

# かんたん運用ガイド

- \* ユーザー登録の方法や、学校・家庭連携サービスの利用開始手順など、eライブラリアドバンスの運用に関し、主に情報担当の先生に知っておいていただきたい内容をコンパクトにまとめました。
- \* より詳細な操作手順につきましては、サポートサイトに掲載の「学校管理者マニュアル」をご覧ください。
- \* サービス内容および機能概要につきましては「クイックナビ」等、パッケージに納品されております各種ご案内資料をご覧ください。

## I. 基本設定

1.学校管理者と先生	2
2.学校管理者メニュー	3
3.先生メニュー	4
4.教科書の設定をするには	5

## II. ユーザー登録と編集

1.児童/生徒の登録(1) CSVファイルの作成	6
2.児童/生徒の登録(2) 一括登録	7
3.転入や転出があったら	8
4.児童/生徒アカウントを削除するには	9
5.児童/生徒アカウントの編集権限を設定するには	10
6.児童/生徒が自分でパスワードを変更するには	11
7.先生が児童/生徒アカウントを確認するには	12
8.先生アカウントを追加するには	13
9.年度がわりの処理について	14

## III. 学校・家庭連携サービス

1.学校・家庭連携サービスとは	15
2.家庭学習サービスご利用開始の準備	16
3.接続設定をするには	17
4.学校コードを確認するには	18
5.連絡メール2ご利用開始の手順	19

## IV. お問い合わせ先

1.お客様サポートサイト	20
2.ヘルプデスク	20



# I. 基本設定

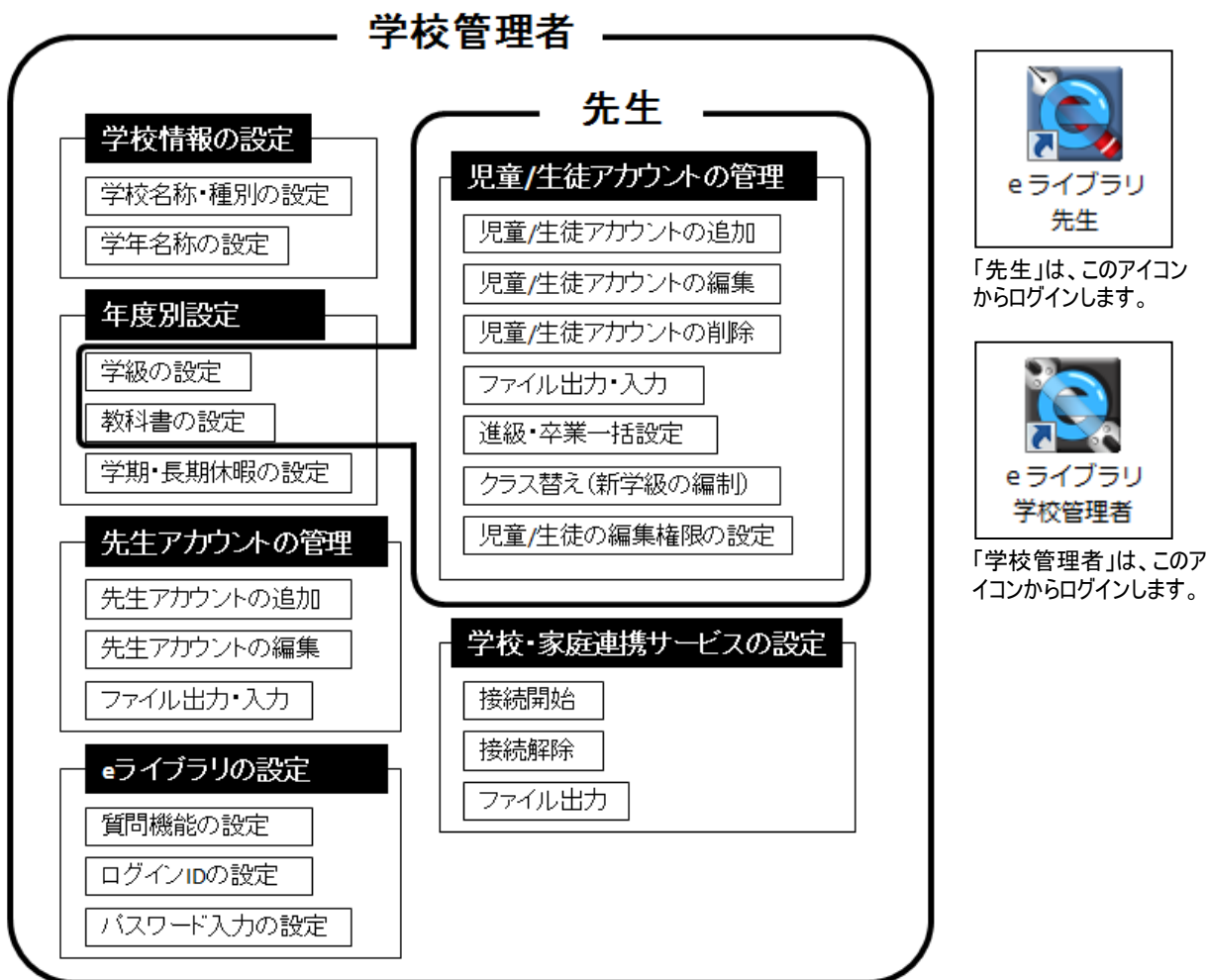
## 1. 学校管理者と先生

- ・ユーザーの管理やeライブラリアドバンスの設定などは、「学校管理者」もしくは「先生」が行います。
- ・児童/生徒の管理に関することは、「先生」がすべて設定することができます。

eライブラリアドバンスのご利用に関わる各種の設定は、「学校管理者」もしくは「先生」が行います。

学校管理者は、学校全体に関わる設定や、学級設定、教科書設定、先生アカウントおよび児童生徒アカウントの発行・編集、学校・家庭連携サービスの設定など、すべての設定を行うことができます。

先生は、学校管理者の持つ権限の一部が与えられており、学級設定、教科書設定、児童生徒アカウントの発行・編集・削除を行うことができます。



「学校管理者」と「先生」の権限一覧

## 2. 学校管理者メニュー

- ・eライブラリアドバンスの各種設定をするには学校管理者としてログインします。
- ・ログインにはIDとパスワードが必要です。(アカウント一覧表)

