

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能

機能マニュアル Ver. 2.0

ドキュメントの目的

本書は、「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス」(以下、デジタル教材提供サービス)が提供する管理機能の画面ごとに機能を説明しています。

ドキュメントの読者

本書は、デジタル教材提供サービスを導入されるお客様を対象に書かれています。

用語、略称

本マニュアルでは、以下の用語、略称を用いています。

用語・略称	説明
サーバ	タブレット端末と無線を含むネットワークで接続されたコンピューターで、デジタル教材提供サービスで使用される教材データが保存されます。
クリック	パソコンやタブレットの操作の際に使用するマウスの操作の1つです。 マウスの左側を「カチッ」と押す操作です。
ドラッグ	パソコンやタブレットの操作の際に使用するマウスの操作の1つです。 マウスのボタンを押しながらマウスを動かす操作です。
アップロード	ファイルをサーバに登録することです。
ダウンロード	サーバに登録されているファイルをタブレットやパソコンなどの端末にコピーすることです。
ID	デジタル教材提供サービスをご利用になる方を識別するIDです。ユーザ毎に設定する必要があります。
Unicode 形式	プログラムや言語の種類などにかかわらず、パソコンやタブレット上で文字が乱れることなく表示できるようにするためのファイルの形式です。
デジタル教材	教材会社から提供されている、タブレットで手書き解答を入力でき、自動で答え合わせができる教材です。
教材作成者	デジタル教材提供サービス上でデジタル教材を作成する利用者です。出版社様専用機能となります。
学校管理者	利用者(教職員、児童生徒)の管理や、学年・クラスの設定などを行う利用者です。各学校に1人います。

改訂履歴

変更内容	変更箇所	版数
新規作成	-	1.0
デジタル教材提供サービスに対応		1.1
誤植の修正		1.2
教職員 ID の発行ルールを追記	4-1(3), (4)	1.3
アカウント管理に関する注意喚起を追記 個人情報の登録における注意事項を追記	1-1 4-1(2), (3), (4), (5) 4-2(2), (4), (5) 4-4(4), (5)	1.4
児童生徒パスワード一括設定機能に関する説明を追記	4-2(1)	1.5
教職員ID入力欄の変更、その他画面レイアウトの変更を反映	4-1(3), 4-2(5) 4-4(3), (4), (5)	1.6
児童生徒一覧画面、クラス構成設定画面の変更を反映	4-2 (1)、4-4 (1)	1.7
児童生徒一覧画面を更新	4-2 (1)、4-2 (4)	1.8
パスワードの設定に関する注意書きを追加	1-1	1.9
パスワードの設定に関する注意書きを削除。パスワードの長さを10文字以上に変更	1-1 4-1(1), (2), (3), (4) 4-2(1)	2.0

ご 注 意

- (1) 本マニュアルの内容の一部または全部を、無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本マニュアルの内容は、関係者以外に公開しないでください。
- (3) 本マニュアルの内容は、将来予告無しに変更することがあります。
- (4) 本マニュアルの内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がございましたら、発行元までご連絡ください。
- (5) Microsoft、Windows、Internet Explorer、Excel は、米国マイクロソフトコーポレーションの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

目次

1章 はじめに	5
1-1 サービスの利用にあたって	5
1-2 動作環境	5
1-3 管理機能とは	6
2章 管理機能の起動と終了	7
2-1 起動(ログイン)	7
2-2 終了(ログアウト)	8
3章 各機能の共通事項	9
3-1 「管理機能」の画面構成	9
3-2 出力したファイルを編集する際の注意	10
4章 学校管理機能説明	17
4-1 教職員設定	17
(1) 教職員一覧	17
(2) 教職員更新(削除)	19
(3) 教職員登録	21
(4) ファイル出力 (教職員)	23
(5) 教職員一括処理	27
4-2 児童生徒設定	31
(1) 児童生徒一覧	31
(2) 児童生徒更新(削除)	34
(3) クラス構成設定	36
(4) ファイル出力 (児童生徒)	38
(5) 児童生徒一括処理	42
(6) 所属設定	46
4-3 クラス設定	51
(1) クラス設定一覧	52
(2) クラス設定更新	54
(3) クラス設定登録	56

4-4	クラス構成.....	58
(1)	クラス構成設定.....	58
(2)	クラス構成ファイル出力.....	61
(3)	クラス構成一括処理.....	64
(4)	児童生徒クラス構成一括処理.....	68
(5)	K-12 CSV 変換シートのダウンロード.....	72
4-5	学年設定.....	79
(1)	学年一覧.....	80
(2)	学年更新.....	82
(3)	学年登録.....	84
4-6	教科設定.....	85
(1)	教科一覧.....	86
(2)	教科更新.....	87
(3)	教科登録.....	88

1章 はじめに

1-1 サービスの利用にあたって

- ・ 画面のスクリーンショットを取得する行為や印刷する行為は禁止されていますのでご遠慮ください。
- ・ 氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。
- ・ 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、本システムを操作する様子を関係者以外に公開しないでください。
- ・ 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、本システムを利用する際はのぞき見に注意してください。
- ・ 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、多要素認証に使用する端末の紛失に注意してください。
- ・ パスワードは他人が類推しにくいものを設定してください。
- ・ 個人情報保護や秘密情報保護の観点から、教職員の異動や退職、児童生徒の転出や卒業などによってアカウントが不要になった場合はアカウントを利用停止してください。利用停止の操作については、4-1.(2) [教職員更新\(削除\)](#)及び 4-2.(2) [児童生徒更新\(削除\)](#)をご確認ください。

1-2 動作環境

- ・ OS およびブラウザ
 - ・ Windows10(20H2以降) / Microsoft Edge(Chromium)
- ・ 対応ハードウェア
 - ・ メモリ 4GB 以上

1-3 管理機能とは

管理機能はデジタル教材提供サービスをご利用頂くにあたり、学校管理者や教職員が利用者の管理や学年・クラスなどの設定を行うための機能です。また、本機能は年度が変わる際のクラス構成の登録や教職員の異動、児童生徒の転出の際にも使用します。

利用できる人	機能	概要
学校管理者	教職員設定	教職員の情報を更新する機能です。
学校管理者・教職員	児童生徒設定	児童生徒の情報を更新する機能です。
学校管理者・教職員	クラス設定	クラスの情報を登録・設定する機能です。
学校管理者・教職員	クラス構成	クラス替えの機能です。
学校管理者	学年設定	学年の情報を登録・設定する機能です。
学校管理者	教科設定	教科の情報を登録・設定する機能です。

2章 管理機能の起動と終了

2-1 起動(ログイン)

管理機能を利用するためにはログインをする必要があります。

管理機能は Web システムです。ご利用の際はメールタイトル「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービスの利用開始に向けてのお願い」(以下「開始メール」と記載)にてご案内済みの「学校管理者用」のアドレスにアクセスしてください。

<http://xxxxxxxxxxxx/mg/login>

※xxxxxxxxxxxx はご契約ごとに異なります。



注意

・「管理機能」の利用時の推奨ブラウザは以下のとおりです。

Microsoft Edge (Chromium)

① 上記 URL にアクセスすると、次の画面が出てきます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス
管理機能

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス利用規約

第1条 (本規約適用の範囲)
Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス利用規約(以下「本規約」といいます)は、富士通Japan株式会社(以下「当社」といいます)が提供する「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス」(以下「本サービス」といいます)を第2条に定める利用団体が利用する場合に適用されます。

第2条 (用語の定義)
本規約における用語の定義は、以下のとおりとします。

本サービス インターネットを介してオンラインによる学習用デジタル教材の利用を可能とする当社所定の「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス」をいいます。

所属ID 2160
ID
パスワード
 利用規約に同意する
ログイン

サポートサイト(ご利用規約、ライセンス情報など)

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

- ② 上記の画面が出てきたら、利用規約をご確認の上、下記「所属 ID」、「ID」、「パスワード」を入力し、「利用規約に同意する」にチェックを入れて[ログイン]ボタンを押下します。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	所属 ID	「開始メール」の「所属 ID」に記載の番号を入力します。	○	
2	ID	「開始メール」の「学校管理者用」の「ID」に記載の文字列を入力します。	○	
3	パスワード	申込書にご記入のパスワード、未設定の場合はシステムが自動設定する初期パスワードを入力します。 ※システムが自動設定する初期パスワードがご不明な場合は販売代理店へご確認ください。	○	
4	利用規約に同意する	利用規約に同意する場合は口にチェックを付けます。チェックを付けると「ログイン」ボタンが活性化します。	○	
5	[ログイン] ボタン	「所属 ID」「ID」、「パスワード」を正しく入力し、ボタンを押下すると処理画面に遷移します。	-	
6	「サポートサイト(ご利用規約、ライセンス情報など)」ボタン	ボタンを押下するとサポートサイトへ遷移します。	-	

2-2 終了(ログアウト)

終了する場合は、画面右上の[ログアウト]ボタンを押下してください。ログイン画面に戻り処理を終了します。

The screenshot shows the Fujitsu management interface. At the top right, there is a navigation bar with the date '2024年09月20日', the user role '学校管理者6', and a 'SSO連携を解除してログアウト' button. A red box highlights the 'ログアウト' button. The main content area shows a list of users under the heading '教職員一覧'. The list includes columns for 'ID', '氏名(姓)', '氏名(名)', 'ふりがな(姓)', 'ふりがな(名)', '役職', 'マイボックス容量制限(MB)', '管理権限', '表示順', 'パスワード更新日時', and '利用停止'. The first few rows of the list are visible, showing various staff members with their respective IDs and roles.

3章 各機能の共通事項

3-1 「管理機能」の画面構成

「管理機能」画面は次の構成になっています。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第011小学校 教職員登録

IDが入力されていません。

ID

パスワード(半角英数記号を2つ以上8桁~64桁)

氏名(姓)

氏名(名)

ふりがな(姓)

ふりがな(名)

役職

マイボックス容量制限は学校の制限値を使用する

マイボックス容量制限(MB)

管理権限

表示順

チェックで学校の制限値を使用する

一般 管理者

登録

※マイボックス容量制限に0を設定すると制限なしとなります。
未設定の場合、学校情報のマイボックス容量制限が制限値となります。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

【メニュー】

処理したい機能を選びます。

【メッセージ領域】

必須入力項目が入力されていない場合など、この欄にメッセージが表示されます。

※登録、更新、削除のボタンを押下したあと、次の画面に遷移してメッセージが表示される場合もあります。

すでに「デジタル教材提供サービス」サーバに登録されている内容との整合性や重複チェックなどが該当します。

3-2 出力したファイルを編集する際の注意

教職員、クラス設定のいずれも登録した内容をファイルに出力することが可能です。また、ファイルを編集し、「デジタル教材提供サービス」サーバにアップロードすることで、一括してデータの登録、更新、削除、利用停止をすることができます。この項では、「教職員一覧」を例にファイルの出力、ファイルの編集をする際の注意点について説明します。

教職員の一覧を出力する場合、「教職員一覧」メニューをクリックすると「教職員一覧」の画面が表示されます。

ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	役職	マイボックス容量制限(MB)	管理権限	表示順	パスワード更新日時	利用停止
†21510000	学校管理者	0	がっこうかんりしゃ	0	50	管理者	1	2022/03/09 20:54		
†21510005	教職員	5	教職員	5	50	一般	1	2022/04/25 20:07		
†21510006	教職員	6	教職員	6	50	一般	1	2022/04/25 20:07		
†21510007	教職員	7	教職員	7	50	一般	1	2023/06/19 23:14		
†21510008	教職員	8	教職員	8	50	一般	1			
†21510009	教職員	9	教職員	9	50	一般	1			
†21510010	教職員	10	教職員	10	50	一般	1			
†21510011	教職員	11	教職員	11	50	一般	1			
†21510012	教職員	12	教職員	12	50	一般	1			
†21510013	教職員	13	教職員	13	50	一般	1			
†21510014	教職員	14	教職員	14	50	一般	1			
†21510015	教職員	15	教職員	15	50	一般	1			
†21511001	学校管理者	1	がっこうかんりしゃ	1	50	管理者	2	2022/03/09 20:52		
†21511002	学校管理者	2	がっこうかんりしゃ	2	50	管理者	3	2022/03/09 20:52		
†21511003	学校管理者	3	がっこうかんりしゃ	3	50	管理者	4	2022/03/09 20:53		
†21510001	教職員	1	きょうしゅくいん	1	50	一般	11	2022/03/09 20:56		
†21510002	教職員	2	きょうしゅくいん	2	50	一般	12	2022/03/09 20:56		

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイル出力]ボタン	ボタンをクリックすると、サーバに登録されている教職員データがファイルに出力されます。	-	



注意

- 出力したファイルは「UTF-16LE(BOM 付き)」という形式になっています。
- 出力したファイルを編集する場合は Excel (Microsoft 社)で修正、追加することができます。Excel を使ってファイルを編集する際の注意事項は以下のとおりです。

a) 出力したファイルを編集する場合は Excel で修正、追加することができます。編集時は他に Excel ファイルが開いていないことを確認し、以下の注意事項をご確認のうえ修正、追加してください。

b) Office (Microsoft 社)または Excel が単体で導入されているパソコンでは、ファイルのダウンロードと同時に Excel が開くことがあります。

- c) Excel で編集する場合、入力内容が自動的に変換される場合があります。

0で始まる数字や、“-”（ハイフン）を使った値の登録はお控えください。

- ◆データの先頭が0で始まる数字の場合・・・0が削除されてしまうことがあります。
- ◆1-1のように数値の間にハイフンを入れた場合・・・1月1日など日付形式に自動変換されることがあります。

※学年学級を意味する「1-1」などをデータとして登録したい場合は、「1年1組」や先頭に空白を入れた「 1-1」などで登録してください。

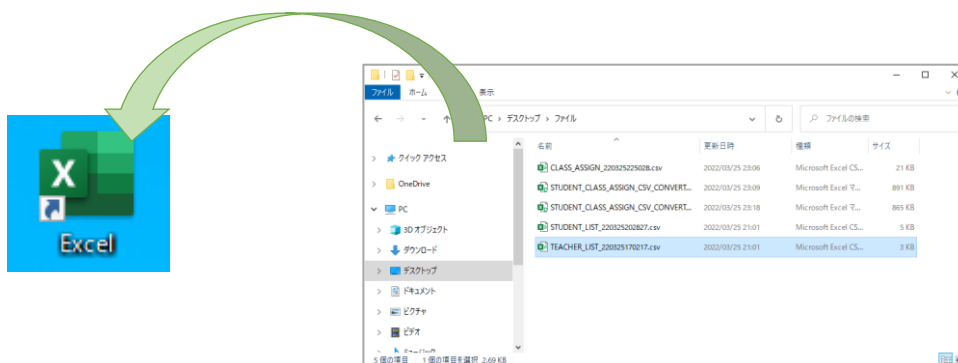
d)Excelでファイルを編集し、ファイルを保存する場合、またはExcelを終了する場合にメッセージが表示されます。この場合、以下 [Excelでファイルを編集する場合のファイルの保存方法] に記載されている方法でファイルの保存、Excelの終了をしてください。

- ・テキストエディタを使ってファイルの修正をする場合、Unicode形式のファイルが保存できないテキストエディタ(Windowsに添付のメモ帳など)は使用することができません。
- ・すでに登録されているデータについてファイル上の「処理区分」に「A」(追加)を設定してファイルをアップロードした場合、エラーになります。更新の「U」にするか、更新する必要がない場合は行を削除してください。



参考

- ・Excelでファイルを開く場合の手順は以下のとおりです。
 - a) ファイル名にマウスの矢印を合わせてマウスの右ボタンを押す ⇒ 「プログラムから開く」をクリック ⇒ Excelをクリックする。
 - b) Excelのアイコンにファイルをドラッグする。



教職員のファイル出力処理で出力されたファイル(例)

次のようなレイアウトのファイルが出力されます。上部は各項目の記入例、下部は登録・更新・削除を行う入力データの一覧です。

#設定内容説明	処理区分	#	登録処理の場合は、「A」を設定してください。	#	更新処理の場合は、「U」を設定してください。	#	削除処理の場合は、「D」を設定してください。	#	所属移動の場合は、「M」を設定してください。	#	利用停止処理の場合は、「T」を設定してください。
#パスワード	半角英数記号を2つ以上8桁～64桁を指定してください。	#管理権限	管理権限も下記の2パターンから設定してください。	#	一般ユーザの場合は「0」	#	管理者の場合は「1」	#表示順	画面に表示される一覧や、CSVファイルの出力時の表示順となります。	#	数値（4桁以内）で指定してください。値が小さいほど上に表示されます。
#所属	以下の所属IDを設定してください。	#所属	複数選択する場合は、半角感嘆符 (!) にて区切って入力してください。	#	複数の所属を設定している場合、各所属で同じ情報が登録されます。	#		#		#	
#所属ID	所属名										
	2161	富士通市立富士通第011小学校									
#設定データ											
処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属		
必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	省略可	必須		
半角/1桁	半角/1001	半角・全角半角・全角半角・全角半角・全角半角/64桁	半角・全角半角数字/半角数字/	感嘆符区切り半角数字							
A	nihon.t	日本	太郎	にほん たろう	nihon01	校長	1	1	1011112		
A	suzuki.h	鈴木	花子	すずき はなこ	suzuki02	教頭	0	2	10		
A	tanaka.i	田中	一郎	たなか いちろう	tanaka03	クラス担任	0	3	10		
A	sato	佐藤	由美	さとう ゆみ	sato04	クラス担任	0	4	10		
処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属		
必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	省略可	必須		
半角/1桁	半角/1001	半角・全角半角・全角半角・全角半角・全角半角/64桁	半角・全角半角数字/半角数字/	感嘆符区切り半角数字							
U	t2161000	学校管理種	0	がっこうぞう	0		1	1	2161		
U	t2161000	教職員	1	教職員	1		0	1	2161		
U	t2161000	教職員	2	教職員	2		0	1	2161		

出力された一覧表
(下部)の項目説明
です。

ファイルに出力されたデータは処理に応じて、各データの先頭に次のように入力します。

- ・追加する場合
「A」(Add の頭文字)
- ・修正する場合
「U」(Update の頭文字)
- ・削除する場合
「D」(Delete の頭文字)
- ・所属移動する場合
「M」(Move の頭文字)
- ・利用停止する場合
「T」(停止の頭文字)

