**３章　③全校データベース確認**

ここでは、入力した全データの確認、１件毎のデータの削除をすることができます。

１．「③全校データベース確認」をクリックします。

　　

２．下の画面が表示されますので、入力したデータを確認して下さい。画面は上下左右ともスクロールできます。

　　

３．もし削除したいデータがあるときは、そのデータのＩＤを下図のように入力し[**1件削除]**をクリックします。



ID番号

例として、このID番号のデータを削除します。

４．確認ウインドウが出てきますので、削除するデータに間違いがないなら、「はい(Y)」をクリックします。



「いいえ(N)」をクリックすると、下図が表示され、作業を中止します。

「はい(Y)」をクリックすると、下図が表示され、データが削除されます。

５．全校データベースの確認ができたら「**トップメニューに戻る**」をクリックします。



６．確認して頂きたいこと　**（重要です）**

　　これまでに

 [①学校基本情報設定]にて･･･

市町・学校名・生徒在籍人数の入力を行いました。

 [②クラスデータの入力・修正]にて･･･

クラス毎の生徒データの入力・修正し、全校データベースへの追加を行いました。

 [③全校データベース確認]にて･･･

全校データベースに追加したデータの確認・削除を行いました。

 上記①～③で入力した結果が、トップメニューに表示されます。

[①学校基本情報設定]にて入力した生徒在籍人数を表示



[①学校基本情報設定]にて入力した市町・学校名等を表示

[②クラスデータの入力・修正]にて、全校データベースに登録した生徒数を表示。

（[③全校データベース確認]にて削除した生徒も反映します)

“②クラス人数”と“①在籍人数”を確認し、この２つの数値が同じであることを、確認して下さい。

上図トップメニューの“②クラス人数”と“①在籍人数”を**確認して下さい。**

 もし、“①在籍人数”に誤りがある場合、[①学校基本情報設定]にて修正して下さい。

もし、“②クラス人数”が、“①在籍人数”と比べて小さい場合、[②クラスデータの入力・修正]にて、未入力の生徒データを入力し、全校データベースに追加して下さい。

もし、“②クラス人数”が、“①在籍人数”と比べて大きい場合、[③全校データベース確認]にて不要な生徒データを削除して下さい。

[①学校基本情報設定]は、マニュアル１章（6頁）を参照して下さい。

[②クラスデータの入力・修正]は、マニュアル２章（11頁）を参照して下さい。

[③全校データベース確認]は、マニュアル３章（16頁）を参照して下さい。

次は、④報告用データの作成および送信です。