

2025/3/14

得点集計  
てんまるクラウド  
2025



使用のてびき

ここから  
アクセス



株式会社文溪堂

## 目次

|                         |   |  |    |
|-------------------------|---|--|----|
| 1 管理ユーザー登録 .....        | 2 | 7-1 観点別得点集計.....                       | 8  |
| 1-1 ユーザー区分について.....     | 2 | 7-2 単元別得点集計表.....                      | 8  |
| 1-2 メールアドレスで登録.....     | 2 | 8 個人集計 .....                           | 9  |
| 1-3 SSO 認証方式で登録 .....   | 2 | 8-1 観点別診断票.....                        | 9  |
| 2 画面の見方 .....           | 2 | 8-2 単元別診断票.....                        | 9  |
| 3 初期設定 .....            | 3 | 9 指導要録 .....                           | 10 |
| 3-1 クラス.....            | 3 | 9-1 学習の記録.....                         | 10 |
| 3-2 学期.....             | 3 | 9-2 観点の設定.....                         | 10 |
| 3-3 テスト設定.....          | 3 | 10 校務システムとの連携 .....                    | 11 |
| 3-4 評価基準の設定.....        | 4 | 10-1 Excel で連携.....                    | 11 |
| 3-5 児童名簿.....           | 4 | 10-2 Te-Comp@ss と XML 連携 .....         | 11 |
| 4 共同運用 .....            | 5 | 11 バックアップから復元する .....                  | 12 |
| 4-1 ユーザーの招待.....        | 5 | 11-1 バックアップについて.....                   | 12 |
| 4-2 一般ユーザーの登録.....      | 5 | 11-2 追加バックアップ.....                     | 12 |
| 4-3 ユーザー一括作成.....       | 5 | 11-3 バックアップファイルのダウンロード・<br>アップロード..... | 12 |
| 4-4 担当クラス.....          | 5 | 11-4 詳細画面（復元の仕方） .....                 | 12 |
| 5 得点入力 .....            | 6 | 12 Q&A.....                            | 13 |
| 5-1 集計表入力.....          | 6 | 12-1 パスワードを忘れてしまった.....                | 13 |
| 5-2 Excel 出力・取込.....    | 6 | 12-2 管理ユーザーを変更したい.....                 | 13 |
| 5-3 観点別入力.....          | 6 | 13 利用条件 .....                          | 14 |
| 6 タブレット採点 .....         | 7 | 13-1 利用条件.....                         | 14 |
| 6-1 タブレット採点の使用イメージ..... | 7 | 13-2 推奨環境.....                         | 14 |
| 6-2 タブレット採点の手順.....     | 7 | 14 お問い合わせ .....                        | 14 |
| 7 学級集計 .....            | 8 |  |    |

# 1 管理ユーザー登録

## 1-1 ユーザー区分について

本システムには管理ユーザーと一般ユーザーの区分があります。複数人で運用する際、最初に管理ユーザーを作成する必要があります。一人で運用する場合も管理ユーザーとなります。管理ユーザーが基本設定を行い、招待URLを作成することができます。その招待URLで登録したユーザーは一般ユーザーとして、グループで運用することができます。管理ユーザーはすべてのクラスのデータを編集することができます。

## 1-2 メールアドレスで登録

てんまるクラウドにアクセスし、右上の[新規ユーザー登録]ボタンから登録します。一般ユーザーはメールアドレス不要ですが、管理ユーザーはメールアドレスの登録が必須です。てんまるコードは、テスト付録のてんまるROMの台紙に記載されています。個人情報保護方針を確認のうえ、同意のチェックを入れると登録できます。登録したメールアドレスに認証メールが届きます。メールのリンクからアクセスし認証を完了します。

## 1-3 SSO 認証方式で登録

Google や Microsoft アカウントで登録することもできます。この場合、招待する一般ユーザーも SSO 認証方式での登録が必要です。

# 2 画面の見方

保存ボタン

サブメニュー

てんまるクラウド

設定

待入力

タブレット採点

学級集計

個人集計

指導要録

メインメニュー

ログアウト

集計入力

保存

クラス: 6年1組

学期: 1学期

教科: 算数

観点別入力

観点

回数

対称な図形

文字と式

分数×整数、分数-整数、分数×分数

分数÷分数/分数の倍

比

た

総得点

各種操作

書き出し取り込み等各種操作

Excel出力

取り込み

※ドラッグで選択した範囲上はメニューボタンで、コピー、貼り付け、クリア、満点、欠席などの編集が行えます。  
※入力完了した単元は、回数欄のチェックボックスにチェックを入れて待入力域をロックしておくことで安全です。

