



## 概要

- 4月1日にシステム側で自動進級処理が行われ、学年が繰り上がります。  
予めクラス替えの有無を設定し、新年度に学級編成と新入生の登録を行います。
- 児童生徒は同じアカウントを次年度も続けて使うことができ、学習履歴も引き継がれます。
- 年次更新の作業は、先生メニューからログインをして行います。

## 主な年次更新の方法

- **全学年単学級・クラス替えしない場合** → 初期設定のまま **(年次更新不要)**

初期設定のまま、特別な設定や作業は必要ありません。【年次更新設定】で「全学年一括設定」→「クラス替えなし」を選択し、学年・学級が自動進級します。

- **クラス替えする場合** → CSVファイルの出入力

【年次更新設定】で「クラス替えする」に設定し、学年が自動進級します。4月以降に前年度の名簿をCSVで出力し、学級や出席番号を編集後、新年度で【ファイル入力】します。

## 年次更新の流れ

### ステップ1

### 年次更新の設定

- 年度が変わる前に、クラス替えの有無を設定しておきます。

- ① 先生メニュー【設定】  
→ 【学級・生徒(児童)の設定】  
→ 【年次更新設定】を選択
- ② 【全学年一括設定】または  
【学年個別設定】を選び、  
【設定】を選択

【学年個別設定】にした場合は、  
学年ごとにクラス替えの有無を設定  
します。

学級・生徒の設定へ		年次更新設定	
<small>登録済みのアカウントは、毎年4月1日に自動的に1つ上の学年に進級します。その際の ・クラス替えする⇒学級に所属しない「未設定」の状態に進級します。進級後、「学級編成」やファイル入出力で学級の設定 ・クラス替えしない⇒旧年度と同じ学級のまま進級します。 ※初期設定では、「全学年一括設定」「クラス替えしない」に設定されています。</small>			
設定方法:		<input type="radio"/> 全学年一括設定	<input checked="" type="radio"/> 学年個別設定
小学 1 年 ➡ 小学 2 年:	<input type="radio"/> クラス替えする	<input checked="" type="radio"/> クラス替えしない	
小学 2 年 ➡ 小学 3 年:	<input checked="" type="radio"/> クラス替えする	<input type="radio"/> クラス替えしない	
小学 3 年 ➡ 小学 4 年:	<input type="radio"/> クラス替えする	<input checked="" type="radio"/> クラス替えしない	

## 4月1日 自動進級処理

### ステップ2

### 新年度のクラス作成・確認

- 【学級・生徒(児童)の設定】→【学級一覧】で  
新年度の学級登録を確認します。

### ステップ3

### 新年度のクラス替え

- 「クラス替えする」に設定した学年を処理します。  
CSVファイルの出入力により、新しい学級に登録
- 「クラス替えしない」に設定した学年は、学級・出席番号はそのまま進級します。
- 転入生や転出生を個別に設定します。

## 【注意！】

◆旧年度中に、新年度の学級が  
ひとつでも作成されていると、  
[年次更新作業中]とみなし、  
システムによる自動進級処理は  
行われません。

◆自動更新前に、先生ご自身で  
翌年の登録や変更を行っていた  
だくことは可能です。

## 方法1) CSVファイルで編集する

CSVファイルの入出力で新学年に変更する場合、アカウント一覧から【ファイル出力】し、新年度の情報に変更した後、【ファイル入力】で読み込みます。

※氏名／状態／学年／学級は必ず入力が必要です。

※データ量が多いと読み込みに時間がかかるため、1ファイル10クラス（400名）程度にします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#ID	変更後ID	氏名	表示名	パスワード	状態	学年	学級	出席番号
2	20100001	20100001	生徒1	生徒1	1234	1	8	2	2
3	20100002	20100002	生徒2	生徒2	1234	1	8	2	2
4	20100003	20100003	生徒3	生徒3	1234	1	8	2	2
5	20100004	20100004	生徒4	生徒4	1234	1	8	2	2
6	20100005	20100005	生徒				8		
7	20100006	20100006	生徒				8		
8	20100007	20100007	生徒				8		
9	20100008	20100008	生徒				8		
10			生徒				8	2	2
11			生徒				8	2	2

### 【パスワード】

- ・半角英数字4～8文字で設定します。
- ・空欄にしておき、自動発行することもできます。

### 【学級】

新学級の番号を入力します。

### 【ID】

- ・転入生を新規でID発行する場合、半角小文字英数字4～40文字で任意のIDを設定できます。
- ・空欄で自動発番することもできます。その場合は8桁数字（入学年度+通し番号）のIDとなります。

### 【学年／学級】

複数の学年・学級の児童生徒を混在させて構いません。

中学校の場合、1年を7 2年を8 3年を9 と入力します。

## 方法2) 児童生徒が自分でクラスを登録する

クラスをえらんでください

がくねん：  
小学2年

クラス：  
クラスをえらぶ

しゅっせきばんごう：

なまえ：  
テスト1

せってい

児童生徒がクラスを設定することもできます。

※先生メニュー→【学級・生徒の設定】

→【生徒による編集の制限】で【許可する】に設定しておきます。

- ① 児童生徒メニュー【ログイン】  
→新年度の学年を選択
- ② パスワードを入力し【ログイン】
- ③ 新年度のクラスを選択  
→出席番号を入力（任意）→【設定】

### ステップ4

### 新入生の登録

- 新1年生のCSVファイルを作成し、新規登録を行います。

### ステップ5

### 卒業生の処理

- 旧年度の最高学年の児童生徒は、4月1日の自動進級処理で状態が「卒業」になり、IDが無効になります。
- 卒業生の氏名や学習履歴をまとめて削除したい場合は、【設定】→【学級・生徒(児童)の設定】→【卒業生一括削除】から削除します。