

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」

「10 → 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「*」:*=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

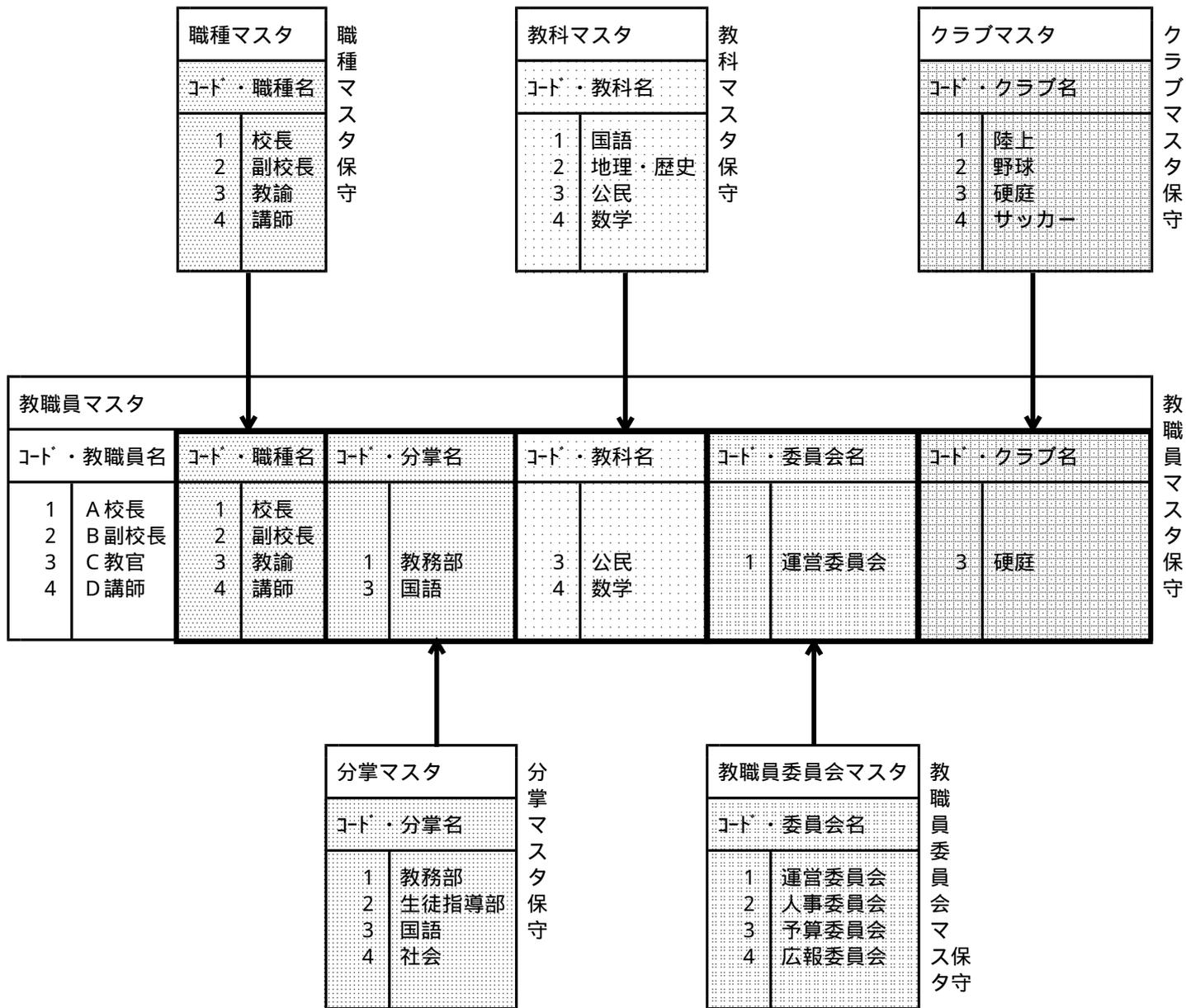
教職員コード

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はいは ?

