

学習支援サービス

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**

お問合せはラインズ ヘルプデスクまで

先生用フリーコール **0120-49-7130**
(平日 9:00-17:00 携帯電話可)

先生用 F A X **03-6861-6006**

先生・保護者用メール **el-help@education.jp**

先生サポートサイト

<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。



児童生徒メニュー



先生メニュー



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>

収録場所

【学校管理者メニュー】

■ 起動方法

- 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、アカウント一覧表 (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 ログイン画面

▲ 学校管理者 利用規約

■ 学校管理者メニュー

▲ 学校管理者メニュー

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)
- 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）

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

収録場所

【先生メニュー】

■ 起動方法

- 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、ログインします。

※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。

※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。

※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。学校で用意されたアイコンやメニューから起動してください。

■ 先生メニュー



▲ 先生メニュー



▲ eライブラリの設定



▲ 先生 ログイン画面

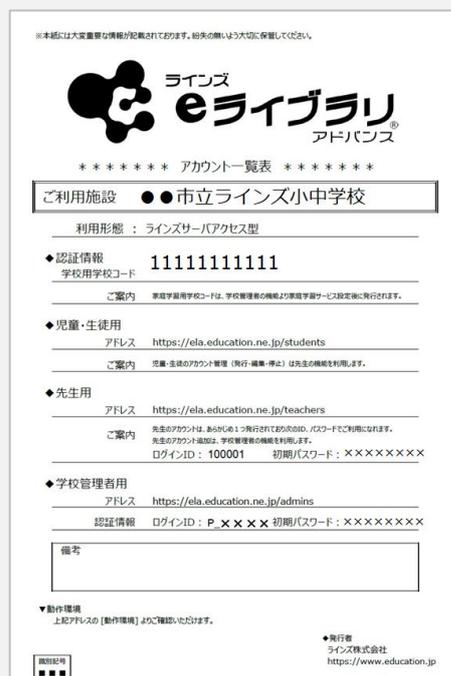
先生メニューでできること

- 児童生徒への課題の出題
- 児童生徒の学習履歴確認
- 児童生徒とのコミュニケーション
- 児童生徒アカウントの管理
- IDカード印刷
- 教科書設定など各種設定



🗂️ アカウント一覧表

- アカウント一覧表は、ご利用開始時にデータ納品しています。
- アカウント一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。
- アカウント一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。



▲ アカウント一覧表

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

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【先生アカウントの設定】

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。

一つずつ先生アカウントを発行する

- 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。
- ③ [アカウント追加]を選びます。
- ④ 氏名/表示名/担当クラス/パスワードを入力し、[登録]を選びます。

主な入力項目

ID : 自動発番 (変更不可)

※先生アカウントのIDは変更できません

担当クラス : 最初に表示される学年・クラス

※担任設定は1学年1クラスのための設定です

▲ 先生の追加

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。

主な入力項目

【A列】 ID : 空欄で新規発行

【D列】 パスワード : 空欄はシステムで自動設定

【E列】 状態 : 1 (使用中)

【F列】 担当学年 : 空欄可

(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

	A	B	C	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
2		先生4	先生4	XXXXXXXX	1	1	1
3		先生5	先生5	XXXXXXXX	1	2	1
4		先生6	先生6	XXXXXXXX	1	3	1
5							

新規発行する場合、「ID」欄は必ず空欄にします

▲ ファイル例

! 先生アカウントは**削除できません**。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

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【先生アカウントの設定】

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。

▲ 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。

入力項目

【A列】 編集不可 (新規発行は空欄)
【B列】 編集可
【C列】 編集可
【D列】 編集可
【E列】 使用中 : 1 使用停止 : 2
【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)

	A	B	C	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
2	100001	校長	校長	XXXXXXXX	1		
3	100002	先生1	先生1	XXXXXXXX	1	1	1
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							

ID (A列) は編集しないでください。

▲ ファイル例



先生アカウントは**削除できません**。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

収録場所

【先生メニュー】

▶【eライブラリの設定】

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。

年度: 2024年度 登録クラス数: 7

クラス追加 クラス削除

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
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
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
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
5	4	小学4年	1	1組	0	担任設定 クラス編成 クラス名変更
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
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

▲ クラス一覧

年度: 2024年度 クラス数: 7

クラスの追加を行います。追加する学年をチェックし、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。クラスの上限は20です。

クラス名称: ● 1,2,3... ○ A,B,C...

