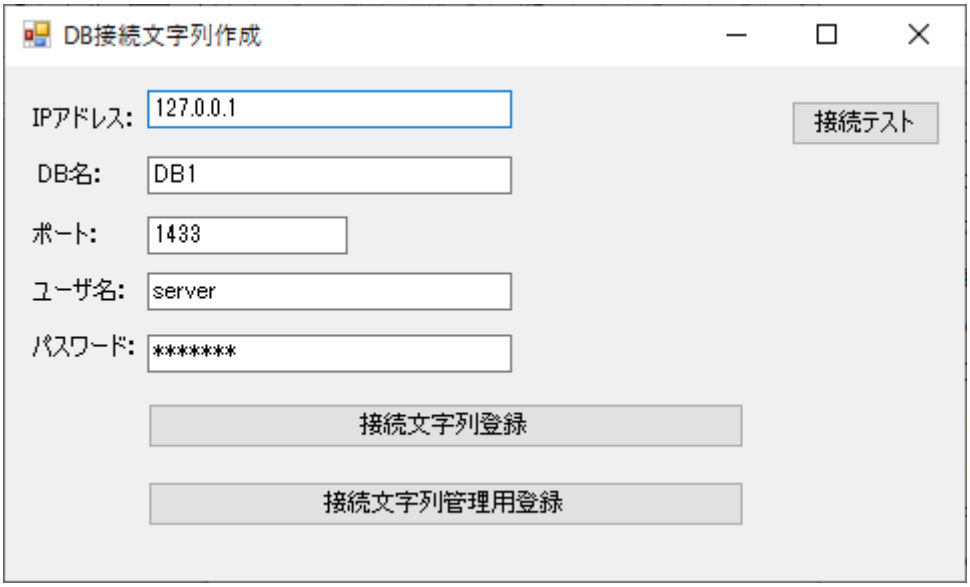
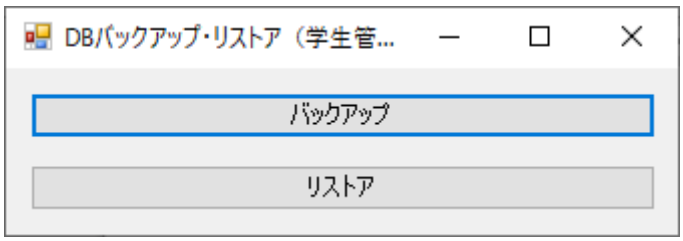
学生管理システム画面一覧



DB 接続文字列作成

・IP アドレスを設定する。SQL Server が同じ PC 内にある場合は”127.0.0.1”を設定できる。他の PC に接続する場合は IP アドレスは SQL Server のある PC の IP アドレスを設定する。
・DB 名を設定する。学生管理システムのデフォルトの DB 名は”DB1”
・ポートは構成マネージャで設定された番号を設定する。
・ユーザ名は SQL Server Management Studio で設定されたユーザ名を設定する。
・パスワードは SQL Server Management Studio で設定されたユーザのパスワードを設定する。
・接続ボタンを押して接続テストを行う。
・接続が成功している場合は、接続の字列登録ボタンと接続文字列管理用登録ボタンを押して設定情報を登録する。

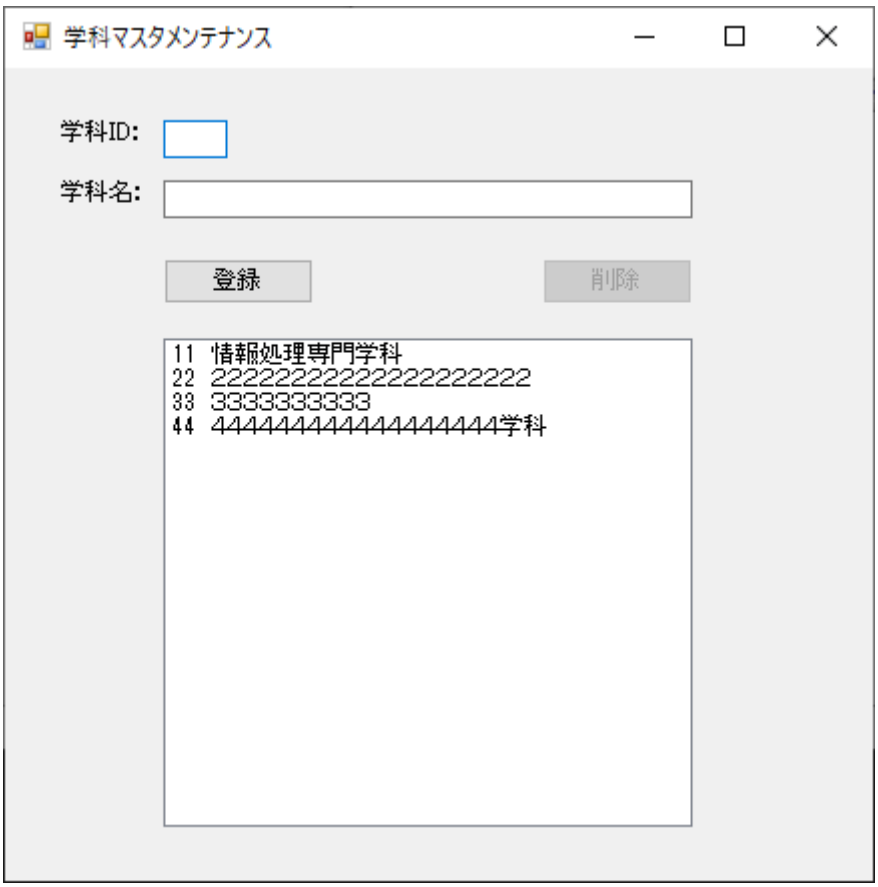


DBバックアップ・リストア

・データベースのバックアップを行いたい場合は、バックアップボタンを押しファイルを保存する。
・データベースの復元を行いたい場合は、リストアボタンを押しファイルを選択し復元する。

備考
バックアップファイルが保存できない場合（SQL Server エラー 5 アクセスが拒否されました。）は、以下の順番に実行する。

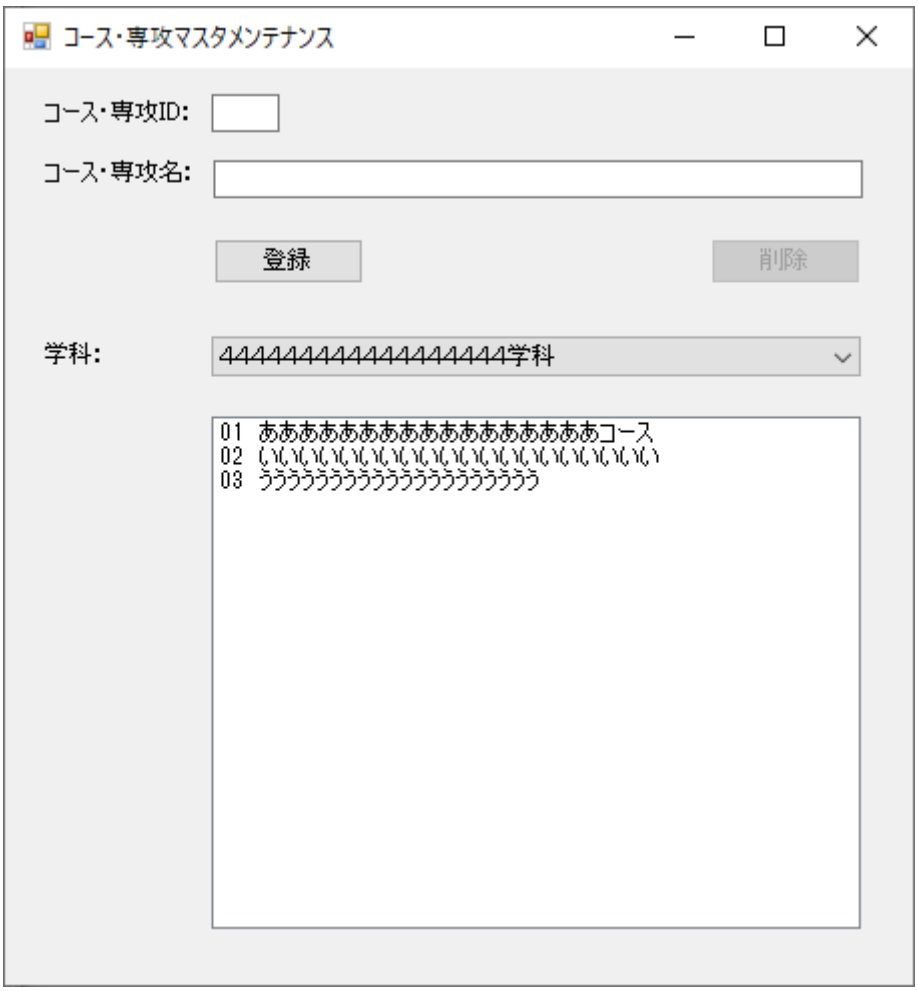
１．コントロールパネルを開く。
２．管理ツールを開く。
３．サービスを開く。
４．SQL Server（インスタンス名）のプロパティを開く。
５．「ログオン」タブをクリック。
６．ログオンを「ローカルシステムアカウント」に変更し、「デスクトップとの対話をサービスに許可」をチェック、「OK」をクリック。
７．SQL Server（インスタンス名）を右クリックして再起動。



学科マスタメンテナンス

・学科を登録する場合は、学科 ID と学科名を設定し登録ボタンを押す。
・学科を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

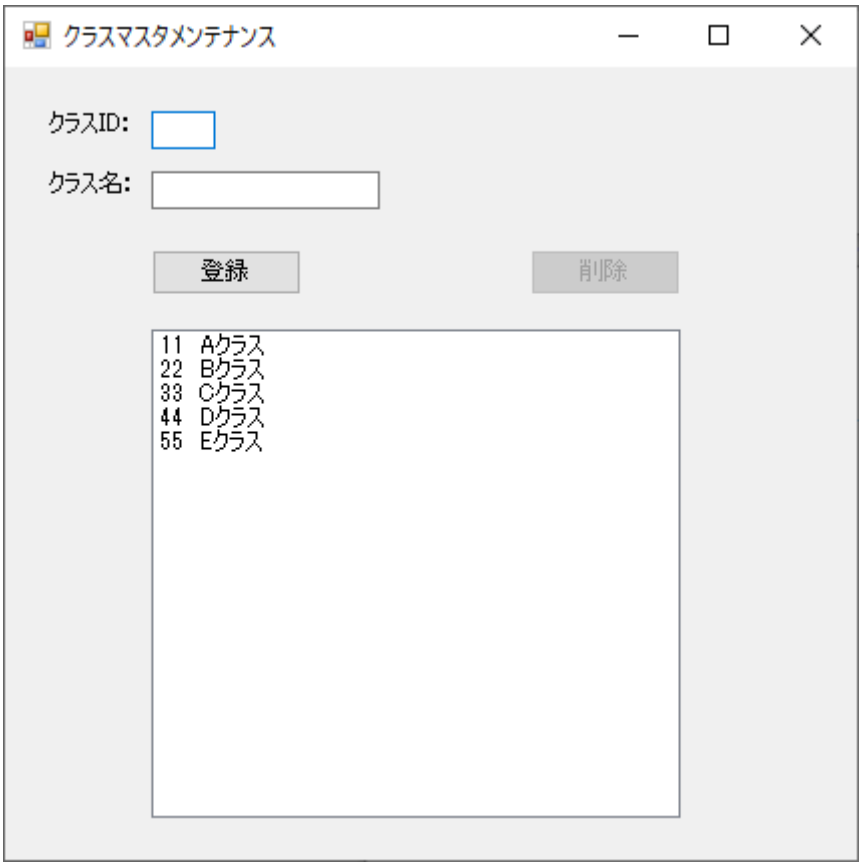
備考
学科に紐づく情報がある場合は、学科の削除はしないようにする。



コース・専攻マスタメンテナンス

・コース・専攻を登録する場合は、学部を選択し、コース・専攻 ID とコース・専攻名を設定し登録ボタンを押す。
・コース・専攻を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