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
スタ
す。）
・ 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

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 → 教務部メニューへ
- 2 → 教科担当メニューへ
- 3 → 担任メニューへ
- 4 → 生徒部メニューへ
- 5 → 業務状況メニューへ
- 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

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

(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 → クラス編成メニューへ
- 2 → 講座編成・振分メニューへ
- 3 → 時間割初期設定メニューへ
- 4 → 出欠係メニューへ
- 5 → 教員登録・保守メニューへ
- 6 → 指導要領・運営費メニューへ
- 7 → 連絡係メニューへ
- 8 → 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 → 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 → 各種名簿印刷メニューへ
- 7 → 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。
カーソル移動: RETURN-0~9=実行

5

(4) パスワード入力画面

画面タイトル: パスワード入力

操作: 中学校マスタ保守

入力欄: 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) 中学校マスタ保守画面

画面タイトル: 中学校マスタ保守 1996年06月25日

入力欄: 学校コード, 中学校名, 学校区分, 郵便番号, 所在地, 電話番号

指示: 処理を選択してください。
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

画面タイトル: 中学校マスタ保守 1996年06月26日

入力欄: 学校コード, 中学校名, 学校区分, 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。
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 → 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
 制指示: 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

(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

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・運営費メニューへ
3 → 職員編成・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
 制指示: 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

画面タイトル: 生徒登録・保守メニュー 1996年06月25日

6 □ 進級入力(卒業生)	
2 ▲ 生徒登録設定更新	7
3 □ 生徒マスタ保守(訂正用)	8
4 □ 学籍変更入力	9 → 各欄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
 制指示: 処理を選択してください。
 キー: カーソル移動, RETURN: 0~9実行

(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

パスワード

制指示: 教職員コード・パスワードを入力してください。
 キー: 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

フリガナ: 姓 名

生年 月 日

フリガナ: 母 氏 名

電話番号

フリガナ: 父 氏 名

フリガナ: 母 氏 名

J1: X 2: 母

フリガナ: 保 護 者 氏 名

フリガナ: 父 氏 名

フリガナ: 母 氏 名

フリガナ: 中 学 校 コード

制指示: 処理を選択してください。
 キー: 更新 2, 削除 3, 前送 6, 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

フリガナ: 姓 名

生年 月 日

フリガナ: 母 氏 名

電話番号

フリガナ: 父 氏 名

フリガナ: 母 氏 名

J1: X 2: 母

フリガナ: 保 護 者 氏 名

フリガナ: 父 氏 名

フリガナ: 母 氏 名

フリガナ: 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

リターン

後退

次項入力へ

2-1-4 教務部メニュー 生徒登録保守メニュー 学籍変更入力
学籍変更入力マニュアル

(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

学籍状況メニューへ
 教務部メニューへ
 事務部メニューへ
 教科担当メニューへ
 図書検索メニューへ
 担任メニューへ
 研究部メニューへ
 生徒部メニューへ
 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。
 キボ：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 03 教務部メニュー 1996年06月18日

教員登録・保守メニューへ
 クラス編成メニューへ
 指導要録・調査書メニューへ
 講座編成・振分メニューへ
 進級係メニューへ
 時間割初期設定メニューへ
 出欠係メニューへ
 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。
 キボ：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25日

学籍入力(年度末)
 生徒登録設定更新
 生徒マスタ保守(訂正用)
 学籍変更入力
 中学校マスタ保守
 学籍名印刷メニューへ
 学籍メニューへ

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。
 キボ：カーソル移動, RETURN:0~9=実行

4

(4) パスワード入力画面

パスワード入力

学籍変更入力
 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。
 キボ：ESC=終了

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) 生徒情報入力

学区分 生徒情報入力 1996年06月25日

年「」月「」日「」
 学年「」
 日付「」年「」月「」日「」
 校「」学校名「」
 電話番号「」
 居住地「」
 転居先「」 留学単位版「」
 学区分「1=生徒住所変更 2=保護者住所変更 3=留学 4=休学 5=転学 6=退学 9=終了」
 指示：区分を入力してください。

メインメニューへ ← 9

1~6

(6) 各項目を入力

学区分 生徒情報入力 1996年06月25日

年「」月「」日「」
 学年「」
 日付「」年「」月「」日「」
 校「」学校名「」
 電話番号「」
 居住地「」
 転居先「」 留学単位版「」
 学区分「1=生徒住所変更 2=保護者住所変更 3=留学 4=休学 5=転学 6=退学 9=終了」
 指示：コードを入力してください。
 キボ：ESC=取消

ESC

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

画面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
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。
 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

画面2: 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	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。
 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

