合は、選択してもプルダウンに表示されません。

変更前

メールテンプレート	ID通知メール	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1
	PW通知メール	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2
	督促メール	【Academic】受検督促メール A-21
	フリーメール	【Academic】フリーメール A-22

【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
受検案内(受検用ID通知) Y-1
受検案内(受検用ID通知) Y-1 (テスト用)

変更後

メールテンプレート	ID通知メール	受検案内(受検用ID通知) Y-1 (テスト用)
	PW通知メール	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2
	督促メール	【Academic】受検督促メール A-21
	フリーメール	【Academic】フリーメール A-22

- ⑥変更内容の入力が完了したら、「確認画面へ」ボタンを押下します。
登録確認用メッセージが表示されますので、手続き内容に誤りがなければ確認の上、「OK」ボタンを押下します。

▼GPS-Business情報	△開く
戻る 確認画面へ	

- ⑦「確認画面へ」ボタンを押下すると、「下記内容で更新します。よろしければ更新ボタンを押してください」という確認画面がでます。内容に問題がないことを確認し、「更新」ボタンを押します。

受検者・受検管理 > テスト案件登録・編集確認

● 下記内容で更新します。よろしければ更新ボタンを押下してください。

* は必須項目です。

▼基本情報

テスト名 *	*****		
テストコード備考			
テストコード	TYA00000		
テストタイプ *	A) 標準+新入生アング: A010	状態 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ガイドス有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	ガイドス料金 (税別)	
実施監督有無 *	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	実施監督料金 (税別)	

▼GPS-Business情報

戻る 更新

エラーがあると、エラーメッセージが表示されるので、該当項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押します。

受検者・受検管理 > テスト案件登録・編集

▲ 告知用受検期間を正しく入力してください。

* は必須項目です。

▼基本情報

- ⑧更新が完了したら、更新完了メッセージが表示されるため、登録が完了されたことを確認します。

受検者・受検管理 > テスト案件登録・編集

● 更新が完了しました。

※更新後の自動配信メールについて

テスト案件に団体運用者の紐付けを実施した場合、対象の団体運用者向けに対象のテスト案件の担当者に登録された旨の自動配信メールが送信されます。

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp> 11:00

【GPS】テスト担当者登録完了のお知らせ D-62

団体担当者名 様

GPS テストの担当者に登録されました。
システムにアクセスし、内容をご確認ください。

- 団体名: 運用研修大学
- 団体 ID: ZIPA0099
- テストコード: TYA01078
- テスト名: テスト名
- 管理画面ログイン URL: <https://www-test.gps-cbt.com/gps-web-back/back/login/login-index?customerId=>
- ログイン ID: 団体担当者ID

※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。

=====
GPS 法人お客様センター
メール: gps.service@benesse-i-career.co.jp
電話: 0120-456889 (通話料無料)
月～金 9:00～17:30 (12:00～13:00を除く)
※土日祝・年末年始は休業
=====

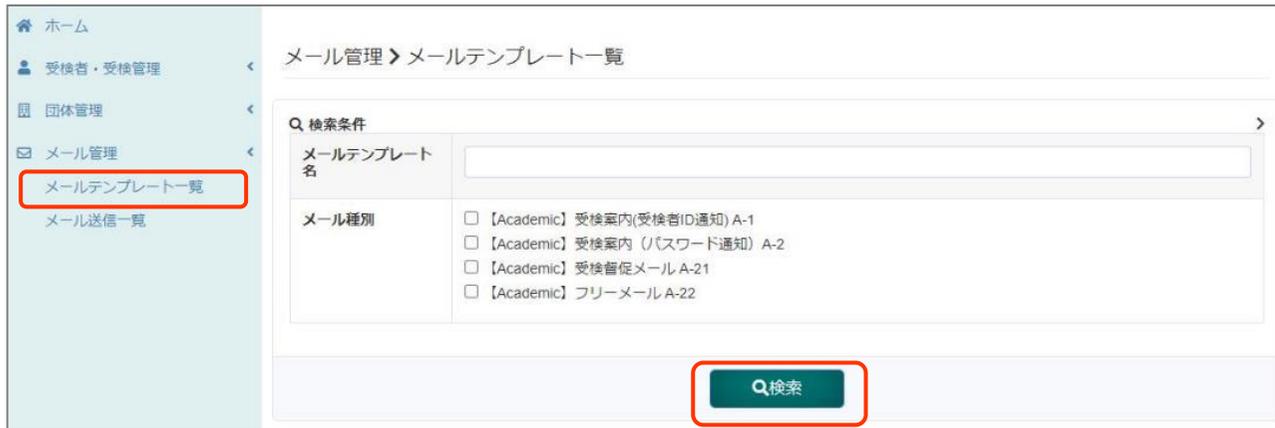
分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
3-3	メールテンプレート情報の検索を行う	○	○

■概要

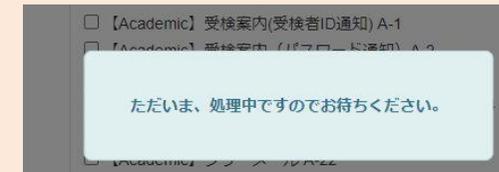
受検者リスト登録時に送信される「受検案内（ログインID通知）メール」など、GPSシステムから自動配信されるメールについては、主催者側があらかじめ準備しているメールテンプレートの内容を元に送信されますが、団体独自の文言を追加したいなどの場合、メールテンプレートの文章を修正（追記）し、修正した文言で受検者向けにメールを実施することができます。
ここでは、まず、対象のメールの検索方法について記載します。

■画面操作方法

- ①メニューから「メール管理」を選択し、遷移先の画面名から「メールテンプレート一覧」を指定します。
「メールテンプレート一覧」画面に遷移したら、検索条件を入力して、検索ボタンを押下します。



※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください」と表示されます。



- ② 検索結果が表示されますので、テンプレート内容の確認/編集を行いたい場合は、対象の「メールテンプレート」の値を選択することで、「メールテンプレート編集画面」に遷移することができます。

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
【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	【GPS】受検のご案内(パスワード通知) A-2
【Academic】受検督促メール A-21	【Academic】受検督促メール A-21	【GPS】受検のご案内(まだ受検が完了していない方へ) A-21
【Academic】フリーメール A-22	【Academic】フリーメール A-22	

全 4 件中 [1 - 4]

前へ 1 次へ

メールテンプレートは、以下の種類があります。

- 受検案内(受検用ID通知) A-1
- 受検案内(パスワード通知) A-2
- 受検督促メール A-21
- フリーメール A-22

※メールテンプレートの編集については、「3-4_メールテンプレート情報の編集を行う」を参照ください。

※送信済みメールの詳細内容の確認方法については、「7-2_送信済みメール情報の詳細内容の確認を行う」を参照ください。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
3-4	メールテンプレート情報の編集を行う	○	○

■概要

検索したメールテンプレートについて、メール文面やCCなどの情報について編集や、名前を付けて登録を行うことで団体独自のメール文面を作成することができます。

メール文面の修正は、主催者から送信者に必ず伝える必要のある固定文言の部分については修正することができませんが、

任意の部分に団体独自の文言を追加し、団体独自の文言で自動配信メールを送信することができます。

(例, “別途、団体が独自で作成している「受検時の注意」を読んだ上で対応すること”、“対応方法不明時は●●部△△まで連絡ください” など)

■画面操作方法

① 「3-3 メールテンプレート情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、対象の「メールテンプレート名」の値をクリックします。

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
【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	【GPS】受検のご案内(パスワード通知) A-2
【Academic】受検督促メール A-21	【Academic】受検督促メール A-21	【GPS】受検のご案内(まだ受検が完了していない方へ) A-21
【Academic】フリーメール A-22	【Academic】フリーメール A-22	
メール種別	メールテンプレート名	タイトル

全 4 件中 [1 - 4]

前へ 1 次へ

【補足】

フリーメールについては、これまでテンプレートを編集し名前をつけて登録することができず、都度作成が必要でしたが、2022年8月より、「フリーメール A-22」についても、“名前をつけて登録”できるようになっております。

② 対象のメールの詳細内容が表示されるため、内容の確認を行います。

併せて、テンプレートメールの文面などを、自団体向けにカスタマイズしたい場合については、編集を行うことができます。

《メールテンプレート名》

検索画面上に表示される名称となりますので、カスタマイズしたメールとわかるように、見分けができるテンプレート名に修正してください。

(例、【●●テスト用文面】受検案内(ログインID通知)A-1 など。)

《cc, Bcc》

設定したいメールアドレスがある場合は、ご利用ください。

複数のメールアドレスを設定する場合は「,(半角カンマ)」または「;(半角セミコロン)」で区切ることで設定できます。

《送信者名》

設定が可能です。設定しない場合はデフォルト値の「GPS事務局」となります。

《タイトル》

自動配信メールの件名として表示されますので、わかりやすいタイトルにしてください。

(特に希望が無ければそのままの件名が推奨です。カスタマイズされる場合も“A-1”などの記号は問い合わせをスムーズにするためにつけていますので残しておくことをお勧めします。)

《本文(任意)》

「本文(固定)」文章の上に差し込まれる形で、自動配信メールが作成されます。受信者向けの連絡事項などにご利用ください。

《備考》

メール本文中に表示されない項目になりますので、団体内部用の覚書としてご利用ください。

※大量のメールを送信する際には、以下の点にご注意ください。

1. 迷惑メールと判断される可能性

CcやBcc(特にBcc)を使用して大量メールを送信すると、受信側メールサーバーが迷惑メールと判断する場合があります。その結果、CcやBccで使用したメールアドレスが「配信停止リスト」に登録され、以降のメールが届かなくなる可能性があります。その際は、受信側のメールサーバー担当者に「配信停止リスト」から除外していただくようご依頼ください。GPS側で配信停止リスト対象となる場合がございますので、その際は、お問い合わせください。

2. 受信拒否設定による影響

大量のメールを送信すると、受信側のメールサーバーが設定によりメールを受信しない場合があります。貴学内のメールサーバーで受信拒否の設定がないか、事前にご確認ください。

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	<input type="text"/> ※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。
Bcc	<input type="text"/> ※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(ハッター)	%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様
本文(任意)	<input type="text"/>

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速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いたします。

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: %%exam_user_id%%
パスワード: 別メールにてご連絡

※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
メール: gps.support@benesse-i-career.co.jp
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
=====

備考

※こちらはメールに記載されません。

テストコードリスト

テストコード	テスト名	受検可能期間from	受検可能期間to
TYA00112	在校生テスト	2018/10/31 00:00	2019/07/31 23:59
TYA00147	ZIPUTテスト20190118	2019/01/18 00:00	2019/06/30 23:59

③メール情報の修正が完了したら、「名前をつけて登録」ボタンを押下します。



戻る 名前をつけて登録

④押下すると、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

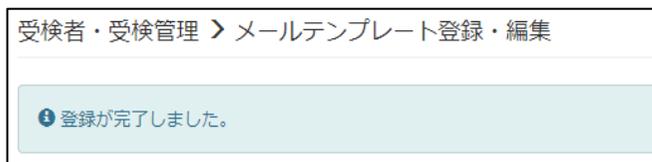


確認

名前をつけて登録します。よろしいですか?

OK Cancel

⑤正常に登録されると、「登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。



受検者・受検管理 > メールテンプレート登録・編集

登録が完了しました。

■メールテンプレートのカスタマイズした後の対応について

メールテンプレートをカスタマイズした場合は、そのメールを利用したいテスト案件にメールテンプレートを設定する必要があります。

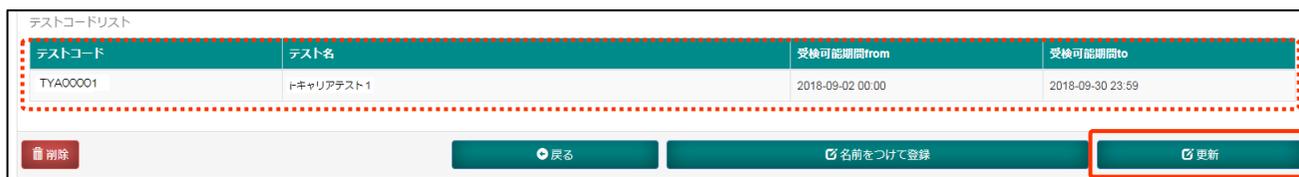
テスト案件一覧画面から、該当のテストを検索し設定してください。

対象テスト案件情報の内容確認/編集については、「3-2_テスト案件内容の確認/編集（運用担当者やメールテンプレートの紐付け）を行う」を参照ください。

■名前を付けて登録した後のメールテンプレートの編集について

名前を付けて登録したメールテンプレートについては、「更新」ボタンが表示されるようになり、文面を一部のみ修正することができるようになります。

該当のメールテンプレートがどのテスト案件に紐付いているか、テストコードリストの項目に表示されていますので、複数のテストコードが紐付いているメールテンプレートを修正する場合は、紐付いているテストコードに影響が無い文面になっているか確認の上、対応するようにしてください。



テストコード	テスト名	受検可能期間from	受検可能期間to
TYA00001	トキアテスト1	2018-09-02 00:00	2018-09-30 23:59

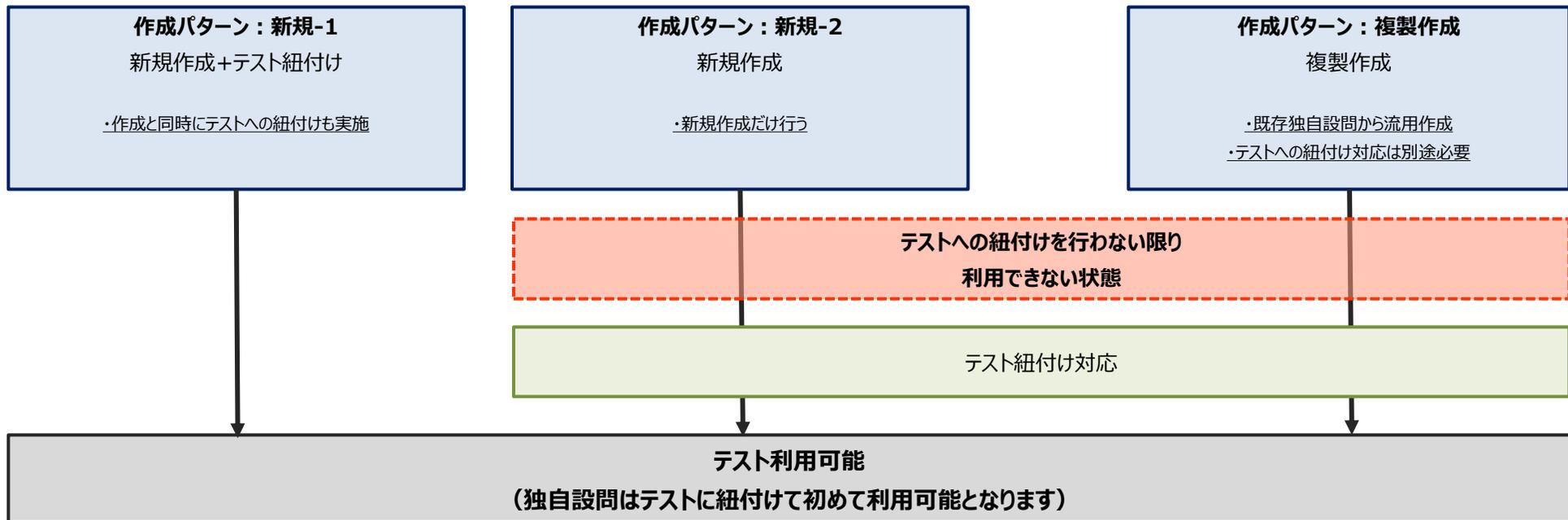
削除 戻る 名前をつけて登録 更新

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
4-1	独自設問を新規登録する	○※1	○※2

- 概要 ※テスト申込書にて独自設問「有」でのお申込の場合にご利用いただけます。
GPSテストにおけるアンケートは、「新入生向け」「在校生向け」の標準アンケートに加え団体独自の設問を追加することができます。
この場合、「独自設問」を団体側で専用画面で作成し、対象テストへ紐付けることで利用可能となります。
なお、独自設問を利用する場合、必ず受検者登録を行う前に独自設問の作成およびテストへの紐付け設定が必要となります。独自設問を登録していない状態では受検者登録ができません

※1すべてのテストの対応が可能
※2紐付けできるテストは閲覧権限を持つテストのみ

■独自設問の「作成パターン別」作成の方法、テスト利用までの大まかな流れ



【作成した独自設問が紐付け可能なテストについて】

1. 紐付け対象が「独自設問『有』」で申込されているテストであること
2. 他の独自設問が紐付けされていないテストであること
3. 紐付け作業日より未来日に受検期間終了日が設定されているテストであること
4. (団体運用者権限の場合) 紐付け対象のテストに権限付与されていること
5. 受検者登録がされていないこと (※受検者登録の前に必ず独自設問の紐付けを行う必要がある)

■画面操作方法（パターン：新規作成）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される追加メニューから「独自設問管理・登録」を指定します。



②新規作成画面に移動したら登録する「独自設問名」を入力します。

この時独自設問の新規作成と同時にテストへの紐付けを行う場合、独自設問名を入力するフォームの下に「紐付け可能なテスト案件」が一覧で表示されるため、紐付けたいテストのチェックボックスにチェックを入れます（パターン新規-1の場合）。※テスト紐付けは後から編集操作で実施可能です（新規-2）



紐付け可能な「テスト案件一覧」には、**作業日時点で受験期間が残っている「独自設問有」のテスト全て**が『独自設問紐付け有無』にかかわらず初期表示されます。すでに紐付けされているテストも表示されますが紐付けはできません。なお、絞り込み表示は可能です。通常は条件入力欄は折りたたまれていますが、クリックすることで下図のように各種条件で絞り込み表示を行うことができます。



新規作成と同時にテスト紐付けを行う場合、紐付けたいテストのチェックボックスにチェックを入れます。1つの独自設問は1つのテストに紐付けできます。なお、すでに紐付け済みのテストは紐付けできません



③入力フォームに設問内容・選択肢を入力します。

設問

設問数は、選択式が最大50問、フリーアンサーが最大3問までです。
出題順は、選択式を出題したのち、フリーアンサーを出題します。出題順の変更はできません。
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。
選択肢の左の井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

必須

0/1000文字

選択肢 1 0/395文字

選択肢 2 0/395文字

選択肢 3 0/395文字

選択肢 4 0/395文字

選択肢 5 0/395文字

選択肢を追加

設問を追加
 この設問を複製

フリーアンサー

問1

設問文

必須

0/1000文字

設問を追加
 この設問を複製

独自設問管理・登録画面へ 確認画面へ 本番表示を確認

設問単位で「回答必須」もしくは「回答任意」の設定が可能です。「回答必須」とする場合はチェックボックスにチェックを入れます。

選択式の設問を「設問ごと削除」する場合はこのごみ箱アイコンをクリックします。確認メッセージは表示されず、クリックすると即削除されるため、削除を行う場合は十分注意して確認したのちにクリックします。

