

金ROM もくじ

初期設定

初期設定メニュー 1

個人設定

先生の設定 2

テストの設定 3

児童の設定 4

先生の設定 (専科の先生) 5

テストの設定 (専科の先生) 6

児童の設定 (専科の先生) 7

全校設定

先生の設定 8

クラスの設定 9

テストの設定 10

児童の設定 11

ログイン・メニュー

ログイン画面 12

メニュー画面 13

得点集計/分析

画面の見方 14

入力状況 15

得点入力

得点入力画面 16

単元別入力 (テスト) 17

設問別入力 (テスト) 18

単元別入力 (補助簿) 19

単元別入力 (補助簿所見) 20

単元別入力 (形成プリント) 21

集計表入力 22

集計表入力 (補助簿所見) 23

集計表入力 (ミニテスト) 24

学級集計

観点別集計表 25

単元別集計表 26

成績一覧表 27

到達度分布 28

小問別反応表/SP表 29

評価一覧表 30

学級・個人分析

観点別診断 (学級) 31

単元別診断 (学級) 32

観点別+単元別診断 (学級) 33

観点別診断 (個人) 34

単元別診断 (個人) 35

観点別+単元別診断 (個人) 36

個人分析・所見リスト 37

診断文雛形編集 38

診断結果の印刷 39

補助プリント

学級プリント

基本&発展 40

リターンマッチ 41

個人プリント

基本&発展 42

リターンマッチ 43

日常記録

学期の設定 44

出欠の管理 (出欠日別) 45

身体の記録 46

体カテスト 47

体カテスト (個人グラフ) 48

行動の記録 49

通知表

書式の選択 50

通知表入力

学習のようす (個人別入力) 51

学習のようす (一覧表入力) 52

学習のようす (評価の貼付け) 53

学習のようす (評定の自動算出) 54

学習のようす (年間評価の自動算出) 55

学習のようす (単元別項目設定) 56

道徳 57

外国語 58

総合的な学習の時間 59

特別活動 60

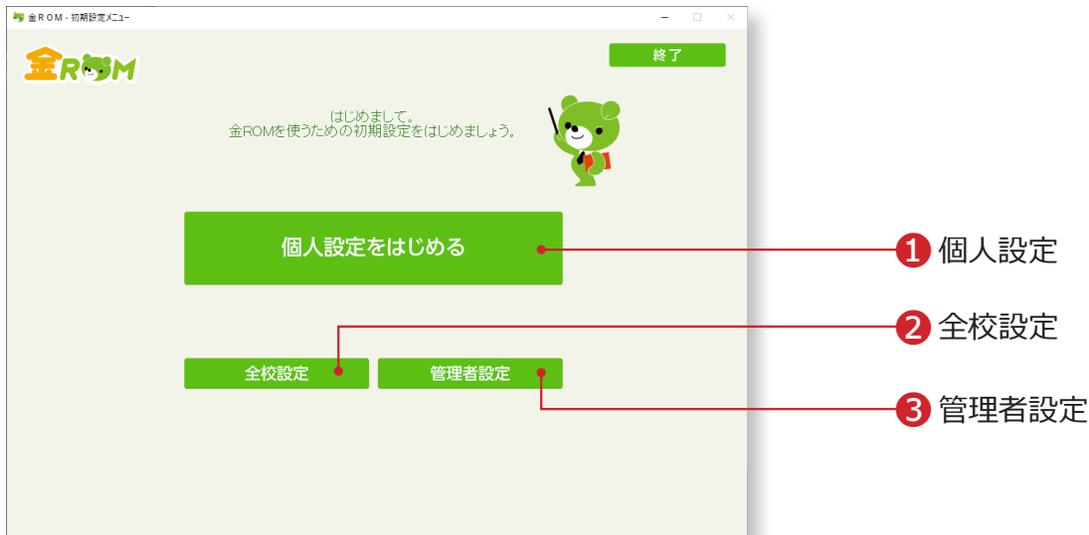
生活のようす 61

日常記録取り込み 62

総合所見	63	Excel出力設定	97
出欠のようす	64	基本設定・データ管理	
日常記録	65	基本設定	
予備項目	66	学校の設定	98
特別支援	67	先生の設定	99
所見記入ツール	68	パスワードの設定	100
Excelからの所見文の貼り付け	69	クラスの設定	101
一覧表のExcel出力と印刷	70	児童の設定(転入・転出)	102
Excelに出力(校務支援連携)	71	テストの設定	103
通知表印刷		補助簿の設定	104
通知表を印刷する	72	補助簿(所見)の設定	105
通知表印刷設定	73	形成プリントの設定	106
指導要録		ミニテストの設定	107
書式の選択	74	評価基準の設定	108
要録入力		行動の記録の設定	109
学習の記録(個人別入力)	75	データ持出	110
学習の記録(一覧表入力)	76	データ取込	111
学習の記録(評価の貼付け)	77	バックアップ復元	112
学習の記録(通知表から自動算出)	78	ポータブル機能	113
学習の記録(評定の自動算出)	79	ログイン画面	
道徳	80	環境設定	
外国語	81	バックアップの設定	114
総合的な学習の時間	82	DB(データベース)の設定	115
特別活動	83	単元データ更新	116
行動の記録	84	管理者メニュー	
総合所見	85	ログイン画面	117
出欠の記録	86	メニュー画面	118
予備項目	87	個人別	
文末置換	88	成績一覧表	119
要録印刷		評価一覧表	120
指導要録を印刷する	89	成績推移一覧表	121
チェック用一覧表を印刷する	90	教科別成績推移グラフ	122
要録印刷設定	91	学級別	
校務支援連携		成績一覧表	123
校務支援連携設定		学年別	
基本設定	92	成績一覧表	124
教科の設定	93	成績推移一覧表	125
観点の設定	94	教科別成績推移グラフ	126
校務支援連携		全校学力一覧表	127
入力画面	95	学年の評価基準変更	128
評価の貼り付け	96		

初期設定メニュー

1



金ROM を起動すると、初期設定メニューが表示されます。

はじめに「個人設定をはじめる」または「全校設定」を選択します。

- ① 個人設定・・・個人で金ROMを使用する場合の初期設定を行います。(P.2へ)
- ② 全校設定・・・使用する全ての先生名を入力してから初期設定を行います。
複数の先生を一度に設定する場合に便利です。(P.8 へ)
- ③ 管理者設定・・・全校成績・各クラスの内容を確認する権限を持つ「管理者」の登録ができます。

一度初期設定を行うと、以降は起動後すぐにログイン画面が表示されるようになります。

▶ 初期設定 > 個人設定

先生の設定

1 学期区分を選択

2 学校名を入力

3 先生名を入力

4 先生の種類を選択

5 学年・クラスを入力

6 担当する教科を選択

7 次へ

- ① 学校の学期区分を選択します。
- ② 学校名を入力します。
- ③ 先生名を入力します。
- ④ 「学級担任」「専科」「学担+専科」から先生の種類を選択します。
- ⑤ 担当する学年を選択し、クラスを入力します。
- ⑥ 担当する教科を選択します。
- ⑦ 「次へ」をクリックします。

学担+専科の設定は、学級担任の設定の後に、専科の設定をします。

→専科の先生の設定 (P.5 へ)

初期設定 > 個人設定

テストの設定

金ROM - テストの設定

個人設定 ① 先生の設定 ② テストの設定 ③ 児童の設定

金ROMで使用する教科の、教科書会社、テスト出版社とテストの種類を選択してください。

クラス 6年1組

教科	教科書会社	テスト出版社	テスト学期区分	テスト種類
国語	選択してください	日本標準	学期刊	A
社会	東書	日本標準	学期刊	A
算数	東書	日本標準	学期刊	A
理科	東書	日本標準	学期刊	A
生活				
音楽	教芸	日本標準	学期刊	A
図工	予備	日本標準	学期刊	A
家庭	開隆	日本標準	学期刊	A
体育	予備	日本標準	学期刊	A
道徳	東書	日本標準	学期刊	A
外国語	東書	日本標準	学期刊	A

途中でやめる 戻る 次へ

① 教科書会社を選択

② 使用するテスト種類を選択

③ 次へ

- ①教科書会社を選択します。
- ②使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。
Bテスト・パワーアップテスト (Pテスト) は、「A」を選択します。
- ③「次へ」をクリックします。

初期設定 > 個人設定

児童の設定



① クラスを選択

② 児童名を入力

③ 完了

- ① クラスを選択します。
- ② 児童名を入力します。
- ③ 「完了」をクリックします。

「完了」をクリックすると、初期設定が完了します。

「学担+専科」を選択した場合、「専科の設定」に進みます。(P.5 へ)

Point

Excel から貼り付け

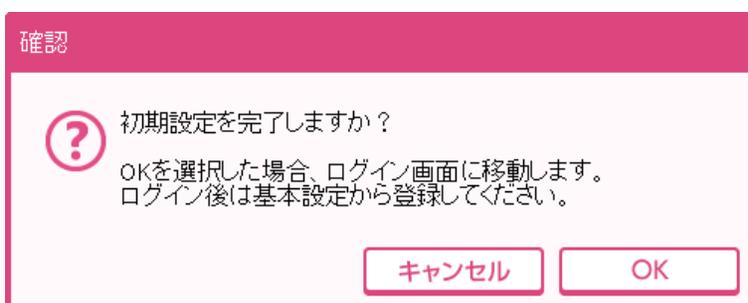
児童名は、事前に用意した Excel ファイルから貼り付けることもできます。Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point

児童名の情報を保護したい場合

児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了



「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

先生の設定（専科の先生）

5

1 学期区分を選択

2 学校名を入力

3 先生名を入力

4 専科を選択

5 担当する教科を選択

6 学年・クラスを入力

7 追加

8 追加した教科とクラス

9 次へ

- ① 学校の学期区分を選択します。
- ② 学校名を入力します。
- ③ 先生名を入力します。
- ④ 専科を選択します。
- ⑤ 担当する教科を選択します。
- ⑥ 担当する学年を選択し、クラスを入力します。
- ⑦ 「追加」をクリックします。
- ⑧ 「追加した教科とクラス」に設定が反映されます。
- ⑨ 「次へ」をクリックします。

テストの設定（専科の先生）

6

金ROM - テストの設定

個人設定 ① 先生の設定 ② テストの設定 ③ 児童の設定

金ROMで使用する教科の、教科書会社、テスト出版社とテストの種類を選択してください。

クラス

教科	教科書会社	テスト出版社	テスト学期区分	テスト種類
国語				
社会				
算数				
理科	東書	日本標準	学期別	A
生活				
音楽				
図工				
家庭				
体育				
道徳				
外国語				

途中でやめる 戻る 次へ

① クラスを選択

② 教科書会社を選択

③ 使用するテスト種類を選択

④ 次へ

- ① クラスを選択します。
- ② 使用する教科書会社を選択します。
- ③ 使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。
Bテスト・パワーアップテスト（Pテスト）は、「A」を選択します。
- ④ 「次へ」をクリックします。

担当するクラスが複数ある場合は、①～③をくり返します。

児童の設定（専科の先生）



① クラスを選択

② 児童名を入力

③ 完了

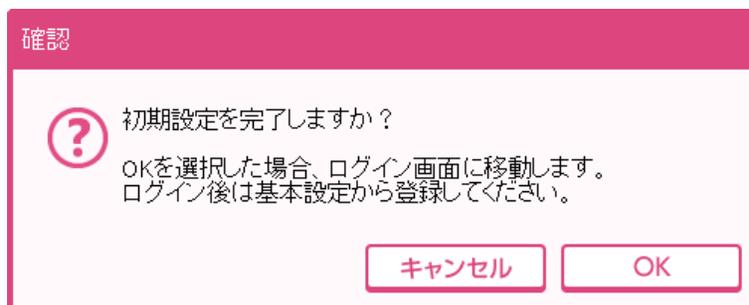
- ① クラスを選択します。
- ② 児童名を入力します。
- ③ 「完了」をクリックします。

「完了」をクリックすると、設定が完了します。

Point
Excel から貼り付け
 児童名は、事前に用意した Excel ファイルから貼り付けることもできます。Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point
児童名の情報を保護したい場合
 児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了



「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。
 「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

初期設定 > 全校設定

先生の設定

1 学期区分を選択

2 学校名を入力

3 先生名を入力

4 Excel から貼り付け

5 次へ

- ① 学校の学期区分を選択します。
- ② 学校名を入力します。
- ③ 先生名を入力します。
- ④ Excel で作成した名簿から貼り付けることもできます。
- ⑤ 「次へ」をクリックします。

Point

Excel から貼り付け

先生名は、事前に用意した Excel ファイルから貼り付けることもできます。Excel で貼り付けたいセルをコピーします。先生名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

初期設定 > 全校設定

クラスの設定

先生名を選び、クラスと教科の設定をしてください。

先生

担当するクラス・教科

削除	学担	専科	学年	組	国語	社会	算数	理科	生活	音楽	図工	家庭	体育	道徳	外国語
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

現在の設定

先生	学担	専科	学年	組	国語	社会	算数	理科	生活	音楽	図工	家庭	体育	道徳	外国語
3年2組担任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4年1組担任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
理科専科	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4年2組担任	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
理科専科	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5年1組担任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
理科専科	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

途中でやめる 戻る 次へ

- ① 先生名を選択
- ② 先生の種類を選択
- ③ 学年・クラス・教科を入力
- ④ 追加
- ⑤ 現在の設定
- ⑥ 次へ

各先生のクラス設定を行います。

- ① 先生名を選択します。
- ② 「学担」「専科」から先生の種類を選択します。
- ③ 担当する学年を選択、クラスを入力し、担当する教科に☑をします。
- ④ 「追加」をクリックします。
- ⑤ 「現在の設定」に登録内容が反映されます。
- ⑥ 「次へ」をクリックします。

複数の先生を設定する場合は、①～⑤をくり返します。

Point

担当クラスの登録を取り消すには

先生名を選択し、リストの削除に☑をし「削除」ボタンをクリックします。

初期設定 > 全校設定

テストの設定



① クラスを選択

② 教科書会社を選択

③ 使用するテスト種類を選択

④ 次へ

- ① クラスを選択します。
- ② 教科書会社を選択します。
- ③ 使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。
Bテスト・パワーアップテスト (Pテスト) は、「A」を選択します。
- ④ 「次へ」をクリックします。

Point

同学年のクラスを同じ設定にする

①～③を選択後、「同学年のクラスを同じ設定にする」をクリックすると、現在設定済の同学年の全クラスに同じ設定が適用されます。

初期設定 > 全校設定

児童の設定

金ROM - 児童の設定

全校設定 ① 先生の設定 ② クラスの設定 ③ テストの設定 ④ 児童の設定

クラスを選択し、児童名を入力してください。

クラス 6年1組

以下の方法でも入力できます。

Excelから貼り付け

① Excelファイルを開き、児童名を入力してある列を選んで、コピーしてください。

② 画面右側の名前リスト先頭部分を選択し、貼り付けをしてください。

貼付け

出席番号で児童を作成

児童の人数 人 作成

番号	児童名	性別
1	石川里香	男女
2	滝山翔太	男女
3	江田さつき	男女
4	小川次香	男女
5	加藤 直	男女
6	木島律雄	男女
7	栗田優子	男女
8	新井雄人	男女
9	児島那津子	男女
10	佐藤大輔	男女
11	島田果歩	男女
12	鈴木宗*	男女
13	瀬川 愛	男女
14	園部大地	男女
15	高橋典理子	男女
16	千倉紗那香	男女
17	山田...	男女

児童の削除

途中でやめる 戻る 完了

- ① クラスを選択します。
- ② 児童名を入力します。
- ③ 「完了」をクリックします。

「完了」をクリックすると、設定が完了します。

Point

Excel から貼り付け

児童名は、事前に用意した Excel ファイルから貼り付けることもできます。Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point

児童名の情報を保護したい場合

児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了

確認

❓ 初期設定を完了しますか？

OKを選択した場合、ログイン画面に移動します。ログイン後は基本設定から登録してください。

キャンセル OK

「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

ログイン

ログイン画面



- ① 学年を選択します。
- ② クラスと先生名を確認します。
- ③ 「ログイン」をクリックすると、メニュー画面が開きます。
- ④ 新しい先生の登録・・・「初期設定>個人設定」が開きます。(P.2 へ)
- ⑤ 管理者・・・「管理者」としてログインします。(P.117 へ)
- ⑥ 環境設定・・・「バックアップの設定」「DB(データベース)の設定」「単元データの更新」などを行います。(P.114 へ)
- ⑦ サポート・・・「よくある質問」「お問合せ」などを表示できます。

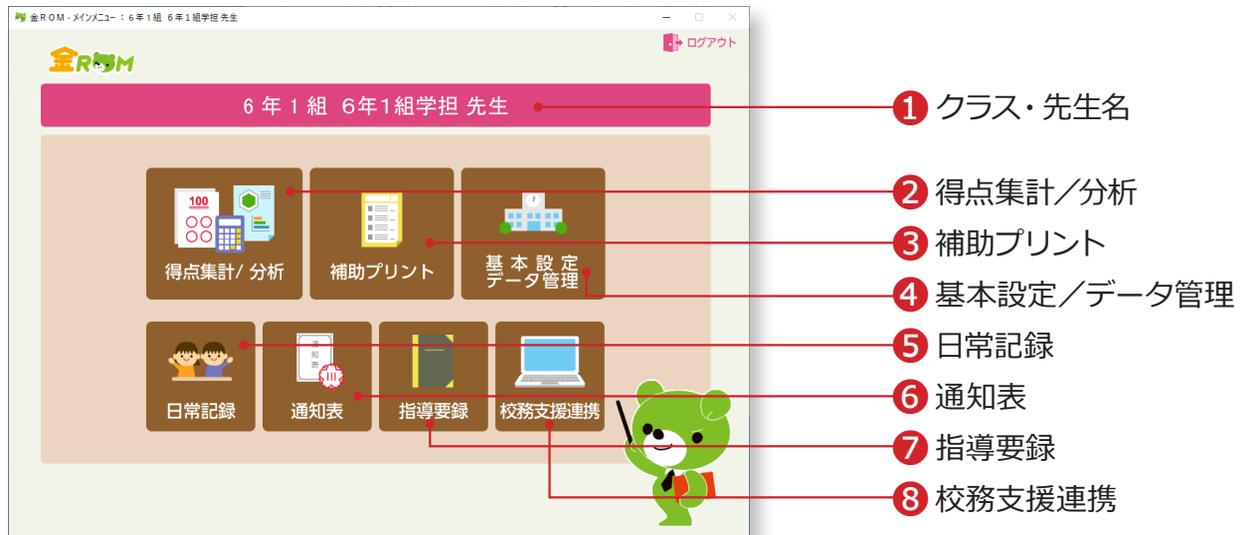
Point

ログインパスワードについて

- ① パスワードを設定する場合は、先生名を右クリックすると設定できます。
 - ② パスワード入力後、OK または Enter キーでログインできます。
- パスワードの設定 (P.100 へ)

メニュー

メニュー画面



- ① ログイン中のクラスと先生の名前が表示されます。
- ② 得点集計/分析・・・得点入力、学級集計、学級・個人分析。(P.14 へ)
- ③ 補助プリント・・・学級プリント、個人プリント。(P.40 へ)
- ④ 基本設定/データ管理・・・基本設定、データ管理。(P.98 へ)
- ⑤ 日常記録・・・出欠の管理、身体の記録、体カテスト、行動の記録。(P.44 へ)
- ⑥ 通知表・・・通知表入力、通知表印刷、書式の選択。(P.50 へ)
- ⑦ 指導要録・・・指導要録入力、指導要録印刷、書式の選択。(P.74 へ)
- ⑧ 校務支援連携・・・校務支援連携・設定。(P.92 へ)

画面の見方

The screenshot shows the main interface of the software. Red lines with numbered circles (1-7) point to specific areas:

- 1. カテゴリ (Category): Points to the top navigation tabs like '単元別入力', '集計表入力', etc.
- 2. 学期・クラス選択 (Term/Class Selection): Points to the dropdown menus for '1学期' and '6年1組'.
- 3. 教科選択 (Subject Selection): Points to the '国語' (Language) subject dropdown.
- 4. 作業領域 (Work Area): Points to the main data table and the right-hand analysis panel.
- 5. 共通機能 (Common Functions): Points to the bottom toolbar containing 'CSV取込', 'Excelに出力', '印刷', and '保存' buttons.
- 6. CSV取込 (CSV Import): Points specifically to the 'CSV取込' button.
- 7. メニュー (Menu): Points to the 'メニュー' button in the bottom left corner.

