

書式の選択

① 書式の取込み

② 書式を選択

③ 学年を選択

④ 適用

⑤ 適用中の書式

⑥ 削除

初期状態では、参考様式2の書式が設定されています。異なる書式を使用する手順は以下の通りです。

- ① 「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。
- ② 取り込んだ書式を選択します。
- ③ 書式を適用する学年を選択します。
- ④ 「適用」をクリックします。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 不要な書式を削除します。参考様式2は削除できません。

Point

指導要録の書式を変更する指導要録の書式を変更する

指導要録の書式を変更する場合は、金ROMサポートセンターまでお問合せください。

学習の記録 (個人別入力)

評価を入力します。テスト評価または通知表評価を貼り付けることも可能です。④で「要録」欄に入力した評価が指導要録に印刷されます。

- ① 「要録入力」から「個人別入力」を選択します。
- ② 「学習」を選択します。
- ③ 児童を選択します。
- ④ 「要録」欄に評価を入力します。
- ⑤ 「評価」欄に評価を入力します。
- ⑥ テスト/通知表評価・・・入力してあるテストまたは通知表の評価が、自動的に表示されます。
- ⑦ 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・評価が入力できなくなります。
- ⑧ 表示設定・・・観点欄、テスト欄の表示方法を変更します。

Point

⑨ ツール> 評価の貼付けツール
教科、観点ごとに、入力したテスト評価または通知表評価を、「要録」の欄に貼り付けます。
→評価の貼付け (P.77へ)

Point

⑨ ツール> 通知表から自動算出
通知表の評価から要録評価を自動算出します。
→通知表から自動算出(P.78へ)

Point

⑨ ツール> 評価の自動算出
評価を要録の評価から自動算出します。基準値の変更ができます。
→評価の自動算出(P.79へ)

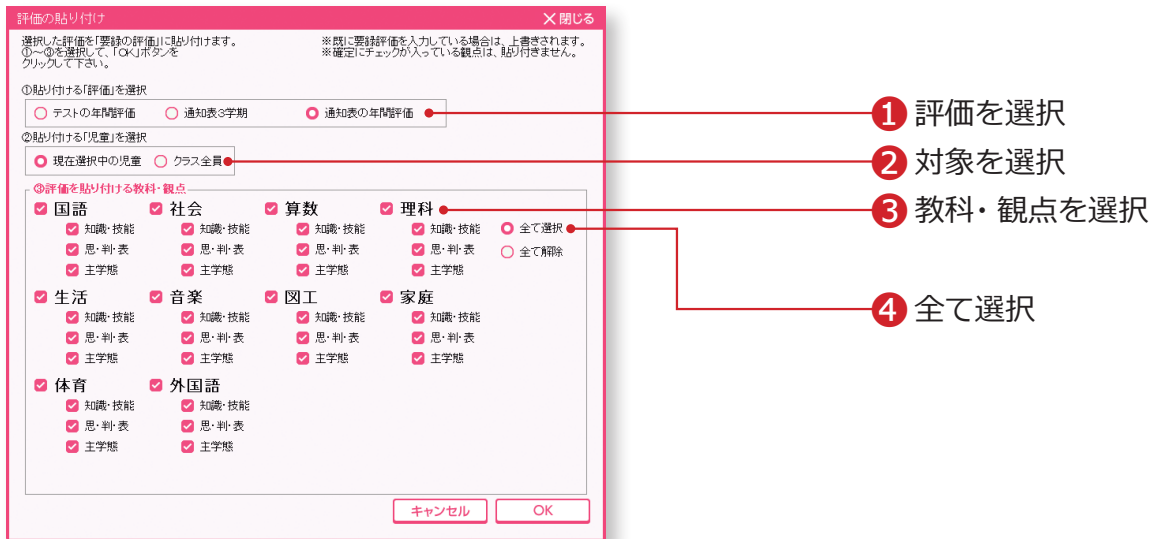
学習の記録 (一覧表入力)

- ①「要録入力」から「一覧表入力」を選択します。
- ②「学習」を選択します。
- ③入力欄に、要録の評価と評定を入力します。
- ④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。
- ⑤計 (児童別)・・・各児童のABCの合計数が表示されます。
- ⑥計 (学級)・・・ABCや123の合計数が表示されます。
- ⑦ツール・・・評価の貼付け、通知表から自動算出、評定の自動算出ができます。

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。

学習の記録(評価の貼付け)



