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	
П.	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	5
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	ğ
	5.	昨年版(ねがい2018)からのデータ移行	
IV.	基本	青報	
	1.	学校情報	
	2.	高校登録	
	3.	生徒登録	
ν.	調査	書作成	
	1.	調査書編集	
	2.	調査書のまとめ印刷	
	3.	プリンタ切替	
VI.	一覧	表印刷	
	1.	学習成績一覧表	
	2.	出願者一覧表	
	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	
	6.	相関図表	25
	7.	高等学校受検台帳	

次

## 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
  - 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辟及び退辟データからの復元

## 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
- 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



当システムをご利用頂き、ありがとうございます。 利用者のお名前、プログラムCD-ROM等に記載 されているシリアルNo及びアクセスバスワードを 入力してください。
○ 利用者名の登録
利用者名
〇 ブログラム・シリアルNo.の入力
シリアル No.
○ アクセスバスワードの設定
設定するバスワード
パスワード再入力 (確認のための再入力)
ок Фыл

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  $\mathcal{N}_{\circ}$ 

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。

願	ねがい/調査書作成	システム <パスワードチェック>	×
	● バスワード確	6	
	アクセスパスワー	ドを入力してください。	<u>O</u>
	利用者名	ADBUS	
	パスワード		
		ОК <b>+</b> †У	ยม

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。

ねがい/調査者作成システム たかり、大きに利用し、用する	<ul> <li>(北海道坂)</li> <li>(北海道坂)</li> </ul>	- Man			- 0 ×
ファイル操作         生徒デジ級込	●白枝情報	reg ~/0			
生徒デー5 保存 基本情報公 参校 信 税 高校 堂 雄 生徒 愛 祿	○学校名 ○郵便番号 ○住所 ○乾話番号	<ul> <li>1.帳市立 サンブル</li> <li>(001-0001</li> <li>注海道扎轄市中央区 1</li> </ul>	中学校		
調査書作成 調査書編集 調査書印刷 プリンタ切替 一覧表明開 学習の第一覧	調査書への印字内容 ○「1 学時の記録」 欄 学校名及び所在地 ○ 調査書右下 著名欄	※文字の間を図けるなどして 同様市立サンブル中学	٢>	<」ボタ	>
出額者一覧表 志醇者一覧表 生徒別受解校 高校別授務者 相 関 図 表	デ 校 名 中学校長名 ●記入者氏名 (教員	<ul> <li>市域市立ケンフル</li> <li>戸道大郎</li> <li>合)</li> </ul>	# B &	nos	1
<ul> <li>党 株 台 株</li> <li>ジステム管理 金データ返産 金データ復元</li> <li>2018データ読込</li> </ul>	50 元 75 詳 木 一 郎	<b>在周重美</b>	田中省周	4. 19 13	
N20-47重要 終了	(調査書の「記入者氏名」相	肌に印字する氏名を、事約に2	ロ名まで登録しておくことがで	587.) <u>R</u>	释 入力和926
L L	終了」ボ	タン			

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

□ ねがい/調査管律院	(ジステム (北岸道版)					-	0	*  (1)1両面に実が実売し切れていない担合には フクロールバー
774(E) 基本情報(E)	調查會作成(U) 一覧表印刷(L) >25%管理(M) <43	ſШ						$\_$ $\bigcirc$ $\square$
- ファイル操作			1.	2.6	-			
生徒データ読込	操作選択 新規登録 #	象正 刑	P8 2	示理 全遊択 表示権 全別7				がまニャカナナ フクロールバーた牧動キナ まの建りの如
生徒データ 保存					_			か衣小されまり。 ヘクロールハーを移動させ、衣の残りの部
其本情報会話	登録-修正-削除	高校	選択欄への表	<del>a</del> .				
学校情報	●登録酒 高等学校 终正, 制体水行	場合は該当行をクレ	シン開発し、「健正	「削除」をクレックしてくだれい。				八たシャレナナ
高校登録	27 K 10	10 67 7 61	7-7	FUNCTION OF A FIRE	公司	(-12 uFt	(#UFD A	「「「方を今思しより。」
生徒至弱		40 80		1 45 X	110	0	0	
指数素 你成	2 1101 20 北韓東(安奈)			1 8 8	公式	0	0	
調査書 編集	2 1102 10 北部市(中)	*E ##		1.6.8	0.0	0	0	
1122 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4 1102 20 計構西(定律)	20 010		1 4 5	10	õ	ŏ	
プリンタ切替	5 1103 10 扎螺索(管)	2日 東通		机锡莱	公立	õ	ŏ	
SVE COD	6 1103 20 札幌南(定世)	210 110		利 43 19	公市	0	0	
- 10 (C (110)	7 1104 10 利用記(當)	余日 黄油		机爆北	公章	0	0	
	8 1104 20 札幌北(定費)	深時 黄油		AL 48 4L	公立	0	0	
	3 1105 10 札幌月寒(音)	全日 普通		礼福月寒	公立	0	0	
10679 JEST	1日 1105 20 札幌月寨(定曾)	定時 普通		札锡月恩	公立	0	0	
生徒別党制权	11 1106 10 札幌啓成(普)	全日 新油		礼儀祭成	公立	0	0	
(南秋))1256春	12 1105 20 札幌啓成(理数)	全日 埋敗		礼稿祭成	公立	0	0	
相関因表	13 1107 10 礼幌東商業(流通経済)	全日 流通经济		礼儀東商業	公立	0	0	
	14 1107 20 札幌東商業(国際経済)	金日 国際電流		礼恨束病某	公立	0	0	
システム管理	15 1107 30 礼幌東商業(会計15/32)	全日 会計ビッド	λ	礼稿来商業	公立	0	0	
全データ 退産	18 1107.40 札幌東商業(情報処理)	全日 情報処理		礼俱東商業	公立	0	0	
全データ復元	17 1108 10 札幌工業(機械)	全日 相純		机锡工業	公立	0	0	
2018疗'> (読込	18 1108 20 扎幌工業(電気)	全日 電讯		礼稿工業	公立	0	0	
ハ*2.ワード 査更	13 1108 30 札幌工業(建築)	全日 建築		礼袋工業	公立	0	0	
	21 1108-40 札幌工業(土木)	全日 土木		机铸工業	公立	0	0 v	
16.1								
							和代 印刷	

