

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 欠	2 欠	3 欠	4 欠	5 欠	6 欠	学校行
高橋 文	04 18	W	欠					
寺 敏	04 17	男	欠	作	化	男	男	
市 豊	04 26	男	欠	男	数	B	通	
北 隆	04 30	W	欠					
柳 隆	04 28	男	欠	HR	男	日	男	子
柳 介	04 08	男	欠	入	HR	入	数	入
柳 隆介	04 10	男	欠	化	入	化	入	入
市 隆介	04 11	男	欠	入	数	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) ① ②
この数字が多いと
要注意!

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

4/15 (土)

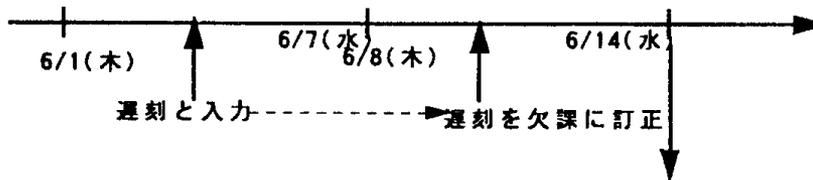
4/10 (月) ⑤ ⑥

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

1995.4.7(FRI)

教官会議資料

出欠資料について

学事情報研究部

- 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	月	月	月	月	月	月			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
1 栗																									
2 井																									
3 大																									
4 大																									
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	出席
						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	橋	文	風	
			5限	124	体女	1 45	26	高	典	風	
			6限	124	体女	1 45	26	高	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	渡辺	1996	05	21			風	風					
3	5	7	渡辺	1996	06	18			欠	欠					
3	5	9	渡辺	1996	04	23					欠				
				1996	05	07			遅						
				1996	06	04			遅						
				1996	04	16					欠	欠			
3	5	11	渡辺	1996	04	23					欠				
				1996	06	04						欠			
				1996	04	23						欠			
3	5	13	渡辺	1996	04	23					欠				
				1996	06	11					欠	欠			
3	5	15	渡辺	1996	04	23						欠			
3	5	18	渡辺	1996	06	18			人	人					
3	5	19	渡辺	1996	04	23							欠		
3	5	24	渡辺	1996	05	14			欠						
3	5	25	渡辺	1996	06	11			欠	欠					
3	5	27	渡辺	1996	06	11			風	風					
3	5	28	渡辺	1996	06	04					風	風			
				1996	04	23					欠	欠			
				1996	06	04					遅				
				1996	06	11					遅				
3	5	33	渡辺	1996	06	18					風	風			
				1996	05	07					風				
				1996	06	11						風	風		
				1996	04	16						遅			
				1996	04	23						遅	風		
				1996	04	30						遅			
				1996	05	14						遅			
3	5	38	渡辺	1996	05	21							欠		
				1996	05	07						欠			
				1996	05	21						遅			
				1996	05	07						風	遅		
3	5	40	渡辺	1996	06	04							遅		
				1996	06	11						遅			
				1996	06	11						欠	欠		
3	5	41	渡辺	1996	04	23							欠		
				1996	06	11						風	風		
3	5	42	渡辺	1996	05	14						風	風		
3	5	44	渡辺	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

