

操作 1：新規に転入する児童・生徒の登録をする(保存後の処理ステータス：転入学通知書発行待ち)**1 メニューを開きます。**

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。

**2 新規転入処理を行います。**

[転入処理]画面に児童・生徒名が表示されている場合は、年度内に追加した児童・生徒の一覧となります。

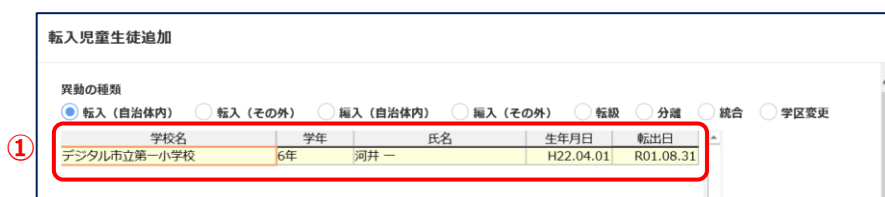
- ① 新規に転入処理を行うには、[転入情報の作成]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒追加]ダイアログが開きます。

**3 一覧から対象の児童・生徒を選択し、転入情報を入力します。**

- ① 転入処理の対象となる児童・生徒が複数の場合、児童・生徒の行をクリックして選択します。

→選択した児童・生徒がハイライト表示(黄色)になります。



- ② 自治体外の転入などは、必要な情報を入力します。

※自治体内の転入は学籍情報が引き継がれています。転入日(自動的に入力)、受入クラスは必須項目です。



- ③ [保存]ボタンをクリックします。

操作 2 : 登録した児童・生徒の情報を編集する(保存後の処理ステータス : 転入学通知書発行待ち)

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。

2 転入情報の入力画面を表示します。

- ① 該当の児童・生徒の[編集]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒編集]ダイアログが開きます。

3 情報を編集します。ここでは、[転入通知書発行日]と[転入学通知書発送日]を入力します。

- ① [転入通知書発行日]と[転入学通知書発送日]を入力します。
② [保存]ボタンをクリックします。

操作 3 : 転入書類受入日を入力する(保存後の処理ステータス : 処理完了)

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。



2 転入する児童・生徒の情報を編集します。

- ① 該当の児童・生徒の[編集]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒編集]ダイアログが開きます。



3 転入書類受入日を入力します。

- ① [転入書類受入日]を入力します。
② [保存]ボタンをクリックします。

転入児童生徒編集

保護者氏名 姓 高瀬 (50) 名 一部 (50)

保護者ふりがな 姓 たかせ (50) 名 いちろう (50)

続柄 父

電話 03-1234-1038

緊急連絡先1 名称 母親携帯 (10) 番号 090-9876-9876

緊急連絡先2 名称 父親携帯 (10) 番号 090-4321-4321

緊急連絡先3 名称 父親会社 (10) 番号 045-123-4567

転入日 必須 R01.06.06

受け入れクラス 必須 ☒ クラス指定 6-1 ☐ クラス未指定

別途必要な書類

転入学通知書発行日 令和1年7月 日 月 火 水 木 金 土 (10)

転入学通知書送日 (40)

転入学前校名

転入学前校住所1 (50)

転入学前校住所2 (50)

事由 28 29 30 31 1 2 3 (40)

① 転入書類受入日

② 保存

→保存後は、[児童・生徒情報]メニューで転入した児童生徒の受け入れクラスを開き、出席番号を入力します。