

長野県学事関係職員録登録システム 操作説明書

公益社団法人 信濃教育会

目次

| | |
|---------------------------------|----|
| 初期パスワード設定/パスワードを忘れた場合の操作 | 3 |
| 第1章 操作概要 | 6 |
| 第2章 システムの起動 | 7 |
| 第3章 学校・組織情報入力 | 9 |
| 第4章 教職員情報入力 | 11 |
| 教職員の追加・削除 | 11 |
| 教職員情報の編集 | 12 |
| 第5章 印刷 入力内容確認（完了後も利用できます） | 18 |
| 第6章 印刷 掲載イメージ（完了後も利用できます） | 19 |
| 第7章 完了 | 20 |
| 第8章 完了解除 | 21 |
| 第9章 よくあるご質問 | 23 |
| 第10章 マニュアル（本書） | 24 |

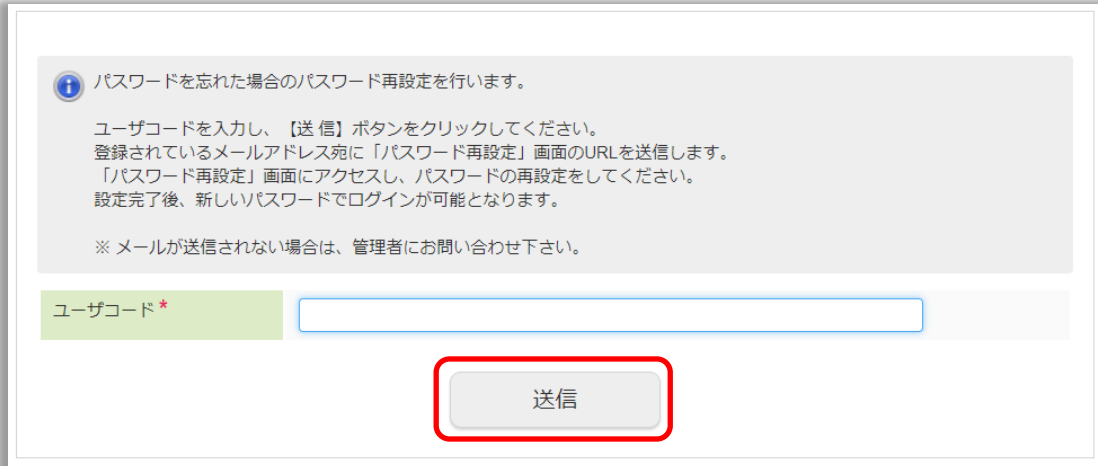
初期パスワード設定/パスワードを忘れた場合の操作

新規にシステムへログインする場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、以下の手順よりパスワードを設定してください。

1. ログイン画面の「パスワードを忘れた方はコチラ」をクリックしてください。



2. ユーザコードに送付されたユーザコードを入力し、[送信]ボタンをクリックしてください。



[送信]ボタンをクリックすると「メールを送信しました」とメッセージが表示され、

「パスワード再設定のお知らせ」の件名のメールが「gakuji@shinkyō.or.jp」より届きます。

※ユーザコードを間違えますと、他のユーザにメールが送信されてしまう可能性もあるため、ご注意ください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールなどに入っていないかなどご確認ください。

3. 「パスワード再設定のお知らせ」のメール本文の URL をクリックしてください。

以下の URL にアクセスして、パスワードの再設定を行ってください。

[URL]

[https://u31209533.ct.sendgrid.net/ls/click?
upn=YWi1vTBVJ9a1Ubo4Ky5GjbTjIDmxcj88HvrlOjExevmc1XXliERr8PbR6W0RyS2TcwUjGt-
2FkT0yaVCEd9F9hj50siQ62Sy2FUDdJtXzvB12nlx1BrCfo9aHw8uYBaY9OxHr0eH5imGQ6khn8Ik2O9w-3D-
3DJkMi_glgWL75iWpTX6N18VqvFvBgtO1Dbvfa69zGu38noPUvbvST64IVoBuc3huNq46MkzOpQBfLMWerLuKWprlDwqkB
CtooM80UuNdzmb1ZR1swkxmrcqYxSPffy-2Fu1Gpxvhm7W6rECwyjA646-
2BSBMQNVncaWTVHMCf3MdkJnAyduGxQdgB-2Fsvr-2BePZjwWjF05KmmAcZyn7qztlSj6W8oGipA-3D-3D](https://u31209533.ct.sendgrid.net/ls/click?upn=YWi1vTBVJ9a1Ubo4Ky5GjbTjIDmxcj88HvrlOjExevmc1XXliERr8PbR6W0RyS2TcwUjGt-2FkT0yaVCEd9F9hj50siQ62Sy2FUDdJtXzvB12nlx1BrCfo9aHw8uYBaY9OxHr0eH5imGQ6khn8Ik2O9w-3D-3DJkMi_glgWL75iWpTX6N18VqvFvBgtO1Dbvfa69zGu38noPUvbvST64IVoBuc3huNq46MkzOpQBfLMWerLuKWprlDwqkB CtooM80UuNdzmb1ZR1swkxmrcqYxSPffy-2Fu1Gpxvhm7W6rECwyjA646-2BSBMQNVncaWTVHMCf3MdkJnAyduGxQdgB-2Fsvr-2BePZjwWjF05KmmAcZyn7qztlSj6W8oGipA-3D-3D)

