カスタム名簿機能 活用ガイド





目次

*^{「申請・提出物」と共通} ・・・利用開始のための P.3 設定と管理

2… カスタム名簿の作成 P.8

3… カスタム名簿の更新 P.11 「申請・提出物」での提出による情報更新

●手動での情報更新

4...インポート/エクスポート……P.14 CSVによる情報の一括更新



1 ……利用開始のための設定と管理

※下記設定は、「申請・提出物」と共通です。設定が完了している場合は>>P.8へ



任意 **※管理者モードの利用と権限設定(p.6)**一時的な全権限利用ができる先生を設定

必須 先生の利用権限の設定 ※この設定は管理責任者・管理者の権限が必要です。

先生の役割ごとに権限を設定します。 <mark>Classi[設定・登録]②閲覧権限の権限パターン</mark>ごとにまとめて権限の強さを調整できます。









まずはこの設定をする先生ご自身の権限パターンについて設定しましょう!

1	Class!	倉石 太郎 先生				? ヘルプ 🏭 >	×=
申請·提出物	先生用メニュー	アクセス制御討	定				
メインメニューから	受信箱						
L申請・提出物」アイユ ンをクレックレキオ	カスタム名簿	権限名	カスタム名簿	カスタム項目	申請・提出フォーム	提出リクエスト	
フをクリックします。	カスタム項目	管理職	なし	なし	なし	なし	編集
	申請・提出フォーム	部長	なし	なし	なし	なし	編集
2	提出リクエスト	学年主任の先生	なし	なし	なし	なし	編集
左のメニューから	活用ガイド	高校担任の先生	なし	なし	なし	なし	編集
[アクセス権限]をク	管理者用メニュー	中学担任の生生	<i>t</i> >1	<i>+</i> >1	*>1	<i>t</i> >1	编集
リックします。	アクセス権限	〒 子 逆 庄 の 元 主	<i>и</i> U	<i>ж</i> .0	<i>'</i> & U		欄未

先生用メニュー アクセス制御設定 受信箱 カスタム名簿 カスタム名簿 カスタム項目 申請・提出フォーム 方スタム項目 管理職 なし なし なし 申請・提出フォーム 部長 なし なし なし 提出リクエスト 学年主任の先生 なし なし なし 高校担任の先生 イ Classif 設定・答給 Iの「②問答	提出リクエスト	
受信箱 カスタム名簿 カスタム名簿 カスタム項目 申請・提出フォーム 市市・提出フォーム 管理職 なし なし なし 申請・提出フォーム 部長 なし なし なし 提出リクエスト 学年主任の先生 なし なし なし 活用ガイド 高校担任の先生 なし なし なし	提出リクエスト	
カスタム名簿 権限名 カスタム名簿 カスタム項目 申請・提出フォーム カスタム項目 管理職 なし なし なし 申請・提出フォーム 部長 なし なし なし 提出リクエスト 学年主任の先生 なし なし なし 活用ガイド 高校担任の先生 なし なし の「②問答	提出リクエスト	
カスタム項目 管理職 なし なし なし 申請・提出フォーム 部長 なし なし なし 提出リクエスト 学年主任の先生 なし なし なし 活用ガイド 高校担任の先生 なし なし なし		
申請・提出フォーム 部長 なし なし なし 提出リクエスト 学年主任の先生 なし なし 活用ガイド 高校担任の先生 なし なし	なし	編集
提出リクエスト 労年主任の先生 なし なし なし お用ガイド 高校担任の先生 た Classi「設定・答録」の「②問覧	なし	編集
	なし	編集
****** (1255) 設定・谷段 (/) (2) 閲覧		
	権限」の権限	名かり
アクセス権限 アクセス権限 アクセス権限		
アクセス制御(旧版)	ム名簿」「カス	タム項
^{管理者モード} 目」「申請・提出フォーム」「提出リク それぞれの利用権限を設定できま	⁷ エスト」 す。	

