

■ 目次

| | |
|--------------------------|----|
| ■ 目次 | 1 |
| ■ 児童生徒情報管理システムについて | 3 |
| ■ 基本的な操作方法 | 4 |
| 1 表形式のフォーム | 4 |
| (1) データ編集 | 4 |
| (2) データ追加 | 4 |
| (3) データ削除 | 4 |
| 2 単票形式のフォーム | 5 |
| 3 印刷プレビュー | 6 |
| ■ システムの利用 | 7 |
| 1 一般ユーザーモード | 7 |
| 2 管理者モード | 8 |
| ■ 一般ユーザーモードの機能 | 9 |
| 学級別編集画面 | 9 |
| 学級別名票の作成 | 10 |
| 氏名ラベルの作成 | 11 |
| 乗車人員名簿の作成 | 12 |
| 教科書システム用名簿出力 | 13 |
| 検診用名簿出力 | 14 |
| 新年度学級名入力 | 15 |
| ■ 清掃班名簿作成機能 | 16 |
| 清掃班マスタ編集 | 16 |
| 学級別 清掃班設定 | 17 |
| 清掃場所交代 | 18 |
| ■ 登校班名簿作成機能 | 19 |
| 登校班マスタ編集 | 19 |
| 登校班の入力 | 19 |

| | |
|--------------------|----|
| ■ 部活動名簿作成機能 | 20 |
| 学級別 部活動設定 | 20 |
| 部活動等名簿作成 | 21 |
| ■ マスタ系データの編集 | 22 |
| 学校情報 | 22 |
| 職員マスタ | 23 |
| 学級マスタ | 24 |
| 保護者マスタ | 25 |
| 児童生徒マスタ | 26 |
| 地区マスタ | 27 |
| 部活動等マスタ | 28 |
| 住所マスタ | 29 |
| 児童生徒情報の編集 | 30 |
| ■ 学年更新 | 31 |



■ 児童生徒情報管理システムについて

このシステムは、学校に在籍する児童生徒の情報をデータベース化するためのものです。

従来、学級や学年の単位で作成・管理されることの多かった児童生徒情報を、校内サーバのデータベースに登録して一元管理します。

このシステムは校内 LAN に接続された教職員の端末から利用できるため、登録された児童生徒情報を学校全体で共有し、さまざまな用途に活用することができます。

入学時に登録されたデータは、随時訂正や変更等のメンテナンスを行い卒業まで利用しますので、新年度の名簿やラベル作成等の作業が大幅に軽減できます。

このシステムは、Borland Delphi7 で作成されています。

著作権は小林市スクールサポートセンターが留保します。

Copyright © 2009-2013 [Kobayashi City School Support Center] All Rights Reserved.

■ 基本的な操作方法

1 表形式のフォーム

(1) データ編集

右図のような表形式の編集画面では、入力したいセルを選択状態にして、キーをタイプすることでデータを入力できます。


入力済みのデータを変更したい場合は、セルを選択した状態で、さらにセルをクリックすることで、セル内の文字列を編集できます。

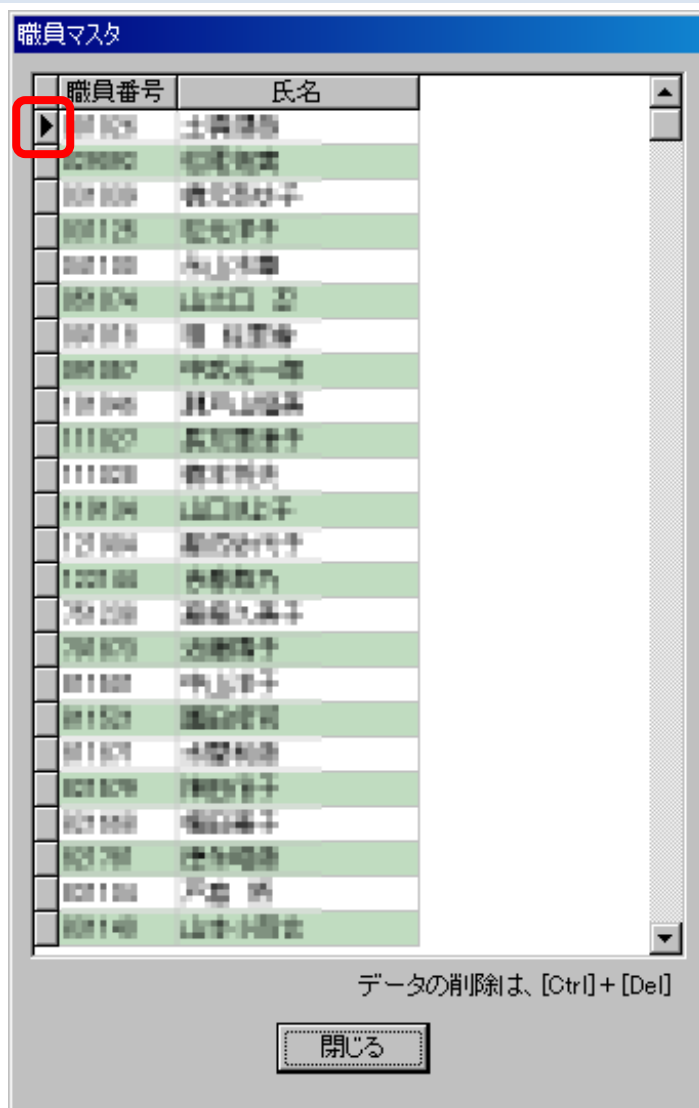
編集したデータは、カーソルを上下の行に移動したときや、フォームを閉じたときに保存されます。

(2) データ追加

表の一番下で[↓]キーを押すと、空白の行が現れて新しいデータを追加登録できます。

(3) データ削除

データを削除するには、削除したいデータを選択した状態（表の左端に  が表示された状態）で、[Ctrl] キーを押しながら[Del]キーを押します。

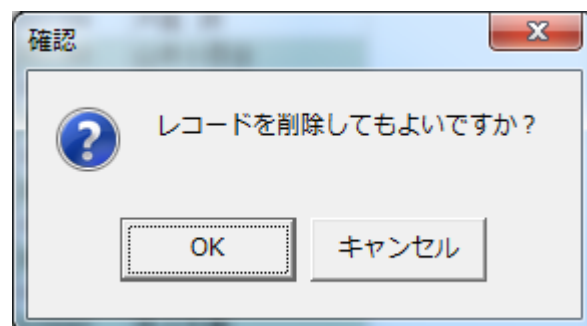


| 職員番号 | 氏名 |
|--------|--------|
| 000001 | 土井 博 |
| 000002 | 佐藤 健 |
| 000003 | 鈴木 一郎 |
| 000004 | 田中 次郎 |
| 000005 | 山田 三郎 |
| 000006 | 山田 次郎 |
| 000007 | 田中 一郎 |
| 000008 | 田中 二郎 |
| 000009 | 田中 三郎 |
| 000010 | 田中 四郎 |
| 000011 | 田中 五郎 |
| 000012 | 田中 六郎 |
| 000013 | 田中 七郎 |
| 000014 | 田中 八郎 |
| 000015 | 田中 九郎 |
| 000016 | 田中 十郎 |
| 000017 | 田中 十一郎 |
| 000018 | 田中 十二郎 |
| 000019 | 田中 十三郎 |
| 000020 | 田中 十四郎 |
| 000021 | 田中 十五郎 |
| 000022 | 田中 十六郎 |
| 000023 | 田中 十七郎 |
| 000024 | 田中 十八郎 |
| 000025 | 田中 十九郎 |
| 000026 | 田中 二十郎 |

データの削除は、[Ctrl]+[Del]

閉じる

「レコードを削除してもよいですか？」と確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンを押すとデータが 1 件削除されます。



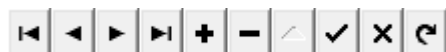
確認

レコードを削除してもよいですか?

OK キャンセル

2 単票形式のフォーム

下図のような単票形式のフォームでは、1 件 1 件のデータ（レコードという）を操作するために、下図のようなボタンを使います。



操作したいレコードを選択する。



レコードの追加、レコードの削除を行う。



レコードを編集状態にする



編集したレコードの内容をデータベースに記録する



編集を取り消し、レコードを編集前の状態に戻す（当然、データの登録前のみ有効です）



保持しているデータを更新し、データベースの最新の内容と同期する。

保護者マスタ

保護者

ID: 828 氏名: 加藤 雄次 続柄: 父
よみ: 加藤 ことし

詳細

姓: 加藤 父: 加藤 母: 加藤
姓よみ: 加藤 父よみ: 加藤 母よみ: 加藤
郵便番号: 000000 住所: 小林市南東 37番地
アパート等:

電話番号: 00-0000 電話登録名: 自宅
連絡先1: 000-0000-1234 連絡先1登録名: 母携帯
連絡先2: 000-0000-1234 連絡先2登録名: 父携帯

地区: 南東東 登校班: 南東東ア 2班

児童生徒(編集不可)

| | 年 | 組 | 番号 | 姓 | 名 | せい | めい |
|---|---|---|----|----|----|----|-----|
| ▶ | 1 | 4 | 18 | 加藤 | 心花 | 加藤 | ことし |
| | 3 | 1 | 2 | 加藤 | 雄次 | 加藤 | ことし |

検索

キーワード: 検索 絞り解除

開じる

また、本システムでは、上の図のように画面左側に氏名等の一覧を用意している画面があります。ここに表示された氏名をクリックして操作対象レコードを選択することもできます。

