

The logo for Learning A-Z features a stylized sun with rays, composed of four colored squares: green (top-left), red (top-right), blue (bottom-left), and orange (bottom-right). The sun is positioned to the left of the text "Learning A-Z".

Learning A-Z

管理者用マニュアル

目次

1.0 はじめに	3
1.1 ログイン方法	3
1.2 ライセンス状況の確認	4
2.0 教員(Teacher)の管理	5
2.1 教員(Teacher)を 1 名ずつ登録	5
2.2 教員(Teacher)を CSV ファイルから一括登録	6
2.3 教員(Teacher)の削除	7
2.4 教員(Teacher)の復元	7
2.5 教員(Teacher)情報の編集	8
2.6 生徒を CSV ファイルから一括登録	9
3.0 管理者アカウント情報の編集	11

1.0 はじめに

管理者用のサイトでは、すべてのライセンスの確認・管理ができます。

教員の登録や編集管理を行うのもこちらの管理用サイトです。

全てのクラスの生徒を一括登録することも出来ます。

1.1 ログイン方法:

こちらのサイトにアクセス www.learninga-z.com:

“MEMBER LOGIN” をクリックします。



① Username

② Password を入力し、ログインします。

A screenshot of the Learning A-Z login page. The page features the Learning A-Z logo at the top left. Below the logo is a red horizontal bar. The main content area is divided into two sections. The left section is titled "Log into your account" and contains two input fields: "① Username" and "② Password". Below these fields is a blue "LOG IN" button and a link for "Forgot password?". The right section is titled "NOT A MEMBER?" and contains a paragraph of text: "See how Learning A-Z delivers award-winning products that enhance instruction and improve learning." Below this text is a link for "Learn More >".

1.2 ライセンス状況の確認：

“PRODUCT LICENSES” をクリックします。

The screenshot shows the Learning A-Z user interface for license management. At the top, there is a navigation bar with four options: PRODUCT LICENSES (highlighted), MANAGE USERS, EDIT PROFILE, and PURCHASE HISTORY. Below this, the 'Products' section is displayed, featuring three product cards: Reading A-Z, Raz-Kids, and Headsprout. Each card provides the following information:

- Reading A-Z:** Paid Until: May 31, 2018 (①), Total Licenses: 5 (②), Activated Licenses: 5 (③). Includes a note about license renewal and a contact person, Laurice Perry.
- Raz-Kids:** Paid Until: May 31, 2018, Total Licenses: 5, Activated Licenses: 5. Includes a note about license renewal and a contact person, Laurice Perry.
- Headsprout:** Paid Until: May 31, 2018, Total Licenses: 5, Activated Licenses: 4. Includes a note about license renewal and a contact person, Laurice Perry.

 Each card has two buttons: a green 'ORDER NOW' button and a yellow 'ACCESS YOUR FREE TRIAL' button.

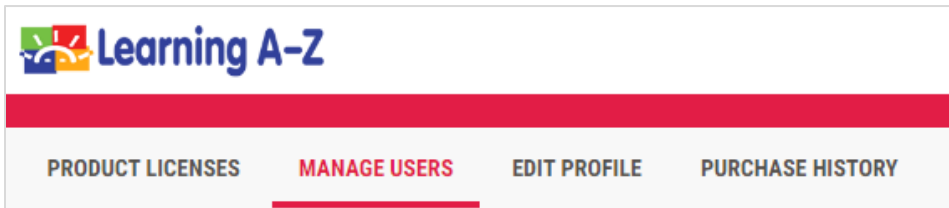
①有効期限

②ライセンス数の合計

③ 現在利用可能なライセンス数

2.0 教員(Teacher)の管理

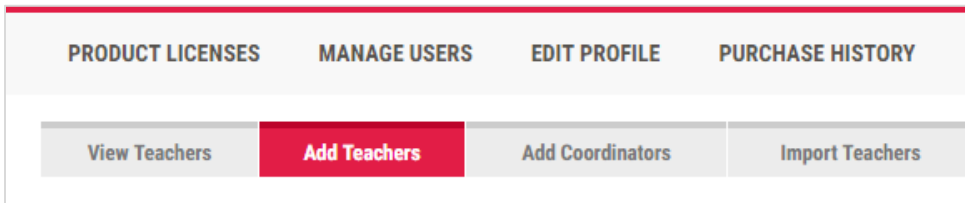
“MANAGE USERS” ページから教員の管理ができます。



2.1 教員(Teacher)を 1 名ずつ登録(2 ライセンス以上ご購入された場合):

