# Qubena 便い方 e1\_0007 e1\_0009 e1\_0010 e1\_0011 e1\_0012 e1\_0013 キュビナマネージャー Gubenamanager

2023年度版



PDF版が ダウンロードできます

※PDF版は随時アップデートされます。



**授業事例などの活用情報はこちら** 活用支援サイトキュビナビ

## 学習eポータル+AI型教材



「教わる」から「学ぶ」へ。

Qubenaは、子どもたちが主体的に学び、正解のない問いの答えを自ら見つけていく "未来を生き抜く力"を育むための教育を目指しています。

## **CONTENTS**

01 先生の登録・編集・削除		03 生徒の転出・転入	
アカウント管理について	02	生徒を個別に転出処理する	_ 23
先生を個別に登録する	02	生徒を一括で転出処理する	_ 24
先生を一括で登録する	03	生徒を個別に転出先変更する	_ 26
先生を個別に編集する	05	生徒を個別に転出処理取り消しする	27
先生を個別に削除する	06	生徒を個別に転入処理する	28
先生を一括で編集/削除する	07	生徒を一括で転入処理する	29
先生のパスワードを変更する	09		
		04 クラスの登録・編集・削除	
02 生徒の登録・編集・アーカイブ		クラスを登録する	_ 31
生徒を個別に登録する	10	クラスを一括で登録する	_ 32
生徒を一括で登録する	_ 11	クラスを編集する	_ 33
生徒にアカウント情報を通知する	_ 13	クラスを削除する	_ 34
生徒を個別に編集する	_ 15	クラスを一括で編集 / 削除する	_ 35
生徒を個別にアーカイブする	16		
生徒を一括で編集 / アーカイブする	_ 17	05 学年の追加・削除	
アーカイブした生徒を復元する	19	学年を追加 / 削除する	_ 37
生徒のパスワードを個別に変更する	20		
生徒のパスワードを一括で変更する	_ 21	お問い合わせ	_ 38

### 導入ガイド

Qubenaの利用を始めるにあたり必要な準備や、 Qubenaの基本的な使い方をご案内します。 手順に沿って利用開始までに準備を進めましょう。



# アカウント管理について



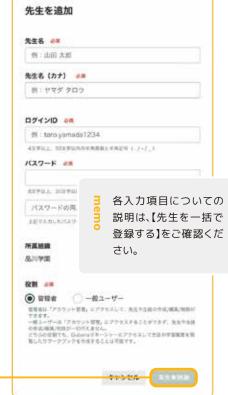
# 先生を個別に登録する

## 先生を個別に登録する方法をご案内します。

- ※先生を一括で登録する場合は、【先生を一括で登録する】を ご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubenaマネージャー上で後から確認することはできません。必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。
- アカウント管理で[先生] > [先生を追加]を選択します。



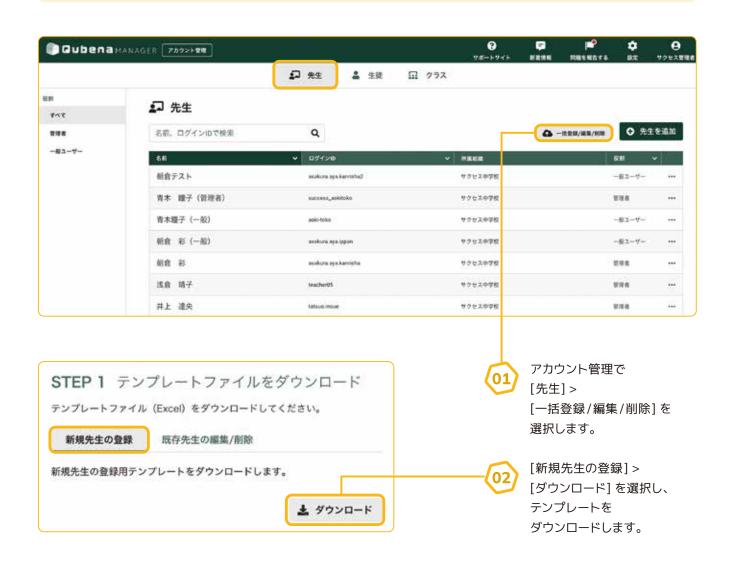
先生の情報を入力して、[先生を追加] を選択します。 完了画面が表示されれば、登録完了です。



# 先生を一括で登録する

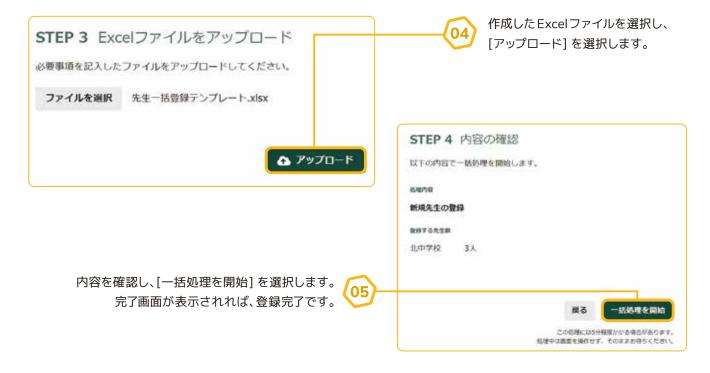
## 所定のExcelファイルを用いて、先生を一括で登録する方法をご案内します。

- ※先生の登録と編集・削除を同時に行うことはできません。先生を編集・削除する場合は、【先生を一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。





