

# スコログ

## Web サービス画面操作マニュアル

学校管理者向け

### 推奨環境

スコログ URL : <https://scholog.noltyplanners.co.jp/>



フィルタリングのホワイトリスト（許可リスト）に登録が必要な URL

「<https://youtu.be/>」

「<https://www.noltyplanners.co.jp/>」

「<https://scholog.noltyplanners.co.jp/>」

### 推奨ブラウザ環境

WindowsOS の場合 : Chrome、Microsoft Edge

MacOS の場合 : Safari

最新バージョンを推奨しております。

(Internet Explorer、および IE 相互モードには対応していません)

モニターサイズ : 1536 × 722 以上

# 学校管理者向け

1	画面の説明	5
1-1	初回ログイン	5
1-2	パスワードの変更	5
1-3	ヘッダーメニュー	6
1-4	管理機能	7
2	使用開始までに必要な設定	8
2-1	生徒の新規登録	8
2-2	生徒の削除	13
2-3	生徒の一括削除	14
2-4	(生徒)メールアドレス、パスワードの通知	15
2-5	先生の新規登録	16
2-6	先生の削除	21
2-7	先生の一括削除	21
2-8	(先生)メールアドレス、パスワードの通知	22
2-9	クラス設定	23
2-10	学校教科設定	29
2-11	外部リンク設定	31
3	転入生の対応	32
3-1	生徒の追加	32
3-2	生徒パスワードの取得	32
3-3	メールアドレス、パスワードの通知	32
4	転校生の対応	33
5	次年度の利用生徒を一括登録	35
6	先生が退職等で離れる場合	37
7	ログインパスワードを忘れてしまった場合	38
7-1	パスワードがわからない場合	38
7-2	メールアドレスを入力し[パスワード再設定メール送信]ボタンを押す 「パスワードを再設定してください。」という件名のメールを確認する	39 40
7-3	新しいパスワードを設定する	40
8	パスワードロックがかかった場合の対応方法	41
8-1	ロックがかかる条件	41
8-2	ロック解除方法	41
9	学習ランキング イベントランキングを設定する	42
10	生徒の手帳提出日、ログイン日、勉強時間の管理	44
11	メッセージ管理	47
11-1	メッセージの登録	47

11-2	送信タブの切り替え .....	49
11-3	送信対象の生徒の絞り込み .....	51
11-4	メッセージの送信履歴の確認 .....	54
12	進路機能（マイボタン）を使用する場合 .....	55
12-1	クラスの提出状況を確認する .....	55
12-2	提出期限を設定する .....	55
12-3	提出された提出物にコメントをする .....	58
12-4	お気に入りに登録する .....	60

中高一貫校でのご採用の場合は 62 ページ以降をご参照ください。

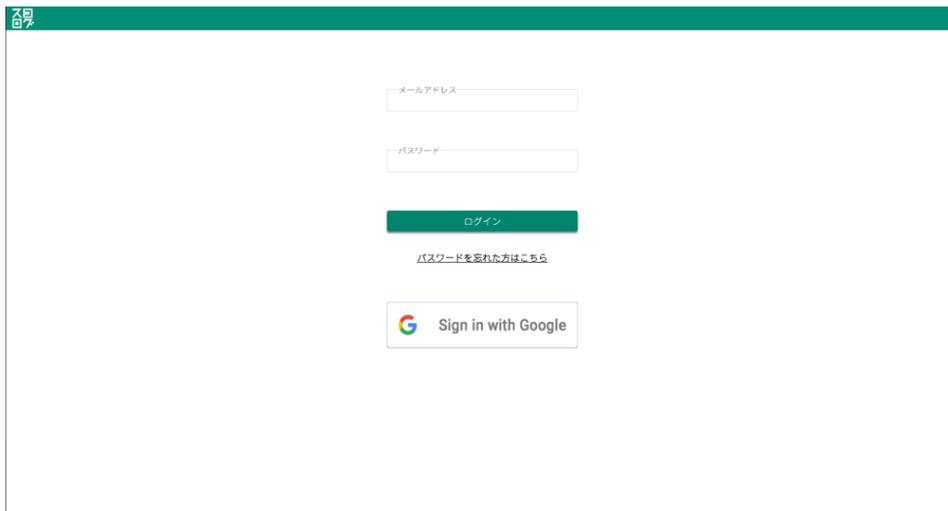
## 1 画面の説明

### 1-1 初回ログイン

ブラウザ版にアクセスします。

学校が設定したメールアドレスとパスワードを入力します。

Google アドレスの場合は「sign in with Google」からログインします。



### 1-2 パスワードの変更

初回ログイン時には必ずパスワードを変更してください。

先程入力されたパスワードと新しいパスワードを入力後、登録ボタンを押して、登録してください。

- ① パスワードルール 8文字以上12文字以下、半角英数字を各1文字以上、半角記号を1文字以上含めた文字列を入力してください

プライバシーポリシーをご覧ください。' (For system improvement and analysis, we may check usage status with the operator. For personal information handling, please see the [Privacy Policy](#).)" data-bbox="175 621 769 863"/>

### 1-3 ヘッダーメニュー

画面上部は“ヘッダーメニュー”と呼び、各画面へ切り替える事ができます。

## 1-4 管理機能



学校管理者は管理機能として

- ・ライセンス確認
- ・先生、生徒のアカウント管理
- ・クラス管理
- ・教科セット作成
- ・外部リンク
- ・手帳提出制限

が可能です。

## 2 使用開始までに必要な設定

### 2-1 生徒の新規登録

#### 2-1-1 新規登録

管理者機能>生徒アカウント管理  
生徒一覧画面

生徒一覧

NOLTY中学  
2024年度 登録済みアカウント数:4 / スログイン 使用可能アカウント数:1400

新規登録

姓 名  
セイ メイ  
メールアドレス  
学年 1年  
クラス名 出席番号  
年度 2024年  
システム利用開始日 2024/04/01  
キャンセル 確定

姓、名【必須】	姓名を全角 30 文字以内で入力します
セイ、メイ	カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します
メールアドレス【必須】	メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します
学年【必須】	所属学年を選択します
クラス名【必須】	所属クラス 20 文字以内で入力します
出席番号【必須】	出席番号を入力します
年度【必須】	所属年度を指定します
システム利用開始日【必須】	所属年度の 4/1～翌年 3/31 の間で開始日を指定します

## 登録前

ログイン クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進路 管理者機能

内 生徒一覧

### 生徒一覧

NOLTY中学  
2024年度 登録済みアカウント数:0 / スコログ 使用可能アカウント数:100

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度
--	----	-------	---------	--------	--------

生徒情報エクスポート 生徒CSV一括更新  
[生徒CSV一括更新テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

ログイン クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進路 管理者機能

内 生徒一覧

### 生徒一覧

NOLTY中学  
2024年度 登録済みアカウント数:1 / スコログ 使用可能アカウント数:100

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度
<input type="checkbox"/>	NOLTY 生徒		nolty@seito.com		

生徒情報エクスポート 生徒CSV一括更新  
[生徒CSV一括更新テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-1-2 一括登録

1. CSV テンプレートをダウンロード
2. CSV に登録したい生徒を追記
3. CSV 一括登録ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択  
ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)
4. ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

管理者機能>アカウント管理>生徒

生徒一覧

生徒一覧 CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	メールアドレス(必須)	姓(必須)	名(必須)	セイ(任意)	メイ(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	出席番号(必須)					
2	nolty@csv-seito1.com	NOLTY	CSV登録生徒1	ノルティ	セイトイチ	1 A		2					
3	nolty@csv-seito2.com	NOLTY	CSV登録生徒2	ノルティ	セイトニ	1 A		3					
4	nolty@csv-seito3.com	NOLTY	CSV登録生徒3	ノルティ	セイトサン	1 A		4					

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| メールアドレス【必須】 | メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓、名【必須】     | 姓を全角 30 文字以内で入力します        |
| セイ、メイ       | カナ姓を全角 30 文字以内で入力します      |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                  |
| クラス【必須】     | クラス名を全角 20 文字以内で入力します     |
| 出席番号【必須】    | 出席番号を入力します                |

## 生徒一覧





## 2-2 生徒の削除

NOLTY非グループ学校中学  
2022年度 登録済みアカウント数：3 / 使用可能アカウント数：100

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

本当に削除してよろしいですか？  
キャンセル 削除します

		氏名	メールアドレス	2022年度	2023年度
<input type="checkbox"/>	編集 削除 パスワード再設定	NOLTY 生徒	nolty@seito.com	▲	-
<input type="checkbox"/>	編集 削除 <b>削除</b> パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒1	nolty@csv-seito1.com	○	-
<input type="checkbox"/>	編集 削除 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒2	nolty@csv-seito2.com	○	-
<input type="checkbox"/>	編集 削除 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒3	nolty@csv-seito3.com	○	-

ユーザ情報エクスポート CSV一括登録 CSVテンプレート

## 2-3 生徒の一括削除

### 2-3-1 選択削除

NOLTY非グループ学校中学  
2022年度登録済みアカウント数：3 / 使用可能アカウント数：100

ログインID 姓 名 姓(初) 名(初) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	メールアドレス	2022年度	2023年度
<input checked="" type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒1	nolty@csv-seito1.com	○	-
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒2	nolty@csv-seito2.com	○	-
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒3	nolty@csv-seito3.com	○	-

ユーザー情報エクスポート CSV一括登録 CSVテンプレート

1アカウントを本当に削除してよろしいですか?  
キャンセル 削除します

### 2-3-2 全削除

NOLTY非グループ学校中学  
2022年度登録済みアカウント数：2 / 使用可能アカウント数：100

ログインID 姓 名 姓(初) 名(初) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	メールアドレス	2022年度	2023年度
<input checked="" type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒2	nolty@csv-seito2.com	○	-
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒3	nolty@csv-seito3.com	○	-

ユーザー情報エクスポート CSV一括登録 CSVテンプレート

登録済み全2アカウントを本当に削除してよろしいですか?  
キャンセル 削除します

## 2-4 (生徒)メールアドレス、パスワードの通知

### 2-4-1 ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

管理者機能>生徒アカウント管理

生徒一覧画面

サンプル中学  
2024年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
2025年度 登録済みアカウント数:0 / 使用可能アカウント数:10

氏名	氏名(か)	メールアドレス	2024年度	2025年度
生徒 いち	セイトイチ	seito1@noity.com		

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

ログイン画面一括メール通知ボタンを押す事で、対象の先生にログイン情報がメール送信されます。

また、ユーザ情報エクスポートより生徒の初期パスワード一覧が見られます。

Google アカウントを利用する場合は Google のパスワードでログインができるため初期パスワードは利用しません。

## 2-5 先生の新規登録

### 2-5-1 新規登録

管理者機能 > 先生アカウント管理  
先生一覧画面



姓、名【必須】

姓名を全角 30 文字以内で入力します

セイ、メイ

カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します

メールアドレス【必須】

メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します

権限【必須】

管理者、先生を選択します

## 登録前

[クラス一覧](#)
[クラス統計](#)
[学年統計\(時間分布\)](#)
[学年統計\(教科平均\)](#)
[学習ランキング](#)
[進路](#)
[管理者機能](#)
? サンプル中学  
管理 先生

先生一覧  
サンプル中学

ログインID
  姓
  名
  姓(フリガナ)
  名(フリガナ)
 権限  全て
 表示オプション  全て

	氏名	氏名(フリガナ)	メールアドレス	権限
<input type="button" value="編集"/>	管理 先生	カンリ センセイ	no6@catsydi.co.jp	管理者

[先生登録アンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

[クラス一覧](#)
[クラス統計](#)
[学年統計\(時間分布\)](#)
[学年統計\(教科平均\)](#)
[学習ランキング](#)
[進路](#)
[管理者機能](#)
? サンプル中学  
管理 先生

先生一覧  
サンプル中学

ログインID
  姓
  名
  姓(フリガナ)
  名(フリガナ)
 権限  全て
 表示オプション  全て

	氏名	氏名(フリガナ)	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	管理 先生	カンリ センセイ	no6@catsydi.co.jp	管理者
<input type="checkbox"/>	先生 A	センセイ エー	no6a@nolty.com	先生

[先生登録アンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-5-2 一括登録

1. 先生登録テンプレートをダウンロード
2. CSVに登録したい先生を追記
3. 先生一括登録ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択  
ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)
4. ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

管理者機能>先生アカウント管理

先生一覧画面

The screenshot shows the '学校グループ先生一覧' (School Group Teacher List) page. It features a search bar with fields for 'ログインID', '姓', '名', '姓(カナ)', and '名(カナ)', along with dropdown menus for '権限' and '表示オプション'. Below the search bar are buttons for '一括削除', '新規登録', and 'ログイン情報一括メール通知'. A table lists teachers with columns for '氏名', '氏名(カナ)', 'メールアドレス', '権限', and '所属学校'. Two teachers are listed: '管理 先生' (no3t@gmail.com) and '先生 A' (no4t@casleydi.co.jp). A red box highlights the '先生一括登録' button in the bottom right corner.

## 先生一括登録 CSV

The screenshot shows a CSV file template with the following columns: 姓, 名, セイ, メイ, メールアドレス, 学校管理者. The first row contains the headers, and the second row contains example data: 学校, CSV登録済ガッコウ, センセイ, school@sensei2.com. The file is open in a spreadsheet application.

姓、名【必須】

セイ、メイ

メールアドレス【必須】

学校管理者

姓名を全角 30 文字以内で入力します

カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します

メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します

管理者にしたい場合、○を入力します

# 先生一覧画面

新規登録

ファイルを選択 | 選択されていません

キャンセル 確定

先生一括登録

氏名	所属	担当	連絡先	役職
山田太郎	理科	物理	090-1234-5678	管理員
佐藤花子	国語	国語	090-8765-4321	先生

## 登録前

[クラス一覧](#)
[クラス統計](#)
[学年統計\(時間分布\)](#)
[学年統計\(教科平均\)](#)
[学習ランキング](#)
[進路](#)
[管理者機能](#)
? サンプル中学  
管理 先生

先生一覧  
サンプル中学

ログインID
  姓
  名
  姓(フリガナ)
  名(フリガナ)
 権限  全て
 表示オプション  全て

	氏名	氏名(フリガナ)	メールアドレス	権限
<input type="button" value="編集"/>	管理 先生	カンリ センセイ	no6@catsydi.co.jp	管理者

[先生登録アンブレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

[クラス一覧](#)
[クラス統計](#)
[学年統計\(時間分布\)](#)
[学年統計\(教科平均\)](#)
[学習ランキング](#)
[進路](#)
[管理者機能](#)
? サンプル中学  
管理 先生

先生一覧  
サンプル中学

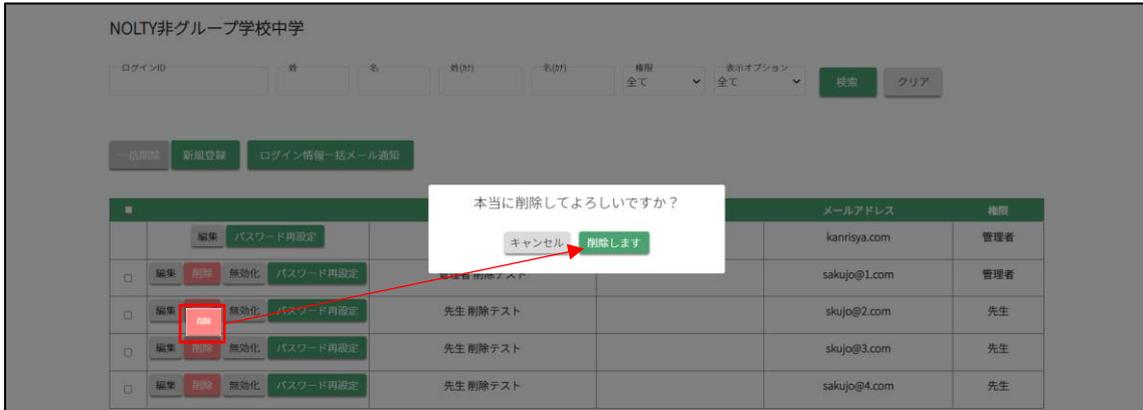
ログインID
  姓
  名
  姓(フリガナ)
  名(フリガナ)
 権限  全て
 表示オプション  全て

	氏名	氏名(フリガナ)	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	管理 先生	カンリ センセイ	no6@catsydi.co.jp	管理者
<input type="checkbox"/>	先生 A	センセイ エー	no6a@nolty.com	先生

[先生登録アンブレート](#)

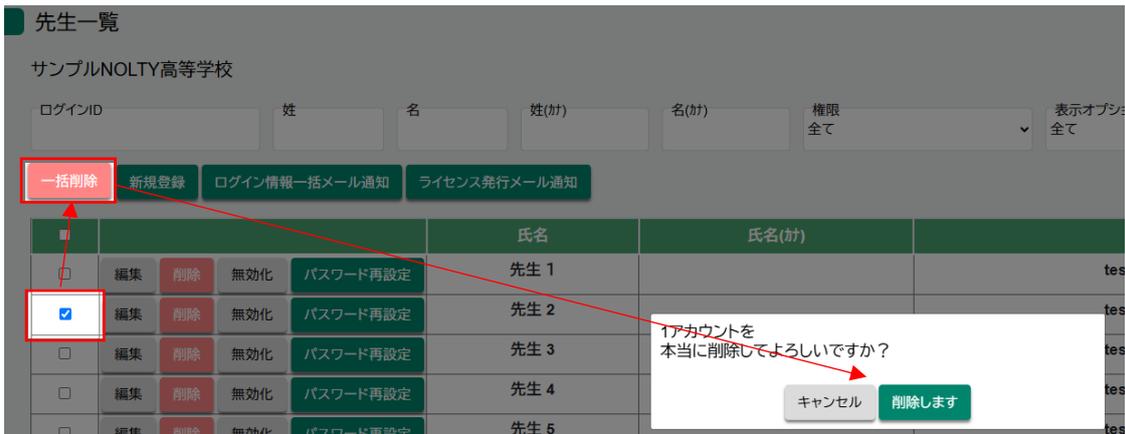
※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-6 先生の削除

