

教師用 学習サポートシステム 初期設定マニュアル

202304 新学社中学事業部

- ・本書は、新学社教材デジタル付属サービス「学習サポートシステム」の先生方用の初期設定マニュアルです。先生用アカウント作成～生徒用アカウントとの連携・生徒用アカウント一括登録 までの手順を確認できます。
- ・本アプリはブラウザを利用して、インターネットにアクセスしてご利用いただく「WEBアプリ」ですので、インターネットにアクセス可能な環境が必要であり、環境によっては通信料が発生する場合がございます。
- ・以下、2023年4月現在の最新のイメージで作成しております。適宜、機能の追加・バージョンアップを予定しておりますので、実際に表示される画面と多少の齟齬が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ・WEBアプリであることから、お使いのブラウザの設定により、過去の画面データ(キャッシュ)が残っていることで、新しい情報が反映されないなど、不具合が起きることがあります。不具合かな?と思われる際は、まず「キャッシュの削除(クリア)」を試していただくことを推奨いたします。

1. ユーザー登録

※同じ学年内で、複数教科の教材でご利用いただく場合は、先生用アカウントは1つに統一してご使用ください。

1-① 新規登録

- ・「新研究」「要点ガイド」または「ワークブック」ご採用本に添付の二次元コードか、下記のURLより「学習サポートシステム」のサイトを開いてください。

<https://schedule.sing.jp/>

- ・トップ画面右下「先生用ログインはこちら!」をクリックしてください。
- ・先生用ログイン画面左下「新規登録はこちら!」をクリックしてください。
- ・「利用規約」が表示されますので、ご確認のうえ規約に同意し、ご利用いただく場合は「同意する」をクリックしてください。

- ・先生用のユーザー登録画面が開きますので、必要事項の入力をお願いいたします。

- 先生用については、お名前とメールアドレスが登録必須項目となっております。(メールアドレスの設定は管理上必要なものであり、こちらからDMや通知メールをお送りすることはございません。)
- 生徒用はニックネームでの登録となっており、生徒の名前・メールアドレス等の個人情報は入力不要です。



- パスワードをお忘れの際や変更をご希望の際は、「秘密の質問」を用いて再発行させていただきます。（生徒用も同様）
- 「ちょいスタ IDPW/デジタルドリル用認証コード」、「採択実力テスト」欄は、登録後の設定が可能ですので、空欄のままご登録いただけます。

・ユーザー登録が完了いたしましたら、ご登録のユーザー名・パスワードにて、ログイン画面からログインしてください。

1-② Google アカウントと連携 ※Google は Google LLC の商標です。

- この設定をしていただくことで、Google の ID・パスワードで本システムにログインしていただくことが可能になります。

・ユーザー登録完了後、ログイン画面下の「Google ログイン」をクリックしてください。

- 連携を解除、連携するアカウントの変更をしたい場合は、Google アカウントのメニューから、「セキュリティ」→「他のサイトへのログイン」→「Google でログイン」→「ちょいスタスケジュール管理アプリ」→「アクセス権を削除」の手順で連携を解除できます。

連携するアカウントを変更される場合は、上記の方法で現在連携しているアカウントを解除していただき、再度新しいアカウントとの連携をお願いいたします。

- Google アカウントの第三者との共有や譲渡は、Google の利用規約に反する可能性があります。

・Google アカウントの情報を入力していただいた後、
「ログインして Google アカウント連携」からログインしていただくと、連携が完了します。
(この時点でユーザー登録がまだの場合、「アカウントを新規登録」から必要事項を入力してください。)

