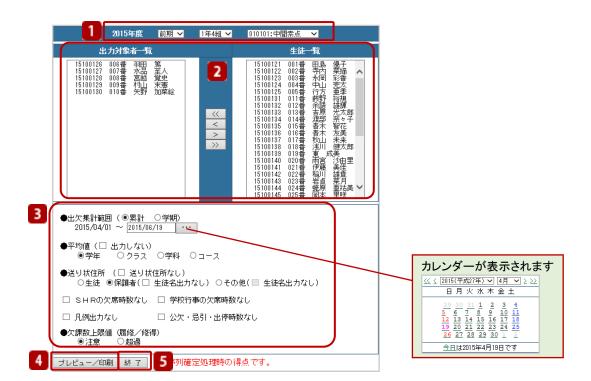
個人成績票

✓ こんなことができます

- 生徒を指定して個人成績票を印刷できます。送り状も兼ねており、宛先の住所や名前の指定ができます。他にも次の設定ができます。
 - ❖ 出欠集計範囲の指定
 - ❖ 平均値の種類の指定
 - ❖ 送り状住所、宛名の印刷設定
 - ❖ 欠席時数の諸設定
 - ❖ 欠課数上限値の印刷方法の設定

■ 画面



■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	生徒選択	①学期、クラス、考査(テスト)種別の選択 → ②生徒選択 → ③詳細設定 → ④プレビュー/印刷

■ 詳細説明

1 学期、クラス、考査(テスト)種別を選択します。 プルダウンメニューからそれぞれ選んでください。

2 生徒を選択します。

登録済みの生徒が生徒一覧(右欄)に表示されます。 生徒を選択して、出力対象者一覧(左欄)へ移動してください。

I 印刷の詳細設定をします。

出欠集計範囲(累計)・・・カレンダーで指定した日付範囲で累計します。 出欠集計範囲(学期)・・・学期で集計します。

平均値・・・学年 クラス 学科 コースいずれかを選択できます。

印刷不要の時は、出力しないをチェックしてください。

送り状住所・・・住所の印刷の有無や宛名の指定です。

欠席時数の諸設定・・・印刷しない欠席内容を選んでください。

凡例とは欠時数に対する網掛け表示の説明です。

欠課数上限値・・・欠時の網掛けを注意か超過かのレベルで指定します。

プレビュー/印刷を選択します。

プレビュー画面が表示されますので印刷してください。

5 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。