

らくらくスクール管理 操作説明書

2015/5/20 版

※当システムは、ご契約時にメニュー表示名の変更を承っておりますが、
当操作説明書においては、基本のメニュー表示名を表記しております。

【目次】

1. [らくらくスクール管理概要](#)
2. [らくらくスクール管理の使い方](#)
 - (1) [ログイン](#)
 - (2) [ホーム画面](#)
 - (3) [塾基本情報管理](#)
 - (4) [テスト自動採点への連携](#)
 - (5) [生徒管理](#)
 - ① [生徒の登録](#)
 - ② [生徒情報の管理](#)
 - (6) [保護者管理](#)
 - ① [保護者の登録](#)
 - ② [保護者情報の管理](#)
 - (7) [クラス情報管理](#)

- ① [クラスの登録](#)
- ② [受講生徒を登録する](#)
- ③ [受講生を削除（解除）する](#)

(8) [講師管理](#)

(9) [講習会管理](#)

- ① [講習会の登録・編集](#)
- ② [申し込み案内の通知（メール）](#)
- ③ [保護者からの申し込み方法](#)

(10) [成績管理](#)

- ① [成績マスターを登録する](#)
- ② [成績の登録](#)

(11) [メール一斉送信](#)

- ① [新規メール作成・送信](#)
- ② [既存メールを利用してのメール作成・送信](#)

(12) [面談管理](#) （有料サービス機能）

- ① [面談を設定する（新規に登録または登録済みのものを編集する）](#)
- ② [面談実施案内を記載したメールを、塾から保護者に送付する](#)
- ③ [保護者が、参加／不参加申し込みの通知（メール）を送る](#)
- ④ [塾担当者が、参加申し込み希望日時をもとに日程調整を行います](#)

⑤ [日程調整結果を保護者に通知する](#)

⑥ [面談記録をつける](#)

(13) [請求管理](#) （有料サービス機能）

① [請求書を「一括自動作成」する](#)

② [請求項目の調整](#)

③ [請求書を保護者に送付する](#)

④ [保護者が請求書内容を確認する](#)

⑤ [入金チェックを行う](#)

⑥ [請求書を個別に作成する](#)

⑦ [請求書を無効にする](#)

(14) [いくてるアプリの問題集](#) （有料サービス機能）

① [問題集作成の流れ](#)

② [いくてる設問管理](#)

③ [いくてるテスト管理](#)

④ [いくてる問題集管理](#)

[目次TOPへ](#)

1. らくらくスクール管理とは

らくらくスクールでは、生徒さん 10 人程度の塾から数百人を超える塾や学校の運営管理をサポートします。

具体的には、

- ・学習される生徒様（保護者様）の情報、テストや通知表の成績
- ・塾での開講クラスや講習会の受講管理
- ・進路相談などの個人面談の設定や日程調整管理
- ・各生徒様への毎月の請求内容の作成や入金管理
- ・保護者様へのメールによる講習会や面談の通知と申し込み受付

などをご提供するものです。

また、テスト自動採点への連携や、スマートフォン用学習塾オリジナル問題集作成のプラットフォームもご提供しています。（いくてるアプリ問題集管理）

なお、請求書管理、面談管理、いくてるアプリ問題集管理、テスト自動採点については、有料サービスとなっています。

本サービスのご利用にあたり、ご不明点がございましたら[I C T 教育研究所]までお気軽にお問い合わせください。

[I C T 教育研究所]

メール : info@ictel.jp

電話 : 03-6206-0462

担当 : 野中（いくてる事務局長）

[目次へ](#)

2. らくらくスクール管理の使い方

(1) らくらくスクール管理へのログイン

ご利用申込みをいただき、利用登録が完了後、ご利用登録済のお知らせメールを送付いたします。

本メール中に記載している、ご利用の「ログイン ID」と「パスワード」を入力して、ログインしてください。



なお、パスワードは「[塾基本情報管理](#)」で変更可能です。

[目次へ](#)

(2) ホーム画面

らくらくスクールのホーム画面は、左側に「メニュー」、中央に「スケジュール」、右側に「お知らせ/アクティビティ」を表示します。

「スケジュール」には、塾の面談と講習会のスケジュールとカレンダーを表示します。

「お知らせ/アクティビティ」には、面談や講習会への申込みがあった場合などに、メッセージを表示します。

らくらく勤経営

ICTFL 塾

2015年1月21日 水曜日

HOME

生徒・保護者管理

クラス情報管理

課外会管理

講師管理

成績管理

高検管理

請求管理

塾基本情報管理

いくてる施設管理

いくてる設備管理

ログアウト

お知らせ/アクティビティ

お知らせ/アクティビティはありません。

スケジュール

+ 新記録追加 + 課外会追加

これからスケジュール

期日

講師名

2015-01-22 18:00 進路相談1月 があります。

2015-01-24 1月大集合研修 (学年別) があります。

2015-02-04 10:00 1年の振り返り面談 があります。

2015-01-31 受験直前講習 (英、数、国) があります。

2015-02-05 13:00 1年の振り返り面談 があります。

カレンダー

< > 平日

2015年 1月

月 曜 日

日	月	火	水	木	金	土
20	21	22 金曜研修1月	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20 金曜研修1月	21 金曜研修1月	22	23 土曜研修1月
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3 土曜研修1月	4 土曜研修1月	5	6

[目次へ](#)

(3) 塾基本情報管理

塾基本管理では、住所等基本情報や、受講料振込先の口座情報を管理します。

主に、請求書発行に必要な情報です。

メニューの塾基本情報管理をクリックすると、現在登録されている内容を確認
できます。

登録内容の編集をする場合は、右上の「編集」ボタンから、編集画面を開いて
ください。

編集画面では、入力必須項目が全て記入されている場合のみ、保存されます。



[編集画面から登録できるデータ]

- i. 塾名
- ii. ログインパスワード
- iii. 学習塾情報（郵便番号、住所、電話番号、FAX、メールアドレス）
- iv. 口座情報（銀行・信用金庫、ゆうちょ銀行）
- v. 請求情報（請求日、支払い日、消費税の扱い）

編集画面の右上にある「個別情報設定」ボタンから、塾詳細情報設定画面になります。

塾詳細情報設定画面では、生徒種別の管理と成績表示の管理ができます。

[目次へ](#)

(4) テスト自動採点への連携（オプション機能）

イクテルA I の自動採点システムと連携することができます。

事前に正答を登録しておくことにより、手書きの回答用紙も自動データ化し採点をおこない、その結果を[成績管理](#)に反映します。

[目次へ](#)

