



どんな授業でも、学び合える

基本操作資料 ～管理者アカウント～

2025年3月

< ご利用の前に >

■操作環境をご確認ください。

動作保証対象は下記各ブラウザの最新バージョンとなります。

Windows 10以降

Microsoft Edge・Google Chrome

macOS 13 (Ventura) 以降

Safari・Google Chrome

iOS/iPad OS (iOS/iPadOS 16以降)

Safari (iOS版)・Google Chrome

Android (Android 13.0.0以降)

Google Chrome

Chromebook (Chrome OS)

Google Chrome

※ 現在の動作環境詳細はこちらをご参照ください。

<https://schooltakt.com/service/#spec>

CONTENTS

1. ログイン	・	・	・	1
2. 管理者画面/初期設定	・	・	・	1
3. アカウントの新規追加（一括登録）	・	・	・	2
4. アカウントの新規追加（個別登録）	・	・	・	4
5. アカウントの更新（一括更新）	・	・	・	5
6. アカウントのアーカイブ	・	・	・	6
7. アカウントの削除	・	・	・	7
8. その他の変更（ユーザーIDの変更）	・	・	・	8
9. マイアカウント	・	・	・	9
10. ヘルプ	・	・	・	9
11. お問い合わせ	・	・	・	9

1. ログイン

① https:// 登録されたグループ名 .schooltakt.com にアクセス

No.	利用団体	ログインURL&管理者アカウント ログインURL	ユーザーID	パスワード
1	コードタクト	https://codetakt-test.schooltakt.com	xx-hs-xxxx	xxxxxx
2				
3				

② ユーザーID・パスワードを入力し **【ログイン】** をクリック



ログイン後の画面

緑のヘッダー：先生画面

赤いヘッダー：管理者画面

- ※ 先生画面は緑のヘッダー、生徒画面は青のヘッダーです。
- ※ 授業作成は先生でのみ可能です。
- ※ ログインできない場合は、support@codetakt.comまでお問い合わせくださいませ。

青のヘッダー：生徒画面

■管理者アカウントができる作業

- ・パスワードポリシーの設定（文字数・文字の組合せなど）
- ・先生の登録・削除・アーカイブ・パスワードの変更
- ・生徒の登録・削除・アーカイブ・パスワードの変更
- ・校内で作成した授業の閲覧
- ・校内で作成した課題テンプレートの閲覧
- ・校内ファイルの閲覧

※ 管理者アカウントでは授業を新規作成することはできません。別途先生アカウントの作成をお願いいたします。

2. 管理者画面／初期設定

緊急時や、年度更新など必要な作業に関する連絡のため、メールアドレスの登録をお願いします（必須）。
※ 先生アカウントと同じメールアドレスは登録できません。

授業 2019年度 全科目 年度・科目で絞り込みが可能

メニュー表示

授業数順/先生の名前順で並び替え可能

大阪校 石井先生

最新配布日時: 2019年7月22日 15:22
1個の課題 / 42回授業

1-1 米河先生

最新配布日時: 2020年3月31日 12:13
70個の課題 / 25回授業

1-2 田中先生

最新配布日時: 2020年1月28日 16:15
12個の課題 / 19回授業

■管理者アカウントが初回に行う作業

- ・生徒および先生アカウントの登録（一括または個別）

- ※ 登録については次ページ以降を参照ください。
- ※ まなびポケット、ClassiNOTE、Google Workspace などID連携サービスをご利用の場合、生徒および先生のアカウントは自動で作成されます。
出席番号やニックネームを追加登録する場合は、5ページ目をご参照ください。

3. アカウントの新規追加（一括登録）

※ まなびポケットなどID連携サービスをご利用の場合、生徒および先生のアカウントはそのアカウントでログイン後に自動で作成されるため、新規作成は必要ありません。

※ Google Workspace 連携をご利用の場合、使用するCSVや作業内容が異なります。

[詳細 | ヘルプページ <https://help.schooltakt.com/ja/articles/5419847>]

