

学習支援システム

ラインズ eライブラリ

アドバンス

マルチブラウザ対応版

かんたん運用ガイド

情報担当者用 ID管理マニュアル



お問い合わせはラインズヘルプデスクまで

- フリーコール 0120-49-7130 (平日 9:00-17:00 携帯電話可)
- FAX 03-6861-6006
- メール el-help@education.jp
- お客様サポートサイト

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

「先生」と「学校管理者」でできること

- 本冊子は、児童生徒のIDを発行したり、家庭学習を始めるための**情報担当者専用の管理マニュアル**です。大切に保管してください。
- 「先生メニュー」では児童生徒のID管理、「学校管理者メニュー」では家庭学習の開始などの様々な設定を行うことができます。
- ID管理や家庭学習サービスのご利用については、教育委員会で独自のご利用方針を定めている場合があります。各教育委員会の方針に従ってご利用ください。

1. 先生メニューでID管理

教科書を
設定する

P4
【教科書設定】

児童生徒のID
を発行する

P5
【学級・生徒の設定】

IDやパスワード
を変更する

P8
【学級・生徒の設定】

転入・転出を
設定する

P10
【学級・生徒の設定】



IDを
削除する

P11
【学級・生徒の設定】

IDカードを
発行する

P12
【IDカード印刷】

年度変わりの
処理

P13
【年次更新設定】

2. 学校管理者メニューで設定変更



ログイン方式を
変更する

P17
【学校情報の設定】

先生のIDを
発行する

P18
【先生のアカウント】

研修会を行う

P19
【研修会モード】

3. 家庭学習を始める



家庭学習で
できること

P20
【学校家庭サービス】

家庭学習を
始める

P21
【接続開始の設定】

学校コードを
確認する

P23
【家庭用学校コード】

先生メニュー

【起動アイコン】



eライブラリ
先生

【ログイン】



■ 起動方法

- 先生機などのデスクトップ上の「eライブラリ先生」のアイコンから起動すると、先生メニューが開きます。
- アイコンがない場合は、児童生徒メニューを起動してURL内の「student」を「teacher」に変更してください。
- 先生機以外の端末からも起動できます。

■ ログイン方法

- 右上の【ログイン】からログインを行うと、【設定】でID管理を行えるようになります。
- 初期設定では、1名の先生アカウントが登録されています。

※先生ID・パスワードは、「eライブラリアドバンス」アカウント表をご確認ください。
 ※パスワードは変更のうえご利用ください。
 ※ID・パスワードのお取り扱いには十分ご注意ください。

■ 先生【設定】メニューでできること

- 教科書の設定
- 学級の作成・変更
- 児童生徒IDの発行・削除
- 児童生徒IDの確認・変更
- 児童生徒IDの進級処理(年次更新)
- IDカードの発行・印刷
- 家庭学習用学校コードの確認

学校管理者メニュー

【起動アイコン】



eライブラリ
学校管理者

【ログイン】



■ 起動方法

- 先生機などのデスクトップ上の「eライブラリ学校管理者」のアイコンから起動すると、学校管理者ログイン画面が開きます。
- アイコンがない場合は、児童生徒メニューを起動して、URL内の「pc/student」以降を消し、「sc_admin」に変更してください。
- 先生機以外の端末*からも起動できます。
 (*ただし、eライブラリのセットアップされている端末です)

■ ログイン方法

- 学校管理者メニューを利用するには、必ずログインが必要です。
- 学校管理者のIDとパスワードは学校ごとに異なります。
 パソコン教室に納品されている商品パッケージに、IDとパスワードが記載されたアカウント表が入っていますので、そちらをご確認ください。
- アカウント表が見つからない場合は、ヘルプデスクでお調べしますので、ご連絡ください。

【ラインズヘルプデスク 0120-49-7130】

■ 学校管理者メニューでできること

- 家庭学習の開始設定
- 家庭学習用学校コードの確認
- 学習サポート機能の設定
- 学習メモ機能の設定
- ログイン方法の変更
- 先生IDの発行
- 学年名称の変更
- 研修会モードへの切り替え

教科書を設定する

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	教科書設定
概要	教科書を設定することで、ドリルの単元名が教科書に対応します。また、教科書のページ数から教材を検索できるようになります。



- ① 先生メニューを起動します。次に右上の【ログイン】を選択して、先生ログインを行います。
(P3「先生メニュー／起動／ログイン方法」)