3 印刷プレビュー

レポートを印刷する場面では、システム固有の印刷機能を利用する場合とエクセルを呼び出して印刷させる場合があります。

どちらも、まず印刷プレビューが表示されますが、システム固有の印刷機能について説明します。

メニューの下にあるツールバーで、表示するページを選択できます。一部のページのみ印刷したいときは、印刷範囲の開始ページと終了ページを入力します。



プリンタに出力するには、[ファイル]メニューの[印刷]を選択します。



プリンタの変更やプリンタの設定もできます。特に、両面印刷が必要なレポートを印刷する際には、印刷前にプリンタの設定を行う必要があります。

(注) プリンタの変更を行った後に、プリンタの設定を行うとシステムがエラーを起こしてしまう場合があるという問題が確認されています。現時点では修正できていませんのでご注意ください。

■ システムの利用

システムのセットアップが完了し、利用できる状況にあるものとして説明します。



このようなショートカットをデスクトップなどに作っておくと便利です。

1 一般ユーザーモード

システムの起動時には、必ず利用者パスワードの入力が必要です。

パスワードは、メニューの
【ファイル】－【基本設定】で設定します。

(※管理者モードで操作)

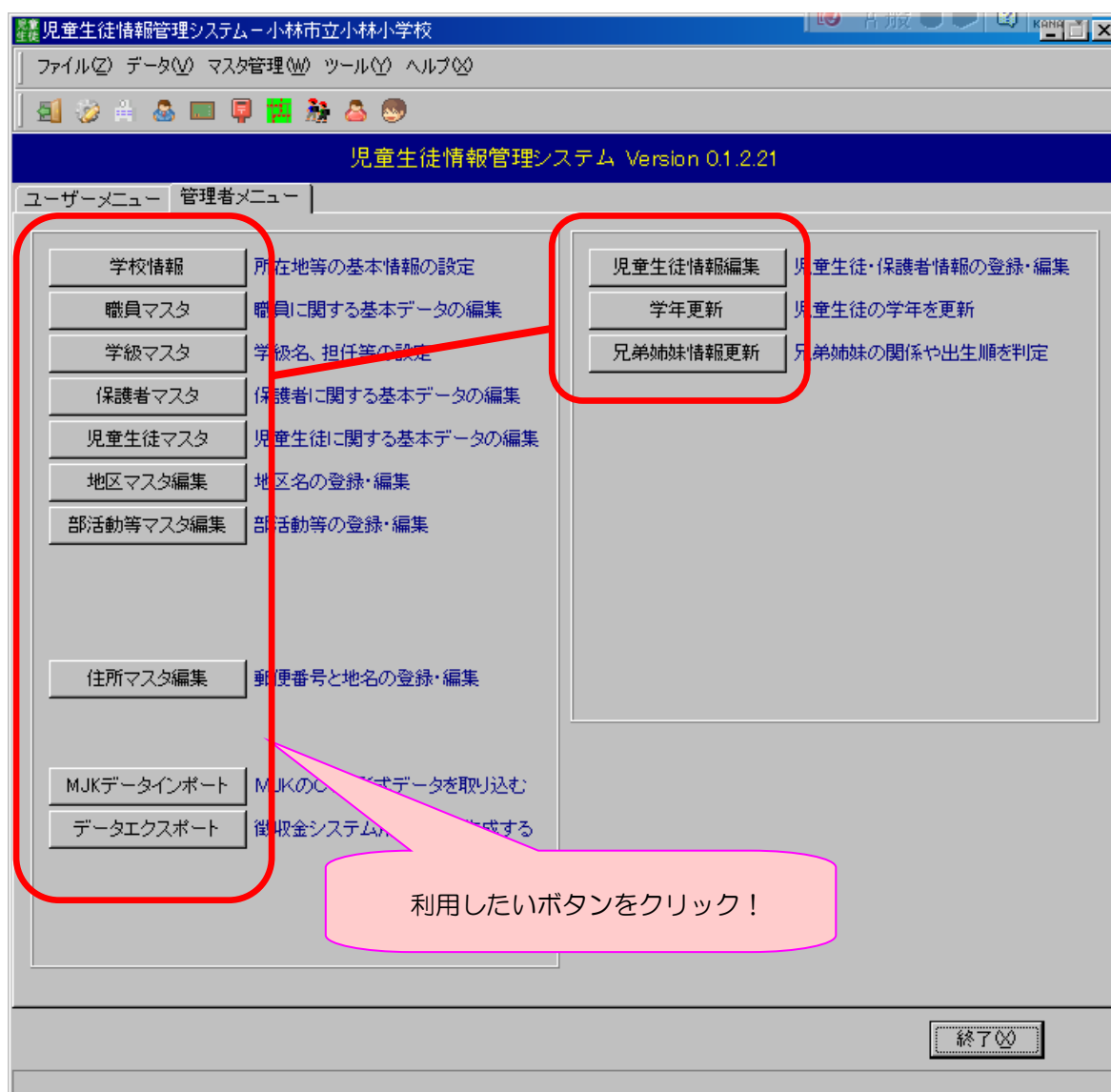
正しいパスワードを入力して [OK] ボタンを押すと、メニュー画面が表示されます。

2 管理者モード

システムの設定やマスタ系データの編集を行う場合は「管理者メニュー」タブをクリックして管理者モードに移行します。

管理者モードに移行するには、管理者パスワードの入力が必要です。

正しいパスワードを入力して [OK] ボタンを押すと、管理者メニューが表示されます。




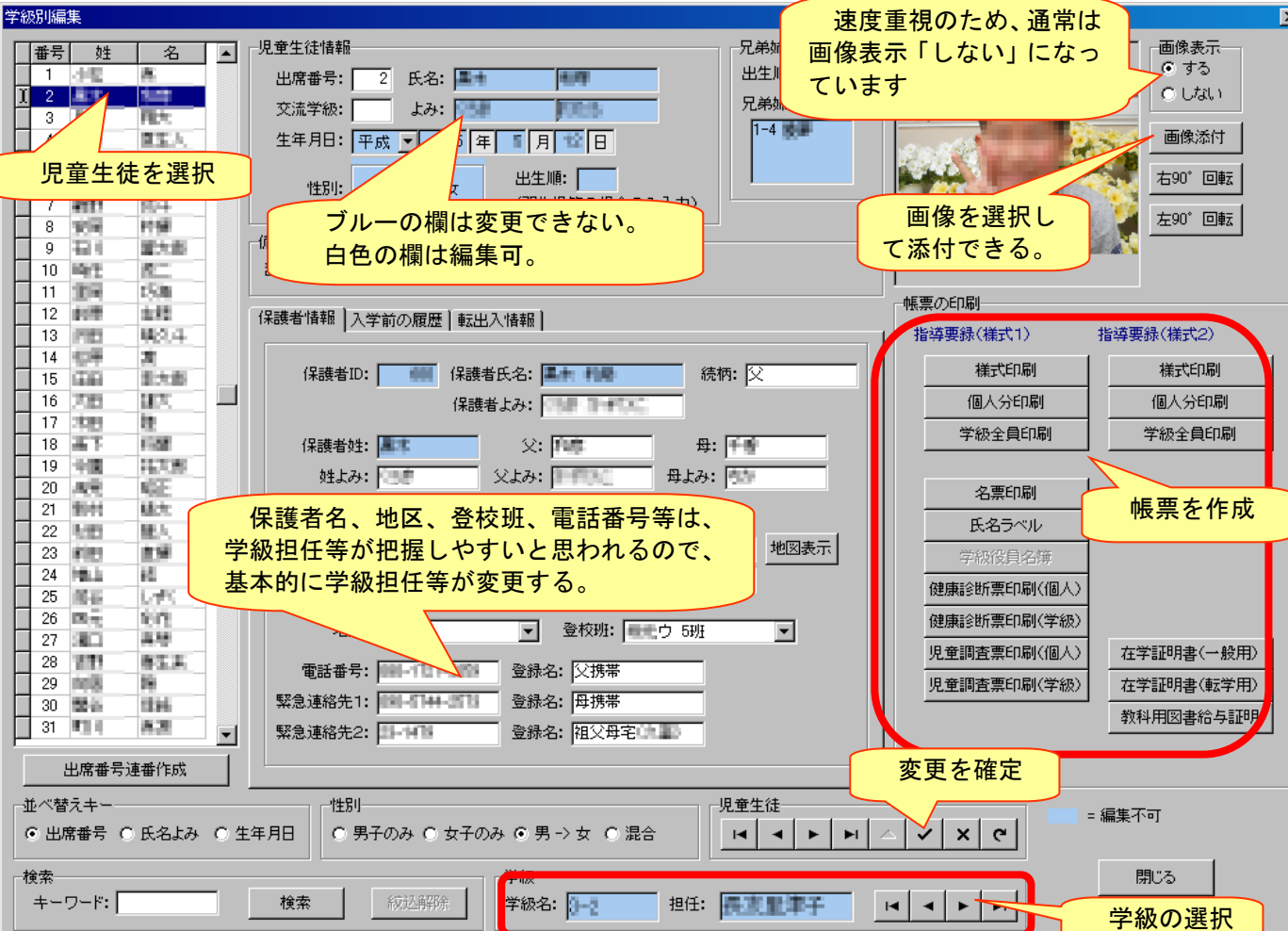
■ 一般ユーザーモードの機能

学級別編集画面

ユーザーメニューの「学級別編集」をクリックすると、学級単位でデータの閲覧・編集と帳票作成ができます。

- 1 画面下部のボタンで表示したい学級を選択
- 2 画面左の表から、児童生徒を選択
- 3 児童生徒情報の編集や画像添付などの操作を行う
- 4 帳票を作成するには、画面右の「帳票の印刷」エリアのボタンをクリックする