「ツール>評価の貼付け」を選択すると表示されます。

テスト評価または通知表評価を、指導要録の評価として貼り付けることができます。

- ① 貼り付ける評価を「テストの年間評価」「通知表3学期」「通知表の年間評価」から選択します。「通知表の年間評価」は、通知表画面で年間の評価を入力していないと、貼り付けることができません。
- ② 「現在選択中の児童」か「クラス全員」かを選択します。
- ③ 貼り付けたい教科と観点を選擇します。
- ④ 「全て選択」・・・全ての教科と観点を一度に選擇します。

学習の記録(通知表から自動算出) 78

1 対象を選択

2 算出方法を選択

3 評価を入力

4 OK

5 例の表示

6 初期値に戻す

「ツール>通知表から自動算出」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。

- 1** 「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。(個人別のみ)
- 2** 算出方法を選択します。
- 3** 算出したい評価を入力します。
- 4** 「OK」をクリックします。
- 5** 例・・・設定した内容をもとに、例を表示します。
- 6** 初期値に戻す・・・要録評価欄を初期値に戻します。

学習の記録(評定の自動算出)

79

評定の自動算出_要録

現在選択中の児童 クラス全員

基準値

評定	2	3
国語	1.5	2.5
社会	1.5	2.5
算数	1.5	2.5
理科	1.5	2.5
音楽	1.5	2.5
図工	1.5	2.5
家庭	1.5	2.5
体育	1.5	2.5
外国語	1.5	2.5

要録評価の平均から評定を自動算出します。
基準値を入力し、「OK」をクリックしてください。
※既に評定を入力している場合は上書きされません。
※確定されている評定は貼り付きません。

国	社	算	理	音	図	家	体	外	合計	平均
A	B	C	合計	平均						
3	0	0	8	3.0						
2	1	0	8	2.6						
2	0	1	7	2.3						
1	2	0	7	2.3						
1	1	1	6	2.0						
0	3	0	6	2.0						
1	0	2	5	1.6						
0	2	1	5	1.6						
0	1	2	4	1.3						
0	0	3	3	1.0						

基準値の一括設定

キャンセル OK

① 対象を選択

② 評定の基準値

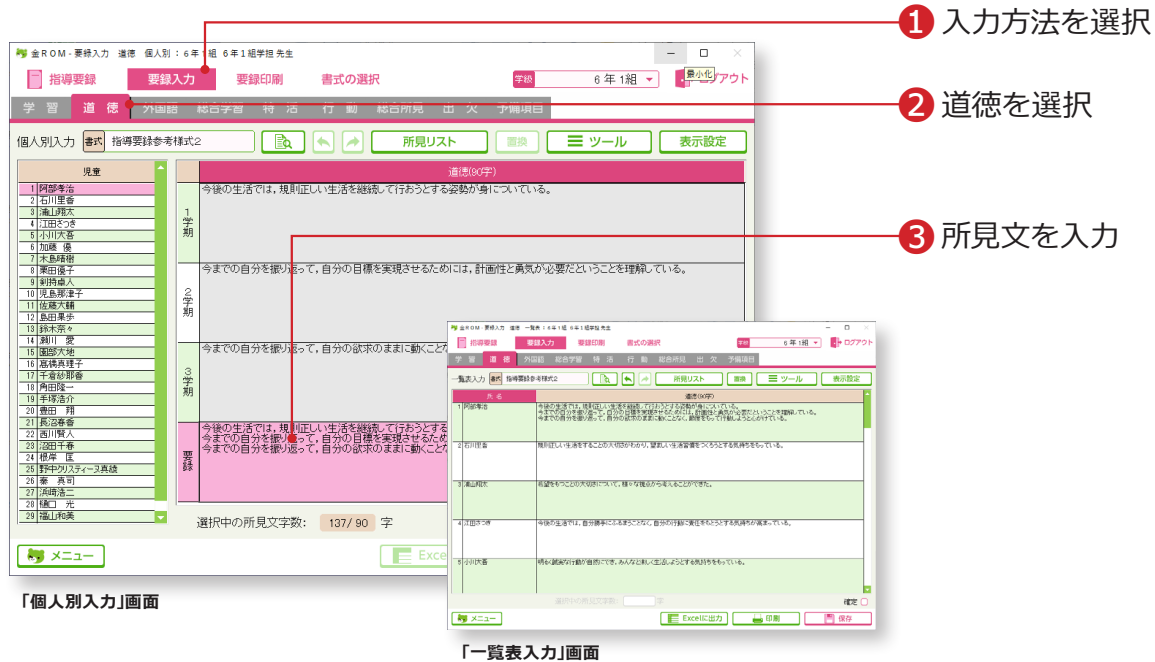
③ 基準値の一括設定

「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。

- ① 「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。
- ② 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。
- ③ 基準値の一括設定・・・全教科の基準値を一括で設定します。

