

ロイロノート・スクール

# ユーザー追加マニュアル

## はじめに

ロイロノート・スクールをご利用いただくにはあらかじめ「先生」「生徒」ユーザーと「授業」の情報をご登録いただく必要があります。このマニュアルでは、その手順をご説明いたします。

ご登録はロイロノート・スクールの管理画面に「学校管理者アカウント」でログインして行います。

### ▼管理画面イメージ

ロイロ小学校 ロイロ小学校 管理者 ▾

## 管理者メニュー

メニューを選んでください

 <p><b>先生</b> 先生アカウントの登録</p>	 <p><b>生徒</b> 学生アカウントの登録</p>	 <p><b>クラス</b> 授業を受ける生徒のクラス</p>
 <p><b>授業</b> 授業の設定と資料箱</p>	 <p><b>サポート</b> お問い合わせはこちら</p>	 <p><b>設定</b> 学校に関する設定</p>

© LoiLo Inc. 2014-2017

## 目次

・ユーザー追加の基本的な流れ	4
・先生ユーザーを追加	6
・生徒ユーザーの追加	10
・「授業」と「クラス」について	15
・その他	25
お問合せ先	37



## ユーザー追加の基本的な流れ

## ユーザー追加の基本的な流れ

登録方法は「エクセルで一括登録する方法」と「画面上で1つずつ登録する方法」がございます。  
大量の登録が必要になりますので「エクセルで一括登録する方法」での運用を推奨いたします。  
本マニュアルではエクセルでの登録の基本的な流れを説明します。

### 1. エクセルでユーザーや授業情報を作成

登録する情報に応じて、エクセルのひな形がございます。  
ひな形に従って情報を記入してください。

### 2. 管理者アカウントで管理画面にログインし、目的のメニューを選択

「先生」「生徒」「授業」など、登録する項目を選択してください。

### 3. エクセルファイルをインポートして情報を登録

作成したエクセルファイルをインポートして登録してください。



## エクセルファイルをダウンロード

ユーザー追加に使用するエクセルファイルを、以下よりダウンロードしてください。

登録例になるサンプルも同梱していますので、必ずご確認ください。

サンプルダウンロードはこちら ▶[ダウンロード](#)

**Google、Microsoftアカウントでユーザー追加する際は下記サイトを参考にしてください。**

参考:[【学校管理者】\(SSO\)Google / Microsoft のアカウントでのユーザー追加マニュアル](#)

ひな形ファイルはインポート画面からもダウンロードできます。

赤枠内の「エクセルファイルの雛形をダウンロード」からダウンロードができます。

記入方法は「記入方法はこちら」から確認いただけます。



## 学校管理者で管理ページにログイン

以下のWebページから学校管理者のユーザーIDとパスワードでログインしてください。

URL:[https://n.loilo.tv/users/sign\\_in](https://n.loilo.tv/users/sign_in)

※既に先生アカウントでログインしている場合には、一度ログアウトしてください。

**※学校管理者アカウントは絶対に使い回さないでください！**

必要に応じて、個別の先生に管理者権限を付与してご利用ください。

参考:[特定の先生アカウントに、管理者権限を与える](#)



先生ユーザーを追加

## 先生ユーザーを追加

### ● エクセルファイルから一括で追加する方法

#### A. エクセルへ記入する

エクセルファイルの「先生」シートへ記入します。

##### ▼先生のエクセルシートイメージ

	A	B	C
1	氏名	ユーザーID(英数字のみ)	ふりがな(名簿の並び順)
2	先生001	t001	せんせい001
3	先生002	t002	せんせい002
4	先生003	t003	せんせい003
5	先生004	t004	せんせい004
6	先生005	t005	せんせい005
7	先生006	t006	せんせい006

### ● Google、Microsoftアカウントでユーザー追加する際は下記サイトを参考にしてください。

- 参考:[【学校管理者】\(SSO\)Google / Microsoft のアカウントでのユーザー追加マニュアル](#)
- 「氏名」に姓名を記入してください。実名での登録をお願いします。空白にはできません。
  - ※外字は利用できません。一般的な漢字として登録してください。
- 「ユーザーID」は、苗字のローマ字を推奨します。
- 「ユーザーID」にひらがな・漢字などは使用できません。
- 「ふりがな」は、アプリでも学校の名簿と同じ順番で並べるために登録します。  
ふりがな順以外(誕生日順やアルファベット順など)を利用している場合にはそちらの形式でご記入ください。

