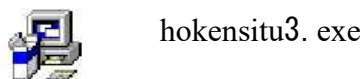


保健室利用記録3は、校内サーバーにセットアップします。セットアップによってサーバーに作成されるフォルダーに共有を設定し、校内LANで接続されたクライアント機から、ネットワークドライブとしてアクセスして利用します。ネットワークを使わず、保健室だけでセットアップして利用する場合は、「※参考：ネットワークを使用しないセットアップ」をお読み下さい。

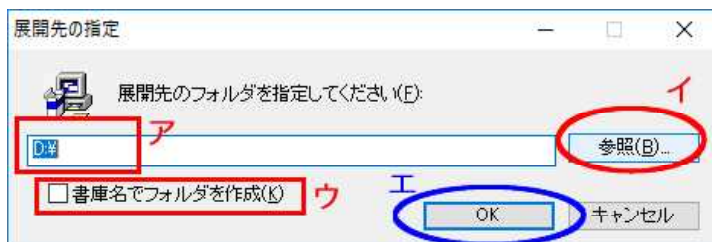
1. セットアップ

1-1 ダウンロードとセットアップ

STS ホームページからダウンロードした保健室利用記録システム3 インストールファイルを、校内サーバー上でダブルクリックして解凍してセットアップを行います。



ダブルクリックすると、CRC エラーチェックの後、次のダイアログが表示されます。



ア 展開先の初期設定は D:ドライブです。実際に指定する展開先ドライブに変更しますが、展開されて作成されるフォルダーに「共有」を設定しますので、C:ドライブは避けて下さい。

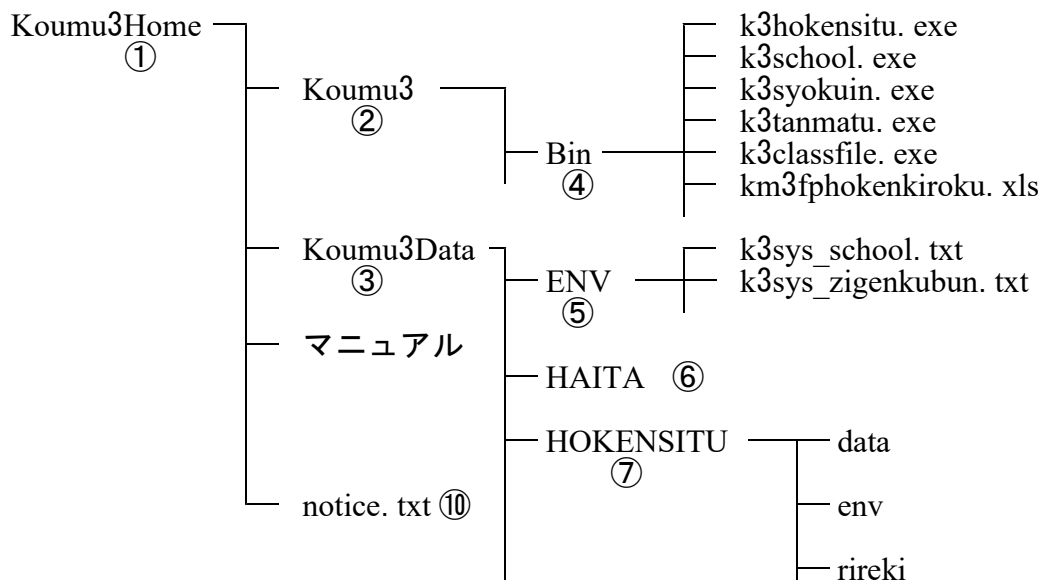
イ <参照>ボタンをクリックして、正しい展開先のドライブを指定して下さい。展開先ドライブの変更は、アのドライブ文字（アルファベット）を1文字だけ修正することでも可能です。

ウ ここにはチェックを付けてはいけません。

エ 設定が終わりましたら<OK>ボタンをクリックして下さい。

1-2 展開後のフォルダー構成

ファイルの展開が終わると、サーバーの展開先ドライブには、次のようなフォルダー・ファイルが配置されます。（既に他の校務システムがセットアップされている場合は、フォルダー構造はもっと複雑になります。）





- ①校務システム3のホームフォルダー ※このフォルダーに共有を設定します。
- ②システムフォルダー ※校務システムのシステムファイルを配置
- ③データフォルダー ※校務システムのデータを保存するフォルダー
- ④実行ファイルフォルダー※校務システムのプログラムファイルを配置
- ⑤環境データフォルダー ※各種設定ファイルを保存するフォルダー
- ⑥排他制御フォルダー ※各種データへの排他制御ファイルを保存
排他状態でない場合は、このフォルダーは空
- ⑦保健室利用記録データフォルダー ※保健室利用記録ファイルなどを保存
- ⑧生徒データフォルダー ※生徒名簿などを保存するフォルダー
- ⑨先生データフォルダー ※担任一覧などを保存するフォルダー
- ⑩フォルダー構成に関する注意文書（内容は次のとおり）

サーバーに作成された Koumu3Home フォルダーに共有を設定し、クライアント機からは、この場所がドライブルートとして見える必要があります。

1-3 共有の設定

展開されたフォルダー Koumu3Home に共有を設定します。共有名は任意ですが、校務システムへの共有がわかる名前にして下さい。また、今後出欠管理システムなどを追加する場合も同じ共有を利用するので、「校務共有」などが適当と考えます。共有へのアクセス権は、読み取り・実行・書き込みが必要です。（フォルダー毎に設定を変更して、セキュリティを高める事もできますが、設定に間違いがあると、校務システムが正しく動作しないので、注意して下さい。）

1-4 クライアント機での操作

クライアント機を起動し、ネットワークを開くと、1-3 で設定した「共有フォルダー」が見えます。（見えない場合は、サーバーの設定を確認して下さい。）

共有フォルダーを開くと、1-2 で示したフォルダー構成のうち、

Koumu3 / Koumu3Data フォルダーの階層が見えます。

もし、Koumu3Home フォルダーが見える場合は、共有の設定が間違っているので、再度サーバーでの共有設定を行って下さい。

Koumu3¥Bin¥k3hokensitu. exe をダブルクリックすると保健室利用記録3が起動します。

※参考：ネットワークを使用しないセットアップ

ネットワークを使用しないで、保健室だけで運用する場合は、次のようにして下さい。この場合、「出席管理システム」などの他の校務システムとの連携は行えません。

- ① 「1-1 ダウンロードとセットアップ」を実行します。その際、インストールファイルを展開するのは、保健室のコンピュータです。可能な限り、C：ドライブを避けて下さい。

- ② インストールファイルの展開が終わると、「1-2 展開後のフォルダー構成」と同じ構成でフォルダーやファイルが展開されます。
- ③ 1-2 の展開されたフォルダーから、Koumu3フォルダー と Koumu3Data フォルダ－を（フォルダー内の構成を含めて）ドライブルート(注)にコピーします。

注：ドライブルート C：ドライブやD：ドライブの最上位の階層

以上で、Koumu3 \ Bin フォルダ－から、保健室利用記録メニューを起動することができます。

2. 保健室利用記録3の運用開始前の設定

Bin フォルダ－内には5つのプログラムファイルがありますが、ダブルクリックして起動できるのは、次の2つのメニューです。

- ・ k3hokensitu3. exe 保健室利用記録メニュー
 - ・ k3classfile. exe クラス名簿作成メニュー
- （他のプログラムは、教室予約から呼び出して起動します。）

