

# MottoSokka!

## 年度更新マニュアル

本マニュアルでは下記の作業手順についてご案内をしています。  
以下の作業は**2026年4月2日（木）**以降実施いただけます。

- 先生の異動・退職処理
- 新1年生の初期設定
- 新2年生-新6年生の進級処理
- 転出・転入の処理

下記のページに本マニュアルおよび手順動画をご用意しています  
[https://cs-mottosokka.poplar.co.jp/fst\\_8](https://cs-mottosokka.poplar.co.jp/fst_8)



年度更新に際してご不明な点がございましたら  
下記までお気軽にご連絡ください

MottoSokka!サポート担当

電話 : **03-5877-8114** (受付時間 平日10時~17時)

メール: **info.mottosokka@poplar.co.jp**

# はじめに

■ 年度更新作業が完了していなくても、児童生徒・先生はYomokka!・Sagasokka!をご利用いただくことができます。（管理画面およびYomokka!の先生向け機能に一部制限がございます）

■ この後の手順で「管理者」と表記されているユーザーは、**管理画面をお使いいただけるすべての方**を指しています。

■ シングルサインオン（SSO）連携設定については別途マニュアルをご用意しています。必要に応じて管理画面よりダウンロードしてください。



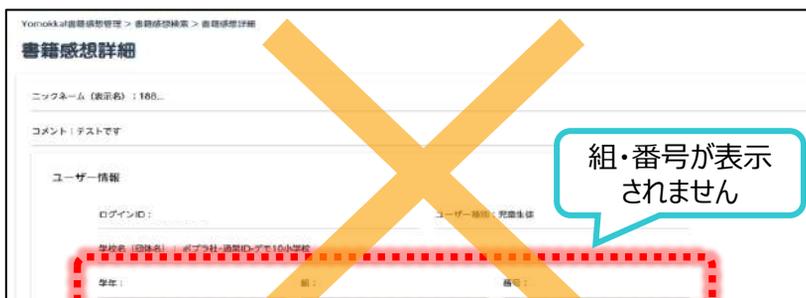
# 年度更新が完了しない場合に発生すること

※下記は新2年生-新6年生および、25年度から在籍されている先生の操作です。  
 新1年生および新しく赴任されてきた先生は、設定を行わないとサービスをご利用いただけません。

◆Yomokka!・Sagasokka!ともに児童生徒用の機能は従来通りお使いいただけます。



◆Yomokka! : 生徒利用状況・クラスランキングが閲覧できません。



◆Yomokka! : Yomokka!感想管理・Yomokka!ランキング管理で感想詳細やランキング詳細をご覧になった際に、書き込んだ児童生徒の組・番号の情報が表示されません。



◆Yomokka! : みんなの本だな機能を使うことができません。

# 年度更新の流れ

## 3/31 (火)・4/1 (水) システムの年度が更新

終日メンテナンスとなり、サービスをご利用いただけません。この期間に、自治体・学校での作業はありません。

\* 学年が自動的に進級します。小学校6年生/中学校3年生のアカウントは削除され、削除されたアカウントと同数の新規アカウントが自動的に発行されます。新1年生にはそのアカウントを割り当ててください。

## 4/2 (木) ~ 先生の異動・退職処理

異動・退職された先生のアカウントを削除してください。削除されたアカウントと、同数の新規アカウントが自動的に発行されます。赴任されてきた先生にはその新規アカウントを割り当ててください。

## 4/2 (木) ~ 新1年生の初期設定

初期設定が必要となります。P.7の手順に沿って設定を進めてください。

## 4/2 (木) ~ 新2年生-6年生の進級処理

### 管理者が新年度のクラスを作る (P.13)

児童生徒が紐づいていない、クラスの箱ができあがります。



このあとは下記のいずれかの方法で設定してください。(低学年は先生が一括設定を行い、高学年は児童が設定するというように、学年によって方法を変えることも可能です)

4/2 (木) ~ 6/30 (火)



### 管理者が組・番号を一括設定する (P.16)

※管理者が新年度のクラスを作成していないと、設定できません。  
※4/2~4/12は「ブラインド期間」を設けております。その間に管理者が組・番号を設定しても児童生徒の画面には表示されませんのでご安心ください。表示されるのは4/13からとなります。

4/13 (月) ~ 6/30 (火)



### 児童生徒が組・番号を個々にマイページから設定する (P.19)

※管理者が新年度のクラスを作成していないと、設定できません。  
※手順は簡単ですが、1度しか設定ができないので、間違えた場合は管理者に修正していただく必要がございます。

設定後、随時

### 管理者が確認・修正する

管理画面で組・番号を確認し、必要に応じて修正してください。



## 4/2 (木) ~ 転出・転入の処理

転出処理は随時、転入処理はクラスを作成以降随時、実施することができます。

じじから始めていただくこともOKです

## 先生の異動・退職処理

異動・退職された先生のアカウントを削除してください。削除されたアカウントと、同数の新規アカウントが自動的に発行されます。赴任されてきた先生にはその新規アカウントを割り当ててください。