この欄に登録・更新・削除する
教職員データを記入します。

Excel でファイルを編集する場合のファイルの保存方法

【Windows10 と Excel Office365 の場合】

① [ファイル] - [上書き保存]をクリックし、ファイルを上書き保存します。

※ クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックしても同様に上書き保存されます。

#	処理区分	ID	姓	名	フリガナ	フリガナ	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属
23	#処理区分	ID	姓	名	フリガナ	フリガナ	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属
24	#必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	必須	省略可	必須
25	#半角/1桁	半角/100桁	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角/64桁	半角・全角	半角数字/半角数字/	半角数字/	感嘆符区切り半角数字
26	#A	nihon.t	日本	太郎	にほん	たろう	nihon01	校長	1	1	10111112
27	#A	suzuki.h	鈴木	花子	すずき	はなこ	suzuki02	教頭	0	2	10
28	#A	tanaka.i	田中	一郎	たなか	いちろう	tanaka03	クラス担任	0	3	10
29	#A	sato	佐藤	由美	さとう	ゆみ	sato04	クラス担任	0	4	10
31	#処理区分	ID	姓	名	フリガナ	フリガナ	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属
32	#必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	必須	省略可	必須
33	#半角/1桁	半角/100桁	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角/64桁	半角・全角	半角数字/半角数字/	半角数字/	感嘆符区切り半角数字
34	U	t2161000	学校管理員		0	がっこうか	0		1	1	2161
35	U	t2161000	教職員		1	教職員	1		0	1	2161
36	U	t2161000	教職員		2	教職員	2		0	1	2161

以上で保存完了です。

【Windows10 と Excel 2013/2016 の場合】



注意

Excel 2016 以前の場合は、保存時にメッセージが表示され、下記内容の通りに選択をしないと正しい保存ができません。注意が必要です。

① [ファイル] - [上書き保存]をクリックし、ファイルを上書き保存します。

※ クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックしても同様に上書き保存されます。

#設定データ											
#処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属		
23	必須	必須	必須	必須	必須	登録時の省略可	必須	省略可	必須		
#半角/1桁	半角/100桁	半角	全角半角	全角半角	全角半角	全角半角	全角半角/64桁	半角	全角半角数字/半角数字/感嘆符区切り半角数字		
26	#A	nihon.t	日本	太郎	にほん	たろう	nihon01	校長	1	10111112	
27	#A	suzuki.h	鈴木	花子	すずき	はなこ	suzuki02	教頭	0	2	10
28	#A	tanaka.i	田中	一郎	たなか	いちろう	tanaka03	クラス担任	0	3	10
29	#A	sato	佐藤	由美	さとう	ゆみ	sato04	クラス担任	0	4	10
#処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属		
32	必須	必須	必須	必須	必須	登録時の省略可	必須	省略可	必須		
#半角/1桁	半角/100桁	半角	全角半角	全角半角	全角半角	全角半角	全角半角/64桁	半角	全角半角数字/半角数字/感嘆符区切り半角数字		
34	U	t2161000	学校管理者	0	がっこうか	0		1	1	2161	
35	U	t2161000	教職員	1	教職員	1		0	1	2161	
36	U	t2161000	教職員	2	教職員	2		0	1	2161	

② 次のメッセージが表示されたら、[はい(Y)]ボタンをクリックします。

Microsoft Excel

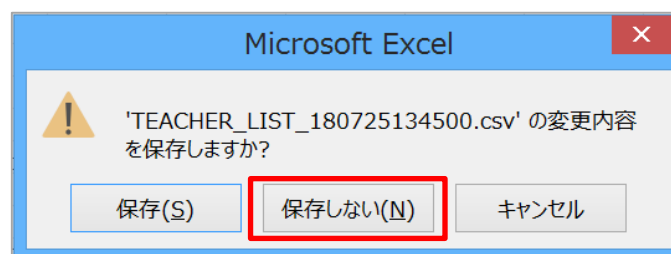
Unicode テキストとして保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。
この形式でブックを保存しますか？

③ [ファイル] - [閉じる]の順にクリックし、Excelを終了します。

※ 画面右上の[×]ボタンをクリックしても同様にExcelを終了します。

#	設定内容説明
1	#設定内容説明
2	#処理区分
3	#登録処理の場合は、「A」を設定してください。
4	#更新処理の場合は、「U」を設定してください。
5	#削除処理の場合は、「D」を設定してください。
6	#所属移動の場合は、「M」を設定してください。
7	#利用停止処理の場合は、「T」を設定してください。
8	#パスワード 半角英数記号を2つ以上8桁~64桁を指定してください。
9	#管理権限 管理権限を下記の2パターンから設定してください。
10	#一般ユーザの場合は「0」
11	#管理者の場合は「1」
12	#表示順 画面に表示される一覧や、CSVファイルの出力時の表示順となります。
13	#数値(4桁以内)で指定してください。値が小さいほど上に表示されます。
14	#所属 以下の所属IDを設定してください。
15	#複数選択する場合は、半角感嘆符(!)にて区切って入力してください。
16	#複数の所属を設定している場合、各所属で同じ情報が登録されます。
17	#
18	#所属ID 所属名
19	2161 富士通市立富士通第011小学校
20	#
21	#
22	#設定データ
23	#処理区分ID 姓 名 ふりがな ふりがな パスワード 役職 管理権限 表示順 所属
24	#必須 必須 必須 必須 必須 登録時のみ省略可 必須 省略可 必須
25	#半角/1桁 半角/100桁 半角・全角半角・全角半角・全角半角・全角半角/64桁 半角・全角半角数字/ 半角数字/ 感嘆符区切り半角数字
26	#A nihon.t 日本 太郎 にほん たろう nihon01 校長 1 1 1011112
27	#A suzuki.h 鈴木 花子 すずき はなこ suzuki02 教頭 0 2 10
28	#A tanaka.i 田中 一郎 たなか いちろう tanaka03 クラス担任 0 3 10
29	#A sato 佐藤 由美 さとう ゆみ sato04 クラス担任 0 4 10
30	#
31	#処理区分ID 姓 名 ふりがな ふりがな パスワード 役職 管理権限 表示順 所属
32	#必須 必須 必須 必須 必須 登録時のみ省略可 必須 省略可 必須
33	#半角/1桁 半角/100桁 半角・全角半角・全角半角・全角半角・全角半角/64桁 半角・全角半角数字/ 半角数字/ 感嘆符区切り半角数字
34	U t21610001 学校管理員 0 がっこうが 0 1 1 2161
35	U t2161000 教職員 1 教職員 1 0 1 2161
36	U t2161000 教職員 2 教職員 2 0 1 2161

④ 次のウィンドウが表示されたら、「保存しない(N)」ボタンをクリックします。



注意

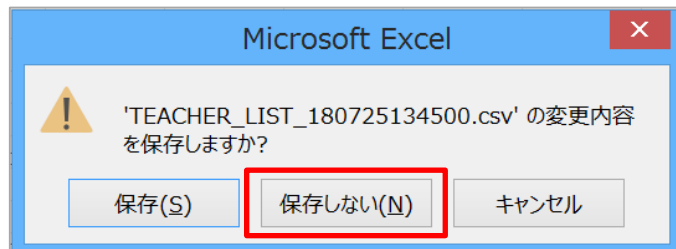
・[保存(S)]ボタンをクリックした場合、新たなファイル名を入力して別ファイルで保存する画面が表示されます。この際、先に保存したファイルと同じ名前を付けて上書きしないよう、ご注意ください。また、この方法で保存したファイルは「管理機能」では使用できません

ん。アップロードしないでください。

- ⑤ 次のウィンドウが表示された場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



- ⑥ 再度、このウィンドウが表示されます。[保存しない(N)]ボタンをクリックします。



以上で保存完了です。

他システムなどで出力したCSVを Excel で加工して管理機能に取り込む場合

4-4(4) [児童生徒クラス構成一括処理](#)を参照して、K-12CSV変換シートを使用してください。

4章 学校管理機能説明

4-1 教職員設定

教職員一覧、教職員更新（削除）、教職員登録、教職員一括処理について説明します。



ポイント

- ・教職員が異動または退任した場合は、[\(2\)教職員更新\(削除\)](#)を参照して、当該教職員を利用停止にしてください。
- ・教職員が利用端末を紛失した場合には、[\(2\)教職員更新\(削除\)](#)を参照して、すぐに当該教職員を利用停止にするか、パスワードを変更してください。
- ・パスワードが流出したおそれがある場合には、[\(2\)教職員更新\(削除\)](#)を参照して、すぐに当該教職員のパスワードを変更してください。

(1) 教職員一覧

教職員の一覧を表示します。必要に応じて一覧から教職員の登録内容を更新、削除、ファイルに出力することができます。メニューより「教職員一覧」をクリックすると「教職員一覧」画面が開きます。

ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	役職	マイボックス容量制限(MB)	管理権限	表示順	パスワード更新日時	利用停止
21510000	学校管理者	0	がっこうかんりしゃ	0		50	管理者	1	2022/03/09 20:54	
21510001	教職員	5	教職員	5		50	一般	1	2022/04/25 0:07	
21510006	教職員	6	教職員	6		50	一般	1	2022/04/25 0:07	
21510003	教職員	3	ぎょうしゅくいん	3		50	一般	13	2022/06/20 10:21	
21510004	教職員	4	ぎょうしゅくいん	4		50	一般	14		
21511001t	教職員	5	ぎょうしゅくいん	5		50	一般	15	2022/03/09 20:55	
21511002t	教職員	6	ぎょうしゅくいん	6		50	一般	16	2022/03/09 20:55	
21511003t	教職員	7	ぎょうしゅくいん	7		50	一般	17	2022/03/09 20:56	
21511004	学校管理者	3	がっこうかんりしゃ	3		50	管理者	1000		
21511005	学校管理者	5	がっこうかんりしゃ	5		50	管理者	1000		
21511006	学校管理者	6	がっこうかんりしゃ	6		50	管理者	1000	2024/08/05 13:22	
21511007	学校管理者	7	がっこうかんりしゃ	7		50	管理者	1000	2023/06/19 23:07	
21511008	学校管理者	8	がっこうかんりしゃ	8		50	管理者	1000		
21511009	学校管理者	9	がっこうかんりしゃ	9		50	管理者	1000		
21511010	学校管理者	10	がっこうかんりしゃ	10		50	管理者	1000	2024/08/17 16:03	

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイル出力]ボタン	教職員データをファイルに出力して確認する場合や、一括更新をするための準備を行う場合、ボタンを押下すると教職員のデータを CSV 形式のファイルで出力します。 詳しくは「(4)ファイル出力 (教職員)」を参照してください。	-	
2	<input type="checkbox"/> 利用停止を含めて表示	通常は利用停止の設定がされている教職員は表示されません。チェックを入れると、利用停止になっている教職員も一覧表に表示されます。	-	
3	総件数	一覧表の表示条件に合った教職員の件数が表示されます。	-	
4	ID	教職員情報を更新、削除したい場合、該当する「ID」をクリックします。 クリックした場合、教職員の更新・削除画面が表示されます。	-	
5	氏名(姓)	教職員の氏名(姓)を表示します。	-	
6	氏名(名)	教職員の氏名(名)を表示します。	-	
7	ふりがな(姓)	教職員の氏名(姓)ふりがなを表示します。	-	
8	ふりがな(名)	教職員の氏名(名)ふりがなを表示します。	-	
9	役職	教職員の役職を表示します。	-	
10	マイボックス容量制限 (MB)	本サービス「デジタル教材提供サービス」では未使用です。	-	
11	管理権限	教職員の管理権限を表示します。	-	
12	表示順	画面上の一覧やファイルの表示順を表示します。	-	
13	パスワード更新日時	最後にパスワードを変更した日時を表示します。	-	
14	利用停止	利用停止の場合「利用停止」と表示します。	-	
15	[<前]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
16	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページと全てのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	
17	[次>]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	
18	[ロック解除]ボタン	ロックされている教職員アカウントをロック解除します。このボタンを押す前にロック解除したい教職員を選択してください。		
19	<input type="checkbox"/> 一括でチェック	画面表示されている範囲の全教職員の選択・選択解除を一括で行います。		
20	教職員の選択チェックボックス	教職員を選択状態にするためのチェックボックスです。		

(2) 教職員更新(削除)

教職員の登録内容の更新・削除を行います。メニューより「教職員一覧」から「ID」をクリックすると、「教職員更新」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	ID	「ID」を表示します。	-	
2	パスワード	更新する場合は利用する「ID」のパスワードを入力します。	-	半角英大文字、英小文字、数字、記号を2種類以上組み合わせた10～64文字。他人が類推しにくいものを設定してください。
3	氏名(姓)	更新する場合は教職員の姓を入力します。	○	
4	氏名(名)	更新する場合は教職員の名を入力します。	○	
5	ふりがな(姓)	更新する場合は教職員の姓のふりがなを入力します。	○	
6	ふりがな(名)	更新する場合は教職員の名のふりがなを入力します。	○	
7	役職	更新する場合は教職員の役職を登録します。	-	
8	マイボックス容量制限値は学校の制限値を利用する	本サービス「デジタル教材提供サービス」では未使用です。	-	
9	マイボックス容量制限	本サービス「デジタル教材提供サービス」では未使用です。	-	
10	管理権限	更新する場合は選択内容を変更します。システムの管理者の役割を担う場合、「管理者」をクリックします。管理者以外の場合は「一般」を選択クリックします。	○	
11	表示順	更新する場合は画面上の一覧表示やファイル出力をした際の表示順を登録します。	-	省略した場合、自動的に1000となります。
12	利用停止	「利用停止」にする場合は口 [○] にチェックを付けま	-	

		す。「利用停止」を解除する場合は口のチェックを外します。 「利用停止」にした場合、該当する教職員はログインできなくなります。		
14	[更新] ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンを押下すると修正された内容がサーバに再登録されます。	-	
15	[削除] ボタン	該当する教職員の情報を削除したい場合、ボタンを押下すると、情報が削除されログインできなくなります。 ただし、該当する教職員が登録したファイルは他の教職員、児童生徒からは権限に応じて参照可能なままとなります。 詳細検索画面で、該当する教職員で検索をすることはできなくなります。	-	



ポイント

- ・パスワードは、セキュリティ確保のため、登録されていても内容が表示されないように空欄になっています。パスワード欄は、パスワードを変更したい場合のみ入力してください。変更しない場合は、何も入力しないでください。
- ・パスワードを入力した場合、セキュリティ確保のため文字が「●」に変換して表示されます。



注意

- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

No.14[更新]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。更新してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この内容で更新しますか？

OK
キャンセル

No.15[削除]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。削除してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この情報を削除しますか？
情報を削除する場合は「OK」
情報を削除しない場合は「キャンセル」を押してください。

OK
キャンセル

(3) 教職員登録

教職員の登録を行います。メニューより「教職員登録」をクリックすると「教職員登録」の画面が開きます。

注1: 本画面で登録できる教職員のIDは下記の形式の文字列となります。入力欄には下記の(任意の英数字)の部分だけを入力してください。
形式: t+(所属ID)+1+(任意の英数字)
例) 所属IDが「2050」で、任意の英数字を「sensei」にした場合、教職員IDが「t20501sensei」となります。入力欄には「sensei」部分だけ入力してください。
所属IDは、開始メール「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス」の利用開始に向けての「所属ID」に記載された番号です。
※注2: 本サービス「Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス」では未使用です。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	ID	教職員の「ID」は以下の形式となります。入力欄には「任意の英数字文字列」の部分だけを入力します。 形式:t+所属ID+1+任意の英数字文字列 <例> 所属IDが2050、任意の英数字文字列を「sensei」にした場合、教職員IDはt20501senseiとなり、入力欄にはsenseiを入力します。 ※所属IDは、「開始メール」の「所属ID」に記載の番号です。	○	左記の形式で入力してください。 任意の英数字文字列は半角英大文字、英小文字、数字を利用でき、1～93文字です。 他の利用者と同一「ID」は登録できません。
2	パスワード	教職員毎のパスワードを入力します。	○	半角英大文字、英小文字、数字、記号を2種類以上組み合わせた10～64文字。
3	氏名(姓)	教職員の姓を入力します。	○	
4	氏名(名)	教職員の名を入力します。	○	
5	ふりがな(姓)	教職員の姓のふりがなを入力します。	○	
6	ふりがな(名)	教職員の名のふりがなを入力します。	○	
7	役職	教職員の役職を登録します。	-	
8	マイボックス容量制限値は学校の制限値を利用する	本サービス「デジタル教材提供サービス」では未使用です。	-	
9	マイボックス容量制限	本サービス「デジタル教材提供サービス」では未使用です。	-	
10	管理権限	システムの管理者の役割を担う場合、「管理者」をクリックします。管理者以外の場合は「一般」をクリックします。	○	
11	表示順	教職員一覧表示をした際の表示順を登録します。	-	省略した場合、自動的に1000となります。

12	[登録] ボタン	登録内容に間違いがない場合、ボタンを押下すると入力された内容が「管理機能」に登録されます。	-	
----	----------	---	---	--



ポイント

- ・パスワードはセキュリティ確保のため、入力された文字が「●」に変換して表示されます。



注意

- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。
- ・複数の教職員が同一の「ID」を使用することはできません。また、一度登録すると変更することができません。「ID」は計画的に割り振りをしてください。
- ・なお、表示の順番を変えたい場合は表示順の設定を変更することで一覧上の表示順を変更することができます。

No.12[登録]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。登録してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この内容で登録しますか？

OKキャンセル



ポイント

- ・入力内容に不足や誤りがある場合には画面の先頭にメッセージが表示されます。正常に登録された場合は、メイン画面に「登録しました」と表示されます。

(4) ファイル出力（教職員）

登録されている教職員の情報をファイルに出力し、一括処理の準備をします。メニューより「教職員一覧」をクリックすると「教職員一覧」画面が開きます。

The screenshot shows the 'Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス' interface. The left sidebar contains a menu with '教職員一覧' highlighted in red. The main area displays a table of teachers with columns for ID, Name, Role, Mailbox Capacity, Management Authority, Display Order, Password Update Date, and Usage Status. A 'ファイル出力' button is located in the top right corner, indicated by a yellow callout '1'.

ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	役職	マイボックス容量制限(MB)	管理権限	表示順	パスワード更新日時	利用停止
21600000	学校管理者	000	がっこうかんりしや	000		50	管理者	1		
21600001	教職員	001	きょうしよくいん	001		50	一般	1	2022/03/09 17:21	
21600002	教職員	002	きょうしよくいん	002		50	一般	1	2022/03/09 17:22	

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイル出力] ボタン	ボタンを押下すると、サーバに登録されている教職員データがファイルに出力されます。	-	



参考

- ・ファイルは次のようなファイル名で出力されます。
TEACHER_LIST_220325215908.CSV（ファイル名の後ろの数字の部分はファイルを出力したタイミングによって西暦下2桁+月+日+時+分+秒 がつけられます。）
- ・出力したファイルは「UTF-16LE(BOM 付き)」という形式になっています。
- ・出力されたファイルのレイアウトは以下の[教職員のファイル出力処理で出力されたファイル(例)]を参照ください。

[教職員のファイル出力処理で出力されたファイル(例)]

#処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属	
#必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	省略可	必須	
#半角/1桁	半角/100	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角/64桁	半角・全角	半角数字/半角数字/	感嘆符区切り半角数字	
#A	nihon.t	日本	太郎	にほん	たろう	nihon01	校長	1	1	10!11112
#A	suzuki.h	鈴木	花子	すずき	はなこ	suzuki02	教頭	0	2	10
#A	tanaka.i	田中	一郎	たなか	いちろう	tanaka03	クラス担任	0	3	10
#A	sato	佐藤	由美	さとう	ゆみ	sato04	クラス担任	0	4	10
#処理区分ID	姓	名	ふりがな	ふりがな	パスワード	役職	管理権限	表示順	所属	
#必須	必須	必須	必須	必須	必須	登録時のみ省略可	必須	省略可	必須	
#半角/1桁	半角/100	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角・全角	半角/64桁	半角・全角	半角数字/半角数字/	感嘆符区切り半角数字	
U	t2161000	学校管理者	0	がっこう	0			1	1	2161
U	t2161000	教職員	1	教職員	1			0	1	2161
U	t2161000	教職員	2	教職員	2			0	1	2161



注意

- ・ファイルを編集する場合は、「3-2 [出力したファイルを編集する際の注意](#)」に記載されている注意事項をご確認のうえ、編集してください。
- ・「利用停止を含めて表示」にチェックした状態でファイル出力し、編集後に処理区分「U」で一括処理を実施すると、利用停止状態が解除されてしまう(利用状態に戻る)ためご注意ください。
- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

ファイルの項目説明

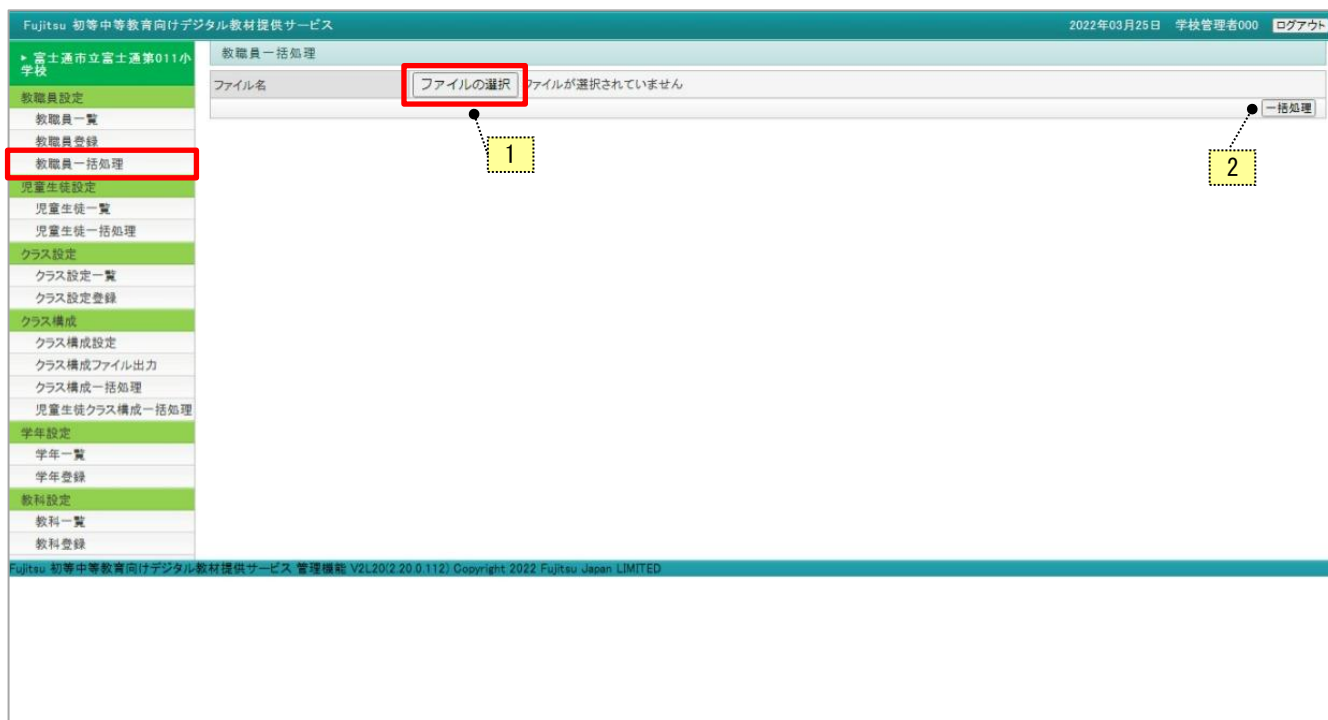
No.	項目名	型・フォーマット	最大桁数	登録時	更新時	削除時	備考
1	処理区分	半角	1	○	○	○	登録の時:A、更新の時:U、 削除の時:D、利用停止の時:T、 所属移動の時:M を設定します。 ダウンロード時は U(更新)、T(利用停止)がセットされます。
2	ID	半角	100	○	○	○	登録時は以下の形式で入力します。 形式:t+所属ID+1+任意の英数字 <例> 所属IDが2050、任意の英数字を 「sensei」にした場合:t20501sensei 任意の英数字は半角英大文字、英小文字、数字を利用でき、1~93文字です。 他の利用者と同じ「ID」は登録できません。 省略した場合、登録時の画面にてエラーとなります。 ※所属IDは、「開始メール」の「所属ID」に記載の番号です。
3	氏名(姓)	半角・全角	50	○	○	△	
4	氏名(名)	半角・全角	50	○	○	△	
5	ふりがな(姓)	半角・全角	50	○	○	△	
6	ふりがな(名)	半角・全角	50	○	○	△	
7	パスワード	半角	64	○	△	△	半角英大文字、英小文字、数字、記号を2種類以上組み合わせた10~64文字。 ダウンロード時は必ず空欄となります。 現在のパスワード設定を取得することはできません。 パスワードを変更する場合必須です。
8	役職	半角・全角	80	△	△	△	
9	管理権限	数値	1	○	○	△	0:一般、1:管理者 複数の所属を設定している場合、すべて同じ権限になります。
10	表示順	数値	4	△	△	△	未指定の場合:1000が設定されます。

							複数の所属を設定している場合、すべて同じ値になります。
11	所属	文字列	-	○	○	○	先生が複数の学校に所属する場合、「！」で区切った形式で、複数所属を設定します。 所属が削除される(Update にて記載を削るなど)場合は「論理削除」となります。 教育委員会は指定できません。

○:必須、△:省略可能、- :項目なし

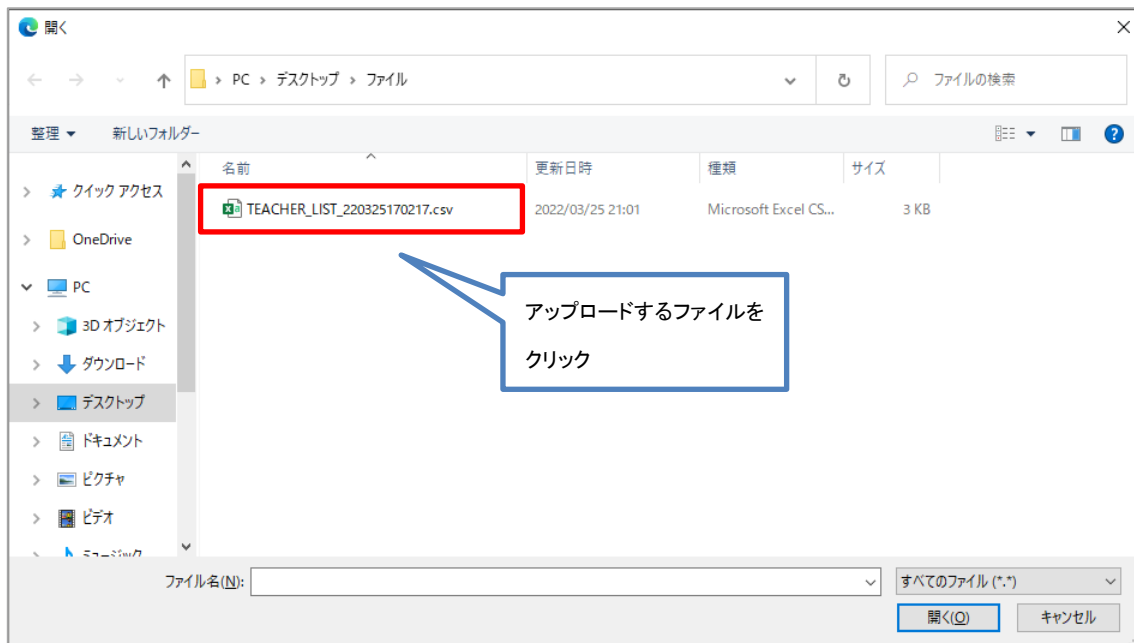
(5) 教職員一括処理

登録、または更新したい教職員の情報を「教職員一覧」の「ファイル出力」で出力したファイルに記入し、一括して登録更新処理を行います。メニューより「教職員一括処理」をクリックすると「教職員一括処理」画面が開きます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイルの選択]ボタン	ファイルの選択ボタンを押下するとファイルダイアログが開きます。アップロードするファイルのあるフォルダを開き、アップロードするファイルをクリックしてください。	-	
2	[一括処理]ボタン	ボタンを押下するとファイルをアップロードします。更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。	-	

No.1[ファイルの選択]ボタン を押下すると「アップロードするファイルの選択」画面が開きます。



注意



- ・アップロードしたファイルが別のフォルダにある場合は、ファイルがあるフォルダまで移動して操作をしてください。
- ・フォルダにアップロードしたいファイルが表示されていない場合、「すべてのファイル (*.*)」を押下してください。フォルダ内にあるすべてのファイルが表示されます。
- ・「利用停止を含めて表示」にチェックした状態でファイル出力し、編集後に処理区分「U」で一括処理を実施すると、利用停止状態が解除されてしまう(利用状態に戻る)ためご注意ください。
- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご注意ください利用者の責任においてご登録ください。

アップロードするファイルをクリックして、[一括処理]ボタンを押下します。

確認の画面が表示されます。一括更新する場合は[OK]ボタンをクリックします。

処理件数が多い場合、完了まで時間がかかることがあります。
 処理が完了するまでブラウザを閉じないでください。
 100件で30秒程度かかりますが実行しますか？
 実行する場合は「OK」
 実行しない場合は「キャンセル」を押してください。

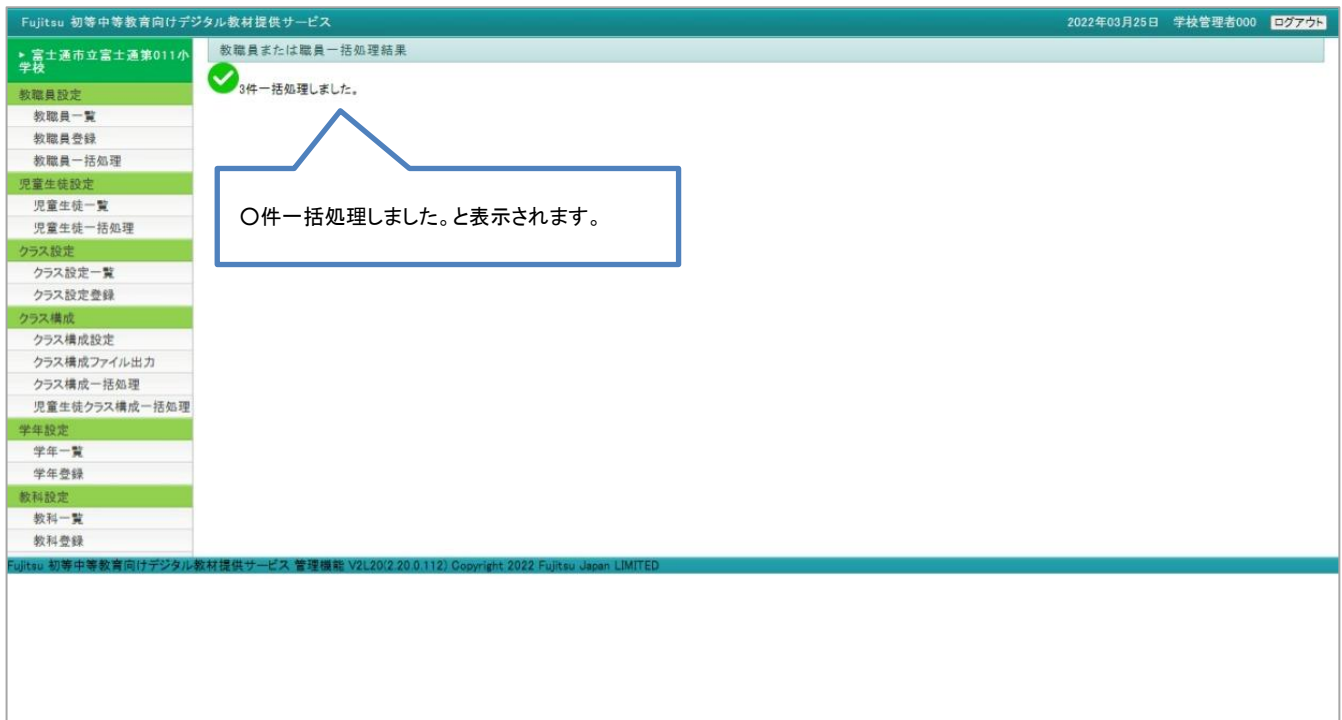
[キャンセル]ボタンをクリックすると、「教職員一括処理」画面に戻ります。



注意

- ・処理件数が数千、数万に及ぶ場合、完了まで時間がかかるため、処理が進んでいないように見えることがあります。100件で30秒程度を目安として処理にかかる時間を算出いただき、その間はブラウザを閉じないように注意してください。

更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。



以上で、一括処理が完了します。

エラーがある場合には次のようにエラー内容が表示されます。



4-2 児童生徒設定

児童生徒の一覧表示、登録、更新、削除及びクラス編成の設定を行います。



ポイント

- ・児童生徒が転出した場合は、[\(2\)児童生徒更新\(削除\)](#)を参照して、当該児童生徒を**利用停止**にしてください。
- ・児童生徒が利用端末を紛失した場合は、[\(2\)児童生徒更新\(削除\)](#)を参照して、すぐに当該児童生徒を**利用停止**にするか、**パスワードを変更**してください。
- ・パスワードが流出したおそれがある場合には、[\(2\)児童生徒更新\(削除\)](#)を参照して、すぐに当該児童生徒の**パスワードを変更**してください。

(1) 児童生徒一覧

児童生徒の一覧表示を行います。必要に応じて一覧から児童生徒をクリックし、児童生徒の登録内容の更新、削除やクラス構成を設定することができます。メニューより「児童生徒一覧」をクリックすると「児童生徒一覧」画面が開きます。

ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	マイボックス容量制限(MB)	パスワード更新日時	利用停止	入学年度
s21511085	児童生徒	1085	じどうせいと	1085	不明	50	2024/09/09 17:02		2014
s21511086	児童生徒	1086	じどうせいと	1086	不明	50	2024/09/09 17:02		2014
s21511087	児童生徒	1087	じどうせいと	1087	不明	50	2024/09/09 17:02		2014
s21511088	児童生徒	1088	じどうせいと	1088	不明	50	2024/09/09 17:02		2014
s21511089	児童生徒	1089	じどうせいと	1089	不明	50	2024/09/13 13:43		2014
s21511100	児童生徒	1100	じどうせいと	1100	不明	50			2014
s21511101	児童生徒	1101	じどうせいと	1101	不明	50			2014
s21511102	児童生徒	1102	じどうせいと	1102	不明	50			2014
s21511103	児童生徒	1103	じどうせいと	1103	不明	50			2014
s21511104	児童生徒	1104	じどうせいと	1104	不明	50			2014
s21510801	児童生徒	801	じどうせいと	801	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
s21510802	児童生徒	802	じどうせいと	802	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
s21510803	児童生徒	803	じどうせいと	803	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
s21510804	児童生徒	804	じどうせいと	804	不明	50	2023/04/12 10:36		2015

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	一覧の表示条件となる年度を選択します。 「すべて」を選択した場合は全年度分を表示します。	○	
2	学年	一覧の表示条件となる学年を選択します。 「すべて」を選択した場合は全学年分を表示します。	-	
3	クラス	一覧の表示条件となるクラスを選択します。 「すべて」を選択した場合は全クラス分を表示します。	-	
4	[ファイル出力]ボタン	児童生徒データをファイルに出力して確認や、一括更新をするための準備を行う場合、ボタンを押下すると児童生徒のデータを CSV 形式のファイルに出力します。 詳しくは「3-2 出力したファイルを編集する際の注意 」を参照してください。	-	
5	<input type="checkbox"/> 利用停止を含めて表示	通常は利用停止の設定がされている児童生徒は表示されません。チェックボックスにチェックを入れると、利用停止になっている児童生徒も一覧表に表示されます。	-	
6	総件数	一覧表の表示条件に合った児童生徒の件数が表示されます。	-	
7	ID	児童生徒のIDを表示します。 児童生徒情報を更新、削除したい場合やクラス構成を設定する場合、該当する児童生徒IDをクリックします。 クリックした場合、児童生徒のクラス構成・更新・削除画面が表示されます。	-	
8	氏名(姓)	児童生徒の姓を表示します。	-	
9	氏名(名)	児童生徒の名を表示します。	-	
10	ふりがな(姓)	児童生徒の姓のふりがなを表示します。	-	
11	ふりがな(名)	児童生徒の名のふりがなを表示します。	-	
12	性別	児童生徒の性別を表示します。「不明」、「男」、「女」のいずれかとなります。	-	
13	マイボックス容量制限(MB)	本サービス「デジタル教材提供」では未使用。	-	
14	パスワード更新日時	最後にパスワードを変更した日時を表示します。	-	
15	利用停止	利用停止の場合「利用停止」と表示します。	-	
16	入学年度	児童生徒が1年生の時の年度を表示します。	-	
17	[<前]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
18	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページと全てのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	
19	[次>]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	
20	児童生徒の選択チェックボックス	操作の対象となる児童生徒を選択するためのチェックボックスです。	-	
21	<input type="checkbox"/> 一括でチェック	表示されている全児童生徒の選択・選択解除を一括で行います。	-	
22	[パスワード自動設定]ボタン	選択されている児童生徒に対してランダムに自動生成したパスワードを設定します。設定したパスワードの一覧は CSV ファイルとしてダウンロードされます(CSV ファイルは Excel など参照できます)。この一覧ファイルは本機能で自動	-	

