

## 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)

1 個人別入力を選択

2 学習を選択

3 児童を選択

4 評価を入力

5 評定を入力

6 テスト/通知表の評価

7 確定 (一括確定)

8 表示設定

9 ツール

児童	教科	観点	テスト				要録	確定	教科	評定
			1学期	2学期	3学期	年間				
1 内田孝志								国語	2	
2 西川聖希	国語	知識・技能	B	B	B	B		社会	3	
3 瀧口雅夫								算数	3	
4 江田まこと	国語	思・判・表	C	C	C	C	<input type="checkbox"/>	理科	3	
5 加藤 優								音楽	2	
6 末森輝樹	国語	主学態	B	A	A	A		図工	3	
7 栗田優斗								家庭	3	
8 前田健人	社会	知識・技能	C	A	A	B		体育		
9 尾崎那由子								外国語	3	
10 佐藤天輔										
11 森田真希	社会	思・判・表	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>			
12 鈴木崇										
13 藤川 愛	社会	主学態	A	A	A	A				
14 藤原大地										
15 高橋真理子	算数	知識・技能	C	A	B	B				
16 千室心彩香										
17 奥田優一	算数	思・判・表	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>			
18 手塚浩介										
19 藤田 翔	算数	主学態	A	A	A	A				
20 奥田聖希										
21 瀧口雅夫	理科	知識・技能	C	A	A	B				
22 奥田聖人										
23 沼田千春	理科	思・判・表	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>			
24 藤原 佳										
25 野村カスミ										
26 奥 真司										
27 沼田浩二	理科	思・判・表	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>			
28 樋口 光										
29 瀧口和菜										

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「評定」欄に評定を入力します。
- 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・評定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>評定の自動算出  
 評定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。  
 →評定の自動算出(P.79へ)

# 学習の記録 (一覧表入力)

① 一覧表入力を選択

② 学習を選択

③ 評価・評定を入力

④ 確定 (一括確定)

⑤ 計 (児童別)

⑥ 計 (学級)

⑦ ツール

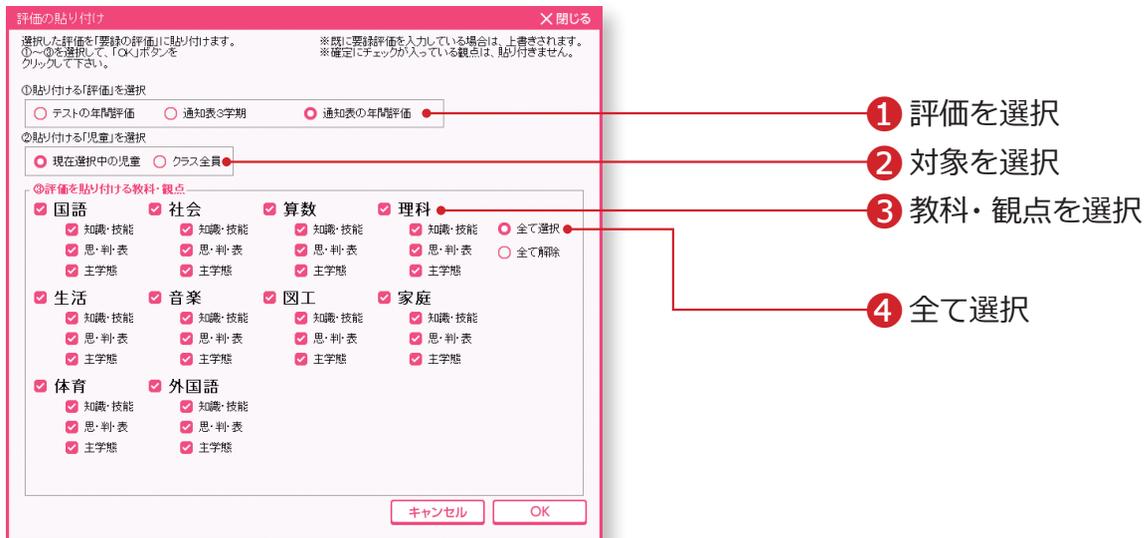
- ①「要録入力」から「一覧表入力」を選択します。
- ②「学習」を選択します。
- ③入力欄に、要録の評価と評定を入力します。
- ④確定 (一括確定)・・・☑をすると、その項目は入力ができなくなります。  
一括確定をすると、全ての評価・評定が入力できなくなります。
- ⑤計 (児童別)・・・各児童のABCの合計数が表示されます。
- ⑥計 (学級)・・・ABCや123の合計数が表示されます。
- ⑦ツール・・・評価の貼付け、通知表から自動算出、評定の自動算出ができます。

