

指導上参考となる諸事項（6分割）入力

✓ こんなことができます

- 調査書の「指導上参考となる諸事項（6分割）」と「備考」について、学年単位に登録ができます。
- 指導上参考となる諸事項は6項目から構成されます。
 (1)学習における特徴等 (2)行動の特徴、特技等 (3)部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等
 (4)取得資格、検定等 (5)表彰・顕彰等の記録 (6)その他
- 他処理『高校生徒指導要録(所見入力)』で登録した総合所見が参照できます。
- CSV ファイル形式を利用してデータ操作ができます。

■ 画面

The screenshot shows the '指導上参考となる諸事項' (Guidance Reference Items) input screen. The interface includes a student list on the left, a main input area with six tabs, and a bottom section for '総合所見' (Overall Remarks) and '備考' (Remarks).

Numbered Callouts:

- 1 生徒を指定する** (Specify student): Points to the student selection dropdown menu.
- 2 年度学年を指定する** (Specify year and term): Points to the '年度学年' (Year/Term) dropdown menu.
- 3 指導上参考となる諸事項を入力する** (Input guidance reference items): Points to the six input tabs: (1)学習における特徴等, (2)行動の特徴、特技等, (3)部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等, (4)取得資格、検定等, (5)表彰・顕彰等の記録, and (6)その他.
- 4 備考を入力する** (Input remarks): Points to the '備考' (Remarks) input area.
- 5 データを保存する** (Save data): Points to the '更新' (Update) button at the bottom.

Diamond-shaped Notes:

- ◆入力支援ボタンについて** (About input support buttons): Points to the '更新' (Update), '取消' (Cancel), '終了' (End), and 'データCSV' (Data CSV) buttons at the top right.
- ◆指導要録の総合所見を参照する** (Refer to overall remarks in the guidance record): Points to the '総合所見' (Overall Remarks) section.
- ◆CSV ファイル処理について** (About CSV file processing): Points to the 'データCSV' (Data CSV) button at the bottom.

■ 機能説明

① 生徒を指定する

年組をプルダウンメニューより選択すると、下方に生徒のリストが表示されます。

氏名をクリックし生徒を特定すると、右側に入力画面が表示されます。

年度: 2019 学期: 第1学期
年組: 1年1組 ▼ 在 卒
結果: 42名

年-組-番	氏名	氏名か
1-1-001	亜端付 太郎	あるふた
1-1-002	前田 ゆうすけ	まえだ ゆう
1-1-003	松浦 悠太	まつうら ゆ
1-1-004	佐々木 麻美	ささき ま

15100001 亜端付 太郎

年度学年: 2019年度 1学年 ▼ 更新 取消 終了 データOSM

指導上参考となる諸事項 部活選択 特定選択

(1)学習における特徴等 (2)行動の特徴、特技等 (3)部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等

自ら思考して、積極的に発言をする。学習に対して意欲的に取り組むことができる。

明るい性格で周囲の人を笑顔にすることができる。また、与えられた仕事は最後までやり遂げる根気強さがある。

様式野郎部

[在]ボタンは在校生を、[卒]ボタンは卒業生をそれぞれ検索できる画面を表示します。

年度: 2019 学期: 第1学期
年組: 1年1組 ▼ 在 卒
結果: 42名

年度: 2019 学期: 第1学期
項目 年組 1年1組
コース
学籍番号
氏名
氏名英字
氏名かな
英字氏名
性別
検索 終了

年度: 2019 学期: 第1学期
項目 年組 1年1組
卒業年次 2019年
卒業年組 1年1組
コース 国文系
学籍番号
氏名
氏名英字
氏名かな
英字氏名
性別
検索 終了

在校生 卒業生

項目にデータを入力し[検索]ボタンをクリックすると、左のリストに検索結果が表示されます。

氏名をクリックし生徒を特定します。

② 年度学年を指定する

プルダウンメニューより入力を行う年度学年を指定します。

③ 指導上参考となる諸事項を入力する

各項目全角 15 文字 66 行以内で入力します。

④ 備考を入力する

全角 50 文字 36 行以内で入力します。

⑤ データを保存する

[更新]ボタンは、入力内容でデータを上書き保存します。

[取消]ボタンは、入力内容を取り消して、最終更新時の状態へ戻します。

[終了]ボタンは、処理を終了して、メニュー画面へ戻ります。

◆ 入力支援ボタンについて

[部活選択]ボタン

クリックで部活動情報画面が表示されます。必要な情報のボックスをチェックし[取込]ボタンを選択すると、「(3)部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等」の入力欄に取込みができます。[戻る]ボタンでこの画面を閉じます。

13100181 : 白河 一郎

全行

選択	部活動名称	役職	期別	備考
<input type="checkbox"/>	男子バドミントン部	部長	2018/05/17~	備考
<input type="checkbox"/>	コンピュータ部		2019/04/30~	

