養護部システム

Ver1.24

2010.09.09

アルファ・リスク・システムズ 西浦 正純

0. はじめに

養護システム(以降では「本システム」と称す)は、

・養護の先生の事務作業の軽減に。

・同じシステムを使うことでデータの共有化や、各校間での比較検討、小中連携の資料等に。 お役立ていただけるようにと、精華町小中学校の養護の先生方のご協力を得て一緒に作り上げました。 多くの時間と労力を費やし作製しましたので、多くの学校でお使いいただけることを願っています。

本システムは次のような特徴を有しています。

- 1). 冗長なシステム、不要な機能は採用せず、必要最低限な機能に留める。
- 2). 多くのユーザが使い慣れている、「Microsoft Excel(2003)」で作製。
- 3). 難しい操作は極力排除し、入力ミスが起り難く、現場での直接入力にも耐えうる、UIを採用。
- 4). 集計処理や統計資料の出力も1クリックで即結果が出せるように、プログラムで対応。
- 5). 検査項目や(保健室) 来室記録の選択肢(※) は、各校で必要に応じて調整が可能。
 - ※)既存の選択肢を使用して検査結果や来室記録を入力いただければ、本システムを採用いただいて いる学校間での比較が可能となります。

次章以降で、本システムの使用方法を説明していきます。ご参照下さい。

本システムは随時、システム改善、バージョンアップを行っていきます。

下記、URLにて最新情報をお知らせしますので、チェックをお願い致します。

また各校に応じた出力フォーマットにつきましてもご相談に応じますので、遠慮なく申し出下さい。

1. 前準備

本システムをお使い頂くにあたり、前準備として以下の6つのステップが必要となります。

- STEP-1. システムをインストールするフォルダの作成
- STEP-2. 本システムやフォルダのコピー
- STEP-3. 名表ファイルの作成
- STEP-4.「基本設定」への定義
- STEP-5. DataBase ファイルの作成
- STEP-6.「出欠状況」ファイルの作成

STEP-1. システムをインストールするフォルダの作成

本システムを保存しておく任意のフォルダを作成します。フォルダの作成場所は任意ですので、 ご使用の PC の環境に合わせてフォルダを作成して下さい。

- ※. 可能であれば、「マイドキュメント」内のフォルダ作成は避け、"システム"と"データ"の2つ 以上のドライブがあれば、"データ"側のドライブにフォルダを作成されることをお勧めします。
- 例) C ドライブ「Program Files」フォルダに、「養護部システム」というフォルダを作成する場合。
 1).「マイコンピュータ」→「ローカルディスク (C:)」→「Program Files」を順次ダブルクリック
 - 2).「Program Files」のフォルダ内の任意の場所で右ボタンクリック
 - 3).メニューから「新規作成(W)...」→「フォルダ(F)」をクリック

4).フォルダ名称を「養護部システム」と入力

] アドレス(D) 🗀 C:¥Program Files											- 🗦
システムのタスク	¥		Elecom			EMOBIL	E HW Utility		EPSON		
ファイルとフォルダのタスク	¥	7	Explzh	表示(V) アイコンの整列(I)		+	ormatter	2	ffftp		
その他	×	3	FreeMind	最新の情報に更新(E 貼り付け(P))			2	Google		
詳細	×		i rooriina	ショートカットの貼り付け 元に戻す - 削除(<u>U</u>)	†(5) Ct	rl+Z			dooglo		
	ſ		Greenfish	新規作成(<u>W</u>) プロパティ(P)		•	□ フォルダ(E) □ ショートカット(S)				
	6	2	IBM Homep	age Builder V6	0	IBM He	- 📁 ブリーフケース 🖳 ビットマップ イメージ			- Installation	
	ſ	7	Intel		0	Intern	 Microsoft Word 文章 Microsoft Office Ac Microsoft PowerPoi 	書 cess アプリケ nt プレゼンテ	ーション ーション		
	ſ	7	iTunes			Java	Microsoft Office Pu 副 Microsoft Office Pu ラキストドキュメント	Liements Ima blisher 文書	age		
		7	Kingsoft		0	Lhaca _	 Wave サウンド Microsoft Excel ワー 	-ウシート			

STEP-2. 本システムやフォルダのコピー

①で作成したフォルダに、配布(もしくはインターネット経由でダウンロード)された本システム、 「養護部システム.xls」をフォルダにペースト(保存)して下さい。

「Bunsho」、「DataBase」、「Documents」、「Original」、「Output」、の各フォルダについても、 フォルダごと、ペーストして下さい。

- 例) Dドライブに「養護部システム」フォルダを作成した場合の構成は以下のようになります。 ローカルディスク(D:)
 - |- 養護部システム
 - |- 養護部システム.xls
 - | Bunsho (差込印刷Wordファイル等保存用) フォルダ
 - | DataBase (各種データファイル保存用) フォルダ
 - |- Documents (本マニュアルを含む、ドキュメント保存用) フォルダ
 - |- Original (各種マスタファイル保存用) フォルダ
 - |- Output (各種出力ファイル保存用) フォルダ

] アドレス(D) 🛅 D:¥養護部システム	4		💌 支 移動
		名前 🔻	サイズ
ファイルとフォルダのタスク	×		2,564 KB
		■H22年度●●小学校名簿	166 KB
その他	×	🛅 Output	
		🛅 Original	
詳細	×	Documents	
		DataBase	
		Bunsho	
		•	Þ

STEP-3. 名表ファイルの作成

Excel を開き下表のように、

列名	項目名(<mark>必須</mark>)	詳細説明
А	学年	半角数字。特別支援学級の場合は名称(<u>全角文字</u> 可能)を入力
В	組	半角数字 。1~10。
С	出席番号	半角数字 。男子は 1~。女子は 31~。
D	性別	半角数字 。男子は 1。女子は 2。
Е	姓	全角漢字。
F	名	全角漢字。
G	姓ふりがな	全角ひらがな。
Н	名ふりがな	全角ひらがな。
Ι	転入年月日	半角数字8ケタ。YYYYMMDD。(§)
J	転出年月日	半角数字8ケタ。YYYYMMDD。(§)
Κ	仮学年(※)	半角数字。
L	仮組(※)	半角数字。
М	仮出席番号(※)	半角数字。

1行目には各列の項目名を挿入し2行目から空行は入れず、<u>男子 1~(30)、女子 31~の出席番号順</u>に名表を作成して下さい。

- ※ K 列「仮学年」L 列「仮組」M 列「仮出席番号」については、特別支援学級の児童生徒が相当 する学年、組、番号をここで定義します。
 - → これにより、学年による統計集約時には仮学年に含まれ、出欠状況での集計時には、特別学級 にて集約されます。
- § 転入年月日は、当校の受け入れ日を指定します。<u>その日から</u>在籍者数が増えることになります。 転出年月日は、他校の受け入れ日を指定します。その日から在籍者数が減ることになります。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N
1	学年	組	番号	性別	姓	名	姓ふりが	名ふりが	転入年月[転出年月E	学年	組	番号	
2	1	1	1	1		1.00								
3	1	1	2	1	- 21									
4	1	1	3	1										
5	1	1	4	1										
6	1	1	5	1	- 22									
7	1	1	6	1										
8	1	1	7	1										
9	1	1	8	1	- 23									
10	1	1	9	1	- 22									
11	1	1	10	1					201 0061 8					
12	1	1	11	1						20110214				
13	1	1	12	1	- 23	10 A 10								
14	1	1	13	1	- 22									
15	1	1	14	1										
16	1	1	15	1										
17	1	1	16	1	- 21									
18	1	1	17	1	- 22									
19	1	1	18	1										
20	1	1	19	1										
21	1	1	20	1	- 11									
22	1	1	31	2										
00	A													

【シート名について】

シートは学年毎に、「1年」、「2年」、・・・と<u>全角でシート名を指定</u>します。 特別支援学級についても名称(全角・半角問わず、ひらがな、カタカナも可)を付します。

【ファイル名について】

名簿ファイルのファイル名は任意ですが、<u>Excel のバージョンが 2007 及び、2010 の場合</u>には、 <u>保存形式を、「Excel(97-2003) 形式」に指定</u>し作成して下さい。

保存先は任意です。学校名簿が保存されているネットワークサーバの固定のフォルダに保存することも可能ですし、②で作成した「養護部システム」フォルダに保存することも可能です。 ご使用の環境に合わせて保存先を指定して下さい。

STEP-4.「基本設定」への定義

③で本システムをインストールしたフォルダから「養護部システム.xls」をダブルクリックし、 起動します。



初回のみ、メニューの中から「基本設定」にて各種設定を定義します。

前準備として下記 a. ~f. までの6つの項目が<u>必須入力</u>となっています。g. ~は必要に応じて、 変更して下さい。

※. 本システムを使用し、統計の共通化にご協力いただける学校様はそのままでご使用下さい。

- •名表ファイル · · · ③で作成した名表ファイルのドライブ名から、ファイル名(".xls")までを 含めた絶対パスを入力します。
- ・保存フォルダ・・・
 「DataBase」等データを格納する各種フォルダのインストール先をドライ ブ名からフォルダ名までの絶対パスを入力します。データフォルダをネット ワークサーバ等に置く場合も「¥¥ネットワークサーバ名¥●●●」で指定可。
- ・システム起動 ・・・ 本システムが格納されているフォルダ位置をドライブ名を含めた絶対パスで 入力します。
- ・学校名 ・・・ 「~~小(中)学校」までの正式名称を入力します。
- •校長名 ··· 姓と名の間にスペース(半角 or 全角)1 文字を含めて入力します。
- ・組編成・・・縦方向に学年、横方向に組を、実在する組のセルに「●」を入力します。
 - 「〇」は<u>特別支援学級</u>の生徒が本来属する学年に<u>仮の組を設定する</u>ことにより学年 ごとの統計を採る場合などにデータが活かせるようにしています。
 - 特別支援学級の名称は"D19"のセルに定義します。
- ・(内科、眼科、耳鼻咽喉科、心電図、結核)の各チェック項目 ・・・ 各科、最大12種のチェック 項目を設定できます。適宜、必要に応じて項目名を変更下さい。

STEP-5. DataBase ファイルの作成

測定データや検診、検査データを格納しておくための DataBase ファイルを作成します。

メインメニュー画面より、「検診データ作成・整合」を選び、「次画面」ボタンをクリックします。

- 「44. 検診データ作成・整合」画面が表示されますので、
 - ・「年度」では、該当年度を選択します。
 - ・「科目」では、作成する科目を選択します。新年度の場合は、全ての DataBase ファイルを作成 しますので、「0. 全科目」を選びます。
 - ・「学級」では「全学級」を選びます。

	A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE A	F AG AF
3 7		44.検診データ作成・整合 前画 関始	
5 6 7 8 9 10 11 12		年度はじめ では、各種測定、検診、検査データファイルを、名表ファイルから自動的に作成します。 年度途中においては、転入生に対する新規レコードを各データファイルに追加します。 「基本設定」で指定されている"保存フォルダ"内に各データファイルを作成します。 (現在、科目は「全科目」、学級は「全学級」しか対応していません。)	
13 14 15 16 17		平成 22 年度 科目 0.全科目 学级 全学級	
10 19 20			
21 22			
23 24			
25 26			
27			
29 30 31			
32	Ľ		

・「開始」ボタンで、「DataBase」フォルダに下記データベースファイルを作成します。
各ファイルには、STEP-3 で作成した名表ファイルから学級ごとにシートを自動作成します。
手書き用ファイル : Hxx_HOK_TEG.xls
調査票 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SOK.xls
内科 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIK.xls
歯科 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIK.xls
眼科 DataBase ファイル : Hxx_HOK_GAN.xls
耳鼻咽喉科 DataBase ファイル : Hxx_HOK_KEK.xls
心電図 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIN.xls
視力 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIN.xls
永電図 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIN.xls
限力 DataBase ファイル : Hxx_HOK_SIN.xls

「前画面」ボタンで、メインメニュー画面に戻ります。

STEP-6.「出欠状況」ファイルの作成

欠席、出席停止、遅刻・早退状況や、出欠席日数などの集計を行うのに必要な「出欠状況ファイル」 を作成します。

メインメニュー画面より、「出欠状況データ作成・整合」を選び、「次画面」ボタンをクリックします。

「43. 出欠状況データ作成・整合」画面が表示されますので、

- ・「年度」では、該当年度を選択します。
- ・「学期」では、学期制に応じて、「2学期」or「3学期」を選びます。
- ・「○学期開始」では選んだ「学期」に応じて、それぞれの学期の開始月日を選びます。

A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG A
375	43.出欠状況データ作成・整合 🕺 🕅 🕅 🕅
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	 年度はじめでは、出欠状況データファイルを、名表ファイルから自動的に作成します。 年度途中においては、転入生に対する新規レコードを各データファイルに追加します。 年度及び、学期ごとに出欠状況データファイルを作成します。(ex. 平成22年度1学期: H221GK(SHKxls) 2学期制 or 3学期制を選択後、各学期の開始月日を指定し、「開始」ボタンをクリックして下さい。 平成 22 (C 2学期制
30 31 32	

・「開始」ボタンで、「DataBase」フォルダに下記データベースファイルを作成します。
 1 学期出欠状況ファイル : Hxx 1GK SHK.xls

	•	11AA_1011_01111.A18
2 学期出欠状況ファイル	:	Hxx_2GK_SHK.xls
(3学期出欠状況ファイル	:	Hxx_3GK_SHK.xls)
・「前画面」ボタンで、メインメ	二	ュー画面に戻ります。

(入力処理)

- ①. 調査票の入力
- 発育測定1回目(身長、体重、座高)の入力
- ③. 発育測定2回目以降(身長、体重)の入力
- ④. 歯科検診の入力
- 内科検診の入力
- ⑥. 眼科検診の入力
- ⑦. 耳鼻咽喉科検診の入力
- 心電図検診の入力
- ⑨. 結核検診の入力
- ⑩. 視力検査の入力
- ①. 聴力検査の入力
- 12. 尿・寄生虫検査の入力
- ③. 出欠状況の入力
- ④. 来室記録の入力
- 15. 保健日誌 (ヘッダー部)の入力
- ⑥. 校医訪問記録の入力
- 協時健康診断の入力

(各種処理)

- a. 出欠状況の集計
- b. 保健日誌の作成
- c. 保健室来室統計
- d. 健康の記録用データ作成
- e. 学級保健簿作成
- f. 測定・検診・検査データ統計集約
- g. 治療勧告用データ作成
- h. 未受診者リスト作成

(ユーティリティ)

- I. 来室記録の変更
- Ⅱ. 身長並び替え
- Ⅲ. 基本設定
- Ⅳ. 事故災害リスト
- V. 集計対比リスト

(場合の対応)

- i. 転入・転出生への対応
- i i. バージョンアップ版をインストールする場合
- i i i . データをバックアップする場合

①. 調査票の入力

全校児童生徒より回収した調査票をもとに「調査票1」及び「調査票2」に転記することで、調査票 に入力された内容が「手書きシート」の「調査票」に印字されます。

- 1.「調査票1入力」の選択。 メインメニューより、保健記録「調査票1入力」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック。
- 2.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム (Ver1.22) X
35.調査票1入力
平成 年度
<mark>対象 │ 年 │ _ 1</mark> 組 │
<<戻る 次へ>>

- ・「次へ≫」をクリックし、3.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、1.のメインメニューに戻ります。
- 3.「調査票1」への入力
 - ・内科、耳鼻咽喉科、眼科、歯科、結核、既往歴 ・・・ "□"(無し) or "■"(有り)を選択。

	A	B C	D	E	F	G	Н	Ι	J	Κ	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	AA
1 2 3		1年1組(男子)					35	.部	査	票	1)	۲٦	þ								前回	ŪŒ			登録	
4	番	姓名	頭痛	腹痛	動悸息切	熱	ぜんそく	貧血眩暈	蕁麻発疹	民節痛	삩 吐	むくみ	聞え難い	耳鳴り	耳だれ	鼻づまり	くしゃみ	扁桃腺炎	目やに	目が赤い	目の痒み	開口痛い	歯が痛い	歯並び	結核	既往歴他
5	1																									
6	2	196 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I																								
7	3																									
8	4																									
9	5																									
10	6																									
11	7																									
12	8																									
13	9																									
14	10																									
15	11																									
16	12																									
17	13																									
18	14	Contraction of the local distribution of the																								
4.0	15																									