(5) 生徒管理

生徒管理では、生徒の基本情報の登録・変更や、生徒の詳細情報を確認することが出来ます。

生徒の登録時には保護者登録が必要です。これは、生徒登録の際に保護者情報と関連付ける必要があるからです。

☆ 生徒と保護者がともに新規登録の場合は、生徒登録画面にて保護者情報も登録

☆ 登録済み生徒の兄弟姉妹を新しく登録する（保護者様は登録済み）場合は、生徒登録時に保護者選択となります。

① 生徒の登録

- i . メニューの生徒管理をクリックすると、生徒一覧画面になります。
- ii . 生徒一覧画面の右上にある「生徒登録」ボタンから、生徒情報 詳細情報登録画面を開いてください。
- iii . 詳細情報登録画面の右上にある「保護者選択」ボタンにて、保護者一覧が

表示されます。

iv. 保護者一覧から保護者を選択すると、詳細情報登録画面に戻ります。

v. 生徒情報を入力し、「確認」ボタンをクリックして内容を確認後、「実行」ボタンをクリックすると登録できます。

② 生徒情報の管理

i. 生徒一覧画面で、生徒名をクリックすると、生徒詳細情報を確認できます。

ii. 生徒詳細情報画面右上の水色「編集」ボタンで生徒の基本情報の登録内容変更、赤色「削除」ボタンで生徒情報の削除ができます。

iii. 生徒詳細情報画面からは、生徒の基本情報のほか、成績、面談記録、請求内容、申し込んだ講習会を参照できます。

iv. 面談記録と成績の入力は、ここからできます。

[目次へ](#)

(6) 保護者管理

① 保護者の登録

i. メニューの保護者管理をクリックすると、保護者一覧画面になります。

ii . 保護者一覧画面の右上にある「保護者登録」ボタンから、保護者詳細 詳細
情報登録画面を開いてください。

iii . 保護者情報を入力し、「確認」ボタンをクリックして内容を確認後、「実行」
ボタンをクリックすると登録できます。

※保護者情報の、メールアドレス 1 は、請求、講習会、面談の案内を送付する
あて先になります。

② 保護者情報の管理

i . 保護者一覧画面で、保護者氏名をクリックすると、保護者詳細情報を確認で
きます。

ii . 保護者詳細情報画面右上の水色「編集」ボタンで保護者情報の登録内容変更、
赤色「削除」ボタンで保護者情報の削除ができます。

[目次へ](#)

(7) クラス情報管理

① クラスの登録

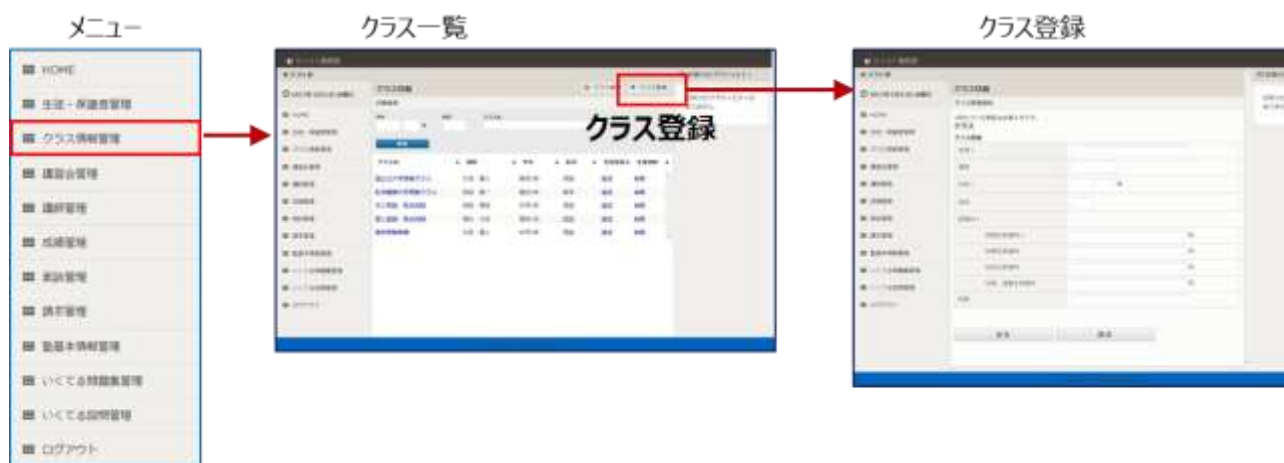
i . メニューのクラス情報管理をクリックすると、クラス情報一覧画面になります。

ii . クラス情報一覧画面の右上にある「クラス登録」ボタンから、クラス情報 詳細情報登録画面を開いてください。

iii . 詳細情報登録画面に入力し、「確認」ボタンをクリックして内容を確認後、「実行」ボタンをクリックすると登録できます。

授業料は、生徒種別に応じて4つの価格を設定できます。(生徒種別は、塾基本情報 個別詳細情報にて設定変更できます。) ここで設定した価格が、受講生徒に対して、毎月課金対象となります。

