

【学校専用】

「Z会テストエディター」操作ガイド

Ver. 1.0（2026年2月2日公開）

目次

【はじめに】	2
【動作環境】	2
【ご利用上の注意】	3
0. ご利用までの流れ	3
1. 【初回のみ】ユーザー登録の手順	4
2. 画面の見方	5
3. テストを作成する（Word形式／Googleフォーム形式）	6
4. データをダウンロードする（端末に保存／マイドライブに保存）	14
5. こんなときは	16
◆利用したい書籍が表示されない	16
◆書籍の利用期限を延長したい	17
◆ユーザー情報（所属先の学校など）を変更したい	18
◆テスト作成時に「重複」アイコンが表示された	19
◆その他のお問い合わせ	20

【はじめに】

Z会テストエディターは、ご採用いただいた書籍の本文データダウンロードや、書籍データをもとに、出題範囲や設問形式、出題数を指定してテストの作成が簡単にできるサービスです。インターネットブラウザ上で動作するため、端末を選ばずご利用いただけます。作成したテストはWord形式に加え、Googleフォーム形式での出力も可能です。

ご利用にあたりましては、利用規約をご確認いただけますようお願い申し上げます。

<https://www.zkai.co.jp/books/school/testeditor/terms/>

【動作環境】

本サービスを快適にご利用いただくために、以下の環境でのご利用を推奨しております。

<推奨ブラウザ>

Google Chrome 最新版

<対応OS>

- ・ Windows 11
- ・ Windows 10
- ・ macOS 15
- ・ macOS 14
- ・ 最新版のChromeOS (Chromebook)

また、一部機能のご利用には、以下の環境が別途必要です。

<Word形式でのテスト作成>

- ・ 「Microsoft Word」または「Microsoft 365」の有効なご契約が必要です。

※出力されるファイルはdocx形式になっていますので、一太郎などdocx形式に対応したワープロソフトで開くことが可能です。ただし、弊社で表示の確認を行っているのはMicrosoft Wordのみとなりますことをご了承ください。

<Googleフォームでのテスト作成またはGoogleフォームの保存>

- ・ Googleフォーム形式での出力、およびGoogleドライブへのダウンロードには、Googleアカウントが必要です。

※Google Workspaceのセキュリティの問題等により、学校から支給されたGoogleアカウントでは利用できない場合がございます。詳細は学校内のGoogleアカウント管理者にお尋ねください。

【ご利用上の注意】

- ・動作環境は変更の可能性があります。
- ・本サービスのご利用には、常時インターネット接続が必要です。
- ・サービス利用時に発生する通信料（パケット通信料など）は、お客様のご負担となります。
- ・推奨環境以外でご利用された場合、一部機能が正常に動作しない可能性があります。
- ・安全で快適なご利用のため、ブラウザやOSは常に最新のバージョンにアップデートしていただくことをお勧めします。

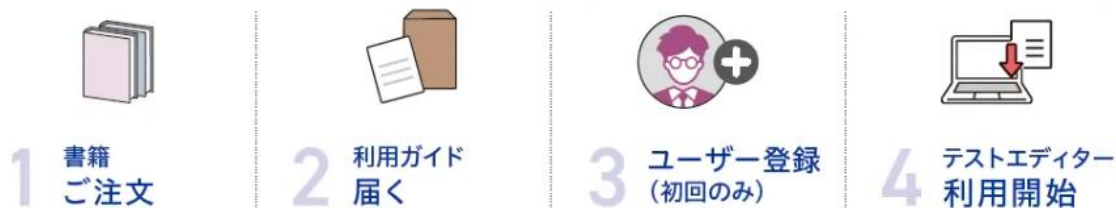
※サービス内容は、予告なく変更する場合があります。

※Google、Googleドライブ、Google フォーム、Google Workspace、Google Chrome、ChromeOSおよびChromebookは、Google LLCの商標または登録商標です。

※Microsoft Word、Microsoft 365は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※一太郎は、株式会社ジャストシステムの商標または登録商標です。

