

進級管理システム マニュアル

2020年2月 Ver1.0 (ドラフト)

作成:ボーイスカウト沖縄県連盟
(所管:運営委員会・県連盟コミッショナー)

I. ユーザー操作マニュアル

進級管理システムは、進級・進歩に関する申請手続きを、オンラインで行えるように開発したものです。
申請手続きは、スカウトごとに行ってください。

1. トップ画面

システムを起動すると、次のトップ画面が表示されます。

- (1) **メールアドレス（必須）**
入力する指導者のメールアドレスを入力してください。
入力した内容をメールで受信するために必要です。
- (2) **メニュー選択（必須）**
申請するメニュー（部門）をプルダウンから選択して下さい。
- (3) **メモ**
メモは、各団で自由にお使いいただけます。
活動の様子を入力するなど、ご自由に入力して下さい。

2. ビーバー部門

トップ画面から「ビーバー進捗」を選択すると、次の画面にジャンプします。

- (1) **申請スカウト選択（必須）**
申請するビーバースカウトを、プルダウンから選択して下さい。
プルダウンに表示するスカウトは、管理フォームから各団で入力する必要があります。
- (2) **取得年月日（必須）**
年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力してください。例：2021/03/01
「取得年月日」とは、上進、進級した日、チャレンジ章や技能章を取得した日を指しています。
- (3) **ビーバー進捗報告（必須）**
申請する手続きを一覧から選択して下さい。
このシステムでは、取得日は次のように取り扱います。
 - ① 入隊：入隊した日
 - ② ビックビーバー進級：4月1日
 - ③ ビーバー修了
 - ④ CS上進：3月31日
 - ⑤ 退団：退団した日



(4) 「回答のコピーを自分に返信する」

スライドボタンをオンにしてください。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

(5) 「送信」

全て入力したら、送信ボタンを押してください。これで、ビーバー部門の手続きは全て終了です。

3.カブ部門

トップ画面から「カブ進捗」を選択すると、次の画面にジャンプします。

(1) 取得年月日 (必須)

年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力してください。例: 2021/03/01

「取得年月日」とは、上進、進級、履修した日、チャレンジ章や技能章を取得した日を指しています。

(2) 申請スカウト選択 (必須)

申請するカブスカウトを、プルダウンから選択して下さい。

プルダウンに表示するスカウトは、管理フォームから各団で入力する必要があります。

(3) カブ進級章進捗報告 (必須)

申請する手続きを一覧から選択して下さい。

このシステムでは、取得年月日は次のように取り扱います。

- ① 上進(仮入隊): 4月1日
- ② 新規入隊(仮入隊): 入隊があった日
- ③ りす履修: 入隊後りすの課程を履修した日
- ④ うさぎ進級: うさぎに進級した日
※「りす履修」と「うさぎ進級」が同日の場合は、それぞれ入力が必要です。つまり、「りす履修」を入力し送信した後、同じ「取得年月日」で「うさぎ進級」を申請することになります。
- ⑤ うさぎ履修: うさぎの課程を履修した日
※「進級」と「履修」が同日になることはありません。
- ⑥ しか進級、くま進級: 4月1日
- ⑦ しか履修、くま履修: それぞれの課程を履修した日
- ⑧ BS上進: 3月31日
- ⑨ 退団: 退団した日

- (4) **チャレンジ章**
申請する手続きを一覧から選択して下さい。

- (5) **「回答のコピーを自分に返信する」**
スライドボタンをオンにして下さい。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

- (6) **「送信」**
全て入力したら、送信ボタンを押して下さい。これで、カブ部門の手続きは全て終了です。

4.ボーイ・ベンチャー部門

トップ画面から「BS 進捗」を選択すると、次の画面にジャンプします。

- (1) **取得年月日 (必須)**
年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力して下さい。例: 2021/03/01
「取得年月日」とは、上進、進級、履修した日、チャレンジ章や技能章を取得した日を指しています。

- (2) **申請スカウト選択 (必須)**
申請するボーイスカウトを、プルダウンから選択して下さい。
プルダウンに表示するスカウトは、管理フォームから各団で入力する必要があります。

- (3) **ボーイの進級**
申請する手続きを一覧から選択し、「次へ」のボタンを押して下さい。

※技能章の申請は、何も選択せず、次へお進みください。

このシステムでは、取得年月日は次のように取り扱います。

- ① 上進入隊(BS):4月1日
- ② 新規入隊:入隊があった日
- ③ 各進級:進級課目を履修し進級した日
- ④ 退団:退団があった日

(4) 技能章 (VS と共通)

