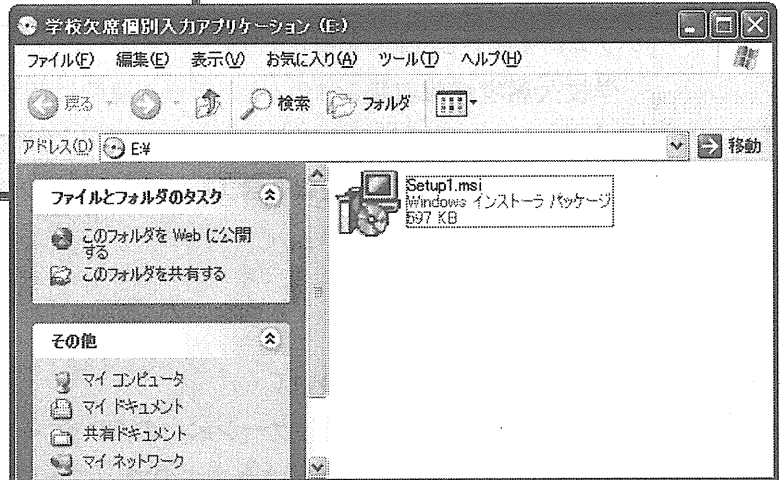
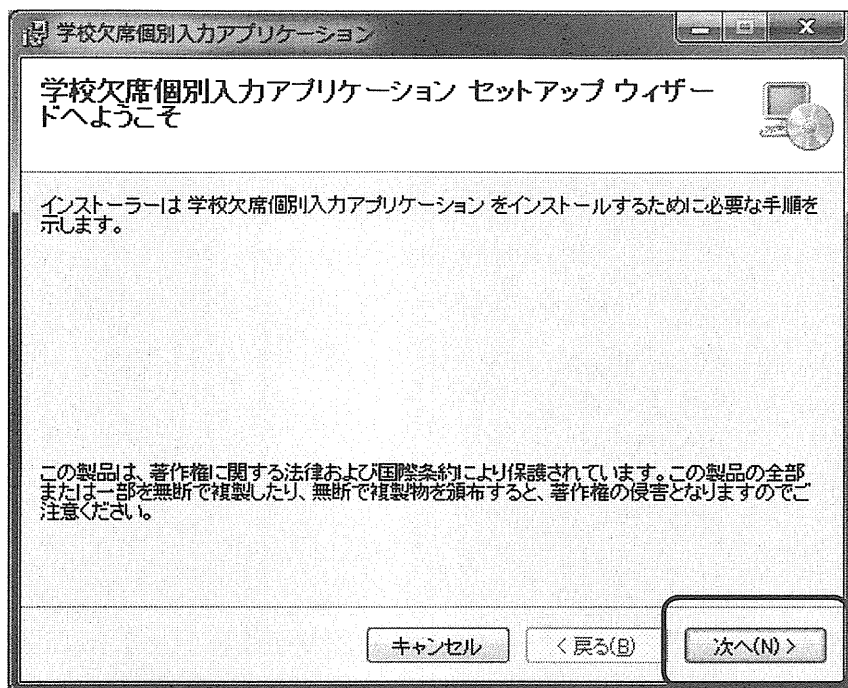


