

利用ガイド

① 学校管理

年組・指導者・学習者登録、学校別設定を行う

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

リアテナントで年組、指導者、学習者（児童・生徒）、学校別設定を登録する作業を「学校管理」と呼びます。この作業は、「初回導入」や「指導者の異動」、「学習者の異動」および「年次更新」の際に、学校ごとに設定される「管理者」の方に実施していただく作業になります。指導者個々の作業は不要です。

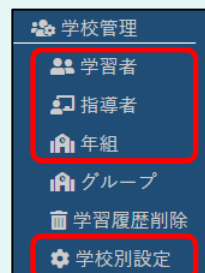
管理者に実施して頂く学校管理作業は、以下のイメージです。

作業	4月	7月	10月	1月
① 初回導入時の学校管理設定 （年組、指導者、学習者、学校別設定）	登録			
② 学習者の異動 （転編入、退学）	随時			
③ 指導者の異動 （指導者アカウント登録・削除）	随時			
④ 入学・卒業・進級 （年度更新）	登録			
⑤ 選択・習熟度・少人数等の グループ作成・変更 （学習者のグループ作成・変更）	随時			
⑥ パスワード忘れ （初期化）	随時			
⑦ その他（テスト共有/学習履歴削除/学校別設定など）	随時			

本ドキュメントでは、【①初回導入】時に管理者に実施して頂く作業について記載しています。

※ その他の管理者作業②～⑦については、別紙「【操作マニュアル】学校管理.pdf」「【操作マニュアル】学習履歴削除.pdf」を参照してください。

- Microsoft/Google連携(SSO)のための設定は、利用ガイドには含まれません。別途、設定手順書を参照してください。
- 作業は、「学校管理」の右図、赤枠のメニューを使用します。
「学校管理」は、管理者権限のアカウントでログインした場合にのみ表示されます。



学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

初回導入時の学校管理設定を行う

事前に提供済みの「**管理者権限**」アカウントを使用して作業を実施します。

初回導入時に実施する学校管理設定作業は、以下の流れで実施します。



リアテナントにログインする

- ① デスクトップのショートカットをダブルクリックして、リアテナントログイン画面を表示します。
- ② 「ユーザーID」、「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

1. デスクトップのショートカットアイコン（リアテナント 指導者）をダブルクリックします。

2. ログイン画面で「ユーザーID」(rs000002001)と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

！ 初めてログインした場合は、パスワード変更が求められます。初回利用開始時は、以下が表示されます。

① 情報

今年度の学年・組が登録されていないため画面を表示することができません。
管理者アカウントで「マスタ>年組」メニューから学年・組を登録してください。

OK

年組の登録

詳しい年組設定の操作手順は、「【操作マニュアル】学校管理.pdf」の「年組」を参照してください。

年組画面を開く

- ① 「学校管理」の「年組」をクリックします。
- ② 画面右上に配置されている「編集モード」ボタンをクリックして、年組編集画面を表示します。

1. 「学校管理」メニューから「年組」をクリックします。

年組検索

年度 2023 学年

検索 年組コピー

全選択 0 全解除 削除

2. 右上の「編集モード」ボタンをクリックします。

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

年組情報を入力する

- ① 新しく作成する年組の数をテキストボックスに入力し、「新規追加」ボタンをクリックします。

- ② 新しく作成する年組情報を入力します。

- ③ 「保存」ボタンをクリックします。



- ・組名は、「1,2,3」や「A,B,C」の形式だけでなく、文字列の組名を設定できます。
- ・複数の学年・組情報を同時に作成できます。

年組情報を確認して登録

- ① 新しく作成する年組情報が正しいかどうかを確認し、内容に間違いが無ければ「OK」ボタンをクリックして登録します。

- ② 検索ボタンをクリックして、作成した年組が表示されることを確認します。

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

指導者アカウントの登録

リアテナントで使用する指導者アカウントには、「**管理者**」と「**教師**」の2種類の権限があります。
「管理者」権限は、年組、指導者、学習者、学校別設定などの登録・変更・削除を実施する際に使用します。
採点業務を行う指導者アカウントは、「教師」「管理者」いずれでも構いません。