申請する手続きを一覧から選択し、「次へ」のボタンを押してください。

※このシステムでは、一回に申請できる技能章の数は、5個までとしています。

(5) 「回答のコピーを自分に返信する」

スライドボタンをオンにしてください。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

(6) 「送信」

全て入力したら、送信ボタンを押してください。これで、ボーイ部門の手続きは全て終了です。

3.ベンチャー部門

トップ画面から「VS 進捗」を選択すると、次の画面にジャンプします。

(1) 取得年月日 (必須)

年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力してください。例: 2021/03/01

「取得年月日」とは、上進、進級、履修した日、チャレンジ章や技能章を取得した日を指しています。

(2) 申請スカウト選択 (必須)

申請するベンチャースカウトを、プルダウンから選択して下さい。

プルダウンに表示するスカウトは、管理フォームから各団で入力する必要があります。

ベンチャーの進級（該当する進級を選択）
 ※☆の申請手続きは、記事の交付と関係します。技能種の申請は、何も選択せず、次へお進みください。

上進入隊（VS）
 新規入隊
 VS初級☆
 VS2級☆
 VS1級☆
 VS初☆
 準☆
 高士☆
 RS上進
 退団

戻る 次へ

(3) ベンチャーの進級

申請する手続きを一覧から選択し、「次へ」のボタンを押してください。

※技能章の申請は、何も選択せず、次へお進みください。

このシステムでは、取得年月日は次のように取り扱います。

- ① 上進入隊(VS)*:4月1日
- ② 新規入隊:入隊があった日
- ③ 各進級:進級課目を履修し進級した日
- ④ 退団:退団があった日

※沖縄県連盟では、VSの上進入隊は4月1日としています。

ボーイ・ベンチャー技能章

技能章（申請する技能章を選択して下さい）
 ※★は、進級に関係する技能章。★★は考査員による考査。★は隊長の考査。

1.野営章★★
 2.野営管理章★★
 3.救急章★★
 4.野外炊事章★★
 5.公民章★★
 6.バイオリンアタリング章★★
 7.リーダーシップ章★★
 8.ハイキング章★★
 9.スカウトソング章★★
 10.通信章★
 11.計測章★
 12.観察章★
 13.水泳章
 14.案内章
 15.エネルギー章
 16.介護章
 17.看護章

(4) 技能章（BS と共通）

申請する手続きを一覧から選択し、「次へ」のボタンを押してください。

※このシステムでは、一回に申請できる技能章の数は、5個までとしています。

回答のコピーを自分宛に送信する

戻る 送信

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

reCAPTCHA
 アタリハシ(非接触)

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。 [不正行為の報告](#) [利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

Google フォーム

(5) 「回答のコピーを自分に返信する」

スライドボタンをオンにしてください。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

(6) 「送信」

全て入力したら、送信ボタンを押してください。これで、ベンチャー部門の手続きは全て終了です。

4. 宗教章・世界環境保護

トップ画面から「宗教章・世界環境保護」を選択すると、次の画面にジャンプします。

※宗教章と環境保護章（世界スカウト環境バッジ）は、同時に申請できないようにしています。

宗教章・世界環境保護

宗教章と環境保護章は同時に申請できないようにしています。

宗教章・環境保護章取得スカウト氏名*

回答を入力

取得年月日（宗教・環境）*

回答を入力

部門（申請する部門を選択して下さい）*

カブ
 ボーイ
 ベンチャー
 ローバー

宗教章・世界環境保護*

信仰奨励賞
 宗教章
 世界環境保護

回答のコピーを自分宛に送信する

戻る 送信

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

reCAPTCHA
ブラウザにインストール

(1) 申請スカウト選択（必須）

申請するスカウトを、直接入力して下さい。

(2) 取得年月日（必須）

年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力して下さい。例：2021/03/01

「取得年月日」とは、上進、進級、履修した日、チャレンジ章や技能章を取得した日を指しています。

(3) 部門（申請する部門を選択して下さい）（必須）

申請するスカウトが所属している部門を選択して下さい。

- ① 信仰奨励賞を申請できるのは、ボーイスカウト、及びベンチャースカウトです。
- ② 宗教章を申請できるのは、ボーイスカウト、ベンチャー及びローバースカウトです