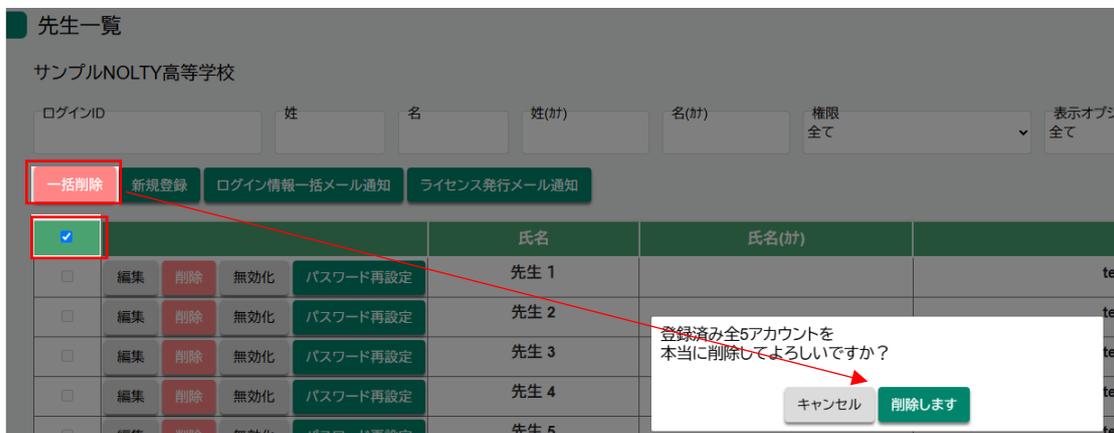


## 2-7 先生の一括削除

### 2-7-1 選択削除



### 2-7-2 全削除



## 2-8 (先生)メールアドレス、パスワードの通知

### 2-8-1 ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

管理者機能>先生アカウント管理

先生一覧画面

The screenshot shows the 'NOLTY非グループ学校中学' teacher management interface. At the top, there are search filters for 'ログインID', '姓', '名', '姓(旧)', '名(旧)', '種類', and '表示オプション', along with '検索' and 'クリア' buttons. Below these are three buttons: '一括削除', '新規登録', and 'ログイン情報一括メール通知', with the latter being highlighted by a red box. A red dashed line separates this from a preview of the email notification. The email preview has the subject 'スכולグのログイン情報を送信します' and is addressed to 'info\_scholog@scholog.noltyplanners.co.jp'. The body text reads: 'こちらは、スכולグの管理システムです。 ログイン情報を送信します スכולグURL: <https://scholog.noltyplanners.co.jp> パスワード: [masked] ※このメールはシステムより自動送信されています。差出人には返信しないようお願いいたします。'

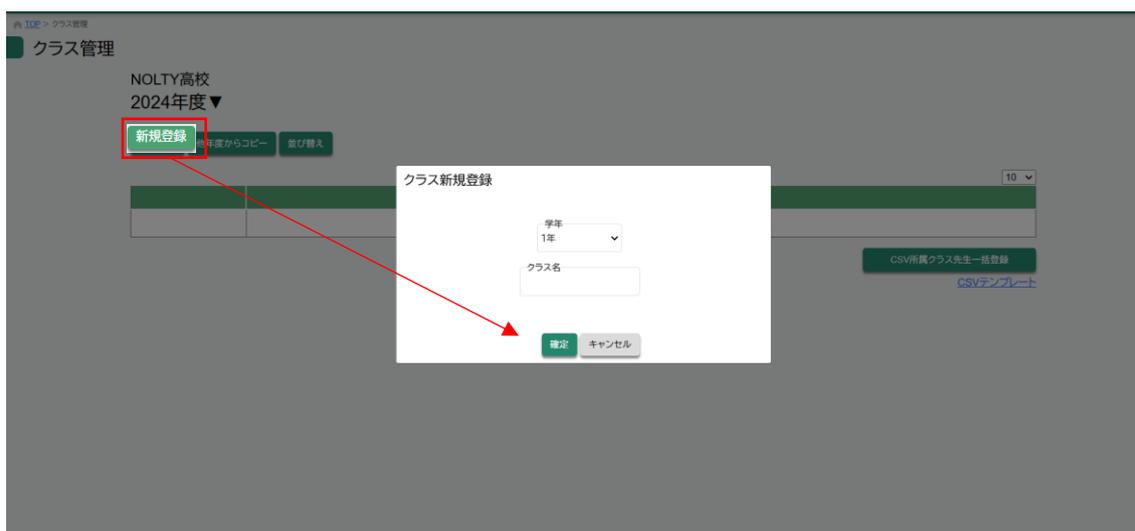
ログイン画面一括メール通知ボタンを押す事で、対象の先生にログイン情報がメール送信されます。

## 2-9 クラス設定

年度毎に対し、クラス設定を行います。

管理者機能>クラス管理

クラス一覧画面



学年

作成する学年を選択します

クラス名【必須】

作成するクラス名を 20 文字以内で入力します

## 登録前

IEE > クラス管理

### クラス管理

NOLTY高校  
2024年度 ▼

新規登録 他年度からコピー 並び替え

クラス名
サンプルクラス

CSV所属クラス先生一括登録  
[CSVテンプレート](#)

## 登録後

IEE > クラス管理

### クラス管理

NOLTY高校  
2024年度 ▼

新規登録 他年度からコピー 並び替え

クラス名
サンプルクラス
1年A組

編集 削除

CSV所属クラス先生一括登録  
[CSVテンプレート](#)

## 2-9-1 担任登録

管理者機能 > クラス管理 > クラス名 > 担任タブ



## 登録前

内 IOE > 学校一覧 > クラス一覧 > クラス詳細

NOLTY高校  
2024年: 1年A組 ▼

生徒	担任
----	----

担任追加

氏名	氏名(カナ)	メールアドレス
----	--------	---------

## 登録後

内 IOE > 学校一覧 > クラス一覧 > クラス詳細

NOLTY高校  
2024年: 1年A組 ▼

生徒	担任
----	----

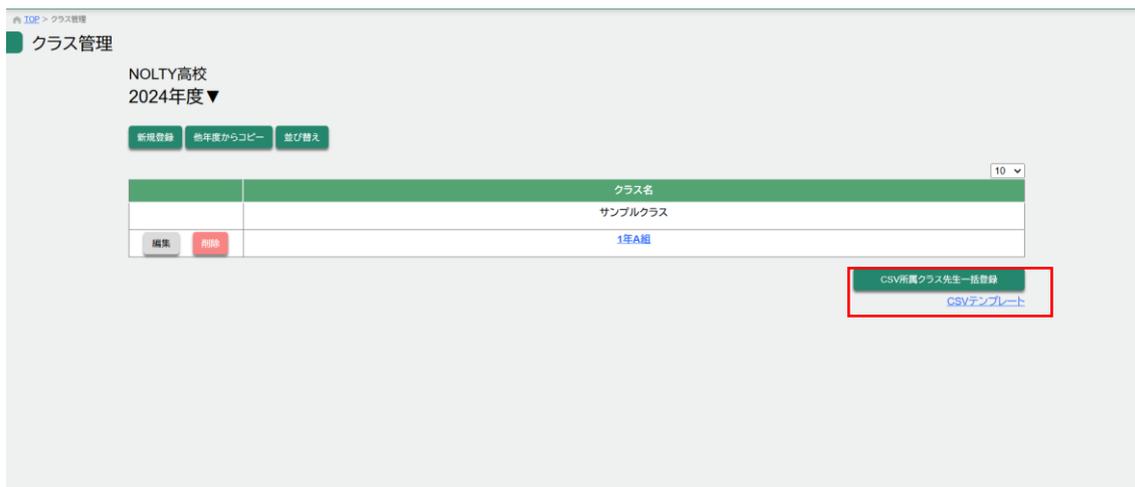
担任追加

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス
削除	NOLTY 先生		nolty@sensei-koukou.com

## 2-9-2 クラス先生一括登録

1. CSV テンプレートをダウンロード
2. CSV に登録したい先生を追記
3. CSV クラス生徒一括登録ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択  
ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)

管理者機能>クラス管理



### クラス先生一括登録 CSV

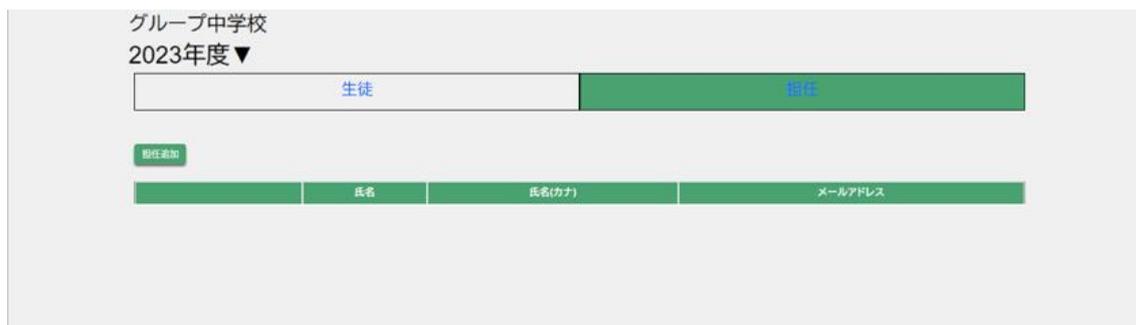
	A	B	C	D	E	F
1	メールアドレス(必須)	姓(任意)	名(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	
2	nolty@sensei-koukou.com	NOLTY	先生	1	A組	
3						
4						

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| メールアドレス【必須】 | 登録済みのメールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓           | 登録済みの先生の姓を入力します                |
| 名           | 登録済みの先生の名を入力します                |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                       |
| クラス【必須】     | 登録済みのクラス名を入力します                |

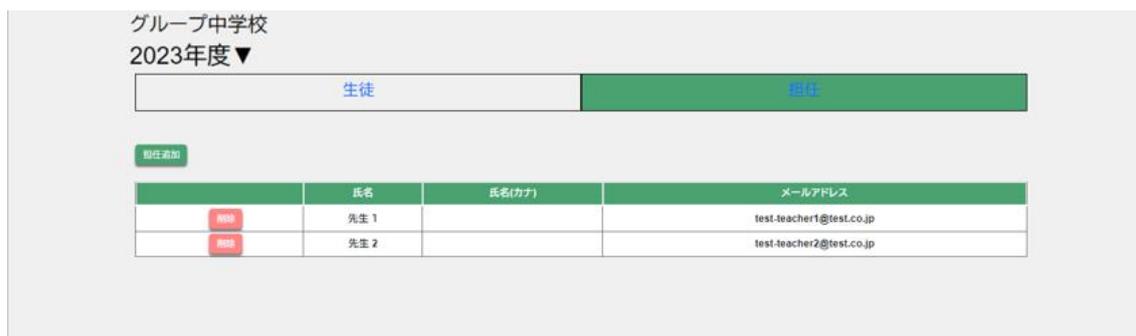
## クラス一覧画面



## 登録前



## 登録後



## 2-10 学校教科設定

学校の教科設定を行います。

管理者機能>教科セット作成

教科セット画面



教科セット名

作成する教科セットの名前を 20 文字以内で入力します

適用するクラス

教科セットを適用するクラスを選択します

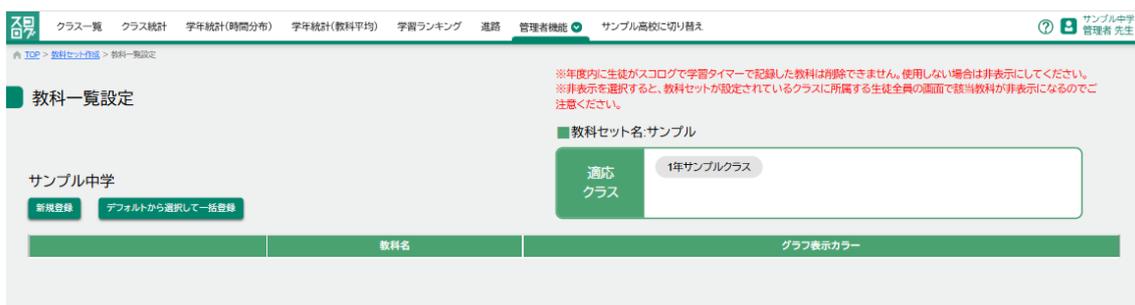


対象とする教科セット名をクリック

## 教科一覧画面



## 登録前



## 登録後



## 2-11 外部リンク設定

管理者機能>設定>外部リンク

外部リンク設定画面



スコログの使い方ガイド,

NOLTY スコラ instagram,

スコラ手帳とアプリの使い分けガイド

表示・非表示ボタンを押し、生徒画面への表示状態を変更します。

### 3 転入生の対応

#### 3-1 生徒の追加

生徒一覧画面にて、システム利用開始日を設定し、登録を行う

[2-1 参照](#)

#### 3-2 生徒パスワードの取得

管理者機能>生徒アカウント管理

生徒一覧

サンプル中学  
2024年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
2025年度 登録済みアカウント数:0 / 使用可能アカウント数:10

氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度
生徒 いち	セイトイチ	seito1@nolty.com	○	-

生徒情報エクスポート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際はすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

#### ユーザ情報 CSV

メールアドレス	姓	名	セイ	メイ	今年度	翌年度	パスワード

#### 3-3 メールアドレス、パスワードの通知

ダウンロードされた、ユーザ情報 CSV 内の  
メールアドレス、パスワードを生徒へ連絡してください

## 4 転校生の対応

生徒一覧画面より、対象生徒のシステム利用終了日を設定する

管理者機能>生徒アカウント管理

生徒一覧画面

登録済みアカウント数:8 / 志望理由使用可能アカウント数:40

新規登録 ログイン情報一括メール通知

編集	パスワード再設定	氏名
編集	パスワード再設定	生徒 1
編集	パスワード再設定	生徒 2
編集	パスワード再設定	生徒 5
編集	パスワード再設定	生徒 3
編集	パスワード再設定	生徒 4
編集	パスワード再設定	生徒 6
編集	パスワード再設定	生徒 7
編集	パスワード再設定	生徒 8

### 編集

姓 生徒 名 1

セイ サイト メイ イチ

メールアドレス  
teststudent1@example.co.jp

学年 1年 クラス名 1 出席番号 1

年度 2024年

システム利用開始日  
2024/04/01

システム利用終了日  
2025/03/31

利用可能システム  副担任mirAI

キャンセル 確定

## 更新前

NOLTY非グループ学校中学  
2022年度 登録済みアカウント数：5 / 使用可能アカウント数：100

ログインID  姓  名  姓(姓)  名(姓)  表示オプション  学年オプション  クラスオプション

		氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2022年度	2023年度
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	NOLTY生徒		nolty@non-group1.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加		school@seito.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加1		school@seito1.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加2		school@seito2.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加3		school@seito3.com	<input type="radio"/>	-

[CSVテンプレート](#)

## 更新後

NOLTY非グループ学校中学  
2022年度 登録済みアカウント数：5 / 使用可能アカウント数：100

ログインID  姓  名  姓(姓)  名(姓)  表示オプション  学年オプション  クラスオプション

		氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2022-04-01~2022-12-31	2023年度
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	NOLTY生徒		nolty@non-group1.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加		school@seito.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加1		school@seito1.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加2		school@seito2.com	<input type="radio"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	生徒追加3		school@seito3.com	<input type="radio"/>	-

[CSVテンプレート](#)

## 5 次年度の利用生徒を一括登録

1. 生徒一覧にて生徒 CSV 一括更新テンプレートを利用し来年も利用する生徒情報 CSV を作成します。

生徒一覧

サンプル中学

2024年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
2025年度 登録済みアカウント数:0 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括登録 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度
<input type="checkbox"/>	生徒 いち	セイトイチ	seito1@nolty.com		

生徒情報エクスポート 生徒CSV一括更新  
生徒CSV一括更新テンプレート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	メールアドレス(必須)	姓(必須)	名(必須)	セイ(任意)	メイ(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	出席番号(必須)					
2	nolty@csv-seito1.com	NOLTY	CSV登録生徒1	ノルティ	セイトイチ		1 A	2					

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| メールアドレス【必須】 | メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓、名【必須】     | 姓名を全角 30 文字以内で入力します       |
| セイ、メイ       | カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します     |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                  |
| クラス【必須】     | クラス名を全角 20 文字以内で入力します     |
| 出席番号【必須】    | 出席番号を入力します                |

2. 生徒 CSV 一括更新ボタンを押し、登録する年度とファイルを選択します。



3. CSV 登録後、対象生徒の次年度に○がついている事が確認できます。



## 6 先生が退職等で離れる場合

対象先生のアカウントを無効化します。

管理者機能>先生アカウント管理

先生一覧画面

NOLTY非グループ学校中学

ログインID  姓  名  姓(カナ)  名(カナ)  権限  表示オプション

検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

		氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	権限
	編集 パスワード再設定	NOLTY先生	2-セイ2-メイ	kanrisha.com	管理者
<input type="checkbox"/>	編集 削除 無効化 パスワード再設定	学校 CSV登録管理者		school@kanrisha2.com	管理者
<input type="checkbox"/>	編集 削除 無効化 パスワード再設定	先生追加		school@sensei.com	先生
<input type="checkbox"/>	編集 削除 無効化 パスワード再設定	学校 CSV登録先生		school@sensei2.com	先生

ユーザ情報エクスポート CSV一括登録

CSVテンプレート

## 7 ログインパスワードを忘れてしまった場合

### 7-1 パスワードがわからない場合



The screenshot shows a login interface. At the top, there is a green header bar with a small icon. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'メールアドレス' (Email address) and the second is labeled 'パスワード' (Password). Below the password field is a green button labeled 'ログイン' (Login). Underneath the login button is a red-bordered button labeled 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom of the form is a button with the Google logo and the text 'Sign in with Google'.

