使用開始の前日までにご準備ください







# 児童管理ツール マニュアル

児童情報を登録する作業です

┆ 児童管理ツールでできること



お問い合わせ窓口(ひまわりICTサポートデスク)

# TEL 0120-994-227

児童管理ツール Q&A

Q

https://tayori.com/q/student-list/

# ご利用いただく前にご確認ください

# ご準備いただくもの



児童のメールアドレス(GoogleなどSSO認証を利用する場合)

※Google/Microsoft/Apple を利用してログインすることもできます。 本サービスのログイン用に独自のパスワードを発行する場合は、必要ありません。

### 動作環境



画面解像度 1024ピクセル × 768ピクセル以上

以下のOS/ブラウザ

ブラウザ OS	Chrome	Edge	Safari
Windows (10/11)			
Chromebook			
iPad OS (17/18)			

上記以外の環境では、一部機能がご利用いただけない可能性があります。 快適にご利用いただくためには、安定したインターネット回線が必要です。

# 目次

	クラスを作成する	p.2
通常クラスの作成	名簿を登録する 	p.4
	児童にログイン情報を配付する	p.9
+ + ! .	ライセンスとは	p.11
転入・転出	転入があったとき	p.11
ライセンスの管理	転出があったとき	p.14
	ライセンスの管理画面・・・・・	p.16
少人数クラスの作成	少人数クラスを作成する	p.17
	年度更新とは	p.20
年度が変わったら	クラス替えをしないで年度更新	p.22
年度更新作業	先生がクラス替えをして年度更新	p.24
	旧帝がクラフ恭うたして在帝再新	n 22
	元里がソノへ百んてして十反史相	p.32



操作の動画見られます!





各セクション横の二次元コードを 読み取ると動画にリンクします

よくある質問	児童のクラスを変更したい	p.38
	クラス名を変更したい	p.39
	認証方法を変更したい	p.39
	児童のアカウントを削除したい	p.39
	クラスを削除したい	p.40
	児童による年度更新で、 欠席者の分だけ先生が登録したい	p.40
	年度更新をやりなおしたい	p.41
	児童による年度更新がうまくいかず、 先生による年度更新でやりなおしたい	p.42
	特別支援児童のいるクラスの 登録方法がわからない	p.43
	学年が上がってもログイン画面の ブックマークを使い続けたい	p.44
	端末にMicrosoftアカウントを 複数登録しており、ログインできない	p.45

# 児童管理ツールを開く

## 児童管理ツールとは

ドリルプラネット・CBTタワーを使う児童を登録するツールです。 使用を開始する前にあらかじめ準備しておく必要があります。

# 児童管理ツールにログインする

ドリルプラネットまたはCBTタワーの ログイン画面から、光文ID・パスワードを 入力してログインします

> ※光文IDをまだお持ちでない場合は 「光文ID新規登録はこちら」から登録します。



. . . . . .

1当クラスを選択してくた 1当クラスが表示されてい	さい(複数める場合は主て通り いない場合は児童管理ツールでき	む 使してください	児童管理ツールイ
1年			
1年1組	1年2組	1年3組	☑ 1年4組
1年5組	1年6組		
2年			
1年1組	1年2組	1年3組	☑ 1年4組

#### こちらからも開けます

ログイン画面の「サービス一覧」のアイコン から児童管理ツールを開くこともできます。





2 児童管理ツールを開きます

ドリルプラネット・CBTの初回ログイン時に 児童管理ツールへ遷移するボタンが表示されま すので、そこから開きます。

3 児童管理ツールのホーム画面が開きます

ホーム画面に遷移します。

# 通常クラスの作成

動画で見る ▶



作成の流れ

1	<b>クラスを作成する</b> クラスの認証方法・学年・組・児童数を設定します。	クラ 1年1組 20人	スの箱をつくる 1年2組 1年3組 20人 21人
2	<mark>児童名簿を登録する</mark> 作成したクラスの児童名簿を登録します。 ※ Excelファイルを用いたー括登録もご利用可能です。	名	薄を登録する         1番       光文花子         2番       鈴木 ひまわり         3番       空野 青太郎
3	<mark>児童にログイン情報を配付する</mark> ログイン情報が記載されたデータをダウンロードできます。		イン情報を配る ビーレーン 2 2 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8

# 1. クラスを作成する



シングルサインオンがおすすめ! 毎回のパスワード入力が不要!

#### 学年、クラス名、人数を入力します

まず、**学年**を選びます。 つぎにクラス名を入力します。 クラス名は数字または文字列を入力することが できます。(例:「1」「さくら」など)

クラスを入力したら、そのクラスに所属する人 数をプルダウンから選択します。 ※1クラスの上限は45人です。

入力が終わったら「**決定**」を押します。

他のクラスもまとめて登録するときは「クラスを 追加する」を押してクラスを追加します。 複数の学年のクラスをまとめて登録することもで きます。

	児童管理ツール			基本をかめる
	通常クラス登録			
	✓ 第三方法選択		学年・クラス設定	アカウント発行官了
$\backslash$	アカウントを発行する学年・クラス	・人数を選択してください。		
	1 9#	a 1 a,	$\sim$	( RE
			クラスを追加する 〇	
		#^	*^	
	*- <u>+</u>			⑦ 我\\\

カウントを発行する学年・クラス・ノ	敷を選択してください。	
2年1組 10人		変更する 🧷
	クラスを追加する 0	2年生 計10,
	TECHCH	2.00

	✓ 第巨方法選択	学年・クラス設定	アカウント毎行向了
アカウントを勇	約7する学年・クラス・人妻	放を選択してください。	
2年1組	10人		NN78 🗊 (VE78 /
2年2組	10人		MR78 0 XE78 /
		クラスを追加する 🔕	2年生はあと0人登録でき
	ĺ	#^ ×^	

	元重官理ノール		
	通常クラス登録		
	✓ 联旦方法期状	✓ 学年・クラス設定	アカウント発行用?
「クラス児童の登録」を押します	ii T	Cの通常クラス登録を完了しました。 2年1組 10人 2年2組 10人 ほいて、芝生カロントや成します。 	
<b>ス児童の登録</b> 」を押します。		木-山へ変る	
	ê H		0
	ホーム・フィップ人管理		使い方

目空前理い一川

入力が終わったら、「次へ」を押します

5

# 2. 児童名簿を登録する

#### 名簿の登録方法は2通りからお選びいただけます

#### a 画面上で入力

1件ずつ画面上で入力 またはExcelからコピー・ペーストします。

89	氏名 (任意)	メールアドレス (必須)	ライセンス ドリルプラネット
1	光文 花子(余角20文字まで)		(7V)
2	光文 花子(全角20文字まで)		<b>(7</b> )
3	光文 花子(全角20文字まで)		(۲۷
4	光文 花子(全角20文字まで)		(7× )
5	光文 花子(全角20文字まで)		<b>*</b>

b Excelで一括入力

Excelが利用できるならこちらがおすすめ



# Excelを利用する方は → p.7 へ

a. 画面上で入力



「アカウント追加・編集」を押し	ま	す
-----------------	---	---

2) 名前とパスワード 📧 を入力します

児童の**名前とパスワード**を入力します。パスワー ドは初期値として自動生成されますが、自由に 変更することができます。

パスワードは英数含む8文字(半角)を推奨してお りますが、児童の入力が難しい場合は4文字(英 数どちらかのみ可)も登録することができます。

ライセンスは、採択数分デフォルトで全員オン になっています。使わない児童分をオフにするこ ともできます。

※2 名前とパスワード欄は、Excelからコ ピー・ペーストもできます。次のページを参照く ださい。

#### ( %1)

Google/Microsoft/Apple のシングルサイン オンを利用する場合はパスワードは不要です。 かわりに、各サービスで利用しているメールアド レスを入力します。

児童管理ツール			設定をやめる		
児童の名簿登録 通常クラ	スパスワード				
クラスの児童の名誉を編集します。 「アカウント道加・編集」または「Excelを利用した一括登録」から登録してください。 アカウント追加・編集 / Excelを利用した一括登録 ● 2年1組 ② 2年2組					
2年生のライセンス数 ドリルブ	ラネット あと10人(20/30) CBTタワー あと0人(0/0)				
振号 氏名 (任意)	パスワード[参集]	ライセンス設定 ドリルプラネット CBTタワー	並び替え		
1	z647atxn	0   ×	:		
2	sht9ep1u	∩ ×	:		



シン	グルサインオン	のときは…
クラスの! ライセン:	児童の情報を入力してください。 スは学年の採択数分まで利用できます。	メールアドレスを入力
<b>8</b> 9	<b>所名 (任職)</b>	メールアドレス (参測)
1	あおやま はなこ	timawari-0101@gmail.com
2	いそがい ゆうた	himawari-01028gmail.com
3	えぐち たろう	Nimawari-0103@gmail.com
4	かきざき ゆういち	Nmawari-0104@gmail.com
6	きの しょうた	himawari-0105@gmail.com
6	くぼた こうすけ	Nmawari-0106@gmail.com
7	ວັບສີ 1763	Simawari-0107/Romeil.com
	い ライセンス管理	

