目 次

Ι.	システム概要			
	1.	システムの機能		
	2.	印刷帳票の種類		
	3.	利用機種等の条件	······································	
Π.	. 基本操作			
	1.	プログラムの起動と終了		
	2.	画面の切り替え		
	3.	表のスクロール		
	4.	印刷プレビュー画面		
	5.	印刷とプリンタの指定		
	6.	パスワードの管理		
Ш.	デー	タの管理		
	1.	全データの退避・復元		
	2.	クラス別生徒データの読込・保存		
	3.	生徒情報のインポート		
	4.	データのエクスポート	Ć	
	5.	昨年版(ねがい2018)からのデータ移行	10	
IV.	基本	情報		
	1.	学校情報	11	
	2.	高校登録	12	
	3.	生徒登録	14	
V.	調査	書作成		
	1.	調査書編集	16	
	2.	調査書のまとめ印刷	18	
	3.	プリンタ切替	19	
VI.	一覧	表印刷		
	1.	学習成績一覧表	20	
	2.	出願者一覧表	21	
	3.	志願者一覧表	22	
	4.	生徒別受験校一覧	23	
	5.	高校別受験者一覧	24	
	6.	相関図表	25	
	7	高等学校受給台帳	······································	

I.システム概要

1. システムの機能

(1) システムの目的

調査書の内容を一括して管理・保管し、直接システムから調査書を出力します。また、あわせて添付書類を自 動作成し、調査書作成に伴う作業負担を軽減します。

(2) システムの主な機能

- ① 提出用調査書、確認用調査書の印刷及び調査書データの管理保管
- ② 学習成績一覧表等の添付書類の自動作成
- ③ パスワードによるアクセス・チェック
- ④ CVSファイルからの生徒データのインポート
- ⑤ クラス別生徒データのFD等への保存と読込
- ⑥ システム全体データの退避及び退避データからの復元

2. 印刷帳票の種類

- ① 提出用調査書(調査書 Excel シートの作成)
- ② 確認用調査書(普通紙への調査書イメージの印刷)
- ③ 学習成績一覧表(志望高校別)
- ④ 学習成績一覧表鑑み
- ⑤ 一般/推薦 出願者一覧表
- ⑥ 志願者一覧表
- (7) 生徒別受験校一覧(参考資料)
- ⑧ 高校別受験者一覧(参考資料)
- ⑨ 相関図表、相関図点数表
- ⑩ 高等学校受検台帳
- ① 学校集計表(高等学校受検台帳関連)

3. 利用機種等の条件

- Windows 10, 8(8.1), 7, Vista, XP, 2000 対象OS
- ② 必要プリンタ A4 版以上
- ③ 画面の領域
- 1024×768 ピクセル以上 標準サイズ (大きいフォント、特大のフォントは不可) ④ 画面の文字
- ⑤ ハードディスク 40MB以上の空き容量
- ⑥ 調査書 Excel シートへの自動転記機能を利用する場合は、Excel 2003 以上

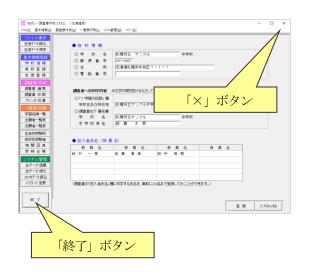
Ⅱ. 基本操作

1. プログラムの起動と終了





初回起動時



①デスクトップの「ねがい2019」のアイコンをクリックしてプログラムを起動します。

Windows 8以外のパソコンの場合は「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」 - 「ねがい 2019」 - 「ねがい (平成 31 年版)」の順に選択してプログラムを起動しても構いません。

②初めてプログラムを起動した場合には、利用者名、プログラムのシリアルNo.及びアクセスパスワードを登録する画面が表示されます。2回目以降の起動の場合には、パスワードの入力画面が表示されます。

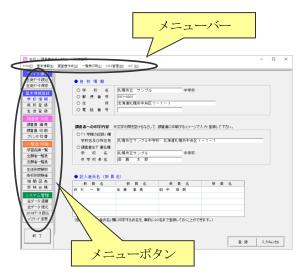
パスワードの設定は省略することができます。初期起動時の 画面でパスワードを入力しないで通過すると、パスワードな しの設定になります。利用開始後にパスワードを変更したり、 パスワードなしに設定したりすることもできます。



2回目以降の起動時

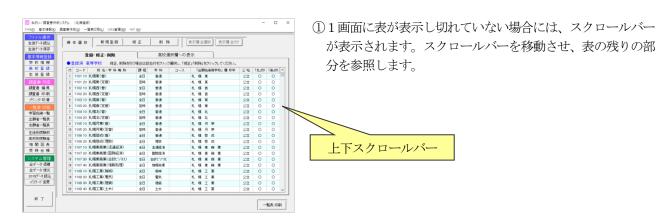
③プログラムを終了するときは、画面左下の「終了」ボタンまたは画面右上の「×」ボタンをクリックしてください。

2. 画面の切り替え

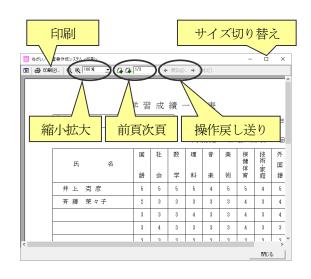


- ①操作画面を切り替えたい場合は、画面左側のメニューボタン をクリックします。
- ②画面上部のメニューバーからも、表示を切り替えることができます。なお、ヘルプの表示、バージョン情報の表示については、メニューバーのみからの指定となります。

3. 表のスクロール



4. 印刷プレビュー画面



- ①各画面の印刷ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面 が常に表示されます。
- ②プレビュー画面では表示を拡大・縮小したり、2頁目以降を表示させたりすることができます。

