

★必須

6.卒業式の日を登録する

《[児童・生徒]→[児童・生徒名簿]→[児童・生徒情報]》

◎卒業式の日を登録します。

(小学6年生、中学3年生対象)

【関連するメニュー・出力先】

- 卒業生台帳が出力できるようになります。

操作1：卒業式の日を入力する

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[児童・生徒名簿]グループの[児童・生徒情報]メニューをクリックします。



2 条件を指定して検索します。

- ① 学年、クラスを選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。
- ③ [所属情報]タブをクリックします。
- ④ [卒業式の日一括設定]ボタンをクリックします。
→すべての児童・生徒に卒業式の日が設定されます。
- ⑤ [保存]ボタンをクリックします。



[卒業式の日一括設定]ボタンについて

[卒業式の日の一括設定]ボタンをクリックすると、[学期・長期休業]メニューで登録した卒業式の日付が設定されます。卒業式の日が登録した日付と異なっているときは、必ず[学期・長期休業]メニューの卒業式の日付を変更してから、[卒業式の日一括設定]ボタンをクリックします。

補足