

# 【管理者用】 MottoSokka! 進級処理手順書

**SSO連携設定をしても、進級処理を行わない限り、  
組・番号は更新されません。**

## 進級処理に際してご用意いただくもの

- ✓ 2023年度の名簿（組・番号・お名前が分かるもの）
- ✓ 2024年度の名簿（組・番号・お名前が分かるもの）

## 弊社でご用意したもの

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



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

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

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

# 進級処理の流れ

## 4/1 (月) システムの年度が更新

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

### ※進級処理の前に先生の異動処理 (P.5) を行ってください

## 4/2 (火) ~ 管理者が新年度のクラスを作る (P.7)

児童生徒が紐づいていない、クラスの箱ができあがります。



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

## 4/2 (火) ~ 6/30 (日)



### 管理者が組・番号を一括設定する (P.9)

※管理者がクラスを作成していないと、設定できません。

※4/2~4/14は「ブラインド期間」を設けております。その間に管理者が組・番号を設定しても児童生徒の画面には表示されませんのでご安心ください。表示されるのは4/15からとなります。

## 4/15 (月) ~ 6/30 (日)



### 児童生徒が組・番号を個々にマイページから設定する (P.13)

※管理者がクラスを作成していないと、設定できません。

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

## 児童生徒の設定後、随時



### 管理者が確認・修正する

管理画面で組・番号を確認し、必要に応じて修正してください。

# 進級処理が完了しない場合に発生すること

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



- ◆生徒利用状況・クラスランキングが閲覧できません。



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



# 進級処理手順

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

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

## 目次

### 1.先生の異動処理

先生の異動処理.....	5
--------------	---

### 2.児童の進級処理

管理者が新年度のクラスを作る.....	7
管理者が組・番号を一括設定する.....	9
児童生徒がマイページで設定.....	13
児童生徒の設定後に管理者が修正を行う.....	14
CSVファイルの修正方法について.....	20
前年度に転出した児童の処理.....	21
アップロード時にエラーが出た場合.....	24

# 先生の異動処理



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

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

MottoSokka! 管理画面

サイドメニューから操作をお選びください  
お問合せ・個人設定は右上にあります

ユーザー検索

○ 簡易検索  
● 詳細検索

ユーザー種別: 学校管理者・先生 先生/生徒

学校指定  
Mottosokka小学校

検索 クリア

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

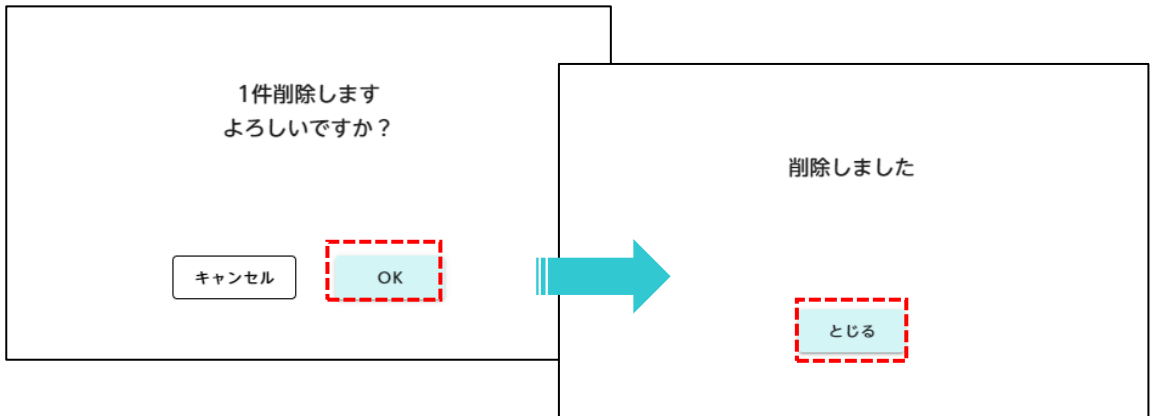
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1rDUFBX3g	74xdwih2	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1KCQmcTSH	xhnog6hy	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1oXFteLbv	zgayz3ce	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>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

削除

< 1 2 >

# 先生の異動処理

- ③ 確認ダイアログで「OK」をクリックし、完了ダイアログを閉じます。



- ④ 完了ダイアログを閉じると、「ユーザー検索」ページに移動します。

※削除後には、削除した先生ユーザーと同数の新規の先生ユーザーが自動的に生成されます。  
その場合、IDの始まりが「4」となります。

<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1KCQmcTSH	xhnog6hy	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1oXFteLbv	zgayz3ce	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1XFumjwzk	xpmz3ftt	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1yjTzaYvv	zgbz6sdf	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	13Urnxx7T	656edpfz	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1JAKZHAKX	jvmipxk5	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	1vDKMF4cK	7npheey	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	Mottosokka小学校	Mottosokka!	<b>4zevandwe</b>	hSzdlRrt	先生	ロック中ではない	<a href="#">詳細</a>

