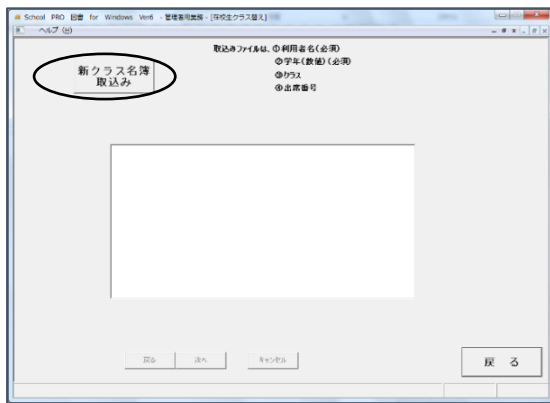


在校生クラス替え (Ver.6)



①基本メニュー【運用情報管理】の利用者管理の在校生クラス替えをクリックします。

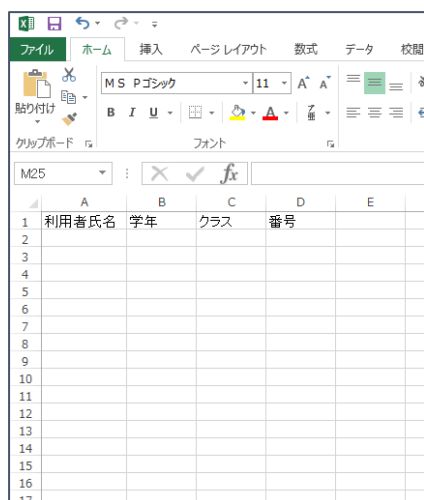


②新クラス名簿取込みボタンをクリックし、新年度のクラスの入った名簿を取込みます。
ここで取込む名簿は利用者氏名、学年が必須項目です。School PRO 図書 Ver.6 がインストールされたパソコンの C ドライブ→JBA フォルダ→SPVer6 フォルダ 内にある「在校生クラス替え.csv」というファイルをテンプレートとして使用することもできます。

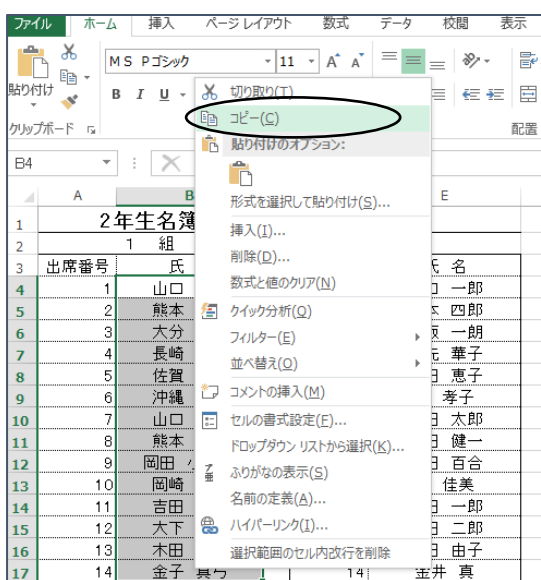
*****【名簿作成例】*****

下記のような Excel ファイル「2年生名簿」を使用して、新2年生の取込用名簿を作成します。

2年生名簿				
1 組			2 組	
出席番号	氏名	出席番号	氏名	
1	山口 一郎	1	川口 一郎	
2	熊本 二郎	2	熊本 四郎	
3	大分 三郎	3	大板 一朗	
4	長崎 花子	4	長先 華子	
5	佐賀 農子	5	佐田 恵子	
6	沖縄 孝子	6	沖 孝子	
7	山口 太郎	7	山田 太郎	
8	熊本 健一	8	熊田 健一	
9	岡田 小百合	9	丘田 百合	
10	岡崎 佳子	10	岡 佳美	
11	吉田 一郎	11	芳田 一郎	
12	大下 二郎	12	太田 二郎	

