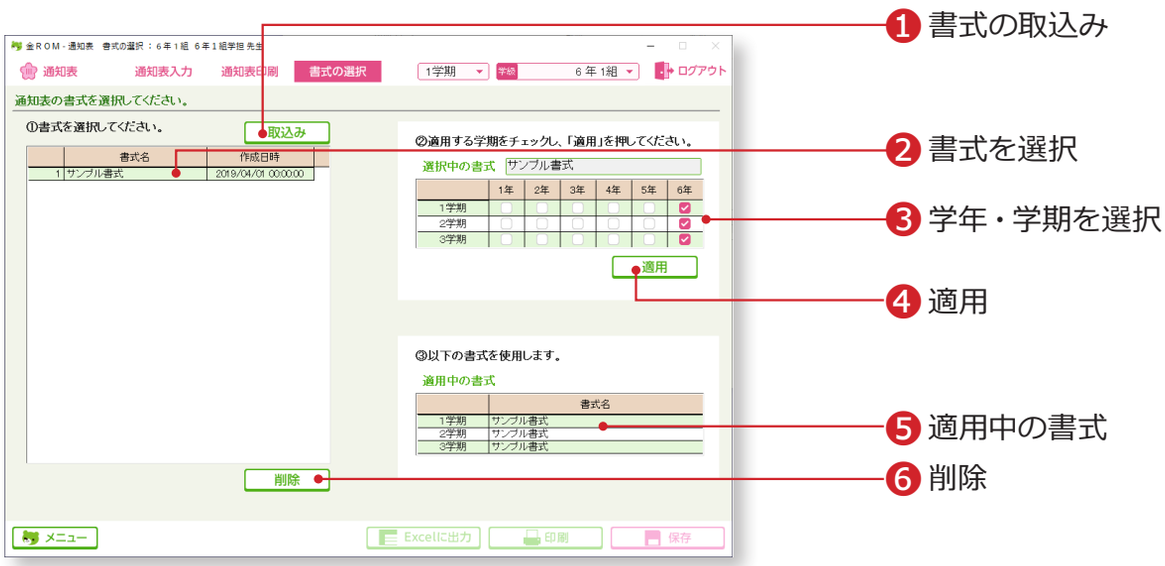
書式の選択

50

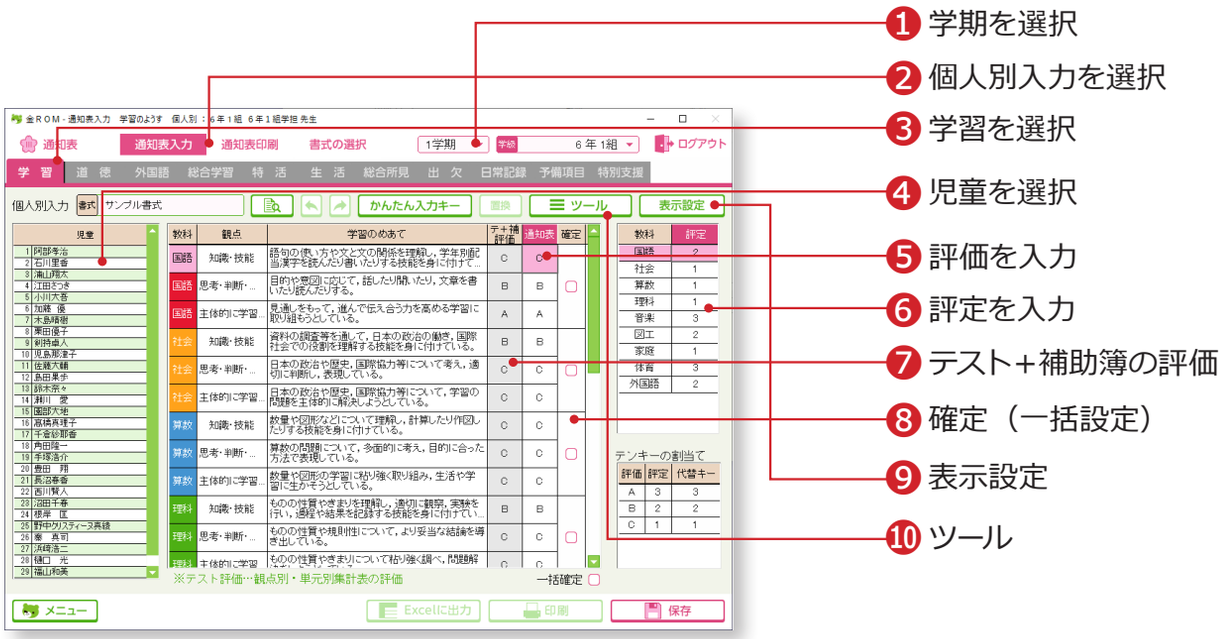


初期状態では、サンプル書式のみ使用することができます。異なる書式を使用する手順は以下の通りです。

❶「取込み」をクリックし、作成した書式を取り込むと、表に追加されます。
❷取り込んだ書式を選択します。
❸書式を適用する学年・学期を選択します。
❹「適用」をクリックします。
❺「適用中の書式」に選択した書式名が表示されれば完了です。
❻不要な書式を削除します。サンプル書式及び、他学年で使用中の書式は削除できません。

学習のようす（個人別入力）

51



評価を入力します。テストの評価を貼り付けることも可能です。❺で「通知表」欄に入力した評価が通知表に印刷されます。

❶学期を選択します。
❷「通知表入力」から「個人別入力」を選択します。
❸「学習」を選択します。
❹入力する児童を選択します。
❺「通知表」欄に評価を入力します。
❻「評定」欄に評定を入力します。
❼テ＋補評価・・・入力してあるテスト（＋補助簿・形成プリント・ミニテスト）の評価が、自動的に表示されます。→得点入力(P.16 へ)
❽確定（一括確定）・・・☑をすると、全児童についてその項目は入力ができなくなります。一括確定をすると、全ての評価・評定が入力できなくなります。
❾表示設定・・・観点欄、テスト欄、通知表欄の表示方法を変更します。

