

## 情報BOX 進級処理の手順～名簿ファイル取り込み編～

本資料では情報BOXの進級処理を「名簿ファイル取り込み」によって実施する場合の手順を紹介します。  
※操作イメージは、情報BOXV7の環境で作成しておりますが、V7.5でも操作方法に違いはございません。

### 1 所属グループが空欄の児童がないかを確認します . . . P3

情報BOXでの作業です。  
手順は次ページをご確認ください。

### 2 在校生、新1年生のデータを、読み込みができるように作成します . . . P5

Excelなどの表計算ソフトで編集します。  
在校生は、新年度の学年や学級名を書き換えを行い、  
新1年生は、利用者番号を振ります。

### 3 情報BOX内で進級処理をします . . . P9

情報BOXでの作業です。下記の順番で行います。

- ①2～6年生を進級処理する
- ②卒業生・転出生を転出処理する
- ③新1年生を登録する

所属グループが空欄の子がいたら[子ども]にする

## 利用者管理→利用者一括変更のメニューを開きます

※すでに下記画面“選択した利用者一覧”に1人でも名前が入っている場合左下の“選択リストクリア”を押してリスト内を空にしてから本変更作業をお願いします

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 ~ 利用者名ヨミ ~

利用者グループ 空白

有効区分

学年・組・番号 年 組 番 性別

学級名

登録日

更新日

備考

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。もし一人でも児童生徒のお名前が出てきたら右下の[変更内容設定]ボタンをクリックします。

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」ボタンをクリックします。

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

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

3 利用者グループを“子ども(\*)”にして「変更実行」ボタンをクリックします。  
\* 学校によって「児童」「生徒」など名称が異なることがあります

## 利用者管理→グループ登録のメニューを開きます

**グループ登録**      利用者グループの追加編集削除を行います。      ? ヘルプ      もとに戻る

PTAや学級文庫用貸出など、新しいグループを追加するときには、[追加]を押してグループ名を入れます。  
「区分」は個人か団体かを選択します。  
「集計」は「する」にすると読書記録、読書傾向一覧の対象になります。  
「進級」は進級処理の対象にするかを判定します。

コード	グループ名	区分	集計	進級	有効無効	在籍数	参照数	削除
▶01	子ども	個人	する	必要	有効	874	1,615	削除
02	先生	個人	しない	不要	有効	0	0	削除
03	学級文庫	団体	しない	不要	有効	32	0	削除

レコード 3

[追加[F6]]      [保存[F8]]      キャンセル

子どもが進級必要になっているか  
先生や学級文庫は不要になっているか  
確認をお願いします。

変更したい場合はダブルクリックで  
変更ができます。

先生や学級文庫が進級不要になっていると  
先生用の名簿を取り込む必要がありません。  
卒業生として一覧にもできません。

新しく先生を登録したい場合や無効にしたい場合は  
進級処理の全ての作業が終わってから  
利用者登録の画面で個別で処理をする方法をおすすめします。

## 前処理1/4：在校生の名簿の確認 Excelでの作業

	A	B	C	D	E
1	学年	組	番号	名前	名前よみ
2	2	1	1	鶴田 翔太郎	つるた しょうたろう
3	2	1	2	寺尾 純	てらお じゅん
4	2	1	3	野田 航佑	のだ こうすけ
5	2	1	4	細田 悠瑛	ほそだ ゆあ
6	2	1	5	松原 琉斗	まつばら ると
7	2	1	6	光岡 佑真	みつおか ゆうま
8	2	1	7	宮嶋 真輝	みやじま なおき
9	2	1	8	宮村 拓郎	みやむら たくろう
10	2	1	9	市岡 愛恵	いちおか まなみ
11	2	1	10	梅田 茜里	うめだ あかり
12	2	1	11	小野 柚葉	おの ゆずは
13	2	1	12	小林 桃歌	こばやし ももか
14	2	1	13	富永 媛香	とみなが ひめか
15	2	1	14	中出 梨絵	なかで りえ
16	2	1	15	中堂園 美咲	なかどうぞの みさき
17	2	1	16	新羅 紗彩	にら さあや
18	2	1	17	畑中 愛	はたなか あい
19	2	1	18	平原 紫野	ひらはら しの
20	2	1	19	船戸 菜々香	ふなと ななか
21	2	1	20	前島 有里	まえじま ゆり
22	2	1	21	前田 さくら	まえだ さくら

