

読Q利用校用読Qウェブサイトの使用方法

読Q利用校における、読Qウェブサイトの使用方法を説明します。

注意

- ★読Q利用校用の読Qは、年度ごとに使用します。4月1日になると年度が切り替わり、前の年度の情報は閲覧できなくなります。
- ★スマートフォンやタブレットで使用する場合は、画面を横にした方が見やすいページもあります。

目次

アカウントの種類

1. 読Q利用校アカウント……………2
2. 教師アカウント・司書アカウント
3. 生徒アカウント

読Q利用校アカウントの操作方法

1. 読Q利用校トップページ
2. 団体の基本情報を閲覧・編集する
3. 教師会員・司書会員を登録する
4. 転出する教師会員・司書会員を、所属解除する……………3
5. 所属会員の基本情報を更新する
6. 学級を作成する
7. 学級を編集・削除する
8. 児童生徒の読Q活動記録を閲覧する
9. 団体の読書量ランキングを閲覧する……………4
10. 児童生徒の読Q登録について
11. 児童生徒の入学・転入について
12. 児童生徒の卒業・転校について
13. 児童生徒の進級について
14. 読Q会費の支払方法について

教職員用アカウントの操作方法

1. 教師トップ画面
2. 児童生徒の読Q新規登録
3. 児童生徒検索……………5
4. 生徒の進級・
5. 卒業
6. 転校
7. 生徒のマイ書斎を見る
8. 生徒のマイ書斎連絡帳宛にメッセージを送る
9. 児童生徒基本データの修正
10. 児童生徒基本情報の削除……………6
11. 読Qの検定をクラスで一斉に始める
12. 受検中
13. 合格を承認……………7
14. 一斉ログアウト
15. 一括(選択した児童)でお知らせを入力
16. 児童生徒の合格履歴を取り消し
17. 児童生徒のログインエラーを解除
18. 顔認証エラーを解除し、登録画面へ……………8
19. クラス内の読書量を見る
20. 読書推進活動のすすめ

アカウントの種類

1. 読Q利用校アカウント

- ①各学校に1つずつのアカウント(IDとパスワード)です。代表者またはIT担当者が扱う、管理専用アカウントです。
- ②読Q利用校用のID(読Qネーム)とパスワードでログインします。パスワードは後で変更が可能です。
- ③年度初めや年度末に、教員や司書の読Qアカウント付与や転出などの異動管理、読Q用の学級の編成、会費管理などを行います。
- ④教員の読Qアカウント付与(読Q会員登録)については、教員免許や司書資格を持っていない職員には付与しないよう、責任を持って登録をお願いいたします。
- ⑤個人アカウントとは異なり学校がアカウントを管理するため、受検やマイ書斎等の個人用機能はありません。
- ⑥読Q会費の金額は、教職員アカウントの数によって決まります。会費を学校が負担する児童生徒がいる場合には、それも含めた金額になります。

2. 教師アカウント・司書アカウント

- ①読Q利用校アカウントが、所属している教師や司書の読Q利用登録を行い、アカウント(読Qネームとパスワード)を付与します。教員免許や司書資格が無い職員には付与されません。パスワードについては後で変更可能です。
- ②教師アカウントについては、所属する読Q利用校内で、1学級内複数人の児童生徒が読Q受検する際の試験監督ができます。個人が読Qの受検をするにはマンツーマン試験監督が必要ですが、読Q利用校では学級単位で教師会員1人の試験監督による複数人受検が可能です。その他に、担当する児童生徒の学校内読Q利用登録、卒業や転校による所属解除、担任学級内の読Q読書量ランキング管理などの読書推進を行います。
- ③教師アカウントと司書アカウントの読Q利用料(会費)は所属する読Q利用校が負担します。
- ④司書アカウントでは、複数人一斉受検の試験監督はできませんが、児童生徒のマイ書斎(読Q上のマイページ)宛にメッセージ送信が可能です。生徒のマイ書斎の読書履歴を見ておすすめ本を紹介すること等が可能です。
- ⑤個人アカウントとは異なり学校がパスワード等を管理するため、受検など、一部の個人用機能はありません。
- ⑥読Qクイズ作成や本の登録、試験監督などの読書推進活動は、読Qの個人アカウントと同様に行うことができます。受検もしたいという場合は、別に個人アカウントを持つ必要があります。
- ⑦同時に複数の読Q利用校に所属し読Q活動を行う場合は、各学校でアカウントを持つ必要があります。
- ⑧所属していた読Q利用校を離れても、読Q退会とはならず準会員として、クイズ作成、本の登録などの読書推進活動を行うことが可能です。但し読Q上で受検や読書履歴を記録したい場合は、個人で会員登録が必要です。

