

浜松市様 情報BOX 進級処理資料

2025（令和7）年
T-Port対応版

（株）教育システム

「名簿読み込みで行う場合」と、「単学級の場合」の資料を結合しています。

単学級の学校様は途中の分岐以降、後半をご参照ください。

1

所属グループが空欄の子がいたら[子ども/生徒]にしておきます

※小学校は子ども、中学は生徒という表記です

情報BOXでの作業です。

手順は次ページで案内しますが所要時間は1分程度です

2

新年度名簿のデータを、職員室からもらって前処理をします

Excelで編集します。

新1年生に利用者番号を振り、図書室に合わせて学年や学級名を書換えます。

3

進級処理をする

情報BOX上の作業です。

最初に2年生以降を進級処理、次が新1年生登録、最後に職員名簿を入れ替えます。

1,2がしっかりやってあればさほど時間はかかりません。

最も手間の少ない利用者バーコード印刷の案内も加えました。

利用者グループが空白の子がいたら[生徒]にする

利用者管理→利用者一括変更

利用者一括変更

利用者情報の一覧での確認、修正を行います。

?ヘルプ 戻る

変更する利用者のリストを作成するには、利用者の番号をバーコードリーダーで読み取りするか、条件を入れて該当する利用者を追加します。
追加ができたら[次へ]を押して、変更する内容を入力する画面に移ります。

変更対象利用者選択

利用者番号入力
利用者番号検索
利用者番号
利用者グループ **空白**

学年・組・番号 年 組 番
学級名
登録日
更新日
備考

選択した利用者一覧
対象者数 0 名

削除 利用者番号 利用者名 年組番 学級名 性別 有効 グループ 備考

選択リストクリア リストができたら[変更内容設定]を押して、変更する内容を設定します。
[戻る]ボタンを押して画面を移動してもリストは消えません。

変更内容設定

1 利用者グループに"空白"を選んで選択リストに追加ボタンを押します。

2 ここに該当者が誰も出てこなければ右上の戻るで抜けてください。
もし一人でも出てきたら右下の[変更内容設定]ボタンを押します。

3 利用者グループを"生徒(*)"にして変更実行ボタンを押します。
*小学校は"子ども"になってます

一括変更設定

学年 何もしない
組 何もしない
学級名 何もしない
性別 何もしない
有効区分 何もしない
利用者グループ **生徒**
備考
 何もしない
 置き換え
 前に追加
 文字列置換
 後に追加
(変更前の文字を指定)

実績
 全ての実績に適用
 実績への適用は令和03年度(2021/04)以後に適用
 実績への適用は令和04年度(2022/04)以後に適用
 実績への適用は令和05年度(2023/04)以後に適用

変更実行 戻る

例年処理いただいておりますので、ほぼ無いと思います。
次年度以降は不要かと思います。

★全ての前処理に共通の注意事項

以前は、「1年生」「2～6年生」「職員」という3つのファイルにわけて名簿を取得しましたが、**新システムでは、「各学年ごと」（小学校6、中学校3）「職員」に分けてcsvファイルを作成します。**

一部の漢字が表示されず、黒い点になってしまっていたら、**変換できる範囲の似た文字に置き換えてください。**

これは外字と呼ばれるもので、JIS規格にない漢字が職員室側で使われているためです。

本来、職員室側でも外字は使わない運用になっているのですが、使っている学校さんが稀にあるようです。

名簿と併せて先生から以下の情報を教えてもらいます。

- 特別支援の子らの所属学年と所属特別支援学級名
- 新年度転入生の一覧
- 同姓同名がいたら、各前年度と今年度の年組番号
- 昨年度と姓が変更になった子の旧姓と新しい姓

新年度の名簿を職員室から預かる。入学式後。（手順1/10）

The screenshot shows the 'T-port' school management system interface. The top navigation bar includes the title '教務支援 - 校務支援システム' and a security notice 'セキュリティ保護なし'. The main menu bar has '内田第一小学校' and '教務支援' selected. The header also displays '内田第一小学校 令和06年度', '基準日 : R07.03.14', and '関連操作'.

The left sidebar contains links for 'はぐくむ' (with a heart icon), '児童・生徒' (highlighted with a red box and smiley face icon), '出欠' (attendance), '成績' (grades), '保健' (health), '体力テスト' (physical fitness test), '日程' (schedule), '教育計画' (education plan), and 'メンテナンス' (maintenance).

The main content area is divided into three columns:

- 入力・照会**:
 - 児童・生徒情報
 - 児童・生徒情報一括登録
 - アレルギー情報
 - 学齢簿取り込み
 - 学齢簿データ編集
 - 市外からの転入(新中1)
- 印刷**:
 - 在籍者数一覧
 - 各種名簿** (highlighted with a red box)
 - 顔写真
- 管理**:
 - ユーザー定義項目
 - 学齢簿連携自動変更項目設定
 - 外字変換テーブルメンテナンス

A large red arrow points from the '各種名簿' link in the '印刷' column towards a callout box. The callout box contains the text: 'T-port にログイン後、「教務支援」>「児童・生徒」>「児童・生徒名簿」>「(印刷)各種名簿」を選択'.

The screenshot shows the 'Class Record' creation page in the 'School Support - School Support System'. The page has a green header bar with the school name '内田第一小学校' and the year '令和06年度'. The main form is outlined with a red border. Inside the form, there are several dropdown menus and input fields:

- 名簿の種類 必須**: 'クラス名簿'
- 対象 必須**: '全児童生徒'
- 学年**: '1年'
- クラス**: (empty dropdown)
- 学期 必須**: '3学期'
- 交流学級**: '交流学級児童生徒を含む'
- 帳票の種類 必須**: 'Excel帳票(全校共通)'

To the right of the form, there is a checkbox labeled 'パスワード出力' and a note in a yellow box:

次の項目に条件値を設定し、帳票作成を実行します。

- 名簿の種類：「クラス名簿」を選択
- 対象：「全児童生徒」を選択
- 学年：小学校は「1年」から「6年」、中学校は「1年」から「3年」のいずれかを選択
- クラス：未選択とする（学年単位で出力するため）
- 学期：初期表示のままで問題なし。
- 交流学級：必要に応じて「交流学級児童生徒を含む」チェックボックスをチェック
- 帳票の種類：「Excel帳票(全校共通)」を選択

At the bottom left, there is a message: 'ここまでわからぬことがあった場合には、校務システム側のお問い合わせ先にお願いいたします。' At the bottom right, there are two buttons: '帳票を作成(出力指示のみ)' and '帳票を作成(出力完了まで待機)'. Both buttons are highlighted with a red border.