Point

❿ツール＞評価の貼付け

教科、観点ごとに、入力したテストの評価を「通知表」欄に貼り付けます。
→評価の貼付け（P.53 へ）

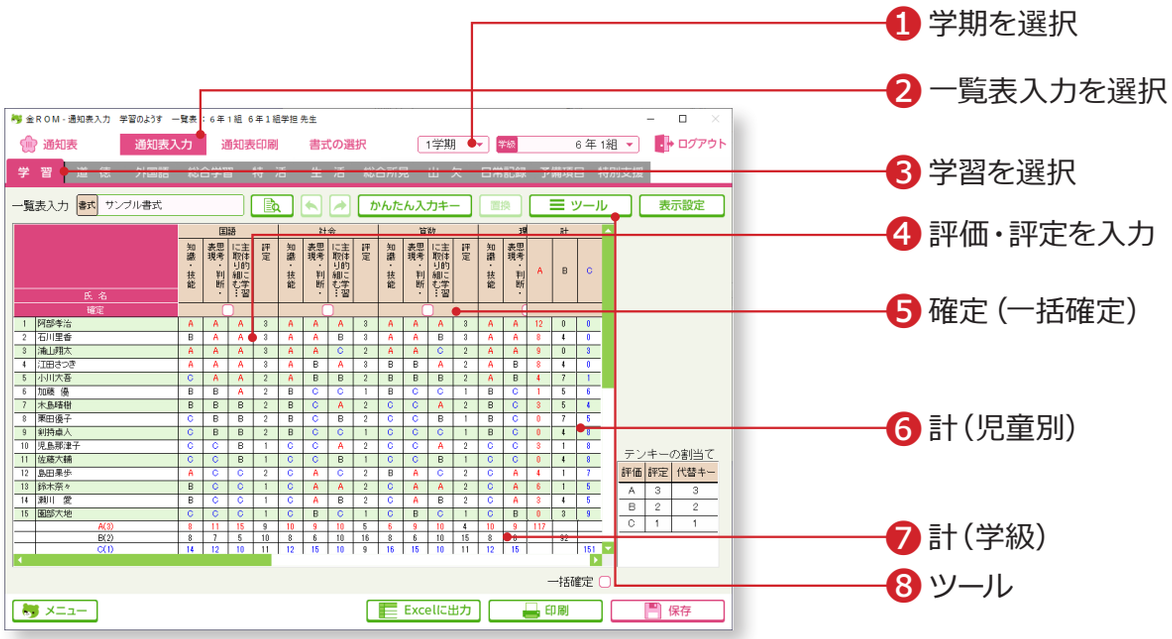
Point

❿ツール＞評定の自動算出

評定を通知表の評価から自動算出します。基準値の変更ができます。
→評定の自動算出（P.54）

学習のようす（一覧表入力）

52



❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「一覧表入力」を選択します。

❸「学習」を選択します。

❹入力欄に、通知表の評価と評定を入力します。

❺確定（一括確定）・・・☑をすると、その項目は入力ができなくなります。
一括確定をすると、全ての評価・評定が入力できなくなります。

❻計（児童別）・・・各児童の ABC の合計数が表示されます。

❼計（学級）・・・学級全体の ABC や 123 の合計数が表示されます。

❽ツール・・・評価の貼付けや、評定の自動算出などができます。

Point

次の教科へのカーソル移動

「表示設定>カーソル移動」で、「→→」を選択すると、１人の児童の１教科分の入力が終わった後、右隣の教科へカーソルが移動します。

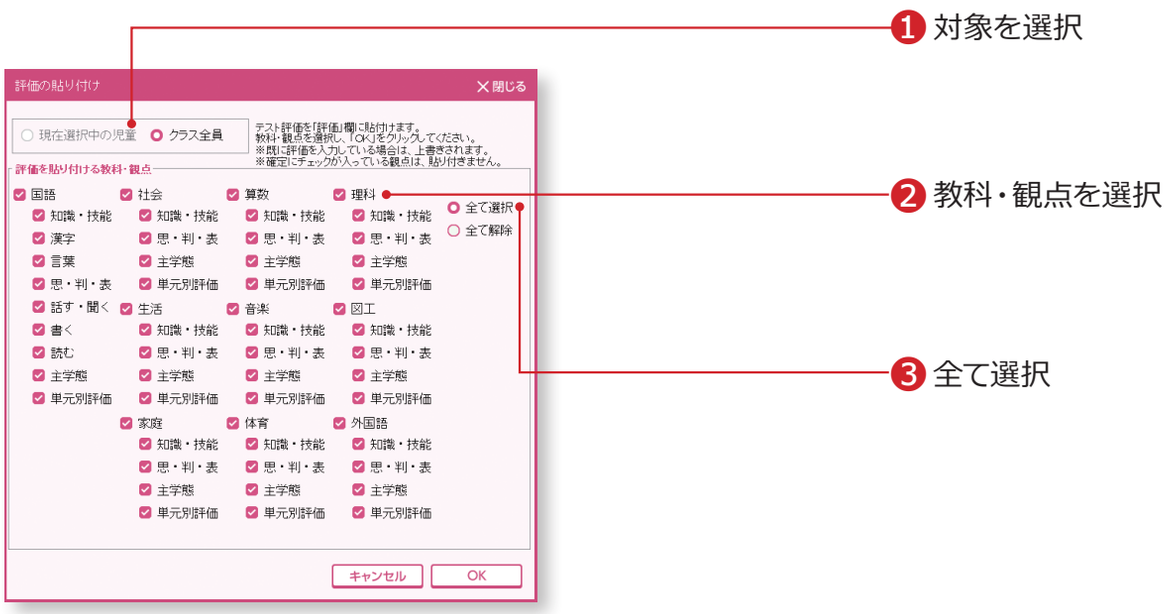
Point

評価の一括入力

「かんたん入力キー」で、教科を選択し、評価をクリックすると、クラス全員に一括入力されます。

学習のようす（評価の貼付け）

53



「ツール>評価の貼付け」を選択すると表示されます。

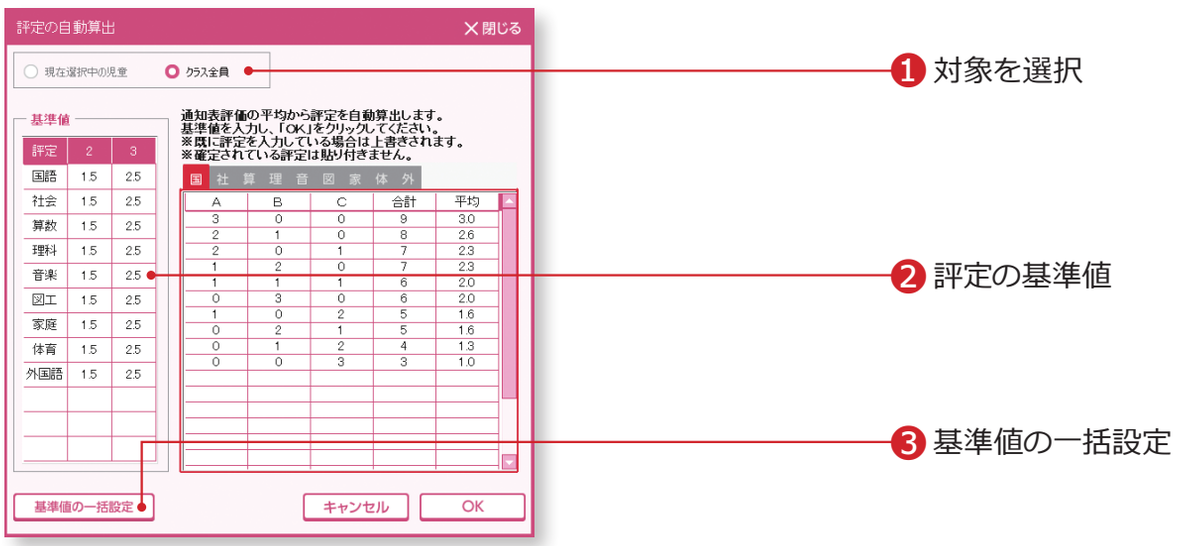
テストの評価を、通知表の評価として貼り付けることができます。

❶「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。

❷貼り付けたい教科と観点を選択します。

❸全て選択・・・全ての教科と観点を一度に選択します。

学習のようす（評定の自動算出） 54



「ツール＞評定の自動算出」を選択すると表示されます。

各観点の評価を A=3 点、B=2 点、C = 1 点に換算して、教科ごとの平均点から１～３までの評定を算出し、「評定」欄に自動入力します。

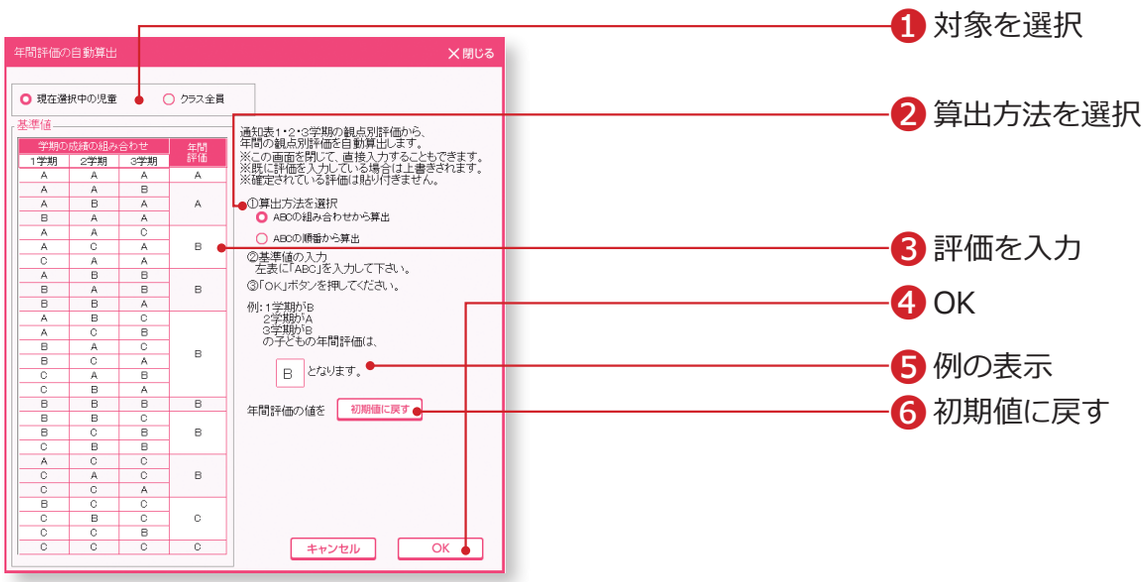
❶「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。

