


コラボノートEX[®]

年次更新マニュアル



 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

※画面はVer.6で説明しています。
※マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります。

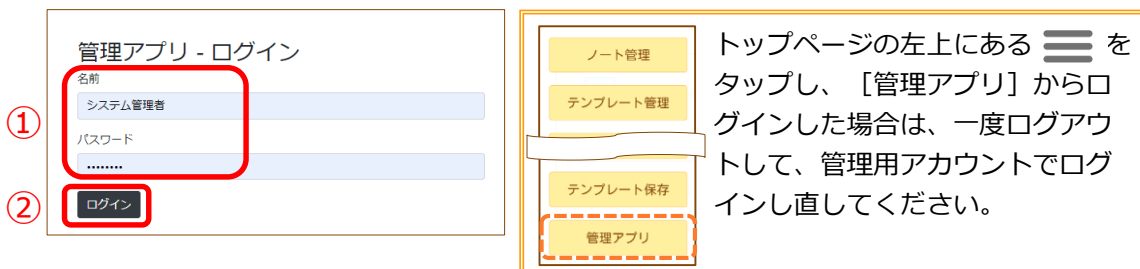
目次

□ A. 年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）	1
1. 管理アプリにログインする	1
2. 新年度の準備をする	1
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	3
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	5
5. 先生の名簿を更新する	6
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	8
7. 新年度を開始する	9
□ B. 年次更新をする （AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合）	10
1. 管理アプリにログインする	10
2. 新年度の準備をする	10
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	12
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	14
5. 先生の名簿を更新する	15
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	17
7. 新年度を開始する	18
□ C. 旧年度の児童・生徒を削除して、新年度の児童・生徒を新たに登録 する	19
1. 管理アプリにログインする	19
2. 初期状態に戻す	19
3. 学年、クラスの設定をする	20
□ 「特別」種別について	21
1. 「特別」種別を追加する	21

A. 年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、管理用アカウントの名前とパスワードを入力します。
- ② [ログイン] をタップします。



2 新年度の準備をする

ユーザー情報を新年度に更新します。

【年次更新操作のご注意】

- 最上位の学年の児童・生徒は卒業扱いとなり製品を使用できなくなります。
- その他の児童・生徒の学年は現在のクラスのまま1学年進級します。
- 新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。
（P.3参照【名簿作成のご注意】）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [新年度の準備] をタップします。



- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 作成する人数を「0」と入力します。
- ⑥ [新年度の準備を開始] をタップします。

- ⑦ 新年度の準備ができました。



続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

3

クラス変更、新1年生の名簿を登録する

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

●名前について

既に登録されている「名前」を照合して更新します。「名前」が完全一致でない場合は、新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	2年	1組	1	安藤なつ
3	2年	1組	2	鈴木みどり
4	2年	1組	3	高松次郎
5	2年	1組	4	山本花子

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	2年	1組	1	安藤 なつ
3	2年	1組	2	鈴木みどり

スペースの有無にもご注意ください。
（既に登録されている名前にスペースがない場合には、新規登録されます。）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [名簿から児童・生徒を取り込む] をタップします。



- ③ [ファイルを選択] をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ [ファイルを読み込む] をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリスト（[学年]、[クラス]、[並び順（出席番号）]、[名前]、[パスワード]）から選択します。
 ※学年の列→[学年]、クラスの列→[クラス]、出席番号の列→[並び順]、
 名前の列→[名前]、パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。



※新年度の準備中に「名簿から児童・生徒を取り込む」を実行した場合、現在の年度へ取り込むか、新年度に取り込むか選択可能になります。

※読み込まない不要な行を選択してください。

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	2年	1組	1	安藤なつ
3	2年	1組	2	鈴木みどり

⑤

⑥

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。



- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。



4

児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



- ③ 学年の [▶] をタップします。



- ④ クラスをタップすると登録されたユーザーが確認できます。
- ⑤ 変更する場合は、生徒・児童名をタップします。
- ⑥ 「選択したユーザーを編集」または [✎] をタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。

転出した児童・生徒を無効な状態にする
【新年度を開始】後の作業になります。(P.9参照)

- ① 生徒・児童名をタップし、
「選択したユーザーを編集」
または [✎] をタップします。
- ② 「有効な状態にする。」の
[ON] をタップし [OFF]
にします。

続いて先生の名簿を登録します。

事前に新年度の先生の名簿または（名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

●名前について

既に登録されている「名前」を照合して更新します。「名前」が完全一致でない場合は新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	名前	パスワード		
2	高松和子	sensei		
3	丸亀春夫	sensei		
4	三木冬美	sensei		
5	太田秋一	sensei		

