

学事情報処理システムマニュアル

このマニュアルは、1997年2月に行われました『学事情報処理システム研究会』で配布したものをもとに、電子データ化したものです。したがって、DOS版の『桐 ver.5』で動作するシステムのマニュアルです。その後、メニュー追加・改変などがありますが、基本的な処理は変わっていませんので、導入される参考になればと思い掲載いたしました。

1999.12.27

学事情報処理システムの主な仕様

1. 基本情報

- ・学校情報。(学校名・所在地・学校長名)
- ・日付情報。
- ・採番情報。(調査書・卒業証明書発行番号)
- ・学事情報に関わる全ての名称をコード(数値)化し、各9999名称対応。(レコード仕様書参照)

2. 端末・メニュー設定

- ・端末権限の設定。
- ・個人権限の設定。
- ・メニューのメンテナンス。
- ・メニュー一覧出力可能。

3. 生徒基本情報

- ・6桁のコードによる管理。(上2桁で西暦を示し、以降4桁で氏名50音順連番を示す)
- ・1学年750名まで対応。
- ・住所マスタによる住所入力 of 簡素化。
- ・学籍変更(住所変更、転学、退学、留学、休学)可能。
- ・中学校とのデータ連携。(非公開)
- ・TXT・WJ2・K3・SLK・TBLファイルの生徒名列を取込可。
- ・新郵便番号対応。

4. クラス編成

- ・1学年15クラスまで対応。
- ・1クラス50名まで対応。
- ・学年・クラス名呼称対応。
- ・学科対応。
- ・原級留置、卒業延期の設定可能。
- ・生徒名列、住所一覧、電話番号一覧、出身中学校一覧、ルビ一覧出力可能。

5. 講座編成・履修振分

- ・20教科まで対応。
- ・年間999講座まで対応。
- ・生徒1人につき1年間30科目、3年間で74科目まで履修可能。
- ・必修科目講座履修レコード自動生成。(学科対応)
- ・教務選択科目講座振分データ変換。
- ・講座名列出力可能。

6. 時間割作成

- ・月～土・8時限対応。
- ・時間割変更が学期内で随時可能。
- ・曜日振替対応。
- ・教官別時間割表・生徒別時間割表出力可能。

7. 出欠業務

- ・全日欠席(欠席理由)の入力が可能。
- ・講座別出欠(欠課、遅刻、早退)の入力が可能。
- ・学期毎に一括で数値入力可能(生徒別講座別)。
- ・日別生徒別、週別生徒別、月別生徒別、学期別講座別、学期別生徒別、年度別生徒別の集計の自動化。
- ・出欠日報、(週間)出欠明細表、週間出欠集計表、遅刻数クラス別集計、講座別出欠チェックリスト出力可能。
- ・分散処理対応。

8. 成績

- ・ 講座別の素点（100点満点）・評定（1～5 +・-符号付）・評価（1～5）の入力が可能。
- ・ 春・夏・冬宿題テスト、1・2学期中間・期末、学年末の素点が入力可能
- ・ 共通試験の設定が可能。
- ・ 偏差値、講座別平均、共通試験別平均算出の自動化。
- ・ 評定平均・修得単位数・学習成績概評・成績段階別人数集計の自動化。（新算出法対応）
- ・ 成績一覧（素点平均値一覧、素点分布グラフ・素点一覧、偏差値一覧、評価・評定一覧、個人一覧）出力可能。
- ・ T X T ・ W J 2 ・ K 3 ・ T B L ファイルの成績データを取込可。
- ・ 分散処理対応。

9. 特別活動

- ・ クラブ入部・退部・引退を随時入力可能。
- ・ 前期・後期ごとのHR・生徒会役員の入力が可能。
- ・ クラブ・HR役員・生徒会役員は1学年に1人各3つまで登録可能。
- ・ クラブ入退部状況、HR別クラブ入部一覧、役員一覧、HR別役員一覧出力可能

10. 健康状況

- ・ 身長、体重、視力、聴力、結核、心電図、所見などの入力が可能。
- ・ 健康状況一覧の印刷が可能。

11. 模試

- ・ マークカードによる模試結果のデータ収集が可能。
- ・ 河合塾模試データFDの取り込みが可能。
- ・ 校内偏差算出の自動化。
- ・ 模試データ取込チェックリスト出力可能。

12. 進路希望

- ・ マークカードによる進路希望のデータ収集が可能。

13. 担任所見

- ・ 所見文例をマスタ化することにより、コード入力のみで指導要録の所見入力可能。
- ・ 特別活動大会記録の入力が可能。
- ・ 分散処理対応。

14. 生徒個人票

- ・ 学習の記録。（学年別試験別科目別素点、偏差値、評価、評定、評定平均値）
- ・ 模試の記録。（試験別科目別得点、校内偏差、全国偏差）
- ・ 出欠の記録。（学年別月別）
- ・ 特別活動の記録。
- ・ 進路希望の記録。

15. 成績通知票

- ・ 学習活動の状況。（科目別学期別出欠、評価、評定）
- ・ 特別活動の記録。
- ・ 出欠の記録。（学期別）
- ・ 当年度履修単位数・修得単位数。

16. 生徒指導要録。

- ・ 学籍の記録。
- ・ 修得単位数。
- ・ 学習の記録。（学年別科目別）
- ・ 特別活動の記録。
- ・ 出欠の記録。（学年別）
- ・ 単位修得に関する所見。
- ・ 指導上参考となる諸事項。（担任所見）
- ・ 進学先
- ・ 進路希望

17. 調査書

- ・発行番号を自動採番。
- ・学籍の記録。
- ・学習の記録。（学年別科目別）
- ・評定平均値。
- ・学習成績概評。
- ・成績段階別人数
- ・出欠の記録。（学年別）
- ・健康状況。
- ・特別活動の記録。
- ・指導上参考となる諸事項。
- ・画面での調査書照会が可能。

18. 成績証明書

- ・英語対応

19. 卒業証明書

- ・発行番号を自動採番。

20. 在学証明書

- ・発行番号を自動採番。

21. 合否追跡

- ・マークカードによる合否追跡のデータ収集が可能。
- ・マークカード未提出者に警告（調査書入力）
- ・進学状況統計出力可能。（非公開）

22. 入試（非公開）

- ・内部入試・一般入試対応。
- ・試験結果・審議資料・合格者番号一覧・合格通知票出力可能。
- ・中学校とのデータ連携。

23. セキュリティー（機密保持）

- ・個々の教職員別にパスワードの登録・メンテナンスが可能。
- ・個人別・端末別に実行可能業務が設定可能。

動作環境

1 コンピュータ

(1) LANで使用の場合

- ・サーバー機 ... 1台

機種: NOSがサポートする機種

NOS: 桐Ver.5がサポートするNOS (Netware3.XJなど)

CPU: ファイルサーバーが快適に動作可能なCPU (i486DX2-66Mhz以上推奨)

RAM: ファイルサーバーが快適に動作可能な容量 (16MB以上推奨)

HDD: インストール時約50MB必要 (500MB以上推奨)

LANカード: NOSをサポートするもの

- ・クライアント...数台

機種: NEC98シリーズ、富士通FM-Rシリーズ、FM-TOWNSシリーズ、IBM互換機。

OS: NEC98シリーズ及びFM-R・FM-TOWNS ... MS-DOS 3.3以降、WINDOWS95

IBM互換機 ... MS-DOS 3.3/V以降、WINDOWS95

CPU: i386以上 (i486SX33Mhz以上推奨)

RAM: 1.6MB以上のRAM (WINDOWS95搭載の場合8MB以上推奨)

FDD: 1台

LANカード: NOSをサポートするものまたはWINDOWS95がサポートするもの

本システムはサーバーにインストールしないと各端末で利用できません。

LAN構成によってはHUB、リピータ、ブリッジなどが必要になります。

(2) 分散処理または1台のパソコンで使用の場合

- ・親機 ... 1台

機種: NEC98シリーズ、富士通FM-Rシリーズ、FM-TOWNSシリーズ、IBM互換機。

OS: NEC98シリーズ及びFM-R・FM-TOWNS ... MS-DOS 3.3以降、WINDOWS95

IBM互換機 ... MS-DOS 3.3/V以降、WINDOWS95

CPU: i386以上 (i486SX33Mhz以上推奨)

RAM: 1.6MB以上のRAM (WINDOWS95搭載の場合8MB以上推奨)

HDD: インストール時約50MB必要 (500MB以上推奨)

FDD: 1台

- ・端末 ... 数台

機種: NEC98シリーズ、富士通FM-Rシリーズ、FM-TOWNSシリーズ、IBM互換機。

OS: NEC98シリーズ及びFM-R・FM-TOWNS ... MS-DOS 3.3以降、WINDOWS95

IBM互換機 ... MS-DOS 3.3/V以降、WINDOWS95

CPU: i386以上

RAM: 1.6MB以上のRAM (WINDOWS95搭載の場合8MB以上推奨)

HDD: インストール時約1MB必要

FDD: 1台

2 データベースソフト～桐ver5（管理工学研究所）

(1) LANで使用の場合

- ・サーバー ...桐ver5本体
- ・クライアント...桐ver5オープンセサミ×クライアント台数分

(2) 分散処理または1台のパソコンで使用の場合

- ・桐ver5本体×コンピュータ台数分

3 プリンタ

桐ver5に対応しているA3用紙横印刷が可能なプリンタ（レーザーページプリンタ推奨）
（EPSON LPシリーズ以外の機種での動作保証はできません）

4 マークカードリーダー

SR-307（SEKONIC）以外のマークカードリーダーをご使用の場合は読み取りプログラムを作成する必要があります

5 BASICコンパイラ（マークカード読み取りプログラムを実行するのに必要）

MS-DOS版N88日本語BASIC（86）コンパイラなど
マークカード読み取りプログラムはソース公開という形にしていますので、ソースをコンパイルする必要があります

学事情報処理システムのインストール

．インストールする前に

学事情報処理システムを使用するためにはハードディスクにインストールする必要があります。
そのためには、

- ・ 桐Ver 5 のインストール
- ・ 日本語入力の設定
- ・ ハードディスクの空き容量の確保（インストール先ドライブには40MB以上必要）
- ・ WINDOWS95上でサーバーにインストールする場合はネットワークコンピュータのプロパティーでサーバーにドライブを割り当てる。

といった作業が必要です。確認をしてください。

．インストール

1．MS-DOSでのインストール

- ・ インストールディスクの「ディスク1」をドライブに挿入します。
- ・ カレントドライブをフロッピーディスクに変更します。

例) フロッピーディスクドライブが「C」の場合

```
A:¥>C: 
          半角で入力してください。
```

- ・ インストーラーを起動します。

例) 桐Ver.5が「A」ドライブの「KIRIV5」というディレクトリにインストールされていて、システムを「B」ドライブの「GAKUJI」というディレクトリにインストールする場合

```
C:¥>INSTALL B:¥GAKUJI A:¥KIRIV5¥ 
          半角で入力してください。
```

- ・ 以降インストールプログラムの指示に従ってインストールを完了してください。

2．WINDOWS95でのインストール

- ・ スタートメニューから「MS-DOSプロンプト」を起動してください。
- ・ 「JP」と入力して。
- ・ 「1．MS-DOSでのインストール」の手順通りにインストールを完了してください。
- ・ 「MS-DOSプロンプト」ウインドウを閉じます。

```
A:¥>EXIT 
```

・ 桐Ver.5のインストールされているディレクトリの「EXEC.BAT」のショートカットを作成します。

- ・ 「エクスプローラ」を起動する。
- ・ 桐Ver.5のインストールされているドライブを左クリック。
- ・ 桐Ver.5のインストールされているディレクトリを左クリック。
- ・ ディレクトリ中の「EXEC.BAT」にマウスカーソルを合わせ右クリック。
- ・ 右クリックメニュー中の「ショートカットの作成」にマウスカーソルを合わせ右クリック。
- ・ 「EXEC.BATへのショートカット」をデスクトップ上にドラッグ&ドロップ。
- ・ デスクトップ上のショートカットアイコンにマウスカーソルを合わせ右クリック。
- ・ 右クリックメニュー中の「プロパティ」にマウスカーソルを合わせ左クリック。
- ・ ショートカットプロパティ中上段の「プログラム」を左クリック
- ・ 一番上のテキストボックスの「EXEC」を「入試システム」と書き換えます。
- ・ 「プログラム終了時にウインドウを閉じる」のチェックボックスをONにします。
- ・ 上段の「メモリ」を左クリックし全ての数値を「自動」にします。
- ・ 上段の「スクリーン」を左クリックして「使い方」の「フルスクリーン表示」チェックボックスをONにします。
- ・ 上段の「その他」を左クリックして「フォアグラウンド時の設定」の「スクリーンセーバーを使う」チェックボックスをOFFにします。
- ・ 「ほかのプログラムの優先度」を最低にします。
- ・ 「OK」ボタンを左クリック。
- ・ 「エクスプローラ」を閉じる。

・ 日本語FEPをWINDOWS 95 添付のものからATOK 8または松茸に変更する場合はブートドライブの「DOSIME.SYS」中の日本語FEPのドライバを変更してください。（変更前に「DOSIME.SYS」をバックアップしておいてください。変更したことによる障害及び損害には一切責任を負いません。）

インストールに関するトラブルシューティング

- ・インストーラーを起動しようとする時「コマンドに誤りがあります」というメッセージが表示される。

原因) ・本システムインストールフロッピーディスクがフロッピーディスクドライブにセットされていない。
・カレントドライブが本システムインストールディスクのセットされたドライブではない。

対処) - 1 - ~ の手順を確認してください。

- ・インストーラーを起動したら「パラメータに誤りがあります」というメッセージが表示される。

原因) インストーラーのパラメータが正しく記述されていない。

対処) - を確認してください。

- ・インストール中ディスク交換をして、任意のキーを何度も押したがインストールを続行しない。

原因) 誤ったディスク番号のフロッピーディスクがセットされている。

対処) 正しいディスク番号のフロッピーディスクをセットしてください。

- ・インストール中にエラーが起こってインストールが中断した。

原因) ・ - 1 - の第2パラメータに誤りがある。(パラメータの最後に「¥」が記述されていない)
・インストール先のハードディスクの空き容量が足りない。

対処) ・ - 1 - を確認して、再度インストールを行ってください。
・ハードディスクの空き容量を確保して、再度インストールを行ってください。

セットアップ

1. MS-DOSのセットアップ

- ・出来るだけ「ディスクキャッシュ」(SMARTDRV.EXE等)を使用する事をお奨めします。詳しくはディスクキャッシュが添付されているソフトのマニュアルを参照してください。

2. 桐Ver5のプリンタセットアップ(初期メニューのI:環境設定の1)

- ・「プリンタ1」の文字サイズを7.2Pにしてください。
- ・「プリンタ2」の文字サイズを9.6Pにしてください。
- ・「プリンタ3」の文字サイズを12Pにしてください。

使用されるプリンタが以上の文字サイズに対応していない場合は、帳票が正常に印刷されない場合があります。

3. マークカード読み取りプログラムのコンパイル

マークカード読み取りプログラムはN88BASICソースのみの公開となっています。ソースをコンパイルするにはコンパイラが必要です。

NEC98シリーズ互換機以外の機種でマークカード読み取りをおこなわれる場合、またはマークカードリーダーがSEKONIC製SR-307以外の機種の場合はソースの訂正、新規作成が必要になります。詳しくはBASICコンパイラまたはマークカードリーダーの説明書をご覧ください。

- ・N88BASICコンパイラのライブラリ及びコンパイルプログラムを学事情報処理システムをインストールしたディレクトリにコピーして、学事情報処理システムのディレクトリに移動して以下の様に入力してください。

BASICC MARK.BASリターン (半角で入力してください。)

BASICC MARK2.BASリターン (半角で入力してください。)

4. セキュリティー(機密保持)について

学事情報処理システム上ではパスワード管理・権限管理(後述)によって外部不正侵入を防ぐようにしていますが、そのままでは桐Ver.5を起動して表形式編集でシステムの各表の内容を閲覧、編集できるようになっています。本格的にシステムを稼働する場合はセキュリティーをしっかりとしておくことを薦めます。以下は桐Ver.5利用者コードの設定方法です。

桐Ver.5を起動する。

「表定義」を選び学事情報処理システム内の表を選択する。

「表題等」を選ぶ

表題中の各利用者コードにすべての表に共通する利用者コードを入力する。

「表題等」を終了して、表定義を保存終了する。

~ をすべての表について行ってください。ただし、"KANRI.TBL"の参照利用者コードのみは設定をしないでください。

「表定義」を選び"KANRI.TBL"を選択する。

「利用者コード」の表示幅を4にする。

表定義を保存する。

表形式編集を選び"KANRI.TBL"を選択する。

利用者コード欄にすべての表に設定した利用者コードを入力する。

表を保存する。

「表定義」を選び"KANRI.TBL"を選択する。

「利用者コード」の表示幅を0にする。

表定義を保存する。

しかし、以上の設定をしても利用者コード解析プログラムなどがパソコンネット等で配布されているのでセキュリティは完全とはいえません。

- ・セキュリティ機能付きのパソコンの場合、CMOS (BIOS) セットアップでパスワードを設定する。
- ・ネットワークで使用している場合は、各ログイン名毎にパスワードを設定する。
- ・セキュリティ管理ソフトを購入する。

といった手段で2重3重にセキュリティを設定してください。(詳しくは各マニュアルを御覧になってください。)

学事情報処理システムの起動

・MS-DOSでの起動(日本語FEPドライバがすでに組み込まれていることが前提。)

1. カレントドライブを桐Ver.5のインストールされているドライブに変更してください。

例) 桐Ver.5のインストールされているドライブが「A」の場合

C:¥>A:
半角で入力してください

2. 桐Ver.5のインストールされたディレクトリに移ります。

例) インストールしたディレクトリが「KIRIV5」の場合

A:¥>CD ¥KIRIV5
半角で入力してください

3. 続いて以下の様に入力してください。

A:¥KIRIV5>EXEC
半角で入力してください

4. しばらくすると本システムメインメニューが表示されます。

・WINDOWS 95での起動

1. デスクトップ上の「学事情報処理システム」を左ダブルクリックしてください。

ネットワークで起動する場合は、端末マスタ保守で端末情報の登録を完了するまでは"SUPERVISOR"のログイン名でシステムを起動してください。

用語解説

このマニュアルは桐 Ver.5 及び MS-DOS の知識をがあることを前提にして作成されています。詳しくは各マニュアルをご覧ください。

- ・ **画面** 桐 Ver.5 でいう「画面帳票」のこと。
- ・ **区分** 分類を数字または文字で表現する。
例) 委員会区分: 1=HR 役員、2=生徒会役員
出欠区分: 病=病欠、公=公欠
- ・ **コード** マスタに採番される番号のこと。
- ・ **更新**
 - ・ あるファイルのレコードから違うファイルのレコードを作成する。
 - ・ あるファイルのレコードの情報を違うファイル中のコードが一致するレコードへ書き出す。
- ・ **集計** あるファイルの特定項目の数値を、特定のグループごとにある条件で加算し、計算結果を求めること。
- ・ **端末** ネットワークでいうクライアントのこと。スタンドアロンではそのコンピュータ。
- ・ **パスワード** 処理を実行する際に教職員コードを入力して、本人であるかを判断する暗証番号(空白・数字・記号・アルファベット・カタカナで 4 文字)
- ・ **ファイル** 桐 Ver.5 でいう「表」のこと。
 - ・ **マスタ** 1). システムの基本情報が入っているファイル。
例) 管理マスタ・年度マスタ・段階マスタなど
 - 2). 名称やその情報を番号(コード*)を採番して管理しているファイル。
例) 名称マスタ・講座マスタ・生徒マスタなど
 - ・ **シ`ャーナル** 入力処理で入力された情報がそのまま入っているファイル。情報の入口となるファイルを指す。
 - ・ **記録ファイル** シ`ャーナルの更新先ファイル。各項目に情報が代入、集計される。このファイルのレコード*には、年度の情報が管理されており、年度末に累積ファイルに更新され、レコード*は全削除される。(例外ファイルもある)
 - ・ **累積ファイル** 記録ファイルの更新先。情報は最終的にこのファイルに蓄積される。(学習記録ファイルも累積ファイルになっている)
 - ・ **ワーク** 1). 入力作業時、一時的にレコード*を書き出すファイル。
保存終了時ワークのレコード*を書き出し元のファイルのレコード*へ上書きする。破棄終了ならワークのレコード*を削除する。
 - 2). 印刷時、基本ファイルから印刷したいレコード*だけが書き出されるファイル。
- ・ **保守** レコードを作ったり、存在するレコードの内容を訂正したり、レコードを削除すること。
- ・ **メニュー** 学事情報処理システムを起動した時に表示される処理を選ぶことのできる画面。
- ・ **レコード** 桐 Ver.5 でいう「行」のこと。

画面の説明

メニュー画面の場合

1996年11月22日

生徒登録・保守メニュー

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 生徒登録(新1年生登録用)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6 中学校マスタ保守</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 生徒ルビ更新</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8 生徒ルビ一覧</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4 生徒マスタ保守(訂正用)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9 各種名列印刷メニューへ</div>

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示:処理を選択してください。
 KEYガイド:カーソル=移動 0~9=実行

「メニュー番号」
この番号に対応したキーを押すとその処理が実行されます。

「更新処理」
集計・転記・変換処理を自動的にを行います。「△」が先頭についています。

「印刷処理」
一覧印刷を行います。「○」が先頭についています。

「入力処理」
マスタ保守・各種入力が行えます。「□」が先頭についています。

「メニュー移動」
表示されているメニューに移動します。

生徒登録画面の場合

1996年11月22日

生徒マスタ保守

名列番号	1-1 01	性別	1=男 2=女
フリガナ	フジケ	生年月日	昭和64年09月16日
生徒氏名	「ヘッダ」	「区分入力」 右の説明に従って入力します。	
NAME	登録・編集する情報を指定する項目です。		
郵便番号	京都府京都市左区		
生徒住所	深草関屋敷町		
マンション名			
電話番号	075-641-9195		
フリガナ	フジケダイカク		
保護者名	附属 大学	続柄	1 1=父 2=母
郵便番号			
保護者住所			
マンション名			
緊急連絡先			
中学校	1	中学校コード	1
出身高校		出身高校コード	
入学年月日	平成9年04月08日	入学学年	

操作指示:処理を選択してください。
KEYガイド:1=登録 2=更新 3=削除 4=前進 5=後退 6=終了

「操作指示」
この指示に従って入力を進めます。

「コード入力」
該当するマスタコードを入力します。未入力の場合は一覧選択画面に移ります。

「KEYガイド」
キー操作の説明が表示されます。

システム導入・新学期処理

．ユーザ設定

- 1．教職員の登録
- 2．教職員パスワードの設定
- 3．学校名・システム日付などの設定

．端末設定

- 1．端末情報の設定
- 2．メニューの設定
- 3．端末履歴の閲覧

．生徒登録・保守

- 1．学科・クラス・出身中学校・高校の登録
- 2．システム導入時の在校生登録
- 3．新1年生の登録
- 4．在校生の登録
- 5．ローマ字ルビの作成
- 6．住所変更・転退留休学情報の登録
- 7．生徒名列の印刷
- 8．学科の登録

．クラス編成

- 1．クラスの登録
- 2．新年度クラス編成の前に
- 3．新年度クラス編成の入力

．講座編成・振分

- 1．講座の登録
- 2．履修データの登録

．時間割初期設定

- 1．基本時間割の登録
- 2．カレンダーの作成

ユーザ設定

1. 教職員の登録

システムを学校全体で利用するにはまずシステム利用者（教職員）のデータを登録しなければなりません。

教職員マスタに必要なマスタ（分掌・職種・教科・教職員委員会・クラブ）を作成してから教職員マスタ保守で教職員を登録してください。（分掌マスタ・教職員委員会マスタ保守は必須ではありません。）

分掌マスタ保守

・・・分掌名の登録（必須条件ではありません。教職員マスタリスト以外には反映されません）

職種マスタ保守

・・・職種名の登録（講座を持つ職種は教官区分を"1"にしてください。）

教科マスタ保守

・・・教科名の登録（担当教科コードの入力に必要）

教職員委員会マスタ保守

・・・教職員委員会の登録（委員会コードの入力に必要）

クラブマスタ保守

・・・クラブ名の登録（顧問クラブコードの入力に必要）

教職員マスタ保守

・・・教職員の登録

教職員マスタリスト

・・・教職員情報の印刷

教職員ルビ更新

Q 1 . 担当教科が複数教科の場合は？

A . 主な教科コードを入力してください。

Q 2 . 顧問クラブが複数の場合は？

A . 対応していません。

Q 3 . 権限の初期値、パスワードの初期値は？

A . 権限は"9"にしておいて、システムの運用が整い次第個人権限を変更して

ください。パスワードは空白4文字にしておいて、教職員パスワード変更で教職員の好きなパスワードに変更してもらいます。

Q 4 . 退任した教職員を削除しようと思うのですが？

A . 非常時のために3年間はコードを残しておいてください。
退任年月日を入力ことにより、教職員コードを無効にすることができます。

Q 5 . 権限について

A . 権限"9"についてはすべての処理をどこの端末でも実行することができます。権限"8"については、メニューマスタの個人権限"9"以外のすべての処理をどこの端末でも実行することができます。その他の権限はメニューマスタの各権限比較式によって実行できるかできないかが決まります。個人権限は初期値で以下の様になっています。

権限	対象教職員(例)	実行可能な処理
9	学校長・副校長・システム管理部門	すべての処理を実行可
8	各分掌部長	システム管理部門メニューを除く処理を実行可
7	事務部員	事務メニュー中の処理を実行可
6	教務部員	教務メニュー(一部更新処理・指導要録・調査書保守メニューを除く)・教科担当メニュー中の処理を実行可
5	生徒指導部員	生徒部メニュー(指導要録・調査書保守メニューを除く)・教科担当メニュー中の処理を実行可
4	H R 担任	担任メニュー・教科担当メニュー中(指導要録・調査書保守メニュー中の調査書照会以外を除く)の処理を実行可
3	教科担当者	教科担当メニュー中の処理を実行可
2	保健担当者	保健室メニュー中の処理を実行可
1	出欠係	出欠係メニュー中の処理を実行可
0	システムを利用しない職員	全ての処理が実行不可

2 . 教職員パスワードの変更

本システムではコード・パスワードを入力しなければ処理を実行することができません。これによりシステムの機密保持を図っているのですが、肝心のパスワードを第三者に知られては機密保持も何の役にも立ちません。パソコンネットやインターネットの世界では常識となっていますが、パスワード解読防止の為ある一定時期にパスワードを変更しておく必要があります。

パスワード変更入力 . . . 教職員パスワードの変更

3 . 学校名・システム日付などの設定

本システムをインストールしただけでは貴校の学校名が何であるか、または貴校の1学期が何月何日から何月何日の期間であるかを全く理解しておりません。

管理マスタ保守では貴校の学校名や学校長名・所在地・日付情報などをシステムに設定することができます。

管理マスタ保守 . . . システム基本情報の設定

Q 1 . 日次年月日など管理マスタの各設定をどのようにすればいいのかわからない

A . 以下" "は導入時入力必須、" "は随時入力、"×"は入力不要（特別な時のみ）の項目です。

- | | |
|------------|--|
| : 学校名 | : 学校名を入力します。 |
| : SCHOOL | : 学校名をローマ字で入力します。（成績証明書用） |
| : 所在地 | : 学校の所在地を入力します。 |
| : ADDRESS | : 学校の所在地をローマ字で入力します。（成績証明書用） |
| : 学校長コード | : 校長の教職員コードを入力します。 |
| : 素点コード | : 成績入力でどの素点を入力するのかを指定します。 |
| : 記載責任者コード | : 卒業生調査書の記載責任者の教職員コードを指定します。 |
| : 整理番号区分 | : 各クラスの整理番号の採番方法を指定します。 |
| : 出欠区分 | : 出欠業務を毎日行うか否かを指定します。 |
| × : 日次年月日 | : システムの当日日付を指します。出欠日次更新によって更新されます。 |
| × : 時間割年月日 | : 時間割がいつまで作成されたかを指定します。時間割作成によって更新されます。 |
| : 週末年月日 | : 週間出欠集計表がいつまで作成されたかを指定します。出欠日次更新によって更新されます。 |
| : 当期入学年月日 | : 新1年生の入学式の日付を入力します。 |
| : 1学期首年月日 | : 1学期の始まる日付を入力します。 |
| : " 末年月日 | : 夏期休暇の始まる前の日付を入力します。 |
| : 2学期首年月日 | : 2学期の始まる日付を入力します。 |

- : // 末年月日 : 当期休暇の始まる前の日付を入力します。
- : 3学期首年月日 : 3学期の始まる日付を入力します。
- : 学年末年月日 : 春期休暇の始まる前の日付を入力します。
- : 卒業年月日 : 卒業式の日付を入力します。
- : 調査書区分 : 在校生調査書の備考欄の学期をここで変更することができます。
新されます。
- : 卒業年度 : 3年生の卒業する西暦年の下2桁を表しています。
- : 在校生調査書連番 : 在校生の調査書を何番まで発行したのかをあらわしています。
- : 卒業生調査書連番 : 卒業生の調査書を何番まで発行してのかをあらわしています。
- : 卒業証明書連番 : 卒業生証明書を何番まで発行してのかをあらわしています。

1-1 利用者メニュー パスワード変更

パスワード変更マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE 01」 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月19日

「1 → 利用者メニューへ(パス変更)」 「6 → 健康状況メニューへ」
 「2 → 教務部メニューへ」 「7 → 事務部メニューへ」
 「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 図書検索メニューへ」
 「4 → 担任メニューへ」 「9 → 研究部メニューへ」
 「5 → 生徒部メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEYが「*」：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

1

0

業務終了

(2) 利用者メニュー

「PAGE 01」 「利用者メニュー」 1996年06月19日

「1 □ パスワード変更」 「6 ○ メニュー一覧」
 「2 ○ メニューマスタ保守」 「7 ○ メニューマスタリスト」
 「3 ○ 端末マスタ保守」 「8 ○ 端末マスタリスト」
 「4 □ 管理マスタ保守」 「9」
 「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEYが「*」：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

1

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

パスワード変更入力
 教職員コード
 パスワード

操作指示：教職員コードを入力してください。
 KEYが「*」：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) 新パスワード入力

「パスワード入力」

パスワード変更入力
 教職員コード
 パスワード

操作指示：新しいパスワードを入力してください。(※は使えません。)
 KEYが「*」：*は始めからやり直し

教職員コードと新パスワードを入力すると自動的に(5)へ

(5) 新パスワード確認

「パスワード入力」

パスワード変更入力
 教職員コード
 パスワード

操作指示：確認の為、もう一度パスワードを入力してください。
 KEYが「*」：ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(6)へ

(6) 確認作業終了

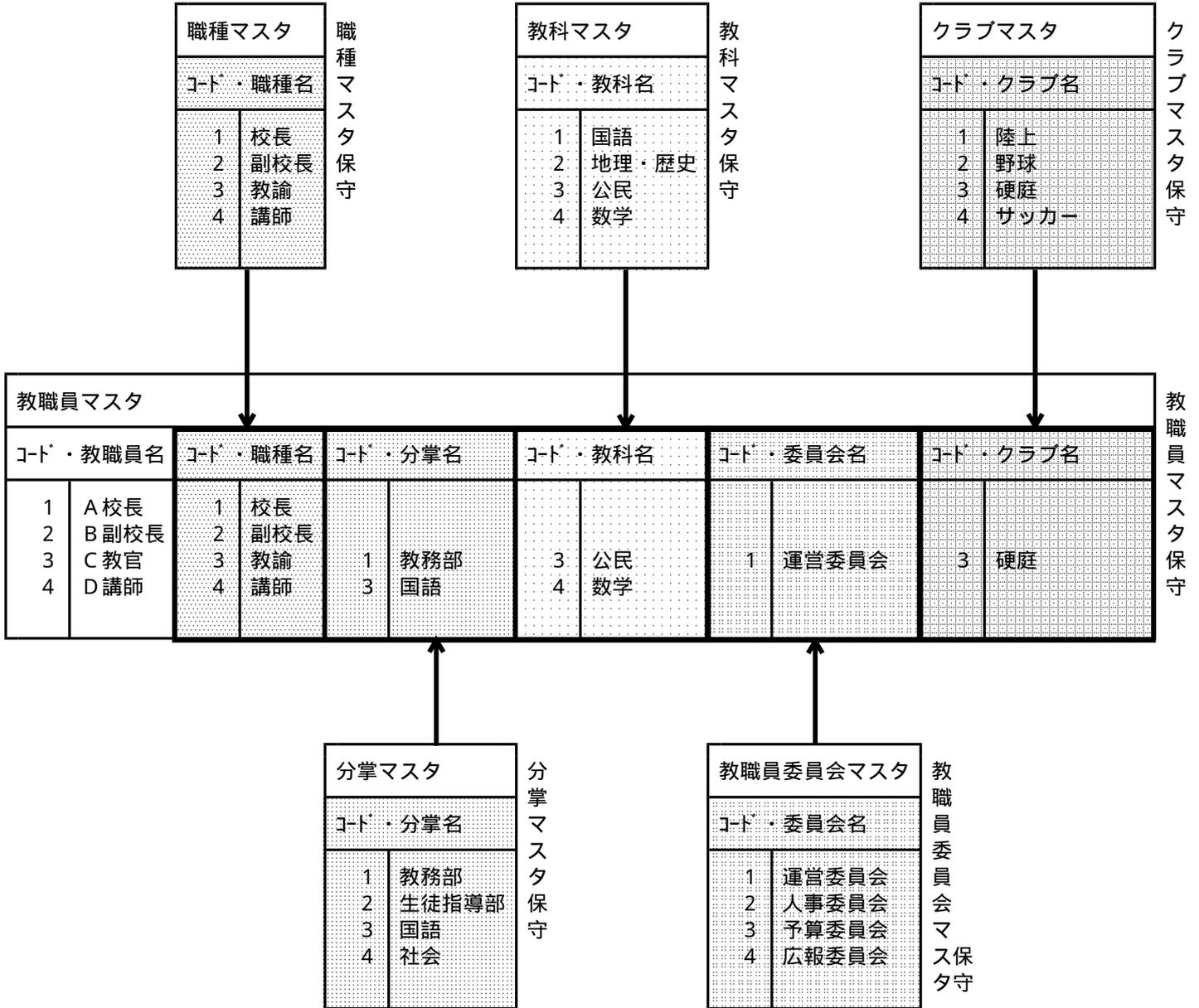
「パスワード入力」

パスワード変更入力
 教職員コード
 パスワード

操作指示：パスワードを変更しました。登録したパスワードをくれぐれもお忘れなく。
 KEYが「*」：スペースキーでメニューへ戻ります。

スペース

教職員登録 ファイル関連図



． 端 末 設 定

1 ． 端 末 情 報 の 設 定 (ネットワーク環境で利用する場合のみ)

ネットワークの端末情報を登録してください。

端末マスタ保守 . . . 端末情報の設定

端末マスタリスト . . . 端末情報の印刷

Q 1 ． 端 末 コードとは？

A ． ネットワーク環境で使用する際、サーバーにアクセスするためのログイン名の左側半角6桁分を入力します。

例) . ログイン名 : SUPERVISOR
 端末コード : SUPERV

2 ． メニューの設定 (メニュー編成を変更する場合のみ)

メニュー構成を変える場合は以下の処理を行って下さい。

メニューマスタ保守 . . . メニューの設定

メニューマスタリスト . . . メニュー設定情報の印刷

メニュー一覧 . . . メニュー一覧の印刷

Q 1 ． 個人権限 (教職員マスタ) ・ 端末権限 (端末マスタ) とメニューで設定する個人・端末権限の関わりあい？

A ． 個人権限比較式に一致する教職員が、端末権限比較式に一致する端末でしか実行できません。

例) . メニューの個人権限 : <=4、 端末権限 : ==6である時

- (1) . 個人権限 "4" の教職員で端末権限 "7" の端末 . . . 実行不可
- (2) . 個人権限 "6" の教職員で端末権限 "6" の端末 . . . 実行不可
- (3) . 個人権限 "3" の教職員で端末権限 "6" の端末 . . . 実行可能
- (4) . 個人権限 "9" の教職員 . . . 実行可能
- (5) . 個人権限 "8" の教職員 . . . 実行可能

