

ニューコース  
学習システム



操作マニュアル  
年度更新編

## はじめに

ニューコース学習システムでは成績の閲覧、宿題の管理をする際に「クラス/グループ」を元に情報管理を行います。そのため、年度が切り替わり、学年・クラスが変わった時に、ニューコース学習システム上においても、児童生徒の所属情報を更新する必要があります。

新たな所属情報でアカウントを登録してしまうと、これまでの学習履歴等が上書きされてしまうため、正しい手順で情報を更新する必要があります。このマニュアルでは、過去の情報を消さず、児童生徒の所属情報を修正する「年度更新」について説明をします。

## &lt;年度更新 作業の流れ&gt;

1. 前年度の児童生徒所属情報をダウンロード
2. ダウンロードしたファイルに新年度の児童生徒所属情報を追記
3. 新年度の情報が合ったファイルをアップロード  
※新年度の情報はアップロード翌日に反映されます
4. 新入生・転入生のアカウント登録

## I. LMSメニュー

### ログイン画面URL

ニューコース学習システム  
LMS ログイン画面URL

<https://lms.nc-edu-ad.gakken.jp>



### 学校ログイン画面

はじめに学校ログインをおこないます。事前にお知らせしている学校コード・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。このログイン情報は最後に利用してから3か月保持されます。

Google・Microsoftアカウントでご利用の方は「Googleでログイン」「Microsoftでログイン」をクリックしてください。※学校コード・パスワードの入力は必要ありません。

#### ■TIPS

学校ログインをした状態で、ニューコース学習システムにアクセスすると、自動的に個人ログイン画面へ移ります。

### ユーザーログイン画面

次にユーザーログインを行います。

教員固有のユーザ名・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。

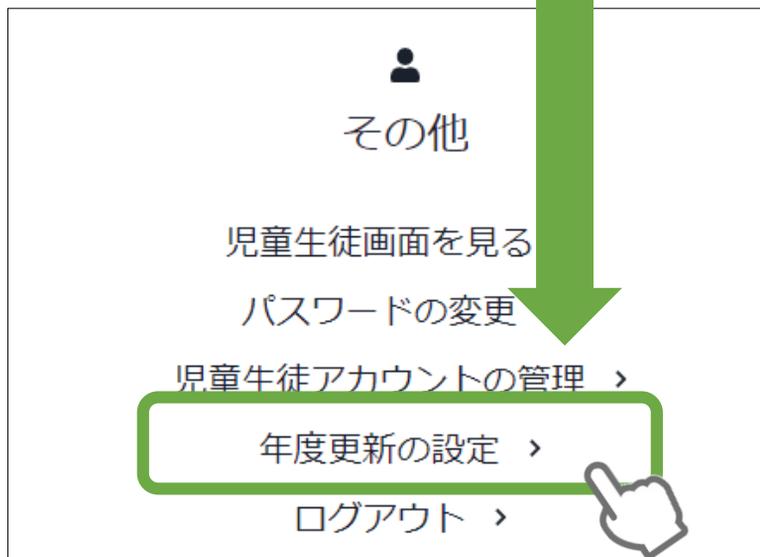
Google・Microsoftアカウントでご利用の方は「Googleでログイン」「Microsoftでログイン」をクリックしてください。

※初回登録時は事前に送付された管理アカウントをご利用ください。

## 1. LMSメニュー



教員用アカウントでLMS (学習管理システム) にログインし、メニューの「その他」にある、「年度更新の設定」を選択します。



## 2. 年度更新用ファイルのダウンロード



年度更新の画面より「ダウンロード」ボタンを押して、前年度の生徒一覧を取得します。



初期状態では、前年度の児童生徒の情報がダウンロードできますが、必要に応じて、年度を選択ができます。



初期状態では、全学年の情報がダウンロードされますが、必要に応じて学年を選択することができます。指定された学年のみの情報が記載された年度更新ファイルを取得できるので、学年ごとに情報の更新作業をすることができます。

