ラインズ eライブラリ
アドバンス

年次更新手順書

ラインズ株式会社

はじめに

ラインズeライブラリアドバンスをご利用いただき誠にありがとうございます。

本書は、ラインズ eライブラリアドバンスの年次更新処理の手順について解説しています。年次更新処理を行うことによって、ラインズ eライブラリアドバンスで学習した児童・生徒の旧年度の学習履歴を新年度に引き継いで利用することができます。

本書で説明いたします手順をよく読み、正しく年次更新処理を行っていただけますようお願いいたします。

> 年次更新処理を実行すると、旧年度の学級フォルダに保存されていたステープラのデータは使用できなくなります。旧年度の学級フォルダに保存していたステープラデータを新年度も使用する場合は、P.54に書かれた手順に従い、データを移しておくようにしてください。

＜問い合わせ受付メールアドレス＞

el-help@education.jp

＜フリーダイヤル＞

0120-49-7130

平日 9:00-17:00

目次

はじめに …… 3

1　年次更新のあらまし …… 6

2　年次更新メニュー …… 7
- 2-1　年次更新メニューを開く …… 7
- 2-2　年次更新メニュー …… 8

3　ステップ1：新年度学級編成 …… 9
- 3-1　「新年度学級編成」画面 …… 9
- 3-2　学級の参照 …… 10
- 3-3　学級の追加 …… 11
- 3-4　学級の削除 …… 12
- 3-5　学級名の設定 …… 13
- 3-6　生徒移行方法の設定 …… 14
- 補足　生徒移行方法を「ログイン時に自分で入力する」に設定した場合の生徒移行処理について …… 15

4　ステップ2：新年度教科書設定 …… 17
- 4-1　「新年度教科書設定」画面 …… 17
- 4-2　小学校教科書設定 …… 17
- 4-3　中学校教科書設定 …… 18

5　ステップ3：移行期間設定 …… 19

6　ステップ4の1：新年度生徒設定 …… 21
- 6-1　新年度生徒予約メニュー …… 21
- 6-2　新学級への割り当て …… 23
  - 6-2-1　「新学級への割り当て」画面 …… 23
  - 6-2-2　生徒単位での予約 …… 24
  - 6-2-3　学級一括予約 …… 25
  - 6-2-4　名簿入力による学級一括予約 …… 26
  - 注意：旧年度の学級を数字以外の名称に変更している場合の名簿登録について …… 27
  - 参考：テキストのコピーと貼り付けの仕方 …… 29
  - 6-2-5　予約の解除 …… 30
- 6-3　新入生の追加 …… 31
  - 6-3-1　「新入生の追加」画面 …… 31
  - 6-3-2　テキストによる発行 …… 31
  - 6-3-3　簡易アカウント発行 …… 32
  - 6-3-4　アカウントの編集 …… 36
- 6-4　卒業・転出の設定 …… 38
  - 6-4-1　「卒業・転出の設定」画面 …… 38
  - 6-4-2　卒業の予約 …… 39
  - 6-4-3　転出の予約 …… 40

6-5　**転入の設定** 41
6-6　**留年・飛び級の設定** 43
6-7　**予約の調整** 45
6-8　**旧年度生徒の予約確認** 49

7　ステップ4の2：新年度先生設定 50

8　ステップ5：年次更新処理の実行 53

注意：旧年度の学級フォルダに保存した
ステープラデータの移動について 54

１　年次更新のあらまし

年次更新とは旧年度の児童・生徒の学習履歴情報を新年度に引き継ぐための処理です。この処理を行うことにより、各児童・生徒は、旧年度の学習履歴情報を新年度でも生かすことができるようになります。

年次更新処理のあらましは、以下の通りとなります。

学校管理者メニューから年次更新メニューを開く

ステップ１：新年度学級編成で、新年度の学級を作成する

新年度学級編成とは、新年度の各学年の学級を作成する作業です。最初にここで空の学級を作成したうえで、旧年度の児童・生徒、先生のアカウントを移します。また、児童・生徒のアカウントの移行方法も設定します。

ステップ２：教科書設定で、新年度に使用する教科書を設定する

新年度に各学年・教科で使用する教科書を設定します。
教科書に変更はなくても、この作業は必ず行ってください。
小学校・中学校両方の設定をする必要はありません。

ステップ３：移行期間設定で、新年度への移行期間を設定する

旧年度から新年度へ切り替えるための移行期間を設定します。移行期間開始日と移行期間終了日を設定することにより、この期間内であれば旧年度のアカウントでも新年度のアカウントでも学習することができます。
※一時的に移行期間を中断することも可能です。

ステップ４：新年度生徒設定・新年度先生設定で、児童・生徒の予約と先生の予約を行う

新年度生徒設定･新年度先生設定とは、旧年度の児童･生徒、先生のアカウントをステップ１で作成した新年度の学級に移行する予約を行うことです。
この予約を行うことで、移行期間中や移行期間終了後に、新年度のアカウントを利用することが可能になります。
移行期間終了までに、新年度の設定をしていない人がゼロとなるように予約を行ってください。

ステップ５：年度更新処理を行う

年次更新処理とは、移行期間の終了後にシステム上の処理の終了を行います。（見かけ上は移行期間が終了すると年次更新処理が終わったように見えます。）
年次更新の移行期間が終了したあとに１度だけ行ってください。
処理後は、卒業または転出した児童・生徒の学習履歴は消去されます。

2　年次更新メニュー

2-1　年次更新メニューを開く

①　利用端末から、InternetExplorerを起動します。

②　アドレスバーに、次のURLを入力します。

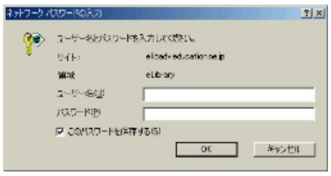
http://サーバアドレス/sc_admin/

※最後のスラッシュ“ / ”を必ず入力してください。

③　学校管理者用のログイン画面（図1）が表示されます。

図1　学校管理者ログイン画面

※「自治体サーバ型」あるいは「ラインズサーバアクセス型」でご利用いただいている場合には、図１のログイン画面が表示される前に「ネットワークパスワードの入力」画面が表示されます。その場合は、「アカウント一覧表」に記載されている「学校ログインID」あるいは「学校管理者アクセス用ユーザー名」、および「パスワード」を入力し、[OK］をクリックしてください。



④　「アカウント一覧表」に記載された「学校管理者」のIDとパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

⑤　学校管理者メニューが表示されますので、その設定メニューの年次更新処理から、［年次更新処理を行う］をクリックします（図2）

図2　学校管理者メニュー内「設定メニュー」画面

⑥　年次更新メニューが開きます。

2-2　年次更新メニュー

年次更新メニュー（図3）は、ステップごとの5つのセクションで構成されています。

図3　年次更新メニュー

・ステップ１ ：　新年度学級編成
　　－新年度の学級設定を行います。

・ステップ２ ：　教科書設定
　　－新年度に使用する各学年各教科の教科書について設定します。

・ステップ３ ：　移行期間設定
　　－旧年度から新年度へ移行する期間を設定します。

・ステップ４ ：　新年度生徒設定・新年度先生設定
　　－新年度生徒設定では、新入生のアカウントの作成や、現生徒アカウントの新年度学級への移行予約を行います。
　　－新年度先生設定では、現在の先生アカウントの新年度学級への予約を行います。

・ステップ５：　更新処理
　　－年次更新の移行期間後に、更新処理を行います。

> **◎年次更新作業は、このステップ1～ステップ5の順序で行います。**
> **次ページより、各ステップごとの作業について解説します。**

3　ステップ1：新年度学級編成

3-1　「新年度学級編成」画面

年次更新メニュー（P.8）の［新年度学級編成］をクリックすると、「新年度学級編成」画面（図4）が表示されます。この画面は5つのセクションで構成されています。

図4　「新年度学級編成」画面

◆　**作成済みの学級を一覧表示する**
　－すでに作成した新年度の学級の一覧を参照します。

◆　**学級の追加を行う**
　－新年度の学級を作成します。
　－初期状態では新年度の学級は用意されていません。

◆　**学級の削除を行う**
　－誤って作成した学級の削除を行います。

◆　**学級名の変更を行う**
　－作成した学級の名称を変更します。

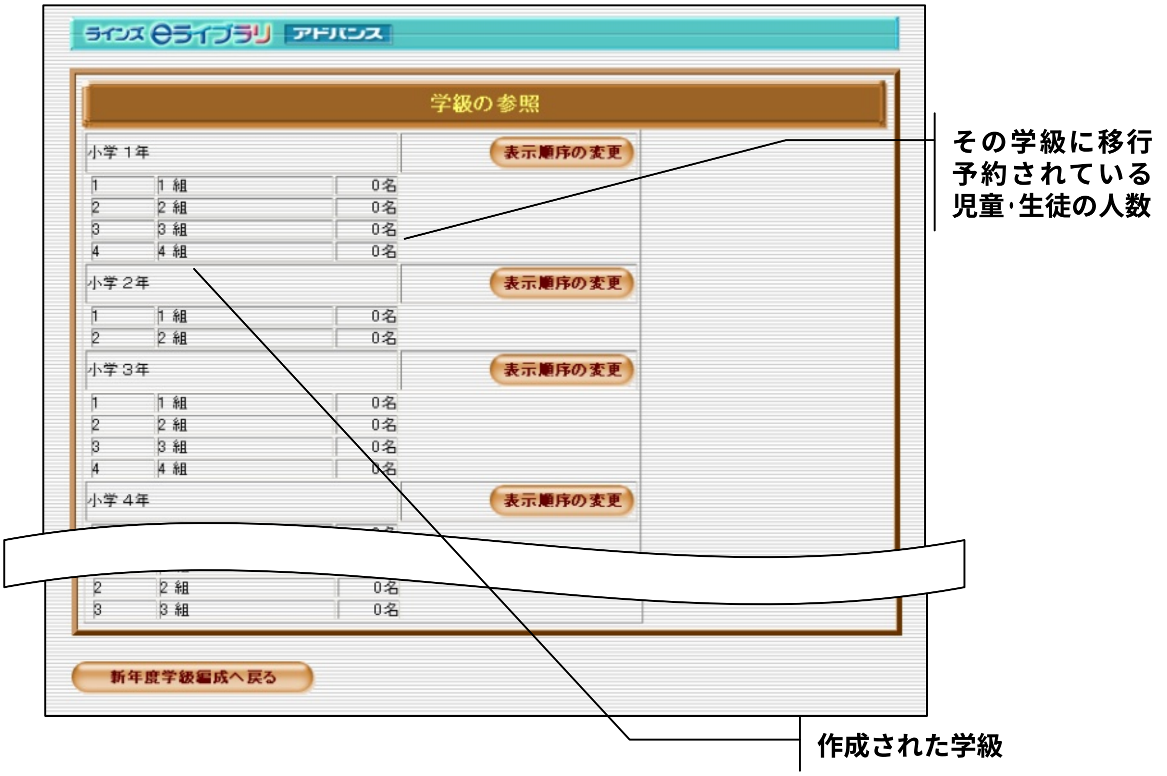
◆　**生徒移行方法の設定を行う**
　－児童・生徒の新年度への移行の予約をどのように行うのかを設定します。
　－移行方法は「管理者が生徒(データ)を移動する」「ログイン時に自分で入力する」「新入生登録を行う」の３種類です。
　－設定は学年単位で行います。新入生(小・中学校１年生)は「新入生登録を行う」、それ以外の学年は「管理者が生徒(データ)を移動する」が初期の設定となっています。

> **新年度学級編成作業は、**
> **①学級の追加→②学級の削除･学級名の変更→③生徒移行方法の設定**
> **順序で行います。<u>①と③の作業は必ず行う必要があります</u>。②の作業は必要に応じて行ってください。**

3-2　学級の参照

「新年度学級編成」（P.9）の［学級の参照］をクリックすると、「学級の参照」画面（図5）が表示されます。ここから、作成した新年度の学級の一覧と、各学級に移行予約した児童・生徒の人数を確認できます。

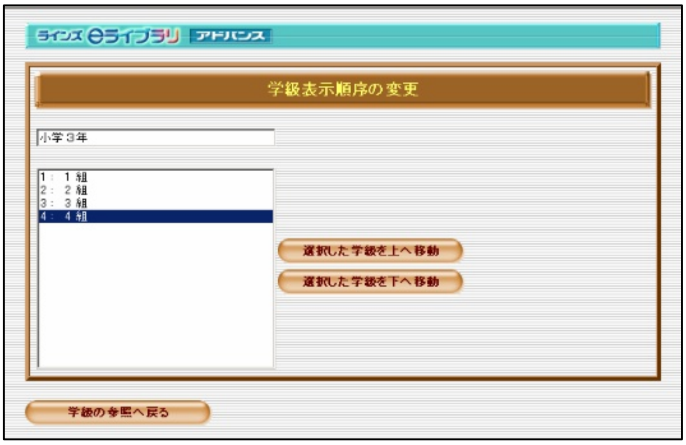
図5　「学級の参照」画面



①　学級の並び順を変更するには、各学年の右にある［表示順序の変更］をクリックします。

②　「学級表示順序の変更」画面（図6）となりますので、表示順を変更したい学級を選択し、［選択した学級を上へ移動］あるいは［選択した学級を下へ移動］をクリックして、変更したい位置へ学級を移動してください。

