# カスタム名簿機能活用ガイド





# 目次

1	※「申請・提出物」と共通 利用開始のための 設定と管理	P.3
2	カスタム名簿の作成	P.8
3	カスタム名簿の更新 <ul><li>「申請・提出物」での提出による情報更新</li><li>●手動での情報更新</li></ul>	P.11
4	インポート/エクスポート  CSVによる情報の一括更新	P.14
5	よくあるご質問	P.15

# 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

# START! ※先生の利用開始に必須の設定です

## 先生の利用権限 の設定



最初はどの先生も機能の利用が できない状態になっています。 (管理者・管理責任者は権限設定のみ)



権限を設定して、電子化の 準備をスタートしましょう!

仟意 8 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。

Classi「設定・登録」②閲覧権限の権限パターンごとにまとめて権限の強さを調整できます。

▶(設定例) 各学校の先生の 役割に合わせて、 カスタマイズが 可能です。



「管理職の先生」

寒申請・提出フォーム:管理者 ₿カスタム名簿:管理者



「高校担任の先生」

🎖 申請・提出フォーム:管理者 カスタム名簿:編集者



「講師の先生」

権限なし



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!





メインメニューから [申請・提出物]アイコ ンをクリックします。

左のメニューから [アクセス権限]をク リックします。



2

設定したい権限名の右端の「編集」をクリックします。



3

各機能「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」について、「なし」「閲覧」「編集」「管理者」いずれかを選択します。

[更新]をクリックします。

設定は、後からいつでも修正が可能です。





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!

https://support.classi.jp/hc/ja/articles/12494110882703

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。

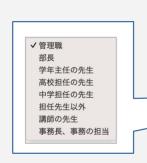


(2)[③先生情報]をクリックします。

(3)該当の先生の右端の[編集]をクリックします。



③下にスクロールして、 「閲覧権限」で設定されている 権限名の確認/編集ができます。





# ★ 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。



(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。



ダウンロードしたファイルで各先生の閲覧権限を確認

\*ファイルに編集を加えてアップロード可能です。 (「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。

#### ICT担当を兼任している先生に便利な機能です



普段は担任の先生 必要な情報のみ閲覧



全校の情報管理を行う 管理者モード

- ・普段は先生の主な役割に必要な情報のみ効率的に確認。
- ・<u>必要な際には一時的に管理者に昇格するモードに切り替えて全体の情報管理が</u>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。

#### (管理者モードを利用できる先生の変更方法)

- **1** 左のメニューから[管理者メニュー]を クリックします。
- **2** 「管理者モード設定」で利用を許可したい 管理者にチェックを入れます。
- 3 [設定を更新]をクリックします。



#### 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。

- 管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。

Closs 1 A	5 太郎 先生			? ヘルプ	<b>Ⅲ</b> メニュー
先生用メニュー	管理者モードメ	ニュー			
受信箱	現在、管理者モードでは	ナありません			
カスタム名簿	九江、百 <u>年</u> 日 1 1 7 7	ab) y & C700			
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さい		
提出リクエスト					
活用ガイド			_		ı,
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	ф
アクセス制御(旧版)	2025/03/25(火)	倉石 太郎	75 J HAV	テスト	_
管理者モード	00:23	后11 八即		7.7.1	0,100

#### 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。





管理者モードでできることの詳細はヘルプページをチェック! <a href="https://support.classi.jp/hc/ja/articles/12498644434831">https://support.classi.jp/hc/ja/articles/12498644434831</a>



