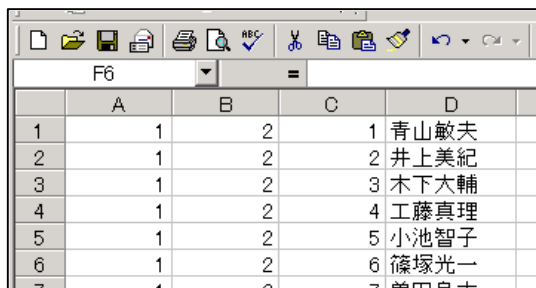


# ラインズeライブラリアドバンス 年次更新処理簡易チャート(留年処理用)

ラインズeライブラリアドバンスの年次更新は、以下の手順にしたがって行ってください。  
作業のくわしい手順については「年次更新手順書」に記載されていますので、そちらをご参照ください。  
以下のチャートにある「 P. 」は、すべて「年次更新手順書」の該当ページを表しています。

## 0 表計算ソフトを使い各学級の名簿を以下の形式で作成する



	A	B	C	D
1	1	2	1	青山敏夫
2	1	2	2	井上美紀
3	1	2	3	木下大輔
4	1	2	4	工藤真理
5	1	2	5	小池智子
6	1	2	6	篠塚光一
7	1	2	7	船田月太

↑ 学年    ↑ 学級    ↑ 出席番号    ↑ 氏名  
この形式の名簿を学級ごとに用意してください。

## 1 学校管理者メニューから年次更新メニューを開く

P.7

## 2 新年度の学級を作成する

P.11

「年次更新メニュー」から [ 新年度学級編成 ] [ 学級の追加 ] と進み、新年度の学級を作成します。

## 3 生徒移行方法を設定する

P.14

「新年度学級編成」画面から [ 生徒移行方法の設定 ] をクリックして「生徒移行方法の設定」画面に進み、すべての学年を「管理者が生徒(データ)を移動する」に設定します。

デフォルトでは、1年生が「新入生登録をおこなう」になっているので、それを変更します。

## 4 新年度に使用する教科書を設定する

P.17

旧年度から変更がない場合も必ず教科書の設定を行ないます。

小学校もしくは中学校のいずれかの教科書を設定すれば結構です。

## 5 年次更新の移行期間を設定する

P.19

「切り替えスケジュール」の移行期間開始日 初期選択切り替え日 移行期間終了日の欄には、すべて作業日当日の日付を入力すれば結構です。

6

## 児童生徒を新年度の学級に移行する

P.21 ~ 29

以下の手順で行います。形としては、旧年度の児童生徒を、新年度と同じ学年・学級に移行するというものになります。

1. 「年次更新メニュー」から [ 生徒の予約 ] [ 新学級への割り当て ] とクリックして、「新学級への割り当て」画面を表示させる。 P.23
2. プルダウンリストから移行を行う学級を1つ選び、[ 名簿入力による学級一括予約 ] をクリックする。 P.23
3. 「新年度生徒の移行 名簿入力による学級一括新学級への割り当て」画面が開いたら、左側のエリアに **2 で選択したのと同じ学級の名簿** を貼り付け、[ 確認 ] をクリックする。 P.26 ~ 29
4. 右のエリアに移行する児童生徒の一覧が表示されたことを確認して [ 移行 ] をクリックする。
5. 確認のダイアログが表示されるので、すべて [ OK ] をクリックする。
6. [ 新学級への割り当てへ戻る ] をクリックして、新学級への割り当て」画面に戻り、2 ~ 5 のやり方で、すべての学級の移行を行う。

7

## 新年度の先生の担任・担当を指定する

P.50


変更がない場合も、念のため、すべての先生について、[ 設定 ] [ 変更 ] をクリックしておいてください。

8

## 年次更新処理を実行する

P.53

もし処理が行えない場合は、表示されたメッセージに従い、設定をやり直してください。



以上で完了です。