### 必須項目

- ・氏名（姓名は一緒のセルでも、別々でもOKです）
  - ・氏名ふりがな（姓名は一緒のセルでも、別々でもOKです）
  - ・新年度の学年
  - ・新年度の学級
  - ・新年度の出席番号
- ※上記項目はすべて、後から変更することができます。

在校生のシートに、

利用者番号を記入する必要はありません。

進級処理の画面で、自動で氏名と紐付けされます。

転入生は進級処理の画面で利用者番号を付与します。

名字と名前の間のスペースが半角全角違うだけで

氏名が間違っていると情報BOX上で判断されてしまいます。情報BOX内の「利用者登録」のメニューで在校生の半角全角の確認をお願いします。異体字が利用されている場合「??」となってしまう場合がありますので、情報BOXで登録されているお名前をご確認ください。

### ★Point

- ・学年クラス等の数字は、半角全角が間違っているだけで情報BOXでエラーが発生します。特に特別支援学級のクラスを登録する学校様は情報BOX内メニュー利用者管理> クラス名設定にて表記をご確認ください。（詳しくはP8をご参照ください）
- ・「学年」「組」「番号」に記入漏れがないか確認してください。

### ★全ての前処理に共通の注意事項

開いた時にA列に全ての列のデータが寄ってしまっていたら、  
[ファイル]>[名前を付けて保存]で、  
ファイルの種類をCSV(カンマ区切り)で保存し直してください。

## 前処理2/4：新1年生の名簿に利用者番号を振る Excelでの作業

A	B	C	D	E	F
学年	組	番号	名前	名前よみ	利用者番号
1	1	1	青木 虎太郎	あおき こたろう	2013001
1	1	2	伊豫田 淳	いよだ じゅん	2013002
1	1	3	江内谷 悠也	えうちたに ゆうや	2013003
1	1	4	大津加 光	おおつか ひかる	2013004
1	1	5	川畑 哲秀	かわばた てっしゅう	2013005
1	1	6	柴木 隆太郎	しばき りゅうたろう	2013006
1	1	7	鶴田 翔太郎	つるた しょうたろう	2013007
1	1	8	寺尾 純	てらお じゅん	2013008
1	1	9	野田 航佑	のだ こうすけ	2013009
1	1	10	細田 悠瑛	ほそだ ゆあ	2013010
1	1	11	松原 琉斗	まつばら ると	2013011
1	1	12	光岡 佑真	みつおか ゆうま	2013012
1	1	13	宮嶋 真輝	みやじま なおき	2013013
1	1	14	市岡 愛恵	いちおか まなえ	2013014
1	1	15	梅田 茜里	うめだ あかり	2013015
1	1	16	小野 柚葉	おの ゆずは	2013016
1	1	17	小林 桃歌	こばやし ももか	2013017
1	1	18	富永 媛香	とみなが ひめか	2013018

### 必須項目

- ・氏名（姓名は一緒でも、別々でもOKです）
- ・氏名ふりがな（姓名は一緒でも、別々でもOKです）
- ・新年度の学年
- ・新年度の学級
- ・新年度の出席番号
- ・**利用者番号**

※上記項目はすべて、後から変更することができます。

新1年名簿のあいっている列に「利用者番号」という項目名を加え、半角で入力してください。

採番ルールと桁数は在校生の利用者番号に合わせます。

異体字が利用されている場合「??」となってしまう場合がありますので、学校様にて代替文字のご検討をお願いいたします。

### ★Point

- ・学年クラス等の数字は、半角全角が間違っているだけで情報BOXでエラーが発生します。特に特別支援学級のクラスを登録する学校様は情報BOX内メニュー利用者管理>クラス名設定にて表記をご確認ください。（詳しくはP8をご参照ください）
- ・「学年」「組」「番号」に記入漏れがないか確認してください。