- ① カテゴリ・・・各カテゴリにマウスをのせると、吹き出しで各種機能が表示されます。
- ② 学期・クラス選択・・・表示する学期やクラスを変更します。
- ③ 教科選択・・・表示する教科を変更します。
- ④ 作業領域・・・選択した機能の作業画面が表示されます。
- ⑤ 共通機能・・・Excel 出力、印刷、保存を行います。
- ⑥ CSV取込・・・KinVoice で出力した CSV ファイルを取り込みます。(テストの単元別入力のみ)
- ⑦ メニュー・・・メニュー画面に戻ります。

▶ 得点集計/分析

入力状況

① 学期を選択

② 教科を選択

③ 学期の学級のようにす

テスト・補助簿・形成プリント・ミニテストの、得点入力状況を見ることができます。

- ① 学期を選択します。
- ② 教科を選択します。
- ③ 学期の学級のようにす・・・観点別の到達度チャートと総合評価ごとの人数分布グラフが表示されます。

Point

★のグラフについて

入力状況に応じて、未入力→入力中と変化し、1枚のテストの全観点の得点を全児童分入力すると、評価ごとの人数分布グラフが表示されます。

Point

学期の学級のようにすの到達度チャートと人数分布グラフについて

補助簿の設定など、基本設定の各設定で「評価に含める」設定をした場合は、「テスト+補助簿+形成プリント+ミニテスト」の評価になります。

→補助簿の設定 (P.104 へ)

→形成プリントの設定 (P.106 へ)

→ミニテストの設定 (P.107 へ)

得点入力画面



① 観点別の到達度チャート

② 表示中単元の総合評価

① 観点別の到達度チャート

入力したテストの得点に応じて、観点別の到達度チャート(学期計)が表示されます。

② 表示中単元の総合評価(表示中プリント単元の総合評価)

入力したテストの得点に応じて、評価ごとの人数分布グラフ(表示中の単元のみ)が表示されます。

Point

表示中単元の総合評価について

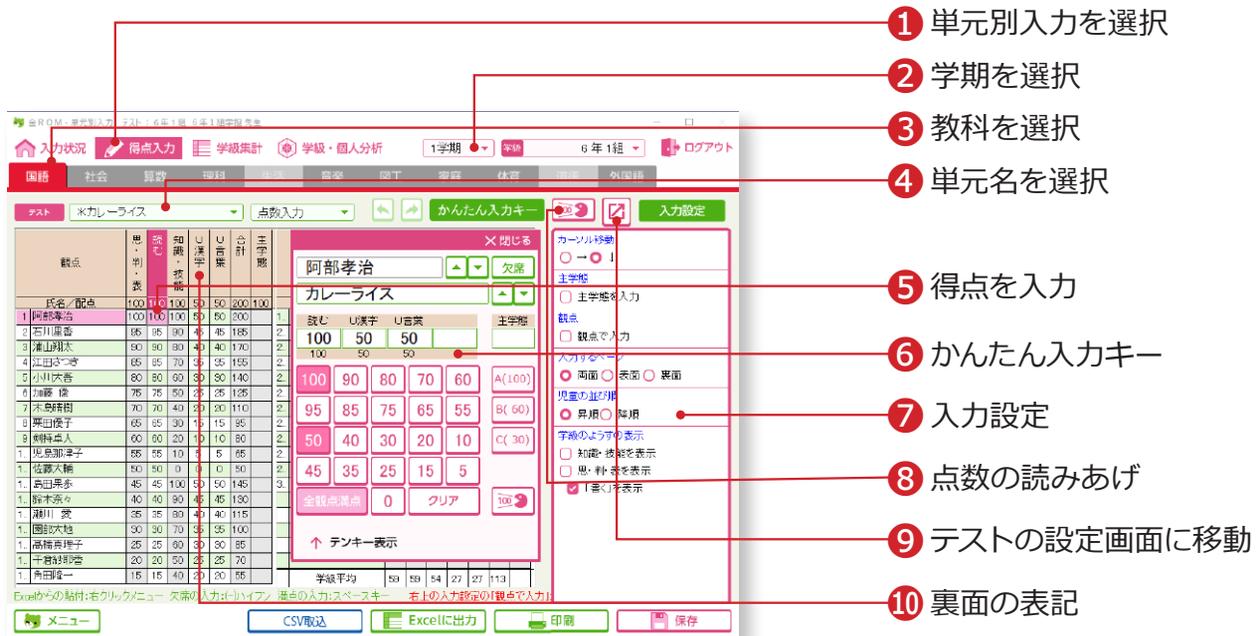
ミニテストは単元による評価ではないため、グラフは表示されません。

Point

学期 観点別の到達度チャートについて

「入力設定>学級のような表示」で、到達度チャートに表示する項目を選択することができます。

単元別入力 (テスト)

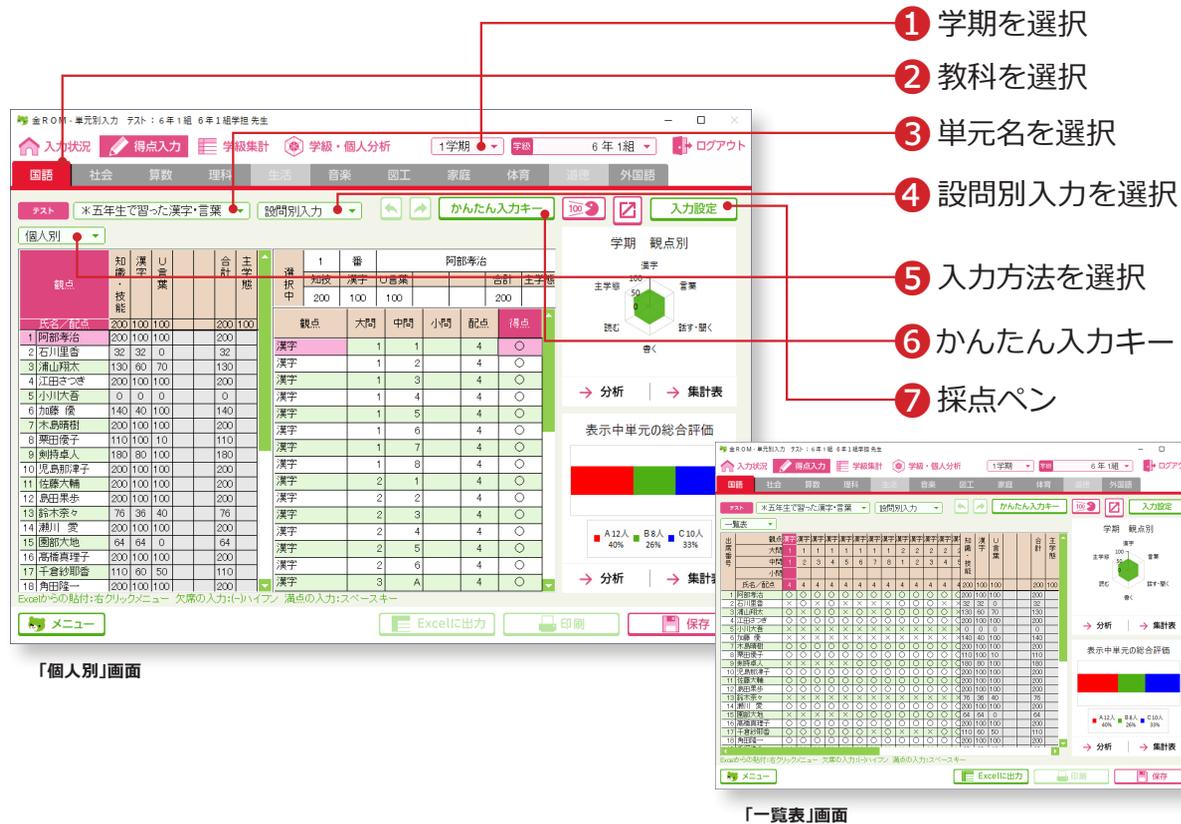


- 1 「得点入力>単元別入力」から「テスト」を選択します。
- 2 学期を選択します。
- 3 入力する教科を選択します。
- 4 入力する単元名を選択します。
- 5 得点を入力します。
- 6 かんたん入力キー・・・マウスで操作できるソフトウェアキーボードを開きます。点数キー入力とテンキー入力が選択できます。
- 7 入力設定・・・入力方法について、詳細な設定ができます。
- 8 点数の読みあげ・・・得点などを入力すると、音声で読みあげます。
- 9 テストの設定画面に移動・・・編集内容の保存し、テストの設定画面に移動します。
- 10 裏面の表記・・・観点の頭文字の「U」は、テストの「裏面」を表しています。

Point
「主体的に学習に取り組む態度」の入力について
 「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、A・B・Cの3段階で入力します。1・2・3の代替キーで、A・B・Cを入力できます。

Point
換算点の変更
 「主体的に学習に取り組む態度」の換算点を変更する場合は、9でテストの設定画面に移動し、「主学態の設定」を開きます。

設問別入力 (テスト)



「個人別」画面

「一覧表」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 入力する教科を選択します。
- ③ 入力する単元名を選択します。
- ④ 「設問別入力」を選択します。
- ⑤ 「個人別」または「一覧表」から、入力方法を選択します。
- ⑥ 「かんたん入力キー」で○×△を入力します。カーソルは自動的に移動します。
- ⑦ 採点ペン開始・・・採点用電子ペンの使用時に選択します。 感度の調整は「採点ペン設定」から行います。

同一単元での、点数入力と設問別入力の併用はできません。

Point

キーボードでの○×入力

○×△入力をするときに、代替キー（Z・X・C）を使うことができます。
 Z=○、X=×、C=△（配点の半分の点数を表示）になります。

単元別入力 (補助簿)

1 補助簿を選択
 2 教科を選択
 3 単元名を選択
 4 評価を選択
 5 得点または記号を入力
 6 得点または換算点の合計
 7 補助簿の設定画面に移動

観点	合計	漢字 五年生で習った漢字	言葉 言葉	話聞 話す聞く	書く 書く	読む 読む	主学 組主も体系的に学習に取組
氏名ごとの配点	600	100	100	100	100	100	100
1 阿部孝治	600	100	100	100	100	100	100
2 石川里菜	570	85	95	95	95	95	95
3 藤山翔太	540	80	90	90	90	90	90
4 江田さつき	510	85	85	85	85	85	85
5 小川大春	480	80	80	80	80	80	80
6 加藤 裕	450	75	75	75	75	75	75
7 床島晴樹	420	70	70	70	70	70	70
8 栗田優子	390	65	65	65	65	65	65
9 奥村卓人	360	60	60	60	60	60	60
10 尾島前幸子	330	55	55	55	55	55	55
11 佐藤大輔	300	50	50	50	50	50	50
12 奥田果歩	270	45	45	45	45	45	45
13 松本菜々	240	40	40	40	40	40	40
14 菊川 愛	210	35	35	35	35	35	35
15 園部大地	180	30	30	30	30	30	30
16 高橋真理子	150	25	25	25	25	25	25
学級平均	378	63	63	63	63	63	63

- ① 「得点入力>単元別入力」から、「補助簿」を選択します。
- ② 入力する教科を選択します。
- ③ 入力する単元名を選択します。
- ④ 「評価」を選択します。
- ⑤ 観点ごとに得点または記号を入力します。
- ⑥ 入力した得点または換算点の合計が表示されます。
- ⑦ 編集中の内容を保存し、補助簿の設定画面に移動します。

補助簿を使用するには、「基本設定 / データ管理>基本設定>補助簿の設定」または☑から、補助簿の入力方法や評価項目の作成が必要になります。

→補助簿の設定 (P.104 へ)

Point

補助簿集計表

補助簿集計表は、「学級集計>補助簿集計表」を選択すると開きます。

▶ 得点集計／分析＞得点入力

単元別入力（補助簿所見）

① 補助簿を選択
② 所見を選択
③ 単元を選択
④ 所見文を入力
⑤ 補助簿（所見）の設定画面に移動

氏名	漢字：五年生で習った漢字を正しく読み書きする。	言葉：五年生で習った言葉を適切に使用する。
1 阿部孝治	漢字を覚えることが好きで、ノートにひっきりと漢字の練習をしていました。	語句の意味を進んで調べて、ノートに詳しく書いていました。
2 石川里香	漢字の成り立ちに興味を持ち、たくさんの漢字を調べていました。	ことわざの学習に興味を持ち、本で調べて、いろいろなことわざを発表しました。
3 浦山翔太	これまでに習った漢字をすべて覚えようと、一生懸命練習していました。	ことわざの学習に興味を持ち、ことわざを適切に使って話せることが多くなりました。
4 江田さつき	五年までに習った漢字について、ほぼ完璧に読み書きすることができました。	読書の書かたで、江田さんの文庫には、「掘起」などの難しい言葉も頻りに見られました。
5 小川大吾	漢字に興味を持ち、知らない漢字を見ると、いつも質問して覚えようとしていました。	唱歌と俳句に興味を持ち、教科書に載っている歌と句は全部覚えていました。
6 加藤 優		

- ① 「得点入力＞単元別入力」から、「補助簿」を選択します。
- ② 「所見」を選択します。
- ③ 入力する「単元」を選択します。
- ④ 入力欄に、所見文を入力します。
- ⑤ 補助簿（所見）の設定画面に戻り、設定の変更ができます。

補助簿（所見）の設定画面に移動

確認

❓ 編集中の内容を保存し、補助簿(所見)の設定画面に移動しますか？
切替後、画面左の[得点入力へ戻る]ボタンで戻ることができます。

キャンセル OK

「OK」をクリックすると、補助簿（所見）の設定画面に戻ります。

Point

所見リスト

補助簿（所見）で入力した内容は、
個人分析＞所見リストで閲覧できます。

単元別入力（形成プリント）



① 形成プリントを選択

② 教科を選択

③ プリント名を選択

④ 入力設定を選択

⑤ 形成プリントの設定画面に移動

- ① 「得点入力」>「単元別入力」から、「形成プリント」を選択します。
- ② 入力する教科を選択します。
- ③ 入力するプリント名を選択します。
- ④ 「入力設定」で、入力方法を観点別または合計点から選択します。
- ⑤ 編集集中の内容を保存し、形成プリントの設定画面に移動します。

Point

形成プリント集計表について

「学級集計」>「形成プリント集計表」から、各種集計表を見ることができます。

観点別・単元別・・・観点別、単元別の集計表を開きます。

テスト・プリント相関表・・・テスト評価と形成プリント評価の相関関係を表示します。

プリント得点分布表・・・クラス内の得点分布を、プリントごとにグラフで表示します。

Point

テスト・プリント相関表の評価表示

テスト・プリント相関表では、評価がABCで表示されます。

評価がプリント>テストだと「▼」、プリント=テストだと「ー」、

プリント<テストだと「△」が相関項目に表示されます。

▶ 得点集計/分析 > 得点入力

集計表入力

テスト・補助簿・形成プリント・ミニテストは、集計表形式で入力することができます。

- ① 「得点入力>集計表入力」から、テスト・補助簿・形成プリント・ミニテストを選択します。
- ② 学期を選択します。
- ③ 入力する教科を選択します。
- ④ 入力欄に得点を入力します。
- ⑤ 総合計欄・・・各観点の合計点のほか、到達度や評価が自動的に表示されます。

Point
得点情報の共有
 「単元別入力」と「集計表入力」の得点情報は共有されているので、どちらか片方に入力すれば、もう一方にも反映されます。

▶ 得点集計/分析 > 得点入力

集計表入力 (補助簿所見)

