

## 教育ソフト 心 校務支援システム操作方法について



元教員が携わっていますので学校現場のことをよく理解しています。実際に学校で使われてきた実績をもとに、校務支援システムをはじめ学校で有効と思われる教育用ソフトを常に改良、開発しています。エクセルベースなので**使い方も簡単**です。これらの教育用ソフトの利用によって、学校の事務処理を軽減し、先生方が少しでも生徒との触れ合いの時間を確保できることを願っています。より使いやすく便利な教育用ソフトの開発のために、さまざまな改善点やご要望等をいただければ幸いです。また、「このようなソフトがほしい」というご要望にもお応えします。**お気軽にご相談ください。**

-  各校に合わせてカスタマイズいたします。
-  サンプル版をお試しいただけます。



<https://soft-egao.com>

心えがお(株)

## 目次

教育ソフト 心 校務支援システム操作方法について .....	1
目次 .....	2
校務支援システムについて .....	3
メニュー画面 .....	3
校務支援システムのインストールについて .....	4
ダウンロードします .....	4
圧縮ファイルを解凍します .....	4
解凍されたファイルを校内の共有フォルダ(校務フォルダ)に移動します .....	5
校務支援システムの起動について .....	5
各ソフトについて .....	6
ソフト「基本台帳」「全校基本台帳」 .....	6
○概要・使用法 .....	6
ソフト「学生証作成」 .....	8
○概要・使用法 .....	9
出欠統計ソフト「カルク」 .....	10
○概要・使用法 .....	11
成績処理ソフト「楽々」 .....	12
○概要・使用法 .....	13
通知表作成ソフト「作太郎」 .....	16
○概要・使用法 .....	18
ソフト「指導要録作成」 .....	22
○概要・使用法 .....	22
調査書作成ソフト「調太郎」 .....	26
○概要・使用法 .....	27
ソフト「教科評定分布表作成」 .....	30
ソフト「志願者名簿作成」 .....	30
ソフト「卒業者名簿作成」 .....	32
クラス編成ソフト「学級編成」 .....	33
○概要・使用法 .....	33
ソフト「教務・事務」 .....	36
○概要・使用法 .....	36
学校メール配信システム .....	41
○概要・使用法 .....	42
WEB 学校評価システム .....	43
○概要・使用法 .....	44
ソフト「学校備品管理」 .....	47
○概要・使用法 .....	47
ソフト「学校日誌作成」 .....	49
○概要・使用法 .....	50
学校保健管理ソフト「すこやか」 .....	52
○概要・使用法 .....	53
身体測定ソフト「すくすく」 .....	56
○概要・使用法 .....	56

## 校務支援システムについて

ここでは校務支援システムの内容について解説します。

## メニュー画面



校務支援システムは各ソフト・アプリ間でデータをやりとり（インポート）することが可能です。よって、最小限の入力で作業ができます。例えば、通知表の場合は、「生徒基本台帳」と出欠統計「カルク」からデータを読み込み、指導要録の場合は、「生徒基本台帳」と「通知表」からデータを読み込みます。また、弊社とデータのやりとりをするファイル転送システムが備わっています。

運用形態は、システムを共有フォルダにインストールする学校サーバー方式です。動作環境は、Windows、エクセルが動作する環境です。

1年毎の契約更新になります。

### 内容

基本台帳 学生証作成 出欠統計 通知表作成 成績処理 調査書作成 クラス編成 指導要録作成 学校評価アンケート  
メール配信 週時間割 年休計算 封筒印刷 QRコード作成等

### 学校サーバー方式



学校サーバーの共有フォルダに「校務支援システム」をインストールします。「校務支援システム」のフォルダ構成、ファイル名等を変更すると、システムが動かなくなりますので禁止です。

ソフトを使用する場合「校務支援システム」のメニューにアクセスします。ボタン一つで「校務支援システム」メニューのショートカットを各パソコン上に作成できますので便利です。

## ファイル転送システム



弊社とのファイルのやり取りのためのシステムです。ボタン一つで「ファイルのアップロード」と「ファイルのダウンロード」ができますので簡単です。

## 校務支援システムのインストールについて

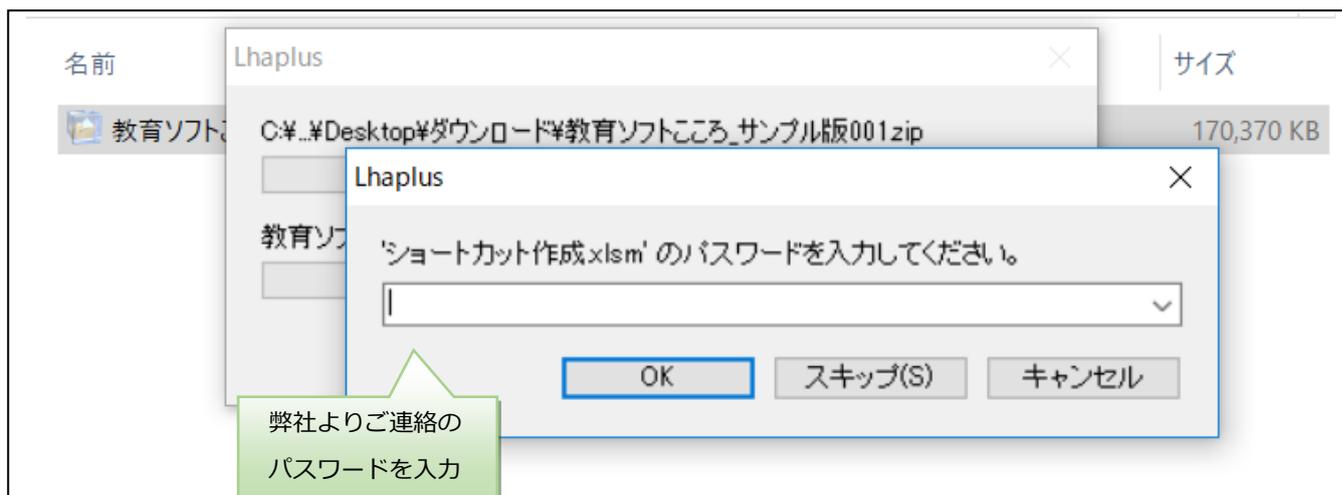
近距離の場合は、弊社より訪問しインストールいたします。遠距離の場合は、下記の方法で、弊社よりシステムファイルをダウンロードしていただき、インストールをお願いいたします。その際には、電話によるサポートを行います。なお、ご希望があればシステムファイルのCD版を郵送することも可能です。

## ダウンロードします

ダウンロード先のURLについては、弊社よりメールでご連絡いたします。  
ダウンロードするファイルは圧縮されたパスワード付きのシステムファイルです。

## 圧縮ファイルを解凍します

ダウンロードした圧縮ファイル(例では、教育ソフトころ\_サンプル版 001.zip)を任意の場所に解凍します。  
圧縮ファイルをクリックすると下記のようなウィンドウが開きます。



弊社よりご連絡しましたパスワードを入力し、OKボタンをクリックしてください。圧縮されたファイルが解凍され、フォルダが現れます。(例では、教育ソフトころ\_サンプル版 001 という名前のフォルダです。)

## 解凍されたファイルを校内の共有フォルダ（校務フォルダ）に移動します

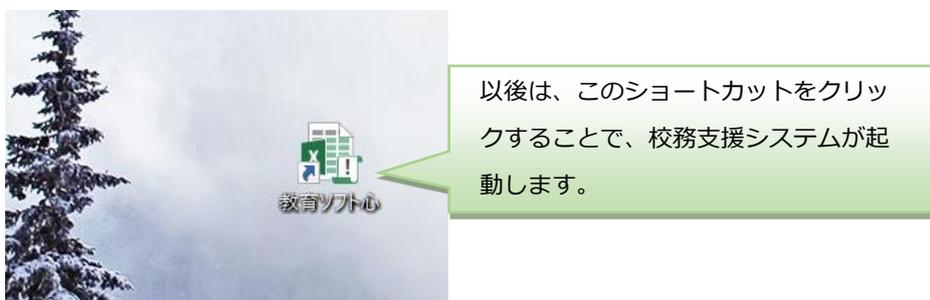
解凍されたファイルをフォルダごと(例では、教育ソフトころ\_サンプル版 001 という名前のフォルダです。)、校内の共有フォルダ(校務フォルダ)に移動してください。フォルダの中には、下記のようにフォルダ「教育ソフト心」と「ショートカットの作成.xlsx」がございます。



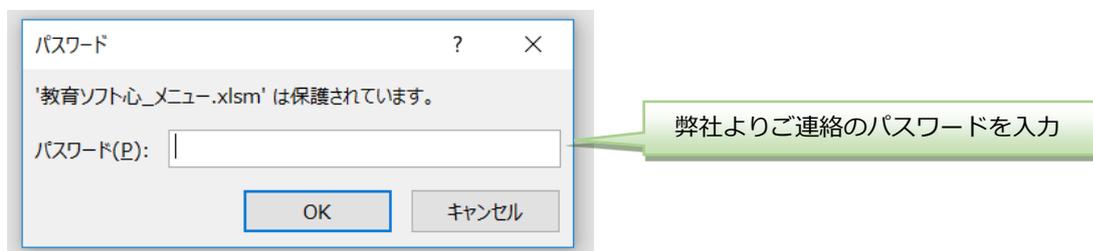
各パソコンから、上記共有フォルダにアクセスし、「ショートカットの作成.xlsx」をクリックしてください。各パソコンのデスクトップに自動で「教育ソフト心」のショートカットが作成されます。

## 校務支援システムの起動について

校務支援システムを起動するときは、デスクトップに作成されたショートカットをクリックしてください。



なお、すべてのソフトは下記のようにパスワードで保護されています。ログイン時には、弊社よりご連絡のパスワードをご入力ください。



各ソフトについて

ソフト「基本台帳」「全校基本台帳」

POINT

データの引継が簡単です！！

進級時には、クラス編成のデータにそって、住所等のデータの引継をボタン一つで行いますので簡単です。改めて入力しなおす必要がないので楽です。

POINT

全校基本台帳では、その日が誕生日の生徒をクリック一つで抽出します！！

誕生日の生徒はクリック一つで抽出しますが、もちろんエクセルの機能を使っているいろいろと検索できます。

○概要・使用法

【オープニング画面】

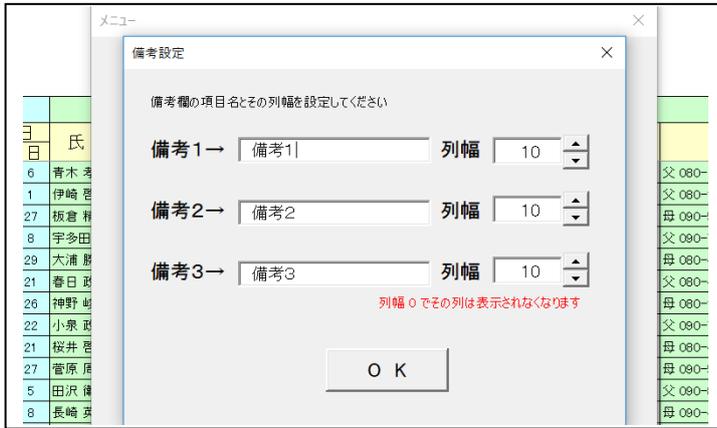
出欠統計、通知表、成績処理等すべてのソフトの基本となるデータ一覧です。この画面に入力をして完成します。「メニュー表示」ボタンを押すとメニューが表示されます。コピーペースト等で罫線が乱れた場合は「罫線を戻す」ボタンを押してください。



【メニュー画面】

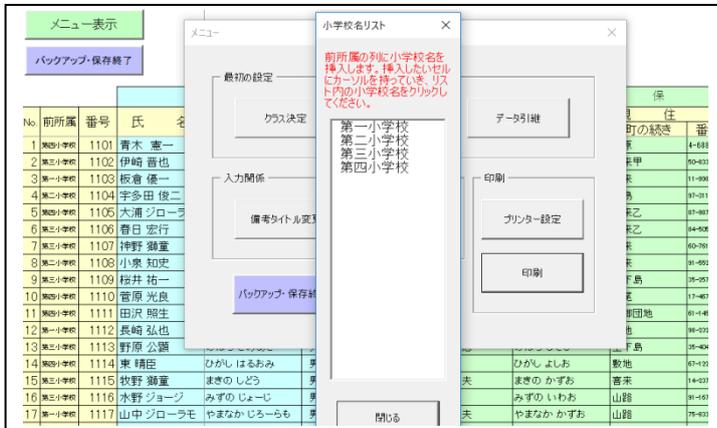
まず、「クラス決定」ボタンでクラスを設定します。次に、基本設定をインポートします。「データ引継」ボタンを押すと、それぞれの生徒の前年度データが入力されますので住所等を再入力する必要がありません。ただし、先に本システムの「クラス編成」を行っておく必要があります。

「列幅変更」ボタンで列幅を自由に変更できます。列幅を0にするとその列は表示されません。



【備考タイトル変更】

3項目の備考欄がありますので、必要に応じて「備考タイトル変更」ボタンを押して備考欄の名前を変えてください。



【出身小学校記入】

「小学校リスト呼出」ボタンを押すと、基本設定から読み込んだ小学校リストが表示されます。入力したいセルを選択して、リストの小学校をクリックするとその学校名が入力されます。



【全校生徒基本台帳】

「メニュー表示」ボタンを押して、メニューウインドウを表示します。

「各クラスからインポート」ボタンを押すと全クラスの生徒基本台帳を読み込みます。必要に応じて、備考タイトルを変更してください。

「今日誕生日の人は誰かな?」のアイコンをクリックすると、その日誕生日の生徒が表示されます。



**【列幅変更】**  
 「列幅変更」ボタンを押して、全ての項目の列幅を適当な長さに調整してください。  
 ある項目を表示させたくないときはその項目の列幅を 0 にします。

操作の動画はこちらです。

<http://hpy-price.com/soft/movie/daityou640.mp4>

<http://hpy-price.com/soft/movie/kihondaityou640.mp4>

**ソフト「学生証作成」**

# 学生証作成

VER1.05

**インポート**

生徒基本台帳からデータを読み込みます。

**学生証設定**

**名札設定**

**学生証印刷**

**名札印刷**

**生徒基本台帳のデータから学生証作成**

校章画像選択  
 画像は、bmp.jp を選択してこの透過部ファイルの上に重ねることができます。

学校印画像選択  
 校章、学校印を付けることができます。

画像移動・削除

設定完了  
 設定完了後に必ず、閉じる。

閉じる

**バック**

下記の本来は本校作成であることを証明する

学生証 ○○市立○○中学校

学籍番号 1101 氏名 サンプル 太郎

学年 1年1組 生年月日 平成29年5月5日

〒000-0000 ○○県○○市○○町○○○○

TEL (1234)-56-7777

校長氏名 日本 一郎

下記にインプットしてください

学校名	○○市立○○中学校
住所	〒000-0000 ○○県○○市○○町○○○○
TEL	TEL (1234)-56-7777
校長氏名	日本 一郎

**POINT**

入力の必要がありません！！

生徒基本台帳からデータをインポートしますので、入力の必要がありません。

**POINT**

学生証以外に名札も印刷します！！

職場体験学習などの時に使える名札も印刷できます。

○概要・使用法

# 学生証作成

VER.1.05

インポート

生徒基本台帳からデータを読み込みます。

学生証設定

学生証印刷

名札設定

名札印刷

バックアップ・保存終了

サンプル中学校

使用期限:残り30日

引き続き使用

ブック更新



【メニュー画面】  
 インポート 学生証設定 学生証印刷 名札設定 名札印刷 バックアップ・保存終了  
 学生証を印刷します。  
 職場体験などの名札を印刷することもできます。まず、「インポート」ボタンを押して生徒基本台帳からデータを読み込みます。

プレビュー

学生証 ○○市立○○中学校

学籍番号 1101 氏名 サンプル 太郎

学年 1年1組 生年月日 平成29年5月5日

〒000-0000 ○○県○○市○○町○○○

TEL (1234)-56-7777

○市立○○中学校長 〇〇市立○○中学校 日本 一部

校章画像選択

学校印画像選択

画像移動・削除

設定完了

閉じる

画像は、bmp、jpg、gifファイルを選択してください。透過gifファイルの場合は、文字の上に重ね合わせる必要があります。

校章、学校印を移動・削除することができます。

設定完了後に必ず、押してください。

印刷範囲が表示された場合は、「画像移動・削除」ボタンを押してから、画像を挿入してください。

下にインプットしてください

学校名 ○○市立○○中学校

住所 〒000-0000 ○○県○○市○○町○○○

TEL (1234)-56-7777

校長氏名 日本 一部

【学生証設定】  
 学校名などを入力します。  
 「校章画像選択」「学校印画像選択」ボタンを押して、それぞれ画像を選択します。  
 画像位置は「画像移動・削除」ボタンを押してから調整します。  
 削除することもできます。  
 「設定完了」ボタンを最後に押します。

# 学生証作成

VER.1.05

インポート

生徒基本台帳からデータを読み込みます。

学生証設定

学生証印刷

名札設定

名札印刷

バックアップ・保存終了

サンプル中学校

使用期限:残り30日

印刷

印刷するページを選んでください

1ページ(1~10)

2ページ(11~20)

3ページ(21~30)

4ページ(31~40)

5ページ(41~50)

拡大率 100%

プリンター選択

印刷

教育ソフトKokoro

【印刷画面】  
 「プリンター選択」ボタンを押して、使用プリンターを決めます。  
 印刷ページをチェックしてから印刷します。  
 拡大・縮小することもできます。

印刷

設定

ズーム

次のページ

前のページ

印刷プレビューを閉じる

印刷

ズーム

プレビュー



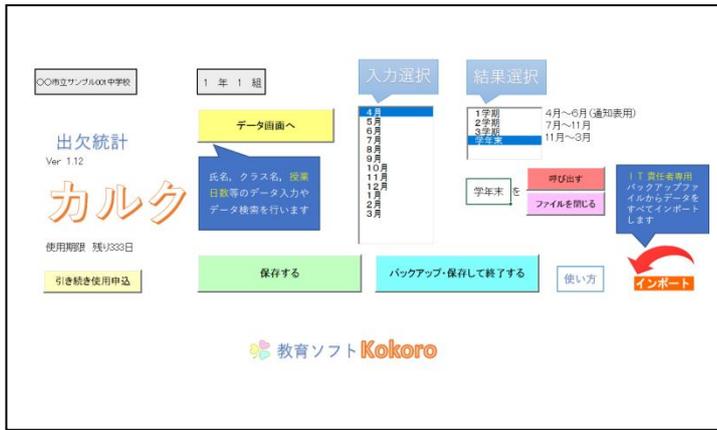





【印刷プレビュー画面】  
 印刷は上部左端の「印刷」ボタンを押します。  
 印刷中止は上部右端の「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押します。