Win7 の場合の画面

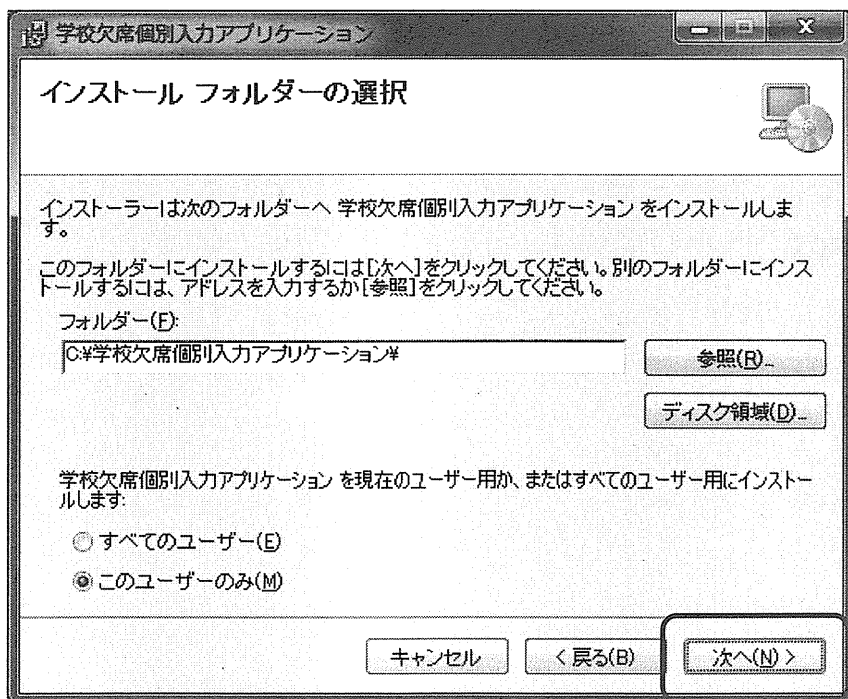


すぐにインストールが始まります。

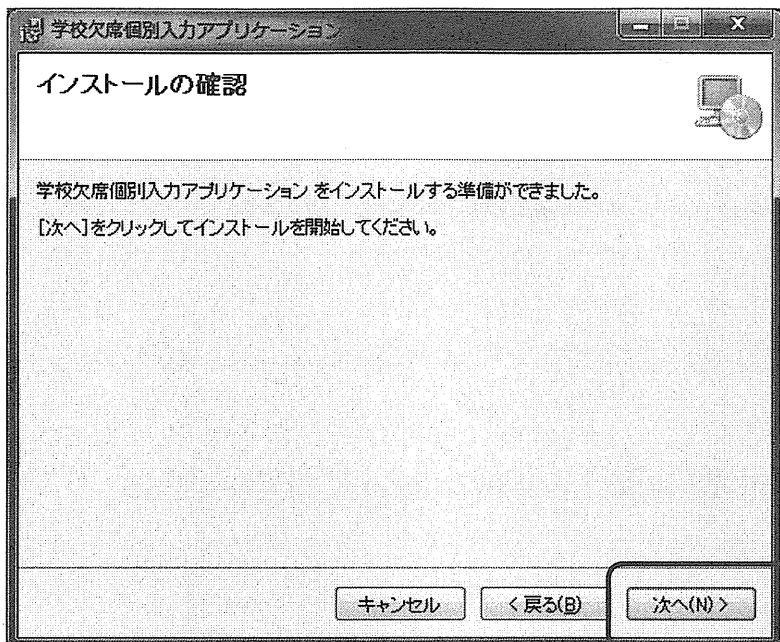
④ 「次へ」をクリックします。



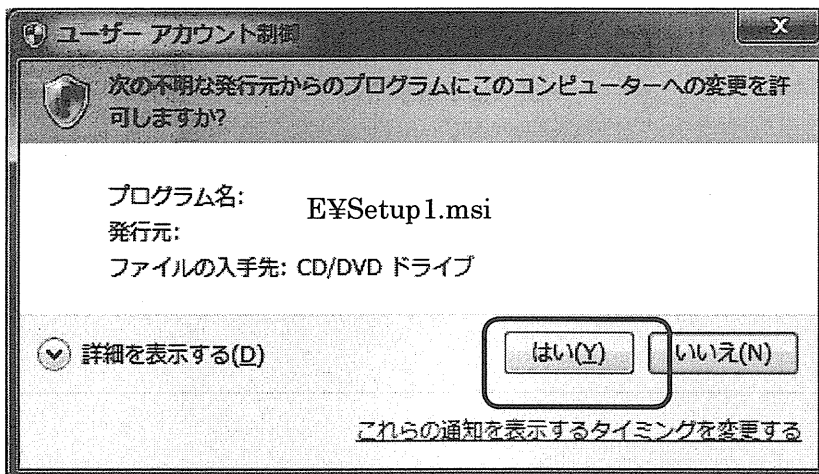
⑤ このまま「次へ」をクリックします。



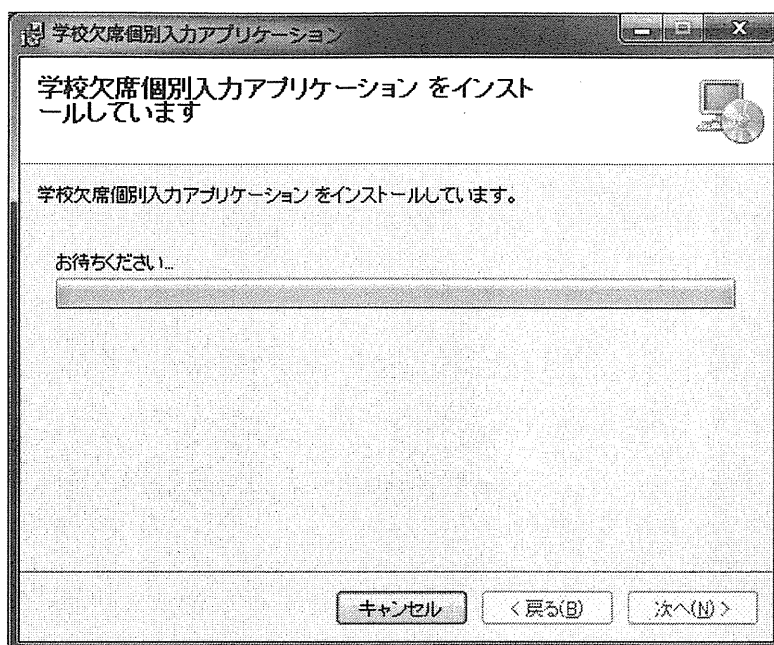
⑥ 「次へ」をクリックします。



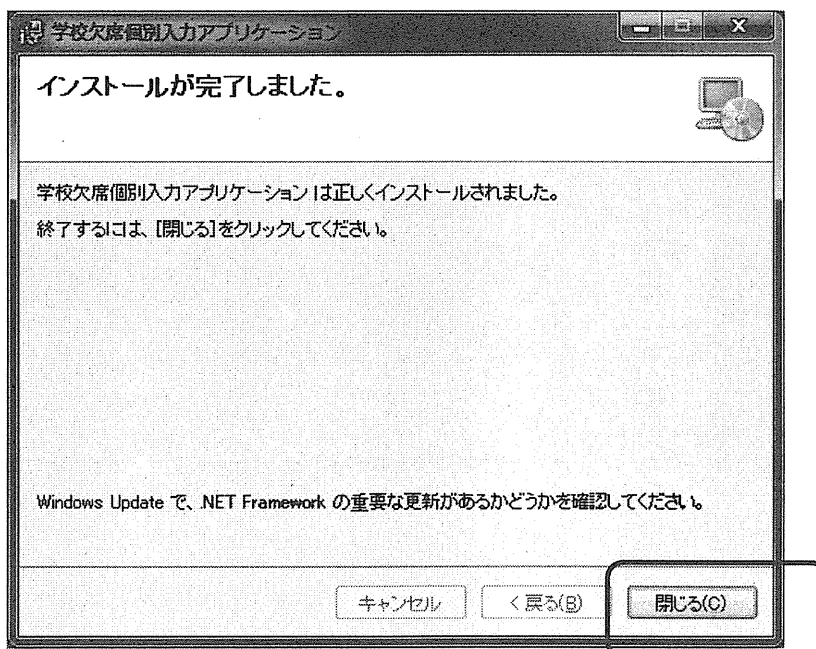
⑦ ユーザーアカウントの制御画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



⑧ インストールが実行されます。



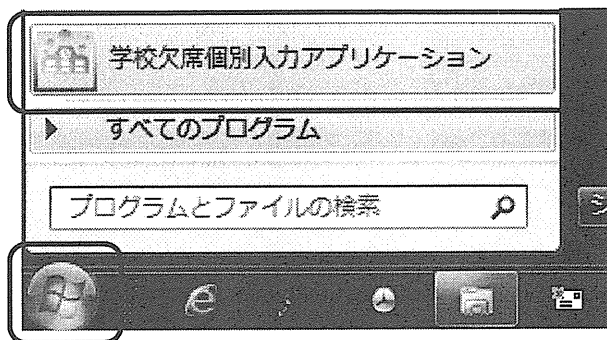
⑨ 「完了しました。」メッセージが表示されますので「閉じる」をクリックします。



