

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
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
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. 2	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
4.	3	科目別欠席一覧表印刷
4.	4	期間別欠席一覧表印刷
4.	5	教科出席簿
5 . :	テス	ト <i>成績</i> 24
5.	1	学生別テスト結果登録24
5.	2	<i>テスト科目別テスト結果登録</i> 25
5.	3	テスト入力確認表印刷
5.	4	テスト集計
5.	5	学生別テスト成績表印刷28
5.	6	得点分布表印刷
5.	7	クラス別一覧Excel出力30
5.	8	学生別順位表印刷
6. i	検定	処理
6.	1	檢定状況登録(学生別)32

学籍管理システム 操作説明書 JSS

6.2	<i>検定状況登録(検定別)</i>	34
6.3	学生別検定取得一覧表印刷	36
6.4	<i>検定結果揭示表印刷</i>	37
6.5	<i>検定結果一覧表印刷</i>	38
7.成績	她理	39
7.1	<i>学生別成績登録</i>	39
<i>7.2</i>	<i>科目別成績登録</i>	40
7.3	<i>学生別備考登録</i>	41
7.4	成績入力確認表印刷	<i>42</i>
7.5	<i>成績証明書印刷</i>	<i>43</i>
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	<i>48</i>
7.9	成績得点分布表	<i>49</i>
8.補活	· <i>精算</i>	50
8.1	補活予算登録	50
8. 2	補活予算実績コピー	51
8.3	<i>補活予算一覽表印刷</i>	52
8.4	補活実績登録	53
8.5	<i>補活精算一覧表印刷</i>	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	<i>59</i>
<i>9. 2</i>	入学者取り込み	60
10. 🗸	・スタメンテナンス	61
10.1	1 学科コースマスタ	61
10.2	2 学科科目マスタ	<i>63</i>
10.3	3 学科科目マスタコピー	64
10.4	4 科目マスタ	65
10. 8	5 テスト種別マスタ	66
10. E	6 テスト科目マスタ	67
10. 7	7 検定マスタ	68
10.8	8 授業マスタ	69
10.9	9 費目マスタ	70
10.1	10 教員マスタ	71
10.1	11 学校情報マスタ	72
	学籍管理システム 操	!作説明書
		JSS

10.1	2	不使用マスタ印刷	73
------	---	----------	----

iii

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2度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。



学籍管理	学生管理 学生情報(個人情報、保護者情報など)の管	睡行はす。
	出欠管理学生の日々の出欠状況管理を行います。	
	テスト成績管理 学生毎のテスト成績を管理し、テスト成績表 (学業成績証明書とは直接関係しないリテス)	などを作成します。 ト 等の成績管理を
		続まを作成します。
	成績管理 学生ごとの受講科目の成績を管理し、学業成 します。	績正明書を作成
	補活精算補活の予算作成と学生毎の補活実績明細の作	成 をサポート します。

学籍管理システム 操作説明書

ISS

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. 学科科目マスタヘ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。

学籍管理システム 操作説明書

ISS

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。

学籍管理システム 操作説明書

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。

学籍管理システム 操作説明書

1. 4 コード体系

項目名	タイプ	桁数	内容
学籍番号	文字	8	<u>99 XX 9999</u>
[西暦年度 :下2桁]+			
[学科コード:2桁]+			→ 学科コード
[連番 : 4桁]			└── 西暦年度下2桁(表示上 2 桁,内部 4
			桁)
顧客コード	文字	8	<u>9999</u> <u>9999</u>
[西暦年度 :4桁]+			▲ ● 連番
[連番 : 4 桁]			└─→ 西暦年度
高校コード	文字	6	<u>99 99 99</u>
[都道府県コード:2桁]+			
[地区コード : 2桁] +			└→ 地区コード
[連番 : 2桁]			└── 都道府県コード
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	数值	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	数值	4	社員コード等
テスト分類コード	数值	4	テスト分類。例:定期テスト、小テスト等
テストコード	数值	4	テスト権別。例:第1回テスト、期末テスト等
テスト科目コード	数值	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
	*/. /-+-		教養科日、専門科日、実習等
科目コード	<u> </u>	5	
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
			学費管理システムー補活精算処理-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	数值	5	費目コード。例:スキー実習料、日情協受験料

学籍管理システム 操作説明書 JSS

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 おンするには 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。
- ・"*uf 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。

ロ?'オン情報 通	2ーザー名とパスワートを入力して下さい	
	ユーザー名(型): Administrator パスワート*(D): ト*メイス(D): ST000	
	OK キャンセル ヘルフ* シャットダウン	

・左図の画面が表示されましたらジャットダウンを 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って下さい。

ISS

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

ネットワーク パネワート	の入力	? ×
	Microsoft ネットワーウ へのバスワートを入力してくださ い。	ОК 4+)12/
 ユーザー名(<u>U</u>):	ST_JSS	
/እ°スワート℃ <u>₽</u>):	*******	
F347(<u>D</u>):	ST000	

・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	クリックし、	Window	vs 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まして、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

F001メインメニュー					
学校法人 皆報学園 国際皆報専門学校	_	学籍管	理システム	Ver 2.47 2004	年05月19日(水)
随時	Microsoft Access			×	処理
	実行時エラー '2501':				更新処理
()	OpenForm ፖሳションの	実行はキャンセルされま	こした。		年次更新
	Visual Basic コートで、アク たなイアロケ ボックスで「キャン	№ョンを実行する DoCmd	オブジェクトのメソッドを使お	うとしましたが、表示され	
学生情報 Excel出力	たとえば、Close メルト かを確認するダイアログホ	を使って、変更を行ったフ ックスで [キャンセル] がりリック	≁ムを閉じる場合に、変更 されました。	「内容を保存するかどう	入学者取込
== 学生ラベル == 印刷			(c) 287(c)		
		<u>7 / 77 (0)</u> (180)			
					マスタ処理
◆ 科目別欠席 時間登録	学生別テストの成績表		成績証明書	通 補活支出 明細表	📰 इठड्
				(注意) 学書 システム	
登録	伊点分布表		▲ 登録	19.転送2017	
▲ 科目別欠席 時間一覧表	25200 クラス別一覧 THE Excel出力		补目別評価 登録		
時間一覧表	400 FILIN 順位表		業主 成績集計		
					➡> 終了
到科出席簿			的植分布表		

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。

ISS

2. システムの操作方法

2.1 メインメニュー

🔍 Microsoft Access								
] ファイル(£) 編集(£) 表示(½) 挿入(0) 書式(Q) レコード(B) ソール(D) ウィントウ(W) ヘルプ(H)								
*8は人国課程合学院 情報システムステーション専門学校 学籍管理システム Ver 2.20 <u>2000年02月02日(水</u>)								
随時	规理	検定処理	成績処理	年》	《処理			
	<u>テスト成績</u>		成績証明書	<u> 補活精算</u>	更新処理			
文字 学生情報 照会	ぐく 学生別テスト 成績登録	◆ ◆ ◆ ☆ ◆ ☆	文学生別成績 登録	《 補活予算 登錄	年次更新			
学生情報 Excel出力	◇ 科目別テスト 成績登録	全 検定状況 登録(検定)	◆ ◆	補活予算表	入学者取込			
日本 学生ラベル 日本	デスト入力 確認表	第11章 第11章 第11章 第11章 第11章 第11章 第11章 第11章	文学生別備考 登録	✓ 補活実績 登録				
<u>欠席情報</u>	テスト集計	度 検定結果 掲示表	成績入力 確認表	▲ 補活精算 一覧表	マスタ処理			
科目別欠席時間登録	学生別テスト 成績表	後定結果 一覧表	成績証明書	補活支出明細表	प्रदेखेल प्रदेखेल			
¥1118月次席 登録	得点分布表		✓ 学生別評価 登録	補活情報 Excel出力				
科目別欠席 時間一覧表	「第100000000000000000000000000000000000		✓ 科目別評価 登録					
期間別欠席時間一覧表	学生別		成績集計					
教科出席簿 数料出席簿 经工具 经工具 化合成								
学生情報を照会します。					NUM			

• 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

 並べ替え
 ・
 ・
 選択したり

 検索
 ・
 きます。

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、入力の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。

		Office ドキュメントの新規作成			
	Ē	Office ドキュメントを開く			
	-	ን ፞፞፞፞፝ ロ ⁄ ົ ້ ラ ム(<u>P</u>)	•		
		最近使ったファイル(<u>D</u>)	•		
	4	設定©)	•	🗃 בי/ים-ע א°לעע)	
ഗ്ല	3	検索E)	×	☑	
NS	2	∿ルプ⊞)]		
р Бр	200	ファイル名を指定して実行(<u>R</u>)			
Ň		Windows の終了(<u>()</u>			
	አያ -ዞ	🕎 Microsoft Word - JN2U0			

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。)

EPSON LP-8200 の7 頂パう	ते <mark>?</mark> ×
EPSON LP-8200 の7 山バラ 7ォント 「唐報」 詳細 B4	オブジョン ハ*ネル ユーティリティ ブリン娘定 基本設定 レイアウト グラフィックス 用紙(2) ▲4 210 × 297 mm ▲ E4 257 × 364 mm ● ● E5 182 × 257 mm ▲ ● A3 297 × 420 mm ● ● 部数(0) 1 ●
ハヤイ ハーフトーン	1 三 解像度(B) Iはやい 給紙装置(S)
	自動選択 パージョン情報(A)
ОК	キャンセル 更新(G) ヘルフ*