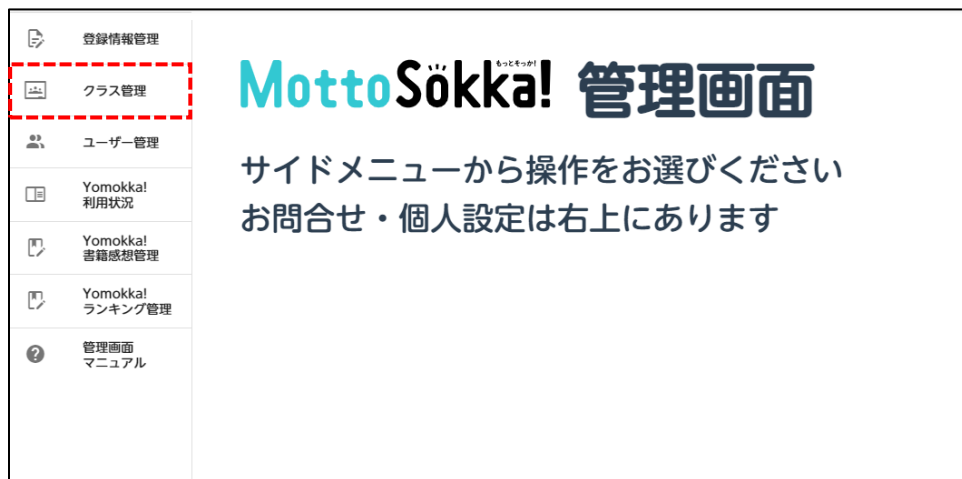
削除

< 1 >

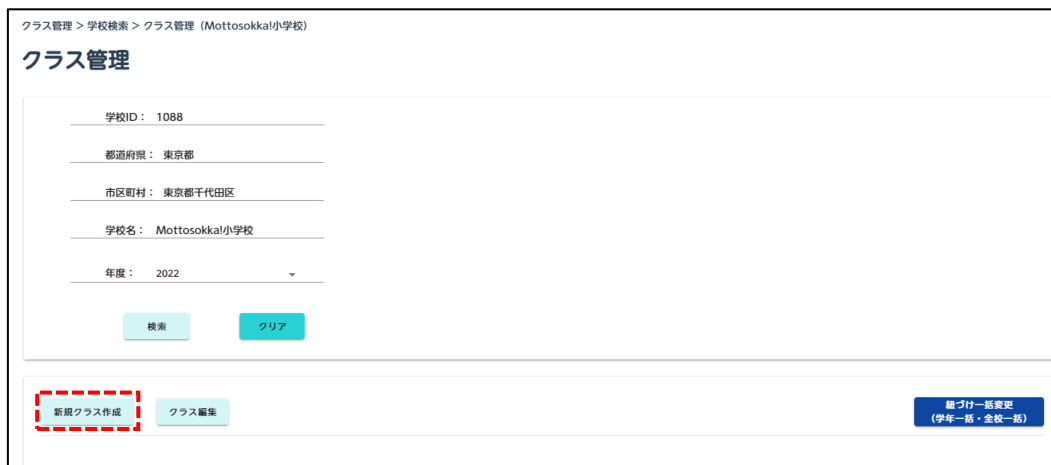
# 児童生徒の進級処理 【管理者が新年度のクラスを作る】

## 【管理者が新年度のクラスを作る】

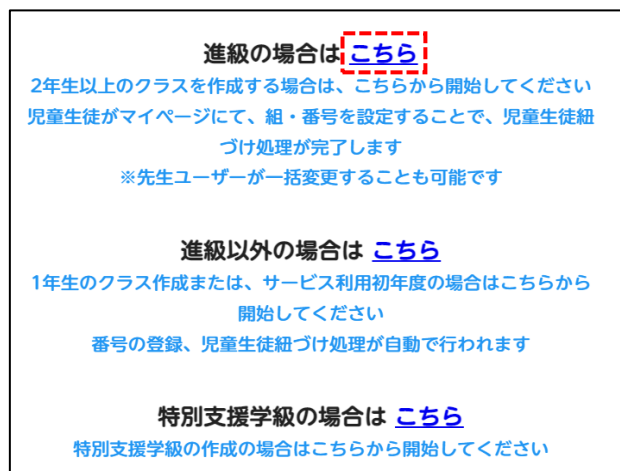
- ① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。「クラス管理」ページが表示されます。



- ② 「新規クラス作成」をクリックします。



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



# 児童生徒の進級処理【管理者が新年度のクラスを作る】

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

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

## クラス作成 (Mottosokka!小学校) 2022年度

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

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

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

クラス追加 確定

学校契約数: 300 (残: 212)

クラス管理へ戻る

- ⑥ 「確定」をクリックします。

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

## クラス作成 (Mottosokka!小学校) 2022年度

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

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

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

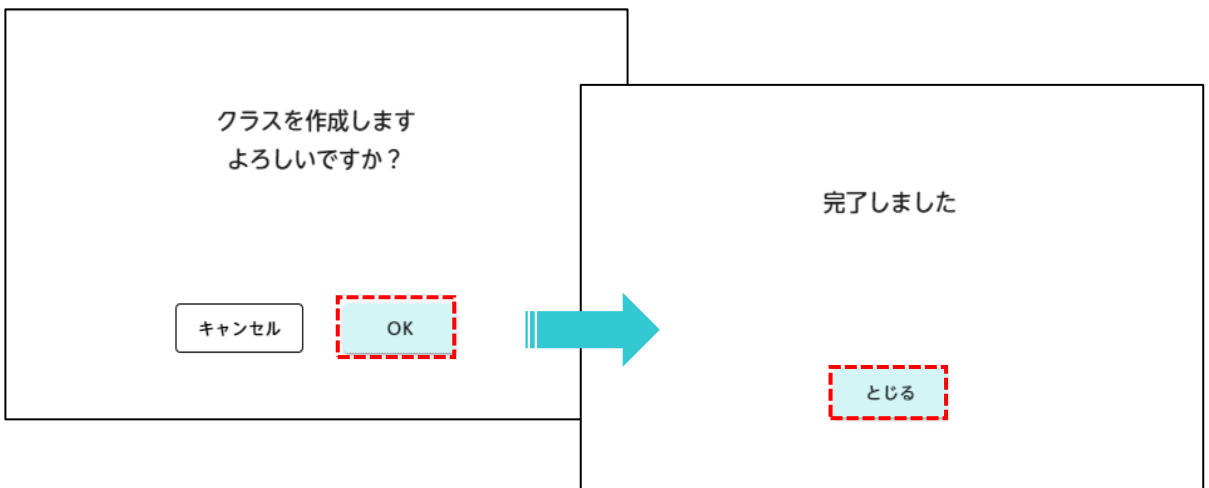
学年: 2年生(Yomokkal/Sagasokkal) ▼ クラス名: 5 組 担任ID: 1yMeQv0wz (鈴木先生) ▼ 副担任ID: 未指定 ▼

クラス追加 確定

学校契約数: 300 (残: 212)

