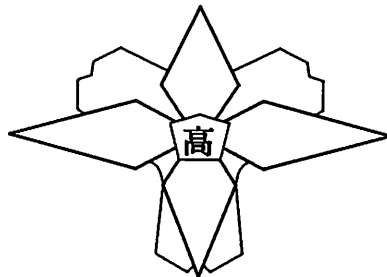


SSSM 活用シリーズ

出欠・成績処理
マニュアル

Version 2.1218 版



宮崎県立宮崎東高等学校
定時制夜間の部

はじめに

「SSSM」は「School Student System Management」の略称です。

このシステムを「トリプルエスエム（略称：トリエス）」と呼ぶことにします。

およそ、「もの（＝システム）」といわれるものは、「おもちゃ」「道具」の過程を経て、「ほんもの」へと成長していくものだと思います。

本システムはまだ、「おもちゃ」の域を出ていないものと言えるでしょう。一人よがりや万人のものとはいえない「おもちゃ」の次の段階である「道具」、そして、さらには「ほんもの」のシステムへとステップアップするために、ここに「SSSM操作マニュアル」第二版を作成することにしました。

システム化の始まりにはトラブルによるダウン（機能停止）の危機や、その他、移行措置に伴ういろんな問題が発生します。そして、それによって木阿弥現象が起こることも多々あります。

これまで本システムも

- 欠課の種類が想定して数を越えてしまったためのシステムダウン。（5月）
- 学年方式の行き詰まりでコース方式に移行したときのシステムダウン。（6月）
- 教科・学級担任の独自性を吸収するための大幅なシステム改造ダウン。（9月）
- 休学・退学・転入学生の処理のための大幅なシステム改造ダウン。（10月）

などの危機に遭遇しながらもどうにか無難に乗り越えてきました。

でも、

- 依然として、科目担任による出欠記入が煩雑であり、システム化のメリットが薄い。
- 全面的にコンピュータ処理するには、ハード的、ソフト的環境が貧弱である。
- システム移行に対する再学習の時間的・労力的配慮がなかなかできない。

など問題が残されていて、いつ木阿弥現象が発生するやもしれません。今後は、これらの問題をみんなで考えながら、「ほんもの」といえるシステムを目指して努力していきたいと思っています。

1996年 12月18日

平成8年度 教育課題研究 教務部 武石秀男

1. 取り組み

(a) 現在まで

- | | |
|-------------------|------|
| (1) 出欠入力プログラムの作成 | (開発) |
| (2) 教務スタッフによる出欠入力 | (試用) |
| (3) 学級担任による出欠入力 | (本番) |
| (4) 科目担任の出欠入力 | (試用) |
| (5) 成績処理プログラムの作成 | (開発) |
| (6) 教務スタッフによる成績入力 | (試用) |
| (7) 学級担任による成績入力 | (本番) |

(b) 今後

- | | |
|---------------|------|
| (8) 科目担任の出欠入力 | (本番) |
|---------------|------|

2. (8) についての提案

- 科目出欠簿の作成

科目担任が科目出欠簿に記入。またはコンピュータで科目出欠を入力。

(講師または、自習講座科目の出欠は教務部で入力)

- 学級出欠簿の作成

担任がコンピュータで学級の出欠を確認、出席簿に記入。

(学級出欠簿に記入するための1日単位での全学級出席簿印刷可)

出席簿張り付け用の1週間単位学級毎の学級出席簿を印刷。

3. 提案理由

科目選択生の学級数が多く、科目出欠簿から学級出欠簿への転記が煩雑で記入ミスが多い。また、授業終了後の短時間に多くの先生が集中するために、記入ラッシュが起こり、そのために後回し記入を余儀なくされて記入忘れが起こることも多々ある。

目次

1 「始め方」と「終わり方」	5
1.1 始め方	5
1.2 終わり方	6
2 「カーソル」と出欠・成績入力	7
2.1 カーソルについて	7
2.2 出欠の入力	9
2.3 成績の入力	10
3 ファンクションキーの操作・機能について	11
3.1 出欠処理において	11
3.1.1 メニューA	11
3.1.2 メニューB	13
3.1.3 メニューC	15
3.1.4 メニューD	16
3.2 成績処理において	17
3.2.1 メニューA	17
3.2.2 メニューB	19
3.2.3 メニューC	20
3.2.4 メニューD	21
4 「SSSM」で使用されるファイル	23
4.1 学校構成ファイル	23
4.2 教科・科目設定ファイル	24
4.3 行事・校時設定ファイル	24
4.4 先生・生徒設定ファイル	25
4.5 出欠・成績更新ファイル	25
4.6 特別活動ファイル	25
4.7 成績環境設定ファイル	26
4.8 卒業認定・単位認定ファイル	26
5 「TEX」について	27
5.1 TEXとは	27
5.2 TEXで枠を作る	27
5.3 TEXで校章を	28