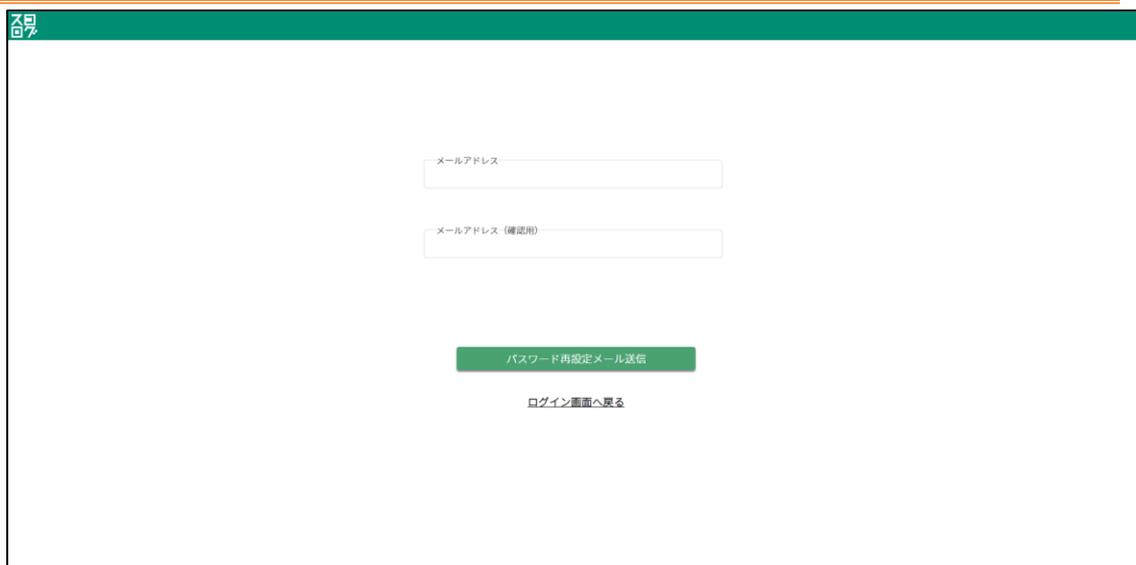
メールアドレスに紐づいたパスワードをお忘れの場合にはログイン画面にある「パスワードを忘れた方はこちら」ボタンを押します。

※管理者機能＞生徒アカウント管理または先生アカウント管理の生徒情報エクスポートまたは先生情報エクスポートからパスワードを確認できます。

※スコログに登録しているメールアドレスを忘れてしまった場合は（株）NOLTYプランナーズにお問い合わせください。

ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」を押す

## 7-2 メールアドレスを入力し[パスワード再設定メール送信]ボタンを押す



The screenshot shows a web form with a green header bar containing the text "ズロア". The form contains two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "メールアドレス (確認用)" (Email Address (Confirmation)). Below the fields is a green button labeled "パスワード再設定メール送信" (Send Password Reset Email) and a link labeled "ログイン画面へ戻る" (Return to Login Screen).

ズロア

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

パスワード再設定メール送信

[ログイン画面へ戻る](#)

## 「パスワードを再設定してください。」という件名のメールを確認する

入力したメールアドレス宛に以下のようなメールが届きます。パスワード再設定可能な URL リンクが記載されておりますのでそちらを押してパスワード再設定画面を表示します。



### 7-3 新しいパスワードを設定する



#### 新しいパスワードを設定する

新しいパスワードを入力し、「パスワード再設定」ボタンを押してください。

パスワードルール      8文字以上12文字以下、半角英数字を各1文字以上、  
半角記号を1文字以上含めた文字列を入力してください

## 8 パスワードロックがかかった場合の対応方法

### 8-1 ロックがかかる条件

10回連続でパスワードを間違えるとそのアカウントは10分ロックされます。

2/27

メールアドレスもしくはパスワードが違います。  
所定回数ログインに失敗した為、一時的にアカウントをロックしています。

メールアドレス  
nolty.com

パスワード  
\*\*\*\*\*

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

 Sign in with Google

また、残り3回以下になると残りの回数が表示されます。

2/27

メールアドレスもしくはパスワードが違います。  
あと3回間違えるとアカウントがロックされます。

メールアドレス  
nolty.com

パスワード  
\*\*\*\*\*

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

 Sign in with Google

### 8-2 ロック解除方法

アカウントロックから10分後、ロックが解除されます。  
その後、正しいパスワードを入力し、ログインしてください。

## 9 学習ランキング イベントランキングを設定する

任意の期間を指定して、オリジナルのイベントランキングを作成することができます。  
学習ランキング画面にて新規追加ボタンを押した後、イベント名や期間を入力し、登録ボタンを押すことで、イベントランキングを登録することができます。

The screenshot shows a web interface for setting up event rankings. A modal dialog box titled '特定イベントランキングの追加' (Add Specific Event Ranking) is open. It contains the following fields and options:

- ランキング名称** (Ranking Name): A text input field with 'テストランキング' (Test Ranking) entered. A warning icon and text indicate that the name will be displayed to students.
- 対象学年** (Target Year): Three checkboxes for '1学年' (1st year), '2学年' (2nd year), and '3学年' (3rd year), all of which are checked.
- 期間** (Period): Two date input fields showing '2024/04/10' and '2024/04/20'.
- Buttons:** A green '新規追加' (New Add) button is highlighted with a red box, and a green '追加' (Add) button is at the bottom.

ランキング名称	10 文字以内で書いてください
対象学年	イベントランキングで集計したい学年を選択してください
期間	現在日時よりも未来を選択してください

## 登録前

学習ランキング設定

先週ランキング 現在集計期間 2024/04/01 (月)~2024/04/07 (日)

---

特定イベントランキングの設定

ランキングは集計期間になると自動で有効になり、集計中であることを生徒に知らせます。  
※選択すると生徒にランキング集計の告知がされます。

[新規追加](#)

--	--	--	--	--

## 登録後

学習ランキング設定

先週ランキング 現在集計期間 2024/04/01 (月)~2024/04/07 (日)

---

特定イベントランキングの設定

ランキングは集計期間になると自動で有効になり、集計中であることを生徒に知らせます。  
※選択すると生徒にランキング集計の告知がされます。

[新規追加](#)

<input type="checkbox"/>	テストランキング	全学年対象	2024/04/10 (水)~2024/04/20 (土)	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
--------------------------	----------	-------	-------------------------------	--------------------	--------------------

## 10 生徒の手帳提出日、ログイン日、勉強時間の管理

クラス一覧>メッセージ管理

担当クラスに所属する生徒の最終手帳提出日、最終ログイン日、今週の勉強時間を一覧で確認することができます。

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人青 8人赤	最終ログイン日時 1人青 8人赤	今週の学習時間 1人青 9人赤	過去一週間のメッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	1日前	120分		EQ
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		EQ
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		EQ
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分	👁️📧📧📧	EQ
5	テスト 生徒5	1ヵ月以上	43日前	0分		EQ
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		EQ
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		EQ
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		EQ
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		EQ
10	テスト 生徒10	1ヵ月以上	37日前	0分		EQ
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		EQ

出席番号 生徒の出席番号。

氏名 生徒の名前。

最終手帳提出日 最後に手帳を提出した期間。

青マーク：提出から2週間以上1ヵ月未満経過している場合

赤マーク：提出から1ヵ月以上経過している場合

最終ログイン日時 最後にログインした日時。

青マーク：ログインしてから3日以上1週間未満経過している場合

赤マーク：ログインしてから1週間以上経過している場合

今週の学習時間 今週どのくらい学習したかを分単位で表示。

青マーク：学習時間が0分以上30未満の場合

赤マーク：学習時間が0分の場合

※表示形式は未ログイン、1週間以内、2週間以上（1ヵ月未満）、1ヵ月以上

過去一週間のメッセージ履歴

先生が対象の生徒に一週間のうちにどのメッセージを送ったのかをアイコンで表示。



※左から、手帳未提出者への連絡、未ログイン者への連絡、未学習者への連絡、任意送信のアイコン

学習状況

押すことで対象の生徒の手帳提出詳細画面に遷移する。

最終手帳提出日、最終ログイン日時はマウスを上にかざすと詳しい日時が表示されます。

### 最終手帳提出日

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人 8人	最終ログイン日時 1人 8人	今週の学習時間 1人 9人	過去一週間の メッセージ履歴	学習状況
1	テスト生徒1	1週間以内 2024年03月18日	1日前	120分		
2	テスト生徒2	2週間以上	2日前	20分		
3	テスト生徒3	2週間以上	4日前	0分		
4	テスト生徒4	未提出	未ログイン	0分		
5	テスト生徒5	1ヵ月以上	43日前	0分		
6	テスト生徒6	未提出	未ログイン	0分		
7	テスト生徒7	未提出	未ログイン	0分		
8	テスト生徒8	未提出	35日前	0分		
9	テスト生徒9	未提出	未ログイン	0分		
10	テスト生徒10	1ヵ月以上	37日前	0分		
11	テスト生徒11	未提出	46日前	0分		

## 最終ログイン日時

[ログイン](#)
[クラス一覧](#)
[クラス統計](#)
[学年統計\(時間分布\)](#)
[学年統計\(教科平均\)](#)
[学習ランキング](#)
[進路](#)

[?](#)
[テスト高等学校](#)
[テスト先生](#)

[1年A組](#)
[手帳管理](#)
[メッセージ管理](#)
[メッセージ作成](#)
[一括コメント](#)

出席番号	氏名	最終手帳提出日 <span>2人</span> <span>8人</span>	最終ログイン日時 <span>1人</span> <span>2人</span>	今週の学習時間 <span>1人</span> <span>9人</span>	過去一週間のメッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	2024年03月18日 1日前	120分		
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分		
5	テスト 生徒5	1ヵ月以上	43日前	0分		
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		
10	テスト 生徒10	1ヵ月以上	37日前	0分		
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		

## 11 メッセージ管理

### 11-1 メッセージの登録

担当クラスの生徒に向けて活用状況に応じてメッセージを送ることができます。  
メッセージ作成ボタンを押した後、登録を行います。

1年A組 > 手帳管理 > メッセージ管理

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人 8人	最終ログイン日時 1人 8人	今週の学習時間 1人 9人	過去一週間の メッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	1日前	120分		📧
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		📧
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		📧
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分	📧 📧 📧 📧	📧
5	テスト 生徒5	1か月以上	43日前	0分		📧
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		📧
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		📧
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		📧
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		📧
10	テスト 生徒10	1か月以上	37日前	0分		📧
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		📧

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 未ログイン者へ連絡 未学習者へ連絡 任意送信 送信履歴

全選択  全て  先送未提出者  2週間以上未提出者  1ヶ月以上未提出者

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間の メッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	2週間以上	📧
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	2週間以上	📧
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	未提出	📧 📧 📧 📧
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	未提出	

手帳未提出者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。 0 / 150

メッセージのみ  
 メッセージのみ + PUSH通知

送信時間  すぐに送信  日時指定 年/月/日 -- --

送信する

対象の生徒

メッセージを送りたい生徒にチェックを入れます。

メッセージ

※最低 1 人は選んでください。

全角 150 文字以内で入力してください。

PUSH 通知の有無

PUSH 通知も併せて表示したい場合のみ「メッセージの

送信時間

み+PUSH 通知」を選んでください。

日時指定を選んだ時のみ時間を指定してください。

### 登録前

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間のメッセージ履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	未提出	

### 登録後

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	未提出	

## 11-2 送信タブの切り替え

手帳未提出者、未ログイン者、未学習者、任意送信の4種類のメッセージ区分をタブを押すことで切り替えることができます。

### 手帳未提出者へ連絡

The screenshot shows the 'メッセージ作成' (Message Creation) screen. The '手帳未提出者へ連絡' (Contact those who haven't submitted their notebook) tab is selected and highlighted with a red box. The interface includes a filter section with radio buttons for '全て' (All), '先週未提出者' (Those who haven't submitted last week), and '2週間以上未提出者' (Those who haven't submitted for more than 2 weeks). Below this is a table of students with columns for '全選択' (Select All), '出席番号' (Attendance Number), '氏名' (Name), '最終手帳提出日' (Last notebook submission date), and '過去一週間のメッセージ履歴' (Message history for the past week). The table lists 11 test students, with submission dates ranging from '1週間以内' (within 1 week) to '未提出' (not submitted). To the right of the table is a message composition area with a text input field (0/150 characters), radio buttons for 'メッセージのみ' (Messages only) and 'メッセージのみ + PUSH通知' (Messages only + PUSH notification), and a '送信時間' (Send time) section with options for 'すぐに送信' (Send immediately) and '日時指定' (Specify date and time). A green '送信する' (Send) button is at the bottom right.

### 未ログイン者へ連絡

The screenshot shows the 'メッセージ作成' (Message Creation) screen. The '未ログイン者へ連絡' (Contact those who haven't logged in) tab is selected and highlighted with a red box. The filter section has radio buttons for '全て' (All), '3日以上' (3 days or more), '1週間以上' (1 week or more), and '2週間以上' (2 weeks or more). The table lists 11 test students with columns for '全選択', '出席番号', '氏名', '最終ログイン日時' (Last login date and time), and '過去一週間のメッセージ履歴'. The '最終ログイン日時' column shows dates from '1日前' (1 day ago) to '46日前' (46 days ago), with some entries marked as '未ログイン' (not logged in). The right side of the screen is identical to the previous screenshot, showing the message composition area and the '送信する' (Send) button.

## 未学習者へ連絡

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 未ログイン者へ連絡 **未学習者へ連絡** 任意送信 送信履歴

全て  
 先週 30分未満  
 先週 30分以上～2時間未満  
 先週 2時間以上～5時間未満  
 先週 5時間以上～8時間未満  
 先週 8時間以上～12時間未満  
 先週 12時間以上～17時間未満

未学習者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ  
 メッセージのみ + PUSH通知

すぐに送信  
 日時指定 年/月/日 --

送信する

全選択	出席番号	氏名	今週の学習時間	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	120分	📧
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	20分	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	0分	📧
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	0分	📧 📧 📧 📧
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	0分	📧
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	0分	📧
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	0分	📧
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	0分	📧
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	0分	📧
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	0分	📧
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	0分	📧

## 任意送信

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 未ログイン者へ連絡 未学習者へ連絡 **任意送信** 送信履歴

任意送信 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ  
 メッセージのみ + PUSH通知

すぐに送信  
 日時指定 年/月/日 --

送信する

全選択	出席番号	氏名	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	📧
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	📧 📧 📧 📧
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	

### 11-3 送信対象の生徒の絞り込み

メッセージを送信する対象の生徒を条件ごとに絞り込むことができます。  
メッセージ作成ボタンを押した後、検索条件のラジオボタンを選択します。

#### 手帳未提出者へ連絡



#### 条件

- |          |                            |
|----------|----------------------------|
| 全て       | 担当クラスの全員が表示されます。           |
| 先週未提出    | 1週間以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |
| 2週間以上未提出 | 2週間以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |
| 1か月以上未提出 | 1か月以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |

## 未ログイン者へ連絡

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 未ログイン者へ連絡 未学習者へ連絡 任意送信 送信履歴

全て
  3日以上
  1週間以上
  2週間以上
  1か月以上

全選択	出席番号	氏名	最終ログイン日時	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1日前	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2日前	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	4日前	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	43日前	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	35日前	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	37日前	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	46日前	

未ログイン者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

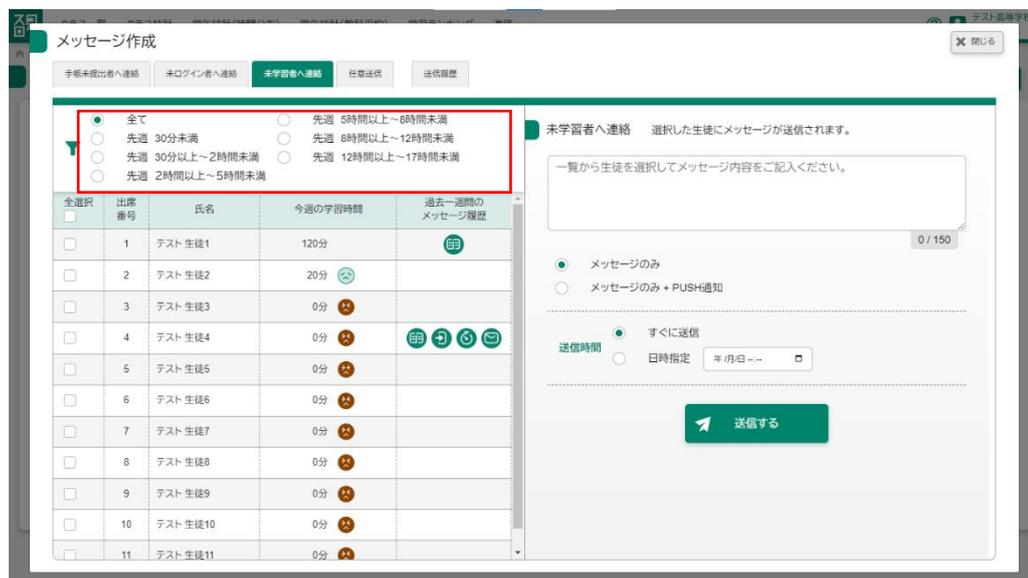
すぐに送信
  日時指定 年/月/日 --

送信する

## 条件

- |       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 全て    | 担当クラスの全員が表示されます。               |
| 3日以上  | 3日以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。  |
| 1週間以上 | 1週間以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |
| 2週間以上 | 2週間以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |
| 1か月以上 | 1か月以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |

## 未学習者へ連絡



## 条件

全て	担当クラスの全員が表示されます。
先週 30分未満	先週の学習時間が 30 分未満の生徒を表示します。
先週 30分以上～2時間未満	先週の学習時間が 30 分以上～2 時間未満の生徒を表示します。
先週 2時間以上～5時間未満	先週の学習時間が 2 時間以上～5 時間未満の生徒を表示します。
先週 5時間以上～8時間未満	先週の学習時間が 5 時間以上～8 時間未満の生徒を表示します。
先週 8時間以上～12時間未満	先週の学習時間が 8 時間以上～12 時間未満の生徒を表示します。
先週 12時間以上～17時間未満	先週の学習時間が 12 時間以上～17 時間未満の生徒を表示します。

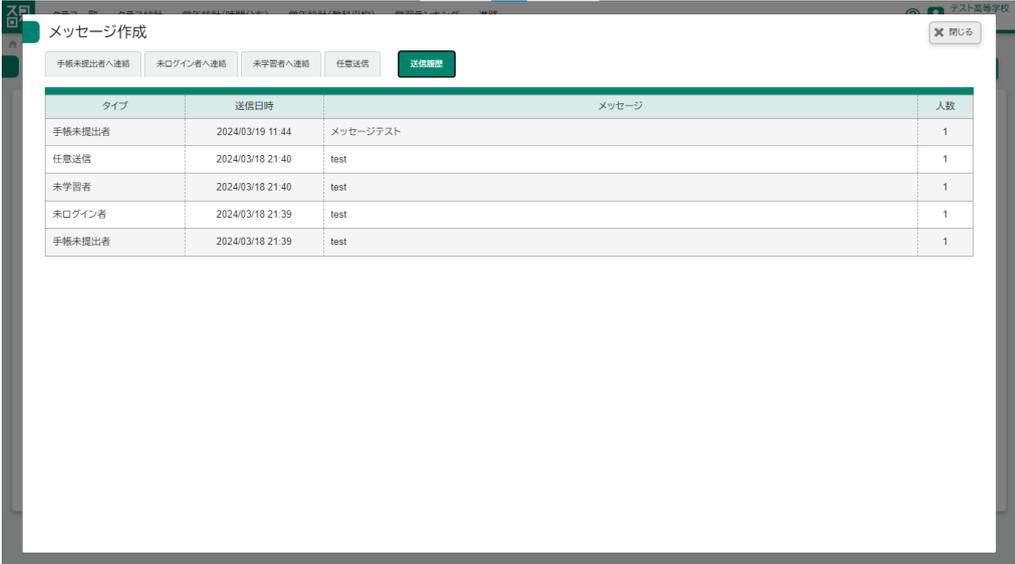
## 11-4 メッセージの送信履歴の確認

過去に送信したメッセージを確認することができます。

なお表示されるのは送信した最新のもの 10 件を表示します。

メッセージ作成ボタンを押した後、送信履歴タブを押すことで履歴を確認することができます。

### 送信履歴



タイプ	送信日時	メッセージ	人数
手帳未提出者	2024/03/19 11:44	メッセージテスト	1
任意送信	2024/03/18 21:40	test	1
未学習者	2024/03/18 21:40	test	1
未ログイン者	2024/03/18 21:39	test	1
手帳未提出者	2024/03/18 21:39	test	1