3 ． 端 末 履 歴 の 閲 覧

端末履歴照会 . . . 端末履歴の画面閲覧

端末履歴リスト . . . 端末履歴の印刷

・ 生徒登録・保守

1 . 学科、クラス、出身中学校、高校の登録

生徒登録には学科マスタ（生徒がどの学科に属するのかを設定するための）
・ クラスマスタ（学年・クラスの呼称・略称・担任教官を設定するための）
・ 中学校マスタ（出身中学校を設定するため）・高校マスタ（編入・
転入
・ 留学・転学高校の設定）を作成する必要があります。（中学校マ
スタ
・ 高校マスタは生徒登録・マスタ保守中で随時登録することができます。）

学科マスタ保守 . . . 学科の登録

クラスマスタ保守 . . . クラスの登録

中学校マスタ保守 . . . 出身中学校の登録

高校マスタ保守 . . . 高校の登録（転入学・編入学時必要）

2 . システム導入時の在校生登録

在校生の基本データ（生徒名・性別・住所・保護者名など）登録をします。

生徒マスタ保守

生徒一括登録

3 . 新1年生の登録

次年度の新1年生の基本データを年度中に生徒マスタ保守で登録することは出来ません。生徒登録で登録してください。

ルビは生徒コードの採番、クラス編成の整列番号の採番と密接な関係があります。誤りのないように入力してください。（ルビ中の「ズ」と「ヅ」など）クラス編成・講座振分を完了した後ルビの誤りに気づき、名列に矛盾が生じるということがないようにしてください。

生徒登録 . . . 新1年生の登録

生徒登録確定更新 . . . 生徒マスタへ更新

4 . 在校生の保守

生徒マスタ保守を起動し、2 = 変更を選択し、名列番号（学年・組・番号）を指定すると、生徒登録時の基本データの誤りを訂正することができます。

ます。

生徒マスタ保守

・・・在校生の保守、転入学・編入学生徒の登録

5．ローマ字ルビの作成

生徒ルビ更新

6．住所変更先・転学情報・退学情報・留学情報・休学情報の入力

生徒が転宅したからといって生徒マスタ保守で住所を訂正すると、転宅前の住所が消えてしまいます。転宅先は学籍変更入力で入力します。

学籍変更入力

・・・転宅（入学時住所の訂正は生徒マスタ保守）
転退留休学の入力

7．各生徒名列の印刷

住所一覧

ルビ一覧

2-1-5 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 中学校マスタ保守
 ◎ 中学校マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

確定 [d] 学籍情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

1	2	3	4	5	6 → 登壇状況メニューへ	7	8	9	0
→ 教務部メニューへ	→ 教科担当メニューへ	→ 担任メニューへ	→ 生徒部メニューへ		→ 事務部メニューへ	→ 図書検索メニューへ	→ 研究部メニューへ	→ システム終了	

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
 キー: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

確定 [d] 教務部メニュー 1996年06月18日

1	2	3	4	5	6 → 教員登録・保守メニューへ	7	8	9	0
→ クラス編成メニューへ	→ 講座編成・振分メニューへ	→ 時間割初期設定メニューへ	→ 出欠係メニューへ		→ 指導要領・運営費メニューへ	→ 連絡係メニューへ			→ メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
 キー: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニューへ

確定 [d] 生徒登録・保守メニュー 1996年06月26日

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
→ 学籍入力(年度末)	→ 学籍情報設定更新	→ 学籍マスタ保守(訂正用)	→ 学籍変更入力	→ 中学校マスタ保守	→ 学籍入力(年度末)		→ 各種名簿印刷メニューへ	→ 教務メニューへ	

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
 キー: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

5

(4) パスワード入力画面

パスワード入力

◎ 中学校マスタ保守

教職員コード

パスワード

指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 キー: ESC=終了

(3)へ ← ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

(5) 中学校マスタ保守画面

中学校マスタ保守 1996年06月25日

学校コード

中学校名
 校 種

学校区分 1:国立 2:公立 3:私立 4:外国

郵便番号

所在地

電話番号

指示: 処理を選択してください。
 キー: 1=登録 2=更新 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

メインメニューへ ← 9

リターン

(6) 各項目を入力

中学校マスタ保守 1996年06月26日

学校コード

中学校名
 校 種

学校区分 1:国立 2:公立 3:私立 4:外国

郵便番号

所在地

電話番号

指示: コードを入力してください。
 キー: ESC=取消

ESC

リターン

次項入力へ

2-1-1 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 生徒登録 (新1年生登録用)
 生徒登録 (新1年生登録用) マニュアル

(1) メインメニュー

画面タイトル: 学籍情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

1 → 教務部メニューへ	7 → 事務部メニューへ
2 → 教科担当メニューへ	8 → 図書検索メニューへ
3 → 担任メニューへ	9 → 研究部メニューへ
4 → 生徒部メニューへ	0 → システム終了

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
 制指示: 処理を選択してください。
 操作: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

画面タイトル: 教務部メニュー 1996年06月18日

1 → クラス編成メニューへ	6 → 教員登録・保守メニューへ
2 → 職務編成・振分メニューへ	7 → 指導要録・運営費メニューへ
3 → 時間割初年度設定メニューへ	8 → 進路係メニューへ
4 → 出欠係メニューへ	9 → メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
 制指示: 処理を選択してください。
 操作: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニュー

画面タイトル: 生徒登録・保守メニュー 1996年06月25日

1 → 生徒登録決定更新	6 → 進級入力(卒業生)
2 → 生徒マスタ保守(訂正用)	7
3 → 学籍変更入力	8 → 各種名刺印刷メニューへ
4 → 中学校マスタ保守	9 → 教務メニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
 制指示: 処理を選択してください。
 操作: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

(4) パスワード入力画面

画面タイトル: パスワード入力

生徒登録(新1年生登録用)
 教職員コード

制指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 操作: ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に (5) へ
 (5) 生徒登録画面

画面タイトル: 生徒登録 1996年06月26日

実行番号: _____ 学年: _____ 生年: _____ 月: _____ 日: _____
 フリガナ: _____ 生氏名: _____ 生住所: _____
 電話番号: _____ フリガナ: _____ 母氏名: _____
 フリガナ: _____ J1: X 2: 母
 入学年月日: _____ 入学月: _____ 入学日: _____ 中学校コード: _____

制指示: 処理を選択してください。
 操作: 1=更新 2=削除 3=印刷 4=前送 5=確認 9=終了

(4)へ ← ESC

リターン

(6) 各項目入力

画面タイトル: 生徒登録 1996年06月26日

実行番号: _____ 学年: _____ 生年: _____ 月: _____ 日: _____
 フリガナ: _____ 生氏名: _____ 生住所: _____
 電話番号: _____ フリガナ: _____ 母氏名: _____
 フリガナ: _____ J1: X 2: 母
 入学年月日: _____ 入学月: _____ 入学日: _____ 中学校コード: _____

ESC

2-1-3 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 生徒マスタ保守
生徒マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

1

0

(3) 生徒登録保守メニュー(1)

3

ESC

(4) パスワード入力画面

ESC

リターン

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ
 (5) 生徒登録画面

ESC

リターン

(6) 入力() を入力)

ESC

後退

リターン

次項入力へ

2-1-9-2 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー-生徒登録チェックリスト

○ 生徒登録チェックリストマニュアル

(1) メインメニュー

06_00 学籍情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

1 学籍情報処理システムメインメニュー

2 → 教務部メニューへ

3 → 教科担当メニューへ

4 → 担任メニューへ

5 → 生徒部メニューへ

6 → 健康状況メニューへ

7 → 事務部メニューへ

8 → 図書検索メニューへ

9 → 研究部メニューへ

0 → システム終了

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9=実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

06_00 教務部メニュー 1996年06月18日

1 教務部メニュー

2 → クラス編成メニューへ

3 → 講座編成・振分メニューへ

4 → 時間割初期設定メニューへ

5 → 出欠係メニューへ

6 → 教員登録・保守メニューへ

7 → 指導要録・授業費メニューへ

8 → 進路係メニューへ

9

0 → メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9=実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニューへ

06_00 生徒登録・保守メニュー 1996年06月25日

1 生徒登録・保守メニュー

2 Δ 生徒登録設定更新

3 □ 生徒マスタ保守(訂正用)

4 □ 学籍変更入力

5 ○ 中学校マスタ保守

6 □ 進路入力(年度末)

7

8 → 各種名列印刷メニューへ

9 → 教務メニューへ

0

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9=実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

06_00 各種名列印刷メニュー(1) 1996年06月25日

1 各種名列印刷メニュー(1)

2 ○ 生徒登録チェックリスト

3 ○ ルビー一覧

4 ○ クラス対応表

5 ○ 出身中学校一覧

6 ○ 住所一覧

7 ○ 電話番号一覧

8 → 各種名列印刷メニュー(2)へ

9 → 生徒登録・保守メニューへ

0 → メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9=実行

2

(5) パスワード入力

パスワード入力

○ 生徒登録チェックリスト

教職員コード

パスワード

指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
カーソル移動: ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的にチェックリストを印刷

2-1-9-3 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー札幌一覽 ○ルビー 覧 マニュアル

(1) メインメニュー

画面 01 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

1	→ 学籍状況メニューへ
2	→ 教務部メニューへ
3	→ 教科担当メニューへ
4	→ 担任メニューへ
5	→ 生徒部メニューへ
6	→ 図書検索メニューへ
7	→ 事務部メニューへ
8	→ 研究部メニューへ
9	→ システム終了

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
指示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN+0～9実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

画面 02 「教務部メニュー」 1996年06月18日

1	→ 教員登録・保守メニューへ
2	→ クラス編成メニューへ
3	→ 進路編成・検分メニューへ
4	→ 時間割初期設定メニューへ
5	→ 出欠係メニューへ
6	→ 指導要録・履修書メニューへ
7	→ 進路係メニューへ
8	→ _____
9	→ メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
指示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN+0～9実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニューへ

画面 03 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月25日

1	→ 学籍入力(年度末)
2	△ 生徒登録設定更新
3	□ 生徒マスタ保守(訂正用)
4	□ 学籍変更入力
5	○ 中学校マスタ保守
6	→ 進路入力(年度末)
7	→ _____
8	→ _____
9	→ 各種名列印刷メニューへ
0	→ 教務メニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
指示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN+0～9実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

画面 20 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月25日

1	→ 住所一覧
2	○ 生徒登録チェックリスト
3	○ ルビー一覧
4	○ クラス対応表
5	○ 出身中学校一覧
6	→ 各種名列印刷メニュー(2)へ
7	○ 電話番号一覧
8	→ 生徒登録・保守メニューへ
9	→ メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
指示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN+0～9実行

3

(5) パスワード入力

「パスワード入力」

○ルビー一覧

教職員コード

パスワード

指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
ホ：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(6)へ

(6) 範囲指定

画面 04 「範囲指定入力」 1996年06月25日

「印刷区分」 0:全印刷分を出力
1:範囲を指定して出力

開始 [] 終了 []

「年度卒業」 []

学年・組・番号 [] 年度 []

「発行部数」 [] 部 []

指示：範囲指定をしてください。
ホ：RETURN+4項目 SHIFT+カーソル=項目移動 ESC=取消
ホ：確定

ESC

2-1-9-6 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー 住所一覧 ○ 住所一覧マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE_01」 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
 キー：カーソル移動, RETURN=0~9実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

「PAGE_02」 「教務部メニュー」 1996年05月14日

〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
 キー：カーソル移動, RETURN=0~9実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニューへ

「PAGE_03」 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月26日

〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示：処理を選択してください。
 キー：カーソル移動, RETURN=0~9実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

「PAGE_20」 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月26日

〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示：処理を選択してください。
 キー：カーソル移動, RETURN=0~9実行

6

(5) パスワード入力

「パスワード入力」

〇 住所一覧

パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
 キー：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力

(6) 範囲指定 力すると自動的に(6)へ

「範囲指定入力」 1996年06月26日

印刷区分 0:未印刷分を出力
 1:範囲を指定して出力

開始 終了

年度卒業

学年・組・番号 学年 組 番号

発行部数 部

操作指示：範囲指定をしてください。
 キー：RETURN=力, SHIFT+カーソル=項目移動, ESC=取消

ESC

8 . 学科の登録

学科入力

Q 1 . 既存の生徒のデータを活用したいのですが？

A . 生徒一括登録で桐 Ver.5ファイル、テキストファイル、ロータスワークシート、SLKファイルを読み込むことができます。(次頁参照)

Q 2 . 入学時の住所を訂正したい。

A . 生徒マスタ保守で住所を訂正してください。

Q 3 . 生徒の転宅先住所を入力したい。

A . 学籍変更入力で生徒変更住所・変更した日付を入力してください。

Q 3 . 保護者の住所について

A . 生徒登録・生徒マスタ保守登録・学籍変更入力生徒住所変更で住所が入力されたら保護者住所にも反映されるようになっています。

学事情報処理システムレコード仕様書

ファイル名		生徒一括登録データファイル		形式 K3・TXT・WJ2・SLK
No	項目名	※データ型	値条件	説明
1	学科コード	◎ 文字列	半角1バイト	名称マスタ学科コード
2	学年略称	◎ 文字列	半角1桁	入力用学年名
3	クラス略称	◎ 文字列	半角2桁	入力用クラス名
4	番号	◎ 数値	2桁	
5	生徒氏名(本名・通称名)	◎ 文字列	全半角16バイト	本名または通称名を入力 姓と名の間に全角スペース
6	生徒氏名(本名)	△ 文字列	全半角16バイト	上の項目に通称名を入力した場合のみ入力 姓と名の間に全角スペース
7	生徒氏名フリガナ	◎ 文字列	半角カナ16文字	姓と名の間に半角スペース
8	性別	◎ 数値	1桁	1:男 2:女
9	生年月日(元号)	○ 文字列	全角2文字	
10	生年月日(年)	○ 数値	2桁	
11	生年月日(月)	○ 数値	2桁(1~12)	
12	生年月日(日)	○ 数値	2桁(1~31)	
13	現住所郵便番号	○ 文字列	半角6文字	
14	現住所1	○ 文字列		都道府県+区市郡+区町村(住所全てでも構わない)
15	現住所2	○ 文字列		町名+番地
16	現住所3	○ 文字列		マンション名+棟+号
17	電話番号	○ 文字列	半角12文字	
18	保護者氏名	○ 文字列	全半角16バイト	姓と名の間に全角スペース
19	保護者氏名フリガナ	○ 文字列	半角カナ16文字	姓と名の間に半角スペース
20	続柄	○ 数値	1桁	1:父 2:母 3:その他
21	中学卒業年月日(元号)	○ 文字列	全角2文字	
22	中学卒業年月日(年)	○ 数値	2桁	
23	中学卒業年月日(月)	○ 数値	2桁(1~12)	
24	中学卒業年月日(日)	○ 数値	2桁(1~31)	
25	出身中学校名	○ 文字列	全半角40バイト	
26	入学区分	○ 数値	1桁	1:入学 2:編入学 3:転入学
27	高校入学年月日(元号)	△ 文字列	全角2文字	入力区分=1:入学の生徒のみ入力
28	高校入学年月日(年)	△ 数値	2桁	//
29	高校入学年月日(月)	△ 数値	2桁(1~12)	//
30	高校入学年月日(日)	△ 数値	2桁(1~31)	//
31	入学学年	△ 数値	1桁(1~3)	//
32	転入年月日(元号)	△ 文字列	全角2文字	入力区分=2:編入学・3:転入学の生徒のみ入力
33	転入年月日(年)	△ 数値	2桁	//
34	転入年月日(月)	△ 数値	2桁(1~12)	//
35	転入年月日(日)	△ 数値	2桁(1~31)	//
36	出身高校名	△ 文字列	全半角40バイト	//
37	出身高校郵便番号	△ 文字列	半角6文字	//
38	出身高校住所1	△ 文字列		//
39	出身高校住所2	△ 文字列		//

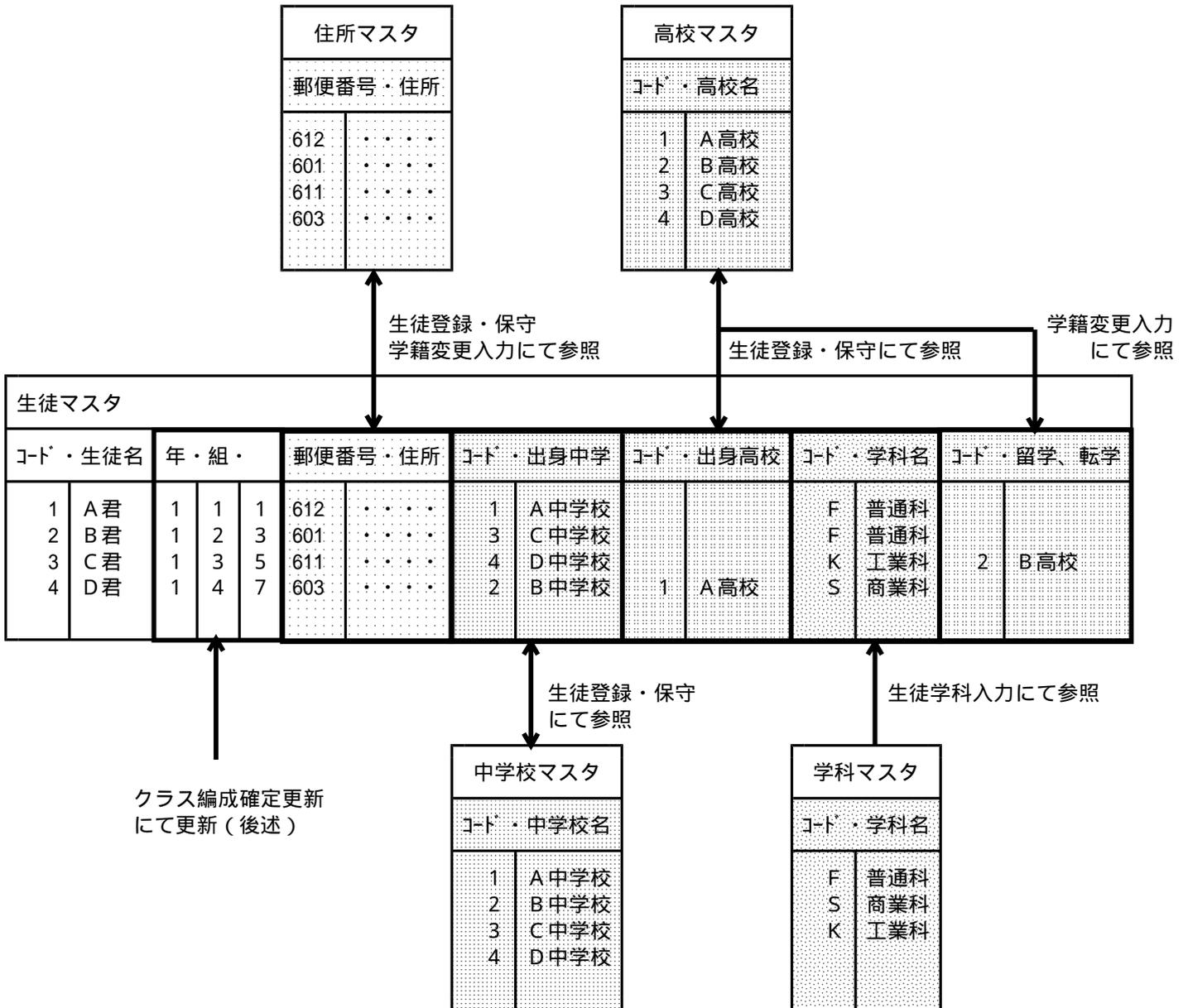
※ ◎=入力必須項目 ○=基本入力項目 △=必要に応じて入力する項目

学事情報処理システムレコード仕様書

ファイル名		生徒一括登録データファイル		形式
No	項目名	※データ型	値条件	K3・TXT・WJ2・SLK 説明
40	出身高校住所3	△ 文字列		//
41	転入学年	△ 数値	1桁(1~3)	//
42	当学年担任名1	○ 文字列	全半角40バイト	
43	当学年担任名2	○ 文字列	全半角40バイト	
44	第1学年校長名	○ 文字列	全半角40バイト	第1学年の情報
45	第1学年担任名1	○ 文字列	全半角40バイト	//
46	第1学年担任名2	○ 文字列	全半角40バイト	//
47	第1学年クラス名	○ 数値	2桁(1~15)	//
48	第1学年HR番号	○ 数値	2桁	//
49	第1学年時年度(元号)	○ 文字列	全角2文字	//
50	第1学年時年度(年)	○ 数値	2桁	//
51	第2学年校長名	△ 文字列	全半角40バイト	第2学年の情報(学年=2・3の生徒のみ入力)
52	第2学年担任名1	△ 文字列	全半角40バイト	//
53	第2学年担任名2	△ 文字列	全半角40バイト	//
54	第2学年クラス名	△ 数値	2桁(1~15)	//
55	第2学年HR番号	△ 数値	2桁	//
56	第2学年時年度(元号)	△ 文字列	全角2文字	//
57	第2学年時年度(年)	△ 数値	2桁	//
58	第3学年校長名	△ 文字列	全半角40バイト	第3学年の情報(学年=3の生徒のみ入力)
59	第3学年担任名1	△ 文字列	全半角40バイト	//
60	第3学年担任名2	△ 文字列	全半角40バイト	//
61	第3学年クラス名	△ 数値	2桁(1~15)	//
62	第3学年HR番号	△ 数値	2桁	//
63	第3学年時年度(元号)	△ 文字列	全角2文字	//
64	第3学年時年度(年)	△ 数値	2桁	//

※ ○=入力必須項目 ○=基本入力項目 △=必要に応じて入力する項目

生徒登録業務 ファイル関連図



住所マスタ	
郵便番号・住所	
612	.....
601	.....
611	.....
603	.....

高校マスタ	
コード・高校名	
1	A 高校
2	B 高校
3	C 高校
4	D 高校

生徒マスタ														
コード・生徒名		年・組・			郵便番号・住所		コード・出身中学校		コード・出身高校		コード・学科名		コード・留学、転学	
1	A 君	1	1	1	612	.....	1	A 中学校			F	普通科		
2	B 君	1	2	3	601	.....	3	C 中学校			F	普通科		
3	C 君	1	3	5	611	.....	4	D 中学校			K	工業科		
4	D 君	1	4	7	603	.....	2	B 中学校	1	A 高校	S	商業科	2	B 高校

クラス編成確定更新にて更新(後述)

中学校マスタ	
コード・中学校名	
1	A 中学校
2	B 中学校
3	C 中学校
4	D 中学校

学科マスタ	
コード・学科名	
F	普通科
S	商業科
K	工業科

・ クラス編成

1 . クラスの登録

クラスの整理番号（以下番号）の整列方法を管理マスタの整列番号区分で設定します。（0：男50音順 女50音順、1：女50音順 男50音順、2：男女混合の50音順）

管理マスタ保守 . . . 整列番号区分の設定

クラスマスタはクラスに担任を設定したり、学年またはクラスを数字で扱っていない場合の呼称や入力用の略称を設定することができます。

クラスマスタ保守 . . . クラスの登録

2 . 新年度クラス編成の前に

新年度のクラス編成をする前に生徒マスタ中の卒業生のデータを削除する必要があります。（卒業後データは生徒累積ファイルに存在）進級入力で卒業不認定者・原級留置の設定をしてから新年度準備処理を行ってください。

進級入力 . . . 原級留置・卒業不認定者の設定

新年度準備処理

3 . 新年度クラス編成の入力

クラス編成入力は前年度の名列に対して新年度の学年・クラスを入力します。クラス対応表を出力し、誤りがないならばクラス確定更新を行って下さい。

クラス編成入力 . . . 新年度クラス編成の入力

クラス対応表 . . . クラス対応表の印刷

クラス編成確定更新

生徒名列 . . . 生徒名列の印刷

出身中学校一覧

・・・出身中学校一覧の印刷

電話番号一覧

・・・電話番号一覧の印刷

2-1-6 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 進級入力(年度末)

□ 進級入力(年度末) マニュアル

(1) メインメニュー

画面タイトル: 学籍情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

メニュー項目:

- 1 → 学籍状況メニューへ
- 2 → 教務部メニューへ
- 3 → 教科担当メニューへ
- 4 → 担任メニューへ
- 5 → 生徒部メニューへ
- 6 → 職員状況メニューへ
- 7 → 事務部メニューへ
- 8 → 図書検索メニューへ
- 9 → 研究部メニューへ
- 0 → システム終了

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

画面タイトル: 教務部メニュー 1996年06月18日

メニュー項目:

- 1 → 教員登録・保守メニューへ
- 2 → クラス編成メニューへ
- 3 → 講座編成・振分メニューへ
- 4 → 時限割初年度設定メニューへ
- 5 → 出欠係メニューへ
- 6 → 指導要録・講義書メニューへ
- 7 → 進級係メニューへ
- 8 →
- 9 →
- 0 → メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9実行

1

0

(3) 生徒登録保守メニューへ

画面タイトル: 生徒登録・保守メニュー 1996年06月26日

メニュー項目:

- 1 → 進級入力(年度末)
- 2 → 生徒登録設定更新
- 3 → 生徒マスタ保守(訂正用)
- 4 → 学籍変更入力
- 5 → 中学校マスタ保守
- 6 →
- 7 →
- 8 →
- 9 → 各種名簿印刷メニューへ
- 0 → 教務部メニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

指示: 処理を選択してください。
カーソル移動: RETURN, 0~9実行

6



(4) パスワード入力画面

画面タイトル: パスワード入力

入力欄: 進級入力(年度末) 教職員コード パスワード

指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
ESC-終了

(3) へ ← ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

(5) 進級入力

画面タイトル: 進級入力 1996年06月26日

表示内容: 生徒の学籍情報一覧表

指示: 上下で生徒の学籍がでます
5-次学年 6-初学年 9-終了

メインメニューへ ← 9

リターン

(6) 進級区分を入力

画面タイトル: 進級入力 1996年06月26日

表示内容: 進級区分の入力画面

指示: 上下で生徒の学籍がでます
カーソル移動: RETURN-進級区分の変更 ESC-終了

ESC

2-1-9-4 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー クラス対応表
○ クラス対応表マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 d 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

「6」 → 健康状況メニューへ	「7」 → 専務部メニューへ
「2」 → 教務部メニューへ	「8」 → 図書検索メニューへ
「3」 → 教科担当メニューへ	「9」 → 研究部メニューへ
「4」 → 担任メニューへ	「0」 → システム終了
「5」 → 生徒部メニューへ	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY/ホ：カーソル移動，RETURN/0~9=実行

2 ↓
 0 ↓ 業務終了

(2) 教務部メニューへ

「PAGE」 d 「教務部メニュー」 1996年05月14日

「6」 → 教員登録・保守メニューへ	「7」 → 指導要録・進級書メニューへ
「2」 → クラス編成メニューへ	「8」 → 進級係メニューへ
「3」 → 講座編成・振分メニューへ	「9」 → メインメニューへ
「4」 → 時間割初期設定メニューへ	
「5」 → 出欠係メニューへ	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY/ホ：カーソル移動，RETURN/0~9=実行

1 ↓
 0 ↓

(3) 生徒登録・保守メニュー

「PAGE」 d 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月25日

「6」 □ 進級入力(年度末)	
「2」 ▲ 生徒登録数更新	
「3」 □ 生徒マスタ保守(訂正用)	
「4」 □ 学業変更入力	「8」 → 各種名列印刷メニューへ
「5」 ● 中学校マスタ保守	「9」 → 教務メニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 指示：処理を選択してください。
 KEY/ホ：カーソル移動，RETURN/0~9=実行

9 ↓

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

「PAGE」 d 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月25日

「6」 O 住所一覧	
「2」 O 生徒登録チェックリスト	「7」 O 電話番号一覧
「3」 O ルビー一覧	「8」 → 各種名列印刷メニュー(2)へ
「4」 O クラス対応表	「9」 → 生徒登録・保守メニューへ
「5」 O 出身中学校一覧	「0」 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 指示：処理を選択してください。
 KEY/ホ：カーソル移動，RETURN/0~9=実行

4 ↓

(5) パスワード入力

「パスワード入力」

○ クラス対応表

教職員コード
 パスワード

「作成指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEY/ホ：ESC=終了

ESC ↓

教職員コードとパスワードを入力すると自動的にクラス対応表を印刷

2-1-9-5 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー 出身中学校一覧
○ 出身中学校一覧マニュアル

(1) メインメニュー

PRZE_d 学籍情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

1	学籍状況メニューへ
2	教務部メニューへ
3	教科担当メニューへ
4	担任メニューへ
5	生徒部メニューへ
6	事務部メニューへ
7	図書検索メニューへ
8	研究部メニューへ
9	システム終了

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル移動, RETURN・0~9実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

PRZE_d 教務部メニュー 1996年05月14日

1	教員登録・保守メニューへ
2	クラス編成メニューへ
3	講座編成・振分メニューへ
4	時間割初期設定メニューへ
5	出欠メニューへ
6	指導要録・調査書メニューへ
7	進路関係メニューへ
8	
9	メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル移動, RETURN・0~9実行

1

0

(3) 生徒登録・保守メニュー

PRZE_d 生徒登録・保守メニュー 1996年06月26日

1	学籍入力(年度末)
2	生徒登録設定更新
3	生徒マスダ保守(訂正用)
4	学籍変更入力
5	中学校マスダ保守
6	各種名列印刷メニューへ
7	
8	
9	教務メニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル移動, RETURN・0~9実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

PRZE_d 各種名列印刷メニュー(1) 1996年06月26日

1	住所一覧
2	生徒登録チェックリスト
3	OLビー一覧
4	Oクラス対応表
5	O出身中学校一覧
6	電話番号一覧
7	各種名列印刷メニュー(2)へ
8	生徒登録・保守メニューへ
9	メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部
操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル移動, RETURN・0~9実行

5

(5) パスワード入力

パスワード入力

○ 出身中学校一覧

教職員コード
パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY操作：ESC終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に出身中学校一覧表を印刷

2-1-9-7 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー 電話番号一覧

○ 電話番号一覧マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 1 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

1 → 学籍状況メニューへ	6 → 教務部メニューへ
2 → 教務部メニューへ	7 → 事務部メニューへ
3 → 教科担当メニューへ	8 → 図書検索メニューへ
4 → 担任メニューへ	9 → 研究部メニューへ
5 → 生徒部メニューへ	0 → システム終了

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEY: 小:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

「PAGE」 2 「教務部メニュー」 1996年06月14日

1 → 教員登録・保守メニューへ	6 → クラス編成メニューへ
2 → クラス編成メニューへ	7 → 指導要録・授業費メニューへ
3 → 検定編成・振分メニューへ	8 → 進路係メニューへ
4 → 時間割初期設定メニューへ	9 → 出欠係メニューへ
5 → 出欠係メニューへ	0 → メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEY: 小:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

1

0

(3) 生徒登録・保守メニュー

「PAGE」 3 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月25日

1 → 学籍入力(年度末)	6 → 学籍登録更新
2 → 学籍登録更新	7 → 学籍マスタ保守(訂正用)
3 → 学籍マスタ保守(訂正用)	8 → 学籍変更入力
4 → 学籍変更入力	9 → 各種名列印刷メニューへ
5 → 中学校マスタ保守	0 → 教務部メニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEY: 小:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

「PAGE」 20 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月25日

1 → 住所一覧	6 → 生徒登録チェックリスト
2 → 生徒登録チェックリスト	7 → 電話番号一覧
3 → ルビ一覧	8 → 各種名列印刷メニュー(2)へ
4 → クラス対応表	9 → 生徒登録・保守メニューへ
5 → 出身中学校一覧	0 → メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEY: 小:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

7

(5) パスワード入力

パスワード入力

○ 電話番号一覧

教職員コード

パスワード

指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
小:ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に電話番号一覧表を印刷

2-1-9-8-1 教務部にユ- 生徒登録保守にユ- 各種名列印刷にユ-(2) 生徒名列 ○ 生徒名列マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 d 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

「6 → 健康状況メニューへ」

「2 → 教務部メニューへ」 「7 → 事務部メニューへ」

「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 図書検索メニューへ」

「4 → 担任メニューへ」 「9 → 研究部メニューへ」

「5 → 生徒部メニューへ」 「0 → システム終了」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

「PAGE」 d 「教務部メニュー」 1996年05月14日

「6 → 教員登録・保守メニューへ」

「2 → クラス編成メニューへ」 「7 → 指導要録・調査書メニューへ」

「3 → 講座編成・振分メニューへ」 「8 → 連絡係メニューへ」

「4 → 時間割初期設定メニューへ」 「9 → _____」

「5 → 出欠係メニューへ」 「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

1

0

(3) 生徒登録・保守メニュー

「PAGE」 d 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月27日

「6 □ 進級入力(年度末)」

「2 ▲ 生徒登録決定更新」 「7 _____」

「3 □ 生徒マスタ保守(訂正用)」 「8 _____」

「4 □ 学籍変更入力」 「9 → 各種名列印刷メニューへ」

「5 ○ 中学校マスタ保守」 「0 → 教務メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

2d 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月26日

「6 ○ 住所一覧」

○ 生徒登録チェックリスト) 「7 ○ 電話番号一覧」

○ ルビー一覧 「8 → 各種名列印刷メニュー(2)へ」

○ クラス対応表 「9 → 生徒登録・保守メニューへ」

○ 出身中学校一覧 「0 → □メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

8

(5) 各種名列印刷メニュー(2)へ

2d 「各種名列印刷メニュー(2)」 1996年06月26日

「6 _____」

○ 講座名列 「7 _____」

○ 生徒住所録 「8 → 各種名列印刷メニュー(1)へ」

「9 → 生徒登録・保守メニューへ」

「0 → □メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

示：処理を選択してください。
ホ：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

1

(6) パスワード入力

「パスワード入力」

○ 生徒名列

教職員コード

パスワード

示：教職員コード・パスワードを入力してください。
ホ：ESC終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に生徒名列を印刷

96/06/25 21:52 クラスマスタ保.JAW

2-2-1 教務部メニュー クラス編成メニュー クラスマスタ保守

□ クラスマスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」_d 「字事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

■ [] 「6 → 健康状況メニューへ」

「2 → 教務部メニューへ」 「7 → 事務部メニューへ」

「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 図書検索メニューへ」

「4 → 担任メニューへ」 「9 → 研究部メニューへ」

「5 → 生徒部メニューへ」 「0 → システム終了」

「作成：京都教育大学附属高等学校 字事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9-実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

「PAGE」_d 「教務部メニュー」 1996年06月14日

■ [] 「6 → 教員名簿・保守メニューへ」

「2 → クラス編成メニューへ」 「7 → 指導要録・進査書メニューへ」

「3 → 講座編成・振分メニューへ」 「8 → 進路係メニューへ」

「4 → 時間割初年度設定メニューへ」 「9 → 」

「5 → 出欠係メニューへ」 「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 字事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9-実行

2

0

(3) クラス編成メニューへ

「PAGE」_4 「クラス編成メニュー」 1996年06月27日

■ [] 「6 → 」

「2 → 〇 新年度建替処理」 「7 → 」

「3 → □ クラス編成入力」 「8 → 」

「4 → 」 「9 → 」

「5 → 」 「0 → 教務メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 字事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9-実行

1

(4) パスワード入力画面へ

「パスワード入力」

□ クラスマスタ保守

教職員コード

パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC-終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

(5) クラスマスタ保守

(3)へ

「クラスマスタ保守」 1996年06月30日

「学年」

「クラス」

教職員コード1_d 「教職員名1」 高安口和典

教職員コード2_d 「教職員名2」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：2-更新 3-削除 5-前送 6-後送 9-終了

9

リターン

(6) 各項目を入力

「クラスマスタ保守」 1996年06月30日

「学年」

「クラス」

教職員コード1_d 「教職員名1」 高安口和典

教職員コード2_d 「教職員名2」

操作指示：コードを入力してください。
KEY「ホ」：F-2-入力終了 ESC-取消

ESC

9

メインメニューへ

96/07/03 14:44 新年準備.JAW

2-2-2 教務部メニュー クラス編成メニュー 新年度準備処理

◎ 新年度準備処理マニュアル

(1) メインメニュー

PC 1.1 | 学事情報処理システムメインメニュー | 1996年06月18日

■ [F6] → 年度状況メニューへ

[F2] → 教務部メニューへ | [F7] → 事務部メニューへ

[F3] → 教科担当メニューへ | [F8] → 図書検索メニューへ

[F4] → 担任メニューへ | [F9] → 研究部メニューへ

[F5] → 生徒部メニューへ | [F0] → システム終了

作成: 京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

指示: 処理を選択してください。
KEY: ←:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

PC 1.1 | 教務部メニュー | 1996年06月18日

■ [F6] → 教員登録・保守メニューへ

[F2] → クラス編成メニューへ | [F7] → 指導要録・授業録メニューへ

[F3] → 生徒編成・部活メニューへ | [F8] → 進路係メニューへ

[F4] → 時間割初期設定メニューへ | [F9] →

[F5] → 出欠係メニューへ | [F0] → メインメニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

