



フォレスト
データベース

指導報告書

0	概要・権限設定	P.1	6	まとめて指導報告書を作成する	P.21
1	入力項目設定	P.2	7	過去の指導報告書を確認・変更・削除する	P.24
2	テンプレート設定	P.3	8	指導報告書にコメントする	P.27
3	教材設定	P.6	9	一覧画面の見方	P.28
4	宛先を選択する	P.13	10	よくある質問	P.31
5	個別で指導報告書を作成する	P.16			

00

指導報告書

概要・権限設定

「指導報告書」機能の事前設定と使用方法についてご説明します。
 塾で学習した内容や様子、理解度を保護者に指導報告書として通知する機能です。

予約管理	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎は作成・通知が可能。保護者は受信・回答可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は閲覧できる
請求書設定	<input type="checkbox"/> 使用する ※保護者から閲覧可能
指導報告書設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎から送信可能。先生と保護者から閲覧可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生はコメントの閲覧可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生はコメントの返信可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は報告書の公開可能/公開済みの報告書の編集可能
講師連絡設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input checked="" type="checkbox"/> 他の講師が作成した講師連絡の閲覧
面談記録設定	

※講師名で指導報告書を作成した場合、両方にチェックが付いているときのみ、講師へ保護者からのコメントの通知が届きます。片方またはどちらもチェックなしの場合、コメントの通知は校舎へ届きます。

6 保存

[目次へ](#)

- 1 [権限設定] をクリックし、[校舎] を選択します。
- 2 指導報告書機能を使用する場合、チェックを入れます。このチェックのみ入れた場合、先生はコメントの閲覧・送信はできません。
- 3 先生にコメントの閲覧のみ許可する場合は、チェックを入れます。先生からのコメントの返信はできません。
- 4 先生からコメントの返信を可能にする場合は、チェックを入れます。
- 5 先生が報告書の公開や公開済みの報告書の編集をする場合、チェックを入れます。
- 6 画面右下の [保存] をクリックします。

※1項目でも設定内容を変更したら[保存] をクリックしてください。

01

指導報告書

入力項目設定

指導報告書に記載する入力項目の設定を行います。校舎ごとに設定することができます。

入力項目設定

校舎

池袋校 1

- 管理者からのコメント
- 授業区分
- 出欠状況
- 宿題の実施
- 教材選択 2
- 添付ファイル
- 授業内容
- 授業理解度
- 定題

[目次へ](#)

- 1 [指導報告書]→[入力項目設定]をクリックし、[校舎]を選択します。
- 2 指導報告書に記載したい項目にチェックを入れます。
各項目の説明は[P.16](#)～[P.19](#)をご覧ください。
**※入力項目設定に記載はございませんが、
「書いた講師・授業日・科目」は入力必須項目になります。**
- 3 入力が完了したら、[保存]をクリックします。

02

指導報告書

テンプレート設定 1/3

授業内容、宿題、注記のテンプレート設定を行います。

テンプレート設定 2 新規登録

#	テンプレート名	スタッフ名	更新日時	
1	テンプレート1	池袋校スタッフB	2023年12月13日 19:05	🗑️

[目次へ](#)

- 1 [指導報告書]→[テンプレート設定]をクリックします。
- 2 [新規登録]をクリックします。

02

指導報告書

テンプレート設定 2/3

The screenshot shows a web form for setting up a template. It consists of four text input fields and a save button, each highlighted with an orange border and a numbered callout box:

- 3**: [テンプレート名 *] テンプレート名を入力
- 4**: [授業内容ひな形 *] 授業内容ひな形を入力
- 5**: [宿題ひな形] 宿題ひな形を入力
- 6**: [注記 (保護者には公開されません)] 注記 (保護者には公開されません) を入力

At the bottom right, there is a blue button labeled **7** 保存 (Save).

