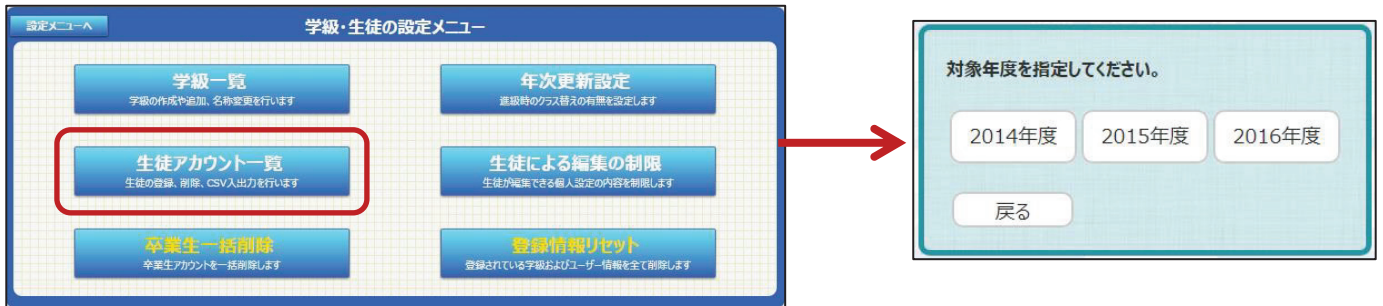


**ステップ2 名簿ファイルの作成**

① 【学級・生徒(児童)の設定】メニューに戻り、【生徒(児童)アカウント一覧】→【対象年度】を選択します。



② 児童生徒が登録されていない学年を選び、【ファイル出力】を選択し、CSV形式の名簿フォーマットを出力します。【名前を付けて保存】でデスクトップなどに保存しましょう。



③ ②で保存したCSVファイルを開き、児童生徒の名簿を作成します。作成した名簿ファイルは、デスクトップなどに【名前をつけて保存】しておきましょう。



**【名簿の入力ルール】**

2013年度小学2年全児童 - Microsoft Excel

#	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			児童生徒1	じどうせいと1			1	1	1
3			児童生徒2	じどうせいと2			1	1	2
4			児童生徒3	じどうせいと3			1	1	3
5			児童生徒4	じどうせいと4			1	1	4
6			児童生徒5	じどうせいと5			1	2	1
7			児童生徒6	じどうせいと6			1	2	2
8			児童生徒7	じどうせいと7			1	2	3
9			児童生徒8	じどうせいと8			2	1	1
10			児童生徒9	じどうせいと9			2	1	2
11			児童生徒10	じどうせいと10			2	1	3

**【ID】**

- 半角小文字英数字 4～40文字で任意のIDを設定できます。
- 空欄にしておき、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。

**【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。

**【変更後ID】**

空欄にします。

**【表示名】**

画面上で表示される名前です。氏名と同じでも構いません。

**【状態】**

「1」を記入します。

**【学年】**

中学校では1年生を7、2年生を8、3年生を9と入力します。

※氏名/状態/学年/学級は必ず入力が必要です。

※登録済のIDと重複するIDは使用できません。また、IDやパスワードは後から変更できます。(P8「ID・パスワードの変更」)

※データ量が多いと読み込みに時間がかかるため、1ファイルあたり10クラス(400名)程度にしておきましょう。