



模試ナビ

河合塾 全統模試
学習ナビゲーター

模試ナビ管理システム 利用手順書（学校管理者用）

目次

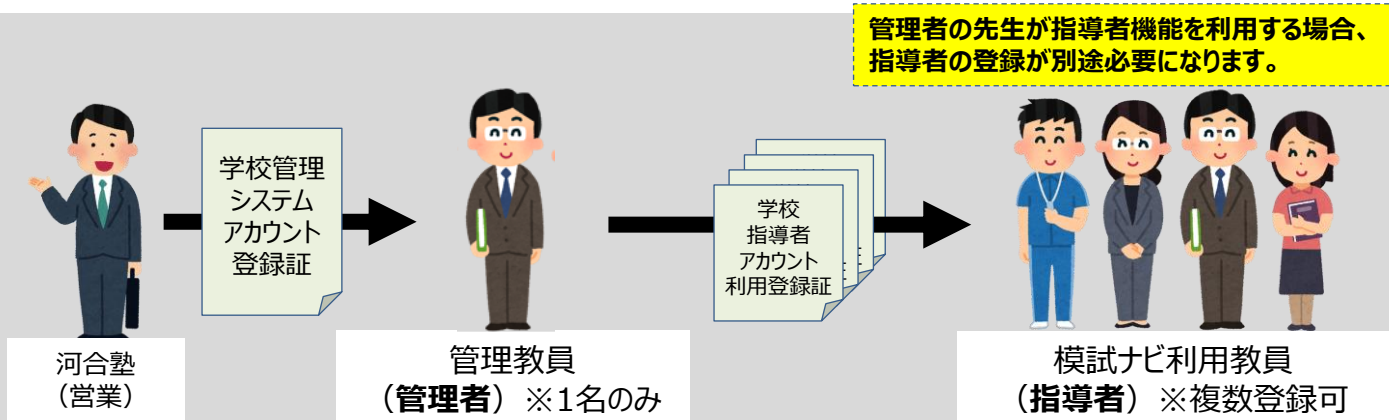
1. 初回設定	
1-1. 初回設定の流れ	…1
1-2. 初回ログイン	…2
1-3. トップ画面	…3
2. 指導者管理機能	
2-1. 指導者の先生の「個別」登録	…4
2-2. 指導者の先生の「個別」編集	…5
2-3. 指導者の先生の「個別」削除	…6
2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除	…7
2-5. 「学校指導者アカウント利用登録証」の印刷	…10
2-6. 指導者一覧の表示	…11
2-7. 指導者の利用年度延長	…12
3. 模試設定機能	
3-1. 模試公開日時の設定	…13
4. お知らせ機能	
4-1. お知らせ内容の表示	…15
4-2. お知らせ内容の登録	…16
4-3. お知らせ内容の編集	…17
4-4. お知らせ内容の削除	…18
5. セキュリティ機能	
5-1. セキュリティ設定とは	…19
5-2. セキュリティ設定	…20
5-3. IPアドレス一覧の表示	…21
5-4. IPアドレスの登録	…22
5-5. IPアドレスの編集	…23
6. こんなときは（Q&A）	…24

学校指導者が利用できる「生徒の模試ナビ利用状況の確認」や、「全統模試復習用解説コンテンツの閲覧・視聴の手順」などの機能につきましては、別途「利用手順書（学校指導者用）」をご確認ください。

■ 模試ナビ（学校指導者用）URL ■ <https://moshinavi.kawai-juku.ac.jp/tutor.html>

1. 初回設定

1-1. 初回設定の流れ



- ① 「模試ナビ 学校管理システム利用申請書」を河合塾の担当営業に提出する。
- ② **STEP1**の手順に従い、河合塾が発行した「学校管理システムアカウント登録証」に記載されたログイン情報をもとに、〈模試ナビ管理システム〉にログインする。
- ③ **STEP2**の手順に従い、受験生の指導を担当される模試ナビ利用教員（指導者）人数分の「学校指導者アカウント」を発行する。
※**管理者の先生が模試ナビ（学校指導者用）を利用される場合も、学校指導者アカウントの発行が必要です。**
- ④ **STEP3**の手順に従い、指導者のログインに必要な「学校指導者アカウント利用登録証」をPDFまたはメールで指導者に案内する。
※「学校指導者利用登録証」には、模試ナビ（学校指導者用）のURL、ユーザーID、パスワードなど、ログインに必要な情報が記載されています。

STEP 1

1-2. 初回ログイン

p.2

STEP 2

2-1. 指導者の先生の「個別」登録 2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除

p.4
p.7-p.9

STEP 3

2-5. 「学校指導者アカウント利用登録証」の印刷 2-6. 指導者一覧の表示 (「学校指導者アカウント利用登録証」をメールで指導者へ送信する)

p.10
p.11

<推奨>

5. セキュリティ機能の利用

模試ナビでは、学校の先生がご利用される機能について、「**学校外のインターネット回線**」や「**利用が許可されていない端末・ブラウザ**」からアクセスできないように、制限することができます。

p.19-p.23

1. 初回設定

1-2. 初回ログイン

〈模試ナビ管理システム〉にログインします。
「学校管理システムアカウント登録証」に記載されているパスワードは初回ログイン時に変更が必要となります。

■事前にご用意いただくもの

当該年度の「学校管理システムアカウント登録証」

※上記の発行には、
「模試ナビ学校管理システム利用申請書」の提出が必要です。
P25の申請書をプリントアウトしていただき、必要事項を記入のうえ
河合塾担当地区の営業までお送りいただくか営業担当にお渡しください。



