

# 学籍管理システム 操作説明書

第7版 平成25年 3月20日

株式会社 ジェイ・エス・エス

## 目次

1. システム概要.....	1
1. 1 システム概要.....	1
1. 2 入力処理手順.....	2
1. 3 機器構成例.....	4
1. 4 コード体系.....	5
1. 5 WindowsNT サーバーの起動と終了.....	6
1. 6 Windows95 クライアントの起動と終了.....	7
1. 7 システム運用上の注意事項.....	8
2. システムの操作方法.....	9
2. 1 メインメニュー.....	9
2. 2 システム共通の画面操作方法.....	10
3. 学生情報.....	13
3. 1 学生情報検索.....	13
3. 2 学生情報登録.....	14
3. 3 保護者情報登録.....	16
3. 4 出身学校情報登録.....	16
3. 5 学生情報Excel出力.....	17
3. 6 学生ラベル印刷.....	18
4. 欠席情報.....	19
4. 1 科目別欠席時間登録.....	19
4. 2 期間別欠席登録.....	20
4. 3 科目別欠席一覧表印刷.....	21
4. 4 期間別欠席一覧表印刷.....	22
4. 5 教科出席簿.....	23
5. テスト成績.....	24
5. 1 学生別テスト結果登録.....	24
5. 2 テスト科目別テスト結果登録.....	25
5. 3 テスト入力確認表印刷.....	26
5. 4 テスト集計.....	27
5. 5 学生別テスト成績表印刷.....	28
5. 6 得点分布表印刷.....	29
5. 7 クラス別一覧Excel出力.....	30
5. 8 学生別順位表印刷.....	31
6. 検定処理.....	32
6. 1 検定状況登録 (学生別).....	32

---

6. 2	検定状況登録 (検定別) .....	34
6. 3	学生別検定取得一覧表印刷.....	36
6. 4	検定結果揭示表印刷.....	37
6. 5	検定結果一覧表印刷.....	38
7.	成績処理.....	39
7. 1	学生別成績登録.....	39
7. 2	科目別成績登録.....	40
7. 3	学生別備考登録.....	41
7. 4	成績入力確認表印刷.....	42
7. 5	成績証明書印刷.....	43
7. 6	学生別評価登録.....	45
7. 7	科目別評価登録.....	46
7. 8	成績集計 .....	48
7. 9	成績得点分布表.....	49
8.	補活精算.....	50
8. 1	補活予算登録.....	50
8. 2	補活予算実績コピー.....	51
8. 3	補活予算一覧表印刷.....	52
8. 4	補活実績登録.....	53
8. 5	補活精算一覧表印刷.....	55
8. 6	補活支出明細表印刷.....	56
8. 7	補活学費システム転送.....	58
9.	更新処理.....	59
9. 1	年次更新 .....	59
9. 2	入学者取り込み.....	60
10.	マスタメンテナンス .....	61
10. 1	学科コースマスタ.....	61
10. 2	学科科目マスタ.....	63
10. 3	学科科目マスタコピー.....	64
10. 4	科目マスタ.....	65
10. 5	テスト種別マスタ.....	66
10. 6	テスト科目マスタ.....	67
10. 7	検定マスタ.....	68
10. 8	授業マスタ.....	69
10. 9	費目マスタ.....	70
10. 10	教員マスタ.....	71
10. 11	学校情報マスタ.....	72

10. 12 不使用マスタ印刷..... 73

## 1. システム概要

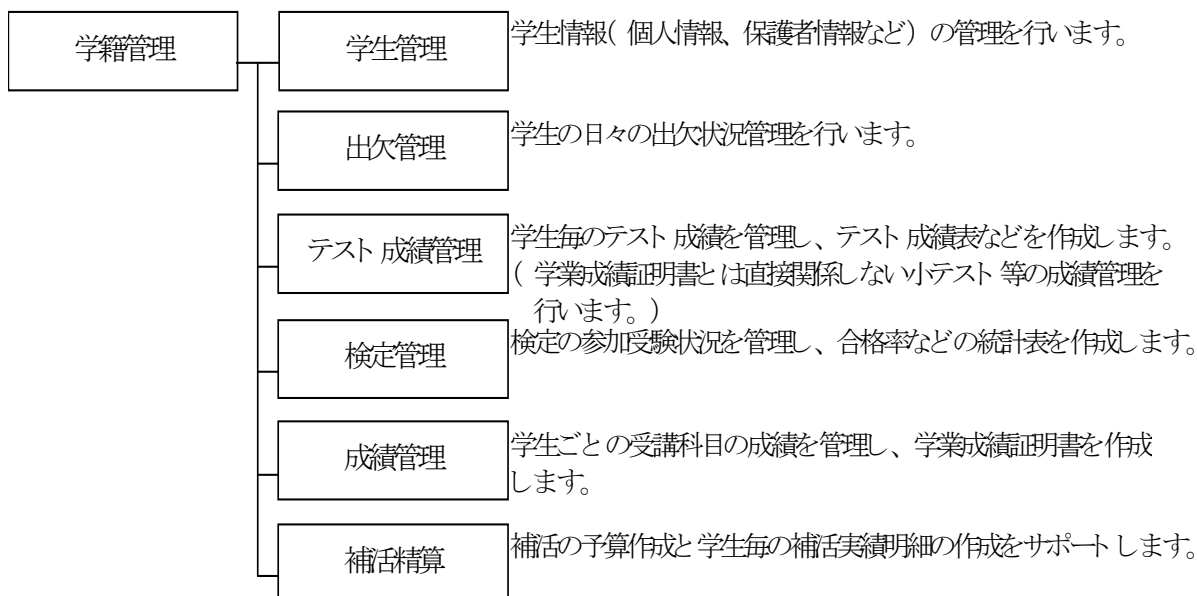
### 1. 1 システム概要

学籍管理システムは各学校における学生の出欠管理をはじめとして、成績管理（学業成績証明書）、テスト成績管理、個人情報管理、補活明細の作成や検定取得状況の把握など、トータルな学生の管理をサポートします。

#### 学籍管理システムの特長

- ・各種検定の受験結果を登録することにより、学業成績証明書と年度末の補活支出明細書に反映することができ、入力の手間を省くことができます。
- ・学生の日々の出欠状況を登録することにより、出欠台帳の作成や学業成績証明書への出欠記録の印刷を行うことができます。
- ・学生の個人情報をExcelファイルとして出力することができ、先生方がクラス名簿等を自由に作成することができます。
- ・各クラス担当または教科担当の先生方で個別に管理している学生情報を、全学年を総括した学籍台帳として一元管理することができます。

#### <システム機能構成>



## 1. 2 入力処理手順

### システム導入時または新年度の準備処理

1. 教員マスタへ成績証明書に印刷するクラス担任を登録します。
2. 学科コースマスタを登録します。
3. 学生情報の取り込みまたは新規登録を行い、在籍生と新入生を登録します。
4. 科目マスタへ全学年、全学科で使用する科目を登録します。
5. 学科科目マスタへコースクラスごとで使用する科目を登録します。
6. 検定マスタに検定名と実施日を登録します。
7. 費目マスタにテキスト、その他、実習の費目を登録します。検定は通常、検定マスタに登録しますので、ここでは登録する必要はありません。
8. 学校情報マスタへ成績証明書に印刷する学校名、住所等を登録します。
9. テスト成績処理を行う場合は、テスト種別マスタとテスト科目マスタを登録します。

### 通常業務の処理

#### 【前年度の3月から今年度の4月頃に行う処理】

10. 補活予算登録画面でコースクラスごとの補活予算を登録します。
11. 登録した補活予算を補活予算帳票で確認し、補活予算確定画面でコースクラスごとに予算確定します。

#### 【4月から随時行う処理】

12. 検定状況登録画面で検定の申し込みや合否結果を登録します。
13. 成績登録画面で成績証明書に印刷する成績評定を登録します。
14. 期間別欠席登録で成績証明書に印刷する出欠日数または出欠時間数を登録します。
15. 補活実績登録画面で予算以外に追加したテキスト、その他、実習の費目を個人別に登録します。