❷評価の基準値の表に、平均何点以上を「2」「3」の評定とするかを入力します。

❸基準値の一括設定・・・全教科の基準値を一括で設定します。

通知表＞通知表入力

学習のようす（年間評価の自動算出） 55



通知表の入力画面で、学期選択を「年間」にします。

「ツール＞年間評価の自動算出」を選択すると表示されます。

到達状況「A・B・C」の扱いを変えて、２種類の算出ができます。

❶「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。

❷算出方法を選択します。

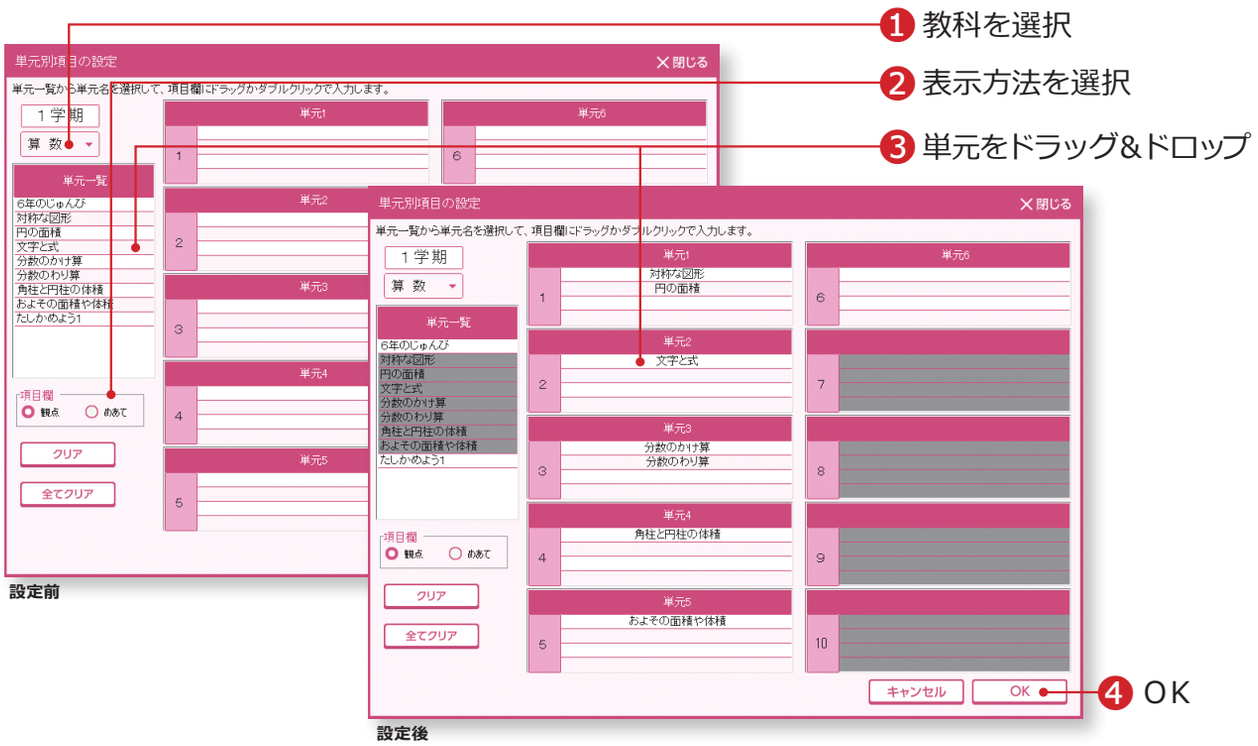
❸算出したい評価を入力します。

❹「OK」をクリックします。

❺例・・・設定した内容をもとに、例を表示します。

❻初期値に戻す・・・年間評価欄が初期値に戻ります。

学習のようす（単元別項目設定） 56



「ツール>単元別項目設定」を選択すると表示されます。

学習の評価を単元別で作成した通知表の場合、各項目にどの単元の得点データを反映させるか設定します。

❶教科を選択します。

❷各項目欄を「観点名」で表示するか、「めあて」で表示するか選択します。

❸「単元一覧」から単元名を選択し、各項目欄をダブルクリック、または各項目欄にドラッグ＆ドロップをします。
一度使用した単元は、他の項目では使用できません。

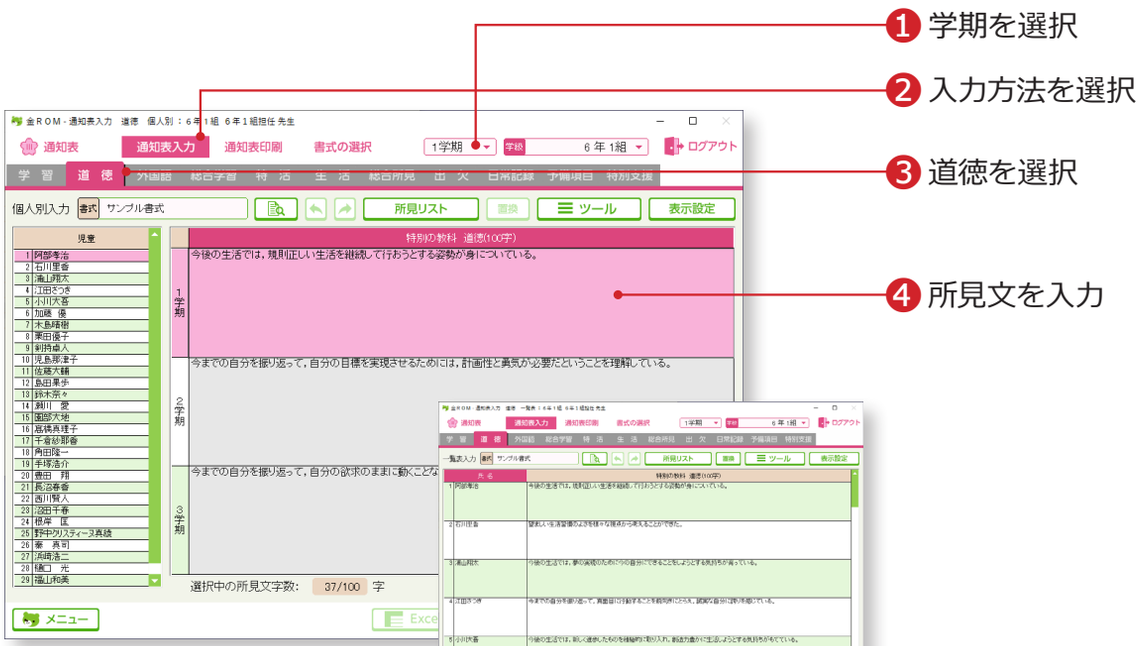
❹「ＯＫ」をクリックします。

Point

