ラインズ eライブラリ® アドバンス

年次更新手順書 第4版

※「ラインズｅライブラリアドバンス」の年次更新は、**４月１日に前年度のクラス・出席番号を保持したまま、自動で、学年がひとつ上がります**。

※児童生徒は、【設定】の画面から学年・クラス・出席番号を確認できます。
クラス替えがある場合、児童生徒が確認しても問題のないタイミングで行ってください。

※先生メニュー・児童生徒メニューの画面上部に表示される
クラス設定を促すメッセージは処理後も５月３１日まで自動表示されます。

※**SSO連携をご利用の場合**の年次更新処理手順や引継ぎ処理に関する**資料に関しては、ラインズ株式会社営業担当に**お問い合わせください。

LINES
学ぶチカラを、未来のチカラに

もくじ

P.3　在校生の設定ークラス替えがない場合ー

P.4　在校生の設定ークラス替えがある場合ー

P.13　小中履歴引き継ぎ処理
ー同一自治体内の中学校へ履歴を引き継ぐー

P.16　新入生の登録
ー小中履歴引き継ぎ処理を利用している場合ー

P.21　新入生の登録

P.25　転校処理ー履歴を転出先に引き継ぐ場合ー

P.28　転出処理ー履歴を引き継がない場合ー

P.31　転入生の登録ー履歴を引き継ぐ場合ー

P.33　転入生の登録ー履歴を引き継がない場合ー

P.35　卒業・転出一括削除

P.37　先生アカウントの編集・追加

P.39　教科書設定

P.42　学期設定

在校生の設定ークラス替えがない場合ー

■eライブラリでは、**4月1日に前年度のクラス・出席番号を保持したまま自動で、学年が1つ進級します**

■前年度と同じクラス・出席番号から変更ない場合、特に作業は必要ありません

■以下の作業をする場合は、それぞれの記載ページをご参考ください

・クラス替えがある場合 P.4
・転校処理（引継ぎあり）..... P.25
・転出処理（引継ぎなし）..... P.28
・転入生の登録（引継ぎあり）.... P.31
・転入生の登録（引継ぎなし）.... P.33

クラスに変更はないが、出席番号だけクラス単位でまとめて変更したい場合

① eライブラリ先生メニュー（学校版）を開き、[eライブラリの設定]を押します

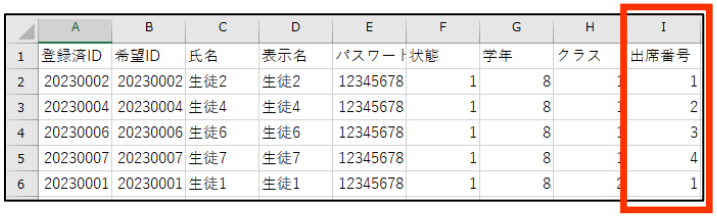
② [クラス/児童・生徒の設定]を押します

③ [児童・生徒アカウント一覧]を押します

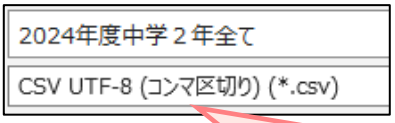
④ 対象の[学年][クラス]を選び、[ファイル出力]を押します

[編集]を押すと
1アカウントずつ
編集できます

⑤ 出力したExcelファイル（CSV）で出席番号を編集し、名前をつけてデスクトップなどに保存します



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	クラス	出席番号
2	20230002	20230002	生徒2	生徒2	12345678	1	8	1	1
3	20230004	20230004	生徒4	生徒4	12345678	1	8	1	2
4	20230006	20230006	生徒6	生徒6	12345678	1	8	1	3
5	20230007	20230007	生徒7	生徒7	12345678	1	8	1	4
6	20230001	20230001	生徒1	生徒1	12345678	1	8	2	1



ファイル形式を確認します

⑥ ④の画面に戻り、[ファイル入力]を押します
[ファイル選択]で⑤で保存したファイルを選び[参照]を押します
内容に間違いがなければ[登録]を押します

在校生の設定ークラス替えがある場合ー

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント
児童生徒の変更後のクラス・出席番号が分かる名簿

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

https://ela.education.ne.jp/teachers

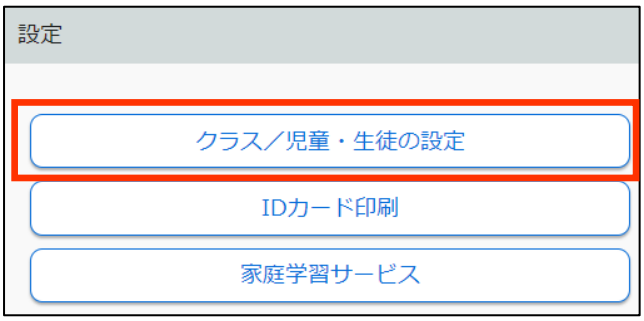
■eライブラリでは、**4月1日に前年度のクラス・出席番号を保持したまま自動で、学年が1つ進級します**

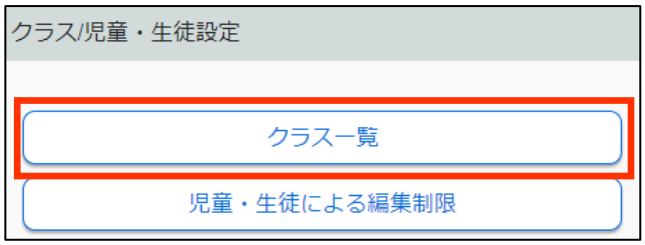
■在校生のクラスは、自動で作成されます
（例：前年度2年生は3クラス、3年生は2クラスだった場合、
年次更新処理後、新3年生は3クラス、新4年生は2クラス作成されます）

1 新年度のクラス数が正しいか確認し、足りなければ作成する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[クラス一覧]を押します

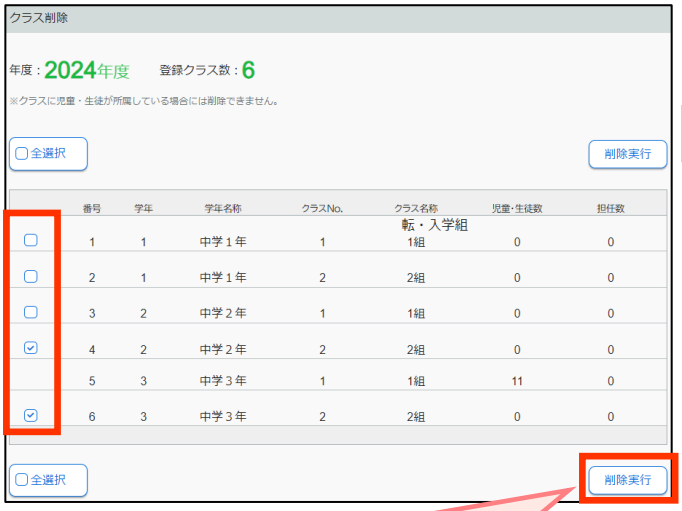




③ クラス数が足りない学年がある場合は、[クラス追加]を（④へ）、クラス数が多く、削除したい場合は[クラス削除]を（⑤へ）押します

④ クラスを追加したい学年にチェックを入れ、追加クラス数を入力し、[登録]を押します

⑤ 削除したいクラスにチェックを入れ、[削除実行]を押します
確認画面が出るのでもう一度[削除実行]を押します ※児童生徒が在籍しているクラスは削除できません



[削除実行]ボタンは上下にありますが、
どちらかを押せば次へ進みます

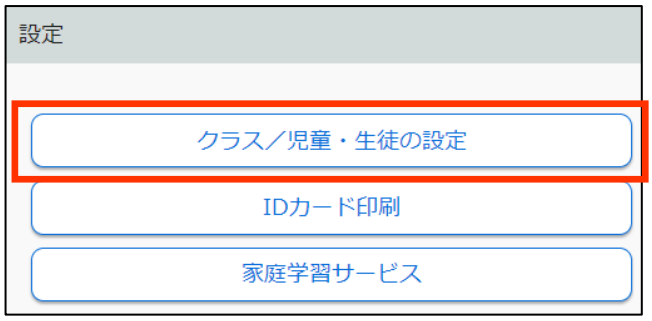
オススメ

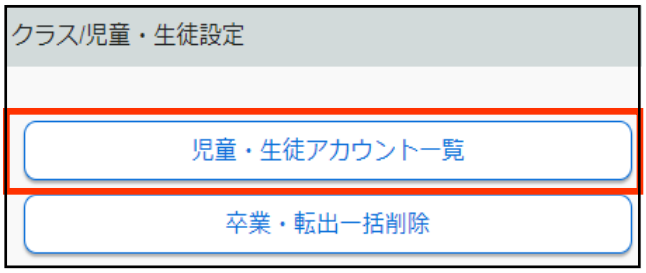
2 CSVファイルを使い、一括設定する

■自動で年次更新処理される4月1日以降、児童生徒を含めクラス・出席番号を変更していない場合、**クラス・出席番号は前年度の情報と同一のため、進級後の新年度のファイルを上書き**します

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します





③ [年度]を確認し、[学年][クラス]を選び、[ファイル出力]を押します

[クラス]で[全児童・生徒]を選ぶと、
選択した学年全体のファイルを出力できます

ただし全体の人数が100人前後になる場合
[ファイル入力]でエラーになる可能性が
あるため、人数が多い場合は、クラスごとに
作業してください

④ 出力したファイルの[学年][クラス][出席番号]を新年度のものに変更し、名前をつけてCSV形式で保存します

▼出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワー	状態	学年	クラス	出席番号
2	20200001	20200001	生徒1	生徒1	12345678	1	8	1	1
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2	12345678	1	8	1	2
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3	12345678	1	8	1	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4	12345678	1	8	1	4
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5	12345678	1	8	1	5

▼編集した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワー	状態	学年	クラス	出席番号
2	20200001	20200001	生徒1	生徒1	12345678	1	8	2	1
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2	12345678	1	8	1	1
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3	12345678	1	8	2	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4	12345678	1	8	1	3
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5	12345678	1	8	2	4

編集時の注意点

◆中学1～3年の[学年]は、**中学1年＝7　中学2年＝8　中学3年＝9** と入力します

◆クラス名称が「A組」や「ひまわり」など、数字表記以外の場合、
[クラス]の欄は[クラス一覧]からも確認できる[クラスNo.]を入力します
（**CSVファイルの[H列]はクラス名称を入力しても[ファイル入力]の際、読み込めません**）

◆学年が変わってもIDは変わりません。
特に**[登録済ID]は学習履歴と紐づいているため絶対に変更しないでください**

◆[希望ID]や[パスワード]を先生が変更した場合、児童生徒の手元にある
ID・パスワードでログインができなくなるため、必ず再周知をしてください

◆年次更新処理時、「クラス」「出席番号」以外は基本的に変更不要です
学年は新年度の学年・クラスで出力している場合は操作しません

◆編集後、「名前を付けて保存」を選び**CSV形式で保存**します

ファイル形式が（コンマ区切り）以外の場合は
[▼]を押して保存する形式を変更します

⑤ ③の画面に戻り、[ファイル入力]を押します
[ファイル選択]の[参照]を押し、④で保存したファイルを読み込み[登録]を押します

⑥ [登録しました]のメッセージが表示されるので、[OK]を押します

※同様に他の学年も③～⑥の作業を行います

ファイル入力時の注意点

◆eライブラリはインターネットに接続して、操作を行います
インターネット環境や回線の混雑などに影響され、登録に時間がかかる場合があります。その場合は、時間を改めて操作をお試しください