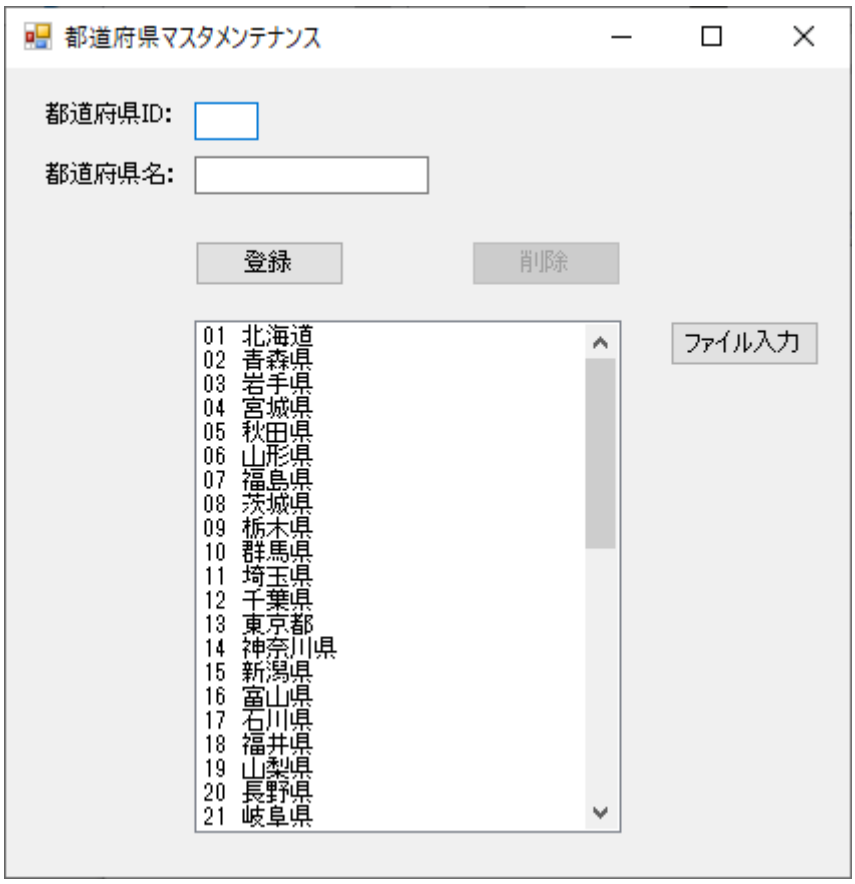
備考
コース・専攻に紐づく情報がある場合は、コース・専攻の削除はしないようにする。



クラスマスタメンテナンス

・クラスを登録する場合は、クラス ID とクラス名を設定し登録ボタンを押す。
・クラスを削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

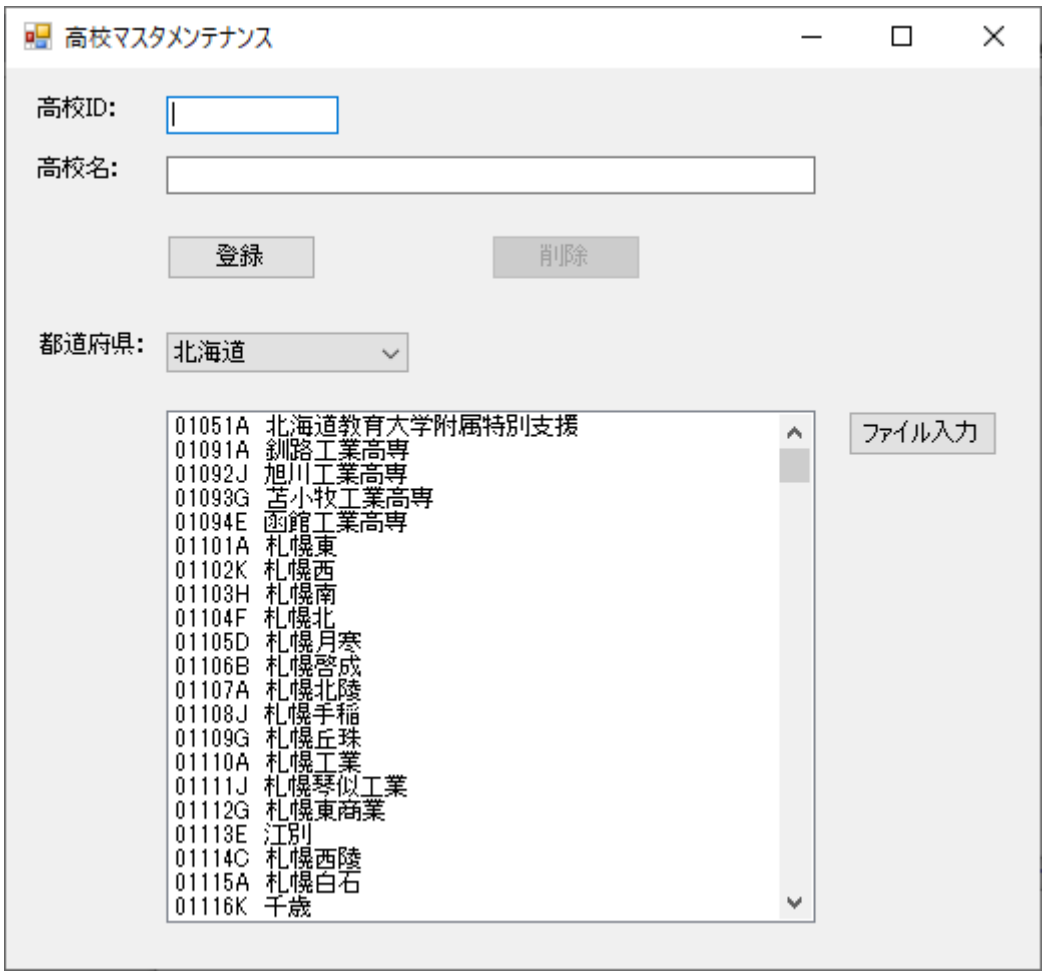
備考
クラスに紐づく情報がある場合は、クラスの削除はしないようにする。



都道府県マスタメンテナンス

・都道府県を登録する場合は、都道府県 ID と都道府県名を設定し登録ボタンを押す。
・都道府県を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

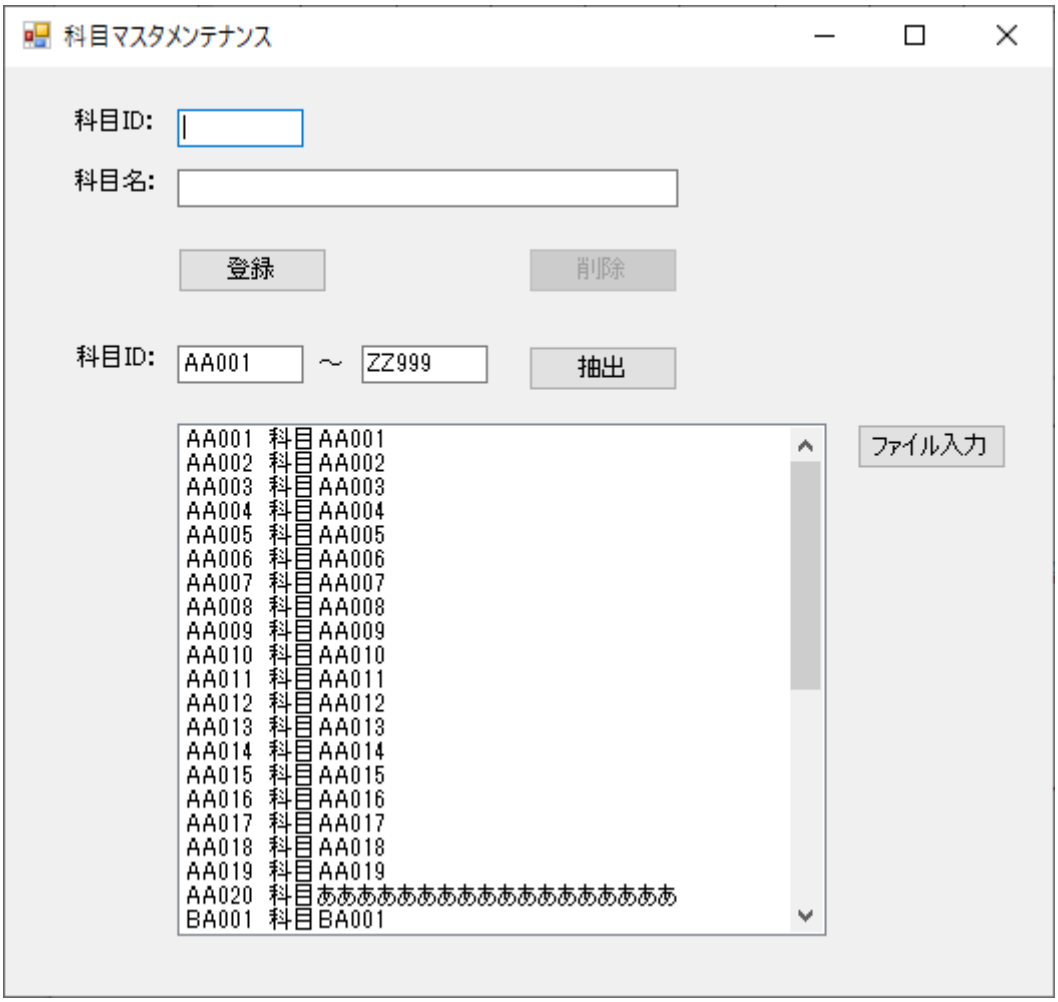
備考
都道府県に紐づく情報がある場合は、都道府県の削除はしないようにする。
ファイル入力ボタンを押し、付属されている”都道府県.csv”ファイルを読み込ませることで一括登録ができる。



高校マスタメンテナンス

・高校を登録する場合は、都道府県を選択し、高校 ID と高校名を設定し登録ボタンを押す。
・高校を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

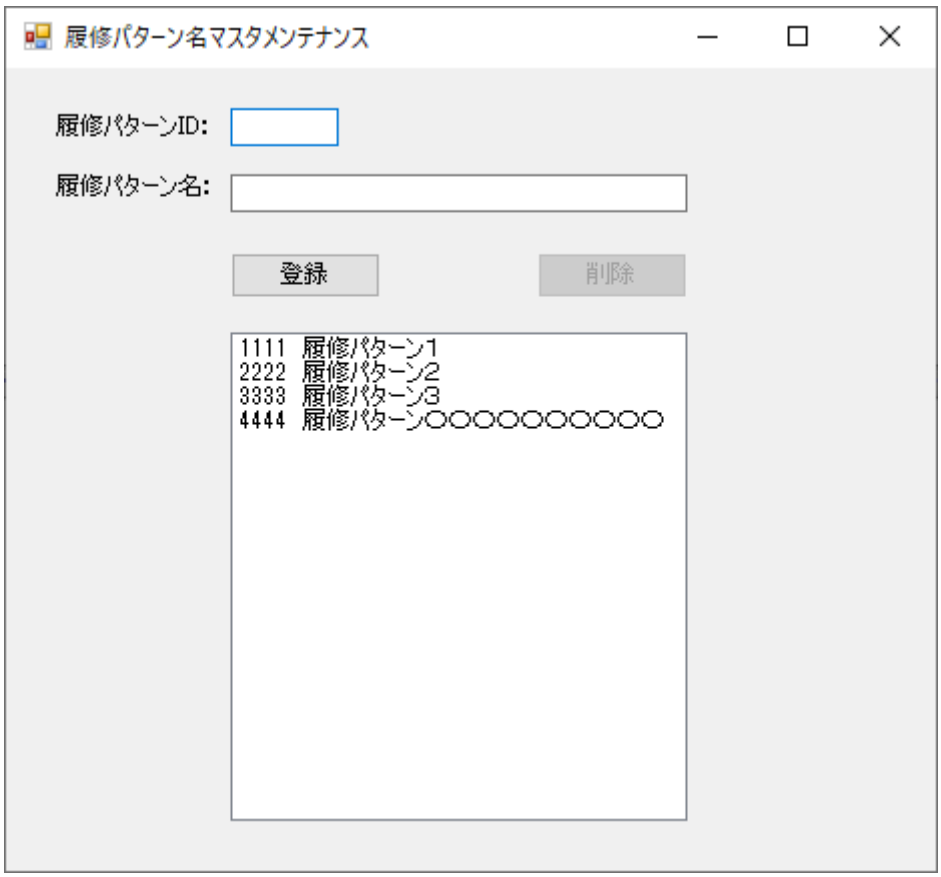
備考
先に都道府県マスタを設定する。
高校に紐づく情報がある場合は、高校の削除はしないようにする。
ファイル入力ボタンを押し、付属されている”高校コード.csv”ファイルを読み込ませることで一括登録ができる。ただし付属されている高校情報は２０１８年度前後の情報です。