#### B. Webページからエクセルファイルをインポート

1. 「先生」アイコンを選択します。



2. 「エクセル一括処理」を選択します。



3. 「ロイロIDで追加する」を選択します。



Google、Microsoftアカウントでユーザー追加する際は下記サイトを参考にしてください。

参考:[【学校管理者】\(SSO\)Google / Microsoft のアカウントでのユーザー追加マニュアル](#)

4. 作成したエクセルファイルを選択します。



※画面では「ファイルを選択」を押すとファイルが選べます。

5. ファイルを選択したら「インポート開始」を選択します。



6. 「インポート」するエクセルのシートを選択して「このシートをインポートする」を選択します。  
※エクセルのシートが複数枚の場合のみ、この画面は表示されます。

← インポートするExcelシートを選択してください

先生 生徒 通常授業 選択授業 選択授業の生徒登録

氏名	ユーザーID (英数字のみ)	ふりがな (名簿の並び順)
先生001	t001	せんせい001
先生002	t002	せんせい002
先生003	t003	せんせい003
先生004	t004	せんせい004
先生005	t005	せんせい005
先生006	t006	せんせい006
先生007	t007	せんせい007
先生008	t008	せんせい008
先生009	t009	せんせい009

⑥

このシートをインポートする

7. 確認画面でインポートする情報を確認して問題なければ画面下部の「インポート」を選択してください。

← インポート確認 以下の先生情報が追加/更新されます。

インポートはまだ完了していません！  
最後まで内容を確認して、インポートボタンを押してください

氏名	ユーザーID	ふりがな
先生001	t001	せんせい001
先生002	t002	せんせい002
先生048	t048	せんせい048
先生049	t049	せんせい049
先生050	t050	せんせい050

⑦

インポート

© Loilo Inc. 2014-2017

8. アカウント確認・印刷画面が表示されます。

「今すぐ印刷」を選択して、作成したアカウント情報を印刷して先生に配布してください。

印刷が終わったら「完了」を押して完了です。

※PDFファイルとしてダウンロードも可能です。

詳細はこちら▶[アカウントペーパーをPDFで保存する](#)

「Excelダウンロード」からExcelファイルをダウンロードする事も可能です。

※パスワードは自動で強力なパスワードが発行されます。

※パスワードは1度しか表示されません、パスワードを忘れた場合は再発行してください。

※大量のユーザーを追加した時は印刷に時間がかかる可能性があります。

**パスワードをダウンロードしてください**

 **パスワードは一度しか表示されません！**

[今すぐ印刷](#)

[PDFへの出力はこちらをご参照ください](#)

[Excelダウンロード](#)

このパスワードをご利用するユーザーに通知してください。  
もしパスワードを忘れた場合は、パスワードを再発行してください。

[完了](#)

● 登録内容の変更方法

大量に変更する場合:「[ユーザー情報更新](#)」から一括で変更する事が可能です。

個別に変更する場合:先生一覧から変更したい先生の名前を選択すると情報変更画面が表示されます。



生徒ユーザーの追加

## 生徒ユーザーの追加

### ● エクセルファイルから一括で追加する方法

#### A. エクセルへ記入する

エクセルファイルの「生徒」シートへ記入します。

#### ▼生徒のエクセルシートイメージ

	A	B	C	D	E
1	年	組	氏名	ユーザーID(英数字のみ)	ふりがな(名簿の並び順)
2	1	1	生徒2017001	s2017001	せいと2017001
3	1	1	生徒2017002	s2017002	せいと2017002
4	1	1	生徒2017003	s2017003	せいと2017003
5	1	1	生徒2017004	s2017004	せいと2017004
6	1	1	生徒2017005	s2017005	せいと2017005
7	1	1	生徒2017006	s2017006	せいと2017006