[目次へ](#)

- 3** [テンプレート名]を入力します。
※100文字以内。
- 4** [授業内容ひな形]を入力します。
※500文字以内。
- 5** [宿題ひな形]を入力します。
※500文字以内。
- 6** [注記]を入力します。
こちらの内容は保護者様には公開されません。
※500文字以内。
- 7** 入力ができたら、[登録]をクリックします。

02

指導報告書

テンプレート設定 3/3

テンプレート設定 新規登録

#	テンプレート名	スタッフ名	更新日時
1	授業内容	池袋校スタッフB	
2	テンプレート1	池袋校スタッフB	

削除する場合はこちらをクリックします。

[目次へ](#)

8 保存されたテンプレートは一覧に表示されます。

テンプレートの内容を変更する場合には、
[テンプレート名]をクリックしてください。

テンプレートを作成したスタッフ名が
[スタッフ名]に表示されます。

※校舎スタッフが作成したテンプレートは、
そのスタッフが担当している校舎のみに表示されます。

※管理者が作成したテンプレートはすべての校舎に
表示されます。

03

指導報告書

教材設定 1/7

指導報告書に授業で使用した教材や単元を入力することができます。
フォRESTシリーズ（フォREST、フォRESTステップ、フォRESTゴール）の登録はあらかじめ登録されていますので、足りない教材については塾ごとに登録していただきます。

教材設定							2	作成
教材名	出版社	学年	科目	ステータス				
				使用中				
							検索する	
#	教材名	出版社	学年	科目	ステータス	削除		
1	テスト教材1	外販	中1	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			
2	テスト教材2	外販	中2	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			
3	テスト教材3	外販	中3	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			
4	テスト取込	外販	中1	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			
5	複数の教材1	スプリック ス	小5	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			
6	複数の教材2	スプリック ス	小5	数学・算数	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中			

[目次へ](#)

1 [指導報告書]→[教材設定]をクリックします。

2 [作成]をクリックします。

03

指導報告書

教材設定 2/7

【A. 一つの教材を登録するとき】と【B. 複数の教材を一括で登録するとき】があり、登録のテンプレートが異なるため、それぞれ、ご説明します。

※フォレスタシリーズの登録はあらかじめ登録されております。

教材設定 > 教材登録

教材名 *	出版社
教材名を入力	出版社を入力
科目 *	学年 *
科目を選択	学年を選択
	ステータス
	<input type="checkbox"/> 未使用

* 入力必須項目

3
↓ 取込テンプレート

5
EXCELアップロード

*ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

6

7

保存

複数の教材をEXCELでアップロード

3
↓ 取込テンプレート

5
EXCELアップロード

*ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

保存

A. 一つの教材を登録するとき

[目次へ](#)

- 3

[取込テンプレート] をクリックし、ファイルをダウンロードします。
- 4

ダウンロードしたファイルにタイトルと単元名を入力します。
例.) タイトル：1-1
単元名：正負の数 など
- 5

[教材名][出版社][科目][学年] を入力し、ステータスはクリックして、[使用中] に変更します。
※教材名、出版社名：100文字以内
- 6

[EXCELアップロード] をクリックし、上記4のファイルを選択します。
- 7

[保存] をクリックします。

03

指導報告書

教材設定 3/7

教材設定 > 教材登録

教材名 *	出版社	
教材名を入力	出版社を入力	
科目 *	学年 *	ステータス
科目を選択	学年を選択	<input type="radio"/> 未使用

* 入力必須項目

[↓ 取込テンプレート](#) [EXCELアップロード](#) ※ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

保存

複数の教材をEXCELでアップロード

[↓ 取込テンプレート](#) [EXCELアップロード](#) ※ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

保存

B. 複数の教材を一括で登録するとき

[目次へ](#)

- 3 [複数の教材をEXCELでアップロード]の
[取込テンプレート]をクリックし、
ファイルをダウンロードします。

03

指導報告書

教材設定 4/7

4 【教材情報】シート

	A	B	C	D	E
1	教材ID	教材名	出版社	科目	学年
2	1	フォレスト数学中1 啓林館	スプリックス	数学・算数	中1
3	2	フォレスト英語中1 サンシャイン	スプリックス	英語	1
4					
5					
6					
7					
8					

4行目以降の「科目」「学年」は
3行目をコピーして
プルダウンから入力します。

5 【単元一覧】シート

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	教材ID	タイトル	単元名					
2	1	1-1	正負の数					
3	1	1-2	乗法					
4	1	1-3	除法					
5	2	2-1	あいさつ					
6	2	2-2	アルファベット					
7								
8								