# 4. 印刷プレビュー画面

印刷				サ	トイ	ズ	刃り	巷;	え	
縮小拡大前	<b>陸</b> 習 頁次		績 -	「「「	¥ 解	、 戻 l	_送	5	Ħ	^
氏名	国語	社会	数学	理 料	音楽	美術	保健体育	技術·家庭	外国語	
井上 克彦	5	5	5	5	4	5	5	4	5	
斉藤 菜々子	2	3	3	3	3	3	4	3	4	
	3	3	3	4	3	3	4	3	4	
	3	4	3	3	3	3	4	3	3	
<	1 9	3	3	3	3	3	3	3	3	~
								閉じる	5	

- 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。



プリンターの設定 ×										
	青骨作成システム <印刷>							-		×
🖪 🚔 धास्रा	p. QQ 100 M • G	1/3		戻る(B)	. <b>&gt;</b> it	80(E)				
									^	
		学習	成	績 -	- 覧	表				
	提出先非海道 紅 鯉	<b></b>	高等堂	10			平成 3	0 年 1	1月2	5 H
	高等学校 1014/2 10 10	~	101 13 3	~	机幌和	ロウン	รภ	+4	単枝	
					中学相	交長名	齐	藤フ	た郎	ŧ۵.
		国	社	数	理	音	美	保	技	外
	氏 名							健  休	術	匩
		語	会	学	科	楽	術	育	庭	語
	井上 克彦	5	5	5	5	4	5	5	4	5
	斉藤 菜々子	2	3	3	3	3	3	4	3	4
		3	3	3	4	3	3	4	3	4
		3	4	3	3	3	3	4	3	3
		1	9	2	2	9	9	2	2	
<										> 
								_	1903	5

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> <u>電源を入れてから</u>「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</u> 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。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

● バスワード確認

アクセスパスワードを入力してください。

οк

○学校名
 ■構造 サンブル
 ●郵便番号
 ○01-0001
 ○14 所 法指導耗満市学央区1

講査者への印字999
〇 「1 学程の記録1 撰
学校応表及び所述地
〇 (計 学程の記録) 撰
学校応表及び所述地
〇 (課査書名下著名欄
学 校 名 同様市立マンブル

1001-0001 |北海道礼幌市中央区 1 - 1 - 1

パスワード変更

(調査書の「記入者氏名」欄に印字する氏名を、事約に20名まで登録しておくことができます。)

10 H TO

氷文字の間を設けるなどして、調査書に印刷するイメージで入力・登録して下さい

教員名

1. 「現代市立サンブル中学校 北澤道礼幌市中央区1-1-1-1

キャンセル

利用者名 ADBUS

パスワード |

□ ねがい/調査者作成システム (北岸道坂) 77%(E) 基本情報(E) 調査者作成(E) 一覧表印刷(E) 337.4留運(E) ペ37 (E)

生徒データ 読込 生徒データ 保存

基本情報会談 学校 情報 高校室錄 生徒室錄

調査書 編集 調査書 印刷 プリンタ切替

一覧表印刷 学習広議一覧 出録者一覧表 志録者一覧表

生徒別受験校 高校別授験者 相関回表 受検台帳

×大テム管理 全データ還確 全データ環境 2018データ 2018デーサ 読込 パスワード 変更



- (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	ステム <パスワー	┝変更>		×
● <i>パ</i> .	スワードの変	更		(	9
現	在のパスワート	<u>.</u>			
変	更後のバスワ <sup>、</sup>				_
	更後のバスワ <sup>、</sup> 忍のための再 <i>り</i>	-ド (カ)			

(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



ねがい/	调査書作成システム < データ退避 >	×
?	ねがい/調査書作成システムのデータ(ngi2019.mdb)を過避します。 データ「ngi2019.mdb」の過避牛を指定して下さい	
	A MUREO PARTICIPACIÓN CO CO COM	

ねがい/調査書作成システムデータ(ngi2019.mdb)の退避先	指定	×
← → ✓ ↑ □ → PC → Windows 8 (C:) → Temp	✓ 乙 Tempの検索	P
整理 ▼ 新しいフォルダー	822 👻	0
EPSON Advanc 个 名前 个 Intel 他前 MSOCache OCK32 OneDriveTemp Perfilogs Program Files Program Files ( Program Data	更新日時 機構 条件に一致する項目はありません。	
Temp V K		>
ファイル名( <u>N</u> ): ngi2019.mdb		~
ファイルの種類①: ねがい/調査書作成システムデータ(ngi2019)	)	~
▲ フォルダーの非表示	保存(5) キャンセ	JI.

ねがい/	調査書作成システム<データ復元> ン	×
Â	データが入れ替えられたので、プログラムを一旦終了します。 続けて処理を行う場合はプログラムを再起動してください。	
	ОК	

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



ļ	顧 ねがい/調査書作	成システム <生徒デ−夕読込>	×
	<ul> <li>● 読込クラス0 読み込む生徒: 指定されたクラ 新しく読み込ん</li> <li>読込クラス</li> </ul>	)指定 データのクラスを指定してくだ スの現在の生徒データは一 だデータに置き換えられます 一 平成 30 年度	さい。 旦全て削除され、 け。 11 組
		ОК ++>>t	216







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 合には、別記のインポート処理を参照してください。

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。

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「▼コマークをクリック」」「テキストファイル(\* trt)」

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



(ご注意)

- 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

	クリックして選択
併願校名の印刷	<ul> <li>         ・印刷する         ・         ・         ・</li></ul>
担当者	
志願先高校	→ C <sup>21</sup> (1)/ 鈴木 → 郎 佐藤 恵美 田中 悟朗 ====================================