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

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

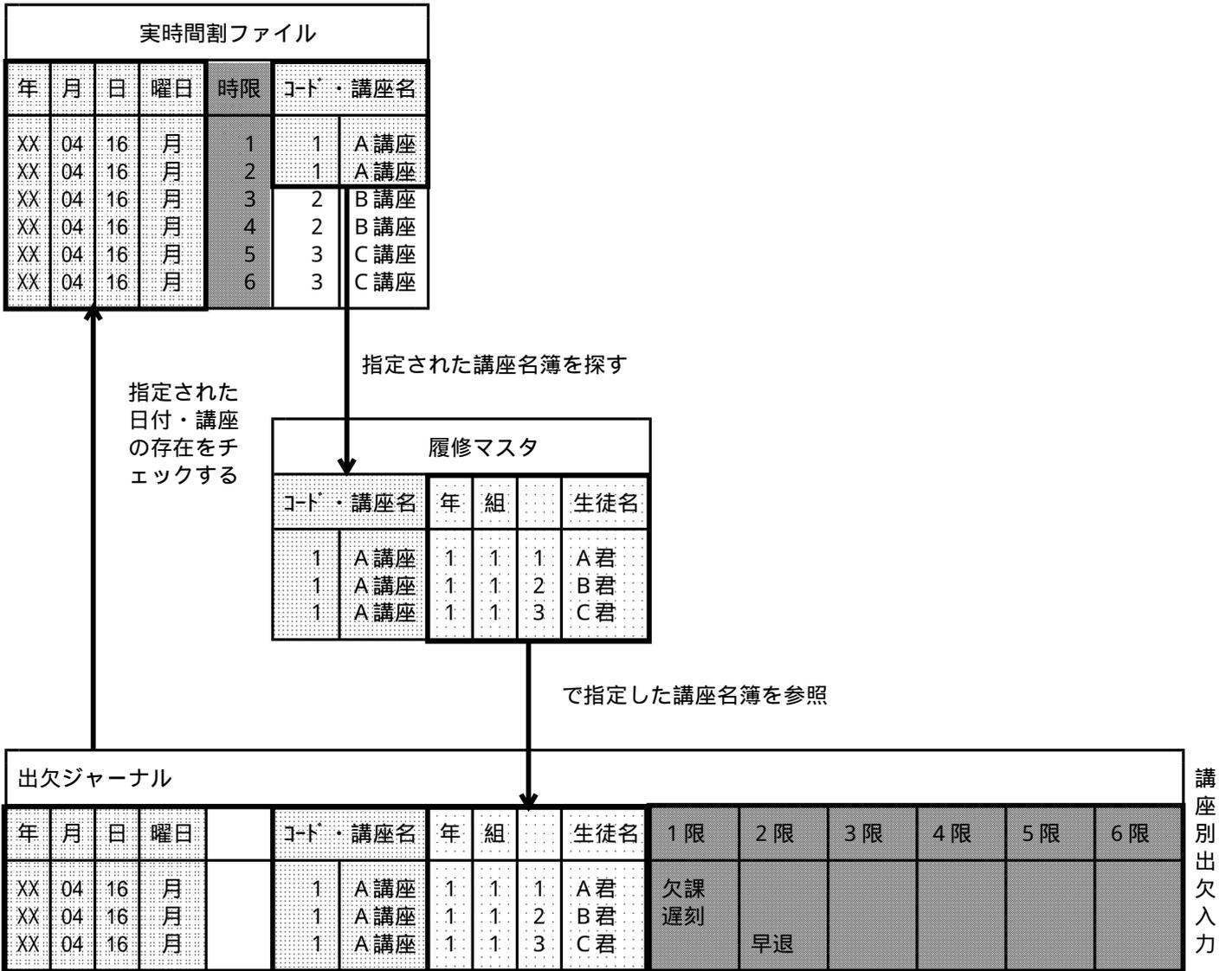
実時間割ファイル					
年	月	日	曜日	時限	コード・講座名
XX	04	16	月	1	1 A講座
XX	04	16	月	2	1 A講座
XX	04	16	月	3	2 B講座
XX	04	16	月	4	2 B講座
XX	04	16	月	5	3 C講座
XX	04	16	月	6	3 C講座

A君の履修している講座を で選択した中から探す

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

「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 → 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」

「2 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 「クラス役員入力」 1996年05月14日

学年 前期

コード	役 職 名	年 令	姓 名
1	校長	61	北 明
2	副校長(兼書記)	47	山 田
3	副校長(兼会計)	34	山 田
4	研究旅行委員長	13	山 田
5	研究旅行副委員長	9	山 田
6	研究旅行委員	11	山 田
7	アルバム委員長	17	山 田
8	アルバム副委員長	9	山 田
9	アルバム委員	10	山 田
9	アルバム委員	11	山 田

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 「クラス役員入力」 1996年05月14日

学年 前期

コード	役 職 名	年 令	姓 名
1	校長	61	北 明
2	副校長(兼書記)	47	山 田
3	副校長(兼会計)	34	山 田
4	研究旅行委員長	13	山 田
5	研究旅行副委員長	9	山 田
6	研究旅行委員	11	山 田
7	アルバム委員長	17	山 田
8	アルバム副委員長	9	山 田
9	アルバム委員	10	山 田
9	アルバム委員	11	山 田