#### 【1月頃に行う処理】

16. 補活学費システム転送画面で補活精算を行うための個人別情報を出力します。

#### 【3月末に行う処理】

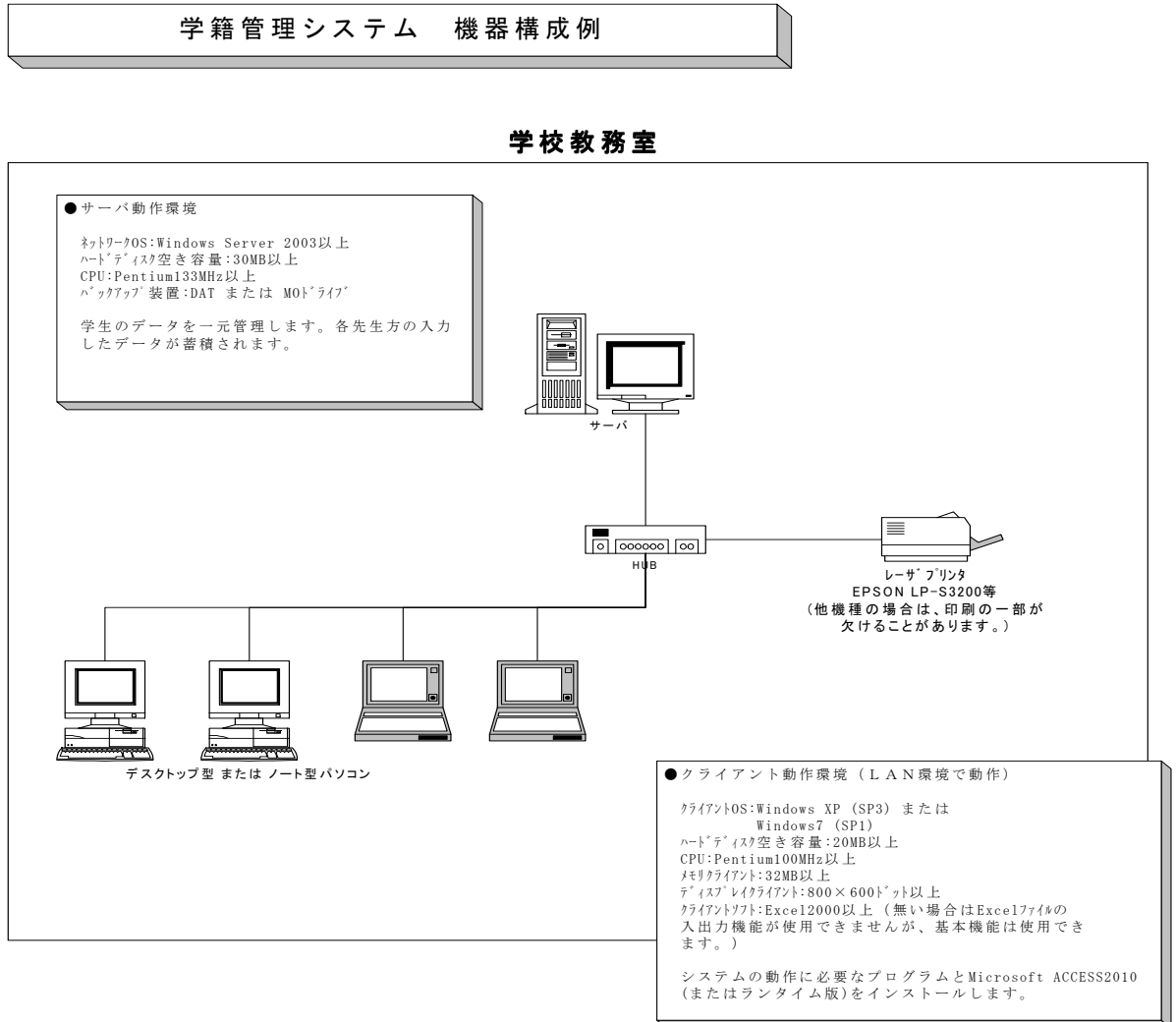
17. 学校保管用に生徒全員分の成績証明書を印刷します。

18. システム管理者は、年次更新画面で学生情報の繰越し処理を行います。

【翌年度の4月に行う処理】

19. システム管理者は、入学者取込画面から新入生のデータ取り込み処理を行います。

## 1. 3 機器構成例



Microsoft、Access、Excel、Word、Visual Basic、Windows は  
 米国マイクロソフト社の商標または登録商標です。



## 1. 4 コード体系

項目名	タイプ	桁数	内容
学籍番号 [西暦年度 : 下2桁] + [学科コード : 2桁] + [連番 : 4桁]	文字	8	99 XX 9999 
顧客コード [西暦年度 : 4桁] + [連番 : 4桁]	文字	8	9999 9999 
高校コード [都道府県コード : 2桁] + [地区コード : 2桁] + [連番 : 2桁]	文字	6	99 99 99 
学年	数値	2	
学科コード	文字	2	
コースコード	文字	2	
クラスコード	文字	2	
通学方法	数値	1	0 : 不明 1 : 電車 2 : バス 3 : 徒歩 4 : その他
性別	数値	1	1 : 男子 2 : 女子
続柄	数値	2	1 : 父 2 : 母 3 : 叔父 4 : 叔母 5 : 祖父 6 : 祖母 7 : 兄 8 : 姉 9 : 弟 10 : 妹
検定コード	数値	5	
学校指定フラグ			True:学校指定検定 False:学校指定検定以外
教員コード	数値	4	社員コード等
テスト分類コード	数値	4	テスト分類。例：定期テスト、小テスト等
テストコード	数値	4	テスト種別。例：第1回テスト、期末テスト等
テスト科目コード	数値	4	テスト科目。例：工業簿記Ⅱ、Excel97等
科目分類コード	数値	5	成績証明書に記載する科目分類。例：ビジネス 教養科目、専門科目、実習等
科目コード	数値	5	成績証明書に記載する科目の科目コード。
費目分類コード	数値	5	1 : テキスト 2 : 検定 3 : その他 4 : 実 習等 学費管理システム－補活精算処理－精算マス タ更新での支出項目の番号と合わせる
費目コード	数値	5	費目コード。例：スキー実習料、日情協受験料

## 1. 5 Windows サーバーの起動と終了

## ①サーバーの起動

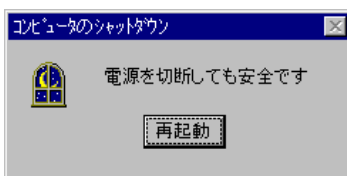
- ・サーバー本体及びプリンタ、ハブの電源を入れ、Windows を起動します。プリンタは用紙をセットして、印刷可ランプが点灯していることを確認してください。ただし、周辺機器→パソコンの順番で電源を入れて下さい。
- ・サーバーの起動が完了すると、“**ログオンするには Ctrl+Alt+Del キーを押してください**” とメッセージが表示されます。これでサーバーが起動されましたのでクライアントのコンピュータを起動しても大丈夫です。

## ②サーバの終了

- ・Windows サーバーにログインしているクライアントコンピュータを終了させ、電源を切ります。
- ・“**ログオンするには Ctrl+Alt+Del キーを押してください**” のメッセージが表示されている画面で **Ctrl** と **Alt** と **Delete** を同時に押して下さい。



- ・左図の画面が表示されましたら **シャットダウン** を押して下さい。するとシャットダウンの確認メッセージが表示されますので **OK** を押して下さい。終了処理が始まります。  
(終了処理は数分から10数分かかります。)



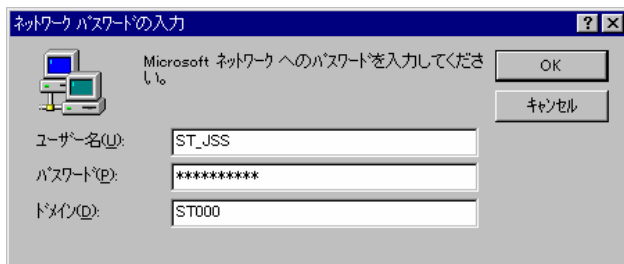
- ・“**電源を切断しても安全です**” のメッセージが表示されましたら、サーバーの電源を切して下さい。

## 1. 6 Windows クライアントの起動と終了

### ①クライアントの起動

- ・サーバーが起動していることを確認してコンピュータ本体及びMOドライブ等の電源を入れ、Windows を起動します。ただし、周辺機器→パソコンの順番で電源を入れて下さい。

### ②サーバへのログイン



- ・Windows が起動する前に Windows サーバへのログイン画面が表示されますので、下記の手順でログインして下さい。

ログイン名、パスワード、ドメイン名を入力して **OK** をクリックします。

(ログイン名、パスワード、ドメイン名が不明な場合は、サーバ管理者に問い合わせして下さい。)

### ③学籍管理システムの起動



- ・左図のアイコンをダブルクリックしますと、学籍管理システムのメインメニューが表示されます。

### ④クライアントの終了

- ・業務終了後、左下の **スタート** ボタンをクリックし、**Windows の終了** をクリックします。**コンピュータの電源を切れる状態にする** を選択し、**はい** をクリックします。

## 1. 7 システム運用上の注意事項

## ❌ システム使用時の注意事項

システム全体を通して、システム上のボタン以外での操作は行わないでください。万が一行ってしまった場合、データの整合性は保証されません。

例) Delete キーによる削除やメニューバーの「ファイル」－「閉じる」など

### ● エラーメッセージに関する注意事項



上記のように“実行時エラー”のメッセージが表示された場合は、以下の手順に従いシステムを終了して下さい。

- ① 現在実行中の処理名及びメッセージ内容をメモに書きとめる。
- ② 【終了】ボタンをクリックする。
- ③ メニューに戻らない場合は、【閉じる】ボタンをクリックしてメニューへ戻る。
- ④ メニューを終了してWindows画面に戻る。
- ⑤ 記入したメモの内容をJSSに連絡する。

※ 以上の手順でご連絡をいただかなかった場合、データの復旧作業に時間がかかる場合がありますので必ずご連絡をお願いします。

その他の警告メッセージは入力内容が正しくない場合に表示されますので【OK】ボタンをクリックしてメッセージをクリアした後、メッセージ内容に従って再入力をお願いします。

## 2. システムの操作方法

## 2. 1 メインメニュー



- ・ 随時処理

随時行える処理です。テスト成績は、成績証明書とは関係のない個人のテスト結果を登録します。

- ・ 検定処理

検定の前後に行う処理です。検定の申し込みと合否結果を登録、印刷します。検定の情報は、補活実績に反映されます。

- ・ 成績処理

成績証明書の印刷を行う処理です。成績評定の登録と印刷を行います。

- ・ 年次処理

年度開始時や年度末に行う処理です。補活精算処理や学生の年次繰り越し等を行います。

## 2. 2 システム共通の画面操作方法

## ・一覧選択



右端の下矢印ボタンをクリックすることにより、一覧が表示されます。その中から該当するものを選択することができます。

## ・スクロールバー



左右あるいは上下の矢印ボタンをクリックすることにより、一覧表示を左右または上下に移動することができます。中央の四角いボタンをドラッグすることにより、一覧表示を左右または上下に移動することもできます。

## ・並べ替え、検索



選択した項目の並べ替えや文字列検索を行うことができます。

## 【並べ替えの手順】

- ① 並べ替えを行う項目を一覧の中から選択します。
- ② **並べ替え** ボタンをクリックして、並べ替えを実行します。

## 【検索の手順】

- ① 検索を行う項目を一覧の中から選択します。
- ② 検索したい文字や数字を **検索** ボタンの右隣に入力します。先頭の1文字でも全文字列でも検索できます。
- ③ **検索** ボタンをクリックして検索を実行します。

## ・終了ボタン



現在の入力や表示画面を終了し、1つ前の画面に戻ります。

### ・明細移動ボタン



画面の表示を別の明細に切り替えて表示します。

左から順に以下の機能となっています。

- 先頭ボタン … 先頭データに位置付け、表示します。
- 前ボタン … 前のデータに位置付け、表示します。
- 次ボタン … 次のデータに位置付け、表示します。
- 最終ボタン … 最終データに位置付け、表示します。

### ・画面項目の表示色について

画面入力欄、表示欄の色は、入力可否によって以下のようになっています。

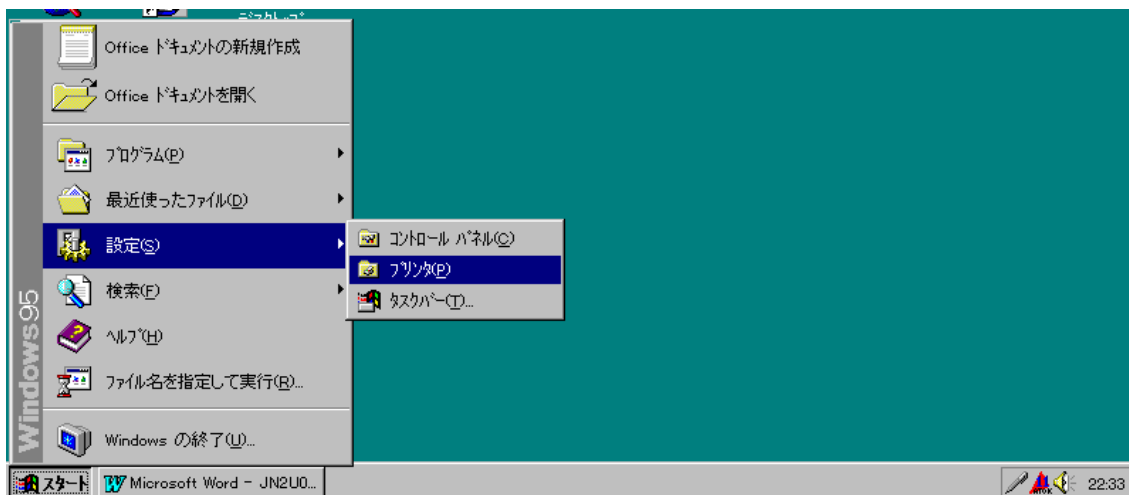
- 白枠 … 入力可能な項目です。
- 灰色、水色枠 … 表示のみの項目です。

### ・プリンタの用紙サイズ変更について

各種帳票はすべて印刷プレビュー機能により印刷イメージを画面で参照することが可能です。

プレビューを表示した時に用紙が途中で切れるような場合は用紙設定が違っていますので次の手順により用紙設定を変更して下さい。

1. スタートボタンをクリックし、設定(S)→プリンタ(P)をクリックします。



2. プリンタの一覧が表示されますので、使用するプリンタ（ここでは EPSON 社製 LP-8200）を右クリックし、プロパティ(R)をクリックします。



3. 基本設定をクリックし、用紙サイズと縦横の用紙方向を選択して、**OK** ボタンをクリックして下さい。（プリンタの機種により設定画面は異なります。）





## 3. 学生情報

## 3. 1 学生情報検索

学籍番号	学生名	学年・学科	コース・クラス
97000002	青森 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000005	秋田 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000008	茨城 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000003	岩手 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000012	千葉 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000007	福島 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000001	北海道 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000004	宮城 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000006	山形 太郎	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000010	群馬 花子	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000011	埼玉 花子	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス
97000009	栃木 花子	1年情報処理略式学科	情報略式コースAクラス

指定した学生を一覧表示します。また、表示された学生の中から特定の学生を選んで個人情報の登録、修正を行えるようになっています。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 検索、修正を行う学生の学年、学科名を選択します。何も選択しないで検索ボタンをクリックしますと、全学生が表示されます。
- ・ コースクラス … 検索、修正を行う学生のコース、クラス名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- 検索** … 学年学科、コースクラスを選択してこのボタンをクリックしますと、学生の一覧が表示されます。
- 追加** … 一覧検索画面に該当者がいない場合は、このボタンをクリックしますと登録画面に移動します
- 修正** … 一覧検索画面で該当者をクリックし、位置付けた後にこのボタンをクリックしますと修正画面に移動します。