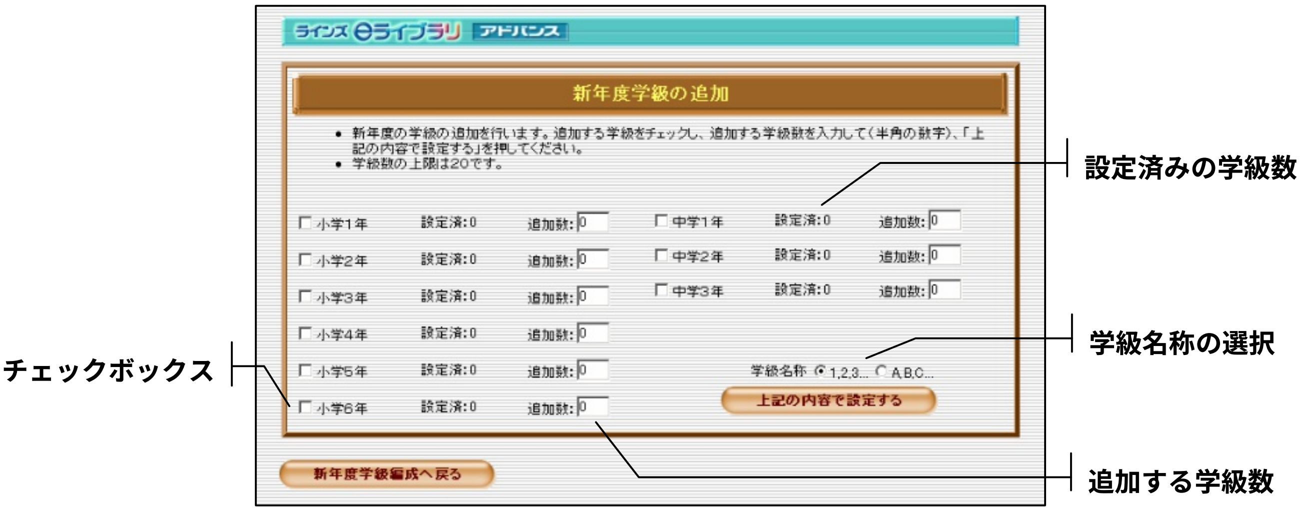
図6　「学級表示順序の変更」画面



3-3　学級の追加

「新年度学級編成」（P.9）の［学級の追加］をクリックすると、「新年度学級の追加」画面（図7）が表示されます。ここから、以下の手順で新年度の学級の作成を行います。

図7　「新年度学級の追加」画面



① 学級を作成する学年のチェックボックスをクリックし、チェックマークを入れます。

② 追加数の欄に、その学年に追加する学級数を半角数字で直接入力します。
（1学年につき最大20学級まで設定できます。）

③ 学級名称を「1,2,3…」か「A,B,C…」から選択します。

④ ①～③までの設定が終了したら、［上記の内容で設定する］をクリックします。

⑤ 確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥ ［新年度学級編成へ戻る］をクリックします。

⑦ 「新年度学級編成」（p.9）の「新年度の学級設定」表に、作成した学級数が表示されますので確認してください（図8）。

図8　新年度の学級設定

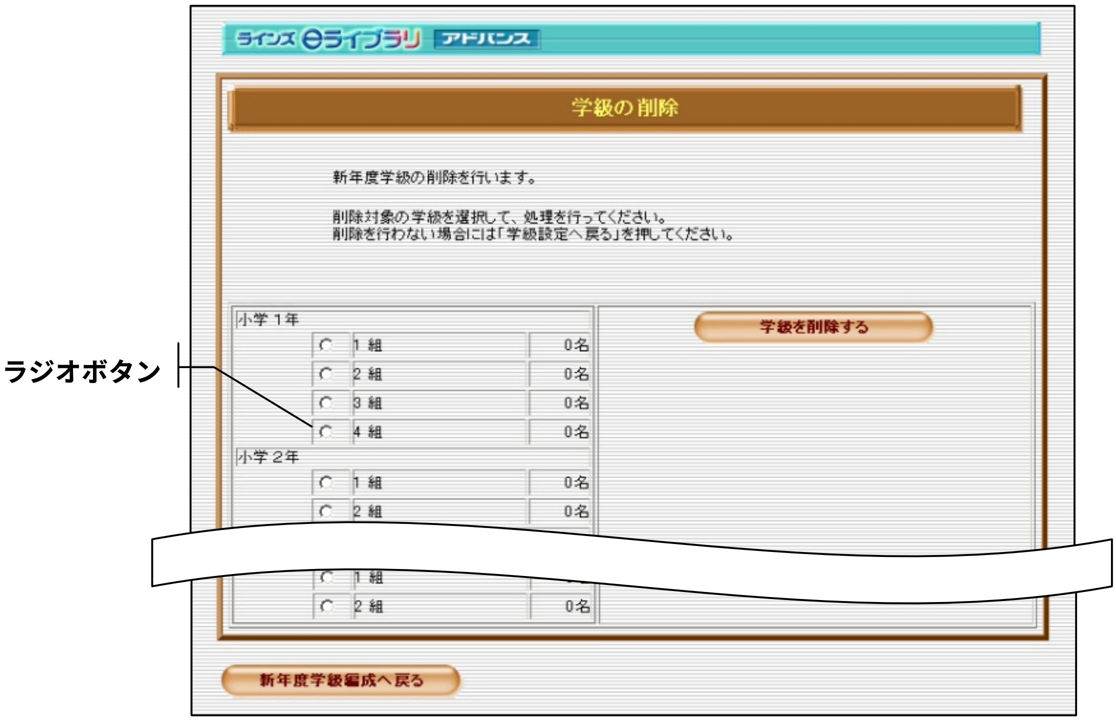
新年度の学級設定		
小学校		
1年生－4学級	2年生－2学級	3年生－4学級
4年生－2学級	5年生－2学級	6年生－4学級
中学校		
1年生－2学級	2年生－2学級	3年生－2学級

※作成した学級数が少なかった場合は、①～⑤の作業を繰り返して、少なかった学年に学級を追加してください。また、作成した学級数が多かった場合には、「3-4　学級の削除」をご覧のうえ、学級の削除を行ってください。

3-4　学級の削除

「新年度学級編成」（P.9）の［学級の削除］をクリックすると、「学級の削除」画面（図9）が表示されます。作成した新年度の学級が多かった場合、ここから、以下の手順で学級の削除を行うことができます。

図9　「学級の削除」画面



①　削除したい学級のラジオボタンをクリックし、チェックを入れます。

②　「学級を削除する」をクリックします。

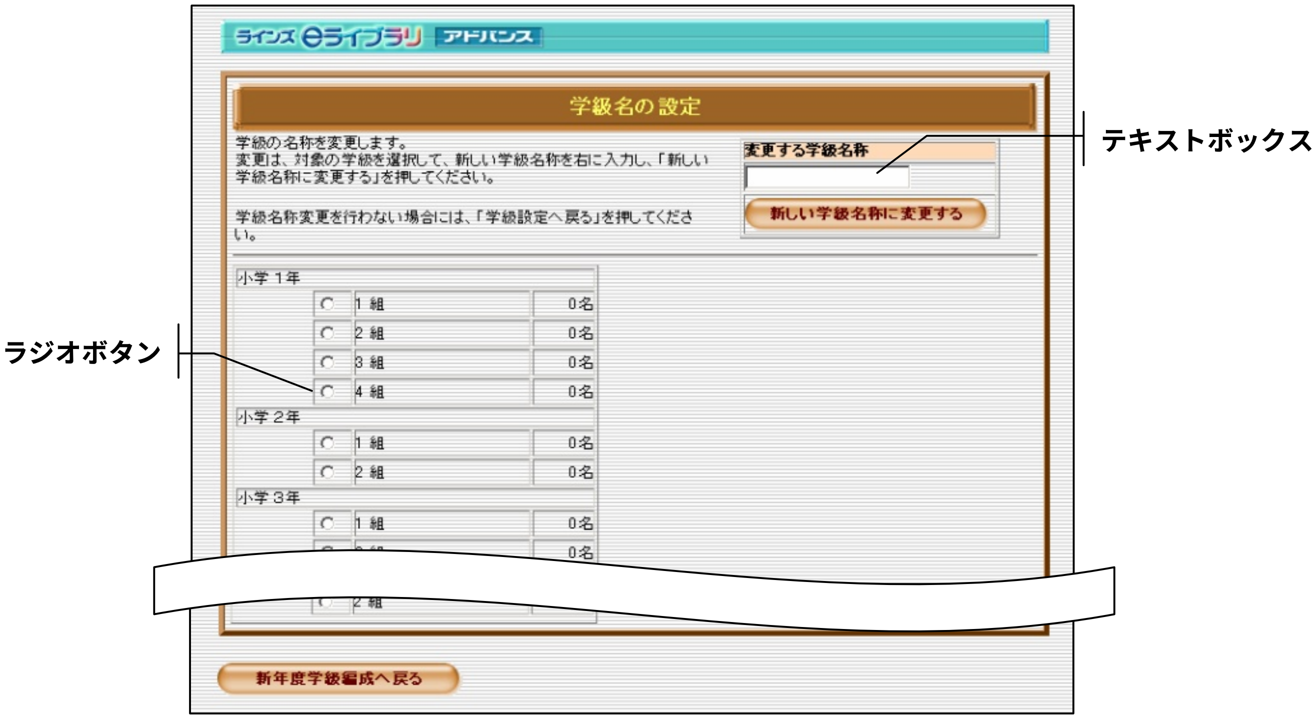
③　確認のダイアログが表示されますので、内容を確認のうえ、［OK］をクリックします。

※学級の削除は、１学級ずつしか行うことはできません。
※削除した学級に移行予約した児童・生徒がいた場合、その児童・生徒の移行予約は解除されます。
※削除した学級に新入生・転入生がいた場合、その児童・生徒は削除されます。

3-5　学級名の設定

「新年度学級編成」（P.9）の［学級名の設定］をクリックすると、「学級名の設定」画面（図10）が表示されます。作成した新年度の学級名を、ここから以下の手順で変更することができます。

図10　「学級名の設定」画面



① 学級名を変更したい学級のラジオボタンをクリックし、チェックを入れます。

② 「変更する学級名称」のテキストボックスに新しい学級名を入力します。（学級名で使用できる文字数は20文字までです。）

③ ［新しい学級名称に変更する］をクリックします。

④ 確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

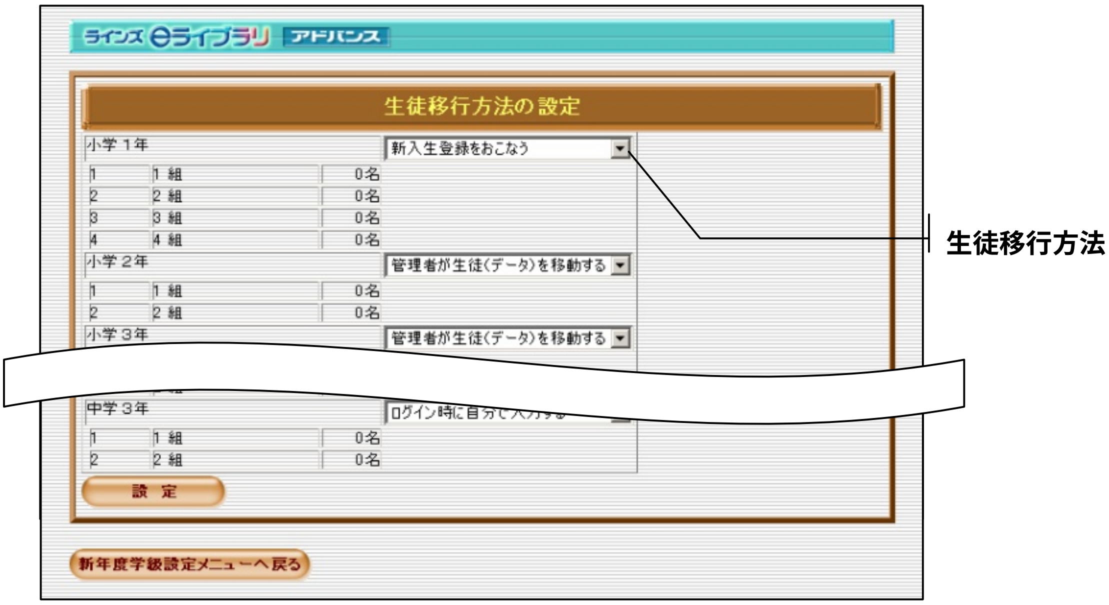
※学級名の変更は、１学級ずつしか行うことはできません。

※旧漢字等の一部の漢字を使用しようとすると、「■」と表示され、正しく登録できません。その場合は、該当の漢字を常用漢字等に置き換えてください。

3-6　生徒移行方法の設定

「新年度学級編成」（P.9）の［生徒移行方法の設定］をクリックすると、「生徒移行方法の設定」画面（図11）が表示されます。ここから、児童・生徒の新年度への移行をどのような方法で行うかを、以下の手順で設定します。

図11　「生徒移行方法の設定」画面



①　各学年の右にあるプルダウンリストをクリックし、表示されるリスト（図12）の中から生徒移行方法を選択します。

図12　プルダウンリスト

- 「管理者が生徒（データ）を移動する」‥‥‥以下の3つの方法のいずれかで、学校管理者が児童・生徒の移行予約を行います。
  - １：児童・生徒単位で新年度の各学級に移行する。（P.24参照）
  - ２：旧年度の学級単位で新年度の学級に移行する。（P.25参照）
  - ３：児童・生徒の名簿を元に新年度の学級に移行する。（P.26参照）
- 「ログイン時に自分で入力する」‥‥‥切り替え期間中に、児童・生徒が自分で入力して、新年度の学級へ移行します。（P.15参照）
- 「新入生登録をおこなう」‥‥‥管理者が新たに新小学１年生・新中学１年生の登録を行います。（P.31参照）

※小学１年生、中学１年生は「新入生登録をおこなう」、それ以外の学年は「管理者が生徒（データ）を移動する」が初期の設定になっています。

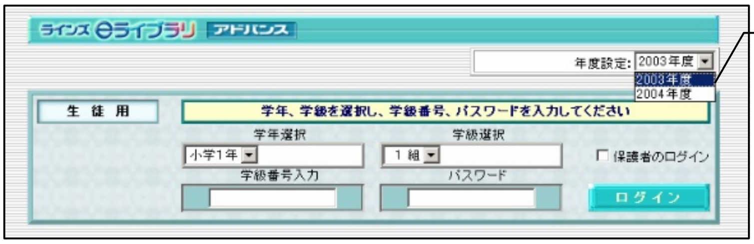
②　すべての学年の生徒移行方法を選択し終わったら、画面下部の［設定］をクリッ　クします。

補足：生徒移行方法を「ログイン時に自分で入力する」に設定した場合の生徒移行処理について

「生徒移行方法の設定」で、ある学年を「ログイン時に自分で入力する」に設定した場合、新年度その学年になる児童・生徒は、以下の手順に従い自分自身で移行予約の処理を行います。

①　移行期間中、ラインズeライブラリアドバンスのログイン画面で年度の選択をすることができます（図13）。ここで旧年度を選択してログインします。

図13　移行期間中のログイン画面



年度の選択

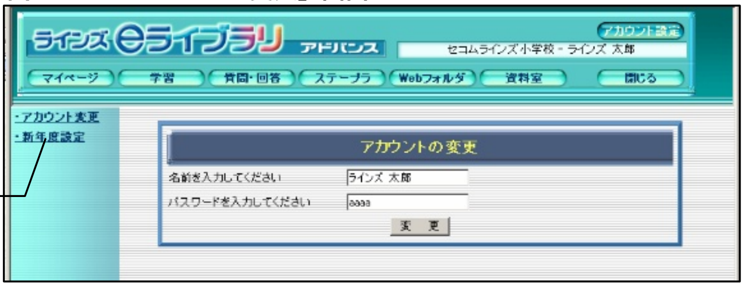
②　「マイページ」画面になりますので、右上の［アカウント設定］をクリックします（図14）。