3	アクセス制御設定 編集		なし			
各機能「カスタム名簿」「カス タム項目」「申請・提出フォー	権限名	高校担任の先生	閲覧 編集 ✔ 管理者			
ム」「提出リクエスト」につい	カスタム名簿権限	✔ 作成権限	管理者	~	なし	~
て、 <u>「なし」「閲覧」「編集」</u> <u>「管理者」いずれか</u> を選択し	カスタム項目項目	□ 作成権限	編集	~	なし	~
ます。 [更新]をクリックします。	申請・提出フォーム権限	□ 作成権限	編集	~	なし	~
設定は、後からいつでも修正が 可能です。	提出リクエスト権限	□ 作成権限	編集	~ ~	なし	∽ ¥f



まずはこの設定をする先生ご自身を含む権限について 全て「管理者」を選択+「作成権限」にチェックを入れて設定を完了しましょう!

ICTのご担当の先生や各分掌の責任者の先生は、全て「管理者」+作成権限にチェック を入れるのがおすすめです。「申請・提出物」「カスタム名簿」の機能を一通りお試しいた だきながら、校内の他の先生の関わりも制御できます。



権限設定の詳細はヘルプページをチェック!
 <u>https://support.classi.jp/hc/ja/articles/12494110882703</u>

権限設定をすることで、非常勤講師の先生の利用を制限したり、担任の先生は申請・提出 フォームを作成したりと、学校の運用に合わせたカスタマイズが可能です。 詳細はヘルプページをご覧下さい。



権限を設定したのに、該当先生が機能を利用できない場合

「設定・登録」②閲覧権限の権限パターンが該当の先生に設定されていない可能性があります。

🗳 個別に先生の閲覧権限を確認/編集する方法 👗

(1)[設定・登録]をクリックします。 ☆本日の連絡事項 木日の連絡車道 メインメニュー 0 Ē Webテスト アンケート 生徒力11.5 9 6 メッセージ ボートフォリス カレンダー 校内グループ * 0 dh. 1019.004 Marken W-K カフタル名簿 1918 . 18.446 連携サービス

(2) [③先生情報]をクリックします。 (3)該当の先生の右端の[編集]をクリックします。

Class	👤 倉石 太郎	3 [通	常]設定・登録			? ヘルプ	₩ ×==
設定・登録		登録済みの先生一覧			検索結果の	1-20件を表示	中/合計101
設定・登録トップ		氏名	校種	学科	コース	担任	
基本・初期設定 ① 学校情報	^	倉石太郎	高等学校	普通科	進学コー ス	1年生-1 組	<u>▲</u> 集
② 閲覧権限	_	石崎隆次	高等学校	普通科	進学コー ス	•	✔ <u>編</u> 集
 3 先生情報 ④ 生徒情報 		三宅愛	高等学校	普通科	進学コー		~~ 1/編
⑤ ID・パスワード面	3付/再発行				ス		集

		郎	[通常]設定・登録	? ヘルプ 🛄 メニュ		
3)トにスクロールして、 「眼影佐畑」マミルウキやマレス	設定・登録	< 戻る				
閲見惟限] ()設正されている	設定・登録トップ	所属学校 🛛 🔊 🔊	C4th検証第二高校 👻			
瀖限名の確認/編集かでさま	9 o 基本・初期設定 ^					
	① 学校情報	学科・コース	学科 普通科 ▼ :	コース 進学コース -		
	②閲覧権限	Classi答理去婚阅				
✓ 管理職 2015	③ 先生情報	ORIGINAL	管理責任者			
部長学年主任の先生	④ 生徒情報		*Classi管理者惟限は、Classi管理J	〔 仕者だけが変更できます。		
高校担任の先生	⑤ ID・パスワード配付/再発行	閲覧権限	管理職 🗸 🚯 👼	<u>権限について</u>		
中学担任の先生 担任先生以外			*閲覧権限は、②閲覧権限で設定し	た内容を選択できます。		
講師の先生	ベネッセの模試データ連携	Classi ID	ClassiのID btkf5793 パスワード	変更済み		
事務長、事務の担当	Google · Microsoft 連携					
	マナビジョン連携			キャンセル 登録		