編集内容は自動的に保存されるようになっていますが、心配な方はナビゲーションボタンの  をクリックすると編集内容が確定されます。



学級別編集

児童生徒情報

児童生徒を選択

速度重視のため、通常は画像表示「しない」になっています

画像を選択して添付できる。

ブルーの欄は変更できない。白色の欄は編集可。

保護者名、地区、登校班、電話番号等は、学級担任等が把握しやすいと思われるので、基本的に学級担任等が変更する。

帳票を作成

変更を確定

学級の選択

児童生徒情報

出席番号: 2 氏名: 田中 花子 性別: 女

交流学級: 1-2 学年: 1 年 1 月 1 日

生年月日: 平成 25 年 1 月 1 日

性別: 女 出生順: 1

保護者情報

保護者ID: 1001 保護者氏名: 田中 花子 続柄: 父

保護者氏名: 田中 花子 父: 田中 花子 母: 田中 花子

保護者姓: 田中 父: 田中 母: 田中

姓よみ: 田中 父よみ: 田中 母よみ: 田中

電話番号: 03-1234-5678 登録名: 父携帯

緊急連絡先1: 03-1234-5678 登録名: 母携帯

緊急連絡先2: 03-1234-5678 登録名: 祖父母宅携帯

地図表示

登校班: 田中ウ 5班

帳票の印刷

指導要録(様式1) 指導要録(様式2)

様式印刷 個人分印刷 学級全員印刷

名票印刷 氏名ラベル 学級役員名簿

健康診断票印刷(個人) 健康診断票印刷(学級)

児童調査票印刷(個人) 児童調査票印刷(学級)

在学証明書(一般用) 在学証明書(転学用)

教科用図書給与証明

並べ替えキー

出席番号 氏名よみ 生年月日

性別

男子のみ 女子のみ 男→女 混合

児童生徒

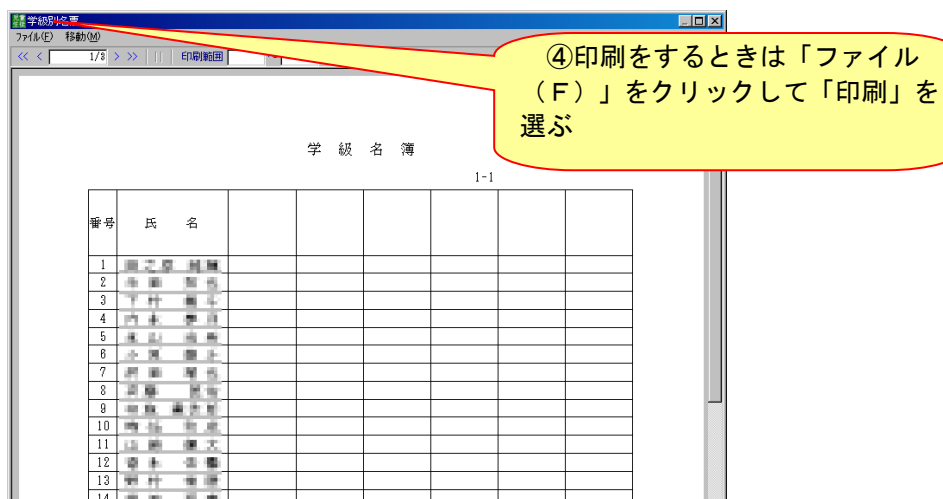
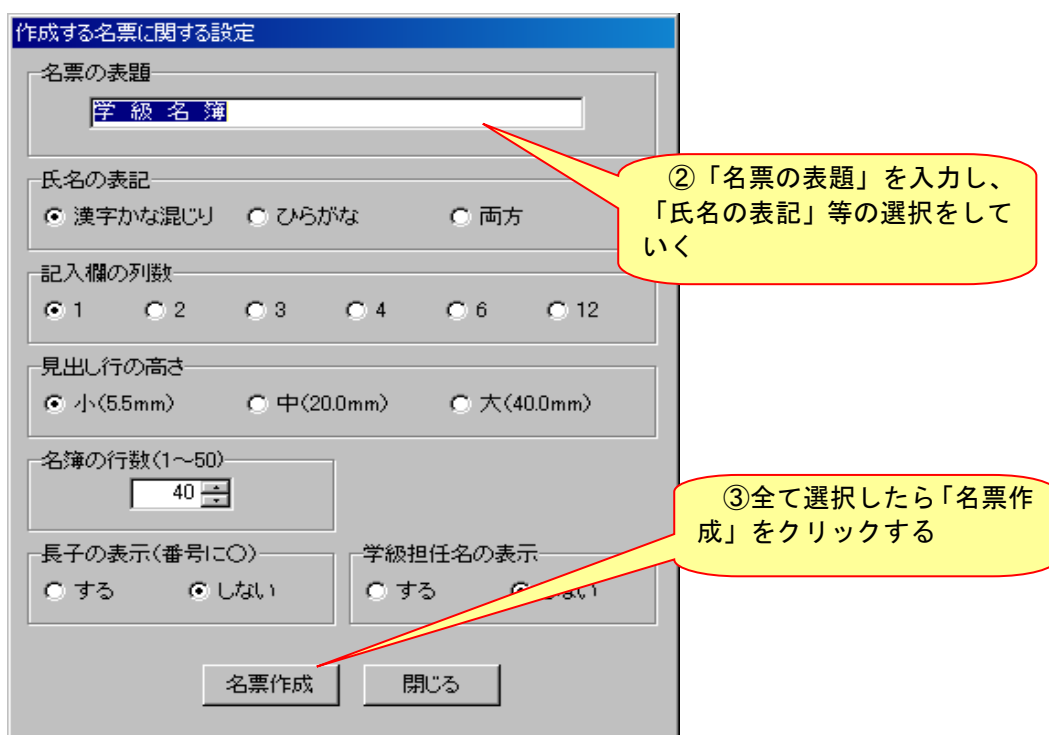
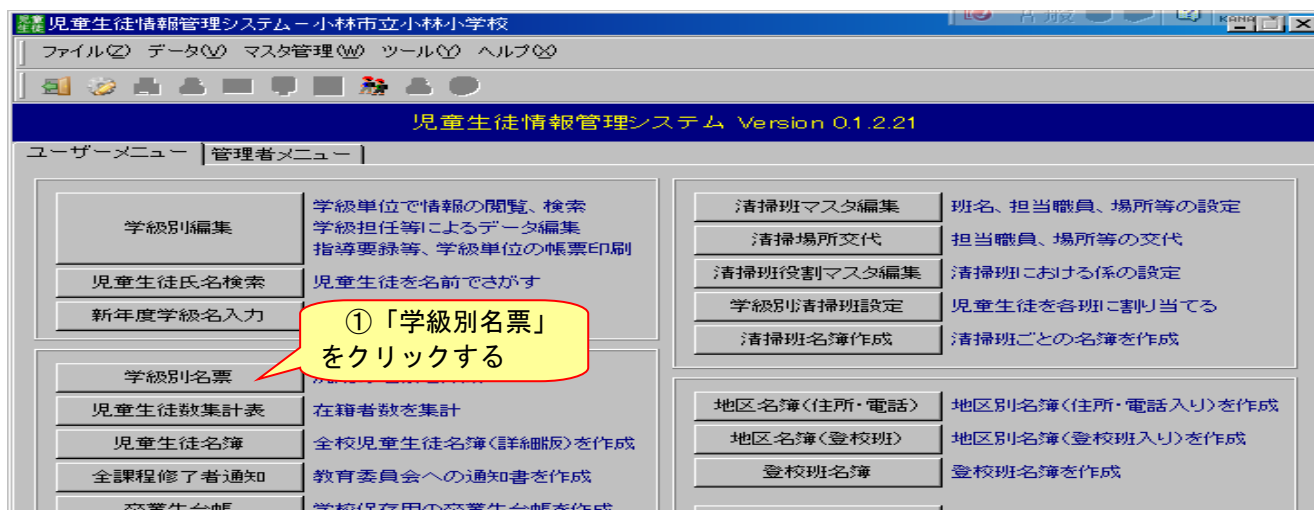
学級名: 1-2 担任: 田中花子

検索

キーワード: 検索 絞り解除

閉じる

学級別名票の作成



児童生徒情報管理システム 小林市立小林小学校

ファイル(F) データ(D) マスタ管理(W) ツール(T) ヘルプ(H)

児童生徒情報管理システム Version 0.1.2.21

ユーザーメニュー | 管理者メニュー |

| | |
|----------|---|
| 学級別編集 | 学級単位で情報の閲覧、検索 学級担任等によるデータ編集 指導要録等、学級単位の帳票印刷 |
| 児童生徒氏名検索 | 児童生徒を名前でさがす |
| 新年度学級名入力 | 新年度のクラス名を登録する |

| | |
|----------|------------------|
| 学級別名票 | 汎用の名票を作成 |
| 児童生徒数集計表 | 在籍者数を集計 |
| 児童生徒名簿 | 全校児童生徒名簿(詳細版)を作成 |
| 全課程修了者通知 | 教育委員会への通知書を作成 |
| 卒業生台帳 | 卒業生台帳を作成 |
| 乗車人員名簿 | 乗車人員名簿を作成 |
| 氏名ラベル | 無名ラベルに貼る氏名ラベルを作成 |
| 顔写真一覧 | 学級別に顔写真一覧を作成 |

①「氏名ラベル」をクリックする

| | |
|------------|----------------|
| 清掃班マスタ編集 | 班名、担当職員、場所等の設定 |
| 清掃場所交代 | 担当職員、場所等の交代 |
| 清掃班役割マスタ編集 | 清掃班における係の設定 |
| 学級別清掃班設定 | 児童生徒を各班に割り当てる |
| 清掃班名簿作成 | 清掃班ごとの名簿を作成 |

| | |
|-------------|-------------------|
| 地区名簿(住所・電話) | 地区別名簿(住所・電話入り)を作成 |
| 地区名簿(登校班) | 地区別名簿(登校班入り)を作成 |
| 登校班名簿 | 登校班名簿を作成 |
| 登校班マスタ編集 | 登校班の登録・編集 |

| | |
|-----------|-----------------------|
| 学級別部活動等設定 | 学級別に部活動等への所属を編集 |
| 部活動等名簿 | 部活動等名簿を作成 |
| 印刷する学年 | 印刷対象者が全員の場合はここにクリックする |

The image shows a screenshot of the '印刷対象者選択' (Print Target Selection) dialog box. The dialog is divided into several sections:

- 対象者の選択 (Selection of Targets):** Includes radio buttons for '全校' (All School), '学年' (Grade), and '学級' (Class). The '学級' option is selected, and '3-2' is entered in the dropdown.
- 氏名ラベル設定 (Name Label Settings):** Includes 'ラベル用紙(A4)の余白 行数/列数' (Margins of A4 label paper, number of rows/columns) and 'ラベル間の間隔' (Interval between labels). The '余白' section shows 4 rows and 6 columns. The '間隔' section shows 1.6 mm for vertical and 4.7 mm for horizontal.
- プリセット (Presets):** A list of presets including 'KOKUYO LBP-7656 漢字', 'KOKUYO LBP-7656 ひらがな', and 'KOKUYO LBP-7667 ひらがな'. The first preset is selected.
- 印刷開始位置 (Start Position):** Includes '1' for '行目' (Line) and '1' for '列目から' (From column).
- 一人あたりの印刷枚数 (Number of copies per person):** Set to '1' for '枚ずつ印刷' (Print by sheet).
- ボタン (Buttons):** '全員を選択' (Select all), '全員を選択解除' (Deselect all), 'フォントの設定' (Font settings), '印刷開始位置' (Start position), '一人あたりの印刷枚数' (Copies per person), and '氏名ラベル プレビュー表示' (Name label preview).

