保育業務支援システム

マニュアル

2018-03-25 版 (株) オフィス 303



2017年5月24日:初版発行

2017 年 5 月 31 日:児童票機能部分の説明を追加

2017年6月30日:補助入力機能およびチェック・承認・メッセージ表示機能の説明を追加

2017 年 7 月 10 日:指導計画の確認処理時におけるお手本公開機能の説明を追加

一部項目において表記の修正

2017 年 7 月 27 日: 園児リストの表示順を変更できる機能の説明を追加

2017年8月8日: 園児リストの表示順を変更できる機能の説明内容を一部変更

2017 年 8 月 31 日:指導計画の保存ボタンについて追記

2017 年 11 月 13 日:保育士のメールアドレス欄追加(P8)、身体測定一括入力機能(P31)を追記 2018 年 1 月 30 日:新入園児の新規登録方法(P36)、保護者の入力機能(P37)を追記

2018年3月25日:登園管理機能の説明(P39)を追記

目次

改版履歴
システムの立ち上げ方5
ログイン方法6
トップ画面7
個人設定の編集
氏名/パスワード/優先表示クラス/メールアドレスの変更8
指導計画 / 記録10
年間指導計画/月次指導計画/週次指導計画・日誌10
指導計画・日誌を新規作成する11
指導計画・日誌を表示する13
指導計画・日誌を編集する13
チェック・承認・メッセージ履歴の確認をする16
PDF を表示する17
日々の記録(0歳、1歳のみ)17
個別記録(しょうがいのある児童のみ)18
確認依頼·承認依頼
① 確認依頼
② 承認依頼 ③最終承認依頼
児童票(クラス名簿)23
基本情報
家庭の状況/ 入園までの状況(0 歳)/ 離乳食の状況(0 歳) / 入園までの生活状況(0 歳)/ 入園までの生活状
況(1 歳~) / 健康の記録
入園時健康診断 / 定期健康診断 / 歯科健診
「取り込み機能」を利用するための準備(「児童 QR コード」の貼り付け)
「取り込み機能」で実際に用紙を取り込む27
「取り込み機能」を使う上での注意事項
身体計測
健康面の特記事項
その他の特記事項

保育指導概要記録
子どもの姿
保育上参考となる事項
個人面談
指導計画・保育記録(しょうがいのある児童のみ)35
園児の新規登録方法
新入園時の面接が終了したら
保護者入力機能について
保護者が児童票の記載内容を変更した際の処理について37
登園管理機能
登園管理機能
登園管理機能
登園管理機能

システムの立ち上げ方

デスクトップにアイコンが設置されている PC は、デスクトップのアイコンをダブルクリックしてください。 練習用と本番用の2つ設置されている場合がありますので、間違えないようにしてください。



PC のデスクトップに上記のアイコンがない場合、インターネットの Web サイトを閲覧するソフト(Internet Explorer、Microsoft Edge、Google Chrome など)のお気に入り(ブックマーク)に入っている場合があり ますので、そちらから起動してください。

Internet Exploror の場合

①★をクリックしてお気に入りを開く~



お気に入り(ブックマーク)にも入っていない場合は、URL 入力欄に以下の文字列を入力して Enter キー (決定)を押してください。「お気に入りに追加」すると、次回以降はアクセスが楽になります。







システムを立ち上げるとアカウントとパスワードを入力する画面が表示されます。アカウントとID は個人 ごとに発行されています。園長・副園長・主任のいずれかの先生にお伝えしてありますので、自分のアカ ウントをパスワードを入力し右下の「ログイン」をクリックください。

※「本番用」と「練習用」があります。「練習用」は上記画面に「練習用 | 支援システム」と表示されていま すので、間違えないようにご注意ください。



ログアウトー

自分の氏名(個人設定の編集 P.6) -

保育業務支援システム		国立花子 🗸 🕞 ログアウト
児童検索 Q	↓ ★ − ム	
希 ホーム 🖪	·	
▼お知らせ 6	お知らせ 新潮10件 6	編集中 すべて 3
♥ やること	≥週次指導計画(ほし・5月29日週)の承認撤回	月次指導計画(ほし・4月) ② 5日前 🕨
に クラス	既読 移動▶ 国立花子 ② 2017年5月22日 11:26	児童の基本情報(伊藤三津子) ◎13日前 ▶
ほし (0歳児)	■ 保育指導概要記録の記入日です ほし(古山美菜)	週次指導計画(ほし・4月10日週) ◎13日前 ≯
■ 名簿	既読 移動▶ システム ◎2017年5月22日 00:00	
🎽 年間指導計画	 ✓ 週次指導計画(ほし・5月29日週)の承認 	
✔ 月次指導計画	☞ 週次指導計画(ほし・5月22日週)の承認	
∥ 週次指導計画・日誌	既読 移動 ▶ 谷 幸江 ② 2017年5月19日 17:58	
🖋 個別記録(加配)	⊠週次指導計画(ほし・5月29日週)の確認	
アップロード	既読 移動> 谷幸江 ⊙ 2017年5月19日 17:56	
O PDFアップロード	⊠週次指導計画(ほし・5月22日週)の確認	
	既読 移動▶ 谷 幸江 ◎ 2017年5月19日 17:56	
	■ 保育指導概要記録の記入日です ほし(生瀬愛)	
	既読 移動▶ システム ◎ 2017年5月19日 00:00	
	☑ 週次指導計画(ほし・5月15日週)の承認	

ログインすると「トップ画面」が表示されます。

上の帯が青いのが「本番用」です。上の帯が赤いのは「練習用」です。実際に使うのは「本番用」となりま す。練習用はシステムを使ったことがない人が気軽に練習できる場所です。1日1回深夜に本番用のデ ータを練習用に同期(コピー)していますので、基本的には本番用と同じ状況で練習ができます。

画面右上に「ログアウト」があります。PC から離れる際は必ず「ログアウト」するように心がけてください。 「お知らせ」には「指導計画提出の確認依頼結果」「児童票の保育指導概要記録の記入日(その児童の 誕生日の日を迎えた)などが表示されます。「既読」をクリックすると、文字が細くなりお知らせの未読件数 が減ります。

「編集中」には、「現在自分が編集中の指導計画や児童票のページの一覧」が表示されます。自分が編 集しているページはロックがかかるので、長時間 PC を離れる際は、そのページに移動後に「保存」もしく は「キャンセル」を押してロックを解除するようにしてください。

副主任以上の役職の方には「やること」という枠が表示されます。詳しくは P.17 をご覧ください。

個人設定の編集

画面右上の氏名をクリックすると、個人設定画面のボタン(「設定」)が表示されます。



「設定」をクリックすると、個人設定画面が表示されます。

固人設定		
✔ 市ヶ谷陽子	2	
③ 編集		
基本情報		
氏名	市ヶ谷陽子	
かな	いちがやようこ	
ID	ichigayakyouko	
優先表示クラス	末入力	
油紋牛		
200 A C A C A C A C A C A C A C A C A C A		
登録日	メールアドレス	
連絡先はありません		

