

【Te-Comp@ss での操作】

新年度の Te-Comp@ss のクラス編成と名簿登録が終わってからの作業です

①Te-Comp@ss の「帳票・データ出力」を選択

②「帳票出力」を選択



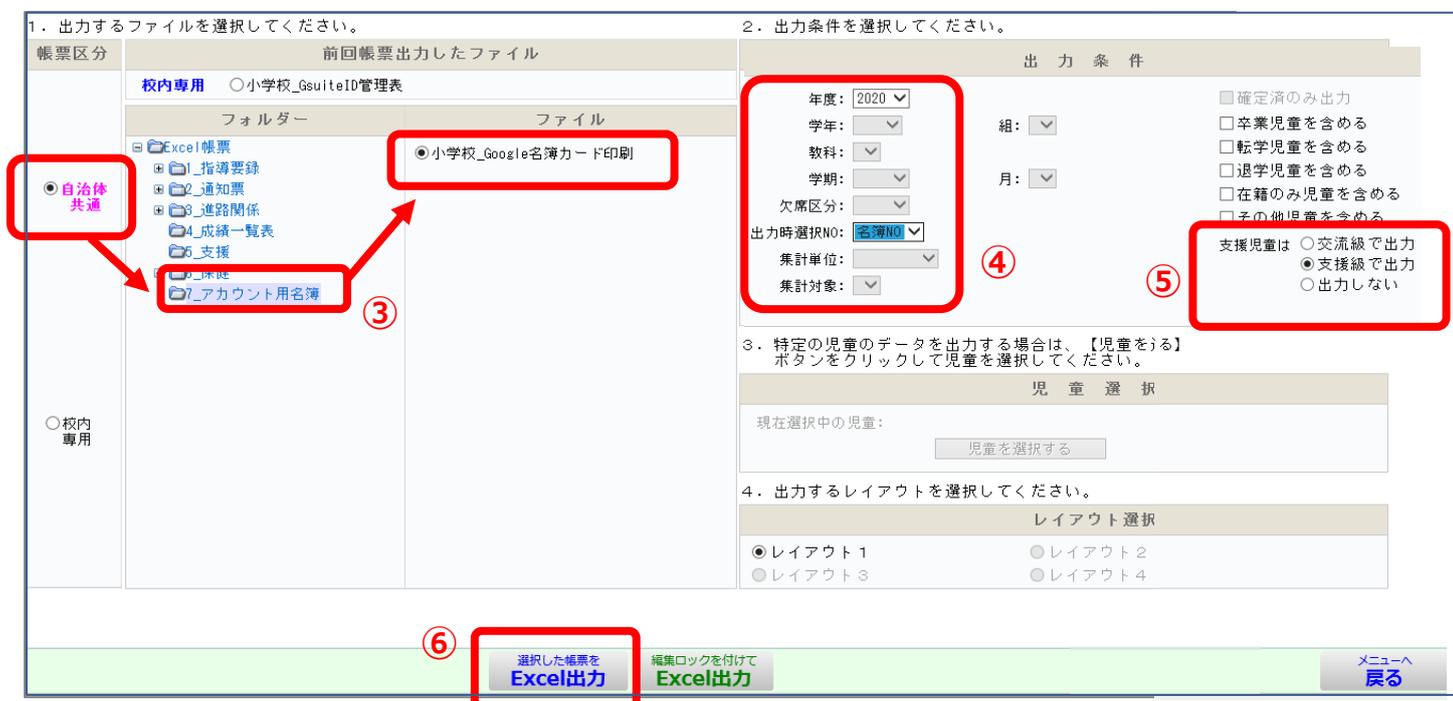
③「自治体共通」の「7_アカウント用名簿」の「小（中）学校_Google 名簿カード印刷」を選択

④年度(新年度)出力時選択 NO(名簿 NO)を設定

⑤支援級を別名簿にする場合は、「支援級で出力」を選択

(※親学級の名簿で出力したい場合は、「交流級で出力」を選択)

⑥「Excel 出力」する



⑦指定の場所に名前をつけて保存する（名前例：「03-Google 児童アカウント.xls」）

保存先フォルダ： 「共有文書」→「年度(例：2021)」→「90 共通資料」→「Google アカウント」

【出力した Excel での操作】・・・ Te-Comp@ss から出力した Excel ファイルを開きます

■ クラス別一覧表・・・クラス別シート（例：3-1, 3-ひまわり）に作成されます

	A	B	C	D	E	F
1	柏市立酒井根東小学校			GoogleWorkspace アカウント一覧表		
2	学年	組	番号	氏名	アカウント名	パスワード
3	3	1	1	柏 太郎 1	00s18002	kes-1201
4	3	1	2	柏 太郎 2	00s18003	kes-1202
5	3	1	3	柏 太郎 3	00s18004	kes-1203
6	3	1	5	柏 太郎 4	00s18005	kes-1204
7	3	1	6	柏 太郎 5	00s18006	kes-1205
8	3	1	7	柏 太郎 6	00s18007	kes-1206
9	3	1	8	柏 太郎 7	00s18008	kes-1207
10	3	1	9	柏 太郎 8	00s18009	kes-1208
11	3	1	10	柏 太郎 9	00s18010	kes-1209
12	3	1	11	柏 太郎 10	00s18011	kes-1210

■ 普通学級カード印刷・・・クラス毎にカードを作成し印刷する

- ①「カード」シートを開き、印刷したい 年・組を入力
- ②印刷する（1 ページ 10 人出力するので、必要な分のページ指定して印刷してください）

3 年 ← 学年（数字）を入れてください

1 組 ← 組を入れてください

2019年度入学
柏 太郎1
ID 00s18002@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-1201
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
柏 太郎2
ID 00s18003@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-1202
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
柏 太郎3
ID 00s18004@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-1203
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
柏 太郎4
ID 00s18005@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-1204
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

カード

■ 特別支援学級カード印刷・・・クラス毎にカードを作成し印刷する

- ①「カード特別支援」シートを開き、学年・特別支援名簿のシート名を入力

3 年 ← 学年（数字）を入れてください

3-ひまわり ← 特別支援名簿のシート名を入力してください
(例：1-なかよし)

2019年度入学
ひまわり 太郎1
ID 00s18401@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-2001
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
ひまわり 太郎2
ID 00s18402@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-2002
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
ひまわり 太郎3
ID 00s18403@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-2003
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

2019年度入学
ひまわり 太郎4
ID 00s18404@g.kashiwa.ed.jp
PASS kes-2004
大切な個人情報です。人に教えないようにしましょう。

カード