指示: 処理を選択してください。
KEY: ←:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

2

0

(3) クラス編成メニューへ

PC 1.1 | クラス編成メニュー | 1996年06月14日

■ [F6] 生徒クラス対応一覧

[F2] 新年度準備処理 | [F7] 繰戻名列 (e-mail 手続用)

[F3] クラス編成入力 | [F8]

[F4]

[F5]

[F0] → 教務メニューへ

作成: 京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

指示: 処理を選択してください。
KEY: ←:カーソル移動, RETURN:0~9=実行

2

(4) パスワード入力画面へ

パスワード入力

○ 新年度準備処理

教職員コード
パスワード

操作指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY: ←:ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

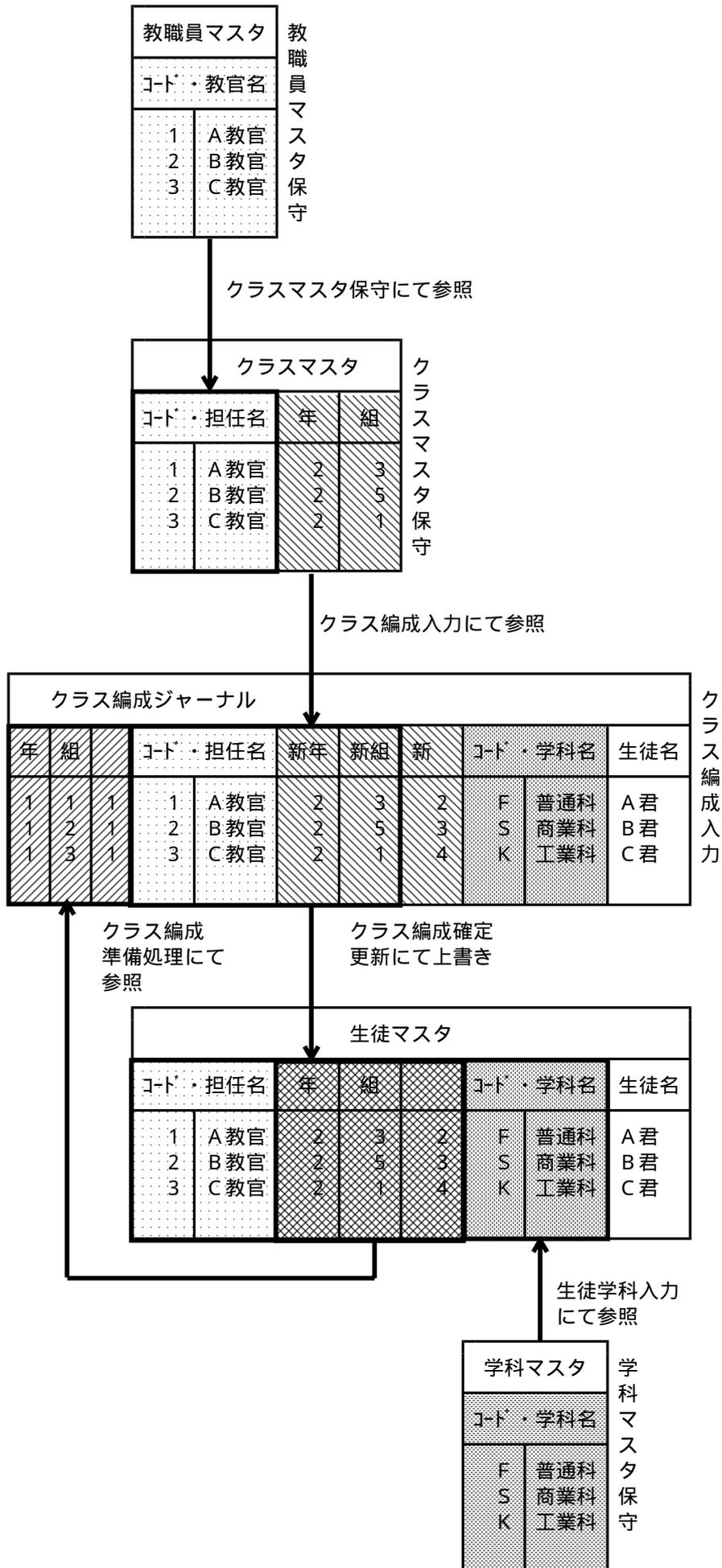
(5) 新年度準備処理

(3)へ

新年度準備処理

各種データを空にして
新年度に備える

クラス編成業務 ファイル関連図



・ 講座編成・振分

1 . 講座の登録

講座の登録を初めて行う場合は教科・科目・選択科目マスタの登録を先に行わなければなりません。2回目以降はカリキュラムの変更が生じない限り変更する必要がありません。たとえば年度途中でこれらのマスタに変更を加えると出欠・成績業務が正常に行われなくなる可能性がありますので注意してください。

教科マスタ保守 . . . 教科の登録

科目マスタ保守 . . . 科目の登録

選択科目マスタ保守 . . . カリキュラムの登録

講座マスタ保守 . . . 講座の登録

講座マスタリスト . . . 講座マスタの印刷

Q 1 . 2 講座以上で 1 科目の評価・評定をつける場合

A . 親の講座を決定して通常の講座登録をし、親以外の講座登録の際、包括区分を "1" にし、包括先コードに親の講座コードを入力してください。

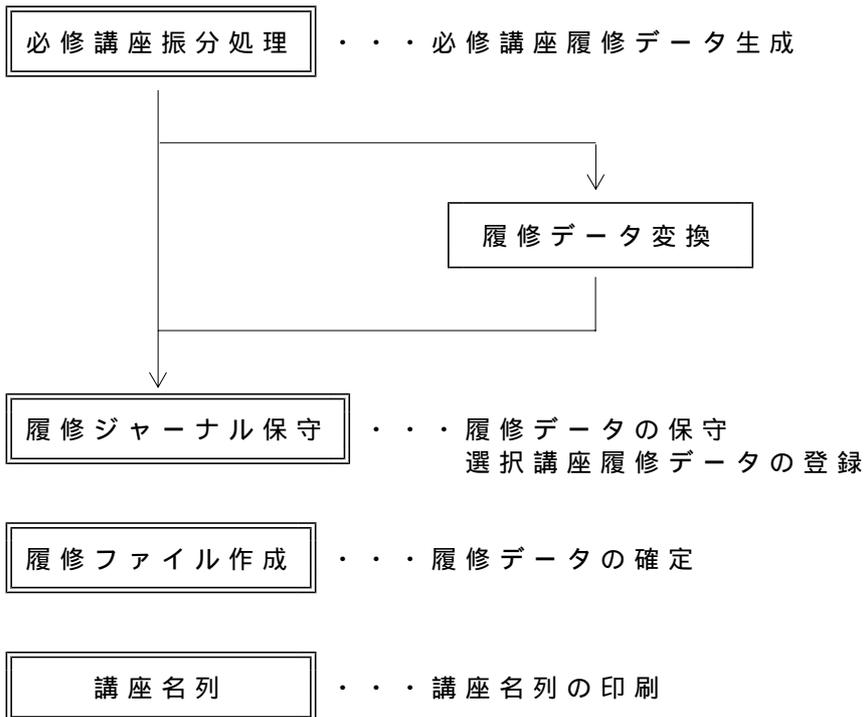
Q 2 . 1 講座で 2 名以上の教官が担当する場合

A . 1 講座 1 名しか登録できません、履修未使用コードでもう 1 名の講座コードを登録し、時間割に登録することが可能です。

学校行事の科目名・教科名を「学校行事」、略称を「学行××」、ロングホームルームの教科名・科目名を「L・H・R」、略称を「HR××」以外にすると出欠業務で正常な集計がおこなわれません。

2 . 履修データの登録

必修講座振分処理で講座マスタ中の HR 講座から必修講座の講座名列を自動的に作成します。必選・自選講座名列を履修データ変換で外部データを変換するか、履修ジャーナル保守で手入力してください。



- Q 1 . 複数の科目が2つ混在する講座については？
- A . 単一の科目コードで登録してください。履修ジャーナル保守で現在の科目を履修している生徒を登録し、講座マスタで2つめの科目コードに変更し、履修ジャーナル保守で2つめの科目を履修している生徒を登録してください。
- Q 2 . 履修データ変換のデータフォーマットについて
- A . 以下の仕様で表を作成してください。

例) 生物の選択科目履修データ

・ 講座マスタ

講座コード	略称
101	生 2 A
102	生 2 B
103	生 2 C

・ 履修データファイル (変換元ファイル)

生 2		生徒コード	学年	クラス	番号	生徒フリガナ
C A B C		950001	2	1	1	アズマ タカオ
		950002	2	1	2	カシミ ウララ
	...	950003	2	1	3	サトリ トシノブ
		950004	2	1	4	タカ ケンヤ
		950005	2	1	5	ナカムラ コウイチ

→ 項目名とデータを組み合わせて講座マスタの略称と同じになるようにする。

→ 生徒マスタ "SEITO.TBL" から読み込む。

96/06/25 22:02 教科マスタ保.JAW

2-3-2 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 講教科マスタ保守

◎ 教科マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

(4) パスワード入力画面へ

「PAGE」 0 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

1	→ 健康状況メニューへ
2	→ 教務部メニューへ
3	→ 教務担当メニューへ
4	→ 担任メニューへ
5	→ 生徒部メニューへ
6	→ 事務部メニューへ
7	→ 図書検索メニューへ
8	→ 研究部メニューへ
9	→ システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「↑」：カーソル移動，RETURN：0～9=実行

「パスワード入力」

◎ 教科マスタ保守

教職員コード
パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEY「↑」：ESC=終了

2

0

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ
ESC (3)へ

(2) 教務部メニューへ

業務終了

「PAGE」 0 「教務部メニュー」 1996年06月14日

1	→ 教員登録・保守メニューへ
2	→ クラス編成メニューへ
3	→ 講座編成・振分メニューへ
4	→ 時間割初期設定メニューへ
5	→ 出欠係メニューへ
6	→ 指導要録・図書メニューへ
7	→ 進級メニューへ
8	
9	→ メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「↑」：カーソル移動，RETURN：0～9=実行

「教科マスタ保守」 1996年06月30日

教科コード
教科名 国語

操作指示：処理を選択してください。
 KEY「↑」：1=更新 3=削除 5=前送 6=後送 9=終了

2

0

リターン (6) 各項目を入力

(3) 講座編成・振分メニューへ

「PAGE」 0 「講座編成・振分メニュー」 1996年06月27日

1	→ 選択科目マスタリスト
2	→ 教科マスタ保守
3	→ 科目マスタ保守
4	→ 年度マスタ保守
5	→ 選択科目マスタ保守
6	→ 講座マスタリスト
7	→ HR講座振分処理
8	→ 講座編成・振分メニュー(2)へ
9	→ 教務メニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「↑」：カーソル移動，RETURN：0～9=実行

登録 「教科マスタ保守」 1996年06月30日

教科コード
教科名 国語

操作指示：コードを入力してください。
 KEY「↑」：ESC=取消

2

ESC

2-3-3 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 科目マスタ保守

◎ 科目マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

「6」 → 健康状況メニューへ

「2」 → 教務部メニューへ 「7」 → 事務部メニューへ

「3」 → 教科担当メニューへ 「8」 → 図書検索メニューへ

「4」 → 担任メニューへ 「9」 → 研究部メニューへ

「5」 → 生徒部メニューへ 「0」 → システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」：実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

「学籍情報処理システム」 教務部メニュー 1996年06月18日

「6」 → 教員登録・保守メニューへ

「2」 → クラス編成メニューへ 「7」 → 指導要録・調査書メニューへ

「3」 → 講座編成・振分メニューへ 「8」 → 進路係メニューへ

「4」 → 時間割初年度設定メニューへ 「9」

「5」 → 出欠係メニューへ 「0」 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」：実行

2

0

(3) 講座編成・振分メニューへ

「学籍情報処理システム」 講座編成・振分メニュー 1996年06月27日

「1」 ○ 講座マスタ保守 「6」 ○ 選択科目マスタリスト

「2」 ○ 教科マスタ保守 「7」 ○ 講座マスタリスト

「3」 ○ 科目マスタ保守 「8」 ○ HR講座振分処理

「4」 ○ 年度マスタ保守 「9」 → 講座編成・振分メニュー(2)へ

「5」 ○ 選択科目マスタ保守 「0」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」：実行

3

(4) パスワード入力画面へ

「パスワード入力」

○ 科目マスタ保守

「教職員コード」

「パスワード」

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

(5) 操作指示画面

(3)へ

「科目マスタ保守」 1996年06月30日

「科目コード」 101

「科目名」 国語

「教科コード」

「教科名」 国語

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：1=更新 2=削除 3=検索 5=前進 6=後退 9=終了

リターン

(6) 各項目を入力

「学籍情報処理システム」 科目マスタ保守 1996年06月30日

「科目コード」

「科目名」

「教科コード」

「教科名」

操作指示：コードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC=取消

ESC

96/06/30 21:01 選択マ保.JAW

2-3-5 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 選択科目マスタ保守

◎ 選択科目マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

PRGE_01 学事情報処理システムメインメニュー 1996年06月18日

01 → 健康状況メニューへ

02 → 教務部メニューへ 07 → 事務部メニューへ

03 → 教科担当メニューへ 08 → 図書検索メニューへ

04 → 担任メニューへ 09 → 研究部メニューへ

05 → 生徒部メニューへ 10 → システム終了

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYがホ：カーソル移動、RETURN・0～9=実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

PRGE_02 教務部メニュー 1996年06月14日

01 → 教員登録・保守メニューへ

02 → クラス編成メニューへ 07 → 指図書登録・保管メニューへ

03 → 講座編成・振分メニューへ 08 → 連絡係メニューへ

04 → 時間割初期設定メニューへ 09

05 → 出欠係メニューへ 10 → メインメニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYがホ：カーソル移動、RETURN・0～9=実行

3

0

(3) 講座編成・振分メニューへ

PRGE_03 講座編成・振分メニュー 1996年06月27日

01 ○ 選択科目マスタリスト

02 ○ 教科マスタ保守 07 ○ 講座マスタリスト

03 ○ 科目マスタ保守 08 ○ 科目振分処理

04 ○ 年度マスタ保守 09 → 講座編成・振分メニュー(2)へ

05 ○ 選択科目マスタ保守 10 → 教務部メニューへ

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYがホ：カーソル移動、RETURN・0～9=実行

5

(4) パスワード入力画面へ

パスワード入力

● 選択科目マスタ保守

教職員コード

パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
EYがホ：ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

(5) 操作指示画面

(3)へ

選択科目マスタ保守 1996年06月30日

学年 11
必須選択区分 1:必修 2:必須選択 3:自由選択

No.	科目	教科名	科目名
101	国語	国語	国語
102	英語	英語	英語
201	数学	数学	数学
202	物理	物理	物理
203	化学	化学	化学
204	生物	生物	生物
301	社会	社会	社会
302	歴史	歴史	歴史
303	地理	地理	地理
304	公民	公民	公民
305	保健体育	保健体育	保健体育
306	音楽	音楽	音楽
307	美術	美術	美術
308	家庭	家庭	家庭
309	職業	職業	職業
310	英語	英語	英語
311	英語	英語	英語
312	英語	英語	英語
313	英語	英語	英語
314	英語	英語	英語
315	英語	英語	英語
316	英語	英語	英語
317	英語	英語	英語
318	英語	英語	英語
319	英語	英語	英語
320	英語	英語	英語

操作指示：処理を選択してください。
EYがホ：ESC=終了 2=更新 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

リターン

(6) 各項目を入力

選択科目マスタ保守 1996年06月30日

学年 11
必須選択区分 1:必修 2:必須選択 3:自由選択

No.	科目	教科名	科目名
101	国語	国語	国語
102	英語	英語	英語
201	数学	数学	数学
202	物理	物理	物理
203	化学	化学	化学
204	生物	生物	生物
301	社会	社会	社会
302	歴史	歴史	歴史
303	地理	地理	地理
304	公民	公民	公民
305	保健体育	保健体育	保健体育
306	音楽	音楽	音楽
307	美術	美術	美術
308	家庭	家庭	家庭
309	職業	職業	職業
310	英語	英語	英語
311	英語	英語	英語
312	英語	英語	英語
313	英語	英語	英語
314	英語	英語	英語
315	英語	英語	英語
316	英語	英語	英語
317	英語	英語	英語
318	英語	英語	英語
319	英語	英語	英語
320	英語	英語	英語

操作指示：コードを入力してください。
EYがホ：ESC=終了

ESC

96/07/03 15:20 講座マスタ保.JAW

2-3-1 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 講座マスタ保守

◎ 講座マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 1 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

「6」 → 講座状況メニューへ

「2」 → 教務部メニューへ 「7」 → 事務部メニューへ

「3」 → 教科担当メニューへ 「8」 → 図書館検索メニューへ

「4」 → 担任メニューへ 「9」 → 研究部メニューへ

「5」 → 生徒部メニューへ 「0」 → システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9=実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

「PAGE」 2 「教務部メニュー」 1996年05月14日

「6」 → 教員登録・保守メニューへ

「2」 → クラス編成メニューへ 「7」 → 指導要録・調査書メニューへ

「3」 → 講座編成・振分メニューへ 「8」 → 進路係メニューへ

「4」 → 時間割初期設定メニューへ 「9」

「5」 → 出欠係メニューへ 「0」 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9=実行

2

0

(3) 講座編成・振分メニューへ

「PAGE」 1 「講座編成・振分メニュー」 1996年06月27日

「6」 0 選択科目マスタリスト

「2」 0 教科マスタ保守 「7」 0 講座マスタリスト

「3」 0 科目マスタ保守 「8」 0 HR講座振分処理

「4」 0 年度マスタ保守 「9」 → 講座編成・振分メニュー(2)へ

「5」 0 選択科目マスタ保守 「0」 → 教務メニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示：処理を選択してください。
 KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN-0~9=実行

1

(4) パスワード入力画面へ

「パスワード入力」

○ 講座マスタ保守

教員コード

パスワード

操作指示：教員コード・パスワードを入力してください。
 KEY「ホ」：ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

(5) 講座マスタ保守

(3)へ

「講座マスタ保守」 1996年07月01日

「講座コード」 101

「教員コード」 4 「教員名」 明石口智子

シート番号 110101

科目コード 101 「科目名」 国語I

教科コード 1 「教科名」 国語I

「講座名」 国語I

「略称」 古□□□

文庫区分 1:文庫 2:文系 3:理系
 必修区分 1:必修 2:必修選択 3:自由選択
 学年区分 1:1年 2:2年 3:3年
 性別区分 1:男 2:女
 包括先講座コード 109 「授業名」 文□□□

「操作指示：処理を選択してください。
 KEY「ホ」：更新 2=更新 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

1年	1	2	3	4
2年	1	0	0	0
3年	1	0	0	0
	1	3	2	4

9

リターン

(6) 操作指示画面

「講座マスタ保守」 1996年07月01日

「講座コード」 101101

「教員コード」 4 「教員名」 明石口智子

シート番号 110101

科目コード 101 「科目名」 国語I

教科コード 1 「教科名」 国語I

「講座名」 国語I

「略称」 古□□□

文庫区分 1:文庫 2:文系 3:理系
 必修区分 1:必修 2:必修選択 3:自由選択
 学年区分 1:1年 2:2年 3:3年
 性別区分 1:男 2:女
 包括先講座コード 109 「授業名」 文□□□

「操作指示：コードを入力してください。
 KEY「ホ」：ESC=取消

1年	1	2	3	4
2年	1	0	0	0
3年	1	0	0	0
	1	3	2	4

ESC

2-1-9-8-2 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 各種名列印刷メニュー(2) 講座名列
○ 講座名列マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE_01」 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

■	「6 → 講座状況メニューへ」
「2 → 教務部メニューへ」	「7 → 事務部メニューへ」
「3 → 教科担当メニューへ」	「8 → 図書検索メニューへ」
「4 → 担任メニューへ」	「9 → 研究部メニューへ」
「5 → 生徒部メニューへ」	「0 → システム終了」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

2

0

業務終了

(2) 教務部メニューへ

「PAGE_02」 「教務部メニュー」 1996年05月14日

■	「6 → 教員登録・保守メニューへ」
「2 → クラス編成メニューへ」	「7 → 指導要録・講習書メニューへ」
「3 → 講座編成・編分メニューへ」	「8 → 進路係メニューへ」
「4 → 時間割初年度設定メニューへ」	「9」
「5 → 出欠係メニューへ」	「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

1

0

(3) 生徒登録・保守メニュー

「PAGE_03」 「生徒登録・保守メニュー」 1996年06月27日

■	「6」	「7」
「2」	「3」	「4」
「5」	「6」	「7」
「8」	「9」	「0」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

9

(4) 各種名列印刷メニュー(1)へ

「PAGE_04」 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月30日

■	「6」	「7」
「2」	「3」	「4」
「5」	「6」	「7」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

8

(5) 各種名列印刷メニュー(2)へ

「PAGE_05」 「各種名列印刷メニュー(2)」 1996年06月30日

■	「6」
「2」	「3」
「4」	「5」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN「0～9」実行

2

(6) パスワード入力

「パスワード入力」

○ 講座名列

パスワード

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に講座名列を印刷

講座編成・振分業務 ファイル関連図

教科マスタ	
コード	教科名
1	国語
2	地理・歴史
3	公民
4	数学
.	.

教科マスタ保守

科目マスタ保守にて参照

科目マスタ			
教科情報		コード・科目名	
1	国語	101	国語
2	地理・歴史	201	世界史A
3	公民	301	現代社会
.	.	.	.

科目マスタ保守

選択科目マスタ保守にて参照

選択科目マスタ						
教科情報		科目情報		選択科目コード	学年	必修
1	国語	101	国語	110101	1年	必修
2	地理・歴史	201	世界史A	220201	2年	必修
3	公民	301	現代社会	330201	3年	自選
.

選択科目マスタ保守

講座マスタ保守にて参照

講座マスタ										
教科情報		科目情報		選択科目情報			コード・講座名		教官情報	
1	国語	101	国語	110101	1年	必修	101	国11	1	A教官
2	地理・歴史	201	世界史A	220201	2年	必修	201	世2A	2	B教官
3	公民	301	現代社会	330201	3年	自選	301	社3a	3	C教官
.

講座マスタ保守

講座担当教官入力にて参照

必修講座振分処理・履修ジャーナル保守にて参照

履修マスタ (ジャーナル)														
教科情報		科目情報		選択科目情報			講座情報		教官情報		生徒情報			
1	国語	101	国語	110101	1年	必修	101	国11	1	A教官	1	1	1	A君
2	地理・歴史	201	世界史A	220201	2年	必修	201	世2A	2	B教官	2	1	1	B君
3	公民	301	現代社会	330201	3年	自選	301	社3a	3	C教官	3	1	1	C君
.

クラス編成入力

クラスジャーナル			
年	組		生徒名
1	1	1	A君
2	1	1	B君
.	.	.	.

クラス編成確定更新にて参照

生徒登録・一括登録

生徒マスタ			
年	組		生徒名
1	1	1	A君
2	1	1	B君
3	1	1	C君
.	.	.	.

教職員マスタ	
コード	教官名
1	A教官
2	B教官
3	C教官
.	.

教職員マスタ保守

必修講座振分処理・履修ジャーナル保守にて参照

． 時 間 割 初 期 設 定

1 ． 基 本 時 間 割 の 登 録

年度初めにプリント等で配布する時間割の内容が基本時間割です。出欠業務で随時時間割を作成する基となります。

時間割初期化

．．．基本時間割の初期化

時間割マスタ保守

．．．基本時間割の登録

時間割重複チェック

．．．時間割上での生徒履修講座の重複チェック

教官別時間割一覧

生徒別時間割表

講座担当教官更新

．．．講座マスタ担当教官の更新

講座担当教官入力

．．．講座担当教官の登録（訂正）

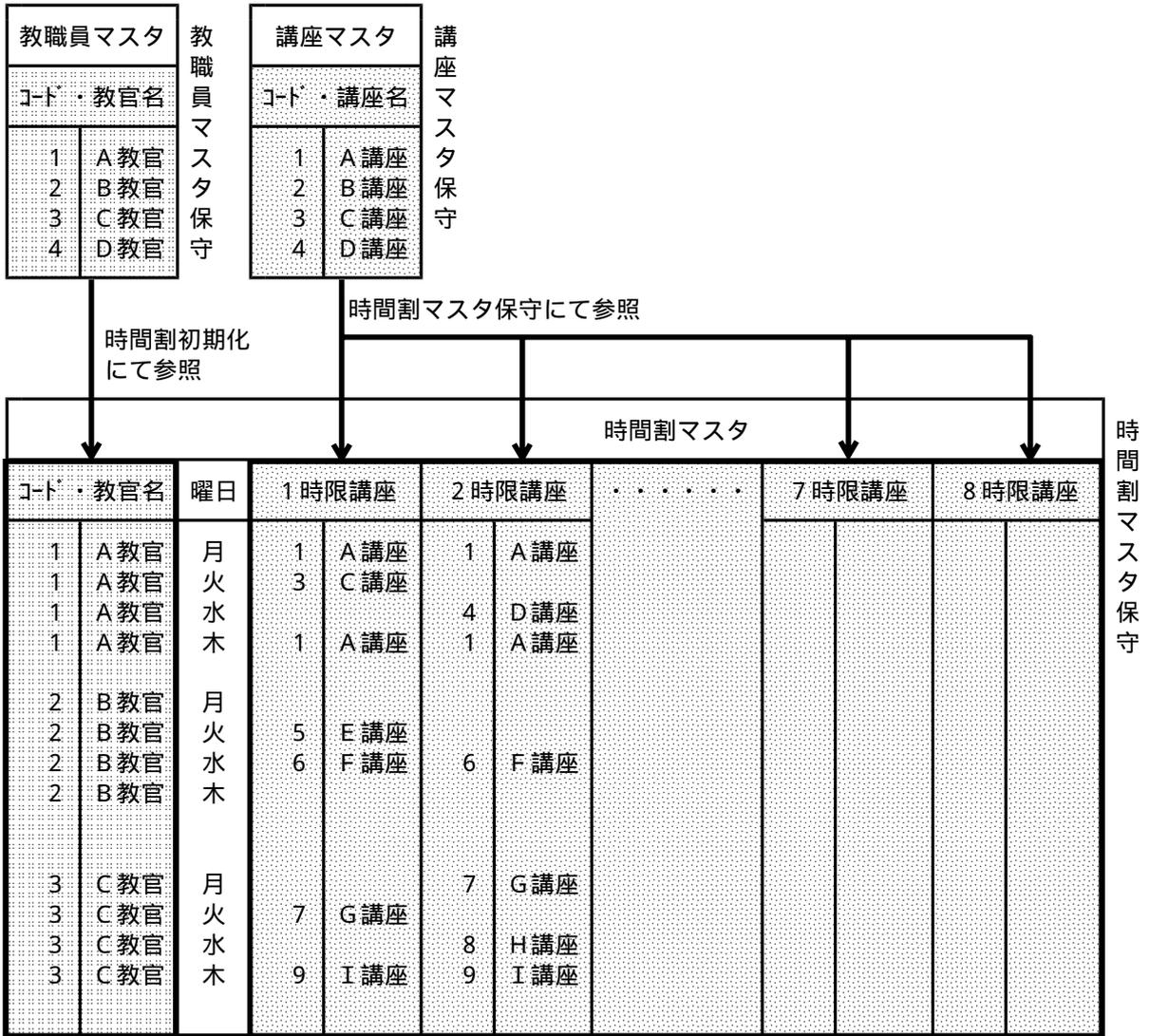
3 ． カ レ ン ダ ー の 作 成

出欠業務で随時時間割を作成するのに基本時間割を参照するのですが、平日が祭日である場合は基本的には学校は休日です。システムではカレンダーで登校・休日の情報を参照し、随時時間割を作成します。

カレンダー作成

．．．当年度カレンダーの作成

時間割登録 ファイル関連図



随時業務

・ 時間割作成・変更

- 1 . 時間割の作成
- 2 . 特別時間割の作成

・ 出欠の入力

- 1 . 随時業務の場合
 - (1) . 全日欠席者の入力
 - (2) . 講座別出欠の入力
 - (3) . 出欠日次更新
 - (4) . 出欠週報・月報の印刷
- 2 . 一括業務の場合
 - (1) . LANシステムの場合
 - (2) . 分散処理の場合

・ 特別活動の入力

- 1 . クラブ・委員会の登録
- 2 . クラブ入退部情報の入力
- 3 . HR・生徒会役員の入力

・ 模試結果の収集

- 1 . 生徒個人票模試欄レイアウトの設定
- 2 . 模試マークカード・河合塾データFDの取り込み

・ 進路希望の収集

- 1 . 進路名・学系名の登録
- 2 . 進路マークカードデータの取り込み

・ 健康状況の入力

- 1 . 健康状況の入力

・ 素点・評価・評定の入力

- 1 . 素点名の登録
- 2 . 今回成績入力する素点名の設定
- 3 . 共通試験の設定
- 4 . 成績の入力
 - (1) . LANシステムの場合
 - (2) . 分散処理の場合
- 5 . 講座平均・共通平均・偏差値の集計
- 6 . 成績一覧表の印刷
- 7 . 生徒個人票素点欄レイアウトの設定
- 8 . 素点の更新
- 9 . 個人票の印刷

・ 調査書・指導要録担任所見の入力

- 1 . 所見文例の登録
- 2 . 所見の入力
 - (1) . LANシステムの場合
 - (2) . 分散処理の場合
- 3 . 所見の更新

． 時 間 割 作 成 ・ 変 更

(1) ． 実 時 間 割 の 作 成

出欠業務を随時行うために、このシステムでは基本時間割を基に日付を関連させた実時間割を作成する必要があります。

時間割の訂正は当日までしか行えません。(後日変更すると出欠日次更新で矛盾が生じる為) 誤りのないよう注意してください。

2 - 5 - 9 - 1 カレンダー保守 . . . 曜日振替・特別時間割・登校日の設定

2 - 5 - 9 - 2 時間割作成 . . . 実時間割データの作成

(2) ． 時 間 割 入 れ 替 え

2 - 5 - 9 - 3 時間割訂正入力 . . . 日を超えた時間割の入れ替えの入力

(3) ． 特 別 時 間 割 の 作 成

時間割が基本時間割と異なる日はカレンダーでその日の曜日を"特"にしてください。時間割作成してもその日は実時間割が作成されません。特別時間割入力で学年・クラス別に時間割を入力してください。

2 - 5 - 9 - 4 特別時間割入力 . . . 特別時間割の入力

特別時間割確定更新

(Q & A)

Q 1 ． 月曜日だけど、水曜日の時間割にしたい。

A ． カレンダー保守でその日の時間割曜日を"水"にして時間割作成してください。

Q 2 ． その日は全学年学校行事にしたい。

A ． カレンダー保守でその日の時間割を"特"にして、特別時間割入力で全学年学校行事の講座を登録し、確定更新をかけてください。

Q 3 ． 5・6限のみ時間割削除したい。

A ． カレンダーはそのままにして時間割作成をして、その日の5・6限の時間割削除は研究部に依頼してください。

Q 4 ． 5・6限のみ時間割変更したい。

A ． カレンダーはそのままにして時間割作成をして、その日の5・6限の時間割を研究部に依頼して、削除完了の通知があった後、特別時間割入力で時間割を入力して、確定更新をかけてください。

Q 5 . 1 時限の間に 2 限分の講座の開講が生じる場合

A . システムには対応していませんので、時限をずらして時間割を変更してください。(7 限、 8 限を利用することができます。)

Q 6 . 都合により講座担当の教官を交代した。

A . 一時的な教官の交代の場合は出欠上時間割訂正をする必要がありませんし、講座マスタを保守する必要もありません。素点・評価・評定にかかわる教官の交代がある場合は研究部に連絡してください。

Q 7 . 体育祭など雨天の場合中止になる行事がある。

A . 時間割作成・特別時間割の入力を当日決行されるまで待つて下さい。または研究部にご相談下さい。

時間割作成・変更 ファイル関連図

時間割マスタ										
コード・教官名		曜日	1時限講座		2時限講座				7時限講座	8時限講座
1	A教官	月	1	A講座	1	A講座	.....		
1	A教官	火	3	C講座						
1	A教官	水			4	D講座				
1	A教官	木	2	B講座						

時間割マスタ保守

時間割作成にて転置 (教官別・曜日別 教官別・日付別・時限別)

時間割ファイル										
コード・教官名		曜日	時限	コード・講座名		年	月	日		
1	A教官	月	1	1	A講座	XX	04	08		
1	A教官	月	2	1	A講座	XX	04	08		
1	A教官	火	1	3	C講座	XX	04	09		
1	A教官	水	1	2	B講座	XX	04	10		
1	A教官	木	1	9 1	学行11	XX	04	11		
2	B教官	木	1	9 1	学行11	XX	04	11		
3	C教官	木	1	9 1	学行12	XX	04	11		
4	D教官	木	1	9 1	学行13	XX	04	11		

時間割訂正入力・削除

時間割作成にて参照

カレンダー			
年	月	日	継
XX	04	08	
XX	04	09	
XX	04	10	
XX	04	11	特

カレンダー保守

特別時間割
確定更新にて追加

● 木曜日の時間割に振替えます
● 特別時間割なので時間割作成しません

特別時間割入力にて参照

特別時間割ファイル										
年	組	コード・教官名		曜日	時限	コード・講座名		年	月	日
1	1	1	A教官	木	1	9 1	学行11	XX	04	11
1	2	2	B教官	木	1	9 2	学行12	XX	04	11
1	3	3	C教官	木	1	9 3	学行13	XX	04	11
1	4	4	D教官	木	1	9 4	学行14	XX	04	11

特別時間割入力

特別時間割入力にて参照

講座マスタ			
コード・講座名		コード・教官名	
1	A講座	1	A教官
2	B講座	2	B教官
3	C講座	3	C教官
4	D講座	4	D教官

講座マスタ保守

・ 出欠の入力

1 . 随時業務の場合

(1) . 全日欠席者の入力（欠席）

全日欠席（全欠）とはある生徒が1日の全ての授業を何らかの理由で休むことをいいます。

. . . 全欠者の入力

. . . 全欠者入力内容の印刷

Q 1 . 初期値の日付を変更したい

A . 管理マスタ保守で日次日付を変更してください。

(2) . 講座別出欠の入力（欠課・遅刻・早退）

出欠簿を基に講座別・生徒別に出欠の状況を入力します。

. . . 出席簿の入力

(3) . 出欠日次更新

全欠・講座別出欠データを集計するには出欠日次更新を行わなければなりません。

. . . 出欠入力内容の集計

(4) . 出欠週報・月報の印刷

出欠明細表

クラス別遅刻数集計

Q 1 . 各出欠週報の締め曜日を変更したい

A . 管理マスタ保守の週末年月日の日付を変更してください。

Q 2 . 時間割作成のミスで開講されていない講座の出欠がついてしまった。

A . 講座別出欠入力で全員の出欠区分を消してから、時間割訂正入力でその講座を削除し、出欠日次更新を実行してください。

2 . 一括業務の場合

(1) . LANシステムの場合

管理マスタ保守 . . . 学期の設定

カレンダー保守 . . . 休日の設定

授業時数入力 . . . 当学期HR・学校行事回数の設定

授業日数時数集計

学習活動状況ファイル保守 . . . 教科担当者用 (講座別出欠状況)

出欠記録ファイル保守 . . . HR担任用 (生徒別出欠状況)

(2) . 分散処理の場合

管理マスタ保守 . . . 学期の設定

カレンダー保守 . . . 休日の設定

授業時数入力

・・・当学期 H R ・ 学校行事回数 の 設定

授業日数時数集計

成績データ作成

・・・教科担当者用

出欠所見データ作成

・・・H R 担任用

学習活動状況入力

・・・教科担当者用（講座別出欠状況）

出欠記録入力

・・・H R 担任用（生徒別出欠状況）

成績データ取込

・・・教科担当者用（講座別出欠状況）

出欠所見データ取込

・・・H R 担任用（生徒別出欠状況）

4-1 担任メニュー 週間出欠明細表 週間出欠明細表出力マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 0 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年06月19日

「1 → 利用者メニューへ(パス変更)」 「6 → 健康状況メニューへ」

「2 → 教務部メニューへ」 「7 → 事務部メニューへ」

「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 図書検索メニューへ」

「4 → 担任メニューへ」 「9 → 研究部メニューへ」

「5 → 生徒部メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEYカセット：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

4

0

業務終了

(2) 担任メニュー

「PAGE」 13 「担任メニュー」 1996年06月19日

「1 ○ 週間出欠明細表」 「6 □ 担任役員入力」

「2 ○ 評定平均順位表(3年のみ18P)」 「7 □ 所見入力」

「3」 「8 ○ 所見一覧」

「4」 「9 → 指導要録・調査書保存メニューへ」

「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEYカセット：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

1

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

○ 週間出欠明細表

教職員コード

パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEYカセット：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) 範囲指定(初期値で先週の木曜~今週の水曜までの日付が入力されています。)

「出欠明細表範囲指定」 1996年06月19日

「開始日」 19960608 ~ 「終了日」 19960615

操作指示：上記の範囲指定でよろしいですか?
機能キー：RETURN=照会画面へ, ROLLUP=範囲指定へ, ESC=メインメニューへ。

ESC

リターン

(5) 照会画面

「週高出欠明細照会」 1996年06月19日

氏名	月日	1 限	2 限	3 限	4 限	5 限	6 限	学校行事
高橋 文	04 18	W	欠					
寺 敏	04 17	男	男	化	化	男	男	
市 豊	04 26	男	男	数	数	数	数	
北 隆	04 30	W	欠					
柳 隆	04 28	男	男	HR	日	男	子	男
柳 介	04 08	男	入	入	HR	入	数	入
柳 隆介	04 10	男	入	化	化	入	入	入
市 隆介	04 11	男	入	HR	入	入	入	入

操作指示：↑・↓で明細を上下に移動することができます。
機能キー：RETURN=印刷開始 ESC=範囲指定へ → 印刷クリア

ESC

* B4用紙を縦に挿入

リターン

(印刷)

以前のデータで訂正があれば「指定範囲以前の身出力データを見つけました」と出ます。

リターン

(5) 照会画面へ

* 繰り返し抽出や印刷はできます。
欠課や遅刻がない場合は下記の表示が出来ます。
「上記期間には欠席・欠課・遅刻者はありませんでした・・・」

(4) で範囲を変更したいときは **ROLLUP** を押して範囲を入力する

1995年05月22日

()内の数字は、欠席日以外の
欠課時数(LHR, 学校行事除却)
を示します

LHR, 学校行事
は含みません

昼休みの生徒総会など
授業のコマに入らない場合
の行事等が表示されます。
!>

週間出欠明細表

年組番	氏名	年	月	日曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	学校行事					
1 1 1	附属 太郎	1995	04	10 月	101 欠 15 風	166 欠 15 風	240 欠 15 風		187 HR 15 風	187 HR 15 風						
				11 火	90 欠 2A 遅											
				12 水	210 欠 2D 入	210 欠 2D 入	54 欠 2A 入	54 欠 2A 入	79 欠 2A 入	79 欠 2A 入						
				13 木	31 欠 15 欠	22 欠 15 欠	138 欠 15 欠	138 欠 15 欠								
				14 金	62 欠 15 風	62 欠 15 風	227 欠 15 風	227 欠 15 風	103 欠 A 15 風	153 欠 C 15 風						
				15 土	44 欠 35 忌	44 欠 35 忌	193 欠 345 忌	193 欠 345 忌								
				19 水	77 欠 3C 欠	77 欠 3C 欠										
合計					0 (0)	1 (2)	1 (0)	0 (0)	0 (6)	2	8	1	1 (0)	0 (0)	2	1
欠席(欠課)					0 (0)	1 (2)	1 (0)	0 (0)	0 (6)	2	8	1	1 (0)	0 (0)	2	1

4/14 (金)
風邪で全欠席
のため。

4/10 (月) ①、②
風邪のため。
(4限は出席のため
全欠席ではないから
カウントされる)

4/10 (水)
入院のため

4/13 (木) ①~④
4/19 (水) ①②
この数字が多いと
要注意!

