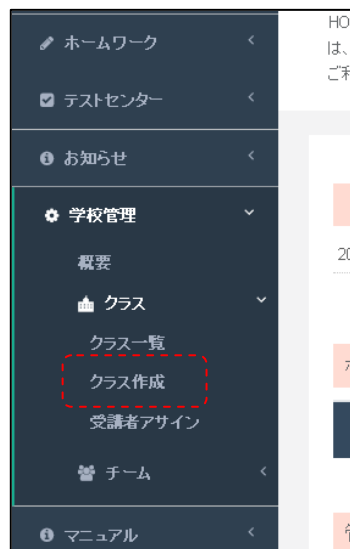


クラス作成

ここではクラス作成の手順について説明します。クラスを作成するには、学校管理メニューから「クラス作成」を選択します。



選択すると以下の登録フォームが表示されます。

英大附属高校 学校管理

Home / 学校管理 / クラス / クラス一覧 / クラス作成

Step1 クラス情報登録 Step2 クラス登録完了 Step3 クラス受講者のアサイン Step4 クラス受講者のアサイン完了

*クラス名
受講者画面に表示されるクラス名です。(30文字以内)
(例) 2016年度1年A組

*クラス略称
管理画面の一覧表示に使用する略称を入力します。(10文字以内) (例) 1A

*有効期間
～

*クラス管理者
クラス管理者は複数指定することができます。メイン管理者を1人設定してください。

	氏名	ID	メイン/管理者
☐	山口 洋子	tajima-admin001	☐
☐	天童 明日香	tajima-admin002	☐
☐	千堂 悠子	tajima3-admin	☐
☐	橋本 穂菜子	hachimoto-admin	☐
☒	田島 千恵	tajima-admin	☒
☐	田辺 尚伸	tajima-admin001	☐
☐	田中 光郎	tanaka-admin	☐
☐	上島 昇人	tajima-admin004	☐
☐	河内 千枝子	tajima-admin005	☐

曜日 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☐土 ☐日 ☒指定なし

時間 ☐8時 ☐9時 ☐3時 ☐4時 ☐5時 ☐6時 ☐7時 ☐8時 ☐9時 ☒指定なし

備考
クラスについてのコメントを入力します。管理者のみ表示されます。

登録する

クラスを作成する際には、以下の項目を登録してください。

クラス名	クラスを管理するための名称を入力してください。 年度の更新を想定して登録していただくと次年度以降の利用の際過去のデータとの比較がやりやすくなります。 例：2016 経済英語 1
クラス略称	略称を入力してください。
有効期限	クラスを管理する期間を設定してください。
クラス管理者	登録済みの管理者リストからクラスのメイン管理者とその他のクラス管理者を選択することができます。
曜日	授業の行われる曜日を設定できます。
時限	授業の行われる時限を設定できます。
概要	クラスを管理するための概要を入力します。

入力完了後、「登録する」ボタンを実行すると、以下の画面が表示されます。

ここでは、入力した情報を確認できます。次に、「続けて受講者を追加する」を選択します。

Home / 学校管理 / クラス / クラス一覧 / クラス登録完了

クラス登録

Step1 クラス情報登録 Step2 クラス登録完了 Step3 クラス受講者のアサイン Step4 クラス受講者のアサイン完了

新しいクラスを作成しました。

クラスID	532
クラス名	2017年度Aクラス
クラス略称	2017-A
有効期限	2017/03/27 ~ 2018/03/31
クラス管理者	須楽 英子 (メイン管理者) / 田中 太郎
曜日	月
時限	1限
概要	

続けて受講者を追加する

次に、「続けて受講者を追加する」を選択することで受講者のアサインを連続して行います。

クラスアサインの手順には、「受講者を簡単登録する」方法と「受講者を検索して登録する」方法の2つの手順があります。



ここでは、「受講者を簡単登録する」を選択します。選択すると、以下のような画面が表示されます。表示された枠の中に、受講者のログインIDを直接入力します。

(※受講者のログインIDは事前に登録されていることが前提となります。エクセルからログインをコピー＆ペーストして受講者をアサインすることもできます。)