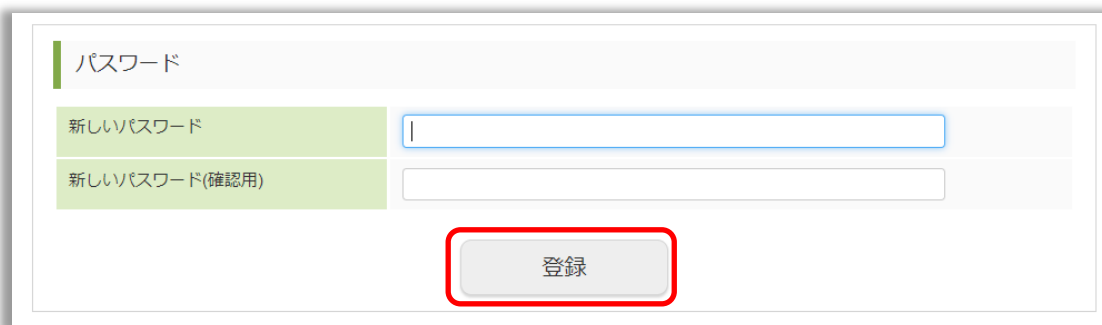
[URL の有効期限]

2022/12/26 17:25 まで

※URL の有効期限を過ぎますと、URL が無効となり、
アクセスすることができなくなります。

※当メールはシステムから自動で配信されております。
このメールアドレスに返信していただきましても、
ご質問等にはお答えできません。

4. 新しいパスワードを入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



パスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

登録

「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」に同じパスワードを入力してください。
[登録]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので[決定]ボタンをクリックしてください。
「パスワードを登録しました。ログイン画面よりログインしてください。」のメッセージが表示されましたら、
パスワード変更の成功です。

※パスワードは 8 文字以上、50 文字以内で入力してください。

※パスワードには半角の英数字と以下の記号を利用できます。

利用可能な記号 !"#%&'()+, -./:;<=>@[¥]^_`{|}~

※パスワードには 1 文字以上の英字、数字、記号を含めてください。

5. 画面上部の左矢印ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top left, there is a back arrow button (←) enclosed in a red square. Below this, the page title is "パスワード再設定" (Reset Password). The main content area is titled "パスワード" (Password) and contains two input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード(確認用)" (New Password (Confirmation)). Both fields are currently filled with dots. At the bottom center of the form is a button labeled "登録" (Register).

左矢印ボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。

第 1 章 操作概要

本システムは学事関係職員録作成のための学校情報、教職員情報を入力していただくシステムになります。作業の流れとして下記の順番で操作を行っていただきます。

一度にすべての作業を行っていただく必要はありませんが、期間中に完了をしていただくようお願いいたします。

1 学校・組織情報入力

学校・組織の基本情報を入力します
⇒9 ページ



2 教職員情報入力

教職員の情報を入力します
⇒11 ページ



3 印刷 入力内容確認 印刷 掲載イメージ

教職員の一覧表示と印刷を行います
※完了後も行えます
⇒18 ページ



4 完了

各種情報の一覧表示と完了を行います
※完了後に訂正したい場合は、「完了解除」ボタンから行ってください。修正が完了したら、必ず再度「完了」を行ってください。
⇒20 ページ

第2章 システムの起動

1. 信濃教育会ホームページに、学事関係職員録登録システムへのリンクが設定されていますので開いてください。
2. 学事関係職員録登録システムが開きます。
3. ユーザコードとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。



(1) ユーザコード

ユーザコードは信濃教育会より届けられます

(2) パスワード

「パスワード」は昨年設定したものをお使いください。

パスワードがわからない方は「パスワードを忘れた方はコチラ」から、学校・所属ごとに再設定してください。

4. ログインすると以下のページへ遷移しますので、[職員録メニュー]をクリックしてください。



5. 学事関係職員録原稿入力メニューが表示されます。上から順番に処理をしてください。

学事関係職員録登録システム

「学事関係職員録」原稿入力メニュー

上から順番に処理をしてください。

入力内容は画面ごと、職員ごとに保存されます。
一度にすべての登録を行っていただく必要はありません。

(1) **学校・組織情報入力** 学校情報または組織情報の修正を行います。
メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。

(2) **教職員情報入力** 教職員情報の追加・修正・削除を行います。

(3) **印刷 入力内容確認** 入力していただいた教職員情報が確認できます。
完了後も利用できます。

(4) **印刷 掲載イメージ** 冊子になったときのイメージが確認できます。
完了後も利用できます。

(5) **完了** 完了を実行します。登録された情報の確認および印刷も可能です。
全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。

(6) **よくあるご質問** 入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。
完了後も利用できます。

(7) **マニュアル** 別画面でユーザーマニュアルを開きます。
完了後も利用できます。

お問い合わせ

操作方法に関するご質問
炭平コンピューターシステム株式会社 9:00～17:00（平日）
炭平コンピューターシステム社長室 Tel.026-217-2693
※「職員録担当」をお呼び出し下さい
E-Mail: shinky@ssc.co.jp

入力内容に関するご質問
信濃教育会 9:00～17:00（平日）
編集部 Tel.026-232-6994

- (1) 学校・組織情報入力 ⇒9 ページ
学校基本情報の修正を行います。
- (2) 教職員情報入力 ⇒11 ページ
教職員及び分校、定時制情報の登録・修正・削除ができます。
- (3) 印刷 入力内容確認 ⇒18 ページ
入力していただいた教職員情報が確認できます。
ブラウザの印刷機能を使って印刷できます。
- (4) 印刷 掲載イメージ ⇒19 ページ
冊子になったときのイメージが確認できます。
ブラウザの印刷機能を使って印刷できます。
- (5) 完了※1 ⇒20 ページ
登録した学校情報及び教職員情報の表示と確認、完了ができます。
完了後は「完了解除」ボタンに変わります。
- (6) よくあるご質問 ⇒23 ページ
お問い合わせの多いご質問の回答を掲載しております。
- (7) マニュアル（本書） ⇒24 ページ
当システムのマニュアルを PDF 形式で開きます。

※ 作業を中断・終了する場合は、画面右上の「×」ボタンなどからブラウザを閉じてください。

各画面で変更した内容は保存ボタンから保存をしないと更新されません。

※1 完了後に訂正したい場合は、「完了解除」ボタンから行ってください。

完了が解除され、再入力できるようになります。

修正が完了したら、必ず再度完了を行ってください。

第3章 学校・組織情報入力

1. 前年度のデータから変更箇所を修正してください。

学事関係職員録登録システム

学校基本情報 (修正)