## 3. 2 学生情報登録

Microsoft Access

学生情報登録

学生情報

学籍番号 99000002 顧客コード 97000002

学年・学科 1 1年情報処理略式学科 学科 A1

コース・クラス 情報略式コース Aクラス クラス 1 A

状態  在籍中  休学  退学  卒業

学生名 青森 太郎 性別 男

学生名カナ アオモリ 知ウ 生年月日 昭和52年02月05日 22歳

住所 〒030-0001 青森県青森市1-2-3

TEL 022-201-0042 FAX 022-201-2004

入学日 平成11年04月01日 編入学  卒業日

通学方法 電車

登録日 1997/11/27  
更新日 1999/12/08

その他情報

保護者 出身学校 予備 予備 予備 予備

予備 予備 予備 予備 予備 予備

追加 削除 閉じる

フォームビュー NUM

個人情報の照会、登録、修正、削除を行います。修正の場合は、削除ボタンは使用できますが、追加ボタンは使用できません。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・学籍番号 … 在籍中に変更することが可能な学生固有の番号を入力します。  
学年、学科、クラス等を含むことが可能です。  
例：西暦下2桁+学科コード2桁+一連番号4桁
- ・顧客コード … 在籍期間中で不変の学生固有の番号を入力します。  
例：西暦4桁+一連番号4桁
- ・学年コード … 学生の学年を選択します。
- ・学科名 … 学生の学科名を選択します。
- ・コースクラス名 … 学生のコース名を選択します。（クラスも表示されますが、ここではコースのみが反映され、クラスは無視されます。クラスにつきましては、次項目で設定します。）
- ・クラスコード … 学生のクラスを選択します。
- ・学生名 … 学生の漢字氏名を入力します。
- ・学生名カナ … 学生のフリガナ氏名を入力します。
- ・備考 … 成績証明書に印字する備考を入力します。
- ・特記事項 … 成績証明書に印字する特記事項を入力します。

#### 【ボタンの説明】

- |      |  |
|------|--|
| 保護者  | … 保護者情報の入力画面に移動します。  |
| 出身学校 | … 出身学校情報の入力画面に移動します。                                       |
| 追加   | … 現在入力している学生の個人情報を登録し、次の学生を入力する画面を表示します。                   |
| 削除   | … 現在表示されている学生の個人情報、保護者情報、出身学校情報、出欠情報、成績情報、検定情報、補活情報を削除します。 |

## 3. 3 保護者情報登録

Microsoft Access

学生情報登録

学生情報

学籍番号 99000002 学生名 香森 太郎

保護者名 香森 太郎保護者 性別 男 続柄 父

アオモリ 知ウホコソヤ 生年月日 昭和27年02月05日 47歳

住所 030-0001 香森県香森市1-2-3

TEL 022-201-0042 FAX 022-201-2004

勤務先 (株)香森

TEL 022-201-0040 FAX 022-201-2001

備考

登録日 1997/11/27 更新日 1998/03/28

その他情報

保護者 山手子校 予備 予備 予備 予備

予備 予備 予備 予備 予備 予備

追加 削除 閉じる

フォームビュー NUM

個人に付随する保護者情報の登録、修正を行います。

## 3. 4 出身学校情報登録

Microsoft Access

学生情報登録

学生情報

学籍番号 99000002 学生名 香森 太郎

高校コード 10 高校名 正 県立香森高校

青森高校

学科コード 04 学科名 普通

備考

登録日 1997/11/27 更新日 1998/04/01

その他情報

保護者 出身学校 予備 予備 予備 予備

予備 予備 予備 予備 予備 予備

追加 削除 閉じる

フォームビュー NUM

個人に付随する出身学校情報の登録、修正を行います。

## 3. 5 学生情報Excel出力



すでに登録済みの学生情報をExcel形式のファイルに出力します。

例：新年度向けのクラス編成用に学生の一覧表を作成したりすることができます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科（開始、終了） … ファイルに出力する学生の学年、学科の範囲を選択します。
- ・ コースクラス（開始、終了） … ファイルに出力する学生のコース、クラスの範囲を選択します。
- ・ 学生名（開始、終了） … ファイルに出力する学生の氏名の範囲を選択します。
- ・ 出力先パス … ファイルを出力するドライブ名、フォルダ名を指定します。
- ・ 出力先ファイル名 … ファイルを出力するファイル名を指定します。
- ・ Excel起動
  - 起動する … ファイル出力後にExcelを起動します。
  - 起動しない … ファイル出力のみを行います。

※Excel起動パスは、マスタメンテナンスの学校情報に登録されています。クライアントごとに設定が可能です。

## 【ボタンの説明】

Excel出力 … Excelファイルの出力を実行します。

## 3. 6 学生ラベル印刷

すでに登録済みの学生情報をラベルに印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科（開始、終了） … ファイルに出力する学生の学年、学科の範囲を選択します。
- ・ コースクラス（開始、終了） … ファイルに出力する学生のコース、クラスの範囲を選択します。
- ・ 学生名（開始、終了） … ファイルに出力する学生の氏名の範囲を選択します。  
個人指定の場合、最低1件は入力します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 4. 欠席情報

## 4. 1 科目別欠席時間登録

注) 全学年とも科目別欠席登録と期間別欠席登録のどちらかで統一して入力して下さい。  
(科目別欠席登録と期間別欠席登録の欠席日数は、連動していません。)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
青森 太郎																														
秋田 太郎									2																					
茨城 太郎					5																									
岩手 太郎																					3									
千葉 太郎	1																													
福島 太郎																														
北海道 太郎																														
宮城 太郎								1																		3				
山形 太郎																														
群馬 花子										3																				
埼玉 花子																														
栃木 花子																														
*																														

指定した学生の科目、年度、月別の欠席時間を登録します。

## 【主要項目の説明】(網掛け項目は必須入力項目)

- ・氏名 … 個人別に追加登録する場合に選択して下さい。
- ・欠席時間 … 休んだ時間数を入力します。(9時間以内で入力して下さい。)

## 【ボタンの説明】

- |      |  |
|------|--|
| 明細追加 | … 個人の追加が可能な行に位置付けます。                             |
| 明細削除 | … 現在位置付いている個人の出欠情報を削除します。                        |
| 全員追加 | … 学年、学科、コース、クラスの生徒全員を追加します。すでに登録されている学生は追加されません。 |

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順 (性別、氏名カナ順)
- ・学籍番号

## 4. 2 期間別欠席登録

注) 全学年とも科目別欠席登録と期間別欠席登録のどちらかで統一して入力して下さい。  
(科目別欠席登録と期間別欠席登録の欠席日数は、連動していません。)

学籍番号	氏名	前期欠席日数	前期欠席時間	後期欠席日数	後期欠席時間	合計欠席日数	合計欠席時間	年間授業日数
99000002	香森 太郎	5	12	3	10	8	22	100
99000005	秋田 太郎	1		0		1		100
99000008	茨城 太郎	0		2		2		100
99000003	岩手 太郎	10		15		25		100
99000010	群馬 花子	0		0		0		100
99000011	埼玉 花子	0		0		0		100
99000012	千葉 太郎	0		0		0		100
99000009	栃木 花子	0		0		0		100
99000007	福島 太郎	3		3		6		100
99000001	北海道 太郎	0		0		0		100
99000004	宮城 太郎	0		0		0		100
99000006	山形 太郎	0		0		0		100

指定した学生の年度、期間別の欠席時間を登録します。

## 【主要項目の説明】(網掛け項目は必須入力項目)

- ・氏名 … 個人別に追加登録する場合に選択して下さい。
- ・欠席日数 … 成績証明書に印字する欠席日数を入力します。
- ・欠席時間 … 欠席時間数を入力します。(成績証明書への印字は行いません。)

※成績証明書には、年間欠席日数が印字されます。前期、中期、後期は印字されません。

## 【ボタンの説明】

- 日数複写** … 学科コースマスタの授業日数を変更した場合にこのボタンを押しますと、表示されている学生全員の授業日数を一括で変更できます。
- 時間数複写** … 学科コースマスタの時間数を変更した場合にこのボタンを押しますと、表示されている学生全員の時間数を一括で変更できます。
- 明細追加** … 個人の追加が可能な行に位置付けます。
- 明細削除** … 現在位置付いている個人の出欠情報を削除します。
- 全員追加** … 学年、学科、コース、クラスの生徒全員を追加します。すでに登録されている学生は追加されません。

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順 (性別、氏名カナ順)
- ・学籍番号



## 4. 3 科目別欠席一覧表印刷



指定した学生の科目別の欠席時間を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 印刷を行う学年、学科を選択します。
- ・ コースクラス … 印刷を行うコース、クラスを選択します。
- ・ 年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・ 月 … 印刷を行う月を入力します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 4. 4 期間別欠席一覧表印刷



指定した学生の期間別の欠席日数を一覧表に印刷します。

【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 印刷を行う学年、学科を選択します。
- ・ コースクラス … 印刷を行うコース、クラスを選択します。
- ・ 年度 … 印刷を行う年度を入力します。

【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 4. 5 教科出席簿



指定したクラス、科目別の出席簿を印刷します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 5. テスト成績

## 5. 1 学生別テスト結果登録

指定した学生別にテスト結果を登録します。このテスト結果は、成績証明書には印刷されません。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … テスト結果を登録する年度を入力します。
- ・学年学科 … テスト結果を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … テスト結果を登録するコース、クラスを選択します。
- ・テスト … テスト種別を選択します。
- ・学生名 … テスト結果を登録する学生を選択します。
- ・テスト科目 … テスト結果を登録するテスト科目を選択します。
- ・得点 … 得点を9999点以内の数字で入力して下さい。

## 【ボタンの説明】

- 明細追加 … テスト科目の追加が可能な行に位置付けます。
- 明細削除 … 現在位置付いている科目の得点情報を削除します。
- テストマスタ … テスト種別マスタの入力画面に移動します。
- テスト科目マスタ … テスト科目マスタの入力画面に移動します。

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・テスト科目コード
- ・得点

## 5. 2 テスト科目別テスト結果登録

Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レポート(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

**テスト科目別テスト結果登録**

年度 1997 学年・学科 1年情報処理略式学科  
 コース・クラス 情報略式コース1クラス  
 テスト 第1回確認テスト 1997/04/15  
 テスト科目 Visual Basic

学籍番号	学生名	得点	備考
97000002	青森 太郎	50	
97000005	秋田 太郎	80	
97000008	茨城 太郎	70	
97000003	岩手 太郎	62	
97000012	千葉 太郎	50	
97000007	福島 太郎	40	
97000001	北海道 太郎	10	
97000004	宮城 太郎	98	
97000006	山形 太郎	35	
97000010	群馬 花子	65	
97000011	埼玉 花子	73	
97000009	栃木 花子	80	

並び替え 検索 明細追加 明細削除 全員追加 テストマスタ 閉じる

フォームビュー NUM

指定した科目別にテスト結果を登録します。このテスト結果は、成績証明書には印刷されません。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- 年度 … テスト結果を登録する年度を入力します。
- 学年学科 … テスト結果を登録する学年、学科を選択します。
- コースクラス … テスト結果を登録するコース、クラスを選択します。
- テスト … テスト種別を選択します。
- テスト科目 … テスト結果を登録するテスト科目を選択します。
- 学生名 … テスト結果を登録する学生を選択します。
- 得点 … 得点を9999点以内の数字で入力して下さい。

## 【ボタンの説明】

- |          |  |
|----------|--|
| 明細追加     | … テスト科目の追加が可能な行に位置付けます。                          |
| 明細削除     | … 現在位置付いている科目の得点情報を削除します。                        |
| 全員追加     | … 学年、学科、コース、クラスの生徒全員を追加します。すでに登録されている学生は追加されません。 |
| テストマスタ   | … テスト種別マスタの入力画面に移動します。                           |
| テスト科目マスタ | … テスト科目マスタの入力画面に移動します。                           |