6 Q&A	29
6.1 科目担任が出欠を入力するには	29
6.2 学級担任が出欠を入力するには	30
6.3 科目担任が成績を入力するには	30
6.4 学級担任が学級生徒の欠課個票を印刷するには	31
6.5 科目担任が科目選択生の欠課一覧を印刷するには	31
6.6 科目別単票を印刷するには	32
6.7 成績一覧表を印刷するには	33

第1章

「始め方」と「終わり方」





1.1 始め方


業務用アプリケーションの起動にはいろいろな方法がありますが、その中でも「メニューソフト」を活用する方式がよく使われます。これは、誰もが簡単に操作できる方式で、メニュー画面から業務用ソフトを選択するだけで実行できるというタイプのものです。本校をこの方式を採用しています。

- (1) 画面に表示されたメニューより<出欠処理>項目を探します。

「出欠処理」を含めて、「ワープロ」や「表計算」「データベース」などの業務用（アプリケーション）ソフトは「EOS」と呼ばれるメニューソフトから起動し、それぞれの処理が終わったら、また、このメニューソフトに戻るよう設定してあります。メニューが表示されていない場合は、画面焼き付け防止用のスクリーンセーバーと呼ばれるプログラムが働いている状態です。適当なキーを押すと、メニュー画面が再表示されます。

- (2) 目的の位置に移動します。

移動は後述の「カーソル移動キー」(   ) で行います。

- (3)  (リターン) キーを押します。。

現在位置のプログラムが起動されます。

マウスを使う場合は、目的のメニュー位置でマウスの左ボタンをクリックするとメニュー位置が変更されるので、その位置でマウス左ボタンをダブルクリックします。

- クリック (つついてカチッと音を出す) .
- ダブルクリック (すばやく2度つつく、カチッカチッと音を出す) .

1.2 終わり方

- (1) メニューバーの右端に「終了」が現れるまで **[f・1]** を押します。

キーボードのいちばん奥に並んでいる一連のキー群を「ファンクションキー」といい、ワンタッチでいろんな処理を実行することができます。また、表示画面の上から3段目の表示窓群をメニューバーといい、各処理内容がコンパクトに表現してあります。

このメニューバーと前述の「ファンクションキー」とはそれぞれの順番で対応付けられています。メニューバーは「A」「B」「C」「D」と4段階用意されていて、ファンクションキーの **[f・1]** で切り換えることができます。

(「>」「<」のキーでも正順・逆順にメニューの変更ができます。)

メニューバーを変更していくと、右端に「終了」の文字が現れます。

- (2) **[f・10]** キーを押します。

すると、画面中央に「終了確認」のメニューが現れます。

- (3) **[0]** (零) または **[Y]** を押します。

または **[↑]** **[↓]** のカーソル移動キーで目的の位置に移動し、 **[↵]** キーを押して終了します。

いつでも **[Q]** (=Quit) のキーを押したら「終了確認」のメニューが現れるので **[Q]** 入力が「終了」だということを記憶していれば、出欠処理を簡単に終了することができます。









また、 **[ESC]** (escape=逃げる・去る) キーでも同様、簡単に終了できます。

第2章














「カーソル」と出欠・成績入力

2.1 カーソルについて

点滅しているものを「カーソル」といい、その場所を「カーソル位置」といいます。そして、ほとんどの場合、「カーソル位置」が処理または操作の対象となります。また、この「カーソル」操作がアプリケーション使用の快適さの重要なポイントにもなっているため、以下のような特徴を理解し、早く手慣れることも必要なことです。

-       キーを「カーソル移動キー」といいます。
カーソル位置を縦横任意に変更できます。
-  キーを押した状態で操作することを（ 押下で）と表現します。

以下、「SSSM」における特徴となります。

-   キーで左右に項目移動します。
 押下で高速移動（約一週間分）できます。
-   キーで上下に行移動します。
  キーで高速上下動（10行分）できます。
-  はそのクラスの最上行（先頭番号）にカーソルを移動させます。
- （ピリオド）はカーソルを最下行に移動させます。
-  を押すと右列の最上行にカーソルを移動します。
メニューAの  に同じです。
-  を押すと出欠処理を始めたときの位置に戻してくれます。
メニューCの  に同じです。

- **I** を押すと現在の位置を記憶します。
メニューCの **f・6** に同じです。
- **P** を押すと **I** で記憶した位置にカーソルが移動します。
メニューCの **f・7** に同じです。

2.2 出欠の入力

(1) 以下の数字または、記号をを入力します。

出 席 (○)	0	完全な受講
遅 刻 (遅)	1	始業時10分以内の遅刻
早 退 (早)	2	終業時10分以内の早退
欠 課 (欠)	3	完全な未受講
遅 刻 欠 (過)	4	上記「遅刻」「早退」以外の不完全受講
病 気 欠 (病)	5	病気など健康の理由による欠課
勤 務 欠 (勤)	6	勤務の都合による欠課
忌 引 (忌)	7	忌引きによる未受講
休 学 (休)	8	休学による未受講
退 学 (退)	9	退学による未受講
公 欠 (公)	—	公欠による未受講
取り消し ()	/	空欄(ブランク)に戻す
解 除 ()	*	確定または書き込み禁止の解除