#### ● Google、Microsoftアカウントでユーザー追加する際は下記サイトを参考にしてください。

- 参考:[【学校管理者】\(SSO\)Google / Microsoft のアカウントでのユーザー追加マニュアル](#)
- 「年」、「組」を入力します。数字だけでなくローマ字・ひらがな・漢字なども使用できます。
- 「氏名」は実名で登録をお願いします。低学年の場合はひらがなでの登録も可能です。
  - ※外字は利用できません。一般的な漢字として登録してください。
- 「ユーザーID」は通年使えるIDにしてください。(例: 入学年度+通し番号 2017001、2017002など)
- 「ユーザーID」にひらがな・漢字などは使用できません。
- 「ふりがな」はアプリ上で学校の名簿と同じ順番に並べるために登録します。ふりがな順以外(誕生日順やアルファベット順など)の出席番号を利用している場合にはそちらの形式でご記入ください。

#### B. Webページからエクセルファイルをインポート

1. 「生徒」アイコンを選択します。



2. 「エクセル一括処理」を選択します。



3. 「ロイロIDで追加する」を選択します。



**Google、Microsoftアカウントでユーザー追加する際は下記サイトを参考にしてください。**

参考:[【学校管理者】\(SSO\)Google / Microsoft のアカウントでのユーザー追加マニュアル](#)

4. 作成したエクセルファイルを選択します。

※画面では「ファイルを選択」を押すとファイルが選べるようになります。



5. ファイルを選択したら「インポート開始」を選択します。



6. 「インポート」するエクセルのシートを選択して「このシートをインポートする」を選択します。

※エクセルのシートが複数枚の場合のみ、この画面は表示されます。

← インポートするExcelシートを選択してください

先生	生徒	通常授業	選択授業	選択授業の生徒登録
年	組	氏名	ユーザーID (英数字のみ)	ふりがな(名簿の並び順)
1	1	生徒2017001	s2017001	せいと2017001
1	1	生徒2017002	s2017002	せいと2017002
1	1	生徒2017003	s2017003	せいと2017003
1	1	生徒2017004	s2017004	せいと2017004
1	1	生徒2017005	s2017005	せいと2017005
1	1	生徒2017006	s2017006	せいと2017006
1	1	生徒2017007	s2017007	せいと2017007
1	1	生徒2017008	s2017008	せいと2017008
1	1	生徒2017009	s2017009	せいと2017009

⑥

このシートをインポートする

7. 新規作成されるクラスの開講期間を設定します。

※新規作成されるクラスに一括で設定されます。

※開講期間を過ぎるとクラスは自動で閉講となります。

※特定のクラスの開講期間を変更したい場合は、一度登録した後に個別にクラスの期間の変更をお願いします。

← クラスの期間 終了日が同じ場合、既存のクラスに登録します。

開始日

終了日

無期限

インポート開始

8. 登録する学年の卒業予定年月日を設定します。

※卒業予定年月日を過ぎると自動で卒業処理されます。必ず設定してください。

※卒業後もログインして、これまでの授業データの閲覧は可能です。

参考: [卒業した生徒のデータ](#)

← 卒業予定 生徒の卒業予定年月日を登録します

1年生 **必須**

2年生 **必須**

3年生 **必須**

次へ

9. 確認画面でインポートする情報を確認して問題なければ画面下部の「インポート」を選択します。

学年	クラス名	氏名	ユーザーID	ふりがな
1	1	生徒2017001	s2017001	せいと2017001
3	7	生徒2015349	s2015349	せいと2015349
3	7	生徒2015350	s2015350	せいと2015350

10. アカウント確認・印刷画面が表示されます。

「今すぐ印刷」を選択して、作成したアカウント情報を印刷して生徒に配布してください。

印刷が終わったら「完了」を押して生徒アカウントの登録は完了です。

「Excelダウンロード」からExcelファイルをダウンロードする事も可能です。

※パスワードは自動で強力なパスワードが発行されます。

※パスワードは1度しか表示されません、パスワードを忘れた場合は再発行してください。

※大量のユーザーを追加した時は印刷に時間がかかる可能性があります。

クラス名	氏名	ユーザーID	パスワード
1年1組	生徒2017001	s2017001	kbnke6857
3年7組	生徒2015349	s2015349	zm0ij2yuc
3年7組	生徒2015350	s2015350	f6dw7b8m2