# 3 初期設定

## 3-1 クラス

各学年の+ボタンを押すと1組から順にクラスが作成されます。  
 クラス名をクリックすると名称変更や削除ができます。  
 一人で運用する場合は担当のクラスだけを作成します。  
 この画面は保存ボタンがなく、クラス作成毎に保存されます。



## 3-2 学期

学期制を選択します。



## 3-3 テスト設定

管理ユーザーは、全学年のテストの基本設定が可能です。[一括]タブを選択して設定し[各クラスに反映]を押すと、全学年のクラスに反映されます。また学年タブで学年ごとの設定を変更したり、クラスごとの設定を変更することもできます。

使用例として、まず一括タブで大まかなテスト設定を全学年に反映したのち、テスト種類が違う学年だけ設定を変更し、その学年のみに反映すれば簡単にテスト設定が完了します。



一括タブ以外には単元編集ボタンがあります。鉛筆マークをクリックすると、単元設定が可能です。左端の≡マークをクリックすると自作テストの挿入や、コピー、削除などが可能です。自作テストは観点や配点を変更することができます。単元を選択した状態で右側の移動ボタンを押すと順番を入れ替えられます。



### 3-4 評価基準の設定

各学年の評価基準を設定します。  
 一括設定ボタンで全観点もしくは全教科の全観点  
 を同じ値に設定することもできます。  
 ○年管理で設定すると、学年の全クラスをまとめて  
 設定できます。[○年の設定を確定する]で設定を  
 ロックしたり、[各クラスに反映する]を押すと各  
 クラスの設定に上書きされます。  
 クラスを選択して個別に設定することもできます。

### 3-5 児童名簿

各クラスの人数は初期値で20人に設定してありま  
 す。上限40人まで変更可能です。  
 名前や校務管理コードの入力は任意です。  
 転出にチェックを入れると得点入力や集計の対象  
 外となります。

※より安心してご利用いただけるよう名前の入力  
 を任意とし、No.のみで管理できるようにしていま  
 す。そのため児童の入れ替え機能がなく、No.と入  
 力データは常に結びついています。転出があった場  
 合は転出のチェックを、転入があった場合は人数を  
 増やして入力してください。

## 4 共同運用

### 4-1 ユーザーの招待

管理ユーザーは [設定] > [ユーザー] 画面で招待 URL の生成が可能です。この URL から登録した一般ユーザーは共同運用が可能です。

URL はセキュリティの関係上、生成してから 48 時間まで有効です。期限が切れても再度別の URL が生成できます。

招待 URL をコピーして、メールなどで共有してください。



### 4-2 一般ユーザーの登録

招待 URL からアクセスすると一般ユーザーで登録できます。生成した ID・パスワードは再表示されないため、忘れずにメモを取ってください。

管理ユーザーが SSO 認証方式で登録した場合、一般ユーザーも Google や Microsoft アカウントでの登録が必要です。

登録するとアカウント設定画面が表示されます。ここでパスワード等を変更できます。



### 4-3 ユーザー一括作成

[ユーザー一括作成] ボタンで一度に 30 人までの一般ユーザーを作成できます。この方法なら招待 URL の配布や各ユーザーの登録作業は不要です。

作成時にダウンロードされる Excel に記載の ID とパスワードで各ユーザーがログインできます。

ユーザー名には番号が振られるので、必要に応じて変更してください。ユーザー編集画面で変更したいユーザーの行をクリックすると氏名を変更できます。

### 4-4 担当クラス

管理ユーザーが作成したクラスのうち、担当クラスを選択します。

担当クラスは複数選択できるため、複数クラスの専科を受け持つ場合は該当するクラスをすべて選択してください。

選択したクラスのみ各画面で表示・入力が可能です。



# 5 得点入力

## 5-1 集計表入力

複数単元をまとめて入力する際に便利な画面です。

左に表示されている数字キーでも入力可能なので、キーボードのないタブレット等でも入力可能です。カーソルの移動方向や音声読み上げの有無などは右の設定ボタン（歯車マーク）で変更可能です。

