02　クラス編集

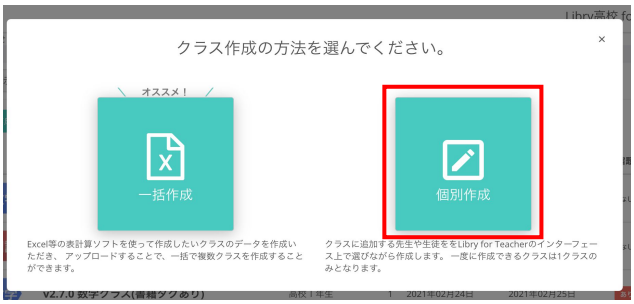
2-1　新しいクラスを作る（個別）
2-2　新しいクラスを作る（一括）
2-3　クラスの情報を編集する
2-4　クラスを削除する
2-5　運用をしていないクラスを非表示にする

© Libry inc.

2-1 新しいクラスを作る（個別）

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[クラス編集]をクリックしてください。

2 クラス編集の画面が表示されましたら、【新規クラスを作成】をクリックしてください。



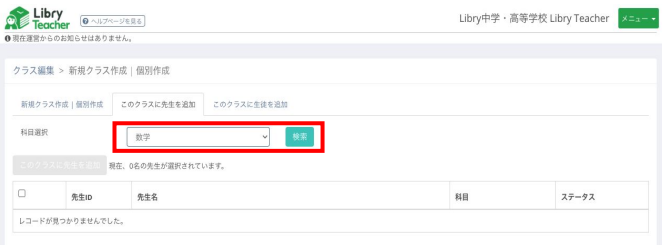
3 ポップアップが表示されましたら、【個別作成】をクリックしてください。

4 新規クラス作成画面が表示されましたら、「このクラスに先生を追加」をクリックしてください。

© Libry inc.

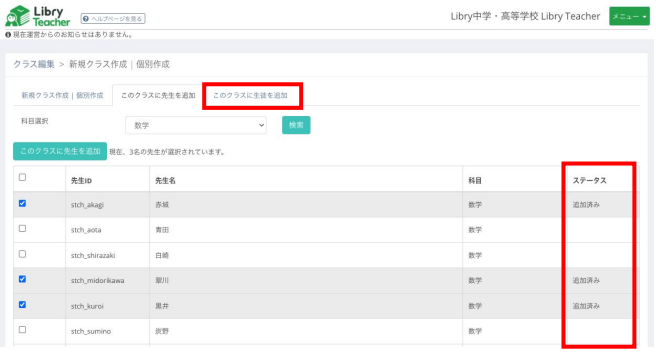
2-1 新しいクラスを作る（個別）

5 追加したい先生の科目を選びます。枠内をクリックすると選択できる科目が表示されます。



6 追加したい先生の科目を選んでクリックし、【検索】をクリックしてください。
選択された科目の先生が一覧として表示されます。

7 クラスに追加したい先生を選び、チェックボックスにチェックを入れてください。
追加したい先生全員にチェックを入れ、【このクラスに先生を追加】をクリックしてください。



8 右側のステータス内に[追加済み]が表示されていることを確認してください。
次に[このクラスに生徒を追加]タブをクリックし、生徒の追加へ進みます。

© Libry inc.