アカウント設定

図14　マイページ画面

③　「アカウントの変更」画面になりますので、画面左の［新年度設定］をクリックします（図15）。

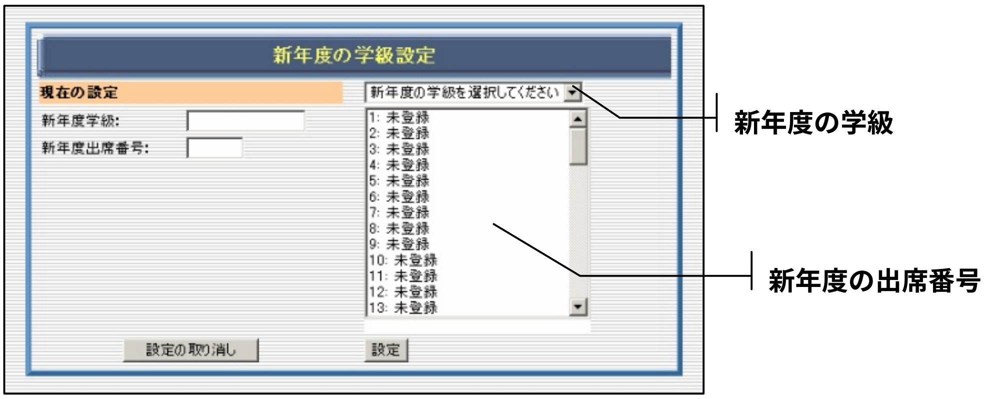
図15　「アカウントの変更」画面



新年度設定

④　「新年度の学級設定」画面になりますので、画面右側のプルダウンリストから新年度に在籍する学級を、出席番号一覧から新年度の出席番号をそれぞれ選択し、［設定］をクリックします（図16）。

図16　「新年度の学級設定」画面



⑤　確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥　「現在の設定」の「新年度学級」と「新年度出席番号」の欄に④で設定した内容が表示されますので、確認してください。
　※設定を取り消す場合は、［設定の取り消し］をクリックします。
　※すでに他の児童・生徒の移行予約がなされている出席番号に対しては、移行予約することができません。
　※移行期間が終了したあとでは、①の年度の選択ができなくなりますので、移行予約はできません。

以上で、児童・生徒自身による年次更新処理は終了です。

次回からは、ログイン時の年度選択で新年度を選択し、新年度の学年・学級でログインを行ってください。

4　ステップ2：新年度教科書設定

4-1　「新年度教科書設定」画面

年次更新メニュー（P.8）の［教科書設定］をクリックすると、「新年度教科書設定」画面（図17）が表示されます。この画面は2つのセクションで構成されています。

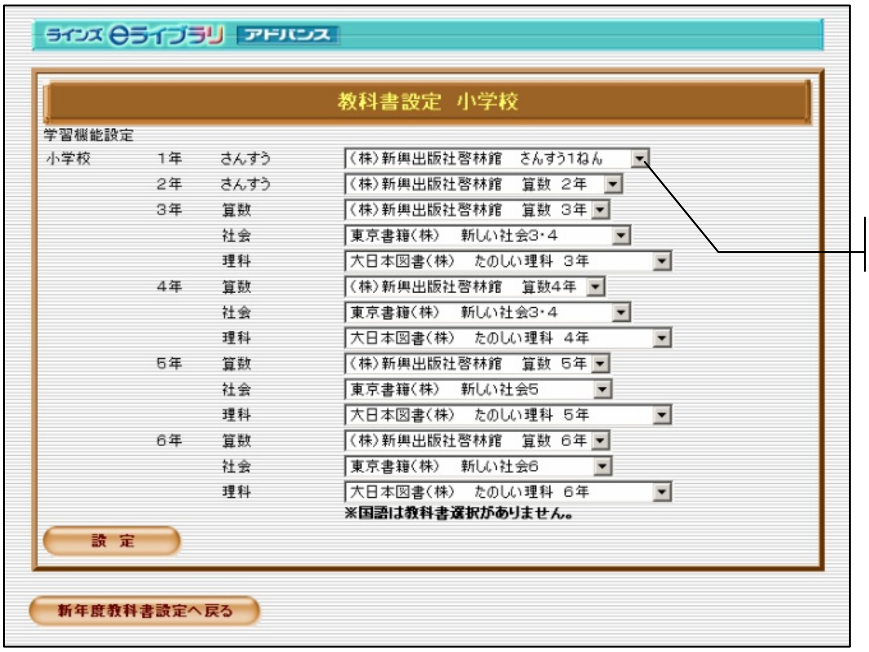
図17　「新年度教科書設定」画面

- ◆ **小学校教科書設定**
  －新年度に使用する小学校の教科書を設定します。
- ◆ **中学校教科書設定**
  －新年度に使用する中学校の教科書を設定します。
  ※小学校か中学校どちらかの教科書設定は必ず行ってください。

4-2　小学校教科書設定

「新年度教科書設定」画面の［小学校教科書設定］をクリックすると、「教科書設定　小学校」画面（図18）が表示されます。ここから、新年度に使用する小学校の教科書を以下の手順で設定します。

図18　「教科書設定　小学校」画面



教科書の選択

①　小学校各学年の各教科ごとに、プルダウンリストから新年度に使用する教科書を選択します。

②　すべての学年・教科で教科書の選択が終了したら、［設定］をクリックします。

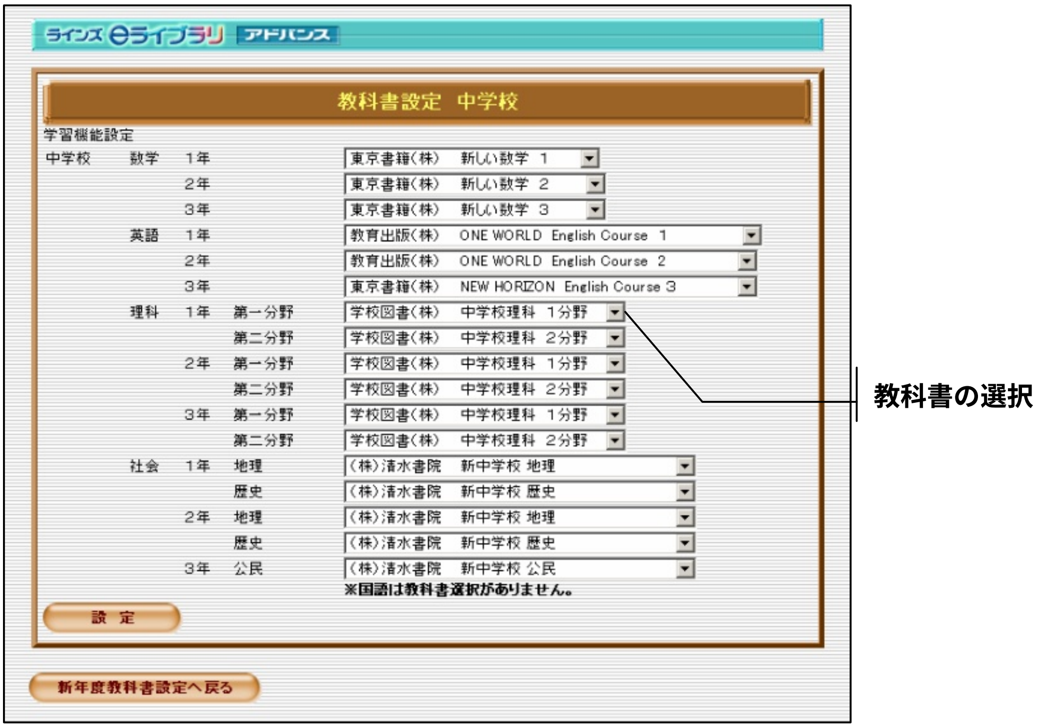
③　確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

> **◎小学校でラインズeライブラリアドバンスをお使いになる場合、教科書に変更はなくても、この作業は必ず行ってください。**

4-3　中学校教科書設定

「新年度教科書設定」画面の［中学校教科書設定］をクリックすると、「教科書設定　中学校」画面（図19）が表示されます。ここから、新年度に使用する中学校の教科書を以下の手順で設定します。

図19　「教科書設定　中学校」画面



①　中学校の各教科・各学年ごとに、プルダウンリストから新年度に使用する教科書を選択します。

②　すべての教科・学年で教科書の選択が終了したら、［設定］をクリックします。

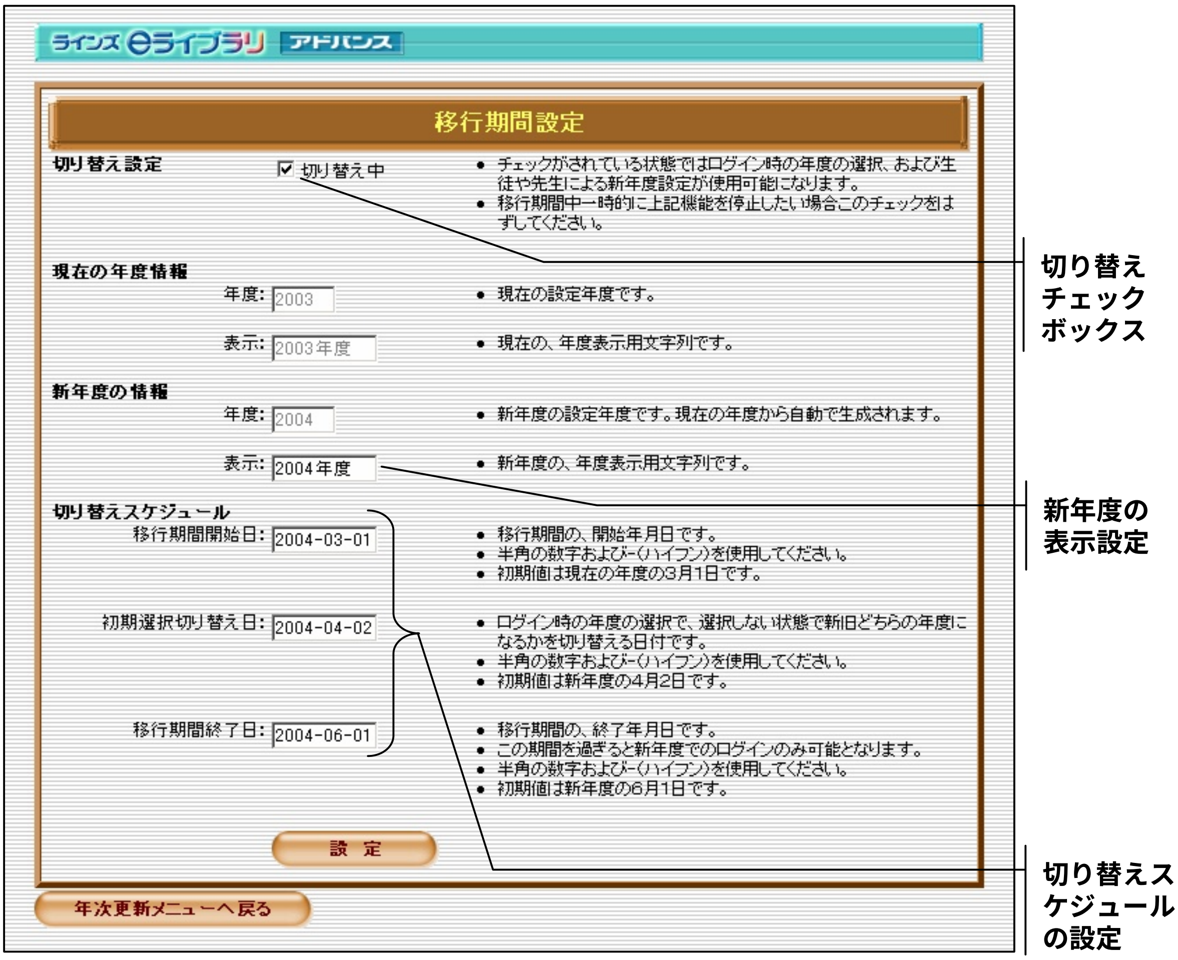
③　確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

> **◎中学校でラインズeライブラリアドバンスをお使いになる場合、教科書に変更はなくても、この作業は必ず行ってください。**

5　ステップ3：移行期間設定

年次更新メニュー（P.8）の［移行期間設定］をクリックすると、「移行期間設定」画面（図20）が表示されます。ここから、以下の手順で年次更新を行う際の移行期間などを設定します。

図20　「移行期間設定」画面



①　「切り替え設定」の「切り替え中」のチェックボックスをクリックし、チェックマークを入れます。
　※ここにチェックが入っていないと、年次更新処理を開始することができません。