### ご用意いただくもの

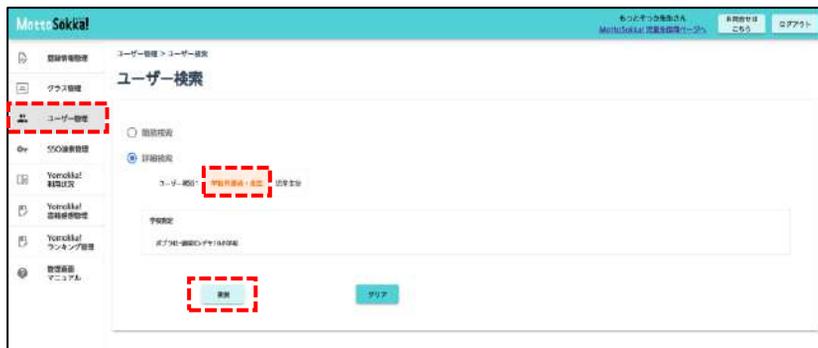
**2026年度の先生の名簿**

氏名が分かるものをご用意ください

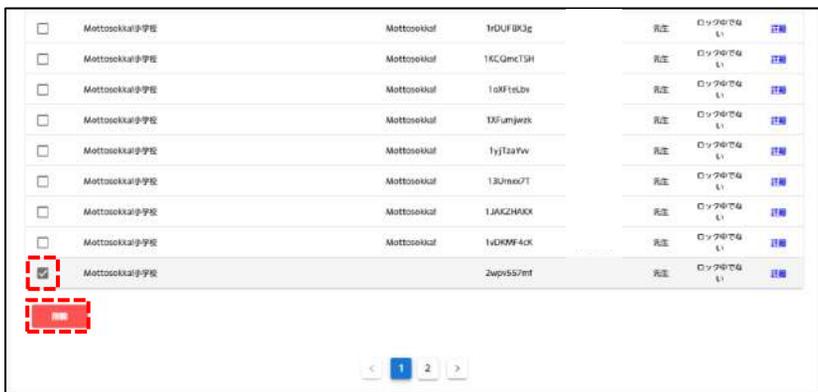
※SSO連携設定をする場合は自治体から貸与されたメールアドレスが分かるものをご用意ください。

# 先生アカウントの削除

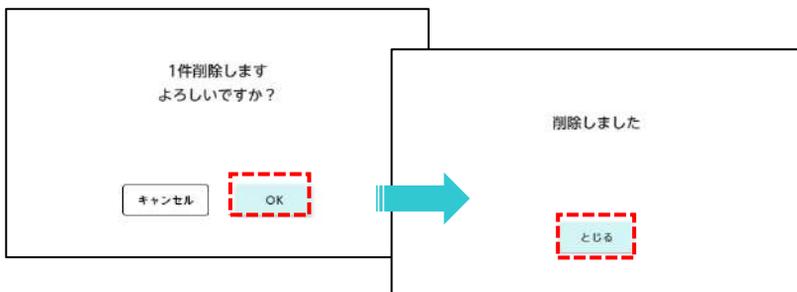
MottoSokka!では学校間でデータを引き継ぐことはできません。先生が異動される場合は、そのユーザーを削除してください。異動先の学校でMottoSokka!を契約していた場合は、異動先の学校で新規に登録を行ってください。



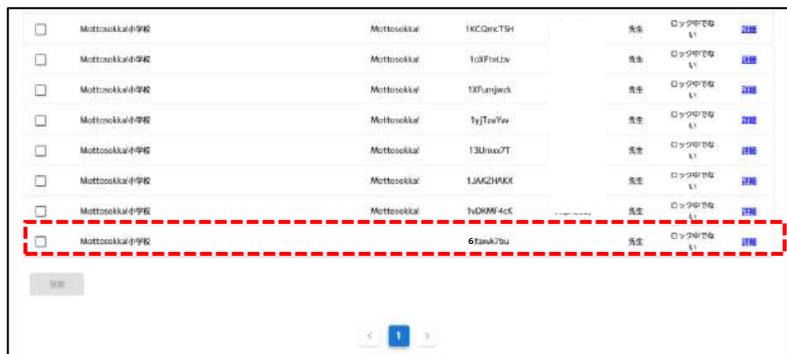
① サイドメニューの「ユーザー管理」をクリックします。表示された「ユーザー検索」ページで、「詳細検索」>「ユーザー種別」[学校管理者・先生]を指定して、「検索」をクリックします。



② 表示されたユーザーから、削除するユーザーのチェックボックスにチェックを入れて、「削除」をクリックします。



③ 確認ダイアログで「OK」をクリックし完了ダイアログを閉じます。



④ 完了ダイアログを閉じると、「ユーザー検索」ページに移動します。削除した先生アカウントと同数の新規の先生アカウントが自動的に生成されています。その際、IDの始まりが「6」となります。