先生一覧を出力してまとめて確認/編集する方法 x

(1)(2)上記と同様

(3) 「登録・編集する]をクリックします。

	郎 [通常]設定・登録	? ヘルプ	Ⅲ ×ニュ			
設定・登録	③先生情報					
設定・登録トップ	Classiを利用する先生の情報を登録・管理します。					
基本・初期設定へ						
①学校情報	Excelファイルを使って先生情報を登録・編集する					
②閲覧権限	Excelファイルを使って先生情報をまとめて新規登録	・編集すること	とができま			
③先生情報	まとめて新規登録、または編集する場合はこちらが	更利です。				
④ 生徒情報	登録・編集する					
⑤ ID・パスワード配付/再発行	*「EDUCOMマネージャー C4th for High School(C	」へのデー				
ログイン設定と外部ID連携 ^	タ移行を行う場合はExcelファイルをダウンロード後に <u>こちら</u> から移行作業 行ってください					
ベネッセの模試データ連携						

(4)まとめて確認したい先生の情報を選択し、 [ファイルをダウンロードする]をクリックします。

年度 2025 -	林珊 声笙带折		
	12個 同守于仅	▼	選択してくださ
クラス 選択してくださし マ			
	ファイルをう	ダウンロードする	
② 入力後のファイルをアップロ	-×		
生情報を入力後のファイルを選	尺、アップロードしてください。		
ファイル選択 ファイ	ſルを選択してください		
	ファイルをフ	Pップロードする	
ウンロードし†	ミファイルで各	先生の閲覧権	電限を確

-([ファイル選択]をクリック)

☆ 管理者モードの利用と権限設定

この管理者モードでは、一時的に全ての権限を取得して、 「申請・提出物」「カスタム名簿」機能の全体管理者となり、管理業務を行うことが可能です。



管理者モードの権限設定 ※この設定は管理責任者・管理者の権限が必要です。



管理者モードの利用 ※管理責任者と、管理者モードの権限を付与された管理者/機能限定 管理者のみ可能です。

- を理者モードを有効状態にすることで、一時的に全ての権限について、「管理者」+作成権限を 取得して、機能の利用ができます。
- 1 左のメニューから、[管理者モード]をクリックします。
- 2 必要な項目を記入します。

「有効時間」…管理者モードを有効 にする時間を選択します。

「申請理由」…管理者モードを利用 して一時的に全ての権限が必要 な理由を記入します。

3 [管理者モードに切り替える] をクリックします。

	太郎 先生			? ヘルプ	₩ ×=ュ-
先生用メニュー	管理者モードメニ				
受信箱	現在、管理者モードではあ	うりません。			
カスタム名簿		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
カスタム項目	有効時間		選択してください		~
申請・提出フォーム	申請理由		申請理由を入力してくだる	さい	
提出リクエスト					
活用ガイド					1
管理者用メニュー				管理者モード	に切り替える
アクセス権限	申請日時	申請者	終了日時	申請理	±
アクセス制御(旧版)	2025/03/25(火)	倉石 太郎		テスト	のため
管理者モード	00:23				

管理者モード有効状態の利用履歴の確認

申請者や申請理由を確認できます。

	5 太郎 先生			? ヘルプ	Ⅲ ×ニュー
先生用メニュー	管理者モードメ	ニュー			
受信箱	現在 管理考モードでは	オありません.			
カスタム名簿		50 7 5 2 708			
カスタム項目	有効時間		選択してください		~
申請・提出フォーム	申請理由		申請理由を入力してくだる	さい	
提出リクエスト					
活用ガイド					1,
管理者用メニュー				管理者モード	に切り替える
アクセス権限	由請日時	由請者	終了日時	由請理	由
アクセス制御(旧版)	2025/02/25(///)	合工士印		-7 L	н Ф 5 Ф
管理者モード	00:23	启口 八即) ~ F	0,120
	2025/03/11(火) 11:08	佐藤 一郎		申請・损 カテゴリ	出フォームの 一編集のため
	2025/03/11(火) 11:01	鈴木 倉実		カスタム 成のたる	項目の新規作 か
	2025/03/11(火) 09:46	倉石 太郎		テスト	のため



