

【管理者用】 MottoSokka! 進級処理手順書

進級処理に際してご用意いただくもの

- ✓ 2022年度の名簿（組・番号・お名前が分かるもの）
- ✓ 2023年度の名簿（組・番号・お名前が分かるもの）

弊社でご用意したもの

- ✓ 先生用 MottoSokka!進級処理について（本紙）
- ✓ 児童生徒配布用の操作手順書



手順動画もご用意しています。あわせてご覧ください。
「9分でわかる！進級処理 手順動画」
<https://eqm.page.link/uGY5>

進級処理に際してご不明な点がございましたら、
下記までお気軽にご連絡ください

MottoSokka!サポート担当
電話：03-5877-8114（受付時間 平日10時～17時）
メール：info.mottosokka@poplar.co.jp

進級処理の流れ

3/31 (金) システムの年度が更新

- * 学年が進級します。
- * 小学校6年生/中学校3年生のデータは削除され、削除されたIDと同数の新規IDが自動的に発行されます。新1年生にはその新規IDを割り当ててください。

※進級処理の前に先生の異動処理 (P.5) を行ってください

4/3 (月) ~ 管理者が新年度のクラスを作る (P.7)

児童生徒が紐づいていない、クラスの箱ができあがります。



このあとは下記のいずれかの方法で設定いただきます。
(低学年は先生が一括設定を行い、高学年は児童が設定するというように、学年によって方法を変えることも可能です)

4/3 (月) ~ 6/30 (金)



管理者が組・番号を一括設定する (P.9)

※管理者がクラスを作成していないと、設定できません。

※4/3~4/16は「ブラインド期間」を設けております。その間に管理者が組・番号を設定しても児童生徒の画面には表示されませんのでご安心ください。表示されるのは4/17からとなります。

4/17 (月) ~ 6/30 (金)



児童生徒が組・番号を個々にマイページから設定する (P.13)

※管理者がクラスを作成していないと、設定できません。

※手順は簡単ですが、1度しか設定ができないので、間違えた場合は管理者に修正していただく必要がございます。

児童生徒の設定後、随時



管理者が確認・修正する

管理画面で組・番号を確認し、必要に応じて修正してください。

進級処理が完了しない場合に発生すること

- ◆本を読む/感想を書くなどの児童生徒用の機能は、これまで通りお使いいただけます。



- ◆生徒利用状況・クラスランキングが閲覧できません。



- ◆Yomokka!感想管理・Yomokka!ランキング管理で感想詳細やランキング詳細をご覧になった際に、書き込んだ児童生徒の組・番号の情報が表示されません。



進級処理手順

進級処理を行う前に、先生の異動処理を行ってください。ここでは「**先生の異動処理**」→「**児童生徒の進級処理**」の順にご説明しています。

以降の手順で「管理者」と表記されているユーザーは、**管理画面をお使いいただけるすべての方**を指しています。教育委員会ユーザー・学校管理者ユーザーも同様の操作を行うことができます。

先生の異動処理



MottoSokka!では学校間でデータを引き継ぐことはできません。先生ユーザーが異動される場合は、そのユーザーを削除してください。異動先の学校でMottoSokka!を契約していた場合は、異動先の学校で新規に登録を行ってください。また、異動されてきた先生に対しては、空きIDを割り当ててください。

① サイドメニューの「ユーザー管理」をクリックします。表示された「ユーザー検索」ページで、「詳細検索」を選択し、ユーザー種別に「学校管理者・先生」を指定して、「検索」をクリックします。

The screenshot shows the 'MottoSokka! 管理画面' (Management Screen). On the left sidebar, 'ユーザー管理' (User Management) is highlighted with a red dashed box. A blue arrow points to the 'ユーザー検索' (User Search) page. On this page, '詳細検索' (Detailed Search) is selected with a red dashed box. Below it, the user type is set to '学校管理者・先生' (School Manager/Teacher) with a red dashed box. At the bottom, the '検索' (Search) button is highlighted with a red dashed box.

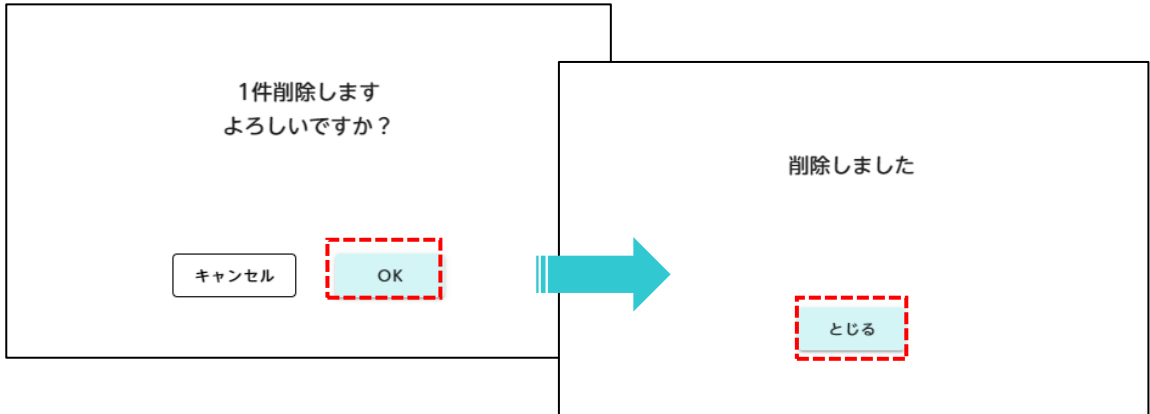
② 表示されたユーザーから、削除するユーザーのチェックボックスにチェックを入れて、「削除」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1rDUFBX3g	74xdwih2	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1KCQmcTSH	xhnog6hy	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1oXFteLbv	zgayz3ce	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1XFumjwzk	xpmz3fft	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1yjTzaYvw	zgbz6sdf	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	13Urnxx7T	656edpfz	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1JAKZHAKX	jvmipxk5	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1vDKMF4cK	7npheuy	先生	ロック中ではない	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	2wpv557mf	chYLS7RY	先生	ロック中ではない	詳細

Below the table, there is a red dashed box around the '削除' (Delete) button and a pagination control showing '1' selected.