クラスに講師を登録する場合、先に[講師登録](#)しておく必要があります。

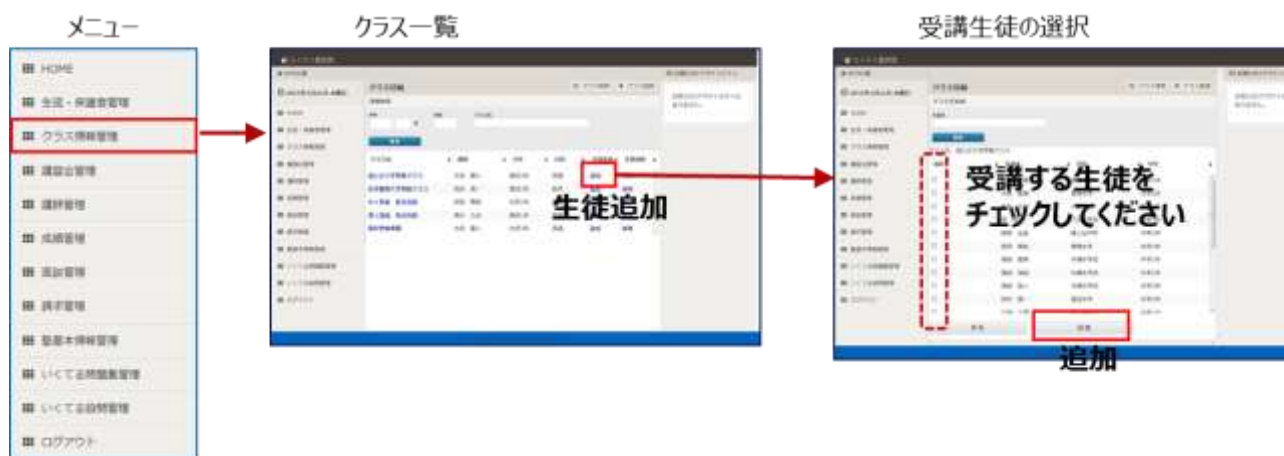


② 受講生徒の登録

i. クラス情報一覧画面で、生徒を登録したいクラスの「追加」をクリックすると、クラス生追加画面になります。

ii. 生徒リストから、対象となる生徒の選択にチェックをいれ、「追加」ボタンをクリックすると受講生徒として登録されます。

※クラス情報一覧画面で、クラス名をクリックすると、そのクラスの詳細情報と受講生徒を確認できます。



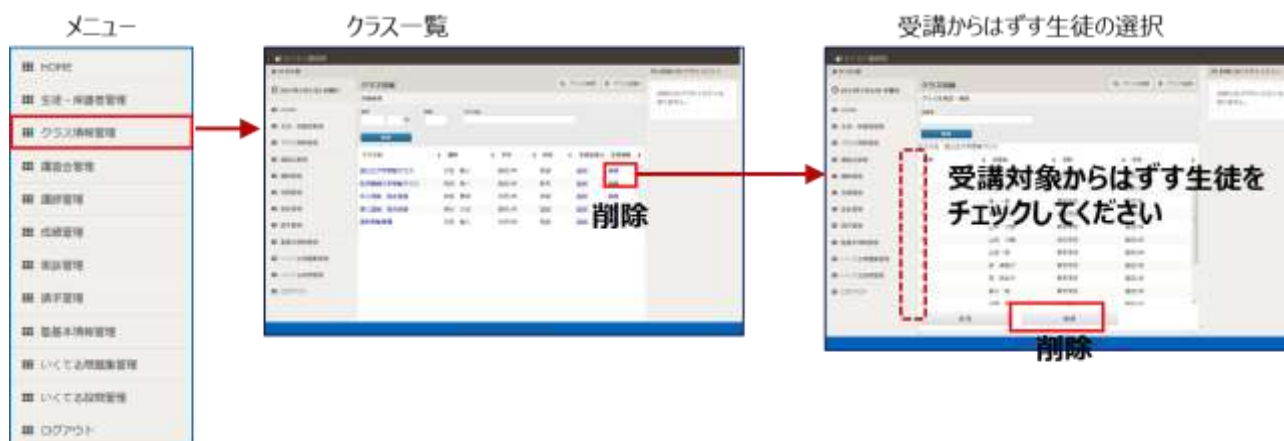
③ 受講生徒の削除（解除）

i. クラス情報一覧画面で、生徒を削除したいクラスの「削除」をクリックす

ると、クラス生確認・削除画面になります。

ii. 生徒リストから、対象となる生徒の選択にチェックをいれ、「削除」ボタンをクリッ

すると受講生徒から削除（解除）されます。



[目次へ](#)

(8) 講師管理

講師管理では、講師の新規登録、登録済み情報の更新ができます。

[新規登録の場合]

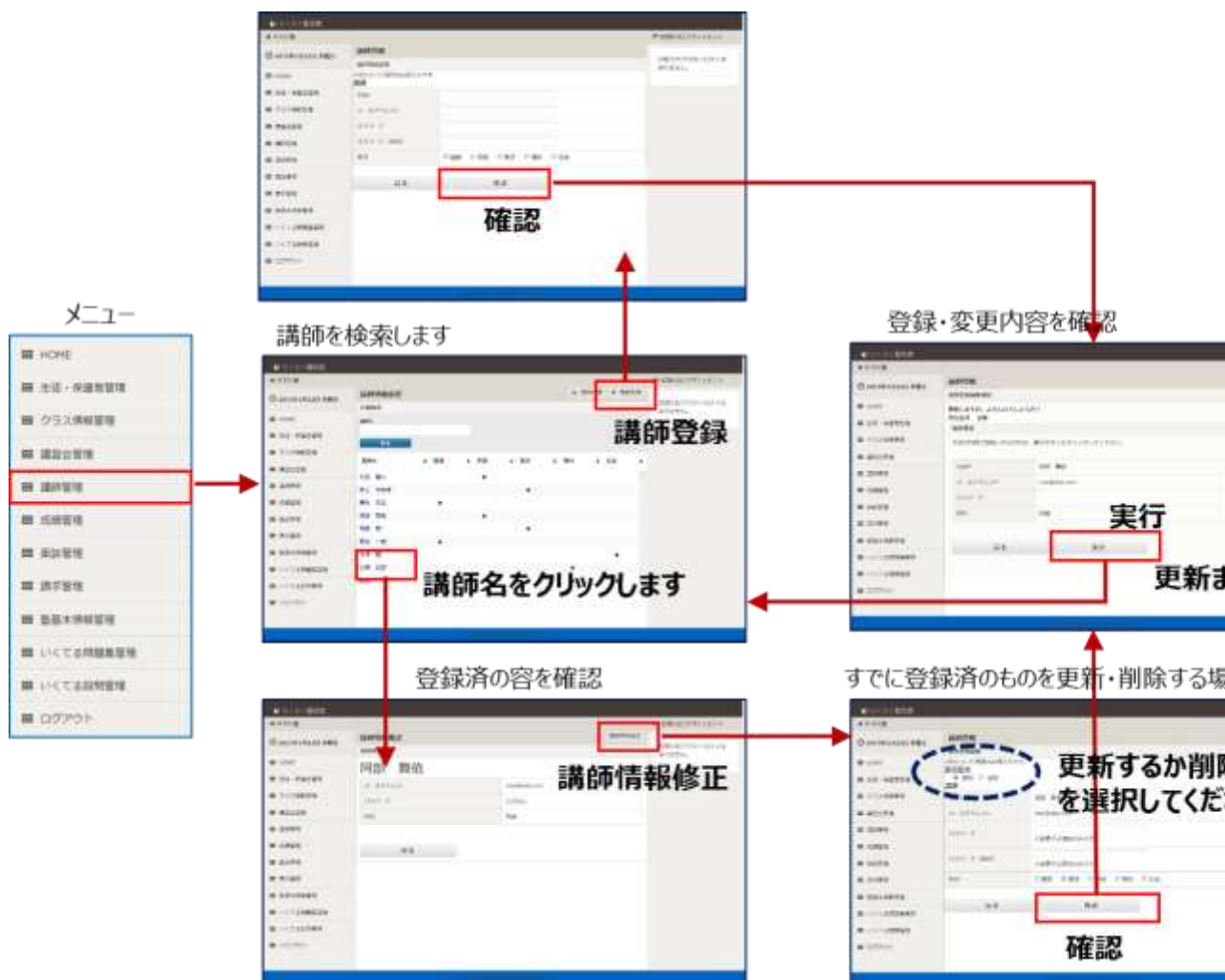
i. メニューの講師管理をクリックすると、講師一覧画面になります。

ii. 講師一覧画面の右上にある「講師登録」ボタンから、講師 詳細情報登録画面を開いてください。

iii. 詳細情報登録画面に入力し、「確認」ボタンをクリックして内容を確認後、「実行」ボタンをクリックすると登録できます。

[情報を更新する場合]

i. 講師一覧画面で、講師名をクリックしてください。



[目次へ](#)

(9) 講習会管理

① 講習会の登録・編集

[登録の場合]