0. ご利用までの流れ



「Z会テストエディター」は初回利用時のみユーザー登録が必要です。
詳しくは次ページをご確認ください。

1. [初回のみ] ユーザー登録の手順

※2回目以降は、ユーザー登録不要でZ会テストエディターをご利用いただけます。

STEP 1

Z会テストエディターにアクセスします。
<https://testeditor.zkai.co.jp>

「Z-ID」をお持ちの場合

「ログイン」からログイン画面に進み、
「Z-ID」でログインすると
自動的にSTEP 3に進みます。

「Z-ID」をお持ちでない場合

「新規登録」から
STEP 2へお進みください。

STEP 2

「Z-ID」を新規登録します。
Z-ID本登録の通知メールに記載の
リンクからSTEP 3に進みます。

※「Z-ID」はZ会グループが提供する各種サービスおよび連携
する他社サービスを横断的に利用するためのシステムで、
ユーザーは1つのIDで複数のサービスを利用することがで
きます。

STEP 3

ユーザー情報を登録します。

- ① 都道府県・学校名・担当教科を選択
- ② テストエディターコードを入力
※教材に同梱されている「利用ガイド」の裏面に
記載されている6桁の数字です。
- ③ 「利用規約に同意する」にチェック
- ④ 「登録する」を押すと、ユーザー登録完了

