

## 「MSマルチ定期」 考査設定上の注意点

MSマルチ定期を利用するには、考査設定.xlsと科目選択.xlsにデータを入力する必要があります。この設定は年度当初に1回だけ行うもので年度途中で変更すると正しい処理ができません。従って、各教科の意向を調査し、後から変更がないように注意する必要があります。

### < 考査設定.xlsに入力する上で注意する点 >

類型は4類型まで設定できるようになっていますが、学年全体をひとつとして処理する場合は類型数を1とし、類型名は 学年とでもしておいて下さい。

考査設定.xlsの考査科目名を単一にすること(同じ科目名があってはいけない)  
(例えば、選択Aの古典(2単位)と選択Bの古典(2単位)を同一グループとして処理する場合は考査科目名は選択A、Bに関係なく古典として登録する)

つまり、同じ科目が複数の選択グループにまたがっている場合、成績処理をする上では同一グループとして処理を行うだろうとの予測にたっています。もし、同一グループとして成績処理をしない場合は必ず、異なる科目名(例、古典、古典とか)で入力して下さい。

単位数の異なる科目は同一グループとして処理できない。(考査内容は同じでも構いません)  
(例えば、選択Cの世界史(4単位)と選択Dの世界史(2単位)を同一グループとして登録はできない。年度末の修得単位数の計算や通知票の単位数の表示がおかしくなってしまうので)

要録科目名が同じ科目は合併科目(単位数を分割して実施している科目)をみなされます。もし、合併科目でない場合は必ず、異なる要録科目名にして下さい。また、合併科目である場合は離れたセルに入力しないで連続したセルに入力して下さい。

入力する科目の順番は教科ごとにまとめる必要はありません。入力された順番どおり、生徒が選択した科目の順番どおりに一覧表、生徒個票などに表示されます。ただし、通知票だけは、プログラムで処理して教科ごとの順番で表示されるようになってます。

なお、考査科目名は6文字以内、要録科目名は6文字以内、教科名は4文字以内です。

### < 科目選択.xlsに入力する上での注意点 >

各学年のシートとも、考査設定.xlsで入力した科目名と全く同じ並びにして下さい。

一列目の生徒IDは処理には使っていませんが、消さないで下さい。  
(つまり、表の形式は絶対に変更してはいけないということ)

生徒が選択した科目の該当欄に1を入力します。必修科目にはすべての生徒に1が入ります。

おそらく、生徒の選択希望調査は選択A、B、C・・・ごとに行うと思うので、まず、選択A、B、C・・・ごとに希望結果を入力するブックを作っておいて、同一グループとして処理する科目をまとめていくと良いと思います。その際、エクセルのコピー機能を使って、「コピー 形式を選択して貼り付け 空白セルを無視する」という方法が重宝するはずですよ。  
(こっちを先にやってから、考査設定.xlsのほうに、「コピー 形式を選択して貼り付け 値」という手順になるのかな?)

科目選択.xlsも年度途中では変更できません。  
(つまり、生徒は年度途中で選択科目を変更できないということ)

### < おまけ >

成績資料.xlsを実行すると各学年のフォルダに「 期成績不振者.xls」や「 学期再考査.xls」が保存されます。印刷される表(初期状態では該当者がいない科目は非表示になっています)が資料として使いにくい場合はフォルダに保存されたファイルを加工して下さい。(例えば、横書きを縦書きなどにして下さい。ただし、表の形式は変更しないこと。)

成績伝票.xlsというファイルも同封されています。おそらく、たくさんの伝票(伝票を使うかどうかは判りませんが)を年度当初に用意することになるとと思います。成績伝票を作成するためのファイルも入れておきました。よければ使って下さい。