① 管理者メニューから【全アカウント】をクリックします。

② 「全アカウント」のページで、右上の緑の+マークをクリックし、一番上の【生徒・先生の一括登録】を選択します。



③ 新規で一括登録をするので、【雑形CSVをダウンロード（生徒 / 先生）】をクリックし、CSVをダウンロードします。



④ ExcelなどでCSVを開き、必要事項を入力し、CSVで保存します。

※ 入力された名前は各アカウントのマイアカウント設定ページに表示されます。名前は個人情報に該当しますので、「個人情報の保護に関する法律」および各地方自治体の個人情報保護に関する条例などをご確認の上、法令を遵守してお取り扱いください。

【生徒の必須入力項目】

- ・ユーザーID（変更不可）半角英数字記号4文字以上
- ・名前
(本名と読み仮名、姓名と読み仮名、ニックネームのうちどれか一組)
- ・学年
(※利用団体により入力方式が違いますので、次ページ以降ご覧ください)
- ・組（6文字以下）
- ・パスワード 半角英数字記号4文字以上

【先生の必須入力項目】

- ・ユーザーID（変更不可）半角英数字記号4文字以上
- ・名前（本名と読み仮名、姓名と読み仮名のどちらか）
- ・パスワード 半角英数字記号4文字以上

⑤ CSVをダウンロードしたページに戻り、入力したCSVをドラッグ＆ドロップ、もしくは【CSVをアップロード】をクリックしてアップロードします。

※ ファイルの読み込みが完了し、データに間違いがあると、下記のように該当の行番号とその内容が表示されます。エラー項目をCSV上で修正し、【戻る】をクリックして再度アップロードしてください。



⑥ 何もエラーメッセージが表示されなければ、【次へ】をクリックします。

⑦ 反映させる年度を選択し、【OK】をクリックします。

⑧ 登録が完了すると「登録が完了しました」というメッセージが表示され、アカウント一覧画面に戻ります。

3. アカウントの新規追加（一括登録）

学年入力方式について

小中一貫校、中高一貫校、教育委員会など、小中高複数の種類の学校でご利用の場合

→ 小1、中1、高1など、「小・中・高 いずれか + 数字」の形式

(小学校：1～6、中学校：1～3、高校：1～4)

CSV記入例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Uid	Full name	Family name	Given name	Full name kana	Family name kana	Given name kana	Nickname	Password	Branch school	Grade	Homeroom name	Number string
ユーザーID(必須 4文字以上)	本名(選択必須)	姓(選択必須)	名(選択必須)	本名の読み仮名 (選択必須)	姓の読み仮名 (選択必須)	名の読み仮名 (選択必須)	ニックネーム(任意 名前を記入しない場合は必須)	新規追加もしくはパスワー ド更新したい時の記入	校舎名(任意)	学年(必須)	組(必須 6文字まで)	出席番号(任意)
s001	生徒1			せいと1			s001			小4	1	33
s002	生徒2			せいと2			s002			小4	2	13
s003	生徒3			せいと3			s003			小6	3	19
s004	生徒4			せいと4			s004			小6	1	5
s005	生徒5			せいと5			s005			中2	1	13
s006	生徒6			せいと6			s006			中2	2	15
s007	生徒7			せいと7			s007			高1	3	3
s008	生徒8			せいと8			s008			高1	1	5
s009	生徒9			せいと9			s009			高3	2	24
s010	生徒10			せいと10			s010			高3	2	1

小学校、中学校、高校のどれか一つの種類の学校でご利用の場合

→ 数字のみ、もしくは「小・中・高 いずれか + 数字」の形式

(小学校：1～6、中学校：1～3、高校：1～4)

