

学習eポータル 運用管理マニュアル

学校管理エリア 編

Ver 1.4.0 版

株式会社 EDUCOM

目次

ログイン	
学校管理エリアにログインする	2
権限セット	
自治体作成テストの権限を編集する	3
児童生徒	
児童生徒情報の登録について	4
児童生徒情報を一括登録する	5
児童生徒情報を確認する	7
児童生徒情報を編集する	8
グループ	

グループを追加・一括登録する	9
グループ情報を確認・編集する	12

学校管理エリアにログインする

先生は、学校基本情報などの設定情報の確認、編集等をする場合に、「学校管理エリア」にログインして確認を行います。ログイン画面に表示された学校名が正しいことをご確認の上、ログインを行ってください。

■ログインについて

	(ア) 元気中省 学校管理 マグインID パスワード	枝 1974ン 【イ】 【ウ】
		[_]
<u> Rウールライフノート</u>) 学れ ACTIONS	学校情報「愛生	【工】 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)
<u>スクールライマノート</u> ACTIONS 学校情報	学校情報「愛生	【工】 (注意) (注 (注意) (注意) ((注意) () () () () () () () (
<mark>スクールライフノート</mark>) デモ ACTIONS 学校情報 年度	学校情報「愛生	【エ】 (注意) 小学校」
<mark>ACTIONS</mark> 学校情報 年度 秋恒肖	2014年 学校情報「愛生 500 1020年	(二) () (2007) () (2007) (
ACTIONS 学校課報 年度 校取員 権限	2011年 学校情報「愛生 830年 10	
ACTIONS 学校復報 年度 校議員 確原 グループ	2015年 学校情報「愛生 8.25% D 4.5%	
ACTIONS 学校績観 年度 数型員 確限 グループ 児童主徒	X端道 学校情報「愛生 品語 品語 を で 2 9 977	(■) (●) (●) (●) (●) (●) (●) (●) (●) (●) (●
スワールライワノート マロ 本CTIONS 学校携報 学校携報 年度 水町四角 単校携報 堆限 グルーブ 児童主徒 時限	2015年 学校情報「愛生 2016年 日 2017年 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017	(二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)
スクールライフノート 学校 またTOONS 学校満報 年度 年度 数位長 成長 一位 グループ グループ ジル目 一位 ジル目 一位 ジル目 一位 ジル目 一位 ジル目 一位 ジル目 1000000000000000000000000000000000000	2011年 学校情報「愛生 自治体 D 名称 アリガナ 学校正式各称 学校2二ド	(二) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1

- ①スクールライフノート学校管理エリアにアクセスし、
 ログイン画面を開きます。
- 「学校管理」【ア】と表示されていることを確認 します。
- ログインID・パスワード【イ】を入力します。
- ログインID・パスワードは自治体様ごとに管理元 が異なります。ご不明な場合は、自治体様ごとの 問い合わせ先へご連絡ください。
- ③ [ログイン] 【ウ】をクリックします。
- ④ログイン後の画面が表示されます。画面右上の学校
 名・ご自身のお名前が正しく表示されていることを
 確認します。【工】

権限セット

学校管理エリア、学校生活ウォッチャーエリアでの教職員の利用可能範囲を設定することができます。

■自治体作成テストの権限を編集する



権限セット:	一般教職員(テスト編集権	12月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日	Ť
[工]	選択対象に適用		
ウ酸酸素	担当	権限セット	
☑ 佐々木 穂	Ť	一般教職員(テスト編集権限)	×
🛛 鈴木 太郎		一般教職員(テスト編集権限)	Ŧ
□ 高木華織		学校管理者	Ŧ

教職員の初期登録時は初期欄に●が付いている権限が 設定されます。

ログインはエリアごとのログイン権限の有無、 学校管理は学校管理エリアのメニューごとの表 示権限の有無を示しています。

ここでは教職員の権限を一括で変更する手順を示しま す。

メニューフレーム> [権限] をクリックすると、登録されている権限が一覧で表示されます。

② [教職員へ適用] をクリックします。 【ア】

③設定する権限をプルダウンから選択します。【イ】

④変更したい教職員にチェックを入れます。(ウ)