4/14 (金), 4/12 (水)
(4/15 (土)は忘れのT
カウントされない)

4/15 (土)

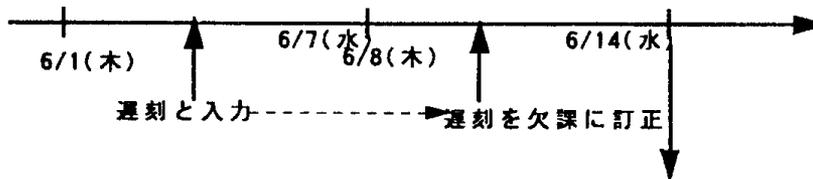
4/10 (月) ⑤⑥

4/10 (月) ③

出欠訂正明細表の出力について

学事情報研究部

出欠入力 of 訂正が、該当の週の週間出欠明細表の出力以降に生じた場合（たとえば下記のような場合）に週間出欠明細表の出力の後に、出欠訂正明細表が出力されます。



週間出欠集計表の今週の記録欄には、記録されていない欠課が、欠課回数累計に反映される。

1995年06月13日

出欠訂正明細表

< 1 >

年組番	氏名	年	月	日	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	学校行事
2416	●●●●	1995	06	03	土	訂正後 訂正前	83B02B 公	83B02B 公	140H 24 公	140H 24 公	:	:
2433	▲▲▲▲	1995	06	03	土	訂正後 訂正前	83B02B 次	83B02B 次	140H 24 公	140H 24 公	:	:

①②限出席 ③④限公欠 ⇒ 全日公欠に訂正

①②欠課, ③④公欠 ⇒ 全日公欠に訂正

出欠資料について

- 1. 出欠に関する印刷物
 - (1) 週間出欠集計表
 - (2) 週間出欠明細表
 - (3) 出欠日報

(1) 集計表

対象期間 木曜日～水曜日
出力形態 印刷出力
クラス別 一覧表
備考 毎週木曜日午前中に教務部が行う。

(2) 明細表

対象期間 前週の木曜日から入力完了日までの最大1週間
出力形態 画面出力、印刷出力の両方
対象生徒 欠課があった生徒のみ
備考 必要に応じて担任が行う。

1年1組 平成7年度 週間出欠集計表 (月日～月日)

氏名	週間記録							欠課回数累計	授業時数累計	科目別											学校行事	計			
	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日			国語 I	現代語	倫理	世界史 B	数学 I	数学 A	生物 I B	保健	体育	音楽 I	美術 I			英語 I	英語 I	O-C-A	家庭一般	L-H-R
1 栗																									
2 井																									
3 大																									
4 藤																									
5 上																									
6 佐																									
7 澤																									
8 清																									
9 藤																									
10 坪																									
11 香																									
12 田																									

B4横

1995年04月06日

週間出欠明細表

< 1 >

年組番	氏名	年	月	日	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限				
1 1 2	●●●●●●	1995	01	11	水	113:111 欠									
				25	水	113:111 遅									
			03	06	月	66:811 遅									
		合計				公欠	病欠	入院	家事	無届	欠・公計	遅早	欠課	忌引	出停
						0	0	0	0	0	0	2	1	0	0

年組番	曜日	1限	2限	3限	4
1		246 学校行遅			

B4横

日付: 平成7年3月7

※※ 出欠日報 ※※

DATE: 1995年03月08日
TIME: 12時11分26秒

年組番号	生徒氏名	性別	時限	講座CD	講座名	教員CD	教員名	出欠区分	訂正前		
1 4 33	●●●●●●	女	1限								
			2限								
			3限								
			4限								
			5限	124	体女	1 45	26	高	和典	欠	
			6限	124	体女	1 45	26	高	和典	欠	
1 4 42	●●●●●●	女	1限	181	生	1 4	21	川	風		
			2限	172	古	1 4	8	谷	風		
			3限	195	I	1 4	33	磯本	風		
			4限	211	O C	1 4	31	磯本	風		
			5限	124	体女	1 45	26	高宇	典	風	
			6限	124	体女	1 45	26	高宇	典	風	

A4横

5-4 生徒部メニュー 遅刻数月間集計・明細

B5用紙（横置き） 前日までの遅刻状況を示している。

数値は最初の授業の遅刻者数+最初の授業は欠課であるが登校している生徒数を示す。

()内の数値は最初の授業の遅刻者数を示す。

1996年06月28日

1996年度 遅刻数月間クラス別集計

学年組		4	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3	合計
1	1	2(0)	12(6)	10(6)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	24(12)
	2	0(0)	2(1)	5(4)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	7(5)
	3	1(1)	2(0)	4(2)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	7(3)
	4	1(1)	5(2)	11(11)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	17(14)
	5	2(1)	4(1)	13(9)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	19(11)
	合計		6(3)	25(10)	43(32)	()	()	()	()	()	()	()	()
2	1	28(20)	45(26)	55(34)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	128(80)
	2	17(6)	24(15)	39(21)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	80(42)
	3	10(6)	37(8)	47(27)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	94(41)
	4	5(5)	15(7)	24(12)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	44(24)
	5	12(10)	11(6)	22(11)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	45(27)
	合計		72(47)	132(62)	187(105)	()	()	()	()	()	()	()	()
3	1	51(35)	59(30)	78(38)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	188(103)
	2	35(18)	53(33)	82(47)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	171(98)
	3	17(9)	25(13)	58(33)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	100(55)
	4	36(27)	55(39)	94(60)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	185(126)
	5	42(31)	60(37)	82(48)	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0()	0(0)	184(116)
	合計		182(120)	252(152)	394(226)	()	()	()	()	()	()	()	()
総計		260(170)	409(224)	624(363)	()	()	()	()	()	()	()	()	

B4用紙（縦置き）

前月の遅刻数+欠課時数の多い生徒10名と遅刻数の多い生徒5名を週間出欠明細表と様の形式で出力できる。（重なる場合は、遅刻数+欠課時数の方に出力される。）

1996年06月28日

週間出欠明細表

年組	氏名	年	月	日	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	学校行事
●●●●	●●●●	1996	05	01	水	245枚 212欠	245枚 212欠	233枚 2a欠	201枚 21欠	240枚 2a欠	240枚 2a欠	
				11	土			236枚 2a公	236枚 2a公			
				13	月	286枚 2A欠	286枚 2A欠	271枚 21欠				
				15	水	245枚 212欠	245枚 212欠	233枚 2a欠	201枚 21欠	240枚 2a欠	240枚 2a欠	
				20	月	286枚 2A欠						
				21	火	201枚 21欠						
				22	水	245枚 212欠	245枚 212欠					
				合計		公欠 病欠 入院 家事 無届	欠席日数 欠課時数	遅早 忌引 出停	L H R	学校行事		
				欠席(欠課)		0(2) 0(0) 0(0) 0(0) 2(6)	2 8	1 0(0) 0(0)	0 0			

A4用紙(縦置き)

担当されている全講座の遅刻・欠課のデータが全て出力されます。ぜひ、印刷の速いプリンター(研究部・教務部・生徒部・事務室)で出力して下さい。

講座毎に出力されます。上からクラス・番号順に並んでいます。必ずテスト期間中に出力され、ボードと照らし合わせて下さい。間違いがあれば、特別時間割の際に生徒に確認されてから教務に連絡願います。

1996年06月19日 ※※ 講座別出欠チェックリスト ※※ < 1 >

講座コード: 307 講座名: 理 35

学年	組	番号	氏名	日付			1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限	R限
				年	月	日								
3	5	3	渡	1996	05	21			風	風				
3	5	7	渡	1996	06	18			欠	欠				
3	5	9	渡	1996	04	23				欠				
				1996	05	07			遅					
				1996	06	04			遅					
3	5	11	渡	1996	04	16			欠	欠				
				1996	04	23				欠				
				1996	06	04				欠				
3	5	13	渡	1996	04	23				欠				
				1996	06	11			欠	欠				
3	5	15	渡	1996	04	23				欠				
3	5	18	渡	1996	06	18			人	人				
3	5	19	渡	1996	04	23				欠				
3	5	24	渡	1996	05	14			欠					
3	5	25	渡	1996	06	11			欠	欠				
3	5	27	渡	1996	06	11			風	風				
3	5	28	渡	1996	06	04			風	風				
3	5	29	渡	1996	04	23			欠	欠				
				1996	06	04			遅					
				1996	06	11			遅					
				1996	06	18			風	風				
3	5	31	渡	1996	05	07			風					
3	5	32	渡	1996	06	11			風	風				
3	5	33	渡	1996	04	16			遅					
				1996	04	23			遅	風				
				1996	04	30			遅					
				1996	05	14			遅					
				1996	05	21			欠					
				1996	06	11			遅					
				1996	06	18			遅					
3	5	38	渡	1996	05	07			欠					
				1996	05	21			遅					
3	5	39	渡	1996	05	07			風	遅				
3	5	40	渡	1996	06	04			遅					
				1996	06	11			欠	欠				
3	5	41	渡	1996	04	23			欠	欠				
				1996	06	11			風	風				
3	5	42	渡	1996	05	14			風	風				
3	5	44	渡	1996	05	14			欠	欠				

出欠業務 ファイル関連図 (全日欠席)

生徒マスタ			
年	組		生徒名
1	1	1	A君
1	1	2	B君
1	1	3	C君

全欠入力にて参照

全欠ジャーナル									
年	月	日	曜日		年	組	生徒名	区分	
XX	04	16	月		1	1	1	A君	風邪

全欠入力

A君が履修している講座を履修マスタから探す

該当する時限に区分を更新

XX年04月16日の時間割を実時間割ファイルから探す

履修マスタ			
コード・講座名	年	組	生徒名
1 A講座	1	1	1 A君
2 B講座	1	1	1 A君
3 C講座	1	1	1 A君

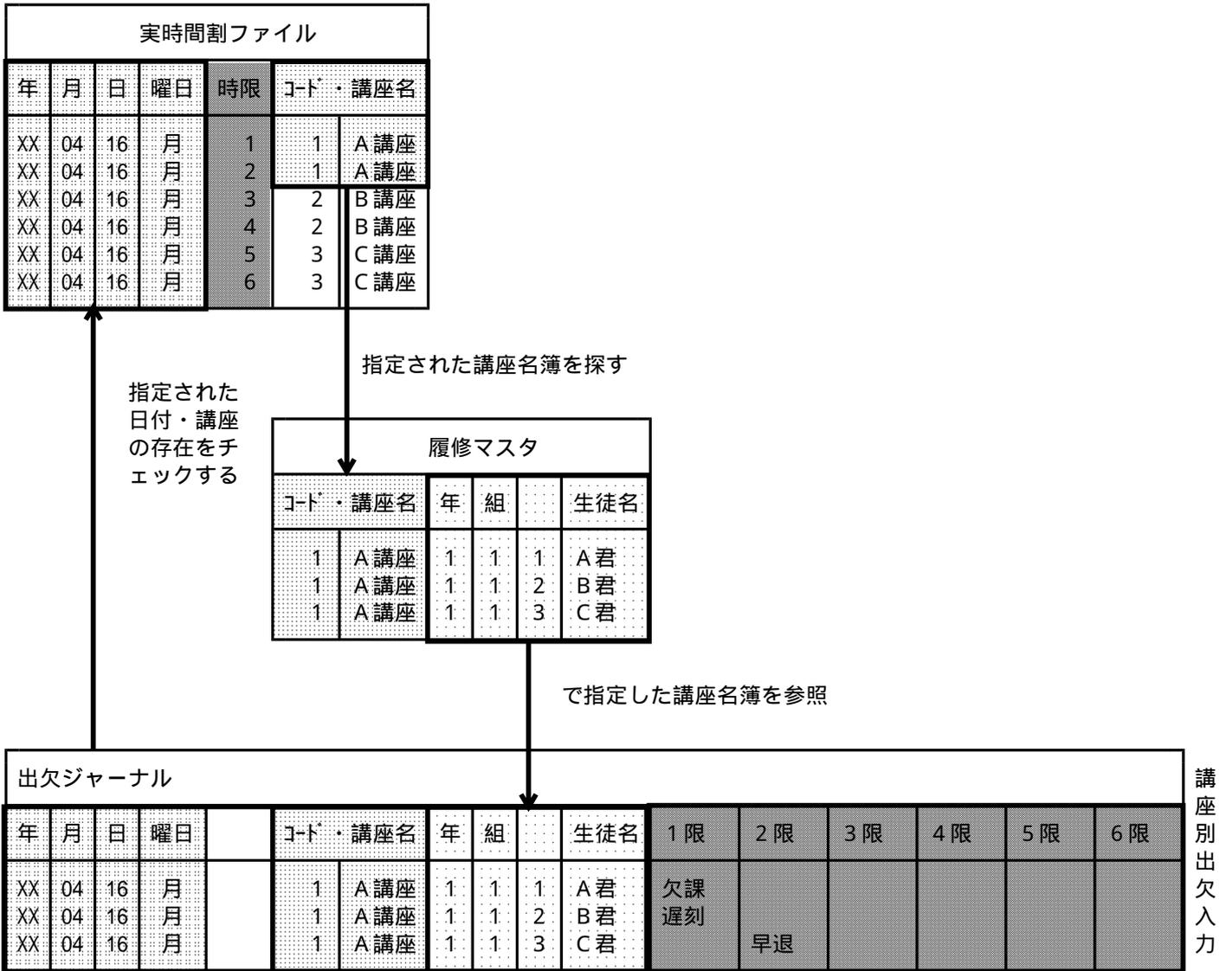
A君の履修している講座を で選択した中から探す

実時間割ファイル					
年	月	日	曜日	時限	コード・講座名
XX	04	16	月	1	1 A講座
XX	04	16	月	2	1 A講座
XX	04	16	月	3	2 B講座
XX	04	16	月	4	2 B講座
XX	04	16	月	5	3 C講座
XX	04	16	月	6	3 C講座

から によって選択されたレコードを参照

出欠ジャーナル								1限	2限	3限	4限	5限	6限	
年	月	日	曜日		コード・講座名	年	組	生徒名						
XX	04	16	月		1 A講座	1	1	1 A君	風邪	風邪				
XX	04	16	月		2 B講座	1	1	1 A君			風邪	風邪		
XX	04	16	月		3 C講座	1	1	1 A君					風邪	風邪

出欠業務 ファイル関連図 (欠課・遅早)



． 特 別 活 動 の 入 力

1 ． クラブ ・ 委 員 会 の 登 録

クラブマスタ保守 . . . クラブ名の登録

委員会マスタ保守 . . . H R 委員 ・ 生徒会役員名の登録

2 ． クラブ入退部情報の入力

クラブ入退部入力 . . . 入退部の入力

クラブ部員一覧 . . . クラブ別部員一覧の印刷

H R 別入部状況 . . . H R 別入部一覧の印刷

Q 1 ． ある期間クラブを休部した時

A ． 休部情報には対応していません。特別活動データ訂正入力で休部情報を入力してください。

訂正 ・ 削除は年内に行ってください。年度更新後は特別活動データ訂正（後述）で行えます。

3 ． H R ・ 生 徒 会 役 員 の 入 力

H R 役員入力 . . . H R 役員の入力（担任 ・ 生徒部）

生徒会役員入力 . . . 生徒会役員の入力（生徒部）

役員一覧 . . . 役員一覧の印刷

H R 別役員一覧 . . . H R 別役員一覧の印刷

後期になってから前期データを訂正する場合は管理マスタの日次年月日を1学期にもどして入力してください。

4-6 担任メニュー クラス役員入力 クラス役員入力マニュアル (担任用)

(1) メインメニュー

「PAGE」 0 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年05月14日

健康状況メニューへ
 2 → 教務部メニューへ 7 → 事務部メニューへ
 3 → 教科担当メニューへ 8 → 入試委員会メニューへ
 4 → 担任メニューへ 9 → 研究部メニューへ
 5 → 生徒部メニューへ 0 → システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示: 処理を選択してください。
 KEY「F4」: カーソル移動, RETURN・0~9=実行

4

0

業務終了

(2) 担任メニュー

「PAGE」 13 「担任メニュー」 1996年05月14日

6 クラス役員入力
 7 所見入力
 3 生徒個人票 8 所見一覧
 4 評定平均順位表(3年のみLBP) 9 → 指導要録・調査書保守メニューへ
 5 出欠記録ファイル保守 0 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」
 操作指示: 処理を選択してください。
 KEY「F4」: カーソル移動, RETURN・0~9=実行

6

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

クラス役員入力
 教職員コード
 パスワード

操作指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEY「F4」: ESC=終了

ESC

(4) HR 役員一覧

前期 学年 期 「クラス役員入力」 1996年05月14日

コード	役 員 名	年 令	姓 名
1	主任教員	6	北 明
2	主任教員(兼)	4	北 明
3	主任教員(兼)	34	北 明
4	主任教員	13	北 明
5	主任教員	9	北 明
6	主任教員	1	北 明
7	主任教員	7	北 明
8	主任教員	9	北 明
9	主任教員	10	北 明
9	主任教員	11	北 明

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEY「F4」: ESC=前に戻る・終了
 → 整理 クリア

ESC

リターン

(5) HR 役員入力 (出席番号を入力)

前期 学年 期 「クラス役員入力」 1996年05月14日

コード	役 員 名	年 令	姓 名
1	主任教員	6	北 明
2	主任教員(兼)	4	北 明
3	主任教員(兼)	34	北 明
4	主任教員	13	北 明
5	主任教員	9	北 明
6	主任教員	1	北 明
7	主任教員	7	北 明
8	主任教員	9	北 明
9	主任教員	10	北 明
9	主任教員	11	北 明

操作指示: 番号を入力してください。
 KEY「F4」: RETURN=次項 SHIFT+↑・↓=項目移動 ESC=役員指定
 → 整理 クリア

ESC

教職員コードとパスワードを
入力すると自動的に (4) へ

(1) メインメニュー

[PAGE] 01 [学年情報処理システムメインメニュー 1996年06月26日]

[F] 利用者メニュー(パス変更) [E] 管理員メニューへ

[F] 教員部メニューへ [F] 事務員メニューへ

[F] 生徒部メニューへ [F] 保護者メニューへ

[F] 入部メニューへ [F] 研究部メニューへ

[F] 生徒部メニューへ

【作成: 京都教育大学附属高等学校 学年情報研究部】

操作指示: 処理を選択してください。
KEYBOARD: カンセル=機能OFF (F9), 0=終了

5

0

業務終了

(2) 担任メニュー

[PAGE] 04 [生徒部メニュー 1996年06月26日]

[F] 白 クラブ活動人選部入力 [E] O_部員一覧

[F] 白 生徒会役員入力 [F] O_HR: 生徒会役員一覧(役員)

[F] 白 HR役員入力 [F] O_HR: 生徒会役員一覧(HR別)

[F] O_退部数日数集計・印刷 [F] → 出席記録・出席量保存へ

[F] O_HR別クラブ一覧 [F]

【作成: 京都教育大学附属高等学校 学年情報研究部】

操作指示: 処理を選択してください。
KEYBOARD: カンセル=機能OFF (F9), 0=終了

3

0

(3) パスワード入力画面

[PAGE] 01 [パスワード入力 1996年06月26日]

クラス役員入力
教員用コンピュータ
パスワード

操作指示: 教員用コンピュータパスワードを入力してください。
KEYBOARD: F2=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) 学年・クラス入力

[PAGE] 01 [クラス役員入力 1996年06月26日]

学年

学年	授業名	組	生徒名

操作指示: 学年・クラスを入力してください。
KEYBOARD: 0=前に戻る・終了

ESC

リターン

(5) クラス役員一覧

[PAGE] 01 [クラス役員入力 1996年06月26日]

学年

学年	組	部員名	部員名	部員名	部員名

操作指示: 数値のある行でリターンキーを押してください。
KEYBOARD: F9=戻る・終了

ESC

リターン

(6) クラス役員入力(出席番号を入力)

[PAGE] 01 [クラス役員入力 1996年06月26日]

学年

学年	組	部員名	部員名	部員名	部員名

操作指示: 番号を入力してください。
KEYBOARD: F2=戻る・終了, F9=戻る・終了

ESC

5-2 生徒部メニュー 生徒会役員入力
生徒会役員入力マニュアル

(1) メインメニュー

PC版 01 「 学事情報処理システムメインメニュー 」 1996年06月14日

[1] → 利用者メニューへ(パス変更) [6] → 年度状況メニューへ

[2] → 教務部メニューへ [7] → 事務部メニューへ

[3] → 教員担当メニューへ [8] → 図書図書メニューへ

[4] → 担任メニューへ [9] → 研究部メニューへ

[5] → 生徒部メニューへ

【作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部】

操作指示：処理を選択してください。
KEY：F10=カーソル移動、RETURN=実行

5

0

業務終了

(2) 生徒部メニュー

PC版 14 「 生徒部メニュー 」 1996年06月14日

[1] □ クラブ活動人選部入力 [6] Q_部員一覧

[2] □ 生徒会役員入力 [7] Q_担任・生徒会役員一覧(役員)

[3] □ 担任役員入力 [8] Q_担任・生徒会役員一覧(担任)

[4] Q_運動部活動費計・明細 [9] → 指導業務・教育委員会へ

[5] Q_担任担当クラス一覧

【作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部】

操作指示：処理を選択してください。
KEY：F10=カーソル移動、RETURN=実行

2

0

(3) パスワード入力画面

画面

「パスワード入力」

生徒会役員入力
教職員コード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) 生徒会役員一覧

画面 「生徒会役員入力」 1996年06月14日

学年	部	氏名	性別	学年	部	氏名	性別
1	生徒会	山田 太郎	男	1	生徒会	山田 太郎	男
2	生徒会	山田 太郎	男	2	生徒会	山田 太郎	男
3	生徒会	山田 太郎	男	3	生徒会	山田 太郎	男
4	生徒会	山田 太郎	男	4	生徒会	山田 太郎	男
5	生徒会	山田 太郎	男	5	生徒会	山田 太郎	男
6	生徒会	山田 太郎	男	6	生徒会	山田 太郎	男
7	生徒会	山田 太郎	男	7	生徒会	山田 太郎	男
8	生徒会	山田 太郎	男	8	生徒会	山田 太郎	男
9	生徒会	山田 太郎	男	9	生徒会	山田 太郎	男
10	生徒会	山田 太郎	男	10	生徒会	山田 太郎	男
11	生徒会	山田 太郎	男	11	生徒会	山田 太郎	男
12	生徒会	山田 太郎	男	12	生徒会	山田 太郎	男
13	生徒会	山田 太郎	男	13	生徒会	山田 太郎	男
14	生徒会	山田 太郎	男	14	生徒会	山田 太郎	男
15	生徒会	山田 太郎	男	15	生徒会	山田 太郎	男
16	生徒会	山田 太郎	男	16	生徒会	山田 太郎	男
17	生徒会	山田 太郎	男	17	生徒会	山田 太郎	男
18	生徒会	山田 太郎	男	18	生徒会	山田 太郎	男
19	生徒会	山田 太郎	男	19	生徒会	山田 太郎	男
20	生徒会	山田 太郎	男	20	生徒会	山田 太郎	男
21	生徒会	山田 太郎	男	21	生徒会	山田 太郎	男
22	生徒会	山田 太郎	男	22	生徒会	山田 太郎	男
23	生徒会	山田 太郎	男	23	生徒会	山田 太郎	男
24	生徒会	山田 太郎	男	24	生徒会	山田 太郎	男
25	生徒会	山田 太郎	男	25	生徒会	山田 太郎	男
26	生徒会	山田 太郎	男	26	生徒会	山田 太郎	男
27	生徒会	山田 太郎	男	27	生徒会	山田 太郎	男
28	生徒会	山田 太郎	男	28	生徒会	山田 太郎	男
29	生徒会	山田 太郎	男	29	生徒会	山田 太郎	男
30	生徒会	山田 太郎	男	30	生徒会	山田 太郎	男

操作指示：スクリーンキーを押してください。
KEY：F10=戻る・終了、ESC=終了

ESC

リターン

(5) 生徒会役員入力(年組番号を入力)

画面 「生徒会役員入力」 1996年06月14日

学年	部	氏名	性別	学年	部	氏名	性別
1	生徒会	山田 太郎	男	1	生徒会	山田 太郎	男
2	生徒会	山田 太郎	男	2	生徒会	山田 太郎	男
3	生徒会	山田 太郎	男	3	生徒会	山田 太郎	男
4	生徒会	山田 太郎	男	4	生徒会	山田 太郎	男
5	生徒会	山田 太郎	男	5	生徒会	山田 太郎	男
6	生徒会	山田 太郎	男	6	生徒会	山田 太郎	男
7	生徒会	山田 太郎	男	7	生徒会	山田 太郎	男
8	生徒会	山田 太郎	男	8	生徒会	山田 太郎	男
9	生徒会	山田 太郎	男	9	生徒会	山田 太郎	男
10	生徒会	山田 太郎	男	10	生徒会	山田 太郎	男
11	生徒会	山田 太郎	男	11	生徒会	山田 太郎	男
12	生徒会	山田 太郎	男	12	生徒会	山田 太郎	男
13	生徒会	山田 太郎	男	13	生徒会	山田 太郎	男
14	生徒会	山田 太郎	男	14	生徒会	山田 太郎	男
15	生徒会	山田 太郎	男	15	生徒会	山田 太郎	男
16	生徒会	山田 太郎	男	16	生徒会	山田 太郎	男
17	生徒会	山田 太郎	男	17	生徒会	山田 太郎	男
18	生徒会	山田 太郎	男	18	生徒会	山田 太郎	男
19	生徒会	山田 太郎	男	19	生徒会	山田 太郎	男
20	生徒会	山田 太郎	男	20	生徒会	山田 太郎	男
21	生徒会	山田 太郎	男	21	生徒会	山田 太郎	男
22	生徒会	山田 太郎	男	22	生徒会	山田 太郎	男
23	生徒会	山田 太郎	男	23	生徒会	山田 太郎	男
24	生徒会	山田 太郎	男	24	生徒会	山田 太郎	男
25	生徒会	山田 太郎	男	25	生徒会	山田 太郎	男
26	生徒会	山田 太郎	男	26	生徒会	山田 太郎	男
27	生徒会	山田 太郎	男	27	生徒会	山田 太郎	男
28	生徒会	山田 太郎	男	28	生徒会	山田 太郎	男
29	生徒会	山田 太郎	男	29	生徒会	山田 太郎	男
30	生徒会	山田 太郎	男	30	生徒会	山田 太郎	男

操作指示：学年・学年・部を入力してください。
KEY：F10=戻る・終了、ESC=終了

ESC or リターン

5-7 生徒部メニュー HR・生徒会役員一覧(役別)

B4用紙(横置き)

左から、HR役員→生徒会役員→各委員長が学年・クラス・番号順で出力される。

印刷日時: 99年 07月28日 09:29

印刷部メニュー・印刷

名称	学年	番号	氏名
生徒会役員	1	23	...
HR役員	2	5	...
HR役員	3	24	...
HR役員	4	5	...
HR役員	5	2	...
HR役員	1	3	...
HR役員	2	1	...
HR役員	3	1	...
HR役員	4	17	...
HR役員	5	1	...
HR役員	1	28	...
HR役員	2	14	...
HR役員	3	5	...
HR役員	4	16	...
HR役員	5	4	...
HR役員	1	25	...
HR役員	2	24	...
HR役員	3	25	...
HR役員	4	21	...
HR役員	5	16	...
HR役員	1	8	...
HR役員	2	28	...
HR役員	3	25	...
HR役員	4	27	...
HR役員	1	13	...
HR役員	2	24	...
HR役員	3	28	...
HR役員	4	27	...
HR役員	5	28	...
HR役員	1	28	...
HR役員	2	13	...
HR役員	3	27	...
HR役員	4	20	...
HR役員	5	28	...
HR役員	1	28	...
HR役員	2	13	...
HR役員	3	27	...
HR役員	4	20	...
HR役員	5	28	...
HR役員	1	28	...
HR役員	2	13	...
HR役員	3	27	...
HR役員	4	20	...
HR役員	5	28	...

名称	学年	番号	氏名
HR役員	2	28	...
HR役員	3	44	...
HR役員	4	5	...
HR役員	3	4	...
HR役員	5	15	...
HR役員	1	25	...
HR役員	2	25	...
HR役員	3	8	...
HR役員	4	27	...
HR役員	5	28	...
HR役員	1	21	...
HR役員	4	26	...
HR役員	5	28	...
HR役員	1	12	...
HR役員	2	26	...
HR役員	3	31	...

名称	学年	番号	氏名
代議員	1	22	...
代議員	2	24	...
代議員	3	24	...
代議員	4	29	...
代議員	5	22	...
代議員	1	27	...
代議員	2	5	...
代議員	3	22	...
代議員	4	28	...
代議員	5	28	...
代議員	1	28	...
代議員	2	28	...
代議員	3	28	...
代議員	4	20	...
代議員	5	21	...
代議員	1	21	...
代議員	2	21	...
代議員	3	21	...
代議員	4	21	...
代議員	5	21	...
代議員	1	3	...
代議員	2	13	...
代議員	3	25	...
代議員	4	25	...
代議員	5	25	...
代議員	1	25	...
代議員	2	25	...
代議員	3	25	...
代議員	4	25	...
代議員	5	25	...
代議員	1	25	...
代議員	2	25	...
代議員	3	25	...
代議員	4	25	...
代議員	5	25	...
代議員	1	25	...
代議員	2	25	...
代議員	3	25	...
代議員	4	25	...
代議員	5	25	...
代議員	1	25	...
代議員	2	25	...
代議員	3	25	...
代議員	4	25	...
代議員	5	25	...

5-8 生徒部メニュー HR・生徒会役員一覧(HR別)

B4用紙(縦置き)

2年3組 役員一覧

No.	氏名	学年		生徒会別	
		前期	後期	前期	後期
1	大野 翔	HR役員			
2	佐藤 誠				
3	佐藤 誠				
4	佐藤 誠			HR役員	
5	佐藤 誠			HR役員	
6	佐藤 誠			HR役員	
7	佐藤 誠				
8	佐藤 誠				
9	佐藤 誠				
10	佐藤 誠				
11	佐藤 誠				
12	佐藤 誠				
13	佐藤 誠				
14	佐藤 誠				
15	佐藤 誠				
16	佐藤 誠				
17	佐藤 誠				
18	佐藤 誠				
19	佐藤 誠				
20	佐藤 誠				

5-1 生徒部メニュー クラブ活動入退部人力 部員変更マニュアル

(1) メインメニュー

1999年06月19日

「クラブ活動入退部入力」

1. 利用者のメニュー(パスワード) 2. 部員一覧

3. 教員メニュー 4. 生徒部メニュー

5. 教員担当メニュー 6. 図書検索メニュー

7. 担任メニュー 8. 研究部メニュー

9. 生徒部メニュー

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：数字を選択してください。
KEY:ESC-終了

5

0

業務終了

(2) 生徒部メニュー

1999年06月19日

「生徒部メニュー」

1. クラブ活動入退部入力 2. 部員一覧

3. 生徒会役員入力 4. 担任・生徒会役員一覧(担任)

5. 担任役員入力 6. 担任・生徒会役員一覧(担任別)

7. 運動部月間集計・印刷 8. 出退部登録・退部履歴メニュー

9. 担任別クラブ一覧

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：数字を選択してください。
KEY:ESC-終了

1

0

(3) パスワード入力画面

パスワード入力

1. クラブ活動入退部入力

2. 教員メニュー

3. パスワード

操作指示：教員コード・パスワードを入力してください。
KEY:ESC-終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) クラブコード入力

1999年06月19日

「クラブ活動入退部入力」

「クラブコード」 11 「クラブ名」 陸上

1. 主任 2. 副主任 3. 部長 4. 副部長 5. マネージャー

学年	生徒名	クラブ	加入	退部	退部理由	年月日
199901	山田	陸上	0	0		199901
199902	田中	陸上	0	0		199902
199903	佐藤	陸上	0	0		199903
199904	鈴木	陸上	0	0		199904
199905	高橋	陸上	0	0		199905
199906	斎藤	陸上	0	0		199906
199907	渡辺	陸上	0	0		199907
199908	中村	陸上	0	0		199908
199909	山本	陸上	0	0		199909
199910	佐々木	陸上	0	0		199910
199911	松本	陸上	0	0		199911
199912	鈴木	陸上	0	0		199912
200001	山田	陸上	0	0		200001
200002	田中	陸上	0	0		200002

操作指示：クラブコードを入力してください。
KEY:ESC-取消

9

2 = 変更を選択
クラブコードを入力後
リターン

(5) 部員一覧

1999年06月19日

「クラブ活動入退部入力」

「クラブコード」 11 「クラブ名」 女子バスケットボール

1. 主任 2. 副主任 3. 部長 4. 副部長 5. マネージャー

学年	生徒名	クラブ	加入	退部	退部理由	年月日
199901	山田	バスケット	0	0		199901
199902	田中	バスケット	0	0		199902
199903	佐藤	バスケット	0	0		199903
199904	鈴木	バスケット	0	0		199904
199905	高橋	バスケット	0	0		199905
199906	斎藤	バスケット	0	0		199906
199907	渡辺	バスケット	0	0		199907
199908	中村	バスケット	0	0		199908
199909	山本	バスケット	0	0		199909
199910	佐々木	バスケット	0	0		199910
199911	松本	バスケット	0	0		199911
199912	鈴木	バスケット	0	0		199912
200001	山田	バスケット	0	0		200001
200002	田中	バスケット	0	0		200002

操作指示：ESCキーでリターンキーを押し続けてください。
KEY:ESC-取消

ESC

リターン

(6) 変更入力

変更

1999年06月19日

「クラブ活動入退部入力」

「クラブコード」 11 「クラブ名」 女子バスケットボール

1. 主任 2. 副主任 3. 部長 4. 副部長 5. マネージャー

学年	生徒名	クラブ	加入	退部	退部理由	年月日
199901	山田	バスケット	0	0		199901
199902	田中	バスケット	0	0		199902
199903	佐藤	バスケット	0	0		199903
199904	鈴木	バスケット	0	0		199904
199905	高橋	バスケット	0	0		199905
199906	斎藤	バスケット	0	0		199906
199907	渡辺	バスケット	0	0		199907
199908	中村	バスケット	0	0		199908
199909	山本	バスケット	0	0		199909
199910	佐々木	バスケット	0	0		199910
199911	松本	バスケット	0	0		199911
199912	鈴木	バスケット	0	0		199912
200001	山田	バスケット	0	0		200001
200002	田中	バスケット	0	0		200002

操作指示：数字を入力してください。
KEY:ESC-取消 SHIFT+カーソル=項目移動 ESC=取消

リターンを繰り返し押し!