…… カスタム名簿の作成

Classi内で集約・登録した項目を自由に組み合わせて、活用しやすい名簿を作成できます。



2

〇〇〇〇名簿					
学年クラス番号	氏名	電話番号			
1年1組1番	朝倉椎名	00000			
1年1組2番	石川太朗	00000			
1年1組3番	倉石太郎	00000			

カスタム名簿



 2 メニューから 「カスタム名簿」をクリック
 2 「新規作成」をクリック
 2 「新規作成」をクリック
 2 「新規作成」をクリック

3 作成する名簿の名称を入力 「作成」をクリック	カス 今 戻る 基本情 ^{名前}	7ム名簿 報	アレルギー情報	纪簿	4± 5\$
4 名簿に表示したい項目を追加して いきます	力 戻る 基本	スタム名簿 、 「情報 <u>編集</u>			アレルギー情報名簿
追加方法は ² 種類 ·····▶	項目 標準	情報 1 項目を追加 カスタム名簿	2 1スタム項目	を追加	
 「標準項目を追加」 学年・氏名など基本的な生徒情報 追加できます。 	ŧ۶	<u>戻る</u> 基本情報 <u>編集</u> 名前		識別番号 姓 (漢字) 名 (漢字) 姓 (かな) 名 (かな) 生年月日 校種	
 ● 「設定・登録 ●」の ④生徒情報に登録したデータが反明 されます。 	ŧ	項目情報 <u>標準項目を追加</u> カスク 項目 ラベル	<u>タム項目を追か</u>	 ス ユース 入学年度 性別 出身校 学年 クラス 番号 部活動・クラブ 委員会 	

2 「カスタム項目を追加」 「申請・提出物」機能で収集した情報を 追加できます。

※「申請・提出物機能活用ガイド」参照

ラベル:
 名簿に表示する項目名
 任意で変更可能

カフタムタ簿	使拔云山府 / 安性				
ガベノム石海	後援会出席 / 偏考				
	保健情報 / アレルギー				
<u> </u>	保健情報 / 証明書				
其大情祝 短生	志望校登録 / 備考				
李平明秋 羅光	自転車通学許可 / 登録番号				
	自転車通学許可 / 所要時間				
名前	自転車通学許可 / 保険会社名				
	自転車通学許可 / 保険の種類				
項目情報	自転車通学許可 / 防犯登録番号				
学在	住所変更依頼 / 住所変更エビデンス				
3 -	学割発行証明書 / 利用予定日				
クラス	学割発行証明書 / 行先				
포르	学割発行証明書 / 切符領収書				
·田 勺	自転車登録 / 通学経路				
姓(漢字)	自転車登録 / 種別				
<i>在 (</i>) 本 ()	自転車登録 / 保険証				
名(漢子)	科目選択届 / 科目選択(その他)				
<u>標準項目を追加 カスタム項目を追</u>	自転車登録 / あああ				
	海外留学関連 / テスト				
項目	✓ アレルギー情報 / アレルギー				
	アレルギー情報 / 常備薬				
ラベル	アレルギー情報 / 診断書				
	アレルギー情報 / 血液型				

 逆 並び替え: 項目の順番はドラッグ&ドロップで (並べ替えたい項目をクリックしたま) 	変更できます ^{ま、} 移動)	項目情報 = 学在 = クラス = 番号 = 姓(漢字)	
アレルギー情報 / 常備薬	<u>編集</u>	三 アレルギー情報 / アレルギー	
アレルギー情報 / 血液型	<u>編集</u>	 ■ アレルギー情報 / 常備楽 ■ アレルギー情報 / 血液型 	
標準項目を追加 カスタム項目を追加 並び替	ž	キャンセル 確	定

5	項目の追加が完 「カスタム名簿」	目の追加が完了したら、 」スタム名簿」をクリック		2 倉	石 太郎 先生			
			先生用メニュー		カスタム名	簿		
			受信箱					
			カスタム名簿		新規作成			
6	該当名簿の	」 い ク	カスタム項目		アレルギー情報	報名簿	生徒一覧	<u>扁集</u>
	「エル・見」とノ		申請・提出フォーム					
			提出リクエスト					
			アップデート情報					