		パスワード設定したときにだけダウンロード可能です。		
23	児童生徒アカウント印刷用ツールのダウンロードリンク	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒アカウント印刷用の Excel ファイルのツールをダウンロードできます。 本ツールは[パスワード自動設定]ボタン(項目 No.22)からダウンロードできる児童生徒のパスワードリスト、もしくは児童生徒一覧画面の「ファイル出力」ボタン(項目 No.4)からダウンロードできるファイルを読み込んで、印刷して児童生徒に配布できる形の PDF ファイルを出力します。 ツールの使い方はツールの Excel ファイル内にある使い方のシートをご覧ください。 	-	
24	児童生徒 ID 検索の ID 入力欄	児童生徒の一覧を ID から検索する際に、児童生徒の ID をここに入力します。ここに ID を入力した後、入力欄右隣の[検索]ボタンを押すと検索が実行されます。	-	
25	児童生徒 ID 検索実行ボタン	このボタンの左隣にある入力欄に児童生徒 ID を入力してから本ボタンを押すと、ID で児童生徒を検索できます。	-	
26	[ロック解除]ボタン	ロックされている児童生徒アカウントをロック解除します。このボタンを押す前にロック解除したい児童生徒を選択してください。		



注意

- 児童生徒アカウント印刷用ツールのご使用に際して、本ツールは Microsoft 社の Excel アプリを使用いたします。Excel のバージョンによっては、AccessRuntime のインストールが必要となります。
- AccessRuntime のインストールに際しては、利用規約をご確認の上、お客様の責任において、実施していただけますようお願いいたします。
- AccessRuntime のダウンロードは以下のサイトを参照ください。

[Microsoft 365 Access Runtime をダウンロードしてインストールする - Microsoft サポート](#)



ポイント

- 一覧の「ID」のリンクをクリックすると、この児童生徒の「更新」、「削除」、「クラス構成」を行う画面に遷移します。
- 年度を指定しない場合、入学年度順に表示されます。
- 児童生徒一覧画面を開いた直後は、本年度のクラスに参加している児童生徒のみが表示されている状態です。本年度のクラスに参加していない児童生徒を含めて表示したい場合は、年度を未指定に変更してください。

(2) 児童生徒更新(削除)

児童生徒の登録内容の更新・削除を行います。「児童生徒一覧」の「ID」をクリックすると「児童生徒更新」の画面が開きます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	ID	「ID」を表示します。	-	
2	パスワード	更新する場合は児童生徒のパスワードを入力します。	-	半角英大文字、英小文字、数字、記号を2種類以上組み合わせた64文字。他人が類推しにくいものを設定してください。
3	氏名(姓)	更新する場合は児童生徒の姓を入力します。	○	
4	氏名(名)	更新する場合は児童生徒の名を入力します。	○	
5	ふりがな(姓)	更新する場合は児童生徒の姓のふりがなを入力します。	○	
6	ふりがな(名)	更新する場合は児童生徒の名のふりがなを入力します。	○	
7	性別	更新する場合は「不明」「男」「女」をクリックします。	○	
8	利用停止	「利用停止」にする場合は口(○)にチェックを付けます。「利用停止」を解除する場合は口(○)のチェックを外します。「利用停止」にした場合、該当する児童生徒はログインできなくなります。	-	
9	入学年度	更新する場合は児童生徒が1年生の時の年度を入力します。転入してきた児童生徒の入学年度も、転入時点の入学年度ではなく、1年生の時の入学年度を	○	

		設定してください。		
10	マイボックス容量制限値は学校の制限値を利用する	本サービス「デジタル教材提供」では未使用。	-	
11	マイボックス容量制限	本サービス「デジタル教材提供」では未使用。	-	
12	[所属異動]ボタン	所属を変更する場合、ボタンを押下すると、利用者所属一覧の画面が表示されます。	-	
13	[クラス構成] ボタン	該当する児童生徒のクラス構成を設定したい場合、ボタンを押下すると、クラス構成設定の画面が表示されます。	-	
14	[更新]ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンを押下すると修正された内容がサーバに再登録されます。	-	
15	[削除]ボタン	該当する児童生徒の情報を削除したい場合、ボタンを押下すると、情報が削除されます。 該当する児童が登録したファイルは管理者のみ検索することが可能です。	-	



ポイント

- ・パスワードは、セキュリティ確保のため、登録されていても内容が表示されないように空欄になっています。パスワード欄は、パスワードを変更したい場合のみ入力してください。変更しない場合は、何も入力しないでください。
- ・パスワードを入力した場合、セキュリティ確保のため文字が「●」に変換して表示されます。
- ・「利用停止」状態の児童生徒は「デジタル教材提供サービス」を利用できませんが、この児童生徒が登録したファイルについて他の利用者が参照することは可能です。



注意

- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

No.14[更新]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。更新してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この内容で更新しますか？

No.15[削除]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。削除してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この情報を削除しますか？
 情報を削除する場合は「OK」
 情報を削除しない場合は「キャンセル」を押してください。

(3) クラス構成設定

児童生徒が属するクラス、また別々のクラスの児童生徒を纏めた合同クラスの設定を行います。児童生徒一覧の「ID」をクリックし、「児童生徒更新」画面の[クラス構成]ボタンを押下すると「クラス構成設定」画面が開きます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	ID	「ID」を表示します。	-	
2	氏名(姓)	児童生徒の姓を表示します。	-	
3	氏名(名)	児童生徒名を表示します。	-	
4	年度	クラス一覧の表示条件となる年度を選択します。	○	
5	学年	クラス一覧の表示条件となる学年を選択します。	○	
6	クラス	一覧の表示条件にあったクラス名を表示します。児童が参加しているクラスにはチェックをつけて表示します。 「クラス」に参加させる場合はそのクラスをチェックします。 「クラス」から除外する場合はそのクラスのチェックを外します。 出席番号を更新する場合はチェックをいれた状態のままにします。	-	
7	出席番号	参加クラスの出席番号を表示します。 出席番号を更新する場合はそのクラスにもチェックを入れます。	△	[クラス]をチェックした場合は必須となります。
8	[設定]ボタン	更新内容に間違いがない場合、ボタンを押下すると更新されたクラス構成の内容が「管理機能」に登録されます。	-	

**注意**

・「クラス」のチェックを外してクラス構成設定をした場合、そのクラスの出席番号もクリアされます。

No.8[設定]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。設定してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この情報で設定しますか？

OKキャンセル

**ポイント**

・入力内容に不足や誤りがある場合には画面の先頭にメッセージが表示されます。正常に登録された場合は、メイン画面に「登録しました」と表示されます。

(4) ファイル出力（児童生徒）

登録されている児童生徒の情報をファイルに出力し、一括処理の準備をします。メニューより「児童生徒一覧」をクリックすると「児童生徒一覧」画面が開きます。

The screenshot shows the '児童生徒一覧' (Student List) screen. The 'ファイル出力' (File Output) button is highlighted with a red box and a callout '1'. The interface includes a sidebar menu, search filters, and a table of student records.

ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	マイボックス容量制限 (MB)	パスワード更新日時	利用停止	入学年度
21510801	児童生徒	801	じどうせいと	801	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510802	児童生徒	802	じどうせいと	802	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510803	児童生徒	803	じどうせいと	803	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510804	児童生徒	804	じどうせいと	804	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510805	児童生徒	805	じどうせいと	805	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510806	児童生徒	806	じどうせいと	806	不明	50	2023/04/26 13:30		2015
21510807	児童生徒	807	じどうせいと	807	不明	50	2023/06/19 23:19		2015
21510808	児童生徒	808	じどうせいと	808	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510809	児童生徒	809	じどうせいと	809	不明	50	2023/04/12 10:36		2015
21510810	児童生徒	810	じどうせいと	810	不明	50	2023/04/12 14:32		2015
21510811	児童生徒	811	じどうせいと	811	不明	50	2023/04/12 11:00		2015
21510812	児童生徒	812	じどうせいと	812	不明	50	2023/09/27 12:01		2015
21510813	児童生徒	813	じどうせいと	813	不明	50	2023/09/27 12:01		2015
21510814	児童生徒	814	じどうせいと	814	不明	50	2023/09/27 12:01		2015
21510815	児童生徒	815	じどうせいと	815	不明	50	2023/09/27 12:01		2015
21510816	児童生徒	816	じどうせいと	816	不明	50	2023/04/12 11:00		2015
21510817	児童生徒	817	じどうせいと	817	不明	50	2023/04/12 11:00		2015
21510818	児童生徒	818	じどうせいと	818	不明	50	2023/04/12 11:00		2015
21510819	児童生徒	819	じどうせいと	819	不明	50	2023/04/12 11:00		2015

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイル出力] ボタン	ボタンを押下すると、サーバに登録されている児童生徒データがファイルに出力されます。	-	



ポイント

- ・ファイル出力は、画面上に表示されている児童生徒のデータを出力します。あるクラスのデータのみ出力したい時は、そのクラスや学年で絞り込み表示をした後にファイル出力を行ってください。なお、登録されている全児童生徒のデータを出力したい時は、すべての絞り込み条件を「未指定」にし、全データを表示させた後ファイル出力を行ってください。



参考

- ・ファイルは、次のようなファイル名で出力されます。
STUDENT_LIST_220325215908.CSV（ファイル名の後ろの数字の部分はファイルを出力したタイミングによって西暦下2桁+年+月+日+時+分+秒がつけられます。）
- ・出力したファイルは「UTF-16LE(BOM 付き)」という形式になっています。

- ・出力されたファイルのレイアウトは以下の[児童生徒の「ファイル出力処理で出力されたファイル(例)」を参照ください。
-

[児童生徒のファイル出力処理で出力されたファイル(例)]

#処理区分	ID	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな	ふりがな	パスワード	性別	入学年度
#必須		必須	必須	必須	必須	登録時のみ	必須	必須
#半角/1桁	半角/100桁	半角・全角半角	半角・全角半角	半角・全角半角	半角・全角半角	半角/64桁	半角数字/1	半角数字/4桁
#A	s2014010	阿部	結菜	あべ	ゆな	2199	2	2014
#A	s2014010	池田	愛美	いけだ	まなみ	2200	2	2014
#A	s2014020	石川	大和	いしかわ	やまと	2201	1	2013
#A	s2014020	伊藤	大輝	いとう	だいき	2202	1	2013
#A	s2014020	井上	愛	いのうえ	あい	2203	2	2013
#学年クラス	小4年1							
U	s21610001	児童生徒	1	じどうせい	1	0	2021	
U	s21610002	児童生徒	2	じどうせい	2	0	2021	
U	s21610003	児童生徒	3	じどうせい	3	0	2021	



参考

- ・ファイルを編集する場合は、「3-2 [出力したファイルを編集する際の注意](#)」に記載されている注意事項を確認のうえ、編集してください。
- ・「利用停止を含めて表示」にチェックした状態でファイル出力し、編集後に処理区分「U」で一括処理を実施すると、利用停止状態が解除されてしまう(利用状態に戻る)ためご注意ください。
- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

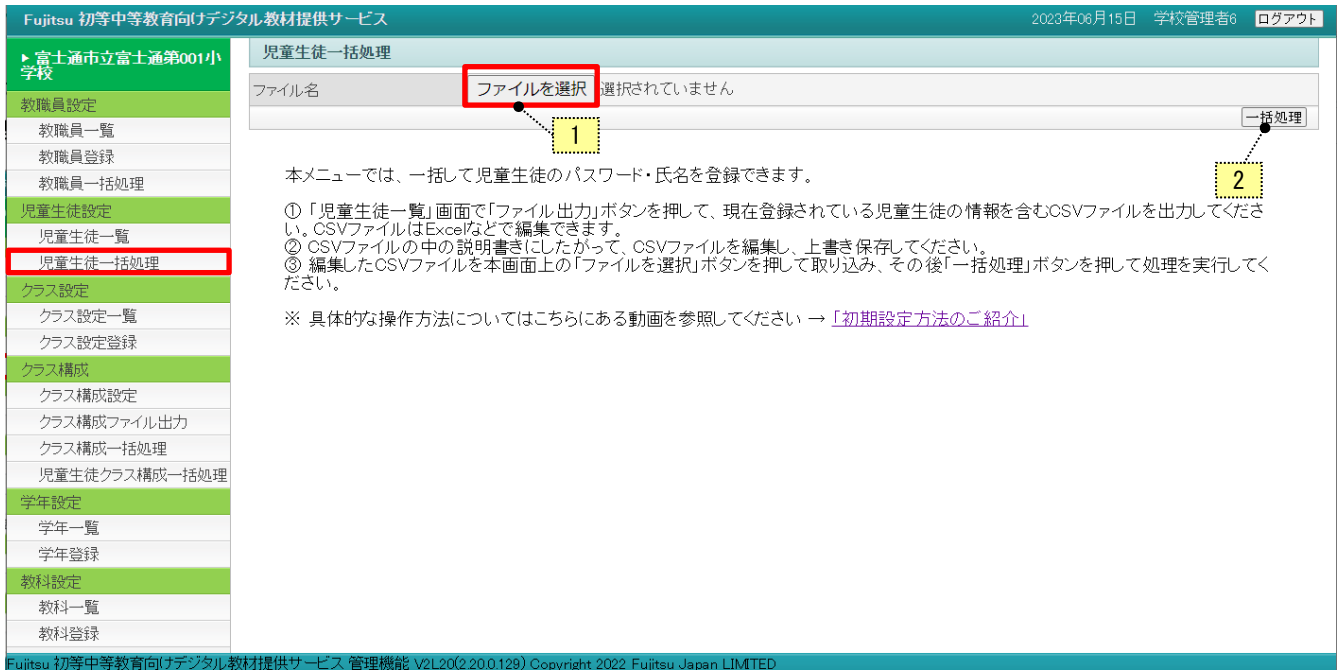
ファイルの項目説明

No.	項目名	型・フォーマット	最大桁数	登録時	更新時	削除時	備考
1	処理区分	半角	1	○	○	○	登録の時:A(←登録はできません)、更新の時:U、削除の時:D、利用停止の時:T、所属移動の時:M を設定します。ダウンロード時は U(更新)、T(利用停止)がセットされます。
2	ID	半角	100	△	○	○	使用可能文字は半角英数字記号です。 最低文字数は1です。 更新の場合は必須です。 未指定の場合は以下のように自動設定して児童生徒を登録します。 ID: [所属 ID]_[作成年月日時分秒ミリ秒]_[CSV 行番号] 例)2_20201208145809308_31
3	氏名(姓)	半角・全角	50	○	○	△	
4	氏名(名)	半角・全角	50	○	○	△	
5	ふりがな(姓)	半角・全角	50	○	○	△	
6	ふりがな(名)	半角・全角	50	○	○	△	
7	パスワード	半角	64	○	△	△	使用可能文字は半角英数字記号です。 最低文字数は1です。 ダウンロード時は必ず空欄となります。 現在のパスワード設定を取得することはできません。 パスワードを変更する場合必須です。
8	性別	数値	1	○	○	△	0:不明、1:男、2:女
9	入学年度	半角数値	4	○	○	△	

○:必須、△:省略可能、-:項目なし

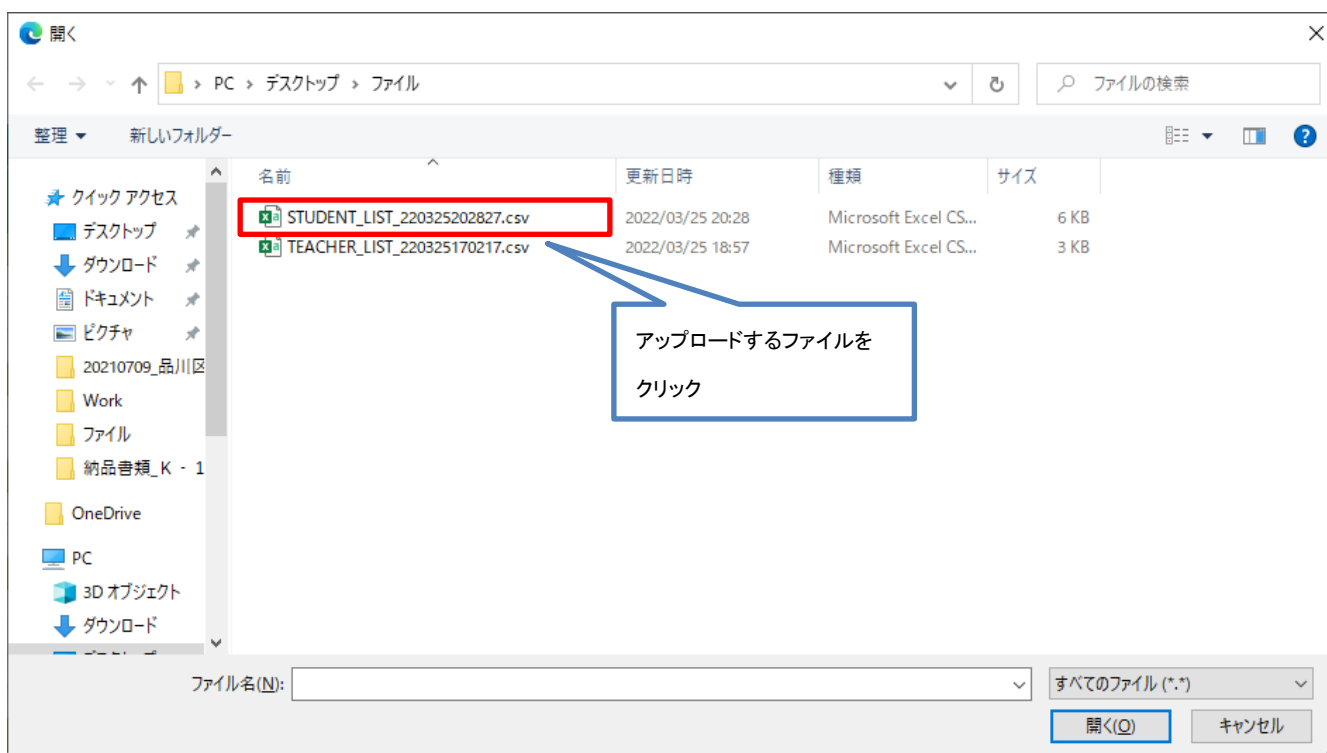
(5) 児童生徒一括処理

登録、または更新したい児童生徒の情報を「児童生徒一覧」の「ファイル出力」で出力したファイルに記入し、一括して登録更新処理を行います。メニューより「児童生徒一括処理」をクリックすると「児童生徒一括処理」画面が開きます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイルの選択]ボタン	ファイルの選択ボタンを押下するとファイルダイアログが開きます。アップロードするファイルのあるフォルダを開き、アップロードするファイルをクリックしてください。	-	
2	[一括処理]ボタン	ボタンを押下するとファイルをアップロードします。更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。	-	

