

te to ru

名簿API連携機能 利用ガイド



管理責任者向け

本ガイドは、有料のC4thとtetoruの
名簿API連携を利用しているお客様向けです

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 … 名簿連携機能とは p.6

- 名簿連携機能の概要
- 名簿連携機能の仕様

3 … 初期設定を完了している 管理責任者の作業 p.9

4 … 初期設定を行っていない 管理責任者の作業 p.20

よくあるご質問 p.32

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。

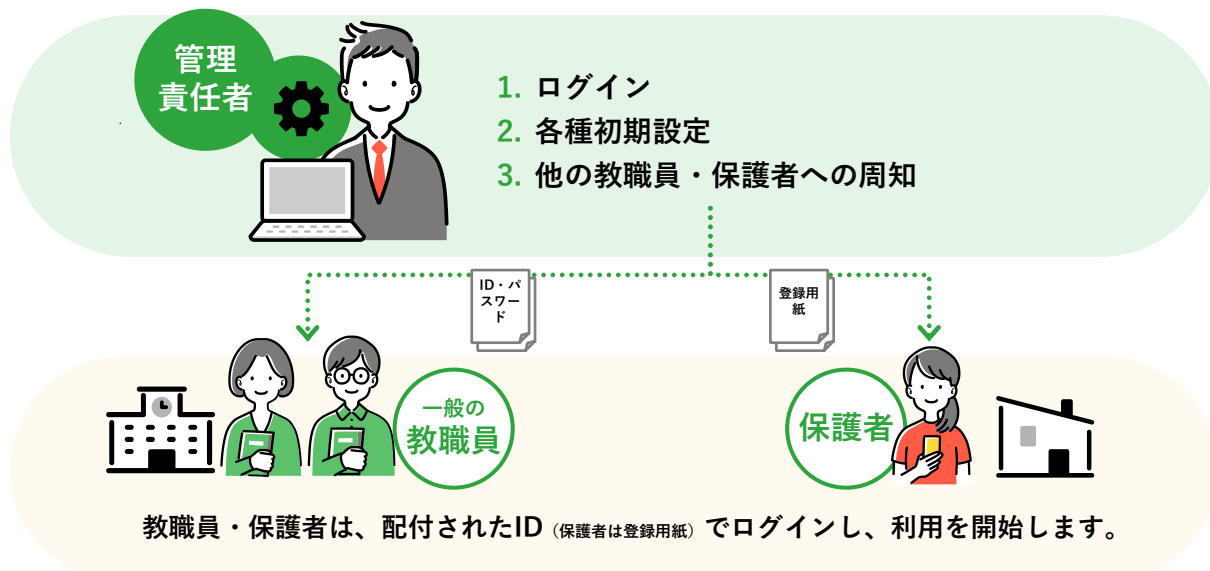


拡充予定の機能

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 めやす所要時間：1日	_____	全体のめやすの所要期間… 1週間
<input type="checkbox"/>	2. 初期設定の実施 教職員の権限や児童生徒のグループを登録します。	____ 月 ____ 日 めやす所要時間：1～3日	_____	
<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 めやす所要時間：1～3日	_____	

サービスの利用は… ▶ ____ 月 ____ 日までに開始する

2 名簿連携機能とは

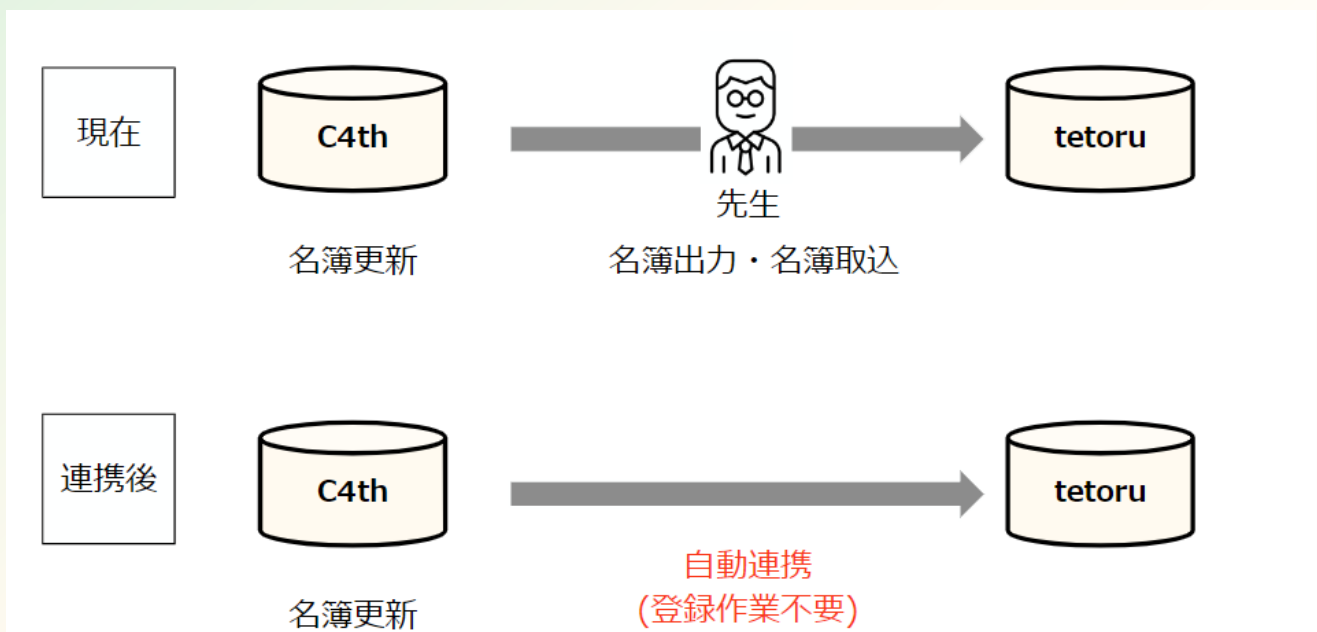


1 名簿連携機能の概要

C4thに登録された名簿情報(児童生徒、教職員)が自動でtetoruへ反映されます。(グループ、権限除く)

利用開始時、転入、年度更新時の名簿登録・更新作業が不要になります。

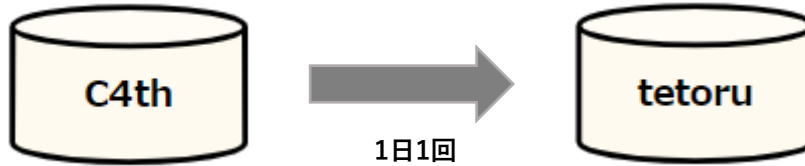
※教職員名簿は新規登録のみです。(新規登録後、C4th上で教職員の氏名を修正してもtetoru上は更新されません)





2 名簿連携機能の仕様

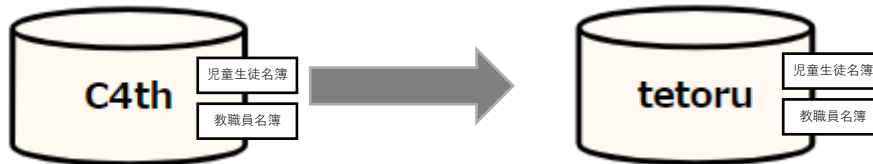
1 名簿の連携は1日に1回行われます(夜間)