設問文と選択肢について現在の文字数と上限が表示されます。

設問文 最大1000文字
選択肢 最大395文字

不要な選択肢フォームを削除します。空欄の選択肢を残していると「確認画面」へ進むことができません（エラーになります）。



選択肢を追加する場合に押下します。選択肢は設問ごとに最大10個まで追加できます。

フリーアンサーの設問を「設問ごと削除」する場合はこのごみ箱アイコンをクリックします。確認メッセージは表示されず、クリックすると即削除されるため、削除を行う場合は

選択肢もしくはフリーアンサーの設問を追加する場合、もしくはその設問を複製して新たな設問を追加する場合に押下します。
選択式は最大50問、フリーアンサーは最大3問まで追加することができます。

作成を中止して、独自設問検索画面へ戻る場合に押下します。この場合、途中まで作成している独自設問は保存されず破棄されます。

入力している各設問および選択肢が受検者にどのように表示されるか確認を行う場合に押下します。表示イメージは次ページ④の説明参照。

- ④入力が完了したら確認画面へ移動して作成内容を確認します。
確認して問題なければ「確定」ボタンを押下して新規作成作業を完了します。

独自設問管理・登録画面へ
確認画面へ
本番表示を確認

受検者・受検管理 > 独自設問確認

📌 下記の内容で保存します。誤りがないことを確認して、確定してください。

独自設問情報

独自設問名: 独自DOKUJ設問2024秋

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
TYA01676	20XX年経済学部3年生 GPSテスト	A) 標準 + 在校生アンケート独自	2024/06/01 00:00 ~ 2025/03/31 23:59	2024/06/01 00:00 ~ 2025/03/31 23:59

全 1 件

設問

選択式

問1

設問文: 選択式独自設問の説明文です (13/1000文字)

選択肢 1: あいうえお (5/395文字)

選択肢 2: かきくけこ (5/395文字)

選択肢 3: さしすせそ (5/395文字)

フリーアンサー

問1

設問文: フリーアンサーは自由に入力を行うことができます。 (24/1000文字)

独自設問登録・編集画面へ
確定

受検者・受検管理 > 独自設問閲覧

📌 登録が完了しました。

【参考】
実際に受検者にどのような表示がされるか確認を行う場合に押下します。
作成した全設問が下図のように本番と同じ形（1問1画面）で表示されます。

アンケート

問1

設問1の設問文はあああああああああああああああああああ

1. 選択肢 1 ですああああ

2. 選択肢 2 ですいいいいいい

3. 選択肢 3 ですうううううう

アンケート

記述1

フリーアンサーの設問文は256文字まで自由に書くことができます。改行はできません。

現在の文字入力量

【パターン：新規-2】
新規作成と同時にテスト紐付けを行う場合、前の画面でチェックボックスにチェックを入れて選択したテストが表示されます。テスト選択を行ってなければ下記のように表示されます。なおテストへの紐付けは後から行うこともできます。

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
データが表示されていません。				

設問文・選択肢・入力フィールドがグレーの箇所は編集できません

【参考】
作業が完了すると画面下部のボタン表示が下記ようになります。必要に応じて目的のボタンを押下します。

独自設問管理・登録画面へ
編集
本番表示を確認
削除

作成した独自設問を編集したい場合
※4-2 画面操作方法(独自設問の編集)参照

作成した独自設問を削除する場合
※4-2 画面操作方法(独自設問の削除)参

■画面操作方法（パターン：複製作成）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される追加メニューから「独自設問管理・登録」を指定します。

「独自設問管理・登録」画面では「検索」ボタンを押下して複製元の独自設問を表示します。この際、検索結果の表示が多い場合は検索条件を入力することで絞り込みを行います。

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

何も入力しない状態で検索ボタンを押下すると団体の全ての独自設問が結果表示されます。
そのため必要に応じて絞り込み条件を入力した上で検索ボタンを押下します。

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	更新日時	選択式	フリーアンサー	実施年度	受検開始日時	受検終了日時
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30	2問	1問	2024	2024/07/01 00:00	2025/05/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52	1問	1問	2024	2024/05/01 00:00	2024/10/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24	2問	1問	2024	2024/06/01 00:00	2025/05/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE2	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:43	1問	1問	未設定	未設定	未設定
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE33	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:44	1問	1問	未設定	未設定	未設定
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版(コピー)	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 15:59	1問	1問	未設定	未設定	未設定

検索結果は列ごとの昇順降順並び替え機能を使い、結果の並び順を変更することができます。

「未設定」の場合どのテストにも紐づけ設定されていません。なお一つの独自設問は一つのテストだけに紐づけ設定が可能です。

独自設問の最終更新者が表示されます。
団体運用者の場合、「テストに紐づけがない独自設問」は自身が最終更新者の場合のみ編集が可能となります。
法人お客様センターによりメンテナンスを行った場合「GPSシステム管理者」という表示になります。

②表示される検索結果の中から、複製したい独自設問の「複製」をクリックします。

クリックすると複製元の独自設問の下に『元の独自設問名（コピー）』という名称で、紐付けテストが「未設定」状態の独自設問が作成されます。

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	更新日時
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52



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	更新日時
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問Sample2024 (コピー)	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 18:36

複製された独自設問をテストに紐付けする場合は、このあと「閲覧」⇒「編集」操作を行う必要があります。
こちらの手順については「4-2 独自設問を閲覧・編集・削除する」を参照してください。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
4-1補足	(参考資料)新入生アンケート/在校生アンケート	-	-

以下は、新入生アンケート/在校生アンケートの設問内容です。独自設問作成の際の参考にご利用ください。

大項目	中項目	小項目 (設問)	新入生アンケート	在校生アンケート	
大学・大学教育への期待と評価	大学の特徴認知	大学の魅力(1) 大学全体_1位,2位	○	○	
		大学の魅力(2) 学問内容や学び方_1位,2位	○	○	
		大学選択に役立った情報源_1位,2位	○		
		目標・カリキュラム・授業内容の理解_大学が求める人材の認知 (AP)	○		
		目標・カリキュラム・授業内容の理解_カリキュラムの理解 (CP)		○	
		目標・カリキュラム・授業内容の理解_授業内容の提供状況 (CP)		○	
		目標・カリキュラム・授業内容の理解_学びの習得の見通し (CP)	○	○	
		目標・カリキュラム・授業内容の理解_教育目標の認知 (DP)	○	○	
	授業・カリキュラムへの期待	履修選択の考え方_楽単VS興味のある授業	○		
		履修選択の考え方_幅広い学びvs専門分野	○		
		履修選択の考え方_教員の指導vs学生の自主性	○		
		履修選択の考え方_体系的な学びvs自由な履修選択	○		
	大学教育への期待と評価	大学教育への期待と評価	入学後のイメージ変化		○
			成長実感		○
			学部・学科のお勧め度		○
			大学教育への満足度_カリキュラム		○
			大学教育への満足度_授業内容		○
			大学教育への満足度_教員		○
			大学教育への満足度_語学教育・語学力向上支援		○
			大学教育への満足度_留学・国際交流支援		○
			大学教育への満足度_キャンパス環境・学生サービス		○
			大学教育への満足度_就職・進路支援		○
			大学教育への満足度_友人との人間関係		○
			大学教育への満足度_学生窓口対応		○
			教育施設の利用度_ラーニングコモンズ (学習支援施設)		○
			教育施設の利用度_図書館		○
			教育施設の利用度_パソコンルーム		○
			教育施設の利用度_語学学習センター		○
			教育施設の利用度_実験室・演習室		○
			教育施設の利用度_研究室		○
		大学教育への評価	授業の役立ち度_論理的・批判的思考力		○
			授業の役立ち度_数量的・統計的スキル		○
			授業の役立ち度_情報リテラシー		○
			授業の役立ち度_問題解決力		○
			授業の役立ち度_チームワーク・リーダーシップ		○
			授業の役立ち度_プレゼンテーションスキル		○
授業の役立ち度_ディスカッションスキル				○	
授業の役立ち度_コミュニケーションスキル				○	
授業の役立ち度_文章作成力				○	
授業の役立ち度_語学力				○	
カリキュラム・学び方評価_楽単VS興味のある授業				○	
カリキュラム・学び方評価_授業レベル高いVS低い				○	
カリキュラム・学び方評価_課題負荷が高いVS低い				○	
カリキュラム・学び方評価_教員距離近いVS遠い				○	
カリキュラム・学び方評価_議論の場が多いVS少ない		○			
カリキュラム・学び方評価_周困意識高いVS低い		○			

大項目	中項目	小項目 (設問)	新入生アンケート	在校生アンケート
学習行動と今後の取り組み	学習行動	力を入れたこと_1位,2位,3位		○
		読書量	○	○
		自習時間	○	○
		学びへの取り組み_予習・復習	○	○
		学びへの取り組み_ワークへの参加	○	○
		学びへの取り組み_ノートテイキング	○	○
		学びへの取り組み_疑問点を調べる	○	○
		学びへの取り組み_自主的に学習	○	○
	専門ゼミ・研究室への所属状況		○	
	今後の取り組み	力を入れたいこと_1位,2位,3位	○	
身につけたい英語のレベル		○	○	
留学経験		○	○	
留学意向		○	○	
大学への適応	入学前の志望度	大学志望度	○	
		学部・学科志望度	○	
	大学や学問分野との適合状況	大学納得度	○	○
		興味関心の一致度	○	○
		学生生活への不安_友人ができるか	○	
		学生生活への不安_授業についていけるか	○	
		学生生活への不安_授業料の納付	○	
		学生生活への不安_他の学部・学科に編入したい	○	
		学生生活への不安_再受験・退学の検討	○	
		再受験・退学の検討		○
		適応状況_友人		○
		適応状況_教員		○
		適応状況_校風・雰囲気		○
		困っていること		○
居住形態	○	○		
片道の通学時間	○			
進路への意識と行動	希望進路	卒業後の進路	○	○
		専門領域と希望進路との関係	○	○
	進路への準備状況	進路への準備状況_自己理解	○	○
		進路への準備状況_社会理解	○	○
		進路への準備状況_進路の明確化	○	○
		進路への準備状況_進路に向けた準備	○	○
		インターンシップの経験		○

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
4-2	独自設問を閲覧・編集・削除する	○※1	○※2

■概要

作成済みの独自設問は閲覧・編集または削除を行うことができます。

閲覧・・・作成済みの独自設問の内容を確認します。

編集・・・作成済みの独自設問の内容を編集します。作業者の権限により編集できる独自設問には制限があり、また編集タイミングにより編集内容にも制限があります。

削除・・・作成済みの独自設問を削除します。作業者の権限により削除できる独自設問には制限があり、また削除タイミングにより削除可否にも制限があります。

※1すべてのテストの対応が可能

※2閲覧権限を持つテストに紐づいている独自設問もしくは自身が最終更新者である独自設問のみ対応可能

■独自設問の編集作業に関する「操作権限および操作タイミング別」の操作可否

	独自設問の閲覧	既存独自設問の編集					
		テストへの紐付け無し		テスト紐付け済			
		自身が独自設問の最終更新者	独自設問の最終更新者ではない	紐付けテストの閲覧権限有り		紐付けテスト閲覧権限無し	
				受検者未登録	受検者登録済み	受検者未登録	受検者登録済み
団体管理者	OK ※所属する団体すべてが対象	OK ※所属する団体分が対象	OK ※所属する団体分が対象	×	—	—	
団体運用者	OK ※所属する団体すべてが対象	×	OK ※権限を持つテスト分のみ対象	×	×	×	

【注意】

- 独自設問の編集は受検者未登録の状態に限り対応可能。
- 団体運用者はテスト紐付けのない独自設問の編集は自身が最終更新者の場合のみ可能
(自身が新規作成した独自設問でも、他の団体管理者が編集すると最終更新者はその管理者となるため、その後の編集はできなくなる)
- 団体運用者は、他の担当者が作成した独自設問を編集したい場合、一度複製を作ったうえでその複製された独自設問を編集する
(複製方法は 手順「4-1 独自設問の新規作成」を参照)

検索結果として表示される『独自設問一覧』を確認すると、テストへの紐付け有無と最終更新者が確認できる

■テスト紐付け有 (テスト名が表示されている)
そのテストの閲覧権限がある団体管理者と団体運用者が編集可能

■テスト紐付け無 (『未設定』の表示)
団体管理者 + 更新者に名前が表示されている団体運用者が編集可能
※団体管理者名が表示されていたら他の団体運用者は全員編集不可

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	更新日時	選択式	フリーアンサー	実施年度	受検開始日時	受検終了日時	
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52	1問	1問	2024	2024/05/01 00:00	2024/10/31 23:59	
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問202405版TYPE2	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:43	1問	1問	未設定	未設定	未設定	
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問202405版TYPE33	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:44	1問	1問	未設定	未設定	未設定	

■独自設問の削除およびテスト紐付け解除作業の「操作権限および操作タイミング別」の操作可否

	テストへの紐付け無し		テストへ紐付け済：テストの閲覧権限 『有』				テストへ紐付け済： テスト閲覧権限 『無』	
	編集したい独自設問の 最終更新者	編集したい独自設問の 最終更新者ではない	受検者未登録		受検者登録済み		受検者登録状態問わず	
	独自設問削除		独自設問の テスト紐付け解除	独自設問削除	独自設問の テスト紐付け解除	独自設問削除	独自設問の テスト紐付け解除	独自設問削除
団体管理者	OK ※所属する団体すべてが対象	OK ※所属する団体すべてが対象	OK ※所属する団体分 が対象	OK ※所属する団体分 が対象	×	×	—	—
団体運用者	OK	×	OK ※権限を持つテスト 分のみ対象	OK ※権限を持つテスト 分のみ対象	×	×	×	×

【注意】

- 団体運用者はテストへ紐付けのない独自設問は自身が最終更新者の場合のみ削除可能
(自身が新規作成した独自設問でも、他の団体管理者が編集してしまうと最終更新者はその管理者となるためその後の削除含めた操作はできなくなる)
※最終更新者の確認方法は前ページを参照

■画面操作方法（独自設問の編集）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される追加メニューから「独自設問管理・登録」を指定します。

「独自設問管理・登録」画面では「検索」ボタンを押下して作成済みの独自設問を表示します。この際、検索結果の表示が多い場合は検索条件を入力することで絞り込みを行います。

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

特別案件結果取得

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

何も入力しない状態で検索ボタンを押下すると自団体の全ての独自設問が結果表示されます。
そのため必要に応じて絞り込み条件を入力した上で検索ボタンを押下し

検索結果は列ごとの昇順降順並べ替え機能を使い、結果の並び順を変更することができます。

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	更新日時	選択式	フリーアンサー	実施年度	受検開始日時	受検終了日時
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30	2問	1問	2024	2024/07/01 00:00	2025/05/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52	1問	1問	2024	2024/05/01 00:00	2024/10/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24	2問	1問	2024	2024/06/01 00:00	2025/05/31 23:59
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE2	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:43	1問	1問	未設定	未設定	未設定
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版TYPE33	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:44	1問	1問	未設定	未設定	未設定
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクシ設問202405版(コピー)	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 15:59	1問	1問	未設定	未設定	未設定

「未設定」の場合どのテストにも紐づけ設定されていません。なお一つの独自設問は一つのテストだけに紐づけ設定が可能です。

独自設問の最終更新者が表示されます。
団体運用者の場合、「テストに紐付けない独自設問」は自身が最終更新者の場合のみ編集や削除が可能となります。

②編集したい独自設問の「閲覧」をクリックします。

閲覧画面へ移動するので、画面最下部の「編集」ボタンを押下します。

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	紐づいているテスト名	更新者	更新日時
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクシ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24

紐づいているテスト情報が表示されますが、紐づいているテストが無い場合は以下の表示になります。

■参考：編集ボタン押下時のエラーについて

1.受検者登録済みの独自設問編集実施時のエラー

すでに受検者登録がされているテストについては独自設問の編集はできません。編集ボタン押下時に以下のメッセージを出して作業者に通知します。

確認

受検者が登録されているテスト案件に紐づいているため、編集できません。

2.編集権限を持たない独自設問編集実施のエラー

編集権限を持たない独自設問の場合は、編集ボタン押下時に以下のメッセージを出して作業者に通知します。

確認

担当外のテスト案件に紐づいている、または独自設問の編集権限がないため、編集できません。

受検者・受検管理 > 独自設問閲覧

独自設問情報

独自設問名

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
TYA01677	20XX年経済学部4年生GPSテスト	A) 標準+記述+在校生アンケート独自有	2024/07/01 00:00~2025/05/31 23:59	2024/07/01 00:00~2025/05/31 23:59
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

全1件

設問

設問数は、選択式が最大50問、フリーアンサーが最大3問までです。出題順は、選択式を出題したのち、フリーアンサーを出題します。出題順の変更はできません。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。選択式は改行できません。選択式の右の目をマウスでクリックして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

必須

選択肢 1

選択肢 2

14/1000文字

7/395文字

7/395文字

問2

設問文

必須

選択肢 1

14/1000文字

フリーアンサー

問1

設問文

必須

13/1000文字

- ④入力が完了したら確認画面へ移動して作成内容を確認します。
確認して問題なければ「確定」ボタンを押下して新規作成作業を完了します。

独自設問管理・登録画面へ
確認画面へ
本番表示を確認

受検者・受検管理 > 独自設問確認

● 下記の内容で保存します。誤りがないことを確認して、確定してください。

独自設問情報

独自設問名 DOKUJI独自ドクジ設問202405版 TYPE1

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
TYA01678	20XX年経済学部1年生 GPSテスト	A) 標準+新入生アンケ独自	2024/06/01 00:00~ 2025/05/31 23:59	2024/06/01 00:00~ 2025/05/31 23:58
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

全 1 件

設問

選択式

問1

設問文 設問1の設問文ああああああああああああああああああ 32/1000文字

選択肢 1 選択肢 1 ですああああ 11/395文字

選択肢 2 選択肢 2 ですいんいんいんい 11/395文字

選択肢 3 選択肢 3 ですうううう 11/395文字

フリーアンサー

問1

設問文 フリーアンサーの設問文は1000文字まで自由に書くことができます。改行はできません。 42/1000文字

独自設問登録・編集画面へ
確定

受検者・受検管理 > 独自設問閲覧

● 登録が完了しました。

■編集ロックについて

- ・作業者が『編集』ボタン押下のタイミングから60分の編集ロックがかかります
- ・作業者が編集後確認画面において『確定』ボタン押下にともない編集ロックが解除されます
- ・作業者が『確定』ボタンを押さず60分が経過してしまうと強制的に編集ロックが解除されます
- ・ロックが解除されると他の担当者は自由に編集を行うことが可能となります。

■画面通知について

- 1.他の担当者が編集中の独自設問を編集しようとした場合の通知

これから独自設問の編集を閲覧画面から編集ボタンを押下して行う際、すでに他の担当者が編集作業を行っていた場合は下記メッセージが表示されます。

確認

BEN0001 管理者権限さんが編集中です。しばらく待ってから作業してください。

閉じる

- 2.自身が編集を行う際に、編集画面上部に表示される編集ロック開始の案内

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。

- 3.自身が編集を開始して60分が経過したあとで保存（「確認画面へ」ボタン押下）を行う際、もしすでに他の担当者が編集を行っている場合は、他者に編集権限が移ってしまったことを現在編集中の担当者情報も含めて通知するメッセージが表示されます。