No.1 [ファイルの選択]ボタンを押下するとアップロードするファイルの選択の画面が開きます。



注意

- ・アップロードしたファイルが別のフォルダにある場合は、ファイルがあるフォルダまで移動して操作をしてください。
- ・フォルダにアップロードしたいファイルが表示されていない場合、「すべてのファイル (*.*)」を押下してください。フォルダ内にあるすべてのファイルが表示されます。
- ・「利用停止を含めて表示」にチェックした状態でファイル出力し、編集後に処理区分「U」で一括処理を実施すると、利用停止状態が解除されてしまう(利用状態に戻る)ためご注意ください。
- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

アップロードするファイルをクリックして、[一括処理]ボタンを押下します。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2023年06月15日 学校管理者6 ログアウト

富士通市立富士通第001小学校

児童生徒一括処理

ファイル名 ファイルを選択 選択されていません

一括処理

本メニューでは、一括して児童生徒のパスワード・氏名を登録できます。

① 「児童生徒一覧」画面で「ファイル出力」ボタンを押して、現在登録されている児童生徒の情報を含むCSVファイルを出力してください。CSVファイルはExcelなどで編集できます。

② CSVファイルの中の説明書き(こした)がって、CSVファイルを編集し、上書き保存してください。

③ 編集したCSVファイルを本画面上の「ファイルを選択」ボタンを押して取り込み、その後「一括処理」ボタンを押して処理を実行してください。

※ 具体的な操作方法についてはこちらにある動画を参照してください → [「初期設定方法のご紹介」](#)

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 v2L20(2-20.0.129) Copyright 2022 FUJITSU JAPAN LIMITED

確認の画面が表示されます。一括更新する場合は[OK]ボタンをクリックします。

処理件数が多い場合、完了まで時間がかかることがあります。
 処理が完了するまでブラウザを閉じないでください。
 100件で30秒程度かかりますが実行しますか？
 実行する場合は「OK」
 実行しない場合は「キャンセル」を押してください。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、「児童生徒一括処理」画面に戻ります。



注意

・処理件数が数千、数万に及ぶ場合、完了まで時間がかかるため、処理が進んでいないように見えることがあります。100件で30秒程度を目安として処理にかかる時間を算出いただき、その間はブラウザを閉じないように注意してください。

更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第011小学校 児童生徒一括処理結果

30件一括処理しました。

〇件一括処理しました。と表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

以上で、一括処理が完了します。

エラーがある場合には次のようにエラー内容が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第011小学校 児童生徒一括処理結果

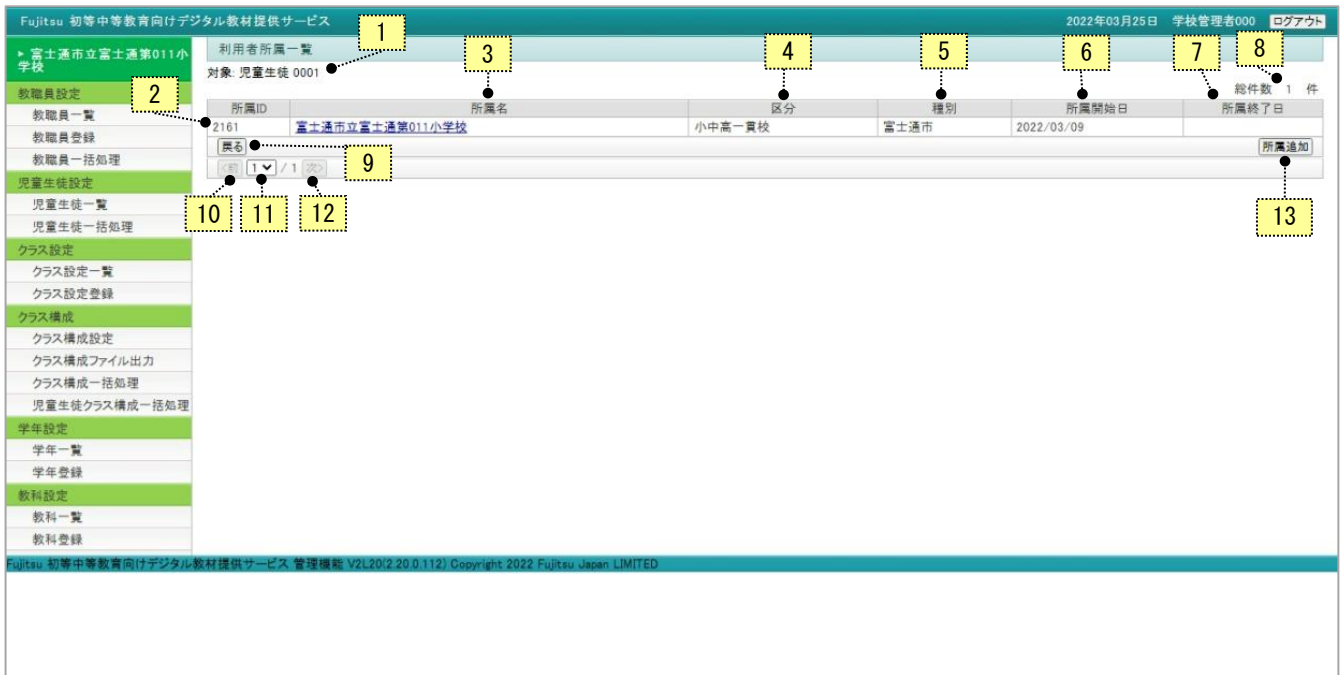
29件一括処理しました。
1件の一括処理に失敗しました。

行番号	処理結果内容
31	処理区分に入力できない文字が含まれています。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

(6) 所属設定

児童生徒の所属の設定を変更します。「児童生徒更新」画面の「所属異動」をクリックすると「利用者所属一覧」画面が表示されます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	対象ユーザ	所属設定の対象となるユーザ名を表示します。	-	
2	所属 ID	対象ユーザが所属する所属の、所属 ID を表示します。	-	
3	所属名	対象ユーザが所属する所属の、所属名を表示します。 所属情報を更新、削除したい場合、該当する「所属名」をクリックします。 クリックした場合、所属中更新画面が表示されます。	-	
4	区分	対象ユーザが所属する所属の、区分を表示します。	-	
5	種別	対象ユーザが所属する所属の、種別を表示します。	-	
6	所属開始日	対象ユーザが所属する所属の、所属開始日を表示します。	-	
7	所属終了日	対象ユーザが所属する所属の、所属終了日を表示します。	-	
8	総件数	一覧表の表示条件に合った所属の件数が表示されます。	-	
9	戻る	対象ユーザの児童生徒更新画面を表示します。	-	
10	[<前]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
11	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページとすべてのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	

No	項目名	説明	必須	入力制限等
12	[次>]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	
13	[所属追加]ボタン	所属を追加する場合、クリックします。クリックすると、学校選択画面が表示されます。	-	

転出があった場合など、所属を変更する際は変更する所属の所属名をクリックします。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス		2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト	
▶ 富士通市立富士通第011小学校 利用者所属一覧 対象: 児童生徒 0001		総件数 1 件	
教職員設定 教職員一覧 教職員登録 教職員一括処理	所属ID 2161	所属名 富士通市立富士通第011小学校	区分 小中高一貫校
児童生徒設定 児童生徒一覧 児童生徒一括処理	種別 富士通市	所属開始日 2022/03/09	所属終了日
戻る		所属追加	
1 / 1 次			

所属中更新画面が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス		2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト	
▶ 富士通市立富士通第011小学校 所属中更新 対象: 児童生徒 0001			
教職員設定 教職員一覧 教職員登録 教職員一括処理	所属ID 2161	所属名 富士通市立富士通第011小学校	区分 小中高一貫校
児童生徒設定 児童生徒一覧 児童生徒一括処理	種別 富士通市	所属開始日 2022/03/09	所属終了日
クラス設定 クラス設定一覧 クラス設定登録	戻る	変更 変更 クリア	更新 削除

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	所属 ID	選択された所属情報の、所属 ID を表示します。	-	
2	所属名	選択された所属情報の、所属名を表示します。	-	
3	区分	選択された所属情報の、区分を表示します。	-	
4	種別	選択された所属情報の、種別を表示します。	-	
5	所属開始日	選択された所属情報の、所属開始日を表示します。 クリックするとカレンダーが表示されます。	-	
6	[変更]ボタン	選択された所属情報の、所属開始日を変更します。 クリックするとカレンダーが表示されます。	-	
7	所属終了日	選択された所属情報の、所属終了日を表示します。 クリックするとカレンダーが表示されます。	-	
8	[変更]ボタン	選択された所属情報の、所属終了日を変更します。 クリックするとカレンダーが表示されます。	-	
9	[クリア]ボタン	選択された所属情報の、所属終了日の内容をクリアにします。		
10	[更新] ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンを押下すると修正された内容がサーバに再登録されます。		

No	項目名	説明	必須	入力制限等
11	[削除] ボタン	該当する所属の情報を削除したい場合、ボタンを押下すると、所属情報が削除され対象ユーザは該当する所属ではログインできなくなります。		
12	[戻る]ボタン	対象ユーザの利用者所属一覧画面を表示します。	-	

情報を変更する場合、所属開始日または所属終了日の欄、または[変更]ボタンをクリックします。

カレンダーが表示されるので、日付を選択します。

例えば、転出の場合は所属終了日の欄を年度末に設定します。

No.10[更新]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。更新してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この内容で更新しますか？

No.11[削除]ボタンを押下すると確認の画面が開きます。削除してよければ[OK]ボタンを押下してください。

この情報を削除しますか？

情報を削除する場合は「OK」

情報を削除しない場合は「キャンセル」を押してください。

転校先の所属を追加する場合は、「利用者所属一覧」画面で[所属追加]ボタンをクリックします。「学校選択」画面が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

学校選択

区分 すべて

追加する所属を選択してください。

利用停止を含めて表示 総件数 9 件

所属ID	所属名	区分	種別	年度開始月日	修業年限	ファイル容量制限	ファイル使用量	表示順	利用停止	備考
2151	富士通市立富士通第001小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2152	富士通市立富士通第002小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2155	富士通市立富士通第005小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2156	富士通市立富士通第008小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2157	富士通市立富士通第007小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2158	富士通市立富士通第008小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2159	富士通市立富士通第009小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2160	富士通市立富士通第010小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		
2161	富士通市立富士通第011小学校	小中高一貫校	富士通市	04/07	12	50GB	0 GB	1000		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	区分	学校一覧を区分で絞り込んで表示します。	-	
2	利用停止を含めて表示	通常は利用停止の設定がされている学校は表示されません。チェックを入れると、利用停止になっている学校も一覧表に表示されます。	-	
3	所属 ID	学校の所属 ID を表示します。	-	
4	所属名	所属追加の操作を行う場合、該当する「所属名」をクリックします。クリックした場合、選択した所属の情報で所属中更新画面が開きます。	-	
5	区分	学校の区分を表示します。	-	
6	種別	学校を分類するための種別を表示します。	-	
7	年度開始月日	年度の開始月日を表示します。	-	
8	修業年限	修業年限を表示します。	-	
9	ファイル容量制限	ファイルの容量制限を表示します。	-	
10	ファイル使用量	ファイルの使用量を表示します。	-	
11	表示順	画面上の一覧やファイルの表示順を表示します。	-	
12	利用停止	利用停止の場合「利用停止」と表示します。	-	
13	備考	備考を表示します。	-	
14	[<前]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
15	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページと全てのページ数が表示されます。現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	
16	[次>]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	

「所属名」をクリックすると、選択した所属の情報で「所属中更新」画面が開きます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

▶ 富士通市立富士通第011小学校

所属中更新

対象: 児童生徒 0001

所属ID	2151
所属名	????????001???
区分	小中高一貫校
種別	
所属開始日	2022/03/25 <input type="button" value="変更"/>
所属終了日	<input type="text"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="クリア"/>

所属開始日、所属終了日を設定し、登録します。

その後、利用者所属一覧画面を開くと所属が追加されています。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

▶ 富士通市立富士通第011小学校

利用者所属一覧

対象: 児童生徒 0001

総件数 2 件

所属ID	所属名	区分	種別	所属開始日	所属終了日
2151	富士通市立富士通第001小学校	小中高一貫校	富士通市	2022/03/25	
2161	富士通市立富士通第011小学校	小中高一貫校	富士通市	2022/03/09	2022/03/25

<前 1 / 1 >

4-3 クラス設定

学年ごとのクラスや合同クラスなど授業を行う単位を設定します。



ポイント

学校登録時、クラスが自動で作成されます。

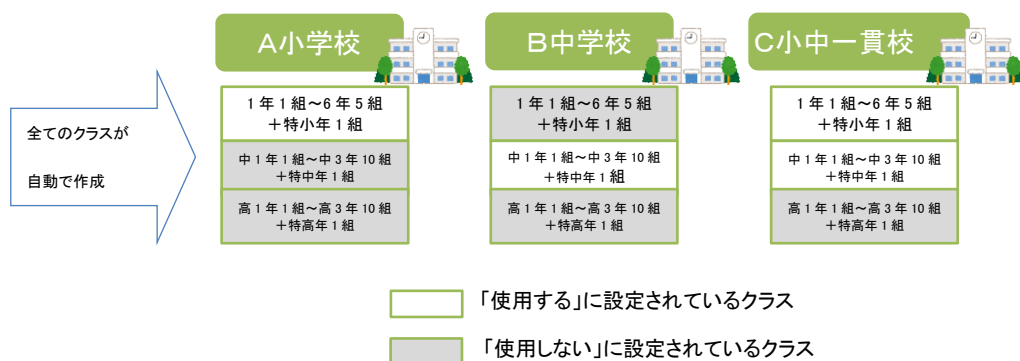
※クラスが作成されるのは区分「小学校、中学校、高等学校、小中一貫校、中高一貫校、小中高一貫校」の学校です。

それ以外の区分の学校には学校登録時、クラスは作成されません。

システム導入時、初期値として登録されているクラスについては以下のように所属区分が設定されています。

クラス	所属区分
1年1組～6年5組、特小年1組	小学校
中1年1組～中3年10組、特中年1組	中学校
高1年1組～高3年10組、特高年1組	高等学校

区分「小学校」の学校を登録した場合は、所属区分が「小学校」に設定されているクラス(1年1組～6年5組、特小年1組)について、「6.使用する/使用しない」の設定が「使用する」となり、それ以外のクラス(中1年1組～中3年10組、高1年1組～高3年10組、特中年1組、特高年1組)については「使用しない」となっています。



(1) クラス設定一覧

クラス設定の一覧を表示します。必要に応じてファイル出力や一覧から「学年学級」をクリックし、クラス設定の登録内容の更新や削除ができます。メニューより「クラス設定一覧」をクリックすると「クラス設定一覧」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	一覧の表示条件となる年度を選択します。	○	
2	学年	一覧の表示条件となる学年を選択します。 「未指定」を選択した場合は全学年分を表示します。	-	
3	[ファイル出力]ボタン	クラス設定データをファイルに出力して確認や、一括更新をするための準備を行う場合、ボタンを押下するとクラス設定のデータを CSV 形式のファイルに出力します。	-	
4	総件数	一覧表の表示条件に合った教職員の件数が表示されます。	-	
5	年度	更新する場合はクラス設定情報の年度を入力します。	-	半角数字 4 桁以内
6	学年	更新する場合は選択内容を変更します。 クラス設定情報の学年を選択します。	-	
7	学級	更新する場合はクラス設定情報の学級を入力します。	-	全角・半角 20 文字以内
8	学年学級	更新する場合はクラス設定情報の学年学級を入力します。	-	全角・半角 20 文字以内
9	表示順	更新する場合は画面上の一覧表示やファイル出力をした際の表示順を入力します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
10	認証クラス	更新する場合は選択内容を変更します。 「児童生徒ログイン」画面で利用するクラスとして設定する場合は「認証あり」、設定しない場合は「認証なし」を選択します。 「認証あり」のクラスは児童生徒に対して 1 つしか設定できません。 「認証なし」を選択すると、「児童生徒ログイン」画面のプルダウンとして表示されません。	-	
11	児童生徒の自動進級設	更新する場合は選択内容を変更します。	-	

	定	「使用する」を選択すると、学校更新画面で設定した年次開始日が近づくと、次年度の進級先学年/学級に現在のクラスの所属生徒をそのまま移動させます。		
12	進級先学年	児童生徒の自動進級設定が「使用する」の場合、設定した学年に自動進級させます。	-	
13	進級先学級	児童生徒の自動進級設定が「使用する」の場合、設定した学級に自動進級させます。	-	
14	使用フラグ	更新する場合は選択内容を変更します。 進級先学年/学級を使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	-	
15	デモ用	更新する場合は選択内容を変更します。 「デモ用に使用する」を選択すると、実施状況の集計対象から除外されます。	-	
16	[<前]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
17	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページと全てのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	
18	[次>]ボタン	ボタンを押下すると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	

(2) クラス設定更新

クラス設定の登録内容の更新を行います。メニューより「クラス設定一覧」をクリックし「クラス設定一覧」画面から「学年学級」をクリックすると、「クラス設定更新」画面が表示されます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	更新する場合はクラス設定情報の年度を入力します。	○	半角数字 4 桁以内
2	学年	更新する場合は選択内容を変更します。クラス設定情報の学年を選択します。	○	
3	学級	更新する場合はクラス設定情報の学級を入力します。	○	全角半角 20 文字以内
4	学年学級	更新する場合はクラス設定情報の学年学級を入力します。	○	全角半角 20 文字以内
5	ログイン時認証クラス	更新する場合は選択内容を変更します。「デジタル教材提供サービス」の「児童生徒ログイン」画面で利用するクラスとして設定する場合は「認証あり」、設定しない場合は「認証なし」を選択します。「認証あり」のクラスは児童生徒に対して 1 つしか設定できません。「認証なし」を選択すると、「児童生徒ログイン」画面のプルダウンとして表示されません。	○	
6	使用する/使用しない	更新する場合は選択内容を変更します。学年、学級を「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
7	デモ用に使用する/使用しない	更新する場合は選択内容を変更します。「デモ用に使用する」を選択すると、「デジタル教材提供サービス」の集計対象から除外されます。	○	
8	児童生徒の自動進級設定	更新する場合は選択内容を変更します。「使用する」を選択すると、学校更新画面で設定した年次開始日が近づくと、次年度の 9.進級先学年/学級に現在のクラスの所属生徒をそのま	○	

		ま移動させます。		
9	進級先学年/学級	8.児童生徒の自動進級設定が「使用する」の場合、現在のクラスを設定した学年/学級に自動進級させます。	-	
10	表示順	更新する場合は画面上の一覧表示やファイル出力をした際の表示順を入力します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
11	[更新]ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると修正された内容がサーバに再登録されます。	-	
12	[削除]ボタン	該当するクラス設定の情報を削除したい場合、ボタンをクリックすると、情報が削除されます。「詳細検索」画面で、該当するクラスを条件として、検索をすることはできなくなります。	-	