2. 画面の見方



① ログインすると、先生の学校でご採用いただいた書籍が一覧で表示されます

② その書籍で利用できる機能がアイコンで表示されます



Wordで出力するテストが自動で作成できます



Googleフォームで出力するテストが自動で作成できます



WordファイルやPDFファイル、zipファイルなどの本文データをダウンロードできます



Z会作成のGoogleフォーム形式のテストや解答フォームをマイドライブに保存できます

※非対応の場合はアイコンの色がグレーで表示されます。

※書籍によって作成できるテストやダウンロードデータが異なります。詳しくは[対象書籍と提供内容](#)をご覧ください。

③ 書籍ごとに有効期限が設定されています

※有効期限を延長したい場合→17ページへ

④ 「★」を押すと、「お気に入り」としてその書籍がリストの上部に固定表示されます

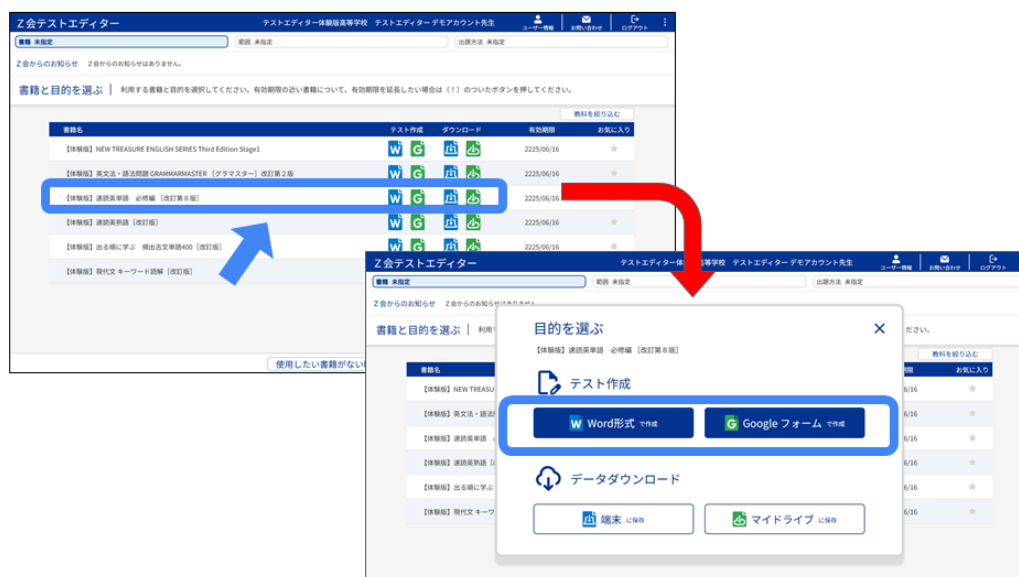
⑤ 書籍の数が多い場合、教科で表示を絞り込むことができます

⑥ 利用したい書籍が表示されていない場合は、このボタンを押して追加依頼ができます

※利用したい書籍が表示されていない場合→16ページへ

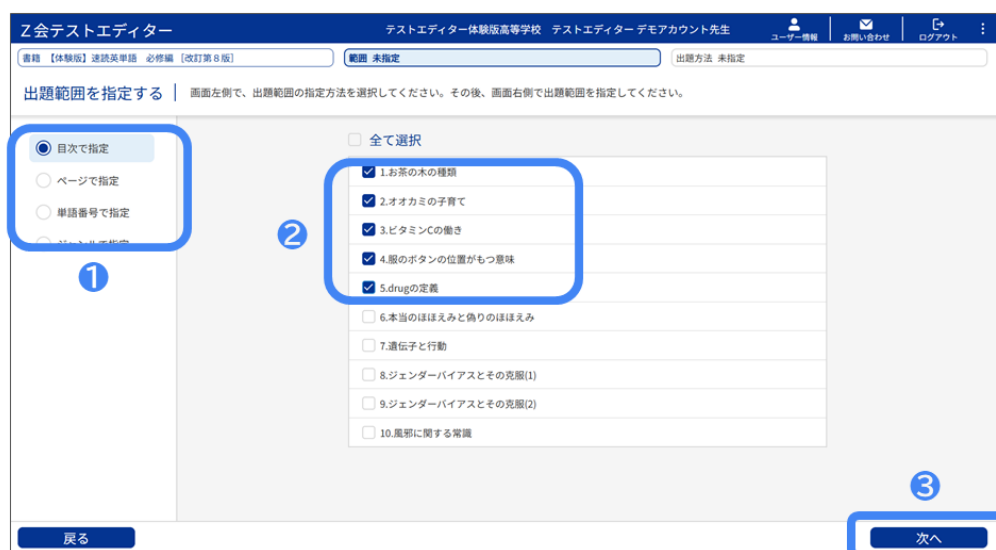
3. テストを作成する（Word形式／Googleフォーム形式）

■ STEP 1 書籍の一覧から、利用したい書籍を選び、作成したいテスト形式のボタンを押します



※書籍によってテスト作成の機能がない場合があります。詳しくは[対象書籍と提供内容](#)をご覧ください。

■ STEP 2 目次、ページ、単語番号などから、テストに出題したい範囲を指定します



※書籍によって指定できる出題範囲の種類は異なります。

- ① 画面左側のメニューで指定方法を選択します
 - 目次で指定 : 書籍の章やセクション（Lesson 1など）を選んで指定します
 - ページで指定 : 書籍のページ数（p.10～p.20など）で指定します
 - 単語番号で指定 : 単語番号や問題番号で指定します
- ② 画面右側で範囲を設定します
 - 目次で指定の場合 : 表示された一覧から、出題したい範囲にチェックを入れます
 - ※「全て選択」にチェックを入れると、表示されている全項目が選択されます
 - ページで指定 または 単語番号で指定の場合
 - : 出題したい範囲の「開始」と「終了」の数字を入力します
 - ※離れた範囲を同時に指定することも可能です
- ③ 範囲の指定が終わったら、画面右下の「次へ」ボタンを押します

■ STEP 3 出題する問題数を指定します

問題数の設定は、以下の〈1〉〈2〉の方法からお選びいただけます。

〈1〉総出題数で指定する（おまかせ作成）

「とにかく手早くテストを作りたい」場合におすすめです。作りたいテストの総出題数を入力するだけで、指定範囲内からシステムがバランスよく問題をピックアップします。



The screenshot shows the 'Z会テストエディター' (Z-KAI Test Editor) interface. The '出題方法を指定する' (Specify Question Method) section has three options: '書籍の範囲(見出し番号順)に出題' (Select from book range), '問題を番号順ではなくランダムに並べる' (Randomize questions), and '見出し番号をテストに表示' (Display heading numbers). The first option is selected. Below it, there's a text box for '出題数' (Number of questions) with '20' entered, and a '最大 85 問' (Maximum 85 questions) label. To the right, there's a radio button for '総出題数で指定する' (Specify by total number of questions), which is selected, and another for '設問形式ごとに問題数を指定する' (Specify by question type). A '条件を絞り込む' (Filter conditions) button is also present. At the bottom right, the '次へ' (Next) button is highlighted with a blue box and a circled '2'.