① 先生機のデスクトップにある[eライブラリ学校管理者]のアイコンをダブルクリックします。



※アイコンがない場合は以下のURLを入力してください。

(アドレスの詳細はアカウント一覧表にも掲載されています)

[http://サーバアドレス/sc\\_admin/](http://サーバアドレス/sc_admin/)

※先生機以外の端末からもアクセスは可能です。

② 【学校管理者ログイン用】のIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

ログイン eライブラリ  
アドバンス  
eライブラリ学園

● 学校管理者用

学校管理者ID  パスワード

ログイン

※IDとパスワードはアカウント一覧表を参照します。

③ 「学校管理者メニュー」が表示されます。

ログイン eライブラリ  
アドバンス  
学校管理者メニュー

eライブラリ学園 アカウント設定 ログアウト

学校情報の設定 ———— 学校名・学年名称・学級・学期の設定を行います

学級編成や教科書設定など、年度毎の設定を行います ———— 年度別設定

先生のアカウント ———— 先生のアカウント設定を行います

eライブラリの設定を行います ———— eライブラリの設定

児童のアカウント ———— 児童のアカウント・クラス替えの設定を行います

学校・家庭連携サービス設定を行います ———— 学校・家庭連携サービス設定

設置完了テスト ———— 端末チェック用 (先生は使用しません)

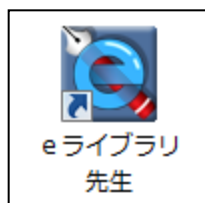
ユーザー登録や教科書設定、学校・家庭連携サービス接続設定など、eライブラリアドバンスの各種設定ができます。

\*アカウント一覧表は出荷時に製品パッケージに同封されております。(ただし校内サーバ型は別途封筒にて納付。)

## 3.先生メニュー

- ・eライブラリアドバンスの児童/生徒設定などをするには、先生アカウントでログインします。
- ・ログインには先生用IDとパスワードが必要です。

① 先生機のデスクトップにある[eライブラリ先生]のアイコンをダブルクリックします。



※アイコンがない場合は以下のURLを入力してください。

(アドレスの詳細はアカウント一覧表にも掲載されています)

<http://サーバアドレス/teacher/>

※先生機以外の端末からもアクセスは可能です。

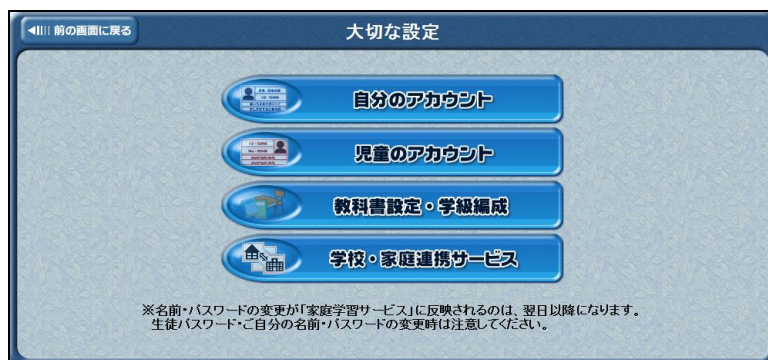
② [大切な設定]をクリックするとログイン画面が表示されます。



先生用のIDとパスワードを入力して、ログイン



③ 「大切な設定メニュー」が表示されます。



ユーザー登録や教科書設定、年次更新などeライブラリアドバンスの各種設定ができます。

\*「学校・家庭連携サービス」の接続設定や先生の登録などは、先生アカウントでは行えません。学校管理者でログインして行ってください。

## 4.教科書の設定をするには

- 教科書を設定することでドリル教材の単元名が教科書に対応します。
- 教科書のページや単元で教材を検索することができるようになります。

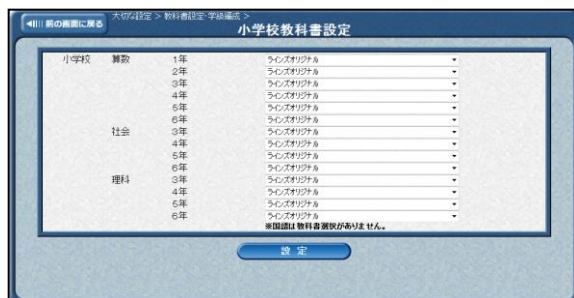
① [教科書設定・学級編成]をクリックします。



② 「教科書設定・学級編成」画面が表示されます。「教科書の設定を行います」という項目から、設定を行う学校の種別に合わせて[小学校教科書設定]あるいは[中学校教科書設定]をクリックします。



③ 「小学校教科書設定」あるいは「中学校教科書設定」画面が開きますので、教科・学年ごとに使用している教科書をリストボックスから選択します。 ※初期設定は、ラインズ株式会社独自の単元名、単元順である「ラインズオリジナル」となっています。



「小学校教科書設定」画面



「中学校教科書設定」画面

④ すべて選択したら[設定]をクリックし、「設定しました」というダイアログが表示されたら[OK]をクリックします。

以上で、新年度教科書設定は終了です。

\* 国語は教科書の設定はありません。

\* 旧年度で教科書設定をしている場合、新たに設定する必要はありません。

# Ⅱ. ユーザー登録と編集

## 1. 児童/生徒の登録 (1) CSVファイルの作成

- ・児童生徒を登録すると「りれきドリル」など、ログインが必要な機能を利用できます。
- ・表計算ソフトで登録用名簿を作成すれば、児童生徒ユーザーをまとめて登録できます。

① Excel等の表計算ソフトで、次のような形式の登録用名簿を学年ごとに作成します。

「ID」の前に半角の「#」を必ず入れてください（「#ID」とする）

#ID	氏名	表示名	ログインID	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
	赤星 英雄	ヒデ		hkeok	1	1	1	1
	今岡 みゆき	みゆき		nkpgi	1	1	1	2
	川崎 卓也	タッキー		imeos	1	1	1	3
	立浪 博美	ひろみ		mijjp	1	1	1	4
	三浦 藤吉	ミウラ		uiojf	1	1	1	5
	井口 潤	じゅん		ayolm	1	1	2	1
	北島 亜気子	アキ		iuore	1	1	2	2
	下柳 由梨絵	ゆり		apyuw	1	1	2	3
	福留 洋介	ヨウスケ		poiuw	1	1	2	4