道徳



- ①「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ②「道徳」を選択します。
- ③入力欄に、所見文を入力します。

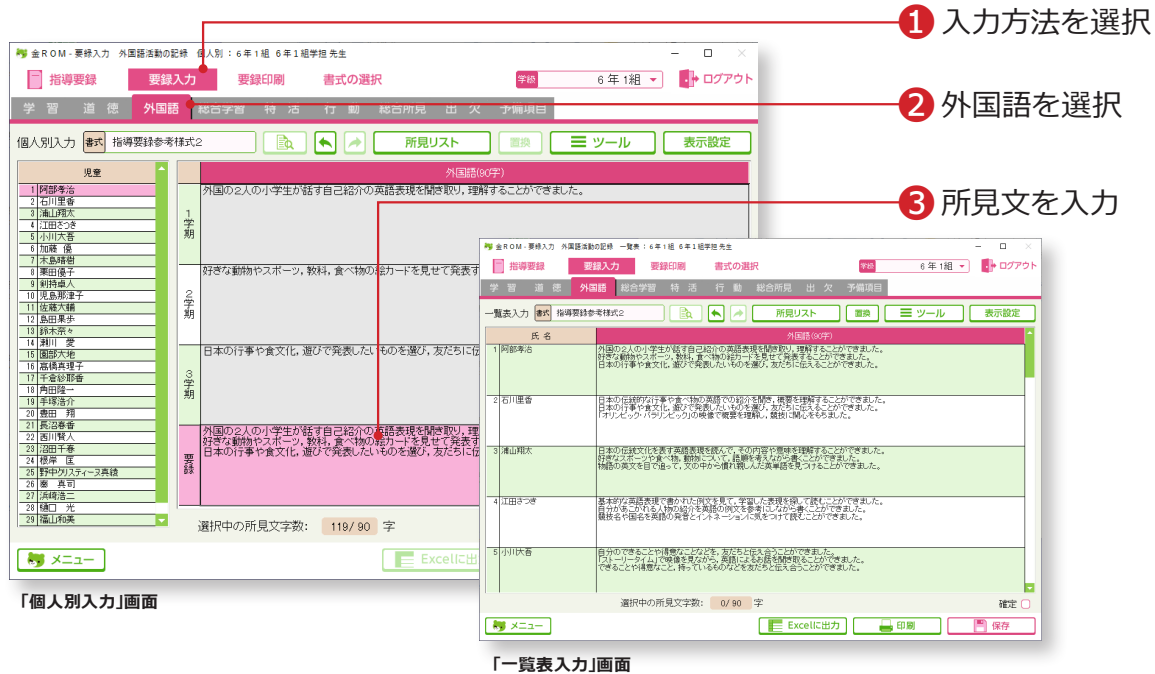
所見を記入する際に便利な機能があります。

→所見記入ツール (P.68)

→文末置換 (P.88)

指導要録>要録入力

外国語



- ①「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ②「外国語」を選択します。
- ③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)

→文末置換 (P.88)

指導要録>要録入力

総合的な学習の時間

① 入力方法を選択

② 総合学習を選択

③ 所見文を入力

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ①「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ②「総合学習」を選択します。
- ③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)

→文末置換 (P.88)

指導要録>要録入力

特別活動

① 入力方法を選択

② 特活を選択

③ 評価を入力

④ 評価観点の編集

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ② 「特活」を選択します。
- ③ 評価を入力します。
- ④ ツール> 評価観点の編集・・・評価観点を編集することができます。