- ① 「総出題数で指定する」にチェックを入れ、出題したい問題数を入力します
 - ※入力欄の横に表示されている「最大 ○問」の範囲内で問題数を入力してください
- ② 出題できる最大問題数を上回っていないことを確認して、「次へ」ボタンを押します

〈2〉設問形式ごとに問題数を指定する（こだわり作成）

「問題の配分を自分で決めたい」「特定の問題を選んで出したい」場合におすすめです。

※書籍によって指定できる設問形式の種類は異なります。

現在の出題数 20/20 問

設問形式	出題可能問題数	出題数のみ指定	問題指定	手動
単語和訳	85	5	自動	手動
単語英訳	85	5	自動	手動
単語和訳（選択式）	85	0	自動	手動
単語英訳（選択式）	85	0	自動	手動
英文和訳	85	0	自動	手動
和文英訳	85	0	自動	手動
整序英作文	85	5	自動	手動
和文空所補充（記述式）	85	0	自動	手動
英文空所補充（単語；記述式）	85	5	自動	手動
英文空所補充（単語；記述式；ヒントあり）	85	0	自動	手動

- ① 「設問形式ごとに問題数を指定する」にチェックを入れ、テスト全体の「総出題数」を入力します

※入力欄の横に表示されている「最大 ○問」の範囲内で問題数を入力してください

- ② 設問形式ごとに内訳の問題数を入力します

└ ①で指定した問題数に達するように内訳を割り振ります

〈例：「単語和訳」5問／「整序英作文」5問／……など〉

└ 問題を直接指定したい場合、「問題指定」を **手動** に切り替えると、問題の一覧を見ながら出題したい問題を1つずつ選ぶことができます

- ③ 出題できる最大問題数を上回っていないことを確認して、「次へ」ボタンを押します

【エラーについて】

①で入力した総出題数と、②で設問形式ごとに入力した問題数の合計が一致しない場合、以下のようなエラーがでます。

■ 問題数が多い場合

②で入力した設問形式ごとの問題数の合計が、①で入力した総出題数を超えています。②の問題数を減らして、①の総出題数と一致させてください。

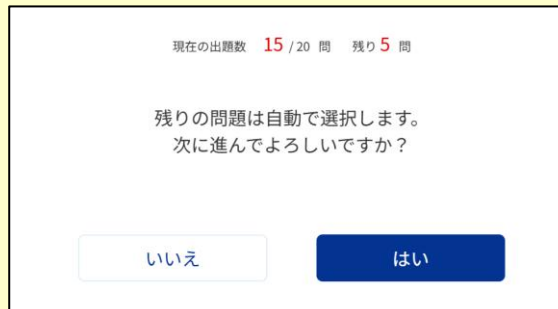
出題数が総出題数を上回っています。
出題数を減らしてください。

閉じる

■ 問題数が足りない場合

②で入力した設問形式ごとの問題数の合計が、①で入力した総出題数に達していません。「はい」または「いいえ」のボタンを押してください。

「いいえ」を押した場合は元の画面に戻ります。②の設問形式ごとの問題数を増やして、①の総出題数に一致させてください。



〈1〉・〈2〉 共通の機能について

◆ 条件を絞り込む

画面右上の「条件を絞り込む」ボタンを押すと、出題対象をあらかじめ絞り込むことができます。

左側のメニューからカテゴリ（重要度・出典など）を選び、右側で出題したい項目にチェックを入れます。

※設定できる条件は書籍によって異なります。



◆ その他の表示設定

画面左下のボタンより、問題の並び順などを設定できます。用途に合わせて選択してください。

● 「書籍の掲載順（見出し番号順）に出題」

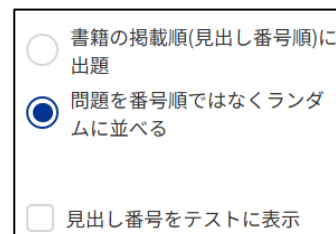
書籍の掲載順（見出し番号や単語番号などの順）に出題します。授業の進行に合わせた復習プリントなどに適しています。