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。





ねがい/調査書作成シス	テム <高校修正> ×
● 高校修正 修正する高等学校(4)	クリック (料)を確決してください。
選択	1101 10 公立全日 札幌東(普)
高校 コード 学科 コード 校名・学科略称 課程 学科 コース名 調査書印字名 公立・私立 学校名欄印刷 (広議一覧出開者 一覧、定報一覧) 下書用調査書等)	101 20 公立定時 北韓東 (定音)     1102 10 公立定日 北韓西 (定音)     1102 10 公立定日 北韓西 (定音)     1102 10 公立定日 北韓西 (定音)     1103 10 公立定日 北韓兩 (定音)     1104 10 公立 全日 北韓兩 (元音)     1104 10 公司     1104 10 公司 (元音)     1104 10 公司     1104 10 公司
	更新 閉じる

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

2 0. 45 (N		-	-									
データ読込	10	作道訳		新	建金糖	修正	#1 F8	1.4-1		エクスポート		
データ保存	• 2	請清 生日	t CR	34	ATT N	Service Address	111111111111111	Rし、「修正」「例除」	E)	ックしてください。		
情報登録	19	1年時年度	相	委号	E. 名▲目)	氏名(名)	ふりがな (姓)	- ふりがな(名)	性	誕生日	卒業年月	区分
咬 憍 報	1	平式11年	1	1	# 1	克尼	いの うえ	かつ ひこ	秀	平式 15/85/89	平成 31年3月	容葉見:
拉金線	2	平成30年	1	2	*/	業々子	おお	ななこ	女	平成 15/10/10	平成 31年3月	卒業見込
2 至 28	3	平成10年	1	3	/	0.8	たなか	やまお	男	干戒 16/01/01	干成 31年3月	卒業見:
(書 作成	-4	甲式川庄	1		/	4	GAUZ	862	文	平式 16/83/88	平成 31年3月	卒業見
書 編集	5	平成1							91	平成 15/85/30	平成 31年3月	<b>卒業見</b> (
書印刷	8	平成3			归//	い22十日	エカ	> /	文	干成 15/10/14	平成 31年3月	卒業見ら
沙切替	7	平式1		-	[架] F	进机	ハク	~	25	平成 15/10/09	平成 31年3月	卒業見ら
	8	干成3							2	平成 15/11/18	平成 31年3月	卒業見に
ACCERT AND	9	平成30年	1	9	息田	8	しまた	600	女	平成 15/06/12	平成 31年3月	<b>卒業現</b> 3
4-478	10	平式11年	2	1	安務	用大	あんどう	しょうた	男	平式 15/12/15	平成 31年3月	容累発。
2-112	11	平成31年	2	2	伊莱	18 E	νB	けんご	男	平成 15/08/23	平成 31年3月	<b>卒業見</b> 1
212.00 B	12	平成10年	2	3	太田	煮 仁	あおた	たかひと	男	平成 15/87/17	干成 31年3月	卒業見
別党験权	13	平成11年	2	-4	小川原	超 太	あがわはら	ゆうた	売	平成 16/02/20	平成 31年3月	卒業見
別提課者	14	平成10年	2	5	70 XK	18 ±	かとう	LAU	男	干成 16/82/84	平成 31年3月	<b>卒業見</b> (
务回找	15	平成30年	2	6	20 45	信白	503	L.6.1*	男	平成 15/11/29	平成 31年3月	<b>卒業現</b> (
快台筷	16	平式11年	2	7	52	2	<12 CB2	836	男	平式 15/86/26	平成 31年3月	容累発3
テム管理	17	干成31年	2	8	品川	G.	しながわ	ただし	5	平成 15/83/16	平成 31年3月	卒業見込
一夕退羅	18	平成30年	2	9	终木	推平	558	Liðnu	男	平成 15/87/12	平成 31年3月	卒業見(
一夕復元	19	平式11年	2	10	角谷	浅大朗	すみたに	こうたろう	劳	平式 15/11/24	平成 31年3月	卒業発行
デー・読込	20	平成11年	2	11	田中	荣 枯	たなか	たがあき	男	平成 16/82/19	平成 31年3月	卒業見込
71' 空更	21	平成30年	2	12	田中	前来	たなか	4 KB	男	干戒 15/12/18	干成 31年3月	卒業見;
	22	平式11年	2	13	191	清白	126	せいや	男	平成 15/06/09	平成 31年3月	空業現5
	23	干成38年	2	14	水野	및 참	みずの	きよれき	75	干成 16/81/84	平成 31年3月	卒業見:
# T		Battante		10	NF 24	88.40	1010	La m		Eut in (in inc.	Wet astro B	TYPE D