・「登録」で、入力された測定値をデータベースファイル(Hxx_HOK_CSA.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、2.「学年・組」選択画面に戻ります。

4. 2. ~3. を繰り返します。

- 5.「調査票2入力」の選択。 メインメニューより、保健記録「調査票2入力」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック。
- 6.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

^{諸華町} 養護部システム(Ver1.22) × 36.調査票2入力
平成
対象
〈〈戻る 次へ〉〉

- ・「次へ≫」をクリックし、7.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、5.のメインメニューに戻ります。
- 7.「調査票2」への入力
 - ・内科、耳鼻咽喉科、眼科、歯科、結核、既往歴 ・・・ "□"(無し) or "■"(有り)を選択。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S
2		1年1	組(男子)					36	5.訂	司査	票	2.	入;	ታ					前画面 登録
4	番		姓 名	結核同1	結核同2	結核同 3	結核同4	結核問 5	結核問6	心臓病	川崎病	腎臓病	ぜんそく	熱有痙攣	熱無痙攣	アトピー	難聴	視力障害	その他・特記事項
5	1	11.000	- AL																
6	2																		
7	3																		
8	4																		
9	5		- AL																
10	6	1.196																	
11	7	1.1.1																	
12	8	1100																	
13	9		19																
14	10	1100																	
4.5	11																		

・「登録」で、入力された測定値をデータベースファイル(Hxx_HOK_CSA.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、6.「学年・組」選択画面に戻ります。

8. 6. ~7. を繰り返します。

②. 発育測定1回目(身長、体重、座高)の入力

(測定前)

- 1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。
 - ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
 - ・「科目」より、"身体測定"を選択。
 - ・「学級」より、"全学級"を選択。

	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG A
3	49.手書きシート作成 前画 開始
3 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 24	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 身体測定 学級 全学級
32	

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、指定した科目の手書きシートの作成を開始します。
- ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls

シート名 : 発育測定・年度はじめ

<u>1学級1ページ</u>に名簿を貼り付けシートが作成されますのでファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
47						平成 22 年度	1年1組	
48		身体測	川定			測定日:	月日	
49								
50	番	氏	名	身長	体重	座高	ுல	
51	1		44					
52	2	1.1						
53	3	1.00	A.A.					
54	4	- 635	A					
55	5	- 1944	1.1					
56	6	R(0)	3.A					
57	7		22					
58	8	- 10 C	12.5 8					

(測定時)

3. 手書きシートに測定値を記入。

(測定後)

4. メインメニュー内、発育測定「年度はじめ」を選択。

- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町義護部システム (Ver1.22)
1.発育測定・年度はじめ
平成 22 🔽 年度
対象 1 ■ 年 1 ■ 組 ■ ■ 男子 女子
〈〈戻る 次へ〉〉

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。
- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、測定値を入力。
 - ・「身長」に、(少数点第1位まで)数値を入力。
 - ・「体重」に、(少数点第1位まで)数値を入力。
 - ・「座高」に、(少数点第1位まで)数値を入力。
 - ・「つめ」に、"□"(OK) or "■"(NG) を選択。

	A	ВС	D	E	F	G	Н	I J
2		1年2組(男子)		1.発育測定・	・年度はじめ		前画面	登録
4	番	姓名	身長	体重	座高	肥満度	BMI	つめ
5	1	<u></u>						
6	2							
7	3	1200 S.						
8	4	1286 B.						
9	5	128 July 2						
10	6	12.00						
11	7	128 E.						
12	8	1280 A.						
13	9	125 8						
14	10	12 March 12						
15	11	12001						
16	12	1280 B						

・「登録」で、入力された測定値をデータベースファイル(Hxx_HOK_SOK.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

③. 発育測定2回目以降(身長、体重)の入力

(測定前)

- 1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。
 - ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
 - ・「科目」より、["]発育測定 (n 回目)"を選択。
 - ・「学級」より、"全学級"を選択。

<i>F</i>	B C D E F G H I J K L M N <mark>O P Q R S T</mark> U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG A
3	49.手書きシート作成 前画 開始
7 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 31	測定や検診の前に、各学級別に"手書ぎ用"のシートを作成します。 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 発育測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目) 業間測定(2回目)
32	

- 「開始」ボタンをクリックすることで、指定した科目の手書きシートの作成を開始します。
 「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls シート名 : 発育測定・2回目以降

	A	В	С	D	E	F	G	Н	
47							平成 22 年度 1	年1組	
48	3	発育測定(2回目)				測定日:	月日	
49									
50	番	氏名		(前回身長)	身長	(前回体重)	体重	ాల	
51	1	11.00	<u>.</u>	1 69.5		64.6			
52	2	11.00		1 45.7		36.7			
53	3	11.00	à	144.7		33.3	•		
54	4	11.50	à	144.2		34.1			
55	5	11.00	<u>.</u>	1 48.6		56.9			
56	6	11.00	<u>.</u>	146.0		33.9			
57	7	11.00	<u>.</u>	152.6		41.6			
58	8	11.00		152.2		44.2			
59	9	11.000		144.2		33.0			
60	10	1.010	-	152.0		38.7	•		

<u>1学級1ページ</u>に名簿を貼り付けシートが作成されますのでファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

(測定時)

3. 手書きシートに測定値を記入。

(測定後)

- 4. メインメニュー内、発育測定「2回目以降」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「回数」より、該当年度における「何回目」の測定かを選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム(Ver1.22)	×
2.発育測定·2	2回目以降
平成 22 🔽 年度	
対象 1 ■年 1	2 3 4
<<戻る	5 6 次へ>>

- ・「次へ》」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。
- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、測定値を入力。
 - ・「身長」に、(少数点第1位まで)数値を入力。
 - ・「体重」に、(少数点第1位まで)数値を入力。
 - ・「つめ」に、"□" (OK) or "■" (NG) を選択。

	A	В	С	D	E	F	G	H	I	J
1 2 3		1年1組	1(男子)		2.発育測定	前画面		登録		
4	番	姓	名	身長(前回)	身長(今回)	体重(前回)	体重(今回)	肥満度	BMI	つめ
5	1		1	169.5		64.6				
6	2	1.00	10	1 45.7		36.7				
7	3	1.50		144.7		33.3				
8	4	1.25		1 44.2		34.1				
9	5	1.55	8	1 48.6		56.9				
10	6	1.55	3	146.0		33.9				
11	7	1.00	10 million	152.6		41.6				
12	8	1.51	1	152.2		44.2				
13	9	1.21	12	144.2		33.0				
14	10	1.000	<u>.</u>	152.0		38.7				
15	11	1.001	10 million (1990)	163.0		53.8				
16	12	1.000	La companya	152.9		41.8				
17	13	1.201		154.1		41.4				
10	1.4	12.00	100	152.6		640				

- ・「登録」で、入力された測定値をデータベースファイル(Hxx_HOK_SOK.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。
- 7.5.~6.を繰り返します。

④. 歯科検診の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"歯科検診"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB A	O AD AE AF AG A
3	49.手書きシート作成 前画	開始
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	 測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させ (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 歯科検診 学級 全学級 	ます。

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

```
フォルダ名 : DataBase
ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls
```

シート名:検診記録・歯科2

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y
65			• -														平周	或 2:	2 年	度 3	;年	3 兼	19	子	
66		歯科植	黄言	32	2														検診	〕日:		_月.		_日	
6/																									
69	_1		R	咬	歯	歯	歯																		
70		10.000	簫	合	列	垢	肉	GO	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
71			0	0	0	0	0		上		+	E	D	С	в	A	A	в	С	D	E	+		上	
72			1	1	1	1	1	G	下			E	D	С	в	A	A	в	С	D	E	Ξ		下	
73			2	2	2	2	2		8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
75	-2		র্	咬	歯	歯	歯																		
76			盾	合	列	垢	肉	GO	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
77			0	0	0	0	0		上		+	E	D	С	в	A	A	в	С	D	E	+		上	
78			1	1	1	1	1	G	下			E	D	С	в	^	A	в	C	D	E	午		下	
79			2	2	2	2	2		8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
81	3		র্	咬	齿	齿	歯																		
82			廣	合	列	垢	肉	GO	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
83			0	0	0	0	0		上		+	E	D	С	в	^	A	в	С	D	E	+		上	
84			1	1	1	1	1	G	下			E	D	С	в	٨	A	в	С	D	E	生		下	
85			2	2	2	2	2		8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
87	4		র্	咬	齿	齿	歯																		
88			盾	合	列	垢	肉	GO	8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
			<u> </u>	L		L	~		1			F	D	le 🗌	R	A	A	R		D	F			1	

<u>10名分を1ページ</u>とし、名簿を貼り付けシートが作成されますのでファイルを開き、<u>改ページ</u> <u>プレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「歯科」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム (Ver1.22)	×
11.歯科検診	
平成 22 三 年度	
<mark>対象</mark> 2 ▼ <mark>年</mark> 3 ▼ <u>組</u> 男子▼	
1	
くく戻る 4	

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

6. 歯式の入力

選択された学年、組、選択された男子もしくは女子の出席番号が小さい順に、1名ずつ名前が 表示されますので、確認しながら手書きシートの検査結果を元に歯式を入力します。

- ・口腔の状態(顎関節、咬合、歯列、歯垢、歯肉)については、「0」「1」「2」の何れかを選択。
- ・歯式の入力(永久歯:右上8~1番、左上1~8番、右下8~1番、左下1~8番の32本、
 乳歯:右上E~A番、左上A~E番、右下E~A番、左下A~E番の20本、の計52本)については、「\(異常なし)」、「C(未処置歯)」、「O(処置歯)」、「ム(喪失永久歯)」、「×(要注意乳歯)」、「c1(要観察歯)」、「c2(要受診歯)」より選択。
- ・「その他の疾病及び異常」は、自由記述の為、詳細内容を入力。
- ・「学校歯科医所見」は、自由記述により、歯科医からの所見を入力。
- ・「判定」は、「異常なし」、「要観察」、「要受診」、「未受診」等から選択。



・「登録」ボタンで、入力結果を DataBase ファイル(Hxx_HOK_SIK.xls)に登録されます。

「→」ボタンをクリックすると、次の出席番号の者へ送ります。

「←」ボタンをクリックすると、前の出席番号の者に戻ります。

・「前画面」ボタンで、5.の「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑤. 内科検診の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"内科・結核検診"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AGA
3 7	49.手書きシート作成 前画面 開始
6 7 8 9	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。
10 11 12 13 14	「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「 全学級 」しか対応していません。)
15 16 17 18 19	平成 22 年度 科目 内科・結核検診 💆 学級 全学級
20 21 22 23	
25 26 27 28	
29 30 31 32	

・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。
 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。

2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名	:	Hxx_	HOK	_TEG.x	ls
-------	---	------	-----	--------	----

シート名 :検診記録・内科・結核

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
93					平成	22 年月	度 1 年	- 2 組	
94		内科 結核	亥検診		検診	日:	<u></u> 月	8	
95	-		~		14 54 44 M	精核	精核	精核	Ŀ
96	番	氏	名	調査票	● 一	間論	校医	結里	
97	1	- 10 Ke	80 a	よく腹痛					
98	2	- 68	AL						
99	3		1998 - C.						
100	4		10 C						
101	5	- A.S.							
102	6	- 10 K	10 A						
103	- 7	- 10 C	100 C						
104	8		10 A 10	じんましん発疹出やすい					
105	9	- 81 A	10 M						
106	10	- 19 A	10 C	視力低下。 姿勢の悪さ よく頭痛鼻血いびき					
107	11								
108	12		10 C						
109	13	- A.M.		姿勢が気になる・歯科矯正					
110	14								

名簿と、調査票シートの内科に関係する内容が転記され、手書きシートが作成されますので、 ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「内科」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム (Ver1.22) 🛛 🔀
12.内科検診
平成 22 ▼年度
メ家 2 1 年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながらチェックを入力します。 ・「判定」には、「**異常なし**」、「**要観察**」、「**要受診**」、「**未受診**」等から選択。
 - ・「チェック項目1~12」には、"□"(なし) or "■"(あり)の何れかを選択。
 - 「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。



・「登録」で、入力された判定結果等をデータベースファイル(Hxx_HOK_NAI.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑥. 眼科検診の入力

(検診前)

- 1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。
 - ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
 - ・「科目」より、"眼科検診"を選択。
 - ・「学級」より、"全学級"を選択。

49.手書きシート作成 前画面 開始 37 3 6 第定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 7 3 8 9 9 名薄デー分から各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 10 11 11 15 13 14 15 平成 22 年度 科目 眼科検診 17 18 18 19 19 20 21 22 22 年度 23 24 23 24 23 27	A	A B C D E F G H I J K L M N <mark>O P Q R S T</mark> U V W X Y Z AA AB AC,	AD AE AF AG AI
0 通定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 7 漁定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 8 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 10 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 13 平成 22 年度 料目 眼科検診 14 平成 22 年度 料目 眼科検診 15 平成 22 年度 料目 眼科検診 16 第7 第一條條約 17 「算測定(2回1)) 18 日 19 20 21 22 22 23 23 24 25 27	3 4	49.手書きシート作成 前画面	開始
28 29 30 31	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 眼科検診 筆育測定(2回目) 業育測定(2回目) 業育測定(2回目) 業育測定(2回目) 業育測定(2回目) 業務 全学級	- •

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

```
フォルダ名 : DataBase
ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls
```

シート名 :検診記録・眼科

	А	В	С	D	E
231					平成 22 年度 2 年 2 組
232					検診日:月日
233					
234	番	氏	名	調査票	検診結果
235	1	- 10 M			
236	2	- 625			
237	3	- 100	÷	目赤い	
238	4	- 1000	1		
239	5	- 100		目やに	
240	6	- 100	b		
241	7	- 6.55			
242	8	- 100			
243	9	- 100		目痒い	
244	10	1000			2
245	11	1000			
246	12	1000			
247	13	1000			

名簿と、調査票シートの眼科に関係する内容が転記され、手書きシートが作成されますので、 ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「眼科」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町義護部システム (Ver1.22) 🛛 🗙
13.眼科検診
平成 22 1年度
対象 1
1 くく戻る 1 2 3

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながらチェックを入力します。 ・「判定」には、「**異常なし**」、「**要観察**」、「**要受診**」、「**未受診**」等から選択。
 - ・「チェック項目1~12」には、"□"(なし) or "■"(あり)の何れかを選択。
 - 「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。



・「登録」で、入力された判定結果等をデータベースファイル(Hxx_HOK_GAN.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑦. 耳鼻咽喉科検診の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"耳鼻咽喉科検診"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	BCDEFGHIJJKLMN <mark>OPQRST</mark> UVWXYZAA ABACADAEAFAG
3 + 5	49.手書きシート作成 前画 開始
3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 眼科検診 事件検診 四月 第二章
28 29 30 31 32	

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。
 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls シート名 : 検診記録・耳鼻咽喉科

	А	В	С	D	Е	
93			~		平成 22 年度 1 年 2 組	
94		耳鼻咽喉	科検診		検診日:月日	
95						
96	番	氏	名	調査票	検診結果	
97	1			耳だれ		
98	2		1	難聴疑		
99	3	- 10 M	1			
100	4	- 10 Mar	5 m -	耳鳴り		
101	5	- 19 Mar		難聴疑,扁桃腺腫れ易い		
102	6	-	b			
103	7	-	1			
104	8	-		耳だれ		
105	9	- 19 Mar	1	鼻詰り		
106	10	100	1			
107	11		2 mar 10	クシャミ鼻水		
108	12	- 100	6 m			
109	13	- 100				

名簿と、調査票シートの耳鼻咽喉科に関係する内容が転記され、手書きシートが作成されますので、 ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「耳鼻咽喉科」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム (Ver1.22) × 14.耳鼻咽喉科検診
対象 ゴ年 3 ゴ組 カエゴ
<<戻る 次へ>>