以下のURLにアクセスすることで、ログイン画面が表示されます。
http://moshinavi.kawai-juku.ac.jp/zigs_school_admin

- 1 学校コード (学校ID) アカウントID パスワード を入力します。
- 2 「ログイン」を選択します。

- 3 現在のパスワード (「仮」パスワード) 新しい「本」パスワード 新しい「本」パスワード (確認) を入力します。
※同じパスワードは登録できません。
- 4 「確認」を選択します。

- 5 「更新」を選択します。

以上で、初回ログインは完了です。
次回以降、学校で設定した「本」パスワードを継続して使用してログインします。

1-3. トップ画面

<模試ナビ管理システム>では、

- ・実際に生徒の指導をご担当される先生（学校指導者）へのアカウントの発行
- ・各アカウントの閲覧権限の設定
- ・模試公開日時の設定
- ・お知らせ機能
- ・セキュリティ設定

が可能です。

模試ナビは、サービス改善のための機能改修や機能追加を恒常的に行っているため、本手順書に掲載されていない機能や、掲載している画面イメージが実際の画面と一部異なる場合がございます。本手順書の最新版は、<模試ナビ管理システム>上のメニューバーに表示されている「**利用手順書**」からご確認いただけます。

P19～
「5. セキュリティ機能」
参照

P15～
「4. お知らせ機能」
参照

P13～
「3. 模試設定機能」
参照

P4～
「2. 指導者管理機能」
参照

学校管理者の先生が、校内で「模試ナビ（学校指導者用）」をご利用になる先生方を管理・登録します。指導者管理機能は、ログイン後TOP画面左のメニューの「指導者管理」を選択すると表示されます。

2-1. 指導者の先生の「個別」登録

画面に従って、指導者を個別に登録することができます。先生の閲覧権限を個別に設定したい場合などに利用します。

- 1 「指導者登録」を選択します。
- 2 アカウントID
仮パスワード（英数混在 6～8文字）
メールアドレス（任意）
漢字氏名
カナ氏名
を入力します。
- 3 利用される先生の閲覧権限を個別に設定します。

全生徒 閲覧権限	全ての生徒を閲覧可
学年別 閲覧権限	<input type="checkbox"/> を入れた学年の生徒を閲覧可
クラス別 閲覧権限	任意のクラスの生徒を閲覧可 複数のクラスを担当する場合は、画面 上の「追加」ボタンを押し、担当クラスを 追加して設定
過年度 閲覧権限	過年度の生徒を閲覧可 ※過年度のデータがある場合のみ有効

- 4 「確認」を選択します。
- 5 入力内容が正しいことを確認します。
- 6 「登録」を選択します。

※メールアドレスを入力すると、「学校指導者アカウント利用登録証」をメールで送付することができます。詳細はp11<2-6. 指導者一覧の表示>をご確認ください。

※複数の学校コードで指導者登録する場合、後から登録する学校コードではメールアドレスを登録できません。「学校指導者アカウント利用登録証」は紙面で共有ください。

（例）11111進学コース
11112特進コース





アカウントID	kawajuku
パスワード	*****
メールアドレス	
名前(全角)	河合 太郎
名前(全角カナ)	カワイ タロウ
クラス別閲覧権限	1年 00組
過去年度閲覧	権限なし
管理用メモ	

複数の指導者をまとめて登録したい場合は、p.7-9<2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除>をご確認ください。

2-2. 指導者の先生の「個別」編集

登録されている指導者情報を個別に編集します。生徒の閲覧権限範囲を編集することなどができます。
P11<2-6. 指導者一覧の表示>の手順に従い、指導者詳細画面を表示します。

指導者詳細

▲指導者情報詳細

アカウントID	kawajuku01		
パスワード	kawa01(仮/パスワード)		
メールアドレス			
名前(全角)	河合 太郎	名前(全角カナ)	カワイ タロウ
クラス別閲覧権限	1年 01組		
過去年度閲覧権限	無		
ユーザーエージェント (認証時)			
ブラウザ認証	未認証	認証開始日時	
管理用メモ			
新規作成日	2019-07-22 15:20:09	最終更新日	2019-07-22 15:20:09

① 指導者一覧 編集 印刷 ブラウザ認証を初期化 アカウント通知メールを送信

① 「編集」を選択します。

指導者 編集

◎指導者情報

アカウントID 53000aaa

仮パスワード 変更時は必須
パスワードを変更する場合はのみ入力してください
・半角英数字6~8文字
・数字、英字の2種類を含めてください

メールアドレス

名前(全角) 必須 姓 名

名前(全角カナ) 必須 セイ メイ

全生徒閲覧権限 全ての生徒を閲覧する

学年別閲覧権限 1学年全クラス 2学年全クラス 3学年全クラス

クラス別閲覧権限 必須

過去年度閲覧権限 過去年度の生徒を閲覧する
※チェックした場合は過去年度の全ての生徒の閲覧が可能となります。

管理用メモ

③ 確認

② 登録されている情報を編集し、

③ 「確認」を選択します。

指導者 編集

入力内容を確認後、更新ボタンをクリックしてください。

確認

アカウントID	kawajuku01		
パスワード	パスワードが変更されます		
メールアドレス	tarokawai@kawajuku.jp		
名前(全角)	河合 太郎		
名前(全角カナ)	カワイ タロウ		
クラス別閲覧権限	1年 01組		
過去年度を閲覧	権限なし		
管理用メモ			