追加した項目が表示された名簿の完成です。

7

学年やクラスで絞り込み表示することが可能です。

生徒-	-覧 - ア	レル	ギー情報	名簿						
戻る イン	<u>/ポート エ</u>	クスポー	<u>-ト カスタレ</u>	4名簿の編集						
年度	20)24		~ 学校	種別 すべ ⁻	τ	~ 4	学年	~	-
クラス				~ 番号						
					検察	索する				
									◄≡	
学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	アレルギー	常備薬	血液型			
1年生	1組	1	岩田	優希	ほこり	アレルゲン	A型	<u>編集</u>		
1年生	1組	2	川島	今日子	なし	なし	B型	<u>編集</u>		
1年生	1組	3	杉原	聡	なし	なし	A型	<u>編集</u>		
1年生	1組	4	奥山	浩一郎	印	なし	A型	編集		
1年生	1組	5	黒木	優佳	なし	なし	O型	編集		
1年生	1組	6	野沢	智弘	ピーナツ	なし	AB型	<u>編集</u>		

カスタム名簿の更新

「申請・提出物」機能を通して更新された情報は、カスタム名簿に自動で反映されます。 また、カスタム名簿の生徒情報編集画面より更新することも可能です。

生徒・保護者の「申請・提出フォーム」の提出による情報更新

●生徒・保護者が「申請・提出物」から 更新したい情報のフォームを選択、 項目を編集して提出します。





. 1

申請·提出物

申請・提出フォーム(牛徒・保護者)

保健情報登録・変更申請

よに、 有を 選択 し に をお願いいたします

16、 次の傾に計档消報の入力

アレルギー情報「くるみ」を追記し、提出

また、有を選択した方は、次の欄に

保健情報 / 食物アレルギー詳細(1)

をお願いいたします

甲殻類、くるみ

保健情報 / 食物アレルギー詳細(1) 甲殼類 また、万が一原因物質を接種してしまった場合、エ ピペンの投与が必要であったり、救急車の手配が必 原因物質・症状・対処について具体的に入力してく 提出物は自動で最新の情報が 今すぐ提出 記入された状態で発行されます ②提出物が承認されると ▼承認待ち カスタム名簿の該当のカスタム項目 に自動で反映されます。

閉じる 申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。 申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。 承認 差し戻し □ 生徒・保護者にプッシュ通知する

学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	食物アレルギーの有無	食物アレルギー詳細	
1年生	1組	1	浅倉	椎名	有	甲殻類、くるみ	<u>編集</u>
1年生	1組	2	石倉	紫依	無		編集
1年生	1組	3	臼倉	詩衣花	無 🔮	自動で提出内容を名簿	に反映

先生の手動による情報更新

先生はカスタム名簿の 生徒個別編集画面より、直接生徒 情報を編集することもできます



●カスタム名簿の生徒一覧画面から

情報を編集したい生徒の名簿の一番右列の「編集」をクリック

学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	食物アレルギーの有無	食物アレルギー詳細	
1年生	1組	1	浅倉	椎名	有	甲殻類、くるみ	<u>編集</u>
1年生	1組	2	石倉	紫依	無		編集
1年生	1組	3	臼倉	詩衣花	無		<u>編集</u>

❷生徒の個別画面が表示されます 変更したいカスタム項目グループの「編集」をクリック

名簿が長く「編集」が表示されない場合、 表上で画面を右へスクロールしてください

🤶 倉石 太郎 先生		
<u>カスタム名簿 > 生徒一覧</u> > 臼倉 詩	衣花さんの生徒情報	
臼倉 詩衣花さんの生	E徒情報	
生徒基本情報		
識別番号:	Classi_S00003	
名前(漢字):	臼倉 詩衣花	
名前(かな):	うすくら しいか	
生年月日:))	6
保健情報	((生
保健情報 / その他のア	レルギーの有無	保
無		肴
薬・ハチ・動物・日光など、 細を入力してください	その他のアレルギーがある方は「有」を	食 ま
保健情報 / その他アレ	ルギー詳細(1)	保
未入力	I	Ŕ