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。

⚠️ さんに編集権限が変更されたため、編集中の内容で更新ができません。
さんの編集が完了後に、再度、編集してください。

※参考

GPSシステム自体を一定期間操作しない場合は下記メッセージを表示します

操作が行われないまま一定時間経過したためエラーとなりました。
お手数ですが、再度ログインし直してください。

【テスト紐付けをしていない場合】

編集画面にてテスト紐付けを行う場合、前の画面でチェックボックスにチェックを入れて選択したテストが表示されます。テスト選択を行っていない場合は下記のように表示されます。なおテストへの紐付けは後から行うこともできます。

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
データが表示されていません。				
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

■画面操作方法（独自設問の削除）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される追加メニューから「独自設問管理・登録」を指定します。

「独自設問管理・登録」画面では「検索」ボタンを押下し作成済みの独自設問を表示します。この際、検索結果の表示が多い場合は検索条件を入力することで絞り込み検索を行います。

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

何も入力しない状態で検索ボタンを押下すると自団体の全ての独自設問が結果表示されます。
そのため必要に応じて絞り込み条件を入力した上で検索ボタンを押下します。

検索結果は列ごとの昇順降順並び替え機能を使い、結果の並び順を変更することができます。

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	↑ ↓ 更新日時	↑ ↓ 選択式	↑ ↓ フリーアンサー	↑ ↓ 実施年度	↑ ↓ 受検開始日時	↑ ↓ 受検終了日時	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30	2問	1問	2024	2024/07/01 00:00	2025/05/31 23:59	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52	1問	1問	2024	2024/05/01 00:00	2024/10/31 23:59	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24	2問	1問	2024	2024/06/01 00:00	2025/05/31 23:59	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE2	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:43	1問	1問	未設定	未設定	未設定	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE33	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:44	1問	1問	未設定	未設定	未設定	
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版(コピー)	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 15:59	1問	1問	未設定	未設定	未設定	

「未設定」の場合どのテストにも紐づけ設定されていません。なお一つの独自設問は一つのテストだけに紐づけ設定が可能です。

独自設問の最終更新者が表示されます。
団体運用者の場合、「テストに紐付かない独自設問」は自身が最終更新者の場合のみ編集や削除が可能となります。

②削除したい独自設問の「閲覧」をクリックします。

閲覧画面へ移動するので、画面最下部右側の「削除」ボタンを押下します。

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	更新日時
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクジ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 17:52
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクジ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30
閲覧 複製	DOKUJ独自ドクジ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24

紐づいているテスト情報が表示されますが、紐づいているテストが無い場合は以下の表示になります。

テスト条件一覧

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
データが表示されていません。				
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

■参考：編集ボタン押下時のエラーについて

1. 受検者登録済みの独自設問編集実施時のエラー

すでに受検者登録がされているテストについては独自設問の編集はできません。編集ボタン押下時に以下のメッセージを出して作業者に通知します。

確認

受検者登録済みのため、削除できません。

2. 編集権限を持たない独自設問編集実施時のエラー

編集権限を持たない独自設問の場合は、編集ボタン押下時に以下のメッセージを出して作業者に通知します。

確認

担当外のテスト条件に紐づいている、または独自設問の編集権限がないため、削除できません。

受検者・受検管理 > 独自設問閲覧

独自設問名

テスト条件一覧

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
TYA01677	20XX年経済学部4年生GPSテスト	A) 標準 + 記述 + 在校生アンケート独自有	2024/07/01 00:00~ 2025/05/31 23:59	2024/07/01 00:00~ 2025/05/31 23:59
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

全 1 件

設問

設問数は、選択式が最大50問、フリーアンサーが最大3問までです。出題順は、選択式を出題したのち、フリーアンサーを出題します。出題順の変更はできません。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、スペースに空換して表示されます。選択肢は改行できません。選択肢の左の目盛をマウスでつかんで選択肢を上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

14/1000文字

必須

選択肢 1

7/395文字

選択肢 2

7/395文字

問2

設問文

14/1000文字

必須

フリーアンサー

問1

設問文

13/1000文字

必須

③確認メッセージが表示されるため、OKボタンを押下します

確認 ×

この独自設問情報を削除してもよろしいですか。

④削除が完了し検索画面に戻り「削除が完了しました」のメッセージが表示されます

受検者・受検管理 > 独自設問管理・登録

① 独自設問の削除が完了しました。

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

10 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	選択式
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE33	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:44	1問
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE2	未設定	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 10:43	1問
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版TYPE1	20XX年経済学部1年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/07/08 15:24	2問
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問202405版	独自設問アリGPS-Academicテスト2024	BEN0001 管理者権限	2024/07/08 19:31	1問
閲覧 複製	DOKUJI独自ドクジ設問Sample2024	20XX年経済学部4年生GPSテスト	GPSシステム管理者	2024/05/28 14:30	2問

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
5-1	受検者情報の一括登録/変更/削除を行う	○	○

■概要

テスト案件の確認を実施した後に、該当のテスト案件に対して、受検者の情報を登録する必要があります。

受検者情報の登録は、複数の受検者を一括で登録する方法と、受検者1人ずつ登録する方法があり、ここでは、複数人の対象者を一括で登録する際の画面操作について記載しています。

なお、受検者情報の一括登録については、受検者リスト作成ツールで作成したCSVデータを元に、GPSシステムに登録を実施します。

CSVデータの登録は1回の登録につき、1000件/回の件数制限が発生します。

ツールの操作方法については、受検者リスト作成ツール側に記載されておりますので、ここでの記載は割愛しております。

※受検者リスト作成ツールでは、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。

その場合は、全てのデータが登録できるように複数回登録作業を実施してください。

※受検者リスト作成ツールでは、受検者情報の一括変更、削除も行うことができます。

■画面操作方法

① メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される画面名から「受検者一括登録」を指定します。

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)*

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

確認画面へ

② 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。

※ダウンロードボタンを押下すると、ブラウザによっては操作確認の画面（“開く”、“保存”、“名前を付けて保存”など、操作を選択する画面）が表示されることがあります。
DLファイルは、任意の場所に保存をしてください。

※「GPS受検者登録リスト生成ツール_A.zip」という圧縮ファイルがダウンロードされます。

zipファイルを開くと、フォルダ内に「受検者リスト作成ツール_Academic.xlsm」ファイルが入っていますので、そちらをご利用ください。
ツールの操作方法は、「受検者リスト作成ツール」内に記載されておりますので、そちらをご確認のうえご対応ください。

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		

確認画面へ

③ 受検者リストCSVデータの作成後、以下を入力します。

- ・テスト名(テストコード)：プルダウンより「テスト名(テストコード)」を指定します。

※新しいテストから順に表示されます。(テストコードの連番が大きいものが上に表示されます)

- ・受検者リストアップロード：「ファイル選択」ボタンを押下して、作成したCSVデータを選択します。

※「同じファイルを2回取り込む」、「複数個作成されたCSVデータの一部のデータの登録を忘れる」など無いように、ご注意ください。

上記入力後、「確認画面へ」ボタンを押下します。

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)*	在校生テスト: TYA00112	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*	登録用データ20230921.csv	ファイル選択	

確認画面へ

【独自設問未登録テストの注意メッセージについて】

独自設問「有」のテストで独自設問をまだ設定していないテストを選択すると、受検者登録ができない状態になっています。

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)*	20XX年経済学部3年生GPSテスト: TYA01676	受検者csvダウンロード	学部学科csvダウンロード
独自設問が紐づけられていないため、受検者の登録ができません。コチラから登録を行ってください。			
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

独自設問「有」のテストの場合、受検者登録前に必ず独自設問を登録しておく必要があります。

独自設問の登録がないテストへ受検者一括登録を行おうとすると、左記のように独自設問の登録を促すメッセージが表示されます。

「4-1 独自設問を新規登録する」「4-2 独自設問を閲覧・編集・削除する」を参照の上、独自設問の登録を完了させてから、受検者登録を行ってください。

【受検期間終了テストに対する注意メッセージについて】

「テスト名(テストコード)」欄で実施期間を過ぎたテストコードを選択していると、「確認画面へ」ボタンを押下後に以下の注意メッセージが表示されます。



◆受検者登録を行う場合

実施期間を過ぎたテストコードに受検者登録をしても受検することはできないため、「Cancel」を押し、テストコードの選択し直しを実施してください。

◆受検者情報の更新・削除を行う場合

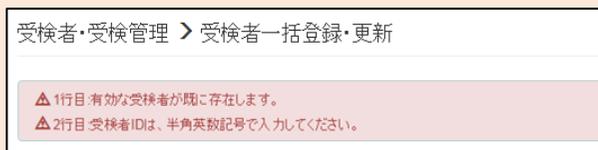
注意メッセージが表示されますが、このまま操作を続けてください。

※受検者情報の更新＝学籍番号変換、学部・学科情報の更新、備考欄の一括更新など

【エラーメッセージについて】

アップロードを行おうとしている受検者リスト（CSV）データの登録内容に誤りがあった場合、「確認画面へ」ボタンを押下後、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージ内に表示される該当の箇所を修正のうえ、再度「ファイル選択」ボタンで正しいデータを選択し直してください。

※基本、受検者リスト作成ツール側のデータチェックでエラーが検知されるため、対象者の重複登録等以外は発生しない見込みですが、CSVデータを出力後に誤りが発覚したなどで、**ツールから出力されたCSVデータを直接修正し、上書きしたCSVデータを取り込んだ場合はエラーが発生します。**必ず、登録するデータは**受検者リスト作成ツールから出力されたままのCSVデータ**を取り込むようにしてください。



- ④登録内容に問題が無かった場合、「受検者一括登録確認画面」が表示されますので、登録しようとしている内容が正しいか確認を実施します。
登録を行う受検者リストについて、選択しているファイルが誤っていないか、登録を行うテストコードが誤っていないかなど、必ず再度確認を行うようにしてください。

【団体情報、受検情報部分】

登録を実施しようとしている対象のテスト案件が正しいか、登録しようとしているリストの人数が正しいか確認を行います。

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新確認

❗ 下記の通り3件(登録前:1,818件、登録後:1,821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+新入生アング:A010
テスト名(テストコード)	2018年度入学生(1年)テスト:TYA00001

【メールテンプレート情報】

受検者リスト登録によって、自動配信されるメールが正しいか、確認を行います。

通常メールテンプレート情報は通常、「受検案内(ログインID通知)A-1」と「受検案内(パスワード通知)A-2」の2種類がメールされます。

※メールテンプレート情報の内容を変更したい場合については、「3-3_メールテンプレート情報の編集を行う」に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

【受検案内(ログインID通知)A-1】

▼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	※複数のメールアドレスを登録する場合は「(半角カンマ)」で区切って入力してください。
Bcc	※複数のメールアドレスを登録する場合は「(半角カンマ)」で区切って入力してください。
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(受検者ID通知)A-1 ※設定しない場合は「【GPS】受検のご案内(受検者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)	
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速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: %%exam_user_id%% 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 ===== メール: gps_support@benesse-i-career.co.jp 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 =====

【受検案内(パスワード通知)A-2】

▼メールテンプレート情報

メール種別	【Academic】受検案内(パスワード通知)A-2
メールテンプレート名 *	【Academic】受検案内(パスワード通知)A-2
Cc	※複数のメールアドレスを登録する場合は「(半角カンマ)」で区切って入力してください。
Bcc	※複数のメールアドレスを登録する場合は「(半角カンマ)」で区切って入力してください。
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(パスワード通知)A-2 ※設定しない場合は「【GPS】受検のご案内(パスワード通知)A-2」が使用されます。
本文(ヘッダー)	%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様
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速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 ===== メール: gps_support@benesse-i-career.co.jp 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】

自動配信メールの送信方法を指定することができます。

予約送信の場合については、予約送信日付を指定する必要があります。

▼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 *	<input type="radio"/> 送信しない	<input type="radio"/> 即時送信	<input type="radio"/> 予約送信	予約送信日付	<input type="text"/>
-----------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	--------	----------------------

【登録受検者一覧】

受検者リストCSVに記載されている対象者が表示されますので、登録された対象者数、対象者情報が正しいか確認することができます。

対象者に誤りがあった場合は、再度CSVデータの作成や対象データの指定からやり直してください。

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
Test0001	テストタロウ	テスト太郎	TEST01@benesse-i-career.co.jp
Test0002	テストシロウ	テスト次郎	TEST02@benesse-i-career.co.jp
Test0003	テストハナコ	テスト花子	TEST03@benesse-i-career.co.jp

全 3 件中 [1 - 3]

戻る 一括取込

⑤各項目を確認し、誤りが無ければ、「一括取込ボタン」を押下します。

『一括取込』ボタンを押下すると、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

※登録件数が多い場合については、数分の処理待ちが発生する可能性がありますので、ご了承ください。

確認

登録します。よろしいですか？

OK Cancel

⑥正常に登録されると、「受検者一括登録画面」が表示され、「一括登録・更新が完了しました。」のメッセージが表示されます。

受検者・受検管理 > 受検者一括登録・更新

① 一括登録・更新が完了しました。

【登録後の自動配信メールについて】

受検者一括登録が実施されると、「受検者ID」と「パスワード」の通知のため、以下の2つのメールが配信されます。
送信については、登録された受検者に順次処理されます。

【GPS】受検のご案内（受検用ID通知）A-1

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp>
【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1

13:20

受検者名 様

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： 運用研修大学
テスト名：XXXX テスト(TYA01078)
受検期間：2023/08/18 00:00～2024/08/01 00:00
マイページURL： <https://www.gps-cbt.com/>
団体 ID： ZIPA0099
受検者 ID： 受検者別ID
パスワード:別メールにてご連絡

※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
メール：gps.support@benesse-i-career.co.jp
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

=====

【GPS】受検のご案内（パスワード通知）A-2

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp>
【GPS】受検のご案内(パスワード通知) A-2

13:20

受検者名 様

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： 運用研修大学
テスト名：XXXX テスト(TYA01078)
受検期間：2023/08/18 00:00～2024/08/01 00:00
マイページURL： <https://www.gps-cbt.com/>
団体 ID： ZIPA0099
受検者 ID：別メールにてご連絡
パスワード： 受検者別パスワード

※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
メール：gps.support@benesse-i-career.co.jp
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

=====

【登録済受検者データのダウンロード方法について】

- ①一括変更時、一括削除時のアップロードデータ作成については、登録済みの「受検者CSV」や「学部学科CSV」などのデータをダウンロードする必要があります。
「受検者一括登録・更新」画面を表示して、「テスト名」を指定した上で、「受検者CSVダウンロード」、「学部学科CSVダウンロード」ボタンを押下します。
※「学部学科CSV」については、「受検者が入力した学部、学科、学年、入試区分のいずれか」を変更したい場合のみ、ダウンロードが必要。

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)*	在校生テスト: TYA00112	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*	登録	ファイル選択	

確認画面へ

- ②ダウンロードボタンを押下すると、対象のテスト案件に登録されている受検者リストおよび学部学科データがダウンロードされますので、任意の場所に保存します。
※ダウンロードの表示は、ご利用の環境によって違いがあります。

【受検者CSV ダウンロードデータ】

名前	種類	サイズ
 list_TYA00001_201809011234.csv	Microsoft Office Excel CSV ...	2 KB

ファイル名

list_テストコード_ダウンロード日時.csv

【学部学科CSV ダウンロードデータ】

名前	種類	サイズ
 gakubugakka_201809261455.csv	Microsoft Office Excel CSV ...	1 KB

ファイル名

gakubugakka_ダウンロード日時.csv

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
5-2	受検者情報の個別登録を行う	○	○

■概要

テスト案件の登録を実施した後に、該当のテスト案件に対して、受検者の情報を登録する必要があります。

受検者情報の登録は、複数の受検者を一括で登録する方法と、受検者1人ずつ登録する方法があり、ここでは、1人ずつ登録する際の画面操作について記載しています。

■画面操作方法

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示される画面名から「受検者登録（Academic）」を指定します。

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 > 受検者登録・編集

▼受検者情報 ▼受検情報 ▼メール送信情報

① 該当項目をご入力ください。

* は必須項目です。

▼受検者情報

セイ / Last Name * 100文字以内

メイ / First Name 100文字以内

受検者ID

※入力されていない場合は自動発行されます。

パスワード 8-20文字

※半角英数字、記号8-20字で入力してください。
 ※他のサイトで使用しているパスワードを登録することは避けてください。
 ※入力されていない場合は自動発行されます。

メールアドレス

生年月日 前 性別 男性 女性

- ③必要項目について入力完了後、「新規登録」ボタンを押下します。
押下すると、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

▼メール送信情報

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

新規登録

確認

登録します。よろしいですか?

OK Cancel

- ④正常に登録されると、「登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。
併せて、自動配信メールとして「利用登録完了ID通知メール」と「利用登録完了PW通知」の2種類がメールされます。
※メール内容の詳細については、「5-1_受検者情報の一括登録を行う」の「登録後の自動配信メールについて」を参照ください。

受検者・受検管理 > 受検者登録・編集

▼受検者情報 ▼受検情報 ▼メール送信情報

登録が完了しました。

【登録内容に誤りがあった場合】

「新規登録」ボタン押下後、画面上の入力内容に誤りがあった場合、エラーメッセージが表示されますので、該当の箇所を修正の上、再度、登録を行います。

受検者・受検管理 > 受検者登録・編集

▼受検者情報 ▼受検情報 ▼メール送信情報

該当項目をご入力ください。

エラーメッセージ表示された場合はエラー該当箇所を確認します。

エラー該当箇所にはこのようにエラー理由が表示されます。

* は必須項目です。

▼受検者情報

団体名 * 選択してください

選択してください

【パスワードが未入力であった場合】

パスワード欄が未入力だとランダムな英数字が受検者パスワードとして自動発番されますが、団体側において受検者パスワードをあらかじめ決めてある内容での通知が必要な場合もあるので、下記メッセージを表示させパスワードの入力状況を確認します。
※団体側が定めるルールに基づいたパスワードを設定する場合は「Cancel」ボタンを押下し、設定画面に戻りパスワードの設定を行います。

確認

パスワードが入力されていません。
自動でパスワードを発番して登録します。
よろしいですか?

