ひまわり先生
ガイドBOOK
機能＆手順マニュアル

「通知表の書式作成」

― 書式作成者用 ―

学ぶことが好きになる。
光文書院

「通知表の書式作成」機能＆手順マニュアル／目次

1. 通知表作成までの全体の手順 ……2
2. 通知表の書式作成の開始 ……3
3. 書式作成のメイン画面 ……5
4. 「表紙」の作成 ……7
5. 「学習のようす」の作成 ……9
6. 「学校生活のようす」の作成 ……16
7. 「修了証」の作成 ……21
8. [項目の追加]の使用方法 ……23
9. 通知表の書式の配布 ……30
10. 通知表の作成に関するQ&A ……32

1. 通知表作成までの全体の手順

①通知表の書式責任者（例：教務主任）と学級担任は，「ひまわり先生」をそれぞれ自分のパソコンにインストールします。（ただし，責任者はひまわり先生を使用せず，同時にインストールされる「通知表の書式設定」ソフトを使用します。）

▼

②最初に責任者が自分のパソコンにインストールした「通知表の書式設定」ソフトで，全学年の通知表の書式を作成します。

▼

③作成した書式データをUSBメモリやサーバ経由で各学級担任に配布し，学級担任はその書式データを自分のひまわり先生に取り込みます。

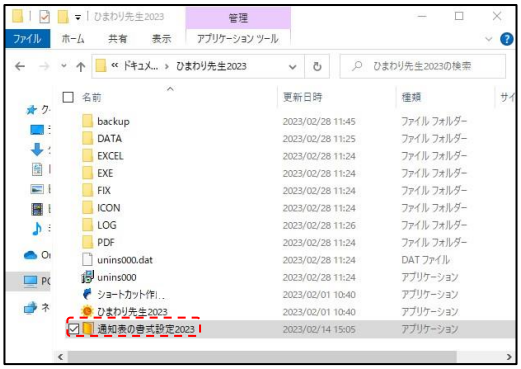
※書式データは全学年・全学期共通の，書式名が付けられた１フォルダで配布されます。ただし，特定の学期のみレイアウトが異なるような書式の場合には，その学期のみ書式データを別途作成する場合があります。

▼

④学級担任はひまわり先生で自分のクラスの児童の評価・評定と活動状況を入力・編集し，確定後に通知表を印刷します。

2. 通知表の書式作成の開始 (以下，書式責任者の作業)

＜「通知表の書式設定」の起動＞

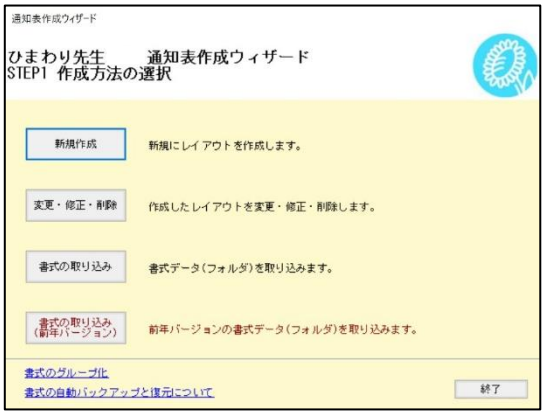


① Windows の[スタート]→[ドキュメント]→[ひまわり先生 20X×]→[通知表の書式設定 20XX]を選択して「通知表の書式設定」を起動します。
（またはひまわり先生インストール時に“通知表の書式設定プログラムのショートカットをデスクトップに作成する” を選択している場合は，デスクトップに「通知表の書式設定 20XX」が作成されていますので，クリックして起動します。）

② 【STEP1】～【STEP3】の順に通知表作成ウィザードが開始されます。

【STEP1】～作成方法の選択～

通知表の書式の新規作成，変更等を選択します。

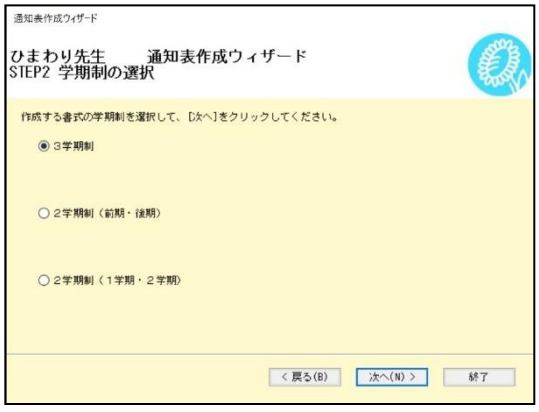


- **[新規作成]**…新規に書式を作成します。
- **[変更・修正・削除]**…一度作成した書式を変更・修正・削除します。
- **[書式の取り込み]**…ひまわり先生で作成した書式データ（フォルダ）を取り込みます。
- **[書式の取り込み（前年バージョン）]**…前年のひまわり先生で作成した書式データ（フォルダ）を取り込み最新バージョンに変換します。

★初めて書式を作成する場合は**[新規作成]**を選択します。

【STEP2】～学期制の選択～

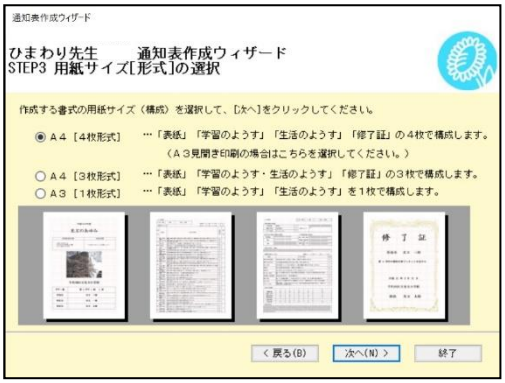
学期制を選択します。



２学期制の場合は，学期の名称の違い（前期・後期，１学期・２学期）を確認して選択してください。

【STEP3】～用紙サイズ[形式]の選択～

通知表の用紙サイズ(通知表の基本形式)を選択します。



• **A4[4 枚形式]**…「表紙」「学習のようす」「生活のようす」「修了証」の４枚で構成します。見開き印刷にも対応しています。

• **A4[3 枚形式]**…「表紙」「学習のようす・生活のようす」「修了証」の３枚で構成します。

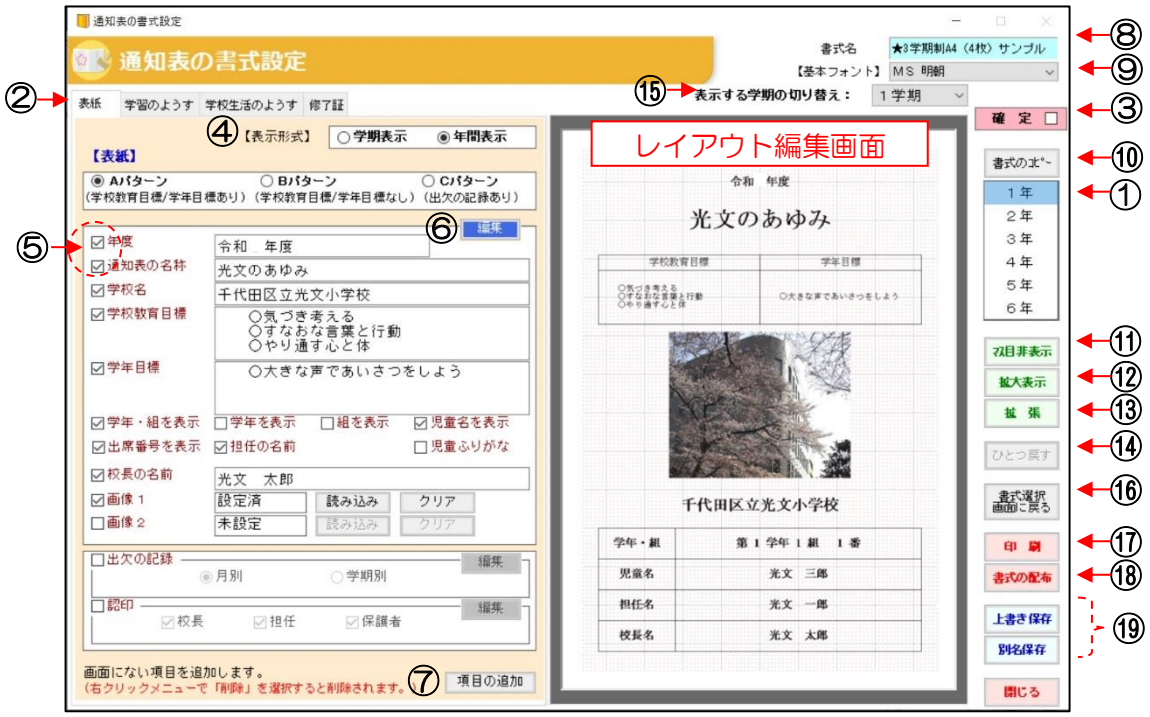
• **A3[1 枚形式]**…表紙・学習のようす・生活のようすを１枚で構成します。