⑤ 戻る 更新

④ 入力内容が正しいことを確認します。

⑤ 「更新」を選択します。

※複数の指導者の登録情報をまとめて編集したい場合は、p7-9<2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除>をご確認ください。

2-3. 指導者の先生の「個別」削除

登録されている指導者を個別に削除します。



① 「指導者一覧」を選択します。



② 現在登録されている指導者のうち、削除したいアカウントを選び、「削除」を選択します。



③ 削除される対象の指導者アカウントが正しく表示されていることを確認します。

④ 「はい」を選択します。

複数の指導者の登録情報をまとめて削除したい場合は、p.7-9(2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除)をご確認ください。

2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除（1）

CSVデータを作成して、指導者を一括で登録・編集・削除することができます。
 〈模試ナビ（学校指導者用）〉を利用される先生が、複数いらっしゃる場合に利用します。



① 「指導者csv一括登録」を選択します。



② 「ダウンロード」を選択します。

③ 表示されるダイアログで、「ファイルを開く」を選択し、CSVデータを開きます。

※CSVデータは空白の状態ダウンロードされます。
 すでに登録されている指導者情報を編集・削除する場合、<指導者管理> → <指導者一覧> を選択し、<CSV出力> ボタンを選択してください。

④ 項目定義一覧にしたがって、

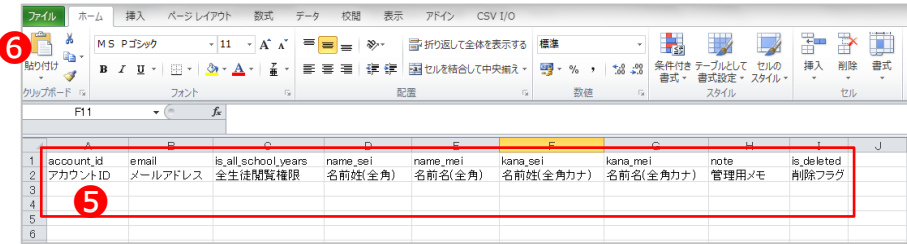
項目定義一覧

- 1. 「項目キー」はcsvフォーマットの1行目にて定義を行う。
- 1. 「項目名」はcsvフォーマットの2行目にて出力されます。

④

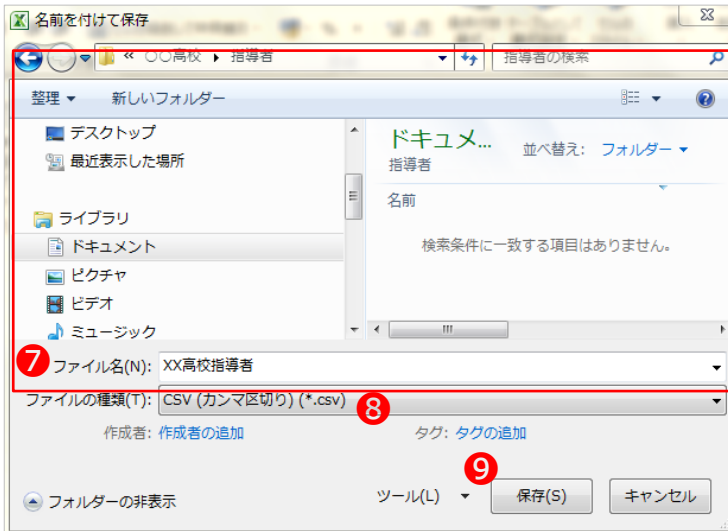
No	項目名	項目キー	必須	文字長さ	説明（用途、形式、値範囲等）
1	アカウントID	account_id	◎	8~15 文字	ログイン時に利用するアカウントIDを指定してください。
2	メールアドレス	email		70 文字	
3	全生徒閲覧権限	is_all_school_years			「1」を指定すると全ての生徒の閲覧ができます。 詳細な権限は指導者編集機能にて指定してください。
4	名前姓(全角)	name_sei	◎	100 文字	
5	名前名(全角)	name_mei	◎	100 文字	
6	名前姓(全角カナ)	kana_sei	◎	100 文字	
7	名前名(全角カナ)	kana_mei	◎	100 文字	
8	管理用メモ	note			
9	削除フラグ	is_deleted			指導者アカウントの削除を行う場合は当該レコードに「1」を指定してください。削除を行わない場合は未指定にします。

2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除 (2)



5 CSVファイルに指導者情報を入力します。

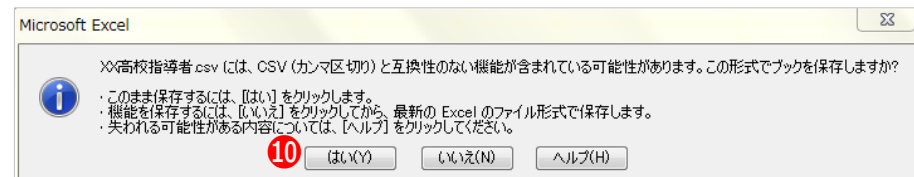
6 記入が完了したら、「ファイル」メニューから、「名前を付けて保存」を選択します。