❸情報を変更して「更新」をクリック 生徒の情報が変更されます



学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	食物アレルギーの有無	食物アレルギー詳細	
1年生	1組	1	浅倉	椎名	有	甲殻類、くるみ	<u>編集</u>
1年生	1組	2	石倉	紫依	fm.		<u>編集</u>
1年生	1組	3	臼倉	詩衣花	有	落花生	<u>編集</u>

カスタム名簿の個別編集画面:各生徒情報の閲覧・編集が可能です

カスタム名簿の「編集」をクリック。生徒の個別画面に遷移できます

Class	🤰 倉石 太郎 先生				•	? ヘルプ	 × =	
先生用メニュー	<u>カスタム名</u>	<u>簿</u> >生徒一覧						
受信箱	生徒一	覧 - アレルキ	一情報名	簿				
カスタム名簿	<u>インポー</u>	<u>ト エクスポート カ.</u>	スタム名簿の絲	<u>扁集</u>				
カスタム項目								
申請・提出フォーム	年度	2024	~	学校種別	すべて	~	学年	
提出リクエスト	クラス		~	番号				
アップデート情報								
管理者用メニュー					検索する			
アクセス制御								
							◄≡	
	識別	番号 姓(漢字)	名(漢字)	保健情報 / 食物	物アレルギーの有能	₩		
	Classi_9	500001 浅倉	椎名	有		<u>編集</u>		
	Classi_S	500002 石倉	紫依	無		<u>編集</u>		
	Classi_S	500003 臼倉	詩衣花	無		<u>編集</u>	_	

各生徒情報ページ:

U

✓カスタム名簿に選択していた以外の項目 を含めた全ての項目を閲覧が可能です

✓登録済みの生徒のカスタム情報を編集することも可能です

✓画像データは一覧画面には表示されませんが、個別画面では表示されます

Clossi 2 倉石 太郎 先生

<u>カスタム名簿</u> > <u>生徒一覧</u> > 浅倉 椎名さんの生徒情報

浅倉 椎名さんの生徒情報

生徒基本情報

識別番号:	Classi_S00001
名前(漢字):	浅倉 椎名
名前(かな):	あさくら しいな
生年月日:	2000/01/01

カスタム項目

連絡的	<u>編集</u>						
連絡的	七/通常	官時連	絡先氏名				
浅倉	太郎						
例:倉	百太郎						
連絡先 / 通常時連絡先電話番号							
090-	0000-0	0000					
例:0 (緊急	90-0000 急連絡先。	-0000 と同一 ⁻	でも構いません				
連絡的	七/通常	宫時連	絡先名称				
父の	父の携帯電話						
例:日	₽の携帯	電話					

4 …… インポート/エクスポート

カスタム名簿はCSV形式で出力して編集することも可能です。 この機能を利用して、他社システムとの連携も便利になります。

11.14

インポートでデータを一括編集する



<u>イン</u>	<u>ポー</u>	クスポー	<u>-h スタム</u>	、名簿の編集						
年度	20)24		~ 学校	種別すり	べて	~ 学年		,	~
クラス				~ 番号						
						-	の項目を	を一括編集	したい	
学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	スービ	保護者の名前	緊急連絡先	
学年 1年生	クラス 1組	番号 1	姓(漢字) 岩田	名(漢字) 優希	姓(かな) いわた	名(かな) ゆうき	コース 文理コース	保護者の名前	緊急連絡先	編
学年 1年生 1年生	クラス 1組 1組	番号 1 2	姓(漢字) 岩田 川島	名(漢字) 優希 今日子	姓(かな) いわた かわしま	名(かな) ゆうき きょうこ	コース 文理コース 文理コース	保護者の名前	緊急連絡先	編
学年 1年生 1年生	クラス 1組 1組 1組	番号 1 2 3	姓(漢字) 岩田 川島 杉原	名(漢字) 優希 今日子 聡	姓(かな) いわた かわしま すぎはら	名(かな) ゆうき きょうこ さとし	コース 文理コース 文理コース 文理コース	保護者の名前	緊急連絡先	編編
学年 1年生 1年生 1年生 1年生	クラス 1組 1組 1組 1組	番号 1 2 3 4	姓(漢字) 岩田 川島 杉原 奥山	名(漢字) 優希 今日子 聡 浩一郎	姓(かな) いわた かわしま すぎはら おくやま	名(かな) ゆうき きょうこ さとし こういちろう	コース 文理コース 文理コース 文理コース 文理コース	保護者の名前	緊急連絡先	編編編