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながらチェックを入力します。 ・「判定」には、「**異常なし**」、「**要観察**」、「**要受診**」、「**未受診**」等から選択。
 - ・「チェック項目1~12」には、"□"(なし) or "■"(あり)の何れかを選択。
 - 「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

	 1年1組(里子)		14	垥	診	記念	킕.	표 ا	皇吓	Ŧ] DÁŽ	弒				前画面	登録
			1	-יד י	2	ᄵ	ጥ		יי∓י זי	0 0	т-Г <i>і</i> л	10	11	19		
番	姓名	判定	耳垢	2 耳垢 栓塞	中耳炎	- 湯 出 耳性 炎中	鼻炎	0 キ 〕 単(し 単性」	慢性鼻炎	副鼻腔い炎	慢性副炎鼻	居桃 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	扁桃炎	鼻中隔离	その他	治療印
1		異常なし														
2		異常なし														
3		再検査														
4		異常なし														
5		要受診														
6		異常なし														
7		要観察														
8		異常なし														
9		異常なし														
10		異常なし														
11		異常なし														
12		異常なし														
13		異常なし														
14		異常なし														
15		異常なし														
16		異常なし														
17		異常なし														
18		異常なし														
19		異常なし														
20		異常なし														
		異常なし														
		異常なし														
		異常なし														

・「登録」で、入力された判定結果等をデータベースファイル(Hxx_HOK_JIB.xls)に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑧. 心電図検診の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"心電図検診"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG
3	49.手書きシート作成 前画 開始
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 心電図検診 平成 22 年度 科目 心電図検診 平成 23 年度 科目 小電図検診 平成 24 年度 新日 小電図検診
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	<u>家·寄生虫検査(秩)</u> ▼

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。
 - フォルダ名 : DataBase ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls

シート名 :検診記録・心電図

	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К
93 94 95	心電図検診				①:一 ②:二 ③:指	次異常 次異常 検異常	なし、2 なし、料 なし、∡	2:一次 唐:要粮 ▲:心電	要観察 評密検査 [図異常		平成 22 年度 1 年 2 組 検診日:月日
96	番	氏	名	判定	0	2	Ø	精	3		
97	1	11.000	<u> </u>								
98	2	11.000	<u>.</u>								
99	3	11.000	8								
100	4	11.55									
101	5	11.000	ð								
102	6	11,250	b								
103	7	11.00	£								
104	8	11.200	1								
105	9	11,250	£								
106	10	10.000									
107	11	10000									
108	12	10.000									
109	13	10000									
	14	and share the									

名簿が転記され手書きシートが作成されますので、ファイルを開き<u>改ページプレビュー</u>にて調整し ながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「心電図」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町義護部システム (Ver1.22)
15.心電図検診
平成 22 ▼年度
月 第 子 女子 (〈戻る 次へ〉〉

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながらチェックを入力します。
 ・「判定」には、「一次異常なし」、「二次異常なし」、「学校管理」、「精検受診・管理不要」、
 「精検受診・要管理」「未受診」等から選択。
 - ・「チェック項目1~12」には、"□"(なし) or "■"(あり)の何れかを選択。
 - ・「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

	1年1組(男子)		15.検診記録•心電図										前画面	登録		
			1 心 外室 収性	2 川 崎 病	3 w ₽ 候w	4 7 7 四日	5 室 矩 ブ I 日 唐	6 ■ 7 ブラ ロ 9	7 開大 額動 不能	8 寝 室 欠中	9 左 室	10 Q T 差	11 実 な	12 5 中 局 欠		
番	姓名	判定	箱用	往睽	퐊症	設し	フッ属	フッギ	全弁	損隔	×	長	遊	損	その他	治療印
1		新教子診·長管星														
2		春後天静・長香屋														
3		新教天師・長管理														
4		新教予診·長管理														
5		新教天診-長管理														
6		新教予許·長智星														
7		新教予診·長管星														
8		新教天龄·長香星														
9		新教天静·長管星														
10		新教天静·長管理														
11		書検受診・管理不要														
12		一次異常なし														
13		一次異常なし														
14		一次異常なし				Π										
15		一次異常なし				Π										
16		一次異常なし				Π										
17		一次異常なし				$\overline{\Box}$				T	П			T		
18	-	一次異常なし			H	H	H		H	H	H		H	H		
19		一次異常なし			H	H	H		H	H	H	H	H	H		
20		一次異常ない			H	H	H		H	日	H	H	H	日		
20		一次異常なし	H	H	H	\exists	H		H	片	H	H		片		
		一次異堂なし	H		H	\exists	H		H	片는	H	╞┤╴	H	片		<u>├</u> ───
	-	一次異堂なし		H	님	\exists	H		H	片	H	片	H	片		<u>├───</u>
		八天市ない														

・「登録」で、入力された判定結果等をデータベースファイル(Hxx_HOK_SIN.xls)に書込みます。

・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑨. 結核検診の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"内科・結核検診"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	B C D E F G H I J K L M N <mark>O P Q R S T</mark> U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AGA
3	49.手書きシート作成 前画面 開始
5 6 7 8 9	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。
10 11 12 13	「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「 全学級」 しか対応していません。)
14 15 16 17	平成 22 年度 科目内科・結核検診 学級 全学級
18 19 20 21 22	
23 24 25 26	
27 28 29 30	
31	

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名	:	Hxx_	HOK	_TEG.xl	s
-------	---	------	-----	---------	---

シート名 :検診記録・内科・結核

	Α	В	С	D	E	F	G	Н
93					平成	22 年月	度 1 年	2 組
94		内科・結ね	亥 検診		検診	<u>Я_</u>	8	
95	-		~			精核	精核	精核
96	番	氏	名	調宜業	使診結未	間診	校医	結里
97	1	- 18 K.	100 C	よく腹痛				
98	2	- 62	10 A					
99	3		20 million - 1					
100	4							
101	5		1993 - Alia - Al					
102	6	- 10 M	10 Aug 10					
103	7		100 C					
104	8		10 m - 10	じんましん発疹出やすい				
105	9		1990 - A.					
106	10		10 C	視力低下。・姿势の悪さよく頭痛鼻血いびき				
107	11		10 C					
108	12		10 A 10					
109	13		1990 - C.	姿勢が気になる・歯科矯正				
110	14							

名簿と、調査票シートの内科・結核に関係する内容が転記され、手書きシートが作成されますので、 ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「結核」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム(Ver1.22) ×
16.結核検診
平成 22 1年度
<mark>対象</mark> 1 ▼ <mark>年</mark> 1 ▼ <u>組</u> 男子 ▼
<<戻る 次へ>>

- 「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながらチェックを入力します。 ・「判定」には、「**異常なし**」、「**要観察**」、「**要受診**」、「**未受診**」等から選択。
 - ・「チェック項目1~12」には、"□"(なし) or "■"(あり)の何れかを選択。
 - 「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

	1年2組(女子)		16	.検	診	記金	₹ •	結材	亥		0	10	 10	前画面	登録
番	姓名	判定	同論	校医抽出	3 要 査 若 密 検	4	D			8	9		 12	その他	治療印
31		異常なし													
32		異常なし													
33		異常なし													
34		要観察													
35		異常なし													
36		異常なし													
37		異常なし													
38		要観察													
39		異常なし													
40		異常なし													
41		要受診													
42		異常なし													
43		異常なし													
44		再検査													
45		異常なし													
46		異常なし													
47		異常なし													
48		異常なし													
49		異常なし													
50		異常なし													
		異常なし													
		異常なし													
		異常なし													

・「登録」で、入力された判定結果等をデータベースファイル (Hxx_HOK_KEK.xls) に書込みます。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑩. 視力検査の入力

(検診前)

- 1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。
 - ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
 - ・「科目」より、"視力検査"を選択。
 - ・「学級」より、"全学級"を選択。

<i>F</i>	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	AA AB AC AD AE AF AG AH
3	49.手書きシート作成	前画面 開始
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	 測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデー(現在、学級は「全学級」しか対応していません。) 平成 22 年度 科目 視力検査 学級 全学級 	- 夕を反映させます。

- ・「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。 ・「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls

シート名 :検診記録・視力

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К			
93								平成:	22 年月	度 1 年	2 組			
94	視力検査		視力検査							検査	8:	Я_	8	
95	_	_												
96	番	氏	名	右裸眼	左裸眼	右矯正	左矯正	右裸眼	左裸眼	右矯正	左矯正			
97	1	12.68	à	•	•	•	•					_		
98	2	12.80	1		•		•							
99	3	12,753	÷				•							
100	4	12,894	h		•	•								
101	5	12,755	÷	•	•		•							
102	6	12,000	ti	•	•		•							
103	7	12,823	S	•	•	•	•							
104	8	12,755	A.	•	•	•	•							
105	9	12,900	8	•	•		•							
106	10	10.000	1.1	•	•		•							
107	11	10,000	3											
108	12	12,861	<u>a</u>	•	•		•							
109	13	10.751	ib.				•							
	1/	2.2.2.2.2.2.2.2												

名簿が転記され、手書きシートが作成されますので、ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて 調整しながら、印刷して下さい。

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

(検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「視力」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「回数」より、1回目(春) or 2回目(秋)を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

^{插華町} 養護部システム (Ver1.22) × 21.視力検査
平成 22 ▼ 年度 1 ▼ 回目
→ 対象 1 ▼ 年 1 2 ▼
〈〈戻る 次へ〉〉

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。
- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながら入力します。
 - ・「判定」には、「**異常なし**」、「要観察」、「要受診」、「未受診」等から選択。
 - ・左欄「裸眼・右/左」「矯正・右/左」には、数値(0.01~2.0)を入力。
 - ・右欄「裸眼・右/左」「矯正・右/左」には、「A」「B」「C」「D」の何れかを選択。
 - ・「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

ī	1年1組(男子)		21.検	這查	₿₽ŧ	前画面 登録						
番	姓 名	判定	裸眼·右	裸眼·左	矯正·右	矯正·左	裸眼·右	裸眼·左	矯正・右	矯正· 左	その他	治療印
1		異常なし	0.1	0.1	1.0	1.0	D	D	A	A		
2		要受診	0.7	1.0			В	A				
3		異常なし	1.2	1.0			А	A				
4		異常なし	0.5	0.4	0.9	0.8	C	С	В	В		
5		異常なし	1.0	1.2			А	Α				
6		異常なし	0.6	0.6			С	С				
7		要受診	1.0	1.2			А	А				
8		異常なし	0.8	0.7			В	В				
9		異常なし	1.2	1.5			А	А				
10		要観察	0.6	0.8	1.0	1.2	С	В	A	A		
11		異常なし	0.07	0.1	0.8	0.9	D	D	В	В		
12		異常なし	1.0	1.2			А	А				
13		再検査	1.2	1.0			А	Α				
14		異常なし	0.9	0.8			В	В				
15		異常なし	0.5	0.5	1.2	1.2	C	С	A	А		
16		異常なし	0.1	0.05	1.0	0.9	D	D	A	В		
17		異常なし	1.0	1.0			А	A				
18		異常なし	0.8	0.7			В	В				
19		異常なし	1.2	1.0								
20		異常なし	0.4	0.5								
		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
									-			

- ・「登録」で、入力された検査結果をデータベースファイル(Hxx_HOK_SIR.xls)に書込みます。 登録する際、左欄に数値(0.01~2.0)が入力されており、右欄の「A」~「D」の 判定記号欄が空白の場合には、<u>判定記号を自動的に割り当て</u>ます。その際判定記号が、「A」以外 であれば<u>赤太文字</u>で表します。
- ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~6. を繰り返します。

⑪. 聴力検査の入力

(検診前)

- 1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。
 - ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
 - ・「科目」より、"聴力検査"を選択。
 - ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	BCDEFGHIJJKLMNOPQRSTUVWXYZAA ABACADAEAFAGA
37	49.手書きシート作成 前画面 開始
5 6 7 8 9 10 11 12	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名薄データから各学級・男女別の名薄を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「 全学級」 しか対応していません。)
13 14 15 16 17 18 19 20 21	平成 22 年度 科目 聴力検査 学級 全学級
22 23 24 25 26 27 28 29 30	
32	

- 「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。
- 「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。
- 2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls

シート名 :検診記録・聴力

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К				
139									平成 2	2 年度 1	年3組				
140		聴力検	企						<u>検査日:月日</u>						
141					10										
142	番	氏	名	右1000	右4000	左1000	左4000	右1000	右4000	左1000	<mark>右4000</mark>				
143	1	1986	1. August 1.												
144	2	11.000	<u> 8</u>												
145	3	1926	D												
146	4	1926													
147	5	10.000	A												
148	6	10.000	St												
149	7	1.000													
150	8	10.000													
151	9	1.000													
152	10	1000													
153	11	1000													
154	12	1000													
155	13	1000													
150	17	and the second second													

名簿が転記され、手書きシートが作成されますので、ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて 調整しながら、印刷して下さい。 (検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

- 4. メインメニュー画面内「聴力」を選択。
- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町養護部システム (Ver1.22)	×
22.聴力検査	
平成 22 🗹 年度	
対象 2 ▼年 3 ▼組 ▼	
<<戻る 次へ>>	

- 「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながら入力します。
 - ・「判定」には、「異常なし」、「要観察」、「要受診」、「未受診」等から選択。
 - ・「一次右 1000/4000」「一次左 1000/4000」には、"□"(異常なし)or "■"(要注意)を選択。
 - ・「二次右 1000/4000」「二次左 1000/4000」には、"□"(異常なし)or "■"(要注意)を選択。 ・「その他」には、自由記述式でるため、特記事項などを入力します。
 - 「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。

使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

ī	2年2組(女子)		22.検	查記	l録•耳	前画面	登録					
聯	姓 名	判定	一次右 1000	一次右 4000	一次左 1000	一次左 4000	二次右 1000	二次右 4000	二次左 1000	二次左 4000	その他・詳細	治療印
31		要受診										
32		異常なし										
33		異常なし										
34		異常なし										
35		異常なし										
36		要観察										
37		要受診										
38		異常なし										
39		異常なし										
40		異常なし										
41		要受診										
42		異常なし										
43		異常なし										
44		異常なし										
45		異常なし										
46		異常なし										
47		異常なし										
48		異常なし										
49		異常なし										
50		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
		異常なし										
		N.V. E. I.	_					_				

・「登録」で、入力された検査結果をデータベースファイル(Hxx_HOK_CHO.xls)に書込みます。 一次でチェックが入っても、二次で異常なければ(統計上は)「異常なし」と判定しています。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7. 5. ~ 6. を繰り返します。

⑫. 尿・寄生虫検査の入力

(検診前)

1. メインメニュー内、「手書きシートの作成」を選択。

- ・「年度」より、<u>作成対象年度</u>を選択。
- ・「科目」より、"尿・寄生虫検査(春)"or "尿・寄生虫検査(秋)"を選択。
- ・「学級」より、"全学級"を選択。

A	
4 37 5	49.手書きシート作成 前画 開始
6 7 8 9 10 11 12	測定や検診の前に、各学級別に"手書き用"のシートを作成します。 名簿データから各学級・男女別の名簿を取り出し、番号、氏名を貼り付けます。 「発育測定(2回目以降)」では前回の測定データを、内科や眼科、耳鼻咽喉科では調査票からのデータを反映させます。 (現在、学級は「 全学級 」しか対応していません。)
13 14 15 16 17 18 19 20 21	平成 22 年度 科目 聴力検査 学級 全学級 単本語 学報 全学級 単本語 単本語 単本語 単本語 単本語 単本語 単本語 単本語
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
32	

「開始」ボタンをクリックすることで、手書きファイルが自動作成されます。
 「前画面」ボタンをクリックすれば、メインメニュー画面に戻ります。

2. 作成された手書きシートを開き、印刷。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名 : Hxx_HOK_TEG.xls シート名 : 検診記録・尿寄生虫

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	
185 186	尿	・寄生虫を	(春)査						(春・	平 秋)乾	成 22 〕 〔1〕	年度 2 年 1 月	組日
187														
188	番	氏	名	判定	蛋白	糖	潜血	判定	蛋白	糖	潜血	寄生虫	備考	
189	1	100	h											
190	2	1000												
191	3	1.00												
192	4	1000												
193	5	- 106												
194	6	10.00	1											
195	7	100												
196	8	1000												
197	9	1220												
198	10	1.852												
199	11	1000												
200	12	1.83												
201	13	1.000												
	17	/ · · · · · ·												