- ② 【設定】→【教科書設定】を選択します。



- ③ 教科、学年ごとに使用している教科書会社を選択します。全て設定後、【設定】を選択します。



※初期設定では全て「ラインズオリジナル」になっています。
※国語・体育・音楽・美術は教科書設定がありません。

児童生徒のIDを発行する

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



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

ステップ1 学級の作成

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



- ③ 左上の【学級追加】を選択します。



学級作成後、【学級名称変更】から学級名を任意の名称に変更できます。



- ④ 学年ごとに学級数を入力し、【登録】を選択します。

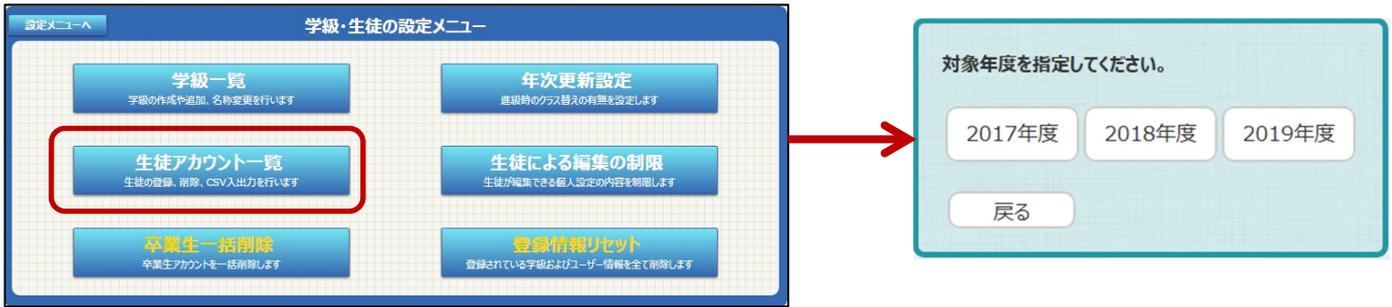


学級名が「ABC」表記の場合は、【登録】の前に、学級名称を「ABC」に切り替えてください。

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

ステップ2 名簿ファイルの作成

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



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



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



【CSVファイル】

【名簿の入カールール】

2013年度小学2年全児童 - Microsoft Excel

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
2			児童生徒1	じどうせいと1		1	1	1	1
3			児童生徒2	じどうせいと2		1	1	1	2
4			児童生徒3	じどうせいと3		1	1	1	3
5			児童生徒4	じどうせいと4		1	1	1	4
6			児童生徒5	じどうせいと5		1	1	2	1
7			児童生徒6	じどうせいと6		1	1	2	2
8			児童生徒7	じどうせいと7		1	1	2	3
9			児童生徒8	じどうせいと8		1	2	1	1
10			児童生徒9	じどうせいと9		1	2	1	2
11			児童生徒10	じどうせいと10		1	2	1	3

【ID】

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

【パスワード】

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

【学年/学級】

複数の学年・学級の児童生徒を混在させて構いません。

【変更後ID】

空欄にします。

【表示名】

画面上で表示される名前です。氏名と同じでも構いません。

【状態】

「1」を記入します。

【学年】

中学校では1年生を7、2年生を8、3年生を9と入力します。

※氏名/状態/学年/学級は必ず入力が必要です。

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

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

ステップ3 名簿ファイルの入力

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

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

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

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

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

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

児童生徒IDの管理・運用に

ID一覧の印刷

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

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

※中学生は、学年が7、8、9と表示されますのでご注意ください。

IDカード作成

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

IDやパスワードを変更する

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	学級・生徒(児童)の設定
概要	登録済みの児童生徒のID・パスワード・氏名などを変更することができます。 一人ずつ編集する方法と、ファイル入力ですべて変更する方法があります。



方法1 先生が一人ずつ変更する

① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択して、変更したい学年・学級を表示させます。



② 変更したい児童生徒名を選択し、【アカウント編集】を選択すると個人の編集画面になります。

変更後のIDやパスワードを入力し、【登録】を選択します。



方法2 先生が一括で変更する

① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択して、変更したい学年・学級を表示させます。



② 【ファイル出力】→【出力】を選択し、【名前をつけて保存】でデスクトップなどに名簿ファイルを保存します。

③ 保存したCSV形式の名簿ファイルを開き、編集して上書き保存します。

【名簿の編集例】

	A	B	C	D	E
1	#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード
2	20090066	20090066	島影 聡子	しまかげ さとこ	■■■■
3	20090067	20090067	山猫 太郎	やまねこ たろう	■■■■
4	20090068	20090068	兎野 みみ	うさぎの みみ	■■■■
5	20090069	20090069	犬野 散歩	いぬの さんぽ	■■■■
6	20090070	20090070	近藤 フラン	こんどう ふらん	■■■■

	A	B	C	D	E
1	#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード
2	20090066	sshimakage	島影 聡子	しまかげ さとこ	■■■■
3	20090067	yamaneko	山猫 太郎	やまねこ たろう	■■■■
4	20090068	usagi	兎野 みみ	うさぎの みみ	■■■■
5	20090069	20090069	犬野 散歩	いぬの さんぽ	■■■■
6	20090070	20090070	近藤 フラン	こんどう ふらん	■■■■