先生の異動処理

③ 確認ダイアログで「OK」をクリックし、完了ダイアログを閉じます。



④ 完了ダイアログを閉じると、「ユーザー検索」ページに移動します。

※削除後には、削除した先生ユーザーと同数の新規の先生ユーザーが自動的に生成されます。
その場合、IDの始まりが「3」となります。

<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1KCQmcTSH	xhnog6hy	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1oXFteLbv	zgayz3ce	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1XFumjwzk	xpmz3ftt	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1yjTzaYvv	zgbz6sdf	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	13Urnxx7T	656edpfz	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1JAKZHAKX	jvmipxk5	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1vDKMF4cK	7npheeyu	先生	ロック中ではない	詳細
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	3zevandwe	hSzdlRrt	先生	ロック中ではない	詳細

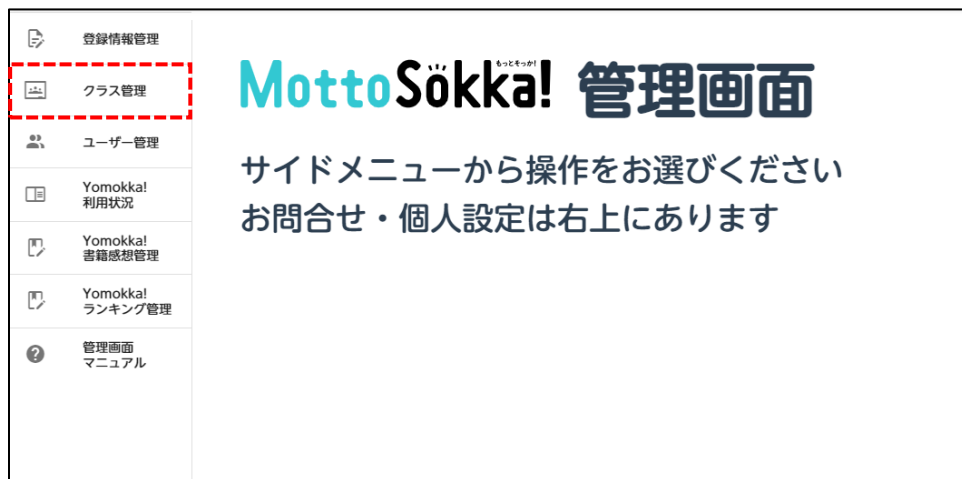
削除

< 1 >

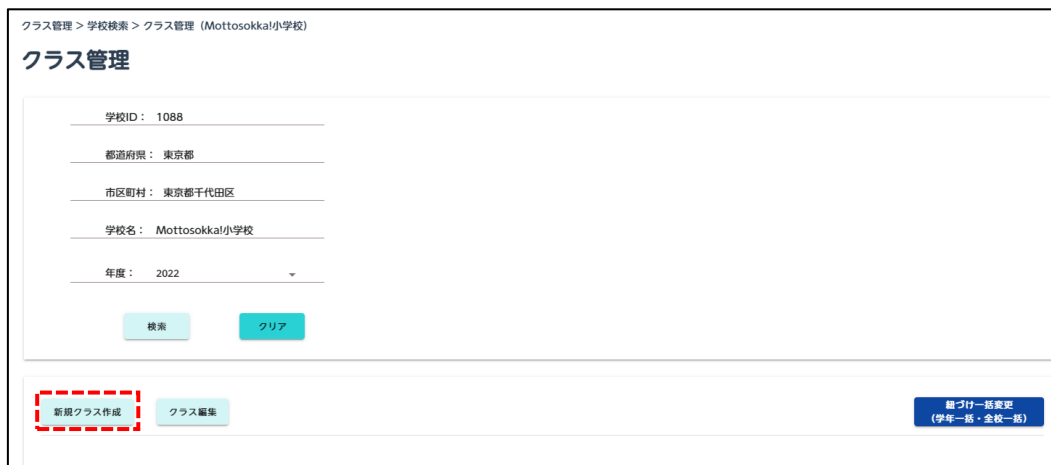
児童生徒の進級処理 【管理者が新年度のクラスを作る】

【管理者が新年度のクラスを作る】

- ① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。「クラス管理」ページが表示されます。



- ② 「新規クラス作成」をクリックします。



- ③ 選択ダイアログが表示されます。「進級の場合は[こちら](#)」をクリックします。

進級の場合は [こちら](#)
2年生以上のクラスを作成する場合は、こちらから開始してください
児童生徒がマイページにて、組・番号を設定することで、児童生徒紐
づけ処理が完了します
※先生ユーザーが一括変更することも可能です

進級以外の場合は [こちら](#)
1年生のクラス作成または、サービス利用初年度の場合はこちらから
開始してください
番号の登録、児童生徒紐づけ処理が自動で行われます

特別支援学級の場合は [こちら](#)
特別支援学級の作成の場合はこちらから開始してください

児童生徒の進級処理【管理者が新年度のクラスを作る】

- ④ 「クラス作成」ページが表示されます。追加したいクラス数分、クラス追加をクリックします。
- ⑤ “学年・クラス名・担任ID・副担任ID”を入力します。※副担任IDの入力は任意です。