No.11[更新]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。更新してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

この内容で更新しますか？

No.12[削除]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。

この情報を削除しますか？
 情報を削除する場合は「OK」
 情報を削除しない場合は「キャンセル」を押してください。

(3) クラス設定登録

クラス設定の登録を行います。メニューより「クラス設定登録」をクリックすると「クラス設定登録」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	設定するクラスの年度を入力します。	○	半角数字 4 桁以内
2	学年	設定するクラスの学年を選択します。	○	
3	学級	設定するクラスの学級を入力します。	○	全角半角 20 文字以内
4	学年学級	設定するクラスの学年学級を入力します。	○	全角半角 20 文字以内
5	ログイン時認証クラス	「デジタル教材提供サービス」の「児童生徒ログイン」画面で利用するクラスとして設定する場合は「認証あり」、設定しない場合は「認証なし」を選択します。 「認証あり」のクラスは児童生徒に対して 1 つしか設定できません。 「認証なし」を選択すると、「児童生徒ログイン」画面のプルダウンとして表示されません。	○	
6	使用する/使用しない	学年、学級を「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
7	デモ用に使用する/使用しない	「デモ用に使用する」を選択すると、デジタル教材提供サービスの集計対象から除外されます。	○	
8	児童生徒の自動進級設定	「使用する」を選択すると、学校更新画面で設定した年次開始日が近づくと、次年度の 9.進級先学年/学級に現在のクラスの所属生徒をそのまま移動させます。	○	
9	進級先学年/学級	8.児童生徒の自動進級設定が「使用する」の場合、現在のクラスを設定した学年/学級に自動進級させます。	-	
10	表示順	クラス設定一覧を表示した際の表示順を登録します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
11	[登録]ボタン	登録内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると入力された内容が「管理機能」に登録されます。	-	

No.11[登録]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。登録してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

この内容で登録しますか？

OK キャンセル

4-4 クラス構成

各学年のクラスや合同授業などクラス横断で授業を行う場合に、授業を行う単位ごとに出席予定の児童生徒を紐づけします。

(1) クラス構成設定

クラス構成の設定を行います。メニューより「クラス構成設定」をクリックすると「クラス構成設定」画面が表示されます。左の一覧(前年度情報や認証クラス未設定など)から右の一覧(設定年度のクラス)へ児童生徒を追加し、[登録・更新]ボタンをクリックします。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	一覧の表示条件となる、クラス構成を設定する年度を選択します。	○	
2	[削除]ボタン	ボタンをクリックすると、「設定年度クラス構成口(選択)」にチェックを付けた児童生徒を設定年度クラス構成の一覧から削除します。画面下部にももう一つ[削除]ボタンがありますが、機能は同じです。	-	
3	[出席番号割振]ボタン	ボタンをクリックすると、「設定年度クラス構成出席番号」に自動で連番が表示されます。	-	
4	[登録・更新]ボタン	登録内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると入力された内容が「管理機能」に登録・更新されます。	-	
5	前年度クラス構成区分	一覧の表示条件となる、前年度クラス構成の区分を選択します。 ・前年度情報: 前年度クラス構成の「学年」「クラス」を設定すると条件に該当する児童生徒が表示されます。 ・新入生: 設定された「年度」の入学年度で登録されている児童生徒が表示されます。	○	

		<ul style="list-style-type: none"> ・転入生: 設定された「年度」のクラス構成に登録されていない在籍期間中の児童生徒が表示されます。 ・認証クラス未設定: 設定された「年度」の認証クラスに登録されていない在籍期間中の児童生徒が表示されます。 		
6	前年度クラス構成 学年	「前年度クラス構成 区分」で「前年度情報」を設定した場合、前年度クラス構成に含まれる「学年」を選択します。 「前年度クラス構成 区分」で「新入生」「転入生」「認証クラス未設定」を設定した場合、「未指定」を選択します。	○	
7	前年度クラス構成 クラス	「前年度クラス構成 学年」で設定したクラス構成に含まれるクラスを選択します。 「前年度クラス構成 学年」が「未指定」の場合は、「未指定」のみ選択できます。	○	
8	前年度クラス構成 □(選択)	追加する児童生徒にチェックを付けます。 項目名の□にチェックを付けるとすべての行にチェックを付けることができます。	-	
9	前年度クラス構成 出席番号	「前年度クラス構成 区分」で「前年度情報」を設定した場合、選択したクラスの出席番号を表示します。	-	
10	前年度クラス構成 ID	児童生徒の ID を表示します。	-	
11	前年度クラス構成 氏名(姓)	児童生徒の姓を表示します。	-	
12	前年度クラス構成 氏名(名)	児童生徒の名を表示します。	-	
13	前年度クラス構成 性別	児童生徒の性別を表示します。	-	
14	前年度クラス構成 入学年度	児童生徒の入学年度を表示します。	-	
15	[追加]ボタン	ボタンをクリックすると、「前年度クラス構成 □(選択)」にチェックを付けた児童生徒を設定年度クラス構成の一覧に追加します。	-	
16	[クラス変更]ボタン	前年度クラス構成「区分」(項目 No.5)を「今年度情報」に設定し、左側の児童生徒情報の□のチェックを入れて[クラス変更]ボタンを押すと、右側の学年とクラスで指定されたクラスに児童生徒をまとめて移動させることができます。 今年度に既に編成したクラス分けを変更する際に使います。	-	
17	設定年度クラス構成 学年	クラス構成を設定する学年を選択します。	○	
18	設定年度クラス構成 クラス	クラス構成を設定するクラスを選択します。	○	
19	設定年度クラス構成 □(選択)	削除する児童生徒にチェックを付けます。 項目名の□にチェックを付けるとすべての行にチェックを付けることができます。	-	
20	設定年度クラス構成 出席番号	設定するクラス構成の出席番号を入力します。	-	
21	設定年度クラス構成 ID	児童生徒の ID を表示します。	-	
22	設定年度クラス構成 氏名(姓)	児童生徒の姓を表示します。 項目名の「氏名(姓)」をクリックするとふりがなの昇順に並べ替えできます。	-	
23	設定年度クラス構成 氏名(名)	児童生徒の名を表示します。	-	
24	設定年度クラス構成	児童生徒の性別を表示します。	-	

	性別		
25	設定年度クラス構成 入学年度	児童生徒の入学年度を表示します。	-



ポイント

- ・すでに右の設定年度クラス構成の一覧に児童生徒が登録されている場合は、左のクラス構成の一覧の背景に色がつきます。
- ・右の設定年度クラス構成の設定時にエラーが発生した場合は、一覧の背景に色がつきます。
- ・右の設定年度クラス構成の一覧内でドラッグ&ドロップすると、順番を入れ替えることができます。
- ・「出席番号」に直接番号を入力することもできますが、[出席番号割振]ボタンをクリックすると自動で連番が表示されます。

(2) クラス構成ファイル出力

学年毎のクラスや合同クラスなど、授業を行う単位毎に出席予定の児童生徒の紐づけをしたクラス構成のファイルを出力します。メニューより「クラス構成ファイル出力」をクリックすると「クラス構成ファイル出力」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	年度	ファイルを出力したい年度を選択します。	○	
2	学年	ファイルを出力したい学年を選択します。 「未指定」を選択した場合は全学年分を表示します。	-	
3	クラス	ファイルを出力したい学年を選択します。 「未指定」を選択した場合は全クラス分を表示します。	-	
4	[ファイル出力] ボタン	ボタンを押下すると、サーバに登録されているクラス構成データがファイルに出力されます。	-	



参考

- ・ファイルは次のようなファイル名で出力されます。
CLASS_ASSIGN_220325215908.CSV（ファイル名後半の数字部分はファイルを出力したタイミングによって西暦下2桁+月+日+時+分+秒 がつけられます。）
- ・出力したファイルは「UTF-16LE(BOM 付き)」という形式になっています。

[クラス構成ファイル出力で出力されたファイル(例)]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	#	#設定内容説明								
2	#	#処理区分								
3	#	登録処理の場合は、「A」を設定してください。								
4	#	更新処理の場合は、「U」を設定してください。								
5	#	削除処理の場合は、「D」を設定してください。								
6	#	#学年名 学年を表す名前です。以下のいずれかを設定してください。								
7	#									
8	#	学年名								
9	#	小1年								
10	#	小2年								
11	#	小3年								
12	#	小4年								
13	#	小5年								
14	#	小6年								
15	#	中1年								
16	#	中2年								
17	#	中3年								
419	#	11	特高3年11組							
420	#	12	特高3年12組							
421	#	13	特高3年13組							
422	#	14	特高3年14組							
423	#	15	特高3年15組							
424	#	未定	特高3年未定							
425	#									
426	#	#設定データ例								
427	#	処理区分	年度	学年名	学級	ID	氏名(姓)	氏名(名)	出席番号	
428	#	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	
429	#	半角/1桁	半角数字/	半角・全角	半角・全角	半角/100桁	半角・全角	半角・全角	半角数字/5桁	
430	#	A	2014	1年	1	2E+09	阿部	結菜	1	
431	#	A	2014	1年	1	2E+09	池田	愛美	2	
432	#	A	2014	2年	2	2E+09	石川	大和	1	
433	#	A	2014	2年	2	2E+09	伊藤	大輝	2	
434	#	A	2014	2年	2	2E+09	井上	愛	3	
435	#	A	2014	1年	1・2組女	2E+09	阿部	結菜	1	
436	#	A	2014	1年	1・2組女	2E+09	池田	愛美	2	
437	#	A	2014	2年	1・2組男	2E+09	石川	大和	1	
438	#	A	2014	2年	1・2組男	2E+09	伊藤	大輝	2	
439	#	A	2014	2年	1・2組女	2E+09	井上	愛	3	
440	#									
441	#	処理区分	年度	学年名	学級	ID	氏名(姓)	氏名(名)	出席番号	
442	#	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	
443	#	半角/1桁	半角数字/	半角・全角	半角・全角	半角/100桁	半角・全角	半角・全角	半角数字/5桁	
444	#	#クラス：1年1組								
445	U	2021	小1年	1	s2161006		児童生徒	66	1	
446	#	#クラス：小4年1								
447	U	2021	小4年	1	s2161000		児童生徒	1	1	
448	U	2021	小4年	1	s2161000		児童生徒	2	2	
449	U	2021	小4年	1	s2161000		児童生徒	3	3	
450	U	2021	小4年	1	s2161000		児童生徒	4	4	

項目の説明

一覧

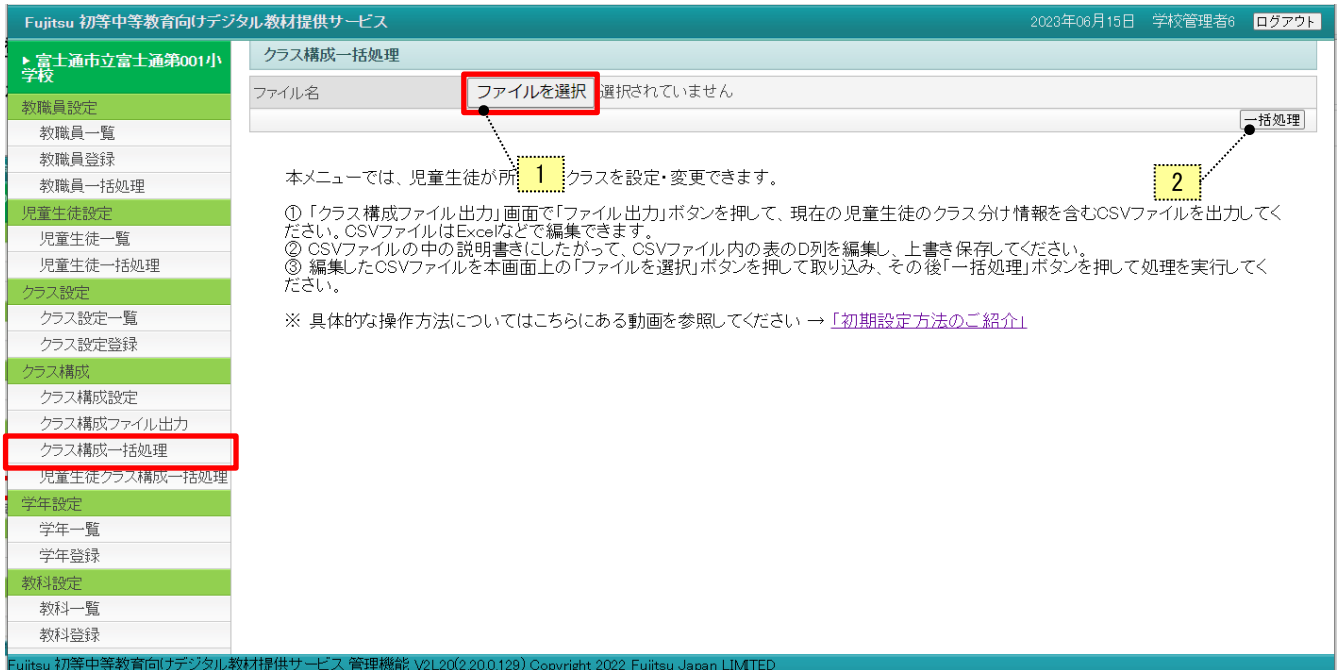
ファイルの項目説明

No.	項目名	型・フォーマット	最大桁数	登録時	更新時	削除時	備考
1	処理区分	半角	1	○	○	○	登録の時:A、更新の時:U、削除の時:Dを設定します。 ダウンロード時はU(更新)がセットされます。
2	年度	数値	4	○	○	○	
3	学年名	半角・全角	-	○	○	○	
4	学級	半角・全角	20	○	○	○	
5	ID	半角	100	○	○	○	使用可能文字は半角英数字記号です。 最低文字数は1です。 省略した場合、登録時の画面にてエラーとなります。
6	氏名(姓)	半角・全角	50	○	○	△	
7	氏名(名)	半角・全角	50	○	○	△	
8	出席番号	数値	3	○	○	△	

○:必須、△:省略可能、-:項目なし

(3) クラス構成一括処理

各学年のクラスや合同授業など、クラス横断で授業を行う単位ごとに出席予定の児童生徒を紐づける処理です。ファイルから一括登録することができます。メニューより「クラス構成ファイル一括処理」をクリックすると「クラス構成一括処理」画面が表示されます。



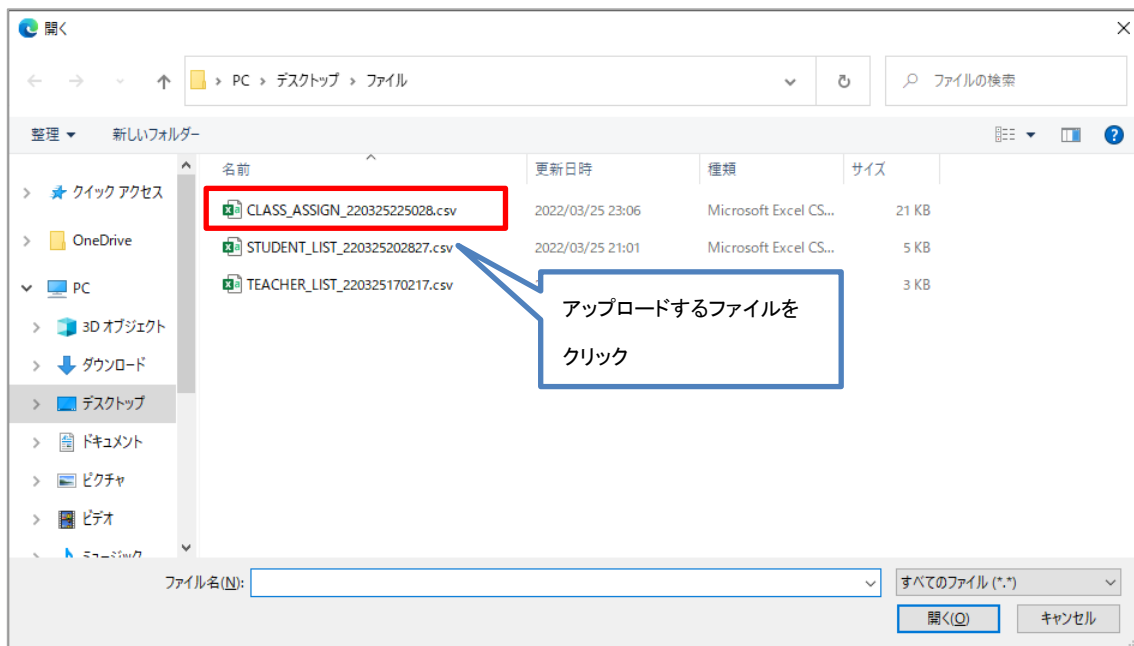
No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイルの選択]ボタン	ファイルの選択ボタンを押下するとファイルダイアログが開きます。アップロードするファイルがあるフォルダを開き、アップロードするファイルを選択してください。	-	
2	[一括処理]ボタン	ボタンを押下するとファイルをアップロードします。更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。	-	



ポイント

- ・年度初めにクラス構成を登録するときは、先にクラス設定を行うようにしてください。クラス設定を行った後に、クラス構成ファイルの出力時に新しい年度を選択することができます。
- ・新しい年度のクラス構成時は、まだクラスに児童が登録されていないため、クラス構成ファイルに児童生徒の情報が出力されません。これまでのクラス構成ファイルを参考に新しい年度のデータを作成するようにしてください。

No.1[ファイルの選択]ボタンをクリックすると、アップロードするファイルの選択の画面が表示されます。



注意

- ・アップロードしたファイルが別のフォルダにある場合は、ファイルがあるフォルダまで移動して操作をしてください。
- ・フォルダにアップロードしたいファイルが表示されていない場合、「すべてのファイル (*.*)」を押下してください。フォルダ内にあるすべてのファイルが表示されます。

アップロードするファイルをクリックして、[一括処理]ボタンを押下します。

確認の画面が表示されます。一括更新する場合は[OK]ボタンをクリックします。

処理件数が多い場合、完了まで時間がかかることがあります。
 処理が完了するまでブラウザを閉じないでください。
 100件で30秒程度かかりますが実行しますか？
 実行する場合は「OK」
 実行しない場合は「キャンセル」を押してください。

OK
キャンセル

[キャンセル]ボタンをクリックすると、「クラス構成一括処理」画面に戻ります。



注意

・処理件数が数千、数万に及ぶ場合、完了まで時間がかかるため、処理が進んでいないように見ることがあります。100件で30秒程度を目安として処理にかかる時間を算出いただき、その間はブラウザを閉じないように注意してください。

更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'クラス構成一括処理結果' (Class Composition Batch Processing Result) page. A green checkmark icon is displayed next to the message '67件一括処理しました。' (67 items processed in batch). A blue callout box points to this message with the text '〇件一括処理しました。と表示されます。' (〇 items processed in batch. It is displayed.). The left sidebar contains a navigation menu with categories like '教職員設定', '児童生徒設定', 'クラス設定', 'クラス構成', '学年設定', and '教科設定'. The top header shows 'Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス' and the date '2022年03月25日'.