【IDを変更する場合】

「ID」欄は変更せず、「変更後ID」欄に任意のID（半角小文字英数字4～40文字）を入力します。

【パスワードを変更する場合】

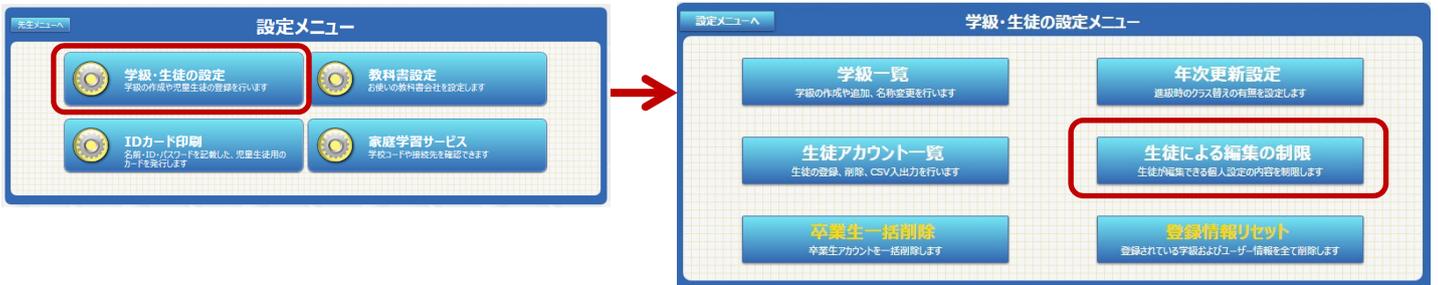
新しいパスワード（半角英数字4～8文字）を入力します。

④ 【生徒(児童)アカウント一覧】で【ファイル入力】を選択し、【参照】から編集した名簿ファイルを読み込みます。
【登録】を選択すると、変更は完了です。

方法3 児童生徒が自分で変更する

■ 児童生徒にアカウント編集権限を与えることで、児童生徒が自らパスワードなどを変更できるようになります。

① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)による編集の制限】を選択します。



② 編集権限を与えたい項目の【許可する】にチェックを入れ、【設定】を選択します。



■ 権限付与後は、児童生徒は自身のページの【設定】からパスワードなどを変更できます。

① 児童生徒メニューを起動し、ログインを行います。



【起動アイコン】



② 右上の【設定】を選択すると、【大切な設定】が開きます。「新しいパスワード」の欄にパスワードを入力して【設定】を選択します。



転入・転出を設定する

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	学級・生徒(児童)の設定
概要	転入時は新たに児童生徒を追加し、転出時は登録済みの児童生徒の状態変更、または削除を行います。



転出の処理

- 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択して、変更したい学年・学級を表示させます。
- 【生徒(児童)アカウント一覧】で、転出した児童生徒名を選択し、【アカウント編集】を選択します。個人の編集画面から、下段の【状態】を「転出」に変更し、【登録】を選択します。



転入の処理

- 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択して、変更したい学年・学級を表示させます。
- 【生徒(児童)アカウント一覧】で、【アカウント追加】を選択します。必要な情報を入力し、【1件登録】を選択すると、児童生徒が追加されます。続けて追加を行う場合は、【連続登録】を選択します。



※パスワードを空欄で登録する際には、自動設定の条件を選択します。



※ログインIDを空欄にして登録すると、IDが自動発番されます。
<入学年度+通し番号(4桁)の8桁数字>

児童生徒のIDを削除する

メニュー 先生メニュー【設定】

機能名 学級・生徒(児童)の設定

概要

登録済の児童生徒のIDを削除することができます。
IDを削除すると、学習履歴も全て消えてしまいます。



- **削除したIDは元に戻すことはできません**のでご注意ください。
- **最高学年は、年度末の自動進級処理で状態が「卒業」となりIDが無効になります。**
データは残っていますので、**[卒業生一括削除]**で「卒業」のアカウントの削除を行ってください。

- ① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択して、変更したい学年・学級を表示させます。
- ② 【削除】を選択します。

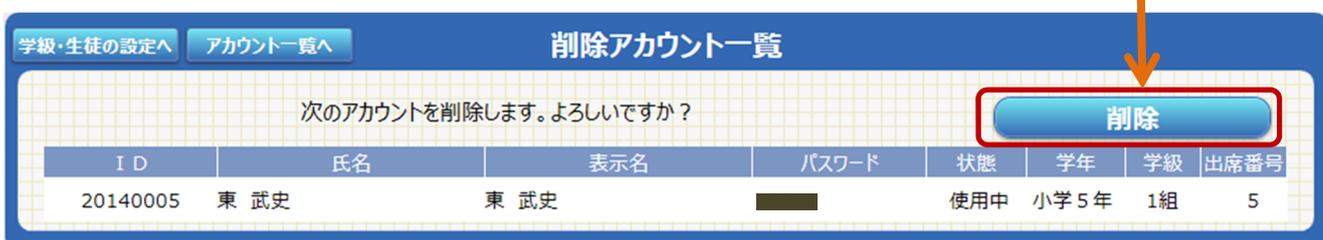


- ③ 削除する児童生徒にチェックを入れ、【アカウント削除実行】を選択します。



【削除】を選択すると、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

- ④ 確認画面が表示されます。内容を確認し、【削除】を選択します。



IDカードを発行する

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	IDカード印刷
概要	登録済みの児童生徒の氏名・ID・パスワードが記載されたIDカードを自動発行することができます。家庭学習サービス用のカードも発行できます。