※用紙サイズはＡ４，Ａ３以外にもプリンタのプロパティで各種選択ができます。

③【STEP1】～【STEP3】のウィザードが完了すると，[次へ]で自動的にメイン画面が表示されます。

3. 書式作成のメイン画面

◆通知表の書式設定の編集を行うメイン画面です。以下，各機能と操作についてご説明します。



① **学年表示**…編集する学年を選択します。

② **項目のページ選択**…編集する項目のページを選択します。

③ **確定**…内容が確定したらチェックを入れます。チェックを入れると画面右の学年の文字色が赤になり，編集はできなくなります。（注）書式の配布には確定にチェックが必要です。

④ **表示形式**…通知表の各項目の表示を単学期（1 学期は 1 学期のみ表示）か，全学期（1，2，3学期の全表示）かを選択します。

⑤ **表示項目の選択**…□にチェックを入れた項目が表示されます。(レイアウト編集画面で確認できます。)

⑥ **[編集]**…各項目の詳細を編集する画面が起動します。

⑦ **[項目の追加]**…項目ページにない項目を新規追加したり，別ページの項目を移動したりできます。

⑧ **書式名**…現在設定作業をしている書式名が表示されます。（新規作成の場合は保存後に表示されます。）

⑨ **基本フォント**…通知表全体の書体を選択します。

⑩ **[書式のコピー]**…一つの学年で作成した書式を他の学年にコピーして編集できます。

⑪ **[マス目表示]**…レイアウト編集画面の背景の赤い点 10 個ごとにマス目の線を表示します。

⑫ **[拡大表示]**…レイアウト編集画面の画面サイズを拡大で表示します。

⑬ **[拡張]**…レイアウト編集画面が左側に拡張し，A3[1 枚形式]選択時には全画面が表示されます。

⑭ **[ひとつ戻す]**…オブジェクトの移動などで直前におこなった作業を元に戻します。

⑮ **[学期変更]**…レイアウト編集画面の学期表示を変更します。
(注)レイアウトは全学期共通です。変更した場合，全学期に適用されますのでご注意ください。

⑯ **[用紙選択画面に戻る]**…【STEP3】に戻ります。上書き保存をしていない場合、それまでに設定した内容は初期化(クリア)されます。

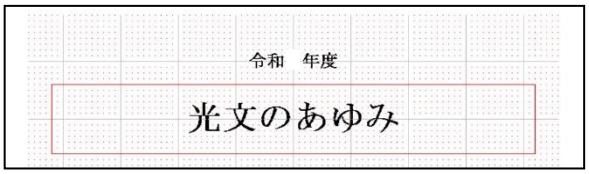
⑰ **[印刷]**…設定した書式のイメージを印刷します。

⑱ **[書式の配布]**…学級担任に配布する書式データを書き出します。（1 フォルダ＝全学年用です。）

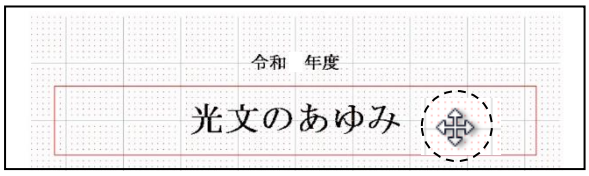
⑲ **[上書き保存][新規保存]**…編集中の書式を保存します。[新規保存]では書式名を付けて，ひまわり先生内に保存します。

「レイアウト編集画面」の基本操作

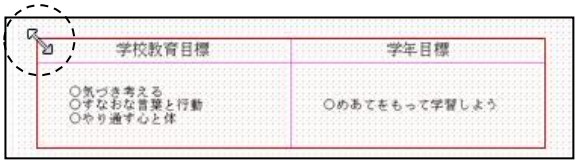
◆編集したい項目欄や文字・写真をクリックすると，赤い枠が表示されます。（囲まれた部分をオブジェクトといいます。）



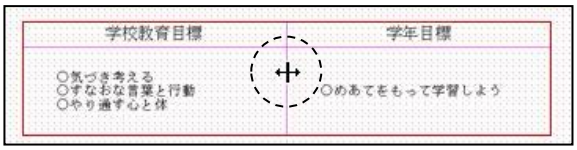
◆このオブジェクト内にマウスカーソルを合わせると，十字の矢印に変わります。クリックしながら動かす(ドラッグする)と，位置を移動することができます。



◆オブジェクトを囲んだ赤い枠の線上にカーソルを合わせると，たて・横・斜めの矢印に変わります。そのままドラッグするとオブジェクトの拡大・縮小ができます。



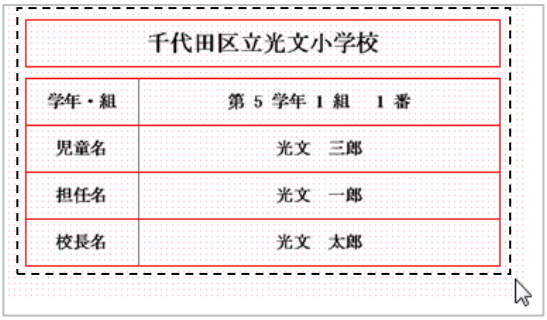
◆オブジェクトの内側にピンク色の線が表示される場合は幅や高さの調整が可能です。ピンク色の線上にカーソルを合わせると，黒い十字の矢印に変わります。そのままドラッグすると幅や高さの変更ができます。



ワンポイント！　オブジェクトの操作・編集の便利機能

＜オブジェクトの複数選択＞

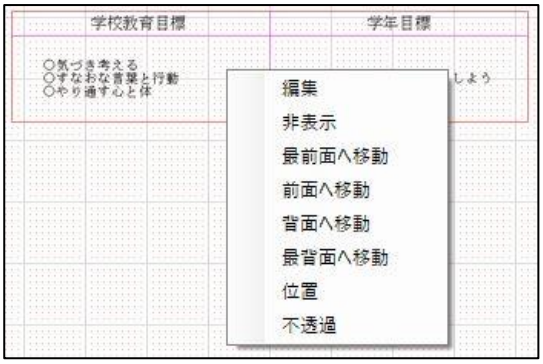
複数のオブジェクトを同時に移動する場合は，オブジェクトをまとめてドラッグして選択します。それぞれのオブジェクトが赤い枠に囲まれていることを確定して，十字の矢印をドラッグして移動します。