5-5 生徒部メニュー HR別クラブ一覧

A4用紙 (横置き)

3年1組 クラブ入部状況一覧表

1996年06月28日

氏名	学年	クラブ名	入部	退部	役員	備考
...	94/04			
...	94/04			
...	94/04	95/11	部長 95/03~95/11	
...	94/05	95/11		
...	94/04			引退
...	94/10		部長 95/03~	
...	94/04		部長 95/04~	
...	94/04			
...	94/10		部長 95/08~	
...	94/05	95/08		
...	94/04			引退
...	94/04	94/07		
...	95/08			
...	94/04			
...	94/04		副主将 95/02~96/02	
...	94/04			
...	94/04	95/03		
...	94/04		部長 94/09~95/02	
...	94/04			
...	94/04	95/03		
...	95/05			引退
...	94/04	95/11		
...	94/04			
...	94/04			

5-6 生徒部メニュー 部員一覧

A4用紙 (縦置き)

上から、入部者→役員保持者→退部者→引退者→引退者(役員保持者)の順で出力され

クラブコード: 11 部員一覧表 1996年06月28日
 クラブ名: 女子バスケットボール
 顧問名: 山口 隆

学年	氏名	性別	入部	退部	役員	引退	
2	1	25	長瀬	女	95/05		
2	1	30	長瀬	女	95/05		
2	2	26	本庄	女	95/05		
1	1	18	本庄	女	96/04		
1	1	26	小中	女	96/04		
1	1	33	中野	女	96/05		
1	2	18	中野	女	96/04		
1	2	23	中野	女	96/05		
1	2	37	中野	女	96/05		
1	3	20	中野	女	96/04		
1	3	23	中野	女	96/04		
4	25	中野	女	96/04			

	1 学期				2 学期				3 学期			
	1年	2年	3年	合計	1年	2年	3年	合計	1年	2年	3年	合計
男子	0	0	0	0				0				0
女子	10	6	0	16				0				0
合計	10	6	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0

特別活動業務 ファイル関連図 (クラブ)

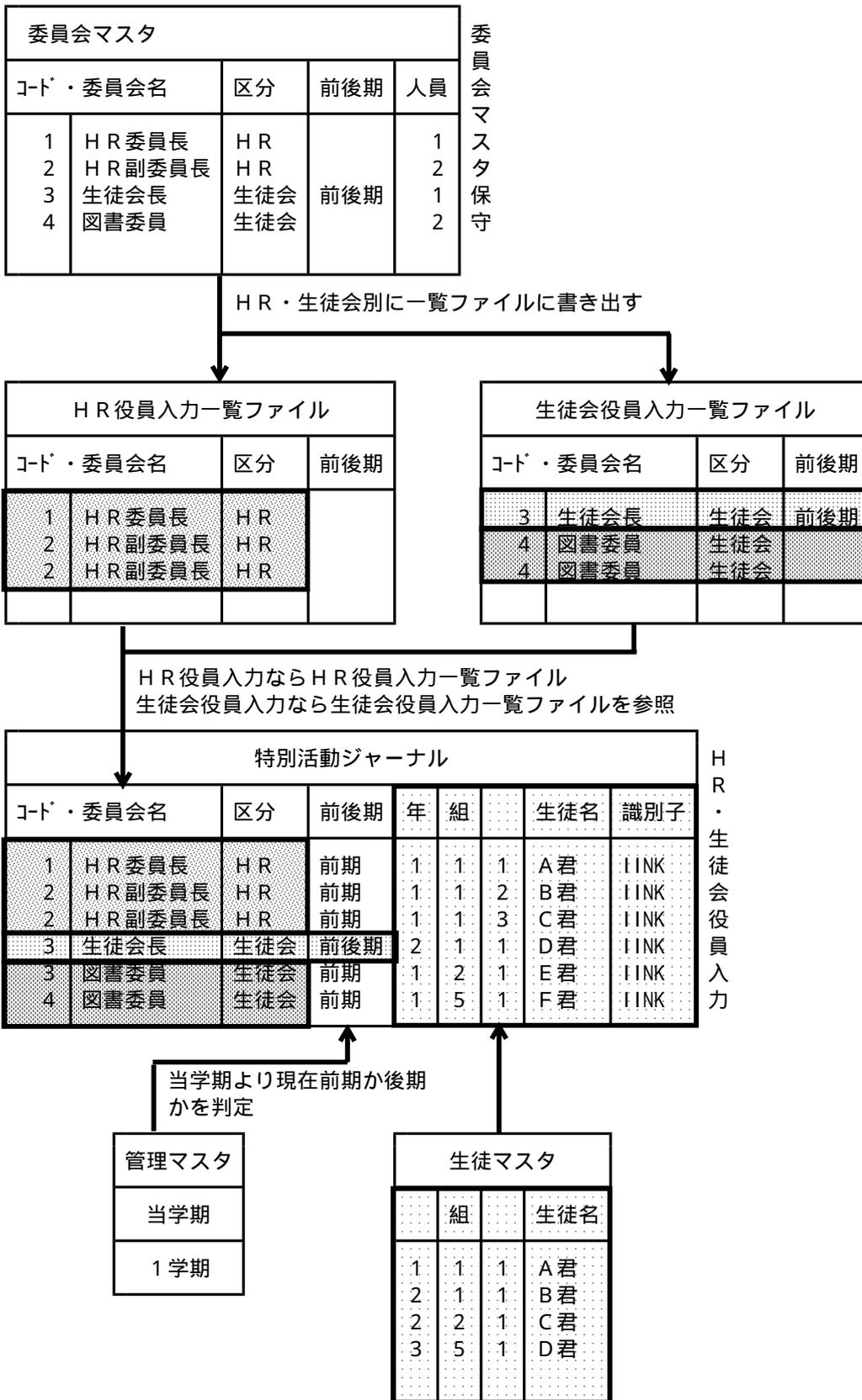
クラブマスタ	
コード・クラブ名	
1	陸上
2	野球
3	硬庭
4	サッカー

特別活動ジャーナル										
コード・クラブ名		年	組	生徒名	入部年・月	退部年・月	役職	年・月	引退年・月	識別子
1	陸上	1	1	A君	XX/04					
2	野球	2	1	B君	XX/04		主将	XX/10		CLUB
3	硬庭	2	2	C君	XX/04	XX/09				CLUB
4	サッカー	3	5	D君	XX/04				XX/03	CLUB

クラブ
入退部
入力

生徒マスタ			
年	組		生徒名
1	1	1	A君
2	1	1	B君
2	2	1	C君
3	5	1	D君

特別活動業務 ファイル関連図（委員会）



・ 模 試 結 果 の 収 集

1 . 生 徒 個 人 票 模 試 欄 レ イ ア ウ ト の 設 定

模 試 収 集 に 必 要 な マ ス タ 登 録 を 行 っ て 下 さ い 。

模 試 名 マ ス タ 保 守

・ ・ ・ 模 試 名 の 登 録

模 試 科 目 マ ス タ 保 守

・ ・ ・ 模 試 科 目 名 の 登 録

個 人 票 年 度 マ ス タ 保 守

・ ・ ・ 個 人 票 模 試 欄 レ イ ア ウ ト の 設 定

年 度 途 中 で 個 人 票 年 度 マ ス タ 保 守 を 行 わ な い で 下 さ い 。

2 . 模 試 マ ー ク カ ー ド ・ 河 合 塾 模 試 デ ー タ F P D の 取 り 込 み

河 合 塾 デ ー タ F D を そ の ま ま デ ー タ 変 換 す る こ と が で き ま す 。

模 試 デ ー タ 変 換

・ ・ ・ デ ー タ の 読 み 込 み ・ 変 換

模 試 デ ー タ チェック

・ ・ ・ デ ー タ の チェック ・ エ ラ ー リ ス ト の 印 刷

模 試 デ ー タ 保 守

・ ・ ・ デ ー タ の 訂 正

模 試 デ ー タ 確 定 更 新

・ ・ ・ デ ー タ の 更 新

． 進路希望の収集

1 ． 進路名・学系名の登録

進路希望収集に必要なマスタ登録を行って下さい。

進路マスタ保守

．．．進路名の登録

学系マスタ保守

．．．学系名の登録

2 ． 進路マークカードデータの取り込み

進路データ変換

．．．データの読み込み・変換

進路データ保守

．．．データの訂正

進路データ確定更新

．．．データの更新

・ 健康状況の入力

1 . 健康状況の入力

健康状況入力

・・・健康状況の入力

健康状況一覧

・・・健康状況一覧の印刷

・ 素点・評価・評定の入力

1 . 素点名 (1 学期中間・1 学期末・宿題テストなど) の登録

素点マスタ保守 . . . 素点名の登録

2 . 今回成績入力される素点名の設定

管理マスタ保守 . . . 素点名の設定

3 . 共通試験の設定

共通試験設定 . . . 共通試験の設定

4 . 成績の入力

(1) . LAN システムの場合

成績入力 . . . 素点・評価・評定の入力

(2) . 分散処理の場合

成績データ作成 . . . データ F D の作成 (親機にて)

学習活動状況入力 . . . 成績の入力 (端末にて)

成績データ取込 . . . データの取込 (親機にて)

5 . 講座平均・共通平均・偏差値の集計

平均・偏差値集計

素点分布表

6 . 成績一覧表の印刷

素点一覧

偏差値一覧

評価・評定一覧

個人成績一覧

7．生徒個人票素点欄レイアウトの設定

個人票年度マスタ保守

・・・個人票素点欄レイアウトの設定

8．素点の更新

素点更新

・・・素点の更新

9．個人票の印刷

生徒個人票

・・・生徒個人票の印刷

(1) メインメニュー

「PAGE 01」 「学事情報処理システムメインメニュー」 1996年05月29日

1 → 健康状況メニューへ
 2 → 教務部メニューへ
 3 → 教科担当メニューへ
 4 → 担任メニューへ
 5 → 生徒部メニューへ
 6 → 健康状況メニューへ
 7 → 事務部メニューへ
 8 → 入試委員会メニューへ
 9 → 研究部メニューへ
 0 → システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動、RETURN=0~9=実行

1

0

業務終了

(2) 利用者メニュー

「PAGE 01」 「利用者メニュー」 1996年05月29日

1 → メニューへ
 2 → メニューマスタ保守
 3 → 端末マスタ保守
 4 → 管理マスタ保守
 5 →
 6 → メニューマスタ保守
 7 → メニューマスタリスト
 8 → 端末マスタリスト
 9 →
 0 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動、RETURN=0~9=実行

4

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

管理マスタ保守
教職員コード
パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

(4) 管理マスタ保守画面

管理マスタ保守 1996年05月29日

学校名 京都教育大学教育学部附属高等学校
 住所コード 612
 所在地 京都市伏見区 淀川東部駅前
 電話番号 075-641-9199
 学校長コード 11109
 学年 98
 学期 1109/1
 学年末日 2000/3
 学期末日 0
 学年末日 0
 学年末日 980228
 学年末日 19
 学年末日 19

操作指示：管理情報を入力してください。
KEY「ホ」：RETURN=次項目、ROLLUP=前項目、SHIFT+カーソル=項目移動、ESC=入力終了

→ 桁固定

ESC

リターン

素点コード

1 1	1 学期 中間
1 2	1 学期 期末
2 1	2 学期 中間
2 2	2 学期 期末
3 1	学年末

日次年月日

9 1	宿題テスト	4 ~ 7 月 (春宿テ)
		9 ~ 12 月 (夏宿テ)
		1 ~ 3 月 (冬宿テ)

3-1 教科担当メニュー 素点・成績入力 宿題・中間テスト素点入力マニュアル

(1) メインメニュー

[PAGE 1] [学籍情報管理システムメインメニュー] 1996年06月29日
 [1] → 宿題状況メニューへ [8] → 宿題状況メニューへ
 [2] → 教科担当メニューへ [7] → 事務情報メニューへ
 [3] → 教科担当メニューへ [9] → 入試委員会メニューへ
 [4] → 担任メニューへ [6] → 入試情報メニューへ
 [5] → 生徒部メニューへ [0] → システム終了

[作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部]
 操作指示: 処理を選択してください。
 KEY: ←カーソル移動, RETURN: 実行

3

0

業務終了

(2) 教科担当メニュー

[PAGE 1] [教科担当メニュー] 1996年06月29日
 [1] → 学籍活動記録ファイル保守
 [2] →
 [3] →
 [4] →
 [5] → メインメニューへ
 [0] → システム終了

[作成: 京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部]
 操作指示: 処理を選択してください。
 KEY: ←カーソル移動, RETURN: 実行

1

0

(3) パスワード入力画面

[パスワード入力]
 成績入力(素点・評価・評定)
 教職員コード
 パスワード

操作指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEY: ← 実行終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に (4) へ

(4) 講座一覧

[講座一覧] 1996年06月29日
 [ステータス] 男 女

講座名	講座コード	学年	学期	曜日	時間	人数	状態
英語	101	1	1	月	10:00-11:00	30	○
英語	102	1	2	火	10:00-11:00	30	○
英語	103	1	3	水	10:00-11:00	30	○
英語	104	1	4	木	10:00-11:00	30	○
英語	105	1	5	金	10:00-11:00	30	○
英語	106	1	6	土	10:00-11:00	30	○
英語	107	1	7	日	10:00-11:00	30	○
英語	108	1	8	月	10:00-11:00	30	○
英語	109	1	9	火	10:00-11:00	30	○
英語	110	1	10	水	10:00-11:00	30	○
英語	111	1	11	木	10:00-11:00	30	○
英語	112	1	12	金	10:00-11:00	30	○
英語	113	1	13	土	10:00-11:00	30	○
英語	114	1	14	日	10:00-11:00	30	○
英語	115	1	15	月	10:00-11:00	30	○
英語	116	1	16	火	10:00-11:00	30	○
英語	117	1	17	水	10:00-11:00	30	○
英語	118	1	18	木	10:00-11:00	30	○
英語	119	1	19	金	10:00-11:00	30	○
英語	120	1	20	土	10:00-11:00	30	○
英語	121	1	21	日	10:00-11:00	30	○
英語	122	1	22	月	10:00-11:00	30	○
英語	123	1	23	火	10:00-11:00	30	○
英語	124	1	24	水	10:00-11:00	30	○
英語	125	1	25	木	10:00-11:00	30	○
英語	126	1	26	金	10:00-11:00	30	○
英語	127	1	27	土	10:00-11:00	30	○
英語	128	1	28	日	10:00-11:00	30	○
英語	129	1	29	月	10:00-11:00	30	○
英語	130	1	30	火	10:00-11:00	30	○
英語	131	1	31	水	10:00-11:00	30	○

操作指示: 講座コードを入力する講座に「白紙」を選択してリターンを押下してください。
 KEY: ← 実行終了, RETURN: 実行終了, ESC: 印刷終了, 印刷

ESC

リターン

(5) 素点・成績入力

[素点・成績入力] 1996年06月29日
 [講座コード] 151 [講座名] 女口131

学年	学期	科目	素点	評価	評定
1	1	英語			
1	2	英語			
1	3	英語			
1	4	英語			
1	5	英語			
1	6	英語			
1	7	英語			
1	8	英語			
1	9	英語			
1	10	英語			
1	11	英語			
1	12	英語			
1	13	英語			
1	14	英語			
1	15	英語			
1	16	英語			
1	17	英語			
1	18	英語			
1	19	英語			
1	20	英語			
1	21	英語			
1	22	英語			
1	23	英語			
1	24	英語			
1	25	英語			
1	26	英語			
1	27	英語			
1	28	英語			
1	29	英語			
1	30	英語			
1	31	英語			

操作指示: 素点または評価・評定を入力してください。
 KEY: ← SHIFT+F2へ SHIFT+F3へ ESC: 印刷終了, 印刷

ESC

リターン

or ROLLUP

Y=印刷する
N=印刷しない

(注) 英語の大文字入力の状態にする。
 (カーソル解除、CAPSキーON)
 *印刷される場合は
 ・ A4用紙を縦に挿入する。
 ・ 出力された表には、講座合計と講座平均が印刷されています。

期末・学年末 素点・評価・評定入力マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 0 「学年情報処理システムメインメニュー」 1996年06月29日

1. 年度状況メニューへ
 2. 教科担当メニューへ
 3. 教務部メニューへ
 4. 担任メニューへ
 5. 生徒部メニューへ
 6. 年度状況メニューへ
 7. 事務部メニューへ
 8. 入試委員会メニューへ
 9. 研究部メニューへ
 0. システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY: ←カーソル移動, RETURN: 0=実行

3

0

業務終了

(2) 教科担当メニュー

「PAGE」 1 「教科担当メニュー」 1996年06月29日

1. 学級活動記録ファイル管理
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. 学級活動記録ファイル管理
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 0. メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY: ←カーソル移動, RETURN: 0=実行

1

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

成績入力(素点・評価・評定)
教職員コード
パスワード

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY: ←ESC=終了

ESC

(4) 講座一覧

「講座一覧」 1996年06月29日

ステータス: 1. 自由選択 2. 自由選択 3. 自由選択 4. 自由選択 5. 自由選択 6. 自由選択 7. 自由選択 8. 自由選択 9. 自由選択 10. 自由選択

講座ID	講座名	科目	単位数	担当	備考
101	国語	国語	1	山田	
102	英語	英語	1	田中	
103	数学	数学	1	佐藤	
104	社会	社会	1	鈴木	
105	理科	理科	1	高橋	
106	音楽	音楽	1	渡辺	
107	美術	美術	1	中村	
108	体育	体育	1	山本	
109	保健	保健	1	松本	
110	家庭	家庭	1	小林	

操作指示：↑↓で成績入力する講座に「白黒」を押しリターンを押下してください
KEY: ←ESC=成績入力を終了しメインメニューへ戻る
↑=印刷 印刷

ESC

リターン

(5) 素点・成績入力

「素点2部」 「成績入力」 1996年06月29日

「講座コード」 201 「講座名」 国語

生徒名	学級	科目	単位数	素点	評価	評定	備考
山田	1	国語	1				
田中	1	国語	1				
佐藤	1	国語	1				
鈴木	1	国語	1				
高橋	1	国語	1				
渡辺	1	国語	1				
中村	1	国語	1				
山本	1	国語	1				
松本	1	国語	1				
小林	1	国語	1				

操作指示：素点を入力しますか? 評価・評定を入力しますか?
KEY: ←ESC=素点・評価・評定=入力 ESC=講座選択画面へ

1 or 2 or 3

ESC

リターン

or ROLLUP

Y=印刷する
N=印刷しない

(注)英語の大文字入力の状態にする。
(カーソル解除、CAPSキーON)

- *印刷される場合は
- ・ A4用紙を縦に挿入する。
 - ・ 出力された表には、講座合計と講座平均が印刷されています。

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)へ

教科担当者各位

学事情報研究部

宿題・中間テスト素点入力マニュアルの補足説明

- ①電源をいれ、学事情報処理システムを起動するとメインメニューが表示されます。
- ②教科担当メニュー 3 そして、成績入力 1 を選ぶとパスワード入力画面が表示されます。
- ③教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(4)の先生が担当されている講座の一覧表示されます。入力される講座の所でリターンを押して下さい。その講座の生徒が表示されます。
- ④その時入力できる項目は、春休み宿題テスト入力期間ならばその項目のみ入力できます。過去にさかのぼってデータの訂正や、来学期のデータを入力することはできません。但し、それ以前に入力されたデータは表示されていますし、印刷されたときには出力もされます。
- ⑤各端末で入力終了後印刷されたデータには、過去入力されたデータも印字されます。そして、講座合計や講座平均も出力されますが、偏差値は出力されません、後に教務部より各教科に偏差値のはいった帳票をお渡しする予定です。

期末・学年末 素点・評価・評定入力マニュアル

- ①宿題・中間テスト素点入力と異なる点は、評価・評定を入れる点です。その際(5)で表示されています通り素点のみの入力、評価評定のみの入力、両方同時に入力と1・2・3の数字で選べます。
つまり、素点を全部入力してから評価・評定を入力することも可能であるということです。その場合、素点を最後まで入力したあとESCキーを押され、ROLLUPキーを押すと(5)の画面で再度1～3を選べるようになっていきます。
- ②両方を選ばれた場合は、1番目の生徒の素点を入力され、リターンを押されると、カーソルは評価へ移動します。評価を入力されてリターンを押されると2番目の生徒の素点へと移動します。
最後まで入力したあとESCキーを押され、リターンを押すと印刷しますかと聞いてくるので、印刷される場合はA4用紙を縦に挿入され(ページプリンターは自動設定です)大文字・半角のYを入力すると印刷され(4)の講座一覧の画面に戻ります。
- ③素点だけを入力し、日時をずらして評価・評定を入力することは可能です。また、入力期間中ならば、いつでも訂正も可能です。但し、入力期間がすぎて更新されると、変更できませんので十分ご注意願います。
万が一訂正等がありましたら、教務部長へお申し出下さい。研究部としても対応させていただきます。

各帳票の解説

*宿題テスト用の帳票です。

NO. 1

教務の保存用原本です。コピーが教科へ渡されます。

ここにありますがデータはすべてデモデータであります。氏名は現在の生徒・教官名を利用させていただいておりますので、教師用ということによりお願いたします。

NO. 2

担任用帳票です、教務から担任へ渡されます。

*ここからは中間・期末など各テスト毎に出力される帳票です。

NO. 3

教科担当は各自出力して下さい。

教務保存用原本です。

NO. 4

度数分布グラフです、左側の表は共通テストの講座一覧です。

教務から担任及び教科へ渡されます。B5用紙に1枚ずつこのように出力されますので、どこかの時点で加工していただけたらと思います。

NO. 5

平均点一覧です、講座平均と共通平均が表示されています。各学年毎に出力いたします。実際はもう少し幅を広くして見やすくする予定であります。

共通区分はまだ入力いたしておりませんでしたので、実際は異なる区分となります。また、期末テストの際に共通テストの区分を変更なさる教科は、期末テスト前に、研究部へお申し出下さい。こちらで再設定させていただきます。変更されない場合はこのままの設定で実行されます。

特に注意していただきたいのは、宿題テストです、宿題テストの場合もこの共通区分で行いますの変更していただくケースが起これると思われれます。

これも、教務より担任と教科に渡されます。

それから、数値の扱い方ですが、平均点・偏差値ともに小数点第2位を四捨五入いたしております。但し、これからあります一覧表では、4桁の文字は大変見にくくなりますので、すべて、整数部分を表示させていただいております。

NO. 6の

素点の一覧表です、教務から担任へ渡されます。

ここにはそのクラスの生徒が履修しているすべての教科・講座が出力されておりますが、実際はテストを実施していない教科は今後は出力されずに左へ詰める形になります。但しA・Bどちらかの講座が入力されれば片方はテストをしていなくても両方の講座が出力されることとなりますがご了承下さい。

NO. 7

偏差値一覧表です、教務から担任へ渡されます。

一項目(縦の列)には異なる講座がひとまとめにして表示されています。

NO. 8

評価・評定一覧表です、教務から担任へ渡されます。評定は3年のみ1・2学期の評定を入力されたデータです。

また、これらの一覧表は学年末は出力いたしません。そのかわり、新学年の新クラスに個人カルテをお渡しして対応させていただきたいと考えております。

*生徒配布用の資料です。

NO. 9

テスト毎に出力いたします。教務から担任へ渡されます。

教職員コード	15	教職員名	小宅 邦夫
--------	----	------	-------

講座コード	332	講座名	数II 3B
-------	-----	-----	--------

学年	組	番号	氏名	春休み		夏休み		冬休み	
				素点	目標値	素点	目標値	素点	目標値
3	2	11	坪田 貴樹	86	92.8	32	25.4	4	86.6
3	2	21	西田 茂豊	78	91.0	3	41.1	49	52.3
3	2	26	・ 西田 敏彦子	85	86.7	7	0.5	24	33.1
3	2	30	・ 坪本 明子	40	48.0	10	66.4	17	4.0
3	2	31	・ 西川 順子	4	75.1	42	35.6	11	81.7
3	2	34	・ 高田 香	6	18.4	57	27.6	76	50.7
3	2	35	・ 岡中 愛	16	6.5	5	97.9	95	47.0
3	2	38	・ 川原 美穂	72	92.6	95	14.8	48	〃
3	2		・ 〃	18	66.2	19	77.3		
3	2		・ 〃	81	88.2	67	73		11.3
3	4	15	松島 公					56	34.1
3	4	16	水谷 肇	51	66.6	80	〃	28	30.8
3	4	28	・ 岡中 明子	75	41.4	2	31.6	35	25.7
3	4	33	・ 林 薫子	13	27	38	85.9	75	51.3
3	4	34	・ 樋口 浩子			39	93.5	34	7.3
3	5	2	水谷 文宏	49	48.5	22	5.1	41	7.1
3	5	6	片山 博太郎	69	14.2	95	31.8	52	5.8
3	5	27	・ 藤田 教子	58	80.8	39	0.6	78	63.7
3	5	35	・ 岡中 仁子	34	73.3	35	47.3	92	30.6
3	5	43	・ 松原 肇子	8	33.5	25	44.1	25	46.6
講座合計				1794		1779		1838	
講座平均				47.2		46.8		48.4	

科目コード	502	科目名	数学II
-------	-----	-----	------

学年	組	番号	氏名	記号	春休み		夏休み		冬休み	
					素点	目標値	素点	目標値	素点	目標値
3	5	2	水谷 文宏	B	49	48.5	22	5.1	41	7.1
3	5	4	井上 士雄	C	76	60.7	4	32.0	79	29.0
3	5	6	片山 博太郎	B	69	14.2	95	31.8	52	5.8
3	5	12	豊岡 泰成	A	4	82.1	93	84.0	38	58.4
3	5	13	早井 大祐	C	13	73.2	19	56.3	50	83.6
3	5	16	堀川 敏寛	A	99	32.4	59	90.6	5	78.6
3	5	17	二村 正樹	A	82	89.0	96	67.2	38	47.0
3	5	21	・ 井上 みずほ	A	53	74.7	79	78.8	64	27.0
3	5	24	・ 中花 麻子	C	20	86.6	32	3.5	85	72.0
3	5	27	・ 藤田 教子	B	58	80.8	39	0.6	78	63.7
3	5	30	・ 坂本 裕子	A	31	89.8	48	24.0	6	19.7
3	5	31	・ 清水 智恵子	A	13	34.9	88	46.9	92	48.0
3	5	33	・ 鈴木 香苗	C	32	29.3	15	37.0	52	50.3
3	5	35	・ 岡中 仁子	B	34	73.3	35	47.3	92	30.6
3	5	36	・ 坂本 明子	A	97	71.9	97	36.4	53	58.1
3	5	37	・ 土本 祥子	A	67	29.8	60	1.5	74	83.4
3	5	38	・ 中島 彩子	C	2	56.4	31	82.2	76	84.6
3	5	39	・ 西川 順	C	43	17.9	9	20.2	25	33.0
3	5	41	・ 岩崎 田 浩子	A	74	78.3	99	74.5	93	25.3
3	5	43	・ 松原 肇子	B	8	33.5	25	44.1	25	46.6
講座合計					924		1045		1118	
講座平均					46.2		52.3		55.9	

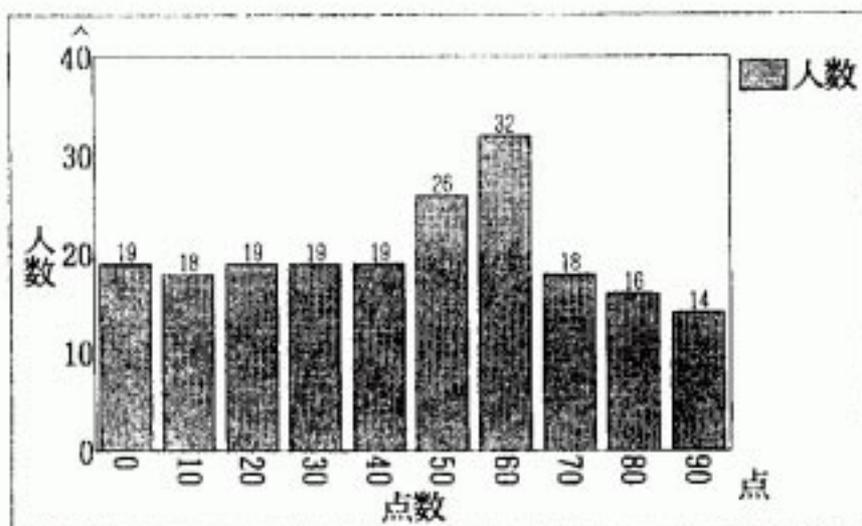
教職員コード	15	教職員名	小室 邦夫
--------	----	------	-------

講座コード	332	講座名	数II3B
-------	-----	-----	-------

学年	組	番号	氏名	1 学期			2 学期			学 年		
				中間	期末	評価	中間	期末	評価	評定	学末	評定
3	2	11	神田 晋輔	35	13	1	0	39	2	5	12	1
3	2	21	吉田 光豊	26	26	5	5	49	3	1	34	1
3	2	26	前田 松寿子	70	42	3	46	83	3	4	31	2
3	2	30	松子	23	8	4	62	3	1	2	21	3
3	3	33	林 隆	3	28	3	94	80	5	2	69	4
4	3	34	藤川 玲子	5	1	2	17	62	1	5	7	
3	5	2	池谷 文彦	50	92	3	15	72	4	4		3
3	5	6	吉田 慎太郎		28	3	43	16	1		16	2
3	5	27	藤川 玲子	21						2	98	2
3	5	35	田中 七子	98	3	1		95	1	4	80	1
3	5	43	松原 麻耶子	76	61	1	51	49	3	3	45	2
講座合計				1732	1674		1676	1922			1688	
講座平均				45.6	44.1		44.1	50.6			44.4	

NO. 4 (B5縦)

コード	講座名	教職員名
132	数I12	奥田 武弘
134	数I14	池水 清隆
131	数I11	前内 輝雄
133	数I13	藤本 正隆
135	数I15	池水 清隆



NO. 5 (A4横)

素点平均一覧

科目名	科目	略称	教職員名	科目グループ	1学期	2学期
国語 I	107	文 1 2	高房文	高房文	1	
	109	文 1 4	高房文	高房文		
	106	文 1 1	小男文	小男文	1	
	108	文 1 3	小男文	小男文		
	110	文 1 5	小男文	小男文		
	102	古 1 2	松子古	松子古	1	
	103	古 1 3	松子古	松子古		
	105	古 1 5	松子古	松子古		
	104	古 1 4	谷町古	谷町古	1	
	101	古 1 1	谷町古	谷町古		
現代語	112	語 1 2	高房語	高房語	1	
	114	語 1 4	高房語	高房語		
	111	語 1 1	小男語	小男語	1	
	113	語 1 3	小男語	小男語		
	115	語 1 5	小男語	小男語		
世界史 B	116	世 1 1	國語世	國語世	1	
	120	世 1 5	國語世	國語世		
	117	世 1 2	堀夫世	堀夫世	1	
	118	世 1 3	堀夫世	堀夫世		
	119	世 1 4	堀夫世	堀夫世		

3年 5組 第1学期 素点一覽表

番 号	生徒名	国語		算数		理科		社会		総合	
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	岡本 拓			13	21						
2	西村 大志			32	92		99				
3	伊藤 隆			36	87						
4	中上 大樹			18	34		65				
5	藤原 隆介			8	52						
6	山本 大樹	20		17	87		4				
7	村上 清己			70	90						
8	藤井 隆			43	55						
9	中上 大志	5		40	22		76				
10	清水 隆介			25	79						
11	村上 大志	5		15	79		34				
12	岡本 隆介	95		29	8		24				
13	中上 大志	97		43	37		15				
14	藤井 隆			91	91						
15	藤井 隆			72	94						
16	岡本 隆介	52		30	51		82				
17	村上 大志			4	81		95				
18	岡本 隆介			92	52						
19	清水 隆介			32	32						
20	村上 大志			40	80						
21	村上 大志			48	34		98				
22	伊藤 隆			96	97						
23	岡本 隆介			77	87						
24	村上 大志			27	21		54				
25	岡本 隆介	15		71	89		56				
26	岡本 隆介			10	35						
27	藤井 隆	20		33	67						
28	村上 大志			9	20						
29	藤井 隆			60	8		68				
30	岡本 隆介			40	98		48				
31	清水 隆介			83	83		70				
32	岡本 隆介			53	60		54				
33	岡本 隆介			6	25		37				
34	村上 大志	31		69	12		70				
35	村上 大志	32		18	75		83				
36	岡本 隆介			92	85		19				
37	岡本 隆介			8	18		45				
38	村上 大志			70	72		2				
39	村上 大志			17	80						
40	伊藤 隆			24	53		94				
41	岡本 隆介			86	44		52				
42	村上 大志			18	12						
43	岡本 隆介	0		57	44		93				
44	岡本 隆介			84	47		94				
	講座平均	47	32	43	58		57				

偏差値一覽表

名	国語		算数		理科		社会		総合	
	中間	期末	中間	期末	中間	期末	中間	期末	中間	期末
	39	37								
	46	62		65						
	47	60								
	41	42		52		53				
	37	48								
41	40	60		30						
	59	61								
	50	49								
	37	49		37		56				
	43	57								
	40	40		57		41		38		
	64	45		33		37		58		
	64	50		43		34				
		66		62						
		60		63						
51	45	48		59		50				
	36	58		63						
	67	48								
	46	41								
	49	58								
	51	42		64						
	68	64								
	61	60								
	44									

評価・評定一覽表

名	国語		算数		理科		社会		総合	
	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期	2学期
		1+3+5		4+5+4						
		4+5+4		4+4+2		3+2+1				
		4+5+4		1+2+2						
		3+1+1		2+4+4		3+5+2		2+2+		
		2+4+3		1+3+3						
	4+3+1	3+3+5		2+3+3		1+1+1				
		1+4+1		3+4+4						
		1+2+5		2+4+2						
	5+1+4	1+5+1		2+1+1		1+2+1				
		1+3+4		1+4+2						
		1+3+3		1+1+4		2+1+4		1+5+3		3+
		1+3+3		3+3+5		2+2+5		1+2+2		2+
		1+4+1		1+2+2		1+4+3		3+1+5		
				3+1+4		2+5+4				
				1+3+3		3+1+2				
	3+3+1	1+3+3		1+4+1		4+4+3		5+5		
		1+3+2		4+2+1		4+5+2				
		1+3+2		1+1+4						
				2+2+1		4+5+1				
				3+2+3		1+5+3				
				1+3+3		3+2+2		1+2+3		
				2+5+5		1+1+4				
				1+1+1		2+1+3				
		4+								

3年 5組 2番 池田 文宏

※ 第1学期 個人別素点・評価一覽 ※

	国語		算数		理科		社会		総合	
	素点	平均	素点	平均	素点	平均	素点	平均	素点	平均
中間	32	43	92	56.6	99	57.3	12	52	41	48.4
期末	78		13	0	69	0	82		99	0
評価	4+		4+		3+		1+		2+	