- ① 先生メニューを起動します。次に右上の【ログイン】を選択して、先生ログインを行います。
(P3「先生メニュー／起動／ログイン方法」)
- ② 【設定】→【IDカード印刷】を選択します。



- ③ IDカードを発行したい学年・学級を選択します。
次に、パスワードの表示方法、家庭学習用情報(学校コード・アドレス)表示の有無を選択します。
画面下部のプレビュー内容を確認し、【プリント】を選択します。

IDカード印刷

表示年度: 2018年度 パスワード表示の有無を選べます 学年表示の有無を選べます

学年: 小学5年 学年選択 学級: (全生徒) 学級選択

パスワード: 表示する 空白 学年: 表示する 表示しない

学校コード(家庭): 表示する 表示しない 切り取り線: 点線 四隅

※IEをご利用の場合、ファイル>ページ設定から次の設定を行ってください。
 ・「背景・イメージを印刷する」をONにする
 ・「縮小した全体を表示できるようにする」をONにする

※ 家庭学習用学校コード、アドレス表示の有無を選べます

IDカード印刷した際の切り取り線を選べます

プリント

プレビュー

※パスワードはほかの人に
おしえないようにしましょう。

アドレス

学校コード (家庭学習用)

ログインID

パスワード

プレビュー

※パスワードはほかの人に
おしえないようにしましょう。

アドレス

学校コード (家庭学習用)

ログインID

パスワード

※Internet Explorerをお使いの場合、ファイル>ページ設定で「背景・イメージを印刷する」をONにしてください。
 ※印刷の総ページ数を確認したい場合、ブラウザの「印刷プレビュー」機能を使って確認してください。

年度変わりの処理

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	年次更新設定
概要	毎年4月1日にシステム側で自動進級処理が行われ、学年が繰り上がります。予めクラス替えの有無を設定し、新年度に学級編成と新入生の登録を行います。



- 年次更新を行うと、児童生徒は同じIDを次年度も続けて使うことができ、学習履歴も引き継がれます。年次更新は全て先生メニューで行います。

【年次更新の流れ】

ステップ1 年次更新の設定

- 年度が変わる前に、クラス替えの有無を設定しておきます。(P14「年次更新設定」)

【ご注意！】

◆旧年度中に、新年度の学級がひとつでも作成されていると、[年次更新作業中]とみなされ、システムによる自動進級処理は行われません。

◆自動更新前に、先生ご自身で翌年の登録や変更を行っていただくことは可能です。

毎年4月1日 自動進級処理

ステップ2 新年度のクラス替え

- 「クラス替えする」に設定した学年を処理します。(P14「クラス替えの処理」)
方法1) 児童生徒をドラッグ&ドロップで新しい学級に振り分ける
方法2) CSVファイルの出入力により、新しい学級に登録
※児童生徒が自分で学級を設定することも可能です(P15「児童生徒が自分でクラスを登録する」)
- 「クラス替えしない」に設定した学年は、学級・出席番号はそのまま進級します。
- 転入生や転出生を個別に設定します。(P10「転入転出」)

ステップ3 新入生の登録

- 前年度の1年生と同じ数の学級が自動で作成されます。
- 新1年生のCSVファイル(※)を作成し、新規登録を行います。(P6「名簿ファイルの作成」)



卒業生の処理

- 旧年度の最高学年の児童生徒は、4月1日の自動進級処理で状態が「卒業」になり、IDが無効になります。
- 卒業生の氏名や学習履歴をまとめて削除したい場合は、【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【卒業生一括削除】から実行できます。

年次更新設定

■ 前年度のうちに、学年ごとのクラス替えの有無を設定します。

- ① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【年次更新設定】を選択します。
- ② 【全学年一括設定】または【学年個別設定】を選び、クラス替えの有無にチェックを入れ、【設定】を選択します。

「学年個別設定」にした場合は、学年ごとにクラス替えの有無を設定します。

クラス替えの処理

■ 「クラス替える」に設定した場合、児童生徒を新しい学級に割り振る作業が必要です。この作業には3通りの方法があります。

方法1 ドラッグ&ドロップで振り分ける

■ 【学級編成】を使うと、前年度の児童生徒リストから、ドラッグ&ドロップで新しい学級に児童生徒を振り分けることができます。

- ① 先生メニュー【設定】→【学級・生徒の設定】→【学級一覧】を選択し、現行年度(新年度)を選択します。
- ② 児童生徒を振り分けたい学級を選び、【学級編成】を選択します。

番号	学年	学年名称	学級No.	学級名称	生徒数
1	5	小学5年	1	1組	0
2	5	小学5年	2	2組	0

- ③ 前年度の児童生徒リストの中から、対象学級に登録させたい児童生徒を選んで移動します。移動が完了したら、最後に【設定】を選択します。

ドラッグ&ドロップまたは、➡ ボタンで対象の児童生徒を選びます。

チェックを入れると、出席番号を表示順で自動発番します。出席番号は【設定】後に表示されます。

間違えて移動させてしまった場合は、⬅ ボタンで戻し、【更新】を選択します。

方法2 CSVファイルで編集する

CSVファイルの出入力で新学年に割り振る場合は、アカウント一覧から【ファイル出力】し、新年度の情報に変更した後、【ファイル入力】で読み込んでください。（P8「IDやパスワードを変更する」-方法2）