[データを確定する] にチェックを入れれば誤操作を防止できます。

## 5-2 Excel 出力・取込

得点データを Excel 形式で出力・取り込みすることができます。Excel を介して [てんまる (インストール版)] とデータを連携できます。

例えば「最終的にはてんまるに情報集約したいが、普段のテスト集計は手軽にてんまるクラウドを使いたい」という場合には両システムの併用が便利です。

※テスト設定や名簿設定が両システムで異なると正しく連携できない場合があります。一致していることを確認の上取り込んでください。



## 5-3 観点別入力

1つの単元を入力する際に便利な画面です。

キーボードや数字キーで入力できます。

カーソルの移動方向や音声読み上げの有無などは右の設定ボタン（歯車マーク）で変更可能です。



## 6 タブレット採点

### 6-1 タブレット採点の使用イメージ

画面上のボタンで得点入力ができるため、丸付けをしながらタブレット等で入力しやすい画面です。

例えばテスト時間中、早く終わった児童からテストを回収してその場で丸付けをする際、タブレットでこの画面を開けば丸付けと同時に入力が可能です。

まずテストの丸付けを行い、合計点を計算する代わりに誤答の数だけ画面の減点ボタンをタップすれば、得点が自動計算された上で入力が完了します。画面に表示された得点をテストに書き写せば、計算ミスの心配もありません。



### 6-2 タブレット採点の手順

クラス・学期・教科・単元を選択して、入力する児童の出席番号を選択します。ボタンの色で各児童の入力進捗が確認できます（白が未入力で、オモテ面を入力すると半分色が付く等）。