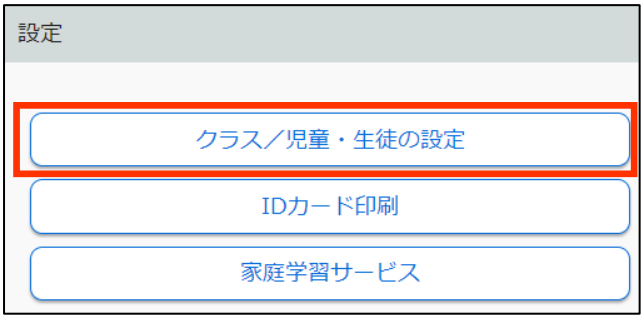
3 [クラス編成]機能を使い、設定する

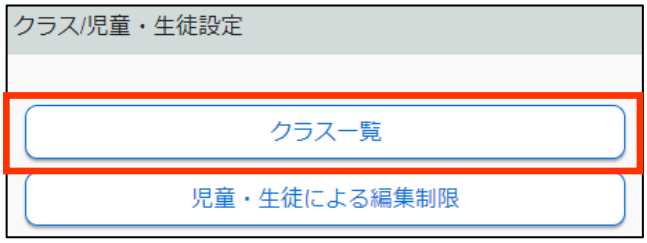
■前年度の一覧からクラス編成します

■前年度、当該校に所属していない児童生徒は、[学年][クラス]が[未設定]となります

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[クラス一覧]を押します





③ 編成したい学年・クラスの[クラス編成]を押します

④ 右側に編成するために選択した学年・クラスが表示され、
左側に前年度の学年が表示されます

⑤ 右側の新年度の学年・クラスに追加したい左側のアカウントにチェックを入れ、
を押して新年度の学年・クラスに追加します

⑥ を操作し、新年度の出席番号順に並び変えて、[設定]を押します

※出席番号は並んでいる順に自動付与されます

※同様に他の学年も③～⑥の作業を行います

4 児童生徒にクラス・出席番号を設定させる

編集制限を許可しているか確認してください

◆児童生徒にクラス・出席番号を自分で設定させる場合、
学校版先生メニューで**編集制限を許可に設定しておく必要があります**

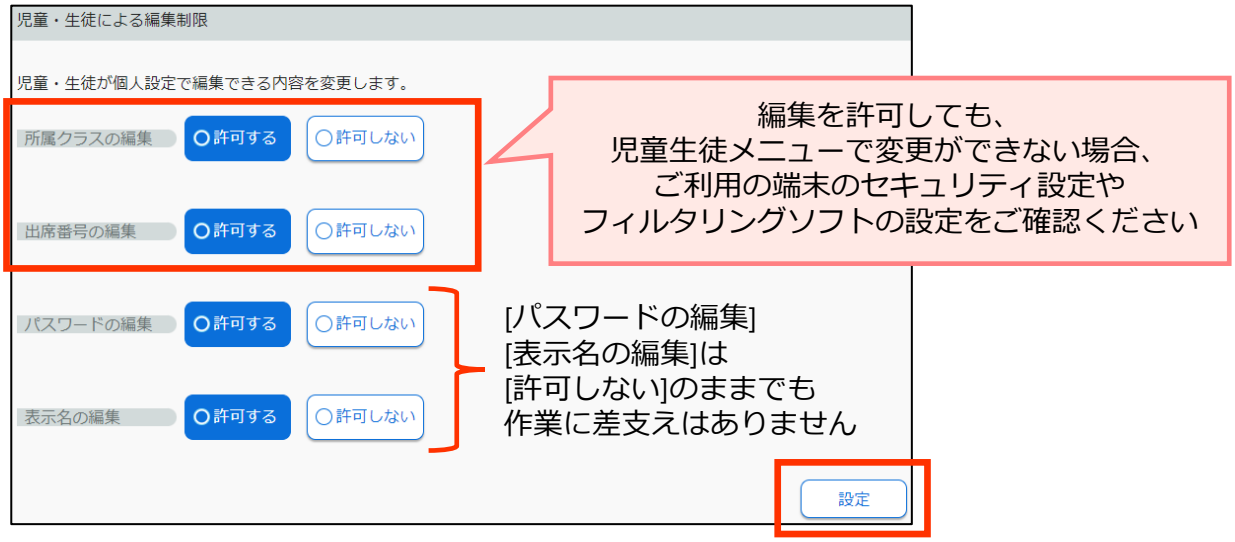
編集制限を許可にする場合

① eライブラリ先生メニュー（学校版）を開き、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を押します

③ [児童・生徒による編集制限]を押します

④ [所属クラスの編集][出席番号の編集]を[許可する]に変更し、[設定]を押します

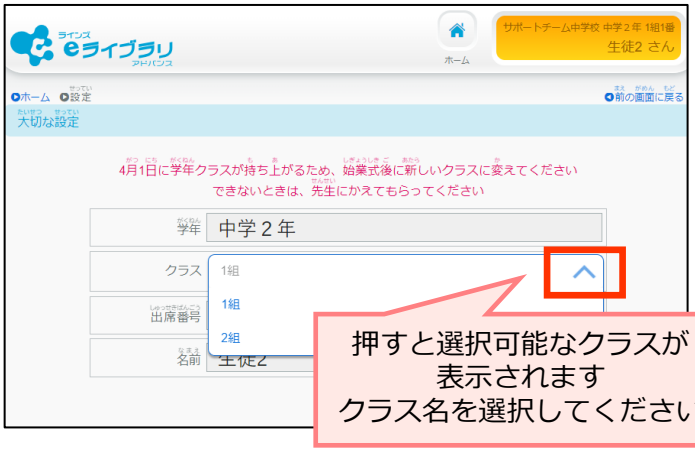


① 児童生徒が、eライブラリ児童生徒メニューにログインし、[設定]を押します

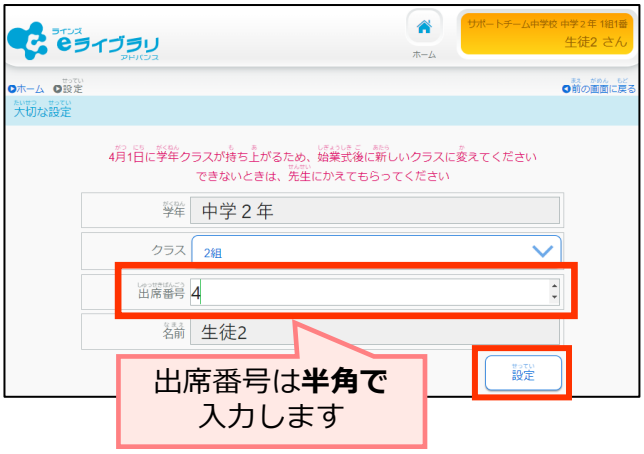
※児童生徒が設定する場合、学校版・家庭版のどちらからでも変更できます

▲学校版児童生徒メニュー ログイン後画面

② クラスと出席番号を変更し、[設定]を押します

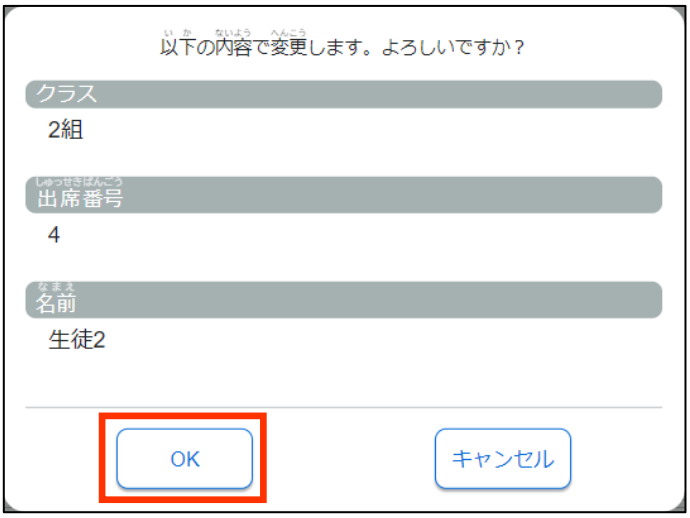


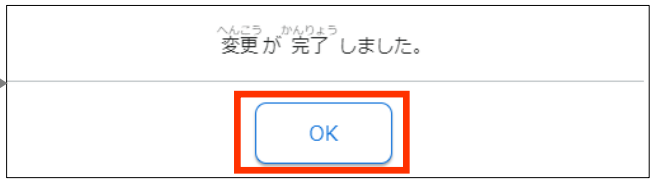
押すと選択可能なクラスが
表示されます
クラス名を選択してください



出席番号は**半角で**
入力します

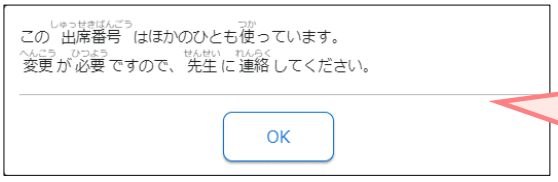
③ 変更内容を確認し、問題なければ[OK]を押すと、完了メッセージが表示されます





誤って出席番号を重複して登録した場合

◆児童生徒にクラス・出席番号を変更させた場合、他の児童生徒と
重複した出席番号を入力していても登録することが可能です



出席番号重複時、児童生徒メニューでは
左記のメッセージが出ますが[OK]を押せば、
設定は完了します

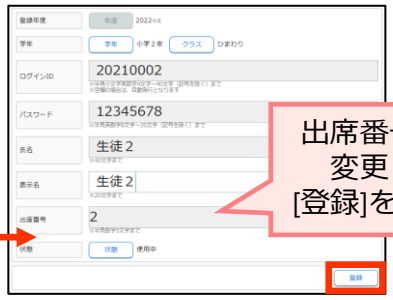
◆出席番号重複状態は学校版先生メニューから確認し、修正します

① eライブラリ先生メニュー（学校版）を開き、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を押します

③ [児童・生徒アカウント一覧]を押します

④ 重複状態の児童生徒の右端にある[編集]を押して、修正します



出席番号を
変更し
[登録]を押す

小中履歴引き継ぎ処理
ー同一自治体内の中学校へ履歴を引き継ぐー

用意するもの：eライブラリの学校管理者用のアカウント
同一自治体内の進学先の学校コード

※進学先の学校コードがご不明な場合は教育委員会へご確認ください

※他校の学校コードはラインズ㈱のヘルプデスクからは案内出来ません

この作業は**学校管理者メニュー**から行います
https://ela.education.ne.jp/admins

【作業前に要確認】小中履歴引き継ぎ処理の注意点

◆**1月から3月末日までは予約状態**となり、4月1日に指定した中学校へ引き継ぎ処理がされます（**期間内であれば設定内容変更可**）

◆**4月1日から5月末日**に処理を行った場合は、**即時処理**がされます（**変更不可**）

◆1月から3月末日までに予約した情報を取り消したい場合、入力した学校コードを空白にして保存し、ファイル入力します
（項目名の列を削除するとフォーマットエラーが出るため残してください）