合算設定や自作テストの設定

単元の合算設定や自作テストを単元項目に含めることができます。
「単元一覧」は「基本設定 > テストの設定」の設定内容に応じて表示されます。

道徳



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

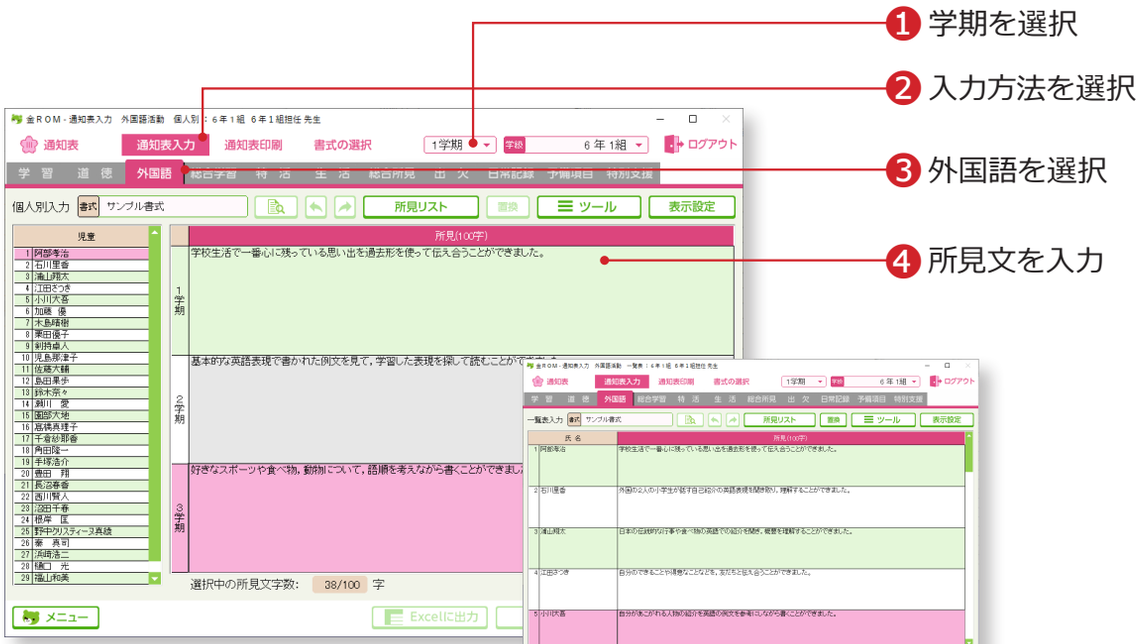
❸「道徳」を選択します。

❹入力欄に、所見文を入力します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール (P.68)

外国語



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「外国語」を選択します。

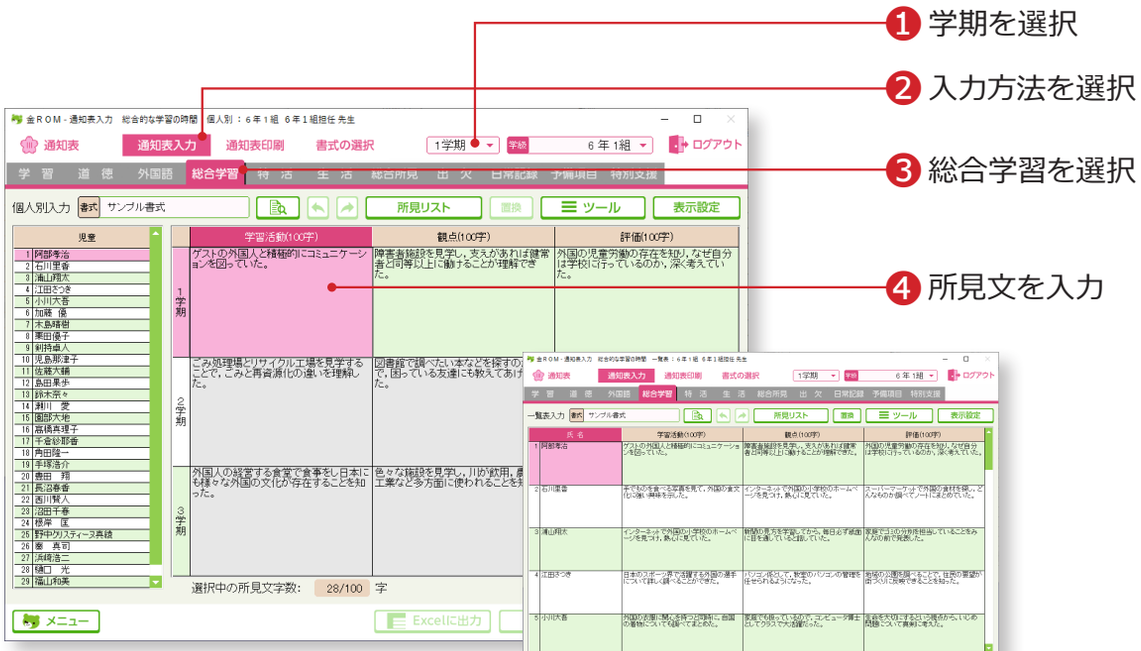
❹入力欄に、所見文を入力します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール（P.68）

総合的な学習の時間

59



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

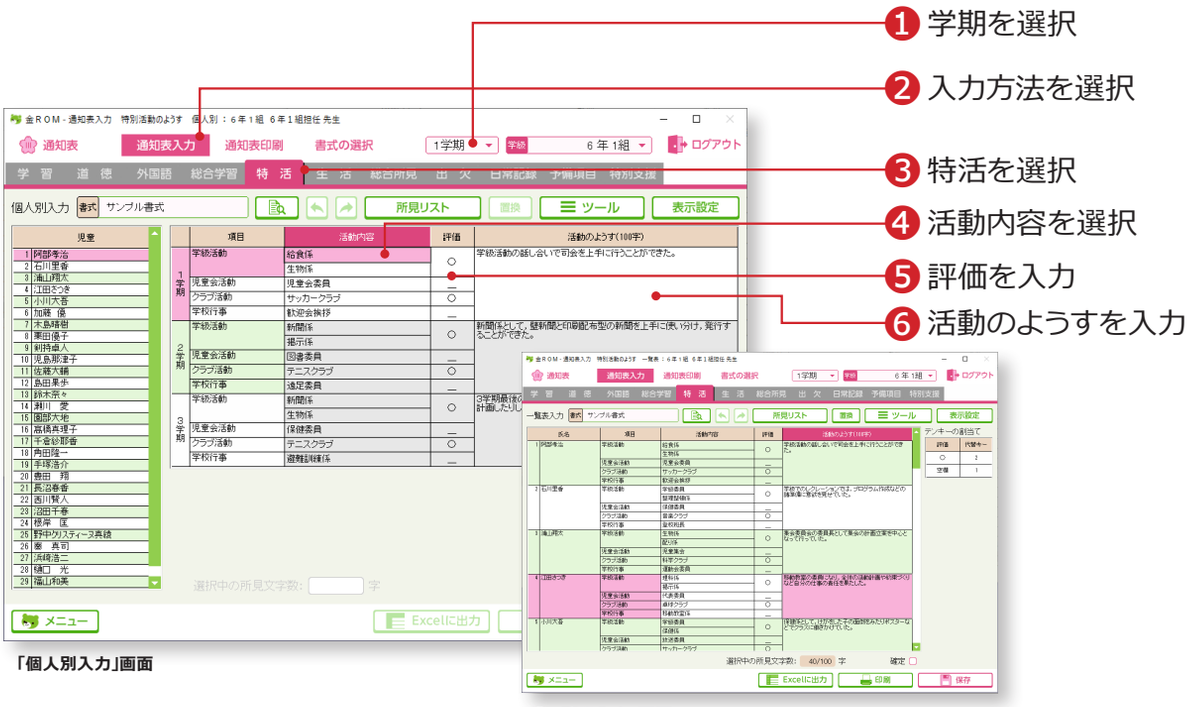
❸「総合学習」を選択します。

❹入力欄に、所見文を入力します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール (P.68)

