



問題データベース  
**タブレットドリル**  
manager

## 教育委員会様向け使い方ガイド

教育委員会様向けのページでは、各学校の学習状況の確認と、転校・進学時に児童生徒異動情報の登録をすることができます。

1. 学習履歴を確認する
  - (1) 集計グラフを見る ..... 2 ページ
  - (2) 教科別に見る ..... 3 ページ
2. 転校・進学の登録をする
  - (1) 画面上から学習者別に設定する ..... 4 ページ
  - (2) CSVで一括に設定する ..... 6 ページ

## 1. 学習履歴を確認する



### (1) 集計グラフを見る



## (2) 教科別に見る

**表示対象学年を指定することができます**

**表示対象時期を指定することができます**

**表示対象団体を指定することができます**

**平均値：表示対象内のデータを一人当たりで計算した数値**  
**累計値：表示対象内のデータを合計した数値**

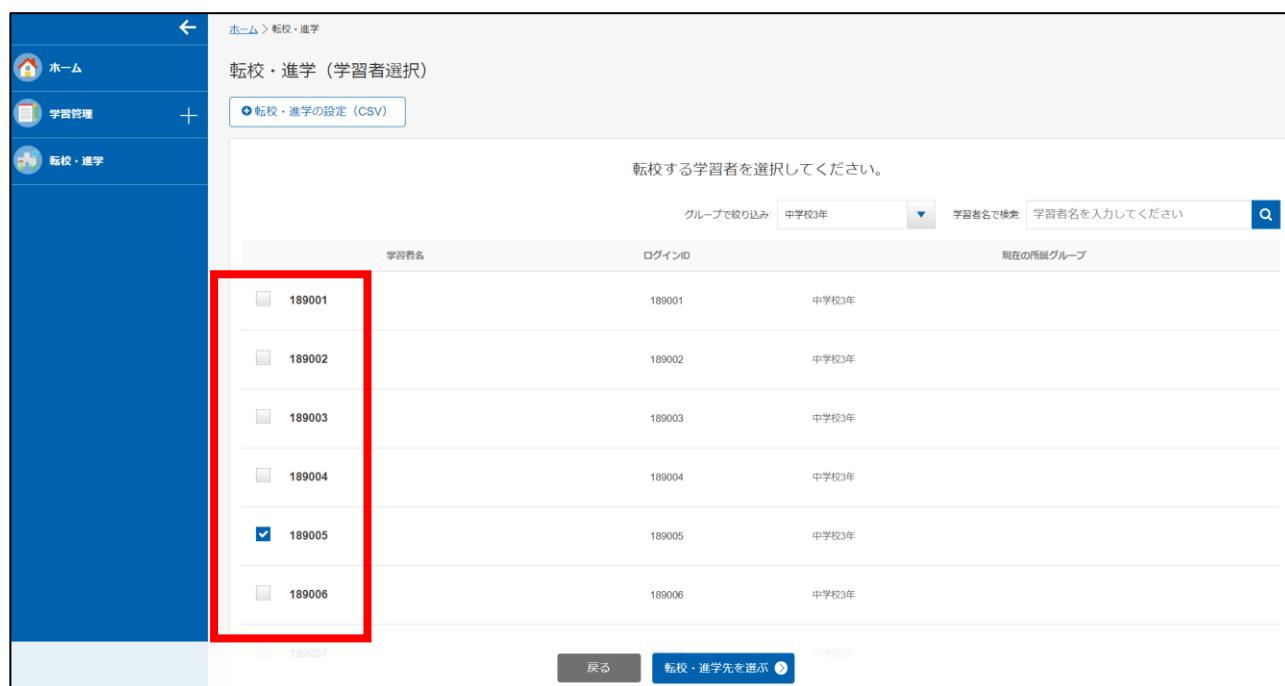
The interface displays the following data:

教科・観点別	平均点	知能・技能	思考・判断・表現
国語	10点	30%	+
算数	32点	29%	46%
理科	88点	96%	92%
社会	67点	81%	59%

## 2. 転校・進学登録をする



### (1) 画面上から学習者別に設定する





転入・進学先の学校に同じログイン ID の学習者がいた場合、このアラートが表示されます。

設定の確認をしてください。

転校・進学先団体に該当者と同じログインIDの学習者がいます。  
該当学習者のみ設定を取り消すか、ログインIDを変更してください。

・189005 (ログインID: 189005)

学習者名	ログインID	ログインID 自動採番	移行後の ログインID
189005	189005	ON	

ログイン ID の重複解消を自動で行う場合はオンにします。手動で新しいログイン ID を入力したい場合はオフにします。

ログイン ID 自動採番をオフにすると入力フォームが表示されるので、新しいログイン ID を入力します。

はじめからやり直す

設定する

## (2) CSVで一括に設定する

ホーム > 転校・進学

転校・進学 (所属団体選択)

