

# 児童生徒のIDを発行する

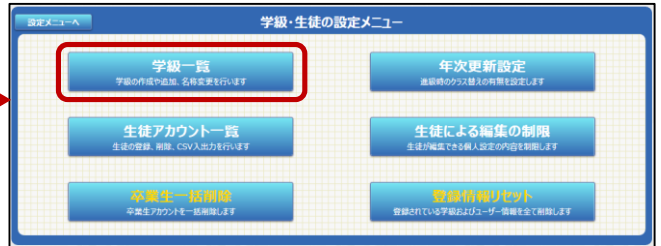
メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	学級・生徒(児童)の設定
概要	児童生徒一人一人にIDを発行することで、ドリルの学習履歴を残したり、家庭学習サービスを利用できるようになります。



- ここでは、児童生徒のIDの新規発行手順を紹介します。  
学級の作成、名簿ファイルの作成、名簿ファイルの入力の順に行います。

## ステップ1 学級の作成

- ① 先生メニューを起動します。次に右上の【ログイン】を選択して、先生ログインを行います。  
(P3「先生メニュー／起動／ログイン方法」)
- ② 【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【学級一覧】→【対象年度】を選択します。



- ③ 左上の【学級追加】を選択します。



学級作成後、【学級名称変更】から学級名を任意の名称に変更できます。



- ④ 学年ごとに学級数を入力し、【登録】を選択します。



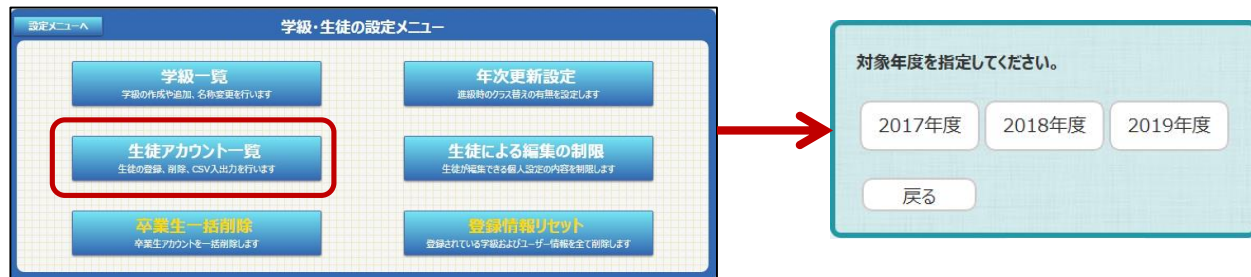
学級名が「ABC」表記の場合は、【登録】の前に、学級名称を「ABC」に切り替えてください。

作成したい学年のチェックボックスにチェック  
↓  
【追加】欄に学級数を半角数字入力  
↓  
【登録】を選択

# 1. ID管理 【名簿ファイル作成】

## ステップ2 名簿ファイルの作成

① 【学級・生徒(児童)の設定】メニューに戻り、【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択します。



② 児童生徒が登録されていない学年を選び、【ファイル出力】を選択し、CSV形式の名簿フォーマットを出力します。【名前を付けて保存】でデスクトップなどに保存しましょう。



③ ②で保存したCSVファイルを開き、児童生徒の名簿を作成します。作成した名簿ファイルは、デスクトップなどに【名前をつけて保存】しておきましょう。



【CSVファイル】

### 【名簿の入力ルール】

2013年度小学2年全児童 - Microsoft Excel

#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
		児童生徒1	じどうせいと1		1	1	1	1
		児童生徒2	じどうせいと2		1	1	1	2
		児童生徒3	じどうせいと3		1	1	1	3
		児童生徒4	じどうせいと4		1	1	1	4
		児童生徒5	じどうせいと5		1	1	2	1
		児童生徒6	じどうせいと6		1	1	2	2
		児童生徒7	じどうせいと7		1	1	2	3
		児童生徒8	じどうせいと8		1	2	1	1
		児童生徒9	じどうせいと9		1	2	1	2
		児童生徒10	じどうせいと10		1	2	1	3

**【ID】**

- ・半角小文字英数字4～40文字で任意のIDを設定できます。
- ・空欄にしておき、自動発番することもできます。その場合は8桁数字（入学年度+通し番号）のIDとなります。

**【パスワード】**

- ・半角英数字4～8文字で設定します。
- ・空欄にしておき、自動発行することもできます。

**【学年/学級】**

複数の学年・学級の児童生徒を混在させて構いません。

**【変更後ID】**

空欄にします。

**【表示名】**

画面上で表示される名前です。氏名と同じでも構いません。

**【状態】**

「1」を記入します。

**【学年】**

中学校では1年生を7、2年生を8、3年生を9と入力します。

※氏名/状態/学年/学級は必ず入力が必要です。

※登録済のIDと重複するIDは使用できません。また、IDやパスワードは後から変更できます。(P8「ID・パスワードの変更」)

※データ量が多いと読み込みに時間がかかるため、1ファイルあたり10クラス(400名)程度にしておきましょう。

ステップ3 名簿ファイルの入力

- ① 【生徒(児童)アカウント一覧】に戻り、【ファイル入力】を選択します。  
 (※どの学年・学級が表示されている状態でも構いません)

- ② ファイル選択の【参照】を選択して、ステップ2で作成した名簿ファイルを開きます。

[パスワードが空欄の時自動設定]にチェックを入れると、ランダムなパスワードが自動設定されます。  
 ※発行されたパスワードは一覧で確認しましょう

- ③ 作成した名簿ファイルの情報が表示されますので、内容を確認し、【登録】を選択します。

【エラー表示】  
 ・エラーが複数あると、画面表示に時間がかかることがあります。  
 ・登録済IDと重複するIDは使用できません。

データの修正が必要な場合は、【キャンセル】から名簿ファイルを修正し、再度ファイル入力を行ってください。

児童生徒IDの管理・運用に

■ ID一覧の印刷

ID発行後に【生徒(児童)アカウント一覧】で任意の学年・学級を表示させ、【ファイル出力】を選択すると、IDが記載された名簿一覧をCSV形式で保存・印刷することができます。ID管理に便利です。

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
2	20090066	20090066	島影 聡子	しまかげ さとこ	■	1	5	14	1
3	20090067	20090067	山指 太郎	やまねこ たろう	■	1	5	14	2
4	20090068	20090068	栗野 みみ	うさぎの みみ	■	1	5	14	3
5	20090069	20090069	犬野 散歩	いぬの さんぽ	■	1	5	14	4
6	20090070	20090070	近藤 フラン	こんどう ふうらん	■	1	5	14	5

※中学生は、学年が7、8、9と表示されますのでご注意ください。

■ IDカード作成

【設定】メニューの【IDカード印刷】から、児童生徒の名前・ID・パスワードを記載したIDカードを簡単に発行できます。(P12「IDカードを発行する」)