名簿が転記され、手書きシートが作成されますので、ファイルを開き、<u>改ページプレビュー</u>にて 調整しながら、印刷して下さい。 (検診時)

3. 2で作成した手書きシートに、検診結果を記入します。

(検診後)

4. メインメニュー画面内「尿・寄生虫」を選択。

- 5.「学年・組」選択画面にて、学年、組、性別を選択。
 - ・「年度」より、該当年度を選択。
 - ・「回目」より、1回目(春) or 2回目(秋)を選択。
 - ・「学年」より、基本設定の"組編成"で指定されている学年をリストから選択。
 - ・「組」より、基本設定の"組編成"で指定されている組をリストから選択。
 - ・「性別」より、男子 or 女子を選択。

精華町義護部システム (Ver1.22) 🛛 🔀
23.尿·寄生虫検査
平成 22 ▼ 年度 2 ▼ 回目
対象 1 ▼ 年 2 ▼ 組 男子 ▼ 男子
<<戻る 次へ>>

- ・「次へ≫」をクリックし、6.の画面に進みます。
- ・「≪戻る」をクリックすると、4.のメインメニューに戻ります。

- 6. 学年、組、番号、姓・名を確認しながら、手書きシートを見ながら入力します。
 - ・「一次判定」には、「**異常なし**」、「**要観察**」、「**要受診**」、「未受診」等から選択。
 - ・「一次・蛋白」「一次・糖」「一次・潜血」には、「-」(異常なし) or 「±」~「+++」を選択。
 - ・「二次判定」には、「異常なし」、「要観察」、「要受診」、「未受診」等から選択。
 - ・「二次・蛋白」「二次・糖」「二次・潜血」には、「-」(異常なし) or 「±」~「+++」を選択。
 - ・「寄生虫」には、「**異常なし**」、「要観察」、「要受診」、「未受診」等から選択。
 - ・「その他・詳細」については、自由記述式ですので特記事項などを入力。
 - ・「治療印」には、保護者宛、受診勧告書を渡し、保護者から返信があった際に使用します。 使い方は自由ですが、何か文字が入力されることによって返信があったとみなします。

	1年1組(男子)		23.	食査	記錄	≹∙ 尿•₹	前画面	登録				
番	姓 名	一次 判定	一次 蛋白	一次 糖	一次 潜血	二次 判定	二次 蛋白	二次 増	二次 潜血	寄生虫	その他・詳細	治療印
1		要観察	<u>±</u>	-	-	要受診	<u>±</u>	-	-	異常なし		
2		要観察	-	±	-	要受診	-	±	-	要観察		
3		要観察	-	_	<u>±</u>	要受診	_	_	<u>±</u>	要受診		
4		要観察	+	-	-	要受診	+	-	-	異常なし		
5		要観察	-	+	-	要受診	-	+	-	要観察		
6		要観察	-	-	+	要受診	-	—	+	要受診		
7		要観察	++	-	-	要受診	++	—	-	異常なし		
8		要観察	-	++	-	要受診	-	++	-	要観察		
9		要観察	-	-	++	要受診	-	—	++	要受診		
10	A CONTRACTOR OF	要観察	+++	-	-	要受診	+++	—	-	異常なし		
11		要観察	-	+++	-	要受診	-	+++	-	要観察		
12		要観察	—	-	+++	要受診	-	—	+++	要受診		
13		異常なし	-	-	-	異常なし	Ι	-	-	異常なし		
14		異常なし	—	-	-	異常なし	_	—	-	異常なし		
15		異常なし	—	-	-	異常なし	—	—	—	異常なし		
16		異常なし	—	-	-	異常なし	-	—	-	異常なし		
17		異常なし	-	-	-	異常なし	-	—	-	異常なし		
18		異常なし	-	-	-	異常なし	_	—	-	異常なし		
19		異常なし	-	-	-	異常なし	-	-	-	異常なし		
20		異常なし	-	_	_	異常なし	_	_	-	異常なし		
		異常なし	-	_	-	異常なし	_	-	-	異常なし		
		異常なし	-	-	-	異常なし	-	—	-	異常なし		
		異常なし	-	-	-	異常なし	_	-	-	異常なし		
		異常なし	-	—	-	異常なし	_	_	-	異常なし		

・「登録」で、入力された検査結果をデータベースファイル(Hxx_HOK_NYO.xls)に書込みます。 尿一次でチェックが入っても、尿二次で異常なければ(統計上は)「異常なし」と判定しています。 ・「前画面」で、5.「学年・組」選択画面に戻ります。

7.5.~6.を繰り返します。

13. 出欠状況の入力

出欠状況ファイルに出欠状況を入力しておくことにより、

- ・ 学級ごとの、出席/欠席/遅刻/早退者数が瞬時に算出できます。
- ・ 指定月日の保健日誌を作成させる際、出席/欠席/遅刻/早退者数が引用できます。
- ・ 出欠統計(月毎、学期毎)も瞬時に算出できます。
- ・ 出席停止報告書(月報)や、出席停止対象保護者へのおたより作成の為のリストを作成します。

(前準備)

1. 出欠状況ファイルの作成

出欠状況を入力する為には、【前準備】のSTEP-6で挙げた「出欠状況ファイルの作成」にて「DataBase」フォルダに、出欠状況ファイル(Hxx_*GK_SHK.xls)が作成されていることが 前提となります。作成されていない場合は、【前準備】のSTEP-6を参照し、「出欠状況ファイル」 の作成を行って下さい。

既に作成されている場合は、デスクトップ等に<u>このファイルのショートカットを作成</u>し、すぐに アクセスできるように設定いただくことをお奨め致します。

(入力)

2. 出欠状況ファイル OPEN

1. で作成したショートカットもしくは、「DataBase」フォルダ内より、出欠状況ファイル、「Hxx_*GK_SHK.xls」を開きます。(*は "*学期"に該当する学期の番号)

3. 当日の出欠状況を入力

1行目の"月"、2行目の"日"を確認しながら、3行目に「出」(登校日) or「休」(休校日) を 入力します。これを元に、出欠統計を求める際の「出席すべき日数」が決定します。少なくとも「休」 は入力し、登校日と休校日とを明示させて下さい。

	в	С	D	E	F	G		AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP
1		_	-	-			Я	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
2							A	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1
3	年	鉬	性	番	EE.	名		出	休	休	休	休	休	<u>н</u>	出	休	休	出	出.	出.	出	出.	休	休	出.	<u>.</u>
4	1	1	1	1																						_
5	1	1	1	2																						
6	1	1	1	3	1.00	10 C																				
7	1	1	1	4		10 M																				
8	1	1	1	5		100																				
9	1	1	1	6														遅他								
10	1	1	1	7	100	100 C																				
11	1	1	1	8	100	20 B																				
12	1	1	1	9		100 C																				
13	1	1	1	10											-											
14	1	1	1	11		ALC: NO								欠吐						停結	停結	停結			停結	
15	1	1	1	12		8. C.								欠情												
16	1	1	1	13		1.0								乞診												
17	1	1	1	14		1.11								次他 遅頭				欠腹								
18	1	1	1	15		100 C								遲腹												
19	1	1	1	16										進し	<u> </u>											
20	1	1	1	17																						
21	1	1	1	18																						
22	1	1	2	31		1000																				
23	1	1	2	32	10.0	88 C																				
24	1	1	2	33																						
25	1	1	2	34																						
26	1	1	2	35	1.10	100																				
						and the second s																				

入力対象の児童生徒が属する学級のシートをクリックし、<u>「該当者の行」と「入力月日の列」とが</u> <u>交差するセルをクリック</u>し、選択肢の中から該当する項目を選びます。

- ・「通常出席」の場合は、"空欄"(=何も入力しない)を設定して下さい。
- ・「欠席」の場合は、1文字目に「欠」を選び、2文字目で欠席事由(※1)を選びます。
- ・「遅刻」の場合は、1文字目に「遅」を選び、2文字目で遅刻事由(※1)を選びます。
- ・「早退」の場合は、1文字目に「早」を選び、2文字目で早退事由(※1)を選びます。
- ・「遅刻早退」の場合は、1文字目に「チソ」を選び、2文字目で遅刻早退事由(※1)を選びます。
- ・「出席停止」の場合は、1文字目に「停」を選び、2文字目で出席停止事由(※2)を選びます。
- ・「事故欠」による欠席の場合は、「**事故**」を選びます。
- ・「忌引き」による欠席の場合は、「忌引」を選びます。
- ・「入院」による欠席の場合は、「入院」を選びます。
- ・「転入」は<u>転入以前</u>に自動的に設定され、在籍者数のカウントが除外されます。
- ・「転出」は<u>転出以降</u>に自動的に設定され、在籍者数のカウントが除外されます。
- ・上記以外で欠席事由が不明その他の場合は、「?」を選びます。

※1.頭痛、腹痛、しんどい、熱、風邪、下痢、嘔吐、吐き気、喘息、ケガ、診察、その他

- ※2. インフルエンザA型、インフルエンザB型、インフルエンザ、水痘、百日咳、麻疹、 流行性耳下腺炎、アデノイドウィルス、ヘルパンギーナ、結膜炎、溶連菌感染症、風疹、 手足口病、その他の出席停止
- 各種症状及び病名は<u>平成22年9月1日現在</u>の定義内容です。変更・追加等発生する場合があります。
- 3. 上書き保存とファイル CLOSE 該当児童生徒の入力が終了しましたら、「上書き保存」した後、ファイルを閉じて下さい。

(4). 来室記録の入力

来室記録を入力し、DataBase に蓄積することにより、

- ・ 指定月日の保健日誌を作成する際、来室者とその状況一覧の引用。
- ・ **来室統計**(日別/週別/月別/年間)を瞬時に算出し、報告書の作成。
- ・ **事故災害報告書、事故災害集計表、**など各種報告書の作成。

などの元データを作成することになります。

(入力)

1. メインメニュー画面より「保健室来室(新)」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック

- 2. 新規に来室記録を入力する。
 - ・「学年、組、性別」 ・・・ **必須選択**。「学年」→「組」→「性別」の順に選択します。
 - •「←」or「→」 ••• クリックする度に「←」で出席番号が小さい方へ、「→」で出席番号が大きい 方へ上下します。番号が変更になると同時に児童生徒の名前が替わります。
 - ・「来室 or 発生」 · · · 必須選択。「年」→「月」→「日」→「曜日」→「時間」の順に選択します。
 - ・「発生の場合」 ・・・ リストより選択します。(空欄も可能)
 - ・「発生の場所」 ・・・ リストより選択します。(空欄も可能)
 - ・「原因」 ・・・ リストより選択します。(空欄も可能)
 - ・「傷病名」 ··· 必須選択。リストより選択します。
 - ・「受傷部位」 ・・・ 傷病部位を直接入力。(空欄も可能)
 - ・「受傷程度」 ・・・ 受傷程度をリストより選択します。(空欄も可能)
 - ・「対象物」 ・・・ 対象物を直接入力。(空欄も可能)
 - ・「処置」 ・・・ 保健室での処置を「手当て」or「帰宅」or「病院受診」を選択(複数可)。
 - ・「受診日」 ・・・ (病院を受診した場合のみ)受信日を「年」「月」「日」より選択。
 - ・「区分」・・・(病院を受診した場合のみ)「一般」or「交通」を選択。 「学校管理内」「学校管理外」「登下校時」の何れかを選択。
 - ・「病院名」 ・・・ (病院を受診した場合のみ)受診した病院の名称を入力。
 - 「申請番号」・・・ (スポーツ振興センターの)申請書類の番号を入力します。
 - ・「申請・受給月日」・・・ (スポーツ振興センターの)書類の申請月日、保険金受給月日を入力。
 - ・「詳細報告」・・・自由記述欄として使用できます。最初から約20文字までは、保健日誌の "本定記句"で詳細想に転記されます。

"来室記録"で詳細欄に転記されます。

	ABCD	EFGHIJKLMNOP	QRS	T U V	<u>w x y</u>	ZAA	AB AC	AD AE A	F AG AH .	AI A
1								_		
		32 保	建字本	安記録			前画面		入力確認	
2		02 · PA	医土不	土山环						
4										
5										
			来 夕前	10000					登録	
6			18F 10 FM						2.54	
7										
0	龙史苏州		八 至於日]			
9	木至07无王		7 7 7 7 7 1 1		8 A ZO		[™]			
10	改正の担人		토스		a 0 ##	當面由	〇 労協等	man Ca	今天惊吁	
11	モニの場合	体育クラフ	区万		≝ ° ≠10	CETERN	° <i>∓</i> 1x∎		료 1.124년7	
12	ᅑᅭᅭᄱᅶ	仕去納	声 腔 女		I III					
13	モニの場所	体育能	納阮石	ロム登形グ	<u> </u>					
14	FO	关地办生版	76 0			1				
15			番ち			(人本 -	ツ 振興 セ. 1	2ター文理社	F5)	
16			申請						完	
17	傷病名	捻挫	▼ 受給						7	
18							•			
19	受傷部位	左足首	詳細報告	体操部、平均	匀台の練習	中。足	を踏みタ	トした。冷	却スプ	
20			日誌処置欄	レー、冷湿す	ħ.					
21	受傷程度	2週間未満	13文字程度							
22										
23	対象物									
24										
25	処置	☑ 手当て □□ 帰宅 □□ 病院受診								
26										
20										

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

- ・「登録」 ・・・ 現在の内容を下記データベースファイルに記録します。
 - フォルダ名 : DataBase
 - ファイル名 : Hxx_HOK_RAI.xls
 - シート名 : 来室記録

※上記 DataBase ファイルが「DataBase」フォルダに存在しない場合自動的に作成されます。 ・「前画面」 ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻る。

・「入力確認」 ・・・ 入力されている「年・月・日」で登録されている来室記録の一覧を表示します。 DataBase に登録されているかどうかの確認が可能となり、ヌケや二重登録を防ぎます。

15. 保健日誌(ヘッダー部)の入力

保健日誌(ヘッダー部)を入力することにより、指定月日の**保健日誌**を作成する際のヘッダー部を 構成します。

(入力)

- 1. メインメニュー画面より「保健日誌入力」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック
- 2. ヘッダー部を入力する。
 - ・「年・月・日」 ・・・ 必須入力。年、月、日を選択肢から選びます。
 - ・「曜日」 ・・・ 曜日を選択肢から選びます。
 - ・「天候」 ・・・ 天候を選択肢から選びます。
 - ・「気温、湿度」 ・・・ 気温、湿度を数値入力します。
 - ・「学校行事」 ・・・ 最大4行分の行事、予定を自由形式で入力します。
 - ・「日記」 ・・・ 最大10行分の記事を自由形式で入力します。

	A B C D	E	F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI	T
1	-			
			34:保健日誌入力 前画	
2	-			
4				
5				
6		20)10 年 8 月 24 日 火 曜日 天候 晴 気温 35 ℃ 湿度 60 % □ 指定日呼出 登録	
7				
8	学校行事	1	夏季休暇	
0		2		
9	_	-		
10	_	3		
11		4		
12	_	_		
13	56日	1		
14		2		
15		3		
16		4		
17		5		
18		6		
19		7		
20		8		
21		9		
00		10		
22				

- ・「登録」 ・・・現在の内容を下記データベースファイルに記録します。
 - フォルダ名 : DataBase
 - ファイル名 : Hxx_HOK_NIS.xls
 - シート名 :保健日誌

※上記 DataBase ファイルが「DataBase」フォルダに存在しない場合自動的に作成されます。 ・「前画面」 ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻る。

・「指定日呼出」・・・チェックを入れると、「登録」ボタンの表示が「呼出」に変わりますので、 「呼出」ボタンをクリックすると、DataBase に登録されている指定年月日で のヘッダー部を呼出し、各欄に表示します。