＜オブジェクトの右クリック＞

オブジェクト上の右クリックメニューに，「編集」「背面へ移動」「最背面へ移動」等が表示されます。選択したオブジェクトを全面・背面に移動することができます。

不透過は，オブジェクトを重ねた場合，前面のオブジェクトを不透過で表示させることができます。



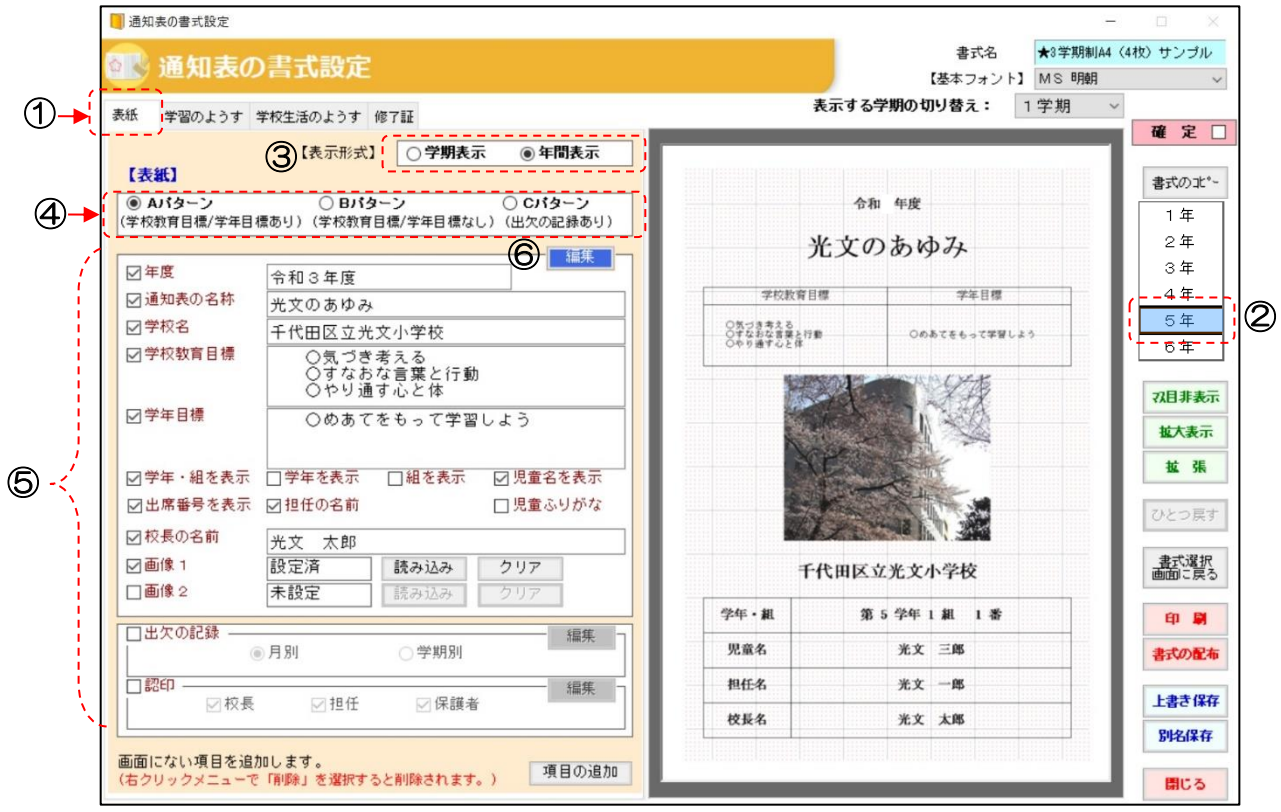
＜オブジェクトのダブルクリック＞

メイン画面の左にある[編集]ボタンや右クリックメニューでも詳細編集画面が起動しますが，直接オブジェクトをダブルクリックしても詳細編集画面を起動することができます。

4.「表紙」の作成

◆通知表の「表紙」の編集を行います。（A4／4 枚形式の場合）

【表紙の編集画面】



◆表紙作成の手順

① 「表紙」タブをクリックします。

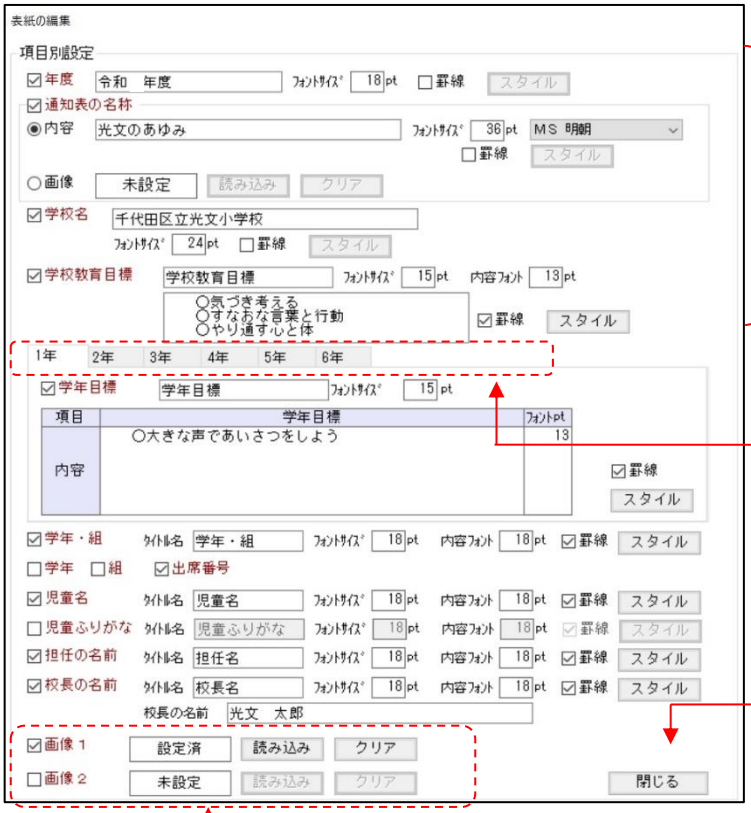
② 「学年」を選択します。(注)書式は学年ごとに設定する必要があります。はじめに一学年の書式を作成した後，書式のコピーを使って他の学年の書式を作成することをお勧めします。

③ 「表示形式」を選択します。

④ ABC の各パターンから表紙のイメージに近いものを選択します。
(注)作成途中でパターンを変更するとそれまでに編集した内容は初期化されます。はじめに各パターンの内容をご確認のうえ，パターンを選択してください。（パターンにない項目も後から追加することはできます。）

⑤ 「年度」～「認印」までの各項目を編集します。
- 表示したい項目は左の□にチェックを入れ，それぞれの内容を編集します。
- レイアウト編集画面でサイズや位置等のレイアウトを編集します。
- フォントサイズなど詳細に編集したい場合は，「編集」ボタンをクリックして，「表紙の編集」画面(詳細編集)で編集します。（次ページ参照）
- 画面にない項目は［項目の追加］で追加します。（p23 参照）

⑥ 【表紙の編集画面(詳細編集)】



メイン画面同様に年度，通知表の名称等の編集ができます。
必要に応じてフォントやフォントサイズを変更できます。

学年ごとにタブを切り替えて全学年の「学年目標」が入力できます。必要に応じてフォントサイズを変更できます。

全項目の設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。

ワンポイント！ 画像設定を使った便利機能

◆次のような場合の使用方法をご紹介します。

＜例 1＞表紙に校舎の写真と校章を入れたい。

①**[画像 1]**で[読み込み]ボタンをクリックして学校の写真データを選択します。

②**[画像 2]**で[読み込み]ボタンをクリックして校章データを選択します。

(注)それぞれ読み込みができるデータは gif，jpg，jpeg，bmp，png の各画像形式のデータです。
ただし Windows7 では gif 形式のデータは読み込みができません。

＜例 2＞パソコンに入っていないフォントを通知表の名称（文字）に使いたい。

①編集項目の「通知表の名称」の□のチェックをはずします。

②別途，通知表の名称(文字)を gif，jpg，jpeg，bmp，png の各画像形式で画像化します。

③**[画像 1]**で[読み込み]ボタンをクリックして画像化した名称データを選択して配置します。

ワンポイント！ 保存機能と書式のコピー機能

◆表紙が完成したら，[新規保存]ボタンをクリックして，名前を付けて保存することをお勧めします。一度名前を付けて保存をしたら，以降，編集途中で[上書き保存]ボタンをクリックして，途中の作業を保存することができます。

◆表紙や修了証は学年で同じレイアウトを使用することが多いので，一学年分が確定したら[書式のコピー]ボタンをクリックして，他学年または全学年にコピーすることで作業時間を大幅に短縮することができます。