2017年度Aクラス（須葉 英子 / 田中 太郎） 2017/03/27～2018/03/31

Step 1 追加する受講者を選択します。

- 1.追加する受講者のログインIDをエクセル等からコピーし、入力欄に貼り付けます。（1件ずつ縦に入力してください。）
- 2.「追加」ボタンを押します。
- 3.追加した受講者は、「追加する受講者」タブで確認できます。
- 4.「追加する受講者」タブで追加する受講者を確認後、画面下の「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者選択 追加する受講者 (0)

・追加する受講者のログインIDを1件ずつ縦に入力してください。（Excelからコピー＆ペーストできます。）
 ・一度に登録できる受講者数は1000名までとなっています。
 ・~~クラスにつき1000名以上アサイン~~する場合は、1000名ずつ登録処理を行ってください。

tanaka

追加

Step 2 追加する受講者を確認し、「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者を登録する

ここでは「tanaka」という ID を登録した例を見ていきます。フォームに「tanaka」を入力後、「追加」ボタンを実行すると、以下の様な画面が表示されます。

Step 1 追加する受講者を選択します。

1. 追加する受講者のログインIDをエクセル等からコピーし、入力欄に貼り付けます。(1件ずつ縦に入力してください。)

2. 「追加」ボタンを押します。

3. 追加した受講者は、「追加する受講者」タブで確認できます。

4. 「追加する受講者」タブで追加する受講者を確認後、画面下の「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者選択 追加する受講者 (1)

選択した受講者を削除する 1件から1件 1件中

☐	ID	名前	入学年度	学部学科	有効期限 開始日	終了日
☒	tanaka	田中 太郎	2015		2015/11/06	2025/11/06

Step 2 追加する受講者を確認し、「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者を登録する

ここで問題なければ「受講者を登録する」ボタンで、登録を完了します。完了すると以下の画面のように登録完了メッセージが表示されます。

Home / 学校管理 / クラス / クラス一覧 / クラス受講者のアサイン完了

 クラス追加

Step1 クラス情報登録 Step2 クラス登録完了 Step3 クラス受講者のアサイン **Step4 クラス受講者のアサイン完了**

受講者のアサインが完了しました。

※複数の ID を同時に入力して登録することも可能です。

受講者の情報が手元にない場合は、「受講者を検索して登録する」を選択することで、検索をすることもできます。画面では、以下の様な表示が確認できます。

Step 1 追加する受講者を選択します。

1. 受講者を検索します。（クラス有効期限内に利用可能にならない受講者は検索されません）
2. 追加する受講者にチェックを付け、「選択した受講者を追加する」ボタンをクリックします。
3. 検索した受講者全員を追加する場合は「この検索結果のすべての受講者を追加する」ボタンをクリックします。
4. 追加した受講者は、「追加する受講者」タブで確認できます。
5. 「追加する受講者」タブで追加する受講者を確認後、画面下の「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者選択

追加する受講者 (0)

検索条件を指定

ログインID

入学年度

名前

名前（英語）

学部学科

性別

☒ 全て
☐ 男
☐ 女

登録日

～

検索

検索条件を入力し、検索を行うと、以下の様な画面が表示されます。

受講者選択

追加する受講者 (0)

選択した受講者を追加する

1件から10件 24件中

この検索結果のすべての受講者を追加する

☐	ログインID	名前	有効期限	
			開始日	終了日
☐	hashimoto	橋本	2016/03/03	2019/03/03
☐	ladmin1000	エル	2016/03/03	2019/03/03
☐	ldemo012	丸山	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo013	大野	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo014	今井 結衣	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo015	高田 愛	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo016	河野 優子	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo017	藤本 裕子	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo018	武田 美奈	2016/03/01	2019/03/31
☐	ldemo019	杉山 麻衣	2016/03/01	2019/03/31

ここで、登録したい受講者をチェックボックスで選択後、「選択した受講者を追加する」を実行すると、以下の様に対象者を絞った状態で、リストが表示されます。

	ID	名前	有効期限	
			開始日	終了日
☐	ldemo018	武田 美奈	2016/03/01	2019/03/31

これで問題なければ、画面下にある、「受講者を登録する」を実行することで、登録が完了します。

Step 2 追加する受講者を確認し、「受講者を登録する」ボタンをクリックします。

受講者を登録する

クラス一括登録

次に、ここではクラス一括登録について説明します。複数のクラスを一括で作成したい場合は、「クラス一括登録」メニューを選択します。選択すると、以下のような画面が表示されます。

Home / 学校管理 / クラス / クラス一覧 / クラス一括登録(アップロード)