# 新1年生の初期設定

新1年生は新たにクラスを作成し、児童生徒を紐づけてください。その後必要に応じて、ニックネーム・氏名の設定、SSO連携設定を行ってください。

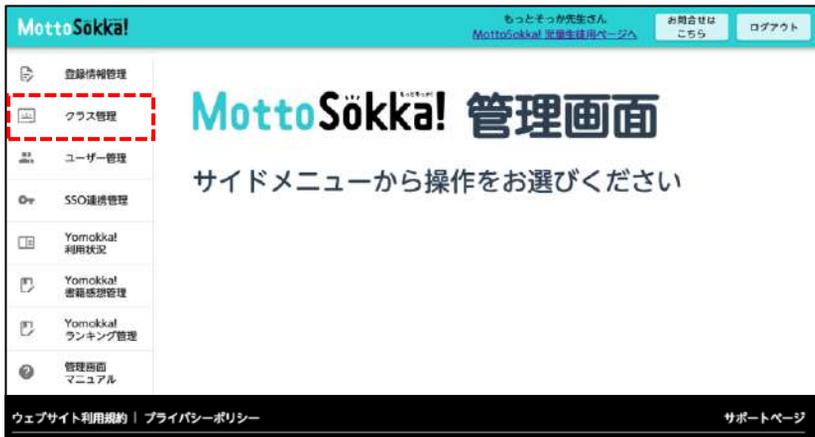
## ご用意いただくもの

### 2026年度の名簿

氏名・所属の学年・組・番号が分かるものをご用意ください

※SSO連携設定をする場合は、自治体から貸与されたメールアドレスが分かるものをご用意ください。

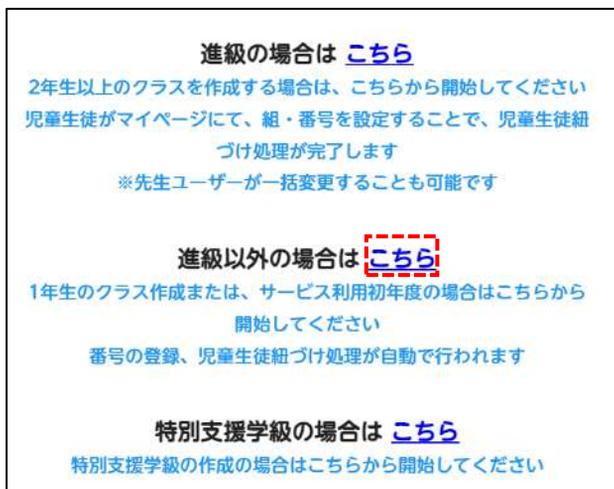
# 手順1-1 クラスを作成する



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。



② 「クラス管理」ページが表示されます。「新規クラス作成」をクリックします。



③ 選択ダイアログが表示されます。「進級以外の場合はこちら」をクリックします。



④ 「クラス作成」ページで“学年・組・担任ID・副担任ID(任意)・紐づけ児童生徒数”を入力します。

※「クラス追加」をクリックすると、複数クラスをまとめて追加することができます。



# 手順2-1 児童生徒のニックネームを一括設定する ※任意

## 設定にあたっての注意事項 ※必ずお読みください※

**ニックネーム**：管理画面・児童生徒用サイトの両方に表示されます。管理者・児童が変更可能です。  
 ※全てのユーザーがYomokka!で作成し共有した感想・ランキングにはニックネームが表示されます。  
**氏名**：管理画面にのみ表示されます。管理者のみ変更でき、児童は変更できません。

- シングルサインオン（SSO）連携設定をされる場合は、SSO連携設定と同時にニックネーム・氏名を設定することができます。詳しくはシングルサインオン（SSO）連携設定手順書をご確認ください
- MottoSokka!ではニックネームに本名を設定することは推奨しておりません。進級処理時などIDを特定する際に本名を必要とされる場合は、「氏名」の欄をお使いください。ニックネームに本名を設定する場合は、利用管理者が責任を負うものとし、当社は本名の利用により発生した直接的、間接的に生じた問題、トラブル、その他すべての損害について一切の責任を負いません。



① サイドメニューの「ユーザー管理」をクリックし、表示されたユーザー検索画面で「詳細検索」>「児童生徒」を選択し検索をクリックします。（学年・組を絞って検索することもできます）

学校名	年度	学年	組	番号	氏名	ニックネーム (表示名)	ログインID	パスワード	ユーザー種別	ロック状態	詳細
ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	1	木村 一郎	もっど	123456789	児童生徒	ロック中ではない	詳細	
ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	2	中村 次郎	そっか	123456789	児童生徒	ロック中ではない	詳細	
ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	3	林 三郎	よもっか	123456789	児童生徒	ロック中ではない	詳細	
ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	4	小林 四郎	さがそっか	123456789	児童生徒	ロック中ではない	詳細	
ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	5			123456789	児童生徒	ロック中ではない	詳細	

② 児童生徒の一覧が表示されます。「ユーザー情報ダウンロード」ボタンをクリックします。児童生徒の一覧がダウンロードできます。

③ ダウンロードしたCSVファイルを開き、ニックネーム・氏名を記入してください。記入が終わったら上書き保存をしてください。（ファイル名は変更しても問題ありません）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学校名	年度	学年	組	番号	氏名	ニックネーム (表示名)	ログインID	パスワード	ユーザー種別
2	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	1	木村 一郎	もっど	123456789		児童生徒
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	2	中村 次郎	そっか	123456789		児童生徒
4	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	3	林 三郎	よもっか	123456789		児童生徒
5	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	4	小林 四郎	さがそっか	123456789		児童生徒
6	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	5			123456789		児童生徒
7	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	6			123456789		児童生徒
8	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	7			123456789		児童生徒
9	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	1	1	8			123456789		児童生徒