7 ファイル名及びファイルの保存場所(デスクトップ等)を任意に設定します。

8 ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」に指定します。

9 「保存」を選択します。



10 左記のようなメッセージが表示された場合、「はい」を選択します。



11 以上でCSVデータの作成は完了です。

※作業画面を閉じる際に、左記のようなメッセージが表示された場合がありますが、「保存」を選択し、データを上書き保存してください。



12 作成したCSVデータを選択し、画面上で指定した場所にデータをドラッグ・アンド・ドロップします。

13 「確認」を選択してください。

(次ページに続く)

2-4. 指導者の先生の「一括」登録・編集・削除 (3)

<正しくCSVデータをアップロードできた場合>

確認	
詳細	
更新	0
新規登録	3

- 14 登録した件数が正しいことを確認します。
- 15 「取込」を選択します。

<正しくCSVデータをアップロードできなかった場合>

A. CSVデータの入力内容が間違っている

入力内容が間違っている箇所が表示されます。

(LINE:XXは、間違っている行数を表します。)

→登録したCSVデータについて、指摘されている箇所を確認し、データを修正してください。

B. 指定されたCSVデータ形式と異なる

CSVデータが、登録できる形式ではない可能性があります。

→CSVデータが正しく保存されているか確認するか(手順⑥~⑪)、CSVフォームのダウンロードからやり直してください(手順①・②)。

C. CSVデータではないファイル(エクセルデータなど)をアップロードしようとした

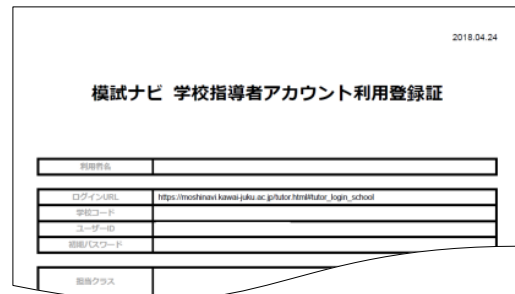
※ファイル名が.xlsや.xlsxで終わるもの

CSVデータが正しく作成されていません。

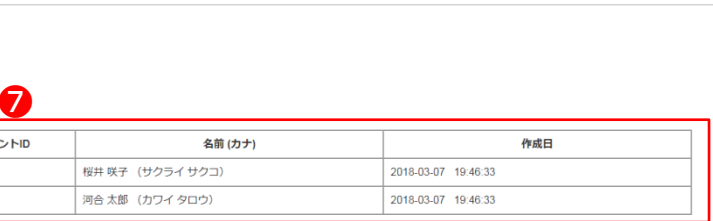
CSVデータが正しく保存されているか確認するか(手順⑥~⑪)、CSVフォームのダウンロードからやり直してください(手順①・②)。

2-5. 「学校指導者アカウント利用登録証」の印刷

〈模試ナビ（学校指導者用）〉のログインに必要な情報（「ログインURL」「学校コード」「ユーザーID」「仮パスワード」）が記載されている、「学校指導者アカウント利用登録証」を印刷します。
※サンプルは右のイメージ参照



- 1 「指導者一括印刷」を選択します。
 - 2 利用登録証を印刷したい指導者を絞り込むための条件を入力します。（全員分印刷する場合は何も入力しません。）
 - 3 「検索」を選択します。
 - 4 検索結果から、利用登録証を印刷する指導者を選択し、（全員分印刷したい場合は、「全て」を選択します。）
- ※閲覧権限が設定されていない場合は、「閲覧権限未設定」と表示され選択できません。対象の指導者の利用登録証を印刷するためには、閲覧権限を設定する必要があります。→p.5<2-2. 指導者の「個別」編集〉をご確認ください。
- 5 「印刷画面へ」を選択します。
 - 6 利用登録証を印刷する対象の指導者が正しく表示されていることを確認します。
 - 7 「印刷する」を選択します。



指導者一覧画面から、利用登録証の内容を指導者の先生へ直接メールで送信することや、利用登録証の個別印刷をすることができます。
詳細は、p.11<2-6. 指導者一覧の表示〉をご確認ください。

2. 指導者管理機能

登録済の指導者を確認・管理します。

指導者管理機能は、ログイン後TOP画面左のメニューの「指導者管理」を選択すると表示されます。

2-6. 指導者一覧の表示

登録されている指導者情報の詳細を確認します。ログイン情報が記載されたPDFやメールの発行も行えます。



1 「指導者一覧」を選択します。



2 現在登録されている指導者の「アカウントID」「名前(カナ)」「作成日」などの一覧が表示されます。(検索項目を入力し、「検索」を選択すると、表示する指導者一覧を絞り込むことができます。)



