# 申請・提出物機能 活用ガイド





目次

### 機能の概要

●実現できること
 ●「申請・提出物」と「カスタム名簿」
 ●生徒の情報収集の流れ





先生の権限設定

アイコンの表示・非表示

管理者モード権限設定

●申請・提出フォームごとの権限設定

## ・・・ 活用ガイド[Case1]

生徒・保護者から申請を受け取る 例) 緊急連絡先変更届

●収集する生徒情報と項目の使い分け
 ●カスタム項目の設定●申請・提出フォームを作成
 ●申請・提出(生徒・保護者)●提出状況の確認



特定の生徒に対して申請を依頼する 例)住所変更依頼

●特定の生徒・保護者へ提出依頼

くあるご質問



**P.3** 

**P.9** 

P.16

**P.46** 









「申請・提出物」と「カスタム名簿」は、ご家庭から生徒の情報を収集し、 生徒情報の一元管理を行うことができる機能です。

**提出手続きを電子化** <u>保護者記名(確認)</u>が必要な提 出手続きもClassi上で完了。 <u>生徒情報の一元化</u>・管理の効 率化にご活用いただけます。

生徒-保護者-先生間の



■(例)「緊急連絡先変更届」業務のビフォーアフターのイメージ



保護者押印が必要で手間のかかっていた申請・提出物をClassi上で提出することができます。



指定した生徒・保護者に申請・提出依頼を送ることができます。

■ 提出物		<u>提出リクエスト</u> >(2024年度1年3組)志望校調査 (2024年度1年3組)志望校調査 編集 提出依頼 エクスポート			提出 で一	提出状況をリアルタイム で一覧で確認できます		
提出依賴進路希望調査		ステータス	選択してください	~				
卒業後の進路希望について記入してください。		ステータス	年組悉	氏名	フォーム	提出日	提出考	
標準項目 / 識別番号	外出先でもすぐに	提出依頼	高校 1年生 3組 3	小野寺 恵夫	志望校登録・変更	JC M M	JCHI H	<u>取り下げ(削除)</u>
Classi_S00001	記入・提出が可能	提出依頼	高校 1年生 3組 4	佐倉 舞子	志望校登録・変更			<u>取り下げ(削除)</u>
標準項目 / 姓(漢字)		提出依頼	高校 1年生 3組 5	山田 竜士	志望校登録・変更			<u>取り下げ(削除)</u>
浅倉		提出依賴	高校 1年生 3組 6	佐々木 寿	志望校登録・変更			<u>取り下げ(削除)</u>
標準項目 / 名(漢字)		提出依頼	高校 1年生 3組 7	早川 くらら	志望校登録・変更			<u>取り下げ(削除)</u>
椎名		提出依頼	高校 1年生 3組 8	平出 美好	志望校登録・変更			<u>R07</u>
		提出依頼	高校 1年生 3組 9	清武 雄一	志望校登録・変更			R0
▼ 下書き 閉じる	(••) a	提出依頼	高校 1年生 3組 10	高橋一章	志望校登録・変更			
記入・提出を行う場合は「記入」を押してくださ		提出依頼	高校 1年生 3組 11	矢野 千夏	志望校登録・変更		6	ROTION
U.		承認済み	高校 1年生 3組 2	今井 竜太	志望校登録・変更	2024/11/09(土) 15:52	生徒	
		差し戻し	高校 1年生 3組 1	塩村 幸信	志望校登録・変更	2024/11/09(土) 09:24	1 1 1	

#### カスタム名簿

申請・提出物と紐づいた最新の生徒情報の名簿を自由に作成・閲覧・出力・自動更新ができます。

カスタム名簿			<u>カスタム名</u> 生徒ー	≝>4 覧・	<sup>主徒一覧</sup> - 令和6年 <i>[</i>	度 修学旅	旅行用(緊	急連絡/	保健情報)			
新規作成			インボー	노프	<u>クスポート カス</u>	タム名簿の	編集			作成し	た名簿	を
The second s			年度		2024	~	学校種別	すべて	~	Clas	si上で間	11111111111111111111111111111111111111
進路志望調査の記録	生徒一覧	<u>編集</u>	クラス			~	番号					0012130
入学時生徒基本情報	生徒一覧	編集										
令和6年度修学旅行用(緊急連絡/保健情報)	生徒一覧	編集										検索する
入学時生徒基本情報(カスタム版)	生徒一覧	編集										
【担任確認用】令和6年度修学旅行(緊急連絡)	生徒一覧	編集	クラス	番	号 姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	生徒携帯種別	緊急連絡先(1)	生徒携帯電話番号	緊急連絡先名称(2)
牛徒環境調査票 (簡易版)	生徒 一 暫	編集	1組	1	浅倉	椎名	あさくら	しいな	データ専用	080-0000-0000	080-0000-0000	母携带
工匠朱元嗣且示(自勿瓜)		10100 275.	1組	2	石倉	紫依	いしくら	しい	番号あり	080-0000-0000	080-0000-0000	
【2025年11月】保護者会 出欠等 事前調査	生徒一覧	<u>編集</u>	1組	3	白倉	詩衣花	うすくら	しいか	番号あり	080-0000-0000	080-0000-0000	父携带電話
保護者会参加者	生徒一覧	編集	1781	4	<b>方启</b>	作為	11/12 5	CUIC	111万のワ	080-0000-0000	080-0000-0000	
帰省願い提出状況	生徒一覧	編集										
遠足名簿	生徒一覧	編集										
生徒手帳再発行	生徒一覧	編集										
iPad申請確認名簿	生徒一覧	編集										
インフルエンザ罹患届	生徒一覧	編集		由	請・携	出物	かと連	携!				
アレルギー情報名簿	生徒一覧	編集		白	動で	堂に	最新(	の状態	E	緊急	息連絡先登録・:	发更庙
部活名簿	生徒一覧	編集		ロた		- レ-	4×*// んごでゴ		27	緊急	(時の連絡先・緊急)	時の下校方法・緊急時
○○学年修学旅行持ち出し用	生徒一覧	編集		æ	えるの	/	JUCC	20		標準	項目 / 識別番号	
00検定	生徒一覧	編集								一連治	assi_300001	
										14	F生	
										標準	項目 / クラス	
項目を自由に組み合わせて										1希	8	
様クか夕簿を作成可能										標準	項目 / 番号	
										1		
										煙油	(百日 / 徙/漢字)	

### 「申請・提出物」と「カスタム名簿」

「申請・提出物」と「カスタム名簿」は独立した2つの機能ですが、 組み合わせて使うことで情報の一元化に活用することができます。



■2つの機能は、「カスタム項目」を使うことで情報を連携することができます。



2つの機能に共通する カスタム項目 という機能を使うことで、2つの機能間で 生徒情報を自動で同期的に更新することができます。

①「申請・提出物」で生徒情報を収集し、②「カスタム名簿」で最新の生徒情報を閲覧・出力するといった使い方ができます。



### 生徒情報の収集の流れ

#### 導入から生徒情報の収集までの流れの概要

生徒の情報を一元集約したい場合、以下の流れで設定を進めます。 「申請・提出物」と「カスタム名簿」それぞれに紐付ける生徒情報である「カスタム項目」の 作成からスタートします。

※なお、カスタム名簿への連携が不要な申請・提出物の場合は 「①カスタム項目を設定」は不要です。カスタム項目の要否の判断は次ページを参照ください。



### ご活用用途と必要な作業



▼作成した申請・提出フォームを特定の生徒に提出を依頼したい場合、以下を参照してください。





任意 日申請・提出フォームごとの権限設定(p.30)申請・提出フォームごとに権限等を設定

#### 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。 必須

#### 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。



「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



1

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

2
左のメニューから
[アクセス権限]を
クリック

	倉石 太郎 先生				? ヘルプ 🔠 メ	=
先生用メニュー	アクセス制御設	定				
受信箱						
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	
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
提出リクエスト	学年主任の先生	なし	なし	なし	なし	編集
活用ガイド	高校担任の先生	なし	なし	なし	なし	編集
管理者用メニュー			9-1 D2			
アクセス権限	中学担任の先生	なし	なし	なし	なし	編集

3

Classi I	2 倉石太郎先生				? ヘルプ 🏭 :	×=
先生用メニュー	アクセス制御	设定				
受信箱						
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	
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
提出リクエスト	学年主任の先生	なし	なし	なし	なし	編集
活用ガイド	高校担任の先生		;「設宁。祭4	ふうの問題	医限しの佐限	タが尿
管理者用メニュー	中学担任の先生	し し し し に ass し っ ち わ	「設定」豆豆	※」Vハ 〜 別見(	性り以」のノイモリ以	゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚
アクセス権限						
アクセス制御(旧版)	担任先生以外	閲覧権	限パターンこ	ごとに、「カスタ」	ム名簿」「カス・	タム項
管理者モード	講師の先生	† 目」「申 それぞ	請・提出フォ れの利用権	ーム」「提出リク 艮を設定できま	エスト」	

		<u>アクセス制御設定</u> > 編集			
4 各機能「カスタム名第	奪」「カス	アクセス制御設定 編集			
タム項目」「申請・提出 ム」「提出リクエスト」 て、「なし」「閲覧」「編	出フォー につい <b>課」</b>	権限名	管理職		
「 <u>管理者」いずれか</u> を	E 選択し	カスタム名簿		なし	~
[更新]をクリック		カスタム項目		なし	~
設定は、後からいつでも 可能です。	修正が	申請・提出フォーム	✔ 作成権限	なし	~
י א מער.		提出リクエスト		なし	~
				キャンセル	更新



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 🤱



(2)[③先生情報]をクリック (3)該当の先生の右端の[編集]をクリック

	太郎	[通常]設定・登録	k		<b>?</b> ヘルプ	×=⊐
設定・登録	登録済みの失生一覧			***		
設定・登録トップ	豆球消のの元王一見			検索結:	果の1-20件を表示	中/合計1011
基本・初期設定へ	氏名	校種	学科	コース	担任	
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	
② 閲覧権限	石崎隆次	高等学校	普通科	進学コース		
③ 先生情報	二字感	直等学校	普通利	准学コース		▲編生
④ 生徒情報	0×	IN CT IX	EL X2-14			· _011255
⑤ ID・パスワード配付/再発行	町田泳助	高等学校	普通科	進学コース		₿ <u>編集</u>
						-