3. 学生情報

3.1 学生情報検索

🔦 Microsoft Access			
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(D) 書式(Q)	レコード(B) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルフ(H)		
	尚止桂却经志		
	子土 1月 報 快 糸		
学年·学科 1年情報処理略式学科	-	CAR INT	
コース・クラス 情報略式コースAクラス	-		
学籍兼号 学生名	学生-学科		
▶ 97000002 春枩 太郎	1 年情報処理略式学科		
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	<u>1 年情報処理略式学科</u>	<u> </u>	
97000012 十葉 太郎	1 年情報処理略式字科	情報略式コースAクラス	
97000001北海道 大郎	1 年情報処理略式学科		
97000004 宮城 太郎	1年情報処理略式学科	<u> </u> 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	<u> </u>	
970000091栃木 花子	1年情報処理略式字科	情報略式コースAクラス	
			•
	C Leto	20 (e.t.	<mark>人</mark> 開NA
			NUM

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。
- <u>追加</u> … 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				_ 8 ×
││ファイル(ṟ) 編集(⊑) 表示(☑ 挿入① 書式② レコード®) ツ	∽ルጪ ሳብ⊁ኻ⅏ ∿ルን℃⊞		
		学生情報登録		
学生样相				
		_		
<u>学籍番号</u> 99	000002 <u>顧客コード</u> 9700000	2		
<u>子午・子</u> 谷 「」 」 コーフ・クラフ 情報	」 − 1値報処理畸式子科 略式コーフ ムクラフ			
↓ 「 ズ 変 の ズ の ズ の ズ の ズ の ズ の ズ の ズ の ズ の ズ	王籍中 〇 休学 〇 退学	·····································		
	太郎 1	別月三		
学生名力ナ アオモリ	如ウ 生	<u> 年月日</u> 昭和52年02月05日	22歳	
住所 〒 03	<u>0-0001</u> 書森県書森市1 -2-3	3	_	
TEI 022-	201-0042 F	AX 022-201-2004		
<u>入学日</u> 平成	11年04月01日		1	
<u>通学方法</u> 電車	-	,		
				<u> 登録日</u> 1997/11/27
				<u>更新日</u> 1999/12/08
その他情報				
				7.4
		护师		于加 <u></u>
予備	予備	予備予備	予備	予備
		Colorador	25 HURA	L BISZ
	1	EN EN		SOLUE T
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。

学籍管理システム 操作説明書

【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		_ 8 ×
∬ ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) ∛	表示(y) 挿入① 書式(Q) レコードB) ソール① ウィンドウ(W) ヘルプ円	
	学生情報登録	
学生情绪		
学链承号		I
学年・学科		
コース・クラス	<u>学籍番号</u> 99000002 <u>学生名</u> 青森 太郎	
<u>状態</u>		
学生名		
住所	住所 030-0001	
TEL	TEL 022-201-0042 FAX 022-201-2004	
<u>入子日</u> 通学方注	TEL 022-201-0040 FAX 022-201-2001	
		1997/11/27
	<u>登錄日</u> 1997/11/27 <u>更新日</u> 1998/03/28	1999/12/08
その他特		
		Ì
保護		葿
予備	ま 予備 予備 予備 予備 予	眉
		1 BICS
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 ◎ 7+/ル(F) 編集(E) 表示(Y) 挿入(0) 書式(0) レコード(E) ソール(T) ウィンドウ(w) ヘルブ(H)	_ & ×
学生情報登録	_
学生/原報 学籍番号 学年・学科 ユース・クラス 拡態 学籍番号 9900002 学生名	
学生名	
道学方法 2 2 2 1997/11/27 更新日 1998/04/01	■ 1997/11/27 ■ 1999/12/08
その他情報 子備 予備 予備 予備 予備 予 保護者 出身学校 予備 予備 予備 予備 予 予備 予備 予備 予備 予備 予備 予	<u>備</u>
	→ 閉じる

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

Kicrosoft Access	
│ファイル/E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(P) 書式(Q) レコード(B) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F001Z以化以大工业—	
^{学校法人} 国影教合学院 学報管理システム 0.000年の	<u>2⊟12⊟(7k)</u>
学生情報Excel出力	<u> </u>
文 学生 学年·学科 1年情報処理略式学科 _ ~ 1年情報処理略式学科	■次更新
	学者取込
学生名 青森 太郎 アオモリ 知り 99000002 ~ 学生 青森 太郎 アオモリ 知り 99000002 ~ 日刷 「青森 太郎 アオモリ 知り 99000002	
出力先パス A¥GAKUSEKI¥EXLDATA¥	夕処理
出力ファイル名 学生Xis 単語 Excel記動 C 記動する C 記動する C 記動しない	2スタ メンテ
期間別欠席 時間一覧表 教科出席簿 教科出席簿	₩7
77-4 ビュー	NUM

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。

学籍管理システム 操作説明書

3.6 学生ラベル印刷

🔍 Microsoft Access
∬ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) レコード(B) ソール(D) ウィンドウ(M) ヘルブ(H)
F140学生ラベル印刷
ー 学生ラベル印刷 - 「「「」」「「」」」」 「「」」」
◎ 範囲指定
学年·学科 1年情報処理略式学科 · 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 ~ 「情報略式コース Aクラス ~
学生名
C 個人指定
印刷順序 ○ 学科コースカナ順 ○ 学籍番号順 氏名区分 □ 保護者氏名 ☑ 生徒氏名 印刷部数 1 部 住所区分 ○ 保護者住所 ○ 生徒住所
A4ラベルシールをセットしてください。
日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
74~4 Ľ'a~

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
・コースクラス(開始、終了)	 す。 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。
・字生名(開始、終了)	 ファイルに出力する字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。)

🔍 Mici	rosof	t Access																											9 ×
7711	I↓(<u>F</u>)	編集(E)	表示(⊻)	挿入①	書式(<u>ن</u> ا	/1-11	<u>R</u>)	ツール	Œ	ウル	小竹り	<u>w</u>) /	VIJ7	°(<u>н</u>)														
											_																		
								#21		Dil	ᇤ	at a	n ste i	98	74	4 7													
								个社	·日	冽	Ж	币	吁	BJ	豆	郣													
一学	:年·	学科	1年情報	服如理略	式学科	ł									1 1	目相	1	機會	解	削学	:							—	
	ר-י	・クラス	情報略	式コース	4クラス						_				1	処理	月	1	997	年月	寛4,	可							
			·		1	2 3	3 4	5 f	6.7	8	9 1	0.11	121	13.1	4.1	5 1 6	17	18.1	9.20	121	22.2	3.2	4 2 5	26	27.5	28.29	130	-	л I
	B	. %					大金		ÌЯ			木金		Ë)					ÈÈ		灭;	* 7			8	月灭	<u></u>		
	目	自太 森	ß		<u> </u>																								
	刺	(田太郎)	ß		-						2																		
	涝	城 太良	ß		<u> </u>		5			Ц										L									
	岩	手 太郎	ß		<u> </u>		\square		_										_	3				Ц					
	 	王 東	ß		<u> </u>		+	_	4	Ц		_		_	4		Ц	_	<u> </u>	<u> </u>		_	<u> </u>	Ц	4	_			
	一宿		β 		<u> </u>		+	_	_			_		_	_	_		_	_	_		_	_	<u> </u>	_	_	_	_	
	1	いみ迫 ス	C Eß		4		++	_	╧	⊢		_		_	╧	_		4	+	<u> </u>		+			4	+	\square		
		小瓜 大臣	p 7		<u> </u>		+	+	+	⊢	4	+		+	+	+	\square	+	+	_		+	3	+	+	+	-	_	
			p ,				+		+	+					+	_		_	+	<u> </u>		_		+	4	_	-	_	
	10-	におう イビコ キエーナたい	2				++	+	+	+	+	10		+	+	+		_	+	<u> </u>		_	+	+	+	+	+	-	
	抓	エ 16つ ま 花子					++	+	┿	┿	+	+		+	┿	+	+	+	┿	╈		+	+	┿	+	+	+		
					-			+	+	╈	+	+		+	+	+		+	+	<u> </u>		+		╈	+	+	+	-	
									_			_	<u> </u>		_	_	<u> </u>	_	_	1		_	_					-	
																												Þ	
			並	、林え					-				18 ém	Т		- 	884	m		<u>/</u>	1 0	A	1		Γ				
				余							2	% ;	追加		ł	3	削	余		-	L 遣	凱				Ċ	閉じ	3	
	_				_	_	_		_		_	_	-	-			-	_		-					_				
フォーム	۰Ľ'a-	-																								NU	M		

