学習支援サービス ラインズ **ビライブラリ**

学校設定担当者用 かんたん運用ガイド

お問合せはラインズ ヘルプデスクまで

0120-49-7130 先生用フリーコール

(平日 9:00-17:00 携帯電話可)

先生用FAX 先生サポートサイト

03-6861-6006 先生・保護者用メール el-help@education.jp

https://support.education.ne.jp/ela/ela2020.html

※保護者様からのお電話での問い合わせは受付しておりません。 ※先生サポートサイトはパソコン用サイトです。





目次

	はじめに		
Chapter. 1	学校管理者メニューと先生メニュー		
	1.1 学校管理者メニュー/利用規約の承諾	4	学校管理者
	1.2 先生メニュー	5	e ライブラリ先生
Chapter. 2	先生・児童生徒アカウントを管理する		
	2.1 先生アカウントを発行する	6	学校管理者
	2.2 先生アカウントを編集する	7	学校管理者
	2.3 クラスを作成する	8	e ライブラリ先生
	2.4 児童生徒アカウントを発行する	9	e ライブラリ先生
	2.5 児童生徒アカウントを編集する	12	e ライブラリ先生
	2.6 児童生徒による編集制限を設定する	13	e ライブラリ先生
	2.7 IDカードを印刷する	13	e ライブラリ先生
	2.8 SSO連携の紐づけを設定する	14	学校管理者
	2.9 転出処理(学習履歴を引き継ぐ)	15	学校管理者
	2.10 転入処理(学習履歴を引き継ぐ)	16	e ライブラリ先生
	2.11 転出処理(学習履歴を引き継がない)	17	e ライブラリ先生
	2.12 転入処理(学習履歴を引き継がない)	17	e ライブラリ先生
	2.13 児童生徒アカウントを削除する	17	e ライブラリ先生
Chapter. 3	各種設定をする		
	3.1 教科書を設定する	18	e ライブラリ先生
	3.2 学期期間を設定する	18	学校管理者
	3.3 ログイン方式を設定する	19	学校管理者
	3.4 プリント教材(オプション)の解答表示を設定する	20	学校管理者
	3.5 コミュニケーション機能を設定する	20	学校管理者
	3.6 学習メモ機能を設定する	20	学校管理者
	3.7 研修モードに切り替える	20	学校管理者
	3.8 家庭学習サービスを設定する	21	学校管理者
	3.9 保護者サービスを設定する	22	学校管理者
	3.10 学校管理職(教育委員会)機能を設定する	22	学校管理者
Chapter. 4	年次更新処理について		
	4.1 年次更新処理でおこなうこと	23	e ライブラリ先生
	4.2 小中履歴引き継ぎ処理	24	学校管理者
	4.3 クラス替えの処理	26	e ライブラリ先生
	4.4 先生アカウントの処理	27	学校管理者
	4.5 卒業生のアカウント処理	27	e ライブラリ先生

はじめに

本冊子は、「ラインズeライブラリアドバンス(以下、eライブラリ)」をご利用いただくための、 アカウント情報の登録や各種設定について記載しました運用ガイドです。ご利用前、ご利用中にお読み ください。

なお、アカウントの発行やログイン方式、家庭学習サービスのご利用等は、教育委員会でご利用方針 を定めている場合があります。eライブラリ教育委員会機能(P.22)にて、自治体一括でアカウントの発 行や各種設定をおこなうことも可能ですので、各教育委員会の方針に従ってご利用ください。

■SSO連携について

SSO(シングルサインオン)についての記載はございますが、簡易的な内容となっております。 ご利用になるには、Google Workspace または Microsoft Azure のアカウント情報を取得のうえ、 e ライブラリ学校管理者メニューにて連携設定が必要となります。

詳細な内容や手順書につきましては、ラインズ株式会社 営業担当にお問合せください。

■L-Gate名簿連携版について

e ライブラリL-Gate名簿連携版をご導入されている学校は、別紙「かんたん運用ガイド L-Gate名簿 連携版」をご覧ください。児童生徒および先生のアカウント情報の管理は、L-Gate側で一元化されます。 それに伴い、本冊子(通常版)とは一部異なりますので、ご注意ください。

その他、詳細につきましては、ラインズ株式会社 営業担当にお問合せください。

■ダウンロード学習について

ダウンロード学習(DL学習)は、各端末にアプリをインストールして利用するサービスです。 ドリル問題や解説教材を、各端末にダウンロードし、家庭の通信環境に依存せずにオフライン で学習できます。タブレットを利用した持ち帰り学習などに最適です。 詳しくは、先生サポートサイト>家庭で使う「ダウンロード学習 使い方ガイド」をご参照くだ さい。

操作動画のご案内

本冊子に掲載している操作方法の動画を 右記のQRコードからご覧いただけます。







設定

本冊子をご覧になる前にお読みください。

- 本文中の (■)マークは、利用する上でのポイントや解説などを紹介しています。
- 本文中の ⚠ マークは、利用する上での注意点を説明しています。
- 最新の推奨環境は、eライブラリのトップメニュー下段の【推奨環境】をご覧ください。
- ●本冊子に掲載された画像・内容等は開発中またはサンプルのものです。予告なく変更になる場合がありますので、ご了承ください。

学校管理者メニューと先生メニュー

e ライブラリには、先生が学習履歴確認や課題を出題する「先生メニュー」とe ライブ ラリ全体の設定などを行う「学校管理者メニュー」、児童生徒が学習で利用する「児童 生徒メニュー」「ダウンロード学習」があります。

1.1 学校管理者メニュー

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

■ 起動方法

Chapter.

1

- ① 学校管理者メニューのURLに接続します。
- ② 学校コード・学校管理者ID・パスワードを入力し、 ログインします。

※学校コード・学校管理者ID・パスワードは、アカウントー覧表(P.5)に記載されています。

■ 利用規約の承諾

「学校管理者メニュー」に初めてログインした際に、 「利用規約」が表示されます。すべてお読みいただき、 [承諾]してからご利用ください。

承諾しなくても、先生/児童生徒メニュー等、その他のサービスはご利用いただけます。

 承諾処理が完了するまでは、先生メニューに利用 規約の承諾を求めるメッセージが表示されます。

■ 学校管理者メニュー

	 アカウント認定 ログアウト
ラインズ学園研修用小中一貫校	
学校情報・ログイン方式	学校名、学年名称、ログイン方式 、教育委員会機能 の設定を行います
年度別設定	年度や学期の期間設定を行います
先生アカウントの設定	先生アカウントの追加・変更等の設定を行います
表示設定・運用モード	パスワード表示方式や解答プリント表示有無の設定、運用モードの切替えを行います
コミュニケーションの設定	コミュニケーション機能の設定を行います
学習メモの設定	学習メモ機能の設定を行います
家庭学習サービスの設定	家庭学習サービスの設定を行います
SSO連携の設定	G SuiteやAzure連携の設定を行います
転校処理	同一自治体内の他校への転校処理を行います
小中履歴引き継ぎ処理	同一自治体内で小学校から中学校に履歴を引き継ぐ処理を行います (1月~5月末の期間のみ使用可能)



収録場所

【学校管理者メニュー】

และการยุ่ง และการย และการยุ่ง และการยุ่ง แ และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการยุ่ง และการย		-
7709	41.2	
へぼまる小学校		
最新の利用規約を承諾して下さい		
「ラインズをライブラリアド/レス」利用規約契約書 (ラインズサー/(アクセス型) ■要一 契約者及(2)用用者の崩壊へ:「ラインズをライブラリアド/レス」サービス(以下「本サービス」という)をご利用 れる前に必ずお読み、ください、ラインズ株式会社では、本サービスを提供するにあたり、下記利用許諾契約書の 内容に同意いただくことを条件とさせていただいてなります。本サービスを利用なはる前に「ご利用物定」及び 認利用等指数約を式飾みください、なサービスのご利用を提協された場合、下記「利用物定」及び 認知情報数約を式飾みください、なよ、サービスのご利用を提協された場合、下記「利用物定」及び 意いただいたのなします。テーご同意いただけない場合には、本サービスを利用が含とうず(ご買社主でご通絡くだ さいくしていたのなします。テーご同意いただけない場合にないためで、ここに定める「ラインズを うイブラリアド/レス」サービス(以下「本サ」という)が提供する、2、に定める「ラインズを うイブラリアド/レス」サービス(以下「本サービス」という)を利用するにあたっての諸条件について規定するモ で、 第2条(定義)「本サービス」とは、弊社がインターネットにおいて行うコンテンツの配信サービス、もしくは契 者をたい利用者のイントラネットにおけるコンテンツの配偶サービスをいいます。「コンデンツ」とは、本サービン より 配属または提供される教育用コンテンツをいいます。	さ 下 5の 約 に	
承諾 キャンセル(ログアウト) 利用規約PDF)
Converted Units Gall Million Rearved		

学校管理者メニューでできること

 先生アカウントの管理(ID・ パスワード)

▲ 学校管理者 利用規約

- 家庭学習サービス・保護者 サービスの設定
- SSO連携の設定
- 転校処理
- 小中履歴引き継ぎ処理
- など各種設定

1.2 先生メニュー(学校版) 収録場所 https://ela.education.ne.jp/teachers 【先生メニュー】 ■ 起動方法 C 63175U ① 先生メニュー(学校版)のURLに接続します。 ② 学校コード・先生ID・パスワードを入力し、ログ 先生ログイン インします。 学校コード、ログインID、パスワードを半角で入力してください ※学校コードはアカウント一覧表(下記)に記載され ています。 学校コード(半角) ıЩ ※先生ID・パスワードは、学校管理者メニューでご確 認ください。 4 ログインID(半角) ※SSO(シングルサインオン)、L-Gate名簿連携版、学 校コード省略方式を採用の学校は、URLが異なります。 A パスワード(半角) 学校で用意されたアイコンやメニューから起動してく □学校コード、ログインIDを保持する ださい。 ログイン 🕣 ■ 先生メニュー ▲ 先生 ログイン画面 ラインズ学園研修用小中一貫校 C 231750 先生12先生 先生メニューでできること NFW I 授業支援へ 保護者への新規連絡が12通あります。 児童生徒への課題の出題 成績管理へ 児童生徒の学習履歴確認 学習指示へ コミュニケーションへ 児童生徒とのコミュニケー ション ▲ ライブラリ Q 教材检索 ✿ eライブラリの設定 ● 児童生徒アカウントの管理 ● IDカード印刷 ▲ 先生メニュー 教科書設定など各種設定 設定 クラス/児童・生徒の設定 教科書設定 IDカード印刷 先生アカウントの設定 家庭学習サービス