● 「問題を番号順ではなくランダムに並べる」

問題の順番をシャッフルします。実力テストなどに適しています。

□ 「見出し番号をテストに表示」

チェックを入れると、テストの問題文の横に元の書籍の「単語番号」や「問題番号」を記載します。生徒が書籍を参照して答え合わせをする際になどに便利です。



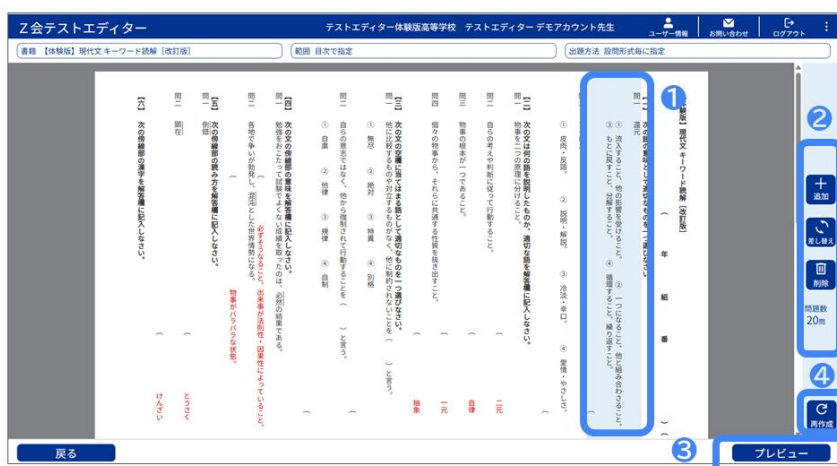
■ STEP 4 作成されるテストの内容を確認・編集します (英語は横書き/国語は縦書き表示)

【注意】この画面では文言の変更やレイアウトの調整はできません。STEP 5 でWordファイル/Googleフォームとして出力した後に行ってください。

<英語の編集画面(横書き)>



<国語の編集画面(縦書き)>



- ① 編集したい問題をクリックして選択します
- ② 「追加」「差し替え」「削除」機能を使ってテストを編集します
 追加 : 新しい問題を一覧から選んで追加できます
 差し替え : 選択した問題を、別の問題に入れ替えます
 削除 : 選択した問題を削除します
- ③ 「プレビュー」ボタンを押して出力イメージを確認します
- ④ 「再作成」ボタンを押すと同じ出題範囲・条件で、問題をシャッフルして作り直します
 ＊クラスごとに出题する問題を変えたい場合に便利です

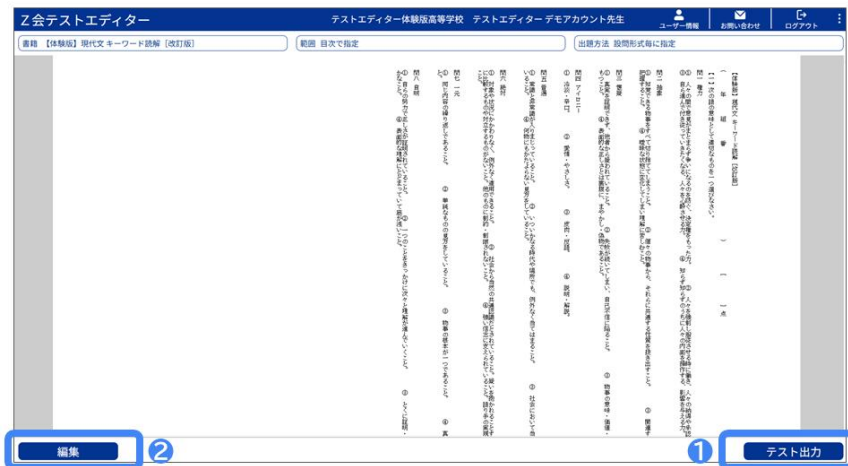
■ STEP 5 プレビューでテストのイメージを確認し、出力（保存）します

Word形式の場合

<英語のプレビュー画面（横書き）>



<国語のプレビュー画面（縦書き）>



- 1 テストのイメージを確認して、内容に問題がなければ「テスト出力」ボタンを押します
パソコンにファイルがダウンロードされますので、保存されたWordファイル（.docx）を開き、編集や印刷を行ってください