科目マスタメンテナンス

・科目を登録する場合は、科目 ID と科目名を設定し登録ボタンを押す。
・科目を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

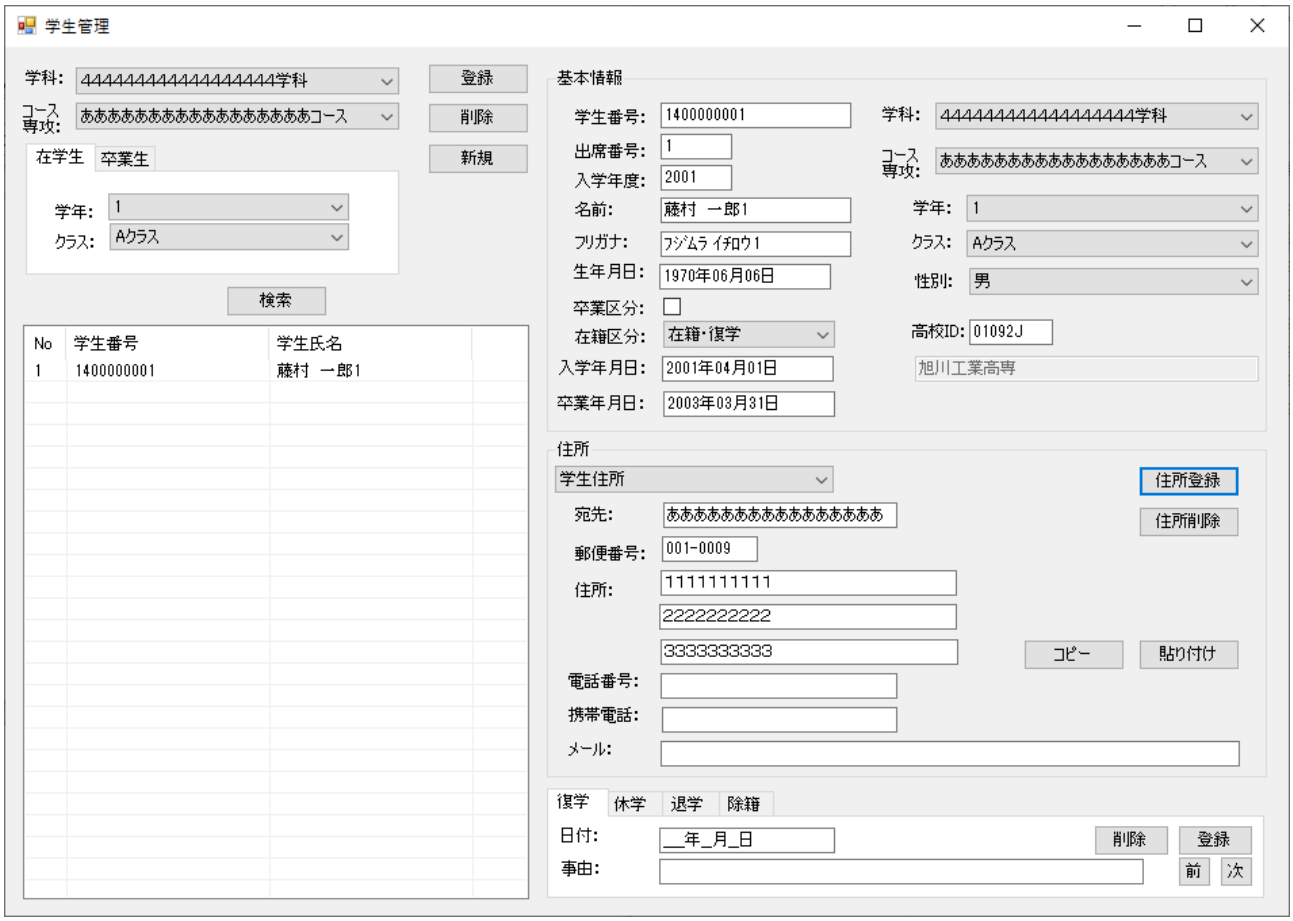
備考
科目に紐づく情報がある場合は、科目の削除はしないようにする。
ファイル入力ボタンを押し、付属されている”科目テスト.csv”を例としてファイルを作成し読み込ませることで一括登録ができる。



履修パターン名マスタメンテナンス

・履修パターン名を登録する場合は、履修パターン ID と履修パターン名を設定し登録ボタンを押す。
・履修パターン名を削除する場合は、リストから選択し削除ボタンを押す。

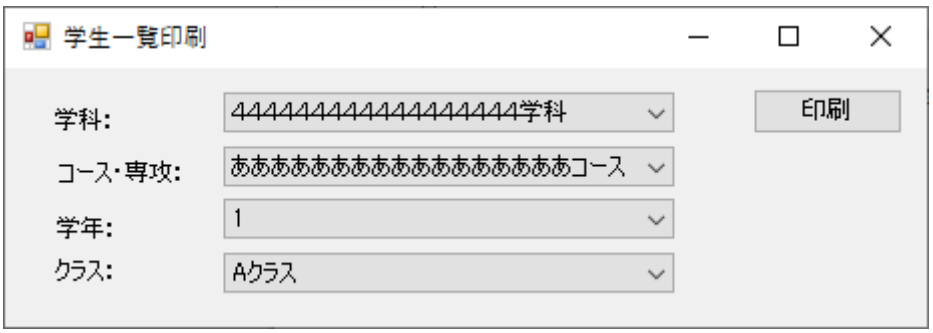
備考
履修パターン名に紐づく情報がある場合は、履修パターン名の削除はしないようにする。



学生管理

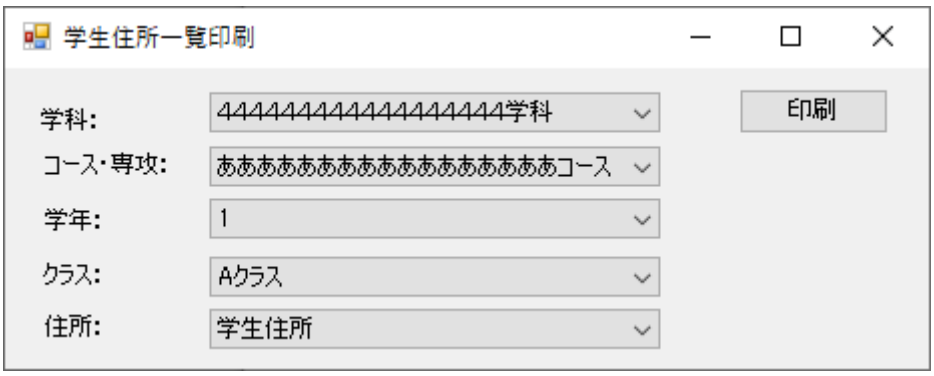
・新規作成の場合は、学科、コース・専攻を選択し新規ボタンを押し入力項目のクリアをする。学生番号等の情報を入力し登録ボタンを押し登録する。
・住所はコンボボックスより住所の種類を選択し、住所情報を入力し住所登録ボタンを押し登録する。
・右下段の在籍情報は、該当した場合に情報を登録する。
・在籍者の修正を行いたい場合は、学科、コース・専攻を選択（学年、クラスを選択してもよい）し、検索ボタンを押しリストに表示された学生を選択し修正し、登録ボタンを押し登録する。