▲ e ライブラリの設定

🛑 アカウントー覧表

- アカウントー覧表は、ご利用開始時にデータ納品しています。
- アカウントー覧表に記載されている学校管理者用初期パスワードでログインできない場合は、学校でパスワードを変更されており、ヘルプデスクでお調べすることができません。初期パスワードに設定を戻す必要がございますので、ヘルプデスクまでご連絡ください。
- アカウントー覧表が見つからない場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

※本紙には大変重要な情報が記載されております。紛失の無いよう大切に保管してください ラインズ eэ ラリ * * * * * * * アカウント一覧表 * * * * ご利用施設 ●●市立ラインズ小中学校 利用形態 : ラインズサーバアクセス型 総証情報 11111111111111 学校用学校コード 111111111111 ◆認証情報 ご案内 家庭学習用学校コードは、学校管理者の機能より家庭学習サービス設定後に発行されます。 ◆児童·生徒用 アドレス https://ela.education.ne.jp/students ご案内 児童・生徒のアカウント管理(発行・編集・停止)は先生の機能を利用します。 ◆先生用 アドレス https://ela.education.ne.jp/teacher ご案内 先生の77027-14.あらりじゅ1つ称行されており次のID./(スワートでご利用になれます。 先生の77027-142054、学校署理者の構成を利用します。 ログインID: 100001 初期パスワート: ××××××××× ◆学校管理者用 アドレス https://ela.education.ne.jp/admins 備考 ▼動作環境 上記アドレスの [動作環境] よりご確認いただけます。 発行者
ラインズ株式会社 識別記号



先生・児童生徒アカウントを管理する

先生アカウントと児童生徒アカウントの作成や編集方法をご紹介します。 自治体内での転校は、学習履歴を引き継ぐことができます。

2.1 先生アカウントを発行する

先生アカウントを発行します。初期設定では先生アカウントがひとつ発行されていますが、各先生のアカウントを発行します。



一括で先生アカウントを発行する

- ① 学校管理者メニュー→[先生アカウントの設定]を選びます。
- ② [ファイル出力]を選び、CSVファイルを保存します。 ※上書き保存はしないでください
- ③ ②で保存したCSVファイルを編集します。※新しく発行する場合は、ID(A列)を空欄にします。
- ④ [名前を付けて保存]で、CSV(コンマ区切り)の形式にして保存します。
- ⑤ [ファイル入力]を選び、[ファイルを選択]で保存したCSVファイルを読み込みます。
- ⑥ [登録]を選びます。

		А	В	С	D	E	F	G
	1	#ID	氏名	表示名	パスワード	状態	担当学年	担当クラス
【A列】 ID : 空欄で新規発行	2	() 	先生4	先生4	xxxxxxx	1	1	1
【D列】パスワード:空欄はシステムで自動設定	3		先生5	先生5	XXXXXXXX	1	2	1
【E列】状態:1(使用中)	4		先生6	先生6	XXXXXXXX	1	3	1
【F列】担当学年:空欄可	5	·						
(中学1年:7、中学2年:8、中学3年:9) 【G列】 担当クラス:空欄可		Ţ	新規発行する	3場合、「II	D」欄は必ず	空欄にします	† ▲	ファイル例

、先生アカウントは<mark>削除できません</mark>。使用しない場合は、使用停止(状態:2)に設定します。

2.2 先生アカウントを編集する



発行済みの先生アカウントのパスワード/氏名/担当クラス/状態などを編集します。

一つずつ編集する方法と、CSVファイルで一括編集する方法をご紹介します。

一つずつ先生アカウントを編集する

- ① 学校管理者メニューにログインします。
- ② [先生アカウントの設定]を選びます。先生アカウントの一覧が表示されます。
- ③ 編集する先生アカウントを選びます。個人の編集 画面になります。
- ④ 内容を編集し、[変更]を選びます。

📋 先生自身でアカウント情報を編集する

先生メニュー →[eライブラリの設定] → [先生アカウン トの設定]から、表示名/担当学年・クラス/パスワード を各自で編集できます。

	100003	
氏名	先生3 ※全角・半角20文字まで	
表示名	先生3 ※全角→半角20文字まで	使わないアカウント
担当クラス	小学3年~ 1組 ~	ます。
パスワード	X X	

▲ 先生の変更

一括で先生アカウントを編集する

- ① 学校管理者メニュー→[先生アカウントの設定]を選びます。
- ② [ファイル出力]を選び、CSVファイルを保存します。 ※上書き保存はしないでください
- ③ ②で保存したCSVファイルを編集します。
 ※ID(A列)は編集しないでください。
- ④ [名前を付けて保存]で、CSV(コンマ区切り)の形式にして保存します。
- ⑤ [ファイル入力]を選び、[ファイルを選択]で保存したCSVファイルを読み込みます。
- ⑥ [登録]を選びます。

		Α	В	С	D	E	F	G
	1	#ID	氏名	表示名	パスワード	状態	担当学年	担当クラス
【A列】編集不可(新規発行は空欄)	2	100001	校長	校長	XXXXXXXX	1		
【B列】編集可	3	100002	先生1	先生1	XXXXXXXX	1	1	1
【C列】編集可	4	100003	先生2	先生2	XXXXXXXX	2	2	1
「「」「「「「」」「「」」「」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」	5	100004	先生3	先生3	XXXXXXXX	1	3	1
	6	÷						
【F列】編集可(空欄可) (中学1年:7、中学2年:8、中学3年:9) 【G列】編集可(空欄可)		ID(A列))は編集し	ないでくだる	きい。		•	、ファイル例

先生アカウントは<mark>削除できません。</mark>使用しない場合は、使用停止(状態:2)に設定します。

2.3 クラスを作成する



児童生徒アカウントを発行するには、クラスの作成が必要です。先生メニューからクラスの作成を行います。

- ① 先生メニュー → [e ライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[クラス一覧]を選びます。
- ③ [クラス追加]を選びます。
- ④ 作成する学年のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑤ チェックを入れた学年の「追加クラス」欄に、追加するクラスの数(半角数字)を入力します。
- ⑥ [登録]を選びます。

○ホーム クラス	▲ Oeラ-	イブラリの設定	●クラス/児童	・生徒設定 〇公	フラス一覧		◎前の画面に戻る	●ホーム クラス	●eライブラリの設定 自加	▼ ●クラス児童・生徒殺走 ●クラス一覧 ●クラス追加	◎前の面面に戻る
年度 : クラ	202 ス追加	4 年度 クラス削	登録クラス 除	·数 : 7				年度: クラスの クラスの	2024年度 ^{追加を行います。追加 上限は20です。 名称 ①1,2,3…}	クラス数:7 する字年をチェックし、追加するクラス数を入力して(半角の数字)、「登録」を押してください。 〇 A,B,C…	
番号	学年	学年名称	クラスNo.	クラス名称	児童・生徒数	設定					
1	1	小学1年	1	1組	4	担任設定 クラス編成 ク	ラス名変更		学年	登録済	追加クラス
2	1	小学1年	2	2組	0	担任設定 クラス編成 ク	ラス名変更		小学1年	2	5
3	2	小学2年	1	1組	0	担任設定 クラス編成 ク	ラス名変更	0	小学2年	1	
4	3	小学3年	1	1組	0	担任設定 クラス編成 ク	ラス名変更	0	小学3年	1	
5	4	小学4年	1	1組	0	(担任設定) クラス編成) クラ	ラス名変更	0	小学4年	1	
6	5	小学5年	1	1組	5	(担任設定) クラス編成 ク	ラス名変更	0	小学5年	1	
7	6	小学6年	1	1組	5	(担任設定) クラス編成) ク	ラス名変更	0	小学6年	1	
											登録
							クラス一覧			A	クラス追加



● 学年の追加はできません。

ſľ

● クラスの名称(A組やひまわり組等)を編集する場合は、[クラス名変更]で設定します。

2.4 児童生徒アカウントを発行する



児童生徒アカウントを発行します。一つずつ発行する方法と、CSVファイルで一括発行する方法をご紹介し ます。

一つずつ児童生徒アカウントを発行する

- ① 先生メニュー →[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒アカウン トー覧]を選びます。
- ③ [アカウント追加]を選びます。
- ④ 登録内容を入力して[1件登録]を選びます。 続けて発行する場合は[連続登録]を選びます。

カウント登録		
登録条件①	○表示名自動設定(氏名+ID下4桁) ○パスワード自動設定	
登録条件②	● 英数字8~10桁 ● 数字8桁 ● 同じパスワードを連続使用	
登録年度	2024年度	
学年	学年 小学2年 クラス 1組	
ログインID	20230001 ※半角小文字変数字4文字 - 40文字 (2号を除く)まで ※空戦の場合は、自動発行となります	
パスワード	※半角英数字8文字~20文字(記号を除く)まで	
氏名	【出席番号】 *4027まで 重複している	る旨のメッ
表示名	セージが表示 *20x**で 発行されてい	示されても います。
出席番号	※半角数字5文字まで	
状態	状態使用中	
	(連続登録 1件登録

▲ アカウント追加

间 入力項目	
登録条件①:	[表示名自動設定]にチェックを入れると、表示名に「氏名+ID下4桁」を自動設定します。
	[パスワード自動設定]にチェックを入れ、「登録条件②」でパスワードの設定条件を選びます。
登録条件②:	英数字8~10桁/数字8桁/同じパスワードを連続使用、のいずれかを選びます。
登録年度:	現年度の登録になります。年度を指定することはできません。
学年・クラス:	所属させる学年・クラスを選びます。複数を設定することはできません。
	クラスが表示されない場合はクラスを作成してください。
ログインID:	8桁数字「入学年度+通し番号」で自動発番した番号が表示されます。
	・空欄にすると、表示されたIDを自動発番します。
	・任意の半角小文字英数字4文字~40文字(記号を除く)でも発行できます。
パスワード:	自動設定されたもの、または任意で半角英数字8~20文字(記号を除く)を入力します。
氏名:	任意の名前を入力します。(40文字まで)
表示名:	児童生徒トップ画面に表示する名前を入力します。(20文字まで)
出席番号:	・半角数字を入力します。(半角数字5文字まで)
	・同一クラスの出席番号が重複しても登録はできます。
	・重複した場合は、別途出席番号の編集を行ってください。
状態:	「使用中」を選択します。

