



## 滝川第二高等学校 受験資料作成システム

<本システムを利用するに当たって>

- (1) 本校受験希望者の「進学相談資料」及び「調査書」の作成ができます。
  - ※ 「進学相談資料」は、各中学校所定の書式で作成いただいても構いません。
  - ※ 「調査書」は、本校所定の書式に手書きいただいても構いません。
  - ※ 過年度生、転入生の「調査書」には対応していません。
    - ① 本校所定の書式に手書きする
    - ② 本システムの手書き用書式を利用して作成する
    - ③ 本システムで作成したものを二重線で訂正するなどの方法で作成をお願いします。
- (2) マクロを使用しています。マクロの使用を許可してからご利用ください。
  - ※ マクロが正常に動作しない場合はセキュリティレベルの変更（P.9 参照）をお願いします。なお、本システム利用後は、元のセキュリティレベルに戻すようお願いします。
- (3) 書式変更、行や列の削除等を行いますと、画面表示が崩れたり、処理が正常に作動しない場合があります。
  - ※ 誤操作防止のために、ドラッグ&ドロップおよびダブルクリックができないように一部制限しています。
- (4) 必ず各校でデータのバックアップをお取りください。
- (5) 正常に作動しない場合や操作方法にご不明な点がある場合は、下記までご連絡くださいますようお願いいたします。

連絡先：滝川第二高等学校 入試広報室 TEL(078)961-2381・2385
---

## 1 メニュー画面について

1. 基本データ入力	基本データ		
2. 志願者データ入力	スーパー Fコース	クリエイティブ Fコース	Cコース
3. 進学相談資料印刷	スーパー Fコース	クリエイティブ Fコース	Cコース
4. 調査書印刷	スーパー Fコース	クリエイティブ Fコース	Cコース
※ 手書き用書式	進学相談資料	調査書	
※ 設定変更	シート見出し表示	進学相談資料 倍率変更	

項目名	コマンドボタン名	コマンドボタンの処理内容
1. 基本データ入力	・基本データ	基本データの入力シートに移動
2. 志願者データ入力	・スーパーFコース ・クリエイティブFコース ・Cコース	各コース志願者データの入力シートに移動
3. 進路相談資料印刷	・スーパーFコース ・クリエイティブFコース ・Cコース	各コース志願者の進路相談資料を印刷
4. 調査書印刷	・スーパーFコース ・クリエイティブFコース ・Cコース	各コース志願者の調査書を印刷
※ 手書き用書式	・進学相談資料 ・調査書	手書き用の書式を表示
※ 設定変更	・シート見出し表示(非表示) ・進学相談資料倍率変更	シート見出しの表示／非表示を切替 進学相談資料のページ設定画面を表示