## 12 進路機能（マイバトン）を使用する場合

### 12-1 クラスの提出状況を確認する

クラス内での提出状況を一覧で見ることができます。

出席番号	氏名	まずは自分を知ることから始めよう！	未来の自分を想像しよう	今年度の目標と振り返り	講話・講演の記録	学校行事の記録	探究活動の記録	資格・検定の記録	委員会・学生会の記録	部活動・クラブ活動の記録	ボランティア活動の記録	留学・海外経験の記録	自由記入欄	この1年を未来のために、各章のバトンで考えてみよう！	これからの自分について考えてみよう！
上野 敬		1	1	1	11	11	11	11	11	11	1	1	1	1	1
1	学生1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	学生2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	学生3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	学生4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	学生5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	学生6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	学生7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	学生8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	学生9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	学生10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	学生11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

① …新規に提出されたもの ● …未コメント ② …再提出されたもの 未 …期限が過ぎても未提出のもの

### 12-2 提出期限を設定する

進路画面の提出期限管理ボタンを押した後、各章の提出期限日を設定することができます。

No.	提出期限	備考
		「まずは自分を知ることから始めよう！」の設定

提出期限  
2024/03/25

キャンセル 設定する

## 登録前

提出期限管理

まずは自分を知ることから始めよう！

提出期限

2024/03/25

キャンセル 設定する

## 登録後

提出期限管理

まずは自分を知ることから始めよう！

No.	提出期限
1	2024/03/25

提出期限

年/月/日

キャンセル 設定する

提出期限を設定できるのは以下の章

- まずは自分を知ることから始めよう！
- 未来の自分を想像しよう
- 今年度の目標と振り返り
- 講話・講演の記録（最大 11 件設定可能）
- 学校行事の記録（最大 11 件設定可能）
- この 1 年を未来のために ～未来へのバトン～
- これからの自分について考えてみよう！

対象の章について期限は空欄でも作成可能です。

## 複数期限を設定できるもの

The screenshot shows the '提出期限管理' (Submission Period Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'まずは自分を知ることから始めよう！', '未来の自分を想像しよう', '今年度の目標と振り返り', '講話・講演の記録', '学校行事の記録', '探究活動の記録', 'この1年を未来のために家へのパンフ', and 'これからの自分について考えてみよう！'. The '講話・講演の記録' tab is selected. Below the tabs is a table with 11 rows, each representing a submission item. The columns are 'No.', 'タイトル', '提出期限', and '編集'. The items are numbered 1 to 11, with titles 'テスト' through 'テスト11' and dates from 2024/03/27 to 2024/04/06. To the right of the table is a configuration panel for the selected item (No. 1). It has a title field, a submission date field (year/month/day), and 'キャンセル' and '更新する' buttons.

No.	タイトル	提出期限	編集
1	テスト	2024/03/27	✎
2	テスト2	2024/03/28	✎
3	テスト3	2024/03/29	✎
4	テスト4	2024/03/30	✎
5	テスト5	2024/03/31	✎
6	テスト6	2024/04/01	✎
7	テスト7	2024/04/02	✎
8	テスト8	2024/04/03	✎
9	テスト9	2024/04/04	✎
10	テスト10	2024/04/05	✎
11	テスト11	2024/04/06	✎

最大 11 件の期限を設定することができます。

「講話・講演の記録」「学校行事の記録」は先生がタイトルをつけるまでは生徒側で画像をアップロードすることができませんのでご注意ください。

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the '講話・講演の記録' and '学校行事の記録' tabs in the navigation bar.

## 12-3 提出された提出物にコメントをする

生徒が提出した提出物に対してコメントをすることができます。  
進路画面からビックリマークがついた○を押した後、コメントを入力し送信します。

出席番号	氏名	まずは自分を知ることから始めよう！	来年度の自分を想像しよう！	今年度の目標と振り返り	課題・授業の記録	学校行事の記録	探究活動の記録	資格・検定の記録	委員会・生徒会の記録	部活動・クラブ活動の記録	ボランティア活動の記録	自由記入欄	この1年を来年度のために、来年度のバトンを
1	テスト生徒1	○	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	テスト生徒2	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	テスト生徒3	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	テスト生徒4	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	テスト生徒5	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	テスト生徒6	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	テスト生徒7	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	テスト生徒8	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	テスト生徒9	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	テスト生徒10	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	テスト生徒11	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

テスト生徒1

まずは自分を知ることから始めよう！

来年度の自分を想像しよう！

今年度の目標と振り返り

課題・授業の記録

学校行事の記録

探究活動の記録

資格・検定の記録

委員会・生徒会の記録

部活動・クラブ活動の記録

ボランティア活動の記録

部活動・クラブ活動の記録

ボランティア活動の記録

自由記入欄

この1年を来年度のために、来年度のバトンを

提出画像 提出日: 2024年03月21日 13:55

先生からのコメント

0 / 150

送信する

先生からのコメント

全角 150 文字以内で入力してください。

※コメントの提出物がある場合メニューにはビックリマークが表示されます。



コメント送信後はビックリマークが消えます。

出席番号	氏名	まずは自分を知る ことから始めよう!	未来の自分を想像 しよう!	今年度の目標と振り返り	講話・講演の記録	学校行事の記録	探究活動の記録	資格・検定の記録	委員会・生徒会の記録	部活動・クラブ活動の記録	ボランティア活動の記録	留学・海外経験の記録	自由記入欄	この1年を未来のために 「未来へのトーン」	これからの自分について 考えてみよう!
上振数		1	1	1	11	11	11	11	11	11	11	1	11	1	1
1	テスト生徒1	○*	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	テスト生徒2	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	テスト生徒3	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	テスト生徒4	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	テスト生徒5	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	テスト生徒6	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	テスト生徒7	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	テスト生徒8	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	テスト生徒9	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	テスト生徒10	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	テスト生徒11	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 12-4 お気に入り登録する

各章についてお気に入りに登録する事が出来ます。

お気に入りは生徒毎に設定可能で、お気に入りの章のみを表示する事も可能です。

The screenshot shows a student profile page for 'テスト 生徒1'. On the right side, there is a section for '先生からのコメント' (Comments from teachers). Above this section, there is a button labeled 'お気に入り登録する' (Register as favorite), which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a text input field for comments, with a character count '0 / 150' on the right. At the bottom of the comment section is a green button labeled '送信する' (Send).

登録後は★タブに表示され、後で見返す事が出来ます。

また、再度ボタンを押す事でお気に入り解除する事が出来ます。



お気に入りに登録されているものについては一覧にて以下のアイコンで表示されます。

-  生徒がお気に入りに登録している場合
-  先生がお気に入りに登録している場合
-  先生と生徒がお気に入りに登録している場合

お気に入りは生徒側にも表示され、先生が登録している事が分かります。



# グループ学校管理者向け

1	画面の説明 .....	65
1-1	初回ログイン .....	65
1-2	パスワードの変更 .....	65
1-3	ヘッダーメニュー .....	66
1-4	管理機能 .....	66
2	使用開始までに必要な設定 .....	67
2-1	生徒の新規登録 .....	67
2-2	生徒の一括削除 .....	73
2-3	(生徒)メールアドレス、パスワードの通知 .....	74
2-4	先生の新規登録 .....	75
2-5	先生の削除 .....	80
2-6	先生の一括削除 .....	80
2-7	(先生)メールアドレス、パスワードの通知 .....	81
2-8	クラス設定 .....	82
2-9	所属クラスの設定 .....	84
2-10	学校教科設定 .....	89
2-11	外部リンク設定 .....	92
3	転入生の対応 .....	93
3-1	生徒の追加 .....	93
3-2	生徒パスワードの取得 .....	93
3-3	メールアドレス、パスワードの通知 .....	93
4	転校生の対応 .....	94
5	先生の所属を変更する .....	96
6	次年度の利用生徒を一括登録 .....	97
7	次年度にグループの中学校から高校に進学する場合 .....	99
8	先生が退職等で所属を離れる場合 .....	100
9	ログインパスワードを忘れてしまった場合 .....	102
9-1	パスワードがわからない場合 .....	102
9-2	メールアドレスを入力し[パスワード再設定メール送信]ボタンを押す .....	103
9-3	「パスワードを再設定してください。」という件名のメールを確認する .....	104
9-4	新しいパスワードを設定する .....	104
10	パスワードロックがかかった場合の対応方法 .....	105
10-1	ロックがかかる条件 .....	105
10-2	ロック解除方法 .....	105
11	学習ランキング イベントランキングを設定する .....	106
12	生徒の手帳提出日、ログイン日、勉強時間の管理 .....	108

13	メッセージ管理	111
13-1	メッセージの登録	111
13-2	送信タブの切り替え	113
13-3	送信対象の生徒の絞り込み	115
13-4	メッセージの送信履歴の確認	118
14	進路機能（マイボタン）を使用する場合	119
14-1	クラスの提出状況を確認する	119
14-2	提出期限を設定する	119
14-3	提出された提出物にコメントをする	122
14-4	お気に入りに登録する	124

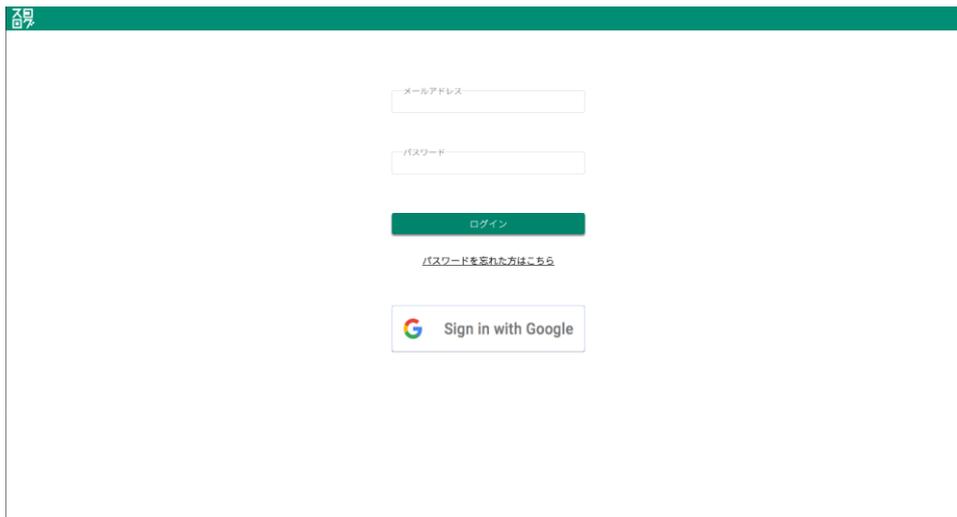
## 1 画面の説明

### 1-1 初回ログイン

ブラウザ版にアクセスします。

学校が設定したメールアドレスとパスワードを入力します。

Google アドレスの場合は「sign in with Google」からログインします。



### 1-2 パスワードの変更

初回ログイン時には必ずパスワードを変更してください。

先程入力されたパスワードと新しいパスワードを入力後、登録ボタンを押して、登録してください。

- ② パスワードルール 8文字以上12文字以下、半角英数字を各1文字以上、半角記号を1文字以上含めた文字列を入力してください



### 1-3 ヘッダーメニュー



画面上部は“ヘッダーメニュー”と呼び、各画面へ切り替える事ができます。

### 1-4 管理機能



学校管理者は管理機能として

- ・ライセンス確認
- ・先生、生徒のアカウント管理
- ・クラス管理
- ・教科セット作成
- ・外部リンク
- ・手帳提出制限

が可能です。

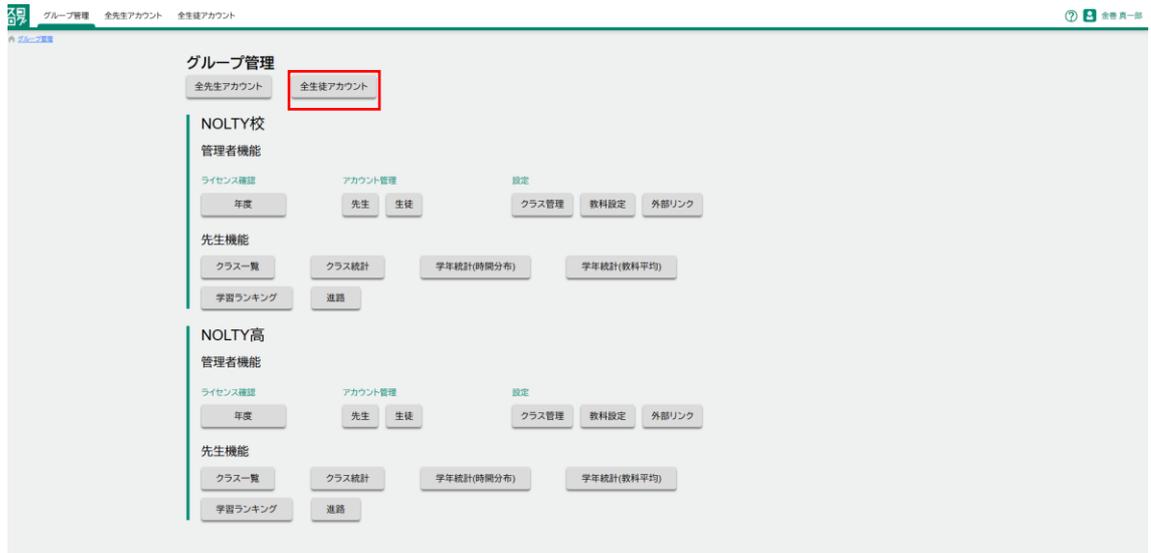
## 2 使用開始までに必要な設定

### 2-1 生徒の新規登録

生徒のアカウントを作成し、グループ内の学校に紐づけます。

\* 高校、中学と両方の管理者でないと、この処理は行えません。

学校グループ生徒一覧 (TOP > 全生徒アカウント)



## 2-1-1 新規登録

新規登録

姓 名

セイ メイ

メールアドレス

学年  
1年

クラス名

出席番号

年度  
2024年

システム利用開始日  
2024/04/01

所属学校  
NOLTY中学

キャンセル 確定

姓、名【必須】	姓名を全角 30 文字以内で入力します
セイ、メイ	カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します
メールアドレス【必須】	メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します
学年【必須】	学年を選択します
クラス名【必須】	クラス名を 20 文字以内で入力します
出席番号【必須】	出席番号を入力します
年度【必須】	所属年度の 4/1～翌年 3/31 の間で所属年度を指定します
システム利用開始日【必須】	開始日を指定します
所属学校【必須】	所属させる学校を指定します

## 登録前

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 今年度 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
--	----	-------	---------	--------	--------	------

生徒CSV一括更新  
生徒CSV一括更新テンプレート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 今年度 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	サンプル中学

生徒CSV一括更新  
生徒CSV一括更新テンプレート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-1-2 一括登録

1. 生徒 CSV 一括更新テンプレートをダウンロード
2. CSV に登録したい生徒を追記
3. 生徒 CSV 一括更新ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択  
ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)
4. ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

### 学校グループ生徒一覧

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
NOLTY CSV登録生徒4	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito4.com			サンプル中学

※エクセルポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込む必要があります。

### 生徒一括更新 CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	メールアドレス(必須)	姓(必須)	名(必須)	セイ(任意)	メイ(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	出席番号(必須)	
2	nolty@csv-seito1.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトイチ	1	A	2	
3	nolty@csv-seito2.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトニ	1	A	3	
4	nolty@csv-seito3.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトサン	1	A	4	

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| メールアドレス【必須】 | メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓、名【必須】     | 姓名を全角 30 文字以内で入力します       |
| セイ、メイ       | カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します     |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                  |
| クラス【必須】     | クラス名を全角 20 文字以内で入力します     |
| 出席番号【必須】    | 出席番号を入力します                |

## グループ生徒一覧

### 生徒CSV一括更新

年度  
2024年

学校  
サンプル中学

ファイルを選択 選択されていません

キャンセル 確定

2024年度	2025年度	所属学校
		サンプル中学

生徒CSV一括更新

ダウンロードされます。データを取り込み際もすべてCSV 80M付き UTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録前

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
 サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
 サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション  
今年度 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

		氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	編集 <a href="#">パスワード再設定</a>	NOLTY CSV登録生徒4	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito4.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">サンプル中学</a>

生徒CSV一括更新  
[生徒CSV一括更新テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
 サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
 サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション  
今年度 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

		氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	編集 <a href="#">パスワード再設定</a>	NOLTY CSV登録生徒4	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito4.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">サンプル中学</a>
<input type="checkbox"/>	編集 <a href="#">パスワード再設定</a>	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	<input type="radio"/>	-	<a href="#">サンプル中学</a>
<input type="checkbox"/>	編集 <a href="#">パスワード再設定</a>	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	<input type="radio"/>	-	<a href="#">サンプル中学</a>
<input type="checkbox"/>	編集 <a href="#">パスワード再設定</a>	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	<input type="radio"/>	-	<a href="#">サンプル中学</a>

生徒CSV一括更新  
[生徒CSV一括更新テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-2 生徒の一括削除

### 2-2-1 選択削除

The screenshot shows the 'School Group Student List' page. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking '2アカウントを本当に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete 2 accounts?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '削除します' (Delete) buttons. A red box highlights the '一括削除' (Batch Delete) button and the checkboxes for the first two rows of the table. The table contains the following data:

氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 追加	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録1	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録2	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録3	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒

### 2-2-2 全削除

The screenshot shows the 'School Group Student List' page. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking '登録済み全4アカウントを本当に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete all 4 registered accounts?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '削除します' (Delete) buttons. A red box highlights the '一括削除' (Batch Delete) button and the checkbox for the first row of the table. The table contains the following data:

氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 追加	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録1	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録2	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒
<input type="checkbox"/>	編集	パスワード再設定	生徒 CSV登録3	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒	生徒

## 2-3 (生徒)メールアドレス、パスワードの通知

### 2-3-1 ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

TOP > 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒4	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito4.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サンプル中学

