

## 6. 卒業式の日を登録する

★必須

[[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)

### 【関連するメニューや出力先】

・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

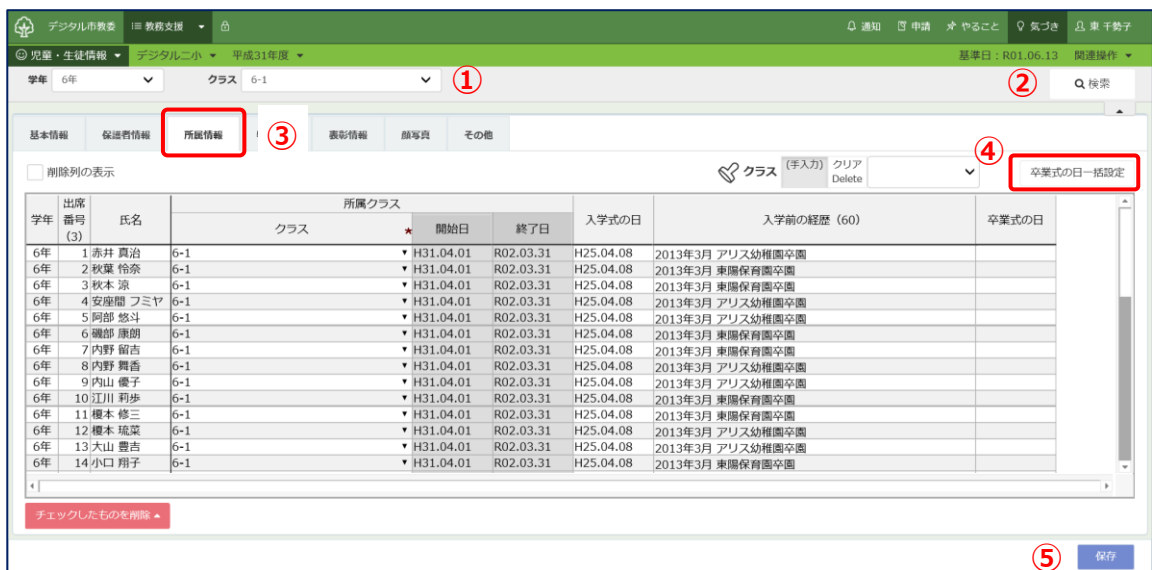
#### 1 メニューを開きます。

- 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。



補足

### 【卒業式の日一括設定】ボタンについて

[卒業式の日一括設定]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。