クラス管理 > クラス管理 (Mottosokka!小学校) > クラス作成

クラス作成 (Mottosokka!小学校) 2022年度

クラス情報 クラス作成後に変更できるのはクラス名・担任・副担任です
それ以外の変更は、画面右上のお問合せボタンより運営にご連絡ください

進級用のクラス作成が選択されています
1年生のクラス作成または、サービス利用初年度の場合は、「進級以外の場合」を選択してください

学年: 2年生(Yomokkal/Sagasokkal) ▼ クラス名: _____ 組 担任ID: 1oxvV5GbP (山田先生) ▼ 副担任ID: 未指定 ▼

クラス追加 確定

学校契約数: 300 (残: 212)

クラス管理へ戻る

- ⑥ 「確定」をクリックします。

クラス管理 > クラス管理 (Mottosokka!小学校) > クラス作成

クラス作成 (Mottosokka!小学校) 2022年度

クラス情報 クラス作成後に変更できるのはクラス名・担任・副担任です
それ以外の変更は、画面右上のお問合せボタンより運営にご連絡ください

進級用のクラス作成が選択されています
1年生のクラス作成または、サービス利用初年度の場合は、「進級以外の場合」を選択してください

学年: 2年生(Yomokkal/Sagasokkal) ▼ クラス名: 4 組 担任ID: 1oxvV5GbP (山田先生) ▼ 副担任ID: 未指定 ▼

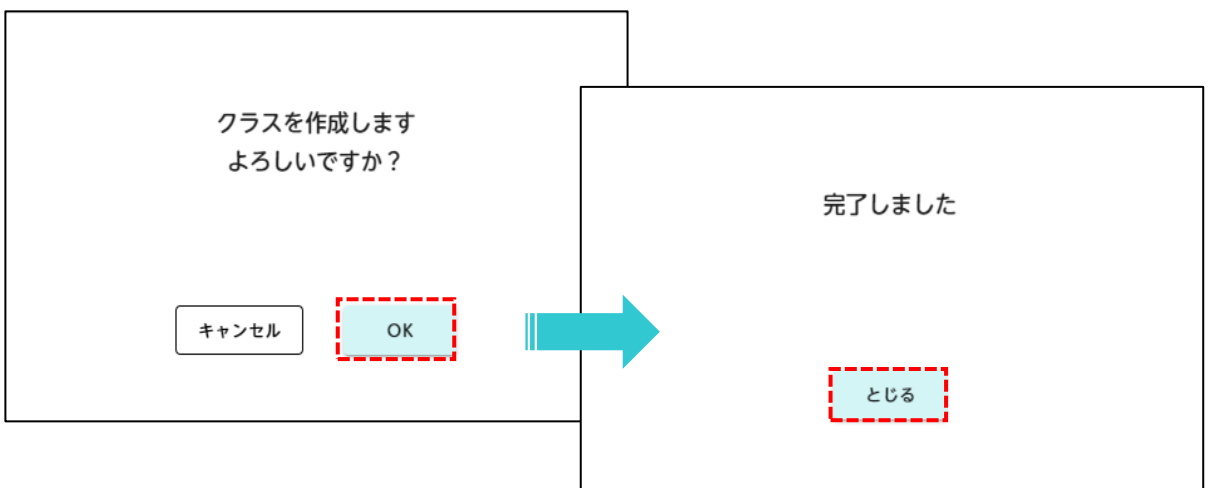
学年: 2年生(Yomokkal/Sagasokkal) ▼ クラス名: 5 組 担任ID: 1yMeQv0wz (鈴木先生) ▼ 副担任ID: 未指定 ▼

クラス追加 確定

学校契約数: 300 (残: 212)

クラス管理へ戻る

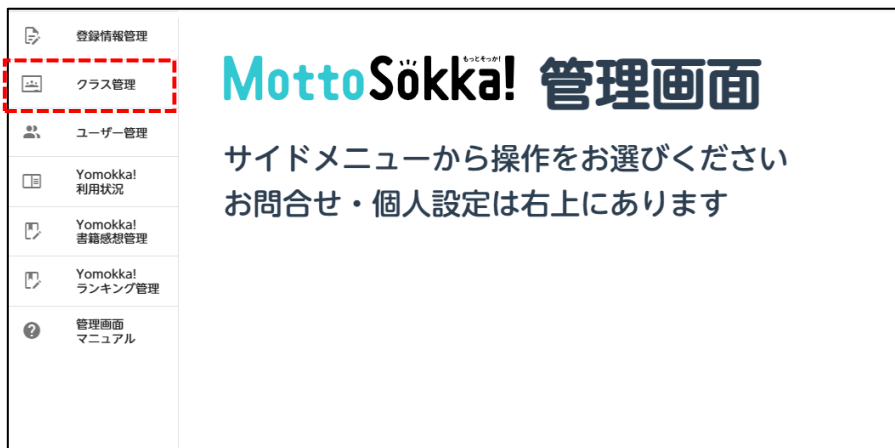
- ⑦ 確認ダイアログで「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