「家庭学習サービス」「ダウンロード学習アプリ」でも、同じアカウント(ID/パスワード)を利用します。

一括で児童生徒アカウントを発行する

下図の[学年]の[全学年(ファイル入出カ用)]や[クラス]の[全児童・生徒]を選ぶと、選択した全学年または学年 全体のファイルを出力できます。

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒アカウント一覧]を選びます。
- ③ [ファイル出力]を選び、CSVファイルを保存します。 ※上書き保存はしないでください



- ④ ③で保存したCSVファイルを開き、下図の"ファイル例"を参考に児童生徒の名簿を作成します。
- ⑤ [名前を付けて保存]で、CSV(コンマ区切り)の形式にして保存します。

【 希 ・半 を ・空 き +	達ID】 角小文字英 入力して設 欄にしてお ます。その 通し番号)	数字4~4 定できます き、自動 場合は8桁 のIDとな	10文字て す。 発番する (数字() (ります。	ご任意の ことも 入学年	【パスワード】 のID ・半角英数字 8 ~20文字で語 定します。 もで ・空欄にしておき、自動発行 ま度 することもできます。			[*] 設 行	【学 • 複数 混石 • 同- も	第 年/ク 数の学生 をさせて ークラス 登録はて	く /出席番号 クラス/出 録できます 出席番号か ます。	引 原番号を 。 [:] 重複して		
	Α	₿	C	;		D		₽		F	G		н	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			朝田	太郎	あさだ	たろう				1		1	1	1
3			昼間	花子	ひるま	はなこ				1		1	1	2
4			夕日	照子	ゆうひ	てるこ				1		1	1	3
5			月川	満	つきかれ	っ みつる				1		1	1	4
6			星山	香織	ほしやき	ま かおり				1		1	1	5
7			海風	健一	うみかせ	ざ けんいち				1		1	1	6
8			雪山	優菜	ゆきやき	ま∧ゆうな	J			1	A	1	<u>^1</u>	7
								······						▲ ファイル例
【 登 新規 にし	: 録済ID】 登録は空根 ,ます。	【表 開 に重生 です。	€名】20 Ξ徒メニ 氏名と)文字 ユーに 同じで	きで 表示され も構いる	1る名前 ません。	【 使 入	状態】 用中「1」を 力します。	נ: ר ר	学年】 1~6」 7~9」	小学1 中学1	年~ 年~	-6年 -3年 入力	7ラス】 ラスNo.を コします。
() クラ) 「 クラ フ ラス名称が 入力します	ス」につい 「A組」や 。([H列]	て 「ひまれ はクラス	つり」; ス名称	などの数 では[フ:	マ字表記以外の アイル入力17	の [」]	湯合、[H列](読み込めませ)	ま[ク [:] ん)	ラスー	覧]で研	翻	できる[ク	ラスNo.]

● すでに発行されている「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」のみ入力してください。

- 登録済のIDと重複するIDは使用できません。エラー表示され登録できません。
- 出席番号の重複は「警告エラー」が表示されますが、登録はできます。別途編集してください。

⑥ [ファイル入力]を選びます。※どの学年・クラスの画面でも構いません



▲ 児童・生徒アカウント一覧

- ⑦ [一括自動設定]の必要項目を選びます。
- ⑧ [ファイル選択]の[参照]を選び、作成したCSVファイルを開きます。内容が画面に表示されます。
- 9 [登録]を選びます。

(一ム ○ ● ライノラリの設定 ○ クラス/児童・生徒設定 ○ 児童・生徒一見 ○ アイル入力	● 別の画面に戻る
平戊:202 4年度	
ー括自動設定 CSVファイルの表示名やパスワードを空欄にすると	と、一括自動設定ができます。
※ 注意 ※ ※ 注意 ※ ※「一括自動設定」は、ファイル選択の前に設定してください。 ※「列目の"登録済ID"が空欄の場合は、新規登録します。2列目の"希望ID"を指式 ※ "登録済ID"を指定すると、そのIDを更新します。"登録済ID"と異なる"希望ID ※ファイル出力と同形式のCSVファイルを読み込みます。	定しない場合は、IDが自動付与されます。)"を指定した場合は、IDを"希望ID"に変更します。
○表示名が空欄の時に自動設定にする(氏名 + IDの下4桁)	E列を空欄にした場合、「パスワードが空欄の時に自動設定する
●パスワードが空欄の時に自動設定する	にチェックを入れると、種類を選んで自動設定できます。
● ランダム英数8~10桁	 ● ランダム英数8~10桁(英子・数子か含まれたハスリード) ● ランダム数字8桁(数字のみのパスワード)
○ランダム数字8桁	● 固定(入力したパスワードを発行したIDすべてに設定)
〇固定	※発行されたパスワードは一覧で確認してください
ファイル選択 登録するCSVファイルを選択してください。	※ファイル参照前に設定してください。
アップロードされたファイル:小学1年1組.csv	
	登告エラーは、そのまま登録することができます。 登録後に編集してください。
1行目:出席番号が重復しています。 2行目:出席番号が重復しています。	● 赤字のエラーがあろ提合け、登録ができません。
読み込みデーター覧	● ● エラー ホテのエラ かめる場合は、豆腐かできなどれ。 ファイルのデータを修正してください。
● 登録済ID , ● 希望ID , ● 氏名 , ● 表示名 , ● バスワード , ● 状	(据)、(2) 学年7、(3) 2 7久)、(2) 出版新考
	1.61.01
0.2.69月照子、00000 てるこ、612345678、61、01	. 61. 03
● , ● 月川 満 , ④ つきかわ みつる , ● 12345678 (● 1, ● 1	1. (31, (34)
①, ②, ⑤星山 香織, ④ほしやま かおり, ⑤ 12345678. ⑥1. Ø	01,01,05
●, ❷, ❸海風 健一, ❹うみかぜ けんいち, ⑤ 12345678. ⑥ 1.	(1) , (3), (2) 6
❶,❷,❸雪山 優菜,❹ゆきやま ゆうな,⑤12345678,⑥1,ψ) 1, 3 1, 9 7
	登録
	▲ ファイル入力

2.5 児童生徒アカウントを編集する



登録済みの児童生徒アカウントのパスワード/氏名/学年クラス/状態などを編集します。 一つずつ編集する方法と、CSVファイルで一括編集する方法をご紹介します。

一つずつ児童生徒アカウントを編集する

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒アカウント 一覧]を選びます。
- ③ 編集する児童生徒の学年・クラスを選びます。
- ④ 編集する児童生徒の[編集]を選びます。個人の編集
 画面になります。
- ⑤ 内容を編集し、[登録]を選びます。

登録年度	年度 2024年度	
学年	学年 小学1年 クラス 1組	
ログインID	20220005 11半身小文字英数字4文字~40文字(記号を始く)まで	
パスワード	※平河県駅≠0×子~40×子→124号を除く)まで	
氏名	じどう5 #40交字まで	
表示名	じどう5 #2002年まで	
出席番号	1 11半角数字5文字まで	
伏熊	1200 使田中	

▲ アカウント編集

一括で児童生徒アカウントを編集する

[児童・生徒アカウント一覧]の[学年]の[全学年(ファイル入出カ用)]や[クラス]の[全児童・生徒]を選ぶと、 選択した全学年または学年全体のファイルを出力できます。人数が多い場合は、クラスごとに作業してください。

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒アカウント一覧]を選びます。
- ③ 編集する児童生徒の学年・クラスを選びます。
- ④ [ファイル出力]を選び、CSVファイルを保存します。 ※上書き保存はしないでください。
- ⑤ ④で保存したCSVファイルを編集します。
- ⑥ [名前を付けて保存]で、CSV(コンマ区切り)の形式にして保存します。
- ⑦ [ファイル入力]を選びます。
- ⑧ [一括自動設定]の必要項目を選びます。
- ⑨ 「ファイル選択」の[参照]を選び、作成したCSVファイルを開きます。内容が画面に表示されます。
- ⑩ [登録]を選びます。



CSVファイルの入力ルールは、アカウント発行と同様です。P.10 をご参考ください。

2.6 児童生徒による編集制限を設定する 児童生徒メニューから自分で情報を編集できる項目があるため、 学校側で編集の許可/不許可を設定します。 児童生徒は、児童生徒メニューから、クラス/出席番号/パスワード/表示名を編集できます。 この編集の許可・不許可を先生メニューで設定できます。どの先生アカウントでも設定可能です。 例えば、新学期が始まった日から4月中は「所属クラスの編集」「出席番号の編集」を許可して、児童生徒 にクラス/出席番号を設定させることもできます。学校の運用に合わせて設定を行ってください。 1 先生メニュー→[eライブラリの設定]を選びます。 (クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒による編集制限]を選び ます。

- ③ [許可する]または[許可しない]を選びます。
- ④ [設定]を選びます。

🤳 項目説明	
以下の項目について、	児童生徒メニューでの編集許可を設定できます。
初期設定は「パスワー	・ドの編集」のみ許可されています。
【所属クラスの編集】	クラスを編集できます。学年は不可。
【出席番号の編集】	出席番号を編集できます。
【パスワードの編集】	パスワードを編集できます。
【表示名の編集】	児童生徒画面に表示される名前を編集できます。

▲児童・生徒による編集制限

収録場所
 【先生メニュー】
 ▲ 【e ライブラリの設定】

保護者サービス(P.22)が[使用する]の場合、パスワードの編集[許可しない]はグレーアウトされます。

2.7 IDカードを印刷する

登録した児童生徒アカウントの氏名/ ID /パスワードを記載した「IDカード」を自動印刷できます。

- ① 先生メニュー →[e ライブラリの設定]を選び ます。
- ② [IDカード印刷]を選びます。
- ③ 印刷する[学年][クラス]を選びます。
- ④ 表示する項目(パスワード/学年/切り取り 線)を選びます。
- ⑤ [プリント]を選びます。