氏名/パスワード/優先表示クラス/メールアドレスの変更

上記の画面から「編集」ボタンを押すと以下の項目が変更できます。変更する箇所のみ入力し、最後に 「保存」をクリックください。

※「氏名」の姓と名の間は半角スペースを入れてください。「かな」は半角スペースを入れずに続けて入力 してください。

※「パスワード」は8文字以上で入力してください。「パスワード(確認)」にも同じパスワードを入力してください。

※メールアドレスは緊急時に連絡がとれる個人のメールアドレス(携帯電話、PC など)を入力してください (2018年4月稼働予定の「緊急連絡メール機能」にて使用します)。

氏名必須	
市ヶ谷陽子	
かな「必須」	
いちがやようこ	
スペースは入力できません	
パスワード	
変更する場合のみ入力してください	
3~24文字の半角英数字記号で入力してください	
パスワード(確認)	
確認のためもう一度入力してください	
優先表示クラス	
未設定	v
連絡先メールアドレス	
入力してください	
入力してください	
入力してください	
削除する場合は空欄にしてください	

指導計画 / 記録

年間指導計画/月次指導計画/週次指導計画·日誌

まずは指導計画表示・入力したいクラスを左メニューの「クラス」をクリックして選択します。「個人設定」で 「優先表示」を設定済み(P.8)の場合は、ログイン直後はすでに選択された状態になっています。

■ クラス ~	
優先表示	
○ ほし(0歳児)	
西国分寺保育園	
○ ほし(0歳児)	
○ つき1(1歳児)	
○ つき2(1歳児)	
○ にじ1(2歳児)	
○ にじ2(2歳児)	
○ かぜ(3歳児)	
○ うみ(4歳児)	
○ そら(5歳児)	

クラスを選択すると、クラスの児童一覧が表示されると同時に指導計画・日誌の一覧が表示されます。



指導計画・日誌を新規作成する

左メニューから新規作成したい指導計画をクリックすると、画面の上の方に新規作成できる状態の場合に は「新規作成」ボタンが表示されます。新規登録できない場合はボタンが表示されません。



※「新規作成できる状態」とは?

(1) 権限

新規作成するためには、アカウントに対して「クラスへの書き込み権限」が必要となります。権限の変更は オフィス 303 で承りますので、電話またはメールにてご連絡ください。

(2)時期

年間指導計画 – 毎年1月~3月は「翌年度」、4月~12月は「その年の年度」が新規登録できます

例)平成 30 年 1 月→平成 31 年度の年間指導計画の新規登録が可能

月次指導計画 – 毎月 16 日以降に「翌月」が新規登録できます

例)4月16日–当月4月および翌月5月の月次指導計画の新規登録が可能

週次指導計画 – 「今週から翌々週」までの週次指導計画まで新規登録ができます。

例)5月8日-5月8日週、5月15日週、5月22日週までの週次指導計画の新規登録が可能

「新規作成」ボタンをクリックすると新規登録画面が表示されます。

西国分寺保育園 (月次指導計画 かぜ (3歳児)	平成29年6月	月次指導計画	かぜ(3歳児)	の新規作成	
一 仮入力全消去					
平成28年6月のデータが仮入力され	れています。				
新規作成フォーム					
	6日 お手	≹当デー	×	7日 頭しらみ検査	×
	10日 時の)記念日集会	×	28日 体育指導	×
	行事				
	実施予定日 23(氢	金)			▼ 目
	行事 音楽リズム コメント (10文字以)	内)			
					追加
	ねらい				
	 ・保育者に見守られ ・身近な自然に興味 ・友達と一緒に興味 	ながら、身の周りのこと [:] を持ち、見たり触れたり [:] のある遊 <mark>びやしたい遊び[:]</mark>	を自分でしようとする。 する。 を楽しむ。		
	長時間保育及び個別的	配慮			
	・好きな遊びを見つ - ナギに + 標 5 けい	け、安心して過ごす。 ぬ 生田の中にも小しぐ	へ1 h 7 トニーか - アキ・	アロスのネーナ旧の信性ナカ英は正体	へつナ 御吐おチマフトン

前年のデータが入っている場合は、青い帯に「平成〇年〇月のデータが仮入力されています。」のような 表示が出て、過去データが仮入力されている状態となります。(一部の項目は対応していません)

仮入力をすべて消したい場合は、新規登録画面の上部に「仮入力全消去」というボタンをクリックと、すべ ての仮入力データが消えて、全項目を一から書くことができます。

₿保存

新規登録画面で画面下部にスクロールさせると「保存」ボタンがありますので、このボタンをクリックすると 指導計画がサーバーに保存されます。新規登録で保存ボタンを押した人が「起案者」となります。



緑の帯に「新規登録が完了しました」と表示されます。登録した後も何度でも編集(書き直し)ができるの で、まずはなにも書いてなくても一度新規登録することをお勧めします。

指導計画・日誌を表示する

左メニューの指導計画のリストをクリックすると、常に最新の指導計画が表示されます。過去の指導計画 を表示するには画面下部に「過去の〇〇計画を見る」という枠がありますので、その右の「+開く」をクリッ クしてください。枠が開き以下のような表示になります。

過去の月次計画を見る - 開く 平成29年 4月 5月 6月 平成28年 6月 7月

上記のリンク(青い文字)から表示したい指導計画をクリックすると表示されます。

指導計画・日誌を編集する



編集したい計画・日誌を表示し、画面左上の方にある「編集」ボタンをクリックすると、編集画面に入り、

「自分が編集中の状態」になります。(他の人が編集できなくなります)

もし、すでに他の人が同じ計画を編集中の場合は以下のような「鍵のかかった編集ボタン」が表示されて います。

●編集 ▲国立花子が編集中(1分前)

他の人が編集中の場合は、「編集ロック」がかかって編集することができませんので、その方の編集作業 が終わるまでお待ちください。終わった後に画面を更新(「F5」キーを押す)すると、「青い鍵のかかってな いボタン」に変わります。 もし、編集中の人が帰宅してしまった場合などは、強制的に編集ロックを解除することができます。上記の グレーの編集ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。

●編集できません
✓ 国立花子が編集中(6分前)
▲ ロック解除 ▲ ロック解除すると編集中の内容はキャンセルされます。

オレンジ色の「ロック解除」ボタンをクリックすると、ロックを解除して自分が編集できるようになります。ただし、編集中の作業内容は破棄されますまでご注意ください。

編集画面に入ると、各項目を編集することができます。一部の入力項目においては、「お手本」として国立 保育会の他園の登録内容を表示してくれる入力サポート機能があります。