画面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)
2	学籍登録設定更新
3	学籍マスター保守(訂正用)
4	学籍変更入力
5	中学校マスター保守
6	学籍入力(年度末)
7	
8	各種名列印刷メニューへ
9	教務メニューへ

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

画面4: 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。
 キー: カーソル=移動, RETURN=0~9=実行

2

(5) パスワード入力

画面5: 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。
 キー: 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・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・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	学籍入力(年度末)
7	
8	
9	各種名列印刷メニューへ
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。
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

画面 「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 「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

学年・組・番号 年度卒業

学年 組 番号 学年 組 番号

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, 〇-9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

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, 〇-9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

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, 〇-9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

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, 〇-9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 〇: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。
 機能キー：RETURN=力付 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		//

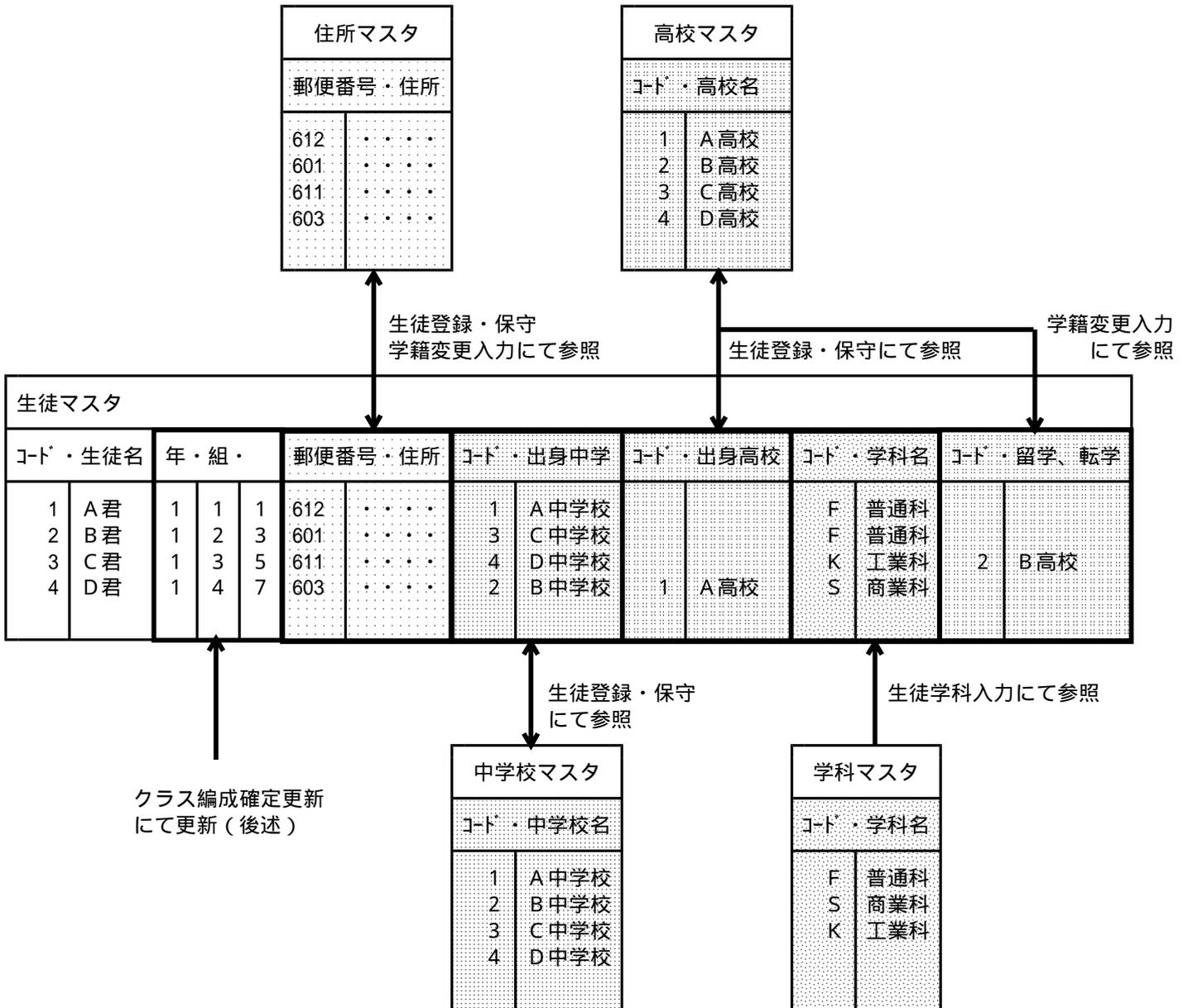
※ ◎=入力必須項目 ○=基本入力項目 △=必要に応じて入力する項目