2-1 最初の起動

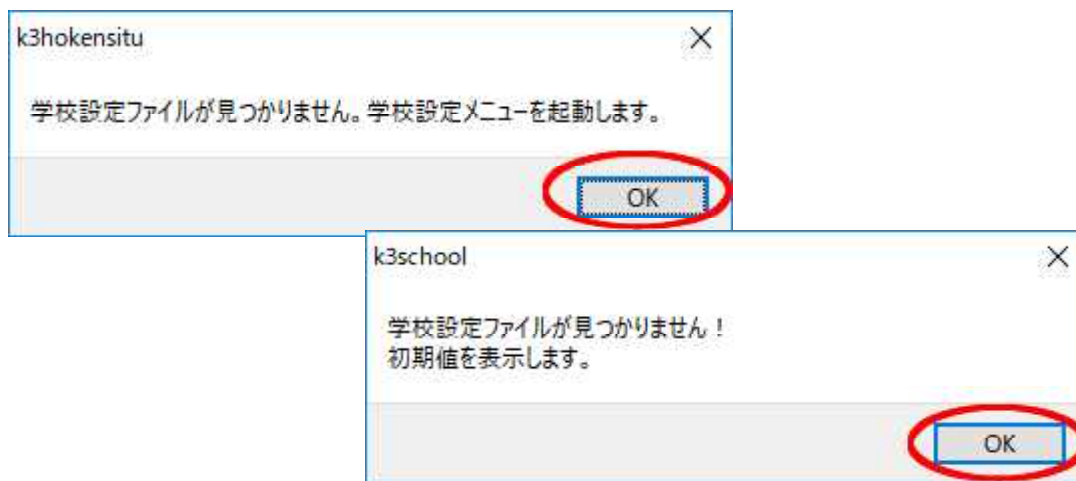
クライアント機から最初に保健室利用記録を起動すると、次の初期動作が実行されます。

- (1) デスクトップに「保健室利用記録3起動アイコン」が作成されます。

注：Windows のバージョンや設定によっては、自動作成できない場合があります。その場合は、マウス右クリックメニューから、「送る>デスクトップにショートカット作成」で作成して下さい。次回からの起動が楽になります。

- (2) 次のダイアログが表示され、[学校設定] メニューが呼び出されます。

※ 既に他の校務システムがセットアップされており、「学校設定ファイル」が存在する場合は、[学校設定] メニューは、呼び出されません。



- (3) 初期設定の状態です、[学校設定] メニューが起動します。

- ① 学校名を入力します。
- ② 学年数、クラス数を正しい値で設定します。
- ③ 学期構成を選択します。
- ④ 時限構成を選択します。
- ⑤ 備考に、追加する情報があれば入力します。（無ければ空欄）

校務システムIII 学校設定

校務システム 学校設定 端末番号：0

学校情報： 校務システムの基本情報を設定します。学校情報は、ネットワーク上の全ての端末から参照できるサーバーに保存されます。

学校名： エンター

学年数：

クラス数：

学期構成：

時限構成： ()内の数字は、午前時限+午後時限です。

備考：

バージョン情報

表示の情報を保存します。

必要事項の入力が終われば、＜保存・更新＞をクリックして登録し、＜閉じる＞で〔学校設定〕を終了して下さい。

(4) 次のダイアログが表示され、〔生徒名簿作成〕メニューが呼び出されます。

k3hokensitu

生徒名簿データが作成されていない可能性があります！
クラス名簿作成メニューを起動します。

既に生徒名簿が作成されている場合は、このメッセージの表示はなく、直ちに〔保健室利用記録〕が起動します。

校務3・クラス名簿ファイル作成 (生徒・担任)

メニュー(M) 先生一覧に職員データをインポート(O) クラスデータに生徒データをインポート(Y) ヘルプ(H)

STS学園 3学期制 6時限 (4+2)

2019年度のクラス名簿作成 作成する学年: 先生一覧:

学年構成: 3 クラス構成: 10 年度人学生 ※個別に保存する場合は、組番号横の<保存>をクリックして下さい。

組	編集	保存
1組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
2組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
3組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
4組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
5組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
6組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
7組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
8組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
9組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>
10組	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>

追加・修正する場合は、ゆっくりセルを2回クリックして直接入力して下さい。

>>

「生徒名簿作成」メニューは、各学年のクラス名簿ファイルと担任一覧ファイルを作成する重要で一番時間のかかるメニューです。クラスファイルや担任一覧ファイルを正しく作成できなければ、保健室利用記録から生徒を呼び出せないの、名簿作成は、非常に重要な作業です。

◇生徒名簿の作成手順

2-1-1 職員データのインポート（クラス担任を指定するために使用します。）

メニューバー「先生一覧に職員データをインポート」をクリックして、職員インポートパネルを表示させます。

先生一覧にインポートできるファイルの形式

データ形式： 職員番号, 職員名, , ,

データ例： 1 0 1 1, 夏目 漱石, , ,
1 0 3 4, 芥川 龍之介, , ,
1 1 2 7, 川端 康成, , ,

職員番号は、必ず4桁にして下さい。

インポートに使用するのは、先頭から2項目だけです。3項目目以降にデータがあっても、無視します。

インポート実行 **インポートするデータファイルは、実行前にExcel等で正しい形式に成形しておいて下さい。**

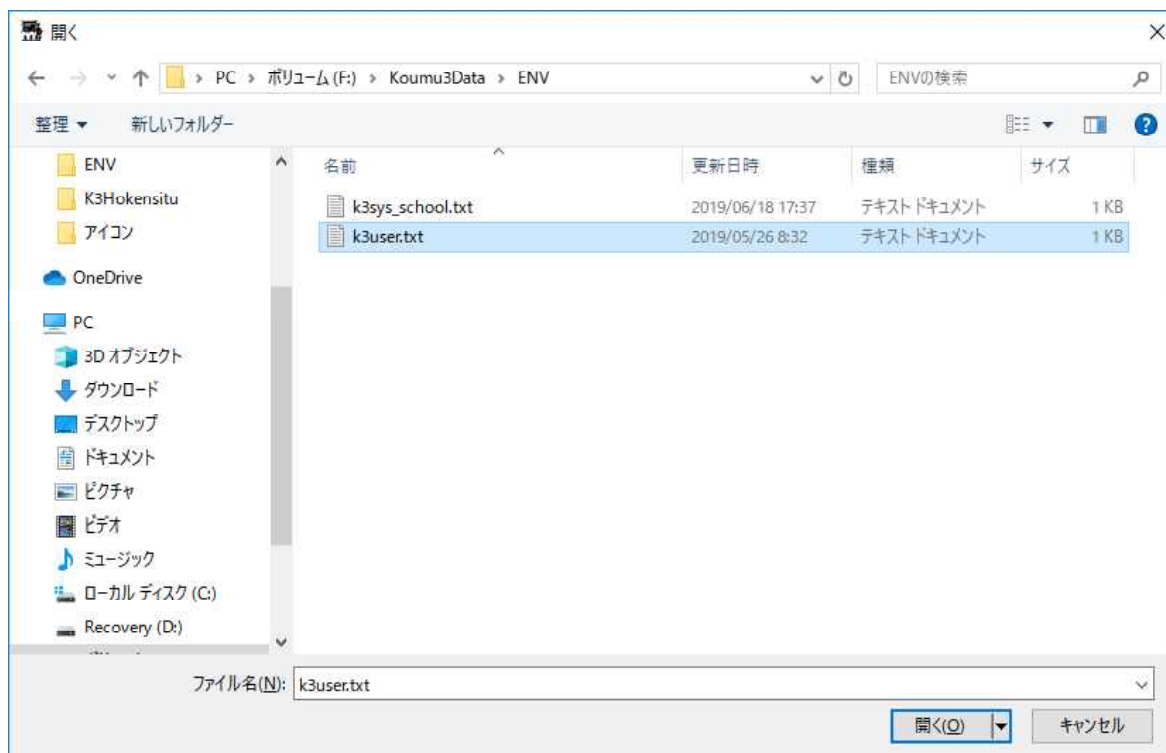
[このパネルを閉じる](#)

