

## 第6章 評価項目作成支援ツールの使用方法

### 第1節 概要

本プログラムは、日本版デュアルシステムOJT（又は企業実習）評価項目を作成する上で対象となるデータを容易に取り出すことができます。

### 第2節 機器構成

- OS Windows 98、Windows Me、  
Windows NT、Windows 2000、  
Windows XPいずれかの日本語版
- 必要メモリ 64MB以上（推奨128MB以上）
- ディスプレイ 800 X 600ドット16ビットカラー以上
- ハードディスク 200MB以上の空き
- 必須アプリケーション Microsoft Word2000、Word2002,Excel 2000,  
Excel 2002 いずれかの日本語版

Windows 98、Windows Me、Windows NT、Windows 2000、Windows XP、Microsoft Word、Microsoft Excelは米国マイクロソフト社およびその他の国での商標または登録商標です。

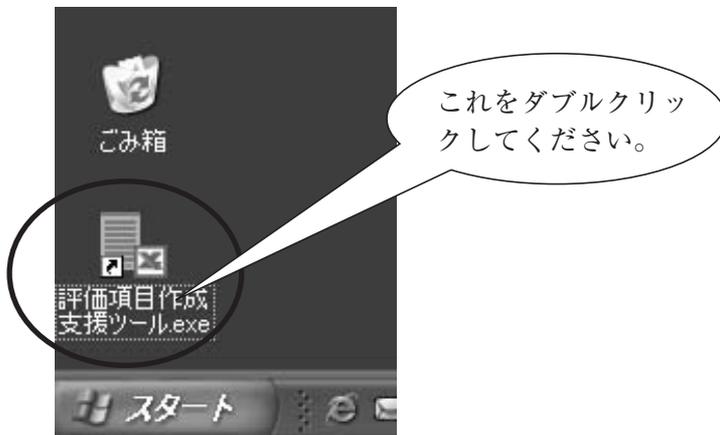
## 第3節 ウィンドウ一覧

1	メインメニューウィンドウ	本プログラムのメインウィンドウ
2	モデル訓練科選択ウィンドウ	各科を選択する事が出来ます
3	様式選択ウィンドウ	選択された科の様式を選択することが出来ます。
4	様式1ウィンドウ	様式1の内容及び関連情報を参照することが出来ます。
5	様式2ウィンドウ	様式2の内容及び関連情報を参照することが出来ます。
6	様式3ウィンドウ	様式3の内容及び関連情報を参照することが出来ます。
7	様式4ウィンドウ	様式4の内容及び参考情報を参照することが出来ます。
8	様式5ウィンドウ	様式5の内容及び関連情報を参照することが出来ます。
9	仕事の体系ウィンドウ	仕事の体系の内容を参照することが出来ます。
10	作業内容ウィンドウ	作業内容を参照することが出来ます。

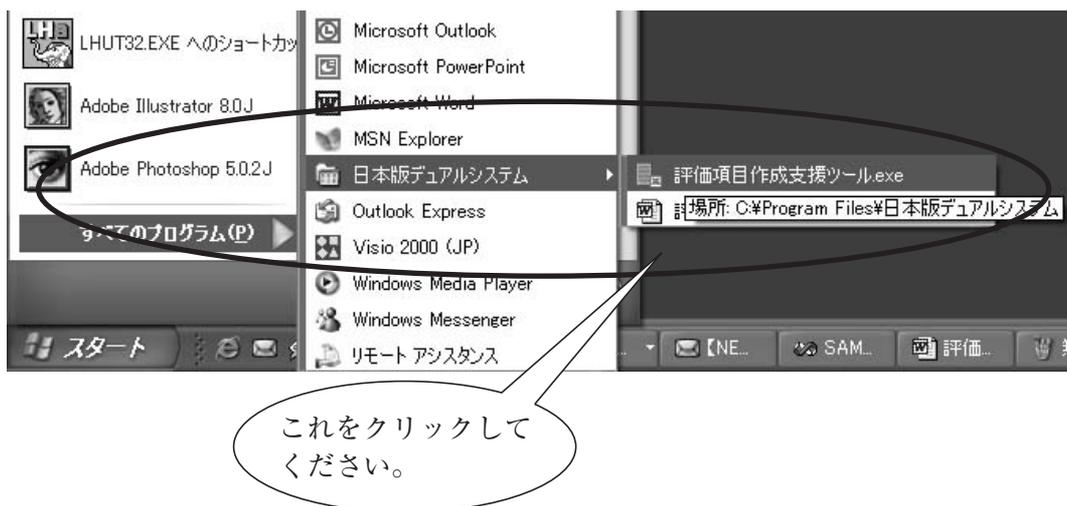
## 第4節 起動方法

デスクトップ上の評価項目作成支援ツール.exe をダブルクリックするか、タスクバーのスタート→プログラム→日本版デュアルシステム→評価項目作成支援ツール.exeをクリックすることで実行することができます。

