

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

「名簿読込で行う場合」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

もど 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

学年・組・番号

学級名

登録日

更新日

備考

利用者名ヨミ

有効区分

性別

選択リストに追加

選択リストから削除

検索条件クリア

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
----	-------	------	-----	-----	----	----	------	----

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。

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。

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”になっています

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。

Page 3

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)

教務支援 - 校務支援システム

セキュリティ保護なし

内田第一小学校

教務支援

通知

やること

青田 忍

基準日 : R07.03.14

関連操作

はぐくむ

児童・生徒

出欠

成績

保健

体力テスト

日程

教育計画

メンテナンス

児童・生徒名簿

進級・進学・卒業

転出入

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

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

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

新年度の名簿を職員室から預かる。入学式後。（手順2/10）

教務支援 - 校務支援システム

セキュリティ保護なし

内田第一小学校

教務支援

通知

やること

青田 忍

各種名簿

内田第一小学校

令和06年度

基準日：R07.03.14

関連操作

検索

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

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）

☐ パスワード出力

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

ここまででわからない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をお願いいたします。

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

貼り付け切り取りコピー書式のコピー/貼り付け

MS Pゴシック11A A

B I U

色

配置

折り返して全体を表示する

標準

セルを結合して中央揃え

条件付き書式

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 慶二	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 かずき	男		
9		4 1 組	8	榑原 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 児童生徒名簿ひら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。

test_ts.csv - 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 アドイン 操作アシスト サインイン 共有

A2

特別支援学級

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 袴田	
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	1 袴田	
21	特別支援学級	自閉症・情緒 2	2 福本	
22	特別支援学級	自閉症・情緒 2	3 本田	

test_ts2.csv - 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

B3

S1

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 しゅう	男
3	1	S1	2	赤堀 敏	あかほり みのる	男
4	1	S1	3	飯田 武雄	いいた たけお	男
5	2	S1	4	井口 秀夫	いぐち ひでお	男
6	2	S1	5	江藤 俊一	えとう しゅんいち	男
7	3	S1	6	神谷 篤	かみや あつし	男
8	1	S2	1	河原 正勝	かわはら せいしょう	男
9	1	S2	2	木村 安	きむら やすし	男
10	2	S2	3	本田 健	ほんだ たけし	男
11	3	S2	4	吉原 隆	よしかわ たか	男
12	3	S2	5	浅田 大	あさだ ひろ	男
13	1	T1	1	立川 大	たちかわ ひろ	男
14	1	T1	2	西尾 大	にしお ひろ	男
15	1	T1	3	袴田 大	はかまだ ひろ	男
16	1	T1	4	福本 大	ふくもと ひろ	男
17	1	T1	5	本田 大	ほんだ ひろ	男
18	2	T1	1	吉原 大	よしかわ ひろ	男
19	2	T1	2	浅田 大	あさだ ひろ	男
20	2	T1	3	阿部 大	あべ ひろ	男

学級列を図書室のクラス名に

学年列を所属学年に書換え

利用者管理> クラス名設定

クラス名設定

クラス名称の追加・修正・削除を行う

使用しないクラス名称は[削除]を押してください。在新的クラスを追加するには[追加]を押して、クラス名を入力してください。

コード	クラス名
01	1
02	2
03	S1
04	T1
05	T8
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 = S 1
たんぽぽ 3 組 = T 3
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いる場合もあります。
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。