(2) 「水色」表示部分は「変更禁止」で、このままでは変更できません。

すでにデータが保存され確定したということで変更されないように保護されていることを示しています。これはデータが「お手つき」で不用意に変更されないようにしているためです。

変更したい場合は キーを入力すると、白色表示になり「変更禁止」が解除されます。

(3) 「赤色」部分は「登録不可」で、登録されなかった部分です。

これは、操作途中で他のコンピュータからの入力等ですでに変更箇所のデータが確定されたものとなったことを示しています。

変更登録したい場合は キーを入力すると、白色表示になり、「登録不可」を解除できます。

(4) キーでデータのコピーができます。

- キーで左隣(前時間)のデータを1個だけコピーできます。
- キーで左列の全データをコピーできます。
この場合は実行の「確認」が求められます。
また、他のクラスまでコピーされないように、あらかじめ「選択」などでコピーの範囲を限定しておく必要があります。
選択がされていない場合は、警告が表示されます。

2.3 成績の入力

(1) 点数は、0～100(満点)の数字、未受験の場合は記号を入力します。

点数入力は以下の2ストローク方式を採用しています。

- 11～99以下の数字は2桁入力で入力確定、次に進みます。
- 10点以下は数字入力後、キー押し、入力値を確定します。
- 100点の場合は と3桁入力します。

(2) 「水色」表示部分は「変更禁止」で、このままでは変更できません。

すでにデータが保存され確定したということで変更されないように保護されていることを示しています。これはデータが「お手つき」で不用意に変更されないようにしているためです。

変更したい場合はキーを入力すると、白色表示になり「変更禁止」が解除されます。

(3) 「赤色」部分は「登録不可」で、登録されなかった部分です。

これは、操作途中で他のコンピュータからの入力等ですでに変更箇所のデータが確定されたものとなったことを示しています。

変更登録したい場合はキーを入力すると、白色表示になり、「登録不可」を解除できます。

第3章

ファンクションキーの操作・機能について

「A・B・C・D」4段階のメニューが用意されていて、**f.1** でメニューを切り換えます。

「データベース桐」の操作に合わせています。

メニュー切り換えはよく使うので、**f.1** 以外にも以下のいろんなキーに割り当てています。

f.1 まで手を伸ばすのがおっくうな方はどれか1つを御記憶ください。

- (1) **TAB** キーまたは **M** **X** キーのいずれかを押す。
- (2) メニューバーが **>** のキーで正順、**<** のキーで逆順する。

これらのキー入力は通常**SHIFT**を押しますが、この場合は不要にしてあります。

3.1 出欠処理において

	f.2	f.3	f.4	f.5	f.6	f.7	f.8	f.9	f.10
A↓	保存	師選択	選択	整列	表形式	群選択	改欠課	改欠席	次先頭
B↓	履修数	個履修	時間割	級計	個統計	個欠科	科生徒	科欠課	F出力
C↓	未納表	不整表	不整印	旧比		単位表	履修表	成績へ	終了
D↓			左複写	処今	処記憶	処復元			

3.1.1 メニューA

- (1) **f.2** (保存)・・・変更した部分のデータ保存。

多量のデータを入力する場合には、停電などによるトラブルが発生する可能性があるため、このコマンドで、定期的に保存して置きます。

終了時もデータの変更があった場合には「保存終了」の確認がなされます。

- (2) **f.3** (師選択)・・・指定先生の科目選択。

先生名と科目名により選択された生徒の出欠入力部分へ移動、表示します。先生名が表示されるので選択します。自分指定のアルファベットを記憶していればワンタッチで指定できます。続いて、科目名を入力します。

この選択状態では右端に欠課合計(全期、前期、後期)が表示されます。

(3) **f・4** (選択) … データ行を選択して表示.

カーソルを「科目」または「先生」名の列上に置き、**f・4** (整列) を押すと、カーソル位置の科目または生徒の行だけを選択表示します。

出欠入力の列上で、**f・4** を押すとカーソル位置の生徒のクラスだけを選択表示します。

もう一度、**f・4** を押すと選択が解除されます。(スイッチ方式)

(4) **f・5** (整列) … データ行の並べ替え.

カーソルを「科目」または「先生」名の列上に置き、**f・5** (整列) を押すと、生徒の順番を科目または先生名で並べ替えてくれます。

出欠入力の列上で、**f・5** を押すとクラスの順番に戻ります。

(5) **f・6** (表形式) … 入力画面の書式変更.

以下の入力画面の形式を交互に切り替えます。(スイッチ方式)

(1) 入力画面に担当教科・科目担任を表示。(初期画面)

(2) 担当教科・科目担任名を非表示にして、出席簿形式で表示.