②　「新年度の情報」の「表示」のテキストボックスに、新年度表示用の文字列を入力します。
　※ここで設定した内容は、年次更新処理終了後に変更することはできません。

③　「切り替えスケジュール」の「移行期間開始日」のテキストボックスに、移行期間の開始日を入力します。

※「切り替えスケジュール」欄のテキストボックスへの入力は、以下のような書式で行ってください。

　200X-XX-XX　←すべて半角文字。年月日の区切りにはハイフン（-）を入れる。

たとえば、「2004年3月25日」の場合なら、「2004-03-25」となります。

④　「切り替えスケジュール」の「初期選択切り替え日」のテキストボックスに、ログイン時の年度の初期表示を新年度に切り替える日を入力します。

⑤　「切り替えスケジュール」の「移行期間終了日」のテキストボックスに、移行期間の終了日を入力します。

⑥　①～⑤の設定がすべて終了したら、［設定］をクリックします。

⑦　確認のダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

◎移行期間中、新年度への移行予約が行われていれば、その児童・生徒は、旧年度のアカウントでも新年度のアカウントでもログインして学習することができます。

6　ステップ4の1：新年度生徒設定

6-1　新年度生徒予約メニュー

年次更新メニュー（P.8）の［生徒の予約］をクリックすると、「新年度生徒予約メニュー」（図21）が表示されます。この画面は7つのセクションで構成されています。

図21　新年度生徒予約メ

◆　**確認**

－旧年度の児童・生徒のうち、新年度への移行予約がまだ行われていない者の確認ができます。

◆　**新学級への割り当てを行う**

－「3-6　生徒移行方法の設定」で「管理者が生徒（データ）を移動する」に設定した学年に上がる児童・生徒を新年度の学級へ移行します。

－移行する方法には以下の3種類があります。

- **児童・生徒単位での移行**
- **学級単位での移行**
- **名簿を利用した一括移行**

◆　**新入生の追加を行う**

－新しく１年生になる児童・生徒の登録を行います。

－登録の方法には以下の2種類があります。

- **テキストの貼り付けによる一括登録**
- **簡易ツールを利用した個人単位での登録**

◆　**卒業・転出の設定を行う**

－旧年度いっぱいで卒業する児童・生徒や、転出する児童・生徒の設定を行います。

◆　**転入の設定を行う**

－新年度に転入してくる児童・生徒の設定を行います。

◆　**留年・飛び級の設定を行う**

－留年する児童・生徒や飛び級で学年が変わる児童・生徒がいる場合に、その設定を行います。

◆　**予約の調整を行う**

－児童・生徒単位でアカウントの追加、変更、削除などの調整を行います。

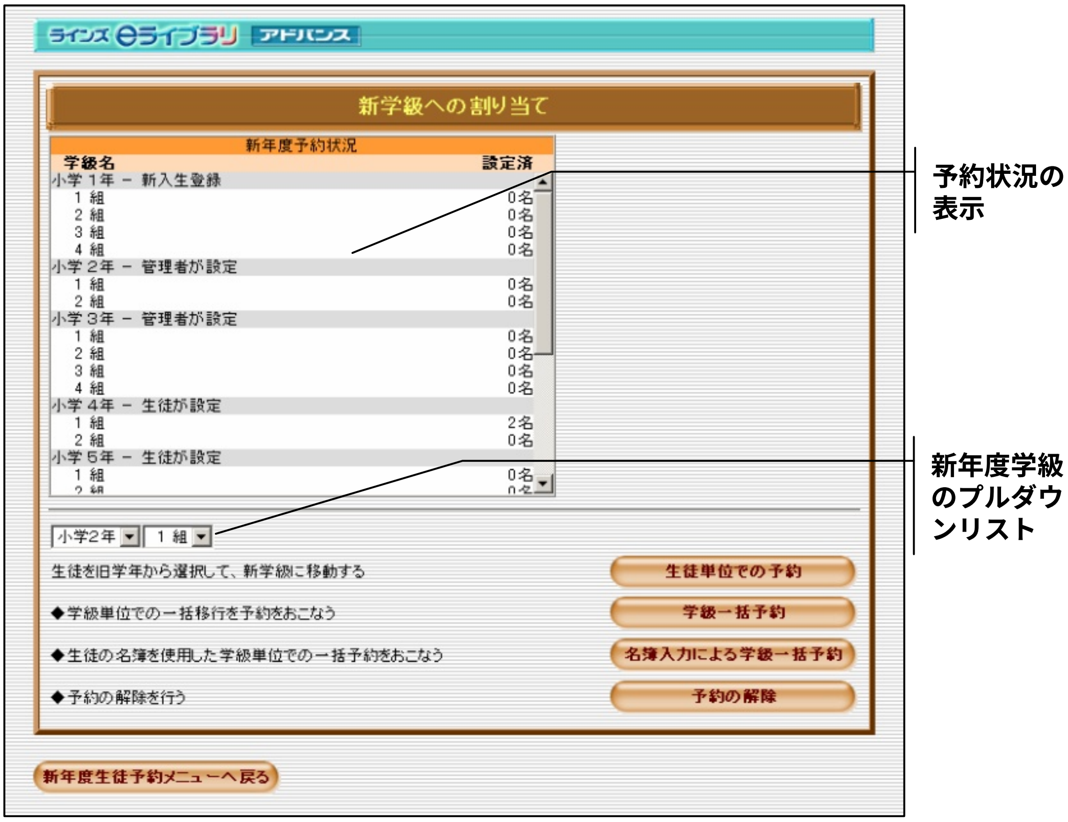
> **新年度生徒予約作業は、**
>
> **①新学級への割り当て→②新入生の追加→③卒業・転出の設定**
>
> **順序で行います（生徒移行方法として「管理者が生徒（データ）を移動する」を選択した学年がない場合、①の作業は必要ありません）。**
>
> **その他の作業は、必要に応じ適宜行ってください。**
>
> **最終的に移行未予約の児童・生徒が0名にならないと、年次移行処理は完了しません。**

6-2　新学級への割り当て

6-2-1　「新学級への割り当て」画面

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［新学級への割り当て］をクリックすると、「新学級への割り当て」画面（図22）が表示されます。ここから、旧年度の学級の児童・生徒を新年度の学級へ移行します。

図22　「新学級への割り当て」画面



- ◆ **生徒を旧学年から選択して、新学級へ移動する**
  －児童・生徒単位で、旧年度の児童・生徒を新年度の学級へ移行します。
- ◆ **学級単位での一括移行の予約を行う**
  －旧年度の学級の児童・生徒全員を、新年度の学級に一括で移行します。
- ◆ **生徒の名簿を使用した学級単位での一括予約を行う**
  －新年度の学級名簿を利用して、その学級の児童・生徒を一括で移行します。
- ◆ **予約の解除を行う**
  －児童・生徒の移行の設定を解除します。

> **新学級への割り当ては、**
> **①プルダウンリストから移行を行う新年度の学級を選択する→**
> **②「生徒単位での予約」「学級一括予約」「名簿入力による学級一括予約」のいずれかをクリックして、それぞれのやり方で移行を行う**
> **という手順で行います。**

6-2-2　生徒単位での予約

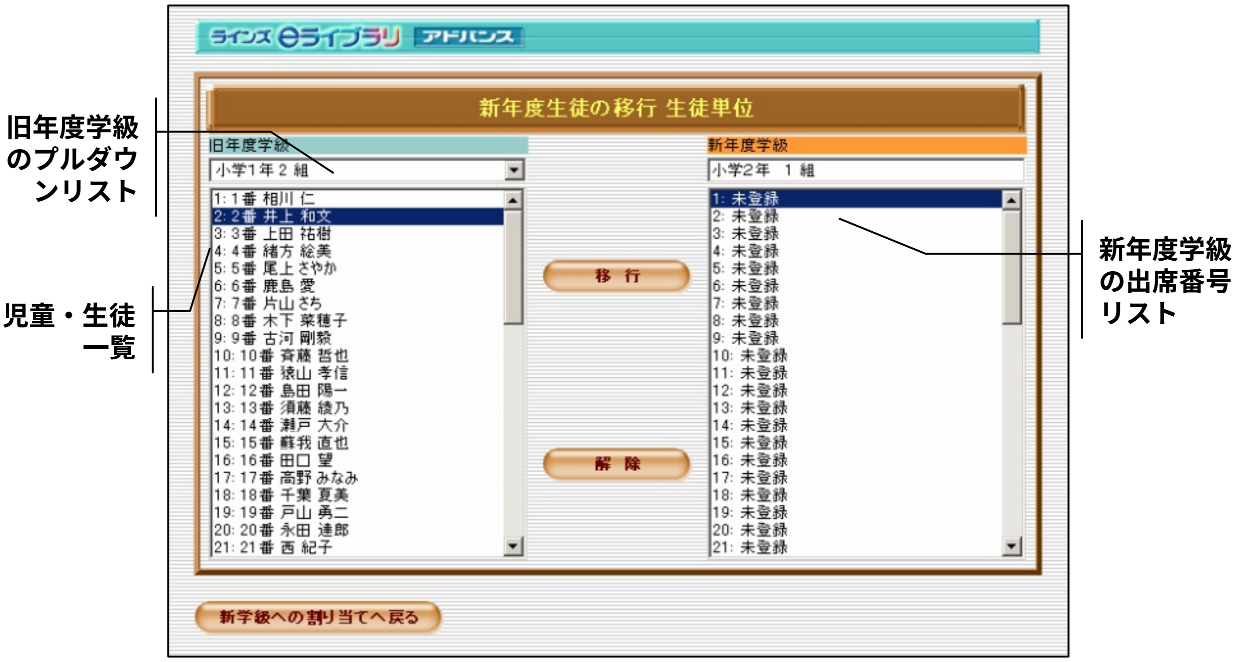
児童・生徒単位での新年度学級への移行の手順は、以下の通りです。

①　「新学級への割り当て」画面（P.23）のプルダウンリストで児童・生徒を移行したい新年度の学級を選択し、［生徒単位での予約］をクリックします。

　※選択できるのは、「3-6　生徒移行方法の設定」で「管理者が生徒（データ）を移動する」に設定した学年の学級のみとなります。

②　「新年度生徒の移行　生徒単位」画面（図23）が表示されますので、「旧年度学級」のプルダウンリストから、移行したい児童・生徒の所属する旧年度の学級を選択します。

図23　「新年度生徒の移行　生徒単位」画面



③　選択した学級に所属する児童・生徒の一覧が表示されますので、右側に表示された新年度学級に移行したい生徒を選択します。

④　「新年度学級」の出席番号リストから、③で選択した児童・生徒が移行する出席番号を選択し、［移行］をクリックします。これで、選択された児童・生徒が新年度学級に登録されます。

⑤　②～④の操作を繰り返し、右側の新年度学級に所属するすべての児童・生徒を登録します。

⑥　すべての登録が終了したら、［新学級への割り当てへ戻る］をクリックして、「新学級への割り当て」画面（P.23）へ戻ります。児童・生徒を移行したい新年度の学級が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

　※間違えて移行を行った場合には、新年度学級の出席番号リストから間違えて移行された人を選択し、［解除］をクリックしてください。

6-2-3　学級一括予約

学級単位での新年度学級への一括移行の手順は、以下の通りです。

①　「新学級への割り当て」画面（P.23）のプルダウンリストで児童・生徒を移行したい新年度の学級を選択し、［学級一括予約］をクリックします。

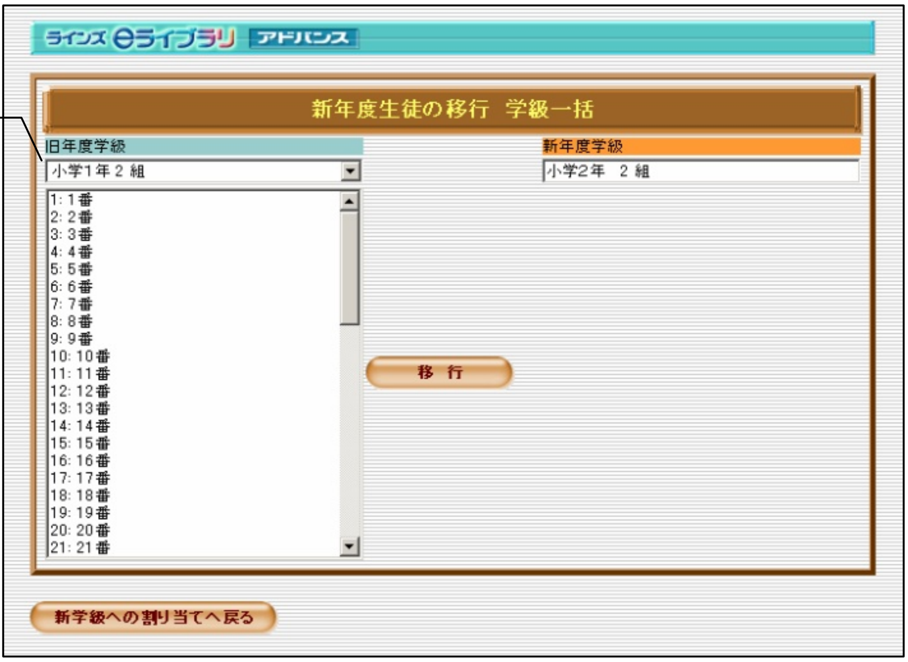
※選択できるのは、「3-6　生徒移行方法の設定」で「管理者が生徒（データ）を移動する」に設定した学年の学級のみとなります。

※すでに児童・生徒が登録されている学級に対しては、学級一括予約は行えません。登録されている児童・生徒を解除するか、別の学級を選択してください。

②　「新年度生徒の移行　学級一括」画面（図24）が表示されますので、「旧年度学級」のプルダウンリストから、移行したい児童・生徒の所属する旧年度の学級を選択します。

図24　「新年度生徒の移行　学級一括」画面

旧年度学級のプルダウンリスト



③　［移行］をクリックします。

④　「旧年度学級の生徒全員を新年度の学級へ一括移行します。よろしいですか？」　というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑤　「移行しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥　［新学級への割り当てへ戻る］をクリックして「新学級への割り当て」画面（P.23）へ戻ります。児童・生徒を学級一括で移行したい新年度の学級が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

6-2-4　名簿入力による学級一括予約

新年度の学級名簿を利用した学級単位での一括移行の手順は、以下の通りです。

①　事前の準備として、表計算ソフトを使い、下記のような書式で新年度学級の名簿を作成しておきます。

旧学年	旧学級	旧出席番号	氏名

←セル単位で、各行にこの情報を入力します。

※Microsoft Excelを使った場合は以下のようになります。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	青山敏夫	
2	1	3	2	井上美紀	
3	1	2	10	木下大輔	
4	1	3	15	工藤真理	
5	1	3	16	小池智子	
6	1	2	20	篠塚公一	

←1行目は「旧年度1年2組出席番号3番の青山敏夫」、2行目は「旧年度1年3組出席番号2番の井上美紀」ということを表しています。

旧学年　旧学級　旧出席番号　氏名

※中学校の場合は、学年を以下のように設定してください。
中学1年＝7、中学2年＝8、中学3年＝9
※旧学年、旧学級、旧出席番号は、すべて半角数字で入力してください。
※名簿は、新年度の学級ごとに作成しておいてください。
※上から順番に新年度の出席番号が割り当てられますので、名簿の順序にご注意ください。
※旧漢字等の一部の漢字を使用しようとすると、「■」と表示され、正しく登録できません。その場合は、該当の漢字を常用漢字等に置き換えてください。

名簿はメモ帳などのエディタを使って、以下のような書式の「TAB区切りテキスト」形式で作成することもできます。
※CSVファイル（カンマ区切りテキスト）ではありませんのでご注意ください。