2 C4th名簿に登録されていてtetoruに未登録の人は、tetoruに追加で新規登録されます(教職員・児童生徒共通)

管理コードが同一年度で一致している児童生徒は更新(上書き)されます。

※C4thの名簿に未登録で、tetoruに登録されている人の情報は更新されません

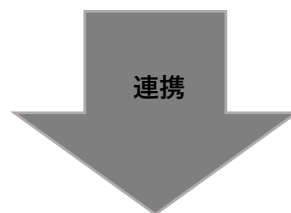


[C4th上の名簿と管理コード]

Aさん : Axxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bさん : Bxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 C先生 : Cxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 D先生 : Dxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 E先生 : Exxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[tetoru上の名簿と管理コード]

Aさん : Axxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bさん : Byyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy
 C先生 : Cxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 D先生 : Dxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 F先生 : Fxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



[更新される人]

Aさん : Axxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[新規で登録される人]

Bさん : Bxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 E先生 : Exxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[更新されない人]

Bさん : Byyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy
 C先生 : Cxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 D先生 : Dxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 F先生 : Fxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



管理コードが一致しないと同一人物が複数できてしまいます



教職員は「新規登録のみ」連携され、登録されている場合は更新されません



転出・異動などでC4th名簿からいなくなってもtetoruの名簿には残ります

3 下記項目が連携されます

[児童生徒]

C4th上の表記	tetoru上の表記	連携
管理コード ※生徒管理コードと異なります ※C4th上に表示されず、出力した 連携用名簿に記載されます	児童生徒管理コード	○
年度 ※C4th上に表示されず、出力した 連携用名簿に記載されます	年度	○
学年	学年(主)	○
組	クラス(主)	○
番号	出席番号(主)	○
連携用表示姓、連携用表示名 ※連携用表示性、名が空白の場合、 通常の姓、名が連携されます	氏名	○
姓ふりがな、名ふりがな	ふりがな	○
特別支援学年 ※C4th上に表示されず、「特別支 援学級」という固定名称で連携	学年(副)	○
特別支援学級	クラス(副)	○
特別支援番号	出席番号(副)	○
備考	グループ	×

[教職員]





C4th上の表記	tetoru上の表記	連携
管理コード ※教職員管理コードと異なります ※C4th上に表示されず、出力した 連携用名簿に記載されます	教職員管理コード	○
姓、名	氏名	○
姓ふりがな、名ふりがな	ふりがな	○
—	権限	×

3

初期設定を完了している 管理責任者の作業

連携前に「管理責任者」による下記の作業が必要です。

※tetoru未利用の場合、P20にお進みください。

-  STEP 1 …… 児童生徒管理コードを一致させる
-  STEP 2 …… C4th上で外字を修正する
-  STEP 3 …… 学年・クラスの表記を一致させる
-  STEP 4 …… 特別支援学級の表記を一致させる



STEP

1 …… 児童生徒管理コードを一致させる



- ▶ C4thとtetoruの児童生徒管理コードが一致していない場合、情報の連携がされず、tetoruの名簿に同一人物が複数できる可能性がございます。
- ▶ 児童生徒名簿は、保護者の登録情報を引継ぐため、必ず確認を行ってください。(詳細な手順は下記)
- ▶ 教職員名簿は、任意で確認ください。([教職員名簿]から教職員管理コードが20桁になっているか確認)
- ▶ もし教職員管理コードが20桁でなかった場合、C4thから連携用名簿(教職員)を出力し、教職員管理コードを1件ずつC4thの20桁の教職員管理コードへ変更を行ってください。

▶ 児童生徒管理コードを確認する

1 [児童生徒名簿] を
クリック

学年	クラス	グループ	児童生徒管理コード	保護者登録状況
さくら組 1番	金子 結菜 かねこ ゆきな		20190003	登録用紙未発行
さくら組 5番 2年1組 6番	大西 健太 おおにし けんた		20230518	登録待ち
さくら組	藤原 慧		20230627	登録待ち
1年10組 2番	藤田 青馬 ふじた あおま		20210003	登録用紙未発行
1年2組 1番	飯田 菜 いひだ なほ		20210001	登録用紙未発行
1年2組 2番	丸田 真希 まるた まほ		20210005	登録完了
1年2組 6番	江戸藤 遥子 えどとう りょうこ		20220522	登録完了
1年2組 8番	川井 太郎 かわい たろう		20220831	登録用紙未発行
1年2組 20番	斎藤 和也 さいとう かずや		20220991	登録完了