① 補助簿を選択

② 所見を選択

③ 所見文を入力

氏名	漢字	言葉
阿部孝治	漢字：五年生で習った漢字を正しく読み書きする。	言葉：五年生で習った言葉を適切に使用する。
石川里香	漢字の成り立ちに興味を持ち、たくさんの漢字を調べていました。	ことわざの学習に興味を持ち、本で調べて、知っていることわざを発表しました。
浦山翔太	これまでに習った漢字をすべて覚えようと、一生懸命練習していました。	ことわざの学習に興味を持ち、ことわざを適切に使って話せることが多くなりました。
江田さつき	五年生で習った漢字について、ほぼ完璧に読み書きすることができました。	読書が好きで、江田さんの文章には、「提起」などの難しい言葉も頻りに見られました。
小川大吾	漢字に興味を持ち、知らない漢字を見ると、いつも質問して覚えようとしていました。	唱歌と俳句に興味を持ち、教科書に載っている歌と句は全部覚えていました。
加藤 優		

- ① 「得点入力>集計表入力」から、「補助簿」を選択します。
- ② 「所見」を選択します。
- ③ 入力欄に、所見文を入力します。

Point
所見リスト
 補助簿 (所見) で入力した内容は、
 個人分析 > 所見リストで閲覧できます。

▶ 得点集計/分析 > 得点入力

集計表入力 (ミニテスト)

① ミニテストを選択

② 学期を選択

③ 教科を選択

④ 観点を選択

⑤ 得点を入力

⑥ ミニテストの設定画面に移動

氏名/配点	漢字①	漢字②	漢字③	漢字④	漢字⑤	漢字⑥	漢字⑦	漢字⑧	漢字⑨	漢字⑩	合計	評価
1 阿部幸治	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1000	A
2 石川里香	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	950	A
3 浦山翔太	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	900	A
4 江田さつき	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	850	A
5 川口大吾	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	800	A
6 加藤 悠	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	750	B
7 木暮舞樹	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700	B
8 栗田優子	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	650	B
9 奥持卓人	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	600	B
10 浅島朋洋子	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	550	C
11 佐藤木緒	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500	C
12 奥田隼夫	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	450	C
13 鈴木家々	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400	C
14 瀬川 愛	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350	C
15 園部大地	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300	C
16 高橋真理子	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	250	C
17 高橋真理子	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	C
学級平均	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	608	

- ① 「得点入力>集計表入力」 から、「ミニテスト」 を選択します。
- ② 学期を選択します。
- ③ 入力する教科を選択します。
- ④ 観点を選択します。
- ⑤ 入力欄に得点を入力します。
- ⑥ 編集集中の内容を保存し、ミニテストの設定画面に移動します。

ミニテストを使用するには、「基本設定/データ管理>基本設定>ミニテストの設定」または
 から、ミニテストの配点や評価項目の作成が必要になります。

→ミニテストの設定 (P.107 へ)

Point

ミニテスト集計表

ミニテストの集計表は、「学級集計>ミニテスト集計表」を選択すると開きます。

▶ 得点集計/分析 > 学級集計

単元別集計表

The screenshot shows the '単元別集計表' (Unit-wise Summary Table) interface. The interface includes a navigation menu at the top with options like '国語', '社会', '算数', '理科', '生活', '音楽', '図工', '家庭', '体育', '英語', and '外国語'. The '国語' (Language) section is selected. Below the menu, there are tabs for '集計表' (Summary Table) and '単元別' (Unit-wise). The main area displays a table with columns for '単元' (Unit), '評価項目' (Evaluation Item), 'テスト' (Test), '評価' (Evaluation), and '単元集計' (Unit Summary). A '評価基準変更' (Evaluation Criteria Change) dialog box is open on the right, showing options for '観点の表示' (Viewpoint Display), 'テスト評価' (Test Evaluation), and '並び順' (Ordering). The dialog box has checkboxes for '漢字と言葉を表示' (Display Kanji and Words), '話す聞く書く読むを表示' (Display Speaking, Listening, Writing, Reading), and '主学態を表示' (Display Main Learning Style). It also has radio buttons for '得点で表示' (Display Score), 'A, B, Cで表示' (Display A, B, C), and '並び順' (Ordering). The '並び順' section has radio buttons for '出席番号順' (Order by Attendance Number) and '成績順' (Order by Grade). The '評価基準変更' (Evaluation Criteria Change) section has a dropdown menu for '評価基準' (Evaluation Criteria).

- 1 集計表を選択
- 2 学期または年間を選択
- 3 教科を選択
- 4 単元別を選択
- 5 観点の表示
- 6 テスト評価
- 7 並び順
- 8 評価基準変更

入力した得点を単元別に集計します。

- 1 「学級集計」 から「集計表」 を選択します。
- 2 学期または年間を選択します。
- 3 該当する教科を選択します。
- 4 「単元別」 を選択します。
- 5 観点の表示・・・「主学態」の表示と、「国語」の領域の表示を切り替えます。
- 6 テスト評価・・・「得点」「ABC」で表示を切り替えます。
- 7 並び順・・・「出席番号順」「成績順」で表示を切り替えます。
- 8 評価基準変更・・・評価基準や換算率(テストと補助簿の重み設定)を確認・変更します。→評価基準の設定(P.108へ)

成績一覧表

1 成績一覧表を選択

2 学期または年間を選択

3 教科を選択

4 表示項目

5 観点の表示

6 評価の表示方法

7 並び順

8 評価基準変更

成績一覧を表示します。

- ① 「学級集計」 から「成績一覧表」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 該当する教科を選択します。
- ④ 表示項目・・・集計表の「評価」「到達度」「合計点」「総合計」の表示を切り替えます。
- ⑤ 観点の表示・・・「主学態」の表示と、「国語」の領域の表示を切り替えます。
- ⑥ 評価の表示方法・・・評価欄の B 評価を「・」で表示します。
- ⑦ 並び順・・・「出席番号順」「成績順」で表示を切り替えます。
- ⑧ 評価基準変更・・・評価基準や換算率（テストと補助簿の重み設定）を確認・変更します。→評価基準の設定 (P.108 へ)

▶ 得点集計/分析 > 学級集計

到達度分布

- ① 到達度分布を選択
- ② 学期を選択
- ③ 教科を選択
- ④ 観点別または単元別を選択
- ⑤ 観点または単元名を選択
- ⑥ 表示設定
- ⑦ 児童名を選択
- ⑧ 評価基準変更

到達度分布を「観点別」または「単元別」で表示します。

- ① 「学級集計」 から「到達度分布」 を選択します。
- ② 学期を選択します。
- ③ 該当する教科を選択します。
- ④ 「観点別」か「単元別」かを選択します。
- ⑤ 観点または単元名を選択します。
- ⑥ 表示設定・・・グラフの表示方法（児童名またはグラフ）を切り替えます。
- ⑦ 児童名を選択すると、棒グラフ中の、該当する児童名の色が変わります。
- ⑧ 評価基準変更・・・評価基準や換算率（テストと補助簿の重み設定）を確認・変更します。→評価基準の設定（P.108 へ）

▶ 得点集計/分析 > 学級集計

評価一覧表

1 評価一覧表を選択

2 学期または年間を選択

3 表示設定

4 評価基準変更

全教科の評価一覧を表示します。

- ① 「学級集計」 から「評価一覧表」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 表示設定・・・評価の表示方法や、児童名簿の表示位置、ABC の人数、国語の領域について、表示方法を選択します。
- ④ 評価基準変更・・・評価基準や換算率（テストと補助簿の重み設定）を確認・変更します。→評価基準の設定（P.108 へ）

▶ 得点集計/分析 > 学級・個人分析

観点別診断 (学級)

1 学級分析を選択

2 学期または年間を選択

3 教科または「国社算理」を選択

4 観点別を選択

5 表示設定

6 印刷

学級全体の観点別の診断結果をグラフと表で表示します。

- ① 「学級・個人分析」 から「学級分析」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 教科または「国社算理」を選択します。
- ④ 「観点別」を選択します。
- ⑤ 表示設定・・・表とグラフの表示設定を変更します。
- ⑥ 表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

単元別診断 (学級)

① 学級分析を選択

② 学期または年間を選択

③ 教科または「国社算理」を選択

④ 単元別を選択

⑤ 印刷

国語			社会		
五年生で習った漢字・言葉	12	15	漢文のしるから古壇のくこへ	5	15
カレライス	9	15	天皇中心の国/皇族のくらし	7	15
時計の時間と心の時間	9	14	武士の世の中へ/今に変わる	7	15
四・五月の漢字のまとめ	10	12	3人の武将/江戸幕府	7	15
森へ	9	14	たしかめよう!	7	15
よこそ、私たちの町へ	9	14			
読すこと・書くこと!	10	12			
漢字のまとめ/言葉の力!	10	12			
たしかめよう!	9	14			

学級全体の単元別の診断結果をグラフで表示します。

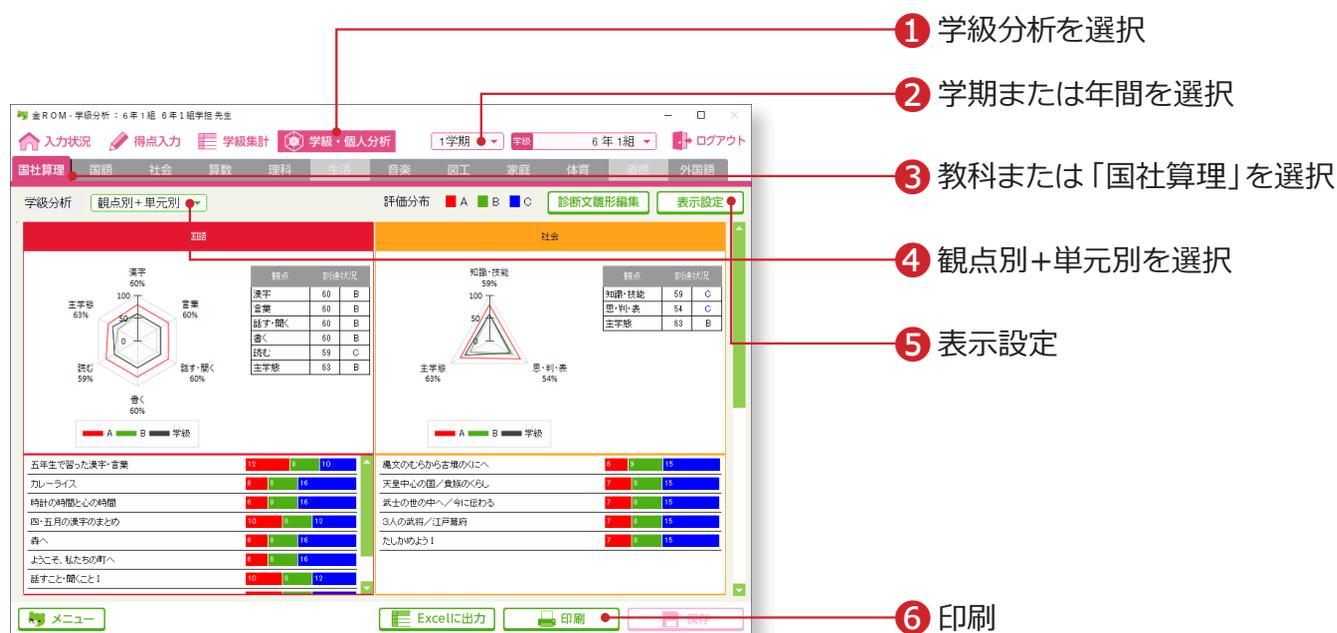
- ① 「学級・個人分析」から「学級分析」を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 教科または「国社算理」を選択します。
- ④ 「単元別」を選択します。
- ⑤ 表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

Point

表示する単元の選択 (年間のみ)

「表示設定>選択単元」をクリックすると、分析画面に表示する単元を選択することができます。

観点別 + 単元別診断(学級)



学級全体の観点別（上段）と単元別（下段）の診断結果を、グラフと表で表示します。

- ① 「学級・個人分析」 から「学級分析」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 教科または「国社算理」を選択します。
- ④ 「観点別+単元別」を選択します。
- ⑤ 表示設定・・・表とグラフの表示設定を変更します。
- ⑥ 表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

Point
表示する単元を選択 (年間のみ)
 「表示設定> 選択単元」をクリックすると、分析画面に表示する単元を選択することができます。

観点別診断 (個人)

1 個人分析を選択

2 学期または年間を選択

3 教科または「国社算理」を選択

4 観点別を選択

5 児童を選択

6 確定・一括確定

7 表示設定

8 診断文雛形編集

9 所見リスト

10 印刷

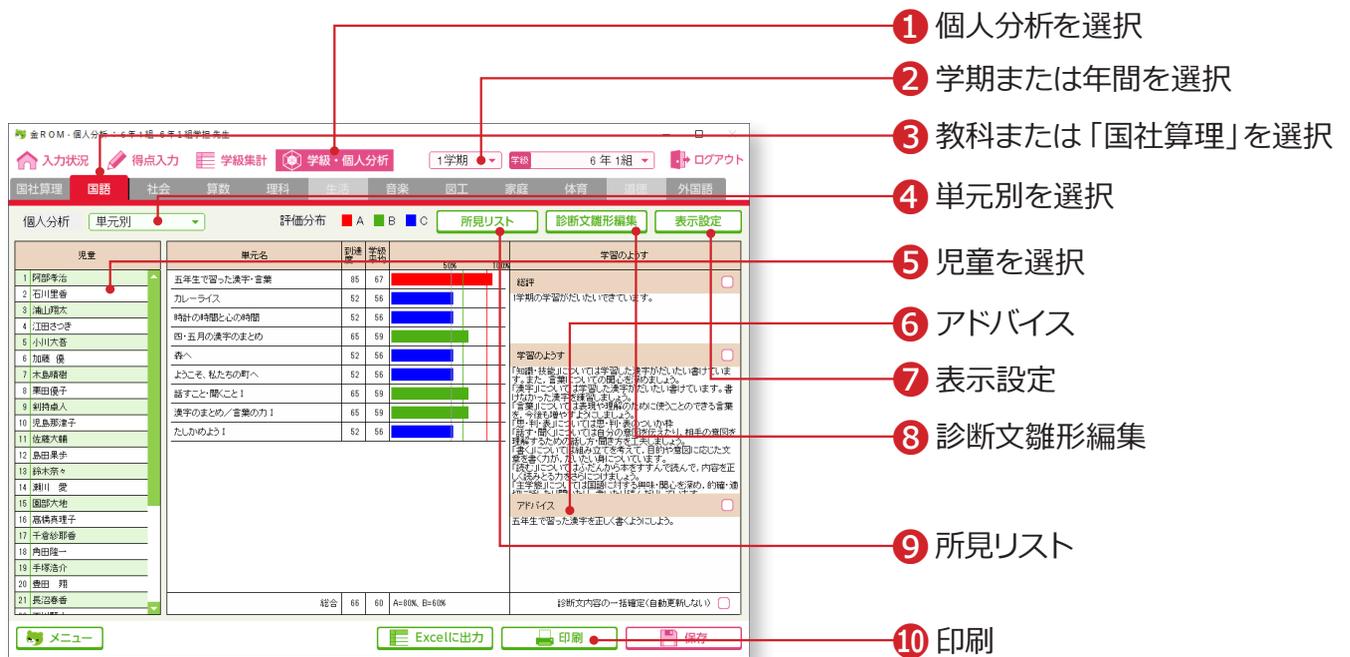
観点別の診断結果を、グラフと表で表示します。自動生成された診断文は編集できます。

- ①「学級・個人分析」から「個人分析」を選択します。
- ②学期または年間を選択します。
- ③教科または「国社算理」を選択します。
- ④「観点別」を選択します。
- ⑤診断結果を表示する児童を選択します。
- ⑥確定・一括確定・・・確定に☑をすると、画面を切り替えた際に診断文が自動更新されなくなります。
- ⑦表示設定・・・表とグラフの表示設定を変更します。
- ⑧診断文雛形編集・・・個人分析の「診断結果」に表示する、診断文を編集します。→診断文雛形編集 (P.38 へ)
- ⑨所見リスト・・・所見リストを表示します。(P.37 へ)
- ⑩表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

Point
診断文の表示について
 「国社算理」タブでは、診断文は表示されません。

Point
診断文の自動更新について
 「確定」に☑をしていない場合、診断文を編集して保存をしても、画面を切り替えた際に診断文が自動更新されてしまうのでご注意ください。

単元別診断 (個人)



単元別の診断結果を表示します。自動更新された診断文は編集できます。

- ① 「学級・個人分析」 から「個人分析」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 教科または「国社算理」を選択します。
- ④ 「単元別」を選択します。
- ⑤ 診断結果を表示する児童を選択します。
- ⑥ アドバイス・・・設問別入力した単元の中で、最も到達度の低かった学習内容のアドバイス文を表示します。
- ⑦ 表示設定・・・表示設定を変更します。
- ⑧ 診断文雛形編集・・・個人分析の「診断結果」に表示する診断文を編集します。→診断文雛形編集 (P.38 へ)
- ⑨ 所見リスト・・・所見リストを表示します。(P.37 へ)
- ⑩ 表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

Point

診断文の表示について

「国社算理」タブでは、診断文は表示されません。

Point

表示する単元を選択 (年間のみ)

「表示設定>選択単元」をクリックすると、分析画面に表示する単元を選択することができます。

観点別 + 単元別診断(個人)

観点別（上段）と単元別（下段）の診断結果を表示します。

- ①「学級・個人分析」から「個人分析」を選択します。
- ②学期または年間を選択します。
- ③教科を選択します。
- ④「観点別+単元別」を選択します。
- ⑤診断結果を表示する児童を選択します。
- ⑥表示設定・・・表示設定を変更します。
- ⑦診断文雛形編集・・・個人分析の「診断結果」に表示する、診断文を編集します。→診断文雛形編集 (P.38 へ)
- ⑧所見リスト・・・所見リストを表示します。(P.37 へ)
- ⑨表示しているシートを印刷します。→診断結果の印刷 (P.39 へ)

