全統模試

指導者用ユーザーズガイド

～学校指導者向け～

2026 年 11 月 10 日版

河合塾

目次

はじめに 4

◆目的 4
◆対象者 4
◆ユーザーズガイドの構成 4
◆河合塾 指導者 PORTAL とは 5
◆諸注意 6

1.受験前 7

◆初回ログイン 7
◆ID の選択 10
1.1「河合塾 学校専用 ID」について 11
1.1.1 「河合塾 学校専用 ID」の新規登録（仮登録）・通知書発行 12
1.1.2 登録内容の確認／修正・申込強制停止・削除 16
1.1.3 パスワードを忘れた場合 21
1.1.4 「河合塾 学校専用 ID」の通知書発行 23
1.1.5 年度更新 25
1.2「ログイン ID」について 29
1.3 学校受付について 30
1.3.1 全統模試受付開始のご案内 31
1.3.2 学校受付の方法 31
1.3.3 学校受付内容確認・受付完了 33
1.3.4 生徒へのご案内方法 34
1.4 受付内容の確認・修正 35
1.4.1 受付済模試の進捗状況の確認 35
1.4.2 受付内容の修正・取消 36
1.5 貴校生の申込状況の確認 37
1.5.1 生徒申込状況の確認 37
1.5.2 申込済未払い者への確認メール送付 38
1.5.3 未申込者の確認方法 39
1.6 志望校登録状況の確認 41
1.7 目標設定状況の確認について ＜指導者＞ 42
1.7.1 目標設定について 43
1.7.2 生徒の目標設定状況の確認 44
1.8 生徒への連絡事項について 46
1.9 お知らせ受信・配信 47

2.受験当日 51

2.1 自校実施について 51
2.1.1 解答用紙番号の登録状況確認 51
2.1.2 生徒が解答用紙をスキャンできない・生徒の誤操作の取り消し（代理操作） 53
2.1.3 生徒が ID・パスワードを忘れた場合の対応 54
2.1.4 その他の対応（当日申込・解答用紙の破損・追加答案） 55
2.2 公開実施について 56

3.受験後 57

3.1 請求書発行および、請求・支払状況の確認 57
3.2 復習資料(学習の手引き・解説動画、リスニング音源など)の確認 58
3.2.1 復習資料（学習の手引きなど）の公開時期（指導者／生徒） 59
3.2.2 復習資料の確認方法 61
3.3 自己採点・復習状況の確認 62
3.3.1 自己採点・復習とは 62
3.3.2 生徒の自己採点・復習状況の確認 63
3.3.3 生徒の自己採点・復習状況の CSV ダウンロード 65
3.4 成績確認 66
3.4.1 個人成績 66
3.4.2 年間成績 68
3.4.3 成績概況 69
3.4.4 志望別成績・評価 69
3.4.5 設問別成績 70
3.4.6 成績推移 71
3.4.7 学力要素別成績 71
3.4.8 個人成績（CSV、PDF）、答案（PDF）のダウンロード 72
3.5 統計データ確認 73
3.6 採点に関する問い合わせ 74
3.6.1 問い合わせ方法 74
3.6.2 問い合わせ履歴・結果の確認 75
3.7 校内データ 77
3.7.1 成績概況（校内・クラス別） 77
3.7.2 偏差値分布（校内・クラス別） 78
3.7.3 設問別成績（校内・クラス別） 78
3.7.4 マーク別正答状況 79
3.7.5 レベル別マーク状況 80
3.7.6 志望大学・学部別評価人数 80
3.7.7 個人成績データ（CSV） 81
3.7.8 一括出力（CSV） 82
3.7.9 他校比較一括出力（CSV） 84

3.8 個人成績推移データ（出力） 87
3.9 クロス分析 88
3.10 ファイルダウンロード/アップロード 90

4.その他 93

4.1 ユーザーズガイドの確認 93
4.2 指導者ログイン ID の変更 94
4.3 指導者ログインパスワードの変更 95
4.4 よくあるご質問（FAQ）の確認 96
4.5 利用規約・個人情報の取り扱いについて確認 97

はじめに

◆目的

本ユーザーズガイドは、全統模試を活用する学校指導者が、円滑に受験業務を行うための手引きとして作成されています。
受験前の準備、受験当日の実施、受験後の成績確認やデータ分析など、各ステップにおける具体的な手順や注意事項を明確にすることで、指導者が安心して業務を遂行できるよう支援し、教育環境の向上に寄与することを目指しています。

◆対象者

本ユーザーズガイドは、**全統模試を活用する学校「指導者」**を対象としています。

◆ユーザーズガイドの構成

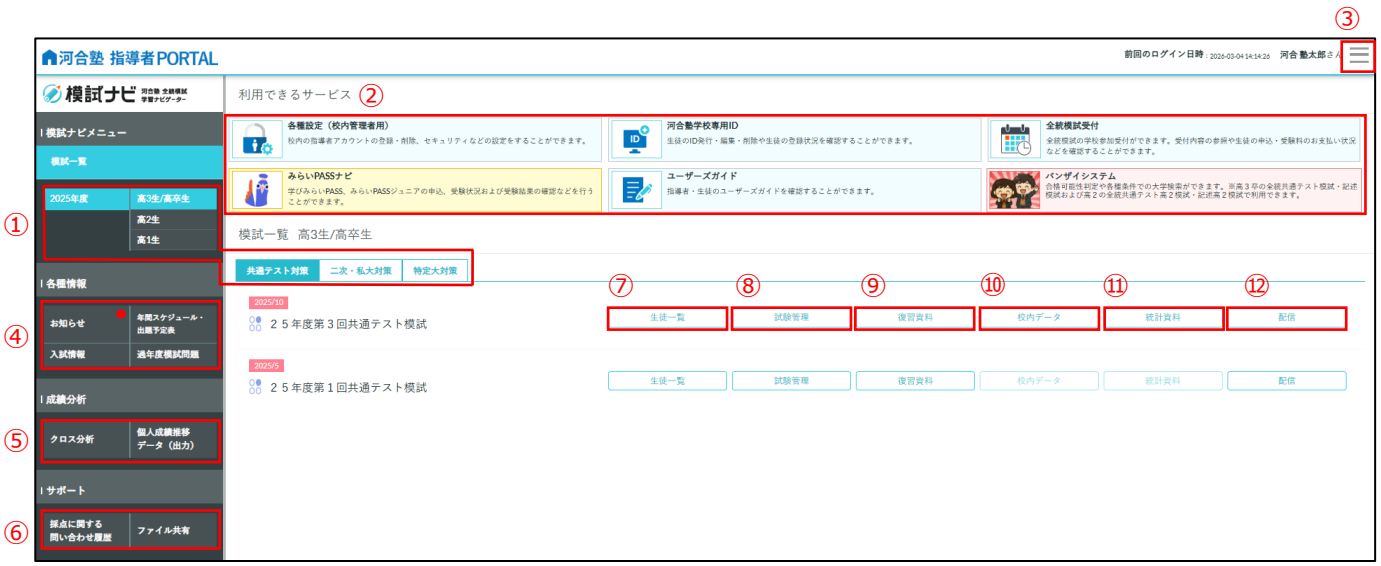
本ユーザーズガイドは以下のような構成となっております。
1.受験前・・・「河合塾　学校専用 ID」・「ログイン ID」、全統模試の受付方法について解説します。
2.受験当日・・・自校会場、公開会場で実施することについて解説します。
3.受験後・・・生徒の成績結果や校内データの確認方法などについて解説します。
4.その他・・・その他各種機能のことについて解説します。

◆河合塾　指導者 PORTAL とは

模試の申し込みや生徒の申し込み状況の確認、個人成績や最新の入試情報の閲覧が可能な、先生方専用のポータルサイトです。

URL：https://admin-moshinavi.kawai-juku.ac.jp/

<河合塾　指導者 PORTAL トップ画面>



① <模試一覧>

年度・学年ごとの各模試を選択することができます。

② <各種サービス>

校内管理者用の各種設定、河合塾学校専用 ID の発行・管理、全統模試の受付、学びみらい PASS/みらい PASS ジュニア・バンザイシステムの利用、ユーザーズガイドの確認が行えます。

③ <三本線メニュー（ハンバーガーメニュー）>

模試一覧画面の表示、指導者アカウントの ID 変更、指導者アカウントのパスワード変更、よくあるご質問（FAQ）の確認、個人情報の取り扱い（指導者用/生徒用）の確認、利用に関する注意事項の確認、ログアウトが行えます。

④ <各種情報>

河合塾、または学校管理権限を持つ指導者からのお知らせの確認、年間スケジュール・出題予定表の確認、入試に関する各種情報の確認、過年度の模試問題のダウンロードが行えます。

⑤ <成績分析>

クロス分析、個人成績推移データの出力が行えます。

⑥ <サポート>

採点に関するお問い合わせ履歴の確認、「河合塾　担当営業」とのファイルの送受信が行えます。

⑦ <生徒一覧>

模試ごとの各生徒の成績、自己採点、復習状況の確認が行えます。

⑧ <試験管理>

模試ごとの生徒の出席登録・解答用紙番号登録状況など、試験実施に関する情報の確認が行えます。

⑨ <復習資料>

模試ごとの復習資料の確認・ダウンロードが行えます。

⑩ <校内データ>

模試ごとの校内集計結果の確認が行えます。

⑪ <統計資料>

科目別成績表や得点分布図等の統計資料の確認が行えます。

⑫ <配信>

生徒への模試ごとのお知らせ配信が行えます。

◆諸注意

本ユーザーズガイドに記載されている情報は、作成時点での最新の内容を基にしていますが、全統模試は常に改善と更新を行っているため、画面や機能が変更されることがあります。

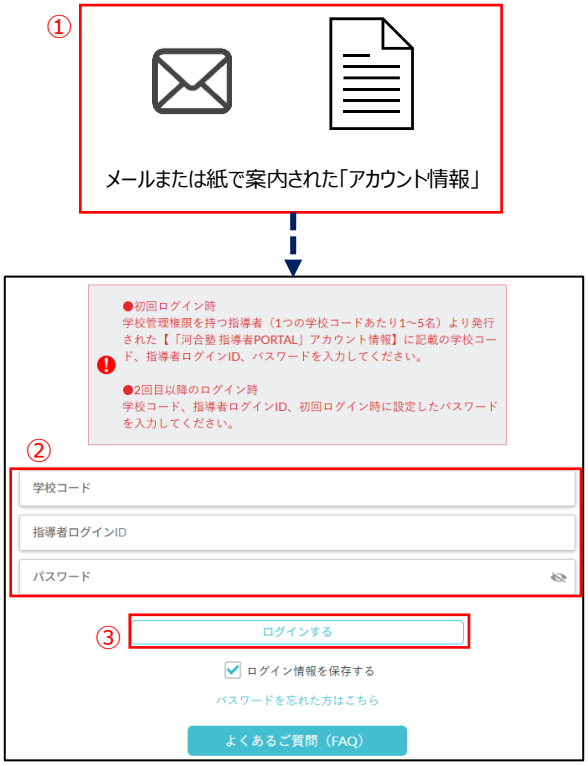
記載されている情報は、可能な限り最新のものを反映するよう心掛けておりますが、情報の更新タイミングにより、最新でない場合がございます。予めご了承ください。

1.受験前

ここでは全統模試の受験前に指導者が実施することについて解説します。

◆初回ログイン

「河合塾　指導者 PORTAL」を利用開始するためには、初回のログイン時に指導者アカウントの本登録を行う必要があります。



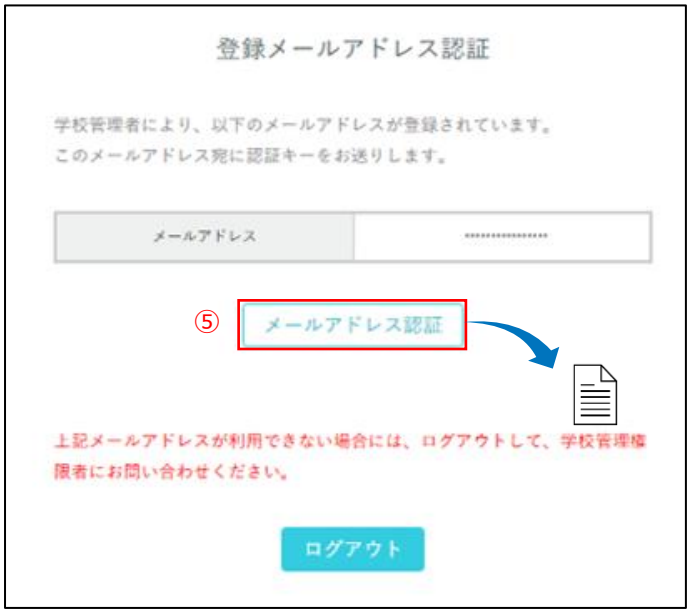
① 校内のご担当者から、メールまたは紙で受け取った、「アカウント情報」に記載された URL から、「河合塾　指導者 PORTAL」にアクセスします。

② 「アカウント開設通知書」に記載の「学校コード」・「指導者ログイン ID」・「仮パスワード」を入力します。

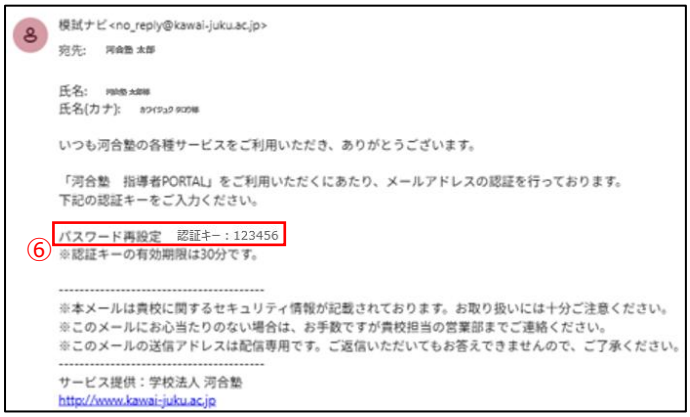
③ 「ログインする」をクリックします。



④ 各種注意事項を確認して、「同意する」をクリックします。



⑤ 登録されているメールアドレスが正しいものであることを確認し、「メールアドレス認証」をクリックします。
メールが送信されます。



⑥ メールに記載されている「認証キー」を確認します。



⑦ 「⑥」で確認した「認証キー」を入力します。

⑧ 「認証する」をクリックします。



⑨　アカウント開設のご案内に記載の「仮パスワード」を入力します。

⑩　本パスワードを入力します。
確認のためもう一度本パスワードを入力します。

⑪　「本パスワード登録」をクリックします。



⑫　「模試ナビの利用を開始する」をクリックします。

「河合塾　指導者 PORTAL」が表示されたら、
アカウントの本登録と初回ログインは完了です。
「全統模試受付」メニューは、指導者アカウント本登録の翌日以降から利用可能になります。



◆ID の選択

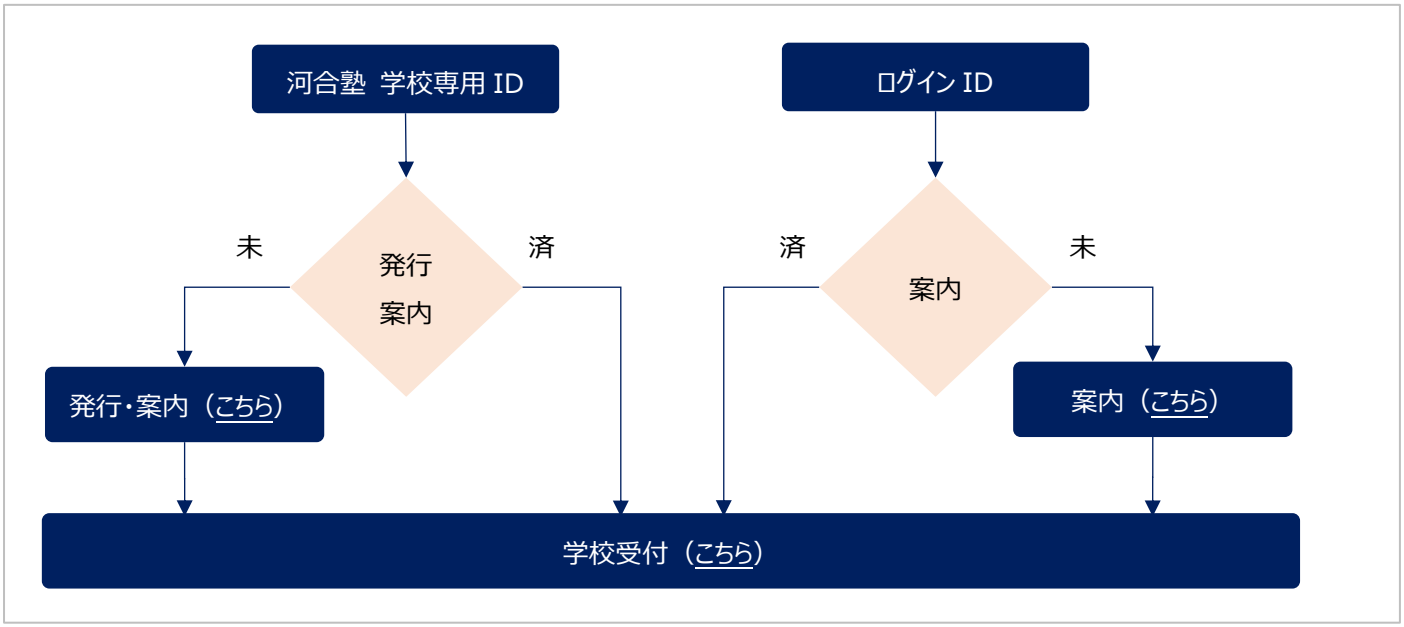
全統模試では生徒全員、**アカウントが必須**となります。**※アカウント登録は初回のみ必要です。**

ID には「河合塾　学校専用 ID」と「ログイン ID」の 2 種類あります。

どちらの ID を利用するか決めたら、生徒へ利用する ID を伝達し、アカウント登録のご指導をお願いします。

※「ログイン ID」は生徒がすでに河合塾の各種サービスを利用している場合、登録済みのことがあります。

＜受験前の全体フロー＞



＜「河合塾　学校専用 ID」と「ログイン ID」の違い＞

	「河合塾　学校専用 ID」	「ログイン ID」
概要	学校の先生方が生徒の ID を管理できます。 学校で ID を管理できるため、ID を忘れた生徒へ先生から ID を伝えることができます。	生徒個人での運用を目的としており、生徒個人が河合塾から ID を取得します。
登録項目	＜学校指導者の入力必須項目＞ ・在籍学年、組、番号、漢字氏名またはフリガナ ＜生徒が入力必須項目＞ ・パスワード、性別、生年月日 ＜生徒の任意項目＞ ・メールアドレス、住所、電話番号、おすすめメール配信	＜生徒の入力必須項目＞ ・メールアドレス・氏名・性別・生年月日・電話番号・所属情報・ログイン ID、パスワード ＜生徒の任意項目＞ ・住所
利用シーン	全統模試の学校を通しての申込み・成績確認時などに使用できます。※講習、入塾等の申込はできません。	河合塾の各種サービス（全統模試、講習、入塾等）の申込・成績確認時などに使用できます。

1.1「河合塾 学校専用 ID」について

「河合塾 学校専用 ID」は中学校、高等学校の生徒が学校を通して模試を受験する際に利用できる ID（GK＋数字 9 桁）です。

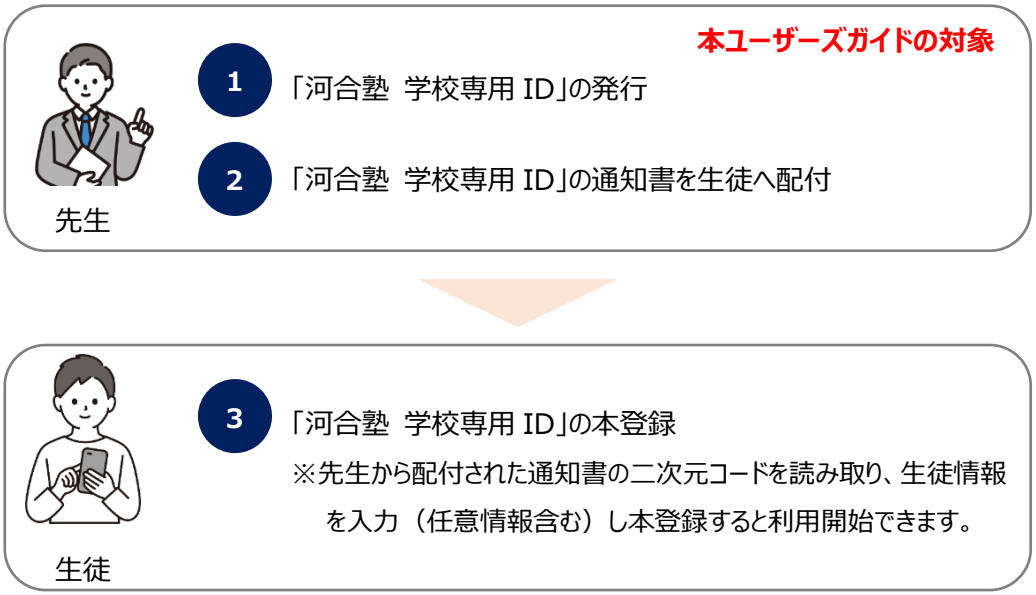
例：GK123456789

生徒は ID が発行された学校に在籍期間中、同じ ID を利用し、「河合塾 PORTAL」の全サービス（全統模試や学びみらい PASS の申込、受験、成績確認など）を利用できます。学校で ID を管理できるため、ID・パスワードを忘れた生徒へ先生から ID の通知、パスワードの再設定に必要な通知書の発行ができます。

生徒によるメールアドレス、住所、電話番号の登録は任意ですが、メールアドレスを登録している場合は、パスワードを忘れた場合に生徒自身での対処が可能です。

※設定した「パスワード」と共に忘れないようにスクリーンショットやパスワードマネージャーを利用して保管するようご指導ください。

＜「河合塾 学校専用 ID」のご利用開始までの流れ＞



1.1.1 「河合塾 学校専用 ID」の新規登録（仮登録）・通知書発行

＜前提条件＞

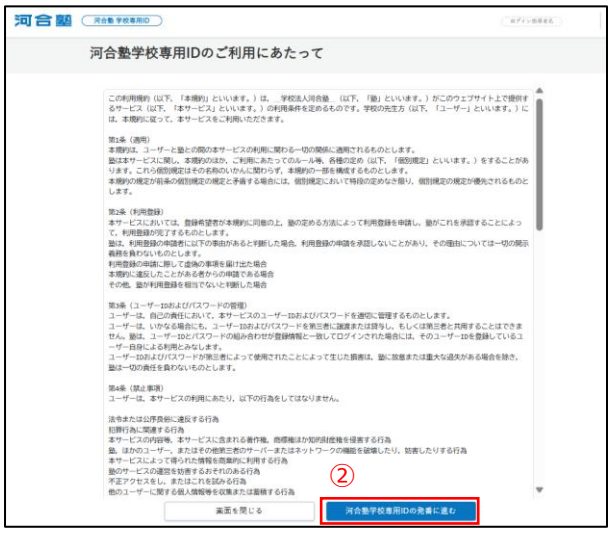
指導者アカウントの事前登録が必要です。

新規登録（仮登録）と年度更新を同時に行う場合、先に年度更新を行ってください。新規登録を先に行った場合、年度更新時に必要な生徒公開日は自動的に名列表をアップロードした日に設定され、再設定できませんのでご注意ください。

＜事前準備＞

生徒の名列表データ（組、番号、漢字氏名またはフリガナの記載のあるもの）のご用意があると作業がスムーズに進みます。





① 「河合塾 指導者 PORTAL」へログインし、「河合塾 学校専用 ID」をクリックします。

② 初回のみ、「河合塾 学校専用 ID」のご利用規約が表示されます。
内容をご確認いただき、「河合塾 学校専用 ID の発番に進む」をクリックしてください。

※2 回目以降は表示されません。

※河合塾学校専用 ID 管理画面はアクセスから 60 分経過すると、セキュリティによりセッションが中断されます。

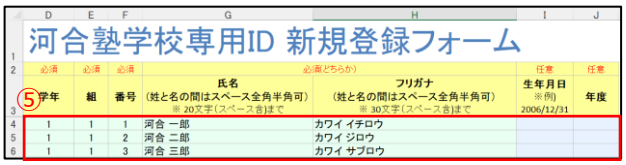
※高校コードを複数お持ちの場合でも、「河合塾 学校専用 ID」の発行自体は親コードで行ってください。



③　「新規登録」をクリックします。



④　「登録用名列表ダウンロード」をクリックし、フォーマットをダウンロードします。



⑤　ダウンロードした「登録用名列表」に学年・組・番号・漢字氏名またはフリガナを入力し、保存します。
※学校で利用している「名列表」データを用意し、入力するとスムーズです。

