

7-4.名簿を編集する

スマイル8にログインするときの名簿の作成・編集は、先生機の「ジャストスマイル 管理メニュー」の「名簿作成・編集」から行います。



先生

操作1 名簿管理ツールの画面を確認する

名簿管理ツール

① コマンドバー

② 年組一覧

③ 名簿一覧・名簿カード

年	組	番号	ユーザーID	名前	ふりがな	初期パスワード	属性	担当クラス	メールアドレス	備考1	備考2	備考3
1	1	1	1	梅原歩夢	あしげみあゆむ		児童	なし				
2	1	1	2	藤田謙	いしだけん		児童	なし				
3	1	1	3	板井美桜	いたいみお		児童	なし				
4	1	1	4	宇賀仲健太郎	うがじんけんたろう		児童	なし				
5	1	1	5	薄井ひなた	うすいひなた		児童	なし				
6	1	1	6	江口莉緒	えぐちりお		児童	なし				
7	1	1	7	緒方悠	おがたゆう		児童	なし				
8	1	1	8	押川琉星	おしかいりゅうせい		児童	なし				
9	1	1	9	上里光希	うへさとみつき		児童	なし				
10	1	1	10	川西風沙	かわにしなづさ		児童	なし				
11	1	1	11	喜納亮太郎	きのだりょうたろう		児童	なし				
12	1	1	12	能谷謙汰	のみのけんた		児童	なし				

① コマンドバー

よく使う機能が、大きなボタンで並んでいます。

② 年組一覧

年組がツリー表示されており、クリックすると右側の一覧表示が絞り込まれます。

③ 名簿一覧・名簿カード

②で選択した年組に所属する児童が、上部に一覧表示されます。

下部の名簿カード部分で、現在選択されている児童の情報を編集できます。



先生

操作2 組を設定する

初めて名簿管理ツールを起動したとき、右のようなダイアログが表示され、名簿の年度、学年構成の初期設定を行います。

※この設定は後から変更できないのでご注意ください。

初期状態では、各学年に1組と2組が用意されています。

組の数や、組の名前を変える場合は、



から行います。

開始年度・学年構成の設定

名簿管理の開始年度と学年構成を設定して、[OK]をクリックしてください。

開始年度(S) 年度

学年構成(Y) 学年

※一度選んだ開始年度と学年構成は、あとから変更できません。
【開始年度】・【学年構成】をよく確かめてください。



先生

操作3 名簿を登録する


ここでは、表計算ソフトなどで作った名簿ファイルを取り込む手順をご紹介します。

① 名簿の取り込み

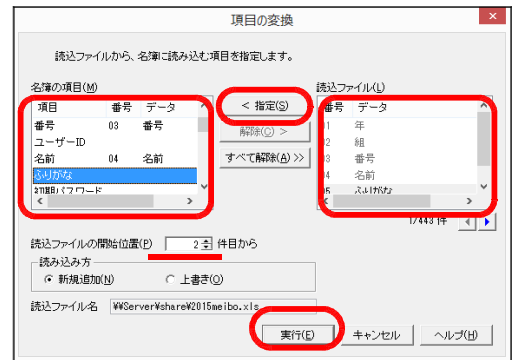
- ① 表計算ソフトなどで、右のような名簿ファイルを作成します。

	A	B	C	D	E	F
1	年	組	番号	名前	ふりがな	
2	1	1	1	有泉 歩夢	ありずみ あゆむ	
3	1	1	2	飯田 漣	いいた れん	
4	1	1	3	板井 美桜	いたい みお	
5	1	1	4	宇賀神 健うがじん	けんたろう	
6	1	1	5	薄井 ひなたうすい	ひなた	
7	1	1	6	江口 莉緒	えぐち りお	
8	1	1	7	緒方 悠	おがた ゆう	
9	1	1	8	押川 琉星	おしかわ りゅうせい	
10	1	1	9	上里 光希	うえさと みつき	


- ※重複する「名前」のユーザーは登録できません。
同姓同名の児童は、記号などで区別してください。
例：田中一郎○ 田中一郎◇

- ② 名簿管理ツールの  で、作成した名簿ファイルを指定して開きます。

- ③ 項目の割り付けダイアログで、左右の対応する項目をクリックして選択し、中央の【< 指定】ボタンをクリックして割り付けます。
すべての項目の指定が終わったら、【実行】ボタンをクリックします。



- ※読み込んだファイルの1件目が見出しの場合は、2件目からを指定して読み込みます。
- ※読み込み方の**新規追加**では、今の名簿に加えて読み込んだユーザーを登録します。**上書き**では、今の名簿は破棄して読み込んだユーザーだけを登録します。