「個人分析> 観点別+単元別」の画面では、診断文の編集はできません。観点別または単元別の各画面で編集をします。

Point
表示する教科について
 観点別+単元別診断では、「国社算理」タブは表示できません。

Point
表示する単元の選択(年間のみ)
 「表示設定> 選択単元」をクリックすると、分析画面に表示する単元を選択することができます。

▶ 得点集計 / 分析 > 学級・個人分析

個人分析・所見リスト

① 児童を選択

② 学期を選択

③ 教科を選択

④ 単元名を選択

⑤ 所見文を表示

- ①「児童」を選択します。
- ②「学期」を選択します。
- ③「教科」を選択します。
- ④「単元名」を選択します。
- ⑤補助簿（所見）などで入力した「所見文」が、表示されます。

▶ 得点集計／分析＞学級・個人分析

診断文雛形編集

診断文雛形編集

学期表示・文末表現編集 | 比較診断文編集 | 観点別診断文編集 | 単元内容入力

診断文複写

学期表示(全角10文字以内)

1学期

2学期

3学期

学期総合診断(全角90文字以内)

A

B

C

年間総合診断(全角14文字以内)

A

B

C

単元別診断(全角20文字以内)

A

B

C

観点ごと単元別診断(全角20文字以内)

100

A

B

C

同学年の全クラスを更新 | キャンセル | OK

ここで入力した診断文の雛形は、診断結果画面に自動的に反映されます。

他クラスの診断文の複写や、入力した診断文を同学年の全クラスに反映させることもできます。

診断結果の印刷

【学級分析シート (観点別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 学級分析シート(観点別) 6年1組

観点別得意度	観点	到達状況
【国語】	読会	80% B
	漢字	80% B
	言葉	80% B
	話す・聞く	80% B
	読む	76% C
【算数】	計算	82% B
	割合	77% C
	知識・技能	76% C
【英語】	読み・書き	84% C
	リスニング	83% B
	話す	83% B

【学級分析シート (単元別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 学級分析シート(単元別)

単元	到達状況
国語	80%
算数	82%
英語	83%

【学級分析シート(観点別+単元別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 学級分析シート(観点別+単元別)

観点別得意度	観点	到達状況
【国語】	読会	80% B
	漢字	80% B
	言葉	80% B
	話す・聞く	80% B
	読む	76% C
【算数】	計算	82% B
	割合	77% C
	知識・技能	76% C
【英語】	読み・書き	84% C
	リスニング	83% B
	話す	83% B

【個人分析シート (観点別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 個人分析シート(観点別)

観点別得意度	観点	到達状況
【国語】	読会	80% B
	漢字	80% B
	言葉	80% B
	話す・聞く	80% B
	読む	76% C
【算数】	計算	82% B
	割合	77% C
	知識・技能	76% C
【英語】	読み・書き	84% C
	リスニング	83% B
	話す	83% B

【個人分析シート (単元別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 個人分析シート(単元別)

単元	到達状況
国語	80%
算数	82%
英語	83%

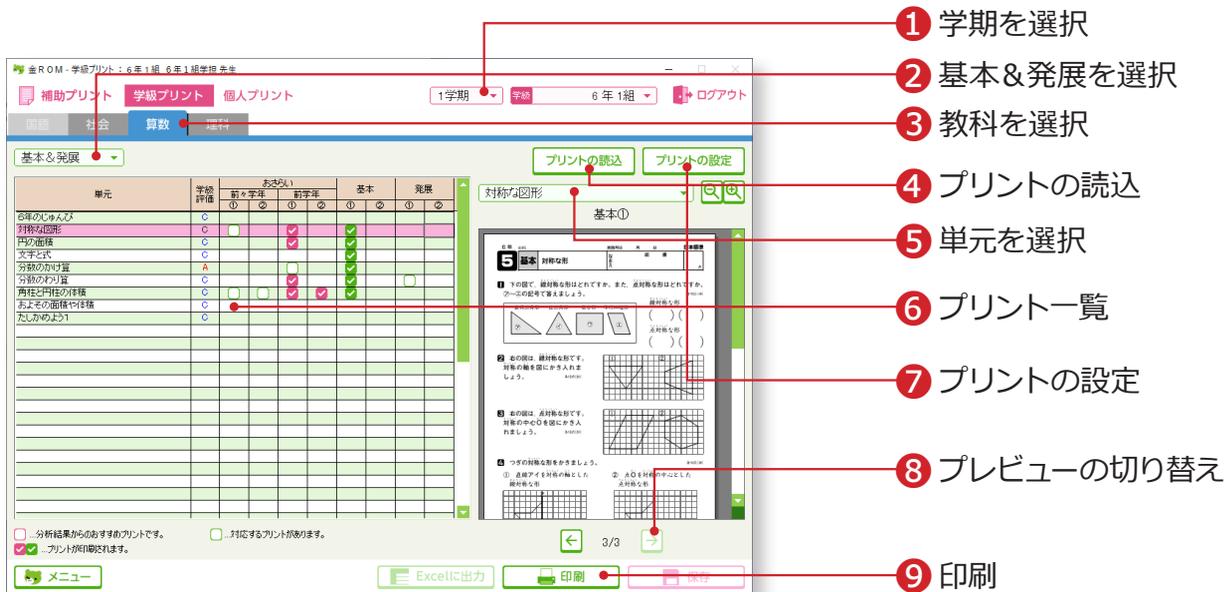
【個人分析シート(観点別+単元別)】

2022年11月17日 11時22分
1学期 個人分析シート(観点別+単元別)

観点別得意度	観点	到達状況
【国語】	読会	80% B
	漢字	80% B
	言葉	80% B
	話す・聞く	80% B
	読む	76% C
【算数】	計算	82% B
	割合	77% C
	知識・技能	76% C
【英語】	読み・書き	84% C
	リスニング	83% B
	話す	83% B

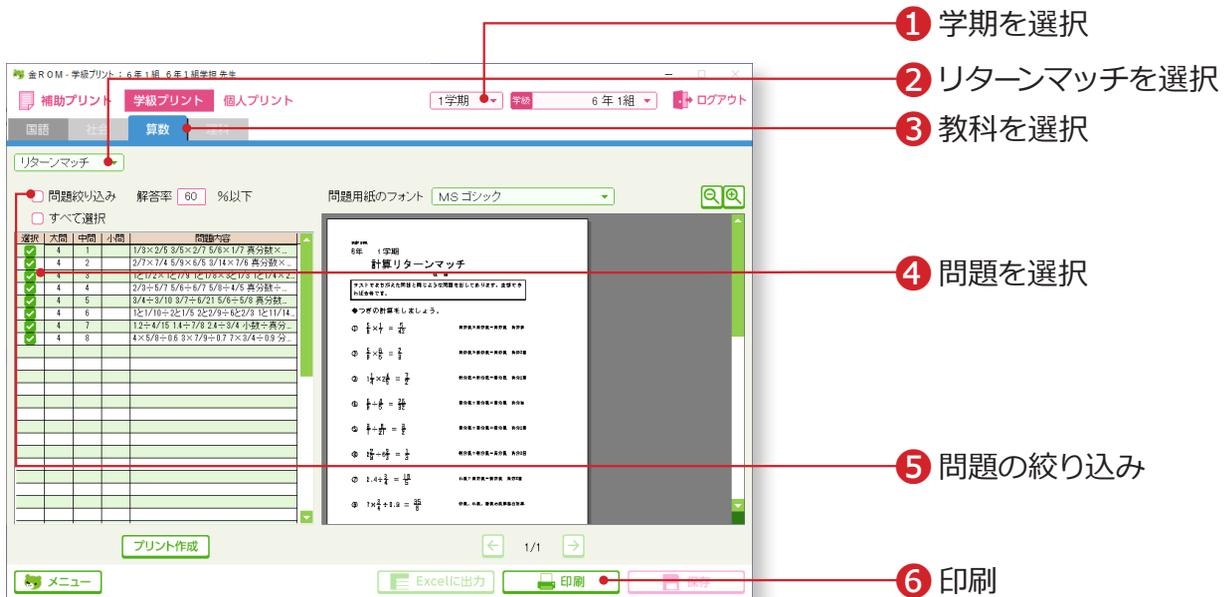
「印刷」 ボタンから、 各種学級・個人分析の診断結果を印刷することができます。
印刷設定画面で、 印刷する項目やプリンタの設定を変更します。

補助プリント>学級プリント
基本&発展



- ① 学期を選択します。
- ② 「基本&発展」を選択します。
- ③ 教科を選択します（社会・算数・理科のみ）。
- ④ プリントプレビューが表示されない場合は、金ROMのディスクをドライブに入れて「プリントの読込」からデータの読み込みを行います。
- ⑤ 単元を選択します。
- ⑥ プリント一覧・・・入力した得点に応じて、単元ごとに学級の評価とプリントの有無が表示されます。学級分析結果に基づくおすすめプリントがピンク□で表示されます。ピンク□以外のプリントも、緑□をすると印刷できます。
- ⑦ プリントの設定・・・おすすめプリントの設定を変更します。
- ⑧ 選択している単元のプリントが複数枚ある場合は、プレビューを切り替えることができます。（おさらい⇔基本⇔発展）
- ⑨ 選択されている単元の□がついたプリントを印刷します。

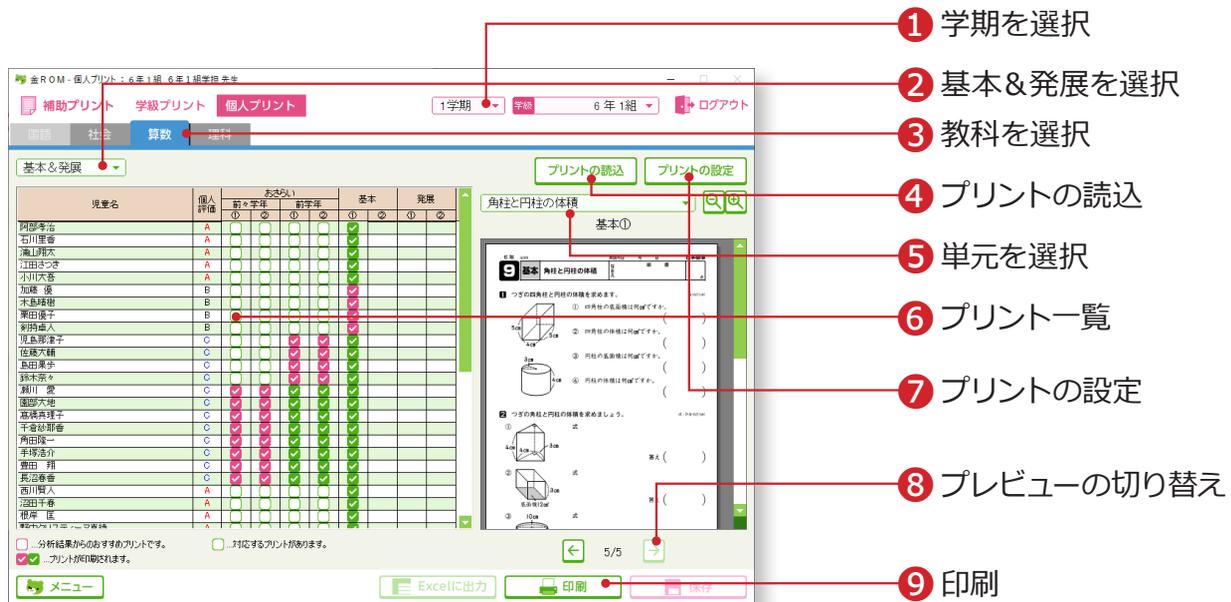
リターンマッチ



- ① 学期を選択します。
- ② 「リターンマッチ」を選択します。
- ③ 教科を選択します。(国語・算数のみ)
- ④ リターンマッチ問題に☑をして問題を選択し「プリント作成」をクリックするとプレビュー画面に反映します。
- ⑤ 問題の絞り込み・・・下表の単元テストで設問別入力している場合に、使用できます。入力した解答率より正答率が低い問題を自動で選択します。→設問別入力 (P.18 へ)
- ⑥ プリントを印刷します。

	国語	算数
3学期制	四・五月の漢字のまとめ 漢字のまとめ・言葉の力I 十月までの漢字のまとめ 漢字のまとめ・言葉の力II ○年の漢字/言葉の力	たしかめよう1 たしかめよう2 ○年のまとめ
2学期制・前後期制		たしかめよう1 前期のまとめ たしかめよう2 ○年のまとめ

基本&発展



- ① 学期を選択します。
- ② 「基本&発展」を選択します。
- ③ 教科を選択します（社会・算数・理科のみ）。
- ④ プリントプレビューが表示されない場合は、金ROMのディスクをドライブに入れて「プリントの読込」からデータの読み込みを行います。
- ⑤ 単元を選択します。
- ⑥ プリント一覧・・・入力した得点に応じて、児童の評価とプリントの有無が表示されます。個人分析結果に基づくおすすめプリントがピンク□で表示されます。ピンク□以外のプリントも、緑□をすると印刷できます。
- ⑦ プリントの設定・・・おすすめプリント設定を変更します。
- ⑧ 選択している単元のプリントが複数枚ある場合は、プレビューを切り替えることができます。（おさらい⇔基本⇔発展）
- ⑨ □がついたプリントを印刷します。

▶ 補助プリント > 個人プリント

リターンマッチ



- ① 学期を選択します。
- ② 「リターンマッチ」を選択します。
- ③ 教科を選択します。(国語・算数のみ)
- ④ 児童を選択すると、プレビューに誤答に対応した問題が表示されます。
- ⑤ 出力するプリントの種類や、賞状の設定などを選択します。
- ⑥ プリントを印刷します。

リターンマッチを使用するには、下表の単元テストで、設問別入力が必要です。誤答に対応した問題を印刷します。→設問別入力 (P.18 へ)

	国語	算数
3学期制	四・五月の漢字のまとめ 漢字のまとめ・言葉の力I 十月までの漢字のまとめ 漢字のまとめ・言葉の力II ○年の漢字/言葉の力	たしかめよう1 たしかめよう2 ○年のまとめ
2学期制・前後期制		たしかめよう1 前期のまとめ たしかめよう2 ○年のまとめ

日常記録

学期の設定

学期の設定

学期制

3学期制

学期の設定をしてください。学期の設定は学校共通のため、学校全体の学期設定を入力してください。各学期の期間を設定してください。
※ 夏休み、冬休み、春休みの各期間を除いて入力してください。

1学期 2022年04月07日 ~ 2022年07月22日

2学期 2022年08月25日 ~ 2022年12月23日

3学期 2023年01月10日 ~ 2023年03月24日

キャンセル OK

1 学期の設定

2 OK

学期の設定を行います。

- 1 各学期の期間を設定してください。
- 2 「OK」 をクリックします。

出欠の管理（出欠日別）

- ① 出欠日別を選択
- ② 出欠または備考を選択
- ③ 入力する月を選択
- ④ かんたん入力キー
- ⑤ 本日から表示
- ⑥ 表示設定
- ⑦ ツール
- ⑧ 行事予定表
- ⑨ 合計タブ> 備考

- ① 「出欠日別」を選択します。
- ② 「出欠」または「備考」を選択します。
- ③ 入力する月を選択します。
- ④ かんたん入力キーを使って入力します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 表示設定・・・カーソル移動や欠席の設定をします。
- ⑦ ツール・・・休日の設定や学期の設定をします。
- ⑧ 行事予定表・・・「休」に☑をし休日を設定します。
- ⑨ 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

1 学期を選択

2 個人別入力または一覧表入力を選択

3 入力欄

4 児童の情報

5 かんたん入力キー

- ① 学期を選択します。
- ② 「身体の記録」から、「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 入力欄に入力します。
- ④ 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

1 学期の選択

2 個人別入力または一覧表入力を選択

3 入力欄

4 ツール> 総合評価設定

5 かんたん入力キー

- ① 学期を選択します。
- ② 「体力テスト」から、「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 入力欄に記録を入力します。
- ④ 「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)

体カテスト（個人グラフ）

① 個人グラフを選択

個人グラフ

1 阿部孝治 生年月日：2010年4月2日 年齢：12歳 性別：男

1学期 測定日：2021年4月16日 合計点：66点 総合評価：B

種目	測定値	得点
握力	21.5kg	8点
ソフトボール投げ	21.50m	9点
上体起こし	25回	9点
長座体前屈	40.0cm	8点
立ち幅どび	40.00cm	8点
反復横這ひ	00回	10点
20mシャトルラン	49.00秒	8点
50m走	8.84秒	9点
立ち幅どび	160.00cm	7点
ソフトボール投げ	27.5m	7点

メモ欄

② メモ欄

- ① 「体カテスト」から「個人グラフ」を選択すると入力した体カテストの結果が、グラフとして表示されます。
- ② 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。

日常記録

行動の記録

① 学期を選択

② 項目を選択

③ 評価を入力

入力前に、行動の記録の設定を行います。(P.109 へ)

- ① 学期を選択します。
- ② 評価を行う項目を選択します。
- ③ 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。

通知表

書式の選択

① 書式の取込み

② 書式を選択

③ 学年・学期を選択

④ 適用

⑤ 適用中の書式

⑥ 削除

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。

- 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・学期を選択します。
- 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。サンプル書式及び、他学年で使用中的の書式は削除できません。

学習のようす（個人別入力）

The screenshot shows the '通知表入力' (Notification Form Input) window. It includes a menu bar with options like '通知表', '通知表印刷', and '書式の選択'. Below the menu is a toolbar with buttons for '個人別入力', 'サンプル書式', 'かんたん入力キー', 'ツール', and '表示設定'. The main area contains a table with columns for '児童' (Students), '教科' (Subjects), '観点' (Viewpoints), '学習のめあて' (Learning Objectives), 'テスト評価' (Test Evaluation), '通知表' (Notification Form), and '確定' (Confirmation). A '表示設定' (Display Settings) dialog box is open on the right, showing a table for 'テンキーの割当て' (Keypad Assignment) with columns for '評価' (Evaluation) and '代替キー' (Replacement Key).