クラス管理へ戻る

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

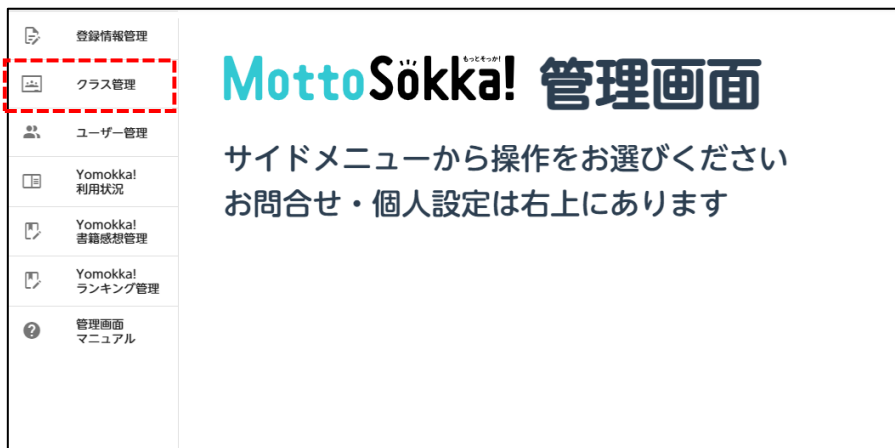




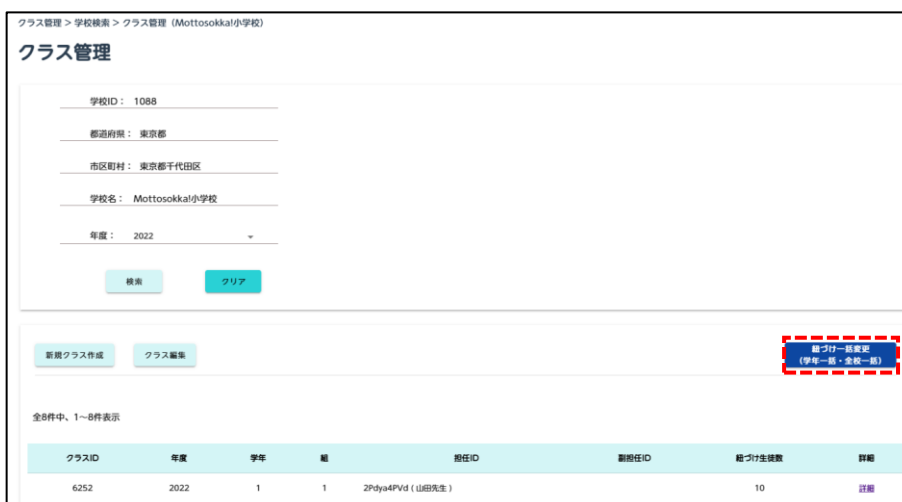
# 児童生徒の進級処理 【管理者が組・番号を一括設定する】

## 【管理者が組・番号を一括設定する】

① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。



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



③ 「児童生徒紐づけ」ページが表示されます。



# 児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

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

クラス管理 > 学校検索 > クラス管理 (Mottosokkal小学校) > 児童生徒組づけ (学年一括・全校一括)

児童生徒組づけ (学年一括・全校一括)

学年選択 画面内にある「学年」のプルダウン▼から、組づけを変更したい学年を選んでください

学年: 全学年

児童生徒組づけ一括変更 (学年一括・全校一括)

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

児童生徒情報をダウンロード

児童生徒情報をアップロード

児童生徒情報ダウンロード

児童生徒情報アップロード

CSVアップロード内容

CSVアップロード内容がここに表示されます

クリア 確定

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

④で指定した学年の児童生徒がダウンロードできます。

クラス管理 > 学校検索 > クラス管理 (Mottosokkal小学校) > 児童生徒組づけ (学年一括・全校一括)

児童生徒組づけ (学年一括・全校一括)

学年選択 画面内にある「学年」のプルダウン▼から、組づけを変更したい学年を選んでください

学年: 全学年

児童生徒組づけ一括変更 (学年一括・全校一括)

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

児童生徒情報をダウンロード

児童生徒情報をアップロード

児童生徒情報ダウンロード

児童生徒情報アップロード

CSVアップロード内容

CSVアップロード内容がここに表示されます

クリア 確定

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

CSVファイルの編集方法についてはP.20で説明しています。

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

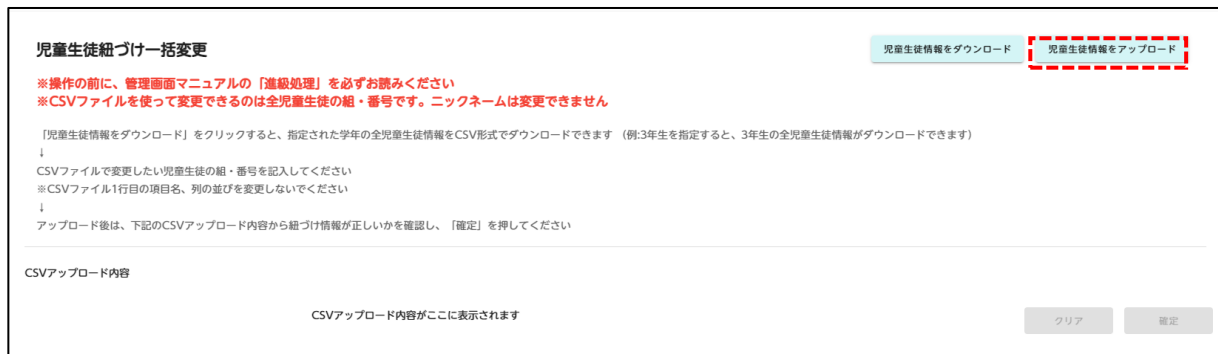
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号	担任表示	学年 (旧)	組 (旧)	番号 (旧)	ログインID	氏名	ニックネーム	
1	1287	もっとうそっか	2022		2	1	1	伊藤先生	1	1	1	1	XXXXXXXXXX		
2	1287	もっとうそっか	2022		2	1	2	伊藤先生	1	1	1	2	XXXXXXXXXX		
3	1287	もっとうそっか	2022		2	1	3	伊藤先生	1	1	1	3	XXXXXXXXXX		
4	1287	もっとうそっか	2022		2	1	4	伊藤先生	1	1	1	4	XXXXXXXXXX		
5	1287	もっとうそっか	2022		2	1	5	伊藤先生	1	1	1	5	XXXXXXXXXX		
6	1287	もっとうそっか	2022		2	1	6	伊藤先生	1	1	1	6	XXXXXXXXXX		
7	1287	もっとうそっか	2022		2	1	7	伊藤先生	1	1	1	7	XXXXXXXXXX		
8	1287	もっとうそっか	2022		2	1	8	伊藤先生	1	1	1	8	XXXXXXXXXX		
9	1287	もっとうそっか	2022		2	1	9	伊藤先生	1	1	1	9	XXXXXXXXXX		
10	1287	もっとうそっか	2022		2	1	10	伊藤先生	1	1	1	10	XXXXXXXXXX		
11	1287	もっとうそっか	2022		2	1	11	伊藤先生	1	1	1	11	XXXXXXXXXX		
12	1287	もっとうそっか	2022		2	1	12	伊藤先生	1	1	1	12	XXXXXXXXXX		
13	1287	もっとうそっか	2022		2	1	13	伊藤先生	1	1	1	13	XXXXXXXXXX		
14	1287	もっとうそっか	2022		2	1	14	伊藤先生	1	1	1	14	XXXXXXXXXX		
15	1287	もっとうそっか	2022		2	1	15	伊藤先生	1	1	1	15	XXXXXXXXXX		
16	1287	もっとうそっか	2022		2	1	16	伊藤先生	1	1	1	16	XXXXXXXXXX		
17	1287	もっとうそっか	2022		2	1	17	伊藤先生	1	1	1	17	XXXXXXXXXX		
18	1287	もっとうそっか	2022		2	1	18	伊藤先生	1	1	1	18	XXXXXXXXXX		
19	1287	もっとうそっか	2022		2	1	19	伊藤先生	1	1	1	19	XXXXXXXXXX		
20	1287	もっとうそっか	2022		2	1	20	伊藤先生	1	1	1	20	XXXXXXXXXX		
21	1287	もっとうそっか	2022		2	1	21	伊藤先生	1	1	1	21	XXXXXXXXXX		
22	1287	もっとうそっか	2022		2	1	22	伊藤先生	1	1	1	22	XXXXXXXXXX		
23	1287	もっとうそっか	2022		2	1	23	伊藤先生	1	1	1	23	XXXXXXXXXX		
24	1287	もっとうそっか	2022		2	1	24	伊藤先生	1	1	1	24	XXXXXXXXXX		
25	1287	もっとうそっか	2022		2	1	25	伊藤先生	1	1	1	25	XXXXXXXXXX		