必須	在籍学年、組、番号、漢字氏名またはフリガナ
任意	生年月日、年度

※記入方法や使用可能な漢字は、フォーマット（名列表）の「説明」シートを確認してください。

・名列表に同姓同名の生徒がいる場合は、生年月日の登録が必須です。
・同姓同名かつ同一生年月日の場合、アップロード時にエラーが出ますが、「個別生徒情報の確認・修正」で修正せず更新すると解消されます。
・氏名は 20 文字まで登録可能です。（スペース含む）
超える場合は短縮してください。

※3 月に現行年度の名列表をアップロードする際のみ、年度欄に必ず現行年度の西暦（4 桁の数字）を入力して下さい。
管理メニューの「通知書発行」画面より、現行年度を指定して通知書を出力してください。
⇒1.1.4 「河合塾 学校専用 ID」の通知書発行



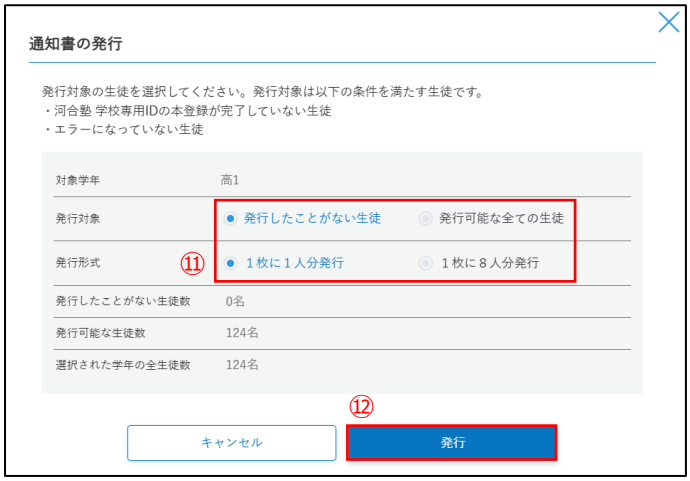
⑥　「ファイルを選択」をクリックします。

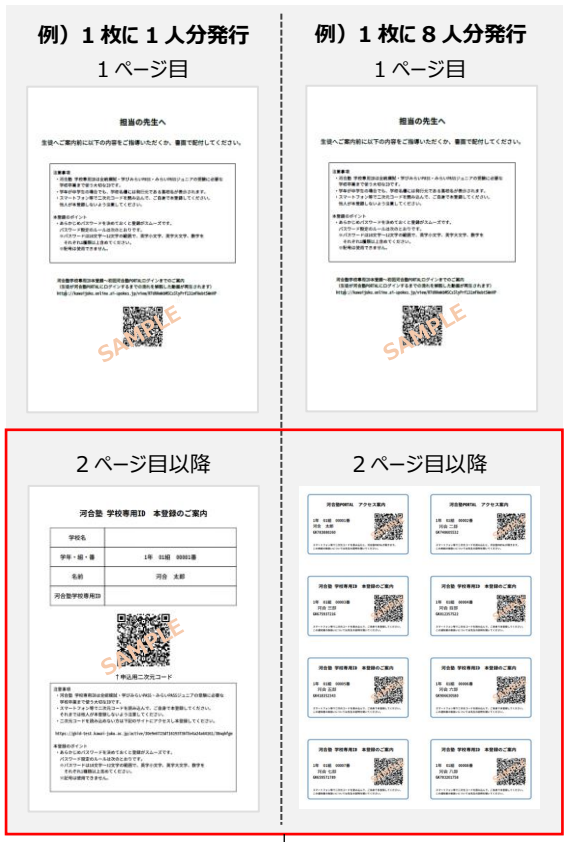
⑦　「⑤」で作成した名列表を選択します。

⑧　「開く」をクリックします。

⑨　「アップロード」をクリックします。
※名列表にエラーがある場合は<名列表にエラーがある場合>を参照してください。







⑩ 「発行」をクリックします。

⑪ 「発行対象」と「発行形式」を選択します。

※発行対象

「発行可能な全ての生徒」を選択した場合、以前発行した通知書は無効となりますのでご注意ください。

※発行形式

1 枚につき 1 人分で出力するか、8 人分で出力するかを選択できます。

1 枚につき 8 人分で出力した場合は、URL の記載はありません。

⑫ 「発行」をクリックします。PDF が出力されます。

※1 ページ目

担当の先生にご理解いただきたいことが記載されています。

※2 ページ目以降

生徒へ展開する「河合塾 学校専用 ID」通知書です。

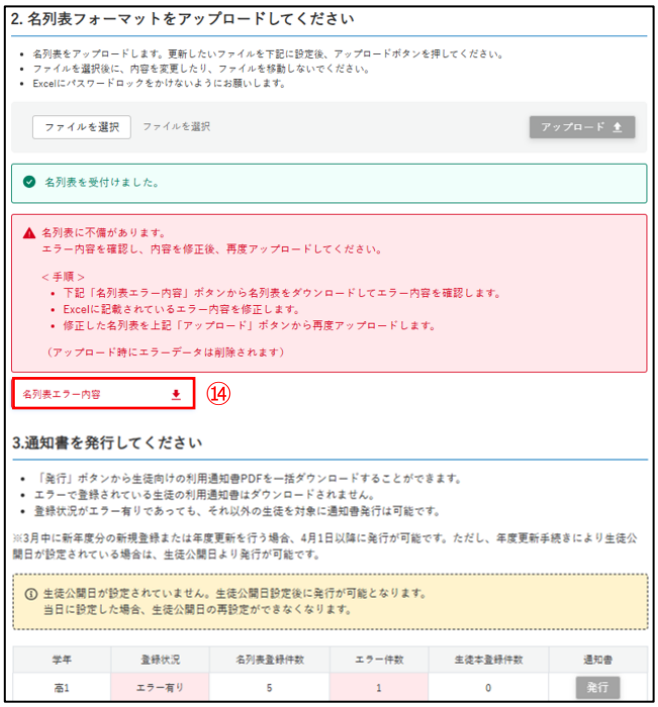
⑬ 2 ページ目以降に出力された「通知書**（河合塾学校専用 ID 本登録のご案内）**」を生徒に展開します。

生徒が「河合塾 学校専用 ID」の本登録を実施するようにご指導をお願いします。

※名列表の登録から 365 日間本登録がされない場合、

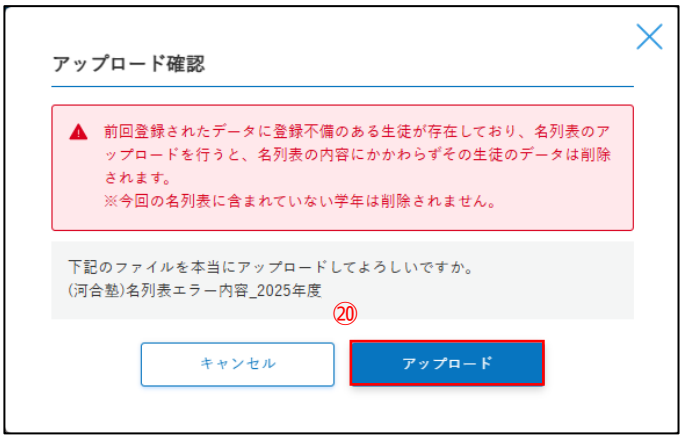
「河合塾 学校専用 ID」は削除されます。

＜名列表にエラーがある場合＞









⑭　「名列表エラー内容」をクリックします。Excel ファイルがダウンロードされますのでファイルを開きます。

⑮　エラー内容を確認し、エラー箇所を修正した Excel ファイルを保存します。

⑯　「ファイルを選択」をクリックします。

⑰　エラー内容を修正した Excel ファイルを選択します。

⑱　「開く」をクリックします。

⑲　ファイルを選択すると、ボタンが活性化するので「アップロード」をクリックします。

⑳　アップロードの確認画面が表示されるので、「アップロード」をクリックします。

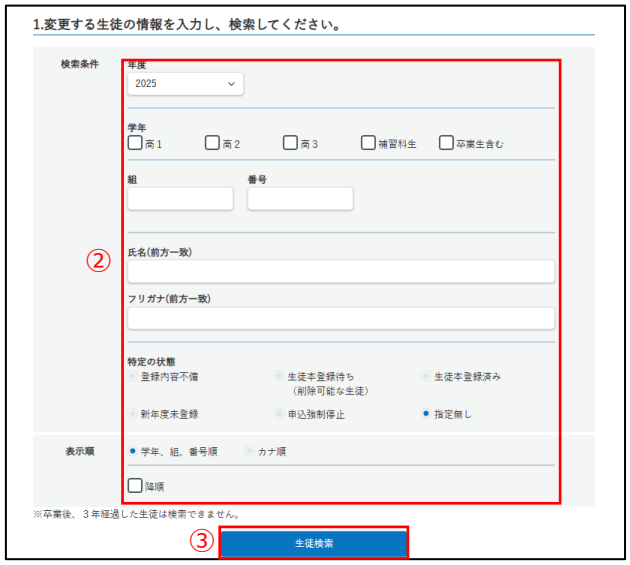
1.1.2 登録内容の確認／修正・申込強制停止・削除



＜生徒情報の確認／修正＞

① 「登録内容の確認・修正」から「個別修正」をクリックします。

※「河合塾 学校専用 ID」管理画面への遷移方法は 1.1.1 「河合塾 学校専用 ID」の新規登録（仮登録）・通知書発行の事前準備をご覧ください。



② 生徒情報を変更したい生徒の検索条件や表示順を入力、選択します。

③ 「生徒検索」をクリックします。







④ 生徒情報を修正したい生徒の「確認・修正」をクリックし、生徒情報を確認します。

⑤ 生徒情報を修正したい場合、修正したい情報を入力します。

※本登録済みの「河合塾 学校専用ID」の漢字・カナ氏名を別の生徒のものに書き換えないでください。

例）別の生徒の通知書を使用して本登録を行った生徒がいた場合 等

上記のようなトラブルが発生した場合は、「河合塾 指導者PORTAL ヘルプデスク（TEL:0120-270-192）」までご連絡ください。

【生徒情報を修正できる範囲】

凡例：「○」=確認および修正可能
「△」=確認のみ可能
「×」=確認および修正不可

	指導者	生徒
学年/組/番	○	△
漢字/カナ「氏」	○	○
漢字/カナ「名」	○	△
生年月日	○	△
申込強制停止	○	×
性別	×	○
メールアドレス	×	○
郵便番号	×	○
住所	×	○
携帯電話番号	×	○
おすすめメール配信	×	○

⑥ 「確認」をクリックします。

⑦ 「更新」をクリックします。

「パスワード再設定通知書」を個別に出力することが可能です。
「パスワード再設定通知書」をまとめて出力する方法は、
1.1.3 パスワード再設定をご覧ください。







＜申込強制停止＞

【申込強制停止】を設定すると模試の新規申込はできません。（河合塾 PORTAL の利用は可能です。）

退学や転校（転出）した場合に設定します。また留学や休学で設定した場合は、復学後に【申込可】に戻すことができます。

⑧　申込を強制停止したい生徒の「確認・修正」をクリックします。

⑨　「申込強制停止」をクリックします。

⑩　「確認」をクリックします。

⑪　「更新」をクリックします。







＜生徒アカウントを個別に削除＞

⑫　削除したい生徒の「確認・修正」をクリックします。

※生徒アカウント状態が「本登録待ち」生徒のみ削除可能です。

⑬　「削除」をクリックします。

⑭　削除確認の画面が表示されます。

問題なければ「削除」をクリックします。

※削除後は元に戻すことが出来ませんので十分に確認してから削除をしてください。





＜生徒アカウントをまとめて削除＞

⑮ 削除したい生徒にチェックを入れます。

※生徒アカウント状態が「本登録待ち」生徒のみ削除可能です。

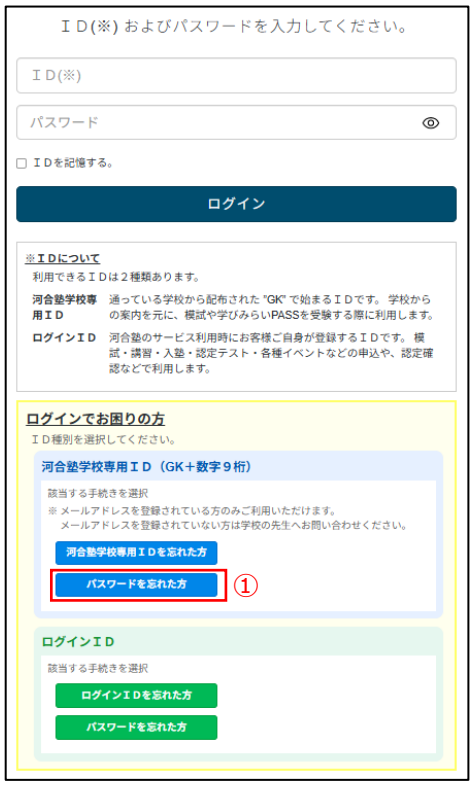
⑯ 「選択した生徒を削除」をクリックします。

⑰ 削除確認の画面が表示されます。

問題なければ「削除」をクリックします。

※削除後は元に戻すことが出来ませんので十分に確認してから削除をしてください。

1.1.3 パスワードを忘れた場合







<**メールアドレス登録あり**の生徒がパスワードを忘れた場合>

① 「河合塾 PORTAL」のログイン画面下部にある「パスワードを忘れた方」から対処するように生徒に伝えてください。
※パスワード再設定用の画面は「こちら」からでも開くことができます。

※パスワード再設定の確認番号を入力後の変更画面上部で「河合塾 学校専用 ID」の確認も行えます。

<**メールアドレス登録なし**の生徒がパスワードを忘れた場合>
※生徒のメールアドレス登録の有無が不明な場合もこちらから再設定の手順を行ってください。

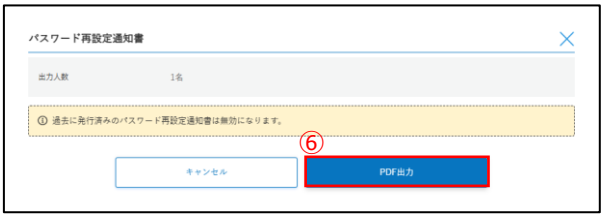
① 「河合塾 学校専用 ID」管理画面の「パスワード再設定通知書発行」をクリックします。
※「河合塾 学校専用 ID」管理画面への遷移方法は 1.1.1「河合塾 学校専用 ID」の新規登録（仮登録）・通知書発行の事前準備をご覧ください。

② パスワード再設定通知書を発行したい生徒の検索条件や表示順を入力、選択します。

③ 「生徒検索」をクリックします。



④ パスワード再設定通知書を発行したい生徒の「確認・修正」をクリックします。



⑤ 「選択した生徒を PDF に出力」をクリックします。



⑥ 「PDF 出力」をクリックします。
PDF 形式のファイルがダウンロードされます。
「パスワード再設定通知書」を生徒に展開してください。

※生徒から「パスワード再設定通知書」による再設定が上手くいかないと申し出がある場合は、本登録時にフリガナ・生年月日の登録が間違っている可能性があります。「1.1.2 登録内容の確認／修正・削除」の手順に従い、登録内容の確認を行ってください。

1.1.4 「河合塾 学校専用 ID」の通知書発行



個別・複数人・年度を指定して「河合塾 学校専用 ID」の通知書を発行できます。
通知書を再発行する場合や、３月に当年度分の通知書を発行する場合に利用してください。
※通知書を再発行しても河合塾 学校専用 ID は初回発行時と変わりません。

① 「河合塾 学校専用 ID」管理画面から「通知書発行」をクリックします。
※「河合塾 学校専用 ID」管理画面への遷移方法は 1.1.1 「河合塾 学校専用 ID」の新規登録（仮登録）・通知書発行の事前準備をご覧ください。



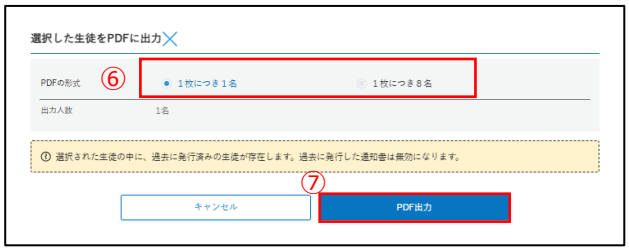
② 通知書を発行したい生徒の検索条件や表示順を入力、選択します。

③ 「生徒検索」をクリックします。



④ 通知書を出力したい生徒にチェックを入れます。
複数人を同時に選択することも可能です。

⑤ 「選択した生徒を PDF に出力」をクリックします。



⑥ 「PDF の形式」を選択します。

※発行形式

1 枚につき 1 人分で出力するか、8 人分で出力するかを選択できます。

1 枚につき 8 人分で出力した場合は、URL の記載はありません。

※選択された生徒の中に、すでに通知書が発行されている生徒が含まれている場合は、過去に発行された通知書は無効となりますので、ご注意ください。

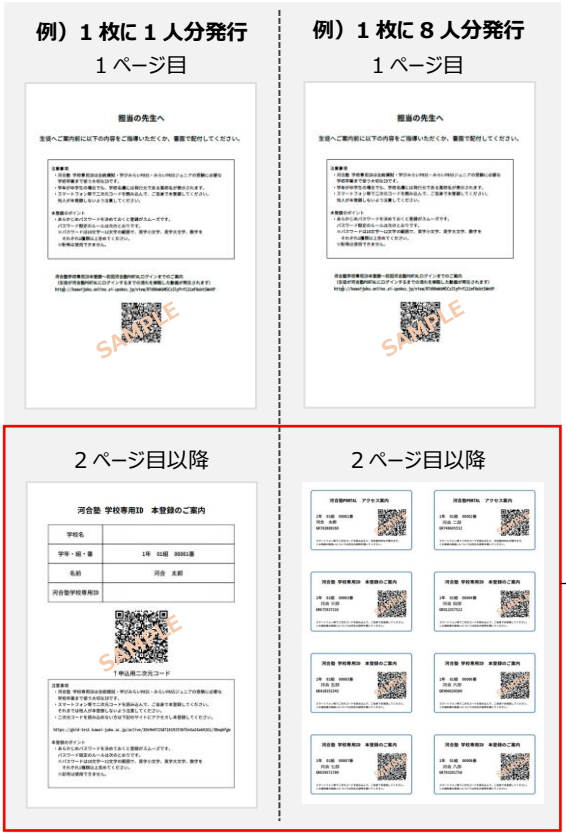
⑦ 「PDF 出力」クリックします。PDF が出力されます。

※1 ページ目

担当の先生にご理解いただきたいことが記載されています。

※2 ページ目以降

生徒へ展開する「河合塾 学校専用 ID」通知書です。



⑧

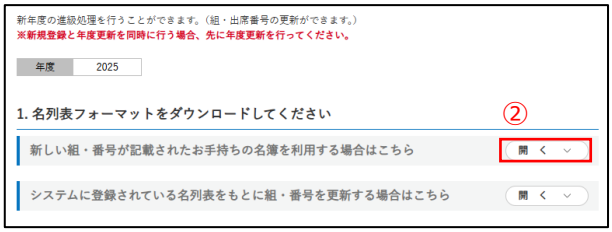


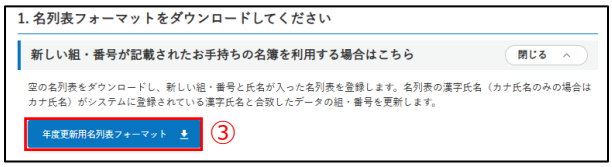
生徒

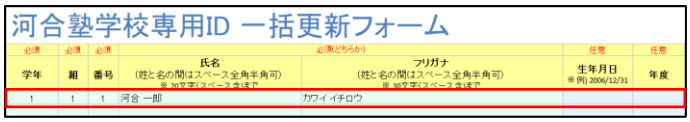
⑧ 2 ページ目以降に出力された「通知書」を生徒に展開します。

1.1.5 年度更新









年度更新とは、新年度に行う生徒の進級処理です。

年度更新は 3 月 1 日から可能です。

新年度の模試申込受付開始までに行ってください。

※指導者が年度更新を行わないと、生徒は模試の申込ができなくなるのでご注意ください。

※本登録済み、本登録待ちの生徒のいずれも年度更新可能です。

※新規登録（仮登録）と年度更新を同時に行う場合、先に年度更新を行ってください。新規登録を先に行った場合、年度更新時に必要な生徒公開日は自動的に名列表をアップロードした日に設定され、再設定できませんのでご注意ください。

年度更新には、新たに名列表を作成する方法と、
既に登録してある名列表を使用する方法の 2 つがあります。

＜新たに名列表を作成する方法＞

① 「河合塾 学校専用 ID」管理画面から「年度更新」をクリックします。

② 「開く」をクリックします。

③ 「年度更新用名列表フォーマット」をクリックし、フォーマットをダウンロードします。

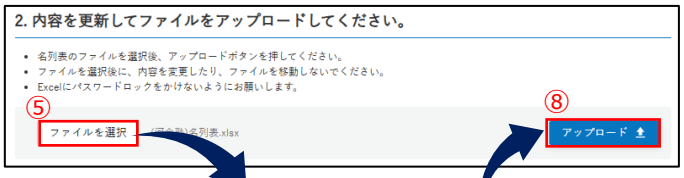
④ ダウンロードした「年度更新用名列表」に学年・組・番号・漢字氏名またはフリガナを入力し、保存します。

※記入方法や使用可能な漢字は、フォーマット（名列表）の「説明」シートを確認してください。

・名列表に同姓同名の生徒がいる場合は、生年月日の登録が必須です。

・同姓同名かつ同一生年月日の場合、アップロード時にエラーが出ますが、「個別生徒情報の確認・修正」で修正せず更新すると解消されます。

・氏名は 20 文字まで登録可能です。超える場合は短縮してください。









※名列表に漢字氏名とフリガナ両方の入力がある場合は、システムに登録されている漢字氏名と合致したデータの組・番号を更新します。
（名列表のフリガナは無視されます）

※生徒が本登録の際に、指導者が仮登録した内容を変更している場合は、システムに登録されているデータと合致しないことがあります。
その場合は、<既に登録してある名列表を使用する方法>を参照のうえ、組・番号を入力しアップロードしてください。

⑤　「ファイルを選択」をクリックします。

⑥　「③」で作成した名列表を選択します。

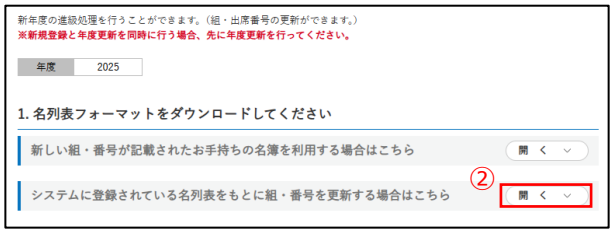
⑦　「開く」をクリックします。

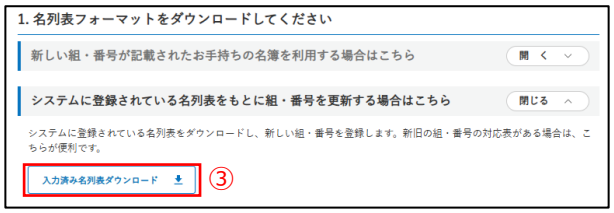
⑧　「アップロード」をクリックします。

⑨　「アップロード」をクリックします。
※名列表にエラーがある場合は<名列表にエラーがある場合>を参照してください。

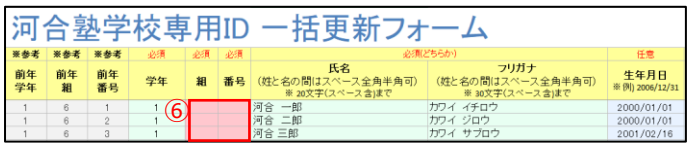
⑩　生徒公開日を入力し、「設定」をクリックします。
※【生徒公開日】の０時から生徒が新年度の組・番号を確認できます。
生徒に組・番号を公開する日より後の日付を設定してください。
生徒公開日以降に新年度の模試申込が可能になります。
活用例）4月６日が始業式の場合、４月７日に設定します。
４月６日に設定した場合、始業式当日の０時から生徒が新年度の組・番号を確認できます。
※生徒公開日は新規登録の生徒公開日と共通です。