### ★ 全ての前処理に共通の注意事項

開いた時にA列に全ての列のデータが寄ってしまっていたら、  
[ファイル]>[名前を付けて保存]で、  
ファイルの種類をCSV(カンマ区切り)で保存し直してください。

# 前処理3/4：名簿を作成する際の注意点

## 学年設定

学年の名称の編集を行います。もっぱら一貫校、高校向けの機能です。

? ヘルプ    戻る

下の[小学校][中学校]等のボタンを押すと有効学年の設定を変更します。  
名称をクリックすると名称の変更ができます。変更したら、[保存]を押してください。

学齢	学年名称	有効無効	現在籍数	一括取込学年番号	備考
未定	名称未定:000	無効		9	
3歳	年少	無効		1	
4歳	年中	無効		2	
5歳	年長	無効		3	
6歳	小学1年	無効		1	
7歳	小学2年	無効		2	
8歳	小学3年	無効		3	
9歳	小学4年	無効		4	
10歳	小学5年	無効		5	
11歳	小学6年	無効		6	
12歳	中学1年	有効	27	1	
13歳	中学2年	有効	30	2	
14歳	中学3年	有効	28	3	
15歳	高校1年	無効		1	
16歳	高校2年	無効		2	
17歳	高校3年	無効		3	
18歳	大学1年	無効		1	
19歳	大学2年	無効		2	
20歳	大学3年	無効		3	
21歳	大学4年	無効		4	
その他	その他	有効	4	0	

レコード 21

保存[F8]    キャンセル    小学校    小中一貫    中学校    中高一貫

**学年は“一括取込学年番号”の数字をそのまま入力してください。**  
**“1年”のように“年”はExcel上に入力しないでください。**  
**半角全角も必ずこの表記と合わせてください。**

※例※

A	B	C	D	E	F
学年	組	番号	名前	名前よみ	性別
2年			田 翔太郎	つるた しょうたろう	男
2年			尾 純	てらお じゅん	男
2	1	3	野田 航佑	のだ こうすけ	男
2	1	4	細田 悠瑛	ほそだ ゆあ	男
2			琉斗	まつばら ると	男
2			佑真	みつおか ゆうま	男
2	1	7	宮嶋 真輝	みやじま なおき	男

←これはだめ

←これが正しい

## 前処理4/4：名簿を作成する際の注意点

### クラス名設定

クラス名称の追加修正削除を行います。

使用しないクラス名称は[削除]を押してください。在籍数、参照数のあるクラスは削除できません。  
新しいクラスを追加するには[追加]を押して、クラス名称を入力し、[保存]を押してください。

コード	クラス名称	有効無効	在籍数	参照数	削除
01	1	有効	121	194	削除
02	2	有効	122	189	削除
03	3	有効	118	190	削除
04	4	有効	108	188	削除
05	5	有効	111	193	削除
06	6	有効	109	193	削除
07	7	有効	108	190	削除
08	8	有効	109	149	削除
09	9	有効	0	114	削除
10	10	有効	0	0	削除
11	11, 12, 13	有効	0	15	削除
22	たんぼぼ	有効	0	0	削除
23	ひまわり	有効	0	0	削除
24	103	無効	0	0	削除
25	104	無効	0	0	削除
26	105	無効	0	0	削除
27	106	無効	0	0	削除
28	107	無効	0	0	削除
29	108	無効	0	0	削除
30	201	無効	0	0	削除
31	202	無効	0	0	削除
32	203	無効	0	0	削除
33	204	無効	0	0	削除

