

te to ru

初期設定ガイド



管理責任者向け

名簿API連携を利用している方は
名簿API連携機能利用ガイドをご確認ください

目次

1 … はじめに p.3

- tetoruとは
- 利用開始までの流れ
- サポート体制
- スケジュール

2 … 管理責任者の作業 p.6

- STEP** 1 … ログイン
- STEP** 2 … 初期設定の実施
- STEP** 3 … 他の教職員・保護者への周知

3 … 教職員・保護者の作業 p.27

よくあるご質問 p.28

お問い合わせ先： tetoruヘルプセンター 月～金 9:00～18:00（祝日・年末年始を除く）

ヘルプ <https://support.tetoru.jp/hc/ja>

メール https://support.tetoru.jp/hc/ja/requests/new?ticket_form_id=360011550215

電話 0120-070-221

1 はじめに

tetoruとは

学校に新しいつながりを。

tetoruは、手軽に利用できる無料※の保護者連絡ツールです。

※公立小中学校、義務教育学校が対象

学校と保護者間の連絡機能に特化。

シンプルな操作性で、これまで連絡作業に要していた先生と保護者のご負担を軽減します。

学校からは、パソコンやタブレットで保護者へ一斉に連絡を配信。

保護者は、スマートフォンアプリからすばやく欠席連絡を学校に届けることができます。

今後も、学校の様子を配信できる機能などを拡充し、

学校の先生・保護者の「子どもたちの成長を見守る」時間と機会の増大に貢献します。



拡充予定の機能

子どもたちの「学校での活動や成績・評価」を保護者が確認できる機能など、新しい学校と保護者のつながりを創出できる機能を検討中

利用開始までの流れ

- tetoruから「初期設定のご案内」のメールが届いている教職員が、「管理責任者」です。
※教育委員会・自治体で申し込まれている場合は、教育委員会・自治体から提供された学校メールアドレスにお届けしています。
学校単体で申し込まれている場合は、申し込み時に入力されたメールアドレスにお届けします。
- 他の教職員や保護者が利用を始めるためには、「管理責任者」による下記の作業が必要です。



サポート体制

導入だけでなく、学校での運用が軌道に乗るまでサポートします。(下記はすべて無料)



管理責任者向けのサポート

- 動画の提供
基本操作をまとめた動画をYouTubeに提供します。
- お電話による導入支援
作業のつまずきを解消し、確実な導入を支援します。
- 各種マニュアルの提供
設定・利用マニュアルをご提供します。



教職員向けのサポート

- マニュアルの提供
一般教職員向けのマニュアル (PDF) も提供します。

管理責任者・教職員 共通のサポート

- tetoru導入サポート動画
[重要]tetoru初回ログインのお知らせ
上記件名のメールをご確認ください
https://youtube.com/playlist?list=PLNAmUWT274t_E7UNgj_lqGOTEzDq-kdx
- tetoruヘルプセンター
<https://support.tetoru.jp/hc/ja/requests/new>
- 問い合わせフォーム(メール)
https://support.tetoru.jp/hc/ja/requests/new?ticket_form_id=360011550215



保護者向けのサポート

- マニュアルの提供
保護者向けのマニュアル (PDF) を提供します。

スケジュール

利用開始日から逆算して、作業日を決めておくことをおすすめします。

 完了したらチェック	 いつ/いつまでに？	 担当者名	
<input type="checkbox"/> 1. ログイン tetoruにログインします。	____ 月 ____ 日 <small>めやす所要時間：1～3日</small>	_____	全体のめやすの所要期間…
<input type="checkbox"/> 2. 初期設定の実施 学校の基礎的な情報や、教職員・児童生徒のアカウントを登録します。	____ 月 ____ 日 <small>めやす所要時間：1～3日</small>	_____	
<input type="checkbox"/> 3. 他の教職員・保護者への周知 教職員にID、保護者に「登録用紙」を配付します。	____ 月 ____ 日 <small>めやす所要時間：1日</small>	_____	

3～4週間

サービスの利用は… ▶ ____ 月 ____ 日までに開始する

2

管理責任者の作業

他の教職員や保護者が利用を始めるためには、「管理責任者」による下記の作業が必要です。



-  **STEP 1** …… ログイン
-  **STEP 2** …… 初期設定の実施
-  **STEP 3** …… 他の教職員・保護者への周知

STEP 1 …… ログイン



tetoruからのメール※でtetoruのログインIDとパスワードをお送りします。

※教育委員会・自治体で申し込まれている場合は、教育委員会・自治体から提供された学校メールアドレスにお届けしています。学校単体で申し込まれている場合は、申し込み時に入力されたメールアドレスにお届けします。

- 1 届いているメールを開く



- 2 メールに記載されているtetoruのログイン画面へのリンクをクリックし、同じくメールに記載されているログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック

- 3 「利用規約とプライバシーポリシーに同意する」にチェックを入れて、「次へ」をクリック

- 4 パスワードを変更して、「ログイン」をクリック

ログイン
後に

初期設定についてはYouTubeに基本操作をまとめた動画を提供しています。

件名：[重要]teroru初回ログインのお知らせ 左記メールをご確認ください

https://youtube.com/playlist?list=PLNAmUWT274t_E7UNgJ_lqGOTEzDiq-kdx

→ 次ページへ

2 …… 初期設定の実施



学校の基礎的な情報や、教職員・児童生徒のアカウントを登録します。



1 基本情報を確認

- ▶ 学校情報の確認
- ▶ 年度情報の確認



2 教職員・児童生徒を登録

CSVファイルで一括登録できます。

また、「EDUCOMマネージャー C4th」をご利用の場合は、教職員・児童生徒データを出力してtetoruに登録できます。

- ▶ 教職員の一括登録
- ▶ 児童生徒の一括登録
- ▶ 学年クラス並び順の確認・変更
- ▶ グループの登録



3 その他の設定

- ▶ 欠席連絡設定



1 基本情報を確認

▶ 学校情報の確認

1 [管理設定]から [学校設定] をクリック

2 [編集] をクリック

3 学校名を入力
任意で画像も登録できます。

4 [完了] をクリック

The screenshot shows the 'tetoru' web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'ホーム', '連絡配信', '欠席連絡', '児童生徒名簿', '教職員名簿', '学校設定', '年度設定', '学年・クラス設定', 'グループ設定', '児童生徒登録', '教職員登録', '初期設定の手引き', and 'ヘルプ'. The '学校設定' option is highlighted. The main content area is divided into two sections: '学校設定' and '学校情報 編集'. The '学校設定' section shows '学校情報' with a '手' icon and a '学校名' field containing '手取学園小学校'. A '編集' button is highlighted in the top right of this section. The '学校情報 編集' section has a '学校名' field with '手取学園小学校' and a '学校画像' section with a '手' icon and a 'ファイルの選択' button. A '完了' button is highlighted in the bottom right corner of the form.

▶ 年度情報の確認

1 [年度設定] を
クリック



2 [新規登録] を
クリック

3 年度名と期間、
現年度のコピー有無を選択

4 [完了] をクリック



2 教職員・児童生徒を登録

▶ 教職員の一括登録

※名簿API連携機能をご利用の方は、ヘルプセンター「名簿API連携機能ガイド」をご確認ください

A CSVファイルで登録する場合

以下の手順で操作してください。

B 「EDUCOMマネージャー C4th」の教職員情報を登録する場合

p.12の手順で操作してください。

p.12

A CSVファイルで登録

1 [教職員登録] をクリック

The screenshot shows the 'te totu' web application. On the left is a navigation menu with '教職員登録' (Teacher Registration) highlighted. The main content area is titled '教職員登録' and contains a '新規教職員登録' (New Teacher Registration) section with a '一括登録' (Bulk Registration) button highlighted in green. Below this is a '登録履歴' (Registration History) table with one entry: 2022年10月20日(木) 01:22, 江戸蔵 徹, 2022年度, 個別登録, 江戸蔵 徹.

2 [一括登録] をクリック

3 [新規名簿で一括登録] をクリック

The screenshot shows the '教職員一括登録' (Teacher Bulk Registration) page. It offers two options: 'C4thの名簿を連携・登録される方' (Connect and register with C4th roster) and '新規名簿作成・登録される方' (Create and register with new roster). The '新規名簿で一括登録' (Bulk Registration with New Roster) button is highlighted in green.

4 [CSVデータをダウンロード] をクリック

任意の場所にCSVファイルを保存します。

The screenshot shows the '教職員一括登録 (新規名簿)' (Teacher Bulk Registration (New Roster)) page. It has two steps: 'ステップ1 CSVで教職員名簿を作成しましょう' (Step 1: Create teacher roster with CSV) and 'ステップ2 CSVデータ形式で保存しましょう' (Step 2: Save in CSV data format). The 'CSVデータをダウンロード' (Download CSV Data) button is highlighted in green.

5 4 でダウンロードしたCSVファイルをExcel等で開き、教職員情報を入力

	A	B	C	D	E	F
1	教職員管理コード(必須)	氏名(必須)	ふりがな	有効:1/利用停止:0	権限	削除:1/削除しない:0
2	20210001	根岸 茜絵	ねぎし あかね		1 管理者	0
3	20210002	谷口 武司	やぐち たけし		1 配信者	0
4	20210003	沢田 萌波	さわだ もな		1 一般	0

見出し行は残す

サンプル行は削除

入カールール

必須

教職員管理
コード

- 学校での管理番号など、任意の文字列
- 半角英数字で、1~100文字

 必ず英数字混合のコードを設定してください。

必須

氏名

- 全角半角を問わず、漢字、ひらがな、カタカナ、英数字
※姓と名の間のスペースは任意
- 全角半角を問わず、1~60文字

任意

ふりがな

- 全角ひらがな（長音も入力可）、全角および半角スペース

必須

有効/利用停止

- 利用の可不可を設定できます
- 半角数字で、有効の場合は1、利用停止の場合は0

任意

権限

- 教職員の権限を設定できます
- 管理者・配信者・一般のいずれかをご入力ください
※未入力の場合、一般で登録されます

必須

削除/削除しない

- tetoruからのデータ削除有無を設定できます
- 半角数字で、削除の場合は1、削除しない場合は0



サンプル行は削除し、見出し行は残してください。

CSVファイルには、サンプル用のデータが表示されていますが、サンプル行は入力前に削除してください。その際、見出し行を削除しないようご注意ください。

権限と利用できる機能の一覧

教職員の権限によって利用できる機能が異なります。

「管理者」は2名以上の設定をおすすめします。

項目	管理者	配信者	一般
管理設定(年度設定、名簿登録など)	○	×	×
教職員情報・権限の変更	○	×	×
教職員アカウントの発行・パスワード再発行	○	×	×
児童生徒情報の変更	○	×	×
児童生徒のグループへの個別登録	○	○	×
保護者登録用紙の発行	○	○	×
連絡配信	○	○	×
連絡配信の閲覧	○	○	○
欠席連絡の設定(受付設定、締切時間設定)	○	×	×
欠席連絡の閲覧	○	○	○
欠席連絡の登録・編集	○	○	○
欠席連絡のデータダウンロード	○	○	○
集金機能の利用	○	×	×