		太郎	[通常]設定・登録	? ヘルプ 🗰 メニュー
「にヘフロールしし、 11影歩四」本語ウキカテレス	設定・登録	< 戻る		
J見惟限」で設正されている 四々の功可/短年がてきます	設定・登録トップ	所属学校 🕺 🤉	Classi高等学校 🚽	
収名の確認/編集かでさま	9 の 基本・初期設定 ^			
	① 学校情報	学科・コース	学科 普通科 → コ·	-ス 進学コース 👻
	②閲覧権限	Classi管理者権限		
✓ 管理職	③ 先生情報		客侣吴佳者	チまだけが変更できます。
学年主任の先生	④ 生徒情報			
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>限について</u>
担任先生以外	55 A		*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 🗙

(1)(2)上記と同様 (3)「登録・編集する]をクリック

	郎 [通常]設定・登録	? ヘルプ 🏢	メニュ
設定・登録	③先生情報		
設定・登録トップ	Classiを利田すみ先生の情報を登録・管理します	-	
基本・初期設定 ^	0は351で利用する儿工の用報で豆腐、 自圧しよう	0	
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た	見登録・編集することがで	きま
③ 先生情報	9。 まとめて新規登録、または編集する場合はこち	らが便利です。	
④ 生徒情報	登録・編集する	5	
⑤ ID・パスワード配付/再発行	∗「EDUCOMマネージャー C4th for High Scho	 ol(Classi 連携版)」への	デー
ログイン設定と外部ID連携 へ	タ移行を行う場合はExcelファイルをダウンロ- 行ってください	ード後に <u>こちら</u> から移行作	業を
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

もに情報か 「授業記録	をダウンロ 登録されて 」機能の扱	lードする」ポタン <sup>-</sup> いる場合は、入力 <mark>- 供終了に伴い「授</mark>	からExcelファ・ された状態でタ 業予定変更権限	イルをダウンロ プウンロードさ しいは不使用と	コードして、先生情 :れます。 :なるため、記入さ	青報を入力して Sれた情報はC	てください。 Hassiに反映されませ
年度	2025	•	校種	高等学校	•	学年	選択してください
クラス	選択して	ください 👻					
				ファイルを含	ダウンロードする		
2) 入力後	きのファイル	レをアップロード					
	入力後のフ	'ァイルを選択、ア	ップロードして	ください。			
も生情報を		ファイルを	選択してくださ	ί١			
も生情報を <b>ファ</b>	イル選択						
た生情報を ファ	イル選択			ファイルをフ	アップロードする		

-([ファイル選択]をクリック)

### 提出物の電子化までの流れ ▼権限設定ができたら、①カスタム項目の作成へ進みましょう!



活用ステップ	概要	ページ
①カスタム項目の作成 カスタム項目	生徒情報を収集する項目を作成します。	P.17
②申請・提出フォームの作成	項目を組み合わせて生徒情報を収集する フォームを作成・公開します。	P.22
③申請・提出フォームの公開	作成したフォームを公開して受付準備をしま す。	P.34
④練習 ダミー生徒・保護者からの提出 ↓	作成したフォームから実際に生徒保護者が提 出するためのテストができます。	P.35
⑤ダミー生徒・保護者からの        提出を確認・承認	ダミーアカウントからの提出を確認・承認しま す。	P.42
(任意)提出リクエストで 提出依頼	任意の生徒に提出を依頼・収集できます。	P.46_
⑤電子化を開始する提出物の 選定	電子化する提出物について活用例はこちら https://chienowa.classi.co.ip/hc/ia/arti cles/10695104079631	
⑦申請・提出フォームの作成と公開(①~③と同様)	実際に電子化する提出物の申請・提出フォーム を作成します。	-
8生徒・保護者への周知	生徒/保護者ガイドでClassiでの提出につい て周知。 <u>https://chienowa.classi.co.ip/hc/ia/arti</u> <u>cles/10695104079631</u>	
9生徒・保護者にアイコンを表示	「申請・提出物」アイコンを表示することで、各 種申請・提出フォームから生徒・保護者が提出 可能な状態にします。	P.13
①生徒・保護者からの提出物確認・承認(⑤と同様)	生徒・保護者からの提出物を確認し、承認。	-
11 提出一覧の確認 27-92 年編巻 氏名 男出日 男出催 200562 森に19年1年11 温音を 20250210(月)1035 生年 意志 2005021の時(内)137 保護者 意志 2005021の時(内)137 保護者 意志 200501の(月)1374 保護者 意志	申請・提出フォームごとに、各生徒の提出状況 や内容を確認できます。	-
12生徒・保護者からの提出内容 の確認準備(カスタム名簿の用意)	カスタム名簿を作成しておくことで、提出され た生徒情報を名簿で確認できます。	カスタム 名簿ガイ ド
13生徒・保護者からの提出内容の確認 (カスタム名簿の閲覧)	作成し自動更新されるカスタム名簿を閲覧で きます。	
● ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	csvで出力が可能です。他のシステムへの取込 にもご活用頂けます。	
15 提出された生徒情報の活用 (カスタム名簿)       00006#	カスタム項目を組み合わせて、別の名簿の作 成ができます。	

#### 必須 アイコン表示の設定 ※この設定はClassi管理者以上の権限が必要です。



1

2

メインメニュー画面に本機能への導線(ボタン)の表示・非表示を設定できます。 <u>P.17~で申請・提出フォーム等の準備ができたら、</u>下記設定を行います。 生徒・保護者のアイコンを表示して提出物の受付開始をスタートしましょう!

左のメニューから「管理責任者用設定」をクリック(管理者以上の先生のみに表示されます)

ユーザー種別ごとにメインメニューのアイコンの表示/非表示の設定が可能です。 表示させたいユーザーにチェックを入れて、「設定を保存」をクリック

	<b>含石 太郎 先生</b>
先生用メニュー	管理責任者専用設定画面
受信箱	
カスタム名簿	アイコン表示設定
カスタム項目	→先生→生徒→保護者 設定を保存
申請・提出フォーム	
提出リクエスト	
活用ガイド	<ul> <li>✓ 管理責任者(変更できません)</li> <li>✓ 管理者</li> <li>✓ 管理者</li> </ul>
管理者用メニュー	<ul> <li>□ 機能限定管理者(成績)</li> <li>□ 機能限定管理者(成績+授業)</li> </ul>
アクセス権限	設定を更新
管理者モード	
管理責任者用設定	

▼チェックを入れると、Classiメインメニューにアイコンが表示されます。

Classiからのお知らせ     Subserveryig [展記] ボートフ     subserveryig [展記] ボートフ	ж—А 2023年 1月9日(木) АКБСС Ф 4 1/1 ИМАСЦЕСКОЙ ФОДОТСКО К 2 1/1 ИМАСЦЕСКОЙ ФОДОТСКО К 1201(1) 100-600 СамарГУ-У77-УАЛАЙССС	MRU社外プレゼン用 ゆログアウト もっと見る> ・ ・	松内グループ	<b>P</b> 27-1	THE R	14:56 3 MPJ社外ブレゼン 澤田 みお 保護者	<u>ホーム</u> /用高校 著	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	※生徒・保護者の画面には 「カスタム名簿」は表示されません
<b>▼3本日の連絡事項</b> <sup>本日の連絡事項</sup> メインメニュー			<b>会</b> *= トレーニング	199 Webテスト	*#8%		<b>7</b> 27-F	<u> よ こ </u> 成績カルテ	( <b>9</b> )
全美力ルテ         学習トレーニング	Web7ah         Уул-h         Эул-h	928A	▲三 成績カルテ	*	コンテンヴ ボックス	x 7 t - ÿ	<b>八</b> 席道格	中語・提出物	
	льуд- хут-у ВЛ75-7	837%-7	<b>た</b> カレンダー	x72-3	中語·提出物				
##7-EX	Image: Constraint of the state of		<b>生</b>	:徒画	面	保	護者國	画面	
先生画面(最	初から表示され	ています)							

「メニューボタンOFF」の場合、メニューにアイコンが表示されません。お試しいただく際など、アイコンを 表示させずに一部の生徒・保護者のみで利用したい場合、以下の機能のURLを直接配布ください。 【生徒・保護者向けURL】<u>https://mokuroku.classi.jp</u>(※要Classiログイン)

### ☆ 管理者モードの利用と権限設定

管理者モードを利用すると、一時的に「申請・提出物」「カスタム名簿」機能の権限が昇格され、 他の先生が管理している提出物の代理承認や、設定の代行など全体の管理を行えます。



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。

- 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
- 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

	石 太郎 先生			? ヘルプ 🏭 メニュー	-
先生用メニュー	管理者モードメ				
受信箱	現在、管理者モードでは	オありません			
カスタム名簿		5000582708			
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					-11
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	申請理由	
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			<b>?</b> ヘルプ	<b>Ⅲ</b> ×ニュー
先生用メニュー	管理者モードメ	=			
受信箱	現在、管理者モードでは	はありません。			
カスタム名簿		0 9 8 2 108			
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	自請日時	由請者	終了日時	自請理	<b>⊕</b>
アクセス制御(旧版)	2025/02/25////	合石 士郎		テフト	ー のため
管理者モード	2023/03/25(八) 00:23	后口 八印		7.7.1	07/209
	2025/03/11(火) 11:08	佐藤 一郎		申請・提 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 のため	項目の新規作成
	2025/03/11(火) 09:46	倉石 太郎		テスト	のため



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! https://support.classi.jp/hc/ja/articles/12498644434831



#### 申請・提出フォームごとの権限設定について ※この設定は各申請・提出フォームの 管理権限か、管理者モードが必要です。

各申請・提出フォームごとに権限設定が可能です。 →p.30

# 3 活用ガイド[Case1]

#### 【Case1】生徒・保護者から申請を受け取る

#### 例 …… 緊急連絡先変更届の受付

#### STEP

()