◆**前年度の3月に卒業した児童生徒は、4月1日に自動で[卒業・転出]状態となり、eライブラリを使うことはできません**

◆他自治体の公立中学校や私立校への**引き継ぎはできません**

◆引き継ぎ処理が完了したら、**対象の中学校へ下記内容を連絡してください**
□小学校から中学校へ**引き継ぎ処理が完了**したこと
□学校コード・ID・クラス・出席番号が変わるため
（パスワードは引き継がれます）
対象の児童生徒に**新しいアカウントを周知**してほしいこと

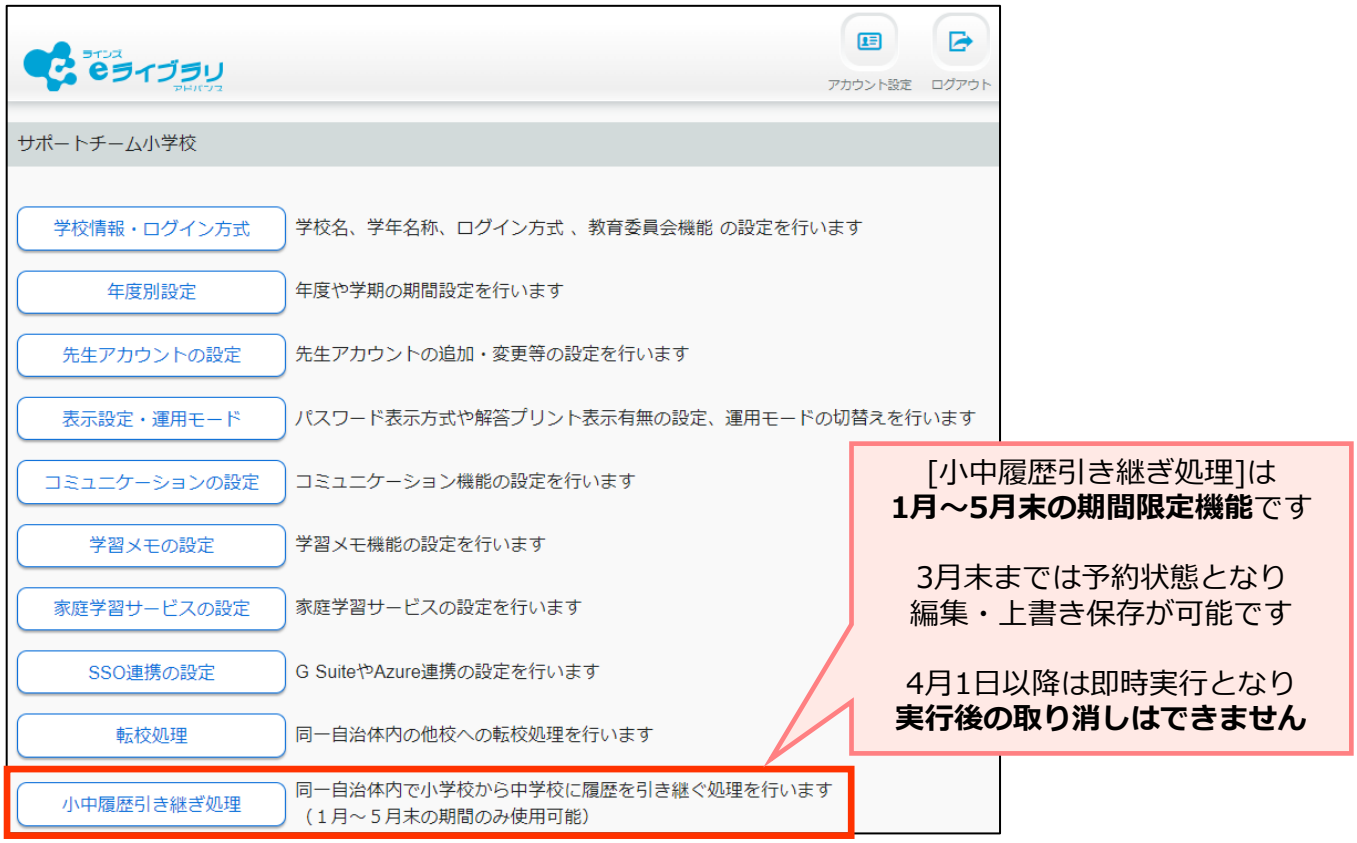
◆引き継ぎ処理完了後、**小学校で卒業した児童のアカウントや学習履歴、ふりかえりの履歴などは一切確認できません**

◆進学先の中学校に作成されたクラスを指定して処理することはできません

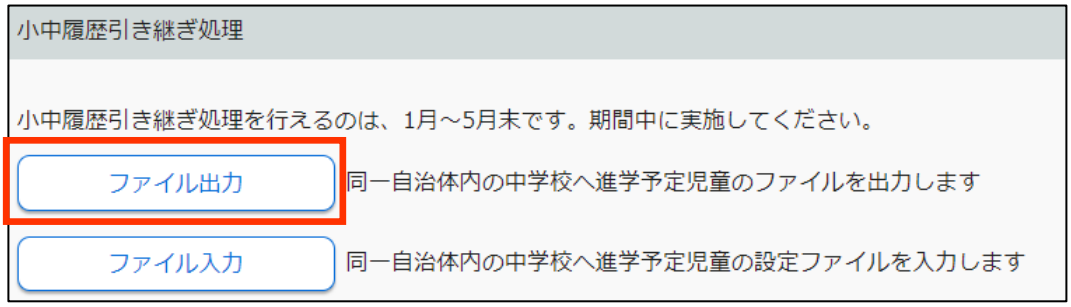
◆進学先の中学校にクラスが作成されている場合、どの小学校の児童もクラスNo.1に仮所属します。クラスが未作成の場合は自動で「転・入学組」クラスが作成され、そのクラスに仮所属となります

★ 小学校から同一自治体内の中学校へ履歴を引き継ぐための処理を行う

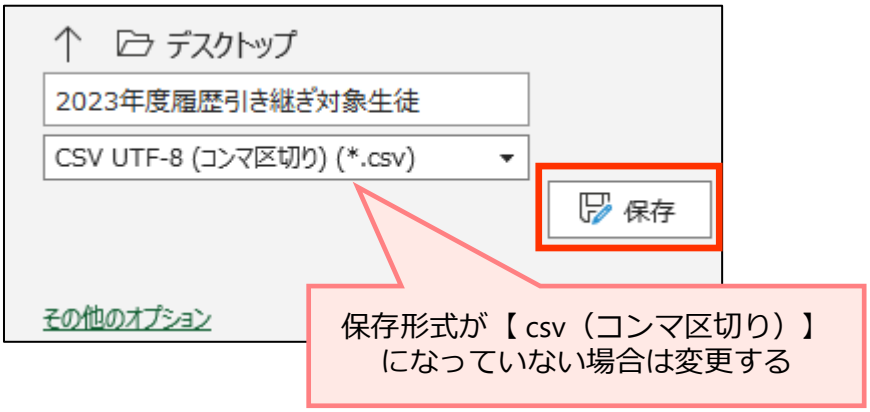
① eライブラリ学校管理者メニューに接続し、ログインを押します ログイン後、[小中履歴引き継ぎ処理]を押します



② [ファイル出力]を押します



③ [名前を付けて保存]を選び、デスクトップなど分かりやすい場所に保存します



④ 保存したExcelファイルを開き、学校コードを入力後、[名前を付けて保存]します

	A	B	C	D	E	F	G
1	生徒ID	氏名	表示名	学年	クラス	出席番号	履歴引き継ぎ中学校学校コード
2	20150002	ラインズ１	ラインズ１	6	2	1	11111111111
3	20150003	ラインズ２	ラインズ２	6	2	2	12312312312
4	20150004	ラインズ３	ラインズ３	6	2	3	11111111111
5	20150005	ラインズ４	ラインズ４	6	2	3	11111111111
6	20150006	ラインズ５	ラインズ５	6	2	3	12312312312

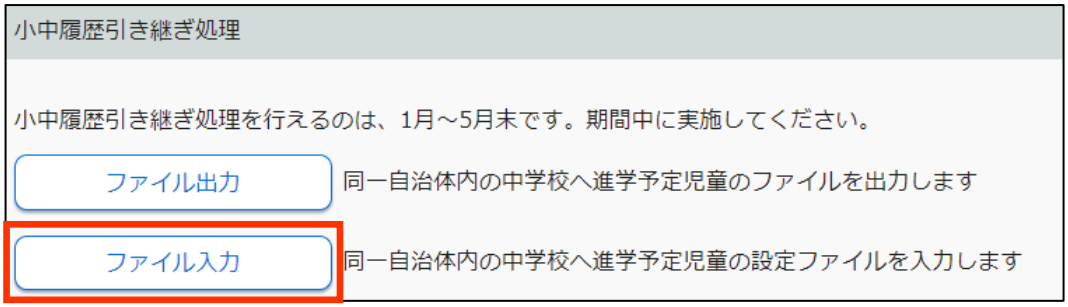
※ファイルに入力するのは進学先中学校の学校コードのみです

生徒ID・氏名・表示名・学年・クラス・出席番号は変更しないでください

※他自治体の公立中学校や私立校へ進学する児童の学校コードは空欄のまま保存します

※中学校の学校コードがご不明な場合は教育委員会へお問い合わせください

⑤ ②に戻り、[ファイル入力]を押します



⑥ [ファイル選択]を選び、④で保存したファイルを読み込み、[設定]を押します 設定内容を確認し、[実行]を押します

▼3月31日までの画面

▼4月1日以降の画面

実行後、処理完了のメッセージが表示されます

⑦ 進学先の中学校へ引継ぎ処理が完了したことを連絡します（予約状態の場合、4月1日に反映されます）

新入生の登録
ー小中履歴引き継ぎ処理を利用している場合ー

用意するもの：作業する先生のeライブラリ用のアカウント
名前・クラス・出席番号が分かる名簿
※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください
※引き継ぎ処理が完了しているかどうか確認したい場合は、小学校へ直接ご確認ください

この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）
https://ela.education.ne.jp/teachers

【作業前に要確認】小中履歴引き継ぎ処理の注意点

◆**小学校で処理が完了したら中学校へ連絡をお願いしています**
eライブラリ上に処理が完了している等のメッセージは表示されません

◆前年度に小学校で処理が行われた場合、中学校への反映は4月1日です

◆新1年生のクラスを作成している場合、**作成しているクラス数に関わらず、引き継ぎ処理で移動してきた生徒は全員クラスNo.1に仮所属**します
クラスが未作成の場合、**自動で「転・入学組」という名称のクラスが作成**されそのクラスに仮所属となります

◆生徒が**卒業した小学校を確認**したい場合
eライブラリの設定＞クラス/児童・生徒設定＞児童・生徒一覧＞アカウント編集＞転・入学前所属情報から、**1人ずつであれば確認が可能**です