2 児童生徒管理コードを確認

児童生徒管理コードが英数字混合の20桁ではなかった場合 → P.10

児童生徒管理コードが英数字混合の20桁だった場合 → P.16

▶ 児童生徒名簿の管理コードを変更する



完了したらチェック



該当する手順



1. 児童生徒管理コードを
C4thの管理コードへ変更

手順1～21



(1)C4thから名簿を出力

手順1～8



(2)tetoruから**現在年度**の名簿を出力

手順9～12



(3)児童生徒管理コードを変更

手順13～16



(4)tetoruへ名簿をアップロード

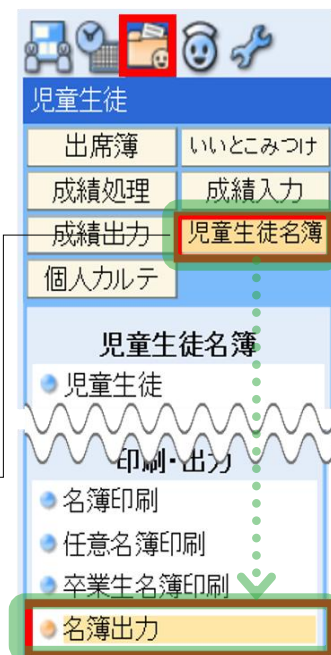
手順17～21

1. 児童生徒管理コードをC4thの管理コードへ変更

(1) C4thから名簿を出力

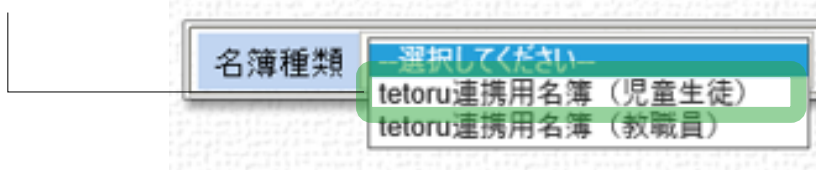
引き継がれる情報

- 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



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



年度は現在年度、新年度の
いずれでも問題ありません。

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

4 [書き出し] をクリック

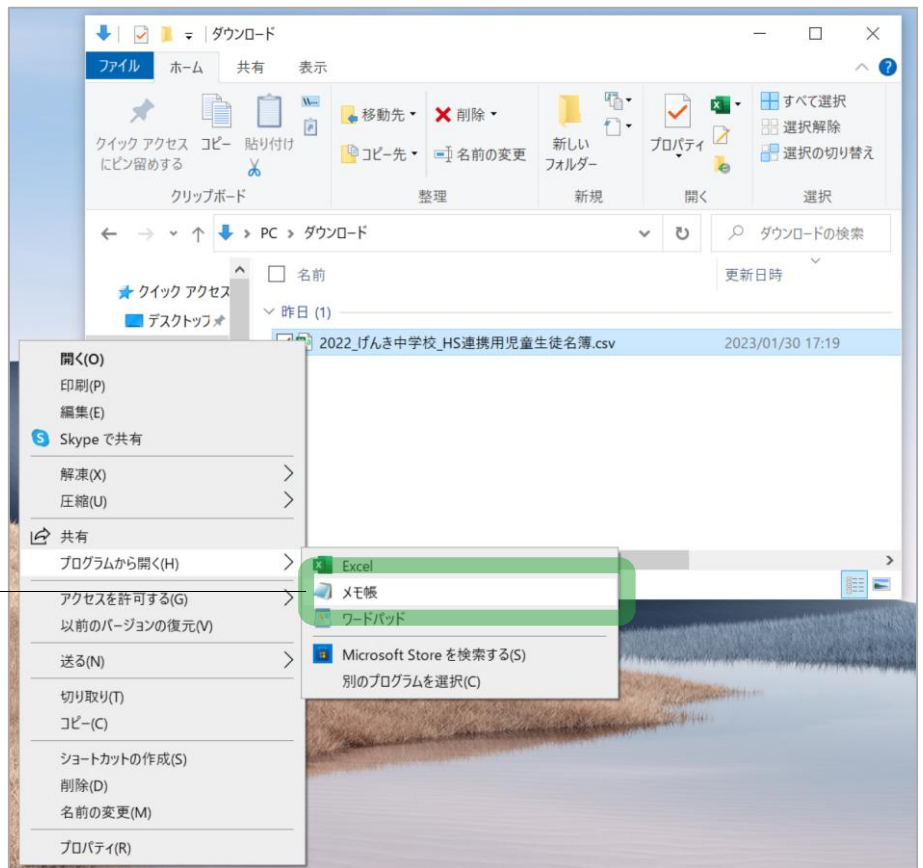
tetoru連携用名簿(児童生徒)の出力準備が整いました。「書き出し」ボタンを押してください。

書き出し

キャンセル

5 任意の場所にCSVファイルを保存

- 6 C4thから出力されたCSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択



- 7 以下変更を加えてファイルを保存



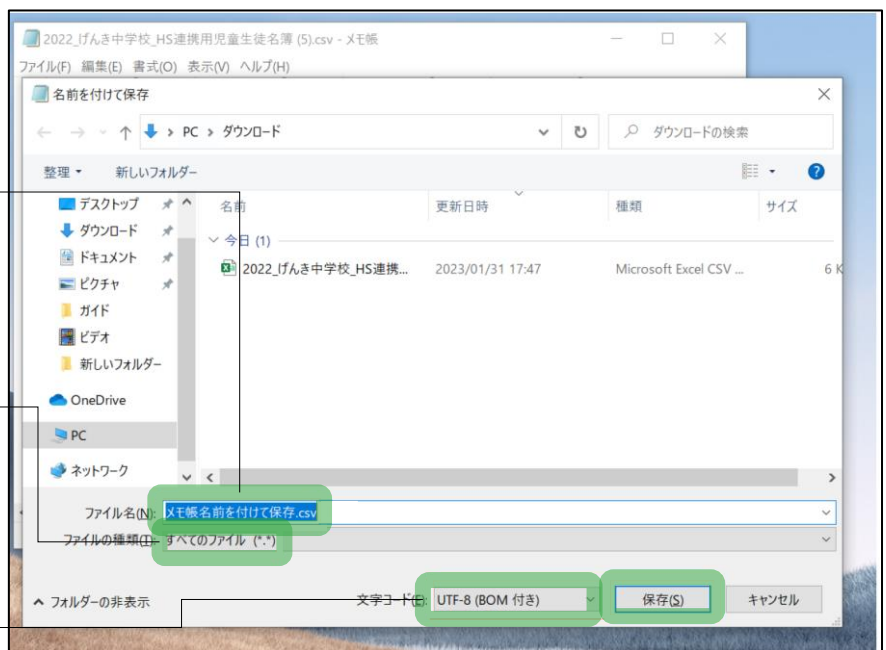
ファイル名の末尾に.csv (ドットcsv)を入力し保存してください



ファイルの種類を[すべてのファイル (*.*)]に変更してください



文字コードを[UTF-8 (BOM付き)]に変更してください



- 8 7で保存したExcelファイルを開く

※H列の管理コードを児童生徒管理コードの付け替え(手順13)に使用します



ファイルはこのまま開いてください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	番号	名前	ユーザー	管理コード		有効
2	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	1	飯田 里桜		54pv67s1gk0ewvuargu3		1
3	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	2	石山 彩吏		54pv67s1fgleccf2adbv		1
4	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	3	榎本 貴望		54pv67s1gk0ewvuax33v		1
5	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	4	風間 颯馬		54pv67s1gk0ewvtrsr5n		1
6	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	5	木内 綾奈		54pv67s1fgleccf2fzln		1
7	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	6	北川 諒穂		54pv67s1fglecde10ttn		1
8	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	7	北川 辰海		54pv67s1gk0ewwtqsa2j		1
9	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	8	小菅 靖子		54pv67s1fglecde1homz		1
10	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	9	高瀬 紅葉		54pv67s1fgleccf32gor		1
11	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	10	玉置 涼花		54pv67s1fglecde1mhob		1
12	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	11	手塚 駿太郎		54pv67s1fglecde1007		1
13	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	12	鳥居 夏恋		54pv67s1gk0ewvubdxx7		1
14	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	13	仲野 結愛子		54pv67s1gk0ewvtrkdf		1
15	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	14	野島 怜那		54pv67s1fglecde1nawr		1
16	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	15	船橋 礼健		54pv67s1gk0ewvubjk6z		1
17	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	16	堀口 達樹		54pv67s1fglecde0v7jv		1

(2) tetoruから現在年度の名簿を出力

9 [児童生徒登録] を
クリック



10 [一括登録]
をクリック

11 [新規名簿で一括登
録] をクリック



12 [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。



現在年度の児童生徒名簿をダウンロードしてください。
作業を間違えた際に復元できるよう2つダウンロードすることをおすすめします。

(3) 児童生徒管理コードを変更

- 13 手順 8 のファイルで管理コード(H列)を1名コピー

C4thから出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	番号	名前	ユーザー名	管理コード		有効
2	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		1 飯田 里桜		54pv67s1gk0ewvuargu3		1
3	令和4年度	児童生徒				2 石山 彩吏		54pv67s1fglccf2adbv		1
4	令和4年度	児童生徒				3 榎本 貴望		0ewvuax33v		1
5	令和4年度	児童生徒				4 風間 颯馬		ewvtrr5n		1
6	令和4年度	児童生徒				5 木内 綾奈		ccf2fzln		1
7	令和4年度	児童生徒				6 北川 諒穂		de10ttn		1
8	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		7 北川 辰海		ewvtqsa2j		1
9	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		8 小菅 靖子		54pv67s1fglccde1homz		1
10	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		9 高瀬 紅葉		54pv67s1fglccf32gor		1
11	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		10 玉置 涼花		54pv67s1fglccdelmhob		1
12	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		11 手塚 駿太郎		54pv67s1fglccdel0017		1
13	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		12 鳥居 夏恋		54pv67s1gk0ewvubdxx7		1
14	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		13 仲野 結愛子		54pv67s1gk0ewvtrkdf		1
15	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		14 野島 怜那		54pv67s1fglccde1nawr		1
16	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		15 船橋 礼健		54pv67s1gk0ewvubjk6z		1
17	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		16 堀口 達樹		54pv67s1fglccde0v7jv		1