- ① 学期を選択
- ② 個人別入力を選択
- ③ 学習を選択
- ④ 児童を選択
- ⑤ 評価を入力
- ⑥ 評定を入力
- ⑦ テスト+補助簿の評価
- ⑧ 確定（一括設定）
- ⑨ 表示設定
- ⑩ ツール

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。⑤で「通知表」欄に入力した評価が通知表に印刷されます。

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」を選択します。
- ③ 「学習」を選択します。
- ④ 入力する児童を選択します。
- ⑤ 「通知表」欄に評価を入力します。
- ⑥ 「評定」欄に評定を入力します。
- ⑦ 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)
- ⑧ 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。
- ⑨ 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

⑩ 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

⑩ 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)

1 学期を選択
2 一覧表入力を選択
3 学習を選択
4 評価・評定を入力
5 確定 (一括確定)
6 計 (児童別)
7 計 (学級)
8 ツール

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「学習」を選択します。
- ④ 入力欄に、通知表の評価と評定を入力します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 計 (児童別)・・・各児童のABCの合計数が表示されます。
- ⑦ 計 (学級)・・・学級全体のABCや123の合計数が表示されます。
- ⑧ 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）

1 対象を選択

2 教科・観点を選択

3 全て選択

「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。

- 1** 「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。
- 2** 貼り付けたい教科と観点を選択します。
- 3** 全て選択・・・全ての教科と観点を一度に選択します。

通知表>通知表入力

学習のようす（評定の自動算出） 54

評定の自動算出

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

通知表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込まれません。
※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	3	0	0	9	3.0
社	2	1	0	8	2.6
算	2	0	1	7	2.3
理	1	2	0	7	2.3
音	1	1	1	6	2.0
図	0	3	0	6	2.0
家	1	0	2	5	1.6
体	0	2	1	5	1.6
外	0	1	2	4	1.3
外	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。

学習のようす (年間評価の自動算出) 55

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

学期の成績の組み合わせ		年間評価
1学期	2学期	
A	A	A
A	A	A
A	B	A
B	A	A
A	A	C
A	C	A
C	A	A
A	B	B
B	A	B
B	B	A
A	B	C
A	C	B
B	A	C
B	C	A
C	A	B
C	B	A
B	B	B
B	B	C
B	C	B
C	B	B
A	C	C
C	A	C
C	C	A
B	C	C
C	B	C
C	C	B
C	C	C

通知表1・2・3学期の観点別評価から、
年間の観点別評価を自動算出します。
※この画面を閉じて、直接入力することもできます。
※既に評価を入力している場合は上書きされません。
※確定されている評価は取り付きません。

①算出方法を選択
 ABCの組み合わせから算出
 ABCの順番から算出

②基準値の入力
 左表に「ABC」を入力して下さい。
 ◎「OK」ボタンを押して下さい。

例: 1学期がB
 2学期がA
 3学期がB
 の子どもの年間評価は、
 となります。

年間評価の値を

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。

- 1** 「現在選択中の児童」か「クラス全員」を選択します。
- 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・・・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

① 教科を選択

② 表示方法を選択

③ 単元をドラッグ&ドロップ

④ OK

設定前

設定後

「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。

- ①教科を選択します。
- ②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。
- ③「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。
- ④「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。

通知表 > 通知表入力

道徳

① 学期を選択

② 入力方法を選択

③ 道徳を選択

④ 所見文を入力

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」 から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「道徳」を選択します。
- ④ 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)

通知表 > 通知表入力

外国語

① 学期を選択

② 入力方法を選択

③ 外国語を選択

④ 所見文を入力

「個人別入力」画面

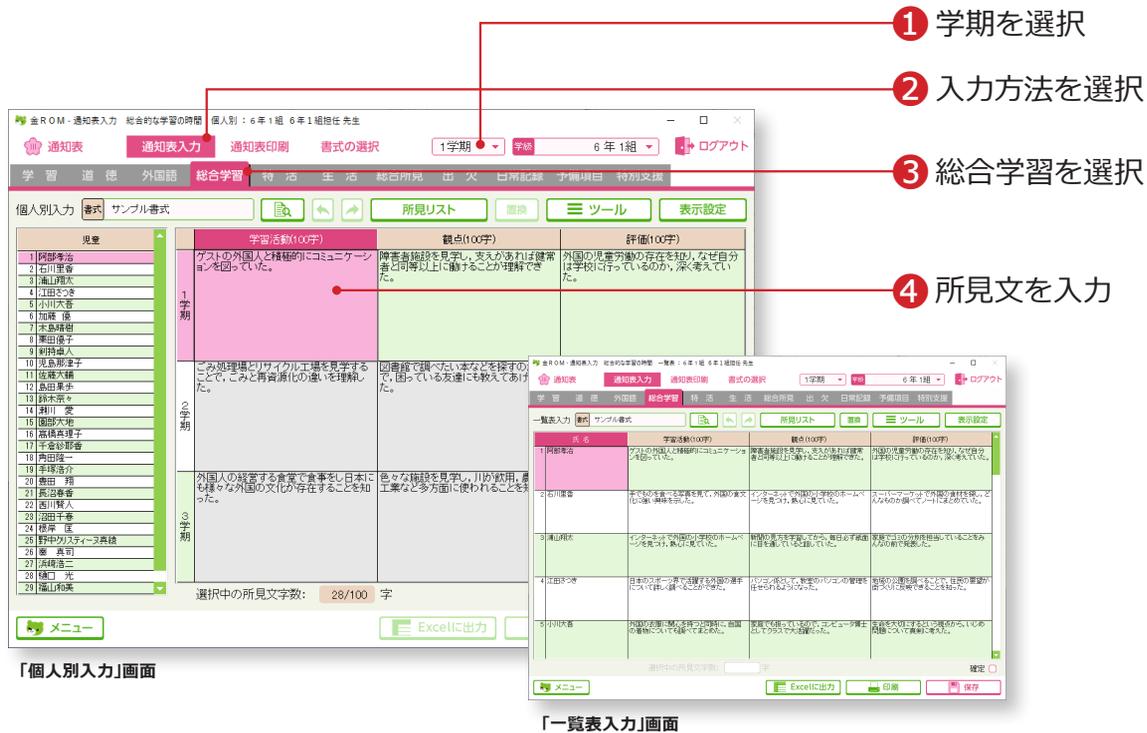
「一覧表入力」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「外国語」を選択します。
- ④ 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



- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「総合学習」を選択します。
- ④ 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)

通知表>通知表入力

特別活動

① 学期を選択
 ② 入力方法を選択
 ③ 特活を選択
 ④ 活動内容を選択
 ⑤ 評価を入力
 ⑥ 活動のようすを入力

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「特活」を選択します。
- ④ 「活動内容」を選択します。(直接入力もできます。)
- ⑤ 評価を入力します。
- ⑥ 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。)

通知表 > 通知表入力

生活のようす

① 学期を選択

② 入力方法を選択

③ 生活を選択

④ 評価を入力

「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「生活」を選択します。
- ④ 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

通知表 > 通知表入力

日常記録取り込み



① 学期を選択

② 日常記録取込を選択

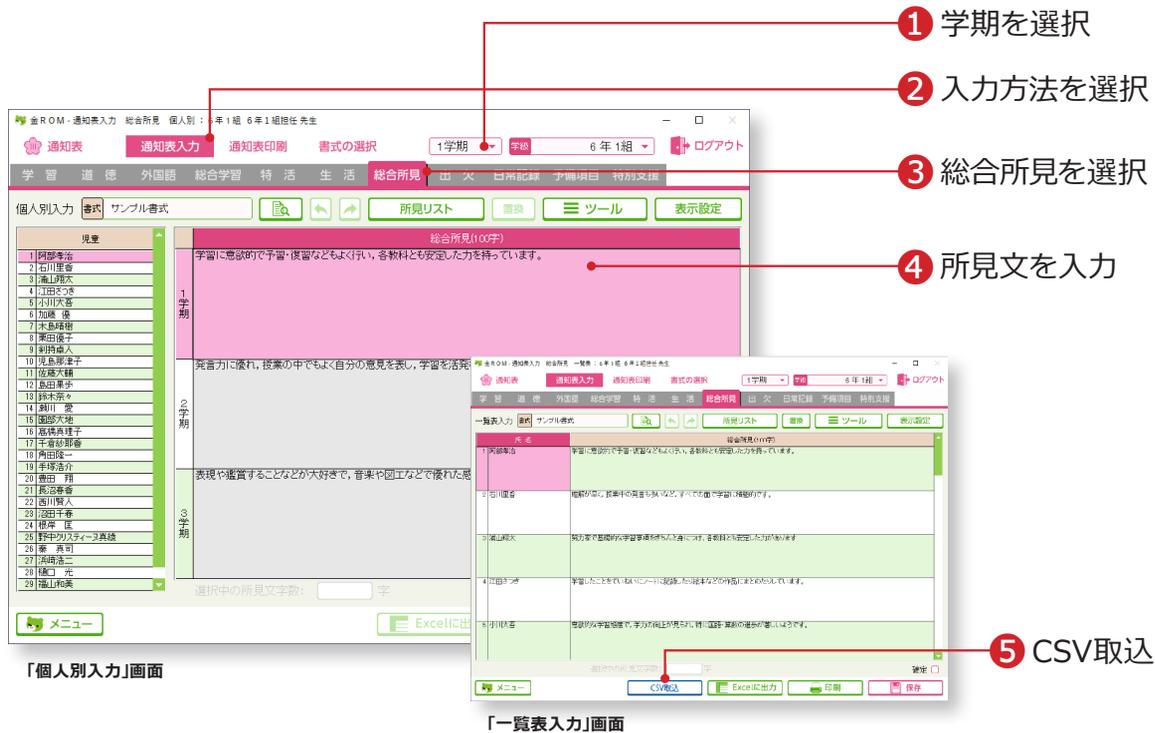
日常記録で評価した「行動の記録」を、「通知表（生活のようす）」に取り込みます。

- ① 「学期」を選択します。
- ② 「ツール」から「日常記録取込」を選択します。
- ③ 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。



通知表 > 通知表入力

総合所見



- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「総合所見」を選択します。
- ④ 入力欄に、所見文を入力します。
- ⑤ KinVoice で出力した所見の CSV ファイルを取り込みます。(一覧表入力のみ)

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)

通知表>通知表入力 出欠のようす

① 学期を選択

② 入力方法を選択

③ 出欠を選択

④ 出欠を入力

⑤ 備考を入力

⑥ ツール

⑦ 入力対象を選択

「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)

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「出欠」を選択します。
- ④ 出欠日数を入力します。
- ⑤ 備考を入力します。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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)

通知表>通知表入力
日常記録

① 学期を選択
 ② 入力方法を選択
 ③ 日常記録を選択
 ④ 身体のようにすを入力
 ⑤ 読書冊数を入力
 ⑥ 入力対象を選択

「個人別入力」画面

身体のようにす		1学期	2学期	3学期
測定日		2022/04/11	2022/09/05	2023/04/12
身長		160.0 cm	160.5 cm	161.5 cm
体重		50.0 kg	51.0 kg	52.0 kg
座高		81.2 cm	81.5 cm	82.0 cm
視力	右	A	B	C
	左	B	C	D
矯正視力	右	C	D	E
	左	D	E	A
聴力	右	E	A	B
	左	A	B	C

「一覧表入力」画面(身体のようにす)

氏名	誕生日	学年	身長	体重	座高	視力	矯正視力	聴力		
11 阿部幸志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
12 山本優	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
13 藤井大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
14 佐藤大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
15 鈴木大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
16 田中大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
17 山崎大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
18 佐藤大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
19 鈴木大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
20 田中大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A
21 山崎大志	2022/04/11	2022/04/11	160.0	50.0	81.2	A	B	C	E	A

「一覧表入力」画面(読書冊数)

氏名	1学期	2学期	3学期	年間
11 阿部幸志	10	15	10	35
12 山本優	10	15	10	35
13 藤井大志	10	15	10	35
14 佐藤大志	10	15	10	35
15 鈴木大志	10	15	10	35
16 田中大志	10	15	10	35
17 山崎大志	10	15	10	35
18 佐藤大志	10	15	10	35
19 鈴木大志	10	15	10	35
20 田中大志	10	15	10	35
21 山崎大志	10	15	10	35

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「日常記録」を選択します。
- ④ 身体のようにすを入力します。
- ⑤ 読書冊数を入力します。
- ⑥ 一覧表入力の場合は、「身体のようにす」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)

通知表 > 通知表入力

予備項目

- ① 学期を選択
- ② 入力方法を選択
- ③ 予備項目を選択
- ④ 各項目を入力
- ⑤ 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 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「予備項目」を選択します。
- ④ 各項目に評価や所見を入力します。
- ⑤ 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。

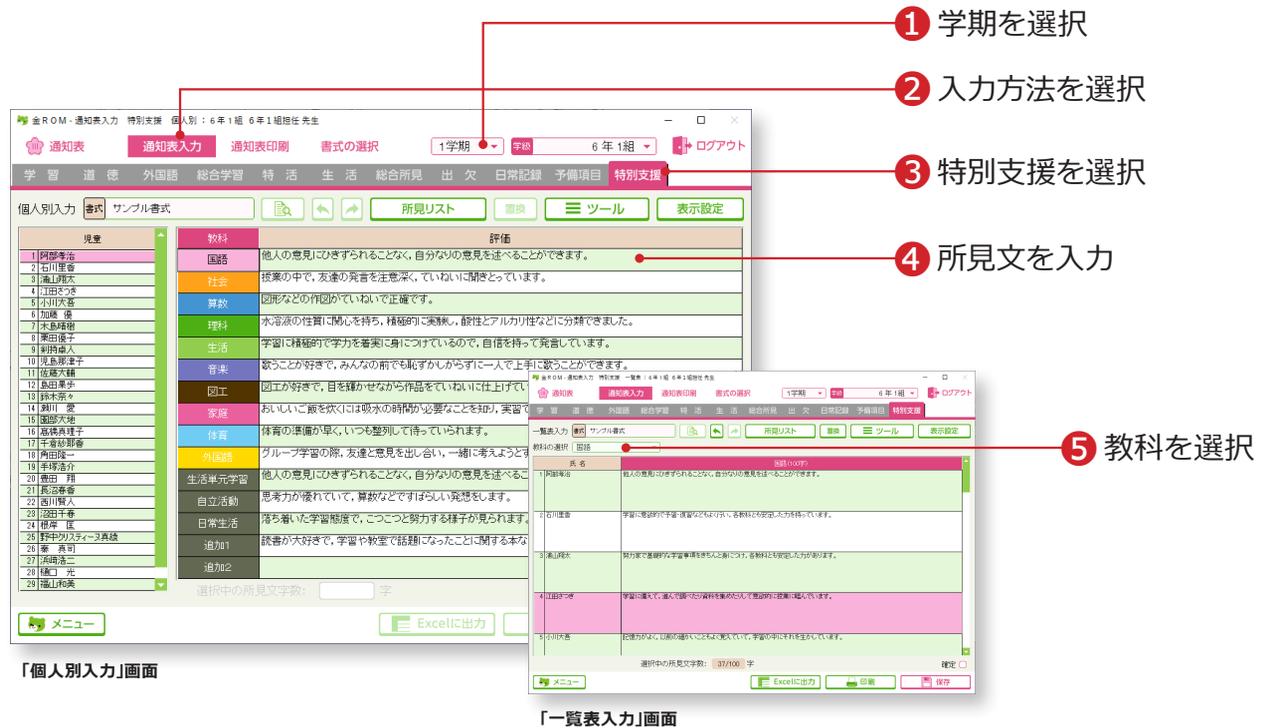
Point

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。

通知表 > 通知表入力

特別支援



「個人別入力」画面

「一覧表入力」画面

- ① 学期を選択します。
- ② 「通知表入力」から「個人別入力」か「一覧表入力」を選択します。
- ③ 「特別支援」を選択します。
- ④ 入力欄に、所見文を入力します。
- ⑤ 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)

通知表>通知表入力

所見記入ツール

所見を記入する際に便利な機能があります。

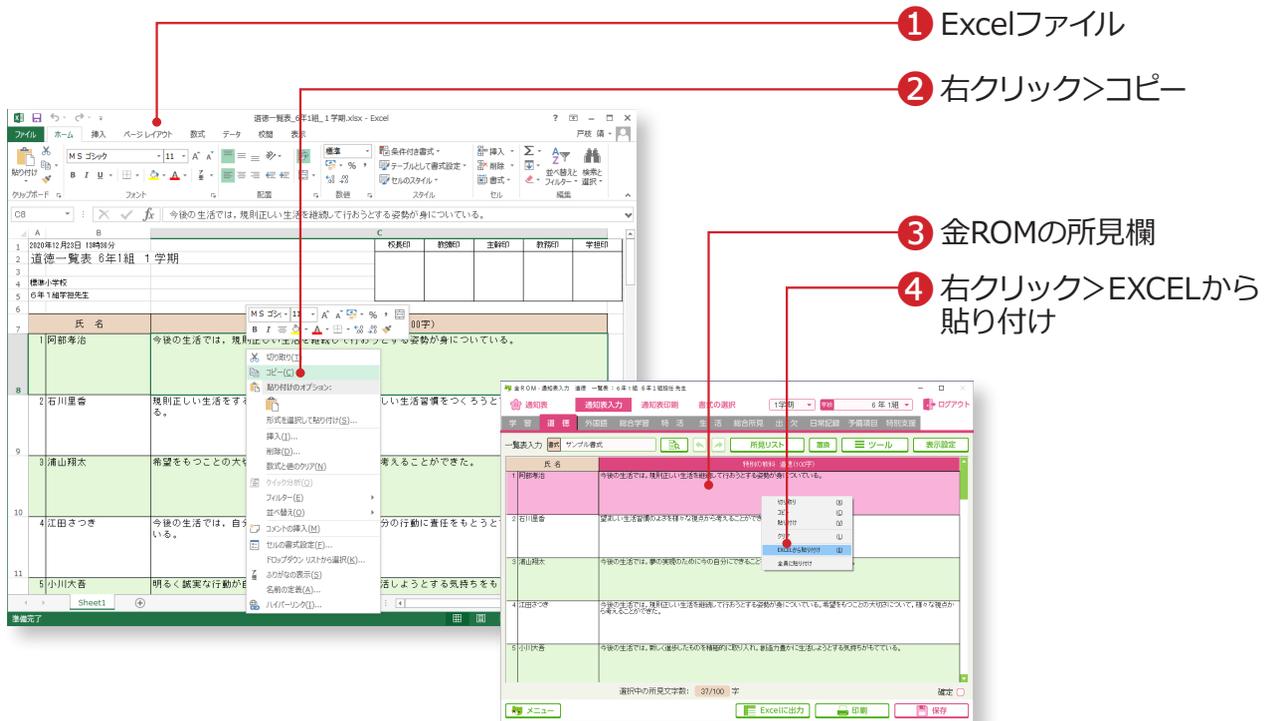
- ① リアルプレビュー・・・入力した内容がどのように印刷されるかを確認できます。
- ② リドゥ・アンドゥ・・・入力を取り消したり(アンドゥ)、再度入力状態にしたり(リドゥ)することができます。
- ③ 所見リスト・・・選択した児童の所見文を項目や学期ごとに見ることができます。
所見リストから入力欄にコピーして貼り付けることもできます。
- ④ 置換(一覧表入力のみ)・・・文章内の文字を検索して、別の文字に置き換えることができます。
- ⑤ 選択中の所見文字数・・・文字数(全角)の目安が表示されます。
- ⑥ ツール>所見文例集・・・複数の所見文例から選択することができます。
新規の文例を作成し、登録することもできます。
- ⑦ 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に印刷されます。

