

スクールマスターの利用について

- 操作の詳細なマニュアルはD-netの左側のメニューから、文書管理＞教務部＞スクールマスターのフォルダにある。
- スクールマスターを開くためには**教員IDが必要**。
- スクールマスターでの入力には担任業務と教科担当業務の2つがある。
- 入力が終了したら、必ずログアウト、もしくはスクールマスターを終了すること。ウインドウの×ボタンは機能しない。右上の



をクリックするとスクールマスターを終了できる。

担任業務

カルテ機能

- カルテへの入力手順
 - スクールマスターへのログオン後、〔生徒〕＞〔カルテ〕の順にクリック
 - 入力対象の生徒の学年、コース、クラス、出席番号を入力し、〔検索〕をクリック
 - 上部のタブの〔履歴〕をクリックし、左側のメニューの〔編集〕をクリック
 - 〔履歴追加〕をクリックすると、履歴を追加できる。
 - 日付は自動入力されるので、変更の必要がある場合は○○○○/○○/○○の形式で西暦の年月日を入力し直す。
 - 画像ファイル以外にもファイル添付できるが、プレビューが見られるのはJPEGファイルのみ。添付したファイルはダウンロードが可能。
- 必須項目

事例	入力するタイミング	日付	タイトル	内容例	添付ファイル
出席停止	決済が下り、報告書が戻り次第	出席停止開始日	出席停止	インフルエンザ3日 など理由と日付	学校感染症治癒報告書を 画像スキャンしたJPEGファイル
見込み点申請	決済が下り、申請書に 教科担任の認印がそろい次第	見込み点申請の該当日初日	見込み点申請	インフルエンザの為、 100%以内	見込み点申請書を スキャンしたJPEGファイル
追考査	各学期の終業式まで	該当学期の終業式日	追考査合否	数学A合格 物理基礎不合格	なし
特別指導履歴	特別指導が完了した日まで	特別指導の初日	特別指導	○○ により特別指導3日間	なし
PTA役員	PTA役員が決まり次第	入力日	PTA役員	PTA評議員or PTA補導員	なし
長期欠席	診断書が提出され次第	診断書該当日の初日	長期欠席	適応障害の為	診断書を画像スキャン したJPEGファイル

- 自由記述

事例	入力するタイミング	日付	タイトル	内容	添付ファイル
面談	任意	面談日	面談	面談の内容	なし
教育相談	任意	事案の発生日	教育相談	教育相談の内容を記述	なし

月報入力

- ・月末に出席簿の集計を行い、その結果をスクールマスターに入力する。
- ・入力する月のタブは、使用パソコンの現在の日付を参照して自動的に切り替わるため、翌月に入力する場合は注意が必要。
- ・7月、12月、3月は期末考査（三学期は学年末考査）終了日を、それぞれ学期の最終日としてスクールマスターに出欠結果を入力。
- ・一学期、二学期期末には、期末考査～終業式までの出欠を、それぞれ7月、12月のタブに再度入力する（先に入力した7月、12月の定期考査日の出欠は、それぞれ6月、11月に繰り込まれる）。
- ・月報の入力を訂正する場合は、月報訂正用紙に訂正内容を記述して、教務の月報担当に渡す。月報訂正用紙は、D-netの〔文書管理〕＞〔高校〕＞〔教務部〕＞〔教務部各種様式〕にあるのでこれをダウンロード、印刷して利用する。
- ・月報入力方法
 - スクールマスターにログオンし、〔教務〕＞〔出欠席〕の順にクリック。
 - 検索条件に自分のクラスが選択されていることを確認して〔検索〕をクリック。
 - 左側のメニューの〔編集〕をクリックし、入力する月にタブを切り替える。
 - 出席停止がある場合は、右の備考欄に「インフルエンザ3日」のように理由と日数を記入。