## ● 登録内容の変更方法

大量に変更する場合: 「[ユーザー情報更新](#)」から一括で変更する事が可能です。

個別に変更する場合: 生徒一覧から変更したい生徒の名前を選択すると情報変更画面が表示されます。



「授業」と「クラス」について

## 「授業」と「クラス」について

ロイノート・スクールは、あらかじめ「授業」を登録してから利用します。

「授業」には、授業に参加する生徒の集団である「クラス」と担当する「先生」を登録します。

この授業ごとに「ノート」「提出物」「資料箱」などが仕分けされます。

通常授業: 1年1組などで通常の組み分けで受ける授業を「通常授業」と呼びます。

選択授業: 生徒の選択などによって通常の組分けとは別の集団で受ける授業を「選択授業」と呼びます。

この2つはエクセルからの登録方法が異なりますのでご注意ください。

「授業」と「クラス」は基本的に管理者がエクセルから事前に登録する事を推奨します。

なお各先生がアプリ上で一つずつ登録する事も可能です。

詳細はこちら: [アプリから「通常授業」「選択授業」を登録](#)

## 「通常授業」を登録

### A. エクセルへ記入する

エクセルファイルの「通常授業」シートへ記入します。

#### ▼通常授業のエクセルシートイメージ

	A	B	C	D	E
1	年	組	授業の名前	担当先生1 ユーザーID	担当先生2 ユーザーID
2	1	1	国語	t001	
3	1	1	社会	t002	
4	1	1	数学	t003	
5	1	1	理科	t004	
6	1	1	音楽	t005	
7	1	1	美術	t006	
8	1	1	技術・家庭	t007	
9	1	1	外国語	t008	

- 「年」、「組」は授業を受けるクラスの学年と組を入力します。
- 「授業の名前」はアプリで表示される授業の名前を入力します。  
※ 小学校の場合、授業名を「全科」と記入すると、学年にあわせた形で小学校全科の授業が登録されます。  
一部専科の先生の授業がある場合には、専科の授業もエクセルに記入しておくことで授業が2重に登録されません。
- 「担当先生ユーザーID」は授業を受け持つ担当の先生の「ユーザーID」を入力します。  
エクセルでは6名まで担当の先生として登録しておくことができます。  
※担当になっていない先生でも、アプリ上で「その他授業」から担当ではない授業を担当することができます。  
臨時で担当する可能性がある先生などは登録しておく必要はありません。  
7名以上担当させたい場合には、登録後の管理画面上で編集することで先生を追加することができます。

## B. Webページからエクセルファイルをインポート

1. 管理者メニューから「授業」アイコンを選択します。



2. 「インポート」を選択します。



3. 「通常授業を登録」を選択します。



4. 作成したエクセルファイルを選択します





## 「選択授業」を登録

エクセルでの選択授業を登録するには下記の手順で行っていただきます。

1. 選択授業と担当の先生を登録。
2. 登録した選択授業へ参加する生徒を登録。

### ● 選択授業を登録する

#### A. エクセルへ記入する

エクセルファイルの「選択授業」シートへ記入します。

##### ▼ 選択授業のエクセルシートイメージ

	A	B	C	D
1	選択授業の授業名	選択授業のクラス名	担当先生1 ユーザーID	担当先生2 ユーザーID
2	英語4月Sクラス	英語4月Sクラス	t040	
3	英語4月Aクラス	英語4月Aクラス	t041	
4	英語4月Bクラス	英語4月Bクラス	t042	
5	英語4月Cクラス	英語4月Cクラス	t043	
6				
7				