あらかじめ、インポートで使用する職員ファイルを作成して下さい。パネルのデータ形式を参考にして、CSV形式のファイル（拡張し csv）またはテキスト形式のファイル（拡張し txt）を作成します。（Excel 等を利用）

既に校務システム（教室予約システムや出席管理システムなど）が稼動しており、職員データが作成されている場合は、職員データからインポートする事ができます。

<インポート実行>ボタンをクリックすると、ファイルオープンダイアログが表示されるので、インポートで使用するファイルを指定して下さい。

次の図は、校務システムの「職員データファイル」をインポートファイルとして使用する場合のパス設定です。



参考：校務システムの職員データへのパス ¥Koumu3Data¥ENV¥k3user.txt

ファイルを指定して読み込むと、次のパネルが表示されます。



表示されたデータでよければ、＜作業継続＞リンクをクリックします。メイン画面の「先生一覧」リストに、先生データがセットされます。

注意：表示された職員データの中で、職員番号が4桁以外の職員は、先生一覧に追加されないで注意して下さい。

個人の先生の職員番号は、必ず4桁の数字（1001番以降）でなければならない事に注意して下さい。

先生一覧リストに先生データがセットされたことを確認し、＜先生一覧を保存＞ボタンをクリックして下さい。

2-1-2 生徒データのインポート

- ① 最初に、「作成する学年」をリストから選んで下さい。
- ② 次に、メニューバー「クラスデータに生徒データをインポート」をクリックして、生徒インポートパネルを表示させます。

クラス名簿にインポートできるファイルの形式

データ形式： 生徒ID, 年, 組, 席, 生徒氏名, ,

データ例： 20190001, 1, 1, 1, 夏目 漱石, ,
20190011, 1, 2, 5, 芥川 龍之介, , ,
20190123, 1, 10, 15, 川端 康成, , ,

● IDありでインポート

生徒ID=西暦4桁+4桁番号

インポートに使用するのは、先頭から5項目だけです。6項目目以降にデータがあっても、無視します。

生徒IDをインポート時に自動発番する場合は、先頭の生徒IDデータは不要です。その場合のデータ形式は次のようになります。(5項目目以降のデータは無視します。) 生徒IDは、先頭データからの連番になります。

データ形式： 年, 組, 席, 生徒氏名, ,

データ例： 1, 1, 1, 夏目 漱石, , ,
1, 2, 5, 芥川 龍之介, , , ,
1, 10, 15, 川端 康成, , , ,

○ IDなしでインポート

A インポート実行 インポートするデータファイルは、実行前にExcel等で正しい形式に成形しておいて下さい。(CSV形式)

Win書庫V4.1からインポート ドライブリストにWin書庫のセットアップ場所を指定するには、予め書庫共有フォルダーにネットワークドライブ名を割り当てる必要があります。

B f: [ボリューム] f: Win書庫学校番号:

[このパネルを閉じる](#)

＜IDありでインポート＞

2年生以上の生徒のデータ作成時には、現在のID番号を変更しないで登録する必要がありますので、「ID付きデータ」でインポートします。

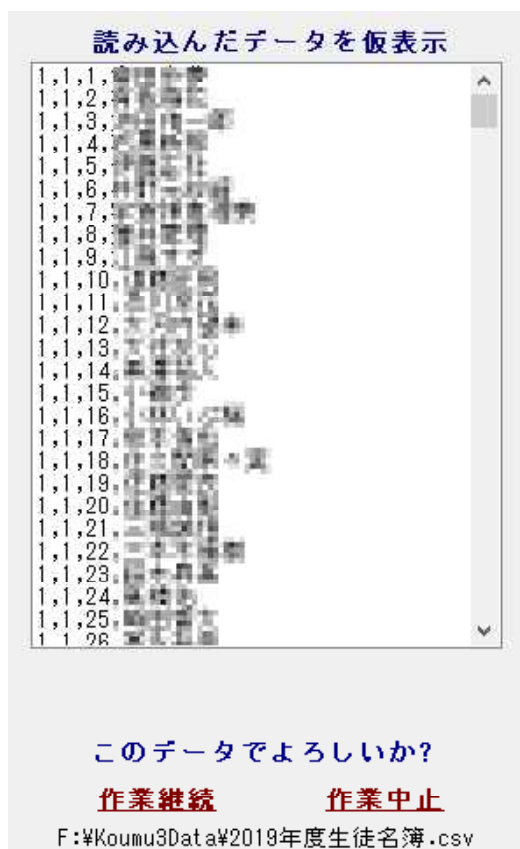
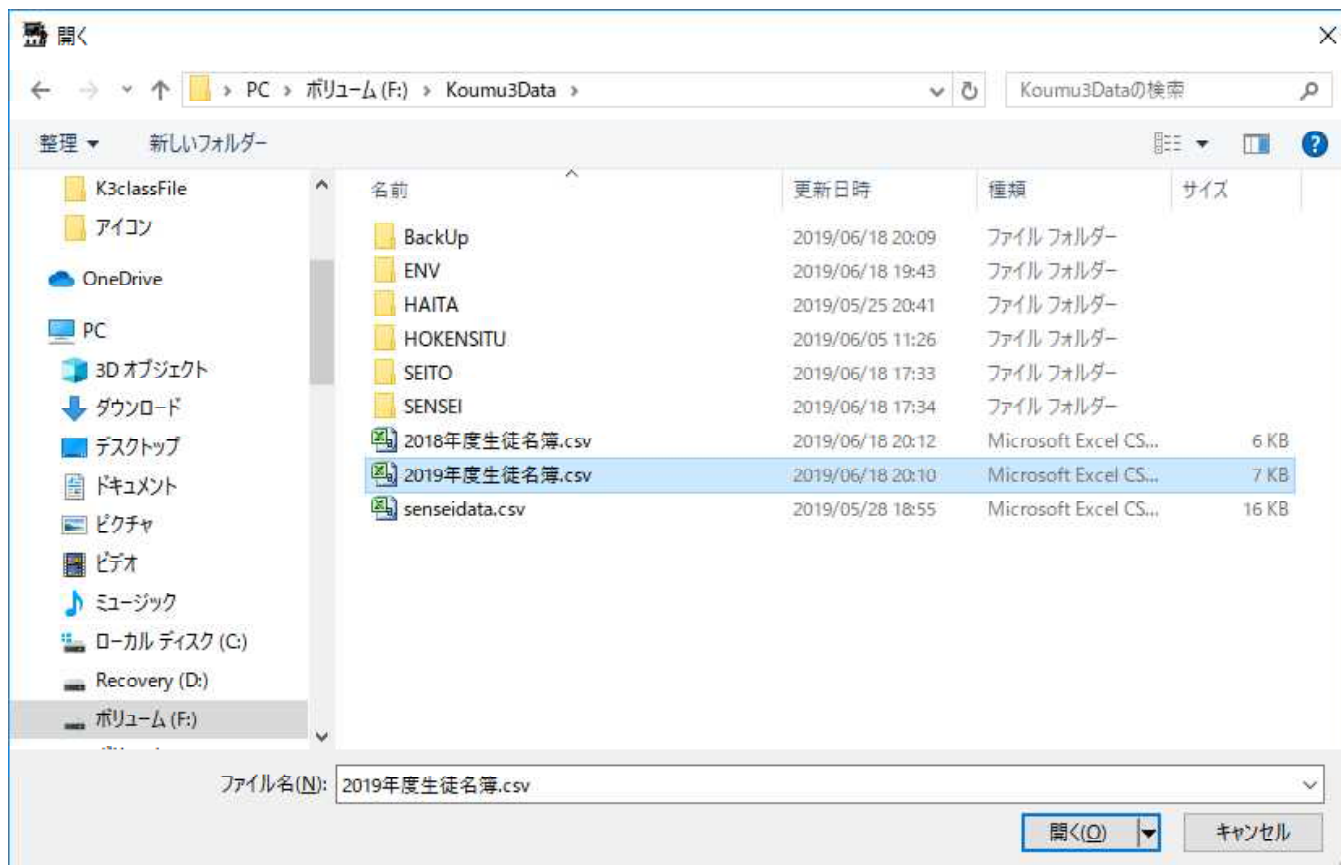
＜IDなしでインポート＞