**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。

指導要録&gt;要録入力

## 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を選択します。
- ④ 「全て選択」・・・全ての教科と観点を一度に選択します。

# 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書きません。  
※確定されている評定は貼り付きません。

	A	B	C	合計	平均
国語	3	0	0	8	3.0
社会	2	1	0	8	2.6
算数	2	0	1	7	2.3
理科	1	2	0	7	2.3
音楽	1	1	1	6	2.0
図工	0	3	0	6	2.0
家庭	1	0	2	5	1.6
体育	0	2	1	5	1.6
外国語	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

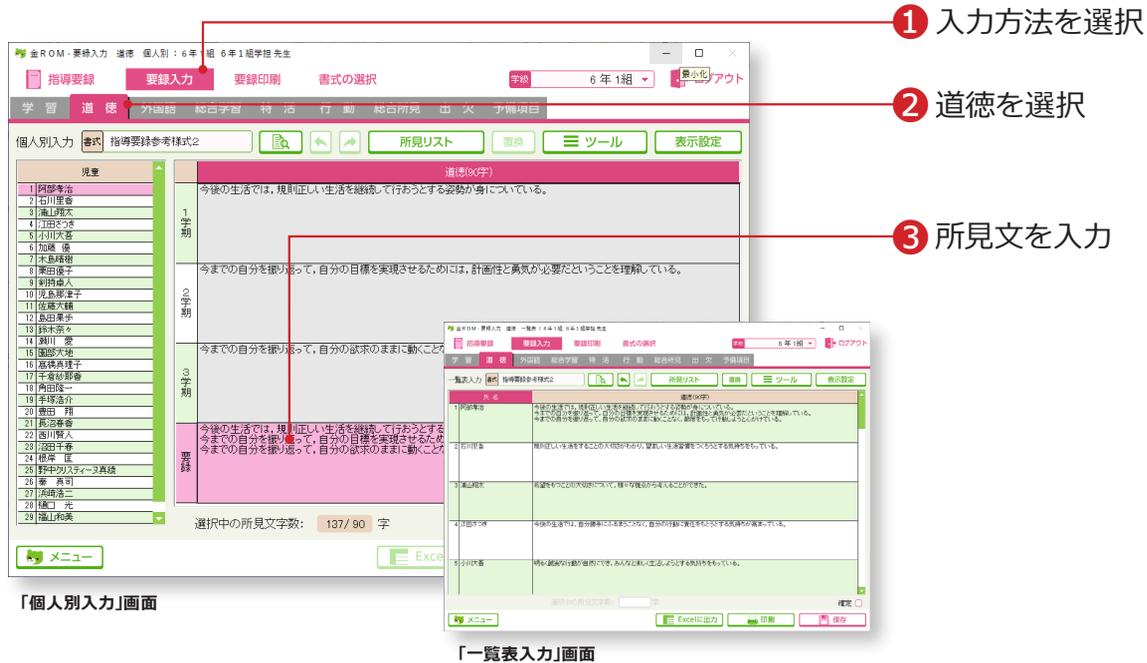
③ 基準値の一括設定

「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 入力方法を選択

② 道徳を選択

③ 所見文を入力

- 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。

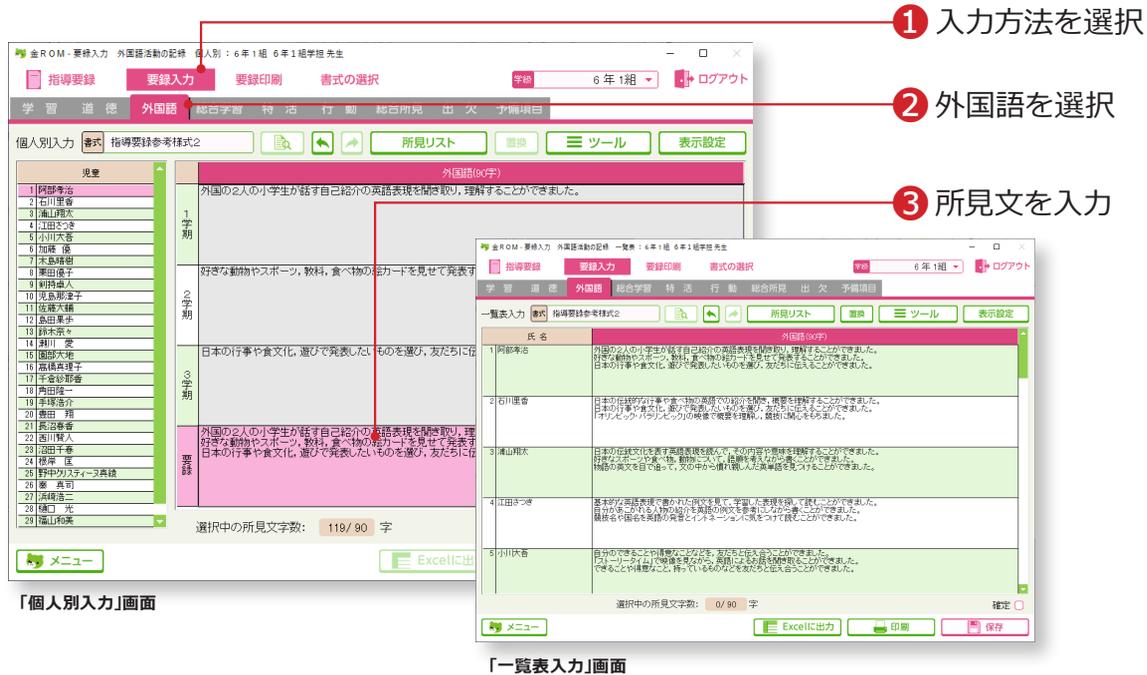
所見を記入する際に便利な機能があります。

→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**

児童	学習活動(42字)	観点(48字)	評価(60字)
1 阿部孝治	ゲストの外国人と積極的にコミュニケーションを図っていた。	障害者福祉を見学し、変化があれば障害者に対する意識の向上が期待された。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
2 山川 尊	こみ処理場とリサイクル工場を見学することで、ごみと資源の使い分けを理解した。	図書館やインターネットを活用していた。	
3 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
4 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
5 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。

**「一覧表入力」画面**

氏名	学習活動(42字)	観点(48字)	評価(60字)
1 阿部孝治	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
2 山川 尊	こみ処理場とリサイクル工場を見学することで、ごみと資源の使い分けを理解した。	図書館やインターネットを活用していた。	
3 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
4 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。
5 山川 尊	外国人の経営する企業が、食事をし日本に多種多様な外国の文化が存在することを知った。	色々な福祉を見学し、工業など多方面に使われた。	新聞やTVの番組に関する人だ取りまが興味が出たことが理解できた。