備考
卒業生の検索は、入学年度・カナ名（全角でも可）で検索ができる。



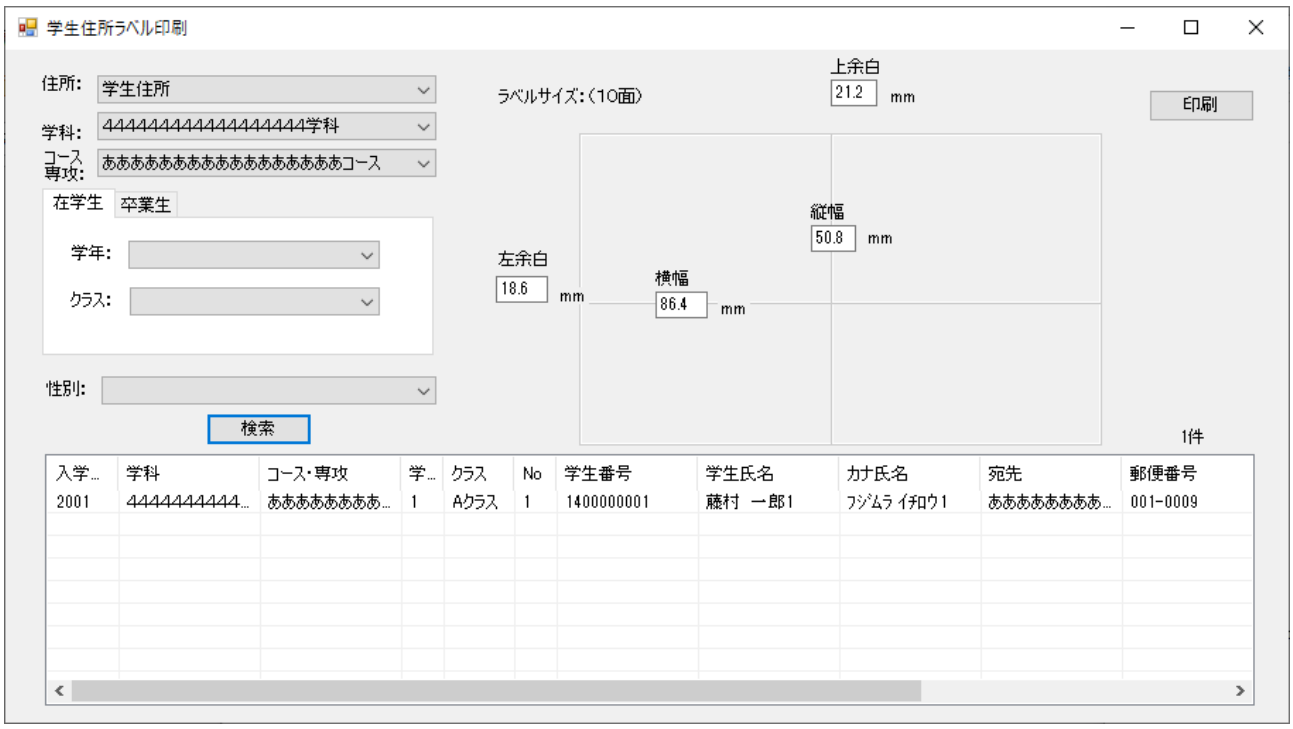
学生一覧印刷

・クラス単位の一覧を印刷する。（プレビューも可）



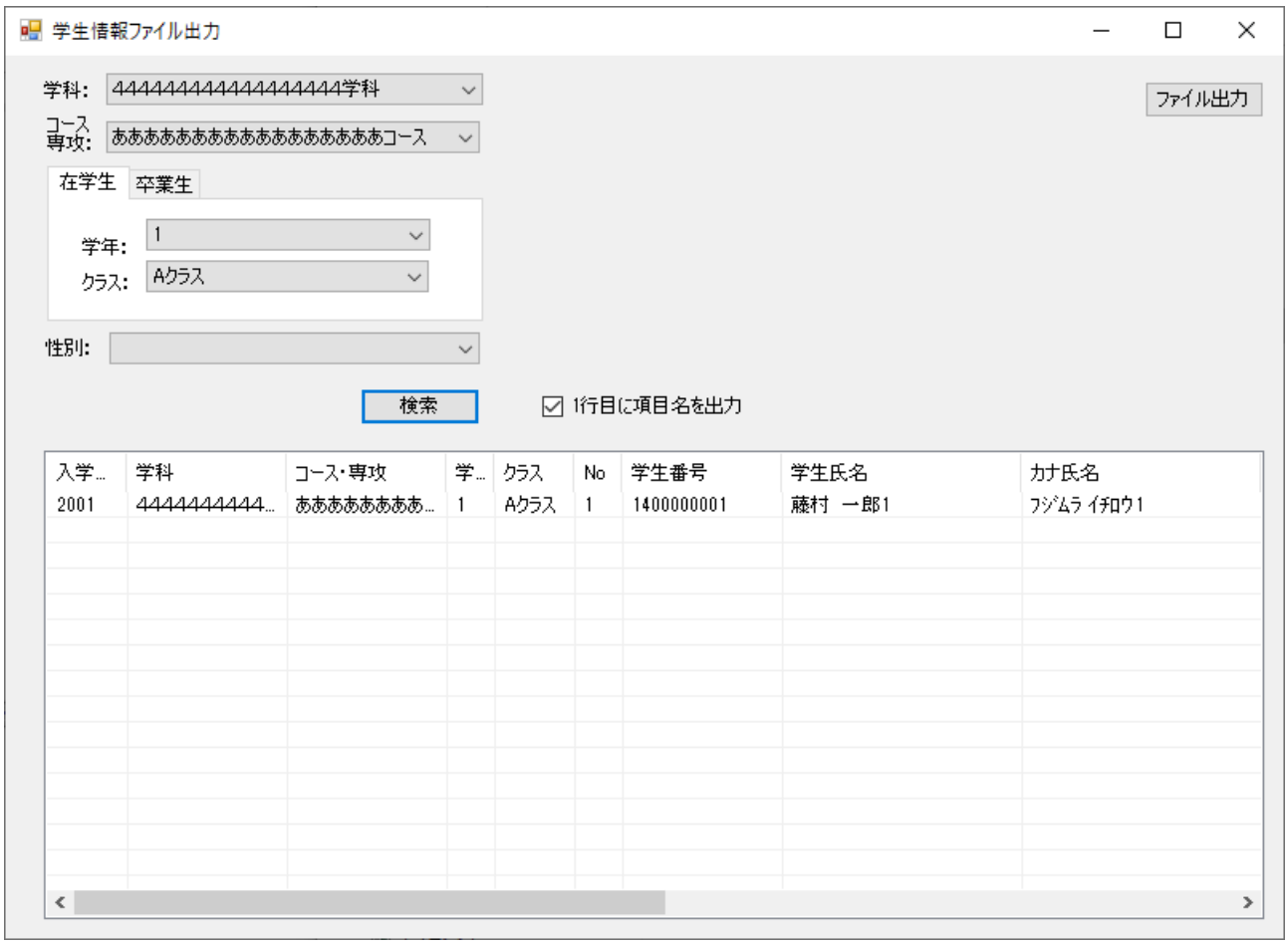
学生住所一覧印刷

・選択された住所区分の住所情報をクラス単位で一覧を印刷する。（プレビューも可）



学生住所ラベル印刷

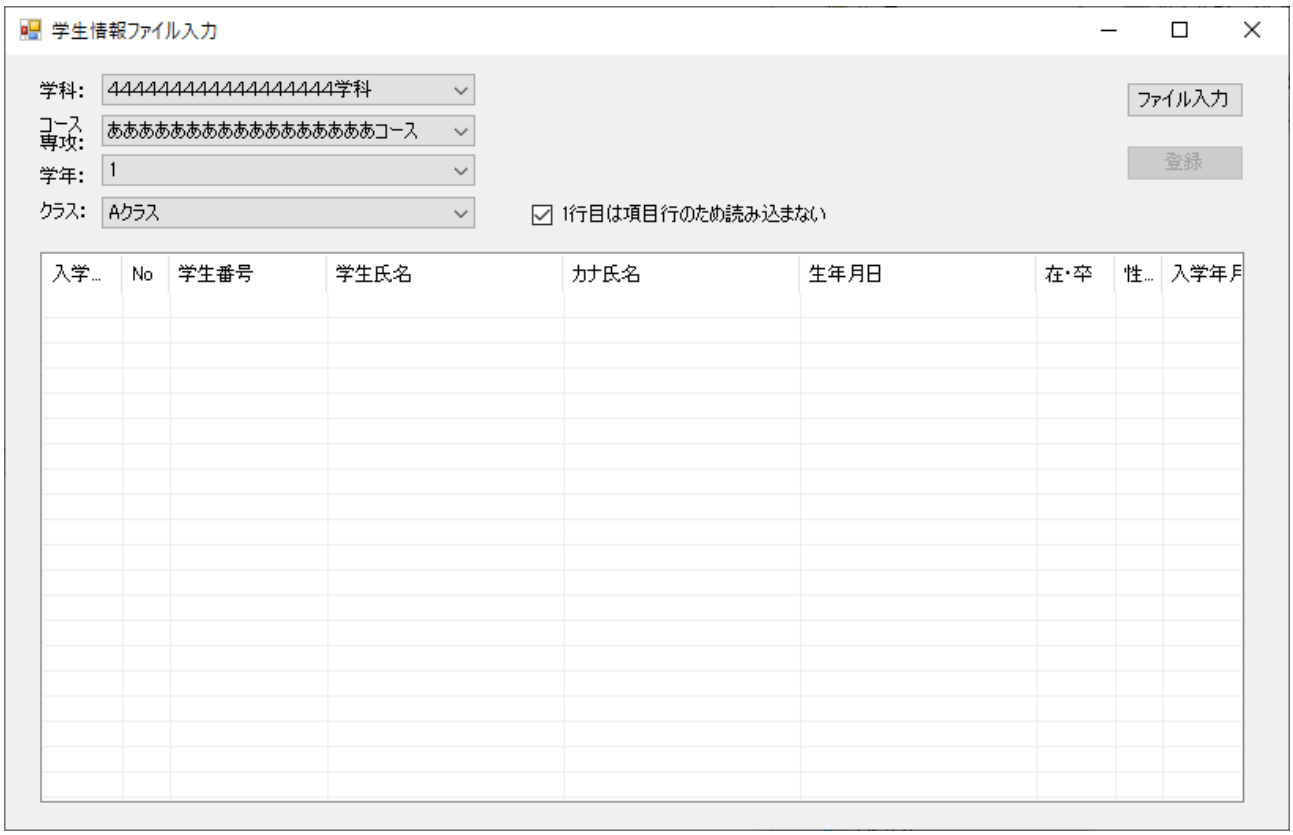
・選択された住所区分の選択された学生の住所をラベルに印刷する。（プレビューも可）
・ラベルは１０面タイプのみ対応。上余白、左余白、ラベルの縦幅・横幅の調節が可能です。



学生情報ファイル出力

・選択された学生の情報をファイル（ｃｓｖ）に出力する。

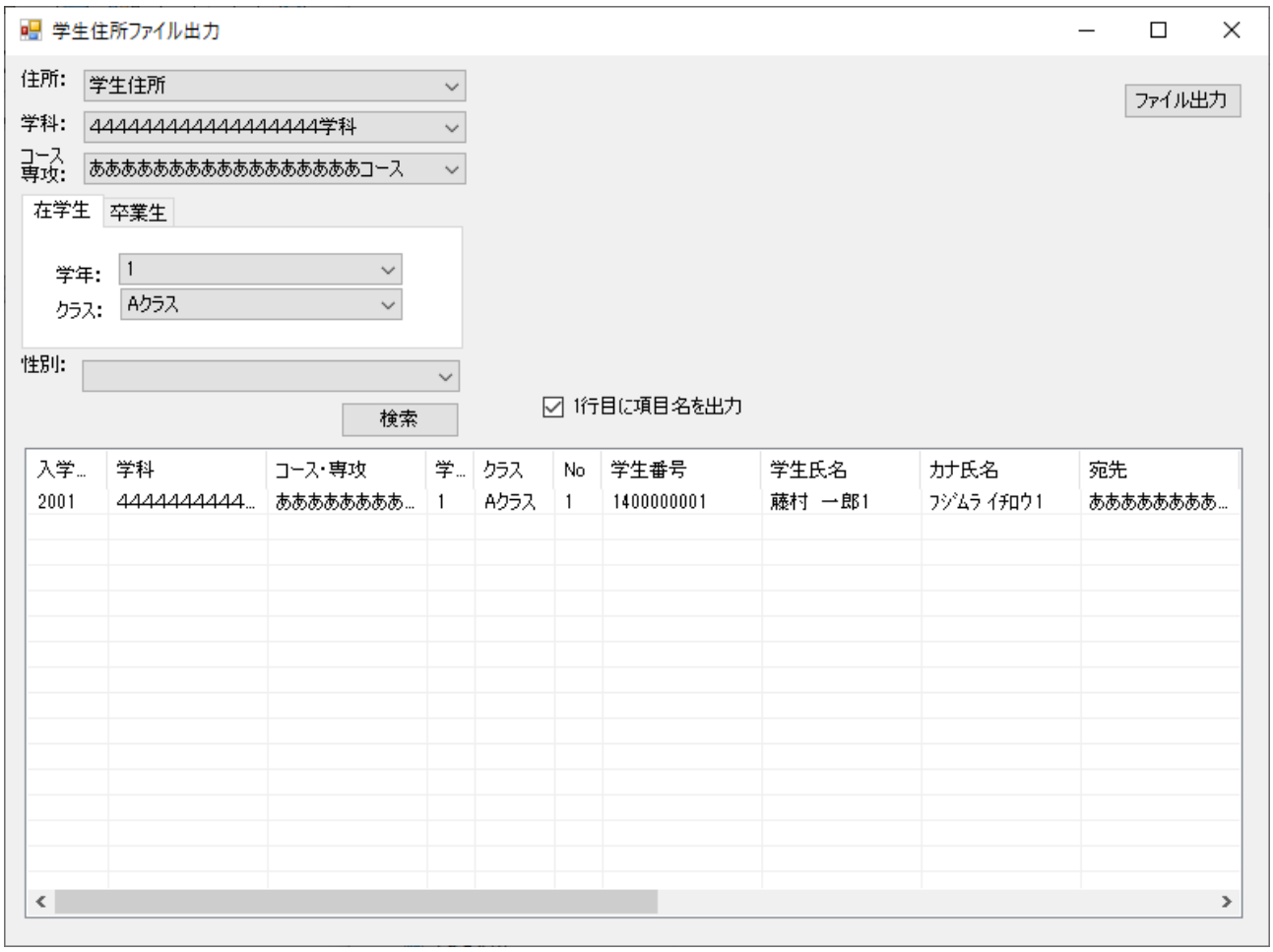
備考
チェックボックスにチェックを付けるとファイルに項目名称が先頭に付加される。



学生情報ファイル入力

・選択された条件に学生情報のファイル（ｃｓｖ）を入力し登録する。

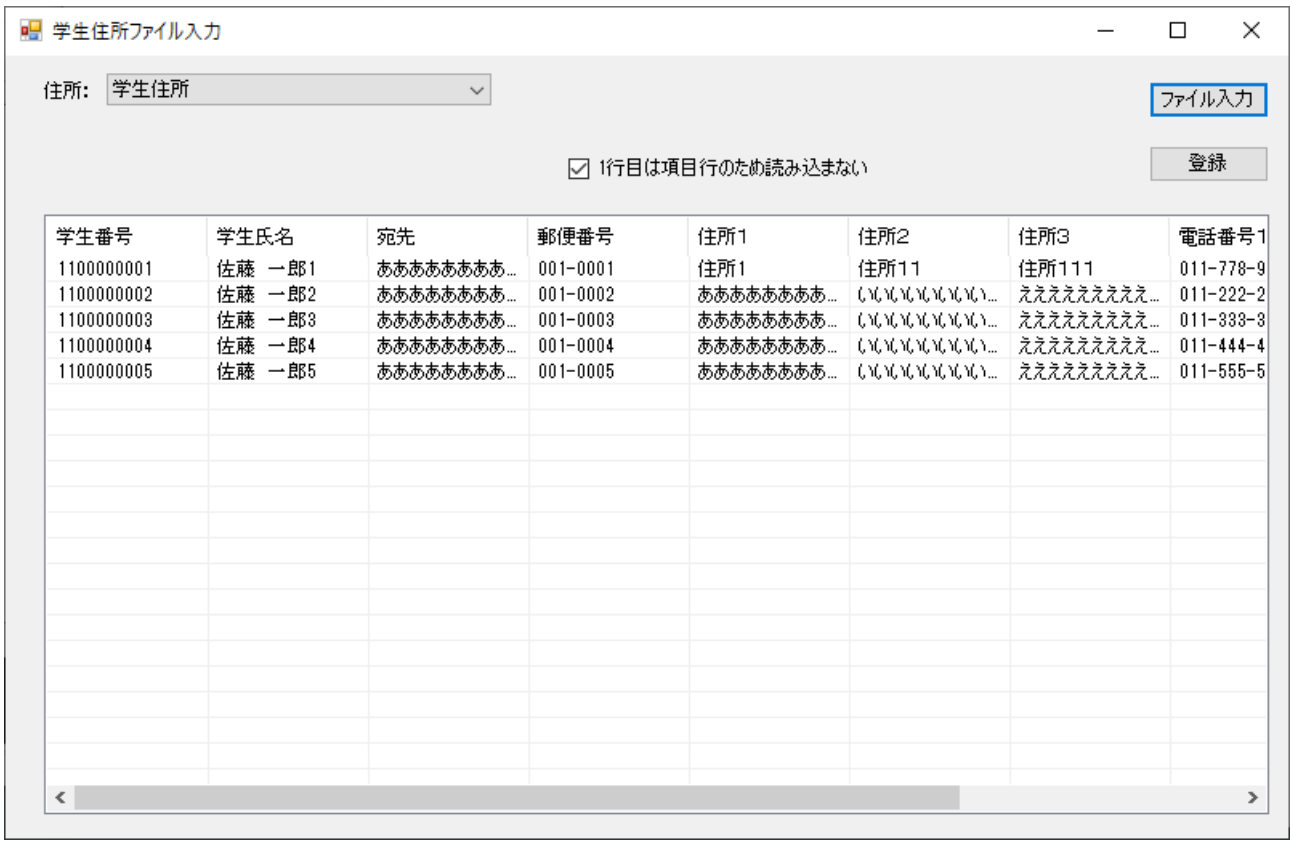
備考
学生情報ファイル出力のフォーマットとは異なるため注意する。
添付されているファイル（学生入力テスト.csv）を参考に作成する。
チェックボックスにチェックを付けると１行目は読み飛ばす。