- 14 手順 12 でダウンロードしたファイルを開く

- 15 手順 13 でコピーしたデータを新しい児童生徒管理コード(M列)へ貼り付ける。
1名作業したら、手順に13戻って作業を繰り返す

tetoruから出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	児	姓	名	フリガナ	学年(期)	クラス(副)	出席番号	グループ	有効/無効	新しい児童生徒管理コード	削除/1/削除しない/0(必須)					
2				必須				C地区		54pv67s1gk0ewvuargu3	0					
3		20210003	2022年度	2年	2年1組	2	谷 佳奈	たに かな		54pv67s1fglccf2adbv	0					
		20210001	2022年度	2年	2年2組	1	岩手 俊	いわて しゅん			0					
		0004	2022				山 杏	ながやま あかね			0					
		0002	2022				原 雪菜	いはら ゆきな			0					
		0003	2022年度	1年	1年1組	2	園田 春那	そのだ はるな	特別支援学ひまわり組	54pv67s1fglccde10ttn	0					
		0001	2022年度	1年	1年2組	1	飯田 葵	いいた あおい		54pv67s1gk0ewvtqsa2j	0					
		220005	2022年度	1年	1年2組	2	丸田 翠希	まるた こうき		54pv67s1fglccde1homz	0					
9		20220004	2022年度	特別支援学ひまわり組			前田 友子	まえだ ともひろ		54pv67s1fglccf32gor	0					

児童生徒を一致させた上で1名ずつ貼り付けてください

名前を間違った場合、別人になりますので慎重に作業を行ってください。

氏名で並び替えなど、2つのファイルで児童生徒の並びを一致させて行うことをお勧めします。

手順 12 でダウンロードしたファイル

M列の新しい児童生徒管理コードへ1名ずつ貼り付け

- 16 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。

(4) tetoruへ名簿をアップロード

- 17 12 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

名簿ファイルの作成

登録したい児童生徒情報をまとめて名簿ファイルを作成しましょう。
「CSVデータをダウンロード」から名簿ファイル用のCSVデータのフォーマットをダウンロードできます。
前年度からご利用の方は、過去の年度の名簿ファイルをダウンロードすることができます。

CSVデータをダウンロード

CSVフォーマット

注意事項

- Excelで編集した場合、児童生徒をすべて入力し終えたら「ファイル名を付けて保存」を行うと保存ファイル形式を選べます。ファイル形式に「CSV UTF-8」を選び、CSVファイルとして児童生徒情報を保存しましょう。
- 同一年度に所属は2つまで登録できます（通常学級+特別支援学級など）

- 18 [ファイルを選択] をクリックして 16 で保存したファイルを選択

児童生徒名簿 一括登録 (新規名簿)

名簿ファイルのアップロード

作成した児童生徒名簿のファイルを選択してください

ファイルを選択

- 19 [アップロード] をクリック

! 「CSVの取り込みに失敗しました」と表示された場合、ファイル形式が.csv(カンマ区切りcsv)になっているか確認してください

- 20 登録される情報を確認

児童生徒名簿 一括登録 (新規名簿)

アップロードの確認

以下の内容でアップロードを行います

! 氏名が変更される児童生徒がいます。
間違った氏名に変更された場合、保護者に別の児童生徒の氏名が表示されます。

登録概要

基本情報

種別	人数
新しく登録される児童生徒	
新しく利用停止される児童生徒	0名
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	10名

所属・グループ

種別	人数		
2024年度	OO町会B班		
2024年度	野球部	既存	2名

! 児童生徒管理コードを変更しているため、「氏名が変更される児童生徒がいます。」と表示されますが、問題ありません

- 21 ページ下部の [登録] をクリック

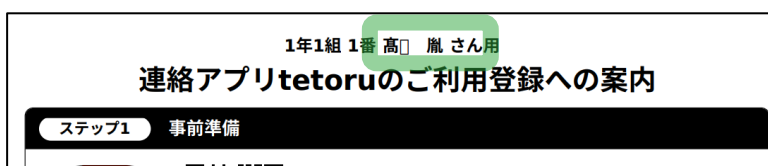


- ▶ 児童生徒の氏名で常用漢字以外が使われている場合、tetoru画面上では通常の表記ですが、登録用紙や保護者のアプリ画面では、下記のように文字化けする場合がございます。

< 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 >



- ▶ C4thの児童生徒名簿から[連携用表示姓]、[連携用表示名]を修正してください。

EDUCOM マネージャー

げんき中学校
2023年度
2023年07月24日(月)
Classi Hana
ログアウト

児童生徒 > 児童生徒名簿 > 児童生徒

新規登録 備考一覧編集 進学先一覧編集 Excel入力 Excel出力 一括兄弟設定

1年1組 担任情報 2023年7月24日時点

1年1組 男12名 女8名

生徒管理コード	番号	氏名	性別	特別支援学級	ふりがな	生
20230002	2	高橋 嵐	男		たかはし たね	2009/9/8
20230003	3	遠藤 桜	女		えんどう さくら	2009/9/7
20230004	4	小野 直生	男		おの すなお	2009/8/24
20230005	5	川島 風奈穂	女		かわしま かなほ	2009/9/5
20230006	6	小池 滄子	女		こいけ すみこ	2009/8/21
20230007	7	杉本 芹花	女		すぎもと せりか	2009/8/28
20230008	8	曾根 杏子	女		そね あんず	2009/9/1
20230009	9	曾根 直音	男		そね なおと	2009/8/26
20230010	10	玉井 瑠菜	女		たまい るな	2009/8/22
20230011	11	塚越 蒼葉	男		つかごし あおば	2009/9/4
20230012	12	長田 岳樹	男		ながた たけき	2009/8/27
20230013	13	浜野 岳士	男		はまの たけし	2009/8/30
20230014	14	平尾 隆一郎	男		ひらお りゅういちろう	2009/8/23
20230015	15	平岡 愛音唯	女		ひらおか あおい	2009/9/2
20230016	16	平田 秀乙	男		ひらた しゅうと	2009/8/31
20230017	17	広田 新太	男		ひろた あらた	2009/8/29
20230018	18	三宅 銀司	男		みやけ ぎんじ	2009/8/25
20230019	19	宮島 瑠花	女		みやじま るか	2009/8/20
20230020	20	森口 清冬	男		もりぐち なぎと	2009/9/3
20230021	21	保田 冬威	男		やすだ とうい	2009/8/19