## 【並び替え・検索の項目】

- 名簿順（性別、氏名カナ順）
- 学籍番号
- 得点

## 5. 3 テスト入力確認表印刷

指定したテスト科目のテスト結果を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・テスト名（開始、終了） … 印刷を行うテスト種別名の範囲を選択します。
- ・テスト科目名（開始、終了） … 印刷を行うテスト科目名の範囲を選択します。
- ・印刷順
  - 学科テスト科目順 … 明細を学科、テスト科目、学生順に印刷します。
  - 学科学生順 … 明細を学科、学生、テスト科目順に印刷します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 5. 4 テスト集計



指定したテスト種別のテスト結果を集計し、学生別テスト成績表、得点分布表、クラス別一覧Excel出力、学生別順位表を印刷するための偏差値や順位の集計を行います。印刷前には必ず集計処理を行って下さい。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 集計を行う学年、学科を選択します。
- ・ 年度 … 集計を行う年度を入力します。
- ・ テスト名 … 集計を行うテスト種別名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- 集計開始 … 集計処理を実行します。

## 5. 5 学生別テスト成績表印刷



指定した学生の個人別のテスト成績表を印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・学生名（開始、終了） … 印刷を行う学生名の範囲を選択します。
- ・テスト名 … 印刷を行うテスト種別名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |



## 5. 6 得点分布表印刷



指定したテスト科目の得点分布グラフを印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・テスト名 … 印刷を行うテスト名を選択します。
- ・テスト科目名（開始、終了） … 印刷を行うテスト科目名の範囲を選択します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 5. 7 クラス別一覧Excel出力



指定したテスト種別のクラス別順位を一覧表形式でExcelファイルに出力します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … ファイル出力を行う年度を入力します。
- ・テスト名（開始、終了） … ファイル出力を行うテスト種別名の範囲を選択します。
- ・出力先パス … ファイル出力先のドライブ名、フォルダ名を指定します。
- ・出力先ファイル名 … 出力するファイル名を指定します。
- ・Excel起動
  - 起動する … ファイル出力後にExcelを起動します。
  - 起動しない … ファイル出力のみを行います。

※Excel起動パスは、マスタメンテナンスの学校情報に登録されています。クライアントごとに設定が可能です。

## 【ボタンの説明】

Excel出力 … Excelファイルの出力を実行します。

## 5. 8 学生別順位表印刷



指定したテスト種別の学生ごとの順位を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・テスト名 … 印刷を行うテスト種別名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 6. 検定処理

## 6. 1 検定状況登録（学生別）

Microsoft Access

F410学生別検定登録

**検定状況登録(学生別)**

学年・学科: 1年情報処理略式学科  
 コース・クラス: 情報略式コース Aクラス  
 学生名: 香森 太郎  
 年度: 1999  
 期間: 年間

検定名	実施日	状況	状況備考	資格取得日	掲示用	成績表
日商ワープロ能力検定3級	1999/11/20	参加申込			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日商ワープロ能力検定3級	1998/12/02	合格		1998/12/12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
日情協ワープロ認定試験4級	1998/11/12	参加申込			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*		参加申込			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

並べ替え  
 検索  
 明細追加  
 明細削除  
 検定マスタ  
 閉じる

指定した学生の検定合否状況を登録します。ここで入力された情報は、成績証明書、補活実績登録画面、補活精算一覧表、補活支出明細表に反映されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 検定状況を登録する学年、学科を選択します。
- ・ コースクラス … 検定状況を登録するコース、クラスを選択します。
- ・ 学生名 … 検定状況を登録する学生を選択します。
- ・ 年度 … 検定状況から補活実績に登録する際の年度を入力します。
- ・ 期間 … 検定状況から補活実績に登録する際の補活期間を入力します。
- ・ 検定名 … 登録する検定名を選択します。
- ・ 実施日 … 検定の実施日を選択します。
- ・ 状況 … 検定の申し込み、合否結果を選択します。
- ・ 資格取得日 … 成績証明書に印字する資格取得日を入力します。合格の場合は、必須入力です。
- ・ 掲示用 … 検定結果掲示表に印刷する場合は、 チェックマークをつけます。チェックマークをつけた場合は、合格・不合格に関わらず検定結果掲示表に印刷されます。
- ・ 成績表 … 成績証明書に印刷する場合は、 チェックマークをつけます。合格者のみを印刷します。

【ボタンの説明】

明細追加	… 検定状況明細の追加が可能な行に位置付けます。
明細削除	… 現在位置付いている検定状況明細を削除します。
検定マスタ	… 検定マスタの入力画面に移動します。

【並べ替え・検索の項目】

- ・実施日
- ・検定コード

## 6. 2 検定状況登録（検定別）

指定した検定別に学生の検定合否状況を登録します。ここで入力された情報は、成績証明書、補活実績登録画面、補活精算一覧表、補活支出明細表に反映されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 検定状況を登録する学年、学科を選択します。
- ・ コースクラス … 検定状況を登録するコース、クラスを選択します。
- ・ 検定名 … 登録する検定名を選択します。
- ・ 実施日 … 検定の実施日を選択します。
- ・ 年度 … 検定状況から補活実績に登録する際の年度を入力します。
- ・ 期間 … 検定状況から補活実績に登録する際の補活期間を入力します。
- ・ 学生名 … 検定状況を登録する学生を選択します。
- ・ 状況 … 検定の申し込み、合否結果を選択します。
- ・ 資格取得日 … 成績証明書に印字する資格取得日を入力します。合格の場合は、必須入力です。
- ・ 掲示用 … 検定結果掲示表に印刷する場合は、 チェックマークをつけます。  
チェックマークをつけた場合は、  
合格・不合格に関わらず検定結果掲示表に印刷されます。
- ・ 成績表 … 成績証明書に印刷する場合は、 チェックマークをつけます。  
合格者のみを印刷します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                          |
|------|--------------------------|
| 明細追加 | … 検定状況明細の追加が可能な行に位置付けます。 |
| 明細削除 | … 現在位置付いている検定状況明細を削除します。 |

検定マスタ

… 検定マスタの入力画面に移動します。

全員追加

… 学年、学科、コース、クラスの生徒全員を追加します。すでに登録されている学生は追加されません。

【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順（性別、氏名カナ順）
- ・学籍番号

## 6. 3 学生別検定取得一覧表印刷



指定した検定の学生ごとの取得状況を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・ コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・ 検定名（開始、終了） … 印刷を行う検定名の範囲を選択します。
- ・ 実施日（開始、終了） … 印刷を行う実施日の範囲を選択します。
- ・ 学校指定検定
  - 学校指定 … 検定マスタに学校指定で登録されている検定を印刷します。
  - すべて … 学校指定、学校指定外のすべての検定を印刷します。
- ・ 取得状況
  - 合格者 … 検定取得状況で「合格」のみを印刷します。
  - すべて … 「合格、不合格、欠席、その他、申し込み」のすべての取得状況を印刷します。

## 【ボタンの説明】

- 印刷 … 帳票を印刷します。
- プレビュー … 帳票の印刷イメージを表示します。



## 6. 4 検定結果揭示表印刷



指定した検定の取得状況を揭示用形式で印刷します。カラープリンタを使用しますと、カラー印刷が可能です。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 検定名（開始、終了） … 印刷を行う検定名の範囲を選択します。
- ・ 実施日（開始、終了） … 印刷を行う実施日の範囲を選択します。

## 【ボタンの説明】

- 印刷 … 帳票を印刷します。
- プレビュー … 帳票の印刷イメージを表示します。

## 6. 5 検定結果一覧表印刷



指定した検定の受験人数や合格率を一覧表に印刷します。

【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 検定名（開始、終了） … 印刷を行う検定名の範囲を選択します。
- ・ 実施日（開始、終了） … 印刷を行う実施日の範囲を選択します。

【ボタンの説明】

- … 帳票を印刷します。
- … 帳票の印刷イメージを表示します。

## 7. 成績処理

## 7. 1 学生別成績登録

Microsoft Access

F500 学生別成績登録

**学生別成績登録**

年度 1999 学年・学科 1年情報処理略式学科  
 コース・クラス 情報略式コース Aクラス  
 学生名 青森 太郎 99000002 クラス毎印字用転写

科目名	前期評定	後期評定	年間評定	単位	備考
▶ 機能解剖学	A	A	A	0	
▶ トレーニング法	B	A	B	0	
▶ 救急処置方法学	A	B	C	0	
▶ ワープロ実習	A	C	B	0	
▶ ビジネス常識	B	A	B	0	
▶ 英会話	B	B	A	0	
▶ レクリエーション指導者	C	A	A	0	
*				0	

科目マスターより選択します。 NUM

指定した学生の科目別の成績を登録します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 成績を登録する年度を入力します。
- ・学年学科 … 成績を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 成績を登録するコース、クラスを選択します。
- ・学生名 … 成績を登録する学生を選択します。
- ・科目名 … 成績証明書に印字する科目名を選択します。
- ・前期評定 … 前期評定を選択します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・後期評定 … 後期評定を選択します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・年間評定 … 成績証明書に印字する年間評定を選択します。
- ・単位 … 年間取得単位を入力します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・備考 … コメントを入力します。ただし、成績証明書には印字されません。

## 【ボタンの説明】

- 明細追加 … 科目名の追加が可能な行に位置付けます。
- 明細削除 … 現在位置付いている科目の成績を削除します。
- 学科科目マスタ … 学科科目マスタの入力画面に移動します。
- 科目マスタ … 科目マスタの入力画面に移動します。

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・科目コード、前期評定、後期評定、年間評定

## 7. 2 科目別成績登録

Microsoft Access  
F510科目別成績登録

**科目別成績登録**

年度 1999 学年・学科 1年情報処理略式学科  
 コース・クラス 情報略式コース Aクラス  
 科目 機能解剖学

学籍番号	学生名	前期評定	後期評定	年間評定	単位	備考
99000002	香森 太郎	A	A	A	0	
99000005	秋田 太郎	A	A	A	0	
99000008	茨城 太郎	B	C	B	0	
99000003	岩手 太郎	D	C	C	0	
99000010	群馬 花子	B	D	C	0	
99000011	埼玉 花子	A	E	C	0	
99000012	千葉 太郎	A	B	B	0	
99000009	栃木 花子	B	C	C	0	
99000007	福島 太郎	A	B	A	0	
99000001	北海道 太郎	A	C	B	0	
99000004	宮城 太郎	C	E	D	0	
99000006	山形 太郎	E	E	E	0	
*						

並べ替え 検索

明細追加 明細削除 全員追加 科目マスタ 閉じる

指定した科目の学生別の成績を登録します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 成績を登録する年度を入力します。
- ・学年学科 … 成績を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 成績を登録するコース、クラスを選択します。
- ・科目名 … 成績証明書に印字する科目名を選択します。
- ・学生名 … 成績を登録する学生を選択します。
- ・前期評定 … 前期評定を選択します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・後期評定 … 後期評定を選択します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・年間評定 … 成績証明書に印字する年間評定を選択します。
- ・単位 … 年間取得単位を入力します。ただし、成績証明書には印字されません。
- ・備考 … コメントを入力します。ただし、成績証明書には印字されません。

## 【ボタンの説明】

- |         |  |
|---------|--|
| 明細追加    | … 科目名の追加が可能な行に位置付けます。                            |
| 明細削除    | … 現在位置付いている科目の成績を削除します。                          |
| 全員追加    | … 学年、学科、コース、クラスの生徒全員を追加します。すでに登録されている学生は追加されません。 |
| 学科科目マスタ | … 学科科目マスタの入力画面に移動します。                            |
| 科目マスタ   | … 科目マスタの入力画面に移動します。                              |

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順（性別、氏名カナ順）、学籍番号、前期評定、後期評定、年間評定