ここまでわからぬことがあった場合には、校務システム側のお問い合わせ先にお願いいたします。

帳票を作成(出力指示のみ)

帳票を作成(出力完了まで待機)

新年度の名簿を職員室から預かる。入学式後。（手順3/10）

Excel帳票（全校共通）_20250313153502_4 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ Acrobat 実行したい作業を入力してください

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

M S Pゴシック 11 A A 折り返して全体を表示する 標準

B I U 配置 セルを結合して中央揃え 条件付き書式

書式設定 スタイル

G13

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別		
2		4 1組	1	岡野 しほり	おかの しほり	女		
3		4 1組	2	川畑 広司	かわはた こうじ	男		
4		4 1組	3	鹿島 秀隆	かしま ひでたか	男		
5		4 1組	4	日高 雅彦	ひだか まさひこ	女		
6		4 1組	5	寺島 廉二	てらじま けいじ	男		
7		4 1組	6	平塚 右京	ひらつか うきょう	男		
8		4 1組	7	小川 一輝	おがわ かづき	男		
9		4 1組	8	榎原 満	さかきばら みつる	男		
10		4 1組	9	小寺 碧海	こでら おうが	女		
11		4 1組	10	赤羽 早紀	あかばね さき	男		
12		4 1組	11	藤田 薫	ふじた かおる	男		
13		4 1組	12	森本 まひる	もりもと まひる	女		
14		4 1組	13	武井 洋介	たけい ようすけ	男		
15		4 1組	14	北野 三郎	きたの さぶろう	男		
16		4 1組	15	永井 ひとみ	ながい ひとみ	女		
17		4 1組	16	岡本 涼子	おかもと りょうこ	女		
18		4 1組	17	目黒 由樹	めぐろ ゆき	男		
19		4 1組	18	恩田 竜也	おんだ たつや	女		
20		4 1組	19	滝沢 そら	たきざわ そら	女		
21		4 1組	20	草村 真一	くさむら しんいち	男		
22		4 1組	21	服部 景子	はっとり けいこ	女		
23		4 1組	22	唐沢 徹	からさわ とおる	女		
24		4 1組	23	荒井 結子	あらい ゆうこ	女		
25		4 1組	24	黒沢 美帆	くろさわ みほ	女		
26		4 1組	25	秋田 雄太	あきた ゆうた	女		

図書システム用 児童生徒名簿 ひがな掲示 漢字掲示 連絡網30人以上 座席表 クラブ名簿 委員会名簿 部活動名簿

準備完了

出力したExcelファイルを開いて、「図書システム用 児童生徒名簿」シートを選択し、出力された内容を確認します。

特別支援(発達)の学年、学級を編集する (手順4/10)

2年生以降の名簿ファイルの、発達学級の学年、学級名を編集します。
学級名は学校によって異なります。図は一例です。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン 操作アシス サインイン 共有

A2 特別支援学級

	A	B	C
1	学年	学級	出席番号 氏名
2	特別支援学級	知的1	1 相田
3	特別支援学級	知的1	2 赤堀
4	特別支援学級	知的1	3 飯田
5	特別支援学級	知的1	4 井口
6	特別支援学級	知的1	5 江藤
7	特別支援学級	知的1	6 神谷
8	特別支援学級	知的2	1 河原
9	特別支援学級	知的2	2 木村
10	特別支援学級	知的2	3 佐野
11	特別支援学級	知的2	4 山村
12	特別支援学級	知的2	5 鈴木
13	特別支援学級	知的2	6 立川
14	特別支援学級	知的2	7 西尾
15	特別支援学級	自閉症・情緒1	1 桃田
16	特別支援学級	自閉症・情緒1	2 福本
17	特別支援学級	自閉症・情緒1	3 本田
18	特別支援学級	自閉症・情緒1	4 吉原
19	特別支援学級	自閉症・情緒1	5 浅田
20	特別支援学級	自閉症・情緒2	6 阿部
21	特別支援学級	自閉症・情緒2	7 朝日
22	特別支援学級	自閉症・情緒2	8 木下

B3 S1

	A	B	C	D	E	F
1	学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別
2		1-S1		1 相田	修	あいだ 男
3		1-S1		2 赤堀	敏之	あかほり 男
4		1-S1		3 飯田	武蔵	いいだ 大男
5		2-S1		4 井口	秀美	ひいぐち て男
6		2-S1		5 江藤	俊一	えとう し男
7		3-S1		6 神谷	篤	かみや あ男
8		1-S2		1 河原	正勝	かわはら 馬
9		1-S2		2 木村	安	やす
10		2-S2		3 立川		
11		3-S2		4 西尾		
12		3-S2		5 桃田		
13		2-S2		6 福本		
14		1-S2		7 本田		
15		1-S2		8 吉原		
16		1-S2		9 浅田		
17		2-S2		10 阿部		
18		3-S2				
19		3-S2				
20		2-S2				
21		1-S2				
22		1-S2				

学年列を所属学年に書換え
学級列を図書室のクラス名に

学年は各児童生
Excelの学級欄に
打ち間違いが減る
※特別支援級に
1年生最後の子

コード	名前
01	1
02	2
03	S1
04	T1
05	T3
06	S2
07	T2

特別支援のクラス名は学校によって様々です。
利用者管理のクラス名設定で確認します。
左図の例では
すみれ1組=S1
たんぽぽ3組=T3
といった表現になっています。
7組や9組といった通常級から飛び番の学級名がついてる場合もあります。
このクラス名記述と同じものを名簿ファイルの学級名に入れて下さい。

学年は各児童生徒の所属学年に書き換えます。半角数字です。

Excelの学級欄には情報BOXのクラス名設定からメモ帳にコピーしたものを使うと、打ち間違いが減らせます。

※特別支援級に1年生がいた場合は前頁と同様、利用者番号列を作り、1年生最後の子の続きになる利用者番号を入れておいてください。

新1年生の名簿に利用者番号を振る（手順5/10）

新1年生の名簿に利用者番号を振ります。

図書室PCでの作業です。親機でも子機でも構いません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別	利用者番号
2	1	1組	1	織田 優一	おだ ゆういち	女	2025111001
3	1	1組	2	赤坂 一徳	あかさか いとく	男	2025111002
4	1	1組	3	神崎 寿々花	かんざき すずか	男	2025111003
5	1	1組	4	柳原 直人	やなぎはら なおと	女	2025111004
6	1	1組	5	坂口 宏	さかぐち ひろし	男	2025111005
7	1	1組	6	高崎 雅之	たかさき まさゆき	男	2025111006
8	1	1組	7	山岡 由樹	やまおか ゆき	男	2025111007
9	1	1組	8	黄川田 栄一	きかわだ えいいち	男	2025111008
10	1	1組	9	桜井 仁晶	さくらい ひろあき	女	2025111009
11	1	1組	10	大内 京子	おおうち きょうこ	男	2025111010
12	1	1組	11	木本 友也	きもと ともや	男	2025111011
13	1	1組	12	ともさか 朝陽	ともさか あさひ	女	2025111012
14	1	1組	13	沢尻 さとみ	さわじり さとみ	男	2025111013
15	1	1組	14	奥田 慢太郎	おくだ まんたろう	男	2025111014
16	1	1組	15	津田 隆カ介	つだ りゅうのかすけ	女	2025111015