組・番号のみ変更  
できます。その他の  
部分は記入しても  
変更されません。

前年度の組・番号  
が記載されています。

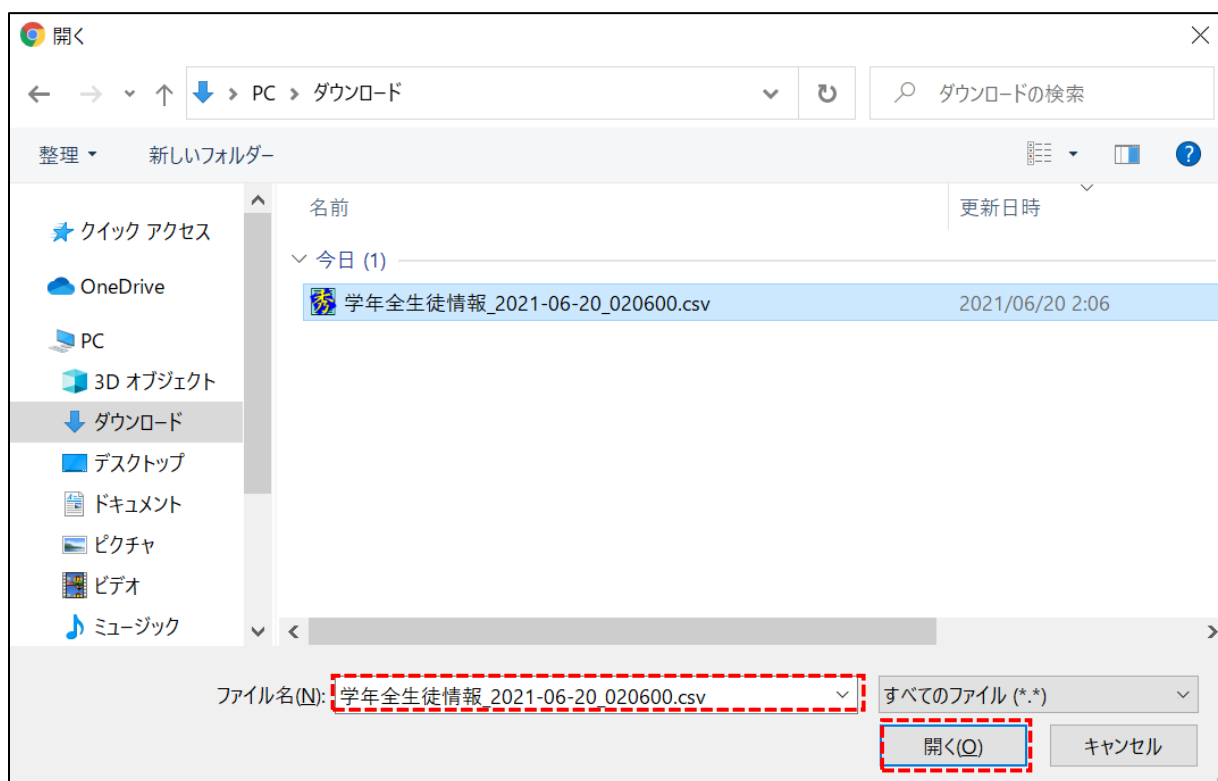
# 児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

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



⑧ ファイルアップロードダイアログが表示されます。

⑨ ⑥で保存したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。



# 児童生徒の進級処理【管理者が組・番号を一括設定する】

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

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	氏名	ニックネーム
2	1	1	246468866		
2	1	2	275336638		
2	1	3	252686646		
2	1	4	243833567		
2	1	5	246625235		
2	1	6	274573575		
2	1	7	255356878		
2	1	8	284844422		
2	1	9	235672273		



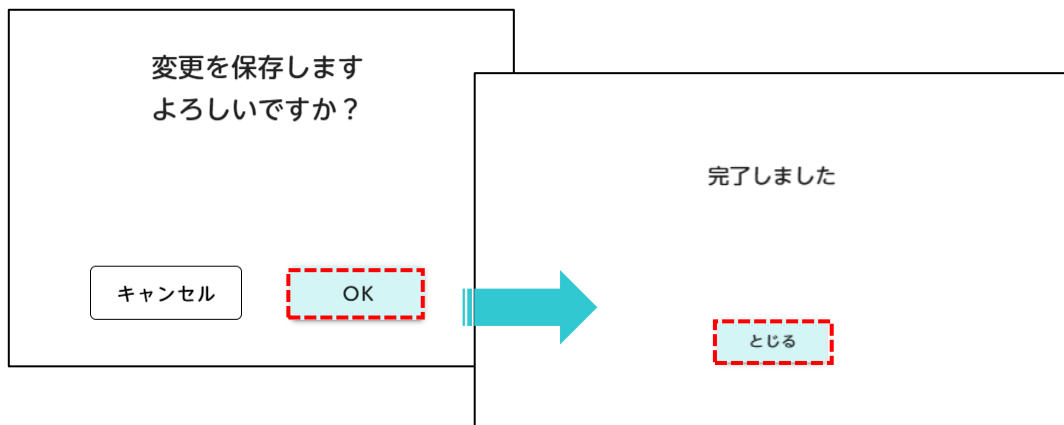
**紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のために転出処理を行うと、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。**