方法3 児童生徒が自分でクラスを登録する

- 学級未設定の場合、新年度に児童生徒が自分でクラスを設定することもできます。あらかじめ、先生メニュー【学級・生徒の設定】→【生徒による編集の制限】を設定してください。（P9「児童生徒が自分で変更する」）

① 児童生徒メニューを起動したら【ログイン】を選択し、新年度の学年を選択します。



② 児童生徒のリストから自分を選択しログインします。リストから探すのが難しい場合は、【前年度のクラス選択へ】を選択し、前年度のクラス・氏名を選択してログインします。



※表示の色が橙色に変わります

③ クラス設定画面のウィンドウが表示されますので、新年度のクラスを選択し、出席番号を入力したら【設定】を選択します。 ※クラス登録は必須ですが、出席番号は空欄でも登録できます。



年次更新に関するFAQ

Q1 4月1日の自動更新を待たずに、登録や学級編成をすることはできますか？

A

年度が変わる前の名簿登録や学級編成は可能です。
 新年度に学級を追加後、現年度に登録されている児童生徒のアカウントをCSVで出力し、学年やクラス情報を書き換え、新年度でCSVの【ファイル入力】を行ってください。

Q2 新年度になっても自動進級されていません。

A

前年度中に新年度の学級が作成されていた可能性があります。
 現行年度(新年度)で学級を作成後、児童生徒アカウント一覧のCSVファイルの入出力で登録してください。

【ご注意！】

前年度中に、新年度の学級がひとつでも作成されていると、[年次更新作業中]とみなされ、システムによる自動進級処理は行われません。

Q3 学級数が多く、毎年の更新作業が大変です。簡易な方法はありますか？

A

新年度の学級設定は、児童生徒が各自で行うこともできます。
 4月1日以降、自分のIDでログイン後、クラスや出席番号を設定するよう指示してください。
 (P15「児童生徒が自分でクラスを登録する」)

Q4 新たに全て登録し直したい。

A

登録情報をリセットすることで、登録されている全てのデータを削除し、再登録できます。
 リセットを行うと、成績情報なども全て削除され、**元に戻せません**ので慎重に行ってください。

●登録情報のリセット 先生メニュー【設定】→【学級・生徒の設定】→【登録情報のリセット】

※「リセットに同意する」にチェックを入れ、氏名を入力したら【実行】を選択します。

- 登録されている学級・児童生徒に関する全てのデータ(学級、ID、学習履歴)が削除され、初期設定の状態に戻ります。
 ※教科書設定は保持されます。
- リセットを実行すると登録情報を元に戻すことはできません**ので、ご注意ください。

学校規模別 おすすめの年次更新方法

■ 全学年単学級の場合 →初期設定のまま(年次更新不要)

初期設定のまま、特別な設定や作業は必要ありません。

【年次更新設定】で、「全学年一括設定」→「クラス替えなし」を選択し、自動進級させてください。

■ クラス数が2クラスで、「クラス替えする」場合 →【学級編成】での設定

【年次更新設定】で、「クラス替えする」に設定し、自動進級させてください。

4月以降に、P14「クラス替えの処理」の手順に従い、画面上で児童生徒を選択し、学級に割り当ててください。

■ クラス数が3クラス以上で、「クラス替えする」場合 →CSVファイルの入出力

【年次更新設定】で、「クラス替えする」に設定し、自動進級させます。4月以降に、前年度の名簿をCSVで出力し、学級や出席番号を編集後、新年度で【ファイル入力】します。



ログイン方式を変更する

メニュー

学校管理者メニュー

機能名

学校情報の設定

概要

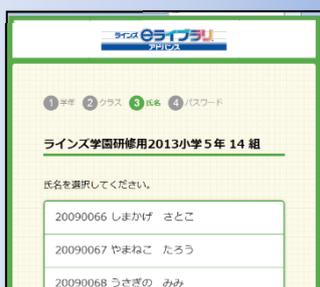
児童生徒のログイン方式には、氏名やIDを選択する方法と、IDを入力する方法の2通りがあります。初期設定は「ID選択方式」になっています。