教材IDが一致した教材名に「タイトル」「単元名」が登録されます。
教材IDの数字は1以上の整数です。教材により数字は変えてください。

B. 複数の教材を一括で登録するとき

[目次へ](#)

- 4 P.8でダウンロードしたファイルを開きます。
[教材情報]と[単元一覧]のシートがあります。

まずは、[教材情報]シートに必要な情報を入力します。

「科目」「学年」はプルダウンから選択式です。
3行目をコピーして使用してください。

- 5 [単元一覧]シートの「タイトル」・「単元名」を入力します。
[教材情報]シートの教材IDと一致した教材名に
そのタイトルと単元名が登録されます。

※タイトル：30文字以内

※単元名：50文字以内

03

指導報告書

教材設定 5/7

教材設定 > 教材登録

教材名 *	出版社	
教材名を入力	出版社を入力	
科目 *	学年 *	ステータス
科目を選択	学年を選択	<input type="checkbox"/> 未使用

* 入力必須項目

[↓ 取込テンプレート](#) [EXCELアップロード](#) ※ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

保存

複数の教材をEXCELでアップロード

[↓ 取込テンプレート](#) [EXCELアップロード](#) ※ファイルを再度アップロードすると上書きされます。

6

7

保存

B. 複数の教材を一括で登録するとき

[目次へ](#)

6 [EXCELアップロード] をクリックし、P.9で入力したファイルを選択します。

7 [保存] をクリックします。

03




指導報告書

教材設定 6/7

教材設定 + 作成

教材名 出版社 学年 科目 ステータス
使用中

検索する

#	教材名	出版社	学年	科目	ステータス	削除
8	テスト教材1	外販	中1	数学・算数	使用中	
2	テスト教材2	外販	中2	数学・算数	使用中	
3	テスト教材3	外販	中3	数学・算数	使用中	
4	テスト取込	外販	中1	数学・算数	使用中	
5	複数の教材1	スプリックス	小5	数学・算数	使用中	
6	複数の教材2	スプリックス	小5	数学・算数	使用中	

[目次へ](#)

8 保存された教材は一覧に表示されます。

登録した教材のタイトルや単元名を確認・変更したい場合は、[教材名] をクリックします。

03

指導報告書

教材設定 7/7

単元の一覧

#	タイトル	単元名	削除
9	1-1	正負の数①	
2	1-2	正負の数②	
3	2-1	テスト単元	
4	2-2	テスト単元②	
5			

10 [+単元を追加](#)

11 [保存](#)

[目次へ](#)

9 変更がある場合には、直接編集できます。

10 単元を追加する場合には、[+単元を追加] をクリックし、出てきた枠に[タイトル] [単元名] を入力します。

※タイトル：30文字以内

※単元名：50文字以内

11 すべての変更が終わったら、[保存] をクリックします。

04 指導報告書

宛先を選択する 1/3

実際に指導報告書を作成します。
まず、どの生徒の保護者に指導報告書を送るか、宛先の選択を行います。

指導報告書一覧 2 作成

校舎	書いた講師	生徒名	学校	学年
池袋校				
科目	出欠状況	授業日	次回の授業の予定日	
	出欠状況を選択	日付 (開始日)	~日付 (終了日)	コマを選択

ステータス
 すべて 未読 既読

送信・未送信
 すべて 未送信
 送信済み

担当講師からのコメントの文字数で検索する

文字数
字以上 字以下

担当講師からのコメントあり 管理者からのコメントあり 授業理解度 保護者からのコメントあり 注記あり

検索する クリア

[目次へ](#)

- 1 [指導報告書]→[指導報告書一覧] をクリックします。
- 2 [作成] をクリックします。

04

指導報告書

宛先を選択する 2/3

保護者名	生徒名	姓氏	生徒番号	ステータス *
保護者名を入力	生徒名を入力	生徒名(姓氏)を入力 3	生徒番号を入力	通塾生 <input type="checkbox"/> ▼
校舎 *	学校	学年		
池袋校 ▼	学校を選択 ▼	学年を選択 ▼		

* 必須

6

5

4

検索する

クリア

-	校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名
<input type="checkbox"/>	池袋校	120001	榎本	勇二	戸山高	高3	榎本保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	神尾保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120002	テストテスト	瑠衣	戸山高	高2	大石保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	桑田保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	120004	栗原	真琴	戸山高	高2	栗原保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	120005	梅本	美柚	板橋高	高2	梅本保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120006	テスト	晴樹	千川第二高	高1	川口保護者