OK Cancel

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
5-3	受検者情報の検索／受検情報の一括削除を行う	○	○

■概要

GPSシステムに登録されている受検者情報の確認を行うために、検索条件を指定して対象者の検索を実施します。
また、誤ったテスト案件に対象者を登録してしまった等の際に、受検情報を選択して一括削除を行うことができます。

- ※ 検索された対象者の「受検者情報の編集」や、受検者の「受検結果（個人結果レポート）のダウンロード」については、「5-4_受検者情報の編集／個別削除を行う」、「9-1_受検者単位での個人結果レポートのダウンロードを行う」を参照ください。
- ※ 受検者へのメール作成・送付については、「9-2_受検者に対してメールを作成・送付する（督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行）」を参照ください。

■画面操作方法（検索方法）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、遷移先の画面名から「受検者検索・受検結果取得」を指定します。

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

検目設問管理・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 > 受検者検索・受検結果取得

Q 検索条件

受検者ID	前方一致	受検者名	漢字・フリガナ・英字		
受検者管理ID	完全一致	メールアドレス			
受検ステータス	<input type="checkbox"/> 未受検 <input type="checkbox"/> 受検中 <input type="checkbox"/> 再履 <input type="checkbox"/> 受検済	受検期間外	<input type="checkbox"/> テスト全体の受検期間外 <input type="checkbox"/> 個人設定の受検期間外	受検ロック	<input type="checkbox"/> ロック中に絞る
テスト名		テストコード	複数指定の場合は「」で区切る		
学部名		学科名		再取/コース/クラス	
入試区分	選択してください	詳細入試区分		学籍番号	
テキスト問題適用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	時間制限解除適用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	アカウントロック	<input type="checkbox"/> ロック中に絞る
備考1		備考2		備考3	
受検可能期間 開始日時 from to		受検可能期間 終了日時 from to		全科目終了日 時 from to	
科目開始日 時 from to		科目終了日 時 from to		受検者登録日 時 from to	

Q検索

②「受検者検索・受検結果取得」画面に遷移したら、検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※検索時の注意点※

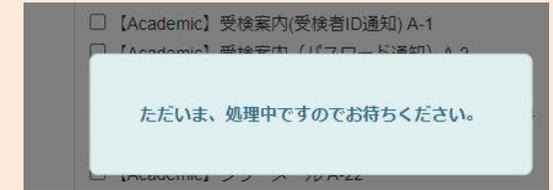
検索対象者が多い状況では、検索結果表示までに時間がかったり、動作が不安定になることがあります。

検索が時間がかかる、動作が不安定だと感じた場合は、ご利用いただいているブラウザから別のブラウザへの変更をお試しください。

(例、Microsoft Edge を chrome に変更するなど。)

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

※検索実行時に
「ただいま、処理中ですのでお待ちください」と表示されます。



【受検状況における絞り込み可能項目について】

各絞り項目を活用することで、細やかな条件における受検者検索が可能です。

受検ステータス	未受検	受検期間中のテストについて、受検を開始していない状況です。
	受検中	受検期間中のテストについて、受検を開始しているが、受検完了していない状況です。
	再開	受検期間中のテストについて、受検中にログアウトせずに複数回ブラウザを閉じられるとロックがかかってしまいます。ロックが解除されていて再度ログインして受検を続きから行える状態が「再開」です。
	受検済	受検期間中、受検期間終了後のテストについて、全科目の受検が完了しています。
受検期間外	テスト全体の受検期間外	テスト自体の受検期間外の対象者検索を行う場合にチェックします。受検期間中に全科目受検済になっていない場合は、受検期間終了後に「受検期間外」となります。※ただし、科目のうち「テスト（選択式）」「テスト（記述式）」が受検済となっている場合、スコアは出力されます。
	個人設定の受検期間外	Academic版では利用できません。GPS-Business版でのみ利用可能となる項目です。
受検ロック	ロック中に絞る	受検中に何度かブラウザを閉じられるとアカウントロックがかかる仕様になっています。受検を再開するにはロックの解除が必要です。受検者様ご本人から、受検者サポートデスクにお電話していただく必要があります。※受検者サポートデスク【GPS-Academic】0120-830-229 【GPS-Business（人材開発版・選抜版共通）】0120-061-803

③ 検索ボタンを押下すると、検索ボタンの下に検索結果が表示されます。

登録内容の詳細確認や編集を行う場合は、対象者の列の値をクリックすることで、「受検者編集」画面に遷移することができます。

※受検者情報の編集や削除については、「5-4_受検者情報の編集/個別削除を行う」を参照ください。

※受検者単位での個人結果レポートのダウンロードについては、「9-1_受検者単位での個人結果レポートのダウンロードを行う」を参照ください。

※「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」については

「9-2_受検者に対してメールを作成・送付する（督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行）」を参照ください。

● 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)
☐ ● ●	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
☐	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	テスト期終了
☐ ● ●	Test0002	テスト シロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受検済
☐ ●	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・集団履歴再作成

※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参照ください。

🗑️ 一括削除

※注意※

検索結果については、受検者単位ではなく、受検者のテスト案件単位に検索されます。

(同一人物が複数テスト案件の登録されていたら、テスト案件の数だけ受検者が表示されます。)

■受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成について

受検者情報の変更を加えた場合、「受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成」ボタンを押すことで、すでに作成されている帳票データが一度削除され、個人結果レポートや集計データの再作成が実施されます。

【再作成可能対象について】

当年度（実施年度）と前年度のテストについて、再作成が可能です。

（例：2023年度中は、2023年度実施のテストと2022年度実施のテストについて再作成が可能）

ここでいう「年度」とは「GPSの受検年度」となります。

暦日と異なり例年2月上旬実施の新年度切り替え対応期間を境として「翌年度」になります。

The screenshot shows a table with columns for '結果' (Result), '受検者ID' (Candidate ID), '受検者名(カナ)' (Candidate Name in Kana), and '受検者名' (Candidate Name). A row is highlighted with 'Test0003' and 'テスト サブろう'. Below the table, a button labeled '受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成' is highlighted with a red box. A confirmation dialog box is overlaid on the table, with the 'OK' button also highlighted by a red box. The dialog box contains the following text: '確認', '選択された受検者の個人・集団帳票再作成を開始します。', '選択された受検者数によっては数分程度、時間がかかる場合があります。', 'よろしいですか？', 'OK', and 'Cancel'.

「受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成」ボタンを押下すると、確認画面が表示されます。
件数によっては、処理が終わるまでお時間がかかる可能性がありますので、問題がなければ「OK」を押して、再作成を行ってください。

「受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成」ボタン押下後、個人結果レポートは随時受検者情報の変更が反映されます。

件数によりますが、遅くとも一時間程度で反映されます。

集計データについては翌日（記述結果の反映版は更にその翌日）のデータ作成となりますので、作成までの間、結果アイコンの表示が一時的になくなります。

集計データの再作成が完了次第、結果項目にダウンロードアイコンが表示され、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。

【注意】

団体担当者からの依頼によりGPSシステムで成績の合算処理を実行中の場合、再作成ボタンを押下したテストが合算処理の対象であると、再作成処理は実行できません。

以下のメッセージが表示された場合は時間を置いて再作成処理を行ってください。

The screenshot shows a search results page with the breadcrumb '受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得'. A red message box contains the text: '▲ 合算処理待ちのため実行できません。しばらくしてから実行してください。'. Below the message is a search bar with the text '検索条件'.

※再作成処理が可能となるタイミングは目安として

日中（10時以降～18時より前の場合） ⇒ メッセージが出て1時間程度経過後

夜間（18時以降～翌朝10時より前の場合） ⇒ 翌朝10時以降

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
5-4	受検者情報の編集／個別削除を行う	○	○

■概要

受検者情報の登録後、パスワードや学籍番号など登録内容について変更を実施したい場合、編集することができます。

また、登録内容の詳細確認や、テスト実施状況の確認、受検者情報の削除なども行うことができます。

■画面操作方法（受検者情報の編集）

① 「5-3_受検者情報の検索／受検情報の一括削除を行う」にて実施した受検者情報の検索結果から、対象の受検者の列の値を選択します。

○ 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)
<input type="checkbox"/>	Test0001	テスト タロウ		A) 標準+記述+新入生アンケート	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+在校生アンケート	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+新入生アンケート	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+新入生アンケート	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]
前へ 1 次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成
🗑️ 一括削除

※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。

②受検者編集画面が表示されたら、変更したい項目を修正します。

各編集項目については、登録時と同じになっていますので、入力項目については、「5-2 受検者情報の個別登録を行う」を参照ください。

また、「アカウントロック」の対象者にのみ、アカウントロックの項目が表示され、ロックを解除する場合は「OFF」を選択します。

受検者・受検管理 > 受検者登録・編集

▼受検者情報 ▼受検情報 ▼メールテンプレート情報 ▼メール送信情報

● 編集内容を入力ください。

* は必須項目です。

▼受検者情報

セイ / Last Name *	<input type="text"/>	メイ / First Name	<input type="text"/>	テストイテ	
受検者ID	ID_100009 ※入力されていない場合は自動発行されます。				
パスワード変更	<input type="checkbox"/> する				
メールアドレス	<input type="text"/>				
生年月日	<input type="text" value="2000/1/01"/> <input type="button" value="前"/> <input checked="" type="checkbox"/>	性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性		
学部	<input type="text" value="48 : 人間科学部"/>	学科	<input type="text" value="867 : 心理コミュニケーション学科"/>		
専攻コースクラス	<input type="text"/>				
学年	<input type="text" value="01 : 1年"/>	入試区分	<input type="text" value="99 : その他"/>		
詳細入試区分	<input type="text"/>				
学籍番号	ID_100009				
テキスト添読適用	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし		時期制限解除適用	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
備考1	<input type="text"/>	備考2	<input type="text"/>		
備考3	<input type="text"/>				

▼受検情報

受検ステータス (全科目)	受検期間外		
テストタイプ	AK00 : A) 標準 + 記述		
テスト案件	202211_Academik	テスト (受検者前除用) :	TYA00799
受検可能期間from	2022/10/01 00:00	受検可能期間to	2022/11/14 23:59
告知用受検期間from	2022/10/01 00:00	告知用受検期間to	2022/11/14 23:59
備考	<input type="text"/>		

▼メールテンプレート情報

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

▼メール送信情報 ※受検者IDもしくはパスワードを変更した場合にのみ登録のメールアドレスにメールを送信することができます。

メール送信方法	<input type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 即時送信 <input type="radio"/> 予約送信	予約送信日付	<input type="text"/>	<input type="button" value="前"/>
---------	---	--------	----------------------	----------------------------------

100 件表示 検索:

テスト名	受検者ID	受検者名	学籍番号	科目名	受検ステータス (科目別)	受検終了日時
202211_Academikジップテスト (受検者前除用)	222222		222222	テスト (選択式)	未受検	
202211_Academikジップテスト (受検者前除用)	222222		222222	テスト (記述式)	未受検	

全 2 件中 [1 - 2] 前へ 1 次へ

※アカウントロック時の表示について
OFFにすることでアカウントロックを解除できます。

アカウントロック	<input checked="" type="radio"/> ON	<input type="radio"/> OFF
----------	-------------------------------------	---------------------------

- ③必要項目について入力完了後、画面最下部にある「更新」ボタンを押下します。
 押下すると、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

テスト名	受検者ID	受検者名	学籍番号	科目名	受検ステータス(科目別)	受検終了日時
ドキャリアテスト1	Test0001			テスト(選択式)	受検済	2018-04-26 23:40
ドキャリアテスト1	Test0001			テスト(記述式)	受検済	2018-04-26 23:40
ドキャリアテスト1	Test0001			購入生アンケート	受検済	2018-04-26 23:40

全3件中 [1 - 3]

戻る 更新

- ④正常に登録されると、「登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。
 変更後のパスワードについては、自動配信メールとして「【GPS】パスワード再発行完了のお知らせ A-14」が受検者（登録されているメールアドレス宛）に配信されるため、そちらで変更内容を確認することができます。

受検者・受検管理 > 受検者編集

▼団体情報 ▼受検者情報 ▼受検情報 ▼メールテンプレート情報

登録が完了しました。

*は必須項目です。

【GPS】パスワード再発行完了のお知らせ

GPS事務局 <no-reply.gps@mail.benesse.co.jp> 13:50
 【GPS】パスワード再発行完了のお知らせ A-14

受検者名 様

GPSのパスワードの変更が完了いたしました。

マイページURL [] マイページURL []

新パスワード: [受検者パスワード]

※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

=====

【補足】
 受検者情報の修正箇所にかかわらず「メール送信方法」の設定は必要です。設定しないと更新ができません。ただし、修正項目により実際にメールが送信される場合と送信されない場合があります。例えば「姓名」や「備考」などを修正した場合でも『メール送信方法』の選択は必要ですが、送信方法の何を選んでも実際にはメールが送信されることはありません。

■人材開発版の場合

「受検者ID」・「パスワード」のどちらかを変更した場合に限り変更内容がメールで送信されます。『即時送信』もしくは『予約送信』を選択した場合、変更内容をメールで送信することができます。

▼メールテンプレート情報

メールテンプレート名 【Academic】受検案内(受検用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

▼メール送信情報 ※受検者IDもしくはパスワードを変更した場合にのみ登録のメールアドレスにメールを送信することができます。

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 []

■画面操作方法（受検者情報の確認）

編集画面の下部に、対象のテスト案件の受検状況と各科目ごとの受検状況が表示されますので、受検したテスト案件の受検情報について確認を行います。

受検情報の項目で、テスト案件名やテスト対応など選択している受検者情報の受検ステータスを確認することができます。

また、「科目ごとの受検ステータス」についても確認することができ、「科目ごとの受検ステータス」が全て「未受検」の場合のみ、削除を押して削除することができます。

▼受検情報

受検ステータス	再開		
テストタイプ	AK11:A)標準+記述+新入生アଙ୍କ独自有		
テスト案件*	ベネッセキャリア 2018年試験1:TYA00042		
受検可能期間from	2018-03-01 00:00	受検可能期間to	2018-03-09 23:59
告知用受検期間from	2018-03-01 00:00	告知用受検期間to	2018-03-13 23:00

▼メールテンプレート情報

メールテンプレート名	利用登録完了ID通知
メールテンプレート名	利用登録完了PW通知

100 件表示 検索:

テスト名	受検者ID	受検者名	学籍番号	科目名	科目ごと受検ステータス	受検終了日時
ベネッセキャリア 2018年試験1	TEST0001		TEST0001	テスト(選択式)	未受検	
ベネッセキャリア 2018年試験1	TEST0001		TEST0001	テスト(記述式)	未受検	
ベネッセキャリア 2018年試験1	TEST0001		TEST0001	新入生アଙ୍କ	未受検	

全 3 件中 [1 - 3]

前へ 1 次へ

削除 戻る 更新

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
5-5	受検者情報の編集～障がい者対応～	○	○

■概要

2021年度2月より、GPSシステムを改訂し「音声動画問題のテキスト問題への置き換え機能」「時間制限のある問題の制限を解除する機能」を追加し、障がいのある方の受検について対応を強化をしました。

改訂内容は以下となります。

<改訂前>

- ・文字・画像・動画の大きさの変更機能（5段階）
- ・表示の白黒反転機能

※上記の変更・反転は、受検者が受検中に操作して変更を行う形

<改訂後>

上記既存機能にプラスして

- ・音声動画問題のテキスト問題への置き換え機能
- ・時間制限のある問題の制限を解除する機能

※上記の対応は、団体ユーザーが受検者登録時に「受検者ごとに」事前設定する形

※テキスト問題への差し替えを適用される場合は「時間制限解除」もセットしてください。

思考力の問題は全体として45分程度を目安としています。障がいの程度に応じて実施時間を延長頂いても問題ございません。

障がいをお持ちの受検対象者へは、受検者登録後に画面にて設定が必要となります。

（受検者登録については、5-1受検者情報の一括登録/変更/削除を行う をご参照ください）

障がい者対応についての画面操作方法は下記よりご確認ください。

※障がい者対応以外の受検者情報の編集については、「5-4 受検者情報の編集/個別削除を行う」をご参照ください。

こちらのページでは、障がい者対応についてのみの記載となります。

■画面操作方法（受検者情報の編集）

① 受検者・受検管理＞受検者検索・受検結果取得 画面を開きます。

Q 検索条件			
受検者ID	前方一致	受検者名	漢字・フリガナ・英字
受検者管理ID	完全一致	メールアドレス	
テスト名		テストコード	複数指定の場合は「」で区切

② 「受検者検索・受検結果取得」画面に遷移したら、検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※検索時の注意点※

検索対象者が多い状況では、検索結果表示までに時間がかったり、動作が不安定になることがあります。

検索が時間がかかる、動作が不安定だと感じた場合は、ご利用いただいているブラウザから別のブラウザへの変更をお試しください。

（例、Microsoft Edge を Chrome に変更するなど。）

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

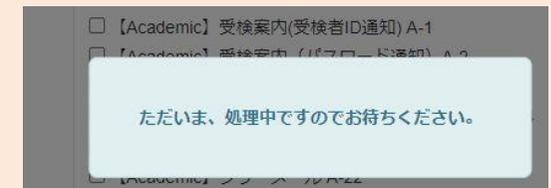
受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

Q 検索条件

受検者ID	前方一致	受検者名	漢字・フリガナ・英字
受検者管理ID	完全一致	メールアドレス	
受検ステータス	<input type="checkbox"/> 未受検 <input type="checkbox"/> 受検中 <input type="checkbox"/> 高関 <input type="checkbox"/> 受検済	受検期間外	<input type="checkbox"/> テスト全体の受検期間外 <input type="checkbox"/> 個人設定の受検期間外
テスト名		テストコード	複数指定の場合は「」で区切る
学部名		学科名	
入試区分	選択してください	詳細入試区分	
テキスト印刷適用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	印刷制限解除適用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
備考1		備考2	
受検可能期間 開始日時 from to		受検可能期間 終了日時 from to	
科目開始日 時 from to		科目終了日 時 from to	
受検ロック	<input type="checkbox"/> ロック中に絞る	テストコード備考	
アカウントロック	<input type="checkbox"/> ロック中に絞る	専攻/コースクラス	
学籍番号		学籍番号	
全科目終了日 時 from to		受検者登録日 時 from to	

Q 検索

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください」と表示されます。



- ③ 検索ボタンの下に検索結果が表示されます。
対象者の列の値をクリックすると、「受検者編集」画面に遷移します。

検索結果一覧画面のスクリーンショット。検索ボタン「一括削除」の下に検索結果が表示されています。対象者の列の値をクリックすると、「受検者編集」画面に遷移します。

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 type="checkbox"/>	Test0001	テスト タロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキリアテスト1	受検済
<input type="checkbox"/>	Test0001	テスト タロウ		A) 標準+在校生アング	トキリアテスト2	テスト期間外
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0002	テスト シロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキリアテスト1	受検済
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0003	テスト サブロウ		A) 標準+記述+新入生アング	トキリアテスト1	受検中

全 4 件中 [1 - 4]

受検者情報修正後の個人・集団集票再作成

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

一括削除

- ④ 受検者編集画面が表示されたら、以下項目を変更してください。
- ・テキスト問題適用：「あり」をチェックすると適用されます。
 - ・時間制限解除適用：「あり」をチェックすると適用されます。

※「テキスト問題適用」をされる場合は「時間制限解除適用」もセットしてください。
思考力の問題は全体として45分程度を目安としています。障がいの程度に応じて実施時間を延長頂いても問題ございません。

【予備知識】

「テキスト問題適用」、「時間制限解除適用」については、受検ステータスが「受検中」「受検済」以外の時に設定可能です。
受検者登録後、プライオリティ設定前に受検を開始してしまうと、受検ステータスが「受検中」「受検済」などになってしまうので、設定ができません。
その場合は、「受検中」「受検済」になってしまった登録の情報を「無効化、再受検」する必要がありますので、「再受検」ボタンを押してください。
その後、「テキスト問題適用」、「時間制限解除適用」の設定を行ってください。