5.「学習のようす」の作成

◆通知表の「学習のようす」の編集を行います。（A4／4 枚形式の場合）

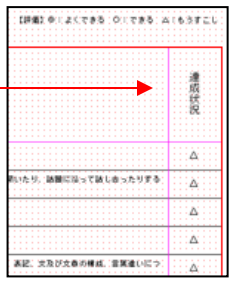
【学習のようすの編集画面】

◆学習のようす作成の手順

①「学習のようす」タブをクリックします。

②「表示形式」を選択します。

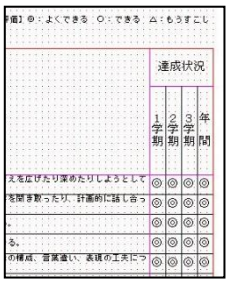
【学期表示】
各学期の評価のみ表示します。



【年間表示】
全学期の評価を表示します。

（年間評価なし）

（年間評価あり）



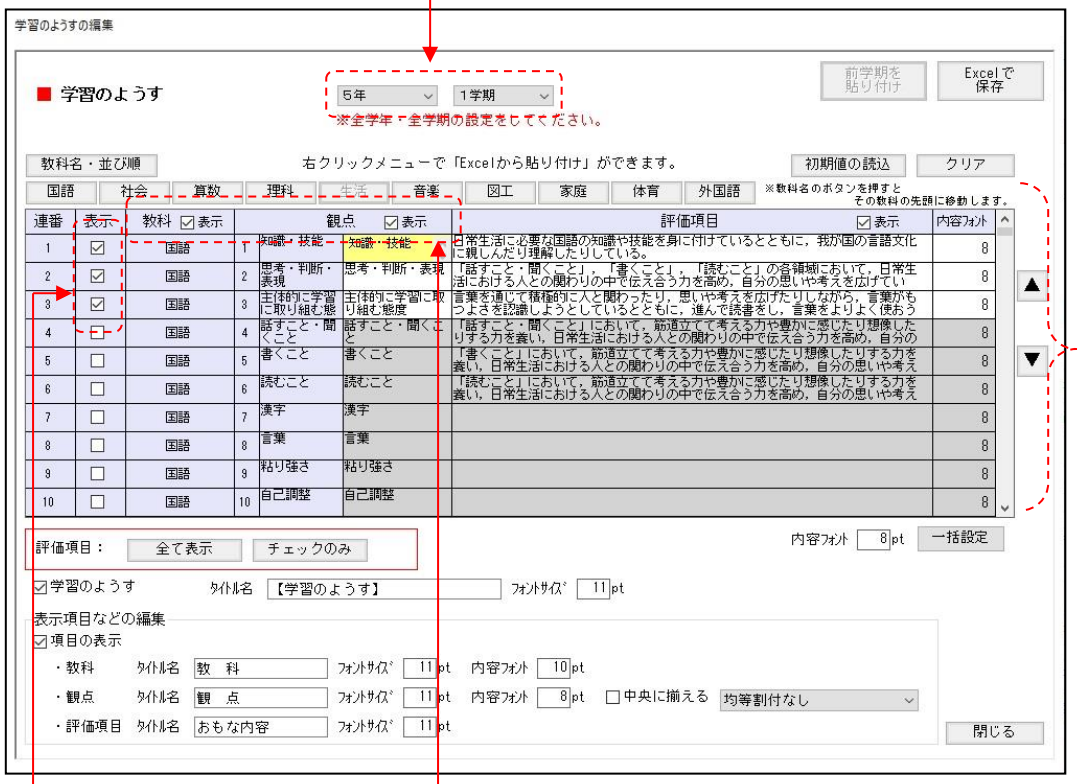
※【年間表示】を選択した場合，年間評価の表示の“あり”“なし”を選ぶことができ，“あり”の場合，「1 学期，2 学期，3 学期，年間」または「1 学期，2 学期，年間」を選択できます。

③「評価項目など」～「年組／番号／氏名／学期」までの各項目を編集します。

- 表示したい項目は左の□にチェックを入れ，それぞれの内容を編集します。
- 「レイアウト編集画面」でサイズや位置等のレイアウトを編集します。
- フォントサイズなど詳細に編集したい場合は，「編集」ボタンをクリックして，各編集画面（詳細編集）で編集します。（次ページ参照）
- 画面にない項目は［項目の追加］で追加します。（p23 参照）

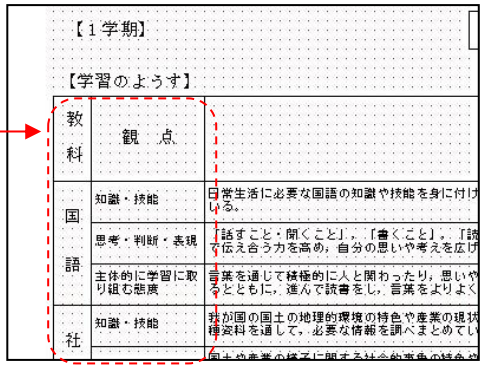
④【「評価項目など」の編集画面(詳細編集)】

学年と学期を選択します。全学年・全学期の設定を行います。



□にチェックを入れた「評価項目」の行を通知表に表示します。（チェックを入れない行は通知表に表示されません。）

□にチェックを入れると，通知表に「教科」「観点」をそれぞれ表示します。（右図）



学期ごとに「観点」と「評価項目」を編集します。

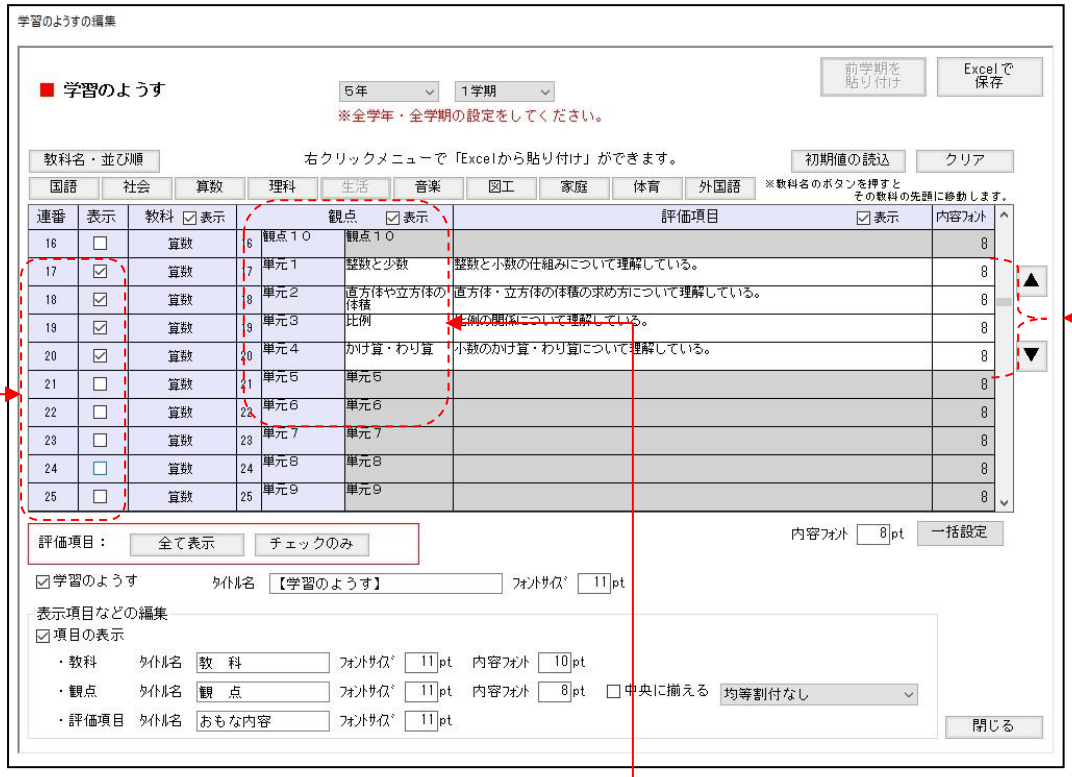
- 評価項目数は各教科とも**最大 25 項目まで**設定できます。
  (注)観点欄の左に観点名のある評価はひまわり先生に入力したテストの評価とリンクしますが，「観点１」等で設定した評価項目はリンクしません。
- 単元別の評価を設定することができます。（各単元テストの評価を通知表の評価項目とリンクします。）（p11 参照）
- ［教科名・並び順］で教科の並び順を変更することができます。
- 評価項目の文言は Excel からの貼り付けや保存もできます。
- 必要に応じて各評価項目は，内容フォントサイズを変更することができます。