## 7. 3 学生別備考登録

Microsoft Access

F550 学生別備考登録

**学生別備考登録**

学年・学科 1年情報処理略式学科

コース・クラス 情報略式コース Aクラス

学生名 青森 太郎 | 阿部 知子 | 97000002

備考	1	※欠課時間数は、32Hです。
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
特記事項	1	学園長賞受賞
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	

閉じる

フォームビュー NUM

指定した学生の成績証明書に印字するための備考、特記事項を入力します。

## ○備考、特記事項入力時の注意事項

- ・ 10行分入力できますが、成績証明書のレイアウト等により、後半の行が印字されないことがあります。
- ・ 1行 40文字（全角）入力できますが、成績証明書のレイアウト等により、後半の文字が印字されないことがあります。**特に1行目は40文字以上入力できますので気をつけてください。**

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科 … 入力を行う学年、学科を選択します。
- ・ コースクラス … 入力を行うコース、クラスを選択します。
- ・ 学生名 … 入力を行う学生を選択します。

## 7. 4 成績入力確認表印刷



指定した科目から学生の成績を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科 … 印刷を行う学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 印刷を行うコース、クラスを選択します。
- ・科目名 … 印刷を行う科目名を選択します。
- ・印刷順
  - 学科科目順 … 明細を学科、科目、学生順に印刷します。
  - 学科学生順 … 明細を学科、学生、科目順に印刷します。

## 【ボタンの説明】

- 印刷 … 帳票を印刷します。
- プレビュー … 帳票の印刷イメージを表示します。

## 7. 5 成績証明書印刷

指定した学生の成績証明書に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・期間
  - 半期 … 前期分の成績を成績証明書に印刷します。
  - 年間 … 前期と年間分の成績を成績証明書に印刷します。
- ・学年学科 … 印刷を行う学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 印刷を行うコース、クラスを選択します。
- ・学生名 … 印刷を行う学生を選択します。
- ・備考欄 … 備考欄の印字を行うか、行わないかを選択します。
- ・担任欄 … 担任氏名の印字を行うか、行わないかを選択します。学校保管用の成績証明書を印字する際は、印字しないを選択して下さい。
- ・用途
  - 保護者用 … 備考欄で印字するを選択した場合、備考欄に欠席時数を印字します。
  - 企業用 … 備考欄の欠席時数を印字しません。
- ・証明日付 … 証明年月日を入力します。学校保管用の成績証明書を印字する際は、空白を入力して下さい。

## 【ボタンの説明】

- 印刷 … 帳票を印刷します。
- プレビュー … 帳票の印刷イメージを表示します。

## 【成績証明書項目の説明】

- ・ 氏名／フリガナ／生年月日／性別  
学生情報の氏名、氏名カナ、生年月日、性別を印字します。
- ・ 入学日  
学生情報の入学日を印字します。後には通常「入学」と印字されますが、学生情報の編入学フラグにチェックが入っている場合は「編入学」と印字されます。
- ・ 卒業日  
学生情報の卒業日を印字します。入力されていない場合は、学年学科マスタの修業年限と学生情報の学年コードを基に卒業予定日を算出し印字されます。卒業日の後には学生情報の状態が表示されます。「在学中」「休学」の場合は印刷条件で予定・見込・卒業より選択されたものが印字されます。  
尚、「退学」の場合は科目／評定／単位は印字されません。
- ・ 学校名  
学校情報マスタの学校名を印字します。
- ・ 学科名  
学年学科マスタの学科正式名とコースクラスマスタのコース正式名を印字します。
- ・ 科目／評定  
成績登録で入力された科目、評定が印字されます。  
印字順は科目分類コード毎に印字順、科目コード順です。  
科目名は科目マスタの科目正式名が印字されます。  
[本年度]  
前期：成績登録で入力した前期評定を印字します。  
後期：成績登録で入力した後期評定を印字します。  
印刷条件の期間が半期の時、後期評定は印字されません。
- ・ 授業日数  
期間別欠席登録で入力した授業日数を印字します。
- ・ 欠席日数  
期間別欠席登録で入力した欠席日数を印字します。
- ・ 出席日数  
授業日数から欠席日数を引いた日数を印字します。
- ・ 備考／特記事項  
学生別備考登録で入力した備考、特記事項をそれぞれ印字します。
- ・ 検定名／取得日  
検定情報登録で入力した検定正式名、資格取得日を資格取得日順に印字します。  
状況が「合格」かつ成績表にチェックがついているもののみ印字対象です。



## 7. 6 学生別評価登録

科目	前期 試験	前期 仮評価	態度 確認 テスト	出欠	追試 ①	追試 ②	科目 認定	前期 総合評価	単位	前期 欠課	前期 補講	印字 順	備考
機能解剖学	50	D	0	0	0	0	0	A	0	0	0	0	
トレーニング法	75	B	0	0	0	0	0	B	0	0	0	0	
救急処置方法学	95	A	0	0	0	0	0	A	0	0	0	0	
*													

指定した学生の成績評価を登録します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 成績を登録する年度を入力します。
- ・学年学科 … 成績を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 成績を登録するコース、クラスを選択します。
- ・期間 … 成績を登録する期間を選択します。
- ・学生名 … 成績を登録する学生を選択します。
- ・科目名 … 成績証明書に印字する科目名を選択します。
- ・試験点数 … 各期間の試験点数を入力します。
- ・仮評定 … 試験点数入力後、学科科目マスタの基準点数を元に自動設定されます。
- ・評定 … 成績証明書に印字する評定を選択します。
- ・印字順 … 成績証明書に印字する科目の印字順を入力します。

## 【ボタンの説明】

明細追加

… 科目名の追加が可能な行に位置付けます。

明細削除

… 現在位置付いている科目の成績を削除します。

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・科目コード、印字順、単位数

## 7. 7 科目別評価登録

Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レコード(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

**科目別評価登録**

年度 1997 学年・学科 1年情報処理略式学科 期間 前期

コース・クラス 情報略式コース Aクラス 科目 トレーニング法

学籍番号	学生名	前期 試験	前期 仮評価	態度	確認 テスト	出欠	追試 ①	追試 ②	科目 認定	前期 総合評価	単位	前期 欠課	前期 補講	印字 順	備考
97000002	香森 太郎	75	B	0	0	0	0	0	0	B	0	0	0	0	
97000003	岩手 太郎	60	C	0	0	0	0	0	0	A	0	0	0	0	
97000001	北海道 太郎	97	A	0	0	0	0	0	0	B	0	0	0	0	
*															

科目別評価をExcel形式で出力します。 NUM

指定した学生の成績評価を登録します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 成績を登録する年度を入力します。
- ・学年学科 … 成績を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 成績を登録するコース、クラスを選択します。
- ・期間 … 成績を登録する期間を選択します。
- ・学生名 … 成績を登録する学生を選択します。
- ・科目名 … 成績証明書に印字する科目名を選択します。
- ・試験点数 … 各期間の試験点数を入力します。
- ・仮評定 … 試験点数入力後、学科科目マスタの基準点数を基に自動設定されます。
- ・評定 … 成績証明書に印字する評定を選択します。
- ・印字順 … 成績証明書に印字する科目の印字順を入力します。

## 【ボタンの説明】

- |         |                             |
|---------|-----------------------------|
| 明細追加    | … 科目名の追加が可能な行に位置付けます。       |
| 明細削除    | … 現在位置付いている科目の成績を削除します。     |
| 全員追加    | … クラスの生徒全員を明細へ追加します。        |
| Excel出力 | … 科目別評価一覧表を Excel 形式で出力します。 |

※内部でExcelを使用して作表していますので、Excelのインストールが必要です。

※Excel起動パスは、マスタメンテナンスの学校情報に登録されています。クライアントごとに設定が可能です。

【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順、学籍番号順、印字順、単位数

## 7. 8 成績集計



指定したテスト科目の成績結果を集計し、成績分布表、を印刷するための集計を行います。印刷前には必ず集計処理を行って下さい。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 集計を行う年度を入力します。
- ・学年学科 … 集計を行う学年、学科を選択します。
- ・期間 … 集計を行う期間を選択します。
- ・科目名 … 集計を行う科目名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- 集計開始 … 集計処理を実行します。

## 7. 9 成績得点分布表



指定した科目の得点分布グラフを印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・期間 … 印刷を行う期間を選択します。
- ・科目名 … 印刷を行う科目名を選択します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 8. 補活精算

## 8. 1 補活予算登録

印字順	費目分類	費目名又は検定名	検定実施日	予算額
1	テキスト	13 世界地図		3,850
2	テキスト	14 よくわかるACCESS		2,800
3	テキスト	15 EXCELだぞ		4,500
4	テキスト	16 ワードだぜ		1,800
5	検定	1 日商ワープロ能力検定3級	1998/12/02	6,000
6	検定	4 日情報ワープロ認定試験4級	1998/11/12	3,600
7	検定	6 全経簿記能力検定 3級	1998/11/12	3,200
8	その他	17 健康診断		4,000
9	その他	18 学生証		1,800
10	実習	19 キャンプ実習		2,695
11	実習	20 スキー実習		2,695
*				

指定したコースクラス別に補活予算を登録します。

予算を入力すると、該当学年、学科、コースクラスに在籍する学生に対して実績が作成されます。

予算を修正した場合は、実績が再作成され、削除した場合は実績も削除されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 補活予算を登録する年度を入力します。
- ・期間 … 補活予算を登録する期間を入力します。
- ・学年学科 … 補活予算を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 補活予算を登録するコース、クラスを選択します。
- ・費目分類名 … テキスト、検定、実習等の費目分類を選択します。
- ・費目名又は検定名 … 上記の費目分類で「検定」を選択した場合は、検定マスタより明細が選択できるようになっています。費目分類で「検定」以外を選択した場合は、費目マスタより明細が選択できるようになっています。
- ・検定実施日 … 検定名を選択した時に実施日が表示されます。
- ・予算額 … 検定マスタまたは費目マスタに設定されている金額が初期表示されます。変更することも可能です。

## 【ボタンの説明】

- 明細追加 … 予算明細の追加が可能な行に位置付けます。
- 明細削除 … 現在位置付いている予算明細を削除します。

## 【並べ替え・検索の項目】

- ・費目分類

## 8. 2 補活予算実績コピー

F603補活コピー

**補活予算実績コピー先選択**

コピー対象	学年	学科コード	学年学科	コースコード	クラスコード	コースクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	1	2	情報略式コース 2クラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	1	A	情報略式コース Aクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	2	1A	処理略式コース 1Aクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	CS	CL	情報略式CSコース CLクラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	1	1	秘書略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	2	1	公務員略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	2	2	公務員略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	1	福祉医療略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	2	福祉医療略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	3	福祉医療略式コース3クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	4	福祉医療略式コース4クラス
<input type="checkbox"/>	2	51	テスト正式学科2年	01	01	テスト略式コース
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	1	1	情報略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	1	2	情報略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	2	1	処理略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	1	秘書略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	2	秘書略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	3	秘書略式コース3クラス

コピー開始 閉じる

補活予算と実績のコピーを行います。補活予算登録画面に表示されている予算一覧を、選択した学年学科、コースクラスにコピーします。実績は一度削除され、コピー後の予算を基に実績を作成します。

コピー処理は以下の手順で実行されます。

1. コピー元とコピー先の予算で同じ費目データは上書き
2. コピー元に存在しコピー先に存在しない予算費目データは追加
3. コピー先に在籍する学生の予算化された実績を全て削除
4. コピー後の予算から実績を作成

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ **コピー対象** … コピー先の学年学科、コースクラスを選択します。
- ・ 学年、学科、コースクラス … 予め学科コースマスタに登録してある学年学科、コースクラスを表示します。

## 【ボタンの説明】

- |       |  |
|-------|--|
| 全選択   | … 全ての学年、学科、コースクラスのコピー対象にチェックを付けます。                     |
| 全解除   | … 全ての学年、学科、コースクラスのコピー対象のチェックを外します。                     |
| コピー開始 | … 補活予算登録画面で表示された予算一覧を、選択された学年、学科、コースクラスへコピーし、実績を作成します。 |
| 閉じる   | … 補活予算登録画面に戻ります。                                       |