- ④ 編集画面に読み込まれた名簿が問題なければ、 で編集内容を確定します。

- ※スマイルクラス2や個人フォルダを利用しているユーザーがいる時は、名簿の反映はできません。
名簿反映は、利用者がいないタイミングで行ってください。




先生

操作4 転入・転出処理を行う

年度の途中で児童の転入出がある場合は、次の手順で名簿を修正します。

① 転入処理


- ① 年組一覧で、転入する児童の年組をクリック。
- ② コマンドバーの  をクリック。
- ③ 右下の名簿カード部分に入力。



- ④  を実行

② 転出処理

- ① 年組一覧で転出する児童の年組をクリック。
- ② 名簿一覧から、転出する児童をクリック。

③ コマンドバーのを  クリックすると確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリック

④  を実行。

※転出した児童のマイフォルダ内のファイルは、作品フォルダへ移動されます。



先生

操作5 年度更新を行う

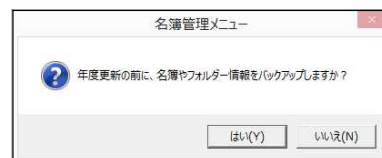
年度更新は、次の手順で行います。

① 年度更新を実行

ジャストスマイル 管理メニューを開き、【年度更新】をクリックします。



現在の名簿やフォルダをバックアップするか確認するダイアログが出るので、バックアップを行う場合は、【はい】をクリックして保存先を指定します。
バックアップしない場合は、【いいえ】をクリックします。

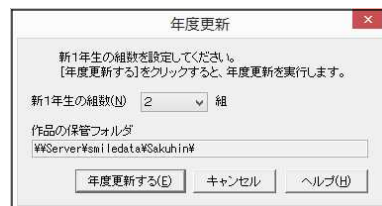


次に、年度更新後の新1年生の組の数を指定します。

【年度更新する】をクリックすると、確認画面が表示されるので、【はい】をクリックします。

「更新しました」とのメッセージが出たら、【OK】をクリックします。

※この時点では、年度更新後の状態はまだ反映(年度更新が確定)されていません。



② 新学年の名簿を確認し組替えを実行

名簿作成・編集画面を開き、名簿を確認します。

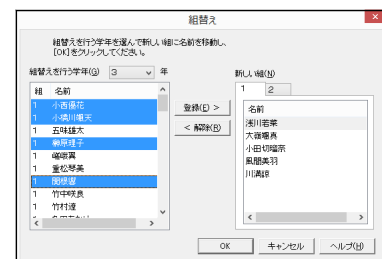
旧1～5年生は、それぞれ学年が繰り上がって、新2～6年生になっています。

旧6年生は、名簿から削除されています。

新1年生は組のみがある状態なので、ユーザーの登録を行います。

組替えがあった場合は【組替え】をクリックして、クラスの振り分けを行います。

※表計算ソフトなどで、組替えを処理した名簿を読み込ませて名簿を一括更新することも可能です。



名簿反映

③ 編集内容を確定

【名簿反映】を実行します。

※「☆年」に所属するユーザーは、年度更新の対象外です。





● One Point ● 名簿を使わない運用の場合にできないこと


スマイル8は名簿を使わない運用も選択できますが、その場合は以下の制限があります。

利用できないもの：デジタルもぞう紙、学習履歴管理、デジタルノート(先生用)、アンケート、アップロードツール

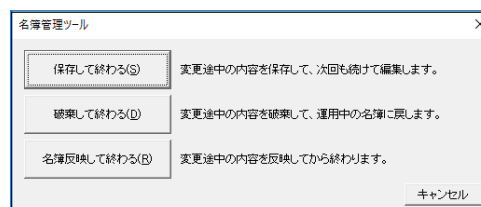
制限があるもの：マイフォルダツールでの配付と回収ができません。漢検ドリルの学習結果が記録されません。



● One Point ● 名簿の反映と途中保存について

名簿編集は、 **名簿反映** を実行するまでは確定されません。

名簿編集時に、名簿反映をせずに編集画面を終わると、右のようなダイアログが表示されます。



保存して終わる を選ぶと、編集中の名簿が自動的に保存され、次回名簿管理ツールを開くと、その状態から作業が再開できます。

破棄して終わる を選ぶと、編集中の名簿は破棄され、次回名簿管理ツールを開くと、現在運用されている名簿を読み込みます。

名簿反映して終わる を選ぶと、編集中の名簿の内容でサーバーに反映処理を行います。



● One Point ● 作品フォルダについて

年度更新を行い、名簿の反映を実行すると、児童のマイフォルダに保存されていたすべてのファイルは、作品フォルダへ移動され、マイフォルダは空に戻ります。

※運用設定によっては、作品フォルダへの移動は行われません。

去年までの作品を確認したい場合は、マイフォルダツールを開き、作品フォルダから確認することができます。