○概要・使用法



【メニュー画面】

入力月選択 学期別、学年末結果選択 データ画面へ 保存 保存して終了  
 月ごとに欠席日数等を入力すると、学期別、学年末集計結果を表示します。  
 データ画面では〇日以上欠席者や遅刻者等を検索したり、各月別等の出席率を表示したりします。

		全体	男子	女子											
4月	今月の学級出席率 (b)/(a)×100	100.00%	100.00%	100.00%											
No.	氏名	性別	(a)		(b)										
			授業日数	出停忌引公欠	欠席日数	出席日数	病欠	事欠	遅刻	早退	欠課	備考(記入)			
4	宇多田 俊二	男	15	15	15										
5	大浦 ジローラモ	男	15	15	15										
6	春日 宏行	男	15	15	15										
7	神野 獅童	男	15	15	15										
8	小泉 知史	男	15	15	15										
9	桜井 祐一	男	15	15	15										
10	菅原 光良	男	15	15	15										
11	田沢 照生	男	15	15	15										
12	長崎 弘也	男	15	15	15										
13	野原 公顕	男	15	15	15										
14	東 晴臣	男	15	15	15										
15	牧野 獅童	男	15	15	15										
16	水野 ジョージ	男	15	15	15										
17	山中 ジローラモ	男	15	15	15										
18	ユースケ 幸平	男	15	15	15										

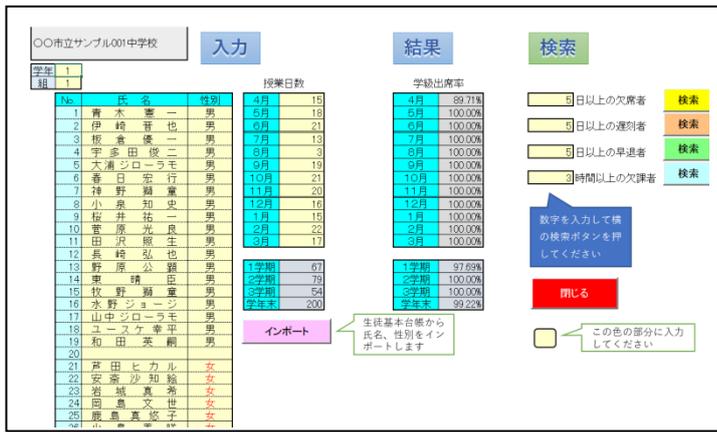
【月別入力画面】

各月ごとに、出停忌引公欠、病欠、事故欠、遅刻、早退、備考を入力します。  
 入力月の男女別と全体の学級出席率が計算されます。

		全体	男子	女子											
1学期	今学期の学級出席率 (b)/(a)×100	100.00%	100.00%	100.00%											
No.	氏名	性別	(a)		(b)										
			授業日数	出停忌引公欠	欠席日数	出席日数	病欠	事欠	遅刻	早退	欠課	備考			
1	青木 憲一	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
2	伊崎 晋也	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
3	坂倉 優一	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
4	宇多田 俊二	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
5	大浦 ジローラモ	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
6	春日 宏行	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
7	神野 獅童	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
8	小泉 知史	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
9	桜井 祐一	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
10	菅原 光良	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
11	田沢 照生	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
12	長崎 弘也	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
13	野原 公顕	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
14	東 晴臣	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
15	牧野 獅童	男	67	0	67	0	67	0	0	0	0	0	0	0	
16	水野 ジョージ	男	67	1	66	0	66	0	0	0	0	0	0	0	

【集計結果画面】

各学期、学年末の欠席日数や遅刻、早退などの日数を合計して表示します。  
 各学期や学年末の学級出席率が計算されます。



【データ画面】

最初にこの画面で「インポート」ボタンを押して、氏名と性別を読み込みます。  
 各月ごとの学級出席率を表示します。  
 〇日以上欠席者、遅刻者、早退者を検索します。

〇〇市立サンプル001中学校 1年1組 5日以上の欠席者 輸出数:8

No	氏名	性別	授業 日数	出席 日数	欠席 日数	出席 日数	欠席 日数	遅刻 回数	早退 回数	欠席 理由	備考 (記入例: 欠席 インフルエンザ等)
9	松井 祐一	男	200	0	200	190	10	0	1	4	2
11	田中 隆生	男	200	0	200	199	1	0	10	0	3
17	山中 シロエ	男	200	0	200	191	9	0	5	2	0
25	藤原 真実	女	200	0	200	199	1	0	0	0	0
28	橋本 京子	女	200	0	200	190	10	0	8	2	0
36	矢沢 七世	女	200	0	200	192	8	0	0	5	4

印刷 欠席の多い順 遅刻の多い順 早退の多い順 欠席理由順 出席番号順 閉じる

【検索結果画面】  
〇日以上欠席者などを欠席の多い順に並べたり印刷したりします。

操作の動画はこちらです。  
<https://soft-egao.com/movie/calc.mp4>

成績処理ソフト「楽々」

POINT  
個票を詳細に設定できます！！

平均点の表示・非表示、番数の表示・非表示の切り替えができ、個票の大きさを変えることができます。

POINT

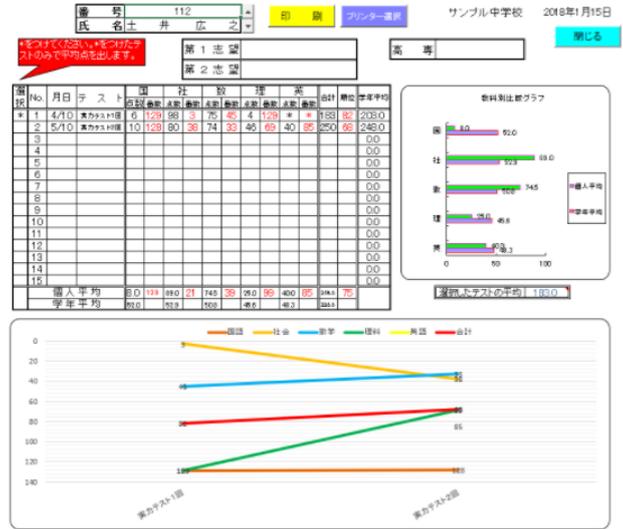
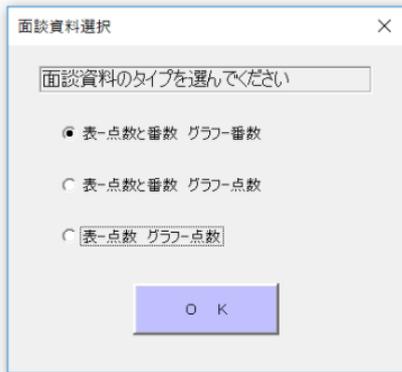
簡易評定を計算します！！

点数のみに基づいた簡易評定を計算します。観点別評価ではありませんが、参考にお使いください。

POINT

3パターンの個人面談資料を作成します！！

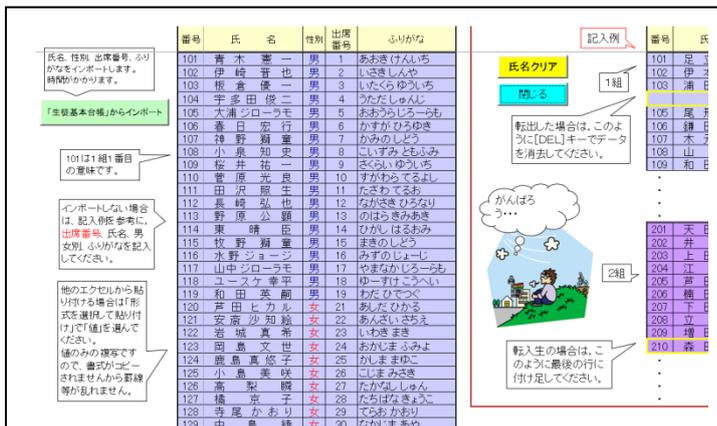
- ・表-点数と番数を表示 グラフ-番数に基づき表示
- ・表-点数と番数を表示 グラフ-点数に基づき表示
- ・表-点数のみ表示 グラフ-点数に基づき表示



○概要・使用法



【メニュー画面】  
 学年設定 生徒氏名入力 志望校コード設定  
 志望校入力 テスト名入力 得点入力 印刷  
 保存 面談資料 評価 終了 オールクリア  
 面談資料に志望校を記入しない場合は、志望校コードと志望校入力の必要はありません。



【氏名入力画面】  
 「インポート」ボタンを押してください。「生徒基本台帳」より氏名、性別、ふりがなをインポートします。

月日	テスト名	学年	教科数	順位											
4月12日	実力テスト1回	1学年	教科数 4												
番号	氏名	国	社	数	理	英	合計	順位	国	社	数	理	英	合計	順位
101	青木 悠	82	117	9	37	*	205	62	*	*	29	115	124	1	*
102	伊崎 尊也	33	74	26	47	*	179	85	*	*	93	42	104	63	*
103	横倉 悠	48	88	66	50	*	282	31	*	*	77	18	53	67	*
104	宇多 田 俊二	58	81	83	88	*	310	5	*	*	64	29	26	13	*
105	大浦 シローラモ	48	61	33	67	*	209	58	*	*	77	59	96	33	*
106	春日 宗行	59	53	59	31	*	202	65	*	*	63	70	65	85	*
107	神野 剛	32	73	52	29	*	186	78	*	*	93	44	75	93	*
108	小泉 知季	72	92	66	57	*	307	7	*	*	43	15	69	14	*
109	坂井 拓	23	64	43	51	*	181	83	*	*	104	54	85	56	*
110	菅原 光良	56	6	7	23	*	92	132	*	*	65	132	128	99	*
111	田沢 照生	39	11	51	37	*	138	117	*	*	89	128	77	79	*
112	長崎 弘也	6	98	75	4	*	183	82	*	*	126	3	43	126	*
113	野原 公輝	41	13	87	18	*	159	105	*	*	87	123	17	102	*
114	藤 輝	20	84	30	35	*	229	44	*	*	109	23	11	82	*
115	牧野 剛	68	55	20	25	*	168	99	*	*	48	67	113	97	*
116	水野 ジョージ	7	88	81	0	*	126	120	*	*	125	82	34	134	*
117	山中 シローラモ	42	88	89	22	*	241	36	*	*	86	18	13	100	*
118	ユースケ 幸平	68	79	64	35	*	296	13	*	*	48	36	57	17	*
119	和田 亮	56	20	81	76	*	273	24	*	*	6	112	34	27	*
120	岸田 ヒカル	43	69	22	65	*	205	62	*	*	76	50	109	57	*
121	安部 沙加	67	38	95	80	*	280	20	*	*	53	82	5	22	*
122	岩 成 真希	73	71	73	89	*	306	9	*	*	40	47	44	12	*
123	岡島 文世	60	35	59	45	*	199	71	*	*	61	86	65	67	*
124	奥 真 慧子	23	16	86	11	*	136	118	*	*	104	121	20	115	*

【得点入力画面】

先に、メニュー画面からテスト名を入力しておいてください。

「得点入力」ボタンを押すとこの画面へ移動します。

**必ず、教科数を入力してください。**

各教科の点数を入力します。欠席者は\*を入力してください。

点数入力後、印刷画面へおすすみください。

現在選択されているプリンタ: CubePDF on Neo2

印刷メニュー:

- 成績一覧印刷
  - 学級順
  - 5教科成績順
  - 9教科成績順
- 個票印刷
  - 特定の個人だけ印刷します。
- クラス平均点
  - 度数分布

印刷ボタン

【印刷メニュー画面】

成績一覧表印刷（学級順、5教科成績順、9教科成績順） 個票印刷 クラス平均点 度数分布

プリンターを選択し、該当のメニューをクリックします。

個人票は平均点や順位を載せるか載せないかを選ぶことができます。

印刷メニュー

現在選択されているプリンタ: Canon MG2550 series

月日	テスト名	学年	順位
5月6日	第1回実力テスト	3学年	

No	番号	氏名	国	社	数	理	英	合計	順位	国	社	数	理	英	合計	順位	
1	101	サンプル 太郎	67	88	75	85	80	315	100	*	*	5	75	151	78	63	311
2	102	木田 直人	54	86	83	54	88	325	89	*	*	5	5	112	88	37	100
3	103	竹中 文史	64	84	70	75	91	334	95	*	*	5	92	38	66	65	233
4	104	八田 翔	34	48	74	76	98	330	80	*	*	5	5	159	133	58	60
5	105	柳川 雄大	43	30	40	67	87	327	82	*	*	5	5	137	23	146	77
6	106	宇都宮 文史	88	37	74	89	89	387	92	*	*	5	4	155	56	28	30
7	107	大平 鏡	51	50	31	30	62	284	134	*	*	5	5	118	126	163	26
8	108	栗山 幸平	40	80	80	90	37	300	114	*	*	5	5	137	128	49	26
9	109	柳 哲也	76	77	59	60	51	293	85	*	*	5	5	64	64	94	93

【成績一覧表】

成績一覧表は学級順、5教科成績順、9教科成績順を選んでプリントアウトできます。

印刷する場合は「印刷」ボタンを、印刷しない場合は「プレビュー画面を閉じる」ボタンを押してください。

印刷メニュー

現在選択されているプリンタ: Canon MG2550 series

印刷メニュー:

- 成績一覧印刷
  - 学級順
  - 5教科成績順
  - 9教科成績順
- 個票印刷
  - 特定の個人印刷します。

印刷設定:

- 1組
- 2組
- 3組
- 4組
- 5組
- 6組
- 7組
- 8組
- 9組
- 10組

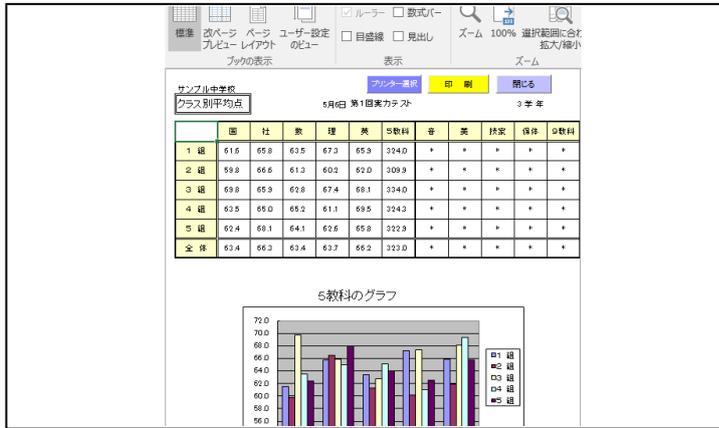
印刷開始

【個票印刷メニュー】

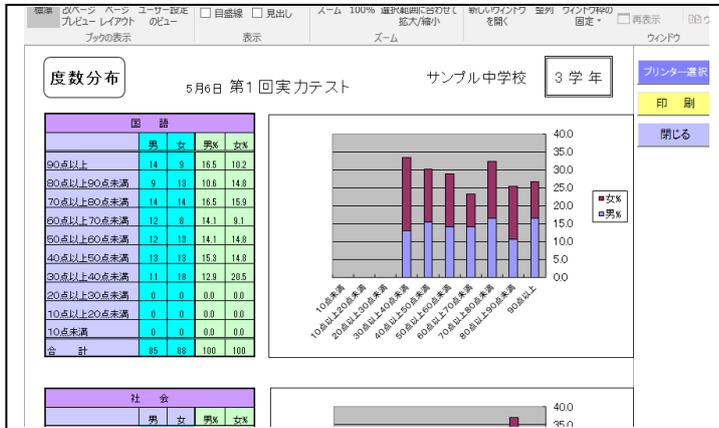
個票印刷は平均点の表示・非表示、順位を表示・非表示を選択できます。拡大率の設定もできます。



**【個票】**  
 5教科、9教科の個票を印刷します。平均点を載せることも載せないこともできます。シール用紙に印刷すると便利です。



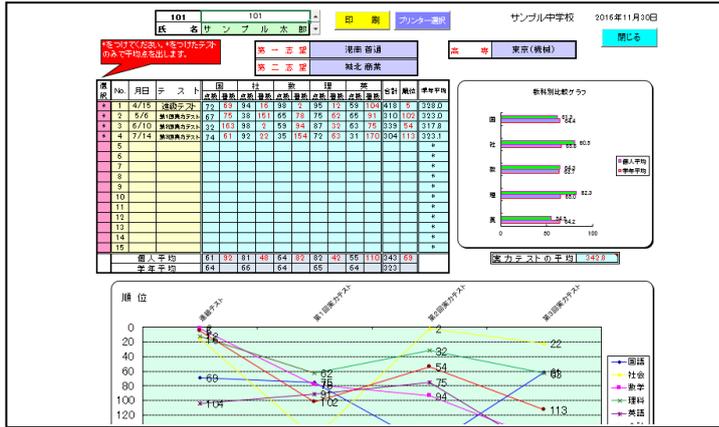
**【クラス平均点】**  
 クラス別に平均点を表し、グラフにします。印刷する場合は「印刷」ボタンを押してください。



**【度数分布票】**  
 各教科ごとに、男女別に度数分布票を作ります。印刷する場合は「印刷」ボタンを押してください。



**【面談資料メニュー】**  
 面談資料のタイプを表とグラフについて選択できます。グラフは番数か点数のどちらでも描くことができます。



**【面談資料】**  
 個人個人の成績推移等を表した面談資料を作ります。  
 教科ごとで平均点と比較することにより、弱点がわかります。  
 個人を選択して印刷することも、一度にクラス全員を印刷することもできます。

サンプル中学校

No.	番号	氏名	進級テスト	国	社	算	理	英	合計	順位	評価	修正評価
1	101	サンプル太郎	72	67	32	74			173	40	3	
2	102	木田 直人	34	54	64	60			178	43	3	
3	103	竹中 丈史	70	64	43	73			180	41	3	
4	104	八田 翔	43	34	86	59			179	42	3	
5	105	柳川 雄太	57	43	52	37			132	67	1	
6	106	宇野宮 丈史	95	98	37	31			166	57	3	
7	107	大平 颯	33	51	57	38			146	65	2	
8	108	栗山 幸平	90	43	53	99			195	29	3	
9	109	柳 将也	37	76	87	49			212	24	3	
10	110	宮部 憲一	83	67	92	48			207	26	3	
11	111	田中 悟志	82	91	49	79			219	17	4	
12	112	水谷 梓郎	55	34	64	66			164	59	2	
13	113	三宅 賢治	74	42	77	31			150	64	2	
14	114	滝 島 太	62	46	31	30			107	70	1	
15	115	唐沢 崇史	95	97	95	86			278	1	5	
16	116	北川 直人	42	70	81	89			240	7	4	
17	117	真鍋 啓介	74	76	33	44			153	60	2	
18	118	大森 尊子	76	82	95	43			230	11	4	

