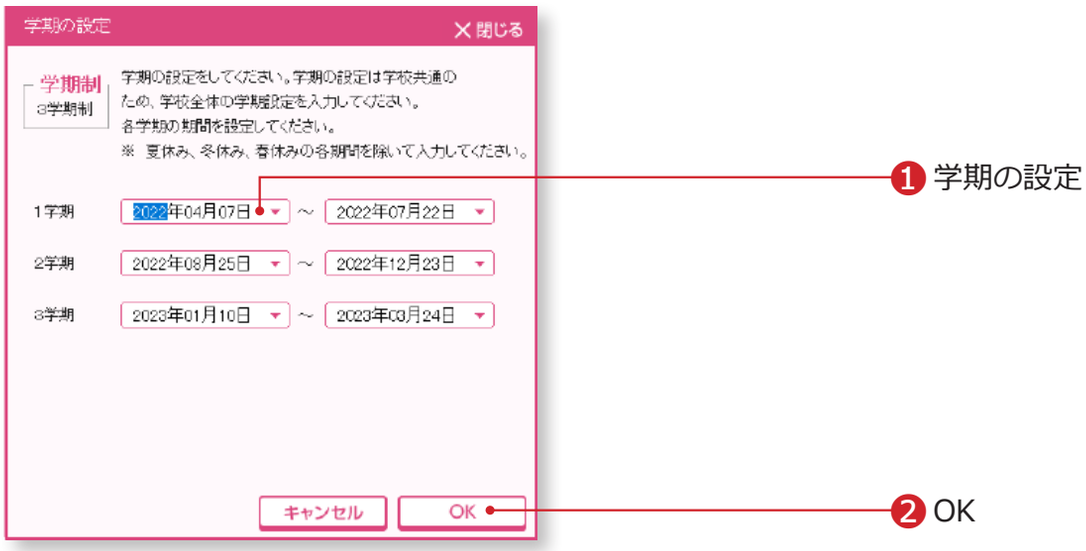
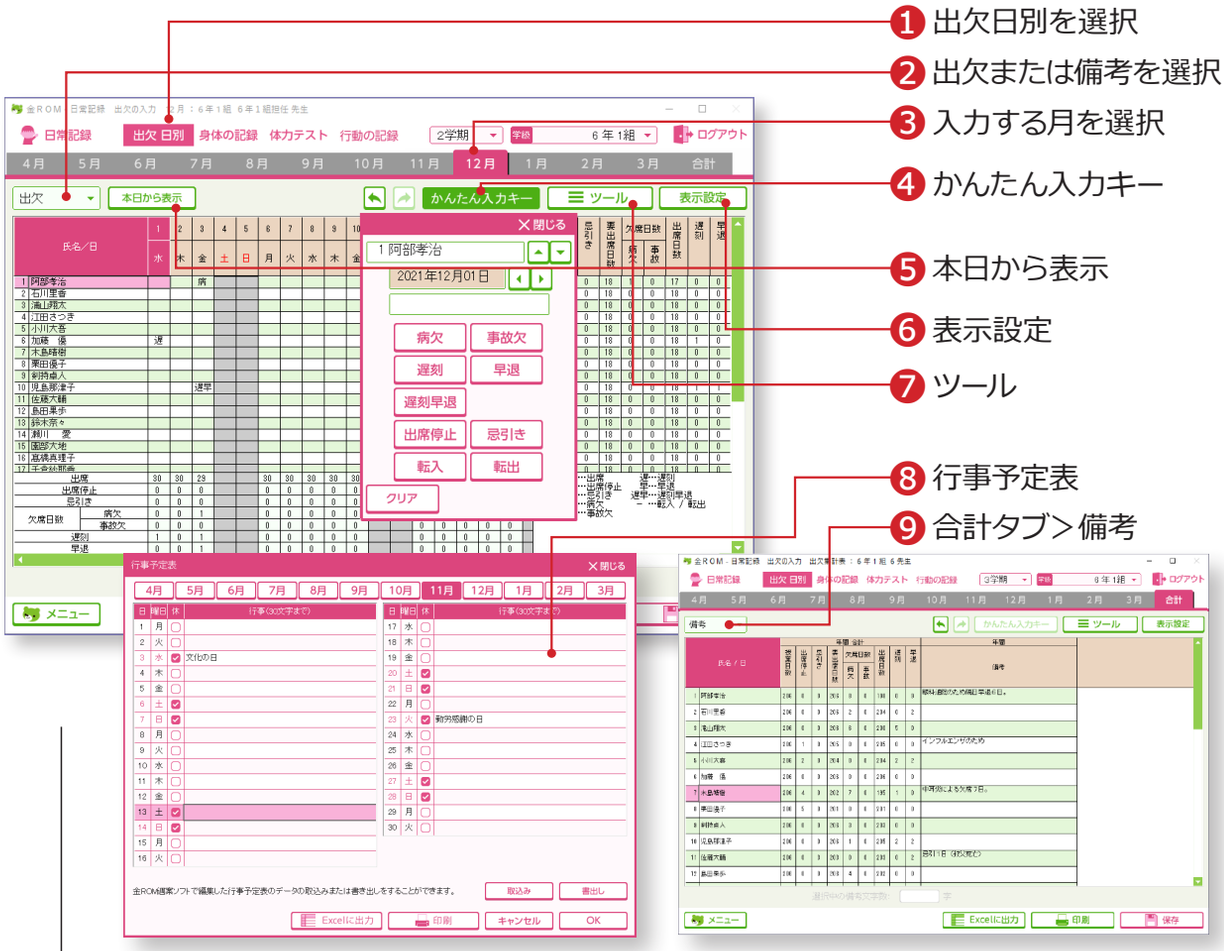
学期の設定



