

B 合格者一覧を作成し合格者を一括登録する場合

(ファイルは結果報告画面の「合格者一覧ダウンロード②」よりダウンロードできます。また、昨年度 WEB よりダウンロードしたファイルは今年度のものとは異なる為、今年度のものお使いください)

◇ファイル名には半角英数字のみをお使いください(その他の文字を使うとアップロードできません)。

◇基本的に、(生徒名以外は)半角で入力する。


◇ダウンロードしたファイルは列の追加や削除をしたり、また列の順番を変えたりしない。

◇ダウンロードしたファイルはCSV形式に対応した表計算ソフトで開くことができますが、**保存する時は必ずCSV形式**にしてください。

(保存時に「CSV(カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があります。この形式でブックを保存しますか?」というようなメッセージが出たら「はい(Y)」を選択する)

◇CSV形式のファイルの中身はあくまでもテキストデータなので、表計算ソフトで編集した場合は、アップロード前にテキストエディタ(Windows のメモ帳等)で開いて中身のデータを確認する。
その際、区切り文字「 , 」(カンマ)と各データの間不要な空白は全て削除する。

【 入力例 】

 機械系：1 建築系：2 と入力

受検番号	生徒名	生年月日 (例：1988/05/21)	学年 (4：その他)	級	得点1	得点2	得点3	備考
27001	初級 太郎	2005/04/02	2	2	75	80		
27002	検定 花子	2004/04/03	1	1	85	75		

受検番号： 同じ受検番号を2つ以上登録しない。また、一度WEB上に登録した生徒のデータを修正する時は、**受検番号を絶対に変更しない**(変更すると同一人物が別人として登録されてしまうため)。

生徒名： **全角で入力する**(ただし、アルファベットのみは半角で入力しても良い)。
外字登録された文字や機種依存文字で入力しても正しく登録(表示)されない場合は、表示できる文字または記号で入力して報告する。そして**必ずWEB報告とは別に FAXで 該当生徒の正しい生徒名 並びに 受検番号 を報告する。**

生年月日： 半角で西暦4桁/月/日の形式で入力する。 例) **2019/04/01**、2019/4/1、2019-04-01、2019-4-1
(上記入力例いずれかで入力しても4桁/2桁/2桁のスラッシュ区切りで表示されます)

学 年： 1年生→ **1**、2年生→ **2**、3年生→ **3**、その他(4年生や卒業生など)→ **4** を半角数字のみで入力する。

級： 受検した専門科目(機械系・建築系)を半角数字のみで入力する。

機械系 → 1

建築系 → 2

得 点： 得点を半角数字のみで入力する。※得点3には入力しないこと

得点1 → **筆記の得点**を入力

得点2 → **実技の得点**を入力