1年生の登録では、名簿に従って自動的にID番号を連番で割り当てるので、インポートデータにID番号は不要です。(1年生の登録で、ID付きデータを使用しても、特に問題はありません。)

ファイルが準備できたら、＜インポート実行＞(A)ボタンをクリックして、作業を進めて下さい。

Win 書庫 V4.1 が動作している場合は、Win 書庫の生徒情報を使用して登録する事もできます。この機能を利用するには、は、オプションサポート契約が必要です。(B)

ファイルオープンダイアログが表示されるのでインポートファイルを指定して下さい。



読み込んだデータが表示されるので、確認の上、<作業継続>リンクをクリックします。

読み込んだデータは、年組席情報に従って、各クラスに生徒情報が振り分けられます。

その後、各クラスのデータに問題がないかを確認し、クラス担任情報を追加してデータを完成させます。

クラス毎に生徒データが配置された状態

③ クラス担任の割り付け

クラス担任は、ア「Aの先生一覧から先生を選択」後、イ「Bの担任名のテキストボックスをクリック」することで、各クラスに担任を入力することができます。

クラスデータに生徒データをインポート(Y) ヘルプ(Z)

6時限 (4+2)

作成する学年: 1学年

先生一覧: 選んで下さい。 **A**

構成: 10

2019年度入学生

名簿を表示

④ クラスデータの編集

各クラスの詳細なデータを表示させて編集する場合は、C「編集」ボタンをクリックして下さい。

D枠内の詳細情報欄では、データの削除と編集が可能です。

また、E「IP順名簿を表示」で、全生徒のID順リストを表示させて編集することもできます。

校務3・クラス名簿ファイル作成 (生徒・担任)

メニュー(W) 先生一覧に職員データをインポート(X) クラスデータに生徒データをインポート(Y) ヘルプ(Z)

STS学園 3学期制 6時限(4+2)

2019年度のクラス名簿作成 作成する学年: 1学年 先生
 学年構成: 3 クラス構成: 10 2019年度入学生

1組 **C** 編集 保存
 担任を選んで下さい。

番号	年	組	席	氏名	生徒ID
1	1	01	01	香田小春	20190001
2	1	01	02	香田小春	20190002
3	1	01	03	香田小春	20190003
4	1	01	04	香田小春	20190004
5	1	01	05	香田小春	20190005
6	1	01	06	香田小春	20190006
7	1	01	07	香田小春	20190007
8	1	01	08	香田小春	20190008
9	1	01	09	香田小春	20190009
10	1	01	10	香田小春	20190010
11	1	01	11	香田小春	20190011
12	1	01	12	香田小春	20190012
13	1	01	13	香田小春	20190013
14	1	01	14	香田小春	20190014
15	1	01	15	香田小春	20190015
16	1	01	16	香田小春	20190016
17	1	01	17	香田小春	20190017
18	1	01	18	香田小春	20190018

1組 **E** IP順名簿を表示

番号	年	組	席	氏名	生徒ID
1	1	01	01	香田小春	20190001
2	1	01	02	香田小春	20190002
3	1	01	03	香田小春	20190003
4	1	01	04	香田小春	20190004
5	1	01	05	香田小春	20190005
6	1	01	06	香田小春	20190006
7	1	01	07	香田小春	20190007
8	1	01	08	香田小春	20190008
9	1	01	09	香田小春	20190009
10	1	01	10	香田小春	20190010
11	1	01	11	香田小春	20190011
12	1	01	12	香田小春	20190012
13	1	01	13	香田小春	20190013
14	1	01	14	香田小春	20190014
15	1	01	15	香田小春	20190015
16	1	01	16	香田小春	20190016
17	1	01	17	香田小春	20190017
18	1	01	18	香田小春	20190018

追加・修正する場合は、ゆっくりセルを2回クリックして直接入力して下さい。

選択行を削除 更新して保存 中止

1組 **D** 編集 保存
 担任を選んで下さい。

6組 編集 保存
 担任を選んで下さい。

クラスに担任データが配置されます

クラスの生徒データおよび担任データの入力が完了した状態

校務3・クラス名簿ファイル作成 (生徒・担任)

メニュー(W) 先生一覧に職員データをインポート(X) クラスデータに生徒データをインポート(Y) ヘルプ(Z)

STS学園 3学期制 6時限(4+2)

2019年度のクラス名簿作成 作成する学年: 1学年 先生一覧: 1915, 澤倉 隼人 先生一覧を保存
 学年構成: 3 クラス構成: 10 2019年度入学生

a 担任一覧を作成 **b** クラス名簿・生徒IDリストを保存

*個別に保存する場合は、組番号の<保存>をクリックして下さい。

生徒ID順: クラス名簿を表示

生徒ID	氏名
20190001	香田小春
20190002	香田小春
20190003	香田小春
20190004	香田小春
20190005	香田小春
20190006	香田小春
20190007	香田小春
20190008	香田小春
20190009	香田小春
20190010	香田小春
20190011	香田小春
20190012	香田小春
20190013	香田小春
20190014	香田小春
20190015	香田小春
20190016	香田小春
20190017	香田小春
20190018	香田小春
20190019	香田小春
20190020	香田小春
20190021	香田小春
20190022	香田小春
20190023	香田小春
20190024	香田小春
20190025	香田小春
20190026	香田小春
20190027	香田小春
20190028	香田小春
20190029	香田小春
20190030	香田小春
20190031	香田小春
20190032	香田小春
20190033	香田小春

1組 編集 保存
1184, 水谷 麗光

2組 編集 保存
1190, 五十 巴里子

3組 編集 保存
1198, 中野 広

4組 編集 保存
1201, 嶋 隆一郎

5組 編集 保存
1205, 上野 久子

6組 編集 保存
1148, 平塚 麗子

7組 編集 保存
1149, 大井 一郎

8組 編集 保存
1181, 小住 真紀

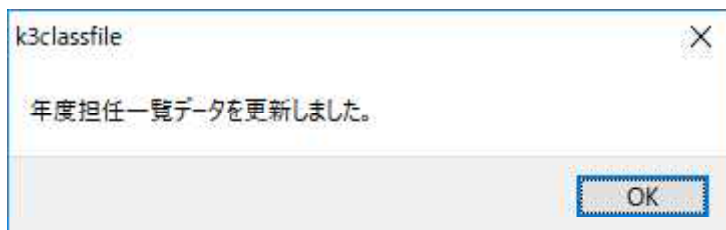
9組 編集 保存
1195, 吉岡 真里

10組 編集 保存
1915, 澤倉 隼人

選択行を削除 更新して保存 中止

⑤担任一覧を作成

前ページ a <担任一覧を作成>ボタンをクリックして下さい。




⑥クラス名簿を作成

前ページの b <クラス名簿・生徒IDリストを保存>をクリックして下さい。(全クラスを一括して保存します。)



