



# スクールライフノート

## 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 1.5.1 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

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

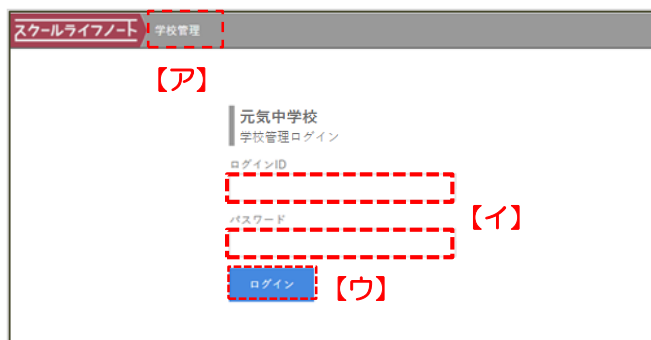
### グループ

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



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。

② 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。 **[エ]**

## 権限

「学校管理エリア」、「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

**教職員へ適用** 【ア】

学校管理エリア権限

メニュー・機能 * 学校所属開始時に割り当てられる権限セット	権限セット			
	学校管理者	* 一般教職員	校務主任	一般教職員 (テスト編集権限)
該当人数	2	0	0	1
ログイン	●	-	●	●
学校情報	●	-	●	-
年度	●	-	●	-
教職員	●	-	●	-
権限	●	-	●	-

ウォッチャーエリア権限

メニュー・機能 * 学校所属開始時に割り当てられる権限セット	権限セット			
	学校管理者	* 一般教職員	校務主任	一般教職員 (テスト編集権限)
該当人数	2	0	0	1
ログイン	●	●	●	●
自治体作成テスト編集可能	●	-	-	●

教職員の初期登録時は、権限セットに\*が付いている権限セットが設定されます。

💡 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。

①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。【エ】

⑥ [保存] をクリックします。【オ】

💡 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。

💡 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。【カ】

#### 権限セット 教職員へ適用

**一覧** 【イ】

権限セット: 一般教職員 (テスト編集権限) 【カ】

**選択対象に適用** 【エ】

教職員	担当	権限セット
<input checked="" type="checkbox"/> 佐々木 徳香		一般教職員 (テスト編集権限)
<input checked="" type="checkbox"/> 鈴木 太郎		一般教職員 (テスト編集権限)
<input type="checkbox"/> 高木 翠織		学校管理者

**保存** 【オ】

## 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ます、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と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ます、スクールライフノートとの連携がない場合

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みます。

#### ◆ 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>

#### 教職員一覧

【ア】

追加 一括出力 一括登録

学校:  学校種別:  キーワード:

1 / 1 ページ, 3件表示中 全3件

ID	広域ID	名前	性別	状態	更新日時	Actions
552		佐々木 穂香	未定義	有効	2023/04/06 09:48	表示 編集
551		鈴木 太郎	未定義	有効	2023/04/06 09:48	表示 編集

#### 一括登録

一括

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。

- 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。
- 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ん。
- 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。

登録先年度\*

2023年度 (現行)

【ウ】

ファイル\*

ファイルの選択

次へ 【オ】

#### 一括登録(確認)

一括

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

戻る

取り込み

【カ】



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。

- ① 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] 【エ】 をクリックしてファイル (CSV) を選択します。
  - ⑥ [次へ] 【オ】 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] 【カ】 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)>

児童生徒一覧 **【ア】**

追加 一括出力 **一括登録**

年度: 2025年度 (現行) 年組: 特別支援学級: キーワード:

該当項目はありません

1 / 1 ページ, 0件表示中 全0件



一括登録

**一括**

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) 【イ】**

OneRoster zip形式の場合は、以下にご注意ください。

- ・グループ名は20文字まで登録できます。21文字目以降は登録されません。
- ・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ん。
- ・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。

**ファイル 【ウ】**

ファイルの選択 students\_oneroster\_man.zip

- ・1行目は列名または列タイトルとしてください。

列名	列タイトル	必須	型	備考
id	id		整数	列があり、値がある行についてはマッチング基準となります。値が無い場合新規作成されます。
global_id	生徒ID		文字列	要一意 広域生徒ID。id列が存在しない場合、マッチング基準として使用されます。

**次へ 【エ】**



一括登録(確認)