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。

いる学生は追加されません。

・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

【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順(性別、氏名カナ順)
- 学籍番号

学籍管理システム 操作説明書

4.2 期間別欠席登録

→ 「中田田大田」 → 「中田 → 「日田 → 「日 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 → 「 <	- 字4・字科		7	-	年間授業日	<u>教</u> 10 開新 50	00 日数複写	F
99000002 青森 太郎 ブ7ಸ೪ 知ウ 5 12 3 10 8 22 100 99000005 秋田 太郎 ブ7차೪ 知ウ 1 0 1 100 99000005 秋田 太郎 ブ7차 知ウ 0 2 2 100 99000005 茨城 太郎 ゴ (ハウキ* 知ウ 0 15 25 100 99000003 岩手 太郎 ゴ (ハウキ* 知ウ 0 15 25 100 99000010 群馬 花子 ヴ?マ ハナコ 0 0 0 10 100 1	コース・クラ	JX Iff#il略式コース Aジラ. 氏名	~					ご」 年間授業 日数1時間
99000005 秋田 太郎 「74 如方 1 0 1 100 99000008 茨城 太郎 イバラキ* 如方 0 2 2 100 99000008 芳市 太郎 イバラキ* 如方 10 15 25 100 99000001 群馬 花子 グファ オカコ 0 0 0 100 100 9900001 群馬 花子 グファ オカコ 0 0 0 100 100 99000012 千葉 太郎 デボ * カウ 0 0 0 100 100 99000012 千葉 太郎 デボ * カウ 0 0 0 0 100 99000007 福木 花子 「ドギ * カウ 0 0 0 100 99000007 福木 花子 「ド* * カウ 0 0 0 100 99000007 福木 花子 「ド* * カウ 3 3 6 100 99000001 北海道 太郎 「アウィ * 知ウ 0 0 0 100 99000001 北海道 太郎 「ホウ化や * 知ウ 0 0 0 100 99000001 北海道 太郎	99000002	春森太郎	】 アオモリ 知り	5 12		3 10	8 22	100 300
99000008 茨城 太郎 「かうギ 如ウ 0 2 2 100 99000003 岩手 太郎 「クラ 如ウ 10 15 25 100 99000010 群馬 花子 「クラ 如ウ 10 15 25 100 99000010 群馬 花子 「クラ 如ウ 0 0 0 100 99000011 埼玉 花子 「グパマ ハナコ 0 0 0 100 99000012 千葉 太郎 「デパ 如ウ 0 0 0 100 99000003 栃木 花子 「ドギ ハナコ 0 0 0 100 99000007 栃木 花子 「ドギ ハナコ 0 0 0 100 99000007 福馬 太郎 「アジマ 知ウ 3 3 6 100 99000001 北海道 太郎 「カシイ 知ウ 0 0 0 100	99000005	秋田 太郎 🔄] アキタ 知り			0		100
99000003 岩手 太郎 1077 知ウ 10 15 25 100 99000010 群馬 花子 グシマ ハナコ 0 0 0 100 99000011 埼玉 花子 サパタマ ハナコ 0 0 0 100 99000012 千葉 太郎 デパ 知ウ 0 0 0 100 99000003 栃木 花子 ドパナコ 0 0 0 100 99000007 栃木 花子 ドパナ ハナコ 0 0 0 100 99000007 福木 花子 ドパナ ハナコ 0 0 0 100 99000007 福木 花子 アシマ カウ 3 3 6 100 99000001 北海道 太郎 フシマ カウ 3 0 0 100	99000008	茨城 太郎 👱	」「イバラギ 知り			2	2	100
99000010 群馬 花子 ・ ケンマ ハナコ 0 0 100 99000011 埼玉 花子 ・ サオタ ハナコ 0 0 0 100 99000012 千葉 太郎 ・ チボ 治ウ 0 0 0 100 99000001 千葉 太郎 ・ チボ 治ウ 0 0 0 100 99000007 福島 太郎 ・ トラオ・カナ1 0 0 0 100 99000007 福島 太郎 ・ フラシマ 知ウ 3 3 6 100 99000001 北海道 太郎 ・ フォシオ 知ウ 0 0 0 100	99000003	岩手太郎 👱]/7テ 知ウ	10		15	25	100
99000011 埼玉 花子 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	99000010	群馬花子 👱] タシマ ハナコ			0		100
99000012 千葉 太郎 「チパ 知ウ 0 0 100 100 99000009 栃木 花子 「トチド ハナコ 0 0 0 100 99000007 福島 太郎 「フジマ 知ウ 3 3 6 100 99000001 北海道 太郎 「水助化や 知ウ 0 0 0 100	99000011	埼玉花子 👱] JUTAN NTO			0	0	100
99000009 栃木 花子 ・ ドチド ハナコ 0 0 100	99000012	▲ 「千葉 太郎 📑	【チバ 知り			0		100
99000007 福島太郎 ブラジマ 知ウ 3 3 6 100 99000001 北海道太郎 マーホッカ仆ウ 知ウ 0 0 0 100	99000009	栃木 花子 👱 👱	」「トチギ ハナコ			0		100
99000001 北海道 太郎 ・ ホッカルウ 如ク 0 0 0 100	99000007	福島太郎 💌] フクシマ 知ウ	3		3	6	100
	99000001	北海道太郎 👱	」「赤っカイトウ 知ウ			0		100
99000004 宮城 太郎 『ヤギ 知り 0 0 0 0 100	99000004	宮城太郎 👱	」「ミヤギ 知ウ			0		100
99000006 山形 太郎 1 ヤマカタ 知ケ 0 0 0 100	99000006	山形太郎 👱] የマカ% 知ウ			0		100
		·					0 0	

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。)

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	ž	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

学籍管理システム 操作説明書

4.3 科目別欠席一覧表印刷

🔦 Microsoft Access		
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入()) 書式(Q) レコード(B) ソール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F001Zメインメニュー		
字校法人 国際務合学院 情報システムステーション専門学校	学籍管理システム	Ver 2.20 2000年02月02日(水)
随時 : F210日別	出欠表印刷	処理
	科目別欠席一覧表印刷	
		年次更新
	刷刷 ○ 件日期 ○ 子生期	マスタ処理
▲ 科目別欠席	B4用紙をセットしてください。	रिय
		- メノナ 別じる
料目別欠席 55 時間一覧表 15	ルジー たeel出力	
		小 終了
教科出席簿	成績分布表	

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

🔍 Microsoft Access					_ 8 ×
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y)	挿入① 書式② レコー	ትኚB) ツールርD ウィントウヘ) ^⊮7℃ <u>H</u>)		
F001Zメインメニュー					
学校法人 国際教合学院 情報システムステーション専	門学校	学籍管理	システム	Ver 2.20 2000	年02月02日(水)
随時如		検 定 処 理	成績処理	年次	処理
<u>_学生情報</u> ◎ 学生情報 照会		期間別欠席一	覧表印刷		
学生情報 Excel出力	学年・学科 1	年情報処理略式学科 転略式コース Aクラス		<u> </u>	入学者取込
日本 学生ラベル 日本 印刷	年度	1999			
		B4用紙をセットし	してください。		マスタ処理
科目別欠席時間登録		クレ ビュー		小 閉じる	📰 इठट्टू
ジャング 期間別欠席 ジャング 登録 ジャンク ジャング ジャング ジャング ジャンク ジャング ジャング ジャンク ジャング ジャン ジャング ジャンジャン ジャン ジャング ジャング ジャンジャン ジャン ジャン	得点分布表	-	✓ 学生別評価 登録	<mark>宮秋礼</mark> 補活情報 世世 Excel出力	-
● 料目別欠席 ● 時間一覧表	1000000000000000000000000000000000000		✓ 料目別評価 登録		
期間別欠席 時間一覧表 数科出席簿	996、学生別 順位表		成績集計 通 成績分布表		₩ 終了
7#-4 ピュー					

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】

4.5 教科出席簿

F001メインメニュー					
学校法人 情報学園 国際失調本同学校		学籍管	理システム	Ver 2 47 2004年	05月13日(木)
EIGH # VIII + K	F215				
<u> </u>		教科出席	簿印刷		
					<u>更新処理</u>
文字 学生情報 照会	年度	1997			3 年次更新
学生情報 Excel出力	学年・学科	1年情報処理略式学科		•	入学者取込
(日本) 学生ラベル (日本) 印刷	コース・クラス	情報略式コース 2クラス		-	
	科目名	簿記会計		•	
	担任	日本 太郎		•	'スタ処理
科目別欠席時間登録					マスター
✓ 期間別欠席		B4用紙をセッ	してください。		
				🚽 閉じる	
日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日月二日			Č.		
期間別欠席 時間一覧表	第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章		▶ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
教科出席簿			成績分布表		終了

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

🔦 Micro	soft Acc	ess						_ 8 ×
771N(E) 編集	(E) 表示()	// 挿入① 書式() レコード(B) ツール(T) ウ·	ለኮን ሳዞ	7°(<u>н</u>)		
				学生別テ	スト結界	民登録		
	年度	1997	学年・学科 コース・クラス テスト 学生名	1年情報処理略式学科 情報略式コース1クラス 第1回確認テスト 青森 太郎	• 7777	如ウ	▼ ▼ 1997/04/15 97000002	
		テスト科	E			得貞 信考		
		商業簿記				50		
		(言語			Ī	0		
		Visual B	Basic		•	50		
					•	0		
								¥
			べ替え 検索	<u> </u>	♥ 明細 追加	明細削除	क र्ट्र्ट्र्ट्र्	- 閉じる
フォーム じ	~ <u>1</u> ~							NUM

