

■進級処理

進級処理とは、年度末(あるいは年度初め)に、登録されている在校生(小学校であれば、旧年度の1～5年生の利用者)の学年を1学年あげて、新年度の新しいクラス、出席番号に更新する作業です。新1年生の登録は「進級処理確定」後、すなわち旧1年生が新2年生として確定してから行います。

利用者全員のデータを変更する大きな作業です。必ずバックアップを行ってから処理を開始してください。

1. 貸出のある利用者がいないかをチェックします。

進級処理を行うと、卒業生である最上級生と転出処理を行った利用者データが削除されます。利用者のデータが削除されると、削除された利用者が何か資料を借りていた場合、その資料が誰に貸出されていたかがわからなくなってしまいます。

そのため、進級処理を行う前に必ず貸出がある利用者がいないかをチェックし、貸出がある利用者がいた場合、貸出中一覧を印刷し、保存しておく必要があります。

- ① 管理者の権限でログインし、蔵書管理をクリックします。
- ② 貸出返却一覧をクリックします。



■進級処理

③ 貸出中一覧印刷をクリックします。

貸出返却一覧

貸出日: 2009年1月12日 ~ 2009年1月12日 全期間が1日になっています

学年: 小学 指定無し 指定無し 年級番号順に表示

貸出中 | 貸出返却履歴

適用貸出中: 貸出中一覧印刷 適用貸出: 返却も印刷 全期間を1日にする

| 番号 | 図書番号 | 書名 | 利用種別 | 利用種名 | 年級 | 貸出日 | 返却予定日 |
|----|-----------|---------------|------|------|---------|------------|------------|
| 1 | 101200002 | 世界のノンフィクション 8 | 児童図書 | 1級1巻 | | 2008/12/11 | 2009/12/18 |
| 2 | 101200003 | 世界のノンフィクション 2 | 児童図書 | 1級1巻 | 2巻の他巻1巻 | 2008/12/12 | 2009/12/19 |
| 3 | 101200001 | 世界のノンフィクション 7 | 児童図書 | 1級1巻 | 全巻1巻のみ | 2008/12/11 | 2009/01/10 |

貸出中一覧印刷をクリックします。

学年を最高学年に指定すると、卒業生のみの一覧になります。

貸出中一覧

印刷日: 2009.02.12

| 図書番号 | 書名 | 利用種別 | 利用種名 | 年級 | 貸出日 | 返却予定日 |
|-----------|---------------|------|------|---------|------------|------------|
| 101200002 | 世界のノンフィクション 8 | 児童図書 | 1級1巻 | | 2008/12/11 | 2009/12/18 |
| 101200003 | 世界のノンフィクション 2 | 児童図書 | 1級1巻 | 2巻の他巻1巻 | 2008/12/12 | 2009/12/19 |
| 101200001 | 世界のノンフィクション 7 | 児童図書 | 1級1巻 | 全巻1巻のみ | 2008/12/11 | 2009/01/10 |

印刷(I)

プレビューが表示されますので、

印刷(I) をクリックして印刷を行ってください。

■進級処理

2. 進級処理情報を登録します。

新年度の学年、クラス、出席番号を登録します。

進級処理情報の登録方法には新年度の名簿ファイルを用いて一括で行う方法(A)と、クラスごとに利用者バーコードを読み取っていく方法(B)があります。

A. 新年度の名簿ファイルを用いて一括で行う

市販の表計算ソフトを利用して進級用の利用者名簿ファイルを作ります。MS-Excel を利用した方法をご紹介します。その他のソフト(ロータス 123、三四郎、その他DBソフト)の場合はそれぞれマニュアル等を参照してください。