画面左上の「印刷(P)」ボタンの次から順に、

縮小ボタン・拡大ボタン・表示倍率選択欄・前頁ボタン・次 頁ボタン・表示頁指定欄・操作戻しボタン・操作送りボタン の順に並んでいます。

③画面右上の「□」ボタンにより、プレビュー画面のスクリーンサイズを切り替えることもできます。

5. 印刷とプリンタの指定

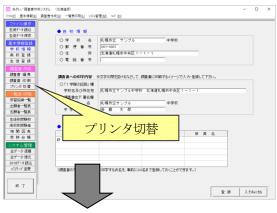


①印刷プレビュー画面の左上の「印刷」ボタンをクリックする と、プリンタの印刷指定画面が表示されます。



②プリンタ名を確認し「OK」ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

任意のページだけを印刷したい場合には、「ページ指定」欄で 印刷したいページの範囲を指定してから「OK」ボタンをクリッ クします。



③あらかじめ印刷プリンタを切り替えておく場合には、メニューボタンより「プリンタ切替」をクリックし、プリンタを切り替えてください。



(ご注意)

A4サイズが印刷できるプリンタがあらかじめ指定されていないと、プレビュー画面の表示、印刷が正しく行われない場合があります。その場合は、メニューボタンの「プリンタ切替」により、A4サイズが印刷可能なプリンタを指定してください。

<u>ネットワーク上のプリンタを使用する場合は、プリンタの</u> 電源を入れてから「ねがい」を起動してください。

また、<u>最新版の「ねがい」をインストールした後に、過去のバージョンの「ねがい」を削除した場合も印刷画面が正しく表示されない場合があります。</u>その場合は、全データを退避し一旦「ねがい」を削除した後、再度「ねがい」をインストールし直してください。

6. パスワードの管理

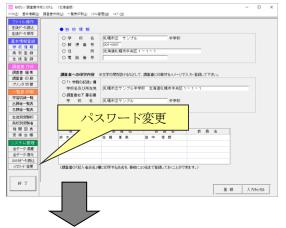


- ①初めてプログラムを起動した際には、アクセスパスワードを 登録する画面が表示されます。パスワードを決めたら、「設定 するパスワード」欄と「パスワード再入力」欄にパスワード を入力し、登録します。
- ※パスワード入力欄に何も入力せず、Enter キーで通過した場合には、パスワードなしで登録されます。



②2回目以降の起動時には、パスワードの確認画面が表示されます。パスワードを入力し、Enterキーまたは「OK」ボタンをクリックします。

パスワードなしで登録してある場合には、「OK」ボタンをクリックします。



③アクセスパスワードを変更したい場合には、メニューより「パスワード変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更画面が表示されますので、現在のパスワード と新しいパスワードを2回繰り返し入力し、「登録」ボタンを クリックします。

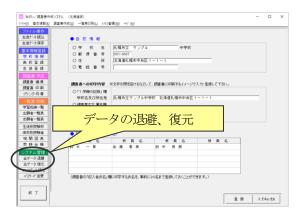
ねがい/調査書作成システム < パスワード変更> サバスワードの変更 現在のパスワード 変更後のパスワード 変更後のパスワード (確認のための再入力) 登録 キャンセル

(ご注意

「全データ退避」処理で退避したデータには、パスワード情報も含まれています。パスワード付きで退避したデータを指定して「全データ復元」処理を行うと、アクセスパスワードも退避データ中のパスワードに置き換わります。「全データ復元」を行った場合にはアクセスパスワードもデータ退避時のパスワードに戻っていますのでご注意ください。

Ⅲ. データの管理

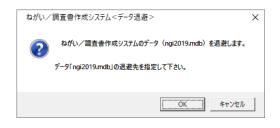
1. 全データの退避・復元



①入力済みのデータをトラブルに備えて退避保管する場合や、 退避済みのデータを利用パソコンに戻す場合は、「データ退 避」、「データ復元」をクリックします。

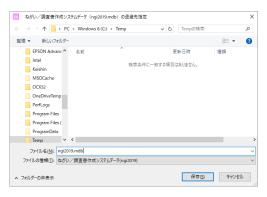
退避処理の場合には、現在使用中のデータファイルはその まま残ります。そのまま続けて処理を継続できます。

復元処理を行った場合には、現在使用中のデータはすべて クリアされ、退避データの内容に書き換えられます。退避データの内容が現在使用中のデータに加えられる訳ではありませんので、ご注意ください。



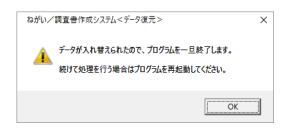
②「全データ退避」、「全データ復元」ボタンをクリックすると、 確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックしま す。

当システムのデータファイルの名前は「ngi2019.mdb」です。 退避データのファイル名も、この名前が引き継がれます。



③「OK」ボタンをクリックすると、退避先を指定する画面が表示されますので「保存」ボタン(復元の場合は「ngi2019.mdb」をマウスで選択し「開く」ボタン)をクリックしてください。「全データ退避」の場合は、退避先の初期値として「C:\Temp」フォルダが指定されます。

(Windows Vista、7以降の場合は、C装置、D装置のルートディレクトリ直下に直接データを保存することはできません。パソコン内に保存する場合は、C装置、D装置のフォルダ内に保存してください。)



④復元処理の場合には、データ復元後にプログラム自動終了の 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックし てプログラムを終了させてください。処理を続けたい場合に は、プログラム終了後にもう一度プログラムを起動してくだ さい。

(ご注意)

「全データ退避」処理で退避したデータには、パスワード情報も含まれています。パスワード付きで退避したデータを指定して「全データ復元」処理を行うと、アクセスパスワードも退避データ中のパスワードに置き換わります。「全データ復元」を行った場合にはアクセスパスワードもデータ退避時のパスワードに戻っていますのでご注意ください。

