学校法人 平松学園
大分東明高等学校
OITA TOMEI HIGH SCHOOL

プラスウィンド　出願後の電子調査書詳細版

プラスシードで出願済みの生徒の電子調査書を、個別に作成・紐付け・校内承認・東明高校へ送信する場合の詳細版です

出願前生徒の調査書はマニュアル P45～48、CSV での一括登録はマニュアル P50～52 をご覧ください。

STEP 1　閲覧校を東明高校に切り替える



［**閲覧切替**］を開き、大分東明高等学校が「**閲覧中**」であることを確認します。

STEP 2　入試日程を選ぶ



［**WEB 出願**］→［**入試出願状況**］を開き、対象となる入試日程を選択します。

STEP 3　対象生徒の［設定］を選ぶ



登録者一覧で「**調査書未設定**」の生徒を確認し、紐付け設定の［**設定**］を押します。

STEP 4　調査書を新規作成する



紐付け候補が表示されない場合は［**新規作成**］を押し、生徒一人分の調査書を作成します。

STEP 5　調査書内容を入力・登録する



卒業年月・卒業区分・各教科の評定など、必要項目を確認しながら**入力して登録**します。

注意：本資料は動作確認用のテスト画面です。学校名・人名等は架空であり、掲載期間も実際の期間とは異なります。

学校法人 平松学園
大分東明高等学校
OITA TOMEI HIGH SCHOOL

プラスウィンド　出願後の電子調査書詳細版

プラスシードで出願済みの生徒の電子調査書を、個別に作成・紐付け・校内承認・東明高校へ送信する場合の詳細版です

出願前生徒の調査書はマニュアル P45～48、CSV での一括登録はマニュアル P50～52 をご覧ください。

STEP 6　登録後、中学校内で承認依頼を送る



登録内容と出願者との紐付けを確認し、［**承認依頼送信**］を押します。内容が表示されるので[**OK**]を押す。

STEP 7　中学校内で承認する



承認担当者が内容を確認し、問題がなければ［**承認実行**］を押します。**修正が必要な場合は**［**差戻**］です。内容が表示されるので[**OK**]を押す。

STEP 8　東明高校へ送信する



ステータスが「**承認済**」になったら［**出願校へ送信**］を押します。送信前に内容を再確認してください。内容が表示されるので[**OK**]を押す。

STEP 9　送信完了を確認する



「**調査書を出願校に送信しました**」と表示され、ステータスが「**出願校送信済**」になれば完了です。

STEP 10　一覧で最終確認する



登録者一覧へ戻り、**対象生徒の調査書ステータスが「出願校送信済み」と紐付け設定が「紐付け済み」の表示**を確認してください。

注意：本資料は動作確認用のテスト画面です。学校名・人名等は架空であり、掲載期間も実際の期間とは異なります。