旧学年 <TAB> **旧学級** <TAB>**旧出席番号**<TAB>**氏名**

＜具体例＞

```
1	2	3	青山敏夫
1	3	2	井上美紀
1	2	10	木下大輔
・
・
```

※各項目の間はTABによって区切り、各行の最後は改行します。

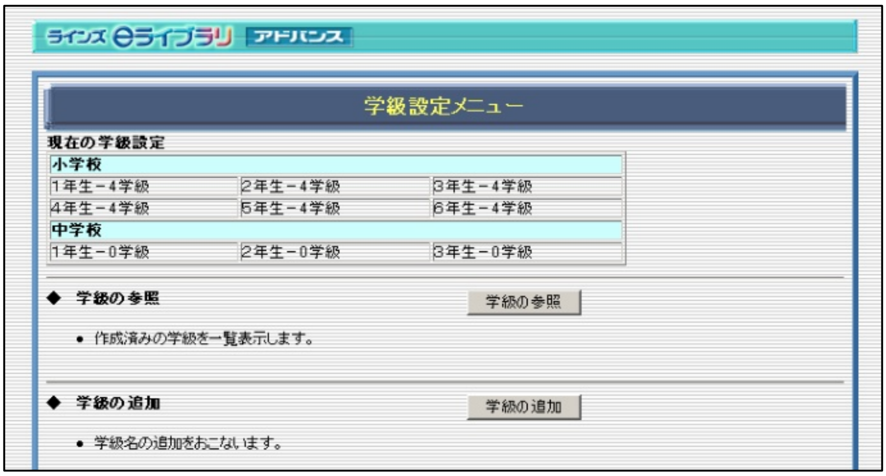
注意：旧年度の学級を数字以外の名称に
変更している場合の名簿登録について

旧年度の学級を、「A組、B組、C組･･･」や「さくら組」のように、数字以外の名称に変更している場合は、各学級を以下のような手順で数字に読み替えて名簿に登録してください。

a　「学校管理者メニュー」内の設定メニュー（P.7）から［学級設定を行う］をクリックします。

b　「学級設定メニュー」（図25）が表示されますので、［学級の参照］をクリッ　クします。

図25　学級設定メニュー



c　「学級の参照」画面（図26）が表示されますので、表の一番左に書かれた学級番号に各学級を読み替えます。

図26　「学級の参照」画面

※図26の場合でいうと、「さくら組」は1、「うめ組」は2、「すみれ組」は3、「あじさい組」は4と読み替えて、新年度学級の名簿に登録します。

②　「新学級への割り当て」画面（P.23）のプルダウンリストで児童･生徒を移行したい新年度の学級を選択し、［名簿入力による学級一括予約］をクリックします。
　※選択できるのは、「3-6　生徒移行方法の設定」で「管理者が生徒（データ）を移動する」に設定した学年の学級のみとなります。

③　「新年度生徒の移行　名簿入力による学級一括」画面（図27）が表示されますので、「学年、学級(1,2,3...)、出席番号」ラジオボタンにチェックが入っていることを確認したうえで、①で作成した名簿のテキスト部分をコピーして、テキスト貼り付けエリアに貼り付けます。（貼り付け方についてはP.29参照。）

図27　「新年度生徒の移行　名簿入力による学級一括」画面

④　［確認］をクリックします。

⑤　新年度学級のエリアに、名簿で一括移行しようとしている児童・生徒の一覧が表示されますので、その内容を確認します。

⑥　移行の登録をしてよければ、［移行］をクリックします。

⑦　「確認した内容で変更します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑧　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑨　［新学級への割り当てへ戻る］をクリックして「新学級への割り当て」画面（P.23）へ戻ります。児童・生徒を名簿入力により一括で移行したい新年度の学級が残っている場合は、②～⑧の操作を繰り返します。

導入時の児童･生徒登録の際に、通番の生徒管理番号を設定している場合は、その番号だけを記入した名簿を作成し、それを貼り付けることによっても一括の移行が可能です。その際は、旧年度学級のラジオボタンを「ユーザ任意1」「ユーザ任意2」「ユーザ任意3」のいずれかに設定してください。

参考：テキストのコピーと貼り付けの仕方

テキストのコピーと貼り付けは以下のような手順で行うことができます。

① 貼り付けるデータをMicrosoft Excelやメモ帳などで開きます。

② 貼り付ける文字列の範囲をドラッグして、色を反転させます（図28、図29）。

図28　Excelの場合のコピー範囲の指定

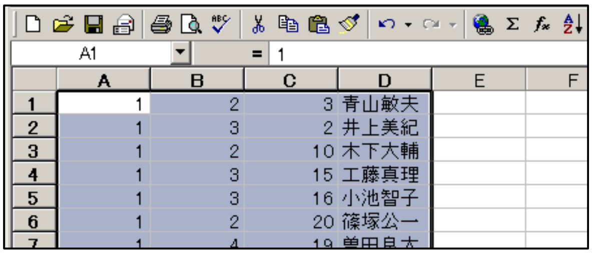
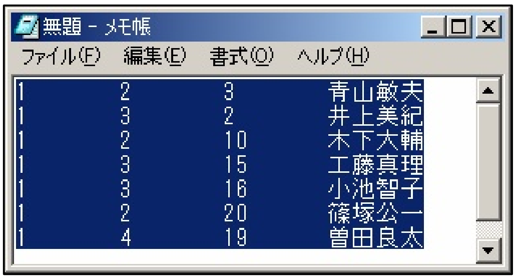


図29　メモ帳の場合のコピー範囲の指定



③ 色を反転させた状態で、メニューバーの［編集(E)］をクリックし、表示されたメニューから［コピー(C)］を選択します（図30）。

図30　Excelの場合の［編集(E)］メニュー

④ テキストを貼り付けるエリアにマウスカーソルを移動させ、その上で右クリックします。

⑤ 表示されたメニュー（図31）から［貼り付け(P)］を選択します。

図31　テキスト貼り付けエリアでの右クリックメニュー

以上で貼り付けは終了です。

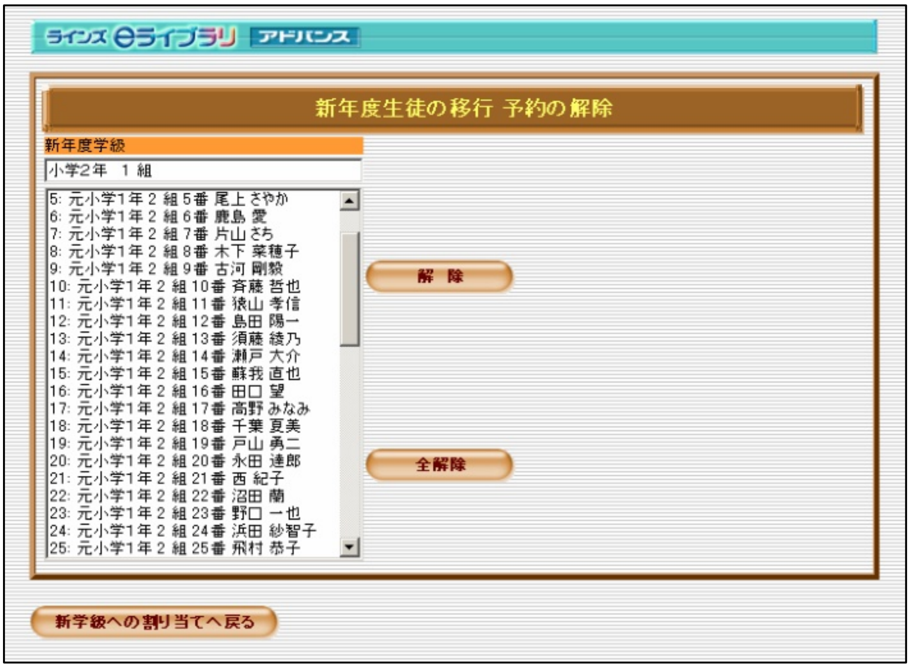
6-2-5　予約の解除

移行の登録を解除したい場合の手順は、以下の通りです。

①　「新学級への割り当て」画面（P.23）のプルダウンリストで登録を解除したい児童・生徒の所属する新年度の学級を選択し、［予約の解除］をクリックします。

②　「新年度生徒の移行　予約の解除」画面（図32）が表示されますので、登録されている児童・生徒を個人単位で解除したい場合には、その児童・生徒を選択して［解除］をクリックします。

図32　「新年度生徒の移行　予約の解除」画面



③　「解除しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

④　選択した学級の児童・生徒全員を解除したい場合には、［全解除］をクリックします。

⑤　「この学級の予約を全て解除します。よろしいですか？」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥　「解除しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

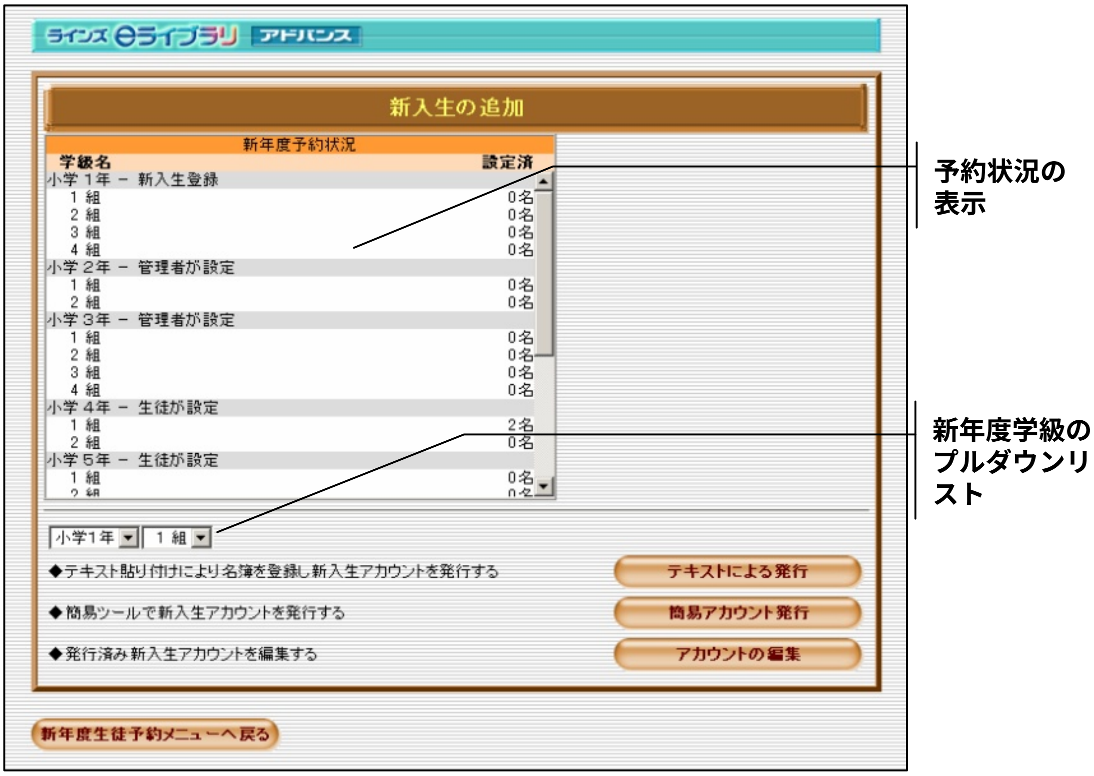
⑦　すべての解除が終了したら、［新学級への割り当てへ戻る］をクリックして「新学級への割り当て」画面（P.23）へ戻ります。登録を解除したい児童・生徒のいる新年度の学級が残っている場合は、①～⑥の操作を繰り返します。

6-3　新入生の追加

6-3-1　「新入生の追加」画面

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［新入生の追加］をクリックすると、「新入生の追加」画面（図33）が表示されます。ここから、新1年生となる児童・生徒のアカウントの発行を行います。

図33　「新入生の追加」画面



◆　**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**
　　－名簿を利用して、新入生のアカウントを学級ごとに一括で発行します。

◆　**簡易ツールで新入生アカウントを発行する**
　　－簡易ツールを利用して、新入生のアカウントを発行します。

◆　**発行済み新入生アカウントを編集する**
　　－発行した新入生のアカウントを変更したり、編集します。

新入生の追加は、
①プルダウンリストから追加を行う新年度の学級を選択する→②「テキストによる発行」「簡易アカウント発行」のいずれかをクリックして、それぞれのやり方で移行を行う
という手順で行います。その後、場合に応じて「アカウントの編集」を行ってください。

6-3-2　テキストによる発行

名簿を利用して新入生のアカウントを学級ごとに一括で発行する手順は、以下の通りです。

①　事前の準備として、表計算ソフトを使い、下記のような書式で新年度学級の名簿を作成しておきます。

氏名	パスワード

←セル単位で、各行にこの情報を入力します。

※Microsoft Excel**を使った場合は以下のようになります。**

	A	B	C
1	植村康夫	abcd	
2	香山恵子	efgh	
3	楠正臣	ijkl	
4	小山瑤子	mnop	
5	佐藤雅彦	qrst	

←1行目は「植村康夫くんのパスワードはabcd**」、2行目は「香山恵子さんのパスワードは**efgh**」ということを表しています。**

※パスワードは半角英数文字で入力してください（4文字以上8文字以内）。
※名簿は学級ごとに作成しておいてください。
※上から順番に新年度の出席番号が割り当てられますので、名簿の順序にご注意ください。
※旧漢字等の一部の漢字を使用しようとすると、「■」と表示され、正しく登録できません。その場合は、該当の漢字を常用漢字等に置き換えてください。

名簿はメモ帳などのエディタを使って、以下のような書式の「TAB区切りテキスト」形式で作成することもできます。
※CSVファイル（カンマ区切りテキスト）ではありませんのでご注意ください。

