学びエイドポート 使い方ガイド

アカウント管理 編

株式会社学びエイド

(2019.3 版)

目次

１．本書について 3
２．アカウントとは 4
３．アカウントの種類 5
４．アカウント管理について 6
５．以前より学びエイドマスターをご利用のお客様へ 7
６．新規の生徒アカウント発行に必要な情報 8
７．生徒アカウントを発行する（生徒台帳へ登録） 9
８．先生アカウントを発行する 10
９．保護者アカウントを発行する（ペアレンタル登録） 10
10. 学びエイドマスターの利用を開始するには 11
11. ログイン情報（生徒アカウント情報）の確認方法 12
12. 生徒アカウントを削除する 13
13. 先生アカウントを削除する 14
14. 保護者アカウントを削除する 14
15. 学びエイド ID の確認（本人が自身の） 15
16. 生徒の学びエイド ID を確認する（塾長が） 15
17. 先生の学びエイド ID を確認する（塾長が） 15
18. 保護者の学びエイド ID を確認する（塾長が） 16
19. 学びエイド ID の変更（本人が自身の） 17
20. 学びエイド ID の変更（塾長が代行） 17
21. パスワードの変更（本人） 18
22. パスワードの初期化（パスワードを忘れた場合） 19
23. 初期パスワードを確認する 20
24. 発行済みアカウントをまとめて確認するには 21
25. アカウント情報を生徒に伝えるには 22
26. アカウント情報を保護者に伝えるには 23

27. アカウント情報を先生に伝えるには. 23
28. よくあるケース『ID・パスワードを忘れた』場合は 24

1．本書について

本書は、学びエイドポートの《アカウント管理》について記したものです。

別冊《使い方ガイド はじめにお読み下さい》編にて、概要や基本事項を解説しています。お読みになっていない場合は、まずこちらをご確認ください。

なお、保護者用アカウントの取り扱いについては、
別冊《使い方ガイド 保護者の利用について》編にまとめていますので、そちらをご参照ください。

２．アカウントとは

アカウントとは、学びエイドポートにログインする際に必要な認証情報で、生徒台帳に登録すると発行される《ID とパスワードの組み合わせ》のことをいいます。学びエイドポートをビルに例えると、アカウントは利用者の身分証・入館証にあたります。

生徒用アカウントのほか、保護者や講師用のアカウントがあります。

アカウントは、学びエイドポートの利用者一人一人に必要です。
ご本人以外の方が使うこと（共用アカウントなど）はお避け下さい。

アカウントは大切な情報です。取り扱いにはどうぞご注意ください。

3．アカウントの種類

学びエイドポートでは、利用者に応じて 4 種類のアカウントを用意しています。

塾長アカウント	運用責任者向けのアカウントです。 他のアカウントを発行／削除することができます。 **※塾長アカウントは、学びエイド事務局が発行します。**
先生アカウント	生徒の学習に関する情報を扱うことができます。 講師やチューター、運営スタッフの方向けのアカウントです。 通常プランでは定員５名となります。 ※定員追加をご希望の際は、学びエイドサポートまでご連絡ください。
生徒アカウント	通塾されている生徒さまが使うアカウントです。
保護者アカウント	お子さま（生徒）の学習に関する情報を閲覧することができます。 兄弟・姉妹にも対応しています。

なお、塾長アカウント・先生アカウントは、「管理者（アカウント）」と称されることがあります。

また、生徒台帳から《連携解除》すると、貴塾とは無関係の一般個人会員になります。

一般個人会員	学びエイドポートおよび学びエイドマスターはご利用頂けません。 ログイン用メールアドレスとパスワードはそのままお使い頂けます。 個人会員向けの有償サービス『プレミアム会員サービス』がございます。