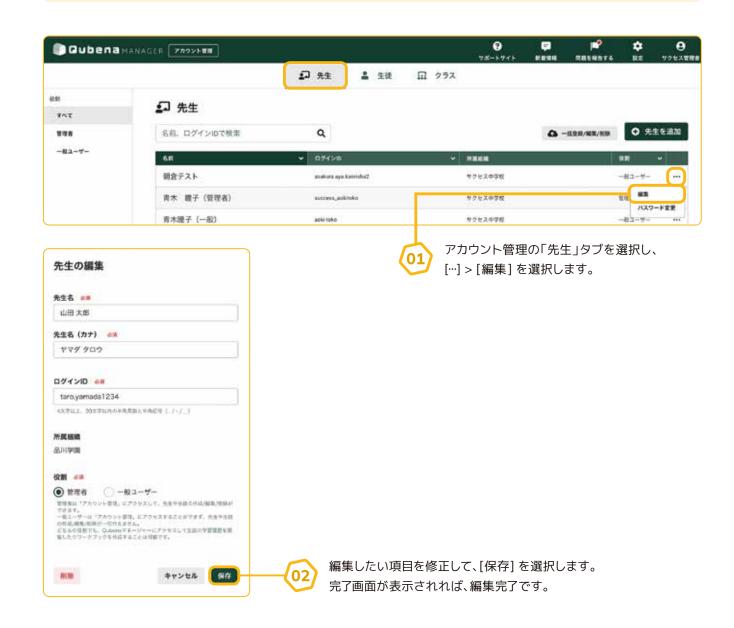
必須項目	説明
先生名	姓名を入力してください。
先生名(カナ)	名前の読み仮名を入力してください。
ログインID	4文字以上100文字以内で入力してください。半角英数字と一部半角記号(「.」「-」「_」「@」)をご利用いただけます。
パスワード	8文字以上30文字以内で入力してください。半角英数字と半角記号をご利用いただけます。
役割	先生の役割を選択してください。 管理者:「アカウント管理」にアクセスして、先生や生徒の登録・編集・削除ができます。 一般ユーザー:「アカウント管理」にアクセスすることができず、先生や生徒の登録・編集・削除が一切行えません。どちらの役割でも、Qubengマネージャーにアクセスして生徒の学習履歴を閲覧したり、ワークブックを作成したりすることは可能です。



# 先生を個別に編集する

## 先生を個別に編集する方法をご案内します。

- ※先生を一括で編集する場合は、【先生を一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



# 先生を個別に削除する

## 先生を個別に削除する方法をご案内します。

※先生を一括で削除する場合は、【先生を一括で編集/削除する】をご確認ください。



# 先生を一括で編集/削除する

## 所定のExcelファイルを用いて、先生を一括で編集・削除する方法をご案内します。

- ※先生の登録と編集・削除を同時に行うことはできません。先生を登録する場合は、【先生を一 括で登録する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。

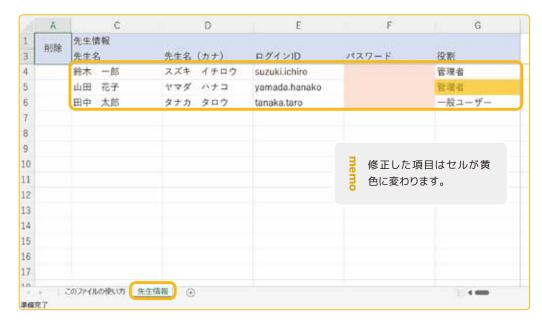




テンプレートを開き、Excelファイルを作成します。

## 編集

[先生情報] シートで 編集したい項目を 修正してください。



## 削除

[先生情報] シートで 削除する先生の 削除フラグを「削除」に 変更してください。





# 先生のパスワードを変更する

## 先生のパスワードを変更する方法をご案内します。

- ※先生のパスワードを一括で変更する場合は、【先生を一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



# 生徒を個別に登録する

## 生徒を個別に登録する方法をご案内します。

- ※生徒を一括で登録する場合は、【生徒を一括で登録する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [学校に生徒を追加]を 選択します。

キュビナ小学校 に生徒を追加

キュピナ 毎年

生读名 (カナ) 600 キュビナ カイト

ログイン(Dを目的で設定する

生徒の情報を入力して、[生徒を追加]を選択します。

各入力項目についての説明は、【生徒を 一括で登録する】をご確認ください。

完了画面が表示されれば、登録完了です。

02

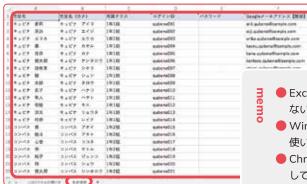
CONCORDO CONTRACTADO	
********	
上記で入力したパスケードを考え力してください	
Googleメールアドレス HII	
googley-My Lhy IIII	
ani namnass@samnie.com	
solcompass@sample.com (loogn:アカフントと選問する場合はメールアドレス Microsoftメールアドレス ※第	KATILT (RIN)
Googenアカウントと連携する場合なメールアドレス	KADUT (RW)
Goognerityトと選問する場合のメールアドレス Microsoftメールアドレス 世界	
Goognenカントと計画する場合はメールファレユ Microsoftメールフドレス 出来 例:example@contoso.com	
GoognPカウントと選択する場合はメールアドレス Microsoftメールアドレス 総第 間:example@contose.com Microsoftアカウントと選択する場合はメールアドレ	
GoognPカウントと選択する場合はメールアドレス Microsoftメールアドレス 総第 例: example@contoso.com Microsoftカウントと選択する場合はメールアドレ K属学校	

# 生徒を一括で登録する

所定のExcelファイルを用いて、生徒を一括で登録する方法をご案内します。登録完了後は、 生徒のアカウント情報をPDF形式またはExcel形式でダウンロードすることができます。

- ※生徒の登録と編集・アーカイブを同時に行うことはできません。生徒を編集・アーカイブする場合は【生徒を一括で編集 / アーカイブする】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。







ダウンロードしたExcelファイルを開き、 「生徒情報」シートに 必要事項を入力します。

- Excelの関数を使用する場合は、関数のままでは一括処理が正しく実行されないため、必ず値に変換して保存するようにしてください。
- Windows端末やMac端末をご利用の場合は、Excelが操作できる端末をお使いください。
- Chromebook端末をご利用の場合は、必ず「スプレッドシートとして保存」を してからファイルを更新してください。ファイル更新後は、Microsoft Excel (.xlsx)形式でダウンロードしてください。