児童生徒の進級処理 【管理者が組・番号を一括設定する】

【管理者が組・番号を一括設定する】

① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。



② 「クラス管理」ページが表示されます。「紐づけ一括変更（学年一括・全校一括）」ボタンをクリックします。



③ 「児童生徒紐づけ」ページが表示されます。



児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

④一括設定をしたい学年を指定してください。（「**全学年**」を選択すると、全校一括で変更ができます）



⑤「児童生徒組づけ一括変更」エリアの「児童生徒情報をダウンロード」をクリックします。

④で指定した学年の児童生徒がダウンロードできます。



⑥ ダウンロードしたCSVファイルを開き、新年度の組・番号を記入し、上書き保存してください。

CSVファイルの編集方法についてはP.20で説明しています。

組・番号以外の部分を変更しないでください。ファイルのアップロードができなくなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	学校ID	学校名	年度	担任表示(副担任)	学年	組	番号	担任表示(副担任)	学年	(旧)組	(旧)番号	(旧)グインID	ニックネーム			
2	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	1			1	1	1	XXXXXX		
3	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	2			1	1	2	XXXXXX		
4	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	3			1	1	3	XXXXXX		
5	1287	もっとうさか小				2	1	4			1	1	4	XXXXXX		
6	1287	もっとうさか小				2	1	5			1	1	5	XXXXXX		
7	1287	もっとうさか小				2	1	6			1	1	6	XXXXXX		
8	1287	もっとうさか小				2	1	7			1	1	7	XXXXXX		
9	1287	もっとうさか小				2	1	8			1	1	8	XXXXXX		
10	1287	もっとうさか小				2	1	9			1	1	9	XXXXXX		
11	1287	もっとうさか小				2	1	10								
12	1287	もっとうさか小				2	1	11								
13	1287	もっとうさか小				2	1	12								
14	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	13			1	1	18	XXXXXX		
15	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	14			1	1	19	XXXXXX		
16	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	15			1	1	20	XXXXXX		
17	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	16			1	1	21	XXXXXX		
18	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	17			1	1	22	XXXXXX		
19	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	18			1	1	23	XXXXXX		
20	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	19			1	1	24	XXXXXX		
21	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	20			1	1	25	XXXXXX		
22	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	21			1	1	26	XXXXXX		
23	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	22			1	1	27	XXXXXX		
24	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	23			1	1	28	XXXXXX		
25	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	24			1	1	29	XXXXXX		
26	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	25			1	1	30	XXXXXX		
27	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	26			1	1	1	XXXXXX		
28	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	27			1	1	2	XXXXXX		
29	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	28			1	1	3	XXXXXX		
30	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	29			1	1	4	XXXXXX		
31	1287	もっとうさか小	2022	伊藤先生		2	1	30			1	1	5	XXXXXX		

組・番号のみ変更
できます。その他の
部分は記入しても
変更されません。

前年度の組・番号
が記載されています。

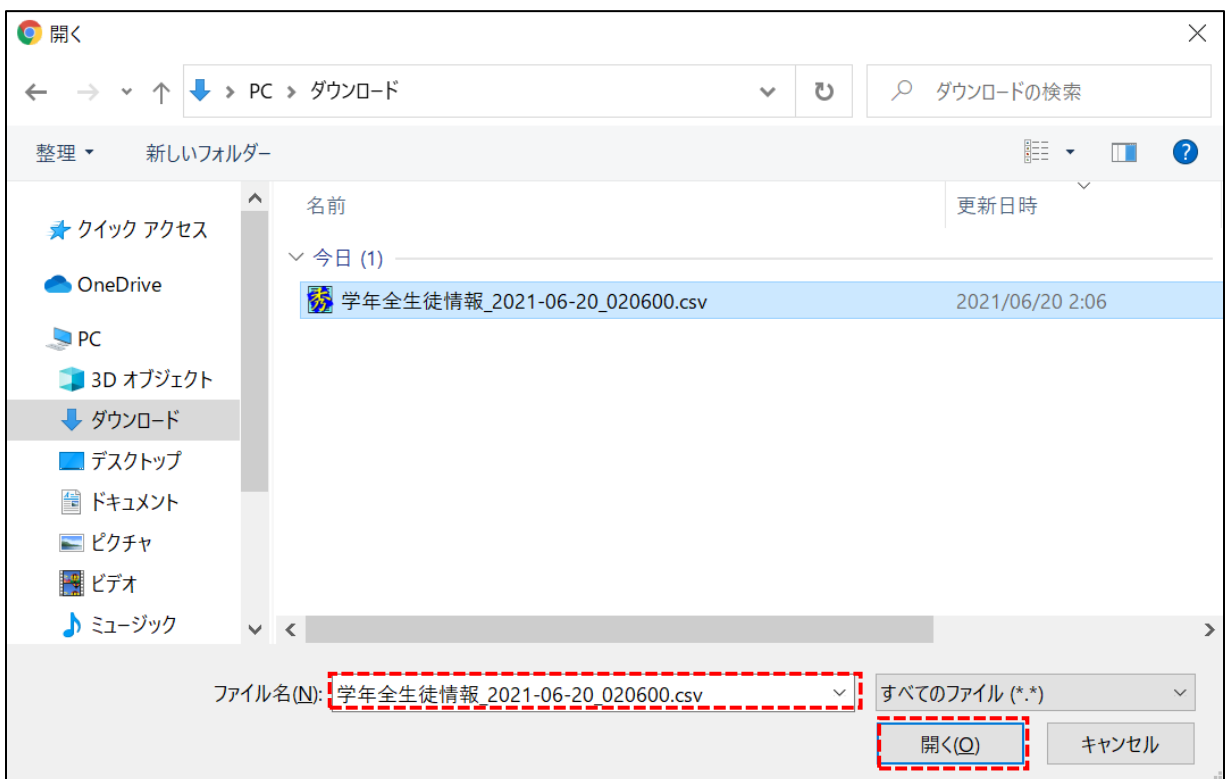
児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

