学習活動端末支援Webシステム
SKYMENU Cloud をご利用の皆さまへ

卒業 進級 入学 に伴う

年次更新を忘れずに

『SKYMENU Cloud』では、児童生徒1人ひとりのユーザ情報をご登録いただくことで、ユーザ専用の「個人フォルダ」をはじめ、さまざまな機能をより便利にご活用いただけます。年度末・年度初めは、児童生徒の卒業時・進級時・入学時などに合わせてユーザ情報の保守作業が必要になります。その方法をご紹介します。

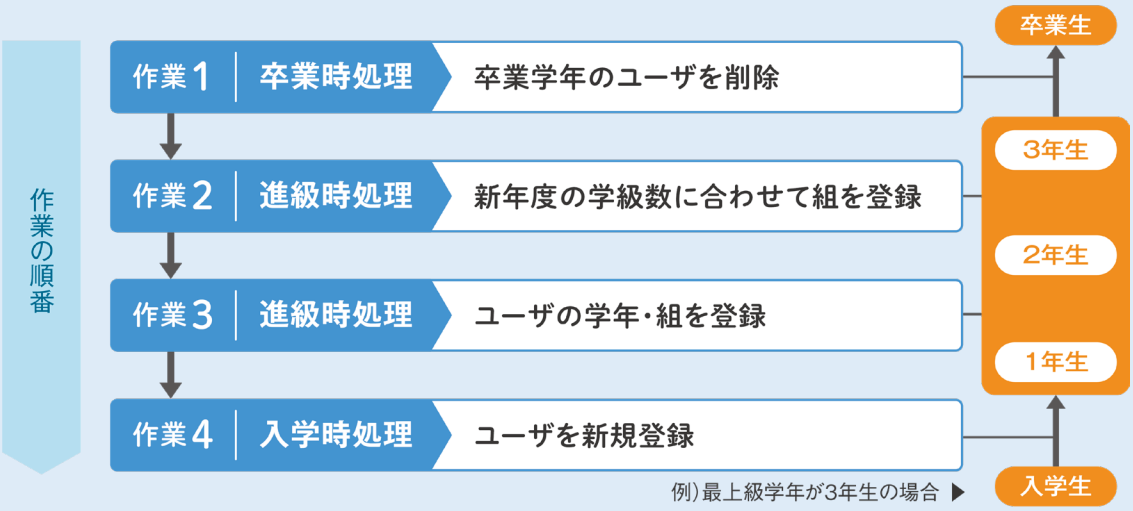
注意事項

- 『SKYMENU Cloud Devicecontrol Edition』をご利用中のお客様は操作手順が異なります。
- 本操作は、自治体内の全校、または複数の学校の年次更新を一括で行う運用です。学校ごとに年次更新を行う場合は、別紙「学校担当者向け 年次更新操作ガイド」をご参照ください。
- ユーザを完全削除すると、データも一緒に削除されます。
- 自治体ごとに使用できるユーザ数は、ご購入いただいたライセンス数となります。保有ライセンス数を超過する場合は、追加のご購入をお願いいたします。
- 同一自治体内でユーザIDを重複させることはできません。新規ユーザIDを登録するときは、重複しないIDを利用してください。
- 「まなびポケット」とユーザ連携している場合、本操作の対象外となります。「まなびポケット」と連携している環境での年次更新については、「まなびポケット」のサポートサイトをご確認ください。
- 「EDUCOMマネージャーC4th」とユーザ連携している場合は、本操作の対象外となります。「EDUCOMマネージャーC4th」で年次更新後、『SKYMENU Cloud』へデータの取り込みをお願いいたします。
- 本操作「年次更新」と、別紙「自治体管理者向け 学校間移動操作ガイド」の操作順は問いません。
  例）：「年次更新」後に「学校間移動」を行う。 / 「学校間移動」後に「年次更新」を行う。
- 「授業グループ」「グループフォルダ」「電子連絡板」「提出箱」「ポジショニング」をご利用いただいている場合は、機能の年次更新も必要です。「学校担当者向け 機能年次更新操作ガイド」をご参照ください。

