

校務支援システム 取扱説明書

発行：株式会社エデュケーション・ソリューションズ

発行日：令和 7 年 4 月 1 日

版数：第 1 版

第 1 章 システム概要と導入

1-1. 本システムの目的

本システムは、出欠、成績、要録、校内文書、連絡、健康記録などの校務情報を一元的に管理し、教職員の負担を軽減しつつ業務の効率化を図ることを目的としています。

クラウド型の仕組みにより、校内の複数端末から同時利用が可能です。

1-2. 利用環境

項目	内容
推奨ブラウザ	Google Chrome 最新版
対応 OS	Windows 10 以降 / macOS / ChromeOS
通信環境	学校 LAN・教育委員会閉域ネットワーク内
ディスプレイ解像度	1366×768 以上推奨
操作デバイス	校務 PC、教員タブレット、Chromebook 等

💡【補足】モバイル端末（スマートフォン）は閲覧専用です。編集操作は校務端末から行ってください。

1-3. セキュリティとアクセス管理

- 通信は SSL/TLS により暗号化されています。
- 全ユーザーに対し個別の職員 ID を発行。
- 権限は「一般教員」「学年主任」「管理職」の 3 階層に区分。
- 自動ログアウト時間は 15 分。
- ログイン履歴・操作履歴はすべて記録・保存されます。

1-4. 初期導入手順

- 教育委員会より配布された ID・仮パスワードを確認します。
- 推奨ブラウザを起動し、指定 URL を入力。
例) <https://school-system.jp/login>
- ログイン画面が表示されたら、ID と仮パスワードを入力。
- 初回ログイン後、「パスワード変更画面」が自動で開きます。

5. 新しいパスワードを設定し、「保存」をクリック。
 6. 続いて「二段階認証設定」を行います。
 - 登録メールまたは認証アプリを選択。
 - 認証コードを入力して完了。
-

1-5. 初期設定画面の操作

1. ログイン後、[初期設定ウィザード]が表示されます。
2. 所属校・担当学年を選択。
3. 教科をチェックボックスで選択（複数可）。
4. 通知設定：「校内連絡をメールで受信する」にチェック。
5. [保存して進む]をクリック。

 **【注意】** 設定は後から「個人設定」メニューで変更可能です。

第 2 章 基本操作と画面構成

2-1. ホーム画面の概要

ログイン後、上部にナビゲーションバー、左側にメインメニュー、中央に主要機能パネルが表示されます。

区分	内容
上部メニュー	ログアウト、お知らせ、マイページ
左メニュー	出欠・成績・要録・文書管理・連絡など主要項目
中央パネル	「本日のお知らせ」「未処理タスク」「直近の予定」
下部	サポート連絡先、最終ログイン情報

💡 ヒント：「★」マークをクリックするとお気に入り登録され、上位に固定表示されます。

2-2. 画面共通ボタン

ボタン	機能
[保存]	入力内容を一時保存
[確定]	データを最終確定（再編集不可）
[戻る]	直前の画面へ戻る
[印刷]	表示内容を PDF で出力
[検索]	条件指定で絞り込み
[出力]	Excel／CSV 形式で保存

2-3. システム共通の注意事項

- ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。システム内の [戻る] を利用します。
- 保存せずに画面を閉じると入力内容は破棄されます。
- 定期メンテナンスは毎週日曜 22:00～翌 5:00 です。

2-4. 個人設定メニュー

[マイページ] → [個人設定] で次の項目を変更できます。

設定項目	内容
表示テーマ	標準／高コントラスト／夜間モード
通知設定	メール・ポップアップの ON/OFF
印刷設定	出力レイアウト（A4／A3）選択
サイン画像	所見・報告書用電子印鑑登録

第3章 出欠・成績・要録管理

3-1. 出欠管理

(1) 当日出欠の入力

1. 左メニュー「出欠管理」→「当日入力」をクリック。
2. 対象クラスを選択（例：2年B組）。
3. 出席簿が表示されます。各生徒行に以下の区分を入力します。

区分	入力方法	表示
出席	自動選択	○
欠席	プルダウン選択	欠
遅刻	プルダウン選択	遅
早退	プルダウン選択	早
保健室	手動入力	保

4. 必要に応じて「備考」欄へコメント入力（例：「発熱」「保護者連絡済」）。
5. 右下の「保存」ボタンをクリック。

✓ 保存後、「登録が完了しました」と表示されます。

(2) 出欠一覧の確認

1. 「出欠管理」→「一覧表示」を選択。
2. 年度・月・クラスを指定。
3. 欠席・遅刻・早退回数が自動集計されます。
4. 「印刷」ボタンで一覧表を出力可能。