- i. メニューの講習会管理をクリックすると、講習会一覧画面になります。
- ii. 講習会一覧画面の右上にある「講習会登録」ボタンから、講習会 詳細情報登録画面を開いてください。
- iii. 詳細情報登録画面に入力し、「確認」ボタンをクリックして内容を確認後、「実行」ボタンをクリックすると登録できます。

授業料は、生徒種別に応じて4つの価格を設定できます。(生徒種別は、塾基本情報 個別詳細情報にて設定変更できます。)

[編集の場合]

- i. 講習会一覧画面名称をクリックすると、講習会 詳細情報画面が表示されます。
- ii. 詳細情報画面右上の水色「編集」ボタンで講習会情報の登録内容変更、赤色「削除」ボタンで講習会情報の削除ができます

[illegible]



③ 保護者から講習会申込みを受ける

保護者が、送られた講習会案内メール中の URL をクリックすると、下記の申し込み画面が表示されます。

保護者が申し込みをする場合は、「申し込み」ボタンをクリックします。



申し込み生徒リストは、講習会 詳細情報画面の下部に表示されます。

[目次へ](#)

(10) 成績管理

成績管理は、下記の3分野の成績を管理します。

- ・いくてるアプリ成績（アプリの設問カテゴリー別の成績を含む）

生徒がいくてるアプリ問題集を解答すると自動的に集計されます。

- ・塾内のテスト、学校の期末テスト、受験機関の模試などの結果

あらかじめ成績マスターにテストの種類を登録いただきます。

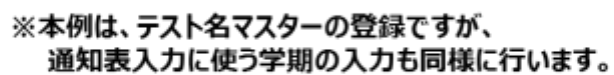
生徒ごとの成績入力の際に、該当するテストを選択し成績を入力してください。

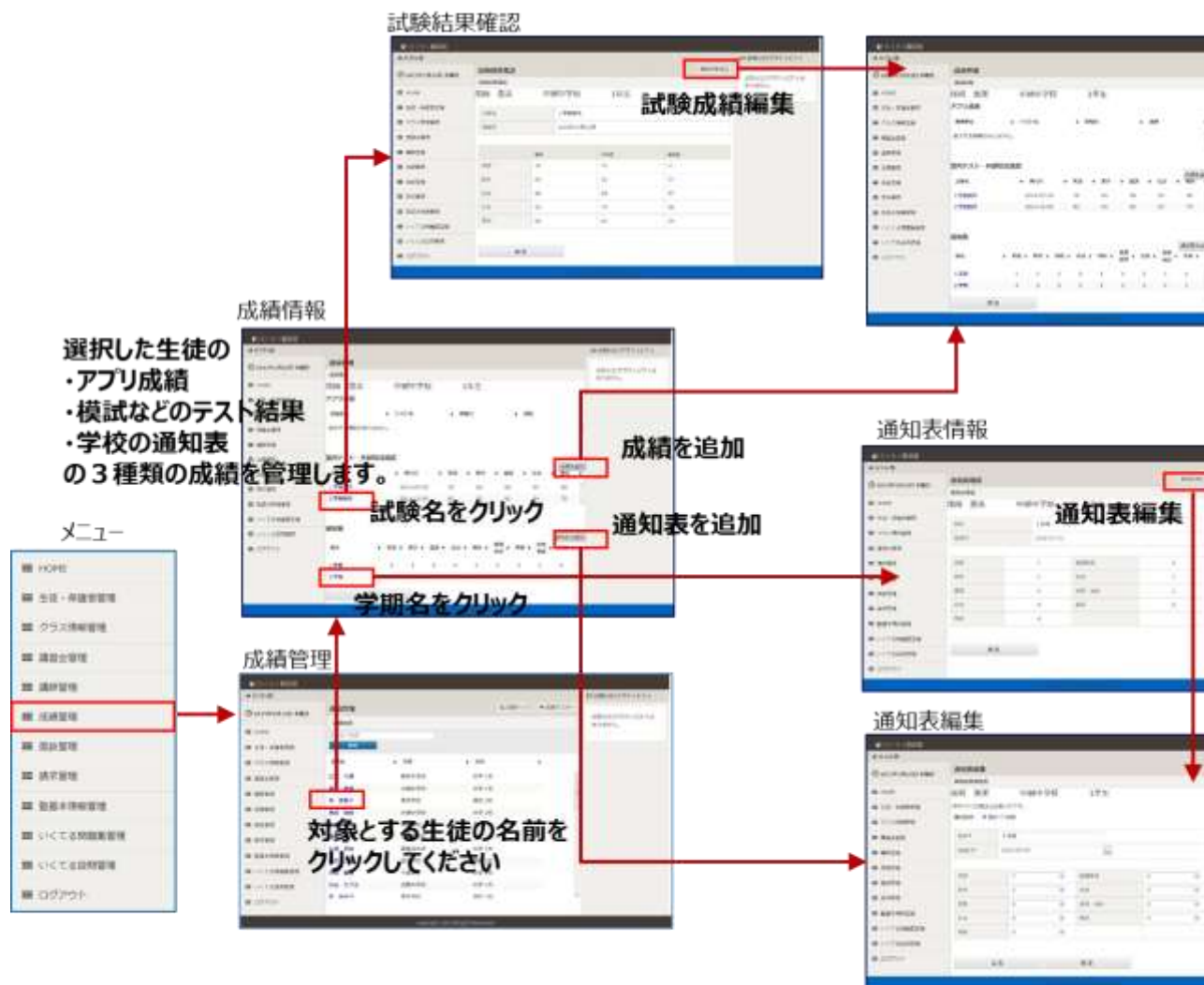
- ・学校の通知表

あらかじめ成績マスターに学期を登録いただきます。

生徒ごとの通知表成績入力の際に、学期を選択して通知表成績を入力してください。

② 成績の登録





[目次へ](#)

