

## 8. 卒業生台帳・卒業生の通知書を印刷する

☆☆☆任意

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生台帳番号設定]》

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生台帳]》

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生の通知書]》

◎卒業生台帳・卒業生の通知書を印刷します。

### 操作 1：卒業生台帳番号を設定する

#### 1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生台帳番号設定]メニューをクリックします。



#### 2 台帳番号を割り振ります。

- ① [台帳開始番号]に開始番号を半角数字で入力します。  
 ② [再採番]ボタンをクリックします。  
 ③ [保存]ボタンをクリックします。



補足

#### 台帳番号の変更について

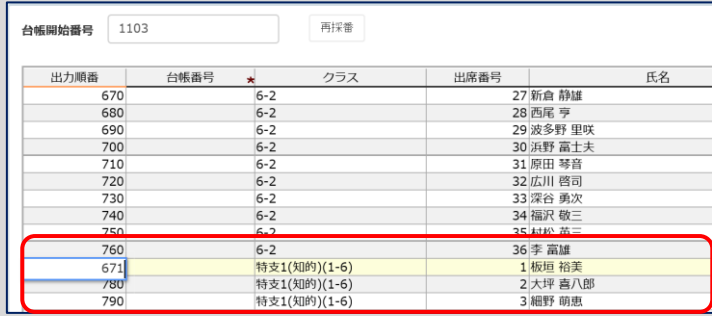

特別支援学級の児童・生徒を含めて台帳番号を振るには、出力順番を変更します。

台帳番号を変更する場合は、出力順番に番号を入力し、再採番を実行します。

出力順番は、初期の設定で 10,20,30・・・と 10 ずつ増加するようになっています。

1 の位が「1～9」の数値を手入力することで昇順に並べ替えを行うことができます。

たとえば、出力順番が「670」と「680」の間に児童・生徒を入れる場合は、次のように操作します。

① 該当の児童・生徒の出力順番に「671～679」の数値を手入力します。

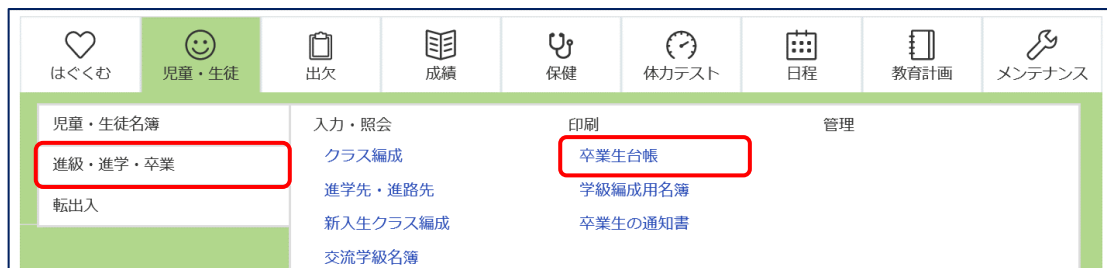
② [再採番] ボタンをクリックします。

出力順番は「670」、「671」、「680」の順番で並べ替えが行われ、台帳番号が割り振られます。

## 操作 2：卒業生台帳を印刷する

### 1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生台帳]メニューをクリックします。



### 2 入学・卒業欄の取扱いとヘッダ出力項目を設定します。

- ① [入学・卒業欄の取扱い]から「入学式・卒業式」を選択します。
- ② ヘッダ出力項目を必要に応じて選択します。
- ③ [プレビュー]、[帳票を作成（出力指示のみ）]、[帳票を作成（出力完了まで待機）]から次に実行する操作のボタンをクリックします。

入学・卒業権の取扱い

☐ 4月1日・3月31日

☒ 入学式・卒業式 ①

ヘッダ出力項目

☐ 学校名称

☐ 印刷出力年月日

☐ 印刷出力時間 ②

③

プレビュー 帳票を作成（出力指示のみ） 帳票を作成（出力完了まで待機）

### 操作 3 : 卒業生の通知書を作成する

#### 1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生の通知書]メニューをクリックします。

はぐくむ 児童・生徒 出欠 成績 保健 体力テスト 日程 教育計画 メンテナンス

児童・生徒名簿

進級・進学・卒業

転出入

入力・照会

クラス編成

進学先・進路先

新入生クラス編成

交流学級名簿

印刷

卒業生台帳

学級編成用名簿

卒業生の通知書

管理

#### 2 進路状況の出力の有無と発行日、ヘッダ出力項目を設定します。

- ① [進路状況]から[出力する]、[出力しない]のどちらかを選択します。
- ② 発行日を入力するか、カレンダーをクリックします。
- ③ ヘッダ出力項目を必要に応じて選択します。
- ④ [プレビュー]、[帳票を作成（出力指示のみ）]、[帳票を作成（出力完了まで待機）]から、次に実行する操作のボタンをクリックします。

① 進路状況 ☒ 出力する ☐ 出力しない

② 発行日 R02.12.10

③ ヘッダ出力項目

☐ 印刷出力年月日

☐ 印刷出力時間

☐ 様式

④

プレビュー 帳票を作成（出力指示のみ） 帳票を作成（出力完了まで待機）