## 手順2-2 児童生徒のニックネームを一括設定する ※任意

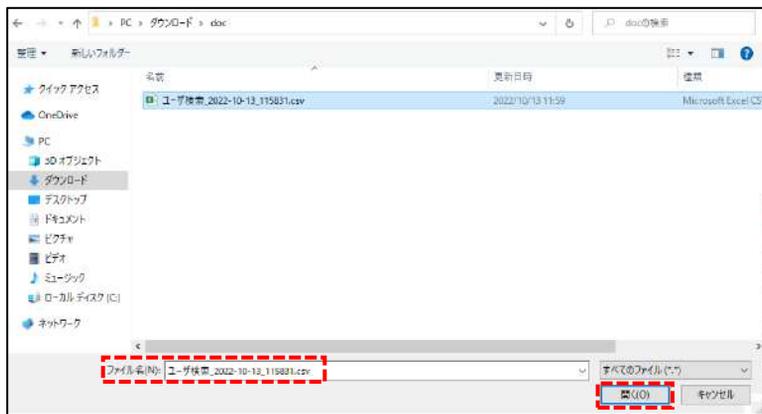
※特殊な記号をニックネーム（表示名）・氏名に設定すると文字化けする場合があります。

～、／、-、φ、£、〒、—などの記号を使用することはお控えください。

※既に登録されているニックネーム（表示名）・氏名をCSVファイル上で削除し、空欄にしてアップロードした場合、ニックネーム（表示名）・氏名は削除されます。



④ 管理画面に戻り、「ユーザー情報アップロード」をクリックします。



⑤ ファイルアップロードダイアログが表示されます。③で保存したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。



⑥ ニックネームを変更するユーザーが黄色く表示されます。「確定」をクリックします。



⑦ 完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

# 手順3 児童生徒にIDを配布する

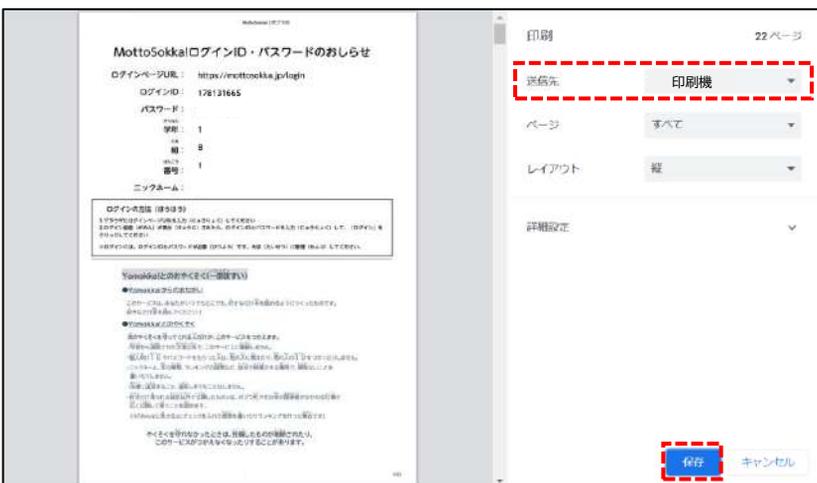
※シングルサインオン（SSO）連携設定をされる場合は、この配布作業は不要です。SSO連携設定手順については管理画面＞管理画面マニュアルより、SSO連携設定手順書をダウンロードしてご参照ください。



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックし、表示された検索結果一覧からID/パスワードを配布したいクラスの「詳細」をクリックします。



② 「クラス詳細」ページが表示されます。「印刷用ページ表示」をクリックします。



③ 印刷用ページが表示されます。1ページにつき、1ユーザーのログインID/パスワードが記載されています。（最後のページは一覧になっています）印刷して児童生徒に配布してください。

# 新2年生-新6年生の進級処理

新2年生-新6年生は進級用のクラスを作成し、新年度の組・番号の設定をしてください。**SSO連携設定をしても、進級処理を行わない限り、組・番号は更新されません。**

## ご用意いただくもの

- 2025年度の名簿**  
氏名・所属の学年・組・番号が分かるものをご用意ください
- 2026年度の名簿**  
氏名・所属の学年・組・番号が分かるものをご用意ください

手順1	管理者が新年度のクラスを作る	P.14
手順2A	管理者が組・番号を一括設定する場合	P.16
手順2B	児童生徒がマイページで設定する場合	P.19
手順3A	管理者による修正-番号のみ修正する場合	P.20
手順3B	管理者による修正-組と番号を修正する場合	P.22
補足)	ファイルアップロード時にエラーが出た場合	P.24

# 手順1-1 管理者が新年度のクラスを作る



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。「クラス管理」ページが表示されません。



② 「新規クラス作成」をクリックします。

**進級の場合は [こちら](#)**

2年生以上のクラスを作成する場合は、こちらから開始してください  
児童生徒がマイページにて、組・番号を設定することで、児童生徒紐  
づけ処理が完了します  
※先生ユーザーが一括変更することも可能です