- Google アカウント連携後も、本アプリに登録したユーザー名とパスワードでログイン可能です。

1-③ 生徒用アカウントとの連携について

・生徒用のアカウントとの連携について、下記の2パターンがございます。どちらかご都合の良い方法で行ってください。

- 連携が完了した生徒に対してのみ、デジタルドリルの結果確認や、学習計画の配信やノート提出機能の使用、メッセージのやり取りやスタンプの配信が可能となります。

A. 登録用 URL を発行し、そこから生徒自身に登録させる

→本マニュアル p.3 から詳しくご確認ください。

B. 先生の方で生徒用のアカウントを一括で作成し、生徒にユーザー名等を伝える

→本マニュアル p.6 から詳しくご確認ください。

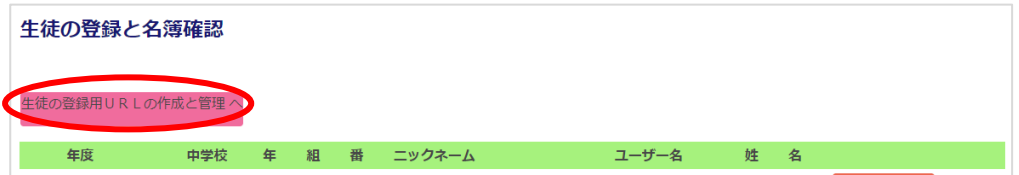
2. 生徒の登録用のURLの発行・名簿との連携

2-① 生徒の登録用 URL の発行

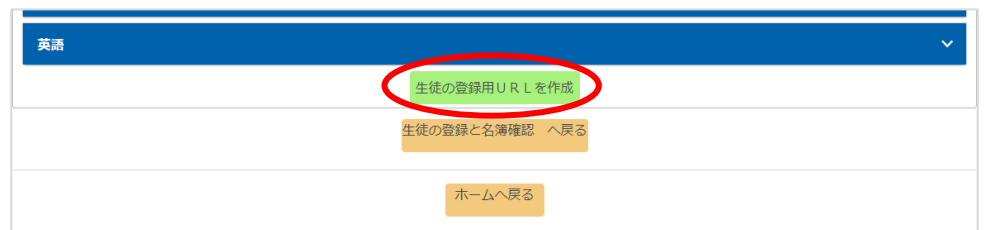
- ・まずは、学習スケジュールの管理対象となる（先生用アカウントと紐づける）生徒の登録を行います。
- ・先生用アカウントでログインすると、ホーム画面が表示されます。
- ・ホーム内の「生徒の登録・編集」→「登録用 URL(二次元コード)の発行」をクリックしてください。



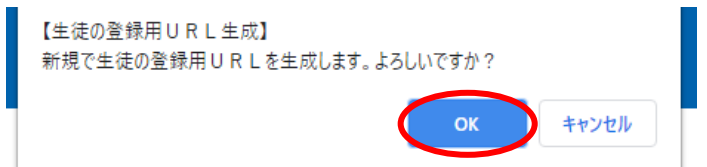
- ・「生徒の登録と名簿確認」の画面で「生徒の登録用URLの作成と管理へ」をクリックしてください。



- ・「生徒の登録用URLの作成と管理」画面が表示されます。
- ・学習サポートシステムをご利用いただく採択教材をご選択のうえ、画面下の「生徒の登録用URLを作成」をクリックしてください。



- ・「新規で生徒の登録用 URL を生成します。よろしいですか?」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。再度「OK」をクリックすると、登録用のURLが作成されます。



- ・右のピンクの「URL と二次元コードを表示」ボタンをクリックすると、生徒登録用のURLにアクセスできる二次元コードとURLが別画面で表示されます。



- ➡ 管理対象となる生徒全員に、表示された二次元コードを共有する、URLをメール等で配信するなどでお知らせいただき、配付された二次元コードかURLからアクセスして、「ユーザー登録」を行うよう、ご指示ください。

- 生徒の「ユーザー登録」については、弊社で管理する生徒の個人情報を最小限にとどめるため、「名前」を必須項目としておりません。先生方が名簿として管理しやすいよう、生徒が「ニックネーム」欄に入力する内容を、ひらがな表記の苗字にする、冒頭出席番号を入れるなど、一定のルールを決めて、ご指示いただくようお願いいたします。
- 名簿は、生徒が入力した、学年・クラス・出席番号によって配列されます。正しく入力するよう、ご指示ください。

- 生徒が、先生から配付されたURLを開くと、右のような画面が表示されます。

名簿登録

ログインして名簿に登録

アカウントを新規登録して名簿に登録

- すでに個人で開始している生徒のスケジュールについては、左のボタンをクリックしてログインするようご指示いただくことで、先生用アカウントと紐づけることが可能です。ただし、登録済「ニックネーム」の変更はできませんので、先生が生徒のスケジュール等を管理される場合は、右の「アカウントを新規登録して名簿に登録」機能を使って、統一ルールでのニックネーム登録をご指示されることを推奨いたします。

- 生徒の「ユーザー登録」が完了したのち、「生徒の登録と名簿確認」の画面を開くと、先生と紐づいている生徒の一覧をご確認いただくことができます。

生徒の登録と名簿確認

生徒の登録用URLの作成と管理へ

年度	中学校	年	組	番	ニックネーム	ユーザー名	姓	名	
新学社テスト0212_01						sing0212_01			削除

ここに、管理対象となる生徒の一覧が表示されます。

生徒の登録が完了すると、先生に「お知らせ」が届きます。

2-② 生徒の表示名の変更

- 生徒側で登録したニックネームの他に、生徒の表示名を変更することができます。
- 「生徒の登録・編集」のメニュー画面で「生徒の表示名変更」をクリックしてください

ホーム

生徒の登録・編集

生徒の登録用URLの作成や名簿との連携を行います。

- ☒ 登録用URL（二次元コード）の発行
- ☒ 生徒の表示名変更（クラス名簿との連携）
- ☒ 生徒アカウントの一括作成

- 名簿年度、中学校名、ご指導学年・クラスを選択していただき、「表示」をクリックしてください。

- 先生用アカウントと紐づけされている生徒が出席番号順に表示されます。

生徒名簿編集

名簿に紐付けられた生徒の姓名を設定できます。
名簿情報は暗号化され、ブラウザーに保存されます。

名簿年度

中学校

ご指導学年 年

ご指導クラス 組

ご指導学年 3 年

ご指導クラス 1 組

表示

Excelでコピーしたデータをペーストする

ユーザー名	姓	名	せい	めい
sing0212_01	新学	太郎	しんがく	たろう
sing0212_02	入試	望	にゅうし	のぞむ
sing0212_03	若田	博士	わかた	はかせ