【注意】必ず「テスト出力」ボタンを押して、Wordファイルを保存してください。テストエディターの画面を閉じると作成したテストのデータは消えてしまいます。

- 2 プレビューの内容を修正したい場合は、「編集」ボタンを押すと前の画面に戻ります

Googleフォーム形式の場合

※Googleフォームでは国語も横書きで表示されます



- ① テストのイメージを確認して、内容に問題がなければ「テスト出力」ボタンを押します
*プレビュー画面では実際に解答を入力し、挙動やスコア表示を確認できます

（送信しても成績は保存されません）

「マイドライブに保存しました」と表示されたら、Googleドライブの「マイドライブ」を開き、保存されたフォームを確認・編集・配信してください

【注意】必ず「テスト出力」ボタンを押して、Googleフォームを保存してください。テストエディターの画面を閉じると作成したテストのデータは消えてしまいます。

- ② プレビューの内容を修正したい場合は、「編集」ボタンを押すと前の画面に戻ります

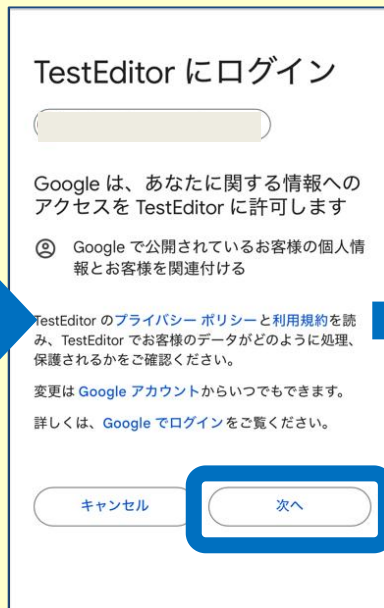
【注意】 Googleアカウントの認証について

Googleフォームの出力時に、Googleのログイン画面や「アクセスを許可しますか？」という確認画面が表示される場合があります。学校でご利用のGoogleアカウントを選択し、「許可」を押してください。

※学校のセキュリティ環境によってはGoogleアカウント認証が許可されていない場合があります。

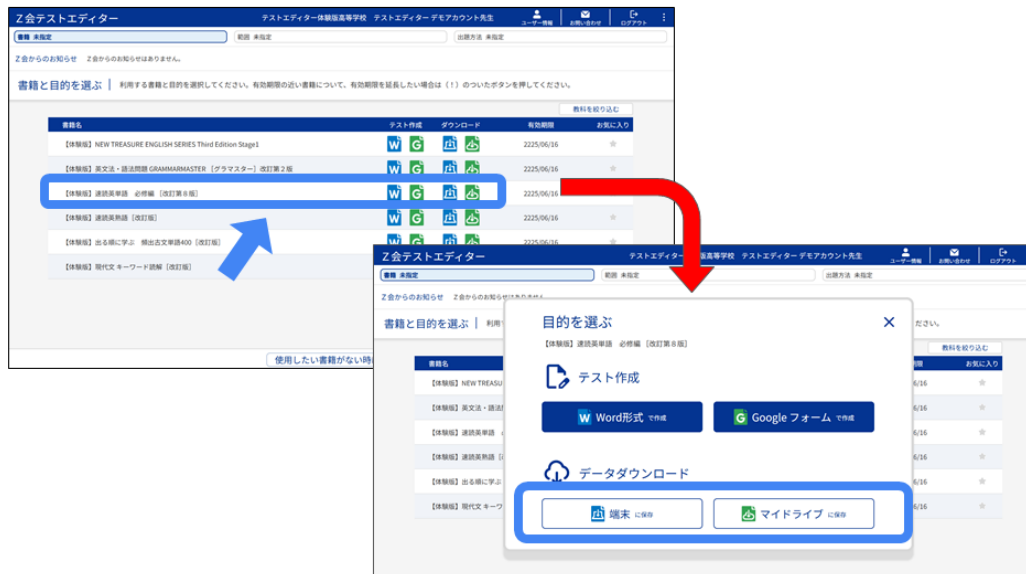
ご利用のアカウントを選択

「次へ」を押す

「すべて選択」をチェックし
「続行」を押す

4. データをダウンロードする（端末に保存／マイドライブに保存）

■ STEP 1 書籍の一覧から、利用したい書籍を選び、データの保存先のボタンを押します



端末に保存

：Word、Excel、PDF、音声ファイルなど、パソコン上で開いたり再生したりするファイルをダウンロードします
※複数のデータを選んだ場合、zipファイルとしてまとめて保存されます