1

⋧

2

### 収集する生徒情報と項目の使い分け

▶ カスタム項目とインライン項目

カスタム項目の設定

▶ 収集したい項目を作成

#### 申請・提出フォームの作成

- ▶ STEP1で作成した項目を組み合わせてフォームを作成
- ▶ 基本設定(閲覧権限/カテゴリー等)
- ▶ 項目追加(標準項目/カスタム項目/インライン項目)
- ▶ 権限設定(受信設定/権限)
- ▶ 作成した申請・提出フォームの確認
- ▶ フォームの公開・通知設定

3

Δ

#### 申請·提出(生徒·保護者)

▶ STEP2で作成した申請・提出フォームを使って申請・提出

#### 提出状況の確認

▶ STEP3で提出された提出物の確認と承認

### 収集する生徒情報と項目の使い分け



#### カスタム項目とインライン項目の比較表

項目	カスタム項目	<b>インライン項目</b> (提出物のみ使い捨て項目)
主な用途	住所や家庭情報などの生徒に関する情報 の収集・管理。	単発のイベントや生徒情報に反映が不 要なアンケート。
作成方法	申請・提出フォーム作成前に、 「カスタム項目」メニューで作成します。 ※フォーム編集画面で作成はできません	フォーム編集画面内で作成できます
情報の反映先	「カスタム名簿」、「申請・提出物」	「申請・提出物」のみ ※カスタム名簿での利用はできません
複数フォームで の再利用	可能	不可
2回目以降の 提出時の見え 方	項目に保存されている最新の情報があら かじめ記入された状態	前回までの提出内容に関わらず項目が 空欄の状態
使い分けの チェックリスト	□ 名簿で情報を一元管理したい □ 家庭から随時更新を受け付けたい □ 外部システムとの連携データにしたい	□ 提出物を一覧で確認したい □ 意見や感想の収集(アンケート) □ 年に何度も提出される
	生徒基本情報、緊急連絡先、保健情報、進 路希望調査、選択科目	授業見学参加、公欠予定日、検定申込、 端末修理申請、入部届、備考欄
活用例	生徒携帯電話番号 / 電話番号 070-0000-0000 生徒が学校もしくは校外学習時に持参する携帯電話 の番号を、半角数字で入力してください	生徒手帳再発行 / 再発行理由       必須         紛失       ~         再発行理由を選択してください       その他を選んだ場合、次欄に詳細を入力してください

### step 1 …… カスタム項目の設定

#### 申請書に必要な項目を作成します。

「カスタム項目」を作成することで、<u>申請・提出フォームの記入欄の作成や</u> <u>カスタム名簿への情報の反映</u>ができるようになります。(例:郵便番号、住所、緊急連絡先)



#### 4 「名前」に任意のグループ名を入力し、「作成」をクリック

	倉石 太郎 先生		? ヘルプ 🏭 メニュー			
先生用メニュー	<u>カスタム項目グループ</u> >新規作	乍成				
受信箱	新規作成	新規作成				
カスタム名簿	基本情報					
カスタム項目						
申請・提出フォーム	名前	生徒家庭情報				
提出リクエスト			作成			

- カフタム頂日桂起の	Class	<b>?</b> ヘルプ 🔠 メニュー
5 「追加」をクリック	<u>カスタム項目グループ</u> > 生徒家庭情報 <b>生徒家庭情報</b>	
	基本情報 編集	
	名前        生徒家	家庭情報
	<b>カスタム項目情報</b> 追加	
6 必要な項目を追加	■ 生徒家庭情報	
	基本情報 編集	
カスタム項目の作成は不要です p.25 標準項目参照	名前	生徒家庭情報
●名前:	<b>カスタム項目情報</b> <u>追加</u>	
例:住所、緊急連絡先	名前	郵便番号
●入力ヒント(任意):	項目種別	テキスト イ
<b>提出者向けの補助説明</b> 設定すると、提出者の画面で 項目記入欄に添えて表示され ます。	入力ヒント 申請・提出物画面で、項目を入力す る際に表示されます。	郵便番号を半角数字で入力してください。 例)111-1234
●項目種別:入力方法の選択		キャンセル 追加
テキスト/日付/ファイル/ドロップ	ダウンリスト(選択肢指定)か	ら選択します。

#### 項目の種別

項目種別	説明	例
テキスト	テキストを入力できます	住所
日付	カレンダーから日付を1つ選択できます。	資格取得日
ファイル	ファイルを添付できます。	通学路地図
ドロップダウンリスト	作成した選択肢から1つ選択させます。 「更新」を選択すると、選択肢の編集画面 が表示されます。	選択科目

※項目種別は後から変更ができないのでご注意下さい。(変更したい場合は、新規で項目作成)

●
●
●
●
★「ドロップダウンリスト」を選択すると、選択肢の編集画面が表示されます。

シエルバシンと1100x93     単原 文     削除       三 原 母     削除       三 原 祖父     削除       三 原 祖母     削除	必要な選択肢を記入して	カスタム項目情報 保護者続柄(ドロップダウンリスト)
クリックしたまま上下に動かすと、       単原       単除         選択肢の並べ替えができます。       通加         単       単         単       単          ●          ●          ●          ●          ●          ●          ●          ●          ●	文和ホンシ と11 00 9 8	≡更新父別除
クリックしたまま上下に動かすと、 選択肢の並べ替えができます。     Image: Machine in the second		<b>三</b> 更新 母 削除
クリックしたまま上下に動かすと、 選択肢の並べ替えができます。 <sup>通加</sup> ### ### ### ### ### ### ### ### ### #		<b>三</b> 更新 祖父 <b>削除</b>
選が しんが じこより。 追加 キャンセル 更新	クリックしたまま上下に動かすと、――	■■規相母削除
キャンセル更新	選択版の並べ自たができより。	追加
		キャンセル 更新

	受信箱 あ望校登録・更新		
	カスタム名簿	其大情報 編集	
設定しておくと	カスタム項目	举个旧讯 太	
	申請・提出フォーム	名前	志望校登録・更新
	提出リクエスト	カスタム項目情報	
	アップデート情報	名前	第一志望校
	管理者用メニュー	百日廷则	ニキフト
	アクセス制御	項口裡加	
		入力ヒント	志望校は学部・学科まで記入してください。
		申請・提出物画面で、項目を入力する際に 表示されます。	
			l d
提出物画を確認してきます	面で入力ヒントながら記入が。	<ul> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>更新してくださ</li> </ul>

\*2つめ以降に追加したい項目は、作成した項目の下の「追加」をクリックして、 作成できます。

同じ申請書に必要な項目は、「追加」をクリックし、P.19と同様に作成します。

	石 太郎 先生	
先生用メニュー	<u>カスタム項目グループ</u> >緊急連絡先変更届	
受信箱	緊急連絡先変更届	
カスタム名簿	其大情報 編集	
カスタム項目		
申請・提出フォーム	名前	緊急連絡先変更届
提出リクエスト	カスタム項目情報	177 H
アップデート情報	単便番号 (デキスト) <u> 追加</u> <u> <u> </u> <u> </u></u>	· <u>施集</u>
管理者用メニュー		
アクセス制御		

#### ▼(作成例)3つの項目を追加した後の画面



### 2 …… 申請・提出フォームの作成

STEP1で作成した項目を組み合わせて、申請・提出フォームを作成します。



#### 作業の流れ

STEP

「新規作成」クリック後、実際の申請フォームを作っていきます。

<基本設定>では、生徒や保護者の閲覧権限等の設定をします。

<項目追加>では、実際の申請書に必要な項目を追加・設定します。

<権限設定>では、各申請・提出フォームを受信箱で受取り、承認できる先生を設定します。

緊刍連絡先変更屆	緊急連絡先登録・変更届
来心是相方交叉周	緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時
学年 クラス	標準項目 / 識別番号
	Classi_S00001
	標準項目 / 学年
	1年生
	標準項目/クラス
	標準項目/番号
保護者氏名 印	標準項目 / 姓(漢字)

✿ 基本設定

申請・提出フォームの名前や、閲覧権限などの設定を行います。

	Class	🤶 倉石 太郎 先生
1 由請書の名前を記入 ―――	<u>申請・提出フォーム</u> > 新規作成	
	≡ 新規作成	
2 カテゴリーを設定(任意) フォームを分類・並び替えができます。	基本情報	
並び順は、先生画面のフォーム一覧と 生徒・保護者画面のフォーム一覧に反映 キャキオ	名前	緊急連絡先登録・変更届
	カテゴリー	生徒情報(ご家庭による情報更新が可能です
3 公開状態を選択		<u>カテゴリーを編集する</u>
つでもこのフォームを選択・提出可能になります。	公開状態	○ 公開 ● 非公開
4 提出者向けの説明文を記入 (任意)	説明文	緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急 時の避難先を登録してください。
5 生徒と保護者の権限を設定 用途に応じた生徒・保護者の権限設定は p55を参照<ださい	生徒の権限(変更不可) 保護者の権限(変更不可)	申請(記入)可能 ~
6 保護者の確認の要否を選択 —	保護者の確認(変更不可)	◎ 必要 ○ 不要
<u>提出物が保護者に届き</u> 、記名を求めます。	先生の承認(変更不可)	● 必要(手動承認) () 不要(自動承認)
7 先生の承認の要否を選択 「必要」に設定すると、学校に届いた提出物 は「承認待ち」となり、先生が承認すると生		作成
<u>徒情報として反映されます。</u> ※「先生の承認」を「必要」と設定した場で 限設定について: 受信箱で受取、承認ができる先生の編集が す。P.30	<b>各の権</b> 可能で	「作成」を押下

※今回は「生徒・保護者ともに申請可」「提出には保護者の確認が必要」「受理には先生の承認が必要」 の場合を設定しています。

生徒/保護者/先生の承認の要否に関する詳細は利用シーン別のご紹介ページにてご確認ください。→P.55

#### カテゴリーを設定することで、申請・提出フォーム一覧を整理できます

カテゴリーは先生画面の申請・提出フォーム一覧画面と 生徒/保護者の公開されている申請・提出フォーム一覧画面にも反映されます。 基本情報編集画面では「カテゴリー」の設定(任意)ができます。 ※未設定の申請書は「カテゴリーなし」に分類されます