**【評価作成】**  
 評価に使用したいテストを選択して、成績順に評価を機械的につけます。  
 評価の人数の割合は合計が 100% になるように設定してください。  
 観点別評価の参考にしてください。

操作の動画はこちらです。  
<http://hpy-price.com/soft/movie/rakuraku640.mp4>

**通知表作成ソフト「作太郎」**

**通知表作成 各校の書式にカスタマイズ**

学期選択: 1学期, 2学期, 3学期, 学年末

基本データ読込 | データ入力 | 印刷 | 学年末成績一覧表等 | フォント変更 | バックアップ・保存終了

現在選択中: Canon MG35

プリンター選択: Canon MG350 series Printer on Net5

通知表作成 Ver1.02

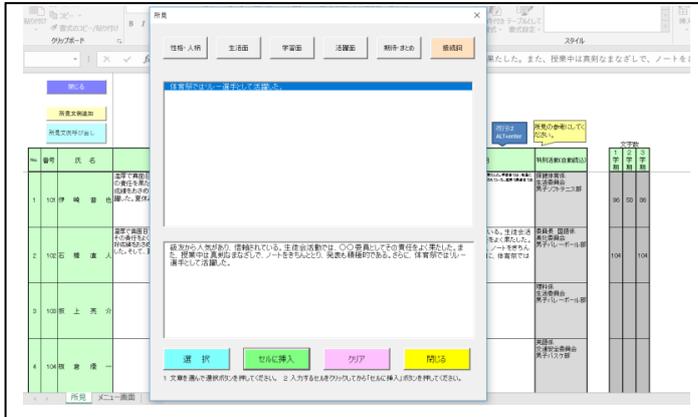
学校名: サンプル中学校

インポート

POINT

所見文例を選択してだけで所見が完成します！！

「性格・人柄」「生活面」「学習面」「活躍面」「期待・まとめ」「接続詞」から順に所見文例を選択してだけで所見が完成します。所見文例は学校サーバーの基本設定ファイルから読み込みます。全教員で基本設定ファイルの所見文例を共有できます。



POINT

瞬時に観点別評価の間違いをチェックします！！

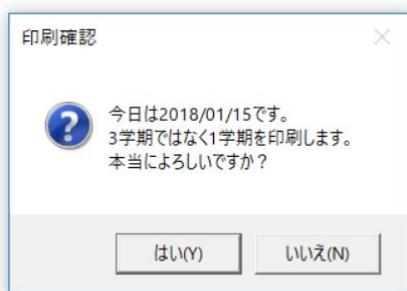
学習成績一覧表で「観点別評価チェック」ボタンを押すだけで、観点別評価の間違いが一目瞭然です。例えば、観点別評価がA,A,A,Aの場合の評定が5であるはずが4と記載されている場合は、評定のセルが赤色に変わります。あくまでチェックですので、強制的に数値が変わるというわけではありません。観点別評価の元になるデータは基本設定ファイルで管理します。

		学習の記録																				
		平成29年度					第2学期末					第3学年 1組										
主任	担任	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	香木 憲一																					
	石橋 直人																					
	井手 慶二																					
	今井 菊生																					
	宇多田 俊二																					
	大浦 ジョーラ																					
	春日 宏行																					
	春日 雅彦																					
	小坂 徹																					
	坂井 祐一																					
	長崎 弘也																					
	生田 進																					
	野崎 将也																					
	東 晴臣																					
	山村 真一																					
	山村 雅彦																					
	米田 拓郎																					
	六角 崇史																					
	和田 英剛																					
	足立 佳乃																					
観点・態度		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
知識・理解・技能		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
関心・意欲・態度		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
規律・表現		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
知識・理解		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
観点・態度		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
関心・意欲		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
規律・表現		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

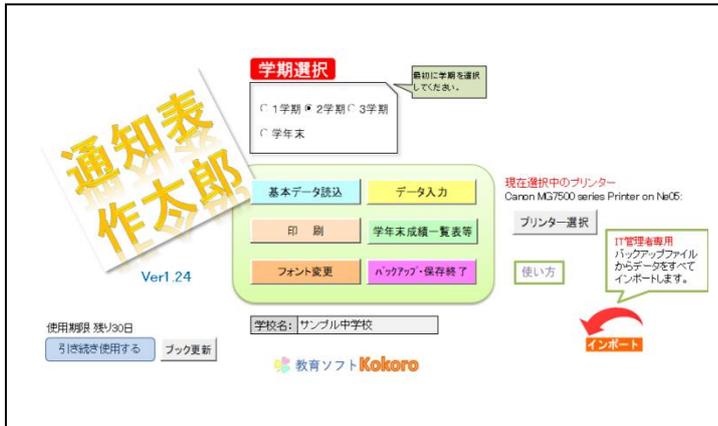
POINT

間違った学期を印刷することを防ぎます！！

通知表を印刷する場合に、次のようなメッセージが表示されますので間違った学期を印刷することを防ぎます。



○概要・使用法



【メニュー画面】  
 学期選択 基本データ読込 データ入力 印刷  
 学年末成績一覧表等 フォント変更 バックアップ・保存終了 プリンター選択 インポート  
 インポートは非常時にバックアップファイルよりデータを復元します。管理者のみが行ってください。パスワードが必要です。通常は使わない機能です。



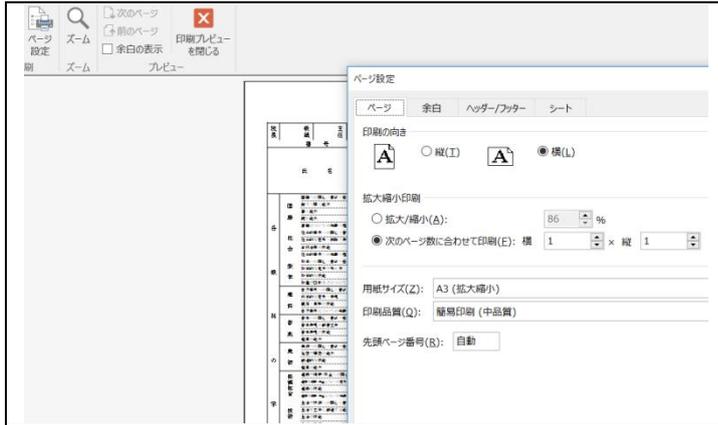
【基本データ読込】  
 観点別評価テーブル、通知表観点別評価内容、通知表行動の状況、所見文例から必要な項目を選択します。通常はすべて選択してください。「OK」ボタンを押すと、基本設定ファイルからデータを読み込みます。



【データ入力】  
 リストより入力する項目を選択します。基本データ、生徒データ、学習の記録一覧表、出欠・行動の記録一覧表、特別活動、所見、総合学習のすべてにデータを入力してください。リストの最後の所見文例は、所見を作成するときに読み込むデータベースですので、適宜入力しておいてください。

操作メニュー		設定	閉じる	印刷	観点別評価チェック	背景色クリア	観点別テーブル印													
校長	教頭	主任	担任	平成30年度 第1学期末																
番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
氏名	青木 善一	伊崎 晋也	坂倉 優二	宇多田 シロロ	春日 実行	神野 雅	小泉 祐一	板井 光良	菅原 知史	田沢 昭生	長崎 弘也	野東 公輝	栗田 公輝	牧野 雅也	水野 ショウジ	山中 ショウロウ	ユースケ 希平	和田 英樹		
国語	国語への関心・意欲・態度	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	読解力	3	A	3	3	4	A	4	A	4	A	3	4	A	4	A	3	3	3	A
社会	社会性	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	社会性への関心・意欲・態度	3	3	3	3	4	A	5	3	3	5	3	5	3	4	3	3	5	3	4
数学	数学への関心・意欲・態度	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	数学的な考え方	4	A	3	3	5	A	5	3	3	5	3	4	A	3	4	4	3	4	A
理科	自然事象への関心・意欲・態度	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	科学的思考・表現	4	A	3	3	5	A	5	3	3	5	3	4	A	4	4	4	3	3	A

【学習成績一覧表】  
 まず、「設定」ボタンを押して、男女人数や開始番号等を決定してください。それから、学習成績を入力します。印刷するときは「印刷」ボタンを押してください。プレビュー画面が表示されます。



**【印刷プレビュー画面】**  
印刷プレビュー画面の上部の「ページ設定」ボタンを押します。ページ設定ウィンドウが開きますので、用紙サイズ等を設定してください。「次のページ数に合わせて印刷」を選択しておく、用紙におさまるように印刷されます。

主任	担任	平成29年度 第2学期末										第3学年 1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	青木 憲一	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	石橋 直人	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	井手 慶二	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	今井 菊生	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	宇多田 俊二	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	大浦 ジョロラ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	春日 宏行	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	春日 雅彦	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	小坂 徹	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	坂井 祐一	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	長崎 弘也	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	生田 進	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	野崎 将也	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	東 晴臣	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	山内 真一	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	山村 雅彦	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	米田 拓郎	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	六角 崇史	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	和田 英嗣	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

**【観点別評価チェック】**  
学習成績一覧表で、「観点別評価チェック」ボタンを押すと、観点別評価の間違いをチェックします。間違っているところはセルが赤色になります。強制的に評定が変わることはありません。手動で修正が可能です。

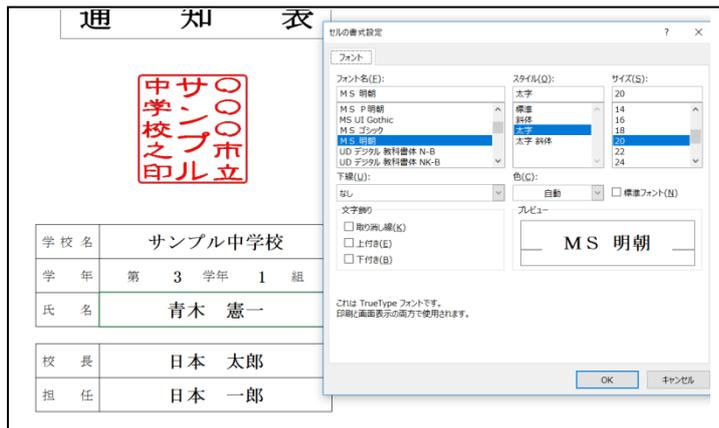
校長	教務主任	主任	平成29年度 第2学期末										第3学年 1									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		氏名	青木 憲一	石橋 直人	井手 慶二	今井 菊生	宇多田 俊二	大浦 ジョロラ	春日 宏行	春日 雅彦	小坂 徹	坂井 祐一	長崎 弘也	生田 進	野崎 将也	東 晴臣	山内 真一	山村 雅彦	米田 拓郎	六角 崇史	和田 英嗣	小島 圭司
		授業日数	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
		出席停止・忌引日数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		出席すべき日数	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
		出席日数	1	0	1	3	1	0	0	0	2	0	1	0	2	3	1	0	0	0	1	3
		出席日数	78	79	78	76	78	79	79	79	77	78	78	79	77	76	78	79	78	79	78	76
		遅刻	0	2	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		早退	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		欠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		遅	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		基本的生活習慣	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		健康・体力の向上	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		自主・自律	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

**【出欠・行動の記録一覧表】**  
出欠の部分は、「インポート」ボタンを押すと出欠統計ソフト「カルク」より読み込まれますので、入力の必要はありません。行動の記録の部分を入力してください。

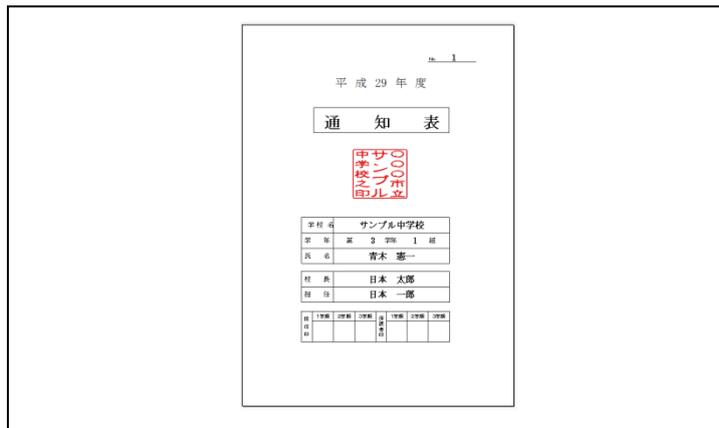


**【所見文作成】**  
まず、所見を挿入するセルをクリックしてから「所見文例呼び出し」ボタンを押してください。呼び出されたフォームの「性格・人柄」「生活面」「学習面」「活躍面」「期待・まとめ」「接続詞」をクリックして、文例を選択していきます。最後に「セルに挿入」ボタンを押してください。所見の文例はデータ入力の「所見文例」をクリックしてあらかじめ作成しておいてください。なお、この所見文例はメニュー画面の「基本データ読込」からインポートすることもできます。

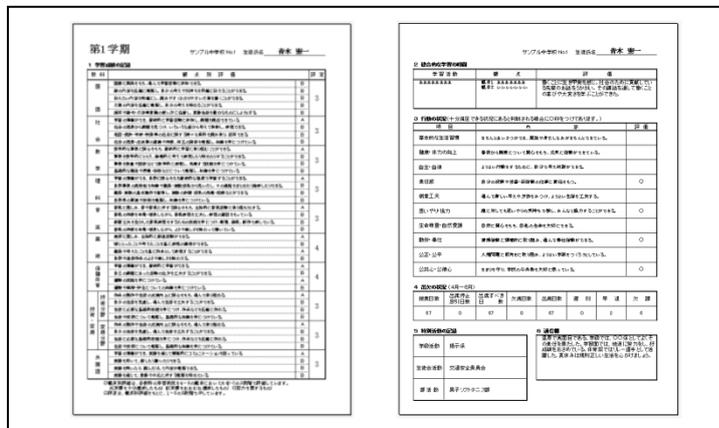




**【フォント変更】**  
 通知表表紙の生徒氏名と修了証の生徒氏名のフォントを変更することができます。メニュー画面の「フォント変更」ボタンを押して、どちらを変更するか選択してください。フォントダイアログが開きますので使用するフォントを選択後、「OK」ボタンを押してください。「決定しますか？」のメッセージが表示されますので「はい」を押してください。「いいえ」を選択すると、再度フォントダイアログが開きフォントを変更することができます。



**【通知表の表紙のサンプル】**  
 通知表の表紙のサンプルです。通知表の表紙は各学校に応じてカスタマイズいたします。



**【通知表の内容のサンプル】**  
 通知表の内容のサンプルです。通知表の内容は各学校に応じてカスタマイズいたします。



**【修了証のサンプル】**  
 修了証のサンプルです。内容は各学校に応じてカスタマイズいたします。

操作の動画はこちらです。  
<http://hpy-price.com/soft/movie/tutihyou640.mp4>

## ソフト「指導要録作成」



### POINT

入力の必要がほとんどありません！！

校務支援システムであれば、生徒基本台帳、通知表等からデータをインポートしますので、ほとんど入力の必要がありません。入力も総合所見が主です。

### POINT

印鑑を読み込み、押印することもできます。！！

印鑑をファイルとして読み込み、ボタン一つで索引及び様式1の校長印、担任印を押すことができます。

### POINT

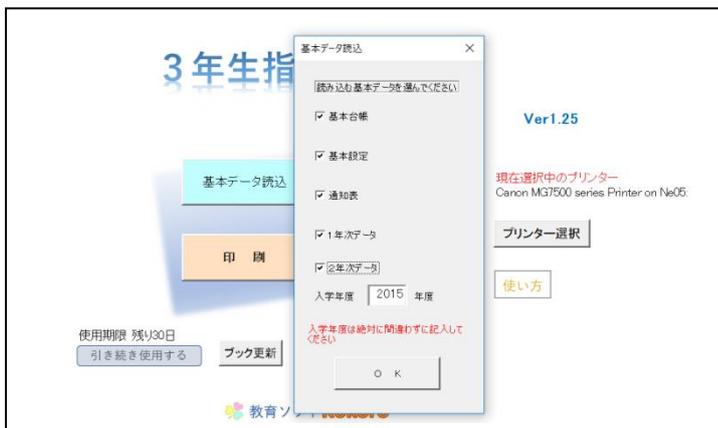
生徒の整理番号を通し番号、出席番号から選択できます！！

様式1、様式2の生徒整理番号を通し番号にするか、出席番号にするかを選択できます。

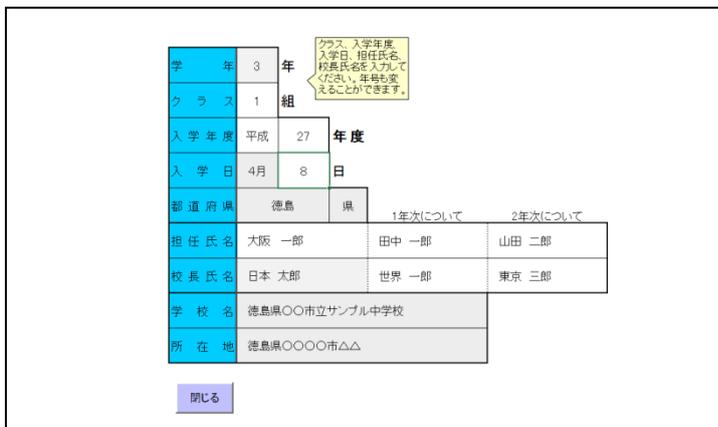
## ○概要・使用方法



【メニュー画面】  
基本データ読込 入力 印刷 バックアップ・保存終了  
まず、基本データを読み込みます。次に入力画面で基本データと総合所見を入力します。印刷画面では個別印刷と連続印刷が行えます。作業終了はバックアップ・保存終了ボタンを押してください。



【基本データ読込】  
基本台帳 基本設定 通知表 1年次データ 2年次データを読み込みます。読み込む内容にチェックを入れることができますが、すべてにチェックを入れておくことを推奨します。この読込操作を行うことで多くの入力が軽減されます。



【基本データ入力画面】  
メニュー画面の「入力」を押して「基本データ」を選択します。入力は、クラス、入学年度、入学日、担任氏名、校長氏名です。



【索引作成画面】  
まず、「索引作成」、「支援学級生徒削除」を行います。「印鑑設定」ボタンを押して、印鑑ファイル (gif、jpeg 等) を読み込みます。「索引に押印」「様式1に押印」ボタンを押して、該当の箇所を押印をします。「印鑑操作」ボタンで印鑑の大きさや位置を調整します。概要に記入する場合は「概要記入開始」「概要記入終了」ボタンを押してください。「様式の生徒番号決定」ボタンで通し番号にするか出席番号にするかを選択できます。

