

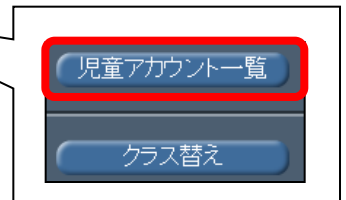
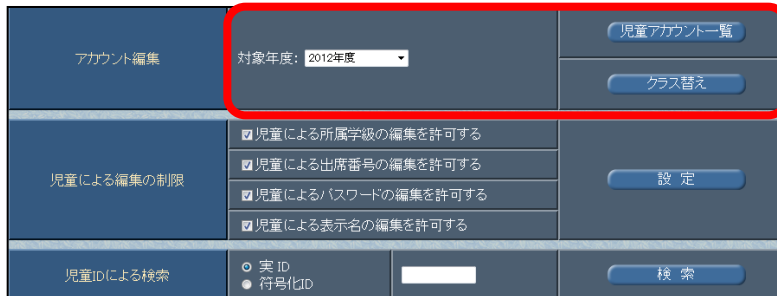
3. 転入や転出があったら

- ・児童生徒アカウントの追加や編集は、「先生メニュー」で行うことができます。
- ・転入時は新たに登録し、転出時には該当するユーザの状態を「転出」にします。

① 「先生メニュー」から[大切な設定]を選んでログインし → [児童/生徒のアカウント]をクリックします。



② 「対象年度」を選び、[児童/生徒アカウント一覧]をクリックします。

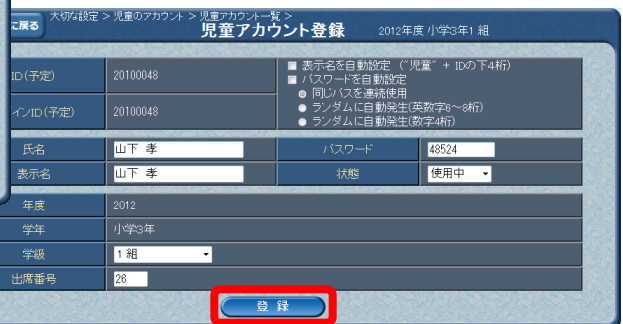


③ 転入: 追加したいクラスの「学級」を選び、[児童/生徒の追加]をクリックします。
転出: 転出の生徒を選び[編集]をクリックします。



転入…必要事項を記入して、[登録]をクリックします。
転出…状態を[転出]に変更して、[登録]をクリックします。

「登録しました」のダイアログが出れば完了です。



*「学校管理者メニュー」へログインし、[児童/生徒のアカウント] からでも同じ事ができます。