⑦全学年の生徒名簿が作成できたら、[生徒名簿作成]メニューを終了します。終了後、[保健室利用記録]メニューが起動します。

2-2 保健室利用記録の初期設定



起動時の認証では、初期設定のアカウントを使用してログインして下さい。

ユーザー名 : hokenkanri

パスワード : hokenkanri

2-2-1 保健室利用記録の担当者アカウントを設定

メニューバー「設定」をクリックして、設定パネルを表示させます。

パネル左側の「保健室3の管理ユーザー」を追加します。

◆◆保健室3の設定◆◆

閉じる

◇保健室3の管理ユーザー◇

hokenkanri,EWVELWTNQL

ユーザー名:

パスワード:

半角 英数字・\$&@_ -

③ エンコード

変更 削除 中止

④ 追加 更新保存 ⑤

[追加する時は最初にここをクリック](#)

①

◇時限の設定: 6時限(4+2)

時限	時限名	開始時間	終了時間
1	コマ目		
2	コマ目		
3	コマ目		
4	コマ目		
5	コマ目		
6	コマ目		
7	コマ目		
8	コマ目		
9	コマ目		
10	コマ目		
11	コマ目		
12	コマ目		
13	コマ目		
14	コマ目		
15	コマ目		

時限名のリスト

- 0時間目
- 1時間目
- 2時間目
- 3時間目
- 4時間目
- 5時間目
- 6時間目
- 7時間目
- 8時間目
- 朝
- 休み時間
- 昼休み
- 放課後
- 放課後前半
- 放課後後半

上の時限名リストから時限名を選択後、左のグリッドの時限セルをクリックして下さい。

クリックしたセルをリセット

セットする時刻: hh:mm

テキストボックスに時刻を hh:mm の形で入力した直後に、セットする時刻のセルをクリックして下さい。

▼1行追加

■1行削除

左端の固定列をクリックした直後に、追加・削除をクリックして下さい。

①最初に「追加する時は最初にここをクリック」リンクをクリックします。

②ユーザー名とパスワードを入力します。パスワードに使用できる文字には制限があります。(画面参照)

③「エンコード」リンクをクリックします。パスワードが暗号化されます。

④＜追加＞ボタンをクリックします。上のリストにアカウントが追加されます。

以上の操作を、全ての担当者について行って下さい。

⑤＜更新保存＞ボタンをクリックして、担当者データを保存します。

注意：アカウント情報を忘れると、保健室利用記録メニューを操作する事はできません。また、アカウント情報が他に漏れると、情報の安全性を保つことができません。アカウントの管理には、充分注意して下さい。

2-2-2 時限の設定

保健室利用記録を起動中は、内部タイマーにより、時刻変化に従って、現在の時限を自動的に検知します。その為に必要な「時限の時間帯」を設定します。

メニューバー「設定」をクリックして、設定パネルを表示させます。

パネル右の「時限の設定」を入力します。

①最初に各コマ目に「時限名」を設定します。

- ・ア「時限名リスト」をクリックします。
 - ・イ「時限名をセットするセル」をクリックします。
- これで、クリックしたセルに、時限名がセットされます。
(注意：休み時間も1つのコマとしてセットして下さい。)

②開始時間と終了時間を設定します。

- ・ウ「テキストボックス」に時刻を 時：分（半角）形式で入力します。
 - ・エ「時刻をセットするセル」をクリックします。
- これで、クリックしたセルに、時刻がセットされます。

全ての時限を設定した状態（学校設定で、午前4時間、午後2時間の授業設定の場合）

朝／休み時間／昼休み／放課後（あるいは放課後前半、後半）も、正確に設定して下さい。正しく設定しないと、記録画面に正しい時限名が表示されません。

参考： 設定に失敗した時は、<リセット>ボタンで全て消去してから再設定することもできますが、不要な行を削除したり、行を挿入して修正することも可能です。

行の追加： オ「時限」列の行を挿入する位置をクリックし、カ<1行追加>ボタンをクリックします。

行の削除： オ「時限」列の行を削除する位置をクリックし、キ<1行削除>ボタンをクリックします。

3. 保健室利用記録3の運用

起動時に保健室利用記録を使用するための認証がありますが、「校務システムの認証」とは別のものです。（このメニューの認証は、このメニューだけのものです。）

3-1 保健室利用記録の使用方法

3-1-1 画面の構成

校務3・保健室

メニュー(U) 書きかけを表示(W) 利用記録の一覧(X) 設定(Y) 管理メニュー(M) ヘルプ(Z)

保健室利用記録

2019年度の保健室利用記録 **A**

2019年6月20日(木)

17時49分 時間外

担当者: niwa

生徒の年組席番号 または 学籍番号を入力して下さい **B**

年組席 担任:

履歴検索モードに変更 **C**

2019/06/20 の記録入力

通常モードで実行中

入室時刻: 17:49 現在時刻 時間外

退室時刻: 17:49 現在時刻 時間外

内科的症状:

頭痛 吐き気がする

胃痛 だるい

腹痛 熱っぽい

歯痛 のどが痛い

生理痛 寒気がする

めまい その他

気分が悪い

体温 °C

外科的症状:

外傷

打撲

突き指・捻挫

骨折

その他

発生日 現 時刻 現

場所:

道路

体育館

武道場

グランド

プール

その他

その他: **E**

相談

その他

処置: **F**

保健室で処置

保健室で休養

教室に戻す

帰宅指示

通院指示

救急車コール

病院に付き添う

保護者に連絡

この項目のチェック入力は最期に行ってください。チェックした段階で、入力データの検査を行います。

G

書類番号: 0010 この生徒の履歴数: 0 **H**

年組席番号は、5桁（NKKSS・例：10205 / 1年2組5席）で、学籍番号（生徒ID）は、8桁（例：20190012 / 2019年度入学生12番）で入力して下さい。

- A 起動時の日付とリアルタイムの時刻を表示します。時刻は1分毎に確認・表示しますが、使用場面によっては、タイマーを停止させます。タイマーが動いている場合は、「退出時刻」と「退出時限」を自動で取得します。タイマーが動作している時は、 が表示され、停止している時は表示されません。

<指定日の入力>ボタンをクリックして、任意の日付の利用記録を入力することもできます。

- B 生徒を呼び出し、生徒情報と担任情報を表示します。生徒は、生徒ID番号または年組席番号で呼び出すことができます。
- C 現在の動作モードを表示します。動作モードには、「通常モード」と「履歴モード」「指定日入力モード」があります。通常モードでは今日の日付が、履歴モードと指定日入力モードの場合は、入力する文書の日付が表示されます。
- D 入室時刻（時限）と退室時刻（時限）が表示されます。通常モードでの入力時には、内部タイマーで、退出時刻（時限）を自動的に更新しますが、その他のモードでは、内部タイマーは停止します。

注意：表示される「時限」が実際の「時限」と異なる場合は、2-2-2で設定した「時限の設定」に問題があると思われるので、再設定して下さい。

- E 保健室に来た目的などを入力します。

- F どのように処置（対処）したかを入力します。
- G 書類の入力を確定するボタンが表示されます。
- <登録>ボタン この書類を保存し、作業を完了します。
- <書きかけ登録> この書類を「書きかけ」として登録します。書きかけの書類は、メニューバー「書きかけを表示」から呼び出して、簡単に追加入力することができます。保健室に複数の生徒が来室した特などに利用します。
- <取りやめ> 現在入力中の記録を破棄します。
- H 現在の書類番号と、セキュリティ設定を変更するボタンが表示されます。セキュリティ設定は通常は使用しません。特別に保護すべき情報を記録した時などに設定します。