特別活動



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「特活」を選択します。

❹「活動内容」を選択します。（直接入力もできます。）

❺評価を入力します。

❻活動のようすを入力します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

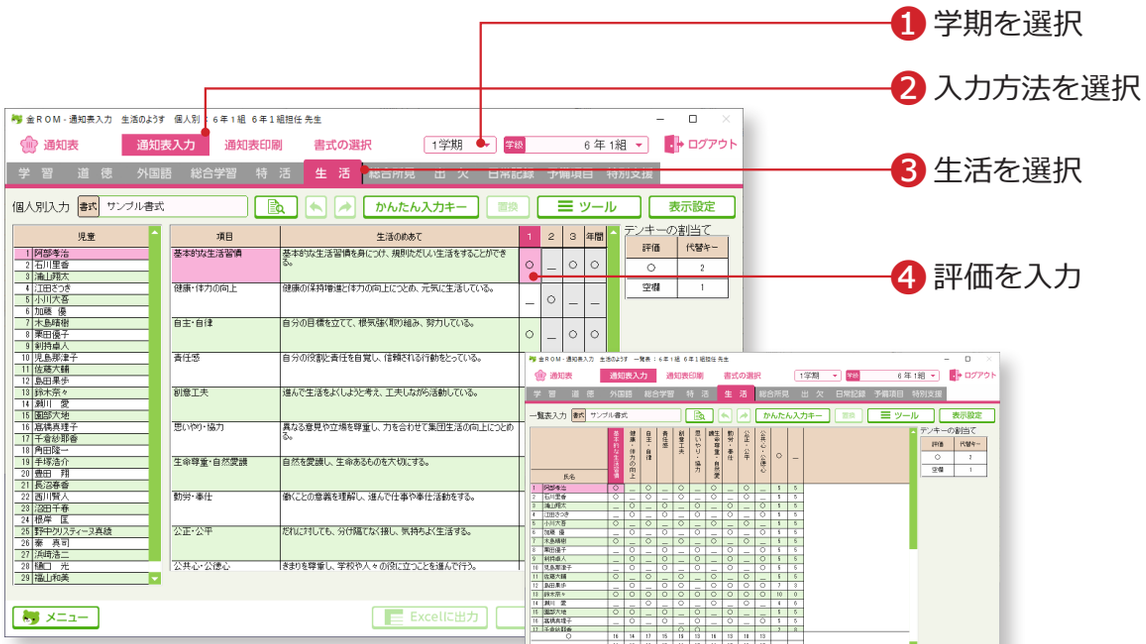
→所見記入ツール（P.68）

Point

活動内容の追加・変更

「ツール>選択項目の編集」で、活動内容に表示する項目を、追加・変更することができます。追加する場合は、リストの空欄に入力します。（学年共通の設定になります。）

生活のようす



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「生活」を選択します。

❹評価を入力します。

Point

入力時の代替キー

「生活のようす」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。

Point

項目欄の表示

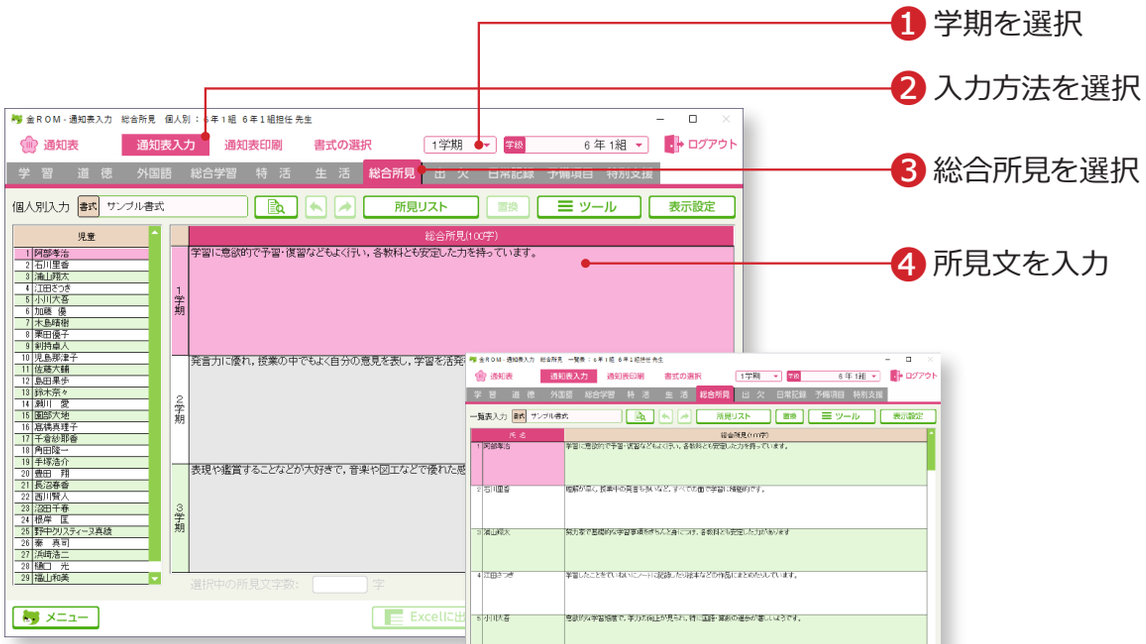
「表示設定」で、項目欄の表示を切り替えることができます。
一覧表入力・・・観点↔めあて
個人別入力・・・観点↔リンク先

日常記録取り込み

日常記録で評価した「行動の記録」を、「通知表（生活のようす）」に取り込みます。

❶「学期」を選択します。
❷「ツール」から「日常記録取込」を選択します。
❸日常記録を貼り付ける児童を選択し、「OK」をクリックします。

総合所見



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

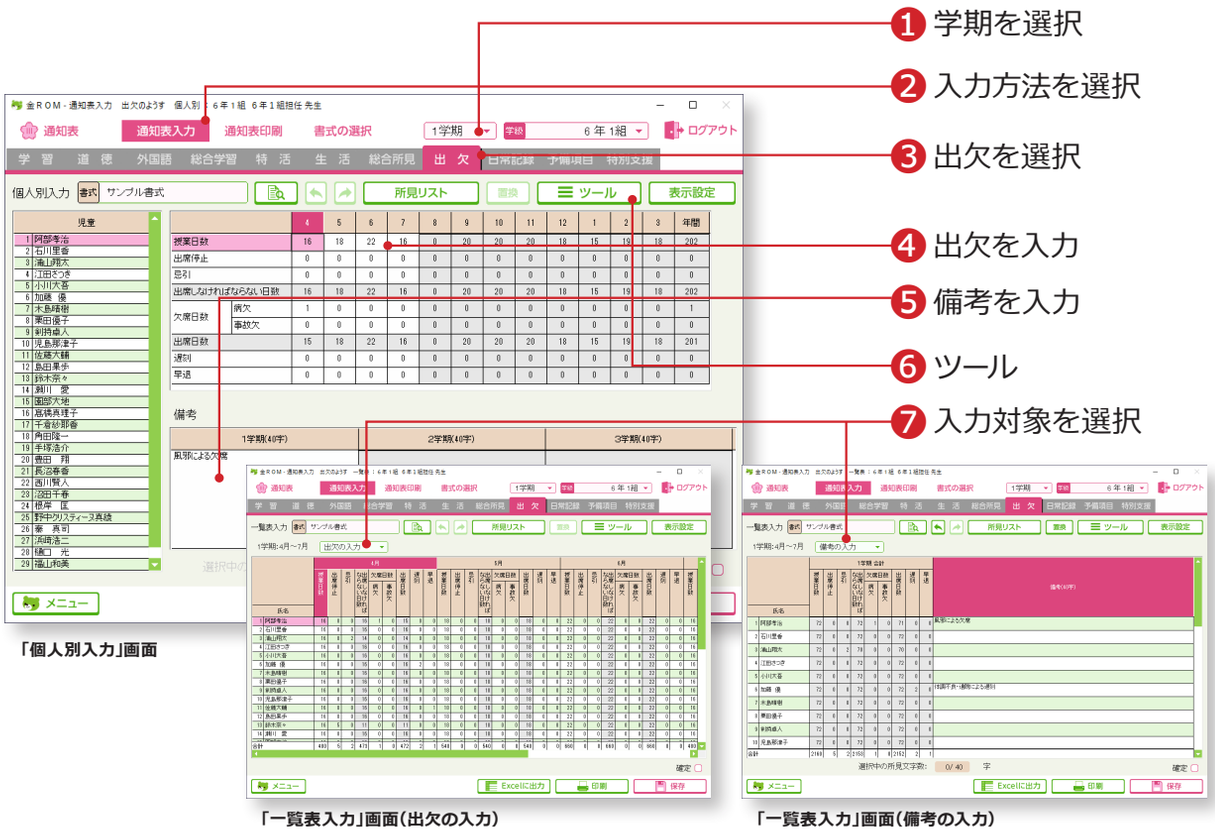
❸「総合所見」を選択します。

❹入力欄に、所見文を入力します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール（P.68）

出欠のようす



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面(出欠の入力)

「一覧表入力」画面(備考の入力)

