

## ☆しろがね君の使用方法(児童生徒実態確認一覧表)

『メニューに表示されている説明をよく読んでください』

「1234年度の選択」について ～年度を「1234」に切り替えると、以下のようなメニューに変わる～

「入力の手順」

「月・日は4月2日で設定済」→「所属学部(学年)」を選択→「クラス」の入力(例を参照)→「氏名」の入力→「件名」の入力(本人について か 保護者について かのどちらかを残す)→→「投稿」ボタンをクリックして実行。

\*\*\*\*同一人物の投稿で、件名の後に①や②をそれぞれの投稿で付けると、別投稿の扱いになり複数投稿できます。\*\*\*\*

「投稿を呼び出し、編集や削除する手順」

投稿を呼び出し、編集後「投稿」ボタン、又は「投稿の削除」ボタンをクリックして実行。

投稿の呼び出し方法は、投稿IDボックスをクリック。

メモ帳で一覧表が出力されるので投稿IDを確認後、投稿IDボックスのリストから投稿IDを選択すると投稿が呼び出される。

「出力について」

出力エリアの「月・日」と「学部(学年)」は設定済。一覧表作成は、「朝会等・アンケート一覧表出力」ボタンをクリックして実行する。

※ 児童生徒の個人情報になるので、印刷はしない(各学校の判断による)。印刷した場合は、ヘッダ部分に、印刷者の氏名が印字される。

【しろがね君】Ver8.5 ～LAN連絡システム～ 群馬県立しろがね特別支援学校 ★★岡田 剛彦★★ メール利用可!(^^)!

### 入力エリア

1234年度は実態共有用

例:3年1組 1組(2年)など

4月2日 日曜日 所属学部 クラス 氏名

この日で集計します クラスは直接入力してください 氏名は直接入力してください

件名 本人について or 保護者について

コピー【Ctrlキー + Cキー】 貼り付け【Ctrlキー + Vキー】 出力時の文字のポイントは通常で10ポイント  
エンターキーで行途中の改行はできません。 110文字以上で9ポイント 145文字以上で8ポイント

連絡内容

入力した投稿の消去

投稿

投稿IDで投稿を呼び出す(入力エリアの月・日のセット)

『投稿ID』

【出力一覧表に投稿IDがある】 呼び出した投稿を削除(編集後に再投稿or削除)

投稿の削除

多くの文字を入力したい場合は、投稿を分けてください。(一つの投稿で190文字程度)

件名の最後に①とか②などと付け、それぞれで件名を変えると別投稿の扱いになります。【同一件名でなければ別投稿】

### 出力エリア

月・日と学部をセット

朝会等・アンケート一覧表出力

4月2日 日曜日 学部 全部

この日に集計されています 「全部」は全員を出力します

児童生徒実態確認一覧表を出力します。【取扱注意】

児童生徒実態確認一覧表の印刷はしないでください!

### メールエリア

【校内LANのみで利用可能】

メール作成

送信済みメール

受信メール

※受信したメールで返信はできません。