レコード 44

追加[F6]
保存[F8]
キャンセル

クラスは“クラス名称”に記載されているものをそのまま入力してください。  
半角全角も必ずこの表記と合わせてください。

※例※

	A	B	C	D	E	F
1	学年	組	番号	名前	名前よみ	性別
2		0	ひまわり	1 野田 航佑	のだ こうすけ	男
3		0	ひまわり	←“その他”年、“ひまわり組”の場合		男
4	2	1	3	野田 航佑	のだ こうすけ	男
5	2	1	4	細田 悠瑛	ほそだ ゆあ	男
6	2	1	←2年1組の場合		まつばら ると	男
7	2	1			みつおか ゆうま	男
8	2	1	7	宮嶋 真輝	みやじま なおき	男
9	2	1	8	宮村 拓郎	みやむら たくろう	男
10	2	1	9	市岡 愛恵	いちおか まなえ	女
11	2	1	10	梅田 茜里	うめだ あかり	女
12	2	1	11	小野 柚葉	おの ゆずは	女
13	2	1	12	小林 桃歌	こばやし ももか	女
14	2	1	13	雷永 媛香	とみなが ひめか	女

# 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

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

バックアップ保存先

誤った状態で進級処理をした際  
バックアップを取ってあれば  
元に戻すことができます。

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  
をおすすめします。  
※本資料ではこちらの手順を紹介します

全学年単学級である学校や学級編成をしない  
学校はこちらをおすすめします。  
※操作マニュアル「4.2.3 進級処理（バー  
コード読取）」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

# 進級処理(名簿ファイル読込)

? ヘルプ

進級開始

進級処理

進級の確認

新1年生登録

進

1

・[名簿ファイル読込]ボタンを押して、新しいクラス

2年生以降のファイルを読み込んでください。  
文字化けする場合はUTF-8を選択し  
再度読み込んでください

ファイル読込

名簿ファイル読込

- UTF-8読込(3進級)
- UTF-8読込(2進級)
- 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」

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 419件 同名有 件数 2件 不一致 件数 0件 エラー件数 0件

状態	利用者番号	学年	クラス	出席番号	利用者名(姓)	利用者名ヨミ(姓)	性別
1 復帰		学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	
2 削除	1990190001	2年	1組	1	高橋 真樹	タカハシ マコト	
3 削除	1990190002	2年	2組	2	高橋 真	タカハシ マコト	
4 削除	1990190003	2年	3組	3	高橋 真樹	タカハシ マコト	
				4	高橋 真樹	タカハシ マコト	
				5	高橋 真樹	タカハシ マコト	
				6	高橋 真樹	タカハシ マコト	
				7	高橋 真樹	タカハシ マコト	

Excelで入力した  
学年、クラスなどの項目名は  
自動でグレーになります。グレーになっていない場合、  
左の「削除」ボタンをクリックしてください  
※クリックすると画面のように「復帰」に文字が変わります

不一致や同名有の作業をする前に、  
必須項目をすべて正しく選択しているか確認し、ピンクや赤色のセルがないか確認してください。

○必須項目

- ・学年
- ・クラス
- ・出席番号
- ・利用者名(姓・名)または「利用者(姓)」と「利用者名(名)」
- ・利用者名ヨミ(姓・名)または「利用者ヨミ(姓)」と「利用者名ヨミ(名)」

○エラー(ピンクや赤)になる原因例

利用者番号・・・他の児童生徒と重複して利用しているか、桁数に誤りがあります  
学年及びクラス・・・情報BOXで登録されている名称とずれている可能性があります。P7及びP8を参照し、正しい表記をご確認ください。

念のため右へスクロールして  
不要な項目が選択されていないか、確認します。

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

## 進級処理をする-名簿ファイル読込step2+不一致の対処



※不一致をクリックすると下記の画面が表示されます

[不一致]となった利用者の対応

利用者名  (2組の番)

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(10桁)   学校の最大利用者番号 1905900112学年の最大利用者番号

**B** 在校生から検索して紐づける

在校生にもかわらず名簿の名前と一致しない場合は以下の可能性があります。

- ・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(“J”“ロ”と表示されている箇所は、外字を使用している可能性があります)

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されます。  
該当する利用者をダブルクリックで選択してください。