チェックを外すと、「呼出」ボタンの表示が「登録」に変わりますので、 入力された年月日と内容で(上書き)登録します。

16. 校医訪問記録の入力

校医訪問記録を入力することにより、

- ・「学校医執務記録」を作成。
- ・(前期/後期)「学校医出校報告書(内科)」を作成。
- ・(前期/後期)「学校医出校報告書(歯科)」を作成。
- ・「学校医出校報告書(眼科)」を作成。
- ・「学校医出校報告書(耳鼻咽喉科)」を作成。
- ・「執務報告書(薬剤師)」を作成。

などの元データを作成することになります。

(入力)

- 1. メインメニュー画面より「保健日誌入力」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック
- 2. 訪問日時、科目、目的等を入力
 - ・「年度」 ・・・ 必須選択。該当年度を選択します。
 - ・「ページ」 ・・・ 1~5のページ数を選びます。1ページ20件、年間100件分の学校医執務 記録が入力できます。
 - ・「月、日」 ・・・ 必須選択。訪問月日を選択します。
 - ・「曜日」 ・・・ 曜日を選択します。
 - ・「開始時間、終了時間」 ・・・ 開始~終了の時、分をそれぞれ選択します。
 - ・「科目」 ・・・ 必須選択。「基本設定」で設定された科目がリスト表示されますので選択します。
 - 「校医名」・・・「基本設定」で設定された校医名がリスト表示されますので選択します。
 - ・「場所」 ・・・ 「基本設定」で設定された場所がリスト表示されますので選択します。
 - ・「執務事項」 ・・・ "執務事項"について自由記述式で入力します。
 - ・「執務記録」 ・・・ "執務記録"について自由記述式で入力します。
 - ・「受診数」 ・・・ 検診等で受診した児童生徒数を入力します。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG

3 4									37	7.校医討	問記録	前画面 登録	È
5 6 7	:	平成	22	-	年度	<u>ب</u> ة م	ージ	01020	3 0 4 0 5]		執務記録・報告書を関	K
9	月	B	曜	時	分	時	分	科目	校医名	場所	執務事項	執務記録	受診数
10	4	8	木	10	5	12	15	歯科	佐々木先生	校内・保健室	打合せ	打合せ	
11	4	22	木	13	15	15	45	歯科	佐々木先生	校内・保健室	歯科検診	歯科検診	234
12	5	12	水	9	25	11	55	眼科	伊藤先生	校内・保健室	眼科検診	眼科検診	345
13	5	13	木	9	0	15	20	耳鼻科	山田先生	校内·保健室	耳鼻科検診	耳鼻科検診	123
14	5	14	金	13	20	14	35	眼科	伊藤先生	校内・保健室	眼科検診	眼科検診	321
15	5	17	月	10	10	12	15	薬剤師	佐藤先生	校内・保健室	打合せ	打合せ	
16	5	24	月	9	35	10	30	薬剤師	佐藤先生	校内・保健室	水質検査	ブール、貯水槽水質調査	
17	5	25	火	15	30	17	0	内科	木村先生	校内・保健室	打合せ	打合せ	
18	6	1	火	8	50	14	55	内科	木村先生	校内・保健室	内科検診	内科検診	666
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													

・「登録」 ・・・現在の内容を下記データベースファイルに記録します。

フォルダ名 : DataBase

ファイル名 : Hxx_HOK_KOI.xls

シート名 : MASTER, 内科前期, 歯科前期, 内科後期, 歯科後期, 眼科, 耳鼻咽喉科, 薬剤師 ※ 上記 DataBase ファイルが「DataBase」フォルダに存在しない場合自動的に作成されます。 ・「前画面」 ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。

・「執務記録・報告書を開く」 ・・・ ボタンをクリックすることにより、学校医執務記録報告書 (Hxx_REP_KOI.xls)ファイルを開きます。

(出力イメージ)

	A	B C	D	Е	F	G	ΗI	J	K L	М	N O	P	Q	R	S	ΤU	V	W	X	Y
									学	挍	医執税	あ記	録							
2									_											
		л	в		`	в	*	R A	10	-	05	~	1	。		15	校長印		校库印	
3		-			,	-			10		03		'	2		10	10 More		in the second	
4		科目	名			校日	医名		場所		執務	事項					, 執務記録			受診数
	1																			
		齿	ક્રા		{±	5.5	木牛生	标达]•/早健雪	F		≿+ታ		‡⊤⊴	≥+:	ł				
			1-1		10		IV LL	T.X.F	1 PARES	E		10		1110	10	_				
5																				
							-													
		4	Я	2	2	в	不	щВ	13	=	15	~	1	5	=	45	校長印		校医印	
6		赵日	夕			約日	至玄		坦所		劫 務3	车					- 劫務記録			受診数
Ľ-	2					1/1	A-0				+++ 100	P -H					*** 377 813 888			
			e		,,					_			~			~ - ~				
		迷 (F -}		1左	々7	下先生	秋江^	小保健国	Ē	速科	便記	i i	速れ	扟	更診				234
8																				
-																				
		5	月	1	2	B	水	曜日	9	=	25	~	1	1	=	55	校長印		校医印	
9																				
10	3	科目	名			校日	医名		場所		執務	事項					執務記録			受診数
		眼	科		l f	尹藤	先生	校内	₨保健ѯ	Ē	眼科	検診	Ì	眼科	籼杉	愈診				345
11																				
		5		1	2	н	*	R A	Q	-	00	~	1	5	-	20	校長印		校库印	
		J	^	1	J	<u>ца</u>	<u>∕</u> n∖		3	-	00		- 1	1.0	-	20	12 12 14		1×12×14	

 $\ll\! Hxx_REP_KOI.xls\!\gg$

a. 出欠状況の集計

この出欠状況集計処理により、指定月日における学級毎の出欠状況を集計し、保健日誌に「出欠状況一覧」を表示させる準備をします。

(処理)

- 1. メインメニュー画面より保健記録「出欠状況集計」をクリックし、「次画面」ボタンをクリック
- 2. 集計対象の月・日の指定
 - ・「年度、学期」 ・・・ 集計対象の年度、学期を選択します。
 - ・「月、日」 ・・・ 集計対象となる、月・日を選択します。
 - ・「集計」ボタン ・・・ 集計ボタンをクリックすることにより、指定月・日での出欠状況の集計を 開始します。

	А	вс	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	Μ	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	٧	W	Х	Y	Ζ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH A
1		<u>.</u>																															
2														31	: ដ	出之	たゝ	伏注	兄									前画	UÚD			登録	ž 🛛
3																											_				_		
4																																	
5																																	
6										ㅋ	F成	22	年度	Ē		学期	月		8	月	24	Β	Πŧ	指定	BB	f出		集	計				
7																											_						
8	学年 1 1 2 2 2 2 3 3 3 3 4<																																
9	学年 1 1 2 2 2 2 3 3 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4<															合																	
10		学年 1 1 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 6 6 組 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 4 1 2 3 <th>計</th>															計																
11		学年 1 1 2 2 2 3 3 3 3 6 組 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 1 <th>0</th>															0																
10		事故欠																															0
12		出信																															
13		221														_			_													-	
14		3301 0 //h											_																			$ \neg $	0
15		· 1也																														$ \rightarrow$	0
16		「遅刻」																														\vdash	0
17		[早退]																															0
18		出席																															0
19		合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20																																	

- ・「登録」ボタン ・・・ 集計してきた結果を下記のファイルに登録します。
 - フォルダ名 : DataBase
 - ファイル名 : Hxx_HOK_SHU.xls
 - シート名 :出欠状況集計

※上記 DataBase ファイルが「DataBase」フォルダに存在しない場合は自動的に作成されます。 ・「前画面」ボタン ・・・ 1. でのメインメニュー画面に戻ります。

・「指定日呼出」チェックボタン ・・・ このボタンにチェックを入れると「集計」ボタン表示が

「呼出」ボタンに替わりますので、この「呼出」ボタンをクリックすると、 DataBase に登録されている指定月日での出欠状況集計一覧を呼出し、集計表 に表示します。

チェックを外すと、「呼出」ボタンの表示が「登録」に変わりますので、 入力された月日と出欠状況集計一覧を DataBase に(上書き)登録します。

b. 保健日誌の作成

ここでは、指定年月日における保健日誌の作成手順を示します。

(前準備)

1. 保健日誌を作成する為には、以下の処理が済んでいることが条件となります。

・「⑬. 出欠状況の入力」にて、該当年月日の出欠状況の登録が完了。

・「⑭. 来室記録の入力」にて、該当年月日の保健室来室記録の登録が完了。

・「⑮.保健日誌(ヘッダー部)の入力」にて、該当年月日の保健日誌(ヘッダー部)の登録が完了。 及び、

・「a. 出欠状況の集計」にて、該当年月日における<u>「出欠状況一覧」の作成</u>が完了。 確認下さい。

(処理)

2. メインメニュー画面より、「保健日誌作成」を選択し、「次画面」をクリック

3. 保健日誌の作成

以下の項目について入力(選択)します。

・「年度」 ・・・ 必須選択。該当の年度を選択します。

- ・「学期」 ・・・ 必須選択。該当の学期を選択します。
- ・「月、日」 ・・・ 必須選択。保健日誌を作成する月、日を選択します。

_		A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI A
۷	-	[
3	_		
5	-		
6			
7			平成 22 年度 1 学期 8 月 24 日
8			
9			▶ 作成終了後,保健日誌を開く
10)		
12	2		
13	}		
14	ł		
15	5		
17)		
18	3		
19)		
20)		
21	,		
23	;		
24	ļ		
25	;		
26) 7		
21			
29	,		
30)		
31			

・「作成」ボタン ・・・ 指定した年度の月・日で下記の保健日誌ファイルを作成します。

フォルダ名 : Output

ファイル名 : Hxx_*GK_DAY.xls

シート名 : MM.DD (半角2ケタで月 + "." + 半角2ケタで日)

※ 上記、保健日誌ファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は自動的に作成されます。 ・「前画面」ボタン・・・2.のメインメニュー画面に戻ります。

・「作成終了後、保健日誌を開く」チェックボタン ・・・ 「作成」ボタンクリックにて保健日誌が 作成終了すれば保健日誌(Hxx *GK DAY.xls)を自動的に開きます。

	A	В	C	D	E	F	G	н	Т	Ч	к	L	M	N	0	P	Q	R	8	Т	U	¥.	٧	х	Y	z	**	Æ	AC.	AD.	Æ	AF .
52	∓¢t	2	2	午庚		8	3	R	2	4	8	2	х	빌려			天使			9.A			温度			久長月	n				8.	入者印
54	[/灾度	₹≣E	杏]	1					_					-																		
55	1. / // 1. (* 1. (,	2	2	2	8	8	2																					
56	 - fa		2	•	-	2	-	4	-	2	8					\vdash													\square			⊛a∔
57	教文	a	- 0	a				1	a	a																			H			a
56	事益文	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
60	出持	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
61	5.51	٥	a	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
62	? 他	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
68	(通用)	٥	a	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
64	[早刻]	٥	٥	a	a	a	a	a	a	a	a																					a
65	8礼																															a
66	帽子																															a
68	【行事	5&	B	2)																												
69																																
70																																
71																																
72																																
78																																
74												-	_		_	0-				4	\$											
75												-/	-			Ļ.	_		- 1	۱. د	×											
76												-	-			*			1													
77																																
78																																
79																																
80	F		AR R	_																_												
82	【来到	ēād	标.																													
88	₩12 	<u> </u>		艒	₩ 7	1	E	-8 -		性			8 1	8			<u> </u>		增侨			1	尿因			0.11					_	
84	体育カラ	,7	2	2	87	22*	37 T			æ	12.12						柞蘭					清地	の見	R	<i>∓/</i> 3	2144	њФ.,	平均的	5 07 69	道中	, 肥を	(略许外)
85						-											<u> </u>															

 $\ll Hxx_*GK_DAY.xls \gg$

c. 保健室来室統計

ここでは、指定日(もしくは指定期間)における保健室来室記録を集約し、学年毎、学年男女毎に 内科的要因、外科的要因、それ以外の要因に分けて、統計を出す処理を行います。

週別、月別での集計の場合には、曜日毎。年間での集計の場合には、曜日毎に加え月毎にもグラフ 化し、報告書を作成します。

1. メインメニュー画面より、「来室統計(日、週、月、年別)」を選択し、「次画面」をクリック

2. 来室統計の実行

来室統計を行う種別を選択しその種別に応じて月日もしくは期間を指定することで集約します。

- ・「年度」 ・・・ 該当年度を選択します。
- ・「種別」 ・・・ 日別/週間/月間/年間の何れかを選択します。
- ・「期間」 ・・・ 日別の場合は月日、週間の場合は第<u>n</u>週、月間の場合は<u>m</u>月を指定します。

_	A	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF A
34		50.来室統計 👘 🔤 月 🥱
6 7 8		平成 22 年度
11 12	, 	
15		○ 月間 月 ○ 年間
19 20 21 22)))	▶ 処理終了後にファイルを開く
23 24 25	}	
27 28 29	, , } }	
30 31 32 33) 2 3	
34	<u> </u>	

・「開始」ボタン ・・・ 指定した種別での統計集約を開始します。

フォルダ名 : Output

ファイル名 : **Hxx_REP_RAI_*.xls** (D:日別、W:週間、M:月間、Y:年間) シート名 : 報告書

シート名・報古音

※ 上記、来室統計ファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は自動的に作成されます。

- ・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
- ・「処理終了後にファイルを開く」 ・・・ 集約の終了後、来室統計ファイル(Hxx_REP_RAI_*.xls) を開きます。



 $\ll Hxx_REP_RAI_M.xls \gg$

d. 健康の記録用データ作成

ここでは身体計測、各種検診・検査結果を元に、児童生徒に配布する「健康の記録」を作成する ためのデータ整形を行い、Excelファイルに出力します。

ファイルの出力形式については学校ごとに異なるため、実際に使用されている「健康の記録」に あわせてプログラムにて対応いたします。

- 1. メインメニュー画面より、「健康の記録用データ作成」を選択し、「次画面」をクリック
- 2. 健康の記録用データの作成

指定した対象年度での「健康の記録」用データを作成します。 ・「年度」・・・「健康の記録」を作成する年度を選択します。

B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG A
45.健康の記録用データ作成 🕺 🕅 🕅 🕅 🕅
指定した年度での全校児童生徒の「健康の記録」用データを作成します。 処理する年度を指定し、「開始」ボタンをクリックします。
平成 22 年度 区処理終了後にファイルを開く

・「開始」ボタン ・・・ 該当年度で「健康の記録」用データファイルを作成します。

フォルダ名 : **Output**

ファイル名 : Hxx_REP_KIR.xls

シート名 : (学年-組)

※ 上記、「健康の記録」用データファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は、 自動的に作成されます。