テキストファイル読込での進級処理では、利用者の学年、名前(漢字のみ)を元に登録済みの利用者と、名簿ファイルの利用者の結びつけ処理を行います。

① 利用者の名簿ファイルを作成します。



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|----|-----|------|--------|-----------|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2 | クラス | 出席番号 | 利用者名 | よみがな | 性別 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2年生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | 秋吉 孝則 | あきよし たかのり | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | 2 | 伊藤 二葉 | いとう ふたば | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 3 | 今岡 茉咲 | いまおか まさき | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1 | 4 | 牛尾 萌 | うしお もえ | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | 5 | 江口 未采 | えぐち みく | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 1 | 6 | 大関 優太 | おおせき ゆうた | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | 7 | 大塚 雅也 | おおつか まさや | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 1 | 8 | 大野 信 | おおの まこと | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1 | 9 | 大森 義巳 | おおもり よしみ | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1 | 10 | 小川 さくら | おがわ さくら | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1 | 11 | 片岡 星奈 | かたおか せいな | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1 | 12 | 神崎 久美加 | かみざき くみか | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 1 | 13 | 木戸田 凱 | きどた かい | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1 | 14 | 小林 正弥 | こばやし まさや | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1 | 15 | 坂入 暉 | さかいり ずみれ | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1 | 16 | 澁谷 友輝 | しぶや ともぎ | 男 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1 | 17 | 鈴木 亜由美 | すずき あゆみ | 女 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 1 | 18 | 染谷 光輝 | そめや こうき | 男 | | | | | | | | | | | | | | |

入力項目

- ① 利用者名
- ② 利用者名ヨミ
- ③ クラス
- ④ 出席番号
- ⑤ 性別

このうち、必須項目は「利用者名」と「クラス」です。

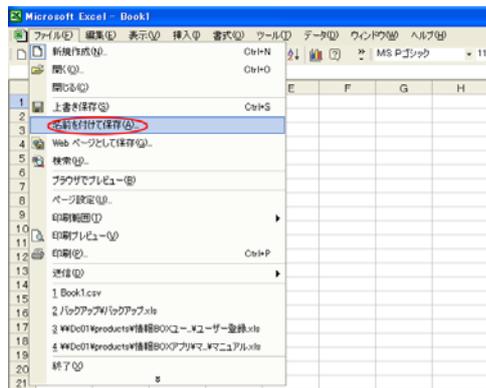
入力の注意事項

- ※ 利用者の名前にスペースが含まれている場合、結び付け処理ではスペースを除いて作業しますので、登録済みのデータと進級処理ファイルの表記が異なっても問題ありません。
- ※ 進級処理を行うと名簿ファイルのデータで利用者の情報が更新されます。
- ※ 入力に不要な項目が入っていても1行目の「2年生」など問題ありません。
- ※ 項目の並び方に指定はありません。