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。

1	RETI	ratu − <b>y</b>	₹Ø8	(U)	システム管理( <u>M</u> )	~87 (H)						
7イル操作 後データ読込	10	作選択	Г	新子	12 St 1	维正	81.86	ールボート	1	エクスポート	$\mathbf{D}$	
徒データ 保存		18 (B) (B) (B)	6 (32	39	*) (FE.A)E	8517348-01212	当行をクリーク部	CHINE CHIER (	\$21			
本情報登録	19	12122.07	44	#8	F 实 (約1)	<b>氏</b> <u>(</u> <u>(</u> <u>(</u> <u>)</u> )	3.117672 (ht)	3.41852 (	12	副生日	な意味日	R ⇔
2.校情報	1	(Part)168	1	1	48 F	T (2	110 58	87.02	1	平式 15/15/19	平式 21部3月	辺里根込
i校堂錄	2	平式加速	1	2	8 B	種々子	A: 13	2.2	1	平式 15/10/10	平成 31年3月	22里带认
: 徒至辞	1	平式10年	1		m do	* *	24 M	1		F#\$ 16/01/01	平成 11年1月	容累积込
きま 作成	4	平式11年	1	4	φ <b>6</b> .	東子	GDCZ /	/		16/19/18	平成 31年3月	空業単込
资書 编集	5										1年3月	华重竞込
査書 印刷	8		>	``	10	1	- 1	トート	0	r	1年3月	卒業見込
リンタ切替	7	-	1	Ĵ	ノスい	- r.	/	ノスホ	~~		1年3月	卒業発込
AN IN COLDM	8				•			•			1年3月	卒業現込
TO:them.wer		平成30年	1	9	息田	8	しまた	10< A	女	平成 15/06/12	平成 31年3月	卒業見込
00-0	10	平式11年	2	1	空離	用大	あんどう	La5ts	男	平式 15/12/15	平成 31年3月	卒業発込
MA-NE	11	平成10年	2	2	伊厳	18 E	νB	けんご	男	平式 15/08/23	平成 31年3月	卒業見込
100 JUST	12	平成10年	2	3	太田	食仁	おおた	たかひと	男	平成 15/07/17	干成 31年3月	卒業見込
(9-10) THE REPORT	13	平成11年	2	4	小川原	超 太	おがわはら	05h	劳	平成 16/02/20	平成 31年3月	卒業見込
06771040941A				5	70 XM	博士	かとう	LAU	务	平成 16/82/84	平成 31年3月	卒業見込
初別問題者	14	干式11年							-			
初期時後	14	平成10年 平成30年	2	6	20 83	信包	8403	L.6.1	5	平或 15/11/29	平 <u></u> 31年3月	卒業見込
初期回表	14 15 16	平式10年 平式30年 平式30年	2	6 7	te ét	供包見	5-03 (#	L6P 836	万男	平成 15/11/29 平成 15/06/28	平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込
校別授録者 間回表 秋台帳 ステム管理	14 15 16 17	平成10年 平成30年 平成30年 平成30年	2 2 2	6 7 8	加約 瘤 品川	見	5+03 (# U%5+0	しんや あから ただし	男男	平成 15/11/29 平成 15/16/26 平成 15/16/16	平成 31年3月 甲成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込
校別授録者 一開回表 :株合帳 ステム管理 :データ退産	14 15 16 17 18	平成11年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6 7 8 9	加約項品川移木	(集 包 見 医 祥 平	5-03 CE L45-0 FF8	しらや 高野ら ただし し おへい	男男男	平成 15/11/29 平成 15/06/26 平成 15/03/16 平成 15/07/12	平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込
校別授録者 目間回表 ! 株 台 帳 ズテム管理 データ還羅 データ還元	14 15 16 17 18 18	平成11年 平成11年 平成11年 平成11年 平成11年 平成11年	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6 7 8 9	加約彈品川 終末 內谷	(供包 見 匠 祥平 況太朗	9-03 (# LX040 778 78452	しんや 高参ら ただし しょうへい こうたろう	5 5 5 5 5 5 5 5	平成 15/11/29 甲成 15/06/26 平成 15/03/15 甲成 15/07/12 甲成 15/11/24	平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込
校別授録者 日間回表 ! 株 台 帳 ズテム管理 データ還羅 データ復元 1187(-) 読込	14 15 16 17 18 18 18 20	平成10年 平成30年 平成30年 平成30年 平成30年 平成30年 平成30年	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6 7 8 9 10	加約 環 品川 鈴木 内谷 田中	信 包 見 匡 祥 平 況太朗 栄 彬	かのう (ほ しながわ すずき すみたに たなか	しんや 高参ら ただし しようへい こうたろう たがあき	5 5 5 5 5 5 5 5 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7	平成 15/11/29 甲成 15/16/29 平成 15/13/15 甲成 15/17/12 甲成 15/11/24 平成 16/12/19	平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込
取力に30KK 和力提録者 目間回表 : 株会様 ズテム管理 :データ還確 :データ還確 :データ還症 :データ還込 27.0-1*変更	14 15 16 17 18 18 18 20 21	平成11年 平成11年 平成11年 平成11年 平成11年 平成11年 平成11年	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6 7 8 9 10 11 12	加納 環 品川 鈴木 冉谷 田中 田中	供包 見 匠 祥平 沈太朗 梁 彬 尚 食	かのう (数 しながわ すずき すみたに たなか たなか	しんや 高速6 ただし しょうへい こうたろう たかあき なおき	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	平成 15/11/29 甲成 15/06/28 平成 15/07/12 甲成 15/17/12 甲成 15/11/24 平成 16/12/19 平成 15/12/19	平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込
応力に成れて 取力関係者 開 回 表 様 合 様 データ 退産 データ 復元 18データ 読込 20-11 室更	14 15 16 17 18 18 20 21 21 22	平成11年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年 平成31年	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	5 7 8 9 10 11 12 13	加納 理 品川 鈴木 冉谷 田中 田中	供包 見 匠 祥平 沈太朗 荣 彬 尚 食 活 包	かのう く様 しながわ すずき すみたに たなか たなか たなか たなか たなか	しんや 高野ら ただし しょうへい こちたろう たがあ身 な高身 世いや	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	平成 15/11/29 甲成 15/06/28 平成 15/07/12 甲成 15/17/12 甲成 15/11/24 平成 15/12/19 平成 15/12/19 甲成 15/12/19	平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業現込 卒業現込 卒業現込 卒業現込 卒業現込 卒業現込 卒業現込
ROTERNA 取り読録者 開 国 表 様 合 様 データ 退産 データ 退産 データ 退た 187 <sup>-3</sup> 成込 27-1 <sup>-1</sup> 変更	14 15 16 17 18 19 20 21 21 22 23	<b>F</b> ( <b>X</b> )14	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6 7 8 9 10 11 12 13 14	加約 理 品川 鈴木 角谷 田中 田 田 東 家野	供包 見 匠 祥平 洗太朗 茶 彬 尚 食 酒 包 聖 苔	かのう く様 しながわ すずき すみたに たなか たなか たなか たなか たなか たなか	しんや 高寿ら ただし しょうへい こうたろう たがあ身 なおき 世いや 身よあ身	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	平成 15/11/29 甲成 15/16/28 平成 15/18/18 甲成 15/17/12 甲成 15/17/12 甲成 15/12/18 甲成 15/12/18 甲成 15/12/18 甲成 15/16/19 甲成 15/16/19	平成 31年3月 甲成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月 平成 31年3月	卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込 卒業見込

「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。

1 ねがい/調査書作成シ	ステム <生徒追加>	×
● 生徒追加 追加する生徒の情 「氏名」及び「ふりが	報を入力してください。 がな」は、調査書に印字するイメージで入力してください。	
第3学年時年度	平成 30 年度	
組 (クラス)	(半角文字2桁以内)	
番 号	(半角文字2桁以内)	
氏名	(姓) (名)	
ふりがな	(姓) (名)	
1生 別		
誕生日	平成 🚽 15 年 月 日	
卒業 年月	平成 ▼ 31 年 3 月 卒業見込 ▼	
9	追加 閉じる	