また、必要に応じてファイル名やシートを変えてデータファイルを作成します。

		P	0	D	5	F	0	L L		1	v	1	м	ы	0	D	0		0	т		0		×	×	7		T.
				4		en él			- 01		-	-				41.14		44.00		and all		2.0				-		-11
_	**	- 1 ⁷⁸		殂	-	1945	RE-6	昭在	92.11	9.84	-	4.4		· ·	7 .58	7.8	77.W	7 -	00	ex	A C	же	YER.	**	40.4	228	H/H	- 1
						開業																						
	14		d			心里住用	■こえに <	1. 黒常なし	新碱炎	互転	±	-	-	44 (d):±					-		2 1.	>> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	b 1.	8년	果辛族	早祝客	黒常ない	4
						91023																						
2				-		精技工工工																						
						やせ保障																						
	140			1	10.00	川崎病辰	m	1 1 1 1 1 1	11.4.5-14	1 T T 10 10	-		_	bit a					4		++ LI	+1	++ 11	+1	T W (1)	an in siz	= <i>2</i> 72	14
	' T		·	•		往	IN CALLS		TOTAL CE			-		· · · ·							a 5			40	~~~~	~~~	*****	7
8						带枝(****																						
						肥.清保白																						
						WEWNE (P																						
	146			8	10.00	#	五常ない	ロ ごうにく	1. 史於時	ф д (8	-	-	+	26 fa : ±					+		5 1.	太년	51 .	b 1.	早祝客	五常ない	早祝客	12
						ii.		in and it		140			-															1
a						Marrer																						
		_		-		ALC: NOT	-																					-
						12.00																						
	1年		U	4		USPECI	黒常なし	間にえにく	3. 氯羟哌	渗出性中耳	z +	-	-	受白:+					-		なし	なし	なし	なし	異常なし	其常なし	黒常なし	- A
						770-																						
		_		-		a the st																					-	
						AGEX				A																		
	14		4	5		311,55,55	国にえにく	乳間にえにく	ા ભાગવ	鼻炎	-	+	-	8t:+					+		26	26	2 6	26	英格なし	其市なし	高市なし	- 7
6				-		ヨブロッ/	5																					_
						712-6	£																					
	145			6		皮膚炎	m	1 10 - 21- 4	1 18-207-02	1.45-14	1- I	-	+	266+					+		51.	51.	51.	51.	五葉カレ	東着たし	支管力し	
			·			不完全右	IN CASE 1	WIN CALL			1		· ·															17
7						(数ブロッ/	5																					
						制能性心																						
						推合																						
	1年			7		大麻醉杂	国におにく	1.黒常なし	黒葉なし	優性鼻炎	**	-	-	蛋白:++					-		なし	なし	なし	なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	z
						网络赤金																						
						di Marr																						
		_		-		2.474																						
						100 4 1																						
	1年		U	8		2.2.4	黒常なし	間に対けく	乱異常なし	副典理法の	n –	**	-	推++					+		なし	なし	なし	なし	異常なし	其常なし	黒常なし	- A
						2.4	_																					
3		_		-		20 CONTRACTOR										-											-	
						48466																						
	14			9	10 C	を重用大	黒常なし	間にあたく	1. 黒葉 なし	带拉副岛口	si	-	••	激的:++					+		21	ねし	たし	26	黒常たし	黒常なし	黒常ない	12
	· ·					-					1																	
10				_		Same.						_	_				_			_								
	14			0		OTHE	- 同こえにく	3.同こえにく	1.黒常なし	員復現大	•••	-	-						-		なし	ねし	なし	なし	其常なし	其常なし	黒吊なし	- 2
12	14			1		黒常なし	同こえにく	3.同こえにく	0. 黒常なし	員機炎	-	+++	-	J#:+++					+		なし	なし	なし	なし	黒常なし	其常なし	黒常なし	- A
18	1年			2		異常なし	異常なし	其常なし	異常なし	異常なし	-	-	***	潜血+++					+		26	ねし	なし	なし	異常なし	黒常なし	異常なし	- 2
14	144			8		黒常なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-						-		なし	なし	なし	なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	Ā
15	1年			4		異常なし	同にえにく	3. 黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-						-		なし	なし	なし	なし	異常なし	黒常なし	黒常なし	- 2
16	1年			5		黒常なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	其常なし	-	-	-						-		なし	ねし	なし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	Ā
17	14			6		黒常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-						-		26	なし	なし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	2
18	1年			7		黒常なし	異常なし	其第なし	異常なし	黒常なし	-	-	-						-		26	ねし	ねし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	- A
19	1年			8		黒常なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	其常なし	-	-	-						-		なし	なし	なし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	Z
20	1年			9																								
21	14		1 2	10	10.0																							
22	14		1 8	1		異常ない	基本ない	黒常ない	黒葉ない	五常ない	±	-	-	44:±					-		21.	21.	b 1.	21	五常ない	軍営ない	黒常ない	12
28	14			2		耳葉なし	軍業なし	黒葉なし	黒葉なし	工業なし	-	+	-	H ++					-		21.	x 4	b 1.	344	工業なし	軍業なし		-2
24	146			2	1.0	実営力し	軍業なし	支援なし	支援力し	軍業たし	-	-	+	***					-		21.	21.	21.	わし	五葉カし	軍業なし	東着たし	19
26	i de			4	1.1	東省わし	東葉わし	東省わし	東省わし	東葉カし	-	-	-	and the second s		-				-	51.	51.	51.	51	東葉カレ	東着カレ	東省わし	-19
16	14	-		-		78.51	78.51	22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	78.51	27 2 tol	-	-	-	-	-	-			-	-	51	51	51	51	278 bi	20 A C	22 to 1	-19
17	1.40										-	-	-		-				-		40	100	100	40	200 m 1/20			-13
- 00	17					A 16 /20	A 120	A-11/20	A 1 20	Am 720	-	-	-	-	-	-	-		-		40	40	40	40	A-11/20	A-670		-19
20	17	-			100	A 10 10	Am 40	100 m (4)	A 11/20	AM 40	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	40	40	200 A	100 m (4)	- Am (4)	-12
29	1.7			-	100	A11/20	A市なし	45.20	45.20	共有 726 開始 たい	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	40	40	A4市 なし	(4)第726	45726	- ĉ
80	1	-	8		100	48.20	A# 20	ARGU	A# 20	A# 20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	40	80	ARGU	ARGU	AROL	-đ
81	14	_	4	IU III		異常なし	高売なし	高売なし	高端なし	其常なし	+	-	-	Stat++	-	-	-	-	+	-	26	26	26	26	英語なし	高売なし	高市なし	- 7
82	14	_	4			再常なし	異常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-	_	_	_	_	_	-	-	26	20	ねし	なし	其常なし	黒常なし	二萬常なし	- 7
88	144		4	12		黒常なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-			_			-		なし	なし	なし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	- Z
84	144		4	18		異常なし	異常なし	再発力し	異常なし	黒常なし	-	-	-	-				-	-		26	ねし	ねし	なし	黒常なし	黒常なし	異常わし	2
85	1年		4	14	10.0	黒常なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-						+		なし	なし	なし	なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	Z
86	1年		4	15		黒常なし	其常なし	其常なし	黒常なし	異常なし	-	-	-						-		26	ねし	なし	なし	其常なし	其常なし	其常なし	2
87	1年		4	16		再常なし	国に対応く	に再常なし	再常なし	再常なし	-	-	-						-		なし	なし	なし	なし	其常なし	再常なし	再常なし	12
88	1年		4	17		黒常なし	黒地なし	其常なし	黒常なし	黒常なし	-	-	-						-		なし	なし	なし	なし	黒常なし	黒常なし	高常なし	12
89	14		1 4	18		再常なし	再常なし	再発力し	再常なし	再常なし	-	-	-						-		21	20	ねし	24	黒常なし	再常なし	再常なし	1

 $\ll Hxx_REP_KIR.xls \gg$

e. 学級保健簿作成

ここでは身体計測、各種検診・検査結果を元に、準公簿として数年間保管する「学級保健簿」を 学級ごとに作成するためにデータ整形を行い、Excel ファイルに出力します。

ファイルの出力形式については学校ごとに異なるため、実際に使用されている「学級保健簿」に あわせてプログラムにて対応いたします。(精華町では小・中統一フォーマットを使用)

- 1. メインメニュー画面より、「学級保健簿作成」を選択し、「次画面」をクリック
- 2. 学級保健簿の作成

指定した年度の「学級保健簿」を作成します。

- ・ 「年度」 ・・・ 作成対象年度を選択します。
- 「種別」 ・・・ 「1面」「2面」「歯科」の内、何れかを選択します。

A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG A
3	48.学級保健簿作成 開始
6 7 8 9 10	指定した年度での学級単位で学級保健簿を作成します。 処理する年度を指定し、「開始」ボタンをクリックします。
11 12 13 14 15	平成 22 年度 ◎ 1面 ○ 2面 ○ 歯科 ○ 統計集約 ☑ 処理終了後にファイルを開く
16 17 18 19	
20 21	
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32	

- ・「開始」ボタン ・・・ 「学級保健簿」を下記ファイルに作成します。
 - フォルダ名 : **Output**
 - ファイル名 : Hxx_REP_GKY.xls

シート名:「1面(小中共通)」「2面(小学校用)」「2面(中学校用)」「歯科(小中共通)」

- ※ 上記、「学校保健簿」ファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は、自動的に作成 されます。
- ・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
- 「処理終了後にファイルを開く」チェックボタン ・・・ 「学級保健簿」(Hxx_REP_GKY.xls) を 集約後に開けます。

	A	B	c	D	E	F	c	н	1	J	к	L	M	N	0	P	0
47	Ŧ	1622年度	1年1祖			*	*		0B	18 X	副料	長力	(#)	- 現力	(表)	耳- 曲 -のど	—
49	콜육	2	8	○	日学	扶臣	検査結果	- x	- x	検査結果	狭医研究	した。 (方)	(上) (左)	して (方)	(近) (左)	秋医赤見	100
50	1	100	8	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	1		•		心里性臭外取精	培明 炎			(0.1	0.1 (±.€	•
51	2	100	1	や世紀時	/	1				川崎病既往	71.8-2"住塔碱炎	в (I	۱	(0.7	0.7 t i	耳垢枝囊	1
52	3	1.00		电消振中	/	/				900%症候样	克拉哈	. А Г. І	A L I	二萬常なし [」 」	12 []	中耳炎	1
58	4		1. A.	音性無質の疑い	/	1		•	٥	ファロー四元	品約紙	о (В	с (В	英第736 (0.4	(02	渗出性中耳炎	1
54	5	1.00	10. A	具後纪大	1	1				前に皮膚生ブロック	解視	. А (1	. A ()	共常な し (12	t I	\$ *	
55	6	1996		アトピー性皮膚炎	1	1		•		で売会室前ブロック	能 影网友症	ι° ι	ι° ι	(0.6	0.6 ()	九办+>`─佳典炎	1
56	7	100	1	编辑性心能言	1	1		•	۰	全不能勝兵機能不会	/	، م ر	<u>،</u>	(12	t I	畏性鼻炎	
57	8	1.00	5. A.	心古其常	1	1		•	۰	这里中族火机	/	в (I	с в (A # 720 (0.7	0.8 ()	副鼻腔浅の疑い	1
58	9		÷	不住收	1	1		•		を重現大	~	، م ر	(Å)	(IS	12	畏性副鼻腔炎	1
59	10	1.00	11 - C	1	/	1				orf <u>il</u> e,	/		В (А)	(0.5	05 []	具体电大	1
60	11	1000	8	/	1	1		•		/	/	р (В	р (В	(0.08	(0.07	具橡炎	
61	12	1000	h	1	1	1		1			/	t I	<u>م</u>	(12	t i	/	1
62	13	1.00	¥	1	1	1		~			~	۱	(Å)	二葉常なし [12	/	1
68	14	1.000	11 C	1	1	1		1			/	, В (1	, В (1	(0.8	ده ۱ ا	/	1
64	15	1.000	11 A	1	1	1		1			1	C A I		(0.5	(12	/	1
65	16	1000	S	1	1	1		1			/		0 (B	本第720 (0.05		1	1
	17			1	1	1		1			1	, A ,	, A ,	英第720 (0.7)	, ¹ ,	~	1

 $\ll Hxx_REP_GKY.xls \gg$

f.測定・検診・検査データ統計集約

ここでは身体計測、各種検診・検査結果を元に、準公簿として数年間保管する「学級保健簿」を 学級ごとに作成するためにデータ整形を行い、Excel ファイルに出力します。 ファイルの出力形式については学校ごとに異なるため、実際に使用されている「学級保健簿」に あわせてプログラムにて対応いたします。(精華町では小・中統一フォーマットを使用)

- 1. メインメニュー画面より、「学級保健簿作成」を選択し、「次画面」をクリック
- 2. 学級保健簿の作成

指定した年度の「学級保健簿」を作成します。

- ・ 「年度」 ・・・ 作成対象年度を選択します。
- ・ 「種別」 ・・・ <u>「統計集約」を選択</u>します。

A	BCDEFGHIJJKLMNOPQRSTUVWXYZAA ABACADAEAFAGA
3	48.学級保健簿作成 開始 開始
5 6 7 8 9 10	指定した年度での学級単位で学級保健薄を作成します。 処理する年度を指定し、「開始」ボタンをクリックします。
11 12 13 14 15	平成 22 年度 01面 02面 0歯科 () 統計集約 反 処理終了後にファイルを開く
16 17 18 19	
20 21 22 23 24 25 26 27	
28 29 30 31 32	

- ・「開始」ボタン ・・・ 「統計集約」の結果を下記ファイルに作成します。
 - フォルダ名 : **Output**
 - ファイル名 : Hxx_REP_GKY.xls

シート名 : 「統計集約」

- ※ 上記、「学校保健簿」ファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は、自動的に作成 されます。
- ・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
- ・「処理終了後にファイルを開く」チェックボタン ··· 「統計集約」(Hxx_REP_TOK.xls)

ファイルを集約後に開けます。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N) P	Q	R	S	Т	U	V
1			1	年	2	年	3:	₹	43	ŧ	53	₹	61	年							
2			男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	1年	2年	.3年	4年	5年	6年	学校
3	三測定	(1回目)																			
4		受検者数	18	18	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	36	28					64
5		未検者数	36	35	44	39	45	39	0	0	0	0	0	0	71	83	84				238
6	身長	(1回目)																			
7		総計	2730.4	2687.6	2123.3	2083.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5418.0	4206.5					
8		平均	151.7	149.3	151.7	148.8									150.5	150.2					
9	体重	(1回目)							_	_	_	_	_	_							
10		総計	826.4	727.8	618.8	564.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1554.2	1183.0					
11		平均	45.9	40.4	44.2	40.3									43.2	42.3					
12	座高	(1回目)						_		_											-
13		総計	1454.7	1455.9	1130.9	1125.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	291 0.6	2256.6					
14		平均	80.8	80.9	80.8	80.4									80.9	80.6					
15	パラ	2ス(1回目)								_											_
16		(+20以上)者数	3	1	2	1	n	0	0	n	0	0	Ω	Ω	4	3					7
17		(-20以下)考表	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	ů N	1	1					. 2
18	身体围	(2回月)							0	0	0					· · · ·					-
19	~ 17 ~	受検者教	0	0	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0		28					28
20		未検者数	54	53	44	39	45	39	0	0	0	0	0	0	107	83	84				274
21	身長	(2回目)																			
22		総計	0.0	0.0	2123.3	2083.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		4206.5					
23		平均			151.7	148.8										150.2					
24	体重	(2回目)																			
25		総計	0.0	0.0	1130.9	1125.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		2256.6					
26		平均			80.8	80.4										80.6					
27	パラ	<u>ンス(2回目)</u>													_						
28		(+20以上)者数	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0		3					3
29		(-20以下)者数	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1					1
30	身体測	定(3回目)													_						
31		受検者数	0	0	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0		28					28
32		未検者数	54	53	44	39	45	39	0	0	0	0	0	0	107	83	84				274
33	身長														_	1005.5					
34		総計	0.0	0.0	2123.3	2083.2	U.0	U.0	U.0	U.O	U.0	U.0	U.0	U.0		4205.5					\sim
35	14 T				[151.7	148.8										150.2					

 $\ll Hxx_REP_TOK.xls \gg$

g. 治療勧告用データ作成

ここでは各種検診・検査の判定結果で「要受診」「要観察」と入力された者を科目指定でリスト アップし、Excel ファイルに出力します。

これにより、保護者に対し治療勧告書(=Wordの差込印刷)が作成できます。

- 1. メインメニュー画面より、「治療勧告用データ作成」を選択し、「次画面」をクリック
- 2. 治療勧告用データの作成

作成したい科目を選び、データを作成します。

治療勧告書(Word)の文書ファイルと、本処理により作成される「治療勧告用データファイル」の 差込印刷で保護者への治療勧告書を作成します。

- ・「年度」 ・・・ 作成対象の年度を選択します。
- ・「科目」・・・ 歯科、内科、眼科、耳鼻咽喉科、心電図、結核、視力、聴力、尿、寄生虫 より治療勧告用データを作成する科目を選択します。
- ・「対象者」 ・・・ 心電図以外は、「要受診」者、「要観察」者をチェックを付けて選びます。 心電図検診の場合は、リストより対象者を選びます。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG
46.治療勧告用データ作成 前画面 開始
6
7 本処理にて、(差込み印刷用)治療勧告書を作成するためのデータを集約します。
9 集約する科目を選択し、対象者(「要受診」または「要観察」、あるいはその両方)を選んで下さい。
10
11
13
14 15 平成 22 年度 科目 2 歯科検診
17 対象者 区「要受診者 区「要観察者 (心電図)
20 □ 未検・未受診者リスト作成
21
23
24 25
26
27 28
29
30 31
32
 「開始」ボタン・・・ 「治療勧告用データ」を下記ファイルに作成します。
フォルダ名 : Output
ファイル名 : Hxx_REP_JYU.xls
シート名 : 科目で選ばれたものを作成します。
「2.歯科検診」「3.内科検診」「4.眼科検診」「5.耳鼻咽喉科検診」「6.心電図検
「7 結核檢診」「8 視力檢查」「9 聴力檢查」「10A 尿檢查 (春一次)」
[10B 屁檢查 (奏-次)] [10C 寄生由檢查 (奏)] [10D 屁檢查 (秋一次)]
「IUE.灰便道(M二仈/」「IUF.前生出便道(朳/」
※ 上記、「宿飲働 古用 アーダ」ノアイルか「Output」ノオルダに仔仕しない場合は、目動的
作成されます。
・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
・「未検・未受診者リスト作成」 ・・・ <u>チェックを外して下さい</u> 。
・「作成終了後にファイルを開く」チェックボタン ・・・ 「治療勧告用データファイル」