CSV記入例

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Uid	Full name	Family name	Given name	Full name kana	Family name kana	Given name kana	Nickname	Password	Branch school	Grade	Homeroom name	Number string
ユーザーID(必 須 4文字以上)	本名(選択必須)	姓(選択必須)	名(選択必須)	本名の読み仮名 (選択必須)	姓の読み仮名 (選択必須)	名の読み仮名 (選択必須)	ニックネーム(任意 名前を記入しない場合は必須)	新規追加もしくはパスワー ド更新したい時の記入	校舎名(任意)	学年(必須)	組(必須 6文字まで)	出席番号(任意)
s001	生徒1			せいと1			s001			1	1	33
s002	生徒2			せいと2			s002			1	2	13
s003	生徒3			せいと3			s003			1	3	19
s004	生徒4			せいと4			s004			1	1	5
s005	生徒5			せいと5			s005			2	1	13
s006	生徒6			せいと6			s006			2	2	15
s007	生徒7			せいと7			s007			2	3	3
s008	生徒8			せいと8			s008			3	1	5
s009	生徒9			せいと9			s009			3	2	24
s010	生徒10			せいと10			s010			3	2	1

4. アカウントの新規追加（個別登録）

※入力された名前は各アカウントのマイアカウント設定ページに表示されます。名前は個人情報に該当しますので、「個人情報の保護に関する法律」および各地方自治体の個人情報保護に関する条例などをご確認の上、法令を遵守してお取り扱いください。

■先生アカウントの登録

- ① メニューから **[全アカウント]** をクリックします。
- ② 「全アカウント」のページで、右上の緑の+マークをクリックします。
- ③ 一番下の **[先生の個別登録]** をクリックします。
- ④ 必須項目と任意項目を入力し、**[登録する]** をクリックします。

- 【必須項目】**
- ・ユーザーID（半角英数字記号 4 文字以上）
 - ・姓、名、それぞれ読み仮名
 - ・パスワード（設定したパスワードポリシーを満たすもの）

■生徒アカウントの登録

- ① メニューから **[全アカウント]** をクリックします。
- ② 「全アカウント」のページで、右上の緑の+マークをクリックします。
- ③ 真ん中の **[生徒の個別登録]** をクリックします。
- ④ 必須項目を入力し、**[登録する]** をクリックします。

- 【必須項目】**
- ・ユーザーID（半角英数字記号 4 文字以上）
 - ・姓、名、それぞれ読み仮名 / ニックネーム（10文字以内）
※どちらか必須
 - ・学年
 - ・クラス（6 文字以内）
 - ・パスワード（設定したパスワードポリシーを満たすもの）

※クラスは 6 文字以内であれば全角文字も入力できるので、「1（理数）」「1（英語）」など、学科やコースなどで区別するときにも使えます。

X 生徒の個別登録 ?

生徒の個別登録

ユーザーID*
seito1234
半角英数字・記号
4文字以上

姓*
名*
姓読み仮名
名読み仮名
どちらか

ニックネーム*
0 / 10

校舎名

学年*
クラス*
0 / 6
6文字以内

出席番号
0 / 8

パスワード*
....
パスワード（確認）*
パスワードポリシーを
満たすもの
(2回入力)

*必須項目
姓名/ニックネームはいずれか必須

登録する

△ 生徒アカウント 登録画面

5. アカウントの更新（一括更新）

※ まなびポケットなどID連携サービスをご利用の場合、生徒および先生の名前・学年・クラス情報はそのアカウントでログイン後に自動で更新内容が反映されるため、スクールタクトでの更新作業は必要ありません。

※ Google Workspace 連携ご利用の場合、使用するCSVや作業内容が異なります。

[詳細 | ヘルプページ <https://help.schooltakt.com/ja/articles/5419847>]

① 管理者メニューから【全アカウント】をクリックします。

② 「全アカウント」のページで、右上の緑の+マークをクリックし、一番上の【生徒・先生の一括登録】を選択します。



③ 登録済みのアカウントを一括変更するので、【編集用CSVをダウンロード（生徒 / 先生）】をクリックし、CSVをダウンロードします。



⑤ CSVに更新情報を入力し保存します。

(学年の入力形式につきましては、3ページをご参照ください。)