①枠をクリックすることで入力サポートが表示されます。もう一度クリックすると非表示になります。

ねらい			
入力してください			
概要↓₹	文面	ţţ.	
平成29年度	・梅雨期の健康・安全・清潔に留意し、健康で心地よい生活が ・友達と一緒に水、砂、光などに触れて、遊ぶことを楽しむ。 ・身近な自然や小動物と関心を持ち、観察したり世話をしたり	ができるようにする。)することを楽しむ。	
		前へ 1 次へ 文字選択を追記	
2) 左クリックを押	しながらマウスを動かして文字を選択します	③「文字選択を追訴	ミ」ボタンをクリックします

入力テキストボックスをクリックすると、上記のようにお手本や他の園の入力項目が表示されます。上記 の操作を行うことで、テキストボックスに転記されます。

編集画面を開いたまま他のページへ遷移したり、PCを終了させてしまうと、そのページは「編集中の状態のまま(編集ロック)」になってしまいます。他の人が編集できなくなってしまうので、長時間 PC から離れる場合は必ず画面一番下の「保存」ボタンを押して記入内容を保存するか、画面上部の「キャンセル」ボタン(記入した内容もキャンセルとなり保存されません)してください。



入力・修正した内容は保存される

(「保存して編集に戻る」ボタンを押すと、表示画面に戻らずそのまま編集画面となり、編集作業を続行で

きます。ただし編集ロックは解除されないので、他の方が編集できない状態が続きます。編集作業中はこ まめに「保存して編集に戻る」ボタンで保存することをお勧めします)

●編集中
編集をやめる場合は「キャンセル」ボタンを押してください。

入力・修正した内容は保存されない(ただし編集ロックは解除されるので、他の方も編集が可能となりま す)

起案者を変更したい場合は、変更したい起案者で編集画面に入り、画面上部の「起案者を自分に変更する」にチェックを入れて「保存」してください。

編集フォーム
起案者: 担任 1歳児2
■ 起案者を自分に変更する
チェックを入れて「保存」する

_ __ _

※入力補助機能(例文入力)について

一部の入力項目はすでにシステム登録済みの「文例」を選んで入力を補助する機能があります。

文例 表示/非表示

上記のボタンをクリックすると文例のリストが表示されます。

文例表示/非表示	
選択してください	*
夏の一番暑い時期の生活の仕方を知り、快適に過ごす。	
手洗い、うがいを丁寧に行う。	
水の危 <mark>検</mark> 性を知り、安全に気を付ける。	
水分補合を十分に行い、涼しい場所で休息を取り、健康に過ごす。	
汗をかったら、シャワーを浴びたり体をふいたりして清潔に過ごす。	N
石けんでしっかり手を洗い、うがいを丁寧に行う。	

①リストをクリックすると例文の一覧が表示される

②選択肢から例文を選択(クリック)する(マウスホイールで上下にスクロールします)

文例 表示/非表示	
生命	
・水分補給を十分に行い、涼しい場所で休息を取 り、健康に過ごす。 ※	 ・いつでも水分補給ができるように、麦茶やコップを用意しておく。 ・遊びに夢中な子には声をかけ、水分の補給や休息を促す。 ・運動中はいつでも水分補給できるようにし、休息もしっかり取る。
③例文が入力される	

※古い WEB ブラウザをお使いの場合はこの機能が正しく動作しない事があります。この機能をご利用される場合は WEB ブラウザを最新バージョンにアップデートしてご利用ください。

一部の項目については関係する項目が連携して入力される事があります。

・月次指導計画(乳児)の「援助・配慮・環境構成」(「内容」に連動して入力されます)

・月次指導計画(幼児)の「環境構成および援助・配慮」(「内容」に連動して入力されます)

・週次指導計画の「援助・配慮環境構成」(「活動計画」に連携して入力されますが、「活動計画」によって は連携がないものがあります。また、「援助・配慮環境構成」自体にも選択できる文例がありますので、合 わせて利用できます。)

0歳児のみのマーク:☆…低月齢児向け文例、★…高月齢児向け文例

例文は全園共通の内容となっています。どこの園でも使えるような汎用的な文章となっていますので、園 の事情とそぐわない場合は、手動で修正してご利用ください。

連携して入力される例文は多めに入っている場合がありますので、不要な例文は削除するなどしてご利用ください。

週案の活動計画に連携して「援助・配慮環境構成」に入る例文だけは、行事の内容と合わせて「各園ごとのカスタマイズ」が可能となっています。カスタマイズをご要望の際はオフィス 303 までご連絡ください。

チェック・承認・メッセージ履歴の確認をする

表示画面と編集画面の下部に以下のようなボックスがあります。

チェック・承認・メッセージ履歴	+ 開く
	クリックすると開く
チェック・承認・メッセージ履歴	一 開く
☑月次指導計画(ほし・6月)の確認	◎2017年5月26日12:44
☑月次指導計画(ほし・6月)の確認依頼 訂正したものです。確認お願い致します。	2 2017年5月23日 18:21
☑月次指導計画(ほし・6月)の確認依頼の取り消し	◎ 2017年5月23日 18:11
☑月次指導計画(ほし・6月)の確認依頼	▶2017年5月23日 16:30



▲ PDF出力

画面右上部の「PDF 出力」をクリックすると PDF が表示されます。

22 9 10	自分の時期の登録や登録機構ななだけに気がき、後期に減ごす。 行きな違わぐこの見などってはな道でも知ったという場合、開した。 野園の雑巻をする中で生長に気づき、収穫を乗しみにする。	4日 (中語版書 17 日日 (中型)ズム 19 日日 (中型)ズム 19 日日 (中型)時間 5 河口 (中型)ボー 2 7日 (中型)番目 7 7日 (中型)番目 17 日 (中型)番目		
失時間保護 東京の影響 まで		間を通して、学どのの説像を共有したい。 装飾物 いるなしとでも私人的く、就能関係を開けるように さ		
	内容	環境構成および優助・配慮		
10 0	・毎月第の健康や病気に関心を持ち、快速に退ごす。	・室内の温度調整を通信に行い、健康管理に配慮していく。 ・原告いの汗の始まを子どれと解除し、健康管理が下さるように保していく。		
夜情	・自分の気持ちを加だちや保険士に伝え、掛け止められ取らして話ごす。	・デビもとの価額関係を勝きながら、言いたいことを自分で伝えられるような環境づくりを心がけ、気持ちを十分に受 け上めていく。		
	内容	環境機能および援助・配慮		
10	・気温の変化、体調や汗、泥などによる汚れに気付き、主体的に着替えができ あように与える。	・午睡時の室内温度を遺揺にして、安妮出発るようにする。自分で表指に汚れなどに気がつけるような言葉掛けを心掛け、 そども自身が気付けるようにする。		
人民業の	・自分の意見や考えを伝え、相手の話も聞き入れる。	 お互いの意見を話し合える機会を接けたり、意見を聞き入れていけるように従す。 		
教育論	・有目期の自然現象や、単値の変化に目を向ける。 ・野菜の世話を通して、生長を喜ぶ。	・検用の時期の勤務地や事節の変わり目に興味を持てるよう、絵本を用意したり、肌で感じる機会を設けていく。 ・野菜の定該が発しめるよう、言葉掛けを行ったり、絵本を目差したりしておく。		
100 00	 ・考えたこと、経験したことを加だちや保育士と意識で伝え合い、意識のやり 取りを楽しむ。 	・中々震えない子にはさりげなく代弁したり、話すきっかけを作り、由後を持って話せるようにする。		
推拔	・楽器のリズムや音楽に合わせ、首で身体を動かす楽しさを味わう。	・保倉者も一緒に乗しんだり、弾劾をいつでも無れられる環境設定を行い、子どもたちが自らやってみたいと感じられるようにする。		
食育				
EM)	更新日:平成29年5月22日			