Annotations in the image include:

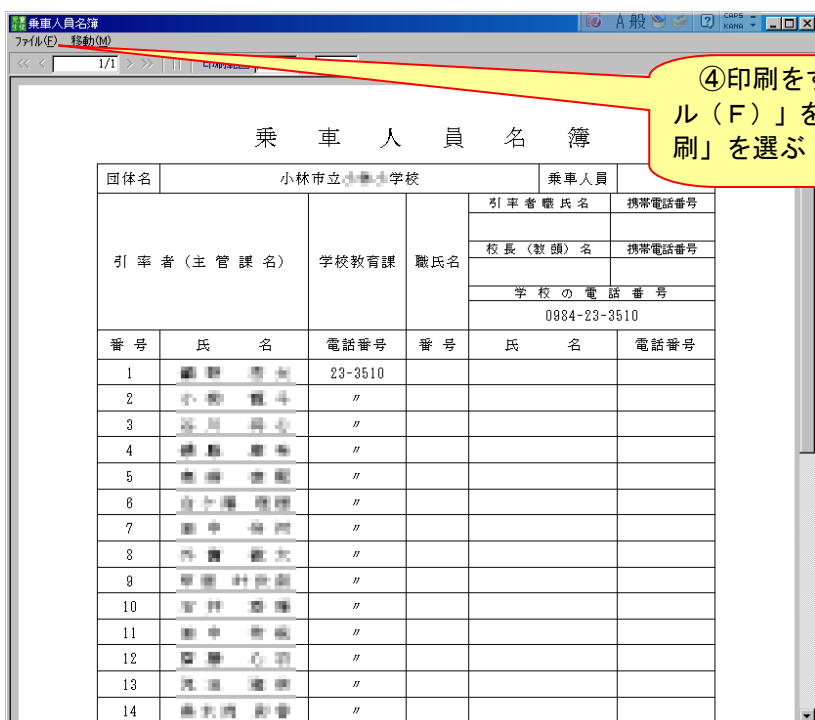
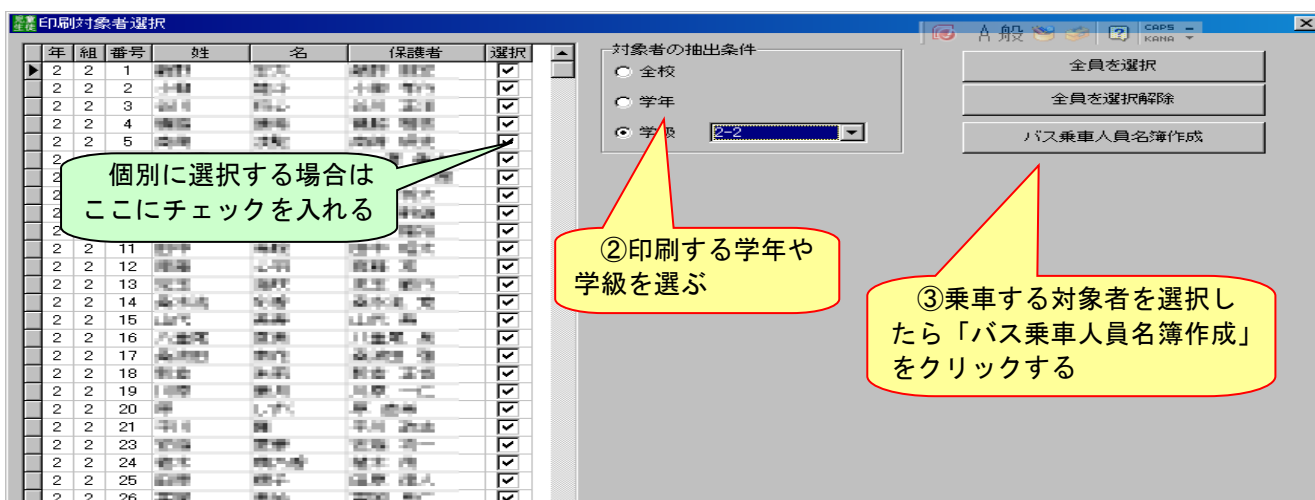
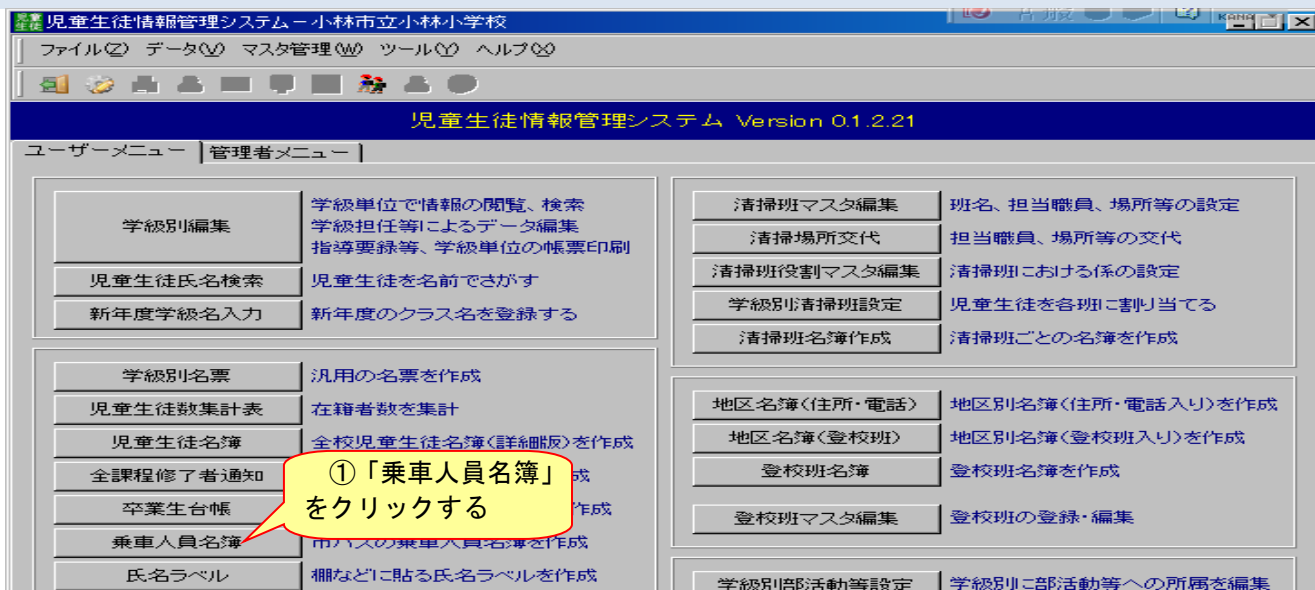
- A yellow speech bubble pointing to the '学級' radio button and the '3-2' dropdown: 'や字級を選ぶ' (Select grade).
- A green speech bubble pointing to the '学級' radio button: '個別に選択する場合はここにチェックを入れる' (If selecting individually, check here).
- A green speech bubble pointing to the '余白' section: '使用するラベル用紙にサイズを合わせる フォントや印刷枚数なども変更できる' (Adjust size to match the label paper used, font and number of copies can also be changed).
- A green speech bubble pointing to the 'プリセット' list: 'よく使うラベルは登録しておくると便利です' (It is convenient to register labels you use often).