氏名 <TAB> **パスワード**

＜具体例＞

植村康夫	abcd
香山恵子	efgh
楠正臣	ijkl
⋮	

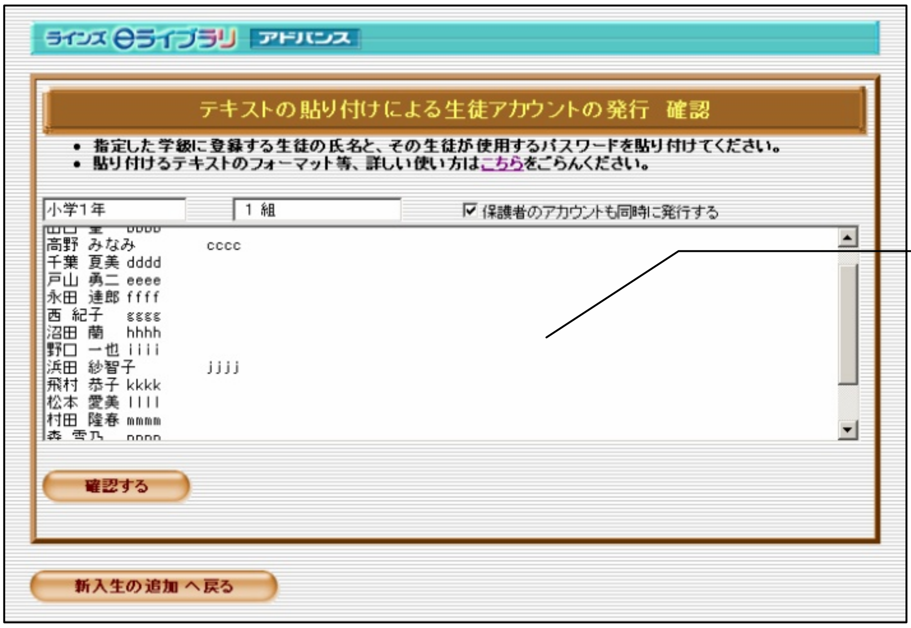
※**各項目の間は**TAB**によって区切り、各行の最後は改行します。**

②　「新入生の追加」画面（P.31）**のプルダウンリストで新入生のアカウントを発行したい新年度の学級を選択し、［テキストによる発行］をクリックします。**
　※選択できるのは、「3-6　**生徒移行方法の設定」で「新入生登録をおこなう」に設定した学年の学級のみとなります。**

③　「テキストの貼り付けによる生徒アカウントの発行　確認」画面（図34）が表示されますので、①で作成した名簿のテキスト部分をコピーして、テキスト貼り付けエリアに貼り付けます。（貼り付け方についてはP.29参照。）

　※「家庭利用オプション」をご契約されている場合、「保護者のアカウントも同時に発行する」をチェックすると、児童・生徒と同一のパスワードで保護者用アカウントが作成されます。

図34　「テキストの貼り付けによる生徒アカウントの発行　確認」画面



テキスト貼り付けエリア

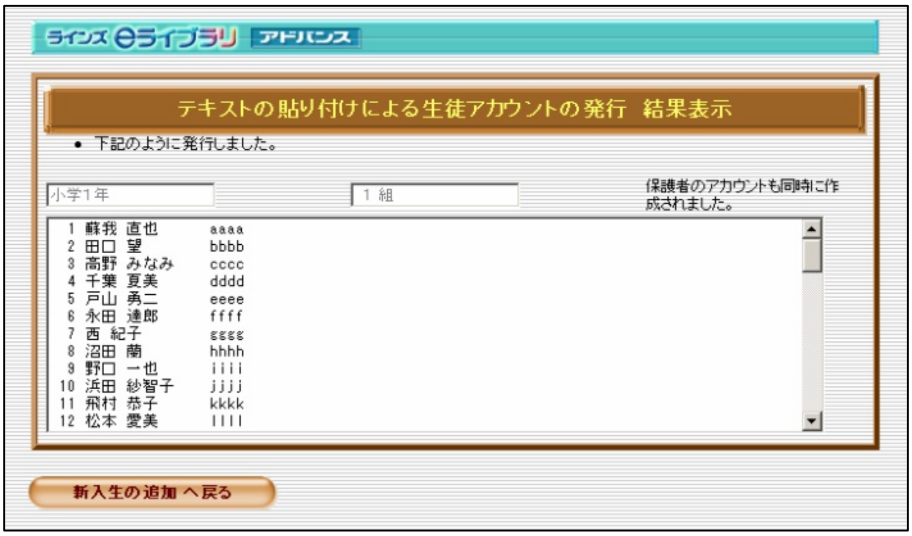
（貼り付けられた状態）

④　［確認する］をクリックします。

⑤　貼り付けたリストを取り込む準備がされ、［確認する］ボタンが［発行する］に変わりますので、内容を確認の上［発行する］をクリックします。

⑥　図35のような確認画面が表示されたら、1学級分の児童・生徒の登録は完了です。［新入生の追加へ戻る］をクリックして、新入生登録が必要な学級がある場合は、②～⑤の操作を繰り返します。

図35　「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」画面



6-3-3　簡易アカウント発行

簡易アカウント発行ツールを利用すると、すでに新入生の登録をした学級に複数の生徒をまとめて追加したり、簡易な名称を使って生徒アカウントを発行することができます。その手順は以下の通りです。

①　「新入生の追加」画面（P.31）のプルダウンリストで新入生のアカウントを発行したい新年度の学級を選択し、［簡易アカウント発行］をクリックします。
　※選択できるのは、「3-6　生徒移行方法の設定」で「新入生登録をおこなう」に設定した学年の学級のみとなります。

②　「新入生アカウントの簡易発行 氏名とパスワードの入力」画面（図36）になりますので、アカウントを発行する新入生の出席番号にチェックを入れます。
　※すでにアカウントが発行されている出席番号を選ぶことはできません。

図36　「生徒アカウントの簡易発行　氏名とパスワードの入力」画面

③　アカウントを発行する新入生の名前とパスワードを順次入力していきます。

> 児童・生徒の名前とパスワード（保護者パスワード含む）の設定には、次のような字数の制限があります
> 　児童・生徒の名前　：20文字以内
> 　パスワード　　　　：半角英数字4文字以上8文字以内

④　アカウントの発行が手軽に行えるよう、以下のような機能を搭載しています。

・［チェックした番号の生徒を、「生徒＋連番」で発行する］をクリックすると、チェックした出席番号の名前欄に「生徒5」「生徒6」という簡易な名前が入力されます。

・画面上段のテキストボックスにパスワードを設定したうえで、［チェックした番号の生徒のパスワードを固定文字列にする］をクリックすると、チェックした出席番号のパスワード欄に、設定したパスワードが自動的に入力されます。

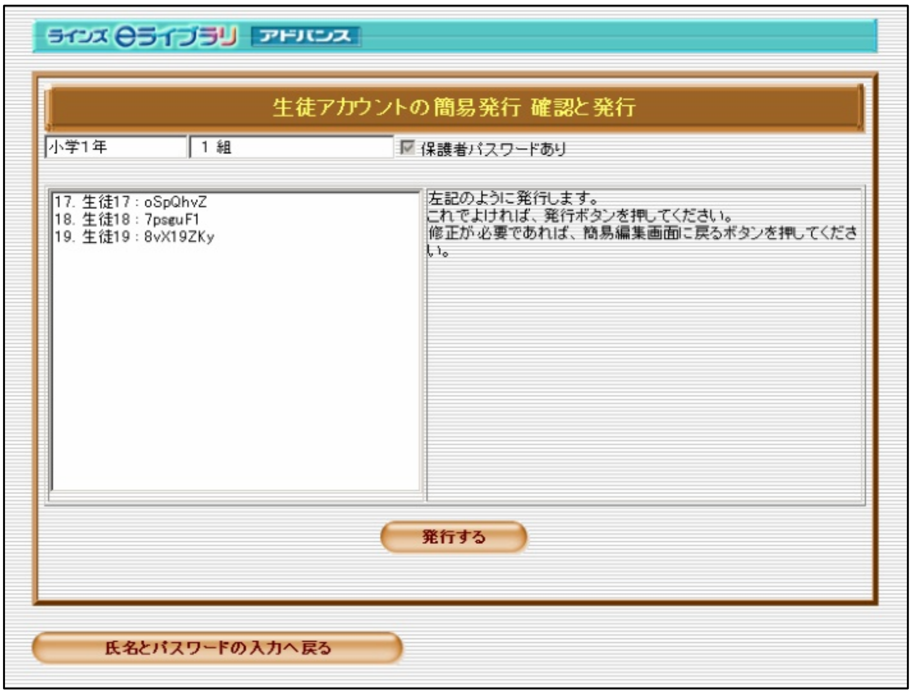
・［チェックした番号の生徒にパスワードを自動発番する］をクリックすると、チェックした出席番号のパスワード欄にランダムなパスワードが自動的に入力されます。

⑤　アカウントを発行する新入生の名前・パスワードの入力がすべて終わったら、［追加］をクリックします。

※「家庭利用オプション」をご契約されている場合、「保護者パスワードあり」をチェックすると、児童・生徒と同一のパスワードで保護者用アカウントが作成されます。

⑥　「生徒アカウントの簡易発行　確認と発行」画面（図37）になりますので、内容を確認の上、［発行する］をクリックします。

図37　「生徒アカウントの簡易発行　確認と発行」画面



⑦　アカウントを発行した学級の児童・生徒一覧画面になりますので、［生徒の予約へ戻る］をクリックして、「新入生の追加」画面に戻ります。簡易ツールでアカウントを発行したい新入生が残っている場合は、①～⑥の操作を繰り返します。

6-3-4　アカウントの編集

発行した新入生のアカウントを変更・編集する場合の手順は以下の通りです。

①　「新入生の追加」画面（P.31）のプルダウンリストでアカウントを変更・編集したい新入生のいる学級を選択し、［アカウントの編集］をクリックします。

※選択できるのは、「3-6　生徒移行方法の設定」で「新入生登録をおこなう」に設定した学年の学級のみとなります。

②　「新入生　アカウントの変更」画面（図38）になりますので、変更・編集したいアカウントの新入生を、登録された新入生一覧から選択し、目的に応じて以下の操作を行います。

図38　「新入生　アカウントの変更」画面

新入生一覧

・選択した新入生の登録内容を変更する場合

a　「生徒アカウントの変更」欄に、選択した新入生の情報が表示されますので、必要な箇所（生徒の名前、パスワード、保護者パスワード）を直接入力して変更し、［変更］をクリックします（入力できる字数の制限については、P.34を参照）。

b　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

・選択した新入生を削除する場合

a　削除したい新入生を選択した状態で、右の［選択した生徒を削除］をクリックします。

b　選択した生徒を削除します。よろしいですか？」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

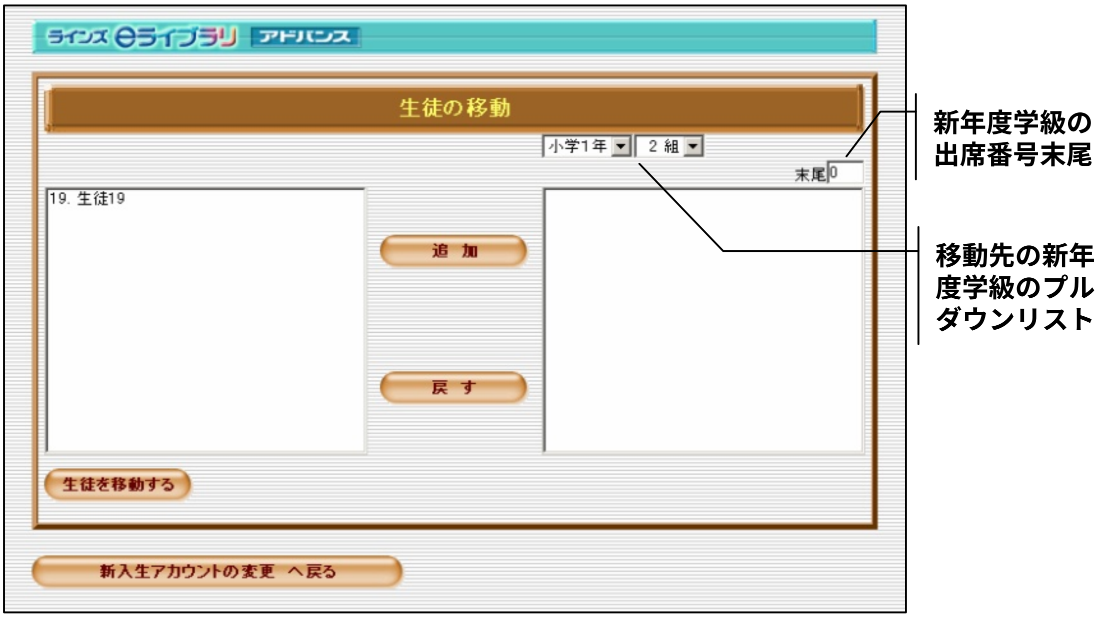
c　「生徒データを削除しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

・選択した新入生を他の学級に移動する場合

a　移動したい新入生を選択した状態で、右の［選択した生徒を他の学級に移動］　をクリックします。

b　「生徒の移動」画面（図39）になりますので、右側のプルダウンリストで移動先となる学級を選択し、「追加」をクリックします。

図39　「生徒の移動」画面



c　移動したい新入生が右側の欄に表示されたら、［生徒を移動する］をクリックします。

・選択した新入生の出席番号を変更する場合

a　出席番号を変更したい新入生を選択した状態で、「選択した生徒と上の生徒を交換」あるいは［選択した生徒を下の生徒と交換］をクリックします。

b　選択した新入生の出席番号が、クリックしたボタンに応じて変更されますので、変更したい番号になるまでaの操作を繰り返します。

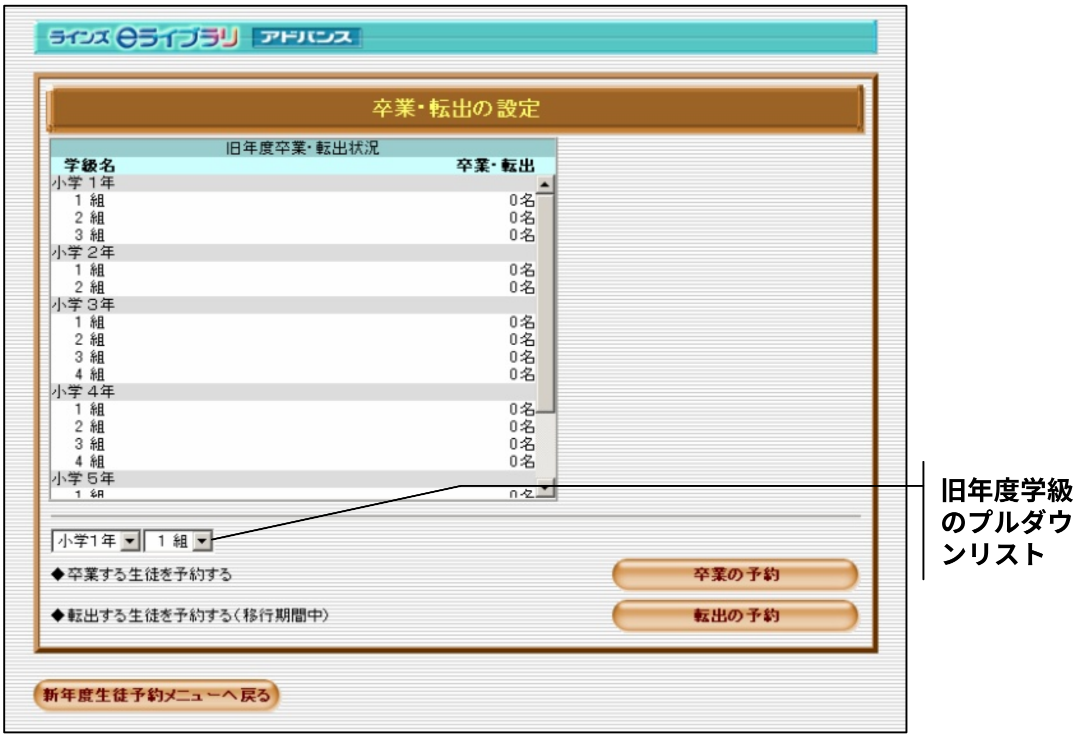
③　選択した学級でのアカウントの変更・編集がすべて終了したら、［新入生追加へ戻る］をクリックして、「新入生の追加」画面に戻ります。アカウントを変更したい新入生が残っている場合は、①～②の操作を繰り返します。

