

管理者向け 操作マニュアル

目次

[ユーザー管理](#)

[ユーザー一覧画面](#)

[ユーザー作成画面](#)

[ユーザー削除画面](#)

[CSV一括登録機能](#)

[在籍割当・担任割当](#)

[生徒在籍割当画面](#)

[担任割当画面](#)

[CSV一括クラス割り当て機能](#)

[ナビゲーション](#)

[ナビゲーション（右上）](#)

1 ユーザー管理

「ユーザー管理」からユーザー一覧・作成・削除・CSVインポートを行います。

1-1 ユーザー一覧画面

[<リンク>](#)

【画面タイトル】ユーザー管理

画面の見方

ユーザー一覧: 全ユーザー（管理者・担任・生徒）の一覧

割り当てクラス: 生徒は在籍クラス、担任は担当クラスを表示

割り当て変更: 生徒・担任の割り当て変更ボタン

検索機能: 名前・メール・ロールでの検索が可能

操作方法

1. **新規ユーザー作成:** 「新規ユーザー作成」ボタン
2. **CSV一括登録:** 「新規ユーザー作成（CSV一括登録）」ボタン
3. **在籍変更:** 生徒の「在籍を変更」ボタン
4. **担任割当変更:** 担任の「担任割当を変更」ボタン
5. **CSV一括割当:** 「在籍を変更（CSV一括登録）」ボタン

- 新規ユーザー作成
- 新規ユーザー作成 (CSV一括登録)
- 在籍を変更 (CSV一括登録)
- ユーザーを削除

ユーザー一覧

検索を表示

ID	名前	メール	ロール	割り当てクラス	作成日	割り当て変更
36	test	admin4@example.com	teacher	—	2025-10-29	<div>担任割当を変更</div>
35	test	admin5@example.com	admin	—	2025-10-25	—
34	test	admin2@example.com	admin	—	2025-10-25	—
33	テストユーザー	test@example.com	student	—	2025-10-25	<div>在籍を変更</div>
32	testadmin	admin1@example.com	admin	—	2025-10-25	—
31	南野未提出	student024@example.com	student	—	2025-10-24	<div>在籍を変更</div>
30	小川優子	student023@example.com	student	—	2025-10-24	<div>在籍を変更</div>
29	岡田翔太	student022@example.com	student	—	2025-10-24	<div>在籍を変更</div>
28	井上麻衣	student021@example.com	student	—	2025-10-24	<div>在籍を変更</div>
27	北川未提出	student020@example.com	student	—	2025-10-24	<div>在籍を変更</div>

1-2 ユーザー作成画面

<リンク>

新規ユーザー作成

名前

メール

ロール

▼

パスワード（8文字以上）

戻る

作成

1-3 ユーザー削除画面



1-4 CSV一括登録機能 [<リンク>](#)

【画面タイトル】新規ユーザー作成（CSV一括登録）

機能概要

複数のユーザーを一度に登録できる機能です。CSVファイルからユーザー情報を読み込んで一括登録します。

操作方法

1. 「CSVファイルを選択」をクリックし、所定形式のCSVを選択
2. 「登録する」ボタンをクリック
3. 結果（成功件数・エラー件数）を確認

CSV一括登録

CSVファイル形式（新規ユーザー登録用）

CSVファイルは以下の形式で作成してください。

名前	メール	ロール	パスワード
山田太郎	yamada@example.com	student	Passw0rd!

CSVファイルの要件:

- ヘッダー行は不要です
- 名前：文字列（最大255文字）
- メール：メールアドレス形式、重複不可
- ロール：student, teacher, admin のいずれか
- パスワード：8文字以上
- 文字コード：UTF-8（Excelで保存する場合は「CSV UTF-8（コンマ区切り）」を選択）
- 区切り文字：カンマ（,）
- 最大ファイルサイズ：1MB

CSVファイルを選択

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

最大1MBまで

戻る

インポート

2 在籍割当・担任割当

管理メニューから在籍割当・担任割当を実行します。

2-1 生徒在籍割当画面

[<リンク>](#)

【画面タイトル】 在籍割当

画面の見方

生徒選択: 変更対象の生徒を選択

現在在籍: 現在の在籍クラスが自動表示

クラス選択: 新しい在籍クラスを選択

操作方法

1. **生徒選択:** ドロップダウンで生徒を選択

2. **クラス確認:** 現在の在籍クラスを確認

3. **新クラス選択:** 新しい在籍クラスを選択

4. **保存:** 「割当を保存」ボタンで変更

生徒の在籍割当

CSV一括割り当て

生徒

佐藤花子 (sato@example.com) ▼

クラス

▼

現在の在籍: 未設定

戻る

割り当てる

2-2 担任割当画面 [<リンク>](#)

【画面タイトル】担任割当

👁 画面の見方

担任選択: 変更対象の担任を選択

現在担当: 現在の担当クラスが自動表示

クラス選択: 新しい担当クラスを選択

⚙ 操作方法

- 1. **担任選択:** ドロップダウンで担任を選択
- 2. **担当確認:** 現在の担当クラスを確認
- 3. **新クラス選択:** 新しい担当クラスを選択
- 4. **保存:** 「割当を保存」ボタンで変更

担任のクラス割当

担任（教師）

田中先生 (teacher1@example.com) ▼

クラス

▼

現在の担当:

戻る

割り当てる

2-3 CSV一括クラス割り当て機能 [<リンク>](#)

【画面タイトル】 在籍を変更（CSV一括登録）

 機能概要

既存の生徒のクラス割り当てを一括変更できる機能です。CSVファイルから生徒のメールアドレスとクラス名を読み込んで、クラス割り当てを一括変更します。

操作方法

1. 画面の説明に従い、所定形式のCSVを選択
2. 対象の学年・クラス設定が必要な場合は指定
3. 「実行する」ボタンをクリック
4. 結果（成功件数・エラー詳細）を確認

CSV一括クラス割り当て

CSVファイル形式（クラス割り当て用）

CSVファイルは以下の形式で作成してください。

メールアドレス	クラス名
student001@example.com	1年A組

CSVファイルの要件:

- ヘッダー行は不要です
- メールアドレス：既存の生徒のものである必要があります
- クラス名：登録済みクラス名と完全一致である必要があります
- 文字コード：UTF-8（Excelで保存する場合は「CSV UTF-8（コンマ区切り）」を選択）
- 区切り文字：カンマ（,）
- 最大ファイルサイズ：1MB

登録済みクラス一覧

学年	クラス名

CSVファイルを選択

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

最大1MBまで

戻る

インポート

3 ナビゲーション

3-1 ナビゲーション（右上）

【画面タイトル】ナビゲーション

👁️ 画面の見方

ログイン状態: 現在のユーザー名とロールを表示

マニュアル: 本ページ（操作マニュアル）へのリンク

ログアウト: サインアウト用のボタン

⚙️ 操作方法

1. マニュアル: クリックでロール別マニュアルを表示

2. ログアウト: クリックで安全にサインアウト

ログイン中: システム管理者 (admin) マニュアル ログアウト