



## 年次更新クイックガイド(Bタイプ)

- 児童生徒を新規に登録しながら年次更新 -

**ラインズ株式会社**

Copyright©Lines Co.,Ltd.All Right Reserved

## 年次更新(Bタイプ)の概要

大きく次の2つの処理を行うのが「年次更新処理」です。

年度表記を新年度の設定にする

= サーバ内で参照されるカレンダーを新年度のものにする

ユーザー情報を新年度版に更新する

= 児童生徒の学年を上げる

もし旧年度に児童生徒を登録していなかった場合、年次更新作業と同時に登録を行うこともできます。こうすれば新年度からすぐに「りれきドリル」を使い始めることができます。

【大まかな手順】

手順1: 児童生徒名簿の作成

手順2: 年次更新処理      児童生徒登録

*年次更新の流れの中で、すべての児童生徒を新入生扱いで登録する方法です。登録にはクラスごとの児童生徒名簿があると便利です。*

次ページ以降で、この「児童生徒登録をしながら年次更新する」手順の詳細をご紹介します。

## 【学校管理者メニュー】と【年次更新メニュー】

- ユーザー登録や教科書設定などのラインズeライブラリアドバンスの各種設定を行う、管理者用の画面が【学校管理者メニュー】です。
- アクセスするには管理者用のID・パスワードが必要です。「アカウント一覧表」参照

### 【学校管理者メニュー】

ラインズ eライブラリ アドバンス

学校管理者メニュー

アカウント設定 ログアウト

学校名称 : ラインズ第二中学校  
現在の設定年度 : 2006年度  
登録学級数 :

小学校	1年-0学級	2年-0学級	3年-0学級
	4年-0学級	5年-0学級	6年-0学級
中学校	1年-0学級	2年-0学級	3年-0学級

登録先生数 : 1名  
登録生徒数 : 0名

簡易メニュー

導入時設定

学校名編集 > 学校構成の編集 > 先生の入力 > 生徒の入力 > eライブラリ設定 > 確認しよう

設定メニュー

本年度の設定

学校情報の編集

学校名の変更を行う

学級設定を行う

生徒や先生のアカウントの変更

生徒のアカウントを変更する

先生のアカウントを変更する

eライブラリ設定

eライブラリの設定を変更する

年次更新処理

年次更新処理を行う

設定年度が2006年度になっていることを確認してください。

'2003~4年度'になっている場合、Cタイプの年次更新を行ってください。('年次更新クイックガイド(Cタイプ)')参照

### 【年次更新メニュー】

年次更新メニュー

ステップ1 未作成

◆ 新年度学級編成を行う 新年度学級編成

ステップ2 未作成

◆ 新年度教科書設定を行う 教科書設定

ステップ3 移行期間未設定

◆ 移行期間の設定を行う 移行期間設定

ステップ4 生徒未設定 0名 先生未設定 1名

◆ 新年度生徒設定を行う 生徒の予約

◆ 新年度先生設定を行う 先生の予約

ステップ5

◆ 更新処理を行う 年次更新処理の実行

学校管理者メニューへ戻る

年次更新処理を行うための【年次更新メニュー】は、この【学校管理者メニュー】の中にあります。

# 手順1: 児童生徒名簿を作成する

- まずは、児童生徒登録の際に利用する名簿を作成します。
- 名簿はエクセルなどの表計算ソフトを使って作成してください。

下の図のような形式の名簿を**全学年の全クラス分**用意します。

	A	B	C	D	E
1	2007年度3年1組児童名簿				
2	出席番号	氏名	パスワード		
3	1	植村康夫	3101		
4	2	香山恵子	3102		
5	3	楠正臣	3103		
6	4	小山瑤子	3104		
7	5	佐藤雅彦	3105		
8	6	島田陽一	3106		
9	7	田口望	3107		
10	8	高野みなみ	3108		
11	9	千葉夏美	3109		
12	10	戸山勇二	3110		
13	11	永田達郎	3111		
14	12	西紀子	3112		
15	13	沼田蘭	3113		
16	14	野口一也	3114		
17	15	飛村孝子	3115		