▼ 学校基本情報

| ユーザコード <small>この項目は管理者以外変更できません。</small> | (1) | <input type="text" value="test"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|----|----|----|--|--|------|---------------|--|---|---|------|--------------|-----|---|---|-------|--------------|--|---|---|------|--|--|---|---|------|--|--|---|---|
| 職員録区分 <small>この項目は管理者以外変更できません。</small> | (2) | 上水内部 (廃止) ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校コード (公立学校だけに表示されます。) <small>この項目は管理者以外変更できません。</small> | (3) | <input type="text" value="9999"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校名 <small>学校名 (組織名) を入力してください。 印刷時には以下の様に省略されます。 ○○小学校 → ○○小 ○○中学校 → ○○中 ○○高等学校 → ○○高 学校名に半角が、全角英字は使用しないでください。</small> | (4) | <input type="text" value="信濃小学校"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校名ふりがな <small>学校名 (組織名) のふりがなを入力してください。</small> | (5) | <input type="text" value="しんぎょうしょうがっこう"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置者 <small>学校 (組織) の設置者を選択してください。</small> | (6) | (市) ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学級数情報 <small>学級数の高欄を入力してください。 数字は半角で入力してください。 定時制がある場合は「全28 定製」の様に入力してください。</small> | (7) | <input type="text" value="20"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (内) 特別支援学級数 <small>全学級数の内、特別支援学級数を入力してください。 数字は半角で入力してください。 特別支援学級が無い場合は何も入力しないでください。</small> | (8) | <input type="text" value="1"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号 <small>郵便番号は半角数字ハイフン入りで入力してください。</small> | (9) | <input type="text" value="339-8204"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 <small>住所に全角英数字、半角記号は使用しないでください。 「長野県」は不要です。郡市名から入力してください。</small> | (10) | <input type="text" value="長野県安曇野市豊科高家700-3"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 <small>「電話」か「FAX」を選択し、電話番号を半角数字ハイフン入りで入力してください。 特定の設置場所を示す場合は、同じ行の備考欄に入力してください。 上向き矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。 下向き矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。 20件まで登録できます。 備考欄に () は入力する必要はありません。</small> | (11) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>番号</th> <th>備考</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電話 ▼</td> <td>000-0000-0000</td> <td></td> <td>↑</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>電話 ▼</td> <td>026-123-7123</td> <td>校長室</td> <td>↑</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>FAX ▼</td> <td>026-123-8876</td> <td></td> <td>↑</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>電話 ▼</td> <td></td> <td></td> <td>↑</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>電話 ▼</td> <td></td> <td></td> <td>↑</td> <td>↓</td> </tr> </tbody> </table> | 種別 | 番号 | 備考 | | | 電話 ▼ | 000-0000-0000 | | ↑ | ↓ | 電話 ▼ | 026-123-7123 | 校長室 | ↑ | ↓ | FAX ▼ | 026-123-8876 | | ↑ | ↓ | 電話 ▼ | | | ↑ | ↓ | 電話 ▼ | | | ↑ | ↓ |
| 種別 | 番号 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話 ▼ | 000-0000-0000 | | ↑ | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話 ▼ | 026-123-7123 | 校長室 | ↑ | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FAX ▼ | 026-123-8876 | | ↑ | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話 ▼ | | | ↑ | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話 ▼ | | | ↑ | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| メールアドレス <small>必ず学校・組織の代表メールアドレスを入力してください。 必要な連絡にのみ使用いたします。 職員録には掲載されません。</small> | (12) | <input type="text" value="shinkyoo@ntage.co.jp"/> <input type="button" value="確認メール送信"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 <small>印刷対象ではありません。メモ帳としてお使いください。</small> | (13) | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(1) ユーザコード (変更不可)

(2) 職員録区分 (変更不可)

職員録の掲載区分です。

例) 長野市、北信地区高校など

(3) 学校コード (変更不可)

(4) 学校名

学校名 (組織名) を入力してください。

・学校名に半角が、全角英字は使用しないでください。

(5) 学校名ふりがな

学校名 (組織名) のふりがなをひらがなで入力してください。

(6) 設置者

学校 (組織) の設置者を選択してください。 例) (市)、(町)、(村)、(県)、(私)、(組)

(7) 学級数情報

学級数を半角数字で入力してください。例) 8

定時制がある場合は定時制の学級数も半角数字で入力してください。

例) 全 24 定 3

・学級数情報に全角数字は使用しないでください。

(8) (内) 特別支援学級数

特別支援学級数を半角数字で入力してください。

掲載時は学級数の横に(内特支)と掲載されます。

例) 2 ⇒ (内特支 2)

・特別支援学級数に全角数字は使用しないでください。

(9) 郵便番号

郵便番号を半角数字 7 桁ハイフン入りで入力してください。

例) 380-0846

(10) 住所

住所を全角で入力してください。

・「長野県」は不要です。郡市名から入力して下さい。

・住所に全角英数字、半角カナは使用しないでください。

(11) 電話番号

全部で 20 件登録できます。

「電話」か「FAX」を選択し、電話番号を半角数字ハイフン入りで入力してください。

・直通等の備考を記載する場合は、同じ行の備考欄に入力してください。

・掲載時は電話番号の後ろに () 付きで掲載されますので () の入力は不要です。

例) 事務局 ⇒ (事務局)

電話番号と FAX 番号が同じ場合も、「電話」「FAX」に分けてそれぞれ入力してください。

➤ 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。

➤ 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。

(12) メールアドレス

必ず学校・組織の代表メールアドレスを入力してください。

必要な連絡にのみ使用いたします。

職員録には掲載されません。

(13) 備考

メモ欄としてお使いください

2. 入力が完了したら、[変更を保存してメニューに戻る]をクリックしてください。変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルしてメニューに戻る]をクリックしてください。

