

かんたん運用ガイド

<連絡メール2版>

- *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。

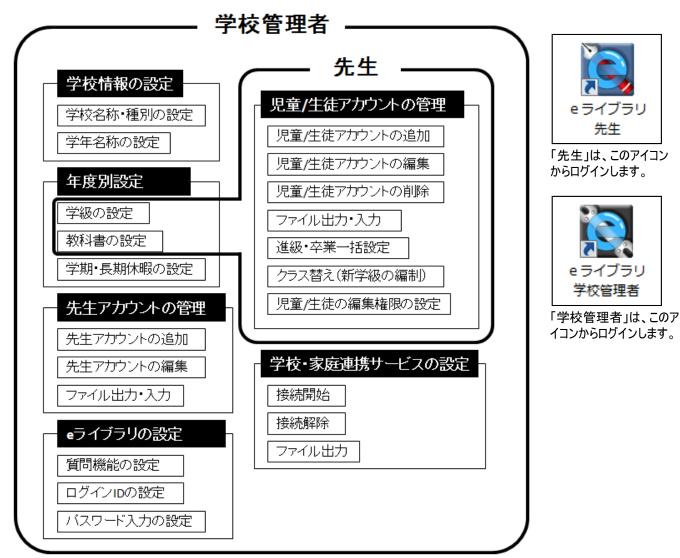
eライブラリアドバンスのご利用に関わる各種の設定は、「学校管理者」もしくは「先生」が行います。

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。

先生

学校管理者



「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 I D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/

※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。



※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。



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。

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。

[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。



(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。



「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

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。

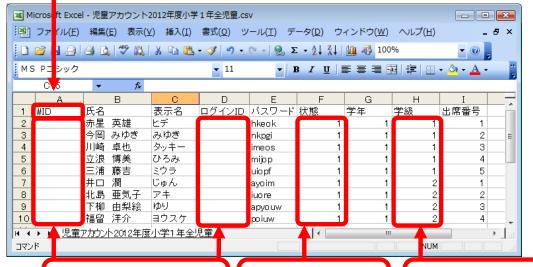
- *国語は教科書の設定はありません。
- *旧年度で教科書設定をしている場合、新たに設定する必要はありません。

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。
- 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)。

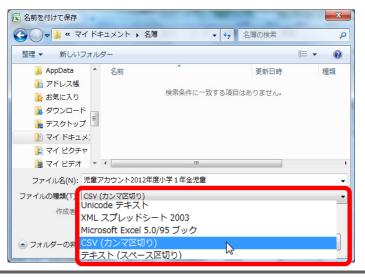


- *表示名、パスワード、学年、 学級が入力必須項目です
- *「表示名」の内容が、eライ ブラリ内の名前として表示されます。実名登録しての運用が可能であれば、「氏名」 「表示名」の両方に実名を入れてください。
- *パスワードは半角英数で4文字以上8文字以内です。
- * 中学校の学年は1年生を7、 2年生を8、3年生を9、と 設定します。

「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。

ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして保存します



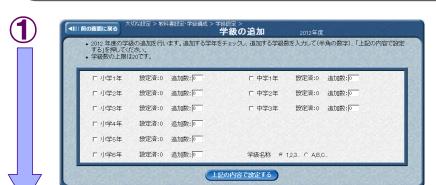
作成できたらファイルメニューから [名前を付けて保存] をクリックし、「ファイルの種類」を " CSV(カンマ区切り)」(*.CSV) "して保存します。

* 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。



「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]ー[学級の追加]の順に選択します。

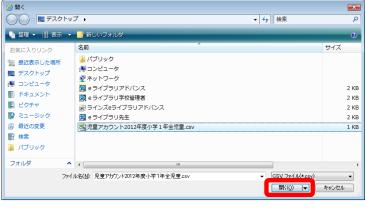
- 設定する学年のチェックボックスをON →"追加数"に各学年の学級数を入力 →[上記の内容で設定する]をクリック。

"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。



「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。



[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。

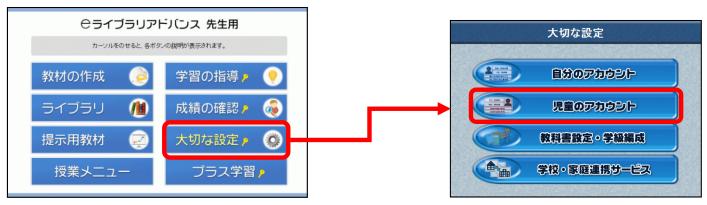


児童/生徒の一覧が正しく表示されたら[登録]をクリックし、 「登録結果」のダイアログが出たら登録完了です。

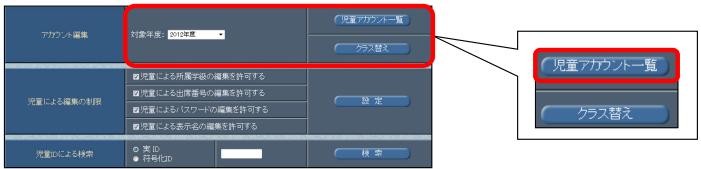
*他の学年もファイル入力の作業を繰り返し行います。

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。



^{*「}学校管理者メニュー」ヘログインし、[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。
- 「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。