The screenshot shows a window titled "氏名登録" (Name Registration) with a menu bar containing "ファイル(F)" (File) and "移動(M)" (Move). The main area displays a list of names in a grid. A yellow callout box with a red border points to the "印刷(P)" (Print) option in the menu bar. The text inside the callout box reads: "④印刷をするときは「印刷(F)」をクリックして「印刷」を選ぶ" (④When printing, click "印刷(F)" and select "印刷").

| | | | |
|--------|-------|--------|-------|
| 小松 直 | 馬場 和幸 | 島田 隆 | |
| 久岡 健彦 | 木村 弘和 | 藤田 康 | |
| 石川 豊太郎 | 時任 虎二 | 服田 巧高 | 前田 武敏 |
| 渡辺 晴久 | 松原 隆 | 近藤 浩太郎 | 片岡 健夫 |
| 木田 健 | 高下 修蔵 | 今岡 浩太郎 | 高田 隆正 |
| 黒川 健夫 | 杉田 隆夫 | 前田 高隆 | 増山 健 |
| 野村 隆夫 | 西尾 隆夫 | 山口 高隆 | 志野 高生 |
| 内田 隆 | 関谷 隆夫 | 河川 高隆 | 大田 隆夫 |
| 内田 隆夫 | 関谷 隆夫 | 植村 高隆 | 大田 隆夫 |
| 高田 隆夫 | 関谷 隆夫 | 植村 高隆 | 高田 隆夫 |
| 中原 隆夫 | | | |

③詳細を選択したら「氏名ラベル プレビュー表示」をクリックする

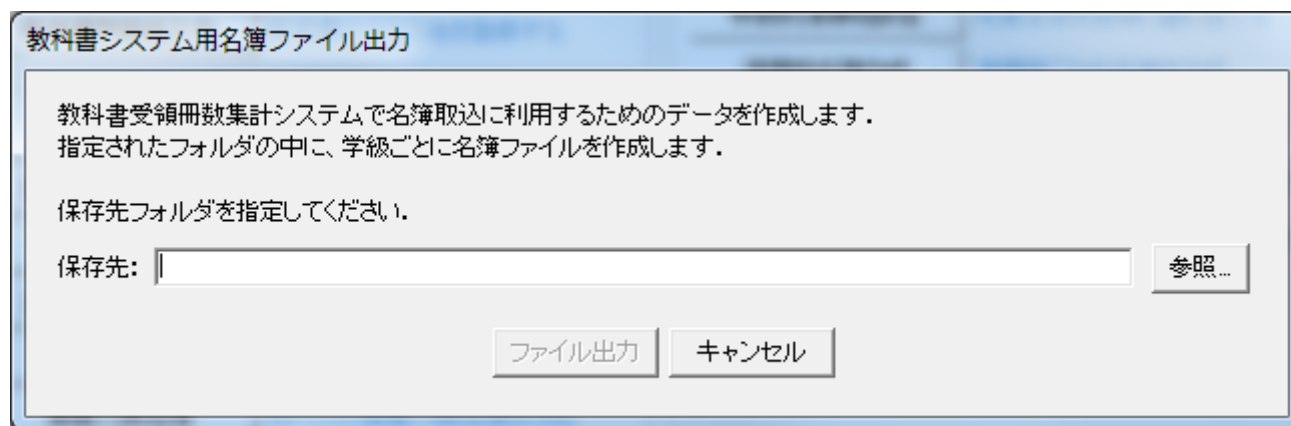
乗車人員名簿の作成



教科書システム用名簿出力

文部科学省の教科書システムでは、教科用図書給与児童生徒名簿作成の処理として、既存の児童生徒名データを学級単位で取り込む機能があります。ここで利用する児童生徒名をファイル出力する機能です。

ユーザーメニューの「教科書用名簿出力」ボタンをクリックすると、保存先フォルダを指定する画面が表示されます。



The dialog box is titled "教科書システム用名簿ファイル出力" (Textbook System Student Roster File Output). It contains the following text: "教科書受領冊数集計システムで名簿取込に利用するためのデータを作成します。指定されたフォルダの中に、学級ごとに名簿ファイルを作成します。" (We will create data for use in the textbook receipt volume tallying system to import the roster. We will create roster files for each class in the specified folder.) Below this, it says "保存先フォルダを指定してください。" (Please specify the save destination folder.) There is a text input field labeled "保存先:" (Save to:). To the right of the input field is a button labeled "参照..." (Browse...). At the bottom of the dialog are two buttons: "ファイル出力" (File Output) and "キャンセル" (Cancel).

ここで「参照..」をクリックしてデータの出力先フォルダを指定します。

あらかじめ出力先フォルダを用意しておくといでしょう。

フォルダを指定したら、「ファイル出力」ボタンをクリックします。指定したフォルダに、児童生徒名が入ったテキストファイルを学級ごとに作成します。

検診用名簿出力

宮崎県内の学校では、児童生徒の検診を宮崎県健康づくり協会に依頼しており、年度当初に検診用の名簿を提出しています。

紙の名簿での提出のほか、データでの提出も可能となっています。

この提出用フォーマットで児童生徒名簿を出力することができます。

ユーザーメニューの「検診用名簿出力」をクリックすると、システムがエクセルを起動し、提出用フォーマットで児童生徒名等を出力します。

特別支援支援学級名等の入力など必要箇所を修正して保存すれば、電子メールで送信するためのファイルが出来上がります。

新年度学級名入力

新年度の学級編成が終わったら、学年単位で新しい組を入力します。

「ユーザーメニュー」の「新年度学級名入力」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

新年度学級名入力

操作する学年を選択

学年: 2

| 組 | 番号 | 姓 | 名 | 新組 |
|---|----|----|------|----|
| 1 | 1 | 佐藤 | 太郎 | |
| 1 | 2 | 佐藤 | 次郎 | |
| 1 | 3 | 佐藤 | 三郎 | |
| 1 | 4 | 佐藤 | 四郎 | |
| 1 | 5 | 佐藤 | 五郎 | |
| 1 | 6 | 佐藤 | 六郎 | |
| 1 | 7 | 佐藤 | 七郎 | |
| 1 | 8 | 佐藤 | 八郎 | |
| 1 | 9 | 佐藤 | 九郎 | |
| 1 | 10 | 佐藤 | 十郎 | |
| 1 | 11 | 佐藤 | 十一郎 | |
| 1 | 12 | 佐藤 | 十二郎 | |
| 1 | 13 | 佐藤 | 十三郎 | |
| 1 | 14 | 佐藤 | 十四郎 | |
| 1 | 15 | 佐藤 | 十五郎 | |
| 1 | 16 | 佐藤 | 十六郎 | |
| 1 | 17 | 佐藤 | 十七郎 | |
| 1 | 18 | 佐藤 | 十八郎 | |
| 1 | 19 | 佐藤 | 十九郎 | |
| 1 | 20 | 佐藤 | 二十郎 | |
| 1 | 21 | 佐藤 | 二十一郎 | |
| 1 | 22 | 佐藤 | 二十二郎 | |
| 1 | 23 | 佐藤 | 二十三郎 | |
| 1 | 24 | 佐藤 | 二十四郎 | |
| 1 | 25 | 佐藤 | 二十五郎 | |
| 1 | 26 | 佐藤 | 二十六郎 | |
| 2 | 1 | 佐藤 | 二十七郎 | |
| 2 | 2 | 佐藤 | 二十八郎 | |
| 2 | 3 | 佐藤 | 二十九郎 | |
| 2 | 4 | 佐藤 | 三十郎 | |
| 2 | 5 | 佐藤 | 三十一郎 | |
| 2 | 6 | 佐藤 | 三十二郎 | |
| 2 | 7 | 佐藤 | 三十三郎 | |
| 2 | 8 | 佐藤 | 三十四郎 | |

ここに新組を入力

現在の「組」と「番号」

学年単位で新年度の学級名を登録します。
「新組」に新年度の学級名を入力してください。
学年全員分の入力ができたら、「新組確定」ボタンをクリックしてください。
内容が「組」に転記されます。
「組」「新組」の内容は、「新組確定」を実行するまでデータベースに保存されます。

新組確定

学年全員の新組を入力したら「新組確定」を実行します。
「新組」に入力してあるデータが「組」に転記されます。

編集途中で「閉じる」ボタンを押すと、入力したデータが保存されます。
あとで続きを入力することができます。

閉じる

前年度中に新入学児童生徒の情報を「0学年」として登録しておく、新年度への移行がスムーズです。

■ 清掃班名簿作成機能

清掃班マスタ編集

清掃班名簿作成機能を利用するには、清掃班マスタへのデータ登録が必要です。

清掃班名、担当職員、集合場所、清掃場所を登録します。

不要な行は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

清掃班マスタ

| ID | 班名 | 担当職員 | 集合場所 | 清掃場所 |
|----|-----|------|-------|--------------------|
| 1 | 1班 | 大田 誠 | 6の1 | 6年トイレ・6の1前階段・6年教材室 |
| 2 | 2班 | 大田 誠 | 1の1 | 1の1教室・廊下 |
| 3 | 3班 | 大田 誠 | 1の1 | 1年トイレ・1の1前階段 |
| 4 | 4班 | 藤田 隆 | 小人数Ⅱ | 職員室・校長室・職員室校長室廊下 |
| 5 | 5班 | 藤田 隆 | 2の1 | 2の1教室・廊下 |
| 6 | 6班 | 藤田 隆 | 2の1 | |
| 7 | 7班 | 藤田 隆 | 小人数Ⅱ | |
| 8 | 8班 | 藤田 隆 | 3の1 | |
| 9 | 9班 | 藤田 隆 | 3の1 | 3年トイレ・3の1前階段 |
| 10 | 10班 | 藤田 隆 | 図工室 | 東門・くすの木周辺 |
| 11 | 11班 | 藤田 隆 | 4の1 | 4の1教室・廊下 |
| 12 | 12班 | 藤田 隆 | 4の1 | 4年トイレ・給食室渡り廊下 |
| 13 | 13班 | 藤田 隆 | 5の1 | 5の1教室・廊下 |
| 14 | 14班 | 藤田 隆 | 5の1 | 5年トイレ・5の1前階段 |
| 15 | 15班 | 藤田 隆 | 6の1 | 6の1教室・廊下 |
| 16 | 16班 | 藤田 隆 | 6の3 | 体育館A |
| 17 | 17班 | 藤田 隆 | | 室・廊下 |
| 18 | 18班 | 藤田 隆 | | |
| 19 | 19班 | 藤田 隆 | | 教室・廊下 |
| 20 | 20班 | 藤田 隆 | 2の2 | 2年ワークスペース・手洗い場・印刷室 |
| 21 | 21班 | 藤田 隆 | 音楽室 | 音楽室・階段・2階渡り廊下 |
| 22 | 22班 | 藤田 隆 | 3の2 | 3の2教室・廊下 |
| 23 | 23班 | 藤田 隆 | 3の2 | 3年ワークスペース・手洗い場 |
| 24 | 24班 | 藤田 隆 | 2の3 | 図工室・図工室トイレ・廊下 |
| 25 | 25班 | 藤田 隆 | 4の2 | 4の2教室・廊下 |
| 26 | 26班 | 藤田 隆 | 4の2 | 4年ワークスペース・手洗い場 |
| 27 | 27班 | 藤田 隆 | 第1理科室 | 中庭B |
| 28 | 28班 | 藤田 隆 | 5の2 | 5の2教室・廊下 |
| 29 | 29班 | 藤田 隆 | 5の2 | |
| 30 | 30班 | 藤田 隆 | 6の2 | |
| 31 | 31班 | 藤田 隆 | 6の2 | 前階段 |
| 32 | 32班 | 藤田 隆 | 1の3 | |
| 33 | 33班 | 藤田 隆 | 1の3 | 1年ワークスペース・手洗い場 |