学生住所ファイル出力

・選択された学生の住所情報をファイル（ｃｓｖ）に出力する。

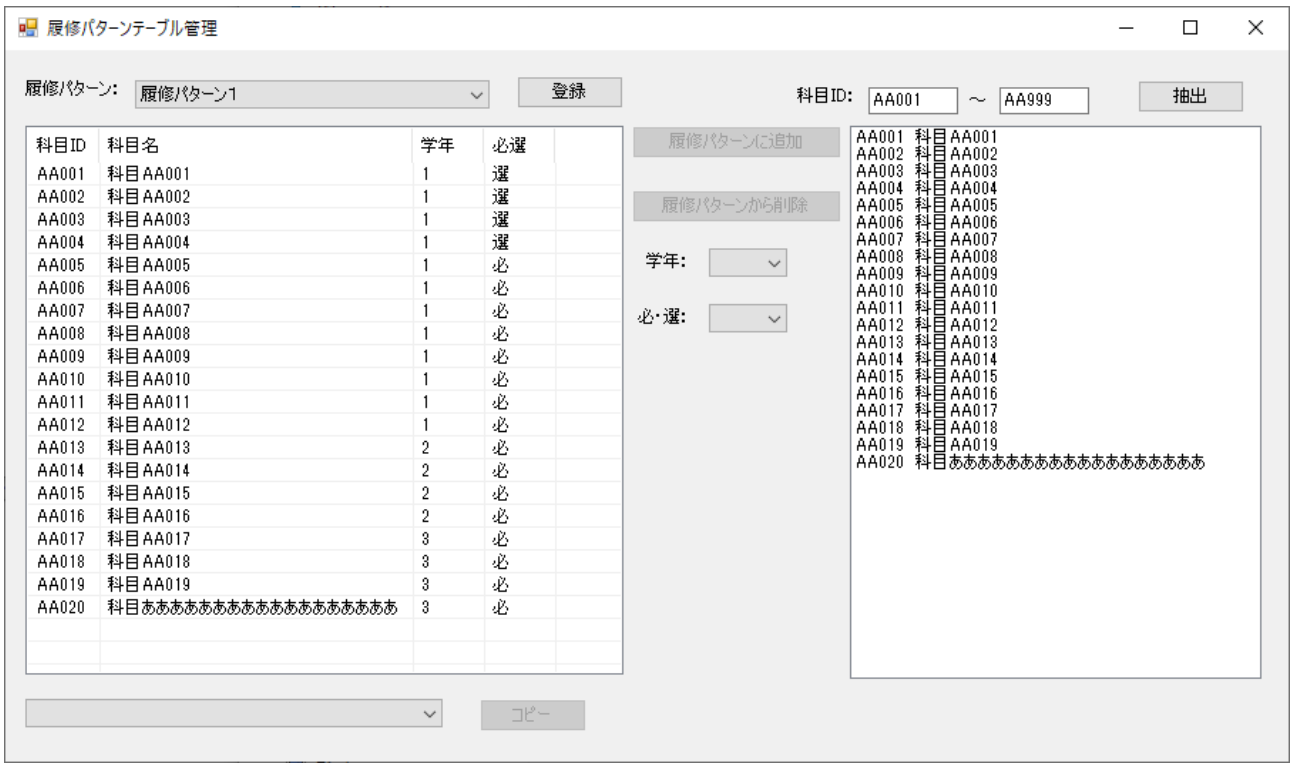
備考
チェックボックスにチェックを付けるとファイルに項目名称が先頭に付加される。



学生住所ファイル入力

・選択された条件に学生住所のファイル（ｃｓｖ）を入力し登録する。

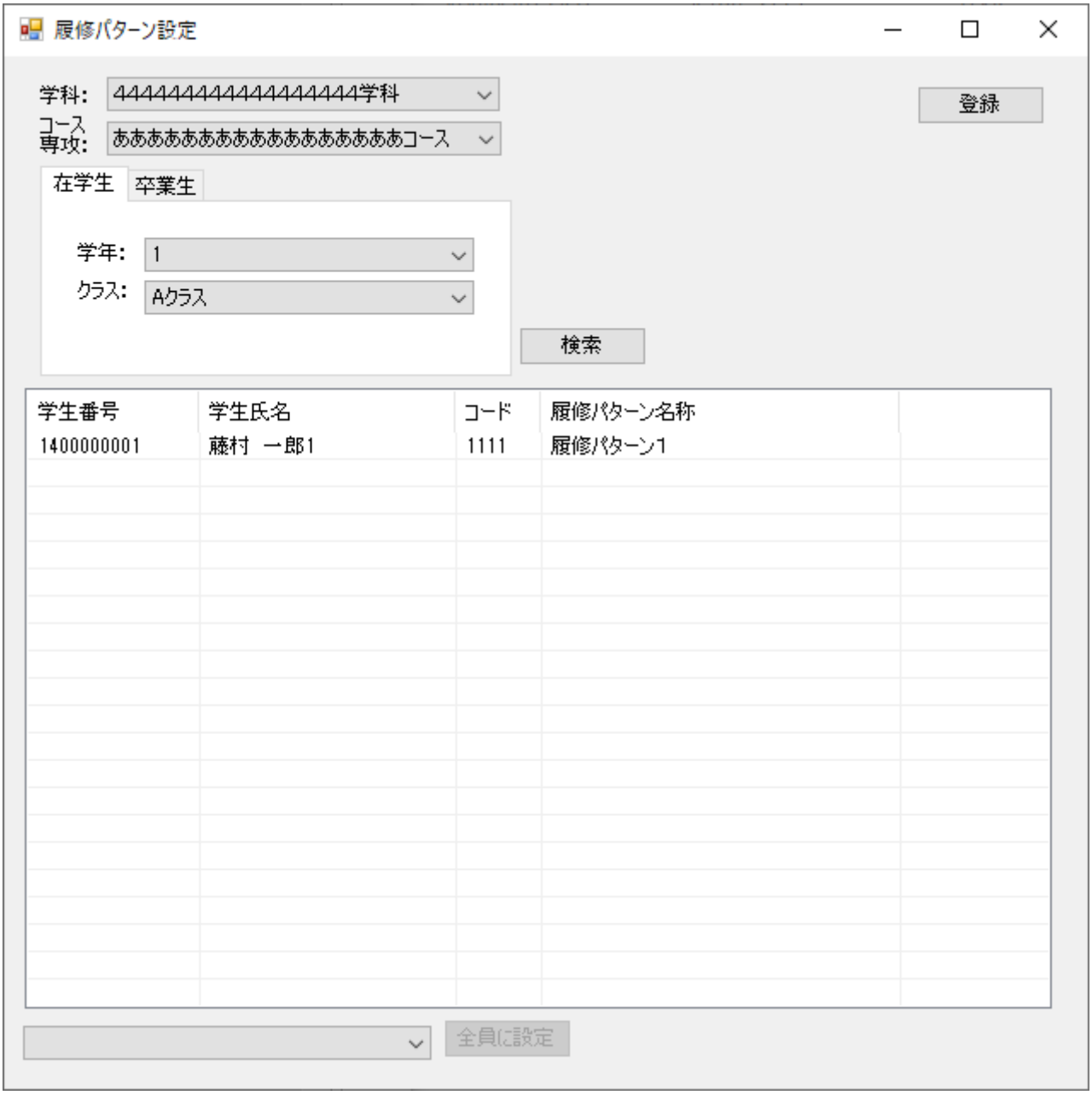
備考
学生住所ファイル出力のフォーマットとは異なるため注意する。
添付されているファイル（学生住所テスト.csv）を参考に作成する。
チェックボックスにチェックを付けると１行目は読み飛ばす。



履修パターンテーブル管理

・学科・コース・クラスにおける修得科目を設定する。
・科目 ID を設定し抽出ボタンを押す。科目を選択し、追加ボタンを押す。左リストの科目の修得学年と必須・選択を設定する。すべて追加したら登録ボタンを押す。
・科目を削除したい場合は、左リストの科目を選択し、削除ボタンを押す。すべて削除したら登録ボタンを押す。
・左下のコンボボックスから選んだパターンをコピーすることができる。

備考
一度設定したパターンは、成績情報とリンクするためむやみに変更しない。変更したい場合は、新たにいパターン名を追加してテーブルを作成する。



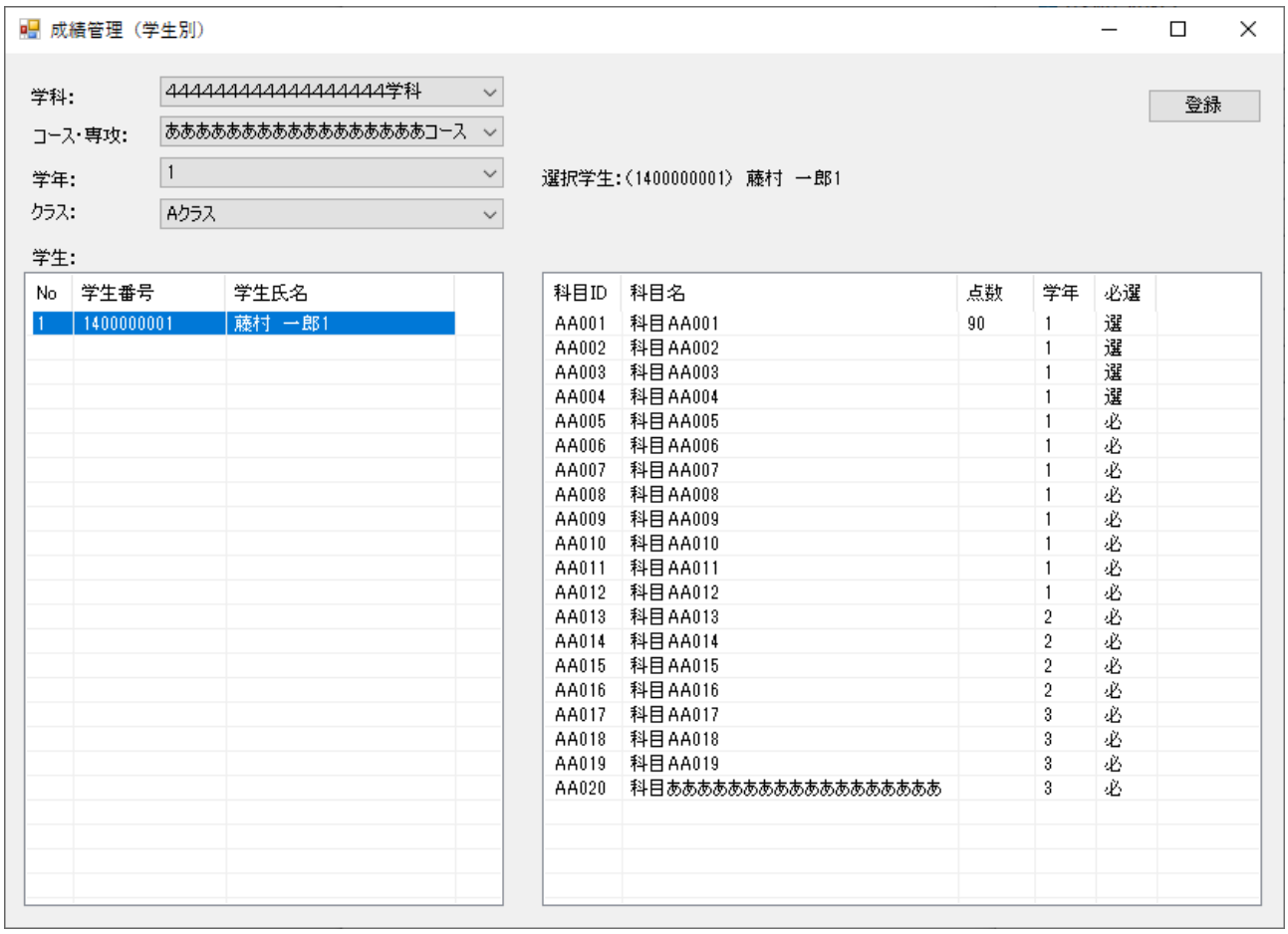
履修パターン設定

・検索された学生に履修のパターンを設定する。設定がすんだら登録ボタンを押し登録する。
・左下のコンボボックスから選んだパターンを検索された学生に設定することができる。