(6) **f・7** (群選択) … 指定した群のデータ表示.

カーソル位置の群だけを選択して表示します。これにより、各教科・科目の出欠だけが表示され、教科出席簿形式の表示になります。

これ以前に、**f・4** で科目選択をしていると、この選択はより有効となります。

(7) **f・8** (改欠課) … 各教科の出欠データ変更.

保存によって確定した後の欠課データ変更は前述のように大変ですが、この操作によって簡単に変更できます。

(8) **f・9** (改欠席) … 出欠データの1日分変更.

各個人の出欠データ(の理由)を1日分まとめて変更します。

出席の変更は前述のように大変ですが、この操作によって簡単に変更できます。

(9) **f・10** (次先頭) … 右列・最上行へのカーソル移行.

まとめて出欠を入力していく場合に、各時限の入力後、このキー、または **N** を押すと、次の時限のクラスの先頭にカーソルを移動してくれます。

3.1.2 メニューB

(1) **f・2** (履修数) … 各科目の履修人数一覧表示.

(2) **f・3** (個履修) … 生徒個人の履修状況一覧表示.

(3) **f・4** (時間割) … 各種時間割の表示または印刷.

コース・先生・生徒それぞれの時間割を画面表示または印字します。

SHIFT 押下は「後期」時間割表示になります。

以下の操作は以下 **f・4** ~ **f・7** 共通となります。

- **f・10** または **ESC** キーで終了、入力状態に戻ります。
- **←** または **↑** のキーで順番が後戻りします。
- 他のキーで次の項目表示になります。

(4) **f・5** (級計) … 学級の欠席人数統計表示.

各クラスの毎日の欠席人数を一年間分一覧表示します。

SHIFT 押下は毎日の欠課時間累計表示になります。

(5) **f・6** (個統計) … 生徒の欠課一覧表示.

生徒個人の毎日の出席状況を1年間分一覧表示します。

SHIFT 押下は毎日の欠課時間累計表示になります。

(6) **f・7** (個欠課) … 生徒の欠課個票表示・印刷.

生徒個人の各科目の欠課を集計結果を表示します。

「スペース」キーを押すとその生徒は選択され、氏名表示バーが白くなります。

f・9 または、**P** キーを押すと、前もって指定した生徒の個票を印刷できます。

また、出欠入力画面で「スペース」キーを押しても同様に生徒の選択をすることができますので、その方がより視覚的な選択ができます。

f・4 で半期か、全期全体の履修表示かを切り替えます。

f・5 で欠課オーバーによる不認定を判定してくれます。

(7) **f・8** (科生徒) … 科目履修生徒名印刷.

カーソル位置で指定した先生の科目履修生徒名の一覧を印刷します。

(8) **f・9** (科欠課) … 科目欠課時数の表示・印刷.

カーソル位置で指定した先生の科目履修生徒の欠課一覧を表示または印刷します。

(9) **f・10** (F出力) … 各種出欠統計データ出力.

以下の各種統計データをテキスト形式で出力します。出力したデータは「アルガ」「一太郎」等のワープロソフト、またはその他のデータベースで読み込み、活用できます。

- (a) 学年の週間時間割
- (b) 先生の週間時間割
- (c) 生徒の週間時間割
- (d) 生徒の欠課時間表
- (e) 先生の科目別欠課
- (f) 学級欠課月別集計
- (g) 月別学級別出席率
- (h) 長期欠席者月集計
- (i) 選択科目生徒名簿
- (j) 先生科目生徒名簿
- (k) 入力不整合一覧表
- (l) 科目履修人数一覧
- (m) 通信科目履修一覧
- (n) 週間欠課不認人数
- (o) 桐形式の個人欠課

3.1.3 メニューC

- (1) **f・2** (未納表) … 未格納データの一覧表示.

入力したデータが何らかの理由で保存されなかった場合、そのデータの情報を一覧表示します。

- (2) **f・3** (不整表) … 未記入データの一覧表示.

カーソル位置までの未記入データ情報を一覧表示します。

- (3) **f・4** (不整印) … 不正なデータのチェック.

データの未入力部分または、入力不要部分の項目チェックをします。不整合データ部分はマゼンタ(紫)色で表示されます。

もう一度、**f・3** を押すと元の表示に戻ります。(スイッチ方式)

- (4) **f・5** (旧比) … 保存用データとの比較.

バックアップされた保存用データとの整合性をチェックします。

- (5) **f・7** (単位表) … 履修処理の開始.

履修科目の評定と単位を表示します。

- (6) **f・8** (履修表) … 履修処理の開始.

履修単位の一覧を表示します。

- (7) **f・9** (成績へ) … 成績処理の開始.

成績処理の画面になります。

- (8) **f・10** (終了) または **Q** … 出欠処理の終了.

データの変更があった場合には「保存終了」か「強制終了」の確認を求めてきます。

3.1.4 メニューD

- (1) **f・4** (左複写) … データのコピー.