3. 生徒アカウント

- ①生徒アカウントは、読Qの個人アカウント(一般会員)です。受検など、読Qの全ての機能が使用可能です。
- ②個人で読QIに入会して、読Qを利用する学校と紐づける場合、会費は個人負担です(属性:一般会員)。学校側による入会で、学校が生徒の読Q会費を支払う場合(属性:学校が会費負担)もあります。
- ③読Qでは、本名またはファーストネームのローマ字を含むIDを使用しますが、中学生までの読Q会員については、氏名やIDが非公開です。(所属する読Q利用校の教師会員には公開)

読Q利用校アカウントの操作方法

1. 読Q利用校トップページ

- ①代表者IT担当、または協会から教師会員へ向けて、読Qに関するお知らせが表示されています。お知らせを更新するには、サイドメニューの「教師トップページの編集」から行います。
- ②プルダウンメニューから、各学級のトップページ(クラス生徒読Q活動画面)へ遷移できます。
- ③サイドメニューから、各項目へ遷移します。

2. 団体の基本情報を閲覧編集する

- ①変更する場合、右端の「編集」をタップして、パスワード入力し、更新してください。
- ②更新すると、協会の管理画面も新しい情報に更新されます。

3. 教師会員・司書会員を登録する

教員・クラス設定の項目から、「団体教員・司書の検索と新規登録」をタップします。

■前任校での読Qネームを持っている教員や司書を自校に登録する場合

- ①その読Qネームを入力欄に入力して「検索」をタップすると、「検索結果が1人です」と表示されるので、「登録し、権限を委譲する」をタップします。
- ②教員カードが表示されます。「種類」の項目には、前任校での担当業務が入力されているので、変更があればプルダウンメニューから変更します。その他必要事項を入力・更新して、「確認して更新」をタップして自校への所属登

録を完了します。(完了すると、前任校所属がまだ解除されていなくても、自校所属に変更されます)

■読Qに登録経験のない教員や司書を自校に登録する場合

- ①姓、名、生年月日を入力し、検索すると、「検索結果がありません」と表示されるので、「登録し、権限を委譲する」をタップします。(もし「検索結果が1人です」と表示されたら、本人に読Q教師会員経験を確認してください)
- ②教員カード画面に情報を入力し、「確認して更新」をタップして、読Q新規登録および所属登録を完了します。
- ③読Qネームとパスワードが自動生成されますので、当人に伝えましょう。パスワードは、教員カードでも、当人のマイ書齋基本情報でも変更可能です。

■前任校で読Qの教師会員をしていたが、読Qネームがわからないという場合

- ①前任校所属が解除されていれば、姓、名、生年月日を入力すると、検出されます。
- ②所属登録を完了させて、読Qネームとパスワードを当人に伝えましょう。

※教師会員の登録については、以前の読Qネームを使用せずに、貴校で新しい読Qネームを発行することも可能ですが、当該教師会員にとって不便である上、マイ書齋内の読書推進履歴が引き継ぎなくなります)

※「種類」のプルダウンメニューで選んだ教職員の種類によって、権限の有無の表示が変わります。

下の表は、教師会員の権限です。学校代表およびIT担当者は、全て○。司書は、CDEが○です。

読Q教師会員の権限一覧

権限の種類	権限の有無
A-担任している学級児童の基本情報を閲覧、編集	○
B-担任している学級児童の合格記録を削除	○
C-担任している学級児童のマイ書齋内連絡帳にコメント(司書はコメント可)	○
D-全校児童の試験監督、合格履歴や順位の参照	○
E-本の検索、登録、クイズ作成	○
F-学校基本情報の編集、全校児童の基本情報閲覧編集	×