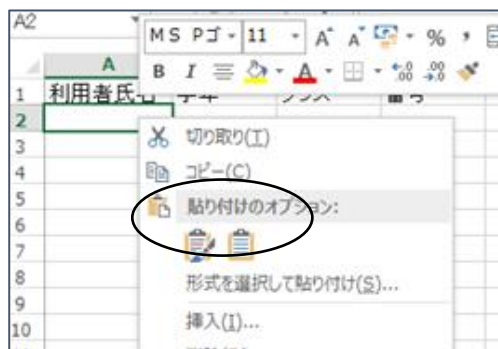


1. School PRO 図書 Ver.6 がインストールされたパソコンの Cドライブ→JBA フォルダ→SPVer6 フォルダ内にある「在校生クラス替え.csv」をデスクトップ等に保存し開きます。



2. Excel ファイル「2年生名簿」を開き、まず1組の生徒の氏名の部分を範囲選択してマウスを右クリックし、表示されたメニューの中のコピーをクリックします。

3. 「在校生クラス替え.csv」の A 列の利用者氏名の下セルをクリックしマウスを右クリックし、表示されたメニューの中の貼り付けをクリックします。



	A	B	C	D
1	利用者氏名	学年	クラス	番号
2	山口 一郎		1	1
3	熊本 二郎		1	2
4	大分 三郎		1	3
5	長崎 花子		1	4
6	佐賀 慶子		1	5
7	沖縄 孝子		1	6
8	山口 太郎		1	7
9	熊本 健一		1	8
10	岡田 小百合		1	9
11	岡崎 佳子		1	10
12	吉田 一郎		1	11
13	大下 二郎		1	12
14	木田 佳子		1	13
15	金子 真弓		1	14
16	川口 一郎		2	1
17	熊本 四郎			2
18	大板 一朗			3
19	長先 華子		2	4
20	佐田 恵子			5
21	沖 孝子			6
22	山田 太郎			7
23	熊田 健一			8
24	丘田 百合			9
25	岡 佳美			10
26	芳田 一郎			11
27	太田 二郎			12
28	本田 由子			13

4. 出席番号も同じ要領で、貼り付けし、C列のクラスに1組の生徒全員1を入力します。

5. Excelファイル「2年生名簿」を開き、2組の生徒の氏名をコピーし、「在校生クラス替え.csv」のA列の1組の一番最後の利用者氏名のセルのすぐ下のセルから貼り付けます。出席番号も同じ要領で貼り付け、クラスには2を入力します。

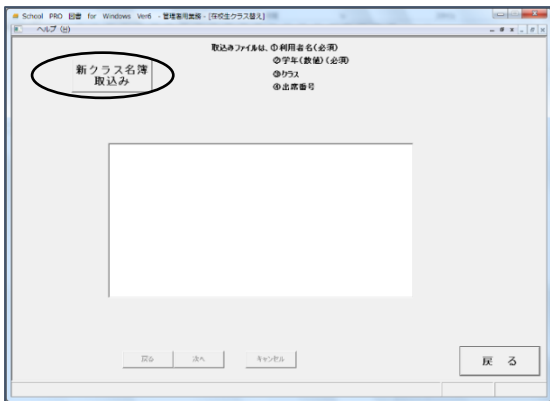
空白列は作らず、縦に、1組、2組・・・と作成します。

B列の学年には、全て2を入力します。

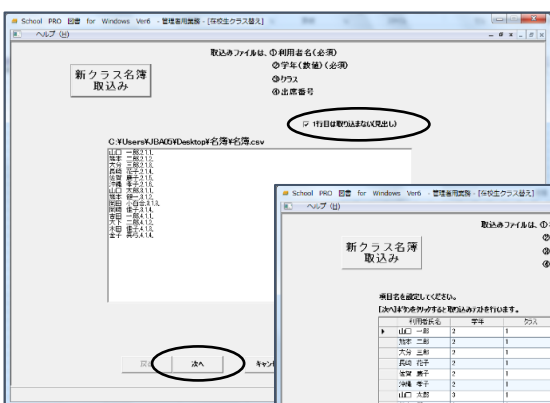
	A	B	C	D
1	利用者氏名	学年	クラス	番号
2	山口 一郎	2	1	1
3	熊本 二郎	2	1	2
4	大分 三郎	2	1	3
5	長崎 花子	2	1	4
6	佐賀 慶子	2	1	5
7	沖縄 孝子	2	1	6
8	山口 太郎	2	1	7
9	熊本 健一	2	1	8
10	岡田 小百合	2	1	9
11	岡崎 佳子	2	1	10
12	吉田 一郎	2	1	11
13	大下 二郎	2	1	12
14	木田 佳子	2	1	13
15	金子 真弓	2	1	14
16	川口 一郎	2	2	1
17	熊本 四郎	2	2	2
18	大板 一朗	2	2	3
19	長先 華子	2	2	4
20	佐田 恵子	2	2	5
21	沖 孝子	2	2	6
22	山田 太郎	2	2	7
23	熊田 健一	2	2	8
24	丘田 百合	2	2	9
25	岡 佳美	2	2	10
26	芳田 一郎	2	2	11
27	太田 二郎	2	2	12
28	本田 由子	2	2	13
29	金井 真	2	2	14