＜既に登録してある名列表を使用する方法＞

① 「河合塾 学校専用 ID」管理画面から「年度更新」をクリックします。

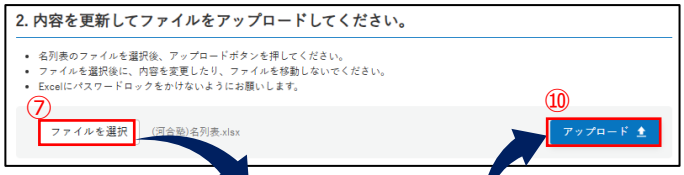
② 「開く」をクリックします。

③ 「入力済み名列表ダウンロード」をクリックします。

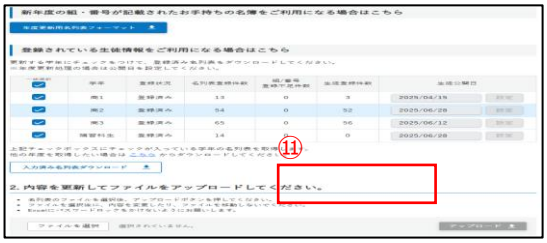
④ ダウンロードしたい対象学年にチェックを入れます。

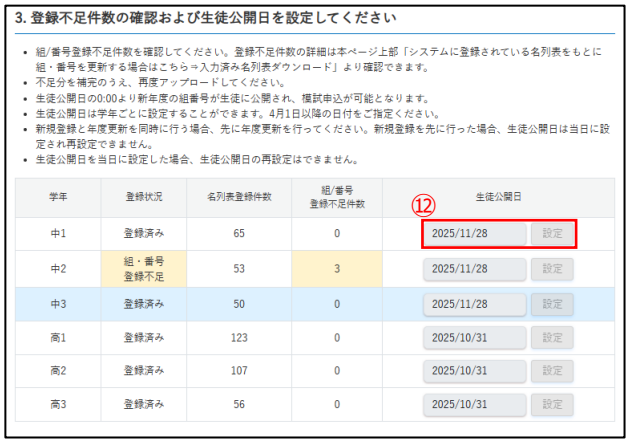
⑤ 「ダウンロード」をクリックします。

⑥ ダウンロードした「入力済み名列表」の組・番号を修正し、保存します。









⑦ 「ファイルを選択」をクリックします。

⑧ 「⑥」で作成した名列表を選択します。

⑨ 「開く」をクリックします。

⑩ 「アップロード」をクリックします。

⑪ 「アップロード」をクリックします。

※名列表にエラーがある場合は<名列表にエラーがある場合>を参照してください。

⑫ 生徒公開日を入力し、「設定」をクリックします。

※【生徒公開日】の０時から生徒が新年度の組・番号を確認できます。

生徒に組・番号を公開する日より後の日付を設定してください。

生徒公開日以降に新年度の模試申込が可能になります。

活用例）４月６日が始業式の場合、４月７日に設定します。

４月６日に設定した場合、始業式当日の０時から生徒が新年度の組・番号を確認できます。

※生徒公開日は新規登録の生徒公開日と共通です。

1.2「ログイン ID」について

「ログイン ID」は生徒自身で模試を受験する際に利用できる ID です。

4～80 文字（数字のみ、英字のみ設定可能、8 文字以上推奨）で生徒個人が設定できます。

下記のリンクまたは二次元コードから「ログイン ID」の登録画面にアクセスし、**「ログイン ID」の登録をするように生徒にご指導ください。**

リンク

https://store.kawai-juku.ac.jp/f/app/customer/customer_edit/

二次元コード

生徒の操作画面は以下です。

生徒の「ログイン ID」のアカウント情報登録手順については、生徒用ユーザーズガイドの「学校を通して申込の方」をご確認ください。



生徒の操作画面



<注意事項>

・「ログイン ID」は生徒が登録済みの場合があります。登録済みの場合は、新たに取得する必要はありません。

・「ログイン ID」を複数取得すると、どの ID で模試を申込・受験したかがわからなくなる可能性があるため、注意してください。

※設定した「ログイン ID」と「パスワード」は忘れないように、スクリーンショットやパスワードマネージャーを利用して保管するようご指導ください。

1.3 学校受付について

①学校受付



先生

「学校受付サイト」にて必要事項入力

↓

「専用申込案内書」を生徒に案内

②生徒申込



生徒

「専用申込案内書」記載の申込ページにて必要事項入力

↓

（個人請求の場合）受験料支払い

※期日：申込を含む 3 日目の 23:30 まで

2 段階のステップが
絶対に必要！

※学校受付締切

模試実施日の 15 営業日前まで

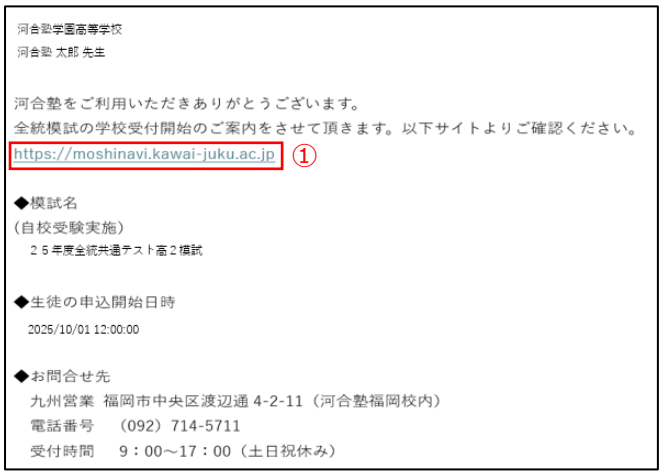
※生徒申込が実施日 9 日前の 15:00 までに完了できるように、
余裕をもって受付登録してください。

河合塾の全統模試を学校で取りまとめてご参加いただく場合の申込方法についてご案内いたします。
実施会場（公開・自校）・実施規模（全員・希望者）・支払方法（学校請求・個人請求）に関わらず、
すべての申込において「①学校受付」「②生徒申込」の 2 段階のステップが必要となります。
※自校実施であっても、「生徒申込」を通じて、正しく成績処理をおこなうために必要な情報（個人情報など）を事前に生徒に確認・入力いただき、
また、個人請求の場合に事前に受験料の支払い手続きをしていただきます。

お申し込みに際して、貴校専用の「学校受付サイト」をご案内いたします。
貴校専用の「学校受付サイト」を利用することで、学校受付、生徒への「専用申込案内書」出力、生徒の申込・支払状況、実施スケジュールの確認、請求書の出力など、必要な情報を一元的に管理できます。

「生徒申込」の詳細な方法については、生徒用ユーザーズガイドの「学校を通して申込の方」をご確認ください。

1.3.1 全統模試受付開始のご案内



河合塾学園高等学校
河合塾 太郎 先生

河合塾をご利用いただきありがとうございます。
全統模試の学校受付開始のご案内をさせて頂きます。以下サイトよりご確認ください。
https://moshinavi.kawai-juku.ac.jp ①

◆模試名
（自校受験実施）
２５年度全統共通テスト高２模試

◆生徒の申込開始日時
2025/10/01 12:00:00

◆お問合せ先
九州営業 福岡市中央区渡辺通 4-2-11（河合塾福岡校内）
電話番号 （092）714-5711
受付時間 9：00～17：00（土日祝休み）

「河合塾 指導者 PORTAL」にご登録いただいた先生宛に、全統模試の受付が開始した旨をメールでご案内します。

① メールに記載のURLをクリックして、「学校受付サイト」の「模試一覧照会」へアクセスしてください。
「河合塾 指導者PORTAL」トップ画面からでもアクセスできます。
「全統模試受付」＞「学校受付サイトトップ」＞「模試一覧照会」

【参考】年間の模試ラインアップは以下からご確認いただけます。
https://www.kawai-juku.ac.jp/highschool/zento/
河合塾サイト>高等学校・高等学校の先生向けサービス>全統模試

1.3.2 学校受付の方法



② 照会条件を設定し「照会する」をクリックします。

③ 模試名・会場を確認し、「受付登録」をクリックします。



※自校実施時の画面です。

④　模試名・会場・学校名を確認のうえ、画面の案内に従ってご入力をお願いします。※入力項目は下表を参照ください。

【入力項目について】 凡例：「○」=入力あり、「-」=入力なし

項目名	公開	自校	補足事項
担当教官名	○	○	お問い合わせ窓口となる先生名をご入力ください。
請求方法	○	○	請求方法には学校請求と個人請求があります。
実施日	-	○	入力時点で運用可能な日程のみ設定可能となります。カレンダーに表示されていない日程は設定ができませんのでご了承ください。 答案回収日が実施日の翌日でない場合は、実施日②に答案回収日前日の日付を入力してください。 ※解答用紙番号登録（スキャン）は試験実施日当日から実施期間最終日の 3 日後（土日祝日の場合は、その翌日まで可能です。
河合塾 学校専用 ID 制限	○	○	生徒の申込を貴校で発行した「河合塾 学校専用 ID」を利用した申込に限定します。 生徒自身が河合塾 HP で取得した「ログイン ID」の利用を許可する場合は、チェックを外してください。
申込人数	○	○	**学校請求の場合、この人数をもとに受験料を請求いたします。人数に変更のある場合、問題配送の手配が進むまでに変更入力をお願いします。** 個人請求の場合、予定人数としてご入力ください。 ※学校請求で、申込人数よりも生徒申込数が多い場合には追加請求いたします。
IC プレイヤーレンタル数	○ (※)	○	**自校で IC プレイヤーをご使用の際は事前予約が必要です。**事前予約の数を入力してください(事前予約の方法・締切は担当営業までお問い合わせください) ※公開会場(共通テスト系模試)で学校請求の場合も入力してください。
リスニング CD	-	○	1 校につき 1 枚を原則といたします。不足する場合や不要の場合は修正してください。
問題必要部数	-	○	問題は申込人数を上限に入力してください。申込人数に応じた予備数（申込人数 1~40 名：4 部、以降 40 名増えるごとに+1 部）を加算してお届けします。
運用費	○	○	申込のお取りまとめや、自校実施時の監督業務に関わる費用を受験料に加算することができます。受験料支払い完了後、貴校指定口座に入金いたします。 運用費の詳細に関しては、「運用費説明」をクリックしご確認ください。
問題到着希望日、答案回収日	-	○	入力時点で運用可能な日程のみ設定可能となります。カレンダーに表示されていない日程は設定ができませんのでご了承ください。
完了メールを受信する先生	○	○	受信希望の先生を選択してください。

⑤　入力完了後、「登録内容の確認へ進む」をクリックします。



POINT
学校受付がされていない場合、生徒の申込や受験料の支払いができません。
代表の先生が忘れずに入力して下さい。

1.3.3 学校受付内容確認・受付完了



⑥　再度受付内容をご確認の上、「この内容で申し込む」をクリックし、受付内容を確定してください。

「模試」「学校（コース）」「実施日」「会場」「請求方法」は、生徒の申込が１名でも完了すると修正ができなくなります。

１つ目のステップである「**学校受付**」が完了です。
生徒に案内したいタイミングで、
２つ目のステップである「**生徒申込**」をスタートしてください
（「1.3.4 生徒へのご案内方法」参照）。



1.3.4 生徒へのご案内方法





学校受付完了後、「学校受付サイトトップ」＞「模試一覧照会」から、貴校専用の二次元コードと専用申込番号を記載した「専用申込案内書」が出力可能となります。

① 生徒に案内したい模試を選択します。

② 「貴校生専用申込案内書を出力する」をクリックすると、専用申込案内書が出力できます。
配付・掲示・PDF 共有等で生徒へご案内ください。

※紙・PDF どちらの形式でも出力できます。
PDF は印刷画面から出力いただけますが、お使いの端末により PDF 出力の方法が異なる場合がございます。

【留意事項】
専用申込案内書に記載の二次元コード・専用申込番号は貴校生専用のため、この案内書を通じて模試を申し込むと貴校の生徒として扱われます。
他校生に渡らないようご配慮ください。Web サイト等への掲載も厳禁です。

POINT
専用申込案内書は、教室に掲示＋PDF 共有がおすすめです。



生徒には専用申込案内書の二次元コードか、専用申込番号を使ってお申し込みいただきます。

※「河合塾 学校専用 ID」を利用した申込に限定している場合は、生徒にその旨をお伝えください。その場合は、「ログイン ID」での申し込みはできません。

※生徒申込の詳細な方法については、生徒用ユーザーズガイドの「学校を通して申込の方」をご確認ください。

【申込期日】 **試験実施日 9 日前[*1]の 15:00 まで**
・公開実施：期日を過ぎての申し込みはできません。
・自校実施：試験実施日当日[*2] まで申込は可能ですが、直前の申込が多いと問題冊子等の不足につながりますので、期日までに申し込むようご案内ください。

*1）9 日前が土日祝の場合は直前の平日

*2）申込が完了していないと、解答用紙冊子のスキャンができません。

※個人請求の場合、申込済未払い者に対しては期日までに入金するように促してください。(期日は申込を含む 3 日目の23:30までです。公開実施の場合は申込が取消となりますので、再度の申込が必要です。自校実施の場合は申込日含めて30日以内であればシステム上お支払いが可能となっています。)

1.4 受付内容の確認・修正

1.4.1 受付済模試の進捗状況の確認



学校受付をした模試のスケジュールや進捗状況を確認できます。

「学校受付サイトトップ」>「模試一覧照会」から、

① 確認したい模試の「受付状況を確認・修正」をクリックします。

② 「受付状況」を選択します。

受付日・問題配送状況・試験実施日・答案回収日・請求予定日・成績公開日が確認できます。

※問題配送状況・答案回収日は自校実施の場合のみ、請求予定日は学校請求の場合のみ表示されます。

※学校に問題が届いた翌日以降に、配送完了と表示されます。

POINT

配送会社サイトへのリンクがあるため、自校実施用の問題の配送状況がリアルタイムで確認でき安心です。



②



※自校実施時の画面です。

<配送会社問い合わせ画面>



<配送状況画面>

<配送内容画面>



1.4.2 受付内容の修正・取消



※自校実施時の画面です。

学校受付をした内容を**修正**できます。
「学校受付サイトトップ」>「模試一覧照会」>
「受付状況を確認・修正」をクリックします
（「1.4.1 受付済模試の進捗状況の確認」の①と同様）。

① 「模試受付登録・修正」をクリックします。
受付登録した内容が表示され、その時点で修正可能な項目欄のみ入力ができる状態となっています。

② 「修正内容の確認へ進む」をクリックして修正内容を確認し、確定してください。

受付登録した内容を**削除**する場合も同様に、
「模試受付登録・修正」をクリックします。

③ その時点で取消可能な状態であれば、画面最下部に「取消内容の確認へ進む」と表示されますので、内容を確認し、クリックします。
※生徒の申込が 1 名でも成立している状態では取消できません。また、問題配送手配済など、後続の対応が進んでいる場合も取消できません。

（自校実施模試の修正時のみ表示）
受験予定者が 0 人で回収する答案がない場合、「答案回収不要」にチェックを入れてください。

1.5 貴校生の申込状況の確認

1.5.1 生徒申込状況の確認



「模試一覧照会」から

① 「申込状況・支払状況を確認」クリックし、貴校生の申込状況や支払状況をリアルタイムで確認できます。
申込予定者名簿を登録すれば、未申込者を確認する事も可能です（「1.5.3 未申込者の確認方法」参照）。



② 学校全体の集計値（申込人数・支払完了人数・IC プレイヤー利用予定人数）が確認できます。
※照会結果に関わらず、常に学校全体の集計値が表示されます。

③ 照会条件（学年、クラス、申込・支払状況）を選択し、「照会する」をクリック

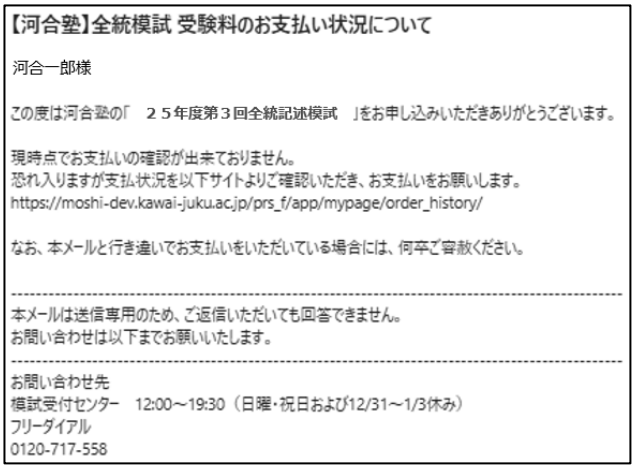
④ 生徒の申込情報をダウンロード（CSV）できます。
生徒個々の受験科目・受験会場など生徒が申込時に選択した情報を確認することが可能です。
※照会結果に表示されている生徒が抽出対象です。

申込状況一覧は印刷する事も可能です。

⑤ 「照会結果を印刷する」をクリックします。



1.5.2 申込済未払い者への確認メール送付



【河合塾】全統模試 受験料のお支払い状況について

河合一郎様

この度は河合塾の「　２５年度第３回全統記述模試　」をお申し込みいただきありがとうございます。

現時点でお支払いの確認が出来ておりません。
恐れ入りますが支払状況を以下サイトよりご確認いただき、お支払いをお願いします。
https://moshi-dev.kawai-juku.ac.jp/prs_f/app/mypage/order_history/

なお、本メールと行き違いでお支払いをいただいている場合には、何卒ご容赦ください。

本メールは送信専用のため、ご返信いただいても回答できません。
お問い合わせは以下までお願いいたします。

お問い合わせ先
模試受付センター　12:00～19:30（日曜・祝日および12/31～1/3休み）
フリーダイアル
0120-717-558

申込済未払い者に対し、支払確認メールを送信する事も可能です。

⑥　送信対象者の「メール送信」チェックボックスにチェックします。（画像は前ページ参照）

⑦　「支払確認メールを送信する」をクリックします。
（画像は前ページ参照）
※メールは翌日午前７時に一斉送信されます。
なお、送信対象者の内、翌日午前７時までに
支払いを完了した方にはメールは送信されません。

左記画像のようなメールが送信されます。

※メールアドレスを登録している生徒のみチェックボックスが活性化されます。
登録していない生徒への支払確認は直接ご本人様にお願いします。
※メール送信は何度でも可能です。

1.5.3 未申込者の確認方法



申込予定者の名簿を事前に登録することにより、未申込者を確認することができます。

名簿には**「全模試共通名簿」**と**「模試別名簿」**の2種類があります。

「全模試共通名簿」は、すべての模試に共通で反映される名簿です。

「模試別名簿」は、選択した模試のみに反映される名簿です。

「全模試共通名簿」が登録された状態で、「模試別名簿」を登録した場合、「模試別名簿」が優先されます。

※「河合塾 学校専用 ID」をご利用の場合は、「河合塾 学校専用 ID」の名列表が自動的に全模試共通名簿に反映されます。

必要に応じて「名簿テンプレートのダウンロード（CSV）」を行ってください。
入力項目：年度、学年、クラス、番号、姓、名、セイ、メイ
※学年の注意点：高1=「1」、高2=「2」、高3=「3」、中1=「4」
中2=「5」、中3=「6」、高卒生=「9」

【A.「全模試共通名簿」の登録方法】

学校受付サイトトップ ＞ 模試申込予定者名簿登録

ここから登録した名簿は全模試共通で利用できます。

① 「ファイルを選択」から、アップロードしたいファイルを選択します。

② 「アップロードする」をクリックします。

※「河合塾 学校専用 ID」をご利用の場合、この画面からの名簿データの登録・修正はできません。
「河合塾 学校専用 ID」管理メニューにて登録・修正をしてください。

※一度アップロードした名簿データを修正したい場合、前回のデータをダウンロードし、必要箇所を修正のうえ再アップロードしてください。
再アップロードすると前回データは完全に上書きされますのでご注意ください。



【B.「模試別名簿」の登録方法】

学校受付サイトトップ ＞模試一覧照会＞ 名簿を登録

ここから登録した名簿は選択した模試のみで利用できます。

③　「ファイルを選択」から、アップロードしたいファイルを選択します。

④　「アップロードする」をクリックします。

※すでに「全模試共通名簿」が登録されている場合、「模試別名簿」を登録すると「模試別名簿」が優先されます。

※一度アップロードした名簿データを修正したい場合、前回のデータをダウンロードし、必要箇所を修正のうえ再アップロードしてください。
再アップロードすると前回データは完全に上書きされますのでご注意ください。



申込予定者名簿を登録しておくと、生徒申込・支払状況の一覧で左画面のように表示されます。

⑤　「（名簿）氏名」には、名簿登録した生徒氏名が表示されます。

⑥　「（申込）氏名」には、申込した生徒氏名が表示されます。⑤が表示され、⑥の表示がない方が未申込者となります。

POINT

名簿登録されていると全員受験時の未申込者の確認が楽になります。



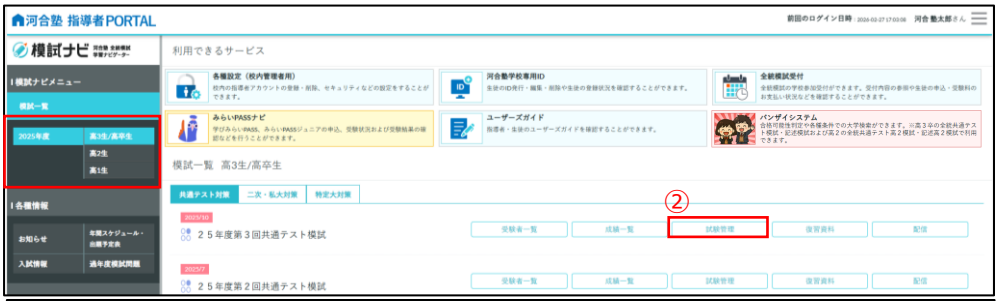
1.6 志望校登録状況の確認

生徒の志望校登録の入力状況は、**生徒の模試申込翌日から**ご確認いただけます。

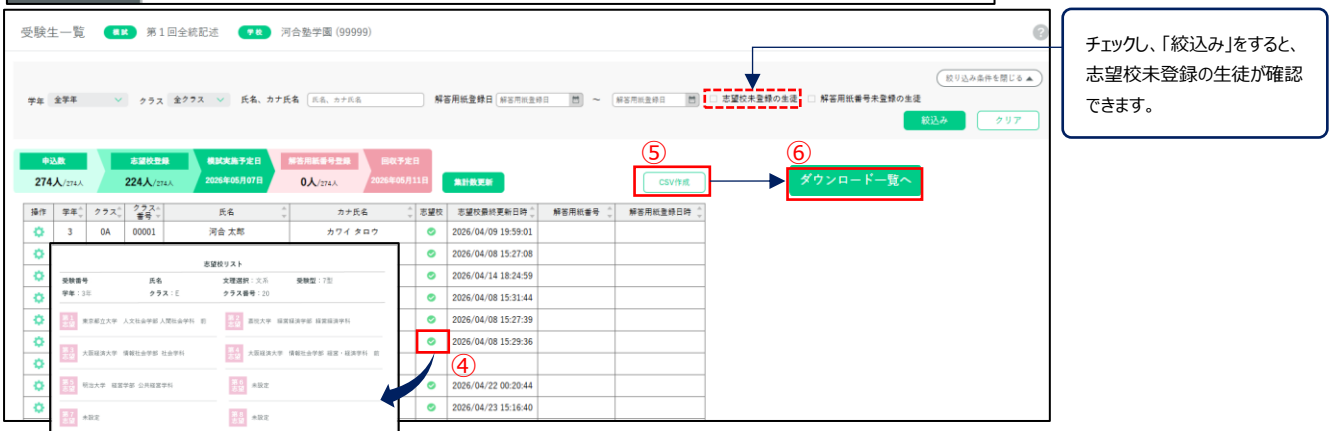
生徒の模試申込翌日以降に、志望校が登録された場合や変更された場合はその内容がリアルタイムに反映されます。

大学入試オープン申込者は、受験日（解答用紙番号登録）前の志望校登録が必須となります。

志望校未登録の生徒へご指導をお願いします。









① 「河合塾　指導者 PORTAL」ログイン後、模試一覧から「年度」と「学年」を選択します。

② 対象模試の「試験管理」をクリックします。

③ 志望校登録状況を確認したい模試の「受験生一覧」をクリックします。

④ 志望校の登録状況を確認したい生徒の✓マークをクリックします。※✓がない場合、生徒の志望校登録が未実施

＜CSV で志望校一覧をダウンロードしたい場合＞

⑤ 「CSV 作成」をクリックします。

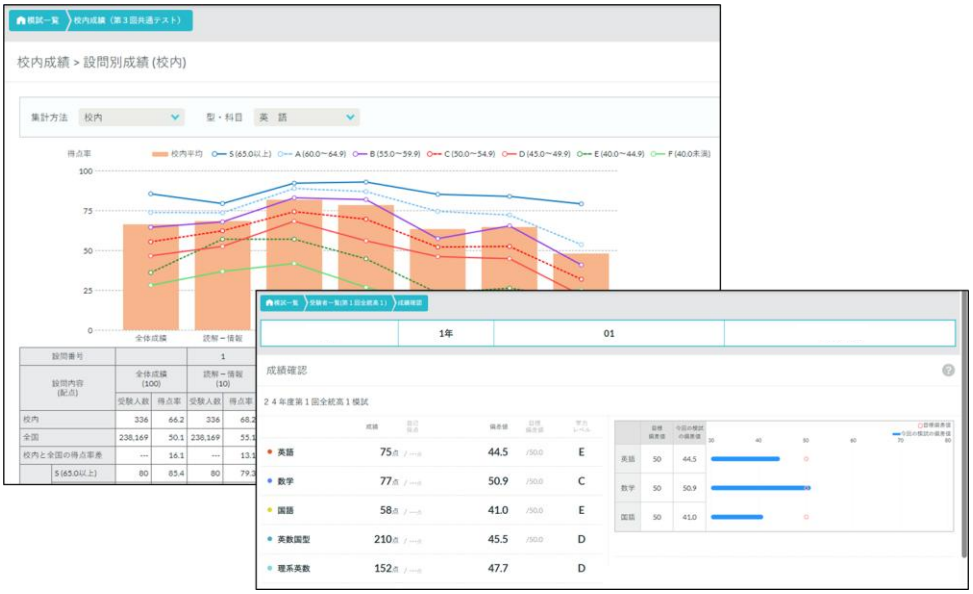
⑥ 「ダウンロード一覧へ」をクリックします。

⑦ 「ダウンロード」をクリックします。※CSV に表示される自校の受験型名は生徒の選択科目により、公開会場の受験型と異なる場合があります。

1.7 目標設定状況の確認について

＜指導者＞

「河合塾　指導者 PORTAL」の模試ナビから、生徒の模試に関する目標設定などの各種取り組み状況確認、校内データの分析や CSV ダウンロードなどを行うことができます。