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。

- ① 所見文を入力した Excel ファイルを開きます。
- ② 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。
- ③ 貼り付けたい先頭の児童の所見欄を選択します。
- ④ 「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



① Excel に出力

② 印刷

③ CSV取込

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。

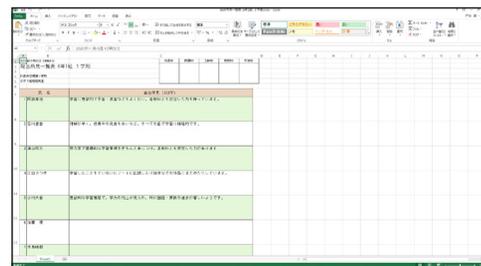
- ① Excel に出力・・・Excel ファイルに出力します。
- ② 印刷・・・一覧表を印刷します。
- ③ CSV取込・・・KinVoice で出力した所見の CSV ファイルを取り込みます。
(総合所見の一覧入力のみ)

Point

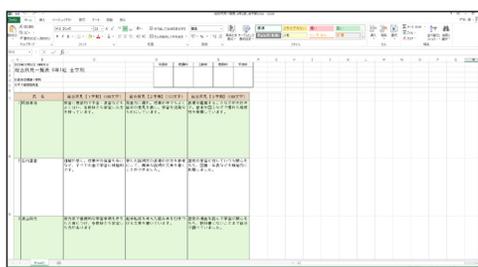
帳票の種類

- ・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。

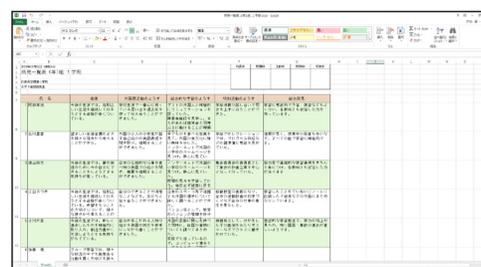
現在選択中の学期



全学期



所見一覧表



通知表>通知表入力

Excel へ出力 (校務支援連携)

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

- ① 出力形式・・・出力形式を選択します。
- ② 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 > 通知表印刷

通知表を印刷する



- ① 「通知表印刷」を選択します。
- ② 学期を選択します。
- ③ 通知表に表示する「先生名」を入力します。
- ④ 児童を選択します。
- ⑤ ページを選択します。
- ⑥ プレビューが表示されます。
- ⑦ 「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>通知表印刷

通知表印刷設定

① 印刷対象を選択

② 印刷ページを選択

③ 出欠の記録

④ 空白印刷

⑤ 生年月日設定

⑥ 「学年」「組」「出席番号」の設定

⑦ Excelに出力

⑧ 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 出欠の記録・・・出欠の記録の印字方法を選択します。
- ④ 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。
- ⑤ 生年月日設定・・・生年月日の印字方法を選択します。
- ⑥ 「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。
- ⑦ Excelに出力・・・Excel に出力します。
- ⑧ 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。

書式の選択

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

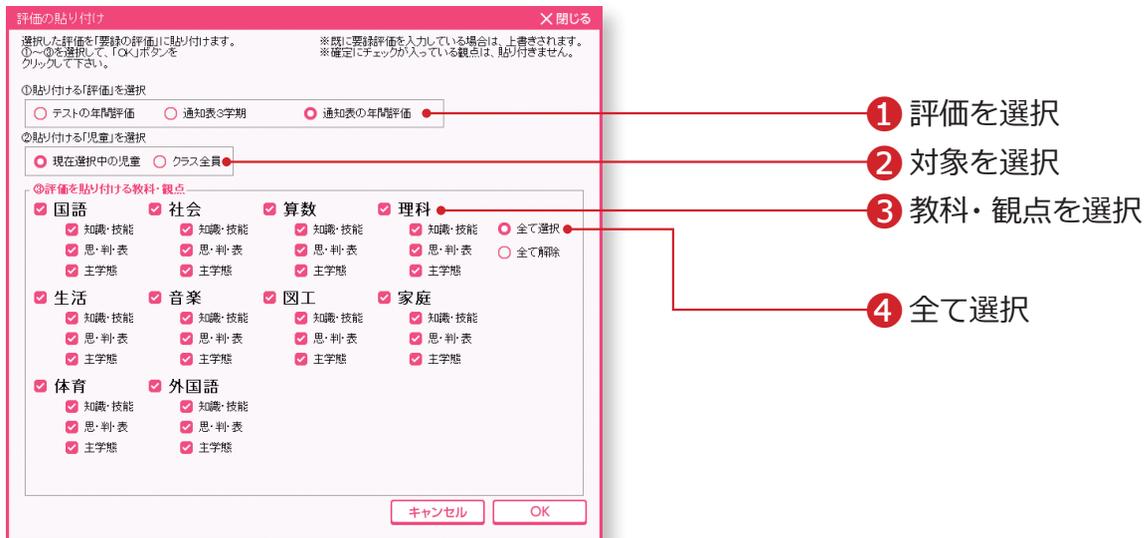
「表示設定>カーソル移動」で、「→→」を選択すると、1人の児童の1教科分の入力が終わった後、右隣の教科へカーソルが移動します。

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。

	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

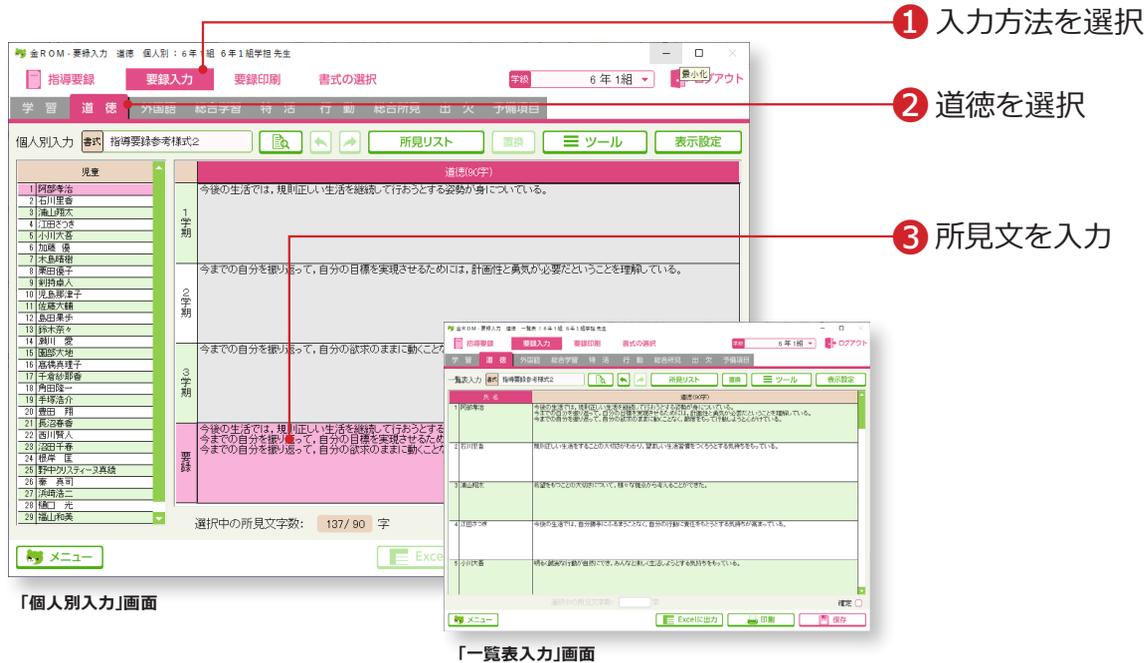
③ 基準値の一括設定

「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「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。

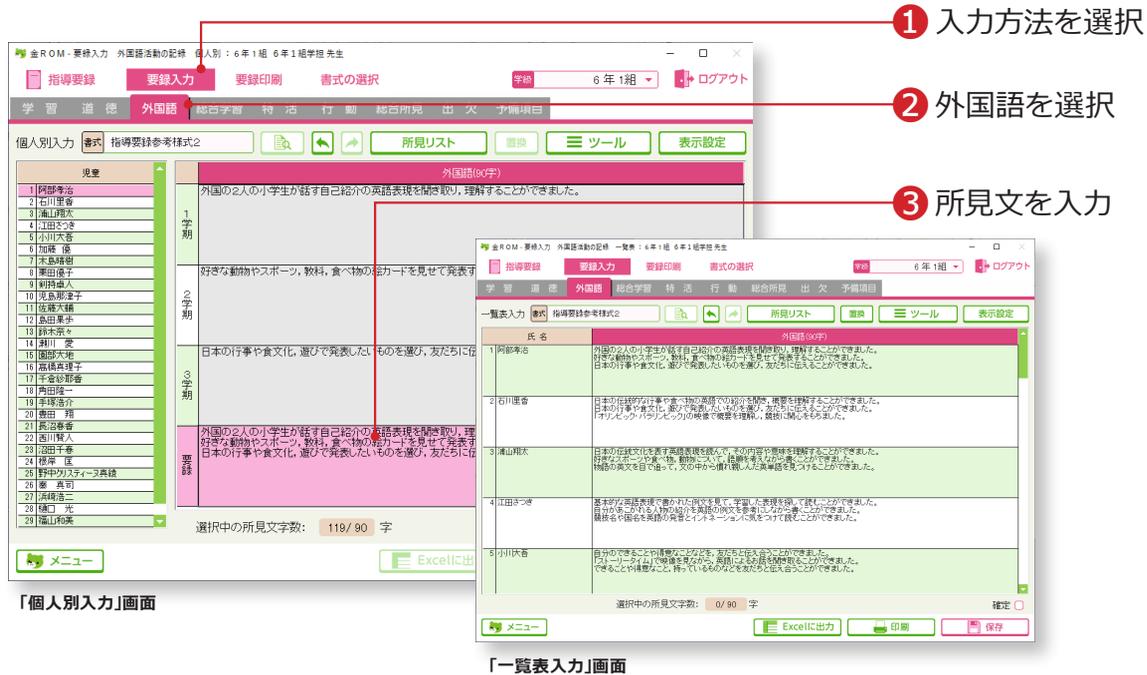
所見を記入する際に便利な機能があります。

→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

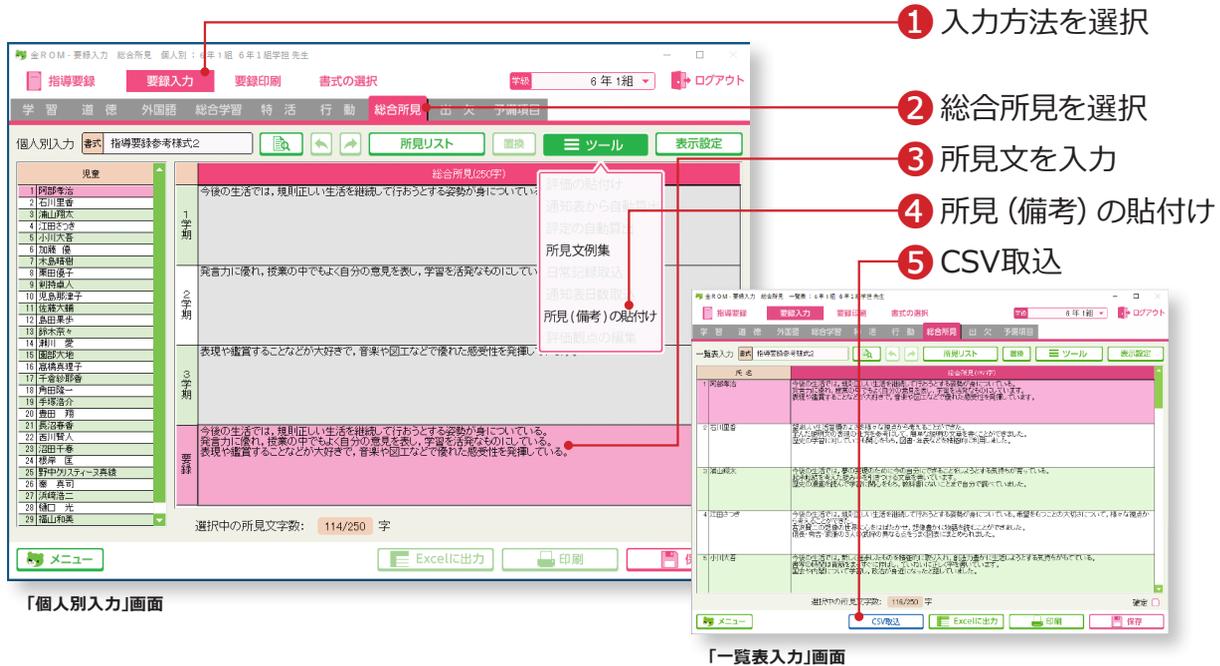
④ 評価観点の編集

「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。

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。

キャンセル
OK

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	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 木島結樹	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
8 家田優子	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
9 前原大	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
10 伊藤美生子	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
11 佐藤大輔	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
12 奥田果歩	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 高橋真穂子	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
17 宇野悠那穂	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
18 南田悠一	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 榎本 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 樋口 光	78	0	0	0	78	0	0	0	78	
29 樋口尚美	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	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 木島結樹	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。

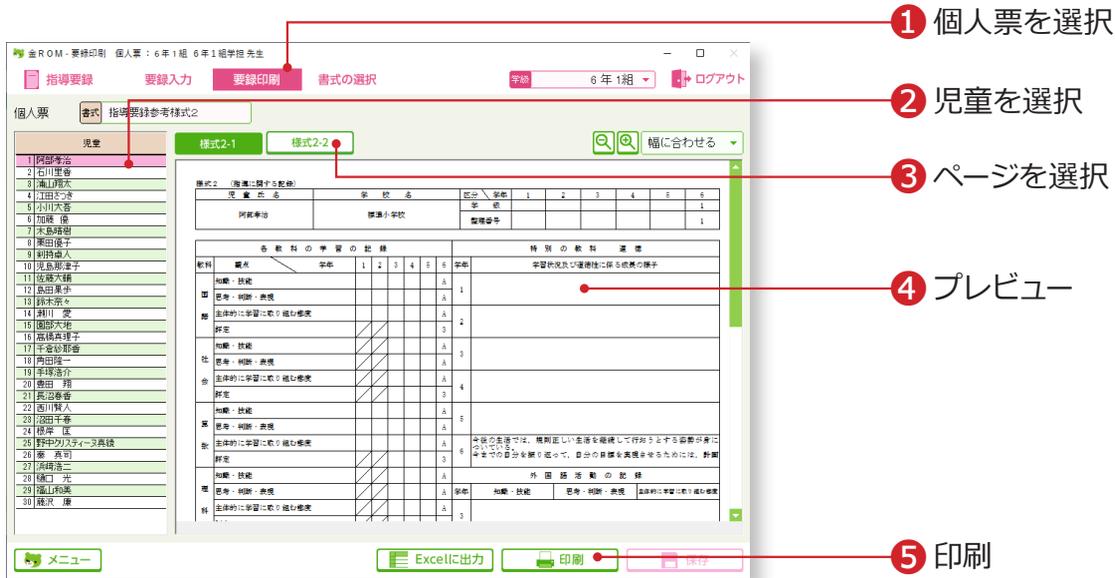
Point

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 へ出力」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クラス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 全員

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クラス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 全員

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。

基本設定

金ROM・校務支援連携 基本設定：5年1組 5年1組学期 先生

校務支援連携 校務支援連携 校務支援連携設定 ③学期 評価 5年1組 ログアウト

かんたん入力キー 変換 ツール 表示設定

校務支援システムと連携するための設定をおこないます。

①ご利用の校務支援システムを選択します。
C4th (EDUCOM)

②生徒管理コード(校務支援システムの児童ID)を入力します。
Excelから貼り付け
C4th, SchoolEngine, Eduo, 5らぐ校務支援システム, Clarinetは
生徒管理コード(児童ID)の登録が必要です。

③評価の段階を選択
評価
段階 ③段階評価
記号 A= B= C= D= E=

④評価の記号を設定
評定
段階 ③段階評定
記号 5= 4= 3= 2= 1=

⑤評定の段階を選択
⑥評定の記号を設定

番号	児童名	生徒管理コード
1	阿部孝治	
2	石川聖香	
3	高山隼太	
4	江田空海	
5	小川大希	
6	加藤 隼	
7	木島緑樹	
8	栗田優子	
9	井上果穂	
10	高橋真理子	
11	園部大地	
12	瀬川 愛	
13	鈴木奈々	

メニュー Excelに出力 印刷 保存

メニュー画面の「校務支援連携」から、「校務支援連携設定>基本設定」を選択します。

- ①使用する校務支援システムを選択します。
- ②使用する校務支援システムに応じて、生徒管理コードを入力します。
- ③評価の段階を、使用する校務支援システムに合わせて選択します。
- ④評価の記号を、使用する校務支援システムに合わせて設定します。
- ⑤評定の段階を、使用する校務支援システムに合わせて選択します。
- ⑥評定の記号を、使用する校務支援システムに合わせて設定します。

校務支援連携>校務支援連携設定

教科の設定



① 教科名を編集

② 教科を移動

メニュー画面の「校務支援連携」から、「校務支援連携設定>教科の設定」を選択します。

- ①「教科名」を、使用する校務支援システムに合わせて編集します。
- ②「教科の順番」を、使用する校務支援システムに合わせて移動します。

観点の設定



- ① 教科を選択
- ② 表示する観点を選択
- ③ 観点名を編集

メニュー画面の「校務支援連携」から、「校務支援連携設定 > 観点の設定」を選択します。

- ① 編集する教科を選択します。
- ② 評価で表示（使用）する「観点」に☑を付けます。
- ③ 「観点名」を、使用する校務支援システムに合わせて編集します。

入力画面



① 評価・評定を入力

校務支援連携

評価・評定

- 道徳
- 外国語
- 総合学習
- 特別活動
- 総合所見

② 所見入力画面に移動

校務支援連携メニュー

- ① 評価・評定を入力します。
- ② 各所見文を入力する画面に移動します。

Point

所見の入力について

校務支援連携システムに取り込む所見データは、通知表の所見画面から出力することが出来ます。(P.71 へ)

評価の貼付け



- ① 評価の貼付け
- ② 評価の自動算出

評価の貼付け



- ① 対象を選択
- ② 教科・観点を選擇
- ③ 全て選択

「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、入力画面に貼り付けることができます。

評価の自動算出



- ① 対象を選択
- ② 評価の基準値
- ③ 基準値の一括設定

「ツール>評価の自動算出」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 までの評価を算出し、「評価」欄に自動入力します。

Excel 出力設定

The screenshot shows the 'Excel出力設定画面' (Excel Output Settings Screen) with a close button '× 閉じる'. It contains the following elements:

- Instruction: 校務支援ソフトに取り込む際は、未入力の評価で上書きしないように、ご注意ください。
- Instruction: ご利用のシステムを選択します。
- System selection: A dropdown menu showing 'C4th (EDUCOM)'.
- Output items section: '出力する項目' with checkboxes for '評価', '国語', '音楽', '追加1', '追加2', '社会', '図工', '算数', '家庭', '理科', '体育', '生活', and '外国語'.
- Output button: 'Excelに出力'.