「管理者」「教師」権限でできることは、「付録）アカウント権限ごとにできること」を参照してください。
アカウントを作成する際に、権限を考慮し設定してください。

新規でアカウントを登録する方法は、以下の2つの方法があります。

- ① 指導者一括登録用フォーマットに指導者情報を記入して一括登録する方法
- ② 個別登録する方法

本ドキュメントでは、①の指導者の一括登録する方法を説明します。

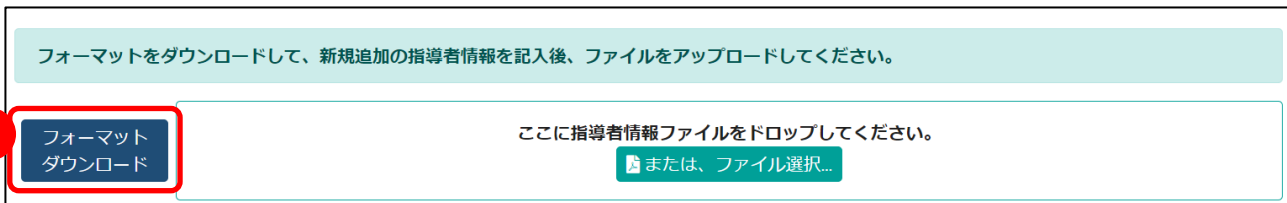
詳しい指導者アカウントの設定手順は、「【操作マニュアル】学校管理.pdf」の「3. 指導者」を参照してください。

指導者一括登録用ファイルをダウンロードする

- ① 「学校管理」の「指導者」をクリックします。
- ② 画面右上の「指導者一括登録」ボタンをクリックします。



- ③ 「フォーマットダウンロード」ボタンをクリックして、Excel形式の学習者一括登録用フォーマットをダウンロードします。



- ④ ダウンロードした学習者一括フォーマットをクリックして、Excelファイルを開きます。



学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

登録用ファイルを編集する

ダウンロードした指導者一括登録用ファイルを開き、指導者情報を入力し、保存します。

- ・ 必須項目：権限、姓、名、姓(かな)、名(かな)
- ・ 任意項目：担当組設定

※ 間にスペースを作らずに入力してください。

入力必須項目					入力任意項目					システムで自動設定する項目のため入力不要														
※緑色の項目は必須項目です。 ※水色の項目は任意項目です。（後で画面上から変更が可能です） ※灰色の項目は、入力不要です。（システムで自動付与します）					※当組設定（担当の学年・組にのをつけてください）																			
権限					2022					ログインID					パスワード					個人特定ID				
					1			2																
					1	2	3	1	2	3	1	2	3											
管理者	大日本	太郎	だいにっぽん	たろう	○	○	○	○	○	○	○	○	○											
教師	大日本	次郎	だいにっぽん	じろう	○	○	○	○	○	○														
教師	大日本	花子	だいにっぽん	はなこ							○	○	○											

- ・ 入力した内容は登録後に、後からいつでも変更が可能です。
- ・ 担当組設定には、ファイルのダウンロードを実行した年度の作成済みの学年と組の一覧が表示されます。

アップロードし確認する

- ① 編集した指導者一括登録用のExcelファイルを緑色の枠の中にドラッグ＆ドロップまたは「ファイルをドロップする、または選択する」ボタンをクリックし編集したExcelファイルを選択します。
- ② アップロードボタンをクリックします。

1
ここに指導者情報ファイルをドロップしてください。
または、ファイル選択...