(11) メール一斉送信

メール一斉送信では、塾から生徒・保護者への連絡事項をメール送信することができます。

① 新規メール作成・送信

i. メニューのメール一斉送信をクリックすると、メール送信一覧画面になります。

ii. メール送信一覧画面の右上にある「新規メール作成」ボタンから、メール一斉送信 詳細情報登録画面を開いてください。

iii. 詳細情報登録画面でタイトルと内容を入力すると、後から送信するために「下書きを保存」ができます。

iv. 詳細情報登録画面で送信先の「設定する」ボタンをクリックすると、送信先選択画面になります。

ここで、送信対象（生徒・保護者）を決め、送信対象を選択（チェック）し、下の「選択」ボタンをクリックすると詳細情報登録画面に戻ります。

v. 詳細情報登録画面で送信先が「設定済み」の場合のみ、メールの「送信」ができます。

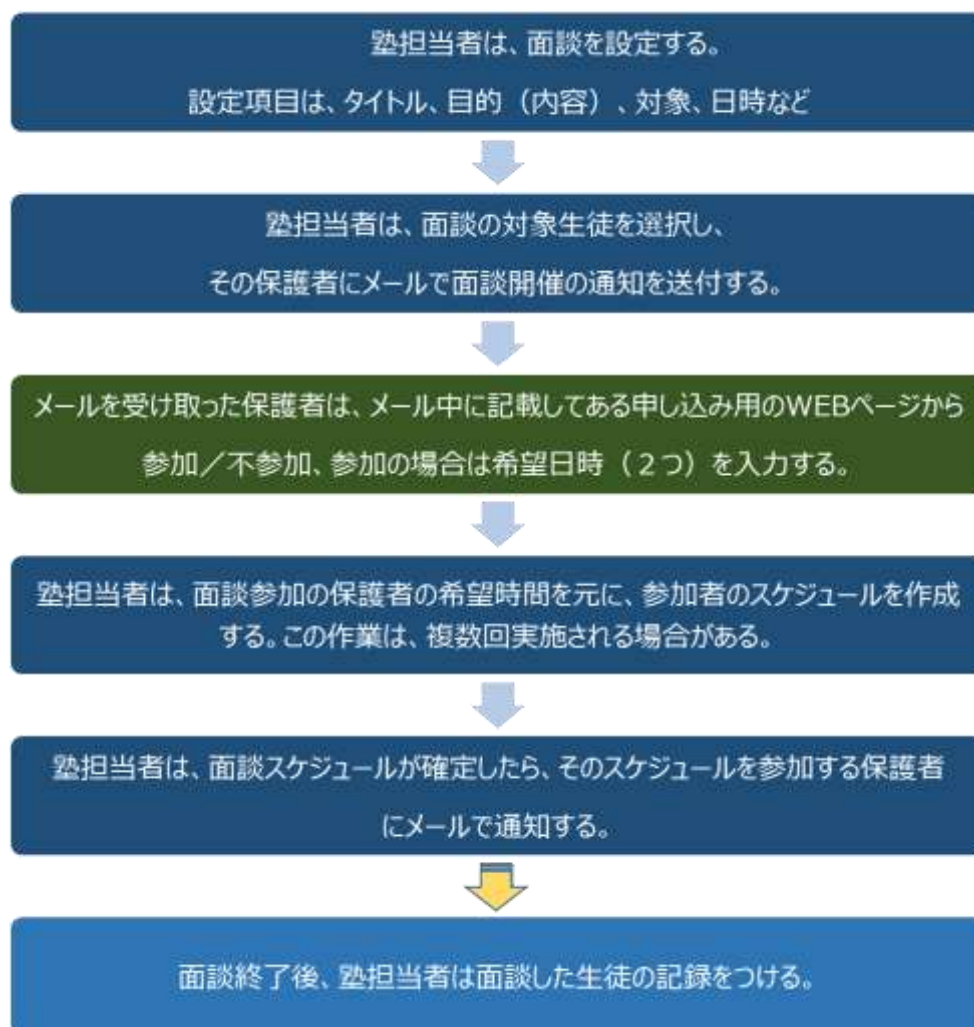
送信先が「設定済み」の状態で、「下書きを保存」することもできます。

② 既存メールを利用したのメール作成・送信

[目次へ](#)