⑦ 管理画面の、「児童生徒紐づけ一括変更」エリアの、「児童生徒情報をアップロード」をクリックします。



⑧ ファイルアップロードダイアログが表示されます。

⑨ ⑥で保存したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。



児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

- ⑩ アップロードされたCSVファイルの内容が黄色く表示されます。アップロード時にエラーが表示された場合はP.21を確認してください。

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	ニックネーム
1	1	12	254232883	
1	1	13	227677537	
1	1	14	285764373	
1	1	15	244844546	
1	1	16	265582828	
1	1	17	244574326	
1	1	18	253745567	
1	1	19	282753466	
1	1	20	263684448	
1	1	21	226254523	
2	1	7	258422583	
2	1	6	223672632	



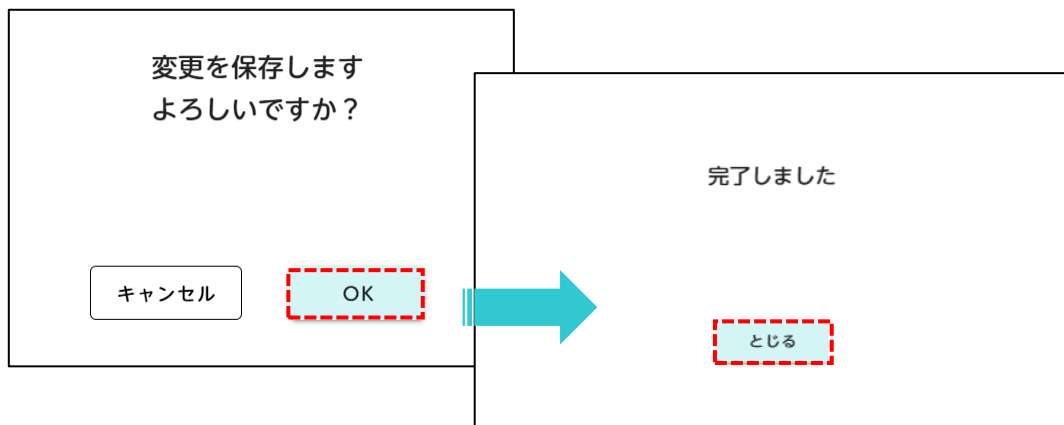
紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のために転出処理を行うと、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。

- ⑪ 「確定」をクリックします。

2	1	6	223672632
2	1	5	236633353
2	1	4	287686485
2	1	3	263228344
2	1	2	232868873
2	1	1	234435455
1	C	4	258827528

クリア **確定**

- ⑫ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



児童生徒の進級処理【児童生徒がマイページで設定】

別途、児童生徒配布用の手順書をご用意しています

【児童生徒がマイページで設定】

進級処理の期間は、児童生徒がマイページにて組・番号を自分で変更することが可能になります。児童生徒による設定は1回しかできません。児童生徒が間違えた場合や、設定が漏れていた場合は P.14の手順で管理者が修正してください。

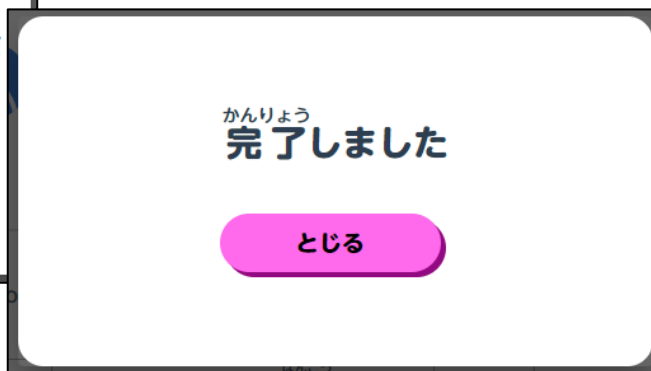
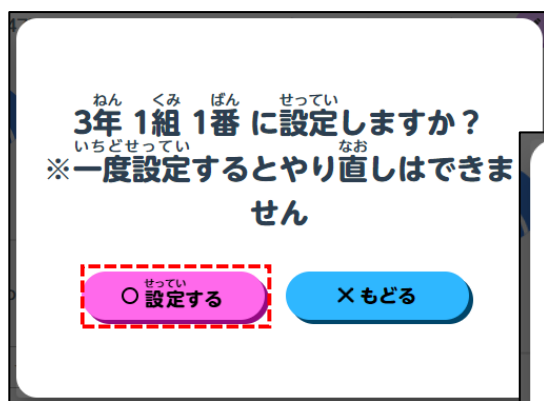
- ① 管理者がクラスを作成すると、マイページ上で組・番号が選択できるようになります。児童生徒が自分の組・番号をプルダウンより選択します。



