

ぐんまスクールネット メール連絡網

年次更新マニュアル 【学校管理者用】

2018年3月13日

第1版

群馬県総合教育センター

年次更新の流れ

下記手順で年度のデータ更新を行います。本作業は、学校管理者権限でのみ行うことが可能です。

1. 基本情報バックアップ
2. 旧3年生（卒業生）の削除（もしくは卒業生所属への移動）
3. 在校生の学年繰り上げ・クラス替え
4. 新入生の登録
5. 教職員の追加・削除・担任変更
6. 旧年度データの削除

基本情報バックアップ

バックアップ作業

メニュー：年次更新 基本情報バックアップ

年次更新作業を行う前に、現在の登録内容をバックアップします。
分かりやすいようバックアップデータには任意の名前を付けることができます。
例) XX年X月X日 年度更新バックアップ

バックアップされるデータは以下の通りです。

1. 現在登録されている所属のデータ
2. 現在設定されている所属とメンバーの組み合わせ。

バックアップができるデータは1世代分となります。

バックアップの復元

メニュー：年次更新 基本情報リストア

バックアップしたデータから、バックアップ時の状態に復元するメニューです。登録作業でトラブルがあった場合、バックアップ時点の登録内容に戻すことが可能です。

「所属情報」と「メンバー情報」、「所属とメンバーの組み合わせ」がバックアップされた状態に戻ります。バックアップ実行後に新規作成した所属・メンバー情報はすべて削除されますのでご注意ください。

旧3年生（卒業生）の削除（もしくは卒業生所属への移動）

3年生を一括で削除を行う場合

メニュー：年次更新 メンバー一括削除

3年生をすべて一括で削除しまう方法です。

1. 「所属」もしくは「学年」で削除対象を絞り込んでください。
2. 誤って教職員のデータを削除してしまわないよう、「生徒区分」を生徒にしてください。
3. 検索で一覧表示されるので、必ず確認したうえで削除を行ってください。

削除したものを元に戻すことはできません。必ずバックアップを行ってから削除作業を行ってください。

卒業生としてデータを保管する場合

メニュー：年次更新 更新処理（生徒）

卒業生のデータを削除せずに保存しておく場合の手順です。

1. 事前に現3年生のデータを保存する所属を作成してください。
例）H29年度卒業生 など
2. 「更新処理（生徒）」メニューから、対象者のデータ（csvファイル）をダウンロードしてください。
3. ダウンロードしたcsvファイルに更新後の「新学年」「新所属コード1」「新所属コード2」「新出席番号」を、記入してください。
 - ＊ 「新所属コード1」「新所属コード2」は移動先の所属コードになります。
 - ＊ 先頭の更新フラグも忘れずに入力してください。
4. 作成したcsvファイルを「更新処理（生徒）」メニューから、一括登録（ファイルアップロード）を行ってください。

卒業生のデータは何年分でも保存可能ですが、メールアドレスなど個人情報が含まれるので、必要以上に保存しないことをお勧めします。

在校生の学年繰り上げ・クラス替え

在校生データ更新処理

メニュー：年次更新 更新処理（生徒）

1. 「更新処理（生徒）」メニューから、対象者のデータ（csv ファイル）をダウンロードしてください。
 - ✳️ 学年単位で処理することをお勧めします。
2. ダウンロードした csv ファイルに更新後の「新学年」「新所属コード1」「新所属コード2」「新出席番号」「学生証番号（任意）」を、記入してください。
 - ✳️ 「新所属コード1」「新所属コード2」は移動先の所属コードになります。
 - ✳️ 「学生証番号」は任意項目となります。
3. 先頭の「更新フラグ」に変更するデータは「5」削除するデータ（退任）は「9」を入力してください。
4. 作成した csv ファイルを「更新処理（生徒）」メニューから、一括登録（ファイルアップロード）を行ってください。