取込 戻る

(3)部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等
男子バドミントン部 部長

(全角15文字66行まで)

[検定選択]ボタン

クリックで検定情報画面が表示されます。必要な情報のボックスをチェックし[取込]ボタンを選択すると、「(4)取得資格、検定等」の入力欄に取込みができます。[戻る]ボタンでこの画面を閉じます。

◆ 指導要録の総合所見を参照する

他処理『高校生生徒指導要録(所見入力)』で登録した総合所見が参照できます。自由に各所見欄へ切り貼りができます。
※加筆をしても所見データは更新されません。

◆ CSVファイル処理について

CSVファイルから所見データを追加登録できます。また、所見データをCSVファイルに出力できます。

1) データの見本を出力する

[ヘッダ出力(見本)]のラジオボタンを指定し、[実行]ボタンで見本を出力します。

データ取込を行う際のヘッダ見本とします。※は必須入力項目となります。

1行目はヘッダ項目の名称が出力されます。[ヘッダ有]のチェックを外すと1行目の項目行は出力されません。

2行目には各項目データの文字タイプ(全半角/数字など)と桁数が指定されています。

文字タイプと桁数が合致していなければ正しく処理が実行できません。

各行の最後の列には、“DUMMY”の文字を必須入力します。“DUMMY”は、データの終わりを意味します。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	学年	クラス	出席番号	氏名	※年度	※学期	※学籍番号	学習における特徴等	行動の特徴、特技等
2	99	999	999	アルプ太郎	9999	9	12345678	全角990文字	全角990文字
	10	11	12	13	14	15			
	部活動、ボランティア活動、留学、海外経験等	取得資格、検定等	表彰・顕彰等の記録	その他	備考	DUMMY			
	全角990文字	全角990文字	全角990文字	全角990文字	全角1800文字	DUMMY			

2) CSVファイルを取込む

1)のフォーマットで用意した CSV ファイルを取込み、データを更新/削除します。

[データ取込]のラジオボタンを指定し、処理名をプルダウンメニューで選択します。

[更新]は、取込む CSV データで、**上書き保存します。**

[削除]は、取込む CSV データと**一致する登録済データを消去します。**

取込む CSV ファイルは[参照]ボタンで検索し指定します。

[実行]ボタンをクリックすることで、処理(更新/削除)を実行します。

※[実行]ボタンをクリックした後は、終了メッセージが表示されるまでそのままお待ちください。

＜ エラー確認 ＞

[エラー出力]のラジオボタンを指定し、[実行]ボタンをクリックして表示されるエラーファイルの内容を確認します。

データ取込が正常終了したかの確認のために、必ず実行します。

エラー無しの場合、「該当無し」とメッセージが表示されます。

エラー有りの場合、エラー情報を書き込むため、保存メッセージが表示されます。任意の方法でエラーファイルを開き、内容を確認 → データ修正 → 再取込の手順をエラーが無くなるまで繰り返し操作します。

3) 登録データを出力する

[データ出力]のラジオボタンを指定し、年度&学期、年組をプルダウンメニューから選択します。

[実行]ボタンをクリックすると、データが出力されます。

CSVの保存方法を選択する画面が表示されますので、任意の操作を行います。

詳しくは⇒ * CSV ファイルの保存方法 で説明します。

4) 出力/取込処理を実行する

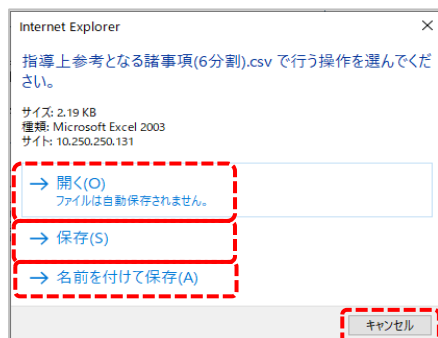
[実行]ボタンは、ラジオボタンで選択した処理を実行します。

[ヘッダ有]は、チェックすると、CSV ファイル 1 行目のデータをタイトル行として認識して動作します。

[終了]ボタンは、処理を終了して、所見入力画面へ戻ります。

* CSV ファイルの保存方法

下記の画面が表示されます。CSVファイルの保存操作を選びます。

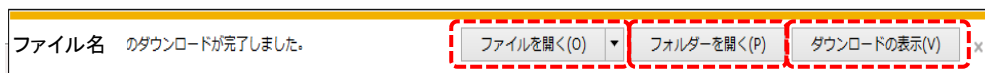


● [開く] を選択した時

出力したデータが表示されます。データは自動保存されていないので、任意に保存が必要です。

● [保存] を選択した時

以下のメッセージが画面下に表示されますので、引き続き任意の操作を行います。



● [名前を付けて保存] を選択した時

保存フォルダ、ファイル名等の入力画面が表示されます。

引き続きの操作を行います。

● [キャンセル] を選択した時

全部の操作を取消しますので、ご注意ください。