単元評価（評価項目と単元テストの評価のリンク）について

通知表の評価項目と各単元テストの評価をリンクさせる，「単元評価」ができます。

【1】通知表の書式責任者の作業

・通知表の書式設定の「学習のようす」の「評価項目など」の編集画面を表示します



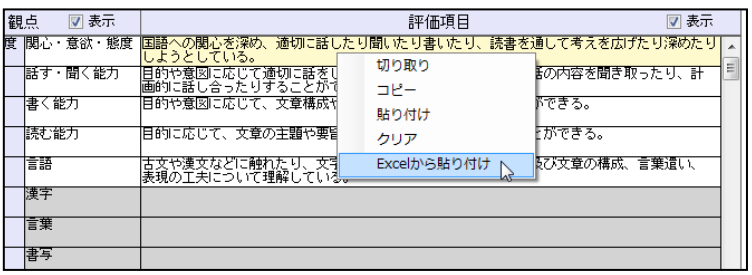
① 各教科の単元１から単元２０までの２０項目が単元評価の評価項目となります。
（「表示」にチェックを入れて，評価項目を入力します。）
・観点別の評価項目の表示にチェックを入れている場合は，観点別と単元別の各評価項目を併記することができます。１教科につき表示できるのは 25 項目までです。

②通知表に単元名を表示する場合は，「観点」欄に単元名を入力し，「表示」の□にチェックを入れます。

③各単元の単元内容の評価項目を入力します。

ワンポイント！ 評価項目の Excel からの貼り付け

評価項目の文章はExcelデータからコピーして，貼り付けることができます。
あらかじめExcelで評価項目の文章を編集してから，貼り付けると便利です。



【２】通知表の作成者（学級担任）の作業

・学級担任は，通知表の書式責任者から配布された通知表の書式の評価項目に対して，それぞれの単元テストの評価をリンクする作業を行います。これにより各単元テストの評価を通知表の評価項目に対応した評価として通知表に貼り付けることができます。

【通知表の作成（学習のようす）画面】

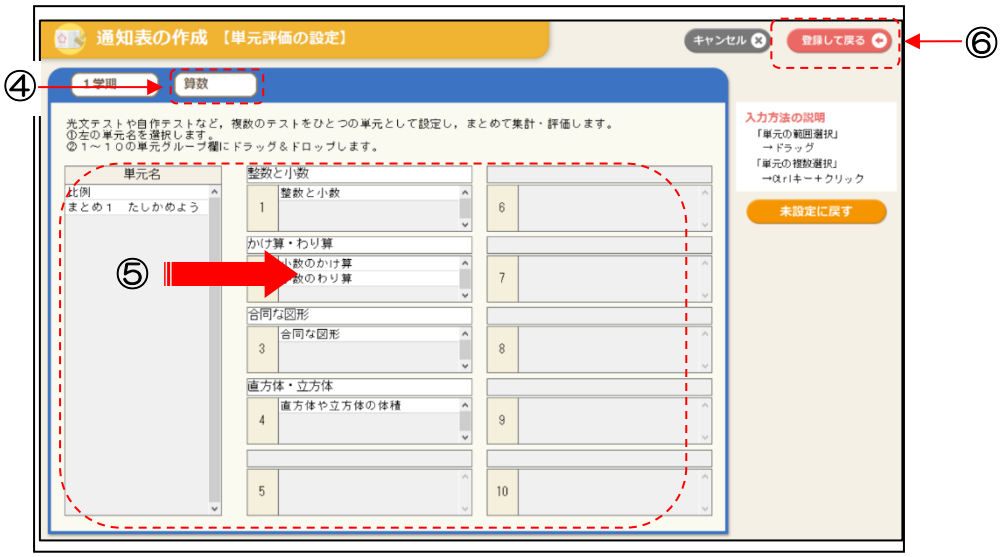
◆通知表作成の手順

①学級担任はひまわり先生を起動し，【1】で通知表の書式責任者が作成した通知表の書式を取り込み，書式を選択します。（取り込み方法は『通知表の作成マニュアル（学級担任用）』ｐ２参照）

②「通知表の作成」の「学習のようす」編集画面を表示します。（上図）

③［単元評価の設定］ボタンを押して「単元評価の設定」画面を表示します。（下図）

【単元評価の設定画面】



④教科タブで単元評価が設定されている教科を選択します。

⑤画面左の「単元名」にある単元テストの単元を，画面右に表示されているそれぞれの単元欄にマウスでドラッグ＆ドロップします。１つの評価項目に対して複数の単元テストの評価をまとめて設定することができます。（複数の単元テストの得点を合算して評価を算出します。）

⑥設定が完了したら［登録して戻る］ボタンを押して「学習のようす」画面に戻り，評価の貼り付け等を行った後に編集を行います。

ワンポイント！　テストで集計する観点と書式設定する観点との対照表

	得点入力の際の観点･領域		通知表に貼り付けた際に反映する観点
国語	知･技 漢字 言葉		知識･技能
	思･判･表 話す･聞く 書く 読む		思考･判断･表現
	態度	⇒	主体的に学習に取り組む態度
社会	知･技	⇒	知識･技能
	思･判･表	⇒	思考･判断･表現
	態度	⇒	主体的に学習に取り組む態度
算数	知･技	⇒	知識･技能
	思･判･表	⇒	思考･判断･表現
	態度	⇒	主体的に学習に取り組む態度
理科	知･技	⇒	知識･技能
	思･判･表	⇒	思考･判断･表現
	態度	⇒	主体的に学習に取り組む態度
外国語	知･技 知／聞く 知／話す 知／読む 知／書く		知識･技能
	思･判･表 思／聞く 思／話す 思／読む 思／書く		思考･判断･表現
	態度	⇒	主体的に学習に取り組む態度

※文中では，
知識・技能・・・知技
思考・判断・表現・・・思判表
主体的に取り組む態度・・・態度　　と表記しています

国語

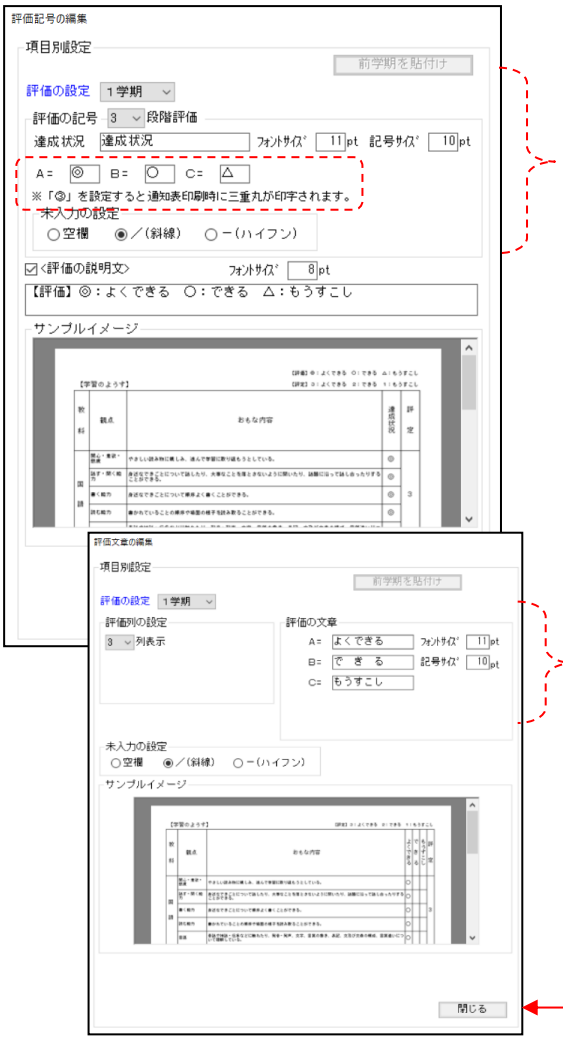
例)テスト観点の知技「漢字」の評価は，書式設定の観点「知技-知技」，「知技-漢字」どちらにも評価が反映されます。

外国語

例)テスト観点の思判表「話す」の評価は，書式設定の観点「思判表-思判表」，「思判表-話す」どちらにも評価が反映されます。
ただし，通知表の評価を指導要録に貼付ける際，外国語の「話す」「聞く」「読む」「書く」は貼りつきません。