)一下印刷					
		>			
F度 2024年度	(学年)小学5年 (クラス	1組			
パスワード 🔘	表示する ○空白 学年		テレない 切り取	り線 ●占線 ○四隅	
	TOULD OTH 1+	0101070001	0310010101		
anoff Edgale IC-	STR Construction	イロボアオカ			
oson Edgeld/(- 色が印刷できまt	・ション(Eugen i ML版) Cは、即周! さん。	IS FINE C. A.D.			
まで印刷する場合	合は、Microsoft Edge新バージョン	(Chromium版)、			プリント
まで印刷する場合 は他のブラウザ は非対応となり	合は、Microsoft Edge新バージョン (Google Chrome等)のご利用をお ます。IFでは印刷画面に漂移できま	(Chromium版)、 お願いします。 = せん。			プリント
まで印刷する場合 は他のブラウザ は非対応となりま	らば、Microsoft Edge新バージョン (Google Chrome等)のご利用をお ます。IEでは印刷画面に遷移できま	r(Chromium版)、 ら願いします。 ミせん。			プリント
まで印刷する場合 は他のブラウザ は非対応となりま	らは、Microsoft Edge新バージョン (Google Chrome等)のご利用をお ます。IEでは印刷画面に遷移できま	r(Chromium版)、 ら願いします。 eせん。			וכעל
まで印刷する場る は他のブラウザ は非対応となりま	らは、Microsoft Edge新バージョン (Google Chrome等)のご利用をお よす。IEでは印刷画面に遷移できま	r(Chromium版)、 ら願いします。 らせん。			プリント
まで印刷する場 は他のブラウザ は非対応となりま	 Alt. Microsoft Edge新/(ージョン (Google Chrome等)のご利用をお ます。IEでは印刷画面に通修できま 	(Chromium版)、 ら願いします。 させん。	100 2 년 - 11	バスワードは巻の人に	יכעל
まで印刷する場 は他のブラウザ は非対応となりa	\$rk: Microsoft Edgeが/(ージョン (Google Chrome等) のご利用をお ます。IEでは印刷画面に選称できま	(Chromium版)、 S願いします。 させん。 パスワードは他の人に 教えないようにしまりょう。	עפלד בי איי	/(スワードは巻の人に 第元ないようにしましょう。	לעיד
まで印刷する場 は他のブラウザ は非対応となり。	Sta. Merosoft Egge新(-ンション (Google Chrome等)のご利用をさ ます。Eでは印刷面面に選移できま す。Eでは印刷面面に選移できま できょううつい。 できょううい。 20200001	(Chromium版)、 3願いします。 させん。 パスワードは他のAに 教えないようとしましょう。		バスワードは色の人に 発えないようにしましょう。	לעצו
まで印刷する場 は他のブラウザ は非対応となりま	34. Merosoft Edge戦//ーション (Google chrome®) のご知用を ます。IEでは印刷画面に運移できま にでは印刷画面に運移できま ログインロ 20200001 パスコード 12345678	(Chromium版)、 (通知いします。 せん。 パスワードは他のAに かえないようにしましょう。		パスワードは色の人に 現式ないようてしましょう。	לעל
まで印刷する場 は他のブラウザ は非対応となりま	34. Mcrosoft Edge新/「-ジョン Google chrome®)のご知知を ドす。IEでは印刷画面に運移できま にで、Gライブタリ ログインD 20200001 パスワード 12345678 スワード 12345678	(Chromium版)、 (別(し)とす。 ぜん。 パスワードは色のAC 客えないようとしましょう。	マティンロ ログインID 20200002 ノ(スワード 12345678 エモノい芝を生 1	パスワードは色の人に 最大ないようにしましょう。	לעל
まで印刷する場合 は他のブラウザ は非対応となりま	 Actionson Egge#バージョン (Google chrome®) のご利用をき をす。にでは印刷画面に進移できま レビは印刷画面に進移できま ログインD 20200001 パスフート 12345678 マボ 5 年 1組 	(Chronium版)、 S願いします。 ぜん。 パスワードは他のAに 者えないようにましょう。	ログインID ノスワード 12345678 実年 小学 5年 1	パスワードはあの人に またいようにしましょう。 細	וכעל

- e ライブラリから直接印刷するには、端末にプリンターの設定がされている必要があります。
- ▶ お使いの端末でプリンターの設定がされていない場合、 [プリント]からの印刷はできません。
- 13

◎ホーム ◎eライブラリの設定 ◎クラス/児童・生徒設定 ◎児童・生徒
児童・生徒による編集制限
児童・生徒が個人設定で編集できる内容を変更します。
所属クラスの編集 〇許可する 〇許可しない
出席番号の編集
パスワードの編集 〇許可する 〇許可しない
表示名の編集 〇許可する 〇許可しない
設定
. 旧立 作法语上之信任制的

[▲]IDカード印刷

2.8 SSO連携の紐づけを設定する Google Workspace連携 または Microsoft Azure連携の設定を行い ます。教育委員会や学校の方針をご確認の上、設定してください。

SSO(シングルサインオン)とは、ID・パスワードの入力をせずに、 e ライブラリにログインする方法です。 ここでは、SSO(シングルサインオン)で e ライブラリを利用するための、 e ライブラリアカウントとGoogle アカウント、またはMicrosoft Azureアカウントとの紐づけ設定の手順をご紹介します。 ※SSO(シングルサインオン)は、専用URLからの接続になります。

- ① 学校管理者メニュー →[SSO連携の設定]を選びます。
- ② 自治体または学校で採用している連携設定を選びます。
 ・ Google Workspace連携
 ・ Microsoft Azure連携
 ③ 「学校版 児童生徒 との知べけれを選びます。
- ③ [学校版 児童生徒との紐づけ]を選びます。※先生の場合は[学校版 先生との紐づけ]



Googleアカウントご利用の場合 【Microsoft Azure連携の設定】 Microsoft Azureアカウントご利用の場合



▲Google Workspace(Microsoft Azure)との連携設定

↑ 学校版/家庭版、先生用/児童生徒用、それぞれ設定が分かれていますので、ご注意ください。

紐づけを設定する

紐づけ設定は、すべて同じ手順です。 【学校版 先生との紐づけ】 【学校版 児童生徒との紐づけ】 【家庭版 先生との紐づけ】 【家庭版 児童生徒との紐づけ】

- ④ [学年][クラス]を選びます。
- ⑤ 紐づけ設定するアカウントを選びます。
- ⑥ [Googleアカウント]または[Azureアカウント]欄に、
 児童生徒が利用するアカウントを入力します。
- ⑦ [変更]を選びます。



▲生徒の変更

別のアカウントでログインし、ログアウトできない場合は、正しいアカウントに設定しなおします。

• 転入があった場合も、紐づけを設定してください。



転出処理(学習履歴を引き継ぐ) 2.9

自治体内の転校の場合で、転校先に学習履歴を引き継ぐ際に行います。

収録場所 【学校管理者メニュー】 ▶【転校処理】

転校先の学校コードを用意します

転校先の学校へ連絡して、【学校コード】をご確認

※他校の学校コードはラインズ ヘルプデスクからご案内できま

④ 転校先の学校コード(数字11桁)を入力します。

⑤ 「学校名を表示]を選びます。

学校コードとIDは変わりますが、転校先の学校でも、eライブラリの学習履歴はそのまま利用できます。 転校元と転校先の学校間で、学習履歴の引き継ぎについてご検討ください。

ください。

せん



① 学校管理者メニュー→[転校処理]を選びます。

⑥ 転校先の学校名が表示されたことを確認して

[設定内容の確認]を選びます。

② [学年][クラス]を選びます。



▲転校先の入力

⑦ 内容を確認の上、[実行]を選びます。 ※実行後は、取り消しはできません

●ホーム ●新の高市に戻る ●新の高市に戻る 転役先の入力	●ホーム ●転移気の入力 ●新約素面に置き 転役先の入力
選択中の転移する児童生社 ■ 20040001 000 TTTT 小学1年 TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	#################################
λカされた学校コードの学校名 ラインズ学園研修用小中一貫校 設定内容の確認 ●	フインス子園研修用小中一員校 この学校へ転校の処理を行います。 この処理は実行後は取り消せません。 実行しますか? キャンセル 実行
▲入力された学校コードの学校名の表示	▲設定内容の確認と実行

転校処理が完了したら

- 転校処理が完了したら、対象の学校へ転校処理完了を連絡してください。
- 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。そのため、転出元から転入先の学校 へのご連絡をお願いしています。
- 学校コード/ ID /クラス/出席番号が変わるため、対象の児童生徒に新しいアカウント情報を周知してもらい (パスワードは引き継がれます) ます。

転入処理(学習履歴を引き継ぐ) 2.10 収録場所 自治体内の学校で「転校処理」をすると、転校先の仮のクラスに登録

されます。転校先で、正しいクラスに編集します。

【先生メニュー】 ▶ 【e ライブラリの設定】

転出側の学校で、転校処理が完了すると、即時、eライブラリの児童・生徒アカウントー覧へ反映されます。 転入側の学校は、反映されていることを確認し、正しいクラス/出席番号へ編集します。

転校元の学校へ、学校コードを伝えます (💼)

自治体内の転校で、学習履歴を引き継ぐ場合、転出元で転校処理を行いますので、学校間で連絡しあい、転入側の 【学校コード】を転出元の学校へ伝えてください。

※学校コードは[アカウントー覧表]をご確認ください。(P.5)

転入生の児童生徒アカウント情報を編集する

転出側の学校で「転校処理」が完了すると、転入側の学校でクラスが作成されている場合、対象学年の「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 所属します。クラス/出席番号を編集して、学校コード/ ID /クラス/出席番号が変わるため、転入した 児童生徒に新しいアカウント情報を周知します。(パスワードだけ引き継がれます)

- ① 先生メニュー →[eライブラリの設定]を選びます。
- ② 「クラス/児童・生徒の設定]→「児童・生徒アカウント 一覧]を選びます。
- ③ 転入する児童生徒の学年の「クラスNo.1」のクラス を選びます。
- ④ 最終行に表示されていることを確認します。
- ⑤ [編集]を選びます。
- ⑥ 正しいクラス/出席番号に編集します。
- ⑦ [登録]を選びます。

ホーム 00ライ	ブラリの設定 〇クラ	ス/児童・生徒設定 〇川	『童・生徒一覧				◎前の画面に戻
童・生徒一覧							
年度 2024	印度 学年 小学	1年 クラス 1組	登録児童・生徒数 6人	クラス未設定	0人		
\bigcirc	<u> </u>						
アカウント追加	加 削除	ファイル出力	ファイル入力				ID検索
C							
卒葉」状態	の児童生徒はファ	イル出力されません	υ.				
D	氏名	表示名	パスワード	状態	クラス	出席番号	
20240006	1.1.36	じょどうら	12345678	使田山	148	3	編集
0240000	000	000	12040010	0.719-11	1964	0	\equiv
20240007	じどう7	じどう7	12345678	使用中	1組	4	編集
	11 12 2 0	11 12 2 0	40045070	/# BB eb	4.60	-	編集
	110 78	0258	12345678	使用甲	1作日	5	(INTERNE)
20240008	02,00						
20240008	じどう9	じどう9	12345678	使用中	1組	6	編集
20240008	じどう9	じどう9	12345678	使用中	1組	6	編集
20240008 20240009 20240010	じどう9 じどう10	じどう9 じどう10	12345678 12345678	使用中 使用中	1組 1組	6 7	編集
20240008 20240009 20240010	じどう9 じどう9 じどう10	じどう9 じどう10	12345678 12345678 12345678	使用中使用中	1組 1組 1組	6 7 23	編集 編集 編集