4. 転出する教師会員・司書会員を所属解除する

- ①サイドメニューの「教員・クラス設定」から、「団体教職員名簿」をタップ。貴校に所属登録されている教職員会員が表示されます。
- ②転出する当該会員にチェックマークを入れ、「作業を選択」で、「当校から削除(準会員になります)」をタップします。
- ③教師会員は、読Q利用校の所属を解除されると、読Qの教師準会員(無所属の読Q教師会員)になります。司書も同様です。異動先の学校で所属登録をすることによって、同じアカウントを使用して読Q活動を続行できます。

5. 所属教師会員の基本情報を更新する(個人情報については、会員本人がマイ書齋基本情報でも更新可能です)

- ①「団体教職員名簿」内の当該会員にチェックマークを入れ、「作業を選択」にて「カードで編集」をタップ。
- ②当該会員の教員カードが表示されます。編集し、「確認して更新」をタップします。

6. 学級を作成する

- ①「教員・クラス設定」から「担任登録」をタップし、年度、学年、組、担任、人数を入力し、新年度の学級を作成します。前年度中に、次年度の学級を作成しておくこともできます。年度の選択を間違えないようにします。
- ②全て入力すると、いちばん下に、生成された学級が表示されるので、間違いが無ければ「登録する」をタップ。
- ③教師の変更や、生徒数の定数変更をする場合は、「学級の編集・削除」で行います。

7. 学級を編集・削除する

- ①教師の変更、および生徒数の定数変更ができます。編集後、「修正して終了」をタップします。
- ②間違った学級を作成してしまった場合などに、登録学級の削除ができます。「この学級を削除」をタップします。使用中の学級を削除してしまわないよう注意が必要です。

8. 児童生徒の読Q活動記録を閲覧する

- ①トップバーから「児童生徒検索」をタップし、プルダウンメニューで学級、氏名を選択します。
- ②「児童生徒マイ書齋閲覧」をタップすると、選択した児童生徒のマイ書齋を、ほぼ全て見ることができます。

9. 団体の読書量ランキングを閲覧する

「団体の読書量」のプルダウンメニューで、クラス対抗、学校対抗、全国トップ校などのランキングを閲覧できます。

10. 児童生徒の読Q登録について

児童生徒の読Q登録および学校所属方法については、次の2種類があります。

- ①家庭にて登録、会費支払をし、読Qネームを担任へ知らせる。
- ②担任が登録し、学校が会費支払をする。(この場合の児童生徒が卒業や転校をすると、その児童生徒は準会員となり、受検などが出来なくなります)

11. 児童生徒の入学・転入について

各担任教師のアカウントにて、学級ごとに、新入生または転入生の学校所属登録を行います。

12. 児童生徒の卒業・転校について

各担任教師のアカウントにて、児童生徒の、所属を解除します。学校が会費負担をしていた生徒については、協会へ会費支払い停止申請を行う必要があります。IT担当者または代表アカウントから、問合せ欄にてご連絡願います。

13. 児童生徒の進級について

担任教師が、生徒新規登録画面にて、読Qネームや氏名等を入力することで生徒を検出し、次年度学級に所属登録します。

14. 読Q会費の支払方法について

入会金および月額や年額での会費支払は、ペイパルによる、クレジットカード払い、口座振替払い、請求書払いが可能です。

教職員用アカウントの操作方法

1. 教師トップ画面を見る

下記5つの表示が貼られており、グラフや表は最新の情報になっています。

- ①お知らせ…………… 学校代表、IT担当者および協会からのお知らせ欄
 - ②クラス対抗棒グラフ…… 全学級の読Q読書量を、クラス1人あたりの平均読Qポイントで比較する棒グラフ
 - ③読書量トップのクラス… 各学年で、読Qポイント獲得トップのクラスを表示
 - ④読書目標…………… 四半期(3か月間)の読書目標として、各学年の目標値を表示(全国共通です)
 - ⑤トップ読書家…………… 各学年で、一番獲得ポイント(読書量)の多い児童生徒名を表示
- 学級をプルダウンメニューで選択し、サイドメニュー、またはトップメニューから操作を開始します。

2. 児童生徒の読Q新規登録 (トップバーまたはサイドメニューの「児童生徒基本情報」より)

