

# 転学用児童・生徒名簿作成のヒント

## 空白行削除方法

①教科用図書反映後、不要な教科書を削除し登録をして下さい。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Ver1\_4\_2\_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls'. The spreadsheet is used for recording textbook distribution. A pink shaded area at the top contains buttons for '戻る', '印刷', '登録', '削除', '教科用図書反映', '小学校', '聴・知', '視覚', '前・後期用', and '転学用'. The '登録' button is circled in black. A yellow callout box explains that selecting '学年' (Grade) will delete rows for that grade, while selecting '期' (Term) will not. The main table is titled '教科用図書給与児童名簿 (後期転学用) [平成26年度用]' and contains columns for school name, transfer date, distribution date, and textbook details. The table data is as follows:

学校名	札幌市立〇〇小学校			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
■■	H27.1.10	H27.1.10	国語 109		
			国語 110		
			書写 105		
			算数 101		
			音楽 102		

Annotations include a circled '登録' button, a circled '削除' button, and two circled empty rows in the textbook list. A yellow callout box titled '【期】の設定(リスト選択)' explains the selection logic. Another yellow callout box titled '【作成方法】' provides instructions on how to use the system. A circled '7' is located at the bottom right of the spreadsheet area.

②登録後、学年をプルダウンし、作成した学年をクリックして下さい。

Ver1\_4\_2\_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

MS P 明朝 12

戻る 印刷 登録 削除 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

【『期』『学年』がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。  
●『期』の選択  
・『学年』が表示より削除されます。  
●『学年』の選択  
・『期』は表示のままです。

平成26年度使用

【『期』の設定(リスト選択)】

【作成方法】  
①作成する指示書の『期』を、リスト  
②『教科用図書』を給与した児童の  
ます。  
③『教科用図書反映』を押下し、  
用図書(記号・番号)を、当帳票の  
用図書の記号・番号』に反映しま  
④『教科用図書反映』を押下し、記  
録します。

教科用図書給与児童名簿 (後期転学用) [平成26年度用]

学校名	札幌市立〇〇小学校			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	1学年
	H27.1.10	H27.1.10	国語 109	
			国語 110	
			書写 105	
			算数 101	
			音楽 102	

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別業とすること。  
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。  
3. 「転学用の学校において給与番号は、教科用図書の記号・番号欄は、転学の要領により記入すること。

7

### ③空白行が削除になります。再度登録して下さい。

Ver1\_4\_2\_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

MS Pゴシック 10

戻る 印刷 **登録** 削除 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

【『期』『学年』がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。  
●『期』の選択  
-『学年』が表示より削除されます。  
●『学年』の選択  
-『期』は表示のままです。

平成26年度使用

【『期』の設定(リスト選択)】

【作成方法】  
①作成する指示書の『期』を、リス  
②『教科用図書を給与した児童の  
③『教科用図書反映』を押下し、科  
用図書(記号・番号)を、当帳票の  
用図書の記号・番号』に反映しま  
④『教科用図書反映』を押下し、記  
録します。

教科用図書給与児童名簿 (後期転学 用) [平成26年度用]

学校名	札幌市立〇〇小学校			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
■■	H27.1.10	H27.1.10	国語 109		
			国語 110		
			書写 105		
			算数 101		
			音楽 102		

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別票とすること。  
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。  
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。  
3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。  
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

コマンド 再計算 100%

スタート 受信トレイの電子メール... PCメモリアクティビティ M... Microsoft Excel - V... あ般 CAPS PC/NONE 17:28