

児童生徒 転出入の流れ

R6年度から、デジタル校務 と Sigfy・L-gateが連携が開始され、**デジタル校務の確実な処理が必須**となります
転出入のForms申請は、**デジタル校務登録後申請後**、氏名やクラスを正確に申請をお願いします

転 入

デジタル校務 転入処理 (先生)

登録した時点で ITに共有いただくと
端末準備にすぐうつれます

GIGA端末準備 (IT)

- ①「予備機」赤テプラを剥がす
 - ②紙台帳に転入生割当ての記入
 - ③Excel端末管理台帳に「転入生割当て予定」と記入
- ※端末不足は、指導課へ相談

ITアドバイザーオンライン 転入処理依頼フォーム申請 (先生 or IT)

転入児童生徒の基本情報
・学年、組、氏名（通称名）
・転入日
・市外 or 市内 ※市内の場合、元学校名
・GIGA端末管理番号

アカウント発行 (庁舎IT)

アカウント印刷 (先生orIT)

保存場所：共有文書¥永年保存¥■各種
アカウント¥■転入生アカウントPDF¥
※ITは、A4サイズのPDFを印刷

端末&アカウント配付

※小学1～2年生の場合は、ITがGIGA端末に
アカウント登録をしてお渡しします

端末利用の同意書を学校でご準備ください

転 出

デジタル校務 転出処理 (先生)

GIGA端末回収依頼 (IT)

担任へ、転出後の端末回収を依頼
・本体
・アダプタ
※配付していたらペンも回収のお声かけ
をお願いします

ITアドバイザーオンライン 転入処理依頼フォーム申請 (先生 or IT)

L-gate・Sigfy アカウント削除 (庁舎IT)

端末リセット (IT)

- ・アカウント削除またはリセット
- ・OS更新
- ・「予備機」赤テプラ貼付
- ・紙台帳に予備機追加記入
- ・Excel端末管理台帳に「予備機」と記入

転出から1か月後…

Google・オンラインドリル・デジ教 アカウント削除 (庁舎IT)

※市内移動の場合は、Googleは継続

■お知らせ&お願い■

転出入の処理が円滑に進むよう、ITが定期的に転出入情報の確認を行っています。
(事務室/教頭先生/転出入担当の先生など、学校事情による)

転入処理依頼フォーム申請を学校ITに依頼する際は、**デジタル校務の転入処理を終えて
いるか**をご確認いただき、氏名（特に通称名）・クラスなど間違いのないようお知らせ
してください。