- デスクトップから選択する場合



- スタートメニューから選択する場合

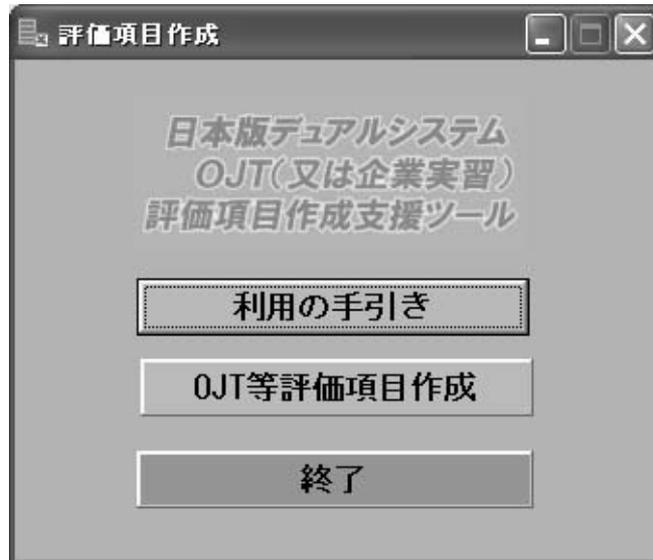


\*これは、WindowsXPの例です。利用者のマシンのOSの環境に合わせて読み替えて下さい。

## 第5節 操作方法

### 1. メインメニューウィンドウ

プログラムが起動されると以下のウィンドウが表示されます。



- 利用の手引きボタン

このボタンをクリックすると、評価項目作成のための手引きについての説明文が Microsoft Word で表示されます。

- OJT等評価項目作成ボタン

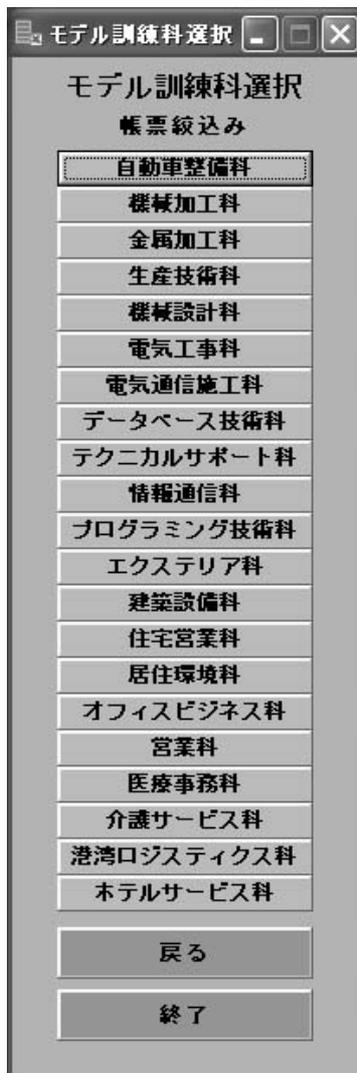
このボタンをクリックすると、モデル訓練科選択ウィンドウが表示され、各モデル訓練科の選択を行うことができます。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 2. モデル訓練科選択ウィンドウ

メインメニューウィンドウより“OJT等評価項目作成ボタン”をクリックされると以下のウィンドウが表示されます。



- 各モデル訓練科のボタン

ここで、利用者が評価項目を作成したいモデル訓練科のボタンをクリックすることでその科の様式選択ウィンドウを表示することが出来ます。

- 戻るボタン

このボタンを押すとこのモデル訓練科選択ウィンドウは消えてメインメニューウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

