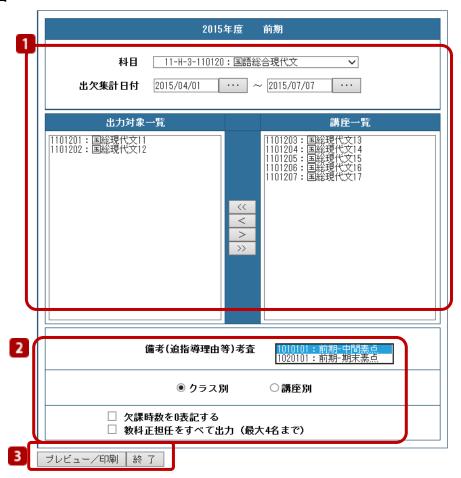
小表

✓ こんなことができます

- クラス別や講座別に、成績小表を次の内容で印刷できます。生徒の氏名 成績 欠課時数 出席すべき日数 追指導 判定教科担任氏名 学級担任氏名
- 備考考査を指定することで、追指導登録時に備考に記入した内容が2頁目に出力できます。

■ 画面



■ 操作手順

| | 処理 | 操作順 |
|-----|------|---|
| | 小表印刷 | ①科目を選択 → ①出欠集計日付の範囲を指定 → ①講座を選択 |
| (1) | | → ②備考(追指導理由等)考査を指定 → ②出力単位をクラス別、講座別から選択 |
| | | → ②欠課時数と教科正担任について出力詳細を指定 → ③プレビュー/印刷 |

04-01-03.P01 (KNJD620V) ©2019 ALP Corporation

■ 機能説明

11 出力講座を指定します。

科目をプルダウンメニューから選びます。

出力する出欠集計日付をカレンダーより指定します。

講座一覧(右欄)より選択し、出力対象一覧(左欄)へ移動します。

出力時の詳細を設定します。

備考(追指導理由等)考査を指定します。

このプルダウンメニューへ考査を表示するには、次の処理で準備が必要です。

機能別メニュー>管理システム>成績管理(定期考査名称設定)>考査種別マスタ登録 表示された下の画面で、左欄より追指導を設定する考査種別を選び、右欄で、追指導入力の項目

に、「あり」をチェックして更新しておきます。



この欄に表示されている考査が2ページ目に出力される対象となります。

クラス別・講座別・・・出力単位の指定です。どちらかラジオボタンで指定してください。

- □欠課時数を 0 表記する・・・欠課数がゼロの時、空白ではなく"0"と表示したい時に指定します。
- 口教科正担任を全て出力(最大4名)・・・全ての担任を印字したい時に指定します。(最大4人まで)

印刷します。

プレビュー/印刷ボタン・・・PDF が表示されますので印刷します。 終了ボタン・・・処理を終了し前画面のメニューに戻ります。

※2 頁目の出力イメージ →