すべて削除終了後、必ず押してください。

下のボタンを使って、2年次の支援学級生徒を削除してください。

削除した場合は、削除完了ボタンを押してください。

削除する生徒をクリック後、このボタンを押してください。

削除完了

支援学級生徒削除

閉じる

No.	2年次番号	氏名
1	2101	青木 憲一
2	2102	安倍 徹
3	2103	板倉 優一
4	2104	大後 広司
5	2105	岡本 正敏
6	2106	恩田 優太郎
7	2107	春日 宏行
8	2108	北山 淳
9	2109	桜井 祐一
10	2110	菅原 光良
11	2111	田沢 昭生
12	2112	玉置 サンタ
13	2113	生田 進
14	2114	野崎 将也
15	2115	浜田 信輔

**【支援学級生徒削除】**  
 名簿から、支援学級生徒を削除します。支援学級生徒は、印刷時に設定します。

**印鑑設定**

担任 校長

印鑑読込

担任の印鑑

校長の印鑑

印鑑操作

閉じる

消去

リボン表示

印鑑を透過にする方法

担任または校長を選択してから、印鑑読み込みボタンを押して、印鑑の画像を読み込んでください。

校長、担任が変わった場合は、先に最初の校長等の押印後に、次の校長等の印鑑を読み込んでください。ここに読み込まれている印鑑が使われるということです。

印鑑を削除、大きさを変更するなどの前に押してください。削除はdeleteキーです。

印鑑を一括消去します。

**【印鑑設定】**  
 担任か校長を選択してから「印鑑読込」ボタンを押します。印鑑読込ウィンドウから、該当のファイルを選択してください。  
 印鑑ファイルはパソコンの任意のフォルダに保存しておいてください。名前と重ね合わせることでできる透過 gif ファイルの作成方法については、「印鑑を透過にする方法」をクリックするとビデオで見ることができます。  
 「印鑑操作」ボタンを押すと、印鑑の大きさや位置を調整することができるようになります。

学年	第1学年		第2学年		第3学年	
	完了年月日	校長印	完了年月日	校長印	完了年月日	校長印
平成31年3月31日			平成32年3月31日		平成33年3月31日	

学年	担任	校長
平成31年度	鈴木 一郎	佐藤 一郎
平成32年度	東京 三郎	山田 二郎
平成33年度	日本 次郎	世界 一郎
		大阪 二郎

印鑑の部分だけ表示しています。

印鑑を削除、大きさを変更するなどの前に押してください。

閉じる

**【印鑑操作】**  
 索引、様式1において、「印鑑操作」ボタンを押して、印鑑の大きさや位置を調整してください。

最初と作成しなおすときのみ、使ってください。

索引作成

印鑑設定

索引に押印

印鑑操作

様式1に押印

様式1印鑑操作

閉じる

先生の変わった場合は、先に「印鑑設定」で印鑑を読み込んでください。

印鑑を削除、大きさを変更するなどの前に押してください。削除はdeleteキーです。

様式の番号決定

様式の番号をどうするか決定してください

通し番号にする

出席番号にする

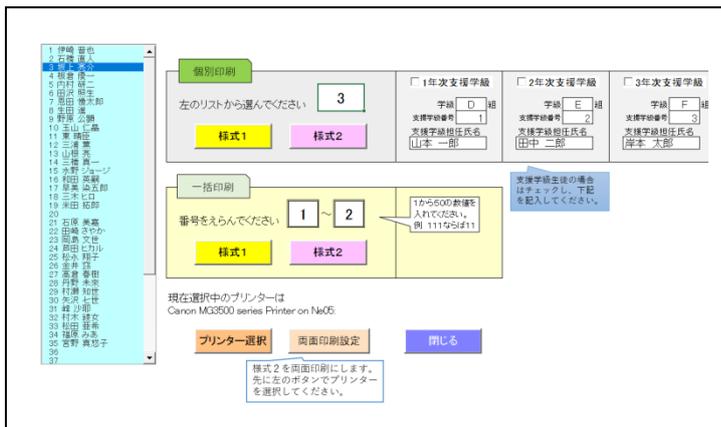
決定

様式の生徒番号決定

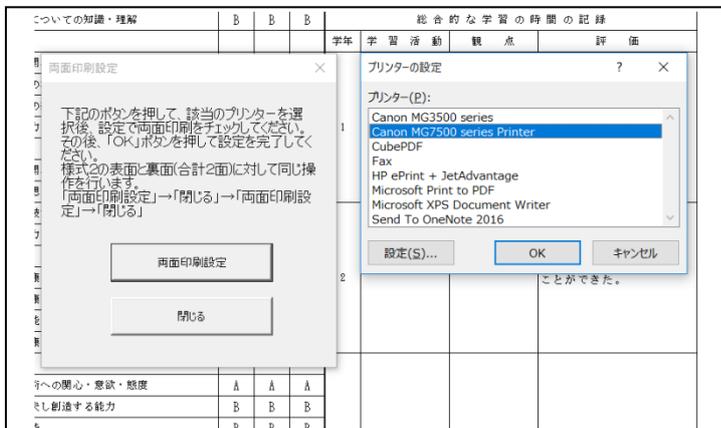
**【生徒整理番号の種類選択】**  
 必ず、様式1、様式2の生徒整理番号を通し番号にするか出席番号にするかを選択してください。



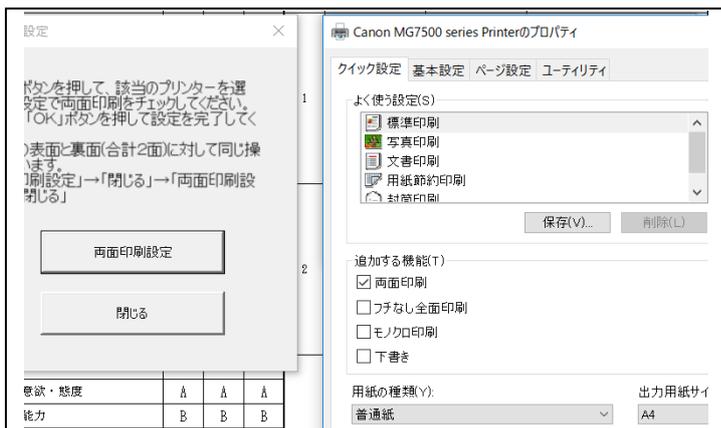
**【総合所見入力画面】**  
 メニュー画面の「入力」を押して「総合所見」を選択します。  
 生徒個々に、行動に関する所見、学習に関する所見、進路に関する事項、生徒の趣味、特技、表彰など、特別活動所見を入力します。



**【印刷画面】**  
 生徒をリストから選択します。まず、「プリンター選択」ボタンでプリンターを選択後、「両面印刷」ボタンを押して両面印刷の設定を行います。印刷は「様式1」、「様式2」のボタンを押すことで開始します。個別印刷の場合はプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面で余白の調整を行うと、印刷位置を調整することができます。支援学級に在籍していた場合は、〇年次支援学級にチェックを入れ、学級等を入力しておいてください。



**【両面印刷設定】**  
 「両面印刷設定」ボタンを押します。プリンター選択画面が表示されますので、使用するプリンターを確認後、「設定(S)...」ボタンを押します。



**【両面印刷設定続き】**  
 お使いのプリンターの印刷設定画面が表示されますので、両面印刷にチェックを入れて「OK」ボタンを押して閉じます。続いて、プリンター選択画面のウィンドウも「OK」ボタンを押して閉じます。次に、両面印刷設定の「閉じる」ボタンを押します。これで、様式2の表面に対して両面印刷の設定が完了しました。再度、両面印刷設定のウィンドウが表示されますが、同じ操作を行います。これで、様式2の裏面にも両面印刷が設定されます。



**【印刷プレビュー画面】**  
 個別印刷を選択して、「様式1」または「様式2」のボタンを押すと、印刷プレビュー画面が表示されます。  
 上部左端の印刷ボタンを押すと印刷が開始され、上部右端の「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押すと印刷が中止されます。  
 上部の「余白の表示」にチェックを入れると余白が表示されますので、余白を移動することで印刷位置を調整することができます。



**【要録保存】**  
 1年生、2年生の場合は「バックアップ・保存終了」ボタンを押すと、指導要録保存のソフトが自動で起動します。  
 まず、**入学年度**を間違えずに入力してください。その後、「クラス数入力・スタート」ボタンを押して、すべてのクラスの要録を保存しておいてください。最後に、「バックアップ・保存終了」ボタンを押してください。  
**この操作を行わないと、次年度にデータを引き継ぐことができません。必ず行ってください。**

操作の動画はこちらです。  
<http://hpy-price.com/soft/movie/youroku640.mp4>  
<http://hpy-price.com/soft/movie/yourokuhozon640.mp4>

**調査書作成ソフト「調太郎」**

POINT

願書、受験票、封筒、抄本も印刷します！！

調査書のために入力したデータを元に願書、受験票、封筒、抄本も印刷します。願書、受験票、封筒は委員会より配布された用紙、封筒に印刷します。ただし、願書には生徒氏名、男女別、保護者氏名、生年月日、住所、学校名を印刷します。希望学科等は変更の可能性があるので印刷しません。

POINT

卒業者名簿も作成します。！！

調査書のデータから、卒業者名簿も作成しますので、便利です。

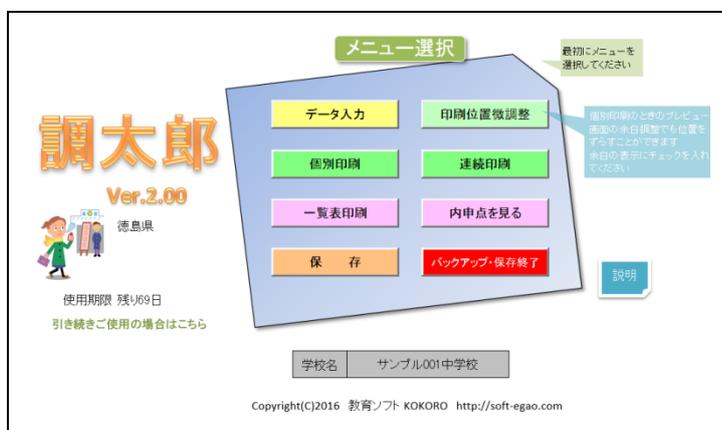
POINT

志願者名簿作成ソフトがセットです。！！

志願者名簿作成ソフトがセットになっています。ただし、徳島県版調査書に限ります。

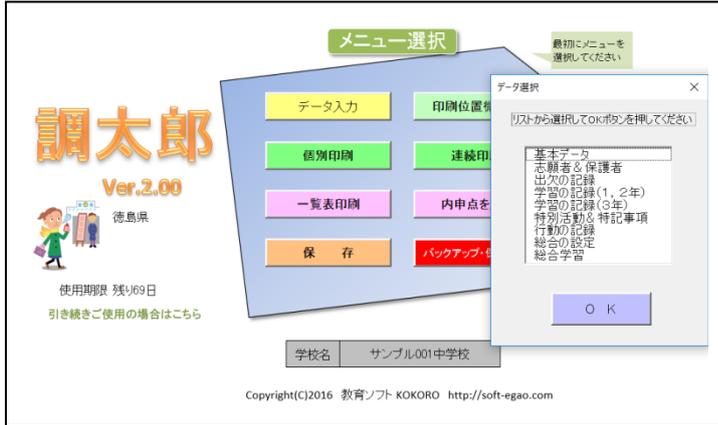


○概要・使用法

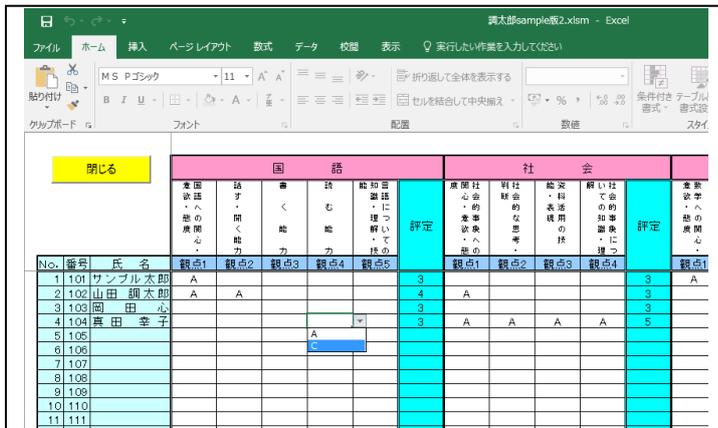


【メニュー画面】

データ入力 印刷位置微調整 個別印刷 連続印刷  
 一覧表印刷 内申点を見る 保存 終了  
 徳島県の調査書を例にしていますが、各県各校の調査書対応にカスタマイズいたします。



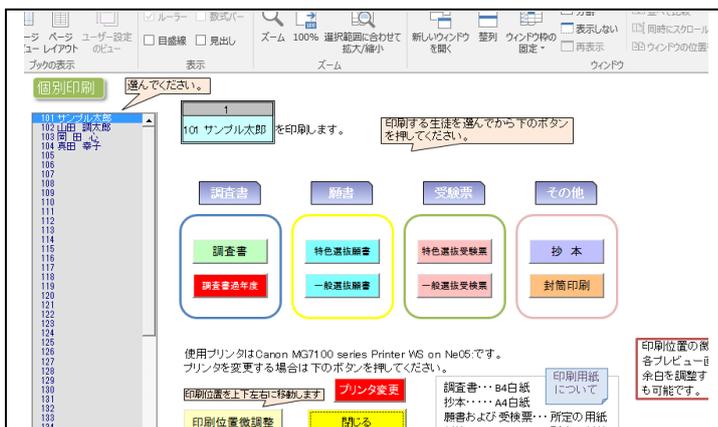
**【データ入力画面】**  
 基本データ 志願者&保護者 出欠の記録 学習の記録 (1, 2年) 学習の記録 (3年) 特別活動&特記事項 行動の記録 総合の設定 総合学習  
 最初にすべてのデータを入力します。



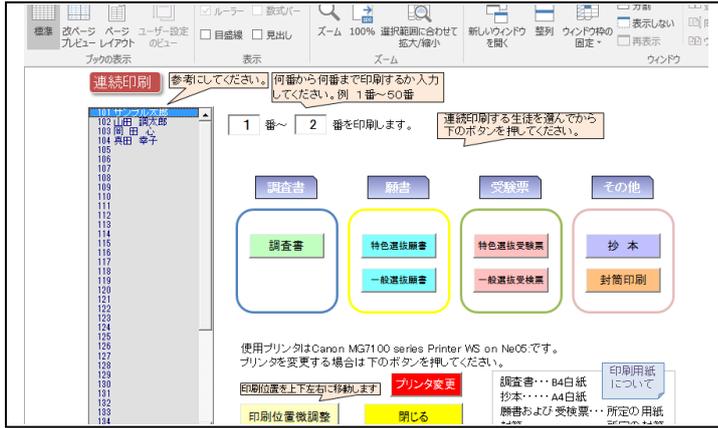
**【学習の記録 (3年) 入力画面】**  
 3年生の成績を入力する画面です。  
 観点別にリストボックスよりA~Cを選択します。



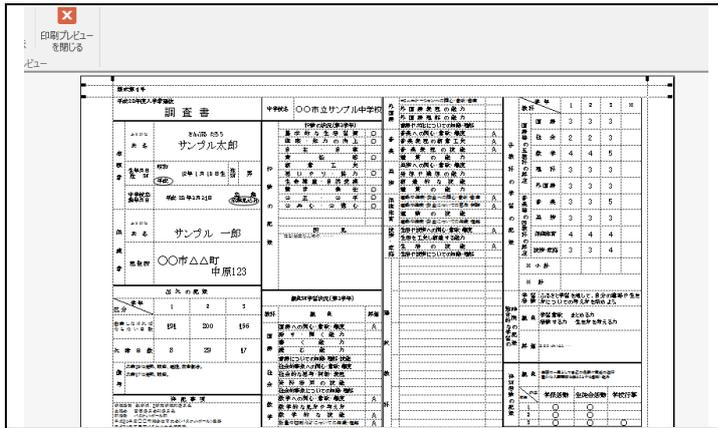
**【特別活動&特記事項】**  
 特別活動と特記事項を入力する画面です。  
 個々の生徒に応じて、フォントサイズを変更できます。そのまま字の大きさは調査書に反映されます。



**【個別印刷メニュー画面】**  
 調査書印刷 (現役、過年度) 願書印刷 受験票印刷 封筒印刷 抄本印刷  
 個々の生徒を選んで、調査書等を印刷します。プレビューを確認しながら印刷することができます。  
 願書、受験票、封筒は所定の用紙に氏名と住所を印刷します。



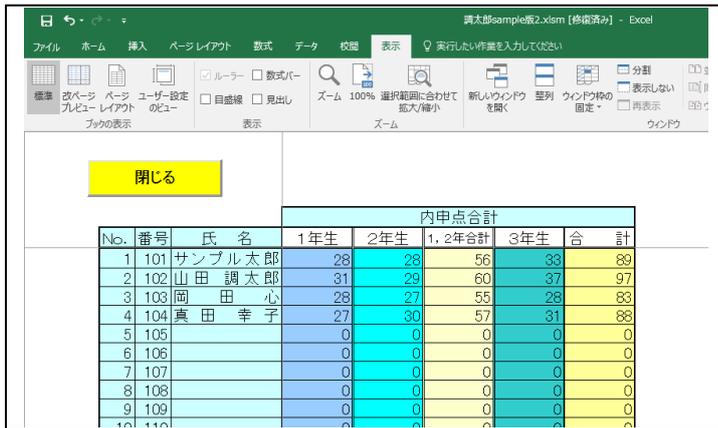
**【連続印刷メニュー画面】**  
 調査書印刷（現役） 願書印刷 受験票印刷 封筒印刷 抄本印刷  
 連続して、調査書等を印刷します。短時間で印刷できます。



**【調査書】**  
 調査書の内容です。  
 プレビュー画面で確認できます。



**【学級教科学習成績一覧表】**  
 生徒個々の内申点を一覧表に表します。  
 パソコンの打ち間違いがないかチェックできます。



**【内申点を見る】**  
 生徒個々の内申点を見ることができます。

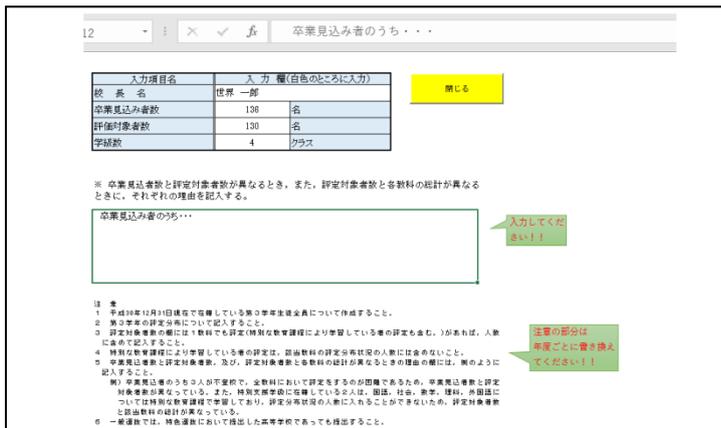
操作の動画はこちらです。

<http://hpy-price.com/soft/movie/tyoutarou640.mp4>

**ソフト「教科評定分布表作成」**



**【メニュー画面】**  
各クラスの調査書を読み込んで、教科評定分布表を作成します。



**【データ入力】**  
校長名等、必要な部分を入力してください。注意の部分も必要があれば書き換えてください。入力後、「分布表作成」ボタンを押すと、教科評定分布表を作成します。作成後は、「教科評定分布表」ボタンを押して呼び出してください。終了は、「バックアップ・保存終了」ボタンを押してください。