6 入力が終わったら、ファイルを保存



ファイル形式を、**csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください。**
保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。

7 4の画面（[教職員登録] > [一括登録] > [新規名簿で一括登録]）に戻り、[ファイルを選択]をクリックして6で保存したファイルを選択

8 [プレビューして確認]をクリック

9 登録される情報を確認

10 [アップロード]をクリック

ステップ3 アップロードして登録しましょう

ファイルを選択して、保存したCSVデータをプレビュー、アップロードして登録完了になります

ファイルを選択

ファイル情報のプレビュー

登録種別

登録種別	登録件数
削除される教職員	1
新しく登録される教職員	1
新しく更新される教職員	0
情報の更新がない教職員	6

教職員情報

教職員管理コード	氏名	ふりがな	有効/利用停止	権限	登録種別
20240001	佐藤 裕美	さとう ひろみ	有効	管理者	● 既存
20240002	松本 幸子	まつもと さちこ	有効	配信者	● 既存
20240003	佐々木 恵美子	ささき えみこ	有効	一般	● 既存
20240004	田村 理恵	たむちりえ	有効	一般	● 削除



「新規教職員名簿を一括登録しました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。 → p.25 STEP3でIDとパスワードを印刷し、各教職員に配付してください。

▶ よくあるご質問「教職員へ連絡配信をしたい」（P.30）

B 「EDUCOMマネージャー C4th」の教職員情報を登録

※名簿API連携機能をご利用の方は、
ヘルプセンター「名簿API連携機能ガイド」をご確認ください

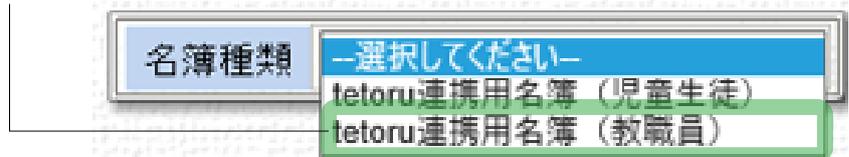
引き継がれる情報

- ユーザー種別（教職員／児童生徒）
- 教職員氏名
- 教職員管理コード
- 有効／利用停止

1 C4th児童生徒＞児童生徒名簿＞名簿出力をクリック



2 名簿種類から [tetoru連携用名簿（教職員）] を選択



※ [保護者アプリ連携用名簿(教職員)]・[HS連携用名簿(教職員)]と表示される事がございます。(いずれのお名前でも同じファイルとなります)

3 [出力対象期間] が該当年度であることを確認し、[次へ] をクリック



tetoru連携用名簿(教職員)の出力準備が整いました。「書き出し」ボタンを押してください。

書き出し

キャンセル

4 [書き出し] をクリック

5 任意の場所にCSVファイルを保存

※C4thから出力されたファイルは、一度も開かずにtetoruへアップロードしてください

tetoruの画面を開きます。

6 [教職員登録] をクリック



7 [一括登録] をクリック

8 [C4th名簿で一括登録] をクリック



9 [次へ] をクリック



10 [ファイルを選択] をクリックし、C4thから出力したファイルを選択



11 [アップロード] をクリック

12 登録される情報を確認

手取学園小学校 | 2025年度

山本 明
管理者

教職員情報 一括登録 (C4th)

アップロードの確認

1 — 2 — 3 — 4

以下の内容でアップロードを行います

教職員情報

登録種別	登録件数
削除される教職員	1
新しく登録される教職員	2
新しく更新される教職員	3
情報の更新がない教職員	1

更新情報詳細

教職員管理コード	氏名	有効/利用停止	登録種別
90	倉石 太郎	有効	● 削除
91	江戸蔵 透	利用停止	● 新規
85	山本 明	有効	● 新規
91	江戸蔵 透	利用停止	● 更新
85	山本 明	有効	● 更新
72	田中 太郎	有効	● 更新
10	長谷川 二郎	有効	● 既存

戻る

13 [登録]をクリック

教職員情報 一括登録 (C4th)

名簿登録の完了

1 — 2 — 3 — 4

教職員名簿に登録されていることをご確認ください

「名簿登録の完了」のメッセージが表示されたら作業は完了です。
STEP3でIDとパスワードを印刷し、各教職員に配付してください。

→ p.25

▶ よくあるご質問「教職員へ連絡配信をしたい」(P.30)

権限の設定変更方法

教職員には3つの権限が存在し、利用できる機能が異なります。

C4thで新規登録されたユーザーは「一般」で設定されます。「管理者」は2名以上の設定をおすすめします。

- 1 [教職員名簿] の
[詳細]をクリック

氏名	ふりがな	教職員管理コード	権限	アカウント発行状況	
学校管理者	がっこうかんりしゃ	0	管理者	● 発行済み	詳細
江戸蔵 透		0001	管理者	● 発行済み	詳細
福井 裕美子		10	配信者	● 発行済み	詳細
御手洗 団子		11	一般	● 発行済み	詳細

- 2 [編集] をクリック

教職員詳細

基本情報

氏名 学校管理者

ふりがな がっこうかんりしゃ

教職員管理コード 0

権限 管理者

アカウント利用 有効

アカウント発行状況 ● 発行済み

編集

- 3 [権限] を選択

教職員 基本情報編集

氏名 必須 学校管理者

ふりがな がっこうかんりしゃ

教職員管理コード 必須 0

教職員番号など学校内で一意になる番号やコードを入力してください

権限 必須 管理者

アカウント利用 有効 停止

完了

- 4 [完了] をクリック

STEP 3でIDとパスワードを印刷し、各教職員に配付してください。

▶ よくあるご質問「教職員へ連絡配信をしたい」(P.30)