### 3. 様式選択ウィンドウ

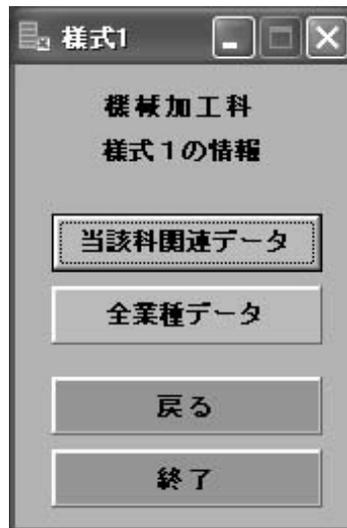
モデル訓練科選択ウィンドウで選択された科に関する様式を選択するウィンドウが表示されます。



- 様式1 ボタン（仕事の体系）  
このボタンを押すことで、様式1のデータをMicrosoft Excelで表示し様式1のウィンドウを表示します。
- 様式2 ボタン（仕事と教科目）  
このボタンを押すことで、様式2のデータをMicrosoft Excelで表示し様式2のウィンドウを表示します。
- 様式3 ボタン（履修状況証明書）  
このボタンを押すことで、様式3のデータをMicrosoft Excelで表示し様式3のウィンドウを表示します。
- 様式4 ボタン（評価証明書）  
このボタンを押すことで、様式4のデータをMicrosoft Excelで表示し様式4のウィンドウを表示します。
- 様式5 ボタン（履修内容証明書・習得能力証明書）  
このボタンを押すことで、様式5のデータをMicrosoft Excelで表示し様式5のウィンドウを表示します。
- 戻るボタン  
このボタンを押すとこの様式選択ウィンドウは消えてモデル訓練科選択ウィンドウへ戻ります。
- 終了ボタン  
このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

#### 4. 様式1 ウィンドウ

様式1が選択されると、以下のウィンドウが表示されます。また、この時Microsoft Excelを使って、様式1の内容が表示されます。



- 当該科関連データボタン

このボタンを押すことで、当該モデル訓練科に関する関連情報の内容をMicrosoft Excelを使って表示されます。対象となるモデル訓練科の関連データが存在しない場合は、このボタンを押すことはできません。

\*モデル訓練科の中には、「当該科関連データ」がないものもあります（自動車整備科、エクステリア科、建築設備科、住宅営業科、居住環境科、オフィスビジネス科、営業科、港湾ロジスティクス科）。

- 全業種データボタン

このボタンを押すことで、当該以外の業種に関する仕事の体系の内容を表示することが出来ます。

- 戻るボタン

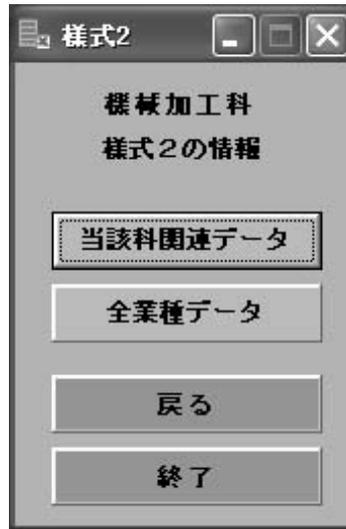
このボタンを押すとこの様式1ウィンドウは消えて様式選択ウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 5. 様式2 ウィンドウ

様式2が選択されると、以下のウィンドウが表示されます。また、この時Microsoft Excel を使って、様式2の内容が表示されます。



- 当該科関連データボタン

このボタンを押すことで、当該モデル訓練科に関する関連情報の内容をMicrosoft Excelを使って表示されます。対象となるモデル訓練科の関連データが存在しない場合は、このボタンを押すことはできません。

\*モデル訓練科の中には、「当該科関連データ」がないものもあります（自動車整備科、エクステリア科、建築設備科、住宅営業科、居住環境科、オフィスビジネス科、営業科、港湾ロジスティクス科）。

- 全業種データボタン

このボタンを押すことで、当該以外の業種に関する仕事の体系の内容を表示することが出来ます。

- 戻るボタン

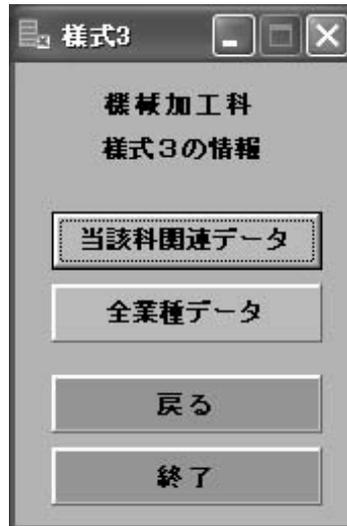
このボタンを押すとこの様式2ウィンドウは消えて様式選択ウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 6. 様式3 ウィンドウ