第4章 教職員情報入力

教職員の追加・削除

1. 登録されている職員一覧が表示されますので追加・修正・削除の処理をしてください。

学事関係職員録登録システム

教職員情報一覧 (信教小学校)

教職員情報一覧

| 種別 | 肩書き | 所属 | 担当 | 教科 | 氏名 | 外備 | 上に行を挿入 | 行の移動 |
|--------------------------|-----|-----|------|----|---------|----|-------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 長 | | | | 佐藤 健一 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 頭 | | | | 鈴木 直美 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 1 | | 高橋 誠 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 2 | | 田中 智子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 3 | | 伊藤 哲也 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 講 | | 4 | | 渡辺 陽子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 講 | | 5 | | 山本 剛 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 6 | | 中村 裕子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 特文特: | | 小林 博 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 養教 | | | | 加藤 由美子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | ALT | | | | リアム・スミス | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 会 | (市) | 交援員 | | 吉田 真由美 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 医 | | | | 山田 直樹 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 分校 | | | | 信教分校 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 長 | | 5 6 | | 佐々木 直子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 頭 | | 3 4 | | 山口 芽 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 諭 | | 1 2 | | 松本 久美子 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |

チェックされた行を削除

メニューに戻る

・追加したい場合
 ①追加したい行の「上」に職員を挿入をクリックしてください。
 ※分校・定時制情報を追加したい場合は「分校を挿入」をクリックしてください。
 ②行の上に「***未入力***」の行ができますので、「***未入力***」をクリックしてください。
 ③情報登録画面へ移動します。情報登録画面から追加してください。
 ※追加する行を間違えた場合は、未入力の行を削除して、正しい行で改めて追加処理をしてください。

・修正したい場合
 ①修正したい行の「氏名」をクリックしてください。
 ②情報修正画面へ移動します。情報修正から修正してください。

・削除したい場合
 ①削除したい行の左の四角 (a) をクリックして、チェックを付けてください。
 ②もう一度クリックするとチェックがはずれます。
 ③「チェックされた行を削除」をクリックしてください。
 ④確認メッセージが表示されますので、削除してよろしければ「OK」、削除しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。
 ※一度削除したデータは元には戻りません。間違えて削除してしまった場合は、改めて登録し直してください。

・外字情報を削除したい場合
 ①行全体を削除し、新たに行を追加して入力してください。

(1) 追加

① 追加したい行の[上に職員を挿入]をクリックしてください。

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|-------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | | 諭 | | 2 | 松本 城太 | | 上に職員を挿入 |
| <input type="checkbox"/> | | 諭 | | 4 | 松本 博之 | | 上に職員を挿入 |

② 行の上に[***未入力***]の行ができますので、[***未入力***]をクリックしてください。

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|-----------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | | 諭 | | 2 | 松本 城太 | | 上に職員を挿入 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | ***未入力*** | | 上に職員を挿入 |
| <input type="checkbox"/> | | 諭 | | 4 | 松本 博之 | | 上に職員を挿入 |

③ 情報登録画面に移動します。情報登録画面で修正ができます。

➤ 職員情報登録画面の説明については 12 ページをご参照ください。

➤ 分校情報登録画面の説明については 16 ページをご参照ください。

※ 追加する行を間違えた場合は、未入力の行を削除して、正しい行で改めて追加処理をしてください。

(2) 修正

① 修正したい職員の氏名をクリックしてください。

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|-------|--|-------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | | 諭 | | 2 | 松本 城太 | | 上に職員を挿入 分校を挿入 見出を挿入 | ↑ ↓ |
|--------------------------|--|---|--|---|-------|--|-------------------------|-------|

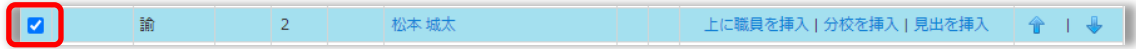
② 教職員情報修正画面に遷移して修正が行えます。

➤ 職員情報修正画面の説明については 11 ページをご参照ください。

➤ 分校情報修正画面の説明については 13 ページをご参照ください。

(3) 削除

- ① 削除する職員の肩書きの左にあるチェックボックス (□) をクリックしてチェックを入れてください。もう一度クリックするとチェックが外れます。



- ② 画面左下の[チェックされた行を削除]をクリックすると選択した教職員情報が削除されます。

※ 一度削除した内容は元に戻せません。誤って削除した場合は追加し直してください。

(4) 外字、備考

外字や備考欄に記載がある場合に表示されます。

(5) 職員情報並び替え

- 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。
- 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。