＜生徒＞

「河合塾　PORTAL」の「模試ナビ」から「目標設定」、「自己採点」、「復習」、「成績確認」の登録・確認ができ、**模試を活用した学習効果を高めることができます。**



1.7.1 目標設定について

生徒は模試ナビにて、毎年 4/1 以降に受験科目と目標点数・目標偏差値の登録ができます。

対象模試は下表の通りです。（灰色背景は対象外）

成績公開後はボタンが「目標設定」から「成績確認」に切り替わり、目標設定の入力・編集が不可となりますので、早期のご登録をおすすめいたします。

高 1	高 2	高 3 卒	
第 1 回全統高 1	第 1 回全統高 2	第 1 回全統共通テスト	第 1 回全統記述
第 2 回全統高 1	第 2 回全統高 2	第 2 回全統共通テスト	第 2 回全統記述
第 3 回全統高 1	第 3 回全統高 2	第 3 回全統共通テスト	第 3 回全統記述
第 4 回全統高 1	全統共通テスト高 2	全統プレ共通テスト	プライムステージ
高 1 プライムステージ	全統記述高 2	—	特定大対策模試

＜生徒の目標設定状況の確認開始日＞

生徒の目標設定の入力状況は、**生徒の模試申込翌日から**ご確認いただけます。

生徒の模試申込翌日以降に、目標設定が入力された場合や変更された場合はその内容がリアルタイムに反映されます。

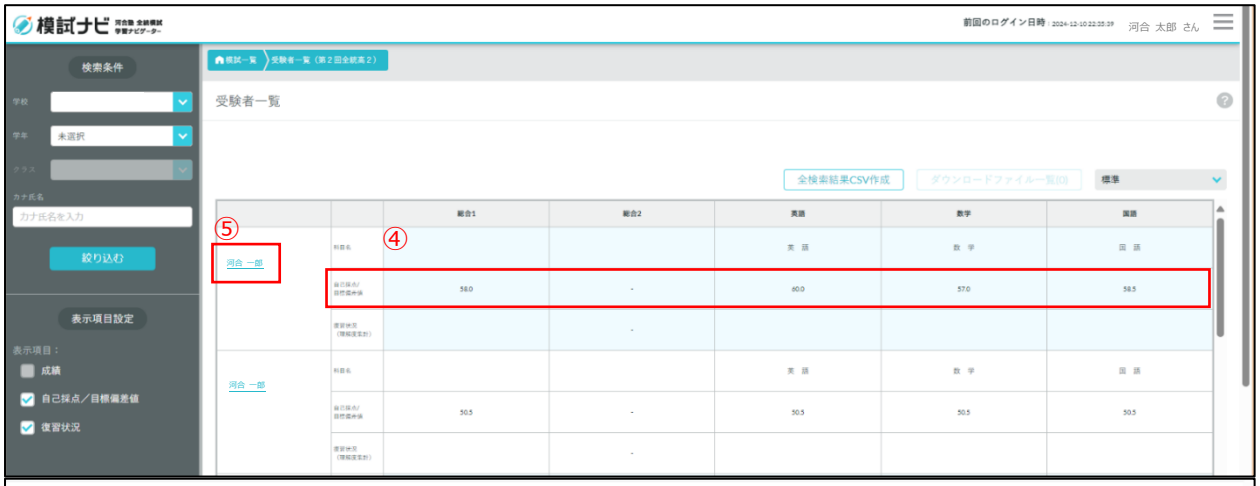
＜受験科目の設定について＞

模試受験後に、復習資料（学習の手引き、解説動画、リスニング音源など）を閲覧するためには、受験科目の設定が必要となります。目標設定から「受験科目の設定」を必ず実施するよう生徒にご指導ください。

1.7.2 生徒の目標設定状況の確認









① 「河合塾 指導者 PORTAL」ログイン後、模試一覧から「年度」と「学年」を選択します。

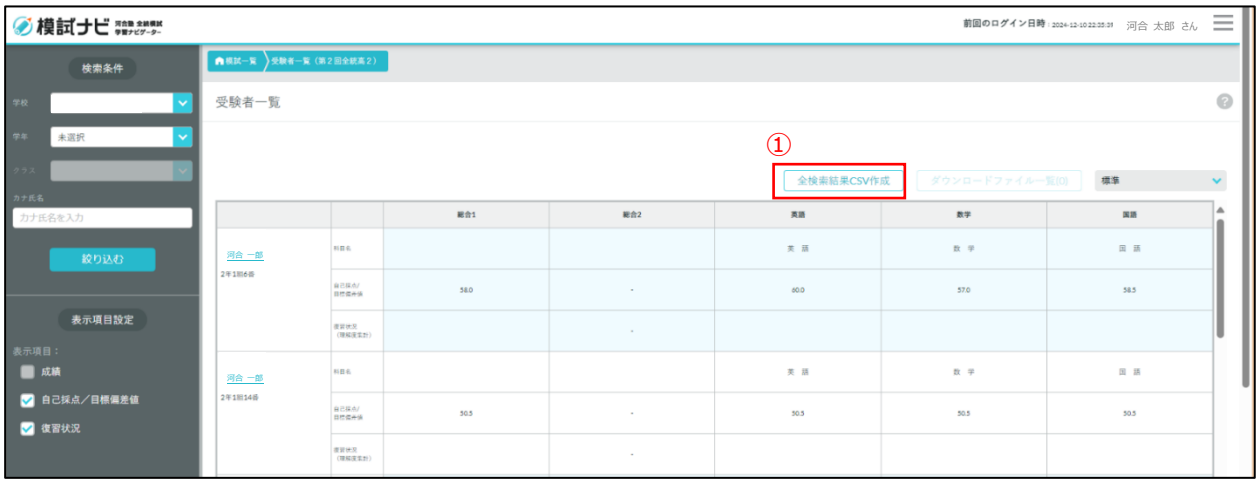
② 「生徒一覧」をクリックします。

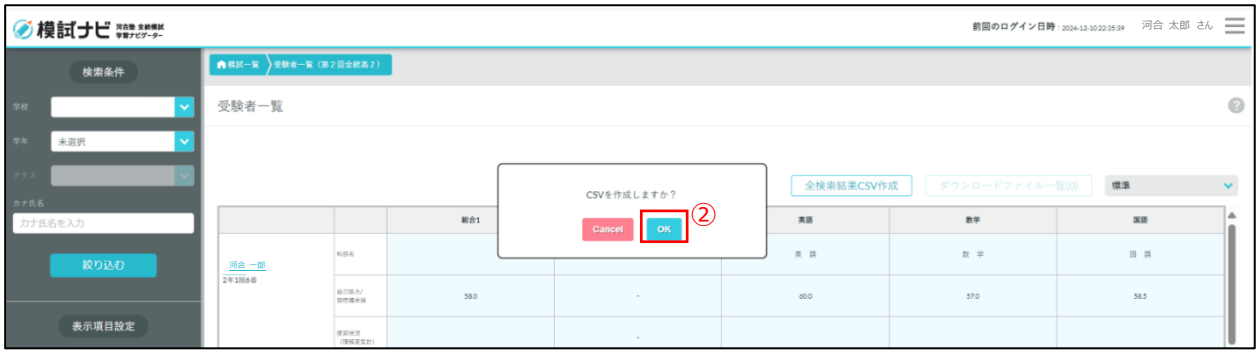
③ 検索条件を設定せず「絞り込む」をクリックします（全表示）。または、カナ氏名など条件を設定して「絞り込む」をクリックします。

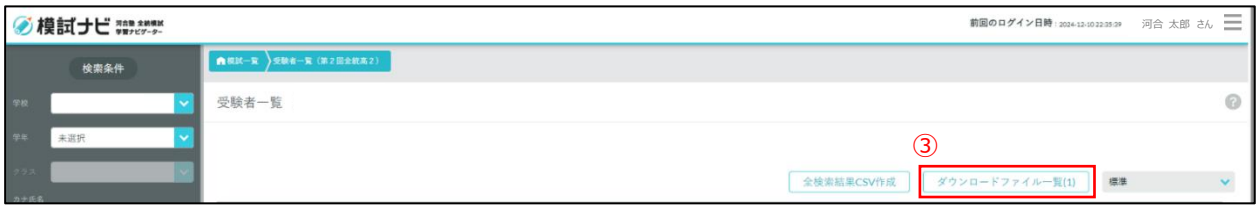
④ 生徒の一覧とともに、生徒が入力した目標設定状況が表示されます。

⑤ 生徒名（青文字部分）をクリックし、生徒個人の画面に遷移します。

生徒の目標設定の入力状況は画面上での確認に加え、CSV でも確認できます。









① 「全検索結果 CSV 作成」をクリックします。

② 「OK」をクリックします。

③ 「ダウンロードファイル一覧」をクリックします。

④ 「ダウンロード」をクリックします。

1.8 生徒への連絡事項について

生徒がスムーズに受験できるよう、受験前に以下の内容を生徒へご指導をお願いします。

- 受験会場にかかわらず、生徒が「河合塾 PORTAL」にログインできることを確認するようご指導ください。
  （「河合塾 学校専用 ID」または「ログイン ID」と、「パスワード」の確認）。
- 公開会場では出席/解答用紙番号の 2 回の登録を行うようご指導ください。
- **大学入試オープン申込者は、**受験日（解答用紙番号登録）前に志望校登録するようご指導ください。

【公開会場受験の確認事項】

確認時期	確認事項
模試申込翌日から	**時間割** **地図（会場の場所）**
試験実施日の **5 日前**から	**受験番号** ※メールアドレスを登録している方には受験番号が決定した旨のメール通知があります （メールには受験番号の記載なし）
試験実施日の **2 日前**から	**試験室** ※メールアドレスを登録している方には受験番号、試験室など詳細が記載されたメールを送信します

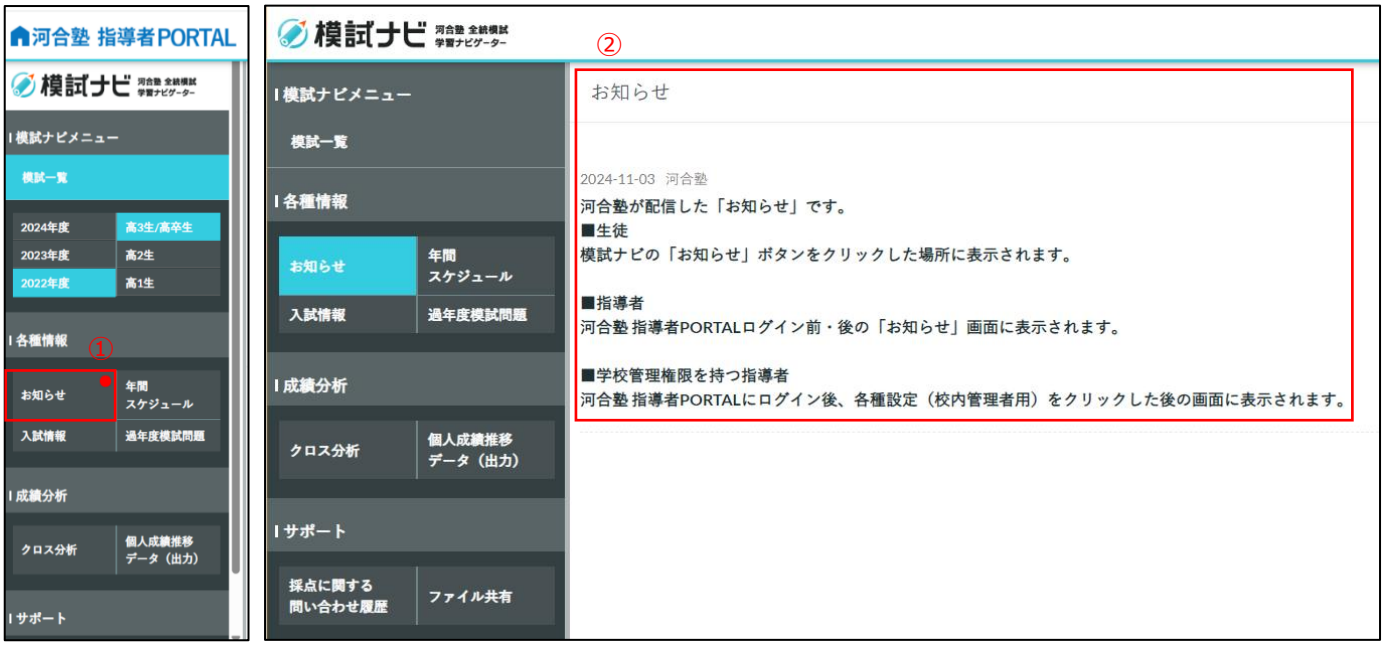
【持ち物】

出席・解答用紙番号の登録に必要なもの	注意点	自校会場で受験	公開会場で受験
スマートフォン または**タブレット**	**十分な充電があり、二次元コードの読み取りと** **インターネット接続が可能（通信制限がかかっていない）であること。**	**必要**	**必要**
本人確認書類	**「河合塾 PORTAL」にログインできない場合、本人確認書類が必要になります。** **A 群のものが 1 点、または B 群のものが 2 点必要** **A 群：【写真付きの本人確認書類】** 生徒手帳・学生証・塾生証または、マイナンバーカードなどの写真付きの公的書類 **B 群：【写真のないもの】** A 群で写真が無いもの／定期券や診察券、会員証、デジタル会員証などで氏名が確認できるもの	不要	**必要**

1.9 お知らせ受信・配信

＜お知らせ受信＞

河合塾、または学校管理権限を持つ指導者（1 学校あたり 1～最大 5 名）からのお知らせが確認できます。

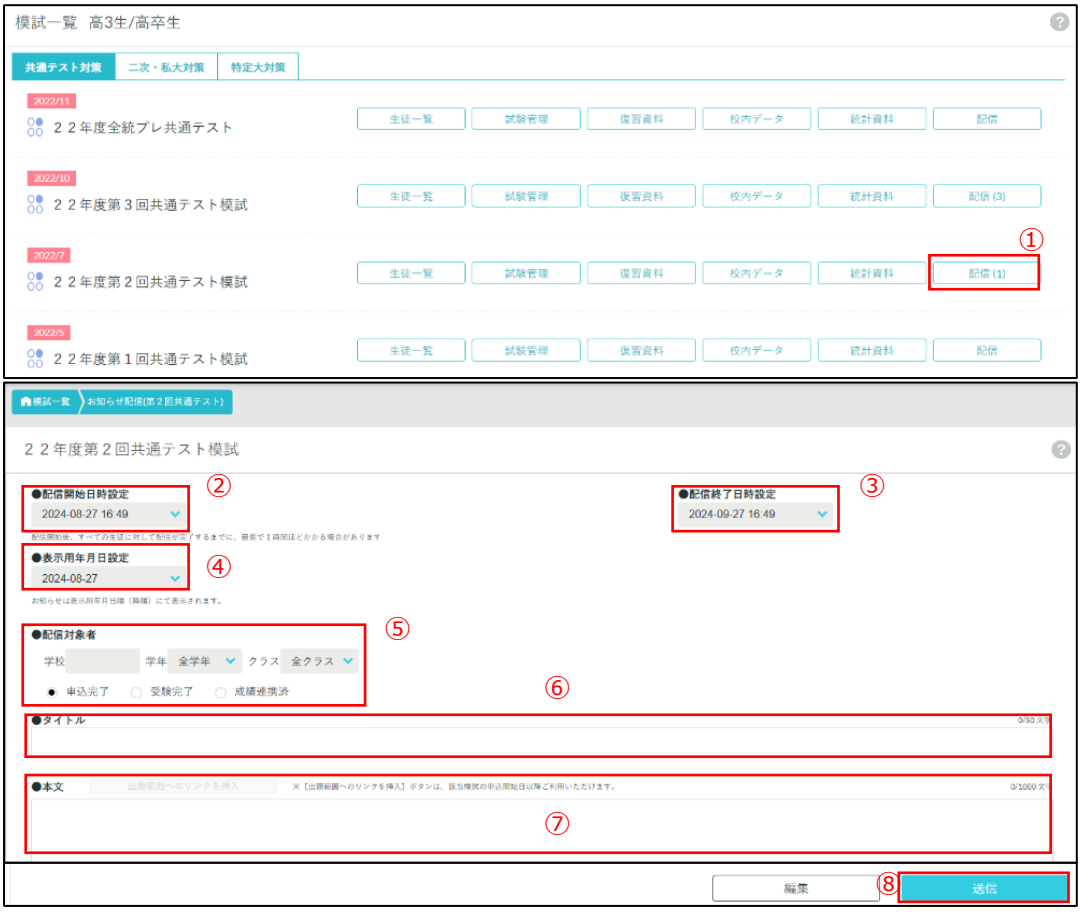


① 「お知らせ」をクリックします。

② お知らせを確認します。

＜お知らせ配信＞

生徒にお知らせを配信することができます。



① 「配信」をクリックします。

② 配信開始日時を設定します。 ※操作日時が設定されています。

③ 配信終了日時を設定します。※操作日時の１ヵ月後が設定されています。

④ 表示用年月日を設定します。 ※操作日が設定されています。

⑤ 配信対象者を選択します。

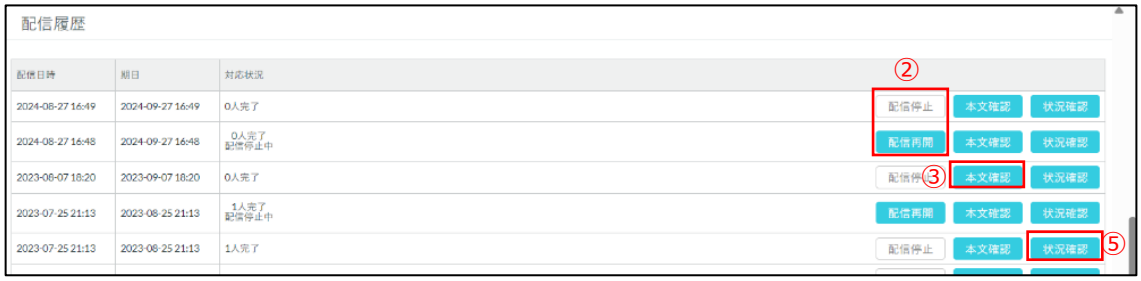
⑥ タイトルを入力します。

⑦ 本文を入力します。

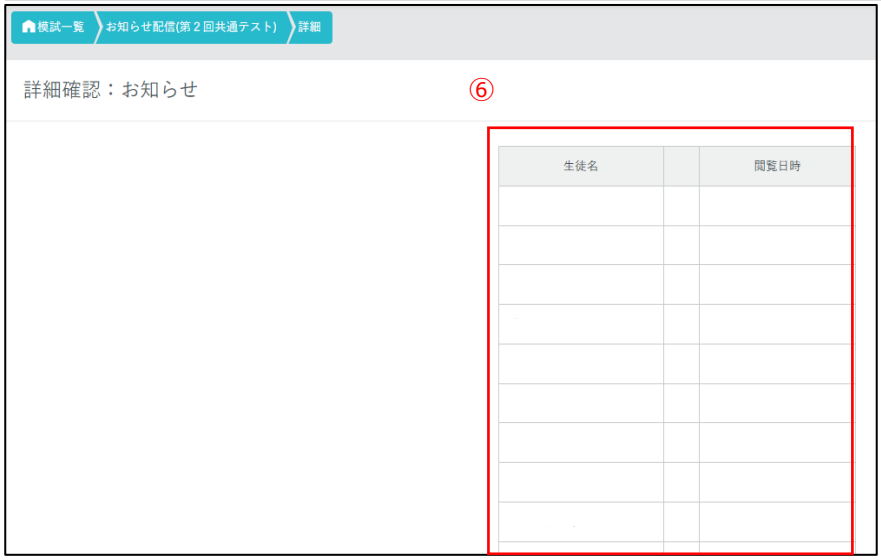
⑧ 「送信」をクリックします。

お知らせの配信停止・再開、配信内容確認、生徒の閲覧状況確認は以下の通りです。









＜配信停止・再開＞

① 「配信」をクリックします。

② 配信停止・配信再開をクリックします。

＜配信内容を確認＞

③ 「本文確認」をクリックします。

④ 配信内容を確認します。

＜生徒の閲覧状況確認＞

⑤ 「状況確認」をクリックします。

⑥ 配信対象者と閲覧日時が確認できます。

2.受験当日

ここでは全統模試の受験当日に指導者が実施することについて解説します。

全統模試では「自校実施」と「公開実施」があります。

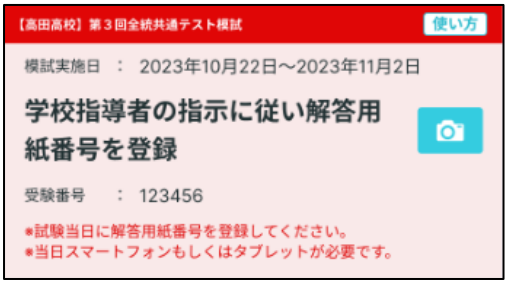
生徒は ID と解答用紙の紐づけのために、自分の解答用紙冊子に印刷された二次元コードを読み取り（スキャン）します。
先生方は試験実施画面で、生徒の模試申込状況、志望校の登録状況、また自校会場での解答用紙のスキャン状況、
公開会場での出席状況などを確認することができます。

2.1 自校実施について

2.1.1 解答用紙番号の登録状況確認

解答用紙番号の登録を必ず指導してください。未登録の場合成績が返却されません。

＜生徒の画面＞



＜解答用紙の表面＞



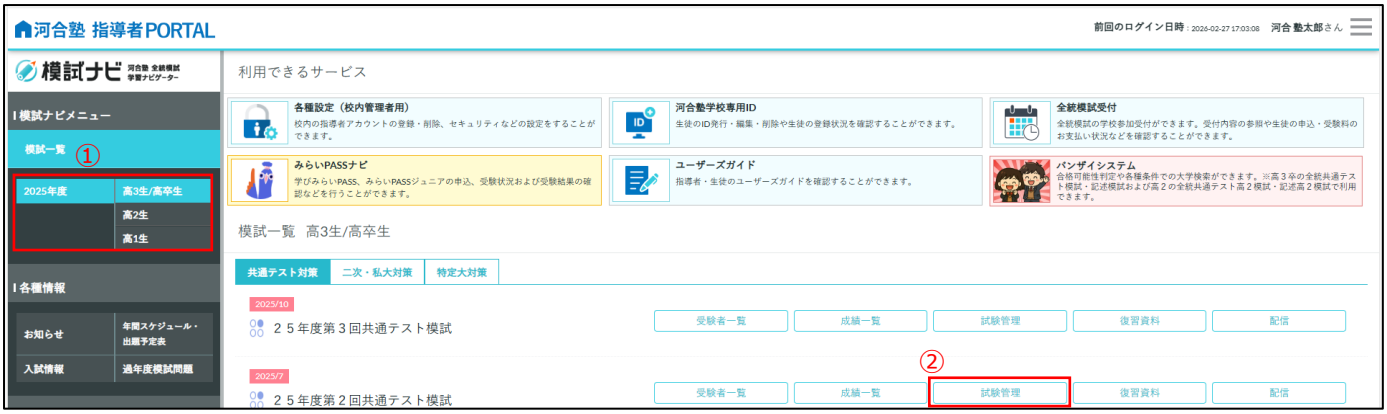
解答用紙の表面に解答用紙番号の読み取り手順を記載していますので、試験の最初に二次元コード登録を実施させてください。