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。

ほかの	生徒を修正したい場合はクリック
<ul> <li>◆ 生徒修正</li> <li>修正する生徒を選</li> </ul>	IRUT
生徒選択	30年度 1組 1番 井 上 克 彦 _
第3 <sup>99</sup> 年時年度 組 (クラス) 番 号 氏 名 ふりがな 性 別 誕生日 卒業年月	平成 30 年度 1 (半角文字2桁以内) 1 (半角文字2桁以内) (姓) 井 上 (名) 克 彦 (姓) いの うえ (名) かつ ひこ 男 → 平成 → 15 年 5 月 9 日 平成 → 31 年 3 月 卒業見込 →
,	更新聞しる

削除方法選択オプションボタン

○ クラス単位一括削除 平成 30 年度 2 組

○ 生徒個人単位削除 削除する生徒を選択してください。

平成 年度

削除

Г

ので削除する方法と、生徒を1人ずつ指定して削除する方法が 「「除方法を選択し、削除対象を指定してください。

年一月

- 年 🗆

一月口

閉じる

Ē.

×

-

目 ね

● 生徒削

生徒選択

第3学年時年度

組 (クラス) 番 号

性 別 誕生日

卒業 年月

氏 名 ふりがな

クラスありプ

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、<u>1クラスをまとめて削除する方法と、生徒を</u> 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。

ねがい/調査書作成システム	×
以下の生徒を削除します。ようしいですか? 年度=30年度	
クラス=1組 番号=1	
氏名=井 上 克 彦	
OK キャンセノ	V

ねがい/	調査者作成システム	×
?	以下のクラスの生徒を削除します。よろしいですか? 年度 = 30年度 クラス = 2組	

「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







「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。

「成績インポート」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。

83学年時 1 48	平成		30 3	軍度		_	(ක) 🖪	5 68			胡生日 平式 ▼ 15 年 5 月 8 日 性別男 ▼
	51	JIF4x (	虹回	0 33	t	_	(8)	ט כיל	2	_	卒業年月 平成 ▼ 01 年 8 月 卒業現込 ▼
	主颜先	作成日	い記入	899					各数	科の学習	の記録 出次・特別活動・行動の記録等
肝定											● 第3学年の学習に関する所見
教科・学	¥	1	2	з	3	試教科・	74	1	2	з	所現1 附規2 附規8
1	10	5	8	5		01	10				学習所見を入力します。
社	\$	5	4	5		社	\$				
教	Ŧ	8	8	5		款	Ŧ	۸			
理	44	5	5	5	湿	理	- 84	В			
8	*	5	4	4	釈	8	2				
*	8	5	4	5	1	*	10				
18 18 17	H ID	6	4	5	14	1818	1019	0			● 総合的な学習の時間の記録
51. M T	10					05.00	1.15				The second secon
77 688	7	45	41	43		77 14					
原窓の合計	1	50	82	129							約百町以子道の時間の記録を入りします。
	0			381							
		17.6.1	5.17	A							
	_	_									





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、印刷内容の指定面面が表示されます。

「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:¥TEMPフォルダに作成 されます。時期をみて、C:¥TEMPフォルダ内の不要なファイ ルを削除してください。

17

### 2. 調査書のまとめ印刷



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。

印刷したい調査書の「選択」欄をクリックし、チェックマー 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 度「選択」欄をクリックします。

「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て選択することができます。



ねがい/調査會作成システム<印刷指定: ● 印刷オブショ 「備考」提 ○ プログラムで料線を3K(右下がり料線) (転学の記録) ○ プログラムで料線を3K(右上がり料線) (転学の記録) ○ 斜線を51かない Net State 印刷方式 (増択数科) 非選択数科の 料種 行動の記録 C F-」を印刷する 空欄の場合 C 空欄のまま ₹在 ≈≠○年○月○日現存 所見1 (出欠記録) 要出席日数欄( を要出席「日散」欄の下段に を要出席「日散」欄の上段に £2481 1263/2 記録る 記録1 物活動の記録 記録2 記錄3 (標準:MS明朝 サ(ズ 7.5) 所見・記録標等 総合所見指導上 参考となる事項 所見1 用見2 所見3 欠席の主な理由 (標準:MS 明朝 サイズ 7) 印刷7#ンン MS 明朝 マ 7 マ 出颜先高校 出版元面校名 ○ 高校名を印刷する ○ 高校名を印刷しない (チェック用) 「全日」「定時」「通信」の文字の印 「全日」「定時」等
 ○文字を印刷」ない
 ○文字を印刷」ない 印字を在へ(左はマイナス値) 00 1 mm 印字を下へ(上はマイナス値) 00 1 mm OK キャンセル

「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、<u>調査書等の Excel シートの一時ファイルは C:¥TEMP フ</u> オルダに作成されます。時期をみて、C:¥TEMP 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

リンターの設定			×
プリンター			
プリンター名( <u>N</u> )	KONICA MINOLTA XPS Color Laser Cla	ss Drive プロ/	(ティ( <u>P</u> )
状態: オ	フライン - 印刷待ちドキュメント 0 個		
種類: K	ONICA MINOLTA XPS Color Laser Class D	iver	
場所: 19	92.168.1.189		
אַלאַב			
用紙		印刷の向き	
サイズ( <u>Z</u> ):	A4 💌	•	縦( <u>O)</u>
給紙方法( <u>S</u> ):	自動選択	A c	横( <u>A</u> )
ネットワーク( <u>W</u> )		ОК	キャンセル

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。

## Ⅶ.一覧表印刷

#### 1. 学習成績一覧表





- G G 1/3

4

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



ねがい/調査書作成システム <印刷高校指定> × ● 印刷高校の指定 出願者一覧表に印刷する生徒の第3学年時年度、及び出願先高校を指定してください。 対象 年度 平成 30 年度 出願先高校 出願先高校および 1101 10 公立 全日 札幌東(普) • 一般、推薦等の別 様式番号の表示 フッタ(注)の表示 印刷対象者 ○ 一般
○ 専願 ○ 推薦 ○ 単願 ○ 連携型 ○ 併願 ○ 自己推薦 「以下余白」 (\* 印刷する ○ 印刷しない 「別記様式2」 〇 印刷する ⊙ 印刷しない フッタ(注)書き 💿 印刷する ○ 印刷しない 出願者一覧表の対象となる同一高校の他の学科 • • • • • • 閉じる οк