生徒CSV一括更新  
生徒CSV一括更新ダウンロード

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

ログイン情報一括メール通知ボタンを押す事で、対象の先生にログイン情報がメール送信されます。

Google アカウントを利用する場合は Google のパスワードでログインができるため初期パスワードは利用しません。

## 2-4 先生の新規登録

先生アカウントを作成し、グループ内の学校に紐づけます。

\* 高校、中学と両方の管理者でないと、この処理は行えません。

### 2-4-1 新規登録

TOP > 全先生アカウント

学校グループ先生一覧



グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ先生一覧

サンプルグループグループ

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 権限 表示オプション

新規登録 ログイン情報一括メール通知

編集 無効化 パスワード再設定 管理者 先生

### 新規登録

姓  名

セイ  メイ

メールアドレス

権限  
管理者

所属学校  
 サンプル中学  サンプル高校

キャンセル 確定

姓、名【必須】

姓名を全角 30 文字以内で入力します

セイ、メイ

カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します

メールアドレス【必須】

メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します

権限【必須】

管理者、先生を選択します

所属学校【必須】

所属する学校を選択します

## 登録前

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント ? 管理者 先生

内 202 > 学校グループ先生一覧

### 学校グループ先生一覧

#### サンプルグループグループ

ログインID  姓  名  姓(カナ)  名(カナ)  権限  表示オプション

■	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	権限	所属学校
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="無効化"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	管理者 先生	カンリ センセイ	no@sample.com	管理者	<input type="button" value="サンプル中学"/> <input type="button" value="サンプル高校"/>

[先生登録テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 登録後

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント ? 管理者 先生

内 202 > 学校グループ先生一覧

### 学校グループ先生一覧

#### サンプルグループグループ

ログインID  姓  名  姓(カナ)  名(カナ)  権限  表示オプション

■	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	権限	所属学校
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="無効化"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	管理者 先生	カンリ センセイ	no@sample.com	管理者	<input type="button" value="サンプル中学"/> <input type="button" value="サンプル高校"/>
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="無効化"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	追加 先生	ツイカ センセイ	add@sample.com	管理者	<input type="button" value="サンプル中学"/>

[先生登録テンプレート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 2-4-2 一括登録

1. 先生登録テンプレートをダウンロード
2. CSV に登録したい先生を追記
3. 先生一括登録ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択
4. ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)

### 全先生アカウント

学校グループ先生一覧

NOLTYグループ

ログインID	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	権限	表示オプション	検索	クリア
	管理	無効化	パスワード再設定	管理 先生	カンリ センセイ	no3t@gmail.com	管理者	NOLTY校 NOLTY高
	編集	削除	無効化	パスワード再設定	先生 A	センセイエー	no4t@casleydi.co.jp	先生 NOLTY校 NOLTY高

先生一括登録

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込みの際はすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

### 先生一括登録 CSV

姓	名	メールアドレス	学校管理者
セイ	メイ	メールアドレス1	学校管理者
CSV追加1	センセイ	ツイカ	sensei@ts
CSV追加2	センセイ	ツイカ	sensei@tsuika2.com
CSV追加3	センセイ	ツイカ	sensei@tsuika3.com

姓、名【必須】

姓を全角 30 文字以内で入力します

セイ、メイ

カナ姓を全角 30 文字以内で入力します

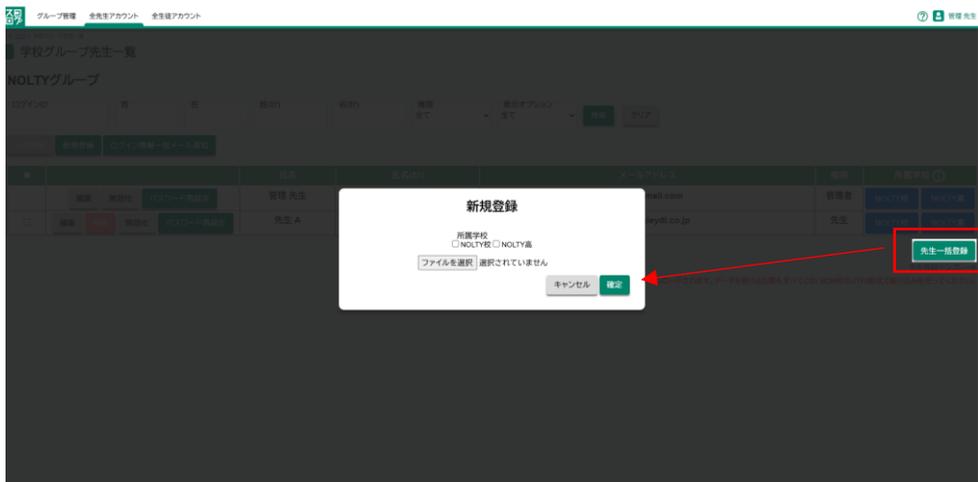
メールアドレス【必須】

メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します

学校管理者

管理者にしたい場合、○を入力します

### グループ先生一覧画面



## 登録前



## 登録後



## 2-5 先生の削除

The screenshot shows the '学校グループ先生一覧' (School Group Teacher List) page for 'NOLTYグループグループ'. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking '本当に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '削除します' (Delete) buttons. A red arrow points from the '削除' button in the table to the '削除します' button in the dialog.

	氏名	権限	所属学校
<input type="checkbox"/>	先生 管理	管理者	グループ中学校
<input type="checkbox"/>	先生 CSV追加1	先生	グループ中学校
<input type="checkbox"/>	先生 追加	先生	グループ中学校
<input type="checkbox"/>	先生 CSV追加2	先生	グループ中学校
<input type="checkbox"/>	先生 CSV追加3	先生	グループ中学校

## 2-6 先生の一括削除

### 2-6-1 選択削除

The screenshot shows the '学校グループ先生一覧' (School Group Teacher List) page for 'サンプルグループグループ'. The '一括削除' (Bulk Delete) button is highlighted with a red box. A confirmation dialog box is displayed, asking '2アカウントを本当に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete 2 accounts?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '削除します' (Delete) buttons. A red arrow points from the '一括削除' button to the dialog.

	氏名	氏名(か)	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 先生	カンリ センセイ	no5@ca
<input checked="" type="checkbox"/>	先生 A		

## 2-6-2 全削除



## 2-7 (先生)メールアドレス、パスワードの通知

### 2-7-1 ログイン情報一括メール通知で初期パスワードを通知する

TOP > 全先生アカウント

学校グループ先生一覧



ログイン画面一括メール通知ボタンを押す事で、対象の先生にログイン情報がメール送信されます。

## 2-8 クラス設定

年度毎に対し、クラス設定を行います。

### TOP 画面



### クラス一覧画面



学年

作成する学年を選択します

クラス名 【必須】

作成するクラス名を 20 文字以内で入力します

## 登録前

スクリーンショット: 登録前のクラス管理画面

メニュー: クラス一覧 | クラス統計 | 学年統計(時間分布) | 学年統計(教科平均) | 学習ランキング | 進路 | 管理者機能 | NOLTY中学に切り替え

ユーザー: NOLTY高校 | NOLTY先生

### クラス管理

NOLTY高校  
2024年度 ▼

新規登録 | 他年度からコピー | 並び替え

クラス名	
	サンプルクラス

CSV所属クラス先生一括登録  
[CSVテンプレート](#)

## 登録後

スクリーンショット: 登録後のクラス管理画面

メニュー: クラス一覧 | クラス統計 | 学年統計(時間分布) | 学年統計(教科平均) | 学習ランキング | 進路 | 管理者機能 | NOLTY中学に切り替え

ユーザー: NOLTY高校 | NOLTY先生

### クラス管理

NOLTY高校  
2024年度 ▼

新規登録 | 他年度からコピー | 並び替え

クラス名	
	サンプルクラス
<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
	1年A組

CSV所属クラス先生一括登録  
[CSVテンプレート](#)

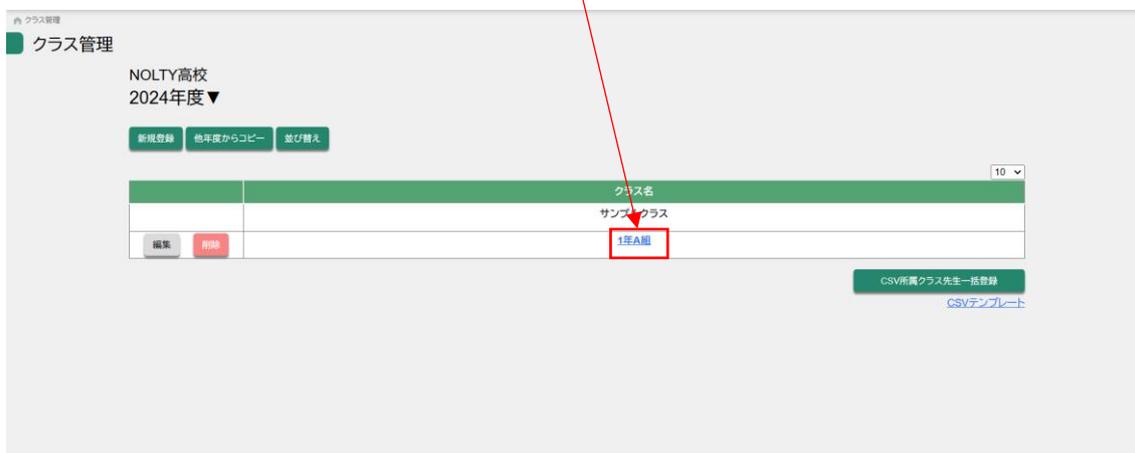
## 2-9 所属クラスの設定

クラスに担任を紐づける

学校一覧

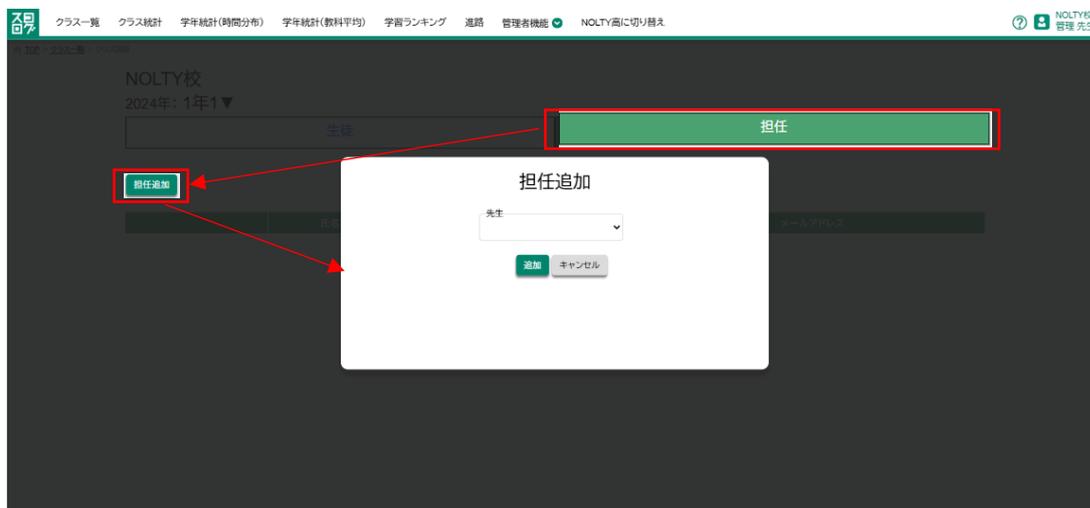


クラス一覧



## 2-9-1 担任登録

グループ管理>設定>クラス管理>クラス名>担任タブ



## 登録前

TOP > クラス一覧 > クラス詳細

NOLTY校  
2024年: 1年1 ▼

生徒	担任
----	----

担任追加

氏名	氏名(カナ)	メールアドレス
----	--------	---------

## 登録後

TOP > クラス一覧 > クラス詳細

NOLTY校  
2024年: 1年1 ▼

生徒	担任
----	----

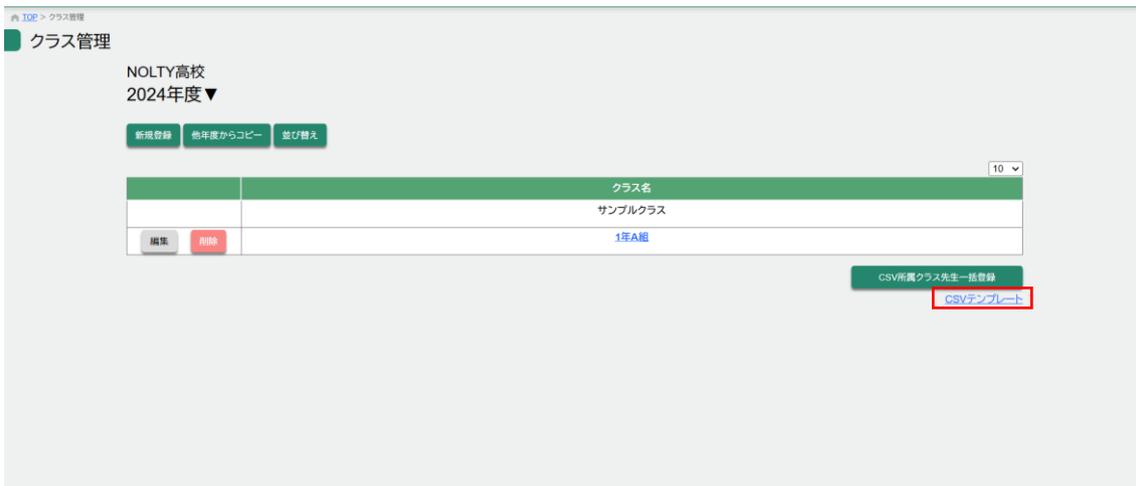
担任追加

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス
削除	先生 A	センセイ エー	shinichiro.kanemaki+no4t@casleydi.co.jp

## 2-9-2 クラス先生一括登録

グループ管理>設定>クラス管理

1. CSV テンプレートをダウンロード
2. CSV に登録したい先生を追記
3. CSV 所属クラス先生一括登録ボタンを押し、追記した CSV ファイルを選択  
ファイル形式は、CSV UTF-8 (カンマ区切り)(\* .csv)



クラス先生一括登録 CSV

	A	B	C	D	E	F
1	メールアドレス(必須)	姓(任意)	名(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	
2	nolty@sensei-koukou.com	NOLTY	先生		1 A組	
3						
4						

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| メールアドレス【必須】 | 登録済みのメールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓           | 登録済みの先生の姓を入力します                |
| 名           | 登録済みの先生の名を入力します                |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                       |
| クラス【必須】     | 登録済みのクラス名を入力します                |

## クラス一覧画面

所属クラス先生一括登録

ファイルを選択 | 選択されていません  
取込ファイルで全ての情報が洗い替えられます。  
登録中のデータはCSVアンプレードにて出力出来ます

キャンセル 確定

CSV所属クラス先生一括登録

CSVアンプレード

## 登録前

グループ中学校  
2023年度▼

生徒 担任

担任追加

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス

## 登録後

グループ中学校  
2023年度▼

生徒 担任

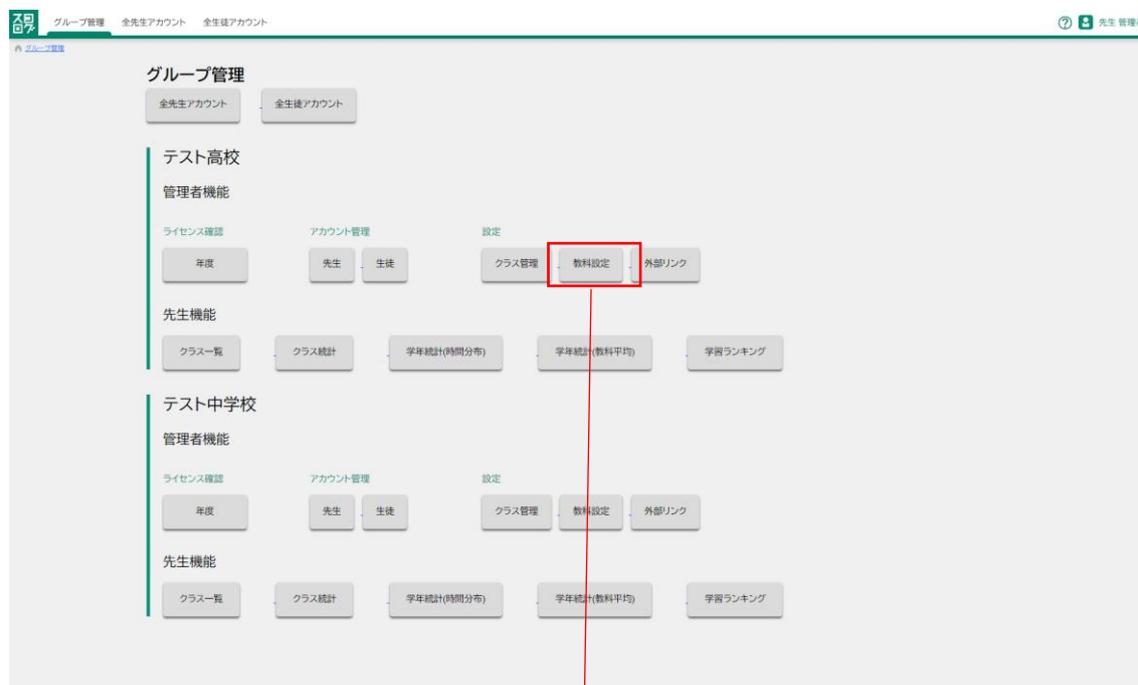
担任追加

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス
削除	先生 1		test-teacher1@test.co.jp
削除	先生 2		test-teacher2@test.co.jp