解答用紙番号登録（スキャン）は試験実施日当日から実施期間最終日の 3 日後まで可能です。

※実施期間最終日の 3 日後が、土日祝日にあたる場合は、その翌日まで可能です。

生徒は自分のスマートフォン・タブレットから、「河合塾　PORTAL」にログインし、「模試受験」から「カメラ」のアイコンをタップし、
二次元コードを読み取り（スキャン）ます。

※詳細は生徒用ユーザーズガイドの「学校を通して申込の方」をご確認ください。







① 「河合塾　指導者 PORTAL」ログイン後、模試一覧から「年度」と「学年」を選択します。

② 「試験管理」をクリックします。

③ 確認したい模試の「受験生一覧」をクリックします。

④ 解答用紙番号の登録人数を確認します。

⑤ 生徒別に解答用紙番号の登録状況を確認します。

※マークの違い

緑：生徒が登録

青：先生が代行登録の場合

黄：先生が取り消し

空欄：未登録

⑥ 解答用紙番号未登録の生徒だけ閲覧したい場合、「解答用紙番号未登録の生徒」に✓を入力します。

⑦ 「絞込み」をクリックします。

2.1.2 生徒が解答用紙をスキャンできない・生徒の誤操作の取り消し（代理操作）



① 歯車ボタンをクリックします。

＜生徒が誤操作を行った場合＞

② 「解答用紙番号登録削除」をクリックします。

③ 「取り消し」をクリックします。

※解答用紙番号登録削除後に、解答用紙番号代理登録を行ってください。

＜生徒が解答用紙をスキャンできない場合＞

④ 「解答用紙番号代理登録」をクリックします。

⑤ 「解答用紙番号」を入力します。 ⚠ **確認のうえ、正確に入力をお願いします。**

⑥ 「登録」をクリックします。

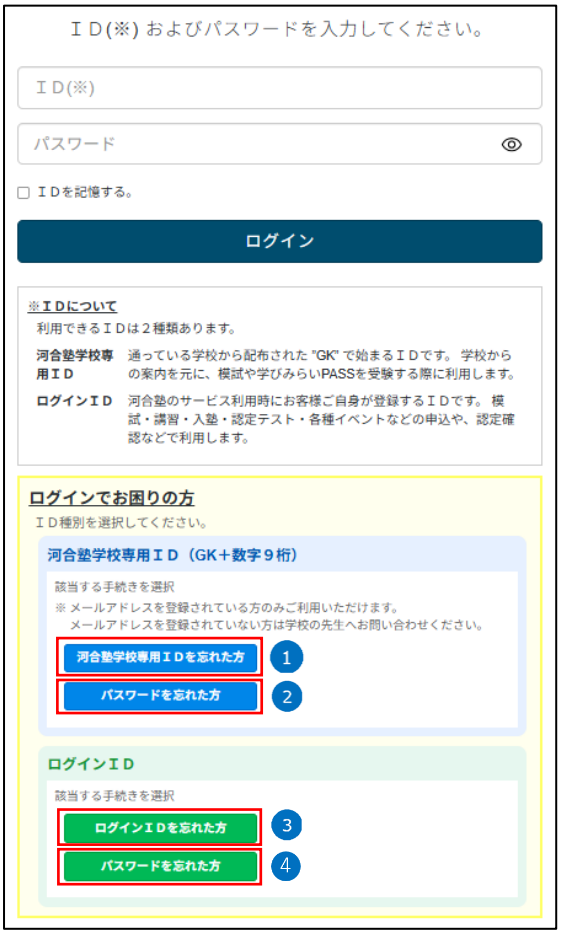
2.1.3 生徒が ID・パスワードを忘れた場合の対応

生徒が「河合塾　学校専用 ID」をご利用の場合

	メールアドレス登録**あり**	メールアドレス登録**なし**
ID を忘れた場合	❶「河合塾学校専用 ID を忘れた方」から生徒自身で対処するようにご指導ください。	「河合塾　学校専用 ID」の通知書を再発行し、生徒に展開してください。 ※参照：1.1.4 河合塾　学校専用 ID の通知書発行」
パスワードを忘れた場合	❷「パスワードを忘れた方」から生徒自身で対処するようにご指導ください。	パスワード再設定通知書を発行し、生徒に展開してください。 ※参照：＜メールアドレス登録なしの生徒がパスワードを忘れた場合＞

生徒が「ログイン ID」をご利用の場合

- **ID** を忘れた場合：❸「ログイン ID を忘れた方」から生徒自身で対処するようにご指導ください。
- **パスワード**を忘れた場合：❹「パスワードを忘れた方」から生徒自身で対処するようにご指導ください。



2.1.4 その他の対応（当日申込・解答用紙の破損・追加答案）

① 自校実施で試験当日に受験希望者が発生した場合

生徒に申込を行わせてください。申込登録がない生徒は解答用紙番号登録（スキャン）ができません。

② 生徒がスキャンした解答用紙を破損・紛失した場合など複数番号の解答用紙を使用した場合

答案枚数表の「連絡事項」に該当の生徒の氏名と登録した解答用紙番号等の詳細をご記入ください。

記入例）1 組 2 番　カワイハナコ　解答用紙番号、英語　数学　123456（登録済）、 国語のみ　123469 を使用

③ 申込登録のある生徒は後日、追加答案の提出が可能です。

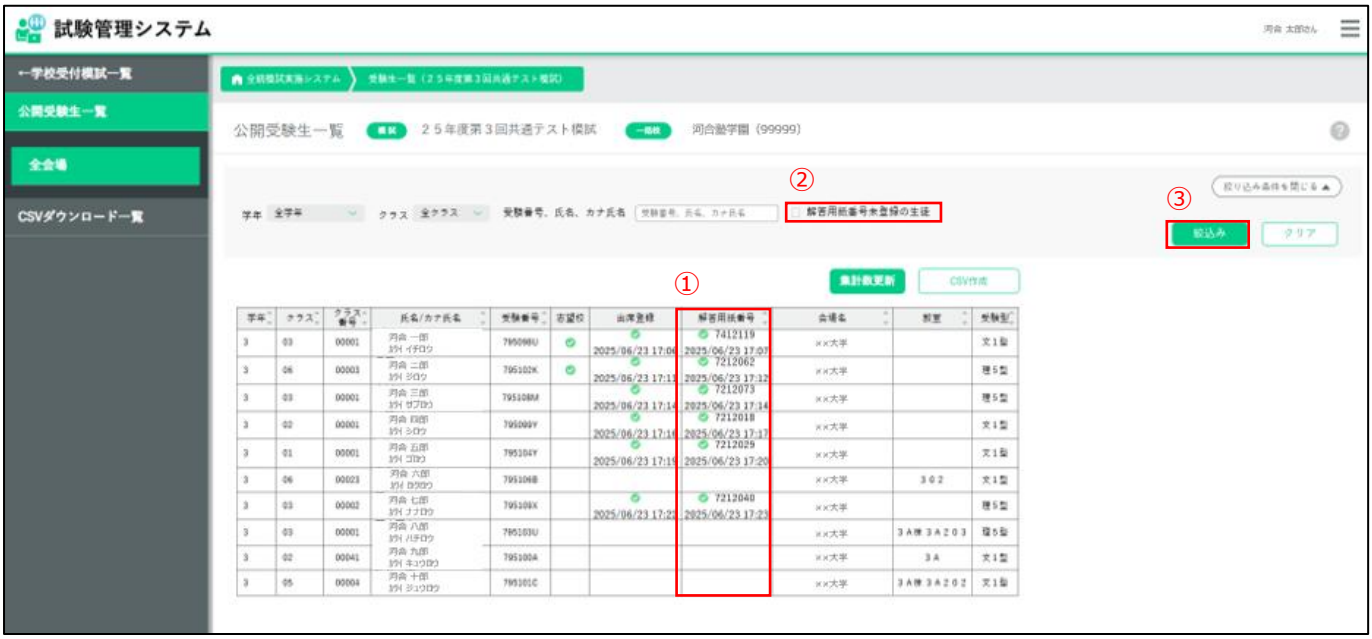
追加答案提出時には、「河合塾　指導者 PORTAL」の「試験管理」から追加答案受験者のスキャンが正しく行えているかを必ず確認してください。追加答案の「解答用紙番号」は模試実施日より後の日付で表示されます。

⚠ **解答用紙番号の登録は必ず指導してください。未登録の場合成績が返却されません。**



2.2 公開実施について

生徒の受験状況（出席登録状況・解答用紙番号登録（スキャン）状況）をご確認いただけます。



「河合塾　指導者 PORTAL」の「試験管理」から、確認したい模試の「受験生一覧」を選択します。

① 「解答用紙番号」の登録状況を確認します。

② 未受験者だけを確認したい場合、「解答用紙番号未登録の生徒」に✓を入力します。

③ 「絞込み」をクリックします。

3.受験後

ここでは全統模試の受験後に指導者が実施することについて解説します。

3.1 請求書発行および、請求・支払状況の確認





ご請求は、請求予定日以降に「請求一覧」から確認できます。

※請求予定日は、以下からご確認いただけます
学校受付サイトトップ ＞ 模試一覧照会 ＞ 模試受付登録・修正→「受付状況」タブ

「請求一覧」では、請求内容やお支払いの状況、また返金が発生した場合の返金内容をご確認いただけます。
学校受付サイトトップ ＞ 請求一覧

① 請求予定日以降、「明細」から請求書・納品書が出力可能となります。ご確認のうえ、お支払いをお願いします。

また、返金が発生した場合（河合塾からの運用費支払いを含む）、「明細」から返金手続きが可能です。
運用費は、学校請求の場合は追加請求含めて請求額全額の支払い完了以降に返金手続き可能です。

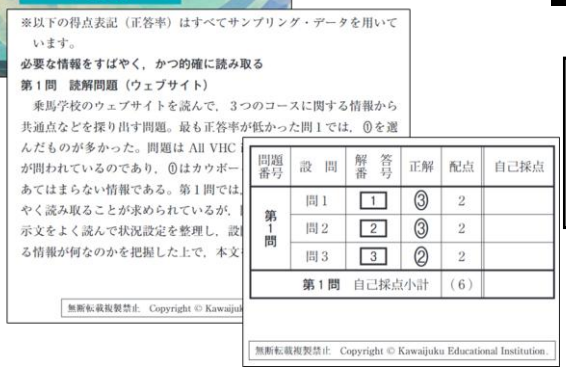
② 返金状況に「返金口座を入力する」が表示されますので、遷移先の外部サイトで手続きを進めてください。
※ウェルネット社のサイトにて返金手続きをいたします。

3.2 復習資料(学習の手引き・解説動画、リスニング音源など)の確認

学校受付した模試の復習資料（学習の手引き、解説動画、リスニング音源など）をご確認いただけます。

※生徒と同一の内容です。





問題番号	設問	解答番号	正解	配点	自己採点
第1問	問1	1	③	2	
	問2	2	③	2	
	問3	3	②	2	
第1問 自己採点小計				（6）	

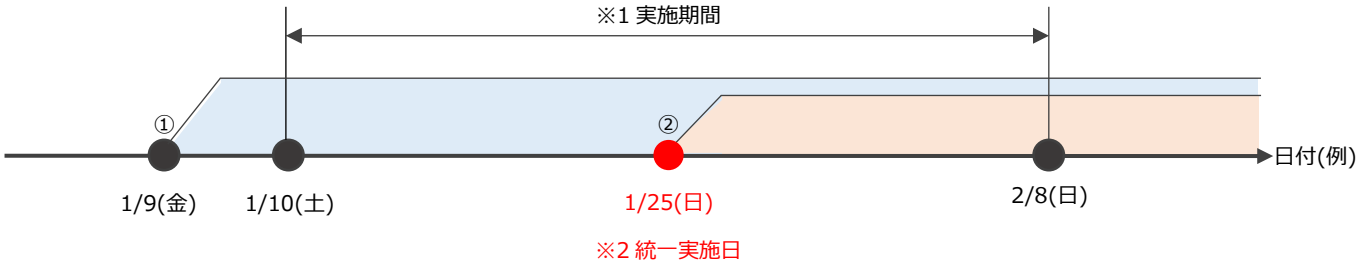


学習の手引きは「デジタルブック」としてご提供いたします。



3.2.1 復習資料（学習の手引きなど）の公開時期（指導者／生徒）

復習機能を利用できるタイミングは指導者と生徒で異なります。



※1 実施期間とは模試の実施を行える期間です。（実施期間は模試により異なります。）

※2 統一実施日とは公開会場での模試実施日です。

指導者の復習資料閲覧可能期間

①学習の手引き…実施期間前日(上図では 1/9(金))**9:00** から閲覧可能

※実施期間の 2 日前(上図では 1/8(木))までに生徒の申込(1 人以上)が行われている必要があります。

生徒の申込(1 人以上)が実施期間前日(上図では 1/9(金))以降に行われた場合は、その翌日 9:00 から閲覧可能です。

例）生徒の申込(1 人以上)が 1/12(月)の場合、1 /13(火)9:00 から閲覧可能

②解説動画・リスニング音声…統一実施日(上図では 1/25(日))**20:00** から閲覧可能

生徒への復習資料公開時期の設定

※生徒が確認できる前提条件として、目標設定から受験科目の設定を完了している必要があります。

統一実施日以前に受験をする場合:

通常の復習資料閲覧開始は統一実施日(上図では 1/25(日))20:00 以降です。

指導者(学校管理権限あり)は生徒の復習資料の閲覧開始を統一実施日(上図では 1/25(日))9:00 以降に事前に設定できます。

例）1/24(土)、25(日)に実施する場合、1/25(日)13:00 に設定

統一実施日より後に受験をする場合:

生徒は解答用紙番号登録（スキャン）の 1 時間後に復習資料の閲覧が可能となります。

生徒の復習資料閲覧開始日時を模試実施後に設定するようにご注意下さい。

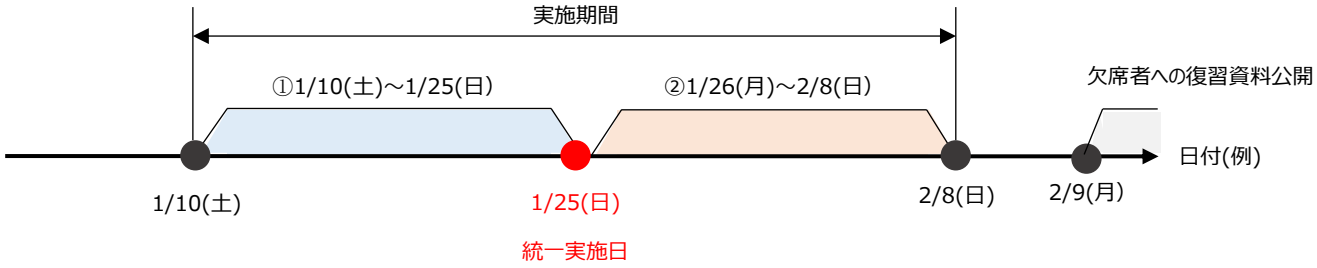
例）1/3 1 (土)、2/1(日)に実施する場合 2/ 1 (日)15:00 に設定。

公開時期を設定していない場合：生徒が 1/31(土)9:00 に解答用紙番号登録（スキャン）を行うと、1/31(土)10:00 に復習資料が閲覧可能となります。

復習資料の公開設定方法については、指導者(学校管理権限あり)用ユーザーズガイドの「7.模試公開設定(自己採点・復習/成績公開)」をご確認ください。

＜参考＞生徒の復習資料の公開時期（復習資料公開時期を設定しない場合）

模試を受験した日程により、復習資料の公開時期が異なります。



①の期間：統一実施日以前または、統一実施日に受験した場合

⇒統一実施日(上図では 1/25(日))**20:00 以降**に復習資料が閲覧可能

②の期間：統一実施日より後(上図では 1/26(月)以降)**に受験した場合**

⇒解答用紙登録を行ってから**約 1 時間後**に復習資料が閲覧可能

模試を欠席した場合（解答用紙未登録）

⇒実施期間の最終日(上図では 2/8(日))の**翌日 9:00** 以降に復習資料が閲覧可能

3.2.2 復習資料の確認方法





① 「復習資料」をクリックします。

② 左メニューから任意の科目、設問をクリックします。

③ リスニング音源や科目ごとの解説動画をクリックして復習資料を確認します。

3.3 自己採点・復習状況の確認

3.3.1 自己採点・復習とは

生徒は**模試ナビ上で簡単に自己採点を行うことができ**、指導者は画面上や CSV で取り組み結果を確認できます。
自己採点の進捗状況はグラフで表示され、自己採点が完了すると「✓」マークが付きます。
また、自己採点結果と実際の成績結果とで差があった科目には「❗」マークが付き、指導者画面にも表示されます。
成績公開後の指導にもお役立てください。
対象模試は下表の通りです。（灰色背景は学習の手引き・リスニング音源のみの提供）

高 1	高 2	高 3 卒	
第 1 回全統高 1	第 1 回全統高 2	第 1 回全統共通テスト	第 1 回全統記述
第 2 回全統高 1	第 2 回全統高 2	第 2 回全統共通テスト	第 2 回全統記述
第 3 回全統高 1	第 3 回全統高 2	第 3 回全統共通テスト	第 3 回全統記述
第 4 回全統高 1	全統共通テスト高 2	全統プレ共通テスト	プライムステージ
高 1 プライムステージ	全統記述高 2	—	特定大対策模試

＜参考：生徒の自己採点　画面イメージ＞

●共通テスト系模試



●記述系模試

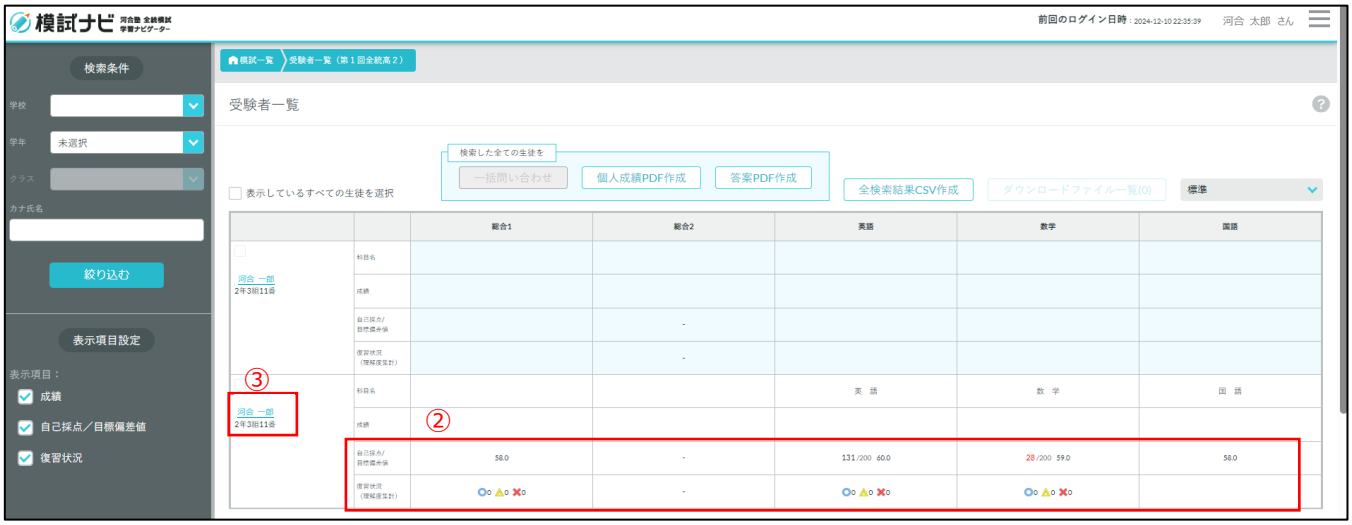


※特定大対策模試、プライムステージは自己採点機能の対象外です。

3.3.2 生徒の自己採点・復習状況の確認

生徒の自己採点・復習の取り組み状況をリアルタイムでご確認いただけます。











① 「生徒一覧」をクリックします。

② 生徒一覧とともに、生徒が入力した復習状況が表示されます。

③ 生徒名（青文字部分）をクリックし、生徒個人の画面で確認できます。

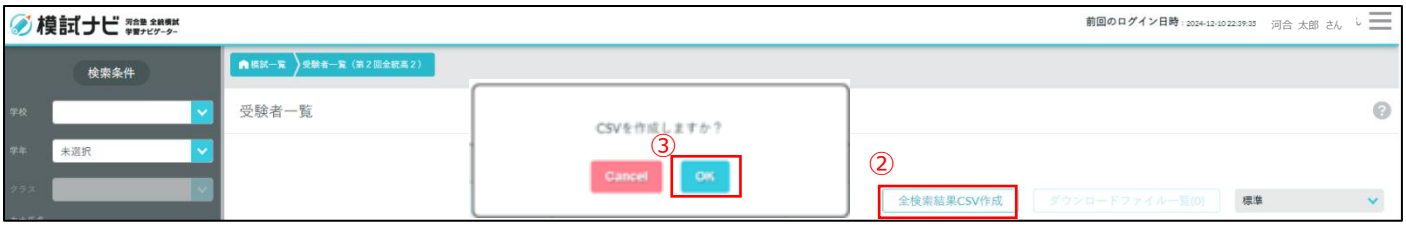
④ 左メニューの「復習状況」をクリックし、科目全体の復習状況を確認できます。

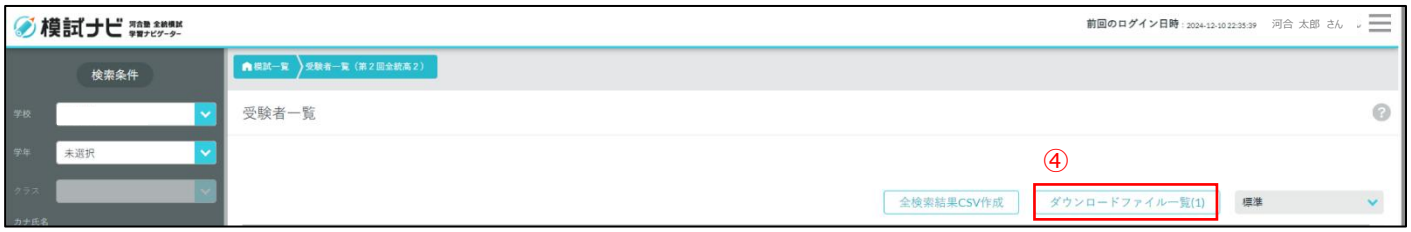
⑤ 「復習状況を見る」をクリックし、科目詳細画面で１問ごとの自己採点状況を確認できます。

⑥ 「自己分析」をクリックし、目標設定と自己採点の状況を確認できます。

3.3.3 生徒の自己採点・復習状況の CSV ダウンロード









① 「生徒一覧」をクリックします。

② 「全検索結果 CSV 作成」をクリックします。

③ 「OK」をクリックします。

④ 「ダウンロードファイル一覧」をクリックします。

⑤ 「ダウンロード」をクリックします。

3.4 成績確認

成績公開日の午前 9 時以降、成績を確認できます。

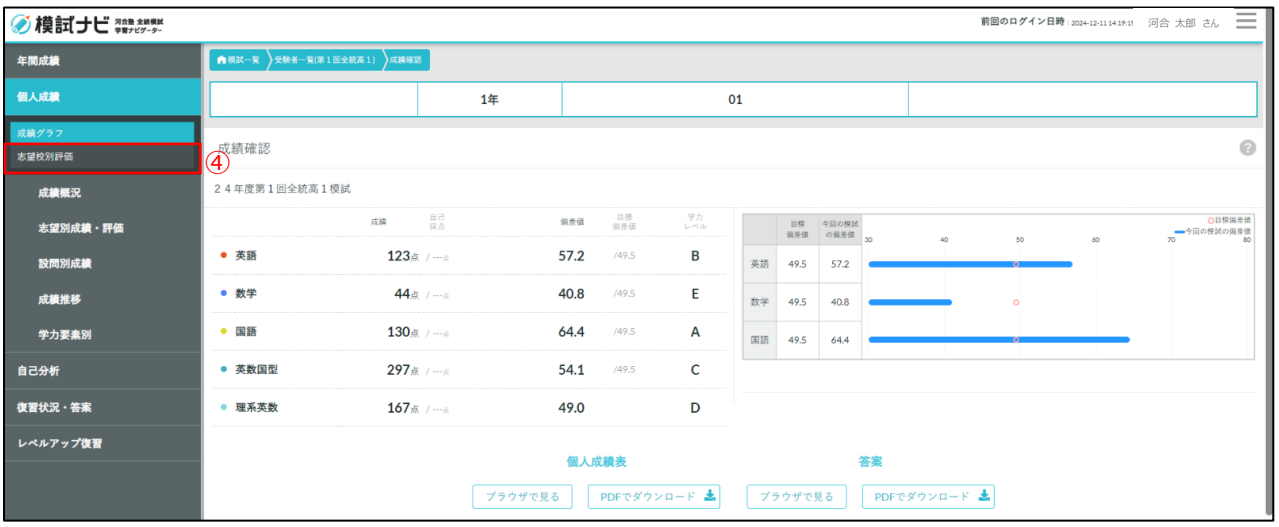
※これまでに模試ナビを利用したことがある場合は、「登録済み模試ナビアカウントとの連携」をしなければ以前の模試成績等を閲覧することができません。