受検者編集画面のスクリーンショット。以下の項目が設定されています。

学年: 学生の入力が反映されます | 入試区分: 学生の入力が反映されます

詳細入試区分: []

学籍番号: ID_100002

テキスト問題適用: あり なし

時間制限解除適用: あり なし

備考1: [] | 備考2: []

備考3: []

- ⑤ 入力完了後、画面最下部にある「更新」ボタンを押下します。
押下すると、「登録します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。
以上で、障がい者対応機能の設定が完了となります。
対象者が複数名の場合は、同様の方法で1名ずつ設定が必要です。

団体名	テスト名	受験者ID	受験者名	学籍番号	科目名	受験ステータス(科目別)	受験終了日時
ベネッセ+キャリア	トキャリアテスト	TEST01	ベネッセ+キャリア テスト		思考力	受験済	2018-08-27 14:25

全 1 件中 [1 - 1]

削除 戻る 更新

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
6-1	受検実施状況の検索を行う	○	○

■概要

GPSシステムに登録されている受検者情報の受検実施状況の確認や、ロックとなってしまったテストの受検ステータスの「ロック解除」を行うために、検索条件を指定して対象者の検索を実施します。

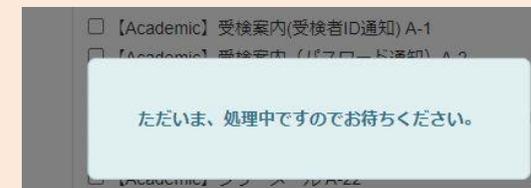
※検索された対象者の詳細情報の確認や、受検ステータスのロック解除については、「6-2_科目別受検ステータスの詳細内容確認を行う」を参照ください。

■画面操作方法（検索方法）

①メニューから「受検者・受検管理」を選択し、遷移先の画面名から「科目別受検ステータス一覧」を指定します。

必要に応じて検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください」と表示されます。



【受検ステータス（科目別）について】

各ステータスで科目ごとの受検状況がわかります。「受検期間前」「受検期間中」「受検期間終了後」いずれの場合も同じステータス表示となります。

未受検	受検を開始していない状況です。
受検中	受検を開始しているが、受検完了していない状況です。
再開	受検期間中のテストについて、受検中にログアウトせずに複数回ブラウザを閉じられると不正ロックがかかってしまいます。不正ロックが解除されているが、再度ログインして受検を再開していない状況です。
受検済	全科目の受検が完了しています。
ロック中	受検中に何度かブラウザを閉じられると不正ロックがかかる仕様になっています。不正ロックの解除には受検者様ご本人から、受検者サポートデスク（0120-830-229）にお電話していただく必要があります。ただし、受検期間終了後は不正ロック解除後であっても受検を続けることはできません。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
6-2	科目別受検ステータスの詳細内容確認を行う	○	○

■概要

「科目別受検ステータス一覧」画面では受検者ごとの受検ステータスについて詳細の確認が行えます。

各受検者の「科目ごと」の受検ステータスや終了日時など、実施状況の詳細内容を確認することができます。

また、この画面で検索した結果はcsvファイルとしてダウンロードが可能となるため、ダウンロードしたファイルをExcelなどで開くことで、団体様側で検索結果単位での状況調査を行うことができます。

■補足

「科目」とは、テストを構成する要素のことで「テスト（選択式）」「テスト（記述式）」「新入生アンケート」「在校生アンケート」を指します。

実施するテストの科目構成により、一人の受検者に対して複数行の科目単位での情報が表記されるため、「受検者検索・受検結果取得」画面より詳細な受検状況を確認することができます。

■画面操作方法

①「6-1_受検実施状況の検索を行う」にて実施した受検者情報の検索結果から、対象の受検者の「受検者名」を選択します。

全件
 チェックしたデータ
 ↓ CSVダウンロード
検索結果をcsvファイルでダウンロード可能

1,000 件表示 検索:

テスト名	受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名	学籍番号	科目名	受検ステータス (科目別)	科目終了日時	全科目終了日時
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000005	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	テスト (選択式) : 101	受検済	2022/03/25 13:51	2022/03/25 14:08
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000005	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	在校生アンケート : 202 (記述式) : 102	受検済	2023/03/08 09:20	
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000006	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	テスト (選択式) : 101	未受検		
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000006	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	テスト (記述式) : 102	未受検		
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000007	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	新入生アンケート : 201 (選択式) : 101	未受検		
<input type="checkbox"/>	202211_Academic	XXXXXXXX000007	トクメイ トクメイ	匿名 匿名	テスト (記述式) : 102	未受検		

②対象の科目別受験ステータス確認画面が以下のように表示されます。

受験者情報の内容に誤りがあった場合については、受験者編集画面にて編集することができますので、「5-4_受験者情報の編集/個別削除を行う」を参照して、修正してください。

受験者・受験管理 > 科目別受験ステータス確認

▼ 受験者情報

GPSID	YA00065858	受験者ID	XXXXXXXX000002
受験者名		受験者名 カナ/英字	トクメイ トクメイ
メールアドレス		生年月日	2001/04/06
性別		学年	1年
学部	人間科学部	学科	心理コミュニケーション学科
専攻/コース/クラス		学籍番号	
大学入試区分	一般選抜 (旧: 一般入試)	詳細入試区分	
備考1			
備考2			
備考3			

▼ 受験情報

テストコード	TYA00461	テスト名	202211_Academic
テストタイプ	A) 標準 + 新入生アンケ : A010	受験ステータス (全科目)	受験済
連携サービス	連携なし		
受験可能期間from	2020/11/25 00:00	受験可能期間to	2023/07/06 23:59
告知期間from	2020/11/25 00:00	告知期間to	2023/03/01 23:59
備考			

▼ テスト結果情報

科目名	テスト (選択式)	受験ステータス (科目別)	受験済
科目開始日時	2021/04/08 11:26	科目終了日時	2021/04/08 11:37

戻る

③テスト実施中の中断などが規定回数以上になると、ログインできなくなり、「受験ステータス (科目別)」が「ロック中」になります。

ロック中の対象についてのロックの解除をご希望の場合は受験者サポートデスクにご連絡ください。

※受験者サポートデスクの連絡先は、GPS管理画面のホーム画面から確認可能です。

【受験ステータス ロック中】

▼ テスト結果情報

科目名	テスト (選択式)	受験ステータス (科目別)	ロック中
科目開始日時	2018-08-09 11:07	科目終了日時	

戻る

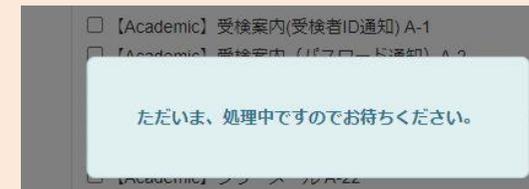
分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
7-1	送信済みメール情報の検索を行う	○	○

- 概要
- GPSシステムから自動配信を実施した受検者向けの各種送信メールについて、送信メールの検索、送信内容の確認を実施することができます。

■画面操作方法

- ①メニューから「メール管理」を選択し、遷移先の画面名から「メール送信一覧」を指定します。
必要に応じて検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください」と表示されます。



【検索項目】

項目名	検索条件	項目・入力内容説明
テストコード	完全一致	テストコードを入力
受検者ID	前方一致	メール送信された受検者IDを入力
受検者名	部分一致	メール送信された受検者名を入力
受検者メールアドレス	部分一致	検索実施時点で登録されている受検者のメールアドレスを入力 ※送信時点でのメールアドレスではありません。
メール種別	—	チェックボックスから該当のメールを選択
登録日時	—	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択 YYYY-MM-DD hh:mm 形式
送信フラグ	—	チェックボックスから送信状況を選択
送信日時	—	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択 YYYY-MM-DD hh:mm 形式

②検索ボタンを押下すると、検索ボタンの下に検索結果が表示されます。

検索結果を元に「いつ」、「どのような内容」のメールが「どの受検者」の「どのメールアドレス」に送信されたか確認することができます。

(ただし、パスワード通知メールについては、安全性の観点から、本文は表示されません。)

メール文面の詳細内容などを確認を行いたい場合は、対象のレコードの値を選択することで、「メール送信確認画面」に遷移することができます。

また、送信予約を行っていたメールのキャンセル、送信予約日時の変更、メールの再送を実施することもできます。

※検索については、検索実施時点で登録されている受検者のメールアドレスで検索を実施しますが、検索結果は送信当時のメールアドレスが表示されています。

※送信済みメールの詳細内容の確認方法については、「7-2_送信済みメール情報の詳細内容の確認を行う」を参照ください。

※送信予約を行っていたメールのキャンセル、送信予約日時の変更、メールの再送の方法については、「7-3_メールの送信予約のキャンセル・修正／再送信を行う」を参照ください。

<input type="radio"/> 全件 <input checked="" type="radio"/> チェックしたデータ <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="送信予約キャンセル"/> <input type="button" value="送信予約変更"/>									
送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	

全 6 件中 (1-6)

前へ 1 次へ

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
7-2	送信済みメール情報の詳細内容の確認を行う	○	○

■概要

検索したメール情報について、メール文面などの詳細内容の確認を行います。

■画面操作方法

①「7-1 送信済みメール情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、詳細確認したい対象の値を押下します。

○ 全件 ● チェックしたデータ
再送信
送信予約キャンセル
送信予約変更

100 件表示
検索:

送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	

全 6 件中 (1-6)
前へ 1 次へ

- ②対象のメールの詳細内容が表示されるため、内容を確認を行います。
確認が終わったら、「戻る」ボタンを押下して、「メール送信一覧」画面に遷移します。

メール管理 > メール送信確認

▼メール送信情報

送信フラグ	送信済		
登録日時	2018-03-14 15:07:15.987	送信日時	2018-03-14 15:10:06.147

▼受検者情報

受検者ID	TEST0001	メールアドレス	test0101@benesse-i-career.co.jp
受検者名		受検者名カナ	テストジュケンシャイチ

▼メール情報

メールテンプレート名	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1		
宛先		Cc	
Bcc		送信者アドレス	no-reply.gps@mail.benesse.co.jp
送信者名	GPS事務局		
タイトル	【GPS】受検のご案内(受検用ID通知) A-1		
本文	<p>受検者名 様</p> <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遅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： 運用研修大学 テスト名： テスト(TYA01078) 受検期間：2023/08/18 00:00~2024/08/01 00:00 マイページURL（開発環境）：https://www-test.gps-cbt.com/ 団体ID：ZIPA0099 受検者ID： 受検者別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 メール：gps.support@benesse-i-career.co.jp 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>		

戻る

送信日時など送信状況などが記載されています。

対象者の現在の情報が表示されています。

送信した宛先、メール本文など、対象メールの送信当時の情報が表示されています。

※注意※

パスワードを通知するメールについては、パスワード情報管理の関係上、パスワードの記載されていた「本文」情報については画面上に表示されません。

メール管理 > メール送信確認

▼メール送信情報

送信フラグ	送信済		
登録日時	2018-03-14 15:07:15.997	送信日時	2018-03-14 15:10:06.237

▼受検者情報

受検者ID	TEST0001	メールアドレス	test0101@benesse-i-career.co.jp
受検者名		受検者名カナ	テストジュケンシャイチ

▼メール情報

メールテンプレート名	利【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2		
宛先	test01@benesse-i-career.co.jp	Cc	
Bcc		送信者アドレス	xxxxxxx@benesse-i-career.co.jp
送信者名	GPS事務局		
タイトル	【G【GPS】受検のご案内(パスワード通知) A-2		

[戻る](#)

パスワード関連のメールについては、パスワードを含む本文は表示されない仕様となっています。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
7-3	メールの送信予約のキャンセル・修正／再送信を行う	○	○

■概要

送信予約中のメールに限り、送信前に「送信予約キャンセル」「送信日時変更」を行うことができます。また、一度送付したメールを再送することができます。このページではその対応方法を記載しています。

※受検案内（パスワード通知）メールの再送は、こちらの画面から行うことができません。

受検者よりパスワードが分からないというお問い合わせをいただいた場合は「5-4_受検者情報の編集／個別削除を行う」にてPW変更を行うか、「9-2_受検者に対してメールを作成・送付する（督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行）」を参照しPW再発行メールを送付してください。

■メール再送信

- ①「7-1 送信済みメール情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、再送信を実施したい対象メールを選択します。その後、「再送信」ボタンを押下します。

※再送信されるメールは、一回目に送信された当時のものと同内容のものです。

お名前やメールアドレス等の情報が変更になっていたとしても、再送信するメールには変更後の情報は反映されません。

変更後の情報で再送信したい場合は、フリーメールを使用してください。

使用方法は「9-2_受検者に対してメールを作成・送付する（督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行）」をご参照ください。

The screenshot shows a web interface for managing email campaigns. At the top, there are buttons for '再送信' (Resend), '送信予約キャンセル' (Cancel delivery reservation), and '送信予約変更' (Change delivery reservation). Below these is a table with columns: 送信フラグ (Delivery Flag), 予約送信日付 (Reservation Date), テストコード (Test Code), 受検者ID (Candidate ID), 受検者名カナ (Candidate Name Kana), 受検者名 (Candidate Name), 受検者メールアドレス (Candidate Email Address), メールテンプレート名 (Email Template Name), 登録日時 (Registration Date), and 送信日時 (Delivery Date). The first row is selected with a checkbox. The bottom of the page shows '全 6 件中 (1-6)' and navigation buttons '前へ' and '次へ'.

送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input checked="" type="checkbox"/>		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/>		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/>		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/>		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/>	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/>	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	

- ② 再送信ボタンを押下すると確認メッセージが表示されますので、OKボタンを押下します。
※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

確認

再送信します。よろしいですか?

※パスワード通知メールを再送信しようとする、エラーメッセージが表示されます。

メール管理 > メール送信一覧

▲パスワード通知メール・パスワード変更完了メールは再送信できません。「受検者・受検管理>受検者登録・編集」メニューから再発行(変更)してください。

- ③ 正しく処理されると選択していたメールが再送信されます。
※再送信については、送信時間指定での送信は行えず、即時送信になります。

○ 全件 ● チェックしたデータ

100 件表示 検索:

送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/> 未送信		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-08 9:30	

全 7 件中 (1-7) 前へ 1 次へ

■送信予約キャンセル

- ① 「7-1 送信済みメール情報の検索を行う」にて実施した検索結果を表示し、送信予約をキャンセルしたい対象メールを選択します。
その後、送信予約キャンセルボタンを押下します。

※送信予約キャンセルについては「送信フラグが未送信」かつ「送信予約日付の指定あり」となっている対象のみ送信予約キャンセルが行えます。
送信予約日付が無いメールについては、即時送信を行っているためキャンセルや変更をすることはできませんのでご注意ください。



	送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input type="checkbox"/>	送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/>	送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/>	送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/>	送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(パスワード通知) A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/>	未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	

- ② 「送信予約キャンセル」ボタンを押下すると、確認メッセージが流れるのでOKを押下します。
※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。
正しく処理されると、「選択された●件の送信予約キャンセルが完了しました。」というメッセージが表示されます。

確認

送信予約キャンセルします。よろしいですか?

③送信予約キャンセルが完了すると送信フラグが「予約キャンセル」に変更されて、送信が停止されます。

○ 全件 ○ チェックしたデータ 再送信 送信予約キャンセル 送信予約変更

100 件表示 検索:

送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス	メールテンプレート名	登録日時	送信日時
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0001	テスト タロウ	テスト 太郎	TEST1@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-01 19:05	2018-09-01 19:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input type="checkbox"/> 送信済		TYA00001	TEST0002	テスト ジロウ	テスト 次郎	TEST2@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-04 10:05	2018-09-04 10:05
<input checked="" type="checkbox"/> 予約キャンセル	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内（パスワード通知）A-2	2018-09-05 12:05	
<input type="checkbox"/> 未送信	2018-09-06 12:00	TYA00002	TEST0003	テスト ハナコ	テスト 花子	TEST3@XXX.co.jp	【Academic】受検案内(受検者ID通知) A-1	2018-09-05 12:05	

全 6 件中 (1-6) 前へ 1 次へ

■送信予約変更

① 「7-2_送信済みメール情報の詳細内容の確認を行う」にて実施した検索結果を表示し、「送信フラグ：未送信」、「送信予約日付あり」の対象を選択し、「送信予約変更」ボタンを押下します。

※送信予約日付が無いメールについては、即時送信を行っているためキャンセルや変更をすることはできません。

○ 全件 ○ チェックしたデータ 再送信 送信予約キャンセル 送信予約変更

100 件表示

送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 未送信	2022/08/06 00:00	TYA00001	TEST0001	*** **	*** **	TEST1@XXX.co.jp
<input type="checkbox"/> 送信済	2022/07/27 00:00	TYA00001	TEST0001	*** **	*** **	TEST1@XXX.co.jp

② 「送信予約変更」ボタンを押下すると、「メール送信予約変更」画面が表示されるので、修正後の日時を入力しOKを押します。

※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

正しく処理されると、「選択されたデータ●件の送信予約変更が完了しました。」というメッセージが表示されます。

メール送信予約変更

変更したい日時を設定してください。
選択したすべての送信予約に対して、現在設定の予約日時は無効になり、
下記で設定した予約日時が適用されます。

2022/08/12 00:00

OK Cancel

メール管理 > メール送信一覧

選択されたデータ1件の送信予約変更が完了しました。

※送信予約変更が正しく処理されると、検索結果の送信予約日時が修正後の日時になっています。

○ 全件 ● チェックしたデータ 再送信 送信予約キャンセル 送信予約変更

100 件表示

	送信フラグ	予約送信日付	テストコード	受検者ID	受検者名カナ	受検者名	受検者メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信	2022/08/12 00:00	TYA00001	TEST0001	*** **	*** **	TEST1@XXX.co.jp
<input type="checkbox"/>	送信済	2022/07/27 00:00	TYA00001	TEST0001	*** **	*** **	TEST1@XXX.co.jp

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
8-1	登録数・受検者数情報の検索／詳細内容の確認を行う	○	○

■概要

GPSシステムに登録されているテスト案件について、受検者の登録数や利用状況（受検者数）の確認を行うために、検索条件を指定して対象テスト案件の検索を実施します。検索を行うことで受検済み対象者数やまだ未実施の対象数の把握などを行うことができます。

■画面操作方法（検索方法）

①メニューから「団体管理」を選択し、表示された画面名から「登録数・受検者数一覧」を指定します。

The screenshot displays the '団体管理 > 登録数・受検者数一覧' page. On the left is a navigation menu with the following items: ホーム, 受検者・受検管理, 団体管理, 団体詳細, 団体ユーザー登録, 団体ユーザー一覧, 登録数・受検者数一覧 (highlighted with a red box), 学部学科情報一覧, and メール管理. The main content area is titled '団体管理 > 登録数・受検者数一覧' and contains a search form. The search form is titled '検索条件' and includes the following fields: 'テストタイプ' (a dropdown menu with '選択してください'), 'テストコード' (a text input field), 'テスト名' (a text input field), '抽出対象期間 from to' (two date pickers with a double-headed arrow between them), and '受検可能期間 開始日時 from to' (two date pickers with a double-headed arrow between them). A green '検索' button is located at the bottom center of the search form.