[▲]児童・生徒アカウント一覧

「クラスNo.」を確認する

先生メニュー →[eライブラリの設定]→[クラス/児童・生徒の設定]→[クラス一覧]を選びます。(P.8) 【クラスNo.】を確認します。「転・入学組」クラスがある場合、こちらに入っている可能性もあります。

転校元の学校名を確認する

[児童・生徒アカウントー覧]で、児童生徒名の[編集]を選び、右上【転・入学前所属情報】を選びます。

 0ホーム 0+3+725リアカワシト編集 登録年度 学年 ログインID パスワード 氏名 	MBZ 0752/#8-34882 0代8-34年税 0755	年度 2024年末、 【学校名】 転 「ビヤ校名】 転出元の学校名 「ログインID】 「田グインID】 転 ・入学前所属債報 「ノフラス】 学校名: サポートチーム小学校 ログインID:20240001 「クラス】 ウオンID:20240001 「クラス、 転出元の学校で所属していた学年・クラス
表示名	140098で じどう01 +2027年で	もどる
出席番号	23 ##@###\$\$\$\$##C	
状態	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	※40文字まで
	217	じどう0 1

転出処理(学習履歴を引き継がない) 2.11 収録場所 【先生メニュー】 児童生徒アカウントの状態を【転出】にします。 ▶ 【e ライブラリの設定】 "転校処理"ではありませんのでご注意ください。

他自治体への転校の場合、学習履歴を引き継ぐことができません。この場合は状態を【転出】にします。 また、自治体内への転校であっても、学習履歴の引き継ぎが不要な場合は同様の処理になります。

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]を選びます。
- ③ 「児童・生徒アカウント一覧]を選びます。
- ④ 転出する児童生徒名の[編集]を選びます。
- ⑤ 状態から[転出]を選びます。
- ⑥ [登録]を選びます。

(🛑)【転出】の児童生徒アカウント

- [卒業・転出一括削除]画面に表示されるようになります。一括削除 の際に削除されます。(P.27)
- また戻ってくる可能性がある場合は【停止中】にします。【停止 中】にすることで[卒業・転出一括削除]画面に表示されません。
- 状態を【使用中】に戻すことで、また利用できるようになります。

転入処理(学習履歴を引き継がない) 2.12

児童生徒アカウントを新規発行します。

自治体内への転出であっても学習履歴の引き継ぎが不要な場合や、他自治体から転校の場合は、転入した児童 生徒に新たにアカウントを発行します。

児童生徒アカウントを新規発行します。(P.9)

発行が完了したら、学校コード・ID・パスワードを転入した児童生徒へ周知します。

2.13 児童生徒アカウントを削除する

児童生徒アカウント(ID)は削除することができます。

児童生徒アカウント(ID)は削除できますが、取り消し・元に戻すことなどは一切できません。 学習履歴・コミュニケーションなどの履歴はすべて消去されます。

- ① 先生メニュー →[eライブラリの設定]を選びます。
- ② [クラス/児童・生徒の設定]→[児童・生徒アカウ ント一覧]を選びます。
- ③ 削除したいアカウント(ID)が所属する[学年][クラ ス1を表示させます。
- ④ [削除]を選びます。
- ⑤ 削除する児童生徒にチェックを入れます。
- 6 [削除実行]を選びます。
- ⑦ 削除するアカウントを確認し、「削除実行]を選び ます。
- ⑧ 学習履歴もすべて消え、元に戻せないことを確認 し、[OK]を選びます。



前の面面に戻る



収録場所 【先生メニュー】 ▶ 【eライブラリの設定】

収録場所

【先生メニュー】

▶ 【e ライブラリの設定】



各種設定をする

ここでは、 e ライブラリの運用に関する各種設定をご紹介します。 ドリル学習や学習履歴に関わる設定になりますので、ご検討の上、設定してください。

3.1 教科書を設定する

教科書設定を変更する際は、年度初め(1学期開始前)に設定すること をお勧めします。 収録場所
 【先生メニュー】
 【e ライブラリの設定】

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]→[教科 書設定]を選びます。
- ② [小学校教科書設定]または[中学校教科書設定] を選びます。
- ③ 各教科を学年毎に設定します。
- ④ [設定]を選びます。

📔 年次更新について

前年度設定している教科書会社がそのまま引き継が れます。

前年度の教科書設定から変わらない場合は、特に作 業は必要ありません。

契約期間中、何度でも変更はできますが、学習 履歴が表示されなくなることがあります。 また、[学習指示]で課題出題中に変更した場合、 児童生徒側でエラーになる可能性があります。

小学校建	肉科書設定		
学校教	科書設定	小学校・中学校を切り替えます。	
:科	学年	教科書	
算数	小学1年	大日本図書(株) 新版 たのしいさんすう1ねん	۲
算数	小学2年	東京書籍(株) 新編 新しい算数 2	۲
算数	小学3年	東京書籍(株) 新編 新しい算数3	۲
算数	小学4年	東京書籍(株) 新編 新しい算数4	۲
算数	小学5年	東京書籍(株) 新編 新しい算数 5	۲
算数	小学6年	東京書籍(株) 新編 新しい算数6	•
国語	小学1年	その他 ラインズオリジナル	۲
国語	小学2年	その他 ラインズオリジナル	•
国語	小学3年	その他 ラインズオリジナル	•
国語	小学4年	その他 ラインズオリジナル	•
国語	小学5年	その他 ラインズオリジナル	•
国語	小学6年	その他 ラインズオリジナル	•
理料	小学3年	東京書籍(株) 新編 新しい理科 3	•
理料	小学4年	東京書籍(株)	•
理科	小学5年	****** 🖤 初期設定では全て「ラインズオ	<u>ال</u>
理科	小学6年	****** ジナル」になっています。	•
社会	小学3年	東京書籍(株)	•
社会	小学4年	東京書籍(株) 新福 新しいに立す	•
社会	小学5年	東京書籍(株) 新編 新しい社会 5	۲
社会	小学6年	東京書籍(株) 新編 新しい社会6(上:政治・国際編,下:歴史編)	۲
英語	小学5年	その他 ラインズオリジナル	۲
英語	小学6年	その他 ラインズオリジナル	•

▲教科書設定

3.2 学期期間を設定する

学期の開始日・終了日を設定すると学習履歴などを学期ごとに確認で きます。初期値のままでもご利用いただけます。 収録場所
 【学校管理者メニュー】
 ▶ 【年度別設定】

- ① 学校管理者メニュー→[年度別設定]を選びます。
- [年度][学期設定]各学期の[開始日]と[終了日]を 選びます。
- ③ [登録]を選びます。



- 学期設定は、前年度の設定に1年加算して引き継がれます。
- 年度初めには、学期の開始日と終了日を確認しましょう。



3.3 ログイン方式を設定する ログイン方式を変更したい場合は、教育委員会の方針をご確認ください。 「学校情報・ログイン方式] 「学校管理者メニュー] 「学校情報・ログイン方式] 「ログイン方式の設定] ① 学校管理者メニュー → [学校情報・ログイン方式] を選びます。

② [ログイン方式の設定]を選びます。

●ホーム ●学校病報・ログイン方式
 学校情報の設定
 学校名設定
 学校の名称の設定を行います
 学年名称設定
 学年名の設定を行います
 ログイン方式の設定
 学校用のログイン方式の設定を行います
 利用状況提供の設定
 教育委員会機能に、学校の利用状況データ提供の有無を設定します

学校コード入力方式

「学校コード入力方式」は、初期値です。"学校コード入力方式"とは、下記のURLへ接続し、学校コード・ ID・パスワードを入力してログインする基本のログイン方法です。



▲児童生徒 ログイン画面

学校コード省略方式

「学校コード省略方式」は、必ず専用のショートカットから起動します。(学校ごとにURLは違います) なお、家庭版はこの省略方式は利用できません。

- ③ [学校コード省略方式]を選びます。
- ④ [ID・パスワードを入力してログイン]または
 [学年・クラス/出席番号/パスワードを入力してログイン]を選びます。
- ⑤ [変更]を選びます。

(🛑 ショートカットの作成手順

- 表示されたURLに接続します。
- [ショートカットアイコンを作る画面に移ります]
 を選びます。
- ③ [この画面のショートカットを作成してください] が表示されます。
- ④ この画面のURLでショートカットを作成します。

詳細は、先生サポートサイト掲載のスタートアップガ イドをご覧ください。





ドリル教材にある「学習メモ」を児童生徒に利用させるか・させないかの設定をします。初期値は[使用する] です。[使用しない]に設定すると、[学習メモ]ボタンがグレーアウトします。

- ① 学校管理者メニュー→[学習メモの設定]を選びます。
- ② [使用する]または[使用しない]を選びます。
- ③ [変更]を選びます。



3.7 研修会モードに切り替える

e ライブラリの研修会を行う際に、操作体験を行っても学習履歴が 残らないよう、研修会専用モードに切り替えることができます。 収録場所 【学校管理者メニュー】 ▶【表示設定・運用モード】

「講習会・研修会モード」にすると、本来の児童生徒のIDが利用できません。 児童生徒が利用しない時間帯 にご利用ください。また、研修会終了後には、必ず通常モードに戻しましょう。 [表示設定・運用モード]→ [運用モードの設定]→[講習会・研修会用に変更]を選ぶと、画面上部に「講習

会・研修会モード」と赤字表示されます。

(書)講習会・研修会モード

● 通常モードで設定した学校情報や教科書設定情報が、講習会・研修会モードで利用されます。

● 講習会・研修会モードで登録した児童生徒アカウントや学習履歴は、通常モードに反映されません。

3.8 家庭学習サービスを設定する

家庭学習サービスを利用するための接続設定をします。

収録場所
 【学校管理者メニュー】
 ▶【家庭学習サービスの設定】

「家庭学習サービス」は、児童生徒が自宅のパソコンやタブレットからインターネットに接続して、 e ライブラリを使用できるサービスです。

学習の結果は学校版と統合(同期)され履歴として残り、継続的な学習ができます。

- ② 学校管理者メニュー→[家庭学習サービスの設定]を 選びます。
- [家庭学習サービス]の[使用する]または[使用しない]
 を選びます。
- ③ [変更]を選びます。