\* 表示名、パスワード、学年、学級が入力必須項目です

\* 「表示名」の内容が、eライブラリ内の名前として表示されます。実名登録しての運用が可能であれば、「氏名」「表示名」の両方に実名を入れてください。

\* パスワードは半角英数で4文字以上8文字以内です。

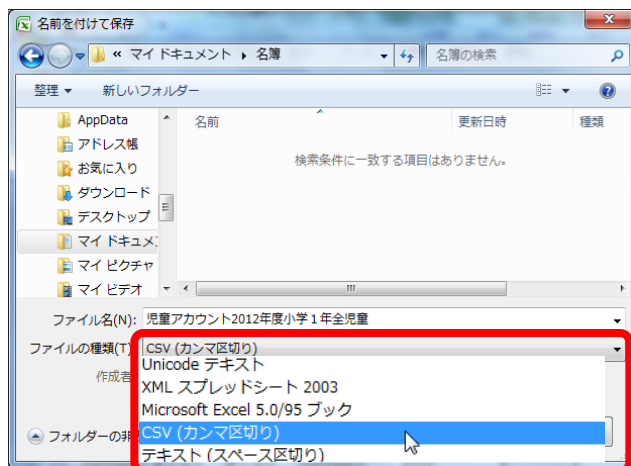
\* 中学校の学年は1年生を7、2年生を8、3年生を9、と設定します。

「ID」「ログインID」は必ず空白にします。

「状態」は「1」か空白にします。

複数の学級の児童/生徒を混在させて構いません。

② ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして保存します。



作成できたらファイルメニューから [名前を付けて保存] をクリックし、「ファイルの種類」を “ CSV(カンマ区切り) ” (\*.CSV) “して保存します。

\* 学年ごとにこれらの作業を繰り返します。

\* 登録用CSVファイルのひな型がサポートサイトにあります。ダウンロードしてお使いください。  
<http://support.education.ne.jp/ela/> (活用資料→児童生徒登録用名簿サンプル)

## 2.児童/生徒の登録（2）一括登録

- 最初に各学年のクラス数を設定します。（学級設定）
- 前ページの要領で作成した名簿ファイルを学年ごとに読み込ませて登録します。

①

「先生メニュー」から[大切な設定]をクリックし、先生でログイン後、[教科書設定・学級編成]から画面で新年度を選択します。  
[学級設定]→[学級の追加]の順に選択します。

〔 設定する学年のチェックボックスをON  
→”追加数”に各学年の学級数を入力  
→[上記の内容で設定する]をクリック。〕

“追加しました”のメッセージが出たら学級の登録が完了です。

②

「大切な設定メニュー」に戻り、  
[児童アカウント一覧]→「対象年度」  
※対象年度を選択→[児童/生徒アカウント一覧]と進み、登録する学年を選択します。

※学年単位で登録する場合は「全児童」、学級単位で登録する場合は対象学級を選択します

左図の画面で[ファイル入力]をクリックします。

③

[ファイル選択]をクリックして名簿のCSVファイルを選択し、  
[開く]をクリックします。

④

ID	氏名	表示名	ログイン	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
新規	児童1	ヒデ	hkeak		使用中	小学1年	1組	1
新規	今岡	みゆき	mkpai		使用中	小学1年	1組	2
新規	川崎	暁也	imeos		使用中	小学1年	1組	3
新規	立原	舞美	mljop		使用中	小学1年	1組	4
新規	三浦	勝吉	uicdf		使用中	小学1年	1組	5
新規	井口	潤	ayois		使用中	小学1年	2組	1
新規	北島	亜美子	iuore		使用中	小学1年	2組	2
新規	下柳	由梨絵	ayouji		使用中	小学1年	2組	3
新規	福留	洋介	sofusa		使用中	小学1年	2組	4

児童/生徒の一覧が正しく表示されたら[登録]をクリックし、  
「登録結果」のダイアログが出たら登録完了です。

\*他の学年もファイル入力の作業を繰り返し行います。

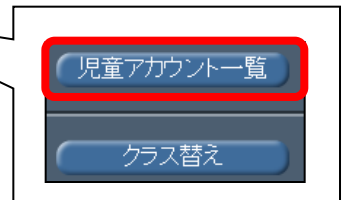
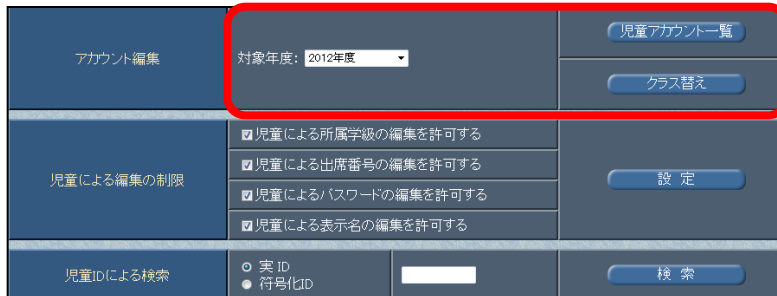
### 3. 転入や転出があったら