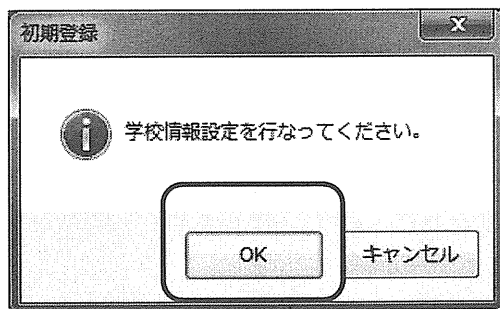
3 プログラムの起動について

Windowsのスタートメニューからプログラムを起動します。

- ① 「スタート」ボタンをクリックします。
- ② 「学校欠席個別入力アプリケーション」を選択クリックします。



- ③ システムが起動します
- ④ 最初の起動時には「初期登録」メッセージが表示されます。
- ⑤ 「OK」をクリックします。



OK をクリックすると、「学校情報設定」画面が表示されます。

学校情報

都道府県
北海道

市町村など
旭川市

施設区分
幼稚園

ログインID

ログインパスワード

設定 閉じる

4. 学校情報設定について この設定は、最初の登録時のみ使用します。
(必ずインターネットに接続された環境で設定してください。)

最初に学校情報を登録します。

(初期画面は下図の通り「北海道」「旭川市」「幼稚園」と表示されています。)