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



・ 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

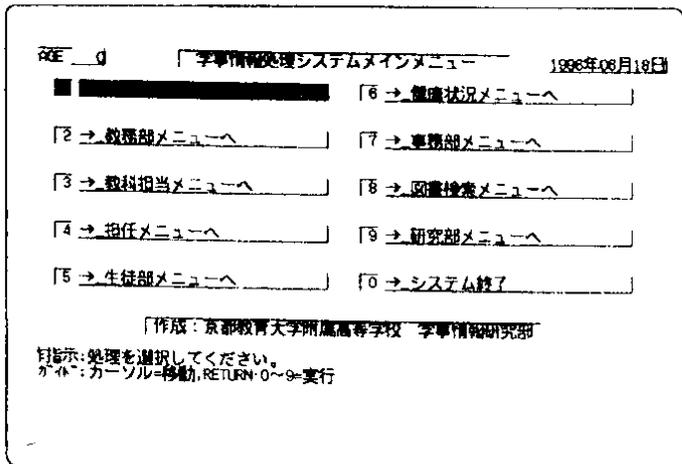
電話番号一覧

・・・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

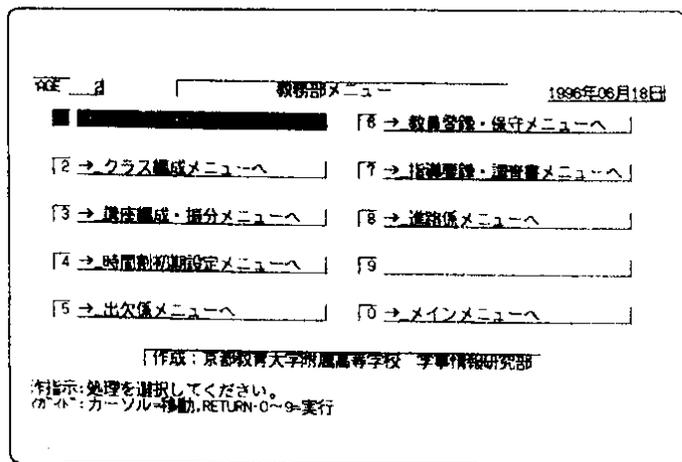
(1) メインメニュー



2

0

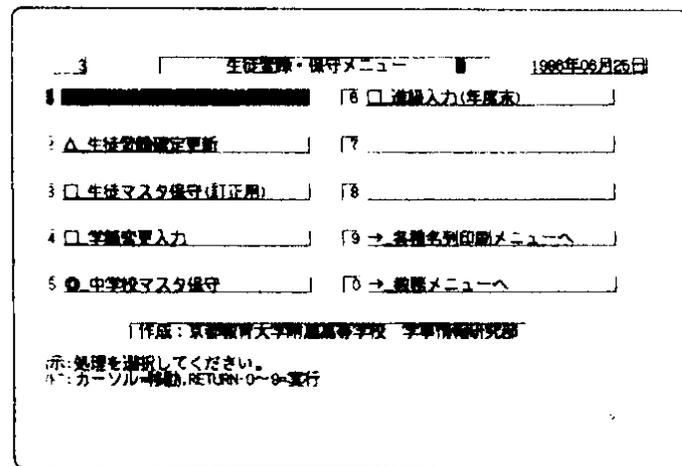
(2) 教務部メニューへ



1

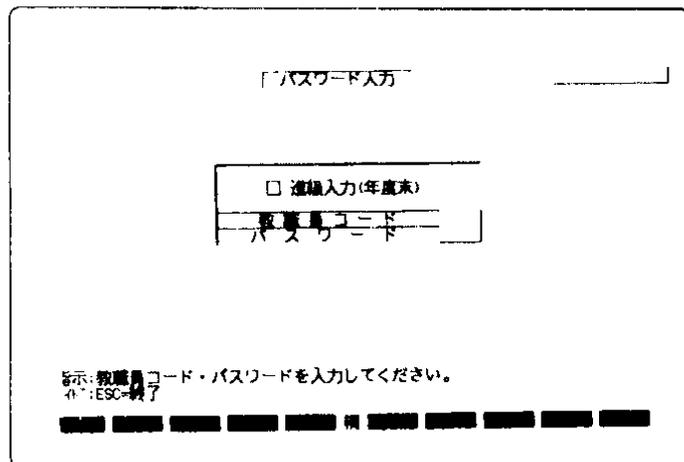
0

(3) 生徒登録保守メニューへ



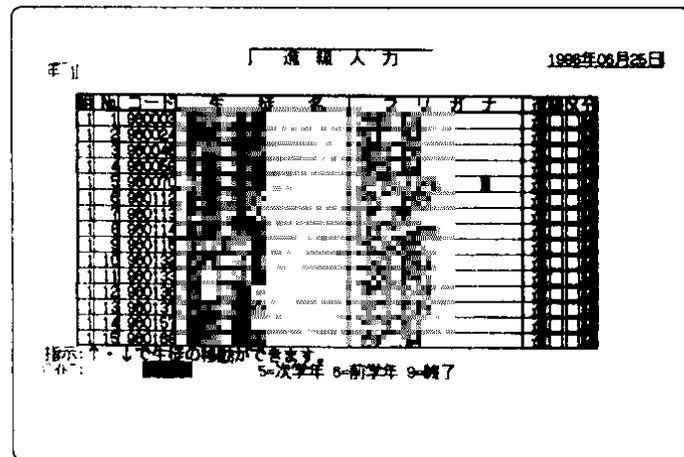
6

(4) パスワード入力画面



ESC

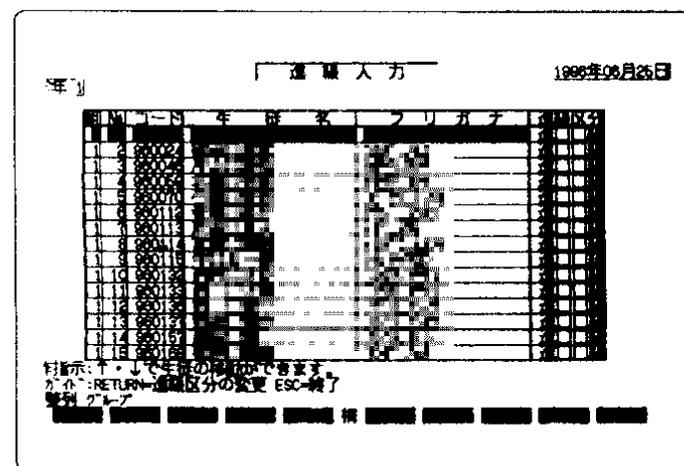
(3) へ ← 教職員コードとパスワードを入力すると自動的に (5) へ
(5) 進級入力



メインメニューへ ← 9

リターン

(6) 進級区分を入力



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」	「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」
 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: F1: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: F1: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	学籍登録設定更新
3	学籍マスダ保守(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: F1: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: F1: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: F1: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
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「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」 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
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・授業費メニューへ
7	→ 連絡係メニューへ
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「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」 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)