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 【学籍情報処理システムメインメニュー】 1996年06月26日

学籍情報メニューへ(パス変更) 学籍情報メニューへ
 学籍部メニューへ 学籍部メニューへ
 生徒部メニューへ 生徒部メニューへ
 担任メニューへ 担任メニューへ
 生徒部メニューへ 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。
KEYBOARD: カンセル=移動, F10=0=実行

5

0

業務終了

(2) 担任メニュー

【PAGE】_14 【生徒部メニュー】 1996年06月26日

0 クラス活動人追加入力 0 部員一覧
 0 生徒会役員入力 0_HR・生徒会役員一覧(役員)
 0_HR役員入力 0_HR・生徒会役員一覧(HR別)
 0 運動部員集計・印刷 → 指導要録・出席量保存画面へ
 0_HR別クラブ一覧

【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。
KEYBOARD: カンセル=移動, F10=0=実行

3

0

(3) パスワード入力画面

...1 【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。
KEYBOARD: F10=終了

ESC

(4) 学年・クラス入力

【クラス役員入力】

学年

学年	学年名	学年名
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

操作指示: 学年・クラスを入力してください。
KEYBOARD: F10=戻る・終了

ESC

リターン

(5) クラス役員一覧

【クラス役員入力】

学年

学年	学年名	学年名
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

操作指示: 該当する行でリターンキーを押してください。
KEYBOARD: F10=戻る・終了
→ 生徒部メニュー

ESC

リターン

(6) クラス役員入力 (出席番号を入力)

【クラス役員入力】

学年

学年	学年名	学年名
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

操作指示: 番号を入力してください。
KEYBOARD: F10=戻る・終了
→ 生徒部メニュー

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

PC版 0 [学事情報処理システムメニュー] 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] 生徒部メニューへ

[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: ←: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] フラップ移動人選部入力 [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(担任別)

[4] Q.運動部活動費計・明細 [9] 部活動費・図書費保存メニュー

[5] Q.担任別クラス一覧 []

【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: ←: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	部員	担任	氏名	性別
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

操作指示：移動する目的の「リターン」キーを押してください。
KEY: ←:1次画面に戻る・終了, RETURN:実行

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	部員	担任	氏名	性別
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

操作指示：学年・学期・部員を入力してください。
KEY: ←:1次画面に戻る・終了, RETURN:実行

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。

印刷済 95年 6/12/13 09:29

印刷済メニュー・ナル

名称	学年	クラス	番号	生徒名
生徒会役員	1	23	1	
HR役員	2	5	1	
HR役員	3	24	1	
HR役員	4	5	1	
HR役員	5	2	1	
HR役員	1	3	1	
HR役員	2	1	1	
HR役員	3	1	1	
HR役員	4	17	1	
HR役員	5	1	1	
HR役員	1	28	1	
HR役員	2	14	1	
HR役員	3	5	1	
HR役員	4	16	1	
HR役員	5	4	1	
HR副委員長(書記)	1	25	1	
HR副委員長(書記)	2	24	1	
HR副委員長(書記)	3	25	1	
HR副委員長(書記)	4	21	1	
HR副委員長(書記)	5	16	1	
HR副委員長(書記)	1	8	1	
HR副委員長(書記)	2	28	1	
HR副委員長(書記)	3	25	1	
HR副委員長(書記)	4	27	1	
HR副委員長(書記)	5	19	1	
HR副委員長(書記)	1	24	1	
HR副委員長(書記)	2	28	1	
HR副委員長(書記)	3	27	1	
HR副委員長(書記)	4	20	1	
HR副委員長(書記)	5	28	1	
HR副委員長(書記)	1	28	1	
HR副委員長(書記)	1	28	1	