[目次へ](#)

- 3** 生徒名や生徒番号などで指導報告書を作成したい生徒を検索します。
*がついている項目は入力必須となります。
- 4** 条件を決めたら[検索]をクリックします。
- 5** 検索条件に合致する生徒が表示されます。
- 6** 指導報告書を作成したい生徒にチェックをつけます。

04

指導報告書

宛先を選択する 3/3

< 1 2 3 4 5 > 2 ページ目へ

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名	
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120002	テストテスト	増衣	戸山高	高2	大石保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	桑田保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120006	テスト	晴格	千川第二高	高1	川口保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	テスト中	中3	テストひなこ保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120055	テスト	波留	池袋中	中3	テスト保護者

7

8 次へ

[目次へ](#)

7 チェックを付けた生徒が画面下に表示されます。誰の報告書を作成するのが、一目でわかります。

8 選択し終わったら[次へ]をクリックします。

05 指導報告書 個別で指導報告書を作成する 1/5

選択した生徒の指導報告書の内容が異なる場合は、一人ひとり項目を入力していきます。
校舎により、入力項目を変更することが出来ますが、ここではすべての項目のご説明をします。
選択した生徒の指導報告書をまとめて入力したい場合には、P.21へお進みください。

120002 戸山高 高2 テストテスト瑠衣

1 管理者からのコメント
過去の内容を確認したいときにはチェックを付けます。
 前の管理者からのコメントを参考にする ※前の管理者からのコメントを参考にした場合は科目も入力してください

2 書いた講師 *
テスト先生1

3 授業区分
通常授業

4 出欠状況
出席

5 授業日 *
2024-02-10

6 宿題の実施
実施

7 科目 *
教材選択

授業日 *
2024-02-10

時間割

授業日 *
2024-02-10

時間割
B1.通常

時限
5限 (16:00 ~ 17:20)

宿題の実施
実施

科目 *
教材選択

次のページで説明。

[目次へ](#)

- 1 **管理者からのコメント**
その生徒への報告書で、書いた講師へ連絡することがある場合には、管理者がコメントを残します。
※500文字以内 ※保護者には公開されません。
- 2 **書いた講師**
指導報告書を書いた講師を入力します。
※保護者からコメントがあった場合、書いた講師に通知が届きます。
- 3 **授業区分**
「通常授業・講習授業・振替・補講・テスト対策・入試対策・自習」から選択します。
- 4 **出欠状況**
「出席・欠席・遅刻・無断欠席」から選択します。
- 5 **授業日**
授業のあった日付を選択し、時間割・時限を選択します。
- 6 **宿題の実施**
「実施・一部実施・未実施・宿題なし」から選択します。

05

指導報告書

個別で指導報告書を作成する 2/5

教材選択

過去の内容を確認したいときにはチェックを付けます。

8

前の教材を参考にする ※前の教材を参考にしたい場合は科目も入力してください

教材を表示する 表示する教材がありません。先に科目を選択してください。

使用テキスト1

他学年の教材を選択

他学年のテキストを使用した場合には
チェックを付けて、テキストを選択します。

教材名:
フォレスト数Ⅱ高2

単元1: 削除

2-2 複素数の計算①

単元の理解度

☆が1個分で理解度20%を表します。

★ ★ ★ ☆ ☆ 入力内容を取り消す

+ 単元を追加

ページ

21ページ

それぞれ追加するときにクリックします。

+ テキストを追加

[目次へ](#)

7 科目

授業を実施した科目を入力します。
学年区分に合わせて科目は表示されます。

8 教材選択

[教材を表示する] にチェックを付け、教材名を選択します。

単元を選択し、単元の理解度を入力します。

使用するテキストや単元がない場合には、P.6（教材設定）へ
戻り、登録を行ってください。

[ページ] には教材のページ数を入力します。

単元の追加をする場合には、[+単元を追加]、
テキストを追加する場合には、[+テキストを追加]
をクリックして追加します。

05

指導報告書

個別で指導報告書を作成する 3/5

※受信側では、添付ファイルをタップするとプレビューで表示されますが、PowerPointの場合、データ量の関係でぼやけて表示されることがあります。
PDFに変換してお送りいただくことをお勧めします。