2. クラス別生徒データの読込・保存



①生徒データの読込・保存は、クラス単位に生徒の情報をUS Bメモリに保管したり、クラス単位に生徒の情報を最新のも のに入れ替えたりするための機能です。

「生徒データ読込」で扱えるデータは、「生徒データ保存」で

作成したデータ及び「全データ退避」で作成したデータのみです。他で作成した生徒の情報をシステムに取り込みたい場

 はい/調査書作成システム <生徒データ誘込>

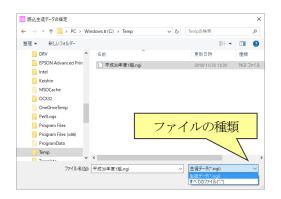
 意込クラスの指定 読み込む生徒データのクラスを指定してください。 指定されたクラスの現在の生徒データは一旦全て削除され、 新しく読み込んだデータに置き換えられます。

 読込クラス 平成 30 年度 1 組

 ○ K
 キャンセル

②「生徒データ読込」、「生徒データ保存」ボタンをクリックすると、クラスの指定画面が表示されます。読込(または保存)するクラスを入力し「OK」ボタンをクリックします。

合には、別記のインポート処理を参照してください。



③「OK」ボタンをクリックすると、データを指定する画面が 表示されますのでファイルを指定して「開く」ボタン(保存 の場合は「保存」ボタン)をクリックしてください。

読込処理で「全データ退避」で作成したデータを指定したい場合には、「ファイルの種類」の「▼」マークをクリックし「すべてのファイル(*.*)」を選んでから、退避データを指定してください。



④読込処理の場合には、データの入替確認メッセージが表示されます。該当クラスのデータは一旦システムから削除され、 その後読込データ中の該当クラスのデータがシステムに複写されます。

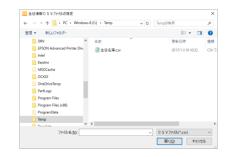


⑤読込・保存処理が終了すると、データ件数の確認メッセージ が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

3. 生徒情報のインポート











①生徒情報のインポートは、他のシステム、プログラムで作成 した生徒の情報をシステムに取り込むための機能です。 インポート処理で扱えるのは、各項目がカンマで区切られた CSVファイルで、生徒1人が1レコードになっているテキ

ストファイルでなければなりません。

メニューボタンより「生徒登録」を選び、「インポート」ボタンをクリックします。

- ②インポート処理の確認メッセージが表示されますので、「O K」ボタンをクリックします。
- ③「OK」ボタンをクリックすると、データを指定する画面が表示されますのでファイルを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。

ファイルの名前が「~.csv」でない場合には、「ファイルの種類」の「▼」マークをクリックし、「テキストファイル(*.txt)」または「すべてのファイル(*.*)」を指定してください。

④CSVファイルの先頭レコードの内容が<読込データ>の 欄に表示されます。

第3学年時の年度を確認し、CSVファイルの先頭レコードを実際のデータとし読み込むか、読み飛ばすかを指定します。

<項目の指定>欄をクリックすると項目の一覧が表示されますので、該当する項目をマウスでクリック選択します。

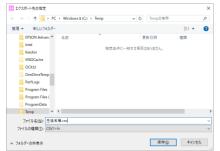
- 一度選択した欄をクリアしたい場合には、該当欄をクリック し「Delete」キーでクリアします。
- ⑤項目の指定が終了したら「読込開始」ボタンをクリックします。読込が終了すると、インポートした生徒レコードの件数が表示されます。

(ご注意)

- ・同一クラスの同一出席番号の生徒データがすでに存在している場合でも、生徒データをシステムに新規追加します。「生徒登録」メニューで、後から不要なデータを削除してください。
- 「評点の合計」「ランク」はインポート時に再計算します。
- ・誕生日は西暦年月日8桁か、「(年4桁)/(月2桁)/(日2桁)」 または「(年4桁).(月2桁).(日2桁)」の形式 (Excel の場合はセルの表示形式を「文字列」) として下さい。

4. データのエクスポート











①生徒情報のエクスポートは、システムで登録した生徒の情報 を他のシステム、プログラムで利用できるよう、CSVファ イルに出力する機能です。

出力されるCSVファイルは、各項目がカンマで区切られた、 生徒1人が1レコードとなっているテキストファイルです。

(なお、調査書編集画面のエクスポートの方が詳細な情報がエクスポートされます。)

メニューボタンより「生徒登録」を選び、「エクスポート」ボタンをクリックします。

CSVファイルの保存先及びファイル名の指定画面が表示されますので、それぞれを指定して「保存」ボタンをクリックします。保存先の初期値として「C:\temp」フォルダが指定されます。

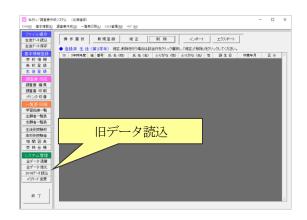
(Windows Vista、7以降の場合は、C装置、D装置のルートディレクトリ直下に直接保存することはできません。パソコン内に保存する場合は、C装置、D装置のフォルダ内に保存してください。)

データの出力が終わると、終了メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックします。

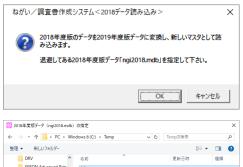
②生徒情報と同様に、「生徒別受験校」一覧のデータ及び「高校別受験者」一覧のデータ等もCSVファイルファイルとして出力することができます。

「エクスポート」ボタンをクリックするとCSVファイルの 保存先及びファイル名の指定画面が表示されますので、それ ぞれを指定して「保存」ボタンをクリックします。

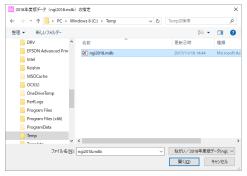
5. 昨年版(ねがい 2018)からのデータ移行



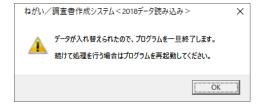
①昨年版のねがい2018からデータを移行する場合は、「2018データ読込」をクリックします。