学期の設定を行います。

❶各学期の期間を設定してください。
❷「OK」をクリックします。

出欠の管理（出欠日別）



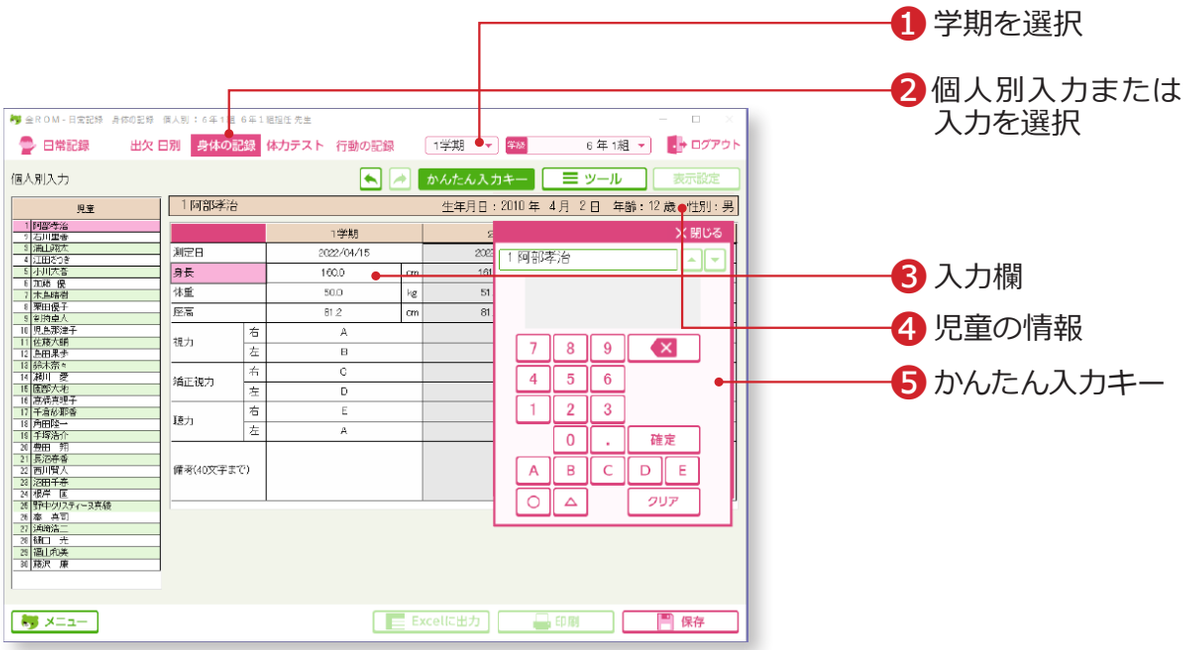
❶「出欠日別」を選択します。
❷「出欠」または「備考」を選択します。
❸入力する月を選択します。
❹かんたん入力キーを使って入力します。
❺本日から表示・・・クリックすると、今日の日付の入力欄まで移動します。
❻表示設定・・・カーソル移動や欠席の設定をします。
❼ツール・・・休日の設定や学期の設定をします。
❽行事予定表・・・「休」に☑をし休日を設定します。
❾合計タブ＞備考 ・・・学期や年間の合計と備考が表示されます。

Point

通知表への取り込み

日常記録を通知表に取り込む場合、学期計の備考が取り込まれます。各月の備考は取り込まれないのでご注意ください。合計タブを選択し、「ツール＞備考の貼付け」を実行すると、各月・各学期の備考を集約できます。