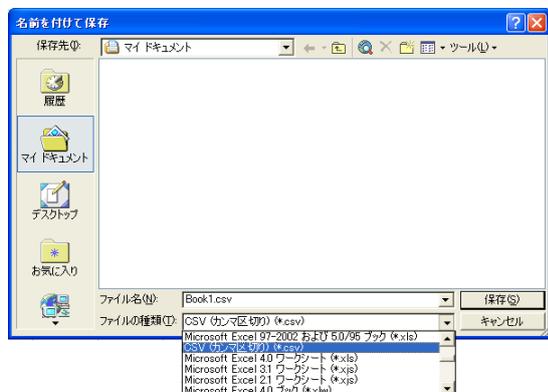
■進級処理

EXCEL2003 以前の場合

② 「ファイル」の「名前を付けて保存」をクリックします。

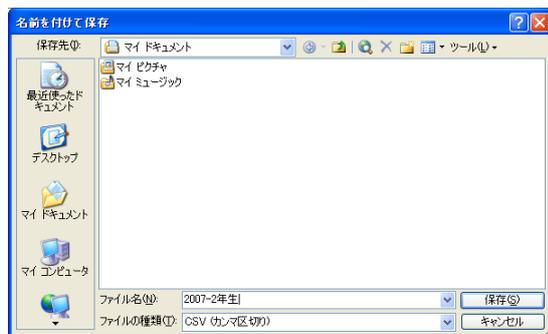


③ ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

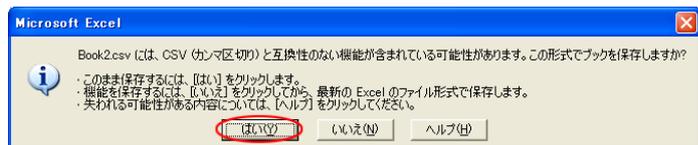


必ずファイルの種類を「CSV (カンマ区切り)」に変更して下さい。

④ 「保存」をクリックすると保存完了です。



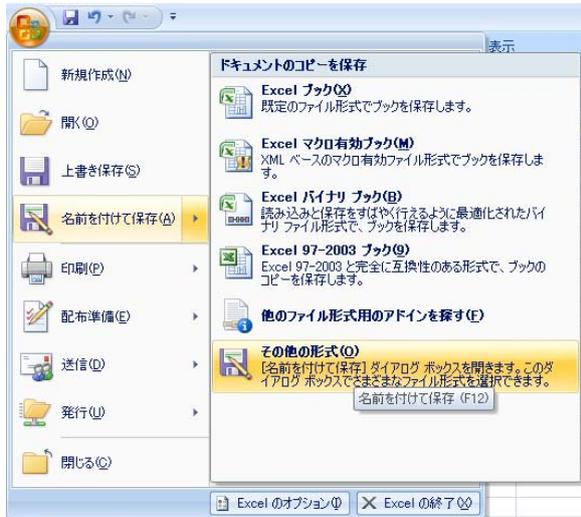
※ 下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



