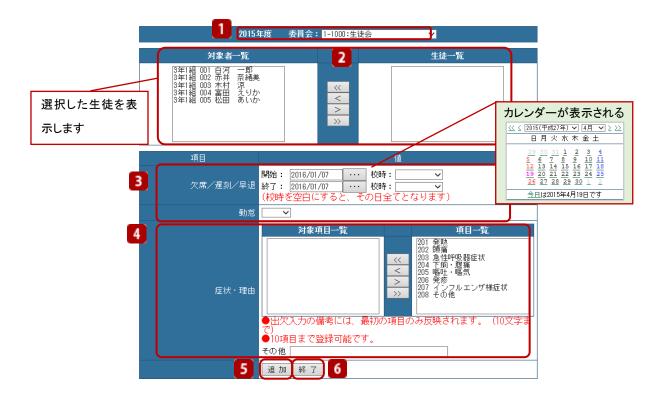
委員会から欠課仮登録

✓ 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



■ 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

10-02-07.P01 (KNJC231) ©2019 ALP Corporation

■ 詳細説明

🚺 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。

⑦ 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。