**一括**

以下の内容で名簿取込してよろしいですか？

処理対象人数	6人
新規作成人数	6人
更新人数	0人 (操作件数※: 0件) (内訳: 自治体内転入編入 (所属学校変更)0人)
本校所属解除人数	0人 (操作件数※: 0件)
学級未所属の児童生徒	該当なし

※操作件数は、操作対象の学校数または学級数です。

戻る **取り込み 【オ】**



6人登録しました。0人更新(内訳: 自治体内転入編入(所属学校変更)0人)しました。0人本校所属解除しました

💡 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】**、[ファイルの選択] **【ウ】** をクリックし、ファイル(zip)を選択して[次へ] **【エ】** をクリックします。

💡 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。

💡 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。

💡 読み込もうとしたファイル上の児童生徒UUIDが取り込み先学校の所属自治体以外に登録されていた場合、「他自治体に既に存在するデータが含まれているため取り込めません。(後略)」とメッセージが表示されます。担当サポーターにお問合せください。

- ④内容を確認して[取り込み] **【オ】** をクリックします。
- ⑤ 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

児童生徒一覧

追加 一括出力 一括登録

年度: 2020年度(現行) 年組: 特別支援学級: キーワード:

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	ログインID	表示	編集
48663	1	1年1組	1			松ヶ崎 慶次	ok_student101	表示	編集
48664	1	1年1組	2			松ヶ崎 雄心	ok_student102	表示	編集
48665	2	2年1組	1			松ヶ崎 萌	ok_student103	表示	編集

①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。

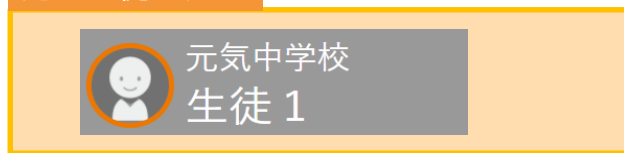
💡 詳細情報を変更したいときは、[編集] をクリックして内容を編集してください。

児童生徒詳細: 松ヶ崎 慶次

一覧 編集

ID	48,663
広域ID	
姓名	松ヶ崎 慶次
性別	未定義
表示名	生徒1
有効	有効
アバター	
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

### 児童生徒エリア



▲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

追加 一括出力 一括登録

年度: 2020年度(現行) 年組: 特別支援学級: キーワード:

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	ログインID	Active
48863	1	1年1組	1			松ヶ崎 慶次	ok_student101	<input type="checkbox"/>
48864	1	1年1組	2			松ヶ崎 輝心	ok_student102	<input type="checkbox"/>
48865	2	2年1組	1			松ヶ崎 南	ok_student103	<input type="checkbox"/>

①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 詳細情報を編集したい児童生徒の [編集] **【ア】** をクリックします。

③ 編集したい情報 **【イ】** を編集します。

④ 編集したら [保存] **【ウ】** をクリックします。



パスワードを変更したい時は [パスワード変更] をクリックすると、変更画面が表示されますので、変更したいパスワードを入力してください。

児童生徒編集

一覧 **【イ】**

名前\*  
松ヶ崎 慶次

フリガナ\*  
マツガサキ ケイジ

性別  
未定義

表示名

広域ID

有効  
アバター画像  
+ ファイル選択

ログインID  
20080124

パスワード  
 パスワード変更

通常学級\*  
グループ所属: 1年1組  
グループ内番号: 1

保存 **【ウ】**

パスワード

パスワード変更

パスワード  
.....

パスワード確認  
.....



## 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



##### ファイル\*

ファイルを選択 選択されていません

行1 列yomi: これは必須項目です

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

年度: **【ア】** 2024年度 (現行)
 タイプ:
 キーワード:

1 / 1 ページ, 15件表示中 全15件

ID	タイプ	サブタイプ	学年	名称	有効	ログイン名	生徒数	Actions
878	通常学級		1	1年1組	●	1-1	3	表示 編集
884	通常学級		1	1年2組	●	1-2	3	表示 編集

グループ追加

年度: **【イ】** 2024年度 (現行)

タイプ\*: **【ウ】** 通常学級

**【エ】**

通常学級 追加

学年\*: 1

名称\*:

フラグ\*:

有効  
 有効

児童生徒による学習ノートの公開状態の変更を許可する  
 児童生徒による学習ノートの公開状態の変更を許可する

心不全発症通知機能

「ひとことメモ」印刷状態  
 開いて表示  
 閉じて表示

「通知ファイル」印刷状態  
 開いて表示

学習ノート編集権限付与機能

「公開」印刷状態  
 公開しない  
 「めあて」欄  
 開いて表示

「ふりかえり」欄  
 開いて表示

「評価」欄  
 表示  
 非表示

「活動内容」欄  
 表示  
 非表示

「評価結果」欄  
 表示  
 非表示

「通知ファイル」印刷状態  
 開いて表示

心不全発症通知機能

「公開」印刷状態  
 公開しない  
 「めあて」欄  
 開いて表示

「ふりかえり」欄  
 開いて表示

「評価」欄  
 表示  
 非表示

「活動内容」欄  
 表示  
 非表示

「評価結果」欄  
 表示  
 非表示

「通知ファイル」印刷状態  
 開いて表示

ログインID

パスワード

パスワード確認

**【カ】**

①メニューフレーム> [グループ] をクリックします。

② [追加] **【ア】** をクリックします。

③ 年度 **【イ】** を選択します。

💡 年度が現行年度の場合、年度の選択肢が表示されません。

④タイプ（種別） **【ウ】** を選択します。

💡 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。

⑤ [次へ] **【エ】** をクリックします。

⑥ グループ情報 **【オ】** を入力します。

⑦ [保存] **【カ】** をクリックします。

## 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。

### ■グループ情報を確認・編集する

#### グループ一覧

追加 一括登録

年度: 2020年度(現行) ▼    タイプ: ▼

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
3,009	通常学級	1	1年1組	有効	202011	2	<a href="#">表示</a> <a href="#">編集</a>
3,010	通常学級	2	2年1組	有効	202021	2	<a href="#">表示</a> <a href="#">編集</a>

**【ア】** **【イ】**

#### A) 表示画面

グループ詳細「1年1組」

一覧 編集

ID	411
年度	2021年度(現行)
名称	1年1組
フリガナ	イチネンイチクミ
タイプ	通常学級
学年	1
有効状態	有効
並び順	↑
学習ノート公開状態変更	許可する
生活ノート公開状態変更	許可する
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:閉じて表示, 生活ノート:閉じて表示, 心の天気:非表示
ログインID	202011
作成日時	2020/09/24 10:00:24
修正日時	2021/09/10 09:54:36
担当教員	
所属生徒	30 山本 咲希(75) 非定数 100 山本 紗蓮 非定数 150 山本 文都(5) 男性 新井 大樹 非定数 山本 莉子 非定数 水 音 非定数 廣川 花子 女性

#### B) 編集画面

グループ「1年1組」編集 **【ウ】**

一覧 編集

学年: 1

フリガナ: イチネンイチクミ

有効状態: 有効

並び順: 1

学習ノートによる学習ノートの公開状態の変更を許可する:

生活ノートによる生活ノートの公開状態の変更を許可する:

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

学習ノート(内容)初期状態: 開いて表示

生活ノート(内容)初期状態: 開いて表示

心の天気(内容)初期状態: 閉じて表示

学習ノート(添付ファイル)初期状態: 閉じて表示

生活ノート(添付ファイル)初期状態: 閉じて表示

心の天気(添付ファイル)初期状態: 非表示

ログインID: 101

パスワード:

パスワード変更:

**【エ】**

① メニューフレーム> [グループ] をクリックします。登録されているグループ情報が一覧で表示されます。校内でスクールライフノートを利用するクラスの情報が入正しく登録されているか確認します。

② 登録されているグループの詳細情報を確認する場合は [表示] **【ア】** をクリックします。⇒A  
登録されているグループ情報を修正する場合は [編集] **【イ】** をクリックします。⇒B

💡 児童生徒の所属がないグループのみ、削除を行うことができます。

③ ②で [編集] を選択した場合は、編集したい情報 **【ウ】** を修正します。

チェックボックス

児童生徒・グループエリアの登録画面で公開範囲の選択可否を設定します。

#### 児童生徒エリア

公開  
 公開しない  1年2組に公開する

↑チェックあり    ↓チェックなし

公開

しない

プルダウン選択肢

児童生徒・グループエリアの登録画面で対象の項目の初期状態を設定します。

#### 児童生徒エリア

ふりかえり

添付ファイル

↑ふりかえりの初期状態を [開いて表示]  
添付ファイルの初期状態を [閉じて表示] に設定した場合

④ [保存] **【エ】** をクリックします。



**EDUCOM**