学年更新に伴い、ログイン ID を変更したい場合

メニュー：年次更新 ログイン ID 一括修正

年度毎にログイン ID を変更したい場合。・・・「年度+学年+クラス+出席番号」をログイン ID として利用されているような場合にご利用ください。

1. 「ログイン ID 一括修正」メニューから、対象者のデータ（csv ファイル）をダウンロードしてください。
 - ✳️ 学年単位で処理することをお勧めします。
2. ダウンロードした csv ファイルに「新ログイン ID」を記入して下さい。
 - ✳️ 「名前」「ふりがな」「所属名」は参考なので空白でも問題ありません。
3. 作成した csv ファイルを「更新処理（生徒）」メニューから、一括登録（ファイルアップロード）を行ってください。

学年更新処理を行った後に行うことをお勧めします。

新入生の登録

新入生を登録するタイミングとしては2通りあります。

1. 入学予定者説明会前
 - ✳ 入学説明会時に登録用紙を配布し、メールアドレスを事前登録してもらう場合。
2. 在校生の年次更新後
 - ✳ 入学式で登録用紙を配布しメールアドレスの登録をしてもらう場合。

入学説明会時に登録用紙を配布する場合

メニュー：年次更新 新入生一括登録

4. 入学予定者のデータを保存する所属を作成してください。
例) H30年度入学予定者 など
5. 「新入生一括登録」メニューから、新入生登録用 csv ファイル(雑型)をダウンロードしてください。
6. ダウンロードした csv ファイルに従い内容を記入してください。
 - ✳ 所属コード1：先ほど作成した所属の所属コード1(必須)
 - ✳ 所属コード2：先ほど作成した所属の所属コード2(必須)
 - ✳ ログインID：作成した半角英数字のログインID(必須)
 - ✳ ログインパスワード：作成した半角英数字のパスワード(必須)
 - ✳ 氏名：全角(必須)
 - ✳ ふりがな：全角(必須)
 - ✳ 管理者区分：1：一般(生徒・保護者)(固定・必須)
 - ✳ 生徒区分：1：生徒・保護者(固定・必須)
 - ✳ 学年：半角数字(必須)
 - ✳ 性別：1：男性、2：女性(任意)
 - ✳ 学生証番号・受験番号：教務システム等で使用されている一意の番号(任意)

既に登録済のログインID、csv内でログインIDの重複があるとエラーになります。

メニュー：年次更新 更新処理(生徒)

入学者が確定し、クラス分けも決定したのちに、「入学予定者」から「1年X組」に移動する処理を行います。

在校生の繰り上げ処理を行った後に作業してください。

入学予定者は仮の ID になっていると思うので、正式な ID に修正を行います。

入学式で登録用紙を配布する場合

メニュー：年次更新 新入生一括登録

正式なクラスデータで新入生を登録してください。

在校生の繰り上げ処理を行った後に作業してください。

教職員の追加・削除・担任変更

新任の先生は、「各種設定」の「メンバー一覧・登録（個別登録）」もしくは「メンバー一括登録」で事前に登録をお願いします。

退任の場合は、「メンバー一覧・登録」から個別に削除するか、下記年次更新処理で削除をすることが可能です。

教職員の担任変更（所属変更）および削除

メニュー：年次更新 更新処理（生徒以外）

1. 「更新処理（生徒以外）」メニューから、対象者のデータ（csv ファイル）をダウンロードしてください。
2. 複数の所属に属している先生は、複数行データがダウンロードされます。変更しないデータは削除してください。
3. 「更新フラグ」に変更するデータは「5」削除するデータ（退任）は「9」を入力してください。
4. 変更する場合は、変更する新しい所属コードを登録してください。
5. 作成した csv ファイルを「更新処理（生徒以外）」メニューから、一括登録（ファイルアップロード）を行ってください。

旧年度データの削除

年次更新処理が終わった段階で、旧年度のメールアドレスを削除しましょう。

メールアドレスの削除

メニュー：年次更新 各種データ一括削除

1. 「各種データ一括削除」メニューから、「メール連絡網」を選択してください。
2. 「削除対象日」を入力してください。対象日以前のメールアドレスがすべて削除されます。

メールアドレスには個人情報が含まれることがありますので、必ず削除するようにしてください。