**進級以外の場合は [こちら](#)**

1年生のクラス作成または、サービス利用初年度の場合はこちらから  
開始してください  
番号の登録、児童生徒紐づけ処理が自動で行われます

**特別支援学級の場合は [こちら](#)**

特別支援学級の作成の場合はこちらから開始してください

③ 選択ダイアログが表示されます。「進級の場合はこちら」をクリックします。



④ 「クラス作成」ページが表示されます。“学年・クラス名・担任ID・副担任ID”を入力します。（進級処理の場合はクラスの紐づけ人数の入力はありません。クラスの箱のみを作成します）

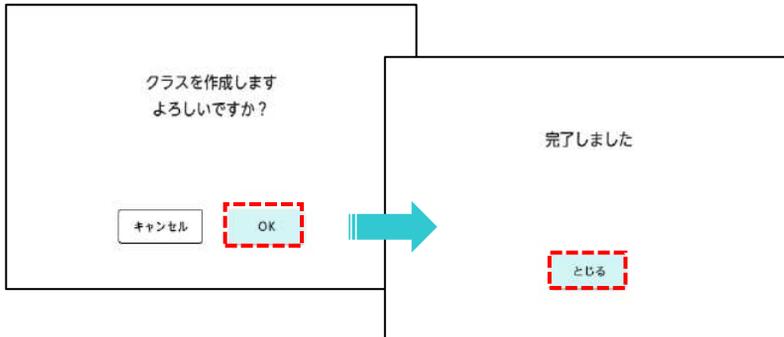
# 手順1-2 管理者が新年度のクラスを作る



⑤「クラス追加」をクリックすると行を追加できます。まとめて複数クラスを作成することができます。



⑥すべてのクラスの入力が終わったら、「確定」をクリックします



⑦変更内容を確認し、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

# 手順2A-1 管理者が組・番号を一括設定する場合



①サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。



②「クラス管理」ページが表示されます。「紐づけ一括変更（学年一括・全校一括）」ボタンをクリックします。



③「児童生徒紐づけ」ページが表示されます。



④一括設定をしたい学年を指定してください。（「全学年」を選択すると、全校一括で変更ができます）

## 手順2A-2 管理者が組・番号を一括設定する場合



⑤ 「児童生徒情報ダウンロード」をクリックします。④で指定した学年の児童生徒情報のCSVファイルがダウンロードできます。

⑥ ダウンロードしたCSVファイルを開き、新年度の組・番号を記入し、上書き保存してください。（ファイル名は変更しても問題ありません）**1行目の項目名を変更したり、列を削除したりしないでください。ファイルのアップロードができなくなります。**

学校ID	学校名	年度	学年	組	番号	学年 (前年度)	組 (前年度)	番号 (前年度)	ログインID	氏名	ニックネーム	メールアドレス
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	1	1	1	1	1	1XXXXXXXX	佐藤 太郎		
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	1	2	1	1	1	2XXXXXXXX	鈴木 花子		
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	1	3	1	1	1	3XXXXXXXX	高橋 健一		test4@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	1	5	1	1	1	4XXXXXXXX	田中 美咲		test4@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	1	8	1	1	1	5XXXXXXXX	伊藤 悠斗		test5@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	2	1	1	1	1	6XXXXXXXX	渡辺 真理		test6@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	2	2	1	1	1	7XXXXXXXX	山本 翔太		test7@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	2	3	1	1	1	8XXXXXXXX	中村 彩香		test8@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	2	2	4	1	1	1		樹 奈		test9@mottosokka.com
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	3									
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	3									
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	3									
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	3									
3	ポプラ社-通常ID-デモ10小学校	2025	3									

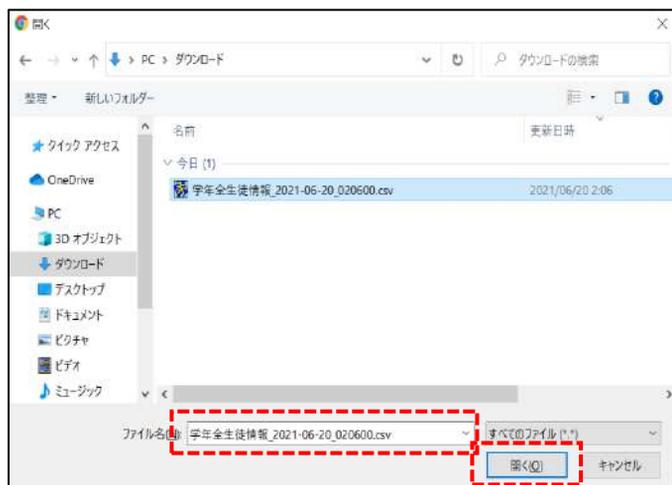
1行目は変更不可

組・番号のみ変更  
できます。

前年度の組・番号  
が記載されています。



⑦ 管理画面に戻り、「児童生徒情報をアップロード」をクリックします。



⑧ ファイルアップロードダイアログが表示されます。⑥で保存したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。