2-1 新しいクラスを作る（個別）

9 追加したい生徒の学年を選びます。[学年選択]の枠内をクリックすると選択できる学年が表示されます。

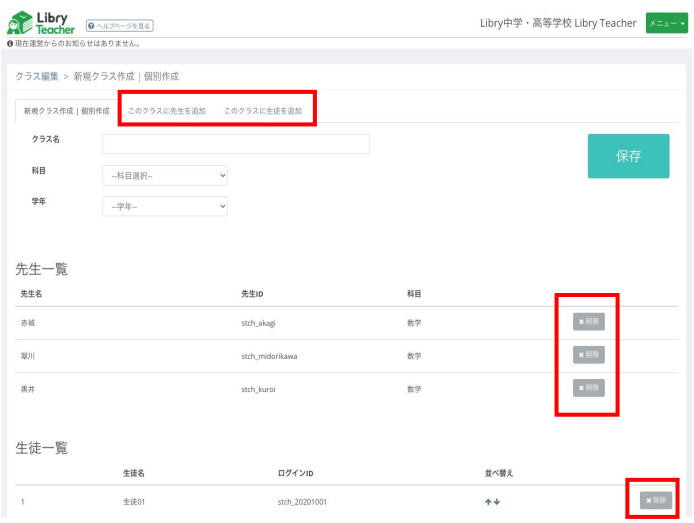
10 追加したい生徒の[入学年月]、[クラス]、[ID／生徒名]で絞り込みもできます。
【検索】をクリックし、条件に一致する生徒の一覧が表示されます。

11 クラスに追加したい生徒を選んでチェックボックスにチェックを入れてください。
追加したい生徒全員にチェックを入れ、【このクラスに生徒を追加】をクリックしてください。
※1クラスの最大人数が40人程度の所属人数で作成してください

12 ログインIDの左に「登録済み」と表示されていることを確認し、[新規クラスを作成｜個別作成]タブをクリックしてください。

© Libry inc.

2-1　新しいクラスを作る（個別）

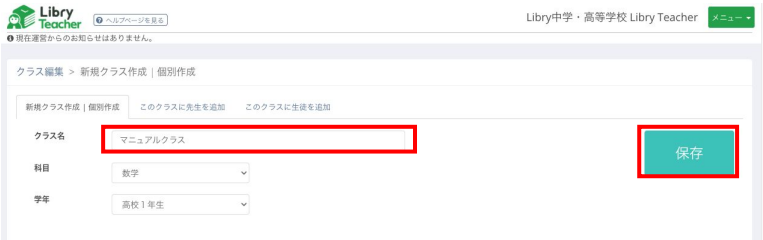


13 追加した先生・生徒が正しく表示されているかを確認します。下にスクロールすると、全ての先生・生徒が確認できます。
間違って追加してしまった先生・生徒は【削除】をクリックし、削除します。
追加し忘れた先生・生徒がいる場合はそれぞれの追加タブをクリックし追加を行ってください。

14 クラスの科目を選択します。
[科目選択]をクリックすると、選択できる科目が表示されます。クラスの科目を選んでクリックしてください。

15 クラスの学年を選択します。
[学年]をクリックすると、選択できる学年が表示されます。クラスの学年を選んでクリックしてください。

© Libry inc.



2-1 新しいクラスを作る（個別）

16 ［クラス名］に任意の名前を入力し【保存】をクリックしてください。
右上に「クラスを保存することに成功しました」と表示が数秒現れます。

17 画面がクラス編集に戻りますので、新しく作成したクラスが追加されていることを確認してください。

注意： 新しくクラスを作成した後は必ずクラスに教材を設定してください。
03 教材設定マニュアルの「3-3 教材の設定をする」をご参照ください。

操作解説動画:『クラス作成の操作方法』
https://vimeo.com/697309129/60d5fa98d1

2-2 新しいクラスを作る(一括)

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[クラス編集]をクリックしてください。

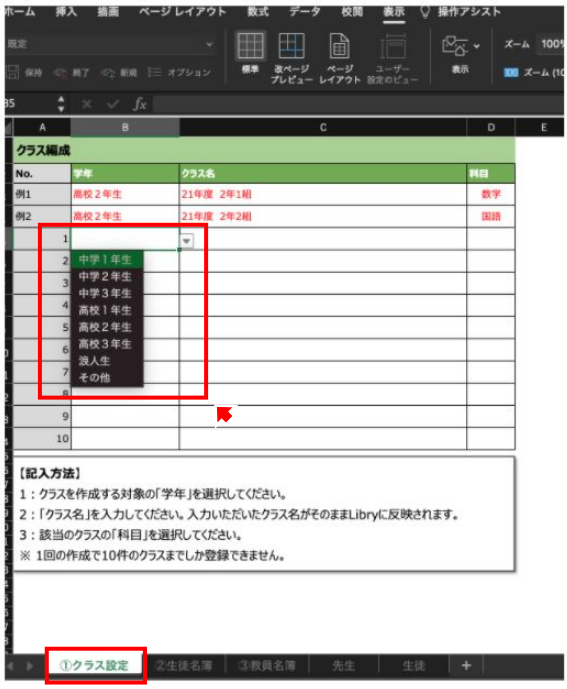
2 クラス編集の画面が表示されましたら、【新規クラスを作成】をクリックしてください。