※本資料は、2024年12月現在の『SKYMENU Cloud』に搭載している機能に合わせて説明しています。

年度末・年度初めに必要な4つの作業

「SKYMENU Cloud 管理サイト」の「学校管理」で、以下の4つの作業が必要です。



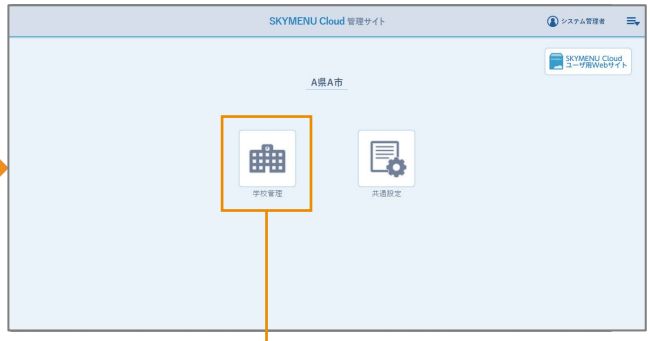
Point

上記の順番で行うことが大切です。1年生のユーザ情報が残ったまま新1年生の情報を登録するなど、同じ区分情報の中に旧年度と新年度の両方のユーザ情報が混在しないように、注意してください。

はじめに　管理サイトにログインする

ユーザ情報を更新するために、管理サイトにログインします。専用のURLにアクセスし、自治体のユーザ情報を管理しているシステム管理者の、ユーザIDとパスワードを入力してください。

①「ユーザID」「パスワード」を入力し、ログインをクリックする。



②「学校管理」をクリックする。

作業Ⅰ　卒業時処理　卒業学年のユーザを削除

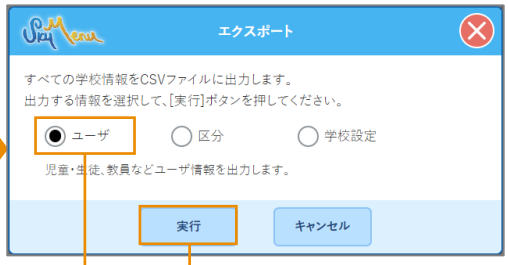
注意

- 「削除済み区分」に移動されたユーザは、『SKYMENU Cloud』にログインできなくなります。
- 「削除済み区分」に移動したユーザ情報も、ライセンス数に含まれます。入学時処理によりライセンス数が超過する恐れがある場合は、「削除済み区分」のユーザ情報を完全に削除してください。
- 「削除済み区分」からユーザ情報を完全に削除すると、ユーザにひもづくデータがすべて削除されます。

出力作業

『SKYMENU Cloud』に登録されているユーザ情報を出力（エクスポート）し、卒業するユーザ情報のみに修正してください。

①「学校管理」画面で「エクスポート」をクリックする。



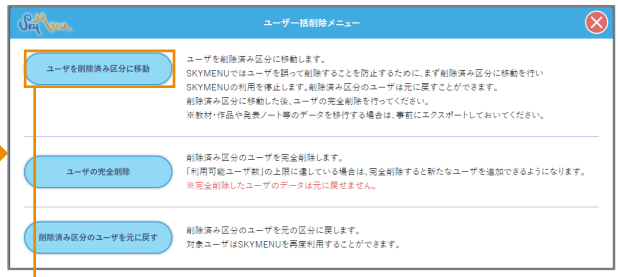
②「ユーザ」を選び、「実行」をクリックし、ファイルを保存する。

	A	B	C	D	E	F
1	学校名	所属区分（ユーザ種別）	所属区分（学年）	所属区分（組）	表示名	ふりがな
2		("児童・生徒"、"教員"、"担当者")			(1～40文字)	(80文字以内)
3	A中学校	児童・生徒	3年	1組	井坂 香	いさか かおる
4	A中学校	児童・生徒	3年	1組	上田 隆司	うえだ たかし
5	A中学校	児童・生徒	3年	1組	江藤 誠	えとう まこと
6	A中学校	児童・生徒	3年	1組	岡田 杏奈	おかだ あんな
7	A中学校	児童・生徒	3年	1組	柏崎 和宏	かしわざき かずひろ
8	A中学校	児童・生徒	3年	1組	佐和田 彩	さわだ あや
9	A中学校	児童・生徒	3年	1組	白瀬 淳	しらせ じゅん
10	A中学校	児童・生徒	3年	1組	高見澤 大輔	たかみざわ だいすけ
11	A中学校	児童・生徒	3年	1組	中里 ひかり	なかざと ひかり
12	A中学校	児童・生徒	3年	1組	長谷山 康太	はせやま こうた
13	B中学校	児童・生徒	3年	2組	石見 恵子	いしみ けいこ
14	B中学校	児童・生徒	3年	2組	牛尾 明	うしお あきら
15	B中学校	児童・生徒	3年	2組	江夏 仁	えなつ じん
16	B中学校	児童・生徒	3年	2組	黒川 かおり	くろかわ かおり
17	B中学校	児童・生徒	3年	2組	竹石 絢	たけいし あや