②「登録数・受検者数一覧」画面に遷移したら、検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

※抽出対象期間を入力することによって、その期間中の受検者数などが何名発生しているかなどを確認することができます。

※検索実行時に「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

団体管理 > 登録数・受検者数一覧

Q 検索条件

テストタイプ

テストコード テスト名

抽出対象期間 from to 受検可能期間 開始日時 from to

③検索ボタンを押下すると、検索ボタンの下に検索結果が表示されます。

各テスト案件ごとの登録数・受検者数の詳細内容の確認を行う場合は、該当の「テスト」の値を選択することで、「登録数・受検者数詳細」画面に遷移することができます。

100 件表示 検索:

テストタイプ名称	テストコード	テスト名	登録受検者総数	結果確定受検者数 (累計)	結果確定受検者数 記述 (累計)	登録受検者数 (対象期間内)	結果確定受検者数 (対象期間内)	結果確定受検者数 記述 (対象期間内)
<input type="checkbox"/> A) 標準+新入生アンケ : A010	TYA00001	2018年度入学生 (1年) テスト	1,817	252	0	1,817	252	0
<input type="checkbox"/> A) 標準+在校生アンケ : A020	TYA00002	在校生 (2年) テスト	1,991	47	0	1,991	47	0
<input type="checkbox"/> A) 標準+在校生アンケ : A020	TYA00003	在校生 (3年) テスト	1,944	7	0	1,944	7	0
<input type="checkbox"/> A) 標準+在校生アンケ : A020	TYA00004	在校生 (3年) テスト	1,954	10	0	1,954	10	0
テストタイプ名称	テストコード	テスト名	登録受検者総数	結果確定受検者数 (累計)	結果確定受検者数 記述 (累計)	登録受検者数 (対象期間内)	結果確定受検者数 (対象期間内)	結果確定受検者数 記述 (対象期間内)

全 4 件中 [1 - 4] 前へ 1 次へ

- ④各テスト名を選択すると該当のテスト案件の団体利用情報の詳細が表示されますので、そちらでも確認することができます。
確認後、「戻る」ボタンを押下すると「登録数・受検者数一覧」画面に遷移されます。

団体管理 > 登録・受検者数詳細

▼団体利用状況

テストタイプ	A) 標準+新入生アンケ : A010
テスト名	2018年度入学生(1年)テスト
登録受検者総数	1,817
結果確定受検者数(累計)	252
結果確定受検者数_記述(累計)	0
登録受検者数(対象期間内)	1,817
結果確定受検者数(対象期間内)	252
結果確定受検者数_記述(対象期間内)	0

[← 戻る](#)

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
9-1	受検者単位での個人結果レポートのダウンロードを行う	○	○

■概要

テスト案件の受検結果について採点処理が完了すると、「受検者検索・受検結果取得」画面から対象者の個人結果レポートをダウンロードすることができます。
個人結果レポートの出力は、「対象者のみの個人結果レポートを出力する方法」と、「複数対象者の個人結果レポートを一括で出力する方法」の2パターンあります。

■画面操作方法（対象者のみの個人結果レポートの出力）

①「受検者検索・受検結果取得」画面にてテスト名、テストコードなどのテスト案件情報を検索条件として指定し、対象者情報の検索を行います。

※受検者情報の検索の画面操作方法については、「5-3_受検者情報の検索／受検情報の一括削除を行う」を参照ください。

※受検期間中でのダウンロードの場合、受検完了直後の方の帳票は作成されていない場合がございますので、ご注意ください。

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)
<input 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
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]

前へ
1
次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成
一括削除

※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。

②検索結果を表示されたら、結果項目に出力したい帳票ごとに「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」の2種類が表示されていますので、必要な帳票に対応するボタンを押下します。

※「個人結果レポート（記述）」については、記述有りのテストの場合のみ出力ボタンが表示されます。

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)
<input 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
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]

前へ
1
次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成

一括削除

※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。

③ボタンを押下すると、データが出力されます。任意の場所に保存をするなど必要に応じてご対応ください。

※ダウンロードの表示は、ご利用の環境によって違いがあります。

【各レポートについて】

レポート種類	備考（説明）
個人結果レポート	個人の結果が記載されたレポート。
個人結果レポート(記述)	記述テストの個人の結果が記載されたレポート。

■画面操作方法（複数対象者の個人結果レポートを一括で出力する方法）

①「受検者検索・受検結果取得」画面にてテスト名、テストコードなどのテスト案件情報を検索条件として指定し、対象者情報の検索を行います。

※受検者情報の検索の画面操作方法については、「5-3_受検者情報の検索／受検情報の一括削除を行う」を参照ください。

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)
<input 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
	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]

前へ
1
次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成
🗑️ 一括削除

※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。

② 検索結果が表示されたら、「全件出力」、「チェックしたデータのみ出力」のどちらで出力を実施するか判断します。



「全件出力」を実施したい場合は、「全件」にチェックを行います。

「チェックしたデータのみ出力」を実施したい場合は、「チェックしたデータ」にチェックを行った上で、対象のテスト案件にチェックを行います。

※注意※

「全件」を選択すると、ページを跨いでの検索結果すべてが対象となります。

The screenshot shows a table with columns: '結果' (Result), '受検者ID' (Recipient ID), '受検者名(カナ)' (Recipient Name (Kana)), and '受検者名' (Recipient Name). The table contains four rows of test cases. A callout box points to the '100件表示' dropdown menu. Below the table, it says '全123件中(1-100)' and '受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成'.

結果	受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名
<input type="checkbox"/>	Test0001	テスト タロウ	
<input type="checkbox"/>	Test0001	テスト タロウ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0002	テスト シロウ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0003	テスト サブロウ	
結果	受検者ID	受検者名(カナ)	受検者名

1ページあたりの表示件数を設定できます。
・10件 ・100件 ・1,000件 から選択可能です。
※デフォルト設定は「100件」となっています。

例えば、表示件数「100件」とし、全件数が100件以上ある場合に、「全件」にチェックを入れて処理を行うと、1ページに表示されている「100件」だけでなく、ページを跨いで全件に処理が行われます。

【全件出力の場合】

「全件」のラジオボタンをチェックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the following buttons: 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, 受験者ID再送信, パスワード再発行. Below the navigation bar, there are filters for '個人結果レポートダウンロード' and '個人結果レポート(記述)ダウンロード', and a status indicator for 'アカウントロック中'. A dropdown menu shows '100' items per page. A search box is present. The table below has columns: 結果, 受験者ID, 受験者名(カナ), 受験者名, テストタイプ名称, テスト名, 受験ステータス(全科目). The first row is highlighted with a red box around the '全件' radio button.

結果	受験者ID	受験者名(カナ)	受験者名	テストタイプ名称	テスト名	受験ステータス(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	受験済
<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 checked="" type="checkbox"/>	Test0002	テスト シロウ		A)標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受験済
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0003	テスト サプロウ		A)標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受験中

【チェックしたデータのみ出力の場合】

必ず、「対象者のチェック」と、「チェックしたデータ」を選択するようにしてください。

The screenshot shows the top navigation bar with the following buttons: 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, 受験者ID再送信, パスワード再発行. Below the navigation bar, there are filters for '個人結果レポートダウンロード' and '個人結果レポート(記述)ダウンロード', and a status indicator for 'アカウントロック中'. A dropdown menu shows '100' items per page. A search box is present. The table below has columns: 結果, 受験者ID, 受験者名(カナ), 受験者名, テストタイプ名称, テスト名, 受験ステータス(全科目). The first row is highlighted with a red box around the 'チェックしたデータ' radio button.

結果	受験者ID	受験者名(カナ)	受験者名	テストタイプ名称	テスト名	受験ステータス(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	受験済
<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 checked="" type="checkbox"/>	Test0002	テスト シロウ		A)標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受験済
<input checked="" type="checkbox"/>	Test0003	テスト サプロウ		A)標準+記述+新入生アング	トキャリアテスト1	受験中

②出力方法（出力対象）を決定した後は一括出力したいデータに合わせて、「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」を押下します。

100 件表示 検索:

結果	受験者ID	受験者名(カナ)	受験者名	テストタイプ名称	テスト名	受験ステータス(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	受験済
<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	受験済
<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	受験中

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

③一括ダウンロードボタンを押下すると、圧縮データがダウンロードできます。任意の場所に保存をするなど必要に応じてご対応ください。

※「個人結果レポートダウンロード」ボタンであれば「standard.zip」が、「個人結果レポート（記述）ダウンロード」ボタンであれば「description.zip」として、対象人数分の個人結果データが圧縮された形で抽出されます。

※ダウンロードの表示は、ご利用の環境によって違いがあります。

【個人結果レポートダウンロードを押下された場合のダウンロードデータ】

名前	更新日時	種類	サイズ
standard.zip	2018/03/20 15:38	圧縮 (zip 形式) ...	492 KB



名前	種類	圧縮サイズ
S_test001_19478.pdf	Adobe Acrobat Docum...	249 KB
S_test002_19479.pdf	Adobe Acrobat Docum...	244 KB

【個人結果レポート（記述）ダウンロードを押下された場合のダウンロードデータ】

名前	更新日時	種類	サイズ
description.zip	2018/03/20 15:40	圧縮 (zip 形式) ...	430 KB



名前	種類	圧縮サイズ
K_test001_19478.pdf	Adobe Acrobat Docum...	215 KB
K_test002_19479.pdf	Adobe Acrobat Docum...	216 KB

【参考】結果レポートの内容について

個人結果レポート、個人結果レポート（記述）については、それぞれ以下のような帳票がダウンロードできます。

■個人結果レポート ※前回受検なし

1枚目



個人結果レポート

●●大学
○○学部 ××学科
1年
オカヤマ ハナコ
番号 00000000
受検日 2022年2月1日
AAAAAA

受検後すぐが効果的! 問題を使って「思考の型」を身につけよう

思考力アップ道場 > こちらよりアクセス

GPS-Academicは社会で必要な力を「思考力」「姿勢・態度」「経験」の3つの観点で見ている。評価は、いずれもS~Dの5段階(思考力は、総合スコアも表示)。このレポートで、それぞれの力の到達度や、自分の強み・弱みを把握し、早速日々の学びや活動に活かしていこう!

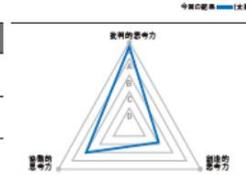
あなたの全体結果

思考力	批判的思考は非常に優れている。創造的思考は伸ばす余地がある
姿勢・態度	レジリエンスは前向きな姿勢が強く見られる。コラボレーションは意識を高めよう
経験	自己管理は豊富な経験を積んでいる。計画実行はこれから積み上げていこう

□各観点の到達度とバランスを確認しよう

結果の見方

- 思考力: 総合スコアは10~90で表示。大学1年生の平均は40前後。52を超えると優秀、58を超えると非常に優秀なレベル。また「批判的」「協力的」「創造的」の3つの思考力をS~Dの5段階で評価(卒業までの目標A評価)。
- 姿勢・態度: 「レジリエンス」「リーダーシップ」「コラボレーション」の3つの観点で割り、S~Dの5段階で評価。
- 経験: 「自己管理」「対人関係」「計画・実行」の観点より、経験積み上がり度度をS~Dの5段階で評価。



問題解決の質と深さを左右する 思考力

思考力総合スコア	批判的思考力 a_{1c}	協力的思考力 a_{1o}	創造的思考力 a_{1c}	評価
48	情報を抽出し吟味する力	他者との共通点・違いを把握する力	情報を関連づける力	S B D

問題解決に向かうための 姿勢・態度

	評価
レジリエンス (精神的なタフさ)	S
リーダーシップ (物事に向かう前向きさ)	B
コラボレーション (社会への働きかけ)	C

問題解決の力を磨くための 経験

	評価
自己管理	A
対人関係	B
計画・実行	C

▶▶ 次のページでは、「思考力」「姿勢・態度」「経験」のそれぞれの結果を、より詳しく見ていこう!

2枚目



個人結果レポート

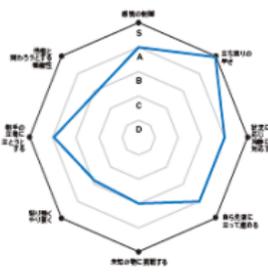
思考力 キャップ確認

◆3つの思考力の到達度を、社会に出るにあたって目指したい「A評価」との差、自己評価とのギャップを確認。
◆さらに「Can-do」で、自分の到達状況を詳しく確認し、「お立ち立場」で理解を深めよう、を確認しよう。

評価	批判的思考力 a_{1c}		協力的思考力 a_{1o}		創造的思考力 a_{1c}	
	テスト結果 (得点)	自己評価 (得点)	テスト結果 (得点)	自己評価 (得点)	テスト結果 (得点)	自己評価 (得点)
S	48	52	55	58	60	65
A	55	58	60	65	70	75
B	60	65	70	75	80	85
C	65	70	75	80	85	90
D	70	75	80	85	90	95

姿勢・態度 バランス確認

◆問題解決を行うにあたって重要な「姿勢・態度」を、より詳細に8つの項目で確認。
◆各項目のバランスから自分の強み・弱みを確認し、今後、意識して行動する点を考えてみよう。



経験 積み上がり度確認

◆「思考力」「姿勢・態度」を磨くために、個人でおくべき「経験」到達度を、詳細な9つの観点で確認しよう。
◆経験は積み上げればほど力になる。到達度100%を目指し、「今後すべきこと」のコメントを参考に、明日から自分が取り込むべきことを考えよう。

自己管理能力を身につけるために必要な行動・経験	到達度の見方				
	D (0-20%)	C (20-40%)	B (40-60%)	A (60-80%)	S (80-100%)
問題解決の経験	10%	20%	30%	40%	70%
対人関係の経験	10%	20%	30%	40%	60%
計画・実行の経験	10%	20%	30%	40%	50%



個人結果レポート

Global Proficiency Skills program®

●●大学
◎◎学部 ××学科
1年
オカヤマ ハナコ
番号 00000000
受検日 2022年2月1日
AAAAAA

受検後すぐが効果的! 1問題を使って「思考の型」を身につけよう

思考力アップ道場

こちらよりアクセス

GPS-Academicは社会で必要な「思考力」「姿勢・態度」「経験」の3つの観点で見ています。評価は、いずれもS~Dの5段階で評価(思考力は、総合スコアも表示)。このレポートで、それぞれの力の到達度や、自分の強み・弱みを把握し、早速日々の学びや活動に活かしていこう!

あなたの全体結果

思考力	批判的思考は非常に優れている。創造的思考は伸ばす余地がある
姿勢・態度	レジリエンスは前向きな姿勢が強く見られる。コラボレーションは意識を高めよう
経験	自己管理は豊富な経験を積んでいる。計画実行はこれから積み上げていこう

各観点の到達度とバランスを確認しよう

結果の見える方

- 思考力: 総合スコアは10~90で表示。大学1年生の平均は40前後、52を超えると優秀、58を超えると非常に優秀なレベル。また「批判的」「協働的」「創造的」の3つの思考力をS~Dの5段階で評価(卒業までの目標A評価)。
- 姿勢・態度: 「レジリエンス」「リーダーシップ」「コラボレーション」の3つの観点で評価。S~Dの5段階で評価。
- 経験: 「自己管理」「対人関係」「計画・実行」の観点より、経験積み上げが厚さをS~Dの5段階で評価。

問題解決の質と深さを左右する 思考力

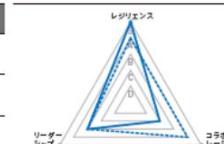
()内は前回の結果

思考力総合スコア	批判的思考力 α	協働的思考力 β	創造的思考力 γ
48	前目 (45)	前目 (45)	前目 (45)
	情報を物出し時効する力	他者の共通点・違いを理解する力	情報を関連づける力
	S (A)	B (C)	D (D)



問題解決に向かうための 姿勢・態度

レジリエンス (精神的なタフさ)	リーダーシップ (物事に向かう前向きさ)	コラボレーション (他者への働きかけ)
感情の制御/立ち回りの早さ/状況に応じた冷静に対応する	自ら先頭に立ち進める/未知の物に挑戦する/粘り強くやり抜く	相手の立場に立ちとうとする/他者と関わろうとする積極性
S (A)	B (B)	C (A)



問題解決の力を磨くための 経験

自己管理	対人関係	計画・実行
挑戦する/続ける/ストレスに対処する経験	多様性を受容する/関係性を築く/議論する経験	課題を設定する/解決策を立案する/実行・検証する経験
A (B)	B (B)	C (C)



▶▶ 次のページでは、「思考力」「姿勢・態度」「経験」のそれぞれの結果を、より詳しく見ていこう!