⑤[選択対象に適用]をクリックします。【工】

⑥ [保存] をクリックします。 【才】

個別に変更したい場合、教職員の権限をプルダ ウンから選択して設定することもできます。

Ŷ 教職員に、自治体作成のテストを学校生活ウォ ッチャーエリアで編集する権限を付与したい場 合は、「自治体作成のテスト編集」に●が付い ている権限セットを適用します。
【力】

児童生徒

児童生徒情報の登録・修正や、学級所属情報を登録・修正することができます。表示名、アバター画像、パ スワードは児童生徒エリアで編集することができます。

■児童生徒情報の登録について

C4thのご利用有無、連携有無によって登録方法が変わります。 以下の案内に沿って、登録を行ってください。

◆ C4thをご利用いただいており、スクールライフノートとの連携がある場合

C4thとスクールライフノート間で児童生徒情報の連携が行われるため、スクールライフノートで 登録作業を行う必要はありません。登録に不足がある場合、C4thのクラスに児童生徒情報が正し く登録されているかご確認ください。また、グループに所属のない児童生徒情報が存在する場合 は、C4thのクラス所属を外すことでスクールライフノートのグループ所属も解除されます。

※転入生などをスクールライフノートから直接追加登録すると、C4th側で転出入処理が確定した際 に同じ名前の児童生徒情報が二重登録されてしまいます。C4thと連携している場合は、 スクールライフノート上で児童生徒の追加は行わないでください。

◆ C4thをご利用いただいており、スクールライフノートとの連携が<u>ない</u>場合

C4thの児童生徒メニューに登録した情報を再利用していただくことを推奨しています。 「Excel出力」ボタンより児童生徒情報が記載されているExcelファイルを出力し、スクールライ フノート取り込み用のファイルを作成して取り込んでください。

※C4thの児童生徒名簿>名簿出力よりスクールライフノート連携用名簿が出力できる場合は、 出力した名簿を編集せずに取り込めます。

◆ C4thをご利用いただいていない場合

各校で管理されている名簿の情報を用いて、スクールライフノート取り込み用のファイルを作成し、取り込んでください。

児童生徒

児童生徒情報の登録・修正や、学級所属情報を登録・修正することができます。表示名、アバター画像、パ スワードは児童生徒エリアで編集することができます。

■児童生徒情報を一括登録する<CSV形式>



一括登録





一括登録(確認)

一覧

以下の結果で一括登録してよろしいですか?

対象年度	2023年度
適用行数	11
新規作成数	0
年度生徒新規作成数	0
更新数	11
学校所属変更数	0



- ここでは、CSV形式のファイルから児童生徒情報 を登録する方法を説明します。
- メニューフレーム> [児童生徒] をクリックします。
 登録されている児童生徒情報が一覧で表示されます。
- ② [一括登録] 【ア】をクリックします。
- ③[児童生徒名簿(CSV形式)]【イ】を選択します。
- ④ 登録する年度 (ウ) を選択します。
- ⑤ [ファイルの選択] 【工】をクリックしてファイル (CSV)を選択します。
- ⑥ [次へ] 【才】をクリックします。
 - 児童生徒情報は、スクールライフノートで1人ず つ編集することもできますが、複数編集したいと きは出力したCSV形式で編集することをおすすめ します。情報を一覧で編集でき、大変便利です。
- ⑦ 取込み内容を確認して、 [取り込み] 【力】をクリ ックします。
- ⑧ 児童生徒情報一覧が表示されますので、正しく登録 されたか確認してください。