3 ポップアップが表示されましたら、【一括作成】をクリックしてください。

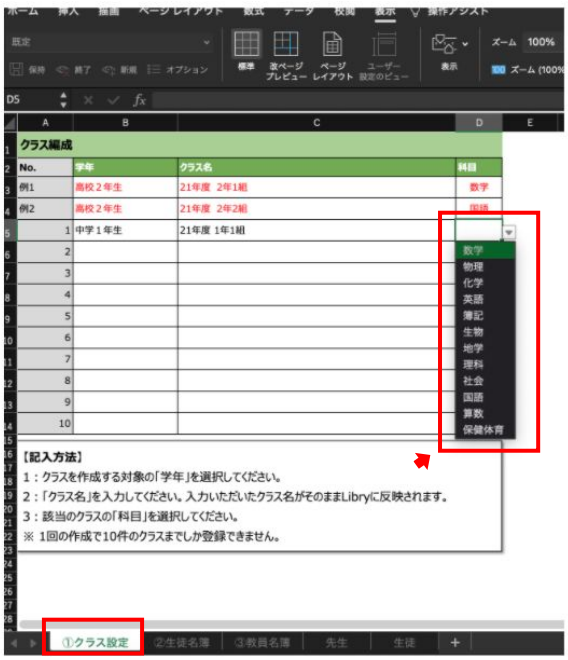
4 【テンプレートファイルをダウンロード】をクリックしてください。

© Libry inc.

2-2 新しいクラスを作る(一括)



5 ダウンロードしたファイルを開き、[①クラス設定]のシートを編集します。
学年をクリックし、表示された選択肢の中から学年を選んでください。
注意：こちらの選択肢から選択しない場合、エラーが発生します。

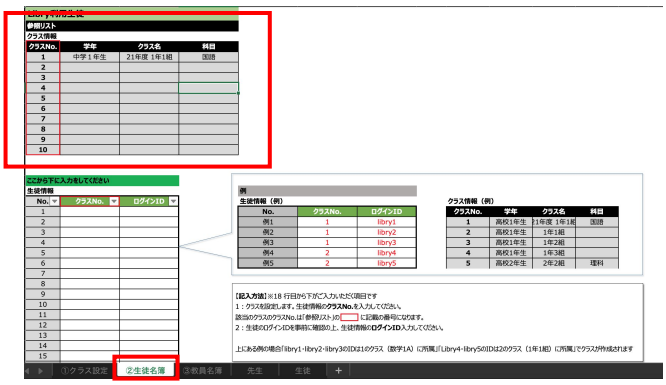


6 同じシートの科目をクリックし、表示された選択肢の中から科目を選んでください。
注意：こちらの選択肢から選択しない場合、エラーが発生します。

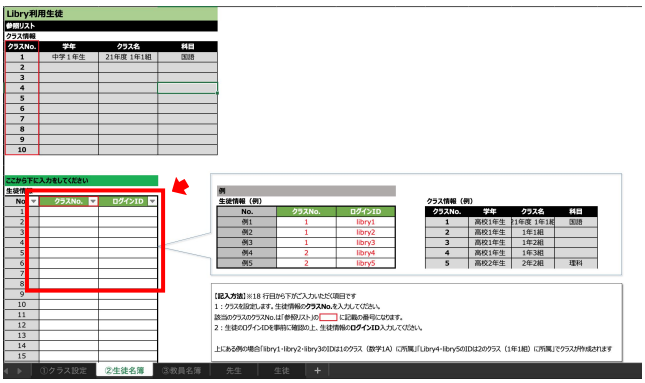
7 作成をするクラスの分、⑤と⑥の操作を繰り返し行ってください。

© Libry inc.