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)

		()11.4.4	
•	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99999点以内の数字で入力して下さい。

【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科目の得点情報を削除します。
- … 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】

テスト科目マスタ

・テスト科目コード

テストマスタ

```
・得点
```

学籍管理システム 操作説明書

5.2 テスト科目別テスト結果登録

🔍 Microsoft Acces	55										_ 8 ×
│ ファイル(ṟ) 編集(ṯ	〕表	÷πω	挿入① 書	-EJ ②た	*(<u>R</u>) ツール(<u>T</u>) ウイ	<u>ንኑንሙ</u>	Vルプ(<u>H</u>)				
				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			<u> </u>		
			,	-ス・クラス	情報略式コース	1252					
			<u></u>		第1回確認テス					97/04/15	
			5 7	スト科目	Visual Basic				<u> </u>		
			学籍番号	学生名		得点	備考				
			97000002	春森 太郎	<u>-</u>	50				_ <u> </u>	
			97000005	秋田 太郎	-	80					
			97000008	茨城 太郎	-	70					
			97000003	岩手 太郎	•	62					
	\square		97000012	千葉 太郎	<u>-</u>	50				_	
			97000007	福島 太郎	<u> </u>	40				_	
			97000001	北海道 太	郎 <u>-</u>	10				_	
	\vdash		97000004	宮城 太郎	<u>•</u>	98				_	
	\vdash		97000006	山形 太郎	<u> </u>	35					
	\vdash		97000010	群馬 花子	<u> </u>	65				_	
			97000011	埼玉 花子	<u> </u>	73	<u> </u>			_ _	
	\vdash		97000009	栃木 化士	·	80				_	
				<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>			_	
	並べ 検	潜え 索			・ 影響	1	明細 削除	全員道加	*	小	じる
77-6 13-										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

明細削除

全員追加

- … 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科目の得点情報を削除します。
- … 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。
- … テスト種別マスタの入力画面に移動します。
- … 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】

テストマスタ テスト科目マスタ

- ・名簿順(性別、氏名カナ順)
- 学籍番号
- ・得点

学籍管理システム 操作説明書

5.3 テスト入力確認表印刷

🔦 Microsoft Access		_ 8 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(D) 書式(O)	レコード(Ⴒ) ソール(Ɗ ウィンドウՙ⅏ ヘルプ(Ⴞ)	
F001Zメインメニュー		
学校法人 国際総合学院 	street. fit.	
情報システムステーショーのこのサメトの語をしまくという	ニットスカ確認主印刷	02/102000
	ノスド八刀唯認衣印刷	理
<u>学生情報</u> 年度	1999	
学生情報 学年・学科	1年情報処理略式学科	年次更新
	1年看護略式学科	
	情報略式コース Aクラス 💽 ~	入学者取込
(昌昌) 学生ラベル	福祉医療略式コース1クラス	
	第1回確認テスト <u> 1999/04/15</u> ~	
	第1回確認テスト 1999/04/15	マスタ処理
	工業簿記 _ ~	
時間登録	COBOL	🛄 XOF
✓ 期間別欠席 印刷順	◎ 学科テスト科目順 ○ 学科学生順	
	B4用紙をセットしてください。	
● 時間一覧表		
	🕰 t ¹ 1-	
● 時間一覧表		
200 教科出席簿	<i>」</i> 成績分布表	1 総了
7オーム ビュー		NUM

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。
• ⊐	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

🔦 Microsoft Access		
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(〕 書式② レコード® ソール① ウィンドウω ヘルブಱ	
F001Zメインメニュー		
学校法人 国際教合学院 情報システムステーション専門学校	学籍管理システム	▼ Ver 2.20 2000年02月02日(水)
随時処理	後定処理 成績処理	年次処理
学生情報	テスト集計 テスト集計 年度 1999 学年・学科 1年情報処理略式学科 テスト 第1回確認テスト 実施日 1999/04/15 調整 現金 原数 現金 原数 第25 原数 第25	
● 料目別欠席 ● 料目別欠席 ● 期間別欠席 ● 期間別欠席 ● 第 ● 料目の欠席 ● 第 ● 第 ● ● ● ● ● ● ●	23日一覧 cel出力 注別 位表 成績集計 の 成績(年) の の 成績(年) の 成績(年) の の の の の の の の の の	

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

🔍 Microsoft Access		
│ ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻) 挿入()	書式② レコード® ツール① ウィンドウ ヘルブ⊞	
F001Zメインメニュー		
学校法人 国際教合学院	学 築 管 理 システム	
情報システムステー F340テスト成績表	ē	
	学生別テスト成績表印刷	
		更新処理
年度 第511日 年度	1999	🔄 年次更新
学年・	· 学科 1 年情報処理略式学科 ~	
学生情報 HHHL Excel出た コーフ		入学者取込
	「情報時代コース Aクラス 」 「 「 「 「 「 「 」 「 」 』 』	
	名 【青森 太郎97000002 ~	
	唐森 太郎 _ 97000002	
欠席情報 テスト	第1回確認テスト	<u>7スタ処理</u>
● 料目別欠/ 実施	1999/04/15	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B4用紙をビットしてください。	
	日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
展 期間別欠席 展 堂生		
数科出席簿	/ 成績分布表	
フォーム ビュー		NUM

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】



学籍管理システム 操作説明書

5.6 得点分布表印刷

🔍 Microsoft Access							_ 8 ×
│ ファイルŒ)編集Œ)表	‱ 挿入⊕	書式(Q) レコード(<u>R</u>)	ሣ - ሥርጋ ሳለንዮንው	୬ ∿ルフ <u>゙(H</u>)			
F001Zメインメニュー							
学校法人 国際教合学	R.		学 箍符 田	11/7テム			
情報システムステーシ F350	<u>■>/吉囲受験</u>)得点分布表				Ver 2 20 12		28070
			得古分布	表印刷			
学生情報	/m min	1000	可意力中	אַג בן אַזי			所処理
(二) 常生情	牛島		15 Md. #11			ſ	毛次更新
	学年·学科	1 年情報処理略5 1 年時報処理略5	式学科 #学科		<u> </u>		
学生情報 Excel H						7	\学者取込
	コースクラス	情報略式コース	Aクラス 		<u> </u>		
日間			AUJA				
	テスト	第1 回確認テスト			▼ 1999/04/15	5	
	テスト科目	概論		·] ~		2	夕処理
✓ 科目別:		概論		<u>.</u>		13	7.7.철
		A	4用紙をセット	してください。			~
割割別の							
			- フレ - ビュー		中間	<u> ジる</u>	
展期間別欠席	盧諾	別		▼→ 成結集計			
日時間一覧表		表	-	4 - MARSHEIT			40-7
教科出席簿				成績分布表		2	#2]
フォーム ビュー							JM

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】



学籍管理システム 操作説明書

5.7 クラス別一覧Excel出力

🔍 Microsoft Access -			
│ ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ)	表示(⊻) 挿入()	書式(Q) レコード(B) ソール(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F001Zメインメニュー	38		
学校法人 国際務督	子尻 <u>ション支門学校</u>	学籍管理システム	ver 2.20 2000年02月02日(水)
F360	0クラス別一覧表		
		クラス別一覧表Excel出ス	力 <u> 所処理</u>
(美学生) 照会	年度	1999	∓次更新
学生! Excel	テスト:開始	第1 回確認テスト ~	▼ 1999/04/15 入学者取込
	テスト:終了	第1 回確認テスト	1999/04/15
	出力先パス	A:¥GAKUSEKI¥EXLDATA¥	
欠席情	出力ファイル名	クラス別XIs	夕処理
✓ 料目別 時間	Excel起動	○ 起動する ○ 起動しない	マスタ メンテ
✓ 期間 登録	E Evand		
/羅人 科目8	11111111111111111111111111111111111111		1 日本 開じる
● 時間-123	E LEE Exce		
月 期間別欠加	席 通知学生	● 成績集計	
教科出席知	#	▲●● 成績分布表	
フォーム ビュー			

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

🔦 Microsoft Access				_ 8 ×
│ ファイル(ṟ) 編集(⊑) 表示(⊻) 挿入① 書式②)	レ⊐ード® ツールᲚ ウィンドウ⅏ ヘルブ(Ⴞ)		
F001Z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ミ	揮門学校	学籍管理システム	Ver 2.20 2000年 (02月02日(水)
F370学	生別順位表			
		学生別順位表印刷		更新処理
▲ 「 「 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	年度	1999		年次更新
字 <mark>深和</mark> 学生情報 Excel出力	学年·学科	1 年情報処理略式学科 1 年情報処理略式学科	· ~	入学者取込
	コース・クラス	情報略式コース Aクラス 情報略式コース Aクラス		
	テスト 実施日	第1回確認テスト	<u> </u>	フラク処理
▲ 田和		B4用紙をセットしてください。		
ジョ間別次が		プレ ミビュー	小 閉じる	
科目別欠席 時間一覧表	クラス別一覧 Excel出力	科目別評価登録		
期間別欠席時間一覧表	学生別順位表			⊷ 終了
74-4 L [°] a-				

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】

6. 検定処理

6.1 検定状況登録(学生別)