→ p.25

▶ 児童生徒の登録

※名簿API連携機能をご利用の方は、ヘルプセンター「名簿API連携機能ガイド」をご確認ください

A CSVファイルで登録する場合

以下の手順で操作してください。

B 「EDUCOMマネージャー C4th」の児童生徒情報を登録する場合

p.18の手順で操作してください。

p.19

A CSVファイルで登録

1 [児童生徒登録] をクリック

The screenshot shows the tatoru web application interface. On the left sidebar, the '児童生徒登録' (Student Registration) menu item is highlighted with a green box. In the main content area, the '一括登録' (Bulk Registration) button is also highlighted with a green box. The page title is '児童生徒登録' (Student Registration).

2 [一括登録] をクリック

3 [新規名簿で一括登録] をクリック

The screenshot shows the '児童生徒一括登録' (Student Bulk Registration) screen. It has two main sections: 'C4thの名簿を連携・登録される方' (Link and register with C4th roster) and '新規名簿作成・登録される方' (Bulk registration with new roster). The '新規名簿で一括登録' (Bulk registration with new roster) button is highlighted with a green box. The text '2種類の登録方法からお選びいただけます' (You can choose from 2 types of registration methods) is visible at the top.

4 [ダウンロード] をクリック

任意の場所にCSVファイルを保存します。

The screenshot shows the '児童生徒名簿一括登録 (新規名簿)' (Student Roster Bulk Registration (New Roster)) screen. It has a progress bar at the top with steps 1, 2, 3, and 4. Step 1 is '名簿ファイルの作成' (Roster File Creation). Below this, there is a section for 'CSVデータをダウンロード' (Download CSV Data) with a dropdown menu for 'CSVフォーマット(サンプルあり)' and a 'ダウンロード' (Download) button. The 'ダウンロード' button is highlighted with a green box. Below this, there is a section for 'ファイル作成にあたっての注意事項' (Notes for file creation) with several bullet points.

5 4 でダウンロードしたCSVファイルをExcel等で開き、児童生徒情報を入力

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	児童生徒管理年度(必須)	学年(主)	クラス(主)	出席番号(氏名(必須))	ふりがな	学年(副)	クラス(副)	出席番号(副)	グループ	有効/利用停止/新しい児童生徒管理コード/削除しない/0(必須)					
20200001	2022年度	3年	3年1組	1 今村 碧二	いまむら けいじ				A地区 体育委員会 サッカー部	1			0		
20200003	2022年度	3年	3年1組	2 金子 結菜	かねこ ゆうな	特別支援学級	さくら組		C地区 ダンス同好会	1			0		
20200002	2022年度	3年	3年2組	1 大西 樹	おおにし いつき				D地区 バスケットボール部	1			0		

見出し行は残す

サンプル行は削除

入力ルール

必須

児童生徒管理コード

- ・学籍番号など任意の文字列
- ・半角英数字で、1~100文字

必ず英数字混合のコードを設定してください。

必須

年度

- ・[年度設定] で登録 (p.8) している年度名を入力

全角半角を区別します。

例えば、[年度設定] で全角で「2022年度」を登録しているときに、CSVファイルに半角の「2022年度」と入力すると、エラーになります。

任意

学年(主)

- ・任意の名称を入力

全角半角を区別します。

例えば、[学年・クラス設定] で全角で「1年」を登録しているときに、CSVファイルに半角の「1年」を入力して登録した場合、新たに半角「1年」が既存の全角「1年」とは別の学年として登録されます。

任意

クラス(主)

- ・「〇年〇組」のように、学年名を含めた名称を入力
- ・違う学年であっても、同じクラス名称を使うことはできません

任意

出席番号(主)

- ・クラス番号など任意の文字列
- ・半角数字で入力

必須

氏名

- ・全角半角を問わず、漢字、ひらがな、カタカナ、英数字

常用漢字以外はアプリに正しく表示されません。

任意

ふりがな

- ・全角ひらがな（長音も入力可）、全角および半角スペース

任意

学年(副)

- ・複数の学年に所属している場合に入力
- ・学年(主)のルールをご確認ください

任意

クラス(副)

- ・複数のクラスに所属している場合に入力
- ・クラス(主)のルールをご確認ください

任意

出席番号(副)

- ・複数のクラスに所属している場合に入力
- ・出席番号のルールをご確認ください

任意

グループ

- ・任意の名称を入力
- ・複数のグループに所属させたい場合は、改行 (Alt+Enter キー) で入力

必須

有効/利用停止

- ・利用の可否を設定できます。
- ・半角数字で、有効の場合は1、利用停止の場合は0

任意

新しい児童生徒管理コード

- ・児童生徒管理コードの置き換え時に入力
- ・児童生徒管理コードのルールをご確認ください

必須

削除/削除しない

- ・totoruからのデータ削除有無を設定できます
- ・半角数字で、削除の場合は1、削除しない場合は0



サンプル行は削除し、見出し行は残してください。

CSVファイルには、サンプル用のデータが表示されていますが、サンプル行は入力前に削除してください。その際、見出し行を削除しないようご注意ください。

6 入力が終わったら、ファイルを保存

ファイル形式を、csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください。
保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。