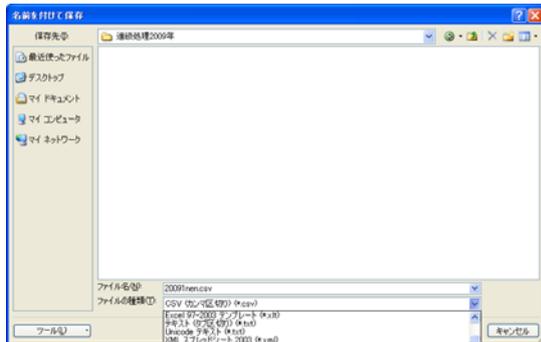
■進級処理

EXCEL2007 の場合

- ⑤ 「Office ボタン」から「名前を付けて保存」をポイントし、「その他の形式」をクリックします。

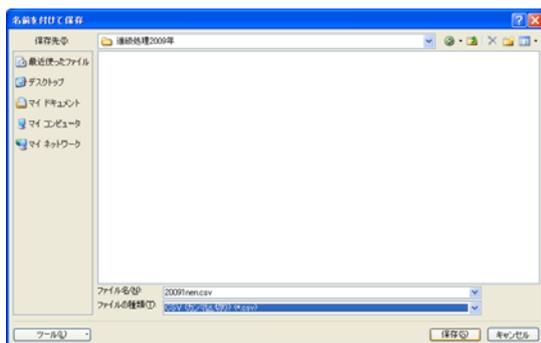


- ⑥ ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

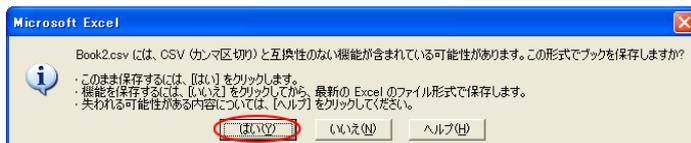


必ずファイルの種類を「CSV (カンマ区切り)」に変更して下さい。

- ⑦ 「保存」をクリックすると保存完了です。



- ※ 下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



■進級処理

- ⑧ 管理者でログインし利用者管理をクリックして下さい。
- ⑨ 進級処理(テキスト取込)をクリックします。



- ⑩ 進級年度を選択します。

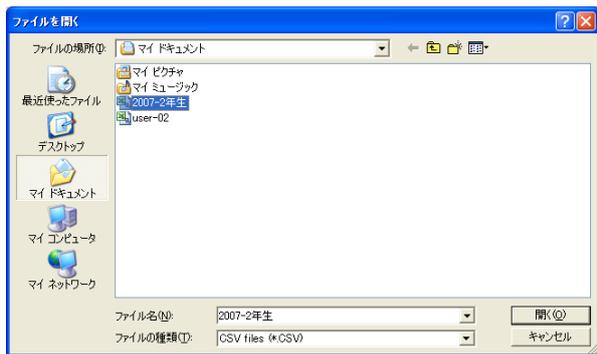


- ⑪ ファイルの読込を行います。



参照読込をクリックして下さい。
読み込みファイルを指定する画面が表示されます。

■進級処理



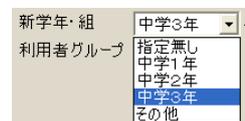
ファイル読込の画面が表示されますので、作成した新年度の名簿ファイルを指定して、[開く]をクリックして下さい。
ファイルの読込が行われます。

⑫ 学年と利用者グループの指定をします。



読込んだファイルのデータが表示されたら、新学年を指定してください。

クラスは指定する必要はありません。



▼をクリックすると

学年の一覧が表示されます。

一覧の中から新学年を選択してください。

また、同様に利用者グループも選択してください。

⑬ 項目の指定を行います。



読み込んだファイルの項目を一覧から選択してください。



▼をクリックして入力項目の一

覧の中から項目を選択してください。

必要のない項目が含まれている場合、そのまま項目の一覧を選択しないで下さい。

項目を指定しなかった場合、その列は飛ばして作業されます。

■進級処理

⑩ 「進級を反映する」をクリックします。

進級処理(テキスト取込) 2009年度の進級を行う もどる(F12)

進級ファイル名 参照読込

読み込み方法 S-JISで読込 UTF8(UNICODE)で読込 進級を反映する

新学年・組 年 組

利用者グループ

■ 利用者コードが存在しないもの
■ データ形式に問題があるもの

| No. | 状態 | 利用者番号 | 姓 | 名 | 学年 | クラス | 出席番号 |
|-----|-----|-----------|-----|-----|----|-----|------|
| 1 | 削除済 | 101108001 | 川藤 | キミヨ | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 削除済 | 101108004 | 奥倉 | 博子 | 2 | 1 | 2 |
| 3 | 削除済 | 101108007 | 笹月 | 博敏 | 2 | 1 | 3 |
| 4 | 削除済 | 101108010 | 立身 | 留寿 | 2 | 1 | 4 |
| 5 | 削除済 | 101108013 | 下月田 | 博子 | 2 | 1 | 5 |
| 6 | 削除済 | 101108016 | 藤原 | 重嗣 | 2 | 1 | 6 |
| 7 | 削除済 | 101108019 | 阿部 | 寛 | 2 | 1 | 7 |
| 8 | 削除済 | 101108022 | 西澤 | ニ | 2 | 1 | 8 |
| 9 | 削除済 | 101108025 | 山根 | 真司 | 2 | 1 | 9 |
| 10 | 削除済 | 101108028 | 堀尾 | 武嗣 | 2 | 1 | 10 |
| 11 | 削除済 | 101108002 | 一入 | 甲子 | 2 | 2 | 1 |
| 12 | 削除済 | 101108005 | 橋本 | 繁之助 | 2 | 2 | 2 |
| 13 | 削除済 | 101108008 | 植田 | 佳六 | 2 | 2 | 3 |
| 14 | 削除済 | 101108011 | 栗 | 貴一郎 | 2 | 2 | 4 |
| 15 | 削除済 | 101108017 | 芝原 | 謙平 | 2 | 2 | 6 |
| 16 | 削除済 | 101108020 | 奥平 | 吉守 | 2 | 2 | 7 |
| 17 | 削除済 | 101108023 | 森田 | 佳之 | 2 | 2 | 8 |
| 18 | 削除済 | 101108026 | 二宮 | 隆雄 | 2 | 2 | 9 |
| 19 | 削除済 | 101108029 | 藤野 | 博道 | 2 | 2 | 10 |
| 20 | 削除済 | 101108003 | 栗 | 弘示 | 2 | 3 | 1 |