## 2 データ入力について

### (1) 基本データの入力

画面イメージ	作業手順																																										
<p>1. 基本データ入力</p> <p>戻る <b>基本データ</b> 入力画面</p> <table border="1"> <tr><td>年 度</td><td>**</td><td>年</td></tr> <tr><td>所 属</td><td>神戸市立</td><td></td></tr> <tr><td>学 校 名</td><td>春日台</td><td>中学校</td></tr> <tr><td>校 内 考 査 の 名 称 1</td><td>9月実力考査</td><td></td></tr> <tr><td>校 内 考 査 の 名 称 2</td><td>10月実力考査</td><td></td></tr> <tr><td>校 内 考 査 の 名 称 3</td><td>11月実力考査</td><td></td></tr> <tr><td>学 校 長 名</td><td>滝川 第二部</td><td>校長</td></tr> <tr><td rowspan="10">クラス担任名 受験希望のあるクラスの 入力だけで結構です。</td><td>1組</td><td>滝川 一郎 先生</td></tr> <tr><td>2組</td><td>滝川 二郎 先生</td></tr> <tr><td>3組</td><td>滝川 三郎 先生</td></tr> <tr><td>4組</td><td>滝川 四郎 先生</td></tr> <tr><td>5組</td><td>滝川 香子 先生</td></tr> <tr><td>6組</td><td>滝川 夏子 先生</td></tr> <tr><td>7組</td><td>滝川 秋子 先生</td></tr> <tr><td>8組</td><td>滝川 冬子 先生</td></tr> <tr><td>9組</td><td>先生</td></tr> <tr><td>10組</td><td>先生</td></tr> </table> <p>住 所 (学校)</p> <p>電話番号 (学校)</p>	年 度	**	年	所 属	神戸市立		学 校 名	春日台	中学校	校 内 考 査 の 名 称 1	9月実力考査		校 内 考 査 の 名 称 2	10月実力考査		校 内 考 査 の 名 称 3	11月実力考査		学 校 長 名	滝川 第二部	校長	クラス担任名 受験希望のあるクラスの 入力だけで結構です。	1組	滝川 一郎 先生	2組	滝川 二郎 先生	3組	滝川 三郎 先生	4組	滝川 四郎 先生	5組	滝川 香子 先生	6組	滝川 夏子 先生	7組	滝川 秋子 先生	8組	滝川 冬子 先生	9組	先生	10組	先生	<p>1 「基本データ」をクリックします。</p> <p>2 青色のセルに基本データを入力します。 ※下図のような【入力上の注意事項】が表示された場合は、指定された形式でデータ入力します。</p> <p><b>【入力上の注意事項】</b> 例のように入力してください。 [例] 〇〇市立 〇〇町立 〇〇組合立 私立</p> <p>3 入力終了したら、「戻る」をクリックします。</p>
年 度	**	年																																									
所 属	神戸市立																																										
学 校 名	春日台	中学校																																									
校 内 考 査 の 名 称 1	9月実力考査																																										
校 内 考 査 の 名 称 2	10月実力考査																																										
校 内 考 査 の 名 称 3	11月実力考査																																										
学 校 長 名	滝川 第二部	校長																																									
クラス担任名 受験希望のあるクラスの 入力だけで結構です。	1組	滝川 一郎 先生																																									
	2組	滝川 二郎 先生																																									
	3組	滝川 三郎 先生																																									
	4組	滝川 四郎 先生																																									
	5組	滝川 香子 先生																																									
	6組	滝川 夏子 先生																																									
	7組	滝川 秋子 先生																																									
	8組	滝川 冬子 先生																																									
	9組	先生																																									
	10組	先生																																									

### <入力上の注意事項一覧>

入力項目	相談資料	調査書	入力上の注意事項
年度	○	○	・入力制限しています。
所属	○	○	・例のように入力してください。 ＜例＞ 〇〇市立、〇〇町立、〇〇組合立、私立
学校名	○	○	・「中学校」を省略して入力してください。
校内考査の名称	○		・例のように入力してください。 ＜例＞ 〇月実力考査
学校長名		○	・姓と名の間には全角スペースを入力してください。
クラス担任名		○	・姓と名の間には全角スペースを入力してください。
住所（学校）		○	・学校の住所を全角文字で入力してください。
電話番号（学校）		○	・学校の電話番号を半角文字で入力してください。 ＜例＞ 078-961-2381