3.4.1 個人成績

模試一覧から、当該模試の受験者の成績を確認できます。 ※模試によって表示内容が異なります。









① 「生徒一覧」をクリックします。

② 生徒一覧とともに、生徒の成績が表示されます。

③ 生徒名（青文字部分）をクリックし、生徒個人の成績がより見やすく表示されます。

④ 「志望校別評価」をクリックします。

⑤ 画面右側に志望校評価が表示されます。

3.4.2 年間成績

受験した模試成績推移をグラフと表で確認できます。

＜高 1 高 2 模試の画面イメージ＞



＜高 3 卒模試の画面イメージ＞



① 「年間成績」をクリックします。

② 年間の成績が確認できます。

3.4.3 成績概況

成績概況が確認できます。

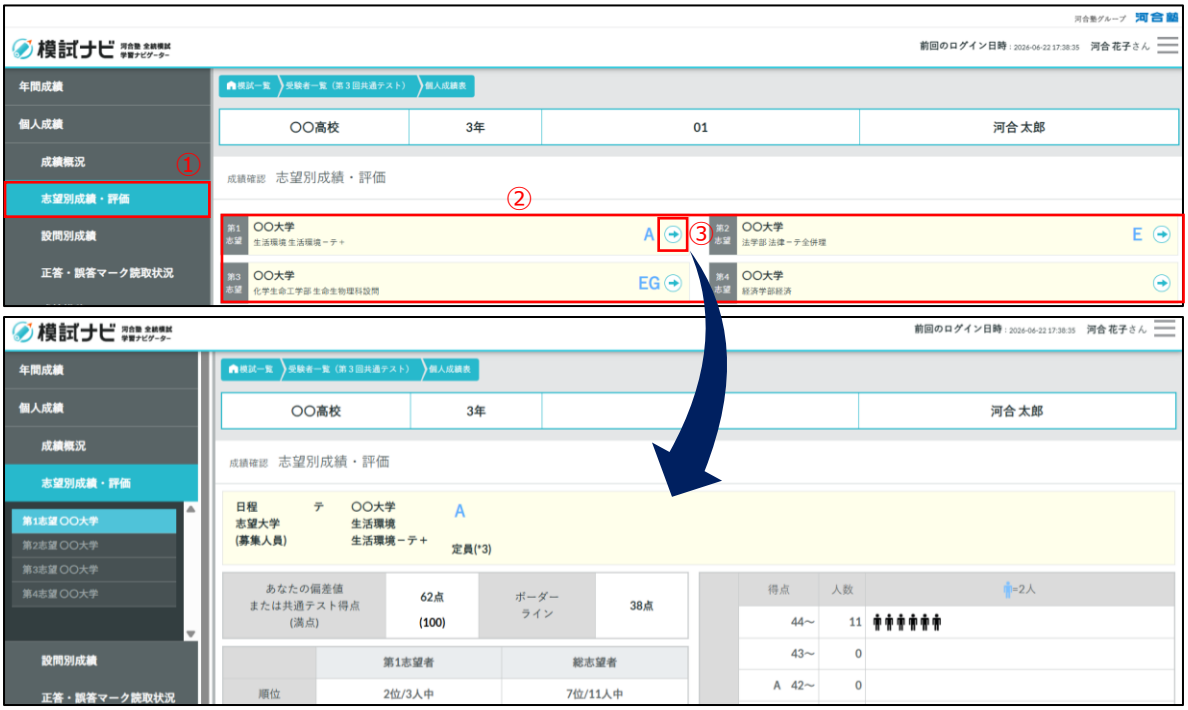


① 「成績概況」をクリックします。

② 成績の概況が確認できます。

3.4.4 志望別成績・評価

志望別成績・評価が確認できます。



① 「志望別成績・評価」をクリックします。

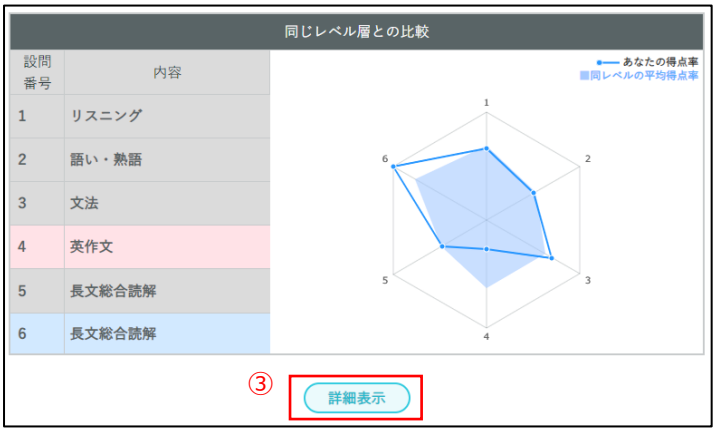
② 志望別成績・評価が確認できます。

③ 「 ➔ 」をクリックすると、志望別成績・評価の詳細を確認できます。

3.4.5 設問別成績

設問別の成績が確認できます。







① 「設問別成績」をクリックします。

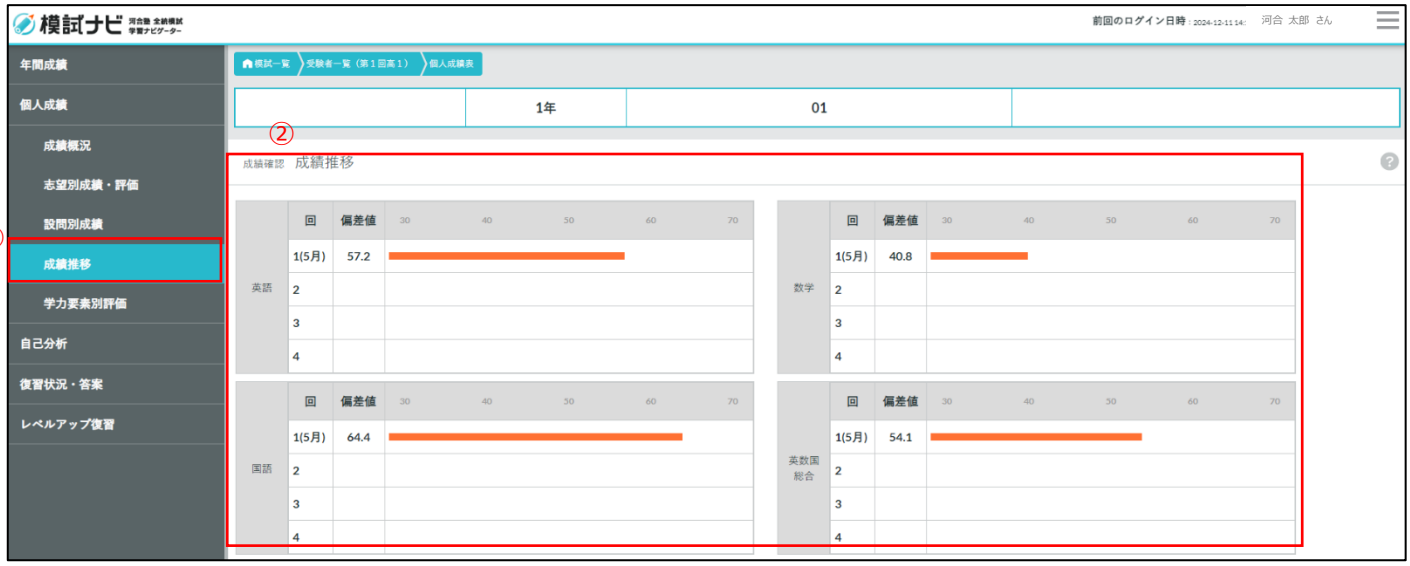
② 科目や比較対象を選択します。

③ 「グラフ表示」・「詳細表示」で画面を切り替えられます。

※「同じレベル層との比較」を選択した場合、クリックできます。

3.4.6 成績推移

成績推移が確認できます。



① 「成績推移」をクリックします。

② 成績推移が確認できます。

3.4.7 学力要素別成績

学力要素別評価が確認できます。



① 「学力要素別評価」をクリックします。

② 科目を選択します。

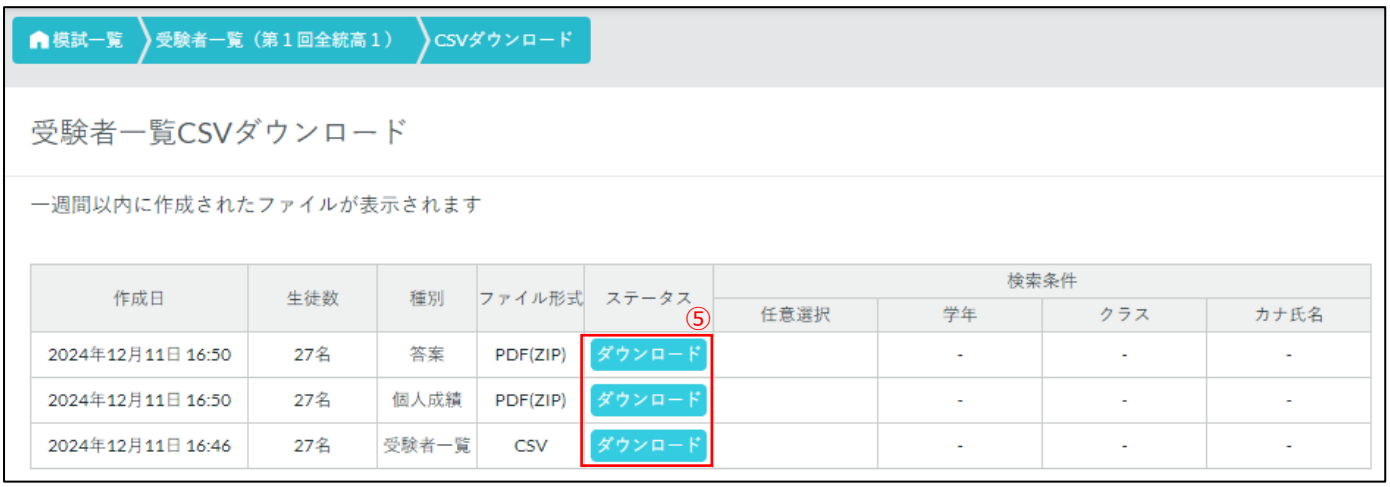
③ 学力要素別の成績が確認できます。

3.4.8 個人成績（CSV、PDF）、答案（PDF）のダウンロード

個人成績、答案がダウンロードできます。答案（PDF）のダウンロードは、成績公開日の数日後から可能です。







① 「生徒一覧」をクリックします。

② 「個人成績 PDF 作成」、「答案 PDF 作成」、「全検索結果 CSV 作成」のいずれかをクリックします。

③ 「OK」をクリックします（答案 PDF のみ出力する科目を選択します）。

④ 「ダウンロードファイル一覧」をクリックします。

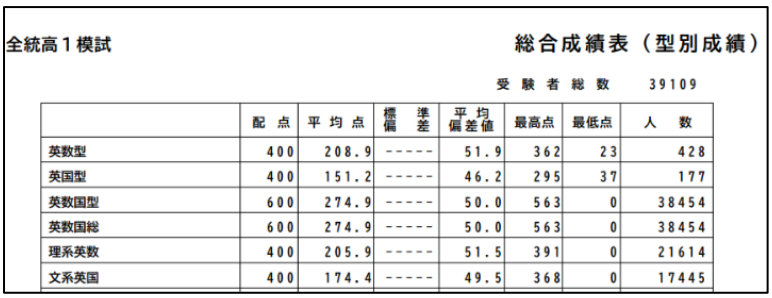
⑤ 「ダウンロード」をクリックします。

3.5 統計データ確認

統計データが確認できます。※模試によって表示内容が異なります。





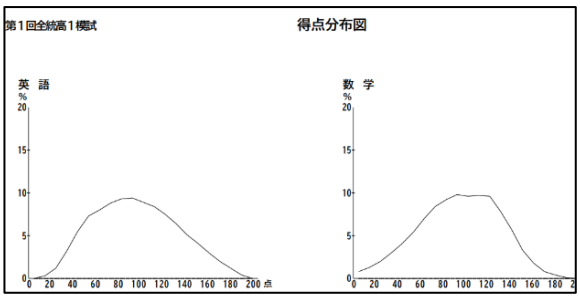


全統高１模試

総合成績表（型別成績）

受験者総数 39109

	配点	平均点	標準偏差	平均偏差値	最高点	最低点	人数
英数型	400	208.9	-----	51.9	362	23	428
英国型	400	151.2	-----	46.2	295	37	177
英数国型	600	274.9	-----	50.0	563	0	38454
英数国総	600	274.9	-----	50.0	563	0	38454
理系英数	400	205.9	-----	51.5	391	0	21614
文系英国	400	174.4	-----	49.5	368	0	17445



① 「統計資料」をクリックします。

② 確認する統計資料の「PDF」をクリックします。

③ 「項目を一括出力」クリックすると、すべての PDF を ZIP 形式でダウンロードできます。

3.6 採点に関する問い合わせ

採点に関するお問い合わせは模試ごとに期限があります。期限に関してはこちら。

3.6.1 問い合わせ方法







① 「生徒一覧」をクリックします。

② 生徒個々の「お問い合わせ」、または複数生徒を選択した上で「一括問い合わせ」をクリックします。

③ お問い合わせ種別を選択します。 ※模試により選択できる内容が異なります。

④ 「追加」をクリックします。

⑤ 教科・科目名、設問番号、小問番号を入力します。

⑥ 「お問い合わせ内容」を選択します。

⑦ 詳細記入欄に入力します（任意）。

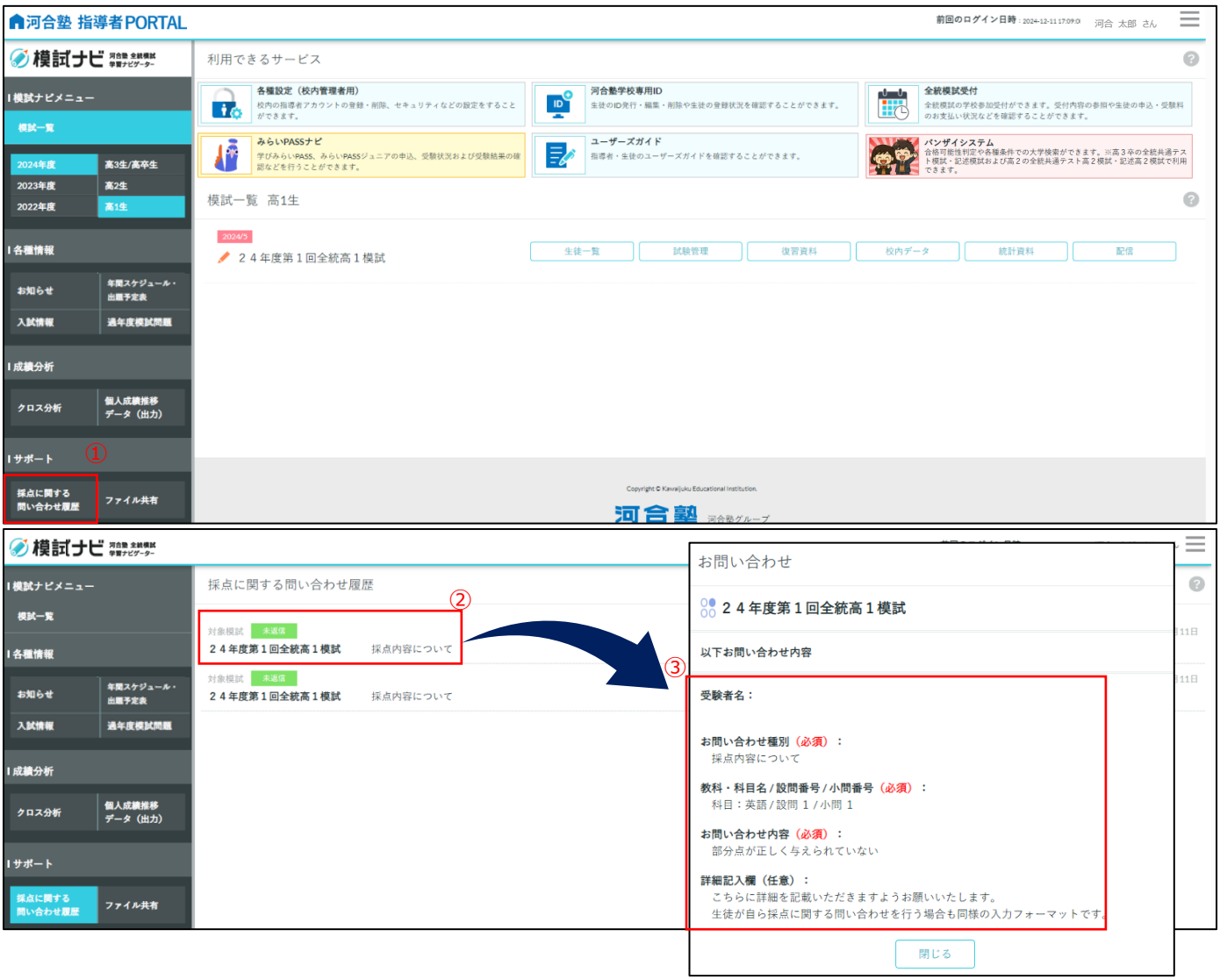
⑧ 「追加」をクリックし、ファイルを選択します（任意）。

⑨ 「確認」をクリックします。

⑩ お問い合わせ内容に問題が無いことを確認し、「送信」をクリックします。

3.6.2 問い合わせ履歴・結果の確認

＜問い合わせ履歴の確認＞



① 「採点に関する問い合わせ履歴」をクリックします。

② 確認したい問い合わせをクリックします。

③ 河合塾からの回答と問い合わせ内容を確認します。

<問い合わせ結果の確認>



① 確認したい問い合わせをクリックします。

② 河合塾からの回答と問い合わせ内容を確認します。

3.7 校内データ

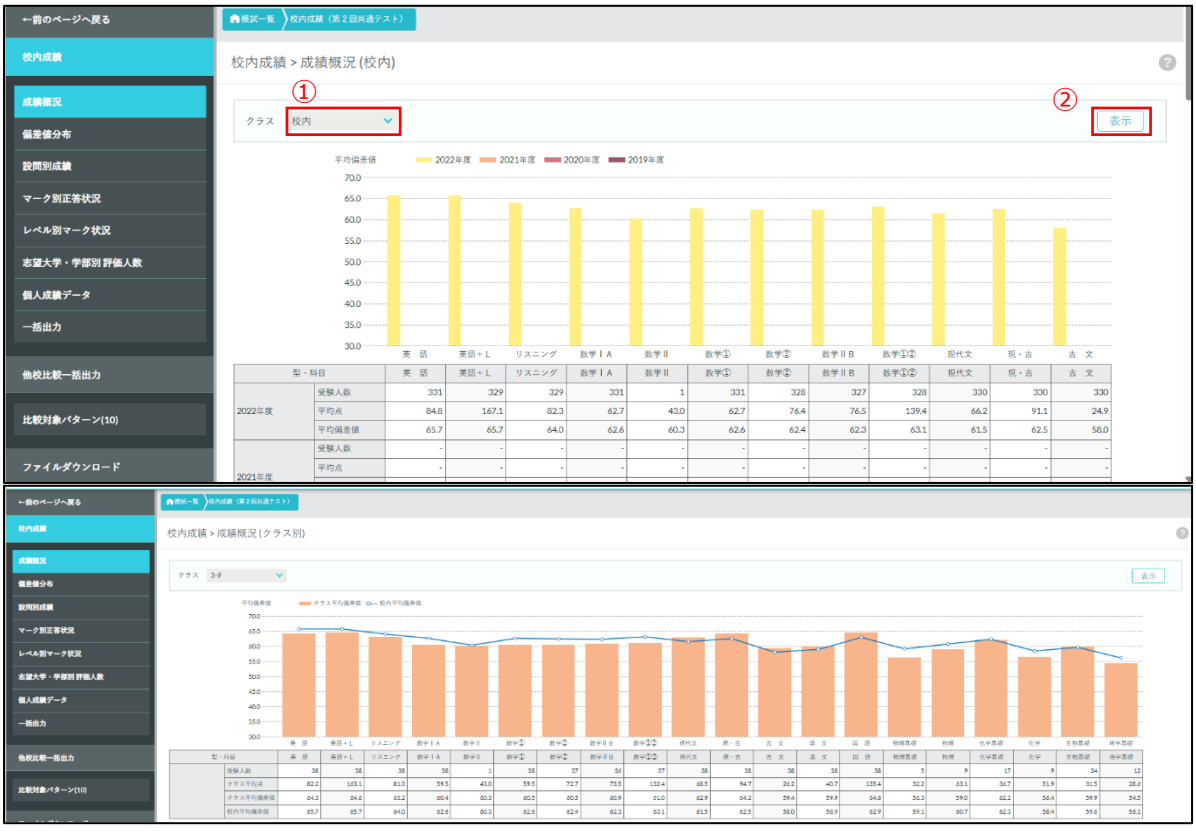
学校を通して受験した模試の校内集計結果です。「成績概況」、「偏差値分布」、「過年度比較」等を確認できます。