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「出欠」を選択します。

❹出欠日数を入力します。

❺備考を入力します。

❻ツール・・・日常記録取込、学期の設定、入力切替(月/学期)、授業日数一括入力(一覧表入力)ができます。

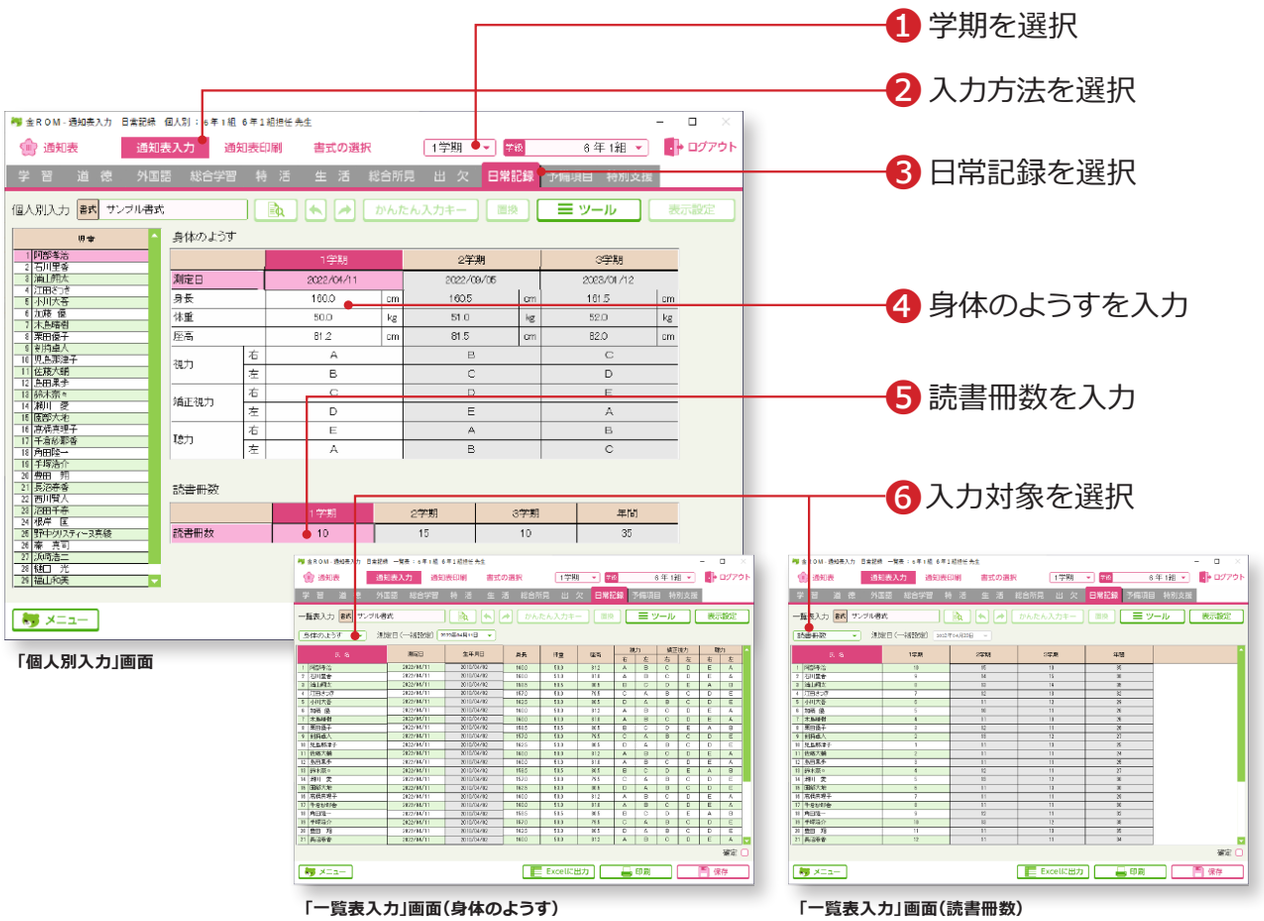
❼一覧表入力の場合は、「出欠の入力」か「備考の入力」を選択します。

Point

日常記録の取り込み

「ツール>日常記録取込」から日常記録で入力した出欠データを取り込むことができます。備考は、学期計の備考欄に入力したデータが取り込まれます。各月の備考欄に入力したデータは取り込まれないのでご注意ください。→出欠の管理(P.45へ)

日常記録



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面(身体のようす)

「一覧表入力」画面(読書冊数)

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「日常記録」を選択します。

❹身体のようすを入力します。

❺読書冊数を入力します。

❻一覧表入力の場合は、「身体のようす」か「読書冊数」を選択します。

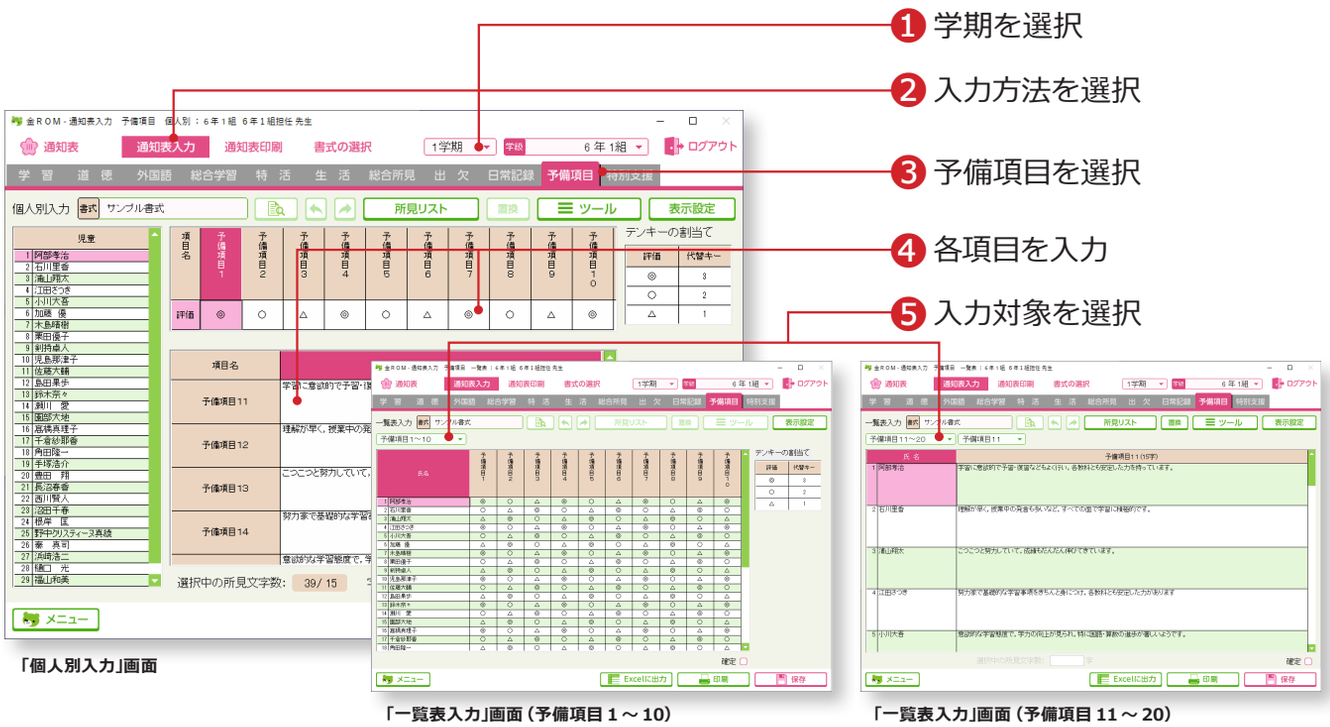
Point

日常記録取込

「ツール>日常記録取込」から、日常記録で入力した身体の記録のデータを取り込むことができます。

→身体の記録 (P.46 へ)

予備項目



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面（予備項目１～10）

「一覧表入力」画面（予備項目 11～20）

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「予備項目」を選択します。

❹各項目に評価や所見を入力します。

❺一覧表入力の場合は、「予備項目１～10」か「予備項目 11～20」を選択します。

Point

予備項目の入力

予備項目が設定してある書式を金ROMで使う場合、予備項目への評価の入力はこの画面で行います。なお、「予備項目１～10」で入力する記号は、3・2・1の代替キーで入力します。