〔一覧表示〕を押すと観点別入力画面に遷移します。

入力画面では〔採点開始〕を押すと得点や減点ボタンが表示されます。減点ボタンを押した回数だけ得点が引かれていきます。得点欄を押せば直接入力も可能です。

オモテとウラを続けて入力する場合は観点タブを切り替えて入力します。

全児童のオモテだけを先に入力する場合は〔児童選択〕ボタンで児童選択画面に戻れます。

クラス：6年1組 学期：前期 教科：算数 単元：対称な図形

入力内容は画面切り替え時に自動で保存されます。

◀ 3番 ▶

知・技 思判表

5 /100

減点数

-1

-5

-10

クリア

児童選択

| 知・技 | 思判表 |
|-----|-----|
| 5   |     |



# 7 学級集計

## 7-1 観点別得点集計

観点ごとの確認に便利な画面です。

クラス、学期、教科を選択して集計表を表示します。設定で国語観点をまとめることや未入力単元を非表示にすることができます。

児童の表示順を到達率順に変更することや、Excel出力も可能です。

| 観点   | 回数   | 合計  | 知識・技能 |     |     |     |     | 思考・判断・表現 |     |     |     |     | 総合  |     |    |    |     |     |     |    |    |
|------|------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|----|----|
|      |      |     | 1     | 2   | 3   | 4   | 5   | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   |     |     |    |    |     |     |     |    |    |
| 読解   | 1194 | 100 | 100   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100      | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |    |    |     |     |     |    |    |
| 書写   | 1194 | 100 | 100   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100      | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |    |    |     |     |     |    |    |
| 1 a  | 965  | 84  | B     | 67  | 79  | 89  | 87  | 100      | 100 | 522 | 87  | B   | 42  | 100 | 69 | 32 | 100 | 100 | 443 | 81 | B  |
| 2 i  | 895  | 78  | B     | 65  | 58  | 68  | 87  | 100      | 100 | 478 | 80  | B   | 35  | 79  | 89 | 14 | 100 | 100 | 417 | 76 | B  |
| 3 u  | 861  | 75  | B     | 48  | 79  | 97  | 56  | 100      | 100 | 480 | 80  | B   | 12  | 69  | 68 | 32 | 100 | 100 | 381 | 69 | B  |
| 4    | 934  | 81  | B     | 76  | 89  | 68  | 97  | 100      | 100 | 530 | 88  | B   | 34  | 87  | 69 | 14 | 100 | 100 | 404 | 73 | B  |
| 5    | 899  | 78  | B     | 87  | 68  | 67  | 58  | 100      | 100 | 480 | 80  | B   | 32  | 69  | 87 | 31 | 100 | 100 | 419 | 76 | B  |
| 6    | 976  | 85  | B     | 65  | 79  | 98  | 65  | 100      | 100 | 507 | 85  | B   | 45  | 87  | 95 | 42 | 100 | 100 | 469 | 85 | B  |
| 7    | 925  | 80  | B     | 87  | 89  | 69  | 76  | 100      | 100 | 521 | 87  | B   | 32  | 69  | 89 | 14 | 100 | 100 | 404 | 73 | B  |
| 8    | 893  | 78  | B     | 87  | 68  | 87  | 45  | 100      | 100 | 487 | 81  | B   | 14  | 89  | 68 | 35 | 100 | 100 | 406 | 74 | B  |
| 9    | 891  | 77  | B     | 56  | 97  | 69  | 58  | 100      | 100 | 480 | 80  | B   | 32  | 68  | 97 | 14 | 100 | 100 | 411 | 75 | B  |
| 10   | 897  | 78  | B     | 97  | 68  | 87  | 69  | 100      | 100 | 521 | 87  | B   | 14  | 69  | 69 | 24 | 100 | 100 | 376 | 68 | B  |
| 11   | 926  | 81  | B     | 58  | 67  | 97  | 84  | 100      | 100 | 506 | 84  | B   | 31  | 87  | 89 | 13 | 100 | 100 | 420 | 76 | B  |
| 12   | 974  | 85  | B     | 65  | 98  | 68  | 86  | 100      | 100 | 517 | 86  | B   | 42  | 95  | 78 | 42 | 100 | 100 | 457 | 83 | B  |
| 学年平均 | 968  | 84  | F     | 68  | 83  | 91  | 78  | 100      | 100 | 520 | 87  | F   | 30  | 80  | 91 | 47 | 100 | 100 | 448 | 81 | F  |
| A    | 7    |     |       |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |    | 6  |
| B    | 23   |     |       |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |    | 24 |
| C    | 0    |     |       |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |    | 0  |

## 7-2 単元別得点集計表

単元ごとの確認に便利な画面です。

クラス、学期、教科を選択して集計表を表示します。設定で国語観点をまとめることや未入力単元を非表示にすることができます。

児童の表示順を到達率順に変更することや、Excel出力も可能です。

| 観点   | 回数   | 合計  | (1) |     | (2) |     | (3) |     | (4) |     |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    |     |
|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|---|----|----|-----|----|---|----|----|-----|
|      |      |     | 読解  | 書写  | 読解  | 書写  | 読解  | 書写  | 読解  | 書写  |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    |     |
| 読解   | 1194 | 100 | 50  | 150 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 200 |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    |     |
| 書写   | 1194 | 100 | 50  | 150 | 100 | 100 | 200 | 100 | 100 | 200 |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    |     |
| 1 a  | 965  | 84  | B   | 67  | 42  | 109 | 73  | B   | 79  | 100 | 179 | 90 | A | 89 | 69 | 158 | 79 | B | 87 | 32 | 119 |
| 2 i  | 895  | 78  | B   | 65  | 35  | 100 | 67  | B   | 58  | 79  | 137 | 69 | B | 68 | 89 | 157 | 79 | B | 87 | 14 | 101 |
| 3 u  | 861  | 75  | B   | 48  | 12  | 60  | 40  | C   | 79  | 69  | 148 | 74 | B | 97 | 68 | 165 | 83 | B | 56 | 32 | 88  |
| 4    | 934  | 81  | B   | 76  | 34  | 110 | 73  | B   | 89  | 87  | 176 | 88 | B | 68 | 69 | 137 | 69 | B | 97 | 14 | 111 |
| 5    | 899  | 78  | B   | 87  | 32  | 119 | 79  | B   | 68  | 69  | 137 | 69 | B | 67 | 87 | 154 | 77 | B | 58 | 31 | 69  |
| 6    | 976  | 85  | B   | 65  | 45  | 110 | 73  | B   | 79  | 87  | 166 | 83 | B | 98 | 95 | 193 | 97 | A | 65 | 42 | 107 |
| 7    | 925  | 80  | B   | 87  | 32  | 119 | 79  | B   | 89  | 69  | 158 | 79 | B | 69 | 89 | 158 | 79 | B | 76 | 14 | 90  |
| 8    | 893  | 78  | B   | 87  | 14  | 101 | 67  | B   | 68  | 89  | 157 | 79 | B | 87 | 68 | 155 | 78 | B | 45 | 35 | 80  |
| 9    | 891  | 77  | B   | 56  | 32  | 88  | 59  | C   | 97  | 68  | 165 | 83 | B | 69 | 97 | 166 | 83 | B | 58 | 14 | 72  |
| 10   | 897  | 78  | B   | 97  | 14  | 111 | 74  | B   | 88  | 69  | 137 | 69 | B | 87 | 69 | 156 | 78 | B | 69 | 24 | 93  |
| 11   | 926  | 81  | B   | 58  | 31  | 89  | 59  | C   | 67  | 87  | 154 | 77 | B | 97 | 89 | 168 | 83 | A | 84 | 13 | 97  |
| 12   | 974  | 85  | B   | 65  | 42  | 107 | 71  | B   | 98  | 95  | 193 | 97 | A | 68 | 78 | 148 | 73 | B | 86 | 42 | 128 |
| 13   | 972  | 76  | B   | 76  | 14  | 90  | 60  | B   | 69  | 89  | 158 | 79 | B | 76 | 76 | 152 | 76 | B | 57 | 15 | 72  |
| 学年平均 | 968  | 84  | F   | 68  | 30  | 98  | 65  | F   | 83  | 80  | 163 | 82 | F | 91 | 91 | 183 | 91 | F | 78 | 47 | 124 |
| A    | 7    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    | 19  |
| B    | 23   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    | 11  |
| C    | 0    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |   |    |    |     |    |   |    |    | 0   |