# 2 …… 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。



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

#### 例)修学旅行の持ち出し用名簿

下記の項目を組み合わせて作成。

①標準項目:クラス/番号/姓/名

+

②カスタム項目:連絡先/保険情報

/食物アレルギーの有無

○ 「申請・提出物」で<u>収集</u>した連絡先や アレルギー情報を「カスタム名簿」で 一覧化・出力できます。



1 ホーム画面の [カスタム名簿]をクリック



 2
 メニューから
「カスタム名簿」をクリック

 先生用メニュー
受信箱
 カスタム名簿
カスタム名簿

2 「新規作成」をクリック

カスタム項目

3 作成する名簿の名称を入力 「作成」をクリック



4 名簿に表示したい項目を追加して いきます



追加方法は2種類 ・・・・・・・▶

1 「標準項目を追加」 学年・氏名など基本的な生徒情報を 追加できます。

∅「設定・登録 □ 」の④△生徒情報に登録したデ

④生徒情報に登録したデータが反映 されます。



「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





7 追加した項目が表示された名簿の完成です。 学年やクラスで絞り込み表示することが可能です。



# 3 …… カスタム名簿の更新

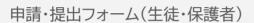
「申請・提出物」機能を通して更新された情報は、カスタム名簿に自動で反映されます。 また、カスタム名簿の生徒情報編集画面より更新することも可能です。

#### 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。







## 保健情報登録・変更申請

また、 特を選択した。 は、 次の側に計和情報の人力をお願いいたします

保健情報/食物アレルギー詳細(1)

#### 甲殼類

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 記入された状態で発行されます

#### 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<sup>\*</sup>をお願いいたします

保健情報/食物アレルギー詳細(1)

甲殻類、くるみ

申請·提出物

原因物質・症状・対処について具体的に入力してく

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

#### 今すぐ提出

②提出物が承認されると 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。



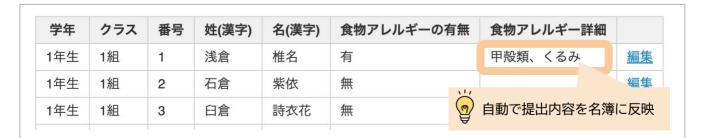
▼承認待ち
申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。
申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

<u>差し戻し</u>

<u>本認</u>

<u>年</u>

「生徒・保護者にブッシュ通知する



#### 先生の手動による情報更新

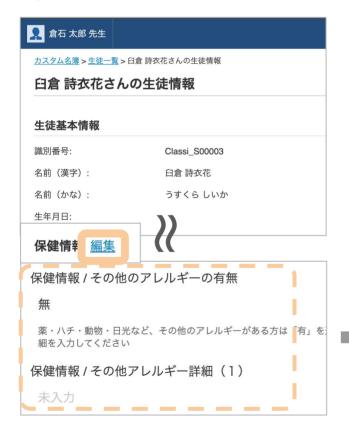
先生はカスタム名簿の 生徒個別編集画面より、直接生徒 情報を編集することもできます



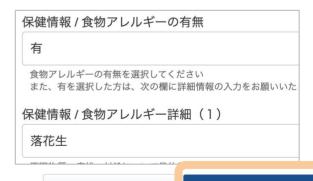
●カスタム名簿の生徒一覧画面から 情報を編集したい生徒の名簿の一番右列の「編集」をクリック

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		編集
2 2	100		500 100	1227 12			

②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



#### 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



キャンセル

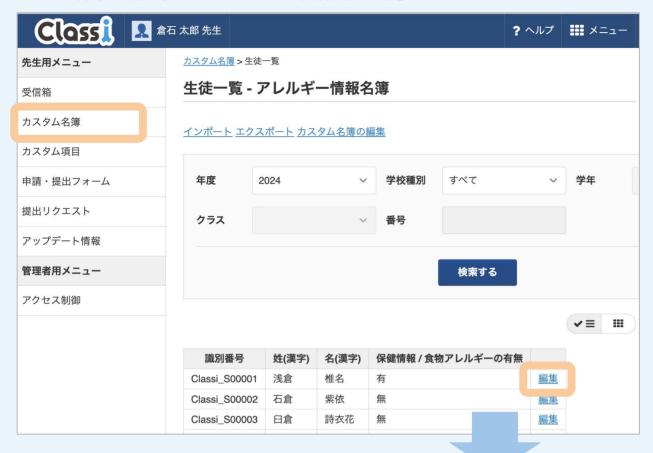
更新

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	<del>fii</del>		<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



#### 各生徒情報ページ:

- ✓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



# 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。

## 

1 編集したい名簿を エクスポートします



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

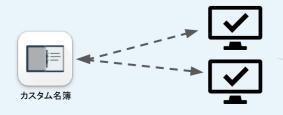




各サービスの登録様式に合わせてカスタム名簿を作成すれば、

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。



## 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。