児童生徒

児童生徒情報の登録・修正や、学級所属情報を登録・修正することができます。表示名、アバター画像、パ スワードは児童生徒エリアで編集することができます。

■児童生徒情報を一括登録する<OneRoster(Zipファイル)>



- 取り込みたい名簿を確認の上、選択してください。 ○ 児童生徒名簿(CSV形式) ● 児童生徒名簿(OneRoster・zip形式) 【 【 】 OneRoster zip形式の場合は、以下にご注意ください。
- OneKoster zipがれの場合は、以下にこ注意ください。 • グループ名は32文字まで登録できます。33文字目以降は登録されません。
- ・ ケルーク名は32×チェビ豆家できょう。33×ナ日以降は豆球ごれなどか。
 ・ 姓名(ミドルネーム含む、間に1文字スペースを含める)は63文字まで登録できます。64文字目以降は登録されませ
- λ.
- フリガナ(ミドルネーム含む、間に1文字スペースを含める)は255文字まで登録できます。256文字目以降は登録されません。



一括登録(確認)

-覧

以下の結果で一括登録してよろしいですか?

対象年度	2023年度
適用行数	11
新規作成数	0
年度生徒新規作成数	0
更新数	11
学校所属変更数	0



- ここでは、OneRoster形式のzipファイルから児 童生徒情報を登録する方法を説明します。
- ①メニューフレーム> [児童生徒]をクリックします。
- ② [一括登録] 【ア】をクリックします。
- ③ [児童生徒名簿(OneRoster・zip形式)] 【イ】 を選択します。
- ④ [ファイルの選択] 【ウ】をクリックしてファイル (zip)を選択します。
 - システムから出力されたzipファイルを、必ずその ままアップロードしてください。
- ⑤ [次へ] 【工】をクリックします。
 - スクールライフノートですでに登録されている児 童生徒の「システム連携用UUID」と「UUID」は 完全に一致している必要があるため、外部システ ムから取り込む際に必ずご確認ください。
 - 登録した児童生徒の所属グループが学校管理>グ ループに設定されていなかった場合、新しいグル ープが追加されます。また、グループ名の文字列 (全角・半角)が異なる場合も、別のグループと みなされてグループが追加されます。
- ⑥ 内容を確認して [取り込み] 【オ】をクリックします。
- ⑦ 児童生徒一覧が表示されますので、正しく登録され たか確認してください。
- ✓ OneRoster形式のzipファイルから登録した場合、 ログインIDやパスワードを設定する必要がありま す。児童生徒情報をCSVファイルに一括出力して 編集したファイルを[児童生徒名簿(CSV形式)] で一括登録するか、編集画面で設定してください。

児童生徒

児童生徒情報の登録・修正や、学級所属情報を登録・修正することができます。表示名、アバター画像、パ スワードは児童生徒エリアで編集することができます。

■児童生徒情報を確認する

児童生徒詳細:松ヶ崎 慶次

児童生	徒一覧							
追加	一括出力	一括登録						
年度:		年組:	特別支援学級:	キーワー	۴:			
2020年度	(現行) で		*	Ψ		م		
						1	/ 1 ページ, 12件表示	中 全12件
ID ↓	学年	学級	番号 特別支援	学級 番号	姓名	r.	コグインID	Action
48663	1	1年1組	1		マッガサキ ケイ 松ヶ崎 慶	次 ol	k_student101	表示 編集
48664	1	1年1組	2		マッガサキ コ 松ヶ崎 1	^{1ウシン} 雄心 ol	k_student102	表示 編集
48665	2	2年1組	1		マッガサキ 松ヶ崎	m ol	k_student103	表示 編集
						15		the set of

一覧編集				
ID	48,663			
広域ID				
姓名	マッガサキ <i>ケイジ</i> 松ヶ崎 慶次			
性別	未定義			
表示名	生徒1			
有効	有効			
アパター				
作成日時	2021/04/05 13:31:07			
修正日時	2021/04/05 13:31:07			
2020年度 (現行)	ログインID:ok_student101 通常学級:1年1組 (1)			
学校所属履歴	1 2021/04/05 松ヶ崎小学校 所属開始			
グループ履歴	1 2021/03/31 1年1組 所属開始			