教職員情報の編集

1. 教職員名をクリックすると教職員情報の編集画面が開きますので登録内容を修正してください。

修正の場合は、登録されているデータがあらかじめ表示されていますので修正してください。

学校のカテゴリ、登録する内容により表示が異なります。

小学校・中学校・特別支援学校・高等学校の教職員の場合

学事関係職員録登録システム

教職員情報

▼ 教職員情報

| | | |
|---|--|--|
| <p>職務情報</p> <p>右の項目には直接入力できません。「定型入力」ボタンを押して、入力サブ画面を開いてください。</p> <p>(1) 定型入力</p> <p>定型外の入力をする際は、下記をチェックしてください。左の項目に直接入力できるようになります。</p> <p><input type="checkbox"/> 定型外入力</p> | <p>肩書き</p> <p>定型入力で選択した場合は略称が表示されます。 例) 「真」「諭」 肩書きに半角が、全角英数字は使用できません。</p> <p>(2) 諭</p> <p>所属</p> <p>例) 「(市)」 所属に半角0は使用できません。</p> <p>(3)</p> <p>担当</p> <p>定型入力で選択した場合は略称が表示されます。 例) 小学校 「1」「専(管)」 中学校 「1」「2司諭」 特支 「小学部」 担当学年数字を入力する場合は全角で入力してください。 担当に半角0は使用できません。</p> <p>(4) 2</p> <p>教科</p> <p>例) 「数理」</p> <p>(5)</p> | <p>(6) 松本 城太</p> <p>(7) まつもと じょうた</p> <p><input type="checkbox"/> ふりがなを入力しない</p> <p>(8)</p> <p>(9)</p> |
| <p>氏名</p> <p>姓と名を分けて入力してください。 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の後にカタカナフルネームで入力してください。 カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。 カタカナ名の区切りは空白ではなく・を入力してください。</p> <p>(6)</p> | <p>ふりがな</p> <p>索引検索のための情報です。 姓と名を分けて、ひらがなで入力してください。 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の後にひらがなフルネームで入力してください。 肩書きがALT、OR、医、歯、薬の方は入力不要です。 上記の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックを入れてください。</p> <p>(7)</p> | |
| <p>備考</p> <p>印刷対象ではありません。メモ欄としてお使いください。</p> <p>(8)</p> | <p>外字</p> <p>この項目は管理者以外変更できません。 本システムに登録、表示がでる漢字は外字ではありません。(特別なフォントなど使わないでください)変換ができない場合や判断に困る場合は、その字がわかるようにFAXで直接信濃教育委員会へご連絡ください。 氏名のうち、右記の文字については外字で印刷されます。</p> <p>(9)</p> | |

(10)

(1) 肩書き定型入力

- ① 肩書き、所属、担当、教科を入力・修正するときは、「定型入力」をクリックしてください。
定型入力用の画面が表示されます。
- ② 「肩書き」を選択すると、選択した肩書き別に設定できる項目が表示されます。

- ③ [設定]をクリックすると定型入力画面が閉じ、元の画面に反映されます。

➤ 定型外入力

定型入力のリストに該当する肩書きがない場合は任意に肩書きを入力することができます。
[定型入力]ボタンの下にある定型外入力にチェックを入れてください。
肩書き、所属、担当が入力できるようになりますので正しい内容を入力してください。

※ **定型外入力は肩書きが定型入力にない場合に限りです。可能な限り定型入力から設定してください。**

(2) 肩書き

「長」、「諭」、「講」など、教職員の肩書き
・定型外入力の場合、肩書きに半角か、全角英数字は使用できません。

(3) 所属

「市」、「町」、「村」、「組」、「P」、「兼」など
・定型外入力の場合、所属に半角()は使用できません。

(4) 担当

担当する学年など
小学校) 「6」、「専(音)」など
中学校) 「1」、「2 司諭」など
特別支援) 「小学部」など
・定型外入力の場合、担当学年数字は全角で入力してください。
・担当に半角()は使用できません。

(5) 教科

その学校で担当している教科

(6) 氏名

姓と名を分けて入力してください。

・カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。

・外国名を入力する場合は、姓と名を分けずに、姓の枠にカタカナフルネームで入力してください。

・区切り文字は空白ではなく、・を入力してください。

(7) ふりがな

姓と名を分けてひらがなで入力してください。

・ふりがなを入力した教職員は索引に掲載されます。

・肩書きが ALT、CIR、医、歯、薬の方は入力不要です。

・上記の肩書きに該当する場合は「ふりがな入力しない」にチェックをいれてください。

(8) 備考

メモ欄としてお使いください。信濃教育会で見たり、確認の連絡をしたりすることはありません。

(9) 外字

この項目は入力できません。

氏名に外字が含まれると思われる場合は備考に入力するのではなく、必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

(10) [変更を保存して一覧に戻る]をクリックして入力内容を登録します。

変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルして一覧に戻る]をクリックします。

上記以外の教職員の場合

学事関係職員録登録システム

教職員情報

▼ 教職員情報

肩書き
 定型入力で選択した場合は略称が表示されます。
 例) 「長」「諭」「講」
 肩書きに半角か、全角英数字は使用できません。 (1)

所属
 例) 「(市)」「(村)」
 所属に半角()は使用できません。 (2)

担当
 定型入力で選択した場合は略称が表示されます。
 例) 小学校 「1」「専(普)」
 中学校 「1」「2(司録)」
 特定 「小学部」
 担当学年数字を入力する場合は全角で入力してください。
 担当に半角()は使用できません。

教科
 例) 「数理」

氏名
 姓と名を分けて入力してください。
 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の枠にカタカナフルネームで入力してください。 (3)
 カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。
 カタカナ名の区切りは空白ではなく、・を入力してください。

ふりがな
 索引掲載のための情報です。
 姓と名を分けて、ひらがなで入力してください。
 外国名を入力する際には、姓と名を分けて、姓の枠にひらがなフルネームで入力してください。
 肩書きがALT、CIR、監、査、褒の方は入力不要です。
 上記の肩書きに該当する場合は「ふりがなを入力しない」にチェックを入れてください。

備考
 印刷対象ではありません。メモ欄としてお使いください。 (4)

外字
 この項目は管理者以外変更できません。
 外字につきましては、対象の字がわかるようにFAXで直接信濃教育委員会へご連絡ください。 (5)
 氏名の内、右記の文字については外字で印刷されます。
 外字につきましては「よくあるご質問」をご覧ください。

(6) 変更をキャンセルして一覧に戻る 変更を保存して一覧に戻る

(1) 肩書き

「長」、「諭」、「講」など、教職員の肩書き

肩書きがない場合は「肩書きなし」にチェックを入れてください。

・肩書きに半角か、全角英数字は使用できません。

(2) 所属

「(市)」「(村)」など

・所属に半角()は使用できません。

(3) 氏名

姓、名を分けて入力してください。

・カタカナを入力する場合は、全角で入力してください。

・外国名を入力する場合は、姓と名を分けて、姓の枠にカタカナフルネームで入力してください。

・区切り文字は空白ではなく、・を入力してください。

(4) 備考

メモ欄としてお使いください。信濃教育会で見たリ、確認の連絡をしたりすることはありません。

(5) 外字

この項目は入力できません。

氏名に外字が含まれると思われる場合は備考に入力するのではなく、必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