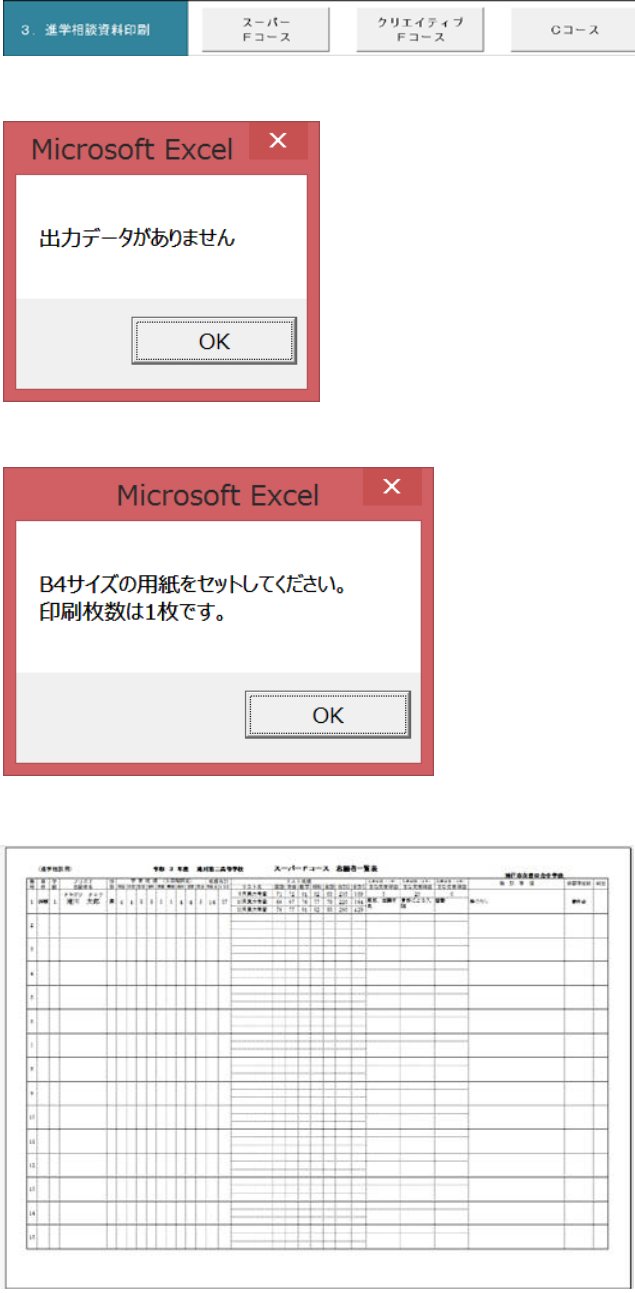
## (2) 志願者データの入力

画面イメージ	作業手順																																																																								
<p>2. 志願者データ入力</p> <p>スーパーFコース</p> <p>クリエイティブFコース</p> <p>Cコース</p> <p>戻る <b>スーパーFコース</b> 希望生徒入力画面</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>学級</th> <th>志願者名</th> <th>フリガナ</th> <th>性別</th> <th>婚姻会場</th> <th>専/併</th> <th>生年月日</th> <th>学業</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1:男 2:女</th> <th>1:滝二 2:姫路</th> <th>1:専願 2:併願</th> <th>年 月 日</th> <th>国 社 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例 1</td> <td></td> <td>浅川 太郎</td> <td>タキガワ タロウ</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>16 7 7</td> <td>4 4 5</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【入力上の注意事項】 半角数字(1~10)を入力してください。</p>	番号	学級	志願者名	フリガナ	性別	婚姻会場	専/併	生年月日	学業					1:男 2:女	1:滝二 2:姫路	1:専願 2:併願	年 月 日	国 社 数	例 1		浅川 太郎	タキガワ タロウ	1	1	2	16 7 7	4 4 5	1									2									3									4									5									<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「スーパーFコース」、「クリエイティブFコース」、「Cコース」のいずれかをクリックします。</li> <li>2 青色のセルに志願者データを入力します。 ※下図のような【入力上の注意事項】が表示された場合は、指定された形式でデータを入力します。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【入力上の注意事項】 半角数字(1~10)を入力してください。</p> </div> </li> <li>3 入力終了したら、「戻る」をクリックします。</li> </ol>
番号	学級	志願者名	フリガナ	性別	婚姻会場	専/併	生年月日	学業																																																																	
				1:男 2:女	1:滝二 2:姫路	1:専願 2:併願	年 月 日	国 社 数																																																																	
例 1		浅川 太郎	タキガワ タロウ	1	1	2	16 7 7	4 4 5																																																																	
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									