- メニューフレーム> [児童生徒]をクリックします。
 登録されている児童生徒情報が一覧で表示されます。
- ② 詳細情報を確認したい児童生徒の [表示] 【ア】を クリックします。
- ③ 詳細な児童生徒情報が表示されますので、各項目を 確認してください。
 - ✓ 詳細情報を変更したいときは、 [編集] をクリックして内容を編集してください。

児童生徒エリア

😧 ^{元気中学校} 生徒 1

▲児童生徒エリアでの表示

「児童生徒エリアでは、名前(=姓名)が表示され、 フリガナは表示されません。

なお、表示名の登録がある場合は、名前よりも表示名が優先して表示されます。

児童生徒

児童生徒情報の登録・修正や、学級所属情報を登録・修正することができます。表示名、アバター画像、パ スワードは児童生徒エリアで編集することができます。

■児童生徒情報を編集する

児童生徒一覧	※①メニューフレーム> [児童生徒]をクリックします。
逸加 一括出力 一括登録	登録されている児童生徒情報が一覧で表示されます。
年度: 年組: 特別支援学級: キーワード:	
2020年度(現行) * * * ク	
1/1ページ.12件表示中全12件	: ② 詳細情報を編集したい児童生徒の [編集] 【ア】を
ID↓ 学年 学級 番号 特別支援学級 番号 姓名 ログインID Actions	- クリックします。
48863 1 1年1組 1 松ヶ崎 慶次 ok_student101 表示 編集 マッグサキ ユウシン	
48864 1 1年1組 2 松ヶ崎 雄心 ok_student102 表示 編集	
49985 2 2年11년 1 松ヶ崎 前 ok_student103 表示 編集 ****** 12	: ③ 編集したい情報【1】 を編集しま9。
児童生徒編集	④ 編集したら [保存] 【ウ】をクリックします。
[1]	🤅 💡 パスワードを変更したい時は [パスワード変更]
名前 *	たクリックオスと一亦再両面が手示されますので
松ヶ崎 慶次	2000000000000000000000000000000000000
フリガナ *	変更したいパスワードを入力してください。
マツガサキ ケイジ	127-F
	◎ パスワード変更
	パスワード
_ 未定表	
表示名	バスワート増記
広域ID	
☑ 有効	
アバター画像	
+ファイル選択	
L ログインID	
20080124	
パスワード	
ロ パスワード変更	
通常学版*	
1年1組 • 1	
·	
^{保存} 【ウ】	

グループ

児童生徒が所属するグループ(通常学級・特別支援学級)を登録・編集することができます。登録の方法は CSVファイルを用いた一括登録と、1件ずつ追加する方法があります。

■グループを追加・一括登録する

< λ カ内容― 皆>

グループをCSVファイルから一括登録する

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	name	yomi	type	grade	enabled	sort_no	login_id	password
2	1年1組	イチネンイチクミ	1	1	1	1	202011	*******
3	2年1組	ニネンイチクミ	1	1	2	2	202021	******
4	3年1組	サンネンイチクミ	1	1	3	3	202031	*******
5	4年1組	ヨネンイチクミ	1	1	4	4	202041	******
6	5年1組	ゴネンイチクミ	1	1	5	5	202051	*******
7	6年1組	ロクネンイチクミ	1	1	6	6	202061	*******
8	くすのき組	クスノキクミ	3				2020k	******
9	ひのき組	ヒノキクミ	3				2020h	*******