#### ▼申請・提出フォーム一覧はカテゴリーごとに申請書が分類されて、表示されます。

	Classi I	👤 倉石 大郎	3 先生 ? ヘルプ 🗰 メニュー			
先生用メニュー	申請・提出フォー	-4				
受信箱						
カスタム名簿	新規作成					
カスタム項目	▼ 各種申請					
申請・提出フォーム	עוק דע	公開状態	説明			
提出リクエスト	学校配布iPad修理申 請	非公開	学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、 承認の翌日以降(月〜金の朝8時〜放課後18時までに限る)に学校IT管理室まで故障したiPadを持参してください 【管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わないでください	<u>編集</u>	<u>プレビュー</u>	<u>申請一覧</u>
アップデート情報	生徒環境調査書	公開	この調査票は、生徒の学校及び家庭環境をよく把握し、家庭とともに生徒を指導していくために必要な資料で	<u>編集</u>	<u> 7レビュー</u>	申請一覧
管理者用メニュー			す。 個人情報については、厳重かつ慎重に取り扱い、目的外の使用はいたしません。 ご協力をよるしくお願いいたします。			
アクセス制御	住所登録・変更届	公開	住所が変更になった者は、こちらから速やかに届け出てください。	<u>編集</u>	プレビュー	申請一覧
	居残り申請	公開	居残り希望日の当日の朝8時30分までに申請してください。 それ以降に申請されたものは承認されません。	<u>編集</u>	<u>プレビュー</u>	<u>申請一覧</u>
	生徒手帳紛失届	非公開	生徒手帳紛失届です。500円と一緒にもってきてください。	<u>編集</u>	プレビュー	申請一覧
	銀行口座変更届	公開	銀行口座の変更がある場合はこちらを提出してください。	<u>編集</u>	<u>プレビュー</u>	申請一覧
	************************************	安全法によ	る出席停止届			
	公欠届	公開	学校規定の各種受験・部活動の遠征等・災害等で登校不能となった場合、公欠となります。災害等特段の事情 がある場合を除き、事前にこちらから申請を行ってください。	<u>編集</u>	<u>プレビュー</u>	<u>申請一覧</u>
	忌引届	公開	忌引をする場合、事前もしくは事後1週間以内にこちらから申請を行ってください。(忌引に関する規定はフォ ーム内で確認することができます)	<u>編集</u>	<u> プレビュー</u>	<u>申請一覧</u>

 石太郎 先生
 ? ヘルブ 詳詳 メニュー
 「事務室」

 申請・提出フォーム > 緊急連絡先登録・変更届
 ▼ 事務室 (家

 運知設定
 ※

 基本情報 編集
 ※

 名前
 緊急連絡先登録・変更届

 カテゴリー
 事務室 (家庭情報の登録・変更などの申請)

 公開状態
 公開

 説明文
 緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の遊離先を登

▼(設定例)カテゴリーを「事務室」に設定しておくと、申請・提出フォーム一覧で、「事務室」の欄に表示されました。

	公開状態	説明
緊急連絡先登録·変更届	公開	緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の避難先を
кхт/ш	公開	姓が変更になった者は、こちらから速やかに届け出てく
家族並びに同居人の状況登 録・変更	公開	家族・同居人の状況登録・変更はこちらから行ってくだる
<u>並び替え</u>		
<u>並び替え</u> 進路指導部	公開状能	25 BD
<u>並び替え</u> <b>進路指導部</b> タイトル ち切め発見、亦更	公開状態	説明
<u>並び替え</u> <b>進路指導部</b> タイトル 忘望校登録・変更	公開状態公開	説明 フォーム内の指示に従い、志望校を記入・更新してくだ
<u>並び替え</u> <b>進路指導部</b> タイトル 志望校登録・変更 文系・理系変更希望届	<ul> <li>公開状態</li> <li>公開</li> <li>公開</li> <li>公開</li> </ul>	説明 フォーム内の指示に従い、志望校を記入・更新してくだ 文系・理系の変更を希望する生徒は、フォーム内の指示

#### ▼一覧に表示されるカテゴリーは 新規作成ができ、順番も並び替え可能



#### ▼各カテゴリーに表示される 申請書の順番も並び替え可能

▼学校生活						
タイトル	公開状態	説明				
公欠届	公開	休む予定の3日前までに提出してください				
部活動入部届	公開	部活動への入部を希望する場合は、こちらから申請してください。				
<u>並び替え</u>						

#### STEP1で作成した項目を組み合わせて申請・提出フォームを作成します。

#### ▼基本情報の下の「項目情報」で①~❸の必要な項目を追加していきます。

	倉石 太郎 先生	? ヘルプ 🔡 メニュー
先生用メニュー	<u>申請・提出フォーム</u> > 緊急連絡先変更届	
受信箱	緊急連絡先変更届	
カスタム名簿	通知設定	
カスタム項目	基本情報 編集	
申請・提出フォーム	名前	緊急連絡先変更届
提出リクエスト	カテゴリー	
アップデート情報		
管理者用メニュー	公開状態	非公開
アクセス制御	説明文	緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入して提出してく ださい。
	保護者の確認	必要
	先生の承認	必要(手動承認)
	メール通知時刻	每日 7 時
	標準項目を追加 カスタム項目を追加 カスタム項	目をまとめて追加

#### 項目は「標準項目」「カスタム項目」「インライン項目」の3種類あります。

項目	特徴	例
標準項目	「設定・登録」の生徒情報に登録された基本的な情 報を参照する項目。 「申請・提出物」と「カスタム名簿」上では参照のみで、情報の 変更はできません。	姓、名、学年、クラス、番 号、部活動、委員会
カスタム項目	生徒に紐づいた情報を管理する項目。 生徒の情報として保存される。 カスタム名簿にも最新情報の反映が可能。	住所、緊急連絡先、通学経 路、アレルギー情報、取得 資格
インライン項目	申請・提出フォーム上でのみ扱う、 <u>一時的な項目。</u> 提出された情報は、カスタム名簿での利用はでき ず、提出物でのみ確認可能。	保護者会出欠、備考欄、 授業見学日

#### 1「標準項目」を追加

●「標準項目を追加」をクリック②追加したい標準項目を選択

#### 標準項目:

Ø

「設定・登録」④生徒情報に登録されてい る情報です。 例)学年/クラス/番号/姓(漢字)/名(漢字)

#### ❸「追加」をクリック

※必要な項目を1つずつ追加していきます。(●~❸を繰り返します)

標準項目は「申請・提出物」から変更できない ため回答種別は「表示のみ」になります

2 「カスタム項目」を追加

#### STEP1「カスタム項目の設定」で作成 した項目を追加できます。

※カスタム項目を追加しない場合は このステップを省略します。

●「カスタム項目を追加」をクリック
 ❷追加したいカスタム項目を選択
 ●「追加」をクリック





カスタム項目をまとめて追加する方法>>次ページを参照

#### 「カスタム項目をまとめて追加」

カスタム項目グループを選択することで、カスタム項目をまとめて追加できます。

●追加したいカスタム項目グループ
 を選択
 ❷「追加」をクリック

▶(例)「生徒家庭情報」というカスタム 項目グループ内に作成した「郵便番 号」「緊急連絡先電話番号」を まとめて追加できました。

未入力で提出が不可



#### ラベル 項目情報 設定すると、 生徒·保護者画面 標準項目 / 姓(漢字) 表示のみ 編集 生徒・保護者のフォーム記 標準項目 / 名(漢字) 表示のみ 編集 緊急連絡先を記入してください 必須 入時に本来の項目名に代 標準項目 / 学年 表示のみ 編集 080-0000-0000 標準項目 / クラス 表示のみ 編集 わって表示されます。 例:090-0000-0000 (繋がりやう 番号を入力してください) 生徒家庭情報 / 郵便番号 任意 編集 回答種別 項目 生徒家庭情報 / 緊急連絡先電話番号 下記の3種類の ラベル 緊急連絡先を記入してください いずれかに設定できます。 設定した場合、生徒・保護者のフォーム記入時に 本来の項目名に代わって表示されます 回答種別 ○ 表示のみ(変更不可) ○ 任意 ○ 必須 ●「表示のみ」 キャンセル 更新 提出者による変更は不可 ●「任意」 ▲削除 未入力で提出が可能 標準項目を追加 カスタム項目を追加 カスタム項目をまとめて追加 インライン項目を追加 並び替え ●「必須」

3 「インライン項目」を追加 ※インライン項目を追加しない場合はこのステップを省略します。

申請・提出フォーム上でのみ扱う項目を追加します。

インライン項目は一時的なアンケート的項目です。収集した情報はカスタム名簿では利用できないので、注意して下さい。

	標準項目を追加 カスタム項目	<u>に追加 カス</u>	クム項目をまとめて迫た	<u>インライン項目を追加</u>	び <u>替え</u>	
<ul> <li>①「インライン項目を追加」を 一</li> <li>クリック</li> </ul>	項目	ſ	備考欄			
❷項目/項目種別/入力ヒント/	項目種別		テキスト		~	
回答種別を記入	入力ヒント		留意事項がある場合は記入してください。			
凹石作りても八	申請・提出物画面で、項目を入力する際に表示 れます。					
❸「追加」をクリック						
	回答種別		●任意 ○必須		w	
				キャンセル	追加	

▲(インライン項目の作成例)「備考欄」を追加

# カスタム項目とインライン 項目の使い分け

生徒に紐付けて情報を管理したい 場合、「<mark>カスタム項目</mark>」として作成 すると情報を一元管理できます。

その他の一時的な聴取で十分な アンケートとしての項目は、 手軽な「<mark>インライン項目</mark>」がおすす めです。

使い分けのイメージとして、変更 が少なく、名簿に載せたい情報は 「カスタム項目」と覚えましょう。

項目は年に複数回以上変更 <u>されない</u>				
いいえ	はい			
項目を生徒に紐づけ	て名簿で情報を管理したい			
いいえ	はい			
インライン項目	カスタム項目			

項目の使い分けの詳細は、P.17を参照ください。

#### Tips

#### 「最新情報だけ」見たい項目と「時系列」で見たい項目の作り方のポイント

「申請・提出フォーム」「カスタム名簿」には、最新のカスタム項目と標準項目の 情報が反映されます。

ですが、項目の作り方を工夫すること で、活用したい場面に合わせて項目を 管理することが可能です。

例えば、志望校調査を集める場合、
 ・生徒の志望校を更新して
 「最新の志望校だけを見たい」
 場合と、
 ・定期的に志望校を聴取して
 「時系列で志望校の変遷を把握したい」
 場合があります。