新1年名簿の一番右列に利用者番号という項目名を加えます。

連番ルールは全校共通で

入学年度の西暦 & 行調整 & 3行連番
にしてください。具体的には以下のとおり。

利用者番号が10桁の学校は行調整を111に、9桁の学校は
11にします。

2025111001

2025111002

2025111003

:

※末尾の番号を控えておきましょう。

次の番号が必要になる場合があります。

名簿をcsvで保存する。(手順6/10)

The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled "Excel帳票 (全校共通) _20250313153502_4.xlsx - Excel". A red box highlights the "名前を付けて保存" (Save As) button in the ribbon menu. The "Save As" dialog box is open, showing the save location as "Dropbox > 図書システム用名簿サンプル". The "File name" field contains "2025年4年生" and the "File type" dropdown is set to "CSV (comma-separated)". A red arrow points from the bottom text box to the "File name" field. In the top right corner of the dialog, there is a red dashed circle containing a black USB drive icon.

1学年ごとに手順2に戻り、全学年分のcsvを作成、保存してください。利用者番号は1年生だけに必要です。

学年ごとのわかりやすい名前に変更して、ファイルの種類を「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、保存します。

新年度の職員名簿を職員室から預かる。入学式後。（手順7/10）

The screenshot shows a web-based application interface for school management. The top navigation bar includes a logo for '内田第一小学校', a 'セキュリティ保護なし' (No security protection) warning, and user notifications. The main menu has tabs for 'システム設定' (System Settings), '団体設定' (Organization Settings), 'アカウント管理' (Account Management), and '学校情報管理' (School Information Management). The '学校情報管理' tab is highlighted with a red box.

The left sidebar under '学校情報管理' lists several options: '基本情報', '所属情報', '教職員情報', '教職員情報(一括)編集', '施設・備品情報', '教職員名簿印刷' (highlighted with a red box), '教職員免許状一覧印刷', and '年次更新'. A note at the bottom of this sidebar states: 'T-portにログイン後、「システム設定」>「学校情報管理」>「教職員名簿印刷」を選択'.

The main content area is titled '学校' and shows '1000000001:内田第一小学校' selected. It includes fields for '年度' (Year) set to 'R06' and '教職員区分' (Employee Category) with checkboxes for '県職員' (Prefectural Employee), '市職員' (Municipal Employee), and '未設定' (Not Set). Below these are sections for '並び順' (Sorting Order) with dropdown menus for '教職員番号' (Employee Number) and radio buttons for '昇順' (Ascending) or '降順' (Descending), and 'GIGA用パスワード' (GIGA Password) with an output checkbox. There are also 'ヘッダ出力項目' (Header Output Items) checkboxes for 'パスワード出力' (Password Output), '印刷出力年月日' (Print Output Year Month Day), and '印刷出力時間' (Print Output Time). A large red arrow points from the '教職員区分' section towards the '帳票を作成' (Create Document) button at the bottom right.

A yellow callout box in the top right corner contains the text: '教職員区分は、全てチェックした後、帳票作成を実行します。' (After checking all categories, execute document creation).

At the bottom left, a note reads: 'ここまでわからぬことがあった場合には、校務システム側のお問い合わせ先にお願いいたします。'

ここまでわからぬことがあった場合には、校務システム側のお問い合わせ先にお願いいたします。

新年度の名簿を職員室から預かる。入学式後。職員名簿（手順8/10）

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "教職員名簿_20250313153640.xlsx - Excel". The spreadsheet has columns labeled A through K. Column A is "学年" (Grade), column B is "学級" (Class), column C is "出席番号" (Attendance Number), column D is "氏名" (Name), column E is "ふりがな" (Katakana), and column F is "性別" (Gender). The data starts from row 1 and continues down to row 24. Rows 25 to 32 are empty. The tabs at the bottom are "CSV", "教職員名簿" (highlighted with a red box), and "図書システム用 教職員名簿" (highlighted with a red box). A yellow callout box points to the "図書システム用 教職員名簿" tab with the text: "出力したExcelファイルを開いて、「図書システム用 教職員名簿」シートを選択し、出力された内容を確認します。"

A	B	C	D	E	F
1 学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別
2 1	浜松	浜也	はまつ はまや	男	
3 2	浜松	浜樹	はまつ はまき	男	
4 3	浜松	浜美	はまつ はまみ	女	
5 4	浜松	浜司	はまつ はまじ	男	
6 5	浜松	浜子	はまつ はまこ	女	
7 6	浜松	浜晃	はまつ はまあき	男	
8 7	浜松	浜子	はまつ はまこ		
9 8	浜松	浜美	はまつ はまみ		
10 9	浜松	浜美	はまつ はまみ		
11 10	浜松	浜実	はまつ はまみ		
12 11	浜松	浜希	はまつ はまき		
13 12	浜松	浜花	はまつ はまか		
14 13	浜松	浜佑	はまつ はますけ		
15 14	浜松	浜太	はまつ はまた		
16 15	浜松	浜之	はまつ はまゆき		
17 16	浜松	浜実	はまつ はまみ		
18 17	浜松	浜知	はまつ はまち		
19 18	浜松	浜緒	はまつ はまお		
20 19	浜松	浜巴	はまつ はまは		
21 20	浜松	浜賀	はまつ はまか		
22 21	浜松	浜晃	はまつ はまあき		
23 22	浜松	浜弓	はまつ はまゆみ		
24 23	●●	小学校			
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

職員名簿に利用者番号を振る（手順9/10）

職員の扱いを市内で揃えるようにご案内します。（強制ではありませんが、標準化の一環です）

以下のような理由によるものです。

- ・学校ごとに扱いが異なるものの、補助員さんは引継ぎ日程が組めないことが多く、各校ルールの継承で混乱しがち。
- ・誰が転出し、転入者は誰でどういう字を書くか、といった情報を反映するのが煩雑で追いついていないことが多い。
- ・職員の読書履歴を管理する必要はなく、全入れ替えに揃えれば全校に同じ案内をすることができる。
- ・従来より手間も減らせる。←ここポイントです