※ただし、PDF 表示プラグインがインストールされていない PC の場合は PDF が表示されませんので、 PC に PDF 表示プラグインをあらかじめインストールしておいてください。

日々の記録(o歳、1歳のみ)

0歳児クラス、1歳児クラスの「週次指導計画・日誌」のページの下部の「記録」部分には「日々の記録」へのリンクがあります。

5月22日(月) / 日々の記録

「日々の記録」をクリックするとクラスの児童一覧が表示され、日々の記録の登録画面が表示されます。

❣️ 西国分寺保育園 平成29年5月29日 日々の記録 ほし(0歳児)	
<週次指導計画(5月29日週)	
	I PDF出力
< 5月27日(土)	5月30日(火)>
肾生瀬愛 ちゃん(0歳10か月) ● 新規作成	
省古山美菜 ちゃん (0歳6か月) ● 新規作成	
省塚原太朗 <ん(0歳5か月) ● 新規作成	
 	

「新規登録」ボタンを押すと、その児童の日々の記録が入力できます。

▼沸田二郎5+** 平成29年5月29日(月) 検温・視診 入力してください 12:00 0 13:00 0 14:00 0 15:00 0	新規作成フォーム						
平成29年5月29日(月) 検温・視診 入力してください	「澤田 二即ちゃん						
検温・視診 入力してください		平成29年5月29日	日(月)				
大力してください 12:00 0 13:00 0 14:00 0 15:00 0 16:00 0 17:00 0 18:00 0 19:00 0 10:00 0 10:00 0		検温・視診					
12:00 0 12:00 0 12:00 0 ① ① ① ① ② ② ③ ③ ① ① ② ③ ③ ④ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ Ø ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ Ø ⑤ ⑤ ⑥ Ø ⑤ ⑤ ⑥ Ø ⑥ Ø ⑥ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑧ Ø ⑨ Ø Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø ⑨ Ø Ø ⑨ Ø Ø ⑨ Ø Ø ⑨ Ø		人力してくだざい					
(食事) 12:00 0 12:00 0 ① ① ① ① ② ③ ④ ① ② ③ ④ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ M cc M cc M cc ## 入力してください 人力してください 人力してください 人力してください							
12:00 〇 12:00 〇 12:00 〇 ① ② ① ② ② ③ ④ ③ ④ ③ ④ ④ ⑤ ⑥ ○ □		●食事					
① ① ① ② ③ ④ ③ ④ ④ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ M cc J J □		12:00	Ø	12:00	0	12:00	0
② ② ② ② ③ ④ ③ ④ ⑤ ⑤ ⑥ ⑥ M CC M CC		0		0		0	
③ ④ ⑤ ⑥ M CC ④ M CC ⑥ M CC ⑥ M CC ⑥ M CC ⑥ M CC CC		2		2		2	
⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⋒ Cc Ø		4		4		4	
M cc M cc M cc 排便 入力してください 様子 入力してください		5		5		5	
排便 入力してください 様子 入力してください		M cc	4	M cc	1	M cc	:
排便 入力してください 様子 入力してください							
排便 入力してください 様 子 入力してください							
入力してください 様子 入力してください		排便					
様子 入力してください		入力してください					
入力してください		様子					
		入力してください					

入力方法や注意事項は指導計画とおおむね同じです。

※今後 iPad などで簡単に入力できる機能を追加する予定です。

個別記録(しょうがいのある児童のみ)

しょうがいのある児童の個別記録を作成するには、事前に設定が必要となります。

クラスを選択し、「名簿」→児童名をクリック→基本情報の「編集」ボタンをクリック→下の方にある「しょう がい」のチェックボックスにチェックを入れて「保存」をクリックしてください。

退園種別
● 未選択
○転園
○ 卒園
○その他
その他の場合は入力してください
しょうがい
✓ あり

₿保存

チェックを入れてから「保存」をクリック

設定後に左メニューから「個別記録」をクリックすると、児童の一覧が表示されます。

個別記録			
西国分寺保育園 > ほし(0歳り	2)		
平成29年度			▲平成28年度 今年度
π¢	1. 1 .	左步	林田川
氏名	70.43	牛節	任历
伊藤三津子	いとうみつこ	0歳5か月	
桑田五郎	くわたごろう	0歳0か月	

児童名をクリックすると児童個別の「月の指導計画」と日ごとの「保育記録」が登録できる画面に遷移しま

す。	
¥ 指導計画・保育記録	
西国分寺保育園 > ほし(0歳児) > 伊藤 三津子ちゃん	
i≡ −¤	
指導計画(平成29年5月)	<平成29年4月 今月 平成29年6月>
新規作成	
保育記録(平成29年5月)	<平成29年4月 今月 平成29年6月>
新規作成	
日付 生活 特記事項	記録者
5月26日 未入力 未入力	国立 花子
5月25日 未入力 未入力	国立 花子

指導計画、保育記録それぞれにある「新規作成」ボタンをクリックすると、月の指導計画や日々の保育記録が作成できます。

確認依頼·承認依頼

年間指導計画、月次指導計画、週次指導計画・日誌、個別記録には確認・承認があります。



①確認依頼

新規作成(立案)で「考察・評価」以外の欄をすべて記載したら、まずは主任・副主任に「確認」の手続きを 行います。編集画面に入り、画面下部の方にある「確認依頼」の右の「+」マークをクリックすると以下の 画面が表示されます。



②「保存して送信」ボタンを押す ①申し送り事項を記載する(なければ記載しなくても大丈夫)