3 「アカウントID」を選択します。

4 登録されている指導者の詳細を確認することができます。

※指導者が初回ログインを行っていない場合は仮パスワードが、指導者が初回ログインを行って任意のパスワードを設定している場合は「*****」として表示されます。

※最終更新日は、アカウント情報の最終編集日を表します。



5 「印刷」を選択すると、対象の指導者について、利用登録証を出力することができます。



6 「アカウント通知メールを送信」を選択すると、対象の指導者について、利用登録証の内容をメールで送信することができます。

※メールアドレスを登録している場合のみご利用いただけます

※一覧画面では、対象の指導者に一括で送信することができます

7 認証失敗履歴には、校内のセキュリティ設定によりアクセスができなかった状態を記録し、表示します。

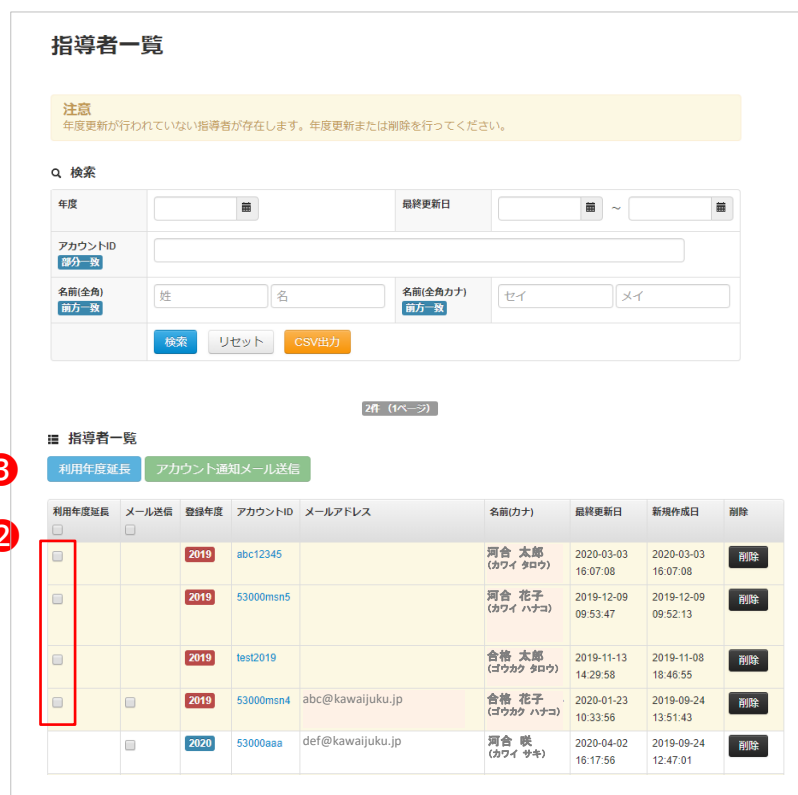
※校内のセキュリティ機能については、p.19-23<5. セキュリティ機能>をご確認ください。

2-7. 指導者の利用年度延長

登録されている指導者の利用年度を延長します。



- 「指導者一覧」を選択します。
※利用延長の手続きを行っていない場合は、重要なお知らせに表示される「利用年度延長設定」からも、利用延長を行うことができます。



- 現在登録されている指導者のうち、更新したいアカウントのチェックボックスを選択します。
- 「利用年度延長」を選択します。



- 利用年度延長の確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。

指導者の先生に対しては、閲覧可能な生徒などを制限するための閲覧権限を設定しています。閲覧権限情報を更新する場合は、p.5<2-2. 指導者の先生の「個別」編集>にしたがい、個別に閲覧権限を再設定してください。

3. 模試設定機能

本校で模試を申し込んだ生徒に対して、模試ナビの自己採点・復習開始日時および成績閲覧開始日時を学校独自に設定することができます。

模試設定機能は、ログイン後TOP画面左のメニューの「模試設定」を選択すると表示されます。

3-1. 模試公開日時の設定 (1)

本校で模試を申し込んだ生徒に対して、自己採点・復習開始日時および成績閲覧開始日時を指定する、模試公開設定を行います。

1 「模試一覧」を選択します。

2 模試ナビ対象模試の「学年」「模試名称」「自己採点・復習開始日時」「成績閲覧開始日時」の一覧が表示されます。
(検索項目を入力し、「検索」を選択すると、表示する模試を絞り込むことができます。)

3 設定確認の「公開設定」を選択すると、

4 模試公開設定が表示され、選択した模試の模試公開日設定状況をご確認いただけます。

3-1. 模試公開日時の設定 (2)

模試公開設定

■ 模試基本情報

年度	2018
模試名称	18年度第3回全統マーク模試

◎ 模試公開日設定

自己採点・復習設定

◎ 生徒の「学習の手引き」/パスワードの入力を省略させる
◎ 生徒の「学習の手引き」/パスワードの入力を省略させない

自己採点・復習開始日時

未設定 0:00 河合塾設定日: 2018-06-18 10:30:00

河合塾設定日より未来の日時をご指定ください。

成績閲覧開始日時

未設定 0:00 河合塾設定日: 2018-03-29 00:00:00

河合塾設定日より未来の日時をご指定ください。

更新する

5 模試公開設定において、学校独自の「自己採点日時」「復習開始日時」「成績閲覧開始日時」を設定します。

6 設定完了後、「更新する」を選択します。

■ 自己採点日時・復習開始日時 ■

生徒による自己採点登録や、「学習の手引き」「解説講義動画」の閲覧など、復習機能を利用できる日時を設定することができます。

設定できる日時は、河合塾設定日以降の未来の日時です。

※生徒が自己採点・復習機能を利用する際には、通常「学習の手引き」裏表紙に記載されているパスワードの入力が必要ですが、「生徒の「学習の手引き」パスワードの入力を省略させる」にチェックを入れることで、貴校所属の生徒については、パスワードの入力を省略させることができます。

※模試受験前の模試申込区分（学校 申込／個人申込みなど）は、生徒が模試ナビ画面上で自己登録し、決定します。

■ 成績閲覧開始日時 ■

生徒による模試ナビ上での成績閲覧機能を利用できる日時を設定することができます。

設定できる日時は、河合塾設定日時以降の未来の日時です。

※生徒が成績閲覧機能を利用する際には、解答用紙冊子表紙および個人成績表に記載されている解答用紙番号の入力が必要です。

模試公開設定 更新

入力内容を確認後、更新ボタンをクリックしてください。

確認

年度	2018
模試名称	18年度第3回全統マーク模試
自己採点・復習開始日時	2018-05-04 10:00
成績閲覧開始日時	2018-05-30 18:00