新入学や転入の児童生徒が読Qを始めるには、下記①と②の通り、2つの方法があります。

- ①各家庭で読Qに入会し、アカウント情報をおしえてもらう場合。(会費は各家庭で負担)
 - a.各家庭にて、児童生徒の読Q一般会員新規登録を完了し、読Qネームを担任へ連絡します。
 - b.担任、IT担当者、代表者アカウントで、「児童生徒新規登録」で、まず生徒の姓名(漢字)、性別、読Qネームを入力。
読Qネームがわからなければ、生年月日を入力します。(読Qネーム欄に、新規会員用に自動生成された数字が入力されていたら、それを消します)
 - c.すると「読Q会員ですか?」というポップアップが出るので、「読Q会員」をタップ。情報が入力されます。
 - d.属性は、「一般会員」を選択します。
 - e.学級は、プルダウンメニューから、その生徒が所属することになる学級を選択します。
 - f.その他、必要あれば入力し、「保存して、続けて新規登録」をタップ。すると登録が完了し、続けて登録ができます。
 - ②学校で、生徒を読Qに登録する場合。(会費は学校が負担)
 - a.担任、IT担当者、代表者アカウントにて、「児童生徒新規登録」で生徒の情報を全て入力します。
 - b.属性は、「学校が会費負担」を選択します。
 - c.予期せず「読Q会員ですか?」というポップアップが出た場合、生徒本人か保護者に、既に読Qの会員か確認します。
 - d.読Qネームとパスワードが自動生成されるので、生徒に通知するため控えておきます。パスワードは姓と名のアルファベット2文字ずつ+読Qネームの数字になっていますが、変更が可能です。
 - e.生徒とその保護者に、読Qネームとパスワードを通知します。パスワードは基本情報から変更可能と伝えます。
- ※読Q会費を肩代わりしてもらえる、「あしなが援助金」(詳細は、トップバー「読Qとは」の「読Qの使い方」にて)を、低所得世帯の児童生徒のために申請することが可能です。代表者またはIT担当者名にて、問合せからお問合せください。

3. 児童生徒検索

「児童生徒検索」をタップし、プルダウンメニューでクラス名、生徒名、作業を選択します。権限がない場合、生徒名や作業名が表示されないか、またはタップ出来ません。

4. 生徒の進級

※教師会員、IT担当、代表者のアカウントで作業が可能です。パスワード入力が必要です。

①年度切替後(4月1日以降)に作業を行います。

②読Q利用校アカウントにて、次年度学級が作成された後に作業を行います。

③「児童生徒基本情報新規登録」画面に、当該生徒の姓名(漢字)と性別、読Qネームを入力。(読Qネーム欄に新規の番号が表示されていたら、それを削除して、当該生徒の読Qネームを入力してください)

④「読Q会員ですか？同じ情報を持つ会員がいます」と当該生徒が検出されるので、「読Q会員」を選択すると、その生徒情報が入力されます。

⑤「学級」のプルダウンメニューから、この生徒が所属することになる、新年度学級を選択します。

⑥「保存して、続けて新規登録」をタップして完了。次の生徒の進級作業を始めます。

5. 卒業

※卒業の操作を怠ると、生徒のマイ書齋に、学校の情報が載ったままになってしまいます。必ず作業しましょう。

①必ず年度内(3月31日まで)に行います。(万が一年度内に作業し忘れた場合、当該生徒の情報が表示されなくなるため、上記4番の作業を適当な学級所属で行った後に、卒業の操作をしてください。)

②担任、IT担当、代表者のアカウントで作業することができます。パスワード入力が必要です。

③「児童生徒検索」から、当該生徒を選択し、「児童生徒基本データの修正」をタップ。

④「卒業する」をタップすると、確認のポップアップが出てきますので、「卒業する」をタップ。

⑤当該生徒の属性が、「学校が会費負担」だった場合、IT担当か代表者に連絡し、負担の解除申請を当協会宛に行います。

6. 転校

①担任、IT担当、代表者のアカウントで操作することができます。パスワード入力が必要です。

②「児童生徒検索」から、当該生徒を選択し、「児童生徒基本データの修正」をタップ。

③「転校する」をタップすると、確認のポップアップが出てきますので、「転校する」をタップ。

④当該生徒の属性が、「学校が会費負担」だった場合、IT担当か代表者に連絡し、負担の解除申請をします。

7. 生徒のマイ書齋を見る(児童生徒検索より)

