

受講者管理

受講者の登録や削除については、受講者管理機能で操作を行います。受講者管理機能には以下のメニューが用意されています。

	メニュー	概要
1	一覧	登録済みの受講者の一覧を確認することができます。
2	登録	受講者の個別登録を行います。
3	受講者一括登録	受講者の一括登録を行います。
4	受講者一括変更	受講者情報を一括で変更します。



受講者登録

受講者を個別登録する場合には、「受講者」メニューの「登録」を選択します。選択すると、以下の詳細項目が表示されます。

ID	ログインで利用するIDです。
名前	管理者画面で表示される氏名情報です。
名前（ローマ字）	名前をローマ字で入力します。
性別	性別を登録します。
初期パスワード	パスワードは自動で払い出すか、登録するときに特定のパスワードを事前に設定したものを登録することも可能です。
有効期限	利用の期限を登録します。

入学年度	入学年度で受講者をまとめるための情報を入力します。
学部学科	学部、学科を入力します。

登録画面では以下の項目を入力します。

受講者登録

*** ID**

ログインに利用します。4~60文字の半角英数字、記号で入力します。

*** 名前** 姓 名

名前 (ローマ字)

(例) HANAKO YAMADA

性別 男性 女性

*** 初期パスワード** mafcxpts

変更する

初回のログインに利用します。6~32文字の半角英数字、記号で入力します。

E-mailアドレス

*** 有効期間** ~

有効期限(開始日)は2017/03/27以降を指定してください。
有効期間(終了日)は[2017/03/17~2020/03/31]内の日付を指定してください。

*** 入学年度** 年度

学部/学科

学科学部を選択してください。リストに無い場合は「その他」を選択して、以下に入力してください。

学部

学科

入力後、「登録する」ボタンを実行すると、受講者の個別登録が完了します。

Home / 学校管理 / 受講者 / 受講者登録

 受講者登録

受講者を登録しました。

ID	2013032702
名前	鈴木 太一
名前 (ローマ字)	TAICHI SUZUKI
性別	男性
初期パスワード	mafxcpts
E-mailアドレス	
ログイン開始日	2017/03/27
有効期限	2020/03/31
入学年度	2017
学部学科	経済学部/経済学科
Portfolio	

受講者一覧

受講者を登録すると、受講者一覧で確認することができます。

受講者「一覧」メニューを選択すると、登録した受講者情報を確認することができます。



受講者一覧では、受講者情報で登録した情報に加え、以下の情報を確認することができます。

学習マイレージ	学習者のアクティビティに対する評価をマイレージで表示します。
学習時間	学習者の本システムでの学習時間を集計します。
「知ってる」単語数	「意味」「スペル」の「知ってる」単語数を集計します。
最終ログイン日時	受講者の最終ログイン時を表示します。
利用者有効期間	利用者の利用可能期間を表示します。
入学年度	登録時に入力した入学年度を表示します。
学部学科	学部学科を表示します。
更新日時	最後にプロフィールが更新された日時を表示します。

一覧画面にはそれ以外に、「受講者を追加する」ボタンや「受講者の一括登録」ボタンが用意されています。

また、「検索条件を表示する」を選択することで、条件を指定した検索を行うことも可能です。

🔍 検索条件を隠す

ログインID	<input type="text"/>	名前 (英語)	<input type="text"/>
名前 (日本語)	<input type="text"/>	入学年度	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	性別	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
学部学科	<input type="text" value="▼"/>		
有効期間	<input checked="" type="radio"/> 現時点が有効期間内 <input type="radio"/> 現時点が有効期間外 <input type="radio"/> 期間を入力 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 削除したユーザーも含む		
登録日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		

検索

また、「csv ダウンロード」ボタンを利用すると、登録者一覧のデータを取り出すことができます。

受講者一括登録

ここでは、受講者一括登録について説明します。受講者の一括登録は「ユーザー」メニューの「受講者一括登録」メニューを実行すると、以下の図のように、受講者の一括登録画面が表示されます。

受講者一括登録

Step1 ファイルのアップロード Step2 内容確認 Step3 登録完了

ファイルを選択 選択されていません

- ・タブ区切りのテキストファイルを指定してください
- ・一度に登録できる受講者数は1000人までです
- ・1行目は無視され、2行目から読み込まれますのでご注意ください

アップロード

フォーマット例 フォーマットのダウンロード

- *有効期限(開始日)は2017/03/17以降を指定してください。
- *有効期限(終了日)は[2017/03/17~2020/03/31]内の日付を指定してください。
- *性別はMまたはFを指定してください。
- *ID、名前(姓)、名前(名)、有効期間(開始日)、有効期間(終了日)、入学年度は必須入力項目です。
- *パスワードを指定しない場合、ランダムなパスワードが発行されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	名前(姓)	名前(名)	有効期間(開始日)	有効期間(終了日)	入学年度	メールアドレス	名前(ローマ字)	性別	学部	学科	初期パスワード
2	demo201	田中	太郎	2016/4/1	2019/3/31	2016	academic@supereigo.com	TARO TANAKA	M	文学部	英文科	qwertyui