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Z
1	年度	科目	学年	組	番号	性別(氏	名	学籍	Rese	判定	チェッ	摘要	集約												
2	22	4	1	2	1	1	48				要受讀													眼1	結膜:	炎, アレ
3	22	4	1	2	2	1	48				要受護													眼2	結膜:	炎,眼2
4	22	4	1	2	3	1	48	÷.			要受護													眼3	アレルキ	**一性翁
5	22	4	1	2	4	1	12				要受讀													眼4	麦粒	捶, 眼≤
6	22	4	1	2	5	1	48				要受護													眼5	さん粘	立腫,眼
7	22	4	1	2	6	1	48	÷			要受護													眼6	結膜:	炎, 斜1
8	22	4	1	2	7	1	48	÷.,			要受護													眼7	アレルキ	~~性約
9	22	4	1	2	8	1	48	b			要受護													眼8	麦粒	捶, 眼{
10	22	4	1	2	9	1	48	÷			要受護													眼9	さん粘	立腫,眼
11	22	4	1	2	10	1	48	÷			要受護													眼10	結膜:	炎, 斜有
12	22	4	1	2	11	1	48				要観													眼11	アレルキ	**一性翁
13	- 22	4	1	2	12	1	45				要観													眼12	麦粒	捶,眼1
14	22	4	1	2	13	1	48				要観													眼13	さん制	立腫,眼
15	22	4	1	2	14	1	48				要観													眼14	結膜:	炎, 斜1
16	22	4	1	2	15	1	45				要観													眼15	アレルキ	ビー性翁
17	22	4	1	2	16	1	45	h			要観													眼16	麦粒	揰, 眼1
18	22	4	1	2	17	1	45				要観													眼17	結膜:	炎, さん
19	- 22	4	1	2	18	1	45				要観													眼18	アレルキ	*~性約
20	22	4	1	2	19	1	48	÷			要観													眼19	麦粒	捶,睫=
21	22	4	1	2	20	1	25				要観													眼20	さん粘	立腫,眼
22	22	4	2	1	3	1	28				要受護													5	麦粒	腫, う
23	22	4	2	1	4	1	25				要観													え	さん粘	立腫, え
24	22	4	2	1	9	1	1月間				要受													IJ	, It	
25	22	4	2	1	10	1	18				要観													с.	, C	
26	22	4	2	1	15	1	1.5				要受													そ	麦粒	揰, そ
27	22	4	2	1	16	1	1.0	÷			更 翻 3													<i>t.</i> -	さん.彩	さ睡 た

 $\ll\!Hxx_REP_JYU.xls\!\gg$

(出力フォーマット)

「治療勧告用データ」ファイル(眼科)の各列に吐き出される項目例。

A (年度)、B (科目)、C (学年)、D (組)、E (番号)、F (性別)、G (姓)、H (名)、

K (判定)、L~W (チェック1~12)、X (摘要)、Y (集約)

※ 科目によって出力項目は異なります。

h. 未受診者リスト作成

ここでは全ての検診・検査の判定結果で「未受診」と入力された者をリストアップし、Excel ファイルに出力します。

- 1. メインメニュー画面より、「治療勧告用データ作成」を選択し、「次画面」をクリック
- 2. 未受診者リストの作成
 - ・「年度」 ・・・ 作成対象の年度を選択します。
 - ・「科目」 ・・・ <u>空欄のまま</u>。(選択されても<u>全科目</u>の「未受診」者がリストアップされます)
 - ・「対象者」 ・・・ 「要受診」、「要観察」の<u>チェックは外して</u>下さい。

Α	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AF
2	46.治療勧告用データ作成 前画 関始
4 5	
6	
7	本処理にて、(差込み印刷用)治療勧告書を作成するためのデータを集約します。
8	年約→231日を恐わ」 ☆●主/「亜延診」また」+「亜細珍」 まえ」、+2の 五十)を添く ママヤ、
9	朱カリする村日で選択し、対象者(安文形]または 安観宗]、めるいはての両方/で連んじてやい。
11	科目で「6. 心電図検診」を選択した場合は、(心電図)より集約する対象を選びます。
12	
13	
14	
15	
10	
1/	対象石 □ 安実診 者 □ 安観祭 者 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
19	
20	□ 未検・未受診者リスト作成
21	
22	
23	▽ 作成終了後、ファイルを開く
25	
26	
27	
28	
30	
31	
32	
33	

- ・「開始」ボタン ・・・ 「未受診者データ」を下記ファイルに作成します。
 - フォルダ名 : **Output**
 - ファイル名 : Hxx_REP_JYU.xls
 - シート名 :「未受診者一覧」
 - ※ 上記、「治療勧告用データ」ファイルが「Output」フォルダに存在しない場合は、自動的に 作成されます。
- ・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
- ・「未検・未受診者リスト作成」 ・・・ <u>チェックを付けて</u>下さい。
- ・「作成終了後にファイルを開く」チェックボタン ・・・ 「治療勧告用データファイル」

(Hxx_REP_JYU.xls) を集約後に開けます。

	A	В	С	D	E	F	G	H
1	年度	科目番号	学年	組	番号	性別(1:男-	氏	名
2	22	歯科検診	1	1	6	1		8. S.
3	22	尿検査(春	1	2	37	2		100 m
4	22	尿検査(春	2	3	11	1	10 m	18 M
5	22	尿検査(春	1	2	37	2		1999 - C.
6	22	寄生虫(春)	1	2	45	2	1.0	1948 - C
7	22	尿検査(秋	2	1	19	1	p. Bree.	
8	22	尿検査(秋	3	1	37	2	10 C	÷
9	22	尿検査(秋	3	1	37	2	10 million (* 10 million)	÷
10	22	寄生虫(秋)	2	1	3	1	100 million	10 million (1990)
11	22	寄生虫(秋)	3	1	49	2	a lan -	
40								

 $\ll Hxx_REP_JYU.xls \gg$

(出力フォーマット)

「治療勧告用データ」ファイル(未受診者一覧)の各列に吐き出される項目名。 A(年度)、B(科目)、C(学年)、D(組)、E(番号)、F(性別)、G(姓)、H(名)

I. 来室記録の変更 or 削除

ここでは来室記録を一覧表示し、その中から変更(or 削除)したいデータを指定し、追加変更を 行い再登録(or 削除)するまでの手順を示します。

- 1. メインメニュー画面より、「保健室来室(変)」を選び、「次画面」ボタンをクリック。
- 2. 検索条件の設定

来室記録 DataBase ファイル(Hxx_HOK_RAI.xls)に登録されている来室記録より、

条件(①. 期間、②. 処置、③. 特定の児童生徒)に適合する来室データ検索します。

- ・「期間」 ・・・ 検索対象の開始年月日及び終了年月日を選択します。
- ・「処理」・・・ "処理"パターンを設定します。「手当て」「帰宅」「病院受診」の何れか

(複数選択可) にチェックを付します。

何れにもチェックを入れなければ、「処理」での検索は無効となります。

・「特定」チェックボタン ・・・ チェックを入れると、特定の児童生徒での検索(§)となります。 **チェックを外すと、特定児童生徒での検索は無効**となります。

	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI
1	
	33. 促礎索李索記録(恋面) 前面 横索
2	
3	
4	
5	
6	
7	期間 2010年 4月 1日 ~ 2010年 8月 25日
8	
9	
10	
11	□ 時定 年 組 番 ■
10	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
27	
28	

- ・「検索」・・・設定された条件で下記のファイルから対象データを検出し、3. に進み、「来室記録 一覧表示画面」に表示します。
 - フォルダ名 : **DataBase**
 - ファイル名 : Hxx_HOK_RAI.xls
 - シート名 :「来室記録」
- ・「前画面」 ・・・ 1. のメインメニュー画面に戻ります。

§「特定」チェックボタンにて児童生徒の特定を行う場合。

「年度」「学年」「組」「性別」を選択すると、氏名リストに指定された学年、組、男子 or 女子の 氏名の一覧リストが表示されますので、その中から対象者をクリックします。

「確定」ボタンをクリックすると、2.の「学年」「組」「番号」「氏名(表示のみ)」に 選んだ内容が反映されます。「戻る」ボタンが押されると、何も反映されず、前画面に戻ります。

精華町養護部システム(Ver1.22) X
児童·生徒検索
平成 22 ▼ 年度 1 ▼ 年 1 ▼ 組 女子 ▼
39
戻る確定

3.「来室記録一覧表示画面」の表示

「来室記録ファイル」に登録されているデータより、条件に適合するデータを検索し、 一覧形式で表示します。変更を加えるデータが見つかれば、対象データの行の上の任意のセルで クリックした状態で、「変更」ボタンをクリック することにより、現状登録されている内容で、 「保健室来室記録」画面(4.)が表示されます。

	A	В	С	DI	E F	G	Н	Ι	J	К	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т
1																			1
										33·保健	宝.	*	÷	≂ ≣	2録(一	として いちょう いちょう いちょう いちょう ひょう ひょう ひょう とうしん ちょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	前画面	変更	
2												~~		- 4		567			
3																			
4																			
6	在应	年	в	口腹		토 상	学生	2 H 3	¥₽	氏夕	Mt Pi	Ŧ	10	(2	世ム	但所	原田	有在夕	伤如
7	- <u>15</u>	201.0	7	이소		<u>a</u> 15	1 2	- <u>6H</u>	90 90	<u>, 10</u>		1	0			-100171	赤凶		
8	22	2010	4	이고	2 1	1 40	2	1	40	ALC: NOT THE OWNER.	12 I	1	0	0				<u> 1/2/用</u> 子の他の子の他	<u> </u>
9	22	2010	4	10 +	. 1	2 0	2	2	7	10110-0	憧	0	1	1	休育クラブ			<u>1000100000010</u> 1 投操	누구면
10	22	2010	4	12 F	i H'	-	2	1	7	+ 10 (19 g	備者	1	Ō	Ō	IT BUUU			喘息	107
11	22	2010	4	12 F			2	2	38	A 4 6 11	女子	1	0	0				 発熱	+
12	22	2010	4	12 月			2	2	1	# 3. U.S.	房子	1	0	0				擦過傷	
13	22	2010	4	12 月			2	3	8	准治 绝生	男子	1	0	0				捻挫	
14	22	2010	4	12 月			3	1	- 7	A 41 (12)	男子	1	0	0				頭部以外の打撲	É
15	22	2010	4	12 F			2	2	38	四年 白竹	女子	1	0	0				頭部以外の打撲	Ê
16	22	2010	4	12 月	1	7 45	3	2	39		女子	1	0	0				擦過傷	
17	22	2010	4	13 2	4		1	2	43	C. D. 2010	女子	1	0	0		校舎外		<u>目の負傷</u>	
18	22	2010	4	13 1/2	-		2	3	38	22.22	女子	1	0	0				捻挫	-
19	22	2010	4	13 1/2			2	2	38	0.4 07.	長子	1	0	0				関部以外の打撲	ŧ
20	22	2010	4	13 2	-		3	-2	39	And in case	<u>长</u> 구	1	0	0					+
21	22	2010	4	10 1	-		2	- 0	20	THE R.	[<u>주</u>]	1		0				探迴 劒 久如(1) (なみ	
23	22	2010	4	13 1/4	;		2	1	39	22.28	1×1 1×1	1	0	0				2 回 0 1 個 0 月 1 日 回 0 1 目 0 2 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 日 0 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	+
24	22	2010	4	13 1/4	;		2	2	41	100 110	127	1	0	0				<u> </u> 各部の痛み	+
25	22	2010	4	13 3			3	1	8	10.4-	備	1	ŏ	ŏ				擦過傷	+
26	22	2010	4	14 7			2	2	38	63 S S	女子	1	Ō	Ō				しんどい	
27	22	2010	4	14 才			2	1	7	0.46 1926	房子	1	0	0				しんどい	
28	22	201.0	Δ	14 7	1		2	2	30	(A. 1977)	777	1	Ω	n				腹痛	

4. 来室記録の変更(削除も可)

変更・追記については、前出の「**(2). 来室記録の入力**」を参照下さい。 必要な変更・追記を行った後、「登録」ボタンをクリックすることで DataBase ファイルに登録 されます。

	ABCD	EFGHIJKLMNOP	Q R S	T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI A
1				
		32:保住	健室来	室記録 前画
3	-			
4				
5	-		_	
6		2 _ 年 2 _ 組 男子 / /	番 名前	
7				
8	-			
9	来室or発生	2010年 4月 10日 土曜日12時 0	分 受診日	
10				
11	発生の場合	体育クラフ	区分	
12	改开小担武		庄院 4	
13	一九王の場所	1997场"120位	烟沉 白	
15	原因		悉号	(スポーツ指題ヤンター受理番号)
10		I	由該	
16		101	十 司	
17	制 制	応控	文範	
10	否 有奴位	<u> 순</u> 모풍	詳細報生	
20			日誌如罟櫩	8
21	受傷程度	7日以上	13文字程度	Ē
22				
23	対象物	階段		
24	-			
25	処置	□ 手当て ☑ 帰宅 ☑ 病院受診		
26				
27	-			
28				

・「登録」ボタン ・・・ 変更・追記内容を更新し、DataBase ファイルに登録されます。

・「前画面」ボタン ・・・ 3.「来室記録一覧表示画面」に戻ります。

(削除する場合)

「削除」チェックボタンにチェックを付し、「登録」ボタンをクリックすると、下記メッセージ ボックスが表示されます。

精華町養護部システム (Ver1.22)	×
本当に、この来室記録を削除してもよろしいです	か?
精華町養護部システム (Ver1.22) 本当に、この来室記録を削除してもよろしいです 【【い(Y】】 いいえ(N)	

- ・「はい」ボタン ・・・ このボタンをクリックすれば現在表示されているデータは DataBase から 削除され、3.「来室記録一覧表示画面」に戻ります。
- 「いいえ」ボタン・・・このボタンをクリックすればメッセージボックスは消え「登録」ボタン がクリックされる前の状態に戻ります。

Ⅱ.身長順並び替え

測定された身長の順に並び替えます。「何回目の測定値」、「降順/昇順」、「男女混合/男女別」を 指定すれば、条件の通り名簿を並び替えてファイルに出力します。

(前提条件)

1. 身長の入力

年度はじめ(=1回目)の測定値は、「②.発育測定1回目(身長、体重、座高)の入力」を 参考に入力して下さい。

2回目以降の測定値は、「③.発育測定2回目以降(身長、体重)の入力」を参考に入力して 下さい。

(並び替え実行)

2. メインメニュー画面より、「身長順並び替え」を選び、「次画面」ボタンをクリック。

- 3. 並び替え実行
 - ・「年度」・・・処理対象の年度を選択。
 - ・「科目」 ・・・ 初回(「身体測定」)、2回目以降(「発育測定 N 回目」)、、、を選びます。
 - ・「学級」 ・・・ 「全学級」を選んで下さい。
 - ・「対象」 ・・・ 「男女別」「男女混合」の何れかを選びます。
 - ・「出力」 ・・・ 「昇順」「降順」の何れかを選びます。