#### ×2

氏名とメールアドレス(またはパスワード)は、Excelからこの画面に貼り付けることも可能です。

お手元にExcel形式のクラスの名簿があれば、コピー・ペーストして貼り付けることができま す。氏名とメールアドレス(またはパスワード)の2列を貼り付ける場合は、Excel上で2列分選 択してコピーし、貼り付け対象の先頭の欄にペーストしてください。

氏名だけ、メールアドレス(またはパスワード)だけ、など1列ずつのコピー・ペーストも可能 です。

2列分をコピー・ペースト

	コピー	
氏名	メールアドレス	
あおやま はな	himawari-0101@gmail.com	
いそがい ゆう	himawari-0102@gmail.com	
えぐち たろう	himawari-0103@gmail.com	
かきざき ゆう	himawari-0104@gmail.com	
きの しょうた	himawari-0105@gmail.com	
くぼた こうす	himawari-0106@gmail.com	

号	氏名(任意)	メールアドレス [必須]
1	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
2	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
3	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
4	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
5	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス

光文 花子(全角20文字まで)

アカウントのメールアドレス

#### 1列ずつコピー・ペースト



氏名	メールアドレス
あおやま はな	nimawari-0101@gmail.com
いそがい ゆう;	nimawari-0102@gmail.com
えぐち たろう	nimawari-0103@gmail.com
かきざき ゆう	nimawari-0104@gmail.com
きの しょうた	nimawari-0105@gmail.com
くぼた こうす	himawari-0106@gmail.com

番号	氏名(任意)	メールアドレス [必須]
1	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
2	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
3	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
4	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
5	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス
6	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス



番号	氏名(任意)	メールアドレス [必須]	
1	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス	
2	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス	
з	光文 花子(全角20文字まで)	<b>ア</b> カウントのメールアドレス	
4	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス	
5	光文 花子(全角20文字まで)	アカウントのメールアドレス	
6	光文 花子(全角20文字まで)	<b>ア</b> カウントのメールアドレス	



3 クラスを切 すべてのク・	り替えて、 ラスの名簿を入力します	クラスの児童の情報を入力し、「編集内容を保存する」をクリックしてください。 ライセンスは学生の現状度分素で利用できます。
複数のクラス で切り替えて <sup>:</sup> す。	を登録中の場合は、ラジオボタン すべてのクラス分の名簿を入力しま	第9         K6 (低部)         パスワード (必須)         ライセンス設定 ドリルフラネット         CETタワー           1         光文花子 (金丸20次字3)         NetS21ce         イン         イン         第8976 ②           2         光文花子 (金丸20次字3)         NetS21ce         イン         第8976 ③           3         光文花子 (金丸20次字3)         NEtS64/7         イン         イン         第8976 ③           4         光文花子 (金丸20次字3)         DSkOcup5         イン         10         第8976 ③           5         光文花子 (金丸20次字3)         wxX50x6f         イン         10         第8976 ④
4 入力が終わ	ったら、「編集内容を保存する」	8     光文花子 (金角20文字書)     Xkd7apm1     オン     エン     NHFF & 管       9     光文花子 (金角20文字書)     Xkd5upv     オン     NHFF ®

名簿データが保存されます。

名簿に間違いがないか確認し、

「クラス名簿を確定する」を押します

パスワード・メールアドレス・ライセンス状況に 間違いがあると児童がログインできないので、よ

を押します

5



オン オン Nikifi 包

編集内容を保存する

アカウントを追加する 🔘

10 光文花子(全角20文字ま **o47jrzd6** 

編集内容を破棄する

6 名簿入力が完了しました

く確認しておきましょう。

これでクラスの名簿ができあがりました。 「**児童配付データダウンロード**」を押して、児 童のログイン情報をダウンロードしましょう。

ダウンロード画面については  $\rightarrow$  p.9 へ



#### b. Excelで一括入力



7

キャンセル

. . . . . . . . . .

828985



#### ファイルをアップロードする

作成したExcelのファイルをアップロードしま す。





**エラーが表示された場合**は、表示された内容に したがってファイルを修正して再度アップロード します。

#### 名簿に間違いがないか確認し、 「クラス名簿を確定する」を押します

パスワード・メールアドレス・ライセンス状況に 間違いがあると児童がログインできないので、よ く確認しておきましょう。

メールアドレスに重複があり確定できない場合 入力欄をマウスで選択することで何組何番の児童 と重複しているか表示されます。 すでに登録されているクラスの中に重複アドレス が存在する場合はそちらもご確認ください。







# 3. 児童にログイン情報を配付する

#### \_\_\_\_\_ ログイン情報データは3通りからお選びいただけます





児童管理ツール 児童アカウントデータのダウンロード サービスを利用するための児童の登録が完了しました。 以下より、児童のログイン情報をダウンロードできます。 以下より、児童のログイン情報をダウンロードします。ダウンロードしたデータは、印刷やメールなどで配付できます。 A4・8分割PDF 1枚に8人分が記載されてお り、印刷枚数を削減できます エクセル形式 エクセル形式 一覧できます ダウンロード ダウンロード 上記のPDFを印刷またはExcelに記載のログイン情報をメールなどで児童に配布します。 児童の端末から<u>ログインURL</u>を開き、ログイン情報を入力してログインします。 ログイン情報を入力 osoft/Apple認証を選んだ場合 GoogleymicrosoftyAppressizを強んた場合 各サービスにサインインした状態でログインすると、利用を開始で きます。 Google/独自パスワード認証を進んだ場合 ログイン情報 (年・組・番号・パスワード) を入力すると、利用を 開始できます。 毎回のログインをスムーズに行うために、上記のページへのブックマーク登録をおすすめします ブラウザさとのブックマーク設ま方法は<u>こちら</u> ーー ニ 「ドリルプラネット」 ぞれのサービスを開くことができま 教師用画画もログイン画面でのプックマ 一クをおすすめします。 ※光文ひるばにすでにログインしている 場合、各サービスのログイン処理は自動 で行われます。 直接URLからログインする場合は以下からご利用ください。 ※以下のURLをブックマークしておくと便利です。 **ドリルプラネット**REログインURL: https://test-login.kobun.co.jp/dril-planet/student/?code=1139833 コピー ロ BED74>URL: https://test-login.kobun.co.jp/dril-planet/teacher

ホームへ戻る

#### 2 ダウンロードしたデータを児童に配付する

PDFのデータまたはExcelのデータをメールや紙 に印刷し、児童に配付しましょう。

パスワードログインの場合は、PDFに記載されて いる**二次元コードを読み取ることで児童の学** 年・クラス・出席番号があらかじめ入力された 個別のログイン画面に遷移させることができる ため、ログインが簡単になります。ぜひご利用く ださい。

# 児童ログイン画面にアクセスします

児童が利用を開始するときは

学年・クラス・出席番号・パスワードを入力して ログインすると、ドリルプラネットやCBTタ ワーが使えるようになります。

#### パスワード入力のみでログインできます。 (ブラウザの 機能でパスワード部分も記憶することもできます)



「**ホームへ戻る**」を押して、ホームへ戻ります。









# 転入・転出・ライセンスの管理

ライセンスとは? …………

ドリルプラネット・CBTタワーは、ご注文いただいた児童数(=ライセンス数)分の人数がご利用 いただけます。ご利用いただく際は**ライセンス**が「**オン**」になっている必要があります。ライセンス 数が足りない場合は、販売店にお問い合わせください。



# 転入があったとき

購入元の販売店、 または弊社窓口まで連絡します

申請当月からのご利用開始をご希望の場合は、ご 利用開始までに数営業日かかる場合があります。 申請翌月以降のご利用開始をご希望の場合は、毎 月1日からご利用可能となります。 お伝えいただく内容は以下の4点です。

. . . . . . . . . .