参考：〔保健室利用記録3〕では、利用記録や履歴データなど、個人情報が含まれるデータには「暗号化処理」が行われています。仮にデータだけを取り出して内容を表示させても、意味不明のデータとなり、個人情報が護られます。これらの情報は、このメニューを利用しなければ見ることはできません。

従って、Hの機能を使わなくても、セキュリティは高いのですが、うっかり画面に表示した状態を、生徒などが見た場合でも（これはあってはならないことですが）、Hの設定を行っておくことで、不用意に重大な個人情報が漏れる事を防ぐことができます。

3-1-2 通常入力

- ① 生徒ID番号（または年組席番号）を入力します。

生徒ID番号 8桁の数値（入学年度4桁＋整理番号）

例： 20190001 2019年度入学生（1年生）の1番

年組席番号 5桁の数値（年1桁＋組2桁＋席2桁）

例： 10203 1年2組3席

生徒を呼び出すと、画面に年組席、ID番号、生徒氏名、および担任情報が表示されます。（担任情報が表示されない場合は、2-1-2で行ったクラス名簿作成作業に問題があります。）

- ② E欄（利用の目的など）、F欄（処置内容）を入力します。

内科的症状の場合は「体温」を入力します。（外科的症状でも必要な場合は入力します。）

外科的症状の場合は、発生場所や発生日時などを入力します。

症状や処置については、該当するの項目全てにチェックを付けます。

いずれの場合でも、選択項目に無い状況の場合は、「所見」欄に具体的に入力して下さい。

- ③ 生徒がすぐに保健室を退室する場合は、<登録>ボタンをクリックして入力を完了します。しばらく在室する場合は、<書きかけ登録>をクリックして、記録を仮入力します。（退室する時に、書き換えを呼び出して入力を完成させます。）

- ・生徒 I D 生徒の I D 番号で抽出します。
- ・生徒年組席 生徒の年組席番号（5桁の数字）で抽出します。
（どちらも、特定の個人の履歴を抽出します。）
- ・生徒氏名 姓名、姓または名で検索します。生徒名の中にスペースが入っているなどの場合は、抽出できない場合もあります。

参考：校務システム全体での文字入力に関して、次の重要なルールがあります。

「半角コンマ」と「半角スペース」は、プログラム内での処理で「データの区切り記号として使用」するので、これらのデータを「単語や物の名称、姓名、文章等の中」で使用してはいけません。

従って、姓名を入力する時、生徒名の中にスペースを入れる場合は、「半角スペース」ではなく「全角スペース」を使用する。

- ・担任 担任名または担任の職員コードで抽出します。
- ・保健室担当者 保健室利用記録の認証で使用するユーザー名で抽出します。
（ユーザー名は、半角英数字です。）

◇履歴検索 全ての履歴を表示 全てリセット 履歴モードを解除

ア

開始年月日： リセット

終了年月日： リセット

曜日を指定： リセット

生徒 I D： リセット

生徒年組席： リセット

生徒氏名： リセット

担任： リセット

保健室担当者： リセット

2019年6月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

☐ 今日: 2019/06/20

検索実行

修正・追加入力する場合は該当のデータをクリックして下さい。

ウ

抽出した履歴データ。
目的のデータをクリックすると、そのデータが、メイン画面に表示されます。

ア このチェックボックスにチェックが付いた項目でAND検索します。

イ. 検索キーデータを入力後、＜検索実行＞をクリックします。

ウ. 対象のデータがリストされます。

リストされたデータをクリックすると、メイン画面に利用記録データが表示されます。データを追加・修正してメイン画面の＜登録＞ボタンをクリックすると、そのデータが保存され、再度上記リスト画面が表示され、別の履歴データを編集することができます。

エ. 履歴データに対する全ての操作が終われば、＜履歴モードを解除＞ボタンをクリックして、通常モードの画面に戻して下さい。

3-1-5 指定日の入力

メイン画面から＜指定日の入力＞ボタンをクリックすると、カレンダーパネルが開きます。

入力する日を指定して下さい。

2019年6月						
日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

今日: 2019/06/20

2019/06/17

の利用記録を入力します。

[入力を中止](#)

①カレンダーをクリック

②＜入力開始＞ボタンをクリック

校務3・保健室

メニュー(M) 書きかけを表示(W) 利用記録の一覧(X) 設定(Y) 管理メニュー(U) ヘルプ(Z)

保健室利用記録

2019年度の保健室利用記録

2019年6月21日(金)

18時55分 時間外

担当者: niwa

生徒の年組席番号 または 学籍番号を入力して下さい。

年組席 エンター 担任:

2019/06/17(月) の記録入力
指定日入力モードで実行中

入室時間: 現在時刻 リセット

退室時間: 現在時刻 リセット

内科的症状:

頭痛 吐き気がする

胃痛 だるい

腹痛 熱っぽい

歯痛 のどが痛い

生理痛 寒気がする

めまい その他

気分が悪い

体温 °C

外科的症状:

外傷

打撲

突き指・捻挫

骨折

その他

発生日 現 リセット 時刻 現 リセット

傷害:

場所:

道路

体育館

武道場

グランド

プール

その他

その他:

相談

その他

処置:

保健室で処置 通院指示

保健室で休養 救急車コール

教室に戻す 病院に付き添う

帰宅指示 保護者に連絡

この項目のチェック入力は最期に行ってください。チェックした段階で、入力データの検査を行います。

書類番号: 0016 この生徒の履歴数: 0

所見:

特記事項なし

ア 指定した日付が表示されます。

イ 過去の日付の入力ですので、タイマーは動作しません。入室・退室は、キーボードから入力して下さい。入力後エンターキーを押すと、入力した時刻での時限が表示されます。(エンターキーを押さなければ、時限は取得できません。)

3-2 保健室利用記録のデータ出力

メニューバー「利用記録の一覧」をクリックして、一覧画面を表示します。

校務3・保健記録・記録一覧

メニュー(W) 履歴データ再構成(X) 一覧出力(Y) 個票印刷(Z)

2019 年度 6 月の保健室利用記録の一覧 **パスワードがセットされているデータは暗証番号(4桁の数字)で解除して下さい。**

整理番号	担当者	秘密	データ番号	年月日曜	生徒情報/担任	利用時刻	利用時限	症状	処置	所見
1	nwa	通常	0001	2019/06/20/木	30201: 中野 博貴	09:11~C	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
2	nwa	通常	0002	2019/06/20/木	20304: 伊藤 悠人	09:12~C	休み時間	[内科]/他/体温:37.2/	/休養	特記事項なし
3	nwa	通常	0003	2019/06/20/木	10101: 藤田 悠人	09:20~C	2時間目	[内科]頭痛/体温:/	/休養	特記事項なし
4	nwa	通常	0004	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	11:28~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
5	nwa	通常	0005	2019/06/20/日	10101: 藤田 悠人	11:50~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	風邪の徴候の内のど教室で持
6	nwa	通常	0006	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	11:56~1	4時間目	[内科]/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
7	nwa	通常	0007	2019/06/20/木	20203: 大石 悠人	11:58~1	4時間目	[内科]/胃痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
8	nwa	通常	0008	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	14:01~1	6時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
9	nwa	通常	0009	2019/06/20/日	30201: 中野 博貴	14:03~1	6時間目	[内科]/胃痛/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
10	nwa	通常	0010	2019/06/20/日	20504: 伊藤 悠人	19:05~1	時限名~	[内科]頭痛/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
11	nwa	通常	0011	2019/06/20/日	30204: 中野 博貴	19:05~1	時限名~	[内科]/吐気/だるい/熱/体温:3	/帰宅	熱もあるので、帰宅を指示。熱
12	nwa	通常	0012	2019/06/20/木	10402: 伊藤 悠人	19:05~1	時限名~	[外科]/捻挫//	処置	特記事項なし
13	nwa	通常	0013	2019/06/20/木	30106: 伊藤 悠人	10:15~1	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.1/	/戻す	特記事項なし
14	nwa	通常	0014	2019/06/21/金	30207: 中野 博貴	15:58~1	放課後前	[内科]/だるい/体温:36.7/	/休養	特記事項なし
15	nwa	通常	0015	2019/06/21/金	10312: 伊藤 悠人	16:52~1	放課後後	[内科]/歯痛/体温:/	/戻す	特記事項なし
16	nwa	通常	0016	2019/06/21/金	20501: 伊藤 悠人	09:15~1	休み時間	[内科]/腹痛/体温:36.5/	/休養/戻す	ベッドで寝かせると、大分良くな
17	nwa	通常	0017	2019/06/04/火	20203: 大石 悠人	11:23~1	4時間目	[内科]/喉痛/他/体温:36.6/	/帰宅	特記事項なし
18	nwa	秘密	0018	2019/06/23/日	***	***	***	***	***	***