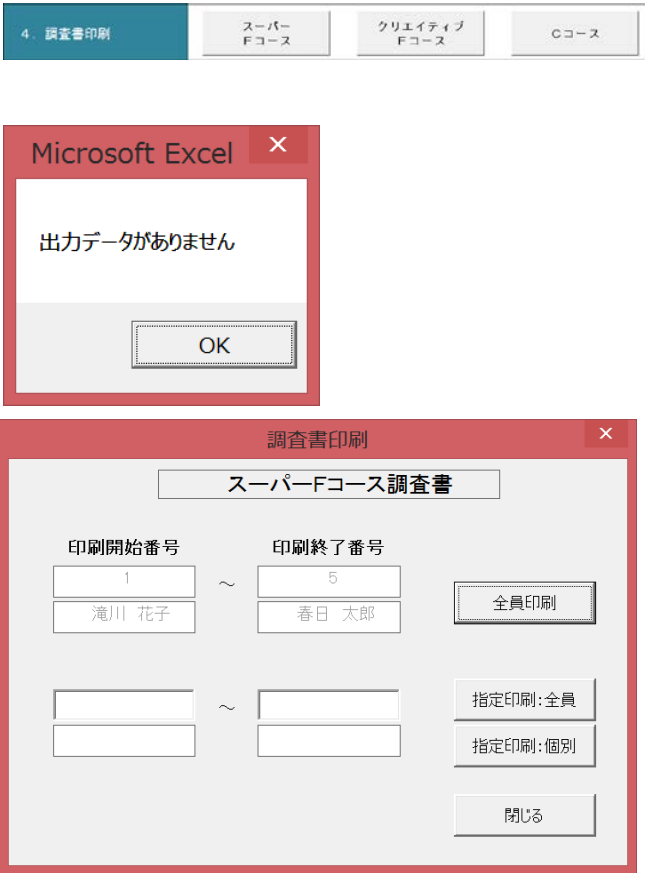
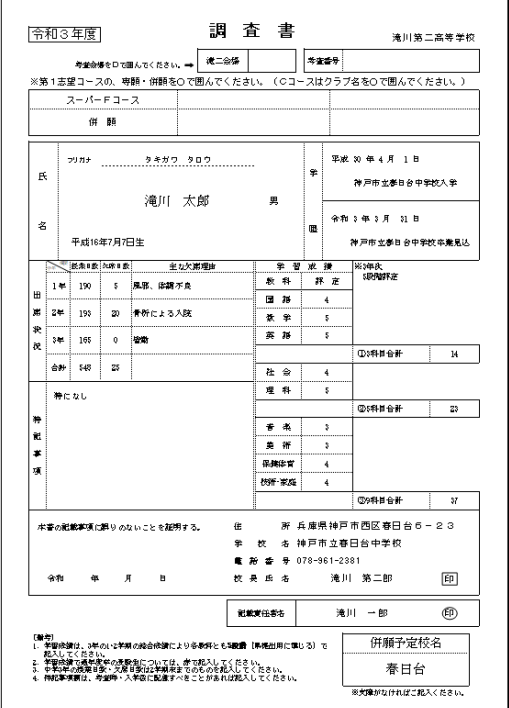
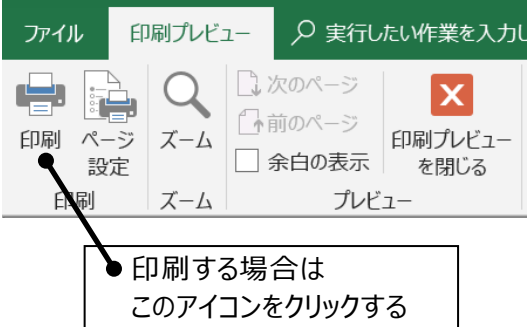
<入力上の注意事項一覧>

入力項目	スーパー Fコース	クリエイティブ Fコース	Cコース	入力上の注意事項
学級	○	○	○	・半角数字(1～10)を入力してください。
志願者名	○	○	○	・姓と名の間には全角スペースを入力してください。 ・JIS 漢字コードに文字がない場合は、略字に置き換えるか、スペースで出力し、手書きしてください。 ※合否通知は出願願書に記入されている文字で作成します。
フリガナ	○	○	○	・全角カタカナで入力してください。 ・姓と名の間には全角スペースを入力してください。
性別	○	○	○	・半角数字(1 または 2)を入力してください。 1：男            2：女
受験会場	○	○	○	・半角数字(1 または 2)を入力してください。 1：滝川第二    2：姫路会場
専願／併願	○	○	○	・半角数字(1 または 2)を入力してください。 1：専願        2：併願 ※Cコースは専願のみのため自動入力されます。
生年月日	○	○	○	・和暦で、年、月、日を別々に半角数字で入力してください。
学業成績	○	○	○	・5段階評定を半角数字で入力してください。
校内模試	○	○	○	・校内模試は、3年次の実力考査の得点を入力してください。(3回未満でも可)
授業日数	○	○	○	・3年次の授業日数は2学期末までの数字を半角数字で入力してください。
欠席日数	○	○	○	・3年次の欠席日数は2学期末までの数字を半角数字で入力してください。
主な欠席理由	○	○	○	・例のように入力してください。 <例> 体調不良、風邪 骨折による入院 など
特記事項	○	○	○	・考査時や入学後に配慮すべきことがあれば入力してください。 ・姓名に略字を使用している場合は、「略字使用」と入力してください。
併願予定校	○	○		・支障がなければ「高校」を省略して高校名だけを入力してください。 ※専願の場合は入力不要のため、セルの色が紺色になります。
志望部活名			○	・リストから選択してください。 野球・サッカー・卓球・剣道・陸上競技 ゴルフ・吹奏楽
担任名	○	○	○	・各コースとも基本データに基づいて自動入力されます。