- ・学校名
- ・学年
- ・転入児童の人数
- ・利用開始希望月

2 手続き完了の案内が届いたら、転入生の 登録を開始できます

3	転入があったクラスを押します	-
---	----------------	---

ホーム画面から、編集したいクラスを押します。

9 児童	アカウ	ント作成済みのク	<del>7</del> ⊼ <b>−</b> 覧	-to
2023年度 通常クラス		すべての学年		Excelを利用した一搭登録
1年1組	<b>20</b> ∧	2024年02月29日更新	パスワード	>
1年2組	<b>20</b> A	2024年02月29日更新	パスワード	>
1年3組	1,	2024年03月20日更新	パスワード	>
2年1組	10,	2024年03月20日更新	パスワード	>
2年2組	10,	2024年03月20日更新	パスワード	>
3年1組	<b>20</b> 人	2024年02月14日更新	パスワード	>

# クラス名簿画面で「アカウント追加・編集」 を押します

アカウ	ント追加・編集」または「	Excelを利用した一括登録」から登録	してください。			
	アカウント追加・編集	✓ Excelを利用した一括登録	]			印刷局データダウンロー
#0	氏名 (任意)	パスワード(必須)	ライ ドリルプラネ・	センス設定 ット   CE	17タワー	並び替え
1	あきやま じゅんべい	d4s3w2yk			×	
2	うえだ のりこ	Oesay467			×	
3	#¢6 &\$	2h7x90t3			×	
4	まざき ゆうな	p51mbzea			×	1

5 下部の「アカウントを追加する」を押します 🥄

クラスの編集画面の下部にボタンがあります。

19 U23035 AbL	NIN 7 6 13	_	ufr9a8on	ささき まひろ	18
	R1075 0		Jg8op2wv	じょうのうち たかし	19
20 \$70° \$58(255) 1785cr4u 12 22 22 22	80876 B	$\checkmark$	t7a5cr4u	すが 東京たろう	20

#### 6 転入生を追加します

出席番号を選択し、「**決定**」を押した後、「この内容で登録する」を押します。

※すでに他の児童に割り振られている出席番号 はここでは選択できません。転入生を出席番号 末尾ではなく、途中に追加したい場合は、この 画面で一時的に末尾にあたる出席番号を選んでい ただき保存した後「並び替え」機能を利用して 出席番号を並び替えてください。

	アカウント追加・編集 🧷	Excelを利用した一括登録		印刷用データダウンロード
#8	武名 (任意)	1727-F(83)	ライセンス	AUMA
1	おりむら きよみ	4p8m5frx	×	
2	いしかわ はるか	rhj8okt4		÷ .
3	うえむら ようすけ	fm9cOgua		<b>(</b> : <b>)</b> ↓







転入生が使用するサービスのライセンスがオンになって いるかご確認ください。



新たに入力欄が追加されますので転入生の**氏** 名・パスワード(シングルサインオンの場合は メールアドレス)を入力します。 ※パスワードは自動生成されますが、任意のも のに変えることもできます。

入力が終わったら「**編集内容を保存する**」を押 します。

	管理ツール			
1年	超 通常クラス	パスワード		581188 / 2774188 /
4	クラスの児童の名薄を編集します。 「アカウント追加・編集」または「I	Excelを利用した一括登録」から登録してください	,	
	アカウント追加・編集 。	ク Excelを利用した一括登録		ロシロデータダウンロード 土
	●号 月名(任意)	パスワード(企業)	ライセンス	10 MR
	1 2006 220	x24r5fuw		1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	2 いしかわ はるか	rhjilokt4		E C
	3 9805 2990	mBo0gua		( : ) ↓
	4 おかだ ひとみ	pb1d0gyr	0	$\mathbf{\nabla}$
	ち かとう りょうた	xm64asc0	ドラッグ	アンドドロップ
	6 542 684	ojrs8n17	並び替え;	ができます。
	7 vogt wer	Swerpzbl	0	
	7 0-382 982 8 82.58 832	Swrpzb1 07vygm38	0	
	7 0786 380 3 860 352 8 908 9	Seepabl 07vygm38 pttrcCoav	0 0 0	
	7 voat vat 8 alua aat 9 alua aa 10 <20 LAS	Seerpats) D?vygn38 pthichev ekideen	0 0 0	
	7 8732 932 8 8513 832 9 806 48 10 429 143 11 284 951	Sangati) Divyan38 printikaw akutewin ukapati70	0 0 0 0	
	7 0782 082 8 8243 882 9 806 88 10 625 483 11 680 984	Sarget1 GPyget38 pth:Claw seldenan uona270 22.8.8.8.8.2.6.5 2.2.8.8.8.8.6.6.5	0 0 0 0	

「クラス名簿を確定する」を押します

転入生の氏名・出席番号・パスワード(シングル サインオンの場合はメールアドレス)が正しいか どうかご確認のうえ「**クラス名簿を確定する**」 を押します。

ボタンを押すと、「通常クラス作成」セクショ ンの「3.児童にログイン情報を配付する」同様 にログイン情報のデータダウンロード画面に遷 移しますので、転入生にダウンロードしたデー タを配付します。

ງ 転入の登録が完了

8

#### ライセンスをオンにできる人数が足りない場合、

学年のライセンス数をご確認ください。追加のライ センス購入または不要なアカウントを停止します。



# 転出があったとき

転出がある場合、**まずは販売店にご連絡**いただき採択数を減らします。児童管理ツール上でアカウントの削 除や、ライセンスオフは**ご請求とは紐づいておりません**のでご注意ください。

#### 購入元の販売店、 または弊社窓口まで連絡します

利用停止希望月の前月25日までにご連絡をお願い いたします。 お伝えいただく内容は以下の5点です。

- ・学校名
- ・学年
- ・転出人数
- ・利用停止希望月

일 児童アカウント作成済みのクラス一覧

・理由(例:他校への転出のため)

		2023年度		すべての学年			
		通常クラス	z			Excelを利用した	
2	転出があったクラスを押します	1年1組	<b>20</b> A	2024年02月29日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>
		1年2組	<b>20</b> 人	2024年02月29日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>
	ホーム画面から、編集したいクラスを押します。	1年3組	1۸	2024年03月20日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>
		2年1組	<b>10</b> A	2024年03月20日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>
		2年2組	<b>10</b> A	2024年03月20日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>
		3年1組	<b>20</b> A	2024年02月14日更新	パスワード	名前が入力されていない児童がいます	>

#### 3 クラス名簿画面で「アカウント追加・編集」 を押します

1年1組	道常クラス	パスプード	児童のクラスを変更	/	認証方法を変	王 『 ) クラス名を変更 『
7520 7755	D児童の名簿を編集しま フント追加・編集」また アカウント追加・編集	す。 は「Excelを利用した一括登録」から登録 の Excelを利用した一括登録	してください。			の副語データダクンロード ◇
委号	氏名(任意)	バスワード[必須]	ライ1 ドリルプラネッ	ピンス脱定 ト   CE	8797-	並び替え
1	あきやま じゅんべい	d4s3w2yk			×	
2	うえだ のりこ	Oesay467			×	
3	846 842	2h7x90t3			×	
4	838 054	p51mbzea			×	
5	さんだ かいと	7ke2gu9v			×	

#### 4 名簿入力画面で、転出児童のライセンスを オフにします

右側の「ライセンス」を「オフ」切り替えます。 これで、転出児童分のライセンス数がカウントさ れなくなります。

277 770	の児童の情報を入力し、「編集 シスは学年の採択数分まで利用	内容を保存する」をクリックしてく できます。	ださい。
1#	生のライセンス数 ドリルプラネー CBT	ット あとの人 (30/30) タワー あとの人 (0/0)	
<b>8</b> 0	氏名 (任書)	パスワード (必須)	ライセンス設定 ドリルプラネット CBTタワー
1	あきやま じゅんべい	d4s3w2yk	
2	うえだ のりこ	0esay467	72 NR+4
3	おぐら みな	2h7x90t3	
	Law and		

ほんとうに削除しますか?

1年1組2番 いしかわ はるか

このアカウントに紐づくすべての「ドリルプラネット」のデータが消失します。 - 変現発したデータは選示できません。 アカウントデータを思しながら一時的に利用を停止する場合は「ライセンス」の オフ爆発をご利用ください。

キャンセル 削除する

転出児童のアカウントを今後使用することがなく、完全に削除 する場合は「削除する」で削除します。ただし、アカウントに 紐づくすべてのドリルプラネット・CBTタワーのデータが消 失します。一度消失したデータは復元できません。削除後、 「編集内容を保存する」を押したタイミングで削除が実行され ます。のでご注意ください。

アカウントデータを残しながら一時的に利用を停止する場合は 「ライセンス」のオフ機能をご利用ください。



# ライセンスの管理画面

前項のようにクラス名簿からライセンス管理を行なっていただけますが、複数のクラスのライセンスを一括でオ ン・オフの切り替えを行いたい場合は「ライセンス管理」メニューが便利です。

1	グローバルナビゲーションから「ライセンス 管理」を押します	1号2回 B. 2029年071日19年 少人数クラス ログインURL (彼内共通) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	12-3 ウス・目点気がクラスの自由と発きの目り分けも タメ島ウラスを設定する	∰. Ωv≴∓ ∰. ₩.9
		児童管理ツール		
2	変更したい学年の下にある 「変更する」を押します	ライセンスの管理 ドリルプラネット・CBTタワーの採訳数と、それに延 転入・転出の場合はこの高度から変更できます。	1づく児童数は下記の通りです。	
		1年		
	この画面では学年のライセンス使用中の人数が	292	ジ ドリルプラネット ライセンス数:30	CBTタワー ライセンス数:0
	- 客で確認できます	188	10/20%	0/20%
	見て唯心へてみょ。	218	20/20名	0/20%
		7年合計	計 30/40名	計 0/40名
			x£76	REFÓ