◆卒業した小学校の名前が分からないと困る場合、**3月中に小学校で児童の「氏名」に「小学校名」を追加して登録しなおしてもらう**必要があります（**4月1日以降、卒業生の氏名を変更することはできません**）
eライブラリの児童生徒メニューに表示される児童生徒の名前は「表示名」になるため、「表示名」は変更しないでください

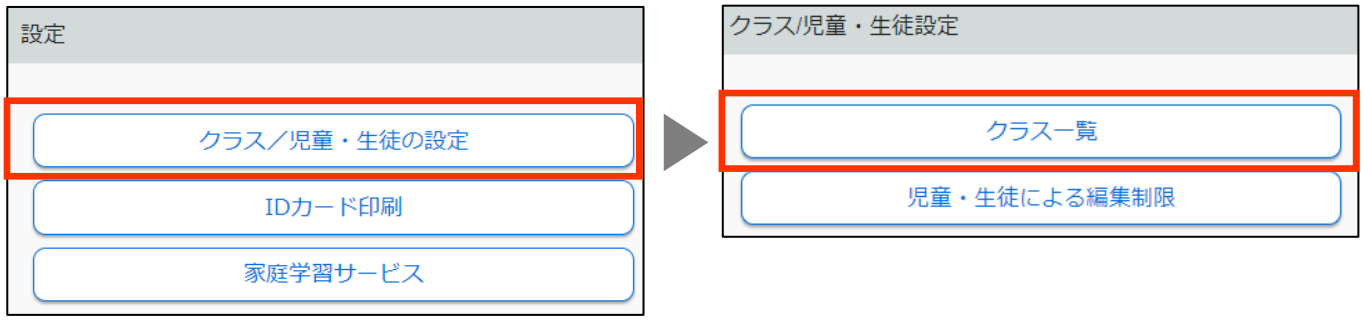
◆小学校からの引き継ぎ処理で登録される優先順位は下記の通りです
□3月末までに処理の予約をしている（**予約順＞4月1日以降処理実行順**）
□**小学校内のクラス＞出席番号順**（小学校で登録しなおしなどがあった場合はその学校の1番最後に登録）
中学校へは上記の順番に登録が反映されます

◆学校コード・ID・クラス・出席番号は引き継がれません
（小学校で利用していたパスワードは引き継がれます）
新1年生へ中学校の学校コード・ID・クラス・出席番号を周知してください

1 クラス数があっているか確認し、追加やクラス名称の変更を行う

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[クラス一覧]を押します



③ クラス数はあっているがクラス名称を変更したい場合は[クラス名変更]を押します（④へ）
クラス数が足りない場合は、[クラスの追加]を押します（⑤へ）

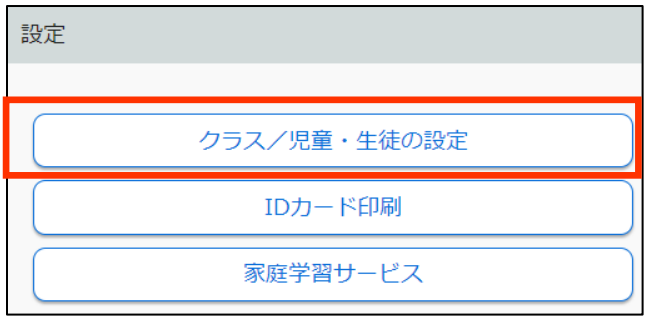
④ クラス名を選び、クラス名を変更後、[登録]を押します

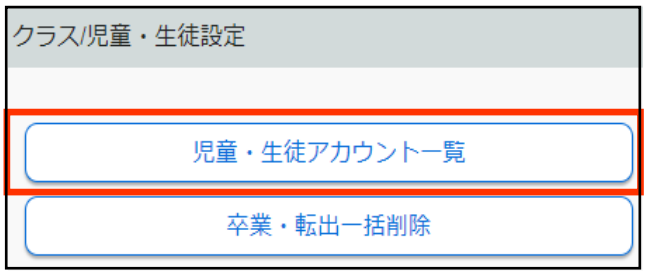
⑤ [中学1年]にチェックを入れ、追加クラス数を入力し、[登録]を押します

2 CSVファイルを使い、一括設定する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します





③ [学年][クラス]を選び、[ファイル出力]を押します

[クラス]で[全児童・生徒]を選ぶと、
選択した学年全体のファイルを出力できます

ただし全体の人数が100人前後になる場合
[ファイル入力]でエラーになる可能性が
あるため、人数が多い場合は、クラスごとに
作業してください

④ 出力したファイルの[クラス][出席番号]を変更し、名前をつけてCSV形式で保存します

▼出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	クラス	出席番号
2	20240001	20240001	生徒1	生徒1	12345678	1	7	1	1
3	20240002	20240002	生徒2	生徒2	12345678	1	7	1	2
4	20240003	20240003	生徒3	生徒3	12345678	1	7	1	3
5	20240004	20240004	生徒4	生徒4	12345678	1	7	1	4
6	20240005	20240005	生徒5	生徒5	12345678	1	7	1	5
7	20240006	20240006	生徒6	生徒6	12345678	1	7	1	6
8	20240007	20240007	生徒7	生徒7	12345678	1	7	1	7

▼編集した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	クラス	出席番号
2	20240001	20240001	生徒1	生徒1	12345678	1	7	2	3
3	20240002	20240002	生徒2	生徒2	12345678	1	7	1	2
4	20240003	20240003	生徒3	生徒3	12345678	1	7	1	3
5	20240004	20240004	生徒4	生徒4	12345678	1	7	2	1
6	20240005	20240005	生徒5	生徒5	12345678	1	7	2	2
7	20240006	20240006	生徒6	生徒6	12345678	1	7	1	1
8	20240007	20240007	生徒7	生徒7	12345678	1	7	2	4

編集時の注意点

◆中学1年生の[学年]は、**中学1年＝7** と入力します

◆クラス名称が「A組」や「ひまわり」など、数字表記以外の場合、
[クラス]の欄は[クラス一覧]からも確認できる[クラスNo.]を入力します
（**CSVファイルの[H列]はクラス名称を入力しても[ファイル入力]の際、読み込めません**）

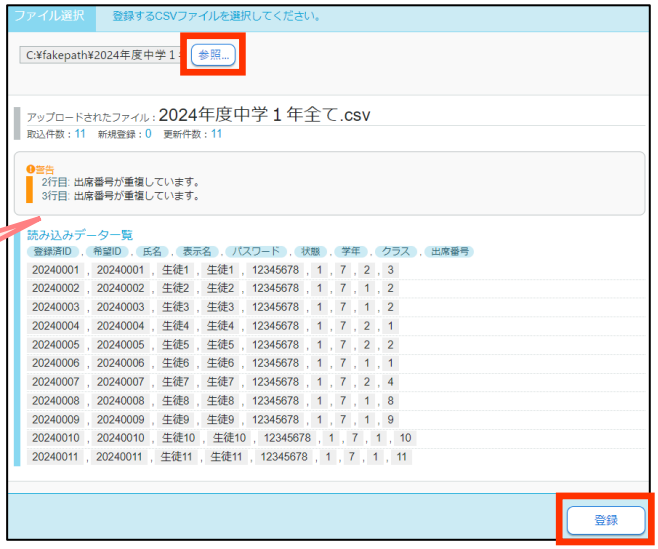
◆**[登録済ID]は学習履歴と紐づいているため絶対に変更しないで**ください
IDを変更する場合は[希望ID]のみ変更してください

◆編集後、「名前を付けて保存」を選び**CSV形式で保存**します

ファイル形式が（コンマ区切り）以外の場合は
[▼]を押して保存する形式を変更します

⑤ ③の画面に戻り、[ファイル入力]を押します
[ファイル選択]の[参照]を押し、④で保存したファイルを読み込み[登録]を押します

出席番号が重複していても
登録可能ですが、
後で必ず修正してください



⑥ [登録しました]のメッセージが表示されるので、[OK]を押します

ファイル入力時の注意点

◆eライブラリはインターネットに接続して、操作を行います
インターネット環境や回線の混雑などに影響され、登録に時間がかかる場合があります。その場合は、時間を改めて操作をお試しください

新入生の登録

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント
児童生徒の氏名・クラス・出席番号が分かる名簿データ

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

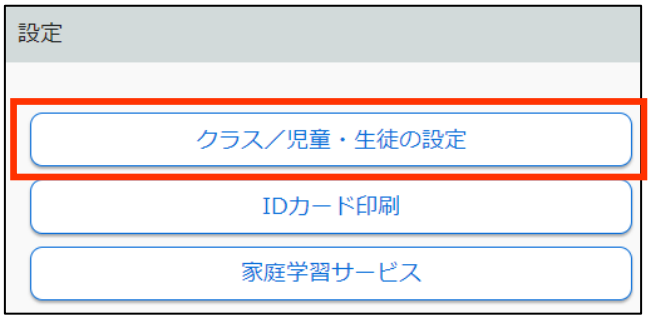
この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

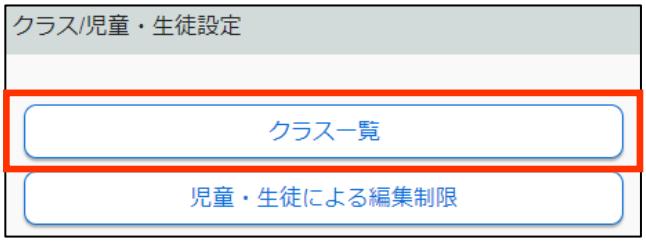
https://ela.education.ne.jp/teachers

1 新入生のクラスを作成する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[クラス一覧]を押します





③ [クラス追加]を押します

④ 小学1年または中学1年にチェックを入れ、[追加クラス]に必要数入力し[登録]を押します

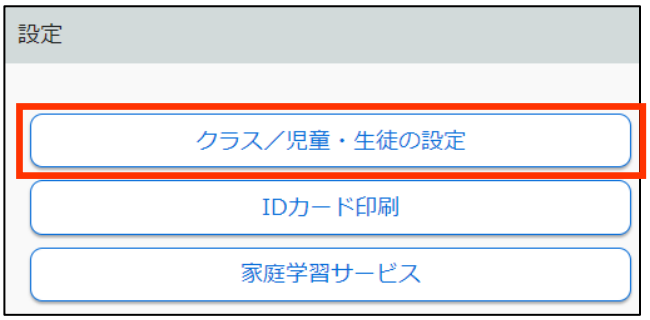
▼小学校の画面

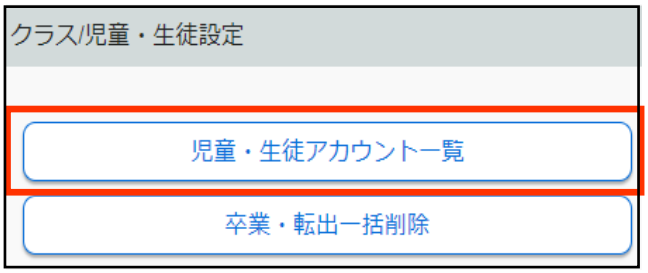
クラスが作成されます

2 CSVファイルを使い、一括設定する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します





③ [学年][クラス]を選び、[ファイル出力]を押します

[クラス]で[全児童・生徒]を選ぶと、
選択した学年全体のファイルを出力できます

ただし全体の人数が100人前後になる場合
[ファイル入力]でエラーになる可能性が
あるため、人数が多い場合は、クラスごとに
作業してください

④ 出力したファイルに必要事項を入力し、名前をつけてCSV形式で保存します

▼出力したファイルの入力例

【希望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
・空欄のままでも登録できます

【パスワード】
・半角英数字8～20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

【クラス/出席番号】入力必須
クラス・出席番号を混在させて登録できます

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録済ID	希望ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	クラス	出席番号
2	空欄のまま		じどう5	じどう5	12345678	1	1	1	1
3			じどう6	じどう6	12345678	1	1	1	2
4			じどう7	じどう7	12345678	1	1	1	3
5			じどう8	じどう8	12345678	1	1	1	4
6			じどう9	じどう9	12345678	1	1	1	5
7			じどう10	じどう10	12345678	1	1	1	6
8			じどう11	じどう11	12345678	1	1	1	7