## 2-10 学校教科設定

各学校の教科設定を行います。

### TOP 画面



### 教科セット画面





教科セット名

作成する教科セットの名前を 20 文字以内で入力します

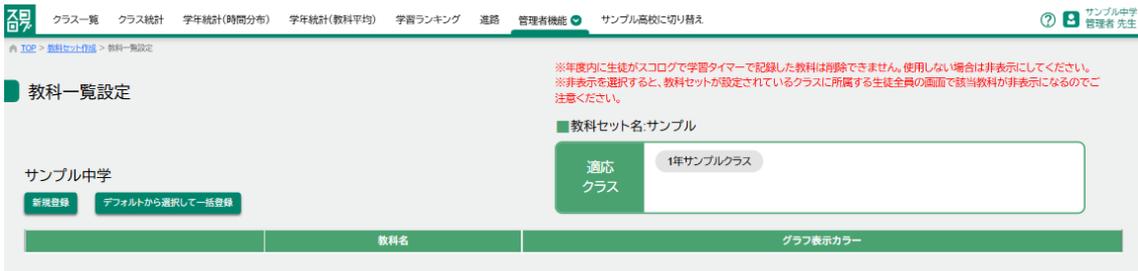
適用するクラス

教科セットを適用するクラスを選択します



対象とする教科セット名をクリック

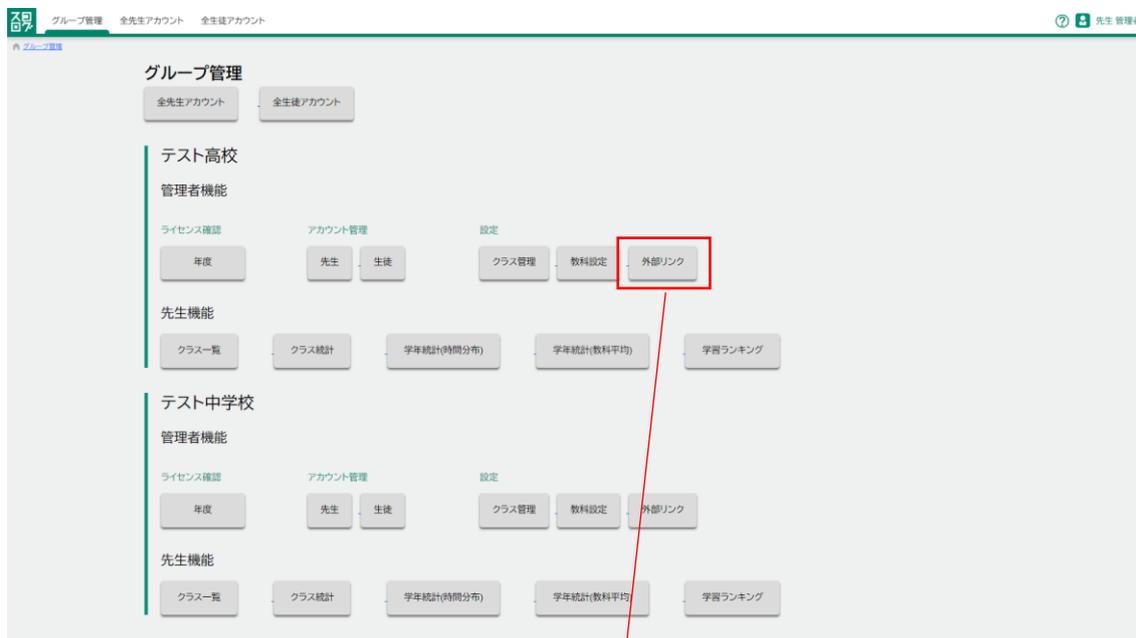
## 教科一覧画面





## 2-11 外部リンク設定

### 学校一覧画面



### 外部リンク設定画面



スコログの使い方ガイド、  
NOLTY スコラ instagram、  
スコラ手帳とアプリの使い分けガイド  
表示・非表示ボタンを押し、生徒画面への表示状態を変更します。

### 3 転入生の対応

#### 3-1 生徒の追加

各画面のシステム利用開始日を設定し、登録を行う

[2-1 参照](#)

#### 3-2 生徒パスワードの取得

グループ管理>アカウント管理>生徒

生徒一覧

テスト中学校  
2024年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:100

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度
有効期限編集	テスト 生徒1		student1@casleyd1.co.jp	🔍	🔍
有効期限編集	テスト 生徒2		student2@casleyd2.co.jp	🔍	🔍
有効期限編集	テスト 生徒3		student3@casleyd3.co.jp	🔍	🔍

生徒情報エクスポート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込み際もすべてCSV BOM付きUTF8形式での取り込みを行ってください。

#### ユーザ情報 CSV

生徒情報エクスポート\_202503131900031

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	メールアドレス	姓	名	セイ	メイ	今年度	翌年度	パスワード		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

#### 3-3 メールアドレス、パスワードの通知

ダウンロードされた、ユーザ情報 CSV 内の  
メールアドレス、パスワードを生徒へ連絡してください

## 4 転校生の対応

各生徒一覧画面より、対象生徒のシステム利用終了日を設定する

生徒一覧画面

The screenshot shows the '生徒一覧' (Student List) interface for 'テスト中学校'. The page displays a table of students with columns for '学年' (Grade), '性別' (Gender), '学年' (Grade), '学年' (Grade), '学年' (Grade), '学年' (Grade), and '学年' (Grade). A modal window titled '有効期限編集' (Edit Validity Period) is open, allowing the user to set the 'システム利用開始日' (System Start Date) to 2024/4/01 and the 'システム利用終了日' (System End Date) to 2025/3/31. The modal includes 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons. A red box highlights the '有効期限編集' button in the table, with a red arrow pointing to the modal.

学年	性別	学年	学年	学年	学年	学年
有効期限編集	テスト 生徒1					
	テスト 生徒2					
	テスト 生徒3					

## 更新前

スコープ クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進路 管理者機能 NOLTY校に切り替え テスト中学校 先生 管理者

内 生徒一覧

### 生徒一覧

テスト中学校  
2024年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:100

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度
有効期限編集	テスト 生徒1		student1@casleyd1.co.jp	○	○
有効期限編集	テスト 生徒2		student2@casleyd2.co.jp	○	○
有効期限編集	テスト 生徒3		student3@casleyd3.co.jp	○	○

生徒情報エクスポート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 更新後

スコープ クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進路 管理者機能 NOLTY校に切り替え テスト中学校 先生 管理者

内 生徒一覧

### 生徒一覧

テスト中学校  
2024年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:100

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

新規登録 ログイン情報一括メール通知

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024-04-01~2024-12-31	2025年度
有効期限編集	テスト 生徒1		student1@casleyd1.co.jp	▲	○
有効期限編集	テスト 生徒2		student2@casleyd2.co.jp	○	○
有効期限編集	テスト 生徒3		student3@casleyd3.co.jp	○	○

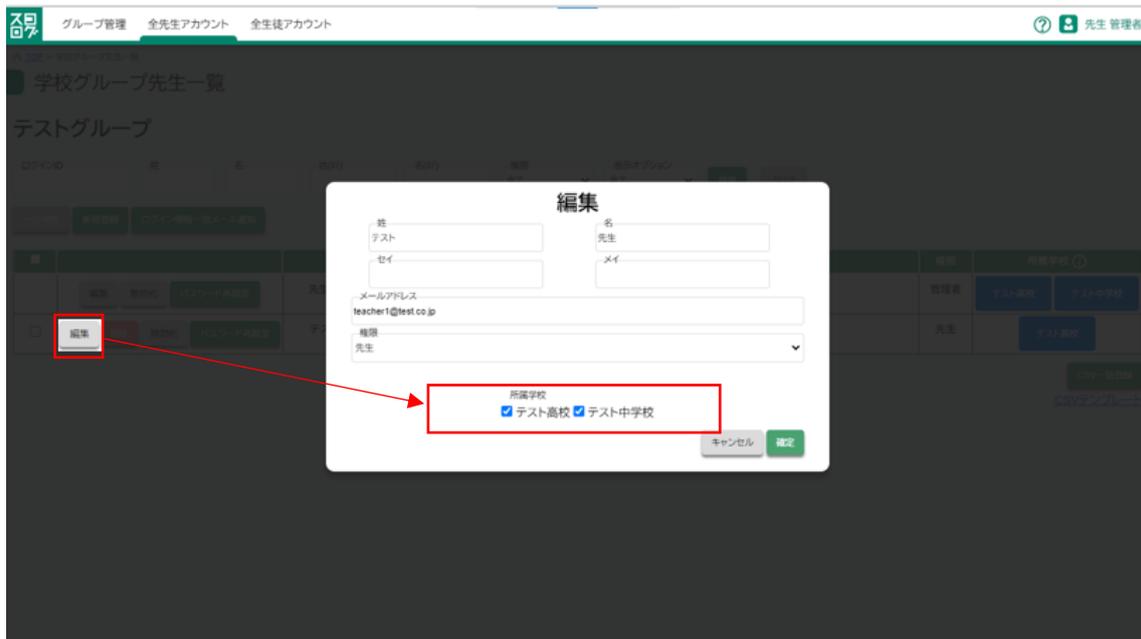
生徒情報エクスポート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

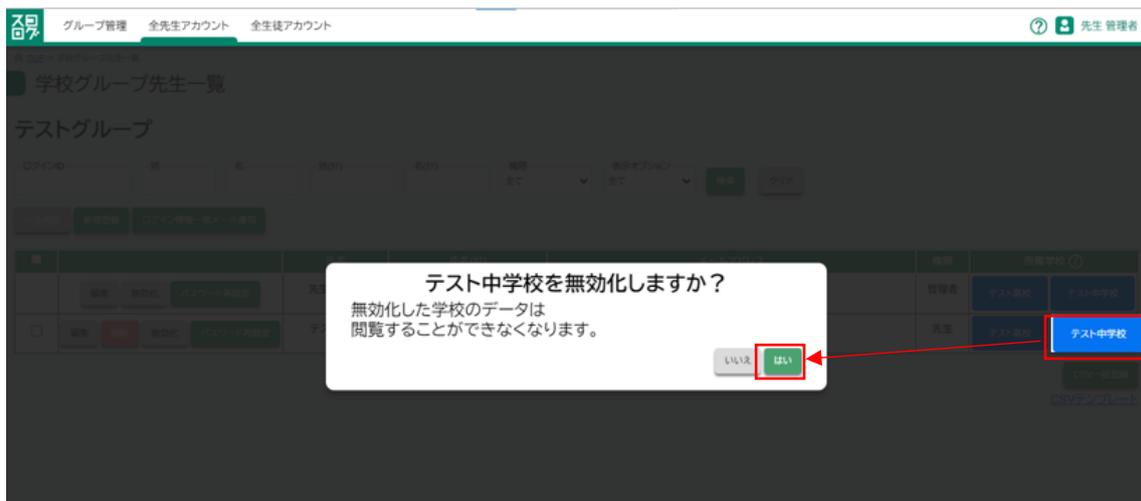
## 5 先生の所属を変更する

1. TOP > 全先生アカウントを表示し、対象先生の編集ボタンを押し、所属学校で高校を選択し保存します。

\* 高校、中学と両方の管理者でないと、この処理は行えません。



2. 所属学校の中学ボタンを押して非活性化にします。



## 6 次年度の利用生徒を一括登録

TOP>全生徒アカウント

全生徒アカウントにて CSV テンプレートを利用し来年も利用する生徒情報 CSV を作成します。

\*高校、中学と両方の管理者でないと、この処理は行えません。

学校グループ生徒一覧

NOLTYグループグループ  
 NOLTY中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:100 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:100  
 NOLTY高校 2024年度 登録済みアカウント数:0 / 使用可能アカウント数:100

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 今年度 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	NOLTY 生徒		nolty@seito.com	Q	:	NOLTY中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	Q	:	NOLTY中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	Q	:	NOLTY中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	Q	:	NOLTY中学

生徒CSV一括更新テンプレート

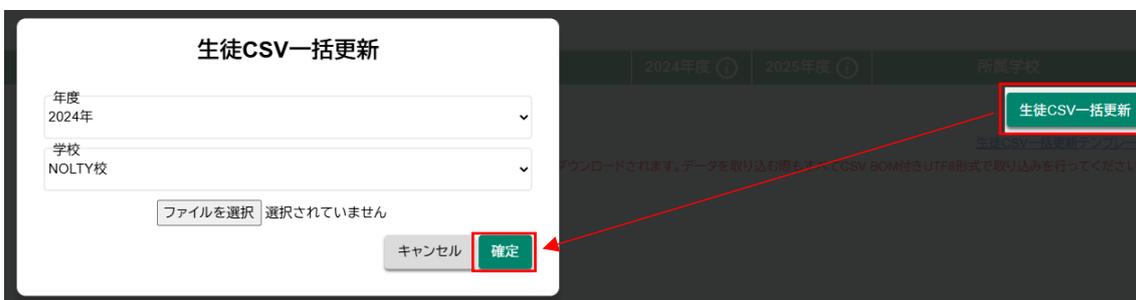
\*エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

生徒CSV一括

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	メールアドレス【必須】	姓【必須】	名【必須】	セイ(任意)	メイ(任意)	学年【必須】	クラス【必須】	出席番号【必須】	
2	nolty@csv-seito1.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトイチ	1	A	2	
3	nolty@csv-seito2.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトニ	1	A	3	
4	nolty@csv-seito3.com	NOLTY	CSV登録生	ノルティ	セイトサン	1	A	4	

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| メールアドレス【必須】 | メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓、名【必須】     | 姓名を全角 30 文字以内で入力します       |
| セイ、メイ       | カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します     |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                  |
| クラス【必須】     | クラス名を全角 20 文字以内で入力します     |
| 出席番号【必須】    | 出席番号を入力します                |

2. 生徒 CSV 一括更新ボタンを押し、登録する年度とファイルを選択します。



※「ファイルを読み込めませんでした。」のエラーが表示された場合、CSV ファイルをテキストエディタで開き、空の行が入っていないかをご確認ください。

3. CSV 登録後、対象生徒の次年度に○がついている事が確認できます。

	氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	NOLTY 生徒		nolty@seito.com	○	○	NOLTY 中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	○	○	NOLTY 中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	○	○	NOLTY 中学
<input type="checkbox"/>	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	○	○	NOLTY 中学

## 7 次年度にグループの中学校から高校に進学する場合

1. TOP > 全生徒アカウントにて CSV テンプレートを利用し進学する生徒情報 CSV を作成します。

学校グループ生徒一覧

サンプルグループ  
 サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:4 / 使用可能アカウント数:10 2025年度 登録済みアカウント数:1 / 使用可能アカウント数:10  
 サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(カナ) 名(カナ) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

		氏名	氏名(カナ)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	編集	NOLTY CSV登録生徒4	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito4.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	サンプル中学

生徒 CSV一括更新  
生徒 CSV一括更新テンプレート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込めずしてCSV BOM付きUTF8形式での読み込みを行ってください。

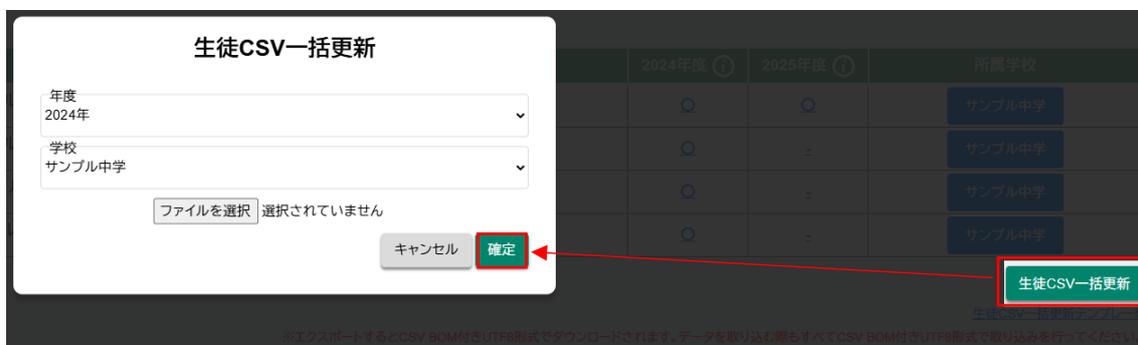
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ Acrobat コメント 共有

J9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	メールアドレス(必須)	姓(必須)	名(必須)	セイ(任意)	メイ(任意)	学年(必須)	クラス(必須)	出席番号(必須)		
2	<a href="mailto:nolty@csv-seito1.com">nolty@csv-seito1.com</a>	NOLTY	CSV登録生徒1	ノルティ	セイトイチ	1	A	1		
3	<a href="mailto:nolty@csv-seito2.com">nolty@csv-seito2.com</a>	NOLTY	CSV登録生徒2	ノルティ	セイトニ	1	A	2		
4	<a href="mailto:nolty@csv-seito3.com">nolty@csv-seito3.com</a>	NOLTY	CSV登録生徒3	ノルティ	セイトサン	1	A	3		
5										
6										

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| メールアドレス【必須】 | メールアドレスを半角 255 文字以内で入力します |
| 姓、名【必須】     | 姓名を全角 30 文字以内で入力します       |
| セイ、メイ       | カナ姓名を全角 30 文字以内で入力します     |
| 学年【必須】      | 学年を入力します                  |
| クラス【必須】     | クラス名を全角 20 文字以内で入力します     |
| 出席番号【必須】    | 出席番号を入力します                |

2. 生徒 CSV 一括更新ボタンを押し、登録する年度とファイル、高校を選択します。



※「ファイルを読み込めませんでした。」のエラーが表示された場合、CSV ファイルをテキストエディタで開き、空の行が入っているかをご確認ください。

3. CSV 登録後、対象生徒の次年度に○がついている 及び 所属学校が追加されている事が確認できます。

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント

学校グループ生徒一覧

サンプルグループグループ  
 サンプル中学 2024年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10  
 サンプル高校 2025年度 登録済みアカウント数:3 / 使用可能アカウント数:10

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 表示オプション 学年オプション クラスオプション 検索 クリア

一括削除 新規登録 ログイン情報一括メール通知

		氏名	氏名(姓)	メールアドレス	2024年度	2025年度	所属学校
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	○	-	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	○	-	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	○	-	サンプル中学
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒1	ノルティ セイトイチ	nolty@csv-seito1.com	-	○	サンプル高校
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒2	ノルティ セイトニ	nolty@csv-seito2.com	-	○	サンプル高校
<input type="checkbox"/>	編集 パスワード再設定	NOLTY CSV登録生徒3	ノルティ セイトサン	nolty@csv-seito3.com	-	○	サンプル高校

生徒CSV一括更新

生徒CSV一括更新サンプルシート

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 8 先生が退職等で所属を離れる場合

対象先生のアカウントを無効化します。

TOP>全先生アカウント

グループ管理 全先生アカウント 全生徒アカウント ? 管理者 先生

学校グループ先生一覧

サンプルグループグループ

ログインID 姓 名 姓(姓) 名(姓) 権限 表示オプション  
    全て 全て

	氏名	氏名(姓)	メールアドレス	権限	所属学校
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="無効化"/> <input type="button" value="パスワード再設定"/>	管理者 先生	カンリ センセイ	no5@casleydi.co.jp	管理者	<input type="button" value="サンプル中学"/> <input type="button" value="サンプル高校"/>

[先生登録サンプルシート](#)

※エクスポートするとCSV BOM付きUTF8形式でダウンロードされます。データを取り込む際もすべてCSV BOM付きUTF8形式で取り込みを行ってください。

## 9 ログインパスワードを忘れてしまった場合

### 9-1 パスワードがわからない場合



The screenshot shows a login form with the following elements:

- メールアドレス (Email address) input field
- パスワード (Password) input field
- ログイン (Login) button
- パスワードを忘れた方はこちら (Click here if you forgot your password) link, which is highlighted with a red box.
- Sign in with Google button

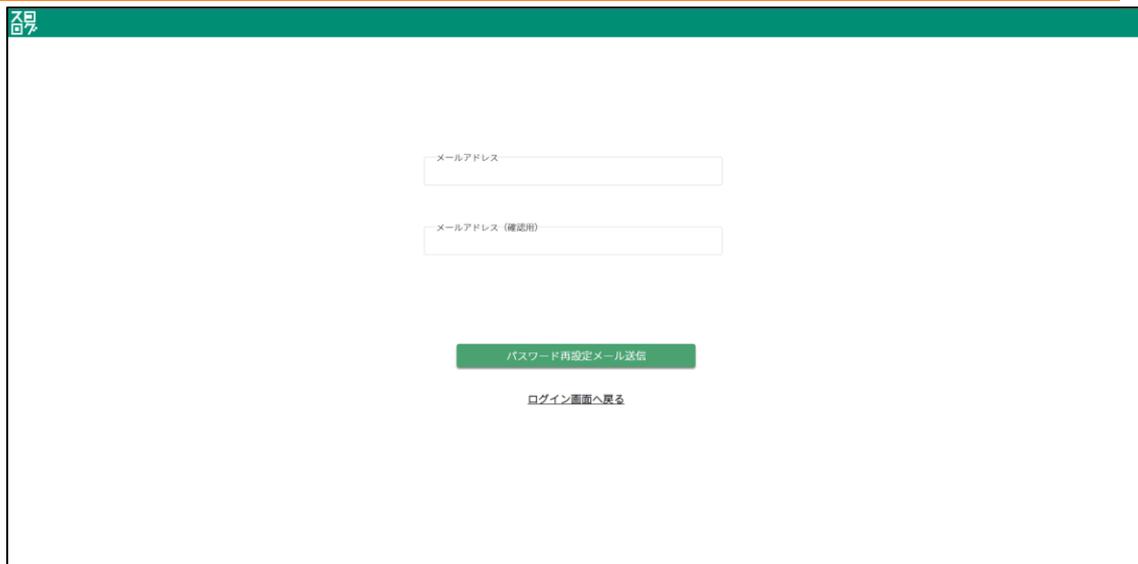
メールアドレスに紐づいたパスワードをお忘れの場合にはログイン画面にある「パスワードを忘れた方はこちら」ボタンを押します。

※TOP>グループ管理>中学のアカウント管理または高校のアカウント管理>先生または生徒>生徒情報エクスポートまたは先生情報エクスポートからパスワードを確認できます。

※スコログに登録しているメールアドレスも忘れてしまった場合は(株)NOLTYプランナーズにお問い合わせください。

ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」を押す

## 9-2 メールアドレスを入力し[パスワード再設定メール送信]ボタンを押す



The screenshot shows a web form with a green header bar containing the text "ズロア". Below the header, there are two input fields for email addresses. The first field is labeled "メールアドレス" and the second is labeled "メールアドレス (確認用)". Below these fields is a green button labeled "パスワード再設定メール送信". At the bottom of the form, there is a link labeled "ログイン画面へ戻る".

ズロア

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

パスワード再設定メール送信

[ログイン画面へ戻る](#)

### 9-3 「パスワードを再設定してください。」という件名のメールを確認する

入力したメールアドレス宛に以下のようなメールが届きます。パスワード再設定可能な URL リンクが記載されておりますのでそちらを押してパスワード再設定画面を表示します。



### 9-4 新しいパスワードを設定する

スコログ

新しいパスワード

新しいパスワード確認

パスワード再設定

#### 新しいパスワードを設定する

新しいパスワードを入力し、「パスワード再設定」ボタンを押してください。

パスワードルール      8文字以上12文字以下、半角英数字を各1文字以上、  
半角記号を1文字以上含めた文字列を入力してください

## 10 パスワードロックがかかった場合の対応方法

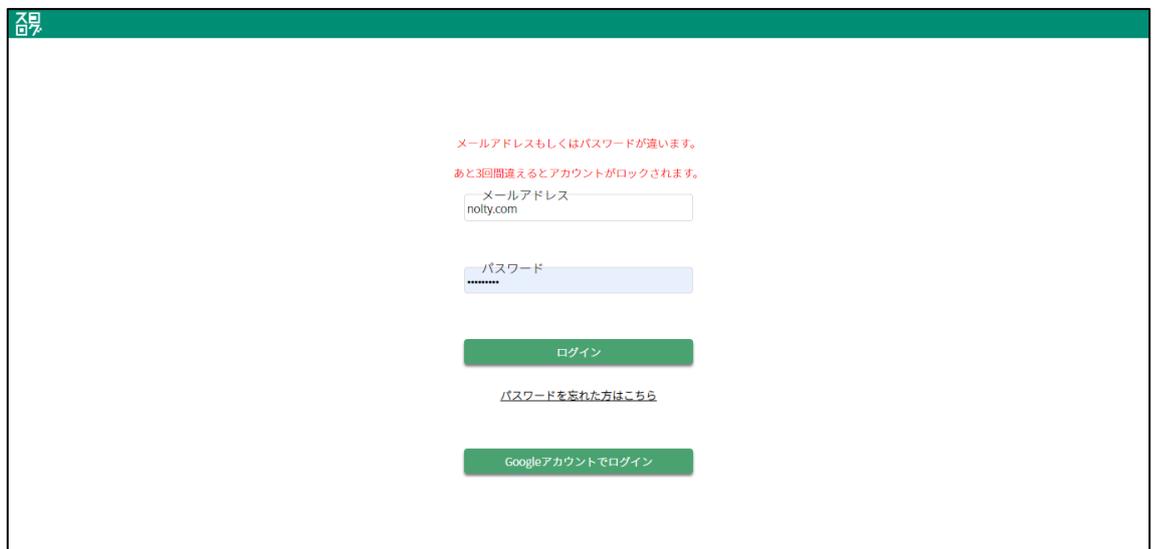
### 10-1 ロックがかかる条件

10 回連続でパスワードを間違えるとそのアカウントは 10 分ロックされます。



The screenshot shows a login page with a green header. The main content area has a red error message: "所定回数ログインに失敗した為、一時的にアカウントをロックしています。" (Due to a failure in logging in a specified number of times, the account is temporarily locked). Below the message are two input fields: "メールアドレス" (Email address) with the value "nolty.com" and "パスワード" (Password) with masked characters "\*\*\*\*\*". There are three buttons: a green "ログイン" (Login) button, a link "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password), and a green "Googleアカウントでログイン" (Login with Google account) button.

また、残り 3 回以下になると残りの回数が表示されます。



The screenshot shows a login page with a green header. The main content area has two red error messages: "メールアドレスもしくはパスワードが違います。" (Email address or password is incorrect) and "あと3回間違えるとアカウントがロックされます。" (After 3 more incorrect attempts, the account will be locked). Below the messages are two input fields: "メールアドレス" (Email address) with the value "nolty.com" and "パスワード" (Password) with masked characters "\*\*\*\*\*". There are three buttons: a green "ログイン" (Login) button, a link "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password), and a green "Googleアカウントでログイン" (Login with Google account) button.

### 10-2 ロック解除方法

アカウントロックから 10 分後、ロックが解除されます。  
その後、正しいパスワードを入力し、ログインしてください。

## 11 学習ランキング イベントランキングを設定する

任意の期間を指定して、オリジナルのイベントランキングを作成することができます。  
学習ランキング画面にて新規追加ボタンを押した後、イベント名や期間を入力し、登録ボタンを押すことで、イベントランキングを登録することができます。

The screenshot shows a web application interface for '学習ランキング設定' (Learning Ranking Settings). A modal dialog box titled '特定イベントランキングの追加' (Add Specific Event Ranking) is open. It contains the following fields and options:

- ランキング名称** (Ranking Name): A text input field with 'テストランキング' (Test Ranking) entered. A warning icon and text indicate that the name will be displayed to students.
- 対象学年** (Target Year): Three checkboxes for '1学年' (1st year), '2学年' (2nd year), and '3学年' (3rd year), all of which are checked.
- 期間** (Period): Two date input fields showing '2024/04/10' and '2024/04/20'.
- Buttons:** A '新規追加' (New Add) button is highlighted in green, and an '追加' (Add) button is at the bottom.

ランキング名称	10 文字以内で書いてください
対象学年	イベントランキングで集計したい学年を選択してください
期間	現在日時よりも未来を選択してください

## 登録前

学習ランキング設定

先週ランキング 現在集計期間 2024/04/01 (月)~2024/04/07 (日)

---

特定イベントランキングの設定

ランキングは集計期間になると自動で有効になり、集計中であることを生徒に知らせます。  
※選択すると生徒にランキング集計の告知がされます。

[新規追加](#)

--	--	--	--	--

## 登録後

学習ランキング設定

先週ランキング 現在集計期間 2024/04/01 (月)~2024/04/07 (日)

---

特定イベントランキングの設定

ランキングは集計期間になると自動で有効になり、集計中であることを生徒に知らせます。  
※選択すると生徒にランキング集計の告知がされます。

[新規追加](#)

<input type="checkbox"/>	テストランキング	全学年対象	2024/04/10 (水)~2024/04/20 (土)	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
--------------------------	----------	-------	-------------------------------	--------------------	--------------------

## 12 生徒の手帳提出日、ログイン日、勉強時間の管理

担当クラスに所属する生徒の最終手帳提出日、最終ログイン日、今週の勉強時間を一覧で確認することができます。

1年A組

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人 8人	最終ログイン日時 1人 8人	今週の学習時間 1人 9人	過去一週間のメッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	1日前	120分		ER
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		ER
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		ER
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分		ER
5	テスト 生徒5	1か月以上	43日前	0分		ER
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		ER
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		ER
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		ER
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		ER
10	テスト 生徒10	1か月以上	37日前	0分		ER
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		ER

出席番号

生徒の出席番号。

氏名

生徒の名前。

最終手帳提出日

最後に手帳を提出した期間。

青マーク：提出から2週間以上1か月未満経過している場合

赤マーク：提出から1か月以上経過している場合

最終ログイン日時

最後にログインした日時。

青マーク：ログインしてから3日以上1週間未満経過している場合

赤マーク：ログインしてから1週間以上経過している場合

今週の学習時間

今週どのくらい学習したかを分単位で表示。

青マーク：学習時間が0分以上30未満の場合

赤マーク：学習時間が0分の場合

※表示形式は未ログイン、1週間以内、2週間以上（1か月未満）、1か月以上

## 過去一週間のメッセージ履歴

先生が対象の生徒に一週間のうちにどのメッセージを送ったのかをアイコンで表示。



※左から、手帳未提出者への連絡、未ログイン者への連絡、未学習者への連絡、任意送信のアイコン

## 学習状況

押すことで対象の生徒の手帳提出詳細画面に遷移する。

最終手帳提出日、最終ログイン日時はマウスを上にかざすと詳しい日時が表示されます。

## 最終手帳提出日

1年A組 > 手帳管理 > メッセージ管理

メッセージ作成 一括コメント

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人 8人	最終ログイン日時 1人 8人	今週の学習時間 1人 9人	過去一週間のメッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内 2024年03月18日	1日前	120分		
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分		
5	テスト 生徒5	1か月以上	43日前	0分		
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		
10	テスト 生徒10	1か月以上	37日前	0分		
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		

## 最終ログイン日時

青 クラス一覧 > メッセージ管理

1年A組 > 手帳管理 > **メッセージ管理** メッセージ作成 一括コメント

出席番号	氏名	最終手帳提出日 <span>2人</span> <span>8人</span>	最終ログイン日時 <span>1人</span> <span>2人</span>	今週の学習時間 <span>1人</span> <span>8人</span>	過去一週間のメッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	2024年03月18日 1日前	120分		
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分		
5	テスト 生徒5	1か月以上	43日前	0分		
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		
10	テスト 生徒10	1か月以上	37日前	0分		
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		

## 13 メッセージ管理

### 13-1 メッセージの登録

担当クラスの生徒に向けて活用状況に応じてメッセージを送ることができます。  
メッセージ作成ボタンを押した後、登録を行います。

1年A組 > 手帳管理 > メッセージ管理

メッセージ作成

出席番号	氏名	最終手帳提出日 2人 8人	最終ログイン日時 1人 8人	今週の学習時間 1人 9人	過去一週間の メッセージ履歴	学習状況
1	テスト 生徒1	1週間以内	1日前	120分		
2	テスト 生徒2	2週間以上	2日前	20分		
3	テスト 生徒3	2週間以上	4日前	0分		
4	テスト 生徒4	未提出	未ログイン	0分		
5	テスト 生徒5	1か月以上	43日前	0分		
6	テスト 生徒6	未提出	未ログイン	0分		
7	テスト 生徒7	未提出	未ログイン	0分		
8	テスト 生徒8	未提出	35日前	0分		
9	テスト 生徒9	未提出	未ログイン	0分		
10	テスト 生徒10	1か月以上	37日前	0分		
11	テスト 生徒11	未提出	46日前	0分		

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 未ログイン者へ連絡 未学習者へ連絡 任意送信 送信履歴

全て  
 先週未提出者  
 2週間以上未提出者  
 1ヶ月以上未提出者

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間の メッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	未提出	

手帳未提出者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ  
 メッセージのみ + PUSH通知

すぐに送信  
 日時指定 年/月/日 --:--

送信する

対象の生徒

メッセージを送りたい生徒にチェックを入れます。

メッセージ

※最低1人は選んでください。

全角150文字以内で入力してください。

PUSH通知の有無

PUSH通知も併せて表示したい場合のみ「メッセージのみ+PUSH通知」を選んでください。

送信時間

日時指定を選んだ時のみ時間を指定してください。

## 登録前

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 | 未ログイン者へ連絡 | 未学習者へ連絡 | 任意送信 | 送信履歴

全て
  先週未提出者
  2週間以上未提出者
  1ヶ月以上未提出者

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間のメッセージ履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	未提出	

手帳未提出者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

メッセージテスト

8 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

送信時間

すぐに送信
  日時指定 年/月/日 ---

送信する

## 登録後

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 | 未ログイン者へ連絡 | 未学習者へ連絡 | 任意送信 | 送信履歴

全て
  先週未提出者
  2週間以上未提出者
  1ヶ月以上未提出者

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	未提出	

手帳未提出者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

送信時間

すぐに送信
  日時指定 年/月/日 ---

送信する

## 13-2 送信タブの切り替え

手帳未提出者、未ログイン者、未学習者、任意送信の4種類のメッセージ区分をタブを押すことで切り替えることができます。

### 手帳未提出者へ連絡

The screenshot shows the 'メッセージ作成' (Message Creation) interface. The '手帳未提出者へ連絡' (Contact those who haven't submitted their notebook) tab is selected and highlighted with a red box. The table below lists 11 test students with their submission status.

全選択	出席番号	氏名	最終手帳提出日	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1週間以内	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	2週間以上	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未提出	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未提出	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未提出	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	未提出	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未提出	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	1か月以上	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	未提出	

### 未ログイン者へ連絡

The screenshot shows the 'メッセージ作成' (Message Creation) interface. The '未ログイン者へ連絡' (Contact those who haven't logged in) tab is selected and highlighted with a red box. The table below lists 11 test students with their last login date.

全選択	出席番号	氏名	最終ログイン日時	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1日前	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2日前	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	4日前	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	43日前	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	35日前	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	37日前	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	46日前	

## 未学習者へ連絡

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡
  未ログイン者へ連絡
  **未学習者へ連絡**
 任意送信

全て
  先週 30分未満
  先週 30分以上~2時間未満
  先週 2時間以上~5時間未満
  先週 5時間以上~8時間未満
  先週 8時間以上~12時間未満
  先週 12時間以上~17時間未満

未学習者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

すぐに送信
  日時指定
 年/月/日 --

**送信する**

全選択	出席番号	氏名	今週の学習時間	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	120分	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	20分	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	0分	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	0分	
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	0分	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	0分	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	0分	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	0分	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	0分	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	0分	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	0分	

## 任意送信

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡
  未ログイン者へ連絡
  未学習者へ連絡
  **任意送信**

任意送信 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

すぐに送信
  日時指定
 年/月/日 --

**送信する**

全選択	出席番号	氏名	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト 生徒1	
<input type="checkbox"/>	2	テスト 生徒2	
<input type="checkbox"/>	3	テスト 生徒3	
<input type="checkbox"/>	4	テスト 生徒4	
<input type="checkbox"/>	5	テスト 生徒5	
<input type="checkbox"/>	6	テスト 生徒6	
<input type="checkbox"/>	7	テスト 生徒7	
<input type="checkbox"/>	8	テスト 生徒8	
<input type="checkbox"/>	9	テスト 生徒9	
<input type="checkbox"/>	10	テスト 生徒10	
<input type="checkbox"/>	11	テスト 生徒11	

### 13-3 送信対象の生徒の絞り込み

メッセージを送信する対象の生徒を条件ごとに絞り込むことができます。  
メッセージ作成ボタンを押した後、検索条件のラジオボタンを選択します。

#### 手帳未提出者へ連絡



#### 条件

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 全て        | 担当クラスの全員が表示されます。            |
| 先週未提出     | 1 週間以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |
| 2 週間以上未提出 | 2 週間以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |
| 1 カ月以上未提出 | 1 カ月以上未提出の生徒と未提出の生徒が表示されます。 |

## 未ログイン者へ連絡

メッセージ作成

手帳未提出者へ連絡 **未ログイン者へ連絡** 未学習者へ連絡 任意送信 送信履歴

全て
  3日以上
  1週間以上
  2週間以上
  1か月以上

全選択	出席番号	氏名	最終ログイン日時	過去一週間のメッセージ履歴
<input type="checkbox"/>	1	テスト生徒1	1日前	
<input type="checkbox"/>	2	テスト生徒2	2日前	
<input type="checkbox"/>	3	テスト生徒3	4日前	
<input type="checkbox"/>	4	テスト生徒4	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	5	テスト生徒5	43日前	
<input type="checkbox"/>	6	テスト生徒6	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	7	テスト生徒7	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	8	テスト生徒8	35日前	
<input type="checkbox"/>	9	テスト生徒9	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	10	テスト生徒10	37日前	
<input type="checkbox"/>	11	テスト生徒11	46日前	