2
006第五小学校_指導者新規登録用フォーマット_2022年度.xlsx 15.99KB
キャンセル アップロード

- ③ 登録する指導者情報が正しいことを確認します。
 - ・ 指導者の姓名
 - ・ 担当年組
- ④ 内容に誤りがないことを確認して「OK」ボタンをクリックします。

指導者一括新規登録（2022年度）				4	OK	キャンセル
姓名	担当年組	権限	エラー情報			
大日本 三郎（だいにっぽん さぶろう）	3-1 3-2 3-3	教師	-			
大日本 五郎（だいにっぽん ごろう）	1-1 1-2 1-3	教師	-			

入力に誤りがある場合は、上記画面にエラーが表示されます。エラー内容を確認し、Excelファイルを修正し、再アップロードしてください。

指導者一括新規登録（2022年度）				OK	キャンセル
姓名	担当年組	権限	エラー情報		
大日本 三郎（だいにっぽん さぶろう）	3-1 3-2 3-3		権限：必須項目です。 指定された権限は設定で変更せん。		

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

学習者アカウントの登録

学習者（児童・生徒）を登録する方法は、以下の2つの方法があります。

- ① 学習者一括登録用フォーマットに学習者情報を記入して一括登録する方法
- ② 個別に登録する方法

作業を開始する前に、学校で管理している学習者の名簿を準備してください。

本ドキュメントでは、①の一括で登録する方法を説明します

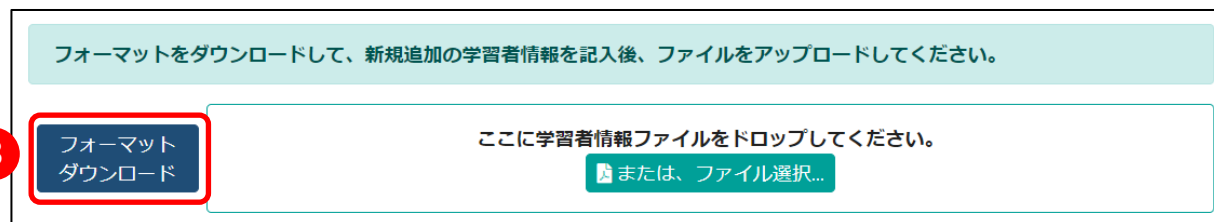
詳しい学習者アカウントの設定手順は、「【操作マニュアル】学校管理.pdf」の「4. 学習者」を参照してください。

学習者一括登録用ファイルをダウンロードする

- ① 「学校管理」の「学習者」をクリックします。
- ② 画面右上の「学習者一括登録」ボタンをクリックします。



- ③ 「フォーマットダウンロード」ボタンをクリックして、Excel形式の学習者一括登録用フォーマットをダウンロードします。



- ④ ダウンロードした学習者一括登録用ファイルをクリックして、Excelファイルを開きます。

名前	更新日時	種類	サイズ
 学習者新規登録用フォーマット.xlsx	2023/01/27 20:14	Microsoft Excel ワ...	76 KB

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

登録用ファイルを編集する

ダウンロードした学習者一括登録用ファイルを開き、学習者情報を入力し、保存します。

必須項目：年度、姓、名、せい、めい、学年、組、出席番号

※ 間にスペースを作らずに入力してください。

対象年度	[入力必須項目]			システムで自動設定する項目のため入力不要					
姓	名	せい	めい	学年	組	出席番号	ログインID	パスワード	個人特定ID

対象年度	2022								
姓	名	せい	めい	学年	組	出席番号			
大日本	一郎	だいにっぽん	いちろう	1	1	1			
大日本	次郎	だいにっぽん	じろう	1	1	2			
大日本	三郎	だいにっぽん	さぶろう	1	1	3			

アップロードし確認する

- ① 編集した学習者一括登録用のExcelファイルを緑色の枠の中にドラッグ＆ドロップまたは「ファイルをドロップする、または選択する」ボタンをクリックし、編集したExcelファイルを選択します。
- ② アップロードボタンをクリックします。

ダウンロードして、新規追加の学習者情報を記入後、ファイルをアップロードしてください。

1

ファイルをドロップする、または選択する

↓

ファイルをダウンロードして、新規追加の学習者情報を記入後、ファイルをアップロードしてください。

ファイル名: 学習者新規登録用 フォーマット.xlsx
 サイズ: 75.19 KB

キャンセル
 2
 アップロード

- ③ 登録する学習者の情報が正しいことを確認します。
- ④ 間違いが無ければ「OK」ボタンをクリックします。

総人数 0
 変更あり 15
 学習者一括新規登録（2022年度）
 4
 OK
 キャンセル

新年度
 新学年
 新組
 グループ解除

新年度	学年	組	番号	姓名	エラー情報
2022	1	1	1	大日本 一郎（だいにっぽん いちろう）	-
2022	1	1	2	大日本 次郎（だいにっぽん じろう）	-