必ず「学校欠席者情報収集システム (WEB)」で登録された内容と同じ情報を入力してください。

学校情報

都道府県
北海道

市町村など
旭川市

施設区分
幼稚園

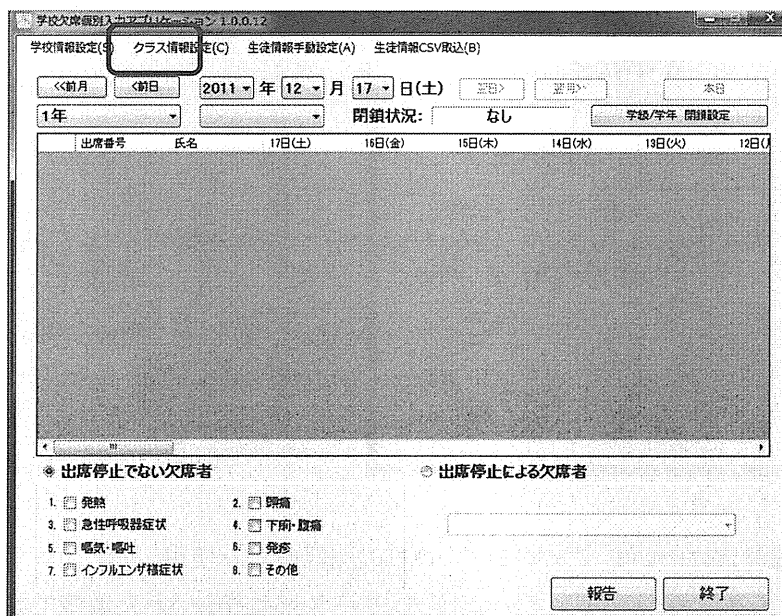
ログインID

ログインパスワード

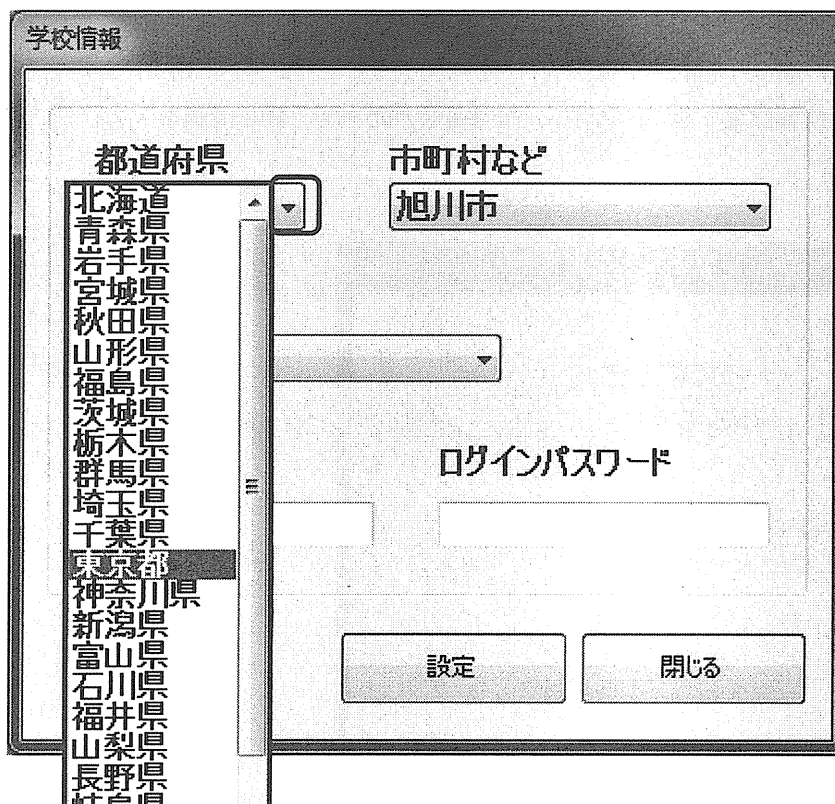
設定 閉じる

(「学校情報設定」画面を閉じてしまった場合や改めて設定する場合は、
上部メニューの「学校情報設定」をクリックして起動します。)

上部メニューの「学校情報設定」をクリックして起動します。)



① 都道府県横の▼をクリックし、一覧から都道府県を選択します。



② 市町村横の▼をクリックし、一覧から市町村等を選択します。

学校情報

都道府県
東京都

施設区分
幼稚園

ログインID

市町村など

昭島市
文京区
調布市
中央区
江戸川区
府中市
福生市
八王子市
羽村市
東大和市
日野市
稲城市
板橋区
東京私学個別
高節区
北区
清瀬市
小平市
国分寺市

③ 施設区分横の▼をクリックし、一覧から施設区分を選択します。

「学校欠席者情報収集システム(WEB)」で登録された施設と同一の施設を選択してください。

The screenshot shows a window titled "学校情報" (School Information). It contains two dropdown menus for "都道府県" (Prefecture) and "市町村など" (City/Town/Village), both set to "東京都" (Tokyo) and "葛飾区" (Katsushika City) respectively. Below these is a "施設区分" (Facility Type) dropdown menu which is open, showing a list of options: 幼稚園 (Nursery), 小学校 (Elementary School), 中学校 (Middle School), 高等学校 (High School), 小中一貫 (Elementary-Middle Integrated), 中高一貫 (Middle-High Integrated), 特別支援学校 (Special Support School), 高等専門学校 (Advanced College), and 専門・専修学校 (Specialized/Vocational School). To the right of the dropdown is a "パスワード" (Password) input field. At the bottom right is a "閉じる" (Close) button.