C キーの機能と同じで、**f・4** で左列の全データをコピーできます。

- (2) **f・5** (処今) … 初期位置へのカーソル移動.

今日日付 (起動時の日時) の位置にカーソルを移動します。

- (3) **f・6** (処記憶) … カーソル位置の記憶.

今現在のカーソル位置を記憶します。

- (4) **f・7** (処復元) 記憶位置へのカーソル移動.

記憶した位置にカーソルを移動します。

3.2 成績処理において

A ↓	成績納	師選択	選択	整列	表形式	縦集計	改受験	一覧表	次先頭
B ↓		整合				休退設	点印刷		F出力
C ↓	読込み	書込み				単位表	履修表	欠課へ	終了
D ↓				処今	処記憶	処復元			

3.2.1 メニューA

(1) **f・2** (成績納).

変更した部分の成績データを保存します。

多量のデータを入力する場合には、停電などによるトラブルが発生する可能性がありますので、このコマンドで、定期的に保存して置きます。

終了時もデータの変更があった場合には「保存終了」の確認がなされます。

(2) **f・3** (師選択) … 指定先生の科目選択.

先生名と科目名により選択された生徒の成績入力部分へ移動、表示します。先生名が表示されるので選択します。自分指定のアルファベットを記憶

していればワンタッチで指定できます。続いて、科目名を入力します。

(3) **f・4** (選択) … 選択されたデータ行だけを表示します。

カーソルを「科目」または「先生」名の列上に置き、**f・4** (整列) を押すと、カーソル位置の科目または生徒の行だけを選択表示します。成績入力の列上で、**f・4** を押すとカーソル位置の生徒のクラスだけを選択表示します。

もう一度、**f・4** を押すと選択が解除されます。(スイッチ方式)

(4) **f・5** (整列) … データ行を並べ替えます。

カーソルを「科目」または「先生」名の列上に置き、**f・5** (整列) を押すと、生徒の順番を科目または先生名で並べ替えてくれます。

出欠入力の列上で、**f・5** を押すとクラスの順番に戻ります。

(5) **f・6** (表形式) … スイッチ方式で入力画面を切り換えます。

(1) 入力画面に担当教科・科目担任を表示。(初期画面)

(2) 担当教科・科目担任名を非表示にして、表示項目数多くします。

(6) **f・7** (縦集計) … 下段に縦の集計を表示します。

入力部分を縦に2分して下段に各科目の合計を表示します。

集計表の行数は **CTRL** + **↑** または、**CTRL** + **↓** で変更できます。

もう一度、**f・7** を押すと非表示になります。(スイッチ方式)

- (7) **f・8** (改受験) … 未受験の情報を入力します。

何らかの理由で受験できなかった場合、その理由をメニュー項目より選択し、評点部分のブランクを埋めておきます。

「未実施」「未受験」「不認定」「休学」「退学」「留学」

- (8) **f・9** (一覧表) … 一覧表形式で入力します。

成績入力画面に評定、および、欠課時数を含めて一覧表形式で表示します。

- (9) **f・10** (次先頭) … カーソルを右列の最上行に移します。

まとめて成績を入力していく場合に、各科目の入力後、このキー、または **N** を押すと、次の科目のクラスの先頭にカーソルを移動してくれます。

3.2.2 メニューB

- (1) **f・3** (整合)・・・不正なデータをチェックします。

データの未入力部分または、入力不要部分の項目チェックをします。不整合データ部分はマゼンタ(紫)色で表示されます。

- (2) **f・6** (不認定)・・・不認定者一覧を出力します。

生徒の履修不認定科目の一覧をテキスト形式でファイル出力します。

- (3) **f・10** (F出力)・・・各種成績統計データ出力。

以下の各種成績統計データをテキスト形式で出力します。出力したデータは「アルカ」「一太郎」等のワープロソフト、またはその他のデータベースで読み込み、活用できます。

- (a) 考査96年成績一覧
- (b) 考査後期成績一覧
- (c) 定期考査(桐形式)
- (d) 成績欠課家連95
- (e) 成績欠課家連96
- (f) 履修不認定者一覧
- (g) 中学校訪問用成績
- (h) 桐形式の個人成績
- (i) 定期考査成績単票

3.2.3 メニューC

- (1) **f・2** (読込み).

準備中

- (2) **f・3** (書込み).

準備中

- (3) **f・7** (単位表).

履修科目の評定と単位を表示します。

- (4) **f・8** (履修表).

履修単位の一覧を表示します。

- (5) **f・9** (欠課へ).

出欠入力画面に戻ります。

- (6) **f・10** (終了)または **Q** **ESC** .

成績処理を終了します。

データの変更があった場合には「保存終了」か「強制終了」の確認を求めてきます。

3.2.4 メニューD

- (1) **f・5** (処今).

今日日付(起動時の日時)の位置にカーソルを移動します。

- (2) **f・6** (処記憶).

今現在のカーソル位置を記憶します。

- (3) **f・7** (処復元).