CSV記入例（生徒）

Archive	Uid	Full name	Family name	Given name	Full name kai	Family name	Given name	Nickname	Password	Branch school	Grade	Homeroom no.	Number string
0(在校生)	ユーザーまたは1(アーカイブ)	本名(選択必須)	姓(選択必須)	名(選択必須)	本名の読み仮名	姓の読み仮名	名の読み仮名	(任意)	新規追加もしくはパスワード更新したい場合は記入しない	校舎名(任意)	学年(必須)	組(必須6文字まで)	出席番号(生徒のみ任意)
	s001	生徒1			せいと1				s001	大阪	2	1	1
	s002	生徒2			せいと2				s002		2	1	
	s003	生徒3			せいと3				s003		2	1	
	s004	生徒4			せいと4				s004		中2	2	
	s005	生徒5			せいと5				s005		中3	2	
1	t006	生徒6			せいと6				s006				
1	t007	生徒7			せいと7				s007				
1	t008	生徒8			せいと8				s008				

卒業生のためアーカイブ

CSV記入例（先生）

Archive	Uid	Full name	Family name	Given name	Full name kai	Family name	Given name	Password	Branch school
0(在校生)	ユーザーまたは1(アーカイブ)	本名(選択必須)	姓(選択必須)	名(選択必須)	本名の読み仮名	姓の読み仮名	名の読み仮名	新規追加もしくはパスワード更新したい時の	校舎名(任意)
	t001	先生1			せんせい1				東京
	t002	先生2			せんせい2				京都
	t003	先生3			せんせい3				t003
1	t004	先生4			せんせい4				
1	t005	先生5			せんせい5				
1	t006	先生6			せんせい6				

変更などあれば記入

離任のためアーカイブ

⑥ CSVをダウンロードしたページに戻り、入力したCSVをドラッグ＆ドロップ、もしくは【CSVをアップロード】をクリックしてファイルをアップロードします。

⑦ ファイルの読み込みが完了し、データに間違いがあると、該当の行番号とその内容が表示されます。その場合はエラー項目をCSV上で修正し、【戻る】をクリックして再度アップロードしてください。

⑧ 何もエラーメッセージが表示されなければ、【次へ】をクリックします。

⑨ 更新が完了すると「登録が完了しました」というメッセージが表示され、アカウント一覧画面に戻ります。

6. アカウントのアーカイブ

■アカウントのアーカイブ

アカウントに関するデータは残しつつ、使用を停止することです。

アーカイブをすると、以下のような状態になります。

- ・生徒はログインできないが、先生はその生徒の学習ログを閲覧できます。
- ・アーカイブされているアカウント分の利用料金は発生しません。
- ・生徒のデータは残っているので、アーカイブ解除をすると通常のアカウントに戻ります。
- ・アーカイブしているアカウントと同じユーザーIDのアカウントは作成できません。

<アーカイブの方法>

- ① アーカイブしたい先生/生徒アカウントにチェックを入れます。 (複数選択可)
- ② チェックを入れたら右上の [アーカイブ] をクリックします。
- ③ アーカイブされた先生/生徒は表示から消え、同ページ下部の [アーカイブした先生/生徒を表示] をクリックすると確認することができます。
- ④ 一度アーカイブされた先生/生徒を戻す場合は再度チェックを入れて右上の [アーカイブ解除] をクリックします。

The screenshot shows a list of users for archiving. On the left, there is a column of checkboxes, with the first two checked and highlighted by a red border. To the right of the checkboxes is a table with columns: ユーザーID, 名前, ニックネーム, 校舎名, 学年, クラス, and 出席番号. The first two rows show checked checkboxes, while the others are empty. A large red arrow points from the bottom right towards the 'Archive' button in the modal dialog.