- ②「2018 データ読込」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。 昨年版のデータファイルの名前は「ngi2018.mdb」です。
- ③「ngi2018.mdb」をマウスで選択し「開く」ボタンをクリックしてください。



④データ移行後にプログラム自動終了の確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてプログラムを終了させてください。処理を続けたい場合には、プログラム終了後にもう一度プログラムを起動してください。



(ご注意)

- 1. 生徒情報や高校情報のデータは現在のマスタ、データに追加されるのではなく、置き換えとなります。 「ねがい2019」で入力済みのデータは消去されます。また、高校の学科名は昨年版の内容となります。 すでに入力したデータを活かしたい場合には、クラス別生徒データの保存により生徒データを退避し、旧データ移行後に生徒データ読込でデータを戻してください。
- 2. 昨年版プログラムにより複数台のパソコンでデータを入力済みの場合には、1台のパソコンにデータをまとめて移行処理を行い、各パソコンを「ねがい2019」に入れ替えてからデータを戻してください。 「ねがい2018」と「ねがい2019」の生徒データを混在して取り扱うことはできません。

Ⅳ. 基本情報

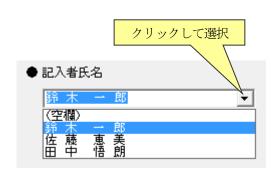
1. 学校情報



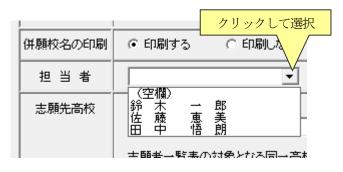
- ①メニューボタンより「学校情報」をクリックすると、学校名 等の登録画面が表示されます。
- ②自校情報の上段の枠内で登録した学校名、住所等は、出願者 一覧表などの該当欄に転記されます。
 - 一方、下段の「調査書の印字内容」枠内に登録した内容は調査書の該当欄に転記されます。実際に印字された結果を見ながら、文字の間に空白をバランスよく挿入し登録するとよいでしょう。



③「記入者氏名」欄は、調査書の記入者欄や志願者一覧表の担当者欄に記載する氏名を事前に登録しておくための欄です。 ここで氏名を登録しておくと、上記の記入者欄の入力の際に一覧表から氏名が選択できるようになり、毎回キーボードから氏名を入力する必要がなくなります。



調查書 記入者氏名入力欄



志願者一覧表 記入者氏名入力欄

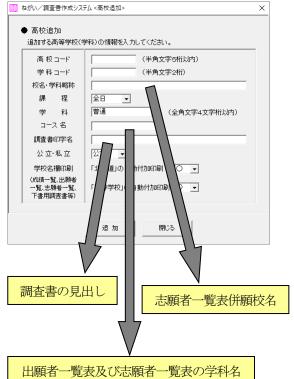
なお、調査書の記入者欄、志願者一覧表の担当者欄は直接キーボードから氏名を入力することもできますので、「学校情報」の画面に教師名が登録されていなくとも処理には問題ありません。

2. 高校登録



①メニューボタンより「高校登録」をクリックすると、登録済みの高校(学科)の一覧が画面に表示されます。ここでは高校・学科の登録、修正、削除と、受験校登録の際などの高校選択一覧に表示する高校・学科を指定します。

高校(学科)を新規登録する場合や、登録済みの内容の変更、 削除を行いたい場合には、「登録・修正・削除」タブを選択し、 操作選択欄の該当ボタンをクリックします。



②「新規登録」ボタンをクリックすると、高校(学科)の追加 登録画面が表示されます。

高校5桁以内及び学科2桁のコードを付番します。

「校名・学科略称」欄には高校名と括弧を付けた学科名(省略名)を入力します。ここで登録した学校(学科)名は、各処理での高校の選択個所や志願者一覧表の併願校名欄に使用されます。(括弧の前までを併願校名として使用します。)

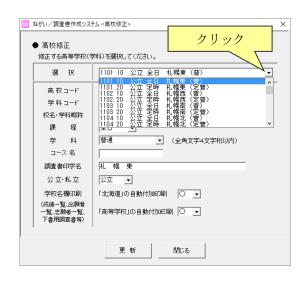
「課程」欄は「▼」マークをクリックし、表示された選択欄からマウスで選択します。

「学科」欄は、「▼」マークをクリックし表示された選択欄からマウスで選択するか、該当するものがない場合は直接キーボードから入力します。学科名は全角4文字(半角8文字相当)以内を目安に登録します。ここで登録した学科名は出願者一覧表及び志願者一覧表に転記されますので、一覧表に転記したくない場合には当該学科名の欄は空欄で登録します。コース名についても、帳票に転記されます。

「調査書印字名」の欄は、調査書の出願先に表示される高校名です。印字のバランスを考慮し、適当に文字の間を空けておくとよいでしょう。出願先高校名を空欄にして調査書を印刷したい場合などは、当該欄を空欄で登録します。

「公立・私立」欄は「▼」マークをクリックし、表示された 選択欄からマウスで選択します。

「北海道」の自動付加印刷、「高等学校」の自動付加印刷は、成績一覧表や出願者一覧表、志願者一覧表、白紙印刷調査書の高校名欄に「北海道」の文字、「高等学校」の文字を自動的に付けて印刷するかどうかの指定です。通常、公立高校の場合はどちらも「〇」、私立高校の場合は「北海道」の自動付加印刷」が「×」となります。