④ ID とパスワードを設定します。

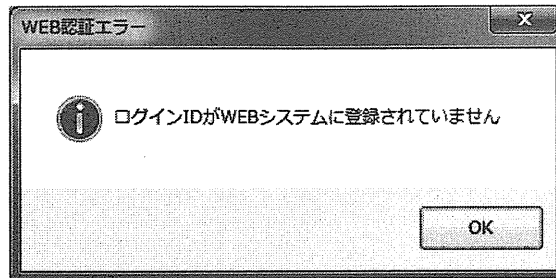
(ID とパスワードは「学校欠席者情報収集システム(WEB)」と共通です。)

The screenshot shows the same "学校情報" window. The "施設区分" dropdown is now closed and set to "小学校" (Elementary School). Below the dropdown are two input fields: "ログインID" (Login ID) containing "12345" and "ログインパスワード" (Login Password) containing "*****". At the bottom are two buttons: "設定" (Settings) and "閉じる" (Close).

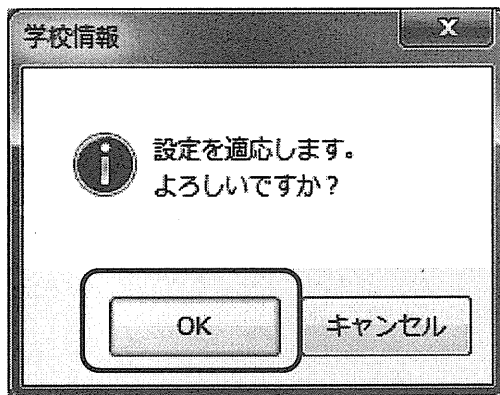
「学校欠席者情報収集システム (WEB)」で設定した【ID】【パスワード】が不明な場合は、「教育委員会」もしくは「都道府県の私学担当課」にお問い合わせください。

- ⑤ 設定をクリックします。
- ⑥ 「学校欠席者情報収集システム(WEB)」との通信テストを行います。

誤った情報を入力すると、下図のような WEB 認証エラーのメッセージが表示されます。
必ず「学校欠席者情報収集システム(WEB)」と同一データを設定してください。



- ⑦ 接続が成功すると、学校情報設定確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



5. クラス情報確認について

- ① クラス情報確認画面が表示され、WEBで登録したクラス情報が表示されます。

クラス情報

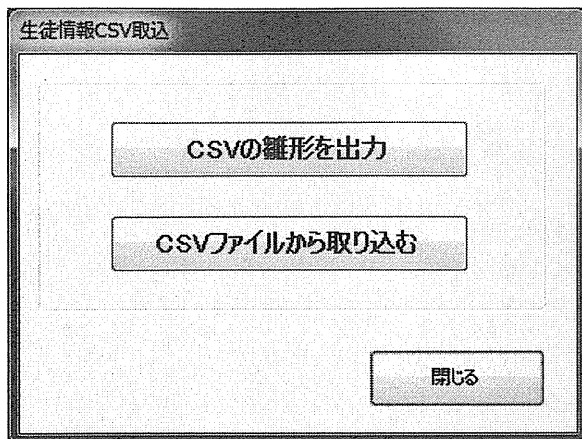
2011 年度

	学年	クラス名	適応年月日
▶	1年	1	2012年01月11日
	1年	2	2012年01月11日
	2年	1	2012年01月11日
	2年	2	2012年01月11日
	2年	3	2012年01月11日
	3年	1	2012年01月11日
	3年	2	2012年01月11日
	3年	3	2012年01月11日
	4年	1	2012年01月11日
	4年	2	2012年01月11日
	4年	3	2012年01月11日

閉じる

6. 生徒情報設定について

- ① 上部メニューの「生徒情報 CSV 取込」をクリックします。
- ② 「生徒情報 CSV 取込」メニュー画面が表示されます。



生徒情報 CSV の作成方法

- ① CSV 雛形をクリックします。
- ② エクセルが起動し、クラス名が入力された雛形が開きます。
クラス情報設定で設定したすべての学年クラスと教職員が表示されます。
学年とクラス名を変更すると取り込めないことがありますので、クラス名はコピーして使用してください。