2人選択されています						
	ユーザーID	名前	ニックネーム	校舎名	学年	クラス
<input checked="" type="checkbox"/>	s001	田中花子			小1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	s002	中村太郎			小1	1
<input type="checkbox"/>	s003	村田次郎			小1	1
<input type="checkbox"/>	s004	山田薫			小1	
<input type="checkbox"/>	s005	木村春香			小1	
<input type="checkbox"/>	s006	吉田晴人			小1	
<input type="checkbox"/>	s007	中山佳子			小1	
<input type="checkbox"/>	s008	田村直子			小1	

生徒をアーカイブする

選択した2人をアーカイブ（記録保存）してもよろしいですか？アーカイブすると、アカウントは削除されず、書庫に保管され、いつでも取り出すことができます。

キャンセル **アーカイブ**

7. アカウントの削除

■アカウントの削除

アカウントの削除をすると、アカウントに登録された情報、そのアカウントが取り組んだ授業や課題の情報もすべて削除されます。削除後は復元できませんので、十分にご注意ください。

注意：

卒業生や転校生などはアーカイブをしてください。

削除は誤って作成したアカウントを削除する場合にのみご利用ください。

<削除の方法>

- ① 管理者アカウントにログインし、「全アカウント」のページを開きます。
- ② 削除したい先生/生徒アカウントにチェックを入れます。（複数選択可）
- ③ チェックを入れたら右上の [削除] をクリックします。
- ④ 削除された先生/生徒アカウントは完全に削除されます。

The screenshot shows the 'All Accounts' page with two tabs: 'Student' and 'Teacher'. Under the 'Student' tab, three student accounts are listed: s038, s039, and s040. In the bottom-left corner of the student list, there is a message '2人選択されています' (2 items selected). In the bottom-right corner of the same area, there is a red-bordered button labeled '生徒を削除' (Delete Student). A modal dialog box is displayed in the center-right of the screen, titled '先生を削除する' (Delete Teacher). The dialog contains the text '選択した1人を削除してもよろしいですか？一度削除すると、すべてのデータが消え二度とアクセスすることができません。' (Do you want to delete the selected teacher? Once deleted, all data will be lost and cannot be recovered.). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete), with '削除' also being highlighted with a pink border.

ユーザーID	名前	ニックネーム	校舎名	学年	クラス
s012	伊東良介				
s013	吉岡澤子				

アーカイブした生徒を非表示

8. その他の変更（ユーザーIDの変更）

※ まなびポケット、ClassiNOTE、Google Workspace のいずれかでID連携している場合、スクールタクトのユーザーIDは変更できません。

- ① 管理者メニューから【全アカウント】をクリックします。
- ②「全アカウント」のページで、右上の緑の+マークをクリックし、一番上の【生徒・先生の一括登録】を選択します。



- ③ [他の変更] をクリックすると表示される、【ユーザーID変更用CSVをダウンロード】をクリックし、CSVをダウンロードします。



- ⑤ CSVのB列に新しいIDを入力し保存します。

※ 一行目のヘッダーは変更しないでください。

※ C列の Hint には、校舎・クラス・名前が入力されています。ID変更の参考にしてください。
C列に記載の内容はこのCSVファイルでは更新できませんので、一括更新をする場合は、「編集用CSVファイル」をダウンロードし更新をお願いします。

CSV記入例

	A	B	C
1	Old uid	New uid	Hint
2	n20190101	n20190101	名古屋-小2-1-並木 麻衣
3	n20190102	n20190102	名古屋-小2-1-佐々木美香
4	n20190103	n20190103	名古屋-小2-1-津田正樹
5	n20190104	n20190104	名古屋-小2-1-寺田こころ
6	n20190105	n20190105	名古屋-小2-1-西川正弘