③登録済みの内容を変更したい場合には、一覧画面で高校を選 んだ後に「修正」ボタンをクリックします。

登録済みの各項目が表示されますので、変更したい項目を訂正し、「更新」ボタンをクリックします。

修正画面の「選択」欄の「▼」マークをクリックし一覧の中から修正したい高校(学科)をマウスで選び直すこともできます。

④登録済みの高校(学科)を削除したい場合も同様です。

■高校選択一覧に表示する高校・学科の指定



⑤生徒の受験校登録の際や一覧表印刷の際に高校・学科を指定 しますが、高校・学科の選択画面に受験生がいない高校・学 科を表示しないようにすることができます。

高校一覧が表示されている画面で「高校選択欄の表示」タブをク リックします。



⑥「表示」欄にチェックマークを付いたものが高校・学科の選 択画面に表示されます。「表示」欄をマウスでクリックすると チェックマークが付いたり外れたりします。

最初は全ての高校・学科が選択されている状態となっていますので、「表示欄全クリア」ボタンによりすべての選択を取り消してから必要のある高校・学科のみ選択するのがよいでしょう。

3. 生徒登録



①メニューボタンより「生徒登録」をクリックすると、登録済 みの生徒の一覧が画面に表示されます。

生徒を新規登録する場合や、登録済みの内容の変更、削除を 行いたい場合には、操作選択欄の該当ボタンをクリックしま す。このメニューでは、生徒情報のうち基本的な内容のみを 登録します。学習成績等の内容は、「調査書編集」のメニュー から登録します。ここで登録した内容は、「調査書編集」のメ ニューからも訂正することができます。

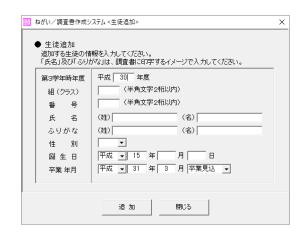


②「インポート」ボタンをクリックすると、他のシステム、プログラムで作成したCSVファイルから、生徒情報を取り込むことができます。

また、「エクスポート」ボタンをクリックすると、登録されている生徒の情報をCSVファイルに出力することができます。

インポート、エクスポートの詳細については、別記の章を参 照してください。

なお、インポートする誕生日は西暦年月日8桁か、「(年4桁)/(月2桁)/(日2桁)」または「(年4桁).(月2桁).(日2桁)」の形式 (Excel の場合はセルの表示形式を「文字列」)として下さい。

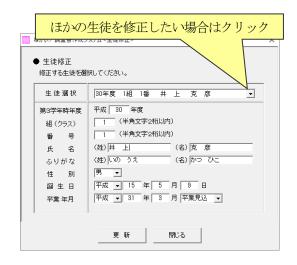


③「新規登録」ボタンをクリックすると、生徒の追加登録画面 が表示されます。

「氏名」、「ふりがな」欄は、調査書の該当欄に転記されます ので、印字のバランスを考慮し、適当に文字の間を空けてお くとよいでしょう。

「性別」、「卒業年月」の年号、「卒業見込」の欄は、「▼」マークをクリックし表示された選択欄から該当するものをマウスで選択します。

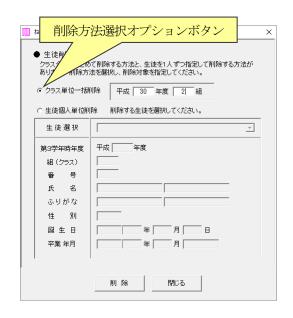
「追加」ボタンをクリックし、入力、選択した内容を登録します。続けて生徒を登録したい場合は、次の生徒の内容を入力します。新規登録を終了したい場合には「閉じる」ボタンをクリックします。



④登録済みの内容を変更したい場合には、一覧画面で生徒を選 んだ後に、操作選択ボタンより「修正」をクリックします。

登録済みの各項目が表示されますので、変更したい項目を訂正し、「更新」ボタンをクリックします。

続けてほかのデータを修正したい場合には、「選択」欄の「▼」 マークをクリックし次の生徒を選ぶことができます。修正を 終了したい場合には「閉じる」ボタンをクリックします。



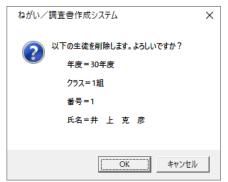
⑤登録済みの生徒を削除したい場合には、一覧画面で生徒を選 んだ後に、操作選択ボタンより「削除」をクリックします。

削除指定画面が表示されます。

生徒の削除は、1クラスをまとめて削除する方法と、生徒を個人ごとに削除する方法が選択できます。まず、削除方法をオプションボタンで指定します。

「クラス単位一括削除」を選んだ場合には、削除するクラス を入力します。

「生徒個人単位削除」を選んだ場合で、ほかの生徒を削除したい場合には、「生徒選択」欄の「▼」マークをクリックし、一覧の中から削除したい生徒をマウスで選びます。



「削除」ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが 2回ほど表示されますので、それぞれ「OK」ボタンをクリックします。

続けてほかのデータを削除したい場合には、次のクラスまた は生徒を選びます。削除を終了したい場合には「閉じる」ボ タンをクリックします。



V. 調査書作成

1. 調査書編集



| 日本日 | 日本



①「調査書編集」ボタンをクリックすると、調査書の編集を行 う生徒の選択画面が表示されます。

調査書内容の入力を行いたい生徒の「行」をクリックします。 選択行の色が反転したら「生徒選択OK」ボタンをクリック します。(「行」をダブルクリックすると「生徒選択OK」ボ タンのクリックを省略できます。)