項目	説明
生徒名【必須】	姓名を入力してください。
生徒名(カナ)【必須】	名前の読み仮名を入力してください。
所属クラス【必須】	生徒が所属するクラスをドロップダウンリスト(プルダウンメニュー)から選択してください。クラスが表示されない場合は、【クラスを一括で登録する】でクラスを登録してください。
ログインID	「自動で設定する」または「任意の文字列に設定する」を選択できます。 <ul><li>●自動で設定する場合:空欄のままにしてください。連番のログインIDが自動設定されます。</li><li>●任意の文字列に設定する場合:4文字以上100文字以下の半角英数字、半角記号(「.」「-」「_」「@」)で入力してください。半角英字のみ、半角数字のみもご登録いただけます。ただし学校内で複数の生徒に同じログインIDを登録することはできません。</li></ul>
パスワード	「自動で設定する」または「任意の文字列に設定する」を選択できます。セキュリティ強化のため、「自動で設定する」を推奨しています。  ●自動で設定する場合(推奨):空欄のままにしてください。ランダムなパスワードが自動設定されます。  ●任意の文字列に設定する場合:4文字以上30文字以下の半角英数字、半角記号で入力してください。半角英字のみ、半角数字のみもご登録いただけます。ただし、ログインIDと同じ値を登録することはできません。
Google / Microsoft メールアドレス【推奨】	登録するとGoogle/ MicrosoftのメールアドレスでQubenaにログインできるようになります。学校または教育委員会から生徒に割り当てられているGoogle / Microsoftアカウントのメールアドレスを入力してください。

## STEP 3 Excelファイルをアップロード

必要事項を記入したファイルをアップロードしてください。

ファイルを選択 20221128\_コンパス中学校\_新規生徒の登録.xlsx

♠ アップロード

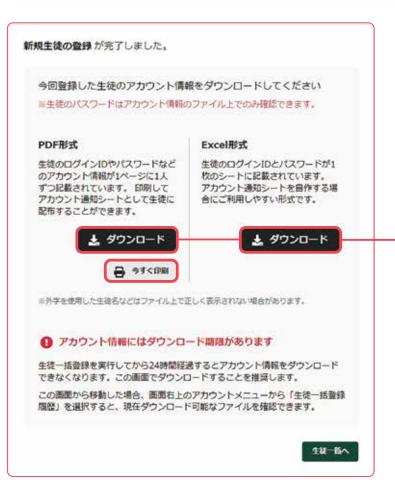
作成したExcelファイルを選択し、 [アップロード] を選択します。

> 内容を確認し、[一括処理を開始] を選択します。 完了画面が表示されれば、登録完了です。



# 生徒にアカウント情報を通知する

アカウント情報は、アカウント通知シートとして生徒に配布できるPDF形式、参照用としてお手元にお控えいただくExcel形式でダウンロードすることができます。



(01)

それぞれの形式の [ダウンロード] を選択して、 ファイルをダウンロードしてください。 PDF形式の [今すぐ印刷] を選択すると、 印刷画面が立ち上がり、プリンタを選択 して印刷することができます。

アカウント情報は、生徒の一括登録を 実行してから24時間以内であれば、 再度ダウンロードすることができま す。詳しくは次のページをご確認くだ さい。

## PDF 形式



## Excel 形式

		Α		B		
1	生状名		+ 生徒名(カ	+)	・所属クラス	- ログインロ
2	キュピナ	规约:	キュビナ	749	1年1前	gubena000
3	キュビナ	美治	キュピナ	110	19:18	Qubena000
4	コンパス	转子	コンパス	ジュンコ	1/0188	gubena000
5	コンパス	慎太郎	コンベス	シンタロウ	1918	qubene00
6	キュビナ	快用	キュビナ	カナ	1年2届	qubena000
7	キュピナ	在子	キュピナ	ハナコ	1428	qubene000
8	コンパス	英波	コンバス	2+2	1/4/2/8	qubens00
9	キュビナ	M	キュビナ	227	1年3월	qubena000
10	キュビナ	华人	キュビナ	not b	14380	oubene000
11	コンパス	用	コンパス	217	1年3組	Qubena000
tΣ	コンバス	D.M.	コンパス	++	1438	qubena00
13	コンパス	1910	コンパス	27	1年3組	gubena001
14	コンバス	霉衣	コンパス	41	1年3組	gubene00
16						

PDF形式、 Excel形式のイメージは それぞれ左の通りです。 アカウント情報は、生徒一括登録、生徒一括転入処理を実行してから24時間以内であれば、 再度ダウンロードすることができます。

※セキュリティの観点上、24時間が経過するとダウンロードすることができなくなりますので、 あらかじめご了承ください。





-括処理履歴が表示されるので、 PDF形式またはExcel形式の [ダウンロード] をクリックします。

アカウント情報は、生徒一括登録、生徒一括転入 処理を実行してから24時間が経過すると、ダウン ロードすることができなくなります。 アカウント通知シートの作成が完了していない場合は、生徒一括パスワード変更でパスワードを再設定することで、アカウント通知シートをダウン ロードすることができます。



# 生徒を個別に編集する

## 生徒を個別に編集する方法をご案内します。

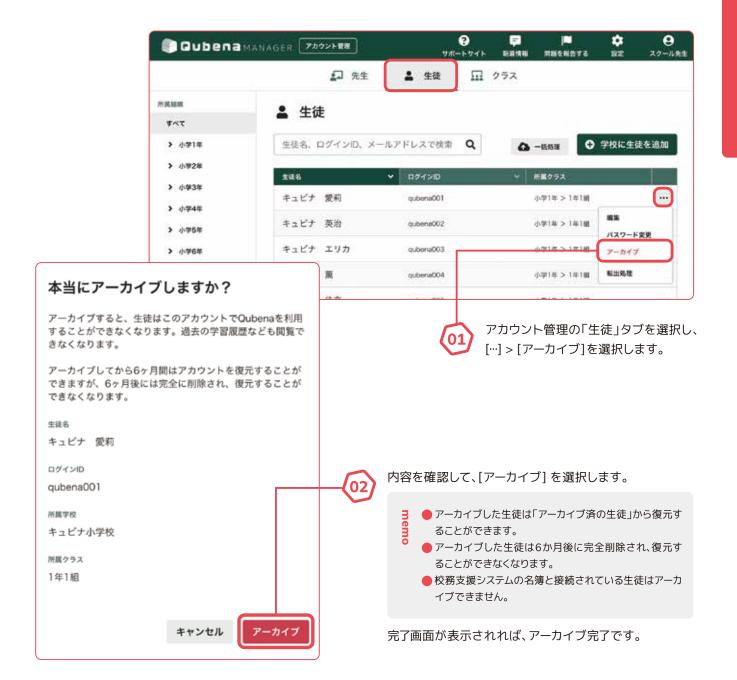
- ※生徒を一括で編集する場合は、【生徒を一括で編集/アーカイブする】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