行動の記録

① 入力方法を選択

② 行動を選択

③ 評価を入力

④ 表示設定

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

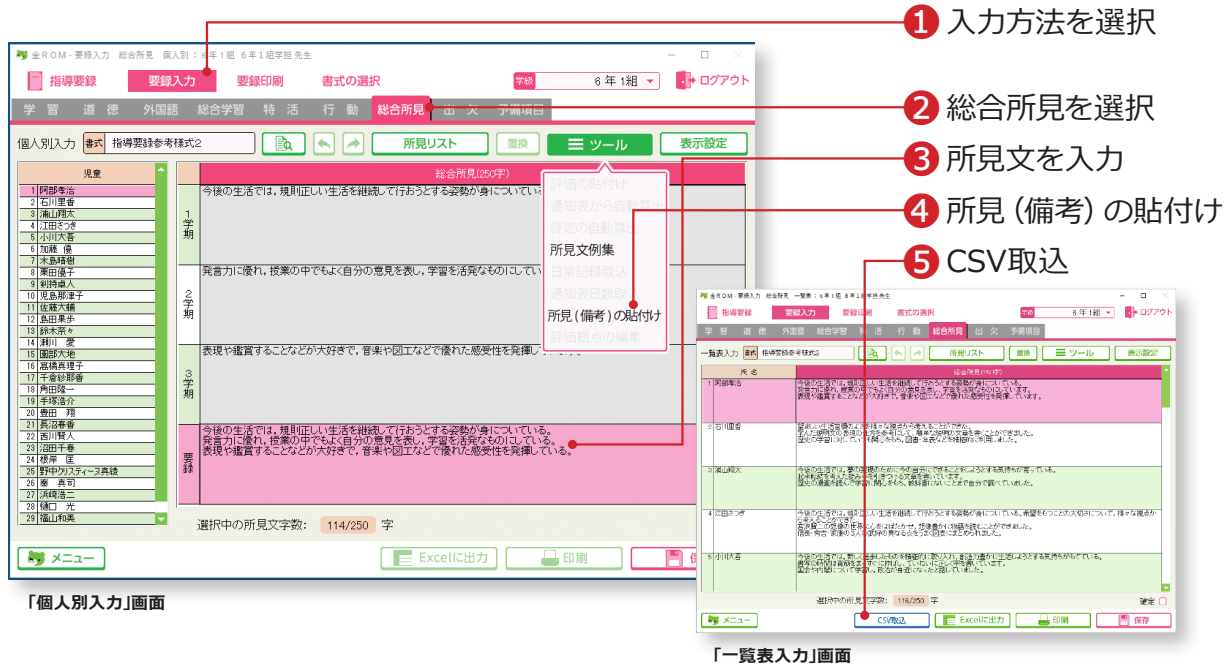
- ① 「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ② 「行動」を選択します。
- ③ 項目ごとに評価を入力します。
- ④ 表示内容を変更します。

Point

入力時の代替キー

「行動の記録」では、項目ごとに「○・空欄」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、2・1(2から順に良い評価)の代替キーを使用します。

総合所見



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ② 「総合所見」を選択します。
- ③ 入力欄に、所見文を入力します。
- ④ ツール>所見（備考）の貼付け・・・各学期で入力した所見（備考）の内容を、貼り付けることができます。
- ⑤ CSV取込・・・KinVoiceで出力したCSVファイルを取り込みます。

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)

→文末置換 (P.88)

× 閉じる

所見（備考）の貼り付け

各学期で入力した所見(備考)の内容を、要録欄に貼り付けます。

選択中の児童 クラス全員

1学期 2学期 3学期

※既に要録評価を入力している場合は、上書きされます。

出欠の記録

The screenshot shows two windows from the '金ROOM' software. The left window, titled '個人別入力画面' (Individual Input Screen), displays a list of students on the left and a grid for entering attendance data. The right window, titled '一覧表入力画面' (List Input Screen), shows a table where each row represents a student and columns represent different attendance metrics.

Four numbered callouts point to specific elements in the interface:

- 1 入力方法を選択 (Select input method)
- 2 出欠を選択 (Select attendance status)
- 3 出欠日数を入力 (Enter attendance days)
- 4 備考を入力 (Enter remarks)

- ①「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ②「出欠」を選択します。
- ③出欠日数を入力します。(授業日数、出停・忌引、欠席日数)
- ④備考を入力します。

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。出欠日数・備考共に、年間計に入力したデータが取り込まれます。各月の入力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)

Point
通知表の日数の取り込み
 「ツール>通知表日数取込」から、出欠の日数に通知表で入力した日数を取り込むことができます。

指導要録>要録入力

予備項目

① 入力方法を選択

② 予備項目を選択

③ 各項目を入力

④ 入力対象を選択

「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)