画面上には、一括登録に必要なファイルのフォーマット情報に加え、ファイルアップロード用の参照リンク及び、アップロードボタンが用意されています。

一括登録する情報は以下の条件でファイルをご用意ください。

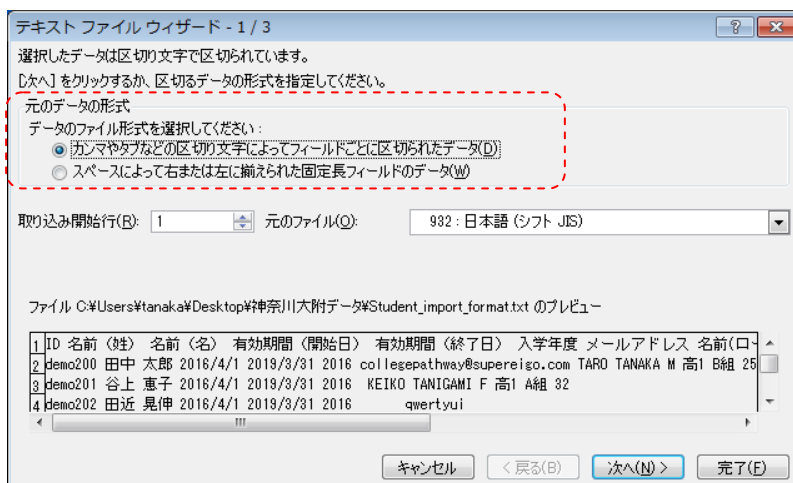
ID	ログインで利用するIDです。
名前(姓)	管理者画面で表示される名前(姓)を入れてください。
名前(名)	管理者画面で表示される名前(名)を入れてください。
有効期限(開始日)	利用開始日を登録します。例:2016/4/1
有効期限(終了日)	利用終了日を登録します。例:2020/3/31
入学年度	入学年度で生徒をまとめるための情報を入力します。例:2016
E-mail アドレス	システムからメッセージをメールで送る場合に登録します。
名前(ローマ字)	名前をローマ字で入力します。(例: TANAKA TARO)

性別	性別を登録します。(男性：M, 女性 F)
学部	学部を入力します。
学科	学科を入力します。
初期パスワード	パスワードは自動で払い出すか、登録するときに特定のパスワードを事前に設定したものを登録することも可能です。自動で払い出す場合は、空白

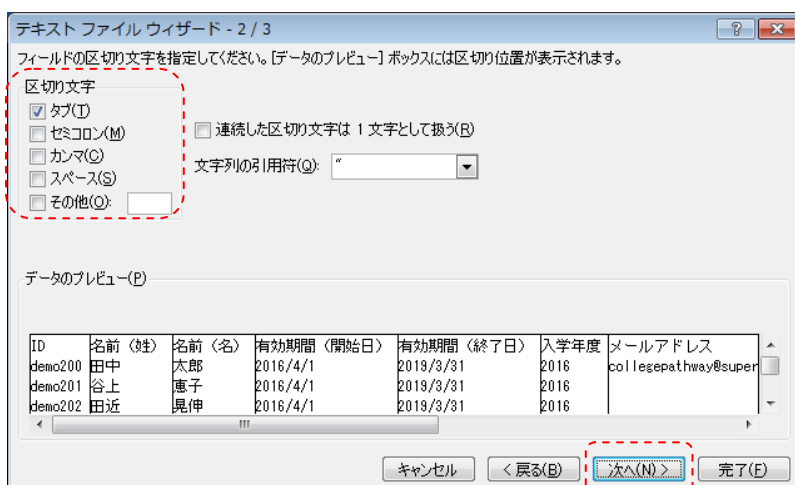
※注意事項

- ・IDは複数年にわたりご利用いただくものになりますので、他の利用者と重なることがないようなID体系で準備ください。
- ・名前についてはミドルネームなどお持ちの方は姓もしくは名の欄のどちらかにルールを定めて入力してください。
- ・学校で管理している名前情報については、PC依存文字や中国語文字などが利用されている場合があります。この場合はシステムで正しく処理されない場合がありますので、事前にカナ文字に変換するなど対処してください。
- ・入学年度については、西暦の4桁を入力してください。