① 児童生徒名簿から、修正する児童生徒の[編集]をクリック

学籍情報 備考 入学前情報 入学・転入・編入等情報 卒業・転出・退学等情報 保護者情報 兄弟情報

学籍情報

生徒管理コード 20230029 生徒コード

※学年 1年 ※性別 男 ○ 女

組 1 特別支援学級 --なし--

番号 1 特別支援番号

指導要録番号

※姓 高橋 ※姓ふりがな たかはし

※名 嵐 ※名ふりがな たね

正式 姓 正式 姓ふりがな

正式 名 正式 名ふりがな

※生年月日 2014/10/28 外国籍

郵便番号 電話番号1

都道府県 電話番号2

市区町村 電話番号3

町番地 FAX番号

アパート/マンション名 緊急下校先

画像 ファイルを選択 選択されていません 登録画像を削除
*縦320ピクセルにリサイズして登録します

備考

アレルギー

既往症

*学校内で管理する備考情報です。

通学班

地区

配慮事項

卒業証書番号

卒業台帳番号

備考1

備考2

備考3

連携用表示姓 高橋

連携用表示名 嵐

② [連携用表示姓]・[連携用表示名]を修正

*学校内で年度ごとに管理できる備考情報です。

委員会 すべて表示 2023年度

係活動 すべて表示 2023年度

学校行事 すべて表示 2023年度

3 学年・クラスの表記を一致させる



- ▶ C4thとtetoruの学年・クラスの表記が一致していない場合、児童生徒の所属が上書きされ、新しい所属になってしまう可能性がございます。その場合、保護者が過去の連絡配信をすべて見られなくなります。

▶ 学年・クラスの表記を確認する

1 [管理設定] をクリック

Handwritten note: [管理設定] をクリック

2 [学年・クラス設定] をクリック

学年	学年名
1	特別支援学級
2	1年
3	2年
4	3年
5	4年
6	5年
7	6年

Handwritten note: [学年・クラス設定] をクリック

3 学年名がC4thと完全に一致しているか確認

C4thと半角・全角を一致させてください

4 クラス名がC4thと完全に一致しているか確認

学年	クラス名	所属学年
1	1年10組	1年
2	1年2組	1年
3	2年1組	2年
4	2年2組	2年
5	3年2組	3年
6	さくら組	特別支援学級
7	ひまわり組	特別支援学級
8	3年1組	3年
9	特別支援学級ひまわり組	特別支援学級
10	特別支援学級ひまわり組	特別支援学級
11	4年1組	4年
12	1年3組	
13	1年4組	
14	1年	

Handwritten note: クラス名がC4thと完全に一致しているか確認

C4thと半角・全角を一致させてください

4 特別支援学級の表記を一致させる



- ▶ こちらの作業は、[学年・クラスに特別支援学級を登録している方のみ]が対象です。(グループに特別支援学級を登録している場合は対応不要です)
- ▶ C4thとtetoruの特別支援学級の表記が一致していない場合、児童生徒の所属が上書きされ、新しい所属になってしまう場合がございます。その場合、保護者が過去に特別支援学級へ届いていた連絡配信をすべて見られなくなります。

▶ 特別支援学級の表記を確認する

1 [管理設定] をクリック

The screenshot shows the 'tetoru' management interface for '手取学園小学校 | 2023年度'. The left sidebar contains a menu with '管理設定' (Management Settings) highlighted in a green box. The main content area displays a list of notifications from tetoru, including messages about login times, system updates, and contact information.

2 [学年・クラス設定] をクリック

The screenshot shows the '学年・クラス設定' (Year/Class Settings) page. The '学年' (Year) table has '特別支援学級' (Special Support Class) selected in the '学年名' (Year Name) column, highlighted with a green box. The table lists years from 2025 to 2022, with '2023年度' selected.

3 学年名が「特別支援学級」になっているか確認

4 クラス名がC4thと完全に一致しているか確認

The screenshot shows the 'クラス' (Class) page. The 'クラス' table has '特別支援学級ひまわり組' (Special Support Class Himawari Group) highlighted in the 'クラス名' (Class Name) column, highlighted with a green box. The table lists classes from 1 to 14, with '特別支援学級' (Special Support Class) listed for classes 6, 7, 9, and 10.



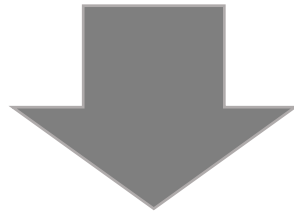
C4thと半角・全角を一致させてください



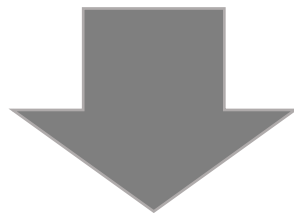
…… 連携初年度の特別支援学級について

- ▶ こちらは、「グループに特別支援学級を登録している方」が対象です。
- ▶ 名簿連携機能では、グループが連携されないため、特別支援学級は学年・クラスへ連携されます。
- ▶ そのため、連携初年度では「グループ」と「学年・クラス」のどちらにも特別支援学級が入ります。
- ▶ この状態でグループを所属から解除した場合、保護者が過去に特別支援学級へ届いていた連絡配信をすべて見られなくなります。
- ▶ 上記理由により、連携初年度は「グループ」の設定をそのままご利用ください。

現在	学年	クラス	グループ
	通常学級	通常学級	特別支援学級



連携後	学年	クラス	グループ
	通常学級 特別支援学級	通常学級 特別支援学級	特別支援学級







来年度	学年	クラス	グループ
	通常学級 特別支援学級	通常学級 特別支援学級	—

不明点がある場合、P31「よくある質問」をご確認ください。

4

初期設定を行っていない 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 4** …… 教職員・保護者の作業



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
- ▶ C4th上で外字の修正
- ▶ 年度情報の確認



2 教職員・児童生徒の設定・登録

「EDUCOMマネージャー C4th」と連携し、教職員・児童生徒は自動的にteturuに登録されます。

- ▶ 教職員の権限設定
- ▶ 学年・クラスの並び順の確認と変更
- ▶ 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 teturu 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', '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 has a '学校情報' card with a '手' icon and a '編集' button. The '学校情報 編集' section has a '学校名' field with the value '手取学園小学校' and a '学校画像' field with a '手' icon. A '完了' button is located at the bottom right of the form.

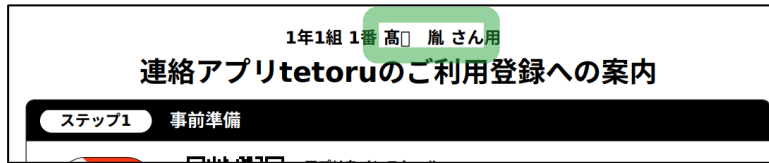
▶ C4th上で外字の修正

- ▶ 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、登録用紙や保護者のアプリ画面では、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 >