- ② 組・番号を設定し、「組・番号を設定する」をクリックします。



- ③ 確認ダイアログが表示されます。確認後「○設定する」をクリックし、完了となります。

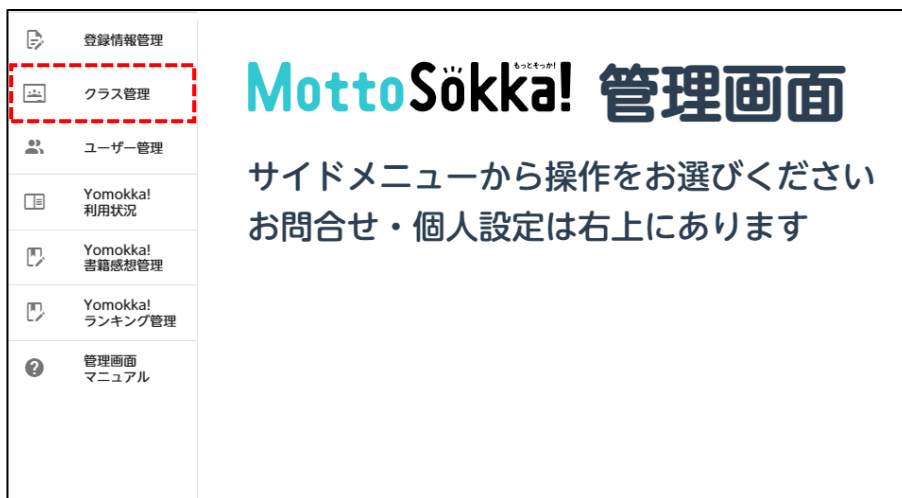


児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

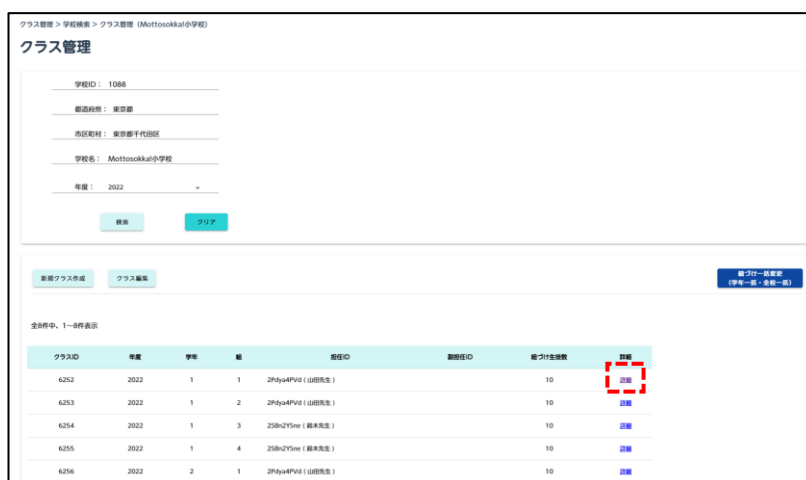
【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

▼番号のみ修正する

① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。「クラス管理」ページが表示されます。



② クラス一覧から、修正したい児童が所属するクラスの「詳細」をクリックします。



③ 「クラス詳細」ページが表示されます。



児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

④ 紐づけ済み児童生徒情報エリアの「番号一括変更・パスワード再発行」をクリックします。

番号	ログインID	ニックネーム	パスワード
1	286777584	もっとうたろう	28526253
2	275424354	もっと 二郎	63276845
3	285656783	もっと 三郎	56764652
4	235342468	もっと 四郎	78633444
5	287284222	もっと 五郎	47754334

⑤ 番号一括変更・パスワード再発行ダイアログが表示されます。番号の修正を行うことができます。

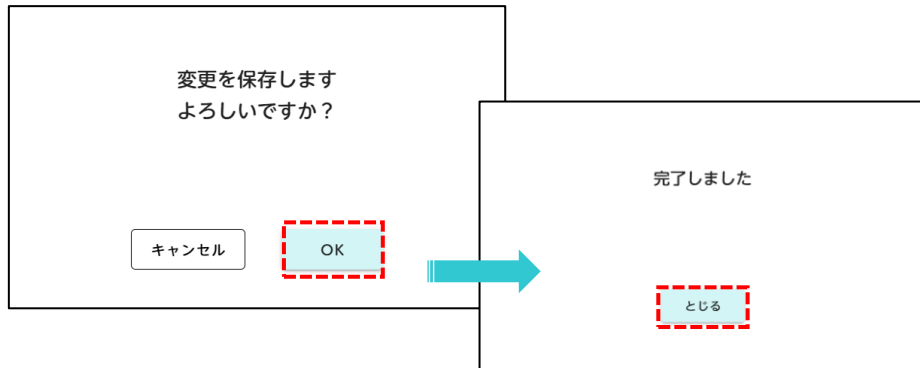
番号	ログインID	ニックネーム	パスワード	
1	286777584	もっとうたろう	28526253	パスワード再発行
2	275424354	もっと 二郎	63276845	パスワード再発行
3	285656783	もっと 三郎	56764652	パスワード再発行
4	235342468	もっと 四郎	78633444	パスワード再発行
5	287284222	もっと 五郎	47754334	パスワード再発行
6	224354682	よもっか 一郎	25263226	パスワード再発行
7	237743848	よもっか 二郎	36358377	パスワード再発行
8	246238266	よもっか 三郎	77527673	パスワード再発行
9	257526535	よもっか 四郎	76863337	パスワード再発行
10	222734478	よもっか 五郎	83285454	パスワード再発行

⑥ 修正したい番号を記入し、「確定」をクリックします。

番号	ログインID	ニックネーム	パスワード	
31	286777584	もっとうたろう	28526253	パスワード再発行
2	275424354	もっと 二郎	63276845	パスワード再発行
3	285656783	もっと 三郎	56764652	パスワード再発行
4	235342468	もっと 四郎	78633444	パスワード再発行
5	287284222	もっと 五郎	47754334	パスワード再発行
6	224354682	よもっか 一郎	25263226	パスワード再発行
7	237743848	よもっか 二郎	36358377	パスワード再発行
8	246238266	よもっか 三郎	77527673	パスワード再発行
9	257526535	よもっか 四郎	76863337	パスワード再発行
10	222734478	よもっか 五郎	83285454	パスワード再発行

児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

- ⑦ 確認ダイアログが表示されたら、「OK」をクリックします。
- ⑧ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



- ⑨ 完了ダイアログを閉じ、クラス詳細の「紐づけ済みの児童生徒」に更新した情報が反映されている事を確認してください。

番号	ログインID	ニックネーム	パスワード
2	275424354	もっと 二部	63276845
3	285656783	もっと 三部	56764652
4	235342468	もっと 四部	78633444
5	287284222	もっと 五部	47754334
6	224354682	よもっか 一部	25263226
7	237743848	よもっか 二部	36358377
8	246238266	よもっか 三部	77527673
9	257526535	よもっか 四部	76863337
10	222734478	よもっか 五部	83285454
31	286777584	もっとそうたろう	28526253

Additional UI elements visible in the screenshot include: '番号一括変更 パスワード再発行' (Batch change numbers, reissue passwords), '紐づけ一括変更 (クラス一括)' (Batch change assignments (class batch)), '印刷用ページ表示' (Printable page display), '転出' (Transfer out), and '転入' (Transfer in) buttons.