送信すると主任・副主任に「確認依頼」が送信されます。

送信後は計画が表示されている画面の上部に以下のような表示になり、一時的に編集ができなく(ロック された状態に)なります。

●編集 ■国立花子が確認依頼中(0分前)

訂正などを行いたい場合や、確認依頼をキャンセルしたい場合は「編集」ボタンをクリックして、以下の画 面で「承認依頼取り消し」ボタンをクリックしてください。



主任・副主任が確認し、問題がなかった場合はトップページに「確認」したというお知らせが届きます。問 題があった場合は「却下」のお知らせが届きます。

問題なかった場合

▶ 年間指導計画(ほし・平成29年度)の確認
 ○ 2017年5月24日 12:57
 問題があった場合は「却下」の文字

> 週次指導計画(ほし・6月5日週)の却下
 食育のねらいが分かりにくいので、もう少し分かりやすく書いてください。
 ○ 双記 移動>
 ○ 公本江 ② 2017年5月24日 12:57

「却下」された場合は、指摘された場所を書き直して再提出してください。

「確認」が終了した段階で自動的に国立保育会各園に「お手本」(P.13)として公開されるようになります (月案・乳児の「個人項目」、および月案・幼児の「長時間保育および個別的配慮」、週案の日別項目は除 く)。

②承認依頼 ③最終承認依頼

計画を遂行し、その遂行期間が過ぎたら「考察・評価」を記載して保存します。すべての「考察・評価」を記 載して保存し終わりましたら、主任・副主任に「承認依頼」を行います。編集画面の画面下部に「承認依 頼」がありますので、「確認依頼」とほぼ同様の操作方法で承認依頼を行ってください。(「確認」が終了し てない場合は、まずは「確認依頼」から行ってください)

[主任・副主任 / 園長・副園長の方向け]

保育業務支援システムのトップ画面および左メニューに「やること」という欄があります。 - クリック

M 20 M 20 C	25	
		やること 未完了新着10件 1
⊘ やること	1	●月次指導計画(ほし・6月)の確認依頼 国立花子Q2017年5月24日12-27
:= クラフ	,	すべて表示
04		

この「やること」の数字が「確認」および「承認」「最終承認」依頼の未処理件数です。

この数字を日々「0」にすることを心がけてください。

やることの青文字部分をクリックすると確認依頼や承認依頼の指導計画・日誌が表示されるので、編集 画面に入って画面下部の「確認手続き」「承認手続き」を行ってください。

確認手続き	
手続き	
○ 未選択	
○受理	
「「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」「」」「」「」」「」」「	
メッセージ	
マーカー部分の表現をもう少し具体的に記載してください。	
国保存して送信	
③クリック ②メッセージを記載 ①「受理」もしくは「却下」	」を選択

「却下」する場合は、却下の理由をメッセージに記載してください。また、③の最終承認依頼を「却下」すると、②の承認も同時に却下されます。再度②の承認依頼から手続きを進めてください。

また、修正箇所の指摘の目的などで文中にマークを入れる場合、三重カギ括弧で文字をくくると、マーカ ーのように文字が強調されます。



このようにマーカーで強調表示されます。強調表示を消したい場合は三重カギ括弧を削除してください。 (削除するかしないか? 削除のタイミングをどうするか? などの運用ルールにつきましては各園にてお 決めください。ずっと付けっぱなしでも問題は起きません。)

「確認」が終了した段階で自動的に「お手本」として各園に公開されます(月案・乳児の「個人項目」、および月案・幼児の「長時間保育および個別的配慮」、週案の日別項目は除く)。諸事情により「お手本」から 除外したい場合は個別に対応させて頂きますので、オフィス 303 までご連絡ください。



左メニューで任意のクラスを選択した後に、「名簿」をクリックしてください。

児童検索	Q	2 名簿			
🖀 ホーム	8	西国分寺保育園 > ほし(0歳	甩)		
▼お知らせ					
⊘ やること		平成29年度			▲平成28年度 今年度
≡ クラス	<	新規作成			
ほし (0歳児)		□ 氏名	かな	年齢	性別
■ 名簿		□ 伊藤 三津子	いとうみつこ	0歳5か月	女
		□ 加藤二子	かとうにこ	0歳7か月	女
則 年間指導計画		□ 川田二郎	かわだじろう	0歳5か月	男
✔ 月次指導計画		□ 菊田 六郎	きくたろうろう	0歳8か月	男

クラスの園児一覧が表示されます。右上に「平成〇年度」というボタンがありますが、これをクリックすると 過去や次年度の児童一覧が表示されます。園児の新規追加方法や削除(退園、転園)は P.36 をご覧く ださい。

基本情報

園児一覧画面で園児名をクリックすると園児の基本情報が表示されます。

- 児童	童の基本情報	2					
西国分寺保育	育園 > ほし(0歳	児) > 伊藤 三津子ちゃ	h				
基本情報							
●編集							
伊藤三	津子ちゃん						
名前	伊藤 三津子			入園	日	平成29年4月1日	(0歳3か月)
かな	いとうみつこ			退園	日		
生年月日	平成28年12月	5日(0歳5か月)		退園	種別		
性別	女						
担任表							
年齢	年度	園長	担任				
0歳児	平成29年	市ヶ谷陽子	国立	花子	担任 0歲児	2 担任 0歳児3	

左上の「編集」ボタンをクリックすると、以下の基本情報の編集ができます。

·氏名(※入力必須項目)

・かな(※氏名のかな ※スペース文字は入力できませんので、姓と名をつづけて入力してください)

·生年月日(※入力必須項目)

•性別

・入園日(※新規登録時のみ入力必須項目)

•退園日

•退園種別

・しょうがい設定(※「個別記録」を記入する場合はチェックを入れてください)

※編集画面に入ると「ロック」がかかりますので、編集作業が終了したら必ず「保存」もしくは「キャンセル」 ボタンをクリックして、編集を終了させてください。また、他の人が編集している状況からロックを解除する 際は、他の人の作業内容が保存されませんのでご注意ください。

※新しい児童が入園される際は、オフィス 303 までご連絡ください。(いずれは児童の追加機能を実装いたしますが、今しばらくお待ちください)

家庭の状況/入園までの状況(o歳)/離乳食の状況(o歳) /入園までの生活状況(o歳)/入園までの生活状況(1歳 ~)/健康の記録

入園にあたり、事前に保護者の方にペーパーでお配りして記載していただいた児童情報が表示されま す。当面はオフィス 303 でシステムへの転記をさせていただいております。記載内容の登録・変更は画面 左上の「編集」ボタンをクリックし、編集画面にて行ってください。

登録・表示される内容は以下となっています。

〇家庭の状況

- •保護者
- 緊急時の連絡
- •家族状況
- 今までの生活
- •保育要件

〇入園までの状況(0歳)