## 3. 年度更新ファイルの作成

ダウンロードしたエクセルファイルを開くと、下のような表が表示されます。

黄色の部分の情報（新年度の所属情報）を記入してください。

灰色の部分（前年度の所属情報）は一切変更を加えないでください。

※新年度の情報が空欄のままだとシステム側で受け付けられません。転出、卒業等、**年度更新が不要な児童生徒は必ず行ごと削除してください。**

前年度								新年度			
年度	学年	クラス	出席番号	姓	名	せい	めい	新年度	新学年	新クラス	新出席番号
2022		1	1	生徒	Aさん			2023			
2022		1	1	生徒	Bさん			2023			
2022		1	1	生徒	Cさん			2023			
2022		1	1	生徒	Dさん			2023			
2022		1	1	生徒	Eさん			2023			
2022		1	1	生徒	Fさん			2023			
2022		1	1	生徒	Gさん			2023			
2022		1	1	生徒	Hさん			2023			
2022		1	1	生徒	Iさん			2023			
2022		1	1	生徒	Jさん			2023			
2022		1	1	生徒	Kさん			2023			
2022		1	1	生徒	Lさん			2023			
2022		1	1	生徒	Mさん			2023			
2022		1	1	生徒	Nさん			2023			
2022		1	1	生徒	Oさん			2023			
2022		1	1	生徒	Pさん			2023			
2022		1	1	生徒	Qさん			2023			
2022		1	1	生徒	Rさん			2023			
2022		1	1	生徒	Sさん			2023			
2022		1	1	生徒	Tさん			2023			
2022		1	1	生徒	Uさん			2023			
2022		1	1	生徒	Vさん			2023			
2022		1	1	生徒	Wさん			2023			
2022		1	1	生徒	Xさん			2023			
2022		1	1	生徒	Yさん			2023			
2022		1	1	生徒	Zさん			2023			

前年度								新年度			
年度	学年	クラス	出席番号	姓	名	せい	めい	新年度	新学年	新クラス	新出席番号
2022	1	1	1	生徒	Aさん			2023	2	3	5
2022	1	1	2	生徒	Bさん			2023	2	2	1
2022	1	1	3	生徒	Cさん			2023	2	1	2
2022	1	1	4	生徒	Dさん			2023	2	3	3
2022	1	1	5	生徒	Eさん			2023	2	2	4
2022	1	1	6	生徒	Fさん			2023	2	1	10
2022	1	1	7	生徒	Gさん			2023	2	3	9
2022	1	1	8	生徒	Hさん			2023	2	2	8
2022	1	1	9	生徒	Iさん			2023	2	1	7
2022	1	1	10	生徒	Jさん			2023	2	3	6
2022	1	1	11	生徒	Kさん			2023	2	2	15
2022	1	1	12	生徒	Lさん			2023	2	1	10
2022	1	1	13	生徒	Mさん			2023	2	3	14
2022	1	1	14	生徒	Nさん			2023	2	2	11
2022	1	1	15	生徒	Oさん			2023	2	1	12
2022	1	1	16	生徒	Pさん			2023	2	3	13
2022	1	1	17	生徒	Qさん			2023	2	3	20
2022	1	1	18	生徒	Rさん			2023	2	3	18
2022	1	1	19	生徒	Sさん			2023	2	2	17
2022	1	1	20	生徒	Tさん			2023	2	2	19
2022	1	1	21	生徒	Uさん			2023	2	2	16
2022	1	1	22	生徒	Vさん			2023	2	1	21
2022	1	1	23	生徒	Wさん			2023	2	1	22
2022	1	1	24	生徒	Xさん			2023	2	1	24
2022	1	1	25	生徒	Yさん			2023	2	2	25
2022	1	1	26	生徒	Zさん			2023	2	2	26

年度更新ファイルに新年度の所属情報を記入したら保存してください。  
※ファイル名は任意

## 4. 年度更新ファイルのアップロード

学年更新用EXCELアップロード画面に記入済みの年度更新ファイルをドラッグ&ドロップするか、灰色の部分をクリックして、ファイルを選択してください。

エクセルファイル内の情報に不備があると、ここでエラーが表示されます。

主なエラー要因

- ・クラス、出席番号の重複
- ・新年度の情報が空欄

エラーが出た場合は、エラー要因を修正して再度アップロードをしてください。

エクセルファイルに問題が無い場合、「登録処理を予約しました」というウィンドウが表示されます。

**【ご注意!】児童生徒情報の一括登録は即時実行されません。  
夜間に実行され、結果は翌日に確認可能です。**

## 5. 年度更新の予約履歴/結果確認

年度更新の予約履歴/結果確認は「一括登録履歴」をクリックすると確認できます。

日時	ユーザー	状態	エラー	キャンセル
2023/01/26 17:03:34	教員 05	処理待ち		キャンセル
2023/01/20 17:42:11	教員 05	正常終了		キャンセル
2023/01/20 17:23:21	教員 05	エラー	予期せぬエラーが発生しました	キャンセル

「状態」に、現在の状況が表示されています。

- ・処理待ち: 更新予約状態
- ・正常完了: 情報更新完了
- ・エラー: 予期せぬエラーが発生

※予期せぬエラーが発生しました、と表示された場合、大変お手数ですが下記までお問い合わせください。

### お問い合わせ

株式会社Gakken  
学研デジタル教材事務局

【お問い合わせ窓口】

TEL: 0570-000-656 (土日祝日除く 9:30 ~ 17:00)

MAIL: ncnw-support@gakken.co.jp

2024/11/6 版

株式会社Gakken  
学研デジタル教材事務局

【お問い合わせ窓口】

TEL:0570-000-656 (土日祝日除く 9:30 ~ 17:00)

MAIL:ncnw-support@gakken.co.jp

※お問い合わせの際は、マニュアルからの問い合わせの旨をお伝えください。