(6) [変更を保存して一覧に戻る]をクリックして入力内容を登録します。

変更した内容をキャンセルする場合は[変更をキャンセルして一覧に戻る]をクリックします。

分校・定時制情報登録・修正

学事関係職員録登録システム

分校・定時制情報

分校・定時制情報

分校・定時制 (1) 通教分校

郵便番号 (2) 388-0000

住所 (3) 長野市南長野

電話番号 (4)

| 種別 | 番号 | 備考 | | |
|----|--------------|----|---|---|
| 電話 | 026-222-2222 | | ↑ | ↓ |
| 電話 | | | ↑ | ↓ |
| 電話 | | | ↑ | ↓ |
| 電話 | | | ↑ | ↓ |
| 電話 | | | ↑ | ↓ |

(5) 変更をキャンセルして一覧に戻る 変更を保存して一覧に戻る

(1) 分校・定時制名

分校の場合は、分校名をフルネームで入力してください。
定時制の場合は、「定時制」と入力してください。

(2) 郵便番号

郵便番号を半角数字 7 桁ハイフン入りで入力してください。

(3) 住所

住所を全角で入力してください。
・「長野県」は不要です。郡市名から入力してください。

(4) 電話番号

全部で 20 件登録できます。
「電話」、「FAX」を選択し、半角数字ハイフン入りで入力してください。
・直通等の備考を記載する場合は、同じ行の備考欄に入力してください。
・掲載時は電話番号の後ろに () 付きで掲載されますので () の入力不要です。
例) 事務局 ⇒ (事務局)

電話番号と FAX 番号が同じ場合は、「電話」「FAX」を分けて入力してください。

- 上向きの矢印をクリックすると、一つ上の行に移動します。
- 下向きの矢印をクリックすると、一つ下の行に移動します。

(5) 入力が完了したら、[変更を保存して一覧に戻る]をクリックしてください。

変更した内容を破棄する場合は、「変更をキャンセルして一覧に戻る」をクリックしてください。

見出し情報登録・修正

学事関係職員録登録システム

見出し情報修正

見出し情報修正

| | | |
|---------------------------|-----|------|
| 見出しタイプ | (1) | 見出し小 |
| 見出し 見出しで出力する文字列を指定します。 | (2) | |

(3) 変更をキャンセルして一覧に戻る 変更を保存して一覧に戻る

(1) 見出しタイプ

(2) 見出し

見出しで出力する文字列を指定してください。

(3) 入力が完了したら、[変更を保存して一覧に戻る]をクリックしてください。

変更した内容を破棄する場合は、「変更をキャンセルして一覧に戻る」をクリックしてください。

第5章 印刷 入力内容確認（完了後も利用できます）

1. 入力いただいた教職員情報が確認できます。

【印刷方法】 ブラウザの印刷機能を使用してください
※肩書きが同じ場合は、一番上の人だけ掲載されます。

信教小
総学級数：20クラス 内特支：1組
〒380-8581
長野市稲葉XXXXXXXX
電話：026-123-9876
電話：026-123-8765 校長室
FAX：026-123-7654
学校コード：9999

| 肩書 | 所属 | 担当 | 教科 | 氏名 | ふりがな | 備考 | 外字 |
|-----|-----|------|----|---------|----------|----|----|
| 長 | | | | 佐藤 健一 | さとう けんいち | | |
| 頭 | | | | 鈴木 直美 | すずき なおみ | | |
| 諭 | | 1 | | 高橋 誠 | たかはし まこと | | |
| | | 2 | | 田中 智子 | たなか ともこ | | |
| 諭 | | 3 | | 伊藤 哲也 | いとう てつや | | |
| 講 | | 4 | | 渡辺 陽子 | わたなべ ようこ | | |
| | | 5 | | 山本 剛 | やまもと つよし | | |
| 諭 | | 6 | | 中村 裕子 | なかむら ゆうこ | | |
| | | 特支特コ | | 小林 博 | こばやし ひろし | | |
| 養教 | | | | 加藤 由美子 | かとう ゆみこ | | |
| ALT | | | | リアム・スミス | | | |
| 会 | (市) | 支援員 | | 吉田 真由美 | よしだ まゆみ | | |
| 医 | | | | 山田 直樹 | | | |

信教分校
長野市中御所XXXXX
〒123-4567
電話：026-123-4567
FAX：026-123-5678

| | | | | | | | |
|---|--|-----|--|--------|----------|--|--|
| 長 | | 5 6 | | 佐々木 直子 | ささき なおこ | | |
| 頭 | | 3 4 | | 山口 学 | やまぐち まなぶ | | |
| 諭 | | 1 2 | | 松本 久美子 | まつもと くみこ | | |

- 文字の大きさやフォントは実際の掲載とは異なります。
- 「備考」、「外字」欄は掲載されません。

2. 印刷して確認する場合は、ブラウザの印刷機能を利用して印刷してください。

※ 印刷の設定はパソコンによって異なります。ご利用のパソコンの環境に従って操作してください。

第 6 章 印刷 掲載イメージ（完了後も利用できます）

1. 冊子になったときのイメージが確認できます。

学事関係職員録の冊子に近い表示です。

※肩書きが同じ場合は、一番上の人だけ掲載されます。

※書体や文字の大きさ、文字の折返しなどは冊子作成時に調整されるため、冊子とは異なる箇所があります。

※外字対象の漢字については冊子作成時の対応となるため、この画面では「氏名」に登録された文字を表示しています。

信教小 (市) 20クラス (内特支1組)

〒380-8581

長野市稲葉XXXXXXXX

☎ 026-123-9876

☎ 026-123-8765 (校長室)

