

# 10. 新1年生の登録を行う

★★★必須

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[新入生クラス編成]》

◎新一年生の登録を行います。

小学校の場合、全ての新1年生の児童生徒情報は、学齢簿から連携されます。

中学校の場合、自治体内の小学校から進学する新1年生の児童生徒情報は、小学校からデータを引きつきます。自治体外の小学校から進学する新1年生の児童生徒情報は、学齢簿から連携されます。

◎新1年生の登録方法は以下の操作パターンがあります。

学校区分	操作パターン		編成元
小学校	すべての児童	学齢簿のデータを受け入れます	[転入生・編入生等]を選択
中学校	自治体内から進学する生徒	小学校のデータを引き継ぎます	[進学元の学校]を選択
	自治体外から進学する生徒	学齢簿のデータを受け入れます	[転入生・編入生等]を選択

## 操作1：新1年生を登録する

### 1 メニューを開きます。

- [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[新入生クラス編成]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。

- 年度のプルダウンから、新入生を受け入れる年度を選択します。
- [検索]ボタンをクリックします。
- [編成元▼]をクリックし、受け入れを行う項目を選択します。



## 3 編成元から新入生の受け入れを一括して行ないます。

- ① 右側の枠で受入クラス名をクリックします。
- ② 左側の枠で受入処理を行うクラス名をクリックします。
- ③ [>] (移動)ボタンをクリックします。

→左側で選択した児童・生徒が、右側で選択したクラスへコピーされます。

## 4 編成元から新入生の受け入れを個別に行ないます。

- ① 右側の枠で受入クラス名をクリックします。
- ② 左側の枠で受入処理を行う児童・生徒名をクリックします。複数の児童・生徒を選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながら児童・生徒名をクリックします。
- ③ [>] (移動)ボタンをクリックします。

→左側で選択した児童・生徒が、右側で選択したクラスへコピーされます。

## 5 出席番号を振り、保存します。

- ① 左枠(編成元)の児童・生徒を右枠(編成済み)に移動した後に[出席番号を採番]ボタンをクリックします。
- ② [保存]ボタンをクリックします。



### [グループで表示]について

小学校で指定したグループがある場合、[グループで表示]にチェックを入れると、グループ分けした名簿を表示することができます。