キャンセル 保存

・ユーザー名の横の行に、それぞれの生徒の名前を入力、もしくは外部データ(Excel)から貼り付けていただき、「保存」をクリックしていただくと、先生が使用されている PC のキャッシュ内で、生徒のユーザー名と名前が連携して表示されるようになります。

(直接入力される場合は、入力する欄をダブルクリックしてください。また、Excel から貼り付ける場合は、Excel のデータをコピー→「名簿の編集」画面で Ctrl+V、もしくは表の上部にある「Excel でコピーしたデータをペーストする」をクリックで貼り付けができます。)

■ キャッシュをクリアされると、この連携も一緒に削除されます。

サイト内に直接名前を入力された場合は、別途 Excel データにコピー&ペーストで保存(バックアップ)していただき、キャッシュをクリアした際には再度そこから貼り付けて連携し直してください。

■ 生徒のユーザー名は、生徒が登録した出席番号の順に表示されます。

外部 Excel データなどから名簿を貼り付ける際に、アプリ上のユーザー名と生徒の名前がずれてしまわないよう、この機能を使われる場合は、必ず正しい出席番号を登録するよう生徒にご指示ください。

3. 生徒用アカウント一括登録

教師用アカウントから、生徒用アカウントを一括作成・登録することができます。

・ホーム内の「生徒の登録・編集」

→「生徒用アカウントの一括作成」をクリックしてください。

・一括登録する生徒の在籍クラスなどを入力し、「表示」をクリックしてください。

→生徒登録用の入力フォーマットが表示されます。

・アカウントのユーザー名が 50 個生成されます。

(1 クラス単位での登録を想定しており、最大 50 人まで一括で登録できます)

■ 連携済みの生徒用アカウントがある場合、ユーザー名とニックネームは登録済みのものが表示されます。

・新規に作成したい生徒用アカウントの数だけ、ニックネームを入力してください。

■ ここでニックネームの入力がない場合、アカウントが自動で 50 個作成されてしまいますのでご注意ください。

■ 直接入力される場合は、入力する欄をダブルクリックしてください。

Excel などの別データに入力した情報を、コピー→Ctrl+V で貼り付けることも可能です。

・ニックネームの入力後、画面下の「登録する」をクリックしてください。

■ 「任意」となっている項目は、登録後に設定できる項目です。

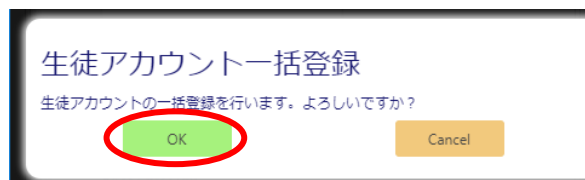
■ 「登録済みユーザーの設定も上書きする」により、登録済みユーザーの「ちよいスタ IDPW/デジタル

ドリル用認証コード」「採択進学教材」を更新することができます。生徒ユーザー側で登録された設定は削除され、上書きされますので、必要な場合は生徒アカウントより、再度認証コードをご登録ください。



・確認のポップアップが表示されます。

「OK」をクリックしていただくと、画面が上部にスライドします。



・ニックネームをご入力いただいた表をご確認いただくと、二次元コードと URL が表示されていますので、こちらを生徒と共有してください。



7

■生徒用の「初期設定方法」を説明するエクセルシートをご用意しております。

下記サイトよりダウンロードしてご利用ください。

<https://www.sing.co.jp/shop/e/egkspqat/>

使用方法：

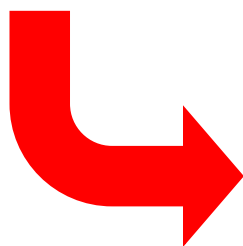
学習サポートシステムの「生徒アカウント一括登録・更新」画面から登録されている生徒の情報をコピー、ダウンロードしたエクセルシートにペーストすると各生徒へ配布する説明シートが自動で作成されます。
(詳細はエクセルシートに記載されております。)

・共有した二次元コード等からアクセスしていただくと、生徒は

「利用規約」への同意と、「秘密の質問」と「パスワード」の入力を求められます。

ログインする際や、パスワードを忘れてしまった際に必要な項目になります。

■ ID・パスワード・秘密の質問の 3 点は忘れないようにメモをとらせるなど、適宜ご指示ください。




※もしも、生徒用アカウント作成時にクラスやニックネームなどに誤りがあった場合

- ・作成されたアカウントとの連携を解除し、再度同じ手順で生徒用アカウントを新たに作成してください。
- ・「生徒の登録と名簿確認」の画面で「削除」していただくと、連携を解除することができます。

生徒の登録と名簿確認

[生徒の登録用URLの作成と管理](#)へ

年度	中学校	年	組	番	ニックネーム	ユーザー名	姓	名	
令和4年度		1	1	1	しんがくたろう				 削除