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松 和子	sensei	
3	丸亀春夫	sensei	

スペースの有無にもご注意ください。
（既に登録されている名前にスペースがない場合には、新規登録されます。）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から先生を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリスト（[名前]、[パスワード]）から選択します。
 ※名前の列→ [名前]、パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

名簿から先生を取り込む

読み込んだデータを処理します。
列毎にデータ種別を選択してください。

先頭から指定した行数をスキップする。
1 行目までスキップ

戻る 次へ ⑥

⑤

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松和子	sensei	
3	丸亀春夫	sensei	
4	三木冬美	sensei	
5	太田秋一	sensei	

※読み込まない不要な行を選択してください。

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

名簿から先生を取り込む

ファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 1 件
- 更新対象のユーザー 19 件

このまま処理を続行しますか？

⑦ 処理を続ける キャンセル

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

インポート

ファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

所属を追加しています。
処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
処理は完了しました。

6

先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。 例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザを編集」または をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の [ON] をタップし、 [OFF] にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



新年度を開始する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「新年度を開始」をタップします。

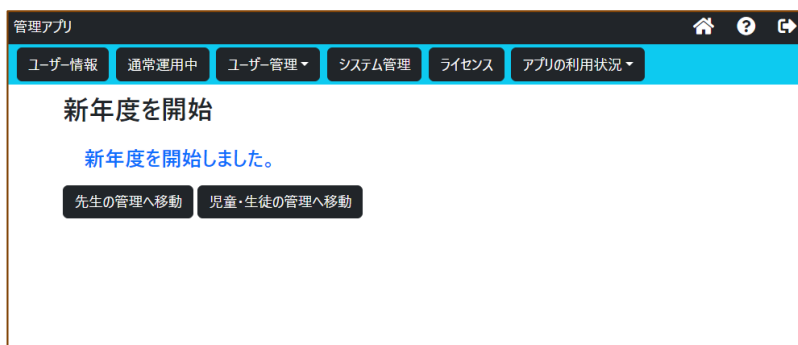


- ③ 「2024年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2024年の場合



- ④ 新年度を開始しました。



以上で終了です。
管理アプリを「ログアウト」して
コラボノートを起動し、ログインの確
認をしてください。

B. 年次更新をする (AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合)

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」(URLは「はじめにお読みください」を参照)を起動し、管理用アカウントの名前とパスワードを入力します。
- ② [ログイン] をタップします。



2 新年度の準備をする

ユーザー情報を新年度に更新します。

【年次更新操作のご注意】

- 最上位の学年の児童・生徒は卒業扱いとなり製品を使用できなくなります。
- その他の児童・生徒の学年は現在のクラスのまま1学年進級します。
- 新年度の全学年名簿(学年、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード)をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [新年度の準備] をタップします。



- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 作成する人数を「0」と入力します。
- ⑥ [新年度の準備を開始] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

注意
 新年度の準備を行います。
 新年度用の学年・クラスを用意し、在校生の進級・クラス替えや新入生の準備を行います。
 準備が完了したら「児童・生徒の管理」より新年度を開始してください。

新年度を選択してください。

③ 新年度 2024年度

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。

④ クラス数 クラスを作成しない

新年度の一年生に児童・生徒ユーザーを作成しますか？

⑤ 作成する人数 0 (0 ~ 1000)

名前の付け方 年度 + 連番 【例：20240001】

初期パスワード

パスワードの確認

並び順の設定 ON

⑥ 新年度の準備を開始

- ⑦ 新年度の準備ができました。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

新年度の準備ができました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動



続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。一致しないメールアドレスは新規に登録されます。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D	E	F
1	学年	クラス	出席番号	名前	メールアドレス	パスワード
2	2年	1組	1	安藤なつ	2023005@shikoku-e.ed.jp	U845hfea
3	2年	1組	2	鈴木みどり	2023011@shikoku-e.ed.jp	U845hfea
4	2年	1組	3	高松次郎	2023001@shikoku-e.ed.jp	U845hfea
5	2年	1組	4	江藤道	2023019@shikoku-e.ed.jp	U845hfea

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から児童・生徒を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※学年の列→ [学年]、クラスの列→ [クラス]、出席番号の列→ [並び順]
 名前の列→ [表示名]、メールアドレスの列→ [名前]、
 パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。



※新年度の準備中に「名簿から児童・生徒を取り込む」を実行した場合、現在の年度へ取り込むか、新年度に取り込むか選択可能になります。

※読み込まない不要な行を選択してください。

A	B	C	D	E
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	2年	1組	1	安藤なつ
3	2年	1組	2	鈴木みどり