Excel帳票（全校共通）_202503131

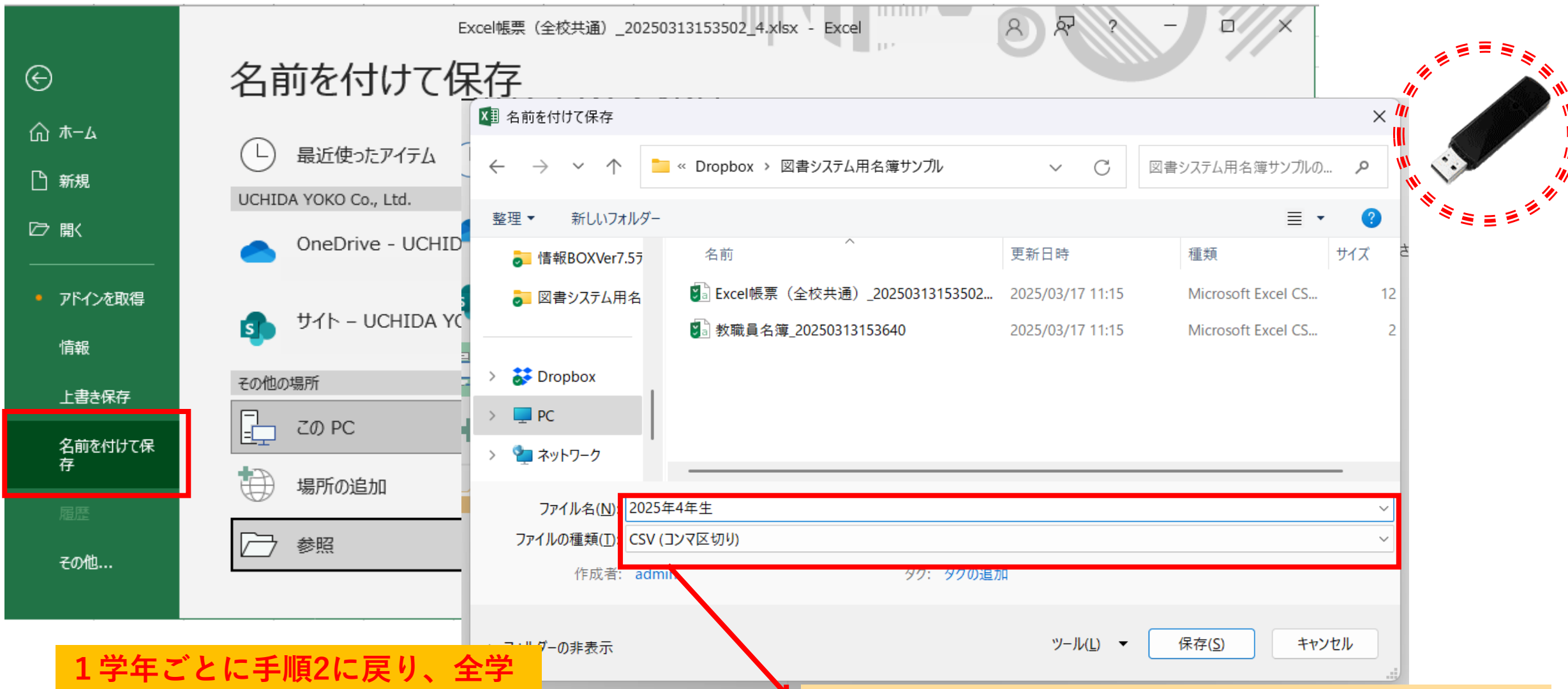
	A	B	C	D	E	F	G
1	学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別	利用者番号
2	1	1組	1	織田 優一	おだ ゆういち	女	2025111001
3	1	1組	2	赤坂 一徳	あかさか いっとく	男	2025111002
4	1	1組	3	神崎 寿々花	かんざき すずか	男	2025111003
5	1	1組	4	柳原 直人	やなぎはら なおと	女	2025111004
6	1	1組	5	坂口 宏	さかぐち ひろし	男	2025111005
7	1	1組	6	高崎 雅之	たかさき まさゆき	男	2025111006
8	1	1組	7	山岡 由樹	やまおか ゆき	男	2025111007
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 隆之介	つだ りゅうのすけ	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 & 桁調整 & 3桁連番
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桁の学校は桁調整を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。



Excel帳票 (全校共通) _20250313153502_4.xlsx - Excel

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

UCHIDA YOKO Co., Ltd.

OneDrive - UCHIDA YOKO Co., Ltd.

サイト - UCHIDA YOKO Co., Ltd.