【氏名】入力必須
先生メニューで使う機能に表示される名前です

【表示名】入力必須
児童生徒メニューに表示される名前です
氏名と違っても支障はありません

【状態】入力必須
「1」を入力します
◆状態区分◆
「1」使用中
「2」停止中
「3」　転出

【学年】入力必須
小学1年生は「1」
中学1年生は「7」
を入力します
◆学年区分◆
「1～6」小学1年～6年
「7～8」中学1年～3年

編集時の注意点

◆登録人数が100人を超える場合、うまく読み込めないことがあります

◆クラス名称が「A組」や「ひまわり」など、数字表記以外の場合、[クラス]の欄は[クラス一覧]からも確認できる[クラスNo.]を入力します
（**CSVファイルの[H列]はクラス名称を入力しても[ファイル入力]の際、読み込めません**）

◆[登録済ID]に児童生徒の学習履歴などが紐づくため、指定や変更はできません

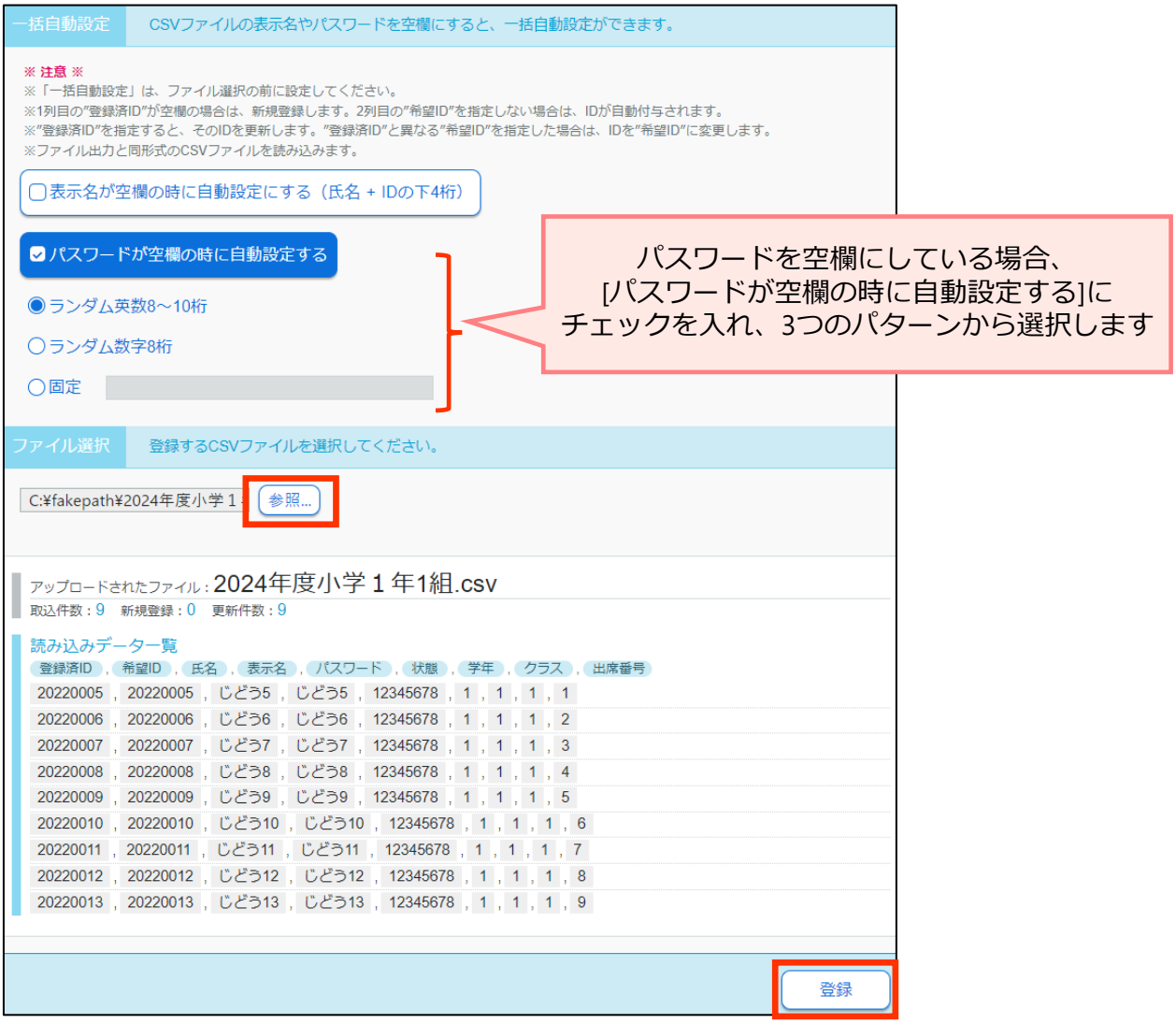
◆アカウントを削除しない限り、ご契約中は同じIDとパスワードを利用できます

◆編集後「名前を付けて保存」を選び、**CSV形式でデスクトップなどに保存**します

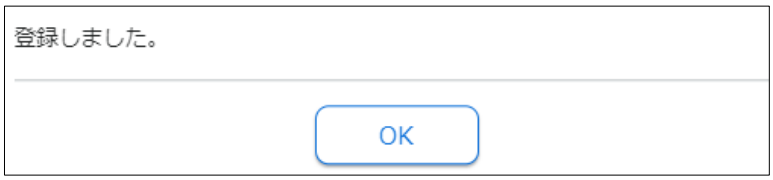
ファイル形式が（コンマ区切り）以外の場合は[▼]を押して保存する形式を変更します

⑤ ③の画面に戻り、[ファイル入力]を押します

⑥ [ファイル選択]の[参照]を押し、④で保存したファイルを読み込み[登録]を押します



⑦ [登録しました]のメッセージが表示されるので、[OK]を押します



ファイル入力時の注意点

◆eライブラリはインターネットに接続して、操作を行います
インターネット環境や回線の混雑などに影響され、登録に時間がかかる場合があります。その場合は、時間を改めて操作をお試しください

転校処理ー履歴を転出先に引き継ぐ場合ー

用意するもの：eライブラリの学校管理者用のアカウント
同一自治体内の転校先の学校コード
※転校先の学校コードがご不明な場合は転校先の学校へご確認ください
※他校の学校コードはラインズ㈱のヘルプデスクからは案内出来ません

この作業は**学校管理者メニュー**から行います
https://ela.education.ne.jp/admins

◆**転校処理を実行すると、転出元の学校で使っていた児童生徒アカウントは使えなくなります**
◆転校処理を利用する場合、アカウントの状態は[使用中]のままでも作業できますが、状態を変更する場合は[使用停止]にしてください

◆一時保存や予約はできません。[実行]を押すと即時処理されます

◆**実行後、取り消すことはできません**

◆転校処理が完了したら、**対象の学校へ下記内容を連絡してください**
□転校処理が完了したこと
□学校コード・ID・クラス・出席番号が変わるため
（パスワードは引き継がれます）
対象の児童生徒に**新しいアカウントを周知**してほしいこと

◆転校処理を実行した学校では、**転出した児童生徒のアカウントや学習履歴、ふりかえりの履歴などは一切確認できません**

◆転出先の学校に作成されているクラスを指定して処理することはできません

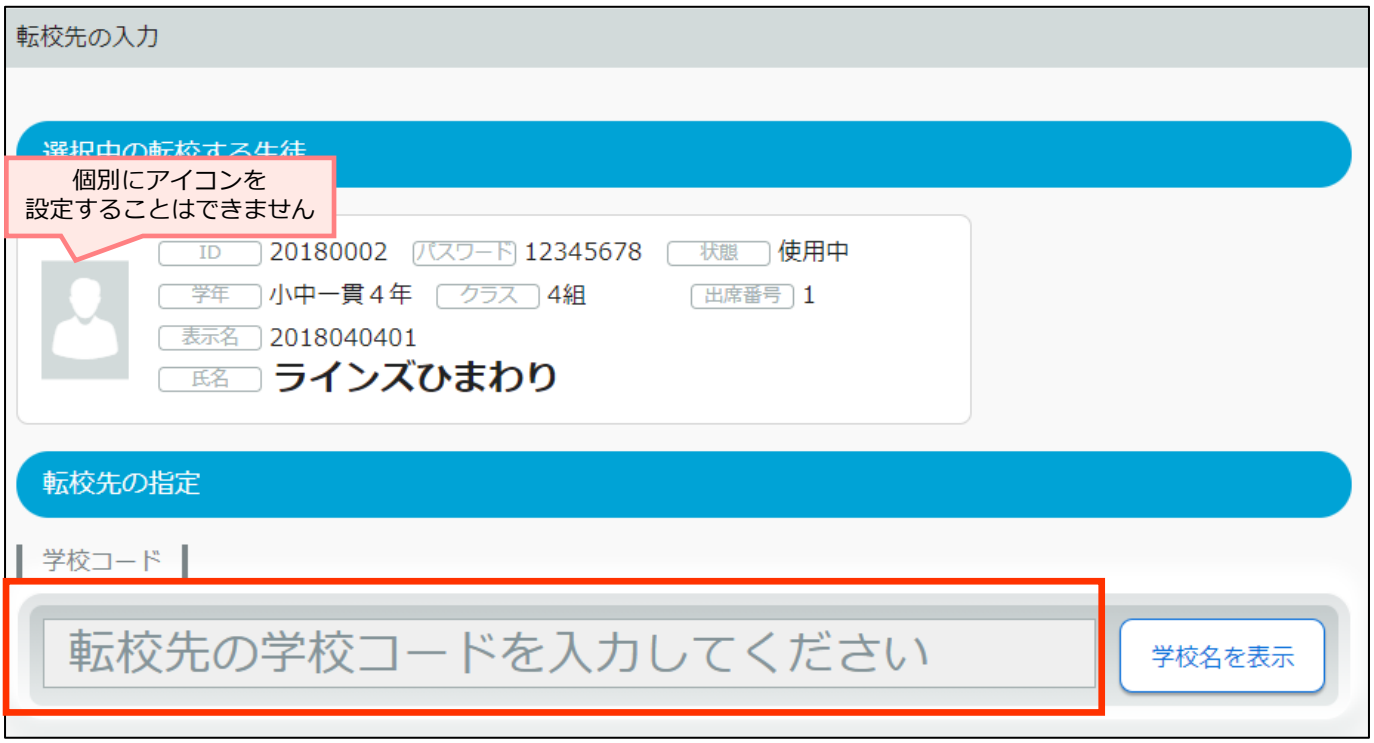
◆転出先の学校にクラスが作成されている場合、転出する児童生徒はクラスNo.1に仮所属します。クラスが未作成の場合は自動で「転・入学組」クラスが作成され、そのクラスに仮所属となります