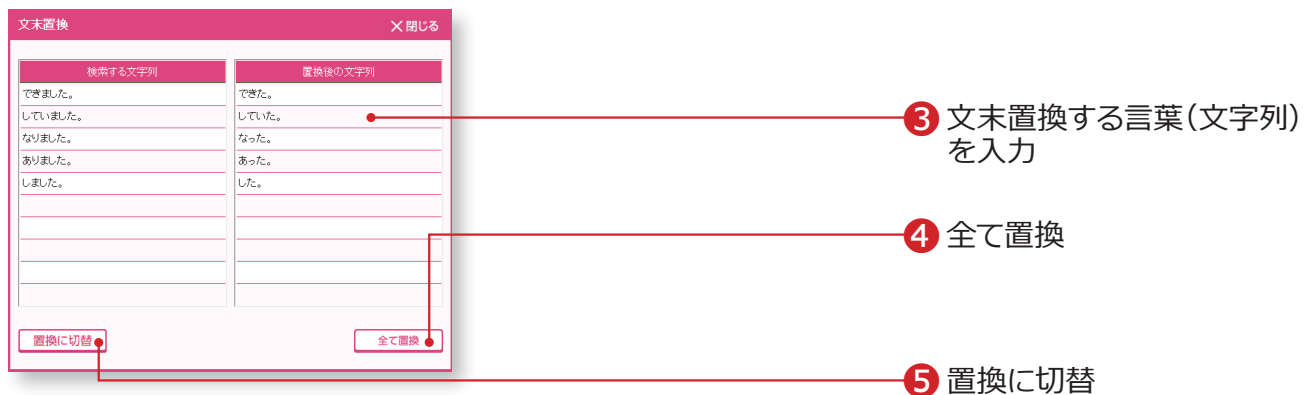
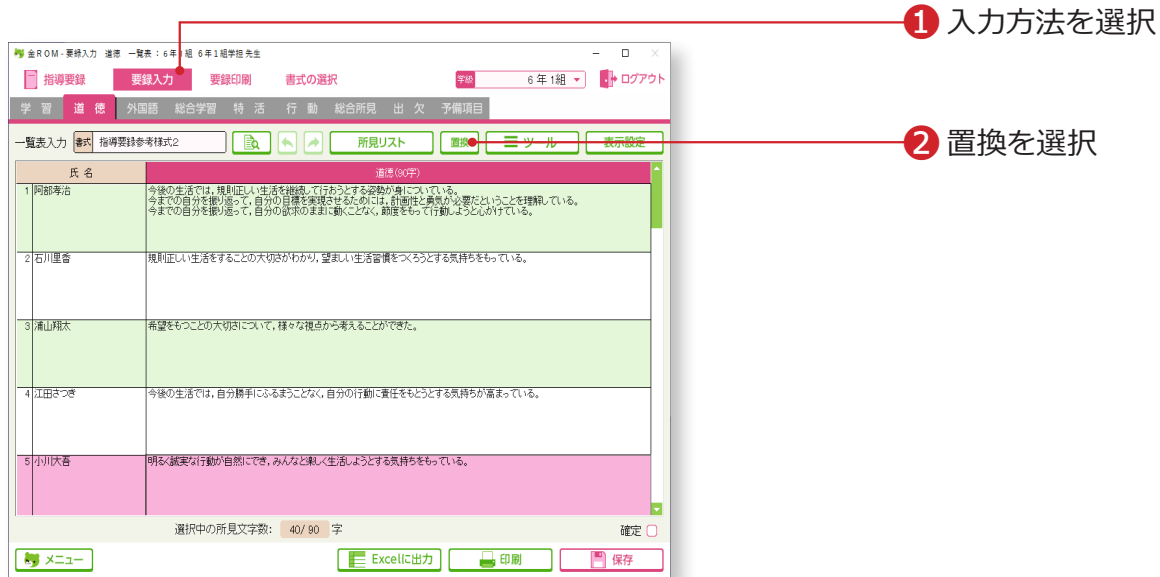
- ① 「要録入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ② 「予備項目」を選択します。
- ③ 各項目に評価や所見を入力します。
- ④ 一覧表入力の場合は、「予備項目1~10」か「予備項目11~20」を選択します。

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こでを行います。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。

文末置換



入力した所見文を、指導要録用に文末を置換する機能です。(※指導要録のみの機能です。)

- ①「一覧表入力」の画面で、所見文を入力します。
- ②「置換」をクリックします。
- ③「検索する文字列」と「置換後の文字列」の両方に入力します。
- ④「全て置換」をクリックします。
- ⑤通常の置換を行う場合は、「置換に切替」をクリックします。