基本的にはカスタム項目は、前者のような生 徒に紐づいた情報を集めることを想定して いますが、 項目の作り方を工夫することで、用途に応じ て管理することができます。

▶収集時期ごとにカスタム項目を分けて追加 することで志望校の変遷を把握できます。

#### Classi 生徒·保護者画面 ? 申請・提出物 > 提出物の記入フォーム > 提出物 = 提出物 志望校登録・変更 フォーム内の指示に従い、志望校を記入・更新してください。 標準項目 / 識別番号 Classi S00001 標準項目 / 学年 1年牛 標準項目 / クラス 1組 標準項目 / 番号 1 志望校登録・更新 / 第一志望校 法政大学 国際日本学部 志望校は学部・学科まで記入してください。 志望校登録・更新 / 第二志望校(申請日時点) 琉球大学 工学部 申請日時点での第二志望校・学部を入力してください (いつ更新しても構いません) 例:東京海洋大学 海洋生命科学部 志望校登録・更新 / 第三志望校(申請日時点) 神戸女学院大学 生命環境学部 申請日時点での第三志望校・学部を入力してください (いつ更新しても構いません 志望校登録・更新/3年次 秋季進路志望調査(第一志望) 東都大学 管理栄養学部 志望校・学部を入力して下さい 例:東京海洋大学 海洋工学部 志望校登録・更新 / 3 年次 秋季進路志望調査(第二志望) 埼玉学園大学 経済経営学部 志望校登録・更新 / 3 年次 秋季進路志望調査(第三志望) 北海道情報大学 医療情報学部 志望校登録・更新/3年次 夏期進路志望調査(第一志望) 帝塚山大学 文学部 志望校・学部を入力して下さい 例:東京海洋大学 海洋工学部 志望校登録・更新 / 3 年次 夏期進路志望調査(第二志望) 能本大学 工学部 志望校登録・更新 / 3 年次 夏期進路志望調査(第三志望) 昭和女子大学 グローバルビジネス学部

### 🔒 申請・提出フォームごとの権限設定について

#### ※この設定は[アクセス権限]>「申請・提出フォーム」の「管理者」/該当のフォームの「管理者」/管理者モードが 必要です。

・該当の申請・提出フォームについて、受信箱から承認できる先生や、フォーム自体の管理等ができる 先生の指定ができます。

・先生ごとに設定します。※クラス担任のみ、まとめて設定が可能。



# ● 基本情報で「先生の承認」を「必要」としたフォームについて要確認: 受信箱から承認できる先生は、はじめ「作成した先生」のみに設定されています。 →「受信設定」により、承認できる先生を追加・編集できます。

※1人も承認できる先生がいなくなると、該当フォームは生徒/保護者から提出ができなくなります。

<設定·確認手順>

1

設定したい申請・提出フォームの編集画面にて、[権限設定]をクリックします。

		五太郎 先生			
※L惟限設正」は、惟限ののる尤生に のユキテナカキオ	先生用メニュー	<u>申請・提出フォーム</u> > 保健調査票			
	受信箱				
権限のある先生(設定方法)は下記の	カスタム名簿	<u>通知業</u> 目推限設定			
通りです。	カスタム項目	基本情報 編集			
	申請・提出フォーム	名前	保健調査票		
・[アクセス権限]で「申請・提出フォー	提出リクエスト	カテゴリー	進路指導部		
ム」の「官埋者」(p.9)	活用ガイド				
・官理白て一ト有効状態(p.14) 。該当の中語・提出フォームの「梅阻	管理者用メニュー	公開状態	公開		
*該当の中間・提出ノオームのL催岐 設定]で「管理者」(n 30)	アクセス権限	説明文	なし		
	アクセス制御(旧版)	生徒の権限	申請(記入)可能		
	管理者モード	保護者の権限	申請(記入)可能		

該当の申請・提出フォームの受信者(承認者)と権限内容を確認できます。 <u>フォーム作成者が管理者としてあらかじめ設定されています。</u>

2

可能です。

	Classi	え 倉	石 太郎 先生		? ヘルフ	グ 🏭 メニュー
ユーザ	先生用メニュー		申請・提出フォーム > 生徒環境調査票 >	権限設定		
この申請・提出フォームに権限を	受信箱		権限設定			
付与する先生を選択します。	カスタム名簿					
	カスタム項目		種別	担当生徒から受信	アーカイブ閲覧	
ƶ	申請・提出フォーム		クラス担任	しない	なし 🌆	<u>集</u>
	提出リクエスト					
受信設定	活用ガイド		ユーザ	選択してください	N	~
「受信する」	管理者用メニュー		権限	□ 受信する	選択してください	~
	アクセス権限					追加
信箱で受け取り 承認できます。	管理者モード				l	
	管理責任者用設定		1 f	受信設定	権限	
生徒/保護者提出先生の承認			倉石 太郎	受信する	管理者	<u>集</u>
			×			
(アクセス権限)で申請・ 佐限	提出フォーム	の権	限がない先生向け			
	のっ.の <del>に</del> 阳		<詳細は下記	URL>		
この申請・提出フォームについて を付与できます。 「閲覧」:閲覧が可能です。 「編集」:基本設定や項目等の編集か	<b>のみの権限</b> 「可能です。			「権限でできる フォームと同様 <u>https://suppo</u> articles/1249	こと」の申請・ <u>prt.classi.jp/h</u> 9411088270	提出 <u>nc/ja/</u> <u>3</u>
「管理者」:編集権限に加えて権限設	定と削除が					

3 承認者や権限の追加をしたい場合は、 対象の先生と付与する権限を選択して[追加]をクリック -

## クラス担任の設定

クラス担任の先生について、 担当生徒からの提出物のみ 受信箱で受け取る(クラスで の紐付け)ことができます。

設定したい場合は、 [編集]をクリックします。

「クラス担任」:

=Classi[設定・登録]>[③ 先生情報〕の「担当の範囲」で 

19ラス」に登録かあり、 <u>役割が「担任」「副担任」の先</u> <u>生全員</u> に適用されます。			
下記を設定し、[更新]をクリックし	ます。		
「担当生徒から受信」 「受信する」:	<u>申請・提出フォーム&gt;住所変更届</u> >権限設定 <b>権限設定</b>		
受信箱で受取・承認をすることが同	の、 可能 種別	担当生徒から受信 アーカイブ閲覧	
です。	クラス担任	✓ 受信する 閲覧可能	~
「アーカイブ閲覧」		キャンセル	更新

クラス担任

Classi

先生用メニュー

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 活用ガイド

管理者用メニュー

アクセス権限

管理者モード

管理責任者用設定

受信箱

👤 倉石 太郎 先生

権限設定

種別

ユーザ

権限

ユーザ

倉石 太郎

クラス担任

<u>申請・提出フォーム > 生徒環境調査票</u> > 権限設定

? ヘルプ 📰 メニュー

<u>編集</u>

編集

 $\sim$ 

追加

担当生徒から受信 アーカイブ閲覧

なし

権限

管理者

選択してください

しない

選択してください

□ 受信する

受信設定

受信する

しない

閲覧可能

編集

「閲覧可能」:

権限がない先生向け

担当生徒からの提出物のみについ て、確認作業(確認のみ/承認or差し 戻し)の後も申請一覧から閲覧が可能

※[アクセス権限]で申請・提出フォームの

#### STEP2で作成した申請・提出フォームの見え方や設定の確認をします。

1

左の「先生用メニュー」の「申請・提出フォーム」をクリック。

作成した申請・提出フォーム一覧が表示されます。

Classi	👤 倉石 太郎 先生				<b>?</b> ヘルプ	<b>***</b>	
先生用メニュー	申請・扮	是出フォーム					
受信箱							
カスタム名簿	新規作成						
カスタム項目	▼生徒家服	宦情報					
申請・提出フォーム	タイトル	公開状態	説明	1=1+			
提出リクエスト		哈元変 非公開 ンプ	素急時の遅縮・素急時の 下校・緊急時の避難先を 記入して提出してくださ	<u> </u>	7662		
アップデート情報			い。				
管理者用メニュー	▶ カテゴ!	▶ カテゴリーなし					
アクセス制御							

#### 2 確認したい申請・提出フォームの右側にある「プレビュー」をクリック。

表示される画面が生徒や保護 者の提出物のイメージです。	<u>申請・提出フォーム</u> > 緊急連絡先変更届(サンプル) プレビュー 緊急連絡先変更届(サンプル) プレビュー				
説明文や項目、ヒントの見え方 などを確認しましょう。	緊急連絡先変更届(サンプル)				
	緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入して提出してください。				
	標準項目 / 姓(漢字)				
	米田				
回答種別設定別の見え方	標準項目 / 名(漢字)				
<ul> <li>■表示のみ:変更不可</li> </ul>	朋子				
<ul> <li>●必須:必須マークが表</li> </ul>	標準項目 / 学年				
示される	3年生				
	標準項目 / クラス				
	1組				
	生徒家庭情報 / 郵便番 ジ須				
	郵便番号を半角数字で入力してください。 例)111-1234				
	生徒家庭情報 / 緊急連絡先電話番号 必須				
	日中繋がりやすい電話番号を記入してください。				

□ 申請・提出フォームの公開

#### プレビューの確認が済んだら、フォームを「公開」に変更しましょう。

フォームの公開・非公開とは ●非公開:生徒・保護者画面上では見つけられない状態 ●公開:生徒・保護者画面上に公開され常に提出可能な状態



Û

※設定前は「非公開」になっています。
「公開」に設定することで、
該当の申請・提出フォームが生徒や保護者画面の申請・提出フォームの一覧に表示されます▶

請 <u>・提出物</u> > 提出	出物の記入フォーム
■ 提出物	の記入フォーム
各種申請	
住所登録・変	更届
住所が変更になっ さい。	た者は、こちらから速やかに届け出てくだ
	選択
居残り申請	
居残り希望日の当 それ以降に申請さ	日の朝8時30分までに申請してください。 れたものは承認されません。
	選択
銀行口座変更	届
銀行口座の変更が	ある場合はこちらを提出してください。
	選択