- ⑪ 「確定」をクリックします。

2	1	26	266838335
2	1	27	284527278
2	1	28	244557622
2	1	29	273536552
2	1	30	225228573

クリア 確定

- ⑫ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



# 児童生徒の進級処理【児童生徒がマイページで設定】

**別途、児童生徒配布用の手順書をご用意しています**

## 【児童生徒がマイページで設定】

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

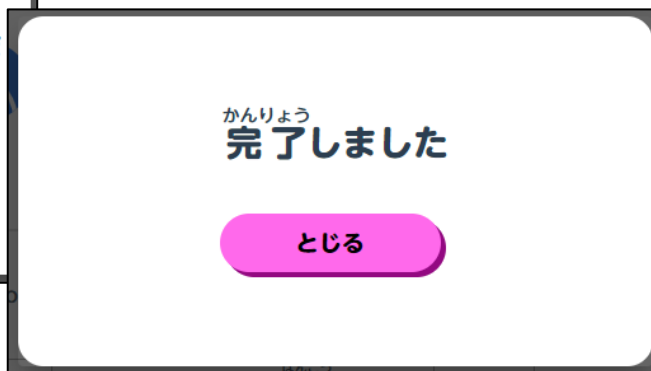
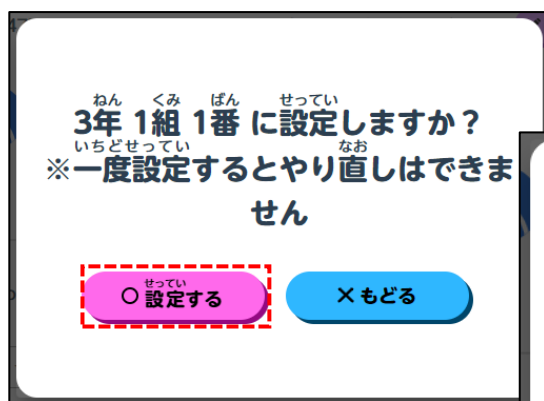
- ① 管理者がクラスを作成すると、マイページ上で組・番号が選択できるようになります。児童生徒が自分の組・番号をプルダウンより選択します。



- ② 組・番号を設定し、「組・番号を設定する」をクリックします。



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

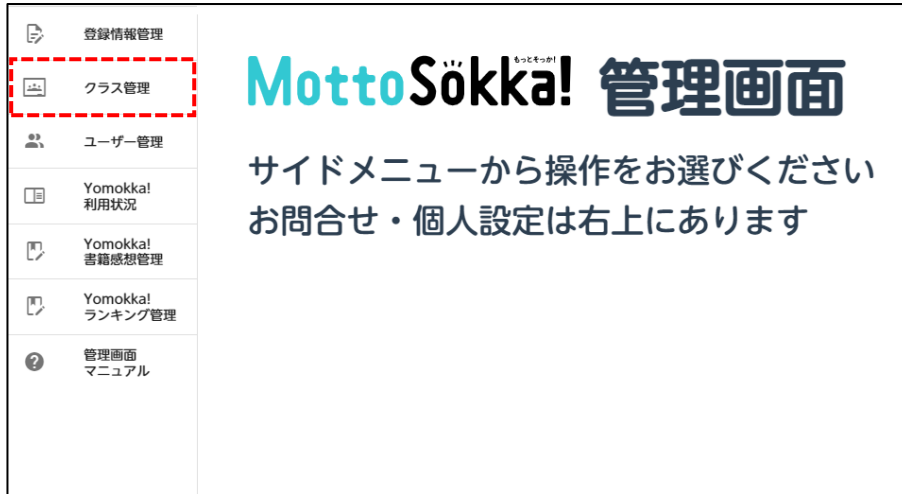


# 児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

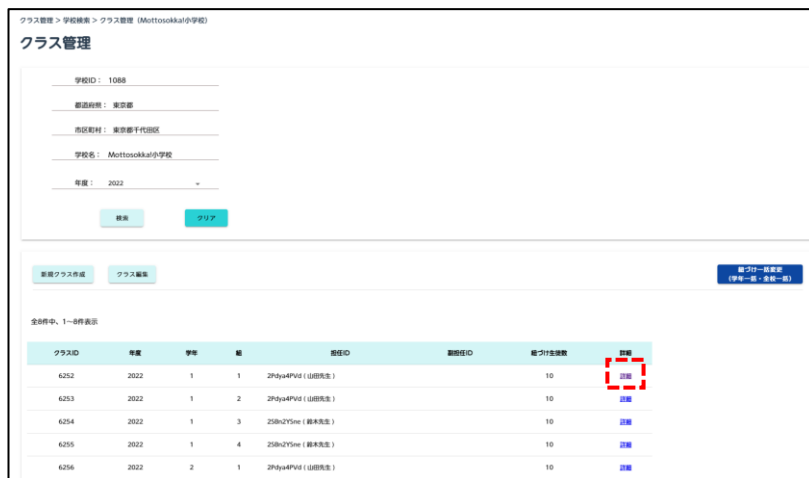
## 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

### ▼番号のみ修正する

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



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



③ 「クラス詳細」ページが表示されます。



# 児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

④ 紐づけ済み児童生徒情報エリアの「児童生徒情報一括変更」をクリックします。

番号	ログインID	氏名	ニックネーム (表示名)	パスワード	支援学級	番号
1	334556872		もっとうたろう	35825237		
2	336683328		もっと次郎	34867746		
3	347854325		もっと三郎	57658247		