確認のメッセージが表示されますので [OK] をクリックして下さい。



以上で、1学年のテキスト取り込みによる進級処理は終了です。

続けて次の学年を行う場合は、「⑪ファイルの取込を行います。」から作業して下さい。

■進級処理

B. クラスごとに利用者バーコードを読取して行う

- ① 管理者でログインし利用者管理をクリックして下さい。
- ② 進級処理(バーコード読取)をクリックします。



- ③ 進級年度を選択します。

The screenshot shows the '進級処理 (バーコード読取)' (Promotion Processing (Barcode Reading)) form. At the top, there is a dropdown menu for selecting the graduation year, with a message '進級年度を選んでください。' (Please select the graduation year). The dropdown is open, showing options: '進級年度を選んでください。', '2009年度の進級を行う', and '2008年度の進級を行う'. Below the dropdown, there are fields for '新学年・級' (New School Year/Grade) and '指定無し' (No Selection). A red message says '新学年・級の指定がないと進級できません。' (You cannot promote without specifying the new school year/grade). Below this is a table with columns for '新学年' (New School Year) and '旧学年' (Old School Year), each with sub-columns for '学年' (School Year), '級' (Grade), and '番号' (Number). The table has a header row and several empty rows. At the bottom, there are buttons for 'ファイル読み込み' (Load File), 'ファイル出力' (Export File), and '進級実行' (Execute Promotion).

■進級処理

- ④ 学年、クラスを指定し開始をクリックします。

登録する学年、クラスを選択します。

▼をクリックして学年を選択し

て下さい。

同様にクラスも選択して下さい。

- ⑤ 出席番号順に利用者バーコードの読み取りを行います。

読取すると旧学年の学年、クラス、それに利用者名などが表示されますので、正しいことを確認しながら、次の利用者バーコードを読取して下さい。

- ※ 間違えてバーコードを読み取りしてしまった場合、左側の[削除]をクリックして下さい。

その列が削除されます。(削除されると一行繰り上がります)