４．アカウント管理について

学びエイドポートを適切に運用するには、《アカウント管理》が必要になります。アカウント管理には、以下の操作があります。

◆ アカウントの登録

生徒が入塾したり、講師が加わったりした場合に。

◆ アカウントの削除

生徒が卒塾・退塾したり、利用を停止する場合に。

◆ アカウントの確認、変更または初期化（リセット）

利用者がアカウント情報を忘れてしまった場合のケア。

これらの詳しい操作手順は後述します。

５．以前より学びエイドマスターをご利用のお客様へ

学びエイドポートは 2019 年 4 月にリリースされました。このため、2019 年 3 月以前より学びエイドマスターをご利用の方については、あらかじめ学びエイドポート用アカウントが用意されています。
（貴塾側で生徒登録やアカウントを発行する必要はありません。）

上記に該当するお客様は、まず下記手順にて現状の登録状況をご確認ください。

① 塾長アカウントでログインします。
② 《生徒台帳》に移動します。
③ 学びエイドマスター会員、および入退出管理に登録した生徒が学びエイドポートの生徒台帳に移行されていることをご確認ください。（学びエイドマスター会員には目印が付いています。）
④ 《アカウント情報》リンクを押します。
⑤ 当該生徒の学びエイドポート用ログイン情報が表示されます。内容を控えるか印刷して生徒さまにお伝え下さい。

※ 《生徒リストをダウンロード》ボタンを押すと、生徒のアカウント情報をまとめたファイルをダウンロードすることができます。

６．新規の生徒アカウント発行に必要な情報

生徒アカウント発行に必要な情報は、次の通りです。

氏名、ふりがな、学年、性別

これらの情報を入塾面談時に確認しておき、入塾申込用紙から転記されるとスムーズです。

7．生徒アカウントを発行する（生徒台帳へ登録）

生徒アカウントは、生徒台帳に登録することで発行されます。

① 塾長アカウントでログインします。
② 生徒台帳に移動します。
③ 生徒台帳画面の《生徒追加》ボタンを押します。
④ 生徒登録画面にて、生徒情報を入力して《登録する》ボタンを押します。

※ 登録時の必須項目は、*氏名・ふりがな・学年・性別* です。
各種情報は、後からいつでも変更できます。

▶ 別冊《使い方ガイド 生徒台帳編》

※ 学びエイドマスターをご利用する場合は、《有料会員で登録する》にチェックします。
学びエイドマスターのご利用開始は、後からいつでも設定できます。

⑤ 生徒台帳への登録が完了すると、生徒アカウントが発行されます。表示内容を控えるか印刷して生徒さまにお伝え下さい。

※ ログインするために必要な情報は、次の通りです。
ホームページURL、学びエイドID、パスワード

８．先生アカウントを発行する

先生アカウントは、学びエイドマスター側で管理します。

① 塾長アカウントでログインします。
② 学びエイドマスターの《管理者マイページ》の
《学びエイドマスター 生徒・学習管理》ボタンを押します。
③ 管理者ダッシュボード内の《先生登録》ボタンを押します。
④ 項目を入力し、《先生として登録する》ボタンを押します。

※ 先生アカウントは定員制です。標準プランでは定員５名です。
定員を増やす場合は、弊社サポートまでご依頼ください。

９．保護者アカウントを発行する（ペアレンタル登録）

▶ 別冊《使い方ガイド 保護者の利用について》編 をご参照ください。

10. 学びエイドマスターの利用を開始するには

生徒台帳登録時に学びエイドマスターの利用をチェックせず、
あとからこれを変更する場合は、以下の手順で操作してください。

① 生徒台帳に移動します。
② 目的の生徒の《氏名》を押して、生徒詳細画面を表示します。
③ 《有料会員にする》ボタン、またはリンクを押します。
④ 注意事項を確認して、《有料会員にする》ボタンを押します。

※ 有料会員の設定が反映されない場合は、当該生徒アカウントにて
再ログインして下さい。

学びエイドマスターとは?