⑤ 児童生徒情報一括変更のダイアログが表示されます。番号の修正を行うことができます。

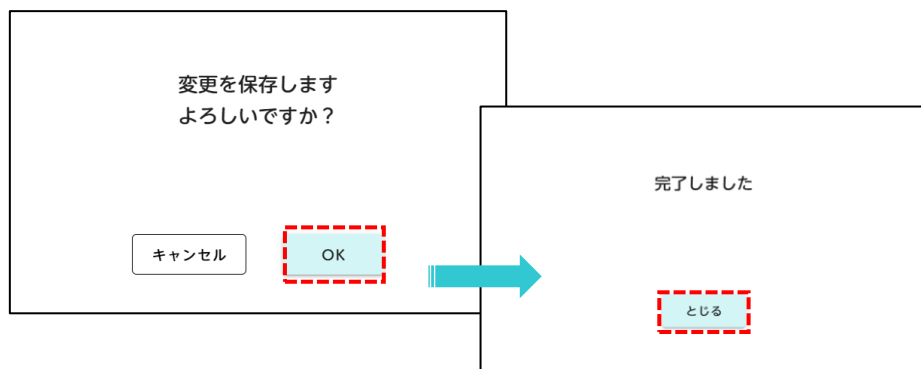
番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード	
1	334556872		もっとうたろう	35825237	パスワード再発行
2	336683328		もっと次郎	34867746	パスワード再発行
3	347854325		もっと三郎	57658247	パスワード再発行
4	367365732		もっと四郎	53534232	パスワード再発行
5	356634662		もっと五郎	46376763	パスワード再発行
6	334852755		よもっかたろう	67486682	パスワード再発行
7	373268744		よもっか次郎	76886626	パスワード再発行
8	372836687		よもっか三郎	27262665	パスワード再発行

⑥ 修正したい番号を記入し、「確定」をクリックします。

番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード	
31	334556872		もっとうたろう	35825237	パスワード再発行
2	336683328		もっと次郎	34867746	パスワード再発行
3	347854325		もっと三郎	57658247	パスワード再発行
4	367365732		もっと四郎	53534232	パスワード再発行
5	356634662		もっと五郎	46376763	パスワード再発行
6	334852755		よもっかたろう	67486682	パスワード再発行
7	373268744		よもっか次郎	76886626	パスワード再発行
8	372836687		よもっか三郎	27262665	パスワード再発行

# 児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

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



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

紐づけ済みの児童生徒

児童生徒情報一括編集 | 紐づけ一括変更 (クラス一括) | 印刷用ページ表示

番号	ログインID	氏名	ニックネーム (表示名)	パスワード	支援学級	番号
2	336683328		もっと次郎	34867746		
3	347854325		もっと三部	57658247		
4	367365732		もっと四郎	53534232		
5	356634662		もっと五郎	46376763		
6	334852755		よもっかたろう	67486682		
7	373268744		よもっか次郎	76886626		
8	372836687		よもっか三部	27262665		
31	334556872		もっとそうたろう	35825237		

転出 | 転入

特別支援学級紐づけ

▼ニックネーム (表示名) と氏名の違い

ニックネーム：管理画面・児童生徒用サイトの両方に表示されます。管理者・児童生徒が変更可能です。

氏名：管理画面にのみ表示されます。管理者のみ変更でき、児童生徒は変更できません。



# 児童生徒の進級処理 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

## 【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

### ▼組と番号を修正する場合

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

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

例：2年1組8番の児童が、2年2組5番として設定されていた場合

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

2年1組8番の児童が、  
2年2組5番に設定されている

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

組・番号を修正する

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

MottoSokka! 管理画面

サイドメニューから操作をお選びください  
お問合せ・個人設定は右上にあります

2年1組に紐づけたいので、  
2年1組の詳細をクリックする

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

# 児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

④紐づけ一括変更（クラス一括）をクリックします。

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

紐づけ済みの児童生徒

児童生徒情報一括編集

**紐づけ一括変更 (クラス一括)**

印刷用ページ表示

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

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

児童生徒紐づけ一括変更

児童生徒情報をダウンロード

**児童生徒情報をアップロード**

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

【児童生徒情報をダウンロード】をクリックすると、現在編入中の学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます  
(例:3年生のクラスを編入している場合、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます)  
↓  
CSVファイルでご自分のクラスの児童生徒の組・番号を記入してください  
※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください  
↓  
アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