## 手順2A-3 管理者が組・番号を一括設定する場合

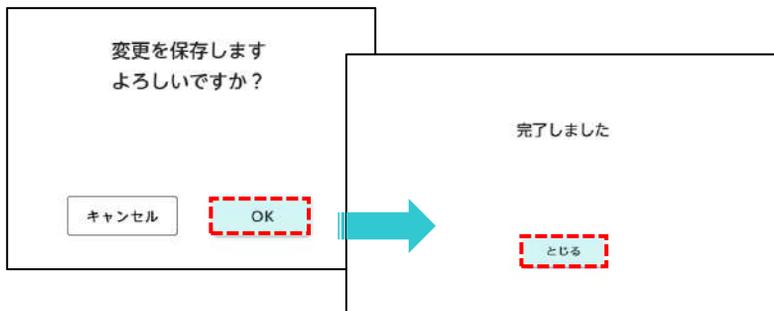


⑨ アップロードされたCSVファイルの内容が黄色く表示されます。アップロード時にエラーが表示された場合はP.24を確認してください。

**※紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のための転出処理は、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。**



⑩ 「確定」をクリックします。



⑪ 変更内容を確認し、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

## 手順2B 児童生徒がマイページで設定する場合

児童生徒配布用の手順書をサポートページにご用意しています  
[https://cs-mottosokka.poplar.co.jp/fst\\_8](https://cs-mottosokka.poplar.co.jp/fst_8)

進級処理の期間は、児童生徒がマイページにて組・番号を自分で変更することが可能になります。児童生徒による設定は1回しかできません。児童生徒が間違えた場合や、設定が漏れていた場合はP.16の手順で管理者が修正してください。



①管理者がクラスを作成すると、マイページ上で組・番号が選択できるようになります。児童生徒が自分の組・番号をプルダウンより選択します。



②組・番号を設定し、「組・番号を設定する」をクリックします。



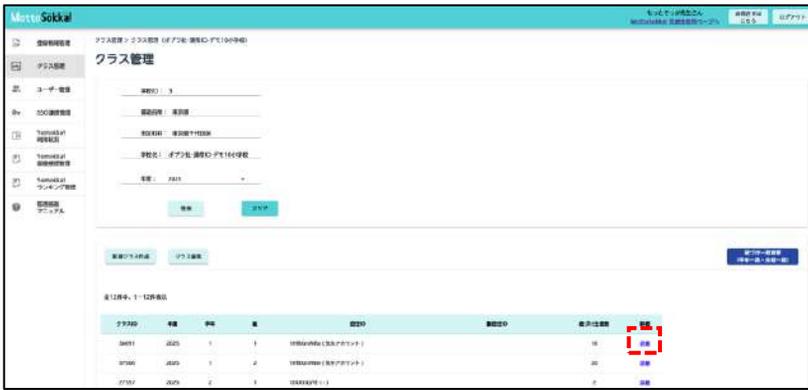
③確認ダイアログが表示されます。確認後「○設定する」をクリックし、完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

# 手順3A-1 管理者による修正-番号のみ修正する場合

番号のみを修正する場合は管理画面上で作業を行うことができます



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックします。「クラス管理」ページが表示されます。



② クラス一覧から、修正したい児童が所属するクラスの「詳細」をクリックします。



③「クラス詳細」ページが表示されます。



④ 「児童生徒情報一括変更 (クラス一括)」をクリックします。

## 手順3A-2 管理者による修正-番号のみ修正する場合

児童生徒情報一括編集

番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード
1	136040000		もっとうたろう	パスワード再発行
2	152828297		もっと次郎	パスワード再発行
3	173377671		もっと三郎	パスワード再発行
4	194661077		もっと四郎	パスワード再発行
5	148735510		もっと五郎	パスワード再発行
6	145468315		もっと六郎	パスワード再発行
7	157285194			パスワード再発行

⑤ 児童生徒情報一括変更のダイアログが表示されます。番号の修正を行うことができます。

児童生徒情報一括編集

番号	ログインID	氏名	ニックネーム	パスワード
31	136040000		もっとうたろう	パスワード再発行
2	152828297		もっと次郎	パスワード再発行
3	173377671		もっと三郎	パスワード再発行
4	194661077		もっと四郎	パスワード再発行
5	148735510		もっと五郎	パスワード再発行
6	145468315		もっと六郎	パスワード再発行
7	157285194			パスワード再発行

⑥ 修正したい番号を記入し、「確定」をクリックします。

変更を保存します  
よろしいですか？

キャンセル

➔

完了しました

⑦ 変更内容を確認し、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

紐づけ済みの児童生徒

番号	ログインID	氏名	ニックネーム (表示名)	パスワード	登録学年	番号
2	152828297		もっと次郎			
3	173377671		もっと三郎			
4	194661077		もっと四郎			
5	148735510		もっと五郎			
6	145468315		もっと六郎			
7	157285194					
8	133885848					
9	166160826					
10	175302259					
31	136040000		もっとうたろう			

⑧ 完了ダイアログを閉じ、「紐づけ済みの児童生徒」に更新した情報が反映されている事を確認してください。

# 手順3B-1 管理者による修正-組と番号を修正する場合

組と番号をどちらも修正する場合はCSVファイルを使った作業が必要です

## 例：2年1組8番の児童が、誤って2年2組5番として設定されていた場合

学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	1
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	2
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	3
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	4
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	5
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	6
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	7
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	8
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	9
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	10

