

－ 新年度進級処理について －

スクールi ネットアプリケーション版では、進級更新により学年を一括進級させる機能があります。

※作業前に必ずバックアップを行ってください。

1. 新入児童・生徒の新規登録について

新入児童・生徒を手動で入力する方法とEXCELデータから一括で取込む方法があります。

手動入力の場合・・・[日常処理]－[児童・生徒登録]を起動します。(マニュアル P.8)

※手動で入力する場合は学籍番号が重複しないようご注意ください。

※頭2桁を入学年度等にすると重複を避けることが出来ます。

一括取入の場合・・・[日常処理]－[児童・生徒外部ファイル取込]を起動します。(マニュアル P.12)

※EXCELデータの項目はデスクトップの「スクールi ネットへの児童生徒の流し込みについて.pdf」を参照してください。

※EXCELファイル形式は2003以前の形式を使用してください。

※学籍番号を自動割付しない場合は学籍番号が重複しないようご注意ください。

※学籍番号を自動割付する場合は、開始番号の頭2桁を入学年度等にすると重複を避けることが出来ます。

2. クラス分け登録・進級更新

[新年度処理]－[クラス分け登録]を起動し、ウイザードに従って処理を進めてください。(マニュアル P.19)

※クラス分け登録は進級更新後でも実施可能です。

[新年度処理]－[進級更新]を起動し、ウイザードに従って処理を進めてください。(マニュアル P.20)

※進級更新により最高学年は卒業し、クラス分け登録の内容が反映します。

※クラス分け登録が無い場合は学年のみ進級します。(再更新の場合は進級しません)

※上記すべての作業順序は、前後しても問題はございません。