#### 1 左の「先生用メニュー」の「申請・提出フォーム」をクリックし、 一覧から、公開したい申請・提出フォームの右側の「編集」をクリック

Class	2 倉	石 太郎 先生					<b>?</b> ヘルプ	<b>Ⅲ</b> ×ニュー
先生用メニュー		申請・提出	フォーム					
受信箱								
カスタム名簿		新規作成						
カスタム項目		▼生徒家庭情	報					
申請・提出フォーム		タイトル	公開状態	説明				
提出リクエスト		緊急連絡先変 更届(サンプ ル)	非公開	緊急時の連絡 下校・緊急 記入して提り	絡・緊急時の 時の避難先を 出してくださ	<u>編集</u>	<u> パレビュ</u>	<u>一 申請一覧</u>
アップデート情報		<i>(v</i> )		い。	10 C ( //2 C			

#### 2 基本情報の右側の「編集」をクリック

<u>申請・提出フォーム</u> >緊	急連絡先変更届(サンプル)
緊急連絡先変更	퇸届(サンプル)
<u>通知設定</u> 基本情報 <u>編集</u>	
名前	緊急連絡先変更届(サンプル)
カテゴリー	生徒家庭情報

#### 「公開」を選択して、「更新」をクリック。

申請・提出フォーム > 緊急連絡先変更届(ち	ナンプル)
緊急連絡先変更届(サンフ	パル)
通知設定	
基本情報	
名前	緊急連絡先変更届(サンプル)
カテゴリー	生徒家庭情報 ~
	<u>カテゴリーを編集する</u>
公開状態	● 公開 ○ 非公開
説明文	緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入 して提出してください。 //
生徒の権限(変更不可)	申請(記入)可能
保護者の権限(変更不可)	申請(記入)可能
保護者の確認(変更不可)	必要
先生の承認(変更不可)	必要(手動承認)
メール通知時刻	毎日 7 ~ 時
	キャンセル更新

これでこの申請・提出フォームの公開設定は完了です。

おつかれさまでした!





●Classiを開き、ダミーアカウントのID・パスワードでログイン
 ②アイコンを表示していない場合は、校内体験用URL <u>https://mokuroku.classi.jp/submissions</u>
 をクリック。新機能の画面に入ることができます。
 ③申請・提出フォームの記入、提出をしてみましょう。

※ダミー生徒の作り方は、以下のガイド11枚目にございますので、ご参照ください。
 <u>https://platform.classi.jp/api/guide/download/319</u>
 (※要Classiログイン)



─ 通知の設定

申請・提出フォームごとに、提出状況の通知を受け取る設定ができます。

#### 通知設定

Ŵ

●1日1回、該当の申請・提出フォームに届いた提出物の情報をメールで受け取ることができます。
 ●メールアドレスは複数設定が可能です。

●通知時刻を自由に設定できます。(確認が必要な提出物がない場合、メールは届きません)



申請・提出フォーム



 戻る 通知設定

 基本情報

 基本情報

 編集

 名前:
 公欠届

 公開状態:
 公開

 説明文:
 休む予定の〇日前までに提出してください

「通知設定」をクリックします



公欠届 通知設定	
<u>戻る</u>	
通知先メールアドレスの追加	
メールアドレス:	登録



事務室(家庭情報の登録・変更な	とどの申請)
-----------------	--------

公開

緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の避難先 を登録してください。

カテゴリー

公開状態

説明文



<u>通知設定</u> 基本情報	
名前	緊急連絡先登録·変更届
カテゴリー	事務室(家庭情報の登録・変更などの申請) ~
	<u>カテゴリーを編集する</u>
公開状態	● 公開 ○ 非公開
説明文	緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の避難先 を登録してください。
生徒の権限(変更不可)	申請(記入)可能
保護者の権限(変更不可)	申請(記入)可能
保護者の確認(変更不可)	必要
先生の承認(変更不可)	必要(手動承認)
メール通知時刻	毎日 7 ~ 時



#### 提出物のステータス一覧

ステータス名	説明	対応ユーザー	対応内容
う書で	生徒または保護者が提出物を作 成しまだ提出されていない状態	生徒or保護者	記入して提出
提出依頼	先生が提出リクエストを配付しま だ提出されていない状態	生徒or保護者	記入して提出
保護者確認待ち	保護者による記名が求められて いる状態	保護者	確認、記名または取り下げ
承認待ち	先生が未承認の状態	先生	確認、承認または取り下げ
<mark>差し戻し</mark>	先生または保護者に差し戻しさ れ、要修正の状態	生徒or保護者 ※提出したユーザー	提出内容を修正し再提出
承認済み	先生による承認が完了された状 態、生徒情報に反映される	-	先生差し戻し可能 生徒保護者は取り下げ不可

### … 申請·提出(生徒·保護者)

生徒・保護者の 操作画面です

STEP2で公開されたフォームを使用して申請・提出ができるようになります。 紙に記載する手間が省け、印鑑の廃止にもつながります。

STEP



▶ステータスが	提出物					
「保護者確認待ち」 に変わります。	<u>戻る</u>					
	保護者確認待ち公欠届					
	休む予定の3日前までに提出してください					





#### ①通知をタップ



●内容を確認して署名し、 「確認して提出」をタップ ④「今すぐ提出」を タップ





### …… 提出状況の確認・承認

申請・提出物の確認と承認をする方法は2種類あります。 ※ここからは再度先生の操作画面です。

#### 申請・提出フォームごとに確認

STEP

該当の申請・提出フォームについて、 提出物のステータスに拘らず、提出物の 履歴確認とCSV出力ができます。

#### 受信箱で承認待ちの提出物を確認

学校に届いた全ての「承認待ち」の提出 物を確認できます。(「承認済み」等他の ステータスの提出物は表示されません)

#### 申請・提出フォームごとに確認

- 1 左の先生用メニュー「申請・提出フォーム」をクリック
- 2 確認したいフォームの「申請一覧」をクリック

	倉石 太郎 先生				<b>?</b> ヘルプ	<b>₩</b> ×=⊐-
先生用メニュー	申請・	提出フォーム	4			
受信箱						
カスタム名簿	新規作品	戈				
カスタム項目	▼各種申	請				
申請・提出フォーム	タイトル	公開状態	説明			
	学校配布	iP 公開	学校から配布されているiPad	<u>編集</u>	プレビュ	<u>申請一覧</u>
提出リクエスト	ad修理申	請	が故障した生徒はこちらから 申請の上、			

	<u>申請・提出フォーム</u> >学校配布iPad修理申請申請一覧 学校配布iPad修理申請 申請一覧							
絞り込み検索が可能です。 検索可能条件: ・(生徒の)年度/学校種別/ 学年/クラス	年度 クラス	2024	<ul> <li>学校</li> <li></li> </ul>	交種別 すべて	~	学年		×
・ステータス	ステータス	選択してください	~					
			_	検索する				
3 確認したい提出物を選び 「まテ」をクリック								エクスポート
	ステータス	年組番	氏名	提出日	提出者			
	承認済み	高校 1年生 1組 1 高校 1年生 1組 1	浅倉 椎名 浅倉 椎名	2025/02/10(月) 16:35 2025/01/16(木) 13:12	生徒 保護者	<u>表示</u> 表示		
	承認待ち	高校 1年生 1組 1	浅倉 椎名	2025/01/12(日) 03:14	保護	表示		

#### 提出物 提出内容を確認します。 4 承認待ち 学校配布iPad修理申請 学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、 承認の翌日以降(月~金の朝8時~放課後18時までに限る)に学校IT管理室まで故障したiPadを持参してください 【管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わないでください 問題がなければ、 標準項目/学年 1年生 「承認」をクリック 標準項目 / クラス 1組 標準項目 / 姓(漢字) 承認できない場合は、 浅倉 「差し戻し」をクリック 標準項目 / 名(漢字) 椎名 iPad修理申請 / 故障日 T 2024/10/22 故障した日付を選択してください 「承認」/「差し戻し」を 備考 クリックすると、 未入力 提出者に通知が届きま 故障に関連する伝達事項がある方は入力してください す。 これまでのやりとり コメント Ø これまでのやりとり: 必要に応じて、コメントを残 送信先 自分のみ(メモ) コメント すことが可能です。 □生徒・保護者にプッシュ通知する ▼ 承認待ち 閉じる システ 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。 浅倉: 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 差し戻し 承認 □生徒・保護者にプッシュ通知す

コメントの送信先について: 先生はコメントの送信先を選択できます。



#### 校内の「承認待ち」の提出物を確認・承認が可能です。

Class	👤 倉石 太郎 先	生					<b>?</b> ヘルプ	×=	
先生用メニュー	受信箱								
受信箱									青柱之司
カスタム名簿	30件の 承認待	5 提出物が届いて	います。確認し	てください。				2	里杭耳認
									絞り込み
甲酮・旋面ノオーム	ステータス	提出物	生徒	氏名 提出者	校種	年組番	提出日	אב: אב	ント
アップデート情報	承認待ち	学校配布iPad修理	理申請 中島	裕香生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火) (	07:51 0	) <u>表</u> 述
管理者用メニュー	承認待ち	学校配布iPad修理	理申請 中島	;裕香 生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火)(	07:51 (	) <u>表</u> 述
アクセス制御	承認待ち	学校配布iPad修理	理申請 中島	,裕香 生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火)(	07:52 0	) <u>表</u> 述
「表示」をクリッ 提出物の詳細・ 示されます。	クすると、	表	承認待ち         学校           学校から配布され、         承認の翌日以降           【管理者より】さ         標準項目 / 学年           3年生         標準項目 / クラス           3組         標準項目 / クラス           第         中島           標準項目 / 姓(漢雪         中島           iPad修理申請 / 故         未入力           故障した日付を選択し         備考           未入力         故障に関連する伝達の	<b>注配布iPad修理用</b> いているiPadが故障 (月~金の朝8時~が このフォームは承認: 字) 字) 字) 文障日 ▼承認待ち 申請が提出されま 申請を承認すると 差し戻し 事	■請	ちらから申請の上、 でに限る)に学校IT るため、変更・削防 部の上で、承認また がただちに生徒情報へ 保護者にブッシュ通知	管理室まで故障したiF は行わないでください は差し戻しをしてください 反映されます。 <b>承認</b> ロする	く Padを持参してく い	: <i>だ</i> さい
「学年」「クラス」 フォーム」ごと ) ジレンみ検索、 出日での並べ	受信箱 2件の 承認待ち 年度 2024	提出物が届いていま <b>4</b> 、	:す。確認してく: ・ ・ 学校種別	ださい。 高等学校	v	学年	1年生	· 連続承目 校 5 ~	<b>認</b> )込み
春えができま t。	クラス 1組 フォーム 学校8	之 花布iPad修理申請 、	<ul><li>✓ 並び順</li></ul>	提出日時が古いも <b>検索 g</b>	のが上 ~ る				_
	ステータス	提出物	生徒氏名	5 提出者	校種 年	組番 提出	日	コメント	