**ソフト「志願者名簿作成」**



**【メニュー画面】**  
志願者名簿を作成します。徳島県の調査書にはセットになっています。

**志望校入力番号**

高校名、学科、全日定時、学区別を入力してください。  
志願者名簿に反映されるので正式名称を記入してください。

No.	高校名	学科	全日定時	学区別
1	城 東	普	通	全日 外
2	城 南	普	通	全日 外
3	城 南	応 用 数 理	全日	
4	城 北	普	通	全日 外
5	城 北	理 数 科 学	全日	
6	城 ノ	内 普	通	全日
7	徳 島 北	普	通	全日 外
8	徳 島 北	国 際 英 語	全日	
9	徳 島 市 立	普	通	全日 外
10	徳 島 市 立	理 数	全日	
11	城 西	生 産 技 術	全日	
12	城 西	植 物 活 用	全日	

閉じる

**【志望校コード入力】**  
メニュー画面の「コード番号設定」ボタンを押してください。  
高校名、学科等を入力します。

**印刷コード記入**

コード番号設定シートからリンクされているので、記入できません。変更の場合は「コード番号設定シート」を変更してください。

右の表を見て印刷する高校名のNoを入力してください。

志願者名簿を作成する高校名をあらかじめ入力しておいてください。

No.	高校名	小学科	全日定時	印刷コード	学区別
1	城 東	普	通	全日	1 外
2	城 南	普	通	全日	2 外
3	城 南	応 用 数 理	全日	3	
4	城 北	普	通	全日	4 外
5	城 北	理 数 科 学	全日	5	
6	城 ノ	内 普	通	全日	8
7	徳 島 北	普	通	全日	7 外
8	徳 島 北	国 際 英 語	全日	8	
9	徳 島 市 立	普	通	全日	9 外
10	徳 島 市 立	理 数	全日	10	
11	城 西	生 産 技 術	全日	11	
12	城 西	植 物 活 用	全日	11	
13	城 西	農 業 科	全日	11	
14	城 西	ア グ リ ビ ジ ャ ス	全日	11	

No.	印刷する高校名	大学科	課程	普通科学区
1	城東高等学校	普通科	全日	外
2	城南高等学校	普通科	全日	外
3	城南高等学校	応用数理科	全日	
4	城北高等学校	普通科	全日	外
5	城北高等学校	理数科学科	全日	
6	城ノ内高等学校	普通科	全日	
7	徳島北高等学校	普通科	全日	外
8	徳島北高等学校	外国語	全日	
9	徳島市立高等学校	普通科	全日	外
10	徳島市立高等学校	理数科	全日	
11	城西高等学校	農業科	全日	
12	城西高等学校	総合学科	全日	
13	城西高等学校神山分校	農業科	全日	

閉じる

**【印刷コード入力】**  
「コード番号設定2」タブを選択します。  
印刷する高校名、大学科等を入力後、印刷コードを入力してください。

コードを入力してください。入力するところを選択し、高校リストを呼び出して、該当高校をクリックすることで入力されます。

No. 組、科、学年、氏名、性別、志望校、学科、全日定時を入力してください。自動です！

特色、指定、連携一択を記入してください。

高校別に並び替え  
番号順に並び替え  
高校リスト呼出

No.	組	科	氏名	性別	志望校	学科	全日定時	備考	卒業年度	要件	色
1	1	104	伊崎 善也	男	25	徳島商業	会計情報	特	29	一般	2
2	1	102	石橋 直人	男	29	小松島西	物産	特	29	一般	2
3	1	100	新上 崇介	男	21	徳島科学技術	確 率 技 術 科	特	29	一般	1
4	1	104	坂 登 俊一	男	5	城 北	理 数 科 学	特	29	一般	2
5	1	105	内 村 研二	男	42	新 野	総 合	特	29	一般	2
6	1	100	田 沢 誠生	男	45	海 部	部 普 通	特	29	特色	2
7	1	107	喜田 徳太郎	男	32	小松島西	応 用 生 産	特	29	一般	2
8	1	100	生 田 連男	男	26	徳島商業	商 業	特	29	一般	2
9	1	100	野 原 公 彦	男	43	那 賀	商 業	特	29	一般	2
10	1	110	玉 山 仁 晶	男	40	阿 南 工 業	電 気	特	29	一般	2
11	1	111	東 精 臣	男	39	阿 南 工 業	機 械	特	29	一般	2
12	1	112	三 浦 真 男	男	28	小松島西	商 業	特	29	一般	2
13	1	112	山 根 亮 男	男	40	阿 南 工 業	電 気	特	29	一般	2
14	1	114	三 橋 善一	男	1	城 東	普 通	特	29	一般	2

色が変わります。

**【志望校入力】**  
まず、氏名を調査書作成ソフト「調太郎」からインポートします。  
高校リストを呼び出して、コード番号を入力してください。続いて、卒業年度、要件を入力してください。  
チェックの欄は、志望校が確定した場合は1を、未確定の場合は2を入力してください。セルの色が変わりますので見やすくなります。

印刷

「印刷」ボタンを押します。

高校を選択してから「選択高校印刷」ボタンを押してください。

「全高校印刷」ボタンを押すと、コードが入力されている高校を順番に印刷していきます。

印刷

**【印刷】**  
「大学科ごとに印刷する」か「小学科ごとに印刷する」ボタンを押します。  
高校を選択してから「選択高校印刷」ボタンを押してください。  
「全高校印刷」ボタンを押すと、コードが入力されている高校を順番に印刷していきます。



**【印刷プレビュー画面】**  
各高校ごとに選択して印刷する場合は、プレビュー画面で確認できます。全高校印刷の場合は、プレビューせずに一気に印刷します。

志望校コード				人数			
No.	高校名	学科	全日時	特色	指定	連携	一般
1	城東	普通	全日	0	0	0	1
2	城南	普通	全日	0	0	0	0
3	城南	応用数	全日	0	0	0	0
4	城北	普通	全日	0	0	0	0
5	城北	理数科	全日	0	0	0	1
6	城ノ内	普通	全日	0	0	0	4
7	徳島北	普通	全日	0	0	0	0
8	徳島北	国際英	全日	0	0	0	0
9	徳島市立	普通	全日	0	0	0	0
10	徳島市立	理数	全日	0	0	0	0
11	城西	生産技	全日	0	0	0	0
12	城西	植物活	全日	0	0	0	0
13	城西	食品科	全日	0	0	0	0
14	城西	アグリビ	全日	0	0	0	0
15	城西	総合	全日	0	0	0	0
16	城西	生活	全日	0	0	0	0
17	城西	造園土	全日	0	0	0	0

**【志願者数確認画面】**  
各志望校の志願者の数を確認する画面です。リアルタイムでカウントします。

**ソフト「卒業生名簿作成」**



**【メニュー画面】**  
まず、卒業年月日を入力してください。入力後、「データインポート」ボタンを押してください。データを読み込み、卒業生名簿を作成します。

No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	証書番号	氏名	生年	性別
1	二〇一九	二〇一〇	2100	伊崎 晋也	平成二〇一〇・一	男								
2	二〇一九	二〇一〇		石橋 直人	平成二〇一〇・二	男								
3	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
4	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
5	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
6	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
7	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
8	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
9	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								
10	二〇一九	二〇一〇		坂上 亮介	平成二〇一〇・二	男								

**【印刷】**  
「卒業生名簿呼出」ボタンを押してください。「印刷」ボタンを押して印刷をしてください。プレビューするときは「プレビューする」にチェックを入れます。

**クラス編成ソフト「学級編成」**

## クラス編成

クラス編成用資料 2018/1/5 17:11 閉じる 4 クラス編成 印刷

1 組					2 組				
No.	生徒氏名	得点	備考		No.	元級	生徒氏名	得点	備考
1	3014 野崎 将也	318			1	1017	ユースケ 幸平	295	
2	1018 六角 崇史	275			2	4005	金城 洋介	278	
3	4018 米田 拓郎	275			3	2002	石坂 聡	274	
4	1003 井手 康二	253			4	4003	江藤 寛	255	
5	4011 東 晴臣	253			5	1005	内村		
6	1019 和田 英嗣	246			6	2005	今川		
7	1001 香木 憲一	243			7	3003	岡本		
8	4010 長崎 弘也	235			8	2015	三上		

PC上で生徒の入れ替え  
個人カードの印刷  
名表の作成

印刷 変更履歴  
 データのコピーを  
 取込んでください。

実行 実行履歴  
 データのコピーを  
 取込んでください。

実行 実行履歴  
 データのコピーを  
 取込んでください。

クラス編成記入  
 クラスごとに名表  
 が作成されます。

印刷  
 名表一覧へ

**POINT**  
名表を自動で作成・印刷します！！

クラス編成を元に名表を自動で作成・印刷しますので手間が省けます。

**POINT**  
個人データを個票（カード）にしてクラス替えをすることもできます！！

PC上でクラス編成を瞬時にしますが、手作業でクラス編成をしたい場合は、個人データをカードにすることができます。先にPC上でクラス編成を行い、さらに手作業でクラス編成を行いよりよいものにすることができます。もちろん、PC上で生徒を入れ替えることもできます。

**○概要・使用法**

### 学級編成 2年

現 2 年

Ver.1.05

美々から総合平均をインポート

データ呼出

名表呼出

プリンター設定

カード一覧呼出

名表一覧呼出

バックアップ・保存終了

最終結果呼出

新旧対応表呼出

学校名: サンプル中学校 使用期限: 残り 30日

教育ソフト **Kokoro**
引き継ぎ使用する
ブック更新

**【メニュー画面】**  
メニュー内容は次の通りです。  
成績処理「楽々」から総合平均をインポート データ呼出 カード一覧呼出 名表呼出 名表一覧呼出 最終結果呼出 新旧対応表呼出 プリンター設定 バックアップ・保存終了  
まず、「最初に成績処理「楽々」から総合平均をインポート」ボタンをクリックして成績をインポートしてから、「データ呼出」ボタンを押してください。

【データ入力】

データを打ち込むと自動でヨミガナが表示されます。氏名をコピー＆ペーストした場合は漢字のみです。  
 ※には入力できません！

データを打ち込むと自動でヨミガナが表示されます。氏名をコピー＆ペーストした場合は漢字のみです。  
 ※には入力できません！

元学籍	氏名	性別	得点	備	考	よみがな	自動よみがな
3014	野崎 祥也	男	2810			のさき まさや	野崎 祥也
1017	ユースケ 幸平	男	2950			ユースケ こうへい	ユースケ 幸平
4012	牧野 翔童	男	2845			まきの しょうどう	牧野 翔童
3017	早美 染五郎	男	2800			はやみ そめごろう	早美 染五郎
3006	斎藤 隆二	男	2815			さいとう けんじ	斎藤 隆二
3009	菅原 光良	男	2775			すがわら てるよし	菅原 光良
4005	金城 洋介	男	2775			かねしろ ようすけ	金城 洋介
1018	六角 崇史	男	2745			つかくたかし	六角 崇史
4018	米田 拓郎	男	2745			よねだ たくろう	米田 拓郎
2002	石坂 聡	男	2735			いしざか さとし	石坂 聡
4013	村松 英嗣	男	2735			むらまつ ひでつぐ	村松 英嗣
1014	本上 博之	男	2690			ほんじょう ひろゆき	本上 博之
4071	奥 幸 雄	男	2615			おく 幸 雄	奥 幸 雄

メニュー画面で、「成績処理」から総合平均をインポートすれば自動に必要なデータが入力されます。インポートしない場合は、「データ記入例」を参考に入力します。

氏名を入力すると自動でよみがなが入力されますので、最後に「ヨミガナコピー」ボタンを押します。氏名を他からコピー＆ペーストした場合は、よみがなを入力します。

データ入力後、「クラス替え」ボタンを押します。

【クラス替え】

クラス替えが終了し、一覧表が表示されます。旧のクラスごとに色分けされていますので、バランスが一目でわかります。

また、各クラスの平均点も表示されます。

「交換開始」ボタンを押すと、生徒同士の交換ができます。

印刷する場合は「印刷」ボタンを押してください。

No.	生徒氏名	得点	備	考	No.	生徒氏名	得点	備	考	No.	生徒氏名	得点	備	考	No.	生徒氏名	得点	備	考
1	野崎 祥也	2810			1	野崎 祥也	2810			1	野崎 祥也	2810			1	野崎 祥也	2810		
2	ユースケ 幸平	2950			2	ユースケ 幸平	2950			2	ユースケ 幸平	2950			2	ユースケ 幸平	2950		
3	牧野 翔童	2845			3	牧野 翔童	2845			3	牧野 翔童	2845			3	牧野 翔童	2845		
4	早美 染五郎	2800			4	早美 染五郎	2800			4	早美 染五郎	2800			4	早美 染五郎	2800		
5	斎藤 隆二	2815			5	斎藤 隆二	2815			5	斎藤 隆二	2815			5	斎藤 隆二	2815		
6	菅原 光良	2775			6	菅原 光良	2775			6	菅原 光良	2775			6	菅原 光良	2775		
7	金城 洋介	2775			7	金城 洋介	2775			7	金城 洋介	2775			7	金城 洋介	2775		
8	六角 崇史	2745			8	六角 崇史	2745			8	六角 崇史	2745			8	六角 崇史	2745		
9	米田 拓郎	2745			9	米田 拓郎	2745			9	米田 拓郎	2745			9	米田 拓郎	2745		
10	石坂 聡	2735			10	石坂 聡	2735			10	石坂 聡	2735			10	石坂 聡	2735		
11	村松 英嗣	2735			11	村松 英嗣	2735			11	村松 英嗣	2735			11	村松 英嗣	2735		
12	本上 博之	2690			12	本上 博之	2690			12	本上 博之	2690			12	本上 博之	2690		
13	奥 幸 雄	2615			13	奥 幸 雄	2615			13	奥 幸 雄	2615			13	奥 幸 雄	2615		

【クラス編成用カード一覧】

本ソフトでクラス替え終了後に、カードを使ってさらにクラス替えを行いたい場合に活用します。項目それぞれに記入後、「個人票印刷」ボタンを押します。

【カード印刷プレビュー画面】

上部左端の「印刷」ボタンを押します。そのページの印刷を中止する場合は「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押します。ページごとに動作を繰り返します。

最後に、カードを切り離してクラス編成作業を行います。

作業終了後、メニュー画面で最終結果を呼び出し、元級に学籍番号を入力するか生徒交換を行います。

No.	元学籍	生徒氏名	性別	得点	行動	友人関係	ピアノ	コメント	原クラス	よみがな
34	4031	松永 翔子	女	175					2	まつなが しょうこ
35	3017	伊崎 晋也	男	2075					2	いさき しんや
36	3002	石坂 聡	男	2735					2	いしざか さとし
37	3000	石本 直人	男	169					2	いしもと なおと
38	3000	岡本 正敏	男	242.5					2	おかもと まさとし
39	4002	江藤 寛	男	255.0					2	えとう ひろし
40	1002	内村 研二	男	252.5					2	うちむら けんじ
41	3006	今川 文史	男	247					2	いまがわ ぶんし
42	4005	金城 洋介	男	277.5					2	かねしろ ようすけ

【カード印刷プレビュー画面】

上部左端の「印刷」ボタンを押します。そのページの印刷を中止する場合は「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押します。ページごとに動作を繰り返します。

最後に、カードを切り離してクラス編成作業を行います。

作業終了後、メニュー画面で最終結果を呼び出し、元級に学籍番号を入力するか生徒交換を行います。

【印刷プレビュー画面】

印刷プレビュー画面のスクリーンショット。上部には「印刷」ボタンと「印刷プレビューを閉じる」ボタンがあります。下部には印刷プレビューのカードが表示されています。

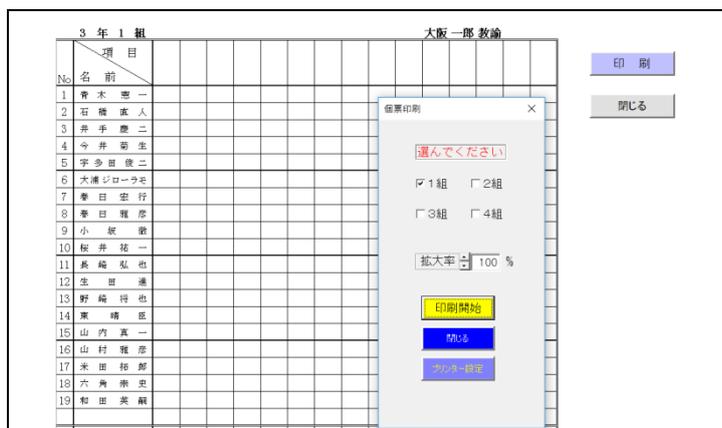
No.	元学籍	生徒氏名	性別	得点	行動	友人関係	ピアノ	コメント	原クラス	よみがな
1	4031	松永 翔子	女	175					2	まつなが しょうこ
2	3017	伊崎 晋也	男	2075					2	いさき しんや
3	3002	石坂 聡	男	2735					2	いしざか さとし
4	3000	石本 直人	男	169					2	いしもと なおと
5	3000	岡本 正敏	男	242.5					2	おかもと まさとし
6	4002	江藤 寛	男	255.0					2	えとう ひろし
7	1002	内村 研二	男	252.5					2	うちむら けんじ
8	3006	今川 文史	男	247					2	いまがわ ぶんし
9	4005	金城 洋介	男	277.5					2	かねしろ ようすけ

【印刷プレビュー画面】

印刷プレビュー画面のスクリーンショット。上部には「印刷」ボタンと「印刷プレビューを閉じる」ボタンがあります。下部には印刷プレビューのカードが表示されています。



**【名表作成】**  
 クラス担任の名前を記入します。男女を通し番号にする場合はチェックを入れます。そうでない場合は、女子の開始番号と男女の間の行数を設定します。クラス選択を行い「OK」ボタンを押すと名表を完成します。印刷する場合は「印刷」ボタンを押します。印刷プレビュー画面が現れますので、上部の「ページ設定」ボタンを押して拡大・縮小を行うと、出席簿等の氏名欄の行幅に合わせることができます。  
 最後に、「名表一覧へ」のボタンを押します。