該当する学習者が、現在所属している団体を選択してください。

団体名で検索:

団体コード	団体名	種別	都道府県
000000-011t	<a href="#">恵壽小学校</a>	小学校	東京都
539000-002t	<a href="#">なかよし第二小中学校</a>	小学校	東京都
539000-018t	<a href="#">なかよし第十八小中学校</a>	小学校	東京都



ホーム > 転校・進学

転校・進学 (学習者選択)

転校する学習者を選択してください。

グループで絞り込み:   学習者名で検索:

学習者名	ログインID	現在の所属グループ
<input type="checkbox"/> 010101	010101	1年,1年:1組,中学1年,実験
<input type="checkbox"/> 010102	010102	1年,1年:1組,中学1年,実験
<input type="checkbox"/> 010103	010103	1年,1年:1組,中学1年,実験
<input type="checkbox"/> 010104	010104	1年,1年:1組,中学1年,実験
<input type="checkbox"/> 010105	010105	1年,1年:1組,中学1年,実験
<input type="checkbox"/> 010106	010106	1年,1年:1組,実験
<input type="checkbox"/> 010107		



ホーム > 転校・進学 > 転校・進学(CSV)

## 転校・進学(CSV)

**手順 1 現在の学習者情報をダウンロード**

各学習者の現在のグループ情報と学年の情報が入ったCSVファイルをダウンロードします。

**CSVファイルをダウンロード**

**手順 2 ダウンロードしたCSVファイルを編集する**

ダウンロードしたCSVファイルを開き、更新したい内容を入力します。

※移行先の団体コードが空欄の場合、更新が反映されませんのでご注意ください。

※CSVファイルの編集には、Microsoft Excel をお使いいただくのが便利です。

※Windowsの端末をお使いの場合、デフォルトではエクスプローラの「PC」ダウンロード」に保存されています。

※Macの端末をお使いの場合、デフォルトではFinderの「ダウンロード」に保存されています。

**手順 3 編集したCSVファイルをアップロードする**

編集したCSVファイルをアップロードして更新を行います。

ファイル選択ボタンから、ファイルを選択し、アップロードボタンを押してください。

インポートデータ (CSV) :  未選択



**ダウンロードした CSV ファイルを開きます。**

学習者名	ログインID	現在の団体コード	移行先の団体コード
181001	181001	539000-002t	000000-011t
181002	181002	539000-002t	
181003	181003	539000-002t	
181004	181004	539000-002t	
181005	181005	539000-002t	000000-011t
181006	181006	539000-002t	000000-011t
181007	181007	539000-002t	
181008	181008	539000-002t	
181009	181009	539000-002t	
181010	181010	539000-002t	
182001	182001	539000-002t	
182002	182002	539000-002t	
182003	182003	539000-002t	000000-011t

**転入・進学先の団体コードを入力します。転校・進学を行わない学習者は空欄のままにします。**



The screenshot shows a web application interface for managing student transfers and admissions. The left sidebar contains navigation links: ホーム (Home), 学習管理 (Learning Management), and 転校・進学 (Transfer/Admission). The main content area is titled '転校・進学(CSV)' and displays a three-step process:

- 手順 1 現在の学習者情報をダウンロード**  
各学習者の現在のグループ情報と学年の情報が入ったCSVファイルをダウンロードします。  
[CSVファイルをダウンロード]
- 手順 2 ダウンロードしたCSVファイルを編集する**  
ダウンロードしたCSVファイルを開き、更新したい内容を入力します。  
※移行先の団体コードが空欄の場合、更新が反映されませんのでご注意ください。  
※CSVファイルの編集には、Microsoft Excel をお使いいただくのが便利です。  
※Windowsの端末をお使いの場合、デフォルトではエクスプローラの「ダウンロード」フォルダに保存されています。  
※Macの端末をお使いの場合、デフォルトではfinderの「ダウンロード」フォルダに保存されています。
- 手順 3 編集したCSVファイルをアップロードする**  
編集したCSVファイルをアップロードして更新を行います。  
ファイル選択ボタンから、ファイルを選択し、アップロードします。

At the bottom, there is a table with two columns: 'インポートデータ (CSV)' and 'ファイルを選択 (転校・進学(CSV))'. The 'アップロード' button is highlighted with a red box. A blue callout box with the text '編集した CSV ファイルをアップロードします。' points to the 'アップロード' button. The 'ファイルを選択' button is also highlighted with a red box.