出席番号は必須です。

姓が変更された場合など、変更された CSV ファイルを再度取り込むことで、同じ出席番号の氏名が書き換わります。

雛形を出力すると、氏名欄には「山田太郎」と入力されていますので、正しい氏名に書き換えて

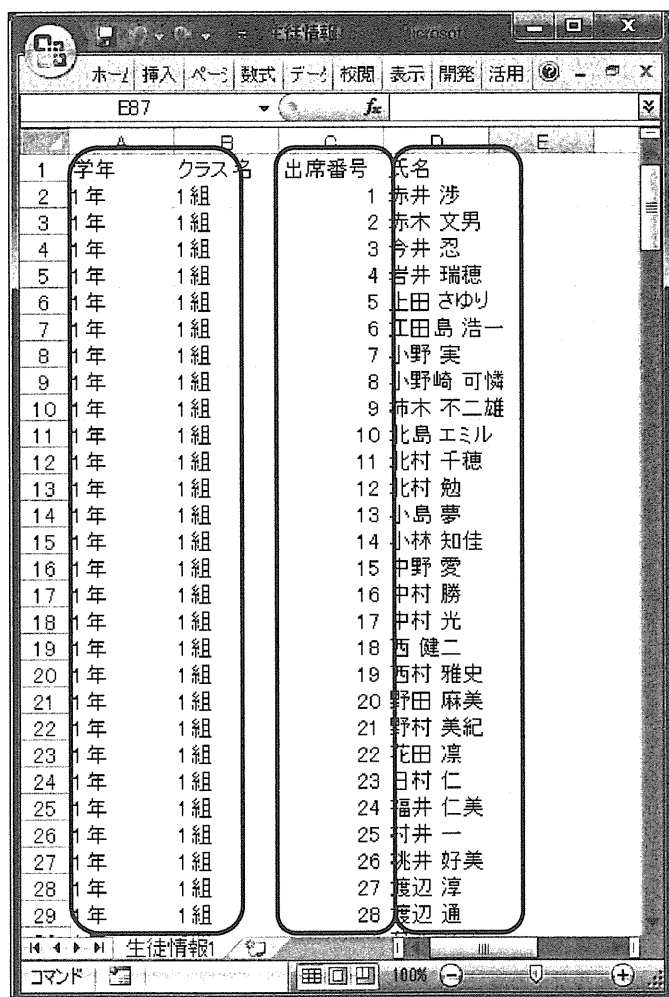
ご使用ください。

教職員が不要な場合は削除してください。



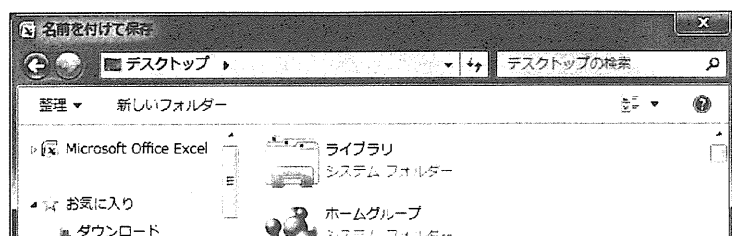
③ クラス名をコピーし、生徒情報を作成します。(全ての生徒にクラス名が必要です。)

出席番号は、クラス単位です。同一クラスで重複して登録できません。

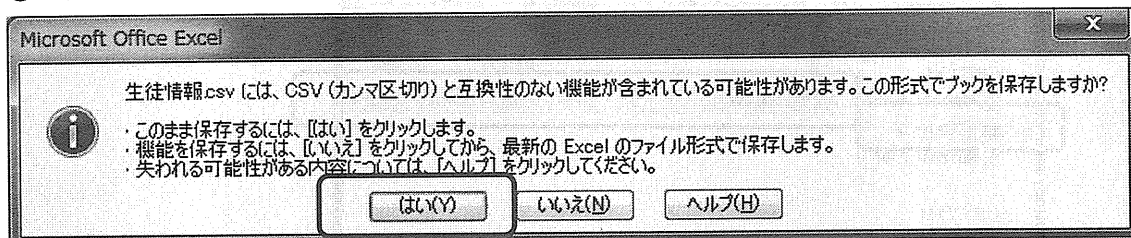


④ 名前を付けて保存(CSV形式)します。

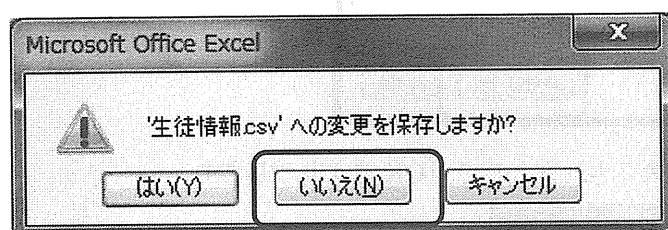
(例ではデスクトップに保存しています。)



- ⑤ ファイル名を入力します。
(例では生徒情報となっています。)
- ⑥ ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」になっているか確認します。
- ⑦ 保存をクリックします。
- ⑧ 下図のようなメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