- ・児童生徒アカウントの追加や編集は、「先生メニュー」で行うことができます。
- ・転入時は新たに登録し、転出時には該当するユーザの状態を「転出」にします。

① 「先生メニュー」から[大切な設定]を選んでログインし → [児童/生徒のアカウント]をクリックします。



② 「対象年度」を選び、[児童/生徒アカウント一覧]をクリックします。

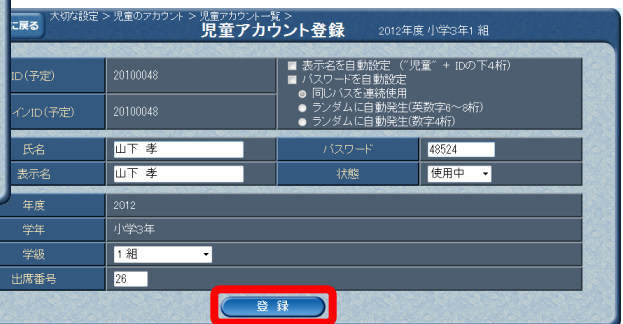


③ 転入: 追加したいクラスの「学級」を選び、[児童/生徒の追加]をクリックします。  
転出: 転出の生徒を選び[編集]をクリックします。



転入…必要事項を記入して、[登録]をクリックします。  
転出…状態を[転出]に変更して、[登録]をクリックします。

「登録しました」のダイアログが出れば完了です。



\*「学校管理者メニュー」へログインし、[児童/生徒のアカウント] からでも同じ事ができます。



## 4. 児童/生徒アカウントを削除するには(要注意)

- ・児童生徒アカウントの削除は、「先生メニュー」で行うことができます。
- ・一度削除したIDは永久欠番になり、元に戻すことはできませんので注意して下さい。

① 「児童/生徒アカウント一覧」を開き、[アカウント削除]をクリックします。

児童アカウント一覧 2012年度

ID	氏名	表示名	ログイン	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
20080042	麻生幸司	麻生幸司	20080042	7426	使用中	小学5年	1組	1
20080043	荒井鉄太郎	荒井鉄太郎	20080043	7082	使用中	小学5年	1組	2
20080044	石井真帆	石井真帆	20080044	3699	使用中	小学5年	1組	3
20080045	市原伊吹	市原伊吹	20080045	6613	使用中	小学5年	1組	4
20080046	大下勝也	大下勝也	20080046	5719	使用中	小学5年	1組	5
20080047	角和島	角和島	20080047	7653	使用中	小学5年	1組	6
20080048	金野隆之	金野隆之	20080048	1315	使用中	小学5年	1組	7
20080049	川西宏江	川西宏江	20080049	3314	使用中	小学5年	1組	8
20080050	北原知子	北原知子	20080050	8683	使用中	小学5年	1組	9
20080051	小泉真桜	小泉真桜	20080051	6822	使用中	小学5年	1組	10
20080052	小暮一行	小暮一行	20080052	2972	使用中	小学5年	1組	11
20080053	桜井理絵	桜井理絵	20080053	9474	使用中	小学5年	1組	12
20080054	菅川優里	菅川優里	20080054	6344	使用中	小学5年	1組	13
20080055	新川陽菜子	新川陽菜子	20080055	7793	使用中	小学5年	1組	14
20080056	滝沢真紀子	滝沢真紀子	20080056	3698	使用中	小学5年	1組	15
20080057	竹村心	竹村心	20080057	3284	使用中	小学5年	1組	16

アカウント削除

「先生メニュー」から「大切な設定」をクリックし、先生でログイン後、[児童/生徒アカウント]をクリックします。

「対象年度」を選び、[児童/生徒アカウント一覧]を選択すると表示されます。

② 削除したい児童/生徒にチェックを入れ、[確認]をクリックします。

児童アカウントの削除 2012年度 小学5年 全児童 登録数:39

ID	氏名	表示名	状態	学年	学級	出席番号
<input checked="" type="checkbox"/>	20080042	麻生幸司	使用中	小学5年	1組	1
<input type="checkbox"/>	20080043	荒井鉄太郎	使用中	小学5年	1組	2
<input type="checkbox"/>	20080044	石井真帆	使用中	小学5年	1組	3
<input type="checkbox"/>	20080045	市原伊吹	使用中	小学5年	1組	4
<input type="checkbox"/>	20080046	大下勝也	使用中	小学5年	1組	5
<input type="checkbox"/>	20080047	角和島	使用中	小学5年	1組	6
<input type="checkbox"/>	20080048	金野隆之	使用中	小学5年	1組	7
<input type="checkbox"/>	20080049	川西宏江	使用中	小学5年	1組	8
<input type="checkbox"/>	20080050	北原知子	使用中	小学5年	1組	9
<input type="checkbox"/>	20080051	小泉真桜	使用中	小学5年	1組	10
<input type="checkbox"/>	20080052	小暮一行	使用中	小学5年	1組	11
<input type="checkbox"/>	20080053	桜井理絵	使用中	小学5年	1組	12
<input type="checkbox"/>	20080054	菅川優里	使用中	小学5年	1組	13
<input type="checkbox"/>	20080055	新川陽菜子	使用中	小学5年	2組	14
<input type="checkbox"/>	20080056	滝沢真紀子	使用中	小学5年	2組	15
<input type="checkbox"/>	20080057	竹村心	使用中	小学5年	2組	16

確認

ID 氏名

- 20080042 麻生幸司
- 20080043 荒井鉄太郎
- 20080044 石井真帆
- 20080045 市原伊吹
- 20080046 大下勝也
- 20080047 角和島
- 20080048 金野隆之
- 20080049 川西宏江
- 20080050 北原知子
- 20080051 小泉真桜
- 20080052 小暮一行
- 20080053 桜井理絵
- 20080054 菅川優里

全選択 全解除

[全選択]をクリックすると、全てにチェックが入ります。

③ 確認画面が表示されるので、削除したいIDを確認し[削除]をクリックします。削除したIDは元に戻せませんので、必ず確認してから削除してください。

児童アカウントの削除 2012年度 小学5年 全児童 登録数:39

**必ずお読みください**

上記1名の児童アカウントを削除します。

- ・児童の学習・課題・授業の履歴、質問と回答、Webフォルダの児童の個人フォルダ内のデータ等が全て削除され、成績の集計値にも影響します。
- ・学校で家庭用サービス用の児童アカウント、及びその保護者のアカウントも削除されます。
- ・削除されたアカウントや子一名は元に戻せません。

もしお戻しは、「削除」ボタンを押してください。

戻る 削除

※削除したIDは永久欠番になります。

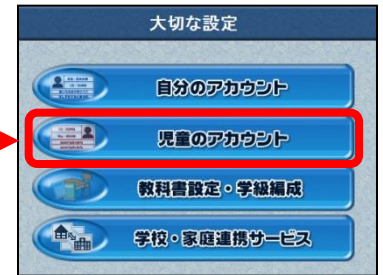
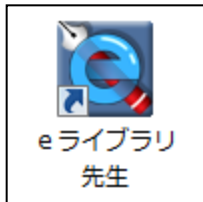
※削除した児童生徒の学習履歴も削除されます。