※模試によって表示内容が異なります。



① 「校内データ」をクリックして各種校内データを確認します。

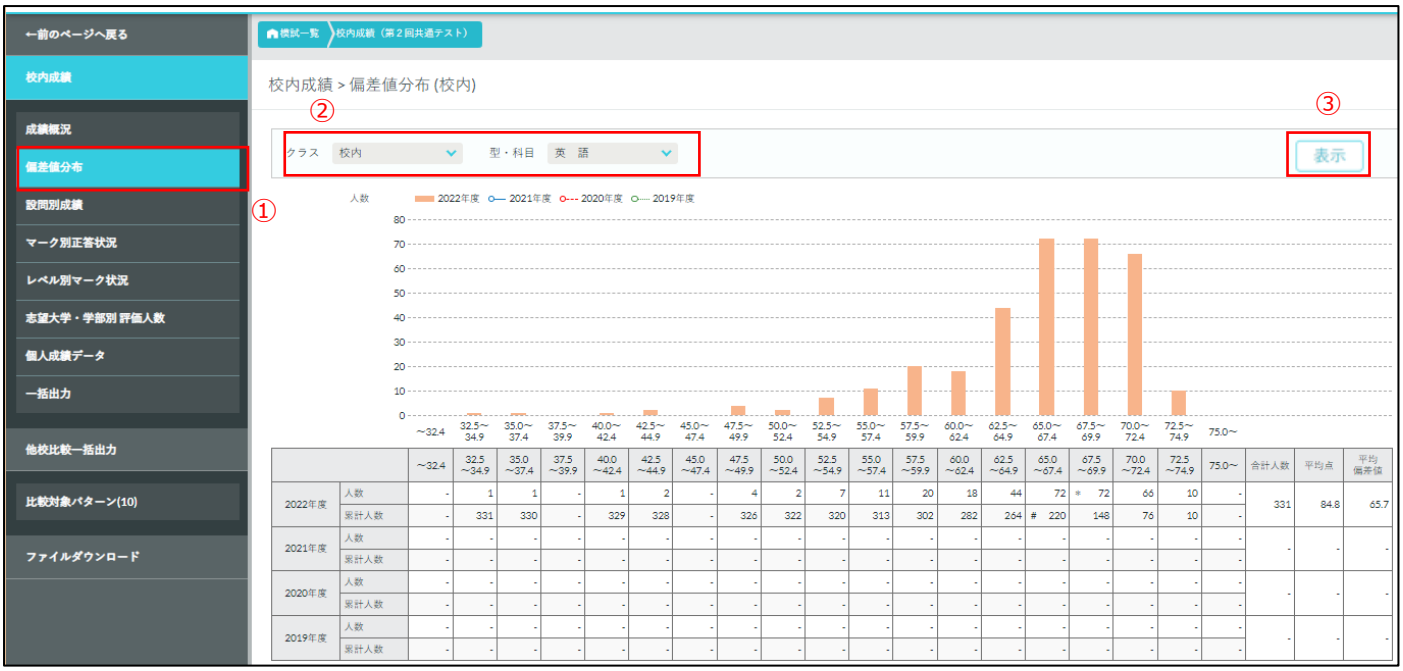
3.7.1 成績概況（校内・クラス別）



① 確認したいクラスを選択します。

② 「表示」をクリックし、クラスデータを確認します。

3.7.2 偏差値分布（校内・クラス別）

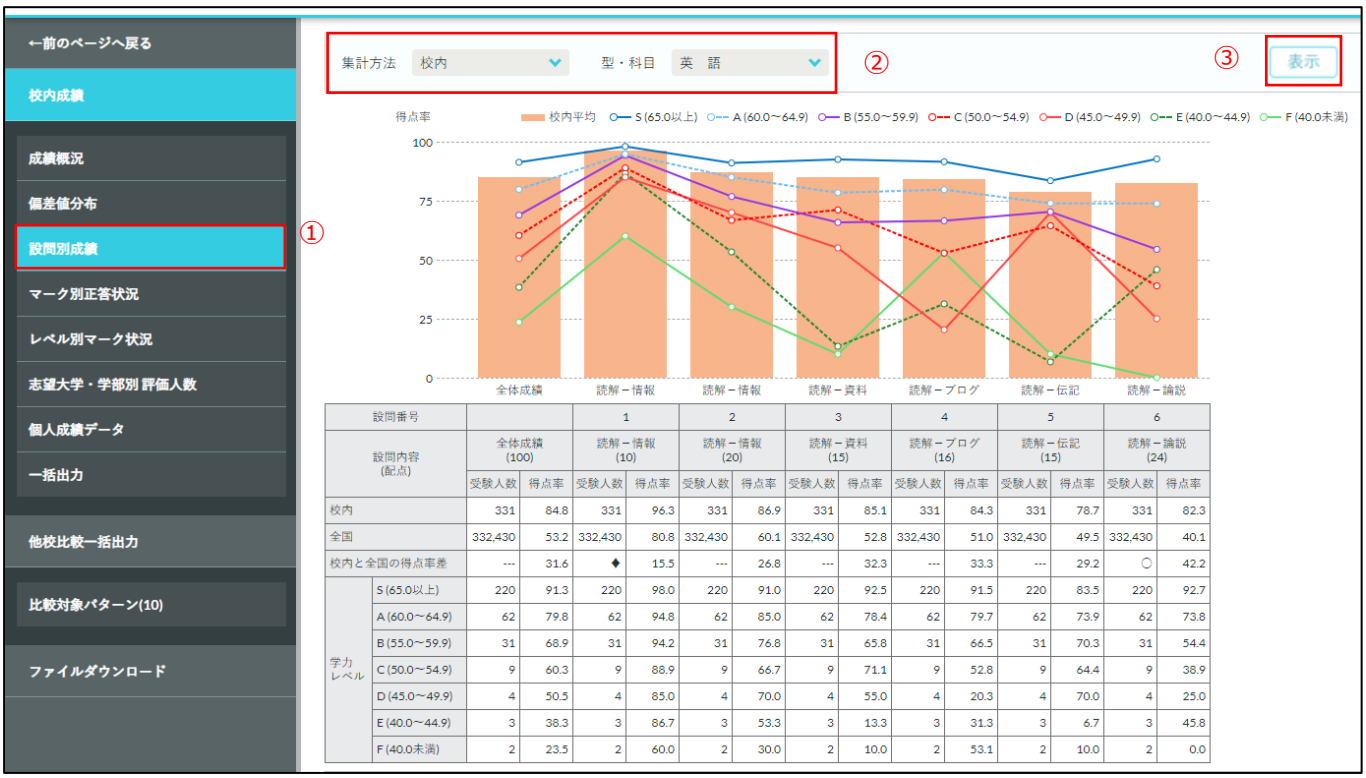


① 「偏差値分布」をクリックします。

② 確認したいクラスや型・科目を選択します。

③ 「表示」をクリックし、クラスデータを確認します。

3.7.3 設問別成績（校内・クラス別）





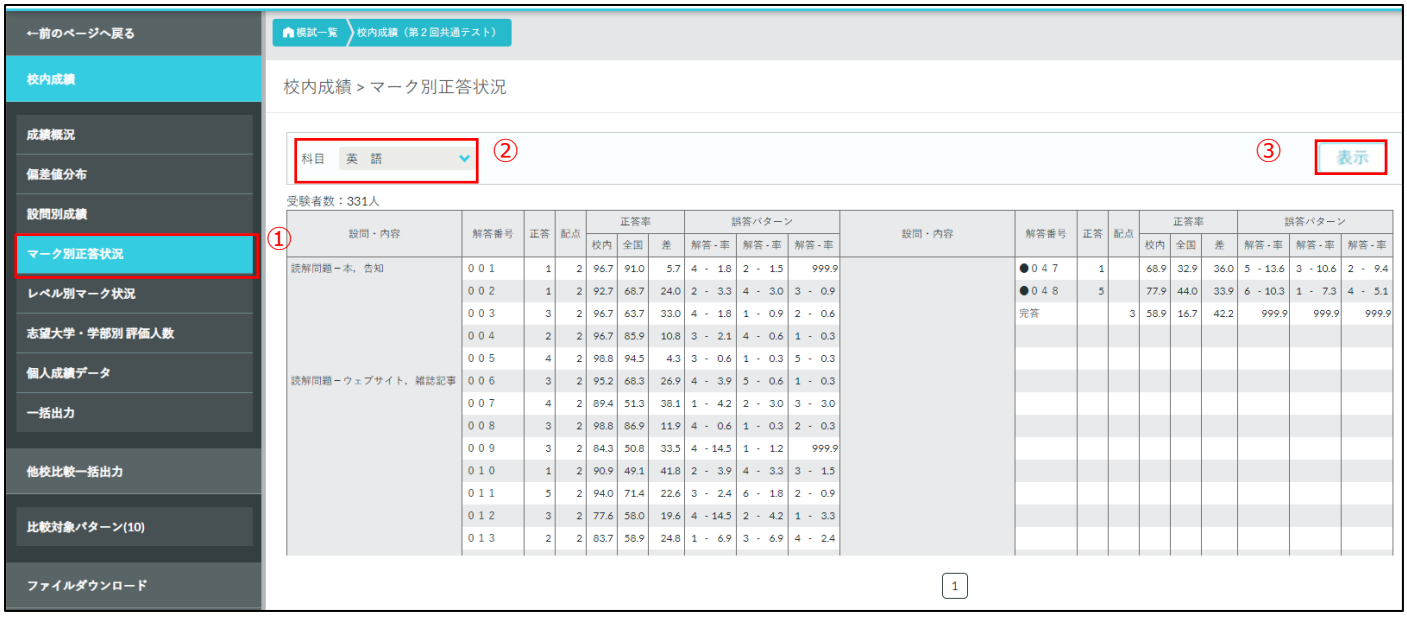
			1		2		3		4		5		6	
	全体成績		読解－情報		読解－情報		読解－資料		読解－ブログ		読解－伝記		読解－論説	
	受験人数	得点率	受験人数	得点率	受験人数	得点率	受験人数	得点率	受験人数	得点率	受験人数	得点率	受験人数	得点率
校内成績	331	84.8	331	96.3	331	86.9	331	85.1	331	84.3	331	78.7	331	82.3
3-1	38	86.1	38	○98.9	38	87.6	38	83.2	38	○87.2	38	81.1	38	83.6
3-2	37	86.3	37	94.6	37	○93.2	37	○89.2	37	81.8	37	78.9	37	82.8
3-3	36	◆81.1	36	98.3	36	◆81.9	36	84.4	36	◆79.9	36	77.2	36	◆74.3
3-4	36	○86.8	36	97.8	36	88.9	36	87.2	36	87.0	36	78.3	36	85.4
3-5	37	84.7	37	96.8	37	84.6	37	87.0	37	85.3	37	77.3	37	82.4
3-6	34	86.1	34	95.3	34	86.5	34	83.5	34	85.8	34	○81.2	34	○86.8
3-7	38	85.3	38	97.4	38	83.7	38	86.8	38	84.0	38	78.9	38	85.5
3-8	32	84.3	32	94.4	32	88.8	32	82.5	32	87.1	32	77.5	32	80.1
3-9	38	82.2	38	◆93.2	38	86.6	38	◆81.6	38	80.1	38	◆76.8	38	78.9
3-35	1	98.0	1	100.0	1	90.0	1	100.0	1	100.0	1	100.0	1	100.0
3-37	1	92.0	1	100.0	1	90.0	1	60.0	1	100.0	1	100.0	1	100.0
3-99	3	86.3	3	93.3	3	96.7	3	86.7	3	85.4	3	73.3	3	83.3

① 「設問別成績」をクリックします。

② 集計方法、型・科目を選択します。

③ 「表示」をクリックします。

3.7.4 マーク別正答状況



設問・内容	解答番号	正答	配点	正答率 校内	正答率 全国	正答率 差	誤答パターン 解答・率	誤答パターン 解答・率	誤答パターン 解答・率	設問・内容	解答番号	正答	配点	正答率 校内	正答率 全国	正答率 差	誤答パターン 解答・率	誤答パターン 解答・率	誤答パターン 解答・率
読解問題－本，告知	001	1	2	96.7	91.0	5.7	4 - 1.8	2 - 1.5	999.9		●047	1		68.9	32.9	36.0	5 - 13.6	3 - 10.6	2 - 9.4
	002	1	2	92.7	68.7	24.0	2 - 3.3	4 - 3.0	3 - 0.9		●048	5		77.9	44.0	33.9	6 - 10.3	1 - 7.3	4 - 5.1
	003	3	2	96.7	63.7	33.0	4 - 1.8	1 - 0.9	2 - 0.6		完答		3	58.9	16.7	42.2	999.9	999.9	999.9
	004	2	2	96.7	85.9	10.8	3 - 2.1	4 - 0.6	1 - 0.3										
	005	4	2	98.8	94.5	4.3	3 - 0.6	1 - 0.3	5 - 0.3										
読解問題－ウェブサイト，雑誌記事	006	3	2	95.2	68.3	26.9	4 - 3.9	5 - 0.6	1 - 0.3										
	007	4	2	89.4	51.3	38.1	1 - 4.2	2 - 3.0	3 - 3.0										
	008	3	2	98.8	86.9	11.9	4 - 0.6	1 - 0.3	2 - 0.3										
	009	3	2	84.3	50.8	33.5	4 - 14.5	1 - 1.2	999.9										
	010	1	2	90.9	49.1	41.8	2 - 3.9	4 - 3.3	3 - 1.5										
	011	5	2	94.0	71.4	22.6	3 - 2.4	6 - 1.8	2 - 0.9										
	012	3	2	77.6	58.0	19.6	4 - 14.5	2 - 4.2	1 - 3.3										
	013	2	2	83.7	58.9	24.8	1 - 6.9	3 - 6.9	4 - 2.4										

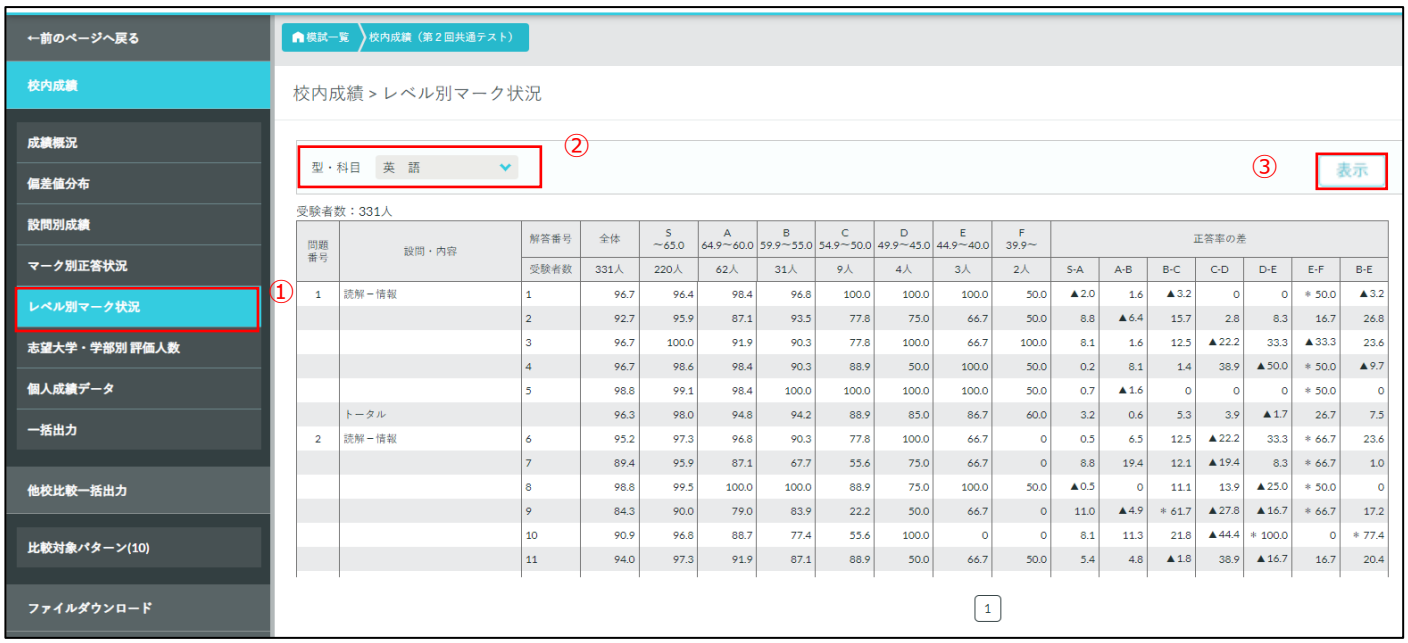
1

① 「マーク別正答状況」をクリックします。

② 科目を選択します。

③ 「表示」をクリックします。

3.7.5 レベル別マーク状況



① 「レベル別マーク状況」をクリックします。

② 型・科目を選択します。

③ 「表示」をクリックします。

3.7.6 志望大学・学部別評価人数



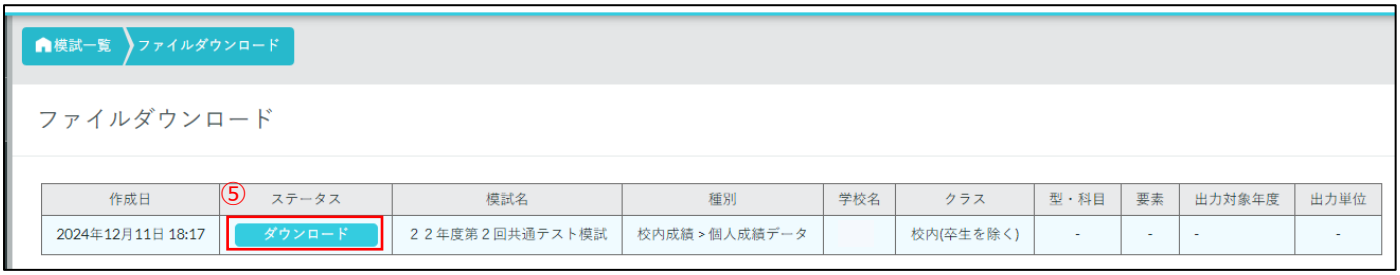
① 「志望大学・学部別評価人数」をクリックします。

② クラスを選択します。

③ 「表示」をクリックします。

3.7.7 個人成績データ（CSV）





① 「個人成績データ」をクリックします。

② クラスを選択します。

③ 「CSV 作成」をクリックします。

④ 「ファイルダウンロード」をクリックします。

⑤ 「ダウンロード」をクリックします。

3.7.8 一括出力（CSV）



① 「一括出力」をクリックします。

② 出力したいデータ種別を選択します。

③ 出力したいデータ範囲を選択します。

④ 任意で「名前をつけて保存する」にチェックします。

⑤ 「一括ダウンロードファイル作成」をクリックします。

⑥ 保存件数が 11 件以上の場合、エラー画面が表示されます。

⑦ 保存件数が 10 件以下の場合、パターン名を入力します。

⑧ 「保存して作成」をクリックします。

⑨ 「ファイルダウンロード」をクリックします。

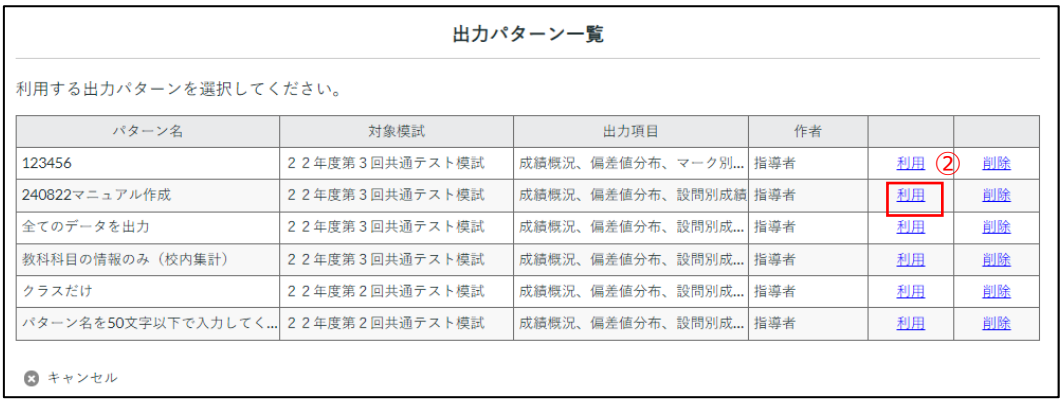
⑩ 「ダウンロード」をクリックします。

⑪ 「テンプレートダウンロード」をクリックします。「全統模試成績分析資料作成マクロ」がダウンロードされます。
テンプレートを利用することで、「⑩」でダウンロードしたファイルから、範囲を選択して Excel ファイルとして出力することが可能です。

＜保存済みの出力パターンから選択する場合＞





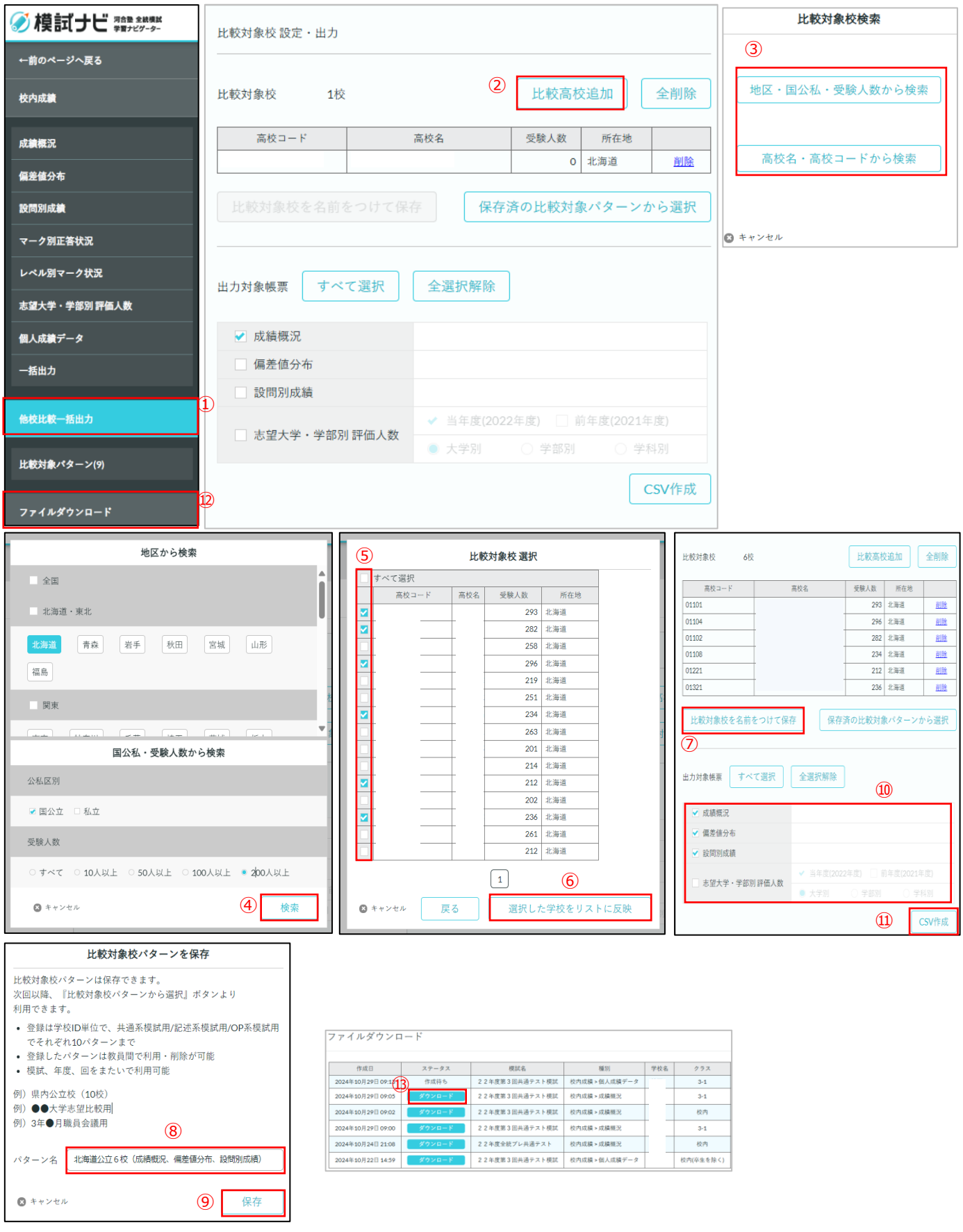


① 「保存済みの出力パターンから選択」をクリックします。

② 利用する出力パターン一覧より、「利用」をクリックします。

③ 保存済みの結果が反映するので「一括ダウンロードファイル作成」をクリックします。

3.7.9 他校比較一括出力（CSV）



① 「他校比較一括出力」をクリックします。
② 「比較高校追加」をクリックします。
③ 「地区・国公私・受験人数から検索」または「高校名・高校コードから検索」クリックします。
※ここでは「地域・国公私・受験人数から検索」
④ 検索条件を設定後、「検索」をクリックします。
⑤ 任意の比較対象校にチェックします。
⑥ 「選択した学校をリストに反映」をクリックします。
⑦ 任意で「比較対象校を名前をつけて保存」をクリックします。
⑧ パターン名を入力します。
⑨ 「保存」をクリックします。
⑩ 出力するデータ種別、データ範囲を選択します。
⑪ 「CSV 作成」をクリックします。
⑫ 左メニューの「ファイルダウンロード」をクリックします。
⑬ 「ダウンロード」をクリックします。