備考
一度設定したパターンは、成績情報が設定されている場合、成績情報とリンクするためむやみに変更しない。

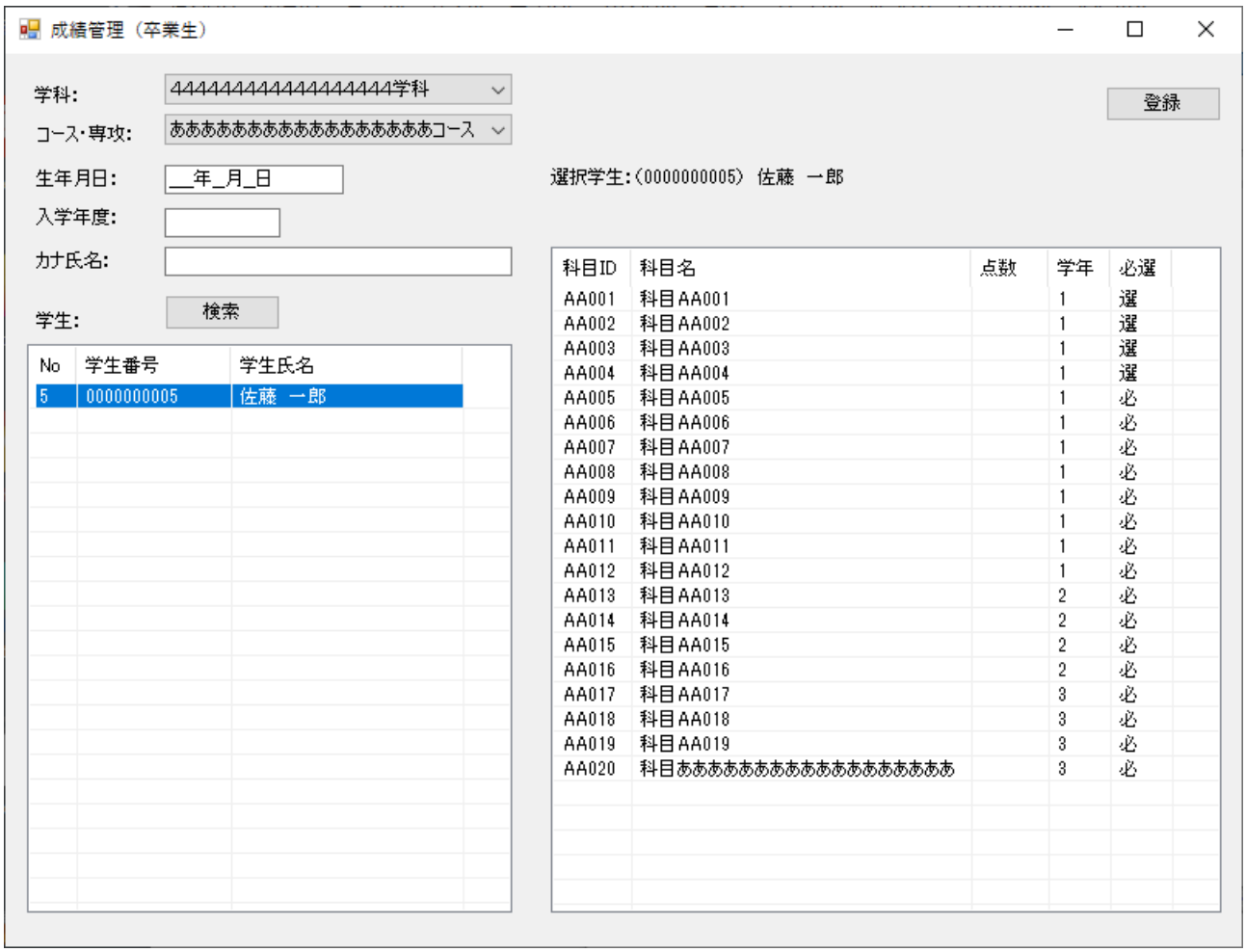
成績管理（科目別）

・科目別に学生の成績を設定する。設定が終わったら登録ボタンを押す。
・必修選択の選択の点数に－１を設定すると成績証明書に履修中として表示する。



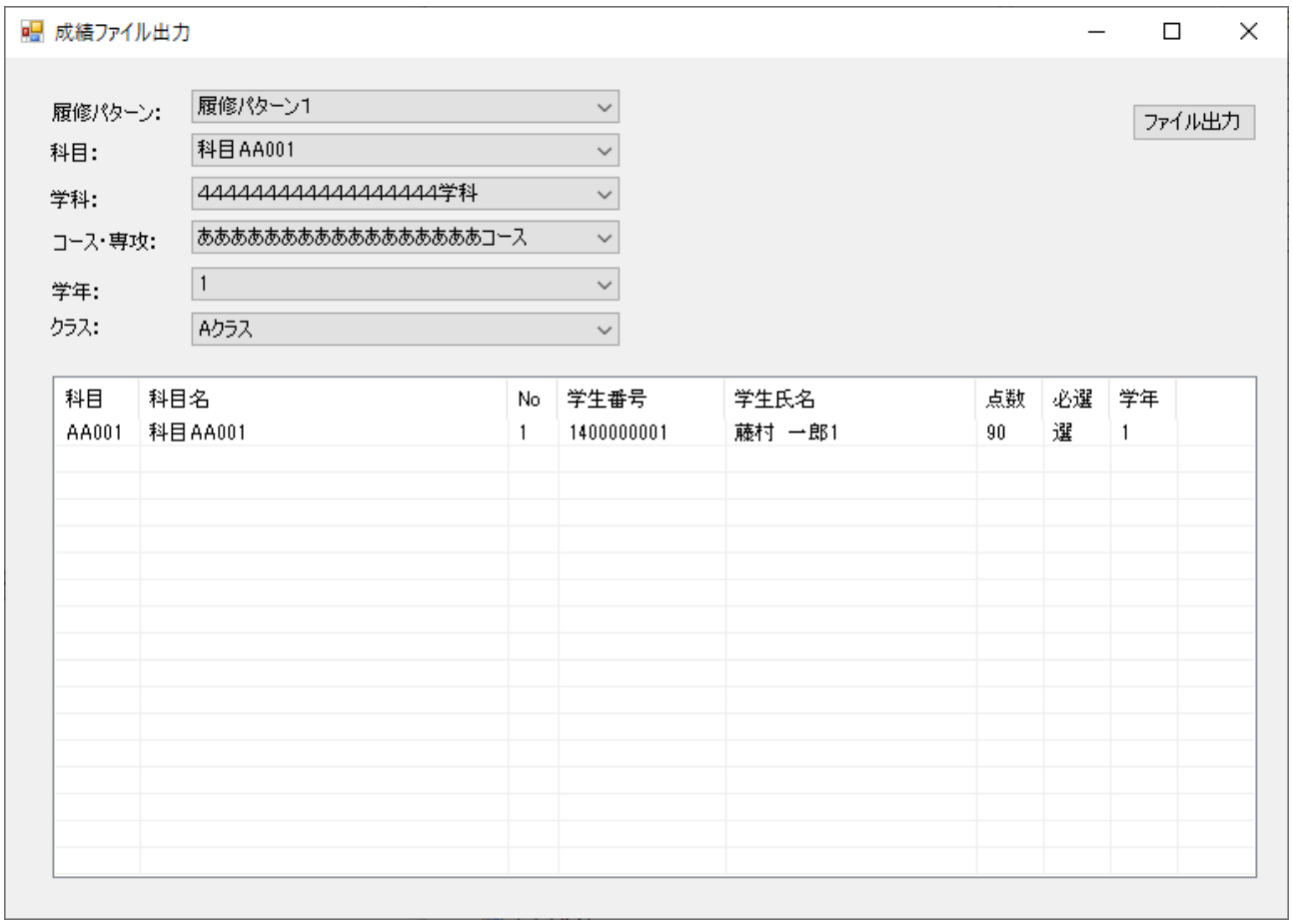
成績管理（学生別）

・学生別の修得科目の成績を設定する。設定が終わったら登録ボタンを押す。
・必修選択の選択の点数に－１を設定すると成績証明書に履修中として表示する。



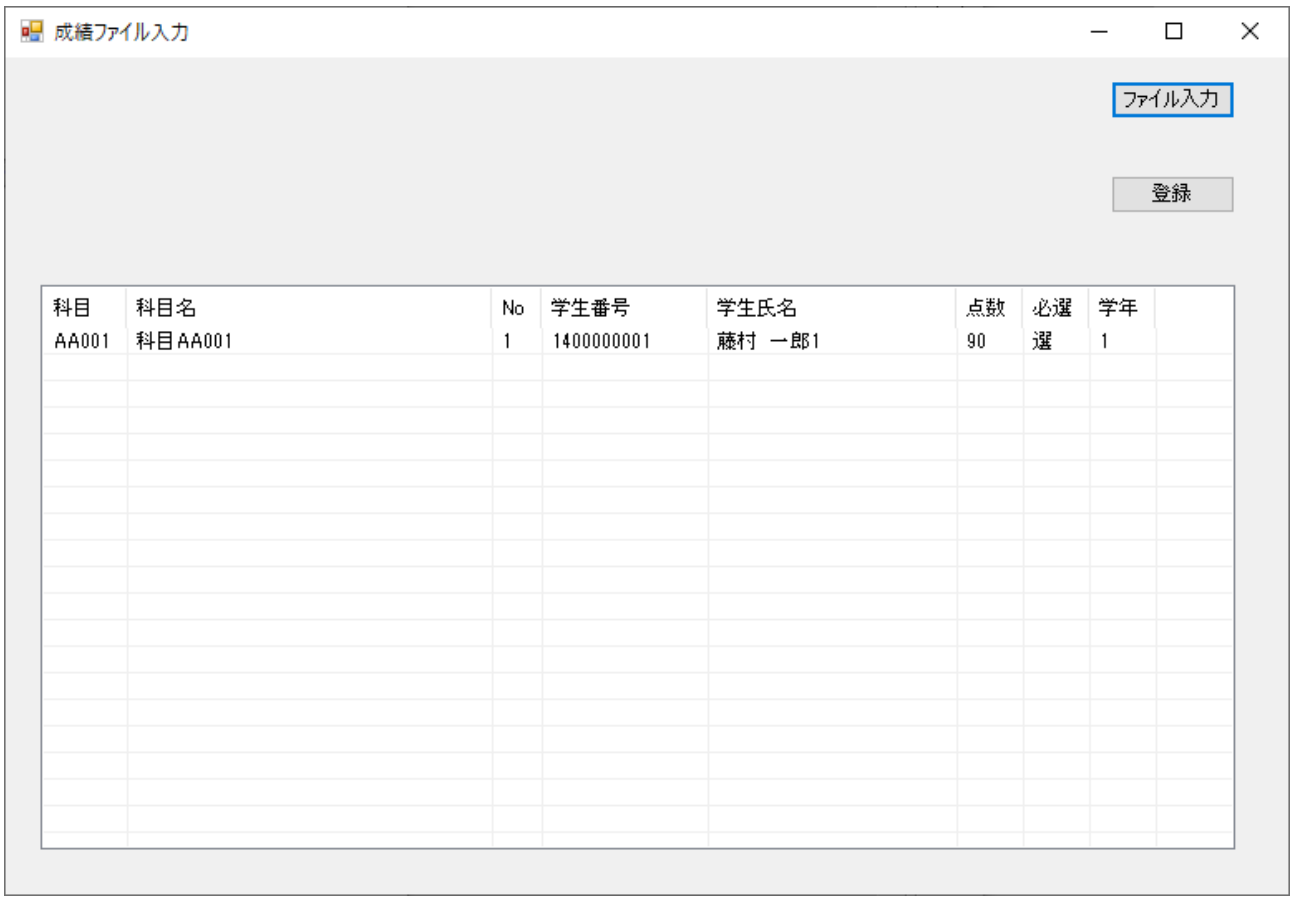
成績管理（卒業生）

・卒業生別の修得科目の成績を設定する。設定が終わったら登録ボタンを押す。
・必修選択の選択の点数に－１を設定すると成績証明書に履修中として表示する。



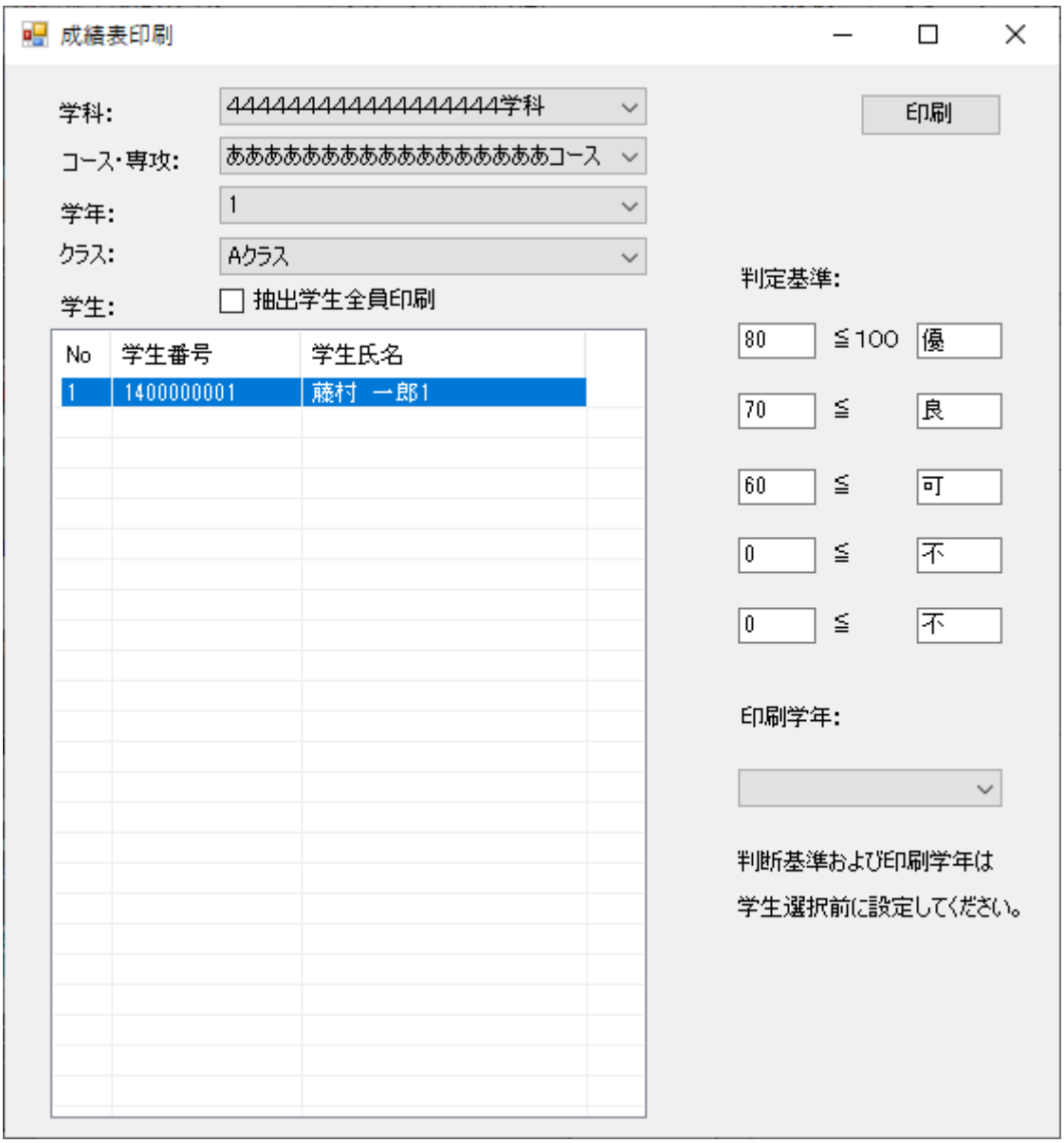
成績ファイル出力

・選択された科目の学生の成績をファイル出力する。