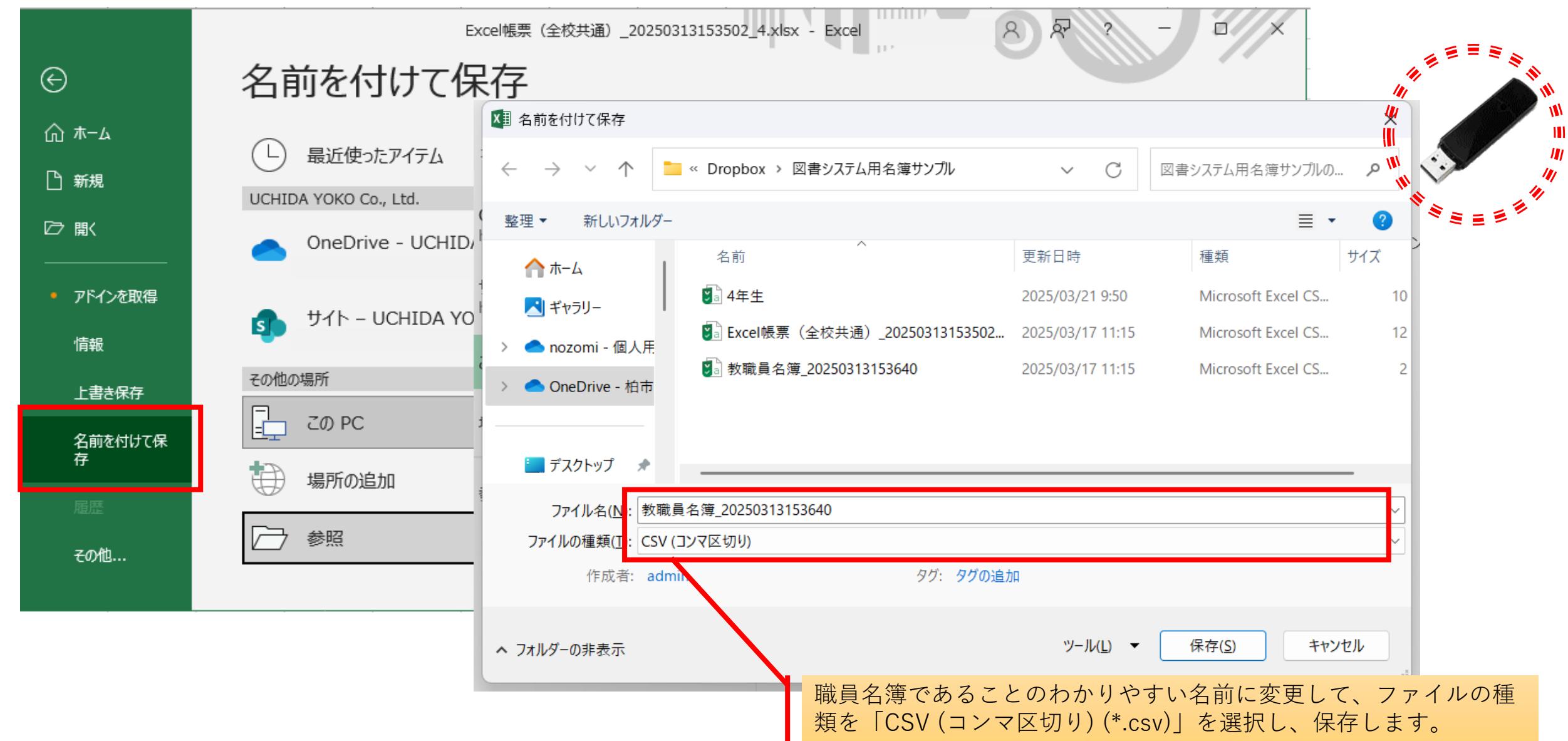
職員室から預かってきた名簿ファイル3つのうち、職員の名簿を以下のように編集します。

学年、学級欄が空欄であることを確認します。

	A	B	C	D	E	F
1	学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	利用者番号
2			1	伊藤 博文	いとう ひろ	2023111900
3			2	黒田 清隆	くろだ きよ	2023111901
4			3	山縣 有朋	やまがた あ	2023111902
5			4	松方 正義	まつかた ま	2023111903
6			5	大隈 重信	おおくま し	2023111904
7			6	桂 太郎	かつら たろ	2023111905
8			7	西園寺 公望	さいおんじ さいおんじ	2023111906

新1年生同様、利用者番号を振ります。毎年職員を全入れ替えしますので利用者番号も以下の採番ルールにします。

現年度の西暦 & 行調整 & 900から始まる3行連番



進級処理をする-step0

利用者管理 → 進級処理 を開きます

進級処理

学校の運用にあわせて進級処理を行うことができます。

? ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

1

- 卒業生が借りたままの本は、進級処理を始める前にできるだけ返却してください。わからない場合は、貸出中一覧で確認できます。
- どうしても返却処理ができない本については、後ほどまとめて不明処理が可能です。

2

進級処理を開始する前に[今すぐバックアップ]ボタンを押して、必ずバックアップを取ってください。

バックアップ

今すぐバックアップ

~~バックアップ~~

もし最初からやり直したいことに
なった場合の保険です。
押しておきましょう。

3

進級処理を開始します。

以下の二つの方法から、学校の運用にあわせて「**進級処理の方法**」を選択し、[次へ]ボタンを押してください。

進級処理の方法を選択してください

名簿ファイル読み込み → 通常はこちらをご利用ください。新1年生の登録は進級処理終了後に行います。
新年度クラス名簿のファイルが必要となります。(Excelなど表計算ソフトの操作が必要となります。)

バーコード読み取り → 児童・生徒数が少ない場合はこちらが便利です。また表計算ソフトの操作に慣れない方もこちらをお勧めします。
新クラスの出席番号順に利用者バーコードを読みさせて進級処理することができます。

*クラス編成に変更がないクラスの持上り処理は、「バーコード読み取り」の画面から行うことができます。

*利用者を削除して登録しなおす場合は、ヘルプをご参照ください。

[次へ]ボタンを押すと、「進級処理」画面に進みます。

次へ

ひと学年でも2学級以上ある学校
はこちらを選びます。

殆どの学校がこちらになります
資料は赤いヘッダのページ

全学年単学級だったり、学級編成をしない学校
はこちります (当資料27ページへ)

資料は青いヘッダのページ

進級処理(名簿ファイル読込)

? ヘルプ
戻る

進級開始

進級処理

進級

1

- ・[名簿ファイル読込]ボタンを押して、新しいクラスの名簿ファイルを取り込んでください。

ファイル読込

 SJIS読込(通常はこちらを選択)

 UTF-8読込(進級者リスト)

 標準ファイル

 「EDUCOM(C4th)」

- ・進級者リストの状態欄に「同名有」「不一致」が表示されたら、そこをクリックしてください。
- ・背景に■色が表示されたら、データに誤りがあるか項目名が正しく選択されていません。ご確認ください。
- ・背景に■色が表示されたら、特殊なエラーなのでヘルプボタンを押してマニュアルを確認してください。