ID選択方式

学年・学級・ID・表示名の一覧が表示され、一覧から選択してログインを行います。

パスワードのみ入力が必要となります。



ログインID入力方式

IDとパスワードを入力してログインを行います。

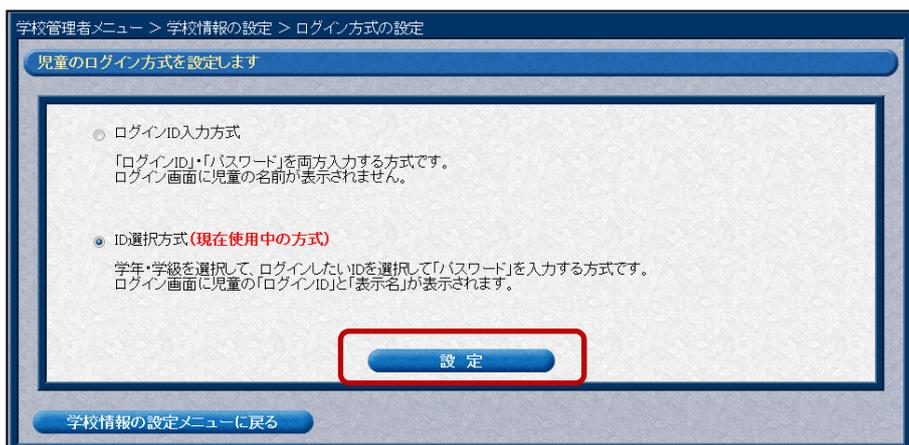


■ 学校管理者メニューでログイン方式を変更することができます。

- ① 学校管理者メニューを起動して、ログインを行います。（P3「学校管理者メニュー／起動／ログイン」）
- ② 【学校情報の設定】→【ログイン方式の設定】を選択します。



- ③ 利用したい方式を選び、【設定】を選択します。



先生のIDを発行する

メニュー

学校管理者メニュー

機能名

先生のアカウント

概要

初期設定では、先生IDがひとつ登録されています。（表示名「校長」）
先生IDは追加することができます。



■ 学校管理者メニューでは、先生IDを発行・編集することができます。

- ① 学校管理者メニューを起動して、ログインを行います。（P3「学校管理者メニュー／起動／ログイン」）
- ② 【先生のアカウント】を選択すると、先生アカウントの一覧が表示されます。



- ③ 【先生の追加】を選択すると、手入力で1IDずつ発行することができます。
必要項目を記入し、【登録】を選択します。※IDは自動発番されます。



【状態】
先生アカウントを削除することはできません。
使用しない場合は、状態の【使用中】以外を選択します。

【担当学級】
担当学級を設定すると、成績管理やふりか
えりの入力で、担当学級が最初に表示され
ます。

■ まとめて発行する場合

【ファイルへ出力】でCSV形式の名簿ファイルを出力します。そのファイルを編集し、デスクトップなどに保存します。
次に、【ファイルから入力】→【ファイル選択】で、保存したファイルを読み込みます。

【名簿の追加例】

	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	担当学級
2	100001	校長	校長	■■■■		1	
3		先生1	先生1				
4		先生2	先生2				
5		先生3	先生3				
6		先生4	先生4				
7		先生5	先生5				

追加分の「ID」欄は
必ず空欄にします。

ここに追加入力します。

研修会を行う

メニュー 学校管理者メニュー

機能名 eライブラリの設定

概要

eライブラリの研修会を行う際に、ログインしての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。

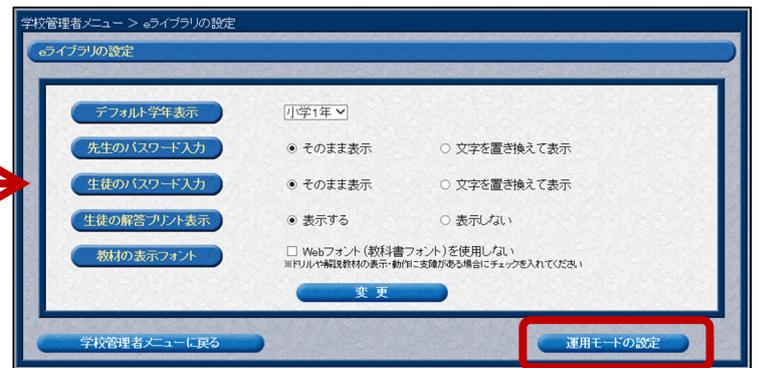


- 「研修会モード」になっている間は、本来の所属児童生徒のIDは利用できません。

研修会終了後には、必ず通常モードに戻しましょう。

- ① 学校管理者メニューを起動して、ログインを行います。 (P3「学校管理者メニュー／起動／ログイン」)

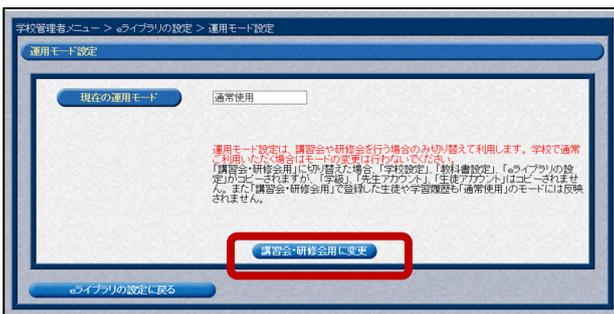
- ② 【eライブラリの設定】→【運用モードの設定】を選択します。



- ③ 現在の運用モードが表示されますので、【講習会・研修会用に変更】を選択します。

研修会モードに変更すると、画面の外枠がオレンジ色に変わります。

【講習会用ユーザを作成】を選択して、操作体験用ダミーユーザーを作成します。



作成ボタンを選択すると、小学校は[3年1組]、中学校は[1年1組]に50名分のIDが自動作成されます。

講習会テキストについて

- 講習会テキストはお客様サポートサイトの【マニュアル】から印刷が可能です。
- 【お客様サポートサイト <https://support.education.ne.jp/ela/>】