# 生徒を個別にアーカイブする

## 生徒を個別にアーカイブする方法をご案内します。

- ※アーカイブとは、卒業やQubenaを利用しなくなる学校への転校などで、生徒情報をQubena から消すための操作のことです。
- ※生徒を一括でアーカイブする場合は、【生徒を一括で編集/アーカイブする】をご確認ください。



# 生徒を一括で編集 / アーカイブする

## 所定のExcelファイルを用いて、生徒を一括で編集・アーカイブする方法をご案内します。

- ※アーカイブとは、卒業やQubenaを利用しなくなる学校への転校などで、生徒情報をQubenaから消すための操作のことです。
- ※生徒の登録と編集・アーカイブを同時に行うことはできません。生徒を登録する場合は、【生 徒を一括で登録する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubenaマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [一括処理] > [編集/アーカイブ] を 選択します。

## STEP 1 テンプレートファイルをダウンロード

テンプレートファイル (Excel) をダウンロードしてください。

### 学校

コンパス中学校

▲ ダウンロード

[ダウンロード] を選択し、 テンプレートファイルをダウンロードします。

パスワードを変更したい場合は生徒一抵パスワード変更機能をご利用ください。

生徒一抵パスワード変更へ



ダウンロードしたExcelファイルを開き、「生徒情報」シートに必要事項を入力します。 入力方法は【生徒を一括で登録する】をご確認ください。

- Windows端末やMac端末をご利用の場合は、Excelが操作できる端末をお使いください。
- Chromebook 端末をご利用の場合は、必ず「スプレッドシートとして保存」をしてからファイルを更新してください。ファイル更新後は、Microsoft Excel(.xlsx)形式でダウンロードしてください。

## 編集

7-	547 186		126 (	WF)	刑策タラス	07170	Google A-ATFUX [#11]	Modelin-Attox (EE)	松出売の早年	180	XXXX
8 -	TARP	世的	***	749	1918	subsectiff.	airi.qubenelflyampie.com			10	2022/04/95 17:01/2
	*ュビナ	其油	*250	249	19180	Officeredup	eiß gubertelltaample com			100	2022/04/05 17:01:21
	*467	198	****	192	1918	guberna000	enka outeralitiemple.com			MILA	2022/64/69 17/61/2
	*457	×	4287	ANA	1819	guberne094	kaoni qubena@sample.com			mit	2022/84/85 17:91:0
	キュピナ	9.0	+257	37	1918	guberna095	kana subenefluansie.com			SOP	2022/84/85 17:81:2
	4227	株水料	4:27	*>**	1918	pubroud00	kenters subenellisserple com			<b>8114</b>	7022/04/05 17:00:2
	4:17	BAR	4:17	Set V	1416	subeme097	shiori qubenellisample.com			75wm	2023/84/85 \$7:60.0
	****	N.	4:57	Stab.	1918	guberna098	shin autonothampia com			0031	2022/04/05 17:00:0
	****	3.0	4167	922	1918	gubere009	tera subenellisangle con			36.10	2023/84/85 17:60:0
	* 157	47	*+47	0.83	1918	guberna000	hanake quber affeatingle.com			- 20	2022/04/05 17:01:0
	9457	2.4	4.27	OTE	1918	Billeredup	Negato cube redisample, com			EwAll	2022/84/95 17:91.0
	サッピナ	N/E	4-87	4.5	1918	automobil?	man, publishe Brasmarks, com-			35%	2022/84/05 17 00:2
	****	30.5	*+47	9199	1918	Quinoma(CE)	rysta. pubere Baumpra. com			Odk	2023/84/95 17 09:2
	****	70.00	4159	644	1918	Substitute	reinal publing Boampia, com			#ZME	2022/84/85 17:89.0
	SPAR	20	awrik.	ree	19/200	(schemet15	act comparation make own			Atta	3022/04/05 17:01:3
	a>4x	H.4	ANGE	741	1978	guternal Lt.	akto.compess@sample.com			No.	2022/94/09 17:09.0
	32/43	68	RNVE	228	1976	ta/bene017	tokers.comparelfisample.com			75+Q	2023/84/85 17 61.2
	SPAR		SHAR	79.4	19790	STORMOLE:	satory compassifisample com			7500	2022/64/99 17:00:0
	BYKE	N.T	SHIEL	9473	19790	Qubered19	junio compassifisampia com			Q0pz	2022/04/05 17:03:2
	SPAR	30	SPHX	949	1436	quisena020	sho compass@sample.com			43574	2022/64/65 17:61.0
	BUHK	91.168	ANGE	57809	1978	gubene021	shintare, compassificample, com			IMA.	2022/64/95 17:00:2
	16211646	200	77:47	**	1.00 0000					140	MANAGEMENT #7-201-0

mem

- Excelの関数を使用する場合は、関数のままでは一括処理が正しく実行されないため、必ず値に変換して保存するようにしてください。
- グレー部分は、登録する上で必要な情報となりますので、編集しないでください。
- 転出処理した生徒には、転出先の学校(I列)に学校名が表示されます。
- Qubena内の生徒情報は「生徒ID(J列)」に紐づいて保存されているため、シート内の情報を並び替える場合は、必ず行全体を並び替えるようにしてください。