🍳 Microsoft Access	_ 8 ×
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(U) 書式(Q) レコード(B) ソール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F410学生別検定登録	
检宁状况登録(学生则)	
医足小儿豆稣(丁工加)	
学年・学科 1年情報処理略式学科 ▲ 年度 1999	
コース・クラス 情報略式コース Aクラス 期間 年間	
検定名 実施日 状況 状況偏考 資格取得日 揭示用 成績	告表
日商ワープロ能力検定3級	
日商ワープロ能力検定3級 ・ 1998/12/02・ 合格 ・ 1998/12/12 ▼	
▶ 日悟協リーブロ認定試験4級 • 1998/11/12 ● 参加単込 ● 1	-
	<u> </u>
	🔁 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	
明細削除	
検定マスタ	Ż

・・・・検定状況明細の追加が可能な行に位置付けます。・・・・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)

🔍 Microso	ift Acces	55							_ 8 ×
771N(<u>F</u>)	編集(∋ 表示♡)	挿入① 書式 <u>©</u>) VI-K(<u>R</u>) Y-W(<u>T</u>) ሳለንኮንሳ <u>መ</u> ሳ	₩7 [°] (<u>H</u>)			
F420学科	別検定愛	登録							
				検定状	況登録((金定別)			
	114. Ave.								
	字年・	字科 1	牛情報処理略す	√字科 ∧ />=>		<u> </u>	年度 19	99	
	コース	- シラス [iii 旧	7戦時13コース 商ワープロ能ナ	Aシラス 1検定3級 ▼	宝饰日 1999/	11/20 •	期間(平向)	<u> </u>	
		学物表品	1119 シールク		44 NO		次故取得口:	电二田 武体主	
		9900000	2 春森 大郎		▲加由込 ▼	1.	JELABAR IT D		
	l l	99000001	5 秋田 太郎	 	参加申込。		<u> </u>		
	ŕ	99000001	8 茨城 太郎	<u> </u>	参加申込 •		<u> </u>		-
	i t t	9900000	3 岩手 太郎		参加申込。		<u> </u>		-
	ÌÌÌ	99000010	0 群馬 花子	<u> </u>	参加申込・				-
	Ì	9900001	1 埼玉 花子	•	参加申込・				-
		9900001:	2 千葉 太郎	-	参加申込・				
		9900000!	9 栃木 花子	•	参加申込・				
		9900000	7 福島 太郎	•	参加申込				
	I I	9900000	1 北海道 太郎	β 🗾	参加申込				
		99000004	4 宮城 太郎	-	参加申込・				_
		99000001	6 山形 太郎	<u> </u>	参加申込・				_
	*			•	<u> </u>		1999/11/20		_ _
		並べ替え		-			全目		
		検索		>	追加	前除	· 追加 🛛 🏷	ک 🔁	閉じる
フォーム ビュ									им

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)

明細削除

・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。
・成績表	 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。

… 現在位置付いている検定状況明細を削除します。

【並べ替え・検索の項目】

- ・名簿順(性別、氏名カナ順)
- ・学籍番号

学籍管理システム 操作説明書

6.3 学生別検定取得一覧表印刷

🔦 Microsoft Access				_ 8 ×
│ ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻)	挿入① 書式②	レコート(B) እ–ነነርር ዕላንኑ,አለም ለነነጋ.ርብ		
F001Zメインメニュー				
学校法人 国際総合学院 体報システムステーショ F430)学生別検定表印刷	NY Esta fata any ana ana ana		02月02日(水)
随時		学生别検定取得一覧表印刷		理
<u>学生情報</u> 学生情報 照会	学年·学科	 □年情報処理略式学科 □年情報処理略式学科 		<u>更新処理</u> (本) 年次更新
学生情報 Excel出力	コース・クラス	情報略式コース Aクラス 情報略式コース Aクラス	• ~ •	入学者取込
学生ラベル 印刷	検定	日商ワーブロ能力検定3級 ~ 日商ワーブロ能力検定3級		
	実施日	1999/11/20 🔹 ~ 1999/11/20 🔹		マスタ処理
科目別欠席 時間登録	学校指定検定	○ 学校指定 ○ すべて		
< ♥ 期間別欠席	取得状況	○ 合格者 ○ すべて		
		B4用紙をセットしてください。		
● 時間一覧表 ● 時間一覧表			<mark>-></mark> 閉じる	
○● 時間一覧表 教科出席簿	加位表	2000 来。 2000 来。 成績分布表		₩ 終了
フォーム ビュー				NUM

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】		

6.4 検定結果掲示表印刷

🔍 Microsoft Access	_ @ ×
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) レコード(B) ソール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F001Zメインメニュー	
^{学校は人 国際総合学館} ^{情報システムステーション専門学校} 学籍管理システム	Ver 2.20 2000年02月02日(水)
随時処理 F440検定掲示表印刷	年次処理
<u> </u>	<u>重</u> 算 算 年次更新
検定 日商ワーブロ能力検定3級 ・ Excel出力	算表 入学者取込
実施日 1999/11/20 ▼ ~ 1999/11/20 ▼	
<u>欠席情報</u> ≪▲料目別炊席 「愛」 A4用紙をセットしてください。	^提 出 (マスタ処理) マスタ
	閉じる 青報 7 /2111、Exce et出力
● 料目B/IC/席 時間一覧表	
期間即次席 時間一覧表 軟科出席簿 成績(集計)	◆ 終了
77-4 ピュー	

指定した検定の取得状況を掲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】

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)

- … 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】

・検定名(開始、終了)

- 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. 成績処理

7.1 学生別成績登録

🔍 Micros	soft A	locess															-	8 ×
771N(<u>P</u>	5) 編	■集(E)	表示(⊻)	挿入①	書式(⊙)	ν⊐−Ւ`(<u>B</u>)	ツール	① ウル	<u> </u>	All	7°(<u>H</u>)							
F500学生	主別の	城積登録	k															
							学	生別	成≹	₿₿	録							
4	F度	199	9 学年	・学科	1年情	報処理略う	式学利	4						-				
			3-7	ス・クラフ	く 情報時	経式コース	Aク:	52						-				
			学生	名	青森	太郎		<u> </u>	アオモリ	知り			ļ	99000002	<u>/</u>	ス毎印字順	複写	
	科目	名					Ť.	朝評定	後期	平定	年間	評定	単位	信考				
	機能	と解剖 🕯	ž			<u>•</u>	A	•	A	•	A	-	0				_	
	トレ	ーニング	ジ法			•	IB	•	A	•	В	-	0				- 1	
	敗	急処置7	方法学			•	I A	•	B	-			0				- 1	
	195 192	-フロ夫	·省			<u>·</u>		<u> </u>			B		0				- 1	
	レン 苗 4	^ホス市 全軒	1 68 <u>7</u>			•	I B		B			<u> </u>					- 1	
	<u>英 2</u> しク	500 UT	ション指え	英 去		· •					A	<u> </u>					- 1	
*		<u> </u>	/ 4/ 184	7.0		•	Ť	•	Ê		<u> </u>	-	Ō				- 1	
	p						- 1				-							
																	•	
K			並べ替え 検索			•			明細 追加			明細 削除	Ś			<mark>≁</mark> ₿	1じる	
 科目マン	スター	より選打	凡ます。				_									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

学籍管理システム 操作説明書

7.2 科目別成績登録

🔍 Micr	osof	t Access											- 8 ×
วราไม	ν(<u>F</u>)	編集(E) 表示(∅ 挿入① ‡	書式(<u>の</u>) レコード(<u>R</u>)	ツール田 ウ	и/ኦኮኻ@//	∿ルフ*(<u>H</u>)						
F510科	相易	成績登録											
					利日	山広結	容镜	1					
				_	11 🗆 /	川及東東	묘野						
	年度	き 1999 学	年·学科	1年情報処理略	式学科					•			
		⊐·	ース・クラス	情報略式コース	Aクラス					-			
		科	B	機能解剖学						-	2	クラス毎印字順複写	F I
		学籍番号	学生名		前期評定	後期評定	年間	評定・	単位	信考			
Í		99000002	青森 太郎	•	A 🔹	A 💌	A	•	0]
		99000005	秋田 太郎	T	A 🔹	A	A	-	0				
		99000008	茨城 太郎	•	B 💌	C -	B	•	0				
		99000003	岩手 太郎	-	D 🔹	C -	0	-	0				
		99000010	群馬 花子	<u>•</u>	B	D _		-	0				
		99000011	埼玉 花子	<u>•</u>	A 🔹	E _			0				
		99000012	千葉 太郎	<u> </u>	A 🗾				0				
		99000009	栃木 化子	<u> </u>				<u> </u>	0				
	-	99000007	偏島 太郎 北海達 土	<u>•</u>	A 🗾				0				
		99000001	北海道 八 宮雄 太郎						0				
		99000004	出版 太郎	<u> </u>					0				
	*	33000000						- 2					
	-						1						
												-	
					_	_						_	_
		<u>並べ替</u> え	۱ <u> </u>	<u> </u>	≫盟	細 💦	明細			韻 🧭	⚠科目。	🦾 閉じる	,
		▶ 検索			- V i	100]削除		<u></u> '		2473		
7#~6	t'a-	-							_			NUM	