「家庭学習サービス」でできること

- ラインズeライブラリアドバンスをご導入いただいている学校に通う児童生徒とその保護者の方は、**無償**でご利用いただけるサービスです。
- インターネットを通じて、**ご家庭や公共施設のパソコン**などから、ドリル学習などをいつでも行うことができます。インストール作業の必要はありません。
- **自学習の習慣づけ**にはもちろん、**不登校対策**としてもお使いいただけます。



家庭学習ページの開き方

- ① インターネットを起動し、【 <https://katei.kodomo.ne.jp> 】を開きます。
- ② 学校コードと児童生徒用ID・パスワードを入力して、ログインします。

※家庭学習サービスで利用できるコンテンツは、学校のeライブラリとは異なります。家庭専用のコンテンツも収録されています。

※学校と家庭の学習履歴は別に残ります。ただし、テーマ学習のみ、学校と家庭の履歴が統合(同期)します。統合(同期)の設定は、【学校・家庭連携サービス設定】(P21)にて変更できます。

学年を越えて、予習・復習

小学1年～中学3年の9学年分の学習履歴型ドリルや、解説・確認問題、確認・定着に便利ないろいろカード帳を利用できます。

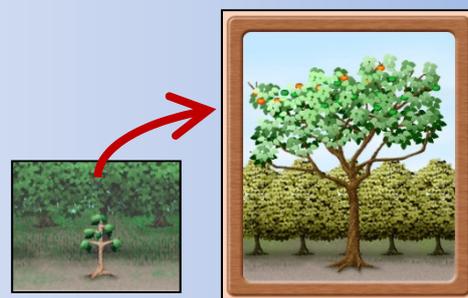
前の学年に戻って復習を行ったり、得意な教科を伸ばすのに最適です。



続けたいくなる！楽しいしかけ

学習を続けると木のイラストが成長するなど、児童生徒が毎日学習したくなるしかけがあります。

自学習の習慣づけや親子で学ぶきっかけ作りにおすすめです。



高校入試対策にも

「中学校プリントパック」をご契約の中学校では、生徒が家庭学習サイトから高校入試過去問を利用できます。

毎年最新3年分の入試問題が配信されるため、ご家庭での入試対策におすすめです。



家庭学習を始める

メニュー	学校管理者メニュー
機能名	学校・家庭連携サービス
概要	家庭学習サービスのご利用には、名簿登録と接続開始の設定が必要です。先生メニューと学校管理者メニューでそれぞれ設定を行います。



- 家庭学習サービスをご利用になるには、「学校コード」「児童生徒ID」「児童生徒パスワード」の3点が必要です。以下の手順で、学校コードやIDの発行を行ってください。

【家庭学習サービス 利用開始の流れ】

ステップ1 児童生徒IDの発行

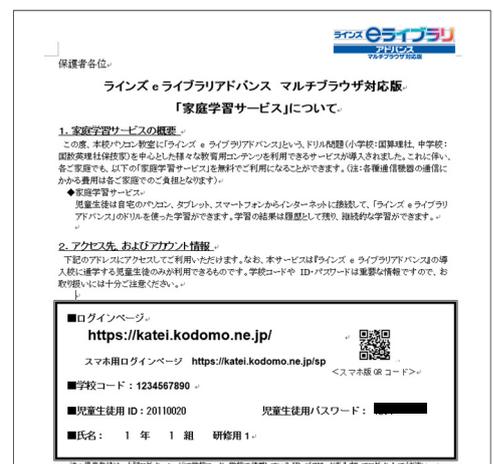
- 家庭学習サービスの利用には、学校でeライブラリを利用する際の「児童生徒ID」と「児童生徒パスワード」を使用します。
- まずは先生メニューで、児童生徒IDの発行を行きましょう。(P5～7「児童生徒のIDを発行する」)

ステップ2 接続開始の設定

- 学校管理者メニューで、【接続開始の設定】を行うと、「学校コード」が発行されます。(P22「接続開始の設定」)
- 【接続開始の設定】を行った翌日から、家庭学習サービスを利用できるようになります。
- 接続開始の設定の際には、学校・家庭連携サービスのご利用規約に同意いただく必要があります。

ステップ3 ご家庭への通知

- 家庭学習サービスの利用に必要な情報を、児童生徒と保護者に配布します。
- 保護者に配布する文書のサンプルをお客様サポートサイトにご用意しています。
- 児童生徒に配布する家庭学習用IDカードを印刷します。(P12「IDカード印刷」)