★ 同一自治体内の学校へ転校処理を行う

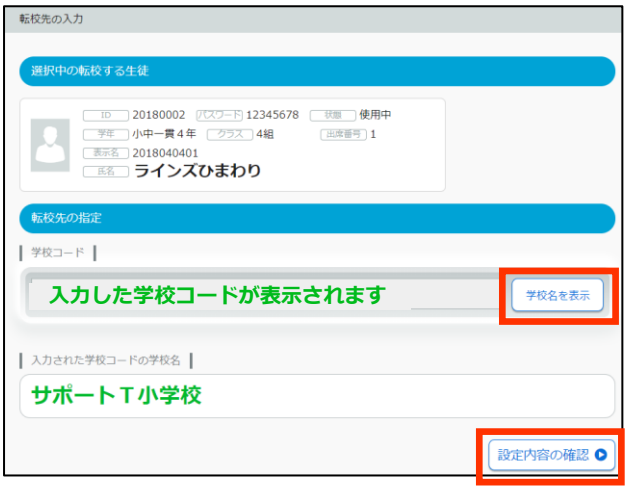
① eライブラリ学校管理者メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[転校処理]を押します

② [学年][クラス]を選び、対象の児童生徒を選択後、[転校]を押します
[ID検索]から対象の児童生徒を探すこともできます

③ 転校する児童生徒を確認し、転校先の学校コードを入力します



④ [学校名を表示]を押し、転校先の学校名が正しければ[設定内容の確認]を押します 再度内容を確認し、[実行]を押します



⑤ 下記画面が表示されたら、転校処理は完了です。転校先の学校へ連絡してください

転出処理ー履歴を引き継がない場合ー

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

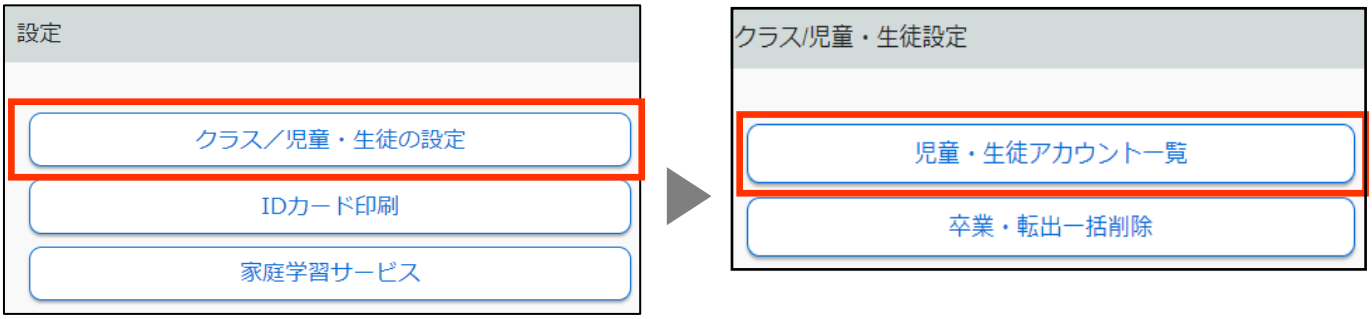
この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

https://ela.education.ne.jp/teachers

1 状態を[使用中]から変更する

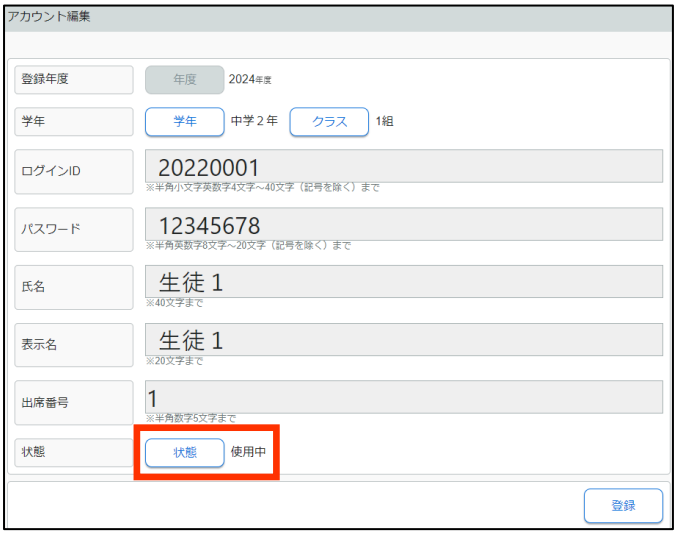
① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します



③ 対象の児童生徒が所属している[学年][クラス]を選び、[編集]を押します

④ [状態]を押し、[停止中]を押します



対象の児童生徒がまた同学校に戻ってくる可能性がある場合は[停止中]にしてください

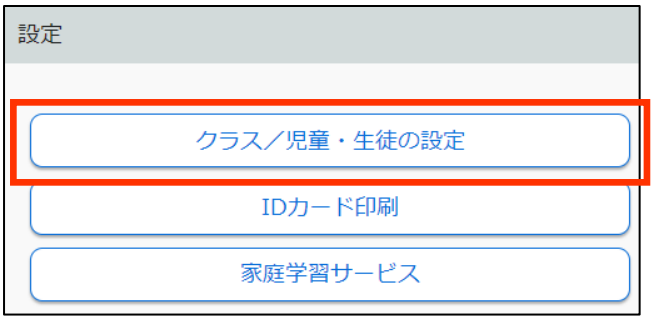
年度が変わると［転出］[卒業]状態の児童生徒は表示されなくなります

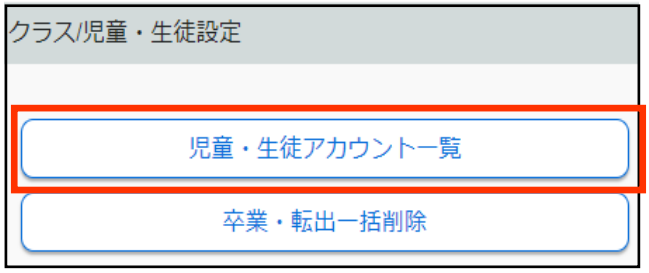
[転出]にすると変更した時点で、学習指示で作成したグループから削除されます

2 転出した児童生徒のアカウントを削除する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します





③ [削除]を押します

④ 転出する児童生徒にチェックを入れ[削除実行]を押します

⑤ 確認画面を確認し、問題なければ[削除実行]を押します

アカウント削除時の注意点

◆**アカウントは削除すると元に戻すことはできません**

◆削除されたアカウントは**eライブラリのサーバからも削除される**ため、
学習履歴などの確認もできなくなります

◆学習指示で使うグループのメンバーに入っていた場合、自動で削除されます

転入生の登録ー履歴を引き継ぐ場合ー

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント
転入生が所属するクラス・出席番号がわかるもの

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）
https://ela.education.ne.jp/teachers

◆**転出元の学校で転校処理完了後、転校先の学校へ連絡をお願いしています**
eライブラリ上に処理が完了している等のメッセージは表示されません

◆各学年、**作成されているクラス数に関わらず、転校処理で転入してきた児童生徒は、クラスNo.1の1番最後に仮所属します**
クラスが未作成の学年の場合は、自動で「転・入学組」という名称のクラスが作成され、そのクラスに仮所属となります

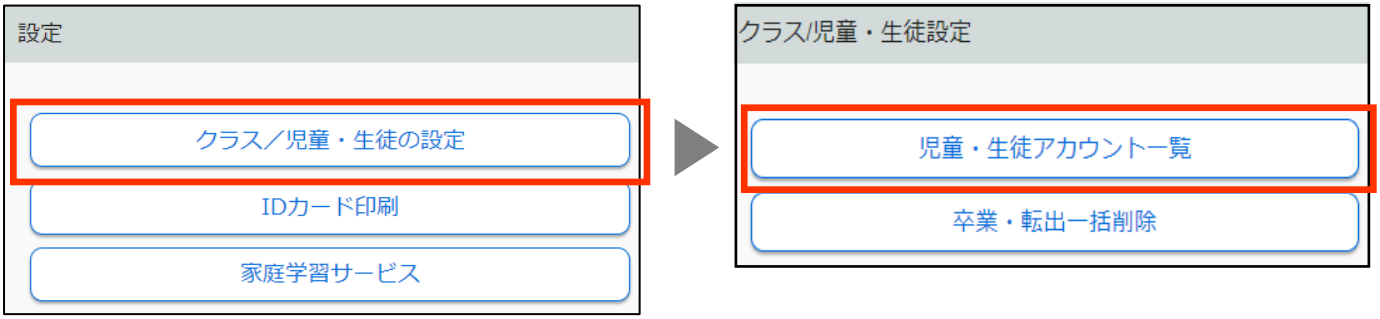
◆**学校コード・ID・クラス・出席番号は変わります**
パスワードや学習、ふりかえりの履歴は引き継がれます

◆正しい情報に修正後、転入生に、新しい学校コード・ID・クラス・出席番号を周知してください

★ 転入生の情報を確認・修正する

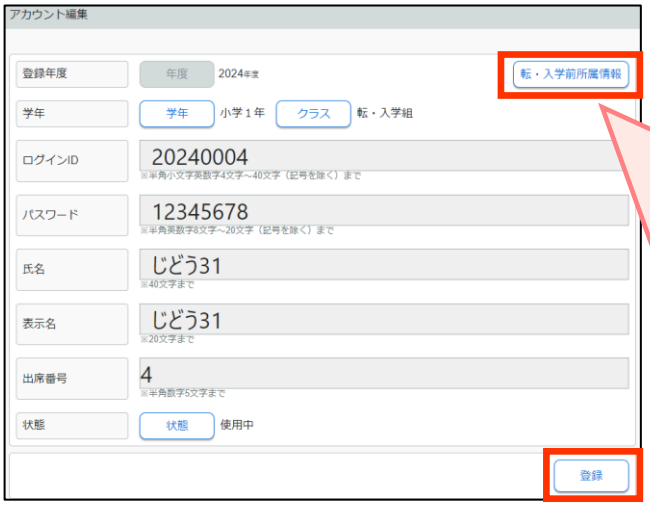
① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します