戻る 更新

7 更新確認画面が表示されますので、内容が正しいことを確認します。

8 「更新」を選択します。

所属する学校の生徒や先生方に対して、模試ナビ上で「お知らせ」を発信することができます。
お知らせ機能は、ログイン後TOP画面左のメニューの「お知らせ」を選択すると表示されます。

4 - 1. お知らせ内容の表示

登録されている模試ナビ上の「お知らせ」の詳細を確認します。



① 「お知らせ一覧」を選択します。



② 登録されているお知らせの一覧が表示されます。
(検索項目を入力し、「検索」を選択すると、表示するお知らせ一覧を絞り込むことができます。)

③ お知らせしたいIDを選択します。



④ お知らせの送信対象など、詳細を確認することができる編集画面が表示されます。

4-2. お知らせ内容の登録

模試ナビ上の「お知らせ」を新規登録します。
 お知らせは、所属する学校の生徒および先生に送信することができます。



① 「新規お知らせ登録」を選択します。



② 「表示用年月日」「本文」「公開設定」「公開期間」を入力します。

③ お知らせ対象者を選択します。
 ※生徒をお知らせ対象とした場合、お知らせを送信する生徒を「学年」や「受験する模試」で絞り込むことができます。

④ 「確認」を選択します。



⑤ 登録するお知らせの内容が正しいことを確認します。

⑥ 「登録」を選択します。

4 - 3. お知らせ内容の編集

登録されている模試ナビ上の「お知らせ」を編集します。

P15<4-1. お知らせ内容の表示>の手順に従い、お知らせ編集画面を表示します。

お知らせ 編集

①

お知らせ情報

ID 478

表示用年月日

お知らせは表示用年月日(西暦)にて表示されます。

本文

公開設定 非公開 公開

公開期間 -

お知らせ対象者 指導者 生徒

お知らせ対象学年 1年 2年 3年

お知らせ対象模試

新規作成日時 2018-03-08 17:43:37 最終更新日時 2018-03-08 17:43:37

②

- ① お知らせの内容を編集します。
- ② 「確認」を選択します。

お知らせ 編集

入力内容を確認後、更新ボタンをクリックしてください。

③

確認

ID 478

表示用年月日 2018-04-15

本文 4月22日(日)までに第1回マーク模試の目標設定を行っててください。

公開設定 公開

公開期間 2018-04-15 18:00 ~ 2018-04-25 0:00

お知らせ対象者 指導者、生徒

お知らせ対象学年 3年

お知らせ対象模試 18年度第1回全統マーク模試

④

- ③ 編集内容が正しく入力されていることを確認します。
- ④ 「更新」を選択します。

4 - 4. お知らせ内容の削除

登録されている模試ナビ上の「お知らせ」を削除します。



① 「お知らせ一覧」を選択します。



② 登録されているお知らせの一覧が表示されます。

③ 現在登録されているお知らせのうち、削除したいお知らせを選び、「削除」を押します。



④ 削除される対象のお知らせIDが正しく表示されていることを確認します。

⑤ 「はい」を選択します。

管理者の先生が利用する〈模試ナビ管理システム〉および指導者の先生が利用する〈模試ナビ（学校指導者用）〉について、指定した環境以外からのアクセスを制限します。

セキュリティ設定機能は、ログイン後TOP画面左のメニューの「セキュリティ」を選択すると表示されます。

5 - 1. セキュリティ設定とは

模試ナビでは、①グローバルIPアドレスを利用したセキュリティ設定と、②ブラウザ認証機能を利用したセキュリティ設定を行うことができます。

①「グローバルIPアドレス」を利用したセキュリティ設定

指定したグローバルIPアドレスからのアクセスのみを許可する設定です。

学校でご利用のグローバルIPアドレスを登録することで、校外からのアクセスを制限することができます。

※ただし、この設定は「固定IPアドレス」の場合に設定可能です。「動的IPアドレス」の場合は設定できません。

※グローバルIPアドレスは複数登録することができます。

グローバルIPアドレスとは…

インターネットの接続先を特定するものです。

※自治体等でご利用になられているグローバルIPアドレスをご登録される場合は、校外からのアクセス制限はできませんので②ブラウザ認証をおすすめします。

固定IPアドレスとは…

プロバイダとの契約により付与されるIPアドレスです。

動的IPアドレスとは…

インターネットに接続するたびに変更されるIPアドレスです。

②「ブラウザ認証機能」を利用したセキュリティ設定

指定した端末のブラウザ（例：A先生が利用する業務用ノートPCにインストールされているGoogle Chromeなど）からのアクセスを許可する設定です。

※ブラウザ認証機能設定以後、各アカウントにて最初にログインした時に利用したブラウザが指定ブラウザとして登録され、登録後はそのブラウザでのみ模試ナビ管理システムおよび学校指導者システムにアクセスが可能になります。