名称	学年	クラス	番号	生徒名
副委員長	2	5	28	
アルバイト委員長	1	3	44	
アルバイト委員長	4	5	1	
アルバイト副委員長	3	4	13	
アルバイト副委員長	5	15	1	
アルバイト委員長	1	23	1	
アルバイト委員長	2	25	1	
アルバイト委員長	3	8	1	
アルバイト委員長	4	27	1	
アルバイト委員長	5	28	1	
アルバイト委員長	1	21	1	
アルバイト委員長	4	24	1	
アルバイト委員長	1	28	1	
アルバイト委員長	1	12	1	
アルバイト委員長	1	26	1	
アルバイト委員長	1	31	1	

名称	学年	クラス	番号	生徒名
代議員	1	22	1	
代議員	2	24	1	
代議員	2	21	1	
代議員	3	22	1	
代議員	4	5	1	
代議員	4	27	1	
代議員	4	5	1	
代議員	4	27	1	
代議員	0	20	1	
代議員	1	28	1	
代議員	1	21	1	
代議員	2	27	1	
代議員	2	28	1	
代議員	2	28	1	
代議員	2	28	1	
代議員	4	20	1	
代議員	4	3	1	
代議員	5	2	1	
代議員	1	11	1	
代議員	1	3	1	
代議員	1	13	1	
代議員	2	25	1	
代議員	3	24	1	
代議員	4	2	1	
代議員	4	25	1	
代議員	4	25	1	
文化委員				

5-8 生徒部メニュー HR・生徒会役員一覧(HR別)

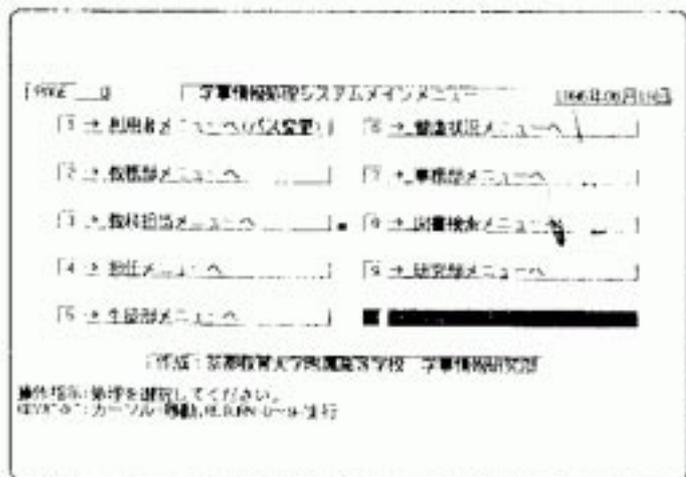
B4用紙(縦置き)

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 真	HR役員			
2	佐藤 健				
3	佐藤 健				
4	佐藤 健			HR役員	
5	佐藤 健			文化委員	
6	佐藤 健			HR役員	
7	佐藤 健				
8	佐藤 健				
9	佐藤 健				
10	佐藤 健				