進級者リスト

	読み件数	0件	同名有	件数	0件	不一致	件数	0件	エラー件数	0件	削除件数	0件
	状態	利用者番号										

SJIS読込、標準ファイルを選び、名簿ファイル読込ボタンを押し、2年生以降のファイルを一つ開いて下さい（処理は各学年ごとに行います）。
読み込んだ名簿が文字化けしたら、SJIS読込をUTF-8読込に替えてお試しください。

各学年ずつ処理を行います。
Excel上で2年生から6年生までの在校生を一つのファイルのまとめてしまってもかまいません。
その場合は、読込・処理の作業が一度で済みます。

読み込んだ後、各列に該当する項目を選択します。情報BOXが自動選択できるものはしますが、できない項目は手動で行います。[クラス⇒学級]、利用者名ヨミの紐付け漏れがよくあるようです。

特別な設定

利用者グループ

特別な設定

名簿ファイル中に、学年組がない場合は、こちらの設定で付与できます。

新学年 新クラス

[次へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級開始」画面に戻ります。
[次へ]、[前へ]、[戻る]ボタンを押して画面を移動すると進級者リストは消えます。

前へ

次へ



不一致の主な原因

■ 1. 外国籍児童生徒

職員室の名簿がミドルネーム入りだったり、カタカナ表記の揺らぎがあつたりします。

対処→氏名や読みの一部を[B]検索文字の欄に入れて検索。ヒットしたらそれをダブルクリック。

■ 2. 異体字

渡辺や斎藤など似てるけど違う文字がたくさんある漢字では図書室の名簿と職員室の名簿で異なることがあります。

対処→読みの一部を検索文字にして検索。ヒットしたらそれをダブルクリック。

■ 3. 新年度転入生

4月から転入してきた子は図書室の名簿にいない。

対処→転入生として新規利用者登録。最大利用者番号に+1して、利用者グループを子ども（生徒）にして登録してください。

進級処理(名簿ファイル読込)

?ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

1

- ・[名簿ファイル読込]ボタンを押して、新しいクラスの名簿ファイルを取り込んでください。(名簿ファイルの作成方法は[ヘルプ]ボタンを押しマニュアルを確認してください。)

ファイル読込

- SJIS読込(通常はこちらを選択)
 UTF-8読込(進級者リストが文字化けするときはこちらを選択)
 標準ファイル 「EDUCOM(C4th)」 「デジタル校務」 「スズキ教育ソフト校務システム」 「schooloffice」 「システムディ」

2

- ・進級者リストの状態欄に「同名有」「不一致」が表示されたら、そこをクリックして表示される画面の説明に従って操作してください。
- ・背景に■色が表示されたら、データに誤りがあるか項目名が正しく選択されていません。ご確認ください。
- ・背景に■色が表示されたら、特殊なエラーなのでヘルプボタンを押してマニュアルを確認してください。

進級者リスト

		読込件数	135 件	同名有	件数	2 件	不一致	件数	1 件	エラー件数	1 件	削除件数	1 件
1	復帰	状態	利用者番号	利用者名(姓・	▼	利用者名ヨミ(学年	▼	クラス	▼	出席番号	▼	▼
2	削除	選択済	2016003	高梨 菜摘		たかなしなつみ	2		1		3		
3	削除		2016004	児島 悟志		こじま さとし	2		1		4		
4	削除		2016005	富沢 六郎		とみざわ ろくろう	2		1		5		
5	削除		2016006	矢野 優		やの ゆう	2		1		6		
6	削除		2016007	木田 一樹		きだ かずき	2		1		7		
7	削除		2016008	相田 和久		あいだ かずひさ	2		1		8		
8	削除	選択済	2016009	白山由樹		しろやま ゆき	2		1		9		

前のエラー箇所へ 次のエラー箇所へ

特別な設定

利用者グループ

特別な設定

名簿ファイル中に、学年組がない場合は、こちらの設定で付与できます。

新学年 新クラス

リストをクリア

進級処理実行

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級開始」画面に戻ります。

[次へ]、[前へ]、[戻る]ボタンを押して画面を移動すると進級者リストは消えます。

次へ

下段に空行があると
「次へ」が押せない場
合があります。行頭の
「削除」をクリックし
て除外してください。

項目の対応付けが終わったら
進級処理実行を押しましょう。
進級処理がエラーで進まない場合は
スクロールして「状態」を確認してください。

進級処理(名簿ファイル読込)

?ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

1

- ・[名簿ファイル読込]ボタンを押して、新しいクラスの名簿ファイルを取り込んでください。(名簿ファイルの作成方法は[ヘルプ]ボタンを押しマニュアルを確認してください。)

ファイル読込

- SJIS読込(通常はこちらを選択)
 UTF-8読込(進級者リストが文字化けするときはこちらを選択)
 標準ファイル 「EDUCOM(C4th)」 「デジタル校務」 「スズキ教育ソフト校務システム」 「schooloffice」 「システムディ」

2

- ・進級者リストの状態欄に「同名有」「不一致」が表示されたら、そこをクリックして表示される画面の説明に従って操作してください。
- ・背景に■■■色が表示されたら、データに誤りがあるか項目名が正しく選択されていません。ご確認ください。
- ・背景に■■■■■色が表示されたら、特殊なエラーなのでヘルプボタンを押してマニュアルを確認してください。

進級者リスト

読み件数	0件	同名有 件数	0件	不一致 件数	0件	エラー件数	0件	削除件数	0件
------	----	--------	----	--------	----	-------	----	------	----

	状態	利用者番号	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

前のエラー箇所へ 次のエラー箇所へ

特別な設定

利用者グループ

特別な設定

名簿ファイル中に、学年組がない場合は、こちらの設定で付与できます。

新学年 指定無し 新クラス 指定無し

リストをクリア

進級処理実行

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に進みます。
 [前へ]ボタンを押すと、「進級開始」画面に戻ります。
 [次へ]、[前へ]、[戻る]ボタンを押して画面を移動すると進級者リストは消えます。

次へ

1つ学年の処理が終わったら、再度名簿ファイル読込(p16)で次の学年を読み込みます。

最初にExcel上で、2年生から6年生までつなげてしまってまとめて処理することも可能です。

処理を行う学年の順番は問いません(1年生以外)。

6年生まで処理が終わりましたら、次へボタンで次の画面に移ります。

進級処理(進級処理の確認)

?ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

以下は卒業生・転出生のリストです。

1. リストの中に誤って在校生が含まれていないか確認してください。
2. もし在校生が含まれている場合は、[前へ]ボタンを押して該当者の進級処理を行ってください。
3. 在校生が含まれていなければ[表示リスト全員を「卒業」「転出」処理する]ボタンを押してください。

新学年			旧学年							
No	利用者番号	学年	クラス	番号	学年	クラス	番号	利用者名	性別	利
▶ 1	転出 0000024				その他	1	17	森口 恵梨香	-	
2	転出 0000025				その他	1	18	栗林 佳乃	-	
3	転出 0000026				その他	1	19	宮本 光	-	
4	転出 0000018				その他	1	22	狩野 精児	-	