全て選択 全て解除 「秘密」のデータを選択する場合は、秘密を解除して下さい。

この画面で、記録を修正することはできません。表示がセルに収まっていない場合は、項目セルの境界線をドラッグしてセルを広げて下さい。

セキュリティがセットされている記録は、その行をクリックすると、パスワード入力パネルが表示されるので、4桁の暗証番号を入力して解除して下さい。

この記録のパスワードを入力して下さい。

●●●●

校務3・保健記録・記録一覧

メニュー(W) 履歴データ再構成(X) 一覧出力(Y) 個票印刷(Z)

2019 年度 6 月の保健室利用記録の一覧 **パスワードがセットされているデータは暗証番号(4桁の数字)で解除して下さい。**

整理番号	担当者	秘密	データ番号	年月日曜	生徒情報/担任	利用時刻	利用時限	症状	処置	所見
1	nwa	通常	0001	2019/06/20/木	30201: 中野 博貴	09:11~C	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
2	nwa	通常	0002	2019/06/20/木	20304: 伊藤 悠人	09:12~C	休み時間	[内科]/他/体温:37.2/	/休養	特記事項なし
3	nwa	通常	0003	2019/06/20/木	10101: 藤田 悠人	09:20~C	2時間目	[内科]頭痛/体温:/	/休養	特記事項なし
4	nwa	通常	0004	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	11:28~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
5	nwa	通常	0005	2019/06/20/日	10101: 藤田 悠人	11:50~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	風邪の徴候の内のど教室で持
6	nwa	通常	0006	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	11:56~1	4時間目	[内科]/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
7	nwa	通常	0007	2019/06/20/木	20203: 大石 悠人	11:58~1	4時間目	[内科]/胃痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
8	nwa	通常	0008	2019/06/20/木	10203: 伊藤 悠人	14:01~1	6時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
9	nwa	通常	0009	2019/06/20/日	30201: 中野 博貴	14:03~1	6時間目	[内科]/胃痛/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
10	nwa	通常	0010	2019/06/20/日	20504: 伊藤 悠人	19:05~1	時限名~	[内科]頭痛/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
11	nwa	通常	0011	2019/06/20/日	30204: 中野 博貴	19:05~1	時限名~	[内科]/吐気/だるい/熱/体温:3	/帰宅	熱もあるので、帰宅を指示。熱
12	nwa	通常	0012	2019/06/20/木	10402: 伊藤 悠人	19:05~1	時限名~	[外科]/捻挫//	処置	特記事項なし
13	nwa	通常	0013	2019/06/20/木	30106: 伊藤 悠人	10:15~1	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.1/	/戻す	特記事項なし
14	nwa	通常	0014	2019/06/21/金	30207: 中野 博貴	15:58~1	放課後前	[内科]/だるい/体温:36.7/	/休養	特記事項なし
15	nwa	通常	0015	2019/06/21/金	10312: 伊藤 悠人	16:52~1	放課後後	[内科]/歯痛/体温:/	/戻す	特記事項なし
16	nwa	通常	0016	2019/06/21/金	20501: 伊藤 悠人	09:15~1	休み時間	[内科]/腹痛/体温:36.5/	/休養/戻す	ベッドで寝かせると、大分良くな
17	nwa	通常	0017	2019/06/04/火	20203: 大石 悠人	11:23~1	4時間目	[内科]/喉痛/他/体温:36.6/	/帰宅	特記事項なし
*18	nwa	通常	0018	2019/06/23/日	20304: 伊藤 悠人	11:39~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:37.2/	/休養/帰宅	保健室で休養させたが、熱が

全て選択 全て解除 「秘密」のデータを選択する場合は、秘密を解除して下さい。

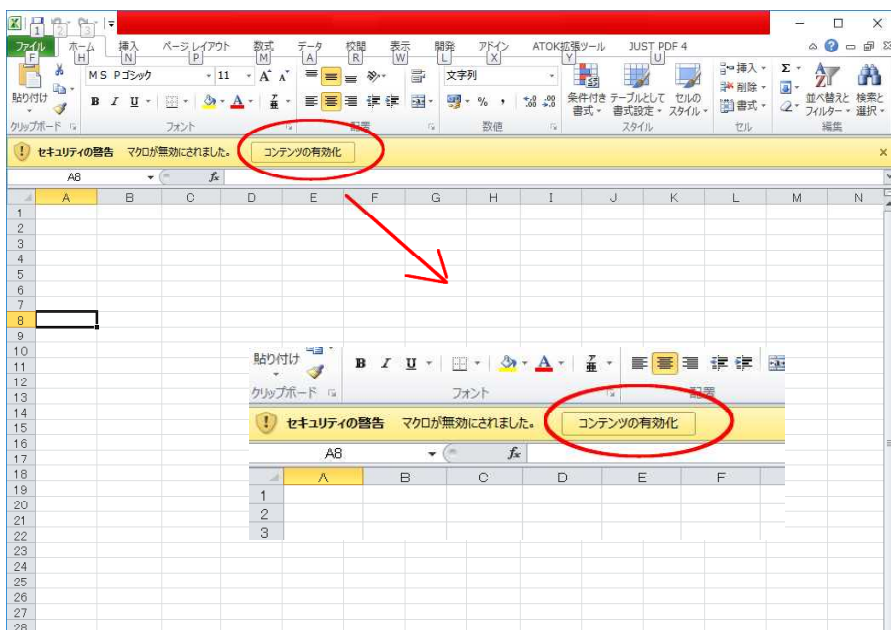
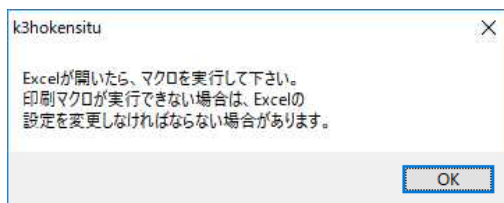
この画面で、記録を修正することはできません。表示がセルに収まっていない場合は、項目セルの境界線をドラッグしてセルを広げて下さい。

3-2-1 一覧出力

ファイル出力の標準拡張子はCSVです。拡張子を付けずに保存すると、自動的に「.csv」が付加されます。テキスト形式で出力する場合は、ファイル名に拡張子「.txt」を付けて保存して下さい。

印刷は、Excelを利用して実行されます。(Excelがインストールされていない場合は、印刷できません。)