3 変更したい児童のチェックボックスを操作 します

> クラス全員につけたり、外したりすることがで きます。ラジオボタンでクラスを切り替えて表示 できます。

変更が終わったら「内容を確定」を押します。

4	ライセンスの変更が完了	
4	ライセンスの変更か元」	

これで、ライセンスの変更作業は完了です。

リルブラネットのライセンスを付与する思慮。 沢数 <b>17/22</b> 名	チェックをいれてください。	
0 1#1#	ia.	
¥1NL		
クラス全員		
🖌 1番 ありむら きよみ	2番 いしかわ はるか	☑ 3番 うえむら ようすけ
✔ 4番 おかだ ひとみ	■ 5番 かとう りょうた	■ 6番 かたせ なおや
✔ 7番 かつまた ゆきこ	■ 8番 きたじま まさと	9番ぎむら みぎ
🖌 10番くどう しんご		

児童管理ツール				
ライセンス付与完了				
✓ 児童環院	27			
	ライセンスの変	更が反映されまし	tc.	
	18/	′18名		
	ライセ	ンス使用中		
	1年2組 8	/8名 有助化清み		
	1年1組 10	/10名 有効化消み		
		ANRO		



# 少人数クラス (グルーピング機能)

クラスをまたいで児童を**グルーピング**できる機能です。 個別に児童の学習進捗にあわせて宿題を出したいときなどに便利です。

※少人数クラスを作るには、まず通常クラスを作っておく必要があります。

# 少人数クラスを作成する



ホーム画面から「少人数クラスを設定する」 を押します

2 少人数クラスの名前を入力します 少人数クラス名(グループ名)を入力します。 複数作成する場合は「クラスを追加する」を押し

(g数1作成9 る場合は **クラスを追加する**」を押して、追加のクラス名を入力します。

入力が終わったら「**次へ**」を押します。



#### 各クラスに所属させたい児童にチェック を入れます

作成した少人数クラスに所属させたい児童を選 びます。1人の児童が複数のクラスに所属するこ ともできます。

複数の少人数クラスを登録中の場合、ラジオボ タンでクラスを切り替えて、すべてのクラス分の 児童を選びます。

チェックを入れ終わったら「**次へ**」を押しま す。

児童管理ツール			設定をやめる
少人数クラス登録			24441 B/247
		アカウント情報庫路	アカウント無行用了
このクラスに所属させ	こいのはのクラスに所属す	ることもできます。)	
<ul> <li>1年さんすう・A組</li> <li>1年さんすう</li> </ul>	• BM		
100/101-0000000000000000000000000000000	1.411.5		
1年3月95、AMEに該当96元量を通択してくた			
	2番 いしかわ はるか	☐ 3₩ 5žt6 k	540
□ 4番 おかだ ひとみ	□ 5番かとう りょうた	6# bht 48	*
□ : ● かつまた ゆきこ	□ 8番 きたじま まさと	9番きむら みき	
□ 0番 くどう しんご			
1/200			
1年2組			
☆ ぷ ホーム ライセンス管理			⑦ 皇い万
□ 7番 かつまた ゆきこ	☑ 8番 きたじま まちと	🗹 9番 きむら みき	
□ 10番くどう しんご			
	↓		
1年2組	<u> </u>		
□ 1番 あつた ゆかり	2番いわて かずみ	☑ 3巻 うつのみや	とおる
☑ 4番 えのしま あき	□ 5番 おおしま りょう	6番かなや のぞ	U U
☑ 7番 きのした はるみ	□ 8番 くるまたに ゆういち		
	チェックを入	れ終わったら	
	前へ xへ		

4 登録内容を確認します

複数の少人数クラスを登録中の場合、ラジオボ タンでクラスを切り替えて、すべてのクラス分の 児童の名簿を確認します。

確認が終わったら「**少人数クラス登録を完了す** る」を押します。

✓ 学年選択		1 転送区 アカウント発行支
1年さんすう・A組、 〇 1年さんすう・A&	年さんすう・B組の登録内容をご確認ください。 ┃ ○ 1年さんすう・B組 登録内容に間:	違いがないか確認
889	<b>氏名(任意)</b>	
18818	ありむら オネル	
1828	いしかわ はるか	
18548	おかだ ひとみ	
1858	かとう りょうた	
1867#	289 JRC4	
18108	esa veo	
28028	NOT OTA	
282310	383 46000	
2165番	NEUX 013	
2組3番	(@#### #9115	



これで、少人数クラスの登録は完了です。ホーム に戻ると、通常クラスの下に少人数クラスの一 覧が表示されるようになります。

クラスを選択すると、登録した少人数クラスの 名簿の閲覧や編集をすることができます。

少人数クラス	登録						
✓ #	9.88.9R	> ~ ??	288 >	✓ 児童選択	$\geq$	✓ アカウント情報建築	アカウント発行院】
			下記の少人数ク 1年さ 1年さ	・ラス登録を完了 んすう・A組 10 んすう・B組 7,	しまし 人 い	†≈₀	
				ホームへ戻る			
1年1組	10,	2023年02月19日更新	1525	4-1			
1年2組	8.	2023年02月18日更新	1525	-F			
少人数クラス							
1年さんすう・	ANE	10A	2023年02月21日更新				
1年さんすう・	BME	7.	2023年02月21日更新				
ログインURL	(校内共	通)	بو	人数クラスを設定する			



1 教師用ドリルプラネットを開きます

少人数クラス向けに宿題を配信する場合は、ド リルプラネット側で先ほど登録した少人数クラス の担当設定をする必要があります。



#### 2 設定画面を開きます

ドリルプラネットのホーム画面で、グローバルナ ビゲーションにある「**設定**」を開きます。





そのまま**ホーム**に戻ります。



#### 4 画面左上プルダウンで、少人数クラスを 選択できるようになります

先ほど登録した少人数クラスが担当として選べる ようになりましたので、クラスを切り替えて宿題 配信や学習の記録などを閲覧することができま す。

1年2組 🖬	<u> </u>				(		俄国作成	0
1年算 数・A組	<b>新教 わの出いと</b>	ポイント機能のリニュー						
1年算 数・B組 ┘	820 S\$\$27F.	ムメンテナンスのお知	15tt					
			該当の宿	題はありません。				
予約中 へ			<b>a</b> :	友配信一覧				
			該当の宿	眉はありません。				
作成中 ~								
() ()	= =2558−9	WE WE				© se	() ^1/7	₽7791-



# 年度更新とは?

年度更新とは、新年度で継続採択いただいた場合に、児童が昨年度と同じアカウントを引 き続き使用できるようにするための設定です。**クラス替えあり**と**クラス替えなし**の両方に 対応しています。転入出があればあわせて登録します。作業は**1学年ずつ**行います。 ※先生アカウントは年度更新をする必要はありません。校内の先生ユーザーは誰でも、 すべての学年の年度更新を行うことができます。



推奨実施日

新年度の4月1日 ~ 授業で使用する前日までにご準備ください ※新年度用のアクティベーションコードが届き次第ご利用いただけます

- ・ 年度更新は、学年ごとの実施をお願いします
- 年度更新後にクラス替えを行うことはできません。(児童のクラスを個別に移動は可能※p.38)
   クラス替えが必要な場合は、必ず「クラス替えあり」を選択してください。
- ・ 一度年度更新を行うと、やり直し操作が簡単にはできないため、慎重に行なってください。
   どの学年を誰が年度更新作業を行うか、あらかじめ校内でご検討ください。

年度更新で引き継がれるデータ

#### ドリルプラネット・CBTタワー共通

・児童氏名(設定している場合のみ)

・ログイン用のパスワードもしくはメールアドレス

#### ドリルプラネット

- ・自主学習日数
- ・獲得済みの背景
- ・過去年度のポイント数(閲覧のみ)
- ・推し漢字コレクション内の漢字
- ・設定内容(もじ設定を除く)

※獲得済みのキャラクターや、キャラクターの選択状態は リセットされます

#### CBTタワー

2025年4月時点では引き継げる情報は ありません。 年度更新の種類

年度更新の方法は以下の種類があります。対象学年の状況に応じて方法をお選びください。



年度更新 しない 昨年度の名簿を引き継がず、新規で通常クラスを作成することもできます。その場合、 その学年のパスワードやメールアドレス等のログイン情報は引き継がれません。

#### 昨年度の名簿を確認したいとき

ホーム画面の年度プルダウンを選んで過去の 名簿を表示することができます。過去の名簿 は氏名のみ変更することができます。 確認が終わったらプルダウンは新年度に戻し ておきます。

1	児童管理ツ	'-ル				
	アカウント#	日成済み	のクラス-			
	2021年度		1×703	1年1組	通常クラス	パスワード
	通常クラス			クラスの	児童の情報を入力して	てください。
	107140	10.	00000	番号	氏名 (任意)	パスワード
	14118	IUX	20234	1	旧1年1組1番	tdwe@avc
	1年2組	10A	2023年	2	旧1年1組2番さん	1g58e9hb
	2年1組	1 <b>0</b> ,	2023年	з	旧1年1組3番さん	kc98apt4
	2年2組	<b>10</b> ,	2023年	4	旧1年1組4番さん	947ydn5h
				5	旧1年1組5番さん	ghấm1kn6

#### b. クラス替えあり は → p.22 へ

a. クラス替えなし

# クラス替えをしないで年度更新(全クラス持ち上がり)



ホーム画面から「年度更新・クラス替え」 を押します

画面中央のボタンまたは、右上のヘッダー部分に 表示されるボタンを押します。(遷移先の内容 は同じです。)