・成績が設定されていなくても出力される。



成績ファイル入力

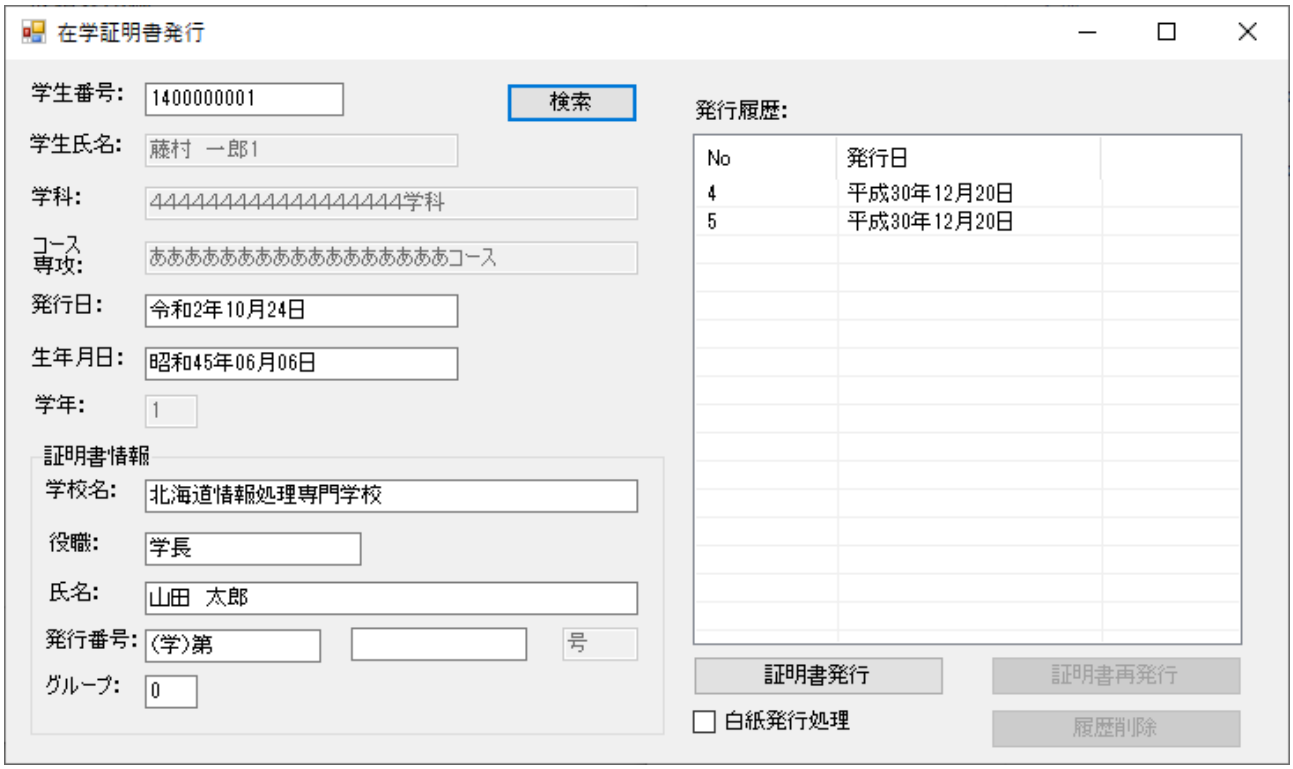
・成績設定ファイルを入力し成績を設定する。
・成績ファイル出力と同じフォーマットを入力ファイルとして利用できる。



成績表印刷

・選択された学生の成績表を印刷する。（プレビュー可）
・成績が設定されている科目のみ印刷する。
・抽出学生全員印刷にチェックを付けると抽出された学生全員を印刷する。
・判断基準を変更することが可能。5 段階まで可能。
・印刷学年を設定すると設定された学年の成績を印刷する。

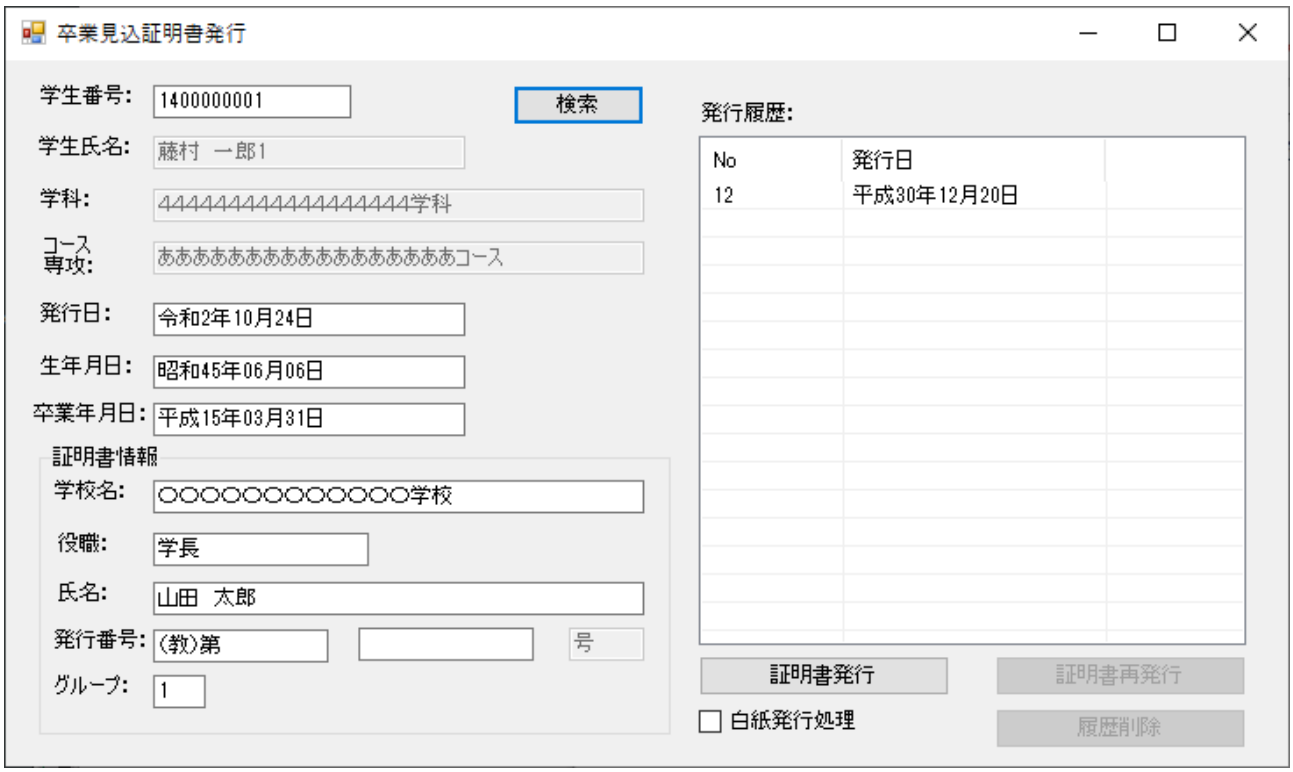
備考
変更された判断基準は保存され、次回時反映される。



在学証明書発行

・学生番号を設定し検索ボタンを押し情報を取得する。
・証明書発行ボタンを押すと証明書を発行する。
・発行履歴のリストを選択し証明書債再発行ボタンを押すと証明書を再発行する。
・白紙発酵処理にチェックを付けると空発行し履歴を残す。
・証明書情報のグループは発行番号のグループ化をする。
・発行番号は自動採番されます。