学年	登録済	追加クラス
<input checked="" type="checkbox"/> 小学1年	2	5
<input type="checkbox"/> 小学2年	1	
<input type="checkbox"/> 小学3年	1	
<input type="checkbox"/> 小学4年	1	
<input type="checkbox"/> 小学5年	1	
<input type="checkbox"/> 小学6年	1	

登録

▲ クラス追加

📌 児童生徒が所属できる学年・クラスについて

1 アカウントに設定できるのは、1 学年 1 クラスです。複数の学年・クラスに所属させることはできません。

📌 特別支援学級の作成

特別支援学級をどこかの学年に作成するか、各学年に作成するかを決めてください。

※学習指示の課題はグループでの出題もできます



- 学年の追加はできません。
- 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

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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・生徒アカウント一覧]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。

アカウント登録

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 小学 2年 クラス 1組

ログインID 20230001
※半角小文字英数字4文字~40文字 (記号を除く) まで
※空欄の場合は、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
※40文字まで

表示名
※20文字まで

出席番号
※半角数字5文字まで

状態 使用中

連続登録 1件登録

▲ アカウント追加

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。

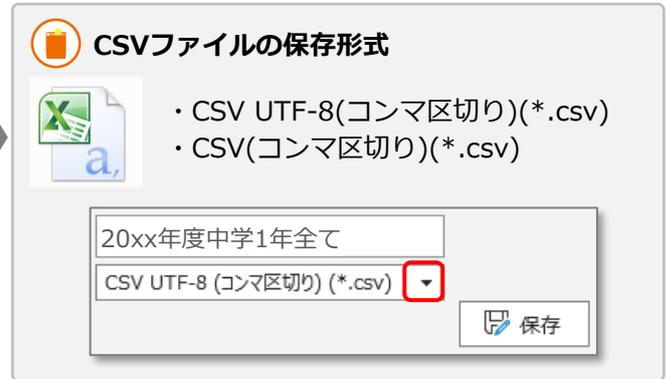
一括で児童生徒アカウントを発行する

下図の[学年]の[全学年(ファイル入出力用)]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



▲ 児童・生徒アカウント一覧



- 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。

【希望ID】

- 半角小文字英数字 4～40文字で任意のIDを入力して設定できます。
- 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 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。

【学年/クラス/出席番号】

- 複数の学年/クラス/出席番号を混在させて登録できます。
- 同一クラスの出席番号が重複しても登録はできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	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
1			朝田 太郎	あさだ たろう			1	1	1
2			屋間 花子	ひるま はなこ			1	1	2
3			夕日 照子	ゆうひ てるこ			1	1	3
4			月川 満	つきかわ みつる			1	1	4
5			星山 香織	ほしやま かおり			1	1	5
6			海風 健一	うみかぜ けんいち			1	1	6
7			雪山 優菜	ゆきやま ゆうな			1	1	7

▲ ファイル例

【登録済ID】

新規登録は空欄にします。

【表示名】 20文字まで

児童生徒メニューに表示される名前です。氏名と同じでも構いません。

【状態】

使用中「1」を入力します。

【学年】

「1～6」 小学1年～6年
「7～9」 中学1年～3年

【クラス】

クラスNo.を入力します。

「クラス」について

クラス名称が「A組」や「ひまわり」などの数字表記以外の場合、[H列]は[クラス一覧]で確認できる[クラスNo.]を入力します。 ([H列]はクラス名称では[ファイル入力]で読み込めません)