- 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

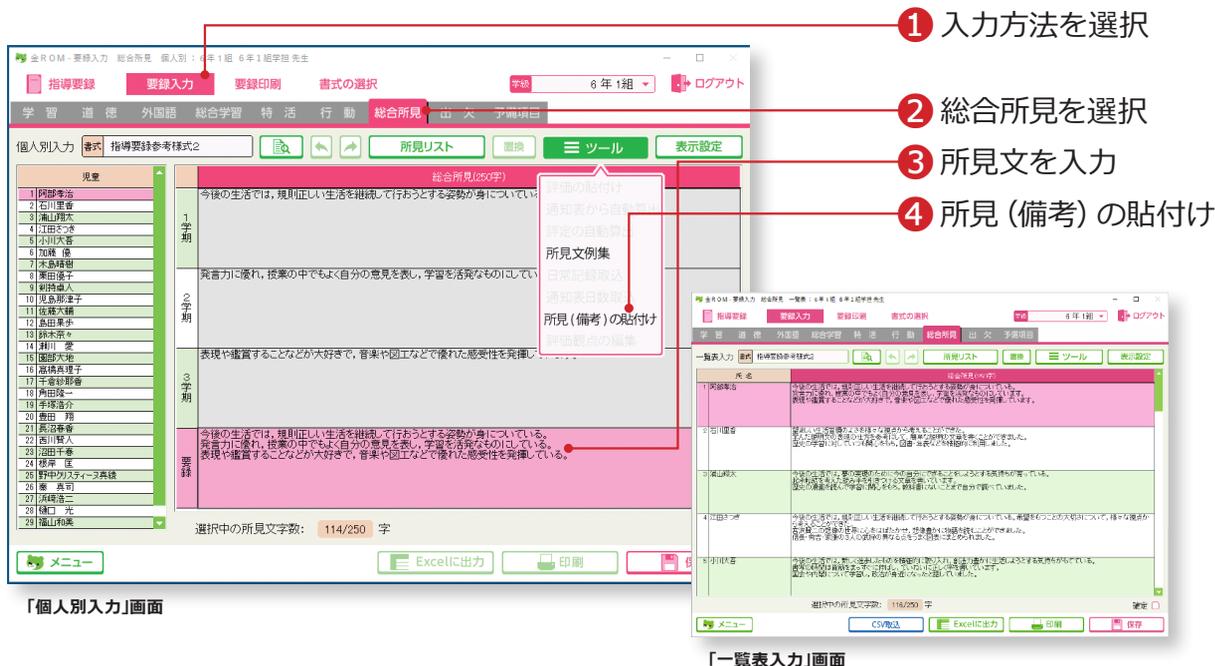
個人別入力画面

「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。



# 総合所見



「個人別入力」画面

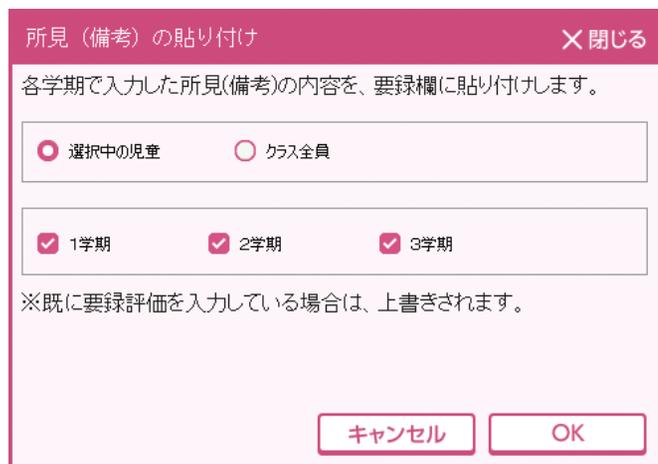
「一覧表入力」画面

- 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。

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)



# 出欠の記録

**1** 入力方法を選択

**2** 出欠を選択

**3** 出欠日数を入力

**4** 備考を入力

**「個人別入力」画面**

児童	授業日数	出停単独	忌引単独	出停・忌引	要出席日数	病欠	事故欠	欠席日数	出席日数	備考(37字)
1 阿部孝浩	72	0	0	0	72	1	0	1	71	風邪による欠席
2 石川祥貴	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
3 藤上隼次	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
4 江田まづき	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
5 小川次香	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
6 田嶋 悠	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
7 水島結樹	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
8 栗田優子	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
9 前原大	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
10 伊藤美穂	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
11 佐藤大輔	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
12 奥田真歩	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
13 鈴木祥平	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
14 湖川 奏	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
15 瀧野大地	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
16 高橋真穂	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
17 宇野悠那	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
