# 学校管理者モード・ユーザー登録について

ユーザー登録や教科書設定などの各種管理設定をおこなうのが「学校管理者」モードです。ID・パスワードなどのアクセスに必要な情報は、各校に納品されている「アカウントー覧表」に記載されています。

eライブラリアドバンスの『りれきドリル』をご利用になる準備として、この「学校管理者画面」から、児童生徒・先生の登録と教科書設定を行ってください。

## 「学校管理者画面」へのログイン

- 2. ネットワークパスワード入力画面が表示されますので、【学校管理者アクセス用】 のユーザー名とパスワードを入力します。



※ご利用状況によりこの画面は表示されない時もあります。

 ログイン画面が表示されますので、【学校管理 者ログイン用】のIDとパスワードを入力し、[ログ イン]をクリックします。



4. ログインが成功すると、学校管理者メニュー画面 が表示されます。



▲「学校管理者メニュー」画面 番号は次ページ手順

## 児童生徒の名簿データの作成方法

〇エクセルなどでクラスごとに名簿を作成してください。

### ○児童生徒名簿の項目 ⇒ 出席番号/名前/パスワード

※名前とパスワードが必須項目です。

出席番号は名簿の並び順に自動付与されるので必要ありませんが、記載しておくと登録後の確認に便利です。 出席番号に空き番号がある場合は、名前欄に空白スペースを入れて名簿データを作成しておきます。

#### 【パスワードについて】

- ・パスワードは半角英数4文字以上8文字以内です。
- ・児童生徒が利用時に実際に入力するのは、「出席番号」と 「パスワード」ですので、児童生徒が使いやすいパスワード 設定をおすすめします。
- ・後から児童生徒が自分でパスワードを変更することもできます。

| ■ Microsoft Excel - eライブラリ用名簿               |      |        |       |
|---|------|--------|-------|
| 図 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D 書式(Q) ツール(T) デー: |      |        |       |
| D 🚅 🖫 🖨 🖨 🐧 💖 🐰 🖺 🖺 🗠 - 🧶 Σ 🏍               |      |        |       |
| E21 =                                       |      |        |       |
|   | Α    | В      | C D   |
| 1   | 出席番号 | 名前     | パスワード |
| 2   | 1    | 相川仁    | aaaa  |
| 3   | 2    | 井上 和文  | aaaa  |
| 4   | 3    | 上田 祐樹  | aaaa  |
| 5   | 4    | 緒方 絵美  | aaaa  |
| 6   | 5    | 尾上さやか  | aaaa  |
| 7   | 6    | 鹿島愛    | aaaa  |
| 8   | 7    | 片山 さち  | aaaa  |
| 9   | 8    | 木下 菜穂子 | aaaa  |
| 10  | 9    | 古河 剛毅  | aaaa  |
| 11  | 10   | 斉藤 哲也  | aaaa  |
| 12  | 11   | 猿山 孝信  | aaaa  |
| 13  | 12   | 息田 陽一  | aaaa  |

▲名簿データ作成例

## 名簿登録作業のながれ

●児童生徒は名簿を準備して全員分登録し、先生は代表アカウントとして1名を登録する場合の手順

#### ① 学年・クラス数の設定

- 1. 学校管理者トップ画面の「年次学級設定を行う」をクリックして学級設定メニューを開き、「学級の追加」を選びます。
- 2. 設定する学年のチェックボックスをクリック→各学年のクラス数を入力 →<上記の内容で設定する>をクリック
- 3. "追加しました"のメッセージが出たら、学校管理者画面へ戻ります。

#### 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」を押してくたさ 学級数の上限は20です。 ☑小学1年 設定済:0 追加数:3 □中学1年 設定済:0 ☑/小学2年 設定済:0 追加数:2 □中学2年 設定済:0 (島力)(数): 0 追加数:2 □中学3年 設定済:0 ☑/小学3年 設定済:0 追加機力: 0 ☑小学4年 設定済:0 ☑小学5年 設定済:0 追加数:2 学級名称 ⊙12.3... ○AB.C. 上記の内容で設定する 図/小学8年 | 設定済:0 i自hn数: 3l 学級設定メニューへ戻る

# ② 児童生徒の登録

- 1. 学校管理者トップ画面の「生徒のアカウントを変更する」をクリックして生徒アカウント設定メニューを開き、「テキストの貼り付けによる生徒アカウントの発行」を選びます。
- 2.登録するクラスを選択し、<ファイル内容の確認と登録を行う>をクリックすると、テキスト貼り付け画面が開きます。
- 3. サンプルとして表示されている「生徒 1 aaaa」を削除 →エクセルで用意した名簿から、名前とパスワードの部分を選択してコピー →テキスト貼り付け画面上で右クリックして貼り付け、〈確認する〉をクリック→〈発行する〉をクリック
- 4. 上から順番に出席番号が自動付与され表示 →<学級の選択へ戻る>を クリック
- 5. 上記手順を繰り返し、クラスごとに名簿登録していきます。



### ③ 先生の登録

- 1. 学校管理者トップ画面の「先生のアカウントを変更する」をクリックして先生アカウント設定メニューを開き、「先生アカウントの追加」を選びます。
- 2. 先生の名前、先生アカウント、パスワードの各欄を入力 →担当学年・学級設定欄で「校長先生・教頭先生」にチェック →<追加>をクリック → "追加しました"のメッセージが確認できたら、管理者画面に戻ります。

#### ※先生の詳細設定の違い

・校長先生・教頭先生→全学年全クラスの学習管理ができます ・学年主任→担当学年の全クラスの学習管理ができます ・先生→担任のクラスの学習管理ができます

### ④ 教科書の設定

- 1. 学校管理者トップ画面の「eライブラリの設定を変更する」をクリックしてeライブラリ設定メニューを開き、「小学校(中学校)教科書設定」を選びます。
- 2. 各学年教科ごとに教科書を選択し、<設定>をクリック→ "変更しました"のメッセージが確認できたら完了です。





★先生も名簿を準備して一括登録する場合には、学校管理者メニューの「導入時設定」から操作します。 詳細は「学校管理者マニュアル」をご覧ください。