講義動画見放題など、生徒の自立学習を支援する法人向けの月額制有償サービスです。

（個人会員の方はご利用頂けません。）

学びエイドマスターでは、下記のサービス・機能が提供されます。

講義動画の視聴制限なし、倍速再生、教材ファイルのダウンロード、参考書との連携機能、

たしかめエイド（視聴確認用ミニテスト）ほか

11. ログイン情報（生徒アカウント情報）の確認方法

生徒アカウント情報は、次の手順で確認できます。

① 塾長でログインします。
② 生徒台帳で目的の生徒の《氏名》を押し、生徒詳細画面に移動します。
③ 生徒詳細画面の《ログイン情報を確認》します。
④ 画面内容を控えるか印刷して、当該生徒さまにお伝え下さい。

※ 先生アカウント、保護者アカウント、塾長アカウントについての確認方法は後述します。

12. 生徒アカウントを削除する

生徒の卒塾や退塾など、生徒アカウントが不要となった場合は、
生徒アカウントを削除します。生徒台帳から生徒を削除すると、
当該アカウントも失効され、学びエイドポートにログインできなく
なります。

※学びエイドポートは、在籍生のみを管理する前提で設計されて
いますが、卒塾・退塾された後も、貴塾のモデルケースや過去
データとして生徒情報を保持する活用・運用もあると存じます。
その場合は、生徒情報を編集して個人ができない様（仮名にする
など）の工夫・配慮が必要です。

① 塾長アカウントでログインし、生徒台帳に移動します。
② 当該の生徒の詳細画面を表示します。
③ 《連携解除》ボタンまたは《連携解除》リンクを押します。
④ 連携解除の確認画面が表示されます。内容をご確認の上
《解除する》ボタンを押します。

※ 連携解除後は個人会員（無料）として、一般向けの学びエイドを
ご利用することが可能です。その際はメールアドレスにてログイン
してください。（学びエイドポート ID は使えません）

13. 先生アカウントを削除する

先生アカウントは、学びエイドマスター側で管理します。

① 塾長アカウントでログインします。
② 学びエイドマスターの《管理者マイページ》の
《学びエイドマスター 生徒・学習管理》ボタンを押します。
③ 管理者ダッシュボード内の《先生一覧》タブを押します。
④ 先生一覧にて、当該先生の《解除》ボタンを押します。

※ 連携解除後は個人会員(無料)として、一般向けの学びエイドを
ご利用することが可能です。その際はメールアドレスにてログイン
してください。(学びエイドポート ID は使えません)

14. 保護者アカウントを削除する

▶ 別冊《使い方ガイド 保護者の利用について》編 をご参照
ください。

15. 学びエイドIDの確認（本人が自身の）

ログイン済みの状態であれば、ご自身の学びエイドIDを確認することができます。

① マイメニューの《設定》を選びます。
② 基本メニュー内に学びエイドIDが表示されます。

16. 生徒の学びエイドIDを確認する（塾長が）

塾長は利用者の《学びエイドID》を確認することができます。

① 生徒台帳にて目的の生徒を特定します。《氏名》リンクを押します。
② 生徒詳細画面が表示されます。《ID情報》欄をご確認ください。

17. 先生の学びエイドIDを確認する（塾長が）

（申し訳ございません、現在準備中です）

18. 保護者の学びエイドIDを確認する（塾長が）

- 別冊《使い方ガイド 保護者の利用について》編 をご参照ください。

19. 学びエイドIDの変更（本人が自身の）

ログイン済みの状態であれば、利用者はいつでも自身の学びエイドIDを変更できます。
なお、利用者が「学びエイドIDを忘れてしまった！」という場合には次項をご参照ください。