様式3が選択されると、以下のウィンドウが表示されます。また、この時Microsoft Excel を使って、様式3の内容が表示されます。



- 当該科関連データボタン

このボタンを押すことで、当該モデル訓練科に関する関連情報の内容をMicrosoft Excelを使って表示されます。対象となるモデル訓練科の関連データが存在しない場合は、このボタンを押すことはできません。

\*モデル訓練科の中には、「当該科関連データ」がないものもあります（自動車整備科、エクステリア科、建築設備科、住宅営業科、居住環境科、オフィスビジネス科、営業科、港湾ロジスティクス科）。

- 全業種データボタン

このボタンを押すことで、当該以外の業種に関する作業内容を表示することが出来ます。

- 戻るボタン

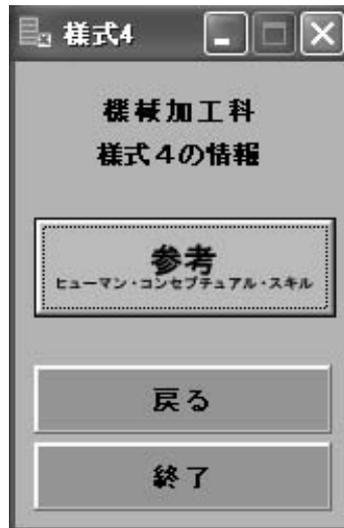
このボタンを押すとこの様式3ウィンドウは消えて様式選択ウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 7. 様式4 ウィンドウ

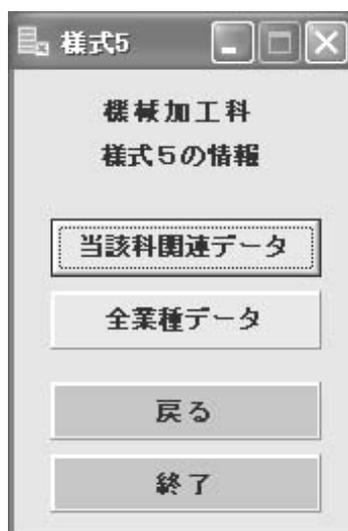
様式4が選択されると、以下のウィンドウが表示されます。また、この時Microsoft Excelを使って、様式4の内容が表示されます。



- 参考ボタン（ヒューマン・コンセプチュアル・スキル）  
このボタンを押すことで、ヒューマン・コンセプチュアル・スキルに関する参考情報の内容をMicrosoft Excelを使って表示されます。
- 戻るボタン  
このボタンを押す则この様式4ウィンドウは消えて様式選択ウィンドウへ戻ります。
- 終了ボタン  
このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 8. 様式5 ウィンドウ

様式5が選択されると、以下のウィンドウが表示されます。また、この時Microsoft Excelを使って、様式5の内容が表示されます。



- 当該科関連データボタン

このボタンを押すことで、当該モデル訓練科関連情報の内容をMicrosoft Excelを使って表示されます。対象となるモデル訓練科の関連データが存在しない場合は、このボタンを押すことはできません。

\*モデル訓練科の中には、「当該科関連データ」がないものもあります（自動車整備科、エクステリア科、建築設備科、住宅営業科、居住環境科、オフィスビジネス科、営業科、港湾ロジスティクス科）。