- 「選択授業の授業名」はアプリに表示される授業の名前を入力します。(例: 少人数英語)
- 「選択授業のクラス名」は選択授業に参加する生徒のクラス名を入力してください。  
後述する「選択授業へ参加する生徒を登録する」で登録する際に、このクラス名を記入することでこの授業を受講する生徒として登録することができます。(例: 英語少人数S1年)  
クラス名には、一部記号が使用できません。使用できない記号 / ; ? \* < > " ' \ | ,
- 「担当先生ユーザーID」は授業を受け持つ担当の先生の「ユーザーID」を入力します。  
エクセルでは6名まで担当の先生として登録しておくことができます。  
※担当になっていない先生でも、アプリの「その他授業」から臨時で授業を担当することができます。臨時で担当する可能性がある先生などは登録しておく必要はありません。  
7名以上担当させたい場合には、登録後に管理画面上で編集することで先生を追加することができます。

#### B. Webページからエクセルファイルをインポート

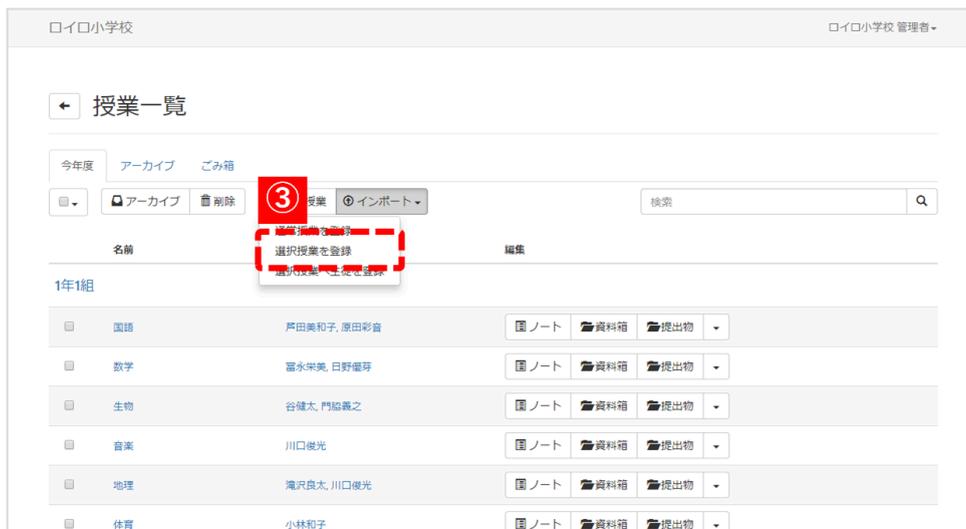
1. 管理者メニューから「授業」アイコンを選択します。



2. 「インポート」を選択します。



3. 「選択授業を登録」を選択します。



4. 作成したエクセルファイルを選択します。

※画面では「ファイルを選択」をおすとファイルが選べるようになります。



5. ファイルを選択したら「アップロード」を選択します



6. 「インポート」するエクセルシートを選択して「このシートをインポートする」を選択します。  
 ※エクセルのシートが複数枚の場合のみ、この画面は表示されます。

← インポートするExcelシートを選択してください

先生	生徒	通常授業	選択授業	選択授業の生徒登録
選択授業の授業名	選択授業のクラス名	担当先生1 ユーザーID	担当先生2 ユーザーID	
英語4月Sクラス	英語4月Sクラス	t040		
英語4月Aクラス	英語4月Aクラス	t041		
英語4月Bクラス	英語4月Bクラス	t042		
英語4月Cクラス	英語4月Cクラス	t043		

このシートをインポートする

© Loilo Inc. 2014-2017

7. 新規作成されるクラスの開始日、終了日を設定します。  
 ※新規作成されるクラスに一括で設定されます。  
 ※終了日を過ぎるとクラスは自動で「閉講した授業」内に移動します。  
 ※特定のクラスの期間を変更したい場合は、一度登録した後に個別にクラスの期間の変更をお願いします。