- ⑦ [処理を続ける] をタップします。



- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。



4


児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



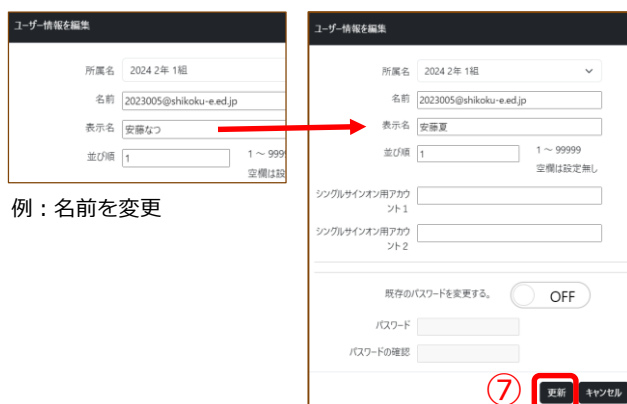
- ③ 学年の ▶ をタップします。



- ④ クラスをタップすると登録されたユーザーが確認できます。
- ⑤ 変更する場合は、生徒・児童名をタップします。
- ⑥ 「選択したユーザーを編集」または  をタップします。




- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。



例：名前を変更

続いて先生の名簿を登録します。

転出した児童・生徒を無効な状態にする
【新年度を開始】後の作業になります。
(P.18参照)

- ① 生徒・児童名をタップし、「選択したユーザーを編集」または  をタップします。
- ② 【有効な状態にする。】の [ON] をタップし、[OFF] にします。



事前に新年度の先生の名簿（名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。
 ※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。「メールアドレス」が完全一致でない場合は新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	
1	名前	メールアドレス	パスワード	
2	高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	sensei	
3	丸亀春夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	sensei	
4	三木冬美	miki@shikoku-e.ed.jp	sensei	
5	土田秋一	tsuda@shikoku-e.ed.jp	sensei	

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から先生を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※名前の列→ [表示名]、メールアドレスの列→ [名前]、
 パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

読み込んだデータも処理します。
 列毎にデータ種別を選択してください。

先理から指定した行数もスキップする。
 1行目までスキップ ▼

※読み込まない不要な行を選択してください。

A	B	C
名前	メールアドレス	パスワード
高松和子	k-takamatsu@shikoku-e.ed.jp	sensei
丸亀春夫	h-marugame@shikoku-e.ed.jp	sensei

戻る 次へ ⑥

⑤

表示名	名前	パスワード
名前	メールアドレス	名前
高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	表示名
丸亀春夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	パスワード
三木冬彦	miki@shikoku-e.ed.jp	並び順
太田秋一	oota@shikoku-e.ed.jp	シングルサインオン用アカウント 1
		シングルサインオン用アカウント 2
		状態
		全員のグループ

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

ファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 2 件
- 更新対象のユーザー 19 件

このまま処理を続行しますか？

⑦ 処理を続ける キャンセル

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

インポート

ファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

所属を追加しています。
 処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
 処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
 処理は完了しました。

6


先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。 例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザを編集」または  をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の [ON] をタップし、 [OFF] にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



新年度を開始する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「新年度を開始」をタップします。



- ③ 「2023年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2024年の場合



- ④ 新年度を開始しました。



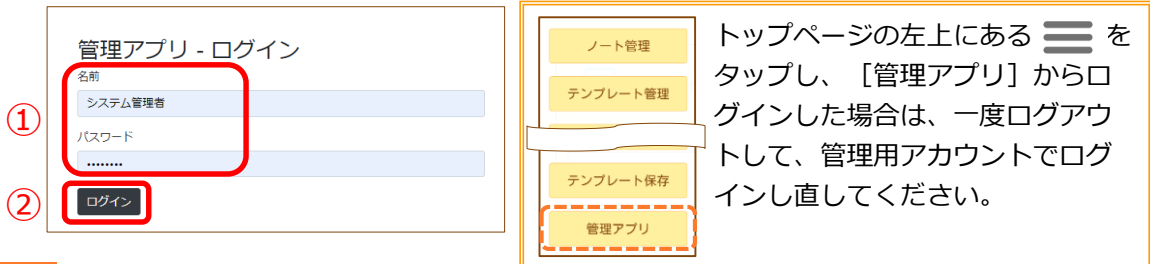
以上で終了です。
管理アプリを「ログアウト」して
コラボノートを起動し、ログインの確認
をしてください。

C. 旧年度の児童・生徒を削除して、新年度の児童・生徒を新たに登録する

※授業対象が「みんな」以外のノートは未設定になりますので、必要に応じて授業対象の設定をしてください。

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、管理用アカウントの名前とパスワードを入力します。
- ② [ログイン] をタップします。