記憶した位置にカーソルを移動します。

第 4 章

「SSSM」で使用されるファイル

(T =テキストファイル、 B =バイナリファイル)

4.1 学校構成ファイル

(B)	SSSM .EXE	「SSSM」本体 (出欠・成績・履修記録保守プログラム)
(T)	HTXW .ENV	「SSSM」の起動時の環境を設定するファイル
(T)	構成学校.TXT	学校構成を設定 (1 項目) 西暦下 2 桁、4 月 1 日の曜日、後期開始日、学年数、コース数 各学年学級数
(T)	氏名先生.TXT	先生の氏名一覧 (1 項目) 先生の氏名 (全角 7 文字固定)
(T)	構成生徒.TXT	生徒個人の環境設定 (6 項目) 学年 (1,2,3,4) 学級 (A,B) 出席番号 (1,2,3) 性別 (男、女) 氏名 (全角 7 文字固定) 所属類型 (1,2,3,4,5)

4.2 教科・科目設定ファイル

(T)	科目履修.TXT	履修登録されている科目（6項目）
		教科名 科目名 単位数 必修フラッグ（必修=2、選択必修=1、その他=0） 重複履修フラッグ（国語I=0、体育、家庭=1） 開講フラッグ（開講中=1、未開講=0）
(T)	科目講座.TXT	時間割の中で開講されている科目（3項目）
		履修表の科目名 時間割の科目名 時間割の短縮科目名
(T)	選択群補.TXT	時間割に表れない選択群（3項目）
		類型番号（0） 選択フラッグ（未開講群=4） 選択群（総合実践）
(T)	校時科目.TXT	校時に組み込まれている科目群名（1項目）
		群名（国語I、家庭2年、選択A群、通信I群）

4.3 行事・校時設定ファイル

(T)	行事類型.TXT	年間の時限・類型別の行事記録（マルチ設定可）（6項目）
		年月日（西暦下2桁月日の6桁）960408 曜日 類型群 時限群 選択群 備考
(T)	校時類型.TXT	類型別の時間割（5項目）
		類型番号（1,2,3,4,5） 曜日（月、火、水、木、金、日） 時限（1,2,3,4,5,6） 選択フラッグ（必修=0、選択必修=1、選択=2、通信=3） 選択群

4.4 先生・生徒設定ファイル

(T)	校時先生.TXT	先生の選択群科目（4項目）
		先生氏名 選択群 時期（全、前、後） 科目名
(T)	校時生徒.TXT	生徒の選択群科目（4項目）
		生徒コード（学年級出席番号4桁） 選択群 時期（全、前、後） 科目名

4.5 出欠・成績更新ファイル

(B)	欠課一覧.DAT	生徒個人の一年間（366日）・各時間の出欠記録
		定期的に「欠課一覧.TXT」に保存する。
(B)	成績一覧.DAT	生徒個人の各定期考査の評点記録
		定期的に「成績一覧.TXT」に保存する。

4.6 特別活動ファイル

(T)	特別科目.TXT	特別活動の各項目設定（4項目）
		活動名大 活動名中 活動名細目短縮2文字 活動名細目
(T)	科目特活.TXT	特別活動の項目（4項目）
		特別活動名（特別活動、学校裁量） 活動細目名1（LHR、クラブ、委員会）（自習、掃除） 活動細目名2（短縮名）L1A、軽音、自習、掃除 活動細目名2（フル名）LHR1A、軽音楽
(T)	特活時間.TXT	特別活動時間の記録簿（1項目）
		1（固定方式フラック）,215（コース1）,206,206,182,182

4.7 成績環境設定ファイル

(T)	一覧補足.TXT	一覧表の補足項目（2項目） 項目名 条件
(T)	成績考査.TXT	考査名の記録（3項目） 考査名（前期中間, 前期期末, 後期中間, 後期末） 評定付加条件（0,1,2） 考査最終日
(T)	成績評定.TXT	評定の数居値（1項目） 30,45,70,85,100
(T)	考査名順.TXT	各コースの考査一覧表の科目並び（3項目） コース番号（1,2,3,4,5） 印字される群名（国語Ⅰ、家庭、選択A群） 登録された群名（国語1年、家庭2年、選択A群）
(T)	単位不認.TXT	レポート未提出等による単位不認定者一覧（5項目） 生徒コード（ニ学年級出席番号4桁）1A21 選択群 時期（全、前、後） 科目名 備考（不認定理由等）

4.8 卒業認定・単位認定ファイル

(T)	卒業科目.TXT	卒業判定の教科条件（2項目） 科目名 必修フラッグ
(T)	卒業教科.TXT	卒業判定の科目条件（2項目） 教科名 必修フラッグ
(T)	履修生徒.TXT	生徒の申請履修科目一覧（4項目） 生徒コード（生徒学年級番号4桁コード） 選択群 時期（全、前、後） 年度別取得単位数
(T)	履修科目.TXT	指導要録用の履修科目（4項目） 教科名 科目短縮名（国表、地A） 科目フル名（国語表現、地理A） 標準単位数