← 授業の期間 終了日が同じ場合、既存の授業に登録します。

開始日

終了日

無期限

インポート開始

8. 確認画面でインポートする情報を確認して問題なければ画面下部の「インポート」を選択してインポート完了です。

← インポート確認 以下の授業情報が追加/更新されます。

インポートはまだ完了していません！  
 最後まで内容を確認して、インポートボタンを押してください

選択授業名	選択授業クラス名	先生	先生
英語4月Sクラス	英語4月Sクラス	t040	
英語4月Aクラス	英語4月Aクラス	t041	
英語4月Bクラス	英語4月Bクラス	t042	
英語4月Cクラス	英語4月Cクラス	t043	

インポート

© Loilo Inc. 2014-2017

## ● 選択授業へ参加する生徒を登録する

### A. エクセルへ記入する

エクセルファイルの「選択授業の生徒登録」シートへ記入します。

#### ▼ 選択授業の生徒登録のシートイメージ

	A	B	C
1	選択授業のクラス名	生徒 ユーザーID	
2	英語4月Sクラス	s2017001	
3	英語4月Sクラス	s2017002	
4	英語4月Sクラス	s2017003	
5	英語4月Sクラス	s2017004	
6	英語4月Sクラス	s2017005	

- 「選択授業のクラス名」に生徒が受講する選択授業のクラスの名前を入力します。前述の選択授業登録の際に記入した「選択授業のクラス名」と同じにしておくことで、その選択授業を受講する生徒として登録されます。
- 「生徒ユーザーID」はクラスに所属させる生徒のIDを1行ずつ記入していきます。クラスへ所属させる生徒のIDを列挙していくような形の記入方式になります。

### B. Webページからエクセルファイルをインポート

1. 管理者メニューから「授業」アイコンを選択します。



2. 「インポート」を選択します。



3. 「選択授業へ生徒を登録」を選択します。



4. 作成したエクセルファイルを選択します。

※画面では「ファイルを選択」をおすとファイルが選べるようになります。



5. ファイルを選択したら「アップロード」を選択します。



6. 「インポート」するエクセルシートを選択して「このシートをインポートする」を選択します。

※エクセルのシートが複数枚の場合のみ、この画面は表示されます。

← インポートするExcelシートを選択してください

先生	生徒	通常授業	選択授業	選択授業の生徒登録
選択授業のクラス名	生徒 ユーザーID			
英語4月Sクラス	s2017001			
英語4月Sクラス	s2017002			
英語4月Sクラス	s2017003			
英語4月Sクラス	s2017004			
英語4月Sクラス	s2017005			
英語4月Sクラス	s2017006			
英語4月Sクラス	s2017007			
英語4月Sクラス	s2017008			
英語4月Sクラス	s2017009			

6

このシートをインポートする

© L@Lo Inc. 2014-2017

7. 新規作成される授業の開講期間を設定します。

※新規作成される授業に一括で設定されます。

※開講期間を過ぎると授業は自動で閉講となります。

※特定の授業の開講期間を変更したい場合は、一度登録した後に個別に授業の期間の変更をお願いします。

← 新規授業 新しく授業を登録します。開始日と終了日を確認してください。

開講期間 2019-04-01 から 2020-03-31  無期限

インポート開始

8. 確認画面でインポートする情報を確認して問題なければ画面下部の「インポート」を選択してインポート完了です。

← インポート確認 以下の選択授業情報が追加/更新されます。

インポートはまだ完了していません！  
最後まで内容を確認して、インポートボタンを押してください

クラス名	生徒
英語4月Sクラス	s2017001
英語4月Sクラス	s2017002
英語4月Cクラス	s2017039
英語4月Cクラス	s2017040

7

インポート

© L@Lo Inc. 2014-2017

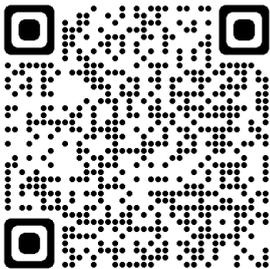
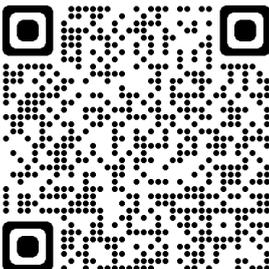