- ・現在の乳の種類
- ・哺乳ビンについて
- ・授乳後について
- ・離乳食について

・食べ方について

・食事量について

・授乳(量)・食事の内容・食事量と時間帯

〇離乳食の状況(0歳)

・穀物・野菜等の使用状況

・タンパク質性食品等の使用状況

〇入園までの生活状況(0歳)

- •睡眠の状況
- ・排泄の状況
- ・運動
- ・あそび

•要求表現

・入浴

・特に注意すべき事項

〇入園までの生活状況(1歳)

- ·食事
- ・運動
- •睡眠

•排泄

- ▪清潔
- ・言葉

・あそび

・身の回りのこと

・子どもとの過ごし方

・特に注意すべき事項

〇健康の記録

- ・血液型、平熱、かかりつけの病院・主治医
- •家族歴
- •出生歴
- •予防接種
- ▪既往歴

・発達の様子

入園時健康診断 / 定期健康診断 / 歯科健診

入園時健康診断、定期健康診断、歯科検診の3つの項目については、医師のサインが必要なため、以 前と同様に紙ベースでの管理となります。当システムでは、紙に記載された各用紙の内容を「取り込み機 能」を利用して画面上で閲覧できる機能だけになっています(データの登録などはできません)。保育業務 支援システム上でこれらの情報を閲覧しない場合は、この機能を利用する必要はありません。



「取り込み機能」を利用するための準備(「児童 QR コード」の貼り付け)

取り込み機能を利用するには、各用紙上に児童の情報が埋め込まれているQRコード(以下「児童QR コード」と呼びます)を貼付しなければなりません。すでに紙ベースで運用を開始している場合は、児童 QRコードをプリントアウトして用紙の空きスペースに貼り付けてください。児童QRコードは以下の方法 で PDF ファイルとしてダウンロードできます。

【1】 左メニューから出力したい園児がいるクラスをクリックする(園児一覧が表示される)

【2】 児童 QR コードを出力したい園児の園児名の左にあるチェックボックスにチェックを入れる

(複数人チェック可、全員出力したい場合は一番上のチェックボックスにチェックを入れる)

【3】 画面の一番下にある「PDF ダウンロード」の右にある「+開く」をクリックし、「QR コード」にチェックを入

れ、「ダウンロード」ボタンをクリックする

【4】 表示された PDF ファイルを紙やシール用紙にプリントアウトする

【5】出力されたQRコードを切り取って、入園児健康診断などに直接のりなどを使って貼り付ける ※QRコードは個人別かつ用紙の種類別に出力されます。
※切り取る際は、周りの枠や文字も含めて切り取ってください。

※上下左右を間違えないように貼り付けてください。

(スキャンした際に引っかからないように、ぴったりと貼り付けてください)

		(現前名	QRコードを貼り付ける(多少曲がっても大丈夫)
人質問題構成部間	於 家 爭	(現成名) (日成名) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) (日成2) <t< th=""><th>定期歯科健診 J00011;6 沢田 紗季 のRコードは上下左右の間違いに気をつけてください。 QRコード右下に口がないのが正しい向きとなります。</th></t<>	定期歯科健診 J00011;6 沢田 紗季 のRコードは上下左右の間違いに気をつけてください。 QRコード右下に口がないのが正しい向きとなります。

入園児健康診断の用紙にQRコードを貼り付ける例(各園の独自書式も使用できます)

また、各児童の氏名やQRコード入りが記載された用紙を出力する機能もあります。QRコードを出力す る方法(P.25)の手順【3】の選択肢を「入園児健康診断」「定期健康診断」「定期歯科検診」のいずれかに 変えるだけです。

「取り込み機能」で実際に用紙を取り込む

各用紙をスキャナにてスキャンし PDF ファイルにすれば、保育業務支援システムから取り込むことが可 能です。スキャンする際は、スキャナの設定を以下のようにしてください。スキャナの競って方法、操作方 法については国立保育会本部にご確認ください。 ファイル書式: PDF(JPG や TIFF は取り込みできません)

解像度 :200dpi~300dpi

カラー:フルカラーもしくはグレースケール(白黒は取り込みできません)

ページ連結:可(複数枚の用紙を自動原稿送り装置を使用した一括スキャンで複数人分まとめて1ファイ ルにしても大丈夫です)

【1】保育業務支援システムを使っている PC からスキャンした PDF ファイルが見えることを確認する

【2】保育業務支援システムの左メニューの一番下の「PDF アップロード」をクリックする

【3】「アップロードフォーム」の「ファイルを選択」をクリックし、【1】で確認した PDF ファイルを選択した後、 「アップロード」ボタンをクリックする

【4】緑の枠に「ファイルのアップロードが完了しました」と出ればファイルのアップロードは成功(下記画面 参照)システム側で取り込み処理が開始されますので、数分程度待つ

Ŷ PDFアップロード
ファイルのアップロードが完了しました。 × 取り込み処理完了後にメッセージが届きますのでご雑認ください。
アップロードフォーム
ファイルを選択」ファイル未選択
アップロード
PDFダウンロード
▲入園時健康診断 ▲定期健康診断 ▲定期歯科健診
失敗したファイル 失敗したファイルはありません。

【5】 左メニューの一番上の「ホーム」をクリックすると、「お知らせ」に読み込み処理の結果が表示される (結果が表示されない場合は時間をおいてから再度「ホーム」をクリックする)

【6】ページ単位でのスキャンで成功した場合は、児童票の各項目から用紙を画面上で閲覧できる

児童検索Q	入園時健康診断
★ホーム	西国分寺保育園 > ほし(0歳児) > 菊田 六郎ちゃん
▼お知らせ 17	
⊘ やること	入園時健康診断 読込日: 2017年5月30日
≡ クラス 〈	
菊田六郎ちゃん	
基本情報	入園時健康診断(児童名 菊田 六郎)
○ 家庭の状況	-1-14956. (m) 現世(m,) 具有 (民令 重) (m) 現前(m,) 重印 再 人 平 人
 入園までの状況 (0歳) 	満 血合 良 香港 不良 祭死大 善 4 死時期 毎 有 公式 良 香油 不良 ソン/活躍期 首 4 伊留氏 首 有 かれていたい。 (本)の100 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
○ 離乳食の状況 (0歳)	9 単成集隊 (丸 年(2) ベルニン 前 年
○ 入園までの生活状況 (0歳)	特記集員
○ 入園までの生活状況(1歳~)	BND / 01/38/00/03
 健康の記録 	
○ 入園時健康診断	
○ 定期健康診断	
O 歯科健診	
○ 身体計測	