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

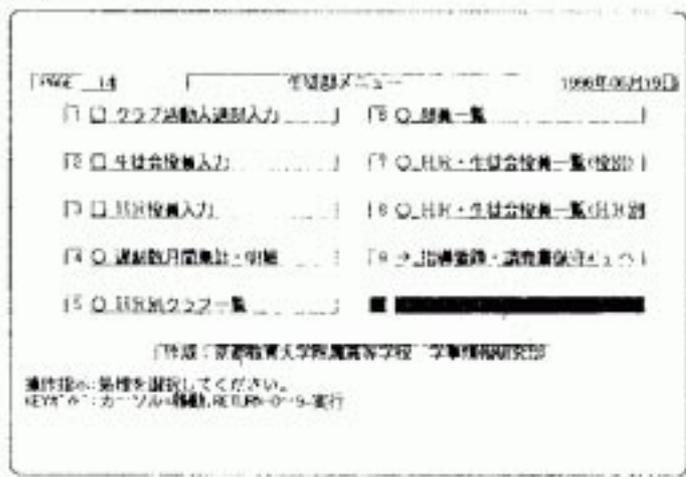
(1) メインメニュー



5 ← 0 →

業務終了

(2) 生徒部メニュー



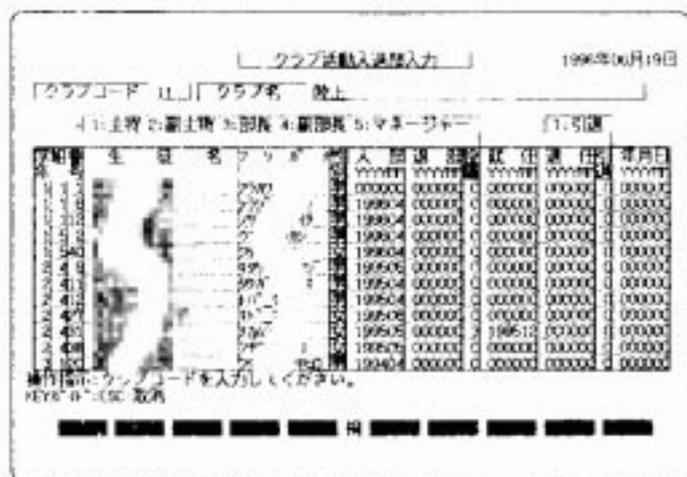
1 ← 0 →

(3) パスワード入力画面



ESC

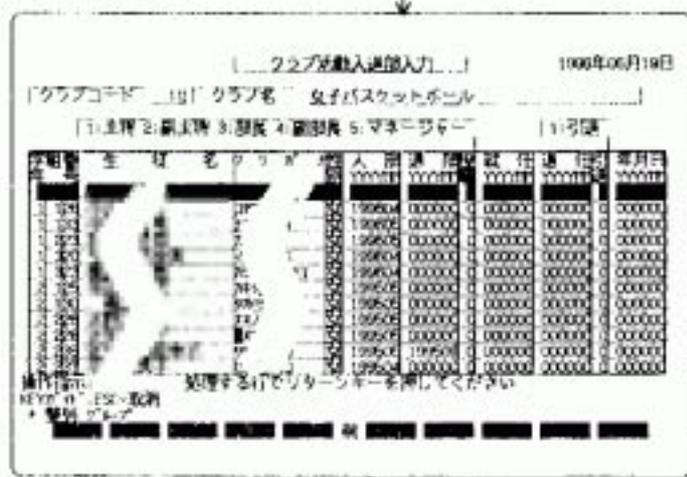
(4) クラブコード入力



9 ← 2 = 変更を選択
クラブコードを入力後

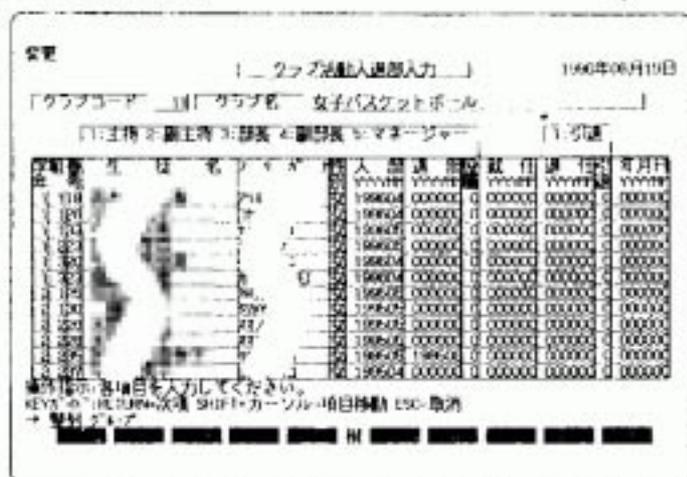
リターン

(5) 部員一覧



ESC ← リターン

(6) 変更入力



リターンを繰り返し押す!

教職員コードとパスワードを入力すると自動的に (4) へ

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			引退
...	94/04		副主将 95/02~96/02	
...	94/04			
...	94/04	95/03		
...	94/04		部長 94/03~95/02	
...	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: 佐々木 隆

学年	氏名	性別	入部	退部	役員	引退	
2	1	25	佐々木 隆	女	95/05		
2	1	30	佐々木 隆	女	95/05		
2	2	26	佐々木 隆	女	95/05		
1	1	18	佐々木 隆	女	96/04		
1	1	26	佐々木 隆	女	96/04		
1	1	33	佐々木 隆	女	96/05		
1	2	18	佐々木 隆	女	96/04		
1	2	23	佐々木 隆	女	96/05		
1	2	37	佐々木 隆	女	96/05		
1	3	20	佐々木 隆	女	96/04		
1	3	23	佐々木 隆	女	96/04		
4	25	佐々木 隆	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)