, A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG
375	47.身長順並び替え 前画画 開始
5 6 7 8 9 10 11 12	各学級毎に測定データから身長順で並び替えます。 男女別//男女混合、昇順/ 降順を選んで「開始」ボタンをクリックして下さい。
13 14 15 16 17 18	平成 22 年度 科目 身体測定
19 20 21 22 23 24	▶ 作成終了後、ファイルを開く
25 26 27 28 29 30	
31 32	

・「開始」ボタン ・・・ 指定された N 回目の測定値を学級ごとに身長の並び替えを行い実行結果を 下記ファイルに出力します。

フォルダ名 : **Output** ファイル名 : **Hxx_身長●順 N 回目.xls** (●には"降"順、"昇"順が入る) シート名 :「**年-組**」(男女混合の場合)、「年-組男子」「年-組女子」(男女別の場合)

・「前画面」 ・・・ 2.のメインメニュー画面に戻ります。

	A	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι
1	年度	科目番号	学年	組	番号	性別(1:男	氏	名	第1回身長
2	22	1	2	2	36	2			134.1
3	22	1	2	2	38	2			141.5
4	22	1	2	2	42	2			143.2
5	22	1	2	2	32	2		100 C	143.9
6	22	1	2	2	43	2			144.9
7	22	1	2	2	31	2			145.7
8	22	1	2	2	34	2			149
9	22	1	2	2	37	2			151.1
10	22	1	2	2	41	2			151.9
11	22	1	2	2	39	2		11 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	152.2
12	22	1	2	2	40	2			153.1
13	22	1	2	2	33	2			154.2
14	22	1	2	2	44	2			159
15	22	1	2	2	35	2			159.4

≪Hxx_身長●順N回目.xls≫ 条件:昇順、男女別

Ⅲ. 基本設定

この基本設定ではシステム内で使用する、選択肢を定義したり、各種検診の項目名を定義したり します。設定状態を保存しておき、システムのバージョンアップの際に前回の設定状況を呼出す事 も可能です。

1. メインメニュー画面より、「基本設定」を選び、「次画面」ボタンをクリック。

- 2. 各項目を設定
- ・「名表ファイル」 ・・・ 名簿ファイルが保存されているドライブ名、フォルダ名、ファイル名を 絶対パスで拡張子(.xls)までを定義します。
- ・「保存フォルダ」 ・・・ 「DataBase」「Output」等のフォルダをインストールしたドライブ名、 フォルダ名までを絶対パスで定義します。
- ・「システム起動」・・・本システムをインストールしたドライブ名、フォルダ名までを絶対パス で定義します。
- ・「学校名」 ・・・ ●●小学校、○○中学校、省略せずに定義します。
- 「校長名」 ・・・ 各種報告書等で校長名が必要となる場合があります。定義して下さい。
- ・「組編成」・・・実在する学級、特別支援学級を「●」で表し、仮学級を「○」で示します。
- ・「受診場所」 ・・・ 各種検診・検査を行う場所を定義します。
- ・「担当医」・・・科目を左欄に、担当医名を右欄に定義します。
- 「各科共通判定」・・・心電図以外の検診・検査での「判定」に用いる選択肢を定義します。
- ・「歯式選択」 ・・・ 歯科検診の際、歯式入力に用いる選択肢を定義します。
- ・「視力選択」 ・・・ 視力検査の際、視力ランクに用いる選択肢を定義します。
- ・「尿検査選択」 ・・・ 尿検査の際、「蛋白」「糖」「潜血」の判定値に用いる選択肢を定義します。
- ・「各科共通印」 ・・・ 「内科」「眼科」「耳鼻咽喉科」「心電図」「結核」でのチェック判定に ・ 用いる選択肢を定義します。
- ・「心電図選択」 ・・・ 心電図検診での「判定」に用いる選択肢を定義します。
- ・「内科」 ・・・ 内科検診でのチェック項目(最大12種)を定義します。
- ・「眼科」 ・・・ 眼科検診でのチェック項目(最大12種)を定義します。
- ・「耳鼻咽喉科」 ・・・ 耳鼻咽喉科検診でのチェック項目(最大12種)を定義します。
- ・「心電図」 ・・・ 心電図検診でのチェック項目(最大12種)を定義します。
- ・「結核」 ・・・ 結核検診でのチェック項目(最大12種)を定義します。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL

1																												
2	名表ファイル		-		18	10	11			1				U	0.4									±n				1
3																								χ×	•	;	前画面	
4	保存フォルダ												÷.,											書出				
6	シフテム起動				11		10				10			-		-										_		-
7	///////////////////////////////////////						-	_		-		_	_															
8	学校名		12				学校	¢					各	杉	共通判定	歯	式選択	視力	力選	択	尿検査	選	各科共通日	心	電図	選択		٦.
9													0		異常なし	0	\mathbf{N}	0	A+		0 -		0 🗆	0	\rightarrow	火異常	常なし	
10	校長名		- 1										1		要観察	1	С	1	А		1 ±		1 🔳	1	二	7待ち	5	
11													2	2	要受診	2	0	2	в		2 +		2	2	二次	火異?	常なし	
12	組編成		1	2	3	4	5	6	7 8 9 10			з	3	再検査	З	Δ	3	С		3 ++		3	3	学ŧ	交管Ŧ	里		
13		1		•	٠								4		要内服	4	х	4	D		4 ++-	ł	4	4	要精	青密枝	食査	
14		2	\bullet	•	•	٠							5	5	未受診	5	o1	5			5		5	5	精検	受診	管理不要	
15		3	•	•	٠	0							6) i	転出	6	o2	6			6		6	6	精検	受診	要管理	
16		4											7			- 7		7			7		7	- 7	赤	题		
17		5											8	}		8		8			8		8	8				
18		6											9	9		9		9			9		9	9				
19		ルン	\circ										_															
20													内	杉		眼	科		耳	刺因	侯科	心間	包		結枝	亥		
21	受診場所						担当	医					1	0	耑息	1	結膜炎		1	耳垢	i	1	心室性期外期	观縮	1	問診		
22		校内	勺・保	健3	室		P	7科7	木杯	寸先?	生		2	2 4	やせ傾向	2	アレルギー	性結	2	耳垢	栓塞	2	川崎病既往		2	校医打	曲出	
23		00	○内利	라			Ė	「科	左々	7 木:	先生		3	3	巴満傾向	3	麦粒腫		3	中耳	炎	3	WPW症候群		3	要精習	密検査対象	Ł
24		00	○歯₹	라			耳∮	科1	尹萠	泰先 生	生		4	ŀ	脊柱側弯の巣	4	霰粒腫		4	滲出	性中耳》	4	ファロー四徴		4			
25		00	○耳∮	鼻科	-		B	長科 し	ЬĦ	3先:	生		5	5 7	扁桃肥大	5	斜視		5	鼻炎		5	第 I 度房室:	ïΠッ	5			
26		00	⊃眼利	라			薬剤	削師 1	左廓	₩ ● 先	生		6	17	^トピー性皮.	6	睫毛内	反症	6	アレルヨ	ギー性鼻	6	不完全右脚。	ガロッ	6			
27		保健	建所										7	1	幾能性心雑音	7	慢性結	膜炎	7	慢性	鼻炎	7	大動脈弁閉鎖	真不会	7			
28		Q)中:	学校	-								8	1	心音異常	8	急性結	膜炎	8	副鼻	腔炎の異	8	寝室中隔欠打	Ę	8			
29		00)小ª	字校									9	12	不整脈	9	眼睑炎		9	慢性	副鼻腔	9	左室肥大		9			
30													10) i	高脂血症傾	10	眼驗緣	炎	10	扁桃	上 大	10	QT延長		10			
31													11	1	皆血傾向	11	斜位		11	扁桃	炎	11	異常Q波		11			4
32													12	2	コート胸	12	眼拞		12	鼻中	隔湾曲	12	心房中隔欠	損	12			
33																												

Copyright© 2010 アルファ・リスク・システムズ All Rights Reserved.

- ・「読込」ボタン ・・・ 本システムを保存しているフォルダから起動させている場合同じフォルダ 内に「SYSTEM 基本設定.xls」というファイル名で最新の設定状況を保存しています。 SYSTEM がバージョンアップした際、このファイルを「読込」んで、基本設定の内容を 引継ぎます。
- ・「書込」ボタン ・・・ 現状の基本設定を「SYSTEM 基本設定.xls」というファイル名に「書込」 みます。
- ・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。
IV. 事故災害リスト

この「事故災害リスト」では「保健室来室記録」で使用する、「発生の場合」や「発生の場所」、「傷病名」「原因」「完治までの期間」についての選択肢をここで定義します。

1. メインメニュー画面より、「事故災害リスト」を選び、「次画面」ボタンをクリック。

- 2. 各項目を設定
 - ・「災害発生(被災)の場合」 ・・・ リストに表示させる「場合の名称」を入力します。
 - ・「災害発生(被災)の場所」 ・・・ リストに表示させる「場所の名称」を入力します。
 - ・「主な傷病名」 ・・・ リストに表示させる「傷病名」を入力します。
 - ・「災害(被災)の原因」 ・・・ リストに表示させる「原因の名称」を入力します。
 - ・「完治までの期間」 ・・・ リストに表示させる「期間の種類」を入力します。



・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニューに戻ります。

V. 集計対比リスト

この「集計対比リスト」では「事故災害報告書」や「事故災害集計表」を作成する際に用いる、「発生の場合」や「発生の場所」、「傷病名」について名称・用語を一覧形式にて対比させています。

1. メインメニュー画面より、「事故災害リスト」を選び、「次画面」ボタンをクリック。

2. 各項目を設定

・「災害発生(被災)の場合」・・・保健日誌、報告書/(町教委)集計表/養護部 を入力します。 ・「災害発生(被災)の場所」・・・保健日誌、報告書/(町教委)集計表/養護部 を入力します。 ・「主な傷病名」・・・保健日誌、報告書/(町教委)集計表/養護部 を入力します。

L A	A B	С	D	E F	G	Н	I	J	K	L	M
	前面布										
	的凹凹										
1		(10) - 10 A	1	111 mm 700 x 1 m 1		-				1	
2	災害発生(被	(災)の場合		災害発生(²	被災)の場所		_	主な傷病名			_
3	保健日誌、報告	表町教委)集計表	養護部	保健日誌、報行	告表町教委)集計	表 養護部	1	保健日誌、報告:	(町教委)集計表	養護部	
4	体育クラブ	体育クラブ時	部活動	各教室	各教室	教室		頭部打撲	打撲	打撲	
5	体育以外のクラブ	その他の教科・保	【部活動	廊下	「庭下・昇降口・隋	i氏廊下		頭部以外の打撲	打摸	打撲	
6	教科体育時	教科体育時	授業中	階段	「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「	島 階段		捻挫	捻挫	捻挫	
7	その他の教科・保予	すその他の教科・保	授業中	昇降口	「庭下・昇降口・隋	Ⅰ戌 昇降□		骨折	骨折	骨折	
8	始業前	始業賞	始業前	体育館	体育部語語堂	体育館	_	切創	切编 報告	切創	
9	休憩時間	業間時	休憩時間	校舎内その他	敬告内その他	その他	_	切傷	切場・殺傷	切創	_
10	昼黄時	美国時	けの他	連動場·役庭 協会員	連動電役経	連動場	_	探道協	注盤・控過盤	注創場	_
10	登休み	来自時	昼休み	校告外 法 [14]	教会外での把	10112	-	目の遺協	ての他	目の外傷	_
12	放課後	収益住	以課代	地址和	連載	建酸	-	鼻面皿	てり他	ての他	_
13	済 伊中	てり他	消炉中	区外施設	子似外り屋設	一般外施設	-	合部の抽め	てり他	てい1世 - MA AN AF	
15	体育行業	作月11年 ズイの体の数約。(2)	学校行业	2011	7 1X 27 C 10 18	17018	-	ヤリと	红色"经路路	扩展的网	_
16	本目11単以210/11	その他の教科・伊	(子121) 世				-	米生 main しまま	注册 控制器	经创伤	-
17	1×27 于日 梁护時	704	1277÷日 楽下校	-			-	と り 由 ままわ	204	子の体	_
18	工作時	世界為	型 1 1X 一座下校			-	-	#U 6011	100 B	その他	_
19	その他	700	2000					歯 折	金折	その他	_
20	0.010						-	歯折以外の歯の外1	子の他	その他	
21							-	しんましん	その他	その他	
22								家でのケガ	その他	その他	
23								その他外科的要因	その他	その他	
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											

・「前画面」ボタン ・・・ 1.のメインメニュー画面に戻ります。

i. 転入・転出生への対応

年度途中で転入出する児童・生徒に対する措置について説明します。

(転入生の場合)

以下の手順にて転入生の受け入れ作業を行って下さい。

- 1. STEP-3 で作成した、「名表ファイル」を開き、転入生の学年のシートに、組、性別、出席番号 (学年途中のため、出席番号は男子なら男子の末尾、女子なら女子の末尾に)、氏名の情報を、 然るべき行に挿入します。
- STEP-5 で作成した「DataBase ファイルの作成」の時と<u>同様の手順で、「検診データの作成・</u> <u>整合」を実行</u>して下さい。ただし既に DataBase ファイルは存在しているので各 DataBase ファイルには転入してきた児童・生徒の出席番号、氏名が自動的に行挿入されます。
- 3. STEP-6 で作成した「出欠状況ファイルの作成」の時と<u>同様の手順で、「出欠データの作成・</u> <u>整合」を実行</u>して下さい。ただし既に出欠状況ファイルは存在しているので、それぞれの 学期ごとの出欠状況ファイルには、転入してきた児童・生徒の出席番号、氏名が自動的に 行挿入されます。 また「転入年月日」より以前の出欠状況欄には、『転入』が自動的に入力されます。 これにより、出欠状況での集計時に、転入以前であれば在籍者としてカウントされません。

(転出生の場合)

転出対象の児童生徒が発生した場合、**出席番号は詰めることなく、「欠番」として扱って**下さい。 各種検査においては転出した児童生徒の<u>名前は残ります</u>ので、"判定"にて「転出」を選択したり、 身体測定については"空欄"とし、「未測定」状態とすることにより、対応下さい。 以下の手順にて転出生についての作業を行って下さい。

- 1. STEP-3 で作成した、「名表ファイル」を開き、転出対象の児童生徒のシートにて、J列「転出 年月日」を入力します。
- 2. STEP-6 で作成した「出欠状況ファイルの作成」の時と<u>同様の手順で、「出欠データの作成・</u> 整合」を実行して下さい。出欠状況ファイルは存在しているので、転出対象の児童生徒の 出欠状況にその日以降、『転出』が自動的に入力されます。これにより、出欠状況での集計 時に在籍者としてカウントされなくなります。

i i. バージョンアップ版をインストールする場合

本システムは定期・不定期に限らず、バージョンアップ版を配布することがあります。 バージョンアップは<u>ご使用いただいているバージョンにバージョンアップ版を上書きインストール</u> することにより可能となります。

以下の手順に従い、バージョンアップを行ってください。

- 本システムがインストールされているフォルダを表示。
 エクスプローラー等でフォルダ情報を表示させ、システムがインストールされているフォルダ まで、階層を下りて行きます。
- 新バージョンの「養護部システム.xls」ファイルを、上書きコピー。
 各種メディア(あるいはWebよりダウンロード)にて新バージョンのシステムをコピーし、
 で表示させた、システムのインストールされているフォルダにてペースト(=上書き)します。
- 「基本設定」の読込み。
 本説明書の「Ⅲ.基本設定」を参照しながら、「読込」ボタンをクリックすることにより、
 旧バージョンで設定されていた「基本設定」を、新バージョンでも同じ環境を引継いで使用できます。

i i i . データをバックアップする場合

データのバックアップについては、お使いいただくPCの環境により異なりますので、お手数ですが 各校で"手動"で行っていただきたいと存じます。

「**STEP-2. 本システムやフォルダのコピー**」で示した、"養護部システム"フォルダ内の少なくとも "DataBase"フォルダごとコピーし、然るべき場所にペーストし、バックアップを取って下さい。 <u>フォルダには日付等の情報を含め</u>るようにし(ex.「DataBackup(20100909)」など)、<u>前回バックアッ</u> <u>プされたフォルダは消去</u>するなど、世代管理も正確に行って下さい。