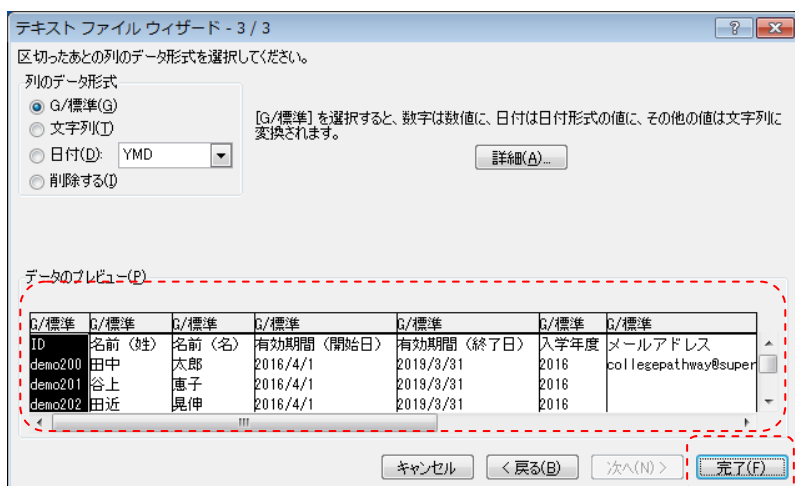
テンプレートファイルを Excel 等で編集する場合は、Excel を起動後、「データ」メニューから「外部データの取り込み」欄の「テキストファイル」の読み込みを実行してください。実行後、以下のようにファイルウィザードを確認することができます。



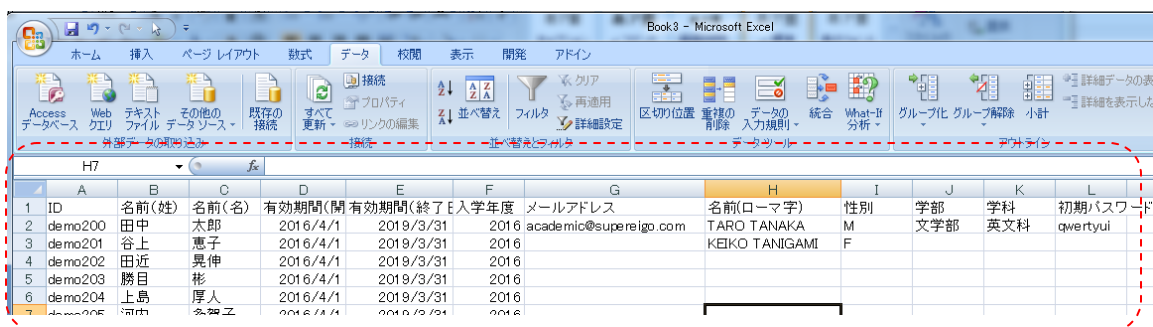
「次へ」を実行すると区切り文字を確認できます。ここで「タブ」区切りがチェックされていることを確認してください。



ここで問題なければ、「次へ」を実行してください。最後に「完了」ボタンを押すと読み込み完了です。



以下にサンプルデータを読み込んだ Excel の画面例を示します。



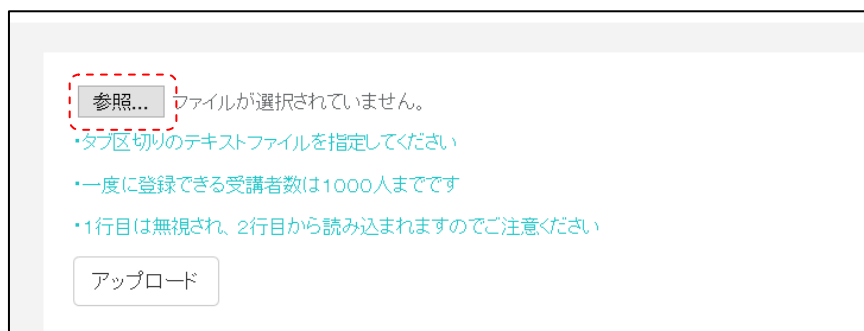
このフォーマットに合わせて、登録すべき生徒のデータをご準備ください。

※Excel ご利用時の注意

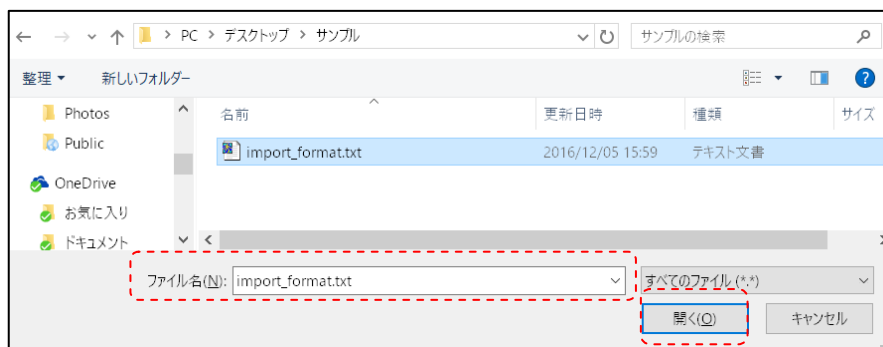
Excel 上で作業が完了したら、ファイルを保存します。保存時には、Excel フォーマットでファイルを保存するとともに、以下の手順で登録用のファイルの準備をしてください。