## 出席番号

登録する児童生徒は出席番号順に並べてください。

## 氏名

名字と名前の間にスペースを入れても入れなくても構いません。

## パスワード( )

初期状態では先生が登録します。  
あとから児童生徒が自分で任意の文字列に変更することができます。

パスワードは半角英数字4文字以上8文字以内

## 手順2:年次更新処理をする

- 【年次更新メニュー】中の5つのステップに沿って各設定を行うことで、用意した名簿から児童生徒を登録します。



【学校管理者メニュー】画面の[年次更新処理を行う]をクリックして【年次更新メニュー】を開きます。



ステップ1  
新年度のクラスを作成  
移行方法を設定

ステップ2  
新年度の教科書を設定

ステップ3  
移行期間を設定

ステップ4  
児童生徒を新規に登録  
先生を移行、登録

ステップ5  
上記の処理を実行し更新完了

各ステップの設定を終了するごとに、【年次更新メニュー】画面に戻って、次のステップに進みます。

# 手順2 - 1: <ステップ1> 新年度学級編成を行う(1)

まずは児童生徒を登録するための学級を作成します。

## 1. 新年度の学級を追加します

ステップ1 未作成  
◆ 新年度学級編成を行う 新年度学級編成

【年次更新メニュー】からステップ1 [新年度学級編成] をクリックします。

新年度学級編成

新年度の学級設定		
小学校		
1年生-0学級	2年生-0学級	3年生-0学級
4年生-0学級	5年生-0学級	6年生-0学級
中学校		
1年生-0学級	2年生-0学級	3年生-0学級

◆ 作成済みの学級を一覧表示する 学級の参照

◆ 学級の追加を行う 学級の追加

◆ 学級の削除を行う 学級の削除

◆ 学級名の変更を行う 学級名の設定

◆ 生徒移行方法の設定を行う 生徒移行方法の設定

年次更新メニューへ戻る

[学級の追加] をクリックします。

新年度学級の追加

- 新年度の学級の追加を行います。追加する学級をチェックし、追加する学級数を入力して(半角の数字)、「上記の内容で設定する」を押してください。
- 学級数の上限は20です。

<input checked="" type="checkbox"/> 小学1年	設定済:0	追加数: 2	<input type="checkbox"/> 中学1年	設定済:0	追加数: 0
<input checked="" type="checkbox"/> 小学2年	設定済:0	追加数: 2	<input type="checkbox"/> 中学2年	設定済:0	追加数: 0
<input checked="" type="checkbox"/> 小学3年	設定済:0	追加数: 2	<input type="checkbox"/> 中学3年	設定済:0	追加数: 0
<input checked="" type="checkbox"/> 小学4年	設定済:0	追加数: 2			
<input checked="" type="checkbox"/> 小学5年	設定済:0	追加数: 2			
<input checked="" type="checkbox"/> 小学6年	設定済:0	追加数: 0			

学級名称: ① 1,2,3... ② A,B,C...

上記の内容で設定する

新年度学級編成へ戻る

学級を作成する学年にチェックを入れたうえで、新年度の学級数に合わせて追加数欄に数字を入力します。

すべて入力したら、[上記の内容で設定する] をクリックします。(確認のメッセージが表示され、追加した数字が「設定済」に反映されます。)

「戻る」ボタンで「新年度学級編成」画面に戻ります。

ステップ1は次ページに続きます。

# 手順2 - 1: <ステップ1> 新年度学級編成を行う(2)

作成した学級に児童生徒を登録する方法を設定します。

## 2. 生徒の移行方法を設定します

新年度学級編成

新年度の学級設定

小学校		
1年生 - 0学級	2年生 - 0学級	3年生 - 0学級
4年生 - 0学級	5年生 - 0学級	6年生 - 0学級
中学校		
1年生 - 0学級	2年生 - 0学級	3年生 - 0学級

- ◆ 作成済みの学級を一覧表示する 学級の参照
- ◆ 学級の追加を行う 学級の追加
- ◆ 学級の削除を行う 学級の削除
- ◆ 学級名の変更を行う 学級名の設定
- ◆ 生徒移行方法の設定を行う 生徒移行方法の設定

