

通知票印刷

✓ こんなことができます

- 生徒の通知票をまとめて印刷できます。
- 帳票パターンをA～Eから選び、印刷形式を設定できます。

■ 画面

1 2015年度 前期 1年1組

出力対象一覧

生徒一覧

2 選択した生徒を表示します。

3

4 プレビュー/印刷 終了

■ 操作手順

処理	操作順
(1) 印刷	① 学期 年組の選択 → ② 生徒選択 → ③ 印刷詳細設定 → ④ プレビュー/印刷

■ 詳細説明

1 学期、年組を選択します。

プルダウンメニューよりから学期と年組を選んでください。

2 生徒を選択します。

生徒一覧(右欄)から選び出力対象一覧(左欄)へ移動してください。

3 詳細設定を選択します。

- ・異動生徒の異動対象日付、出欠集計日付をカレンダーから選択します。
- ・順位の基準点・・・順位を算出するときの基準とするものを指定します。
- ・帳票パターン・・・A～Eの出力パターンを選択します。
- ・席次・・・学年か学科別どちらかを選択します。
- ・最高点・追指導・・・印刷表示を最高点か追指導どちらか選択します。
- ・追指導表示・・・網掛けして()表示したい場合に指定します。
- ・出欠の記録・・・保護者コメント欄か出欠の記録(考査ごと)のどちらかを選択します。
- ・出欠の記録・・・遅刻、早退回数 表示の有無を選択します。
- ・出席すべき時数・・・印刷表示の有無を指定します。
- ・合併元科目の学年評価・学年評定・出欠時数・・・印刷表示の有無を指定します。
- ・キャリアプラン・・・キャリアプランを表記する場合に指定します。
- ・最終考査表記・・・表記なし か 成績のみ表記なし を指定します。
- ・LHR、生徒会活動、学校行事欠課時数・・・表記なしを指定します。
- ・考査名・・・学期名を考査名に含めない場合に、学期名表記なしを指定します。
- ・修得単位・・・前期までの修得単位数を加算する場合に指定します。

4 処理を確定します。

[プレビュー/印刷]ボタンで PDF 画面が表示されますので印刷します。

[終了]ボタンは、印刷を終了し前画面のメニューに戻ります。