6-4　卒業・転出の設定

6-4-1　「卒業・転出の設定」画面

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［卒業・転出の設定］をクリックすると、「卒業・転出の設定」画面（図40）が表示されます。ここから、旧年度いっぱいで卒業あるいは転出する児童・生徒を設定します。

図40　「卒業･転出の設定」画面



◆　**卒業する生徒を予約する**
－旧年度いっぱいで卒業する児童・生徒の設定を行います。

◆　**転出する生徒を予約する（移行期間中）**
－切り替え期間中に他の学校等に転出する児童・生徒の設定を行います。

◎卒業・転出の設定がされた児童・生徒の学習履歴は、移行期間終了後に年次更新を行うと破棄されますので、十分に注意して作業してください。

6-4-2　卒業の予約

旧年度いっぱいで卒業する児童・生徒を設定する手順は、以下の通りです。

①　「卒業・転出の設定」画面（P.38）のプルダウンリストで卒業する児童・生徒のいる旧年度の学級を選択し、［卒業の予約］をクリックします。
　※ここでは、新年度ではなく、旧年度の学級を選択します。

②　「卒業の設定」画面（図41）になりますので、卒業する児童・生徒のチェックボックスをクリックし、チェックマークを入れます。
　※「学級全員を設定」をクリックすると、一度に学級全員にチェックマークを入れることができます。
　※「学級全員を解除」をクリックすると、すでに入っているチェックマークをすべて一度に外すことができます。

図41　「卒業の設定」画面

③　［変更］をクリックします。

④　「設定された内容で更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑤　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥　［卒業・転出の設定へ戻る］をクリックして、「卒業・転出の設定」画面に戻ります。卒業の設定をしたい児童・生徒が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

卒業の設定を解除する場合は、「卒業の設定」画面で、設定を解除したい児童・生徒のチェックを外して、［変更］をクリックしてください。

6-4-3　転出の予約

旧年度から新年度の切り替え期間中に転出する児童・生徒を設定する手順は、以下の通りです。

①　「卒業・転出の設定」画面（P.38）のプルダウンリストで転出する児童・生徒のいる旧年度の学級を選択し、［転出の予約］をクリックします。
　※ここでは、新年度ではなく、旧年度の学級を選択します。

②　「転出の設定」画面（図42）になりますので、転出する児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れます。

図42　「転出の設定」画面

③　［変更］をクリックします。

④　「設定された内容で更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑤　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

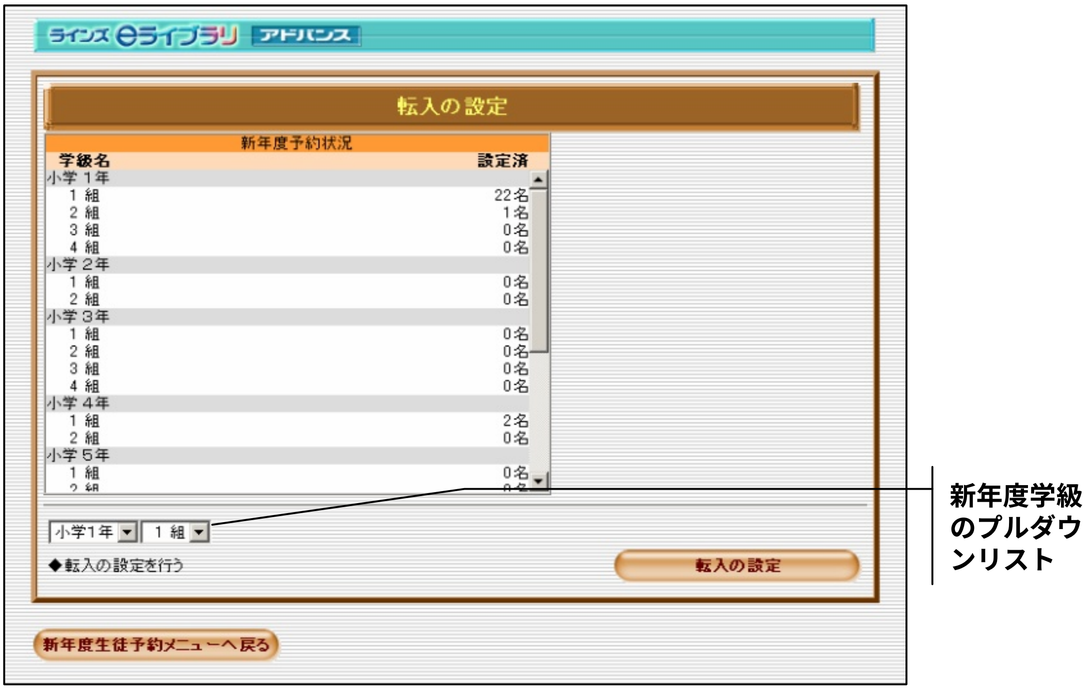
⑥　［卒業・転出の設定へ戻る］をクリックして、「卒業・転出の設定」画面に戻ります。転出の設定をしたい児童・生徒が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

転出の設定を解除する場合は、「転出の設定」画面で、設定を解除したい児童・生徒のチェックを外して、［変更］をクリックしてください。

6-5　転入の設定

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［転入の設定］をクリックすると、「転入の設定」画面（図43）が表示されます。切り替え期間中に転入してくる児童・生徒がいる場合は、その児童・生徒のアカウントをここから以下の手順で設定します。

図43　「転入の設定」画面



① 「転入の設定」画面のプルダウンリストで転入する児童・生徒の入る新年度の学級を選択し、［転入の設定］をクリックします。

② 「転入の設定」画面（図44）が表示されますので、「生徒アカウントの追加」欄の出席番号のプルダウンリストから、転入する児童・生徒の出席番号を選択します。

※すでに児童・生徒が登録されている出席番号はプルダウンリストに表示されません。

※すでに児童・生徒が登録されている出席番号を転入する児童・生徒が使いたい場合には、次の1)～4)のようにしてください。

1) 登録されている児童・生徒の一覧から、転入生が使いたい出席番号の児童・生徒を選択します。

2) 右側の［選択した生徒の場所に1名分の場所を確保］をクリックします。

3) 選択した出席番号が空きとなり、それ以降の児童・生徒の出席番号が1つずつずれます。

4) プルダウンリストで空いた出席番号が選択できるようになりますので、それを選択します。

図44　「転入の設定」画面

出席番号プルダウンリスト

③　「生徒アカウントの追加」欄の「生徒の名前」「パスワード」「保護者パスワー　ド」のそれぞれの項目に必要事項を入力します（入力できる字数の制限について　は、P.34を参照）。

④　［追加］をクリックします。

⑤　「生徒を追加しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑥　［転入の設定へ戻る］をクリックして、「転入の設定」画面に戻ります。転入する児童・生徒が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

6-6　留年・飛び級の設定

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［留年・飛び級の設定］をクリックすると、「留年・飛び級の設定」画面（図45）が表示されます。旧年度から新年度にかけて留年する児童・生徒や、飛び級で学年が上がる児童・生徒がいる場合は、そのアカウントをここから以下の手順で設定します。

図45　「留年･飛び級の設定」画面

新年度学級のプルダウンリスト

① 「留年・飛び級の設定」画面のプルダウンリストで留年あるいは飛び級する児童・生徒の入る新年度の学級を選択し、［生徒単位での設定］をクリックします。

② 「留年・飛び級の設定」画面（図46）が表示されますので、「旧年度学級」欄のプルダウンリストで留年あるいは飛び級する児童・生徒の所属していた旧年度の学級を選択します。

図46 「留年･飛び級の設定」画面

旧年度学級のプルダウンリスト

③　選択した学級の児童・生徒一覧が「旧年度学級」欄に表示されますので、留年あるいは飛び級する児童・生徒を選択します。

④　「新年度学級」欄に表示されている児童・生徒一覧から、未登録の出席番号を選択し、［移行］をクリックします。
※すでに児童・生徒が登録されている出席番号に移行することはできません。

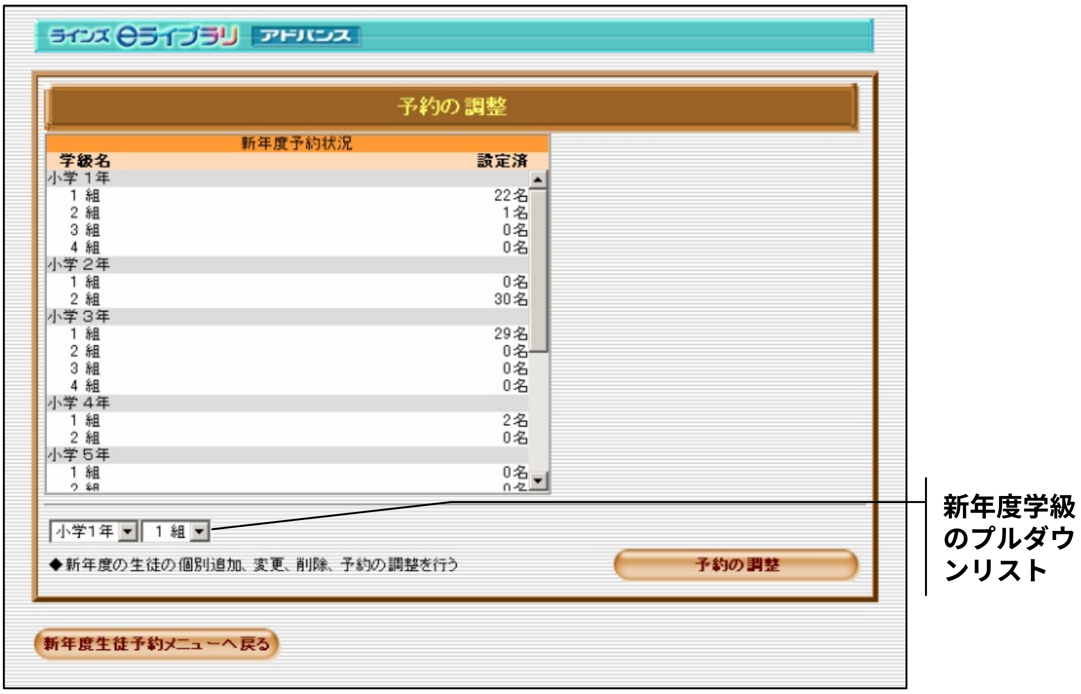
⑤　選択した出席番号に児童・生徒が移行したことを確認します。

⑥　［留年・飛び級設定へ戻る］をクリックして、「留年・飛び級の設定」画面に戻ります。留年あるいは飛び級する児童・生徒が残っている場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

6-7　予約の調整

新年度生徒予約メニュー（P.21）の［予約の調整］をクリックすると、「予約の調整」画面（図47）が表示されます。新年度の学級に移行の予約登録した児童・生徒の変更や削除、編集などをここから以下の手順で行うことができます。

図47　「予約の調整」画面



①　「予約の調整」画面のプルダウンリストで予約の調整をしたい児童・生徒のいる新年度の学級を選択し、［予約の調整］をクリックします。

②　「新年度生徒　予約の調整」画面（図48）になりますので、目的に応じて以下の操作を行います。

図48　「新年度生徒　予約の調整」画面

・児童・生徒の登録内容を変更する場合

a　「生徒アカウントの編集」欄の児童・生徒一覧から、登録内容を変更したい児童・生徒を選択します。

b　「生徒アカウントの変更」欄に、選択した児童・生徒の情報が表示されますので、必要な箇所を直接入力して変更し、［変更］をクリックします（入力できる字数の制限については、P.34を参照）。

c　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

・児童・生徒の予約を解除する場合

a　「生徒アカウントの編集」欄の児童・生徒一覧から、登録内容を削除したい児童・生徒を選択します。

b　削除したい児童・生徒を選択した状態で、右の［選択した生徒の予約を解除］　をクリックします。

c　「選択した生徒の新年度学級予約を解除します。よろしいですか？」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

d　「予約を解除しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

・登録した児童・生徒を他の学級に移動する場合

a　「生徒アカウントの編集」欄の児童・生徒一覧から、他の学級に移動したい児童・生徒を選択します。

b　移動したい児童・生徒を選択した状態で、右の［選択した生徒を他の学級に移動］をクリックします。

c　「生徒の移動」画面（図49）になりますので、右側のプルダウンリストで移動先となる学級を選択し、「追加」をクリックします。

図49　「生徒の移動」画面

d　移動したい児童・生徒が右側の欄に表示されたら、［生徒を移動する］をクリックします。

・児童・生徒の出席番号を変更する場合

a　「生徒アカウントの編集」欄の児童・生徒一覧から、出席番号を変更したい児童・生徒を選択します。

b　児童・生徒を選択した状態で、「選択した生徒と上の生徒を交換」あるいは［選択した生徒を下の生徒と交換］をクリックします。

c　選択した児童・生徒の出席番号が、クリックしたボタンに応じて変更されますので、変更したい番号になるまでbの操作を繰り返します。

・児童・生徒の予約を追加する場合

a　「生徒アカウントの追加」欄の出席番号のプルダウンリストから、追加する児童・生徒の出席番号を選択します。

※すでに児童・生徒が登録されている出席番号はプルダウンリストに表示されません。

※すでに児童・生徒が登録されている出席番号を使いたい場合には、次の1)〜4)のようにしてください。

1)　登録されている児童・生徒の一覧から、追加する児童・生徒が使いたい出席番号の児童・生徒を選択します。

2)　右側の［選択した生徒の場所に1名分の場所を確保］をクリックします。

3)　選択した出席番号が空きとなり、それ以降の児童・生徒の出席番号が1つずつずれます。

4)　プルダウンリストで空いた出席番号が選択できるようになりますので、それを選択します。

b　「生徒アカウントの追加」欄の「生徒の名前」「パスワード」「保護者パスワード」のそれぞれの項目に必要事項を入力します（入力できる字数の制限については、P.34を参照）。

c　［追加］をクリックします。

d　「生徒を追加しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

6-8　旧年度生徒の予約確認

新年度生徒予約メニュー（P.21）の「旧年度」欄にある［確認］をクリックすると、「旧年度生徒の予約確認」画面（図50）が表示されます。まだ新年度への移行登録が行われていない児童・生徒を、ここから以下の手順で確認することができます。