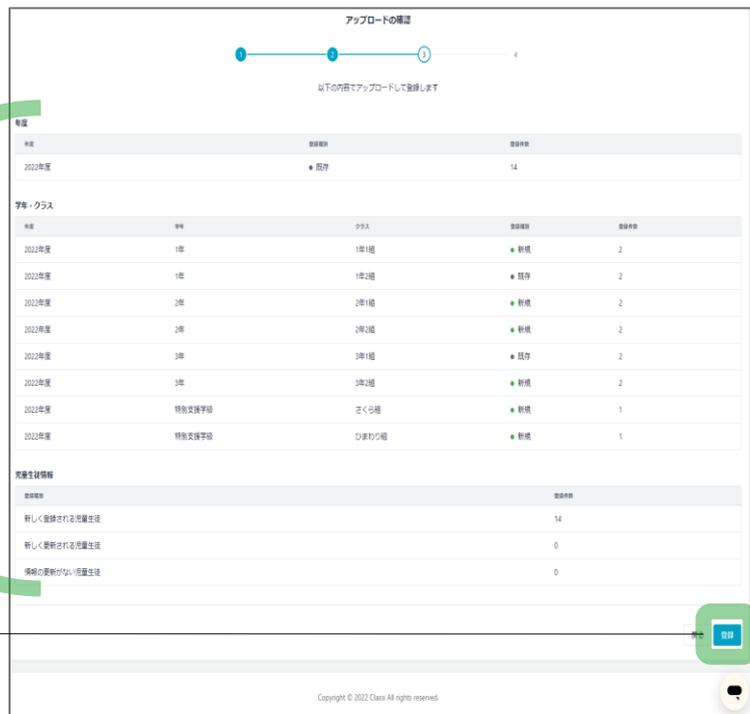
7 4 の画面 ([児童生徒登録] > [-一括登録] > [新規名簿で一括登録]) に戻り、[次へ] をクリック

8 [ファイルを選択] をクリックして 6 で保存したファイルを選択

9 [アップロード] をクリック



10 登録される情報を確認



11 [登録] をクリック



「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。
STEP 3で「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

→ p.25

B 「EDUCOMマネージャー C4th」の児童生徒情報を登録

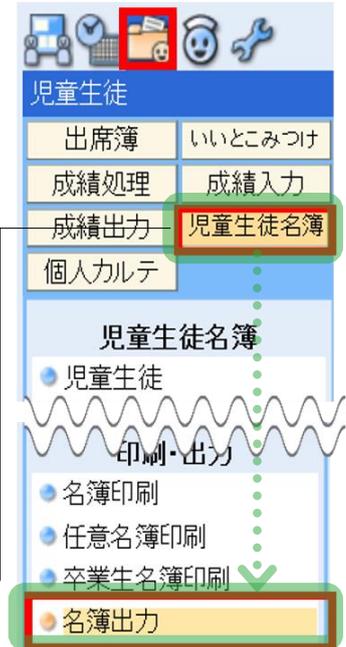
※名簿API連携機能をご利用の方は、ヘルプセンター「名簿API連携機能ガイド」をご確認ください

引き継がれる情報

- 年度名
- ユーザー種別（教職員／児童生徒）
- 学年名
- クラス名
- 出席番号
- 氏名
- グループ
- 児童生徒管理コード
- 有効／利用停止

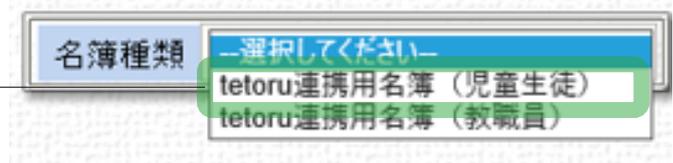


特別支援学級は、クラスへ登録されず、グループに登録されます



1 C4th児童生徒 > 児童生徒名簿 > 名簿出力をクリック

2 名簿種類から [tetoru連携用名簿（児童生徒）] を選択



※ [保護者アプリ連携用名簿(児童生徒)]・[HS連携用名簿(児童生徒)]と表示される事がございます。
(いずれのお名前でも同じファイルとなります)

3 [出力対象期間] が該当年度であることを確認し、
[次へ] をクリック



チェックした備考は「グループ」として登録されます

作成したいグループのみチェックしてください

名簿種類	tetoru連携用名簿（児童生徒）
出力対象期間	2021年度
出力対象学年	全学年
出力対象備考	<input type="checkbox"/>
全選択	<input type="checkbox"/>
全解除	<input type="checkbox"/>

次へ

tetoru連携用名簿(児童生徒)の出力準備が整いました。「書き出し」ボタンを押してください。

4 [書き出し] をクリック



5 任意の場所にCSVファイルを保存

※C4thから出力されたファイルは、一度も開かずにtetoruへアップロードしてください

tetoruの画面を開きます。

6 [児童生徒登録] を
クリック

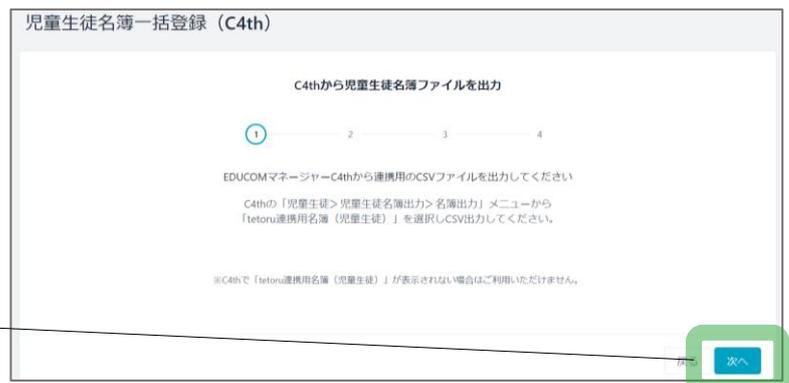


7 [一括登録] をクリック

8 [C4th名簿で一括登録] をクリック



9 [次へ] をクリック



10 [ファイルを選択] をクリッ
クして、C4thから出力した
ファイルを選択

※新規登録時、児童生徒名は「C4thの情報で
上書きする」「tetoruの情報のままにする」
のどちらを選択しても登録は可能です



11 [アップロード] をクリック

12 登録される情報を確認

児童生徒名簿一括登録 (C4th)