CSVアップロード内容

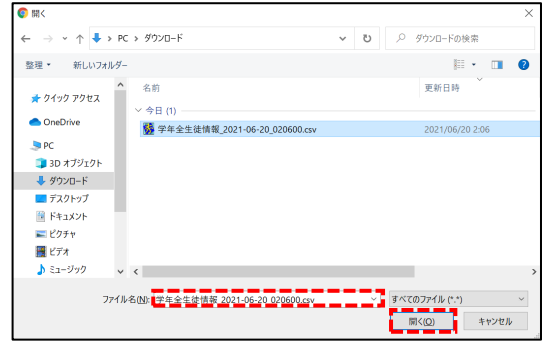
CSVアップロード内容がここに表示されます

クリア

確定

# 児童生徒の進級処理【児童生徒の設定後に管理者が修正を行う】

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

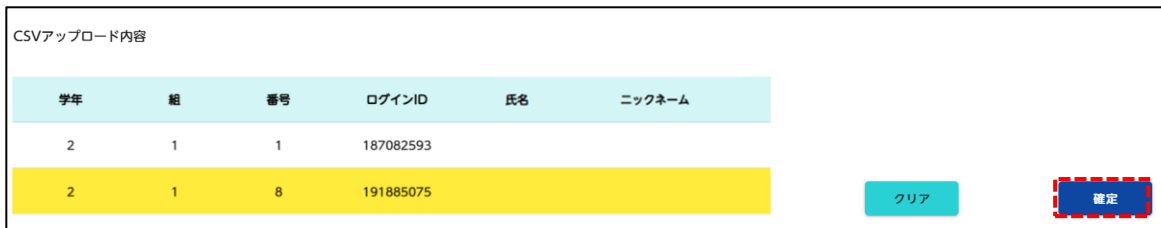


- ⑦ アップロードされたCSVの内容が黄色く表示されます。アップロード時にエラーが表示された場合はP.21を確認してください。

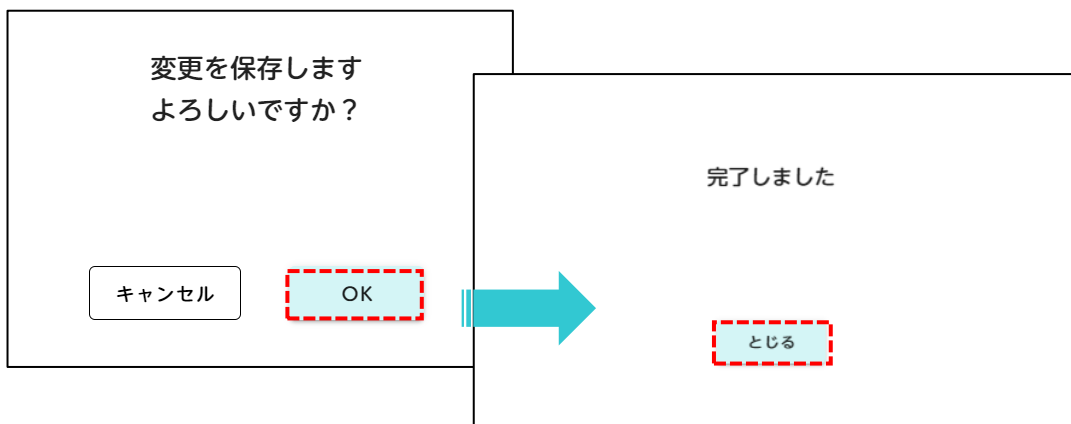


**!** 紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のために、転出処理を行うと、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。

- ⑧ 「確定」をクリックします。



- ⑨ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



# 児童生徒の進級処理【CSVファイルの修正方法について】

## 【CSVファイルの修正方法について】

ダウンロードした児童生徒情報のCSVファイルの編集方法について説明します。

① 児童生徒情報の前年度の組・番号をもとにして、ニックネームの列に名前を記入します。（氏名欄に名前が入っている場合はこの作業は不要です。）

年度	担任表示名	学年	組	番号	担任表示名	学年 (旧)	組 (旧)	番号 (旧)	ログインID	氏名	ニックネーム
2022	もっとそっか先生	2				1	1	1	246468866		佐藤いちろう
2022	もっとそっか先生	2				1	1	2	275336638		鈴木じろう
2022	もっとそっか先生	2				1	1	3	252686646		高橋さぶろう
2022	もっとそっか先生	2				1	1	4	243833567		田中しろう
2022	もっとそっか先生	2				1	1	5	246625235		...
2022	もっとそっか先生	2				1	1	6	274573575		
2022	もっとそっか先生	2				1	1	7	255356878		
2022	もっとそっか先生	2				1	1	8	284844422		
2022	もっとそっか先生	2				1	1	9	235672273		
2022	もっとそっか先生	2				1	1	10	268574355		

② 名前をもとにして、新年度の組・番号を記入します。

学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号	担任表示名	学年 (旧)	組 (旧)	番号 (旧)	ログインID	氏名	ニックネーム
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	2	10		1	1	1	246468866		佐藤いちろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	1	12		1	1	2	275336638		鈴木じろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	3	15		1	1	3	252686646		高橋さぶろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	4	14		1	1	4	243833567		田中しろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	1	5		1	1	5	246625235		もっとそうたろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	1	7		1	1	6	274573575		もっとそうたろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	2	15		1	1	7	255356878		もっとそうたろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	3	11		1	1	8	284844422		もっとそうたろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	4	10		1	1	9	235672273		もっとそうたろう
1287	もっとそっ	2022	もっとそっか先生	2	1	25		1	1	10	268574355		もっとそうたろう

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

**児童生徒紐づけ一括変更（学年一括・全校一括）** 児童生徒情報をダウンロード 児童生徒情報をアップロード

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

「児童生徒情報をダウンロード」をクリックすると、指定された学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます（例:3年生を指定すると、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます）  
↓  
CSVファイルで変更したい児童生徒の組・番号を記入してください  
※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください  
↓  
アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	氏名	ニックネーム
2	1	25	226246443		もっとそうたろう
2	1	26	266838335		もっとそうたろう
2	1	27	284527278		もっとそうたろう

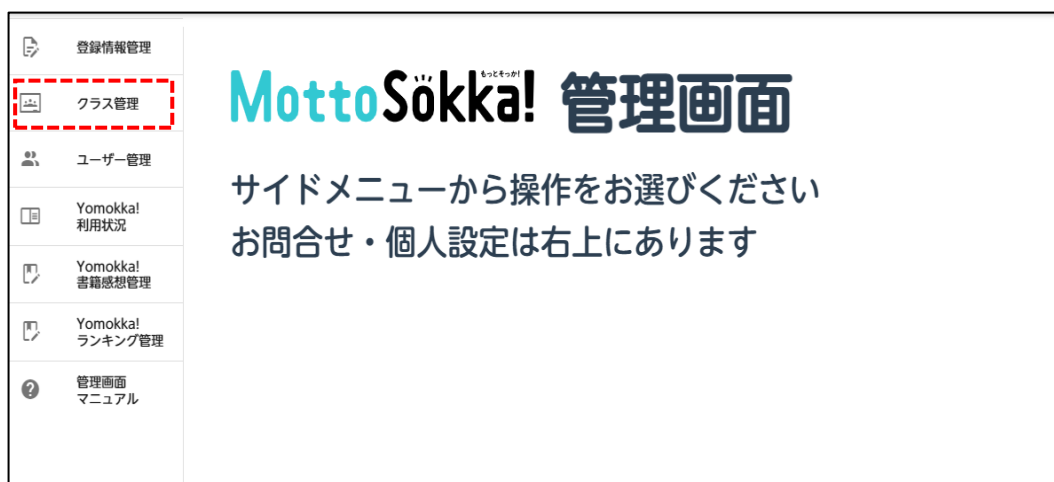
# 児童生徒の進級処理 【前年度に転出した児童の処理】



- ・ 転出する児童生徒が特別支援学級にも紐づいていた場合、転出処理と同時に特別支援学級との紐づけ・SSO連携設定も解除されます。
- ・ 転出処理を行うと、児童生徒ユーザーのデータは削除されます。  
転出先には引き継ぐことができません。

## 【前年度に転出した児童の処理】

① サイドメニューの「クラス管理」をクリックしてください。



② 「年度」をクリックして昨年度を選択し、「検索」をクリックします。

クラス管理

学校ID： 1088  
都道府県： 東京都  
市区町村： 東京都千代田区  
学校名： Mottosokka!小学校  
年度： 2022

検索 クリア

新規クラス作成 クラス編集

紐づけ一括変更 (学年一括・全校一括)

全10件中、1～10件表示

クラスID	年度	学年	組	担任ID	副担任ID	紐づけ生徒数	詳細
6252	2022	1	1	2Pdy4PVd (山田先生)		30	詳細
6253	2022	1	2	2Pdy4PVd (山田先生)		10	詳細