(3) 保健連携機能

- 保健室での記録（例：体調不良・早退）は自動的に担任画面へ反映。
- 「保健一覧」タブでは期間別・症状別統計を確認可能。

3-2. 成績入力

(1) 観点別評価の入力

1. 「成績管理」→「教科別入力」をクリック。
2. 教科を選択（例：英語）。
3. 対象学年・学期を選択。
4. 生徒ごとに各観点を入力。

観点	入力例
関心・意欲・態度	A / B / C
思考・判断・表現	A / B / C

知識・技能	数値（0～100）または段階評価
-------	------------------

5. 「保存」ボタンをクリック。

💡 平均・標準偏差は自動算出されます。

(2) 成績一覧・修正・確定

- 「一覧表示」で全クラスの入力状況を確認可能。
- 修正が必要な場合は行末の「編集」ボタンをクリック。
- 全員入力後に「確定」を押すとロックされます。
- 確定後の修正には「教務主任承認」が必要です。

(3) 成績出力

1. 「成績処理」→「出力」→「成績一覧表」。
2. 教科・学年・学期を指定。
3. 出力形式を選択（PDF／Excel）。
4. 「出力」をクリック。

3-3. 指導要録

(1) 所見入力

1. 「指導要録」→「所見入力」をクリック。
2. 対象学年を選択。
3. 成績データが自動反映されます。
4. 所見欄に文章を入力（自動保存対応）。
5. 右上の「プレビュー」で印刷イメージ確認。

✎ 所見は 600 文字以内。入力中に文字数がリアルタイム表示されます。

(2) 承認・出力

- 「承認依頼」をクリックすると管理職に送信されます。
- 承認後はロックされ、編集不可。
- 「印刷」で様式 I ～IV（PDF）を出力可能。

(3) 年度更新とデータ引き継ぎ

- 新年度開始時、「前年度データ引き継ぎウィザード」が自動起動。
- 担任変更がある場合も、学籍番号により成績・所見が保持されます。

第4章 文書管理・連絡機能

4-1. 文書管理機能の概要

文書管理機能では、職員会議資料、年間計画、通知文書などを電子データとして登録・共有・履歴管理できます。

全職員が共通のフォルダ階層で利用でき、アクセス権限ごとに閲覧・編集範囲が制御されます。

4-2. 文書の登録手順

1. 左メニューから「文書管理」をクリック。
2. 「新規登録」ボタンをクリック。
3. ファイル選択画面で登録する文書を指定。対応形式は以下の通り：
 - Word (.docx)
 - Excel (.xlsx)
 - PDF (.pdf)
 - PowerPoint (.pptx)
4. タイトル欄に文書名を入力（例：「令和7年度学校行事計画」）。
5. 概要欄に内容説明を記入（100字以内）。
6. 閲覧権限を選択：
 - 全職員
 - 学年職員
 - 特定分掌（例：生徒指導部）
7. 「登録」ボタンをクリック。

 登録完了後、「文書登録が完了しました」と画面上部に表示されます。

4-3. 文書の閲覧・編集

- 登録済み文書は一覧画面に表示されます。
- タイトルをクリックするとプレビュー表示されます。
- 「編集」ボタンをクリックすると概要や権限の変更が可能です。
- 「新しいバージョンを登録」で差し替えできます。

 古いバージョンも自動で履歴保存され、必要に応じて復元可能です。

4-4. 文書の検索・出力

- 検索欄にキーワードを入力し「検索」をクリック。
- フィルタで「登録者」「分掌」「年度」など条件を指定可能。
- 一覧から「印刷」または「出力」を選択し、PDF形式で保存できます。

4-5. 校内連絡機能

(1) 新規メッセージ送信

1. メニュー → 「校内連絡」 → 「新規作成」
2. 件名を入力（例：「行事打合せ日程変更について」）
3. 本文欄に内容を入力
4. 「宛先」をクリックし、送信先を選択（個人／グループ／全職員）
5. 「添付」で関連資料を追加（最大 5MB まで）
6. 「送信」ボタンをクリック

■ 送信後、「既読・未読」状態が一覧で表示されます。

(2) 受信・返信・転送

- 「受信箱」タブで受信した連絡を一覧表示。
- 件名をクリックで内容確認。
- 「返信」ボタンで返信画面を開く。
- 「転送」ボタンで他の職員に転送可能。

💡 重要連絡は「★」を付けると上位に固定されます。

(3) 一斉通知

- 管理職・主任は「一斉通知」メニューから職員全員にメッセージを配信できます。
- 通知はログイン時トップ画面にもポップアップ表示されます。

第5章 管理者・分析機能

5-1. アカウント管理

管理者メニュー → [ユーザー管理] から以下の操作を行います。

操作項目	内容
新規追加	新任職員・臨時講師の登録
情報変更	氏名・所属・教科・権限レベル変更
削除	異動・退職者の削除（履歴は保持）
パスワード再発行	忘失時の再設定処理

⚠ 一般教員はアカウント追加・削除を行えません。必ず管理者権限で実施してください。

5-2. 権限レベルの設定

権限区分	権限内容
一般教員	自分の担当学年・教科の閲覧・編集
主任	学年内すべてのデータ確認・修正
管理職	学校全体データ閲覧・承認・削除
教育委員会閲覧	統計・集計データ閲覧のみ