正しくは、2年1組8番の児童が、2年2組5番に設定されている

学校ID	学校名	年度	担任表示名	学年	組	番号
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	1
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	2
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	3
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	4
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	5
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	6
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	7
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	8
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	9
3	もっとそっか小学校	2023	もっとそっか先生	2	2	10

組・番号を修正する

① 管理者が組・番号を一括設定する手順 (P.16) の①～⑤と同様に、組・番号を修正したい児童生徒が所属する学年の児童生徒情報をダウンロードします。(全学年でもダウンロードできます)

②ダウンロードしたCSVファイルを開き修正を行い、上書き保存をしてください。

③サイドメニューの「クラス管理」をクリックし、クラス管理画面から紐づけたいクラスの詳細をクリックします。



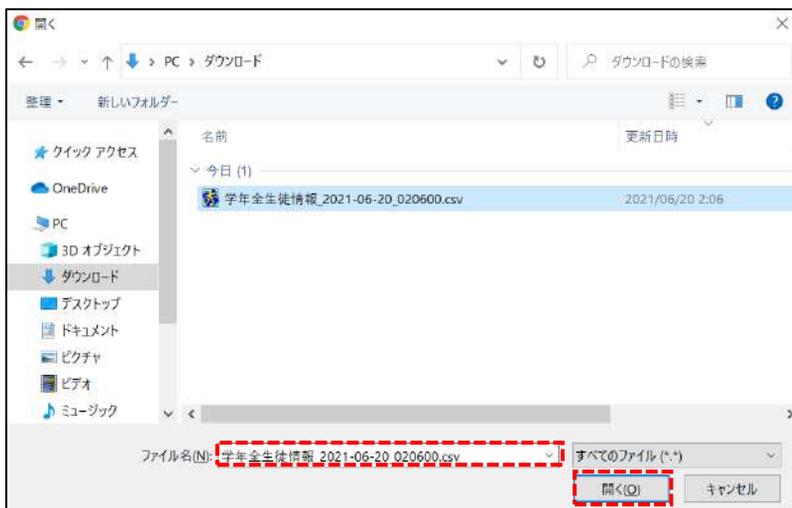
④紐づけ一括変更 (クラス一括) をクリックします。



⑤「児童生徒紐づけ一括変更」エリアが表示されます。「児童生徒情報をアップロード」をクリックします。



## 手順3B-2 管理者による修正-組と番号を修正する場合



⑥ファイルアップロードダイアログが表示されます。②で修正したCSVファイルを指定し、「開く」をクリックします。

**児童生徒紐づけ一括変更**

※操作の前に、管理画面マニュアルの「進級処理」を必ずお読みください  
 ※CSVファイルを使って変更できるのはご自分のクラスの児童生徒の組・番号です。ニックネームは変更できません

「児童生徒情報をダウンロード」をクリックすると、現在編集中の学年の全児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます  
 (例:3年生のクラスを編集している場合、3年生の全児童生徒情報がダウンロードできます)

↓

CSVファイルでご自分のクラスの児童生徒の組・番号を記入してください  
 ※CSVファイル1行目の項目名、列の並びを変更しないでください

↓

アップロード後は、下記のCSVアップロード内容から紐づけ情報が正しいかを確認し、「確定」を押してください

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	氏名	ニックネーム
2	1	1	187082593		
2	1	8	191885075		

⑦アップロードされたCSVの内容が黄色く表示されます。アップロード時にエラーが表示された場合はP.24をご確認ください。

**※紐づけを誤った場合は、修正したCSVファイルを再度アップロードしてください。修正のための転出処理は、ユーザー情報が削除されてしまいますので行わないでください。**

CSVアップロード内容

学年	組	番号	ログインID	氏名	ニックネーム
2	1	1	187082593		
2	1	8	191885075		

クリア 確定

⑧「確定」をクリックします。

変更を保存します  
よろしいですか？

キャンセル OK

完了しました

とじる

⑨変更内容を確認し、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

## 補足) ファイルアップロード時にエラーが出た場合

### ファイルの拡張子が不正です。CSVファイルを選択してください

ファイル形式を変更していないか確認してください。

### 項目名または項目の順番が間違っています

列の名称を変更する、列の場所を入れ替える、列を削除するなどしていないか確認をしてください。いずれかを行っていた場合はもとに戻してください。

### 項目数が間違っています

列を追加していないか確認してください。追加していた場合は削除してください。

### 表示中のクラス情報に一致するデータがありません

編集中の学年と異なる学年のファイルをアップロードしたり、異なるクラスのファイルをアップロードしていないか確認してください。

### 必須項目です

ログインID・番号が未記入の行がないか確認してください。

### 使用可能な文字は〇〇です

番号に数字以外の文字を記入していないか確認してください。

### 〇文字以内に入力してください・〇文字で入力してください

番号は1～50の間で入力することができます。1～50以外の数字を入力していないか確認してください。

### 1～50の数字を入力してください

番号は1～50の間で入力することができます。1～50以外の数字を入力していないか確認してください。

### 他の行と重複しています

番号が重複していないか確認してください。

### CSVファイルが0件です

下記の児童生徒紐づけ画面において、「年度」が空欄になっていないかどうかを確認してください。空欄になっている場合はブラウザのページを更新して、年度が表示されてから再度アップロードをお試しください。