#### 受信箱の「連続承認」で紙の束をペラペラめくるように承認作業ができます

受信箱に届いた承認待ちの提出物を 連続承認 すばやく確認・承認作業ができます。 Classi 👤 倉石 太郎 先生 ? ヘルプ ■ メニュー 先生用メニュー 受信箱 受信箱 連続承認 45件の 承認待ち 提出物が届いています。確認してください。 カスタム名簿 カスタム項目 感り込み 申請・提出フォーム ステータス 提出物 生徒氏名 提出者 校種 年組番 提出日 コメント 提出リクエスト 承認待ち 学校配布iPad修理申請 内田 夏樹 生徒 高校 2年生 2組 29 2024/12/24(火) 07:52 0 表示 アップデート情報

受信箱の「連続承認」をクリックすると、連続承認ページに切り替わります。 表示される提出物は絞り込みを反映します(例:1年1組の提出物を提出日が古い順で連続承認)

「承認」「差し戻し」また	<u>受信箱</u> > 連続承認
は「保留して次へ」をク リックします。	連続承認
承認待ちの提出物を連	あと <b>45</b> 件
続で承認/差し戻し/保 留/コメントが可能	承認待ち 学校配布iPad修理申請
	学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、 承認の翌日以降(月~金の朝8時~放課後18時までに限る)に学校IT管理室まで故障したiPadを持
✔チェックを入れる	「管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わ <mark>ないでください</mark>
とさらにスピード	標準項目/学年
ר עייע	2年生
「確認モーダルを表	標準項目 / クラス
示しない」:	2組 ▼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。
承認/差し戻しをし	標準項目/ 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。
た後の確認画面を	内田 差し戻し 承認
<b>飛はしみ 9</b>	標準項目/
「自動で次の提出物	夏樹
を表示する」:	iPad修理申
承認/差し戻しをし	未入力 保密して次へ
た後に自動で次の	
提出物を表示します	備考 連続承認を止める
※コメントは承認/	
左し戻し/保留の前 にお送り下さい	※連続承認ボタンは、承認が必要な提出物がない時には表示されません。
差し戻し/保留の前	※連続承認ボタンは、承認が必要な提出物がない時には表示されません。

# 活用ガイド[Case2]

#### 【Case2】 特定の生徒に申請を依頼する方法

✓「提出リクエスト」で生徒を選択して申請を依頼できます ✔依頼後の各生徒の提出状況を一覧で確認できます

例 …… 銀行口座変更届 STEP  $\checkmark$ 2 ⋧ 3  $\checkmark$ 4 5

カスタム項目の設定

▶収集したい項目を作成

#### 申請・提出フォームの作成

▶STEP1で作成した項目を組み合わせてフォームを作成

提出依頼

#### 特定の生徒・保護者へ提出依頼

▶先生はClassiから申請・提出フォームを生徒・保護者へ共有

#### 申請·提出(生徒·保護者)

▶提出依頼を受け取った生徒・保護者が提出

提出状況の確認

▶生徒の提出状況を確認

#### STEP1~2は【Case1】と同様の手順です。→ PP.16~45※

※P.35-公開状態は「非公開」のまま変更はおこなわないでください。 【Case2】は普段非公開のフォームでも先生がリクエストすることで、 生徒・保護者が申請できる例を紹介しています。

### ■ 3 … 特定の生徒・保護者へ提出依頼

#### 提出リクエスト機能で特定の生徒・保護者へ提出の依頼ができます。

			石 太郎 先生				
		先生用メニュー	提出リクエスト				
		受信箱					
1	「提出リクエスト」をクリック ―	カスタム名簿	新規作成				
		カスタム項目	1年次 秋季進路志望調査	進捗:1/2 表示			
		申請・提出フォーム	2年次 夏季進路志望調査	進捗:1/1 表示			
		提出リクエスト	3年次 春季進路志望調査	進捗:0/1 表示			
			3年次 夏季進路志望調査	進捗:0/2 表示			
2	「新規作成」をクリック ―――	アッフテート情報	3年次 秋季進路志望調査	進捗:0/0 表示			
		Class		? ヘルプ 🗰 メニュー			
		<u>提出リクエスト</u> >新規作	成				
		■ 新規作成					
3	リクエストする申請・提出物名を	入力					
	「1F成」をワリック						
		名前	銀行口座変更届				
				作成			
		L					
4	「提出依頼」をクリック ――――			<b>?</b> ヘルプ			

出依頼」をクリック ―――――	Class	<b>?</b> ヘルプ	=
	<u>提出リクエスト</u> > 住所変更届		
	■ 銀行口座変更届		
	編: 提出依頼 クスポート		
	<b>ステータス</b> 選択してください ~		
	ステータス 年組番 氏名 フォーム 提出日 提出者		

5 リクエストを送りたいフォーム (STEP2で作成した申請・提出 フォーム)の「選択」をクリック

↓ 提出依頼の対象ユーザー種別 (牛徒/保護者/生徒と保護者)は、 選択したフォームの設定によります。 あらかじめご確認ください。

Classi <u>提出リクエスト</u> > <u>住所変更届</u> > 提出リクエスト フォーム選択 ■ 提出リクエスト フォーム選択 ▼各種申請 学校配布iPad修理申請 <u>選択</u> **猫**扣 生徒環境調査書 銀行口座変更届 選択 居残り申請 選択 生徒手帳紛失届 選択 アレルギー調査 選択 選択 銀行口座変更届

#### 6 リクエストを送る生徒を絞り込み検索し

チェックボックスで選択する 

Ø

<sup>次一</sup> 拍•後致迭抓り	2 倉石 太郎 先生						? ^	、ルプ 🎫 メニ	.ı—
	<sub>提出リクエスト</sub> > 提出リクエ 銀行口座変	<sub>住所変更屈&gt;想</sub> ニスト 生征 更届	<sup>E出リクエスト フ</sup> 走選択	<u>'ォーム選択</u> > 提	出リクエ スト 生徒	選択			
	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				
7 提出依頼をクリック —	提出依頼	] □±徒·	保護者にプッ	シュ通知する					
	年組番	4 . 40 .	生徒氏名						
	✓ 局校 1年	生1組1	法 相名 石倉 紫依						
	✓ 高校 1年	生1組3	臼倉 詩衣花						
	□ 高校 1年	生1組4	片倉 椎太						
	□ 高校 1年	生 1組 5	木倉 椎葉						

生徒一覧の左上のチェックを入れるとこのページに 表示されているすべての生徒が一括選択されます。 ※ページをまたいで生徒は選択されません。ご留意 ください。

	年組番	生
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	高校 1年生 1組 1	浅
<b>~</b>	高校 1年生 1組 2	石
~	高校 1年生 1組 3	臼

申請·提出(生徒·保護者)

生徒・保護者の 操作画面です

STEP3で先生からリクエストされたフォー ムを選択して申請・提出をおこないます。



🕄 「記入」をタップ



④記入して

生徒が提出

#### ●通知をタップ

STEP

2「表示」をタップ



Classi ▶ステータスが 保護者確認待ちに 申請·提出物 > 提出物 変わります。 提出物 ≡ ※申請・提出フォームの 保護者確認を「必要」と 保護者確認待ち 進路希望調査 設定している場合

以降、保護者確認手順は【Case1】と同様です。 → P.42

必要に応じてコメントを 残すことが可能です

●コメントに記入します。 ②「コメント」をタップすると 送信できます。

	これまでのやりとり
	コメント 修正しました。
	ղհու
۲	
	コメント

※コメントの送信先: ・生徒は変更できません。 ・先生と保護者(フォーム設 定上閲覧可能な場合)が閲 覧できます。

提出状況の確認

STEP

提出リクエスト画面から提出物の確認と承認が可能です。※ここからは再度先生の操作画面です。



差し戻し	承認			
▶ステータスが	<u>提出リクエスト</u> >住所変更依頼 >提出物  提出物			
<mark>承認済み</mark> に変わり ます。	<b>承認済み</b> : <b>所登録・変更届</b> 住所が変更になった者は、こちらから速やかに届け出てください。			

5 よくあるご質問

#### 回答の修正に関するご質問

提出物の差し戻しがしたい(作業対象:先生)

▶ 先生は提出された提出物に対して「差し戻し」が可能です。

「申請・提出フォーム」>「申請一覧」 >該当の提出物の「表示」> 画面下部に表 示されているポップアップから「差し戻し」	未認例ら         住所変更依頼           住所変更した期はこちらからお知らせお願いします。           炊(漢字)           岩田           名(漢字)           優希           住所変更依頼 /住所変更日           2024-04-01           住所変更依頼 /旧住所(変更前)           東京都渋谷区	
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。         差し戻し         承認	Lingをはない 利加川にをとり (上) 東京和 (王子子) 住所支配 (本) (満学手段) 自転車+電車 (保護者の確認個 の深た着な、20日 - 保護者 単語が描述されました。内容を確認の上で、承認または思し思しをしてください 申請を想定すると、申請の内容がただちに生態情報へ反映されます。 発送	

▶ 承認済みの提出物に対しても「差し戻し」が可能です。

	承認済み 公欠届
	休む予定の3日前までに提出してください
	姓(漂字) 岩田
	名(漢字) 優希
	公欠届 / 公欠証明書           未入力
	公次届/公欠日 @爾 2024-04-30
承認済み	公次届 / 公欠週 由          
この申請は承認されました。	公欠届 / 公欠証明書の有無 ●無し
¥	保護者の確認欄
	保護を算え・岩田 保護者 この申請は承認されました。 差し戻し

