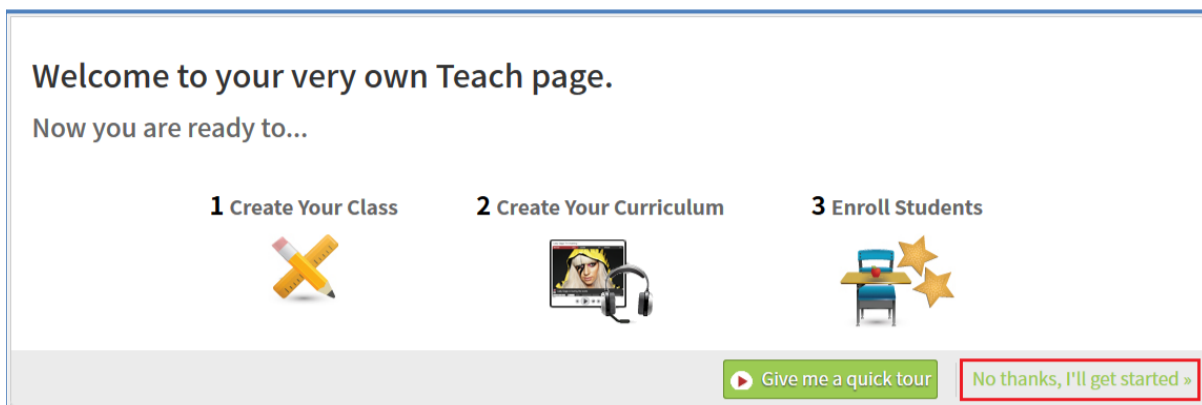
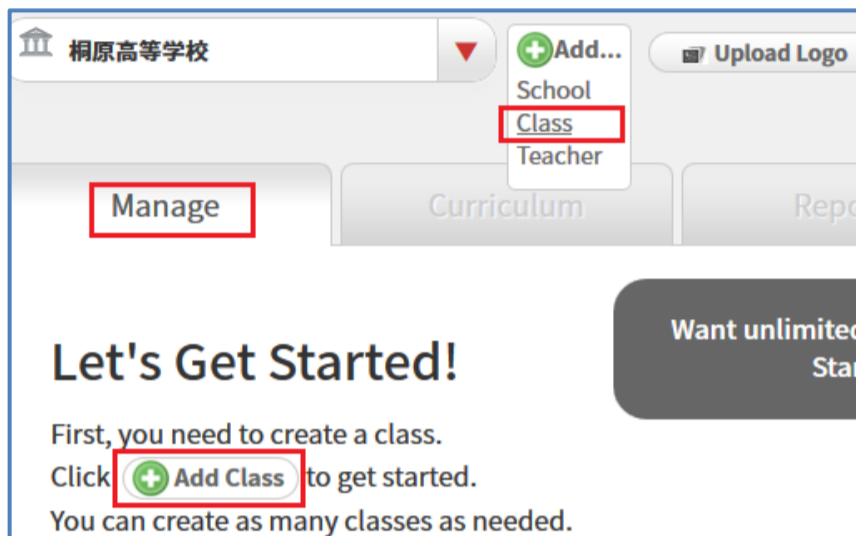


クラスの作成をしましょう【Manage】

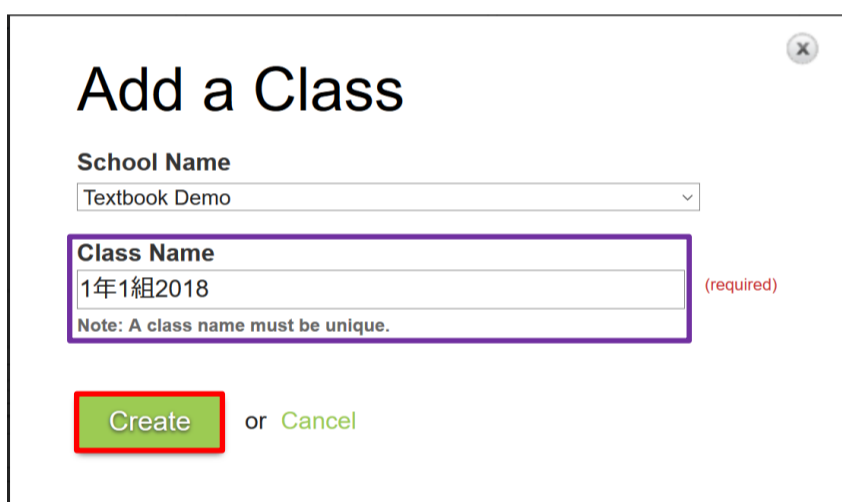


クラスの作成方法、生徒の登録方法をご説明します。

左画像が表示された方は、「No thanks, I'll get started」をクリックしてください。



1.【Manage】タブをクリックし、左画像の赤枠部分(+ Add Class)をどちらかクリックします。



2. 「Class Name」欄にクラスの名前を入力し「Create」をクリックしてください。漢字の入力も可能です。

短いクラス名だと登録できません。

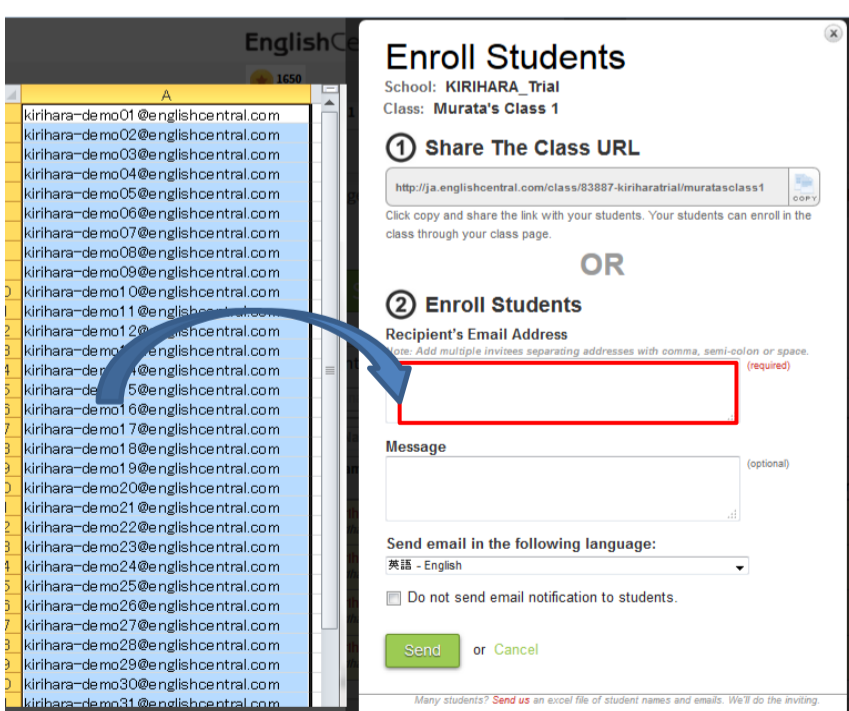
例) 2年1組 X

以下の例を参考にご設定ください。。

例) 2年1組2018 ○

02-01 ○

重複する名のクラス名は登録できません。



3. 生徒をクラスへクラスへ登録します。まず「Enroll Students」をクリックします。

「Recipient's Email Address」の欄に、生徒のID(メールアドレス)を入力します。エクセルデータで1クラス分複数選択し、まとめてコピー&貼付を行うことで、一括して入力することが可能です。

入力が終わりましたら、「Send」をクリックしてください。

※生徒の学習管理を行うためには、「先生の登録」を行う必要があります。
「管理する先生の登録」をご覧ください。