📄 初期値は [使用しない] です

- 家庭版学校コードは「2~始まる」 11桁の数字です。
- ID・パスワードは、学校版と共通です。
- 家庭版の学校コードと案内配布文書は、先生メニュー [eライブラリの設定]からも確認できます。



家庭版 児童生徒(先生)メニューを開く

https://ela.kodomo.ne.jp/students

家庭版の起動方法

 [家庭学習サービスの設定]に 表示されたURLに接続します。

【家庭版】児童生徒 接続先URL

 2~始まる学校コードとID・ パスワードを入力してログイ ンします。



📕) 先生メニューで「家庭版の学校コード」を確認します

家庭学習サービスを[使用する]に設定すると、 先生メニュー →[eライブラリの設定]→[家庭学習サービス]で、 家庭版の学校コード/接続先URL/ご案内文書を確認できます。

(🛑)先生用の家庭版もあります

先生メニュー → [e ライブラリの設定]にある個人情報を含む内容 は、家庭版では利用できません。

【家庭版】先生 接続先URL

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



家庭学習サービスで利用できるコンテンツは、学校版とは一部異なります。
 「プリント教材」ご契約校については、家庭学習では[編集ツール]はご利用できません。



「保護者サービス」は、保護者が子どもの学習状況や学習に取り組む姿勢をリアルタイムで確認いただけるサービ スです。また、学校から保護者に対して、連絡を配信できます。



保護者サービスを[使用する]に設定すると、先生メニュー →[e ライブラリの設定]→[児童生徒による編集制
 限]の【パスワードの編集】が[許可する]に設定されます。

3.10 学校管理職(教育委員会)機能を設定する

学校のログイン回数などの e ライブラリ利用データを、教育委員会に提供するかどうかの設定です。

収録場所
 【学校管理者メニュー】
 】「学校情報・ログイン方式】
 【利用状況提供の設定】

「学校管理職機能」は、学年・クラスのログイン回数合計や一人当たりのログイン回数、学習の取り組み状況 などの利用状況を、グラフやCSVファイルで確認できます。

「教育委員会機能」は、自治体全校・小学校全校・中学校全校・小中一貫校全校、各校のログイン回数合計や 学習の取り組み状況、児童生徒アカウントの一括登録や一括教科書設定、SSO連携一括設定などができます。

- ② 学校管理者メニュー→[学校情報・ログイン方式]→[利用状況提供の設定]を選びます。
- [利用状況提供の設定]の[提供する]または
 [提供しない]を選びます。
- ③ [変更]を選びます。

2					
段定 💿	提供する 〇 提供した	132			
に設定すると	· 教育委員会機能に	e ライブラリ	の利田状況が提	供されません。	
職機能も利用	できなくなります。	0 2 1 2 2 2	004011311(1)(1)(1) DE	NC118.270.	
)定 (こ設定すると 職機能も利用	定 ●提供する ○提供した に設定すると、教育委員会機能に 繊機能も利用できなくなります。	定 ●提供する ○提供しない に設定すると、教育委員会機能に e ライブラリ 繊機能も利用できなくなります。	従 ●提供する ○提供しない に設定すると、教育委員会機能にeライブラリの利用状況が提 繊維能利用できなくなります。	定 ●提供する ○提供しない に設定すると、教育委員会機能に e ライブラリの利用状況が提供されません。 繊維能も利用できなくなります。

▲利用状況提供の設定

) 初期値は[提供する]です

[提供しない]に設定した場合は、学校管理職機能と教育委員会機能が利用できません。 ※詳しくは、先生サポートサイト>設定マニュアルに掲載の各マニュアルをご覧ください。 学校管理職機能 使い方ガイド 教育委員会機能 使い方ガイド

Chapter.

Δ

Step

1

Step

5

年次更新処理について

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、学年がひとつ上がります。学校の利用状況にあわせて、年次更新を行ってください。 教育委員会機能で一括登録される場合もありますので、教育委員会の方針に従ってご利 用ください。

4.1 年次更新処理でおこなうこと

4月1日になるとシステム側で自動進級処理が行われ、学年・クラスが持ち上がります。年度が変わっても在校 生は学習履歴を引き継いだ同じIDを続けて使います。前年度とクラス/出席番号が変わらない場合、特に作業 は必要ありません。また、前年度の最高学年の児童生徒は状態が【卒業】となります。

小中履歴引き継ぎ処理

- 自治体内の中学校へ進学する場合、小学校の学習履歴を中学校に引き継げます。
- [小中履歴引き継ぎ処理]は【小学校側】で実施します。小学校・中学校で履歴の引き継ぎを行うかをご検討 ください。

^{sep} クラス替えの処理(新入生のアカウント発行)

- クラス替えをした場合、4月1日以降に在校生の児童生徒アカウントを新しいクラスに編集します。または、 児童生徒が自分でクラス/出席番号を編集します。クラス替えがない場合は、不要です。
- クラス替えの処理は、新年度のクラスを児童生徒が目にしても問題のないタイミングで行ってください。
- 新入生のアカウントを新規発行します。

3 先生アカウントの処理

- 新年度に職員の異動がある場合は、先生アカウントの処理も行ってください。(P.6-7)
- 異動されてきた先生には新規発行、異動になられた先生のアカウントは使用停止または異動されてきた先 生が利用できるよう登録情報を編集します。

№ 卒業生のアカウント削除

- 前年度の3月に卒業した児童生徒アカウントは、4月1日以降に自動で状態が【卒業】となります。
- [卒業・転出一括削除]で、状態が【卒業】【転出】になっている全ての児童生徒のアカウント情報や学習 履歴などがサーバ上から削除します。
- 一括削除を実行後、削除したアカウントを元に戻すことは一切できません。

SSO連携の紐づけ設定

- SSO連携をしている場合、アカウントを新規発行した新入生や転入生の紐づけ設定が必要です。
- 紐づけ設定が完了している在校生は不要です。(P.14)



eライブラリでSSO(シングルサインオン)をご利用の場合は、以下のような運用で処理が異なります。

- 小学校・中学校で、同一の連携用(Google,Microsoft Azure)アカウントを使用する場合
- 学校内で連携用(Google, Microsoft Azure)アカウントを再使用する場合
- 小中履歴引き継ぎ処理を行う場合、小中履歴引き継ぎ処理を行わない場合

※SSO連携の年次更新処理手順や引き継ぎ処理に関する資料は、ラインズ株式会社営業担当にお問合せください。

4.2 小中履歴引き継ぎ処理

[小中履歴引き継ぎ処理]は【小学校側】で実施します。小学校・中学校 で履歴の引き継ぎを行うかをご検討ください。 収録場所
 【学校管理者メニュー】
 【小中履歴引き継ぎ処理】

小学校から自治体内の中学校へ進学する場合に、[小中履歴引き継ぎ処理]を行い、小学校の学習履歴を中学 校に引き継げます。学校コードとIDは変わりますが、中学校で学習履歴をそのまま利用できます。 教育委員会機能で一括登録される場合もありますので、教育委員会の方針に従ってご利用ください。

📋) 進学先の中学校の学校コードを用意します

進学先の中学校へ連絡して【学校コード】をご確認ください。複数の中学校へ分かれる場合は、それぞれ必要です。 ※他校の学校コードはラインズへルプデスクからご案内できません

(📋) 実施できる期間は【1月1日~5月31日】

[小中履歴引き継ぎ処理]は、期間限定の機能で、1月になると学校管理者メニューに表示されます。

- 3月31日までは【予約】され、編集・上書きができます。4月1日に指定した中学校へ処理が実行されます。
- 4月1日~5月31日に処理した場合は、即時実行され、実行後の取り消しはできません。(変更不可)
- 引き継ぎ処理完了後は、小学校側の児童生徒アカウントは消え、学習履歴・ふりかえりなどの履歴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。
- 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。

(📕) [小中履歴引き継ぎ処理]を取り消したい

取り消しややり直しができるのは、1月1日~3月31日の期間のみです。4月1日~5月31日の処理は取り消しや、 やり直しは一切できません。不要な場合は中学校側で引き継ぎ処理で作成されたアカウントを削除できます。

【取り消し・やり直しをする場合】

24

作成したCSVファイルに入力した学校コードを、空白または編集して保存し、同様にファイル入力します。 (項目名の列を削除したり変更するとフォーマットエラーになりますので、触らないでください)

📋 引き継ぎ処理後の中学校への反映

小学校の引き継ぎ処理が実行されると、中学校に反映されます。 反映先は、新1年生のクラスが作成されていれば、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。 中学校側でクラスを編集します。(氏名とパスワードは引き継がれます)

① 学校管理者メニュー→[小中履歴引き継ぎ処理]を選びます。

② [ファイル出力]を選び、CSVファイルを保存します。 ※上書き保存はしないでください

サポートチーム小学校	●ホーム ●小中履歴引き継ぎ処理
学校情報・ログイン方式 学校名、学年名称、ログイン方式 、教育委員会機能 の設定を行います	小中履歴引き継ぎ処理
年度別設定年度や学期の明確設定を行います	小中鴈歴引き継ぎ処理を行えるのは、1月~5月末です。期間中に実施してください。
先生アカウントの設定 先生アカウントの追加・変更等の設定を行います	ファイル出力 同一自治体内の中学校へ進学予定児童のファイルを出力します
表示設定・運用モード パスワード表示方式や解答プリント表示有無の設定、運用モードの切替えを行います	ファイル入力同一自治体内の中学校へ進学予定児童の設定ファイルを入力します
コミュニケーションの設定 コミュニケーション機能の設定を行います	
学習メモの設定 学習メモ機能の設定を行います	
家庭学習サービスの設定 家庭学習サービスの設定を行います	
SSO連携の認定 G Suit	
1月になると表示されます。	
小牛履歴引き継ぎ処理 (1月~5月末の時間のみ使用可能)	
▲学校管理者メニュー	▲小中履歴引き継ぎ処理

- ③ 保存したCSVファイルを開き、【G列に中学校の学校コードを入力】します。
- ④ [名前を付けて保存]で、CSV(コンマ区切り)の形式にして保存します。

	А	В	С	D	Е	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	1111111111
3	20150003	ラインズ2	ラインズ2	6	2	2	2222222222
4	20150004	ラインズ 3	ラインズ 3	履歴	を引き継	ぐ中学校の学	校コードを 11111111111
5	20150005	ラインズ4	ラインズ4	大ノ地区	Jします。 Zなどで中:	学校が分かれ	る場合は、 11111111111
6	20150006	ラインズ 5	ラインズ 5	混花	Eしても構	いません。	1111111111