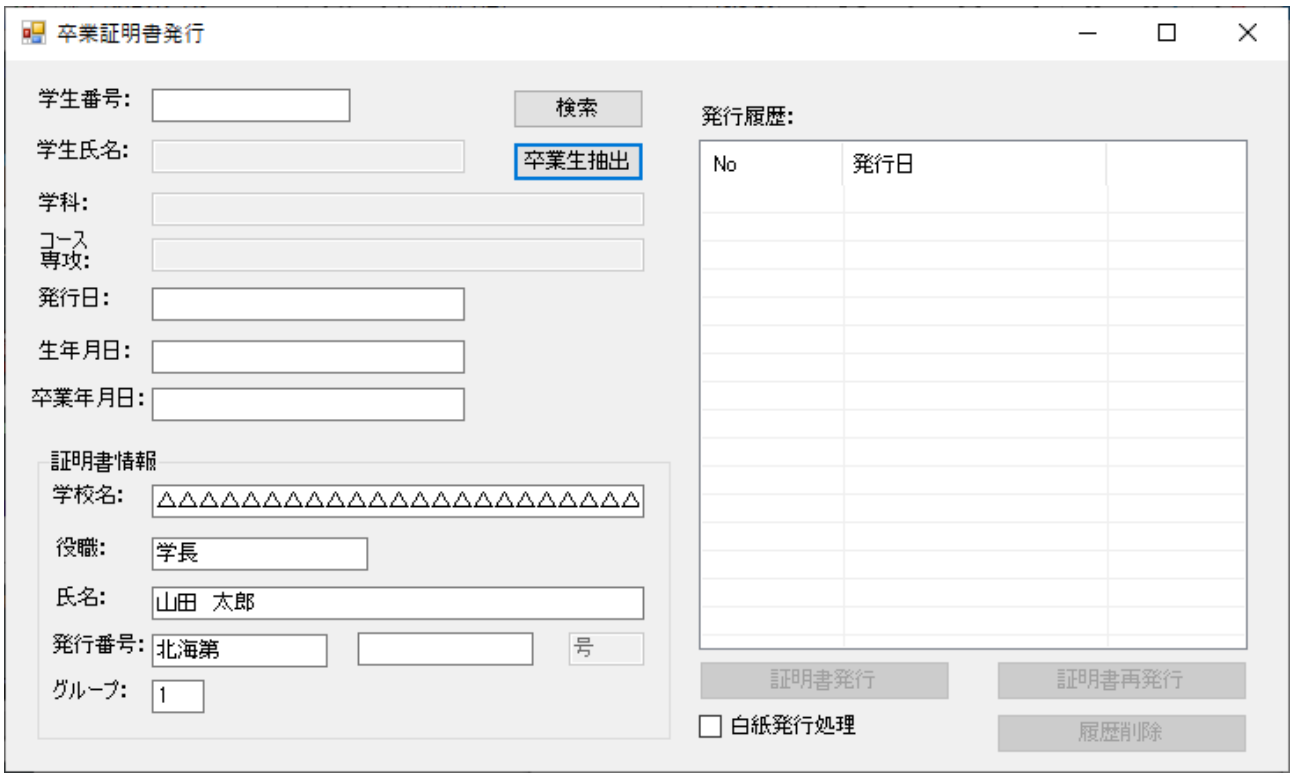
備考
変更された証明書情報は保存され、次回時反映される。



卒業見込証明書発行

・学生番号を設定し検索ボタンを押し情報を取得する。
・証明書発行ボタンを押すと証明書を発行する。
・発行履歴のリストを選択し証明書債再発行ボタンを押すと証明書を再発行する。
・白紙発酵処理にチェックを付けると空発行し履歴を残す。
・証明書情報のグループは発行番号のグループ化をする。
・発行番号は自動採番されます。

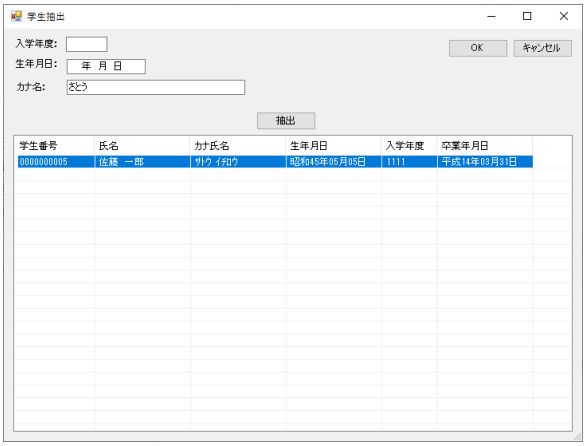
備考
変更された証明書情報は保存され、次回時反映される。



卒業証明書発行

・学生番号を設定し検索ボタンを押し情報を取得する。卒業生抽出ボタンを押すと学生選択画面を表示する。抽出された卒業生を選択し OK ボタンを押す。学生番号に反映する。
・証明書発行ボタンを押すと証明書を発行する。
・発行履歴のリストを選択し証明書債再発行ボタンを押すと証明書を再発行する。
・白紙発酵処理にチェックを付けると空発行し履歴を残す。
・証明書情報のグループは発行番号のグループ化をする。
・発行番号は自動採番されます。

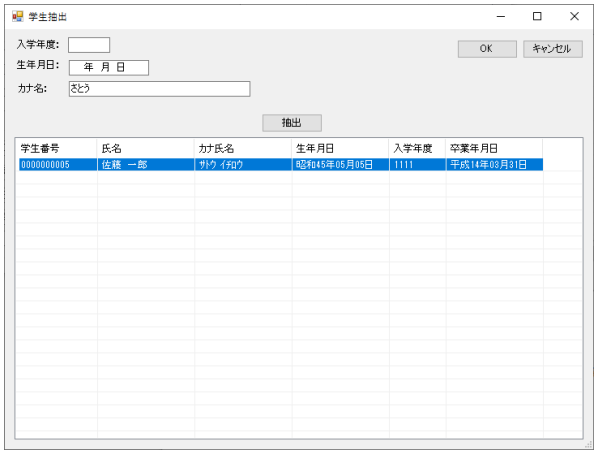
備考
変更された証明書情報は保存され、次回時反映される。

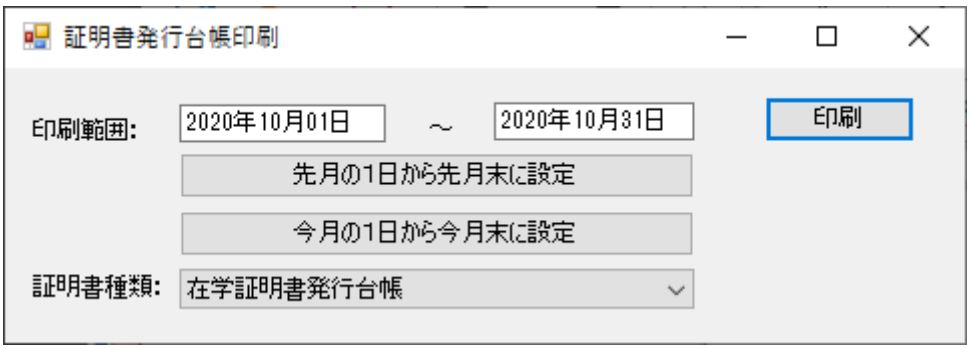


成績証明書発行

・学生番号を設定し検索ボタンを押し情報を取得する。卒業生抽出ボタンを押すと学生選択画面を表示する。抽出された卒業生を選択し OK ボタンを押す。学生番号に反映する。
・証明書発行ボタンを押すと証明書を発行する。
・発行履歴のリストを選択し証明書債再発行ボタンを押すと証明書を再発行する。
・白紙発酵処理にチェックを付けると空発行し履歴を残す。
・証明書情報のグループは発行番号のグループ化をする。
・発行番号は自動採番されます。
・点数の設定されていない必修科目は履修中と印字される。
・点数の設定されていない選択科目は印字されない。ただし点数に－１が設定されている場合は履修中と印字される

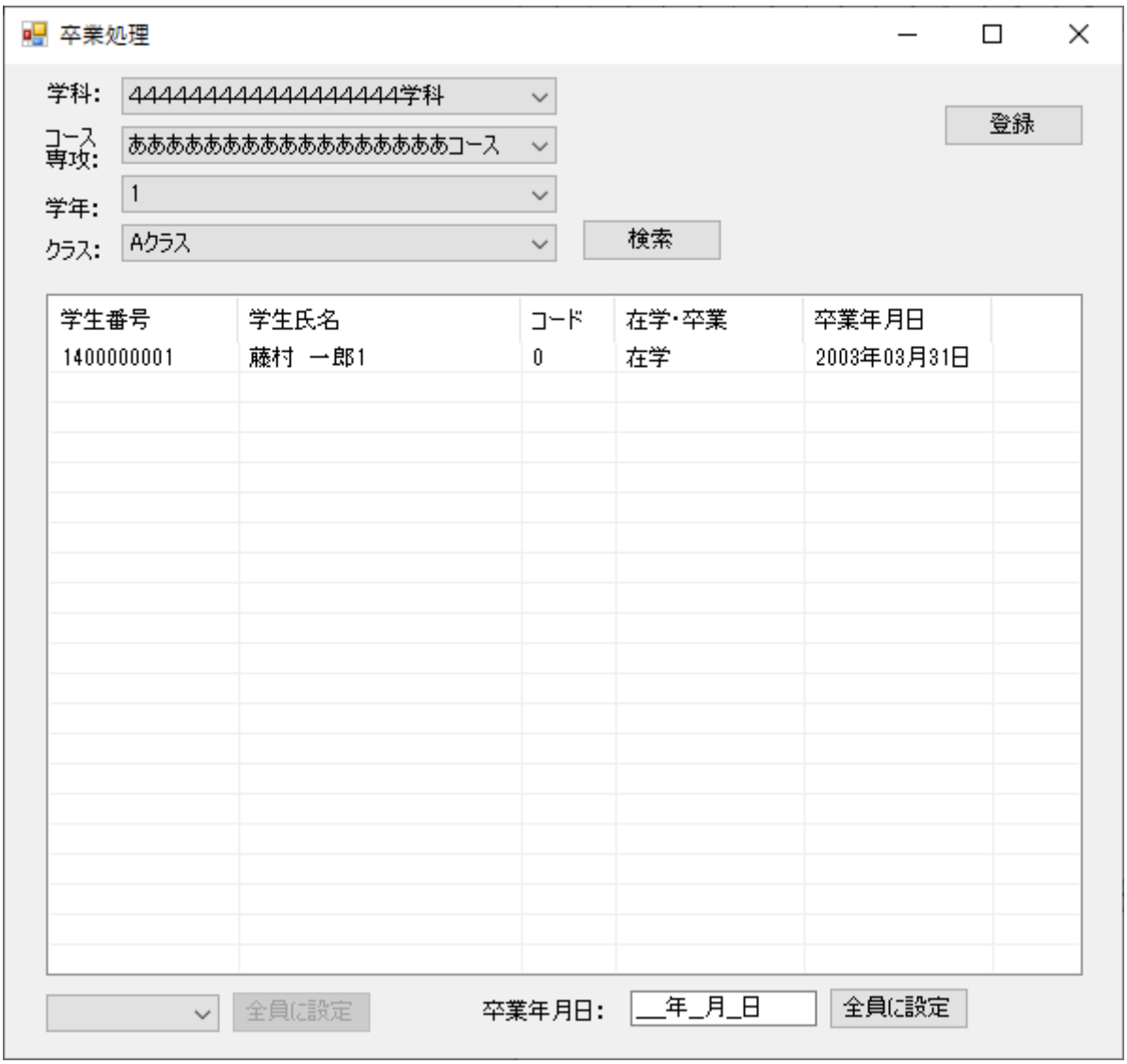
備考
変更された証明書情報は保存され、次回時反映される。





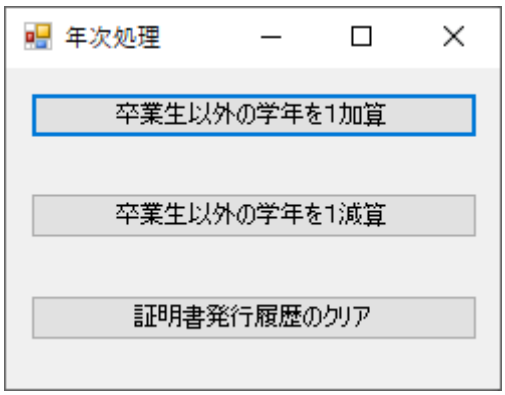
証明書発行台帳印刷

・選択された証明書種類の発行台帳を印刷する。（プレビュー可）



卒業処理

・選択された学生に卒業を設定する。設定が終わったら登録ボタンを押す。
・左下のコンボボックスの在学・卒業をボタンを押すと全員に設定する。



年次処理

・卒業生以外の学年を１加算する。
・卒業生以外の学年を１減算する。
・証明書発行履歴のクリアをする。