**【名表一覧】**  
 「印刷」ボタンを押します。印刷するクラスを選択し、出席簿等の行幅に合わせて拡大率を設定します。最後に「印刷開始」ボタンを押してください。



**【新旧対応表】**  
 旧クラスと新クラスの対応表です。  
 先に、名表作成で一覧表を必ず作成しておく必要があります。

操作の動画はこちらです。

<http://hpy-price.com/soft/movie/hensei640.mp4>

ソフト「教務・事務」



○概要・使用法

【週計画時間数】

POINT

「週計画時間数」各教科の累計時間数をリアルタイムで計算します！！

リアルタイムで、各教科の週時間数、累計時間数、各教員の週授業時間数を計算します。

POINT

「週計画時間数」同じ時間に同一教員が入ることを防ぎます！！

各時間における教員の授業時間数を表示しますので、授業を変更するときに、同じ時間に同一教員が入らないようにチェックすることができます。



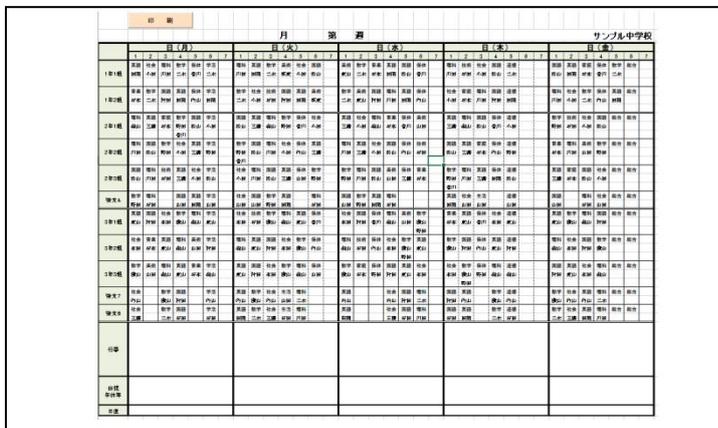
【週計画時間数メニュー画面】  
週ごとの授業時数を計算します。メニュー内容は次の通りです。  
クラス数設定 クラス・教科・教員名設定 バックアップ・保存終了



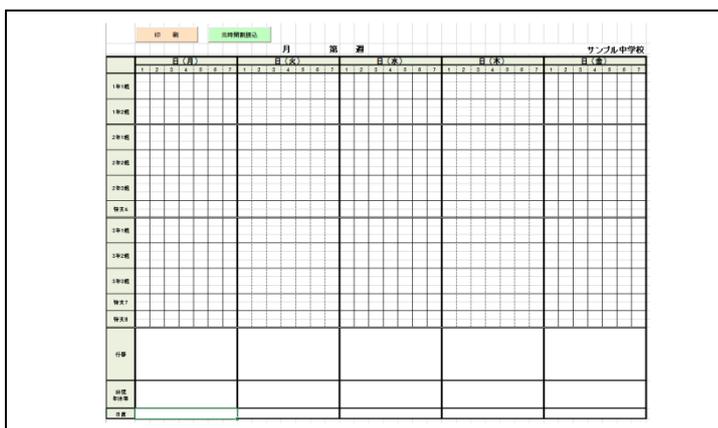
**【クラス数設定】**  
 学年ごとに通常クラス数と特別支援学級のクラス数を入力します。続いて、通常クラスの最大教員数と特別支援学級の最大教員数を入力します。最大教員数というのは、同時にクラスで指導する教員の最大数です。例えば2名のT.Tであれば最大教員数は2です。



**【クラス・教科・教員名設定】**  
 該当のところにクラス名、教科名、教員名を入力します。使わないセルは空白にしておきます。入力後、必ず「完了・枠作成」ボタンを押します。この入力結果に基づき4 5週分の計画表の枠を作成します。



**【元時間割】**  
 元になる時間割を最初に入力します。



**【各週計画表】**  
 各週の計画は、まず「元時間割読込」ボタンを押して元時間割をペーストします。その後に、修正をすると楽に作業をすることができます。

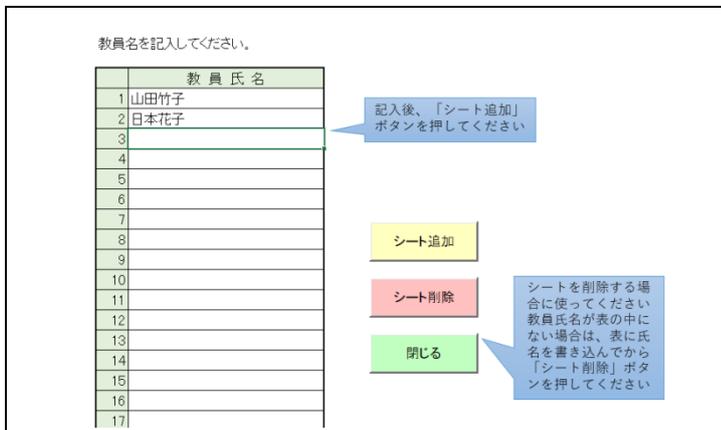
The screenshot displays a large grid with columns for dates and rows for different teachers and subjects. The data includes lesson counts and cumulative time calculations. Some cells are highlighted in red, indicating specific booking or time-related events.

**【時間数計算】**  
 それぞれの週に、その週の教科の時間数と累計時間数が自動計算されます。個々の教員の週時間数やその日の教員の空き時間も表示されます。また、同時に教員がブッキングすると赤色で表示されますので間違いを防ぐことができます。

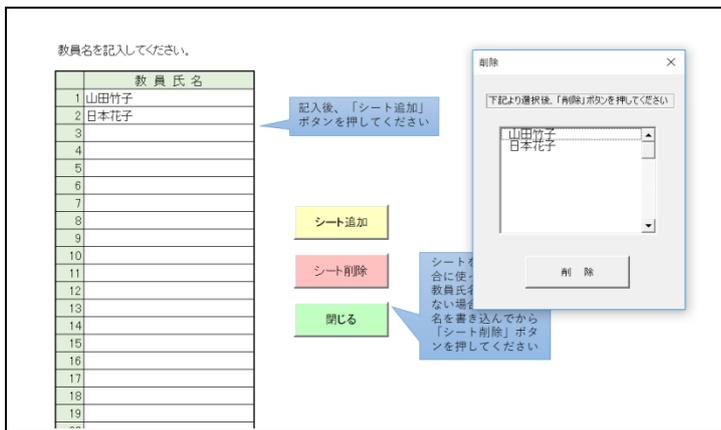
**【年休計算】**



**【年休計算メニュー画面】**  
 教職員の年休を個々に計算します。メニュー内容は次の通りです。教員名記入 バックアップ・保存終了



**【教員名入力】**  
 教職員名を入力します。入力後に、「シート追加」ボタンを押すと、それぞれの教員のシートが作成されます。年休はそれぞれのシートで管理します。



**【教員シート削除】**  
 「教職員名記入」シートの「シート削除」ボタンを押すと、削除フォームが現れます。削除する教員名を選択して「削除」ボタンを押します。

**勤務時間** 8:00~12:00 4時間 1日 465分  
 12:00~13:00 休憩1時間  
 13:00~16:45 3時間45分

年月日と使用年休を入力  
 年月日は、4/10のように打ってください

本年休 日  
 繰越年休 日 時間 分

### 年休計算

No.	年月日	使用年休		繰越年休累計		本年休累計		繰越年休残り		本年休残り	
		日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分
1	H30.4.3	3	45	0	3 45	0	0 0	19	4 0	20	0 0
2	H30.5.8	3		0	6 45	0	0 0	19	1 0	20	0 0
3	H30.7.8	4		1	3 0	0	0 0	18	4 45	20	0 0
4	H30.9.8	1		2	3 0	0	0 0	17	4 45	20	0 0
5	H30.10.1	5		3	0 15	0	0 0	16	7 30	20	0 0
6	H30.11.10	1		4	0 15	0	0 0	15	7 30	20	0 0
7											
8											

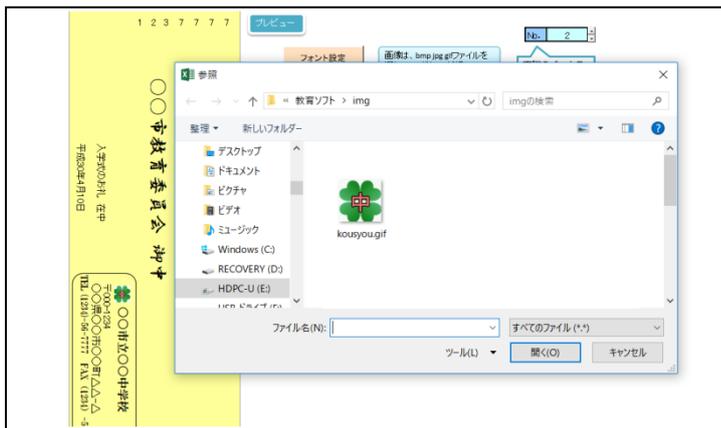
**【年休計算記入例】**  
 1日の勤務時間を7時間45分として計算します。本年休と繰越年休を入力します。  
 年休を使用した日と年休の時間を入力すると、繰越年休累計、本年休累計、繰越年休残り、本年休残りを自動計算します。

**【封筒・ハガキ印刷】**

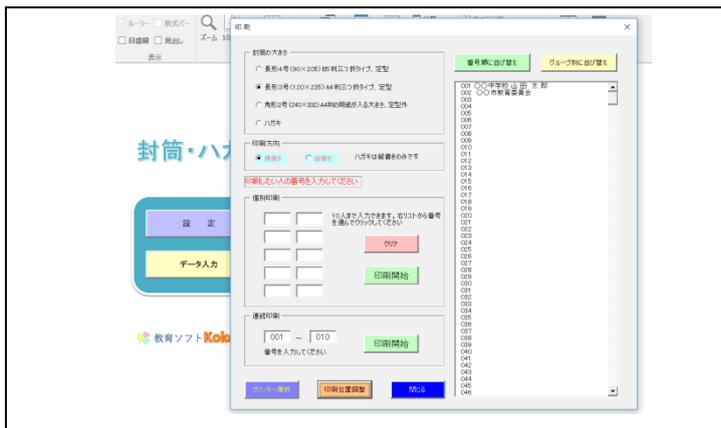
**【封筒・ハガキ印刷メニュー画面】**  
 封筒、ハガキに印刷します。データを共有し、学校の名称、住所等も同時に印刷できます。  
 メニュー内容は次の通りです。  
 設定 データ入力 印刷 バックアップ・保存終了

**【封筒・ハガキ印刷設定】**  
 学校名、住所、TEL等を入力します。続いて「フォント設定」「校章選択」ボタンを押してそれぞれの設定を行います。  
 スピンボタンでデータ番号を変更すると、実際のデータで確認できます。  
 「校章画像削除」ボタンを押すと校章を消すことができます。

**【フォント変更】**  
 フォント設定は、宛先・宛名部分、学校名・住所等の部分、添書き・日時の部分の3か所について設定できます。  
 設定画面で「フォント変更」ボタンを押して、変更したい部分を選択します。フォントダイアログが開きますので、お気に入りのフォントを設定してください。決定ボタンを押すことで設定されます。



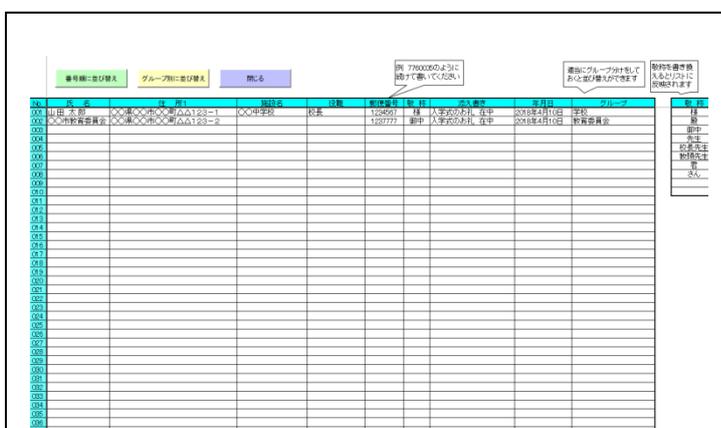
**【校章選択】**  
 設定画面で「校章選択」ボタンを押すと、ファイル選択ダイアログが開きます。該当の校章画像を選択すると、選択した校章に代わります。校章はjpg、png、gifファイルで64×64ピクセルが推奨の大きさです。校章は適当なフォルダに保存しておいてください。



**【印刷画面】**  
 封筒の大きさと印刷方向を選択します。個別印刷と連続印刷ができます。個別印刷する場合はリストより選択してください。一度に10名まで選択できます。印刷位置を調整したい場合は「印刷位置調整」ボタンを押して設定します。



**【印刷位置調整】**  
 封筒の種類と印刷方向を選択後、上下または左右のボタンを押して印刷位置を微調整します。個別印刷するときに表示される印刷プレビュー画面の余白指定で印刷位置を調整することもできます。



**【データ入力】**  
 項目にそってデータを入力します。敬称欄も入力しておくことリスト選択に反映されます。

操作の動画はこちらです。

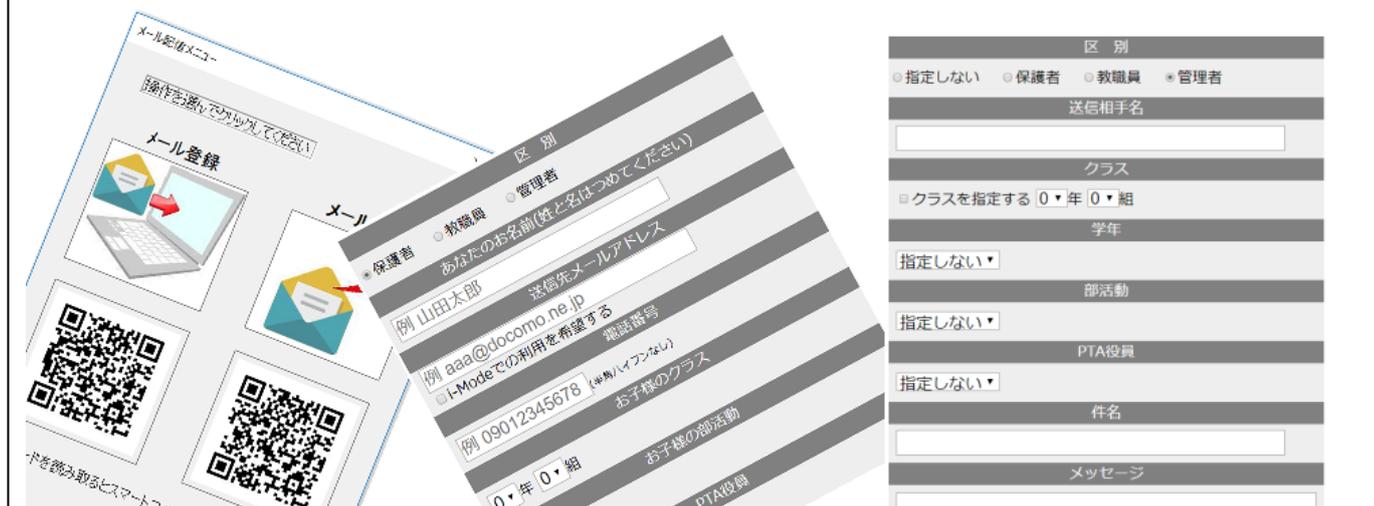
<http://hpy-price.com/soft/movie/syuuujikanwari640.mp4>  
<http://hpy-price.com/soft/movie/fuutou640.mp4>

<http://hpy-price.com/soft/movie/nenkyu640.mp4>

## 学校メール配信システム

## メール一斉送信

保護者への連絡に最適！！  
PC、スマホから簡単操作



## POINT

スマートフォンから簡単に登録できます！！

スマートフォンからQRコードを読み込んで登録用サイトに入ります。クラス、名前等をインプットするだけで簡単に登録できます。登録が成功すれば、その旨のメールがスマートフォンに届きます。

## POINT

詳細に送信する相手を選択できます！！

学年ごとに、クラス別に、また部活動別等、詳細に送信相手を選択できます。PTA役員のみ、特定の個人にも送信できます。

## POINT

PCからでもスマートフォンからでも一斉送信できます！！

スマートフォンから送信できますので、場所を選びません。遠足や修学旅行などの行事前から一斉送信できるので便利です。

## POINT

商業用メールがとどきません！！

フリーの一斉送信アプリなどを使用する場合は、商業用メールが不定期に届くことが多いですが、そのようなことはありません。送信相手にとって親切です。

○概要・使用法

【メール配信申込画面】  
PCまたはスマートフォン上で、メール配信の申し込みをする画面です。  
保護者、教職員ともにこの画面から登録できます。

【メール配信ログイン画面】  
メールを配信する場合は、パスワードでログインします。パスワードがなければ、メールを配信することができないので安心です。  
パスワードを記入しなければ、申込画面にジャンプします。  
保護者が書面で申し込まれた場合は、この画面から教職員が登録できます。

【メール配信先抽出画面】  
メールを配信する人を抽出します。  
クラス別、学年別、部活動別、保護者だけ、教職員だけ、また特定の個人にと、さまざまな抽出ができます。

【メール配信先確認画面】  
メールの配信先を確認します。  
訂正がなければ、そのまま送信ボタンを押して配信します。

表示：1番～14番

名前	区別	部活動	PTA役員	クラス
○ 上戸次郎	保護者	女子テニス		13
○ 実験四郎	保護者	男子卓球	役員	13
○ 岸本太郎	管理者			10
○ 杉山洋子	保護者	女子テニス	本部役員	32
○ 大山二郎	保護者	野球		33
○ 卑弥呼	保護者	女子バレー		23
○ 岸本五郎	教職員	吹奏楽		21
○ 山田太郎	保護者	サッカー		12
○ サンプル四郎	教職員	男子バレー	本部役員	32
○ 上山直次郎	保護者	野球		12
○ 中臣鎌足	教職員	男子テニス		11
○ 上杉健太郎	教職員	美術		13

【メール配信先一覧画面】  
 メール配信先を確認できます。  
 正しければ、全画面に戻って送信してください。

操作の動画はこちらです。

<http://hpy-price.com/soft/movie/mailhaisin640.mp4>

**WEB 学校評価システム**

**学校評価**  
 保護者用・生徒用・教職員用  
 web上でアンケート集計 エクセルで表示

データ読み込み  
 クリックして最新のデータを読み込んでください!!