未ログイン者へ連絡 選択した生徒にメッセージが送信されます。

一覧から生徒を選択してメッセージ内容をご記入ください。

0 / 150

メッセージのみ
  メッセージのみ + PUSH通知

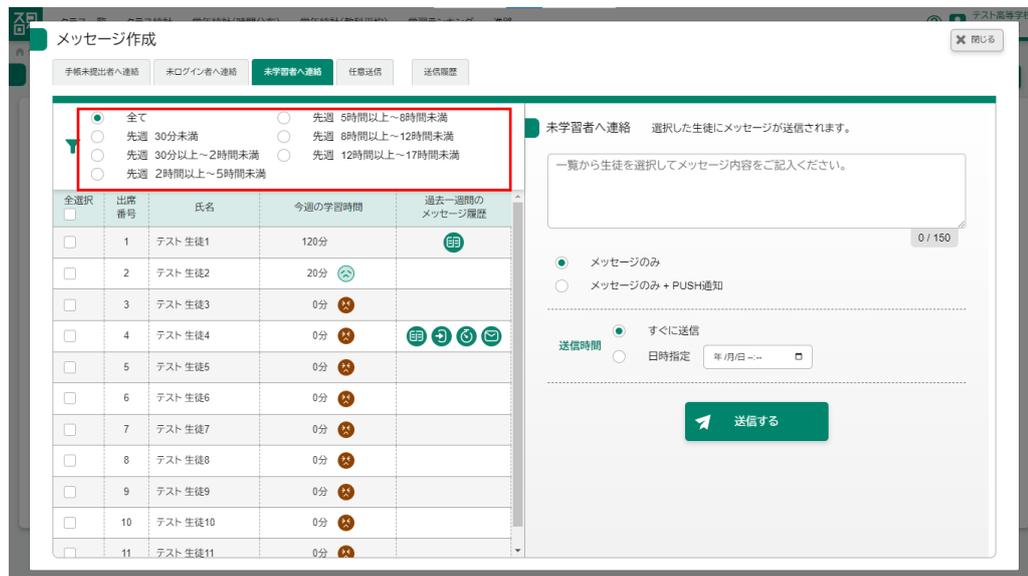
送信時間
  すぐに送信
  日時指定 年/月/日 --

送信する

## 条件

- |       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 全て    | 担当クラスの全員が表示されます。               |
| 3日以上  | 3日以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。  |
| 1週間以上 | 1週間以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |
| 2週間以上 | 2週間以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |
| 1か月以上 | 1か月以上未ログインの生徒と未ログインの生徒が表示されます。 |

## 未学習者へ連絡



## 条件

全て	担当クラスの全員が表示されます。
先週 30分未満	先週の学習時間が 30分未満の生徒を表示します。
先週 30分以上～2時間未満	先週の学習時間が 30分以上～2時間未満の生徒を表示します。
先週 2時間以上～5時間未満	先週の学習時間が 2時間以上～5時間未満の生徒を表示します。
先週 5時間以上～8時間未満	先週の学習時間が 5時間以上～8時間未満の生徒を表示します。
先週 8時間以上～12時間未満	先週の学習時間が 8時間以上～12時間未満の生徒を表示します。
先週 12時間以上～17時間未満	先週の学習時間が 12時間以上～17時間未満の生徒を表示します。

## 13-4 メッセージの送信履歴の確認

過去に送信したメッセージを確認することができます。

なお表示されるのは送信した最新のもの 10 件を表示します。

メッセージ作成ボタンを押した後、送信履歴タブを押すことで履歴を確認することができます。

### 送信履歴



タイプ	送信日時	メッセージ	人数
手帳未提出者	2024/03/19 11:44	メッセージテスト	1
任意送信	2024/03/18 21:40	test	1
未学習者	2024/03/18 21:40	test	1
未ログイン者	2024/03/18 21:39	test	1
手帳未提出者	2024/03/18 21:39	test	1

## 14 進路機能（マイバトン）を使用する場合

### 14-1 クラスの提出状況を確認する

クラス内での提出状況を一覧で見ることができます。

出席番号	氏名	まずは自分を知ることから始めよう！	未来の自分を想像しよう	今年度の目標と振り返り	講話・講演の記録	学校行事の記録	探究活動の記録	資格・検定の記録	委員会・学生会の記録	部活動・クラブ活動の記録	ボランティア活動の記録	留学・海外経験の記録	自由記入欄	この1年を未来のために、各章のバトンについて考えてみよう！	これからの自分について考えてみよう！
上野 敬		1	1	1	11	11	11	11	11	11	1	1	1	1	1
1	学生1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	学生2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	学生3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	学生4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	学生5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	学生6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	学生7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	学生8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	学生9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	学生10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	学生11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

① …新規に提出されたもの ● …未コメント ② …再提出されたもの 未 …期限が過ぎても未提出のもの

### 14-2 提出期限を設定する

進路画面の提出期限管理ボタンを押した後、各章の提出期限日を設定することができます。

No.	提出期限	編集
	「まずは自分を知ることから始めよう！」の設定	

提出期限  
2024/03/25

キャンセル 設定する

## 登録前

提出期限管理

まずは自分を知らことから始めよう！

未来の自分を想像しよう

今年度の目標と振り返り

講話・講演の記録

学校行事の記録

探究活動の記録

この1年を未来のために～未来へのバトン～

これからの自分について考えてみよう！

No.	提出期限	編集
-----	------	----

「まずは自分を知らことから始めよう！」の設定

提出期限

2024/03/25

キャンセル 設定する

## 登録後

提出期限管理

まずは自分を知らことから始めよう！

未来の自分を想像しよう

今年度の目標と振り返り

講話・講演の記録

学校行事の記録

探究活動の記録

この1年を未来のために～未来へのバトン～

これからの自分について考えてみよう！

No.	提出期限	編集
1	2024/03/25	

「まずは自分を知らことから始めよう！」の設定

提出期限

年/月/日

キャンセル 設定する

提出期限を設定できるのは以下の章

- まずは自分を知らことから始めよう！
- 未来の自分を想像しよう
- 今年度の目標と振り返り
- 講話・講演の記録（最大 11 件設定可能）
- 学校行事の記録（最大 11 件設定可能）
- この1年を未来のために～未来へのバトン～
- これからの自分について考えてみよう！

対象の章について期間は空欄でも作成可能です。

### 複数期限を設定できるもの

No.	タイトル	提出期間	編集
1	テスト	2024/3/27	✎
2	テスト2	2024/3/28	✎
3	テスト3	2024/3/29	✎
4	テスト4	2024/3/30	✎
5	テスト5	2024/3/31	✎
6	テスト6	2024/4/1	✎
7	テスト7	2024/4/2	✎
8	テスト8	2024/4/3	✎
9	テスト9	2024/4/4	✎
10	テスト10	2024/4/5	✎
11	テスト11	2024/4/6	✎

「講話・講演の記録」の設定

No.1  
タイトル

提出期間

年/月/日

キャンセル 更新する

最大 11 件の期限を設定することができます。

「講話・講演の記録」「学校行事の記録」は先生がタイトルをつけるまでは生徒側で画像をアップロードすることができませんのでご注意ください。

No.	タイトル	提出期間	編集
1	テスト	2024/3/27	✎
2	テスト2	2024/3/28	✎
3	テスト3	2024/3/29	✎
4	テスト4	2024/3/30	✎
5	テスト5	2024/3/31	✎
6	テスト6	2024/4/1	✎
7	テスト7	2024/4/2	✎
8	テスト8	2024/4/3	✎
9	テスト9	2024/4/4	✎
10	テスト10	2024/4/5	✎
11	テスト11	2024/4/6	✎

「講話・講演の記録」の設定

No.1  
タイトル

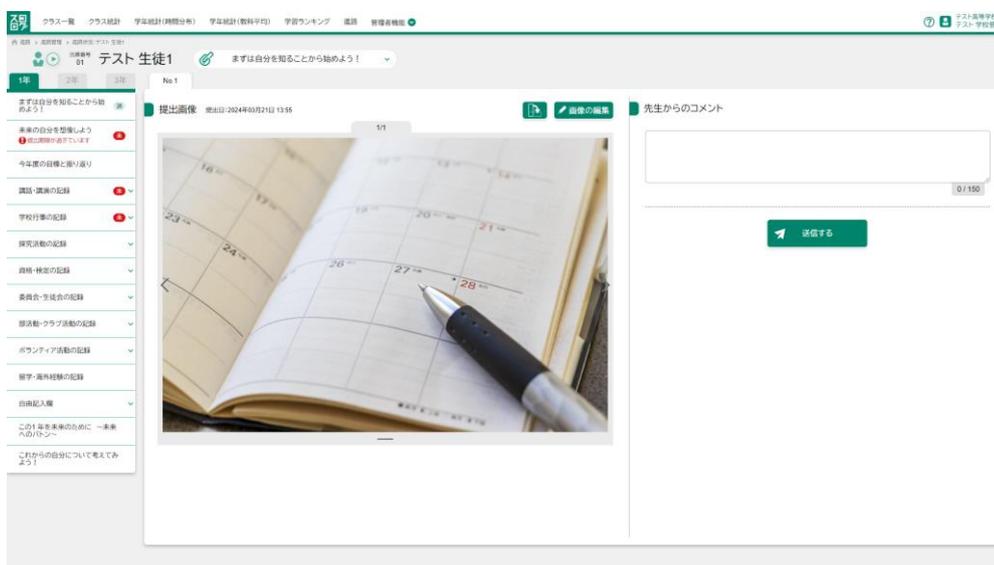
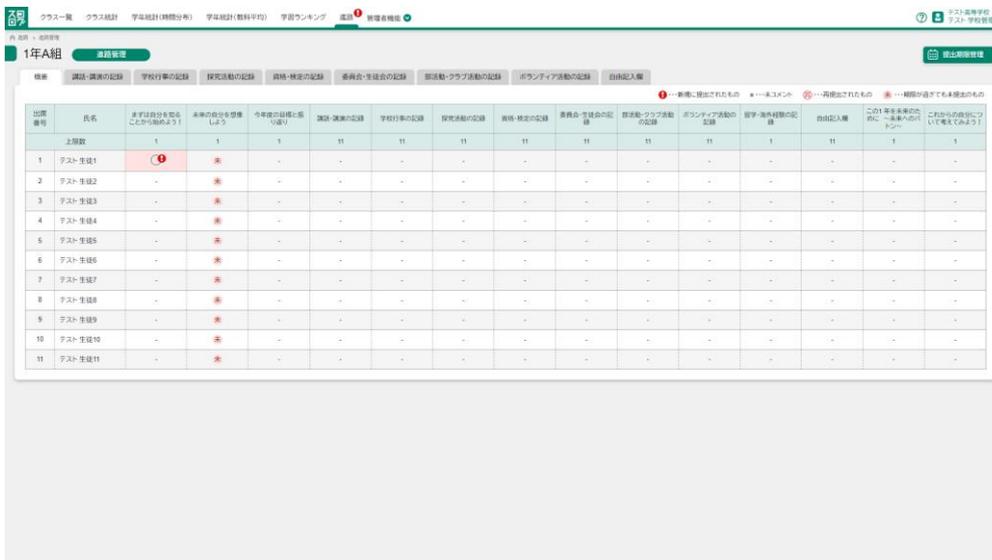
提出期間

年/月/日

キャンセル 更新する

### 14-3 提出された提出物にコメントをする

生徒が提出した提出物に対してコメントをすることができます。  
進路画面からビックリマークがついた○を押した後、コメントを入力し送信します。



先生からのコメント

全角 150 文字以内で入力してください。

※コメントの提出物がある場合メニューにはビックリマークが表示されます。



## 登録前

ホーム > 成績管理 > 提出物管理 > 提出物管理

クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進捗 管理名機能

テスト 生徒1 提出物 No.1

提出物 No.1 提出日時: 2024年03月21日 13:55

先生の自分を知ることから始めよう!  
提出物の提出方法

今年度の目標と振り返り

課題・授業の記録

学校行事の記録

課外活動の記録

資格・検定の記録

委員会・生徒会の記録

部活動・クラブ活動の記録

ボランティア活動の記録

留学・海外経験の記録

自由記入欄

この1年を未来のために「未来へのトビ」

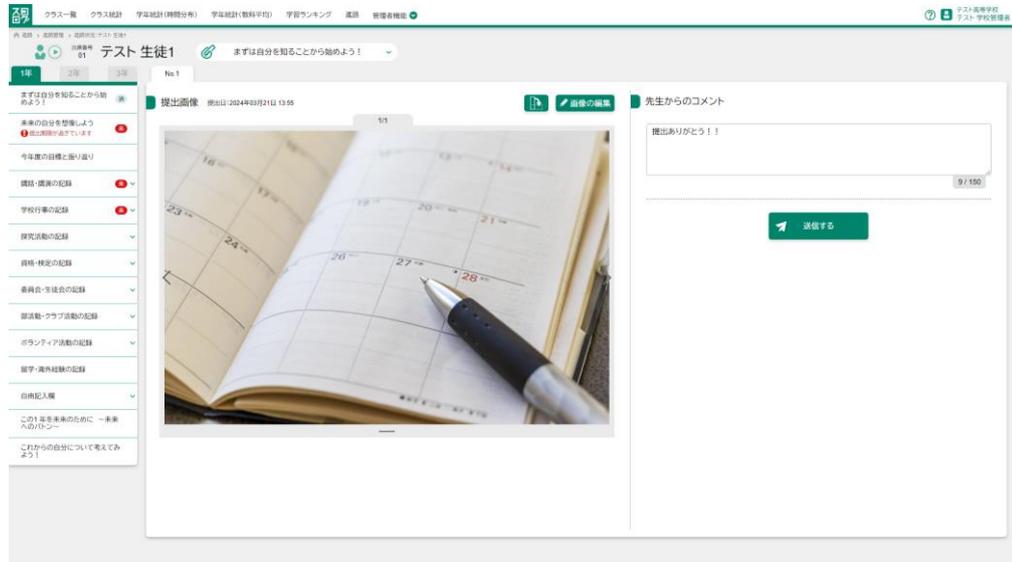
これからの自分について考えてみよう!

提出画像 0/150

先生からのコメント

提出ありがとうございます!!

送信する



## 登録後

ホーム > 成績管理 > 提出物管理 > 提出物管理

クラス一覧 クラス統計 学年統計(時間分布) 学年統計(教科平均) 学習ランキング 進捗 管理名機能

テスト 生徒1 提出物 No.1

提出物 No.1 提出日時: 2024年03月21日 13:55

先生の自分を知ることから始めよう!  
提出物の提出方法

今年度の目標と振り返り

課題・授業の記録

学校行事の記録

課外活動の記録

資格・検定の記録

委員会・生徒会の記録

部活動・クラブ活動の記録

ボランティア活動の記録

留学・海外経験の記録

自由記入欄

この1年を未来のために「未来へのトビ」

これからの自分について考えてみよう!

提出画像 0/150

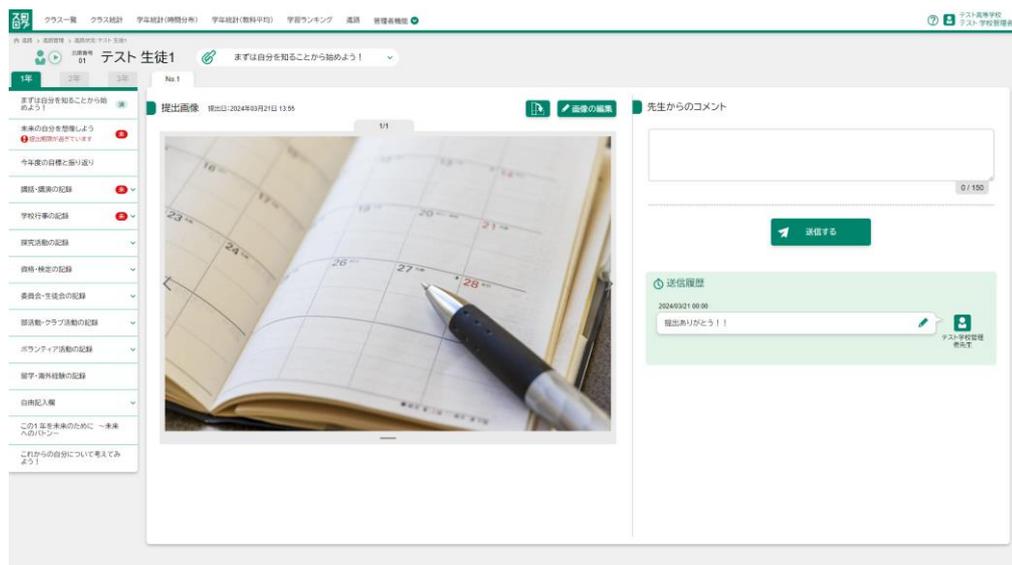
先生からのコメント

送信履歴

2024/03/21 00:00

提出ありがとうございます!!

テスト-生徒1管理 表示



コメント送信後はビックリマークが消えます。

出席番号	氏名	まずは自分を知る ことから始めよう!	未来の自分を想像 しよう!	今年度の目標と振り返り	講話・講演の記録	学校行事の記録	探究活動の記録	資格・検定の記録	委員会・生徒会の記録	部活動・クラブ活動の記録	ボランティア活動の記録	留学・海外経験の記録	自由記入欄	この1年を未来のために 「未来へのトシ」 これからの自分について考えてみよう!
1	テスト生徒1	○*	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	テスト生徒2	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	テスト生徒3	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	テスト生徒4	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	テスト生徒5	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	テスト生徒6	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	テスト生徒7	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	テスト生徒8	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	テスト生徒9	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	テスト生徒10	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	テスト生徒11	-	赤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 14-4 お気に入り登録する

各章についてお気に入りに登録する事が出来ます。

お気に入りは生徒毎に設定可能で、お気に入りの章のみを表示する事も可能です。

テスト 生徒1

まずは自分を知るから始めよう!

未来の自分を想像しよう!

今年度の目標と振り返り

講話・講演の記録

学校行事の記録

探究活動の記録

資格・検定の記録

委員会・生徒会の記録

部活動・クラブ活動の記録

ボランティア活動の記録

留学・海外経験の記録

自由記入欄

この1年を未来のために「未来へのトシ」  
これからの自分について考えてみよう!

提出画像 提出日:2024年05月28日 11:33

お気に入り登録する

先生からのコメント

0 / 150

送信する

登録後は★タブに表示され、後で見返す事が出来ます。

また、再度ボタンを押す事でお気に入り解除する事が出来ます。



お気に入りに登録されているものについては一覧にて以下のアイコンで表示されます。

 生徒がお気に入りに登録している場合

 先生がお気に入りに登録している場合

 先生と生徒がお気に入りに登録している場合

お気に入りは生徒側にも表示され、先生が登録している事が分かります。