① 左図の例を参考にCSVファイルを作成します。

1行目には列名を、2行目以降に必要事項を入力します。

列名	必須	入力内容
name	必須	登録したいグループ名を指定します。
yomi	必須	グループのフリガナを指定します。
type	新規登時 必須	通常学級か特別支援学級かその他から指定します。 ※1⇒通常学級、3⇒特別支援学級
grade	必須※	学年を指定します。※通常学級は必須、特別支援学級は不要
enabled		有効状態を指定します。※O=無効、1または省略時=有効
sort _no	任意	タイプごとに並び順を設定します。
login_id	任意	ログインIDを指定します。
password	任意	ログインに使用するパスワードを指定します。



グループ

児童生徒が所属するグループ(通常学級・特別支援学級)を登録・編集することができます。登録の方法は CSVファイルを用いた一括登録と、1件ずつ追加する方法があります。

■グループを追加・一括登録する

グループをCSVファイルから一括登録する

読み込みエラーが表示されたら



CSVを読み込む際に、登録データに入力形式が誤っている場合や必須項目の登録漏れなどがある場合、 エラーが表示されます。エラーが表示された場合は、表示されたエラーを参考に対象行の修正を行ってく ださい。

なお、表示されるのはエラーの最初の行のみで、全てのエラーではありません。修正を行う際は、改めて 他の行に入力の漏れ、または不正なデータがないか確認してください。

Column

◆ C4thとスクールライフノートの学級(グループ)の連携

C4thとスクールライフノートが連携されている場合、C4thですでに登録されている学級が、スクール ライフノートのグループとして毎日夜間に自動的に生成されます(すでにC4thに登録されている学級 と同じ名称のグループが存在する場合、そのグループは生成されません)。

グループ

児童生徒が所属するグループ(通常学級・特別支援学級)を登録・編集することができます。登録の方法は CSVファイルを用いた一括登録と、1件ずつ追加する方法があります。

■グループを追加・一括登録する

グループを追加する

グループ一覧		: ①メニューフレーム>「グループ」をクリックします
追加 一括登録 サブタイプ一覧		
年度 ア タイブ: 2020年度 (現行) マ マ	1/1ページ,6件表示中 全6件	② [追加] 【ア】をクリックします。
ID ↓ タイプ 学年 名称 3,009 通常学校 1 1 1 1 1 3,010 通常学校3 2 2 1 <td>有効 ログイン名 生装数 Actions 有効 10711 0 表示 編集 削除 有効 10721 0 表示 編集 削除</td> <td>③年度【イ】を選択します。</td>	有効 ログイン名 生装数 Actions 有効 10711 0 表示 編集 削除 有効 10721 0 表示 編集 削除	③年度【イ】を選択します。
		💡 年度が現行年度のみの場合は、年度の選択肢が表
グルーフ追加		示されません。
_覧 年度	[1]	④タイプ(種別)【ウ】を選択します。
2020年度 (現行) タイプ * 通常学級	· · ·	タイプは、通常学級または特別支援学級のいずれ かをプルダウンで選択してください。
······ 次へ 【工】	ניס)	⑤ [次へ] 【工】 をクリックします。
通常学級 追加		⑥ グループ情報【オ】を入力します。
		
学年 1		: ⑦ 【保存】【刀】をクリックします。 ·
名称 *		
フリガナ *		
2 有効		
能 び(M)		
■ 児童年徒による学習ノートの公開状態の変更を許可する ■ 児童年徒のよき年述ノートの公開状態の変更を許可する	【才】	
ノート編集列日初期状態 学習ノート「公開」初期状態		
公開しない・・・		
生活ノート「公開」初期状態 公開しない *		
学習ノート「内容」初期状態		
生活ノート「内容」初期状態		:
聞いて表示 *		
 の大気「内谷」初期状態 同じて表示 		
学習ノート「添付フライル」初期状態 用いてまニー		
[IND CAVIF: ▼]] [IND CAVIF: ▼]		
屈じて表示 *		
この天気「添付ファイル」初期状態 歳表示		
R ダインID		
/1=7-ド		
パスワード堆泥		
	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
92 4		
[刀]		

