# 調査書

# ✓ こんなことができます

● 進学用、就職用の調査書を印刷できます。

#### ■ 画面



# ■ 操作手順

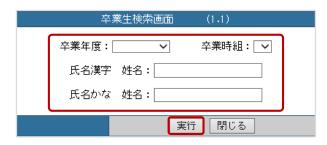
	処理	操作順
(1)	調査書	①検索 → ②生徒の選択 → ③調査書種類 → ④印刷設定 → ⑤プレビュー/印刷

09-02-03.P01 (KNJI060) ©2019 ALP Corporation

#### ■ 詳細説明

#### 🚺 印刷する生徒を検索します。

検索ボタン・・・下記の画面が表示されます。



実行ボタン・・・検索条件を入力後、このボタン押下で生徒一覧を表示します。 閉じるボタン・・・調査書画面へ戻ります。

# 印刷対象の生徒を指定します。

全員指定・・・タイトル行(青帯)の口にチェック図することで全員選択となります。 個人指定・・・行の左端の口にチェック図することで、印刷対象となります。

#### 調査書種類を指定します。

進学用、就職用どちらかを選んでください。印刷サンプルは次頁に記載します。

#### 4 印刷の詳細を設定します。

- ❖ 漢字氏名印字·・・漢字氏名の印字の選択ができます。
- ❖ 評定読替·・・・評定が1の場合に2で処理する場合に設定します。
- ❖ 学習成績概評・・・・学習成績概評に学年人数を表示する時に設定します。
- ◆ 出欠日数・・・転学の生徒に対し前籍を含まない場合に設定します。
- ❖ 未履修科目出力・・・未履修科目を印字する設定ができます。
- ❖ 履修のみ科目出力・・・履修科目のみ印字する設定ができます。
- ❖ フォーム選択
  - □6 年用フォームは評定欄が 6 分割されます。
  - □指導上参考となる諸事項を次の3分割にすることができます。
    - 1欄(1)学習における特徴等(2)行動の特徴、特技等
    - 2欄(3)部活動、ボランティア活動等(4)取得資格、検定等
    - 3欄(5)その他
- ☆ 記載日付・・・カレンダーから日付を指定してください。
- ❖ 記載責任者・・・プルダウンから責任者を選択してください。

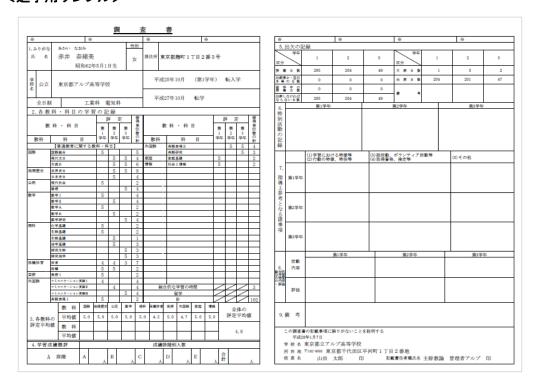
#### 調査書を印刷します。

プレビュー/印刷ボタン・・・プレビュー画面が表示されますので印刷してください。

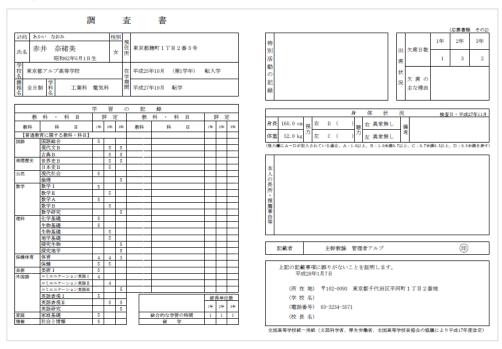
# 🚺 処理を終了します。

終了ボタン・・・処理を終了して前画面メニューへ戻ります。

# く進学用サンプル>



#### <就職用サンプル>



09-02-03.P03 (KNJI060) ©2019 ALP Corporation