2 ダウンロードしたCSV上でデータを編集

3	編集したCSVをインポート
---	---------------

														_	
G	Н	1	J	J	К	生徒−	·覧 - 基	本情	報						
姓(かな)	名(かな)	コース	保護者の	の名前	婜刍谉終先		ポート	クスポー	<u>-ト カスタム</u>	名簿の編集					
いわた	ゆうき	文理コース	岩田 -	一郎	090XXXXXXXX	年度	20)24		→ 学校科	111別 す	べて	~ 学:	ŧ	F
かわしま	きょうこ	文理コース	川島 E	由佳	080XXXXXXXX										
すぎはら	さとし	文理コース	杉原 イ	花子	090XXXXXXXX	252				~ 番号					
おくやま	こういちろう	文理コース	奥山 岡	剛	090XXXXXXXX						-		夕簿	1	(- =
くろき	ゆうか	文理コース									_ /	עעאנ	4 1 冯	l	に区映
のざわ	ともひろ	文理コース													
みずの	かつゆき	文理コース				学年	クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	コース		保護者の夕前
おおたに	しょうた	文理コース				1年生	1組 1組	1	岩田	優希 今日子	いわた かわしま	ゆうききょうこ	文理コース 文理コース		岩田 一郎 川島 由佳
よしだ	まさたか	文理コース				1年生	1組	3	杉原	聡	すぎはら	さとし	文理コース		杉原 花子
マンド	0. U.I.*	文理コーフ	-			1年生	1組	4	奥山	浩一郎	おくやま	こういちろう	文理コース		奥山 剛

Ø

各サービスの登録様式に合わせてカスタム名簿を作成すれば、 他システムにデータをエクスポート/他システムからデータをインポートすることが可能です。

読み込みにはカスタム名簿上の項目が、インポートする様式の項目と一致している必要があります。 名簿上の項目名は「カスタム名簿の編集」>項目情報>編集「ラベル」から変更できます。



校務システム、保健管理システムなど

5 …… よくあるご質問

自分の担任クラスだけの名簿が作りたい

名簿は全校生徒が自動で取り組まれるため、対象クラスのみ表示したい場合、 学年・クラスで絞り込みが可能です。

徒一覧 -	アレルギ	一情報名	簿					
<u>/ポート エク:</u>	<u>スポート カス</u>	タム名簿の	<u>温集</u>					
年度	2024	~	学校種別	高等学校	~	学年	1年生	~
クラス	1組	~	番号					
				検索する				
								✓ =
識別番号	姓(漢字)	名(漢字)	保健情報/食	物アレルギーの有無				
lassi_S00001	浅倉	椎名	有		<u>編集</u>			
lassi_S00002	石倉	紫依	無		<u>編集</u>			
			Ann.		1=4+			

学年・クラスがグレーアウトして絞り込みできない

学校種別が「すべて」になっていると、学年・クラスで絞り込みができません。 学校種別を選択してから順番にその他の絞り込みをおこなってください。

ンポート エク 年度	<u>スポート カス</u> 2024	<u>タム名簿の</u> 編 ~	すべて 中学校 学校種別 ✓ 高等学校	₽	すべて	~
クラス		~				
			検索する			
識別番号	姓(漢字)	名(漢字)	検索する 保健情報/食物アレルギーの有無			✓ = III
識別番号 Xlassi_S00001	姓(漢字) 浅倉	名(漢字) 椎名	検索する 保健情報 / 食物アレルギーの有無 有	編集		✓ Ξ III
識別番号 2lassi_S00001 2lassi_S00002	姓(漢字) 浅倉 石倉	名(漢字) 椎名 紫依	検索する 保健情報 / 食物アレルギーの有無 有 無	<u>編集</u> 編集		v = II