教科担当業務

- ・定期考査終了後、定期考査の素点をスクールマスターに入力する。
- ・スクールマスターへの入力は、1人ずつ直接入力する方法と、csvファイルを書き出して、csvファイルを編集し、これを読み込ませることによってまとめて入力する方法とがある。数値は必ず半角で入力すること。
- ・試験を受けていない生徒の素点の欄には「欠」と入力する。
- ・各学期末は期末考査の素点に加えて、平常点（20点満点）、観点別評価（ABCの3段階を半角大文字で）、授業時数を入力する。
- ・定期考査が期末試験しかない科目で成績を入力する場合、期末素点は期末考査の素点、学期素点は期末考査の素点の2倍の数値を入力する。
- ・定期考査が存在しない科目については、平常点以外の項目について、200点満点で学期素点に入力し、平常点を20点満点で入力する。平常点とその他の素点の割合が、2：8とは異なる科目については、教科主任の指示に従う。
- ・一学期、二学期の成績入力手順
 - スクールマスターにログオンし、〔教務〕＞〔成績入力〕の順にクリック。
 - 学年、学科、コース、学期、科目、クラスの検索条件を指定し、〔検索〕をクリック。
 - 左メニューの〔編集〕をクリックし、数値を入力可能な状態にする。成績入力締め切り後はこの操作では編集できなくなるので、訂正がある場合は、D-netの〔文書管理〕＞〔高校〕＞〔教務部〕＞〔教務

部各種様式〕にある素点訂正用紙を用いて、訂正内容を教務の成績担当（学年ごとに異なる）に報告する。

- 欠課数が0の場合、空欄のままにせず、**0を入力**する。授業時数は左側のメニューの〔授業時数〕をクリックすると、全員分をまとめて入力ができる。
- 学期末は素点入力後、左のメニューの〔素点計算〕をクリックし、学期素点を算出する。素点計算は以下の式に従って算出される。

$$[\text{学期素点}] = [\text{中間素点}] + [\text{期末素点}]$$

- 平常点の入力が完了していることを確認してから、左メニューの〔評点計算〕をクリック。評点計算は以下の式に従って算出され、小数点以下は四捨五入される。

$$[\text{評点}] = [\text{学期素点}] \times 0.4 + [\text{平常点}]$$

- 補正評点の計算は教務が行うので、**〔補正評点〕ボタンは絶対に押さないこと。**
- 最後に左メニューの〔評定計算〕をクリックして評定を入力する。評定は下表の基準によって算出される。

評定	1	2	3	4	5
評点	39以下	40～44	45～64	65～79	80以上

- 観点別評価については、提出物、授業態度、定期考査等を用いて「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に取り組む態度」の到達度を判断し、各観点における到達度により3段階で評価する。観点別設問の正解率で到達度を判断する場合、下表の基準で評価する。

到達度	C	B	A
正答率	30%未満	30%以上70%未満	70%以上

● 三学期の成績入力手順

- 一・二学期と同様に〔教務〕＞〔成績入力〕から、学年、学科、コース、学期、科目、クラスの検索条件を指定し、〔検索〕をクリック。このとき、学期は「三学期」を指定する。
- 三学期の学期素点は学年末考査の得点を100点満点で入力する。試験を欠席している場合は「欠」を入力。**学年末考査がない科目は三学期素点は空欄のままにする。**
- 平常点の入力が完了していることを確認してから、左メニューの〔評点計算〕をクリック。三学期の評点は以下の計算式によって算出され、小数点以下を四捨五入される。

$$[\text{三学期評点}] = [\text{学期素点}] \times 0.8 + [\text{平常点}]$$

- 学年末考査が実施されない科目については、〔評点計算〕を使用せず、〔編集〕で評点を直接入力する。
- 三学期の観点別評価は入力しない。
- 次に、〔成績入力〕の検索画面で「学年末」を選択して検索すると、学年末の評点、評定を入力する画面が表示される。
- 左メニューから〔編集〕を選択すると、学年末評点、評点、観点別評価が入力可能になる。授業時間数は1年間分が自動計算されている。単位数は空欄のままでよい。
- 左メニューの〔評点計算〕をクリックすると、学年末評点が以下の式によって算出され、小数点以下は四捨五入される。

$$[\text{学年末評点}] = \frac{[\text{一学期評点}] + [\text{二学期評点}] + [\text{三学期評点}]}{3}$$

- 見込み点の計算は、クラス担任から提出される見込み点申請書に記載された倍率を考慮し、以下の式を用いて計算し、入力の際は小数点以下は四捨五入したものを入力する。

- 診断書などがある普通の欠席の場合

$$[\text{見込み点}] = [\text{出席した考査の素点}] \times 0.8 \times \frac{\text{欠席した考査のクラス平均点}}{\text{出席した考査のクラス平均点}}$$

- 出席停止により欠席した場合

$$[\text{見込み点}] = [\text{出席した考査の素点}] \times \frac{\text{欠席した考査のクラス平均点}}{\text{出席した考査のクラス平均点}}$$