①教師会員は、所属学校の児童生徒のマイ書齋を、非公開設定のものも含めて閲覧可能です。読書量の多い生徒がどんな本を読んでいるのか等、閲覧が可能です。生徒の読書推進に役立てましょう。

②「児童生徒検索」をタップし、クラス名、生徒名を検索して、「マイ書齋閲覧」を選択。

③中学卒業までの年代の生徒は、本名と読Qネームを非公開とし、代わりに居住市区町村および学校名を公開と指定しています。但し、マイ書齋には、公開非公開を自分で設定できる箇所がいくつもあります。

④合格履歴については、リスト自体はもちろん、1冊ごとに合格の公開非公開が選べるので、ぜひ公開に設定するように生徒に働きかけましょう。ランキンググラフや表も公開できます。

⑤なるべく公開設定にしておくことで、「〇〇小学校の子は、こんな本を読んでいるのか」、「沢山のクイズを作っているなあ」、「もう5級の子がいる!」、「面白い帯文(本のおすすめ文)を考える生徒さんがいる!」、「中学生で読書量ランキング100に入っている子がいる!」等々、世間からの反応があるかもしれません。特に、生徒がクイズ作成や本の登録して認定されると、読Q本のページに「中学生以下」という表示で掲載されます。そこをタップするとその生徒のマイ書齋(公開情報のみ)が表示されるので、読書を推進している学校として知ってもらうことにつながります。合格後に投稿可能な帯文も、同様に、良い文を投稿すると、「いいね!」がもらえ、その数によっては読Q本の帯に掲載されるので、タップされることで閲覧をしてもらえます。

8. 生徒のマイ書齋連絡帳宛にメッセージを送る(児童生徒検索より)

①司書、担任教師、IT担当者が、児童生徒のマイ書齋連絡帳へメッセージを送ることができます。パスワード入力を要求されます。

②「児童生徒検索」より、当該生徒を選択し、「児童の連絡帳へ入力」をタップし、次へ。

③パスワードを要求されるので、教師会員パスワードを入力し送信。

④メッセージ入力フォームが表示されます。差出人名は自動入力されるので、本文だけ入力し、送信。

⑤担任教師や司書は、生徒のマイ本棚を見て好みを把握し、おすすめ本をおしえてあげること等ができます。

9. 児童生徒基本データの修正

①担任、IT担当、代表者のアカウントで作業することができます。作業前にパスワード入力が必要です。

②転校や卒業の作業の他、基本情報の修正ができます。最後に「保存」を押すと完了します。

10. 児童生徒基本情報の削除

担任、IT担当、代表者のアカウントで作業することができます。先にパスワード入力が必要です。

※これは、間違えて登録完了してしまったものを削除する場合などに使用する機能です。誤って、必要な情報を削除してしまわないようくれぐれもご注意ください。

11. 読Qの検定をクラスで一斉に始める

- ①教師、IT担当、代表者アカウントは、学級単位で、読Qの検定を行うことができます。担任ではなくても可能です。
 - ②試験監督をする教師の端末のインターネット環境が、予め登録した固定IPアドレスによる学内 Wi-Fi に接続されていることを確認します。
 - ③一斉ログイン操作を行います。(これにより、生徒はパスワードさえ記憶しておけば済みます。)受検する児童生徒に、PCやタブレット等で、「読Qにログイン」画面の、パスワードだけを入力するよう指示します。教師による一括操作する場合に限り、児童生徒は読Qネーム入力不要です。(自分でログインを済ませてもちろん大丈夫です)
 - ④トップバーの、「試験監督・一括操作」またはサイドメニューの「クラス名簿(一括作業用)」をタップ。
 - ⑤学級プルダウンメニューから、検定を行う学級を選択
 - ⑥作業選択プルダウンメニューから「A.一括(選択した生徒)で読Qネーム入力」をタップ。
 - ⑦クラス全員の氏名が表示されている表が表示される。マイ書斎の「読みたい本リスト」に、読み終わった日を入力してある生徒は、氏名に●が表示されている。ログアウト状態の生徒のセルは背景がグレー、ログインすると白になる。
 - ⑧受検する生徒全員の氏名にチェックマークを入力。
 - ⑨受検者全員がパスワードを入力して待機していることを確認し、「実行」をタップ。全員がログイン完了。
 - ⑩受検者それぞれが、読み終えている本の読Q本ページや「読みたい本リスト」の「この本を受検」をタップ。受検者は顔認証の後、「試験監督パスワード自動入力」という画面で待機。
 - ⑪教師端末に表示されているクラス名簿は、試験監督パスワードの自動入力を待つ画面になった生徒のセルが、赤くなる。
 - ⑫「B.一括(選択した生徒)教師パスワード入力」を選択し、赤く表示された受検者にチェックマークを入れ、「実行」。
 - ⑬すると受検者の端末は、受検開始画面になり、「受検スタート」をタップすることで第1問が始まる。教師端末のクラス名簿では、受検中の生徒のセルが、青く表示される。
- ※この機能は、その場にいらない児童生徒にも、試験監督パスワードを送信できてしまいます。監督出来ない場所にいる児童生徒に試験監督パスワードを送信してしまわないようご注意ください。