名簿から押し出される転出生の一覧です。
卒業生を確認したい場合は、「卒業生も表示する」にチェックを入れてください。

確認したら押しましょう。

 卒業生も表示する

卒業生と、表示中の転出生を
「卒業」「転出」処理する

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「新1年生登録」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級処理」画面に戻ります。

次へ

進級処理をする-名簿ファイル読込step5



卒業生・転出生に貸出中の本が無ければこの画面は表示されません

確認したら押しましょう。

進級処理(新1年生新規登録)

?ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

[名簿ファイル読込]ボタンを押して、新1年生の名簿ファイルを取り込んでください。(名簿ファイルの作成方法は[ヘルプ]ボタンを押しマニュアルを確認してください。)
取込まれた内容を確認し、[利用者一括取込]を押します。

名簿ファイル読込

名簿ファイル読込

新1年生の名簿を読み込みます。

 SJIS読込(通常はこちらを選択) UTF-8読込(新1年生リストが文字化けするときはこちらを選択)

新1年生リスト

	利用者名(姓・名)	利用者名ヨミ(姓・名)	学年	クラス	出席番号	利用者番号
1	削除 織田 優	おだ ゆう	4	1	1	2020001
2	削除 赤坂 一徳	あかさか いとく	1	1	2	2020002
3	削除 神崎 寿々花	かんざき すずか	1	1	3	2020003
4	削除 柳原 直人	やなぎはら なおと	1	1	4	2020004
5	削除 坂口 宏	さかぐち ひろし	1	1	5	2020005
6	削除 高崎 雅之	たかさき まさゆき	1	1	6	2020006
7	削除 山岡 由樹	やまおか ゆき	1	1	7	2020007
8	削除 黄川田 栄一	きかわだ えいいち	1	1	8	2020008
9	削除 桜井 仁晶	さくらい ひろあき	1	1	9	2020009

読み件数 30 件 エラー件数 0 件 削除件数 0 件

再確認

利用者グループ 子ども

特別な設定

サポート対応で使用する特別な設定です。通常は使用しないでください。

 利用者番号の末尾をチェックデジットとする。 利用者番号の重複は上書きをする。

リストをクリア

利用者一括取込

次へ

どの列に何の項目が入っているか？を対応付けます。

スクロールすると、この辺に利用者番号がいることがあります。

全項目の対応付けをしたら
[利用者一括取込]を押しましょう。

※利用者一括取込を押さずに下の「次へ」ボタンを押してしまうと1年生名簿の読み込みがスキップされてしまいますので注意しましょう。

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級完了」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に戻ります。

進級処理

? ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

お疲れ様でした。進級処理が終わりました！

・利用者バーコードを印刷するには完了してから、[利用者バーコード印刷]をしてください。

お疲れさまでした。
戻るボタンを押して、メニュー
に戻りましょう。

職員名簿の全入れ替え

1.先に旧年度の職員を無効にします。

利用者管理→利用者一括変更

利用者一括変更

利用者情報の一覧での確認、修正を行います。

変更する利用者のリストを作成するには、利用者の番号をバーコードリーダーで読み取りするか、条件を入れて該当する利用者を追加します。
追加ができるなら[変更内容設定]を押して、変更する内容を入力する画面に移ります。

変更対象利用者選択

利用者番号入力
利用者番号検索
利用者番号
利用者グループ
先生
学年・組・番号
年
組
番
性別
学級名
登録日
更新日
備考

1 利用者グループに“教師クラス”を選んで
選択リストに追加ボタンを押します。

2 有効区分を無効にして、
変更実行ボタンを押します。

選択リストクリア リ

選択リストクリア リ

一括変更設定

学年
組
学級名
性別
有効区分
利用者グループ
備考

① 何もない
② 何もない
③ 何もない
④ 何もない
⑤ 無効
⑥ 何もない

○何もない
○置き換え
○前に追加
○文字列置換
○後に追加

(変更前の文字を指定)

変更内容設定

実績
○全ての実績に適用
○実績への適用は令和03年度(2021/04)以後に適用
○実績への適用は令和04年度(2022/04)以後に適用
○実績への適用は令和05年度(2023/04)以後に適用

変更実行 戻る

2.次に新年度の職員名簿を[教師クラス]として読み込みます。

利用者管理→利用者取込(一括)

利用者取込(一括)

MSEXCEL等で作成した、CSV形式の利用者データを登録します。

[参照読込]を押してファイルを選択するとデータを読み込みます。
読み込んだら、リスト上部の▼を押して、列情報を選択します。
「利用者番号」「学年」「クラス」「出席番号」「利用者名」「利用者名ヨミ」は選択されていないと読み込めません。

登録選択

●通常の利用者登録 ○新1年生事前登録
●SJIS取込(通常はこちらを選択) ○UTF-8取込(利用者リストが文字化けするときはこちらを選択)

読み込みファイル名

3 参照読込を押し、前処理 3 で編集した職員
名簿を開きます。

4 利用者グループに教師クラスを選び、
利用者一括取込ボタンを押します。

再確認

利用者番号が登録されている
データ形式に問題がある

利用者番号の末尾をチェックマークとする
利用者番号の重複は上書きする

読み込みデータに「利用者グループ」の指定がある場合は読み込みデータを
[戻る]ボタンを押して画面を移動してもリストは消えません。

利用者一括取込

利用者バーコード印刷

以下、最も手間の少ない方法をご案内します。先ずはプリンタの電源を入れましょう。

利用者管理→利用者バーコード印刷

- ## 1.利用者グループに生徒を選びます

- ## 2. 選択リストに追加ボタンを押します

- ### 3.利用者バーコード(36)を選びます

- #### 4.全項目にチェックを入れます

- 5.[組毎に改ページ]を押します
印刷プレビュー>印刷ボタン>印刷

利用者バーコード印刷

利用者番号のバーコード印刷を行います。

ファイル出力される方へのご注意
※必ずお読みください

?ヘルプ 戻る

利用者番号入力で直接バーコードを読み取りするか、利用者番号検索で条件を入れて[選択リストに追加]を押すと印刷対象者リストに対象者が表示されます。

印刷対象者リスト 0件

削除	利用者番号	利用者名	年組番号

印刷対象者追加

利用者番号入力

印刷リストに追加

利用者番号検索

利用者番号

利用者グループ

学年・組・番号

学級名

更新日

検索条件クリア 選択リストに追加 選択リストから除外

印 刷

利用者バーコードラベル(36) 利用者バーコードラベル(44)
 利用者バーコードカード 利用者バーコードシート

印刷項目

利用者名 利用者名ヨミ
 学年 組 出席番号 行をつめて印刷

印刷設定

余白 左 10 mm 上 32 mm
 印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目

組毎に改ページ

「レイアウト」「印刷項目」を選択して、「つめて印刷」か「組毎に改ページ」を押すと印刷プレビューが表示されます。

児童生徒にカードを配っている場合は
3.で[利用者バーコードカード]を選び、カード枠を選んで。
「組毎に改ページ」で印刷します。

※つめて印刷の方が印刷用紙は少なくできますが、組毎にしておけば、カードごとに切らずに学級担任へ渡せます。

先生用を印刷するには1.で教師クラスを選びます。

おつかれさまでした

おつかれさまでした!