### (3) 進学相談資料印刷

画面イメージ	作業手順
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="853 324 1428 392">1 「スーパーFコース」、「クリエイティブFコース」、「Cコース」のいずれかをクリックします。</li><li data-bbox="853 436 1444 515">2 志願者データがない場合は、「出力データがありません」と表示されます。</li><li data-bbox="853 750 1444 873">3 志願者データがある場合は、印刷用紙サイズの確認画面が表示されます。用紙がセットできたら「OK」をクリックします。</li><li data-bbox="853 1153 1444 1556">4 印刷プレビュー画面が表示されます。印刷する場合は「印刷」をクリックします。印刷しない場合は「印刷プレビューを閉じる」をクリックします。 ※入力データ数に応じて印刷範囲が自動設定されて印刷されます。(15人/ページ) ※パソコンの環境によっては、1ページあたりの人数が15人と異なる場合があります。その場合は、1ページあたり15人となるように倍率変更してください。(P.7 参照)</li></ol>


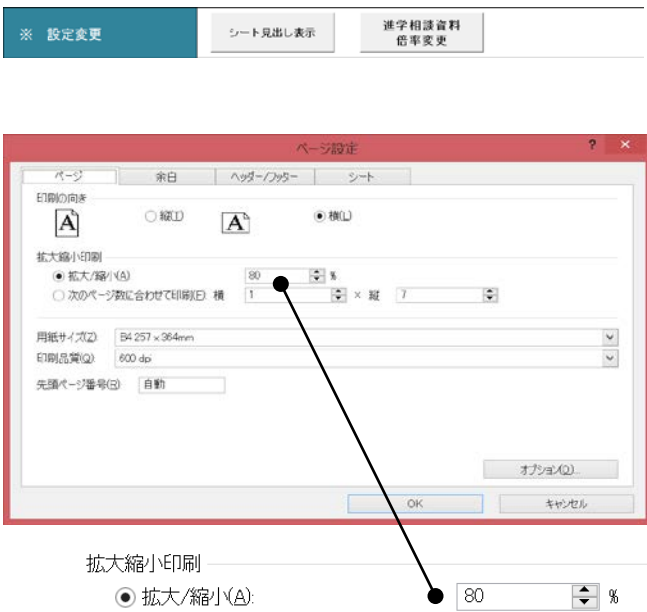
#### (4) 調査書印刷

画面イメージ	作業手順
	<ol style="list-style-type: none"> <li>「スーパーFコース」、「クリエイティブFコース」、「Cコース」のいずれかをクリックします。</li> <li>志願者データがない場合は、「出力データがありません」と表示されます。</li> <li>志願者データがある場合は、印刷メニューが表示されます。 全員分を一括印刷する場合は、「全員印刷」をクリックします。 ※入力済み志願者全員の調査書を印刷します。 指定分だけを印刷する場合は、「印刷開始番号」と「印刷終了番号」を入力して、「指定印刷：全員」または「指定印刷：個別」をクリックします。 ※1人だけ印刷する場合は、「印刷開始番号」のみ入力します。</li> <li>「全員印刷」の場合は、直接プリンタに出力します。</li> </ol>
	<p>「指定印刷：全員」の場合は、直接プリンタに出力します。</p> <p>「指定印刷：個別」の場合は、1枚ずつ左図のような印刷プレビュー画面に切り替わります。</p> 

### (5) 手書き用書式

画面イメージ	作業手順
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「進学相談資料」、「調査書」のいずれかをクリックします。</li> <li>2 書式が表示されたら、             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 印刷して手書きする</li> <li>② データ編集して印刷するなどして、ご利用ください。</li> </ol> </li> </ol>

### (6) 設定変更

画面イメージ	作業手順
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「シート見出し表示」をクリックします。</li> <li>2 シート見出しが表示され、コマンドボタン名が「シート見出し非表示」に変わります。 ※「シート見出し非表示」をクリックすると、シート見出しが非表示になり、コマンドボタン名が「シート見出し表示」に変わります。</li> </ol>
 <p>拡大縮小印刷  <input checked="" type="radio"/> 拡大/縮小(A): 80 %</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「進学相談資料倍率変更」をクリックします。</li> <li>2 「ページ設定」ダイアログが表示されます。</li> <li>3 拡大／縮小の数値 80%を変更して、「OK」をクリックすると、印刷プレビュー画面に切り替わります。              ※ 1 ページあたり 15 人となるように倍率変更してください。              ※ 進学相談資料の印刷は、「進学相談資料印刷」に戻ってやり直してください。              ※ 印刷プレビュー画面から再度倍率変更する場合は、メニューバーの「ページ設定」をクリックします。</li> </ol>