(12) 面談管理（有料サービス機能）

【 面談管理の流れ 】



面談は、下記の面談情報画面から、6つの機能画面へ遷移します。



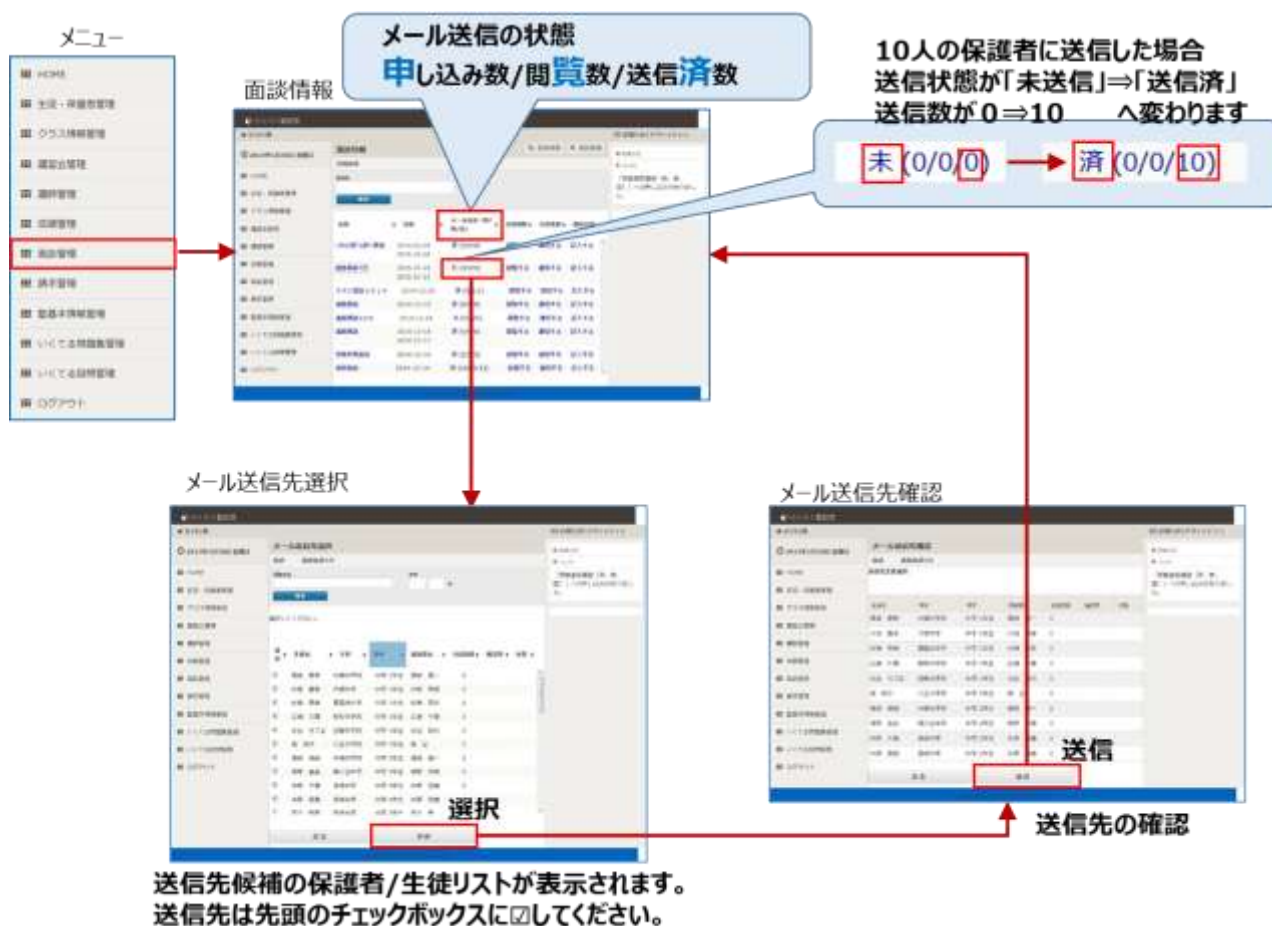
② 面談実施案内を記載したメールを、塾から保護者に送付する。

設定した面談は、メールで保護者に案内します。

メール中には、面談の案内と申し込みボタンが記載された WEB ページへのリンクがあり、

受信した保護者は、このリンクから表示される画面経由で申し込みと希望時間帯を入力します。

メール送信先は、保護者/生徒リストから選択します。



③ 保護者が、参加／不参加申し込みの通知（メール）を送る

②で塾から保護者に対して、面談案内メールを送りました。

保護者は、本メール中のリンクから本システムにアクセスし、この画面から面談参加の有無と、参加する場合は面談希望日時を2つ入力します。

面談希望時間の入力

面談希望時間の確認

受付確認

塾担当者が面談画面を開くと、メールからの申し込み数がわかります。

進路面談1月	2015-01-22 2015-01-21	済 (5/6/10)	調整する	通知する	記入する
--------	--------------------------	------------	------	------	------

10人の保護者に送り、6名の保護者がWEB申し込みページにアクセスし、
その中で5人の保護者から申し込みがあったことを示しています。

進路面談1月	2015-01-22 2015-01-21	済 (5/6/10)	調整する	通知する	記入する
--------	--------------------------	------------	------	------	------

10人の保護者に送り、6名の保護者がWEB申し込みページにアクセスし、
その中で5人の保護者から申し込みがあったことを示しています。

④ 塾担当者が、参加申し込み希望日時をもとに日程調整を行います。

「スケジュール作成」ボタンを押すと、希望時間帯があり面談日時が決まってい
ない生徒/保護者を対象に下記の考え方で日程の割り当て（スケジュール）を
決定しています。

1) 表示されているリストの順番に第一希望時間帯が空いていればその生徒/保
護者を割り当てます。

2) 第一希望で割り当てられなかった生徒/保護者を対象に、リストの順番に第

2 希望で生徒/保護者を割り当てます。

3) 第一希望でも第二希望でも割り当てできなかった生徒/保護者は、手動で配置してください。

4) 面談時間の変更は、手動で配置しなおしてください。日程表には、各時間帯にメール送信者リストプルダウンで表示できます。ここから割り当てたい保護者を選択してください。