利用者番号	利用者名	利用者ヨミ	学年	組	番号	性別	利用者区分

背景が  は既に紐づ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. 外国籍の児童生徒  
情報BOXの名簿と作成したExcelシートの名簿の、カタカナ表記の揺らぎがあったりします。  
対処→『[B]在校生から検索して紐づける』を実施  
氏名やふりがなの一部を[B]検索文字の欄に入れて検索をクリック。  
ヒットした検索結果リストから正しい名簿をダブルクリック。
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情報BOXの名簿と作成したExcelシートの名簿で異なることがあります。  
対処→『[B]在校生から検索して紐づける』を実施  
検索文字内に、ふりがなの一部を検索文字にして検索をクリック。  
ヒットした検索結果リストから正しい名簿をダブルクリック。
3. 新年度からの転入生  
4月から転入してきた子は情報BOX内の名簿にいません。  
対処→[A]転入生として新規利用者登録  
最大利用者番号に+1して登録。

# 進級処理(名簿ファイル読込)

? ヘルプ

もど 戻る



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

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」    「システムデイ」

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マニュアルを確認してください。

進級者リスト

読込件数	419件	同名有 件数	2件	不一致 件数	0件	エラー件数	0件	削除件数	1件
状態	利用者番号	学年	クラス	出席番号	利用者名(姓)	利用者名ヨミ	性別		
1 復帰 不一致		学年	学級	出席番号	氏名	ふりがな	性別		
2 削除	1990190001	2	1	1	岡田 義博	オカダ ヨシヒロ			
3 削除	1990190002	2	2	2	宮本 直	ミヤモト ナオキ			
4 削除	1990190003	2	3	3	大庭 直哉	オホバタ ナオキ			
5 削除	1990190004	2	4	4	大庭 大空	オホバタ ヒロ			
6 削除	1990190005	2	5	5	藤原 直	フジワラ ナオキ			
7 削除	1990190006	2	6	6	藤原 直哉	フジワラ ナオキ			
8 削除	1990190007	2	1	7	藤原 直哉	フジワラ ナオキ			

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**

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

項目の対応付けが終わったら「進級処理実行」をクリックします。進級処理がエラーで進まない場合は、下記をご確認ください

- 列の「状態」に不一致や同名有が残っていないか
- 「学年」「クラス」「出席番号」が空行になっている児童生徒がないか
- 背景にピンクや赤色の表示があるか
- エラー（ピンクや赤）になる原因例  
利用者番号・・・他の児童生徒と重複して利用しているか、桁数に誤りがあります  
学年及びクラス・・・情報BOXで登録されている名称とずれている可能性があります。P7及びP8を参照し、正しい表記をご確認ください。

## 進級処理(名簿ファイル読込)

? ヘルプ

もど 戻る



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

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」  「システムデイ」

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	1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	1件
状態	復帰	不一致							
利用者番号									
学年									
クラス									
出席番号									
利用者名(姓)									
利用者名ヨミ									
性別									
1	復帰	不一致							

不一致、などグレーの行だけが残った表示になったら「リストをクリア」をクリックし、「次へ」ボタンをクリックします。

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

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

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「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	利用者
▶ 1	転出	1990170034				中学3年	1	1	東 俊	男	生徒
2	転出	1990170164				中学3年	1	2	板倉 大地	男	生徒
3	転出	1990170065				中学3年	1	3	上村 航志郎	男	生徒
4	転出	1990170005				中学3年	1	4	遠藤 一護	男	生徒
5	転出	1990170168				中学3年	1	5	岡部 梓	男	生徒
6	転出	1990170169				中学3年	1	6	加藤 千裕	女	生徒
7	転出	1990170071				中学3年	1	7	金子 優斗	男	生徒
8	転出	1990170072				中学3年	1	8	川口 貴裕	男	生徒
9	転出	1990170042				中学3年	1	9	木下 結衣	女	生徒
10	転出	1990170044				中学3年	1	10	北嶋 悠乃	女	生徒
11	転出	1990170103				中学3年	1	11	北村 碧衣	女	生徒
12	転出	1990170075				中学3年	1	12	倉田 穂乃香	女	生徒
13	転出	1990170174				中学3年	1	13	小長井 遥斗	男	生徒
14	転出	1990170080				中学3年	1	14	佐野 幸大	男	生徒

