調査書印刷

✓ こんなことができます

- 生徒の調査書を印刷することができます。
- 進学用と就職用のフォーマットがあり、それぞれ CSV 形式ファイルにもダウンロードすることができます。 (印刷サンプルは最終頁に添付します。)

■ 画面



■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	調査書印刷	①年組 → ②生徒の選択 → ③調査書種類の選択 → ④~⑤詳細設定 → ⑥プレビュー/印刷
(2)	調査書印刷	①年組 → ②生徒の選択 → ③調査書種類の選択 → ④~⑤詳細設定 → ⑥CSV 出力

05-01-10.P01 (KNJE070) ©2019 ALP Corporation

■ 詳細説明

年組クラスを指定します。

プルダウンから年組クラスを選ぶと、生徒一覧(右欄)に氏名が表示されます。

印刷対象の生徒を指定します。

生徒一覧(右欄)より生徒を選び、選択移動ボタンで出力対象一覧(左欄)へ移動させてください。

調査書の種類を選択します。

進学用、就職用のどちらかを選んでください。(印刷フォーマットサンプルを最後に添付します。)

■ 印刷時の詳細を設定します。

- ◇ 漢字氏名印刷・・・漢字氏名印刷を"する"、"しない"どちらか選んでください。
- 住所・・・その他の住所を優先する場合にチェックします。
- \diamond 評定読替・・・評定が"1"の場合、"2"として印字する場合にチェックします。
- ◇ 学習成績概評・・・学年人数を印刷する場合にチェックします。合計欄に(xxx 人)で印字します。
- ◇ 出欠日数・・・転入生の前籍校での日数をふくまない場合にチェックします。
- → 未履修科目出力・・・印字を"する"、"しない"どちらか選んでください。
- ◇ 履修のみ科目出力・・・・印字を"する"、"しない"どちらか選んでください。
- ◆ 単位表示・・・総合的な学習の時間、留学の単位表示で0印字を"する"、"しない"どちらか 選んでください。
- ◇ フォーム選択

6年用フォームは、学習の記録、出欠の記録(進学用)、出席状況(就職用)を六分割した 形式です。指導上参考となる諸事項欄3分割フォーム(進学用)は、三分割した形式です。

◇ 校長印刷・・・校長先生の氏名の印字を"する"、"しない"どちらか選んでください。

記載証明の指定をします。

記載日は、カレンダーより日付を指定することで、証明日付を印字します。 記載責任者をプルダウンから選択します。記載責任者蘭に印字されます。

■ 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。 CSV 出力ボタン・・・CSV 形式ファイルにデータをダウンロードします。

保存方法のメッセージを表示します。 任意の操作をお願いします。

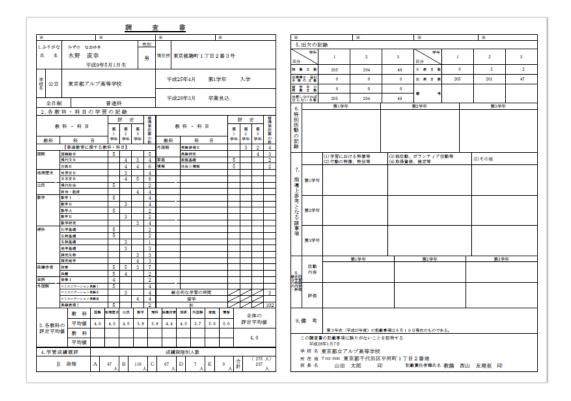


処理を終了します。

終了ボタン・・・処理を終了して前画面メニューへ戻ります。

(印刷サンプル)

❖ 進学用(3年用フォーム、指導上参考となる諸事項欄3分割フォーム)



❖ 就職用