＜保存済の比較対象校を選択して CSV をダウンロードする場合＞







① 「比較対象パターン」もしくは「保存済みの出力対象パターンから選択」をクリックします。

② 利用する比較対象パターン一覧より、利用をクリックします。

③ 保存済の比較対象校が反映されます。

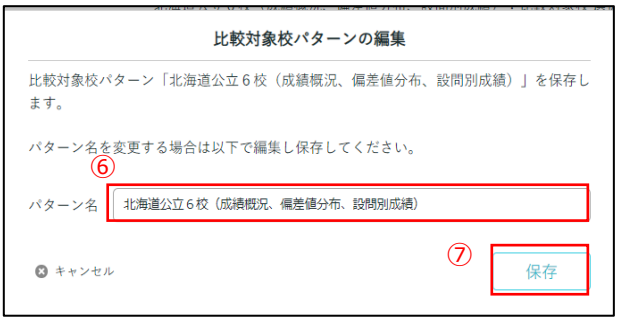
④ 出力するデータ種別、データ範囲を選択します。

⑤ 「CSV 作成」をクリックします。

＜保存済みの比較対象校を編集する場合＞









① 利用する比較対象パターン一覧より、「編集」をクリックします。

② 削除する場合、対象校にチェックします。

③ 「選択した対象校を削除」をクリックします。

④ 追加する場合、「比較対象校追加」をクリックします。

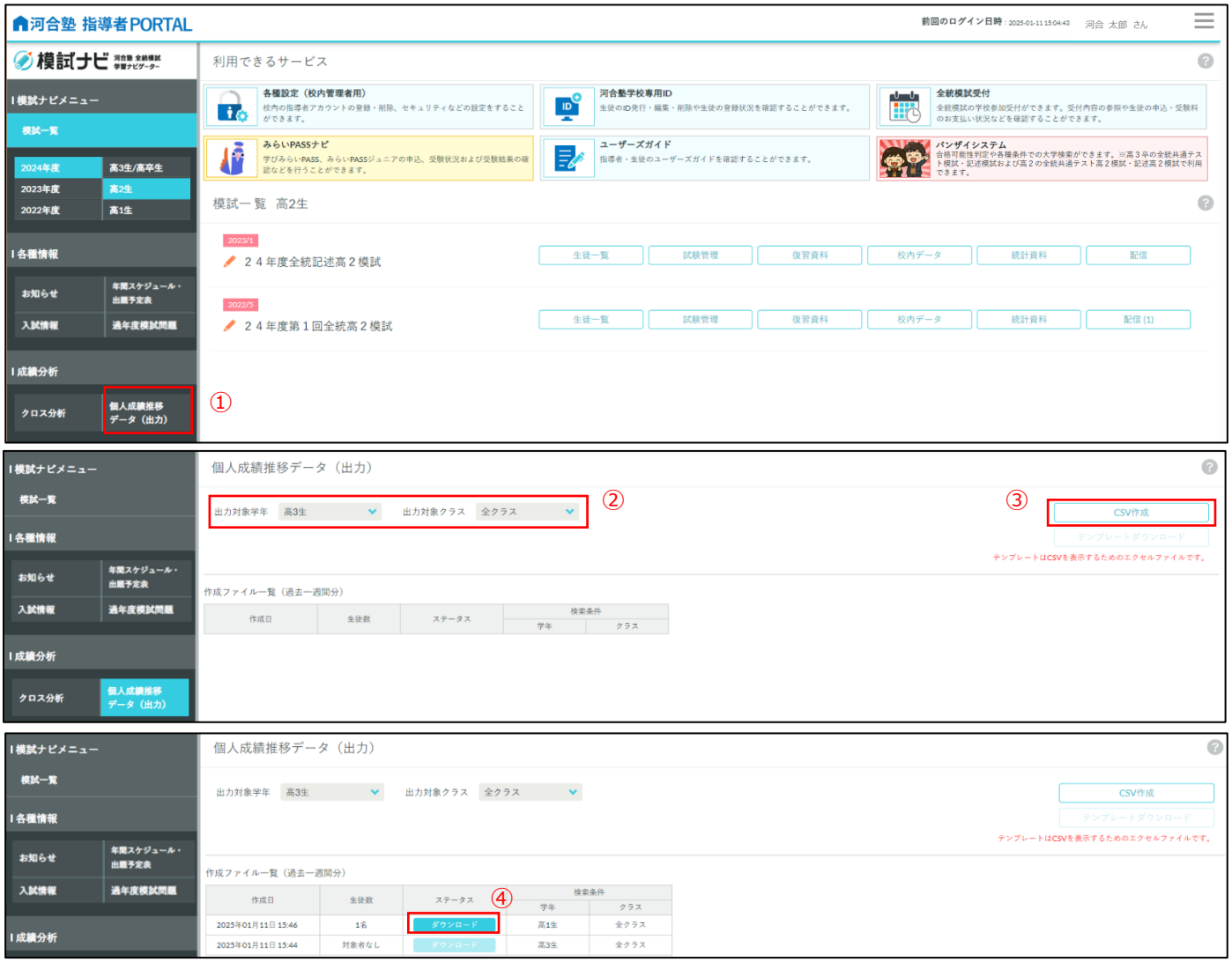
⑤ 「上記の学校でリストを保存」をクリックします。

⑥ パターン名を必要に応じて編集します。

⑦ 「保存」をクリックします。

⑧ パターン名、対象校が更新された状態で比較対象パターン一覧が表示されます。

3.8 個人成績推移データ（出力）



① 「個人成績推移データ（出力）」をクリックします。

② 出力対象学年、出力対象クラスを選択します。

③ 「CSV 作成」をクリックします。

④ 「ダウンロード」をクリックします。

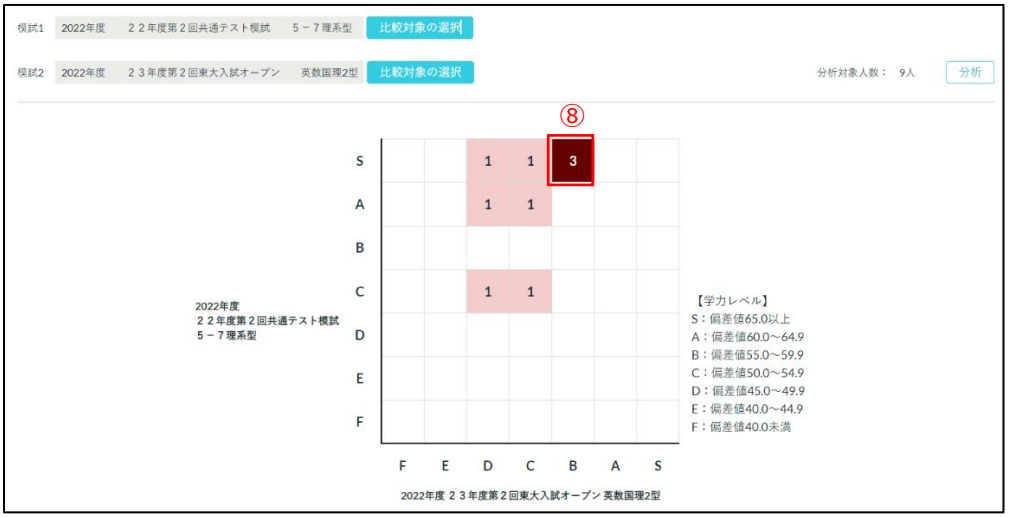
3.9 クロス分析

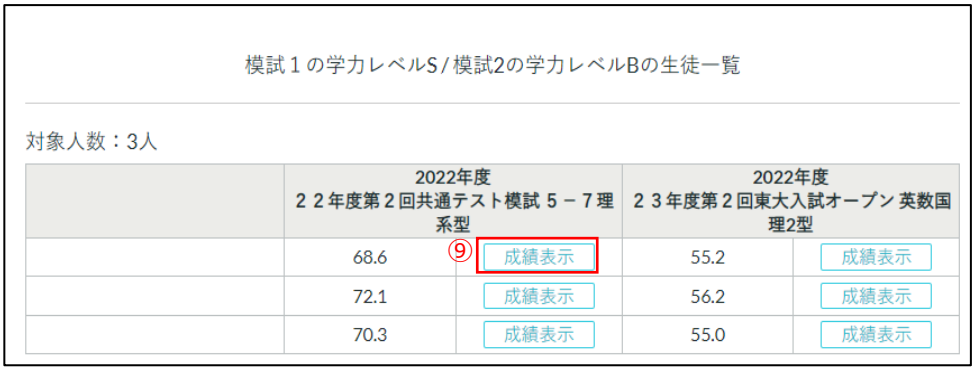
クロス分析では、異なる指標を組み合わせることで多様な視点から生徒の特徴を分析できます。













① 「クロス分析」をクリックします。

② 比較対象学年、比較対象クラスを選択します。

③ 模試１の「比較対象の選択」をクリックします。

④ 年度、模試種別、模試、科目を任意で設定します。

⑤ 「設定」をクリックします。

⑥ 模試２も③～⑤同様にします。

⑦ 「分析」をクリックします。

⑧ 表示人数部分をクリックします。

⑨ 対象者が表示され、任意の「成績表示」ボタンをクリックします。

⑩ 対象者の該当の模試成績が表示されます。

3.10 ファイルダウンロード/アップロード

「河合塾 担当営業」とのファイルの送受信に使用します。

＜ファイルダウンロード＞





① 「ファイル共有」をクリックします。

② 「ダウンロード」をクリックします。

③ 「ダウンロード」をクリックします。

④ 河合塾担当者よりコメントがある場合、コメントマークをクリックします。

⑤ 河合塾担当者からのコメントの確認、データのダウンロードが可能です。

<ファイルアップロード>









① 「ファイル共有」をクリックします。

② 「新規ファイルアップロード」をクリックします。

③ 宛先、タイトル、コメントを入力します。

④ ファイルをドラッグアンドドロップ、またはファイルを選択します。1 度の送信につき 1 ファイルあたり 10MB まで、最大 5 ファイルまで送信できます。過去 90 日の期間内に 1ID あたり 50 ファイルまで送信できます。 ※ファイル名は半角英数字、アンダースコアのみ

⑤ 「確認」をクリックします。

⑥ 「送信」をクリックします。

＜アップロードしたファイルの削除＞





① ファイル一覧より、「削除」をクリックします。

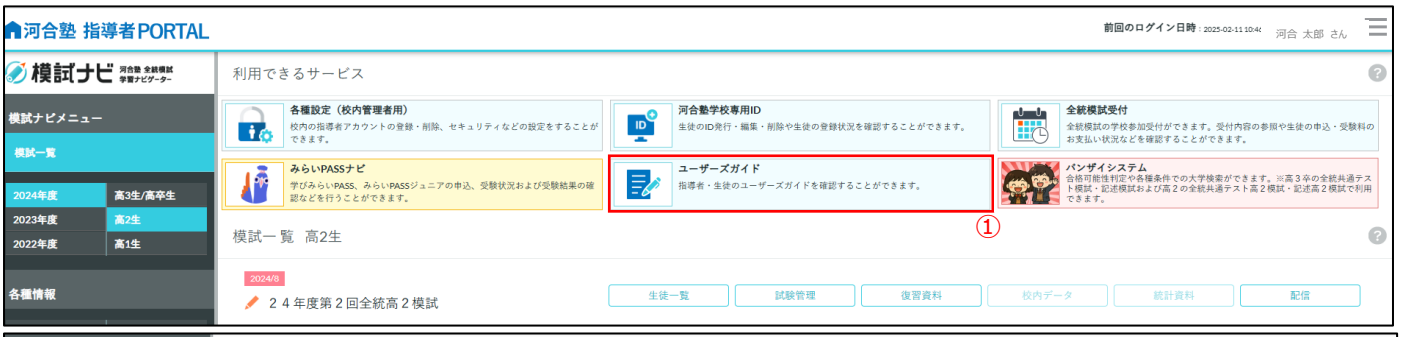
② 確認画面で「OK」をクリックします。

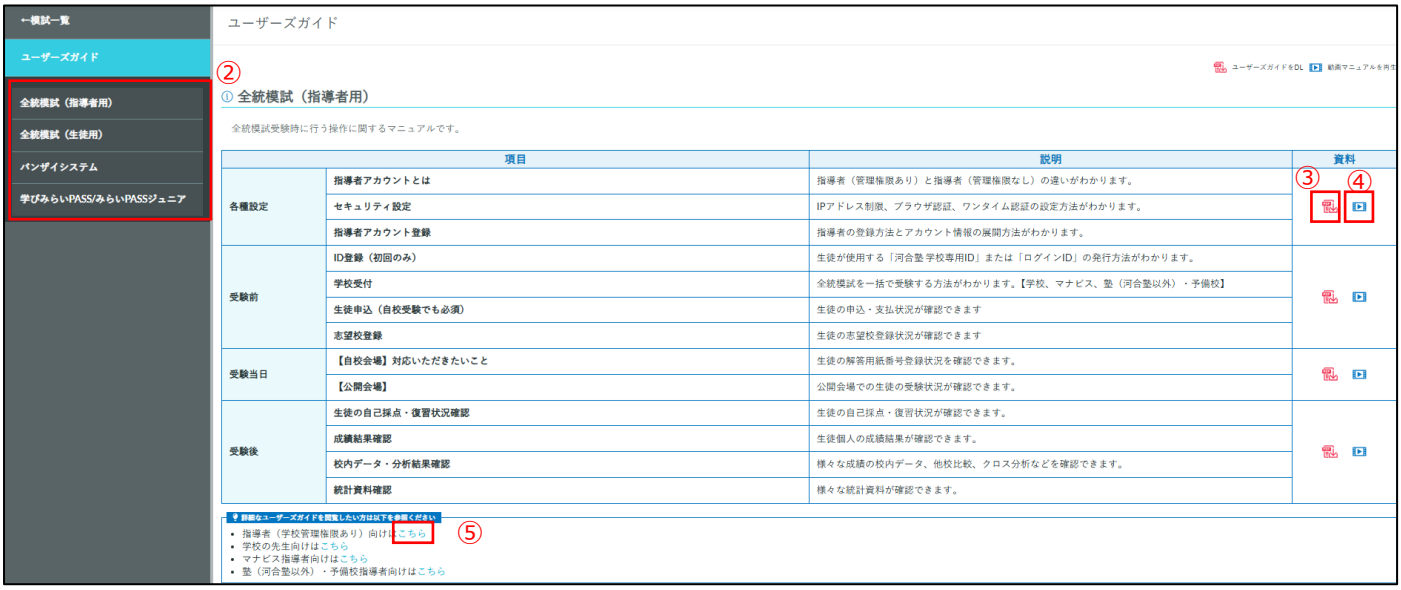
③ ファイル一覧より削除されていることを確認します。

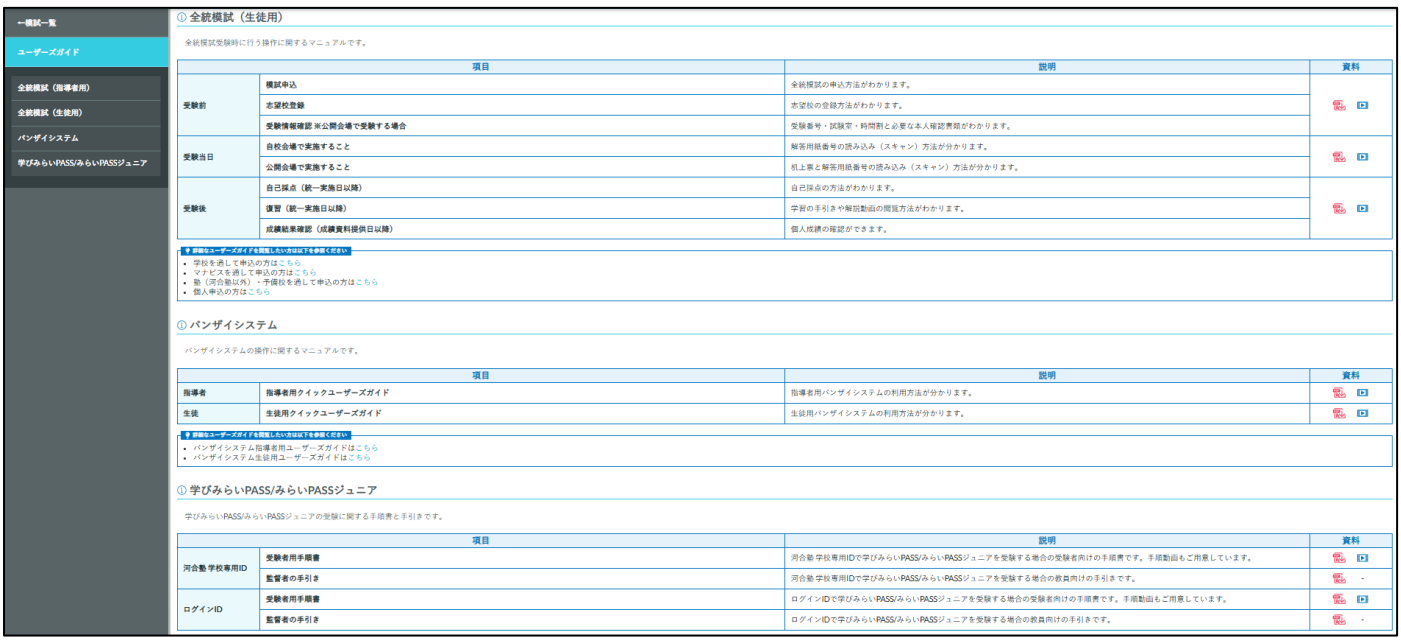
4.その他

ここでは「河合塾 指導者 PORTAL」でできる各種機能について解説します。

4.1 ユーザーズガイドの確認







① 「河合塾 指導者 PORTAL」ログイン後、ユーザーズガイドをクリックします。

② 「指導者用」と「生徒用」と「学びみらい PASS/みらい PASS ジュニア」、「バンザイシステム」のユーザーズガイドを閲覧できます。

※ここでは「指導者用」を例に解説します。

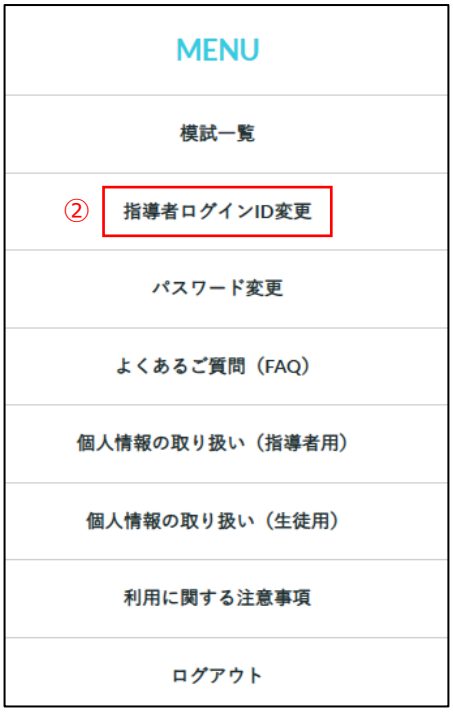
③ クイックユーザーズガイド（PDF）が閲覧できます。

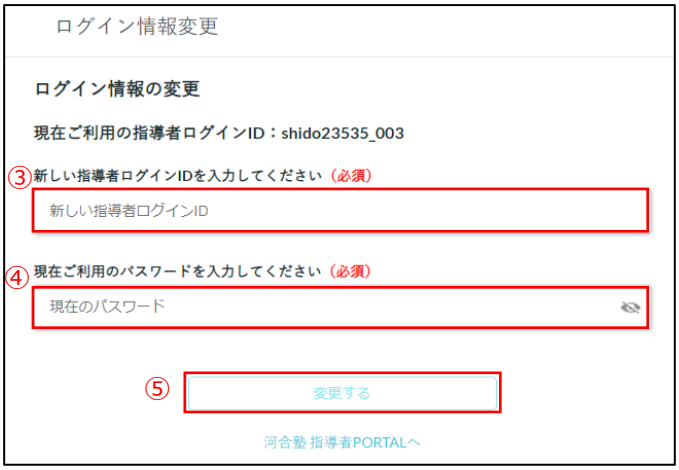
④ クイックユーザーズガイド（動画）が閲覧できます。

⑤ 「こちら」をクリックすると、ユーザーズガイド（詳細）が閲覧できます。

4.2 指導者ログイン ID の変更









① 「三本線メニュー」（ハンバーガーメニュー）をクリックします。

② 「指導者ログイン ID 変更」をクリックします。

③ 新しく設定したい指導者ログイン ID を入力します。

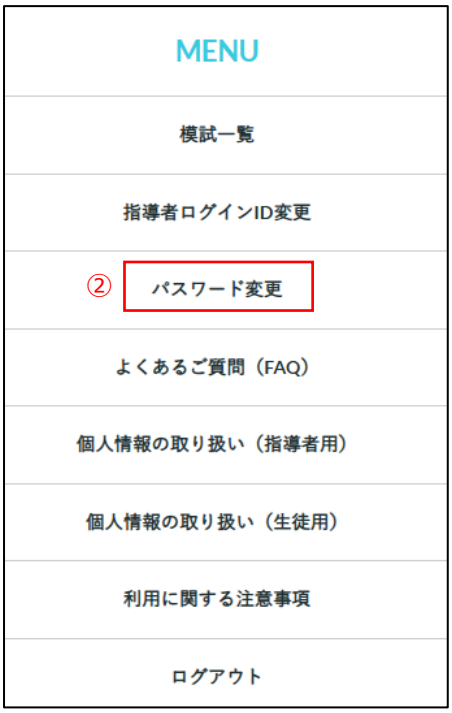
④ 現在ご利用のパスワードを入力します。

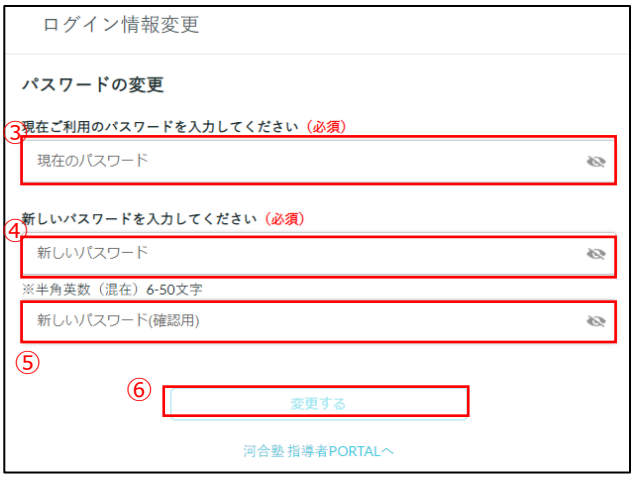
⑤ 「変更する」をクリックします。

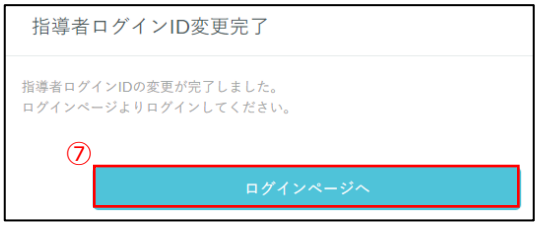
⑥ 「ログインページへ」をクリックし、変更後の指導者ログイン ID でログインします。

4.3 指導者ログインパスワードの変更









① 「三本線メニュー」（ハンバーガーメニュー）をクリックします。

② 「パスワード変更」をクリックします。

③ 現在ご利用のパスワードを入力します。

④ 新しく設定したいパスワードを入力します。

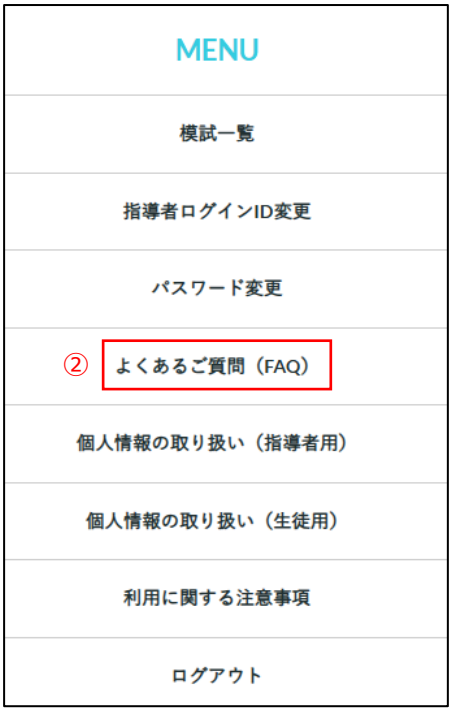
⑤ 新しく設定したいパスワード（確認用）を入力します。

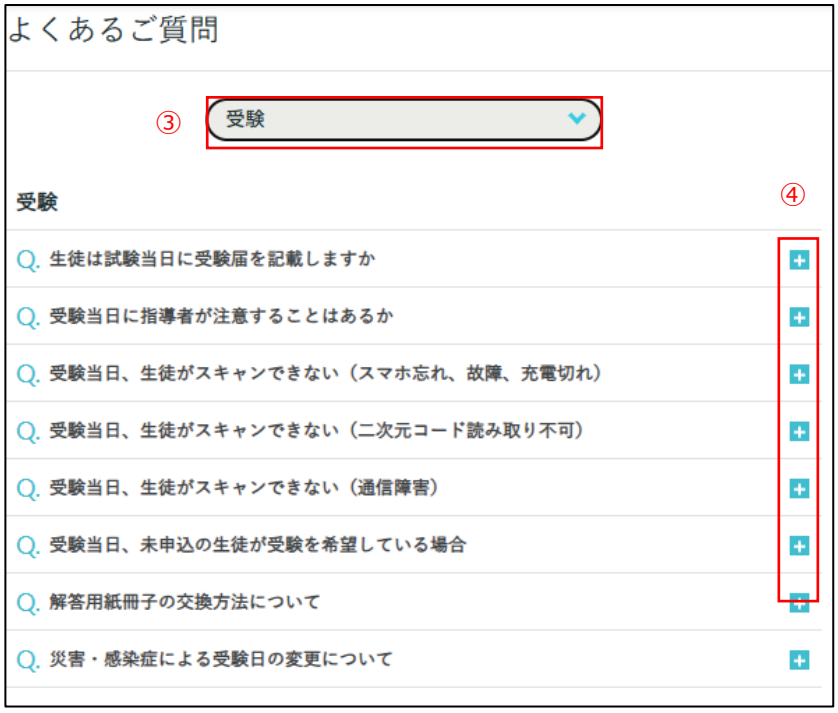
⑥ 「変更する」をクリックします。

⑦ 「ログインページへ」をクリックし、変更後パスワードでログインします。

4.4 よくあるご質問（FAQ）の確認







① 「三本線メニュー」（ハンバーガーメニュー）をクリックします。

② 「よくあるご質問（FAQ）」をクリックします。

③ 確認したい項目を選択します。

④ 確認したい質問の「＋」をクリックすると回答が確認できます。

4.5 利用規約・個人情報の取り扱いについて確認



① 「三本線メニュー」（ハンバーガーメニュー）をクリックします。

② 「個人情報の取り扱い（指導者用）」をクリックして内容を確認します。

③ 「個人情報の取り扱い（生徒用）」をクリックして内容を確認します。

④ 「利用に関する注意事項」をクリックして内容を確認します。

お問い合わせ先

河合塾 指導者PORTALヘルプデスク　0120-270-192

受付時間 9：00 ～ 18：00（土曜・日曜・祝日を除く）

※ 全統模試実施期間内は土曜・日曜・祝日も受け付けております。