※ブラウザ認証機能が有効な状態で、指定ブラウザの「クッキー（Cookie）」を削除した場合、ブラウザ認証情報がリセットされます。



セキュリティ設定を「有効」にした場合、指定された条件以外では、模試ナビ管理システムおよび学校指導者用画面にアクセスできなくなります。

上記理由により学校指導者がアクセスに失敗した場合は、認証失敗履歴からの原因の確認が可能です。

詳しくは、p.11〈2-6. 指導者一覧の表示〉をご確認ください。

5-2. セキュリティ設定

グローバルIPアドレスやブラウザ認証機能を利用した、セキュリティ設定を行います。



1 「セキュリティ設定」を選択します。

2 セキュリティの基本設定を確認し、IP制限設定、ブラウザ認証についてそれぞれ「有効」・「無効」を選択します。

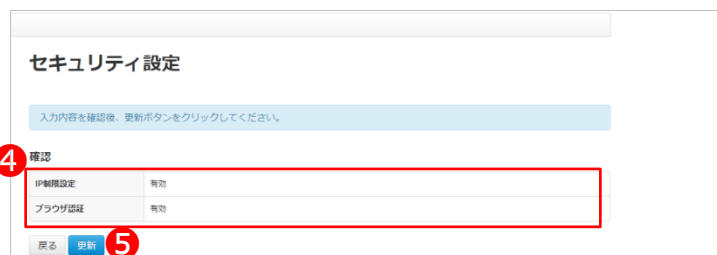
※IP制限設定について、「有効」を選択するためには、事前にIPアドレスの登録が必要です。
IPアドレスの登録方法については、p.22〈5-4. IPアドレスの登録〉をご確認ください。

※ブラウザ認証機能は、この設定で「有効」に設定後、各アカウントにて最初にログインした時に利用したブラウザが指定ブラウザとして登録されます。

3 「確認」を選択します。

4 セキュリティ設定が正しく選択されていることを確認します。

5 「更新」を選択します。

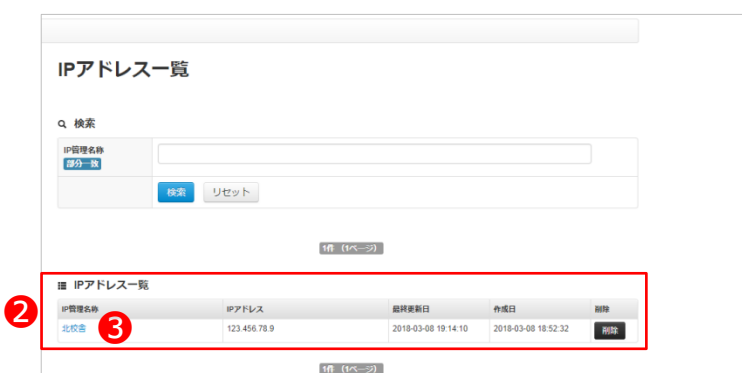


5-3. IPアドレス一覧の表示

登録したIPアドレスについて、詳細を確認します。



① 「IPアドレス一覧」を選択します。



② 登録されているIPアドレス一覧が表示されます。

※IP管理名称で検索することで、表示するIPアドレス一覧を絞り込むことができます。

③ IP管理名称を選択します。



④ 登録されているIPアドレスや登録日時など、詳細を確認することができる編集画面が表示されます。

5 - 4. IPアドレスの登録

IPアドレスを新規登録します。



- ① 「IPアドレス登録」を選択します。
- ② ご利用されているネットワークのアクセス情報をもとに、貴校の「IPv」と「IPアドレス」を表示します。
- ③ IP管理名称と登録する「IPv」、 「IPアドレス」を指定し、
※IP管理名称には、任意の名称を入力してください。
※IPvは、IPv4とIPv6の2種類から選択します。
IPv4とIPv6では、IPアドレスの入力フォームが異なります
※IPアドレスは、初期値として②の情報を表示します。

- ④ 「確認」を選択します。
- ⑤ 登録するIPアドレス情報が正しいことを確認します。
- ⑥ 「登録」を選択します。

※ ※ IPアドレス制限に関するご注意 ※ ※

- ・実際のIPアドレスと異なるIPアドレスを登録した。
- ・ご利用環境において、IPアドレスを変更した。
- ・動的IPアドレスを利用しており、IPアドレスが自動的に変更された。

上記のように、ご登録いただいたIPアドレスから変更が行われた場合、模試ナビ管理システムおよび模試ナビ指導者機能がご利用いただけなくなりますので、貴校担当の営業までご連絡ください。

5 - 5. IPアドレスの編集

IPアドレスの登録情報について、編集します。

P21<5-3. IPアドレス一覧の表示>の手順に従い、お知らせ編集画面を表示します。

IPアドレス編集

あなたの情報

あなたのIPv	IPv4
あなたのIPアドレス	118.103.19.2

1

IP情報

IP管理名称 必須 北校舎

IPアドレス 必須 IPv4 IPv6

123 . 456 . 78 . 9

△ご変更いただくIPが動的IPに該当しないことをご確認の上、ご変更してください。
本画面にて登録を行ったIPから変更が行われた場合、同拠点から本システムおよび模試ナビ指導者機能をご利用いただけなくなります。

新規作成日	2018-03-08 18:52:32	最終更新日	2018-03-08 19:14:10
新規作成者	河合 太郎	最終更新者	河合 太郎

確認 2

戻る

① IPアドレスの登録情報を編集します。

② 「確認」を選択します。

IPアドレス編集

入力内容を確認後、更新ボタンをクリックしてください。

3

確認

IP管理名称	北校舎
IPアドレス	123.456.78.9

戻る 更新 4

③ 編集内容が正しく入力されていることを確認します。

④ 「更新」を選択します。

6. こんなときは (Q&A)