ライセンスごとに教員を割り当てる必要があり、2つ目以降のライセンスを利用するにはその都度ライセンスコーディネーター(管理者)が教員(Teacher)を登録する必要があります。

“Add Teachers” をクリックします。



新規登録する先生の情報を入力します。(姓、名、e メールアドレス、学校名)

Add New Teacher [Find existing teacher](#) ?

For privacy protection, each teacher using the resources should be registered with unique contact information (name & email).

First Name	Last Name	Email	School/Org	School/Org Other
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Select a School --"/>	<input type="text"/>

アクセス権を与えるライセンスにチェックを入れます。

GIVE ACCESS TO:

	Raz-Plus <small>NEW advanced</small>	ELL Collection	Headsprout	Science A-Z	Writing A-Z	Vocabulary A-Z	ReadyTest A-Z
number available	1	1	1	1	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ADD USER **BUY MORE PRODUCTS**

青色の“ADD USER” ボタンをクリックして完了です。

登録された e メールアドレスにログイン情報(Username, Password)が届きます。

2.2 教員(Teacher)を CSV ファイルから一括登録：

“MANAGE USERS” > “Import Teachers” をクリックします。

青色の“DOWNLOAD CURRENT ROSTER” をクリックすると現在の教員のリストが CSV ファイルにダウンロードされます。

PRODUCT LICENSES **MANAGE USERS** EDIT PROFILE PURCHASE HISTORY NEED HELP

View Teachers Add Teachers Add Coordinators **Import Teachers** Import Students Teacher Self-Registration

Import Users

Add new users or edit existing ones via CSV. When making edits to existing users, it is recommended that you first download the current roster to ensure you have the latest version before making edits and uploading the file. [Need Help?](#)

DOWNLOAD CURRENT ROSTER **UPLOAD CSV**

CSV ファイルのヘッダー行のみ残し、現在の教員リストを編集してください。

Existing Username	First Name	Last Name	Email	School Organization	Reading A-Z	Raz-Kids	ELL Collection	Headsprout	Science A-Z	Writing A-Z	Vocabulary A-Z	ReadyTest A-Z
rwhtaker9	Robert	Whitaker	kevin@booksmart.co.jp	BookSmart	1	1	1	1	1	1	1	1

初めて登録する教員の場合、ユーザーネームをお持ちでない場合は、“Existing Username” の欄は空欄にしてください。ユーザーネームはランダムに設定され、登録された e メールアドレスにログイン情報(Username, Password)が届きます。

ライセンスのフィールドではアクセス権を与えるライセンスの欄には 1 を、アクセス権を与えないライセンスの欄には 0 を入力してください。

Existing Username	First Name	Last Name	Email	School Organization	Reading A-Z	Raz-Kids	ELL Collection	Headsprout	Science A-Z	Writing A-Z	Vocabulary A-Z	ReadyTest A-Z
	John	Smith	john@booksmart.co.jp	BookSmart	1	1	1	0	0	0	0	0

CSV ファイルを保存し、青色の“UPLOAD CSV” をクリックしてファイルをアップロードしてください。

下記のような確認画面が表示されます。

Review Import									
Contact Info	Username	Reading A-Z	Raz-Kids	Reading A-Z ELL	Headsprout	Science A-Z	Writing A-Z	Vocabulary A-Z	ReadyTest A-Z
<input checked="" type="checkbox"/> John Smith john@booksmart.co.jp BookSmart		1	1	1	0	0	0	0	0