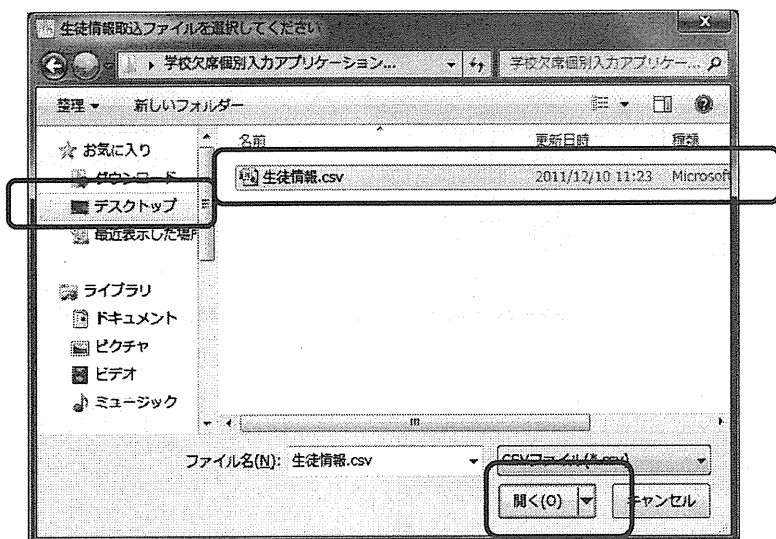
- ⑨ エクセルを閉じるボタンで閉じます。
- ⑩ 下図のようなメッセージが表示されますが、「いいえ」をクリックします。



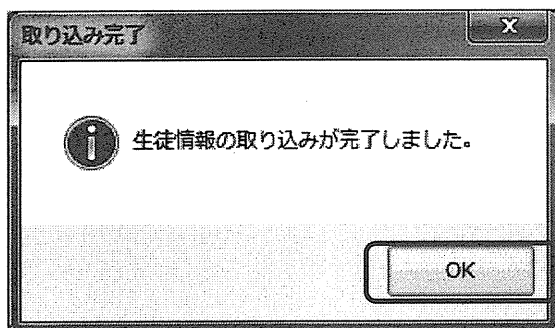
生徒情報 CSV 取込

- ① 上部メニューの「生徒情報 CSV 取込」をクリックします。
- ② 「CSV ファイルから取り込む」をクリックします。

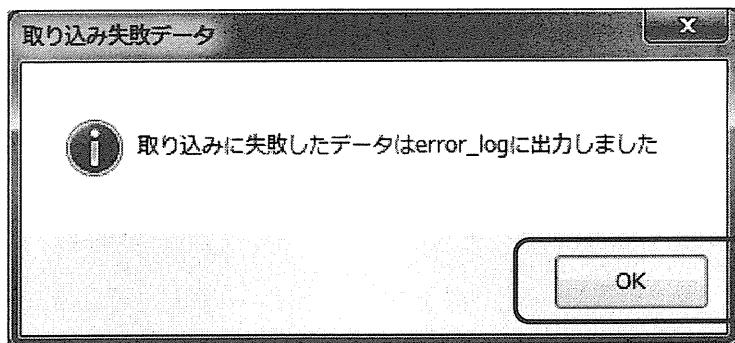
- ③ 「生徒情報取込ファイルを選択してください」画面が表示されます。
- ④ 生徒情報 CSV ファイルを選択します。(例ではデスクトップに保存したものを使用しています。)
- ⑤ 「開く」をクリックします。



- ⑥ 「取り込み完了」メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



- ⑦ 取り込みに失敗すると、失敗リストが自動的に表示されます。
失敗リストをそのまま利用して修正することができます。



生徒情報の手動登録

- ① 上部メニューの「生徒情報手動設定」をクリックします。
- ② 学年を選択します。

学年	出席番号	生徒氏名	学籍
1年	9		
2年			
3年			
4年			
5年			
6年			
特別支援学級 教職員			
3		葛西 敬之	<input type="checkbox"/>
4		笠原 章	<input type="checkbox"/>
5		笠原 淳	<input type="checkbox"/>
6		笠原 敏雄	<input type="checkbox"/>
7		風間 完	<input type="checkbox"/>
8		風間 賢二	<input type="checkbox"/>
		風祭 ゆき	<input type="checkbox"/>
		風間 トオル	<input type="checkbox"/>

- ③ クラスを選択します。

学年	出席番号	生徒氏名	学籍
1年	29		
2組			
1組			
2組			
3組			
2		葛西 敬之	<input type="checkbox"/>
3		笠原 章	<input type="checkbox"/>
4		笠原 淳	<input type="checkbox"/>
5		笠原 敏雄	<input type="checkbox"/>
6		風間 完	<input type="checkbox"/>
7		風間 賢二	<input type="checkbox"/>
8		風祭 ゆき	<input type="checkbox"/>
		風間 トオル	<input type="checkbox"/>

- ④ 出席番号横の△▽をクリックして出席番号を表示します。
(追加登録の場合は、MAX 番号の次の数字が表示されます。)

⑤ 生徒氏名を入力します。

出席番号	生徒氏名	在籍
22	加島 祥造	<input type="radio"/>
23	柏村 武昭	<input type="radio"/>
24	梶芽 衣子	<input type="radio"/>
25	榎本 大進	<input type="radio"/>
26	榎山 和民	<input type="radio"/>
27	服部 半蔵	<input type="radio"/>
28	渡邊 鉄	<input type="radio"/>

⑥ 「在籍である」を選択します。

(転校・死亡者等は、「在籍でない」を選択します。)