図50　「旧年度生徒の予約確認」画面

① 新年度への移行がまだ未設定の児童・生徒がいる学級には、横に［確認］ボタンが表示されていますので、それをクリックします。
※未設定の児童・生徒が0名の学級には［確認］ボタンは表示されません。

② 「詳細」欄に未設定の児童・生徒の一覧が表示されますので、確認します。

③ 確認が終了したら［新年度生徒予約メニューへ戻る］をクリックして、新年度生徒予約メニューに戻り、未設定の児童・生徒の設定を行ってください。

7　ステップ4の2：新年度先生設定

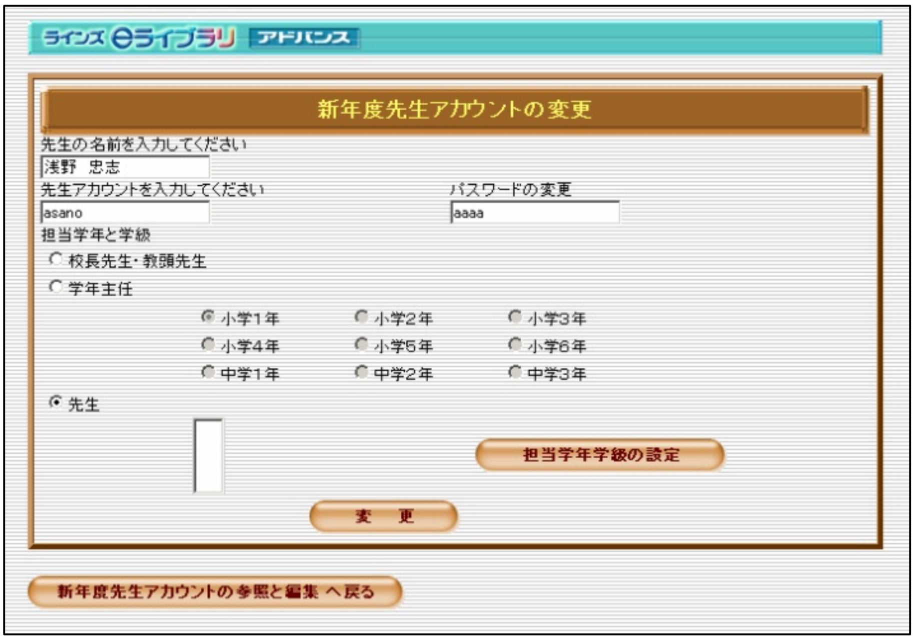
年次更新メニュー（P.8）の［先生の予約］をクリックすると、「新年度先生アカウントの参照と編集」画面（図51）が表示されます。ここから、以下の手順で、担当学年や学級などの新年度の先生に関する設定を行います。

図51　「新年度先生アカウントの参照と編集」画面

①　新年度の設定を行いたい先生の下の［設定］をクリックします。

②　「新年度先生アカウントの変更」画面（図52）になりますので、必要に応じて先生の名前（20文字以内）、アカウント（12文字以内）、パスワード（半角英数字4文字以上8文字以内）を入力（変更）します。

図52　「新年度先生アカウントの変更」画面



③　「担当学年と学級」欄の先生の属性を選択します。この設定は、生徒の学習履歴の参照権限と関連します。

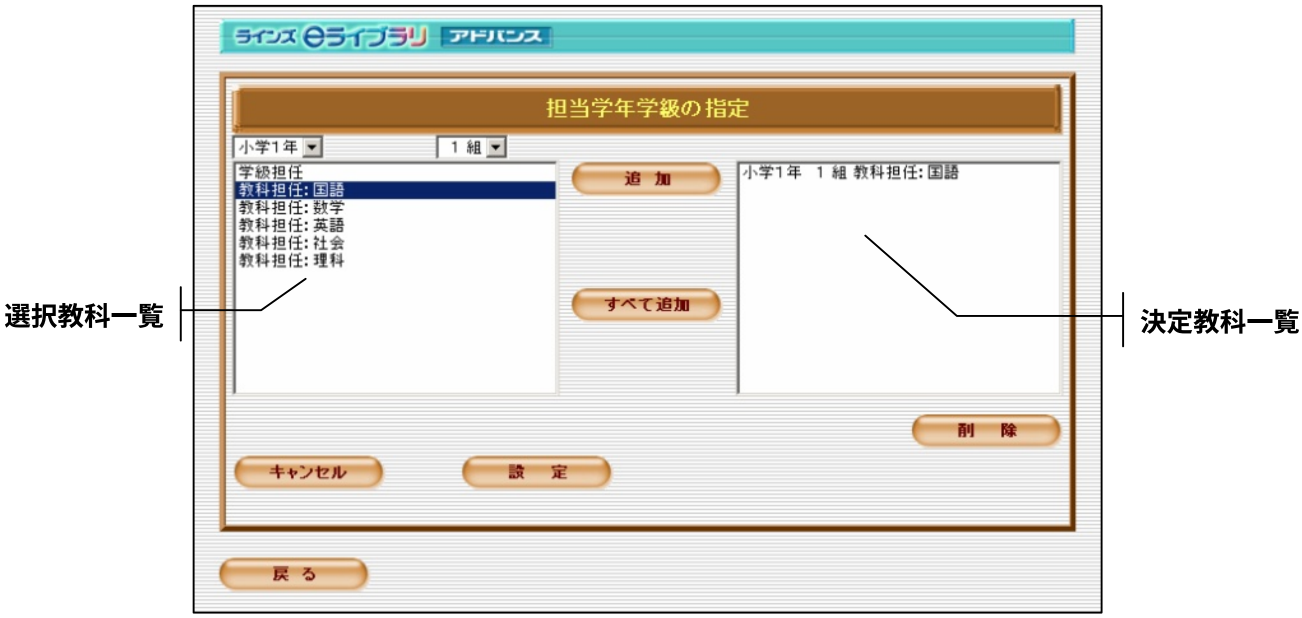
- 「校長先生･教頭先生」･･･学校の児童・生徒全員の学習履歴が閲覧できます。
- 「学年主任」･･･担当する学年の児童・生徒全員の学習履歴が閲覧できます。
- 「先生」･･･手順⑤以降で設定する担当学級の児童・生徒の学習履歴が閲覧できます。

④　③で選択した先生の属性に応じて、以下の手順に従います。

- 「校長先生・教頭先生」にした場合
  →そのまま［変更］をクリックし、手順⑩へ進みます。
- 「学年主任」にした場合
  →担当する学年を選択して［変更］をクリックし、手順⑩へ進みます。
- 「先生」にした場合
  →［担当学年学級の設定］をクリックし、手順⑤へ進みます。

⑤　［担当学年学級の設定］をクリックすると、「担当学年学級の指定」画面（図53）が表示されますので、プルダウンリストから、対象となる先生の担当する学年、学級を選択します。

図53　「担当学年学級の設定」画面



⑥　選択教科一覧から、対象の先生の属性･担当する教科を選択します。

⑦　［追加］をクリックすると、選択した属性･担当する教科が決定教科一覧に表示されます。

※［すべて追加］をクリックすると、教科選択一覧に表示された属性・担当する教科がすべて決定教科一覧に追加されます。

※決定決定一覧に表示された属性・担当する教科を選択し、［削除］をクリックすると、その属性･担当する教科が解除されます。

※プルダウンリストの学年・学級を変更することで、複数の学年・学級にわたる属性や担当教科を設定することもできます。

⑧　選択した先生の属性・担当する教科をすべて指定したら、［設定］をクリックします。

⑨　「新年度先生アカウントの変更」画面（P.50）に戻りますので、「担当学年と学級」欄に手順⑤～⑧で設定した内容が反映されていることを確認のうえ、［変更］をクリックします。

⑩　「変更しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

⑪　［新年度先生アカウントの参照と編集へ戻る］をクリックして、「新年度先生アカウントの参照と編集」画面に戻ります。新年度の設定を行った先生の右側の欄に設定の内容が表示されていることを確認してください。
　新年度の設定を行う必要のある先生が残っている場合は、①～⑩の操作を繰り返します。

◎「新年度先生設定」からは、先生の追加や削除は行えません。
　先生の追加や削除を行いたい場合は、学校管理者メニューの「先生のアカウントを変更する」から行ってください。（その際は、学校管理者マニュアルをご参照ください。）

8　ステップ5：年次更新処理の実行

年次更新処理は、「ステップ3：移行期間設定」で設定した移行期間中、旧年度用と新年度用の二重に持っていたデータのうち旧年度のデータを削除して、新年度に完全に移行するための処理です。

◎年次更新処理は、移行期間の終了後に1度だけ行います。

年次更新処理を行うことで、次のような状態になります。
・旧年度のアカウントでのログインができなくなります。
・卒業または転出の設定をした児童・生徒の学習履歴が消去されます。

年次更新処理は、以下の手順で実行します。

①　年次更新メニュー（P.8）の［年次更新処理の実行］をクリックします。

②　「年次更新処理」画面（図54）が表示されますので、「移行期間設定」「教科書データ作成」「先生設定」「生徒移行」の内容を確認のうえ、［年次更新処理開始］をクリックします。

図54　「年次更新処理」画面

・移行期間設定　　・・・「移行期間終了」となっていなければ、年次更新処理は実行できません。（ステップ3を参照）

・教科書データ作成・・・「作成済み」となっていなければ、年次更新処理は実行できません。（ステップ2を参照）

・先生設定　　　　・・・「先生未設定」が0名となっていなければ、年次更新処理は実行できません。（ステップ4の2を参照）

・生徒移行　　　　・・・「生徒未設定」が0名となっていなければ、年次更新処理は実行できません。（ステップ4の1を参照）

年次更新処理が実行できない状態であれば、「移行期間が終了していません。」「新年度の担当学級が設定されていない先生がいます。」等のダイアログが表示されます。その場合は、ダイアログのメッセージに従って設定を変更し、再度年次更新処理を行ってください。

③　年次更新処理が行える状態であれば、「年次更新処理を行います。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

④　「処理内容」欄に年次更新処理の内容が表示され、「年次更新処理が終了しました。」というダイアログが表示されますので、［OK］をクリックします。

◎年次更新処理の実行後、「学校管理者メニュー」の「現在の設定年度」が新年度になっていることを確認してください。
以上ですべての作業が完了となります。

注意：旧年度の学級フォルダに保存した ステープラデータの移動について

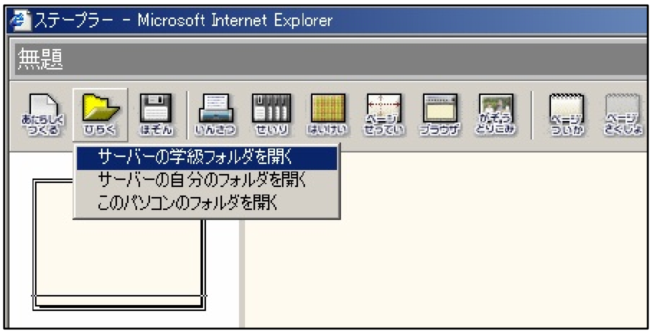
年次更新処理を実行すると、旧年度の学級フォルダに保存されていたステープラのデータは使用できなくなります。

旧年度の学級フォルダに保存していたステープラデータを新年度も使用する場合は、移行期間中に、以下のような手順でデータを移動しておくようにしてください。

a　移行期間中にラインズeライブラリアドバンスのトップページを開き、［つくる］→［ステープラ］とクリックして、ステープラを開きます。

b　ツールバーの「ひらく」をクリックして、「サーバーの学級フォルダを開く」　を選択します（図55）。

図55　ステープラ「ひらく」



c　「ステープラデータを開く」ダイアログが表示されますので、旧年度の学年・　学級を選択します（図56）。

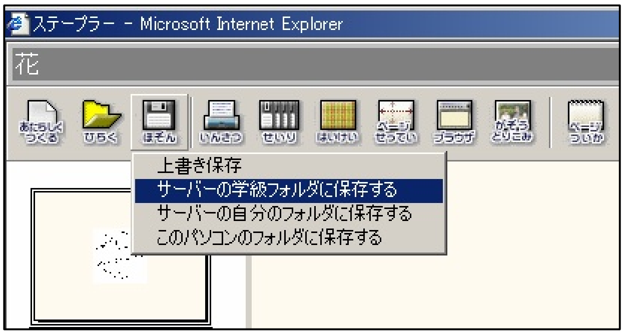
図56　「ステープラデータを開く」ダイアログ

年度の選択（旧年度を選択）

d　カテゴリ名を選択し、表示されるデータの一覧から移動したいデータを選択して、［開く］をクリックします。

e　移動したいデータを開いたら、ツールバーの「ほぞん」をクリックして、「サーバーの学級フォルダに保存する」を選択します（図57）。

図57　ステープラ「ほぞん」



f　「保存情報の設定」ダイアログが表示されますので、新年度の学年・学級を選択したうえで、カテゴリ名やタイトル名などを入力し、［保存］をクリックします（図58）。

図58　「保存情報の設定」ダイアログ

※ eで「サーバーの学級フォルダに保存する」を選択する以外に、「このパソコンのフォルダに保存する」を選んでもデータを移動することができます。その場合は、使用しているパソコン内の任意の場所を保存場所に指定してください。

ラインズeライブラリ アドバンス　年次更新手順書

発行：ラインズ株式会社

〒160-0023　東京都新宿区西新宿1-8-1　新宿ビル9F

2005-03-1-250　WAEL02　430253

Copyright©Lines Co.,Ltd.All Right Reserved