アップロードの確認

1 2 3 4

以下の内容でアップロードを行います

登録概要

基本情報

種別	人数
新しく登録される児童生徒	29名
新しく利用停止される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	0名

所属・グループ

種別	人数
所属情報の更新がある児童生徒 (2024年度)	2名

登録内訳

年度

年度	合計登録数
2024年度	69名

学年・クラス

年度	学年	クラス	登録種別	合計登録数
2024年度	1年	1年1組	既存	14名
2024年度	1年	1年2組	既存	12名
2024年度	2年	2年1組	既存	22名
2024年度	3年	3年1組	既存	21名

グループ

年度	グループ名	登録種別	合計登録数
2024年度	のぞみ	新規	1名

13 [登録] をクリック

登録

手取学園小学校 | 2025年度

江戸麗語 管理者

児童生徒名簿一括登録 (C4th)

名簿登録の完了

1 2 3 4

児童生徒名簿に登録されていることをご確認ください

児童生徒名簿の確認時の注意事項

次年度の名簿を登録した場合は、児童生徒名簿で年度で絞り込むと内容を確認できます。

児童生徒登録へ戻る

児童生徒名簿を確認

「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。

STEP 3で「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

→ p.25

⚠ 常用漢字以外はアプリに正しく表示されません。

必要に応じて「児童生徒名簿」から氏名を修正してください。(P.29)

▶ 学年・クラスの並び順の確認と変更

児童生徒登録後、「学年・クラス設定」から学年・クラスの並び順を確認し、必要があれば変更してください。

1 「学年・クラス設定」をクリック

The screenshot shows the 'tetoru' management interface. On the left sidebar, the '学年・クラス設定' (Year/Class Setting) menu item is highlighted with a green box. The main content area displays a list of notifications and a table of recent absences.

2 学年・クラスが意図した並び順になっているかを確認

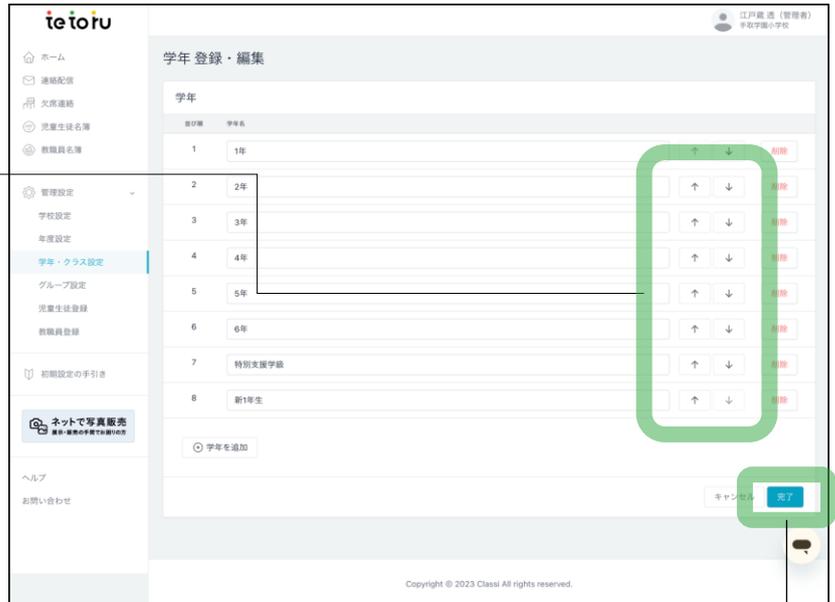
The screenshot shows the '学年・クラス設定' (Year/Class Setting) page. The '学年' (Year) table and 'クラス' (Class) table are visible. The '登録・編集' (Register/Edit) buttons for both tables are highlighted with green boxes. The '学年' table lists years from 1 to 8, and the 'クラス' table lists classes from 1 to 8.

並び順	学年名
1	1年
2	2年
3	3年
4	4年
5	5年
6	6年
7	特別支援学級
8	新1年生

並び順	クラス名	所属学年
1	1年1組	1年
2	1年2組	1年
3	1年3組	1年
4	2年1組	2年
5	2年2組	2年
6	2年3組	2年
7	3年1組	3年
8	3年2組	3年

