

パターン別履修名簿登録

✓ こんなことができます

- 『履修パターン登録』作成したパターンに対応する生徒を登録します。
- 選択科目は、選択科目グループ全てが登録されています。
- 履修登録日の異なるデータを一括コピーすることができます。
- 履修前年度学期でログインをしてください。

■ 画面

■ 操作手順→

	処理	操作順
(1)	登録	① 年度、履修登録日、教育課程、履修パターン選択 → ② クラス選択 → ③ 更新

■ 詳細説明

1 履修パターンに、名簿の登録をします。

年度と履修登録日を選択します。

下記の条件に当てはまる場合、登録済みの「パターン別履修名簿」をコピーすることができます。

- ❖ コピー先の履修登録日に「履修生徒登録データ」並びに「履修パターンデータ」のデータが0件であること。
- ❖ コピー元の履修登録日に「パターン別履修生徒」が登録されていること。

コピーする履修名簿をプルダウンから選択し、**をコピー** ボタンを押下すると、指定した「履修登録日」データとして登録されます。

教育課程：選択した教育課程に属するクラスが **2** で選択可能になります。

履修パターン：選択した「履修パターン」に名簿登録がされている場合、左欄に表示します。

2 クラスを選択すると、パターンに登録がない生徒を表示します。

履修名簿に登録する生徒を選んで、移動ボタンで左欄に移します。

名簿から削除する場合は、右欄に移します。

3 処理の確定をします。

更新ボタン・・・左欄に表示されている生徒を「パターン別履修名簿」に追加または、更新します。

4 処理を終了します。

終了ボタン・・・登録を終了し、前画面のメニューに戻ります。