編集したいセルをクリックすれば編集モードになります

担当職員はプルダウンから選択入力

新規に追加したい場合は、最下行で [↓] キーを押すと空白の行が追加されます

データの削除は、[Ctrl] + [Del]

閉じる

学級別 清掃班設定

清掃班マスタにデータが登録されていれば、学級ごとに児童生徒の清掃班を設定します。

学級を選択すると、児童生徒名が表示されますので、班ID欄をクリックして清掃班を選択入力します。

班IDを入力すると「清掃班」「清掃区域」は自動的に表示されます。

必要に応じて「清掃班役割マスタ編集」画面で班長等の役割を登録しておく、役割ID欄をクリックして選択入力できるようになります。

学級別清掃班設定

| 番号 | 姓 | 名 | 班ID | 清掃班 | 役割ID | 役割分担 | 清掃区域 |
|----|----|----|-----|-----|------|------|--------------------|
| 1 | 徳田 | 智恵 | 30 | 30班 | | | 6の2教室・廊下 |
| 2 | 大山 | 優太 | 29 | 29班 | | | 5年ワークスペース・手洗い場 |
| 3 | 山田 | 真直 | 28 | 28班 | | | 5の2教室・廊下 |
| 4 | 野村 | 蓮華 | 27 | 27班 | | | 中庭B |
| 5 | 中山 | 博斗 | 26 | 26班 | | | 4年ワークスペース・手洗い場 |
| 6 | 大野 | 陽心 | 25 | 25班 | | | 4の2教室・廊下 |
| 7 | 田中 | 真直 | 24 | 24班 | | | 図工室・図工室トイレ・廊下 |
| 8 | 田中 | 優太 | 23 | 23班 | | | 3年ワークスペース・手洗い場 |
| 9 | 田中 | 陽心 | 21 | 21班 | | | 音楽室・階段・2階渡り廊下 |
| 10 | 大野 | 心 | 20 | 20班 | | | 2年ワークスペース・手洗い場・印刷室 |
| 11 | 大野 | 智恵 | 18 | 18班 | | | 池周辺 |
| 12 | 田中 | 真 | 17 | 17班 | | | 1の2教室・廊下 |
| 13 | 大野 | 真 | 16 | 16班 | | | 体育館A |
| 14 | 田中 | 真直 | 30 | 30班 | | | 6の2教室・廊下 |
| 15 | 大野 | 真直 | 28 | 28班 | | | 5の2教室・廊下 |
| 16 | 大野 | 七海 | 26 | 26班 | | | 4年ワークスペース・手洗い場 |
| 17 | 大野 | 陽心 | 25 | 25班 | | | 4の2教室・廊下 |
| 18 | 大野 | 陽心 | 24 | 24班 | | | 図工室・図工室トイレ・廊下 |
| 19 | 田中 | 陽心 | 22 | 22班 | | | 3の2教室・廊下 |
| 20 | 田中 | 陽心 | 21 | 21班 | | | 音楽室・階段・2階渡り廊下 |
| 21 | 田中 | 陽心 | 19 | 19班 | | | 2の2教室・廊下 |
| 22 | 田中 | 陽心 | 18 | 18班 | | | 池周辺 |
| 23 | 山口 | 真直 | 17 | 17班 | | | |
| 24 | 田中 | 真直 | 16 | 16班 | | | |

班IDをクリックするとプルダウンリストから清掃班を選択できる

役割IDをクリックするとプルダウンリストから役割を選択できる

学級: 1-1 担任: 田中智恵

学級の選択

閉じる

全学級の清掃班設定が完了したら、「清掃班名簿作成」で名簿の印刷ができます。

清掃場所交代

班編成はそのまま清掃場所を交代する場合は「清掃場所交代」を使います。

班編成が変わる場合は「学級別清掃班設定」をやり直してください。

下図のフォームの真ん中にあるボタンで、上下の表でそれぞれ選択されている行の清掃場所を入れ替えます。

清掃区域の交代

| ID | 清掃班名 | 担当職員名 | 集合場所 | 清掃場所 |
|--------|------|-------|---------------|--------------------|
| 1 1班 | 1班 | 担当職員名 | 6の1 | 6年トイレ・6の1前階段・6年教材室 |
| 2 2班 | 2班 | 担当職員名 | 1の1 | 1の1教室・廊下 |
| 3 3班 | 3班 | 担当職員名 | 1の1 | 1年トイレ・1の1前階段 |
| 4 4班 | 4班 | 担当職員名 | 小人数Ⅱ | 職員室・校長室・職員室校長室廊下 |
| 5 5班 | 5班 | 担当職員名 | 2の1 | 2の1教室・廊下 |
| 6 6班 | 6班 | 担当職員名 | 2の1 | 2年トイレ・2の1前階段 |
| 7 7班 | 7班 | 担当職員名 | 小人数Ⅱ | 少人数教室Ⅱ・少人数室横廊下 |
| 8 8班 | 8班 | 担当職員名 | 3の1 | 3の1教室・廊下 |
| 9 9班 | 9班 | 担当職員名 | 3の1 | 3年トイレ・3の1前階段 |
| 10 10班 | 10班 | 図工室 | 東門・くすの木周辺 | |
| 11 11班 | 11班 | 4の1 | 4の1教室・廊下 | |
| 12 12班 | 12班 | 4の1 | 4年トイレ・給食室渡り廊下 | |
| 13 13班 | 13班 | 5の1 | 5の1教室・廊下 | |
| 14 14班 | 14班 | 5の1 | 5年トイレ・5の1前階段 | |
| 15 15班 | 15班 | 6の1 | 6の1教室・廊下 | |

このボタンで清掃班を入れ替える

上下の表で選択されている行の清掃場所等を入れ替える

担当職員名以降が入れ替わる

閉じる

■ 登校班名簿作成機能

登校班マスタ編集

登校班名簿作成機能を利用するには、あらかじめ登校班マスタへのデータ登録が必要です。

不要な行は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

登校班マスタ

| 班ID | 地区ID | 班名 | 集合場所 | 集合時刻 |
|-----|------|---------------|------|------|
| 1 | 1 | | 家の前 | 7:15 |
| 164 | 1 | 山さん家 | | 7:35 |
| 3 | 1 | 山さん家の前 | | 7:30 |
| 4 | 1 | 舞子会館の前 | | 7:30 |
| 58 | 2 | 交差点前 | | 7:30 |
| 59 | 2 | 交差点前 | | 7:25 |
| 170 | 2 | ゴミ捨て場前 | | 7:25 |
| 100 | 3 | ごみ箱の前 | | 7:25 |
| 101 | 3 | 山くん家の前 | | 7:30 |
| 102 | 3 | 橋 | | 7:25 |
| 103 | 3 | 途中の自動販売機 | | 7:25 |
| 104 | 3 | 山さん宅 | | 7:20 |
| 105 | 4 | 新聞 | | 7:30 |
| 107 | 4 | コンビニ | | 7:40 |
| 108 | 4 | ガソリンスタンド前の空き地 | | 7:35 |
| 109 | 4 | 山さんの家の前→市役所前 | | 7:35 |
| 110 | 4 | 神社の前の坂 | | 7:25 |
| 112 | 4 | 山くん家の前 | | 7:30 |
| 113 | 4 | コンビニ | | 7:35 |
| 114 | 5 | 町2区ア | | 7:05 |
| 115 | 5 | 町2区ア | | 7:10 |
| 147 | 5 | 町2区ア | | 7:00 |

班IDは適当に連番を振ってください

こちらの表で編集したい班をクリックして選択

右側の編集ボックスでデータ入力

登校地区ID: 1
登校地区: ア
班: 1
班長: 6-1
集合場所: 山さんの家の前
集合時刻: 7:15

開じる

登校班の入力

登校班マスタにデータが登録されると、児童生徒情報編集画面等で登校班をプルダウンから選択できるようになります。

各児童生徒（保護者）の登校班設定が完了したら、登校班名簿を作成することができます。

■ 部活動名簿作成機能

部活動名簿作成機能を利用するには、部活動等マスタへのデータ登録が必要です。

管理者メニューにある「部活動マスタ編集」で部活動データを登録しておきます。

学級別 部活動設定

部活動等マスタにデータが登録されていれば、学級ごとに児童生徒の部活動を設定します。

学級を選択すると、児童生徒名が表示されますので、部活動等ID欄をクリックして部活動を選択入力します。

学級別部活動設定

| 番号 | 姓 | 名 | 部活動等ID | 部活動等 |
|----|----|----|--------|----------|
| 1 | 田中 | 太郎 | | |
| 2 | 山田 | 花子 | | |
| 3 | 田中 | 花子 | 1 | サッカー |
| 4 | 田中 | 花子 | | |
| 5 | 田中 | 花子 | | |
| 6 | 田中 | 花子 | | |
| 7 | 田中 | 花子 | 3 | バスケットボール |
| 8 | 田中 | 花子 | | |
| 9 | 田中 | 花子 | | |
| 10 | 田中 | 花子 | | |
| 11 | 田中 | 花子 | 1 | |
| 12 | 田中 | 花子 | | |
| 13 | 田中 | 花子 | | |
| 14 | 田中 | 花子 | | |
| 15 | 田中 | 花子 | | |
| 16 | 田中 | 花子 | | |
| 17 | 田中 | 花子 | | |
| 18 | 田中 | 花子 | | |
| 19 | 田中 | 花子 | | |
| 20 | 田中 | 花子 | | |
| 21 | 田中 | 花子 | | |
| 22 | 田中 | 花子 | | |
| 23 | 田中 | 花子 | | |
| 24 | 田中 | 花子 | | |