以上で、一括処理が完了します。

エラーがある場合には次のようにエラー内容が表示されます。

The screenshot shows the 'クラス構成一括処理結果' (Class Composition Batch Processing Result) page with an error. The message reads '66件一括処理しました。' (66 items processed in batch) followed by '1件の一括処理に失敗しました。' (1 item failed in batch processing). Below this, a table displays the error details for item number 447: '処理結果内容' (Processing Result Content) is '処理区分に入力できない文字が含まれています。' (The input contains characters that cannot be entered in the processing category). The interface is identical to the previous screenshot, showing the navigation menu and system header.

(4) 児童生徒クラス構成一括処理

クラス構成の設定と同時に児童生徒の処理も一括で行うことができます。

メニューより「児童生徒クラス構成一括処理」をクリックすると「児童生徒クラス構成一括処理」画面が表示されます。

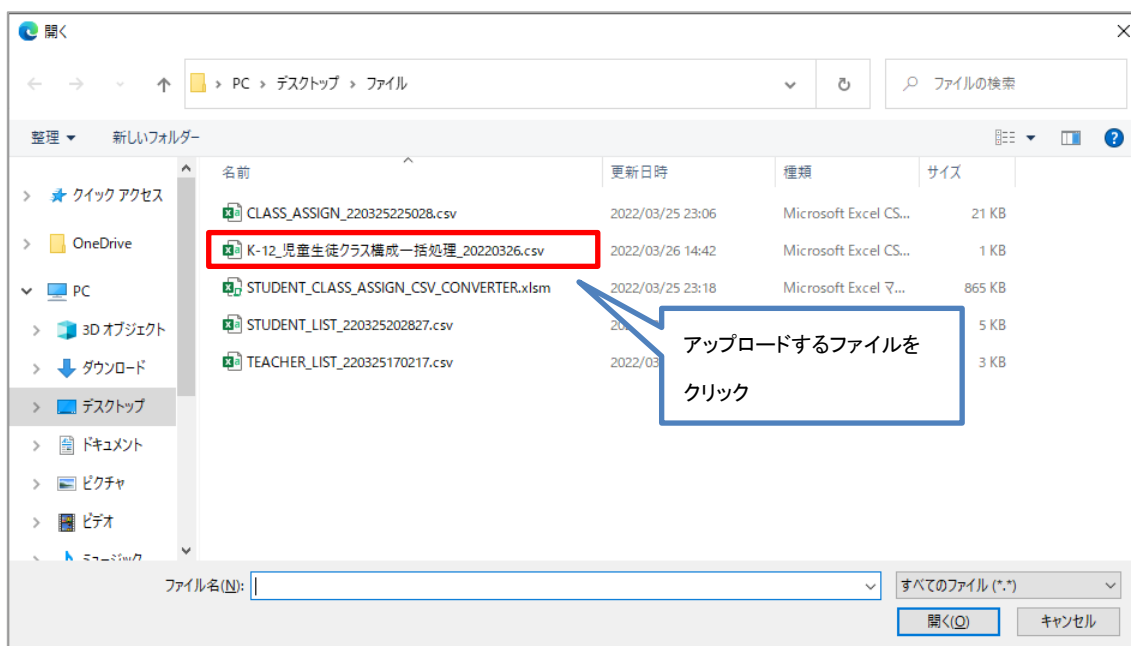
「K-12CSV変換シート」をダウンロードし、Excel で編集して作成した CSV を取り込むと処理が行われます。

本メニューでは、現在お使いの名簿データを取り込んで児童生徒とクラス構成を設定できます。

- ① 上にある「K-12CSV変換シートをダウンロード」リンクからK-12CSV変換シートをダウンロードしてください。
- ② ダウンロードしたシートをExcelで開き、現在お使いの名簿データを変換してください。
- ③ 変換結果のCSVファイルを本画面上の「ファイル選択」ボタンを押して取り込み、「一括処理」ボタンを押すと児童生徒とクラス構成を一括で設定することができます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	[ファイルの選択]ボタン	ボタンを押下するとファイルダイアログが開きます。アップロードするファイルがあるフォルダを開き、アップロードするファイルを選択してください。	-	
2	[一括処理]ボタン	ボタンを押下するとファイルをアップロードします。更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。	-	
3	K-12CSV 変換シートのダウンロード	クラス構成の設定と同時に児童生徒一括処理をするための準備を行う場合、ボタンを押下すると K-12 CSV 変換シートをダウンロードします。	-	

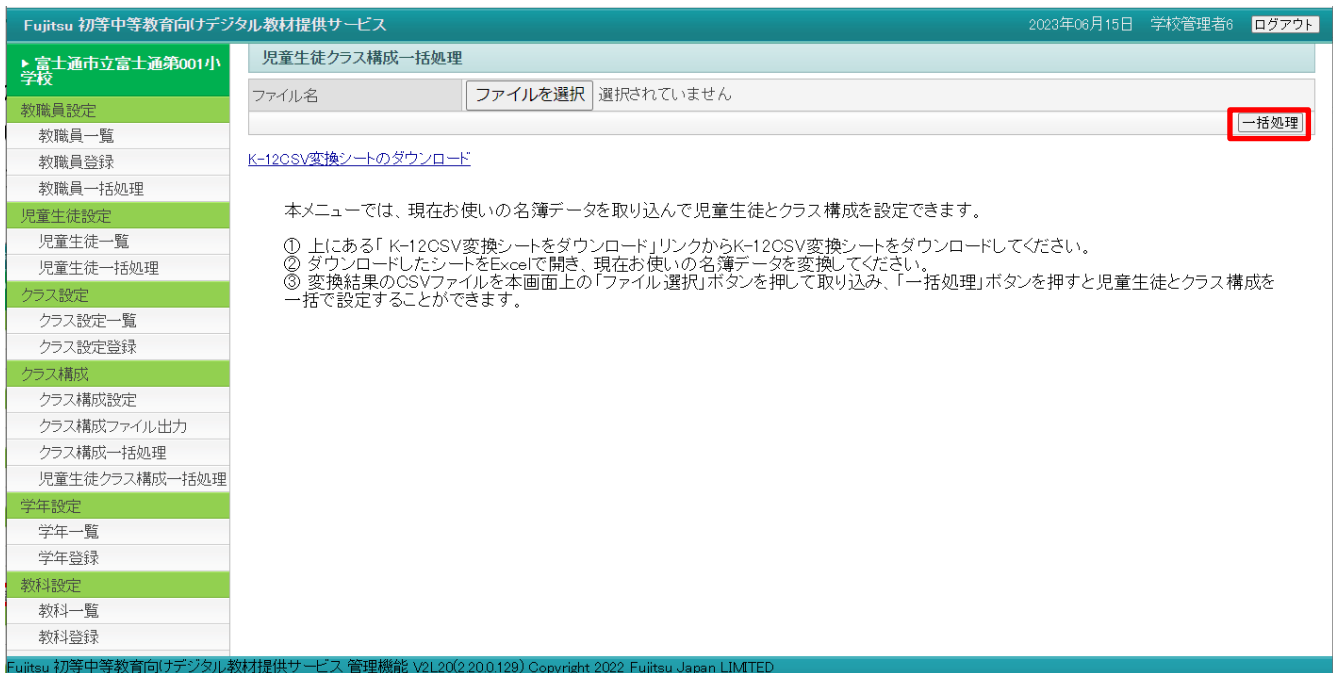
No.1[ファイルの選択]ボタンをクリックすると、アップロードするファイルの選択の画面が表示されます。



注意

- ・アップロードしたファイルが別のフォルダにある場合は、ファイルがあるフォルダまで移動して操作をしてください。
- ・フォルダにアップロードしたいファイルが表示されていない場合、「すべてのファイル (*.*)」を押下してください。フォルダ内にあるすべてのファイルが表示されます。
- ・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任においてご登録ください。

アップロードするファイルをクリックして、[一括処理]ボタンを押下します。



確認の画面が表示されます。一括更新する場合は[OK]ボタンをクリックします。

処理件数が多い場合、完了まで時間がかかることがあります。
 処理が完了するまでブラウザを閉じないでください。
 100件で30秒程度かかりますが実行しますか？
 実行する場合は「OK」
 実行しない場合は「キャンセル」を押してください。

OK
キャンセル

[キャンセル]ボタンをクリックすると、「クラス構成一括処理」画面に戻ります。



注意

- ・処理件数が数千、数万に及ぶ場合、完了まで時間がかかるため、処理が進んでいないように見えることがあります。100 件で 30 秒程度を目安として処理にかかる時間を算出いただき、その間はブラウザを閉じないように注意してください。

更新が完了すると「〇件一括処理しました」のメッセージが表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月26日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第010小学校 児童生徒クラス構成一括処理

1件中1件成功しました。
児童生徒 1人更新しました。
小4年3組組 1人登録しました。

〇件一括処理しました。
児童生徒 〇人登録または更新しました。
〇年〇組〇人登録または更新しました。
と表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

以上で、一括処理が完了します。

エラーがある場合には次のようにエラー内容が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月26日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第010小学校 児童生徒クラス構成一括処理

1件中すべて失敗しました。
1件の一括処理に失敗しました。

行番号	処理結果内容
11	[ツール行番号:1] 指定した学年名は存在しません。学級年度、学年名を確認してください。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

(5) K-12 CSV 変換シートのダウンロード

クラス構成の設定と同時に児童生徒の処理も一括で行うための、「K-12CSV変換シート」をダウンロードして一括処理の準備をします。

メニューより「児童生徒クラス構成一括処理」をクリックすると「児童生徒クラス構成一括処理」画面が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2023年06月15日 学校管理者6 ログアウト

富士通市立富士通第001小学校 児童生徒クラス構成一括処理

ファイル名 選択されていません

K-12CSV変換シートのダウンロード 1

本メニューでは、現在お使いの名簿データを取り込んで児童生徒とクラス構成を設定できます。

- ① 上にある「K-12CSV変換シートをダウンロード」リンクからK-12CSV変換シートをダウンロードしてください。
- ② ダウンロードしたシートをExcelで開き、現在お使いの名簿データを変換してください。
- ③ 変換結果のCSVファイルを本画面上の「ファイル選択」ボタンを押して取り込み、「一括処理」ボタンを押すと児童生徒とクラス構成を一括で設定することができます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2020.129) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	K-12CSV 変換シートのダウンロード	リンクを押下すると、「K-12CSV 変換シート」がダウンロードできます。 ファイル名は「STUDENT_CALSS_ASSIGN_CSV_CONVERTER.xlsm」となります。	-	

[K-12CSV 変換シートの概要]

シートの説明・使用方法は[概要]のシートに記載があります。

自動保存 ● 閉

STUDENT_CLASS_ASSIGN_CSV_CONVERTER.xlsm

検索

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

貼り付け 切り取り コピー 書式のコピー/貼り付け

MS Pゴシック 11

B I U

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

秘密度

文字列

条件付き書式 テーブルとして書式設定

BI61

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL

1 **概要**

2

3 **はじめに**

4

5 **本エクセルファイル「K-12CSV変換シート.xlsm」の役割**

6

7 K-12 管理機能に他システムの児童生徒情報・クラス構成情報を投入するためのCSVファイル作成支援ツールです。

8

9

10 **1. シートの説明**

11 **「概要」シート**

12 本シートです。

13

14 **「入力ファイル(名簿)」シート**

15

16 CSVの読み・変換・出力操作を行うシートです。

17

18 **「児童生徒クラス構成一括処理CSV」シート**

19

20 「K-12 CSV出力 児童生徒クラス構成一括処理」ボタンで出力されるCSV情報のシートです。

21

22 **「児童生徒一括処理CSV」シート**

23

24 「K-12 CSV出力 児童生徒一括処理」ボタンで出力されるCSV情報のシートです。

25

26 **「クラス構成一括処理CSV」シート**

27

28 「K-12 CSV出力 クラス構成一括処理」ボタンで出力されるCSV情報のシートです。

29

30 **「マスターデータ」シート**

31

32 マスターデータのCSV変換ルールを記載するシートです。

33

34

35

36 **2. 使い方**

37

38 K-12 管理機能に他システムの児童生徒情報・クラス構成情報を投入する方法を説明します。

39

40 **K-12 管理機能に「児童生徒クラス構成」メニューがある場合**

41

概要 入力ファイル(名簿) 児童生徒クラス構成一括処理CSV 児童生徒一括処理CSV クラス構成一括処理CSV マスターデータ

[K-12CSV 変換シートの使用法]

「概要」のシートに書いてある内容ですが、本マニュアルにも参考に記載します。

詳細な設定手順は「デジタル教材提供サービス_管理機能_設定マニュアル」を参照してください。

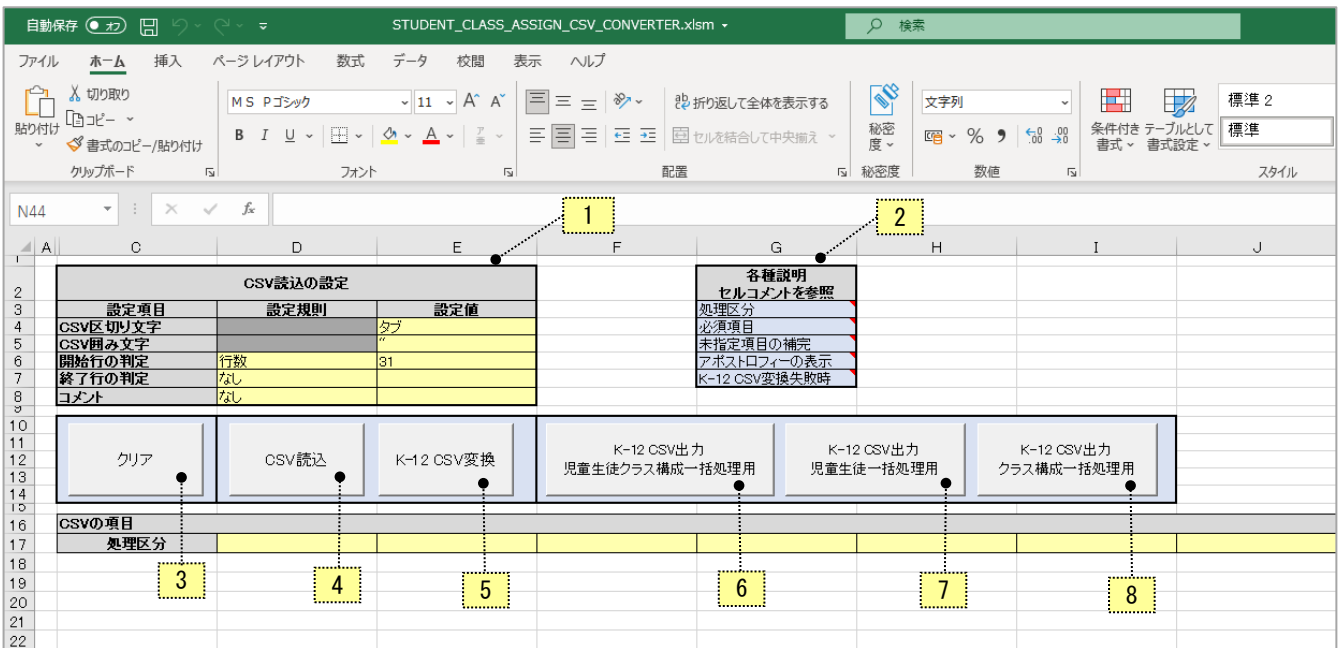
設定項目	設定規則	設定値
CSV区切り文字		タブ
CSV囲み文字		
開始行の判定	行数	31
終了行の判定	なし	
コメント	なし	

処理区分					

- 1.他システムから読み込む CSV(またはエクセルのファイル)がある場合は、ファイルを用意します。
なくても設定は可能です。
- 2.「入力ファイル(名簿)」シートを開きます。
 - CSV ファイルを読み込む場合、
「CSV 読込」ボタンを押下し、読みこむ CSV ファイルを指定します。
 - エクセルのファイルを読み込む場合
D 列 18 行目以降に、手動操作にてコピー & ペーストします。
 - CSV もエクセルファイルもない場合
手順 3 に進みます。
- 3.CSV 項目の列(17 行目、D 列以降)を読みこんだ CSV(またはエクセルのファイル)に合わせて設定します。
CSV もエクセルファイルもない場合は、「児童生徒クラス構成一括処理 CSV」シートのC2:N2の内容になるように設定し、18 行目以降に手動で値を入力します。
- 4.「K-12CSV 変換」ボタンを押下します。
- 5.「K-12CSV 出力児童生徒クラス構成一括処理用」ボタンを押下します。
CSV ファイルの出力先を指定します。
CSV ファイルが出力されます。
- 6.管理機能の「児童生徒クラス構成一括処理」画面を開きます。
No.5 で出力した CSV ファイルを指定し、一括処理を行います。
詳細は [4-4 クラス構成 \(4\)児童生徒クラス構成一括処理](#) を参照ください。

[K-12CSV 変換シート 入力ファイル(名簿)のヘッダー部について]

K-12CSV 変換シート 入力ファイル(名簿)のヘッダー部について説明します。



No.	項目名	説明
1	CSV読み込みの設定	<p>CSV 読み込み時の設定をします。読み込む CSV に合わせて、設定を変更してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CSV 区切り文字 CSV の各設定値の区切り文字を設定できます。 設定した値で区切って読み込みを行います。 設定値を「タブ」か「半角カンマ」から選択できます。 ・CSV 囲み文字 CSV の各設定値の囲み文字を設定できます。 設定した囲み文字の内部の値を読みこみます。 設定値を「なし」か「” (ダブルクォーテーション)」 「' (シングルクォーテーション)」から選択できます。 ・開始行の判定 CSV 読み込みの開始行を設定できます。 設定規則を「なし」「行数」「キーワード」から選択できます。 設定規則で「行数」を選択した場合は設定値に開始行とする行数 (数字)を、「キーワード」を選択した場合は設定値にキーワードと する文字を設定します。 ・終了行の判定 CSV 読み込みの終了行を設定できます。 設定規則を「なし」「行数」「キーワード」から選択できます。 設定規則で「行数」を選択した場合は設定値に開始行とする行数 (数字)を、「キーワード」を選択した場合は設定値にキーワードと する文字を設定します。