The screenshot shows the '児童生徒紐づけ (学年一括・全校一括)' page. The '学年選択' dropdown is set to '2025'. Below it, the '児童生徒紐づけ一括変更 (学年一括・全校一括)' section contains instructions for uploading CSV files. A red box highlights the '2025' year selection. The instructions include:

- ※操作の前に、管理画面でメニューの「進級処理」を必ずご確認ください
- ※CSVファイルを受けて変更できるのは空校児童生徒の籍・番号です。ニックネーム・氏名は変更できません。
- 「児童生徒情報をダウンロード」をクリックすると、設定された学年の児童生徒情報をCSV形式でダウンロードできます。(新3年生を指定すると、3年生の児童生徒情報もダウンロードできます)
- CSVファイルで変更したい児童生徒の籍・番号も記入してください
- ※CSVファイル1行目の開始は、列の並びを変更しないでください
- ※ダウンロード後は、下記のCSVアップロード画面から一括登録が正しいかを確認し、「確定」を押してください

At the bottom, there is a 'CSVアップロード内容' section with a 'CSVアップロード内容がここに表示されます' message and 'クリア' and '確定' buttons.

## 転出・転入の処理

転出処理は4/2以降～2026年度中、転入処理は新年度のクラスを作成いただいて以降随時、実施いただけます。

### ご用意いただくもの

**転出処理**

転出した児童の2025年度の氏名・所属の学年・組・番号が分かるものをご用意ください

**転入処理**

転入した児童の氏名・所属の学年・組・番号が分かるものをご用意ください

# 転出処理 1-1

※転出処理を行うと、児童生徒ユーザーのデータは削除されます。（SSO連携設定も解除されます）転出先にはデータを引き継ぐことができません。

※転出する児童生徒が特別支援学級に紐づいていた場合、転出処理と同時に特別支援学級との紐づけが解除されます。特別な操作は不要です。

※2025年度中に転出した児童は下記の手順で転出作業ができますが、2024年度以前に転出した児童は転出処理できません。お手数ですが表紙に記載の、MottoSokka!サポート担当までご連絡ください。



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックし、表示された画面上の「年度」で昨年度を選択し、「検索」をクリックします。



② 昨年度のクラスが表示されます。転出させたい児童生徒が所属するクラスの「詳細」をクリックします。



③ 「クラス詳細」ページが表示されます。画面下部にある「転出」をクリックします。

## 転出処理1-2

クラス情報

組分け済みの児童生徒

番号	ログインID	氏名	ニックネーム (敬称名)	パスワード	生徒情報	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	147962603	山田桃子	ほなこ	りまわい1	1	
<input type="checkbox"/>	141405582	山田いづう	いづう			
<input type="checkbox"/>	149971341		関野トモト			
<input type="checkbox"/>	149949024		関野トモト			

④ 転出する児童生徒ユーザーのチェックボックスにチェックを入れて、「確定」をクリックします。

選択された児童生徒を、転出処理します  
※児童生徒の情報は削除されます  
よろしいですか?

キャンセル OK

完了しました

とじる

⑤ 変更内容を確認し、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

# 転入処理1-1

※転入処理の後に、シングルサインオン（SSO）連携設定をされる場合は、管理画面>管理画面マニュアルより、SSO連携設定手順書をダウンロードして設定を行ってください。



① サイドメニューの「クラス管理」をクリックしてください。



② 「クラス管理」ページが表示されず。転入させたい児童生徒が所属するクラスの「詳細」をクリックします。



③ 「クラス詳細」ページが表示されず。「転入」をクリックします。



④ 転入ダイアログが表示されたら、転入する人数を入力し、「OK」をクリックします。



## 転入処理1-2



⑤ 確認ダイアログで「OK」をクリックし、完了ダイアログで「とじる」をクリックします。



※転入した児童生徒はクラスの末尾の出席番号で追加されます。番号の修正が必要な場合は以下の手順で修正してください。

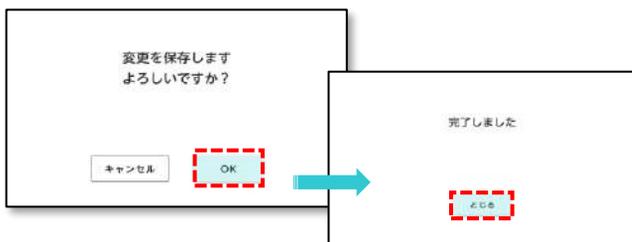
## +a 転入処理したあとの番号・氏名・ニックネームの修正



① 「児童生徒情報一括編集」をクリックします。



② 児童生徒情報一括変更のダイアログが表示されます。番号・氏名・ニックネームを編集することができます。



③ 確認ダイアログが表示されたら、「OK」をクリックします。完了ダイアログで「とじる」をクリックします。

MottoSökka!  
もっこそっか!