⑤【評価の表示の編集画面(詳細編集)】

（1）表示形式が「学期表示」の場合



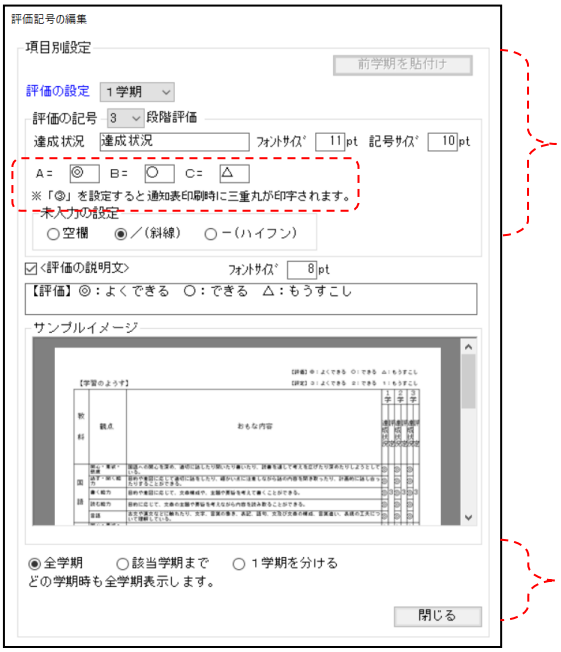
【◎○△で表示(１列表示)の場合】
- 評価を◎○△等の記号で表示します
（“③”を設定した場合，通知表の作成時に③を入力すると印刷時に三重丸が印字されます。）
- 記号や評価の説明文は編集できます。
- 必要に応じてフォントやフォントサイズを変更できます。
- 設定した内容はサンプルイメージに反映されます。

(注)全学期の編集を行ってください。

【ことばで表示(3 列表示)の場合】
- 該当する評価に○を表示します。
- 評価の文章は編集でき必要に応じて文字サイズや記号サイズが変更できます。
- 学期ごとに評価列の２～５列表示が選択でき，２列表示の場合は入力した評価(ABC)の振り分けが設定できます。
(例)ＡＢを“できる”，Ｃを“もうすこし”に振り分ける。等
- 設定した内容はサンプルイメージに反映されます。

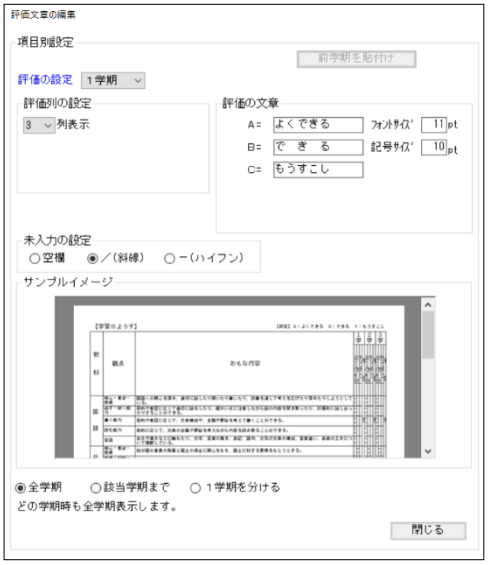
設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。

（2）表示形式が「年間表示」の場合



【◎○△で表示(１列表示)の場合】
- 評価を◎○△等の記号で表示します
（“③”を設定した場合，通知表の作成時に③を入力すると印刷時に三重丸が印字されます。）
- 記号や評価の説明文は編集できます。
- 必要に応じてフォントやフォントサイズを変更できます。
- 設定した内容はサンプルイメージに反映されます。

【該当学期まで表示する】
１学期は１学期のみ，２学期は１・２学期，３学期は全学期が表示されます。
【１学期を分ける】
１学期は単学期表示，２・３学期には１学期を表示しない形式となります。



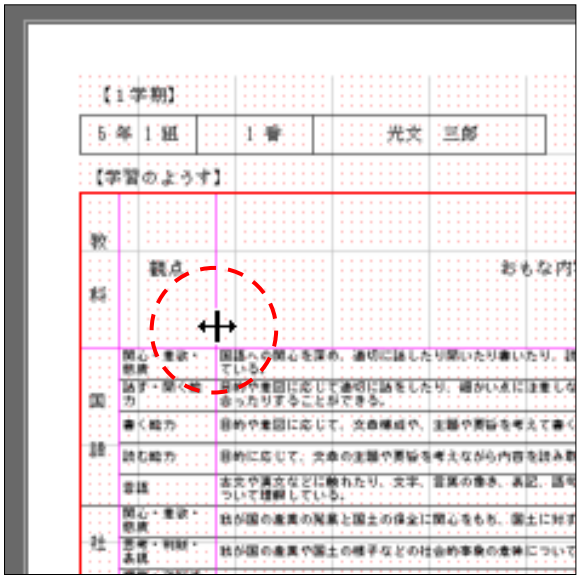
【ことばで表示(3 列表示)の場合】
- 該当する評価に〇を表示します。
- 評価の文章は編集でき必要に応じて文字サイズや記号サイズが変更できます。
- 学期ごとに評価列の２～５列表示が選択でき，２列表示の場合は入力した評価(ABC)の振り分けが設定できます。
  (例)ＡＢを“できる”，Ｃを“もうすこし”に振り分ける。等
- 設定した内容はサンプルイメージに反映されます。

【該当学期まで表示する】
１学期は１学期のみ，２学期は１・２学期，３学期は全学期が表示されます。

【1 学期を分ける】
１学期は単学期表示，２・３学期には１学期を表示しない形式となります。

ワンポイント！　入力された文字枠の列幅の調整

≪「学習のようす」観点と評価項目の幅調整≫
レイアウト編集画面（プレビュー画面）でピンク色の線を左右にドラッグすることで，入力された文字（評価項目）が枠にきちんと収まっているかどうかを確認しながら，簡単に調整することができます。



6.「学校生活のようす」の作成

◆通知表の「学校生活のようす」の編集を行います。（A4／4 枚形式の場合）

【学校生活ようすの編集画面】

◆学校生活のようす作成の手順

①「学校生活のようす」タブをクリックします。

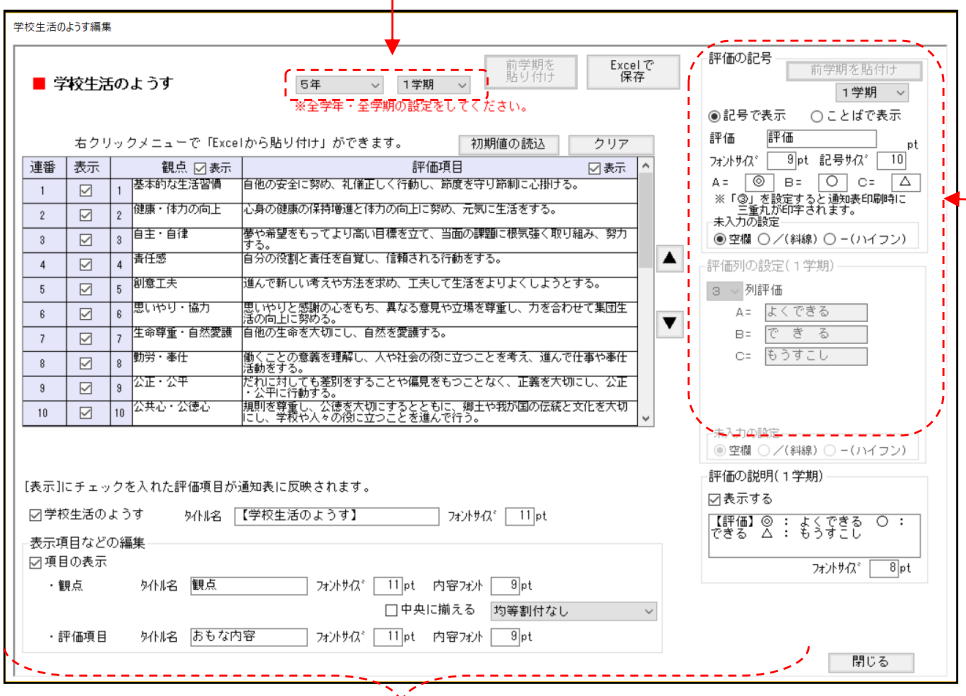
②「表示形式」を選択します。

③「評価項目など」～「年組／番号／氏名／学期」までの各項目を編集します。

- 表示したい項目は左の□にチェックを入れ，それぞれの内容を編集します。
- プレビュー画面でサイズや位置等のレイアウトを編集します。
- フォントサイズなど詳細に編集したい場合は，「編集」ボタンをクリックして，各編集画面(詳細編集)で編集します。（次ページ参照）
- 画面にない項目は［項目の追加］で追加します。（p23 参照）