2-2 新しいクラスを作る(一括)



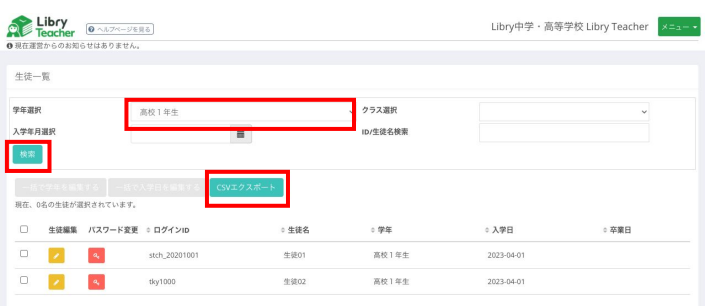
8 [②生徒名簿]のシートをクリックすると、上段の「参照リスト」に、先ほど[①クラス設定]のシートで入力した情報が自動で反映されているのを確認できます。



9 「ここから下に入力してください」の生徒情報を入力してください。[クラスNo.]の列に、「参照リスト」のクラスNo.を入力し、そのクラスに所属させたい生徒のログインIDを[ログインID]の列に入力してください。
※1クラスの最大人数が40人程度の所属人数で作成してください

生徒のログインIDの確認方法

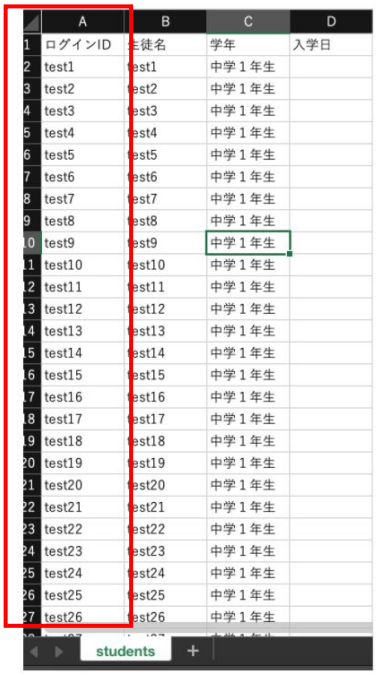
10 Libry for Teacherの画面に戻り「生徒のデータはこちらから」の【こちら】をクリックしてください。



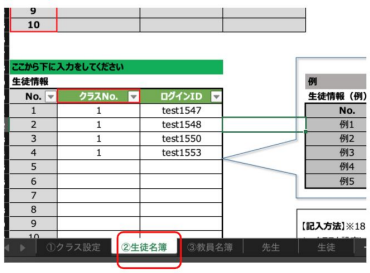
11 [学年選択]から一括クラス編成をしたい学年を選択し、【検索】ボタンをクリックしてください。
【CSVエクスポート】ボタンをクリックし、ファイルのダウンロードを行なってください。

© Libry inc.

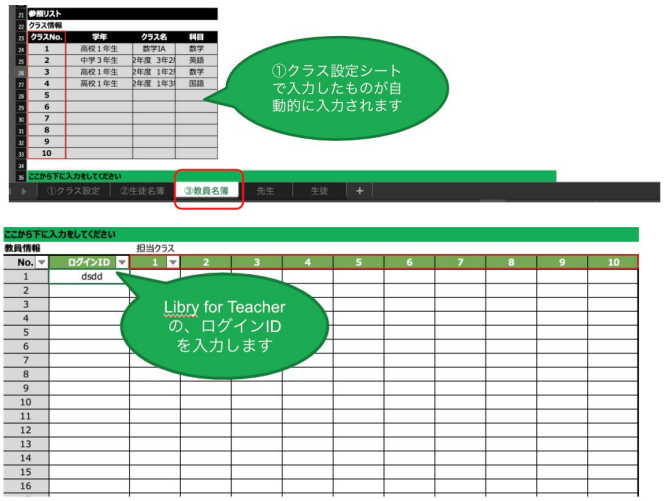
2-2 新しいクラスを作る(一括)