児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

▼組と番号を修正する場合】

①一括変更する手順（P.9）の①～⑤に沿って、組・番号を修正したい児童生徒が所属する学年の児童生徒情報をダウンロードします。（全学年でもダウンロードできます）

②ダウンロードしたCSVファイルを開き修正を行い、上書き保存をしてください。

例：2年1組8番の児童が、2年2組5番として設定されていた場合

学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	1
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	2
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	3
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	4
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	5
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	6
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	7
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	8
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	9
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	10

2年1組8番の児童が、
2年2組5番に設定されている

学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	1
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	2
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	3
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	4
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	5
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	6
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	7
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	8
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	9
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	10

組・番号を修正する

③サイドメニューの「クラス管理」をクリックし、クラス管理画面から紐づけたいクラスの詳細をクリックします。

MottoSokka! 管理画面

サイドメニューから操作をお選びください
お問合せ・個人設定は右上にあります

2年1組に紐づけたいので、
2年1組の詳細をクリックする

クラスID	年度	学年	組	担任ID	副担任ID	紐づけ生徒数	詳細
6667	2023	2	1	2DsgWWTAF (鈴木先生)		30	詳細
6668	2023	2	2	2EbPAVeLU (田中先生)		28	詳細
6669	2023	3	1	2VCKJGHw (伊藤先生)		0	詳細
6670	2023	4	1	2JFaWwB (山本先生)		0	詳細
6671	2023	5	1	2LHwvBtK (加藤先生)		0	詳細
6673	2023	6	1	2N77eJZVw (渡辺先生)		0	詳細

児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

④紐づけ一括変更（クラス一括）をクリックします。

クラス情報		
学校ID：1287	クラスID：6667	担任ID：2DsgWWTAf（鈴木先生）
都道府県：東京都	年度：2023	副担任ID：-（-）
市区町村：東京都千代田区	学年：2年生	作成日：2023/03/01
学校名：もっとそっか小学校	組：1	最終更新日：2023/03/01
	紐づけ済み生徒数：31	利用サービス：Yomokkal/Sagasokkal

紐づけ済みの児童生徒

番号一括変更
パスワード再発行

紐づけ一括変更
(クラス一括)

印刷用ページ表示

⑤「児童生徒紐づけ一括変更」エリアが表示されます。「児童生徒情報をアップロード」をクリックします。

児童生徒紐づけ		
クラス情報		
学校ID：1287	クラスID：6667	担任ID：2DsgWWTAf（鈴木先生）
都道府県：東京都	年度：2023	副担任ID：-（-）
市区町村：東京都千代田区	学年：2年生	作成日：2023/03/01
学校名：もっとそっか小学校	組：1	最終更新日：2023/03/01
	紐づけ済み生徒数：31	利用サービス：Yomokkal/Sagasokkal

児童生徒紐づけ一括変更

児童生徒情報をダウンロード

児童生徒情報をアップロード

※操作の前に、管理画面マニュアルの「進級処理」を必ずお読みください
※CSVファイルを使って変更できるのはご自分のクラスの児童生徒の組・番号です。ニックネームは変更できません

【児童生徒情報をダウンロード】をクリックすると、現在編入中の学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます
(例:3年生のクラスを編入している場合、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます)

↓
CSVファイルでご自分のクラスの児童生徒の組・番号を記入してください
※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください

↓
アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

CSVアップロード内容

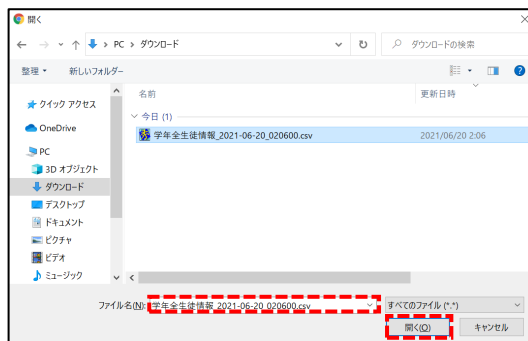
CSVアップロード内容がここに表示されます

クリア

確定

児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

- ⑥ ファイルアップロードダイアログが表示されます。
②で修正したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。