## アーカイブ

アーカイブする場合は、 値を「アーカイブ」に 変更してください。

7-5-7	388		386.0	173	METSA	11547/0	Google / - N-7 F b X [MH]	Moreotta-A786X [88]	報用れる学校	1880	*NESS
	PART	黄町	4000	3'49	1918	gubera001	and gubernetheample com			10	2022/04/05 17 60 2
	キュビナ	RID .	4187	249	1918	360ensdup	eigliguboneithample.com			87	2022/64/95 17:60:2
	TART	295	4454	正写力	1918	guberat/80	anka outeredisample.com			HILA	2022/64/65 17/65/2
	#×67	*	サッピナ	20.00	1418	tubena094	kaon-aubonellhample.com			m2	2022/04/85 17/81/2
マーカイブ	* 427	性療	4127	力士	1918	gibens085	kana g/beneffeample.com			100	2022/64/65 17:61:2
	サッピナ	與大祥	****	サンタロウ	19180	gubera006	Xentera optenadisample.com			R14	2022/04/95 17:61:2
	キャピナ	MAR	4+67	989	1918	gubens097	shipri.qubonalfisample.com			75 w/m	2022/04/05 17:01:0
	+akt		4.454	Vax.	19189	subsensible	shun subcoefficerate com-			0633	2022/64/95 17/65/2
	*127	3.85	4127	900	1918	(Milesedup	ters guberself sample.com			31.40	2022/04/85 17:61:2
	Batt.	47	9:47	n#a	1918	subsend(0	hanako quberallisample.com			100	3023/04/05 \$7:61:3
	Fatt.	8.4	9:47	OTE	1918	11Denedup	Rejeto ouberell'asmale com			ENA2	2523/94/95 17:95:2
	4467	M/K	4.47	4.5	19180	gubered);2	mes,quibere@sample.com			75 n	3022/04/05 17:01:2
	eakt.	SA:	4289	3122	1418	indend03	syste. outene Braimpte.com			.04x	2023/04/05 (7:05.0
	****	20	4127	644	1818	gubenedCl	reina quitera Baampia com			STATE	2022/04/03 17:01:2
	SHEE	8	SHOR	784	1936	gatematics	ani, compara@iample.com			A228	3122/04/05 1745:2
	BIRKE	被华	3940	7*+	19293	Dillomotics.	alvito compessillas mple com			Ngd	2022/04/05 17:01:2
	22003	68	ANK	228	19796	quiterally?	kelencompassifisangis.com			Hug	2023/94/85 \$140.0
	ENVE	*	BYEX	914	1416	\$15mmig	satoru compessi Brample.com			755h	2022/04/05 17:65:2
	SHIE	67	SHIR	gara.	1926	isobered19	jumo compassi Baample com			Qdpc	2022/04/85 17:00:2
	SPAR	AL.	SHAR	917	1416	Quitema G2G	sho.compassifisample.com			100N	2022/04/99 17:00:2
	BINKE	我太照	22/12	シンタルウ	19290	150enedup	shintare compassificample com			JMA	2022/04/05 17:65:2
			88 ×	**	1.60-000	n-h-s-p44	CAN ANDRESS MANAGEMENT			- 100	\$555 KE INC YEAR,

●変更すると行全体が赤色に変わります。

● アーカイブした生徒は「アーカイブ済の生徒」から復元することができます。詳しくは、【アーカイブした生徒を復元する】をご確認ください。

04)

作成した Excelファイルを 選択し、 [アップロード] を 選択します。

STEP 3 Excelファイルをアップロード
必要事項を配入したファイルをアップロードしてください。
ファイルを選択
20221128 コンパス中学校、既存生装の機能/アーカイブxlsx

コンパス中学校 展覧/アーカイフマルを活用 1年1至 網覧:15人 アーカイブ: 1人 1年2號 網覧:16人 アーカイブ: 0人 1年3服 網覧:16人 アーカイブ: 0人

STEP 4 内容の確認

既存生徒の編集/アーカイブ

以下の内容で一抵処理を開始します。

内容を確認し、[一括処理を開始]を選択します。 完了画面が表示されれば、編集完了です。 05) W6 -M

# アーカイブした生徒を復元する

## アーカイブした生徒を復元する方法をご案内します。

- ※アーカイブした生徒はアーカイブしてから6か月間は復元することができます。6か月後、生徒は完全に削除され、復元することができなくなります。
- ※アーカイブした生徒の復元は一括で行うことができず、個別に復元する必要があります。



# 生徒のパスワードを個別に変更する

## 生徒のパスワードを個別に変更する方法をご案内します。

- ※生徒のパスワードを一括で変更する場合は、【生徒のパスワードを一括で変更する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubenaマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 […] > [パスワード変更]を 選択します。

# キュビナ 愛莉 のパスワード変更 新しいパスワード ●●●●●●●●●● 8文字以上、30文字以内の半角英数記号 ●●●●●●●●●● 上記で入力したパスワードを再入力してください キャンセル

新しいパスワードを入力して、
[変更する] を選択します。
「パスワードを変更しました」の
メッセージが表示されれば、
生徒のパスワード変更は完了です。

02

# 生徒のパスワードを一括で変更する

## 所定のExcelファイルを用いて、生徒のパスワードを一括で変更する方法をご案内します。

- ※生徒のパスワード変更と編集を同時に行うことはできません。生徒を編集する場合は、【生徒を一括で編集 / アーカイブする】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



アカウント管理の「生徒」タブを選択し、 [一括処理] > [パスワード変更]を 選択します。

テンプレートファイルをダウンロードします。

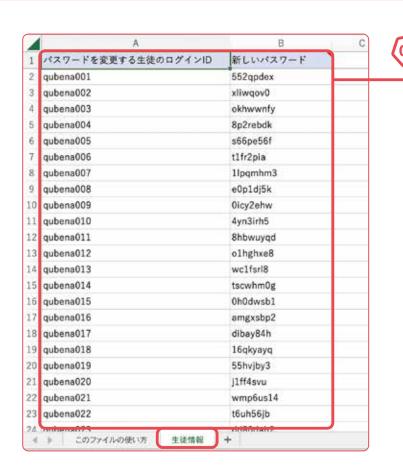
STEP 1 テンプレートファイルをダウンロード

テンプレートファイル (Excel) をダウンロードしてください。

学校

コンパス中学校

【ダウンロード】を選択し、

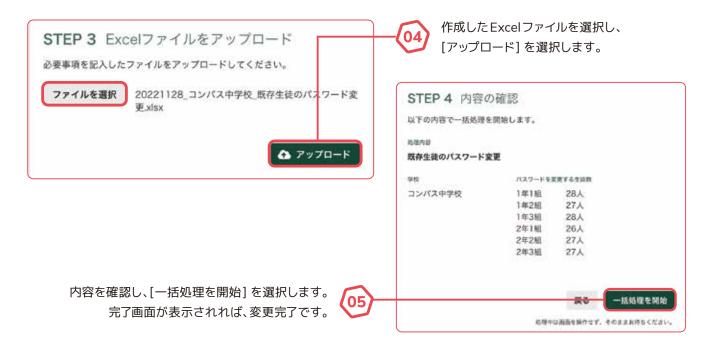


ダウンロードしたExcelファイルを開き、 「生徒情報」シートに必要事項を入力します。

- Excelの関数を使用する場合は、関数のままでは一括処理が正しく実行されないため、必ず値に変換して保存するようにしてください。
  - Windows端末やMac端末をご利用の場合は、Excelが操作できる端末をお使いください。
  - Chromebook 端末をご利用の場合は、必ず「スプレッドシートとして保存」をしてからファイルを更新してください。ファイル更新後は、Microsoft Excel(.xlsx)形式でダウンロードしてください。