12 ダウンロードされたファイルを開き、生徒名簿を確認してください。
このデータから生徒のログインIDをコピーし、作業中のテンプレートファイルに貼り付けてください。



13 作業中の[②生徒名簿]シートへ入力が完了すると、
[生徒]シートに自動入力されます。
注意:[生徒]シートは自動入力されるため、編集は行わないでください。

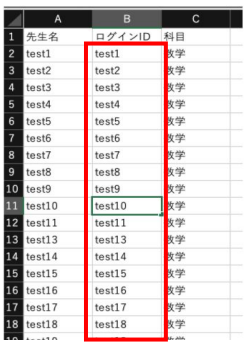


14 次に[③教員名簿]シートをクリックします。
「ここから下に入力してください」の教員情報を入力してください。

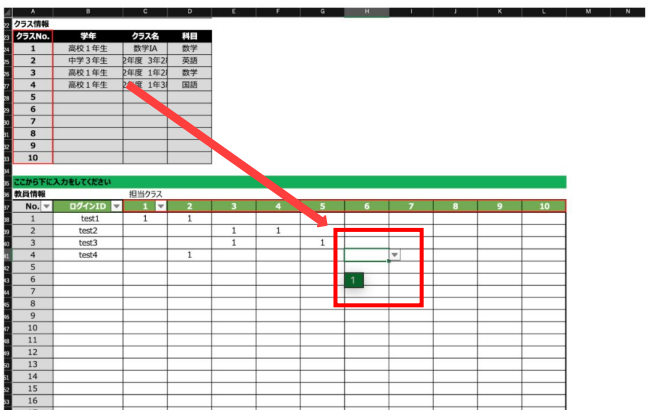
© Libry inc.

2-2 新しいクラスを作る(一括)

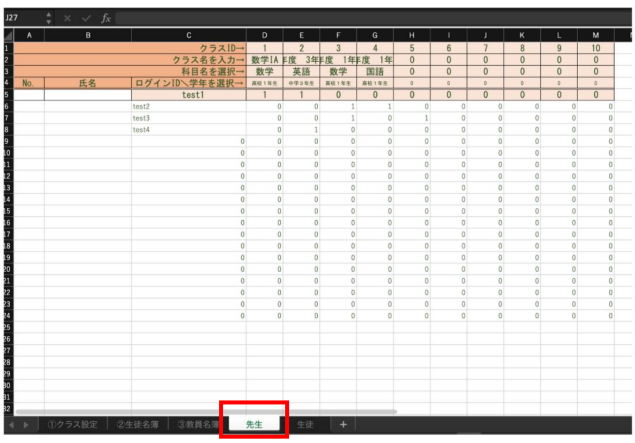
15 Libry for Teacherの一括クラス作成画面に戻り、【先生一覧データをダウンロード】をクリックしてください。



16 ダウンロードされたファイルを開き、先生名簿を確認してください。このデータから先生のログインIDをコピーし、作業中のテンプレートファイルに貼り付けてください。



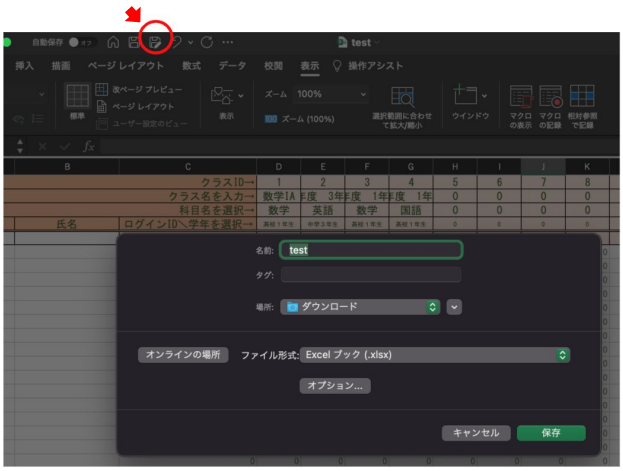
17 参照リストのクラス情報から、該当のクラスNo.を確認します。先生が担当するクラスNo.の列を選択し、【▼】をクリック、「1」をクリックしてください。



18 [③教員名簿]シートへ入力すると、[先生]シートに自動入力されます。
注意:[先生]シートは自動入力されるため、編集は行わないでください。

© Libry inc.