教師会員の画面



12. 受検中

- ①児童生徒を見守ります。答えを教え合う、端末を交換するなどの不正を防ぐため、私語、席を立つこと等を禁止にするといでしょう。
- ②読Qの検定は、1問につき30秒の時間制限で、出題数が8～24問(本の長さや難易度による)。出題数の80%以上正解した時点で合格のポップアップが出る。または20%以上誤答した時点で不合格のポップアップが出る。不合格でもすぐに再受検を開始できる。但し2回目も不合格になった場合および1回目の不合格直後に2回目の受検をしなかった場合は、3日間(72時間)その本の受検は不可。

- ③受検中の受検者が、他の人と言葉を交わし答えをおしえてもらう、本を見るなどのカンニング、端末を取り換える、スクリーンショットを撮るなど、明らかな不正を行った場合、受検者端末の受検画面にて「中止する」をタップすると、その時点で不合格にすることができます。
- ④または、受検者が不正を行って回答し、合格ポップアップが出たとしても、試験監督が10分以内にそれを承認しなかった場合、不合格に変更になります。

13. 合格を承認

- ①受検した児童生徒は、合格ポップアップが画面に出ても、試験監督の教師のパスワードを受信して承認を得ないと正式の合格にはなりません。
- ②教師の端末では、合格ポップアップが出た受検者のセルが再び赤くなります(挙手や声掛けで知らせてもらうとスムーズかもしれませんが)。受検中特に問題が無く、その受検者の合格を承認する場合は、その受検者にチェックマークを入れ、「一括(選択した生徒)教師パスワード入力」をタップすると、正式合格となります。
- ③サイドメニューに、「受検する生徒への教師パスワード送信履歴」があり、送信履歴を見ることができます。
- ④合格すると読Qポイントを獲得し、昇級する生徒もいるかもしれません。読Qは読級です。昇級を意識しましょう。
- ⑤教師会員は、サイドバーやトッパーの「クラス内の読書量」から、担任する児童生徒の読Q活動を見て、読書推進ができます。例えば、あまり読書せず生涯ポイント(読Q開始から現在までのポイント)は少ない生徒でも、急に読書を始めれば、今期(3か月ごと)の現時点ポイント順位はトップに立てるかもしれません。トップに立つ経験をすることで読書意欲が高まるかもしれません。

14. 一斉ログアウト

- ①学校のパソコン室を出る際に使う機能です。担任、IT担当者、代表者アカウントが使用できる機能です。
- ②受検やクイズ作成送信など読Q活動の時間の後に、学校のPCやタブレット等を一斉ログアウトできます。
- ③トッパーの、「試験監督・一括操作」またはサイドメニューの「クラス名簿(一括作業用)」をタップ。
- ④学級プルダウンメニューから、学級を選択
- ⑤作業選択プルダウンメニューから「C. 一括(選択した生徒)ログアウト」をタップ。
- ⑥ログアウトさせる児童生徒にチェックマークを入れ、「実行」をタップすると、児童生徒の使用していた端末が、読Qからログアウトします。