その他

## 一つずつ「授業」「クラス」を登録

学期中に「授業」「クラス」を追加したい場合などに、個別に追加していくこともできます。

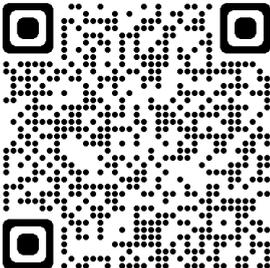
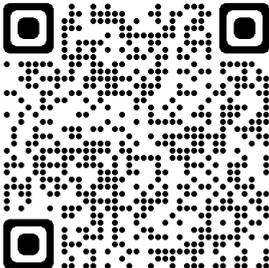
- ・管理画面から授業を作る方法: [管理画面で授業を作る](#)
- ・管理画面からクラスを作る方法: [管理画面でクラスを作る](#)

管理画面から 授業を作る	管理画面から クラスを作る
	

## アプリから「通常授業」「選択授業」を登録

先生が授業一覧の一番下の方にある「授業の追加」を選択して追加できます。

- ・通常授業の場合: [授業の追加](#)
- ・クラスがない場合・選択授業の場合: [選択授業の作り方](#)

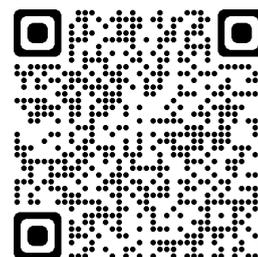
通常授業	クラスがない場合 選択授業の作り方
	

## ユーザー情報を更新する

登録したユーザーの氏名やパスワードを一括で更新する方法

更新したいユーザーのユーザーIDをA列に記入、更新後の情報をB~D列に記入してください。

▶詳細はこちら:[名前などユーザー情報を一括で変更する方法](#)



## パスワードを再発行する

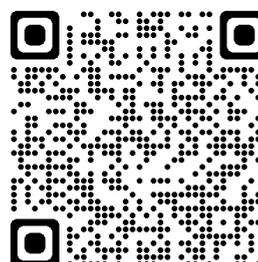
エクセルファイルから一括で再発行

一度に大量のユーザーパスワードの再発行をすることができます。

1人ずつ再発行

生徒・先生一覧から変更したいアカウントを選択して、個々に再発行もできます。「パスワードの自動生成」にチェックをすると自動で強力なパスワードを再発行します。任意のパスワードを設定する場合は6文字以上で英数字を混ぜて作成してください。

▶詳細はこちら:[パスワードを再発行する](#)



## ユーザーIDを変更する

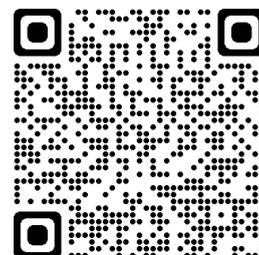
エクセルファイルから一括で変更する方法

ユーザーIDが進級によって変化する場合などに、一括して変更することができます。

1人ずつ変更する方法

生徒一覧または先生一覧から変更したいアカウントを選択して、個々に変更もできます。

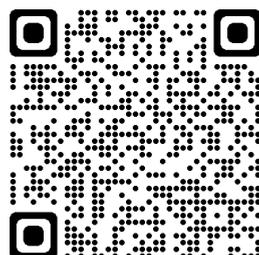
▶詳細はこちら:[ユーザーIDを変更する](#)



## 先生・生徒を1名ずつ追加をする

エクセルで一括のみだけでなく、管理画面から1名ずつ追加する事も可能です。転入生などの追加時はこちらをご利用ください。

▶詳細はこちら:[先生・生徒をユーザーを個別に追加する](#)



不明点があれば下記までお問合せください。

## お問合せ先

株式会社ロイロ

メール: [loilo@loilo.tv](mailto:loilo@loilo.tv)

LINE: [@loilo](https://line.me/tv/@loilo)

先生サポートサイト: <https://help.loilonote.app/>

最新情報をお届けしているニュースレターにご登録ください。

<http://eepurl.com/dC1PVb>

実践事例やユーザー会の最新情報は**SNS**で紹介中！

Facebook: <https://www.facebook.com/loilonote/>

Instagram: <https://www.instagram.com/loilojp/>

Twitter: <https://twitter.com/LoiLoNoteSchool>