2 年度更新を行いたい学年(昨年度)を 選びます

> 昨年度に採択がある学年が選択できます。 ※年度更新は学年ごとに行います。

3 クラス替えなし(全クラス持ち上がり) を選びます

クラス替えをしない場合はこちらを押します。



#### 4. 新年度のクラス名簿を確認します

年度更新をしたい学年・クラスに間違いがない かご確認いただき、問題なければ「**クラス名簿** を確定する」を押します。 クラス替えをしないため、ログイン情報は学年が

1 つ上がる以外の変更はなく児童のパスワード やシングルサインオンは引き続きお使いいただけ ます。

#### 転入があるとき

名簿確認画面で「アカウント追加・編集」を押 し、p.11の手順と同様にページ下部の「アカウ ントを追加する」から転入生を追加します。

#### 転出があるとき

名簿確認画面で「アカウント追加・編集」を押 し、p.14の手順と同様に、アカウントを今後も 使用・閲覧する可能性がある場合はライセンス をオフにしておき、完全に削除する場合は「削 除する」を押します。

転出児童が抜けた分の出席番号を前に詰める場 合はクラス名簿の確認画面で、転出児童を最後 尾に並び替えてからライセンスオフまたは削除を してください。先に削除してしまい欠番となって しまった場合は、「アカウントを追加する」か ら欠番となっていた番号を仮発番し、並び替え 機能で並び替えたのち、仮アカウントを削除し てください。

#### 年度更新をする名簿をご確認ください。 転入・転出がある場合は「アカウントの追加・編集」から編集してください。 アカウント追加・編集 🧷 ◎ 2年1組 ○ 2年2組 2年生のライセンス数 ドリルプラネット あと7人 (23/30) ライセンス設定 ドリルプラネット CBTタワー 番号 氏名(任意) パスワード(必須) 並び替え 1 日1年1組1番 0000 0 × 2 旧1年1組2番 3 旧1年1組3番 ptc87xmy 4 旧1年1組4番 d7vfnzhx 5 旧1年1組5番 0 × w0jp7rbo 旧1年1組6番 旧1年1組7番 10 旧1年1組10番 11 旧1年1組11番 クラス名簿を確定する

児童管理ツール

 設定をやめる



削除するとアカウントに紐づくすべて のドリルプラネット・CBTタワーの データが消失します。一度消失した データは復元できません。



「クラス名簿を確定する」を押すと新年度のクラ ス登録が完了します。

「**児童配付データをダウンロード**」押して、新 年度用のアカウント情報をダウンロードしま す。



#### b. 先生がクラス替え

# 先生がクラス替えをして年度更新

ホーム画面から「年度更新・クラス替え」 を押します

画面中央ボタンまたは、右上のヘッダー部分に表 示されるボタンを押します。(遷移先の内容は 同じです。)



. . . . . . . . . . .

2 年度更新を行いたい学年(昨年度)を 選び、「クラス替えあり」を押します 昨年度に採択がある学年が選択できます。

※年度更新は学年ごとに行います。

Re管理サール

 Re管理サール

 Remain Search Are gest

 rest

 rest

クラス替えありの年度更新時、選択した学年が 以下の条件にあてはまる場合、右の画面が表示 されます。

#### クラスごとに認証方法が異なるとき

旧学年のクラスごとにログイン認証方法が異なる 場合、クラス替えの前に認証方式を統一する必 要があります。(クラス替え後に、クラス内で児 童ごとに異なる認証方式を設定することはでき ません。)



設定をやめる

アカウント発行売了

Excelでクラス替え登録

2年1 副組

**私力を追加する** +



児童管理ツール 設定をやめる 新年度クラス登録 ✓ 学校選択 アカウント発行完了 2022年度に利用する学年・クラス・人数を選択してください。 NBする 白 文更する ノ 2022年度 2年1組 10人 2年生 計10人 組 10 🖬 🙏 2022年度 2年 2 2.2 クラスを追加する 〇 前へ 





b-2 Excelでクラス替え

旧1年1組6番さん | 1年 1組 7番 旧1年1組7番さん

1年 オペマ 🖬 組

輸出 

選択児童を 移動する

< 戻す 移動先 2022年度

237 237 337 134 M 66 A 6

Excelでもクラス替えができます





4

3

入力が終わったら「次へ」を押します。

新年度のクラス作成されました

続いて「**先生が名簿を登録する**」を押します。

新年度のクラス名・人数を入力します

先ほど選んだ学年の新年度のクラス名・人数を

入力していきます。昨年度のクラス・人数が入力

#### b-1. 画面上でクラス替え

ます。

#### 移動先のクラスを確認します

画面左側の移動元(昨年度)と、右側の移動先 (新年度)のクラスを確認します。



左側の移動元ボックスのなかで、移動先のクラス に所属する児童にチェックをつけ、「**選択児童** を移動する」を押します。 右側の新年度のクラスに移動させることができ

間違えて移動したときは、移動先の児童に チェックを入れて、「キャンセル」で移動元に戻 すこともできます。

※出席番号の並び順は、クラスの振り分け後 の名簿確認画面にて行います。



児童管理ツール

<sup>移動元</sup> 2021年度

308 年 単 単号 系名
1年 18 1巻 旧1年1組1巻さん

| 1年 1組 2番 旧1年1組2番さん

□ 1年 1編 3番 iB1年1編3番さん □ 1年 1編 4番 iB1年1編3番さん

 14
 148
 546
 10141185563.4

 14
 148
 646
 10141186563.4

 14
 148
 746
 10141186763.4

旧クラス (左) から新クラス (右) に児童を移動させてください。 転出児童には「転出」にチェックをつけてください。

1年 オペマ 🖬 組

クラス替え

設定をやめる

アカウント発行売了

Excelでクラス智え登録 2年1 国組

BA1288376 +

移動先 2022年度

282

満代元単を お数する

< 戻す

38. B4 M 64 A

#### 3 移動先のクラスを切り替えます

さきほどのクラスに所属する児童をすべて移動し 終わったら、次のクラスに**切り替え**て、同様に 左から右に移動させていきます。

残りの児童を簡単に移動するには「全選択」、 「移動していない児童のみ表示」が便利です。





#### 転入があるとき

転入生が所属するクラスが移動先として表示され た状態で「**転入生を追加する**」を押し、表示さ れた画面で氏名を入力します。

※誤って転入生を追加した場合は転入生に チェックを入れた状態で「キャンセル」を押し ます。

#### 転出があるとき

年度替りのタイミングで転出し、新年度に移動 する必要のない児童は昨年度の「転出」欄に チェックを入れてください。

4 すべての児童を移動し終わったら 「次へ」を押します

> 移動が完了していない児童がいる場合は、エ ラーが表示されますのでご確認ください。

	<sup>夜勤元</sup> 2022年度		2年2	組
	全選択		転入生を追加する	+
	選択 旧年 組	番号 氏名		
	出席番号順は次の画面	?並び替えられます	0/10名移图	勧済み
選択児童を 移動する >				
	649 ISB	40.251	潮沢 田市 植 番号 氏名	_
	148 18			4番さん
< 戻す	246 18	転入生る	E登録	6番さん
	316 18	新しい児童アカウン	トを作成します	8番さん
	-488 IE	2年 2組 氏名		10番さん
	548 IE			2番さん
	616 16	キャンセル	決定	4番さん
	766 18			6番さん
	846 16			8番さん
	9番 旧1年1組9番さん		1# 2HE 10# HE1#;	細10番さん
	105 0181810531		ARE DEVOCED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	





#### 5 名簿確認画面で、出席番号の並び替えを 行います

出席番号の並び替えをドラッグアンドドロップ で行います。ラジオボタンでクラスを切り替え て、全クラス分行います。

· i i i -≁=	こ かいし マカウン	, L doktor			Brenna
501025	オットアカウン	、ト島店			RETVOS
<b>新しいクラ</b> :	スの登録確認				
2年1組・2 クラス替え ・クラス替え ・出席番号に ・転出児童な ・読証力式を	年2編の登録内容をごう を間違えた場合、前の副 漸延が合っているか にしい間で触んでいるか いなくなっているか へいなる場合は、通知されてい シングルサインオンに変更	書語ください。 転還に戻ってやり直してください。 ・・・、 広しい出席番号の位面に登録されているか し、メールアトレスグ登録されていない場合「ア	カウント追加・編集」から追加してく	ださい	
7 O 2年1	*カウント追加・編集 組 ② 2年2組	<i>°</i>			
全久	フラス分行	あと7人 (23/30) - あと0人 (0/0)			
**	氏名 (任意)	パスワード(必須)	ライセンス設計 ドリルプラネット (	1 :8Tタワー	旅び替え
1	旧1年181番	0000		×	- E -
2	旧1年1組2番	2022		×	
з	旧1年1組3番	ptc87xmy		×	÷
4	旧1年1組4世	d7yfnahx		×	÷.
5	旧1年1編5番	zj3spct0		ж	-
6	旧1年1組6番	wQjp7rbo		×	1 E -
7	旧1年1組7番	dhp3njug		×	Ý
8	旧1年1組8章	7v4atghx	。 出	席番号	を並び替え