- ⑥ CSVをダウンロードしたページに戻り、入力したCSVをドラッグ&ドロップ、もしくは【CSVをアップロード】をクリックしてファイルをアップロードします。

- ⑦ ファイルの読み込みが完了し、データに間違があると、該当の行番号とその内容が表示されます。その場合はエラー項目をCSV上で修正し、【戻る】をクリックして再度アップロードしてください。

- ⑧ 何もエラーメッセージが表示されなければ、【次へ】をクリックします。

- ⑨ 更新が完了すると「登録が完了しました」というメッセージが表示され、アカウント一覧画面に戻ります。

注意：

- ・ユーザーID以外の情報は変更されません。

<ClassiNOTEをID連携でご利用の場合>

- ・変更後のユーザーIDは、氏名やクラスの情報と異なり、Classi経由でClassiNOTEにログインした際にも上書きされません。
- ・Classiを経由せずにClassiNOTEへログインをする場合には、ユーザーIDの変更と併せて、パスワードの設定が別途必要です。
※パスワードの変更方法は5ページを参照ください。
- ・ClassiNOTEのユーザーIDを変更した場合でも、ClassiプラットフォームのログインIDは変更されません。

9. 設定

授業トップ画面左上の三本線のメニューインから [設定] をクリックします。

■ パスワードポリシー

ユーザーのパスワードに使用できる条件の設定を行います。

設定 設定しない 設定する

最小文字数 文字

英字 大文字と小文字を混在させる

数字 1文字以上含める

記号 1文字以上含める

■ メール通知

許可すると先生ユーザーが通知設定を行えるようになり、通知設定を有効にしたユーザーはメールで通知を受け取れます。

[詳細 | ヘルプページ <https://help.schooltakt.com/ja/articles/10271806>]

■ マイアカウント

ログインしているユーザーのアカウント情報が表示されます。

- ※ 管理者アカウントでは、パスワード、メールアドレスの変更が可能です。
- ※ メールアドレスの登録は必須です。

ユーザーID* a_____

パスワード* *****

メールアドレス* [password@schooltakt.com](#)

パスワードを変更する

メールアドレスを登録・変更する

*必須項目

保存する

ヘルプを見る

■ 授業ロック

過去年度の授業を一括でロックします。ロックすると、生徒は授業チャット、課題のコメント、キャンバスの編集の操作ができなくなります。

[詳細 | ヘルプページ <https://help.schooltakt.com/ja/articles/10469344>]

■ シングルサインオン設定

シングルサインオンを利用するための外部IDPの登録を行います。

[詳細 | ヘルプページ <https://help.schooltakt.com/ja/articles/5539713>]

10. ヘルプ

詳細な操作方法はこちらをご覧ください。

ヘルプセンター

<https://help.schooltakt.com>



お問い合わせ

ご不明な点は気軽にお声かけください
メニューから [お問い合わせ] を選択すると
お知らせ・ヘルプセンター・チャットでの問い合わせ が可能です。

問い合わせ対応時間：9:00 - 17:00 (土日祝日を除く)

The screenshot shows the schoolTakt application's main interface. On the left, a sidebar menu includes '授業' (Lesson), '課題テンプレート' (Assignment Template), '全アカウント' (All Accounts), 'ポートフォリオ' (Portfolio), 'マイドライブ' (My Drive), '設定' (Settings), and 'お問い合わせ' (Inquiry). A red box highlights the 'お問い合わせ' button. On the right, a large blue pop-up window is open with the text 'こんにちは 手助けですか?' (Hello, how can I help you?). Below it, a red box highlights a '質問する' (Ask a question) button with the subtext '通常1営業日以内に返信いたします' (We will respond within 1 business day). At the bottom of the pop-up, there is a 'ヘルプの検索' (Help search) field and a list of links including 'マイドライブ' (My Drive), 'ログイン', '回答画面のバージョンについて', 'エラー発生時の対処方法', and '機能・サービス改善のため皆さまのお声をお聞かせください' (Please share your opinions for feature improvement).