回答状況を見る  
 1年生のグラフ  
 比較棒グラフ  
 アンケート作成

集計データを見る  
 2年生のグラフ  
 比較棒グラフ  
 アンケート修正

アンケートの自由欄を見る  
 3年生のグラフ  
 バックアップ・保存終了する  
 アンケート回答

学校評価アンケート - 保護者用 - 集計結果 2年生  
 A よくあてはまる B ややあてはまる C あまりあてはまらない D まったくあてはまらない

13 学校は、将来の進路や職業について適切な指導を行っている。  
 15 学校は、さまざまな人種問題について学ぶ機会を設けていている。

**POINT**  
 アンケートの集計を自動で行います!!

アンケート結果を収集して、いちいち計算する必要がありません。保護者や生徒、教職員がPCまたはスマートフォンで答えたアンケート結果をサーバー上で自動集計し、その結果をエクセルに取り込みます。

**POINT**  
 アンケートの集計結果に基づき、リアルタイムでグラフを描きます!!

最新のアンケート結果をサーバーから読み込んで瞬時にグラフを描きます。グラフのタイプは、各学年ごとのグラフ、同じ質問について各学年を比較したグラフ、各質問について全体の傾向を見るグラフの3種類あります。もちろん、エクセルに読み込んだデータを元に独自のグラフを描くことも可能です。

POINT

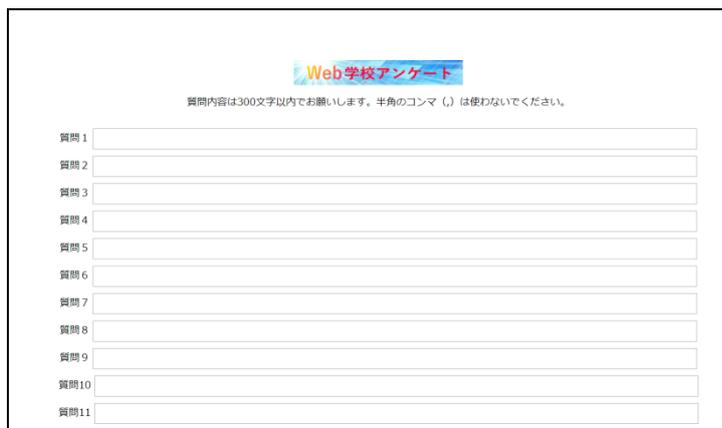
I Dとパスワードがなければ回答できません！！

アンケートに答えるにはI Dとパスワードが必要になっていますので安全です。

○概要・使用法



【メニュー画面】オープン時に自動でweb上からデータを読み込みますが、結果やグラフを表示する場合は、最新のデータを読み込むために先に「データ読み込み」ボタンを押してください。アンケートの作成、修正は該当のボタンをクリックして、表示された画面上で入力してください。回答の場合は「パスワード作成」ボタンを押してパスワードを生成し、回答者に配布してください。回答画面で、そのパスワードが必要です。



【アンケート作成】メニュー画面の「アンケート作成」ボタンを押すと、パスワード入力画面が開きます。パスワードを入力後、アンケート作成用のホームページ上で入力をします。質問は24問まで可能です。最後に「送信」ボタンを押します。



【アンケート修正】パスワードを入力してアンケート修正画面にログインします。アンケートを修正後、「送信」ボタンを押します。

**Web 学校アンケート** サンプル中学校

A よくあてはまる      B ややあてはまる  
C あまりあてはまらない      D まったくあてはまらない

1年生

質問1 学校生活を楽しんでいる。

A     B     C     D

質問2 目標を持って学校生活を送っている。

A     B     C     D

質問3 先生は、わかりやすく授業を進めてくれていると思う。

A     B     C     D

質問4 学校は、少人数指導や個別指導に力をいれている。

A     B     C     D

質問5 先生は、ICT機器をよく授業に活用している。

**【アンケート回答】**  
パスワードを入力して、アンケート回答画面にログインします。保護者、生徒、教職員はこのアンケート回答画面で質問に答えていきます。回答結果はサーバー上で集計されます。「集計データを見る」ボタンをクリックすると、この結果を取り込みます。その後、グラフ表示などを行ってください。

閉じる    回答率を見る    印刷

状況	学籍番号	生年月日	氏名	学年	クラス
1	1101	170506	青木 薫一	1	1
1	1102	160601	伊崎 晋也	1	1
1	1103	161027	板倉 優一	1	1
1	1104	160208	宇多田 俊二	1	1
1	1105	160929	大浦 ジローラモ	1	1
1	1106	170321	春日 宏行	1	1
1	1107	160726	神野 獅童	1	1
1	1108	160222	小泉 知史	1	1
1	1109	161221	桜井 祐一	1	1
1	1110	170727	菅原 光良	1	1
1	1111	160406	田沢 照生	1	1
1	1112	160708	長崎 弘也	1	1
1	1113	160928	野原 公頼	1	1
1	1114	170831	東 晴臣	1	1
1	1115	161125	牧野 獅童	1	1
1	1116	160630	水野 大智	1	1

**【パスワード・回答状況】**  
メニュー画面の「パスワード・回答状況」ボタンを押すと、データを確認できます。回答率の表示や印刷も行うことができます。

閉じる    集計結果    集計結果を利用する

1年生データ 2名

回答の数	質問1	質問2	質問3	質問4	質問5	質問6	質問7	質問8	質問9	質問10	質問11	質問12	質問13	質問14
1の回答(A)	1	0	1	0	1	2	1	0	0	1	1	0	1	
2の回答(B)	1	2	1	2	1	0	1	2	1	1	0	1	0	
3の回答(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	
4の回答(D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

2年生データ 1名

回答の数	質問1	質問2	質問3	質問4	質問5	質問6	質問7	質問8	質問9	質問10	質問11	質問12	質問13	質問14
1の回答(A)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
2の回答(B)	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	
3の回答(C)	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	
4の回答(D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

3年生データ 1名

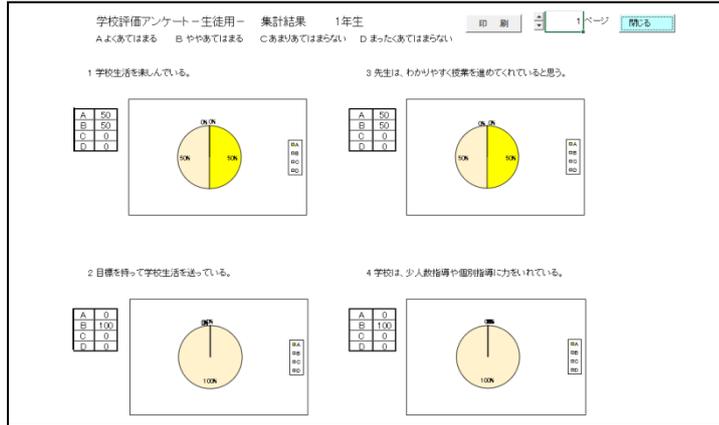
回答の数	質問1	質問2	質問3	質問4	質問5	質問6	質問7	質問8	質問9	質問10	質問11	質問12	質問13	質問14
1の回答(A)	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
2の回答(B)	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	
3の回答(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
4の回答(D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

**【集計結果】**  
メニュー画面の「集計データを見る」ボタンを押すと、最新の集計結果が表示されます。「集計結果を利用する」ボタンを押すと、結果のコピーが可能となりますので、このデータを使うことができます。

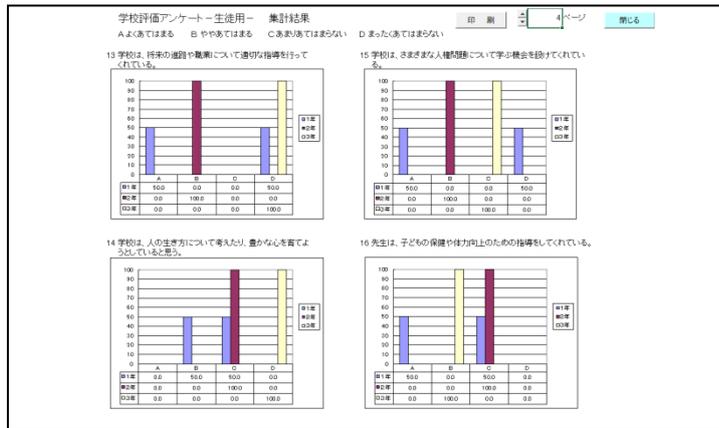
閉じる    データ数

No.	生徒サンプル自由文
1	
2	
3	
4	
5	
6	

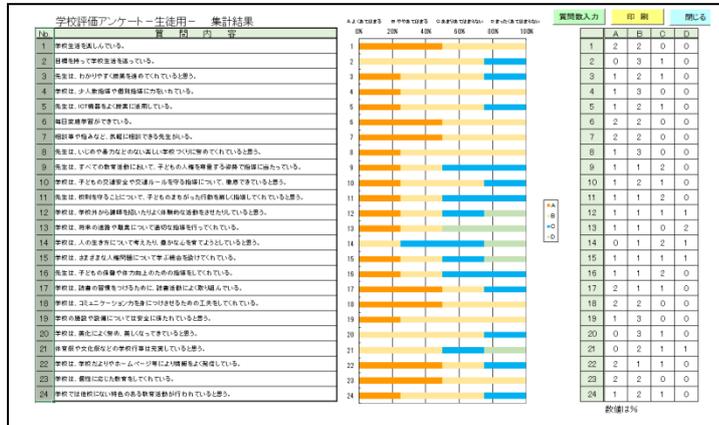
**【アンケート自由欄】**  
メニュー画面の「アンケートの自由欄を見る」ボタンを押すと、アンケートに回答された自由欄の内容が表示されます。



**【各学年のグラフ表示】**  
 集計結果に基づき、各学年ごとにグラフ表示を行います。「印刷」ボタンを押すと、ページごとに印刷できます。



**【比較縦棒グラフ】**  
 質問ごとに各学年の集計結果を縦棒グラフに表示します。各学年を比較できます。「印刷」ボタンを押すと、ページごとに印刷できます。



**【比較横棒グラフ】**  
 A 「よくあてはまる」 B 「ややあてはまる」 C 「あまりあてはまらない」 D 「まったくあてはまらない」について、質問ごとに集計結果を横棒グラフに表示します。「印刷」ボタンを押すと、ページごとに印刷できます。

操作の動画はこちらです。  
<http://hpy-price.com/soft/movie/anq640.mp4>

ソフト「学校備品管理」

# 学校備品管理

## 学校備品を簡単管理



教育ソフト心

NO.	管理番号	大分類	中分類	品名	規格	数量	年度	発注日	発注額	入金額	財源	納入業者	保管場所
0001	B10002	図書	教材	品目1	規格1	1	001	1020107	10,000	0	図書	〇〇教材	校長室
0002	B10002	図書	教材	品目2									校長室
0003	B10002	図書	教材	品目3									校長室
0004	B10002	図書	教材	品目4									校長室
0005	H0005	図書	教材	品目5									校長室
0006													
0007													
0008													
0009													
0010													
0011													
0012													
0013													
0014													
0015													
0016													
0017													
0018													
0019													
0020													
0021													
0022													
0023													
0024													
0025													
0026													
0027													
0028													
0029													
0030													
0031													
0032													
0033													
0034													

POINT

学校備品を簡単に登録、管理できます！！

購入年度、保管場所、財源などをリストから選択することで、簡単に学校備品を登録できます。それらは、学校備品一覧表で閲覧できます。

POINT

学校備品を検索、抽出、ソートできます！！

学校備品一覧表から、必要な備品を見つけ出したり、保管場所を指定することでどこに何があるかを把握したりできます。

○概要・使用法



【メニュー画面】  
 設定・・・登録用の要素を設定します。  
 登録・・・登録フォームを表示します。  
 備品一覧・・・備品一覧表を表示します。修正、削除はこの画面で行います。

閉じる

※各項目とも2個以上は設定してください

コード	大分類	コード	中分類	取得年度	保管場所	納入業者	財源
A	一般	0	分類なし	1	S30	職員室	〇〇教材
B	国語	1	教材	2	S31	校長室	△△教材
C	社会	2		3	S32		
D	数学	3		4	S33		
E	理科	4		5	S34		
F	音楽	5		6	S35		
G	美術	6		7	S36		
H	保健	7		8	S37		
I	技術	8		9	S38		
J	家庭	9		10	S39		
K	英語			11	S40		
L	道徳			12	S41		
M	総合			13	S42		
N	特活			14	S43		
O	道路			15	S44		
P	特別支援			16	S45		
Q				17	S46		
R				18	S47		
S				19	S48		
T				20	S49		
U				21	S50		
V				22	S51		
W				23	S52		
X				24	S53		
Y				25	S54		

**【設定】**  
 まず大分類、中分類を設定します。中分類は大分類の中でさらに区分が必要な場合に使用します。さらに、購入年度、保管場所、納入業者、財源を設定してください。随時、追加できます。

備品登録

大分類	中分類	購入年度	納入業者	保管場所
〇 国語	1 教材	S30	〇〇教材	職員室
〇 社会		S32	△△教材	校長室
〇 数学		S34		
〇 理科		S36		
〇 音楽		S38		
〇 美術		S40		
〇 保健		S42		
〇 技術		S44		
〇 家庭		S46		
〇 英語		S48		
〇 道徳		S50		
〇 総合		S52		
〇 特活		S54		
〇 道路		S56		
〇 特別支援		S58		

財源  
 〇 教材  
 △ 教材  
 ○ 教材

品目名 \_\_\_\_\_ 規格 \_\_\_\_\_

年月日 H220107 数量 1 単価(税込) \_\_\_\_\_ 円 金額(税込) \_\_\_\_\_ 円

備考 \_\_\_\_\_

データ数 5 整理番号 A00006

追加 一覧へ 閉じる

※修正、削除は備品一覧で行ってください

**【登録】**  
 それぞれの項目について入力します。入力が完了したら、追加ボタンを押してください。金額は単価に数量をかけて自動計算しますが、割引等で金額が異なる場合は手動で入力してください。なお、削除、修正は備品一覧で行ってください。

品一覧

削除 検索 抽出 ソート 印刷 閉じる

品目名	規格	数量	年度	年月日	単価	金額	財源	納入業者	保管場所
規格1		2	S31	H220107	12,300	2,460	町費	△△教材	校長室
規格2		2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
規格3		2	S31	H220107	300	24,600	町費	△△教材	校長室
規格4		2	S31	H220107	11,200	24,600	町費	△△教材	校長室
規格5		3	S36	H220108	1,000	3,000	教材	〇〇教材	職員室

**【学校備品一覧】**  
 この画面で、削除、検索、抽出、ソート、印刷を行います。検索は品目を探るときに使用してください。抽出は、条件に合致するものをすべて選び出します。

削除 検索 抽出 ソート 印刷 閉じる

整理番号	大分類	中分類	品目名	規格	数量	年度	年月日	単価	金額	財源	納入業者	保管場所
001	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
002	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	300	24,600	町費	△△教材	校長室
003	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	11,200	24,600	町費	△△教材	校長室
004	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
005	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
006	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
007	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
008	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
009	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
010	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
011	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
012	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
013	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
014	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
015	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
016	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
017	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
018	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
019	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
020	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
021	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
022	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
023	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
024	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
025	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
026	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
027	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
028	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
029	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
030	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
031	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
032	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
033	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
034	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
035	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
036	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
037	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
038	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
039	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
040	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
041	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
042	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
043	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
044	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
045	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
046	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
047	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
048	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
049	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
050	国語	教材	品目1	規格1	2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室

フリーワード検索  
 フリーワードを入力するか、品目リストから選択して検索を行ってください。

品目名  
 品目1  
 品目2  
 品目3  
 品目4  
 品目5

検索 閉じる

**【検索】**  
 手掛かりとなるフリーワードを入力するか、品目をリストから選択して検索を行ってください。一覧の中に該当のものがあれば、カーソルがそのセルに移動します。

商品名	規格	数量	年度	年月日	単価	金額	財源	納入業者	保管場所
規格1		2	S31	H220107	12,300	2,460	町費	△△教材	校長室
規格2		2	S31	H220107	12,300	24,600	町費	△△教材	校長室
規格3		2	S31	H220107	300	24,600	町費	△△教材	校長室
規格4		2	S31	H220107	11,300	24,600	町費	△△教材	校長室
規格5		3	S36	H220108	1,000	3,000	教材	○○教材	職員室

ソート

キー

- No.
- 大分類
- 中分類
- 年度
- 年月日
- 単価
- 金額
- 財源
- 納入業者
- 保管場所

▼ 昇順    ▲ 降順

ソート    閉じる

**【ソート】**  
No、大分類、中分類、年度、年月日、単価、金額、財源、納入業者、保管場所について、それぞれ昇順、または降順にソートします。

大分類	中分類	納入年度	納入業者	保管場所
国語	国語教材	S30	△△教材	校長室
算数	算数教材	S31	△△教材	校長室
理科	理科教材	S32	△△教材	校長室
社会	社会教材	S33	△△教材	校長室
体育	体育教材	S34	△△教材	校長室
音楽	音楽教材	S35	△△教材	校長室
美術	美術教材	S36	△△教材	校長室
特別支援	特別支援教材	S37	△△教材	校長室
その他	その他教材	S38	△△教材	校長室

抽出

大分類: [国語]    中分類: [国語教材]    納入年度: [S30]    納入業者: [△△教材]    保管場所: [校長室]

品目名: \_\_\_\_\_    規格: \_\_\_\_\_

年月日: \_\_\_\_\_    単価 (税込): \_\_\_\_\_    円以上    金額 (税込): \_\_\_\_\_    円以上

備考: \_\_\_\_\_

データ数: 5    整理番号: \_\_\_\_\_    抽出    閉じる

**【抽出】**  
必要な項目だけ条件を設定してください。例えば、国語で財源が町費の場合は、大分類を国語、財源を町費に設定して、他はそのままにしておいてください。

**ソフト「学校日誌作成」**

# 学校日誌作成



## 簡単入力で学校日誌を作成



POINT

簡単入力で学校日誌を作成、保存します！！

内容をリストから選択することで、簡単に学校日誌を作成できます。それぞれの項目は、出張一覧や年休一覧等で閲覧できます。

POINT

一覧表から教職員等の管理がしやすくなります！！

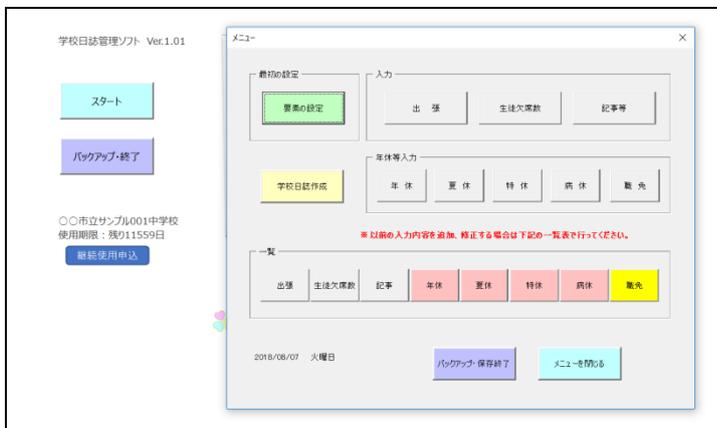
各項目の一覧表を閲覧したりソートしたりすることで、例えば教職員の出張管理等の手助けになります。