<b>R</b> Ă	ねがい	/調査者	作成シ	7276	<印刷>												-	-		×
	6	印刷(户)	Q	€	100 N	•	1 4 4	1/1		+	戻る( <u>B</u>	) >	進む(	Ð.,						
Г	_		_	_		_		_			_	_	_		_	_	_	_	_	-1
L																				
L					Œ	4			-	1.44- 77	(I)			~	117					
L					((-	一州	ヹ シ 雅	馬	・連	携型	¥)	田	順す	5-	一覧	ī 表				
L		出						学	机感	市立サ	ンプル		中学校	所	00	11-1	00	01		
L.		鼎	北海道	Ē :	化煤口	R.	高等学校	权					_	在師	北海	道扎魄	市中央国	≤1-1	- 1	
L.		90		10				34 2	校長名	育業	1	88 10	10		(電話	<b>舌</b> 〉				-
L.		番句	7	鞘	出	願者	氏名	性別	備	考	番号	掌	科		出願	者氏	名	性別	備	3
L.		1	1	:日利 新道	井	Ŀ	克彦	男	爆考123	4567890	26									_
L.		2	1	:日料 苦通	安	藤	翔 太	男			27									
Ŀ		3	1	:日利 許通		窪	晃	男			28									
L.		4	9	:日料 5通	斉	葭	菜々子	女			29									
		5			1	メドミ	<u>余</u> 自				30									_
		6									31									_
L.		7									32									_
		8									33									_
<		-	+		-				1					-						
																		ß	1U 6	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



ねがい/調査書作成システム <印刷高校指定> × ● 印刷高校の指定 志願者一覧表に印刷する生徒の第3学年時年度、及び出願先高校を指定してください。 対象 年度 平成 30 年度 併願校名の印刷 ④ 印刷する ○ 印刷しない 担当者 鈴木 一郎 • 志願先高校 志願先高校 1101 10 公立 全日 札幌東(普) • 志願者一覧表の対象となる同一高校の他の学科 ••••••• 閉じる ОΚ

 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。

se s	x 願 x 回 x 回 x         北海道       札幌東       高等交校         水海道       札幌東       高等交校         N.       I         1       100 32 05 05 12       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100 10       100				_			_				_					_				)	進む( <u>F</u>	+	<u>B</u> )	戻る(	+	1/1	4	i   👍 ı	•	€ <mark>100 %</mark>	Q	ቇ 印刷( <u>P</u> ).
北海道       札幌東       高等学校         No.       1         No.       1	北海道 札幌東 高等学校 No No K 名 男 子 科 電子 報報 K 名 男 子 科 電子 報報 (編和 4 年 5 5/2) (福和 5 5/2)<											_																Ę	覧 表		志願 者	;	
No 1       Ko 1       Ko 2       Ko 1       Ko 2	No       Image: State of the stat	郎	-	鈴 木		担当者	中学校	れ	サンブ	市立	〔幌ī	梸															等学校	高		東	札幌	巓道	北海
R     R     R     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P     P<	R     8     9     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4     4<																												_			1	No.
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	葡 考	2 1	顧校	併	ŧ	;理	席	欠	席	7	۶ ۲	9#	技	定体	美	音	評 5計	理	科社	311	<b>教</b> ∷ 英	5 ž	[	ランク	学習点	推薦・車晒・ 単晒・併晒帯	科 ス	¥ ∦ ⊐-:	男女	名	B	
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$				北海	;	欠虜理由 欠虜理由	年の) 年の)	第1章4 第2章4	1 2	革	14 24	45 41	5	5 4	5 4	5 4	25 24	5 5	5	15 15	5	5 8	1年 2年	A	301	→ 般 併顧	Ŧ	普通	男	c かつひこ : 克 彦	いの 弁 _	1
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$				北海	;	欠虜理由	年の	<b>#</b> 2₽4	3 5 7	単一単一	34 14 24	43 34 36	4 5 4	5 4 4	5 3 3	4 3 4	25 19 21	5 5	5 4 5	15 10 11	5 4 4	3 3	》年 1年 2年	с	257	一般	Æ	普通	男	) しょうた : 羊羽 - ナ	あんど	2
3     定     月     日     日     222     月     249     3     3     3     9     3     3     1     1     1     1     1     1       4     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1 <t< td=""><td>3     2     2     4     4     5     4     4     4     4     1     1     1       4     3     5     5     5     5     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4&lt;</td><td></td><td></td><td></td><td>北海</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>平 平</td><td>34 14</td><td>39 32</td><td>4 4</td><td>4</td><td>3 4</td><td>4 4</td><td>24 16</td><td>5 4</td><td>5 3</td><td>14 9</td><td>5 3</td><td>4 8</td><td>3年 1年</td><td></td><td></td><td>→ <del>82</del></td><td>Ŧ</td><td>普通</td><td></td><td>2 701 AN</td><td>&lt;(12)</td><td></td></t<>	3     2     2     4     4     5     4     4     4     4     1     1     1       4     3     5     5     5     5     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4     5     5     4<				北海	3				0	平 平	34 14	39 32	4 4	4	3 4	4 4	24 16	5 4	5 3	14 9	5 3	4 8	3年 1年			→ <del>82</del>	Ŧ	普通		2 701 AN	<(12)	
4     さいとうななこ 斉藤菜々子     古通     一般     上程     1     1     4     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     1     2     4     4     4     2     3     2     4     4     4     1     2     4     4     4     2     1     8.84     8.84     8.84     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86     8.86 <td>4 高い とう な な こ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>平 平</td> <td>24 \$4</td> <td>31 32</td> <td>4</td> <td>4 5</td> <td>4 4</td> <td>4 3</td> <td>15 16</td> <td>3 4</td> <td>3 3</td> <td>9 9</td> <td>3 3</td> <td>3 : 3 :</td> <td>2年 3年</td> <td>E</td> <td>222</td> <td>単顧</td> <td>-</td> <td></td> <td>男</td> <td>晃</td> <td>窪</td> <td>3</td>	4 高い とう な な こ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二									1	平 平	24 \$4	31 32	4	4 5	4 4	4 3	15 16	3 4	3 3	9 9	3 3	3 : 3 :	2年 3年	E	222	単顧	-		男	晃	窪	3
あまかしまかり     音波     指言     254     10     13     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     3     4     3     1     10     10     10     10     10     10       5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     5     6     7     7     3     4     4     4     4     3     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7     7 <td< td=""><td></td><td>`罵理曲 別 ↓</td><td>「読</td><td>智心女子 記念国際</td><td>1.幌雪 7ラーク</td><td>1528 † 1528 7</td><td>#82日預9 #82日預9</td><td>日期的日期的</td><td>風邪48 風邪48</td><td>1 2</td><td>革</td><td>14 24</td><td>36 36</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>20 20</td><td>4</td><td>4</td><td>12 12</td><td>4</td><td>4</td><td>1年 2年</td><td>E</td><td>228</td><td>→般</td><td>Ŧ</td><td>普通</td><td>女</td><td>うななこ [ 菜々子</td><td>さい 2 斉 甫</td><td>4</td></td<>		`罵理曲 別 ↓	「読	智心女子 記念国際	1.幌雪 7ラーク	1528 † 1528 7	#82日預9 #82日預9	日期的日期的	風邪48 風邪48	1 2	革	14 24	36 36	4	4	4	4	20 20	4	4	12 12	4	4	1年 2年	E	228	→般	Ŧ	普通	女	うななこ [ 菜々子	さい 2 斉 甫	4
	時間     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1 <th1< th="">     1     1     1     1&lt;</th1<>		ř	聖心女子	儿幌雪	\$2 B	■2日頭別	8.80	風邪48	10 0	単	34 14 74	28 31 36	3 4 4	4 3 4	3 4 4	3	15 17 20	3 4 4	3 4 4	9 12	4 3 4	23	》年 1年 7年	D	254	推薦	đ	普通	#	) 809 	あきか	5