\*「学校管理者メニュー」へログインし、[児童/生徒のアカウント] からでも同じ事ができます。

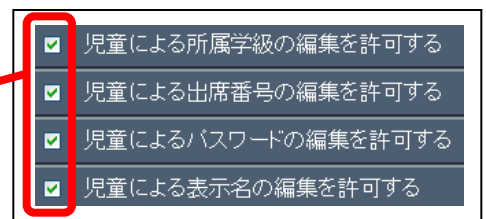
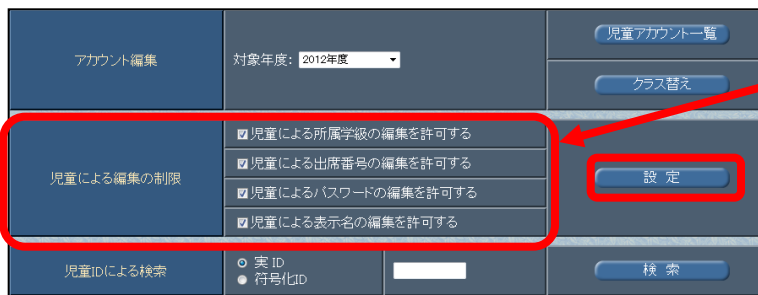
## 5. 児童/生徒アカウントの編集権限を設定するには

- 先生は、児童/生徒が自分でアカウントを編集する権限を与えるかどうかを設定できます。
- アカウントの編集制限ができる項目は、「所属学級」「出席番号」「パスワード」「表示名」です。

① 「先生メニュー」から[大切な設定]を選んでログインし → [児童/生徒のアカウント]をクリックします。



② 「児童/生徒による編集の制限」の任意の項目において、編集を許可する場合はチェックを入れ、許可しない場合はチェックを外し、[決定]をクリックします。



### ログイン画面でのパスワード表示について

児童生徒や先生がログイン時にパスワードを入力した際、入力した文字がどのように表示できるかを設定できます。

- 「学校管理者メニュー」から[eライブラリの設定]を選択し、「eライブラリの設定」画面を表示します。
- 「先生のパスワード入力」「児童/生徒のパスワード入力」で、「そのまま表示」または「文字を置き換えて表示」を選択し、[変更]をクリックします。



#### 「そのまま表示」

入力した文字がそのまま表示されます。



#### 「文字を置き換えて表示」

入力した文字が「●」や「\*」に置き換えられて表示されます。



※「文字を置き換えて表示」としたほうがセキュリティが向上しますが、文字入力に慣れてない児童生徒に対しては、「そのまま表示」のほうが利用しやすい利点があります。

\*アカウント編集の制限は、「学校管理者メニュー」の[児童/生徒のアカウント]でも同じように設定できます。

## 6. 児童/生徒が自分でパスワードを変更するには

- ・児童生徒は自分のパスワードを自由に変更することができます。
- ・まずは簡易なパスワードで一括登録しておき、後から自分で変更させるという運用も。

① デスクトップの[eライブラリアドバンス]をダブルクリックして「児童/生徒メニュー」画面を開きます。  
[ログイン]をクリック、ID・パスワードを入力して[ログイン]ボタンを押します。

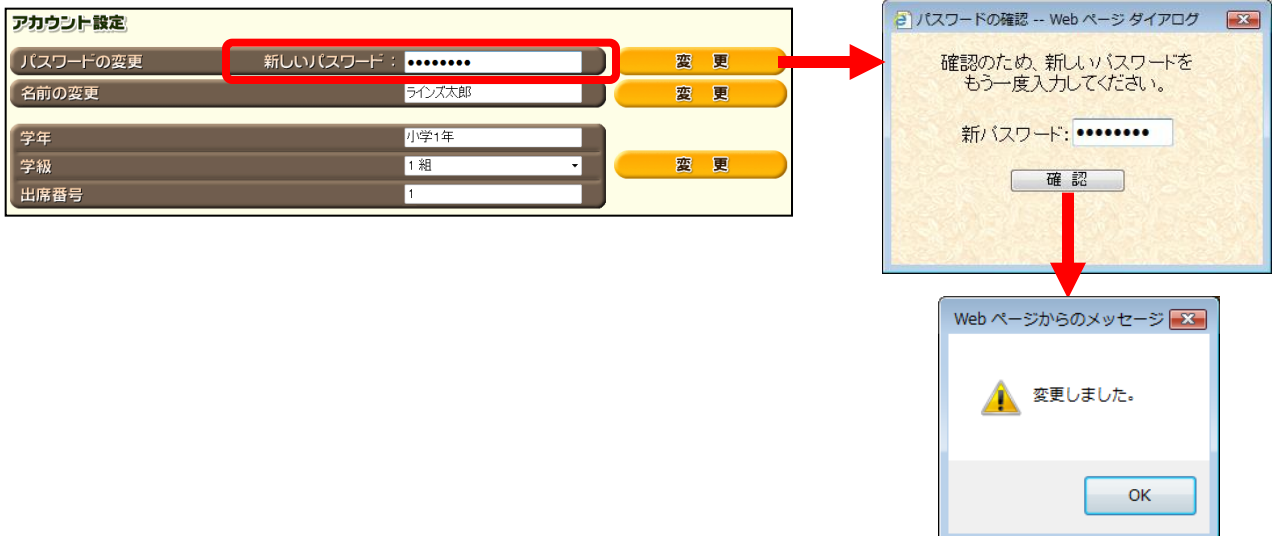


② 「児童/生徒メニュー」の画面上部にある[設定]をクリックします。



③ アカウント設定画面が開きますので、「新しいパスワード」欄に変更したいパスワードを入力し[変更]をクリックします。

パスワードの確認ダイアログが出てくるので、もう一度パスワードを入力し、[確認]をクリックします。  
「変更しました」のメッセージが出たら[OK]をクリックして完了です。



\* 児童/生徒によるパスワード編集が制限されている場合、パスワードは変更できません。 →[参照]10ページ  
\* パスワードは半角英数4文字以上8文字以内で設定してください。