個人票形式ではなく一覧表形式で入力したい場合は、「一覧 形式入力」ボタンをクリックします。所見等の文章は個人票 形式で入力します。

「共通項目入力」ボタンをクリックすると、記入年月日、記入者名、第3学年時の要出席日数など各生徒に共通する内容を、クラス単位に一括して登録(変更)できます。

「成績/レポート」ボタンをクリックすると、他のシステム等で作成したCSVファイルから、第3学年時の成績や出席しなければならない日数などを更新することができます。

②生徒を選択した場合には、調査書内容の入力画面が表示されます。

入力項目の画面が3つに分かれていますので、「タブ」をクリックし入力画面を切り替えます。

「〈〈前生徒」「次生徒〉〉」ボタンをクリックした場合には、出 席番号が前の生徒、次の生徒に切り替わります。

③「出願先・作成日・記入者等」タブ

「出願先高校」の各枠をクリックすると、学校(学科)名、推薦・一般、専願・併願の選択が可能となります。欄横に「▼」マークが表示されますので、「▼」マークをクリックし、該当する内容をマウスで指定し、出願先高校を登録してください。 受験番号欄を入力すると調査書に印刷されます。

「備考(転学の記録など)」「作成年月日」「記入者氏名」は、 入力した内容が調査書に転記されます。

「記入者氏名」欄は、「▼」マークをクリックし該当者名を選択するか、キーボードから直接氏名を入力します。

「出願者一覧表の備考欄」「志願者一覧表の備考欄」の内容は 調査書には転記されませんが、出願者一覧表、志願者一覧表 の当該生徒の備考欄に転記されます。





④「各教科の学習の記録」タブ

「評定」「第3学年の学習に関する所見」「総合的な学習時間の記録」をそれぞれ入力します。入力された内容は、調査書に転記されます。

評定の合計点及びランクは自動計算されます。

「第3学年の学習に関する所見」「総合的な学習時間の記録」 については、3種類の内容が登録できます。

⑤「出欠・特別活動・行動の記録等」タブ

「出欠の記録」「特別活動の記録」「第3学年の行動の記録」 「総合所見及び指導上参考となる諸事項」をそれぞれ入力します。入力された内容は、調査書に転記されます。

「出席しなければならない日数」の第3学年の欄に「○○月末現在」等と表示したい場合には、印刷時のオプションで印刷内容を指定します。

「第3学年の行動の記録」「総合所見及び指導上参考となる諸 事項」については、3種類の内容が登録できます。

⑥「印刷」ボタンにより当該生徒の調査書を印刷することができます。「印刷」ボタンをクリックすると、印刷内容の指定画面が表示されます。

「出願先高校の指定」により、調査書の見出し部分に印刷する高校名を選択します。

「印刷オプションの指定」より、印刷用紙・形式の指定や、 斜線をプログラムで印字するかどうか、出欠記録の第3学年 の「出席しなければならない日数」欄に補記する内容などを 指定することができます。また、記述欄に印字する文字サイ ズなどを変更することができます。

印刷内容の指定が終了し「OK」ボタンをクリックすると、 印刷のプレビュー画面が表示されます。プレビューの内容を 確認し、実際にプリンタに出力します。

⑦項目の入力が終了したら「登録」ボタンをクリックし、内容 を登録します。入力、印刷が終了したら、「閉じる」ボタンで 当該生徒の調査書編集画面を閉じます。

なお、Excelシートの一時ファイルがC:\mathbf{TEMP} フォルダに作成されます。時期をみて、C:\mathbf{TEMP} フォルダ内の不要なファイルを削除してください。

2. 調査書のまとめ印刷



印刷したい調査書の「選択」欄をクリックし、チェックマー

①メニューボタンより「調査書印刷」をクリックすると、印刷

する調査書の選択画面が表示されます。

度「選択」欄をクリックします。

て選択することができます。

「行」ボタンをクリックしても、同様にチェックマークを付けたり外したりすることができます。「行」ボタンを続けてドラッグし、「行」ボタンの上でマウスを離すと複数行をまとめ

クを付けます。チェックマークを外したい場合には、もう一



「全選択」ボタン、「選択クリア」ボタンにより、すべてのデータにチェックマークを付けたり、すべてのデータのチェックマークを外したりすることができます。

②表示順切り替えボタンにより、出席番号順または出願先高校 コード順に表示の並びを変更することができます。 初期状態では出席番号順に表示されています。特定高校の分 を続けて印刷する場合には、出願先高校順に表示しておくと 便利です。



③「調査書印刷」ボタンによりチェックマークを付けた調査書を印刷します。「調査書印刷」ボタンをクリックすると、印刷内容の指定画面が表示されます。

「印刷オプションの指定」より、印刷用紙・形式の指定や、 斜線をプログラムで印字するかどうか、出欠記録の第3学年 の「出席しなければならない日数」欄に補記する内容などを 指定することができます。また、記述欄に印字する文字サイ ズなどを変更することができます。

印刷内容の指定が終了し「OK」ボタンをクリックすると、 印刷のプレビュー画面が表示されます。プレビューの内容を 確認し、実際にプリンタに出力します。

なお、調査書等の Excel シートの一時ファイルは C:\footnotemp フォルダに作成されます。時期をみて、C:\footnotemp フォルダ内の不要なファイルを削除してください。



④登録内容確認のために確認用の調査書(普通紙:枠線付き帳票イメージで印刷)をクラス単位に印刷することができます。 「確認用印刷」ボタンをクリックして印刷するクラスを指定してください。

なお、「確認用印刷」では1生徒につき1枚の調査書が印刷されます。またこのため、出願先高校名は印刷されません。

3. プリンタ切替



①「プリンタ切替」ボタンをクリックすると、印刷プリンタの切り替え、プリンタプロパティの確認・変更画面が表示されます。使用するプリンタの電源をONにして指定します。