3年 5組 3番 伊藤 隆

※ 第1学期 個人別素点・評価一覽 ※

	国語		算数		理科		社会		総合	
	素点	平均	素点	平均	素点	平均	素点	平均	素点	平均
中間	32	43	92	56.6	99	57.3	12	52	41	48.4
期末	78		13	0	69	0	82		99	0
評価	4+		4+		3+		1+		2+	

1995年11月30日

京都教育大学教育学部附属高等学校生徒個人票

学年	1	2	3
ホームルーム			
学籍番号	●●●●		
ホームルーム担任者氏名印	●●●●		

よりがな ●●●●●●●●

氏名 ●●●●●●●●

入学前の経歴	平成7年3月	転入学	年月日 第 学年	留学	年月日 ~ 年月日 第 学年
入学編入学	平成7年4月	転学・退学	年月日 第 学年	休学	年月日 ~ 年月日

1. 学習の記録

中学	入試	国語		地理歴史		公民		数学			理科		外国語		美術音楽		体育保健
		Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ		
1年	1中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	1期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	学末	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
2年	1中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	1期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	学末	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
3年	1中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	1期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2中	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	2期	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	宿予	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4
	学末	73.3	73.3	45.3	65.4	73.2	78.3	21.5	3	2	3	3	25.3	3	25.3	34.3	5.4

よりがな ●●●●●●●●

氏名 ●●●●●●●●

3. 出欠の記録

学年	1 学期												2 学期			欠
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

4. 特別活動の記録

学年	1 年	2 年	3 年
ホームルーム活動	記録あり	記録あり	記録あり
生徒会	記録あり	記録あり	記録あり
クラブ活動	特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし

5. 進路希望の記録

学年	進路希望	第1希望	第2希望	第3希望
1年				
2年				
3年				

2. 実力テスト・模試の記録

模試名	国語	科目	得点
1 ●●高1	科目: 200.10		199.9
2 ●●高1	科目: 200.10		199.9
3 ●●高1	科目: 200.10		199.9
4 ●●高2	科目: 200.10		199.9
5 ●●高2	科目: 200.10		199.9
6 ●●高2	科目: 200.10		199.9
7 ●●高2	科目: 200.10		199.9
8 ●●マーク	科目: 200.10		199.9
9 ●●マーク	科目: 200.10		199.9
10 ●●マーク	科目: 200.10		199.9
11 ●●センタ	科目: 200.10		199.9
12 ●●プレ	科目: 200.10		199.9

評定平均順位表

学年	順位	生徒名	科目	得点
1年	1			4.2
	2			4.2
	3			4.2 B
2年	1			4.2
	2			4.1
	3			4.1 B
3年	1			3.7
	2			3.6
	3			3.6

6. メモ欄

11

平成 7 年度 学期
教育活動状況
通知票
京都教育大学教育学部附属高等学校

京都府京都市西
区 5
町

学校長
学級担任



横 親展

1. 学習活動の状況

年組番

- 評価・評定は5段階で示す。(十・一を付する場合もある。)学年の評定が1の時は単位不認定である。
- 各学期の通年回数には「3回を欠課1」と換算して、学年末の欠課時数に加算される。
- 欠課欄の数字は、出席停止、忌引、公欠などすべての欠課を含む。

教科・科目	単位数	1 学期			2 学期			1・2 学期 (3年のみ記載)		学 年		(累積数)			
		評価	欠課	遅早	評価	欠課	遅早	評定	欠課	評定	欠課	公欠	忌引	見学	
国語	4	3	0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
地理歴史	1		0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
	2	3	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
公民	2	4	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
	2	2	0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
数学	3	3	0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
	2	3	0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
理科	3	5	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
	3	5	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
保健体育	1	3	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
	3	5	0	0	5	0	0		0		0	0	0	0	
芸術	2	3	+	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
	2	3	+	0	3	+	0		0		0	0	0	0	
外国語	3	3	0	0	2	0	0		0		0	0	0	0	
	3	3	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
家庭	2	3	0	0	3	0	0		0		0	0	0	0	
	2	4	-	0	2	+	0		0		0	0	0	0	
単位数計		30													

2. 出欠の記録

- 「欠席日数」とは全日欠席した日数である。なお、欠席当日保護者による連絡がないときには「理由なし欠席」として処理される。
- () 内の数字は公欠を表す。

	授業日数	忌引・出停	欠席日数	出席日数	L・H・R		学校行事		全日欠席を除く	
					時数	欠課	回数	欠席	遅早	遅早	欠課
1 学期	76	0	0(0)	76	17	0	11	0	0	0
2 学期	83	0	0(0)	83	15	0	10	0	0	0
学 年			()							

3. 特別活動の記録

ホームルーム	前期	後期
生徒会	前期	後期
課外クラブ	男子バスケットボール H07-08 退部	

4. 修得
単位数
(全LHR)

成 績 証 明 書

(ふりがな) ●●●● 氏 名 ●●●●子 昭和52年●●月●●日生	平成5年4月8日 第1学年入学	年 月 日 全日制普通科卒業
--	--------------------	-------------------

教科・科目		1年		2年		3年		教科・科目		1年		2年		3年	
		評 定	修 得 単 位 数	評 定	修 得 単 位 数	評 定	修 得 単 位 数			評 定	修 得 単 位 数	評 定	修 得 単 位 数	評 定	修 得 単 位 数
国語	国語 I	3	5					外国語	英語 I	3	6				
	国語 II			4	6				英語 II			3	3		
	国語表現								英語 II A						
	現代文					4	3		英語 II B					4	3
	古典					3	4		英語 II C			3	2	3	2
社会	現代社会	3	4					家庭	家庭一般	3	2	4	2		
	日本史														
	世界史					3	4								
	地理														
	倫理														
数学	政治・経済														
	数学 I	3	5												
	数学 II														
	代数・幾何					4	3								
	基礎解析					3	3								
理科	微分・積分														
	確立・統計														
	理科 I	3	4												
	理科 II														
	物理解														
保健体育	化学														
	生物学					4	4	4	2						
芸術	地学														
	体育	5	2	3	2	5	3								
芸術	保健	4	1	4	1										
	音楽 I														
	音楽 II														
	美術 I														
	美術 II														
		4	2	5	1			単位数の合計		31		31		30	
								3年間の履修単位数		92					

上記の通り証明します。
平成7年9月5日

調 査 書

1. ふりがな 氏名		ほろ太郎 附属 太郎		68	性別	現住所	〒 611 京都府宇治市南陵町					
昭和 53 年 3 月 10 日生		男		平成 5 年 4 月 入学 (第 1 学年)								
学校名	国立	京都教育大学教育学部附属高等学校		平成 8 年 3 月 卒業								
全		普通		平成 8 年 3 月 卒業								
2. 各教科・科目の学習の記録												
教科	科目	評 定			修の 得単 位数計	教科	科目	評 定			修の 得単 位数計	
		第 1 学年	第 2 学年	第 3 学年				第 1 学年	第 2 学年	第 3 学年		
国 語	国語 I	5			5	保健 体育	体 育				4	
	国語 II		5		6		保 健					
	国語表現						体 育	5	5			4
	現代文			5	3	芸 術	音 楽 I					
	現代語			5	4		音 楽 II					
	古典 I						音 楽 III					
	古典 II	4			4		美 術 I					
古典講読					美 術 II							
世界史 A			5	4	美 術 III							
世界史 B					書 道 I							
日本史 A					書 道 II							
日本史 B					書 道 III							
地理 A					外 国 語	英 語 I						
地理 B	3			5		英 語 II						
地 理						オ-ラル・コミュニケーションA						
現代社会			5	3	オ-ラル・コミュニケーションB							
倫 理			4	4	オ-ラル・コミュニケーションC							
政治・経済			4	3	リーディング ライティング							
数 学 I	5			4	家 庭	家庭一般						
数 学 II						生活技術						
数 学 III						生活一般						
数 学 A			5	6	留 学 計							
数 学 B			5	6								
数 学 C												
総合理科	5	5	4	7								
物理 I A	5	5		2								
物理 I B												
物理 II	4	4		3								
化学 I A												
化学 I B												
化学 II												
生物 I A												
生物 I B												
生物 II												
地 学 I A	4			6								
地 学 I B												
地 学 II		5		3								
3. 各教科の評定平均値		教科	国語	地理 歴史	公民	数学	理科	保健 体育	芸術	外国語	家庭	全体の 評定平均値
4. 学習成績概評		平均値	5.0	4.5	4.0	5.0	5.0	4.0	4.6	5.0		4.6
成績段階別人数		段 階	A	B	C	D	E	合計				
①			42人	80人	85人	16人	0人	合計	223人			

5. 欠欠の記録			6. 健康の状況				
第 1 学年	第 2 学年	第 3 学年	視力	右 A () 左 A ()	担当学校医所見		
授業日数 220	221	179	聴力	右 聴 左 聴			
出席日数 219	221	179	結核	肺病なし	病的所見なし		
欠席日数 1	0	1	その他	病的所見なし			
出席日数 218	221	178	疾病及び異常		担任教員所見		
備考	忌引 (祖母死亡) 1 病欠 (カゼ) 1	特記事項なし	公欠 1日		特記事項なし		
7. 特別活動の記録		第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年	
緑化委員				合唱		厚生委員 (前期)	
合唱				合唱		合唱	
鍵盤コーラス							
8. 指導上参考となる諸事項	第 1 学年 温和、特に清掃において積極的に取り組む。 修 平成5年9月1日~平成5年12月31日						
第 2 学年	あらゆる面で高い能力を示している。また、合唱部に所属し、優れた能力を遺憾なく発揮した。人の話をよく聞ける人物である。 修 平成6年1月1日~平成6年12月31日 アメリカ英語 カリフォルニア州立カネカネカ高等校						
第 3 学年	基本的な生活習慣を身につけ、責任感も強く、あらゆる面で積極的に取り組む。自分の考えを書き留める事により、思考力を深め、学力のみならず自己高揚に努力している。合唱部に所属し、その能力を遺憾なく発揮する。緑化委員・厚生委員として、校内の環境整備・美化につとめる。						
9. 備考	平成 6 年より卒業に必要な修得単位数を、80単位と改めたので、第三学年の履修単位数は生徒によって違いがある。 「第三学年の記録は 1 学期末までのものであり、修得単位数は見込みのものである。」 学習成績が極めて優秀である。						
この調査書の記入事項に誤りがないことを証明する 平成 8 年 6 月 7 日 学校名 京都教育大学教育学部 附属高等学校 所在地 〒 612 京都市伏見区深草閭屋敷町 校長名 相 田 貞 夫 ㊦ 記載責任者氏名 新 田 義 博 ㊦							

成績入力 ファイル関連図

教職員マスタ	
コード・教官名	
1	A教官
2	B教官
3	C教官
4	D教官

A教官の担当する講座を選択

講座マスタ			
コード・講座名		コード・教官名	
1	A講座	1	A教官
2	B講座	1	A教官
3	C講座	1	A教官
4	D講座	1	A教官

A講座の講座名簿を選択

履修マスタ					
コード・講座名		年	組		生徒名
1	A講座	1	1	1	A君
1	A講座	1	1	2	B君
1	A講座	1	1	3	C君
1	A講座	1	1	4	D君

A講座の講座名簿を参照

管理マスタ		
当学期	コード・素点名	
1学期	13	1末

1学期期末の素点欄・1学期評価欄を入力項目にする

学習活動状況ファイル																
コード・講座名		年	組		生徒名	1学期				2学期				3学期		
						宿テ	中間	期末	評価	宿テ	中間	期末	評価	評定	学年	評定
1	A講座	1	1	1	A君	62	58	65	3+							
1	A講座	1	1	2	B君	74	65	70	4-							
1	A講座	1	1	3	C君	56	39	43	2+							
1	A講座	1	1	4	D君	89	86	91	5							

成績入力

・ 調査書・指導要録担任所見の入力

1 . 所見文例の登録

所見マスタ保守 . . . 担任所見文例の登録

2 . 所見の入力

(1) . LANシステムの場合

所見入力 . . . 担任所見の入力

所見一覧

所見入力チェックリスト

(2) . 分散処理の場合

出欠所見データ作成 . . . データFDの作成（親機にて）

所見入力 . . . 担任所見の入力（端末にて）

出欠所見データ取込 . . . データの取込（親機にて）

3 . 所見の更新

所見確定更新 . . . 所見の更新

4-7 担任メニュー 所見入力
所見入力マニュアル (その1)

(1) メインメニュー

「PAGE_01」 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月25日

「1 → 利用者メニューへ(パス変更)」 「6 → 健康状況メニューへ」
 「2 → 教務部メニューへ」 「7 → 事務部メニューへ」
 「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 図書検索メニューへ」
 「4 → 担任メニューへ」 「9 → 研究部メニューへ」
 「5 → 生徒部メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」
 操作指示:処理を選択してください。
 KEY:各:カーソル移動,RETURN:0~9=実行

4

0

業務終了

(2) 担任メニュー

「PAGE_11」 「担任メニュー」 1996年06月25日

「1 Q 週出欠欠明細表」 「6 □ HR 役員入力」
 「2 Q 評定平均順位表(3年の女(男))」 「7 □ 所見入力」
 「3」 「8 Q 所見一覧」
 「4」 「9 → 指導記録・調査書保守メニューへ」
 「5」 「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」
 操作指示:処理を選択してください。
 KEY:各:カーソル移動,RETURN:0~9=実行

7

0

(3) パスワード入力画面

「パスワード入力」

「所見入力」
 教職員コード
 パスワード

操作指示:教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEY:各:ESC=終了

ESC

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に (4) へ

(4) 生徒一覧

「ステータス」 「生徒一覧」 1996年06月25日

学年	クラス	番号	氏名	フリガナ
2	2	950028	田中	タナカ
2	2	950035	佐藤	サトウ
2	2	950060	鈴木	スズキ
2	2	950063	高橋	タカハシ
2	2	950064	山本	ヤマモト
2	2	950072	小川	オガワ
2	2	950078	小林	コバヤシ
2	2	950084	清水	しみず
2	2	950094	渡辺	ワタベ
2	2	950101	中村	ナカムラ
2	2	950120	山田	ヤマダ
2	2	950130	田村	タムラ

操作指示:↑,↓で入力する生徒に「日帯」を種別としてリターンを押下してください。
 KEY:各:ESC=メインメニューへ戻る
 → 一覧 クリア

ESC

リターン

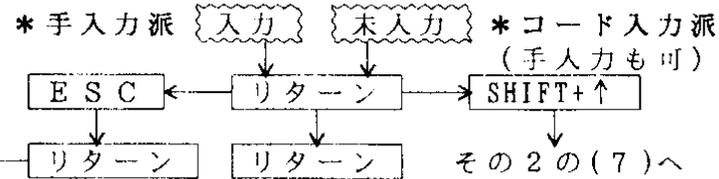
(5) 所見入力

「生徒指導記録所見入力」 1996年06月25日

「学年」 「クラス」 「番号」 「生徒名」

所見
 所見内容
 所見内容

操作指示:所見を入力してください。
 → 一覧 クリア



(6) 特別活動の大会記録入力

「生徒指導記録所見入力」 1996年06月25日

「学年」 「クラス」 「番号」 「生徒名」

特別活動
 大会記録

記録内容 大学進学

健康状況 特記事項なし

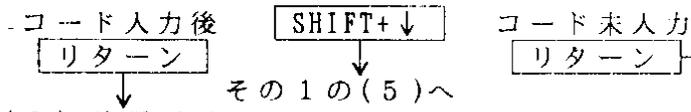
所見

操作指示:所見を入力してください。
 KEY:各:SHIFT+↑=入力項目移動 ESC=入力終了
 → 一覧 クリア

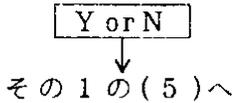
リターン ← ESC

所見入力マニュアル (その2)

(7) 所見コード入力



(8) 確認画面



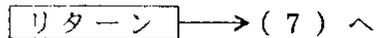
(注)

- ・ 所見欄の縦線のしきりは、調査書出力の際に次行へ移るポイントを示していますのでご注意ください。
- ・ 所見には従来の所見に加えて、生徒の趣味・特技、取得資格、または特別活動の枠外の各種大会での成績などもご記入下さい。
- ・ 所見コードで入力後、手入力での訂正や追加が可能です。
- ・ 所見を確認されるには学事情報処理システム 4-8の所見一覧 (B4横) でプリントアウトが可能です。

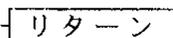
(9) 所見コード1の文面一覧



(10) 所見コード2の文面一覧



(11) 所見コード3の文面一覧



所見等入力コード一覧表

Group 1

0

- 1 読書量が多く、多方面にわたる知識を持ち、
- 2 理数系教科はやや苦手とするものの、文系教科にはよく努力し、
- 3 文系教科はやや苦手とするものの、理系教科にはよく努力し、
- 4 一般的に着実に学力をつけてきており、
- 5 あらゆる面で高い能力を示し、
- 6 常に地道な努力を続け、
- 7 表現力が豊かで、自分の意見や考えを的確に話すことができ、
- 8 人と違うユニークなものの見方考え方をすることができ、
- 9 好奇心旺盛で多くのことに興味関心を持ち、
- 10 クラス内では目立つ存在ではないが、公平・公正に物事を判断できる。
- 11 普段は大人しいが、行事等では活躍し、
- 12 心優しく誠実、かつ繊細で温かな一面を持ち、
- 13 *Iとして学校運営に貢献し、
- 14 *IIとして、クラス運営に力を尽くし、
- 15 *Cに所属し、優れた能力を遺憾なく発揮し、

Group 2

0

- 1 基本的な生活態度も確立している。
- 2 人のいやがる仕事も進んで取り組んだ。
- 3 責任感も強く与えられた仕事はきちんとやり遂げる。
- 4 自分の目標に向かってマイペースで着実に進んでいく努力家である。
- 5 物事を冷静にとらえ、理知的に考える力を持っている。
- 6 楽天的なところもあり、明るく、周囲から大変好かれる性格である。
- 7 学校祭において積極的に活躍した。
- 8 ボランティア活動にも積極的に取り組んだ。
- 9 スポーツ面、文化面の両面で意欲的に取り組んだ。
- 10 文化祭やクラスマッチなどでは、大いに活躍した。
- 11 *Iとして学校行事の運営に貢献した。
- 12 *IIとして、クラス運営に力を尽くした。
- 13 *Cに所属し、優れた能力を遺憾なく発揮した。
- 14 *Cに3年間所属し、勉学との両立に努力した。

Group 3

0

- 1 また、クラスをまとめあげることに貢献した。
- 2 また、集団の中で自己表現することもできる。
- 3 また、友人の信頼も厚くその数も多い。
- 4 また、ユーモアに富む人物でもある。
- 5 また、人の話をよく聞ける人物でもある。
- 6 また、人との協調性を一番に考える人物でもある。
- 7 また、礼儀正しい好人物でもある。
- 8 また、明るく活発な性格でもある。
- 9 また、物静かだが自分の考えを持った人物でもある。
- 10 また、目立って指導的立場に立つことはないが、ムードメーカー的存在として活躍することもある。
- 11 また、好奇心が強く、色々なことに関心を持っている。
- 12 また、友だち思いでもある。
- 13 また、*Iとして学校運営にも貢献した。
- 14 また、*IIとして、クラス運営にも力を尽くした。
- 15 また、*Cに所属し、優れた能力を遺憾なく発揮した。

学期末処理

．成績通知票発行

- 1．成績通知票発行のための学期末更新
- 2．成績通知票の発行

．指導要録・調査書・各証明書発行

- 1．指導要録・調査書発行のための学期末更新
- 2．指導要録の発行
- 3．調査書の発行
- 4．卒業（見込）証明書の発行
- 5．成績証明書の発行
- 6．在学証明書の発行

．成績通知票の保守

- 1．出欠の記録欄の保守
- 2．学習活動の状況の保守

．指導要録・調査書の保守

- 1．出欠の記録欄の保守
- 2．特別活動の記録欄の保守
- 3．所見欄の保守
- 4．学習の記録欄の保守

・ 成績表発行

1 . 成績通知票発行のための学期末更新

管理マスタ保守

・・・日次日付を学期末年月日に設定する

通知票更新

2 . 成績通知表の発行

成績通知票発行

・・・成績通知票の発行

・ 指導要録・調査書・各証明書発行

1 . 指導要録・調査書発行のための学期末更新

成績段階マスタ保守

指導要録・調査書更新

健康状況確定更新

生徒累積ファイル作成

2 . 指導要録の発行

指導要録発行

・・・指導要録の発行

3 . 調査書の発行

管理マスタ保守

・・・調査書区分・発行番号・記載責任者の設定

調査書入力

・・・調査書発行枚数の入力

調査書発行指示

・・・調査書の発行

調査書発行(再発行)

・・・調査書の再発行

4 . 卒業証明書の発行

管理マスタ保守

・・・調査書区分・発行番号・記載責任者の設定

卒業証明書入力

・・・卒業証明書発行枚数の入力

5 . 成績証明書の発行

成績証明書

・・・成績証明書の発行

成績証明書(英語)

・・・外国向けの成績証明書の発行

6 . 在学証明書の発行

在学証明書

・・・在学証明書の発行

・ 成績通知票の保守

1 . 出欠の記録欄の保守

出欠記録ファイル保守

2 . 学習活動の状況欄の保守

学習活動状況ファイル保守

・ 指導要録・調査の保守

1 . 出欠の記録欄の保守

出欠データ訂正

2 . 特別活動の記録欄の保守

特別活動データ訂正

3 . 所見欄の保守

所見データ訂正

4 . 学習の記録欄の保守

学習記録データ訂正

5 . 個人票学習の記録欄の保守

素点データ訂正

合 否 追 跡

. 合 否 結 果 の 収 集

1 . 合 否 マ ー ク カ ー ド の 取 り 込 み

2 . 合 否 デ ー タ の 入 力

3 . 進 路 資 料 の 出 力

． 合 否 結 果 の 収 集

1 ． 合 否 マ ー ク カ ー ド の 取 り 込 み

合 否 デ ー タ 変 換

． ． ． デ ー タ の 読 み 込 み ・ 変 換

合 否 デ ー タ チェック

． ． ． デ ー タ の チェック ・ エラ ー リ ス ト の 印 刷

合 否 デ ー タ 確 定 更 新

． ． ． デ ー タ の 更 新

2 ． 合 否 デ ー タ の 入 力

合 否 入 力

． ． ． 合 否 結 果 の 入 力

3 ． 進 路 資 料 の 出 力

大 学 合 格 状 況

合 格 者 一 覧

卒 業 時 進 路 状 況

評 定 平 均 ・ セ ン タ ー 別 合 格 大 学

評 定 平 均 ・ 模 試 別 合 否 状 況

大 学 別 合 否 状 況

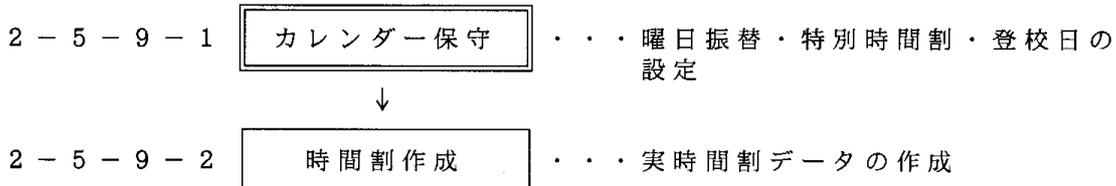
合 否 別 合 否 状 況

I . 時間割作成・変更

(1). 実時間割の作成

出欠業務を随時行うために、このシステムでは基本時間割を基に日付を関連させた実時間割を作成する必要があります。

※ 時間割の訂正は当日までしか行えません。(後日変更すると出欠日次更新で矛盾が生じる為) 誤りのないように注意してください。

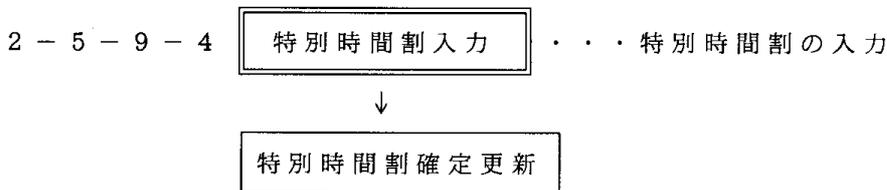


(2). 時間割入れ替え



(3). 特別時間割の作成

時間割が基本時間割と異なる日はカレンダーでその日の曜日を”特”にしてください。時間割作成してもその日は実時間割が作成されません。特別時間割入力で学年・クラス別に時間割を入力してください。



(Q & A)

Q 1. 月曜日だけど、水曜日の時間割にしたい。

A. カレンダー保守でその日の時間割曜日を”水”にして時間割作成してください。

Q 2. その日は全学年学校行事にしたい。

A. カレンダー保守でその日の時間割を”特”にして、特別時間割入力で全学年学校行事の講座を登録し、確定更新をかけてください。

Q 3. 5・6限のみ時間割削除したい。

A. カレンダーはそのままにして時間割作成をして、その日の5・6限の時間割削除は研究部に依頼してください。

Q 4. 5・6限のみ時間割変更したい。

A. カレンダーはそのままにして時間割作成をして、その日の5・6限の時間割を研究部に依頼して、削除完了の通知があった後、特別時間割入力で時間割を入力して、確定更新をかけてください。

- Q 5. 1 時限の間に 2 限分の講座の開講が生じる場合
- A. システムには対応していませんので、時限をずらして時間割を変更してください。(7 限、8 限を利用することができます。)
- Q 6. 都合により講座担当の教官を交代した。
- A. 一時的な教官の交代の場合は出欠上時間割訂正をする必要がありませんし、講座マスタを保守する必要もありません。素点・評価・評定にかかわる教官の交代がある場合は研究部に連絡してください。
- Q 7. 体育祭など雨天の場合中止になる行事がある。
- A. 時間割作成・特別時間割の入力を当日決行されるまで待つて下さい。または研究部にご相談下さい。

2-5-9-1 カレンダー保守（休日設定）

入力内容：登校日、休校日の設定。曜日振替の設定をする。

①

「PAGE」	「学事情報処理システムメインメニュー」	1997年03月03日
「1 → 利用者メニューへ(パス変更)」	「6 → 保健室メニューへ」	
「2 → 事務室メニューへ」	「7 → 事務室メニューへ」	
「3 → 教科担当メニューへ」	「8 → システム管理部門メニューへ」	
「4 → 担任メニューへ」	「9 → システム終了」	
「5 → 生徒部メニューへ」	「0 → システム終了」	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「←」：カーソル=移動, RETURN「0~9」=実行

学事情報処理システムメインメニューより矢印キーで「2 → 教務部メニューへ」選択して「リターン」を押します。

②

「PAGE」	「教務部メニュー」	1997年03月03日
「1 → 生徒登録・保守メニューへ」	「6 → 教員登録・保守メニューへ」	
「2 → クラス編成メニューへ」	「7 → 指導要録・調査書メニューへ」	
「3 → 講座編成・振分メニューへ」	「8 → 進路係メニューへ」	
「4 → 時間割初期設定メニューへ」	「9 → メインメニューへ」	
「5 → 出欠係メニューへ」	「0 → メインメニューへ」	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「←」：カーソル=移動, RETURN「0~9」=実行

教務部メニューより矢印キーで「5 → 出欠係メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

③

「PAGE」	「出欠係メニュー」	1997年03月03日
「1 → 全欠入力チェックリスト」	「6 △ 出欠日報」	
「2 △ 全欠入力チェックリスト」	「7 △ 週間出欠集計表」	
「3 ○ 全欠確定更新」	「8 △ 週間出欠集計表(先週分)」	
「4 □ 講座別出欠入力」	「9 → 時間割変更メニューへ」	
「5 △ 講座別出欠入力リスト」	「0 → 教務メニューへ」	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「←」：カーソル=移動, RETURN「0~9」=実行

出欠係メニューより矢印キーで「9 時間割変更メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

④

「PAGE」	「時間割変更メニュー」	1997年03月03日
「1 ○ 特別時間割確定更新」	「6 ○ 特別時間割確定更新」	
「2 ○ 時間割作成」	「7 ○ 特別時間割確定更新」	
「3 □ 時間割訂正入力」	「8 □ 時間割削除」	
「4 □ 特別時間割入力」	「9 → 出欠メニューへ」	
「5 △ 特別時間割入力リスト」	「0 → 教務メニューへ」	

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「←」：カーソル=移動, RETURN「0~9」=実行

時間割変更メニューより矢印キーで「1 カレンダー保守」を選択して「リターン」を押します。

2-5-9-1 カレンダー保守 (曜日振替、特別時間割設定)

入力内容：登校日、休校日の設定。曜日振替の設定をする。

①

変更 CL カレンダー保守 1997年03月03日

区分: 0=登校日 1=休校日

日	曜日	1年	2年	3年	備考
19970205	水				
19970206	木				
19970207	金				
19970208	土				
19970209	日				
19970210	月				
19970211	火				建国記念日
19970212	水				
19970213	木				
19970214	金				
19970215	土				
19970216	日				

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
機能キー: ESC=終了
→ 終了グループ

カレンダー保守が起動していない場合は、休日設定と同様①から⑤を行います。
休日設定する日にカーソルを矢印キーで選択して「リターン」を押します。
ESCを押すと入力を終了します。

②

CL カレンダー保守 1997年03月03日

区分: 0=登校日 1=休校日

日	曜日	1年	2年	3年	備考
19970204	火				
19970205	水				
19970206	木				

値集合 =

1: 1

2: 火 2

3: 水 3

4: 木 4

5: 金 5

6: 土 6

7: 特 7

操作指示: 各項目を入力してください。
機能キー: ESC=終了
→ 終了グループ

曜日の項目でHELPを押すと、値集合の窓が現れます。曜日振替する曜日を矢印キーで選択して、「リターン」を押して下さい。
特別時間割に設定する場合は「特」を選択して下さい。
入力を終えたらESCを押します。

③

変更 CL カレンダー保守 1997年03月03日

区分: 0=登校日 1=休校日

日	曜日	1年	2年	3年	備考
19970205	水				
19970206	木				
19970207	金				
19970208	土				
19970209	日				
19970210	月				
19970211	火				建国記念日
19970212	水				
19970213	木				
19970214	金				
19970215	土				
19970216	日				

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
機能キー: ESC=終了
→ 終了グループ

さらに別の日の入力を続ける場合は①から②を繰り返して下さい。
入力を終了する場合はESCを押します。

2-5-9-3 時間割訂正入力（時間割入れ替え）

入力内容：時間割の入れ替え、削除をする。

※ ここでは4月16日4限松原先生の「古31」と4月22日2限島先生の「R31」を入れ替えた場合を例としています。

①

「PAGE」	「学事情報処理システムメインメニュー」	1997年03月03日	
「1」	→ 利用者メニューへ(パス変更)	「6」	→ 保健室メニューへ
「2」	→ 事務室メニューへ	「7」	→ 事務室メニューへ
「3」	→ 教科担当メニューへ	「8」	
「4」	→ 担任メニューへ	「9」	→ システム管理部門メニューへ
「5」	→ 生徒部メニューへ	「0」	→ システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

学事情報処理システムメインメニューより矢印キーで「2 → 教務部メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

②

「PAGE」	「教務部メニュー」	1997年03月03日	
「1」	→ 生徒登録・保守メニューへ	「6」	→ 教員登録・保守メニューへ
「2」	→ クラス編成メニューへ	「7」	→ 指導要録・調査書メニューへ
「3」	→ 講座編成・振分メニューへ	「8」	→ 進路係メニューへ
「4」	→ 時間割初期設定メニューへ	「9」	
「5」	→ 出欠係メニューへ	「0」	→ メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

教務部メニューより矢印キーで「5 → 出欠係メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

③

「PAGE」	「出欠係メニュー」	1997年03月03日	
「1」	→ 出欠日報	「6」	△ 出欠日報
「2」	△ 全欠入力チェックリスト	「7」	△ 週間出欠集計表
「3」	○ 全欠確定更新	「8」	△ 週間出欠集計表(先週分)
「4」	□ 講座別出欠入力	「9」	→ 時間割変更メニューへ
「5」	△ 講座別出欠入力リスト	「0」	→ 教務メニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

出欠係メニューより矢印キーで「9 時間割変更メニュー」を選択して「リターン」を押します。

④

「PAGE」	「時間割変更メニュー」	1997年03月03日	
「1」	○ 特別時間割確定更新	「6」	○ 特別時間割確定更新
「2」	○ 時間割作成	「7」	
「3」	□ 時間割訂正入力	「8」	□ 時間割削除
「4」	□ 特別時間割入力	「9」	→ 出欠メニューへ
「5」	△ 特別時間割入力リスト	「0」	→ 教務メニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

時間割変更メニューより矢印キーで「3 時間割訂正入力」を選択して「リターン」を押します。

⑤

パスワード入力

全欠入力
 教職員コード 9999
 パスワード ***

操作指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 KEYが「←」: 再入力・教職員コード入力に戻る

コードを入力してリターンを押して、パスワードを4桁入力してください。(アルファベットで入力する場合はカナキーが押されないことを確認してください。)パスワードを途中で間違えた場合は、*キーを押せば再入力することができます。さらに*キーを押すとコードの再入力することができます。

⑥

時間割訂正入力

1997年03月03日

日付 1996 04 17 水

教職員コード 9 高屋 定房

時間割 座名	区別	1年	2年	3年	教室 コード	教室 名												
1 302 表	36	1	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2 302 表	36	1	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	1	1	1	1

操作指示: 処理を選択してください。
 KEYが「←」: 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

まず、4/16の「古31」を時間割から削除します。削除をする場合は3を押します。(KEYが「←」の「3=削除」を矢印キーで選択してリターンを押しても同様の事です。)

⑦

削除

時間割訂正入力

1997年03月03日

日付 1996 04 16 火

教職員コード 6 松原 雅子

時間割 座名	区別	1年	2年	3年	教室 コード	教室 名												
4 308 古131	1	1	1	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	1	1	1	1

操作指示: 日付・教職員コードを入力してください。
 KEYが「←」: ESC=前項目

時間割を削除する日付、教職員コードを入力します。入力項目はリターンで次の項目へESCで前の項目へ移動することができます。日付の年の項目でESCを押すと⑥へ戻ります。

※ この例では1996年4月16日、教職員コード6と入力します。

⑧

削除

時間割訂正入力

1997年03月03日

日付 1996 04 16 火

教職員コード 6 松原 雅子

時間割 座名	区別	1年	2年	3年	教室 コード	教室 名												
4 308 古131	1	1	1	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	1	1	1	1

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEYが「←」: ESC=入力に戻る
 → 弊研 グレープ

削除する講座に矢印キーで白帯を合わせてリターンを押します。日付、教職員コードを間違えた場合はESCで⑦に戻ります。

※ この例では古31に白帯を合わせてリターンを押します。

⑨ 削除 時間制訂正入力 1997年03月03日

日付 1996 04 16 火

教職員コード 6 松原 雅子

講座名	1年	2年	3年	教室名
4/308 古31	1	1	1	1
	2	0	0	0
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	5	0	0	0

操作指示: 確認してください。
 F10: RETURN=戻る ESC=機能中止

リターンを押すと講座が削除されます。
 削除する講座の選択を誤った場合はESCで⑨に戻る
 ことができます。

⑩ 削除 時間制訂正入力 1997年03月03日

日付 1996 04 16 火

教職員コード 6 松原 雅子

講座名	1年	2年	3年	教室名
4/308 古31	1	1	1	1
	2	0	0	0
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	5	0	0	0

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 F10: ESC=入力に戻る

同じ日付、教職員コードで削除を続けるなら⑦~⑧を
 繰り返してください。
 異なる日付、教職員コードで削除を続けるか、入力を
 終了する場合はESCを押して下さい。

※ この例ではESCを押します。

⑪ 削除 時間制訂正入力 1997年03月03日

日付 1996 04 16 火

教職員コード 6 松原 雅子

講座名	1年	2年	3年	教室名
4/308 古31	1	1	1	1
	2	0	0	0
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	5	0	0	0

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 F10: ESC=機能選択に戻る・前項目

異なる日付、教職員コードで削除を続けるなら⑥~⑩
 を繰り返してください。
 入力を終了するならESCを押して下さい。

※ この例では4/22の「R31」を削除しますの
 で、1996年4月22日、教職員コード30を
 入力し、⑥~⑩で古31を削除したのと同様にR
 31を削除し、ESCを押して下さい。