- **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

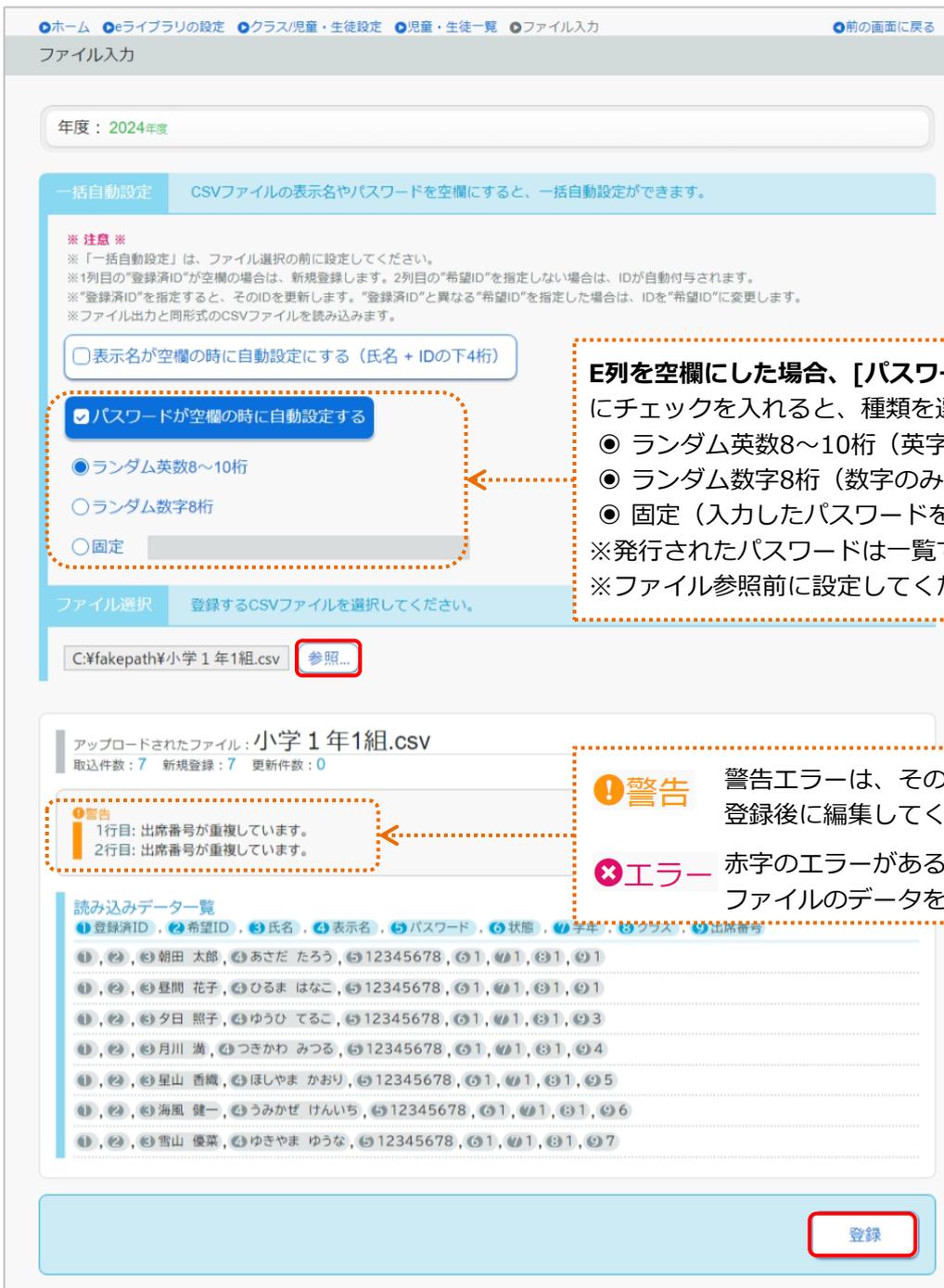


▲ 児童・生徒アカウント一覧

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。



▲ ファイル入力

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]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 (英字・数字が含まれたパスワード)
- ランダム数字8桁 (数字のみのパスワード)
- 固定 (入力したパスワードを発行したIDすべてに設定)

※発行されたパスワードは一覧で確認してください
※ファイル参照前に設定してください。

警告 警告エラーは、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。

エラー 赤字のエラーがある場合は、登録ができません。ファイルのデータを修正してください。

⚠

- データを修正した場合は、CSVファイルをもう一度[参照]から読み込んでください。
- 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。

2.5 児童生徒アカウントを編集する

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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。

▲ 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(ファイル入出力用)]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。

	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	20220005	20220005	じどう5	じどう5		1	1	1	1
3	20220006	20220006	じどう6	じどう6		1	1	1	3
4	20220007	20220007	じどう7	じどう7		1	1	1	4