第 5 章

「 $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 」について

5.1 $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ とは

$\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ は高性能・高機能な印刷ソフトです。市販されているいろんな出版物の中にはこのソフトを使って出版されたものも多くあります

印刷イメージのままに文章・枠を作成する一般的なワープロと違って、「タグ」と呼ばれる制御記号を文中に埋め込みながら手続きを記述していきます。インターネットブラウザで使われる「HTML」(HyperTextMarkupLanguage) も同じ形式でウェブページ(ホームページ)を記述しています。

はじめは勝手に違って大変な思いをしますが、この $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 世界のすばらしさを知ってしまうと誰もがすばらしい美文書を作成できるようになります。

5.2 $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ で枠を作る

文1	文2	文3
文4	文5	文6
文7	文8	文9

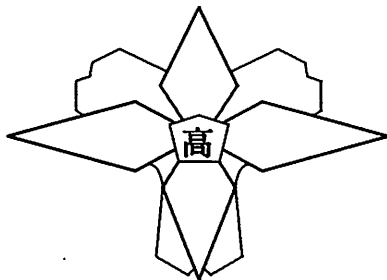
```
\documentstyle[12pt,b4j]{jarticle}
\begin{document}
\begin{tabular}{|l|c|r|}
\hline
文1 & 文2 & 文3 \\ \hline
文4 & 文5 & 文6 \\ \hline
文7 & 文8 & 文9 \\ \hline
\end{tabular}
```

左の表を表示するのに、これだけの手続きを書かなければなりません。

「これは大変だ!」と思うに違いありません。でも、「文1」～「文9」の箇所が多少短かろうが長かろうが常に最も美しい表に仕上げてくれるのです。

「よきにはからえ!」これをしてくれるのが $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ のすばらしさでもあります。

5.3 TEX で校章を



```

\def\校章%
{
  \beginpicture
  \setcoordinatesystem units <0.3mm,0.3mm> point at 0 0
  \setplotarea x from -70 to 70, y from -60 to 60
  \plot 0 9 -13 5 -9 -11 9 -11 13 5 0 9 /
  \plot 14 28 35 38 47 32 48 26 54 24 54 11 51 9 /
  \plot -14 28 -35 38 -47 32 -48 26 -54 24 -54 11 -51 9 /
  \plot 16 -22 19 -52 5 -60 2 -57 /
  \plot -16 -22 -19 -52 -5 -60 -2 -57 /
  \setquadratic
  \plot 22 -12 18 -15 16 -22 /
  \plot -22 -12 -18 -15 -16 -22 /
  \setplotsymbol ({{\scriptsize .}})
  \setlinear
  \plot 7 7 17 22 0 56 -17 22 -7 7 /
  \plot 9 -11 16 -22 0 -62 -16 -22 -9 -11 /
  \plot 11 6 28 15 84 0 28 -15 11 -6 /
  \plot -11 6 -28 15 -84 0 -28 -15 -11 -6 /
  \put{{\large 高}}[c] at -0.5 -2
  \endpicture
}
\documentstyle[12pt,a4j]{jarticle}
\begin{document}%
\校章%
\end{document}%

```

第 6 章

Q & A

6.1 科目担任が出欠を入力するには

- (1) 科目担任個人の出欠入力メニューを選択する。

目的メニューにカーソルを合わせて キーを押す。

- (2) 科目メニューが表示されるので科目を選択する。

- (3) 選択科目の出欠入力表が表示されるので、上から順に下表にしたがって出欠を入力する。

出 席 (○)	<input type="button" value="0"/>	完全な受講
遅 刻 (遅)	<input type="button" value="1"/>	始業時 10 分以内の遅刻
早 退 (早)	<input type="button" value="2"/>	終業時 10 分以内の早退
欠 課 (欠)	<input type="button" value="3"/>	完全な未受講
遅 刻 欠 (過)	<input type="button" value="4"/>	上記「遅刻」「早退」以外の不完全受講
病 気 欠 (病)	<input type="button" value="5"/>	病気など健康の理由による欠課
勤 務 欠 (勤)	<input type="button" value="6"/>	勤務の都合による欠課
忌 引 (忌)	<input type="button" value="7"/>	忌引きによる未受講
休 学 (休)	<input type="button" value="8"/>	休学による未受講
退 学 (退)	<input type="button" value="9"/>	退学による未受講
公 欠 (公)	<input type="button" value="-"/>	公欠による未受講
取り消し ()	<input type="button" value="↙"/>	空欄 (ブランク) に戻す