添付ファイル ※ファイルは1枚ずつ

9 添付ファイル

10 テンプレート選択

11 授業内容
 前の授業内容を参考にする ※前の授業内容を参考にしたい場合は科目も入力してください
 複素数について学習した。

12 授業理解度
 ★★★★★ 入力内容を取り消す

13 宿題
 前の宿題を参考にする ※前の宿題を参考にする
 今日やったところのエクササイズ。|

14 注記
 前の注記を参考にする ※前の注記を参考にしたい場合は科目も入力してください
 苦手そうなので復習すること。

過去の内容を確認したいときにはチェックを付けます。

※保護者には公開されません。

[目次へ](#)

- 9 **添付ファイル**
ファイルを添付することができます。
- 10 **テンプレート**
P.3～P.5で作成したテンプレートを選択できます。
- 11 **授業内容**
授業で実施した内容を入力します。
※500文字以内
- 12 **授業理解度**
授業の理解度を☆で入力します。
☆1個で20%です。
- 13 **宿題**
宿題の内容を入力します。
※500文字以内
- 14 **注記**
保護者には公開されません。
※500文字以内

05

指導報告書

個別で指導報告書を作成する 4/5

15 次回の授業予定日
2024-02-19

時間割
B1.通常

時限
5限 (16:00 ~ 17:20)

16 担当講師からのコメント
 前の担当講師からのコメントを参考にする ※前の担当講師のコメントを参考にしたい場合は科目も入力してください
とてもよかったです。問題を解くスピードが早かったです。

自由入力①
自由に入力ができます。

17 自由入力②
自由に入力ができます。

自由入力③

[目次へ](#)

15 次回の授業予定

次回の授業予定日、時間割、時限を選択します。

16 担当講師からのコメント

授業の様子やコミの内容など、保護者に伝えたいことを入力します。

※500文字以内

自由入力項目①～③

タイトル名を変更することができます。

追加で入力事項があるときにはこの項目を使用します。

※タイトル：32文字以内

※内容：500文字以内

05

指導報告書

個別で指導報告書を作成する 5/5

自由に入力できます。

自由入力③

自由に入力できます。

公開有無

公開 「下書き」を選んだ場合、保護者には公開も通知もされません。

予約送信

2024-02-14 10:00

予約送信の場合は、送信日時を設定します。

20 送信

[目次へ](#)

18 公開有無

[下書き] か [公開] を選択します。
 [下書き] の場合、保護者には公開されません。
 [公開] の場合、予約送信をすることができます。

19 まとめて公開する

生徒を複数人選択して作成した場合、
 まとめて公開することができます。

20 送信

入力が完了しましたら、[送信] をクリックします。
 [下書き] でも送信ボタンですが、送信はされず、保存されます。

06

指導報告書

まとめて指導報告書を作成する 1/3

選択した生徒で入力内容が同じ場合は、まとめて指導報告書を作成することができます。

指導報告書一覧 > 指導報告書作成

The screenshot shows the 'まとめて作成' (Batch Create) button highlighted with an orange box and a '1' in a red square. The interface includes a '生徒を変更' (Change Student) button, a dropdown menu for student selection (currently showing '120002 戸山高 高2 テストテスト瑠衣'), a section for '管理者からのコメント' (Comments from Administrator) with a checkbox for '前の管理者からのコメントを参考にする' (Reference previous administrator comments) and a text area, and dropdown menus for '書いた講師' (Instructor) and '授業区分' (Lesson Category).

1 [まとめて作成] をクリックします。

[目次へ](#)

06

指導報告書

まとめて指導報告書を作成する 2/3

すべて選択 まとめて作成

<input type="checkbox"/> 管理者からのコメント	<input checked="" type="checkbox"/> 書いた講師	<input type="checkbox"/> 授業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 出欠状況
<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> 宿題の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 授業日	<input type="checkbox"/> 教材選択
<input type="checkbox"/> 注記	<input type="checkbox"/> 授業内容	<input type="checkbox"/> 授業理解度	<input type="checkbox"/> 宿題
<input type="checkbox"/> 自由入力①	<input type="checkbox"/> 次回の授業予定日	<input type="checkbox"/> 担当講師からのコメント	<input checked="" type="checkbox"/> 科目
<input type="checkbox"/> 自由入力②	<input type="checkbox"/> 自由入力③	<input type="checkbox"/> 自由入力④	<input type="checkbox"/> 自由入力⑤