2	→ 学籍登録設定更新
3	→ 学籍マスタ保守(訂正用)
4	→ 学籍変更入力
5	→ 中学校マスタ保守
6	→ 学籍入力(年度末)
7	
8	
9	→ 各種名列印刷メニューへ
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

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」 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

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

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。
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」 1 「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「6」：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」 1 「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「6」：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」 1 「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「6」：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

21 「各種名列印刷メニュー(1)」 1996年06月26日

「6」 住所一覧

「0」 生徒登録チェックリスト 「7」 電話番号一覧

「0」 ルビー一覧 「8」 → 各種名列印刷メニュー(2)へ

「0」 クラス対応表 「9」 → 生徒登録・保守メニューへ

「0」 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。
 「6」：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

21 「各種名列印刷メニュー(2)」 1996年06月26日

「6」 _____

「0」 講座名列 「7」 _____

「0」 生徒住所録 「8」 → 各種名列印刷メニュー(1)へ

「0」 _____ 「9」 → 生徒登録・保守メニューへ

「0」 _____ 「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。
 「6」：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。
 「6」：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

→ 健康状況メニューへ
 → 教務部メニューへ → 事務部メニューへ
 → 教科担当メニューへ → 図書検索メニューへ
 → 担任メニューへ → 研究部メニューへ
 → 生徒部メニューへ → システム終了