2-2 新しいクラスを作る(一括)



19 [②生徒名簿][③教員名簿]の入力が完了したら、Excelファイルを「名前を付けて保存」で保存してください。

20 Libry for Teacherの一括クラス作成画面に戻り、
先ほど保存したExcelファイルをドロップ、または【ファイルを選択】をクリックし、ファイルをアップロードしてください。

21 正常に取り込めた場合は、画面が緑色に変わります。
【クラスを作成】ボタンをクリックしてください。
[クラス作成完了]の画面が表示され、クラス作成は完了です。

22 Excel以外のファイルをアップロード、またはアップロードしたExcelファイル内に入力不備がある場合は、エラーの画面になります。

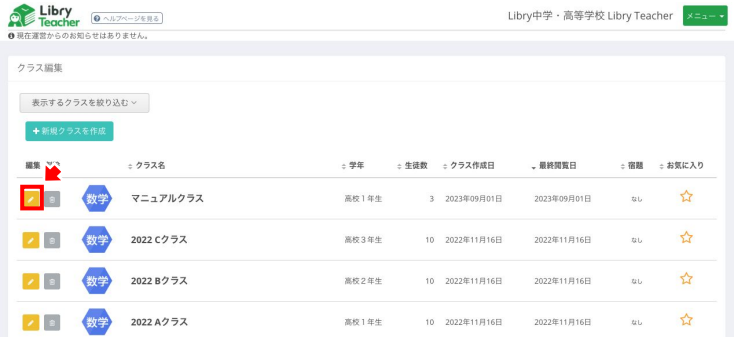
注意:新しくクラスを作成した後は必ずクラスに教材を設定してください。

参照:3-3 教材の設定をする

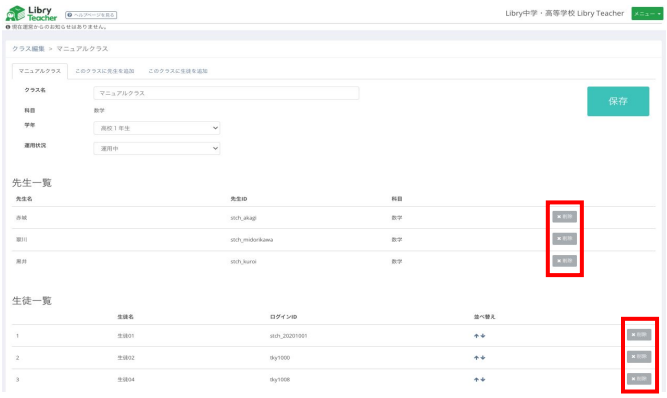
© Libry inc.

