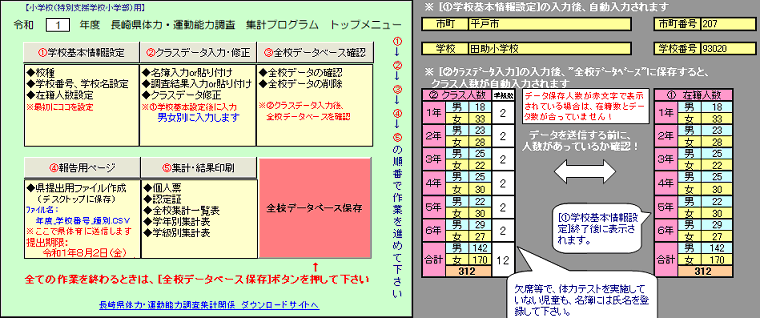
**５章　⑤集計・結果印刷**

ここでは、入力したデータ結果を、先生方が確認・印刷することができます。

なお、ここで作成される帳票は、提出用ではありません。各学校で自由にご活用下さい。

**＜Ｂ－１　認定証（判定）印刷＞**…個人毎の判定結果を印刷します

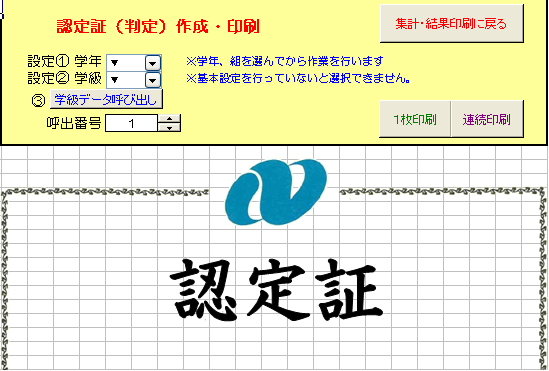
１．下図画面（トップメニュー）の「⑤集計・結果印刷」をクリックします。



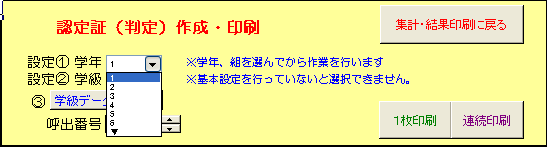
２．「集計・結果印刷」ウインドウが出ますので、「認定証（判定）印刷」をクリックします。



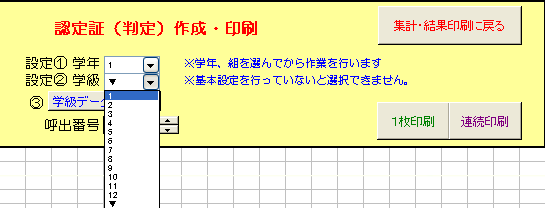
３．下図が表示されます。ここでは１年１組に登録されている各生徒のデータを呼び出します。



４．「設定① 学年」の横にあるリストＢＯＸから、“１”を選択します。



５．「設定② 学級」の横にあるリストＢＯＸから、“１”を選択しクリックします。



６．「**学級データ呼び出し**」をクリックすると、下図のメッセージが表示されますので「ＯＫ」をクリックします。



７．下図のメッセージが表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。



８．認定証が表示されます。



※表示される順番は、男子生徒の後に、女子生徒が表示されます。

ここでは、１年１組１番の生徒のデータが表示されています。

それ以外の例えば、２番の生徒のデータを表示させたいときは、○部分をクリックして、該当する番号を選びます。

９．違う学年・組のデータを表示させるときは、＜Ｂ－１　認定証（判定）印刷＞４．～７．の手順を

行って下さい。

１０．認定証の印刷をする場合

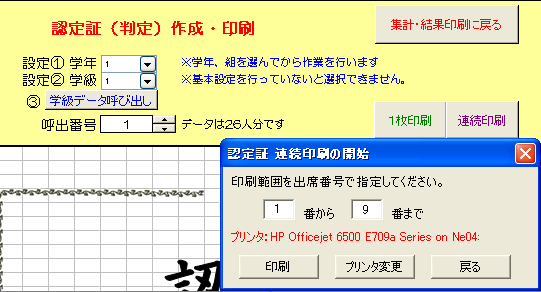
（１）画面に表示されている生徒分のみ印刷するときは、「**１枚印刷**」をクリックします。現在表示されている生徒の認定証が印刷されます。