その他の場所

この PC

場所の追加

参照

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
Excel帳票 (全校共通) _20250313153502...	2025/03/17 11:15	Microsoft Excel CS...	12
教職員名簿_20250313153640	2025/03/17 11:15	Microsoft Excel CS...	2

ファイル名(N) 2025年4年生

ファイルの種類(I) CSV (コンマ区切り)

作成者: admin タグ: タグの追加

ツール(L) 保存(S) キャンセル

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。

内田第一小学校

システム設定

学校情報管理

団体設定 アカウント管理

学校情報管理

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

教職員免許状一覧印刷

年次更新

学校

1000000001:内田第一小学校

年度

R06

教職員区分

☒ 県職員

☒ 市職員

☒ 未設定

並び順

教職員番号

昇順

降順

教職員番号

昇順

降順

教職員番号

昇順

降順

GIGA用パスワード

☐ パスワード出力

ヘッダ出力項目

☐ 印刷出力年月日

☐ 印刷出力時間

帳票を作成

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

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。

ここまででわからない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問い合わせいたします。

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）

Excel window: 教職員名簿_20250313153640.xlsx - Excel

タブ: 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, ヘルプ, 何をしますか

セル: A1, 学年

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

シートタブ: CSV, 教職員名簿, 図書システム用 教職員名簿

準備完了 (アクセシビリティ: 検討が必要です)

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。

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、転入者は誰でという字を書くか、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。

ホーム 描画 ページレイアウト 数式 >> 操作アシスト						
F10 ✓ fx						
	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	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&桁調整&900から始まる3桁連番

Excel帳票 (全校共通) _20250313153502_4.xlsx - Excel

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

UCHIDA YOKO Co., Ltd.

OneDrive - UCHIDA YOKO Co., Ltd.

サイト - UCHIDA YOKO Co., Ltd.

その他の場所

この PC

場所の追加

参照

名前を付けて保存

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
4年生	2025/03/21 9:50	Microsoft Excel CS...	10
Excel帳票 (全校共通) _20250313153502...	2025/03/17 11:15	Microsoft Excel CS...	12
教職員名簿_20250313153640	2025/03/17 11:15	Microsoft Excel CS...	2

ファイル名(N): 教職員名簿_20250313153640

ファイルの種類(T): CSV (コンマ区切り)

作成者: admin タグ: タグの追加

ツール(L) 保存(S) キャンセル

職員名簿であるこ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。

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

もど 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

バックアップ済み

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

☒ **名簿ファイル読込** → 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。)

☐ **バーコード読取** → 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不慣れな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取らせて進級処理を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、「バーコード読取」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。

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
はこちらです（当資料27ページへ）

資料は青いヘッダのページ

[次へ]ボタンを押すと、「進級処理」画面に進みます。

次へ

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

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

名簿ファイル読込

- ☒ SJIS読込(通常はこちらを選択)
- ☐ UTF-8読込(進級者リストにエラーが出る場合があります)
- ☒ 標準ファイル
- ☐ EDUCOM(C4rtr)

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の一つ開いて下さい(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。

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ください。
- ・背景に **赤** 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 **黄** 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		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									

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。

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。

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



[不一致]となった利用者の対応

新年度名簿から選択された利用者

利用者名 (小学2年1組3番) 戻る

A、B いずれかの方法で対応してください。

A 転入生として新規利用者登録

転入生として登録するには、新しい利用者番号を入力し、[登録]ボタンを押してください。
新規番号は最大利用者番号の次の番号としてください。
※最大利用者番号は、学校が学年のどちらを参考にするかは学校の運用ルールに沿ってください。

利用者番号(7桁) 登録 学校の最大利用者番号 5020446 学年の最大利用者番号 2016034

利用者グループ

B 在校生から検索して紐付ける

在校生にもかかわらず名簿の名前と一致しない場合は以下の可能

- ・姓(ファミリーネーム)が変わった
- ・字形が似ている別の漢字を使っている(「高」と「髙(はしごだか)」など)
- ・外字を使っている場合(「・」「口」と表示されている箇所は、外字を使用
そういった場合は、氏名を部分一致で検索してください。

検索文字 検索

検索結果リスト

リストには情報BOXに登録されている利用者が表示
該当する利用者をダブルクリックで選択してください。

紐付け済	利用者番号	利用者名

特別支援級の1年生はAの転入生として扱われ、
前処理 2 で振った利用者番号がココに表示されます。
利用者グループを設定の上、登録ボタンを押してください。

背景が は既に紐付け済みの利用者なので一般的に選択することはできません。

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ったりします。
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
渡辺や斉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