2-3 クラスの情報を編集する

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[クラス編集]をクリックしてください。

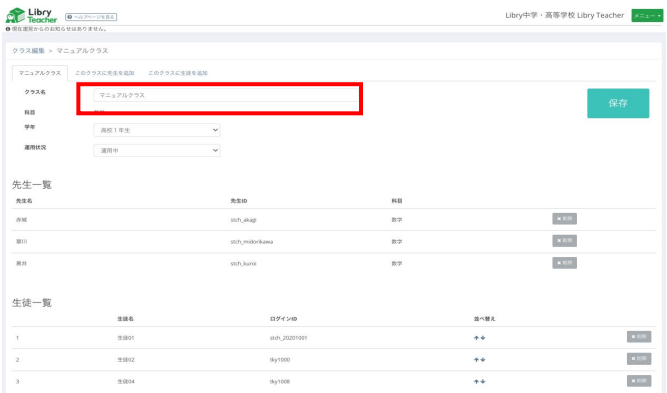


2 クラス編集画面が表示されましたら、編集したいクラスを選んで【ペン】マークの編集ボタンをクリックしてください。



3 先生・生徒を削除する場合は、右にある【削除】をクリックしてください。

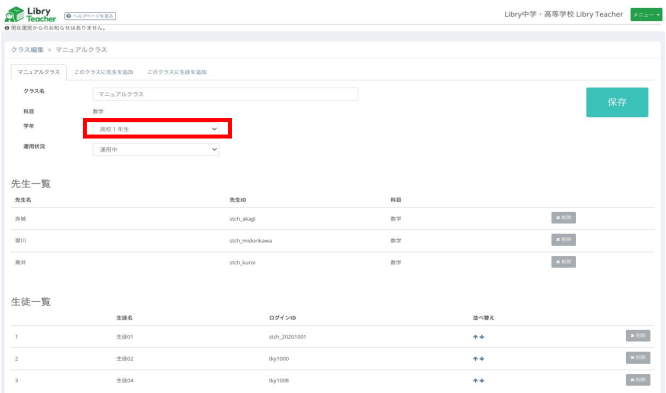
※先生を追加する場合は、「2-1新しいクラスを作る(個別)」の5～8をご確認ください。
※生徒を追加する場合は、「2-1新しいクラスを作る(個別)」の10～11をご確認ください。



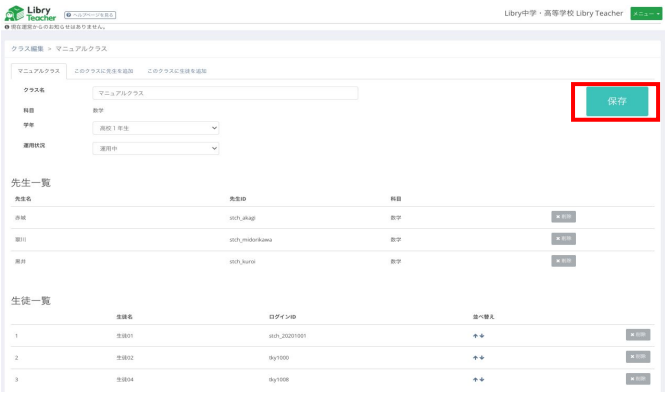
4 クラス名を変更する場合は、[クラス名]に新しい表記を入力してください。

© Libry inc.

2-3 クラスの情報を編集する



5 クラスの学年を変更する場合は、学年の枠内をクリックし、学年を選んでください。



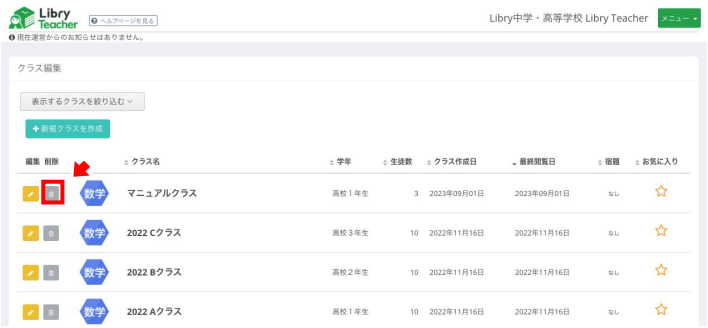
6 変更点が反映されていることを確認し、【保存】をクリックしてください。
画面右上に[クラスを保存することが成功しました]と数秒表示され、クラス編集は完了です。

© Libry inc.

