

年次更新の流れ(名簿メンテナンス)

1. 新年度クラスの増減作業
2. 名簿メンテナンス
卒業/進級/入学/転校
3. 名簿ファイルのアップロード

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	サーバー同期	アップロード後
	<input type="checkbox"/> ①	あり	あり	サーバー同期
	<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



4. サーバー同期

(または Google/Microsoft のアカウント情報の更新)

権限	できること
全体管理者権限	・学校の変更を伴う CSV のアップロード
学校管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーアカウント作成、修正、削除 ・クラス/名前再入力 ・<u>サーバー同期</u>への権限
教員権限	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントの作成、修正、無効化(削除は不可) ・クラス/名前再入力
児童生徒権限	・名簿情報の入力(名前、クラス、出席番号など)

研修後の整理にご活用ください

【学校設置者】

L-Gate の年次更新について、学校へどのような依頼や指示をする必要があるでしょうか。

【学校】

L-Gate の年次更新について、学校設置者に確認が必要なことはありますか。