④【評価項目などの編集画面(詳細編集)】

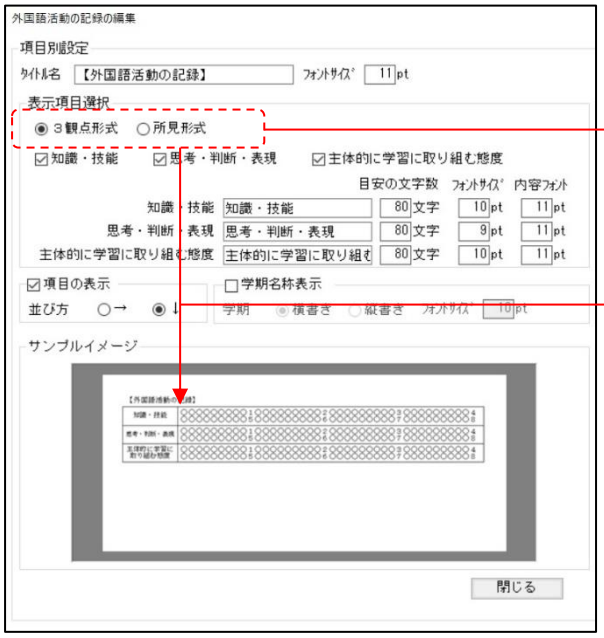
学年と学期を選択します。



p14 ⑤【評価の表示の編集画面(詳細編集)】参照

学期ごとに「観点」「評価項目」と「評価の記号」等を編集します。
- 評価項目数は最大 25 項目まで設定できます。(表示にチェックを入れて,評価項目を入力します。)
- 教科の並び順を変更することができます。
- 評価項目の文言は「学習のようす」同様 Excel からの貼り付けや保存もできます。
- 必要に応じてフォントサイズを変更できます。

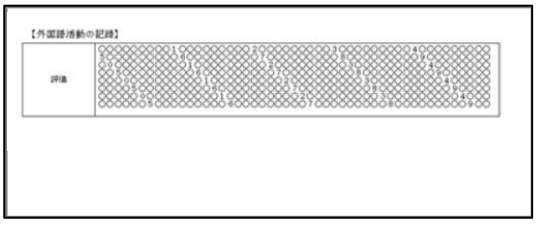
⑤【外国語活動の記録の編集画面(詳細編集)】



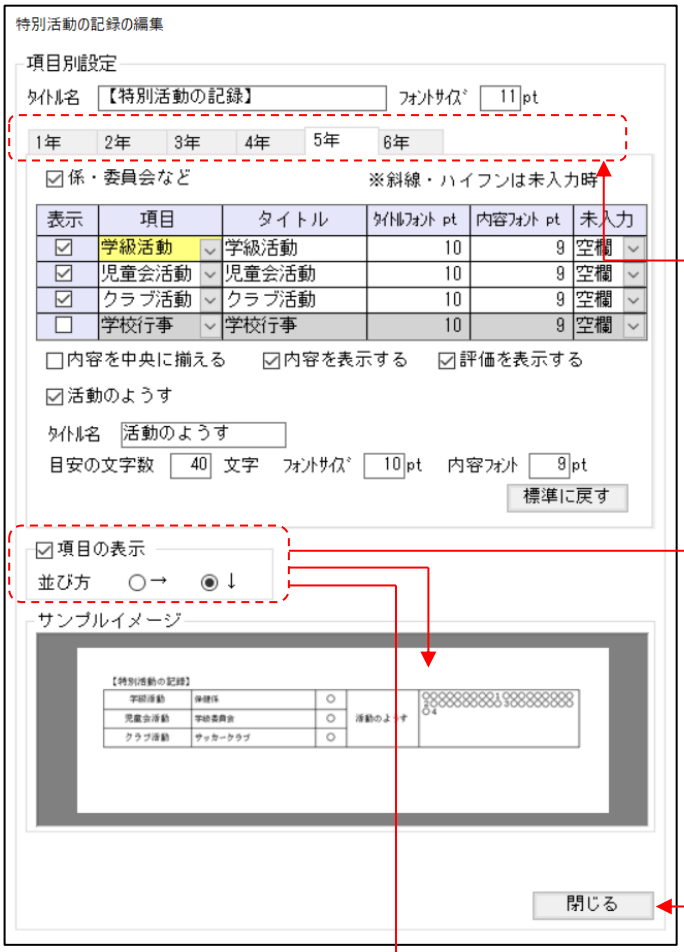
ワンポイント！

「外国語活動」の評価の表示項目を「3観点形式」と「所見形式」を選択することができます。

【所見形式】



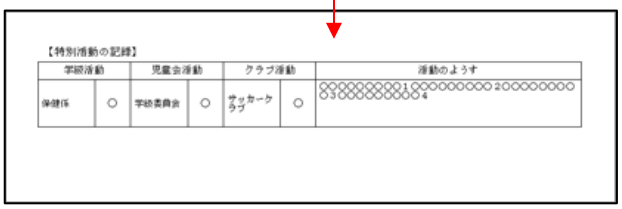
⑥【特別活動の記録の編集画面(詳細編集)】



学年ごとにタブを切り替えて全学年の「特別活動の記録」が設定できます。
・表示したい項目は左の□にチェックを入れ，それぞれのタイトルを編集できます。
・必要に応じてフォントサイズを変更できます。

ワンポイント！

「項目の並び方」の選択表示がある項目では，次のように表の内容の並び方が選択できます。



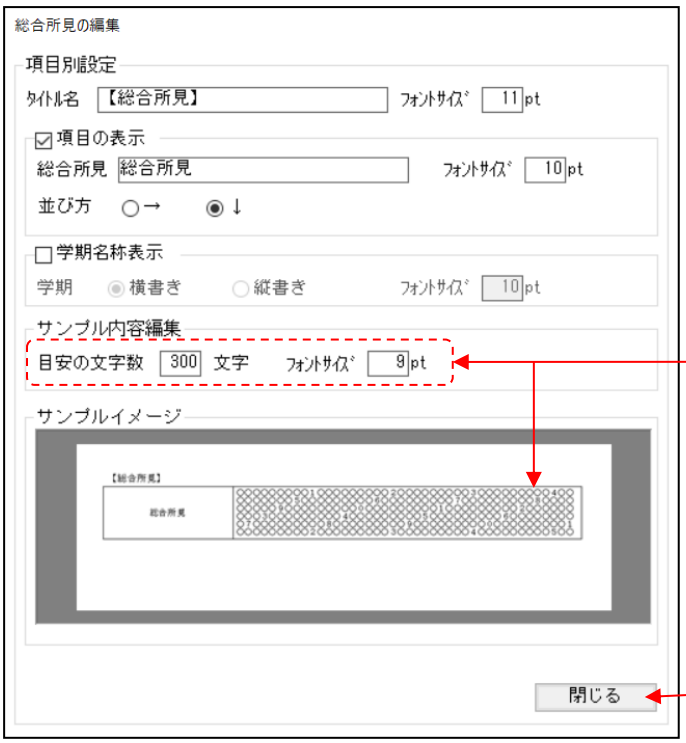
設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。

ワンポイント！　ひまわり先生との連動

ひまわり先生本体の「児童情報」で入力することできる「出欠の記録」「特別活動の記録」の項目は，通知表レイアウトに表示することができます。

・ひまわり先生の「出欠の記録【月別】」の入力画面（→）

⑦【総合所見の編集画面(詳細編集)】



ワンポイント！

入力文字を設定することができます。フォントサイズと目安文字を設定することで，学級担任が入力する所見が枠に対して少なすぎたり，はみ出したりすることを防ぐことができます。目安の文字数は，学級担任のひまわり先生入力画面に表示されます。
（下のサンプルイメージでフォントサイズ・目安の文字数と入力欄のイメージが確認できます。）

