

インタラクティブスタディ Ver.2.5
(スクール版)
年度初めの名簿更新

シャープシステムプロダクト株式会社

目 次



年度初めの名簿更新とは？

前年度の学習履歴を引き継ぐために、新年度の名簿に、新入生や転入・転出する児童・生徒、先生の名前を登録・削除する事です。

1. 起動とログイン	2ページ
2. 授業設定の削除	3ページ
3. 不要なマスター名簿とクラスの削除	4ページ
4. マスター名簿のクラス名変更	6ページ
5. 転出・転入生の名簿	7ページ
6. 新入生マスター名簿の新規作成	10ページ
7. 新年度のクラス編成	12ページ

1. 起動とログイン

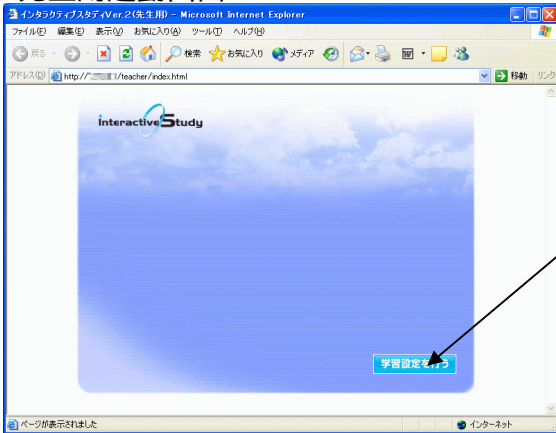
インタラクティブスタディを起動



先生機の画面上にある
インタラクティブスタディのアイコンを
ダブルクリックします。

ダブルクリック

先生用起動画面




学習設定を行うをクリックします。

クリック

ログイン画面



運用管理者用のログイン名、パスワードを
入力し、**開始** ボタンをクリックします。

 例、ログイン名 : kanri パスワード : kanri

クリック

管理者用メイン画面



管理者用メイン画面になります。

2. 授業設定の削除

みんなでスタディとつづきをスタディの削除を行わなければ、名簿の編集・削除をおこなうことができません。

授業設定画面

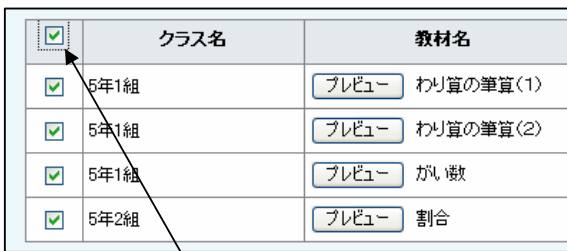
メニューの **つづきをスタディの管理** をクリックします。



一括処理 ボタンをクリックします。

クリック

クリック



すべての教材を選択して

クリック



削除 ボタンをクリックします。

クリック



実行 ボタンをクリックします。

クリック

3. 不要なマスター名簿とクラスの削除

卒業した前年度6年生（2003年度入学者）のマスター名簿を削除します。



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

マスター名簿管理 ボタンをクリックします。

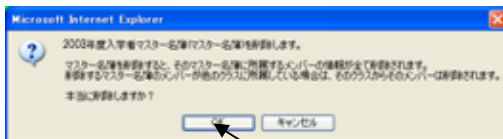
クリック

クリック



2003年度入学者の **削除** ボタンをクリックします。

クリック



メッセージを確認後 **OK** をクリックします。

クリック

今年度のクラスに編成をしないために、昨年度のクラスを削除します。

Interactive Study

名前一覧
学習者名簿管理: 学習者クラス一覧

	クラス名	管理者	属性1
削除	1年1組	管理者	
削除	1年2組	管理者	
削除	2年1組	管理者	
削除	2年2組	管理者	
削除	3年1組	管理者	
削除	3年2組	管理者	

メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

クリック

名簿一覧より昨年度のクラスをすべて削除します。

削除 ボタンをクリックします。

クリック

Microsoft Internet Explorer

? 3年1組を削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

メッセージを確認後 **OK** をクリックします。

クリック

同様の操作を繰り返し行い昨年度のクラスの削除を行います。

4. マスター名簿のクラス名を変更

マスター名簿のクラス名を新年度用に変更します。



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

マスター名簿管理 ボタンをクリックします。

クリック

クリック



学習者マスター一覧より昨年度マスター名簿の「2004年度入学 (5学年) マスター名簿」をクリックします。

クリック



編集 ボタンをクリックします。

クリック



登録クラス名の入力欄をクリックします。

下記の内容に変更します。
例) 2004年度入学 (5学年) マスター名簿

2004年度入学 (6学年) マスター名簿

変更後、**保存終了** ボタンをクリックします。

クリック

上記の方法で、各学年の登録クラス名の変更を行ってください。

5. 転出・転入生の名簿

転出生の削除をおこないます。



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

マスター名簿管理 ボタンをクリックします。

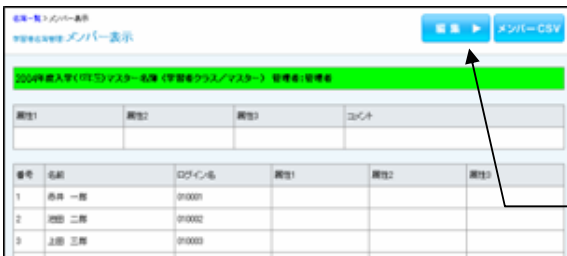
クリック

クリック



転出生のあるマスター名をクリックします。

クリック



編集 ボタンをクリックします。

クリック



転出生を削除します。

転出生の番号左にあるチェックボックスをクリックし、**チェック**を入れ

削除 ボタンをクリックします。

クリック

保存終了 ボタンをクリックします。

クリック

転入生を追加します。



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

マスター名簿管理 ボタンをクリックします。

クリック

クリック



転入生を追加するマスター名をクリックします。

クリック



編集 ボタンをクリックします。

クリック



名簿の追加・挿入 ボタンをクリックします。

クリック

転入生の追加画面

追加挿入番号	名前	ログイン名	パスワード	属性1	属性2	属性3
21	佐々木 二郎	010021	•			

番号は最終出席番号の次番号になっています。

番号の変更(出席番号としての管理)が必要な場合は、番号を選択してください。

「名前・ログイン名・パスワード」を入力します。

例) 転入生を追加します。

氏名 : 佐々木 二郎

ID : 010021

パスワード: 1

追加 ボタンをクリックします。

クリック

選択	番号	名前	ログイン名	属性1	属性2	属性3
<input type="checkbox"/>	1	佐々木 二郎	010001			
<input type="checkbox"/>	2	佐々木 二郎	010002			
<input type="checkbox"/>	3	上野 三郎	010003			

保存終了 ボタンをクリックします。

クリック

6. 新入生マスター名簿の新規作成

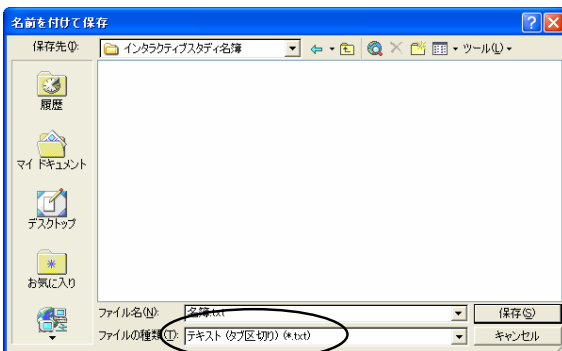
名簿ファイルの準備

表計算ソフトやメモ帳などを利用して、ファイルをあらかじめ用意しておく、マスター名簿の作成が容易に行えます。

	A	B	C
1	赤井 一郎	1	060001
2	池田 二郎	1	060002
3	上田 三郎	1	060003
4	内海 明弘	1	060004
5	尾崎 吉雄	1	060005

(エクセルの場合)