# 8 個人集計

## 8-1 観点別診断票

教科ごとに観点別の到達率を確認できます。

[メモの編集]で記入したメモは、診断票下部のメモ欄に表示されます。

設定で国語観点をまとめることや、各項目の表示・非表示を変更することができます。

学期や選択単元を絞って到達率を表示することも可能です。

※てんまるクラウド上では学習のようすは変更できません。学習の様子を変更して配布したい場合は、Excel出力してExcel上で変更してください。



## 8-2 単元別診断票

教科ごとに単元別の到達率を確認できます。

[メモの編集]で記入したメモは、診断票下部のメモ欄に表示されます。

設定で国語観点をまとめることや、各項目の表示・非表示を変更することができます。

※てんまるクラウド上では学習のようすは変更できません。学習の様子を変更して配布したい場合は、Excel出力してExcel上で変更してください。



# 9 指導要録

## 9-1 学習の記録

テスト到達率を評価基準に照らし合わせてABC評価が自動反映されています。入力欄のクリックやキーボードで手動入力することも可能です。チェックボックスにチェックを入れるとデータ確定となり、再度チェックを外さない限り変更できなくなります。

[評価基準]にて、評価算出時の基準を設定できます。各観点のABCをそれぞれ3点満点で数値化し、その平均値で評価を算出します。基準となる平均値は任意に設定できます。

[評価から自動算出]で、評価基準に沿って評価を更新します。初期値では、テスト到達率から自動算出された評価をもとに評価を表示していますが、任意に変更することができます。

[評価・評価をもとに戻す]を押すと、テスト到達率から自動算出された評価・評価（未編集状態）に戻せます。テスト得点を入力していない教科・観点は空欄に戻ります。設定では記号や表示方法の変更ができます。



## 9-2 観点の設定

設定内の[観点設定]で観点名を変更したり観点を追加することができます。

例えば国語観点を細かく設定したい場合は、「知・技」「思判表」のチェックを外して、代わりに領域別の観点到チェックを入れると設定できます。

[てんまるの単元で設定]に切り替えるとテスト単位ごとの評価になります。



## 10 校務システムとの連携

### 10-1 Excel で連携

学習の記録画面の [Excel 出力] で、各種項目システムの連携形式で出力できます。

学習の記録のExcel出力

出力項目

教科:  国語  社会  算数  理科  生活  
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

評価・評定:  評価・評定を半角で出力する

校務連携用ファイルへの出力

C4th(EDUCOM)用

C4th(EDUCOM)用

横浜市小学校校務システム用

らくらく校務支援システム(エフワン)用

School Engine(システムD)用

Te-Comp@ss(文楽堂)用

Eduo(フォラックス教育)用

教科別シート

### 10-2 Te-Comp@ss と XML 連携

Te-Comp@ss とは XML ファイルで連携することもできます。[指導要録]の[連携]サブメニューでTe-Comp@ssのIDやパスワードを入力し、出力対象を選択して出力してください。