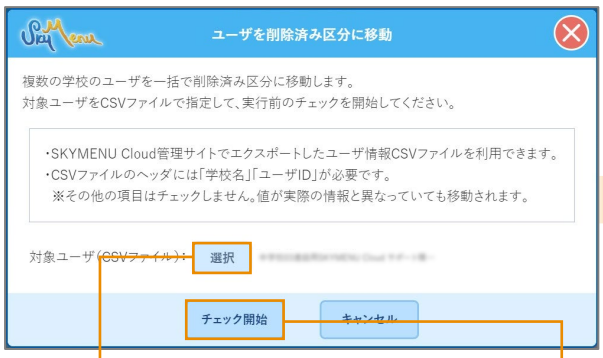
③卒業するユーザ情報のみに修正し、ファイルを保存する。

登録作業　ユーザ情報を修正したファイルを登録（インポート）してください。

④「その他」から「ユーザー括削除メニュー」をクリックする。

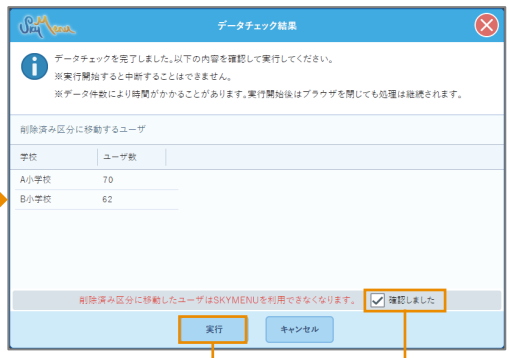


⑤「ユーザを削除済み区分に移動」をクリックする。



⑥「選択」をクリックし、③で用意したファイルを選択する。

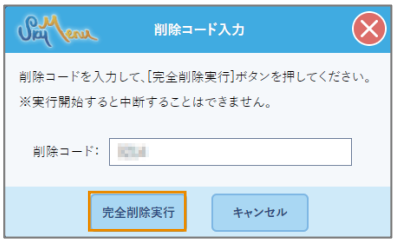
⑦「チェック開始」をクリックする。



⑧「確認しました」にチェックを入れ、「実行」をクリックする。

・「削除済み区分」に移動後、ユーザを完全削除する場合は、
⑤ユーザー括削除メニューの「ユーザの完全削除」を行ってください。
・ユーザを完全に削除するには、「削除コード」の入力が必要です。
「対象ユーザを確認」から出力されたファイルの末尾に記載されている
削除コードを入力してください。