- ▶ C4thの児童生徒名簿から[連携用表示姓]、[連携用表示名]を修正してください。

生徒管理コード	番号	氏名	性別	特別支援学級	ふりがな	生	年	月	日	詳細	編集	削除
20230002	2	高橋 嵐	男		たかはし たね	2009/9/8				詳細	編集	削除
20230003	3	遠藤 桜	女		えんどう さくら	2009/9/7				詳細	編集	削除
20230004	4	小野 直生	男		おの すなお	2009/8/24				詳細	編集	削除
20230005	5	川島 風奈穂	女		かわしま かなほ	2009/9/5				詳細	編集	削除
20230006	6	小池 澄子	女		こいけ すみこ	2009/8/21				詳細	編集	削除
20230007	7	杉本 莉花	女		すぎもと せりか	2009/8/28				詳細	編集	削除
20230008	8	菅根 杏子	女		そね あんず	2009/9/1				詳細	編集	削除
20230009	9	菅根 直音	男		そね なおと	2009/8/26				詳細	編集	削除
20230010	10	玉井 瑠菜	女		たまい るな	2009/8/22				詳細	編集	削除
20230011	11	塚越 蒼葉	男		つかごし あおば	2009/9/4				詳細	編集	削除
20230012	12	長田 岳樹	男		ながた たけき	2009/8/27				詳細	編集	削除
20230013	13	浜野 岳士	男		はまの たけし	2009/8/30				詳細	編集	削除
20230014	14	平尾 隆一郎	男		ひらお りゅういちろう	2009/8/23				詳細	編集	削除
20230015	15	平岡 愛音唯	女		ひらおか あおい	2009/9/2				詳細	編集	削除
20230016	16	平田 秀乙	男		ひらた しゅうと	2009/8/31				詳細	編集	削除
20230017	17	広田 新太	男		ひろた あらた	2009/8/29				詳細	編集	削除
20230018	18	三宅 銀司	男		みやけ ぎんじ	2009/8/25				詳細	編集	削除
20230019	19	宮島 瑠花	女		みやじま るか	2009/8/20				詳細	編集	削除
20230020	20	森口 清冬	男		もりぐち なぎと	2009/9/3				詳細	編集	削除
20230021	21	保田 冬威	男		やすだ とうい	2009/8/19				詳細	編集	削除

学籍情報 備考 入学情報 入学・転入・編入等情報 卒業・転出・退学等情報 保護者情報 兄弟情報

学籍情報

生徒管理コード 20230029 生徒コード

※学年 1年 ※性別 男 女

組 1 特別支援学級 --なし--

番号 1 特別支援番号

指導要録番号

※姓 高橋 ※姓ふりがな たかはし

※名 嵐 ※名ふりがな たね

正式 姓 正式 姓ふりがな

正式 名 正式 名ふりがな

※生年月日 2014/10/28 外国籍

郵便番号 電話番号1

都道府県 電話番号2

市区町村 電話番号3

町番地 FAX番号

アパート/マンション名 緊急下校先

画像 ファイルを選択 選択されていません 登録画像を削除
*縦320ピクセルにリサイズして登録します

備考

アレルギー

既往症

*学校内で管理する備考情報です。

通学班

地区

配慮事項

卒業証書番号

卒業台帳番号

備考1

備考2

備考3

連携用表示姓 高橋

連携用表示名 嵐

*学校内で年度ごとに管理できる備考情報です。

委員会 2023年度

係活動 2023年度

学校行事 2023年度

▶ 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

⚠ 年度設定が完了した「翌日」に名簿が自動連携されます

正しく年度が設定されていると、翌日に名簿が自動連携されます。
自動連携されているかは児童生徒・教職員名簿をご確認ください。
自動連携の場合、[登録履歴] の登録形式がC4th連携と表示されます

登録日時	登録内容	登録形式	登録者
2024年02月08日(木) 11:42	原澤 千里	個別登録	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:12	tetoru児童生徒登録用名簿_2023年度_2024-02-08 (1).csv	一括登録 (tetoru)	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:09	tetoru児童生徒登録用名簿_2023年度_2024-02-08.csv	一括登録 (tetoru)	手取 花子
2024年02月08日(木) 10:56	2023_げんき中学校_保護者アプリ連携用名簿(児童生徒).csv	一括登録 (C4th)	手取 花子
2023年12月09日(土) 01:04	C4th児童生徒名簿	C4th連携	-



児童生徒・教職員名簿の自動連携後に実施してください

▶ 教職員の権限設定

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。

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。

権限と利用できる機能の一覧

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	○	○	○

権限の設定方法

1 「教職員名簿」の
「詳細」をクリック

教職員名簿

教職員一覧

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

編集

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

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

権限 必須 管理者

アカウント利用 ● 有効 ○ 停止

削除 完了

4 「完了」をクリック

▶ 学年・クラスの並び順の確認と変更

「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 menu item '学年・クラス設定' (Grade/Class Setting) 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

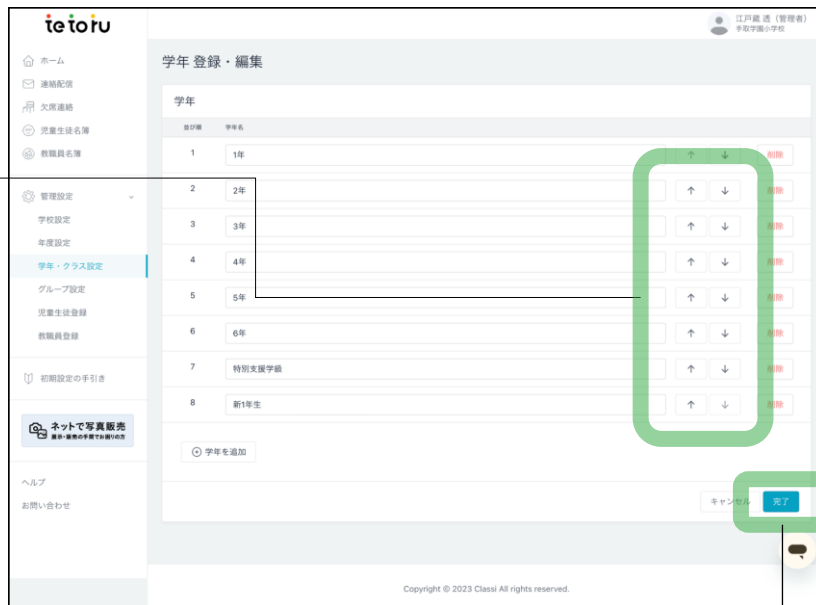
The screenshot shows the '学年・クラス設定' (Grade/Class Setting) page. The '学年' (Grade) table and 'クラス' (Class) table are visible. The '登録・編集' (Register/Edit) buttons for both tables are highlighted with green boxes. The '学年' table lists grades from 1 to 8, and the 'クラス' table lists classes from 1 to 8.