A列に氏名、B列にパスワード、C列にログイン名を入力します。



テキスト形式で保存します。

マスター名簿の新規作成



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

マスター名簿管理 ボタンをクリックします。

クリック

クリック



新規作成 ボタンをクリックします。

クリック



マスター名に入力します。

(例)2009年度入学(1学年)マスター名簿

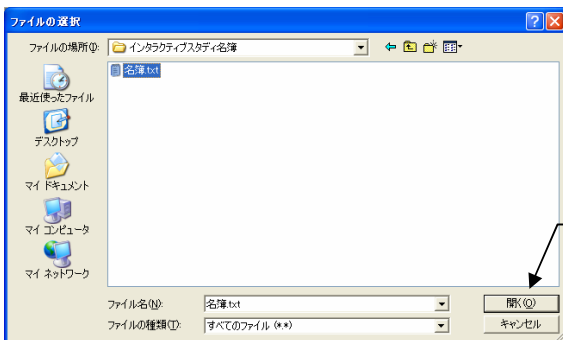
名簿ファイルの読み込み ボタンをクリックします。

クリック



参照 ボタンをクリックします。

クリック



用意したファイルを選択して**開く** ボタンをクリックします。

クリック



アップロード ボタンをクリックします。

クリック



名簿ファイルの内容を確認して

更新 ボタンをクリックします。

クリック

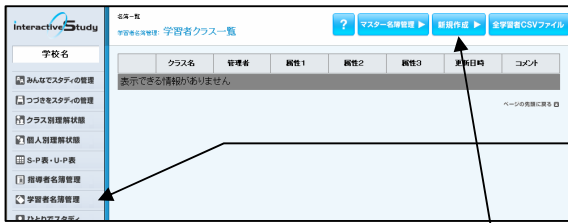


保存終了 ボタンをクリックします。

クリック

7. 新年度のクラス編成

登録した学年のマスター名簿からクラスごとに振り分けます。

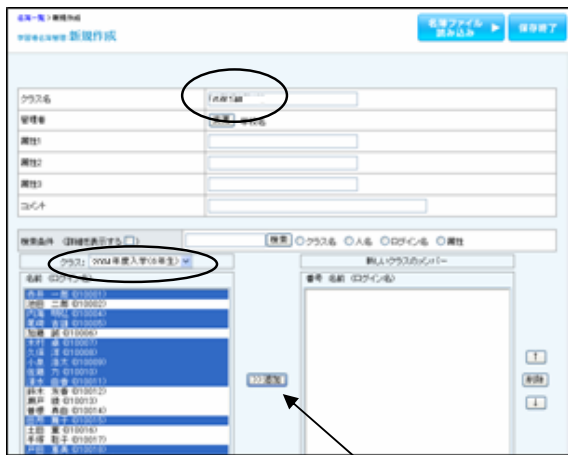


メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

クリック

新規作成 ボタンをクリックします。

クリック



クラス名に入力します。

(例)6年1組

属性やコメントで名簿データの詳細を入力することが出来ます。

クラスを2004年度入学（6学年）マスター名簿を選択して

1組に属する人を選択し、**追加** ボタンをクリックします。

クリック



保存終了 ボタンをクリックします。

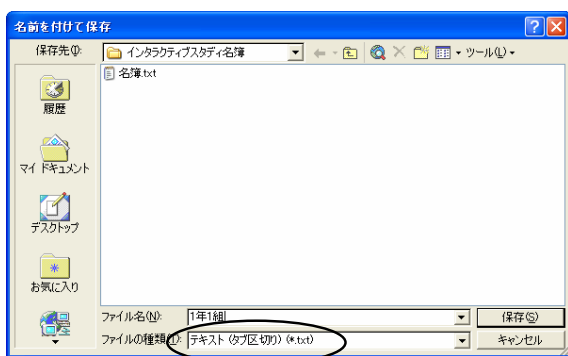
クリック

クラスごとのファイルを利用して簡単に編成がおこなえます。

前もってクラスごとの名簿ファイルが作成されている時はクラス編成が簡単におこなえます。

	A	B
1	池田 二郎	
2	上田 三郎	
3	加藤 誠	
4	鈴木 友香	
5	瀬戸 綾	

エクセルなどでクラスごとの氏名のみ名簿を作成します。



テキスト形式で保存します。



メニューボタンの **学習者名簿管理** をクリックします。

クリック

新規作成 ボタンをクリックします。

クリック

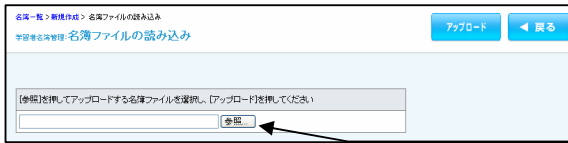


クラス名を入力します。

(例)1年1組

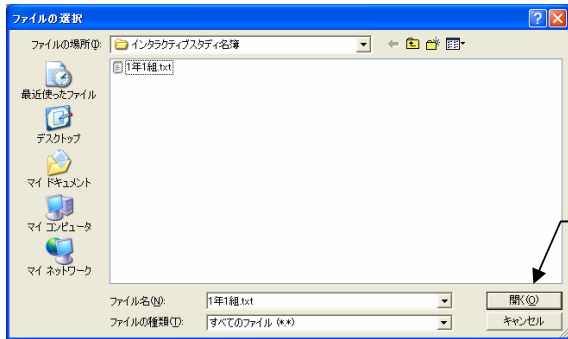
名簿ファイル読み込み ボタンをクリックします。

クリック



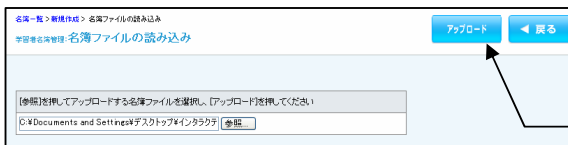
参照 ボタンをクリックします。

クリック



用意したファイルを選択して **開く** ボタンをクリックします。

クリック



アップロード ボタンをクリックします。

クリック



名簿ファイルの内容を確認して **更新** ボタンをクリックします。

クリック



保存終了 ボタンをクリックします。

クリック

= お問い合わせ先 =

インタラクティブスタディVer.2.5

年度始めのクラス編成

2009年3月発行 第二版

発行：シャープシステムプロダクト株式会社
文教営業担当

〒545-8522 大阪市阿倍野区長池町22番22号
電話(06)6625-3233 (直通) FAX(06)6624-0764

制作： 同上

本書の全部または一部の内容を無断で複製することを禁止します。