学校担当者向け
機能年次更新 操作ガイド

学習活動端末支援Webシステム
SKYMENU Cloud（スカイメニュークラウド）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

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、新年度までに更新が必要な機能の設定手順です。
- 教員のユーザ情報更新前または新年度を迎えるまでに実施してください。
- 教員が設定したものについては、教員が自分で編集・削除することができます。
- 学校担当者は、学校全体の設定のほか転任された教員が設定したものを編集・削除できます。

※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。

各機能について必要となる年次更新作業

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、新年度の利用開始までに設定内容の更新が必要です。
ユーザ情報を更新する前または、新年度を迎えるまでに、以下の作業を行ってください。

作業の順番

- 作業 1　授業グループを更新
- 作業 2　グループフォルダを更新
- 作業 3　電子連絡板を更新
- 任意作業 4　提出箱の閲覧設定を確認
- 任意作業 5　ポジショニングの回答期限を確認

はじめに　SKYMENU Cloud にログインする

機能の設定内容を更新するために『SKYMENU Cloud』にログインします。「設定・運用」から、作業 1 ～ 作業 3 を行ってください。

① 「直接入力」をタップし、担当者のユーザIDとパスワードを入力します。
※「先生」をタップし、教員のユーザIDとパスワードを入力することで、一部更新作業も行えます。
※ 環境によりログイン画面が異なります。

② 「設定・運用」をタップします。

③ 機能の更新作業を行います。

作業 1　授業グループを更新

授業グループの名称やユーザ情報を新年度の情報に更新してください。
また、新年度に不要となる授業グループは削除してください。

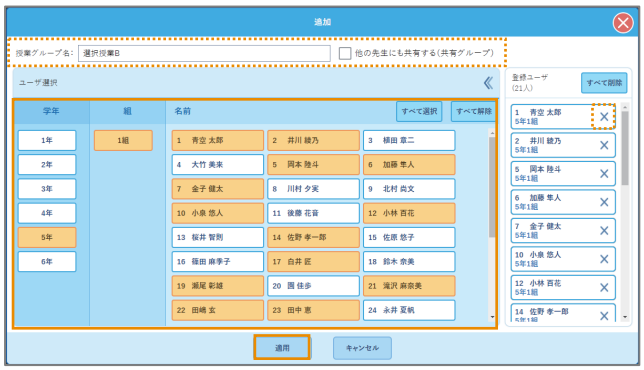
注意

- 転任された教員が作成した授業グループが個人用グループの場合は、学校担当者が編集・削除してください。
- 授業グループが共有グループの場合は、作成者以外の教員も編集・削除できます。
- 授業グループを削除すると、グループフォルダや電子連絡板の公開対象が空欄になりますので、作業 2　作業 3 を行って公開先情報を更新してください。

◆ 授業グループのユーザを変更する場合

① 「設定・運用」の「授業グループ設定」をタップします。

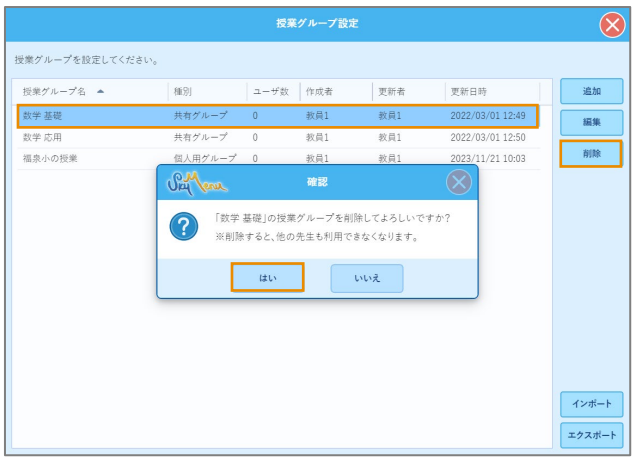
② 対象の授業グループを選び、「編集」をタップします。



③ 「ユーザ選択」から授業グループに含めるユーザを選び直し、「適用」をタップします。

※ 登録されたユーザを削除したり、授業グループ名を変更できます。

◆ 授業グループを削除する場合



① 「設定・運用」の「授業グループ設定」をタップします。

② 不要となったグループを選び、「削除」をタップします。

③ メッセージの内容を確認し、「はい」をタップします。

作業 2　グループフォルダを更新

グループフォルダの名称や公開先を新年度の情報に更新してください。
また、新年度に不要となるグループフォルダは削除してください。
「SKYMENU Cloud管理サイト」の「学校設定」で、「グループフォルダの自動削除機能を有効にする」にチェックを入れている場合は、P.5をご確認ください。