年次更新メニューへ戻る

[生徒移行方法の設定]をクリックします。

生徒移行方法の設定

小学1年				新入生登録をおこなう
1	1組	0名		
2	2組	0名		
小学2年				新入生登録をおこなう
1	1組	0名		
2	2組	0名		
小学3年				新入生登録をおこなう
1	1組	0名		
2	2組	0名		
小学4年				新入生登録をおこなう
1	1組	0名		
2	2組	0名		
小学5年				新入生登録をおこなう
1	1組	0名		
2	2組	0名		
小学6年				管理者が生徒(データ)を移動する
1	1組	0名		管理者が生徒(データ)を移動する
2	2組	0名		ログイン時に自分で入力する
				新入生登録をおこなう

設定

新年度学級編成へ戻る

生徒移行方法を**すべての学年で「新入生登録をおこなう」**に設定します。

1年生以外は、「管理者が生徒(データ)を移動する」が初期値になっていますので、それを変更します。

全ての学年を「新入生登録をおこなう」にするのは、新規の登録は新入生扱いになるからです。

[設定]をクリックします。

「戻る」ボタンで「新年度学級編成」画面に戻り、さらに**[年次更新メニュー]**に戻ります。(2つ戻る)

# 手順2 - 2 : <ステップ2> 新年度教科書設定を行う

旧年度から変更がなくてもここで必ず設定する必要があります。小・中いずれかを選択して設定してください。

## 1. 教科書を設定します

ステップ2 作成済み

◆ 新年度教科書設定を行う

教科書設定

新年度教科書設定

◆ 小学校教科書設定

◆ 中学校教科書設定

小学校教科書設定

中学校教科書設定

年次更新メニューへ戻る

教科書設定 小学校

学習機能設定

小学校	1年	さんすう	学校図書(株) しゅがっこうさんすう1ねん
	2年	さんすう	学校図書(株) 小学校 算数 2年
	3年	算数	学校図書(株) 小学校 算数 3年
		社会	東京書籍(株) 新しい社会3・4
		理科	大日本図書(株) たのしい理科 3年
	4年	算数	学校図書(株) 小学校 算数 4年
		社会	東京書籍(株) 新しい社会3・4
		理科	大日本図書(株) たのしい理科 4年
	5年	算数	学校図書(株) 小学校 算数 5年
		社会	東京書籍(株) 新しい社会5
		理科	大日本図書(株) たのしい理科 5年
	6年	算数	学校図書(株) 小学校 算数 6年
		社会	東京書籍(株) 新しい社会6
		理科	大日本図書(株) たのしい理科 6年

※国語は教科書選択がありません。

設定

新年度教科書設定へ戻る

【年次更新メニュー】からステップ2 [教科書設定] をクリックします。

設定している学校の種別に合わせ、[小学校教科書設定]もしくは[中学校教科書設定]をクリックします。

プルダウンメニューから新年度に使用する教科書を選択します。  
[設定] をクリックします。「変更しました」というメッセージが出てきたらOKです。

「戻る」ボタンで「新年度教科書設定」画面に戻り、さらに【年次更新メニュー】に戻ります。(2つ戻る)

