

# 校務支援システム年度末作業（学校用）



## Step1

現年度の各学校での設定項目データを次年度へコピーします。

必須

小学校 中学校

1月中～2月18日まで

### ①小・中学校の設定データコピー

【設定・管理＞データ管理＞**設定データコピー**】

学校としての来年度の環境を作成します。

## Step2

小学校から市内進学先の中学校へ卒業生のデータを送り、  
中学校側で「次年度の新入生」として追加します。

必須

小学校

3/18までに送信完了

### ②卒業生の進学先入力

【名簿＞児童データ＞**希望進路入力**】

小学校6年生の進学先中学校を登録

### ③中学校へ卒業生データ送信

【名簿＞卒業・年度更新＞

**中学校へのデータ送信**】

進学先の中学校（市内）にデータを送信

中学校

3/18から受入開始

### ④小学校からのデータを確認

【名簿＞卒業・年度更新＞

**小学校側データ送信確認**】

小学校から送信されたデータを確認

### ⑤小学校の卒業生の受け入れ

【名簿＞卒業・年度更新＞

**小学校卒業生受け入れ**】

小学校卒業生データの受け入れを行う

**Step3** 各学校で、年度更新の実施に向けての最終準備を行います。

**必須**

小学校 中学校

**3/30まで**

### ⑥卒業予定者の卒業日・番号入力

名簿> 卒業・年度更新> **卒業番号入力**  
卒業予定者(小6・中3)の、「卒業日」「卒業番号」を入力します。

小学校 中学校

### ⑦今年度のデータの入力・帳票出力

成績・出欠・保健について、今年度分データの入力と、  
必要な帳票の出力を完了してください。

#### 【注意】

3/31 以降は、今年度の成績、所見、出欠席等の登録はできなくなり、過去年度登録操作が必要となります。また、今年度の出席簿も出力できなくなります。

年度更新作業前に必ず今年度のデータ入力、指導要録様式2等必要帳票の出力を行って下さい。

**Step4**

**3/31 8:00 ~17:00**

**システム年度更新実施（委員会・文溪堂）**

**終日 Te-comp@ss 使用停止**

#### 【注意】

この処理の実行後は、元の年度への復元はできません

# 校務支援システム新年度作業（学校用）



## Step5 新年度用の初期登録を行います

必須

小学校

中学校

### ①新年度のクラス設定

4/1～4/6 まで

【設定・管理＞校内共通設定＞**クラス設定**】  
クラスの増減設定、担任名の設定を行う

### ②新入生・転入生・児童生徒名簿登録

4/1～在校生 4/6  
新入生 4/8 まで

【名簿＞基本設定＞**名簿データ取込**】  
児童生徒の名簿データを取り込む

### ③クラス編制

4/1～在校生 4/6  
新入生 4/8 まで

【名簿＞基本設定＞**クラス編成**】  
新年度の各クラス、番号の設定などクラス編制を行う

### ④特別支援関連設定

4/1～在校生 4/6  
新入生 4/8 まで

【名簿＞特別支援設定＞**特別支援児童（生徒）設定、クラス編制**】  
特別支援児童生徒の設定に変更があった場合は、登録を行う

#### ※注意

①～④が完了していないと、児童生徒の Google アカウントの名簿・新入生アカウントの登録ができなくなります。期日までに必ず完了してください

**成績入力開始前（遅くとも 4/23 まで）に実施してください。**

### ⑤兄弟姉妹設定

【名簿＞基本設定＞**兄弟姉妹校内一括設定**】  
兄弟姉妹関係の抽出を行い、登録する

### ⑥出欠席入力形式設定

【出席簿＞基本設定＞**出欠席入力形式設定**】  
今年度追加になったクラス、特別支援児童生徒の設定の変更を行う

### ⑦出席簿用行事設定

【出席簿＞基本設定＞**出席簿用行事設定**】  
入学式、長期休業などの設定を行います。

### ⑧授業日数設定

出席簿＞基本設定＞**授業日数設定**】  
授業日の設定を行います。

### ⑨担当クラス教科設定

【設定・管理＞校内共通設定＞**担当クラス教科設定**】  
専科、教科担任の設定を行います。

### ⑩成績管理設定（※変更なしの場合は不要）

【成績＞基本設定＞**成績管理設定**】  
成績を入力、算出する為の設定を行います。