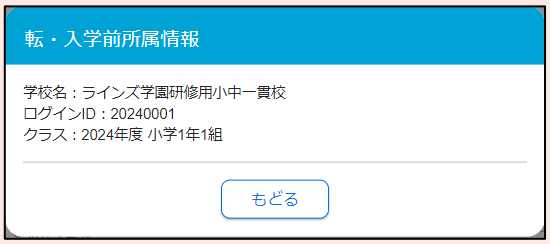


③ 対象の児童生徒が所属している[学年][クラス]を選び、[編集]を押します

④ 正しい所属情報になっているかを確認し、変更が必要な箇所を修正して[登録]を押します



【 転・入学前所属情報 】



【学校名】
転出元・進級前の学校名
【ログインID】
転出元・進級前の学校で使用していたID
【クラス】
転出元・進級前の学校で所属していた学年・クラス

転入生の登録ー履歴を引き継がない場合ー

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント
転入生の氏名・所属するクラス・出席番号がわかるもの

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

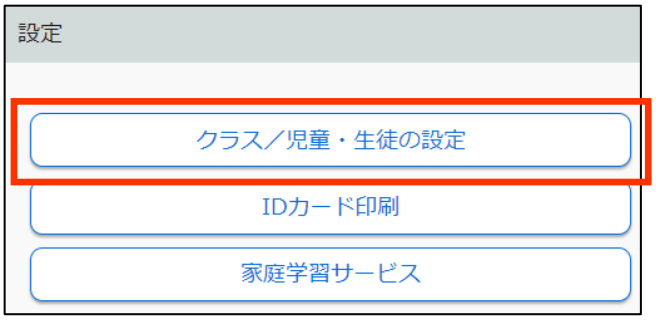
この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

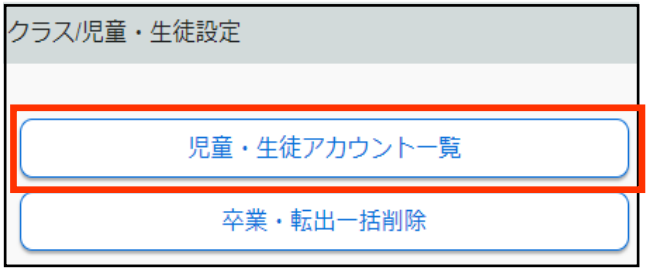
https://ela.education.ne.jp/teachers

★ 転入生を追加登録する

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[児童・生徒アカウント一覧]を押します





③ 対象の児童生徒の[学年][クラス]を選択し、[アカウント追加]を押します

④ [パスワード][氏名][表示名][出席番号]を入力し、[1件登録]を押します
※他にも登録する児童生徒がいる場合は、[連続登録]を押すと続けて作業できます

卒業・転出一括削除

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください

この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

https://ela.education.ne.jp/teachers

【作業前に要確認】卒業・転出一括削除の注意点

◆この作業を**実行すると、[卒業] [転出]状態になっている全ての児童生徒の アカウント情報や学習履歴などがeライブラリのサーバ上から削除されます**

◆**一括削除作業を実行後、削除したアカウントを元に戻すことはできません**

◆**前年度の3月に卒業した児童生徒は、4月1日に自動で[卒業]状態となります**

◆一括削除作業を実行後、小中履歴引き継ぎ処理を行うことはできません
引き継ぎ処理がある場合は、**先に引き継ぎ処理を実行**します

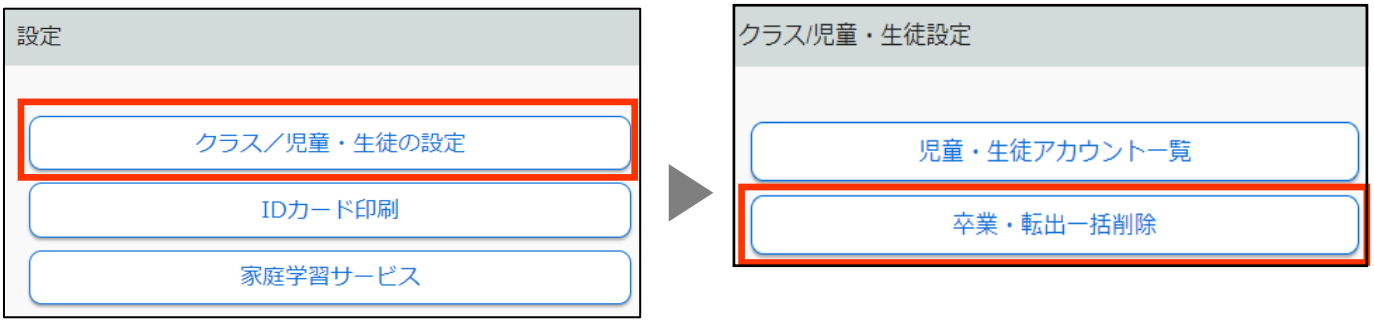
◆転出する児童生徒のアカウントを削除しない場合は、**状態を[停止中]**に変更します

◆**eライブラリのアカウントは自動的に削除されません**
使用しないアカウントか確認し、**学校で削除します**

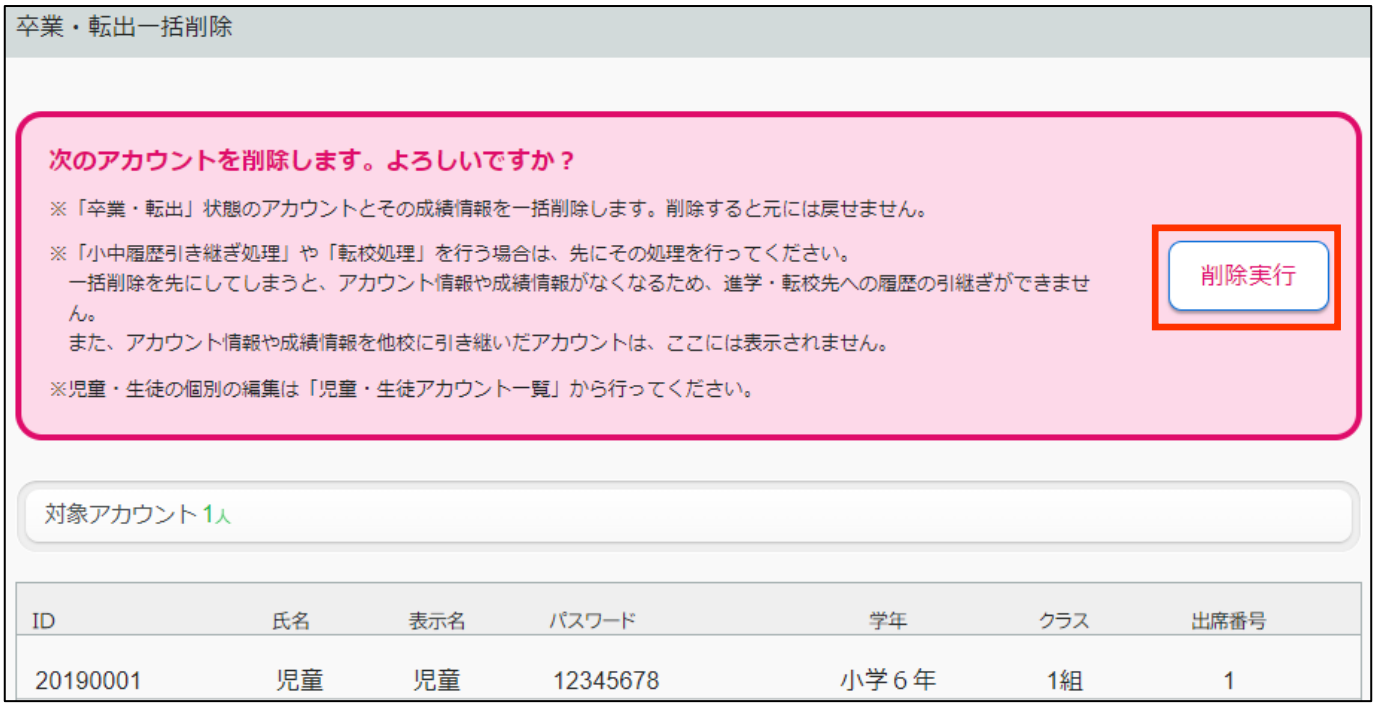
★ **[卒業・転出]状態の児童生徒を一括削除する**

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [クラス/児童・生徒の設定]を選び、[卒業・転出一括削除]を押します



③ 削除するアカウントか確認後、[削除実行]を押します



④ メッセージを確認し、[OK]を押します

先生アカウントの編集・追加

用意するもの：eライブラリの学校管理者用のアカウント

※学校管理者用のアカウントがご不明な場合は、アカウント一覧表でご確認ください

この作業は**学校管理者メニュー**から行います
https://ela.education.ne.jp/admins

先生アカウントの年次更新処理について

- ◆ 4月1日に前年度の担任設定が繰り上がりで引き継がれます
  （例：2年1組で担任設定していた場合、3年1組の担任設定になります）
- ◆ 最上学年の担任設定は4月1日にクリアされ、[未設定]になります
- ◆ 繰り上がった担任設定から変更ない場合、特に作業は必要ありません

★ 先生アカウントを編集・追加する

① eライブラリ学校管理者メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[先生アカウントの設定]を押します

② 編集したい先生を選びます

③ [氏名][表示名][担当クラス][パスワード][状態]の内、変更が必要な箇所を修正し、[変更]を押します

④ アカウントを追加する場合、②の画面の[アカウント追加]を押します [氏名][表示名][パスワード]を入力し、必要であれば[担任クラス]を設定し、[登録]を押します