個人結果レポート

Global Proficiency Skills program®

思考力ギャップ確認

確認実践

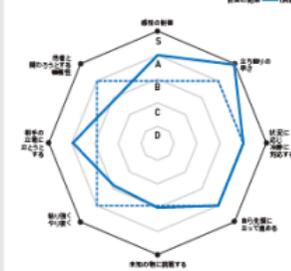
◆3つの思考力の到達度を、社会に出るにあたって目標にしたい「A評価」との差、自己評価とのギャップを確認。
◆さらに「can-do」で、自分の到達度を詳しく確認し、「お役に立ちます」で理解を深めよう。を確認しよう。

評価	批判的思考力 α		協働的思考力 β		創造的思考力 γ	
	テスト結果 (得意)	自己評価 (得意)	テスト結果 (得意)	自己評価 (得意)	テスト結果 (得意)	自己評価 (得意)
S	↑ 得意	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある
A	↑ 得意	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある	得意に自信がある
B		どちらでもない	どちらでもない	どちらでもない	どちらでもない	どちらでもない
C		やや得意がない	やや得意がない	やや得意がない	やや得意がない	やや得意がない
D		得意に自信がない	得意に自信がない	得意に自信がない	得意に自信がない	得意に自信がない

姿勢・態度 バランス確認

確認実践

◆得意解決を行うにあたって重要な「姿勢・態度」を、より詳細に8つの項目で確認。
◆各項目のバランスから自分の強み・弱みを確認し、今後、意識して行動する点を考えてみよう。



経験 積み上がり度確認

確認実践

◆「思考力」「姿勢・態度」を磨くために、職人でおくべき「経験」到達度を、詳細な9つの観点で確認しよう。
◆経験は積み重ねるほど力になる。到達度100%を目指し、「今後すべきこと」のコメントを参考に明日から自分が取り組むべきことを考えよう。

自己管理能力を身につけるために必要な行動・経験	到達度	◆到達度の見方◆				
		D (100%)	C (100%)	B (100%)	A (100%)	S (100%)
挑戦する経験	A	100%	100%	100%	100%	100%
継続する経験	A	100%	100%	100%	100%	100%
ストレスに耐える経験	B	100%	100%	100%	100%	100%

対人関係の力を身につけるために必要な行動・経験

対人関係を築く経験	到達度	◆到達度の見方◆				
		D (100%)	C (100%)	B (100%)	A (100%)	S (100%)
多様性を受容する経験	B	100%	100%	100%	100%	100%
関係を築く経験	A	100%	100%	100%	100%	100%
議論する経験	B	100%	100%	100%	100%	100%

計画・実行力を身につけるために必要な行動・経験

計画・実行する経験	到達度	◆到達度の見方◆				
		D (100%)	C (100%)	B (100%)	A (100%)	S (100%)
課題を設定する経験	B	100%	100%	100%	100%	100%
課題を立案する経験	C	100%	100%	100%	100%	100%
実行・検証する経験	C	100%	100%	100%	100%	100%

より詳しい活用法や、トレーニング問題はコチラ! 今後の学生生活に活かしていこう! ▶▶▶

受検後すぐが効果的! 1問題を使って「思考の型」を身につけよう

思考力アップ道場

こちらよりアクセス



個人結果レポート
Global Proficiency Skills program® (思考力 記述・論述式問題)

●●大学
◎◎学部 ××学科
1年
オカヤマ ハナコ
番号 00000000
受検日 2022年2月1日
AAAAAAA

あなたの現時点での問題解決の力のうち、思考力について記述・論述式問題での結果をお知らせします。今後、大学でどう学んでいくべきかを考える際の指針としてください。

【全体結果】

あなたの全体結果

優れたレベルにあります

詳細に見ると、非常に優れているのは論理的に組み立てて表現する力です。一方、問題をみいだし解決策を生み出す力は伸ばすための努力が必要となります。

		評価
批判的思考力	論理的に組み立てて表現する力	S
協働的思考力	社会に参画し人と関わりあう力	B
創造的思考力	問題をみいだし解決策を生み出す力	D

【詳細結果】

思考力

問題解決に必要な3つの思考力のうち、記述・論述式問題のテストの結果と自己評価を5段階で示しています。自分がどの段階かを確信し、テストの結果と自己評価のギャップを意識しながら、振り返りましょう。

◆結果の見方◆

今回のテスト結果と自己評価の結果を表示しています。過去にGPS-Academicを受検したことがある場合は、前回のテスト結果も表示しています。

評価	批判的思考力	協働的思考力	創造的思考力
	論理的に組み立てて表現する力	社会に参画し人と関わりあう力	問題をみいだし解決策を生み出す力
S	知識(知識)と資料の特性とを組み合わせ、問題力と知識のある主張(結論)とをの関係を確立できる。効果的で工夫された表現を用いて、主張とその根拠とをつくり説明ができる。	資料の範囲を超えて、身近なことから知識領域にまで範囲を広げることができる。問題解決の主体者として、他者と連携をとり意見を交わしながら解決策を検討できる。	資料の範囲を超えて、問題を構造化して解決すべき課題を設定し、効果的で実現可能性が高い解決策を提案できる。解決策を用いるの前提や結果もふまえて一歩引いた、他の分野に適用に活用することができる。
A	資料の情報の範囲内で、説得力のある主張(結論)やその根拠を表示できる。主張とその根拠とを結びつけた、論理的な説明ができる。	資料全体に目を配り、必要に応じて身近なことから知識領域にまで範囲を広げることができる。問題の解決に、主体的に参画し、他者とアイデアを出し合いながら解決策を検討できる。	問題の前提を把握し、解決すべき課題を設定し、解決のための条件をすべて満たした解決策を提案できる。解決策を一歩引いた、他の分野への応用を検討することができる。
B	資料の情報の範囲内で、簡潔な主張(結論)やその根拠を示すことができる。主張とその根拠とを結びつけた説明ができる。	資料の問題について、身近なこととの共通点に目を向けることができる。問題解決の実行者を支援する立場で、他者とともに解決策を検討できる。	問題の前提を把握し、解決のための条件を満たした解決策を提案できる。解決策の前提を把握し、その実現性を検討することができる。
C	何らかの主張(結論)や根拠を示すことができる。不明確ながらも、主張とその根拠を結びつけようとする。	資料の問題について、その解決の必要性や、他者と協働することの必要性を理解できる。	問題の構成要素を把握し、解決のための条件の一部満たした解決策を提案できる。解決策の要素を部分的に取り出し、その実現性を検討することができる。
D	解答書または評価外	解答書または評価外	解答書または評価外

2枚目

あなたの答案と答案例

ここではあなたの答案とともに、今回受検した方々のなかから、考え方やもの見方が参考になる答案を紹介いたします。多様な考え方があることを知ることで視野が広がります。ぜひ参考にしてください。

※マイページの「個人結果レポートの見方(2頁)」より、受検時の問題と解答のアイコンも確認できます。

◆あなたの答案 ※掲載した文字数によっては、すべてを掲載できない場合があります。受検時に記入した内容は、該当がない状態で掲載されています。

問1(1)	サンプルサンプルサンプル
問1(2)	サンプルサンプルサンプル
問1(3)	サンプルサンプルサンプル
問2(1)	サンプルサンプルサンプル

◆答案例 記述・論述式の問題には「正しい答え」がいくつも存在します。ここでは各問題で「S評価」「A評価」の答案を紹介いたします。これらの例と見比べながら、上のあなたの答案を振り返りましょう。

問1(1)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問1(2)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問1(3)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問2(1)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>



個人結果レポート
Global Proficiency Skills program® (思考力 記述・論述式問題)

あなたの現時点での問題解決の力のうち、思考力について記述・論述式問題での結果をお知らせします。今後、大学でどう学んでいくべきかを考える際の指針としてください。

※結果レポートの見た目が変わってまいります。

●●大学
◎◎学部 × ×学科
1年
オカヤマ ハナコ
番号 00000000
受検日 2022年2月1日
AAAAAA

【全体結果】

あなたの全体結果

優れたレベルにあります

詳細に見ると、非常に優れているのは論理的に組み立てて表現する力です。一方、問題をみだし解決策を生み出す力は伸ばすための努力が必要となります。

		評価
批判的思考力 	論理的に組み立てて表現する力	S(A)
協働的思考力 	社会に参画し人と関わりあう力	B(C)
創造的思考力 	問題をみだし解決策を生み出す力	D(D)

© JAGSの登録

【詳細結果】

思考力

問題解決に必要な3つの思考力のうち、記述・論述式問題のテストの結果と自己評価を5段階で示しています。自分がどの段階かを確認し、テストの結果と自己評価のギャップを意識しながら、振り返りましょう。

◆結果の見方◆

今回のテスト結果と自己評価の結果を比較しています。過去にGPS-Academicを受検したことがある場合は、前回のテスト結果も表示しています。

評価	批判的思考力 		協働的思考力 		創造的思考力 	
	テスト結果(実態)	自己評価(自覚)	テスト結果(実態)	自己評価(自覚)	テスト結果(実態)	自己評価(自覚)
S	知識(事実)と資料の物類とを組み合わせて、説得力と納得感のある主張(結論)とを構築を提示できる -効果面でも述べた表現を用いて、主張とその根拠とをつなぐ説明ができる	非常に自信がある	資料の要約を踏まえて、身近なことから地球規模にまで視野を広げることができる -問題解決の主体者として、他者と協働を促すためのアイデアを提案することができる	非常に自信がある	資料の要約を踏まえて、問題を構造化して解決すべき課題を設定し、効果面をすべて満たした解決策を提案できる -解決策を構造的に整理し、提案を一元化し、他の事例へ適切に応用することができる	非常に自信がある
A	資料の情報の範囲内で、説得力のある主張(結論)とを構築を提示できる -主張とその根拠とを結びつけた、論理的な説明ができる	やや自信がある	資料の全体に目を配り、必要に応じて身近なことから地球規模にまで視野を広げることができる -問題解決の主体者に参画し、他者とアイデアを出し合いながら解決策を検討できる	やや自信がある	問題の本質を的確にとらえ、解決すべき課題を設定し、解決のための条件をすべて満たした解決策を提案できる -解決策を一元化し、他の事例への応用を検討することができる	やや自信がある
B	資料の情報の範囲内で、適切な主張(結論)とを構築を提示できる -主張とその根拠とを結びつけた説明ができる	どちらでもない	資料の要約について、身近なこととの共通点に目を向けることができる -問題解決の実行者を支える立場で、他者とともに解決策を検討できる	自信がない	問題の条件を把握し、解決のための条件を満たした解決策を提案できる -解決策の構成を把握し、その実効性を検討することができる	自信がない
C	何らかの主張(結論)と構築を提示できる -不明瞭ながらも、主張とその根拠とを結びつけようとする	自信がない	資料の要約について、その解決の必要性や、他者と協働することの必要性を理解できる	自信がない	問題の構成要素を把握し、解決のための条件を把握した解決策を提案できる -解決策の要素を部分的に取り出し、その実効性を検討することができる	自信がない
D	無解答または評価外	まったく自信がない	無解答または評価外	まったく自信がない	無解答または評価外	まったく自信がない

2枚目

あなたの答案と答案例

ここではあなたの答案とともに、今回受検した方々のなかから、考え方やもの見方が参考になる答案を紹介いたします。多様な考え方があることを知ることで視野が広がります。ぜひ参考にしてください。

※マイページの「個人結果レポートの見た目が変わってまいります。」

◆あなたの答案

※解答した文字数によっては、すべてを掲載できない場合があります。必要に応じて、適切な範囲で掲載させていただきます。

問1(1)	サンプルサンプルサンプル
問1(2)	サンプルサンプルサンプル
問1(3)	サンプルサンプルサンプル
問2(1)	サンプルサンプルサンプル

◆答案例

記述・論述式の問題には「正しい答え」がいくつも存在します。ここでは各問題で「S評価」「A評価」の答案を紹介いたします。これらの例と見比べながら、上のあなたの答案を振り返りましょう。

問1(1)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問1(2)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問1(3)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>
問2(1)	<p>■S評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>	<p>■A評価の答案</p> <p>サンプルサンプルサンプル</p>

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
9-2	受検者に対してメールを作成・送付する(督促メール/フリーメール/受検者ID再送信/パスワード再発行)	○	○

■概要

受検が未実施の受検者に対して督促メールを送信したり、連絡用のフリーメールを送信することができます。

また、受検者IDを再送、受検者のパスワード再発行通知の送付が可能です。

■画面操作方法

① 「受検者検索・受検結果取得」画面にて検索条件を指定し、対象者情報の検索を行います。

※受検者情報の検索の画面操作方法については、「5-3_受検者情報の検索／受検情報の一括削除を行う」を参照ください。

※メール送信機能は、「同一テスト案件の対象者」の場合のみ、一括で送信することができるため、テストコード（テスト名）を指定して検索を実施する必要があります。

（複数のテストコードの対象者が検索結果に表示されている場合、それらの対象者を一括してメールを送信することはできません。）

※督促メールは、受検が完了していない対象者に送付するメールになりますので、「受検ステータス（全科目）」を「未受検」、「受検中」などに指定した上で、受検済みの対象者に送付することがないように検索を実施ください。

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)
<input 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 シロウ		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
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]
前へ 1 次へ

受検者情報修正後の個人・集団帳票再作成
一括削除

※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。

② 検索結果が表示されたら、全件、または、対象者をチェックした上で送信したいメールのボタンを押下します。

※「全件」を選択した場合、送信対象は表示されている人だけではなく検索結果全員となります。

※送信したいメールのボタン押下後は「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

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)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>	<input checked="" 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
	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

※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。

一括削除

※複数のテスト案件の受検者を対象にメール送信を実施しようとする、エラーメッセージが表示されますので、テスト案件（テストコード）を指定の上、再度検索をやり直してください。

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

△ 複数のテスト案件にまたがる受検者が選択されています。テストコードを指定し、検索してください。

③メールボタンを押下すると、「メール作成・送信画面」が表示されます。

【督促メール送信ボタン押下時】

1) メールテンプレートに「受検督促メール」が選択された状態で画面が開かれますので、本文などメール文面を修正します。

メール管理 > メール作成・送信

* は必須項目です。
▼ 団体情報

テスト案件名

メールテンプレート * [Academic] 受検督促メール A-21 : 71

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

タイトル * 【GPS】 受検のご案内（まだ受検が完了していない方へ） A-21

本文 *

%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様

このメールはGPSテストの受検が完了していない方にお送りしています。
入れ違いでご受検された方は失礼の程、ご容赦下さい。

=====
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/

置換文字	説明
%%customer_id%%	受検者が所属する団体の団体ID
%%customer_name%%	受検者が所属する団体名
%%login_url%%	受検者に対するGPSのログインURL
%%exam_user_id%%	受検者ID
%%last_name_kana%%	受検者のセイ(カナ表記)
%%first_name_kana%%	受検者のメイ(カナ表記)
%%test_code%%	受検者に紐づくテスト案件のテストコード
%%test_name%%	受検者に紐づくテスト案件のテスト名
%%notice_exam_from%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間From
%%notice_exam_to%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間To

メール送信方法 * 即時送信 予約送信 予約送信日付

戻る 送信

2) メール文面が作成できたら、メール送信方法を選択して、送信ボタンを押下します。
※予約送信の場合については、カレンダーボタンから送信日時を指定してください。

メール送信方法 * 即時送信 予約送信 予約送信日付

戻る 送信

3) 送信について確認画面が表示されますので、OKを押下し、「送信が完了しました。」のメッセージが表示されたら完了になります。
※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

確認

送信します。よろしいですか?

OK Cancel

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

送信が完了しました。

【メール作成・送信ボタン押下時】

1) メールテンプレートを選択し、メール文面を作成します。

変換文字	説明
%%customer_id%%	受検者が所属する団体の団体ID
%%customer_name%%	受検者が所属する団体名
%%login_url%%	受検者に対するGPSのログインURL
%%exam_user_id%%	受検者ID
%%last_name_kana%%	受検者のセイ(カナ表記)
%%first_name_kana%%	受検者のメイ(カナ表記)
%%test_code%%	受検者に紐づくテスト案件のテストコード
%%test_name%%	受検者に紐づくテスト案件のテスト名
%%notice_exam_from%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間From
%%notice_exam_to%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間To

2) メール文面が作成できたら、メール送信方法を選択して、送信ボタンを押下します。
※予約送信の場合については、カレンダーボタンから送信日時を指定してください。

メール送信方法 * 即時送信 予約送信 予約送信日時 [calendar icon]

[戻る] [送信]

3) 送信について確認画面が表示されますので、OKを押下し、「送信が完了しました。」のメッセージが表示されたら完了になります。
※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

確認

送信します。よろしいですか?

[OK] [Cancel]

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

送信が完了しました。

【受検者ID再送信ボタン押下時】

1) メールテンプレートを選択し、メール文面を作成します。

メール管理 > メール作成・送信

* は必須項目です。
▼ 団体情報

テスト案件名

メールテンプレート * [Academic] 受検案内(受検者ID通知) A-1 : 20

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

タイトル * [GPS] 受検のご案内(受検者ID通知) A-1

本文 *

%%last_name_kana%% %%first_name_kana%% 様

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 (開路環境) : https://www-test.gps-cbt.com/

メールテンプレート一覧表

置換文字	説明
%%customer_id%%	受検者が所属する団体の団体ID
%%customer_name%%	受検者が所属する団体名
%%login_url%%	受検者に対するGPSのログインURL
%%exam_user_id%%	受検者ID
%%last_name_kana%%	受検者のセイ(カナ表記)
%%first_name_kana%%	受検者のメイ(カナ表記)
%%test_code%%	受検者に紐づくテスト案件のテストコード
%%test_name%%	受検者に紐づくテスト案件のテスト名
%%notice_exam_from%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間From
%%notice_exam_to%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間To

メール送信方法 * 即時送信 予約送信 予約送信日付

戻る 送信

2) メール文面が作成できたら、メール送信方法を選択して、送信ボタンを押下します。
※予約送信の場合については、カレンダーボタンから送信日時を指定してください。

メール送信方法 * 即時送信 予約送信 予約送信日付

戻る 送信

3) 送信について確認画面が表示されますので、OKを押下し、「送信が完了しました。」のメッセージが表示されたら完了になります。
※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

確認

送信します。よろしいですか?

OK Cancel

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

送信が完了しました。

【パスワード再発行ボタン押下時】

- 1) 「パスワード再発行」ボタンを押すと、以下画面が表示されます。
パスワードを「自動発行」にするか、「生年月日（数字8桁）」にするか選択し、OKを押します。

パスワード再発行

パスワードの発行条件を選択してください。

自動発行 生年月日(数字8桁)

OK Cancel

- ※「自動発行」＝システムにて、ランダムな値でパスワードが再発行されます。
- 「生年月日（数字8桁）」＝受検者情報に生年月日が設定されている場合のみ利用できます。
- 生年月日が設定されていない受検者に対して、選択しようとする以下のエラーとなります。

受検者・受検管理 > 受検者検索・受検結果取得

▲ 生年月日が設定されていない受検者が選択されています。自動発行または生年月日を設定して再度実行してください。

- 2) メール文面を作成します。

メール管理 > メール作成・送信

* は必須項目です。

▼ 団体情報

テスト案件名

メールテンプレート * [Academic] /パスワード通知 A-12 : 35

Cc

Bcc

送信エラー通知受信

送信者アドレス *

送信者名 *

タイトル *

本文 *

仮パスワード: %%%password%%%

メールテンプレート置換表

置換文字	説明
%%customer_id%%	受検者が所属する団体の団体ID
%%customer_name%%	受検者が所属する団体名
%%login_url%%	受検者に対するGPSのログインURL
%%exam_user_id%%	受検者ID
%%last_name_kana%%	受検者のセイ(カナ表記)
%%first_name_kana%%	受検者のメイ(カナ表記)
%%test_code%%	受検者に紐づくテスト案件のテストコード
%%test_name%%	受検者に紐づくテスト案件のテスト名
%%notice_exam_from%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間From
%%notice_exam_to%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間To

メール送信方法 *

即時送信 予約送信

予約送信日付

戻る 送信

テンプレート上は、置き換え文字となっていますが、受検者へ送信されたメールには、「自動発行」を選択した場合は、ランダムな値でパスワードが表示されます。

「生年月日（数字8桁）」を選択した場合は、受検者情報に設定された生年月日が表示されます。

- 3) メール文面が作成できたら、メール送信方法を選択して、送信ボタンを押下します。
 ※予約送信の場合については、カレンダーボタンから送信日時を指定してください。

- 4) 送信について確認画面が表示されますので、OKを押下し、「送信が完了しました。」のメッセージが表示されたら完了になります。
 ※OKボタン押下後「ただいま、処理中ですのでお待ちください。」と表示されます。

■メールテンプレート置換表について

「メール作成・送信」画面では、「メールテンプレート置換表」を使用してメール本文を作成します。
 メールテンプレート置換表を利用することで、画面上では個人情報を含む受検者に関する情報は読み取ることができない状態です。
 実際に受検者にメール送信されると、置き換えられていない本来の情報で表示されますので、メール本文内に記載する情報は
 メールテンプレート置換表を利用してご作成ください。

《メールテンプレート置換表》

置換文字	説明
%%customer_id%%	受検者が所属する団体の団体ID
%%customer_name%%	受検者が所属する団体名
%%login_url%%	受検者に対するGPSのログインURL
%%exam_user_id%%	受検者ID
%%last_name_kana%%	受検者のセイ(カナ表記)
%%first_name_kana%%	受検者のメイ(カナ表記)
%%test_code%%	受検者に紐づくテスト案件のテストコード
%%test_name%%	受検者に紐づくテスト案件のテスト名
%%notice_exam_from%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間From
%%notice_exam_to%%	受検者に紐づくテスト案件の告知用受検期間To