マイドライブに保存

：GoogleフォームやGoogleドキュメントなど、Googleのドライブ上で操作するデータを、先生のマイドライブにコピーします
※パソコンのローカルフォルダには保存できない形式のデータです

■ STEP 2 表示された一覧から、ダウンロードしたいデータを選択します

※書籍によって提供データの種類は異なります。詳しくは[対象書籍と提供内容](#)をご覧ください。



- ① ダウンロードしたいデータのチェックボックスにチェックを入れます
※リスト上部の「全て選択」にチェックを入れると、一括で選択できます
- ② 画面右下の「ダウンロード」ボタンを押すと、パソコンのダウンロードフォルダ等にデータが保存されます
※zipファイルとして保存された場合は、解凍してご利用ください

【注意】ファイルの選択数について

マイドライブに保存するデータの場合、システム上の制約により、**一度に保存できるのは10ファイルまでです**。また、ネットワーク環境によっては保存に失敗する場合があります。その際は選択するファイル数を減らして、再度お試しください。

【注意】Googleアカウントの認証について（→詳しくは12～13ページへ）

Googleフォームの出力時に、Googleのログイン画面や「アクセスを許可しますか？」という確認画面が表示される場合があります。学校でご利用のGoogleアカウントを選択し、「許可」を押してください。

※学校のセキュリティ環境によってはGoogleアカウント認証が許可されていない場合があります。

5. こんなときは

利用したい書籍が表示されない

先生の学校でご採用いただいた書籍はログイン後に一覧で表示されますが、もし利用したい書籍が表示されていない場合は、以下の手順で追加申請を行ってください。

【注意】「Z会テストエディター 体験版」では、利用できる書籍が限定されているため、書籍を新たに追加することはできません。

- ① 画面一番下の「使用したい書籍がない時はこちら」ボタンを押します。



- ② 「お問い合わせ」画面が表示されます。
利用したい「書籍名」と「ISBN」を入力し、
「登録する」ボタンを押してください。

※ISBNは書籍の裏表紙などに記載されている、978から始まる13桁の数字です。ハイフンなしで入力してください。

「登録する」ボタンを押してから3営業日以内に、Z会担当者よりご連絡、または追加手続き完了のご案内メールをお送りします。

お問い合わせ

お問い合わせ内容
購入した書籍が書籍一覧に表示されない

所属学校名
テストエディター体験版高等学校

名前
テストエディター

学校から付与されているメールアドレス
@zkai.co.jp

書籍名1 必須

書籍名

ISBNコード 必須 ※書籍の裏表紙などに記載されている978から始まる13桁の番号のこと

9784906649006

書籍名2

書籍名

ISBNコード

書籍の利用期限を延長したい

各書籍には有効期限が設定されています。期限まで残り1カ月を切ると、書籍一覧の有効期限の欄に **①** マーク（アラート）のボタンが表示されます。延長したい場合は以下の手順で申請してください。

- ① 書籍名の右側にある **①** マークのボタンを押します。



- ② 「お問い合わせ」画面が表示されます。
期限を延長したい書籍名や先生の情報は自動で入力されていますので、内容をご確認のうえ、画面下の「登録する」ボタンを押してください。

「登録する」ボタンを押してから3営業日以内に、Z会担当者よりご連絡、または延長手続き完了のご案内メールをお送りします。

お問い合わせ

お問い合わせ内容
有効期限を延長したい (英文法・語法問題 GRAMMAR 改訂第2版)

所属学校名
高校

氏名
[空欄]

学校から付与されているメールアドレス
xxxxxxxx@yyy.ed.jp

詳しいお問い合わせ内容
[空欄]