## 手順2 - 3 : <ステップ3> 移行期間を設定する

新旧両方の学年でログイン可能な猶予期間です。ここではすぐに更新処理を実行するため、移行期間なしの設定をします。

ステップ3	移行期間未設定
◆ 移行期間の設定を行う	移行期間設定

**【年次更新メニュー】**からステップ3 [移行期間設定] をクリックします。

### 移行期間設定

<b>切り替え設定</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 切り替え中	<ul style="list-style-type: none"><li>チェックがされている状態ではログイン時の年度の選択、および生徒や先生による新年度設定が使用可能になります。</li><li>移行期間中一時的に上記機能を停止したい場合このチェックをはずしてください。</li></ul>
<b>現在の年度情報</b>	年度: 2006 表示: 2006年度	<ul style="list-style-type: none"><li>現在の設定年度です。</li><li>現在の、年度表示用文字列です。</li></ul>
<b>新年度の情報</b>	年度: 2007 表示: 2007年度	<ul style="list-style-type: none"><li>新年度の設定年度です。現在の年度から自動で生成されます。</li><li>新年度の、年度表示用文字列です。</li></ul>
<b>切り替えスケジュール</b>	移行期間開始日: 2007-04-01 初期選択切り替え日: 2007-04-01 移行期間終了日: 2007-04-01	<ul style="list-style-type: none"><li>移行期間の、開始年月日です。</li><li>半角の数字およびハイフンを使用してください。</li><li>初期値は現在の年度の3月1日です。</li><li>ログイン時の年度の選択で、選択しない状態で新旧どちらの年度になるかを切り替える日付です。</li><li>半角の数字およびハイフンを使用してください。</li><li>初期値は新年度の4月2日です。</li><li>移行期間の、終了年月日です。</li><li>この期間を過ぎると新年度でのログインのみ可能となります。</li><li>半角の数字およびハイフンを使用してください。</li><li>初期値は新年度の6月1日です。</li></ul>

設定

年次更新メニューへ戻る

「切り替え中」にチェックを入れます。

ここにチェックがないと、ステップ5「更新処理の実行」ができません。

現在のeライブラリのシステム上の設定年度を確認します。(2005年度になっている場合には、更新処理が2回必要になります。)

新年度の年度表示を入力します。

「2007年度」または「平成19年度」と入力します。

このとき、上の欄に自動表示してあるシステム上の設定年度と同一にするようご注意ください。

「切り替えスケジュール」欄には、3ヶ所とも作業日の日付(今日の日付)を入力します。

この期間が終了しないとステップ5の「更新処理の実行」ができません。

上記が全て確認できたら、[設定]をクリックします。

**【年次更新メニュー】**へ戻ります。(1つ戻る)

# 手順2 - 4 : <ステップ4> 生徒の予約、先生の予約(1)

作成した学級に児童生徒を新入生として登録します。先生がいた場合、先生も新年度の担当に変更します。

## 1. 新年度の児童生徒設定

ステップ4 生徒未設定 1名 先生未設定 1名

- ◆ 新年度生徒設定を行う [生徒の予約](#)
- ◆ 新年度先生設定を行う [先生の予約](#)

**【年次更新メニュー】**からステップ4[生徒の予約]をクリックし、「新年度生徒予約メニュー」画面を開きます。

### 新年度生徒予約メニュー

旧年度	新年度
登録数 0名	新入・転入 0名
卒業・転出予定 0名	移行予約済み 0名
移行未予約 0名	

[確認](#)

- ◆ 新学級への割り当てを行う [新学級への割り当て](#)
- ◆ 新入生の追加を行う [新入生の追加](#)
- ◆ 卒業・転出の設定を行う [卒業・転出の設定](#)
- ◆ 転入の設定を行う [転入の設定](#)
- ◆ 留年・飛び級の設定を行う [留年・飛び級の設定](#)
- ◆ 予約の調整を行う [予約の調整](#)

[年次更新メニューへ戻る](#)

[新入生の追加]をクリックします。

### 新入生の追加

学級名	新年度予約状況	設定済
小学1年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名
小学2年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名
小学3年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名
小学4年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名
小学5年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名
小学6年 - 新入生登録	1組	0名
	2組	0名

小学3年 1組

- ◆ テキスト貼り付けにより名簿を登録し新入生アカウントを発行する [テキストによる発行](#)
- ◆ 簡易ツールで新入生アカウントを発行する [簡易アカウント発行](#)
- ◆ 発行済み新入生アカウントを編集する [アカウントの編集](#)

[新年度生徒予約メニューへ戻る](#)

プルダウンメニューから児童生徒を登録する学級を選択します。

[テキストによる発行]をクリックします。

ステップ4は次ページに続きます。

## 手順2 - 4 : <ステップ4> 生徒の予約、先生の予約(2)

A	B	C	D
1	2006年度3年1組児童名簿		
2	出席番号	氏名	パスワード
3	1	植村康夫	3101
4	2	香山恵子	3102
5	3	楠正臣	3103
6	4	小山瑤子	3104
7	5	佐藤雅彦	3105
8	6	島田陽一	3106
9	7	田口望	3107
10	8	高野みなみ	3108
11	9	千葉夏美	3109
12	10	戸山勇二	3110
13	11	永田達郎	3111
14	12	西紀子	3112
15	13	沼田蘭	3113
16	14	野ロー一也	3114
17	15	飛村共子	3115