- ※ 順序を間違えた場合、△と▽のボタンで入れ替えができます。

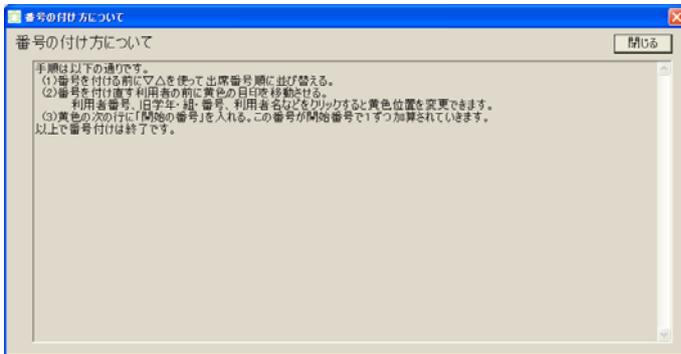
- ※ 途中に転入生がいる場合は、その列を飛ばして入力して下さい。

進級処理中に転入生の登録はできませんので、進級処理後に飛ばした出席番号で転入生を新規登録して下さい。

■進級処理

⑥ 出席番号を付与します。

番号を付けるをクリックすると、出席番号が付与されます。[使い方]をクリックすると、ヘルプが表示されます。



※ 出席番号は入力必須項目ではありませんので、この処理は省略することができます。

⑦ 進級実行をクリックします。



確認のメッセージが表示されますので [OK] をクリックして下さい。



以上で、1クラスのバーコード読み取りによる進級処理は終了です。

続けて次のクラスを行う場合は、「④学年、クラスを指定します。」から作業して下さい。

■進級処理

4. 進級処理の確定を行います。

「3. 進級処理状況の確認を行います。」で全ての学年の利用者が進級できていることを確認してから作業してください。

① 前年度最高学年の卒業処理を行います。

進級処理の確認 2009年度の進級

進級前の未進級者一覧

| 転出 | 卒業 | 利用番号 | 学年 | 組 | 番号 | 学年 | 組 | 番号 | 転出年度 | 利用氏名 | 性別 | 利用区分 | 備考 |
|----|----|-----------|----|---|----|------|---|----|------|---------|----|------|----|
| 1 | 転出 | 101106001 | | | | 中学3年 | 1 | 1 | 2009 | 八七橋 辰成 | — | 子ども | |
| 2 | 転出 | 101106002 | | | | 中学3年 | 1 | 2 | 2009 | 南谷 静次 | — | 子ども | |
| 3 | 転出 | 101106003 | | | | 中学3年 | 1 | 3 | 2009 | 西沢 浩美 | — | 子ども | |
| 4 | 転出 | 101106004 | | | | 中学3年 | 1 | 4 | 2009 | 三ツ井 新子 | — | 子ども | |
| 5 | 転出 | 101106005 | | | | 中学3年 | 1 | 5 | 2009 | 矢野 正守 | — | 子ども | |
| 6 | 転出 | 101106006 | | | | 中学3年 | 1 | 6 | 2009 | 川原島 佳孝 | — | 子ども | |
| 7 | 転出 | 101106007 | | | | 中学3年 | 1 | 7 | 2009 | 御新崎 千代絵 | — | 子ども | |
| 8 | 転出 | 101106008 | | | | 中学3年 | 1 | 8 | 2009 | 遠名藤 健世 | — | 子ども | |
| 9 | 転出 | 101106009 | | | | 中学3年 | 1 | 9 | 2009 | 奥元 順道 | — | 子ども | |
| 10 | 転出 | 101106010 | | | | 中学3年 | 1 | 10 | 2009 | 遠朝 礼正 | — | 子ども | |
| 11 | 転出 | 101106011 | | | | 中学3年 | 2 | 1 | 2009 | 黒井 裕幸 | — | 子ども | |
| 12 | 転出 | 101106012 | | | | 中学3年 | 2 | 2 | 2009 | 中園 実三郎 | — | 子ども | |
| 13 | 転出 | 101106013 | | | | 中学3年 | 2 | 3 | 2009 | 万原 恭寿 | — | 子ども | |
| 14 | 転出 | 101106014 | | | | 中学3年 | 2 | 4 | 2009 | 御野 大 | — | 子ども | |
| 15 | 転出 | 101106015 | | | | 中学3年 | 2 | 5 | 2009 | 三ツ井 俊香江 | — | 子ども | |
| 16 | 転出 | 101106016 | | | | 中学3年 | 2 | 6 | 2009 | 沼田 理浩 | — | 子ども | |

【進級処理の確認】の使い方
進級処理がすべて終わっているかを確認する機能です。進級処理が終わったら、年・組ごとに確認するようにして下さい。
確認は
「進級前の学年・組」で全員がそろっているか
「進級前の学年・組」に未進級者が残っていないか
の2点になります。
【進級結果ファイル】
「転出」中継書、「予約取置中本」のリストは
C:\box\box\VS\R2\User\Data\転出卒業_yyyymmdd.txt
C:\box\box\VS\R2\User\Data\転出中継書_yyyymmdd.txt
C:\box\box\VS\R2\User\Data\取置本_登壇日_yyyymmdd.txt
のファイルに出力されます。(yyyymmddは日付です)

② 進級前学年・組を最高学年にします（小学校なら6年、中学校なら3年。一貫校などの場合は適宜読み替えてください）

[表示]をクリックすると、卒業生の名簿が出力されます。

③ 「表示リスト全員を「卒業」「転出」処理する」をクリックします。

次のようなメッセージが出ます。

「転出」「卒業」確認

現在表示中の30名は「転出」または「卒業」処理されます。本当に処理しますか？
※該当利用者が同一の番誌を予約していた場合「予約取置本」のリストに出ないことがあります。ご注意ください。

(はい(Y)) (いいえ(N))

