

電子調査書作成について

※文章の最初のページ数は「プラスウィンド操作マニュアル」

- 1 中学校で生徒が受験する高等学校へ「プラスウィンド」にアカウント登録をする。
(事前に登録をしている中学校は3から始める。)
- 2 受験する高等学校から「承認済み」が送信されます。→登録完了
- 3 P22 の画面 管理設定をする。
(個人調査書に記載される中学校名、校長名、校印の登録)
- 4 P45 の画面 プラスウィンドにログインする。
- 5 P45 の画面
 - ①左側の画面の「電子調査書」をクリックする。
 - ②その下の「調査書登録」をクリックする。
 - ③「北海道公立高校共通様式」をクリックする。
- 6 P46 の画面 CSV 一括登録をクリックする。
- 7 P49 の画面 登録用サンプル CSV ダウンロードして保存をする。
 - ①このサンプルにデータを貼りつけて保存するP50 の画面
 - ②「(進路一直線」等の各校のデータ(エクセル)を貼りつける。
 - ・プラスウィンドの A ～ BU の項目です。
 - ・G ～ I までの項目は個人調査書に使用しませんので、データは貼付ける必要はありません。但し、項目の削除はしないでください。
A : 氏名(姓) B : 氏名(名) C : ふりがな(姓) D : ふりがな(名)
E : 性別 F : 生年月日 G : 郵便番号 H : 住所
I : 電話番号 J : 卒業見込み K : 卒業区分 L : 備考(転学の記録)
M ～ AT : 評定 AU ～ AW : 総合的な時間 AX ～ AZ : 特別活動の記録
BA ～ BJ : 3年生の行動の記録 BK : 総合所見 BL ～ BU : 出欠の記録※ BT : 3 学年出欠の「欠席の主な理由」に令和〇年〇月〇日現在と入力する。
※「進路一直線」の中学校にあるデータをプラスウィンドの CSV の項目に合わせて私立調査書用のシートを作成しておく、貼り付けるだけで作業が容易になります。
- 8 P49 の画面
手順4で作成した CSV ファイルを選択してください。
(手順4は P49 をスクロールすると下に出てきます)
作成した CSV ファイルを選択してクリックする。
- 9 P49 の画面(画面をスクロールする)
一番下の「登録」をクリックする。
インポート完了。