## 児童生徒の進級処理【前年度に転出した児童の処理】

③昨年度のクラスが表示されます。転出させたい児童生徒が所属するクラスの「詳細」をクリックします。

### クラス管理

学校ID: 1088  
都道府県: 東京都  
市区町村: 東京都千代田区  
学校名: Mottosokkal小学校  
年度: 2023

検索 クリア

新規クラス作成 クラス編集 紐づけ一覧閲覧 (学年一括・全校一括)

全10件中、1~10件表示

クラスID	年度	学年	組	担任ID	副担任ID	紐づけ生徒数	詳細
6252	2022	1	1	2Pdy94PVd (山田先生)		30	詳細
6253	2022	1	2	2Pdy94PVd (山田先生)		10	詳細

④「クラス詳細」ページが表示されます。画面下部にある「転出」をクリックします。

### クラス詳細

#### クラス情報

学校ID: 1014 クラスID: 6502 担任ID: 1HR7xGTp (鈴木先生)  
都道府県: 東京都 年度: 2023 副担任ID: - (-)  
市区町村: 東京都千代田区 学年: 1年生 作成日: 2023/06/12  
学校名: Mottosokkal小学校 組: 1 最終更新日: 2023/06/12  
紐づけ済み生徒数: 20 利用サービス: Yomokkal/Sagasokkal

#### 紐づけ済みの児童生徒

児童生徒情報一括編集 紐づけ一覧閲覧 (クラス一括) 印刷用ページ表示

番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード
1	153654325	木村一部	もっとうたろう	72353657
2	127227843	中村次郎	もっと次郎	74427335

転出 転入

## 児童生徒の進級処理 【前年度に転出した児童の処理】

- ⑤ 転出する児童生徒ユーザーのチェックボックスにチェックを入れて、「確定」をクリックします。

紐づけ済みの児童生徒

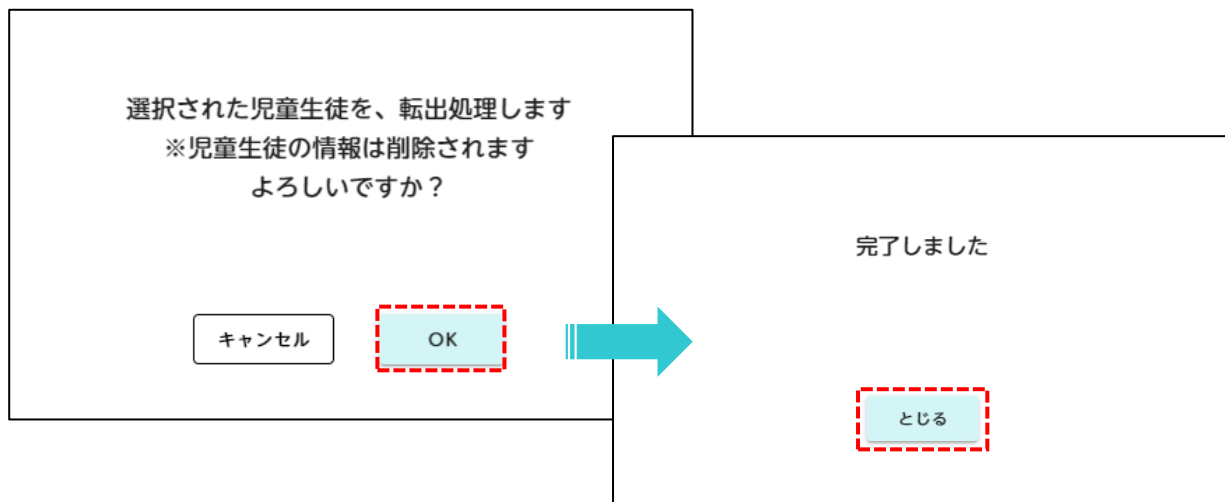
児童生徒情報一括編集 紐づけ一括変更 (クラス一括) 印刷用ページ表示

番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード	
<input type="checkbox"/>	1	153654325	木村一部	もっとうたろう	72353657
<input checked="" type="checkbox"/>	2	127227843	中村一部	もっど一部	74427335
<input type="checkbox"/>	3	133785454	鈴木次部	もっど次部	37737284
<input type="checkbox"/>	4	146232567	山田三部	もっど三部	84368365
<input type="checkbox"/>	5	173753562	田中四部	もっど四部	58552278
<input type="checkbox"/>	6	154636863	佐藤五部	もっど五部	58723547

転出 転入

確定 キャンセル

- ⑥ 確認ダイアログが表示されたら、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



# アップロード時にエラーが出た場合

---

下記の点を確認してください

## **ファイルの拡張子が不正です。CSVファイルを選択してください**

ファイル形式を変更していないか確認してください。

## **項目名または項目の順番が間違っています**

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

いずれかを行っていた場合はもとに戻してください。

## **項目数が間違っています**

列を追加していないか確認してください。追加していた場合は削除してください。

## **表示中のクラス情報に一致するデータがありません**

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

## **必須項目です**

ログインID・番号が未記入の行がないか確認してください。

## **使用可能な文字は〇〇です**

番号に数字以外の文字を記入していないか確認してください。

## **〇文字以内に入力してください・〇文字で入力してください**

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

## **1～50の数字を入力してください**

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

## **他の行と重複しています**

番号が重複していないか確認してください。



# アップロード時にエラーが出た場合

## CSVファイルが0件です

下記の児童生徒紐づけ画面において、「年度」が空欄になっていないかどうかを確認してください。空欄になっている場合はページを更新して、年度が表示されてから再度アップロードをお試しください。

### 児童生徒紐づけ（学年一括・全校一括）

**学年選択** 画面右にある「学年」のプルダウン(▼)から、紐づけを変更したい学年を選んでください

学校名： もっとそっか小学校 年度： 2023 学年： 全学年 ▼

---

**児童生徒紐づけ一括変更（学年一括・全校一括）** 児童生徒情報をダウンロード 児童生徒情報をアップロード

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

「児童生徒情報をダウンロード」をクリックすると、指定された学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます（例:3年生を指定すると、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます）  
↓  
CSVファイルで変更したい児童生徒の組・番号を記入してください  
※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください  
↓  
アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

---

CSVアップロード内容

CSVアップロード内容がここに表示されます

クリア 確定