memo



・完全に削除したユーザのデータは元に戻せません。

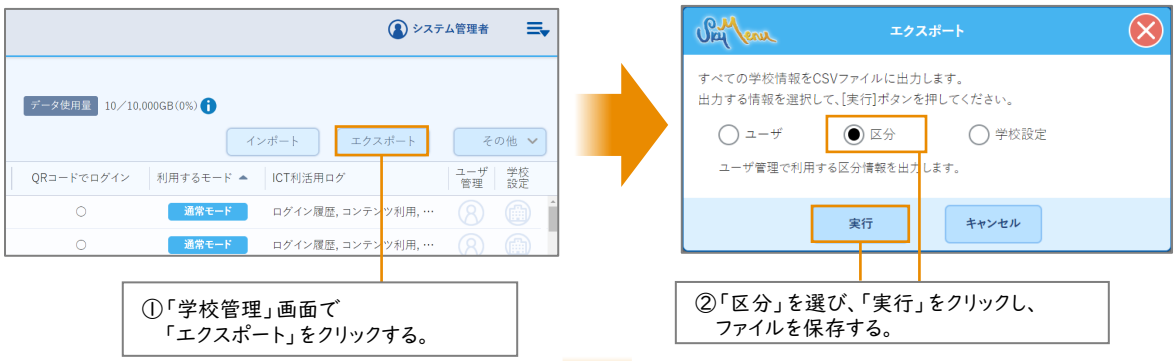
作業2　進級時処理　新年度の学級数に合わせて組を登録

※ 学級数の増減がない場合は、作業3へお進みください。

学級数が増える場合、組の登録を行ってください。

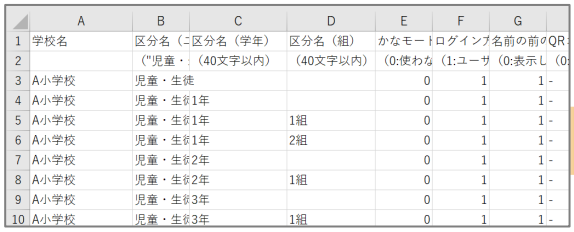
出力作業

『SKYMENU Cloud』に登録されている区分情報を出力（エクスポート）し、
新年度の組に修正してください。



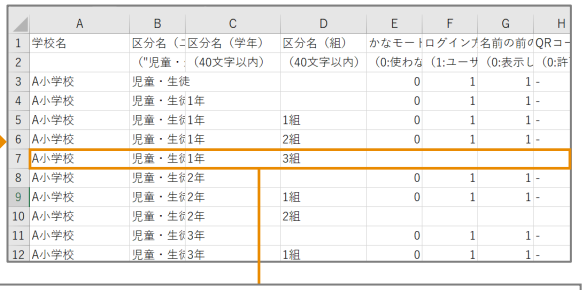
①「学校管理」画面で
「エクスポート」をクリックする。

②「区分」を選び、「実行」をクリックし、
ファイルを保存する。



	A	B	C	D	E	F	G
1	学校名	区分名（ニ	区分名（学年）	区分名（組）	かなモート	ログインフ	名前の前の
2		("児童・	（40文字以内）	（40文字以内）	（0:使わな	（1:ユーザ	（0:表示し
3	A小学校	児童・生徒			0	1	1
4	A小学校	児童・生徒1年			0	1	1
5	A小学校	児童・生徒1年		1組	0	1	1
6	A小学校	児童・生徒1年		2組	0	1	1
7	A小学校	児童・生徒2年			0	1	1
8	A小学校	児童・生徒2年		1組	0	1	1
9	A小学校	児童・生徒3年			0	1	1
10	A小学校	児童・生徒3年		1組	0	1	1

情報を修正して
上書き保存

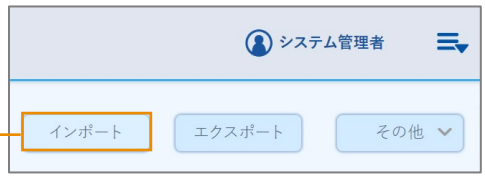


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学校名	区分名（ニ	区分名（学年）	区分名（組）	かなモート	ログインフ	名前の前の	QRコー
2		("児童・	（40文字以内）	（40文字以内）	（0:使わな	（1:ユーザ	（0:表示し	（0:許
3	A小学校	児童・生徒			0	1	1	-
4	A小学校	児童・生徒1年			0	1	1	-
5	A小学校	児童・生徒1年		1組	0	1	1	-
6	A小学校	児童・生徒1年		2組	0	1	1	-
7	A小学校	児童・生徒1年		3組				
8	A小学校	児童・生徒2年			0	1	1	-
9	A小学校	児童・生徒2年		1組	0	1	1	-
10	A小学校	児童・生徒2年		2組				
11	A小学校	児童・生徒3年			0	1	1	-
12	A小学校	児童・生徒3年		1組	0	1	1	-