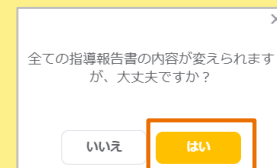
※科目は学年区分が同じ生徒にコピーされます。
例.)まとめて作成で「数学」を選択してコピーをしても、
学年区分が「中学生」のみ反映されます。「小学生」
や「高校生」には反映されません。

3

4 全ての指導報告書にコピーする

[目次へ](#)

- 2 まとめて入力したい項目にチェックを入れます。
- 3 下にチェックした項目が表示されるので、入力します。
- 4 [全ての指導報告書にコピーする] をクリックします。
- 5 下記のようなポップアップが表示されます。
[はい] をクリックすると、選択した生徒の報告書にコピーされます。



内容が異なる項目は個別で入力します。

06

指導報告書

まとめて指導報告書を作成する 3/3

自由入力③

ここから一人ひとり、公開の有無を選択することもできます。

公開有無
下書き 「下書き」を選んだ場合、保護者には公開も通知もされません。

予約送信

まとめて公開する チェックを入れると報告書がまとめて公開されます。

予約送信

7

[目次へ](#)

6 [まとめて公開する] にチェックを入れます。
予約送信をする場合には、送信日時を入力します。

7 [送信] をクリックします。

07

指導報告書

過去の指導報告書を確認・変更・削除する 1/3

公開や下書き、予約送信の指導報告書を一覧画面から検索し、内容を確認・変更することができます。
保護者からのコメントも一覧から確認することができるので、返信したか返信していないかすぐに把握できます。

The screenshot shows a search and filter interface for guidance reports. The filters are organized as follows:

- 校舎 (Building):** 池袋校 (Ichibag School)
- 書いた講師 (Instructor):** (Empty)
- 生徒名 (Student Name):** (Empty)
- 学校 (School):** (Empty)
- 学年 (Grade):** (Empty)
- 科目 (Subject):** (Empty)
- 出欠状況 (Attendance Status):** 出欠状況を選択 (Select attendance status)
- 授業日 (Lesson Date):** 日付 (開始日) (Date (Start date)) ~ 日付 (終了日) (Date (End date))
- ステータス (Status):** すべて (All) 未読 (unread) 既読 (read) 送信・未送信 (Send/Not send) 未送信 (Not send) 送信済み (Sent)
- 検索条件 (Search Criteria):** 担当講師からのコメントの文字数で検索する (Search by number of characters in comments from the instructor in charge)
- 文字数 (Number of characters):** 字以上 (More than X characters) 字以下 (Less than X characters)
- その他の条件 (Other conditions):** 担当講師からのコメントあり (Comments from instructor in charge) 管理者からのコメントあり (Comments from administrator) 授業理解度 (Understanding of lesson) 保護者からのコメントあり (Comments from guardian) 注記あり (Remarks)

Buttons: **2** (highlighted), 検索する (Search), クリア (Clear)

Table header (partially visible):

<input type="checkbox"/>	生徒姓 (Student name)	生徒名 (Student name)	書いた講師 (Instructor)	学年 (Grade)	科目 (Subject)	授業日 (Lesson date)	送信・未送信 (Send/Not send)	ステータス (Status)	最終コメント (Final comment)
--------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------	--------------	-------------------	------------------------	----------------	------------------------

[目次へ](#)

- 1 [指導報告書一覧] をクリックします。
- 2 該当の生徒を見つけるために、検索することも可能です。
その場合には、検索条件を入力し、[検索する] をクリックします。

