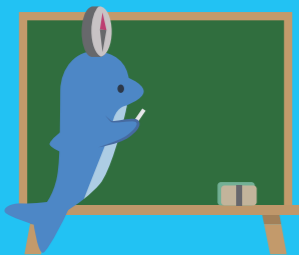




## 日次・月次・学期の出欠入力を通して 出欠日数を統計管理

3パターンから選べる出欠入力により、児童生徒の出欠状況を管理できます。入力した日数は区分・理由・詳細ごとに備考欄へ転記でき、長期欠席・不登校傾向のフォローやサポートに役立てることができます。

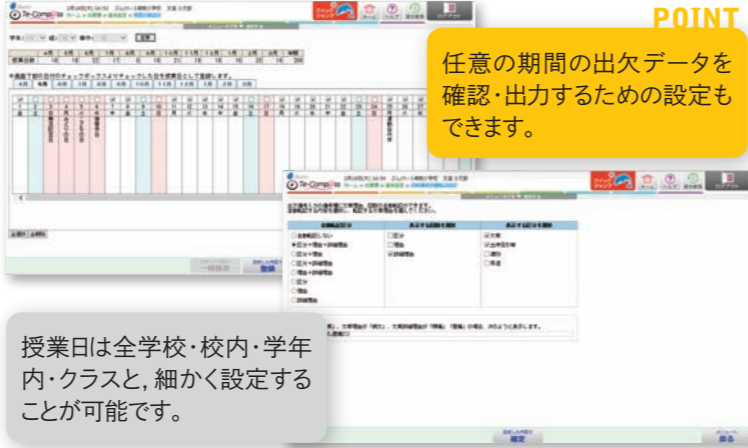


## 機能のポイント

### 1 基本設定

#### 授業日・欠席理由・備考転記方法などを設定可

授業日/休業日の登録、欠席の理由や詳細内容、備考欄への転記の内容など、**出欠入力をする上での基本となる設定**を行えます。また週案の授業日・休業日との連動の有無や、行事名の登録ができます。



**POINT**  
任意の期間の出欠データを  
確認・出力するための設定も  
できます。

授業日は全学校・校内・学年  
内・クラスと、細かく設定する  
ことが可能です。

#### 専用カスタマイズで自治体独自の 「出席簿」も作成可!

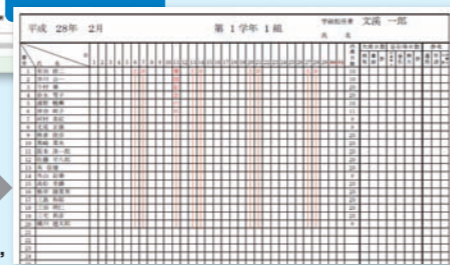
現在自治体でお使いの出席簿帳票を、システムを利用してPDF形式で作成することができます。専用カスタマイズとして、書式や記載ルールをていねいにヒアリングし、対応をご提案させていただきます。

#### 日次出欠席入力画面



**先生方の声**  
以前は手書きで作成していた出席簿をデジタル化してデータ保存でき、公簿の管理と作成が楽になりました。

#### 出席簿PDF



日次入力の内容に基づいて、現在お使いの自治体での出席簿書式に則った出力が可能

出席簿専用カスタマイズについては、弊社担当まで別途お問い合わせください。

### 2 出欠席入力

#### 利用状況に応じて入力形式を選択、備考入力が可能

学校現場の利用実態に応じ、**日ごと・月ごと・学期ごと**の出欠入力を選択できます(出席簿帳票利用時は日次入力)。入力した内容をもとに、**各種帳票の備考欄へ自動転記**を行えます。備考入力は手入力でも実施できます。



**学期出欠席入力**

**POINT**  
備考欄への転記のしかたは自治体内のルールに応じて柔軟に設定できます。

**出欠備考入力**

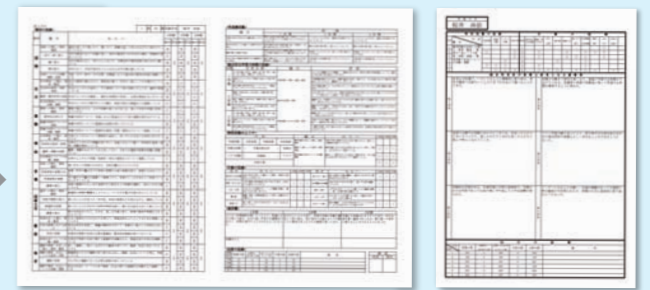
ある任意の期間を取り出してその出欠の内容を備考欄へ転記することもできます。

#### 便利な機能の **連携**

#### 出席簿画面



登録されたデータは通信簿・指導要録をはじめとして、さまざまな帳票へ自由に出力・転用ができます。



### 3 データ閲覧

#### 入力された出欠データを まとめて一目で把握

年間分の出欠データを集計し、クラスごとに一覧表示できます。また月次の児童生徒の増減人数を把握できるほか、委員会では全学校の出欠人数を調査することができます。

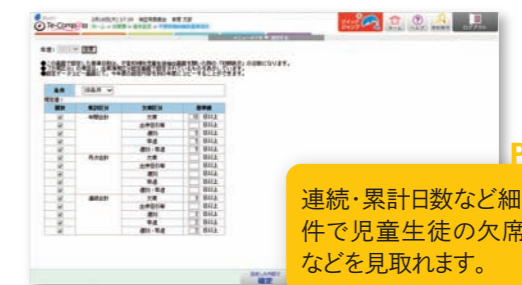


指導要録に記載する年間の備考欄の入力もできます。

### 4 長期欠席・不登校傾向管理

#### 基準を設定し 不登校の傾向を分析

各学校で入力された日ごとの出欠データをもとに、**不登校傾向者の抽出・分析**ができます。兄弟姉妹や任意の児童生徒の同時抽出もできます。



**POINT**  
連続・累計日数など細かな条件で児童生徒の欠席・遅刻などを見取れます。