名簿から押し出される卒業生の一覧です。年度末で転出する児童生徒も入っています。

確認したらクリックします。

表示リスト全員を「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

印刷

[印刷]ボタンを押すと貸出中リストを印刷できます。

### 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
▶ 2019/12/09	1990170087	中村 優里	99018471	5分後に戦慄のラスト
2019/12/10	1990170121	野末 夢七	99016858	都会(まち)のトム&ソーヤ
2019/12/10	1990170121	野末 夢七	99016856	都会(まち)のトム&ソーヤ
2019/12/10	1990170121	野末 夢七	99016857	都会(まち)のトム&ソーヤ
2019/12/16	1990170121	野末 夢七	99014724	「悩み部」の栄光と、その慢心。
2019/12/16	1990170121	野末 夢七	99014721	「悩み部」の焦燥と、その暗躍。
2020/01/08	1990170156	松本 果蓮	99017359	クジラアタマの王様
2020/01/08	1990170003	植村 真妃	99017202	カササギ殺人事件
2020/01/08	1990170003	植村 真妃	99017201	カササギ殺人事件
2020/01/10	1990170135	北村 康太朗	99013842	ハリー・ポッターと不死鳥の騎士団
2020/01/10	1990170135	北村 康太朗	99013839	ハリー・ポッターと不死鳥の騎士団

確認したらクリックします。

不明にする    紛失にする    強制返却

処理実行

キャンセル

この画面は、卒業生や転出生が本の返却処理をしていない場合にのみ、表示されます。

表示された場合、注意のメッセージをご覧ください。

# 進級処理をする-名簿ファイル読込step6

## 進級処理(新1年生新規登録)



[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]ボタンを押しまニュアルを確認) 取り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。

新1年生の名簿を読み込みます。

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年生リスト

	学年	クラス	出席番号	利用者名(姓・名)	利用者名ヨミ
1	復帰	学年	学級	氏名	
2	削除	1年	1組	1	東 俊
3	削除	1年	1組	7	金子 優斗
4	削除	1年	1組	13	小長井 達斗
5	削除	1年	1組	19	中村 優里
6	削除	1年	1組	25	古川 慶次
7	削除	1年	1組	31	山口 絃騎
8	削除	1年	1組	4	飯尾 凜
9	削除	1年	1組	10	大滝 陽奈

読込件数 34件 エラー件数 0件 削除件数 1件

利用者グループ 生徒

利用者グループを選択してください。

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。

? どの列に何の項目が入っているか?を対応付けます。下記の必須項目は必ず選択した状態にしてください。

- 必須項目
- ・学年
- ・クラス
- ・出席番号
- ・利用者番号
- ・利用者名(姓・名)または「利用者(姓)」と「利用者名(名)」
- ・利用者名ヨミ(姓・名)または「利用者ヨミ(姓)」と「利用者名ヨミ(名)」

念のためスクロールをし、正しく項目が割り振られているか確認

全項目の対応付けをしたら、[利用者一括取込]をクリックします。

※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ます、ご注意ください。

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！

- ・右下の[完了]ボタンを押すと、「進級処
- ・利用者バーコードを印刷するには完了し

情報



この処理

「完了」をクリックすると、この確認メッセージが出ます。  
→「はい」をクリックしてください。

はい(Y)

キャンセル

前へ

[前へ]ボタンを押すと、「新1年生登録」画面に戻ります。[完了]ボタンを押すと、「進級処理」を終了します。

完了

進級処理の作業は以上です。  
次のページでは利用者バーコード印刷の  
手順を紹介しております。

# 利用者バーコード印刷

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.印刷したい種類にチェックを入れます

4.必要な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 生徒  
学年・組・番号 年 組 番  
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

印刷種類  
●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

印刷設定  
印刷リストをクリア  
余白 左 20 mm 上 20 mm  
印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目  
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。

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、カード枠を選んでください。  
[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。