ユーザー情報（所属先の学校など）を変更したい

転勤等で所属先の学校が変わった場合や、メールアドレス等を変更したい場合は、以下の手順で行ってください。 ※学校が変わると、トップ画面に表示される書籍の一覧も切り替わります。

- ① 画面の右上にある「ユーザー情報」のメニューを押します。



- ② ユーザー情報変更画面が表示されます。目的に合わせて各項目を変更してください。

【所属学校を変更する場合】

新しい学校の都道府県と学校名を選択し、「変更依頼」ボタンを押してください。

※変更の反映には最大3営業日かかります。

※確認のため、Z会担当者より変更先の学校へご連絡させていただく場合があります。

【氏名・メールアドレス等を変更する場合】

変更したい項目のリンクを押すと、それぞれの変更画面が開きます。画面の指示に従って新しい情報を入力してください。

※変更は即時で反映されます。

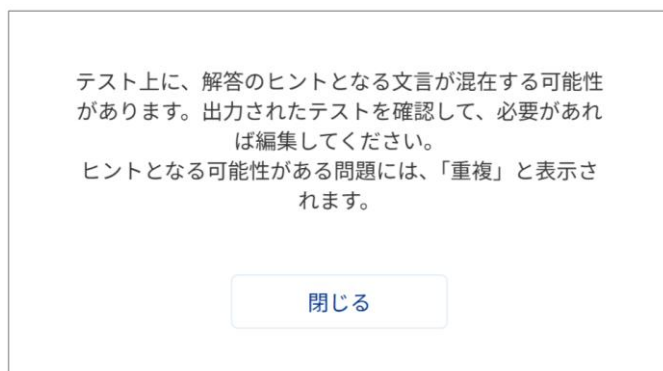
【担当教科を変更する場合】

担当教科のチェックボックスを選択し直し、「変更」ボタンを押してください。

※変更は即時で反映されます。

テスト作成時に「重複」アイコンが表示された

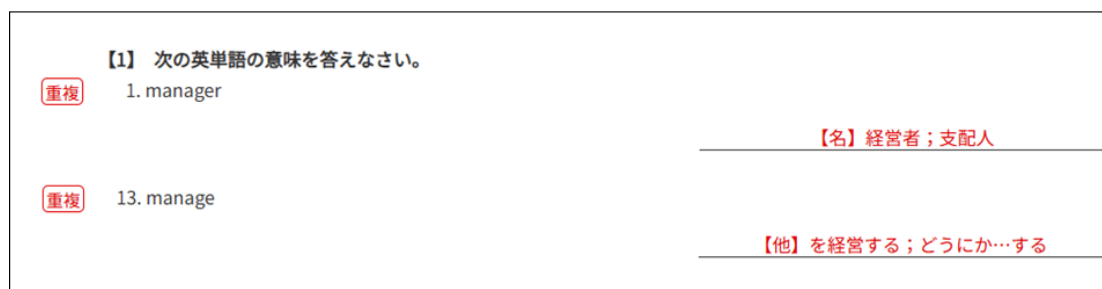
作成されたテスト内に、解答のヒントになりうる類似した単語や問題が含まれている場合に、以下のようなアラートが表示されます。



テストの編集画面には、該当する問題に「重複」マークが表示されます。



* 「重複」の例



内容を確認し、必要に応じて編集画面の「差し替え」や「削除」機能を使い、片方の問題を別の問題に入れ替えてください。そのままでもよい場合は、対処は不要です。

◆ 其他のお問い合わせ ◆

その他、操作に関するお問い合わせやコンテンツに関するお問い合わせは、以下の手順で行ってください。

- ① 画面の右上にある「お問い合わせ」のメニューを押します。



- ② 「お問い合わせ」画面が表示されます。
お問い合わせの種類をプルダウンから選択し、詳しいお問い合わせ内容を入力してください。

「登録する」ボタンを押してから3営業日以内に、Z会担当者よりご連絡いたします。

お問い合わせ

所属学校名
テストエディター体験版高等学校

名前

学校から付与されているメールアドレス
_____@zkai.co.jp

お問い合わせ内容 必須
未選択

詳しいお問い合わせ内容 必須

登録する