18 南田悠	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
19 手塚浩介	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
20 柳田 翔	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
21 松本幸希	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
22 西川真大	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
23 渡辺千春	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
24 藤原 佳	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
25 野中乃乃(ティーンズ)	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
26 家 真司	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
27 浜崎 竜二	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
28 植田 光	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
29 植田尚美	78	0	0	0	78	0	0	0	78	

**「一覧表入力」画面**

氏名	授業日数	出停単独	忌引単独	出停・忌引	要出席日数	病欠	事故欠	欠席日数	出席日数	備考(37字)
1 阿部孝浩	72	0	0	0	72	1	0	1	71	風邪による欠席
2 石川祥貴	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
3 藤上隼次	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
4 江田まづき	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
5 小川次香	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
6 田嶋 悠	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
7 栗田優子	78	0	0	0	78	0	0	0	78	

- 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

**1** 入力方法を選択

**2** 置換を選択

**3** 文末置換する言葉(文字列)を入力

**4** 全て置換

**5** 置換に切替

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。

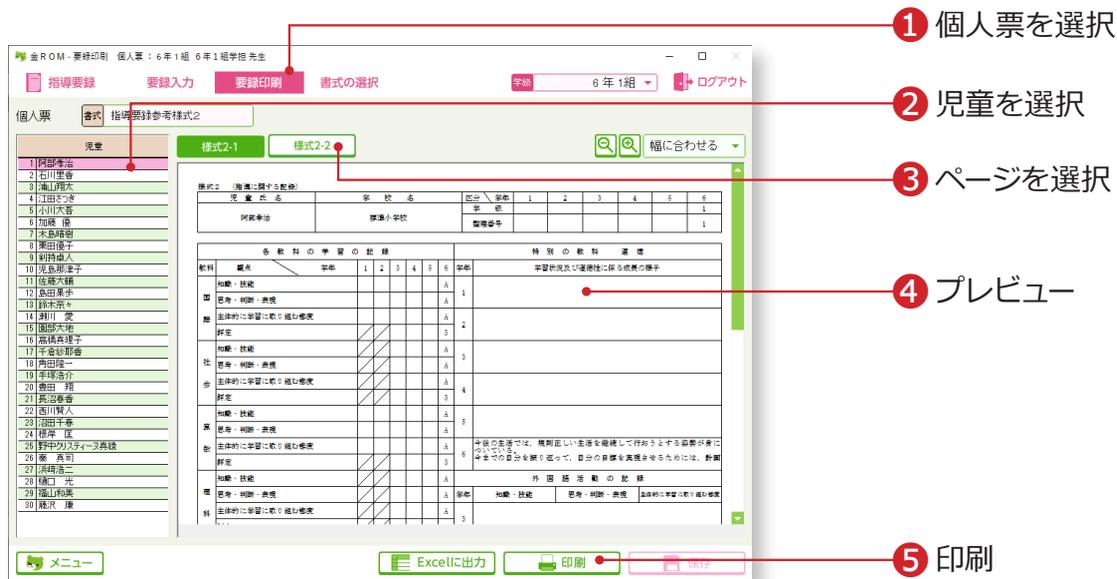
### Point

#### 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

- 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。