2 初期状態に戻す

所属やユーザーをすべて削除します。

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [初期状態に戻す] をタップします。



- ③ [「先生」ユーザーを削除する。] の [ON] をタップし、[OFF] にします。
- ④ [初期状態に戻す] をタップします。

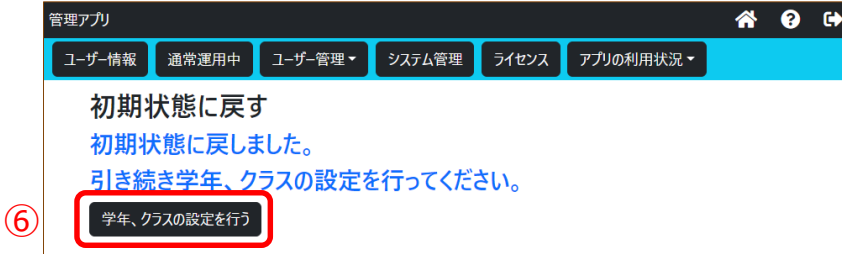


先生ユーザーを削除した場合でも、これまでに授業で使用したノートのデータは残ります。

⑤ 確認画面が表示されますので、内容を確認し [初期状態に戻す] をタップします。



⑥ 初期状態に戻しましたと表示されますので、[学年、クラスの設定を行う] をタップします。



3

学年、クラスの設定をする



- ① 現在の年度を選択します。
(3月に設定する場合は次年度を選択してください。)
- ② 学年種別を選択します。
- ③ クラス数を選択します。
- ④ 児童・生徒ユーザーの設定をします。
- ⑤ 必要に応じてパスワードを入力します。
(全学年共通のパスワードになります。)
- ⑥ [設定] をタップします。



⑦ 学年・クラス・連番の作成が完了しました。

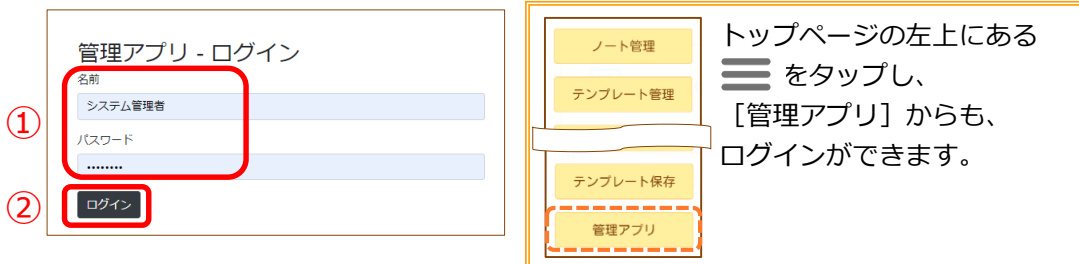
作成された連番の確認について
(P.5参照)

「特別」種別について

学年と同じ階層に、特別支援学級用の「特別」種別を追加することができます。

1 「特別」種別を追加する

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、名前とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」をタップします。



- ③ 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ④ 「児童・生徒の管理」をタップします。



- ⑤ 学年の上の階層をタップします。



- ⑥ 「+」をタップします。



- ⑦ 「所属名」を入力します。
- ⑧ 「漢字表記種別」を選択します。
- ⑨ [追加] をタップします。

所属を追加

⑦ 所属名 特別支援学級

種別 特別

⑧ 漢字表記種別 高校以上

⑨ 追加 キャンセル

小学校1年生以下
 小学校2年生
小学校3年生
 小学校4年生
 小学校5年生
 小学校6年生
 中学校
 高校以上

- ⑩ 「特別」所属が追加されます。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

2024年度

児童・生徒を追加 選択したユーザーを編集 選択したユーザーを削除

2024 (0) 総件数: 0 20件表示

1年 (30)
 2年 (30)
 3年 (29)
 4年 (120)
 5年 (120)
 6年 (120)
特別支援学級 (0)

名前 表示名 並び順 状態

所属する児童・生徒ユーザーはいません。

コラボノートEX (管理アプリ) Ver 5.0.158 (C) 2019 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

【補足】

- 「特別」所属の階層は1階層です。
- 「特別」所属間で並び替えが可能です。
- 「特別」所属は年次更新の対象外となり、そのまま次の年度に持ち越されます。漢字表記種別もそのままになります。

お問い合わせについて

◆お問い合わせフォーム

<https://www.collabonote.com/contact/>

◆メールでのお問い合わせ

cn@jrscmware.com

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日9:00~17:00

※お問い合わせを確認後、2営業日以内に電子メール又は電話で回答



2024年3月現在



コミュニケーション創造企業
株式会社 **ジェイアール四国コミュニケーションウェア**

〒760-0011 香川県高松市浜ノ町8番24号 高松JR第2ビル

URL : <https://www.collabonote.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/jrshikocomware/>