③学級数が増える学年に行を追加し、C列「区分名（学年）」
D列「区分名（組）」以降を入力し、上書き保存する。

登録作業

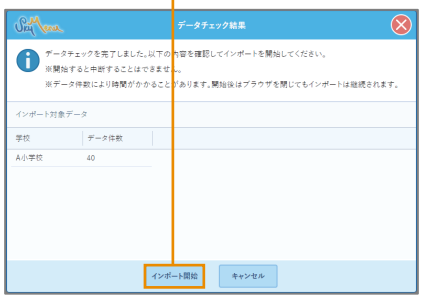
区分情報を修正したファイルを登録（インポート）してください。



④「学校管理」画面で
「インポート」をクリックする。

⑤「区分」を選び、「選択」をクリックし、
③で用意したファイルを選択する。

⑥「チェック開始」をクリックする。



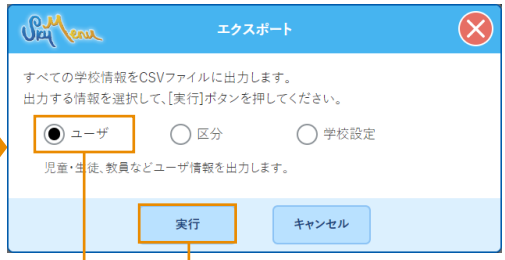
⑦「データチェック結果」画面で
「インポート開始」をクリックする。

作業3　進級時処理　ユーザの学年・組を登録

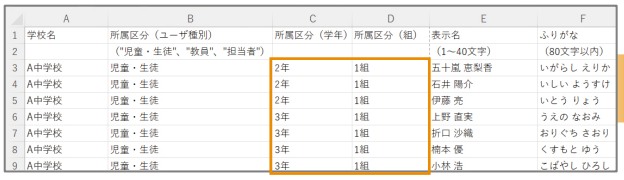
出力作業

『SKYMENU Cloud』に登録されているユーザ情報を出力（エクスポート）し、
進級後の学年・組に修正してください。

①「学校管理」画面で
「エクスポート」をクリックする。

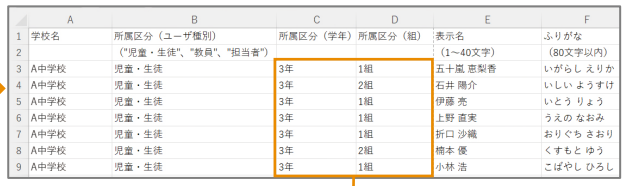


②「ユーザ」を選び、「実行」をクリックし、
ファイルを保存する。



	A	B	C	D	E	F
1	学校名	所属区分（ユーザ種別）	所属区分（学年）	所属区分（組）	表示名	ふりがな
2		("児童・生徒"、"教員"、"担当者")			(1～40文字)	(80文字以内)
3	A中学校	児童・生徒	2年	1組	五十嵐 恵梨香	いがらし えりか
4	A中学校	児童・生徒	2年	1組	石井 陽介	いしい ようすけ
5	A中学校	児童・生徒	2年	1組	伊藤 亮	いとう りょう
6	A中学校	児童・生徒	3年	1組	上野 直実	うえの なおみ
7	A中学校	児童・生徒	3年	1組	折口 沙織	おりぐち さおり
8	A中学校	児童・生徒	3年	1組	楠本 優	くすもと ゆう
9	A中学校	児童・生徒	3年	1組	小林 浩	こばやし ひろし

情報を修正して
上書き保存



	A	B	C	D	E	F
1	学校名	所属区分（ユーザ種別）	所属区分（学年）	所属区分（組）	表示名	ふりがな
2		("児童・生徒"、"教員"、"担当者")			(1～40文字)	(80文字以内)
3	A中学校	児童・生徒	3年	1組	五十嵐 恵梨香	いがらし えりか
4	A中学校	児童・生徒	3年	2組	石井 陽介	いしい ようすけ
5	A中学校	児童・生徒	3年	1組	伊藤 亮	いとう りょう
6	A中学校	児童・生徒	3年	1組	上野 直実	うえの なおみ
7	A中学校	児童・生徒	3年	1組	折口 沙織	おりぐち さおり
8	A中学校	児童・生徒	3年	2組	楠本 優	くすもと ゆう
9	A中学校	児童・生徒	3年	1組	小林 浩	こばやし ひろし

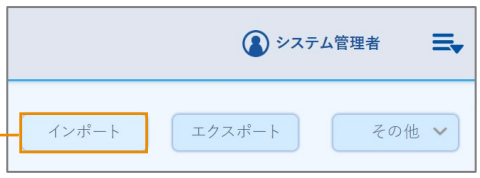
③C列「所属区分（学年）」D列「所属区分（組）」を
進級後の情報に修正し、上書き保存する。