▲ 出力後ファイル例

	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	20220005	1nen1005	じどう5	じどう5		1	1	1	1
3	20220006	1nen1006	じどう6	じどう6		1	1	1	3
4	20220007	1nen1007	じどう7	じどう7		1	1	1	4

▲ 編集ファイル例

【IDを編集する】

A列「登録済ID」はそのまま編集せず、
B列「希望ID」に任意のID
(半角小文字英数字4～40文字)を入力します。

【パスワードを編集する】

新しいパスワード
(半角英数字8～20文字)を入力します。

【状態】

「1」使用中
「2」停止中
「3」転出

⚠ 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。

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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。
- ② [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。

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 許可する 許可しない

出席番号の編集 許可する 許可しない

パスワードの編集 許可する 許可しない

表示名の編集 許可する 許可しない

設定

▲児童・生徒による編集制限

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。

⚠ 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

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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。

IDカード印刷

年度 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 表示する 表示しない 切り取り線 点線 四隅

Microsoft Edge旧バージョン(EdgeHTML版)では、印刷は可能ですが背景色が印刷できません。背景まで印刷する場合は、Microsoft Edge新バージョン(Chromium版) または他のブラウザ (Google Chrome等) のご利用をお願いします。 ※IEは非対応となります。IEでは印刷画面に遷移できません。

プリント

eライブラリ ログインID: 20200001 パスワード: 12345678 学年: 小学5年1組 名前: ラインズきなこ

eライブラリ ログインID: 20200002 パスワード: 12345678 学年: 小学5年1組 名前: ラインズすみれ

▲IDカード印刷

⚠ 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。

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。

収録場所

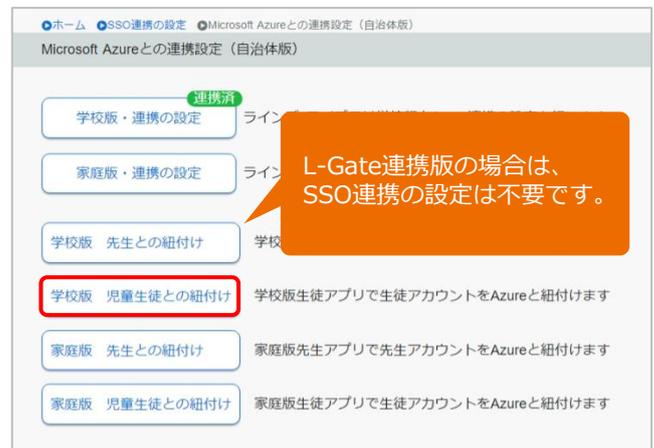
【学校管理者メニュー】

▶ 【SSO連携の設定】

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 Workspace(Microsoft Azure)との連携設定

項目説明

【Google Workspace連携の設定】

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

⚠ 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。

SSO連携の紐づけ設定は、児童生徒・先生が自分で行うこともできます

紐づけ設定されていない(未設定)状態で、SSO専用URLに接続するとログイン画面が表示されます。

学校コード・ID・パスワードを入力してログインすると、自動で紐づけ設定が行われ、次回からSSO(シングルサインオン)できるようになります。

違うIDなどでログインしてしまった場合は、上記の手順で正しい紐づけを設定してください。

2.9 転出処理（学習履歴を引き継ぐ）

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】

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。

📁 転校処理（履歴引き継ぎ）できるケース

自治体内の学校への転出のみです。
eライブラリを利用していても、他の自治体の学校へは履歴引き継ぎできません。
※小学校から中学校へは転校処理できません

📁 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】をご確認ください。
※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せん

- ① 学校管理者メニュー →【転校処理】を選びます。
- ② [学年][クラス]を選びます。
- ③ 転出する児童生徒の【転校】を選びます。

- 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。

ID	状態	クラス	出席番号	操作
20240001	用中	1組	1	転校
20240002	用中	1組	2	転校
20240003	用中	1組	3	転校
20240004	児童04	じどう04	12345678	使用中 1組 4

▲転校処理

選択中の転校する児童生徒

ID検索

転校先の指定

学校コード | 転校先の学校コードを入力してください

学校名を表示

▲転校先の入力

- 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。

- 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

学校コード | XXXXXXXXXXXXX

学校名を表示

入力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

▲入力された学校コードの学校名の表示

学校コード | 12453841968

学校名 | ラインズ学園研修用小中一貫校

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

▲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ます。（パスワードは引き継がれます）

2.10 転入処理（学習履歴を引き継ぐ）

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。

収録場所
【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・生徒アカウント一覧へ反映されます。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[アカウント一覧表]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。