パスワードを変更する生徒のログインID パスワードを変更する生徒のログインIDを入力してください。

新しいパスワード 「自動で設定する」または「任意の文字列に設定する」を選択できます。 セキュリティ強化のため、「自動で設定する」を推奨しています。



# 生徒を個別に転出処理する

## 生徒を個別に転出処理する方法をご案内します。

※生徒を一括で転出処理する場合は、【生徒を一括で転出処理する】をご確認ください。



# 生徒を一括で転出処理する

## 所定の Excel ファイルを用いて、生徒を一括で転出処理する方法をご案内します。

※転出処理で転出先に指定できる学校は同じ自治体内の学校のみです。

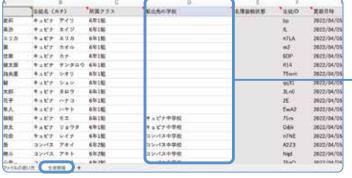


アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [一括処理] > [転出] を選択します。



転出処理を行う学校、学年を選択し、 [ダウンロード] を選択します。

> スクールアカウントの場合は、学校に所属 組織が表示されます。



ダウンロードした Excel ファイルを開き、 「生徒情報」シートに必要事項を入力します。



次のページに続く

03

■関数式を使用した場合は、必ず値に変換してからファイルを保存するようにしてください。関数式のままだと生徒情報の登録が正しく実行 されません。

- Windows端末やMac端末をご利用の場合は、Excelが操作できる端末をお使いください。
- Chromebook端末をご利用の場合は、必ず「スプレッドシートとして保存」をしてからファイルを更新してください。ファイル更新後は、 Microsoft Excel(.xlsx)形式でダウンロードしてください。
- ▶「生徒名(A列)」「生徒名(カナ)(B列)」「所属クラス(C列)」「名簿接続状態(E列)」「生徒ID(F列)」「更新日時(G列)」は、登録する上で必 要な情報となりますので、編集しないでください。

Qubena内の生徒情報は「生徒ID(F列)」に紐づいて保存されているため、シート内の情報を並び替える場合は、必ず行全体を並び替える ようにしてください。

## 項目 説明 これから転出処理する 転出処理する生徒は、転出先の学校をドロップダウンリスト(プルダウンメニュー)から選択してくだ 生徒の場合 さい。リストには、同じ自治体のQubenaを利用できる学校が表示されます。リストに表示されない 学校には転出できません。転出処理しない生徒は、空欄のままにしてください。転出処理は実行され ず、現在の学校に所属したままになります。 すでに転出処理している 前回の転出処理で「転出先の学校」に指定した学校がすでに選択されていて、転出先の学校を変更し 生徒の場合 たり、転出処理を取り消したりすることができます。転出先の学校を変更しない場合や転出処理を取 り消さない場合は、入力内容を編集する必要はありません。 ●転出先の学校を変更する場合:転出先の学校をドロップダウンリスト(プルダウンメニュー)から 再選択してください。 ●転出処理を取り消す場合:空欄にしてください。今回の転出処理が完了すると転出処理は取り消さ れます。



作成したExcelファイルを選択し、 [アップロード] を選択します。



してからアーカイブしてください。

内容を確認し、[一括処理を開始]を選択します。 完了画面が表示されれば転出完了です。

06

05

生徒一覧で転出処理を確認し、転出先の学校に 転入処理できるようになったことを連絡します。 転出処理をした生徒には「!」が表示され、所属 クラスが「クラス所属なし」になります。転出先 の学校で転入処理されるまでは、現在の所属学 校でQubenaを利用することができます。



# 生徒を個別に転出先変更する

## 生徒の転出先を変更する方法をご案内します。

※転出先を一括で変更する場合は、【生徒を一括で転出処理する】をご確認ください。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [(転出処理をした生徒) すべて] > […] > [転出先を変更]を クリックします。



転出先の学校を指定して、[変更を保存]を選択します。 完了画面が表示されれば、変更完了です。

02

# 生徒を個別に転出処理取り消しする

## 生徒の転出処理を取り消す方法をご案内します。

※転出処理を一括で取り消す場合は、【生徒を一括で転出処理する】をご確認ください。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [(転出処理をした生徒) すべて] > […] > [転出処理を取消] を クリックします。

01



# 生徒を個別に転入処理する

## 生徒を個別に転入処理する方法をご案内します。

- ※生徒を一括で転入処理する場合は【生徒を一括で転入処理する】をご確認ください。
- ※セキュリティ上、パスワードはQubengマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。





アカウント管理の「生徒」タブを選択し、 [(転入処理が未完了の生徒) すべて] > […] > [転入処理] をクリックします。

生徒の情報を入力して、[保存]を選択します。

各入力項目についての説明は、【生徒を一括で登録する】をご確認ください。

完了画面が表示されれば、転入完了です。

# 生徒を一括で転入処理する

## 所定のExcelファイルを用いて、生徒を一括で転入処理する方法をご案内します。

※セキュリティ上、パスワードはQubenaマネージャー上で後から確認することはできません。 必ずお手元にお控えくださいますようお願いします。



アカウント管理の 「生徒」タブを選択し、 [(転入処理が未完了の 生徒)すべて] > [一括で転入処理]を 選択します。

STEP 1 テンプレートファイルをダウンロート
生徒の私入用のテンプレートファイル (Excel) をダウンロードします
テンプレートファイルでは、生徒のログインIDとバスワード、所属クラスを
設定します。