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	Z	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

学籍管理システム 操作説明書 JSS

7.3 学生別備考登録

🔍 Micr	osc	oft Ace	cess												_ 8 ×
7711	ι(<u>F</u>)	編	₩(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿入①	書式(⊙)	1/3-1(<u>B</u>)	"/−₩D	<u>ሳ心ኑንሙ</u>	Λ#フ°(<u>H</u>)					
F550	ź生	別備す	专登録	ł											
								学生	別備考	音録					
				学年	・学科	1年情	弱処理略	式学科				•			
					え・クラス	情報問	新たって入	Aクラス			1	<u>-</u>			
				学生	名	青森	太郎		<u>•</u> [77E]	知り	Ī	9700	0002		
Г		1	※欠▮	果時間数	IJ, 32H⁻	です。									
		2													
1	備	3													
		5													
		6													
:	考	7													
		8													
		10													
-	_	10	学園日	【中心子											
		2		VAXA											
	特	3													
	₽	4													
		5												 	
;	事	7													
		8												 	
:	項	9													
		10													
														<mark>-></mark> 閉ເ	58
74-4	t°ء	ı.—												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。

〇備考、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

🔦 Microsoft Access			
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(D) 書式(O)	レコード® ツールƊ ウィンドウ⅏ ヘルブ⊞		
F001Zメインメニュー			
学校法人 国際教合学院			
情報システムステーショ F520成績確認表印刷			-027102 [] (7](7](7)
	成績入力確認表印刷		<u>埋</u>
<u>_学生情報</u>			
年度 年度	1999		年次更新
学年·学科	1年情報処理略式学科	<u> </u>	
<mark>宮秋肌</mark> 学生情報 7世代 Excel出力	1年情報処理略式学科	<u> </u>	入学者取込
コース・クラス	情報略式コース Aクラス	<u> </u>	
月日 印刷 2 3 2	情報略式コース Aクラス	<u> </u>	
料目	機能解剖学 ~		
<u>欠席情報</u>	機能解剖学		マスタ処理
科目別欠席 時間登録 印刷順	◎ 学科科目順 ○ 学科学生順		ज्ञा इठ <u>ड</u> ्ड
● ● ● 録	B4用紙をセットしてください。		
科目別欠席 日刷 印刷		<mark>- </mark> 閉じる	
期間別欠席 時間一覧表	成績集計		
教科出席簿	<u></u> 成績分布表		▶ 終了
7#~4 ビュ~			

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

F001メインメニュー			1
学校法人 情報学園 F530,6	成績証明書印刷		
国際情報専門学校		成績証明書印刷	i月19日(水)
Bi - Bi			
学生情報	年度	1997 期間 〇 半期 ④ 年間	更新処理
(今) 業生情報	学年·学科	<u> </u>	🛃 年次更新
	コース・クラス		
「 を た 本 で と 大 に 大 の に 大 の に 大 の し 、 学 生 情報 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	クラス全員印刷	○全員 ④ 範囲指定	入学者取込
	学生名		
	~		
	備考欄	◉ 印字する ○ 印字しない	
	担任欄	ⓒ 印字する ○ 印字しない	人ダ処理
科目別欠席時間登録	用途	◎ 保護者用 ○ 企業用	マスタ
「加限別なぁ	予定·見込· 卒業	◎ 卒業予定 ○ 卒業見込 ○ 卒業	
登録			
科目別欠馬	証明日付	2004/5/19	
		A4用紙をセットしてください。	
一一期間別欠A 時間一覧表			
/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /		2 t ¹ 1-	- 終了
9×14,074,24			

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。

学籍管理システム 操作説明書

JSS

43

【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。

ケ席日数

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。

ISS

7.6 学生別評価登録

🔧 Microsoft Access			_ 8 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿入(① 書式(②)	レコード® ツール① ウィンドウ	∿⊮フ <u>゙(H</u>)	
	学生别評価	登録	
年度 1997 学年·学科 1年情報処	L理略式学科		
コース・クラス 情報略式	コース Aクラス		· 97000002
₩ 8	前期前期 感見 雑参 出入 試験 仮評価 シテスト	0 0 認定 総合評価	半世前期前期中子是 ▲ 欠課 補請 信考
機能解剖学 🗾	50 D 0 0 0	0 0 0 A -	0 0 0 0
トレーニング法 ・	75 B 0 0 0	0 0 0 B -	0 0 0 0
▶ 款急処置方法学	95 A 0 0 0	0 0 0 A -	
▲ <u> 並べ替え</u> 検索	X 明細	明細	<mark>->-</mark> 閉じる
「当処理を終了します。			

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

۸ 🔊	licros	oft Acces	s										_ & ×
ר	71⊮Œ) 編集(E) 表示(⊻) 挿7	1 (①た春 ①/	/コード(<u>B</u>) ツール	/W 97/H	" <u>ካឈ</u> ላዞ:)°(<u>Н</u>)					
					科	日別	評価登	録					
ŝ	₣度	1997	学年·学科	1年情報処理	里略式学科		•	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			-
	7	籍番号	学生名		前期 前期 試験 仮評価	<u>態度</u> - ジョン	認 出欠 자	追試 追 ① ②	試 科目 認定	前期 総合評価	単位 前期 i 欠割	】前期 印 】補講	I字 <mark>儿</mark> ▲ 信利
	Ģ	7000002	春森 太郎	*	75 B	0	0 0	0	0 0	B 🔹	0	0 0	
L	9	7000003	岩手 太郎	•	60 C	0	0 0	0	0 0	A 🗸	0	0 0	0
Ľ	9	7000001	北海道 太郎	<u> </u>	97 A	0	0 0	0	0 0	B 🗸	0	0 0	
+			J	<u> </u>									
1							_						
	K		<u>並べ替え</u> 検索			公 明約 追力		明細 削除		創) ^{Excel} 出力	ا ݮ	閉じる
科	日別に	平価をExce	形式で出力しま									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。
s a that.	

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。

ISS

【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

🔍 Microsoft Access		_ B >
ファイルE) 編集E) 表示V) 挿入() 書式() レコ	፦ኑ(B) ୬ールው ሳለንኑንው ላルን(H)	
F001メインメニュー		
学校法人 国際教合学圏 情報システムステーション専門学校	学籍管理システム	Ver 2.07 1999年04月17日(土)
随時処理	検定処理 成績処理	年次処理
<u>学生情報</u> 受ご 学生情報 受ご 学生情報 使研 学生情報	成績集計	<u>更新処理</u> 年次更新 年次更新
	年情報処理略式学科 [期]_] 《能解剖学]	
	▲ 学生日時运(番	マスタ処理 開じる (第1) (第1) (第1) (第1)
新唱助U/Am 通貨人分布表 資源 科目別次席 時間一覧表 Excel出力	・ ・	
型問則欠席 時間一覧表 動位表 教科出席簿	成績集計 () 成績分布表	🔁 終了
7#~4 ピュー		NUM

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

🔦 Microsoft Access	_ 8 ×
ファイルE)編集E)表示W_ 挿入Ψ_ 書式W_ レコードB ソールT ウィンドウW_ ヘルブE	
F001x42xta-	
学校は人目開始合学習 学報管理システム 1000年04日0	
「新華システムステーション・1回る数 F590成績分布表	
成績得点分布表印刷	
<u>学生情報</u> 年度 1997	<u>处理</u>
◎ 学生情 今年,今日 1年情報処理略式学科 1	次更新
	学者取込
「「「「」」「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「	
	2処理
	7.2
	9 <u>5</u>
A4用紙をビットしてんさい。	
	終了
77-4 Ľa-	ЛМ СТОТ

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】



8. 補活精算

8.1 補活予算登録

Q	Miero	soft	Access																	_ 8 ×
:	ワイル	(<u>F</u>)	編集(<u>E</u>)	表示⊙)挿入	() ()	書式((⊇) I	lu⊐-ł	`(<u>R</u>)	- 9	~ルው ሳ心トウ@	<u>w</u> - NH2	7°(<u>H</u>)						
Fe	00 ¥#	活予	質登録							_	_									
												補活予算	1音(录						
		_				_														
	年	度	1999	期間	年間」	-	学年·	学	科	1	年	情報処理略式等	学科				-			
						-	コーフ	(-9	757		语教	「略式コース A:	クラス				-			
	B	序	目 査 目 :	受預					費	日名	<u>5</u> 7	は検定名			検定	実施日		予算額		
		1	テキス	ŀ				•		13	-	世界地図						3,850		_
		2	テキス	ŀ				-		14	•	よくわかるACC	ESS					2,800		
		З	8 テキス	ŀ				•		15	•	EXCELだぞ						4,500		
		4	テキス	٢				•		16	•	ワードだぜ						1,800		
		5	検定					•		1,	•	日商ワーブロ龍	能力検定	E3級	1998	3/12/02		6,000		
		6	検定					-		4	•	日情協ワープロ	「認定能	式験4級	1998	3/11/12		3,600		
		7	検定					•		6	•	全経簿記能力:	検定 3	級	1998	3/11/12		3,200		
		8	8 その他	ļ				-		17,	•	健康診断						4,000		
		9	その他	1				-		18	•	学生証						1,800		
		10	実習					-		19	-	キャンブ実習						2,695		
		11	実習					-		20	-	スキー実習						2,695		
	*							-		_	•	ļ								
																				•
					**								H & m		1					
					使索		-				1	- 2;	追加	11 前離					🔁 閉	じる
7	t−6	۲°1-						_	_											