07

指導報告書

過去の指導報告書を確認・変更・削除する 2/3

担当講師からのコメントの文字数で検索する

文字数

担当講師からのコメントあり 管理者からのコメントあり 授業理解度 保護者からのコメントあり 注記あり

<input type="checkbox"/>	生徒姓	生徒名	書いた講師	学年	科目	授業日	送信・未送信	ステータス	最終コメント
<input type="checkbox"/>	榎本	勇二	池袋校スタッフB	高3	数I, 数A	2023/12/28 5限 16:00~17:20	送信	既読	① また、よします。
<input type="checkbox"/>	榎本	勇二	岡本 昭仁	高3	4数 I	2023/09/25 2限 11:00~12:20	送信	既読	① また、よします。
<input type="checkbox"/>	神尾	楓珠	テスト先生7	高3	数I, 構文, 数A	2023/12/19 5限 16:00~17:20	送信	既読	
<input type="checkbox"/>	千葉	杏子	テスト先生7	高1	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読	
<input type="checkbox"/>	テスト	大輔	テスト先生7	高1	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読	

3

3 画面下に検索結果が出てきます。指導報告書の内容を確認・変更・削除したい生徒の行をクリックします。

[目次へ](#)

07

指導報告書

過去の指導報告書を確認・変更・削除する 3/3

指導報告書一覧 > 指導報告書詳細

5 [編集](#)

生徒番号	120001
生徒名	榎本勇二
書いた講師	池袋校スタッフB
出欠状況	出席
授業日	2023/12/28 B1.通常 5限 (16:00 ~ 17:20)

【編集画面】

公開有無

公開 「下書き」を選んだ場合、保護者には公開も通知もされません。

6 [更新](#) [削除](#)

[目次へ](#)

4 指導報告書詳細画面が表示されます。

5 [編集] をクリックすると、公開後でも内容を修正することができます。

6 下の画像が編集画面です。
内容を修正した場合には、[更新] を
指導報告書を削除したい場合には、[削除] を
クリックします。

※公開後の削除は保護者に通知されますので、
ご注意ください。

08

指導報告書

指導報告書にコメントする

The screenshot shows a web interface for adding a comment to a guidance report. At the top, there are four navigation buttons: '← この生徒の前の報告書', 'この生徒の次回の報告書 →', '← 一覧の前の報告書', and '一覧の次の報告書 →'. Below these is the 'コメント' (Comment) section. It features a text input field with the placeholder 'メッセージを入力' (Enter message), which is highlighted with a red box and a red '1'. Below the input field is a file upload section with the text '添付ファイル ※ファイルは1枚ずつ選択してください。(最大3枚かつ10MB以内まで)' and a green '添付ファイル' (Attach file) button. To the right of the input field is a blue '送信' (Send) button, highlighted with a red box and a red '2'. Below the form, a sample comment is shown: '保護者：榎本勇二（高3） 2024/01/04 13:09 また、よろしくお願いたします。'

[目次へ](#)

- 1 保護者から指導報告書の内容でコメントがあったときには、指導報告書詳細画面から [メッセージを入力] にコメントを入力します。
※1000文字以内

添付ファイルがある場合には、クリックしてファイルを選択します。

※受信側では、添付ファイルをタップするとプレビューで表示されますが、PowerPointの場合、データ量の関係でぼやけて表示されることがあります。
PDFに変換してお送りいただくことをお勧めします。

- 2 [送信] をクリックします。

09

指導報告書

一覧画面の見方 1/3

担当講師からのコメントあり
 管理者からのコメントあり
 授業理解度
 保護者からのコメントあり
 注記あり

学年	科目	授業日	送信・未送信	ステータス	最終コメント	未返信・返信済み	最終更新
高3	数I, 数A	2023/12/28 5限 16:00~17:20	送信	既読	また、よろしくお願いたします。	未返信	2024/02/13 13:41
高3	4数I	2023/09/25 2限 11:00~12:20	送信	既読	① また、よろしくお願いたします。	NEW	2024/01/04 13:07
高3	数I, 構文, 数A	2023/12/19 5限 16:00~17:20	送信	既読			2023/12/20 12:29
高1	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読			2024/02/13 15:58
高1	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読			2024/02/14 10:00に送信予約
							2023/12/07 13:24

新着のコメントには「NEW」とコメント数が表示されます。

予約送信日時を過ぎると、この表記はなくなります。

[目次へ](#)