私入する学校
コンパス中学校

テンプレートをダウンロードする前にログインIDを自動で設定するか手動で
設定するか認知する必要がなくなりました。
おしくはSTEP 2の表明文をご参照ください。

& ダウンロード

転入する学校を選択し、[ダウンロード] を選択します。

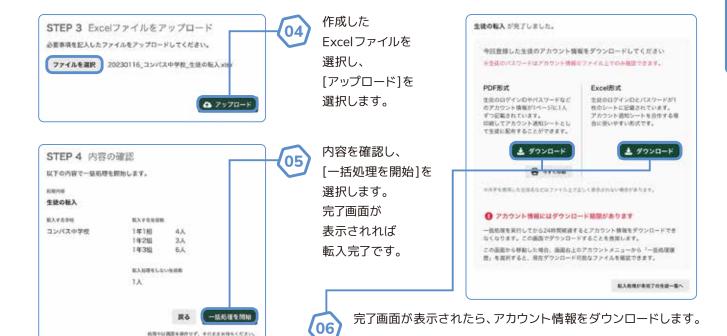
03

スクールアカウントの場合は、転入する学校に所属組織が表示されます。

ダウンロードしたExcelファイルを開き、 「生徒情報」シートに必要事項を入力します。 nem

- Excelの関数を使用する場合は、関数のままでは一括処理が正しく実行されないため、必ず値に変換して保存するようにしてください。
- Windows端末やMac端末をご利用の場合は、Excelが操作できる端末をお使いください。
- Chromebook端末をご利用の場合は、必ず「スプレッドシートとして保存」をしてからファイルを更新してください。ファイル更新後は、Microsoft Excel(.xlsx)形式でダウンロードしてください。
- ●「現在の所属学校(A列)」「生徒名(B列)」「生徒名(カナ)(C列)」「生徒ID(I列)」「更新日時(J列)」は、登録する上で必要な情報となりますので、編集しないでください。
- Qubena内の生徒情報は「生徒ID(I列)」に紐づいて保存されているため、シート内の情報を並び替える場合は、必ず行全体を並び替えるようにしてください。

項目	説明
所属クラス【必須】	生徒が所属するクラスをドロップダウンリスト(プルダウンメニュー)から選択してください。クラスが表示されない場合は、【クラスを一括で登録する】でクラスを登録した後、テンプレートをダウンロードし直してください。また転入処理しない場合は、空欄のままにしてください。
ログインID	「自動で設定する」または「任意の文字列に設定する」を選択できます。 <ul><li>●自動で設定する場合:空欄のままにしてください。連番のログインIDが自動設定されます。</li><li>●任意の文字列に設定する場合:4文字以上100文字以下の半角英数字、半角記号(「.」「-」「_」「@」)で入力してください。半角英字のみ、半角数字のみもご登録いただけます。ただし学校内で複数の生徒に同じログインIDを登録することはできません。</li></ul>
パスワード	「自動で設定する」または「任意の文字列に設定する」を選択できます。セキュリティ強化のため、「自動で設定する」を推奨しています。  ●自動で設定する場合(推奨):空欄のままにしてください。ランダムなパスワードが自動設定されます。  ●任意の文字列に設定する場合:4文字以上30文字以下の半角英数字、半角記号で入力してください。半角英字のみ、半角数字のみもご登録いただけます。ただし、ログインIDと同じ値を登録することはできません。
Google / Microsoft メールアドレス【推奨】	登録するとGoogle/ MicrosoftのメールアドレスでQubenaにログインできるようになります。学校または教育委員会から生徒に割り当てられているGoogle / Microsoftアカウントのメールアドレスを入力してください。



使い方ガイドブック | アカウント管理

アカウント情報は、生徒一括転入を実行してから24時間以内であれば、再度ダウンロードすることができます。詳しくは 【生徒にアカウント情報を通知する】をご確認ください。

# クラスを登録する

## クラスを登録する方法をご案内します。

- ※クラスを一括登録したい場合は、【クラスを一括で登録する】をご確認ください。
- ※あらかじめ【学年を追加する】で、学年が追加されていることをご確認ください。



アカウント管理の 「クラス」タブを選択し、 [学校にクラスを追加]を 選択します。



クラスの情報を入力して、 [クラスを追加] を選択します。

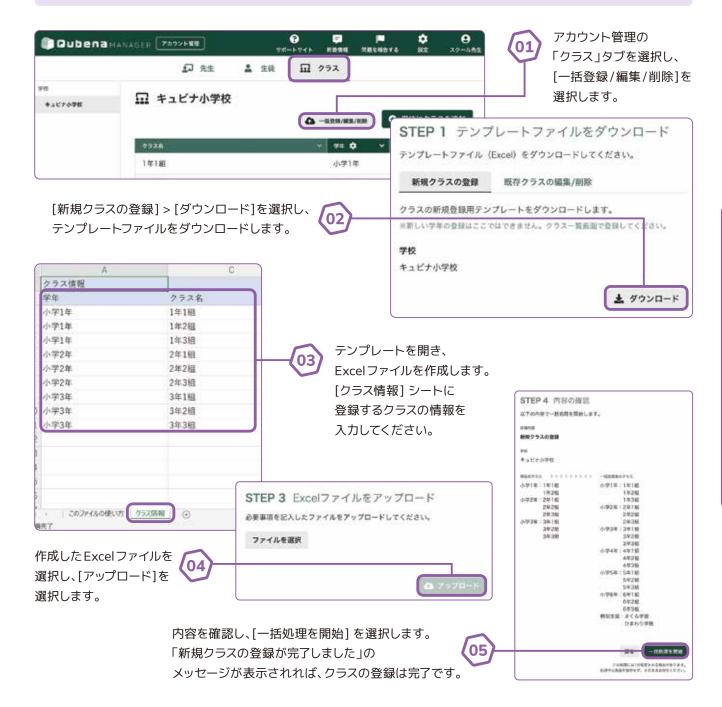
各入力項目についての説明は、【クラスを一 括で登録する】をご確認ください。

「クラスを追加しました」のメッセージが 表示されれば、クラスの登録は完了です。

# クラスを一括で登録する

## 所定のExcelファイルを用いて、クラスを一括で登録する方法をご案内します。

- ※クラスの登録と編集・削除を同時に行うことはできません。クラスを編集・削除する場合は、 【クラスを一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※あらかじめ【学年を追加する】で学年が追加されていることをご確認ください。