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

学籍管理システム 操作説明書

8.2 補活予算実績コピー

603	前活日	1Ľ-							
全 :	選択	全解	除		補活予算実績	コピ	-5	先選択	
1	년 1集	学年	学科	口小》学年学科	a	-23-1	* 253	ネコート* コースクラス	
		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 🔺	
		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	
		1	A1	1 年情報処理略式学科		2	1 A	処理略式コース 1Aクラス	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		2	51	テスト正式学科2年		01	01	テスト略式コース	
		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 🚽	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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 💽	
	Ē	ビー 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、
			コースクラスヘコピーし、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

Kicrosoft Access					
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(Q)	レコード(B) ツール(D) ワインドウ(W) ヘルフ(H)				
FUUIスメインメニュー 学校法人 国際教合学院 情報システムステーション専門学校	学籍管理システム	ver 2.20 2000年02月02日(水)			
随時机理 F610補活予算表印刷		作次処理			
<u>学生情報</u> 於	補活予算一覧表印刷				
年度 学生情報 Excel出力 学年·学科	1999 期間 年間 _ 1 年情報処理略式学科				
レージャント コース・クラス コース・クラス 印刷 印刷 日刷 日月 日本	, 情報略式コース Aクラス ● 学生用 ○ 先生用				
	© B4 C A4	マスタ処理			
● 料目別欠席 時間登録 印刷		- 開じる			
	クチュカ7時11世 登録 のより日日15万円	Excel出力			
伊日加久橋 時間一覧表 一一一一覧表 一一一一覧表 一一一一覧 をxxel出力					
	成績集計	約1 約			
フォーム ビュー		NUM			

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						
年度 1997 期間 年間 💌] 学年• 学科	補活実績登録 1年情報処理略式学科		学年・ の変更 不整 て下で な解約	学科・コ Eによる補 Eが発生し さい 学科 5 + + + +	Ⅰース・クラス 諸子算実績の ↓た時に使用し 内での不整合
	コース・クラス 学生名	情報略式コース Aクラス 青森 太郎 アオモリ 知り		97000	002	学科内実績 再作成
印字順 費目分類		費目名又は検定名	実施日	予算額	実績額 着	钻 追加 🔺
 0 テキスト 	13	」世界地図		3,850	3,850	
0 テキスト	<u> </u>	- よくわかるACCESS		2,800	2,800	
0 テキスト	<u> </u>	· JEXCELだぞ		4,500	4,500	
0 テキスト	<u> </u>	· ワードだぜ		1,800	1,800	
0 検定	1	↓ 日商ワープロ能力検定3級	1997/11/20	0	6,666	▶ 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	
0 検定	1	」 日商ワープロ能力検定3級	1997/05/26	0	6,000	▶ 予算外
0 検定	4	」日情協ワープロ認定試験4級	1996/11/12	3,600	3,600	
0 検定	6	」全経簿記能力検定 3級	1996/11/12	3,200	3,200	
0 その他	<u> </u>]健康診断		4,000	4,000	
0 その他	<u> </u>	」│学生証		1,800	1,800	
0 実習	<u> </u>	リキャンブ実習		2,695	2,695	
0 実習	20 _	」スキー実習		2,695	2,695	
*						
•						▼ ▲
検索 🖌		ご ショー	明細 削除		4	>> 閉じる

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	•••	<u>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</u>
			<u>されます。</u>
•	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 明細削除 … 実績明細の追加が可能な行に位置付けます。

… 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てい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

🔦 Microsoft Access		
∬ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(Q) 書式(Q)	レコード(B) ツール(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
F001Z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専門学校	学籍管理システム	Ver 2.20 2000年02月02日(水)
随時 F640補活精算表印刷		
<u>学生情報</u>	補活精算一覧表印刷	<u>新処理</u>
年度	1999 期間 年間 💽	中//更新
学生情報 Excel出力 学年・学科	1年情報処理略式学科	
	1 年情報処理略式学科 情報略式コース Aクラス	
	, 情報略式コース Aクラス	·
	B4用紙をセットしてくたさい。	
	プレ ビュー	- 閉じる
		[世世] Excel出力
科目別欠席 時間一覧表 Excel出力	¥目別評価 登録	
期間別欠席 学生別時間一覧表 順位表	成績集計	
教科出席簿	成績分布表	終7
77-4 ビュー		

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】

8.6 補活支出明細表印刷

🔦 Microsoft Access	- 문 ×
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(0) 書式(0) レコード(R)	<u>ሃ-ዞው ሳሪነትንሙ ላዞንኚ</u>
F001Zメインメニュー	
学校法人 国際教会学院	学籍管理システム
F650補活実績表印刷	
	甫活支出明細表印刷
■ ● 第生情報 年度 1999 期 照会	間 牛間
学年-学科 1年情報処理	略式学科 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」 ~ 」
(日本) 笑生ライ コース・クラス 情報略式コー	
日本 新世 が ・ デェニュ	
「 期間別内	
	1~ 2 80 8
2 教科出席演	/ 一 終了 終了
77-4 ビュー	

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。
〇先生用 …	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。
	○ B 4 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。

学籍管理システム 操作説明書

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。 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 C¥G	GAKUSEKI¥EXLDATA¥学籍補活精算.csv ファイル指定
■ 補活 出力	

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

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 2012年度 人学日 2012/04/01 上記年度の入学者の取り込みを行います。 入学日 2012/04/01
人学:学科名 サッカー専攻科 女子サッカー専攻科 トレーナー専攻科 サッカー研究科 サッカービジネス科 コーチ・審判専攻科 タ サッカーコーチ研究科 * C¥Gakuseki¥Exld	学福:学科名 学福:コースクラス名 ・ 情報システム科 2年制1年 ・ 情シス1 ・ ・ ・・
● 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	

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。<u>すでに登録</u> 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。)

<u>※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</u> 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】

	-		
ファイル措	諚	•••	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	Ŕ	•••	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。

ISS

10. マスタメンテナンス

10.1 学科コースマスタ

🔦 Microsoft Access		
│ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻)	挿入(① 書式(②) レコード(B) ソール(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
使 紊 一年值報処理止式・	** ┘ 字科コースマスタ登録	
学年 1		
学科コード A1 学科正	式名 1年情報処理正式学科	修業年限 1
学科略	称名 1 年情報処理略式学科	
コースコート* クラスコート*	コース正式名	教員
	コース略称名	年間授業日数年間授業時間数
	情報正式コース 2クラス	
	情報略式コース 2クラス	
	情報止式コース Aクラス は報政ポーニュ Aクニュ	
	個報時時月二人 ムソフス 処理正式コーフ エムクラフ	<u> </u>
	処理エバコース エムクラス	
CS CL	情報正式CSコース CLクラス	
	情報略式CSコース CLクラス	100 500
*		
		0 0
		L L
	🔀 追加 🔊 明細 🚺 🚯 削除 🚺 明細 🧧) 🔁 🚽 閉じる
フォーム ビュー		NUM

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	
明細山	鉫
削除	
明細梢	ì除

… 学年学科の追加が可能な画面に位置付けます。

… コースクラスの追加が可能な行に位置付けます。

- … 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。
- … 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		_ 8
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入() 書式	(O) レコード(B) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)	
検索 1年情報処理略式学科:情報・ 略式コース Aクラス	2 学科科目マスタ登録	
学年 1 学科正式名 1年情報		
学科 A1 学科略称名 1年情報	服処理略式学科	
コース 1 コース正式名 情報正式	式コース Aクラス	
↓ クラス ▲ コース略称名 情報略i	式コース Aクラス	
教員氏名 日本 オ	大良B	
料目分類コード 科目分類名 🏻 🕯	料目コードの料目名	評価基準点数 A B C 追試 総時間
▶ 1 - スポーツ共通科目	[27]スポーツ経営学	80 70 60 60 0 10 tau
2 - スポーツ教養科目	1 _ 機能解剖学	80 70 60 60 0 10 tal -
2 <u>▼</u> スポーツ教養科目	2 - トレーニング法	80 70 60 60 0 10 tal -
2 <u>▼</u> スポーツ教養科目	3 - 救急処置方法学	80 70 60 60 0 10 あり <u>・</u>
3 _ ビジネス科目	8 <u>・</u> 「ワープロ実習	80 70 60 60 0 10 あり <u>・</u>
3 _ ビジネス科目	9 - ビジネス常識	80 70 60 60 0 10 tal -
3 _ ビジネス科目	11 _ 英会話	80 70 60 60 0 10 あり <u>・</u>
3 _ ビジネス科目	38 - 簿記会計	80 70 60 60 0 10 tal -
4 🕶 体育実技	14 <u>・</u> 「エアロビクス	80 70 60 60 0 5 あり <u>・</u>
4 🕶 体育実技		80 70 60 60 0 5 あり <u>・</u>
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 <u>・</u>
5_▼ 特別実習科目	41 - スキー実習	80 70 60 60 0 5 あり <u>・</u>
		80 70 60 60 あり - <u>・</u>
■ ■ ジョー	副 明細 圖 忆.	🔁 閉じる
フォーム ビュー		