スキャンに成功したが QRコードの読み取りに失敗した場合は、以下のように表示される



メッセージ内の「移動」をクリックすると「失敗したファイル」の一覧が表示されるので、日付をクリックし、以

下の方法で QR コードで読み取れなかった情報を手動で入力する

失敗したファイ	()L	
アップロード日	ファイル名	
2017年5月30日	a3-009.jpg	
2017年5月30日	8f3fea73195369ab349219162512434964758135a0fc65cc061ee05b3e813e	а3-017.јрд
、 ①日付クリッグ	フする	
PDFアップロー 西国公告保育圏 > (FL) (0歳)	[、] の編集 a	
<pre>COMPS CONSTRUCTION CONSTRUCTURA CONST CONSTRUCTURA CONSTRUCTURA CONSTRUCTURA</pre>		
編集フォーム		
	日本(1) 日本(1)	
	第 () () () () () () () () () () () () ()	
	<u>a a a a</u>	
		- (2)QRコードで読み取れなかった情報を
		手動で入力する
		 書類の種類

- ・児童 ID(QR コードの下に表示されている ID)
- ・画像の向き(この例の場合は「右向き」)

-③「保存」をクリックと正しく取り込まれる

書類の種類
必須

定期健康診断
 定期歯科健診

児童ID 必須 例) J00123-0

● 未選択

○ 上下逆さま

🖺 保存

○ 右向き(右回りに90度回転している)
 ○ 左向き(左回りに90度回転している)

画像の向き(正しくない場合は画像が向いている方向を入力してください)

未選択
 入園時健康診断

「取り込み機能」を使う上での注意事項

・入園時健康診断、定期健康診断、歯科検診は医師のサインが必要なため、紙での保存・管理が必須となります。取り込み機能はあくまでも補助的機能で、管理機能や保存機能はありません。

・同じ児童の同じ用紙を取り込んだ場合は、古い用紙は破棄され、新しいファイルで上書きされます。 ・QRコードが汚れていたり、不鮮明になった場合は読み込み時にエラーが発生しやすくなりますので、

QRコードを再出力して上から貼り直すことをお勧めいたします。

・ファイルアップロード時に何度もエラーが出る場合は、以下の点をご確認ください。

- PDF ファイルが正しい設定(P.25)になっているか

- PDF ファイルの連結枚数が 20 枚以上の場合は、少なめ(10~20 枚)にして、複数回に分けて取り 込み機能を利用する

身体計測

左メニューの「身体計測」をクリックすると、身体計測のグラフが表示されます。データを入力するにはグラ フの下にある「新規作成」ボタンをクリックして、データを入力してください。入力できる項目は以下となりま す。

•計測日(必須項目)

·身長

•体重

▪頭囲

▪胸囲

·蟯虫卵

▪備考

すでに入力済みのデータを変更もしくは追記する場合は、日付の青い文字部分をクリックすると入力フォ ームが表示されますので、こちらから作業を行ってください。

身長、体重、頭囲、胸囲のクラスー括入力(一括入力モード)

クラス単位で一括入力する場合は、画面上部の「ハートマーク」をクリックし、左リストからクラスを選んだ 後に「身体計測」をクリックしてください。一括入力モードに入ります。

クリック





①身体計測日を選択してから、②「編集」ボタンをクリックしてください。

↓ ほし(0歳児)平成29年11月8日(水)								
ц <u>ж</u>	è.E.	体重	न्छ मन	险田(供参				
光量 生瀬 愛ちゃん	XK	P#	SR III	C BILL C BILL				
古山 美菜ちゃん								
塚原 太朗くん								
川田 二郎ちゃん								
伊藤 三津子ちゃん								
テスト太郎くん								
四保存								

入力が終わったら、最後に「保存」をクリックしてください。再度「編集」ボタンを押せば何度でも書き換えら れます。

※園児名が表示されない場合やすでに退園済みの園児が表示されてしまう場合は、その園児の「入園日」や「退園 日」が正しく入力されているかご確認ください。



最後に上部メニューの「家マーク」をクリックすると、一括入力モードを抜けて元の画面にもどります。

健康面の特記事項

「健康面の特記事項」を記載する際は、「編集」ボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されます。何度でも編集・修正が可能です。

「0歳児回診記録」を記載する際は「新規作成」ボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されま す。以下の項目が入力できます。

•検診月日(入力必須)

•診断結果

入力後に「保存」ボタンをクリックすると、データが保存されます。入力したデータを修正する場合は、 「0歳児回診記録」の一覧の日付の青い文字をクリックし、「編集」ボタンをクリックしてください。入力フォ ームが表示されますので、最後に「保存」ボタンをクリックして保存してください。

※他の人が編集中でロックがかかっている場合は、その方に保存もしくはキャンセルで編集を終了して頂 くようお伝え頂くか、「編集」ボタンをクリック後にロックを解除してください(その場合、その方の編集中の 作業は破棄されます)

その他の特記事項

「その他特記事項」を記載する際は、「編集」ボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されます。 何度でも編集・修正が可能です。

保育指導概要記録

0歳~6歳までの「子どもの姿」と「保育上参考となる事項」を記載していきます。

子どもの姿

以下の手順で入力してください。



① 見られた項目のチェックボックスにチェックを入れる(バックが薄い青色になります)

月齢を入れてしまった項目を削除する場合(未入力の状態に戻す)は、削除する項目のチェックボックス にチェックを入れ、「月齢の選択項目」の上の方にある「削除」を選択してから、「保存」をクリックしてくださ い。

保育上参考となる事項

「新規作成」をクリックすると、入力フォームが表示されます。本文を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックしてください。再度編集する際は、日付の青い文字をクリックしてください。

すべて記載が終わって、これ以上入力する内容がない場合は、編集画面の一番下にある「承認依頼」か ら承認処理を行ってください。「保育上参考となる事項」の承認は、指導計画とは違い、主任・副主任を経 由せずに直接園長もしくは副園長が承認処理をしていただくことになります(主任および副主任は承認処 理に関与しません)。また、承認処理を行うと、本文の編集ができなくなりますので、承認処理を行う際は 必ずすべての内容を書き終えてから行うようにしてください。

[園長・副園長の方向け]

ー度承認処理を行うと、本文の編集ができなくなります。承認後にどうしても内容を編集したい場合は、 「承認処理を撤回すること」で編集ができるようになります(その場合は、再度承認処理が必要になりま す) 承認を撤回する場合は、以下の手順で行ってください。



保育上参考となる事項(0歳3か月未満)

承認を撤回した場合は、再度、記入者から承認処理を行うようにしてください。

個人面談

「新規作成」ボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されます。以下の項目が入力できます。 ・面談実施日(必須項目)

- •開始時刻
- ·終了時刻
- ·面談者
- ▪件名
- ・本文

入力を終えたら、最後に「保存」ボタンをクリックするとシステムに保存されます。編集する際は「編集」ボ タンをクリックすると編集フォームが表示されます。「編集」ボタンをクリックするとロックがかかりますの で、最後に必ず「保存」ボタンもしくは「キャンセル」ボタンをクリックして、編集作業を終えるようにしてくだ さい。