てんまるクラウド

設定 得点入力 タブレット 採点 学校集計 個人集計 指導要録

学習の記録  6年1組

連携

Te-Comp@ss ログインID

パスワード

対象期間

対象項目

テスト

国語  社会  算数  理科  生活   
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

学習の記録

国語  社会  算数  理科  生活   
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

# 11 バックアップから復元する

## 11-1 バックアップについて

通常、全クラスのデータは毎日深夜 1 時～3 時に自動的にバックアップが作成されます（データに変更があった日のみ）。バックアップファイルは 10 件まで保存され、古いものから順に削除されます。

管理ユーザーの設定メニューに [バックアップ] サブメニューがあります。

管理ユーザーは任意のタイミングでバックアップを作成することや、クラスごとにデータを復元することができます。



## 11-2 追加バックアップ

追加バックアップボタンを押すと、任意のタイミングでバックアップファイルが作成できます。作成には数十秒から数分かかり、その間他のユーザーがログインしていると、バックアップファイル作成中のため表示不可である旨が表示されます。作成完了するとロックが解除され、通常通り使えるようになります。

バックアップファイルの保存上限は 10 件なので、すでに 10 件のバックアップがある状態で追加バックアップを行うと、日付が最も古いバックアップファイルを 1 件削除します。

## 11-3 バックアップファイルのダウンロード・アップロード

[詳細画面へ] 右の DL ボタンを押すとバックアップファイルをダウンロードできます。ダウンロードしておけば、バックアップが削除されても古いバックアップデータをアップロードして復元できます。[バックアップファイルをアップロード] で、DL 済みの zip ファイルを指定してアップロードすると、バックアップ一覧に追加されます（この時、すでに 10 件存在する場合は最も古いファイルを削除します）。

## 11-4 詳細画面（復元の仕方）

バックアップファイルの [詳細画面へ] を押すと、作成日時やデータの中身を確認できます。データはクラスごとになっており、復元ボタンを押すと作成日時のデータに復元できます。

[〇年管理] を復元すると、管理ユーザーが設定した学年管理設定が復元されます。



## 12 Q&A

### 12-1 パスワードを忘れてしまった

管理ユーザーはログイン画面の[パスワードを忘れた場合]のリンクでメールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のリンクが届きます。そこからパスワードを再設定してください。

一般ユーザーは自らパスワードを再設定することはできません。管理ユーザーにパスワードのリセットを依頼してください。

管理ユーザーは[設定]>[ユーザー]画面で、当該ユーザーのパスワード欄の[リセット]ボタンを押してください。新しいパスワードが表示されるので、それを当該ユーザーにメール等で送ってください。

### 12-2 管理ユーザーを変更したい

管理ユーザーを変更したい場合、まず一般ユーザーを管理ユーザーに切り替えます。管理ユーザーに切り替えた場合、一般ユーザーに戻すことはできません。

管理ユーザーに切り替えるには、一般ユーザーの[設定]>[アカウント]画面にてユーザータイプの変更ボタンを押します。メールアドレスを入力して認証すれば、管理ユーザーに切り替わります。

管理ユーザーが他ユーザーにも管理権限を与えたい場合には、管理ユーザーでログインし、[設定]>[ユーザー]でユーザー名をクリックし、[管理ユーザー]のチェックを入れます。そのユーザーが次回ログインする際にメールアドレスの登録が促されるので、登録すると管理ユーザーに切り替わります。

管理ユーザーが複数いる場合、ユーザー画面にて他の管理ユーザーを削除することができます。

## 13 利用条件

### 13-1 利用条件

- ・本システムは文溪堂のテストを採択すると使用できるクラウド型のシステムです。
- ・使用期限は、2025年4月1日から2026年4月31日です。
- ・通信料は自己負担となります。
- ・このサービス上でのデータ運営管理についてはユーザーの責任に帰属し、また運用上のトラブルについては文溪堂は一切の責任を負いません。

### 13-2 推奨環境

- ・推奨ブラウザ： Google Chrome、Microsoft Edge、Safari（最新版）
- ・推奨画面サイズ： 1024×768 以上

## 14 お問い合わせ

下記のフォームからお問い合わせください。

<https://ict.bunkei.co.jp/tenmaru/contactG/index.html>