3 並び順を変更する場合は「登録・編集」をクリック

- 4 [↑][↓]をクリックし並び順を変更



- 5 [完了]をクリック

▶ グループの登録

- 1 [グループ設定] をクリック



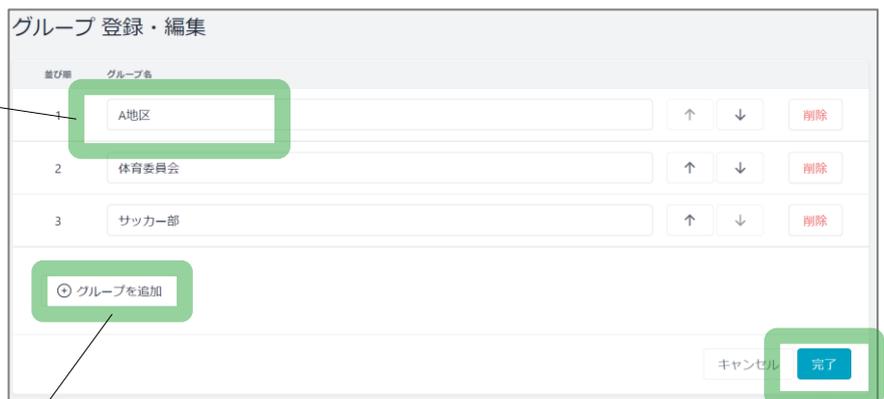
- 2 [登録・編集] をクリック

- 3 グループ名を入力



**全角と半角は
区別します。**

例えば、全角の「A地区」と半角の「A地区」は別々のグループとして登録されます。校内にて入力ルールを策定されることをおすすめします。



- 4 [グループを追加] をクリックし、グループ名を入力

↑↓の記号をクリックして順番を変更できます。

- 5 すべてのグループを入力したら、[完了] をクリック



..... 3 その他の設定

▶ 欠席連絡の設定

【欠席連絡設定】では、保護者からの欠席連絡の受け付け締め切り時間を設定できます。

1 【欠席連絡】をクリック



2 【欠席連絡設定】をクリック



3 【編集】をクリック

4 保護者受付と当日締切制限を有効にクリック
「当日の受付締切時間」と「締切案内」に入力

初期状態では保護者受付が「停止」となっており、欠席連絡が利用できない状態です



「締切案内」に入力されたテキストが保護者端末に表示されます。



当日連絡の受付は08:30までとなります

当日の連絡は8:30までをお願いいたします。それ以降は教務課までご連絡ください。

5 【完了】をクリック

3 他の教職員・保護者への周知



利用を始めるための資料を教職員・保護者へ配付し、利用をスタートしてください。

▶ 教職員への周知

- ・各教職員のIDとパスワードを出力し、印刷して配付してください。
- ・教職員用のマニュアルも合わせて印刷・配付をおすすめします。

1 [教職員名簿] をクリック



2 [詳細] をクリック



3 [ログイン情報発行] をクリック

すでに発行済みの場合は、ボタン名が「パスワード再発行」になっています。
再発行する場合、すでに発行されているログイン情報は無効になります。

ID・パスワードが記載されたPDFがダウンロードされます。
印刷して配付してください。



再発行すると、先に発行したログイン情報は無効になります。

教職員ログイン情報

この用紙を該当の教職員へ渡し、te toruの登録を完了してください。

登録情報	
氏名	佐藤 太郎
ログインID	vry5384
パスワード	UZ5*0%w@7#l

備考メモ欄

*変更したパスワードは大切にしてください。

ログインページ

URL

te toru

教職員に配付できる手順書は、ヘルプセンターから出力できます。



▲ 教職員向け利用ガイド

▶ 保護者への周知

- ・「登録用紙」を出力し、印刷して配付してください。
- ・登録用紙の有効期限は**発行してから30日間**です。保護者に配布する直前に発行してください。
- ・ご利用ガイド（保護者向け）も合わせて印刷・配付をおすすめします
- ・表示人数が多い場合、発行までに時間がかかることがあります。学年やクラスごとの一括発行をおすすめします。

1 [児童生徒名簿] を
クリック

2 学年・クラスで表示を
絞り込む

3 [登録用紙の一括発行] をクリック



登録用紙の一括発行で発行対象となるステータスは以下のステータスです。

- 登録用紙未発行
- 登録待ち



何度も発行ボタンを押すと何枚も発行されてしまいます。
ボタンは1回のみ押してください。

4 [発行] をクリック



5 登録用紙を[ダウンロード]



発行状況が[発行中]の場合、時間をおいて
[発行状況を更新]をクリックしてください。



登録用紙が見つからない場合、
[児童生徒名簿]→[登録用紙発行履歴]をクリックしてください。



6 ダウンロードした登録用紙を保護者に配付

登録用紙には、保護者がアプリに登録する手順と登録用QRコードが記載されています。



保護者登録用紙の有効期限は
発行日から30日間です。
保護者に配付する直前に発行してください。

常用漢字以外の文字を使用すると登録用紙の表記が文字化けする可能性があります。

- ▶ よくあるご質問「文字化けしている児童生徒の氏名を修正したい」(p.29)