※ なお、学びエイドIDはいわゆる早い者勝ち方式となっています。
他の利用者と同じものは登録できません。（重複不可）

① マイメニューの《設定》を選択します。
② 《学びエイドID》リンクを押します。
③ 項目を入力して、《変更する》ボタンを押します。

20. 学びエイドIDの変更（塾長が代行）

（申し訳ございません、現在準備中です）

21. パスワードの変更（本人）

利用者はいつでも自身のパスワードを変更することができます。

① マイメニューの《設定》を選択します。
② 《パスワード》リンクを押します。
③ 項目を入力して、《変更する》ボタンを押します。

次回のログイン時から新しいパスワードをお使い下さい。

22. パスワードの初期化（パスワードを忘れた場合）

利用者がパスワードを忘れてしまった場合、塾長はその利用者の
パスワードを初期化（リセット）することができます。
※ パスワードは、塾長であっても確認することはできません。
　弊社サポートでもお調べすることができません（わかりません）。
※ ただし、利用者による変更がまだされていない初期状態に限り、
　塾長はパスワードを確認することができます。

① 塾長でログインし、生徒台帳に移動します。
② 対象の生徒の詳細画面を表示し、《ログイン情報を確認》リンクを
　押します。
③ 《パスワードを初期化する》ボタンを押します。

　※ 初期化後は古いパスワードは使えなくなります。このため、
　　ご本人が「パスワードを忘れてログインできない！」または
　　「パスワードを変えて欲しい」というご本人からの依頼が
　　あった場合に限り、パスワード初期化を行うようにして
　　ください。

④ パスワードが初期化され、再度ログイン情報画面が表示
　されます。内容を控えるか印刷して、利用者にお伝えください。

23. 初期パスワードを確認する

生徒アカウント発行直後、またはパスワードの初期化を行った後の《利用者がまだパスワードを変更していない状態》の初期パスワードに限り、塾長が確認できます。

① 塾長でログインします。
② 生徒台帳で目的の生徒を探し、生徒詳細画面に移動します。
③ 生徒詳細画面の《ログイン情報を確認》します。
④ パスワード欄に初期パスワードが表示されます。
画面内容を控えるか印刷して、当該生徒さまにお伝え下さい。

※ なお、利用者本人によってパスワードが変更されている場合は、パスワードは表示されません。（確認できません）

24. 発行済みアカウントをまとめて確認するには

全ての生徒アカウント情報を、ファイルとしてダウンロードする機能があります。

① 生徒台帳にて《生徒リストをダウンロード》ボタンを押すと、CSV ファイルのダウンロードが始まります。

② ダウンロードしたCSV ファイルは、Microsoft 社のExcel やメモ帳などのアプリケーションで開くことができます。

25. アカウント情報を生徒に伝えるには

① 生徒台帳で対象の生徒を選び、生徒詳細画面を表示します。
検索機能を使うと、生徒をすばやく見つけることができます。

② 生徒詳細画面の《ログイン情報を確認》リンクを押します。

③ ログイン情報画面が表示されます。

※なお、利用者によって初期パスワードが変更されている場合、
パスワードは表示されません。

④ 必要に応じて、パスワードを初期化します。

※パスワードを初期化すると、以前のパスワードは使えなく
なります。

⑤ 画面内容を控えるか印刷して、生徒さまにお伝えください。
ログインに必要な情報は、
ホームページURL、学びエイドID、パスワード
です。

※カメラ付きスマホで画面のQRコードを読み取ると、
貴塾専用ホームページ（ログイン画面）が表示されます。

26. アカウント情報を保護者に伝えるには

- 別冊《使い方ガイド 保護者の利用について》編 をご参照ください。

27. アカウント情報を先生に伝えるには

（申し訳ございません。現在準備中です）

28. よくあるケース『ID・パスワードを忘れた』場合は

学びエイド ID やパスワードを忘れてしまい、ログインできない！
といった際には、下表をご参考ください。

	学びエイド ID	パスワード
塾長	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった時はサポートまでご相談ください。	ご本人がいつでも変更できます。 **忘れてしまった時はサポートまでご相談ください。** （初期化いたします）
先生	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が確認することが できます。（塾長が変更することはできません。）	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が初期化できます。
生徒	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が確認する ことができます。 本人に代わり、**塾長が変更することができます。**	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が初期化できます。
保護者	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が確認することが できます。（塾長が変更することはできません。）	ご本人がいつでも変更できます。 忘れてしまった場合は、塾長が初期化できます。

以　上