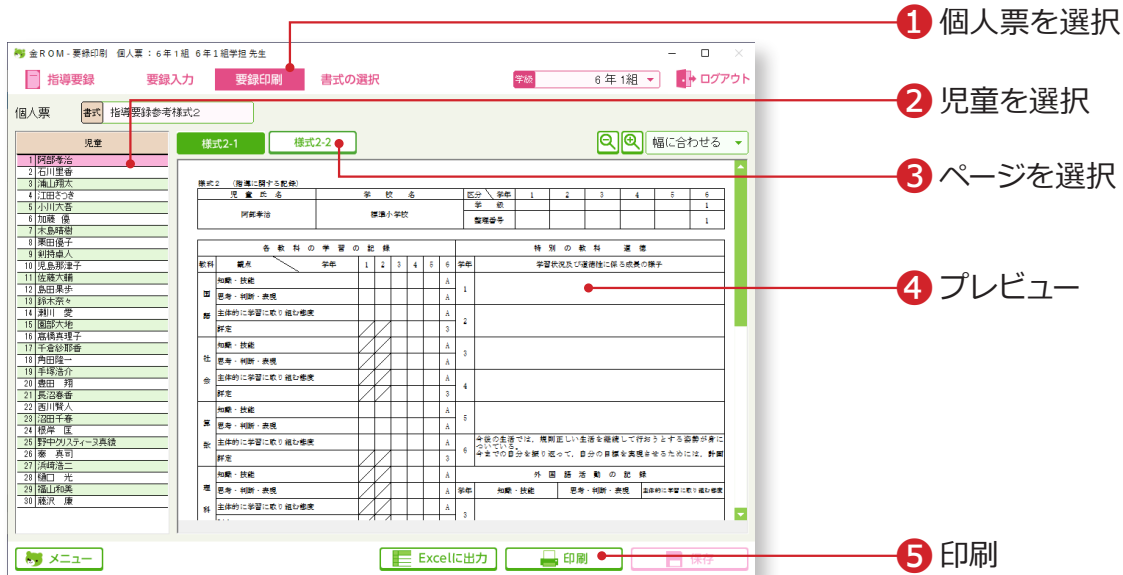
Point

置換できる文字列(言葉)

「文末置換」には、あらかじめ5語が登録されています。
10語まで入力することができますが、文末置換終了後は保存されません。

指導要録>要録印刷

指導要録を印刷する



- ①「要録印刷」から「個人票」を選択します。
- ②児童を選択します。
- ③ページを選択します。
- ④プレビューが表示されます。
- ⑤「印刷」をクリックすると「要録印刷指定画面」が表示されます。
→要録印刷設定 (P.91 へ)

Point
Excel への出力
 「Excel に出力」をクリックすると、Excel 出力向けの「要録印刷指定画面」が表示されます。

チェック用一覧表を印刷する

90

① チェック用一覧表を選択

② 種類を選択

③ Excelに出力、印刷

成績一覧表

所見一覧表

全項目一覧表

- ① 「要録印刷」から「チェック用一覧表」を選択します。
- ② 一覧表の種類を選択して一覧表を表示します。
- ③ 「Excelに出力」または「印刷」をクリックします。

要録印刷設定

印刷設定

要録印刷指定画面

出力形式
 1枚ス1ファイルで出力
 児童別のファイルで出力

印刷対象
 表示している児童
 リストから選択した児童

印刷ページ
 様式2-1
 様式2-2

空白印刷
 空白を印刷する
 枠無しで印刷する

印刷

Excel出力設定

要録印刷指定画面

出力形式
 1枚ス1ファイルで出力
 児童別のファイルで出力

印刷対象
 表示している児童
 リストから選択した児童

印刷ページ
 様式2-1
 様式2-2

空白印刷
 空白を印刷する
 枠無しで印刷する

Excel印刷形式
 印刷設定
 マニュアル

Excelに出力

- ① 印刷対象を選択
- ② 印刷ページを選択
- ③ 空白印刷
- ④ 枠無しで印刷する
- ⑤ 印刷

- ① 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。
- ② 印刷ページ・・・印刷するページを選択します。
- ③ 空白印刷・・・空白で印刷したい項目がある場合は☑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。
- ④ 枠無しで印刷する・・・重ね印刷をする際に使用します。
- ⑤ 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、指導要録が1枚からはみ出る場合
 「印刷」を選択し、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。

Point
指導要録 Excel の印刷設定
 指導要録 Excel の出力前に「印刷設定」をクリックすると、片面・両面などの印刷設定を変更することができます。