

# 3. 児童生徒の確認・変更・削除

## ■ 児童生徒の登録状況の確認

児童生徒の登録状況を確認することができます。

学校マスターのトップメニューで、[児童生徒一覧]を選択(図.5-9)

### ● 検索機能

- プルダウンメニューで「学年・クラス」、「グループ」を選択し、[絞り込み]を選択すると表示を絞り込むことができます。
- 「保護者名」、「児童生徒名」を入力して、[絞り込み]を選択すると登録者の中から検索表示することができます。
- 「学年・クラス」で絞り込みで表示した場合、「出席番号」の順番に表示されます。

### ● 一覧ファイルの出力機能

- [CSV出力]を選択すると、全登録者および絞り込みをした登録者を一覧で、CSV形式のファイルに出力できます。
- CSV形式のファイルより「学年・クラス・出席番号」を一括で更新できます。(P.37)

### ● 「卒業生」の確認・削除

- 「学年・クラス」で「卒業生」を選択し、「卒業生」の一覧を確認できます。  
※CSV出力した場合は、「学年・クラス」は未所属の状態、空白となります。
- 卒業生を削除する場合は、卒業生の一覧を確認後、[卒業児童生徒の一括削除]で保護者登録を削除します。(P.40)

#### ※注意※

児童生徒一覧で児童生徒を削除しても、保護者登録は削除されません。  
児童生徒の情報のみ削除されます。  
[卒業生][入学予定者]も、[編集]ボタンより変更可能です。

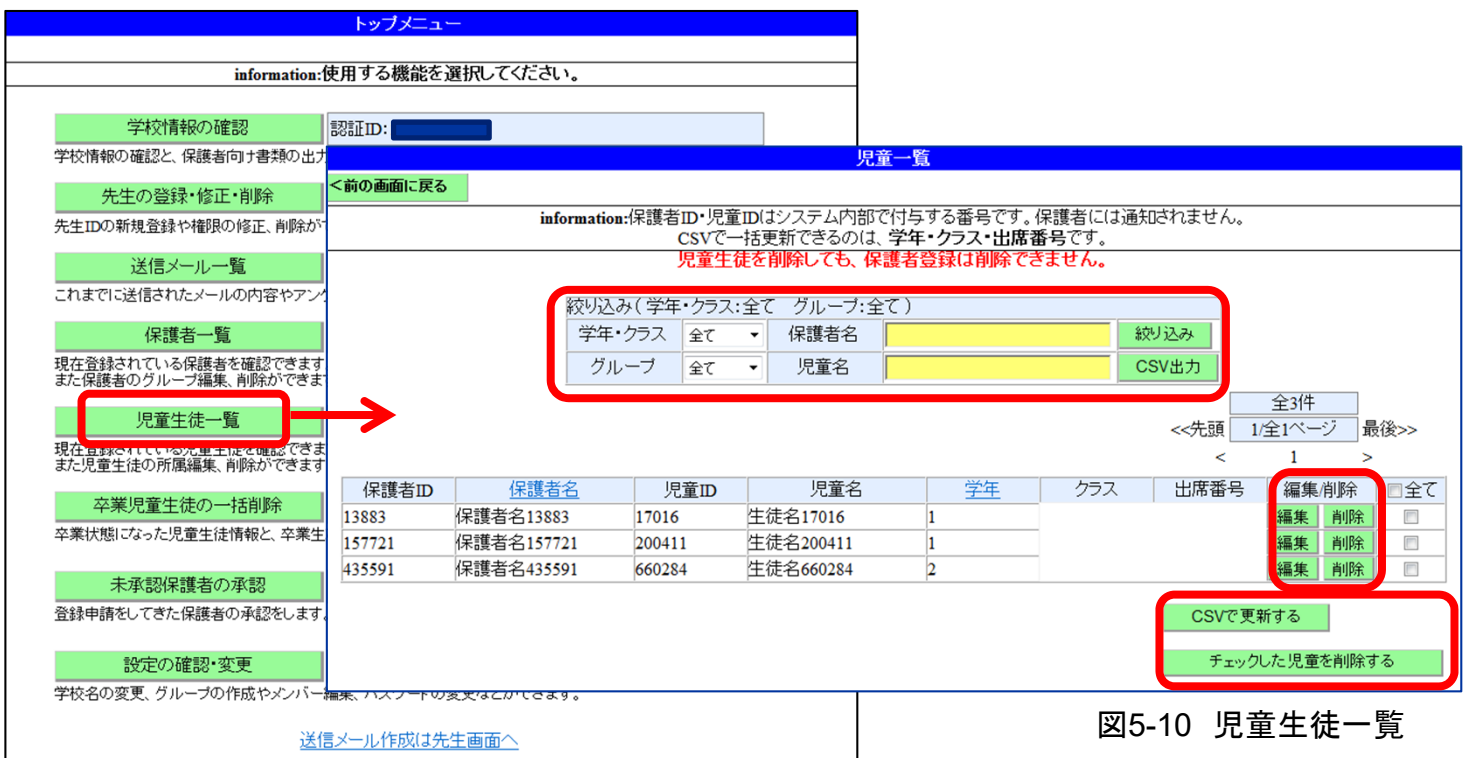


図5-10 児童生徒一覧

図.5-9 学校マスター トップメニュー