出席番号	生徒氏名	在籍
22	加島 祥造	<input type="radio"/>
23	柏村 武昭	<input type="radio"/>
24	梶芽 衣子	<input type="radio"/>
25	榎本 大進	<input type="radio"/>
26	榎山 和民	<input type="radio"/>
27	服部 半蔵	<input type="radio"/>
28	渡邊 鉄	<input type="radio"/>

⑦ 「登録」ボタンをクリックし、生徒情報が追加されたか確認します。

出席番号	生徒氏名	在籍
23	柏村 武昭	<input type="radio"/>
24	梶芽 衣子	<input type="radio"/>
25	榎本 大進	<input type="radio"/>
26	榎山 和民	<input type="radio"/>
27	服部 半蔵	<input type="radio"/>
28	渡邊 鉄	<input type="radio"/>
29	加藤 静香	<input type="radio"/>

転校・死亡等による除籍処理

- ① 上部メニューの「生徒情報手動設定」をクリックします。
- ② 学年・クラス名を選択します。
- ③ 除籍する生徒をダブルクリックで選択します。
- ④ 生徒名に該当の生徒名が表示されたのを確認します。
- ⑤ 「在籍でない」を選択します。

The screenshot shows the 'Student Information' window with the following details:

- 学年 (Grade): 1年 (1st Year)
- 出席番号 (Attendance Number): 29
- 生徒氏名 (Student Name): 加藤 静香 (Kato Shizuka)
- クラス名 (Class Name): 2組 (2nd Class)
- 在籍 (Status): 在籍でない (Not Registered) - This dropdown menu is highlighted with a red box.
- Buttons: 登録 (Register), 更新 (Update), 削除 (Delete)
- Table:

出席番号	生徒氏名	在籍
23	柏村 武昭	○
24	梶芽 衣子	○
25	榎本 大進	○
26	榎山 和民	○
27	服部 半蔵	○
28	渡邊 鉄	○
29	加藤 静香	○

The row for student 29 (加藤 静香) is highlighted with a red box. A '閉じる' (Close) button is located at the bottom right.

- ⑥ 「更新」ボタンをクリックします。
- ⑦ 在籍が「×」になったのを確認します。

The screenshot shows the 'Student Information' window after the update:

- 学年 (Grade): 1年 (1st Year)
- 出席番号 (Attendance Number): 30
- 生徒氏名 (Student Name): (Blank)
- クラス名 (Class Name): 2組 (2nd Class)
- 在籍 (Status): 在籍である (Registered) - This dropdown menu is highlighted with a red box.
- Buttons: 登録 (Register), 更新 (Update), 削除 (Delete)
- Table:

出席番号	生徒氏名	在籍
23	柏村 武昭	○
24	梶芽 衣子	○
25	榎本 大進	○
26	榎山 和民	○
27	服部 半蔵	○
28	渡邊 鉄	○
29	加藤 静香	×

The row for student 29 (加藤 静香) is highlighted with a red box, and the '在籍' column now shows an '×'. A '閉じる' (Close) button is located at the bottom right.

7. 欠席者の入力について

- ① 学年・クラスを選択します。
- ② 欠席した日のタブをクリック(選択)します。
- ③ 「出席停止でない欠席者」「出席停止による欠席者」のいずれかを選択します。

- ④ 「出席停止でない欠席者」を選択した場合、該当の症状をクリックしてチェックを入れるか、又は、キーボードの数字を入力することで症状が登録されます。(複数選択可) 同じ数字を2度入力すると、その数字の症状はクリアされます。

例) 「126」と入力した場合、「発熱・頭痛・発疹」

「1266」と入力した場合は、「発疹」がクリアされ、「発熱・頭痛」

「12666」と入力した場合は、もう一度「発疹」が追加され「発熱・頭痛・発疹」

- ⑤ 「出席停止による欠席者」を選択の場合、プルダウンメニューから、出席停止理由の病名を選択します。

学校欠席個別入力アプリケーション 1.0.0.14

学校情報設定(S) クラス情報設定(C) 生徒情報手動設定(A) 生徒情報CSV取込(B)

<<前月 <前日 2011年 12月 18日(日)

1年 1組 閉鎖状況:

出席番号	氏名	18日(日)	17日(土)
1	赤井 涉		
2	赤木 文男		
3	今井 忍		
4	岩井 瑞穂	急性呼吸器...	
5	上田 さゆり		
6	江田島 浩一	発熱・頭痛...	
7	小野 実		
8	小野崎 可憐		
9	柿木 不二雄	インフルエンザ	インフルエンザ
10	北島 エミル		
11	北村 千穂		
12	北村 勉		
13	小島 夢		
14	小林 知佳		

出席停止でない欠席者

出席停止による欠席者

報告 終了

- ⑥ 続けて、全ての学年・クラスの欠席情報を入力します。
- ⑦ 「報告」ボタンをクリックします。