❗ 入力に誤りがある場合は、エラー画面が表示されます。「エラー情報」にエラーの詳細内容が表示されるるので、Excelファイルを修正して再アップロードしてください。

学校管理（年組、指導者、学習者、学校別設定を登録する）

学校別設定

学校種ごとに、利用する教科・科目を設定します。利用しない教科・科目を非表示にできます。

詳しい学校別設定の操作方法は「【操作マニュアル】学校管理.pdf」の「6.学校別設定」を参照してください。

学校種・教科を選択する

- ① メニューから、「学校別設定」をクリックします。
- ② 利用する学校種・教科にチェックを入れます。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。

- ・ 高校には、普通科や専門教科の学校が存在するため、必要に応じて個別に選択します。
- ・ 中高一貫校の場合は「中学」「高等学校」にチェックを入れてください。

学校種・教科	利用可否	利用可能となる教科・科目一覧
小学校	<input checked="" type="checkbox"/>	国語、社会、算数、理科、生活、音楽、図画工作、家庭、体育、道德、外国語（英語）、その他
中学校	<input checked="" type="checkbox"/>	国語、社会、社会（地理）、社会（歴史）、社会（公民）、数学、理科、音楽、美術、技術・家庭、保健体育、外国語（英語）、その他
高等学校 教科科目追加	<input checked="" type="checkbox"/>	国語：現代の国語、言語文化、論理国語、文学国語、国語表現、古典探究、国語総合、現代文A、現代文B、古典A、古典B 数学：数学Ⅰ、数学Ⅱ、数学Ⅲ、数学A、数学B、数学C、数学活用 理科：科学と人間生活、物理基礎、物理、化学基礎、化学、生物基礎、生物、地学基礎、地学、理科基礎研究

教科・科目を追加する

高等学校の場合、教科・科目が追加できます。「教科科目追加」ボタンをクリックします。

- ① 「共通教科」「専門教科」のどちらかに教科・科目を追加するのか選択します。
- ② 教科を選択します。
- ③ 科目名を入力します。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

- ・ 独自教科を追加する場合は「新規」にチェックを入れ教科・科目を入力します。

付録) アカウント権限ごとにできること

指導者アカウントには、「指導者(管理者)」、「指導者(教師)」、「自治体管理者」の権限が存在します。

権限によって利用できる機能は、次のとおりです。

●:利用可能 ー:利用不可

○:指導者(管理者/教師)が、担当する組/グループのみ実施可能

機能	指導者(管理者)	指導者(教師)	自治体管理者
年組を管理する	●	×	×
指導者の情報を設定する	●	×	×
学習者(児童・生徒)の情報を設定する	●	×	×
他の指導者や学習者のパスワードを変更・初期化する	●	×	×
グループを管理する	●	×	×
担当組・担当グループを設定する	●	×	×
解答用紙を登録。編集する	●	●	×
解答用紙を他校に共有する	●	×	×
答案を取り込む	●	●	×
取り込んだ答案と学習者を紐づける	●	●	×
採点を行う	○	○	×
採点済み答案をダウンロードする	○	○	×
採点の状況を確認する	○	○	×
集計・分析機能①を使用する ※集計分析、クロス集計	●	●	×
集計・分析機能②を使用する ※Teacher's Eye	●	●	×
総合生成起表を作成しダウンロードする	●	●	×
学習履歴を削除する	●	×	×
利用教科を設定する	●	×	×
自作答案用紙を他校に共有する	●	×	×
Microsoft/Google連携を設定する	×	×	●(※1)
Microsoft/Googleアカウントと指導者を紐づける	●(※1)	●(※2)	×
Microsoft/Googleアカウントと学習者を紐づける	●(※1)	×	×

※1 : Microsoft/Googleとの連携を行う自治体のみ実施します。

※2 : Microsoft/Googleとの連携を行う自治体のみ実施、かつ自身の教師アカウントの紐づけのみ実施できます。