▲ファイル例

🛑 出力されるファイル内容について

[小中履歴引き継ぎ処理]から出力されるファイルには、前年度の最高学年だった児童生徒のアカウントと[転出]に なっている児童生徒アカウントがすべて出力されています。

他の自治体へ進学する児童生徒のアカウントはファイルから【行ごと】削除してください。

Weither Wei	ホーム・〇小中爆励引き経ぎ処理	●ホーム ●小中爆震引き継ぎ処理 ●ファイル入力 ●前の面面
	中履歴引き継ぎ処理	ファイル入力
P	・中履歴引き継ぎ処理を行えるのは、1月~5月末です。期間中に実施してください。	中学校の学校コード(学校版)が必要です。 中学校の学校コードは教育委員会にご確認ください。
	ファイル出力 同一自治体内の中学校へ進学予定児童のファイルを出力します	小中履歴引き継ぎ処理を実行すると、小学校での児童アカウントは使用できません。
 小中康歴引き継ぎ処理 ジゲ校管理者メニュー ー 「小中康歴引き継ぎ処理」 を選びます。 [ファイル入力]を選びます。 (ファイル入力]を選びます。 (ファイル入力]を選びます。 (法して保存したCSVファイルを選びます。、 内容が画面に表示されます。 (設定]を選びます。 (設定]を選びます。 (設定]を選びます。 (設定]を選びます。 (シーラーがないことを確認します。 (設定]を選びます。 (シーラーがないことを確認します。 (設定]を選びます。 (シーラーがないことを確認します。 (シーク)(シーク)(シーク)(シーク)(シーク)(シーク)(シーク)(シーク)	ファイル入力 同一自治体内の中学校へ進学予定児童の設定ファイルを入力します	ファイル選択 C:¥fakepath¥20xx年度履歴引き施言対象生徒.csv ファイルを選出 ファイル出力後、同形式で変更・保存したファイルを読み込みます。 遵写先の中学校コードが空歌の場合、処理は発生しません。
 ▲小中履歴引き継ぎ処理 ジ 学校管理者メニュー →[小中履歴引き継ぎ処理] を選びます。 [ファイル入力]を選びます。 [ファイル入力]を選びます。 [ファイル込打]を選びます。 [シロアイル選択]を選びます。 第編集して保存したCSVファイルを選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 [設定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 (上気行]を選びます。 (上気行)を選びます。 (上気行)を認びます。 (上気行) (上気行)を認びます。 (上気行)を認びます。 (上気行)を認びます。 (上気行)を認びます。 (上気行)を認びます。 (上気行)を認います。 (上気行)を認いまず。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (上気行)を認います。 (日)を認います。 (日)を認います。 (日)を認います。 (日)を認います。 (日)を認います。 (日)を認います。 (日)を認いますます。 (日)を認いますます。 (日)を認い		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
9) 学校管理者メニュー \rightarrow [小中履歴引き継ぎ処理] を選びます。 9) [ファイル入力]を選びます。 9) [ファイル入力]を選びます。 9) 編集して保存したCSVファイルを選びます。 9) エラーがないことを確認します。 9) エラーがないことを確認します。 9) [設定]を選びます。 9) [決行]を選びます。、 10) [実行]を選びます。**1~3月と4~5月で画面が 変わります 9) 処理完了のメッセージが表示されます。 11月1日~3月31日の画面 14/2/ 25 5/f エラーの/f 正年 5/f 15 fr エラーの/f 正年 5/f 16 fr エラーの/f 正年 5/f 17 fr エラーの/f 正子 4/fr 17 fr 17	▲小中履歴引き継ぎ処理	1. I.F.
9	⑤ 学校管理者メニュー →「小中履歴引き継ぎ処理	児童DIF-
 ○ このべいよう。 ○ ファイルレ入力]を選びます。 ○ ファイル選択]を選びます。 ○ ニラーがないことを確認します。 ○ エラーがないことを確認します。 ○ 正ラーがないことを確認します。 ○ [設定]を選びます。 ○ [設定]を選びます。 ○ (注行]を選びます。 ○ (注行)を選びます。 ○ (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)		
 9) [ノアイル人力]を選びます。 9) [ファイル選択]を選びます。 8) 編集して保存したCSVファイルを選びます。 9) エラーがないことを確認します。 9) エラーがないことを確認します。 9) エラーがないことを確認します。 9) [設定]を選びます。 9) ([設定]を選びます。 9) ([実行]を選びます。 9) ([実行]を選びます。 9) (([]) ([]) ([]) ([]) ([]) ([]) ([]) ([正常 全ての設定リ
⑦ [ファイル選択]を選びます。 ⑧ 編集して保存したCSVファイルを選びます。 ⑨ エラーがないことを確認します。 ⑨ エラーがないことを確認します。 ⑨ [設定]を選びます。 ⑨ [実行]を選びます。 ⑨ [実行]を選びます。 ⑨ [実行]を選びます。 ⑨ (国長行]を選びます。 ⑨ (国長行]を選びます。 ⑨ (国長行]を選びます。 ⑨ (国長行]を選びます。 ⑨ (国長方)を選びます。 ⑨ (国長方)を選びます。 ⑨ (国長方)を選びます。 ⑨ (国長方)を選びます。 ⑨ (国長方)を認知る ● (国長方)	6〕[ノアイル人刀]を選ひます。	進学先中学設定削除 〇件 絞り込む
 編集して保存したCSVファイルを選びます。 ハ容が画面に表示されます。 エラーがないことを確認します。 エラーがないことを確認します。 「意定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 「意定]を選びます。 「言定]を選びます。 「言定]を選びます。 「言定]を選びます。 エラーがないことを確認します。 「「」」」 「「」」」」	⑦ [ファイル選択]を選びます。	サポートT用小中一貫校 2件 彼り込む
内容が画面に表示されます。 9 エラーがないことを確認します。 10 [設定]を選びます。 10 [決行]を選びます。 $*1\sim3$ 月と4 ~5 月で画面が 変わります 2 処理完了のメッセージが表示されます。 17日日~3月31日の画面 10人か 1月1日へ3月31日の画面 10人か 22章 5件 12- 0件 12章 5件 12- 0件 12章 14 14- 14- 14- 14- 14- 14- 14- 14- 14- 14-	⑧ 編集して保存したCSVファイルを選びます。	サポートチーム中学校 3件 扱わ込む
9 エラーがないことを確認します。 9 エラーがないことを確認します。 10 [設定]を選びます。 10 [実行]を選びます。※1~3月と4~5月で画面が 変わります 20 処理完了のメッセージが表示されます。 17 f_1 日~3月31日の画面 10 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_2 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_3 f_4 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_1 f_2 f_1 f_1 f_2 f_1 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_1 f_2 f_1 f_2 f_2 f_1 f_1 f_1 f_1 f_1 f_2 f_1	内容が画面に表示されます。	全ての認定リスト 設定内容を確認し、画面下部の「設定」をクリックしてください。
 	9 エラーがないことを確認します。	児童ID 氏名 表示名 学年 クラス 出席番号 進学先コード 進学先中学校名
$ \begin{bmatrix} [a] L [] T [$		20190001 体験用 6 1 1 サポート下用小中一量校 20190002 体験用2 6 1 2 サポートテーム中学校
 [具行]を選びます。、※1~3月と4~5月で画面か 変わります 処理完了のメッセージが表示されます。 の理完了のメッセージが表示されます。 () の理完了のメッセージが表示されます。 () の理完了のメッセージが表示されます。 () の理完了のメッセージが表示されます。 () のすいます。 () のすいまする。 () のすいまする。		20190003 体験用3 体験用3 6 1 3 ジボートチーム中学校
変わります ② 処理完了のメッセージが表示されます。 1月1日~3月31日の画面 1ルカ 2.2% 5/f エラ- 0/f E* 5/f ド/+ たりトデリシェ用線 はケル・T用」中一般な レートブーム中学校 レレトマで履際引き継ば処理を発明します。 1月1日に反映されます。 (アイルカ) アイルカ アイルカ アイルカ レレードチーム中学校 レレトマで履際引き継ば処理を発明します。 1月1日に反映されます。 (アイレスカ 1月1日~5月31日の画面 アイルカ レートTー中学校 レートビートTー中学校 レート学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTーー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートTー中学校 レートアー会	山 [美行]を選びます。※1~3月と4~5月で画面な	
 2. 処理完了のメッセージが表示されます。 2. 処理完了のメッセージが表示されます。 3. () () () () () () () () () () () () ()	変わります	
1月1日~3月31日の画面 ハルカ レスカ シネ ケチ エラー 〇作 正常 ケチ メタ ケチ エラー 〇作 正常 ケチ メク クチ エラー 〇作 正常 クチ メク クチ エラー 〇作 正常 クチ メク クチ エク ヘ エラー 〇作 エア ヘ メク クチ エク ヘ エラー 〇作 エア ヘ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ ロ <t< th=""><th>迎 処理完了のメッセージが表示されます。</th><th>設定</th></t<>	迎 処理完了のメッセージが表示されます。	設定
TATATATATATATATATATATATATATATATATATATA		
1月1日~3月31日の画面 ハルカ シム、 ち(+ ヱラ- O(+ 正* ち(+))) ビスカー (************************************		▲ファイル <i>:</i>
イルスカ ファイルスカ シム放 5件 エラー 0件 正常 第 ビデホードア曲/小中一貫校 4月1日に反映されます。 作 パポートチーム中学校 上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 93/11目までは、設定内容を変更することができます。 展歴引き継ぎ処理が実行される4月1日以降は、変更はできません。	1月1日~3月31日の画面	▼4月1日~5月31日の画面
込数 5件 エラー 0件 正常 4 第 ビ学先中学設定削除 4月1日に反映されます。作 ガボート下用小中一貫校 4月1日に反映されます。作 ガボートチーム中学校 1 上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 9831日までは、設定内容を変更することができます。 1 康辺昌を継ぎ処理が実行される4月1日以降は、変更はできません。 1 キャンセル 実行	<i>ብル</i> ኢታ	ファイル入力
第 「学先中学設定前除 1ボート下用小中一貫校 パボート下ー山中学校 パボートチーム中学校 レビートアーム中学校 ・ 上記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 上記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で履歴引き継ぎ処理を支付します。 ・ 生記内容で優歴引き継ぎのであましん。 ・ 生記内容でなどのします。 ・ 東行後は取り得たったができます。 原用り自転する4月1日以降は、変更はできません。 ・ 東行の日本のの学校コートが必要です。	込数 5件 エラー 0件 正常 5件	■ 取込数 4件 エラー 0件 正常 4
並学先中学設定削除 ボートT用小中一貫校 ボートチーム中学校 ・ 上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 3月31日までは、設定内容を変更することができます。 履歴引き継ぎ処理が実行される4月1日以降は、変更はできません。 ・ ま存 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	[*]	正常
オポートT用小中一貫校 4月1日に反映されます。 オポートT用小中一貫校 サポートT中学校 リポートT小学校 サポートT小学校 上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 サポートT小学校 ション目前を認知したす。 ションロードが必要です。 夏831日までは、設定内容を変更することができます。 キャンセル 実行 原歴引き継ぎ処理を定ける4月1日以降は、変更はできません。 キャンセル 実行		進学先中学設定削除
オポートチーム中学校 サポートド小中学校 上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 3月31日までは、設定内容を変更することができます。 履歴引き継ぎ処理が実行される4月1日以降は、変更はできません。 キャンセル 実行 ・素庭学習サービスをご利用の場合、進学先の中学校の学校コードが必要です。		サポート T中学校 即時反映されます。
上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。 3月31日までは、設定内容を変更することができます。 履歴引き継ぎ処理が実行される4月1日以降は、変更はできません。	オポートチーム中学校 3代	サポートT小中学校
	上記内容で履歴引き継ぎ処理を予約します。	 上記内容で履歴引き継ぎ処理を実行します。 実行後は取り消すことが出来ません。 引継ぎ処理後、小学校のアカウントは使用できません。 キャンセル 実行