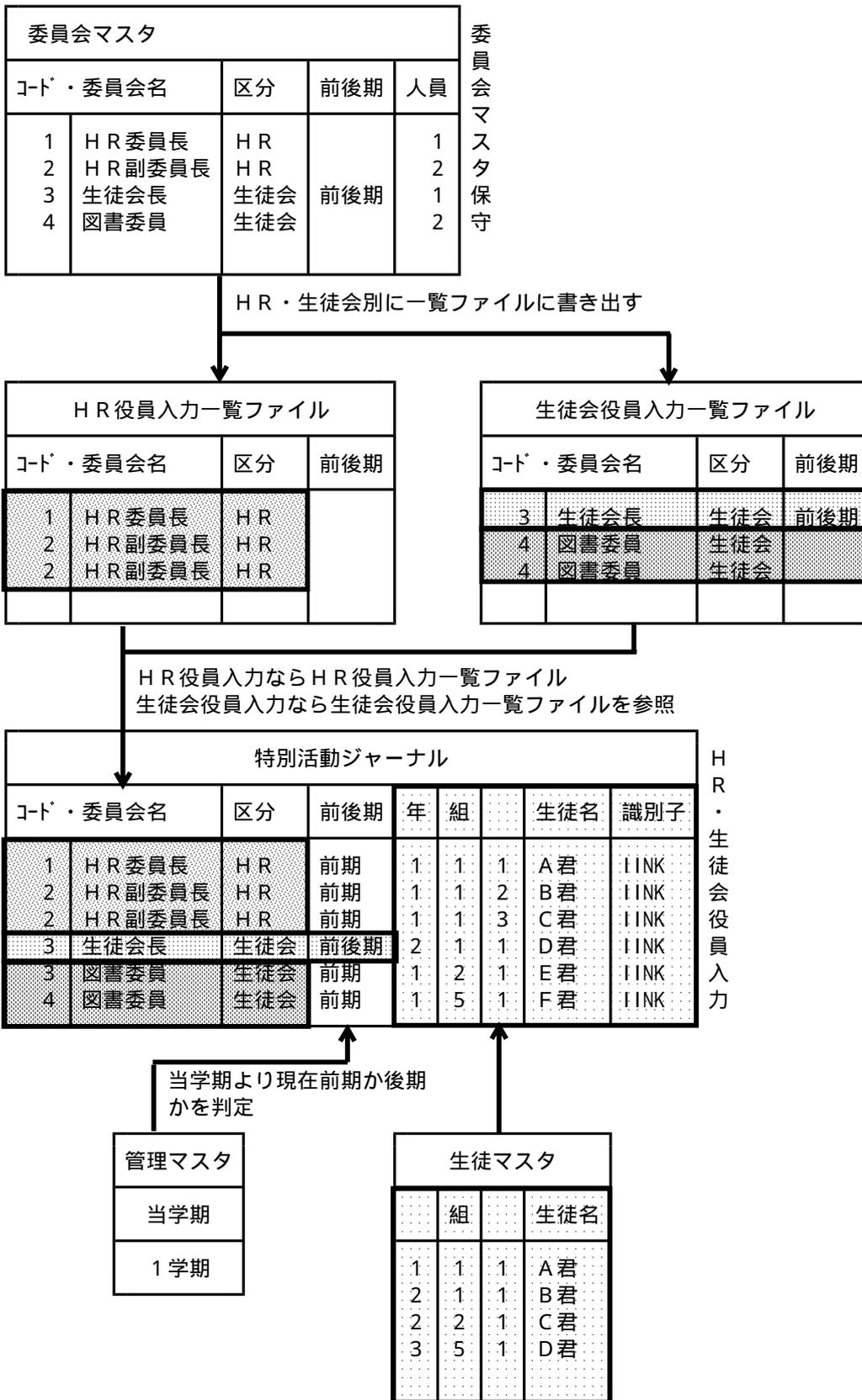
クラブマスタ	
コード・クラブ名	
1	陸上
2	野球
3	硬庭
4	サッカー

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					CLUB
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