部活動等IDをクリックするとプルダウンリストから部活動を選択できる

学級の選択

学級: 1-1 担任: 田中花子

開じる

部活動等名簿作成

ユーザーメニューの「部活動等名簿」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

画面左の表から名簿を作成したい部活動を選択すると、画面右側に選択した部に所属している児童生徒が表示されます。

画面左下の「部活動名簿印刷」をクリックすると名簿を印刷できます。

「名簿エクスポート」をクリックすると、エクセルに名簿データを出力しますので、自由に加工して名簿等を作成することができます。

| 部活動等名称 | |
|--------|-----------|
| 1 | サッカー部 |
| 2 | 野球部 |
| 3 | バスケットボール部 |

| 年 | 組 | 氏 | 名 | せい | めい |
|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 山田 | 太郎 | 山田 | 太郎 |
| 1 | 1 | 山田 | 次郎 | 山田 | 次郎 |

部活動名簿印刷

名簿エクスポート

閉じる

■ マスタ系データの編集

学校情報

システムで利用する学校の基本的な情報を設定します。

通常は変更する必要はありませんので、基本的に事務担当者等が設定してください。

The screenshot shows a web form titled '学校情報' (School Information). The form contains the following fields and annotations:

- 学校種別** (School Type): A dropdown menu with '小学校' (Elementary School) selected. A yellow callout bubble points to it with the text '学校種を選択' (Select school type).
- 所属電算コード** (Affiliation Accounting Code): A text field containing '1140'.
- 学校の名称** (School Name): A text field containing '小林市立小林小学校' (Shimokita City立 Shimokita Elementary School).
- 郵便番号** (Postal Code): A text field containing '810001'.
- 学校の所在地** (School Location): A text field containing '宮崎県小林市' (Miyazaki Prefecture Shimokita City). A yellow callout bubble points to it with the text '指導要録に反映するため、県名から入力する' (Enter from the prefecture name to reflect in the Guidance Record).
- 電話番号** (Telephone Number): A text field containing '0984-22-0030'.
- FAX番号** (FAX Number): A text field containing '0984-22-0786'.
- 校長氏名** (Principal's Name): A text field containing '山口 隆男' (Yamaguchi Takao). A yellow callout bubble points to it with the text '異動等で変更があったら修正する' (Correct if there is a change due to transfer, etc.).
- 分校の名称** (Branch School Name): An empty text field.
- 分校の所在地** (Branch School Location): An empty text field.
- 閉じる** (Close): A button at the bottom center.

職員マスタ

在籍する職員の、職員番号と氏名を登録します。

転出した職員は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

学級マスタ

現年度の学級編成を登録します。

学年、学級はキーボードから入力し、担任氏名は選択します。

学級名を入力していない場合は、（学年）－（学級）となります。自由に変更することができます。

（注）特別支援学級は学年を「9」としてください。

学級マスタ

| 学年 | 学級 | 学級名 | 担任氏名 | 副担任1氏名 | 副担任2氏名 |
|-----|----|-----|--------|--------|--------|
| ▶ 1 | 1 | 1-1 | 山田 花子 | | |
| | 2 | 1-2 | 佐藤 健一 | | |
| | 3 | 1-3 | | | |
| | 4 | 1-4 | | | |
| 2 | 1 | 2-1 | 田中 次郎 | | |
| 2 | 2 | 2-2 | 鈴木 一郎 | | |
| 2 | 3 | 2-3 | 高橋 三郎 | | |
| 2 | 4 | 2-4 | 山本 小百合 | | |
| 3 | 1 | 3-1 | 松田 花子 | | |
| 3 | 2 | 3-2 | 高田 花子 | | |
| 3 | 3 | 3-3 | 横田 花子 | | |
| 4 | 1 | 4-1 | 高橋 花子 | | |
| 4 | 2 | 4-2 | 田中 花子 | | |
| 4 | 3 | 4-3 | 横田 花子 | | |
| 5 | 1 | 5-1 | 伊藤 花子 | | |
| 5 | 2 | 5-2 | 橋本 花子 | | |
| 5 | 3 | 5-3 | 森田 花子 | | |
| 6 | 1 | 6-1 | 斎藤 花子 | | |
| 6 | 2 | 6-2 | 山口 花子 | | |
| 6 | 3 | 6-3 | 中野 花子 | | |
| 9 | 6 | 6組 | 中山 花子 | | |
| 9 | 7 | 7組 | 大木 花子 | | |

編集したいセルをクリックすれば編集モードになります

担任氏名はプルダウンから選択入力

新規に追加したい場合は、最下行で[↓]キーを押すと空白の行が追加されます

特別支援学級は学年を9にしてください。

データの削除は、[Ctrl]+[Del]

閉じる

保護者マスタ

保護者データを登録したり編集したりできます。

通常は「児童生徒情報編集」画面で保護者と児童生徒を一画面で編集できるため、この画面での操作は使用する必要はありません。

保護者マスタ

保護者

保護者

ID: 828 氏名: 稲見 陽次 続柄: 父
よみ: 稲見 ことた

詳細

姓: 稲見 父: 稲見 母: 稲見
姓よみ: 稲見 父よみ: ことた 母よみ: ほか
郵便番号: 0000000 住所: 小林市黒木 30番地
アパート等:
電話番号: 02-4444 電話登録名: 自宅
連絡先1: 02-4444-1234 連絡先1登録名: 母携帯
連絡先2: 02-4444-1234 連絡先2登録名: 父携帯
地区: 南奥青東 登校班: 南奥青東ア 2班

児童生徒(編集不可)

| 年 | 組 | 番号 | 姓 | 名 | せい | めい |
|---|---|----|----|----|------|-----|
| 1 | 4 | 18 | 稲見 | 心紀 | 稲見 心 | ことた |
| 3 | 1 | 2 | 稲見 | 陽次 | 稲見 陽 | ことた |

検索

キーワード: 検索 絞り解除

◀ ◁ ▷ ▶ ▲ ✓ ✕ ↺

閉じる

児童生徒マスタ

児童生徒データを登録したり編集したりできます。

通常は「児童生徒情報編集」画面で保護者と児童生徒を一画面で編集できるため、この画面での操作は使用する必要はありません。児童生徒データを別の保護者データに関連付けを変更する場合に使用します。

児童生徒マスタ

児童生徒情報

児童生徒ID: 1000 入学年度: 2012 年組: 1 - 2 出席番号: 11 交流学級: (特別支援のみ)

氏名: 田中 太郎 生年月日: 平成 18 年 1 月 1 日 性別: ☒ 男 ☐ 女

よみ: 田中 太郎 出生順: (多胎児のみ)

転入年月日: 平成 18 年 5 月 転入の事由: 転入前学校: 所在地: 転学年月日: 平成 22 年 4 月 転学の事由: 転学先学校: 所在地:

保護者情報

保護者ID: 001 保護者: 田中 太郎 続柄: 父

姓: 田中 父: 田中 母: 田中

よみ: 田中 太郎 田中 太郎 田中 太郎

郵便番号: 886 住所: 小林市青木 番地

アパート等:

電話番号: 090-1234 自宅 地区: 町三

緊急連絡先: 090-1234 2班

検索

キーワード: 検索 絞り解除

並べ替え

☒ 氏名よみ

☐ 年組出席番号

☐ 年組氏名よみ

☐ 年組生年月日

保護者変更

開じる

「保護者変更」をクリックすると、以下の画面が表示されますので、関連付けたい保護者データを指定します。

保護者選択

保護者

ID: 828 氏名: 田中 太郎 続柄: 父

よみ: 田中 太郎

詳細

姓: 田中 父: 田中 母: 田中

姓よみ: 田中 太郎 田中 太郎 田中 太郎

郵便番号: 886 住所: 小林市青木 番地

アパート等:

電話番号: 090-1234 電話登録名: 自宅

連絡先1: 090-1234-1234 連絡先1登録名: 母携帯

連絡先2: 090-1234-1234

地区: 南青木

検索

キーワード: 検索 絞り解除

決定 キャンセル

地区マスタ

校区内の地区名を登録します。

ここで登録したデータが、編集画面の地区名プルダウンリストに反映されます。

不要な行は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

| 地区ID | 地区名 |
|------|-------|
| 2 | 西町二 |
| 3 | 西町三 |
| 8 | 西町 |
| 10 | 西町 |
| 11 | 西町 |
| 13 | 上町 |
| 14 | 上町北 |
| 15 | 上町東 |
| 16 | 上町西 |
| 17 | 上町中 |
| 19 | 水堀迫 |
| 20 | 東町一 |
| 22 | 東町一 |
| 23 | 東町二 |
| 24 | 東町三 |
| 25 | 南町方 |
| 26 | 南町方東 |
| 27 | 南町方西 |
| 28 | 新元 |
| 29 | 南町一の東 |
| 31 | 南町二 |
| 38 | 校区外 |
| 39 | 種干田 |

データの削除は、[Ctrl] + [Del]

閉じる

部活動等マスタ

部活動等を登録します。

ここで登録したデータが、児童生徒編集画面の部活動等プルダウンリストに反映されます。

不要な行は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

| 部活動ID | |
|-------|--------|
| 1 | サッカー |
| 2 | 野球 |
| 3 | バレーボール |

部活動IDは適当に連番を振ってください

編集したいセルをクリックすれば編集モードになります

新規に追加したい場合は、最下行で[↓]キーを押すと空白の行が追加されます

データの削除は、[Ctrl] + [Del]

