

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？

☐

①

あり

あり



2-4. サーバ同期へ

☐

②

あり

なし



GoogleやMicrosoftの
アカウント情報の
追加・更新・削除

☐

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 <u>できる</u> ・できない	
卒業生の削除	学校で <u>できる</u> ・できない	
進級する児童生徒の更新	学校で <u>できる</u> ・できない	
学校の変更 (市内の小中進学・転校)	学校で できる・ <u>できない</u>	
学校の変更の CSVファイルの作成	学校で <u>できる</u> ・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？

- ・
- ・
- ・
- ・