

委員会から欠課仮登録

✓ こんなことができます

- 委員会で公欠する場合、生徒の欠課の仮登録をまとめてできます。

■ 画面

The screenshot shows the 'Committee from Absence Registration' interface. The top bar displays '2015年度' and '委員会: 1-1000:生徒会'. The main area is divided into several sections:

- 1**: Top bar showing the academic year and committee.
- 2**: '対象者一覧' (Target List) on the left and '生徒一覧' (Student List) on the right. A callout box points to the '対象者一覧' with the text '選択した生徒を表示します' (Display selected students).
- 3**: '欠席/遅刻/早退' (Absence/Late/Early) section with '開始' (Start) and '終了' (End) date pickers, and '校時' (Class Time) dropdowns. A callout box points to the date pickers with the text 'カレンダーが表示される' (Calendar is displayed).
- 4**: '症状・理由' (Symptoms/Reasons) section with a '対象項目一覧' (Target Item List) and a '項目一覧' (Item List). A callout box points to the '項目一覧' with the text '出欠入力の際は、最初の項目のみ反映されます。(10文字まで)' (When inputting absence, only the first item is reflected. (Up to 10 characters)).
- 5**: '追加' (Add) button.
- 6**: '終了' (End) button.

■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	欠課仮登録	①委員会の選択 → ②生徒の選択 → ③欠課日付入力 → ④症状・理由の選択 → ⑤追加

■ 詳細説明

1 委員会を選択します。

プルダウンから委員会を選択すると、生徒一覧に部員が表示されます。

2 生徒を選択します。

欠課する生徒を選び、選択移動ボタンで対象者一覧(左欄)へ移動させます。

3 欠課の詳細(日付と校時)を入力します。

カレンダーより対象日の開始と終了、プルダウンから校時を指定してください。

校時が空白の場合は、全日(その日全て)の指定とみなします。

4 症状・理由を選択します。

該当する症状や理由がある場合は項目一覧から選び、対象項目一覧(左欄)へ移動させてください。

10項目まで選択可能ですが、出欠入力の備考には、最初の項目のみ反映されます。

5 欠課を登録します。

追加ボタン…入力した内容を追加して保存します。

6 処理を終了します。

終了ボタン…設定を終了し前画面のメニューに戻ります。