教科書設定

用意するもの：作業をする先生のeライブラリ用のアカウント
設定できる教科（下記参照）の教科書会社の名前

小学校＜算数・国語・理科・社会・英語＞

中学校＜数学・国語・英語・理科・地理・歴史・公民・保健・技術・家庭＞

※先生アカウントがご不明な場合は学校管理者メニューからご確認ください
※小中一貫校以外でも小学校・中学校両方の教科書設定が可能です

この作業は**学校版先生メニュー**から行います（家庭版からは作業できません）

https://ela.education.ne.jp/teachers

教科書設定の年次更新処理について

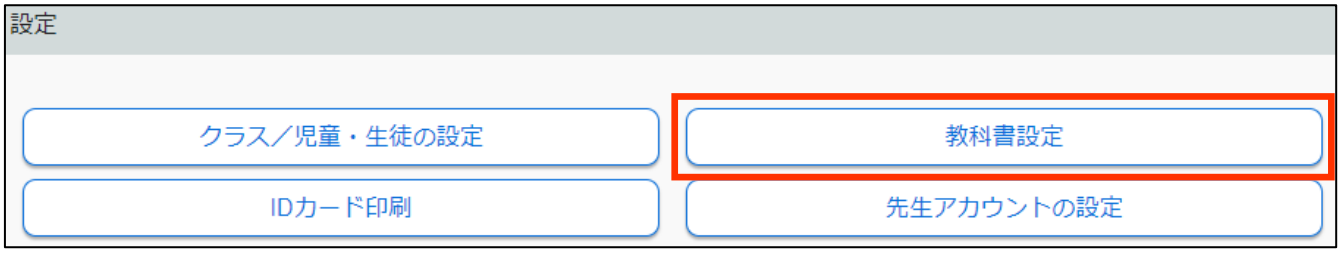
◆前年度設定している教科書会社が引き継がれます

◆前年度の教科書設定から変更ない場合、特に作業は必要ありません

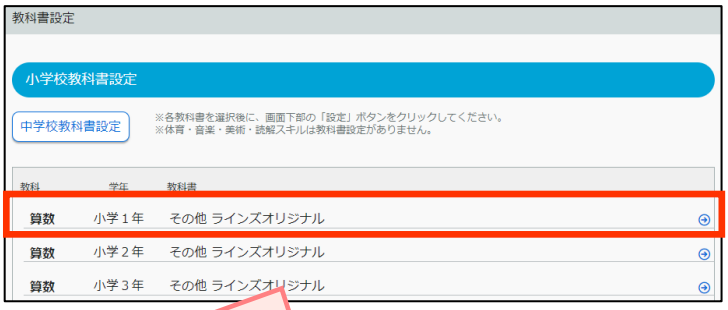
1 小学校の教科書設定を行う

① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

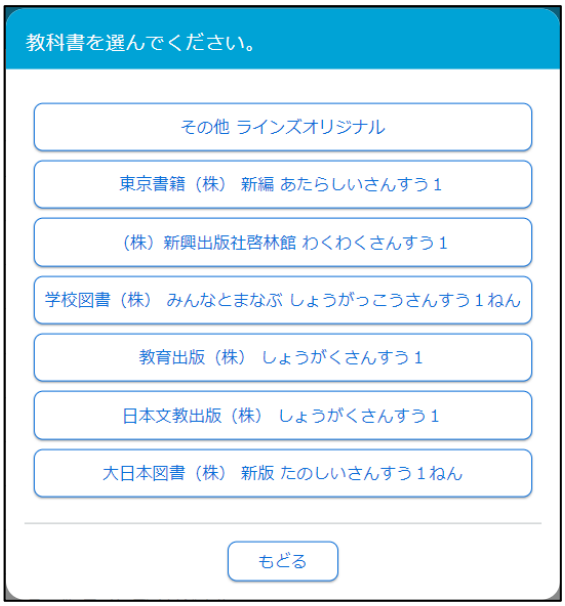
② [教科書設定]を押します



③ 1行ずつ選び、採択されている教科書を押します



初期設定では全教科、
[ラインズオリジナル]に設定されています
契約期間中、何度でも変更できます

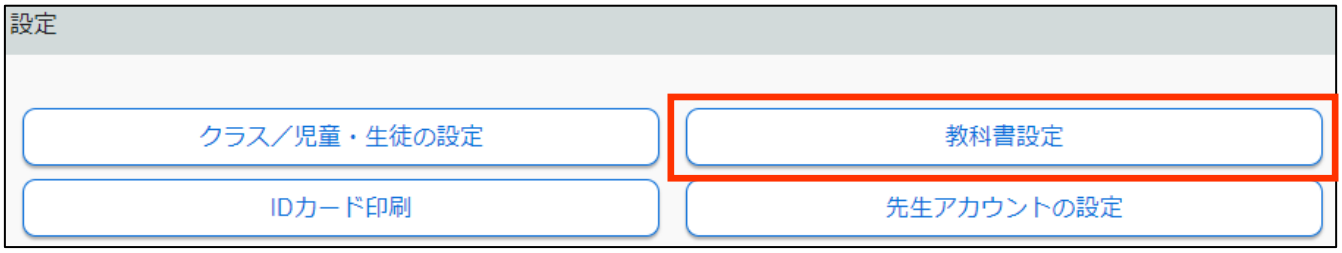


④ 全教科③の手順で設定します

2 中学校の教科書設定を行う

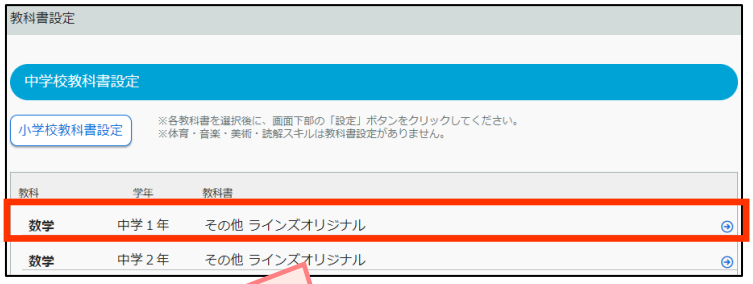
① eライブラリ先生メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[eライブラリの設定]を押します

② [教科書設定]を押します



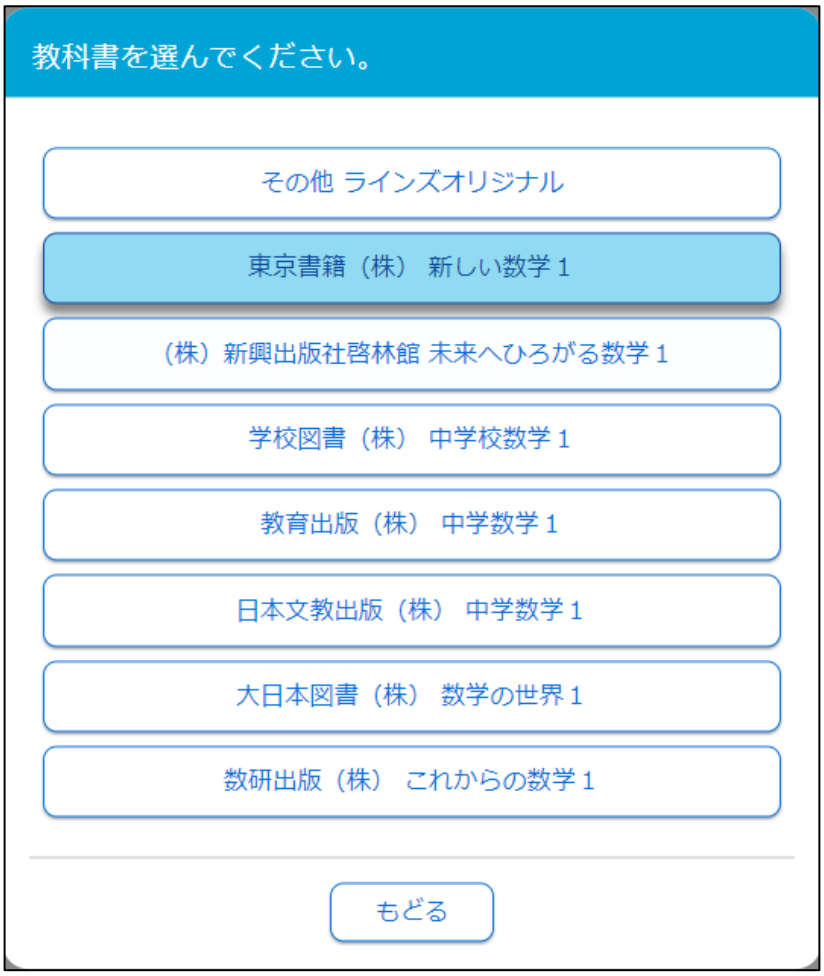
③ [中学校教科書設定]を押します
※中学校でご契約の場合は[小学校教科書設定]が表示されています行を選びます

▼小学校の画面



初期設定では全教科、
[ラインズオリジナル]に設定されています
契約期間中、何度でも変更できます

④ 採択されている教科書を押します



④ 全教科③～④の手順で設定します

学期設定

用意するもの：eライブラリの学校管理者用のアカウント

※学校管理者用のアカウントがご不明な場合は、アカウント一覧表でご確認ください

この作業は**学校管理者メニュー**から行います
https://ela.education.ne.jp/admins

学期設定の年次更新処理について

◆前年度の設定に1年加算して引き継がれます

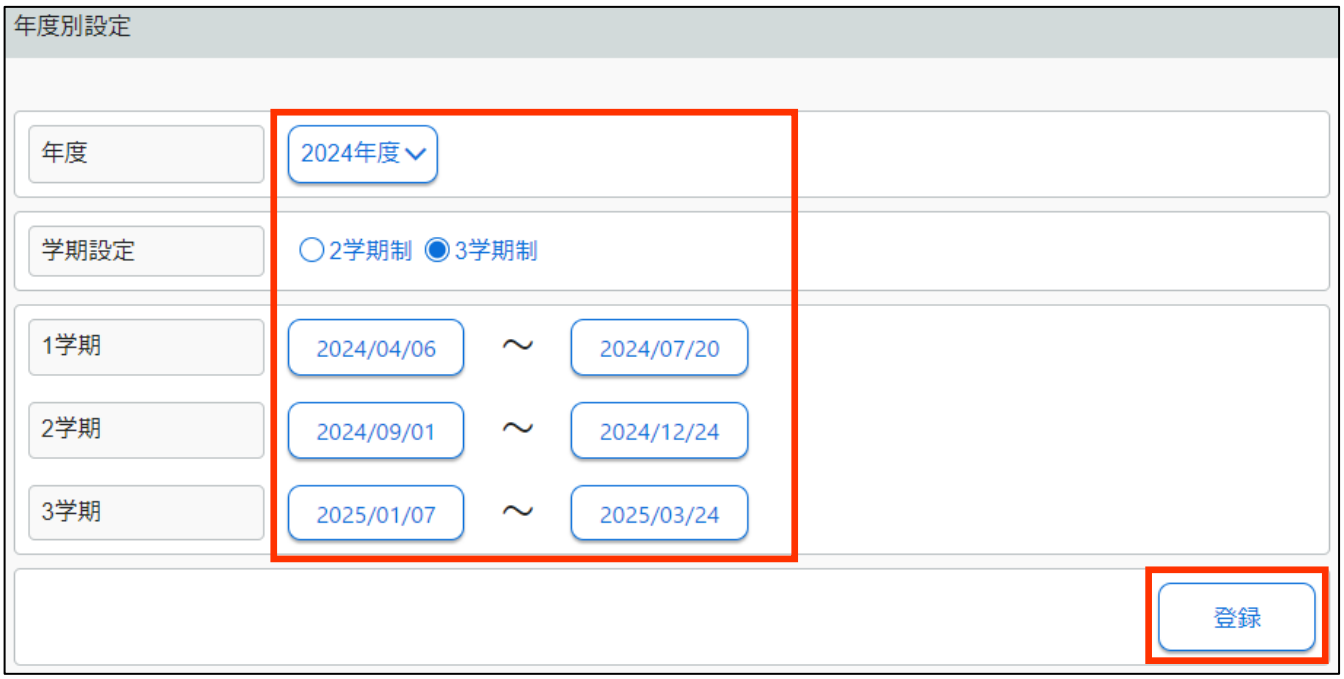
◆前年度の学期設定から変更ない場合、特に作業は必要ありません

★ 学期を設定する

※設定しておくと学習履歴などを学期で絞り込みできますが設定しなくても差し支えありません

① eライブラリ学校管理者メニューに接続し、ログインを押します
ログイン後、[年度別設定]を押します

② [年度][学期設定][各学期の期間]を設定し、[登録]を押します



※予告なく画面等、改訂の場合があります
※最新の年次更新手順書はサポートサイトからご確認ください

2024年5月版