Numbered callouts point to:

- 1 システムを選択 (System selection)
- 2 出力する項目を選択 (Select output items)
- 3 Excelに出力 (Output to Excel)

※選択した校務支援により設定画面の操作が異なります。

- ① 使用する校務支援システムを選択します。
- ② Excelファイルに出力する項目を選択します。
- ③ ファイルの出力先を指定して、データを保存します。

Point**生徒管理コードの登録について**

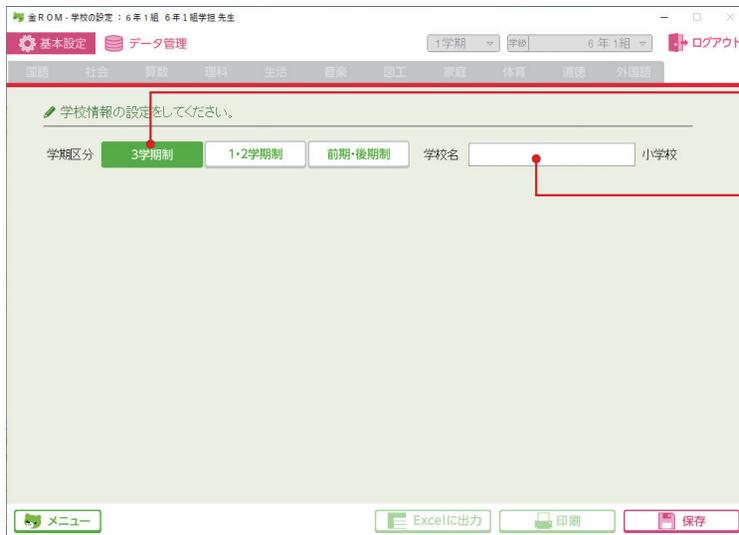
選択するシステムに応じて、「生徒管理コード」の登録が必要です。

→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)

基本設定・データ管理 > 基本設定

学校の設定



1 学校の学期区分

2 学校名

- 1 学校の学期区分を「3学期制」「1・2学期制」「前期・後期制」の中から選択します。
- 2 学校名を入力します。

基本設定・データ管理>基本設定

先生の設定



① 先生名を入力

② 先生名を変更

- ① 新しい先生の先生名を入力します。
- ② 先生名の変更をするときは、変更したい先生をクリックします。

基本設定・データ管理>基本設定

パスワードの設定

① 新しいパスワードを設定

② 秘密の質問を使う

- ① 新しいパスワードを設定する場合は、「現在のパスワード」を空欄のままにします。
新しいパスワードを入力し、確認用の欄にも、同じパスワードを入力します。
- ② 「秘密の質問を使う」に☑をすると、パスワードを忘れた時用の秘密の質問を設定できます。

Point

パスワードをクリアしたい場合

「現在のパスワード」を入力して、「新しいパスワード」を空欄のまま、「更新」をクリックしてください。

Point

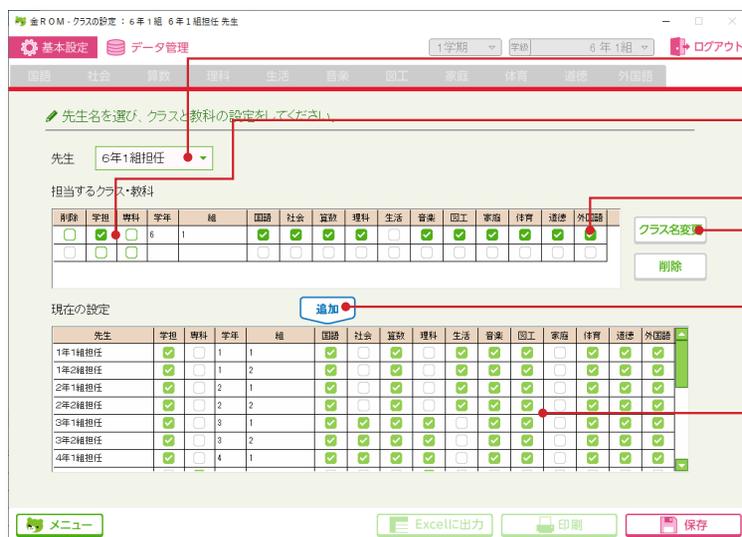
パスワードを忘れてしまった場合

「ログイン画面>ログイン」をクリックし、「パスワードを忘れた時」を開きます。

- ・秘密の質問を設定している場合は、「質問の答え」を入力をしてください。「パスワードの解除」をクリックすると、パスワードがリセットされます。
- ・上記以外の場合は、「質問表の印刷」をクリックして印刷します。プリント下部に暗号化されたパスワードが表示されるので、金ROMサポートセンターまでお問い合わせください。

基本設定・データ管理>基本設定

クラスの設定

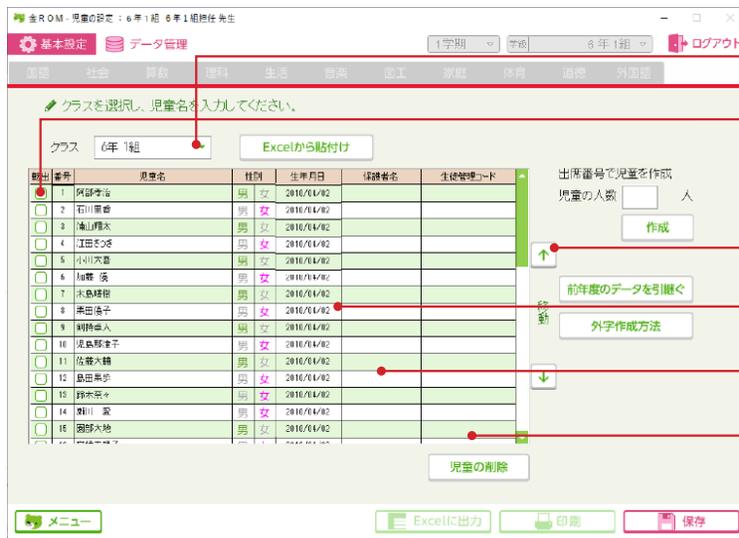


- ① 先生名を選択
- ② 先生の種類を選択
- ③ 学年・クラス・教科を入力
- ④ 追加をクリック
- ⑤ 現在の設定
- ⑥ クラス名変更

- ① 先生名を選択します。
- ② 「学担」「専科」から先生の種類を選択します。
- ③ 担当する学年を選択、クラスを入力し、担当する教科に☑をします。
- ④ 「追加」をクリックします。
- ⑤ 「現在の設定」に登録内容が反映されます。
- ⑥ クラス名を変更できます。(最大6文字まで)

Point
担当クラスの登録を取り消すには
 先生名を選択し、リストの削除に☑を入れ、「削除」ボタンをクリックします。

児童の設定（転入・転出）



- ① クラスを選択
- ② 転入・転出する児童の設定
- ③ 移動
- ④ 生年月日を入力
- ⑤ 保護者名を入力
- ⑥ 生徒管理コードを入力

- ① クラスを選択します。
- ② 転入する児童の名前をリストの一番下に追加します。また、転出する児童は、転出にをします。
- ③ 児童を選択し、 ボタンで移動して、出席番号を調整します。
- ④ 生年月日を西暦から入力します。 をクリックするとカレンダーから選択することができます。
- ⑤ 保護者名を入力します。(最大 30 文字)
- ⑥ 生徒管理コードを入力します。

Point
通知表を作成する場合
 この画面で入力した通りに児童名が印刷されます。スペースのあけ方などの調整もここでいきます。

Point
前年データを引継ぐ場合
 前年度の金ROMで管理者でログインし、引継ぎデータを作成する必要があります。
 引継がれるデータは、「児童名簿」と「年間の観点別評価」になります。
 →管理者メニュー (P.118 へ)

基本設定・データ管理>基本設定

テストの設定



① 使用しているテストを選択

② 自作テストを追加する

③ 単元を移動する

④ 保留

- ① 使用しているテストを選択します（選択済の場合はそのまま OK）。
- ② 自作テストを追加する場合は、表の上で右クリックし、「単元の操作>単元を挿入」を選択します。挿入された空欄に単元名・観点・配点を入力します。
- ③ 単元を移動する場合は、移動させたい単元を選択し、↑↓ボタンをクリックします。
- ④ 任意の単元を評価に含めない場合は、「保留」に☑をすると、その単元テストが表示されなくなり、集計にも含まなくなります。

基本設定・データ管理>基本設定

補助簿の設定

- ① 学期を選択します。
- ② 教科を選択します。
- ③ 観点を選択します。
- ④ 配点を入力します。
- ⑤ 評価項目を入力します。
- ⑥ 補助簿を評価に加える場合は、「補助簿を評価に加える」に☑をします。
- ⑦ 入力方法・・・入力方法を「数字」「記号(ABC・◎○△)」から選択します。
記号の場合はそれぞれの記号の換算点を入力します。
- ⑧ 補助簿引継ぎ・・・Excel 出力された、前年または他クラスの補助簿の設定を取り込むことができます。
- ⑨ 評価項目の一括設定・・・選択している教科の各単元に、同じ観点・配点・評価項目を設定します。設定する学期を選ぶことができます。
- ⑩ 入力方法の一括設定・・・学期・教科ごとに設定されている補助簿の入力方法を、全教科一括で設定します。設定する学期を選ぶことができます。
- ⑪ 項目の追加・削除などは、一覧表の追加・削除したい場所で右クリックするとメニューが表示されます。

基本設定・データ管理>基本設定

補助簿（所見）の設定

① 学期を選択

② 教科を選択

③ 観点を選択

④ 評価項目を入力

⑤ 評価項目の一括設定

メニュー画面の「基本設定」から、「補助簿（所見）の設定」を選択します。

- ① 学期を選択します。
- ② 教科を選択します。
- ③ 観点を選択します。
- ④ 評価項目を入力します。
- ⑤ 選択している教科の各単元に、同じ観点・評価項目を設定します。設定する学期を選ぶことができます。

基本設定・データ管理>基本設定

形成プリントの設定

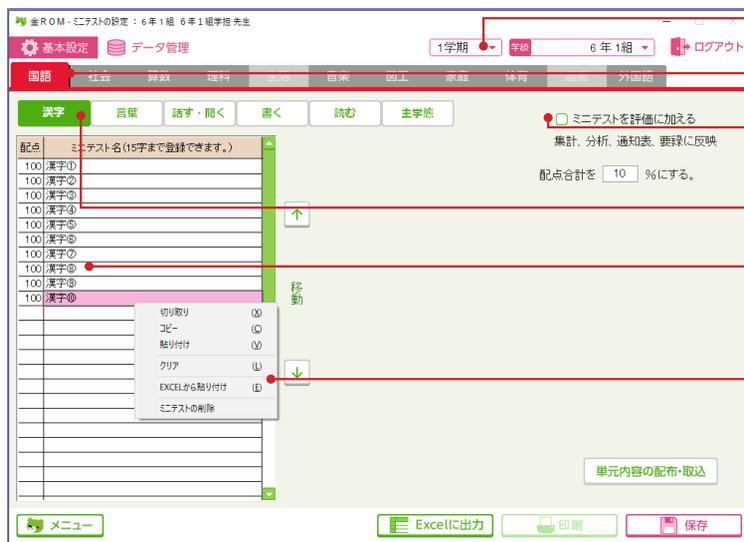


- ① 学期を選択
- ② 教科を選択
- ③ 「形成プリントを評価に加える」に☑
- ④ 右クリックメニュー

- ① 学期を選択します。
- ② 教科を選択します。(国語・算数)
- ③ 形成プリントを評価に加える場合は、「形成プリントを評価に加える」に☑をします。
- ④ プリントの追加・削除などは、一覧表の追加・削除したい場所で右クリックするとメニューが表示されます。

ミニテストの設定

107



- ① 学期を選択
- ② 教科を選択
- ③ 「ミニテストを評価に加える」に☑
- ④ ミニテストを設定する観点
- ⑤ 配点、ミニテスト名を入力
- ⑥ 右クリックメニュー

- ① 学期を選択します。
- ② 教科を選択します。
- ③ ミニテストを評価に加える場合は、「ミニテストを評価に加える」に☑をします。
- ④ ミニテストを設定する観点を選択します。
- ⑤ 配点、ミニテスト名を入力します。
- ⑥ ミニテストの削除などは、一覧表の削除したい場所で右クリックするとメニューが表示されます。

Point

教科ごとに、ミニテスト名、観点、配点を登録

ミニテストの結果をテストに合算し、得点集計や通知表などに反映できます。ミニテストの評価基準は、通常のテストと共有されています。

評価基準の設定

The screenshot shows the 'Evaluation Criteria Setting' window in the '金ROM' software. It includes a top navigation bar with '基本設定' and 'データ管理'. The main area is divided into several sections: '評価基準' (Evaluation Criteria), '入数' (Input Numbers), '重み設定' (Weight Setting), and '設定後' (After Setting). Red callouts 1 through 8 point to specific elements: 1. Selecting the semester (1学期), 2. Selecting the subject (国語), 3. Setting evaluation criteria values (A, B, C levels), 4. Setting the number of evaluations and their ratio, 5. Setting evaluation criteria for all subjects/semesters, 6. Setting weights for tests and supplementary materials, 7. Setting the evaluation method (e.g., 'n times weight for supplementary materials'), and 8. Confirming the total score calculation.