指導計画・保育記録(しょうがいのある児童のみ)

詳しくは P.17 の「個別記録」をご覧ください。

園児の新規登録方法

※園児の新規登録はそのクラスの編集権限あるアカウントのみ行えます。

①追加したいクラスの名簿を表示する

(配属するクラスが決まっていない場合は、年齢が合致するクラスに仮配属させてください)

平	成29年度	今年度	平成30年度 >		
新	規作成 現在の表示順:↓☆氏	名			
	氏名	かな	年齢	性別	
	塚原太朗	つかはらたろう	0歳0か月	男	
	伊藤 三津子	いとうみつこ	1歳1か月	女	
	古山 美菜	ふるやまみな	1歳2か月	女	
	生瀬愛	なませあい	1歳6か月	女	
	山田太郎	やまだたろう	2歳0か月	男	

② 年度を選択する(今年度の場合はすでに選択済みなので操作不要)

③「新規作成」ボタンをクリックする

✓ 児 東国分寺保	記童の基本情報の新規作成 Rfg > G し (0歳児)	
〈 名簿		
新規作	成フォーム	
	25X	
	ほし	
	年度	
	平成29年度 *	
	氏名 必須	
	例)山田太郎	
	かな	
	例)やまだたろう	
	スペースは入力できません	
	生年月日 ² 2	
	性別	
	◎ 未選択	
	○ 男	
	<u>्र द</u>	

④新規作成フォームが表示されますので、園児の情報を登録して一番下にある「保存」ボタンをクリックしてください。氏名、生年月日、入園日(新規登録時のみ)が入力必須項目です。

新入園時の面接が終了したら

[重要]新入園児の面接が終了したら、必ず新入園児面接終了日を入力するようにしてください。

園児を選択→「家庭の状況」を選択し、画面一番下に日付を入力する欄がありますので、面接した日を入 カして保存してください。

新入園児面接終了日							
☞ 編集							
新入園児面接終了日							

これを入力することにより、児童票の一部が保護者側から変更不可能になります。

保護者入力機能について

保護者が緊急連絡メールシステムを通して園に連絡できることは以下の内容となります。

1. 欠席や登園時刻の変更の連絡

2. 緊急連絡メールに対しての返信

3. 児童票の「家庭の状況」「健康の記録」「入園までの状況」「離乳食の状況」「入園までの生活状況」 (ただし、「入園までの状況」「離乳食の状況」「入園までの生活状況」、および「健康の記録」のアレルギー の項目に関しては、入園時の面接を終了すると変更ができなくなります。)

保護者が児童票の記載内容を変更した際の処理について

保護者が児童票を登録・修正した場合、登録・更新されたという通知が表示されます(この時点ではデー タの更新は反映されていません)。

	東国分寺保育園 > ほし(0歳児)					
「保護者から児童票の更新があります」						
と表示され、変更された園児の名前の右に	保護者から児童票の更新があります					
⑦ マークが表示されます。園児名をクリッ	平成29年度					
	新規作成 現在の表示順:↓☆氏名	á				
クレて国党の基本 情報 を 衣示して たさい。	氏名	かな	年齡			
	□ 塚原太朗 🖸	つかはらたろう	0歳0か月			
	ああああ		0歳0か月			

「確認」ボタンが表示されますので、ボタンをクリックしてください。	Y 児童の基本情報 東国分寺保育園 > ほし (0歳児) > 塚原太朗くん					
	保護者から児童票の	更新があります				
	基本情報					
	■編集					
	塚原太朗くん					
	名前	塚原太朗	入	平成29年4月1日(-1		
	かな	つかはらたろう	国日			
	生年月日	平成30年1月26日(0歳0か月)	退	未入力		

現在の状況と保護者が入力した 内容の差分が表示されますので、 内容を確認した上で「保存」をクリ ックしてください。

この時点で保護者が入力した内容が児童票に反映されます。

▶ 児童票の更新			
く基本情報			
確認フォーム			
保護者住所	未入力	→	東京都国立市北1-1-1 00マンション123号
保護者氏名	保護者太郎	\rightarrow	塚原太郎
保護者 ふりがな	未入力	→	つかはらじろう
入園理由	未入力	\rightarrow	就労
入園理由(その他)	未入力	→	ええええ
保護者 電話番号	未入力	→	049-555-5555
保護者児童との続柄	未入力	\rightarrow	父
保護者 児童との続柄(その他)	未入力	→	あああああ
四保存			

登園管理機能

iPhone や iPad を使用する場合

若葉マークのアイコンをタップし、端末に貼ってあるシールのアカウント (「xy001」のように5文字になっています)を使ってログインしてください。

「出欠」というボタンをタップすると保育士が使う出欠管理画面へと遷移 します。「保護者用出欠」というボタンをタップすると、保護者の方に直接 登園や降園のボタンを押していただく運用をしている園向けに、機能が 限定され、文字が大きくなった出欠管理画面が表示されます(保育士の 方々が使っても問題ございません)。



保育士向け



保育業務支援システム

三 ※ ◆ ▲ ◆ ◆

▼ ホーム

日々の記録 単次 保護者用出欠

お知らせ 新着10件

お知らせはありません。

保護者向け

パソコンを使用する場合

主に職員室で使用する場合などでパソコンから使用する場合は、保育業務システムにログインして左メニ ユーの「出欠」をクリックすると出欠管理画面が表示されます

保育業務支援システ	۲	=	ñ	٠	畠 中島 千江美 ▾	⊕ログアウト
児童検索	٩	▶ ホーム				
※ ホーム						
▼お知らせ		お知らせ 新着10件				
◎ やること		お知らせはありません。				
≔ クラス	<					
西国分寺保育園 つき2(1歳児)						
■ 名簿						
▲ 年間指導計画						
✔ 月次指導計画						
✓ 週次指導計画・日誌						
✔ 個別記録						
登園管理						
✓出欠						
Q出欠検索						
■ 月例報告書						
		保育業務支援システム			Version 3.	0.0(2017-XX-XX)



主に職員室など、PC で使用する際の画面

その他(全体に関わる項目など)

園児の表示順の変更方法

月次指導計画および児童票の名簿ページなどにおいて園児の一覧が表示される箇所には以下のような ボタンが付いています。



このボタンを押すことで表示順を①「氏名順」→②「月齢順(生まれが早い順)」→③「月齢順(生まれが遅い順)」→(①に戻る)で変更することができます。一度設定するとお使いの機器ごとに記憶されるので、次回のログイン以降も反映されています。いつもと違う機器を利用する際はご注意ください。