Cancel Import **PROCESS IMPORT**

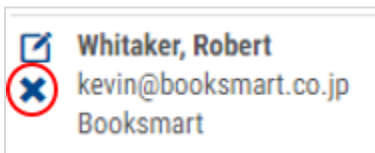
修正の必要がある場合、教員名の横にある青色の“Edit”アイコンをクリックして修正してください。

PROCESS IMPORT

最後に、青色の“PROCESS IMPORT”をクリックして完了です。

2.3 教員(Teacher)の削除：

“MANAGE USERS”をクリックした後、該当教員(Teacher)の横にある青色の“X”をクリックします。



下記のメッセージを確認して完了です。

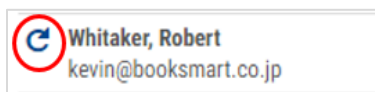


メモ: 削除した後でも、教員情報とそのクラスの生徒の全ての情報を復元することができます。

2.4 教員(Teacher)の復元：

“MANAGE USERS”をクリックした後、“Show”のドロップダウンリストから“Removed Teachers and Coordinators”を選択します。

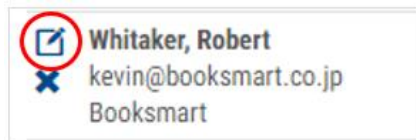
該当教員(Teacher)の横にある青色の矢印をクリックします。



必要変更事項を入力した後、青色の“SAVE CHANGES” ボタンをクリックして完了です。

2.5 教員(Teacher)情報の編集 :

“MANAGE USERS” をクリックした後、該当教員(Teacher)の横にある青色の編集ボタンをクリックします。



編集画面では名前の変更、eメールの変更、ライセンスへのアクセス権の選択、パスワードのリセットができます。

青色の“SAVE CHANGES” ボタンをクリックして完了です。

Edit Robert Whitaker

First Name: Robert | Last Name: Whitaker | Email: kevin@booksn | School/Org: Booksmart | School/Org Other: []

Username: rwhitaker9

PRODUCT ACCESS:

Raz-Plus advanced	ELL Collection	Headsprout	Science A-Z	Writing A-Z	Vocabulary A-Z	ReadyTest A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Make this user a subordinator](#)

RESET PASSWORD **CANCEL** **SAVE CHANGES**

メモ: パスワードをリセットすると登録されている e メールに新しいパスワードが届きます。

2.6 生徒を CSV ファイルから一括登録:

管理者はこちらのサイト www.learninga-z.com から全てのクラスの生徒を一括登録することができます。

PRODUCT LICENSES **MANAGE USERS** EDIT PROFILE PURCHASE HISTORY [NEED HELP](#)

View Teachers Add Teachers Add Coordinators Import Teachers **Import Students** Teacher Self-Registration

Import Students

Add new students or edit existing ones via CSV. When making edits to existing students, it is recommended that you first download the current student roster to ensure you have the latest version before making edits and uploading the file. [Need Help?](#)

DOWNLOAD CURRENT STUDENTS **UPLOAD CSV**

“MANAGE USERS” > “Import Students” > 青色の“DOWNLOAD CURRENT STUDENTS” をクリックします。

CSV ファイルに現在の生徒のリストがダウンロードされます。ヘッダーの項目の数はご購入のライセンスの種類によって異なります。

ご購入のライセンス

LAZ Student ID	Teacher Username	Student Username	First Name	Last Name	Password	Raz Kids L	Deleted
222992501	rwhitaker9	bbanner	Bruce	Banner		L	n
222992500	rwhitaker9	tstark	Tony	Stark		H	n
222991722	rwhitaker9	sjobs	Steve	Jobs		F	n
216582870	rwhitaker9	Geoff T	Geoff	Tabor		D	n
空欄	必須	必須	任意	任意	任意	必須	空欄

既存の生徒情報の下に、新しい生徒情報を入力し保存します。

<u>入力必須項目:</u> Teacher Username Student Username Raz Kids Level	<u>任意項目:</u> First Name Last Name Password (text password only)	<u>空欄:</u> LAZ Student ID Deleted
---	---	--