#### 確定前に必ずご確認ください

- ・クラス替え結果が合っているか
- ・出席番号は正しい順で並んでいるか
- ・転出児童がいなくなっているか
- ・転入児童がいる場合は、追加されていて、 正しい出席番号の位置に登録されているか
- ・認証方式をシングルサインオンに変更し、 メールアドレスが登録されていない場合 「アカウント追加・編集」から追加します

7	11年2組6番さん	d3_NDKS22_12.6		
8	1年2組3番さん	d3_NDKS22_128		
9	1年2組10番さん	d3_NDKS22_1210		
10	和入生	2y47s4rc		
		前个	クラス登録を光了する	
) *-4	♪↓ ライセンス質確			⑦ 使い方

#### 6 新年度クラス登録が完了

名簿が正しいことが確認できたら「新年度クラ ス登録を完了する」を押します。 これでクラス替えが完了しました。「児童配付 データをダウンロード」押して、新年度用のア カウント情報をダウンロードします。



#### b-2. Excelでクラス替え

Excelでクラス替え登録を押します
 クラス替えの画面右上にある「Excelでクラス替
 え登録」を押します

児童管理	ソール					設定をやめる
クラス替え						
~	学年選択	> ~ 252	82	クラス替え	アカウント情報確認	アカウント発行売了
旧クラス( 転出児童に	左)から新ク は「転出」に	ラス(右)に児童を移動 チェックをつけてくださ	aさせてください。 さい。		(	Excelでクラス替え登録
<sup>移動元</sup> 2021年	g	1年	ग्रेर 🖬 組		<sup>移動先</sup> 2022年度	2年1 副組
- *#R	日 株式し	てない児童のみ面別			28R	BA168N76 +
38R 4	8. 89	5.6	転出		高川 导弹 路 早日 発展	
1年	183 149	旧1年1組1番さん			辻席番号順は次の画面で並び替えられます	0/10名移動所み
1年	1組 2番	旧1年1組2番さん		RRREE ,		
1年	188 31	旧1年1組3番さん				
1#	1組 4番	旧1年1組4番さん		< 戻す		
1年	188 519	旧1年1월5番さん				
1#	188 648	旧1年1組6番さん				
1年	188 7番	日1年1組7番さん				
۵-m	88 714222	***				⑦ 親い万



テンプレートファイルがダウンロードされますの で、そのファイルを開きます。



「まずはじめにお読みください」の シートを確認します

入力の前に必ずご確認ください。

3)

※このExcel上で新しいクラスを作ることはでき ません。また、新しい児童を追加することはで きません。追加する場合は、Excelの入力が終 わった後の確認画面で追加します。

4 クラスのシートを表示させます

旧学年のクラスのシートがありますので、入力 するクラスを表示させます。

#### 5 左側に記載されている児童が、新学年に 所属するクラスと出席番号を入力します

左側に旧クラス名簿が並んでいますので、それぞ れの児童の新年度のクラス・出席番号を入力して いきます。

#### 転出があるとき

転出の場合は「■転出」を選択してください。

入力が終わったら、**他のクラスのシート**に切り 替えて、すべて同様に入力していきます。

#### 6 入力内容を確認します

サマリ(確認用)を押して、全クラス分の入力が 正しく行われているか確認します。 ※空欄となっている場合は、組・出席番号が重 複しているなど、正しく入力ができていない可 能性があります。

確認が終わったらファイルを上書き保存します。









ファイルをアップロードします 7

> 先ほどExcelをダウンロードした画面で、 「Excelアップロード」を押します。

作成したファイルをアップロード 8 します



クラス替え	
✓ \$94389.	2002FRIE7
肥クラス (左) から	Excelを利用したクラス替え
戦出児童には「戦出	✓ 第形ダウンロード アップロード アップロード アップロード アップロード データ指数
移動元	
2021年度	
1# 18	Excelファイルをドラッグ&ドロップ もしくは ここをクリックしてファイル選択 Q10589530
1# 188 3	Н Бысм7у-7А69А0/86/СТ\:#7,
14 18	キャンセル
14 181	
141 141 547	日1年1編5番さん
1 1 1 1 1 1 6 1 6	

「このファイルを反映する」を押します

**エラーが表示された場合**は、表示された内容に したがってファイルを修正して再度アップロード します。

児童管理ツール	設定をやめる
クラス替え	_
Excelを利用したクラス替え	アカウント発行発了
1日クラス(法)から マロ馬がウンロード アデガロード アップロード アップロード デーダ温度	ロでクラス替え登録
選択したファイル	
2021年度 AnnualUpdate .xlsx 第除する 音	
	ELAS SHEFTS +
第二 単 再選択する場合は選択した文文イルを削除してください	
14 18	0/108/##244
14 14 :	
16 18 :	
キャンセル このファイルを反映する	
14 18 2	
1年 1編 6勝 昭1年1歳6勝さん	
1年 1월 7番 昭1年1817番さん	





10

9)

#### Excelの内容が反映されます

右側の新年度のクラスを切り替えながら、すべて のクラスに正しくクラス替えが反映されたかを 確認します。

間違いがあった場合は、この画面で操作するか Excelを修正して再度アップロードします。

#### 転入があるとき

転入生が所属するクラスが移動先として表示され た状態で「転入生を追加する」を押し、表示さ れた画面で氏名を入力します。

※誤って転入生を追加した場合は転入生に チェックを入れた状態で「キャンセル」を押し ます。

#### すべての児童を移動し終わったら 「次へ」を押します

(10)

移動が完了していない児童がいる場合は、エ ラーが表示されますのでご確認ください。



-----

#### 1 名簿確認画面で、内容に間違いがないか 確認します

ドラッグアンドドロップで**出席番号の並び替え** を行うことができます。ラジオボタンでクラスを 切り替えて、**全クラス分**確認します。

#### 確定前に必ずご確認ください

- ・クラス替え結果が合っているか
- ・出席番号は正しい順で並んでいるか
- ・転出児童がいなくなっているか
- ・転入児童がいる場合は、追加されていて、 正しい出席番号の位置に登録されているか
- ・認証方式をシングルサインオンに変更し、 メールアドレスが登録されていない場合 「アカウント追加・編集」から追加します

	****	青坯		
192	スの登録確認			
年1組・2 ラス替え クラス替え 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	年2組 の登録内容をご確認く を開違えた場合、前の範囲に 結果が合っているか 定しい明で始んでいるか いなくなっているか いる場合は、追加されていて、1 シングルサインオンに変更し、	たさい。 戻ってやり直してください。 Eしい出席書号の位置に登集されているか メールアドレスが登録されているい場合「ア	カウント道師・編集。から追加してください	
ァ つ 2年1 全く	<sup>7392ト追加・■単 ℓ</sup> ■ <sup>0</sup> 2年2組 7 ラス分行さ	あと7人 (23/30) - まとり人 (0/0)		
<b>#</b> 9	武名 (任意)	バスワード( <b>必須</b> )	ライセンス設定 ドリルプラネット   CBTタワー	並び替え
1	旧1年181番	0000	0   ×	÷.
2	旧1年1組2番	3353	0   ×	1
3	旧1年1組3番	ptc87xmy	0   ×	÷
4	旧1年1組4章	d7yfnzhx	0   ×	÷
5	旧1年1組5番	zj3spct0	0   ×	÷
6	旧1年1組6番	w0jp7rbo	0   ×	÷
7	旧1年1組7番	dhp3njug	0   ×	Ý
8	旧1年1相8番	7v4stghx	◎ 出席番号	を並び替え



#### 12 新年度クラス登録が完了

名簿が正しいことが確認できたら「新年度クラ ス登録を完了する」を押します。 これでクラス替えが完了しました。「児童配付 データをダウンロード」押して、新年度用のア カウント情報をダウンロードします。



#### c. 児童がクラス替え

# 児童がクラス替えをして年度更新

この方法は、新年度に教室で一斉に児童それぞれに旧学年の組番号、新学年の組・番号を選んでもらう作業です。 実施できる環境かどうか事前にご確認のうえ、実施してください。

く児童が年度更新できる環境とは>

2

・児童がGIGA端末の扱いに慣れている

・一斉授業内で実施できる時間を確保できる

ホーム画面から「年度更新・クラス替え」 を押します 😕 児童アカウントの登録をはじめましょう . 2023年度 画面中央ボタンまたは、右上のヘッダー部分に表 児童アカウントの登録をはじめましょう 示されるボタンを押します。(遷移先の内容は 新規でクラス作成する 同じです。) 年度更新・クラス替え 通常クラス登録 🔂 2021年度→2022年度へ年度更新 クラス替え アカウント情報確認 年度更新を行いたい学年(昨年度)を 年度更新を行う学年(昨年度)を選択してください 選び、「クラス替えあり」を押します 4# O 5# 6# 01年 O 2# O 3# 旧クラス 人数 108 昨年度に採択がある学年が選択できます。 108 ※年度更新は学年ごとに行います。 クラス替えなし(全クラス持ち上がり) クラス替えあり 昨年度のクラスを引き継がず、新年度のクラスを新しく作る場合に 以下から作成してください。 ※名簿・学習履歴・ポイントなどのデータは引き継がれません

児童管理ツール

クラス替えありの年度更新時、選択した学年が 以下の条件にあてはまる場合、右の画面が表示 されます。

#### クラスごとに認証方法が異なるとき

旧学年のクラスごとにログイン認証方法が異なる 場合、クラス替えの前に認証方式を統一する必 要があります。(クラス替え後に、クラス内で児 竜ごとに異なる認証方式を設定することはでき ません。)



# 20s

クラス替えあり

. . . . . . . . . . . . . .