3

教職員・保護者の作業

ログインして利用を始めます。



配付

管理責任者

配付



一般の教職員

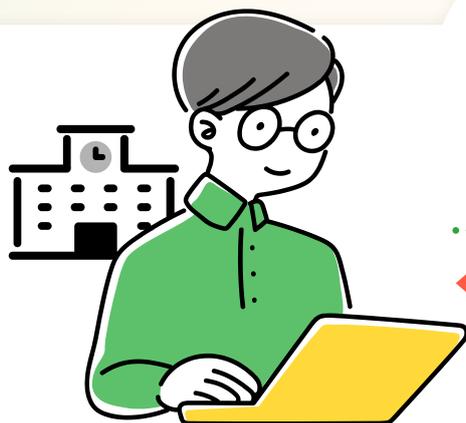
配付されたログインIDとパスワードでログインします。



保護者

アプリをダウンロードし、新規IDを登録。
登録用紙の二次元コードから児童生徒情報を登録。

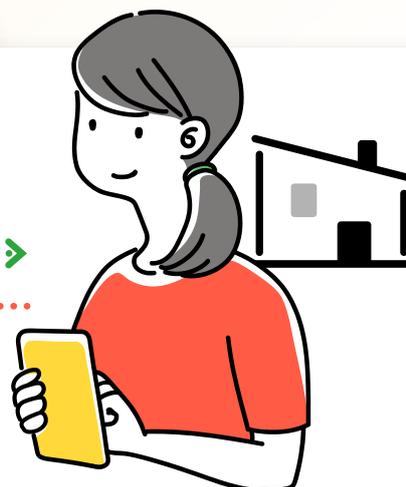
利用開始



学校連絡



欠席連絡



よくあるご質問

パスワードに関するご質問

管理責任者がIDやパスワードを忘れた。

- ▶ tetoruヘルプセンターにお問い合わせください。

一般の教職員がIDやパスワードを忘れた。

- ▶ IDは[教職員名簿]の[詳細]>ログイン情報に記載されているログインIDを確認しお伝えください。
- ▶ パスワードの**再発行**が必要な場合は、管理者より [教職員名簿] の [詳細] > [パスワード再発行] で再発行してください。

保護者が「登録用紙」を紛失した。

- ▶ [児童生徒名簿] の該当児童生徒の [詳細] > [登録用紙の再発行] で再発行できます。

名簿に関するご質問

転勤してきた教職員を登録したい。

- ▶ [教職員登録] の [個別登録] から登録できます。
- ▶ ID・パスワードは、教職員情報の登録後、[教職員名簿] の [詳細] 画面から発行してください。

① [教職員登録] をクリック



② [個別登録] をクリック

転勤していく教職員を削除したい。

- ▶ [教職員名簿] の [詳細] > [編集] で削除できます。



教職員 基本情報編集

氏名 **必須**

ふりがな

教職員管理コード

アカウント種

④ [削除] をクリック

教職員番号など学校内で一意になる番号やコードを入力し

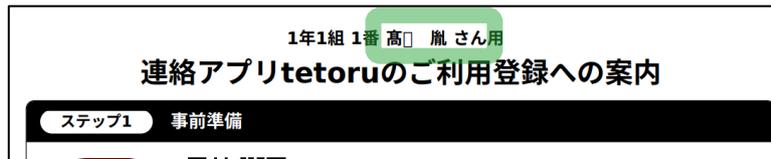
文字化けしている児童生徒の氏名を修正したい。

- ▶ 児童生徒の氏名で常用漢字以外が使われている場合、tetoru画面上では通常の表記ですが、登録用紙では下記のように文字化けする場合がございます。

< tetoru画面での表記の例 >

所属	氏名	グループ	児童生徒管理コード	保護者登録状況
1年1組 1番	高橋 嵐 たかはし たね		54pv67s1y2p0ii2uv7y3	● 登録待ち

< 登録用紙での文字化け表記の例 >



- ▶ 児童生徒の氏名が文字化けしている場合は、[児童生徒名簿] の [詳細] > [編集] で氏名の変更をします。

① [児童生徒名簿] をクリック

② 該当児童生徒の [詳細] をクリック

③ [編集] をクリック

④ 常用漢字、ひらがな・カタカナなどに表記を変更

⑤ [完了] をクリック

- ▶ 氏名の変更完了後、保護者登録用紙の再発行をしてください。(p.25)
(保護者がすでに登録済みの場合は自動で変更が反映されるため、登録用紙を再発行する必要はありません)

連絡配信に関するご質問

教職員へ連絡配信をしたい。

- ▶ 教職員へ連絡を行う場合、教職員を生徒として登録し、保護者アプリを利用する必要があります。



tetoruは学校-保護者間の連絡ツールであるため、教職員に配信することはおすすめしていません。
教職員への配信は、保護者利用前のテストとしての利用をおすすめしています。

- ▶ 初めに、管理設定の[学年・クラス設定]から教職員用の学年とクラスを作成します。
- ▶ 教職員用の学年を登録します。

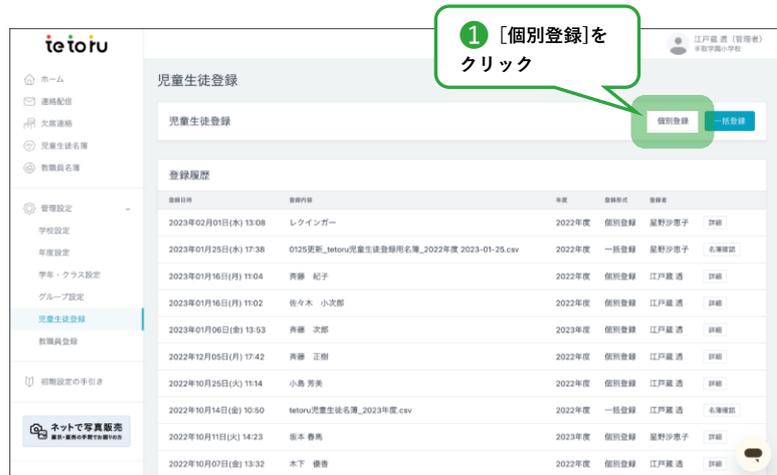


- ▶ 教職員用のクラスを登録します。





▶ 次に、管理設定の[児童生徒登録]から、教職員を生徒として登録します。



※一括で登録したい場合はヘルプセンターをご確認ください。

tetoru ヘルプセンター 児童の登録方法



▶ メニュー内[連絡配信]から、連絡配信を[新規作成]し、配信先を教職員用の学年にすることで、教職員へ連絡配信することができます。



保護者利用前のテスト配信にて、連絡配信の配信先を[全校]とした場合、運用開始後に保護者がアプリに登録すると過去の配信を閲覧できるのでご注意ください。

テスト配信で配信先を[全校]とした場合でも、運用開始前にテスト配信を削除すると、保護者は閲覧することができません。