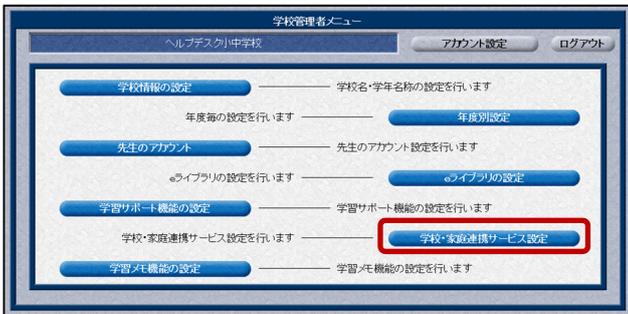


お客様サポートサイト <https://support.education.ne.jp/ela/>

接続開始の設定

■ 家庭学習の利用を始めるには、**接続開始の設定**が必要です。
接続開始の設定を行った翌日から、家庭学習サービスが利用できるようになります。

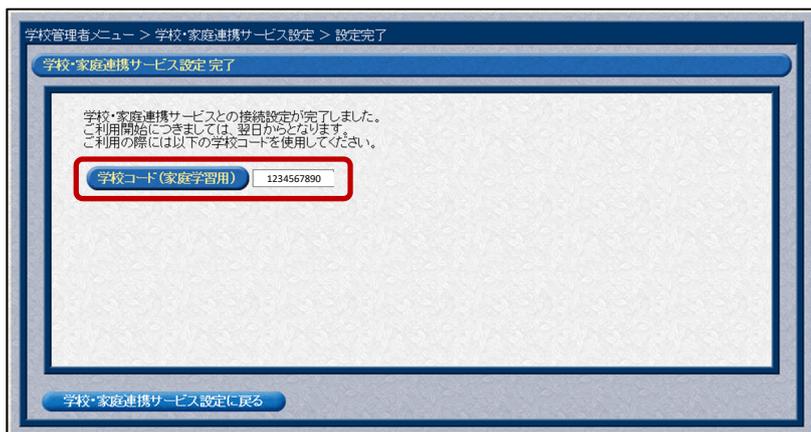
- ① 学校管理者メニューを起動して、ログインを行います。（P3「学校管理者メニュー／起動／ログイン」）
- ② 【学校・家庭連携サービス設定】を選択します。



③ 【接続開始】を選択すると、利用規約が表示されます。利用規約をよくご確認のうえ、【同意する】を選択します。



④ 【学校コード】が発行されますので、メモを取ります。 ※学校コードは学校ごとに異なります。



オフライン設定（自治体イントラ型あるいは校内型サーバご利用の場合）

- 【接続開始】を選択して【オフライン設定】が表示される場合は、自治体や学校内に設置されたeライブラリのサーバがオフラインになっています。
- その場合は、【オフライン設定】を選択し、ウィザードに従って設定を行ってください。eライブラリ内のデータをダウンロードし、家庭学習用サーバに手動でアップロードすることができます。



学校コードを確認する

メニュー	先生メニュー【設定】
機能名	家庭学習サービス
概要	家庭学習サービスのご利用には、専用の学校コードが必要です。 学校コードは先生メニュー【設定】からいつでも確認できます。



- 学校コードの発行には、接続開始の設定が必要です。先生メニューに【家庭学習サービス】のボタンが表示されていない場合は、まずは接続開始の設定を行ってください。

(P22「接続開始の設定」)

- ① 先生メニューを起動します。次に右上の【ログイン】を選択して、先生ログインを行います。
(P3「先生メニュー／起動／ログイン方法」)

- ② 【設定】→【家庭学習サービス】を選択します。



- ③ 学校コード（家庭学習用）が表示されます。

設定メニュー **家庭学習サービス**

家庭学習サービスの設定情報

「家庭学習サービス」の利用には、以下の学校コードが必要です。

学校コード（家庭学習用）： 1234567890 ← ※学校コードは学校ごとに異なります。（数字10ケタ）

* 上記学校コードは学校ごとに異なります。eライブラリ契約校に所属する児童生徒専用のサービスです。

<接続先アドレス>

生徒用： <https://katei.kodomo.ne.jp>

先生用： <https://katei.kodomo.ne.jp/teacher>

※名簿登録、名前・パスワードの変更が「家庭学習サービス」に反映されるのは、翌日以降です。登録、変更の際はご注意ください。

※ご家庭向けご案内文書などの資料は、[お客様サポートサイト](#)に掲載しております。

- 家庭学習用の学校コード・接続先アドレスを記載したIDカードを発行することができます。
(P12「IDカードを発行する」)

- 家庭学習の成績は、家庭学習先生用の画面から確認します。
(家庭学習先生用：<https://katei.kodomo.ne.jp/teacher/>)

困ったときには

- 操作や運用で困ったときには、先生専用のヘルプデスクにお電話でお問い合わせいただけます。また、お客様サポートサイトには、活用のための資料やツールをたくさん掲載しています。

ヘルプデスク

【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】FAX …… **03-6861-6006**

【先生・保護者用】メール …… **el-help@education.jp**



※保護者からのお電話での問い合わせは受付しておりません。メールでお問い合わせいただくようお願いします。

お客様サポートサイト

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

ラインズ サポート

検索

- IDカードや家庭学習配布文書のフォーマット、活用事例などを掲載しています。
- 先生メニューの右下に、サポートサイトへのリンクがあります。



eライブラリ
先生

お客様サポートサイト
サイト (<https://support.education.ne.jp/>)

