

年度更新の流れ

年度更新について今年度は町教委が行いました。

<年度更新>

- ① 町教委が新入生の情報をもとにIDパスワード通知書を作成
- ② 町教委が各学校へ確認のために送付
- ③ 各学校がIDパスワード通知書を確認し、町教委に送付
- ④ 町教委がIDパスワード通知書をもとに Google Workspaceのアカウントを登録
- ④ 町教委が端末管理表に新入生の情報を入力
- ⑤ 町教委が新年度の学年、組、番号を入力
- ⑥ 町教委が端末管理表とIDパスワード通知書を送付
- ⑦ 各学校がIDパスワード通知書を発行

IDパスワード通知書・・・新入生や転入生へのID登録と
IDパスワードを発行、印刷

端末管理表・・・端末番号と貸与されている児童生徒の一覧

生徒情報・・・C4thより出力した児童生徒の情報

※生徒管理コードを共通の番号とする。

<転出入処理>

- ① 各学校が転出入児童生徒について様式1、2を提出
- ② 町教委が転出入児童生徒のアカウントを登録、削除

次年度の流れ

各学校でアカウント管理を行う。管理者のアカウントで登録、削除を行う。