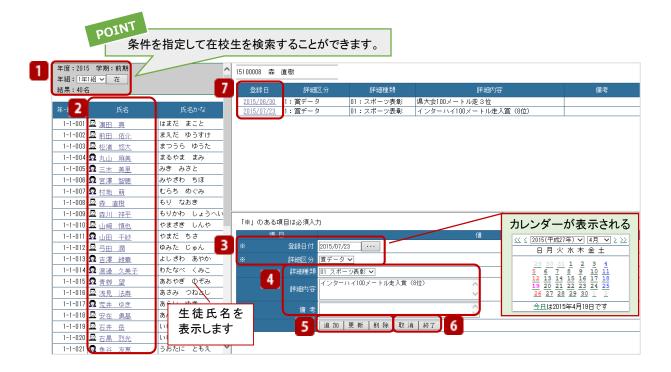
# 賞罰登録

#### ✓ こんなことができます

生徒に対して行った賞罰指導の履歴を登録することができます。

## ■ 画面



## ■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	追加	①年組 → ②生徒指定 → ③必須入力項目 → ④詳細内容 → ⑤追加
(2)	修正	①年組 → ②生徒指定 → ⑦登録日選択 → ③、④修正内容の入力 → ⑤更新
(3)	削除	①年組 → ②生徒指定 → ⑦登録日選択 → ③、④内容確認 → ⑤削除

08-02-04.P01 (KNJH090) ©2019 ALP Corporation

#### ■ 詳細説明

## 🚹 年組を指定します。

プルダウンから年組を指定すると下段に検索結果が表示されます。

在 …さらに絞込みが必要な時に押下すると、右欄に詳細条件入力欄が表示されます。 項目に入力し、検索ボタンを押下で左欄に結果が表示されます。

終了ボタンで基本情報画面へ戻ります。



## 🔽 生徒を指定します。

氏名を選択すると、右欄の上部へ学籍番号と氏名が表示され生徒が特定されます。

### 必須入力項目を入力します。

登録日・・・カレンダーから日付を選択してください。 詳細区分・・・プルダウンから賞/罰を選択してください

## 💶 指導内容を入力します。

詳細種類・・・プルダウンから賞罰に対応した種類を選択します。 詳細内容・・・賞罰の詳細を入力します。 備考・・・備考がある場合に入力します。

## **5** 処理を確定します。

追加ボタン・・・保存後、追加した賞罰内容が 7 に表示されます。 更新ボタン・・・修正した内容で上書き保存します。 削除ボタン・・・ 7 で選択した項目を削除します。

#### 処理を終了します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。 終了ボタン・・・各設定を終了し、前画面に戻ります。

#### 7 登録日を選択します。

修正する履歴の登録日を選択すると、下段で修正入力ができます。

08-02-04.P02 (KNJH090) ©2019 ALP Corporation