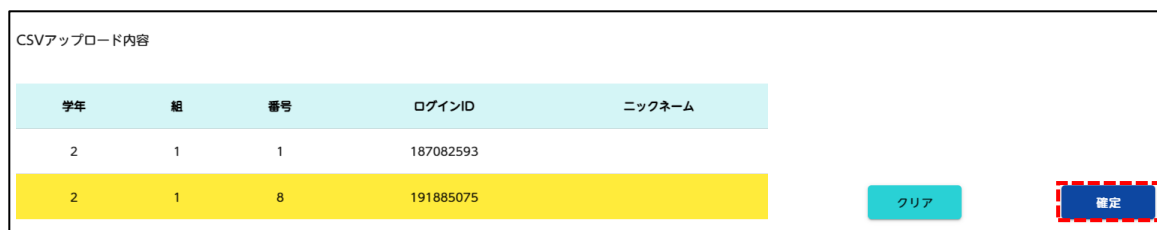


- ⑦ アップロードされたCSVの内容が黄色く表示されます。アップロード時にエラーが表示された場合はP.21を確認してください。

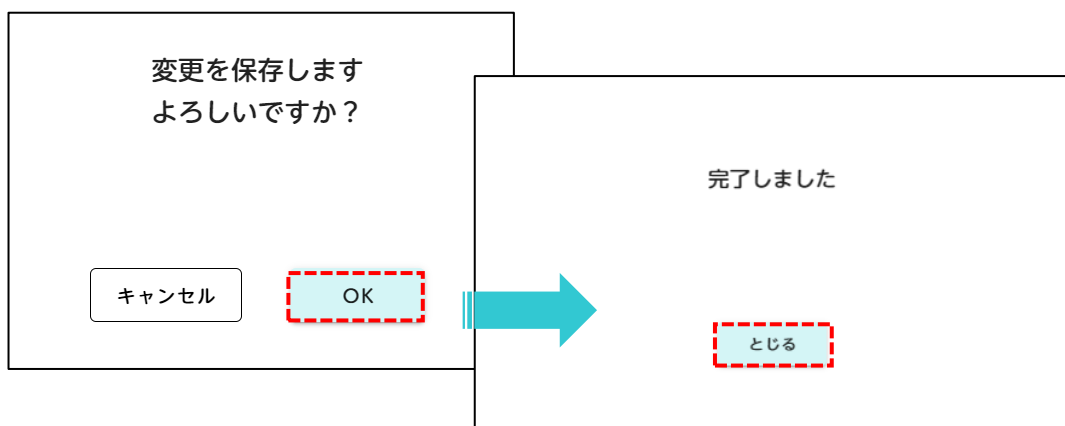


紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のために、転出処理を行うと、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。

- ⑧ 「確定」をクリックします。



- ⑨ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



児童生徒の進級処理【CSVファイルの修正方法について】

【CSVファイルの修正方法について】

ダウンロードした児童生徒情報のCSVファイルの編集方法について説明します。

① 児童生徒情報の前年度の組・番号をもとにして、ニックネームの列に名前を記入します。

年度	担任表示名	副担任表示名	学年	組	番号	担任表示名	副担任表示名	学年 (旧)	組 (旧)	番号 (旧)	ログインID	ニックネーム	
2022	もっとそっか先生			2					1	1	1	168398518	佐藤いちろう
2022	もっとそっか先生			2					1	1	2	126622781	鈴木じろう
2022	もっとそっか先生			2					1	1	3	111007944	高橋さぶろう
2022	もっとそっか先生			2					1	1	4	197931531	田中しろう
2022	もっとそっか先生			2					1	1	5	107428538	・・・
2022	もっとそっか先生			2					1	1	6	110825917	
2022	もっとそっか先生			2					1	1	7	128492301	
2022	もっとそっか先生			2					1	1	8	117015384	
2022	もっとそっか先生			2					1	1	9	133433755	
2022	もっとそっか先生			2					1	1	10	115265531	

② 名前をもとにして、新年度の組・番号を記入します。

学校ID	学校名	年度	担任表示名	副担任表示名	学年	組	番号	担任表示名	副担任表示名	学年 (旧)	組 (旧)	番号 (旧)	ログインID	ニックネーム	
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	2	10			1	1	1	168398518	佐藤いちろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	1	12			1	1	2	126622781	鈴木じろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	3	15			1	1	3	111007944	高橋さぶろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	4	14			1	1	4	197931531	田中しろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	1	5			1	1	5	107428538	もっとそうたろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	1	7			1	1	6	110825917	もっとそうたろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	2	15			1	1	7	128492301	もっとそうたろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	3	11			1	1	8	117015384	もっとそうたろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	4	10			1	1	9	133433755	もっとそうたろう
3	ポブラ小学校	2022	もっとそっか先生			2	1	25			1	1	10	115265531	もっとそうたろう

③ ファイルをアップロードします。ニックネームは表示されますが取り込まれません。

児童生徒紐づけ一括変更

※操作の前に、管理画面マニュアルの「進級処理」を必ずお読みください
 ※CSVファイルを使って変更できるのはご自分のクラスの児童生徒の組・番号です。ニックネームは変更できません

「児童生徒情報をダウンロード」をクリックすると、現在編集中の学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます
 (例:3年生のクラスを編集している場合、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます)

↓

CSVファイルでご自分のクラスの児童生徒の組・番号を記入してください
 ※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください

↓

アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	ニックネーム
2	1	12	187082593	鈴木じろう
2	1	5	191885075	もっとそうたろう
2	1	7	124140583	もっとそうたろう
2	1	25	188676206	もっとそうたろう

アップロード時にエラーが出た場合

下記の点を確認してください

ファイルの拡張子が不正です。CSVファイルを選択してください

ファイル形式を変更していないか確認してください。

項目名または項目の順番が間違っています

列の名称を変更する、列の場所を入れ替える、列を削除するなどしていないか確認をしてください。

いずれかを行っていた場合はもとに戻してください。

項目数が間違っています

列を追加していないか確認してください。追加していた場合は削除してください。

表示中のクラス情報に一致するデータがありません

編集中の学年と異なる学年のファイルをアップロードしたり、異なるクラスのファイルをアップロードしていないか確認してください。

必須項目です

ログインID・番号が未記入の行がないか確認してください。

使用可能な文字は〇〇です

番号に数字以外の文字を記入していないか確認してください。

〇文字以内に入力してください・〇文字で入力してください

番号は1～50の間で入力することができます。1～50以外の数字を入力していないか確認してください。

1～50の数字を入力してください

番号は1～50の間で入力することができます。1～50以外の数字を入力していないか確認してください。

他の行と重複しています

番号が重複していないか確認してください。