グループ

児童生徒が所属するグループ(通常学級・特別支援学級)を登録・編集することができます。登録の方法は CSVファイルを用いた一括登録と、1件ずつ追加する方法があります。

■グループ情報を確認・編集する

グループ一覧			① メニューフレーム> [グループ] をクリックします。
追加 一括登録			登録されているグループ情報が一覧で表示されます。
在 ·	<i>41</i>		校内でスクールライフノートを利用するクラスの情
+及・ 2020年度(現行)▼	×17.		
			報が止しく豆球されているが唯認します。
		1/1ページ,6件表示中 全6件	
ID↓ タイプ	* 学年 名称 有効 ログイン名	生徒数 Actions	の 登録されているグループの詳細情報を確認する場合
3,009 通常学級 「1年1組 有効 202011 2 表示 編集			
3,010 通常学級 2 2 年 1 組 有効 202021 2 表示 編集			: は[表示] 【ア】をクリックします。⇒A
		「ア」(イ)	登録されているグループ情報を修正する場合は
A)表示面	ī 面		
グループ詳細「1年	1組		「編集」【1】をクリックしまり。⇒B
	a (lat.)		
			: 🧀 旧奈生注の正屋がたいグループのユー 判除た行う
ID 年度	411 2021年度 (環行)		アパ里土征の別周がないクループのの、別味を11つ
名称	1#18		ことができます。
フリガナ	イチネンイチクミ		
タイプ学生	通常学校		
有効状態	有効		: ③ ②で「編集」を選択した場合は、編集したい情報
並び順	1		
学習/ート公開状態変更 生活/ート公開状態変更	許可する 許可する		【ワ】を修止します。
ノート「公開」初期状態	学習ノート:公開しない、生活ノート:公開しない		
ノート「内容」初期状態	学習ノート:開いて表示、生活ノート:開いて表示、心の天気:閉じて表示		
ノート「添付ファイル」初期状態	学習ノート:開じて表示,生活ノート:開じて表示,心の天気:非表示 202011		! 児童生徒・グループエリアの登録画面で
作成日時	2020/08/24 18:00:24		: 小問筋囲の選択可否を設定します
修正日時	2021/09/10 09:66:36		
担当教職員	20 102 300 00 0 000		
	100 山本 紗織 未定義		> ッ □ ^{児里生徒エリア}
X R + it	150 山本 太部侯 男性 22/5/4 中田		
mare	新介大術 本正式 (**=>19:0 大 西 部 来定義		
	26872 073 演測 花子 女性		: ① 公開しない ○1年2組に公開する
B)編集曲	面	【ウ】	: ク ↑ チェックあり ↓チェックなし
グループ「1年1組」	編集	·j	
			しない
7*			
1		•	
名称 1年1組		1	
70## *			児童生徒・グループエリアの登録画面で
オナネンイナジュ		_	対象の項目の初期状能を設定します
36775900			: 対象の項目の利期状態を収定しより。
▲ ■ 児産生徒による学習ノートの公開	11状態の変更を許可する	i	
国 児童生徒のよる生活ノートの公開状態の変更を許可する			
ノート編集項目初期状態			
公開しない		Ŧ	
生活ノート「公開」初期状態			: ウ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
学習ノート「内容」初期状態			
聞いて表示		•	
生活ノート「内容」初期状態 聞いて表示		-	
心の天気「内容」初期状態			
 開して表示: 空源ノート (当社フライル) 利用は称			: 肢
間にて表示			↑ ふりかえりの初期状能を「聞いて表示]
生活ノート「添付ファイル」初時状態 同じて表示 ・			そけつってしの知知を終た「明いてまー」
心の天気「面付ファイル」初時状態			※ 「 パリノア 1 ルの 初期 仄態 を [闭し (衣示]
非表示		•	に設定した場合
ログインID 101			
/2/2-F			
ロ バスワード変更			: ④ [保存] 【工】をクリックします。
			:

