スタディサプリ for TEACHERS

2025年度版　スタディサプリ for 学習塾

管理者向け 設定マニュアル

2025年3月1日

目次

SECTION 1　はじめに

マニュアルについて P.6
マニュアルのご注意 P.7
for TEACHERSの推奨環境 P.8
生徒の利用開始までの流れ P.9
新規利用設定の流れ P.10
設定期間に関する注意事項 P.11

SECTION 2　事前準備

管理者の先生の登録・ログイン P.14
2回目以降のログイン方法 P.15
学校管理メニュー P.16

SECTION 3　新規利用設定

新規利用設定の流れ P.18
初期設定画面 P.19
① 新年度のクラス作成 P.20
② 生徒リストの登録 P.21
③ 生徒のクラス追加 P.30
④ 契約の紐付け P.36
⑤ 団体会員コードの印刷 P.40
検証用生徒アカウントについて P.41
① 検証用生徒アカウントの登録 P.42
② 検証用生徒アカウントのクラス追加 P.46

SECTION 4　重複統合

重複統合の流れ P.50
① 重複情報の統合 P.51
② 姓名かなの確認・修正 P.55

SECTION 5　先生アカウントについて

先生アカウントの発行〜登録までの流れ　P.58
招待の事前準備　P.59
先生アカウント権限一覧　P.60
先生の招待（印刷配付で招待する場合）　P.61
先生の招待（メールで招待する場合）　P.63
登録済みの先生のクラスへの所属　P.65
先生情報の各種変更・削除　P.66
管理者の追加・変更　P.68

SECTION 6　オプション機能設定

設定方法　P.70
機能設定　P.72
アカウント連携（先生用）　P.74
アカウント連携（生徒用）　P.77

SECTION 7　よくあるお問い合わせ

ご利用環境の事前設定について　P.80
生徒からの不具合などのお問い合わせにあたり　P.81
for TEACHERSにログインできない　P.81
個人から学習塾契約に切り替える生徒を登録したい　P.82
学校ですでに契約している生徒を学習塾でも登録したい　P.82
生徒から動画の第1講以外視聴できないと問い合わせがあった　P.83
一括でクラス替え（組・出席番号の変更）をしたい　P.85
生徒のユーザー名を確認したい　P.88
お問い合わせの前に　P.89

SECTION 1

はじめに

SECTION 1　はじめに

マニュアルについて

このマニュアルは、学習塾でスタディサプリをご利用される方向けに、スタディサプリ for TEACHERS（以下、for TEACHERS）で行う生徒の新規利用設定および先生アカウントの設定・その他オプション機能の設定についてご説明いたします。
本内容は for TEACHERSにおいて「管理者」権限を持つ先生アカウントでのみ設定できるものとなりますので、ご注意ください。

なお、for TEACHERSの通常機能である宿題配信や講義動画の確認などの操作方法につきましては、for TEACHERSオンラインヘルプ をご確認ください。for TEACHERSオンラインヘルプは、for TEACHERSにログイン後、画面右上の**サポート**から開くことができます。
https://studysapuri-school.jp/schoolmanual/s/

その他、学習塾に関連する必要資料等は活用ナビページに掲載しておりますので、そちらも併せてご確認ください。
https://studysapuri-juku.zendesk.com/hc/ja/articles/5123929111439

	内容	対象	入手方法
for TEACHERS管理者向け 設定マニュアル（本マニュアル）	新規利用設定・先生アカウントの設定などの説明	学習塾の中でスタディサプリの全体管理担当先生など	for TEACHERSからダウンロード
for TEACHERS オンラインヘルプ	学習状況の確認・宿題配信・講義動画の確認・アンケートなどの操作説明	学習塾の中ですべての先生・関係者（学習者を除く）	for TEACHERSオンラインヘルプをご確認ください。（冊子・PDF版の用意はなし）

マニュアルのご注意

- 昨年度から継続して for TEACHERSご利用の場合、本年度新たに追加・変更になった箇所をマークしておりますので、特にご注意してマニュアルをご確認ください。

  変更　本年度より追加・変更になったもの

- 日々機能改善を行っているため、掲載している画面の中には実際の画面と一部相違するものが含まれる場合がございます。あらかじめご容赦ください。
- for TEACHERSで管理ができるスタディサプリ学習者を「生徒」、そして学習管理者を「先生」と一律記載いたします。お読みになる方によってさまざまなケースがあると思いますが、あらかじめご了承ください。
- マニュアルをお読みになってわからないところや、for TEACHERSの操作でご不明な点があれば、コールセンターを設けておりますので、**ご不明な状態で設定を進めず、ぜひお電話ください。**

for TEACHERSに関してのお問い合わせはこちらまでお願いいたします。

スタディサプリ for TEACHERSサポートセンター

電話：**0120-525-326**（フリーダイヤル）

お問い合わせフォーム：https://studysapuri-juku.zendesk.com/hc/ja

受付時間：月～金　9:00-18:00　（祝日・年末年始・GW休業・夏季休業除く）

SECTION 1　はじめに

for TEACHERSの推奨環境

for TEACHERSは推奨環境がPCのみとなります。
スマートフォン・タブレットには対応しておりませんので、ご了承ください。

変更

OS

Windows 10以上
macOS 12.0以上
Chrome OS 121以上

ブラウザ

Microsoft Edge 最新版
Safari 最新版
Google Chrome 最新版
※Internet Explorerは対応しておりません。

適正に表示される画面サイズ

920 px以上

※2025年3月1日現在の環境になります。
※上記の環境でご利用いただけない場合は、サポートセンターにご連絡ください。

for TEACHERSのスマートフォン・タブレットでのご利用について
for TEACHERSはパソコンでのご利用を前提に開発・検証を行い、サービスを提供しています。
スマートフォン・タブレットでのご利用については動作保証しておりませんので、あらかじめご了承をお願いいたします。

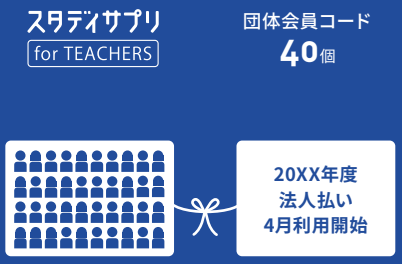
生徒の利用開始までの流れ

① お申し込み

必要事項が記入された申込書をご提出、またはオンライン申し込みにて必要情報をご入力いただきます。

② for TEACHERS設定作業

「管理者アカウント発行のお知らせメール」が届き次第、管理者アカウントのご登録を行っていただきます。
「契約手続き完了のご連絡＆初期設定のご案内メール」が届きましたら、**新規利用設定**にて生徒情報にあたる団体会員コードの発行を行っていただきます。



③ 生徒への配付

団体会員コードが書かれた団体会員コード配付用紙をfor TEACHERSから出力・印刷し、生徒へ配付します。

④ 生徒の会員登録

※生徒がスマートフォンでスタディサプリを利用する場合は、専用アプリのダウンロードが必要です。

団体会員コードとは
スタディサプリでは、生徒ごとに割り当てられる「団体会員コード」（10桁の数字）で生徒情報を管理します。団体会員コードは各種お問い合わせの際に個人を特定するのに必要となります。団体会員コード配付用紙を残す、もしくはメモするなど、生徒が忘れないように案内をお願いいたします。
団体会員コードは1生徒につき1つ必要です。生徒へ配布済みの団体会員コードを別の生徒に配布すると、過去に利用していた生徒の個人情報が流出する恐れがございます。団体会員コードは流用しないようお願いいたします。

SECTION 1　はじめに

新規利用設定の流れ

新規利用設定

『新規利用設定』は、これから新たにスタディサプリを利用する生徒情報をfor TEACHERSに登録して、生徒の会員登録に必要な**団体会員コードの発行**を行う作業です。主に、新規でスタディサプリを導入される学習塾、もしくは継続してご利用の場合は新規でご利用される生徒が対象となります。

生徒の利用開始前に以下の作業を管理者の先生に行っていただく必要があります。

新規で利用する生徒の情報

①新年度のクラス作成

for TEACHERSにオンラインのクラスを作成します。宿題・アンケート配信などを行う単位となりますので、通常は学習塾に存在するコース・クラス（学年×組）で作成することを推奨します。

②生徒リストの登録

生徒情報（学年・組・出席番号）を登録することで、新しくスタディサプリを利用する生徒をfor TEACHERS上に登録することができます。

変更

③生徒のクラス追加

団体会員コードに対して、先ほど作成したオンラインのクラスを設定（所属追加）します。

※HRクラス単位（40人前後）での所属を推奨しております。

④契約の紐付け

団体会員コードに対して、スタディサプリの有償コンテンツ動画視聴を有効とするために、契約の紐付けという作業を行います。

⑤団体会員コードの印刷

団体会員コードを生徒に配付するための用紙の印刷を行います。

⇒詳細はSECTION 3 新規利用設定をご参照ください。

新規利用設定にあたりご用意いただくもの

ご利用される生徒の
【必須】 学年・組・出席番号
【任意】 姓名、姓名かな、クラス情報（年組以外の単位でクラス管理する場合）、生年月日

設定期間に関する注意事項

新規利用設定の期間

for TEACHERSでの新規利用設定は、お申し込みの完了後、「契約手続き完了のご連絡＆初期設定のご案内」と「管理者アカウントのお知らせ」のメールが届き次第、実施いただけます。

学年の自動繰り上げ

生徒の学年は、4月1日に自動的に1学年繰り上がります。

※3月31日はシステムメンテナンスのためスタディサプリのすべてのサービスが閉鎖されます。ご注意ください。

3月中の設定について

【必須】3月時点の学年を入力する

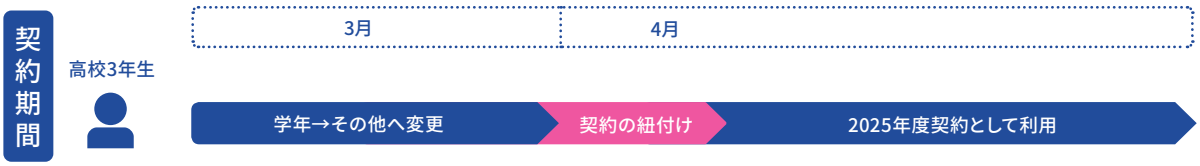
学年は4月1日に一律自動で繰り上がるため、必ず**3月時点の学年を入力してください**
（例：4月1日以降に高校1年生になる場合、中学3年生）。
組・出席番号は、「学年・組・出席番号」が重複しない形で番号を割り振ってください。

【注意】設定情報は生徒にも表示される

for TEACHERSにアップロード・設定された「学年・組・出席番号」は、生徒が会員登録すると生徒の画面に表示されます。すでに登録済みの生徒の場合も、生徒のプロフィール画面に反映されます。新しいコース所属先などを知らせたくない場合は、仮の「組・出席番号」を設定し、新クラス発表後に設定しなおしてください。

2025年3月時点で高校3年生で設定されている生徒

学年が「高校3年生」と登録されている会員については、2025年4月1日の学年繰り上げで学年が「その他」に変更になります。



SECTION 2

事前準備

SECTION 2 事前準備

管理者の先生の登録・ログイン

お申し込みをいただきましたら、申請時に記載していただいたメールアドレスに、「管理者アカウント発行のお知らせ」と「〜契約手続き完了のご連絡＆ご活用開始までのご案内〜」の2通のメールが届きます。

件名：スタディサプリ for TEACHERS管理者アカウント発行のお知らせ

お世話になっております。
リクルート スタディサプリ 学校支援事務局です。

ご依頼いただきました
スタディサプリ for TEACHERS管理者アカウント発行
が完了しましたのでご連絡いたします。

【登録手順】
以下のURLをクリックし、画面の案内に従って、パスワードの設定をお願いいたします。
有効期限は発行から4週間です。
https://link.studysapuri.jp/ja/reset_password/□□□□□□□□□□□□□□□□

なお、スタディサプリ for TEACHERSはスタディサプリで登録いただいたメールアドレスとパスワードでもご利用いただけます。

期限切れの場合は、お手数ですが、for TEACHERSサポートセンターまでお問い合わせください。

※管理者アカウント発行メール内に「学校支援事務局」と記載がありますが、学習塾でも利用できます。

「管理者アカウント発行のお知らせ」のメール本文に記載されているURLをクリックして、パスワード設定画面に移動します。
※有効期限は4週間です。

URLの有効期限が切れている場合はfor TEACHERSサポートセンターにご連絡ください。
連絡先は本マニュアル裏表紙または、メール内にも記載がございます。

件名：〜契約手続き完了のご連絡＆ご活用開始までのご案内〜

この度はスタディサプリ学習塾向けサービスへお申込み登録をいただき誠にありがとうございます。
ご利用開始に必要なお手続きが完了しましたので、以下ご確認ください。

パスワードの設定画面が表示されますので、ご自身でパスワードを設定してください。

パスワードは、半角英・数・記号を必ず組み合わせて、最低8文字以上で設定してください。
例：〇 abcdef5!
　　× abcdef55
　　（記号が含まれていない）

※次回以降のログインで必要となりますので、忘れないように管理をお願いします。

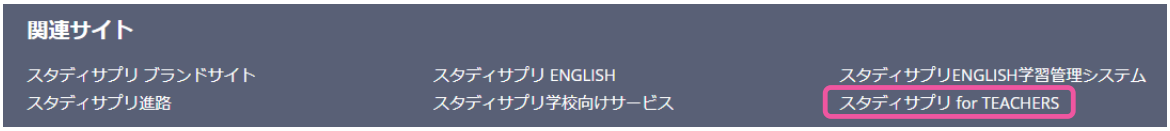
最初にログインしたら、まずはブラウザでお気に入り（ブックマーク）登録をしてください。
次回のログイン時に便利です。

※初回ログイン時、追加で入力・設定いただく項目が表示されることがございます。
※次回以降ログインする際は、「管理者アカウント発行のお知らせ」メール内のURLからログインすることはできませんのでご注意ください。

2回目以降のログイン方法

2回目以降のログイン方法は、4種類あります。

① お気に入り登録している方は、お気に入りから表示
② ブラウザに　https://link.studysapuri.jp/　と入力する
③ インターネットで『スタディサプリ 先生』を検索し、公式サイトの画面一番下部(フッター)の『スタディサプリ for TEACHERS』から入る



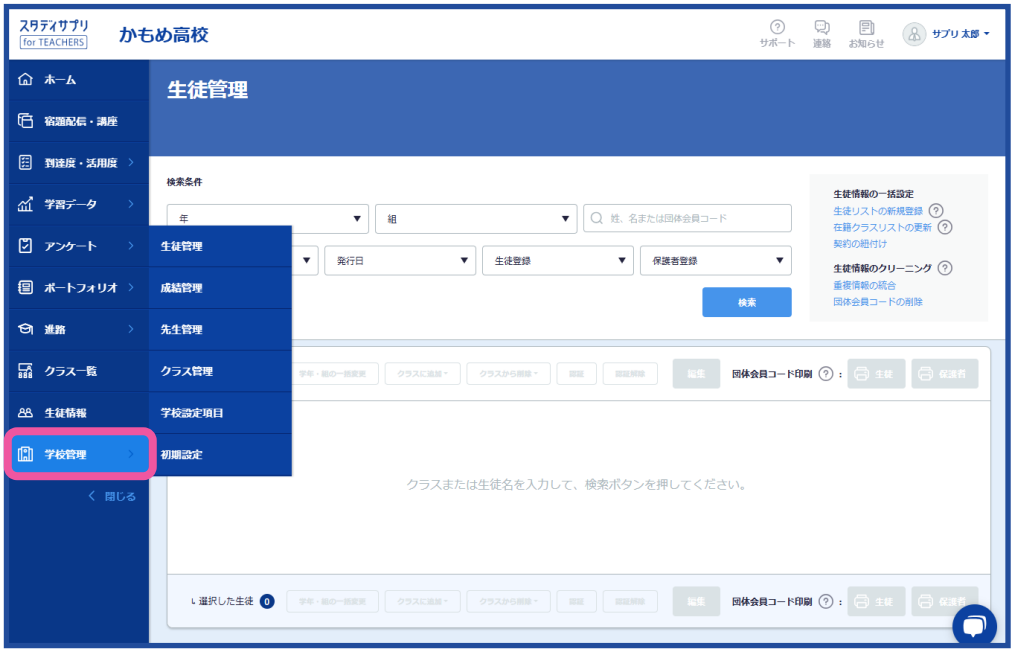
④ デスクトップにログイン画面のショートカット（ワンクリックでログイン画面を開けるボタン）を作成する
※詳しくは、以下のURLまたは二次元コードから、「オンラインヘルプ」をご参照ください。
https://studysapuri-school.jp/schoolmanual/s/article/000002393

変更

SECTION 2 事前準備

学校管理メニュー

新規利用設定は管理者の先生のみに表示される**学校管理**のメニューにて行います。



生徒管理 団体会員コードの発行、契約の紐付け、生徒情報の確認・変更 など

成績管理 生徒のテスト結果履歴の管理 など

先生管理 先生の招待、権限変更、削除 など

クラス管理 クラスの作成、クラス名の変更、先生のクラスへの追加 など

学校設定項目 タイムライン機能のオン・オフなどのオプション設定

初期設定 新規利用設定、年度更新設定 など

SECTION 3

新規利用設定

SECTION 3 新規利用設定

新規利用設定の流れ

『新規利用設定』は、これから新たにスタディサプリを利用する生徒をfor TEACHERSに登録し、生徒が会員登録に必要となる**団体会員コードの利用設定**を行う作業です。生徒の利用開始前に、以下の作業を管理者の先生に行っていただく必要があります。

① 新年度のクラス作成

- for TEACHERSで必要なクラスを作成します。

② 生徒リストの登録

- 生徒リストをダウンロードします。
- 生徒リストに生徒情報を入力します。
- 生徒リストをアップロードして生徒をfor TEACHERS上に登録します。

学習塾の場合：
途中入学などで、毎月生徒登録を行う場合は、新規フォーマットを使用することを推奨します。

変更

③ 生徒のクラス追加

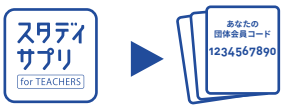
- 「生徒管理」の画面で「所属させるクラス」の設定を行います。

④ 契約の紐付け

- 「契約紐付け」の画面で「契約」を紐付けます。

⑤ 団体会員コードの印刷

- 「生徒管理」の画面で、生徒配付用に団体会員コードを印刷します。



初期設定画面

左のメニューバーの
①**学校管理**から②**初期設定**を選択し、
③**新規利用設定に進む**を
クリックします。

新規利用設定に必要なものや全体の流れを
ご理解いただいたら
④**次へ**を
クリックし、新規利用設定を開始してください。

新規利用設定の手順は、ご案内サイトにて動画でもご確認いただけます。
以下のURLまたは二次元コードからご参照ください。
https://school.teachers.studysapuri.jp/setuptools

変更

SECTION 3 新規利用設定

① 新年度のクラス作成

まず、クラスを作成します。

2.**新年度のクラス作成**を開き、
①**クラスの作成**をクリックすると、
クラス作成画面が表示されます。

変更

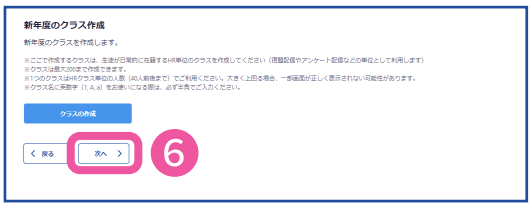
②必要な学年とクラス数、年度※を設定し、
③**プレビュー**をクリックします。

※「クラス名の末尾に年度を付与」にチェックを入れると、選択した年度がクラス名の末尾に自動で入力されます。年度に関係なく共通して使用するクラスの場合は、「年度共通」を選択してください。

④作成されるクラスのプレビューが表示されます。
クラス名の変更が必要な場合は、クラス名をクリックすると編集できます。

高1年A組、高1年さくら組など、クラス名が数字でない場合、ここで変更してください。

⑤**作成**をクリックすると、クラスが作成されます。



クラスを作成したら、⑥**次へ**をクリックします。

■ なるべく学習塾の実態に則してクラス作成をすることを推奨します。特にクラス分けがない学習塾においては、便宜上、学年ごとに1クラスのみ作成してください。

■ クラスは最大200まで作成できます。1つのクラスはHRクラス単位の人数（40人前後まで）でご利用ください。大きく上回る場合、一部画面が正しく表示されない可能性があります。

■ 小学生・中学生がご利用の場合、 学年に表示される「小」「中」の文字は変更しないでください。

② 生徒リストの登録

生徒リストのダウンロード

次に、生徒リストをダウンロードします。

初めてスタディサプリを利用する場合

学習塾の場合：
途中入学などで、毎月生徒登録を行う場合は、新規フォーマットを使用することを推奨します。

3.**生徒リストの登録**を開き、
①**新規登録フォーマットのダウンロード**をクリックします。

空のCSVファイル（生徒リストの空白フォーマット）がダウンロードされます。
P23「生徒リストへの生徒情報の入力」に進んでください。

すでにスタディサプリを利用している場合

すでにスタディサプリを利用している場合に、ユーザー名や団体会員コードなどの生徒情報を一括で修正または確認したいときは、既存の生徒リストをダウンロードできます。

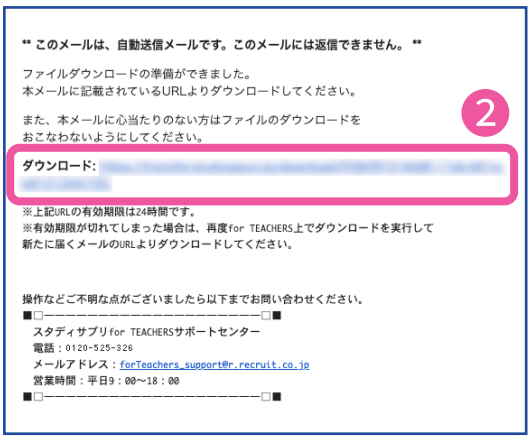
3.**生徒リストの登録**を開き、
①**生徒リストのダウンロード**をクリックします。

ファイルの準備ができると、画面右上の**連絡**（吹き出しマーク）の**システム通知**と、ご登録されているメールアドレス宛に、ダウンロードの案内メールが送信されます。メールが届かない場合は、**システム通知**からファイルをダウンロードしてください。

メールが届かない場合、以下のようなケースが考えられますのでご確認をお願いします。
- 迷惑メールフォルダに入っている
- セキュリティ設定により受信が制限されている　等

SECTION 3 新規利用設定

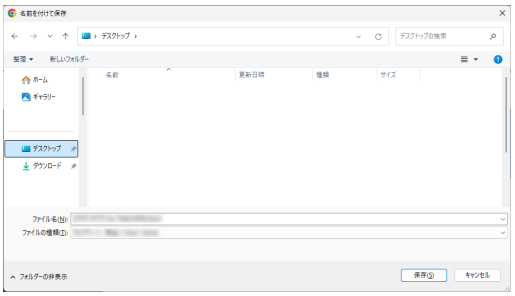
② 生徒リストの登録（つづき）



②メールに記載のURLをクリックすると
ダウンロードページに移動します。

URLの有効期限は24時間です。
有効期限が切れた場合は、再度①生徒リストの
ダウンロードから操作が必要です。

③**ダウンロード**をクリックして、
ダウンロードを開始します。

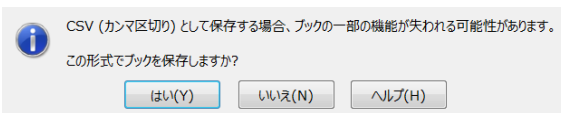


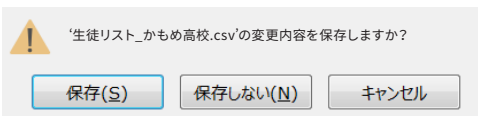
ダウンロードをクリックすると、パソコン上に
保存を促すメッセージが表示されます。保存場
所を確認して「保存」をクリックします。

デスクトップなどへの保存を推奨します。

作業中はこまめに保存を行ってください

■ 『保存』や『閉じる』をクリックすると、以下のようなダイアログメッセージが出てくる
ことがあります。『はい』『保存』を選択してください。
作成した生徒リストは、CSVファイルです。名前・拡張子を変更せずに保存してください。





変更

ご利用の端末がChromebookの場合

Chromebookをご利用の場合は、以下の手順で生徒リストをダウンロードしてください。

3.生徒リストの登録を開き、
①新規登録フォーマットのダウンロードまたは
生徒リストのダウンロードをクリックします。

マイドライブでダウンロードした生徒リストを選択し、右の3つの点をクリックして
②アプリで開く＞③Google スプレッドシートを選択します。
Google スプレッドシートで生徒リストが開きます。

④ファイルをクリックし、**⑤Google スプレッドシートとして保存**を選択します。
「Google スプレッドシートとして保存」が表示されない場合は、この手順は不要です。

生徒リストへの生徒情報の入力

スタディサプリのご利用状況により、ダウンロードしたリストの状態は異なります。
ご利用状況に合わせて内容のご確認・入力をお願いいたします。
なお入力に際しましては、次ページの入力ルールをご確認の上、入力してください。

SECTION 3 新規利用設定

② 生徒リストの登録（つづき）

入力のルール

✕ 山田太郎
○ 山田　太郎

【名前列】
生徒の姓と名の間には必ずスペースを入力する。
スペースがないと、すべて姓として認識されてしまいますので
ご注意ください。スペースは全角・半角どちらでも問題ありません。
また、ミドルネームは姓か名に含めて入力してください。

✕ ABC　DEF
○ ＡＢＣ　ＤＥＦ

【名前列】
アルファベットは全角で入力する。
機種依存文字はご登録できません。

✕ 20000101
2000年12月11日
○ 2000/1/1
2000/12/11

【生年月日列】
生年月日は「/」区切り（YYYY/MM/DD）で入力する。

学年	組名	出席番号	
小1	1	1	○
中1	1	1	○
1	1	1	✕

【学年列】
数字には高・中・小を付けて入力する。
3月中に登録する場合は、**3月時点の学年**で入力してください。
新高校1年生 ⇒「中学3年生」　新中学1年生⇒「小学6年生」で登録。
※「高校3年生」の場合、3月中は登録することができません。
※4月1日に自動で学年が1学年繰り上がります。

学年	組名	出席番号	
高1	1	1	○
高1年	1組	1番	✕

【学年・組名・出席番号列】
学年、組名、出席番号には、年・組・番の文字を
付けずに入力する。
年・組・番号の入力は必須になります。組・番号の定義がない場合は、
学習塾の状況に応じて、1人1人異なる任意の数字に設定してください。
例）年⇒生徒学年、組⇒1で固定、番号⇒あいうえお順　など

【団体会員コード列・生徒登録状況以降の列】
団体会員コードならびに生徒登録状況以降の列には入力しないでください。

団体会員コード	学年	組名	出席番号	名前	なまえ	生年月日	生徒登録状況	
	高1	1	1	山田　太郎	やまだ　たろう	2010/12/11		○
1234567890	高1	1	1	山田　太郎	やまだ　たろう	2010/12/11	登録済	✕

ご注意

以下の運用はご遠慮ください。

- ダミー名を入力する
  本名以外の生徒名で登録しないでください。
- 生徒1人に対し、2つ以上のアカウントを存在させる
  1人に対して1つのアカウントのみになるよう管理してください。

初めてスタディサプリを利用する場合

ダウンロードした新規登録フォーマットには項目のみが記載されています。団体会員コードは自動的に発行されますので、空欄のまま必須項目の生徒情報を入力してください。

団体会員コード	学年	組名	出席番号	名前	なまえ	生年月日	生徒登録状況
	高1	1	1	スタディ 太郎	すたでぃ たろう	2010/1/1	
	必須入力			任意入力			
団体会員コード ここは入力 しないでください。	学年・組名・出席番号 新たに利用する生徒分の 生徒情報を入力				名前、かな、生年月日 入力していただくと 生徒登録の際に入力作業 が省けます。		これより右側は 入力しないでください。

名前・なまえを入力する際は、姓と名の間に必ず
スペースを入れてください。スペースは
半角・全角どちらでも問題ありません。

SECTION 3 新規利用設定

② 生徒リストの登録（つづき）

すでにスタディサプリを利用している場合

すでに一部の生徒の設定が完了しており、追加の生徒の設定をする場合

ダウンロードした生徒リストには、設定済みの生徒情報が含まれています。

	団体会員コード	学年	組名	出席番号	名前	なまえ	生年月日	生徒登録状況
利用中の生徒	8522149040	高1	1	1	スタディ 太郎	すたでぃ たろう	2010/1/1	登録済
	1486396284	高1	1	2	スタディ 二郎	すたでぃ じろう	2010/1/2	未登録
	7158274015	高1	1	3	スタディ 三郎	すたでぃ さぶろう	2010/1/3	未登録
	1946054699	高1	1	4	スタディ 四郎	すたでぃ しろう	2010/1/4	未登録
	8785421007	高1	1	5	スタディ 五郎	すたでぃ ごろう	2010/1/5	未登録
	4283207950	高1	1	6	スタディ 六郎	すたでぃ ろくろう	2010/1/6	未登録
	3167056653	高1	1	7	スタディ 七郎	すたでぃ しちろう	2010/1/7	未登録
	6330672137	高1	1	8	スタディ 八郎	すたでぃ はちろう	2010/1/8	未登録
追加者	団体会員コード ここは入力しないでください。	必須入力	新たに利用する生徒分の生徒情報を入力		任意入力	名前、かな、生年月日を入力していただくと生徒登録の際に入力作業が省けます。		これより右側は入力しないでください。

利用中の生徒情報はリストから行ごと削除してください。
（1行目の項目行は削除しないでください。）

名前・なまえを入力する際は、姓と名の間に必ずスペースを入れてください。スペースは半角・全角どちらでも問題ありません。

利用中の生徒情報はリストから行ごとすべて削除し、追加の生徒の情報を入力してください。

1行目の項目名を削除してしまわないようにご注意ください。

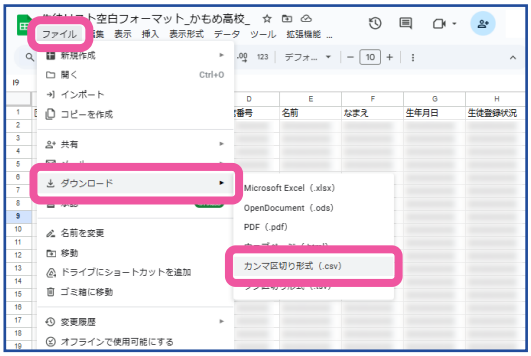
生徒リストから生徒情報を削除しても、for TEACHERSのデータは削除されません。

変更

ご利用の端末がChromebookの場合

Google スプレッドシート上で生徒リストを更新します。

入力時の注意事項について詳しくは、P25「初めてスタディサプリを利用する場合」またはP26「すでにスタディサプリを利用している場合」をご参照ください。



更新が完了したら、

ファイル＞ダウンロード＞カンマ区切り形式（.csv）を選択し、生徒リストをダウンロードします。

デスクトップなどへの保存を推奨します。

生徒リストの入力が完了したら、次に進む前に以下の内容をご確認ください。

① 必須項目が入力されていることを確認します。

必須項目：学年、組名、出席番号

組名は数字、ひらがな、カタカナ、アルファベット、漢字が入力可能です。

※全角、半角、大文字、小文字の入力が可能です。

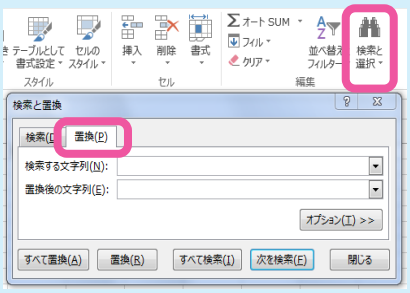
② 学年、組名、番号に重複がないことを確認します。

- 重複があるとエラーとなり、すべてのデータが登録できません。

③ 入力した文字に機種依存文字や入力できない文字がないことを確認します。

- 名前に機種依存文字、半角アルファベット、数字は登録できません。
- 機種依存文字がある場合は常用漢字またはひらがなに置換をお願いします。
- かなはひらがなでの入力をお願いします。カタカナでは登録できません。

よくある機種依存文字
髙、﨑、濵、德、昴、朗、悟 など



生徒リストでExcelの**検索と置換機能**を使い、よくある機種依存文字（髙、﨑、濵など）を検索していただき、常用漢字に一括で置換作業を行っていただくとスムーズです。

機種依存文字が多く先生が特定が困難な場合は、ここでは「名前」を登録せず「なまえ」のみを登録し、生徒ご自身に漢字をご登録いただいてください。生徒が入力する場合も機種依存文字はエラーとなりますので、常用漢字で登録する必要があります。

SECTION 3 新規利用設定

② 生徒リストの登録（つづき）

生徒リストのアップロード（団体会員コードの発行）

3.**生徒リストの登録**を開き、
①**生徒リストのアップロード**をクリックします。

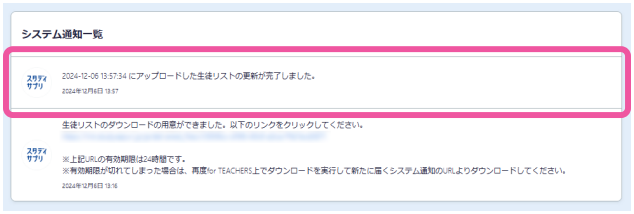
パソコン上で作成した生徒リストファイルを選択し、「開く」をクリックしてアップロードします。

※ MacでNumbersをご利用の場合は、アップロードの前に、以下の手順で生徒リストの文字コードを修正する必要があります。
①アプリケーション上で**ファイル＞書き出す＞CSV**を選択
②保存する

アップロードすると、左のメッセージが表示されます。

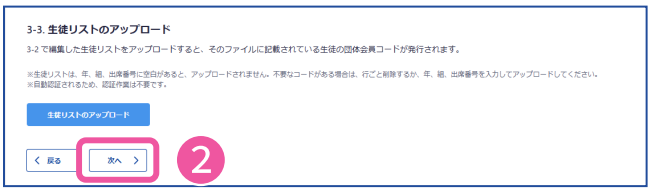
アップロードが完了したかどうかは、画面右上にある**連絡**アイコンをクリックし、**システム通知**から確認できます。

※ ここでエラーが出た場合は、次のページをご確認ください。



アップロードが完了すると、**システム通知**に左のような通知が届きます。

※ アップロードが完了すると団体会員コードの発行完了です。



アップロードが終了したら、②**次へ**をクリックします。

生徒リストのアップロード よくあるお問い合わせ

エラーが出て登録ができません。

表示されたエラーの内容をご確認いただき、エラー箇所を修正してください。指摘されたすべてのエラー箇所を修正する必要がございます。ファイル全体の内容をご確認ください。

エラー内容	対処法
● 行目 学年、組名、出席番号が他の生徒と重複しているため団体会員コードの新規発行が行えません。	学年、組名、出席番号が重複していることが原因です。 左のメニューバーの**学校管理**から**生徒管理**を選択し、該当の学年、組名、出席番号が重複していないか、検索して確認してください。 重複していたら、修正してください。
アップロードしたファイルのフォーマットに問題があるようです。ファイルをもう一度ご確認ください。	1行目の項目名が異なるファイルをアップロードしたことが原因です。 ※ クラス替えリスト（年度更新用ファイル）をアップロードしてしまうケースが多く発生していますので、ファイルの内容をもう一度ご確認ください。
● 行目 不正な文字が存在します（項目名）	入力できない文字が含まれていることが原因です。 「不正な文字が存在します」の後に記載されている項目名の入力内容を確認してください。
● 行目 不正な文字が存在します（なまえ）	姓名かながカタカナになっていないか確認してください。
●行目 入力のルールに則っていないため処理できません（学年）	学年の入力が、前述のルールに則っているかどうか確認してください。小1・2・3、中1・2・3年生の場合は「学年」に「小」「中」が抜けていないか確認してください。
● 行目 不正な文字が存在します（名前）	生徒名に、機種依存文字、半角アルファベット、数字などの登録できない文字が含まれていないか確認してください。スタディサプリでは、JIS X0208以外の文字（機種依存文字）の登録はできません。 機種依存文字が含まれる名前の生徒を登録する場合は、常用漢字に置き換えていただくか、ひらがなで入力していただくようお願いいたします。
生徒情報を1件以上入力してから再度アップロードしてください。	有効な行が存在しないファイルをアップロードしたことが原因です。改めてファイルに入力を行い、再度アップロードしてください。

SECTION 3 新規利用設定

変更

③ 生徒のクラス追加

発行した団体会員コードに対して、クラスへの追加を行います。
ここでのクラス追加とは、生徒リストの「学年」「組」情報の入力とは別に、②で作成したクラスに所属させる作業となります。作業はクラス単位で行うことができます。
検証用生徒アカウントで宿題配信などを行う際は、検証用アカウントでクラス追加を行ってください。

4.**生徒のクラス追加**を開き、
①**生徒管理に進む**をクリックすると、
生徒管理画面が別タブで開きます。

②該当の「学年・組」を指定し、生徒を検索して表示させます。

③検索して表示された生徒数を確認し、クラスに追加したい生徒の左側のチェックボックスにチェックを入れてください。

一括チェック（一番上のチェックボックスにチェックを入れます）をすると、画面に表示されている生徒だけが対象となります。検索した結果が50件を超える場合、次ページ以降に表示されている生徒は対象となりません。

チェックで選択したままの状態から
④**クラスに追加**をクリックし、選択中の生徒を追加したいクラスを選択します。

⑤クラスの欄に追加したクラスが表示されていることを確認してください。

1クラス分が終わったら「学年・組」を指定しなおし、次のクラスの生徒のクラスへの追加を行ってください。

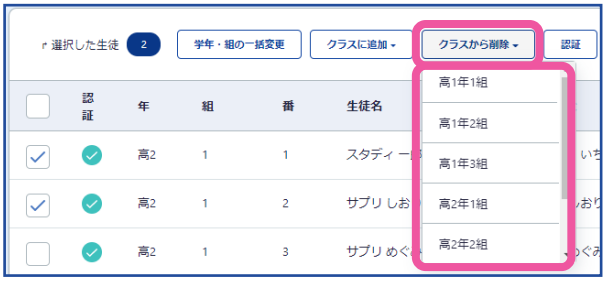
人数が多い場合は、CSVファイルを使用して一括アップロードもできます。(手順はP33を参照ください。)

作成したクラス名が表示されない場合

クラスに追加をクリックすると、前手順で作成したクラスが追加先候補として表示されます。表示されない場合は、情報がうまく読み込めていない可能性がありますので、ページの再読み込みをお試しください。

再読み込みショートカット：該当の画面を表示した状態で、パソコンの【F5キー】と【Ctrlキー】を同時に押してください。

誤って追加したクラスから削除したい場合



P30と同様の手順で、クラスから削除したい生徒を選択します。
チェックボックスにチェックが入った状態で**クラスから削除**をクリックし、生徒を削除するクラスを選択します。

SECTION 3 新規利用設定

③ 生徒のクラス追加（つづき）

認証 よくあるお問い合わせ

変更

今年度利用しない生徒が認証されている

アップロードした生徒リストに今年度利用しない生徒が含まれていた可能性があります。
該当生徒にチェックを入れて「認証解除」を選択してください。

認証が解除できない

生徒が会員登録済みの場合は認証の解除ができません。解除したい場合は、契約管理マイページより団体会員コードの利用停止申請をお願いいたします。操作方法が不明な場合は、お手数ですが、下記のスタディサプリ for TEACHERSサポートセンターまでお問い合わせください。

認証を解除した場合の注意

認証が解除された生徒は、以下の状態になります。

クラスから所属が外れます。
認証が解除された生徒は、所属しているクラスから外れ、クラス画面にも表示されなくなります。すでに宿題配信などを行っている場合、生徒側には宿題も表示されなくなります。

ポートフォリオ機能が利用できなくなります。
活動メモ・アンケートが表示されなくなります。

契約の紐付けが外れます。
すでに「契約の紐付け」を行っていた場合は、契約も外れますので、対象生徒の学習Web上では有償コンテンツが閲覧できなくなります。

for TEACHERSに関してのお問い合わせはこちらまでお願いいたします。
スタディサプリ for TEACHERSサポートセンター
電話：**0120-525-326**（フリーダイヤル）
お問い合わせフォーム：https://studysapuri-juku.zendesk.com/hc/ja
受付時間：月～金　9:00-18:00 （祝日・年末年始・GW休業・夏季休業除く）

クラスへの追加・削除をCSVファイルのアップロードで一括で行う

登録済みの生徒が所属するクラスを変更したい場合、CSVファイルを使って一括でアップロードすることができます。
※本機能は認証が完了している生徒情報に対してのみ利用できる機能です。

在籍クラスリストのダウンロード

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択し、
②**在籍クラスリストの更新**を
クリックします。

在籍クラスリストの更新画面で
③**在籍クラスリストのダウンロード**を
クリックします。

ファイルの準備ができると、画面右上の**連絡**アイコン（吹き出しマーク）の**システム通知**と、ご登録されているメールアドレス宛に、ダウンロードの案内メールが送信されます。
④メールに記載のURLをクリックすると、ダウンロードページに移動します。
⑤**ダウンロード**をクリックして、ダウンロードを開始します。
ダウンロードをクリックすると、パソコン上に保存を促すメッセージが表示されます。
保存場所を確認して「保存」をクリックします。デスクトップなどへの保存を推奨します。
ご利用の端末がChromebookの場合のダウンロード方法について詳しくは、P23「ご利用の端末がChromebookの場合」をご参照ください。

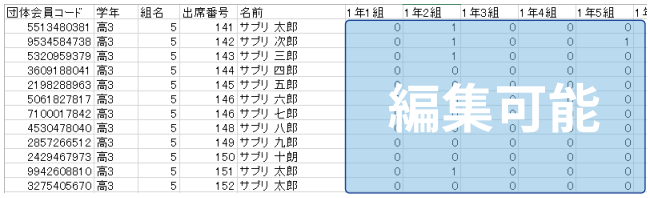
変更

SECTION 3 新規利用設定

③ 生徒のクラス追加（つづき）

在籍クラスリストでの在籍クラス情報の入力

在籍クラスリストには、認証済みの生徒の在籍クラス情報が表示されています。
※在籍クラスリストに表示されているクラス情報は、現在表示されているクラス情報のみとなります。非表示のクラスは含まれませんのでご注意ください。



団体会員コード	学年	組名	出席番号	名前	1年1組	1年2組	1年3組	1年4組	1年5組
5513480381	高3	5	141	サプリ 太郎	0	1	0	0	0
9534584738	高3	5	142	サプリ 次郎	0	1	0	0	1
5320959379	高3	5	143	サプリ 三郎	0	1	0	0	0
3609188041	高3	5	144	サプリ 四郎	0	0	0	0	0
2198288963	高3	5	145	サプリ 五郎	0	0	0	0	0
5061827817	高3	5	146	サプリ 六郎	0	0	0	0	0
7100017842	高3	5	146	サプリ 七郎	0	0	0	0	0
4530478040	高3	5	148	サプリ 八郎	0	0	0	0	0
2857266512	高3	5	149	サプリ 九郎	0	0	0	0	0
2429467973	高3	5	150	サプリ 十朗	0	0	0	0	0
9942608810	高3	5	151	サプリ 太郎	0	1	0	0	0
3275405670	高3	5	152	サプリ 太郎	0	0	0	0	0

リスト上では、所属しているクラスが「1」、所属していないクラスが「0」で表示されています。
希望の在籍状態となるように、在籍情報を編集し、ファイルを保存します。

変更

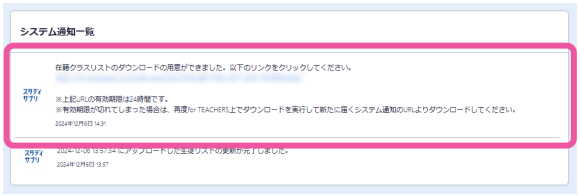
ご利用の端末がChromebookの場合のリスト更新方法について詳しくは、P26「ご利用の端末がChromebookの場合」をご参照ください。

在籍クラスリストのアップロード

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択し、
②**在籍クラスリストの更新**
をクリックします。

在籍クラスリストの更新画面で
③**在籍クラスリストのアップロード**を
クリックします。
作成したパソコン上の在籍クラスリストファイルを選択し、「開く」をクリックするとアップロードできます。

※ クラス名に機種依存文字を入れて在籍クラスリストを作成した場合、エラーが発生します。



アップロードすると、左のメッセージが表示されます。

アップロードが完了したかどうかは、画面右上にある**連絡**アイコンをクリックし、**システム通知**から確認できます。
※ ここでエラーが出た場合は、下段をご確認ください。

アップロードが完了すると、**システム通知**に左のような通知が届きます。

エラーが出てしまった場合の対応方法

表示されたエラーの内容をご確認いただき、エラー箇所を修正してください。指摘されたすべてのエラー箇所を修正する必要がございます。ファイル全体の内容をご確認ください。よくあるエラーと対応方法についてご案内します。
※エラーの文言の表現は変更となる場合がございます。

エラー内容	対処法
１行目　列の項目がフォーマットと違います (項目の位置は変えないでください)	機種依存文字がクラス名に入っている場合・CSV上でクラス名の編集、削除、追加を行った場合・在籍クラスリストのダウンロードからアップロードまでの期間に新クラスの作成が行われた場合などに発生します。ファイル内容をご確認ください。
クラスが非表示にされています	クラス替えリストのダウンロードからアップロードまでの期間に、「本年度のクラス」から「非表示にしたクラス一覧」に移動されています。ファイル内容をご確認ください。
団体会員コードが存在しません	存在しない団体会員コードがCSVファイル上に存在します。ファイル内容をご確認ください。
団体会員コードが認証されていません (団体会員コードを記載)	認証されていない生徒が編集されました。ファイル内容をご確認ください。
不正な文字が存在します (リストには”0"または"1"を入力してください)	所属の解答に ‘0’、‘1’以外の文字が記入されていないか、ファイル内容をご確認ください。

SECTION 3 新規利用設定

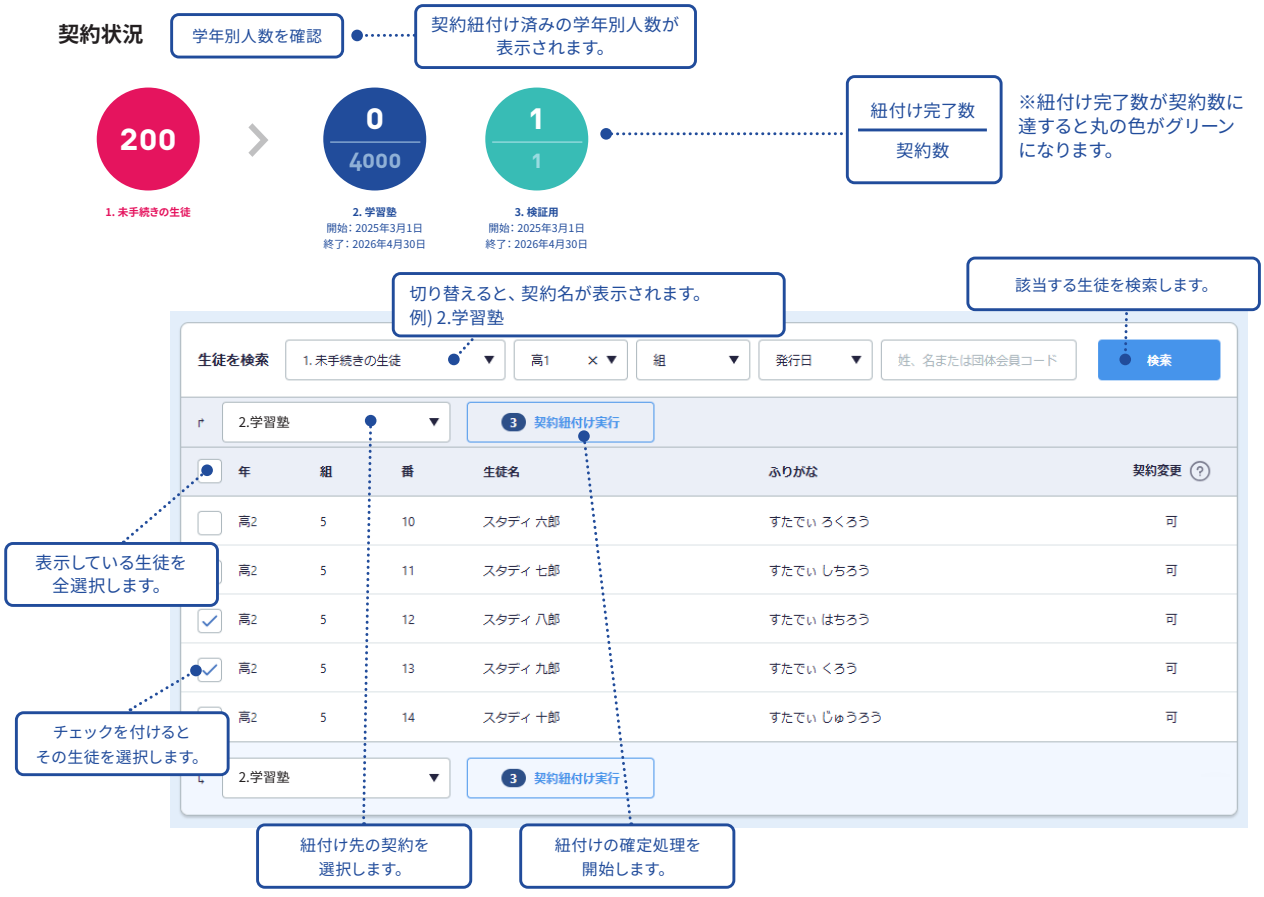
④ 契約の紐付け

お申し込みいただいた契約と認証した生徒を契約枠に紐付ける作業を行います。
作業画面には、認証されている生徒だけが紐付け可能な対象として表示されます。また、紐付けを行う契約はお申し込みいただいた契約情報と同じ数で反映されております。

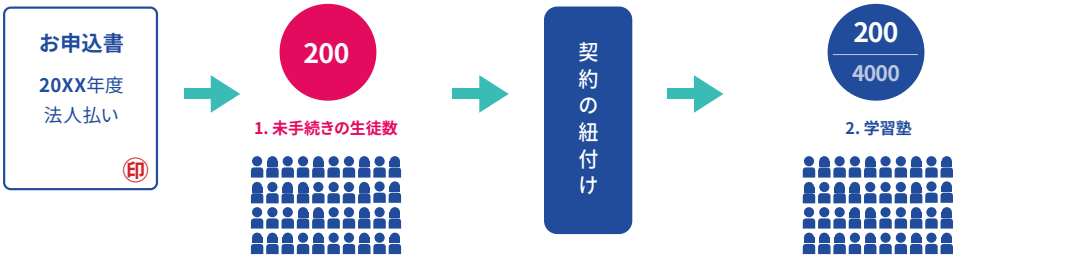
5.**契約の紐付け**を開き、
契約の紐付けをクリックすると、
契約の紐付け画面が別タブで開きます。

契約の紐付け画面

契約の紐付け作業は、この画面を使って行います。



契約の紐付けの流れ



契約紐付け可能数がfor TEACHERSに表示されます。

20XX年度に認証済みの生徒の人数が表示されます。

未手続きの生徒を契約に移動させ紐付けを開始してください。完了すると団体会員コードが有償化されます。

※ 図の数値は例です。

契約と生徒の紐付け手順

①プルダウンから**1. 未手続きの生徒**を選択します。

②必要に応じて、契約する学年・生徒を絞り込みます。

③該当生徒に ✓ を付けます。

④紐付け先に該当する契約先を選択し、**契約紐付け実行**をクリックします。

⑤確認画面が表示されたら、**実行**をクリックします。

※ 処理が完了するまでに、時間がかかる場合があります。

SECTION 3 新規利用設定

④ 契約の紐付け（つづき）

契約の紐付けが完了しているかどうかの確認方法

必ず以下の手順で紐付けが正しく完了していることを確認してください。

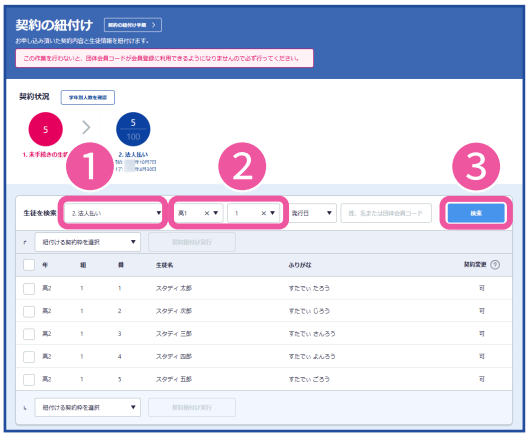
確認① 契約の紐付け画面での数の確認

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択し、
②**契約の紐付け**をクリックします。

表示された画面でもう一度作業した内容が反映されているかを確認してください。

紐付け完了数が契約数に達すると、
丸の色がグリーンで表示されます。

確認② 契約が紐付いている生徒の確認

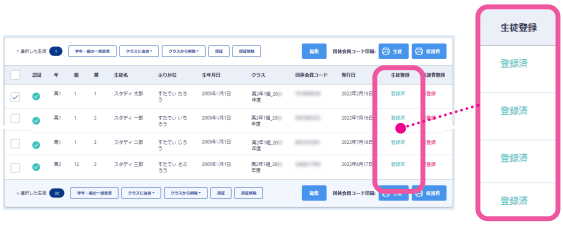


契約の紐付け画面の①契約枠の選択で確認したい契約を選択します。
②「学年」「組」を選択し、③**検索**をクリックします。
契約に紐付いている生徒が画面上に表示されます。

確認③生徒リストでの詳細の確認

契約紐付け状況	到達度テスト連動課題
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり
20 – 学習塾	あり

画面上で数が合わない場合は、生徒リストをダウンロードして、詳細を確認してください。
生徒管理画面で**生徒リストの新規登録**をクリックし、**生徒リストのダウンロード**をクリックすると、生徒リストがダウンロードできます。
生徒リストの**契約紐付け状況**で正しく紐付けが完了しているかを確認することができます。
生徒が会員登録未登録の状態であれば、契約の紐付け画面で契約変更を行うことができます。修正が必要な場合は紐付けしなおしてください。



生徒管理画面の**生徒登録**の項目は、会員登録の状況を表しています。

生徒に団体会員コードを配付する前は未登録の表示で問題ありません。

生徒リストについて
4月1日で年度が更新されるため、生徒リストから前年度の契約紐付け状況を確認することはできなくなります。
確認が必要な場合は3月中に生徒リストのダウンロードをお願いします。
生徒の利用を停止したい場合は、契約管理マイページより団体会員コードの利用停止申請をお願いします。
https://juku-kanri.teachers.studysapuri.jp/juku-mypage/login

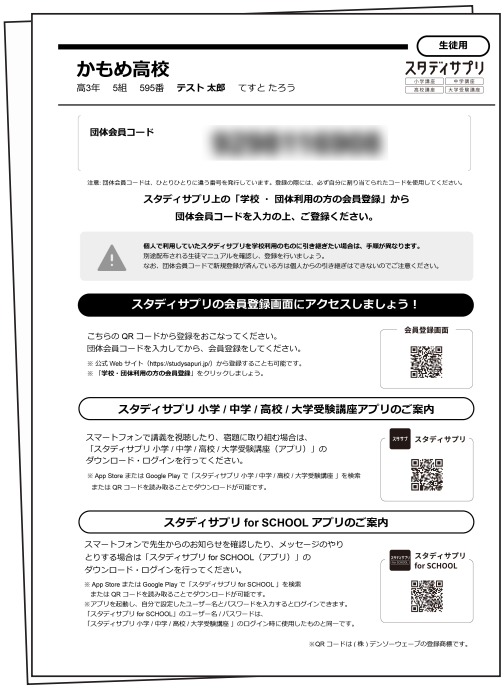
SECTION 3 新規利用設定

⑤ 団体会員コードの印刷

学校管理 - **生徒管理**にて、対象生徒を検索し、画面に表示させてください。①印刷したい生徒の左側にチェックを入れ②**生徒**をクリックします。チェックマークで選択した生徒のうち、今年度の認証が終わっている生徒のみが印刷対象となります。

※ 検索結果の中から生徒情報が未登録の生徒を絞り込み、一括で印刷することも可能です。検索条件を以下のように設定して検索し、チェックボックスにチェックを入れない状態で印刷をクリックしてください。
- **認証**で**認証済み**を選択
- **生徒登録状況**で**未登録**を選択

下記の用紙が印刷されますので、生徒に配付していただき、会員登録を行うようご指導ください。


生徒用
かもめ高校
高3年 5組 595番 テスト 太郎 てすと たろう
スタディサプリ
団体会員コード
スタディサプリ上の「学校・団体利用の方の会員登録」から
団体会員コードを入力の上、ご登録ください。
スタディサプリの会員登録画面にアクセスしましょう！
スタディサプリ 小学 / 中学 / 高校 / 大学受験講座アプリのご案内
スタディサプリ for SCHOOL アプリのご案内

変更

印刷対象がいないというメッセージが表示された場合は、チェックマークで選択した生徒の認証が完了していない可能性があります。
生徒管理画面で、認証の欄に緑のチェックマークが表示されているか確認し、表示されていなければ認証の作業※を行ってください。

※ **学校管理** - **生徒管理**を開き、該当する未認証の生徒を認証

すでに生徒が個人でスタディサプリを利用していて、履歴を引き継いで学習塾契約に切り替える場合、引き継ぐための手続きが必要となります。ただし、中学講座からの引き継ぎはできません。
学習塾契約での登録が完了してしまうと個人からの引き継ぎはできないため、生徒向けマニュアルをご参照いただき切り替え手続きを行ってください。基本的には引き継がない運用を推奨します。

※スタディサプリ 塾向けサービスでは「スタディサプリ for SCHOOL アプリ」のご利用ができません。あらかじめご了承ください。

検証用生徒アカウントについて

検証用生徒アカウントでお試しいただけること

先生向けの検証用として、生徒アカウントを発行いたします。
検証用生徒アカウントは、通常の生徒アカウントと同様にスタディサプリをご利用いただけます。
検証用生徒アカウントで講義動画やテキストの内容を確認したり、宿題配信やアンケート、連絡機能などの挙動を確認したりできます。実際に生徒画面でどのように表示されるかなどの確認にご利用ください。

ご注意・お願い

- 先生向けの検証用生徒アカウントとして発行しております。生徒のご利用はお控えください。
- 他の先生と共用でご利用される場合は、ID・パスワード情報を共有してください。ただし、同じタイミングでログインなどをした場合は、正常に動作しないことがあります。その場合は、時間をおいてから再度ログインしてください。
- クラスに検証用生徒アカウントを追加すると、クラスの母数に検証用生徒アカウントもカウントされます。検証用生徒アカウントを通常のクラスの母数に加えたくない場合は、検証用のクラスを作成し、検証用生徒アカウントを追加してください。
- 2024年度から継続して利用している場合は、検証用生徒アカウントの生徒登録は不要です。これまでと同じアカウントを引き続きご利用いただけます。

変更

検証用生徒アカウントの利用開始方法

変更

検証用生徒アカウントは、すでに「契約の紐付け」がされた状態で発行されます。
利用開始のために行っていただく作業は、「生徒の登録」と「クラス追加」のみです。

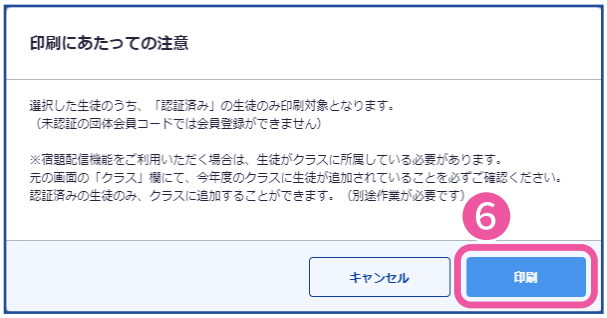
SECTION 3 新規利用設定

① 検証用生徒アカウントの登録

検証用生徒アカウントを検索・印刷する

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択します。
②**検索条件**で「検証用」と入力し、
③**検索**をクリックします。

④検索結果が表示されたら、検証用生徒アカウントの左側のチェックボックスにチェックを入れます。
団体コードの印刷の⑤**生徒**をクリックします。



印刷についての注意事項を確認し、⑥**印刷**をクリックします。

検証用生徒アカウントをスタディサプリに登録する

ここではスマートフォン用のサイトを例に登録方法をご説明します。
パソコンまたはタブレットの場合でも、手順は同じです。

登録ページにアクセスする

URLの窓に https://manage.studysapuri.jp/enter_membership_code

を入力するか、二次元コードを読み取ります。

団体会員コードを入力する

学校で利用するの**①団体会員コード**に、
印刷した用紙に記載されている団体会員コードを入力します。

「学校利用」と記載がありますが、
学習塾でも利用できます。

SECTION 3 新規利用設定

① 検証用生徒アカウントの登録（つづき）

登録のために必要な項目を入力する

①学習Webのアカウント情報を入力します。
画面の指示に従って、上から順にプロフィールを入力してください。
検証用のアカウントとなるため、生年月日や性別などは任意の項目を設定してください。

名前
初期設定で「検証用　ダミー２０２５（1）」と入力されています。変更したい場合は、任意の名前に変更してください。

生年月日
任意の生年月日を入力してください。

性別
任意の性別を入力してください。

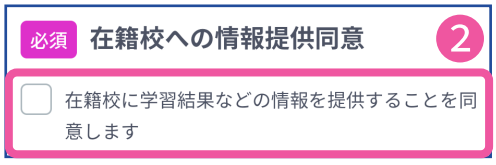
ユーザー名
任意のユーザー名を入力してください。「団体会員コードをユーザー名として利用する」にチェックを入れると、団体会員コードがユーザー名として設定されます。

設定する場合、使用できる文字はすべての半角の英小文字 / 数字、 ハイフン(-) ドット (.) アンダースコア (_)です。また団体会員コード以外の数字10桁は設定できません。

パスワード
半角アルファベットと半角数字を必ず組み合わせ、
任意のパスワードを6 文字以上で設定してください。
【注意】 ユーザー名を含めることはできません。

メールアドレス（任意）
学習塾で共通のアドレスなどがあれば、登録してください。メールアドレスの登録は任意です。

志望校・志望学問系統
任意の学校を設定してください。
「その他」で検索して、設定することもできます。



②**在籍校に学習結果などの情報を提供することを同意します**にチェックを入れ、**同意して登録する**をタップします。
※在籍校とは、学校ではなく在籍している学習塾のことを指します。

③**アカウント情報を記録しました**にチェックを入れ、
④**連携せずに学習をはじめる**をタップします。
検証用生徒アカウントの利用を開始できます。

他の先生と共用でご利用される場合は、ユーザー名・パスワード情報を共有してください。

変更

SECTION 3 新規利用設定

② 検証用生徒アカウントのクラス追加

宿題配信機能等をご利用いただく場合は、検証用生徒アカウントがクラスに所属している必要があります。
通常ご利用されているクラスに検証用生徒アカウントを所属させると、クラスの母数に検証用生徒アカウントもカウントされます。検証用生徒アカウントを通常のクラスの母数に加えたくない場合は、検証用のクラスを作成し、そのクラスに検証用生徒アカウントを追加してください。

検証用のクラスを作成する

左のメニューバーの
①**クラス一覧**を選択し、
②**新しいクラスを作成**をクリックします。

任意のクラス名を入力し、
③**保存**をクリックします。

検証用生徒アカウントをクラスに追加する

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択します。
②**検索条件**で「検証用」と入力し、
③**検索**をクリックします。

④検索結果が表示されたら、検証用生徒アカウントの左側のチェックボックスにチェックを入れます。

⑤**クラスに追加**をクリックし、検証用生徒アカウントを追加したいクラスを選択します。

補足

通常ご利用されているクラスに検証用生徒アカウントを所属させた場合、宿題配信、アンケートなどのクラス母数（正答率、提出状況など）に含まれますので、ご注意ください。

SECTION 4

重複統合

SECTION 4 重複統合

重複統合の流れ

重複統合とは、for TEACHERSに同じ生徒の生徒情報が複数存在している場合に必要な作業です。
生徒情報登録時のミス等の理由により、for TEACHERSの生徒情報と、反映されてきた生徒情報の姓名かな（カナ）と生年月日が一致しない場合、**生徒管理**（生徒リスト）に新しい団体会員コードが自動で発行されます。
同じ生徒に複数の団体会員コードが発行されている状態のため、以下の手順で生徒情報の確認・統合作業を行ってください。

① 重複情報の統合

生徒管理から**重複情報の統合**画面を開き、姓名かなが同じで
生年月日が異なる生徒の一覧を確認します。
同姓同名の異なる生徒である場合を除き、生徒情報の統合を行います。

確認にあたってご用意いただくもの
- 生徒の正しい姓名をご確認いただけるもの
- 生徒の正しい生年月日をご確認いただけるもの（お持ちの場合）

② 姓名かなの確認・修正

生徒管理で姓名かなの情報を確認し、不備があれば修正を行います。
修正完了後、**重複情報の統合**画面に表示されますので、生徒情報の統合を行います。

参考）生徒管理について

学校管理 - **生徒管理**では、管理者の先生が登録した生徒情報を確認・変更することができます。
変更は画面と生徒リストのアップロードの両方で行えます。変更できる項目が異なりますので、ご注意ください。

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択します。
②**検索条件**を設定し、
③**検索**をクリックすると生徒情報が表示されます。
→検索条件：学年、組、姓名、姓名かな、
団体会員コード、認証状況、登録状況、
団体会員コード発行日

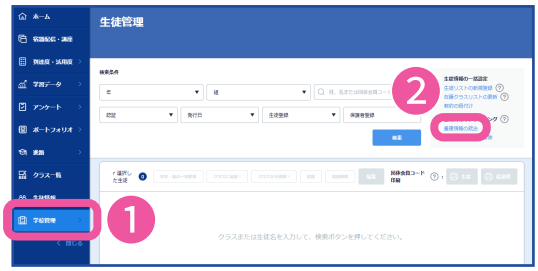
画面で変更できる項目

- 認証、学年、組、出席番号、姓名 、姓名（かな）、生年月日、クラス

※下線は画面でのみ変更できる項目です。生徒リストでは変更できません。

① 重複情報の統合

「姓名かな」が同じで「生年月日」が一致しない生徒情報を確認し、同じ生徒の情報を統合します。
この作業を行うと「生年月日」の間違いで結果が正しく紐付かなかった生徒の情報が統合されます。



左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択し
②**重複情報の統合**をクリックします。

「姓名かな」が同名の別の生徒情報が表示されていないかをご確認ください。
③表示された重複の可能性がある生徒の中から、同一人物である生徒にチェックを付けてください。

学習塾内に同姓同名の生徒が実在し、2名以上の生徒情報で正しい場合は誤ってチェックをしないようご注意ください。
チェックをした場合、別人同士のデータが統合されてしまいます。

④**選択された情報を統合**を選択します。
⑤**統合**をクリックします。

すでに会員登録済みの方を優先して生徒情報を統合します。

生年月日の修正など統合した生徒の情報を編集する必要がある場合は、
⑥**生徒情報の修正**をクリックします。

⑦生年月日を直接入力します。
正しい生年月日がその場でわからない場合は、後日、**生徒管理**画面から修正することも可能です。

SECTION 4 重複統合

① 重複情報の統合（つづき）

すべて完了したら、
⑧**重複情報の統合を終了する**をクリックして終了します。

注意
- 「重複情報の統合を終了する」をクリックしないと統合が行われませんのでご注意ください。
- 以下の時間帯は重複統合を行うことができません。ご了承ください。
  23:00～24:00

重複統合　よくあるお問い合わせ

重複統合の画面に出てこない生徒がいる

姓名かなが同じで会員登録済みのアカウントが複数存在していると、**重複情報の統合**画面に表示されません。

①該当の姓名かなの会員登録状況を確認

生徒管理画面で該当の生徒の姓名で登録されている生徒情報を確認してください。

例）	やまだたろう	未登録
	やまだたろう	登録済
	やまだたろう	登録済

このような、同じ姓名かなで登録済が複数あると重複統合の画面に表示されません。

登録済みの団体会員コードが同一人物の場合

重複している登録済みのアカウントのうち、使用しないアカウントを決めていただきます。
団体会員コードの削除を行いますので、使用しないアカウントの団体会員コードを確認の上、サポートセンターまでお問い合わせください。

登録済みの団体会員コードが別人の場合

P55の手順を参照いただき、姓名かなの修正を行い、重複情報の統合を行ってください。

②同姓同名の別人の生徒を統合した場合

どちらも先生が新規発番した団体会員コードの場合

生徒管理画面で対象生徒を検索し、表示されない生徒が統合された生徒となります。

生徒管理画面で団体会員コードを新規発番してください。

姓名かなが同じで別人の生徒が存在し、さらにそれぞれの情報が重複している

ケース： 高1と高2に、それぞれ別人の **さとうはやと** という生徒が存在。
それぞれの情報だけを統合したい場合。

高1	さとうはやと	未登録
高1	さとうはやと	登録済

高2	さとうはやと	未登録
高2	さとうはやと	登録済

①一時的に片方のアカウントの姓名かなを変更する

高1の生徒の姓名かなを一時的に「さとうはやといち」などに変更します。高2の生徒はそのままです。

高1	さとうはやと	未登録
高1	さとうはやと	登録済

高2	さとうはやと	未登録
高2	さとうはやと	登録済

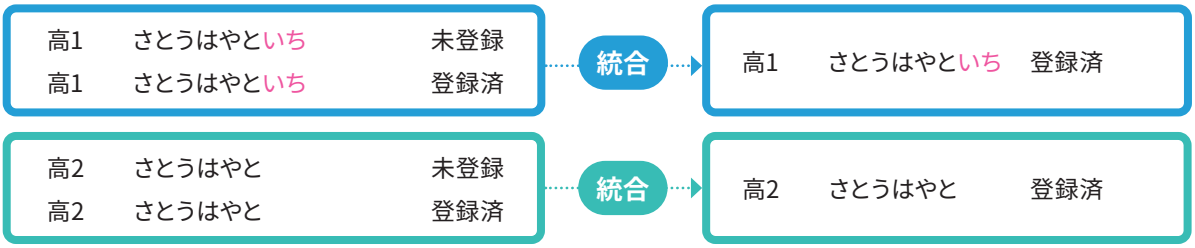
高1	さとうはやといち	未登録
高1	さとうはやといち	登録済

SECTION 4 重複統合

① 重複情報の統合（つづき）

②各アカウントの統合を行う

高1の生徒、高2の生徒それぞれの情報の統合を行います。高1の生徒、高2の生徒がそれぞれ別のペアで表示されます。



③変更した姓名かなを元に戻して完了

重複情報の統合後、「生徒情報の修正」で生徒名の修正を行い、作業完了です。

重複情報の統合画面に表示されない原因

①同姓同名のデータが5つ以上ある
②姓名かなが一致しているデータがない
③同姓同名で登録済みのデータが2つある

重複情報の統合の際、優先される条件

①登録済アカウント
②契約紐付けがされているアカウント
③認証されているアカウント
④発行日が新しいアカウント

（例）

「登録済」と「未登録かつ契約紐付け済」を重複統合した場合、「登録済」に統合されます。
統合後にfor TEACHERS上に残るのは、登録済みの団体会員コードです。

重複統合した後、統合先の生徒（団体会員）にお知らせやメッセージが配信されない

統合元のアカウントに配信されていたお知らせやメッセージは、統合先のアカウントには配信されません。お知らせやメッセージの配信を行う前に重複統合を行っていただくか、統合後に再度配信してください。

② 姓名かなの確認・修正

姓名かなの確認を行います。姓名かなの確認・修正は、**生徒管理**画面で行います。

1) 姓名かなに不備がある生徒を確認します。

- 学年ごとの生徒情報の数を確認し、契約数より多い場合は、不備の可能性があります。
- 以下に記載の例のような、不備のある生徒情報が存在しないかご確認ください。

2) 誤っている姓名かなを修正します。

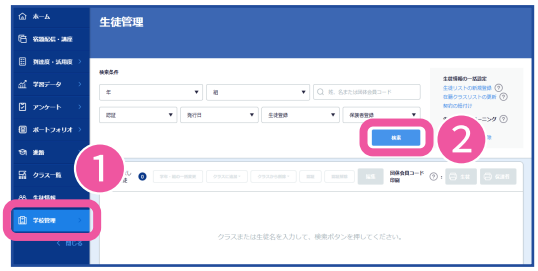
- 修正後、姓名かなが同じアカウントの登録状況を確認します。
- どちらも登録済みの場合は、統合作業が行えませんので、
  for TEACHERSサポートセンターまでお問い合わせください。

実際発生している不備の例

- 濁点のありなし　　例)「つかだ」「つかた」
- かなのマークミス　　例)「さとう」「さとい」
- 会員登録時に生徒が正しい名前からニックネームなどに変更している

生徒管理画面で姓名かなを確認・修正する

不備がある生徒が特定できている場合、画面での操作が便利です。



左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択します。
②検索条件を設定し、**検索**をクリックします。

検索結果に該当する生徒が表示されたら、
③**編集**をクリックして編集モードに切り替えると
画面上で直接編集が可能になります。

誤っている姓名かなの情報を修正してください。
編集を終了をクリックすると保存できます。

①「姓名（かな）」欄の不備を修正し保存します。
②修正した対象生徒の重複情報の統合を行います。
同じ「なまえ」で「登録済」が複数ある場合は、この後の統合作業が行えませんので、
for TEACHERSサポートセンターまでお問い合わせをお願いいたします。

SECTION 5

先生アカウントについて

SECTION 5 先生アカウントについて

先生アカウントの発行～登録までの流れ

	実施する人	作業内容
招待を行う	**管理者権限の先生**	印刷、メールそれぞれの手順で招待します。
登録手続きを行う	**招待された先生**	4週間の有効期限までに登録を行います。 登録画面では自分でパスワードを設定します。 ログイン方法については、よくあるご質問やお問い合わせ、オンラインヘルプを参照してください。
	管理者の先生	有効期限内に登録できなかった先生が発生した場合は、パスワード再発行や再招待の手続きを行ってください。
クラスへの所属	**招待された先生** (一般権限の場合)	ログイン後、**クラス一覧**から自分でクラスに所属します。
	招待された先生 (制限付き権限の場合)	ログイン後、管理者の先生にクラスに追加する作業を依頼してください。登録が終わらないとクラスに追加できません（操作方法は後述）。

クラスに所属しないと宿題の配信、提出状況の確認などが行えません。
アンケート配信のご利用にもクラス所属が必要です。
必ずクラスに所属するところまで忘れずに行ってください。

前任校で先生アカウントを登録していた場合は、必ず前任校へ登録情報の削除をご依頼ください。

招待の事前準備

①招待する先生の権限を決める

管理者権限、一般権限、制限付き権限のうちどれか1つを選択して招待が行えます。権限一覧の表を参照し、招待する先生の権限を決めてください。基本的には一般権限となります。外部の講師・チューターなどがご利用される場合で、個人情報を最低限閲覧できるようにしたい場合は制限付き権限を設定してください。また、制限付き権限として招待する場合は、登録完了後に管理者権限の先生によるクラスへの所属作業が必要となります。

こんなときは

管理者権限の先生を追加したい場合は、**SECTION6 先生アカウントについて 管理者の追加・変更**をご確認ください。

②招待方法を決める

変更

招待の方法には以下の2つがあります。状況に合わせていずれかをご選択ください。

A：印刷配付での招待

- ログインIDと仮パスワードを記載した紙2枚を印刷して配付することで招待します。
- ログインIDは自動で8桁の数字を付与します。
- 登録の有効期限は、**招待から4週間**です。
- 有効期限が切れた場合は、「再招待」を行ってください。

B：メールでの招待

- メールアドレスを登録し、招待メールを送ることで招待します。
- ログインIDはメールアドレスとなります。
- 登録の有効期限は、**招待から4週間**です。
- 有効期限が切れた場合は、「再招待」を行ってください。

③招待する先生の情報を準備する

招待時に必要な情報を事前にご準備ください。登録できる人数に上限はありません。

- 姓、名
- メールアドレス（メールでの招待のみ）
- 利用権限（画面上で設定）

ご注意

姓、名は、別々にご入力いただくフォーマットになっています。アルファベットは入力できないため、カタカナに置き換えをお願いします。

SECTION 5 先生アカウントについて

変更

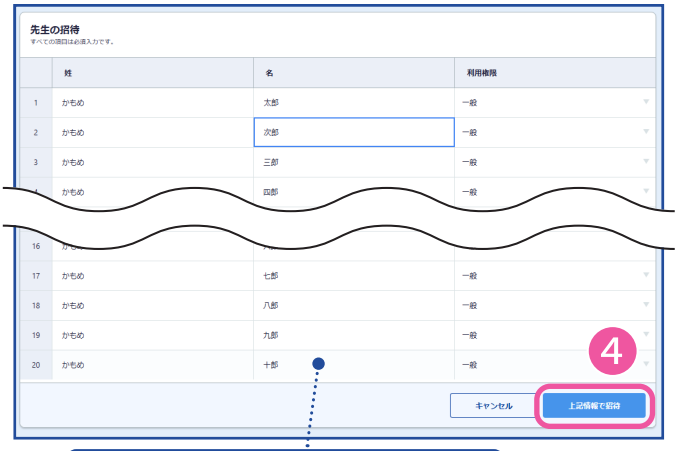
先生アカウント権限一覧

分類	機能	管理者権限	一般権限	制限付き権限
学習	講義動画・確認テストを確認する	○	○	○
	宿題を配信する			
	学習状況を確認する			
ポートフォリオ	アンケートを配信する	○	○	×
	活動メモを確認する			
	生徒ごとの情報を確認する			
	進路希望調査を配信する			
管理・設定	クラス情報の管理・設定	○ (学校管理)	△※1 (クラス一覧・生徒情報)	×
	生徒情報の管理・設定			
	先生情報の管理・設定（学校管理）		×	
	新規利用設定			
	学習塾共通設定（学校設定項目）			

（※1） クラスの追加・所属・所属解除、生徒のパスワード再発行、生徒のクラスへの追加・削除、生徒ごとの姓名の変更が可能です。

先生の招待（印刷配付で招待する場合）

左のメニューバーの
①**学校管理**から②**先生管理**を選択します。
③画面右下の**先生を招待**から
印刷配布で招待を選択します。



姓、名は、Excelなどのデータをコピーして
貼り付けることもできます。
貼り付ける際はパソコンの【Ctrlキー】＋【V】を
押して行ってください。

招待する先生の情報を入力します。

姓、名
漢字、ひらがな、カタカナで
入力してください。
※アルファベットは入力ができません。
カタカナに置き換えをお願いします。

利用権限
プルダウンから選択します。
一般、制限付きから選択できます。

④すべて入力できたら、画面下の
上記情報で招待をクリックし、**招待完了**の画面が出ることを確認します。

続いて登録情報の記載された用紙の
印刷を行います。

SECTION 5 先生アカウントについて

先生の招待（印刷配付で招待する場合）（つづき）

次に、配付用の紙を印刷します。

先生情報の追加が完了すると、情報を追加した先生の一覧画面が表示されますので、画面左下の
⑤**未登録アカウントの印刷**をクリックします。ログインIDと仮パスワードが書かれた2枚の紙が表示されます。印刷して該当の先生に両方配付をしてください。

ログインID用紙と仮パスワード用紙は交互に表示、印刷されます。
有効期限は4週間です。期限内に登録していただくようご案内ください。

印刷での招待：よくあるお問い合わせ

有効期限が切れた場合の対応

変更

印刷について

未登録アカウントの印刷をクリックすると、未登録で有効期限内の招待用紙がすべて印刷されます。

特定の招待用紙のみを印刷したい場合は、お手数ですが印刷のページ指定などをご利用ください。

パスワードを再発行した上で、用紙を再度印刷し、配付しなおします。
学校管理 - 先生管理にて
①**再招待**をクリックします。

②**未登録アカウントの印刷**をクリックし、印刷して配付してください。

一般権限・制限付き権限の先生のログインIDの数字を変更したい

管理者権限があっても他の先生のログインIDは変更できません。ログイン後に先生自身で変更が可能です。また、メールアドレスを追加でご登録いただくことで、メールアドレスをログインIDとしても使用することができます。（手順はP68を参照ください。）

メールアドレスを追加で登録しようとしたが、登録できない

登録時に「そのEメールアドレスはすでに使われています」と表示される場合は、前任校で登録していた先生アカウントが残っている可能性があります。前任校で先生アカウントを登録していた場合は、前任校へ登録情報の削除をご依頼ください。

招待用紙をなくしてしまった

有効期限内であれば、**未登録アカウントの印刷**をクリックして再度印刷を行ってください。
有効期限が切れていたら、P62「有効期限が切れた場合の対応」を行ってください。

先生の招待（メールで招待する場合）

左のメニューバーの
①**学校管理**から②**先生管理**を選択します。
③画面右下の**先生を招待**から
メールアドレスで招待を選択します。

姓、名、メールアドレスは、Excelなどのデータをコピーして、貼り付けることもできます。
貼り付ける際はパソコンの【Ctrlキー】＋【V】を押して行ってください。

招待する先生の情報を入力します。

姓、名
漢字、ひらがな、カタカナで
入力してください。
アルファベットは使用できません。

メールアドレス
有効なメールアドレスを入力します。

利用権限
プルダウンから選択します。
管理者、一般、制限付きから選択できます。

④すべて入力できたら、画面下の
上記情報で招待をクリックし、**招待完了**の画面が出ることを確認します。
これで招待完了です。
有効期限は4週間です。期限内に登録していただくようご案内ください。

先生の招待（メールで招待する場合）（つづき）

メールでの招待：よくあるお問い合わせ

変更

有効期限が切れた場合の対応

学校管理 - **先生管理**にて**再招待**をクリックしてください。

メールが届かない場合

招待メールの受信には時間がかかる場合があります。時間が経っても届かない場合は、受信側の問題の可能性があります。うまくいかない場合は、印刷配付で招待をお願いします。

ログインできない場合

＜ログインIDを忘れた＞

メールで招待された方、メールアドレスを登録済みの方および管理者の先生のログインIDは、メールアドレスになります。

印刷用紙で招待されたまたはメールアドレスが不明な場合は、管理者の先生が**学校管理** - **先生管理**画面でログインIDを確認できます。

＜パスワードを忘れた＞

メールで招待された方、メールアドレスを登録済みの方および管理者の先生は、for TEACHERSログイン画面の［パスワードをお忘れの場合］からパスワードを再設定できます。

印刷用紙で招待されたまたはメールアドレスが不明な場合は、管理者の先生が**学校管理** - **先生管理**画面でパスワードを変更できます。

登録済みの先生のクラスへの所属

招待された先生は、登録完了後に**クラスに所属する**必要があります。
一般権限と違い、制限付き権限の先生は管理者が先生をクラスに追加する必要があります。

左のメニューバーの
①**学校管理**から**クラス管理**を選択します。
先生を追加したいクラスの
②**設定**から
③**クラス情報の編集**を選択します。

④追加したい先生のチェックボックスにチェックを入れます。
招待した先生が登録を終えていない場合、先生名は表示されません。

⑤**保存**をクリックすると確定し保存されます。
クラスから先生を外す場合は、チェックを外してください。
所属を外された先生には、登録されているメールアドレス宛に、「for TEACHERSの***の権限を削除しました。」というメールが届きます。

SECTION 5 先生アカウントについて

先生情報の各種変更・削除

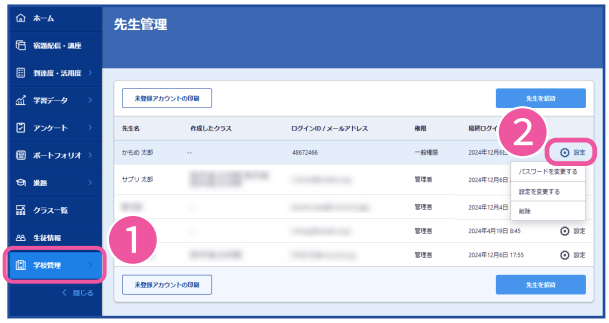
先生管理では、**設定**メニューから以下の各種変更・削除が行えます。権限にかかわらず、自分のアカウントの権限変更・削除を行うことはできません。管理者の先生は、他の管理者の先生にご依頼ください。一般権限・制限付き権限の先生は、管理者の先生が変更・削除を実施してください。

ご注意
他の管理者の
パスワードの変更、
アカウントの削除は
できません。

変更対象の権限	変更・削除可能な内容
管理者権限	・姓、名の変更 ・権限の変更
一般権限 制限付き権限	・姓、名の変更 ・権限の変更 ・パスワードの変更 ・アカウントの削除
未登録の招待済み アカウント	・招待の削除 ※有効期限内でも削除可能です。

年度が変わる際には、異動者や退職者のアカウント削除を必ず実施してください。

設定の変更・削除



左のメニューバーの
①**学校管理**から**先生管理**を選択します。

②**設定**をクリックすると、
各種メニューが表示されます。
未登録の場合は削除メニューのみが
表示されます。

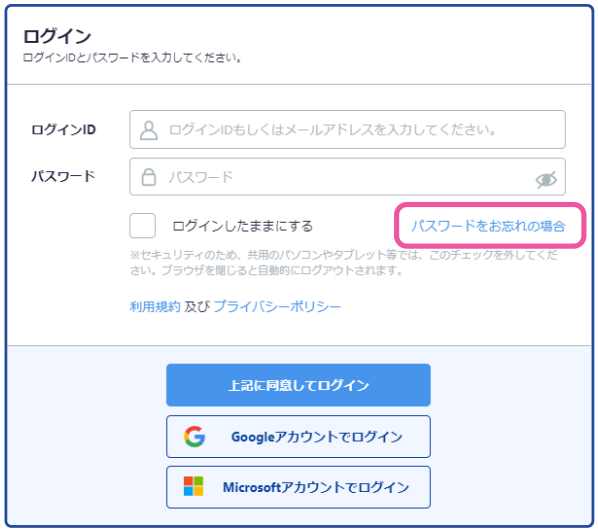
削除を行いたい場合は、ここで
削除を選択します。
確認のメッセージが表示され、
削除をクリックすると削除完了です。

設定を変更するを選択すると、姓、名、権限の変更が行えます。

パスワードの変更

管理者は、登録済み一般権限・制限付き権限アカウントのパスワードを変更することができます。

設定から**パスワードを変更する**を選択し、新しいパスワードを設定の上、お伝えください。



管理者の先生のパスワードを変更することはできません。管理者の先生は、ご自身で、ログイン画面から**パスワードをお忘れの場合**をクリックし、パスワードのリセットを行ってください。

SECTION 5 先生アカウントについて

管理者の追加・変更

管理者の先生の追加・変更については以下の手順で行ってください。
なお、管理者になるには必ずメールアドレスの登録が必要です。

新しく管理者になる先生が未登録の場合

新しい管理者の先生を**管理者権限**で**メールで招待**します。

新しく管理者になる先生が登録済みの場合

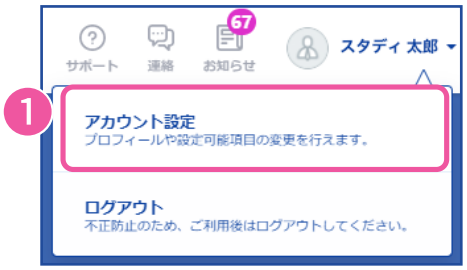
メールで招待した先生

先生管理の設定から権限を変更してください。

印刷配付で招待した先生

先にメールアドレスの登録を行った後、管理者が権限を変更します。

メールアドレスの登録方法



※連絡機能は学習塾向けサービスでは
利用できません。

新しく管理者になる先生ご自身が
for TEACHERSにログインし、以下の手順
でメールアドレスを登録できます。

①画面右上の名前をクリックして、
アカウント設定を選択します。

②**メールアドレス**のタブを選択し、
③**編集**をクリックします。

④編集画面でメールアドレスを追加し、
⑤**保存**をクリックします。
入力したメールアドレスに確認メールが送信されます。
メール本文に記載されているURLを10分以内にクリックすると、登録が完了します。

この後、管理者がP66の手順で
権限変更を行ってください。

印刷配付で招待された後、メールアドレスをログインIDとして利用したい場合、この手順でメールアドレスを登録することで次回からメールアドレスを入力してログインできます。

SECTION 6

オプション機能設定

SECTION 6 オプション機能設定

変更

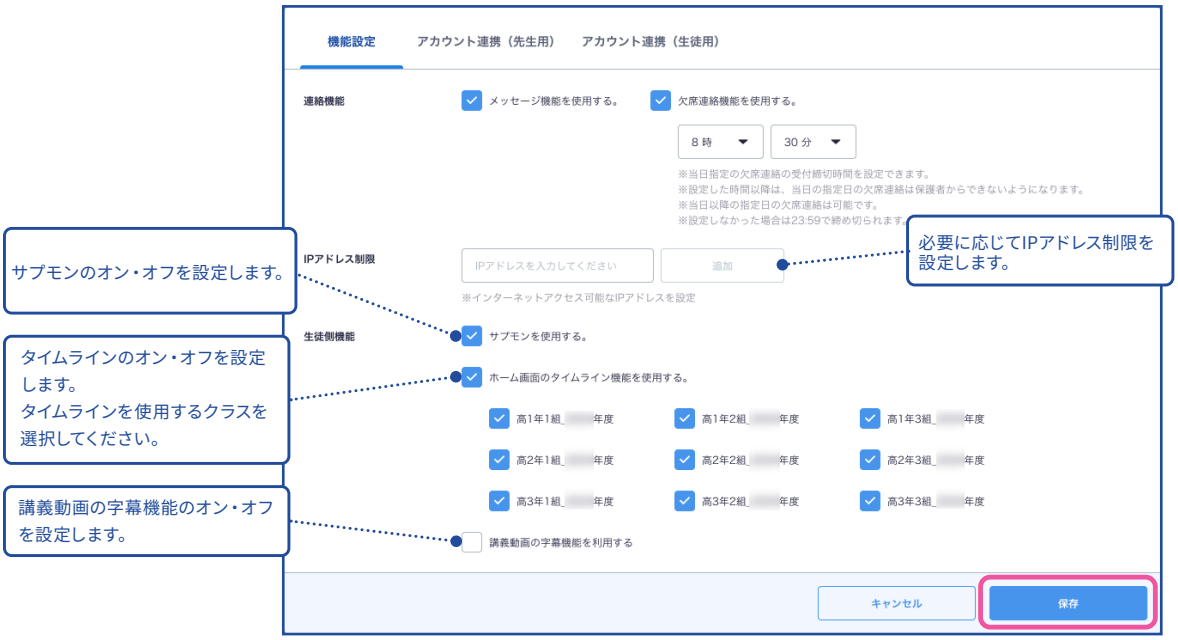
設定方法

以下の各機能については、管理者の先生が設定のオン・オフを切り替えることにより、生徒側の画面に表示する・しないを決められます。

各学習塾で設定する項目は、
左のメニューバーの
①**学校管理** - ②**学校設定項目**から
③**機能設定**、
④**アカウント連携（先生用）**または
⑤**アカウント連携（生徒用）**で
行います。

設定したいタブを選択し、画面の
⑥**編集**をクリックします。
変更したい項目を設定し、
各画面で**保存**をクリックして確定します。

機能設定



アカウント連携（先生用）

Google Workspace for Education 連携機能のオン・オフを設定します。

Microsoft連携機能のオン・オフを設定します。

アカウント連携（生徒用）

Google for Education 連携機能のオン・オフを設定します。

Microsoft Education 連携機能のオン・オフを設定します。

※ 本機能は2025年3月以降にリリースされる機能です。
Google/Apple：2025年3月リリース予定
Microsoft：2025年度中リリース予定

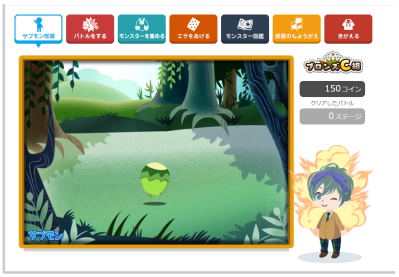
SECTION 6 オプション機能設定

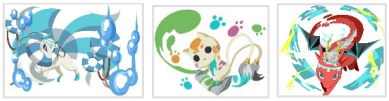
機能設定

サプモン

スタディサプリでの学習（動画視聴／問題演習）によりコインが付与され、コインを使ってモンスターを収集・育成することができます。
日々の学習にゲーム要素を取り入れ、学習を継続する動機付けにつなげます。
初期設定はオフとなっています。

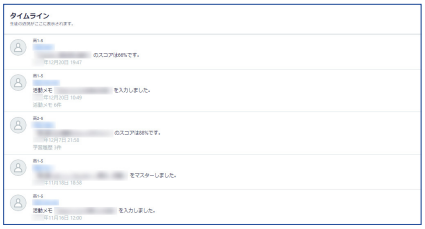
この機能の各生徒の取り組み状況はfor TEACHERSで確認できません。
サプモンはスタディサプリ（アプリ）では利用できません。





タイムライン

生徒画面において、同じクラスの生徒の宿題提出状況やマイ講座に登録した講座の自習状況を表示します。
設定をオンにすると、さらにクラスごとに表示する、しないを設定できます。設定をオフにしても、for TEACHERSでは先生向けに常に表示されます。
初期設定はオンとなっていますので、他の生徒の状況を開示したくない場合はオフにしてください。



「マスターしました。」と「提出しました。」の2種類で表示されます。
「マスターしました。」表示後は同じ講座を提出してもタイムラインへは表示されません。

変更

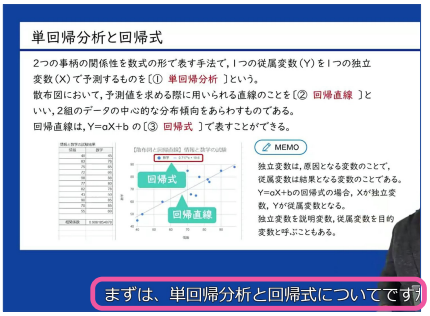
講義動画の字幕機能を利用する

スタディサプリ上で提示されるいくつかの動画に字幕が提示されます。

初期設定はオフとなっています。

字幕は生成AIを用いて文字起こしを行なっているため、不適切な表現や正確ではない情報が含まれる場合があります。

より正確な情報は、動画内の黒板やスライド、ダウンロード可能なテキストを併せてご確認ください。



IPアドレス制限

for TEACHERSの利用をグローバルIPアドレス単位で制限することができます。IPアドレスは複数ご登録いただけますので、事前にご確認の上ご設定ください。

※IPアドレスを入力して**追加**をクリックし、設定を保存した段階で機能がオンになります。ご自身のログイン中のIPアドレスを最初にご入力ください。

設定は他の先生にも即時適用され、登録したIPアドレスからのみfor TEACHERSが利用できるようになります。

登録されていないIPアドレスからログインした場合は、利用制限を伝えるエラー画面が表示されます。

利用制限を伝えるエラー画面

エラーが表示されたIPアドレスを追加登録すると、この利用制限は解除されます。

初期設定では制限なしとなっています。

生徒画面は対象外となります。

SECTION 6 オプション機能設定

アカウント連携（先生用）

Google Workspace for Education 連携機能

Google の Google Workspace for Education とリクルートの先生管理画面、スタディサプリ for TEACHERSが機能連携することで、先生の業務負荷を減らし、より良い生徒指導のサポートを実現していきます。

Google Workspace 連携でできること

- Google アカウントでのログイン
- **学校管理** - **先生管理**の情報を Google ドライブ（自分しか見られないマイドライブ内）に保存する
- **先生管理**画面より、各先生の Google Workspace 連携状況を確認する

※ 生徒画面は対象外となります。

連携機能をご利用いただくためには以下の条件が必要になります。

- Google Workspace for Education へすでにご契約いただいている
- Internet Explorer以外のブラウザをご利用いただいている

※ Google 個人アカウントは連携できません。

Google 連携機能をご利用いただくには、管理者による設定が必要です。

①**学校管理**から**学校設定項目**を開き、
アカウント連携（先生用）の**編集**をクリック

②**Google Workspace** の **Google Workspace を使用する**にチェックを入れる

③空欄に連携したいドメインを入力し
保存をクリック

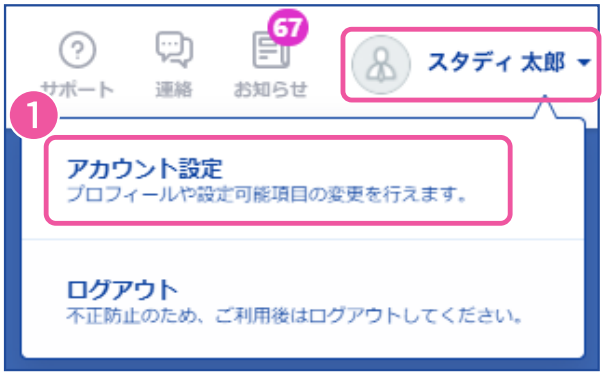
※ ドメインとはメールアドレスの@の後ろに続く部分になります。
例）taro.sapuri@sapuri.com → ドメイン：sapuri.com

※ 同じアカウントで2つの学習塾のfor TEACHERSにログイン可能な先生が、2つの学習塾で別の Google アカウントを利用している場合、一方のfor TEACHERSアカウントで Google 連携を行うと、その Google アカウントでもう一方のfor TEACHERSにもログインができる状態になっております。ご了承ください。

※ Google 、Google Workspace for Education は、Google LLC の商標です。

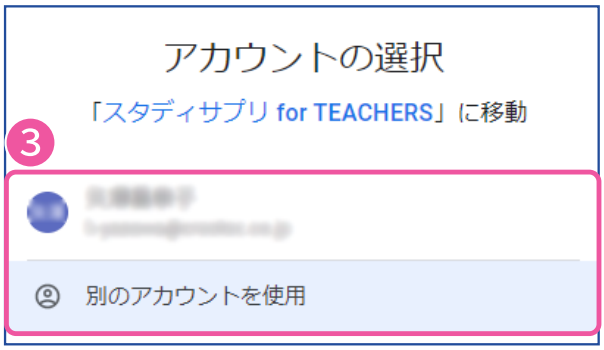
その後、各先生のアカウントで連携設定をすることでGoogle 連携機能が利用可能となります。

①画面右上の名前をクリックして、
アカウント設定を選択



②**Google Workspace のGoogle アカウントと連携**をクリック

③連携したいアカウントを選択するか、**別のアカウントを使用**からアカウントを入力する
※ 管理者が指定したドメインのアカウントのみ連携可能です。



Microsoftアカウント連携機能

MicrosoftのMicrosoft Educationとリクルートの先生管理画面、スタディサプリ for TEACHERSが機能連携することで、先生の業務負荷を減らし、より良い生徒指導のサポートを実現していきます。

連携機能をご利用いただくためには以下の条件が必要になります。

- Microsoft Educationへすでにご契約いただいている

※ Microsoft個人アカウントは連携できません。

SECTION 6 オプション機能設定

アカウント連携（先生用）（つづき）

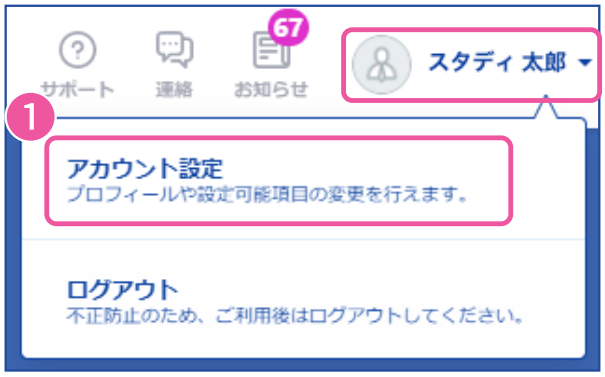
Microsoft連携機能をご利用いただくには、管理者による設定が必要です。

①**学校管理**から**学校設定項目**を開き、
アカウント連携（先生用）の**編集**をクリック
②**Microsoft**の**Microsoftを使用する**にチェックを入れる
③空欄に連携したいドメインを入力し
保存をクリック

※ ドメインとはメールアドレスの@の後ろに続く部分になります。
例）taro.sapuri@sapuri.com→ドメイン：sapuri.com

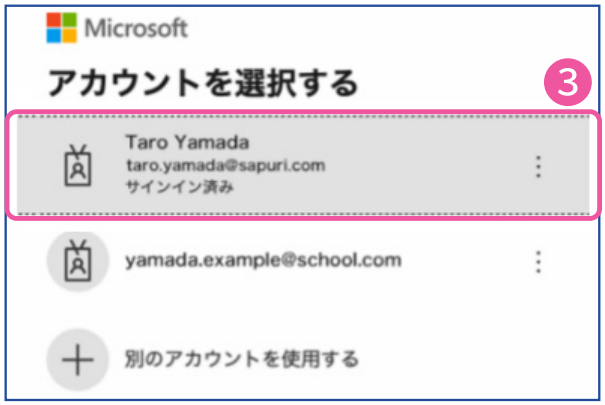
その後、各先生のアカウントで連携設定をすることでMicrosoft連携機能が利用可能となります。

①画面右上の名前をクリックして、
アカウント設定を選択



②**Microsoft**の**Microsoft アカウントと連携**をクリック

③連携したいアカウントを選択するか、**別のアカウントを使用する**からアカウントを入力する
※ 管理者が指定したドメインのアカウントのみ連携可能です。



アカウント連携（生徒用）

変更

外部アカウント連携機能（生徒）

生徒が外部サービス（Google / Microsoft / Apple）のアカウントでスタディサプリにログインできるようになる機能です。
管理者の先生が連携するドメインを設定することで、生徒のログイン画面から各サービスのアカウント連携ができるようになります。

アカウント連携機能をご利用いただくためには以下の条件が必要になります。

- 外部サービス（Google for Education またはMicrosoft Education）へすでにご契約いただいている

※ Appleのアカウントの場合、管理者による設定は不要です。
学習塾で発行したAppleIDではなく、個人用のAppleIDを使用しての連携も可能です。

外部アカウント連携機能（生徒）をご利用いただくには、管理者による設定が必要です。

①**学校管理**から**学校設定項目**を開き、
アカウント連携（生徒用）の**編集**をクリック

②**Google を使用する** または **Microsoftを使用する** にチェックを入れる

③空欄に連携したいドメインを入力し
保存をクリック

※ ドメインとはメールアドレスの@の後ろに続く部分になります。
例）taro.sapuri@sapuri.com → ドメイン：sapuri.com

その後、各生徒のアカウントで連携設定をすることで、アカウント連携機能が利用できるようになります。

※ 本機能は2025年3月以降にリリースされる機能です。
Google/Apple：2025年3月リリース予定
Microsoft：2025年度中リリース予定

SECTION 7

よくあるお問い合わせ

SECTION 7 よくあるお問い合わせ

ご利用環境の事前設定について

スタディサプリのご利用にあたり必要な環境については、視聴環境事前確認シートをご用意しております。学習塾内でネットワークやパソコンを管理する担当の先生にお渡しいただき、導入の際に必ず確認をお願いいたします。特に、学習塾独自でネットワークのアクセス制限などを設けている場合は、必ずご確認ください。

■記載内容

- 推奨環境（ブラウザ、OS）
- 必要な回線容量
- アクセス制限を行っている場合に許可していただくポート、ドメイン

「パソコン教室で動画が見られない」などの場合は、まずはこちらの内容をご確認いただいた上で、お問い合わせをお願いします。

視聴環境事前確認シートのダウンロード方法

視聴環境事前確認シートは、for TEACHERSからPDFでダウンロードが可能です。

①画面上部の**サポート**をクリックし、
②**使い方ガイド**のタブから
③視聴環境事前確認シートの**表示**をクリックします。

生徒からの不具合などのお問い合わせにあたり

生徒から不具合などのお問い合わせがあった場合は、必ず団体会員コードをご確認の上、for TEACHERSサポートセンターまでお問い合わせください。なお、視聴履歴に関する場合は、調査にあたり、利用している端末や視聴した講義名・チャプター数などの情報もあわせて必要になります。生徒向けのお問い合わせ事前確認シートをご用意していますので、ぜひご利用ください。

スタディサプリ お問い合わせ事前確認シート（生徒用）

対象の生徒様の情報を教えてください。

学校名		学年 組・番号		団体会員コード	

※団体会員コードは、WEBの場合は画面右上のアカウント名をクリックし「プロフィール」>「受講状況」から確認。
アプリの場合は「マイページ」>「プロフィール」から確認できます。

不具合の内容を教えてください。その他の場合はできるだけ具体的にどのような事象か教えてください。

1．動画が視聴できない
2．動画を視聴しても完了マークがつかない・視聴したことにならない
3．確認テストに取り組んでも、完了やマスターしたことにならない
4．ログインできない
5．その他（　　）

不具合が発生した際に利用していた利用環境を教えてください。

視聴した端末	パソコン	スマホ（iPhone）	スマホ（Android）	タブレット（iPad）	タブレット（Android）
端末の詳細情報（機種、OSバージョン）	例：iPhone12（OS14.1）				
通信環境	校内wi-fi	家庭内wi-fi	通信キャリア回線（4Gなど）		
利用方法	WEB（スマホのブラウザアプリ利用含む）	スタディサプリのiOSアプリ・Androidアプリ			
WEBの場合：ブラウザの種類	Chrome	safari	その他（　　）		
WEBの場合：ブラウザバージョン	例：Chrome0120.0.6099.110				
アプリの場合：アプリバージョン	※アプリにログイン> マイページ> 画像マーク> 受講設定・アプリについて> アプリバージョン　より確認				

不具合の内容をできるだけ詳細に教えてください。

講座名・講義名・チャプター数・その他事象	例：高１スタンダードレベル数学 第1講 チャプター3
宿題名（宿題関連の不具合時のみ）	
発生日時	月　　日　　午前・午後　　時頃
不具合は頻繁に起きますか？	1．同様の操作をするといつも起きる 2．時々同じ不具合が繰り返し起きる 3．いろいろな不具合が起きる 4．初めて起きた
右記の方法で解決しますか？ 可能な範囲でできるだけ確認をお願いします。	1.同じ作業をもう一度する（再視聴など）　⇒ 解決する／しない 2.ログアウトし、もう一度ログインする　⇒ 解決する／しない 3.端末を再起動する　⇒ 解決する／しない 4.端末を変える（スマホ→パソコンなど）　⇒ 解決する／しない 5.WEBとアプリを切り替える（スマホアプリ→スマホブラウザなど）⇒ 解決する／しない 6.WEBの場合、キャッシュをクリアする　⇒ 解決する／しない 7.WEBの場合、ブラウザを変える（safari→Chrome）　⇒ 解決する／しない 8.アプリの場合、削除後、最新バージョンを再インストールする　⇒ 解決する／しない

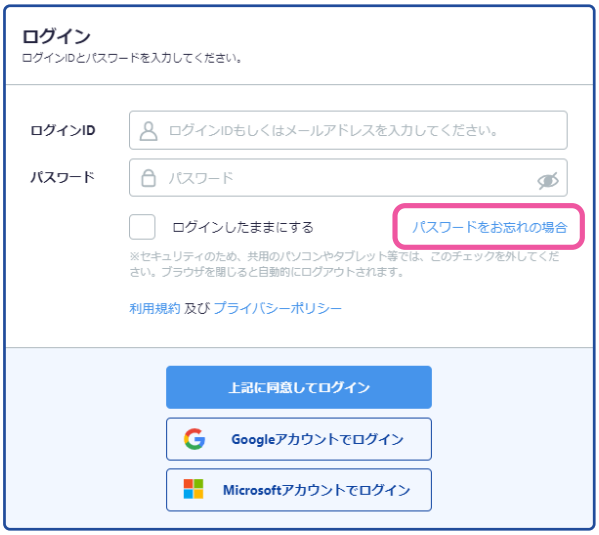
お問い合わせ事前確認シートは、
for TEACHERSからPDFでダウンロードが可能です。
①画面上部の**サポート**をクリックし、
②**使い方ガイド**のタブから
③お問い合わせ事前確認シート（生徒用）の**表示**を
　クリックします。

■記載内容

- 視聴した環境の確認
- 不具合の内容の確認
- 団体会員コードの確認方法　など

このシートをもとに生徒にヒアリングをされた上で、
お問い合わせいただくと調査がスムーズに行えます。

for TEACHERSにログインできない



管理者のログインIDはメールアドレスとなります。普段お使いのメールアドレスをご確認ください。

パスワードについては、ログイン画面から**パスワードをお忘れの場合**をクリックし、パスワードのリセットを行ってください。

どちらもわからなくなってしまった場合はfor TEACHERSサポートセンター宛までお問い合わせください。

SECTION 7 よくあるお問い合わせ

個人から学習塾契約に切り替える生徒を登録したい

先生が行うこと

for TEACHERSで生徒の団体会員コードを発行する（通常の新規登録と同様）。

生徒が行うこと

生徒向けマニュアル「個人で利用していたスタディサプリを学習塾利用に引き継ぎたい」の手順を参考に登録作業を行う。

注意：

- 先に団体会員コードの新規登録を行うと、個人から学習塾契約に切り替えることができなくなります。
- 学習塾契約に切り替えた場合、再度個人アカウントに切り替えることはできなくなります。

切り替え方法についての不明点は、**生徒本人・保護者**より生徒用窓口にお問い合わせください。

学校ですでに契約している生徒を学習塾でも登録したい

学校向けと学習塾向けの2つのアカウントを所持・利用する形となります。

情報保護の観点から、管理者（学習塾や学校の先生等）がもう片方のアカウントの取り組みを見ることはできかねますのでご了承ください。

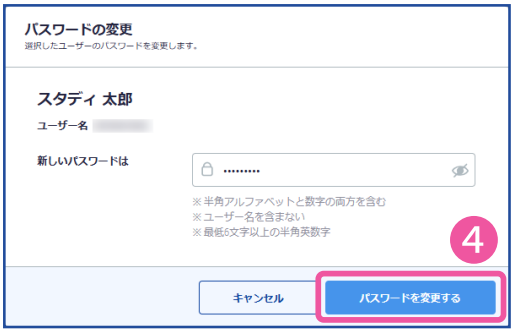
生徒から動画の第1講以外視聴できないと問い合わせがあった

生徒が学習塾アカウントではなく個人で作成したアカウントにログインをしている場合

左のメニューバーの
①**クラス一覧**で該当のクラスを選択し、
②**生徒名簿**タブで該当の生徒の
③**最終ログイン日時**を確認します。

最終ログイン日時が最新ではない場合、個人アカウントにログインしています。
個人アカウントをログアウトし、学習塾アカウントのユーザー名とパスワードでログインするよう指示してください。

学習塾アカウントのユーザー名確認方法とパスワード再設定方法



左のメニューバーの
①**生徒情報**で生徒名を入力し、
②**検索**をクリックします。
該当の生徒の行で**設定**をクリックし、
③**パスワード変更**を選択します。

ユーザー名を確認し、新しいパスワードを入力して
④**パスワードを変更する**をクリックします。

SECTION 7 よくあるお問い合わせ

生徒から動画の第1講以外視聴できないと問い合わせがあった（つづき）

生徒の契約の紐付けが完了していない場合

左のメニューバーの
①**学校管理**から**生徒管理**を選択し、
②**契約の紐付け**をクリックします。

生徒を検索の③**契約枠を選択**から対象の契約名を選択します。
④**姓、名または団体会員コード**に対象の生徒名を入力し、
⑤**検索**をクリックします。
検索しても生徒名が表示されない場合は、契約の紐付けが完了していません。契約の紐付けを行ってください。

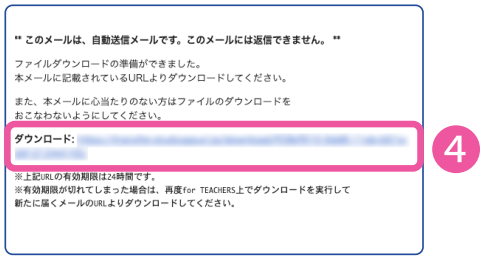
一括でクラス替え（組・出席番号の変更）をしたい

クラス替えリストのダウンロード

※クラス替えは任意です。生徒の組・出席番号情報を変更したい場合に、この作業を行ってください。

左のメニューバーの
①**学校管理**から**初期設定**を選択し、
②**年度更新設定に進む**を
クリックします。

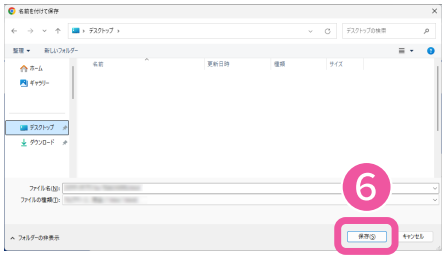
4.**クラス替えリストの更新**を開き、
③**クラス替えリストのダウンロード**をクリックします。



ファイルの準備ができると、画面右上の**連絡**アイコン（吹き出しマーク）の**システム通知**と、ご登録されているメールアドレス宛に、ダウンロードの案内メールが送信されます。

④メールに記載のURLをクリックすると、ダウンロードページに移動します。

⑤**ダウンロード**をクリックして
ダウンロードを開始します。



ダウンロードをクリックすると、
パソコン上に保存を促すメッセージが
表示されます。保存場所を確認して
⑥「保存」をクリックします。

デスクトップなどへの保存を推奨します。

SECTION 7 よくあるお問い合わせ

一括でクラス替え（組・出席番号の変更）をしたい（つづき）

変更

ご利用の端末がChromebookの場合のダウンロード方法について詳しくは、P23「ご利用の端末がChromebookの場合」をご参照ください。

クラス替えリストの更新

ダウンロードしたファイルには、現在スタディサプリにデータが存在する生徒情報が記載されています。なお、検証用生徒アカウントもダウンロードしたファイルに記載されます。

新学年はすでに設定されています。

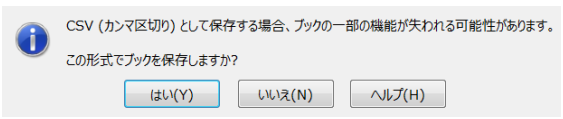
団体会員コード	姓名	姓名かな	旧学年	旧組	旧出席番号	新学年	新組	新出席番号	契約紐付け状況
8522149040	スタディ 太郎	すたでぃ たろう	高1	1	1	高2			[redacted]-法人払
1486396284	スタディ 二郎	すたでぃ じろう	高1	1	2	高2			[redacted]-法人払
7158274015	スタディ 三郎	すたでぃ さぶろう	高1	1	3	高2			[redacted]-法人払
1946054699	スタディ 四郎	すたでぃ しろう	高1	1	4	高2	必須入力		[redacted]-法人払
8785421007	スタディ 五郎	すたでぃ ごろう	高1	1	5	高2			[redacted]-法人払
4283207950	スタディ 六郎	すたでぃ ろくろう	高1	1	6	高2	新組・新出席番号を入力		[redacted]-法人払
3167056653	スタディ 七郎	すたでぃ しちろう	高1	1	7	高2			[redacted]-法人払
6330672137	スタディ 八郎	すたでぃ はちろう	高1	1	8	高2			[redacted]-法人払
6094619668	スタディ 九郎	すたでぃ くろう	高1	1	9	高2			[redacted]-法人払
1098856202	スタディ 十郎	すたでぃ じゅうろう	高1	1	10	高2			[redacted]-法人払
9640721531	スタディ 十一郎	すたでぃ じゅういちろう	高1	1	11	高2			[redacted]-法人払
2653047719	スタディ 十二郎	すたでぃ じゅうにろう	高1	1	12	高2			[redacted]-法人払
5227007747	スタディ 十三郎	すたでぃ じゅうさんろう	高1	1	13	高2			[redacted]-法人払
1467967854	スタディ 十四郎	すたでぃ じゅうよんろう	高1	1	14	高2			[redacted]-法人払

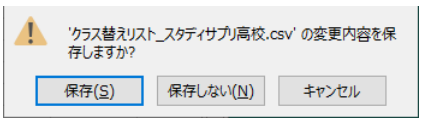
① 生徒の「新組」「新出席番号」の欄に、新年度の情報を入力してください。**新組、新出席番号が空白の場合、リストアップロード時にエラーになります。また旧組、旧番号が表示されない生徒は、3月以前に未登録だった生徒です。**

② 上記入力が終わり、学年「その他」を除く生徒の数が利用する生徒の数と一致することを確認したら、一旦クラス替えリストを保存します。

作業中はこまめに保存を行ってください

■ 『保存』や『閉じる』をクリックすると、以下のようなダイアログメッセージが出てくることがあります。『はい』『保存』を選択してください。
作成したクラス替えリストは、CSVファイルです。名前・拡張子を変更せずに保存してください。





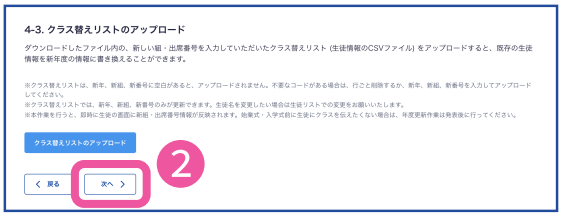
変更

ご利用の端末がChromebookの場合のリスト更新方法について詳しくは、P26「ご利用の端末がChromebookの場合」をご参照ください。

クラス替えリストのアップロード

編集したクラス替えリストをアップロードして、既存の生徒情報を新年度の情報に書き換えます。

4.**クラス替えリストの更新**を開き、
①**クラス替えリストのアップロード**をクリックします。
先ほど作成したクラス替えリストを選択してアップロードします。



アップロードが終了したら、②**次へ**をクリックします。

SECTION 7 よくあるお問い合わせ

生徒のユーザー名を確認したい

生徒リストをダウンロードすると、ユーザー名も含まれたデータがCSV出力されます。
生徒リストをダウンロードする機能は管理者の先生のみ利用可能です。
生徒リストのダウンロードについて詳しくは、P21をご確認ください。
また、**生徒情報**画面でもユーザー名を確認することができます。

お問い合わせの前に

for TEACHERSをご利用中に、

- 表示がうまくされない箇所がある（ボタンがない、真っ白になる）
- 表示に時間がかかる
- 画面が固まってしまった

などの症状がある場合は、以下をお試しいただくことを推奨いたします。

for TEACHERSはパソコンでのご利用をお願いいたします。

iPadやスマートフォン、その他推奨利用環境外の端末からご利用の場合、正常な動作を行わない可能性があります。

①画面の再読み込みを試す

画面上に古い情報が残っている場合などに、新しい情報を読み込むための操作です。

再読み込みショートカット：該当の画面を表示した状態で、パソコンの【F5キー】と【Ctrlキー】を同時に押してください。

②ブラウザのバージョンアップ・別のブラウザでの操作を試す

学習塾でご利用のブラウザのバージョンが古いなどが原因でうまく表示されない場合があります。

ブラウザは常に最新バージョンにアップデートしていただいた上で、ご利用をお願いします。

各ブラウザの提供するサイトから最新バージョンをダウンロードしてください。

また、複数のブラウザをご利用の場合は、他のブラウザでも同じ操作をお試しください。

for TEACHERSに関してのお問い合わせはこちらまでお願いいたします。

スタディサプリ for TEACHERSサポートセンター

電話：**0120-525-326**（フリーダイヤル）

お問い合わせフォーム：https://studysapuri-juku.zendesk.com/hc/ja

受付時間：月～金　9:00-18:00　（祝日・年末年始・GW休業・夏季休業除く）

RECRUIT

for TEACHERSに関してのお問い合わせはこちらまでお願いいたします。

スタディサプリ for TEACHERSサポートセンター

電話：**0120-525-326** (フリーダイヤル)

お問い合わせフォーム：https://studysapuri-juku.zendesk.com/hc/ja

受付時間：月～金　9:00-18:00 （祝日・年末年始・GW休業・夏季休業除く）

無断転載 ・ 複製を禁じます。©Recruit Co.,Ltd.