○概要・使用方法



【メニュー画面】

スタートボタンをクリックして作業を開始します。



【メニューフォーム】

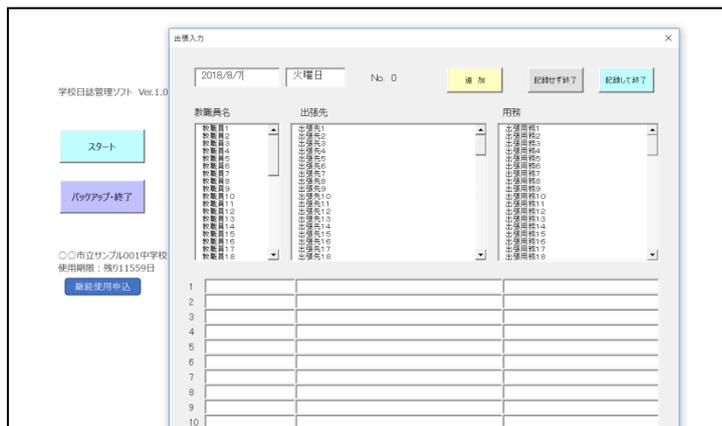
最初の設定、入力関係、一覧、学校日誌作成があります。まず、要素の設定を行ってください。リストに反映されます。要素は随時追加できます。毎日、必要な事項を入力してください。入力完了後、「学校日誌作成」ボタンを押すと学校日誌が完成します。過去の学校日誌も月日を指定することで作成可能です。それぞれの項目は「一覧」で確認したりソートなどの操作を行ったりできます。

閉じる ※各項目とも2個以上は設定してください

教職員名	天候	出張	
		出張先	出張用務
教職員 1	晴れ	出張先 1	出張用務 1
教職員 2	曇り	出張先 2	出張用務 2
教職員 3	雨	出張先 3	出張用務 3
教職員 4	雪	出張先 4	出張用務 4
教職員 5	晴れのち曇り	出張先 5	出張用務 5
教職員 6	晴れ時々曇り	出張先 6	出張用務 6
教職員 7	曇りのち晴れ	出張先 7	出張用務 7
教職員 8	曇りのち雨	出張先 8	出張用務 8
教職員 9	曇り時々雨	出張先 9	出張用務 9
教職員 10	雨のち曇り	出張先 10	出張用務 10
教職員 11		出張先 11	出張用務 11
教職員 12		出張先 12	出張用務 12
教職員 13		出張先 13	出張用務 13
教職員 14		出張先 14	出張用務 14
教職員 15		出張先 15	出張用務 15
教職員 16		出張先 16	出張用務 16
教職員 17		出張先 17	出張用務 17
教職員 18		出張先 18	出張用務 18
教職員 19		出張先 19	出張用務 19
教職員 20		出張先 20	出張用務 20

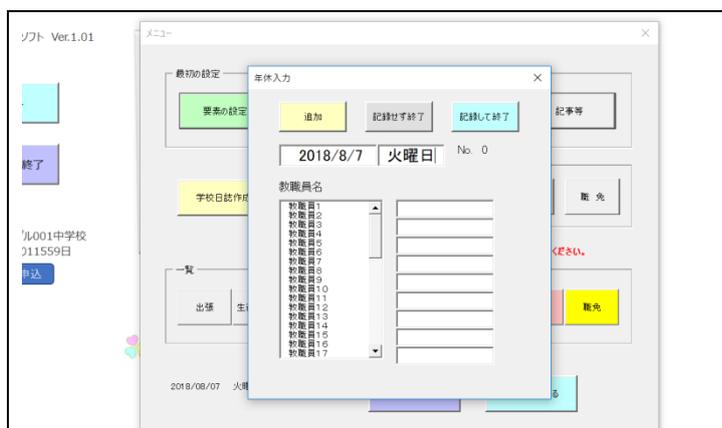
【要素の設定】

要素を設定することで、リストに反映され入力が簡単になります。



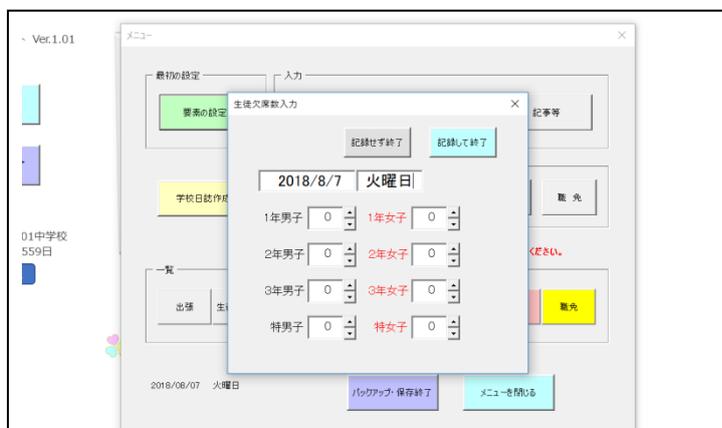
**【出張入力】**

教職員名、出張先、用務を選択し追加ボタンを押してください。出張先等選択項目にない場合は、最初の設定で要素を増やすかもしくは直接下の該当枠に記入してください。すべて記入が完了したら、「記録して終了」ボタンを押してください。記録しない場合は、「記録せず終了」ボタンを押してください。



**【年休入力】**

年休の教職員をリストから選択し、追加ボタンを押してください。最後に「記入して終了」か「記入せず終了」ボタンを押してください。「記入せず終了」ボタンを押すとこのフォームを閉じるだけで一覧表には記入されず保存したことはありません。



**【生徒欠席数入力】**

特別支援学級を含め全てのクラスの欠席数を入力してください。



**【記事入力】**

学校日誌の記事の部分の入力です。天気は天気選択後に「天気決定」ボタンを押してください。記事等の改行は shift+enter キーです。

データ数 = 5

NO.	年月日	曜日	教職員名	出張先	出張先	用務
1	2018/7/27	金曜日	教職員 3	出張先 1 0		出張用務 3
2	2018/7/27	金曜日	教職員 9	出張先 5		出張用務 6
3	2018/7/28	土曜日	教職員 2	出張先 3		出張用務 5
4	2018/7/28	土曜日	教職員 9	出張先 3		出張用務 5
5	2018/7/28	土曜日	教職員 6	出張先 7		出張用務 2
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**【出張先一覧】**  
 全ての項目に一覧表があります。例として「出張先一覧」で説明します。削除する場合は、削除する行の「年月日」のセルを選択してから「削除」ボタンを押してください。  
 並び替えをする場合は「ソート」ボタンを押してください。

**【学校日誌作成】**  
 メニューフォームで学校日誌作成ボタンを押すと、必要な項目が記入され完成します。印刷する場合は「印刷」ボタンを押してください。

**学校保健管理ソフト「すこやか」**

# 学校保健管理

生徒の欠席状況と保健室利用状況を  
 簡単管理 保健日誌の作成



欠席者一覧

子-920-0

NO.	年月日	曜日	学年氏名	性別	症状	けが等	部活動	備考	特別支援
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

生徒氏名

利用時間

学年・組・性別

理由

症状

けが等

他の情報

部活動

「特別支援学級」

備考

検索

閉じる

POINT

欠席者、保健室利用者を簡単に登録、管理できます！！

必要事項ををリストから選択することで、簡単に欠席者や保健室利用者を登録でき、管理できます。

POINT

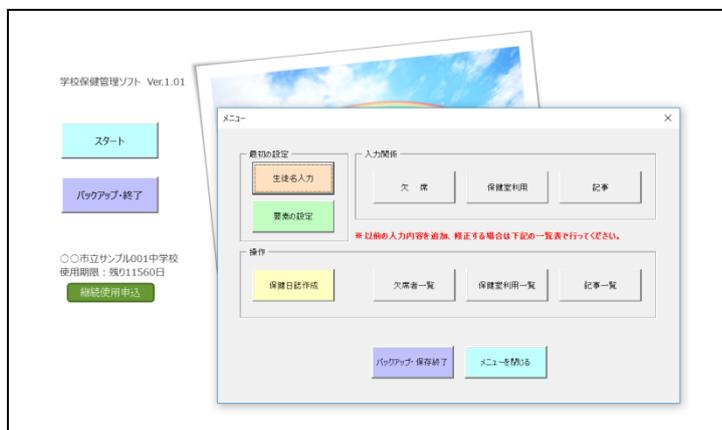
検索機能で必要な生徒等を抽出できます！！

欠席者一覧表、保健室利用者一覧表から、検索機能を使うことによって該当の生徒等を選び出すことができます。

○概要・使用法



【メニュー画面】  
スタートボタンをクリックして作業を開始します。

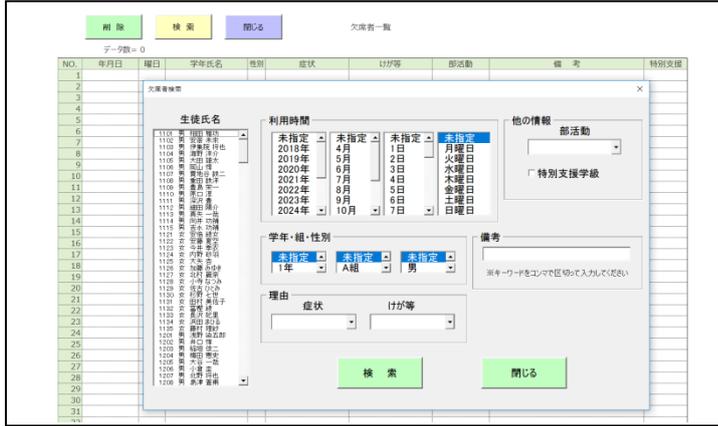


【メニューフォーム】  
最初の設定、入力関係、操作があります。まず最初に、生徒氏名入力と要素の設定を行います。

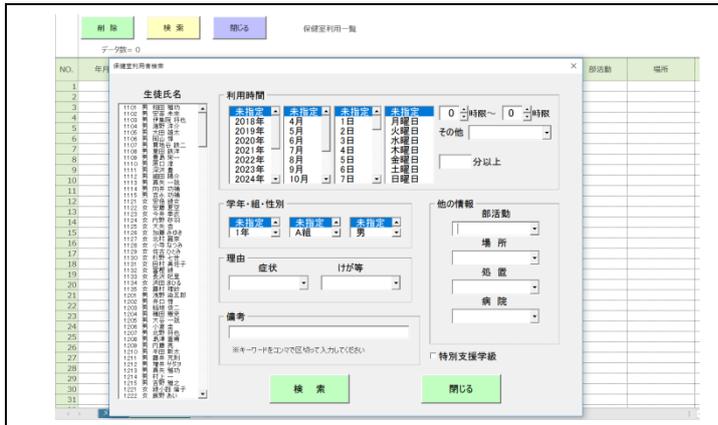


【生徒氏名入力】  
「インポート」ボタンを押すことで自動で入力されます。ただし、校務支援システムを使用していない場合は、手動入力となります。

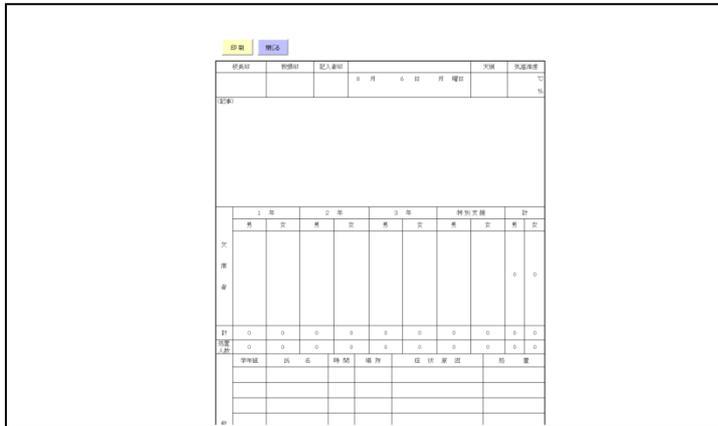




**【欠席者検索】**  
 該当の項目を選択後、検索ボタンを押してください。絞り込み検索を行いますので、必要でない項目は「未指定」もしくは空欄のままにしておいてください。



**【保健室利用者検索】**  
 該当の項目を選択後、検索ボタンを押してください。絞り込み検索を行いますので、必要でない項目は「未指定」もしくは空欄のままにしておいてください。



**【保健日誌作成】**  
 メニューフォームの「保健日誌作成」ボタンを押してください。過去の日誌も日時を指定することで作成が可能です。「印刷」ボタンを押すことで印刷されます。

## 身体測定ソフト「すくすく」

**身体測定**

データ数 = 8

用紙、倍率等は表示されるプレビュー画面で設定してください。

NO.	年月日	曜日	学年氏名	性別	年	月	日	身長 (cm)	体重 (kg)	BMI	肥満度 (%)	標準	標準	矯正	矯正	聴力右	聴力左	異常
1	2018/8/16	木	1101 男 相田 雅功	男	18	8	16	150	50	22.2	0.9	B	B	A	B	正常	正常	肥満傾向
2	2018/9/25	火	1102 男 安斎 未来	男	18	9	25	155.2	51	21.17	-3.76	A	A	C	C	正常	正常	正常
3	2018/8/16	木	1103 男 相田 雅功	男	18	8	16	150	49	21.78	-1.01	C	C	C	C	聴力異常	聴力異常	正常

すくすく

**BMI 肥満度などを自動計算！  
特定の生徒を抽出し通知を連続印刷！  
個人表の作成と印刷！**

健康診断の結果

実施日 9月25日 学年氏名 1101 男 相田 雅功

身長(cm)	150
体重(kg)	50
BMI	22.2
肥満度(%)	0.9
標準	B
聴力右	B

通知印刷

通知内容

相田 雅功

肥満傾向

聴力異常

正常

正常

### POINT

様々な生徒を抽出して、その生徒にだけ通知を印刷できます！！

目の悪い生徒、健康診断に異常のある生徒だけを抽出して、その生徒に通知を自動で印刷できます。通知は、10種類作成できます。生徒の名前をいちいち記入する必要がないので便利です。また、抽出だけでなく、身長、体重などをキーにしてソートができます。

### POINT

個人表、集計表を表示、印刷します！！

各個人のデータを元に個人表を作成し、印刷できます。BMI、肥満度、標準体重などを自動計算し表に挿入します。また、集計表を作成し、印刷します。報告等に便利です。

### POINT

比較グラフを作成します！！

身長、体重について、学校、都道府県、国の平均を比較しグラフ化します。印刷もできます。

## ○概要・使用法



**【メニュー画面】**  
 スタートボタンをクリックして作業を開始します。



**【メニューフォーム】**  
 生徒名入力、進呈測定入力、身体測定一覧があります。まず最初に、生徒氏名入力を行います。



**【生徒氏名入力】**  
 「インポート」ボタンを押すことで自動で入力されます。ただし、校務支援システムを使用していない場合は、手動入力となります。



**【測定結果入力】**  
 生徒氏名をリストから選択後、身長、体重、視力等を入力してください。該当生徒が特別支援学級の場合はチェックをしてください。最後に登録ボタンを押してください。BMI、肥満度は自動で起算します。理由等を選択します。

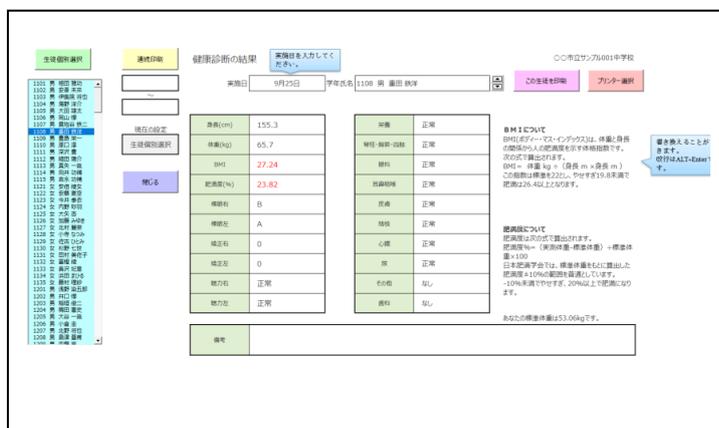




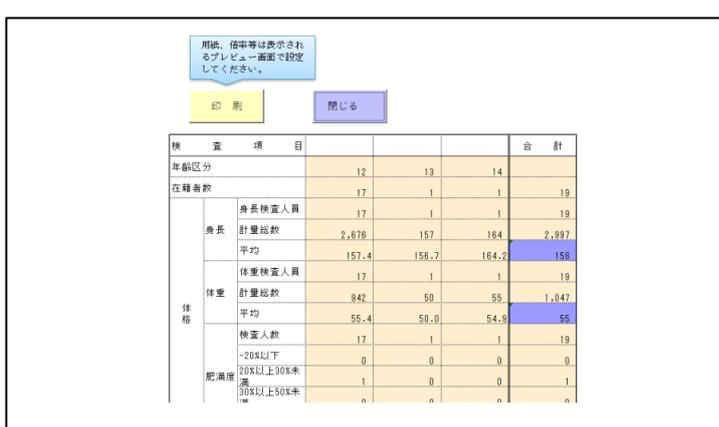
**【通知作成】**  
 まず、「通知作成」ボタンを押してから通知内容を作成します。一度作成したものは次回から使えます。  
 また、画像を貼り付けることもできますので、すでに作成済みの文書をスキャナで取り込んで挿入すると便利です。



**【ソート】**  
 身体測定一覧表の並び替えを行います。キーは、学年氏名、身長、体重、BMI、肥満度です。男女別でそれらを並び替えることもできます。



**【個人表】**  
 身体測定の個人票を表示、印刷します。BMI、肥満度、理想体重を自動計算します。



**【集計表印刷】**  
 身長、体重、視力などの結果を集計し一覧表にまとめています。印刷ができます。

測定名	本校		県		国		
	身長 (cm)	体重 (kg)	身長 (cm)	体重 (kg)	身長 (cm)	体重 (kg)	
1年男子	15	157.8	55.4	152.7	44.6	152.5	43.9
1年女子	2	154.8	55.5	151.3	43.9	151.8	43.6
2年男子	0	0.0	0.0	160.5	50.4	159.5	48.8
2年女子	0	0.0	0.0	154.4	47.9	154.8	47.2
3年男子	0	0.0	0.0	165.3	54.2	165.0	53.9
3年女子	0	0.0	0.0	156.0	49.9	156.4	50.0

平均身長と平均体重の比較  
○市立サンパル001中学校

県、国の平均点を記入してください。

印刷  
閉じる

**【比較】**  
身長、体重の平均をを男女別に、学校、都道府県、国と比較したグラフを表示します。