※ 出席番号など、任意の番号を登録している場合は、I列「番号」に、
新年度の番号を入力し上書き保存する。

登録作業

ユーザ情報を修正したファイルを登録（インポート）してください。

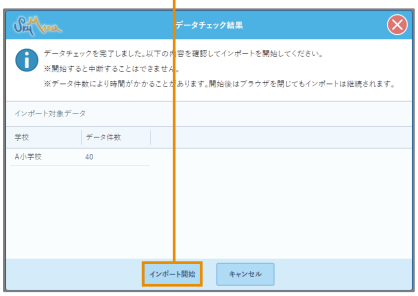
④「学校管理」画面で
「インポート」をクリックする。



⑤「ユーザ」を選び、「選択」をクリックし、
③で用意したファイルを選択する。

⑥「チェック開始」をクリックする。

⑦「データチェック結果」画面で
「インポート開始」をクリックする。



作業4　入学時処理　ユーザを新規登録

進級時処理でエクスポートしたファイルを基に新入生のユーザ情報を作成し、
登録（インポート）してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学校名	所属区分（ユーザ種別）	所属区分（学年）	所属区分（組）	表示名	ふりがな	ユーザID	パスワード	番号
2		（"児童・生徒"、"教員"、"担当者"）			（1～40文字）	（80文字以内）	（1～254文字）	（児童・生徒・教員は200文字以内、	（20文字以内）
3	A中学校	児童・生徒	3年	1組	五十嵐 恵梨香	いがらし えりか	igarashie	[illegible]	1
4	A中学校	児童・生徒	3年	2組	石井 陽介	いしい ようすけ	ishiiy	[illegible]	2
5	A中学校	児童・生徒	3年	1組	伊藤 亮	いとう りょう	itour	[illegible]	3
6	A中学校	児童・生徒	3年	1組	上野 直実	うえの なおみ	uenon	[illegible]	4
7	A中学校	児童・生徒	3年	1組	折口 沙織	おりぐち さおり	origuchis	[illegible]	5
8	A中学校	児童・生徒	3年	2組	楠本 優	くすもと ゆう	kusumotoy	[illegible]	6
9	A中学校	児童・生徒	3年	1組	小林 浩	こばやし ひろし	kobayashih	[illegible]	7
10	A中学校	児童・生徒	3年	1組	小宮山 里香	こみやま りか	komiyamar	[illegible]	8
11	A中学校	児童・生徒	3年	2組	佐藤 茉莉香	さとう まりか	satoum	[illegible]	9
12	A中学校	児童・生徒	3年	2組	末永 康	すえなが やすし	suenagay	[illegible]	10
13	A中学校	児童・生徒	3年	1組	杉村 悠斗	すぎむら ゆうと	sugimuray	[illegible]	11
14	A中学校	児童・生徒	3年	1組	田中 葉奈	たなか はな	tanakah	[illegible]	12
15	A中学校	児童・生徒	3年	1組	寺本 裕也	てらもと ゆうや	teramotoy	[illegible]	13
16	A中学校	児童・生徒	3年	2組	土井 敦	どい あつし	doia	[illegible]	14
17	A中学校	児童・生徒	3年	1組	濱本 悠子	はまもと ゆうこ	hamamotoy	[illegible]	15

① 「所属区分（学年）」の列から「番号」の列までの3行目以降を削除し、新入生の情報に修正して上書き保存する。

※「ふりがな」と「番号」の入力は任意です。

② 作業3 の 登録作業 の④～⑦の手順で登録する。

「年次更新」の詳しい方法は

『SKYMENUテキスト 管理編』をご確認ください。

▼ダウンロード方法

① 『SKYMENU Cloud』 マイページの サポート・マニュアル をクリックする。

② ユーザ用Webサイトの
「SKYMENUテキスト」をクリックする。

③ 『SKYMENUテキスト 管理編　自治体管理者向け』をダウンロードする。

※ バージョンアップ時期により、画面が異なる可能性があります。

●SKYMENU および SKYMENU Cloud は、Ｓｋｙ株式会社の登録商標です。●その他記載されている会社名、商品名は、各社の登録商標または商標です。●本文中に記載されている事項の一部または全部を複写、改変、転載することは、いかなる理由、形態を問わず禁じます。●本文中に記載されている事項は予告なく変更することがあります。