⑤ 日程調整結果を保護者に通知する

「通知する」リンクから、面談日時が決まった生徒/保護者一覧を表示します。

日程調整内容を確認して、メール送信してください。



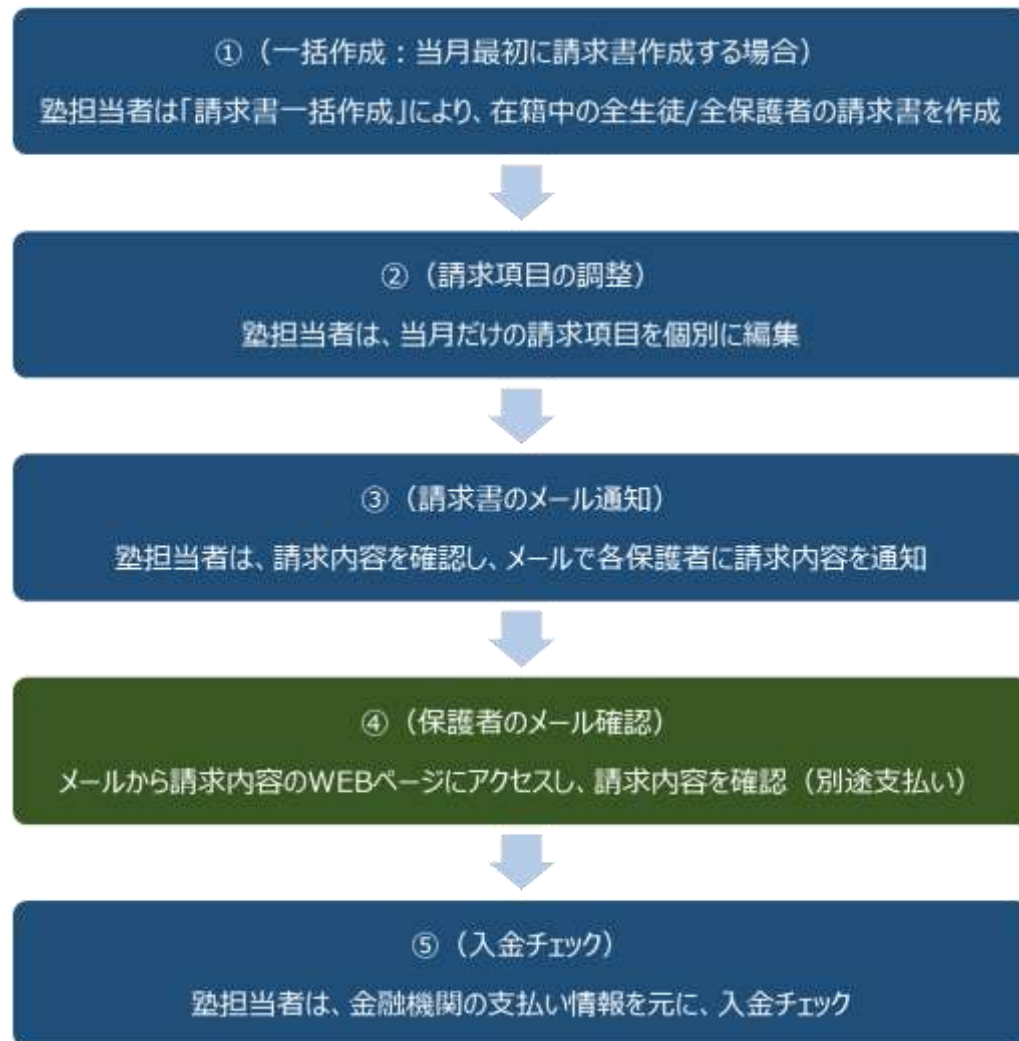
⑥ 面談記録をつける

面談が終了したら、生徒ごとに面談結果を記入してください。

この記入結果は、生徒情報からも参照できます。

教材やスポットの講習会費用、割引なども請求内容に反映できます。

【 請求管理の流れ 】



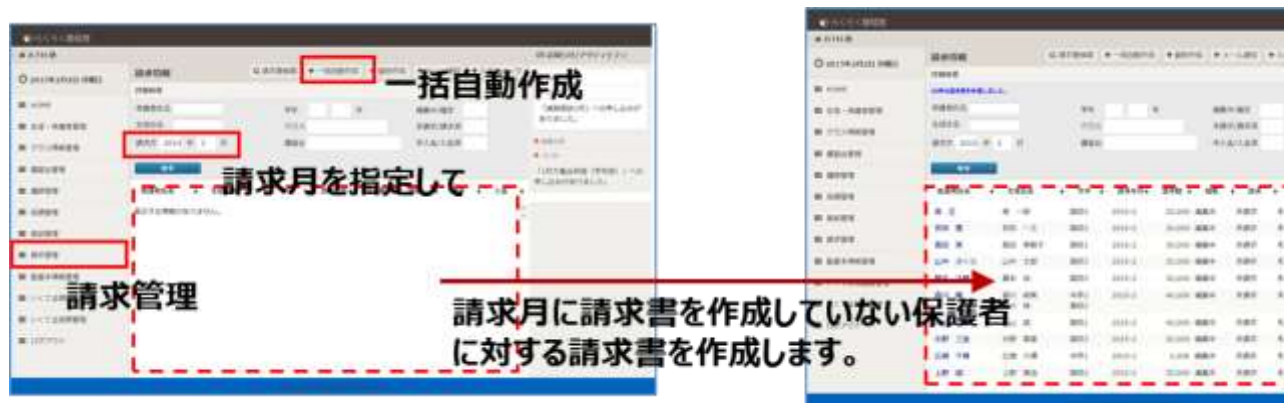
① 請求書を「一括自動作成」する

一括自動作成では、請求月に一つも請求書が存在しない請求対象の保護者に対する請求書を作成します。

一括の対象になるものは、下記の項目です。これ以外の項目は、個別編集で追

加してください。

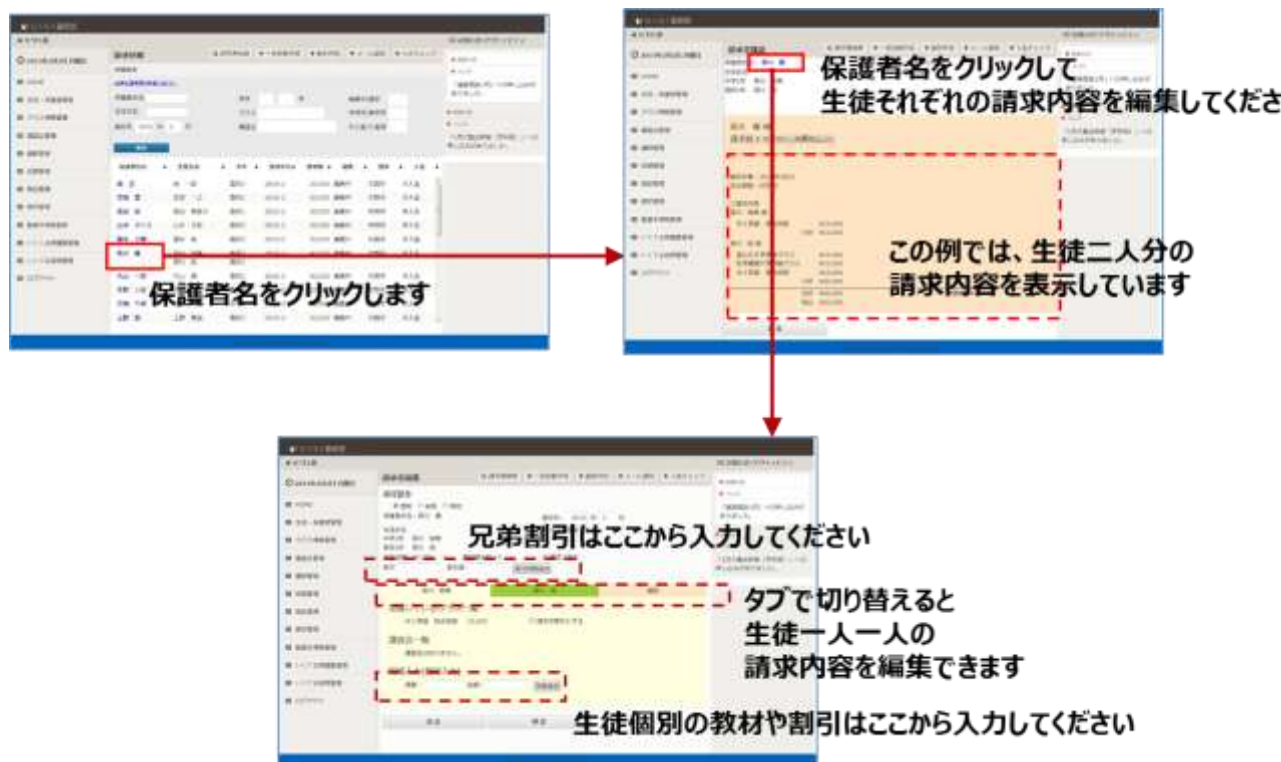
- ・ 毎月のクラス費
- ・ 支払い未済の講習会費用（講習会費用はこの後の入金チェックを行うと支払い済になります）



同一の保護者に対して、別の請求書を追加で作成したい場合（同じ請求月の請求書を複数作成したい場合）は、「個別作成」から作成してください。

② 請求項目の調整

その月だけの教材費や講習会受講料は、個別に請求書を編集してください。



③ 請求書を保護者に送付する

送付対象にするには、ステータスを下記のように変更してください。

☒メール通知する

メールで請求通知する場合は、ここを☒してください。また、下記の確定☒も必要です。

☒確定にする

請求する内容が固まった場合は、ここを☒してください。「確定」されていないものは、入金チェック対象になりません。

メール請求しない保護者で、請求処理をする場合は、確定☒だけつけてくだ

さい。



メール通知する場合は、保護者欄の右端にある「確認」から内容を確認し、「メール通知」でメールにより請求内容を送付します。



④ 保護者が、請求書内容を確認する

メール通知されるメールには、下記のような請求書を表示する WEB ページへのリンクが記載されています。

保護者は、このリンクから、下記請求書を確認します。保護者が確認すると、請求書のステータスが「請求済」になります。

森川 瞳 様

2015年2月分の請求書になります。
ご査収ください。

請求額 ¥40,000(消費税込み)

