

- 異動した生徒を学年別に次の内容の一覧表を印刷できます。
(クラス 担任 出席番号 氏名 異動開始日付 異動終了日付
事由 異動先名称 異動先住所 備考)

[illegible]

2015年度

対象学年

1学年
2学年
3学年

☐ 異動終了日付

2016/03/31

...

の者のみ抽出

異動区分

☐ 全て

☐ 卒業
☐ 除籍
☐ 休学
☐ 編入
☐ 転籍(入)

☒ 転学
☐ 転科(出)
☐ 留学
☐ 転入

☐ 退学
☐ 転籍(出)
☐ 出停
☐ 転科(入)

プレビュー／印刷

終了

4

カレンダーが表示される

<< < 2015(平成27年) > >> 4月 > >>
日 月 火 水 木 金 土
28 29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 1 2
今日は2015年4月18日です

	処理	操作順
(1)	学年選択	① 処理学年 → 異動終了日付 → ②異動区分の指定 → ③プレビュー/印刷

■ 詳細説明

1 対象学年と印刷範囲の指定をします。

対象学年…プルダウンから学年を選択してください。

異動終了日付…カレンダーから指定してください。指定日までの範囲で印刷します。

2 印刷する異動区分を設定します。

☐ 全てをチェックすると、表記の異動区分全てを選択します。

3 印刷します。

プレビュー/印刷ボタン…プレビュー画面を表示しますので印刷してください。

4 処理を終了します。

終了ボタン…印刷を終了し前画面のメニューに戻ります。