身体の記録



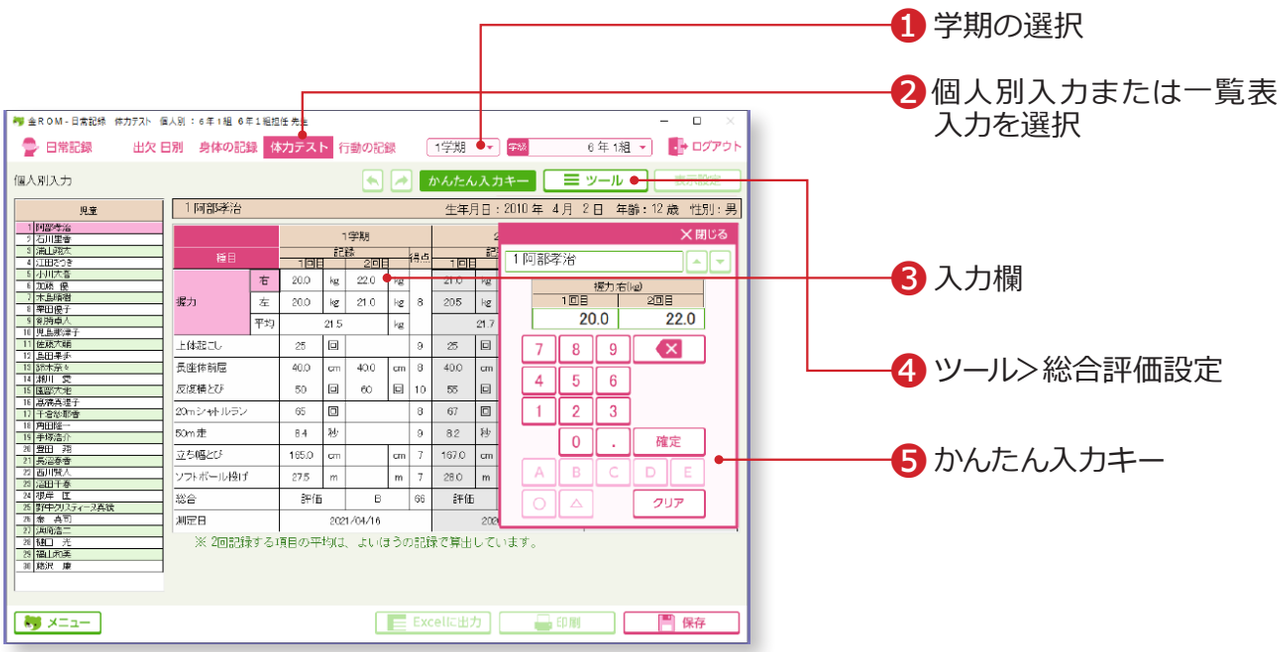
❶学期を選択します。

❷「身体の記録」から、「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸入力欄に入力します。

❹児童の情報・・・児童の生年月日と年齢、性別が表示されます。
児童の情報は、「ツール>児童設定」から入力します。
→児童の設定（P.102 へ）

体力テスト



❶学期を選択します。

❷「体力テスト」から、「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸入力欄に記録を入力します。

❹「ツール＞総合評価設定」で、得点と総合評価（ABC評価）の換算基準が変更できます。

Point

得点について

得点を表示するには、児童設定で性別を設定します。

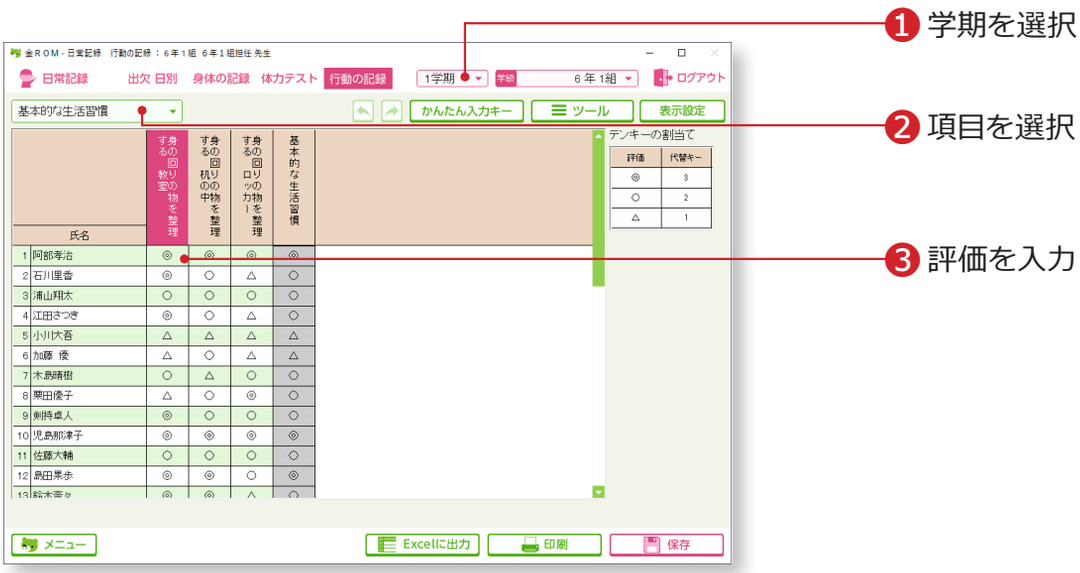
→児童の設定（P.102 へ）

体力テスト（個人グラフ）

❶「体力テスト」から「個人グラフ」を選択すると入力した体力テストの結果が、グラフとして表示されます。

❷メモ欄・・・表示設定の「メモ帳」に☑をすると、メモ欄が表示されます。
備考を入力できます。

行動の記録



入力前に、行動の記録の設定を行います。（P.109 へ）

❶学期を選択します。

❷評価を行う項目を選択します。

❸評価を入力します。

Point

入力時の代替キー

「行動の記録」では、「◎○△」や「○△」などの評価を入力しますが、入力時は、マウスクリックで入力する（◎○△空欄の順に表示）か、３・２・１（3から順に良い評価）の代替キーを使用します。