FAX 026-123-7654

学校コード 9999

| | | |
|-----------|------|---------|
| 長 | | 佐藤 健一 |
| 頭 | | 鈴木 直美 |
| 諭 | 1 | 高橋 誠 |
| | 2 | 田中 智子 |
| 諭 | 3 | 伊藤 哲也 |
| 講 | 4 | 渡辺 陽子 |
| | 5 | 山本 剛 |
| 諭 | 6 | 中村 裕子 |
| | 特支特コ | 小林 博 |
| 養教 | | 加藤由美子 |
| ALT | | リアム・スミス |
| 会 (市) 支援員 | | 吉田真由美 |
| 医 | | 山田 直樹 |

信教分校

〒123-4567

長野市中御所XXXXX

☎ 026-123-4567

FAX 026-123-5678

| | | |
|---|-----|-------|
| 長 | 5 6 | 佐々木直子 |
| 頭 | 3 4 | 山口 学 |
| 諭 | 1 2 | 松本久美子 |

- 文字の大きさやフォント、文字の折返しは実際の掲載とは異なります。
- 外字は冊子作成時の対応のため、この画面では反映されません。必ず信濃教育会へ Fax でお知らせください。

第7章 完了

1. 学校情報及び教職員情報が表示されます。

学事関係職員録登録システム

完了報告

完了を終了するには「完了」をクリックしてください。

「完了」をクリックする前に必ず印刷して確認を行い、6つのチェック項目にチェックを入れてください。
印刷するには「印刷画面を開く」をクリックして、印刷を行ってください。
「完了」をクリックした後に訂正したい場合は、「完了解除」をクリックしてください。完了が解除され、再入力できるようになります。

報告列に文字が固定されている場合は下記を参考に職員情報をご確認ください
・「備考」が固定されている場合は、職員情報が未設定です。

信濃小
総字級数：20クラス 内特定：1組
〒380-8581
長野市船場XXXXXXXX
電話：026-123-9878
電話：026-123-8765 校長室
FAX：026-123-7654
学校コード：9999

| 報告 | 肩書 | 所属 | 担当 | 教科 | 氏名 | ふりがな | 備考 | 外字 |
|--|-----|-----|------|----|---------|-----------|----|----|
| 長 | | | | | 佐藤 健一 | さとう けんいち | | |
| 副 | | | | | 鈴木 直実 | すずき なおみ | | |
| 調 | | | 1 | | 高橋 誠 | たかはし まこと | | |
| | | | 2 | | 田中 梨子 | たなか りこ | | |
| 調 | | | 3 | | 伊藤 哲也 | いとう てつや | | |
| 調 | | | 4 | | 渡辺 麗子 | わたなべ りょうこ | | |
| 調 | | | 5 | | 山本 剛 | やまもと つよし | | |
| 調 | | | 6 | | 中村 裕子 | なかむら ゆうこ | | |
| | | | 特定特コ | | 小林 博 | こばやし ひろし | | |
| ALT | | | | | リアム・スミス | | | |
| 教務 | | | | | 加藤 由美子 | かとう ゆみこ | | |
| 会 | (市) | 支援員 | | | 吉田 真由美 | よしだ まゆみ | | |
| 保 | | | | | 山田 清樹 | | | |
| 信濃分校 長野市中部町XXXXXX 〒123-4567 電話：026-123-4567 FAX：026-123-5678 | | | | | | | | |
| 長 | | | 5 6 | | 佐々木 直子 | ささき なおこ | | |
| 調 | | | 3 4 | | 山口 亨 | やまぐち まなぶ | | |
| 調 | | | 1 2 | | 松本 久美子 | まつもと くみこ | | |

- 職員録に記載すべき職員全員の名前があります。
- ふりがなに間違いはありません。(ふりがなが入力できない団体もチェックを入れてください)
- 肩書き等、職務情報に間違いはありません。
- 字級数に間違いはありません。
- 警告欄に警告はありません。(出ている場合には確認をしてからチェックをしてください)
- 印刷して所長長の決裁を受けました。

メニューに戻る
印刷画面を開く
完了

- 文字の大きさやフォントは実際の掲載とは異なります。
- 「備考」、「外字」欄は掲載されません。

2. 登録内容を確定する場合は[完了]ボタンをクリックしてください。

- ※ 印刷確認が済んでいない場合は、[印刷確認を開く]ボタンをクリックして印刷を行ってください。
- ※ [完了]ボタンを押す前に「警告」列に表示されている内容を確認し、
6つのチェック項目にチェックを行ってください。

3. 完了が終了したらブラウザを終了して作業を終了してください。

- ※ 完了後に修正が発生した場合は、次章の手順で完了解除を行ってください。

第8章 完了解除

完了後はメニューが以下の表示に変わります。

完了後に修正が発生した場合のみ、完了を解除して修正を行うことができます。

修正が完了したら、必ず再度完了を行ってください。

1. [完了解除]ボタンをクリックして完了を解除します。

学事関係職員録登録システム

「学事関係職員録」原稿入力メニュー

▼ 「学事関係職員録」原稿入力メニュー

完了済みまたは入力期間外です

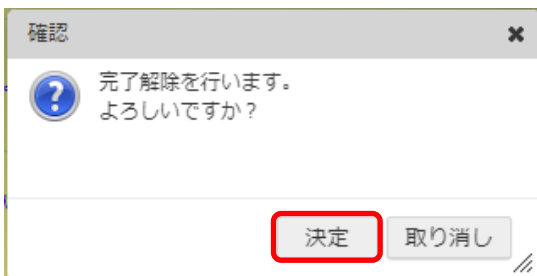
| | |
|-------------|---|
| 学校・組織情報入力 | 学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。 |
| 教職員情報入力 | 教職員情報の追加・修正・削除を行います。 |
| 印刷 入力内容確認 | 入力いただいた教職員情報が確認できます。 完了後も利用できます。 |
| 印刷 掲載イメージ | 冊子になったときのイメージが確認できます。 完了後も利用できます。 |
| 完了解除 | 完了を解除します。再度、学校情報・教職員の入力が可能になります。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず完了を実行してください。 |
| よくあるご質問 | 入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。 完了後も利用できます。 |
| マニュアル | 別画面でユーザーマニュアルを開きます。 完了後も利用できます。 |