6. 取り込む名簿の完成です。

学年と名前でも照合しますので、スペースや罫線等は問題としません。



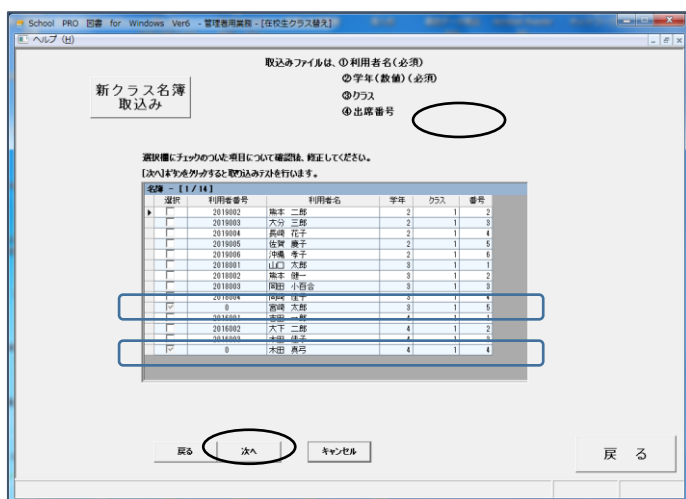
③ 新クラス名簿取込みボタンをクリックし、
新年度のクラスの入った名簿を取込みます。



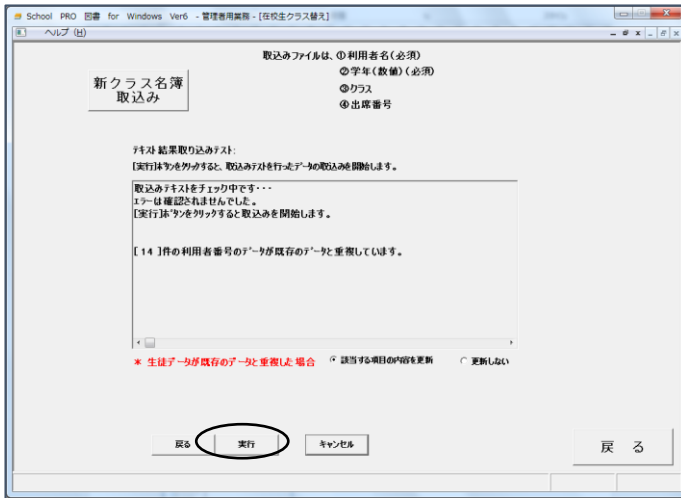
④ あらかじめ1行目は取り込まない（見出し）
にチェックが入っています。次へをクリックす
ると、自動的に項目名が設定されます。



※見出し行の無いデータを使用
する場合は、チェックを外してから
次へをクリックします。



⑤ 取込む名簿に、現状の名簿には
無い利用者名があったときに、選択
欄にチェックが入りますので、確認
をして、次へをクリックします。
チェックの入った利用者は取り込
まれませんので、後で School PRO
図書の名簿で修正、転入生等の場合
は、新規登録画面より入力します。



⑥「エラーは確認されませんでした。」と表示されたら、実行をクリックします。



⑦利用者名簿に、新年度のクラスと出席番号が入ります。