印刷を実行すると、次のメッセージボックスが表示されます。



Excel が起動し、左の画面で停止する場合は、
 <コンテンツの有効化>
 をクリックして下さい。

※ Excel の設定によっては、
 停止しないで、ダイレクト
 に印刷が実行されるばあい
 があります。

プレビューを有効にして
 印刷すると、次の画面で停
 止します。印刷を実行する
 と Excel は自動的に終了し
 ます。

記録番号	利用者年月日	利用者情報/担任	症状	処置	所見
0001	2019/06/20/木	30201 滝野 優希	【内科】頭痛/体温36.5/	/戻す	特記事項なし
0002	2019/06/20/木	20304 伊藤 誠	【内科】他/体温37.2/	/休養	特記事項なし
0003	2019/06/20/木	10101 藤田 幸平	【内科】頭痛/体温/	/休養	特記事項なし
0004	2019/06/20/木	10203 伊藤 誠	【内科】頭痛/体温/		特記事項なし
0005	2019/06/20/日	10401 藤田 幸平	【内科】頭痛/体温36.5/	/戻す	風邪の復讐の内で教室で様子を見るように指示
0006	2019/06/20/木	10803 伊藤 誠	【内科】他/体温36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
0007	2019/06/20/木	30303 大内 幸平	【内科】胃痛/体温36.5/	/戻す	特記事項なし
0008	2019/06/20/木	10803 伊藤 誠	【内科】頭痛/体温/		特記事項なし
0009	2019/06/20/日	30301 滝野 優希	【内科】胃痛/他/体温36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
0010	2019/06/20/日	30304 伊藤 誠	【内科】頭痛/体温36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
0011	2019/06/20/日	20101 藤田 幸平	【内科】吐気/だるい/熱/体温37.1/	/帰宅	熱もあるので、帰宅を指示。熱が上がるようなら病院へ行くよう
0012	2019/06/20/木	10403 伊藤 誠	【外科】捻挫//	処置	特記事項なし
0013	2019/06/20/木	30101 藤田 幸平	【内科】頭痛/体温36.1/	/戻す	特記事項なし
0014	2019/06/21/金	30303 大内 幸平	【内科】だるい/体温36.7/	/休養	特記事項なし
0015	2019/06/21/金	10302 藤田 幸平	【内科】歯痛/体温/	/休養	特記事項なし
0016	2019/06/21/金	30301 滝野 優希	【内科】腹痛/体温36.5/	/休養/戻す	ベッドで寝かせると、大分良くなった模様。再度熱を測り、36.6℃
0017	2019/06/21/金	30303 大内 幸平	【内科】喉痛/他/体温36.6/	/帰宅	特記事項なし
0018	2019/06/23/日	30304 伊藤 誠	【内科】頭痛/体温37.2/	/休養/帰宅	保健室で休養させたが、熱が上がったので病院を指示した

3-2-2 個票印刷

個票は印刷のみ実行できます。(ファイル出力はできません。)

最初に個票を印刷するデータを選択して下さい。

リストをクリックすると、整理番行に * が付加され、選択状態になります。再度クリックすると、選択は解除されます。

校務3・保健記録・記録一覧

メニュー(W) 履歴データ再構成(X) 一覧出力(Y) 個票印刷(Z)

2019 年度 6 月の保健室利用記録の一覧 パスワードがセットされているデータは暗証番号(4桁の数字)で解除して下さい。

整理番号	担当者	秘密	データ番号	年月日曜	生徒情報/担任	利用時刻	利用時間	症状	処置	所見
1	niwa	通常	0001	2019/06/20/木	30201:菅野 優希里	09:11~C	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
2	niwa	通常	0002	2019/06/20/木	20304:伊藤聖真	09:12~C	休み時間	[内科]/他/体温:37.2/	/休養	特記事項なし
3	niwa	通常	0003	2019/06/20/木	10101:山田幸平	09:20~C	2時間目	[内科]頭痛/体温:/	/休養	特記事項なし
4	niwa	通常	0004	2019/06/20/木	10203:伊藤聖真	11:28~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
*5	niwa	通常	0005	2019/06/20/日	10101:山田幸平	11:50~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:36.5/	/戻す	風邪の徴候の内で教室で持
6	niwa	通常	0006	2019/06/20/木	10203:伊藤聖真	11:56~1	4時間目	[内科]/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
7	niwa	通常	0007	2019/06/20/木	20203:大内聖帆	11:58~1	4時間目	[内科]/胃痛/体温:36.5/	/戻す	特記事項なし
*8	niwa	通常	0008	2019/06/20/木	10203:伊藤聖真	14:01~1	6時間目	[内科]頭痛/体温:/		特記事項なし
9	niwa	通常	0009	2019/06/20/日	30201:菅野 優希里	14:03~1	6時間目	[内科]/胃痛/他/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
10	niwa	通常	0010	2019/06/20/日	20504:栗原柚葉	19:05~1	時限名~	[内科]頭痛/体温:36.5/	/休養/戻す	特記事項なし
11	niwa	通常	0011	2019/06/20/日	30204:青山 直也	19:05~1	時限名~	[内科]/吐気/だるい/熱/体温:3	/帰宅	熱もあるので、帰宅を指示。熱
12	niwa	通常	0012	2019/06/20/木	10402:菊地真由	19:05~1	時限名~	[外科]/捻挫//	処置	特記事項なし
*13	niwa	通常	0013	2019/06/20/木	30106:野田 楓	10:15~1	休み時間	[内科]頭痛/体温:36.1/	/戻す	特記事項なし
14	niwa	通常	0014	2019/06/21/金	30207:大西 龍斗	15:58~1	放課後前	[内科]/だるい/体温:36.7/	/休養	特記事項なし
15	niwa	通常	0015	2019/06/21/金	10312:別府直樹	16:52~1	放課後後	[内科]/歯痛/体温:/	/戻す	特記事項なし
16	niwa	通常	0016	2019/06/21/金	20501:栗原聖帆	09:15~1	休み時間	[内科]/腹痛/体温:36.5/	/休養/戻す	ベッドで寝かせると、大分良くな
17	niwa	通常	0017	2019/06/04/火	20203:大内聖帆	11:23~1	4時間目	[内科]/喉痛/他/体温:36.6/	/帰宅	特記事項なし
18	niwa	通常	0018	2019/06/23/日	20304:伊藤聖真	11:39~1	4時間目	[内科]頭痛/体温:37.2/	/休養/帰宅	保健室で休養させたが、熱が

全て選択 全て解除 「秘密」のデータを選択する場合は、秘密を解除して下さい。
この画面で、記録を修正することはできません。表示がセルに収まっていない場合は、項目セルの境界線をドラッグしてセルを広げて下さい。

印刷を実行すると、右のメッセージボックスが表示されます。

保健室利用記録詳細 通常 2019/06/20発行

記録番号	0006	記録担当	niwa
利用日	2019/06/20(日)	利用時刻	11:50~11:50
生徒ID	20190001	利用時間	4時間目~4時間目
年組席	1年01組01席	職員番号	1184
生徒氏名	山田幸平	担任氏名	
来室目的			
内科症状	体温	36.5	
頭痛			
外科症状	発生日時		
	発生場所		
その他			
処置			
戻す			
所見			
風邪の徴候の内で教室で様子を見るように指示			

k3hokensitu

Excelが開いたら、マクロを実行して下さい。
印刷マクロが実行できない場合は、Excelの
設定を変更しなければならない場合があります。

OK

プレビューを有効にして印刷すると、左の画面で停止します。印刷を実行すると Excel は自動的に終了します。

4. 保健室利用記録3の統計

未実装（近日中に実装します。）