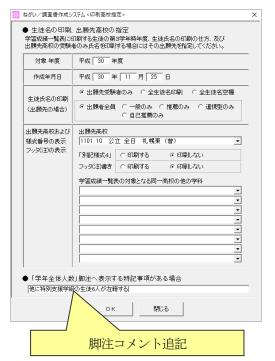
プレビュー後の印刷時に表示されるプリンタ設定画面で指定 した内容は、その印刷時のみ有効であり次回の印刷に継続さ れませんが、ここで設定した内容は通常使うプリンタの設定 としてパソコンに記憶され、設定内容が継続します。

また、「ねがい」を終了した後も「通常使うプリンター」の設定として引き継がれます。

Ⅵ. 一覧表印刷

1. 学習成績一覧表





①メニューボタンより「学習成績一覧」をクリックすると、出 席番号順に第3学年の評点表が表示されます。

帳票は標準様式と生徒が2列に表示される2列様式の2種類が印 刷できます。

(2列様式は主に札幌市などで使われている書式です。)

②印刷ボタンをクリックすると、印刷条件の指定画面が表示さ れます。対象年度を確認し、印刷対象を指定します。

高校提出用に受験者の氏名のみを印刷する場合は、「出願先 高校」の「▼」マークをクリックして学習成績一覧表の提出 先高校を選択します。また、一般、推薦別に氏名表示の印刷 を分けるかどうかを指定します。

同一高校に他の学科がある場合は、「同一高校の他の学科」欄 でその学科を指定します。

ただし、学習成績一覧表の場合には、定時制の学科と全日制 の学科は一緒に指定しないようにしてください。

(別々に印刷します。)

標準様式の帳票の左上に『別記様式4』の文字を印刷したい 場合、あるいはフッターの(注)を印刷したい場合は、選択 欄にチェックを入れます。

また、「学年全体人数」の表の下にコメントが追記できます。 集計に含まれない特別支援学級の生徒人数等を追記したい場 合に利用します。標準の様式の場合は、「計○人」の表示の 横に1行、2列様式「鑑」の場合には表の下に3行までの追 記が可能です。

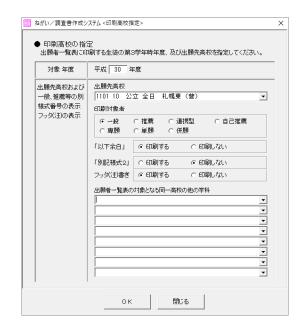
③「OK」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示され ます。内容を確認してプリンタに出力します。



2. 出願者一覧表



①メニューボタンより「出願者一覧表」をクリックすると、出願先高校コード順に出願者の一覧表が表示されます。



②「一覧表印刷」ボタンをクリックすると、印刷条件の指定画面が表示されます。

印刷データの対象年度を確認し、「出願先高校」の「▼」マークをクリックして出願者一覧表の提出先高校を選択します。

次に一般出願分か推薦出願分か、連携型分かを指定します。 また、専願分、単願分などを指定して印刷することもできま す。

同一高校に他の学科がある場合は、「同一高校の他の学科」欄でその学科を指定します。

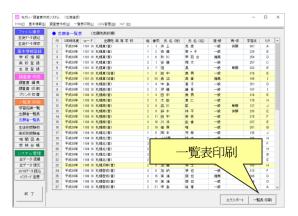
帳票の左上に『別記様式2』の文字を印刷したい場合、あるいはフッターの(注)を印刷したい場合は、選択欄にチェックを入れます。



③「OK」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。内容を確認してプリンタに出力します。

専願分、単願分などが指定された場合には、標題の文字が「専願出願者一覧表」「単願出願者一覧表」などにかわります。

3. 志願者一覧表



①メニューボタンより「志願者一覧表」をクリックすると、出願先高校コード順に志願者の一覧表が表示されます。



②「一覧表印刷」ボタンをクリックすると、印刷条件の指定画面が表示されます。

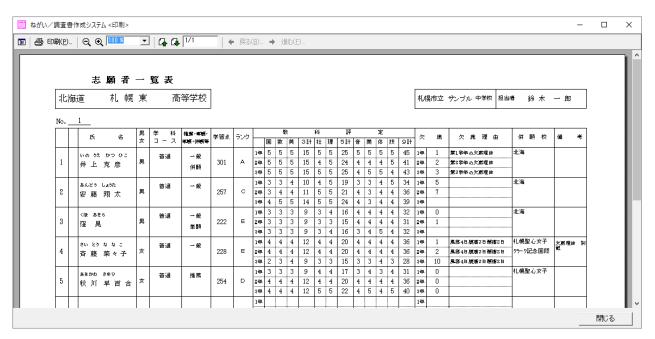
印刷データの対象年度を確認し、作成担当者を「▼」マークをクリックして一覧から選ぶか直接キーボードから入力します。

「出願先高校」の「▼」マークをクリックして志願者一覧表の提出先高校を選択します。

同一高校に他の学科がある場合は、「同一高校の他の学科」欄でその学科を指定します。

併願先を印刷しないようにすることもできます。

③「OK」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。内容を確認してプリンタに出力します。



4. 生徒別受験校一覧



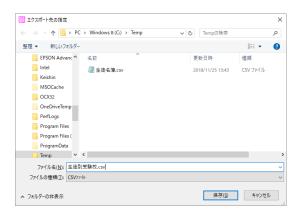
①メニューボタンより「生徒別受験校」をクリックすると、出 席番号順に出願先高校の一覧表が表示されます。



②「一覧表印刷」ボタンをクリックすると、印刷クラスその他の指定画面が表示されます。



③印刷クラスを指定して「OK」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。内容を確認してプリンタに出力します。

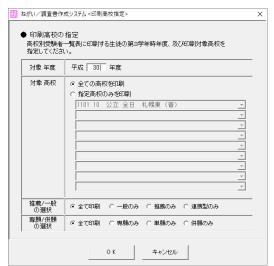


④「エクスポート」ボタンをクリックすると、CSVファイルの出力先、ファイル名を指定する画面が表示されます。 出力先、ファイル名を指定して「保存」ボタンをクリックすると生徒別受験校の情報がCSVファイルに出力されます。