特別支援

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

❶学期を選択します。

❷「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。

❸「特別支援」を選択します。

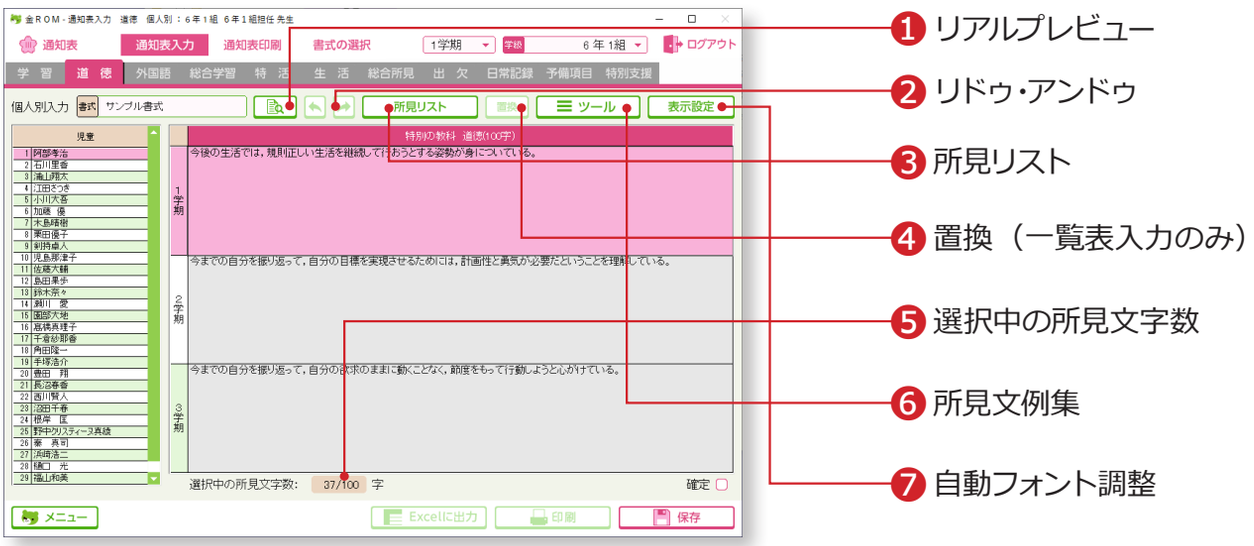
❹入力欄に、所見文を入力します。

❺一覧表入力の場合は、教科を選択します。

所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール（P.68）

所見記入



所見を記入する際に便利な機能があります。

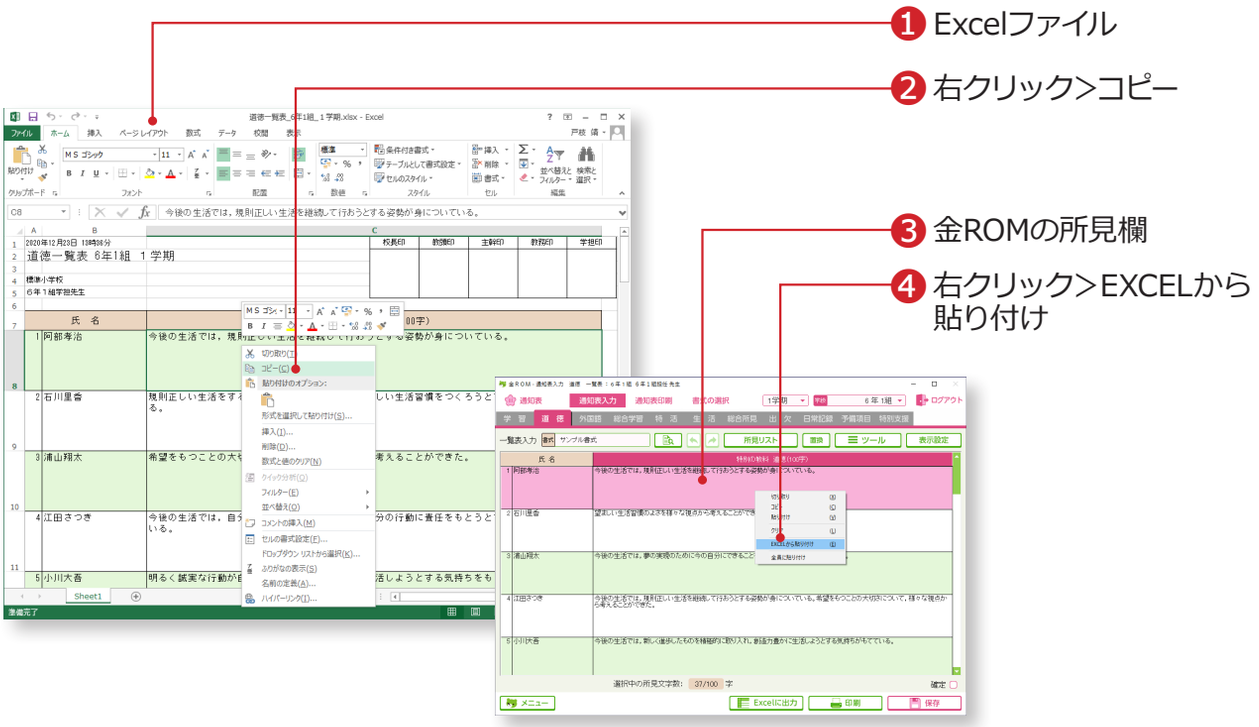
❶リアルプレビュー・・・入力した内容がどのように印刷されるかを確認できます。
❷リドゥ・アンドゥ・・・入力を取り消したり (アンドゥ)、再度入力状態にしたり (リドゥ) することができます。
❸所見リスト・・・選択した児童の所見文を項目や学期ごとに見ることができます。所見リストから入力欄にコピーして貼り付けることもできます。
❹置換 (一覧表入力のみ)・・・文章内の文字を検索して、別の文字に置き換えることができます。
❺選択中の所見文字数・・・文字数 (全角) の目安が表示されます。
❻ツール>所見文例集・・・複数の所見文例から選択することができます。新規の文例を作成し、登録することもできます。
❼表示設定>自動フォント調整・・・「ON」にすると、印刷される枠内に収まるように、文字の大きさが調整されます。「OFF」にすると、デフォルトの文字の大きさで印刷されます。

Point

全員に貼付け (一覧表入力のみ)

「右クリック> 全員に貼付け」をすると、選択中の児童の所見文が全ての児童の所見欄に貼り付けられます。

Excel からの所見文の貼り付け 69



Excelファイルから所見文を貼り付けることができます。

❶所見文を入力した Excel ファイルを開きます。

❷ Excelファイルの、貼り付けたい部分を選択し、「右クリック>コピー」をクリックします。

❸貼り付けたい先頭の児童の所見欄を選択します。

❹「右クリック> EXCELから貼り付け」をクリックします。

Point

結合されたセルの貼り付け

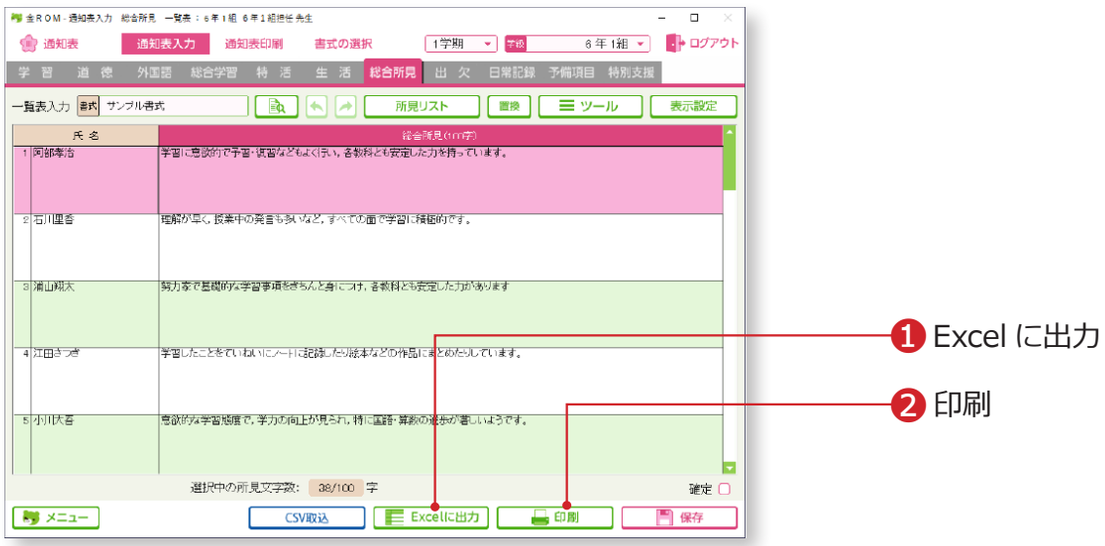
Excelファイルの所見文を書いてあるセルが、2 セル以上結合されていると、金 ROM に貼り付けられない場合があります。また、Word や一太郎で書いた所見文を貼り付けることもできますが、1 人ずつ貼り付ける必要があります。