## 4. 生徒別受験校一覧

ねがい/調査書作成システム <印刷クラス指定>

印刷クラス

公立/私立 の選択

● 印刷クラスの指定 生徒別受験高校一覧表を印刷するクラスを指定してください。

平成 30 年度 1 組

専願/併願 の選択 ○全て印刷 ○専願のみ ○単願のみ ○併願のみ

● 全て印刷 ○ 公立のみ ○ 国立のみ ○ 私立のみ 推薦/一般 の 全て印刷 こ 一般のみ こ 推薦のみ こ 連携型のみ こ 自己推薦のみ



Х

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。

,																	
									0 1	:	キャンセル						
🔢 ಧನ್ಮು	/調査者	作成シ	ステノ	4 < ED I	閉>										- 0	]	×
E @	ED <b>BD</b> (( <u>P</u> ).	Q	Ð	100	*	•	310	4	1/1	4	戻る(B)。 → 進む(E)。						
	平成	30 최	鹰					生	徒;	別 受	験 高 校 一 覧	作成	日:平成	(30年 11 F	i月 25日 'age 1	9	
	組	番号		氏		名		住別	SEQ	高校コード	出順先高等学校	推·殼	₩•併	学習点	ランク	1	a.
	1	1	#	Ŀ	克	彦		男	1	1101 10	<b>札幌東〈</b> 善〉	一般	併願	301	A	1	81
	1	1	#	Ŀ	克	彦		男	2	5001 10	北海(普進学)	一般	併願	801	А	1	81
	1	2	Ĥ	鸌	栗	4	₽-	女	1	1101 10	札幌東〈善〉	一般		228	E	]	81
	1	2	査	藉	菜	4	ř	女	2	5015 10	札幌聖心女子(普小77)	一般		228	E	1	a:
	1	2	Ħ	鸌	栗	4 -	₽-	女	3	5302 10	ウラーク記念国際(通総合進学)	一般		228	Е		8
	1	8	田	申	秦	男		男	1	1103 10	札幌南〈善〉	一般		21.6	E		а.
	1	3	田	中	鼎	男		男	2	5019 10	立命館農祥(普通)	一般		216	E		8
	1	8	田	中	嘉	男		男	8	1101 20	札幌東〈定普〉	一般		21.6	E		а.
	1	4	中	ß	尨	予		女	1	1102 10	札幌西〈善〉	一般		251	D		а.
	1	4	#	₽	直	子		女	2	5003 10	藏女子〈善〉	一般		251	D		а.
	1	4	中	\$	度	予		女	3	1145 10	市立札幌大通	一般		251	D		а.
	1	5	8	本	芳	彫		男	1	1104 10	札幌北〈薈〉	一般		185	J		а.
	1	5	闾	本	旁	郎		男	2	5008 10	札幌北斗〈音特別通学〉	一般		135	J		1
	1	5	8	*	芳	83		男	8	1145 10	市立札幌大道	自己推薦		185	J		1
	1	8	秋	川	부	育	音	<u></u>	1	1101 10	札幌東〈香〉	推薦		254	D		ł.