ご請求対象年月：2015年2月分
お支払期限：2月3日

ご請求内容

森川 郁美 様

中2英語 弱点克服	¥10,000
小計	¥10,000

森川 純 様

国公立大学受験クラス	¥10,000
私学難関大学受験クラス	¥10,000
中2英語 弱点克服	¥10,000
小計	¥30,000

合計	¥40,000
消費税	¥2,962
税込	¥40,000

⑤ 入金チェックを行う

「確定にする」状態にすると入金チェックが可能になります。

上部にある「入金チェック」ボタンから入金済みにします。

入金済みにできるものは、「確定する」にチェックされた請求書のみです。

各請求書の右端にある「入金」リンクを押すと、確認ダイアログの後、入金済みになります。



⑥ 請求書を個別に作成する

請求後に新しく請求書を発行しなしたり追加項目の請求をしたりする場合など、

同じ請求先・請求月に複数の請求書を作成しなければならない場合は、上部に

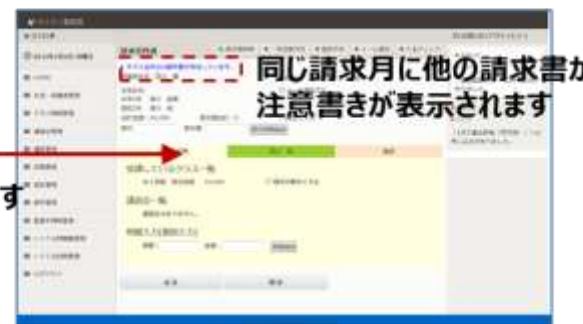
ある「個別作成」ボタンから作成します。

請求書を作成した保護者を「選択」してください。

ここからは、同じ請求月・同じ保護者に対して、何枚でも請求書の作成が可能

です。

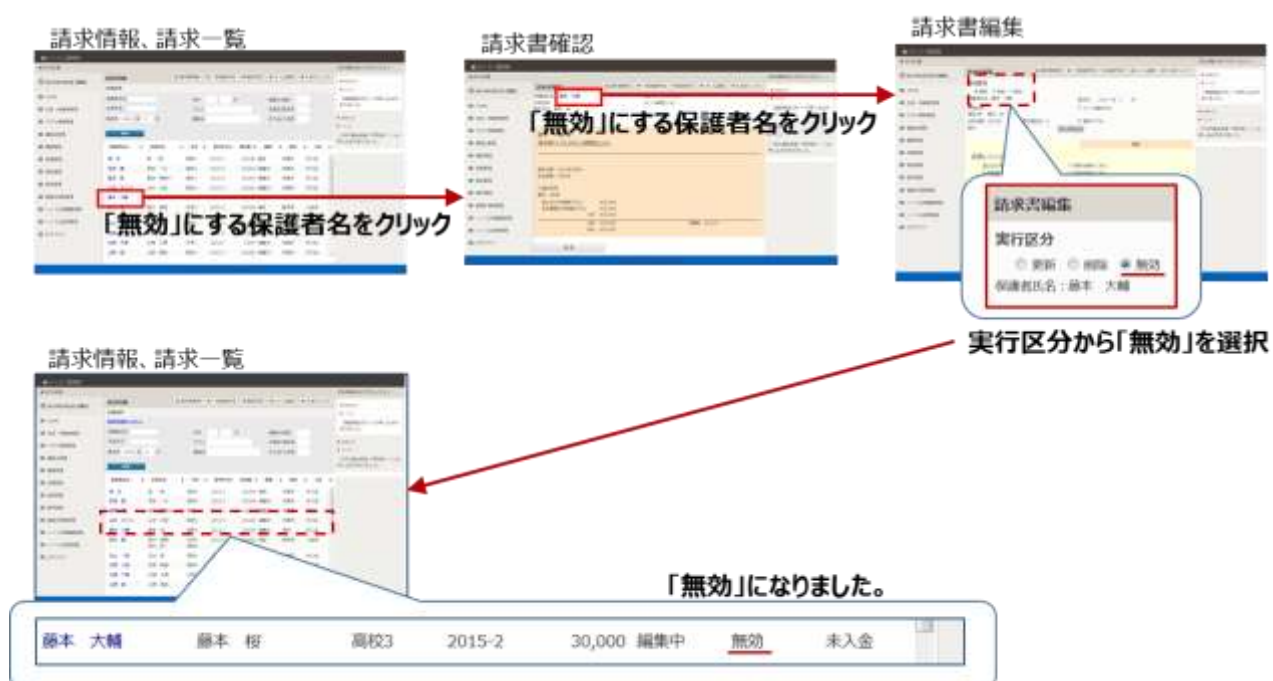
「個別作成」を押すと、保護者リストのポップアップが表示されます



⑦ 請求書を無効にする

同一請求月に同一保護者に複数の請求書を作成した場合、そのうちの一つ以上の請求書をキャンセルしたい場合があります。

この場合、請求書自体フラグを「無効」にすることで、データは残りますが、入金済みにできない請求書として保存されます。



[目次へ](#)

(14) いくてるアプリの問題集（有料サービス機能）

いくてるでは、スマートフォンやタブレットで使える問題集アプリを提供しています。

この問題集アプリで使える問題集を作成する機能が「いくてる設問管理」「いくてるテスト管理」「いくてる問題集管理」です。

① 問題集作成の流れ

問題集をつくるためには、まず[設問]を一問ずつ作成します。

次に[テスト]を作成し、[設問]（複数可）を登録します。（[テスト]に登録できる[設問]は同じ「教科」のみです。）

最後に[問題集]を作成し、[テスト]（複数可）をひもつけます。

[問題集]は複数の[テスト]を持てるので、複数の教科（数学＋英語＋国語）の[テスト]で一つの[問題集]にしたり、同じ教科の基礎[テスト]＋応用[テスト]で一つの[問題集]としたりできます。

② いくてる設問管理

ここでは、問題を1問ずつ登録します。すでにテストで使用されているものは、変更・削除ができません。類似問題を作成する場合には、設問コピーの機能を利用します。

ア. 設問の新規登録

右上の「設問登録」ボタンから、問題の登録ができます。

設問文と解説文は、テキストで入力することも、PDF ファイルを登録すること

もできます。

設問文には、問題文と解答選択肢の内容まで入力してください。

解答選択肢には、選択肢の番号・記号を改行をいれて入力してください。

正解には、正解の選択肢を入力してください。

【登録例】

イ. 登録された設問の確認・変更・削除

一覧画面で各設問のタイトルをクリックすると、内容が表示されます。

変更したい場合は右上の「編集」ボタンを、削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。

但し、すでにテストで使用されている場合は、変更・削除できません。

ウ. 類似問題の作成

一覧画面で各設問のタイトルをクリックすると、内容が表示されます。

右上の「設問コピー」ボタンをクリックすると、タイトルに「コピー」がついた新しい設問が登録されます。

そのデータを編集することにより、類似問題が簡単に作成できます。

③ いくてるテスト管理

ア. テストの新規登録

右上の「テスト登録」ボタンから、テストの登録ができます。

タイトル・サブタイトル・科目を入力して実行ボタンをクリックすることにより登録され、一覧画面に追加されます。

一覧画面にて、設問追加欄にある「追加」をクリックすると、設問選択画面になります。

テストにいれたい設問の一番左にある□を選択（チェック）し、画面下の「選択」ボタンをクリックすることにより、テストに設問が紐付されます。

設問選択画面では、一番右にある「詳細」ボタンから、設問の登録内容を確認することができます。

イ. 登録済みテストの確認・編集・削除

ウ. 類似テストの作成

④ いくてる問題集管理

ア. 問題集の新規登録

イ. 登録済み問題集の確認・編集・削除

ウ. 類似問題集の作成

[目次へ](#)

以上