（２）「**学級データ呼び出し**」にて呼び出した学級の全生徒分を印刷するときは、「**連続印刷**」をクリックします。



（３）“連続印刷の開始”ウインドウが表示されます。その中の「印刷開始」をクリックすると、出席番号で指定されている枚数分、印刷されます。

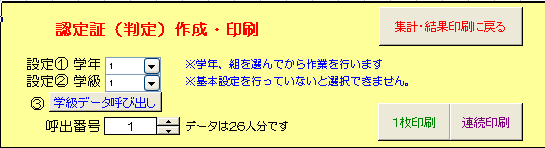


ここの赤文字部分は、印刷されるプリンタの情報が表示されています。

印刷するプリンタを変更したい場合は、「プリンタ変更」をクリックして、変更して下さい。

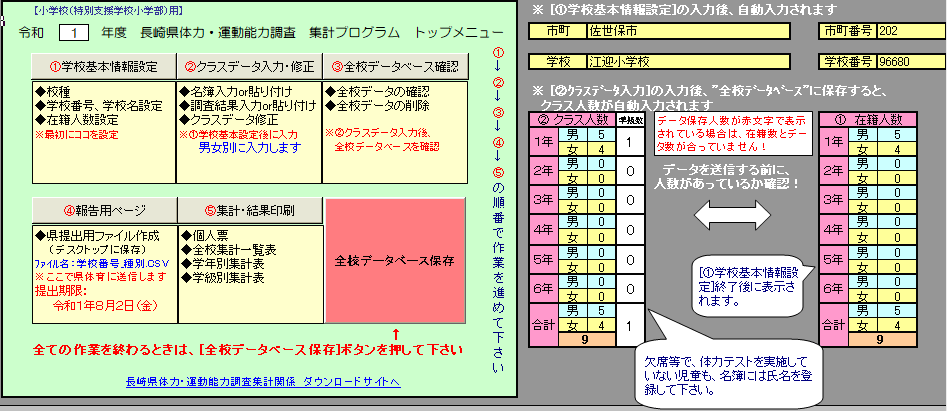
この例では、出席番号１～９番、計９人分が連続で印刷されます。

１１．作業が終われば、「**集計・結果印刷に戻る**」をクリックします。



**＜Ｂ－２　認定証（記録伸び）印刷＞**

１．下図画面（トップメニュー）の「⑤集計・結果印刷」をクリックします。



２．「集計・結果印刷」ウインドウが出ますので、「認定証（記録伸び）印刷」をクリックします。

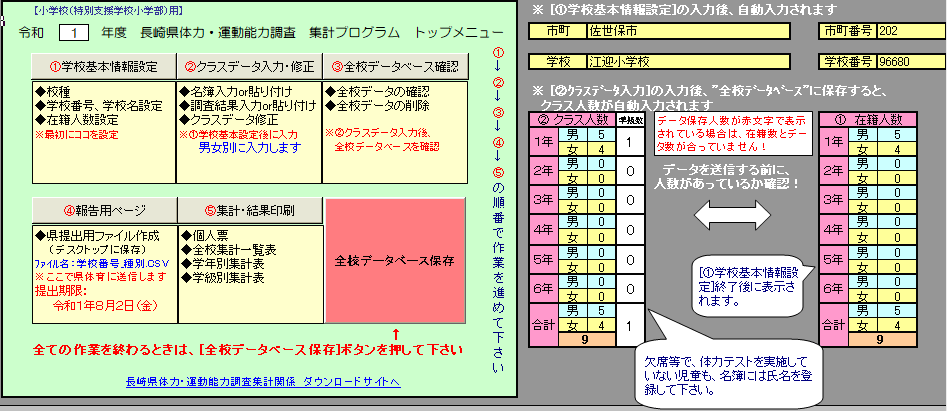


３．生徒データ呼び出し方法などは、認定証（判定）印刷と同様です。

３７ページの３から、４０ページの１１を参照して下さい。

**＜Ｂ－３　認定証（文言設定）印刷＞　…**個人毎の判定結果と判定に対応した文言を印刷します

１．下図画面（トップメニュー）の「⑤集計・結果印刷」をクリックします。



２．「集計・結果印刷」ウインドウが出ますので、「認定証（文言設定）印刷」をクリックします。



３．生徒データ呼び出し方法などは、認定証（判定）印刷と同様です。

３７ページの３から、４０ページの１１を参照して下さい。

４．判定毎の文言の設定方法

　　文言は、４５文字以内で設定してください。認定証で文言の体裁が整うように、スペースを

　　入れたりして、工夫してください。