1 一覧画面の見方です。

送信・未送信

その指導報告書を送信したか未送信かを表示します。

ステータス

保護者が「未読」または「既読」を表示します。

最終コメント

その指導報告書への最終コメントを表示します。

最後のコメントがアカウントに関係なく表示されます。

未送信・返信済み

保護者へ返信していないときは「未返信」、

返信したときには「返信済み」になります。

返信忘れを防ぐこともできます。

最終更新

最終更新日時を表示します。

予約送信日時もこちらに表示します。

09

指導報告書

一覧画面の見方 2/3

2

<input checked="" type="checkbox"/>	テストテスト	瑠衣	テスト先生7	高2	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読
<input checked="" type="checkbox"/>	神尾	楓珠	テスト先生7	高3	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	遠藤	さくら	池袋校スタッフB	中2	理科	2023/12/06 5限 16:00~17:20	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	白石	麻衣	池袋校スタッフB	中2	国語	2023/12/06 5限 16:00~17:20	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	テストテスト	瑠衣	池袋校スタッフB	高2	数II	2023/12/06 5限 16:00~17:20	送信	未読
<input checked="" type="checkbox"/>	神尾	楓珠	池袋校スタッフB	高3	数II	2023/12/06 5限 16:00~17:20	送信	未読
						2023/11/29		

< 1 2 > 1 ページ目へ

2

[目次へ](#)

2 一覧画面で指導報告書にチェックをすると、様々な操作をすることができます。

まとめて編集する

送信・未送信に関わらず、編集することが出来ます。

まとめてコメントする

送信した指導報告書のみ、コメントすることが出来ます。

※入力項目の「担当講師からのコメント」ではありません。

選択した指導報告書を印刷する

pdf形式で保存してから印刷します。

選択した指導報告書をCSVダウンロードする

csvファイルでダウンロードします。

一括削除

選択した指導報告書を削除します。

09

指導報告書

一覧画面の見方 3/3

<input checked="" type="checkbox"/>	テストテスト	瑠衣	テスト先生7	高2	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読
<input checked="" type="checkbox"/>	神尾	楓珠	テスト先生7	高3	数A	2023/12/07 4限 14:30~15:50	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	遠藤	さくら	池袋校スタッフB	中2	理科	2023/12/06 5限 16:00~17:20	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	白石	麻衣	池袋校スタッフB	中2	国語	2023/12/06 5限 16:00~17:20	未送信	未読
<input type="checkbox"/>	テストテスト	瑠衣	池袋校スタッフB	高2	数II	2023/12/06 5限 16:00~17:20	送信	未読
<input checked="" type="checkbox"/>	神尾	楓珠	池袋校スタッフB	高3	数II	2023/12/06 5限 16:00~17:20	送信	未読
						2023/11/29		

< 1 2 > 1 ページ目へ

2

[目次へ](#)

2 続きです。

選択した指導報告書の予約送信を取り消す

選択した指導報告書の予約送信を取り消します。

予約送信を取り消す

選択した・選択していないに関わらず、現在予約送信のものを取り消します。

10

指導報告書

よくある質問 1/2

指導報告書に関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A. 指導報告書関連】

Q.フォレストDBで時間割の時間を変更した場合、送信済みの指導報告書の時限にある時間も変更されますか？

授業日 *
2023-09-25
時間割
B1.通常
時限
2限 (11:00 - 12:20)

A.はい、変更されます。

送信済みの指導報告書を含めて[設定]→[授業時間帯設定]に登録されている時間割が表示されます。

Q.指導報告書に先生からのコメントができません。なにか設定が必要なのでしょうか。

A. [権限設定]の指導報告書の項目で、[先生はコメントの返信可能]にチェックを付けます。すると、先生からのコメントが可能になります。

Q.指導報告書に入力した内容は、全て保護者から確認できるようになるのでしょうか。

A. [管理者からのコメント]と[注記]は保護者から見ることはできません。塾内での共有事項や伝達事項を入力してください。

10

指導報告書

よくある質問 2/2

指導報告書に関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A. 指導報告書関連】

Q.先生に報告書を作成してもらい、公開前に管理者で内容をチェックするフローにしたいのですが可能ですか？

A.可能です。権限設定画面にて、[先生は報告書の公開可能/公開済みの報告書の編集可能]のチェックを外します。先生は下書きのみ作成ができる状態となるので、先生に指導報告書の作成を行ってもらい、校舎スタッフが間違いや不適切な言葉などがいないか確認した上で、公開を行います。

SPRIX