4.3 クラス替えの処理

クラス替えをした場合、4月1日以降に児童生徒アカウントを新しい クラスに編集します。または、児童生徒が自分で編集します。 収録場所
 【先生メニュー】
 【e ライブラリの設定】

新年度4月1日になると、自動進級処理により、クラス/出席番号を保持したまま学年が一つ繰り上がります。 その際、在校生のクラスは自動で作成されます。

(例:前年度2年生3クラス、3年生2クラスだった場合、新3年生は3クラス、新4年生は2クラス) クラス替えをした場合、4月1日以降に在校生の児童生徒アカウントを新しいクラス/出席番号に編集します。 または、児童生徒が自分でクラス/出席番号を編集することもできます。(P.13)

学年/クラス/出席番号は、児童生徒メニューに表示されますので、新クラスの設定は、新年度のクラスを児 童生徒が目にしても問題のないタイミングで行ってください。なお、クラス替えがない場合は不要です。

() データの名簿を準備しましょう

クラス替えをした学校は、全児童生徒の新しいクラス/出席番号が分かる名簿をご用意ください。 Excel(.xlsx)やCSV(.csv)などのデータでご用意があると、作業がやりやすいです。

一括で編集する

在校生が多い学校は、CSVファイルで一括編集できます。

Chapter2.5(P.12)を参考に、ファイル出力します。出力したファイルの「H列」と「I列」を、新年度のクラ スと出席番号に編集します。用意した名簿データから貼り付ける場合は、「値貼り付け」を行ってください。 (①コピー②貼り付ける一番上のセルで右クリックし、[形式を選択して貼り付け]の「値」を選びます)

▼出力した名簿

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1
1	登録済Ⅱ↓	希望ID ▼	氏名 🗣	表示名 👻	パスワーマ	状態 ▼	学年 👻	クラス 🗊	出席番┦┳
2	20200001	20200001	生徒1	生徒1		1	8	1	1
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2		1	8	1	2
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3		1	8	1	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4		1	8	1	4
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5		1	8	1	5

▲ファイル例

▼編集した名簿

	Α	В	С	D	E	F	G	Н –	
1	登録済Ⅱ↓	希望ID ▼	氏名 🔻	表示名 🔻	パスワーマ	状態 ▼	学年 🔻	クラス 🗊	出席番┦→
2	20200001	20200001	生徒1	生徒1		1	8	2	1
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2		1	8	1	1
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3		1	8	2	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4		1	8	1	3
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5		1	8	2	4

▲ファイル例

編集するのは、【H列】クラスと【I列】出席番号だけ

🥂 学年が変わってもIDは変わりません

[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。

[希望ID]や[パスワード]を編集した場合は、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。

🛑 入力項目

【G列】中学1年=7、中学2年=8、中学3年=9 【H列】 [クラスNo.]を入力します。クラス名称が 「A組」や「ひまわり」などのクラス名称ではなく、 [クラス一覧]で確認できるクラスNo.です。 ([H列]にクラス名称を入力しても[ファイル入力] の際にエラーになります)

新入生の登録

新1年生のアカウントを新規で発行します。新1年生へのアカウント配布は以下の順で行います。

- ① 新1年生のクラスを作成します。(P.8)
- ② Chapter2.4 (P.9-10) の手順で児童生徒アカウントを新規発行します。
- ③ IDカードを印刷します。(P.13)
- ④ 新1年生に配布します。

4.4 先生アカウントの処理

新年度に職員の異動がある場合は、eライブラリの先生アカウントの 処理も行ってください。
 収録場所

 【学校管理者メニュー】

 【先生アカウントの設定】

異動されてきた先生には新規発行し、異動になられた先生のアカウントは使用停止または異動されてきた先 生が利用できるよう登録情報を編集します。

なお、先生アカウントは、**削除できません**。使わないアカウントは[使用停止]にします。

先生アカウントの新規発行・編集については、Chapter2.1(P.6-7)をご覧ください。

新年度の担任設定

先生アカウントは、4月1日に自動進級処理で、前年度の担任設定の学年が繰り上がります。 例:2年1組に担任設定していた場合、3年1組に設定されます。 最高学年の担任設定は4月1日にクリアされ、[未設定]に設定されます。

4.5 卒業生のアカウント処理

収録場所 【先生メニュー】 ▶【 e ライブラリの設定】

前年度の3月に卒業した児童生徒アカウントは、4月1日に自動で状態が【卒業】となります。 卒業状態となった児童生徒アカウントは、先生メニューの[卒業・転出一括削除]へ自動で移動されます。 [卒業・転出一括削除]では、状態が【卒業】【転出】になっている全ての児童生徒アカウントを削除します。

学習履歴などの情報すべてがeライブラリのサーバから消去されます。

また、この操作を行うと【転出】状態の児童生徒アカウントも一緒に削除されます。削除しない場合は、状態を[停止中]に編集しておきます。(P.17)

- ① 先生メニュー→[eライブラリの設定]→[クラス/児 童・生徒の設定]→[卒業・転出一括削除]を選びます。
- ② 削除しても良いアカウントかどうかを確認します。
- ③ [削除実行]を選びます。
- ④ [削除するアカウントは元に戻せません。よろしいで すか?]が表示されます。
- ⑤ [OK]を選びます。

業・転出一括	削除					
次のアカウン	トを削除します。よ	ろしいですか?				
※「卒業·転出	」状態のアカウントとその	D成績情報を一括削除しま	す。削除すると元には戻	せません。		
※「小中履歴引	き継ぎ処理」や「転校処理	記を行う場合は、先にそ	の処理を行ってください	·•		No. 40 (C
一括削除を先	にしてしまうと、アカウン	>ト情報や成績情報がなく	なるため、進学・転校先	への履歴の引継ぎができ	ませ	削陈美行
No			けっここには表示されま	±4.		
** 710	、ト信仰や応続信仰を他れ	してき 雪和 いた アナバー・ト				
また、アカウ	ント情報や成績情報を他相	又に引き継いたアカウント				
また、アカウ ※児童・生徒の	ント情報や成績情報を他相 国別の編集は「児童・生徒	Rに引き継いたアカウント をアカウント一覧」から行	ってください。	2.00		
また、アカウ ※児童・生徒の	ント情報や成績情報を他相 圏別の編集は「児童・生徒	Rに引き継いたアカウント Eアカウント一覧」から行	ってください。			
また、アカウ ※児童・生徒の	ント情報や成績情報を他想 国別の編集は「児童・生命	Qに引き継いたアカウント まアカウント一覧」から行	ってください。			
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント	ント情報や成績情報を他相 国別の編集は「児童・生谷 、3人	Rにらさ継いたアカウント まアカウント一覧」から行	ってください。			
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント	ント情報や成績情報を他お 屋別の編集は「児童・生徒 へ 3人	Rにらき継いたアカウント Eアカウント一覧」から行	ってください。			
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント	ント情報や成績情報を他想 重別の編集は「児童・生命 へ3人	Qに引き継いたアカウント ≹アカウント一覧」から行	ってください。			
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント D	ント情報や成績情報を他想 重別の編集は「児童・生命 、3人 氏名	RCら1き継いたアカウント まアカウントー覧」から行 表示名	ってください。 パスワード	学年	クラス	出席番号
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント D 20210039	>ト情報や成績情報を他が 国別の補集は「児童・生徒 へ3人 氏名 児童牛徒39	に引き継いたアカウント にアカウントー覧」から行 表示名 児童牛徒39	パスワード	- ♀年 /\学4 年	クラス 6組	出席番号 66
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウンド D 20210039	>ト情報や成績情報を他が 重別の補集は「児童・生徒 へ3人 氏名 児童生徒39	RC-51き継いたアカウント EPアカウントー覧」から行 表示名 児童生徒39	(スワード) 	^{学年} 小学4年	クラス 6組	出席番号 66
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウンド D 20210039 20210040	>ト情報や成績情報を他む 區別の補集は「児童・生命 、3人 氏名 児童生徒39 児童生徒40	RC号き継いたアカウント モアカウントー覧」から行 表示名 児童生徒39 児童生徒40	(スワード 	^{字年} 小学4年 小学4年	クラス 6組 6組	出席番号 66 77
また、アカウ ※児童・生徒の 対象アカウント D 20210039 20210040	>ト情報や成績情報を把 置別の編集は「児童・生活 へ3人 氏名 児童生徒39 児童生徒40	RC-13を継いたアカウントー覧」から行 まアカウントー覧」から行 表示名 児童生徒39 児童生徒40 につった。	バスワード	^{学年} 小学4年 小学4年	クラス 6組 6組	出席番号 66 77

▲卒業・転出一括削除

▲ 一括削除の実行後は、削除したアカウントを元に戻すことは一切できません

- 一括削除の実行後は、[小中履歴引き継ぎ処理]および[転校処理]を行うことはできません。引き継ぎ処理をする 場合は、先に引き継ぎ処理を実行してください。
- e ライブラリのアカウントは自動的に削除されることはありません。

ラインズe ライブラリアドバンス 学校設定担当者用 かんたん運用ガイド 発行:ラインズ株式会社 [MAELK310] 102502 Copyright©Lines Co.,Ltd. All Rights Reserved