項目	Q	A
アカウントの登録	管理者と指導者で同じアカウントを登録することは可能か？	可能です。
アカウントの登録 (指導者)	<模試ナビ管理システム>からダウンロードしたCSVファイルに入力し、「上書き保存」をすると1列めに情報がまとまってしまう。	Excelのバージョンが古い場合に発生します。 (2016以前に発生するケースが多いです。) 「名前を付けて保存」にすると回避できます。
	同じ学校で同じアカウントを登録することはできるか？	登録できません。 枝番をつけるなど「*****-1、*****-2」等、異なるアカウントを設定してください。
パスワード設定 (管理者)	管理者の「仮」パスワードを忘れてしまった。	「学校管理システム 利用申請書 (再発行)」を担当の営業に申請していただく必要があります。
	管理者の「本」パスワードを忘れてしまった。	同上
パスワード設定 (指導者)	指導者の「仮」パスワードはどのように設定すればよいか？	個別登録の場合： 任意の仮パスワードで登録してください。 まとめて登録の場合： 自動で生成のうえ登録されます。
	指導者の「仮」パスワードを忘れてしまった。	<模試ナビ管理システム>の指導者編集画面で再度仮パスワードを設定してください。 ※p.5<2-2.指導者の先生の「個別」編集>参照
	指導者の「本」パスワードを忘れてしまった。	同上
アカウントの追加 (指導者)	すでに登録している指導者を含んだCSVデータを登録した場合、重複したり内容が変更されるのか？	アカウントIDを変更した場合： 同一人物でも重複して登録されます。 アカウントIDを変更しなかった場合： 重複して登録はされませんが、アカウントID以外は登録した情報が上書きされます。
メール設定	普通科と特進で同一のメールアドレスを登録することはできますか？	メールアドレスは管理者・指導者ともに1つしか登録できません。 それぞれ別のメールアドレスを登録していただくか、登録をしないようにしてください。 ※メールの設定は任意です。
利用年度延長	利用年度の延長は必要か？	管理者は不要ですが、指導者は必要です。 かつ、管理者が指導者の利用年度延長をする必要があります。

河合塾 全統模試学習ナビゲーター(模試ナビ) 学校管理システム利用申請書

■太枠内についてご記入ください。

※ご記入内容は、模試ナビ運営業務のみに使用いたします。

サービス利用規定の内容を承諾のうえ申し込みます。

申請日	2	0			年			月			日
-----	---	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

貴校名	立 高等学校									
	学校コード									
	TEL () - FAX () -									

学校管理システム 代表先生名	フリガナ		
	氏名	姓	名

アカウントの登録名および利用に必要な書類等の送付先は、上記にご記入いただいた貴校名・代表先生名となります。

■お申し込み先一覧

※高校所在地の都道府県の担当営業へFAXにてお申し込みください。

受付時間9:00～17:00(土日祝休み)

北海道営業	〒060-0809	札幌市北区北9条西3-3 【担当地区:北海道】	(河合塾札幌校内)	TEL (011) 708-8584 FAX (011) 737-6610
東北営業	〒980-0014	仙台市青葉区本町2-6-27 【担当地区:青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島】	(河合塾仙台校内)	TEL (022) 215-7581 FAX (022) 215-7582
関東営業	〒330-0846	さいたま市大宮区大門町3-67-2 【担当地区:茨城・栃木・群馬・埼玉・新潟・富山・長野】	(河合塾大宮校内)	TEL (048) 647-9581 FAX (048) 647-9476
首都圏営業	〒160-0004	東京都新宿区四谷1-6-2 【担当地区:千葉・東京・神奈川・山梨】	(四谷グローバルスタディスクエア6F)	TEL (03) 6811-5532 FAX (03) 3358-7807
中部営業	〒464-8610	名古屋市千種区今池2-1-10 【担当地区:岐阜・静岡・愛知・三重】	(河合塾千種校内)	TEL (052) 735-1511 FAX (052) 735-1783
近畿営業	〒531-0072	大阪市北区豊崎3-13-1 【担当地区:石川・福井・滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山・鳥取・岡山・徳島・香川・高松】		TEL (06) 6372-5731 FAX (06) 6375-4717
中四国営業	〒732-0057	広島市東区二葉の里1-1-50 【担当地区:島根・広島・山口・愛媛】	(河合塾二葉の里オフィス2階)	TEL (082) 264-4581 FAX (082) 261-3592
九州営業	〒810-8619	福岡市中央区渡辺通4-2-11 【担当地区:福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄】	(河合塾福岡校内)	TEL (092) 714-5711 FAX (092) 715-7456

河合塾記入欄

受領	入力	送信	備考
/	/	/	



 **模試ナビ**
河合塾 全統模試学習ナビゲーター

 お問い合わせ

受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み)

北海道営業	担当地区	北海道	TEL (011) 708-8584
東北営業	担当地区	青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島	TEL (022) 215-7581
関東営業	担当地区	茨城・栃木・群馬・埼玉・新潟・長野・富山	TEL (048) 647-9581
首都圏営業	担当地区	千葉・東京・神奈川・山梨	TEL (03) 6811-5532
中部営業	担当地区	岐阜・静岡・愛知・三重	TEL (052) 735-1511
近畿営業	担当地区	石川・福井・滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山・ 鳥取・岡山・徳島・香川・高知	TEL (06) 6372-5731
中四国営業	担当地区	島根・広島・山口・愛媛	TEL (082) 264-4581
九州営業	担当地区	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄	TEL (092) 714-5711