「名前をつけて保存」→ファイルの種類で「テキスト（タブ区切り）(*.txt)」を選択
→「保存」

この状態で作成されたテキストファイルを利用して登録を行ってください。登録時は、画面左上の「参照」ボタンで、ファイル選択画面を表示します。



先の手順で作成したファイルを選択してください。



選択が完了したら、「開く」を選択することでファイルをしてできます。最後に「アップロード」ボタンを実行することで、受講者情報のアップが行われます。

アップされたファイルをもとに、以下のような内容確認画面が表示されます。

アップロード件数

登録件数 1件

登録サンプルを確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録サンプル (10件まで表示)

	ID	名前		有効期間		入学年度	メールアドレス	名前(ローマ字)	性別	学部	学科	初期パスワード
		(姓)	(名)	開始日	終了日							
登録	2017032703	田中	太郎	2017/3/27	2019/3/31	2016	academic@supereigo.com	TARO TANAKA	M	文学部	英文科	qwertyui

ここで、問題なければ、「登録」ボタンを実行することで、登録が完了し、受講者情報を登録することができます。

Home / 学校管理 / 受講者 / 受講者一括登録(完了)

受講者一括登録(完了)

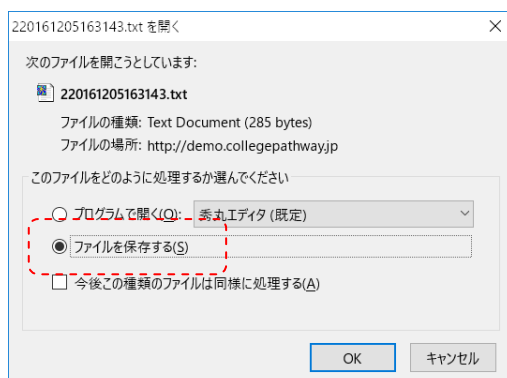
Step1 ファイルのアップロード
Step2 内容確認
Step3 登録完了

1

人の受講者情報を登録／更新しました。

登録した内容をダウンロードする

登録完了後、「登録した内容をダウンロードする」のリンクを選択することで、登録データのダウンロードを行うことができます。パスワードを自動発行する場合はこちらのダウンロードファイルで確認をすることができます。



受講者一括変更

ここでは、受講者一括変更について説明します。受講者の一括登録は「ユーザー」メニューの「受講者一括変更」メニューを実行すると、以下の図のように、受講者の一括変更画面が表示されます。

受講者一括変更

Step1 ファイルのアップロード Step2 内容確認 Step3 変更完了

ファイルを選択 選択されていません

- ・タブ区切りのテキストファイルを指定してください
- ・一度に変更できる受講者数は1000人までです
- ・1行目は無視され、2行目から読み込まれますのでご注意ください

アップロード

フォーマット例 フォーマットのダウンロード

*有効期限(開始日)は2017/03/31以降を指定してください。

*有効期限(終了日)は[2017/03/17～2020/03/31]内の日付を指定してください。

*性別はMまたはFを指定してください。

*ID、名前(姓)、名前(名)、有効期限(開始日)、有効期限(終了日)、入学年度は必須入力項目です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	名前(姓)	名前(名)	有効期限(開始日)	有効期限(終了日)	入学年度	メールアドレス	名前(ローマ字)	性別	学部	学科
2	demo201	田中	太郎	2016/4/1	2019/3/31	2016	academic@supereigo.com	TARO TANAKA	M	文学部	英文科

画面上には、一括登録に必要なファイルのフォーマット情報に加え、ファイルアップロード用の参照リンク及び、アップロードボタンが用意されています。

一括登録する情報は以下の条件でファイルをご用意ください。

ID	ログインで利用するIDです。このIDをキーに受講者情報が変更されます。※ログインIDの変更はできません。
名前(姓)	管理者画面で表示される名前(姓)を入れてください。
名前(名)	管理者画面で表示される名前(名)を入れてください。
有効期限(開始日)	利用開始日を登録します。例:2016/4/1
有効期限(終了日)	利用終了日を登録します。例:2020/3/31
入学年度	入学年度で生徒をまとめるための情報を入力します。例:2016
E-mailアドレス	システムからメッセージをメールで送る場合に登録します。
名前(ローマ字)	名前をローマ字で入力します。(例: TANAKA TARO)

性別	性別を登録します。(男性：M, 女性 F)
学部	学部を入力します。
学科	学科を入力します。

※ファイルの編集方法、アップロード方法は「受講者一括登録」をご参照ください。