(4) 宗教章・世界環境保護

申請する項目を一覧から選択して下さい。

(5) 「回答のコピーを自分に返信する」

スライドボタンをオンにして下さい。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

(6) 「送信」

全て入力したら、送信ボタンを押して下さい。これで、ベンチャー部門の手続きは全て終了です。

5. 新規スカウト登録

トップ画面から「新規スカウト登録」を選択すると、次の画面にジャンプします。

このメニューは、団内の事務連絡のためのメニューです。ここに入力しても、新規スカウトは登録されませんのご注意下さい。

使い方としては、新規スカウトの手続きがあった場合に、各隊長が氏名、入隊年月日を入力し、その後、団のシステム管理者が入力内容を確認、各隊に登録する手順を想定しています。

新規スカウト氏名*

回答を入力

入隊年月日*

回答を入力

(1) 新規スカウト氏名

入隊するスカウトの氏名を入力して下さい。

(2) 入隊年月日

入隊するスカウト年月日を入力して下さい。

年月日を半角数字で、yyyy/mm/dd の形式で入力して下さい。例：2021/03/01

所属隊*

BVS

CS

BS

VS

回答のコピーを自分宛に送信する

戻る 送信

(3) 所属隊

入隊する隊を一覧から選択して下さい。

(4) 「回答のコピーを自分に返信する」

スライドボタンをオンにして下さい。そうすることで、入力した内容が、1-(1)の入力したメールアドレスに返信されます。

(5) 「送信」

全て入力したら、送信ボタンを押してください。これで、バンチャー部門の手続きは全て終了です。

6.上進と年度更新、進級の取得年月日(重要)

(1) 上進の場合

上進するスカウトがいる場合、3月31日に上進の入力を行った後、システム上で年度更新処理※を行い、そのスカウトについて4月1日に上進入隊の入力をする必要があります。

- ① 3月31日に上進の入力
- ② 前の部門の一覧から該当するスカウトを削除
- ③ 次の部門に該当するスカウトを直接入力(切り取り、貼り付けによる入力方法を推奨)
- ④ 当該スカウトを選択し、4月1日に上進入隊を入力

これは、同一のスカウトが複数の部門に所属させないための処理です。

※スカウトを削除しても、入力した進級記録は削除されません。

※スカウトを直接入力する場合、誤入力(スペースなど)がないよう、確認をお願いします。

※システム上の処理の関係ですので、実際の入隊式の日付ではありません。(メモ機能を活用)

部門	取得年月日	進捗		取得年月日	進捗
ビーバー	3月31日	CS 上進	 年度更新処理	4月1日	上進入隊(CS)
カブ	3月31日	BS 上進		4月1日	上進入隊(BS)
ボーイ	3月31日	VS 上進		4月1日	上進入隊(VS)

(2) 進級の場合

上進するスカウトがいる場合、進級が学年で定義されている部門については、4月1日を入力して下さい。

※システム上の処理の関係ですので、実際に進級式の日付ではありません。(メモ機能を活用)

部門	取得年月日	進捗
ビーバー	4月1日	ビックビーバー
カブ	4月1日	しか進級
カブ	4月1日	くま進級
ボーイ	進級があった日	各進級
バンチャー	進級があった日	各進級

(3) 年度更新処理※について

年度更新処理とは、現年度のファイルをコピーし、翌年度のためのファイル(Google フォーム)を複製する作業のことでです。

複製した後、翌年度のファイルのファイル名を変更し、上進するスカウトを、次の部門に移す必要があります。

7.データの削除

データを誤って入力した場合、返信されたメールが残っていれば、回答内容を編集することが可能です。

編集することができない場合、一旦データを削除し、再入力する必要があります。

データの削除は、管理者の権限となっております。データを削除する必要がある場合は、団の管理者、または県連盟のシステム管理者グループにご連絡下さい。

8.その他

(1) 取得年月日

「取得年月日」は、過去の日付、または未来の日付の入力が可能です。

ただし、6-(1)の上進で、年度更新処理によりスカウトの氏名を削除した場合は、当該スカウトが一覧に表示されないため、過去の記録を入力することはできません。

Ⅱ.Google フォーム管理者操作マニュアル

1. 基本的事項

ここでは、「進級管理システム」が編集できる Google フォームの操作について説明します。

- ① 「進級管理システム」を編集できるのは、各団の“@okinawa.scout.jp”の管理者、及び編集権限を持つ者に限ります。
- ② 各団の管理者が行える編集作業は、ここで説明する「スカウトの追加」、「スカウトの削除」に限ります。
- ③ 字句の修正、追加、スプレッドシートの編集は、禁止とします。
 - ・ Google フォームの仕様により、「共同編集者」に対してシステム的な制限を設けることができません。
 - ・ 字句の修正、追加を行うと、県連全体の集約(統計処理)に障害が出ます。

