



ひまわり要録システム

年度更新ガイド

ひまわり要録システム「年度更新」の手順

【ひまわり要録システムの更新】

- ① ひまわり ROM を DVD ドライブにセットします。
- ② 自動再生画面が表示されるので、「top.exe の実行」を選択します。
(ア) 自動再生画面が表示されない場合は、ディスクのフォルダ内にある、
(イ) 「top.exe」を実行します。



- ③ トップ画面から「ひまわり要録システム」の「インストールする」をクリックします。



- ④ 右記のメッセージが出たら「年度更新インストール（継続利用）」を選択します。



- ⑤ 「年度更新インストール」をクリックします。



- ⑥ 「ひまわり要録システムセットアップへようこそ」画面が表示されます。

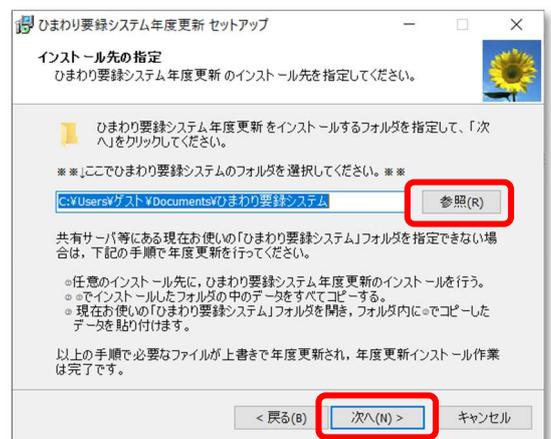
「次へ」をクリックします。



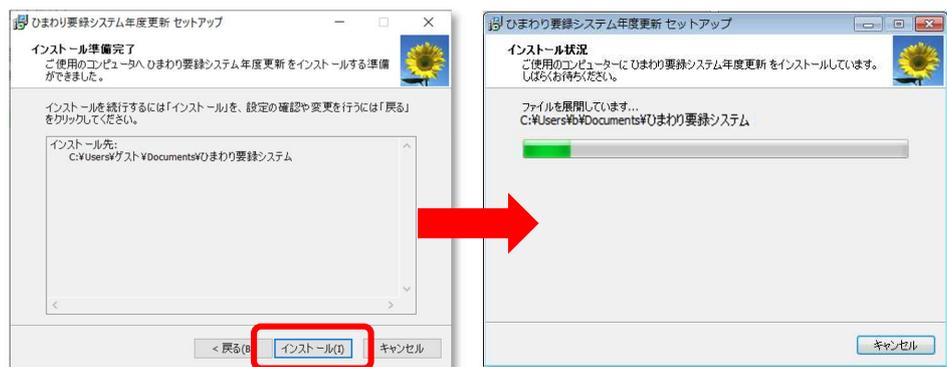
- ⑦ ひまわり要録システムのインストール先のフォルダを指定し「次へ」をクリックします。

■補足■

参照から共有サーバなどが指定できない場合は、任意のインストール先にひまわり要録システム年度更新のインストールをおこないます。インストールしたフォルダ内のデータをすべてコピーし、お使いのひまわり要録システムのフォルダ内にコピーしたデータを貼り付けることで更新作業が完了します。



- ⑧ 「インストール」をクリックし、インストールします。



- ⑨ インストールが完了しましたら、「完了」をクリックします。



年度更新に伴い、クラス編成と設定更新が必要です。
クラス編成は管理者の先生のみおこなうことができます。

- (1) 初回は管理者でログインしてください。
「閉じる」を押してクラス編成設定をおこないます。



- (2) ステップ 1~4 まで設定します。

ステップ 1…登録されている先生の編集・未登録の先生の追加

■補足■「在籍／異動」を「異動」に変更した先生は、ログイン画面に表示されません。

ステップ 2…クラス数、クラス名の確認、各クラスの学級担任の登録

ステップ 3…今年度入学した新 1 年生の児童情報の登録
児童登録ではひまわり先生からの取り込み、
もしくは Excel に入力して作成した児童情報の
専用シートからの取り込みが可能です。



ステップ 1~3 の詳しい操作手順は「ひまわり要録システム（管理者マニュアル）」の P.8~12 をご参照ください。

設定を途中で中断した場合は、メニュー画面の「クラス編成」から続けて作業することができます。



クラス編成

(3) ステップ 4…新 2 年生～6 年生のクラス編成設定

クラス編成をおこなう学年を選択します。
左側の移動元の児童氏名にチェックを入れます。(①) 移動先のクラスを選択し、「選択児童を移動する」をクリックします(②)。

移動後クラスを変更する場合は、「選択児童を戻す」で移動元に戻し、正しいクラスを選択して移動してください。



移動した順に番号がふられます。
児童氏名のふりがなが登録されている場合「ふりがな順に採番」をクリックすると、ふりがな順に出席番号を変更します。

「番号」は手入力で編集できます。
「整列」をクリックすると各クラス、番号順に整列(昇順)します。



クラス替えがない場合、持ち上がりで登録をすることができます。
「全クラス持ち上がり」で前年度と同じクラス編成に一括で設定できます。

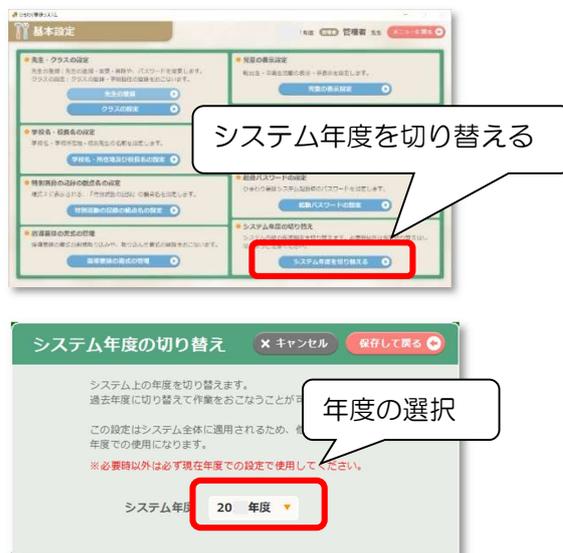


以上でクラス編成が完了します。

■補足■

設定後、メニュー画面の「基本設定」の「システムの年度を切り替える」より年度を切り替えることができます。

年度更新後は、現在の年度になっています。
過去年度に切り替え、作業をすることができます。
過去年度に切り替えと、システム全体に適用されるため、他の先生も変更後年度での仕様となります。



(4) 指導要録の書式の取り込み

新年度に要録の様式が変更になる場合は、新しい書式を取り込んでください。

※新しい様式の作成依頼に関しましては、ひまわり ICT サポートデスクまでお問い合わせください。

メニュー画面より「基本設定」を選択してください。



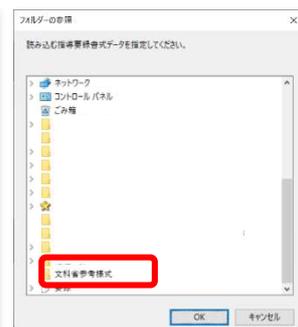
「指導要録の書式の管理」をクリックします。



「書式を追加」をクリックします。

読み込む書式のフォルダを選択し、

「OK」ボタンをクリックします。



取り込み完了です。



■ 補足 ■

同じ書式名の書式を取り込んだ場合、書式データは上書きされますのでご注意ください。

※入力されている児童情報や成績データには影響ありません。