## 8. 3 補活予算一覧表印刷



指定したコースクラスの補活予算を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・期間 … 印刷を行う期間を入力します。
- ・学年学科 … 印刷を行う学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 印刷を行うコース、クラスを選択します。
- ・印刷区分
  - 学生用 … 仕入額を印字しません。
  - 先生用 … 仕入額を印字します。
- ・用紙区分
  - B4 … 用紙サイズをB4版で印刷します。明細行数が多い場合に選択します。
  - A4 … 用紙サイズをA4版で印刷します。明細行数が少ない場合に選択します。

## 【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |



## 8. 4 補活実績登録

F630補活実績登録

**補活実績登録**

年度  期間  学年・学科   
 コース・クラス  学生名

学年・学科・コース・クラス  
 の変更による補活予算実績の  
 不整合が発生した時に使用し  
 て下さい 学科内での不整合  
 を解消します

印字順	費目分類	費目名又は検定名	実施日	予算額	実績額	納品	追加
▶ 0	テキスト	13 世界地図		3,850	3,850	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	テキスト	14 よくわかるACCESS		2,800	2,800	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	テキスト	15 EXCELだぞ		4,500	4,500	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	テキスト	16 ワードだぞ		1,800	1,800	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	検定	1 日商ワープロ能力検定3級	1997/11/20	0	6,666	<input checked="" type="checkbox"/>	予算外
0	検定	1 日商ワープロ能力検定3級	1996/12/02	6,000	6,000	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	検定	1 日商ワープロ能力検定3級	1997/05/26	0	6,000	<input checked="" type="checkbox"/>	予算外
0	検定	4 日情報ワープロ認定試験4級	1996/11/12	3,600	3,600	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	検定	6 全経簿記能力検定 3級	1996/11/12	3,200	3,200	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	その他	17 健康診断		4,000	4,000	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	その他	18 学生証		1,800	1,800	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	実習	19 キャンプ実習		2,695	2,695	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	実習	20 スキー実習		2,695	2,695	<input checked="" type="checkbox"/>	
*						<input type="checkbox"/>	

指定した学生別に補活実績を登録します。この画面以外の検定状況登録（学生別）、検定状況登録（検定別）画面で登録した検定情報も補活実績として登録されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 補活実績を登録する年度を入力します。
- ・期間 … 補活実績を登録する期間を入力します。
- ・学年学科 … 補活実績を登録する学年、学科を選択します。
- ・コースクラス … 補活実績を登録するコース、クラスを選択します。
- ・学生名 … 補活実績を登録する学生を選択します。
- ・費目分類名 … テキスト、検定、実習等の費目分類を選択します。
- ・費目名又は検定名 … 上記の費目分類で「検定」を選択した場合は、検定マスタより明細が選択できるようになっています。費目分類で「検定」以外を選択した場合は、費目マスタより明細が選択できるようになっています。
- ・検定実施日 … 検定名を選択した時に実施日が表示されます。
- ・実績額 … 補活実績額を入力します。予算額と異なる金額を入力することも可能です。
- ・納品マーク … 納品済みの場合にチェックマークをつけますと、実績額として合計されます。
- ・追加 … 補活予算に登録されていない実績は、「予算外」と表示します。

## 【ボタンの説明】

明細追加

… 実績明細の追加が可能な行に位置付けます。

明細削除

… 現在位置付いている実績明細を削除します。  
予算額のある実績明細は削除できません。

学科別実績再作成

… 該当学科内に在籍する学生の予算化された実績を再作成します。  
予算を別の学年、学科、コース、クラスなどで入力してしまった場合などの不整合を解消します。  
具体的には現在在籍する学年、学科、コース、クラスと違う実績  
(予算ありの費目のみ)を削除し、現在の学年、学科、コース、  
クラスの実績を予算より作成します。

## 【検索の項目】

・ 費目分類

## 8. 5 補活精算一覧表印刷



指定したコースクラスの学生ごとの補活予算と補活実績を一覧表に印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・期間 … 印刷を行う期間を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。

## 【ボタンの説明】

- … 帳票を印刷します。
- … 帳票の印刷イメージを表示します。

## 8. 6 補活支出明細表印刷



指定した学生の補活支出明細を1学生1枚の形式で印刷します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … 印刷を行う年度を入力します。
- ・期間 … 印刷を行う期間を入力します。
- ・学年学科（開始、終了） … 印刷を行う学年、学科の範囲を選択します。
- ・コースクラス（開始、終了） … 印刷を行うコース、クラスの範囲を選択します。
- ・学生名（開始、終了） … 印刷を行う学生の範囲を選択します。
- ・印刷区分
  - 学生用 … 各内訳の納入額、実績額を印字します。
  - 先生用 … 各内訳の納入額、実績額、仕入額を印字します。
- ・用紙区分 … 1ページ内に印刷されるよう明細行数にあった用紙を選択します。  
 選択した用紙サイズより明細行数が多い場合は明細が印字されません。  
 [印刷区分が学生用の場合]
  - B4横標準 … 明細行が標準の場合に選択します。
  - A4横標準 … 明細行が少ない場合に選択します。
  - B4横高密度 … 明細行が多い場合に選択します。
  - B4縦高密度 … 明細行が最も多い場合に選択します。
 [印刷区分が先生用の場合]
  - B4横標準 … 明細行が標準の場合に選択します。
  - B4横高密度 … 明細行が多い場合に選択します。

【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |

## 8. 7 補活学費システム転送

F660補活出力

### 補活学費システム転送

年度	2012	
期間	年間	▼

人数	304	人
支出合計額	84,645,107	円

**補活転送処理は、システム管理者が実行して下さい。**

補活転送処理を行うと、全クラス分の補活データが作成されます。  
補活転送処理後に学費システムの補活精算結果取込を行ってください。

出力ファイル  ファイル指定

補活出力
 閉じる

補活実績情報を学費システムで取り込めるように CSV データを出力します。学費システムでの補活精算のワークシート入力は不要になります。処理が終了しましたら学費システムで CSV ファイルの取込処理を行ってください。

【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

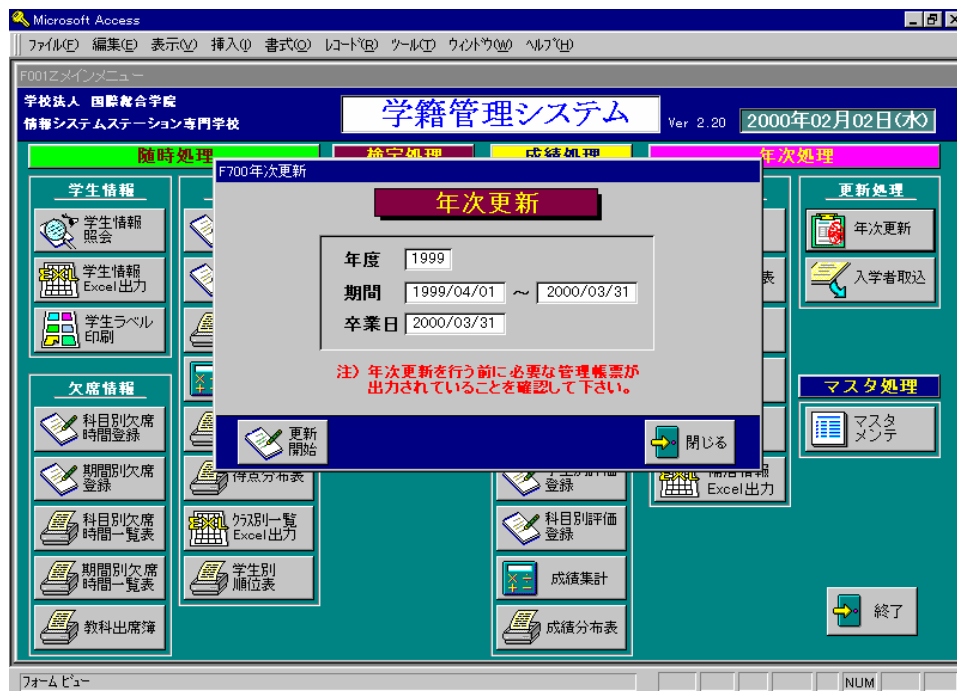
- ・年度 … 補活実績データを出力する年度を入力します。
- ・期間 … 補活実績データを出力する期間を入力します。

【ボタンの説明】

- |        |                              |
|--------|------------------------------|
| ファイル指定 | … 補活データの CSV ファイルの出力先を指定します。 |
| 補活出力   | … 補活データの CSV ファイル出力を実行します。   |

## 9. 更新処理

## 9.1 年次更新



年次繰り越し処理を行います。学生情報の学年を+1するとともに、処理年度を+1します。年度が変わりますので、事前に必要な帳票の印刷を完了してから実行して下さい。年次更新処理は1年に1回のみシステム管理者が実行して下さい。

## 【ボタンの説明】

**更新開始** … 年次更新処理を実行します。

## 9. 2 入学者取り込み

F710入学者取込

入学者取込前に必ず

学科再作成ボタンを押して  
学科の対応表を  
作成してください。

入学者取込

年度

入学日

上記年度の入学者の取り込みを行います。  
入学者のデータがすでにある場合は、すべて消去されます。  
よろしければ処理手順に従って取込を行ってください。

人学:学科名	学籍:学科名	学籍:コースクラス名
サッカー専攻科	情報システム科 2年制1年	情シス1
女子サッカー専攻科	ITエンジニア科 3年制1年	IT1
トレーナー専攻科	情報ビジネス科 2年制1年	情ビ1
サッカー研究科	医療ビジネス科 2年制1年	医ビ1
サッカービジネス科	ビジネスライセンス科 1年制1年	ビジライ1
コーチ・審判専攻科	オフィス事務科 2年制1年	オフィス1
サッカーコーチ研究科	販売・サービス科 2年制1年	販売1
*		

取込ファイル  ファイル指定

【処理手順】

手順1

学科再作成

手順2

取込開始

明細追加

明細削除

閉じる

事務局で運用している入学確定システムから新入生の情報を取り込みます。事前に入学確定システムより「学籍新入生取込 CSV ファイル出力」の画面で合格者データの CSV 出力を行ってください。すでに登録されている新入生データはすべて削除され、新しい新入生データに置き換わります。原則として年次更新後にシステム管理者が実行して下さい。(年次更新で1年生は2年生に繰り上がりますので、1年生のデータがない状態で新入生データの取り込みを行うことになります。)

※必ず処理の初めに「学科再作成」ボタンを押して入学システムの学科を取り込み、入学システムの学科と学籍システムの学科・コースクラスの対応一覧を作成してから取込開始ボタンを押してください。この対応一覧にもれている場合、学科、コースクラスは空白になります。

【ボタンの説明】

ファイル指定	… 新入生取り込み用の合格者 CSV ファイルを指定します。
学科再作成	… 入学システムの学科マスタの全レコードを一覧に追加します。
取込開始	… 新入生データの取込処理を実行します。
明細追加	… 学科対応明細の追加が可能な行に位置付けます。
明細削除	… 現在位置付いている学科対応明細を削除します。

学籍管理システム 操作説明書

JSS

60



## 10. マスタメンテナンス

## 10.1 学科コースマスタ

コースコード	クラスコード	コース正式名	コース略称名	教員	年間授業日数	年間授業時間数
1	2	情報正式コース 2クラス		米国 太郎		
		情報略式コース 2クラス		100	500	
1	A	情報正式コース Aクラス		日本 太郎		
		情報略式コース Aクラス		100	500	
2	1A	処理正式コース 1 Aクラス		英国 太郎		
		処理略式コース 1 Aクラス		100	500	
CS	CL	情報正式CSコース CLクラス		蘭国 花子		
		情報略式CSコース CLクラス		100	500	
*					0	0