15. 一括(選択した生徒)でお知らせを入力

- ①担任の教師会員と司書会員が使用できる機能です。選択した児童生徒のマイ書斎連絡帳へ、メッセージを一斉送信することが可能です。読Qや読書のことでお知らせがある場合に使用します。
- ②トッパーの、「試験監督・一括操作」またはサイドメニューの「クラス名簿(一括作業用)」をタップ。
- ③学級プルダウンメニューから、学級を選択。
- ④作業選択プルダウンメニューから「D. 一括(選択した生徒)でお知らせを入力」をタップ。
- ⑤お知らせを送信する児童生徒にチェックマークを入れます。
- ⑥差出人名は自動入力されますので、本文だけ入力し、「確認して送信」をタップ。
- ⑦画面下の送信履歴に記録されます。

16. 児童生徒の合格履歴を取り消し

- ①担任の教師会員だけの機能です。不正をして合格してしまった児童生徒の合格を取り消すことが可能です。
- ②「試験監督・一括操作」、「クラス名簿(一括作業用)」または「児童生徒検索」をタップ。
- ③学級プルダウンメニューから、学級を選択。
- ④作業選択プルダウンメニューから「合格記録の取り消し」をタップ。
- ⑤合格を取り消す生徒を選択し、「実行」または「次へ」
- ⑥当該生徒の合格履歴が表示されるので、合格を取り消す記録にチェックマークを入れ、「選択した合格履歴の削除を実行」をタップします。
- ⑦合格が取り消され、生徒のマイ書斎の記録や、ポイントランキングなどにも反映されます。

17. 児童生徒のログインエラーを解除

- ①児童生徒が誤ってパスワードを3回以上間違える等で、ロックがかかった場合、担任の教師会員は、それを解除することができます。
- ②「試験監督・一括操作」、「クラス名簿(一括作業用)」または「児童生徒検索」をタップ。
- ③学級プルダウンメニューから、学級を選択。
- ④作業選択プルダウンメニューから「児童生徒のログインエラーロック解除」をタップ。
- ⑤当該児童生徒は、読Qにログインできるようになります。

18. 顔認証エラーを解除し、登録画面へ

- ①担任の教師会員は、顔認証がエラーになる児童生徒のエラーを解除し、顔認証登録の画面を表示させることができます。
- ②「試験監督一括操作」、「クラス名簿(一括作業用)」または「児童生徒検索」をタップ。
- ③学級プルダウンメニューから、学級を選択。
- ④作業選択プルダウンメニューから「顔認証エラーを解除し登録画面へ」をタップ。
- ⑤当該児童生徒は、顔を再登録できます。

19. クラス内の読書量を見る

担当する児童生徒全員の読Q活動の一覧表示です。まめにチェックし、助言や称賛をしましょう。

- ①プルダウンメニューで学級を選択
 - ②タブをタップして、四半期毎や生涯累計のクラス内順位、および各生徒の直近の読Q活動を閲覧できます。
 - ③カタカナのプルダウンメニューで、五十音順の昇降に切り替えることができます。
- ※児童生徒のアカウントからは、団体の読書量(クラス対抗や学校対抗等)は閲覧可能ですが、クラス内の読Q読書量ランキングやクラスメイトの読Q活動内容は閲覧できません。

20. 読書推進活動のすすめ

- ①読Qウェブサイトでは、受検だけでなく、読Qへの本の登録や、検定クイズの作成などもできます。検定合格に比べると、獲得できるポイントは十分の一ですが、読Qの検定をより充実させるために本の登録やクイズ作りをすることは、読書推進活動であり、社会貢献活動の1つです。ぜひ児童生徒とともにトライしてみましょう。
- ②検定クイズは書籍をしっかり読んで文脈を把握していないと作れません。また、文面をよく考えて作ることで、思考力や読解力が培われます。ぜひ、児童生徒に、読Qの読書推進活動も、おすすめしましょう。

21. 教師会員のマイ書齋について

- ①教師会員は、アカウントを学校が管理するため、受検や読書履歴などの個人的な使用はできません。しかしながら、本の登録、クイズ作成、顔認証による試験監督といった読書推進活動は可能です。読書推進活動の履歴を積み上げて、マイ書齋を充実させましょう。
- ②異動先の学校も読Qを導入している場合、異動先に前任校での読Qネームを伝えて所属登録をしてもらうと、もとのアカウントが使用できます。教師会員画面は、異動先の学校のページが表示されます。前任校の学校ページには入れなくなります。