「作成: 京都教育大学附属高等学校 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

→ 教員名簿・保守メニューへ
 → クラス編成メニューへ → 指導要録・通夜書メニューへ
 → 講座編成・振分メニューへ → 進路係メニューへ
 → 時間割初期設定メニューへ _____
 → 出欠係メニューへ → 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

 新年年度繰り処理 _____
 クラス編成入力 _____
 _____ _____
 _____ → 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-検索 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] 繰戻名割(α→)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

96/07/03 15:48 クラス編成.JAW

2-2-3 教務部メニュー クラス編成メニュー クラス編成入力
 クラス編成入力マニュアル

(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

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	→ 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	
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「ハ」: カーソル移動, RETURN「0」=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	→ 課務編成・振分メニューへ
4	→ 時間制初級設定メニューへ
5	→ 出欠係メニューへ
6	→ 指導要録・圖書管理メニューへ
7	
8	→ 連絡係メニューへ
9	
0	→ メインメニューへ

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

1	→
2	→ 新年度準備処理
3	→ クラス編成入力
4	→
5	→
6	→
7	→
8	→
9	→
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「ハ」: カーソル移動, RETURN「0」=実行

3



(4) パスワード入力画面へ

「パスワード入力」

クラス編成入力

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「ハ」: 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 → (3)へ

「クラス編成入力」 1996年06月30日

旧学年	旧組	生徒名	担任教員名
1	1	津川口 貴樹	
1	2	津川口 貴樹	
1	3	津川口 貴樹	
1	4	津川口 貴樹	
1	5	津川口 貴樹	
1	6	津川口 貴樹	
1	7	津川口 貴樹	
1	8	津川口 貴樹	
1	9	津川口 貴樹	
1	10	津川口 貴樹	
1	11	津川口 貴樹	
1	12	津川口 貴樹	
1	13	津川口 貴樹	
1	14	津川口 貴樹	
1	15	津川口 貴樹	
1	16	津川口 貴樹	
1	17	津川口 貴樹	
1	18	津川口 貴樹	
1	19	津川口 貴樹	
1	20	津川口 貴樹	
1	21	津川口 貴樹	
1	22	津川口 貴樹	
1	23	津川口 貴樹	
1	24	津川口 貴樹	
1	25	津川口 貴樹	