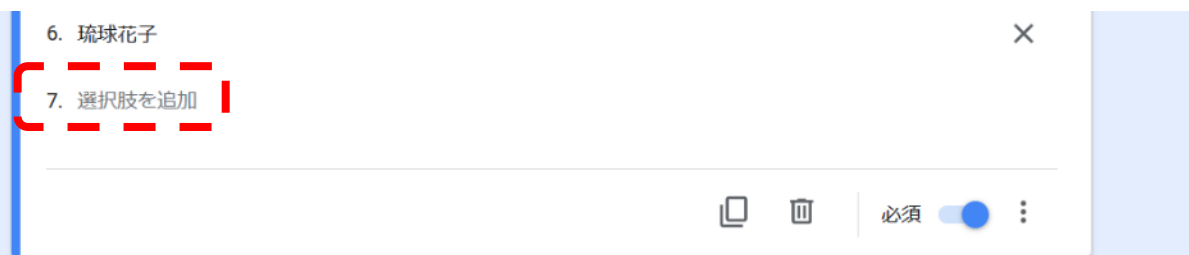
2. 編集可能な項目

共同編集者が編集可能な項目は、各部門の「申請スカウトの選択(〇〇)」に限ります。



3. スカウトの追加

各部門にスカウトを追加する場合は、一覧の最下部に表示されている「〇.選択肢を追加」を選択。直接スカウトの氏名を入力して下さい。



① 氏名を入力するときの注意事項(重要)

氏名を入力するときに、同一人物でも、入力の方法でシステム上別人と処理されます。

・伊礼 太郎
・伊禮 太郎

別人と処理されます

・金城 一郎 (姓と名の間の空白が全角)
・金城 一郎 (姓と名の間の空白が半角)
・金城一郎 (姓と名の間に空白がない)

別人と処理されます

② 氏名の表示順

氏名を入力した後、氏名が表示される順番を変えることができます。

年齢順で表示したい場合などに、編集して下さい。

移動したいスカウトにマウスでカーソルを合わせて、表示したい行に移動させて下さい。



4. スカウトの削除

各部門のスカウトを削除する場合は、削除したいスカウトに、マウスでカーソルを合わせ、右側に表示されている「x」をクリックして下さい。



5. 年度更新処理(上進するスカウトがいる場合の処理)

例として、ビーバーからカブに上進される処理を説明します。他の部門でも、同様の手順となります。

○「いわさき」君を、ビーバーからカブに上進処理します。

- ① 入力フォームから、「いわさき」君の入力を行います。
 - ・ 「取得年月日(BVS)」に「****/03/31」を入力
 - ・ 「ビーバー進捗報告」から「CS 上進」を選択
- ② 「送信」を押し、処理を終了します。
- ③ 他の部門にも上進するスカウトがいれば、同じ手順で処理します。



- ④ Google フォームのコピーを作成します。
- ⑤ 、現年度のファイル(旧)をコピーし、翌年度のためのファイル(Google フォーム)を複製(コピー)します。
- ⑥ 複製した後、翌年度(新)のファイルのファイル名を変更します。



- ⑦ 新しく作成した「翌年度(新)」の Google フォームを開きます。
- ⑧ 上進したスカウトを削除します。
- ⑨ 上進する部門に、スカウトの氏名を追加します。



- ⑩ 翌年度の入力フォームを開き、上進した部門から「いわさき」君を選択し、入力します。
 - ・ 「取得年月日(CS)」に「****/04/01」を入力
 - ・ 「カブ進級章進捗報告」から「上進(CS 仮入隊)」を選択
- ⑪ 「送信」を押し、処理を終了します。
- ⑫ 他の部門にも上進するスカウトがいれば、同じ手順で処理します。

6. 入力フォームのリンク(URL)