お問い合わせ

操作方法に関するご質問
 炭平コンピューターシステム株式会社 9:00～17:00（平日）
 炭平コンピューターシステム社長室 Tel.026-217-2693
 ※「職員録担当」をお呼び出し下さい
 E-Mail: shinky@scsc.co.jp

入力内容に関するご質問
 信濃教育会 9:00～17:00（平日）
 編集部 Tel.026-232-6994

2. 確認メッセージが表示されますので、確認の上[決定]ボタンをクリックしてください。



3. 通常のメニューに戻りますので、必要な修正を行ってください。

4. 修正が完了したら再度[完了]を実行してください。

学事関係職員録登録システム

「学事関係職員録」原稿入力メニュー

▼ 「学事関係職員録」原稿入力メニュー

上から順番に処理をしてください。

入力内容は画面ごと、職員ごとに保存されます。
一度にすべての登録を行っていただく必要はありません。

| | |
|--|--|
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">学校・組織情報入力</div> <div style="font-size: 20px; color: blue; text-align: center;">▼</div> | <p style="font-size: small;">学校情報または組織情報の修正を行います。 メールアドレスの入力が追加になりました。義務教育関係学校は必ず入力してください。</p> |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">教職員情報入力</div> <div style="font-size: 20px; color: blue; text-align: center;">▼</div> | <p style="font-size: small;">教職員情報の追加・修正・削除を行います。</p> |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">印刷 入力内容確認</div> | <p style="font-size: small;">入力していただいた教職員情報が確認できます。 完了後も利用できます。</p> |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">印刷 掲載イメージ</div> | <p style="font-size: small;">冊子になったときのイメージが確認できます。 完了後も利用できます。</p> |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 2px solid red; margin-bottom: 5px;">完了</div> | <p style="font-size: small;">完了を実施します。登録された情報の確認および印刷も可能です。 全ての情報入力が終わったら、最後に必ず実行してください。</p> |

よくあるご質問

入力に際してよくあるご質問とその回答を表示します。
完了後も利用できます。

マニュアル

別画面でユーザーマニュアルを開きます。
完了後も利用できます。

お問い合わせ

操作方法に関するご質問
 炭平コンピューターシステム株式会社 9:00～17:00（平日）
 炭平コンピューターシステム社長室 Tel.026-217-2693
 ※「職員録担当」をお呼び出し下さい
 E-Mail shinky@scsc.co.jp

入力内容に関するご質問
 信濃教育会 9:00～17:00（平日）
 編集部 Tel.026-232-6994

第9章 よくあるご質問

お問い合わせの多い質問と回答を掲載しております。

✻ 学事関係職員録登録システム

よくあるご質問(FAQ)

よくあるご質問(FAQ)

登録システムのご利用にあたり、よくある質問と回答を掲載しております。

Q.一度にすべての入力を行わないといけないですか？

入力内容は変更できず、他頁ごとに保存されます。
入力中の画面を保存してメニューに戻ってからブラウザを閉じてください。

Q.該当する画面が見つからない場合はどうしたらいいですか？

選択画面の中に両書きが見つからない場合は「整形外入力」にチェックを入れて再度入力して下さい。
判断に迷う場合は信濃教育会へお問い合わせください。

Q.印刷履歴を確認できません。

同じ両書きの方が続く場合は一番上の人だけに掲載され、二目以降は省略されます。

Q.印刷する人数が印刷部数の設定より多い場合はどうしたらいいですか？

信濃教育会の雑誌印刷課編集部にてFAXを送り、その旨をお知らせください。

Q.入力できる時間制限はありますか？

入力期間中は土日を含めて24時間入力が可能です。
ただし、二次公開時は最終日の昼12時で締め切らせていただきます。

Q.入力部数の締め切り時間制限はありますか？

一次公開時は締め切り日の午前9時までとなります。
二次公開の最終日は昼12時で締め切らせていただきます。

Q.完了確認後に修正が必要になった場合はどうしたらいいですか？

完了報告後のメニューに表示される「完了解除」ボタンを押して入力し直してください。
すべての最終入力が終わったら、再度必ず完了報告を実行してください。
(入力確認終了後は「完了解除」はできません)

お問い合わせ

操作方針に関するお問い合わせ
長野コンピュータシステム株式会社 9:00～17:00 (平日)
長野コンピュータシステム社長室 Tel.026-217-2663
※「職員録印刷」をお知らせください。
E-Mail:shinkyu@sscc.co.jp

入力内容に関するお問い合わせ
信濃教育会 9:00～17:00 (平日)
編集部 Tel.026-232-6004

閉じる

第 10 章 マニュアル（本書）

1. 本システムのマニュアルファイルのダウンロードを行います。
2. 印刷する場合は PDF の印刷機能を使用して印刷してください。

※ マニュアルは完了後も閲覧可能です。

お問い合わせ

■ 操作方法に関するお問い合わせ

炭平コンピューターシステム株式会社 職員録係

電話 : 026-217-2693 (炭平コンピューターシステム社長室)

※「職員録担当」をお呼び出し下さい

受付時間 : 9:00～17:00 (入力期間中の平日のみ)

メール : shinky@scsc.co.jp (24 時間受信可能ですが、時間外の受付回答は翌営業日となります)

■ 入力内容に関するお問い合わせ

公益社団法人 信濃教育会 雑誌図書編集部

電話 : 026-232-6994 (部署直通)

受付時間 : 9:00～17:00 (平日のみ)

2024 年 3 月 改訂版