⑫ 時間制訂正入力 1997年03月03日

日付 1996 04 22 月

教職員コード 30 島 緑

講座名	1年	2年	3年	教室名

操作指示: 処理を選択してください。
 F10: 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

次に4/22に「古31」を登録しますので1を押
 します。

⑬ 登録

時間割訂正入力 1997年03月03日

日付 1996年 04月 22日 曜日

教職員コード 6 教職員名 松原 雅子

講座名	学年	年	3年	教室	教室名
コード	1	2	3	1	2
古31	1	1	1	1	1

操作指示:日付・教職員コードを入力してください。
KEYカ"←":ESC=前項目

時間割を登録する日付、教職員コードを入力します。入力項目は[リターン]で次の項目へ[ESC]で前の項目へ移動することができます。日付の年の項目で[ESC]を押すと⑬へ戻ります。

※ この例では1996年4月22日、教職員コード6と入力します。

⑭ 登録

時間割訂正入力 1997年03月03日

日付 1996年 04月 22日 曜日

教職員コード 6 教職員名 松原 雅子

講座名	学年	年	3年	教室	教室名
コード	1	2	3	1	2
古31	1	1	1	1	1

操作指示:各項目を入力してください。
KEYカ"←":SHIFT+カーソル=項目移動ESC=入力終了
→ 登録グループ

登録する時限(1~8)を入力し、[リターン]を押して下さい。次に登録する講座コード(出欠ボードに記載)を入力してください。[SHIFT]+矢印キーで入力項目を移動することができます。

※ この例では2限、講座コード308と入力します

⑮ 登録

時間割訂正入力 1997年03月03日

日付 1996年 04月 22日 曜日

教職員コード 6 教職員名 松原 雅子

講座名	学年	年	3年	教室	教室名
コード	1	2	3	1	2
古31	1	1	1	1	1

操作指示:各項目を入力してください。
KEYカ"←":SHIFT+カーソル=項目移動ESC=入力終了
→ 登録グループ

同じ日付、教職員コードで登録を続けるなら⑭を繰り返して下さい。異なる日付、教職員コードで登録を続けるなら[ESC]を押します。

※ この例では[ESC]を押します。

⑯ 登録

時間割訂正入力 1997年03月03日

日付 1996年 04月 16日 曜日

教職員コード 30 教職員名 島 綾

講座名	学年	年	3年	教室	教室名
コード	1	2	3	1	2

操作指示:日付・教職員コードを入力してください。
KEYカ"←":ESC=前項目

異なる日付、教職員コード登録を続けるなら⑬~⑮を繰り返して下さい。入力を終了する場合は[ESC]を押します。

※ この例では4/16にR31を登録しますので、1996年4月22日、教職員コード30を入力し、⑭~⑮で古31を登録したのと同様にR31を登録し、[ESC]を押します。

⑰

時間割訂正入力

1997年03月03日

日付 1996年 04月 22日 月曜日

教職員コード 6 教職員名 松原 雅子

講座名	座名	1年					2年					3年					教室	教室名		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
2308	古	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

操作指示:処理を選択してください。
 KEY: 3=削除 5=前退 6=後退 9=終了

入力を終了する場合は[9]を押します。

2-5-9-4 特別時間割入力（登録）

入力内容：定期試験、学園祭など基本時間割以外の時間割を入力する。

①

PAGE 01		学事情報処理システムメインメニュー		1997年03月03日	
[1] → 利用者メニューへ(パス変更)	[6] → 保健室メニューへ				
[2] → 教務部メニューへ	[7] → 事務室メニューへ				
[3] → 教科担当メニューへ	[8] →				
[4] → 担任メニューへ	[9] → システム管理部門メニューへ				
[5] → 生徒部メニューへ	[0] → システム終了				
[作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部]					
操作指示：処理を選択してください。 KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行					

学事情報処理システムメインメニューより矢印キーで「2 →教務部メニューへ」選択してリターンを押します。

②

PAGE 02		教務部メニュー		1997年03月03日	
[1] → 生徒登録・保守メニューへ	[6] → 教員登録・保守メニューへ				
[2] → クラス編成メニューへ	[7] → 指導要録・調査書メニューへ				
[3] → 講座編成・振分メニューへ	[8] → 進路係メニューへ				
[4] → 時間割初期設定メニューへ	[9] →				
[5] →	[0] → メインメニューへ				
[作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部]					
操作指示：処理を選択してください。 KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行					

教務部メニューより矢印キーで「5 →出欠係メニューへ」を選択してリターンを押します。

③

PAGE 07		出欠係メニュー		1997年03月03日	
[1] →	[6] Δ 出欠日報				
[2] Δ 全欠入力チェックリスト	[7] Δ 週間出欠集計表				
[3] O 全欠確定更新	[8] Δ 週間出欠集計表(先週分)				
[4] 講座別出欠入力	[9] → 時間割変更メニューへ				
[5] Δ 講座別出欠入力リスト	[0] → 教務メニューへ				
[作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部]					
操作指示：処理を選択してください。 KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行					

出欠係メニューより矢印キーで「9 時間割変更メニュー」を選択してリターンを押します。

④

PAGE 08		時間割変更メニュー		1997年03月03日	
[1] →	[6] O 特別時間割確定更新				
[2] O 時間割作成	[7] →				
[3] 時間割訂正入力	[8] 時間割削除				
[4] 特別時間割入力	[9] → 出欠メニューへ				
[5] Δ 特別時間割入力リスト	[0] → 教務メニューへ				
[作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部]					
操作指示：処理を選択してください。 KEY操作：カーソル=移動, RETURN=0~9=実行					

時間割変更メニューより矢印キーで「4 特別時間割入力」を選択してリターンを押します。

⑨ 登録

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期
1378	学行31	21	川村 廣文	学校行事	学校行事		1	1	1

操作指示:各項目を入力してください。
 KEYカーソル:SHIFT+カーソル=項目移動 ESC=入力終了
 → 整理 キー

同じ日付、学年、クラスで登録を続けるなら⑧を繰り返してください。
 異なる日付、学年、クラスで登録を続けるならESCを押します。

⑩ 登録

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期
1378	学行31	21	川村 廣文	学校行事	学校行事		1	1	1

KEYカーソル:ESC=機能選択に戻る・前項目

異なる日付、学年、クラスで登録を続けるなら⑦～⑨を繰り返してください。
 入力を終了する場合はESCを押します。

⑪ 登録

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期

操作指示:処理を選択してください。
 KEYカーソル:ESC=機能選択に戻る・前項目 5=前進 6=後退 9=終了

入力を終了する場合は9を押します。

入力内容：定期試験、学園祭など基本時間割以外の時間割を入力する。

①

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3
 クラス 1組

時限	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期	学期	学期	学期
1	378 学行31	21	川村 廣文	学校行事	学校行事							

操作指示: 処理を選択してください。
 KEY「小」: 1=登録 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

特別時間割入力を起動には登録の①から⑤を行います。
 特別時間割の変更をする場合は②を押して下さい。
 (KEYガイドの「2=変更」を矢印キーで選択してリターンを押しても同様の事です。)

②

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3
 クラス 1組

時限	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期	学期	学期	学期
1	378 学行31	21	川村 廣文	学校行事	学校行事							

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEY「小」: ESC=入力に戻る

時間割を変更する日付、学年、クラスを入力します。
 入力項目はリターンで次の項目へESCで前の項目へ移動することができます。
 日付の年の項目でESCを押すと①へ戻ります。

③

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3
 クラス 1組

時限	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期	学期	学期	学期
2	373 HR31	21	川村 廣文	L・H・R	L・H・R							

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEY「小」: ESC=入力に戻る

変更する講座に矢印キーで白帯を合わせてリターンを押します。
 ESCを押すと②へ戻ります。

④

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3
 クラス 1組

時限	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	性別	学年	学期	学期	学期	学期
1	378 学行31	21	川村 廣文	学校行事	学校行事							
2	373 HR31	21	川村 廣文	L・H・R	L・H・R							

操作指示: 各項目を入力してください。
 KEY「小」: SHIFT+カーソル=項目移動 ESC=入力終了

時限を変更するなら(1~8)を入力し、リターンを押します。
 次に変更する講座コード(出欠ボードに記載)を入力します。
 SHIFT+矢印キーで入力項目を移動することができます。
 講座コード0または未入力でリターンを押すと、講座選択一覧が表示され、矢印キーで講座を選択してリターンを押すとその講座に変更されます。

2-5-9-4 特別時間割入力（削除）

入力内容：定期試験、学園祭など基本時間割以外の時間割を入力する。

①

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

時割コード	授業名	教員コード	教員名	教科名	科目名	教室コード	別開
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事		1 1 1 1 0
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R		1 1 1 1 0

操作指示: 処理を選択してください。
 KEYが「←」: 2=変更 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

特別時間割入力を起動には登録の①から⑤を行います。
 特別時間割の削除をする場合は③を押します。
 (KEYが「←」の「3=削除」を矢印キーで選択して「リターン」を押しても同様の事です。)

② 削除

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

時割コード	授業名	教員コード	教員名	教科名	科目名	教室コード	別開
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事		1 1 1 1 0
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R		1 1 1 1 0

KEYが「←」: ESC=機能選択に戻る・前項目

時間割を削除する日付、学年、クラスを入力します。
 入力項目は「リターン」で次の項目へ「ESC」で前の項目へ移動することができます。
 日付の年の項目で「ESC」を押すと①へ戻ります。

③ 削除

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

時割コード	授業名	教員コード	教員名	教科名	科目名	教室コード	別開
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事		1 1 1 1 0

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEYが「←」: ESC=入力に戻る
 → 個別グループ

削除する講座に矢印キーで白帯を合わせて「リターン」を押します。
 「ESC」を押すと②へ戻ります。

④ 削除

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

時割コード	授業名	教員コード	教員名	教科名	科目名	教室コード	別開
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事		1 1 1 1 0
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R		1 1 1 1 0

操作指示: 確認してください
 KEYが「←」: RETURN=削除 ESC=削除中止

「リターン」を押すと講座が削除されます。
 「ESC」を押すと③へ戻ります。

⑤ 削除

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	文 科	男 女	開 校	閉 校
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R			1	1	1

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEYが小":ESC=入力に戻る
 → 懸列 グループ

同じ日付、学年、クラスで削除を続けるなら③～④を繰り返してください。
 異なる日付、学年、クラスで削除を続けるか、入力を終了する場合はESCを押します。

⑥ 変更

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	文 科	男 女	開 校	閉 校
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事			1	1	0
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R			1	1	1

操作指示: 処理する行でリターンキーを押してください
 KEYが小":ESC=機能選択に戻る・前項目

異なる日付、学年、クラスで削除を続けるなら②～⑤を繰り返してください。
 入力を終了する場合はESCを押します。

⑦

特別時間割入力 1997年03月03日

日付 1996年 07月 19日 金曜日
 学年 3年
 クラス 1組

授業 コード	授業名	教員 コード	教員名	教科名	科目名	教室 コード	文 科	男 女	開 校	閉 校
1 378	学行31	21	川村 康文	学校行事	学校行事			1	1	0
2 373	HR31	21	川村 康文	L・H・R	L・H・R			1	1	1

操作指示: 処理を選択してください。
 KEYが小":ESC=機能選択に戻る 2=変更 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

入力を終了する場合は9を押します。

II. 出欠の入力

(1). 全日欠席者の入力

- 2-5-1 全欠入力 . . . 全欠者の入力
- ↓
- 2-5-2 全欠入力チェックリスト . . . 全欠入力終了後印刷
- ↓
- 2-5-3 全欠入力確定更新 . . . 全日欠席が講座別出欠に反映

(Q & A)

- Q 1. 当日以前の全欠内容を訂正したい。
 A. 当日以前の訂正は全て後述の講座別出欠入力で講座別に訂正してください。
- Q 2. 全欠入力確定更新後当日の時間割を変更する必要がある場合。
 A. 必ず研究部に連絡してください。

(2). 講座別出欠の入力 (欠課・遅刻・早退)

出欠ボードを基に講座別・生徒別に出欠の状況を入力します。

- 2-5-4 講座別出欠入力 . . . 出席ボードの入力

(Q & A)

- Q 1. 講座別出欠入力中に時間割を変更する必要がある場合。
 A. 必ず研究部に連絡してください。

(3). 出欠日報・週間出欠集計表の印刷

- 2-5-6 出欠日報 . . . 毎日午前中印刷
- 2-5-7 週間出欠集計表 . . . 木曜日2限終了迄に印刷

2-5-1 全欠入力

入力内容：全日欠席者の入力をします。

①

PAGE 04 「学事情報処理システムメインメニュー」 1997年03月03日

「1 → 利用者メニューへ(パス変更)」 「6 → 保健室メニューへ」

「2 → 事務室メニューへ」

「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → 」

「4 → 担任メニューへ」 「9 → システム管理部門メニューへ」

「5 → 生徒部メニューへ」 「0 → システム終了」

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYカーソル：カーソル=移動, RETURN・0~9=実行

学事情報処理システムメインメニューより矢印キーで「2 → 教務部メニューへ」選択して「リターン」を押します。

②

PAGE 04 「教務部メニュー」 1997年03月03日

「1 → 生徒登録・保守メニューへ」 「6 → 教員登録・保守メニューへ」

「2 → クラス編成メニューへ」 「7 → 指導要録・調査書メニューへ」

「3 → 講座編成・振分メニューへ」 「8 → 進路係メニューへ」

「4 → 時間割初期設定メニューへ」 「9 → 」

「0 → メインメニューへ」

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYカーソル：カーソル=移動, RETURN・0~9=実行

教務部メニューより矢印キーで「5 → 出欠係メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

③

PAGE 01 「出欠係メニュー」 1997年03月03日

「1 Δ 出欠日報」

「2 Δ 全欠入力チェックリスト」 「7 Δ 週間出欠集計表」

「3 Q 全欠確定更新」 「8 Δ 週間出欠集計表(先週分)」

「4 □ 講座別出欠入力」 「9 → 時間割変更メニューへ」

「5 Δ 講座別出欠入力リスト」 「0 → 教務メニューへ」

作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部

操作指示：処理を選択してください。
KEYカーソル：カーソル=移動, RETURN・0~9=実行

出欠係メニューより矢印キーで「1 全欠入力」を選択して「リターン」を押します。

④

「パスワード入力」

□ 全欠入力

教職員コード 9999

パスワード ***

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEYカーソル：* = 再入力・教職員コード入力に戻る

コードを入力して「リターン」を押して、パスワードを4桁入力してください。(アルファベットで入力する場合はカナキーが押されいことを確認してください。)パスワードを途中で間違えた場合は、*キーを押せば再入力することができます。さらに*キーを押すとコードの再入力を行うことができます。

⑤

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年(3) クラス(1) 番号(1)

生徒コード 940003 生徒名 浅井 知子

区分

理由

操作指示: 処理を選択してください。
KEYが「**2**」: 5=前進 6=後退 9=終了

全欠者の登録・訂正をする場合は**2**を押します。
(KEYが「**2**」の「2=入力」を矢印で選択して**リターン**を押しても構いません。)
5、**6**を押すと今まで全欠入力の内容が照会できます
全欠入力を終了する場合は**9**を押します。

⑥

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年(3) クラス(1) 番号(1)

生徒コード d 生徒名

区分

理由

操作指示: 学年・クラス・番号を入力してください。
KEYが「**ESC**」: ESC=処理選択に戻る・前項目

全欠者した日付、全欠者の年、組、番号を入力します。
入力項目を**リターン**で次の項目へ**ESC**で前の項へ移動することができます。日付の年の項目で**ESC**を押すと⑤の画面へ戻ります。
入力に誤りがないなら、番号の項目で**リターン**を押します。

⑦

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年(3) クラス(1) 番号(1)

生徒コード 940003 生徒名 浅井 知子

区分

理由

理由	値集合	=
1:	忌	1
2:	家	2
3:	入	3
4:	公	4
5:	停	5
6:		6

操作指示: 出欠区分を入力してください。
→ 整理 グレー

区分の項目へカーソルは移動し、値集合の窓が現れます。矢印で該当する欠席理由を選択して**リターン**を押します。
入力した区分を抹消する場合は**ESC**を押し、**DEL**を押し、**リターン**を押します。
※区分の説明
病=病欠
忌=忌引
家=家事都合
入=入院
公=公欠
停=出停

⑧

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年(3) クラス(1) 番号(1)

生徒コード 940003 生徒名 浅井 知子

区分

理由

理由	値集合	=
1:	風	1
2:	腹	2
3:	不	3
4:	災	4
5:	伝	5

操作指示: 出欠区分を入力してください。
→ 整理 グレー

区分で「病」または「停」を選択した場合は理由の項目へカーソルは移動し、値集合の窓が現れます。矢印キーでさらに詳細理由を選択して**リターン**を押します。
ESCを押して、**SHIFT**+**↑**を押すと⑦へ戻ります。
入力した理由を抹消する方法は⑦と同様です。
※理由の説明
風=風邪
腹=腹痛
不=体調不調
災=災害
伝=学校伝染病

⑨

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年 クラス 番号

生徒コード 940003 生徒名 浅井 知子

区分 癌

理由 癌

操作指示: 確認してください。
KEY入力: RETURN=保存 ROLLUP=再入力 ESC=破棄

入力したデータに誤りがないなら、**リターン**を押します。
区分・理由の再入力は**ROLLUP**を押すと⑦へ戻ります。
入力したデータを無効にする場合は**ESC**を押します。
新規登録の場合はデータ無しになり、訂正の場合は元のデータに戻ります。

⑩

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) 19960719 (YYYYMMDD) 曜日 金

学年 クラス 番号

生徒コード 940003 生徒名 浅井 知子

区分 癌

理由 癌

操作指示: 日付を入力してください。
KEY入力: ESC=処理選択に戻る・前項目

さらに入力続ける場合は⑥～⑨をくり返します。

入力を終わる場合は**ESC**を押します。

⑪

全欠入力 1997年03月03日

日付(8桁) (YYYYMMDD) 曜日

学年 クラス 番号

生徒コード 生徒名

区分

理由

操作指示: 処理を選択してください。
KEY入力: 5=前進 6=後退 9=終了

入力を終わる場合は**9**を押してください。

2-5-4 講座別出欠入力

入力内容：講座出欠ボードの出欠状況を入力します。

①

「PAGE」 1 「学事情報処理システムメインメニュー」 1997年03月03日

「1 → 利用者メニューへ(パスワード変更)」 「6 → 保健室メニューへ」

「2 → 事務室メニューへ」 「7 → 事務室メニューへ」

「3 → 教科担当メニューへ」 「8 → _____」

「4 → 担任メニューへ」 「9 → システム管理部門メニューへ」

「5 → 生徒部メニューへ」 「0 → システム終了」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
 (KEY)「←」：カーソル=移動, RETURN:0~9=実行

学事情報処理システムメインメニューより矢印キーで「2 → 教務部メニューへ」選択して「リターン」を押します。

②

「PAGE」 2 「教務部メニュー」 1997年03月03日

「1 → 生徒登録・保守メニューへ」 「6 → 教員登録・保守メニューへ」

「2 → クラス編成メニューへ」 「7 → 指導要録・調査書メニューへ」

「3 → 講座編成・振分メニューへ」 「8 → 進路係メニューへ」

「4 → 時間割初期設定メニューへ」 「9 → _____」

「0 → メインメニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
 (KEY)「←」：カーソル=移動, RETURN:0~9=実行

教務部メニューより矢印キーで「5 → 出欠係メニューへ」を選択して「リターン」を押します。

③

「PAGE」 7 「出欠係メニュー」 1997年03月03日

「1 → _____」 「6 △ 出欠日報」

「2 △ 全欠入力チェックリスト」 「7 △ 週間出欠集計表」

「3 ○ 全欠確定更新」 「8 △ 週間出欠集計表(先週分)」

「4 □ 講座別出欠入力」 「9 → 時間割変更メニューへ」

「5 △ 講座別出欠入力リスト」 「0 → 教務メニューへ」

「作成：京都教育大学附属高等学校 学事情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
 (KEY)「←」：カーソル=移動, RETURN:0~9=実行

出欠係メニューより矢印キーで「4 全欠入力」を選択して「リターン」を押します。

④

「パスワード入力」

□ 全欠入力

教職員コード 9999

パスワード ***

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
 (KEY)「←」：再入力・教職員コード入力に戻る

コードを入力して「リターン」を押して、パスワードを4桁入力します。(アルファベットで入力する場合は「カナ」キーが押されないことを確認してください。)パスワードを途中で間違えた場合は、「*」キーを押せば再入力することができます。さらに「*」キーを押すと、コードの再入力を行うことができます。

- 1. 利用者メニューへ(パス変更)
 - (1) パスワード変更
 - (2) メニューマスタ保守
 - (3) 端末マスタ保守
 - (4) 管理マスタ保守
 - (5)
 - (6) メニュー一覧
 - (7) メニューマスタリスト
 - (8) 端末マスタリスト
 - (9)
 - (0) メインメニューへ
 - 2. 教務部メニューへ
 - (1) 生徒登録・保守メニューへ
 - 生徒登録(新1年生登録用)
 - 生徒登録確定更新
 - 生徒マスタ保守(訂正用)
 - 学籍変更入力(転宅・転退留学等)
 - .
 - 進級入力(年度末)
 - 生徒住所一覧
 - 中学校マスタ保守
 - 高校マスタ保守
 - 教務メニューへ
 - (2) クラス編成メニューへ
 - クラスマスタ保守
 - 新年度準備処理
 - クラス編成入力
 - .
 - 生徒クラス対応一覧
 - 生徒名列
 - 生徒出身中学校一覧
 - 生徒電話番号一覧
 - 教務メニューへ
 - (3) 講座編成・振分メニューへ
 - 講座マスタ保守
 - 教科マスタ保守
 - 科目マスタ保守
 - 年度マスタ保守
 - 選択科目マスタ保守
 - 講座マスタリスト
 - 必修講座振分処理
 - 教務履修データ変換
 - 講座編成・振分メニュー(2)へ
 - (1) 履修ジャーナル保守
 - (2) 履修ファイル作成
 - (3)
 - (4)
 - (5)
 - (6)
 - (7)
 - (8)
 - (9) 講座編成・振分メニュー(1)へ
 - (0) 教務部メニューへ
 - 教務メニューへ
 - (4) 時間割初期設定メニューへ
 - 時間割初期化
 - 時間割マスタ保守
 - カレンダー作成
 - .
 - 教員別時間割一覧
 - 生徒別時間割表
 - .
 - 教務メニューへ
 - (5) 出欠係メニューへ
 - 全欠入力
 - 全欠入力チェックリスト
 - 全欠確定更新
 - 講座別出欠入力
 - 講座別出欠入力リスト
 - 出欠日報
 - 週間出欠集計表
 - 週間出欠集計表(先週分)
 - 時間割変更メニューへ
 - (1) カレンダー保守
 - (2) 時間割作成
 - (3) 時間割訂正入力
 - (4) 特別時間割入力
 - (5) 特別時間割入力リスト
 - (6) 特別時間割確定更新
 - (7) 教官変更処理
 - (8) 時間割削除
 - (9) 出欠メニューへ
 - (0) 教務メニューへ
 - 教務メニューへ
 - (6) 教員登録・保守メニューへ
 - 教職員マスタ保守
 - 職種マスタ保守
 - 分掌マスタ保守
 - .
 - 教職員マスタリスト
 - .
 - 教務メニューへ
 - (7) 指導要録・調査書メニューへ
 - 指導要録発行(新)
 - 指導要録発行(旧)
 - .
 - 生徒情報入力確定更新
 - 調査書発行入力
 - 調査書発行指示
 - 成績証明書発行
 - 指導要録・調査書保守メニューへ
 - (1) 出欠データ訂正
 - (2) 特別活動データ訂正
 - (3) 所見データ訂正
 - (4) 学習記録データ訂正
 - (5)
 - (6) 調査書照会
 - (7) 所見入力チェックリスト
 - (8) 所見マスタ保守
 - (9) 所見確定更新
 - (0) メインメニューへ
3. 教科担当メニューへ
 - (1) 成績入力
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5)
 - (6) 学習活動記録ファイル保守
 - (7)
 - (8)
 - (9)
 - (0) メインメニューへ
4. 担任メニューへ
 - (1) 指導用資料出力メニューへ
 - 週間出欠明細
 - .
 - 生徒個人票
 - 評定平均順位表
 - .
 - 担任メニューへ
 - メインメニューへ
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5) 出欠記録ファイル保守
 - (6) HR 役員入力
 - (7) 所見入力
 - (8) 所見一覧
 - (9) 指導要録・調査書保守メニューへ
 - 出欠データ訂正
 - 特別活動データ訂正
 - 所見データ訂正
 - 学習記録データ訂正
 - .
 - 調査書照会
 - 所見入力チェックリスト
 - 所見マスタ保守
 - 所見確定更新
 - メインメニューへ
 - (0) メインメニューへ
5. 生徒部メニューへ
 - (1) クラブ活動入退部入力
 - (2) クラブ部員一覧
 - (3) HR クラブ所属一覧
 - (4) クラブマスタ保守
 - (5) 委員会マスタ保守
 - (6) HR・生徒会役員入力
 - (7) HR・生徒会役員一覧(役別)
 - (8) HR・生徒会役員一覧(HR別)
 - (9) 指導要録・調査書保守メニューへ
 - 出欠データ訂正
 - 特別活動データ訂正
6. 健康状況メニューへ
 - (1) 健康状況入力
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5)
 - (6) 健康状況一覧
 - (7)
 - (8)
 - (9)
 - (0) メインメニューへ
7. 事務部メニューへ
 - (1) 調査書発行入力
 - (2) 調査書発行指示
 - (3) 調査書再発行
 - (4) 成績証明書発行
 - (5)
 - (6)
 - (7)
 - (8)
 - (9)
 - (0) メインメニューへ
8. 入試委員会メニューへ
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5)
 - (6)
 - (7)
 - (8)
 - (9)
 - (0) メインメニューへ
9. 研究部メニューへ
 - (1) 出欠日次更新
 - (2) 学期末更新(1)(通知表)
 - (3) 成績通知票発行
 - (4) 学期末更新(2)(要録・調査書)
 - (5) 出欠前学期データクリア
 - (6) 端末履歴照会
 - (7) 端末履歴リスト
 - (8) 生徒図書バーコード発行
 - (9) 指導要録・調査書保守メニューへ
 - 出欠データ訂正
 - 特別活動データ訂正
 - 所見データ訂正
 - 学習記録データ訂正
 - 調査書照会
 - 所見入力チェックリスト
 - 所見マスタ保守
 - 所見確定更新
 - メインメニューへ
 - (0) メインメニューへ
0. システム終了

学事情報処理システムプログラム一覧

...入力・照会
...印刷
...更新

システム導入・新学期処理

1 ユーザー設定

教職員マスタ保守 MNTKSK.COMD

教職員に関する基本情報の入力を行う。

職種マスタ保守 MNTSKS.COMD

職種名の追加,変更,削除を行う。

分掌マスタ保守 MNTBNS.COMD

分掌名の追加,変更,削除を行う。

教職員委員会マスタ保守 MNTKIN.COMD

委員会名の追加,変更,削除を行う。

クラブマスタ保守 MNTCLB.COMD

クラブ名の追加,変更,削除を行う。

教職員マスタリスト PRTKSK.COMD

教職員マスタリストの印刷を行う。

教職員ルビ更新 UPDKNM.COMD

教職員フリガナをローマ字に変換する。

パスワード変更 MNTPWD.COMD

パスワードを変更する。

管理マスタ保守 MNTKNR.COMD

システム全般に関わる基本的情報の入力。

管理マスタ保守(端末用) MNTKNRS.COMD

コンピュータディスプレイなどの設定を行う。

2 端末設定

メニューマスタ保守 MNTMNU.COMD

メニュータイトルの編集や利用者権限の設定を行う。

端末マスタ保守 MNTWST.COMD

各端末に対してサーバへの接続時の端末権限を設定する。

メニュー一覧 PRTMNU2.CMD

メニューの一覧を印刷(ユーザー向け)

メニューマスタリスト PRTMNU3.CMD

メニューマスタ保守画面の印刷

端末マスタリスト PRTWST.CMD

端末マスタの一覧表を印刷

端末履歴照会 DSPLOG.CMD

端末別に行ったメニュー、日時、教職員名を画面に出力する。

端末履歴リスト PRTLOG.CMD

端末別に行ったメニュー、日時、教職員名のリストを印刷する。

3 生徒登録・保守

MNTTYU.CMD

中学校マスタ保守

出身中学校名等の登録・削除を行う。

高校マスタ保守 MNTKOU.CMD

転入、転出、留学先高校名等の登録・削除を行う。

生徒登録(新1年生登録用) ENTSTO.CMD

新1年生の基本データの登録

生徒登録チェックリスト PRTJYU2.CMD

生徒登録で入力された内容を印刷する。

ルビ一覧 PRTRBI.CMD

生徒登録で入力された生徒名、保護者名、ルビなどを印刷する。

生徒登録確定更新 CRTSTO.CMD

生徒登録(新1年生登録用)で入力されたデータを使用可能な形にする。

生徒一括登録 CVTSTO.CMD

外部ファイルで作成された生徒基本データの取り込み。

生徒マスタ保守(訂正用) MNTSTO.CMD

在校生の生徒登録情報に変更が生じた場合や、転入・編入学があった場合に入力。

学籍変更入力（転宅・転退留学等）MNTSTJ.COMD

住所変更, 転学, 退学, 留学, 休学が生じた場合に使用する。

進級入力（年度末）ENTRYU.COMD

生徒一覧表に進級の可否を入力する。

学科マスタ保守MNTGKK.COMD

学科名の登録・削除を行う。

学科入力ENTGKK.COMD

生徒の属する学科を入力する。

4 クラス編成

クラスマスタ保守MNTCLS.COMD

HR担当教官を登録する。

新年度クラス編成準備処理UPDRYU.COMD ~ CRTCLS.COMD

新年度クラス編成入力ができる状態にする。

クラス編成入力ENTCLS.COMD

旧のクラス名簿に新のクラスを登録する。

クラス編成確定更新UPDCLS2.COMD

クラス編成入力の内容を更新する。

生徒クラス対応一覧PRTCLS.COMD

新クラス名簿を生成し, 旧クラス番号をつけて印刷する。

生徒名列PRTSTM.COMD

学年・クラス別生徒名列を印刷する。

生徒出身中学一覧PERSTY.COMD

HR毎に生徒名, 出身中学校名(略称)の一覧を印刷する。

生徒電話番号一覧PRTTEL.COMD

HR毎に生徒名, 電話番号を印刷する。

生徒住所一覧PRTJYU.COMD

HR毎に生徒名, 保護者名, 住所, 電話番号を印刷する。

5 講座編成・振分

教科マスタ保守	MNTKYO.COMD
教科名を登録する。	
科目マスタ保守	MNTKMK.COMD
科目名を登録する。	
選択科目マスタ保守	MNTSNT.COMD
各科目の必修,必修選択,自由選択の別や選択の帯(加減)の登録等を行う。	
選択科目マスタリスト	PRTSKM.COMD
選択科目マスタリストの印刷をする。	
講座マスタ保守	MNTJGY.COMD
講座情報を登録する。	
講座マスタリスト	PRTJGY.COMD
講座マスタリストの印刷をする。	
講座担当教官入力	MNTJGY2.COMD
講座担当教官を入力する。	
必修講座振分処理	UPDCLS.COMD ~ CRTRSJ.COMD ~ UPDRSJ.COMD
必修科目講座の履修データを作成する。	
教務履修データ変換	CVTRSY.COMD
教務必修選択・自由選択履修データをシステムのデータに変換する。	
履修ジャーナル保守	MNTRSJ.COMD
講座名簿の登録,変更をする。	
履修ファイル作成	CRTRSJ.COMD ~ CRTRSJ2.COMD
履修データを確定する。	
講座名列	PRTKMR.COMD
講座名列の印刷をする。	

6 時間割初期設定

時間割初期化	CRTJGT1.COMD
教員毎に1週間の時間割を作成するための枠組みを作る。	
時間割マスタ保守	ENTJGT.COMD
時間割枠組みに,担当講座を登録する。	

カレンダー作成 CRTCLN.COMD

当年度のカレンダーを作成する。

教官別時間割一覧 PRKJG.COMD

全教員の時間割の一覧表を印刷する。

生徒別時間割表 PRJSJG2.COMD

生徒毎の時間割表を印刷する。各曜日6時間まで

随時業務

1 時間割作成・変更

カレンダー保守 MNTCLN.COMD

処理日以降の各日に何曜日の時間割を当てはめるかを登録する。特別時間割も可能。

時間割作成 CRTJGT3.COMD

カレンダーに従って、処理日以降の指定された日付までの時間割を作成する。

時間割訂正入力 MNTJGT.COMD

特別時間割や授業変更等により、作成された時間割を教員別に変更する場合に利用する。

特別時間割入力 ENTJT.COMD

特別時間割や授業変更等により、作成された時間割をHR別に変更する場合に利用する。

特別時間割入力リスト PRJT.COMD

特別時間割で入力された内容を印刷する。

特別時間割確定更新 UPDTJT.COMD

特別時間割入力で入力した変更情報を反映するためにこの処理を行う。

教官変更処理

長期の講座の教官交代があった場合に実行する。

時間割削除 MNTJGTD.COMD

作成した時間割を日付、学年、クラス、時限のいろいろないレベルで削除する。削除された部分は授業が行われないことを意味する

2 出欠入力

全欠入力 ENTKSY.COMD

全日欠席があらかじめわかっている生徒について、全日欠席を入力する。

全欠入力チェックリスト PRKSY.COMD

全欠入力した全欠者の一覧を印刷する。

全欠確定更新 UPDKSY.CMD

全欠入力した情報が反映されるようにする。この処理により、全欠の生徒については、講座の出欠入力時に自動的に欠席が入力されている。

講座別出欠入力 ENTSYU.CMD

講座別に出欠の入力をする。

講座別出欠入力チェックリスト PRTSYJ.CMD PRTSYJ3.CMD

講座別出欠入力のリストを印刷する

出欠日次更新 UPDSYU1.CMD ~ UPDSYU12.CMD ~ UPDSYU2.CMD ~ UPDSSY.CMD
~ UPDSYU3.CMD ~ UPDSYU4.CMD

全欠入力・講座別出欠入力の内容を日別・週別・月別・学期別・講座別・生徒別要素で集計する。

出欠日報 PRTSYT.CMD

日付・HR別に出欠明細を印刷する。

週間出欠集計表 PRTSSK.CMD

HR別の週間集計表を印刷する。

週間出欠集計表（先週分） PRTSSK2.CMD

前の週の集計表を再発行する。

週間出欠明細表 PRTSSM.CMD

HR別の週間出欠明細表を印刷する。(担任用)