閉じる

住所マスタ

校区内の住所について、郵便番号と地名を登録します。

ここで登録したデータが、編集画面の住所プルダウンリストに反映されます。

不要な行は [Ctrl] + [Del] で削除してください。

住所マスタ

| 郵便番号 | 住所(地名) |
|---------|------------|
| 8800022 | 宮崎 ハイフンは省略 |
| 8802104 | 宮崎市八幡浮田 |
| 8860001 | 小林市東方 |
| 8860002 | 小林市水流迫 |
| 8860003 | 小林市堤 |
| 8860004 | 小林市細野 |
| 8860005 | 小林市南西方 |
| 8860006 | 小林市北西方 |
| 8860007 | 小林市真方 |
| 8860008 | 小林市本町 |
| 8860009 | 小林市駅南 |
| 8860101 | 小林市東方(木浦木) |
| 8860111 | 小林市須木中原 |
| 8860112 | 小林市須木下田 |
| 8860113 | 小林市須木鳥田町 |
| 8860114 | 小林市須木奈佐木 |
| 8860115 | 小林市須木内山 |
| 8860211 | 小林市野尻町紙屋 |
| 8860212 | 小林市野尻町東麓 |
| 8860213 | 小林市野尻町三ヶ野山 |
| 8894151 | えびの市大字向江 |
| 8894152 | えびの市大字島内 |
| 8894153 | えびの市大字浦 |
| 8894154 | えびの市大字柳水流 |
| 8894155 | えびの市大字亀沢 |
| 8894161 | えびの市大字岡松 |
| 8894162 | えびの市大字内堅 |
| 8894163 | えびの市大字水流 |
| 8894164 | えびの市大字昌明寺 |
| 8894165 | えびの市大字西川北 |
| 8894221 | えびの市大字栗下 |

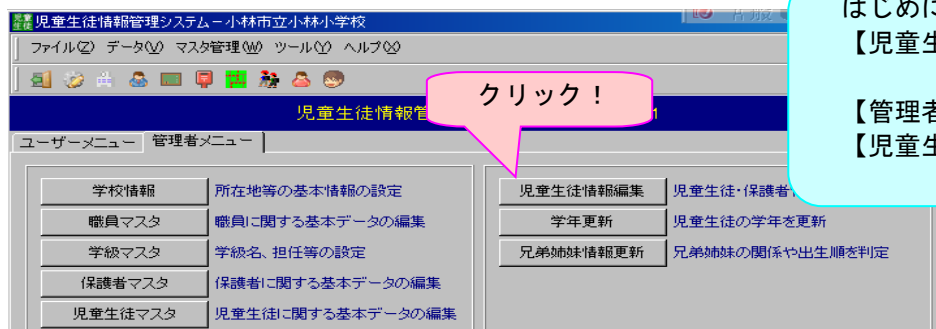
編集したいセルをクリックすれば編集モードになります

新規に追加したい場合は、最下行で [↓] キーを押すと空白の行が追加されます

データの削除は、[Ctrl] + [Del]

閉じる

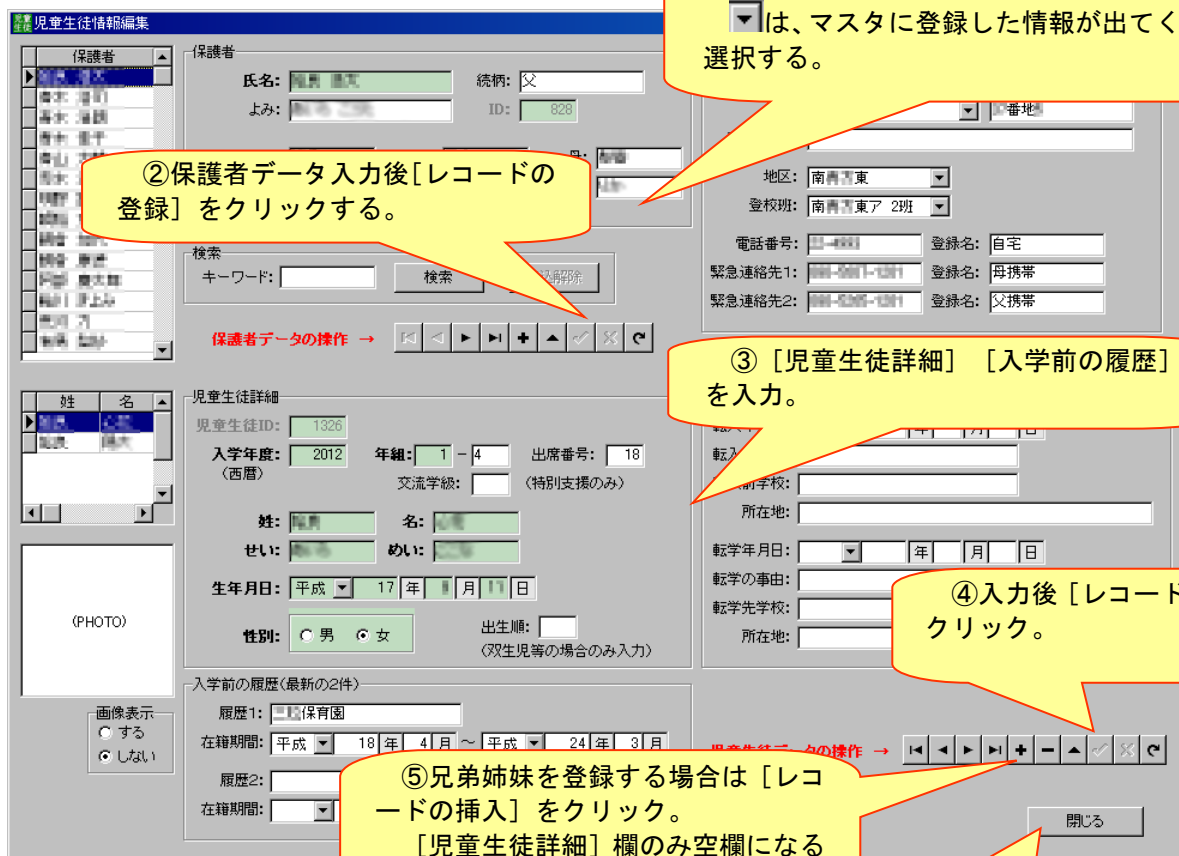
児童生徒情報の編集



はじめに…

【児童生徒情報管理システム】を開く。

【管理者メニュー】を開いて、
【児童生徒情報編集】をクリックする。



① [保護者] [保護者詳細] を入力。

は、マスタに登録した情報が出てくるので
選択する。

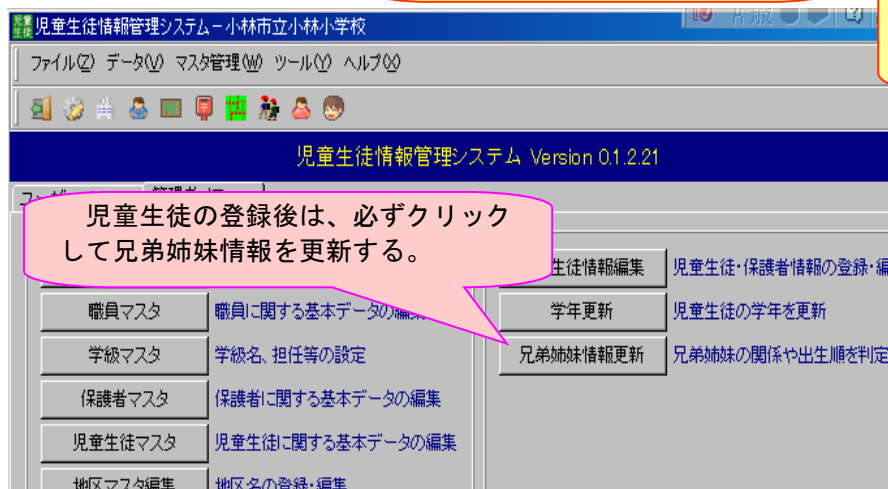
② 保護者データ入力後 [レコードの
登録] をクリックする。

③ [児童生徒詳細] [入学前の履歴]
を入力。

④ 入力後 [レコードの登録] を
クリック。

⑤ 兄弟姉妹を登録する場合は [レコ
ードの挿入] をクリック。
[児童生徒詳細] 欄のみ空欄になる
ので、③④の繰り返し。

⑥ すべて入力し終わっ
たらクリック。



児童生徒の登録後は、必ずクリック
して兄弟姉妹情報を更新する。

おわりに…

⑥の後、【管理者メニュー】に
戻るので…

【兄弟姉妹情報更新】を
クリック。

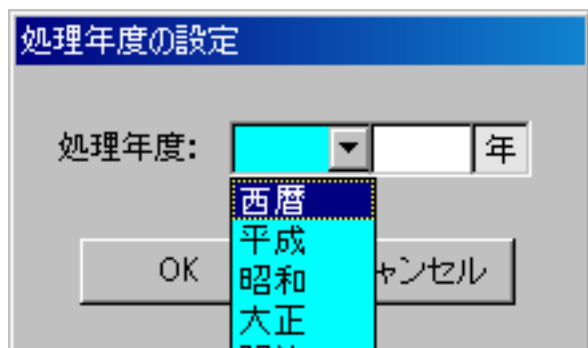
すべて終了。
おつかれさまでした(*^ ^*)

■ 学年更新

管理者メニューの「学年更新」をクリックすると、「処理年度設定」のダイアログボックスが表示されます。

設定したい処理年度を入力して「OK」ボタンをクリックします。

児童生徒データの「入学年度」から当該年度の学年を計算してデータを更新します。



この処理は、児童生徒データの「学年」項目のみを変更するだけですので、必要に応じて随時処理年度を切り替えてもかまいません。