ID	氏名	表示名	パスワード	状態	クラス	出席番号	編集
20240006	じどう6	じどう6	12345678	使用中	1組	3	編集
20240007	じどう7	じどう7	12345678	使用中	1組	4	編集
20240008	じどう8	じどう8	12345678	使用中	1組	5	編集
20240009	じどう9	じどう9	12345678	使用中	1組	6	編集
20240010	じどう10	じどう10	12345678	使用中	1組	7	編集
20240013	児童01	じどう01	12345678	使用中	1組	23	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・生徒アカウント一覧]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。

アカウント編集

登録年度: 2024年度
学年: 小学1年
クラス: []
ログインID: 20240013
パスワード: 12345678
氏名: 児童01
表示名: じどう01
出席番号: 23
状態: 使用中

転・入学前所属情報

▲アカウント編集

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

転・入学前所属情報

学校名: サポートチーム小学校
ログインID: 20240001
クラス: 2024年度 小学1年1組

もどる

じどう01

▲転・入学前所属情報

2.11 転出処理（学習履歴を引き継がない）

児童生徒アカウントの状態を【転出】にします。
“転校処理”ではありませんのでご注意ください。

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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。



▲アカウント編集

【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。

2.12 転入処理（学習履歴を引き継がない）

児童生徒アカウントを新規発行します。

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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。

収録場所
【先生メニュー】
▶【eライブラリの設定】

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]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。



▲削除実行

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。

▲教科書設定

📅 年次更新について

前年度設定している教科書会社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。

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。
- ② [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。

▲年度別設定

📅 年次更新について

- 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。

3.4 プリント教材の解答表示を設定する

オプション【プリント教材】をご契約の場合、プリント教材のアイコンが表示されています。

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【表示設定・運用モード】

プリント教材の「解答」を児童生徒に表示するか・しないかの設定をします。初期値は[表示する]です。[表示しない]に設定すると、[解答]ボタンが非表示となります。

- ① 学校管理者メニュー → [表示設定・運用モード]を選びます。
- ② [児童・生徒の解答プリント]の[表示する]または[表示しない]を選びます。
- ③ [変更]を選びます。

児童・生徒の解答プリント

表示する 表示しない

▲表示設定・運用モード設定

3.5 コミュニケーション機能を設定する

コミュニケーション機能は、教室から離れた場所にいる児童生徒とメッセージのやり取りができます。

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【コミュニケーションの設定】

コミュニケーション機能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、コミュニケーションが非表示になります。

- ① 学校管理者メニュー → [コミュニケーション設定]を選びます。
- ② [コミュニケーション]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。

ホーム ● コミュニケーションの設定

コミュニケーション設定

コミュニケーション

使用する 使用しない

▲コミュニケーションの設定

3.6 学習メモ機能を設定する

学習メモ機能は、ドリル学習中に計算式などを画面上に自由に書くことができる機能です。

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【学習メモの設定】

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。

ホーム ● 学習メモの設定

学習メモ設定

学習メモ

使用する 使用しない

▲学習メモの設定

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。

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】

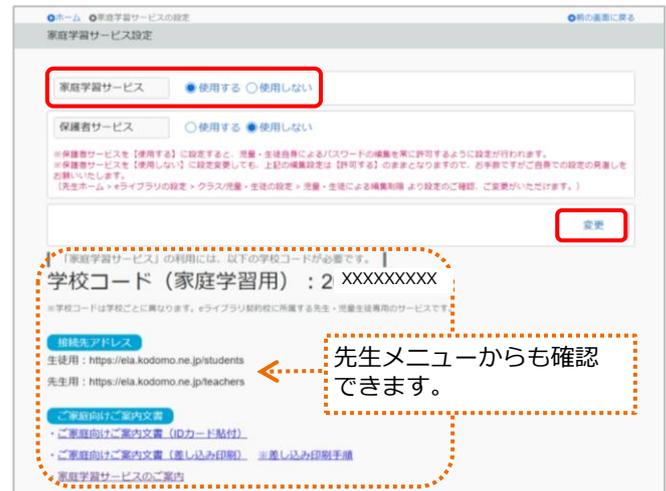
「家庭学習サービス」は、児童生徒が自宅のパソコンやタブレットからインターネットに接続して、eライブラリを使用できるサービスです。