学科コースマスタの登録、修正を行います。ここで登録した学年学科名とコースクラス名が他の業務画面の一覧選択に表示されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・**学年** … マスタに登録する学年を入力します。すでに登録してある学年を変更する場合は、一度、削除してから新しく登録し直して下さい。
- ・**学科** … マスタに登録する学科コードを入力します。すでに登録してある学年を変更する場合は、一度、削除してから新しく登録し直して下さい。
- ・**学科正式名** … 成績証明書、補活支出明細表等に印字する学年学科名を入力します。
- ・**学科略称名** … 入力画面、確認用の帳票等に表示、印字する学年学科名を入力します。
- ・**コースコード** … マスタに登録するコースを入力します。
- ・**クラスコード** … マスタに登録するクラスを入力します。
- ・**コース正式名** … 成績証明書、補活支出明細表等に印字するコースクラス名を入力します。
- ・**コース略称名** … 入力画面、確認用の帳票等に表示、印字するコースクラス名を入力します。
- ・**教員** … 予め教員マスタに登録されている先生の中からクラス担任を選択します。
- ・**年間授業日数** … 期間別欠席登録画面に初期表示する授業日数を入力します。授業日数から欠席時数を差し引いた日数が成績証明書の出席日数として印字されます。成績証明書を半期で印字する場合は、半期分の授業日数を登録し、印時後に年間の授業日数に変更します。
- ・**年間授業時間数** … 年間授業日数と同様です。

## 【ボタンの説明】

追加	… 学年学科の追加が可能な画面に位置付けます。
明細追加	… コースクラスの追加が可能な行に位置付けます。
削除	… 現在表示されている学年学科、コースクラス情報をすべて削除します。
明細削除	… 現在位置付いているコースクラス明細を削除します。

## 10.2 学科科目マスタ

Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レポート(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

検索 1年情報処理略式学科:情報  
略式コース Aクラス

**学科科目マスタ登録**

学年 1 学科正式名 1年情報処理正式学科  
 学科 AI 学科略称名 1年情報処理略式学科  
 コース 1 コース正式名 情報正式コース Aクラス  
 クラス A コース略称名 情報略式コース Aクラス  
 教員氏名 日本 太郎

科目分類コード	科目分類名	科目コード	科目名	評価基準点数			追試	印字順	実技試験 総時間	
				A	B	C				
1	スポーツ共通科目	27	スポーツ経営学	80	70	60	60	0	10	なし
2	スポーツ教養科目	1	機能解剖学	80	70	60	60	0	10	なし
2	スポーツ教養科目	2	トレーニング法	80	70	60	60	0	10	なし
2	スポーツ教養科目	3	救急処置方法学	80	70	60	60	0	10	あり
3	ビジネス科目	8	ワープロ実習	80	70	60	60	0	10	あり
3	ビジネス科目	9	ビジネス常識	80	70	60	60	0	10	なし
3	ビジネス科目	11	英会話	80	70	60	60	0	10	あり
3	ビジネス科目	38	簿記会計	80	70	60	60	0	10	なし
4	体育実技	14	エアロビクス	80	70	60	60	0	5	あり
4	体育実技	17	テニス	80	70	60	60	0	5	あり
5	特別実習科目	39	レクリエーション指導者	80	70	60	60	0	5	あり
5	特別実習科目	41	スキー実習	80	70	60	60	0	5	あり
*				80	70	60	60			あり

明細追加 明細削除 閉じる

フォームビュー NUM

学科科目マスタの登録、修正を行います。ここで登録した科目名が成績証明書の科目名の一覧選択に表示されます。どの学科コースで何の科目を履修するかを登録します。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 学年学科コースクラス … 予め学科コースマスタに登録してある学年学科コースクラスが表示されます。
- ・ 科目分類コード … 予め科目マスタに登録してある科目分類コードを選択します。
- ・ 科目コード … 予め科目マスタに登録してある科目コードを選択します。
- ・ 科目正式名 … 上記で選択した科目コードにより科目名が表示されます。
- ・ 印字順 … 成績証明書に印字する科目の順序を指定できます。入力しませんでしたと、科目分類コード、科目コード順になります。
- ・ 評価基準点数 … 学生別評価基準登録、科目別評価登録画面で入力された得点により初期表示する仮評定の基準となる点数を入力します。

## 【ボタンの説明】

明細追加

… 科目の追加が可能な行に位置付けます。

明細削除

… 現在位置付いている科目明細を削除します。

## 10.3 学科科目マスタコピー

F037学科科目コピー

**学科科目マスタコピー先選択**

全選択 全解除

コピー対象	学年	学科コード	学年学科	コースコード	クラスコード	コースクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	1	2	情報略式コース 2クラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	1	A	情報略式コース Aクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	2	1A	処理略式コース 1Aクラス
<input type="checkbox"/>	1	A1	1年情報処理略式学科	CS	CL	情報略式CSコース CLクラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	1	1	秘書略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	2	1	公務員略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	A2	1年ビジネス略式学科	2	2	公務員略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	1	福祉医療略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	2	福祉医療略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	3	福祉医療略式コース3クラス
<input type="checkbox"/>	1	B1	1年看護略式学科	1	4	福祉医療略式コース4クラス
<input type="checkbox"/>	2	51	テスト正式学科2年	01	01	テスト略式コース
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	1	1	情報略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	1	2	情報略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	2	A1	2年情報処理略式学科	2	1	処理略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	1	秘書略式コース1クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	2	秘書略式コース2クラス
<input type="checkbox"/>	2	B1	2年ビジネス略式学科	1	3	秘書略式コース3クラス

コピー開始 

学科科目マスタのコピーを行います。学科科目マスタ画面に表示されている科目を、選択した学年学科、コースクラスにコピーします。

コピー処理は以下の手順で実行されます。

1. コピー元とコピー先で同じ科目データは上書き
2. コピー元に存在しコピー先に存在しない科目データは追加

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ **コピー対象** … コピー先の学年学科コースクラスを選択します。
- ・ **学年、学科、コースクラス** … 予め学科コースマスタに登録してある学年、学科、コースクラスを表示します。

## 【ボタンの説明】

- 全選択** … 全ての学年、学科、コースクラスのコピー対象にチェックを付けます。
- 全解除** … 全ての学年、学科、コースクラスのコピー対象のチェックを外します。
- コピー開始** … 学科科目マスタ画面で表示された科目一覧を、選択された学年、学科、コースクラスへコピーします。
- 閉じる** … 学科科目マスタ登録画面に戻ります。

## 10.4 科目マスタ



全学年で使用する科目マスタの登録、修正を行います。ここで登録した科目分類名と科目名が成績証明書に印字されます。

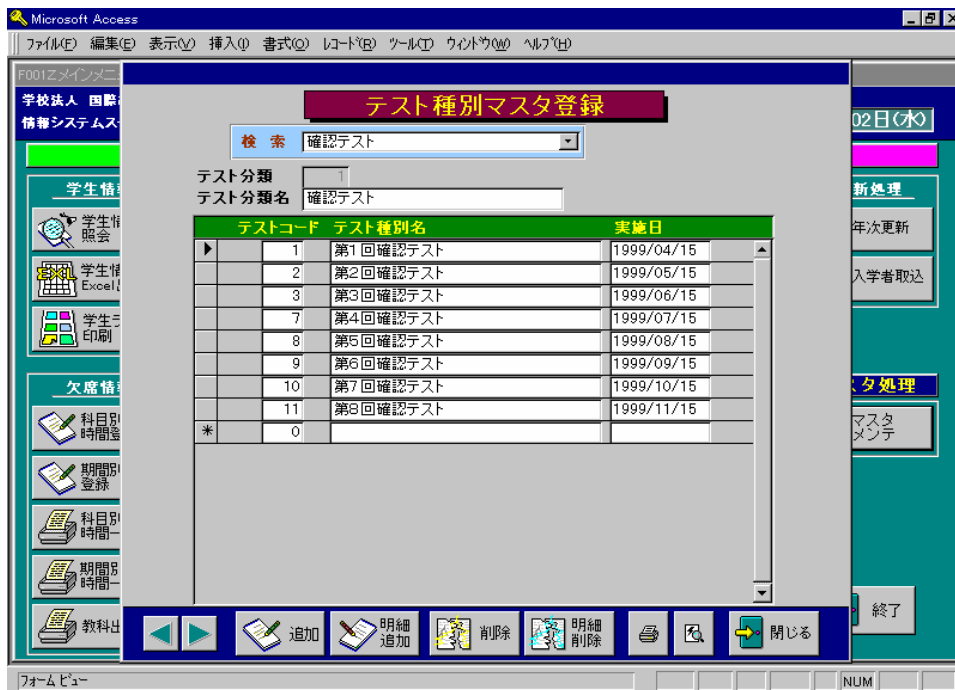
## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・科目分類コード … マスタに登録する科目分類コードを入力します。すでに登録してある科目分類を変更する場合は、一度、削除してから新しく登録し直して下さい。
- ・科目分類正式名 … マスタに登録する科目分類正式名を入力します。ここで登録された科目分類名が成績証明書の見出しに印字されます。  
例：専門科目、一般教養科目、……
- ・科目分類略称名 … マスタに登録する科目分類略称名を入力します。
- ・科目コード … マスタに登録する科目コードを入力します。
- ・科目正式名 … マスタに登録する科目正式名を入力します。ここで登録された科目名が成績証明書の明細に印字されます。
- ・科目略名 … マスタに登録する科目略名を入力します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                                |
|------|--------------------------------|
| 追加   | … 科目分類の追加が可能な画面に位置付けます。        |
| 明細追加 | … 科目の追加が可能な行に位置付けます。           |
| 削除   | … 現在表示されている科目分類、科目情報をすべて削除します。 |
| 明細削除 | … 現在位置付いている科目明細を削除します。         |

## 10.5 テスト種別マスタ



テスト種別マスタの登録、修正を行います。このマスタは、成績証明書とは関連しません。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ **テスト分類コード** … マスタに登録するテスト分類コードを入力します。すでに登録してあるテスト分類コードを変更する場合は、一度、削除してから新しく登録し直して下さい。
- ・ **テスト分類名** … マスタに登録するテスト分類名を入力します。  
例：定期テスト、小テスト、……
- ・ **テストコード** … マスタに登録するテストコードを入力します。
- ・ **テスト種別名** … マスタに登録するテスト種別名を入力します。  
例：1学期中間テスト、1学期期末テスト、第1回小テスト、……
- ・ **実施日** … マスタに登録するテスト実施日を入力します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 追加   | … テスト分類の追加が可能な画面に位置付けます。           |
| 明細追加 | … テスト種別の追加が可能な行に位置付けます。            |
| 削除   | … 現在表示されているテスト分類、テスト種別情報をすべて削除します。 |
| 明細削除 | … 現在位置付いているテスト種別明細を削除します。          |

## 10.6 テスト科目マスタ

Microsoft Access

F001メインメニュー

学校法人 国際総合学院  
情報システムステーション

随時更新

学生情報

- 学生情報照会
- 学生情報Excel出力
- 学生ラベル印刷

欠席情報

- 科目別欠席時間登録
- 期間別欠席登録
- 科目別欠席時間一覧表
- 期間別欠席時間一覧表
- 教科出席簿

検索: 確認テスト: 第1回確認テスト

テスト分類コード: 1 確認テスト

テストコード: 1 第1回確認テスト

テスト科目コード	テスト科目名
1	COBOL
2	概論
3	商業簿記
16	C言語
17	工業簿記
20	Visual Basic
*	0

更新処理

- 年次更新
- 入学者取込

マスタ処理

- マスタ更新

終了

フォームビュー

テスト科目マスタの登録、修正を行います。このマスタは、成績証明書とは関連しません。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・テスト分類コード … 予めテスト種別マスタに登録してあるテスト分類コードが表示されます。
- ・テストコード … 予めテスト種別マスタに登録してあるテストコードが表示されます。
- ・テスト科目コード … マスタに登録するテスト科目コードを入力します。
- ・テスト科目名 … マスタに登録するテスト科目名を入力します。  
例：商業簿記2級、工業簿記3級、……