- (4) 他の科目に移行する場合は キーを押し、

表示されたメニューより「先生名」続いて「科目名」を選択する。

- (5) 「保存」キーを押し、入力したデータを保存・確定する。

- (6) または、 キーを押し、終了メニューを表示。

または キーで終了する。

6.2 学級担任が出欠を入力するには

- (1) 学級専用の出欠入力メニューを選択する。
- (2) 選択された学級の出欠入力表が表示されるので、上から順に前述の表にしたがって、出欠を入力する。
- (3) 他の科目に移行する場合は **[F3]** キーを押し、
表示されたメニューより「先生名」続いて「科目名」を選択する。
- (4) **[F2]** キーを押し、入力したデータを保存・確定する。
- (5) **[ESC]** または、**[Q]** キーを押し、終了メニューを表示。
[Y] または **[0]** キーで終了する。

6.3 科目担任が成績を入力するには

- (1) 成績入力のメニューを選択する。
- (2) 成績表が表示されるので、**[F3]**（師選択）キーを押し。表示されたメニューより「先生名」、続いて「科目名」を選択する。
- (3) 選択された科目の成績入力表が表示されるので、上から順に点数を入力する。
点数入力は以下の2ストローク方式を採用しています。
 - 11～99 以下の数字は2桁入力を入力確定、次に進む。
 - 10点以下は数字入力後、**[↵]** キー押す。
 - 100点の場合は **[1]** **[0]** **[0]** と3桁入力する。
- (4) 他の科目に移行する場合は **[F3]**（師選択）キーを押し、
表示されたメニューより「先生名」続いて「科目名」を選択する。
- (5) **[F2]** キーを押し、入力したデータを保存・確定する。
- (6) **[ESC]** または、**[Q]** キーを押し、終了メニューを表示。
[Y] または **[0]** キーで終了する。

6.4 学級担任が学級生徒の欠課個票を印刷するには

- (1) 学級出欠入力と同様に学級専用の出欠入力メニューを選択する。
- (2) 選択された学級の出欠入力表が表示されるので、出力したい生徒の行で「スペース」キーを押すと生徒名がする。
- (3) **[f・1]** キーを押し、メニューバーをメニューBにして、**[f・7]** (個欠課) を選択する。
- (4) **[f・9]** または **[P]** キーを押すと印刷確認のメニューが表示されるので、**[P]** キーで印刷を開始する。
全期分(前期分を含む)を印刷したい場合はあらかじめ**[f・4]** キーを押し、全期表示にしておく。
- (5) **[ESC]** または、**[Q]** キーを押し終了。

6.5 科目担任が科目選択生の欠課一覧を印刷するには

- (1) 出欠入力メニューを選択する。
- (2) 出欠入力画面に表示された自分の名前の位置にカーソルを移動させる。
- (3) **[f・1]** キーを押し、メニューバーをメニューBにして、**[f・9]** (科欠課) を選択する。
- (4) 科目欠課の選択メニューが表示されるので、**[3]** または **[P]** キーを押す。
指定した科目のみの場合は、**[4]** または **[K]** キーを押す。
- (5) **[ESC]** または、**[Q]** キーを押し終了。

6.6 科目別単票を印刷するには

- (1) 成績入力メニューを選択する。
- (2) 考査選択メニューが表示されるので考査名を選択する。「前期中間」「前期期末」「後期中間」「後期期末」
- (3) 続いて、出欠計算最終日選択メニューが表示されるのでどれかを選択する。
- (4) メニューバーをメニューBに変更して、 を選択する。
- (5) ファイル出力のメニューが表示されるので、「定期考査成績単票」を選択する。
- (6) 続いて、ファイル名を入力。変更の必要がない場合はそのまま キーを押す。
- (7) または、 キーを押して成績入力プログラム終了する。
- (8) 「TeX組版印刷」メニューを選択する。
- (9) キーを押してファイル名を入力する。
- (10) 「スペース」キーを押すとファイル名一覧が表示されるので、「単票F出」を選択する。
- (11) 単票データとして「単票科目.TXT」を参照するので、先ほど出力したものをこのファイル名にリネームする。
- (12) で印刷用単票を作成する。
- (13) で印刷で印刷を開始する。

6.7 成績一覧表を印刷するには

- (1) 成績入力メニューを選択する。
- (2) 考査選択メニューが表示されるので考査名を選択する。「前期中間」「前期期末」「後期中間」「後期期末」
- (3) 続いて、出欠計算最終日選択メニューが表示されるのでどれかを選択する。
- (4) メニューバーをメニューBに変更して、（F出力）を選択する。
- (5) ファイル出力のメニューが表示されるので、「考査後期成績一覧」を選択する。
- (6) 続いて、ファイル名を入力。変更の必要がない場合はそのまま キーを押す。
- (7) または、 キーを押して成績入力プログラム終了する。
- (8) 「T o X組版印刷」メニューを選択する。
- (9) キーを押してファイル名を入力する。
- (10) 「スペース」キーを押すとファイル名一覧が表示されるので、「一覧出 96」を選択する。
- (11) 一覧データとして「成績一覧.TXT」を参照するので、先ほど出力したものをこのファイル名にリネームする。
- (12) で印刷用単票を作成する。
- (13) で印刷で印刷を開始する。