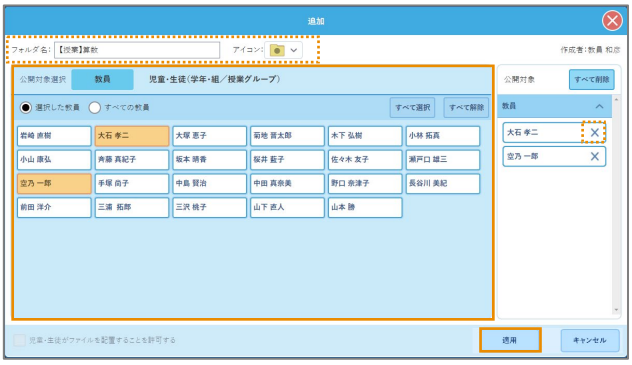
注意

- 転任された教員が作成したグループフォルダは、学校担当者が編集・削除してください。
- グループフォルダの公開対象を更新する前に、グループフォルダ内を整理してください。
- グループフォルダを削除すると、フォルダ内のデータが削除されます。
  新年度に必要なデータが含まれていないか、確認した上で作業を行ってください。

◆ グループフォルダの公開対象を変更する場合

① 「設定・運用」の「グループフォルダ設定」をタップします。

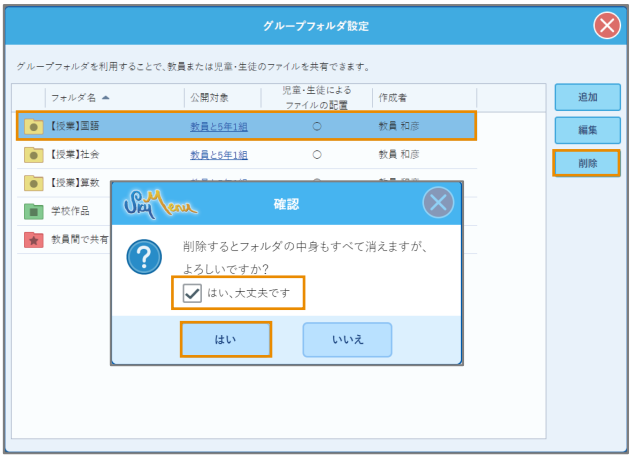
② 対象のフォルダを選び、「編集」をタップします。



③ 公開対象選択からユーザを選び直し、「適用」をタップします。

※ 公開対象のユーザを削除したり、フォルダ名を変更したりできます。

◆ グループフォルダを削除する場合



① 「設定・運用」の「グループフォルダ設定」をタップします。

② 不要となったフォルダを選び、「削除」をタップします。

③ メッセージの内容を確認し、チェックを入れてから「はい」をタップします。

作業 2　グループフォルダを更新

※ グループフォルダの自動削除機能を
ご利用ではない場合は、P.6へお進みください。

グループフォルダの自動削除機能を有効にしている場合、データは完全に削除される前に「古いグループフォルダ」に移動され、一定期間保存されます。完全削除される前に「古いグループフォルダ」から、新年度に必要なデータを別のグループフォルダにコピーしてください。

注意

・自動で削除されるのは、学年・組にひもづいたグループフォルダのみです。
グループフォルダの公開対象に個別ユーザを指定している、または教員向けのグループフォルダは自動削除機能の対象外です。
・グループフォルダ内のフォルダ / ファイルのみ削除される設定の場合は、必要に応じてグループフォルダの名称や公開先を新年度の情報に更新してください。

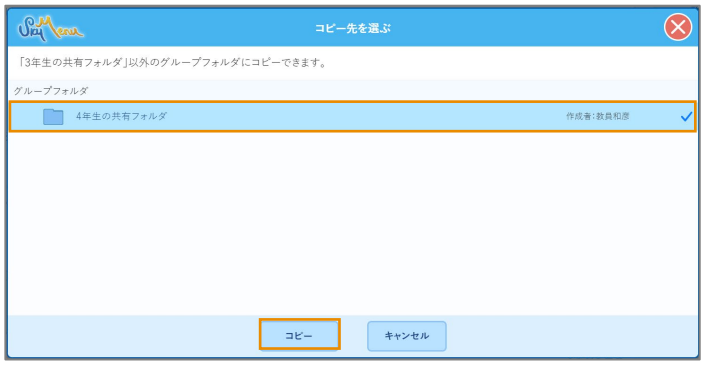
① マイページの「グループフォルダ」をタップします。

② 「古いグループフォルダ」 へ移動した対象フォルダをタップします。

③ コピーしたいファイルを選択し、「他の操作」をタップします。

※ 「まとめて選ぶ」で複数選択できます。

④ 「自分のフォルダ」にコピーまたは、「グループフォルダ」にコピーをタップします。



⑤ 対象フォルダをタップし、「コピー」をタップします。

memo

・グループフォルダの自動削除機能は、「SKYMENU Cloud管理サイト」の「学校設定」で設定できます。自動削除する日付、「古いグループフォルダ」にデータを保存する期間も設定可能です。

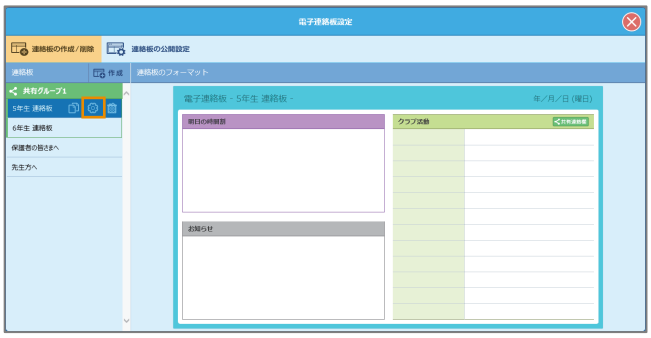
作業 3　電子連絡板を更新

電子連絡板の名称や公開先を新年度のものに合わせて更新してください。
また、新年度は不要な電子連絡板を削除してください。

注意

・電子連絡板の公開先に授業グループを設定する場合は、
あらかじめ 作業 1 『授業グループを更新』を済ませておいてください。

◆ 電子連絡板の公開先情報を変更する場合



① 「設定・運用」の 「電子連絡板設定」を
タップします。

② 対象の電子連絡板の をタップします。

③ 「公開先設定」をタップします。

※ 「連絡欄設定」では電子連絡板の名称を
変更できます。

④ 公開対象とするものにチェックを入れ、「適用」
をタップします。

◆ 電子連絡板を削除する場合

① 「設定・運用」の「電子連絡板設定」をタップ
します。

② 対象となる電子連絡板の をタップします。

③ メッセージの内容を確認し、「はい」をタップ
します。

作業 4　提出箱の閲覧設定を確認

児童生徒が同じ学校で進級した場合、進級前に使っていた提出箱を閲覧したり、
発表ノート等を提出したりすることができます。新年度までに提出箱の閲覧設定を変更し、
不要な提出箱は削除してください。

注意

- 転任またはアカウントが削除された教員が作成した提出箱には、新たに提出することはできませんが閲覧は可能です。不要な提出箱は学校担当者が編集・削除してください。
- 提出箱を削除すると、児童生徒が提出したデータも削除されます。児童生徒の画面に表示されていた提出箱も削除されます。
  ※ 発表ノートのデータや教材作品のデータは削除されません。

◆ 発表ノートの提出箱の閲覧設定を変更する

① 発表ノートの「提出物」タブをタップします。

② 対象の提出箱をタップします。

③ 「設定変更」をタップします。

④ 「学習者どうしで提出物を閲覧できる」にチェックが入った提出箱は、チェックを外し「変更」をタップします。

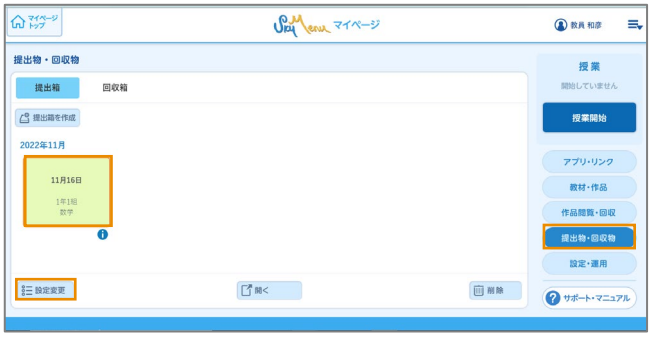
※ ライブ公開提出箱を作成された場合、「学習者どうしで提出物を閲覧できる」に初期値でチェックが入っています。チェックを外してください。

◆ 発表ノートの提出箱を削除する

① 不要となった提出箱を選び、「削除」をタップします。

② メッセージの内容を確認し、チェックを入れてから「はい」をタップします。

◆ マイページの提出箱の閲覧設定を変更する



① マイページの「提出物・回収物」をタップします。

② 対象の提出箱をタップします。

③ 「設定変更」をタップします。

④ 「学習者どうしで提出物を閲覧できる」のチェックを外し、「変更」をタップします。

※ チェックがない場合は、変更不要です。

◆ マイページの提出箱を削除する

① 不要となった提出箱を選び、「削除」をタップします。

② メッセージの内容を確認し、「はい」をタップします。

・ 転任者またはアカウントが削除された教員が作成した提出箱を学校担当者が削除する場合は、次の方法で「削除済み教員アカウントのデータ整理モード」に切り替えてから削除してください。詳細は、マニュアル機能引き辞書① P.118「ユーザ情報から削除された教員の「提出箱」フォルダを整理する」をご参照ください。

memo

① 「設定・運用」をタップし、「運用」から「削除済み教員アカウントのデータ整理」をタップします。

② 「削除済み教員アカウントのデータ整理モードにする」にチェックを入れ、「適用」をタップします。

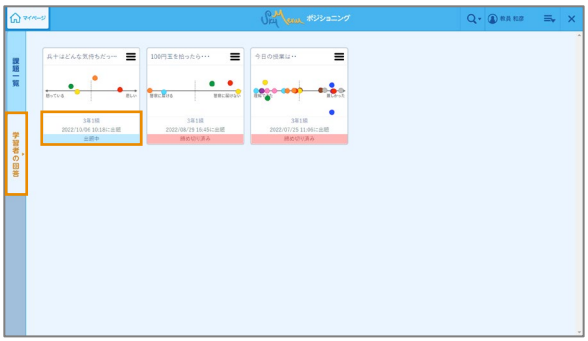
任意作業 5　ポジショニングの回答期限を確認

児童生徒が同じ学校で進級した場合、昨年度までのポジショニングの出題課題を閲覧することができます。課題が「出題中」または「期限なし」となっている場合は回答もできるため、回答を締め切ってください。また、不要な課題は削除してください。

注意

- 転任またはアカウントが削除された教員が出題した課題には、新たに回答することはできませんが閲覧はできます。不要な課題は学校担当者が編集・削除してください。
- 課題を削除すると、児童生徒の画面に表示されていた課題も削除されます。

◆ 課題の回答を締め切る



① ポジショニングの「学習者の回答」タブをタップします。

② 出題中の課題をタップします。

③「締め切る」をタップします。

※ 締め切り済みの課題は、変更不要です。

◆ 不要な課題を削除する

① 不要となった課題の ☰ をタップします。

② 「削除」をタップします。

③ メッセージの内容を確認し、「はい」をタップします。

memo

- 学校担当者が、転任者またはアカウントが削除された教員が作成した回答を削除する場合は、「削除済み教員アカウントのデータ整理モード」に切り替えてから削除してください。
詳細は、マニュアル機能引き辞書② P.231「ユーザ情報から削除された教員が出題した課題を整理する」をご参照ください。

●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。