## 【ボタンの説明】

明細追加  
明細削除

- … テスト科目の追加が可能な行に位置付けます。
- … 現在位置付いているテスト科目明細を削除します。

## 10.7 検定マスタ

**検定マスタ登録**

検索: 日商ワープロ能力検定3級

検定コード:

検定正式名: 日商ワープロ能力検定3級  学校指定  学校指定以外

検定略称名: 日商ワープロ能力検定3級

実施日	資格取得日	参加費	仕入額
1999/11/20	1999/11/20	6,000	6,000
1999/05/26	1999/05/26	6,000	6,000
1998/12/02	1998/12/02	6,000	6,000
*		0	0

追加 明細追加 削除 明細削除 閉じる

検定マスタの登録、修正を行います。ここで登録した検定名が成績証明書の検定名に印字されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・ 検定コード … マスタに登録する検定コードを登録します。すでに登録してあるテスト分類コードを変更する場合は、一度、削除してから新しく登録し直して下さい。
- ・ 検定正式名 … マスタに登録する検定正式名を登録します。ここで登録された検定正式名が成績証明書に印字されます。
- ・ 検定略称名 … マスタに登録する検定略称名を登録します。
- ・ 実施日 … マスタに登録する検定実施日を登録します。
- ・ 資格取得日 … マスタに登録する資格取得日を登録します。ここで登録された資格取得日が検定状況登録画面に初期表示されます。
- ・ 参加費 … マスタに登録する参加費を登録します。ここで登録された金額が補活予算登録画面や補活実績登録画面に初期表示されます。
- ・ 仕入額 … 検定マスタに登録する仕入額を登録します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 追加   | … 検定コードの追加が可能な画面に位置付けます。         |
| 明細追加 | … 検定実施日の追加が可能な行に位置付けます。          |
| 削除   | … 現在表示されている検定コード、実施日情報をすべて削除します。 |
| 明細削除 | … 現在位置付いている実施日明細を削除します。          |



## 10.8 授業マスタ

Microsoft Access

F001Zメインメニュー

学校法人 国際総合学院

授業マスタ登録

年度 1997 平成09年 科目 スポーツ生理学 I

年/月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1997 / 04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	3	4	5	6	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1997 / 05	0	0	2	0	0	3	4	5	6	7	0	0	0	0	0	3	1	3	0	0	0	4	5	6	0	0	0	0	0	0	
1997 / 06	0	4	5	6	4	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1997 / 12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1998 / 01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1998 / 02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1998 / 03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

時間一覧表 順位表 成績集計 成績分布表

閉じる 終了

授業マスタの登録、修正を行います。期間別欠席登録画面で出欠管理を行う場合は、授業マスタを登録する必要はありません。**また、成績証明書に印字する年間授業日数は、学科コースマスタに登録しますので、授業マスタとは関連しません。**

【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・年度 … マスタに登録する年度を入力します。
- ・授業時間数 … 日々の授業時間数を登録します。

## 10.9 費目マスタ

F070費目M

検索 **費目マスタ登録**

費目分類コード  検定の費目分類コードは必ず"2"を指定してください

費目分類正式名  通常は"補活費目"を選択してください  
費目分類が検定で検定マスタを費目として使用する場合は、"検定"を選択してください

費目分類略称名  補活出力順  ←学費システムー補活精算処理ー精算マスタの支出項目の番号と一致するように入力してください

費目コード	費目正式名	費目略名	金額	仕入額
10001	実践行動学	実践行動学	4,200	0
10002	ライティング能力「自己発見検査」	ライティング能力1	945	0
10003	ライティング能力「ビジネス通正診断」	ライティング能力2	1,890	0
10004	サクセス	サクセス	840	0
10005	実践ビジネスマナー	実践ビジネスマナー	1,260	0
10006	コミュニケーション技法	コミュニケーション技法	1,260	0
10007	コミュニケーション検定 初級テキスト・過去問題集セット	コミュニケーション検定 テキスト&過去問	1,995	0
10008	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集	専門生のための筆記試験対策	1,260	0
10009	Word 2010 クイックマスター 基本編	Word2010 クイックマスター 基本編	1,890	0
10010	PowerPoint2010 クイックマスター	PowerPoint2010クイックマスター	2,100	0
10011	Word文書処理技能認定試験3級問題集(2010対応)	Word3級問題集(2010対応)	1,890	0
10012	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集(2010対応)	PowerPoint問題集(2010対応)	2,205	0
10013	ホテルテキスト 料飲I レストラン・宴会編	ホテルテキスト 料飲I レストラン・宴会	1,680	0
10014	(改訂)料飲接客サービス技法	(改訂)料飲接客サービス	3,200	0
10015	サービス接客検定2級 受験ガイド	サービス接客2級ガイド	1,260	0

追加 明細追加 明細削除 閉じる

費目マスタの登録、修正を行います。ここで登録した費目分類、費目名が補活予算表や補活支出明細表に印字されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・費目分類コード … マスタに登録する費目分類コードを登録します。
- ・費目分類正式名 … マスタに登録する費目分類正式名を登録します。
- ・補活費目、検定区分
  - 補活費目 … 検定以外の費目の場合に選択して下さい。
  - 検定 … 検定の費目の場合に選択して下さい。
- ・費目コード … マスタに登録する費目コードを登録します。
- ・費目正式名 … マスタに登録する費目正式名を登録します。ここで登録された費目正式名が補活予算表や補活支出明細表に印字されます。
- ・費目略名 … マスタに登録する費目略名を登録します。
- ・補活出力順 … 学費管理システムー補活精算処理ー精算マスタ更新での支出項目の番号と合わせます。1～5の範囲で入力して下さい。
- ・金額 … マスタに登録する金額を登録します。ここで登録された金額が補活予算登録画面や補活実績登録画面に初期表示されます。
- ・仕入額 … マスタに登録する仕入額を登録します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                            |
|------|----------------------------|
| 追加   | … 費目分類コードの追加が可能な画面に位置付けます。 |
| 明細追加 | … 費目の追加が可能な行に位置付けます。       |
| 明細削除 | … 現在位置付いている費目明細を削除します。     |

## 10.10 教員マスタ

教員コード	教員氏名	教員氏名カナ	レベル	パスワード
234	日本 太郎	ニホン 知ウ	1	
387	米国 太郎	アメリカ 知ウ	0	
396	英国 太郎	イギリス 知ウ	0	
455	伊国 太郎	イタリヤ 知ウ	0	
544	仏国 太郎	フランス 知ウ	0	
567	加国 太郎	カナダ 知ウ	0	
625	蘭国 花子	オランダ 知ウ	0	
626	独国 太郎	ドイツ 知ウ	0	
750	豪国 花子	オーストラリア ハナコ	0	
751	比国 花子	フィリピン ハナコ	0	
* 0			0	

教員マスタの登録、修正を行います。ここで登録した教員氏名が成績証明書の記載責任者欄に印字されます。また、起動時のユーザー一覧選択に表示されます。

## 【主要項目の説明】（網掛け項目は必須入力項目）

- ・教員コード … マスタに登録する教員コードを入力します。
- ・教員氏名 … マスタに登録する教員氏名を入力します。
- ・教員氏名カナ … マスタに登録する教員氏名カナを入力します。
- ・レベル … 0＝一般使用者。マスタメンテナンスや年次更新を行うことができません。  
1＝管理者。マスタメンテナンスや年次更新など、全ての機能を行うことができます。
- ・パスワード … システム起動時の使用者に対するパスワードを入力します。

## 【ボタンの説明】

- |      |                        |
|------|------------------------|
| 明細追加 | … 教員の追加が可能な行に位置付けます。   |
| 明細削除 | … 現在位置付いている教員明細を削除します。 |

## 10. 11 学校情報マスタ

**学校情報登録**

**学校情報**

学校名	学校法人 国際総合学院 情報システムステーション専門学校	TEL	024-3245-52133
住所	〒951-1234 新潟県新潟市米山1-2-3 コンコース5F	FAX	025-3245-62163
学校長名	情報 太郎	学生保有年数	3
		予算保有年数	3
		処理年度	1999

**初期表示パス情報**

学年学科	
コースクラス	
Excel起動パス	A:\Program Files\Microsoft Office\Office\EXCEL.EXE
学生情報出力先パス	A:\GAKUSEKI\EXLDATA\
補活情報出力先パス	A:\GAKUSEKI\EXLDATA\
入学者取込みパス	A:\SENSYU

**欠席情報**

出欠印刷区分 期間別 出欠計算期間 日単位 出欠端数 切り上げ

出欠基準数 3 ※ 出欠計算期間内で何時間の休みを1日休みとするかの時間数を入力

システム管理者ID USER01 クライアントID USER01 起動画面 F001Zメインメニュー

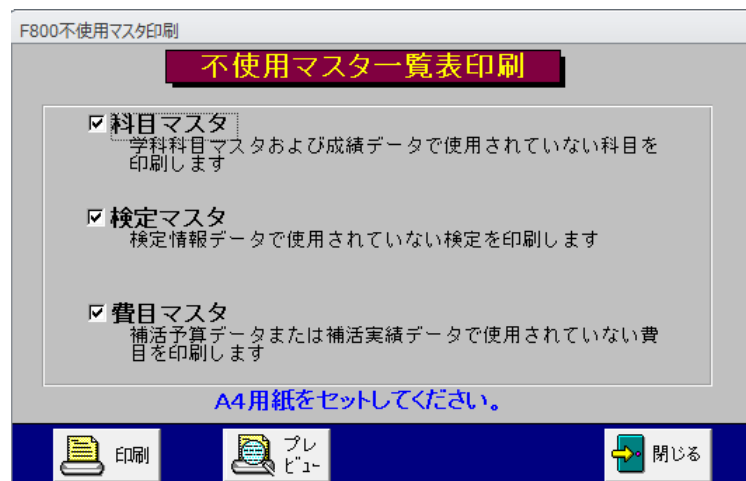
閉じる

学校情報マスタの修正を行います。ここで登録した学校名が成績証明書に印字されます。

## 【主要項目の説明】(網掛け項目は必須入力項目)

- ・ **学校名** … マスタに登録する学校名を入力します。ここで登録された学校名が成績証明書に印字されます。教員マスタに管理者として登録されている場合に、入力変更が可能です。
- ・ **住所** … マスタに登録する住所を入力します。ここで登録された住所が成績証明書に印字されます。
- ・ **学校長名** … マスタに登録する学校長名を入力します。ここで登録された学校長名が成績証明書に印字されます。
- ・ **処理年度** … システムの処理年度を入力します。
- ・ **学年学科** … 初期表示する学年学科を各クライアントごとに設定することができます。
- ・ **コースクラス** … 初期表示するコースクラスを各クライアントごとに設定することができます。
- ・ **起動パス** … Excelファイル出力後にExcelを起動する場合のExcelのインストール先を入力します。この設定は、クライアントごとに変更できます。
- ・ **学生情報出力先パス** … 学生情報のExcelファイル出力先のパスを入力します。この設定は、クライアントごとに変更できます。
- ・ **補活情報出力先パス** … 補活情報のExcelファイル出力先のパスを入力します。
- ・ **入学者取込みパス** … 新入生のExcelファイル取込みのパスを入力します。

## 10.12 不使用マスタ印刷



各マスタで使用されていないデータの一覧印刷を行います。

【主要項目の説明】 (網掛け項目は必須入力項目)

- ・科目マスタ … 学科科目マスタ、成績データで使用されていない科目を印刷します。
- ・検定マスタ … 検定日程の登録がないマスタ、検定情報データで使用されていない検定を印刷します。
- ・費目マスタ … 補活予算データ、補活実績データで使用されていない費目を印刷します。

【ボタンの説明】

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 印刷    | … 帳票を印刷します。        |
| プレビュー | … 帳票の印刷イメージを表示します。 |