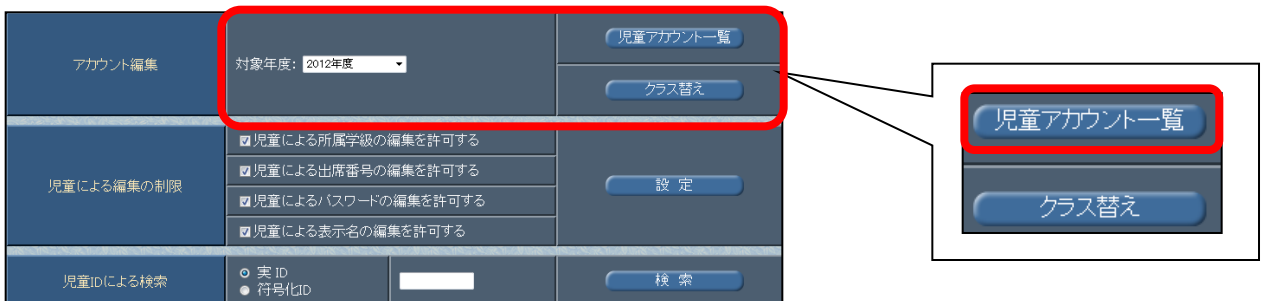
## 7.先生が児童/生徒アカウントを確認するには

- ・先生は、児童/生徒のID・パスワードをいつでも確認することができます。
- ・児童/生徒が自分でパスワード変更をした後や、パスワードを忘れてしまった時に便利。

① 「先生メニュー」から[大切な設定]を選んでログインし → [児童/生徒のアカウント]をクリックします。



② 「対象年度」を選び、[児童/生徒アカウント一覧]をクリックします。



③ 「学年」「組」を選択すると、登録されている児童/生徒のID・パスワードの一覧を確認できます。



\*「学校管理者メニュー」の[児童/生徒のアカウント]でも同様に確認できます。

## 8.先生アカウントを追加するには

- ・先生アカウントの追加は、「学校管理者メニュー」へログインして行うことができます。
- ・新規IDは既存IDからの続き番号が自動的に割り振られます。

① 「学校管理者」でログインし[先生のアカウント]をクリックします。 →[参照]3ページ



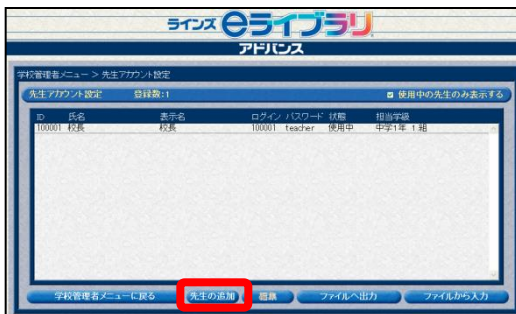
学校管理者用

学校管理者ID  パスワード

ログイン



② [先生の追加]をクリックします。



③ 「氏名」、「表示名」、任意の「パスワード」を入力し、担当学級を選択して[登録]を押します。

こちらに表示されている番号が新規IDとなります

学校管理者メニュー > 先生アカウント設定 > 先生アカウントの追加

先生アカウントの追加

ID(予定) 100002  パスワードを自動設定

ログインID(予定) 100002  ランダムに自動発生  同じパスワードを連続使用

氏名  パスワード

表示名  状態 使用中

担当学級 未設定 未設定

登録

先生アカウント設定に戻る

## 9. 年度がわりの処理について

- ・年度がわりには「年次更新作業」を行って児童生徒を進級させる必要があります。
- ・「先生メニュー」から[大切な設定]をクリックし先生でログインし、新年度学級の作成、在校生の所属学級変更、新入生の登録、卒業の処理を行います。

### 1 新年度の学級作成・教科書設定

- 最初に新年度の学級を作成します。→[参照]7ページ①
- 教科書の設定は自動的に旧年度のもの引き継がれます。  
採択教科書が変わった場合には[教科書設定]をして変更します。→[参照]5ページ



### 2 児童生徒を各学級へ設定します

- 次の二種類の設定方法のいずれかを選んで行います。  
 <方法1> 児童生徒が[アカウント設定]から自分で設定をする  
 新年度に児童/生徒がログインしたときに、学級と出席番号を各自で設定させます。  
 <方法2> 先生が児童生徒の学級を移行する  
 「先生メニュー」→[大切な設定]→[児童/生徒のアカウント]→(旧年度を選択)→[児童/生徒アカウント一覧]から児童生徒をCSV出力し、学年、学級、出席番号を新年度のものに書き換え、読み込ませます。

### 3 卒業処理

- 卒業する学年の児童/生徒を[進級・卒業一括設定]で卒業の処理をかけます。  
 <手順>  
 [児童/生徒のアカウント]→(旧年度を選択)→[児童/生徒アカウント一覧]→(学年を選択)→[進級・卒業一括設定]  
 対象となる児童/生徒をチェック(もしくは全選択)→[卒業]を選択→[設定]→[登録]

### 4 新入生の登録

- 新年度の新入生の名簿を作成し、新しく登録します。→[参照]6～7ページ



# Ⅲ. 学校・家庭連携サービス

## 1. 学校・家庭連携サービスとは

- ・「家庭学習サービス」と「連絡メール2」という2つのサービスから構成されています。
- ・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っている児童生徒、ならびにその保護者の方が無償でご利用いただけるサービスです。

### ① 家庭学習サービス

1. 学校同様のドリル学習を行うことができます。
2. インターネットに接続できるパソコンがあればインストールなどの特別な作業は不要です。
3. 学校で使っているIDとパスワードがそのまま使えます。(学校と家庭の学習履歴は別に残ります)
4. ドリル学習のほかに、家庭学習だけのコンテンツも収録されています。
5. 先生は児童生徒が家庭で学習した内容や教材数を確認することができます。



#### <家庭学習の動作環境>

##### ■パソコンスペック■

- ・OS：Microsoft® Windows 7 / 8.1 / 10 (Mac OSには対応しておりません。)
- ・ブラウザ：Microsoft® Internet Explorer 11
- ・表示能力：800×600ピクセル、256色以上 (1024×768ピクセル、TrueColor推奨)
- ・その他：マウス、音源が必要 (一部英語教材で利用)

##### ■通信回線環境■

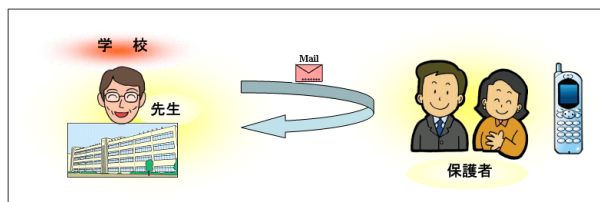
- ・推奨環境：1.5Mbps常時接続線以上



「家庭学習サービス」トップ画面とドリル画面

### ② 連絡メール2

1. 先生から保護者(携帯・PC)に向けてメールを一斉配信することができます。
2. 学校の設定によって、メールは学級、学年、全校、グループ宛に配信できます。(個人とのやりとりはできません)
3. アドレスの登録は保護者ご自身で行っていただきます。学校側で保護者のアドレス情報を扱う必要がなく、個人情報保護されます。
4. 学校からのメール送信は、Web上の専用ページから行うため、インターネット接続可能な環境であればどこからでも情報発信ができます。(携帯電話からも送信できます)