⚙️ クラスの一括登録

Step1 ファイルのアップロード

Step2 内容確認

Step3 登録完了

参照... ファイルが選択されていません。

- ・タブ区切りのテキストファイルを指定してください
- ・一度に登録できるクラス数は1000件までです
- ・1行目は無視され、2行目から読み込まれますのでご注意ください

アップロード

フォーマット例 [↑フォーマットのダウンロード](#)

- ・曜日指定する場合は日～土のいずれかを指定してください。
- ・時限指定する場合は1～10のいずれかを半角数字で指定してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	メイン管理者ログインID	クラス名	クラス略称	有効期間(開始日)	有効期間(終了日)	曜日	時限	概要
2	class_admin_1	2016年1年1組	2016 1-1	2016/4/1	2017/3/31			2016年度のクラス
3	class_admin_1	2016年1年2組	2016 1-2	2016/4/1	2017/3/31			
4	class_admin_2	2016年1年3組	2016 1-3	2016/4/1	2017/3/31	月	1	
5	class_admin_2	2016年1年4組	2016 1-4	2016/4/1	2017/3/31	火	5	
6	class_admin_3	2016年1年5組	2016 1-5	2016/4/1	2017/3/31	水	3	

クラス作成時は、以下の項目をファイルに準備してください。

項目	概要
メイン管理者ログインID	メインとなるクラス管理者のログイン ID を入力してください。
クラス名	クラスを管理するための名称を入力してください。年度の更新を想定して、登録してください。 例：2016 経済英語 1
クラス略称	例：16_経済
有効期限	例：開始日 2016/4/1 終了日 2019/3/31
曜日	曜日を設定する場合は、月、火、水、木、金、土、日のいずれかを入力してください。例：月
時限	時限を設定する場合は1～10のいずれかの数字を半角で入力してください。例：1
概要	クラスを管理するための概要を入力します。

ファイルの準備ができたなら、ファイルをアップロードします。参照ボタンでファイルを選択することで、ファイルを選択することができます。次に、「アップロード」ボタンを実行することで、ファイルのアップロードが行われます。

アップロードが正しく行われると、以下の様に登録したクラスの数が表示され、一覧で表示されます。問題なければ、「登録」ボタンを実行します。

メイン管理者ログインID	クラス名	クラス略称	有効期間		曜日	時限	概要
			開始日	終了日			
tajimaadmin	2016年1年6組	2016 1-6	2016/4/1	2017/3/31			2016年度のクラス

登録が完了すると、以下の様に完了メッセージが表示されます。表示後、「登録した内容をダウンロードする」で履歴を確認することもできます。

アサイン

ここでは、クラスに対する、受講者のアサイン手順について説明します。

受講者アサインには、個別にアサインを行う、「受講者アサイン」の手順と、複数クラスに一括して受講者を割り当てる、「受講者一括アサイン」が利用できます。

受講者一括アサイン

受講者一括アサインは、複数のクラスをまたいだクラスへの割り当てを、一括して行います。

「受講者一括アサイン」を選択すると、以下の様な画面が表示されます。

ここでは、一括登録に必要なフォーマットが提供されています。

Home / 学校管理 / クラス / 受講者一括アサイン(アップロード)

⚙️ 受講者一括アサイン

Step 1 ファイルのアップロード Step 2 内容確認 Step 3 登録完了

参照... ファイルが選択されていません。

- ・タブ区切りのテキストファイルを指定してください
- ・一度に登録できるクラス数は1000件までです
- ・1行目は無視され、2行目から読み込まれますのでご注意ください

アップロード

フォーマット例 ▲フォーマットのダウンロード

A	B
1	クラスID 受講者ログインID
2	101 class_student_1
3	101 class_student_2
4	102 class_student_3
5	102 class_student_4
6	103 class_student_5

フォーマットについては、以下のような設定になります。

項目	概要
クラスID	クラス一覧で表示されるクラスIDの番号を利用します。
受講者ログインID	受講者のログインIDを利用します。

これらのデータを準備できたら、「参照」リンクでファイルを指定します。

指定後、「アップロード」ボタンを選択すると、以下の図のように、登録確認画面が表示されます。これで問題なければ、「登録」ボタンを実行することで、登録が完了します。

登録が完了したら、「登録した内容をダウンロードする」で登録した結果を確認することができます。