並び順	学年
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
1	1年1組
2	1年2組
3	1年3組
4	2年1組
5	2年2組
6	2年3組
7	3年1組
8	3年2組

3 並び順を変更する場合は
[登録・編集]をクリック

2 [↑][↓]をクリックし
並び順を変更



3 [完了]をクリック

▶ グループの登録

グループはCSVファイルを利用し、一括で登録することができます。

1 [児童生徒登録] をクリック



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



- 4 グループ登録をしたい年度を選択し、[ダウンロード]をクリック

児童生徒名簿 一括登録（新規名簿）

名簿ファイルの作成

1 2 3 4

登録したい児童生徒情報をまとめて名簿ファイルを作成しましょう。

「CSVデータをダウンロード」から名簿ファイル用のCSVデータのフォーマットをダウンロードできます。前年度からご利用の方は、過去の年度の名簿ファイルをダウンロードすることができます。

CSVデータをダウンロード

2023年度の児童生徒名簿（現在年度）

- 5 ダウンロードしたCSVファイルをExcel等で開き、登録したいグループを入力

**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。

児童生徒年度(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(グループ)	有効:1/利:新しい児童:削除:1/削除しない:0(必須)
54pv67s1q	2023年度	1年	1年2組	1	遠藤 桜	いいた あおい	A地区 体育委員会 サッカー部
54pv67s1q	2023年度	1年	1年2組	2	丸田 晃希	まるた こうき	C地区 ダンス同好会
54pv67s1q	2023年度	1年	1年2組	8	江戸藤 勇	えどくらおとと	A地区 バスケットボール部 PTA
54pv67s1q	2023年度	1年	1年2組	20	斉藤 和せき	とう かずや	A地区 放送委員会 吹奏楽部

- 6 Excelの[ファイル]から、[名前をつけて保存]を選択し、ファイルの種類を[CSV UTF-8 (コンマ区切り)(* .csv)]へ変更し、[保存]をクリック
※利用環境によって、[CSV (コンマ区切り)(* .csv)]を選択ください。

- 7 [ファイルを選択]をクリック

児童生徒名簿 一括登録（新規名簿）

名簿ファイルのアップロード

1 2 3 4

作成した児童生徒名簿のファイルを選択してください

ファイルを選択

- 8 登録される情報を確認し、[登録]をクリック

グループ

年度	グループ名	登録種別	登録件数
2023年度	サッカー部	既存	1
2023年度	A地区	既存	3
2023年度	体育委員会	既存	1
2023年度	C地区	既存	1
2023年度	ダンス同好会	既存	1
2023年度	バスケットボール部	新規	1
2023年度	PTA	新規	1
2023年度	放送委員会	新規	1
2023年度	吹奏楽部	新規	1



..... 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「無効」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・パスワードのPDFが表示されます。
印刷して配付してください。**



表示されているPDFを閉じると、同じログインID・パスワードのPDFを再表示できなくなります。

PDFをダウンロードしておくか、[パスワード再発行] で新しいID・パスワードを再発行することでPDFを表示できます。
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
この情報を該当の教職員へ渡し、te toruの登録を完了してください。

印刷情報	
氏名	姓 太郎
ログインID	vry5384
パスワード	UZ5*0%vRqg7a!
備考メモ欄	<input type="text"/>

*変更したパスワードは大切に保管ください。

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



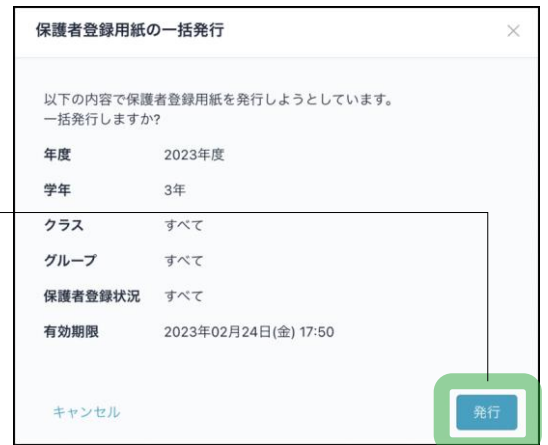
登録用紙の一括発行で発行対象となるステータスは以下のステータスです。

- 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。



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

転動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。

The image shows a sequence of four screenshots from the tetoru system, illustrating the process of deleting a teacher. The first screenshot shows the main menu with '教職員名簿' (Teacher Roster) selected. The second screenshot shows the '教職員一覧' (Teacher List) table with a '詳細' (Details) button for a specific teacher. The third screenshot shows the '教職員詳細' (Teacher Details) page with an '編集' (Edit) button. The fourth screenshot shows the '教職員 基本情報編集' (Teacher Basic Information Edit) page with a '削除' (Delete) button.

氏名	教職員管理コード	アカウント発行状況	詳細
あがき 太郎	0	● 発行済み	詳細
福井 裕美子	10	● 未発行	詳細
江戸崎 謙	20220526	● 発行済み	詳細

教職員詳細

基本情報

氏名 試験 太郎
ふりがな しけん たるう
教職員管理コード 0101010
アカウント利用 有効
アカウント発行状況 ● 発行済み

ログイン情報 ログイン情報再発行

ログインID vry05384
パスワード *****

教職員 基本情報編集

氏名 **必須** 福井 裕美子
ふりがな ふくい ゆみこ
教職員管理コード **必須** 10
アカウント種 **必須** 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

アカウント種 **必須** 削除

転校していく児童生徒を削除したい。

▶ [児童生徒名簿] の [詳細] > [編集] で削除できます。

① [児童生徒名簿] をクリック

学年	氏名	グループ	児童生徒管理コード	登録用紙発行状況
3年1組2番	金子 結菜 かねこ ゆづな		20190003	登録用紙未発行
4年1組1番	前田 友洋 まえだ ともひろ		20210004	登録用紙未発行
3年1組1番	今村 啓二 いまむら けいじ		20190001	登録用紙未発行
3年1組4番	江戸澤 幸 えどくさ あゆむ		20220520	登録用紙未発行
3年1組5番	川崎 卓也 かわさき たくや			登録用紙未発行
3年2組1番	大西 樹 おおにし いくき			登録用紙未発行
3年2組2番	高野 乃登 たかの のあ		20190004	登録用紙未発行

② 該当児童生徒の [詳細] をクリック

③ [編集] をクリック

児童生徒詳細

基本情報

氏名 今村 啓二
ふりがな いまむら けいじ
児童生徒管理コード 20190001

所属情報

新規登録

児童生徒 基本情報編集

氏名 **必須** 今村 啓二
ふりがな いまむら けいじ
児童生徒管理コード **必須** 20190001
学籍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

削除

キャンセル 完了

④ [削除] をクリック

文字化けに関するご質問

- ▶ 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、登録用紙や保護者のアプリ画面では、文字化けする場合がございます。
- ▶ 名簿連携している場合、**tetoruで名簿を修正してもC4thの名簿も修正しない限り、翌日には元の状態に戻る**のでご注意ください。

▶ tetoru名簿の修正方法

- ▶ 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。

The image shows a sequence of four screenshots from the tetoru system, illustrating the process of editing a student's name. Each step is highlighted with a green callout box containing a number and instruction.

Step 1: [児童生徒名簿] をクリック (Click [Student Roster]).

Step 2: 該当児童生徒の [詳細] をクリック (Click [Details] for the corresponding student).

Step 3: [編集] をクリック (Click [Edit]).

Step 4: 常用漢字、ひらがな・カタカナなどに表記を変更 (Change the name to use common kanji, hiragana, or katakana).

Step 5: [完了] をクリック (Click [Complete]).