「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。

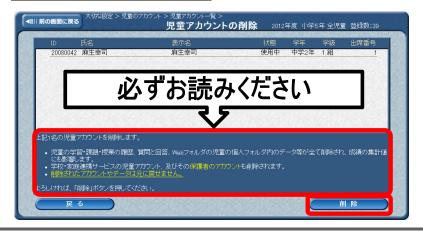
「対象年度」を選び、[児童/生徒アカウント一覧]を選 択すると表示されます。

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。



[全選択]をクリックすると、 全てにチェックが入ります。

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。**



※削除したIDは永久欠番になります。

荒井鉄太郎

石井直帆

市原伊吹

大下勝也

角和島金野隆之

川声宏

北原知子

小泉真桜

粉井理約

笹川優里

※削除した児童生徒の学習履歴も削除されます。

5. 児童/生徒アカウントの編集権限を設定するには

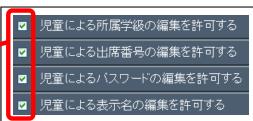
- ・先生は、児童/生徒が自分でアカウントを編集する権限を与えるかどうかを設定できます。
- ・アカウントの編集制限ができる項目は、「所属学級」「出席番号」「パスワード」 「表示名」です。
- 1) 「先生メニュー」から「大切な設定]を選んでログインし →「児童/生徒のアカウント]をクリックします。





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。

- 1. 「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。
- 2. 「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。
- 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。



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。



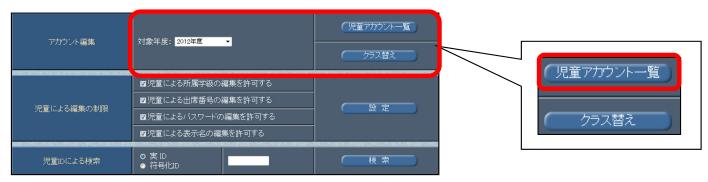
7. 先生が児童/生徒アカウントを確認するには

- ・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。



「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]でも同じように確認できます。

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*



 プレス

 学校管理者メニュー

 のライブラリ学園
 アカウト

 学校信報者メニュー

 学校信報の変定
 学校名・学年名称・学級・学期の設定を行います

 学長別設定
 先生のアカウント

 ペープラリの設定を行います
 先生のアカウント・クラス替えの設定を行います

 児童のアカウント
 児童のアアウント・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
 第番完了テスト

 端来チェック用 (先生は使用しません)

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。



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〕 アページ①
 - 教科書の設定は自動的に旧年度のものが引き継がれます。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ペーシ
- 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/生徒アカウントー覧]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/生徒アカウントー覧]→(学年を選択)→[進級・卒業ー括設定] 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®2000Professional/XP/Vista/7/8 (98/MEでの動作も確認しておりますが、左記OSを推奨します。また、Mac OSには対応しておりません。)
- ・ブラウザ: Microsoft® Internet Explorer 6 以上
- ・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:10Mbps常時接続線以上

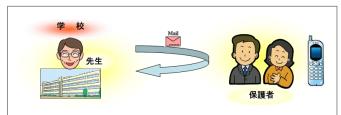
| ACC | AC



「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、個人情報は保護されます。
- 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〕

(保護者を位 ラインズ。ライブラリアドバンス 「家庭学習サービス」について 1. 家庭学習サービス」について 1. 家庭学習サービス」について この。まちいからまはラヤンズ。ライブラリアドルンスはいるドリ内部(小学校・温を買礼・中学校) この。まちいからまはラヤンズ。ライブラリアドルンスはいるドリ内部(小学校・温を買礼・中学校) 原産利取りをみたした。中心では要なるカーエラリタを持ちます。(はよパンロンの場合にかから最高 はちて返走っての人間とないます) ・東国学習サービス ・東国の場面では最近して、リカーンズ。ライブラリアドルンスがそり中を使っ 大学習ができず、連回の場面で最近して、サンドルでは、「ラインズ。ライブラリアドルンスがドリルを使っ 大学習ができず、連回の場面で最近して、アナース においました。「おは他の話におおりのアナースである。」です。「本のでは、「本のでは、「本のでは、「本のでは、ない。 セービスセラインスをディイブラリアドルンスがある。」にはますがは表させるよりでの場象をから利用できるかのです。中の下では、イスマードでは、イスマードでは、「本の下で、イスである。」 ■ ログインページ ■ ログインページ ■ ログインページ ■ 大学 (1998) 「東京 (1998)

3.接続設定をするには

ビス設定]をクリックします。

- 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。



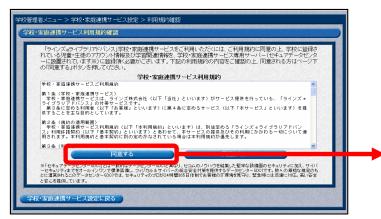


「学校管理者メニュー」へログインし[学校・家庭連携サー

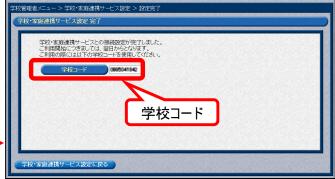


[接続開始]をクリックします。





「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



^{*}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。





^{*}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、<u>「連絡メール2アカウントー覧表」</u>を 用意してください。

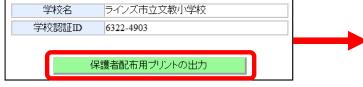
1) 学校マスター画面で初期設定

- ○「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。





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

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/

- 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。

先生専用フリーコール 0120-49-7130 (平日 9:00-17:00) ※携帯電話でも可

先生専用FAX 03-6861-6006

★ 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。

el-help@education.jp