《「メール作成・送信」画面の本文》

```

%%last_name_kana%%%%first_name_kana%%様
このメールはGPS-Academicの受検が完了していない方にお送りしています。
入れ違いでご受検された方は失礼の程、ご容赦下さい。
=====
以下のIDでマイページへログインし、受検をしてください。
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:%%login_url%%
ログインID:%%usage_id%%

※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。
=====
GPS受検者サポートデスク
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
=====

```

《実際に受検者へ送信されるメール》

```

テスト大学様
このメールはGPS-Academicの受検が完了して
入れ違いでご受検された方は失礼の程、ご容
=====
以下のID・パスワードでマイページへログインし、受検をしてください。
団体名: テスト大学
テスト名: アイキャリアテスト1 (TYB00001)
受検期間: 2018-09-01 09:00～2018-09-30 22:59
マイページURL: https://www-test.gps-cbt.com/gps-web-front/front/login/login-index
ログインID: TEST0001_TEST01

※本メールに心当たりのない方は、下記までご
※このメールは送信専用です。お問い合わせに
=====
GPS受検者サポートデスク
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
=====

```

受検者のセイ、メイを表す置換文字を利用
 ⇒受検者の名前でメール送信される。

受検者のログインIDに対応した置換文字を記載
 ⇒受検者に対応したログインIDでメール送信される。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
9-3	テスト案件の集計データ/受検者リストのダウンロードを行う	○	○

■概要

受検が終了したテスト案件単位ごとに、偏差値、評価値ごとの人数比、得点比率などが記載された基礎集計データと受検者データをダウンロードすることができます。また、テスト案件単位に登録されている受検者リストをダウンロードすることができます。

・基礎集計データの出カタイミング	受検可能期間終了日の翌日中に出力されます。
・受検者データの出カタイミング	<ul style="list-style-type: none"> ◆途中経過・・・・受検可能期間中の毎週月曜に出力されます。 ◆最終版・・・・受検可能期間終了日の翌日中に出力されます。
・成績推移(継続受検者)データの出カタイミング	<p>受検可能期間終了日の翌日中に出力されます。</p> <p>最新の受検年度を起点とし、受検者個人に紐づいた過去回の成績が存在している場合に出力されます。</p> <p>そのため、受検者全員が過去回の成績がない(初回受検の)場合は出力されません。</p>

■画面操作方法(基礎集計データと受検者データのダウンロード)

①「テスト案件一覧」画面にてテスト名、テストタイプなどのテスト案件情報を検索条件として指定し、対象テスト案件の検索を行います。

※テスト案件の検索の画面操作方法については、「3-1_テスト案件情報の検索、確認を行う」を参照ください。

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
		TYA00001	キャリアテスト1	A)標準+在校生アング:A020	2018-04-10 09:00	2018-04-27 23:59
		TYA00002	キャリアテスト2	A)標準+在校生アング:A020	2018-09-01 00:00	2018-09-30 23:59

全 2 件中 [1 - 2] 前へ 1 次へ

②検索結果を表示されたら、出力できるテスト案件の結果項目欄にダウンロードボタンが表示されていますので、ボタンを押下します。

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
		TYA00001	キャリアテスト1	A)標準+在校生アング:A020	2018-04-10 09:00	2018-04-27 23:59
		TYA00002	キャリアテスト2	A)標準+在校生アング:A020	2018-09-01 00:00	2018-09-30 23:59

全 2 件中 [1 - 2] 前へ 1 次へ

③ ダウンロードボタンを押下すると対象のテスト案件に対応した圧縮データが抽出されますので、データを任意の場所に保存します。

※圧縮データ内に保存されている「基礎集計データ」、「受検者データ」、「成績推移(継続受検者)」のエクセルの見方については、各エクセル内に記載されています。
ご不明点などがございましたら、担当させていただいている営業担当にご連絡ください。

【圧縮データを解凍すると、以下ファイルが確認できます】

名前	更新日時
 000_××大学_YYYY入学_GA_基礎集計_〇年_TYA00000.xlsx	2022/11/15 11:25
 000_××大学_YYYY入学_GA_受検者データ_〇年_TYA00000.xlsx	2022/11/15 11:25
 000_××大学_YYYY入学_GA_成績推移(継続受検者)_〇年_TYA00000.xlsx	2022/11/15 11:25

※『成績推移(継続受検者)データ』は受検者の過去の成績がないと出力されません。
その場合は、基礎集計データと受検者データのみ出力されます。

■画面操作方法(受検者リストのダウンロード)

①「テスト案件一覧」画面にてテスト名、テストタイプなどのテスト案件情報を検索条件として指定し、対象テスト案件の検索を行います。

※テスト案件の検索の画面操作方法については、「3-1_テスト案件情報の検索、確認を行う」を参照ください。

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
		TYA00001	i-キャリア テスト1	A)標準+在校生アング:A020	2018-04-10 09:00	2018-04-27 23:59
		TYA00002	i-キャリア テスト2	A)標準+在校生アング:A020	2018-09-01 00:00	2018-09-30 23:59
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

全2件中 [1 - 2]

前へ 1 次へ

②検索結果を表示されたら、出力できるテスト案件の受検者リスト項目欄にダウンロードボタンが表示されていますので、ボタンを押下します。

※受検者リスト登録のないテスト案件には、「受検者リスト」のアイコンは表示されません。

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
		TYA00001	i-キャリア テスト1	A)標準+在校生アング:A020	2018-04-10 09:00	2018-04-27 23:59
		TYA00002	i-キャリア テスト2	A)標準+在校生アング:A020	2018-09-01 00:00	2018-09-30 23:59
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

全2件中 [1 - 2]

前へ 1 次へ

- ③ダウンロードボタンを押下すると、対象のテスト案件に登録されている受検者リストデータが抽出されますので、データを任意の場所に保存します。
※ダウンロードの表示は、ご利用の環境によって違いがあります。

【ダウンロードデータ】

名前	種類	サイズ
 list_TYA00001_201809011234.csv	Microsoft Office Excel CSV ...	2 KB

- ※ダウンロードされるデータについては、「受検者一括登録・更新」画面にて、テスト名(テストコード)を指定のうえ、「受検者csvダウンロード」ボタンを押下してダウンロードされるデータと同一のようになります。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
9-4	特別集計データのダウンロードを行う	○	○※

※一部のデータのみ

■概要

合算集計データおよび全受検者集計データをダウンロードすることができます。

集計データは直近6年度*分が、最新データ順に表示されます。誤って別のデータをダウンロードしないようご注意ください。

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

出力ファイル	出力可能権限者		ファイルの説明	補足
	団体管理者	団体運用者		
合算集計データ	基礎集計	●	—	合算集計データは団体管理者様と主催者のみで確認可能です。 団体運用者様の画面ではご確認いただけません。 団体運用者様については法人お客さまセンターより送付させていただきます。
	受検者データ	●	—	
全受検者集計（公開版）データ	—	●	●	—

■画面操作方法

①「受検者・受検管理>特別集計結果取得」画面を開くと、集計データが表示されます。

②出力したいデータのダウンロードボタンを押下します。

受検者・受検管理 > 特別集計結果取得	
現在、お知らせはありません。	
	2023/12/19 10:04 【合算集計】 XXX_●●大学_2018入学_GA_●年（合算）_YYYYMMDD_***.zip
	2023/12/19 10:04 【合算集計】 XXX_●●大学_2017入学_GA_●年（合算）_YYYYMMDD_***.zip
	2024/01/12 14:06 【全受検者集計（公開版）】 GA_2021_20220330実施まで.zip ,

③ダウンロードボタンを押下すると、圧縮データが抽出されますので、データを任意の場所に保存します。

※圧縮データ内に保存されているエクセルの見方については、各エクセル内に記載されています。

【合算集計データ】

※団体運用者様の画面ではご確認いただけません。

 XXX_●●大学_2021入学_GA_3年(合算)_20240301_XXX.zip



名前 ^

-  XXX_●●大学_2021入学_GA_基礎集計_3年(合算)_20240301.xlsx
-  XXX_●●大学_2021入学_GA_受検者データ_3年(合算)_20240301.xlsx

【全受検者集計(公開版)データ】

※GPS-Aの受検年度ごとの1年生から4年生までの思考力の集計とアンケートの集計データが表示されます。

 GA_2019_20200331実施まで.zip



名前 ^

-  GA_2019_全受検者集計_1思考力_1年_20200331実施まで.xlsx
-  GA_2019_全受検者集計_1思考力_2年_20200331実施まで.xlsx
-  GA_2019_全受検者集計_2新入生アンケート_1年_20200331実施まで.xlsx
-  GA_2019_全受検者集計_3在校生アンケート_2年_20200331実施まで.xlsx

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
10-1	学部学科情報の確認を行う	○	○

■概要

学部学科情報を確認することができます。学部学科情報は、「受検者自身がテスト受検前に行う属性登録」や「結果集計」に使用します。登録内容については、GPSシステムからダウンロードしたCSVデータか、あるいはGPSシステムの画面上で確認可能です。

■画面操作方法

メニューから「団体管理」を選択し、表示される追加メニューから「学部学科情報一覧」を指定します。「実施年度」を選択し、「学部学科情報一覧ダウンロード」もしくは「編集」ボタンを押下します。



GPS-Academic 学部学科情報管理ポリシーは以下からご確認ください

https://www.benesse-i-career.co.jp/gps/product_text/file/u_md_guide2025.pdf

【学部学科情報一覧ダウンロード】

当年度または前年度のマスタのみ出力可能です。
使用停止コードは非表示となります。

年度	学部コード	学科コード	学部名	学科名	学部出力月	学科出力月	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	
2025	01	50	文学部	現代社会学科	1	1	1	1	1	1	1	0	0	ORG	学部	4年制
2025	42	50	理学部	地球科学科	2	1	1	1	1	1	1	0	0	ORG	学部	4年制
2025	42	51	理学部	物理科学科	2	2	1	1	1	1	1	0	0	ORG	学部	4年制
2025	61	50	薬学部	創薬科学科	3	1	1	1	1	1	1	0	0	ORG	学部	4年制
2025	55	50	医学部	医学科	4	1	1	1	1	1	1	1	1	ORG	学部	6年制
2025	55	51	医学部	保健科学科	4	2	1	1	1	1	1	0	0	ORG	学部	4年制

【編集】

学部学科情報の編集画面に遷移します。
編集方法については、「10-2」で説明します。



※csvファイルサンプル ファイル名「M_UNIVERSITY_GAKUBU_GAKKA_yyyymmddhhmm」 ※yyyymmddhhmmはダウンロード日時です

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	00	文学部	英文学科	1	1	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 01	05	05	文学部	日本文学科	1	2	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 30	00	00	教育学部	幼児教育学科	2	1	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 30	08	08	教育学部	初等教育学科	2	2	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 30	06	06	教育学部	中等教育学科	2	3	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 12	00	00	法学部	法律学科	3	1	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制
2024 12	01	01	法学部	国際法律学科	3	2	1	1	1	1	0	0	DJM	学部	4年制

列	項目名	説明
A	年度	• このデータが登録されているテスト実施年度を示しています。
B	学部コード	• システム内部で基礎集計データ紐づけのキーとなるコード番号です。学部コード、学科コードとともに2桁の番号で管理をしています。
C	学科コード	• 過去に同一のコードを利用した受検データがあれば、基礎集計の過年度・過回情報として集計情報が表示されます。
D	学部名	• 登録されている名称を表示しています。最長25文字までの登録となります。
E	学科名	※学内通称やオリジナル内容（専攻名/コース名の表示）の追加登録は受け付けておりませんので、ご了承ください。 ※弊社データ管理の都合上、短期大学、大学院等、大学以外の登録方法に制限をかけさせていただく場合がございます。
F	学部出力順	• 受検者の属性情報選択時のプルダウン表示順、基礎集計表の集計区分表示順に利用します。
G	学科出力順	• 実施年度内すべてのテストに同一の順番が反映されます。テスト別、受検学年別に順番を変更することはできません。
H~M	学年1~ 学年6 (在籍学年)	• 受検者は属性情報選択時に学年を選びます。選択した学年に合わせて、学部学科情報を表示する(1)/しない(0)を管理するフラグです。 • 実施年度内すべてのテストに同一の表示が反映されます。テスト別、受検学年別に表示を変更することはできません。 ※学部生・短大生以外の大学院/高等学校/高等専門学校等の受検者は、属性選択時に学年「その他」を選択していただけます。そのため、学年フラグはすべて「0」で管理しま
N	管理区分	• 弊社で情報管理するための区分です。
O	対象区分	• 弊社で情報管理するための区分です。
P	表示制御フラグ	• 弊社で実施年度ごとにデータ更新を行う際、H~M列について修業年限までの在籍学年情報として、学年情報の繰上操作を制御するためのフラグです。 例：「4年制」を選択した場合、1~4年生まで表示する(1)、5~6年は表示しない(0)が入ります

※例：集計区分表示

全学	全学計	2022入学,1年
全学	全学計	2023入学,1年
全学	全学計	2024入学,1年
全学	文学部	2022入学,1年
全学	文学部	2023入学,1年
全学	文学部	2024入学,1年
全学	文学部	2022入学,1年
全学	文学部 英文学科	2022入学,1年
全学	文学部 英文学科	2023入学,1年
全学	文学部 英文学科	2024入学,1年
全学	文学部 日本文学科	2022入学,1年
全学	文学部 日本文学科	2023入学,1年
全学	文学部 日本文学科	2024入学,1年
全学	教育学部	2022入学,1年
全学	教育学部	2023入学,1年
全学	教育学部	2024入学,1年
全学	教育学部 幼児教育学科	2022入学,1年
全学	教育学部 幼児教育学科	2023入学,1年
全学	教育学部 幼児教育学科	2024入学,1年
全学	教育学部 初等教育学科	2022入学,1年
全学	教育学部 初等教育学科	2023入学,1年
全学	教育学部 初等教育学科	2024入学,1年
全学	教育学部 中等教育学科	2022入学,1年
全学	教育学部 中等教育学科	2023入学,1年
全学	教育学部 中等教育学科	2024入学,1年
全学	法学部	2022入学,1年

■学部学科情報と受検者 情報登録画面の関係

登録情報サンプル（学部学科情報一覧 ダウンロードファイル（csv）

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	DJM	学部	4年制
2024 01	05		文学部	日本文学科	1	2	1	1	1	1	0	0	DJM	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	DJM	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	DJM	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	DJM	学部	4年制
2024 12	00		法学部	法律学科	3	1	1	1	1	1	0	0	DJM	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	DJM	学部	4年制

上記のような学部学科情報の場合、受検者の画面に以下のように表示されます。

受検者 情報登録画面（ログイン後、テスト受検前に必ず表示されます）

2ページのcsvファイルサンプルと同一の登録の場合

2ページのcsvファイルサンプルと同一の登録で、左の学部名で「法学部」を選択した場合

選択してください
1年
2年
3年
4年
5年
6年
その他

選択してください
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

選択してください
法学部
国際法律学科

※1：「一般入試」は、大学個別試験による入試。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、学部進学を含む。
※3：「共通テスト型入試」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

項目名	表示される内容・制御
セイメイ/Name	貴学で受検者登録時に入力した情報を表示します。
大学名	学部学科情報に登録されている学校名を表示します。
学年	選択肢：左上図を参照 ※選択した学年に付随して、学部名・学科名が表示されます。「その他」を選択した場合はすべての学部・学科名が表示されます。 ※学年選択を非表示にしたり、選択肢を貴学の実施テストに合わせて固定することはできません。
大学入試区分	選択肢：右上図を参照 ※大学入試区分選択を非表示にしたり、選択肢の名称を変更することはできません。
学部名	学部学科情報に登録された「学部出力順」に別つて「学部名」を表示します。選択した「学年」の仕籍学年に「1」が登録されている学部名を表示するようにつづいて表示されます。
学科名	学部学科情報に登録された「学科出力順」に別つて「学科名」を表示します。選択した「学年」の仕籍学年に「1」が登録されている学科名を表示するようにつづいて表示されます。

※受検者 情報登録画面で登録された情報は、受検者情報として団体ユーザーからも確認・編集ができます。詳しくは「受検者情報の一括登録/検索/削除/個別登録/更新を行う」のページをご確認ください。

分類番号	工程名称	利用可能者	
		団体管理者	団体運用者
10-2	学部学科情報の編集を行う	○	○

■概要

学部学科情報の一部編集を行うことができます。

当年度のマスタのみ操作可能で、編集できる項目は以下4項目です。

- 学部/学科の表示順
- 表示制御フラグ
- 学年フラグ（学年繰上不可時のみ）
- 使用停止/解除

■画面操作方法

①メニューから「団体管理」を選択し、表示される追加メニューから「学部学科情報一覧」を指定します。

「実施年度」を選択して、「編集」ボタンをクリックします。



②編集画面に遷移します。

ここで編集した内容は、該当団体の当年度のテスト全てに即時反映します。

団体管理 > 学部学科情報一覧 > 編集

学部学科の表示順や表示制御フラグ、使用停止は、回体内の当年度すべてのテストに即時反映されます。
操作前に必ずこちらをご確認ください。

学部名の右の ↓↑ を押下して学部の表示順を上下に入れ替えることができます。
学科名の左の ≡ をマウスでつかんで学科の表示順を上下に入れ替えることができます。

実施年度 2025年度
大学名 一般受検

短期大学部 ↓

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 学科名なし	2年制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

文系 ↓↑

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 文系	4年制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

理系 ↓↑

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 理系	4年制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

医学系 ↓↑

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 医学系	6年制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

その他 ↓↑

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 学科名なし	学年繰上不可	<input type="checkbox"/>						

大学院 ↑

学科名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
≡ 学科名なし	学年繰上不可	<input type="checkbox"/>						

学部学科情報一覧に戻る 確認画面へ

学部の表示順を変更する場合

学部名の右の矢印 ↓↑ を押下して、表示順を上下に入れ替えます。

学科の表示順を変更する場合

学科名の左の ≡ をドラッグ&ドロップして、表示順を上下に入れ替えます。

学科の表示順の入れ替えは学部内のみ可能です。

表示制御フラグ・学年フラグを変更する場合

表示制御フラグはプルダウンより選択します。

選択してください

学年繰上不可

4年制

6年制

2年制

3年制

「●年制」を選択すると、●年生までの在籍として、学年フラグに編集不可の状態です。学年フラグを編集することはできません。

表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
3年制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「学年繰上不可」を選択すると、学年フラグが編集可能となります。

使用停止/解除を変更する場合

使用停止にする場合は、チェックを入れます。

チェックをつけると、受検者が該当学部学科を受検する際に選択できなくなります。チェックを外すと使用停止が解除され、該当学部学科が表示されます。

学部名	表示制御フラグ	学年1	学年2	学年3	学年4	学年5	学年6	使用停止
目 医学系	6年制	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

③「確認画面へ」ボタンを押下して遷移します。

表示内容を確認して「更新」ボタンを押下します。

確認画面へ → 更新