PRODUCT LICENSES **MANAGE USERS** EDIT PROFILE PURCHASE HISTORY NEED HELP

View Teachers Add Teachers Add Coordinators Import Teachers **Import Students** Teacher Self-Registration

Import Students

Add new students or edit existing ones via CSV. When making edits to existing students, it is recommended that you first download the current student roster to ensure you have the latest version before making edits and uploading the file. [Need Help?](#)

DOWNLOAD CURRENT STUDENTS **UPLOAD CSV**

青色の“UPLOAD CSV”をクリックしてファイルをアップロードします。

Review & Confirm Changes

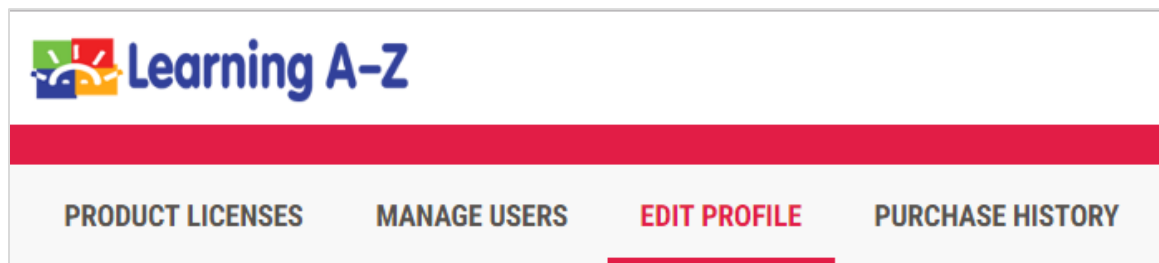
Send Teacher Emails **CANCEL IMPORT** **CONFIRM CHANGES**

This student import has passed validation and is now ready to be processed.
When you're ready, hit the "Confirm Changes" button to process the student import and save your changes.

青色の“CONFIRM CHANGES”をクリックして完了です。

3.0 管理者アカウント情報の編集:

“EDIT PROFILE” をクリックします。



登録済みの情報が表示されます

Account Information

First Name
 Last Name
 Street 1
 Street 2
 City
 State/Province
 Country
 Zip/Postal Code
 Email
 Email Confirm
 Phone
 Fax
 Occupation
 Grade

LOGIN INFORMATION

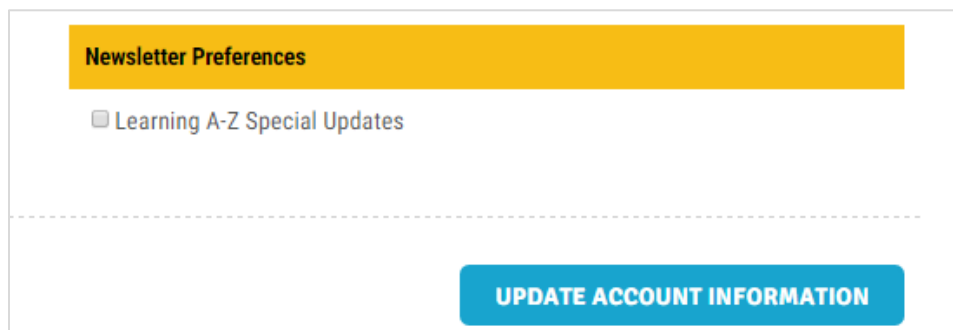
Username
 Password
 Retype Password

PRODUCT INFORMATION

School/Organization Selector
 Public Private
 State/Province:
 District:
 School:
 School/Org:
 Product:

Product	School/Organization

必要変更事項を編集し、画面下の“UPDATE ACCOUNT INFORMATION”をクリックします。



Newsletter Preferences

Learning A-Z Special Updates

UPDATE ACCOUNT INFORMATION

NOTE: 太字の項目は入力必須項目です。