### 3 困ったときは？

Q1 メニュー画面のボタンをクリックしても画面が切り替わりません。	A1 P.9～10 を参照して、セキュリティレベルを変更してください。
Q2 「・・・マクロが無効にされました・・・」等のマクロが実行できないメッセージが表示されます。	A2 P.9～10 を参照して、セキュリティレベルを変更してください。
Q3 ドラッグ＆ドロップができません。	A3 本システムは数式が壊れないように、ドラッグ＆ドロップ機能を使用不可にしています。 本システムを閉じれば、ドラッグ＆ドロップ機能が使用できる状態に戻ります。
Q4 「進学相談資料」の印刷で、後半のデータが印刷されません。	A4 入力データの途中に空白行があると、正しくデータ処理できません。空白行を詰めて、データ入力してください。
Q5 「調査書」の印刷で、後半のデータを指定できません。または、「全員印刷」で後半のデータが印刷されません。	A5 入力データの途中に空白行があると、正しくデータ処理できません。空白行を詰めて、データ入力してください。
Q6 「進学相談資料」が途中で切れて印刷されます。	A6 P.7 を参照して、1 ページに 15 人分が印刷されるように倍率を変更してください。
Q7 「進学相談資料」、「調査書」の書式が崩れてしまいました。	A7 再度、本システムを CD からパソコン本体にコピーし、入力済みデータを改めてコピー＆ペーストしてください。
Q8 マクロが途中で停止して、メニュー画面に戻れません。	A8 シート見出しを手動で表示して、メニュー画面に戻ってください。  <Excel2013 の場合> 「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」→「シート見出しを表示する」にチェックを入れます。
Q9 システムが正常に作動しません。	A9 以下までご連絡ください。  滝川第二高等学校 入試広報室 TEL(078)961-2381・2385
Q10 その他、不明な点があります。	A10 以下までご連絡ください。  滝川第二高等学校 入試広報室 TEL(078)961-2381・2385

<セキュリティレベルの変更方法>

Excel2016／2013／2010 の場合	変更方法
   	<p>1 リボンから「ファイル」タブをクリックします。</p> <p>2 表示された一覧から「オプション」をクリックします。</p> <p>3 「Excel のオプション」が表示されます。 画面左側の「セキュリティセンター」をクリックし、「Microsoft Excel セキュリティセンター」欄から「セキュリティセンターの設定」をクリックします。</p> <p>4 「セキュリティセンター」が表示されます。 画面左側の「マクロの設定」をクリックし、「マクロの設定」欄から「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をクリックして、「OK」をクリックします。</p>

考查会場を○で囲んでください。→

滝二会場

姫路会場

考查番号

※第1志望コースの、専願・併願を○で囲んでください。(Cコースはクラブ名を○で囲んでください。)

スーパーFコース	クリエイティブFコース	Cコース
専 願 ・ 併 願	専 願 ・ 併 願	専 願 野球・サッカー・卓球・剣道・ 陸上競技・ゴルフ・吹奏楽

氏 名	フリガナ _____	男・女	学 歴	平成 年 月 日 立 中学校入学
	平成 年 月 日生		令和 平成	年 月 日 立 中学校 卒業 卒業見込

出席状況	学年	授業日数	欠席日数	主な欠席理由	学 習 成 績		※3年次 5段階評定
	1年				教 科	評 定	
	2年				国 語		
	3年				数 学		
	合計				英 語		
特記事項					①3科目合計		
					社 会		②5科目合計
					理 科		
					音 楽		③9科目合計
					美 術		
				保健体育			
				技術・家庭			

本書の記載事項に誤りのないことを証明する。 住 所

学 校 名

電 話 番 号

令和 年 月 日 校 長 氏 名 印

記載責任者名

印

〔備考〕

1. 学習成績は、3年の1・2学期の総合成績により各教科とも5段階（県提出用に準じる）で記入してください。
2. 学習成績で過年度卒の受験生については、赤で記入してください。
3. 中学3年の授業日数・欠席日数は2学期末までのものを記入してください。
4. 特記事項欄は、考查時・入学後に配慮すべきことがあれば記入してください。

併願予定校名

※支障がなければご記入ください。