「はい」をクリックすると、処理が終了します。

進級処理

転出処理をしました。
このデータは「一時転出」「無効データ」に修正されました。

OK

■進級処理

進級処理のQ & A

1. 進級処理は必ず行わなければならないのでしょうか？

進級処理を行わないと利用者の学年が旧年度のままとなりますので、新入生の登録ができなくなります。(旧年度の1年生が残っているので、重複エラーとなるため)

現在登録されている利用者を全て削除し、新年度の利用者を新しく登録することはできますが、利用者の情報を削除すると貸出の履歴が全て削除されますので、この方法はお勧めできません。

2. 操作を間違えてしまった場合、進級処理前の状態に戻すことはできますか？

作業前に行ったバックアップファイルを用いて、データベースリストアを行ってください。

3. 進級処理前と進級処理後で人気ランキングが異なりますが異常ですか？

異常ではありません。進級処理を行うと、卒業生や転出処理を行った利用者が削除されます。

利用者の削除が行われると、その利用者の貸出情報も削除されますので、人気ランキングなどの貸出統計が進級処理前に比べると少なくなります。

4. 転校するが、また戻ってくるのがわかっている利用者は削除しますか？

利用者登録画面において、利用区分を「一時停止」にしておくことによって、対応できます。

5. 進級処理が終わった後に修正・追加することはできますか？

進級処理と同じような手順(正しい利用者名簿を取込させて、更新する)を行うことはできません。

個人のデータを修正する場合は、[利用者管理]の[利用者登録]から行ってください。

クラスごと(例:2年2組として登録した利用者を全員2年3組に)変更する場合は[利用者管理]の[利用者一括変更]から行ってください。

6. 卒業生のこれまでの貸出記録を印刷することはできますか？

- ① 管理者の権限でログインし、蔵書管理をクリックします。

■進級処理

- ② 読書記録をクリックします。



- ③ 印刷条件を指定し印刷をクリックします。



<卒業生の全履歴印刷の条件>

貸出期間 該当全期間

学年・クラス 卒業生のみ

下の画像を選択すると、履歴一覧の枠として印刷されます。



[印刷] をクリックすると、プレビューが表示されますので、印刷をクリックして印刷を行ってください。

7. 進級処理後に、修正のあった利用者だけバーコードを印字したい

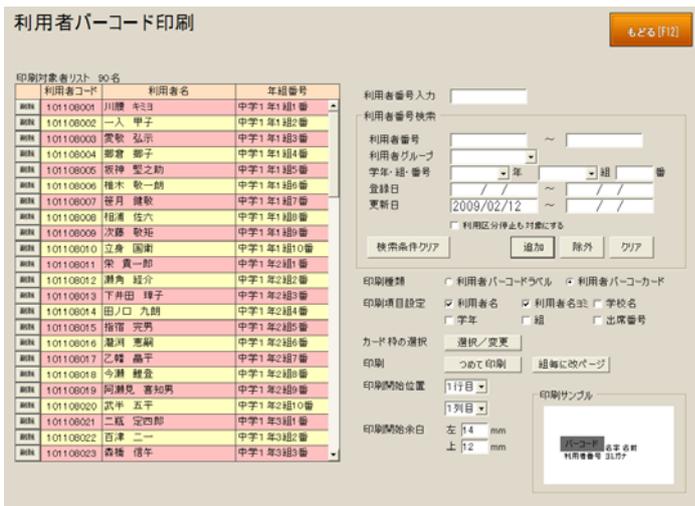
- ① 管理者でログインして利用者管理をクリックして下さい。

■進級処理

② 利用者バーコード印刷をクリックします。



③ 利用者番号検索条件を「更新日」で設定し印刷をクリックします。



1. 更新日に、進級処理を行った日付を入力します。
2. 印刷リストに追加をクリックします。
3. 印刷内容の設定を行います。
4. 印刷をクリックします。



[印刷] をクリックすると、プレビューが表示されますので、印刷をクリックして印刷を行ってください。