- 全業種データボタン

このボタンを押すことで、当該以外の業種に関する仕事の体系の内容を表示することが出来ます。

- 戻るボタン

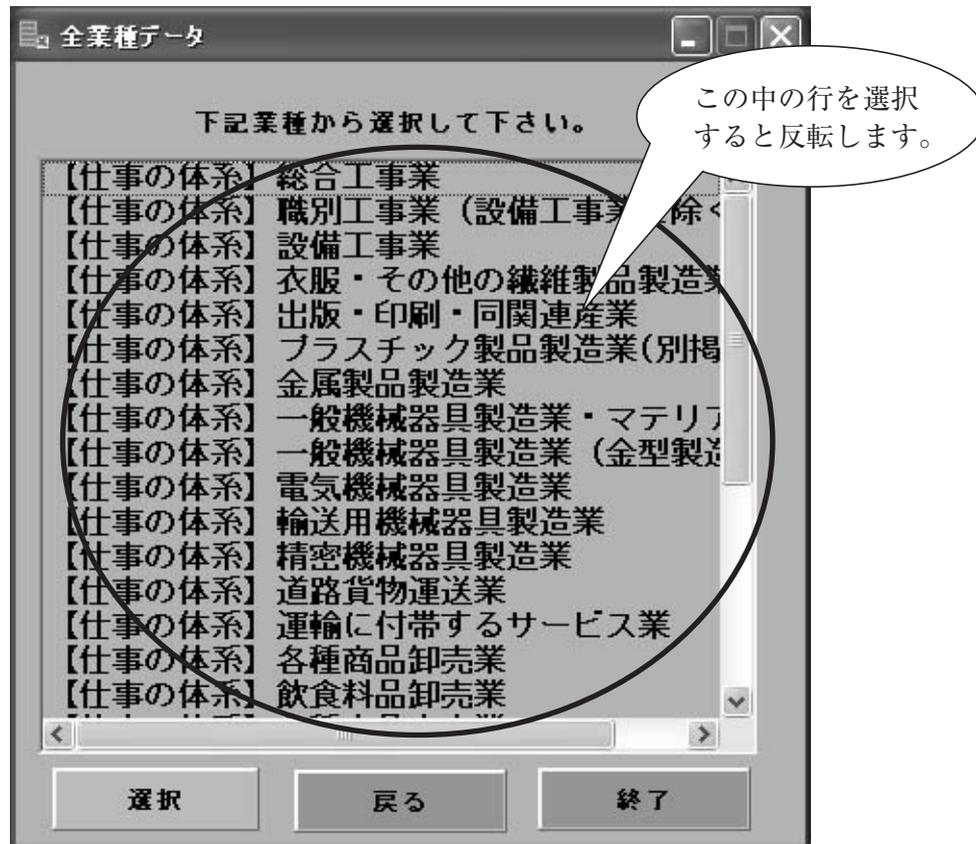
このボタンを押すとこの様式5ウィンドウは消えて様式選択ウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 9. 仕事の体系ウィンドウ

様式1、様式2、様式5ウィンドウから全業種データボタンを押された場合に以下の仕事の体系の選択ウィンドウが表示されます。



- 選択ボタン

リストボックス内で見たい行をマウスでクリックすると、その行が反転されます。この状態で“選択”ボタンを押すことで、その内容をMicrosoft Excelを使って表示します。

また、リストボックス内で対象となる行をダブルクリックしてもその行が選択されたとして、その内容をMicrosoft Excelを使って表示します。

- 戻るボタン

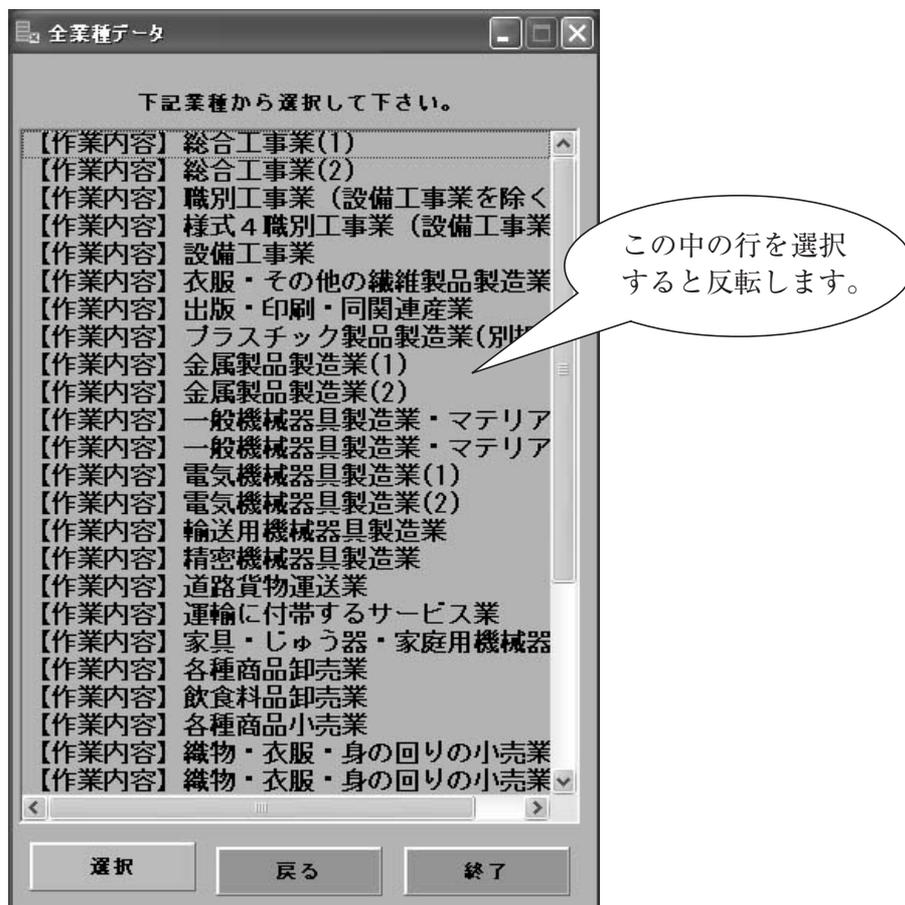
このボタンを押すとこの仕事の体系ウィンドウは消えて1つ前の様式ウィンドウへ戻ります。

- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 10. 作業内容ウィンドウ

様式3ウィンドウから全業種データボタンを押された場合に以下の作業内容の選択ウィンドウが表示されます。



- 選択ボタン

リストボックス内で見たい行をマウスでクリックすると、その行が反転されます。この状態で“選択”ボタンを押すことで、その内容をMicrosoft Excelを使って表示します。

また、リストボックス内で対象となる行をダブルクリックしてもその行が選択されたとして、その内容をMicrosoft Excelを使って表示します。

- 戻るボタン

このボタンを押すとこの作業内容ウィンドウは消えて様式3ウィンドウへ戻ります。

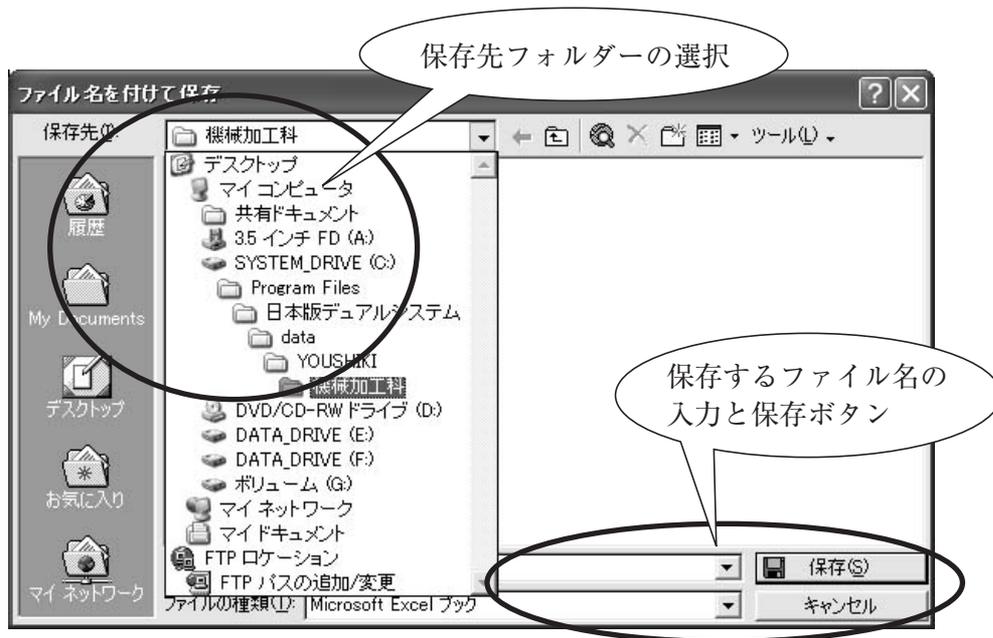
- 終了ボタン

このボタンをクリックすると本プログラムを終了します。

## 第6節 保存方法

利用者が、編集したファイルを保存する場合は、本プログラム上のデータは、書き換えることが出来ませんので、Excel上の「名前を付けて保存」を選択し、利用者の保存したいフォルダーを選択し保存を行ってください。

Excelのメニューよりファイル→名前を付けて保存を選択すると以下のようなウィンドウが表示されます。



このファイル保存ウィンドウでフォルダーを指定し、保存して下さい。