Point

複数所見を貼り付ける

選択した所見欄が「入力状態（Ｉカーソル表示中）」の場合、1 セル分しか貼り付きません。複数所見を一度に貼り付ける場合は所見欄を「選択状態（ピンク表示中）」にしてください。

一覧表の Excel 出力と印刷



一覧表入力画面は、全ての項目で「Excel に出力」と「印刷」ができます。

❶Excel に出力・・・Excel ファイルに出力します。

❷印刷・・・一覧表を印刷します。

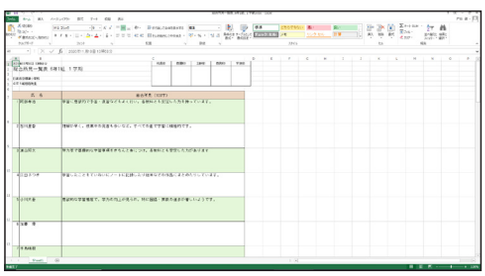
Point

帳票の種類

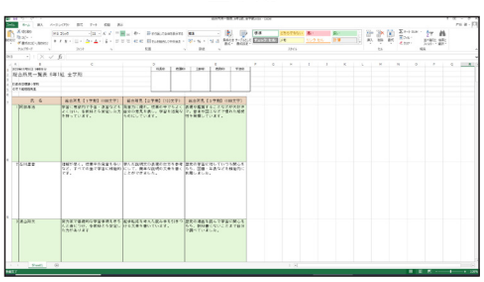
・通知表の学習のようすでは、「学習のみ」か「学習+生活+特活」から帳票の種類を選択できます。

・所見項目では、「現在選択中の学期」か「全学期」か「所見一覧表」(全ての所見項目をまとめたもの) を選択できます。

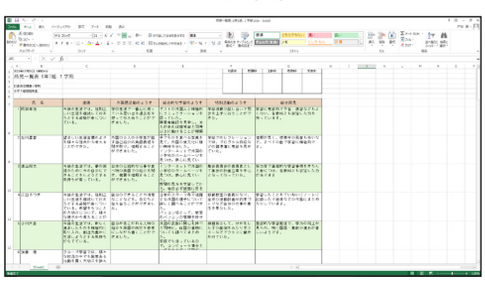
現在選択中の学期



全学期



所見一覧表



Excel に出力（校務支援連携）

71

❶出力形式を選択

❷校務支援システムを選択

一覧表入力画面は、一部、校務支援連携システム向けに「Excel に出力」ができます。

❶出力形式・・・出力形式を選択します。

❷校務支援システム・・・お使いの校務支援システムを選択します。

Point

校務支援システムと連携できる所見

校務支援システムと連携できる所見は、通知表＞一覧表入力の道徳タブ、外国語タブ、総合学習タブ、特別活動タブ、総合所見タブから、それぞれ出力することができます。

Point

生徒管理コードの登録について

「生徒管理コード」の登録は児童の設定や校務支援システムの基本設定でおこないます。

→基本設定＞児童の設定（P.102 へ）
→校務支援連携＞基本設定（P.92 へ）

通知表を印刷する

❶「通知表印刷」を選択します。

❷学期を選択します。

❸通知表に表示する「先生名」を入力します。

❹児童を選択します。

❺ページを選択します。

❻プレビューが表示されます。

❼「印刷」をクリックすると「通知表印刷設定」が表示されます。

→通知表印刷設定（P.73 へ）

Point

児童の設定変更

通知表印刷画面から、「児童の設定」へ移動し、設定を変更することができます。

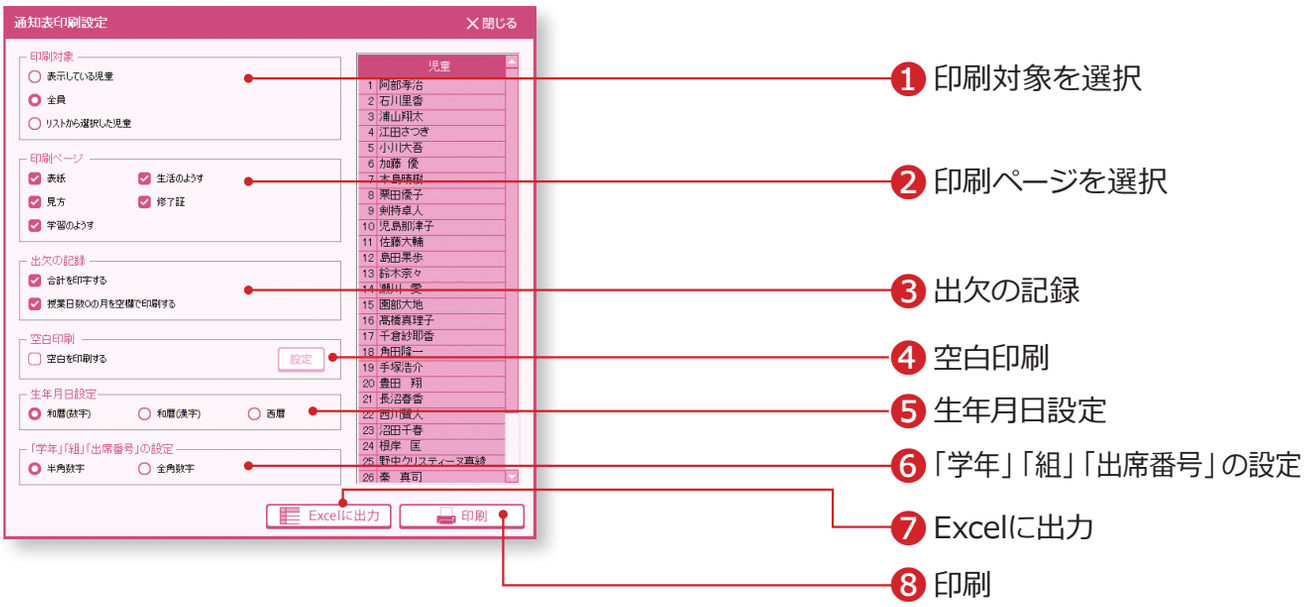
→児童の設定（P.102 へ）

Point

先生名の入力

先生名は、入力した通りに印刷されます。空白や全角・半角に注意して入力してください。

通知表印刷設定



❶印刷対象・・・印刷範囲を選択します。右側のリストに、印刷される児童の一覧が表示されます。

❷印刷ページ・・・印刷するページを選択します。

❸出欠の記録・・・出欠の記録の印字方法を選択します。

❹空白印刷・・・空白で印刷したい項目がある場合☑をします。「設定」をクリックすると、「空白印刷の設定」画面が表示されます。

❺生年月日設定・・・生年月日の印字方法を選択します。

❻「学年」「組」「出席番号」の設定・・・数字を半角か全角どちらで印刷するかを選択します。

❼Excelに出力・・・Excel に出力します。

❽印刷・・・印刷を実行します。

Point

製本印刷の場合

「印刷」をクリックし、お使いのプリンタの設定画面で、製本印刷の設定をします。

Point

印刷結果で、通知表が１枚からはみ出る場合

「印刷」をクリックし、お使いのプリンタの設定画面で、余白の設定や用紙サイズなど詳細を設定します。