名簿ファイル読込

☒ S-JIS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 **赤** 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 **黄** 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
	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							
1	復帰	不一致	利用者名	利用者名	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	とみさわ 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 利用者グループ引継ぎ

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

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。

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(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]ボタン押しマニュアルを確認してください。)

ファイル読込

名簿ファイル読込

☒ S-JIS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 **赤** 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 **黄** 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	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 利用者グループ引継ぎ

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

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つ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。

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 もと 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
卒業生を確認
る」にチェックを

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

卒業生・転出生へ貸出している本の処理

卒業生・転出生に貸出中の本があります。貸出中の本の処理方法を選択してください。

・不明にする: 通常はこちらを選択してください。
未返却の本を不明本にして貸し出し不可にします。不明本とは所在が不明な本です。

・紛失にする: 未返却の本を貸出者が紛失した本にして貸出不可にします。不明と違い誰が無くしたかという記録が残ります。

・強制返却: その本の実態にかかわらず未返却の本が全て返却されたことにします。

処理の方法を選択

出力

出力方式
☒印刷 ☐ファイル出力

出力範囲
☒全ユーザー ☐選択ユーザーのみ

出力先: 参照

貸出中リスト

貸出日	利用者番号	利用者名	蔵書番号	蔵書名
▶ 2016/07/14	2011001	藤井 洋	50208325	海のサバイバル
2016/07/14	2011001	藤井 洋	50207741	夏と花火と私の死体
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50208305	インサイド・ヘッド
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50205905	グラウンドの空
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50205144	星の王子さま
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50203215	夏電車がとある
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50204140	坊っちゃん
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50200491	名探偵コナン推理ファイル日本史の謎
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50201053	調べ学習に役立つ図解日本の歴史
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50207776	名探偵コナン漆黒の追跡者(チェイサー)
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50205863	伊能忠敬
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50205726	家電 量販店のひみつ

強制返却を選ぶ場合は、現物を必ず回収したことを確認してください

☒不明にする ☐紛失にする ☐強制返却

処理実行

キャンセル

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]ボタンを押してください。

名簿ファイル読込

名簿ファイル読込

- ☒ 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年生の名簿を読み込みます。

どの列に何の項目が入っているか？を対応付けます。

新1年生リスト

	削除	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	<input checked="" type="checkbox"/>	徳田 優	とくだ ゆう	1	1	1	2020001
2	<input checked="" type="checkbox"/>	赤坂 一徳	あかさか いとく	1	1	2	2020002
3	<input checked="" type="checkbox"/>	神崎 寿々花	かんだき すずか	1	1	3	2020003
4	<input checked="" type="checkbox"/>	柳原 直人	やなぎはら なおと	1	1	4	2020004
5	<input checked="" type="checkbox"/>	坂口 宏	さかぐち ひろし	1	1	5	2020005
6	<input checked="" type="checkbox"/>	高崎 雅之	たかさき まさゆき	1	1	6	2020006
7	<input checked="" type="checkbox"/>	山岡 由樹	やまおか ゆき	1	1	7	2020007
8	<input checked="" type="checkbox"/>	黄川田 栄一	きかわだ えいいち	1	1	8	2020008
9	<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 仁晶	さくらい ひろあき	1	1	9	2020009

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。

読込件数 30件 エラー件数 0件 削除件数 0件

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。

再確認

リストをクリア

利用者一括取込

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年生名簿の取込みがス
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。

次へ

進級処理

? ヘルプ

もど
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。 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[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
学年
組
番号
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。

選択リストに追加 選択リストから削除 検索条件クリア

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
----	-------	------	-----	-----	----	----	------	----

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 無効
利用者グループ 何もしない
備考

2 有効区分を無効にして、
変更実行ボタンを押します。

変更内容設定

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。 ヘルプ 戻る

[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。
読込したら、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取込できません。

登録選択
☒ 通常の利用者登録 ☐ 新1年生事前登録 ☒ S/LS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)

読込ファイル名 参照読込 一括クリア

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。

利用者番号が登録されている データ形式に問題がある

再確認 ☐ 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する

利用者グループ 子ども (読込データに「利用者グループ」の指定がある場合は読み込みデータを参照)

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、取込します。
[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。

利用者一括取込

以下、最も手間の少ない方法をご案内します。ま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

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
無効な利用者データも対象にする
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
印刷リストをクリア

印刷ボタン

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!