これで新年度の図書室を開く準備が整いました。

ご質問や不安な点がございましたら何なりとお申し付けください。

[図書こみゅ]に投稿頂ければ同じ疑問をお持ちの皆さんと答えが共有できます。

教育システム ヘルプデスク

052-950-2888

図書室に学校代表電話が転送できない場合、

差し支えなければケータイ番号をお申し付けください。折り返します。

このページ以降は、**単学級の場合のページです。**名簿読込の場合は、ここで終了となります。



動画マニュアルもあります。Youtubeですので、見られる環境にてお試しください。

進級処理をする-バーコード読み取りstep1

利用者管理 → 進級処理 を開きます

進級処理(バーコード読み取り)

?ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

1

- ・新学年・組を選択します。
- ・選択したら[読み込み開始]ボタンを押して、利用者のバーコードを出席番号順に読みます。
- ・転入生を登録する場合は[新規利用者を追加]ボタンを押してください。
※クラス替えがないときは「クラス持上り処理」で学年だけを1つ上げることができます。

バーコード読み取り

新学年 指定無し 新クラス 指定無し

[読み込み開始] [利用者番号]

[リストをクリア]

[新規利用者を追加]

行番号 削除

今回、こちらは触らなくて大丈夫です。

クラス持上り処理

[クラス持上り処理開始]

・クラス替えがないときは、[読み込み開始]ボタンを押して、処理させてください。
・学年・組はこの後の画面

旧学年			
クラス	番号	利用者名	性別

クラス持上り処理

全クラスまとめて持ち上がり処理をしたい場合は学年だけ選んでください。

旧学年 小学1年 年 指定無し 組

[処理実行] [キャンセル]

2

- ・利用者番号の左右にある△マウスをクリックして並び順を変更できます。
- ・出席番号順に並べた後、[出席番号を付ける]ボタンを押すと、表示順の通りに出席番号が付きます。
- ・出席番号が付いたら[更新]ボタンを押してください。表示される確認画面の内容に従ってください。

出席番号を付ける

更新

ひと学年の処理実行をするたびに閉じてしまい、何学年までやったかがわからなくなりがちなので、メモ書きした学年を消し込みながら進めると安心です。

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級開始」画面に戻ります。
[次へ]、[前へ]、[戻る]ボタンを押して画面を移動すると進級者リストは消えます。

次へ

進級処理(バーコード読み取り)

? ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

1

- ・新学年・組を選択します。
- ・選択したら[読み込み開始]ボタンを押して、利用者のバーコードを出席番号順に読みます。
- ・転入生を登録する場合は[新規利用者を追加]ボタンを押してください。
- ※クラス替えがないときは「クラス持上り処理」で学年だけを1つ上げることができます。

バーコード読み取り

新学年 指定無し 新クラス 指定無し

[読み込み開始] [利用者番号]

リストをクリア

新規利用者を追加

クラス持上り処理

[クラス持上り処理開始]

- ・クラス替えがないときは、[クラス持上り処理開始]ボタンを押して、処理画面を表示させてください。
- ・学年・組はこの後の画面で選択します。

行番号	削除	転入	△	利用者番号	▽	新学年		旧学年			
						学年	クラス	番号	学年	クラス	番号
1	削除			2016003	▽	小学2年	1	3小学1年		1	
2	削除		△	2016004	▽	小学2年	1	4小学1年		1	
3	削除		△	2016005	▽	小学2年	1	5小学1年		1	
4	削除		△	2016006	▽	小学2年	1	6小学1年		1	
5	削除		△	2016007	▽	小学2年	1	7小学1年		1	
6	削除		△	2016008	▽	小学2年	1	8小学1年		1	
7	削除		△	2016009	▽	小学2年	1	9小学1年		1	

2

- ・利用者番号の左右にある△▽をクリックして並び順を変更できます。
- ・出席番号順に並べた後、[出席番号を付ける]ボタンを押すと、表示順の通りに出席番号が付きます。
- ・出席番号が付いたら[更新]ボタンを押してください。表示される確認画面の内容に従ってください。

今回の手順に沿っていれば出席番号の再採番は不要です。更新ボタンを押します。
確認を経て進級すると右下の次へボタンが押せるようになります。

出席番号を付ける

更新

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級開始」画面に戻ります。
[次へ]、[前へ]、[戻る]ボタンを押して画面を移動すると進級者リストは消えます。

次へ

進級処理(進級処理の確認)

? ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

以下は卒業生・転出生のリストです。

1. リストの中に誤って在校生が含まれていないか確認してください。
2. もし在校生が含まれている場合は、[前へ]ボタンを押して該当者の進級処理を行ってください。
3. 在校生が含まれていなければ[表示リスト全員を「卒業」「転出」処理する]ボタンを押してください。

新学年			旧学年							
No	利用者番号	学年	クラス	番号	学年	クラス	番号	利用者名	性別	利
▶ 1	転出 0000024				その他	1	17	森口 恵梨香	-	
2	転出 0000025				その他	1	18	栗林 佳乃	-	
3	転出 0000026				その他	1	19	宮本 光	-	
4	転出 0000018				その他	1	22	狩野 精児	-	

名簿から押し出される転出生の一覧です。
卒業生を確認したい場合は、「卒業生も表示する」にチェックを入れてください。

確認したら押しましょう。

 卒業生も表示する

卒業生と、表示中の転出生を
「卒業」「転出」処理する

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「新1年生登録」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級処理」画面に戻ります。

次へ

進級処理をする-バーコード読取step4



読んでください。

確認したら押しましょう。

進級処理(新1年生新規登録)

? ヘルプ

戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

[名簿ファイル読み込み]ボタンを押して、新1年生の名簿ファイルを取り込んでください。(名簿ファイルの作成方法は[ヘルプ]ボタンを押しマニュアルを確認してください。)
取込まれた内容を確認し、[利用者一括取込]を押します。

名簿ファイル読み込み

名簿ファイル読み込み

新1年生の名簿を読み込みます。

 SJIS読み込み(通常はこちらを選択) UTF-8読み込み(新1年生リストが文字化けするときはこちらを選択)