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。

101 エクスポート先の指定			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow PC \rightarrow Windows 8 (C) \rightarrow Temp \checkmark$	• <b>で</b> Tempの検索		P
整理 ▼ 新しいフォルダー			?
EPSON Advanc ^ 名前	更新日時	種類	
Intel ////////////////////////////////////	2018/11/25 13:43	CSV ファイル	
📙 Keishin			
MSOCache			
OCX32			
OneDriveTemp			
PerfLogs			
Program Files			
Program Files (			
ProgramData			
Temp V K			>
ファイル名( <u>N</u> ): 生徒別受験校.csv			~
ファイルの種類(): CSVファイル			~
▲ フォルダーの非表示	保存( <u>S</u> )	キャンセル	,

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



65 ETEK(P)	0.0.000 - 1.0.0	1/2	_	-	123(F	0	⇒ i	¥8-3)	(F)					-
		~1	_											
平成 30	年度	高校	別	쯋	験	者	_	覧	Č	作成	日:平	成30年 1	1月 25日 Page 1	
高校1-1	出願先高等学校	課程	SEQ	組	番号		氏		名	性別	ランク	摧·殷		
1101 10	<b>札幌東(音)</b>	全日	1	1	1	并	Ŀ	克	彦	男	Α	一般	併願	
1101 10	<b>札幌実(音)</b>	全日	2	1	2	斉	藉	業	々 子	女	Ε	一般		
1101 10	<b>札幌東</b> (曾)	全日	8	1	8	秾	川	早	百合	女	D	祖務		
1101 10	<b>札幌夏</b> (晉)	全日	4	2	1	훞	藤	翔	太	男	С	一般		
1101 10	<b>札幌東(音)</b>	全日	5	2	7	窪		晃		男	E	一般	単額	
1101 20	<b>札幌東(定普</b> )	定時	1	1	3	田	中	桑	男	男	E	一般		
1101 20	<b>札幌東(定普</b> 〉	意時	2	2	24	長	沼	类	音	#	1	推惑		1
1102 10	<b>札幌西(普)</b>	全日	1	1	4	中	8	惠	子	女	D	一般		
1102 10	<b>札幌西(音)</b>	全日	2	2	2	(9	释	謙	흉	男	1	一般		1
1108 10	札幌南 (音)	全日	1	1	8	田	中	惷	男	男	E	一般		
1103 10	<b>札幌南(音)</b>	全日	2	2	3	*	田	冀	仁	男	н	一般		
1103 10	<b>札倶南(昔)</b>	全日	3	2	8	品	川	<u>ت</u>		男	1	一般	単原	
1103 10	<b>札幌南(音)</b>	全日	4	2	3	錦	*	祥	#	男	E	一般	併願	
1103 10	<b>札幌南(音)</b>	全日	5	2	11	田	φ	퉀	枨	男	F	一般		
	-	-	-			1				1 .	-		-	1

102ポート先の指定			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ $\blacktriangleright \rightarrow PC \Rightarrow$ Windows 8 (C:) $\Rightarrow$ Temp $\checkmark$	<b>ひ</b> Tempの検索		P
整理 ▼ 新しいフォルダー			?
EPSON Advanc へ 名前	更新日時	種類	
Intel // 生徒名簿.csv Keishin	2018/11/25 13:43	CSV ファイル	
MSOCache			
OCX32			
OneDriveTemp			
PerfLogs			
Program Files			
Program Files (			
ProgramData			
Temp V K			>
ファイル名(N): 高校別受験者.csv			~
ファイルの種類(D: CSVファイル			~
▲ フォルダーの非表示	保存(S)	キャンセル	

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

ねがい/講査費作成システム<印刷高校指定

◆相関図表合否ラインの設定 相関因に線引きする合否のライン位置を指定して

当日点

軟」のの表示されます。 点数を直接入力し、「再請面」ボタンをクリッ りしても確か表示されます。

でい彼が表示されます。
 <br/>
 <b

2 新日点 275 新日点 252 学習点 213 学習点 239

27線末3K

4 当日点 2 学習点 2

マウスで線を引く

ポタンをクリックし、表の プリると、線の開始点、



ねがい/調査書作	成システム <印刷高校指定>	:
● 相関図印刷 相関図に印刷	高校の指定 する生徒の第3学年時年度及び出願先高校を指定してきださい。	
対象 年度	平成 30 年度	
出願先高校	1101 10 公立 全日 札幌東(普)	•
	相関図表に表示する学校名	
	札 幌 東	
	相関図表の対象となる同一高权の他の学科	•
		-
		-
		-
		-
		-
	0.K BUZ	

• 学内点

- GGV

<u>\_</u>

135 -

札幌東(昔)

/調査會作

3 18日点 255 学習点 233

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 ねがい/調査書作	成システム <印刷高校指定>	>
● 印刷高校の 受検台帳に印	指定 削する生徒の第3学年時年度、及び受験高校者指定してください。	
対象 年度	平成 30 年度	
印刷の範囲	<ul> <li>○ 全学年をまとめて印刷</li> <li>○ クラスを指定して印刷</li> <li>組</li> </ul>	
印刷の順番	○ 出席番号順 ○ 志願者一覧表と同じ順番	
	2013年17月 1101110 公立 全日 札幌東(曽) 受検台帳の対象となる同一高校の他の学科	
	ок 開じる	

889

高等学校受検台帳

 ・1.減至心太子
 ・カー、加己会国際
 ・カー、加己会国際
 ・

北海

机械型心女子 0

学習成績

平 均 S S 学習点 遺統学 力検査

260 257 274

71

244 228 290

229 254 265

210 222 245

301 280

 出 期 学 科
 合OT× 違字意志

 第一 第二 以外
 合否 通字

 第一 第二
 以外

0 0

0 0

0

0

×

? 🗉 — 🗆 🗙 S KZN - 🎦

第一 第二 以外

普通

普通

普通

普通

普通

A2 · : × ✓ fx

b. 受検 審号 生 徒 氏 名

152 井上 克彦

153 斉藤 菜々子

321 秋川 早百合

230 安勝 翔太

5 A24 窪 晃

礼 幌 東 室時初

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、入学結果の〇×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。

- 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。

274/2 木-ム 挿入 バージレイアウト 副式 データ 校園 表示 製発 A2 ・ :   X ✔ ƒx	s KZN - 🔀 VERRERERERERERERE
<i>R</i> 2	
ABODEFGHIJKEMNOPUKSTUVWXTZAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAABEEBEEBEBEBEB	
1 23 礼候東 全時前 高 第 学 校 ・ 学 校	集 升
0 7 9 日 順 者 合:	ti #
10 11 区分 学 被 第 1次出籍学科別人数	学科别合档者
18 男女 訂 14 日 15 日	13
16 1 2 3 3 1 2 3	3
19 20 21 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1
22 3 3	
25 7 26 4 27	
28 29 5 30 48	
31 32 6 33	
	•

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:¥TEMPフォルダに作成 されます。時期をみて、C:¥TEMP フォルダ内の不要なファイ ルを削除してください。