2-4　クラスを削除する

注意：クラスを削除すると、そのクラスが過去に出題した宿題配信履歴（生徒の解答、ノート写真等）全てが削除されます。
過去のデータを利用する可能性がある場合は削除しないことをお勧めします。

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[クラス編集]をクリックしてください。



2 クラス編集画面が表示されましたら、削除したいクラスを選んで【ゴミ箱】マークの削除ボタンをクリックしてください。

3 「このクラスを削除しますか？」とポップアップが表示されるので【OK】をクリックしてください。

Tips！

運用していないクラスは、削除せず[過去クラス]に設定することで、ホーム画面上に表示させない方法があります。「2-5 クラスの運用情報を切り替える」にてその方法をご紹介しています。

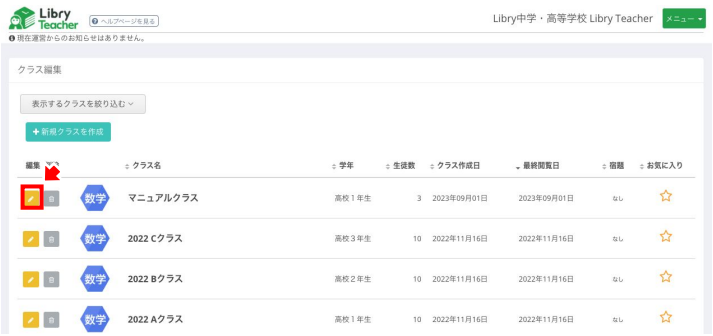
© Libry inc.

2-5運用をしていないクラスを非表示にする

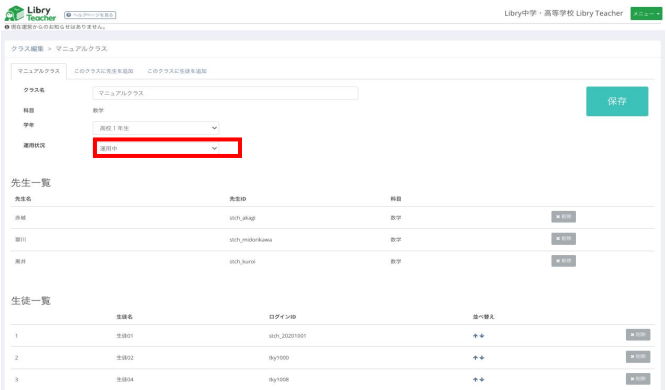
クラスの運用状況の切り替えと、アカウントの設定を変更することで、Libry for Teacher上に表示するクラスを設定することができます。こちらでは、運用をしていないクラスを[過去クラス]に切り替える方法をご紹介します。

注意：クラスの運用状況を、[過去クラス]に切り替えるだけでは非表示になりません。
「8-4 過去クラスを表示する／しない」にてアカウントの設定を変更も合わせて行ってください。

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[クラス編集]をクリックしてください。



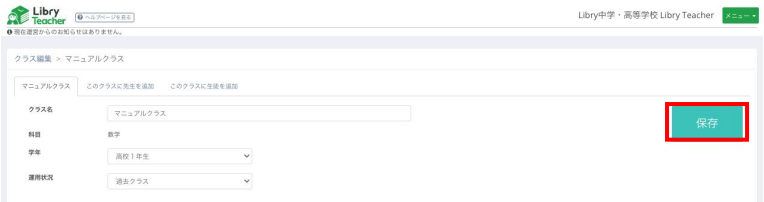
2 クラス編集の画面が表示されましたら、編集したいクラスを選び【ペン】マークの編集ボタンをクリックしてください。



3 運用状況をクリックし、[運用中]から[過去クラス]に切り替えてください。

© Libry inc.

2-5運用をしていないクラスを非表示にする



4 【保存】をクリックしてください。画面右上に[クラスを保存することが成功しました]と数秒表示され、切り替えは完了です。

5 「8-4 過去クラスを表示する／しない」にてアカウント設定を行い、過去クラスを非表示にしてください。

Tips！

どのクラスを[過去クラス]に切り替えるのか等、
Libry for Teacherをご利用中の他の先生方とご相談の上、
運用状況を切り替えることをおすすめします。
また、[過去クラス]を非表示にするには、「8-4 過去クラスを表示する／しない」の設定を
アカウント毎に行う必要があります。
他の先生方にも個別でアカウント設定が出来ているか、ご確認ください。

© Libry inc.