操作指示: 処理を選択してください。
KEY「ハ」: ESC=取消 → クラスクリア

リターン

(6) 各項目を入力

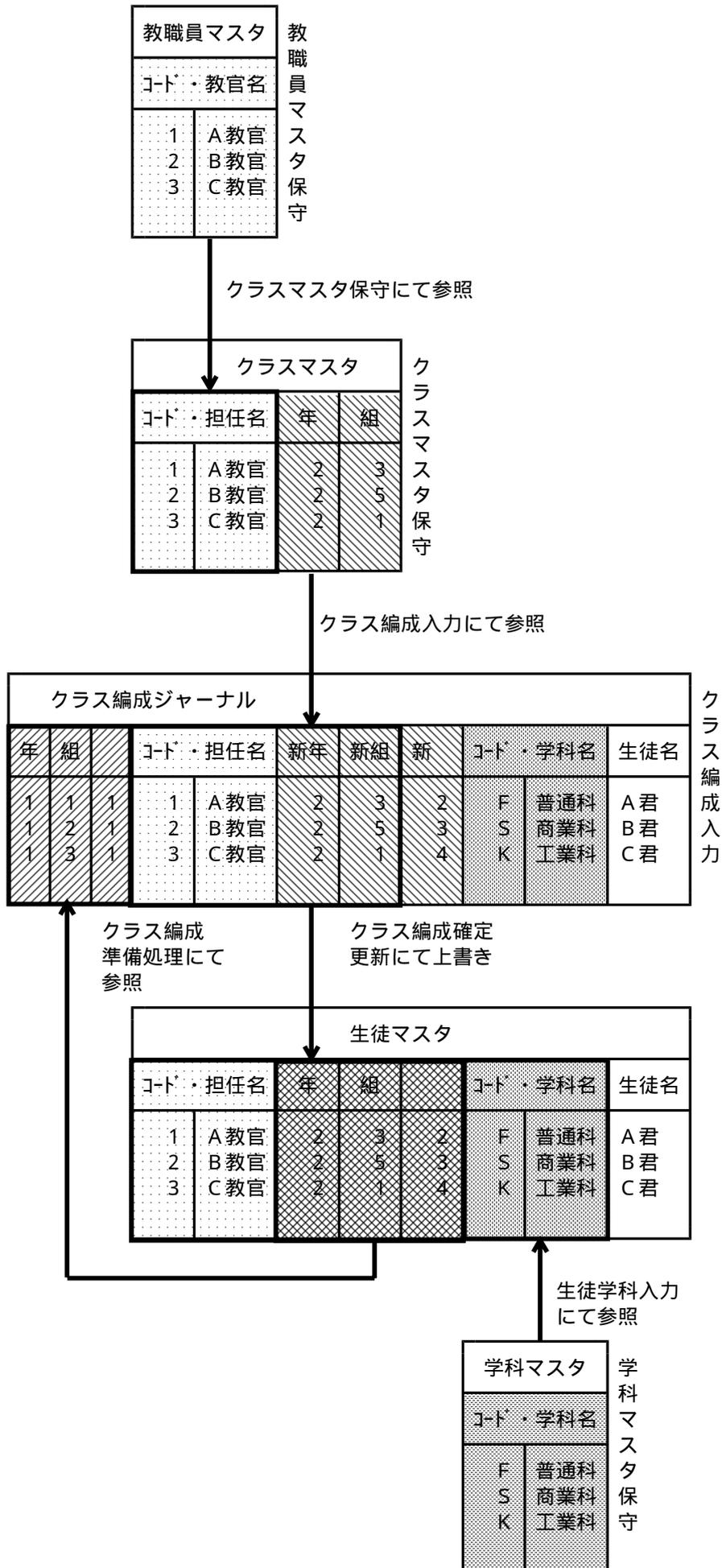
「クラス編成入力」 1996年06月30日

旧学年	旧組	生徒名	担任教員名
1	1	津川口 貴樹	
1	2	津川口 貴樹	
1	3	津川口 貴樹	
1	4	津川口 貴樹	
1	5	津川口 貴樹	
1	6	津川口 貴樹	
1	7	津川口 貴樹	
1	8	津川口 貴樹	
1	9	津川口 貴樹	
1	10	津川口 貴樹	
1	11	津川口 貴樹	
1	12	津川口 貴樹	
1	13	津川口 貴樹	
1	14	津川口 貴樹	
1	15	津川口 貴樹	
1	16	津川口 貴樹	
1	17	津川口 貴樹	
1	18	津川口 貴樹	
1	19	津川口 貴樹	
1	20	津川口 貴樹	
1	21	津川口 貴樹	
1	22	津川口 貴樹	
1	23	津川口 貴樹	
1	24	津川口 貴樹	
1	25	津川口 貴樹	