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。

- ① 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。
- ② [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。



▲家庭学習サービスの設定

家庭版 児童生徒（先生）メニューを開く

【家庭版】児童生徒 接続先URL

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

■ 家庭版の起動方法

- ① [家庭学習サービスの設定]に表示されたURLに接続します。
- ② 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。



▲【家庭版】児童生徒 ログイン画面



▲【家庭版】児童生徒メニュー

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

- 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。

3.9 保護者サービスを設定する

保護者サービスを利用するための接続設定は、家庭学習サービスを「使用する」にします。

収録場所

【学校管理者メニュー】

▶【家庭学習サービスの設定】

「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。

- ① 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。
- ② [家庭学習サービス]の[使用する]を選びます。
- ③ [保護者サービス]の[使用する]または[使用しない]を選びます。
- ④ [変更]を選びます。

▲家庭学習サービスの設定

初期値は [使用しない] です

詳しくは、先生サポートサイト>家庭で使う>保護者サービスに掲載の「保護者サービス 使い方ガイド」をご覧ください。

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。

- ① 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。
- ② [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。

▲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

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。

Step 1 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ぎます。
- [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。

Step 2 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。

Step 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。

Step 4 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。**

Step 5 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）

⚠ SSO連携をご利用の学校様へ 小学6年生から自治体内の中学校へ進学する際のSSO連携時における動作について

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ぎます。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 ヘ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】

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



▲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。

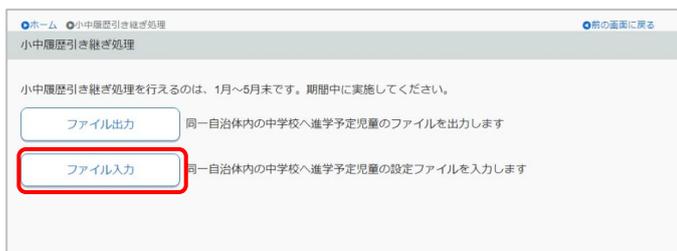
	A	B	C	D	E	F	G
1	生徒ID	氏名	表示名	学年	クラス	出席番号	履歴引き継ぎ中学校学校コード
2	20150002	ラインズ1	ラインズ1	6	2	1	111111111111
3	20150003	ラインズ2	ラインズ2	6	2	2	222222222222
4	20150004	ラインズ3	ラインズ3				111111111111
5	20150005	ラインズ4	ラインズ4				111111111111
6	20150006	ラインズ5	ラインズ5				111111111111

履歴を引き継ぐ中学校の学校コードを入力します。
地区などで中学校が分かれる場合は、混在しても構いません。

▲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。



▲小中履歴引き継ぎ処理

- ⑤ 学校管理者メニュー → [小中履歴引き継ぎ処理] を選びます。
- ⑥ [ファイル入力]を選びます。
- 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。
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。
- ⑪ [実行]を選びます。 ※1~3月と4~5月で画面が変わります
- ⑫ 処理完了のメッセージが表示されます。



▲ファイル入力

▼1月1日~3月31日の画面



▲ファイル入力

▼4月1日~5月31日の画面



▲ファイル入力

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)などのデータをご用意があると、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

	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	20200001	20200001	生徒1	生徒1			1	8	1
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2			1	8	2
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3			1	8	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4			1	8	4
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5			1	8	5

▲ファイル例

▼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	20200001	20200001	生徒1	生徒1			1	8	2
3	20200002	20200002	生徒2	生徒2			1	8	1
4	20200003	20200003	生徒3	生徒3			1	8	3
5	20200004	20200004	生徒4	生徒4			1	8	3
6	20200010	20200010	生徒5	生徒5			1	8	2

▲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不要でください。

[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。

ID	氏名	表示名	パスワード	学年	クラス	出席番号
20210039	児童生徒39	児童生徒39		小学4年	6組	66
20210040	児童生徒40	児童生徒40		小学4年	6組	77
20150090	児童10	児童10		中学3年	8組	10

▲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。