5. 高校別受験者一覧

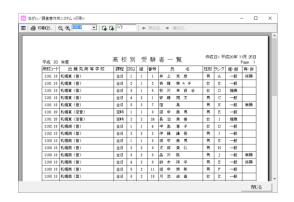


①メニューボタンより「高校別受験者」をクリックすると、高校コード順に出願者の一覧表が表示されます。

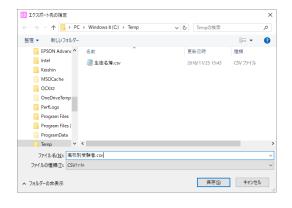


②「一覧表印刷」ボタンをクリックすると、印刷条件の指定画面が表示されます。

印刷データの対象年度を確認し、印刷対象高校を選びます。 印刷対象高校は、全高校分をまとめて印刷する方法と特定の 高校分を指定して印刷する方法とが選択できます。



③印刷対象を指定して「OK」ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。内容を確認してプリンタに出力します。



④「エクスポート」ボタンをクリックすると、CSVファイル の出力先、ファイル名を指定する画面が表示されます。 出力先、ファイル名を指定して「保存」ボタンをクリックす ると高校別受験者の情報がCSVファイルに出力されます。

6. 相関図表





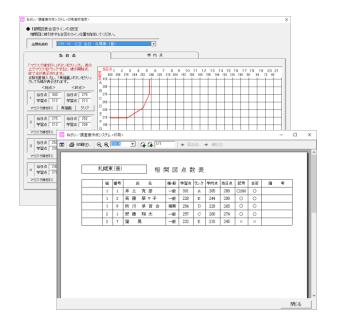
①メニューボタンより「相関図表」をクリックすると、出席番 号順に出願先高校の一覧表が表示されます。

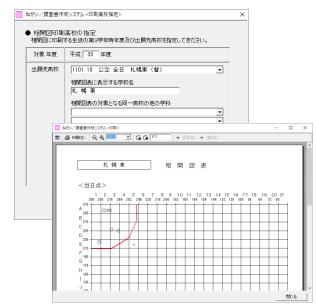
相関図を作成する生徒、出願先高校分について学内点、当日点を一覧表に入力します。また合否にあわせて相関図にプロットする記号を選択します。

当日点と記号は相関図表の画面で登録します。学内点は「調査 書編集」メニューで入力した内容が表示されますが、相関図表 の画面からも登録することができます。学内点の平均点は学内 点A、B、Cから自動計算されます。

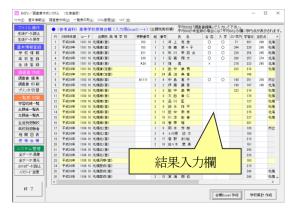
- ②「相関図印刷」ボタンをクリックし、印刷する高校を選択します。同時にプロットしたい学科や高校がある場合は、下の欄で追加指定します。
- ③「点数表印刷」の場合は、1校(1学科)のみの印刷となります。印刷する高校名と表示順を指定します。
- ④「個人相関図」の場合は、1生徒ずつの印刷指定となります。
- ⑤「合否ライン線引」をクリックすると、各学校(学科)の相 関図表に引く合否ライン線を指定できます。当日点、学内点 ともそれぞれに4本まで指定できます。

各線の「マウスで線を引く」ボタンをクリックして表の上を ドラッグすると、ドラッグした線の点数を登録できます。 ラインの点数を直接数字で指定したい場合は、点数を入力し た後に「再描画」ボタンをクリックします。





7. 高等学校受検台帳



①メニューボタンより「受検台帳」をクリックすると、高校コード順に出願者の一覧表が表示されます。

合否、入学結果の○×を選択して入力します。 平均 SS、学内点の点数は、「調査書編集」の画面で入力してお きます。

受験番号、当日点は、「調査書編集」画面、「相関図表」画面でも 入力できますが、「受検台帳」の一覧画面からも登録できま す。

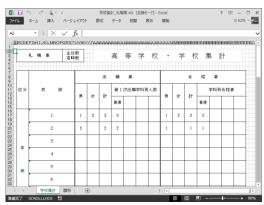
- 前 ねがい/調査者作成システム <印刷高校指定> × ● 印刷高校の指定 受検台帳に印刷する生徒の第3学年時年度、及び受験高校を指定してください。 対象 年度 平成 30 年度 全学年をまとめて印刷 印刷の範囲 ○ クラスを指定して印刷 印刷の順番 ○ 出席番号順 ○ 志願者一覧表と同じ順番 1101 10 公立 全日 札幌東(普) • 受検台帳の対象となる同一高校の他の学科 ОК 閉じる
- ②「台帳 Excel 作成」ボタンをクリックし、印刷する高校を選択します。同時にプロットしたい学科や高校がある場合は、下の欄で追加指定します。
- ③学年全員の受験者をまとめて印刷するか、クラス単位に印刷するかを指定します。

Excel にセットする生徒の順番を、出席番号順にするか志願者一覧表と同じ順番にするか選択します。



④印刷対象を指定して「OK」ボタンをクリックすると Excel が自動起動し、受検台帳の Excel シートが表示されます。 内容を確認して Excel シートを保存、印刷します。

必要に応じ、Excel シート上で生徒の並び替えや内容の追加・訂正を行ってください。



⑤「学校集計作成」ボタンをクリックし印刷対象高校を指定すると、Excel が自動起動し、学校集計の Excel シートが表示されます。

内容を確認して Excel シートを保存、印刷します。

なお、Excelシートの一時ファイルがC:\mathbf{TEMP} フォルダに作成されます。時期をみて、C:\mathbf{TEMP} フォルダ内の不要なファイルを削除してください。