操作指示: 処理を選択してください。
KEY「ハ」: ESC=取消 → クラスクリア

ESC

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。

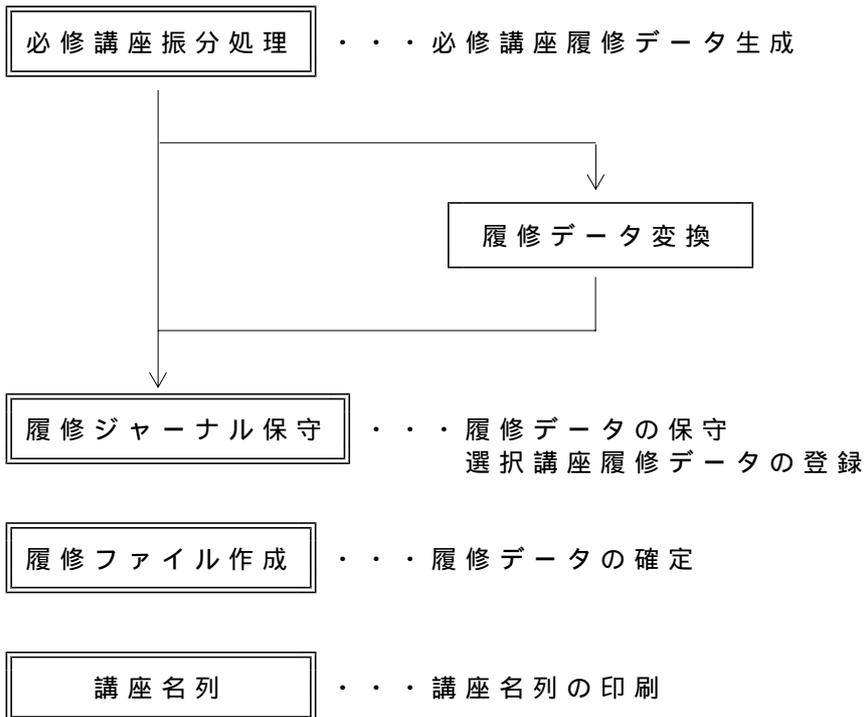
Q 2 . 1 講座で 2 名以上の教官が担当する場合

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

(5) 操作指示画面

「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

(3) 講座編成・振分メニューへ

(6) 各項目を入力

「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

「リターン」

「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

「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_d | 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 | 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が：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_d | 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 → 指図書登録・保管メニューへ

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 学事情報研究部

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

3

0

(3) 講座編成・振分メニューへ

PRGE_d | 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 | 7 → 講座マスタリスト

3 → 科目マスタ保守 | 8 → 科目マスタ保守

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 → 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：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：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 | 1996 | 1997 | 1998 | 1999 | 2000

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
103	数学	数学	数学
104	社会	社会	社会
105	理科	理科	理科
106	音楽	音楽	音楽
107	美術	美術	美術
108	保健体育	保健体育	保健体育
109	家庭	家庭	家庭
110	職業	職業	職業
111	総合	総合	総合
112	選択	選択	選択
113	選択	選択	選択
114	選択	選択	選択
115	選択	選択	選択
116	選択	選択	選択
117	選択	選択	選択
118	選択	選択	選択
119	選択	選択	選択
120	選択	選択	選択

操作指示：処理を選択してください。
EYが：ESC=終了 2=更新 3=削除 6=前進 8=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 | 1996 | 1997 | 1998 | 1999 | 2000

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
103	数学	数学	数学
104	社会	社会	社会
105	理科	理科	理科
106	音楽	音楽	音楽
107	美術	美術	美術
108	保健体育	保健体育	保健体育
109	家庭	家庭	家庭
110	職業	職業	職業
111	総合	総合	総合
112	選択	選択	選択
113	選択	選択	選択
114	選択	選択	選択
115	選択	選択	選択
116	選択	選択	選択
117	選択	選択	選択
118	選択	選択	選択
119	選択	選択	選択
120	選択	選択	選択

操作指示：コードを入力してください。
EYが：ESC=終了

ESC

96/07/03 15:20 講座マス保.JAW

2-3-1 教務部メニュー 講座編成・振分メニュー 講座マス保

◎ 講座マス保マニュアル

(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」 3 「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 教科マス保 「7」 0 講座マスタリスト

「3」 0 科目マス保 「8」 0 HR講座振分処理

「4」 0 年度マス保 「9」 → 講座編成・振分メニュー(2)へ

「5」 0 選択科目マス保 「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」

○ 講座マス保

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) 講座マス保

(3)へ

「講座マス保」 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

シード番号 110101

科目コード 101 「科目名」 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
 性別区分 1:男女 2:男 3:女
 学年区分 1:必修

「学年」 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	0	0	0	0
2年	0	0	0	0
3年	0	0	0	0

9

リターン

(6) 操作指示画面

「講座マス保」 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

シード番号 110101

科目コード 101 「科目名」 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
 性別区分 1:男女 2:男 3:女
 学年区分 1:必修

「学年」 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	0	0	0	0
2年	0	0	0	0
3年	0	0	0	0

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

■	→ 登壇状況メニューへ
[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]	→ 業務状況メニューへ
[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

■	→ 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・編分メニューへ
[4]	→ 時間割初年度設定メニューへ
[5]	→ 出欠係メニューへ
[6]	→ 指導係メニューへ
[7]	→ 指導要録・講習書メニューへ
[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

■	→ 道続入力(卒業生)
[2]	△ 生徒登録決定更新
[3]	□ 生徒マスタ保守(訂正用)
[4]	□ 学級変更入力
[5]	○ 中学校マスタ保守
[6]	→ 道続入力(卒業生)
[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

■	○ 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]	○ 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

■	
[2]	○ 講座名列
[3]	○ 生徒住所録
[4]	
[5]	
[6]	
[7]	
[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

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
・	・	・	・

必修講座振分処理・履修ジャーナル保守にて参照

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

． 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