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。

利用者管理 → 進級処理 を開きます

進級処理(バーコード読取)

? ヘルプ

もど 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ませます。
- ・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「クラス持ち上がり処理」で学年だけを1つ上げることができます。

バーコード読取り

新学年 指定無し

新クラス 指定無し

読み開始

利用者番号

リストをクリア

新規利用者を追加

ここを押して1学年ずつ、持ち上がり処理をします。

クラス持ち上がり処理

クラス持ち上がり処理開始

- ・クラス替えがないときは、[読み開始]ボタンを押して、処
- ・学年・組はこの後の画面

今回、こちらは触らなくて大丈夫です。

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
- ・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(バーコード読取)

? 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ませます。
 - ・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。

バーコード読取り

新学年 新クラス

 利用者番号

クラス持上り処理

・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。

					新学年			旧学年		
行番号	削除	転入	△	▽	利用者番号	学年	クラス	番号	学年	クラス
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

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。

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。

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 もとに戻る

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
卒業生を確認
る」にチェックを

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

卒業生・転出生へ貸出している本の処理

卒業生・転出生に貸出中の本があります。貸出中の本の処理方法を選択してください。

・不明にする: 通常はこちらを選択してください。
未返却の本を不明本にして貸出し不可にします。不明本とは所在が不明な本です。

・紛失にする: 未返却の本を貸出者が紛失した本にして貸出不可にします。不明と違い誰が無くしたかという記録が残ります。

・強制返却: その本の実態にかかわらず未返却の本が全て返却されたことにします。

処理の方法を選択

出力

出力方式

☒印刷

☐ファイル出力

出力範囲

☒全ユーザー

☐選択ユーザーのみ

出力先:

参照

貸出中リスト

貸出日	利用者番号	利用者名	蔵書番号	蔵書名
▶ 2016/07/14	2011001	藤井 洋	50208325	海のサバイバル
2016/07/14	2011001	藤井 洋	50207741	夏と花火と私の死体
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50208305	インサイド・ヘッド
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50205905	グラウンドの空
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50205144	星の王子さま
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50203215	夏電車がとある
2016/07/14	2011002	泉 しほり	50204140	坊っちゃん
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50200491	名探偵コナン推理ファイル日本史の謎
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50201053	調べ学習に役立つ図解日本の歴史
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50207776	名探偵コナン漆黒の追跡者(チェイサー)
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50205863	伊能忠敬
2016/07/14	2011003	勝地 克実	50205726	家電 量販店のひみつ

強制返却を選ぶ場合は、現物を必ず回収したことを確認してください。

☒不明にする

☐紛失にする

☐強制返却

処理実行

キャンセル

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]ボタンを押してください。

名簿ファイル読込

名簿ファイル読込

- ☒ S-JIS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年生の名簿を読み込みます。

どの列に何の項目が入っているか？を対応付けます。

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 徳田 優	とくた ゆう	1	1	1	2020001
2	削除 赤坂 一徳	あかさか いっとく	1	1	2	2020002
3	削除 神崎 寿々花	かんだき 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

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年生名簿の取
込みがスキップされてしまいますので注意し
ましょう。

読込件数 30件 エラー件数 0件 削除件数 0件

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。

再確認

リストをクリア

利用者一括取込

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。

次へ

進級処理

? ヘルプ

もど
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。

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[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

学年・組・番号

学年

組

番号

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。

選択リストに追加

選択リストから削除

検索条件クリア

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

一括変更設定

2

有効区分を無効にして、
変更実行ボタンを押します。

学年

組

学級名

性別

有効区分

利用者グループ

備考

変更内容設定

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。

ヘルプ

戻る

[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。
読込したら、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取込できません。

登録選択

通常の利用者登録

新1年生事前登録

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。

読込ファイル名

参照読込

一括クリア

0件

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。

利用者番号が登録されている

データ形式に問題がある

再確認

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

一括取込

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、取込します。
[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。

以下、最も手間の少ない方法をご案内します。ま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

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
無効な利用者データも対象にする
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
印刷リストをクリア

印刷ボタン

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!

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。