手順1で作成した名簿から で選んだ学級のものを開き、氏名とパスワードが書かれたセルだけを選択してコピーします。

この部分だけをコピーする。(ヘッダや「出席番号」の列はコピーしない。)

コピーした氏名とパスワードを「テキストの貼り付けによる新入生アカウントの発行 確認」画面のテキスト貼り付けエリアに貼り付けます。

[確認する]をクリックします。

[確認する]ボタンが[発行する]ボタンに変わりますので、それをクリックします。

結果表示の画面になりますので、「戻る」ボタンで「新入生の追加」画面に戻ります。

テキストの貼り付けによる新入生アカウントの発行 確認

- 指定した学級に登録する生徒の氏名と、その生徒が使用するパスワードを貼り付けてください。
- 貼り付けるテキストのフォーマット等、詳しい使い方は[こちら](#)をごらんください。

小学3年 1組  保護者のアカウントも同時に発行する

このエリアにコピーした名簿を貼り付ける

確認する

新入生の追加へ戻る

テキストの貼り付けによる生徒アカウントの発行 結果表示

下記のように発行しました。

小学3年	1組	保護者のアカウントも同時に作成されました。
1	植村康夫	3101
2	香山恵子	3102
3	楠正臣	3103
4	小山瑤子	3104
5	佐藤雅彦	3105
6	島田陽一	3106
7	田口望	3107
8	高野みなみ	3108
9	千葉夏美	3109
10	戸山勇二	3110
11	永田達郎	3111
12	西紀子	3112

新入生の追加へ戻る

～ の手順を繰り返し、すべての学級の児童生徒を登録します。

登録がすべて終わったら「戻る」ボタンで【年次更新メニュー】まで戻ります。

### 2. 新年度の先生設定

もし先生が登録してある場合は、【年次更新メニュー】の[先生の予約]から先生の担当を新年度用に変更します。新年度も変更がない場合も、必ず再設定する必要があります。再設定しないと「先生未設定」となり、ステップ5の「更新処理の実行」ができません。

# 手順2 - 5 : <ステップ5> 年次更新処理を実行する

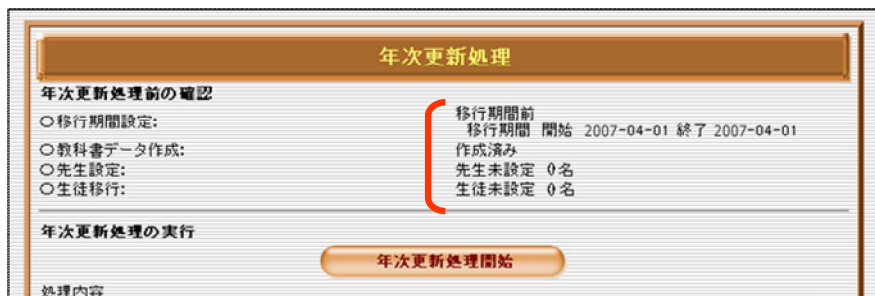
今までの設定を実行します。これで新年度に完全に移行し、年次更新作業が完了します。

## 1. 年次更新処理を実行します

## 2. 更新内容を確認します



【年次更新メニュー】からステップ5 [年次更新処理の実行] をクリックし、「年次更新処理」画面を開きます。



今までの作業で未設定がないことを確認します。

未設定があった場合は、【年次更新メニュー】に戻って該当項目を設定し直します。

年次更新メニューへ戻る

『年次更新処理開始』をクリックします。



実行確認のメッセージが出ます。よければ[OK]をクリックして終了メッセージを待ちます。



正しく処理が終了すると終了のメッセージが出て、処理内容が記載されます。

「戻る」ボタンで【学校管理者メニュー】まで戻ります。



【学校管理者メニュー】で設定年度や登録学級数、生徒数などが新年度のものになっていることを確認します。

これで全ての年次更新作業が完了です。児童生徒が登録された状態で、新年度からすぐに使うことができます。