# 入力が終わったら「次へ」を押します。

を入力します。

新年度のクラス名・人数を入力します





児童管理ツール

新年度クラス登録



設定をやめる

『カウント発行常了

2年生 計10人

2.2

N876 8 2276 /

#### 5 操作手順の説明が表示されます

流れの説明モーダルが表示されますので、内容を よくお読みのうえ、「**>**」ボタンですべてのペー ジをご確認ください。

# 児童に年度更新をしてもらうにあたり、操作の

#### 児童の操作手順 児童が名簿を登録する機能について 児童が前年度のログイン情報と、今年度の年・組・番号を入力します。 ▶ 前年度のログイン情報をご用意いただくとスムーズです。 ② 先生が児童の画面を確認する手順があります。 ▶ 機能を有効にした後、授業の中で児童と一緒に作業してください。 次ページから児童が行う操作の模要を掲載しております。 下の「《」「>」ボタンで全てのページをご確認いたださ、 確定ボタンを押すと機能が有効になります。 < • • • • • • • • • • • 5 閉じる

#### 確定ボタンを押します

6

すべてのページを確認したら、「確定」ボタンが 有効になるので押します。

#### 確定前に必ずご確認ください

確定を押すと、「児童が名簿を登録する」機能が 有効になります。有効にすると、「先生が名簿を 登録する」機能の利用は原則できなくなりますの でご注意ください。





#### 児童による年度更新が開始されます

この画面が表示されると、児童が年度更新の登 録ができる状態になります。



#### ここからは、児童側の作業です

児童が正しく登録できているか最後に先生が確認する手順がありますので、児童と一緒に作業をしてください。

#### 児童ログイン画面を開きます

新年度に教室で、児童にログイン画面を開いても らいます。(ドリルプラネット・CBTタワーど ちらのログイン画面でも操作は同じです。)

右上の「しんがっきとうろく」を押します。

#### 2 児童の昨年度の年組番号と新年度の組番号を 入力します

昨年度の年組番号と、新年度の組番号を入力し ます。

昨年度から使っていたパスワードを入力します。 入力したら「**とうろくする**」を押します。

#### ※児童が転入生のとき

転入生の場合は新規のアカウントとするため 「**ほかの がっこうから きました**」にチェックを いれてください。

※認証方法がシングルサインオンの場合は、パス ワード入力は不要で、Google/Microsoft/ Appleのボタンが表示されます。







#### 3 確認画面が表示されます

確認画面が表示されますので、先生が児童の画 面で年組番号・氏名をご確認のうえ、チェック をしてから「確定」ボタンを押してください。

間違いがある場合は「**もどる**」を押して、修正し てください。

4 登録が完了します

これで、この児童の年度更新が完了します。

ログイン情報を記載したPDFを児童の端末に保 存するために「**PDFをほぞん**」を押します。

保存ボタンを押すと、「**ログインがめんへ**」の ボタンが有効になります。

#### 転入生の場合

転入生の場合は、パスワードが自動的に 設定されます。変更する場合は教師画面から 変更してください。

新年度の転入生のクラスがシングルサインオンの 場合は、転入生のGoogle/Microsoft/Appleア カウントにログインしてメールアドレスを登録し てください。







5 「ログインがめんへ」ボタンを押します そのままサービスを使い始めるには、「ログイ ンがめんへ」を押します。

> 表示された画面で、「**ドリルプラネット**」また は「**CBTタワー**」にログインすることができま すので、新年度の利用を開始してください。







#### - 教師画面で確認します

教師画面にログインし、名簿が正しく新年度の 名簿になっているかご確認ください。

もし、間違った組番号に登録されてしまった場 合は「取消」ボタンを押して、「確定」を押し たうえで「クラス名簿を確定する」を押してくだ さい。

年度更新が未完了の児童がいる場合は名簿上に <未登録>と表示されます。



. . . . . . .

#### 学年全体の年度更新を完了させます

2

い。

学年全員の年度更新が完了し<未登録>の名簿 がなくなったら、年度更新が完了です。

#### クラスの人数を変更したいとき

クラスの人数を追加する場合は、「**アカウント** を追加する」からアカウントを追加してください。 人数を減らす場合場合は<未登録>の出席番号の「削除」ボタンを押してください。

児童による年度更新を中止し、先生が年度更新 をしたいとき やりなおしたい学年のクラスの名簿をすべて削除 することで、その学年の年度更新をやり直すこ とができます。詳しい手順はp.42を参照くださ

9 <未登録>		
10 《未登制》		NIR
	アカウントを追加する 〇	

特支児童など、ドリルプラネットまたはCBTタ ワーを利用しないが出席番号としては登録して おきたいとき

最初に、特支児童を含めた人数で新年度のクラ スを作成しておきます。(足りない場合は、前 ページの**クラスの人数を変更したいとき**の手順 で追加してください。)

#### <昨年度のアカウントが存在する場合>

先生が児童用ログイン画面にて、該当児童の昨年 度の年組番号と今年度の組番号を入力し、年度 更新を行なってください。

#### <昨年度のアカウントが存在しない場合>

先生が児童用ログイン画面にて、「ほかの がっ こうから きました」にチェックを入れ、年度更 新作業を行なってください。

上記の年度更新作業を行い、該当児童のライセ ンスをオフにしてください。

# よくある質問



**A.** クラスを作成した後に、児童のクラスを変えたい場合は 「**ホーム**」より、該当児童のクラスを選択します。

クラスの名簿画面で、「**児童のクラスを変更**」を押します。

移動する児童を選んだあと、移動先のクラスを選んで 「**この内容で登録する**」を押します。

「クラス名簿を確定する」を押して、ホームへ戻り 移動先のクラスの名簿を開くと、児童のクラスが変わってい ることが確認できます。

建管理	ツール		年夜更新・	クラス替え 新規クラス追加 (
<mark>。</mark> 児童	アカウン	ット作成済みのクラス	-n ()	
2023年度		すべての学年		
豊常クラス				Excelを利用した一級登録
1年1組	<b>20</b> 人	2024年03月20日更新	パスワード	>
1年2組	<b>20</b> A	2024年03月20日更新	パスワード	>
3年1組	<b>20</b> A	2024年03月20日開新	パスワード	>

児童管理	<b>ミッール</b>					
1年1組	遺営クラス	727-8	象のクラスを変更		「証方法を変	R / 792668R /
クラスの 「アカウ	の児童の名簿を編集します。 マント追加・編集」または「	「Excelを利用した一括登録」から登録	してください			
	アカウント追加・編集	のExcelを利用した一括登録	]			回顧用データダウンロード ≗
#9	55-46 (任用)	パスワード(8-3)	ライ ドリルプラネ・	センス設定 ット C	BT97-	盆び御え
1	あまやま じゅんべい	d4s3w2yk			×	
z	うえだ のりこ	Ossay467				







#### クラス名を変更したい

A. クラス名を変更する場合は、「ホーム」から変更したい クラスを選択し、表示されたクラス名簿の右上の「**クラス名** を変更」を押して、新しいクラス名を入力してください。

組	<b>道常クラス</b>	/(27-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	1歳0クラスを変更 /	認証方法を変更	2 252858
720	原意の名徳を編集します。				
2	シト追加・編集」または「	Excelを利用した一括登録」から登	縁してください。		
	アカウント追加・編集	ク Excelを利用した一括登録		ſ	印刷用データダウンロード
			_		
勝号	氏名 (任業)	/(3/7-F (6))	ライセンス ドリルプラネット	定 CBTタワー	並び替え
#9	氏名 (任意) あきやま じゅんべい	バスワード[参照] 64s3w2yk	ライセンス ドリルプラネット	定 CBTタワー ×	並び替え
#9 1	氏名 (任意) あきやま じゅんべい	<b>/(37−F(6/33)</b> 64s3w2γk	9762231 FUJJ7989F	定 CBTタワー ×	並び開え : :

