

研修②

年次更新の概要（学校設置者向け）

年次更新の流れ

2-1. クラス複製

2-2. 名簿メンテナンス

2-3. 名簿アップロード

全ての団体で
共通の手順

名簿アップロード後の作業は、導入状況によって異なります

該当するものは？	パターン	シングルサインオン	サーバ同期	
<input type="checkbox"/>	①	あり	あり	▶ 2-4. サーバ同期へ
<input type="checkbox"/>	②	あり	なし	▶ GoogleやMicrosoftのアカウント情報の追加・更新・削除
<input type="checkbox"/>	③	なし	—	▶ メンテナンス終了

2-4. サーバ同期

（またはGoogle/Microsoftのアカウント情報の更新）

L-Gateの年次更新作業は学校と分担しますか？

作業項目	実施できる管理者	担当するのは？
新入生の登録	学校で できる ・できない	
卒業生の削除	学校で できる ・できない	
進級する児童生徒の更新	学校で できる ・できない	
学校の変更 (市内の小中進学・転校)	学校で できる・ できない	
学校の変更の CSVファイルの作成	学校で できる ・できない	

研修後のTO DOの整理にご活用ください

L-Gateの年次更新について、学校にどのような依頼・指示をする必要があるでしょうか？

- ・
- ・
- ・
- ・