新1年生リスト

	利用者名(姓・名)	利用者名ヨミ(姓・名)	学年	クラス	出席番号	利用者番号
1	削除 織田 優	おだ ゆう	4	1	1	2020001
2	削除 赤坂 一徳	あかさか いとく	1	1	2	2020002
3	削除 神崎 寿々花	かんざき すずか	1	1	3	2020003
4	削除 柳原 直人	やなぎはら なおと	1	1	4	2020004
5	削除 坂口 宏	さかぐち ひろし	1	1	5	2020005
6	削除 高崎 雅之	たかさき まさゆき	1	1	6	2020006
7	削除 山岡 由樹	やまおか ゆき	1	1	7	2020007
8	削除 黄川田 栄一	きかわだ えいいち	1	1	8	2020008
9	削除 桜井 仁晶	さくらい ひろあき	1	1	9	2020009

読み件数 30 件 エラー件数 0 件 削除件数 0 件

再確認

利用者グループ 子ども

特別な設定

サポート対応で使用する特別な設定です。通常は使用しないでください。

 利用者番号の末尾をチェックデジットとする。 利用者番号の重複は上書きをする。

リストをクリア

利用者一括取込

次へ

前へ

[次へ]ボタンを押すと、「進級完了」画面に進みます。[前へ]ボタンを押すと、「進級の確認」画面に戻ります。

どの列に何の項目が入っているか？を対応付けます。

スクロールすると、この辺に利用者番号がいることがあります。

全項目の対応付けをしたら
[利用者一括取込]を押しましょう。

※利用者一括取込を押さずに下の「次へ」ボタンを押してしまうと1年生名簿の読み込みがスキップされてしましますので注意しましょう。

進級処理

? ヘルプ
戻る

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進級完了

お疲れ様でした。進級処理が終わりました！

・利用者バーコードを印刷するには完了してから、[利用者バーコード印刷]をしてください。

お疲れさまでした。
戻るボタンを押して、メニュー
に戻りましょう。

職員名簿の全入れ替え

1.先に旧年度の職員を無効にします。

利用者管理→利用者一括変更

利用者一括変更

利用者情報の一覧での確認、修正を行います。

変更する利用者のリストを作成するには、利用者の番号をバーコードリーダーで読み取りするか、条件を入れて該当する利用者を追加します。
追加ができるなら[変更内容設定]を押して、変更する内容を入力する画面に移ります。

変更対象利用者選択

利用者番号入力
利用者番号検索
利用者番号
利用者グループ
先生
学年・組・番号
年
組
番
性別
学級名
登録日
更新日
備考

1 利用者グループに“教師クラス”を選んで
選択リストに追加ボタンを押します。

2 有効区分を無効にして、
変更実行ボタンを押します。

選択リストクリア リ

選択リストクリア リ

一括変更設定

学年
何もしない
何もしない
何もしない
何もしない
無効
何もしない

組
何もしない

学級名
何もしない

性別
何もしない

有効区分
無効

利用者グループ
何もしない

備考

○ 何もしない
○ 置き換え
○ 前に追加
○ 文字列置換
○ 後に追加

(変更前の文字を指定)

変更内容設定

実績
○ 全ての実績に適用
○ 実績への適用は令和03年度(2021/04)以後に適用
○ 実績への適用は令和04年度(2022/04)以後に適用
○ 実績への適用は令和05年度(2023/04)以後に適用

変更実行 戻る

2.次に新年度の職員名簿を[教師クラス]として読み込みます。

利用者管理→利用者取込(一括)

利用者取込(一括)

MSEXCEL等で作成した、CSV形式の利用者データを登録します。

[参照読込]を押してファイルを選択するとデータを読み込みます。
読み込んだら、リスト上部の▼を押して、列情報を選択します。
「利用者番号」「学年」「クラス」「出席番号」「利用者名」「利用者名ヨミ」は選択されていないと読み込めません。

登録選択

●通常の利用者登録 ○新1年生事前登録
●SJIS取込(通常はこちらを選択) ○UTF-8取込(利用者リストが文字化けするときはこちらを選択)

読み込みファイル名

3 参照読込を押し、前処理 3 で編集した職員
名簿を開きます。

4 利用者グループに教師クラスを選び、
利用者一括取込ボタンを押します。

再確認

利用者番号が重複登録されている
□利用者番号の末尾をチェックデジットとする
□利用者番号の重複は上書きをする

利用者グループ 子ども
△(充込データに「利用者グループ」の指定がある場合は読み込みデータを優先します)

必要項目を選択して、エラーがなければ[利用者一括取込]を押して、読み込みます。
[戻る]ボタンを押して画面を移動してもリストは消えません。

利用者一括取込

利用者バーコード印刷

以下、最も手間の少ない方法をご案内します。先ずはプリンタの電源を入れましょう。

利用者管理→利用者バーコード印刷

- ## 1.利用者グループに生徒を選びます

2. 選択リストに追加ボタンを押します

- ### 3.利用者バーコード(36)を選びます

- #### 4.全項目にチェックを入れます

- 5.[組毎に改ページ]を押します
印刷プレビュー>印刷ボタン>印刷

利用者バーコード印刷

利用者番号のバーコード印刷を行います。

ファイル出力される方への注意
※必ずお読みください

?ヘルプ

もど戻る

利用者番号入力で直接バーコードを読み取りするか、利用者番号検索で条件を入れて[選択リストに追加]を押すと印刷対象者リストに対象者が表示されます。

印刷対象者追加

利用者番号入力

印刷リストに追加

利用者番号検索

利用者番号

利用者グループ

学年・組・番号

学級名

更新日

検索条件クリア

選択リストに追加

選択リストから除外

児童生徒にカードを配っている場合は
3.で[利用者バーコードカード]を選び、カード枠を選んで。
[組毎に改ページ]で印刷します。
※つめて印刷の方が印刷用紙は少なくできますが、
組毎にしておけば、カードごとに切らずに学級担任へ渡せます。

先生用を印刷するには1.で教師クラスを選択します。

印刷項目

利用者バーコードラベル(36) 利用者バーコードラベル(44)
利用者バーコードカード 利用者バーコードシート

利用者名 利用者名ヨミ
学年 組 出席番号 行をつめて印刷

印刷設定

余白 左 10 mm 上 32 mm

印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目

印刷リストをクリア

つめて印刷

組毎に改ページ

「レイアウト」「印刷項目」を選択して、「つめて印刷」か「組毎に改ページ」を押すと印刷プレビューが表示されます。

おつかれさまでした

おつかれさまでした!

これで新年度の図書室を開く準備が整いました。

ご質問や不安な点がございましたら何なりとお申し付けください。

[図書こみゅ]に投稿頂ければ同じ疑問をお持ちの皆さんと答えが共有できます。

教育システム ヘルプデスク

052-950-2888

図書室に学校代表電話が転送できない場合、
差し支えなければケータイ番号をお申し付けください。折り返します。



動画マニュアルもあります。Youtubeですので、見られる環境にてお試しください。