		<p>・コメント</p> <p>CSV 内でコメント(読み込み対象外)とする部分を設定できます。設定規則を「なし」「キーワードで始まる行」「キーワード以降」から選択できます。「キーワードで始まる行」か「キーワード以降」を選択した場合は設定値にキーワードとなる文字を設定します。</p>
2	各種説明	G2からG8セルを選択すると各種説明が表示されます。
3	[クリア]ボタン	18 行目以降に入力されている内容をクリアします。
4	[CSV 読込]ボタン	ファイル選択画面が開き、選択した CSV を No.1 の CSV 読込の設定に沿って読みこんで 18 行目以降に表示します。
5	[K-12CSV 変換]ボタン	18 行目以降に入力された内容を 児童生徒クラス構成一括処理 CSV 児童生徒一括処理 CSV クラス構成一括処理 CSV のシートにそれぞれ変換し出力します。
6	[K-12 CSV 出力児童生徒クラス構成一括処理用]ボタン	児童生徒クラス構成一括処理 CSV のシートの内容を管理画面の「児童生徒クラス構成一括処理」画面で読み込む CSV に出力します。
7	[K-12CSV 出力児童生徒一括処理用]ボタン	児童生徒一括処理 CSV のシートの内容を管理画面の「児童生徒一括処理」画面で読み込む CSV に出力します。
8	[K-12CSV 出力クラス構成一括処理用]ボタン	クラス構成一括処理 CSV のシートの内容を管理画面の「クラス構成一括処理」画面で読み込む CSV に出力します。

[K-12CSV 変換シート 入力ファイル(名簿)の入力部について]

K-12CSV 変換シート 入力ファイル(名簿)の CSV 項目の列(17 行目、D 列以降)で設定できる内容について説明します。

--

CSV 項目説明

No.	項目名	型・フォーマット	登録時 必須	更新時 必須	備考
1	処理区分	以下から選択 なし 登録	-	-	<p>児童生徒クラス構成一括処理で登録または更新をする際は設定する必要はありません。</p> <p>児童生徒クラス構成一括処理を使わずに、児童生徒</p>

		更新 削除 利用停止 クラス構成か ら除外 児童生徒情 報の削除			一括処理を使用する場合は、「登録」「更新」「削除」「利用停止」から処理を選んでください。 児童生徒クラス構成一括処理でクラス構成削除をする場合は「クラス構成から除外」を選んでください。 児童生徒クラス構成一括処理で児童生徒情報削除をする場合は「児童生徒情報の削除」を選んでください。
2	ID	半角	-	○	使用可能文字は半角英数字記号です。 最低文字数は1です。 更新の場合は必須です。ID以外の項目が更新されます。 (例: 苗字が変更になった児童生徒の場合、IDを指定して、変更になった苗字を設定します。) 未指定の場合は以下のように自動設定して児童生徒を登録します。 ID: [所属 ID]_[作成年月日時分秒ミリ秒]_[CSV 行番号] 例) 2_20201208145809308_31
3	氏名(姓)	半角・全角	氏名(姓)と氏名(名)もしくは氏名: 区切り文字分割のどちらかで設定必須		児童生徒の名前が、姓と名で連結しており、かつ間が区切り文字で分けられている場合、分割して氏名(姓)、氏名(名)として変換します。 区切り文字は「全角空白」または「半角空白」です。 氏名の中に区切り文字が2つ以上存在する場合、1つ目の区切り文字で分割し、それ以降は分割しません。 氏名の先頭、末尾にある区切り文字は対象としません。 (登録時には先頭、末尾の区切り文字を除外して登録する)
4	氏名(名)	半角・全角			
5	氏名: 区切り文字分割	半角・全角			
6	ふりがな (姓)	半角・全角	-	-	未指定の場合は氏名(姓)を補完します。
7	ふりがな (名)	半角・全角			未指定の場合は氏名(名)を補完します。
8	ふりがな: 区切り文字分割	半角・全角			氏名(区切り文字分割)と同様に「全角空白」または「半角空白」で区切って分割します。 また、未指定の場合は氏名(姓)、氏名(名)を補完します。

9	パスワード	半角	○	-	使用可能文字は半角英数字記号です。 最低文字数は1です。
10	性別	半角・全角	-	-	男か女かを入力します。男、女以外にも男性/女性、 男子/女子などを入力することも可能です。 (マスターデータのシート内容で置換されます) 未指定の場合は「性別不明」として設定します。
11	入学年度	半角数値	-	-	未指定の場合は学級年度と学年から計算して補完し ます。
12	学級年度	半角数値	○	○	
13	学年	半角数値	学年と学級もしくは学年学 級:区切り文字分割のど ちらかで設定必須		
14	学級	半角数値			
15	学年学 級:区切 り文字分 割	半角数値			マスターデータシートの「学年学級の区切り文字」で 競ってされている区切り文字で区切って、学年と学級 を設定します。 例)分割対象の値が「1年2組」、「1-2」、「1の2」 それぞれを分割して学年、学級の値として変換する。
16	出席番号	半角数値	○	○	



注意

・氏名など個人情報にあたる情報を登録する際は、情報の取り扱いに十分ご留意いただき利用者の責任に
おいてご登録ください。

4-5 学年設定

登録済みの学年情報の一覧表示や更新・削除、学年の新規登録を行います。



ポイント

学校登録時、学年が自動作成されます。

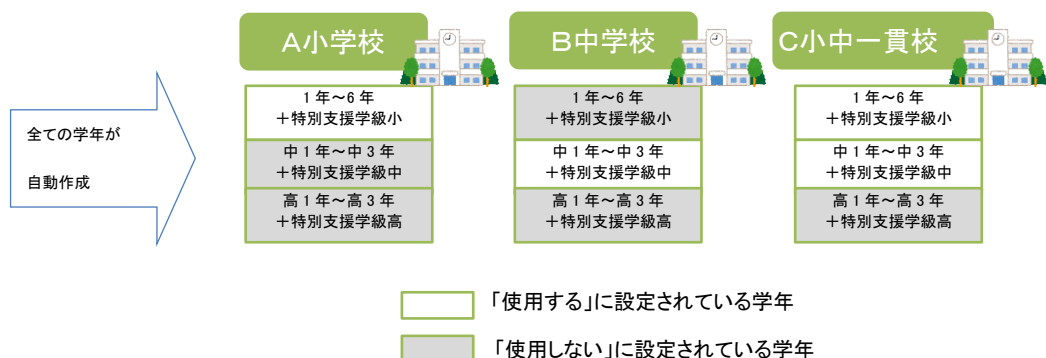
※学年が作成されるのは区分「小学校、中学校、高等学校、小中一貫校、中高一貫校、小中高一貫校」の学校です。

それ以外の区分の学校には学校登録時、学年は作成されません。

システム導入時、初期値として登録されている学年については以下のように所属区分が設定されています。

学年	所属区分
1年～6年、特別支援学級小	小学校
中1年～中3年、特別支援学級中	中学校
高1年～高3年、特別支援学級高	高等学校

区分「小学校」の学校を登録した場合は、所属区分が「小学校」に設定されている学年（1年～6年、特別支援学級小）について、「6.使用する/使用しない」の設定が「使用する」となり、それ以外の学年（中1年～高3年、特別支援学級中、特別支援学級高）については「使用しない」となっています。



(1) 学年一覧

学年の一覧を表示します。必要に応じて一覧から「学年名」をクリックし、学年の登録内容の更新や削除ができます。メニューより「学年一覧」をクリックすると「学年一覧」画面が表示されます。

学年ID	学年名	略称学年名	言語コード	パスワード認証有無	パスワード変更可能	表示順	使用フラグ
265	小1年	小1	ひらがな	-	-	1	○
266	小2年	小2	ひらがな	-	-	2	○
267	小3年	小3	漢字	-	-	3	○
268	小4年	小4	漢字	○	○	4	○
269	小5年	小5	漢字	○	○	5	○
270	小6年	小6	漢字	○	○	6	○
271	中1年	中1	漢字	○	○	7	○
272	中2年	中2	漢字	○	○	8	○
273	中3年	中3	漢字	○	○	9	○
274	高1年	高1	漢字	○	○	10	○
275	高2年	高2	漢字	○	○	11	○
276	高3年	高3	漢字	○	○	12	○
277	特小1	特小1	ひらがな	○	-	13	○
278	特小2	特小2	ひらがな	○	-	14	○
279	特小3	特小3	ひらがな	○	-	15	○
280	特小4	特小4	ひらがな	○	-	16	○
281	特小5	特小5	ひらがな	○	-	17	○
282	特小6	特小6	ひらがな	○	-	18	○
283	特中1	特中1	ひらがな	○	-	19	○
284	特中2	特中2	ひらがな	○	-	20	○
285	特中3	特中3	ひらがな	○	-	21	○
286	特高1	特高1	ひらがな	○	-	22	○
287	特高2	特高2	ひらがな	○	-	23	○
288	特高3	特高3	ひらがな	○	-	24	○

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	総件数	一覧表の表示条件に合った学年の件数が表示されます。	-	
2	学年 ID	学年 ID を表示します。	-	
3	学年名	学年名を表示します。 学年情報を更新、削除したい場合、該当する「学年名」をクリックします。 クリックした場合、学年情報の更新・削除画面が表示されます。	-	
4	略称学年名	「デジタル教材提供サービス」で学年選択時にプルダウンとして表示される略称学年名を表示します。	-	
5	言語コード	「デジタル教材提供サービス」の画面で表示させる学年の言語のコードを表示します。	-	
6	パスワード認証有無	パスワード認証をする場合は「○」、認証をしない場合は「-」を表示します。	-	
7	パスワード変更可能	児童生徒によるパスワードの変更が可能な場合は「○」、変更が不可の場合は「-」を表示します。	-	
8	表示順	画面上の一覧の表示順を表示します。	-	
9	使用フラグ	学年名などを「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「○」、使用しない場合は「-」が表示されます。	-	
10	[<前]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
11	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページとすべてのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	

No	項目名	説明	必須	入力制限等
12	[次>]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	

(2) 学年更新

学年の登録内容の更新を行います。メニューより「学年一覧」をクリックし「学年一覧」画面から「学年名」をクリックすると、「学年更新」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	学年 ID	学年 ID を表示します。	-	
2	学年名	更新する場合は学年名を入力します。	○	全角半角 30 文字以内
3	略称学年名	更新する場合は略称学年名を入力します。 「デジタル教材提供サービス」で学年選択時にプルダウンとして表示されます。	○	全角半角 30 文字以内
4	言語コード	更新する場合は選択内容を変更します。 「デジタル教材提供サービス」の画面で表示させる学年の言語のコードを選択します。	○	
5	ログインパスワード有無	更新する場合は選択内容を変更します。 パスワード認証をする場合は「パスワードあり」、認証をしない場合は「パスワードなし」を選択します。	○	
6	児童生徒によるパスワード変更可否	更新する場合は選択内容を変更します。 児童生徒によるパスワードの変更を可能とする場合は「変更可能」、変更を不可とする場合は「変更不可」を選択します。	○	
7	使用する/使用しない	更新する場合は選択内容を変更します。 学年名などを「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
8	表示順	更新する場合は一覧表示をした際の表示順を入力します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
9	[更新]ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると修正された内容がサーバに再登録されます。	-	

No.9[更新]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。更新してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

この内容で更新しますか？

OK キャンセル

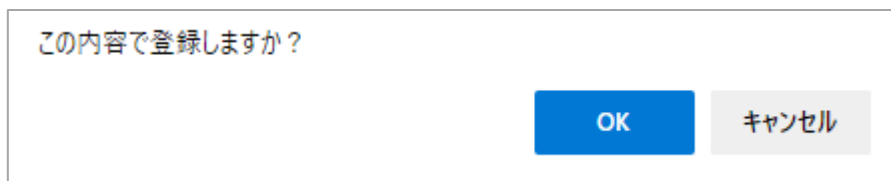
(3) 学年登録

学年の登録を行います。メニューより「学年登録」をクリックすると「学年登録」画面が表示されます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	学年名	学年名を入力します。	○	全角半角 30 文字以内
2	略称学年名	略称学年名を入力します。 「デジタル教材提供サービス」で学年選択時にプルダウンとして表示されます。	○	全角半角 30 文字以内
3	言語コード	「デジタル教材提供サービス」の画面で表示させる学年の言語のコードを選択します。	○	
4	ログインパスワード有無	パスワード認証をする場合は「パスワードあり」、認証をしない場合は「パスワードなし」を選択します。	○	
5	児童生徒によるパスワード変更可否	児童生徒によるパスワードの変更を可能とする場合は「変更可能」、変更を不可とする場合は「変更不可」を選択します。	○	
6	使用する/使用しない	学年名などを「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
7	表示順	学年一覧表示をした際の表示順を登録します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
8	[登録]ボタン	登録内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると入力された内容が「管理機能」に登録されます。	-	

No.8[登録]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。登録してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。



4-6 教科設定

登録済みの教科情報の一覧表示や更新・削除、教科の新規登録を行います。



ポイント

学校登録時、教科が自動作成されます。

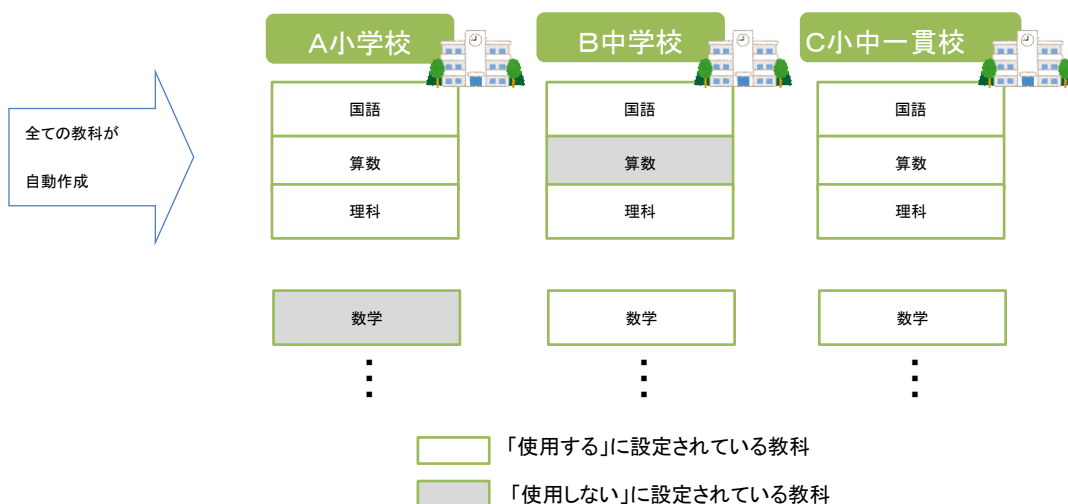
※教科が作成されるのは区分「小学校、中学校、高等学校、小中一貫校、中高一貫校、小中高一貫校」の学校です。

それ以外の区分の学校には学校登録時、教科は作成されません。

システム導入時、初期値として登録されている教科については以下のように所属区分が設定されています。

教科	所属区分
国語、算数、理科、社会、外国語、 体育、音楽、図工、家庭、生活、道徳、 保健、総合、特別、LHR	小学校、中学校、高等学校
算数	小学校
数学、美術、技術	中学校、高等学校

区分「小学校」の学校を登録した場合は、所属区分が「小学校」に設定されている教科(国語、算数、理科、社会、外国語、体育、音楽、図工、家庭、生活、道徳、保健、総合、特別、LHR、算数)について、「6.使用する/使用しない」の設定が「使用する」となり、それ以外の教科(数学、美術、技術)については「使用しない」となっています。



(1) 教科一覧

教科の一覧を表示します。必要に応じて一覧から教科の「漢字」をクリックし、教科の登録内容の更新や削除ができます。メニューより「教科一覧」をクリックすると「教科一覧」画面が表示されます。



No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	総件数	一覧表の表示条件に合った時限の件数が表示されます。	-	
2	教科 ID	教科 ID を表示します。	-	
3	漢字	教科名の漢字を表示します。 教科情報を更新、削除したい場合、該当する「漢字」をクリックします。 クリックした場合、教科情報の更新・削除画面が表示されます。	-	
4	ひらがな	教科名のひらがなを表示します。	-	
5	使用フラグ	教科を「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「○」、使用しない場合は「-」が表示されます。	-	
6	表示順	画面上の一覧の表示順を表示します。	-	
7	[<前]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の前のページが表示されます。	-	
8	現在ページ/全ページ数	表示されている一覧の現在のページとすべてのページ数が表示されます。 現在のページを変更するとそのページが表示されます。	-	
9	[次>]ボタン	ボタンをクリックすると表示されている一覧の次のページが表示されます。	-	

(2) 教科更新

教科の登録内容の更新を行います。メニューより「教科一覧」をクリックし「教科一覧」画面から「漢字」をクリックすると、「教科更新」画面が表示されます。

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	教科 ID	教科 ID を表示します。	-	
2	教科名	更新する場合は教科名の漢字・ひらがなを入力します。	○	全角半角 30 文字以内
3	使用する/使用しない	更新する場合は選択内容を変更します。教科を「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
4	表示順	更新する場合は画面上の一覧表示をした際の表示順を入力します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
5	[更新]ボタン	入力内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると修正された内容がサーバに再登録されます。	-	

No.5[更新]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。更新してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

この内容で更新しますか？

OK
キャンセル

(3) 教科登録

教科の登録を行います。メニューより「教科登録」をクリックすると「教科登録」画面が表示されます。

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 2022年03月25日 学校管理者000 ログアウト

富士通市立富士通第011小学校 教科登録

教科名 (全角半角30文字以内)* 漢字 ひらがな *がついた項目は必須項目

使用する/使用しない* 使用する 使用しない

表示順 (半角数字4桁以内)

登録

Fujitsu 初等中等教育向けデジタル教材提供サービス 管理機能 V2L20(2.20.0.112) Copyright 2022 Fujitsu Japan LIMITED

No	項目名	説明	必須	入力制限等
1	教科名	教科名の漢字・ひらがなを入力します。	○	全角半角 30 文字以内
2	使用する/使用しない	教科を「デジタル教材提供サービス」で使用する場合は「使用する」、使用しない場合は「使用しない」を選択します。	○	
3	表示順	教科一覧表示をした際の表示順を入力します。	-	半角数字 4 桁以内 省略した場合、自動的に 1000 となります。
4	[登録]ボタン	登録内容に間違いがない場合、ボタンをクリックすると入力された内容が「管理機能」に登録されます。	-	



ポイント

- ・「教科 ID」の 1～100 までは、文部科学省で認定されている教科がすでに登録されています。
新しい教科を登録した場合、「教科 ID」は 110 以降の番号が自動採番されます。

No.4[登録]ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。登録してよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

この内容で登録しますか？

デジタル教材提供サービス 管理機能
機能マニュアル Ver 2.0

発行日 2024年9月26日

発行責任 富士通 Japan 株式会社

Copyright 2022-2024 FUJITSU JAPAN LIMITED