- ① 学期を選択します。
- ② 評価基準を変更したい教科を選択します。
- ③ 教科・観点ごとに A・B・C の評価基準点を設定します。
- ④ 入力済みの得点に応じて、A～C の評価の数が表示されます。
- ⑤ 評価基準の一括設定・・・全学期・教科の評価基準を一括で設定します。
- ⑥ テストと補助簿の重みを設定する場合は「重み設定」に☑をします。
- ⑦ 評価方法を「補助簿を n 倍にする」「テストと補助簿で 100%にする」から選択し、テストと補助簿の重みを設定します。
- ⑧ 配点合計を「設定後」で確認します。

基本設定・データ管理>基本設定

行動の記録の設定

1 学期を選択

2 入力方法を選択

3 内容を入力

4 行動の記録引継ぎ

5 行動の記録評価基準

- ① 学期を選択します。
- ② 評価の入力方法を選択します。
- ③ 評価の内容を入力します。
- ④ 外部に保存した Excel 式のデータを取り込みます。
- ⑤ 行動の記録の評価基準の基準値を変更・設定できます。

行動の記録評価基準 × 閉じる

行動の記録の平均から各項目の評価を算出します。
基準値を入力し、「OK」をクリックしてください。

1学期

基準値

項目	○	◎
基本的な生活習慣	1.5	2.5
健康・体力の向上	1.5	2.5
自主・自律	1.5	2.5
責任感	1.5	2.5
創意工夫	1.5	2.5
思いやり・協力	1.5	2.5
生命尊重・自然愛護	1.5	2.5
勤労・奉仕	1.5	2.5
公正・公平	1.5	2.5
公共心・公德心	1.5	2.5

※評価項目の平均は◎=3点、○=2点、△=1点として算出します。

キャンセル
OK

データ持出

110



① 内容を確認

② 持出 実行

- ① 表で持ち出しデータの内容を確認します。
- ② 「持出 実行」をクリックします。

Point

持出したデータのファイル名は変更しないでください。取り込むことができなくなります。

データ取込

① 取り込むデータを選択

② 「通知表・要録・校務支援を含めて取り込む」に☑

③ 取り込むファイルを指定

④ パスワードを入力

⑤ 取り込む内容を確認

⑥ 取込 実行

- ① 取り込むデータを「自分が持ち出したデータ」または「専科（他の先生）が持ち出したデータ」から選択します。
- ② 通知表・指導要録のデータを含めて取り込む場合は☑をします。
- ③ 「参照」をクリックし、取り込むファイルを指定します。
- ④ ログインパスワードを設定している場合は入力し、「OK」をクリックします。
- ⑤ 【From】で取り込み元と、【To】で取り込み先の内容を確認します。
- ⑥ 「取込 実行」をクリックします。

基本設定・データ管理>データ管理

バックアップ復元



① バックアップデータを選択

② 復元

- ① バックアップデータを選択します。
- ② 「復元」をクリックします。

Point

バックアップデータのリスト

ログアウト時にバックアップが作成され、データの作成日時が画面内に表示されます。

→バックアップの設定 (P.114 へ)

基本設定・データ管理>データ管理

ポータブル機能



① 書出し状況

② ドライブの指定

③ 内容を確認

④ 書出／返却の実行

持ち帰り用の金ROMを書き出したり、返却したりすることができます。

書き出したファイルは、金ROMがインストールされていないパソコンでも起動することができます。

「ポータブル金ROM」を書き出す

- ① 「携帯用の書出し状況」が「未書出し」になっていることを確認します。
- ② 「ポータブル金ROM」を書き出す先を指定します。書き出したいドライブが表示されない場合は、「更新」をクリックします。
- ③ 書き出す内容を確認します。
- ④ 「書出 実行」をクリックします。

「ポータブル金ROM」を返却する

- ① 「携帯用の書出し状況」が「書出し中」になっていることを確認します。
- ② 「ポータブル金ROM」がある場所を指定します。
- ③ 返却する内容を確認します。
- ④ 「返却 実行」をクリックします。

Point

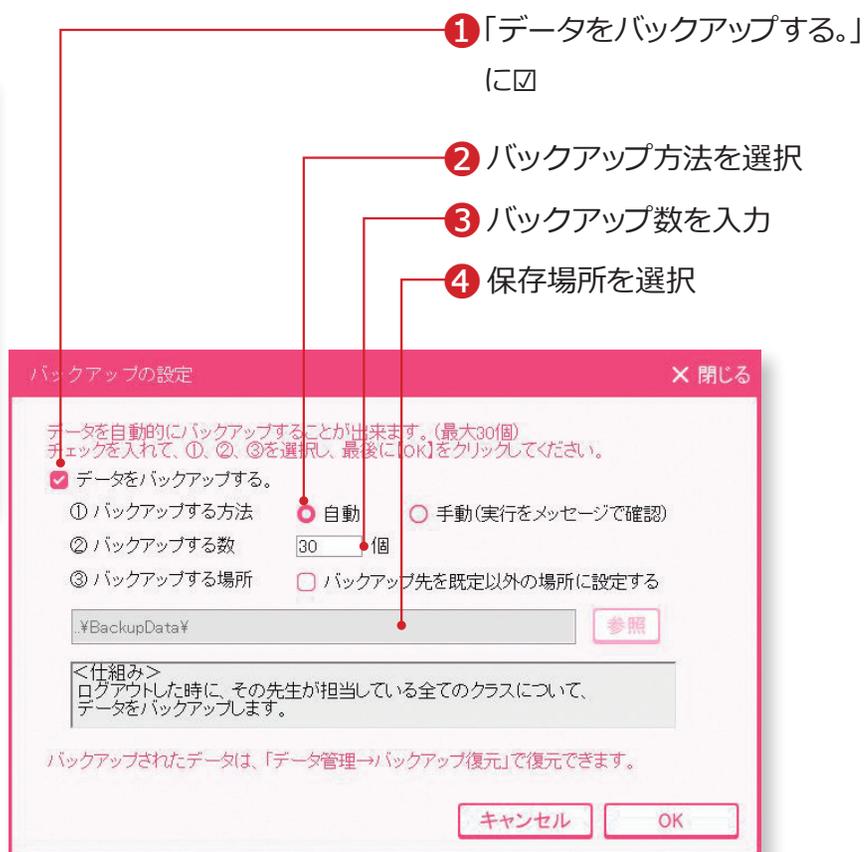
データを書き出した先生は、「ポータブル金ROM」でのみ入力作業が可能です。

Point

返却をすると担当教科についてはデータが上書きされるため、学級担任の先生と専科の先生でデータベースを共有している場合はご注意ください。

バックアップの設定

114



- ①「データをバックアップする。」に☑をします。
- ②「自動」はログアウト時に必ずバックアップします。
「手動」はログアウト時に、バックアップするかを選択します。
- ③バックアップするデータの数を入力します。(最大 30 個まで)
- ④バックアップ先を変更する場合は、「バックアップ先を既定以外の場所に設定する」に☑をし、保存場所を指定して、「OK」をクリックします。

DB (データベース) の設定

115

DBの設定

この金ROMのアクセス先(接続先)を、別のデータベースに切り替える場合に使用します。新しいアクセス先を指定してください。

新しいアクセス先にデータベースをコピーするには、「データベースのコピー」にチェックをつけてください。

アクセス先の変更

① 現在のアクセス先 データベースの接続先を既定以外の場所に変更する

.Ydata¥金ROM2022.mdb

② 新しいアクセス先

Ydata

データベースのコピー

- 1 「データベースの接続先を既定以外の場所に変更する」に☑
- 2 アクセス先を選択
- 3 OK
- 4 DB のバックアップ
- 5 DB の最適化
- 6 排他情報のクリア

金ROMのアクセス先(接続先)を別のデータベースに切り替える場合に使用します。データベースだけUSBメモリに入れる場合や、共有フォルダに置く場合に使用します。データベースは「金ROM」フォルダの中の「data」フォルダにあります。

- 1 「データベースの接続先を既定以外の場所に変更する」に☑をします。
- 2 「参照」をクリックし、新しいアクセス先を選択します。
- 3 「OK」をクリックします。
- 4 DB のバックアップ・・・データベースファイル全体をバックアップします。複数クラスで使用する場合、全クラス分をバックアップできます。
- 5 DBの最適化・・・データベースファイルを整理して、サイズを小さくします。
- 6 排他情報のクリア・・・データベースを共有している場合、同時に使用したクラスがロック状態になり、ログインできなくなることがあります。この場合は「排他情報のクリア」を実行します。

Point

「排他情報のクリア」実行前に

データベースを共有している場合、「排他情報のクリア」の実行前に、一度すべての金ROMを終了します。その後で金ROMを1つだけ起動して実行してください。

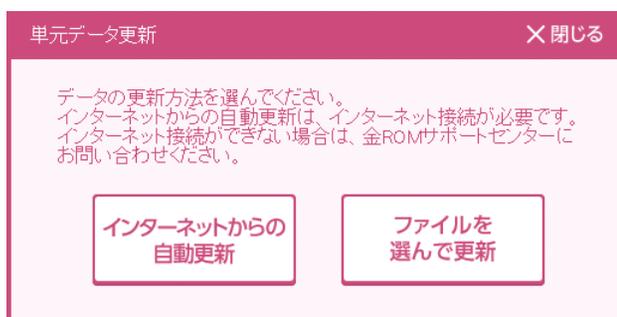
ログイン画面>環境設定

単元データ更新



① 単元データ更新

- ① 単元データ更新・・・教科書の正誤修正などで単元データの更新が必要な場合にクリックします。
- ② データの更新方法を選択します。



管理者メニュー

ログイン画面



1 管理者を選択

2 ログイン

- 1 「管理者」を選択します。
- 2 「ログイン」をクリックします。

Point

ログインパスワードについて

- ①パスワードを設定する場合は、先生名を右クリックすると設定できます。
 - ②パスワード入力後、OKまたはEnterキーでログインできます。
- パスワードの設定 (P.100 へ)

管理者メニュー

メニュー画面



① 管理者メニュー

① 管理者でログインした場合、「管理者メニュー」が表示されます。

「管理者メニュー」から学級、学年、学校単位での帳票を見ることができます。

Point**管理者でログイン**

管理者でログインすると、設定している全クラスの成績を閲覧、入力することができます。

ユーザーごとに金ROMを使用している場合は、「データ管理>データ持出・取込」で、データを集約する必要があります。

Point**前年度データの引継ぎ**

前年度の金ROMで管理者でログインし、「データ管理>引継ぎデータ作成」から引継ぎデータを作成します。

前年度の金ROMで作成した引継ぎデータは、今年度の金ROMの「基本設定>児童の設定>前年度のデータを引継ぐ」からデータを引継ぐことができます。引継がれるデータは、「児童名簿」と「年間の観点別評価」になります。

管理者メニュー>個人別

成績一覧表

1 成績一覧表を選択

2 学期または年間を選択

3 学年を選択

4 教科を選択

5 表示項目

6 評価の表示方法

7 並び順

8 学年の評価基準変更

学年の全児童について各教科別の成績一覧表を表示します。

- ① 「個人別」 から「成績一覧表」 を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 学年を選択します。
- ④ 教科を選択します。
- ⑤ 表示項目・・・「評価」「到達度」「主学態」「教科平均」の表示を切り替えます。
- ⑥ 評価の表示方法・・・B 評価を「・」で表示します。
- ⑦ 並び順・・・「出席番号順」「成績順」で表示を切り替えます。
- ⑧ 学年の評価基準変更・・・全教科・全観点共通の評価基準を確認・変更します。→学年の評価基準変更 (P.128 へ)

Point
成績順並べ替え
 複数学級ある場合には学年内の成績順位で表示します。
 児童名の左側に、クラスと出席番号が表示されます。

評価一覧表

1 評価一覧表を選択

2 学期または年間を選択

3 学年を選択

4 表示項目

5 並び順

6 評価の表示方法

7 児童

8 ABCの人数

9 学年の評価基準変更

学年の全児童について全教科の評価一覧表を表示します。

- ① 「個人別」 から「評価一覧表」を選択します。
- ② 学期または年間を選択します。
- ③ 学年を選択します。
- ④ 表示項目・・・「教科平均」の表示を切り替えます。
- ⑤ 並び順・・・「出席番号順」「4教科合計成績順」で表示を切り替えます。
- ⑥ 評価の表示方法・・・「ABC」「到達度」で表示を切り替えます。
- ⑦ 児童・・・「左側」「上側」で表示位置を切り替えます。
- ⑧ ABCの人数・・・「人数」「%」で表示を切り替えます。
- ⑨ 学年の評価基準変更・・・全教科・全観点共通の評価基準を確認・変更します。→学年の評価基準変更 (P.128へ)

Point

4教科合計の成績順並べ替え

複数学級ある場合には学年内の4教科合計成績順で表示します。児童名の左または上に、クラス名と出席番号が表示されます。

管理者メニュー>個人別

成績推移一覧表

1 成績推移一覧表を選択

2 学年を選択

3 表示項目

4 評価の表示方法

5 学年の評価基準変更

組	児童	教科	観点/学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年
1	1-1	国語	知識・技能	45	69	80	72	70	100
			思考・判断・問題解決	49	57	64	59	59	100
			主学態	95	99	41	47	66	100
1	1-2	国語	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-3	国語	知識・技能	84	67	68	82	71	100
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-4	社会	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-5	社会	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-6	社会	知識・技能	59	75	70	56	97	100
			思考・判断・問題解決	71	55	79	45	97	100
			主学態	45	59	71	69	40	100
1	1-7	算数	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-8	算数	知識・技能	87	98	85	81	72	100
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-9	算数	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-10	理科	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-11	理科	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-12	理科	知識・技能	69	74				
			思考・判断・問題解決	71	51				
			主学態	66	95				
1	1-13	生活	知識・技能	82	91				
			思考・判断・問題解決	88	86	98	68	42	100
			主学態	73	79	79	95	57	100
1	1-14	生活	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-15	生活	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-16	音楽	知識・技能	68	55	76	97	86	100
			思考・判断・問題解決	59	99	61	55	55	100
			主学態	97	83	78	64	98	100
1	1-17	音楽	知識・技能	53	48	76	80	47	100
			思考・判断・問題解決						
			主学態	99	99	76	46	87	100
1	1-18	音楽	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-19	音楽	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-20	音楽	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						
1	1-21	音楽	知識・技能						
			思考・判断・問題解決						
			主学態						

学年の児童ごとに各教科別の成績推移一覧表を表示します。

- 1 「個人別」 から「成績推移一覧表」 を選択します。
- 2 学年を選択します。
- 3 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。
- 4 評価の表示方法・・・「ABC」「到達度」で表示を切り替えます。
- 5 学年の評価基準変更・・・全教科・全観点共通の評価基準を確認・変更します。→学年の評価基準変更 (P.128 へ)

Point

前年度のデータの引継ぎを行うと、取り込んだ年度の学年の到達度を表示できます。

→児童の設定 (P.102 へ)

教科別成績推移グラフ

1 教科別成績推移グラフを選択

2 学年を選択

3 教科を選択

4 表示項目

5 評価の表示方法

6 学年の評価基準変更

児童ごとに学年別の4教科の成績推移グラフを表示します。

- ①「個人別」から「教科別成績推移グラフ」を選択します。
- ②学年を選択します。
- ③教科を選択します。
- ④表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。
- ⑤評価の表示方法・・・「ABC」「到達度」で表示を切り替えます。
- ⑥学年の評価基準変更・・・全教科・全観点共通の評価基準を確認・変更します。→学年の評価基準変更 (P.128 へ)。

Point

前年度のデータの引継ぎを行うと、取り込んだ年度の学年の到達度/グラフを表示できます。

→児童の設定 (P.102 へ)

管理者メニュー>学級別

成績一覧表

① 成績一覧表を選択

② 学年を選択

③ 表示項目

学年の全学級の教科別成績一覧表を表示します。

- ① 「学級別」から「成績一覧表」を選択します。
- ② 学年を選択します。
- ③ 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。

Point

複数学級ある場合には、学級別の比較に使用できます。また、学年平均を確認することができます。

成績一覧表

① 成績一覧表を選択

② 表示項目

教科	観点/学年	1年				2年					
		1学期	2学期	3学期	年間	1学期	2学期	3学期	年間		
国語	知識・技能	66	56	52	57	80	81	80	81	82	82
	思考・判断	59	59	54	57	64	69	74	69	80	78
	主学態	79	79	69	72	76	81	87	80	95	88
	国語平均	66	60	57	61	76	78	80	78	82	80
社会	知識・技能									73	78
	思考・判断									89	91
	主学態									86	92
	社会平均									83	79
算数	知識・技能	49	51	49	50	77	81	84	80	77	71
	思考・判断	59	64	60	61	80	87	82	87	87	83
	主学態	67	76	71	72	92	93	92	92	85	81
	算数平均	56	60	57	58	87	87	86	87	83	79
理科	知識・技能									78	71
	思考・判断									89	81
	主学態									86	81
	理科平均									84	78
生活	知識・技能	48	48	47	48	75	76	75	75		
	思考・判断	53	52	51	52	83	81	78	81		
	主学態	66	66	64	65	90	98	90	91		
	生活平均	54	53	52	53	83	82	80	82		
音楽	知識・技能	66	63	73	68	76	78	76	77	77	71
	思考・判断	65	62	61	64	80	85	82	85	90	85
	主学態	64	63	62	63	88	92	90	90	84	81
	音楽平均	65	63	63	65	85	85	83	84	83	78
図工	知識・技能	63	55	66	62	74	74	75	75	72	70
	思考・判断	59	48	48	49	92	80	78	80	72	70
	主学態	63	61	61	62	88	90	87	88	84	82
	図工平均	60	55	60	58	81	80	79	80	78	76

学校全体について学年別の成績一覧表を表示します。

- ① 「学年別」 から「成績一覧表」 を選択します。
- ② 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。

Point
教科別観点別の全校平均を確認することができます。

管理者メニュー > 学年別

成績推移一覧表

125

1 成績推移一覧表を選択

2 学年を選択

3 表示項目

教科	観点/学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年
国語	知識・技能	69	70	68	68	67	59
	思考・判断	68	70	71	70	70	65
	主学態	67	69	64	72	72	73
	言語平均	71	70	69	67	69	66
社会	知識・技能			69	69	68	58
	思考・判断			70	73	71	69
	主学態			71	68	69	73
	社会平均			73	68	69	67
算数	知識・技能	68	67	69	65	68	59
	思考・判断	68	68	70	70	75	62
	主学態	71	69	71	70	67	72
	算数平均	70	67	68	70	70	68
理科	知識・技能				70	69	60
	思考・判断				70	70	69
	主学態				68	68	74
	理科平均				70	70	68
生活	知識・技能	71	71				
	思考・判断	69	68				
	主学態	68	70				
	生活平均	67	70				
音楽	知識・技能	72	67	69	70	67	61
	思考・判断	71	72	70	69	71	70
	主学態	68	70	70	70	70	73
	音楽平均	68	69	68	68	69	69
図工	知識・技能	67	69	68	68	68	68
	思考・判断	68	70	70	68	70	66
	主学態	69	68	69	69	70	73
	図工平均	70	68	67	68	68	66
総合	知識・技能						67
	思考・判断						61
	主学態						67
	総合平均						64

学年別の成績推移一覧表を表示します。

- ① 「学年別」 から「成績推移一覧表」 を選択します。
- ② 学年を選択します。
- ③ 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。

Point

前年度のデータの引継ぎを行うと、取り込んだ年度の学年の到達度を表示できません。

→児童の設定 (P.102 へ)

教科別成績推移グラフ

① 教科別成績推移グラフを選択

② 学年を選択

③ 教科を選択

④ 表示項目

学年別の4教科の成績推移グラフを表示します。

- ① 「学年別」 から「教科別成績推移グラフ」 を選択します。
- ② 学年を選択します。
- ③ 該当する教科を選択します。
- ④ 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。

Point

前年度のデータの引継ぎを行うと、取り込んだ年度の学年の到達度/グラフを表示できます。
→児童の設定 (P.102 へ)

全校学力一覧表

① 全校学力一覧表を選択



② 表示項目

全校の教科別観点別の成績を表示します。

- ① 「学年別」 から「全校学力一覧表」 を選択します。
- ② 表示項目・・・「主学態」の表示を切り替えます。

Point

全校の観点ごとの平均を確認することができます。

管理者メニュー

学年の評価基準変更

学年評価基準 × 閉じる

全教科・全観点共通の評価基準を設定します。

A評価(%以上)	80
B評価(%以上)	60
C評価(%未満)	60

キャンセル OK

① A・B・C の評価基準値

「個人別」の各一覧表から、「学年の評価基準変更」をクリックすると表示されます。
複数学級の成績を同じ基準で表示するための設定をします。

① A・B・C の評価基準値を設定します。