## 2. 家庭学習サービスご利用開始の手順

・家庭学習サービスをご利用になるには、以下のような準備が必要です。

### ① eライブラリアドバンスに児童/生徒と先生を登録する

- 学校・家庭連携サービスをご利用になれるのは、eライブラリアドバンスにユーザー登録した先生と児童生徒です。

### ② 学校・家庭連携サービス用サーバとの接続設定を行う

- 接続設定を行うことによって、家庭学習サービスご利用の際に必須となる「学校コード」を取得できます。
- 接続設定の際には、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。
- 接続設定は「学校管理者メニュー」画面の「学校・家庭連携サービス設定」ボタンから行います。



※手順詳細はP. 17をご参照ください

学校・家庭連携サービス  
設定ボタン

「学校管理者メニュー」画面

### ③ ご家庭に「学校・家庭連携サービス」のご案内を配付する

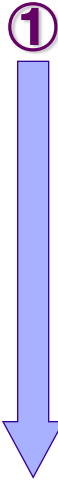
- 学校・家庭連携サービスのURL( <https://www.kodomo.ne.jp/> )、学校コード、児童生徒のID・パスワードなどの必要な情報をご家庭に通知します。
- サポートサイトに家庭に配布するご案内のサンプルがあります。  
[連絡メール・家庭学習] → 「家庭学習」  
→ [家庭学習サービス用 ご家庭向けご案内文書]



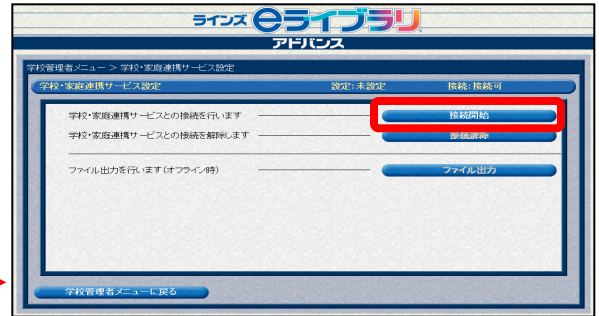
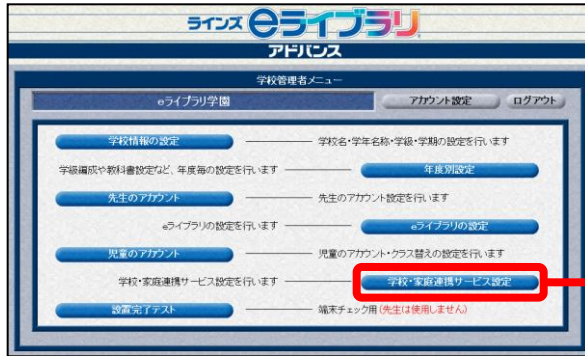


### 3.接続設定をするには

- ・家庭学習サービスを利用いただくには、以下の「接続設定」を行う必要があります。
- ・ご家庭からご利用いただけるのは、設定の翌日以降になります。



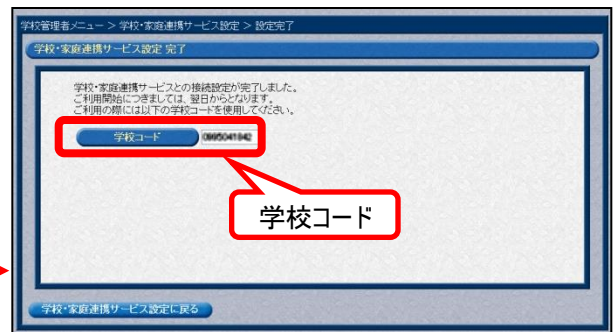
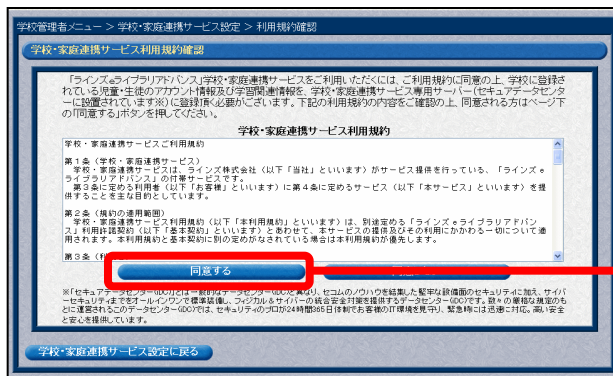
①



[接続開始]をクリックします。

「学校管理者メニュー」へログインし[学校・家庭連携サービス設定]をクリックします。

②



「利用規約」をよくご確認のうえ、[同意する]をクリックします。  
(学校・家庭連携サービスのご利用には同意の必要があります)

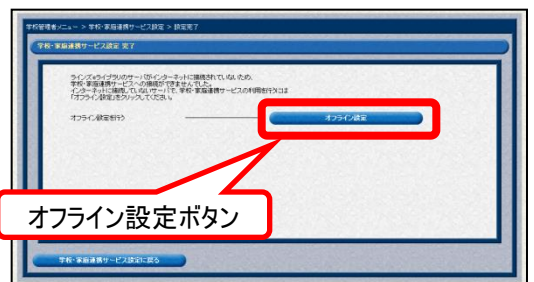
各学校様専用の「学校コード」が発行されますので、メモをとります。

☆「学校コード」は、接続設定後、「先生メニュー」の[大切な設定] → [学校・家庭連携サービス]からも確認できます(P.18参照)