#### 提出物の取り下げがしたい(作業対象:生徒・保護者)

▶ 生徒・保護者は一度提出した提出物に対して「取り下げ」(修正)が可能です。



承認済みの提出物の取り下げがしたい(作業対象:生徒・保護者)

▶ 生徒・保護者は一度承認された提出物に対して修正はできません。 先生へ「差し戻し」の依頼をしてください。



#### 申請・提出フォームの項目の編集に関するご質問

項目名を変更したい

「カスタム項目」より変更可能です。 「申請・提出物フォーム」の項目名は自動で反映されます。 フォーム上の表示名のみを変更したい場合、 該当のフォームの編集>項目情報>該当の項目の「ラベル」を記入して更新すると、カスタム項目名は変更せずに、フォームの表示のみを変更できます。

項目を追加したい

「カスタム項目」より追加可能です。 その後「申請・提出物フォーム」より追加をお願いいたします。 ※後から「カスタム項目」へ追加した項目は、フォームに自動で反映されません。

項目の種別(入力形式)を変更したい

カスタム項目の種別(入力形式)は一度作成した後は変更することはできません。 ※もし項目を一度削除し再度作成しなおす場合は、過去に回答されたデータは失われますのでご注意ください。

#### フォームの権限設定について

権限はフォーム新規作成時にのみ設定可能です。 新規作成後には変更することができません。



#### 設定項目ごとの挙動について

設定項目	権限設定	挙動
生徒の権限 保護者の権限	申請(記入)可能	フォームの入力・提出が可能です
	閲覧可能	フォームの入力・提出はできませんが 提出されたフォームの閲覧は可能です
	閲覧不可	フォームの入力・提出及び閲覧 いずれもできません
保護者の確認	必要	生徒が入力したフォームの提出には、保護者 の確認が必須になります
	不要	生徒が入力したフォームの提出に、保護者の 確認は不要になります
先生の承認	必要	提出されたフォームの受理には、先生の承認 が必要になります
	不要	提出されたフォームは自動的に承認(受理) されます

#### 利用シーン別の権限設定例

#### 例1) 生徒のみ申請・承認不要(部活動入部希望調査 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	不要
先生の承認	不要



生徒がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。 保護者や先生の承認は不要です。

#### 例2)保護者のみ申請・承認不要(アレルギー調査 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	閲覧可能
保護者の権限	申請(記入)可能
保護者の確認	不要
先生の承認	不要



保護者がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。 先生の承認は不要です。

#### 例3) 生徒・保護者申請・承認不要(取得資格など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	申請(記入)可能
保護者の確認	不要
先生の確認	不要



生徒や保護者がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。 先生の承認は不要です。

例4) 生徒申請・保護者承認必要(科目登録・貸与端末情報 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	必要
先生の確認	不要



生徒がフォームを提出すると、ステータスが「保護者確認待ち」に変わります。 保護者が確認ボタンをクリックすると、ステータスが「承認済み」に変わり、 先生へフォームが提出されます。

#### 例5) 生徒のみ申請・先生承認必要(進路希望調査 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	不要
先生の確認	必要



生徒がフォームを提出すると、ステータスが「承認待ち」に変わります。 先生が承認ボタンをクリックすると、ステータスが「承認済み」に変わり完了です。

例6) 生徒のみ申請・保護者閲覧不可(健康診断結果 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧不可
保護者の確認	不要
先生の確認	不要



生徒がフォームを提出すると、ステータスが「承認済み」に変わります。 閲覧不可の場合フォームが一覧に表示されないため、保護者は内容を確認できません。

# 申請・提出物機能 活用ガイド





Class



# ---- 機能について P.3

# 2 ··· 活用ガイド[Case1] ····· P.4

■【Case1】生徒・保護者から申請してもらう
例)公欠届

## <u> 3 … 活用ガイド[Case2] P.9</u>

【Case2】先生から依頼を受けて申請する 例)住所変更依頼

# 4 … よくあるご質問 P.12



#### 申請・提出物機能とは

印鑑や署名が必要な各種届出などをClassiを通して入力・提出ができる機能です。 紙に記載する手間や、印鑑の廃止にもつながります。 また、過去の提出物も確認でき、学校とご家庭の情報共有がより便利になります。







保護者メインメニュー





【Case1】 生徒・保護者から申請してもらう





### …… 生徒が提出

提出したいフォームを選択して申請します。



3

「新しい申請」をクリック



※生徒画面

2 提出したいフォームの 「選択」をクリック

提出物の記入フォーム			
<u>戻る</u>			
アルバイト許可願	<u>選択</u>		
通学経路変更申請	<u>選択</u>		
保健調査票	<u>選択</u>		
学費納入口座	<u>選択</u>		
アレルギー情報収集	<u>選択</u>		
家庭調査表(保護者回答向け)	<u>選択</u>		
公欠届	<u>選択</u>		
公欠届(学校感染症)	<u>選択</u>		
公欠届(部活・進路)	<u>選択</u>		

※生徒画面

提出物	
<u>戻る</u>	
公欠届	
休む予定の3日前までに提出してください	
姓(漢字)	
岩田	
名(漢字)	
優希	
公欠届 / 公欠証明書	
∼ 下書き保存 今すぐ携	븮坮

各項目に回答して 「今すぐ提出」をクリック

4 ステータスが 「保護者確認待ち」となります。

提出物 戻る 保護者確認待ち 公欠届 休む予定の3日前までに提出してください 姓(漢字) 岩田 名(漢字) 優希

※生徒画面



🔆 必要に応じてコメントを残すこ とが可能です。

保護者確認待ちになっている申請書の内容を確認し、署名を入力し提出します。

STEP

提出物一覧 確認をしたい申請書の 「表示」をクリック 新しい申請 ステータス フォー 保護者確認待ち 公欠届 表示 900 ※保護者画面 内容を確認して 2 ▼保護者確認待ち 閉じる 氏名(従来の印鑑・署名の役割) 申請の内容を確認し、問題がなければ確認された保護者のかたの氏名を記入してください。 を入力し、「確認して提出」をク 保護者氏名 倉石 優子 リック 確認して提出 取り下げ ※保護者画面 提出物 ステータスが 3 「承認待ち」となります。 戻る 承認待ち 公欠届 休む予定の3日前までに提出してください 姓(漢字) 岩田 ※保護者画面 🔆 必要に応じてコメントを残すこ これまでのやりとり(仮) とが可能です。 コメント よろしくお願いいたします。| コメント ※保護者画面

### step 3 ..... 先生が確認・承認

フォームが提出されると先生にメールでお知らせが届きます(※)。 先生が確認・承認をして完了です。 ※先生が通知設定をしていた場合。提出後即時通知ではありません。

1 先生が承認をすると、申請フォームのステータスが 「承認待ち」→「承認済み」に変わります。





【Case2】先生から依頼を受けて申請する





STEP

### …… 生徒が提出

先生から提出依頼のあったフォームを選択して申請・提出をおこないます。 先生に申請書の提出依頼(リクエスト)を送ってもらった際の申請フォームの手順です。



※生徒画面



提出物	
<u>戻る</u>	
住所変更依頼	
住所変更した際はこちらからお知らせお願いします。	
姓(漢字)	
岩田	
名(漢字)	
優希	
住所変更依頼 / 住所変更日 🛛 🖉	
2024/04/19	
住所変更依頼 / 旧住所(変更前) 🛛 🖉	
下書き保存	今すぐ提出

4 ステータスが 「保護者確認待ち」となります。

提出物
<u>戻る</u>
保護者確認待ち 住所変更依頼
住所変更した際はこちらからお知らせお願いします。
姓(漢字)
岩田
名(漢字)
優希

※生徒画面



以降、保護者確認及び、先生の承認手順は【Case1】と同様です。

 $\rightarrow P7\sim 8$ 

よくあるご質問

回答の修正に関するご質問

一度提出したフォームを修正したい

▶ 一度提出したフォームに対して「取り下げ」(修正)が可能です。

「提出物一覧」> 該当フォームを「表示」
 > 画面下部に表示されているポップアップから「取り下げ」



	承認待ち 住所変更依頼			
	住所変更した際はこちらからお知らせお願いします。			
	姓(漢字)			
	岩田			
	名(漢字)			
	優希			
	住所変更依頼 / 住所変更日 🛛 🖉			
	2024-04-01			
	住所変更依赖 / 旧住所(変更前)			
	東京都渋谷区	·>		
	住所変更依頼 / 新住所(変更後)	承認待ち		
		先生が申請の内容を確認中です。		
1	住所変更依頼 / 通学手段 🕺 🖓	取り下げ		
	自転車+電車			

承認済みのフォームを修正したい

一度承認されたフォームに対して修正したい場合は、先生へ「差し戻し」の 依頼をしてください。

			承認済み公欠届	
			休む予定の3日前までに提出してください	
			姓(漢字)	
			岩田	
	「取りてば」ギタンはまニナやませ	1	名(漢字)	
承認済のフォームは	取り下リ」ホタンは衣小されませ	$\mathcal{N}_{\circ}$	優希	
		,	公欠届 / 公欠証明書	
			未入力	
			公欠届 / 公欠日 🛛 🖉	
	承認済み		2024-04-30	
	この中語は承認されました		公欠届 / 公欠理由 🛛 🔊 🖗	
	この中間は承認されよいた。		×1,01,0100	承認済み
			公欠届 / 公欠証明書の有無	この申請は承認されました。
			無し	
l				

#### 保護者申請・閲覧権限に関するご質問

保護者が確認していないのに承認待ち/承認済みになっている

各申請書には保護者確認が不要と設定されている場合があります。 その場合は保護者の確認なしで提出が可能です。

提出したい申請書が見当たらない

各申請書には申請(記入)権限が設定されている場合があります。 提出したい申請書が見当たらない場合は学校へお問い合わせください。

子どもが提出したといっている提出物が保護者画面では確認できない

各申請書には閲覧権限が設定されている場合があります。 確認したい提出物が見当たらない場合は学校へお問い合わせください。

#### 回答フォームに関するご質問

フォームに入力する前から回答が表示されている

前回回答した内容が自動で反映される仕様になっています。 必要な箇所のみ最新情報に修正して提出してください。