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】		

小グ / の 祝明		
明細追加	··· ₹	ŝ

明細削除

… 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科目明細を削除します。

10.3 学科科目マスタコピー

03	37学科	科目コピ						
ſ	全選択	<u></u>	郓除	学科科目マス会	タコヒ	2-	先選択	
	그년 対象	学年	学科	₩コード学年学科	9-29-H	× 25	スコード コースクラス	
Γ	▶□	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	-
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		2	51	テスト正式学科2年	01	01	テスト略式コース	
		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	-
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	·
		コビー 開始	·				日本	

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、
	コースクラスヘコピーします。
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

≪ Microso ││ ファイル(F)	oft Access	表示(v) 插入()	(0)方集	1/3-1×(R)	ツール(T)	<u>ሳ</u> ፈንኑነትር መ) ∧ルフ°(H)						_ 8 ×
	annoise (Er	2017.2		8210			7.017.0							
字校: 情報:						科E	ヨマス	を登録						Σ
	科目分割 科目分割 科目分割	ドーに見 にた 正見 にた 孤良	3 ビジネ 5 ビジネ	 ス科目 ス科目										
	料日	-F	料日正式	名					料日	略称名	_			
		8	ワープロラ	「昭					- 7-	加実習				
Æ		9	ビジネス?	常識					ビジ	ネス常識				
造	\vdash	10	就職実務	学					就職	実務学				
	\vdash	12	央会話	=					央会		<i>A</i>			
	┝┼─┾	12	オペンドン						- <u>オへ</u> - ホー	バラランニ				
	┝┼─┾	37		 興実習						タ管理実習	3			
		38	簿記会計						簿記	<u> </u> 会計				
	*													
de de														
<u> </u>														
L.														
													- H	
													<u> </u>	_
			送 ietr	ı S	明細 追加	E	割削除	副開細		<i>i</i> 7		Ż	閉じる	
	終了します	۰.										あ連	が漢 祝日	ISHI

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:專門科目、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

🔍 Microsoft Access				_ 8 ×
│ ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ)	表示(小) 挿入① 書式(_)		∿ルフ <u>゚(H</u>)	
F001Zメインメニ:				
学校法人 国際		テラト毎別ラフ	4 登録	
情報システムス・		ノスド性がマス	× ₽ ₩	02日(水)
	検索団	筆認テスト	•	
	テスト公類 「	1		
	テスト分類名 ほ	¥認テスト		新処理
☆ ▼ 学生情	= 7 +	ニューン・チョン	中性日	在"后面就
▲ <u>〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔 〔</u>			天息日	中次更新
(長い初) 学生憎		第1回唯記ノスト 第2回確認テフト	1999/04/13 -	1 (H + Ep)1
Excel	3	第2回確認テスト	1999/06/15	八子看収之
/□■) 受任=	7	第4回確認テスト	1999/07/15	
	8	第5回確認テスト	1999/08/15	
	9	第6回確認テスト	1999/09/15	
欠席情	10	第7回確認テスト	1999/10/15	、夕処理
	11	第8回確認テスト	1999/11/15	
時間愛	* 0			¥27
		•		
日本 新聞別 一日 一日 一日 一日 二日				
A 和目別				
1 4 期間5				
			<u> </u>	40-7
一 教科出		、 ▲◇明細 □ ※ *///◆	D 明細 👝 🖪 🔜 📖	· 王
		」 💞 追加 😽 🔤		
▶────────────────────────────────────				
74 ALT-				NUM

【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。

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。

10.6 テスト科目マスタ

🔍 Microsoft Access		_ 8 ×
││ファイル(E) 編集(E) 表示(Y)	挿入① 書式② レコード® ツール① ウィンドウの ヘルブႾ)	
F001Zメインメニュー		
学校法人 国際教合学院	テスト科目マスタ登録	
情報システムステーションミ		1年02月02日(710]
随時処		X処理
	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	
学生情報 照会	テスト科目コード テスト科目名	🚺 年次更新
	▶ <u>1 COBOL</u> ▲	
[]]][][Excel出力	3 商業簿記	
	16 C言語	
	17 工業簿記	
ケ度情報	20 Visual Basic	マスタ処理
科日別欠席時間登録		<u>₩</u> ¥Ś ?
● ● ● ● 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	 ・ ・	於了 終了
77-4 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。
-------------	------	------------	-----------	------------

- … 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。
 - ・・・・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	

・テストコード

・テスト科目名

… 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。

ISS

10.7 検定マスタ

🔍 Microsoft Access					
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(\	/) 挿入① 書式②)	レコード(B) ツール(D) ウイ	ሎኻ️ ∿ルን℃⊞		
F001Zメ					
学校法人		検定	マスタ登録		SIA
情報シス		- 検索2級			
		THEREONIX			
検定コード 検索エチタ		検索の級			
● 検定単数名	5 日商ワージロ能/ 5 日商ワージロ能/	1度定3版 1検定3級		0 - 1 X 18 Z 0 -	1211年以77
	実施日	資格取得日	参加費	仕入額	
	1999/11/	/20 1999/11/20	6, 000	6, 000	▲ 取込
	1999/05/	/26 1999/05/26	6, 000	6, 000	
	1998/12/	/02 1998/12/02	6,000	6,000	
	*		0	0	
I III					
					Ī 🗌
		→→		明細	
		追加 🔷 追加	1 📴 🕅 🖓 🖓 🖓	前除 😂 🖄	
77-4 ビュー					

【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収得日が検
		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。

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。
10.8 授業マスタ



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。

ISS

69

10.9 費目マスタ

F070費目M				
検索	↓ 費目マスタ	登録		
		通常は"補活費目"を選択し ・・・・・・	てくたさい 気を要目として値	用する場合
	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	さい↓のみ、"検定"を選択してくた	む	
其日刀規止八石 曲口八精吹秋々		● 補活費目 ○ 検定	マフタの支出す	日の発品と
貧日万規略种名	テキスト・叙材 備活出力順 1	→致するように入力してください	чхохшч	98085C
費目コード 🚦	碧正式名		金額	仕入額
10001 実	践行動学	実践行動学	4,200	0
10002 7	フデザインナビ1「自己発見検査」		945	0
10003 🦻	フテザインナビ2「ビシネス適正診断」	5775***12	1,890	0
10004 7	クセス	サクセス	840	0
10005 実	.既ビジネスマナー	実践ビジネスマナー	1,260	0
10006	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]	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 W	ord 2010 ウイックマスター 基本編	Word2010 ウイックマスター 基本編	1,890	0
10010 P	swerPoint2010 クイックマスター	PowerPoint201071ックマスター	2,100	0
10011 W	ord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 P	owerPoint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 木	テルテキスト 料飲工 レストラン 宴会編	「ホテルテキスト 料飲 I レス・宴	1,680	0
10014 (6	気訂)料飲接遇サ <i>ー</i> ビス技法	(改訂)料飲接遇サービス	3,200	0
10015 🕁	ービス接遇検定2級 受験ガイド	サービス接遇2級ガイド	1,260	0
	道加 2 追加		2	"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	۰,
---------	--------------------	----

- ○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。

70

・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。

ISS

10.10 教員マスタ

教員マスタ登録 教員コード 教員氏名 教員氏名力ナ レベル パスワード 234<日本 太郎 「おりかう」 1」	
教員コード教員氏名 教員氏名力ナ レベル パスワード 234 日本、太郎 「おり 知ウ」 1」	
▶ 234 日本 太郎 [本/ 如今] 1 ▼	
387 米国 太郎 アメリカ 知ウ 0 🔽	
396 英国 太郎 イキツス 知り 0-	
455 伊国 太郎 イツア 知り 0 -	
544 仏国 太郎 フランス 如ウ 0.▼	
567 加国 太郎 かが 知り 0.▼	
625 蘭国 花子 オランダ 知り 0	
626 独国 太郎 ドイツ 知ウ 0-	
750 家国 花子 オーストラリア ハナコ 0_▼	
751 比国 花子 7/リビン ハナコ 0 -	
* 0	
	۲

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、起動時の使用者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。 … 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。 ・レベル 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。 … 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。 ・パスワード 【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。

ISS

10.11 学校情報マスタ

🔦 Microsoft Access 💶 🖪 🔀
ファイル/E)編集(E) 表示(Y) 挿入(J) 書式(Q) レコード(B) ソール(T) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)
学校情報登録
学校情報
学校名 学校法人 国際総合学院 TEL 024-3245-52133
情報システムステーション専門学校 FAX 025-3245-62163
住所 〒 951-1234 新潟県新潟市米山1 - 2 - 3 学生保有年数 3
Excel起動パス A:¥Program Files¥Microsoft 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¥
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 -
出入室华级 時間数を入力
システム管理者IDUSER01 クライアントIDUSER01 記動画面 F001Zメインメニュー
- 1997年1月1日 - 199
7#~4 K'a~

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Exce 1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。

JSS

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】		

… 帳票を印刷します。

印刷

プレビュー

… 帳票の印刷イメージを表示します。

JSS