認証方法を変更したい

A. 認証方法を変更する場合は、「**ホーム**」から変更したい クラスを選択し、表示されたクラス名簿の右上の「認証方法 を変更」を押して、新しい認証方法を選んでください。

独自パスワードからシングルサインオンにする場合は、シン グルサインオン用のメールアドレスを忘れずに入力してくだ さい。

シングルサインオンから独自パスワードに変更する場合は、 パスワードが自動生成されますが、任意のパスワードに変更 することもできます。

# Understand Understand</t

#### 児童のアカウントを削除したい

A. 児童のアカウントを今後使用することがなく、完全に削除する場合は「削除する」で削除します。ただし、アカウントに紐づくすべてのドリルプラネット・CBTタワーのデータが消失します。一度消失したデータは復元できません。削除後、「編集内容を保存する」を押したタイミングで削除が実行されます。のでご注意ください。

アカウントデータを残しながら一時的に利用を停止する場合 は「ライセンス」のオフ機能をご利用ください。



#### クラスを削除したい

()

**A.** クラスを削除したい場合、「**ホーム**」から削除したいク ラスを選択し、そのクラスに所属している児童のアカウント をすべて削除するとクラス自体が削除されます。

削除したはクラスを復元できませんので、誤って削除しない ようにご注意ください。

見童管理	リール				
1年1組	請用クラス パスワート			BRARAR /	27266RR
クラスの ライセン	児童の情報を入力してください。 スは学年の採択数分まで利用できま	:4.			
89	所名 (任期)	ИХ7-F ( <b>МЯ</b> )		ライセンス	
1	8906 819	x24rSfuw		<b>*</b> 2 C	RN75 2
2	いしかわ はるか	rtylloxss		(#> C	NN75 9
з	5806 £540	fréloùgue		(X) (X)	NN75 0
4	80% 020	ph 160gyr		(R) (	8876 2
5	かとう りょうた	xm64asc0		<b>72</b>	8875 S
				(#> C	8876 2
まで利用で	。 ?きます。			** (	NNTS S
	児童が0名になったら ほんとうに	、この組は削除されます。 :削除しますか?	ライセンス		
	2	年1組			
20	このクラスに担づくすべての「ド クラスは再登録できますが、一度	リルプラネット」のデータが消失します。 消失したデータは復元できません。			
	キャンセル	削除する			

児童による年度更新で、欠席者の分だけ先生が登録したい

A. 児童による年度更新を有効にすると、先生が教師画面か ら年度更新の作業をすることができなくなります。 欠席者などのために児童が登録作業を行えない場合は、先生 が児童の代わりに児童画面から年度更新作業を行なってくだ さい。

ホーム画面の児童用ログインURLをコピーしておき、教師画 面から「**ログアウト**」します。

児童ログイン画面の右上の「**しんがっきとうろく**」ボタンか ら、該当児童の年度更新を行なってください。(p.34参 照)





#### 年度更新をやりなおしたい

A. この作業は、誤って操作を行うと児童アカウントを削除 してしまう可能性があります。原則年度更新のやり直しはお 控えください。

年度更新をやり直したい場合、**新年度におけるやりなおした** い学年の児童をすべて削除することにより年度更新を行う前 の状態に戻すことができます。

※昨年度にその学年の名簿が存在しない場合(年度更新をした学年でない場合)、児童を削除してしまうと通常どおり児 童のデータが全て削除されてしまいますのでご注意ください。

まず「**ホーム**」の年度プルダウンが新年度になっていること を確認し、年度更新をやり直したい学年のクラスを押しま す。

つぎに、編集画面で全ての児童のアカウントを削除していき ます。このとき、データが復元できない旨表示されますが、 削除を実行します。

すべての児童のアカウントを削除すると、クラスを削除して よいか確認がありますので、削除します。

その学年のすべての児童を削除すると、年度更新が再度でき るようになりますので、年度更新をやりなおしてください。



			学年全員分削
1 1818	:2組1垂さん	d3_NDK822_121	82C 8876 3
z IB19	12組2巻さん	63_NDK822_122	NUC 18876 2
3 1814	:2和3番さん	d3_NDK522_123	82 NB14 D
4 1814	12船4巻さん	d3_NDK822_124	A> C 18976 2
5 1814	:2和5番さん	d]_NDK522_125	X> 0 8846 5





#### 児童による年度更新がうまくいかず、先生による年度更新でやりなおしたい

A. 児童による年度更新の途中で、教師による年度更新に切 り替えたい場合、新年度におけるやりなおしたい学年の児童 をすべて削除することにより年度更新を行う前の状態に戻す ことができます。

まだ誰も年度更新登録をしていないクラスの場合、ホーム画 面でそのクラスの名簿を選択し、そのまま「**クラス名簿を確 定する**」ボタンを押します。

クラスを削除してよいか確認されますので「**削除する**」を選 択するとクラスが削除されます。

すでに一部の児童が年度更新作業をしてしまっている場合 は、「**アカウント追加・編集**」から児童を全員削除します。

すべての児童を削除したら、「**編集内容を保存する**」を押し ます。

クラスを削除してよいか確認するモーダルが表示されますの で、「**削除する**」を押します。

同様に、学年全員分の削除が完了したら、再度年度更新がや りなおせる状態になりますので、p.24の手順でやりなおし てください。





特別支援児童のいるクラスの名簿登録方法がわからない

A. 通常クラスの中に特別支援児童が所属している(名簿には特別支援児童を含めた出席番号が振られている)が、
 その児童はドリルプラネット・CBTタワーのライセンスを
 購入していない場合、ライセンス数が名簿の人数よりも少ない状態となりますので、全員のライセンスをオンにするとライセンス超過状態となり名簿保存時にエラーが出てしまいます。そのため以下のような登録方法をおすすめしています。

①児童管理ツールで新規クラス追加を行う際、**特別支援児童** を含めた人数のクラスを作成します。

② クラス作成後、クラス名簿画面で「アカウント追加・編集」を押し、特別支援児童の「ライセンス」をオフにします。
 ※ 特別支援児童の出席番号自体を欠番にする場合は、

「**削除**」を押します。

()

③「**編集内容を保存する**」を押します。

④ 「**クラス名簿を確定する**」を押します。以降、通常の手順に沿ってクラス追加を完了させます。

特別支援児童を入れずに名簿を登録してしまい、 他の児童の出席番号が合わなくなってしまった場合

①クラス名簿画面で「**アカウント追加・編集**」を押し、 名簿下部の「**アカウントを追加する**」を押します。

②出席番号末尾に仮の児童を追加します。

③仮の児童のライセンスはオフにしておき、「**編集内容を保** 存する」を押します。

④仮の児童を特支児童の出席番号のところまでドラッグ&
 ドロップをすると、再度出席番号が振り直され、出席番号を
 調整することができます。

⑤ 「**クラス名簿を確定する**」を押します。



番号	氏名(任意)	パスワード [必須 (半角4文字以上)]	ライセンス設定 ドリルプラネット   CBTタワー	
1	光文 花子(全角20文字まで)	wkbr1ctm	<b>1</b> 2 <b>1</b> 2 <b>1</b> 2	削除する 🗐
2	光文 花子(全角20文字まで)	efw9o6gc	オフにする	削除する 自
3	光文 花子(全角20文字まで)	970t5wg3		削除する 窗
4	光文 花子(全角20文字まで)	dhwurkz3	<b>7</b> 2 <b>7</b> 2	削除する 🗐
5	光文 花子(全角20文字まで)	x61rycvz	<u>علم</u>	創除する 自



43

**A.** 2025度以降、児童の学年が上がっても同じログイン画面のURLを使い続けることができるようになりました。

※2024年度からのブックマークは引き続きご利用いただけ ませんので、ブックマークを貼り替えていただく必要があり ます。

まず、二次元コードからログイン画面に遷移してください。 遷移したURLをブックマークすると、次回から年組番号が 入力済みになるため便利です。

#### ブックマークの方法

児童の端末で二次元コードを読み取った後、以下の手順で ブックマークを行ないます。なお、2024年度に使っていた ブックマークは、削除お願いいたします。

#### Chrome の場合

アドレスバー横の★マークを押して、登録します。



アドレスバー横の★マークを押して、登録します。

	ようこそ! <sup>ドリルプラネット</sup> <sub>CBTダワ-</sub>	•
	ドリルプラネット・CBTタワーを つかうための アカウントです。 こちらの 年・姫 : 音称と こちらの 年・姫 : 雪特と パスワードで ログインしてください。	•
	合う こうぶんはなこ さん	
*		
	<u>400</u> 普号 1	•
	パスワード 1234abcd	*
	СВГ97- 07/2 Нос. СВГ97- 07/2 Нос.	
	Copyright & KOBUNISHON PUBLISHING CO., LTD.	







Safari の場合

アドレスバー横のアイコンを押して、 「ブックマークを追加」を選択して、登録します。 A. 端末にMicrosoftアカウントが複数登録されている場合、Microsoftアカウントの仕様によりアカウントの切り替えができないことがあります。

その場合は以下のページの手順ですべてのアカウントからロ グアウトのうえ、使用したいアカウント(児童管理ツールに 登録しているメールアドレスに紐づいたアカウント)に再度 ログインしていただき、ご利用ください。

#### Microsoft アカウントからどこからでもサインアウトする 方法

https://link.kobun.co.jp/ms

 $\mathbf{O}$ 