#### eライブラリアドバンスのサーバを学校内、もしくは自治体に設置している場合<オフライン設定>

[接続開始]をクリックすると、「オフライン設定」の画面が表示されます。  
[オフライン設定]をクリックし、ウィザードに従って設定を行ってください。

- (1) データをお使いのパソコンにダウンロード
- (2) 学校・家庭連携サービスサーバにアップロード
- (3) 学校コードの確認



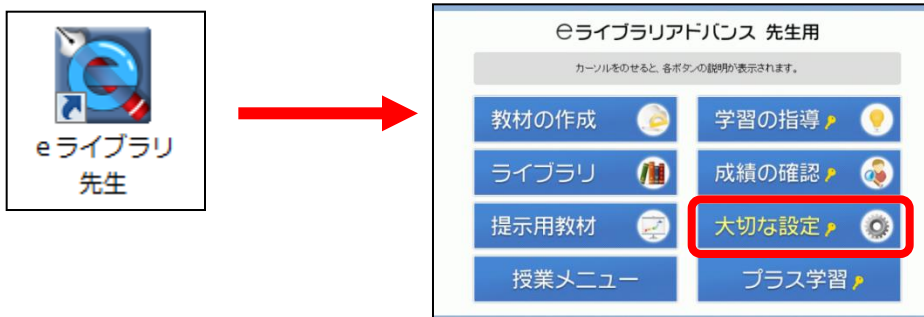
オフライン設定ボタン

\*より詳しい手順を参照したい場合は、サポートサイトにある「家庭学習マニュアル」等をご覧ください。  
<http://support.education.ne.jp/ela/>

## 4. 学校コードを確認するには

- ・児童/生徒や先生が家庭学習サービスを利用する際「学校コード」が必要です。
- ・学校コードは先生画面にログインして確認することができます。

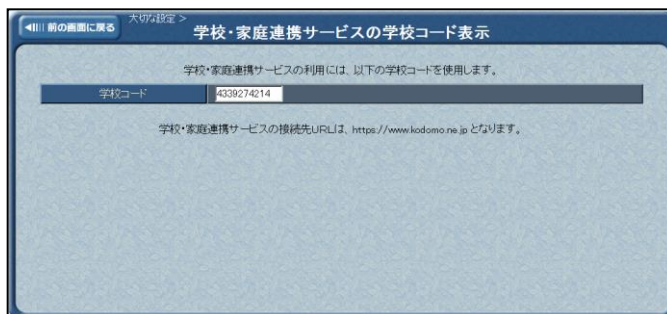
- ① [eライブラリ先生]のアイコンをダブルクリックして「先生用メニュー」を開き、[大切な設定]をクリックして、ログインします。



- ② [学校・家庭連携サービス]をクリックします。



- ③ 「学校コード」が表示されます。



家庭学習は、学校コード、ID、パスワードを入力してはじめます。



\*接続設定が完了していない場合は学校コードは参照できません。

## 5.連絡メール2ご利用開始の手順

- ・連絡メール2のサービスをご利用になる際には、「**連絡メール2アカウント一覧表**」を用意してください。\*より詳しい手順については「連絡メール2運用ガイド」をご覧ください。

### 1 学校マスター画面で初期設定

- 「学校マスター用画面」にログイン ※ログイン用ID・パスワードは【連絡メール2 アカウント一覧表】に記載されています。
- 連絡メールを使う際の各種設定をします。
  - ・学年の設定
  - ・クラスの設定  
クラス名を入力し作成(任意)
  - ・グループの設定  
職員用、PTA用などグループ名を入力し作成(任意)  
グループは、『公開グループ』と『非公開グループ』で分けて使用
  - ・保護者の承認の設定  
承認する⇒保護者登録時に、学校が「承認」をして登録完了  
承認しない⇒保護者登録をすると、即登録完了

### 2 保護者にプリントを配布

- 「学校マスター用画面」の[学校情報の確認]より「保護者配布用プリント」を出力します。
  - ・保護者登録に必要な「**学校認証ID**」と「**登録方法**」が記載されています。

学校名	ラインズ市立文教小学校
学校認証ID	6322-4903

保護者配布用プリントの出力

### 3 保護者が自分でアドレスを登録

- 保護者は、配布文書にある登録手順を見て、メールアドレスを登録します。
- 学校は、保護者の「承認」を行います。

### 4 メール配信開始

- 予め告知した日時に、第1回メール(テストメール)を送信しましょう。

※保護者へのテストメール送信前に、職員内でテストメールを配信し、確認しましょう

**注意: 携帯キャリア宛のメール送信は、その特性上いかなる場合にも到着を保証するものではありません。**

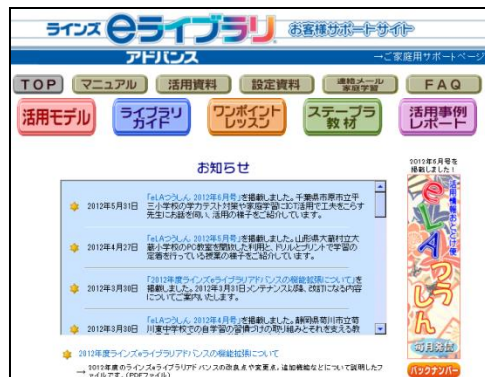
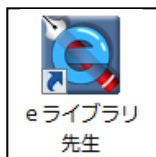
# IV. お問い合わせ先

## 1.お客様サポートサイト

- ・eライブラリアドバンスをよりご活用いただくための情報を、お客様サポートサイトに掲載しています。

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

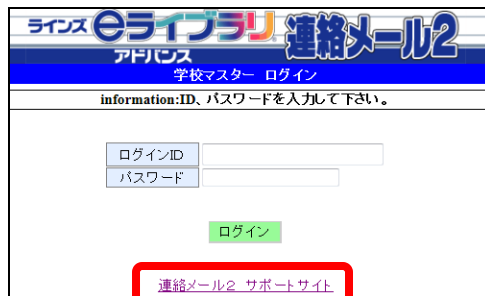
- マニュアル類、活用事例、教材サンプル等が掲載しています。
- eライブラリの「先生用メニュー」ページにサポートサイトへのリンクがあります。



## <連絡メール2専用>サポートサイト

[http://support.education.ne.jp/ela/r\\_mail2/](http://support.education.ne.jp/ela/r_mail2/)

- 連絡メール2に関するマニュアル類が掲載しています。
- 連絡メール2の「学校マスター」、「先生用(パソコン)」ログインページにサポートサイトへのリンクがあります。



## 2.ヘルプデスク

- ・eライブラリアドバンスに関するお問い合わせは、ラインズヘルプデスクにてお受けいたします。お気軽にご連絡ください。

- 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](mailto:el-help@education.jp)

