

07 生徒情報の編集／更新

7-1 生徒の情報を編集する

7-2 生徒のパスワードを変更する

7-3 学年を一括更新する

7-4 生徒の入学日を一括設定する

7-5 生徒の卒業日を一括設定する



7-1 生徒の情報を編集する

1 画面右上の【メニュー】をクリックし、
[生徒一覧]をクリックしてください。

2 情報を編集したい生徒を検索してください。
[学年][入学年月][クラス選択]で絞り込んだり[ID／生徒名検索]に入力
をして検索出来ます。

3 情報を編集したい生徒が表示され
たら【生徒編集(ペンのマーク)】ボ
タンをクリックしてください。

4 更新したい情報を入力または選択
し【保存】をクリックしてください。
※生徒名に外字などを入力されると
正常に登録されない場合があります。
必ず常用漢字に置き換えてご入力く
ださい。



7-2 生徒のパスワードを変更する

1 画面右上の【メニュー】から[生徒一覧]をクリックしてください。

2 パスワードを変更したい生徒のIDまたは表示名を[ID／生徒名検索]に入力し【検索】をクリックしてください。

3 パスワードを変更したい生徒が表示されたら【パスワード変更(鍵マーク)】ボタンをクリックして変更画面を開いてください。

4 生徒名・学年・ログインIDに間違いがないことを確認のうえ【新パスワード】に任意のパスワードを入力してください(入力欄の横にある目のマークをクリックすることでパスワードを表示させることができます)

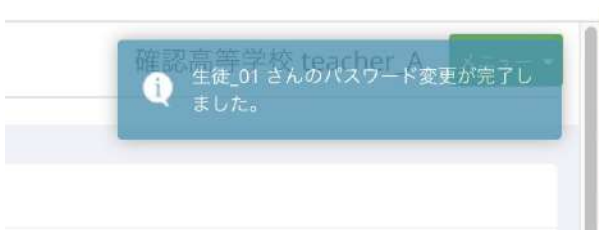
【新パスワード(確認用)】に同じパスワードを入力し【変更する】をクリックしてください。



!!注意!!

新パスワードは変更するを押した後に再度確認することはできません。必ずこの画面にて確認し、必要に応じてメモなどに控えを取っておいてください。

7-2 生徒のパスワードを変更する



- 5 画面右上に[*** (生徒名)さんのパスワード変更が完了しました。]と表示され生徒一覧に画面が戻ったらパスワード変更は完了です。設定した新パスワードを生徒に伝えログインを試みるよう促してください。

7-2 生徒パスワード変更FAQ

Q1 パスワード変更画面の下にある【ランダムパスワード生成】はどのようなときに利用するボタンですか。

新しいパスワードが自動で作成される機能です。クリックすると作成されたパスワードが【新パスワード】欄に自動的に入力されますので、必要に応じてご利用ください。

Q2 パスワード設定のルールを教えてください。

- ① 8文字以上255文字以下
- ② 英字と数字それぞれを1文字以上使用している

上記の2つの条件を満たしていないパスワードは設定できません。

なお、パスワードには半角の英字、数字、記号いずれも利用できます。

※英字の大文字と小文字は区別されます。

※環境依存文字および全角文字は利用できません。

Q3 新パスワードを控えるのを忘れて更新してしまいました(控えていたはずのパスワードが正しくないと出てログインができません)設定したパスワードを確認する方法はありますか。

パスワードは確認ができません。新パスワードを忘れてしまった場合や設定したパスワードでうまくログインができない場合は、お手数ですが改めてパスワード変更処理を行ってください。

7-3 学年を一括更新する

注意:

生徒の進級に伴う学年更新は(株)Libryにて一括で変更作業を行いますので、先生での作業は不要となります。先生にて個別に更新作業を行いたい場合にはお手数ですが事前にLibryへお問い合わせください。



1 画面右上の【メニュー】をクリックし、[生徒一覧]をクリックしてください。



2 一括更新をしたい学年またはクラスを[学年選択][入学年月選択]または[クラス選択]で指定し【検索】をクリックしてください。



3 学年を一括更新したい生徒にチェックを入れてください。一番上のチェックボックスをクリックすると、生徒一覧に一度でチェックをつけることができます。
【一括で学年を編集する】をクリックしてください。



4 画面下の方へスクロールし[学年]で更新後の学年を選択したら【保存】をクリックしてください。

登録された学年の変更が行われます。

7-4 生徒の入学日を一括設定する

- 1 画面右上の【メニュー】をクリックし、
[生徒一覧]をクリックしてください。
- 2 入学日を一括設定したい学年または
クラスを[学年選択][入学年月選択]
または[クラス選択]で指定し【検索】
をクリックしてください。
- 3 入学日を一括設定したい生徒に
チェックを入れてください。一番上
のチェックボックスをクリックする
と、生徒一覧に一度でチェックをつ
けることができます。
【一括で入学日を編集する】をク
リックしてください。
- 4 画面下部の[入学日]で日付を選択
して【保存】をクリックしてくださ
い。
入学日が設定されます。



7-5 生徒の卒業日を一括設定する



1 画面右上の【メニュー】をクリックし、
[生徒一覧]をクリックしてください。



2 卒業日を一括設定したい学年または
クラスを[学年選択][入学年月選択]
または[クラス選択]で指定し【検索】
をクリックしてください。



3 入学日を一括設定したい生徒に
チェックを入れてください。一番上
のチェックボックスをクリックする
と、生徒一覧に一度でチェックをつ
けることができます。
【一括で学年を編集する】をクリック
してください。



4 画面下部の[学年]を高校・中学・小
学卒業のいずれかにし[卒業日]
の日付を選択して【保存】をクリック
してください。卒業日が設定されま
す。

※注意※

学年が「〇〇卒業」以外の学年に
なっていると卒業日が選択できま
せんのでご注意ください。