入力フォームのリンク先を確認する方法を説明します。

- ① Google フォームを開き、右上の送信をクリックし、「フォームを送信」を表示します。



② 「フォームを送信」の「送信方法」から、中央のボタンを選択します。

The screenshot shows a dialog box titled "フォームを送信" (Send Form). At the top, there is a checked checkbox "メールアドレスを収集する" (Collect email addresses). Below this, the "送信方法" (Delivery method) section shows three options: an email icon, a link icon (highlighted with a red dashed box), and a share icon. To the right of these icons are social media icons for Facebook and Twitter. The main content area is titled "メール" (Email) and contains a "送信先" (Recipient) field, a "件名" (Subject) field with the text "2020 沖縄県連盟 進級管理システム Ver0.0", and a "メッセージ" (Message) field with the text "次のフォームにご記入ください:" (Please fill out the next form:). At the bottom, there is an unchecked checkbox "フォームをメールに含める" (Include form in email), a "+ 共同編集者を追加" (Add co-editor) button, a "キャンセル" (Cancel) button, and a "送信" (Send) button.

③ リンク先が表示されています。「コピー」をクリックし、関係者と共有して下さい。

The screenshot shows the same "フォームを送信" dialog box, but now the "送信方法" (Delivery method) section has the link icon selected (highlighted with a blue underline). The main content area is titled "リンク" (Link) and contains a "URL" field with the text "https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYL9ZG4FQAvg7GnbYgxNpER_SLGkID". Below this is an unchecked checkbox "URL を短縮" (Shorten URL). At the bottom, there is a "キャンセル" (Cancel) button and a "コピー" (Copy) button (highlighted with a red dashed box).

7. スプレッドシートの作成

各団で活用するためのデータ(エクセル形式)を作成する手順を説明します。

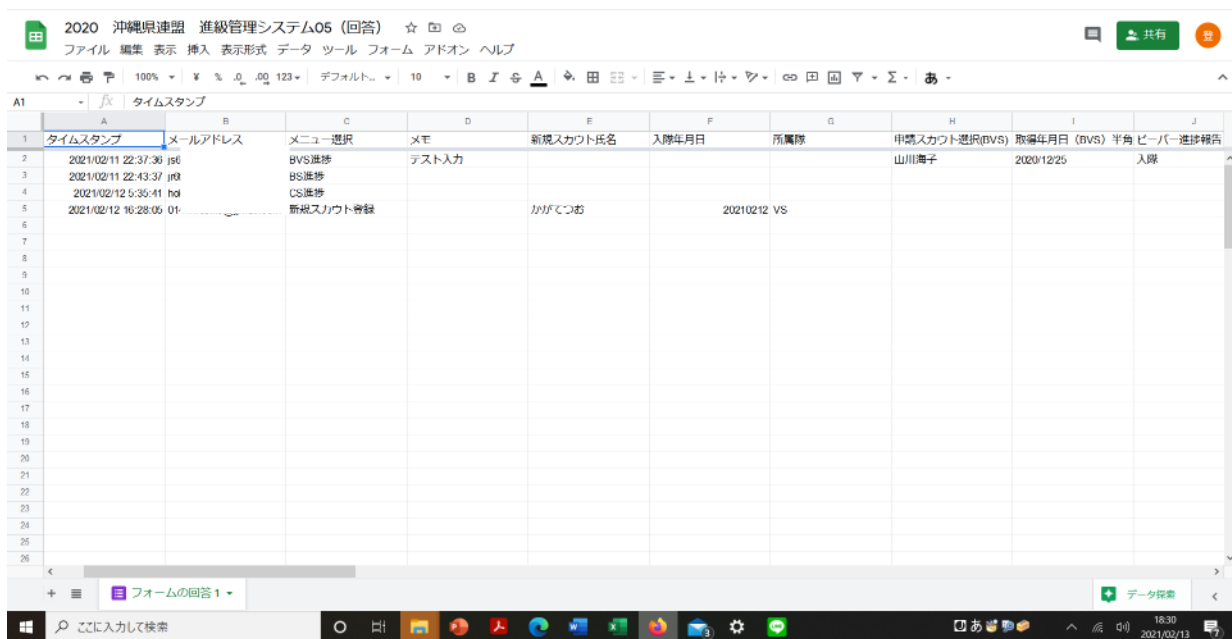
ここで作成されるスプレッドシートは絶対に編集しないでください。

団で編集する場合は、エクセルの形式等にダウンロードして下さい。

- ① Google フォームを開き、「回答」を選択します。
- ② 「スプレッドシート」のボタンをクリックします。



- ③ 自動的に別画面でスプレッドシートが作成されます。



④ 「ファイル」を選択し、編集したいダウンロード形式を選んで下さい。