5-3. 成績・出欠データ分析

1. 「分析」→ [成績分析] をクリック。
2. 対象学年・教科・期間を指定。
3. 成績分布（棒グラフ）、平均・中央値・標準偏差が自動表示。
4. [出力] をクリックで Excel 形式保存。

同様に、「出欠分析」では欠席・遅刻傾向をグラフ化。

月別・生徒別の出欠動向を自動可視化できます。

5-4. クラス情報・学年進行

- 新年度開始時、「学年進行ウィザード」が起動。
- クラス数・担任名・在籍者数を確認。
- 「進級」ボタンで自動的にデータを引き継ぎ。

💡 転出入生は「学籍管理」メニューから手動登録も可能です。

5-5. 健康・保健情報管理

- 養護教諭専用メニュー「健康管理」から健康診断結果を入力。
- 出欠・保健記録と連動し、欠席理由（病気・事故等）を自動分類。
- 「健康一覧」から印刷可能（保健所提出用様式対応）。

5-6. データ出力・バックアップ

- 期間指定で「成績」「出欠」「要録」データを一括出力可能。
- 出力形式：Excel／CSV／PDF。
- バックアップは自動で毎日 23 時に実行。

5-7. ログ・監査機能

- すべての操作（閲覧・登録・削除）は自動で記録されます。
- 「監査ログ」画面では「ユーザー名」「日時」「操作内容」を検索可。
- 不正アクセス検知時には管理職へ自動通知メールが送信されます。

第6章 セキュリティ・トラブル対応・FAQ

6-1. セキュリティポリシー

分類	内容
認証	教職員個人 ID＋二段階認証
通信	HTTPS (SSL 暗号化)
保存	クラウド暗号化データベース
ログ	操作履歴を 90 日間保存
自動ロック	無操作 15 分でログアウト
印刷制限	職員室ネットワークプリンタのみ許可

6-2. 個人情報取り扱い上の注意

- ・ 生徒名簿・成績・健康情報を外部に持ち出さないこと。
- ・ USB メモリ・個人クラウドへの保存は禁止。
- ・ 家庭学習用 PC での要録・成績閲覧は禁止。
- ・ 印刷物廃棄は必ずシュレッダーを使用。

6-3. トラブルシューティング

症状	原因	対処方法
ログインできない	パスワード誤り	管理者に再発行依頼
画面が表示されない	通信不良またはメンテナンス中	ネットワーク確認／時間をおいて再接続
成績が反映されない	保存忘れ・未確定	「保存」「確定」ボタン押下を確認
所見欄が編集不可	校長承認後ロック	管理者に解除申請
印刷できない	プリンタ接続不良	職員室端末から再出力

6-4. 緊急時の連絡体制

事案	連絡先	対応内容
システム障害	サポートセンター (0120-000-999)	障害受付・復旧対応
データ消失	教育委員会 ICT 課	バックアップ復元
不正アクセス	校長→教育委員会→ベンダー	緊急遮断・監査対応

6-5. データ復旧手順（概要）

1. 管理職が教育委員会へ「障害報告書」を提出。
2. 教育委員会サーバー側で前日バックアップを確認。

3. 復元データをクラウド上で反映。
4. 管理職確認後、通常運用に戻ります。

⚠ 学校側での独自復元操作は行わないでください。

6-6. よくある質問 (FAQ)

Q1. 担任が変わった場合、前年度データは見られますか？

A. 所属変更後も過去担当クラスの閲覧は可能（編集不可）です。

Q2. 生徒を誤って削除してしまいました。

A. 管理職が「復元」機能で元に戻せます（30 日以内）。

Q3. 所見欄で改行ができません。

A. 「Shift+Enter」キーで改行できます。

Q4. スマートフォンから利用できますか？

A. 閲覧のみ可能です。入力・編集はできません。

第 7 章 付録・様式集

7-1. 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式①	システム利用申請書	新任職員の登録申請
様式②	パスワード再発行依頼書	ログイン不能時
様式③	トラブル報告書	システム障害・エラー時
様式④	アカウント削除届	退職・異動時
様式⑤	操作確認チェックリスト	年度初利用確認用

7-2. 保守・サポート窓口

項目	内容
サポートセンター	0120-000-999（平日 9:00～17:00）
メール	support@edu-sol.co.jp
リモート保守	管理者承認後に遠隔対応可能
教育委員会 ICT 課	技術的問い合わせ・データ管理

7-3. 改訂履歴

改訂日	版数	改訂内容	担当部署
令和 7 年 4 月 1 日	第 1 版	初版発行	技術文書課
令和 7 年 7 月 1 日	第 1.1 版	成績分析画面更新	サポート課

❖ 付記

本マニュアルの内容は、システム更新に伴い随時変更される場合があります。
最新版は、[お知らせ] メニュー内「マニュアルダウンロード」から取得可能です。