学年	西暦	氏名	グループ	児童生徒管理コード	保護費徴収状況	操作
5年1組	1番	井原 聖菜 いばら せいな	A地区 保健委員会 バレーボール部	20230002	登録用紙未発行	詳細
5年1組	2番	園田 春馬 そのだ はるま	サッカー部 D地区 図書委員会	20230003	登録用紙未発行	詳細
5年1組	2番	丸田 亮希 まるた てるき	体育委員会 D地区	20230005	登録用紙未発行	詳細
5年1組	3番	高橋 嵐 たかはし たね		54pv67s1y2p0ii2uv7y3	登録待ち	詳細
5年1組	31番	サンブル 花子 さんぷる はなこ		oadh9aery947u5	登録用紙未発行	詳細

基本情報		編集
氏名	高橋 嵐	
ふりがな	たかはし たね	
児童生徒管理コード	54pv67s1y2p0ii2uv7y3	
所属情報		新規登録

氏名	高橋 嵐	
ふりがな	たかはし たね	
児童生徒管理コード	54pv67s1y2p0ii2uv7y3	
学籍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		
削除	キャンセル	完了

▶ C4th名簿の修正方法

▶ C4thの児童生徒名簿から、[連携用表示姓]、[連携用表示名]を修正してください。

EDUCOM マネージャー

げんき中学校
2023年度
2023年07月24日(月)
Classi Hana

新規登録 備考一覧編集 進学先一覧編集 Excel入力 Excel出力 一括兄弟設定

1年1組 担任情報 2023

1 修正する児童生徒の[編集]をクリック

生徒管理コード	番号	氏名	性別	特別支援学級	ふりがな	生年月日	詳細	編集	削除
20230002	2	高橋 嵐	男		たかはし りな	2009/9/8	詳細	編集	削除
20230003	3	遠藤 桜	女		えんどう さくら	2009/9/7	詳細	編集	削除
20230004	4	小野 直生	男		おの すなお	2009/8/24	詳細	編集	削除
20230005	5	川島 風奈穂	女		かわしま かなほ	2009/9/5	詳細	編集	削除
20230006	6	小池 澄子	女		こいけ すみこ	2009/8/21	詳細	編集	削除
20230007	7	杉本 芹花	女		すぎもと せりか	2009/8/28	詳細	編集	削除
20230008	8	曾根 杏子	女		そね あんず	2009/9/1	詳細	編集	削除
20230009	9	曾根 直音	男		そね なおと	2009/8/26	詳細	編集	削除
20230010	10	玉井 瑠菜	女		たまい るな	2009/8/22	詳細	編集	削除
20230011	11	塚越 蒼葉	男		つかごし あおば	2009/9/4	詳細	編集	削除
20230012	12	長田 岳樹	男		ながた たけき	2009/8/27	詳細	編集	削除
20230013	13	浜野 岳士	男		はまの たけし	2009/8/30	詳細	編集	削除
20230014	14	平尾 隆一郎	男		ひらお りゅういちろう	2009/8/23	詳細	編集	削除
20230015	15	平岡 愛音唯	女		ひらおか あおい	2009/9/2	詳細	編集	削除
20230016	16	平田 秀乙	男		ひらた しゅうと	2009/8/31	詳細	編集	削除
20230017	17	広田 新太	男		ひろた あらた	2009/8/29	詳細	編集	削除
20230018	18	三宅 銀司	男		みやけ ぎんじ	2009/8/25	詳細	編集	削除
20230019	19	宮島 瑠花	女		みやじま るか	2009/8/20	詳細	編集	削除
20230020	20	森口 清冬	男		もりぐち なぎと	2009/9/3	詳細	編集	削除
20230021	21	保田 冬威	男		やすだ とうい	2009/8/19	詳細	編集	削除

学籍情報 備考 入学前情報 入学・転入・編入等情報 卒業・転出・退学等情報 保護者情報 兄弟情報

学籍情報

生徒管理コード 20230029 生徒コード

※学年 1年 ※性別 男 ○ 女

組 1 特別支援学級 -なし-

番号 1 特別支援番号

指導要録番号

※姓 高橋 ※姓ふりがな たかはし

※名 嵐 ※名ふりがな たね

正式 姓 正式 姓ふりがな

正式 名 正式 名ふりがな

※生年月日 2014/10/28 外国籍

郵便番号 電話番号1

都道府県 電話番号2

市区町村 電話番号3

町番地 FAX番号

アパート/マンション名 緊急下校先

画像 ファイルを選択 選択されていません 登録画像を削除
※縦320ピクセルにリサイズして登録します

備考

アレルギー

既往症

*学校内で管理する備考情報です。

通学班

地区

配慮事項

卒業証書番号

卒業台帳番号

備考1

備考2

備考3

連携用表示姓 高橋

連携用表示名 嵐

*学校内で年度ごとに管理できる備考情報です。

委員会 すべて表示 2023年度

係活動 すべて表示 2023年度

学校行事 すべて表示 2023年度

2 [連携用表示姓]・[連携用表示名]を修正

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。

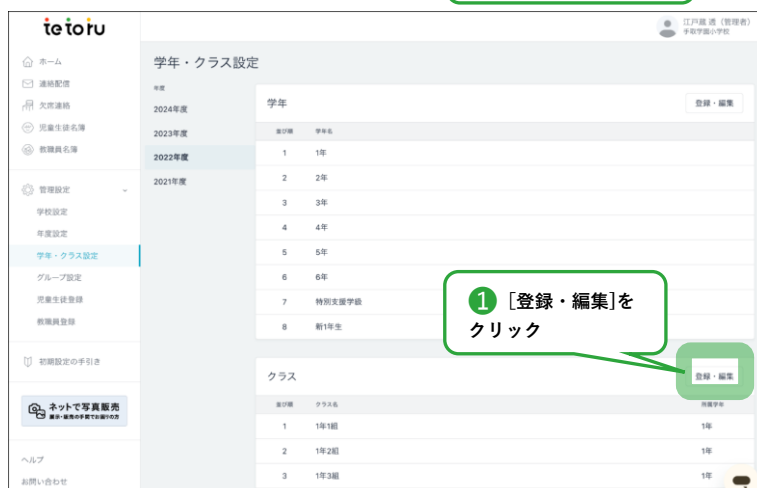


tetoruは学校-保護者間の連絡ツールであるため、教職員に配信することはおすすめしていません。
教職員への配信は、保護者利用前のテストとしての利用をおすすめしています。

- ▶ 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。

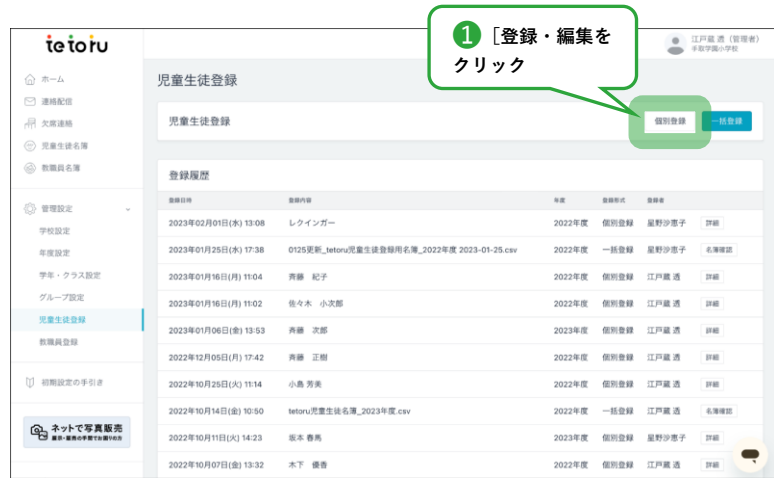


- ▶ 教職員用のクラスを登録します。





▶ 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。