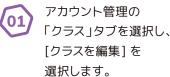


# クラスを編集する

## クラスを編集する方法をご案内します。

- ※クラスを一括で編集する場合は、【クラスを一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※あらかじめ【学年を追加する】で学年が追加されていることをご確認ください。
- ※「クラス所属なし」は転出処理を行った際などに自動で作成されるクラスですので、編集・削 除の必要はありません。
- ※校務支援システムの名簿と接続されているクラスは編集できません。









編集したい項目を修正して、 [変更を保存]を選択します。

●クラス名

(編集する場合は)クラス名を入力してください。クラス名に入力した文字列がQubengマネージャーに表示されます。

●学年

(編集する場合は)クラスを登録する学 年を選択してください。

「クラスを編集しました」の メッセージが表示されれば、 クラスの編集は完了です。

# クラスを削除する

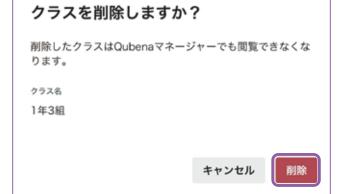
## クラスを削除する方法をご案内します。

- ※クラスを一括で削除する場合は、【クラスを一括で編集/削除する】をご確認ください。
- ※「クラス所属なし」は転出処理を行った際などに自動で作成されるクラスですので、編集·削 除の必要はありません。
- ※削除できるクラスは、所属生徒数が0人のクラスのみです。所属生徒数が1人以上いるクラスは、所属生徒数を0人にしてからクラスを削除してください。
- ※校務支援システムの名簿と接続されているクラスは削除できません。





アカウント管理の 「クラス」タブを選択し、 […] > [削除]を選択します。





「削除」を選択します。 「クラスを削除しました」のメッセージが 表示されれば、クラスの削除は完了です。

# クラスを一括で編集/削除する

## 所定のExcelファイルを用いて、クラスを一括で編集・削除する方法をご案内します。

- ※クラスの登録と編集・削除を同時に行うことはできません。クラスを登録する場合は、【クラスを一括で登録する】をご確認ください。
- ※あらかじめ【学年を追加する】で学年が追加されていることをご確認ください。
- ※「クラス所属なし」は転出処理を行った際などに自動で作成されるクラスですので、編集・削 除の必要はありません。
- ※校務支援システムの名簿と接続されているクラスは編集・削除できません。





## ダウンロードしたExcelファイルを開き、「クラス情報」シートに必要事項を入力します。

## 編集

## ●学年

(編集する場合は)クラスを登録する学年を選択してください。

## ●クラス名

(編集する場合は)クラス名を入力してください。クラス名に入力した文字列がQubengマネージャーに表示されます。

A	В	D	F	G
1 削粉	クラス情報			
2 193100	学年	クラス名	所属生徒数 (編集不可)	名簿接続状態
3	小学1年	1年1組	0人	
4	小学1年	1年2組	0人	
5	小学1年	1年3組	0人	
6	小学2年	2年1組	24人	
7	小学2年	2年2組	23人	
8	小学2年	2年3組	0人	
9	小学3年	3年1組	21人	
0	小学3年	3年2組	22人	
1	小学3年	3年3組	21人	
2	小学4年	4年1組	25人	
3	小学4年	4年2組	24人	
4	小学4年	4年3組	24人	
5	小学5年	5年1組	23人	
6	小学5年	5年2組	23人	
7	J. AMERIC	Edit 24B	22人	

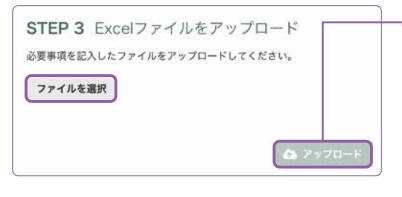
## 削除

## ●削除

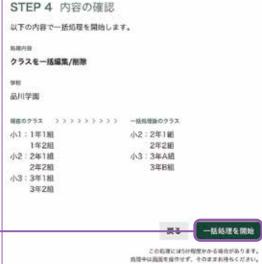
(削除する場合は)値を「削除」に変更してください。変更すると行が赤色に変わります。



04



作成したExcelファイルを選択し、 [アップロード] を選択します。



内容を確認し、[一括処理を開始] を選択します。 「既存クラスの編集 / 削除が完了しました」の メッセージが表示されれば、クラスの編集 / 削除は完了です。

05

# 学年を追加/削除する

## 学年を追加・削除する方法をご案内します。

- ※ご契約の学年のみ追加してください。
- ※削除できる学年は、所属生徒数が0人の学年のみです。所属生徒数が1人以上いる学年は、 所属生徒数を0人にしてから学年を削除してください。





## お問い合わせ

● Qubengに関するお問い合わせは、お電話またはメールフォームからお受け付けしています。

こんなときはお問い合わせください ---

□ エラーメッセージが表示される □ 画面が正しく表示されない

■ 教材についてのご要望

● お問い合わせの前に、まずはQubeng-Ngyi(キュビナビ)の 「機能一覧·FAQ」をご覧ください。調べたい用語からキーワード検索も可能です。





- それでも解決しないときは… お手数ですが以下のいずれかより、お問い合わせをお願いします。
  - **1** Qubenaマネージャーからのお問い合わせ Qubenaマネージャーの画面上部の「問題を報告する」リンクより報告フォームにアクセス ください
  - 2 お電話でのお問い合わせ (Qubenaサポートセンター)

050-3198-9755 受付時間 9:00から18:00(土・日・祝日除く)

3 メールフォームでのお問い合わせ

- Qubena-Navi(キュビナビ)右上の「お問い合わせ」リンクよりアクセスください
- ※ 本資料は、校内でのご活用推進用途以外での利用をお控えください。
- ※ 本資料の内容は2023年5月時点のものです。
- ※ 最新の情報はQubena-Navi(キュビナビ)、または下記URLよりご確認ください。 【Qubenaマネージャー】アカウント管理 https://drive.google.com/file/d/1\_tVTpm8x\_vE2lhxa-5bDP2fUJKyaAb62/view?usp=sharing

学習eポータル+AI型教材



# 株式会社COMPASS

〒112-0002 東京都文京区小石川2-3-23春日尚学ビル3F https://qubena.com お電話でのお問い合わせ (Qubengサポートセンター)

050-3198-9755

受付時間 9:00から18:00(土・日・祝日除く)