クラス別遅刻数月間集計 PRTSTT.CMD

HR別・月別の1限遅刻・欠課回数を印刷。前月の出欠状況で1限遅刻・欠課回数ワースト10、また欠課ワースト10の生徒の出欠明細を印刷。

出欠学期末繰越 CRTSYR21.CMD

出欠ジャーナル・出欠日次ファイル・実時間割ファイル前学期レコードを削除する。

出欠・所見データ作成 CPYSYKS.CMD

HR担任端末入力用データをFDに作成する。

学習活動状況データ入力（端末用）ENTGKJS.CMD

講座別出欠データを入力する。

出欠記録データ入力（端末用）MNTSYK2.CMD

生徒別出欠データを入力する。

出欠・所見データ取込 RSTSYKS.COMD

H R 担任用端末入力用のデータを取り込む。

3 特別活動

クラブマスタ保守 MNTCLB.COMD

クラブマスタの保守
クラブマスタの入力・訂正を行う。

委員会マスタ保守 MNTINK.COMD

委員会マスタの入力・訂正を行う。

クラブ活動入退部入力 ENTCLB.COMD

クラブ員の登録をクラブ別に行う。

部員一覧 UPDCLB.COMD ~ PRTCLB.COMD

クラブ員の一覧をクラブ別に印刷する。

H R 別クラブ所属一覧 PRTCLB2.COMD

クラブ員の一覧をH R別に印刷する。

H R 役員入力 ENTINK2.COMD

H R 別にH R役員を入力する。

生徒会役員入力 ENTINK3.COMD

生徒会役員を入力する。

H R ・生徒会役員一覧（役別） PRTINK.COMD

H R ・生徒会役員を委員会別に印刷する。

H R ・生徒会役員一覧（H R 別） CRTTOK2.COMD ~ PRTINK2.COMD

H R ・生徒会役員をH R別に印刷する。

4 模試結果収集

個人票年度マスタ保守 MNTNND2.COMD

個人票模試欄の教科の並び方を設定する。

模試名マスタ保守 MNTMSM.COMD

模試名を登録・削除する。

模試科目名マスタ保守 MNTMKM.COMD

模試科目名を登録・削除する。

模試データ変換 CVTMOS.COMD CVTMOS2.COMD

模擬試験のデータをフロッピーディスクまたはマークカードから取り込む。

模試データチェック CHKMOS.COMD

取り込んだデータをチェックし(学年, クラス, 番号, フリガナデータチェックリストを印刷する。

模試データ保守 MNTMOS.COMD

模試データを訂正する。

模試データ確定更新 UPDMOS.COMD ~ UPDMOS2.COMD ~ UPDMOS3.COMD

模試データファイルを作成する。校内偏差値を算出する。

5 進路希望の収集

進路希望データ変換 CVRSNR.COMD

進路希望調査データをマークカードから取り込む。

進路希望データ保守 MNTSNK.COMD

進路希望データを訂正する。

進路希望データ確定更新 UPDSNK.COMD

進路希望データファイルを作成する。

進路マスタ保守 MNTSNR.COMD

進路先を登録・削除する。

6 健康状況

健康状況入力 ENTKEN.COMD

健康診断の記録を入力する。

健康状況一覧 PRTKEN.COMD

健康状況入力の一覧をH R別に印刷する。

健康状況統計表 PRTKNT.COMD

平均身長・体重、ローレル指数分布表の印刷。

健康状況確定更新 UPDKEN.COMD

健康状況入力の内容を調査書健康状況欄に更新する。

7 素点・評価・評定

素点マスタ保守 MNTSTN.COMD

1学期中間、宿題テストなどの素点名を設定する。

共通試験設定 MNTSTG.COMD

定期テストの偏差値計算の母集団となる講座を設定する。

成績入力 ENTSEI2.COMD

評価・評定・素点を入力する。

平均・偏差値集計 PRTSEI.COMD ~ UPDCAV.COMD ~ UPDSTN.COMD

講座別成績入力リストの印刷、講座別・共通試験別に素点の平均値、個人履修別の偏差値を集計、平均一覧の印刷をする。

素点分布表 PRTSBP.COMD

共通試験別素点分布表を印刷する。

素点・偏差値一覧 CRTSNT.COMD ~ CRTSNT2.COMD

H R 別に素点一覧・偏差値一覧を印刷する。

評価・評定一覧 CRTSNT3.COMD ~ PRTSNT3.COMD

H R 別に評価・評定一覧を印刷する。

個人成績一覧 CRTSNT4.COMD ~ PRTSNT4.COMD

H R 別に個人成績一覧を印刷する。

素点確定更新 UPDSTK.COMD ~ UPDSTK2.COMD ~ UPDSTK3.COMD

個人票素点欄に必要なデータを作成する。

生徒個人票 PRTKJN.COMD

個人カルテを印刷する。

成績データ作成 CPYSYKS.COMD

教科担当端末入力用データをFDに作成する。

学習活動状況データ入力（端末用）ENTGKJS.COMD

講座別成績データを入力する。

成績データ取込 RSTSYKS.COMD

教科担当端末入力用のデータをを取り込む。

成績外部データ変換 CVTSEI.COMD

外部成績データをを取り込む。

所見マスタ保守 MNTSKN.COMD

指導要録・調査書の担任所見欄の文例を設定する。

所見入力 ENTSKN.COMD

指導要録の指導上参考となる諸事項欄の所見欄の文章を作成する。

所見一覧 PRYSKN.COMD

所見入力で入力された、所見を印刷する。

所見入力チェックリスト PRYSKN2.COMD

所見入力の内容を印刷する。

所見確定更新 UPDSKN.COMD

所見入力の内容を指導要録・調査書に反映させる。

出欠・所見データ作成 CPYSYKS.COMD

H R 担任端末入力用データを F D に作成する。

所見入力（端末用） ENTSKNS.COMD

指導要録の指導上参考となる諸事項欄の所見欄の文章を作成する。

出欠・所見データ取込 RSTSYKS.COMD

H R 担任端末入力用のデータをを取り込む。

学期末処理

1 成績通知票発行

授業時数入力 MNTJJS.COMD

当学期 L H R ・学校行事回数をを入力する。

授業日数・時数集計 UPDSYU8.COMD

授業日数、当学期 L H R ・学校行事回数を集計する。

学期末更新（ 1 ）（通知票） UPDSYU7.COMD ~ UPDSYU5.COMD ~ CRTTOK.COMD ~ UPDSEI2.COMD
~ UPDCLB2.COMD

通知票作成に必要なファイルを集計・作成する。

成績通知票発行 PRYSKH.COMD

成績通知票を印刷する。

2 指導要録・調査書・各証明書発行

成績段階マスタ保守 MNTDAN.COMD

調査書の学習成績段階概評の段階評価を設定。

学期末更新 (2) (要録・調査書) CRTGKR3.CMD ~ CRTGKR4.CMD ~ CRTSYR.CMD ~ CRTTKR.CMD
~ UPDHYO.CMD ~ CRTSTR.CMD

指導要録及び調査書作成に必要なファイルを作成する。

生徒累積ファイル作成 SRTSTR.CMD

生徒累積ファイルを作成、または学校長・記載責任者・学籍変更情報を更新する。

評定平均順位表 PRTHYO.CMD

三年生の評定平均順位表を印刷する (レザ-プリンタに限る) 。

指導要録発行 PRTSSY.CMD

指導要録印刷する。

調査書発行入力 ENTTYO.CMD ~ PRTTYO2.CMD

調査書の発行生徒、部数などを指定すると、発行番号が自動採番され、指定した一覧表を印刷する

調査書発行指示 PRTTYO2.CMD

指定生徒の調査書を印刷する。

調査書発行 (再発行) PRTTYO.CMD

発行番号を指定して調査書を印刷する。

卒業証明書発行入力 ENTSSS.CMD ~ PRTSSS.CMD

卒業証明書の発行生徒、部数などを指定すると、発行番号が自動採番され、指定した一覧表を印刷する。

卒業証明書発行指示 PRTSSS.CMD

指定生徒の卒業証明書を印刷する。

卒業証明書発行 (再発行) PRTSSS2.CMD

発行番号を指定して卒業証明書を印刷する。

成績証明書発行 PRTSSH.CMD

成績証明書を印刷する。

成績証明書発行 (英語) PRTSSH2.CMD

外国向け成績証明書を印刷する。

3 データの保守

学習活動記録ファイル保守 MNTGKJ2.CMD

生徒別に学習記録を訂正する。

出欠記録ファイル保守 MNTSYK.CMD

出欠データファイルを訂正する。

学習記録データ訂正 MNTGKR3.CMD ~ UPDHYO.CMD

指導要録・調査書に記載されている学習の記録に関するデータを生徒別に訂正する。

出欠データ訂正 MNTSYR.CMD

指導要録・調査書に記載されている出席状況に関するデータを生徒毎に訂正する。

特別活動データ訂正 MNTTKR.CMD

指導要録・調査書に記載されている特別活動に関するデータを生徒毎に訂正する。

所見データ訂正 MNTSKR.CMD

指導要録・調査書に記載されている指導上参考となる諸事項，その他のに関するデータを生徒毎に訂正する。

素点データ訂正 MNTSTR.CMD

個人票に記載されている素点欄データを生徒毎に訂正する。

合否追跡

学系マスタ保守 MNTGKB.CMD

進路先学系名を登録・削除する。

合否データ変換 CVTGOH.CMD

大学受験結果を記入したマークカードから合否，進学先等のデータを取り込む。

合否データチェック CHKGOH.CMD

取り込んだデータをチェックし（学年，クラス，番号），データチェックリストを印刷する。 ，

合否データ確定更新 UPDGOH.CMD

合否データジャーナルを作成する。

合否入力 ENTGOH.CMD

合否結果をキーボードから入力する。

その他

システム起動 EXEC.CMD

学事情報処理を起動する。

メニュー MENU.CMD

メニューを表示し、処理選択をする。

学事情報処理システム帳票一覧

...画面帳票

...印刷帳票

システム導入・新学期処理

1 ユーザー設定

教職員マスタ保守

管理者用。 MNTKSK.FRM

一般用。 MNTKSK2.FRM

職種マスタ保守 MNTSKS.FRM

分掌マスタ保守 MNTBNS.FRM

教職員委員会マスタ保守 MNTKIN.FRM

クラブマスタ保守 MNTCLB.FRM

教職員マスタリスト

管理者用。 PRTKSK.FRM

一般用。 PRTKSK2.FRM

パスワード変更 PWD.FRM

管理マスタ保守 MNTKNR.FRM

管理マスタ保守(端末用) MNTKNR.FRM

2 端末設定

メニューマスタ保守 MNTMNU.FRM

端末マスタ保守 MNTWST.FRM

メニュー一覧 PRTMNU2.FRM

メニューマスタリスト PRTMNU3.FRM

端末マスタリスト PRTWSN.FRM

端末履歴照会 DSPLOG.FRM

端末履歴リスト PRTLOG.FRM

3 生徒登録・保守

MNTTYU.FRM

中学校マスタ保守

高校マスタ保守 MNTKOU.FRM

生徒登録（新1年生登録用）	ENTSTO.FRM
生徒登録チェックリスト	PRTJYU2.FRM
ルビ一覧	PRTRBI.FRM
生徒一括登録	CVTSTO.FRM
生徒マスタ保守（訂正用）	MNTSTO.FRM
学籍変更入力（転宅・転退留学等）	MNTSTJ.FRM
進級入力（年度末）	ENTRYU.FRM
学科マスタ保守	MNTGKK.FRM
学科入力	ENTGKK.FRM

4 クラス編成

クラスマスタ保守	MNTCLS.FRM
クラス編成入力	ENTCLS.FRM
生徒クラス対応一覧	PRTCLS.FRM
生徒名列	
此あり。	PRTSTM2.FRM
此なし。	PRTSTM3.FRM
生徒出身中学一覧	PERSTY.FRM
生徒電話番号一覧	PRTTEL.FRM
生徒住所一覧	PRTJYU.FRM

5 講座編成・振分

教科マスタ保守	MNTKYO.FRM
科目マスタ保守	MNTKMK.FRM
選択科目マスタ保守	MNTSNT.FRM
講座マスタ保守	MNTJGY.FRM
講座マスタリスト	PRTJGY.FRM
講座担当教官入力	MNTJGY2.FRM
履修ジャーナル保守	MNTRSJ.FRM
講座名列	
出欠簿用。	PRTSTM2.FRM

指導手帳用。	PRTSTM3.FRM
6 時間割初期設定	
時間割マスタ保守	ENTJGT.FRM
教官別時間割一覧	PRTKJG.FRM
生徒別時間割表	PRTSJG2.FRM
随時業務	
1 時間割作成・変更	
カレンダー保守	MNTCLN.FRM
時間割訂正入力	MNTJGT.FRM
特別時間割入力	ENTTJT.FRM
特別時間割入力リスト	PRTTJT.FRM
時間割削除	HANI2.FRM
2 出欠入力	
全欠入力	ENTKSY.FRM
全欠入力チェックリスト	PRTKSY.FRM
講座別出欠入力	ENTSYU.FRM
講座別出欠入力チェックリスト	
出欠係用。	PRTSYJ.FRM
教科担当用。	PRTSYJ3.FRM
出欠日報	PRTSYT.FRM
週間出欠集計表	PRTSSK.FRM
週間出欠集計表（先週分）	PRTSSK2.FRM
週間出欠明細表	
出欠明細照会画面。	INQSYT.FRM
訂正明細照会画面。	INQSYT2.FRM
出欠明細印刷用。	PRTSYT3.FRM
訂正明細印刷用。	PRTSYT4.FRM
クラス別遅刻数月間集計	PRTSTT.FRM

授業時数入力	MNTJJS.FRM
出欠記録データ入力(端末)	MNTSYKS.FRM
学習活動状況データ入力(端末用)	ENTGKJS.FRM
3 特別活動	
クラブマスタ保守	MNTCLB.FRM
委員会マスタ保守	MNTINK.FRM
クラブ活動入退部入力	ENTCLB.FRM
部員一覧	PRTCLB.FRM
H R 別クラブ所属一覧	PRTCLB2.FRM
H R 役員入力	ENTINK2.FRM
生徒会役員入力	ENTINK3.FRM
H R ・生徒会役員一覧(H R 別)	PRTINK.FRM
4 模試結果収集	
個人票年度マスタ保守	MNTNND2.FRM
模試名マスタ保守	MNTMSM.FRM
模試科目名マスタ保守	MNTMKM.FRM
模試データチェック	CHKMOS.FRM
模試データ保守	MNTMOS.FRM
5 進路希望の収集	
進路希望データ保守	MNTSNK.FRM
進路マスタ保守	MNTSNR.FRM
6 健康状況	
健康状況入力	ENTKEN.FRM
健康状況一覧	PRTKEN.FRM
健康状況統計表	PRTKNT.FRM
7 素点・評価・評定	
素点マスタ保守	MNTSTN.FRM
共通試験設定	MNTSTG.FRM
成績入力	ENTSEI.FRM

成績外部データ変換 ENTSE12.FRM

学習活動状況データ入力（端末用） ENTGKJS.FRM

平均・偏差値集計

偏差値グループ集計用。 MNTSTG2.FRM

共通試験平均値グループ集計用。 MNTSTG3.FRM

素点分布表

素点分布グループ集計用。 MNTSTG2.FRM

共通試験別別素点分布表を印刷する。 PRTSBP.FRM

素点・偏差値一覧

素点一覧印刷用（1頁）。 PRTSNT1.FRM

素点一覧印刷用（2頁）。 PRTSNT2.FRM

偏差値一覧印刷用（1頁）。 PRTSNT3.FRM

偏差値一覧印刷用（2頁）。 PRTSNT4.FRM

評価・評定一覧 PRTSNT5.FRM

個人成績一覧 PRTSNT6.FRM

生徒個人票 PRTKJN.FRM

8 調査書・指導要録担任所見

所見マスタ保守 MNTSKN.FRM

所見入力

1頁目。 ENTSKN.FRM

2頁目。 ENTSKN2.FRM

所見一覧 PRTSKN.FRM

所見入力チェックリスト PRTSKN2.FRM

学期末処理

1 成績通知票発行

成績段階マスタ保守 MNTDAN.FRM

成績通知票発行

1・2学期用。 PRTSTH2.FRM

学年未用。

PRTSTH.FRM

2 指導要録・調査書・各証明書発行

指導要録発行

1 頁目。

PRTSSY13.FRM

2 頁目。

PRTSSY14.FRM

調査書発行入力

ENTTY0.FRM

調査書発行指示

PRTTY03.FRM

調査書発行（再発行）

PRTTY03.FRM

卒業証明書発行入力

ENTSSS.FRM

卒業証明書発行指示

PRTSSS.FRM

卒業証明書発行（再発行）

PRTSSS.FRM

成績証明書発行

PRTSSH.FRM

成績証明書発行（英語）

PRTSSH2.FRM

3 データの保守

学習活動記録ファイル保守

MNTGKJ2.FRM

出欠記録ファイル保守

MNTSYK.FRM

学習記録データ訂正

MNTGKR3.FRM

出欠データ訂正

MNTSYR.FRM

特別活動データ訂正

MNTTKR.FRM

所見データ訂正

MNTSKR.FRM

素点データ訂正

MNTSTR.FRM

合否追跡

学系マスタ保守

MNTGKB.FRM

合否データチェック

CHKGOH.FRM

合否入力

ENTGOH.FRM

その他

メニュー

MENU.FRM

パスワード入力

PWD.FRM

範圍指定	ENTHAN.FRM
住所選択・登録用画面	
町名選択画面。	MNTJYU1.FRM
都道府県選択画面。	MNTJYU21.FRM
区市郡選択画面。	MNTJYU22.FRM
区町村選択画面。	MNTJYU23.FRM
住所登録画面。	MNTJYU3.FRM
講座選択画面	SELJGY.FRM
教職員選択画面	SELKSK.FRM
名称選択画面（汎用）	SELME1.FRM SELME12.FRM
所見文例選択画面	SELSKN.FRM
選択科目選択画面	SELSTK.FRM
生徒選択画面	SELSTO.FRM SELSTO2.FRM

学事情報処理システムファイル一覧

重要なファイル

- ...成績通知票・生徒個人票・指導要録・調査書に関わるファイル。
- ...各処理中に重要なデータが格納されるファイル。
- ...システム管理者・システム管理部署ファイル。

1 システム基本情報ファイル

名称マスタ端末レコード MEISYO .TBL

端末マスタ保守にて学事情報処理システム起動時の端末識別名、プログラム実行時の端末権限を格納。権限設定変更・ネットワーク設定変更・端末増減時以外保守する必要なし。

メニューファイル MENU .TBL

メニューマスタ保守にてメニューレイアウト、プログラム実行時の個人（教職員）・端末権限を格納。すべての端末のメニュー画面に反映。

・メニュー一覧ファイル PRTMNU2 .TBL

メニュー一覧印刷に使用。メニューマスタ保守終了時更新される。

端末履歴ファイル LOGING .TBL

プログラム実行時、いつ・どこで・誰が・何をしたという情報を書き込む。端末履歴リスト出力後データは削除される。

管理マスタ KANRI .TBL

管理マスタ保守にてシステム基本情報（学校名・校長名等）、システム日付情報（日次年月日等）、素点情報（入力素点コード）、採番情報（調査書発行番号等）を格納。

2 教職員情報ファイル

教職員マスタ KYOSYK .TBL

教職員マスタ保守にて教職員情報（個人権限・パスワード等）を格納。

・名称マスタ職種レコード MEISYO .TBL

職種マスタ保守にて教職員の職種情報を格納。教職員マスタ保守に使用。

・名称マスタ分掌レコード MEISYO .TBL

分掌マスタ保守にて教職員の所属する分掌情報を格納。教職員マスタ保守に使用。

・名称マスタ教職員委員会レコード MEISYO .TBL

教職員委員会マスタ保守にて教職員の所属する委員会情報を格納。教職員マスタ保守に使用。

・教職員所属記録ファイル KSKKRK .TBL

教職員所属更新にて過去15年間の顧問クラブ・所属委員会・所属分掌情報を格納。更新後15年で当時の情報は破棄される。

3 生徒基本情報ファイル

・生徒ジャーナル STOJNL .TBL

生徒登録にて新1年生情報が格納される。生徒マスタ作成時生徒マスタに転記、削除される。

生徒マスタ SEITO .TBL

在校生情報が格納される。生徒マスタ保守・生徒マスタ作成にて生成され、新年度処理にて卒業生のレコードは生徒累積ファイルに転記、削除される。

・ 名称マスタ中学校レコード MEISYO .TBL

中学校マスタ保守にて出身中学校情報が格納される。生徒登録に使用。

・ 名称マスタ高校レコード MEISYO .TBL

高校マスタ保守にて転入元・留学先・転学先高校情報が格納される。生徒マスタ保守・学籍変更入力時に使用。

・ 住所マスタ JUSYO .TBL

住所マスタ保守・生徒登録・生徒マスタ保守・学籍変更入力・教職員マスタ保守にて住所が格納される。登録後は各住所一覧に反映する。

・ 利用者一括登録ファイル(SCHOOL-ILIS) RYOMST .X10

SCHOOL-ILIS新1年生登録及び在校生学年・クラス情報変更用。1年ごとに生成し、利用者一括登録にてFDで読み込まれる。

・ 学籍変更ジャーナル STJJNL .TBL

学籍変更入力にて転宅・留・休・転・退学情報が格納される。入力確定時生徒マスタの学籍変更情報を更新し削除される。

生徒累積ファイル STORUI .TBL

生徒累積ファイル作成にて生徒マスタの情報が転記される。卒業情報・進学情報が格納され、以降永久保存される。

4 HR 編成ファイル

クラス編成ジャーナル CLASS .TBL

クラス編成ジャーナルにてクラス編成情報を格納。クラス編成確定更新にて生徒マスタ・履修ジャーナル・特別活動ジャーナルのクラス情報を更新し、削除される。

・ 名称マスタクラスレコード MEISYO .TBL

クラスマスタ保守にてクラス情報を格納。クラス編成入力に使用。

・ 生徒名列ファイル STOTBL .TBL

各生徒名列出力時に使用される一時ファイル。

5 講座編成ファイル

名称マスタ教科レコード MEISYO .TBL

教科マスタ保守にて教科情報を格納。教職員マスタ・科目マスタ・年度マスタ保守などに使用。

名称マスタ科目レコード MEISYO .TBL

科目マスタ保守にて科目情報を格納。選択科目マスタ・年度マスタ保守に使用。

選択科目マスタ SENTAK .TBL

選択科目マスタ保守にて選択科目帯情報を格納。講座マスタ保守・履修ジャーナル作成に使用。カリキュラムが変わらない限り保守する必要なし。

講座マスタ JUGYO .TBL

講座マスタ保守にて当年度開講講座情報を格納。履修ジャーナル保守・時間割登録・講座別出欠入力・成績入力などに使用。

履修ジャーナル RSYJNL .TBL

H R講座振分・教務履修データ変換にて生徒別履修講座別履修情報を格納。履修マスタ・学習活動状況ファイルなどに反映。新年度処理にて削除される。

履修マスタ RISYU .TBL

履修マスタ作成にて生徒別履修講座別履修情報を格納。全欠確定更新・講座別出欠入力・出欠日次更新などに使用。新年度処理にて削除される。

6 時間割作成ファイル

時間割マスタ JGYTBL1 .TBL

時間割登録にて教職員別曜日別に開講講座情報を格納。(実)時間割作成に使用。時間割初期化にて削除される。

・ 教官別時間割ファイル JGYTBL5 .TBL

教官別時間割出力用ファイル。

・ 生徒別時間割中間ファイル JGYTBL6 .TBL

生徒別時間割表出力用ファイル。時間割マスタを教官別曜日別時限別に分解したもの。

・ 生徒別時間割中間ファイル JGYTBL7 .TBL

生徒別時間割表出力用ファイル。生徒別時間割中間ファイル と履修マスタを合併したもの。

・ 生徒別時間割ファイル JGYTBL8 .TBL

生徒別時間割表出力用ファイル。生徒別時間割中間ファイル を生徒別(1レコード1週間分)にまとめたもの。

カレンダーファイル CLNDR .TBL

カレンダー作成にて年内情報を格納。時間割作成・出欠入力などに使用。

特別時間割ファイル JGYTBL2 .TBL

特別時間割入力にて特別時間割情報を格納。特別時間割確定更新時実時間割ファイルに転記。新年度処理にて削除される。

実時間割ファイル JGYTBL3 .TBL

時間割作成・特別時間割確定更新にて事実上の時間割情報を格納。出欠入力・更新などに使用。

7 出欠記録ファイル

全日欠席ファイル KSYJNL .TBL

全欠入力にて生徒別日次全欠情報を格納。全欠確定更新時出欠ジャーナルに転記。新学学期処理にて削除される。

出欠ジャーナル SYUJNL .TBL

講座別時間割入力にて講座別生徒別日次出欠情報を格納。出欠日次更新にて出欠日次ファイル・学習活動状況ファイルなどに集計。新学学期処理にて削除される。

・ 早朝ファイル MORNING .TBL

タイマー起動の出欠日次更新にてコンピュータ日付を格納。管理マスタに反映。

出欠日次ファイル SYUTBL .TBL

出欠日次更新にて生徒別日次出欠情報を格納。出欠記録ファイル・週間出欠ファイル・月別出欠ファイルなどに集計。新学学期処理にて削除される。

週間出欠ファイル SYUSYU .TBL

出欠日次更新にて生徒別週間出欠情報・科目別欠課累積情報を格納。週間出欠集計一覧出力ファイル。新学期処理にて削除される。

月別出欠統計ファイル SYKTOU .TBL

出欠日次更新にて生徒別月別出欠情報を格納。新年度処理にて削除される。

月別出欠累積ファイル SYTRUI .TBL

出欠学期末更新にて月別出欠統計ファイルを転記。新年度処理にて削除される。

出欠記録ファイル SYUKRK .TBL

出欠学期末更新にて生徒別学期出欠情報を格納。出欠累積ファイルに反映。クラス編成確定更新にて生成され、新年度処理にて削除される。新年度処理にて削除される。

出欠累積ファイル SYURUI .TBL

出欠累積ファイル作成にて出欠記録ファイルから生徒別出欠情報を転記。調査書・指導要録に反映。永久保存される。

8 学習記録ファイル（素点・評価・評定）

・名称マスタ素点レコード MEISYO .TBL

素点マスタ保守にて素点情報を格納。管理マスタ素点コード入力に使用。

・共通試験マスタ KYOSKN .TBL

講座マスタ保守にて生成。素点共通試験情報を格納。講座マスタに反映。

学習活動状況ファイル GAKJYO .TBL

成績入力にて生徒別履修科目別学習記録を格納、出欠日次更新にて出欠情報を格納。成績通知票に反映。履修マスタ作成にて生成され、新年度処理にて削除される。

・成績一覧ファイル（素点） STNTBL1 .TBL

素点一覧（1頁）用。

・成績一覧ファイル（素点） STNTBL2 .TBL

素点一覧（2頁）用。

・成績一覧ファイル（偏差値） STNTBL3 .TBL

偏差値一覧（1頁）用。

・成績一覧ファイル（偏差値） STNTBL4 .TBL

偏差値一覧（2頁）用

・成績一覧ファイル（評価） STNTBL5 .TBL

評価一覧（1頁）用。

・成績一覧ファイル（評価） STNTBL6 .TBL

評価一覧（2頁）用。

・成績一覧ファイル（個人） STNTBL7 .TBL

個人別成績一覧表（1頁）用。

・成績一覧ファイル（個人） STNTBL7 .TBL

個人別成績一覧表（2頁）用。

・素点分布表ファイル STNGRP .TBL

素点分布表出力にて学習活動情報ファイルから素点分布別人数を格納。

個人票年度マスタ NENDO2 .TBL

個人票年度マスタ保守にて生徒個人票学習の記録・模試の記録欄レイアウト情報を格納。素点確定更新・模試確定更新に使用。

素点記録ファイル STNKRK .TBL

素点確定更新にて生徒別テスト別素点情報を格納。素点記録ファイル作成にて生成。新学期処理にて削除される。

素点累積ファイル STNRUI .TBL

素点確定更新にて生徒別テスト別素点情報を格納、永久保存される。生徒個人票に反映。

段階マスタ DANKAI .TBL

段階マスタ保守にて調査書評定平均値段階別範囲情報を格納。評定平均値集計にて使用。

年度マスタ NENDO .TBL

年度マスタ保守にて指導要録・調査書学習の記録欄教科・科目レイアウト情報を格納。学習記録ファイル作成に使用。

学習記録ファイル(保存用) GAKKRK3 .TBL

学習記録ファイル作成にて生徒別学年別学習記録情報を格納、永久保存される。指導要録・調査書に反映。

学習記録ファイル(集計用) GAKKRK4 .TBL

学習記録ファイル作成にて生徒別科目別学習記録情報を集計。

9 所見ファイル

・所見マスタ SYOKEN .TBL

所見マスタ保守にて所見文例情報を格納。所見入力に使用。

所見ジャーナル SKNJNL .TBL

所見入力にて生徒別所見情報を格納。所見確定更新にて生徒マスタ・所見確定更新にて特別活動累積ファイルに転記される。

10 特別活動記録ファイル

・名称マスタクラブレコード MEISYO .TBL

クラブマスタ保守にてクラブ情報を格納。教職員マスタ保守・クラブ入退部入力などに使用。

特別活動ジャーナル(クラブレコード) RRKJNL .TBL

クラブ入退部入力にてクラブ入退部情報を格納。卒業時削除。特別活動記録ファイル作成にて特別活動記録ファイルに転記。

・クラブ部員数統計ファイル CLBTOU .TBL

部員一覧出力にて特別活動ジャーナルクラブレコードよりクラブ別学年別男女別に部員数を格納。

・名称マスタ委員会レコード MEISYO .TBL

委員会マスタ保守にて委員会情報を格納。HR役員・生徒会役員入力にて使用。

・HR役員入力用役員一覧ファイル IINK1 .TBL

名称マスタHR役員レコード。

・HR役員入力HR選出生徒会役員一覧 IINK2 .TBL

名称マスタHR選出生徒会役員レコード。

・生徒会役員入力用役員一覧ファイル IINK3 .TBL

名称マスタ生徒会選出役員レコード。

特別活動ジャーナル(委員会レコード) RRKJNL .TBL

HR役員・生徒会役員入力にて生徒別役員別委員会情報を格納。特別活動記録ファイル作成にて特別活動記録ファイルに転記。新年度処理にて削除。

特別活動記録ファイル TOKKRK .TBL

特別活動記録ファイル作成にて特別活動ジャーナルよりクラブ・委員会情報を格納。成績通知票に反映。

特別活動累積ファイル TOKRUI .TBL

特別活動累積ファイル作成にて特別活動記録ファイルを転記、永久保存される。指導要録・調査書に反映。

11 健康状況記録ファイル

健康状況ジャーナル KENJNL .TBL

健康状況入力にて生徒別に健康状況情報を格納。入力終了後生徒マスタに転記。

・健康状況統計ファイル KENTOU .TBL

ローレル指数分布・学年別男女別身長・体重分布情報を格納。

12 合否追跡ファイル

・名称マスタ進路レコード MEISYO .TBL

進路マスタ保守にて進路情報(おもに大学)を格納。合否入力などに使用。

・名称マスタ都道府県レコード MEISYO .TBL

都道府県マスタ保守にて大学所在都道府県情報を格納。進路マスタ保守にて使用。

・名称マスタ学系レコード MEISYO .TBL

学系マスタ保守にて学系情報を格納。進路マスタ保守にて使用。

合否マークカードファイル GOHI .TBL

合否データ変換にて合否追跡マークカード情報を格納。合否確定更新にて分解され合否ジャーナルに転記。

合否ジャーナル GOHJNL .TBL

合否追跡データを格納。合否入力にて保守され、進路資料統計ファイルに転記され、削除される。

進路資料統計ファイル GOHTOU .TBL

大学別成績順合否一覧用ファイル。各進路資料作成に使用。

合格者一覧用統計ファイル GOHTOU2 .TBL

合格者一覧出力にて現役別浪人別国公私4短別合格者数・入学者数を年度別に格納。永久保存される。

大学別合格状況用統計ファイル GOHTOU3 .TBL

大学別合格状況出力にて大学別現役・浪人合格者数を格納。2年間保存される。

卒業時進路状況用テーブルファイル GOHTOU4 .TBL

卒業時進路状況出力用ファイル。保守の必要なし。

大学別合否状況統計ファイル GOHTOU5 .TBL

大学別合否状況出力用ファイル。

評定平均別合格大学一覧用統計ファイル GOHTOU6 .TBL

評定平均別合格大学一覧出力用ファイル。

13 調査書発行ファイル

調査書発行ジャーナル TYOJNL .TBL

調査書入力にて生徒別調査書発行情報が格納される。調査書発行指示にて調査書発行ファイルに反映、削除される。

調査書発行ファイル STOTY0 .TBL

調査書発行指示にて生徒累積ファイルと調査書発行ジャーナルを合併。調査書印刷後削除される。

14 模試記録ファイル

・名称マスタ模試名レコード MEISYO .TBL

模試名マスタ保守にて模試名情報を格納。

・名称マスタ模試科目レコード MEISYO .TBL

模試科目マスタ保守にて模試科目情報を格納。

・模試データファイル(マークカード取込用) MOSI3 .TBL

模試データ変換にてマークカードデータを格納。終了後模試データファイルに転記され、削除される。

・模試データファイル(進研用) MOSI4 .TBL

模試データ変換にて進研模試FDデータを格納。終了後模試データファイルに転記され、削除される。

・模試データファイル(河合塾用) MOSI6 .TBL

模試データ変換にて河合塾FDデータを格納。終了後模試データファイルに転記され、削除される。

・模試データファイル(バンザイシステム用) MOSI5 .TBL

模試データ変換にてバンザイシステムFDデータを格納。終了後模試データファイルに転記され、削除される。

模試データファイル MOSI .TBL

模試データ変換にて模試情報を格納。模試確定更新にて模試ジャーナルへ受験科目別に分解、削除される。

模試ジャーナル(模試データ分解用) MOSJNL .TBL

模試確定更新にて生徒別受験科目別模試情報を格納。個人票年度マスタ模試記録レイアウトに基づいて模試記録ファイルへ生徒別に合併され、削除される。

模試記録ファイル MOSKRK .TBL

模試確定更新にて生徒別模試情報を格納。模試累積ファイルに転記され、削除される。

模試累積ファイル MOSRUI .TBL

模試確定更新にて生徒別模試別情報を格納、永久保存される。

15 進路希望ファイル

16 卒業証明書発行ファイル

卒業証明書発行ジャーナル SSSJNL .TBL

卒業証明書発行入力にて生徒別卒業証明書発行情報が格納される。卒業証明書発行指示にて卒業証明書ファイルに反映、削除される。

卒業証明書発行ファイル STOSSS .TBL

卒業証明書発行指示にて生徒累積ファイルと卒業証明書発行ジャーナルを合併。卒業証明書印刷後削除される。

17 進級判定ファイル

進級判定資料ファイル SHSJNL .TBL

進級判定資料作成にて学習活動状況ファイルより評定が1・欠課が1/5以上のレコードの学習状況及び出欠状況が格納される。

18 入試ファイル

19 図書検索ファイル

・書誌マスタ(SCHOOL-ILIS) TSYMST .DAT

図書検索ファイル作成用。

・所蔵マスタ(SCHOOL-ILIS) TSOMST .DAT

図書検索ファイル作成用。

・書誌一括登録ファイル(SCHOOL-ILIS) ILISMST .X10

未使用。

名称マスタ所蔵場所レコード MEISYO .TBL

所蔵マスタ保守にて所蔵場所情報を格納。図書検索にて使用。

名称マスタ分類レコード MEISYO .TBL

分類マスタ保守にて分類情報を格納。図書検索にて使用。

著者マスタ TYOSYA .TBL

図書検索ファイルより著者情報を格納。図書検索著者一覧に使用。

図書検索ファイル TSYKEN .TBL

書誌マスタと所蔵マスタを結合したもの。図書検索にて使用。

20 その他

・ 範囲指定ファイル HANI .TBL

各種範囲指定入力に使用。

96/06/25 22:05 年度マスタ保.JAW

2-3-4 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 年度マスタ保守

◎ 年度マスタ保守マニュアル

(1) メインメニュー

「PAGE」 1 「学籍情報処理システムメインメニュー」 1996年06月18日

1 → 健康状況メニューへ
 2 → 教務部メニューへ 7 → 事務部メニューへ
 3 → 教科担当メニューへ 8 → 図書検索メニューへ
 4 → 担任メニューへ 9 → 研究部メニューへ
 5 → 生徒部メニューへ 0 → システム終了

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN：0～9実行

2

0

(2) 教務部メニューへ

業務終了

「PAGE」 2 「教務部メニュー」 1996年06月14日

1 → 教員登録・保守メニューへ
 2 → クラス編成メニューへ 7 → 派遣要録・調査書メニューへ
 3 → 講座編成・振分メニューへ 8 → 進路係メニューへ
 4 → 時間制初級設定メニューへ 9 →
 5 → 出欠係メニューへ 0 → メインメニューへ

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN：0～9実行

2

0

(3) 講座編成・振分メニューへ

「PAGE」 3 「講座編成・振分メニュー」 1996年06月27日

1 → 講座マスタ保守 6 → 選択科目マスタリスト
 2 → 教科マスタ保守 7 → 講座マスタリスト
 3 → 科目マスタ保守 8 → HR講座振分処理
 4 → 年度マスタ保守 9 → 講座編成・振分メニュー(2)へ
 5 → 選択科目マスタ保守 0 →

「作成：京都教育大学附属高等学校 学籍情報研究部」

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：カーソル移動，RETURN：0～9実行

4

(4) パスワード入力画面へ

「パスワード入力」

● 年度マスタ保守
パスワード

操作指示：教職員コード・パスワードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC=終了

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に(5)へ

ESC

(5) 操作指示画面

(3)へ

「年度マスタ保守」 1996年06月30日

入学年度 西暦下2桁

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
M									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
M									

操作指示：処理を選択してください。
KEY「ホ」：2=更新 3=削除 5=前進 6=後退 9=終了

リターン

(6) 各項目を入力

「年度マスタ保守」 1996年06月30日

入学年度 西暦下2桁

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
M									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
M									

操作指示：コードを入力してください。
KEY「ホ」：ESC=取消

ESC

この用紙をコピー
してお使いください。

発信元

日付： 年 月 日

S e r . (ラベル右上8桁の数字)

E D I T I O N .

住所 〒 -

T E L - -

F A X - -

使用機種

メーカー：

型番：

C P U

3 8 6 4 8 6 ペンティアム クロック： M H z

メモリ容量

M B

ハードディスク容量

M B

プリンタ機種名

メーカー：

型番：

メッセージ

どの画面で起きますか？

メニュー番号： - - - 処理：

再起性がありますか？

はい いいえ

以前は正常に動作していましたか？

はい いいえ

問題点を具体的に書いてください。