

方法2 CSVファイルで編集する

CSVファイルの出入力で新学年に割り振る場合は、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】で読み込んでください。
(P8「IDやパスワードを変更する」-方法2)

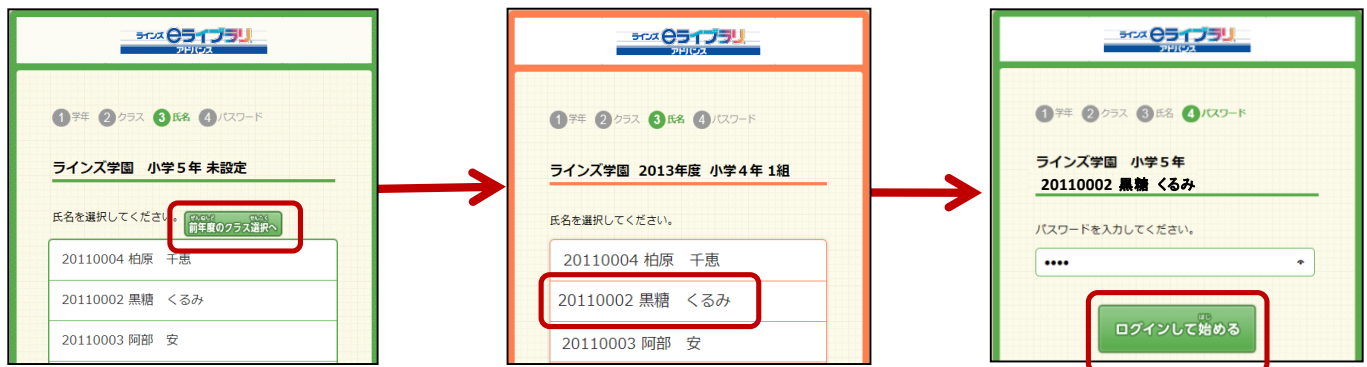
方法3 児童生徒が自分でクラスを登録する

- 学級未設定の場合、新年度に児童生徒が自分でクラスを設定することもできます。あらかじめ、先生メニュー【学級・生徒の設定】→【生徒による編集の制限】を設定してください。
(P9「児童生徒が自分で変更する」)

① 児童生徒メニューを起動したら【ログイン】を選択し、新年度の学年を選択します。

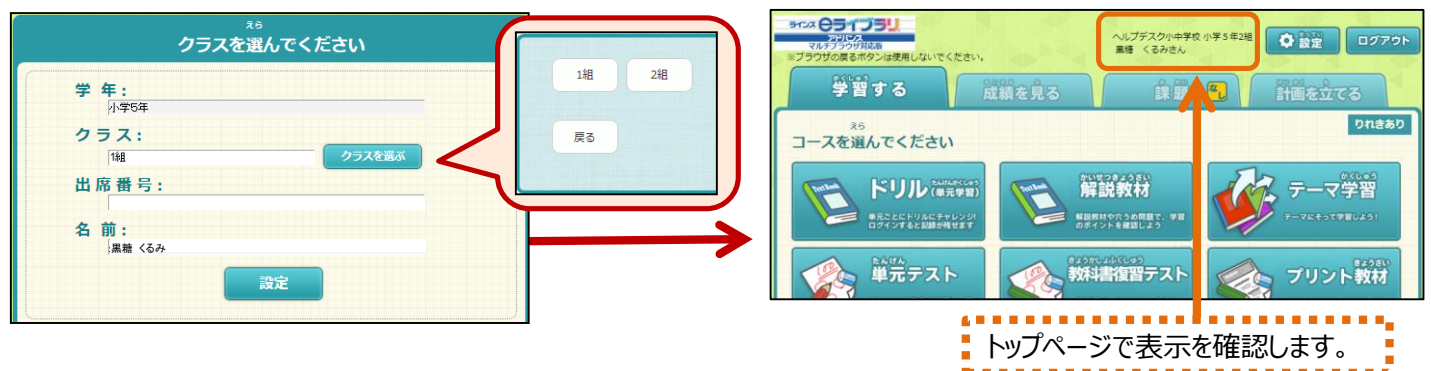


② 児童生徒のリストから自分を選択しログインします。リストから探すのが難しい場合は、【前年度のクラス選択へ】を選択し、前年度のクラス・氏名を選択してログインします。



※表示の色が橙色に変わります

③ クラス設定画面のウィンドウが表示されますので、新年度のクラスを選択し、出席番号を入力したら【設定】を選択します。 ※クラス登録は必須ですが、出席番号は空欄でも登録できます。



トップページで表示を確認します。