設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。

⑧【出欠の記録の編集画面(詳細編集)】

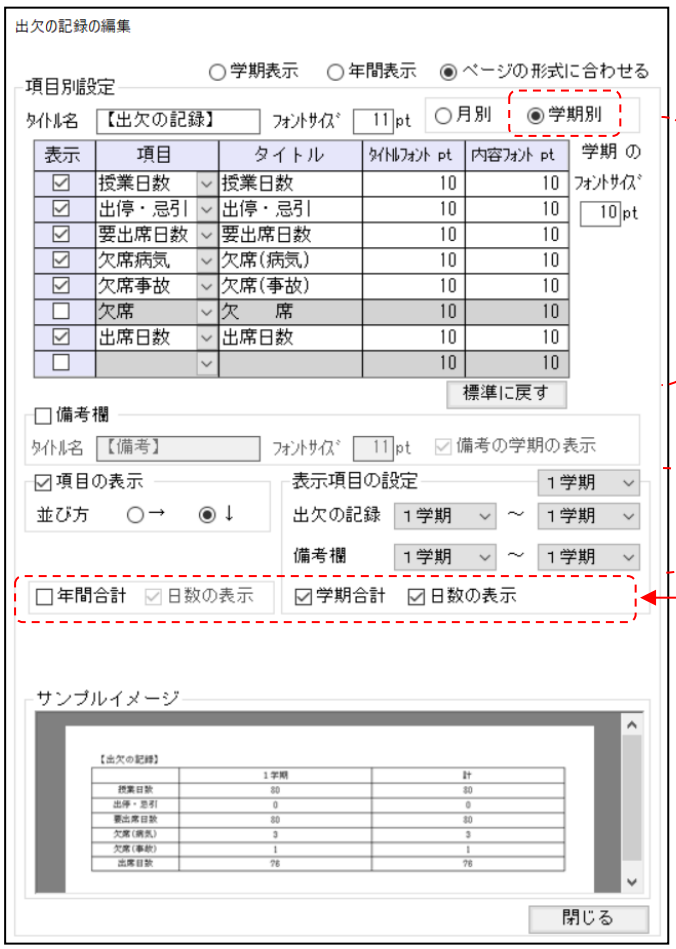
◆月別表示の場合

各項目の表示・非表示を□のチェックで選択できます。また各タイトルやフォントサイズを変更できます。

選択した学期の通知表に表示する内容を設定できます。

８月の表示方法を設定することができます。

設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。



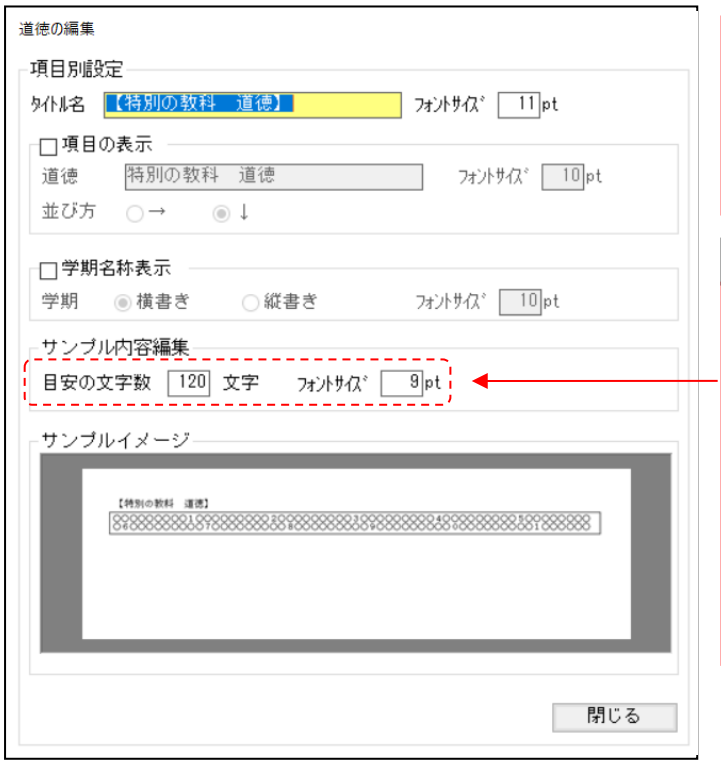
◆学期別表示の場合

各項目の表示・非表示を□のチェックで選択できます。また各タイトルやフォントサイズを変更できます。

選択した学期の通知表に表示する内容を設定できます。

・「年間合計」欄と「学期合計」欄の表示を選択できます。
・各欄内の日数の表示・非表示が選択できます。（非表示にした場合，あとから手書きで記載する等で使用することができます。）

⑨【特別の教科　道徳の編集画面（詳細編集）】



道徳の評価欄を所見形式で作成することができます。評価内容は，ひまわり先生「道徳補助簿」「みまもりノート」の機能に入力した内容を参照，貼り付けし，編集することができます。

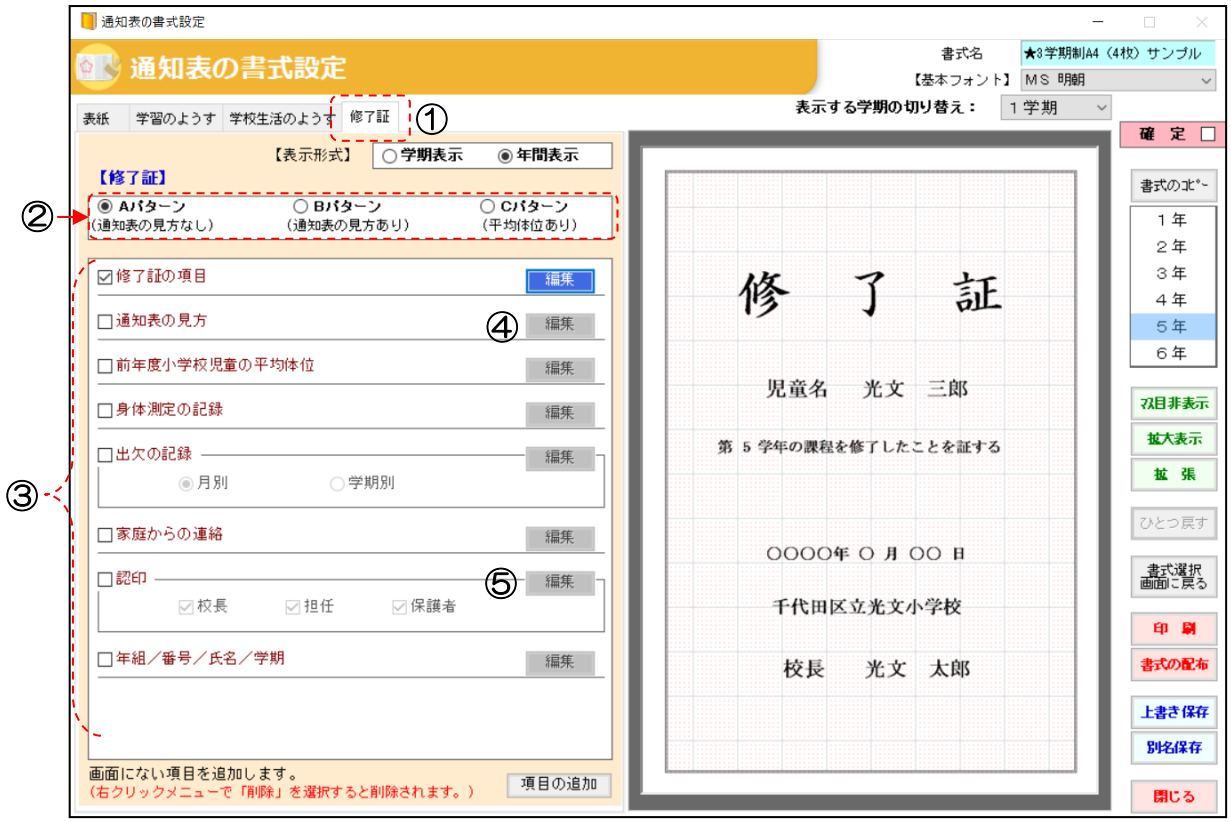
ワンポイント！

入力文字を設定することができます。フォントサイズと目安文字を設定することで，学級担任が入力する所見が枠に対して少なすぎたり，はみ出したりすることを防ぐことができます。目安の文字数は，学級担任のひまわり先生入力画面に表示されます。
（下のサンプルイメージでフォントサイズ・目安の文字数と入力欄のイメージが確認できます。）

7.「修了証」の作成

◆通知表の「修了証」の編集を行います。（A4／4 枚形式の場合）

【修了証の編集画面】



◆修了証作成の手順

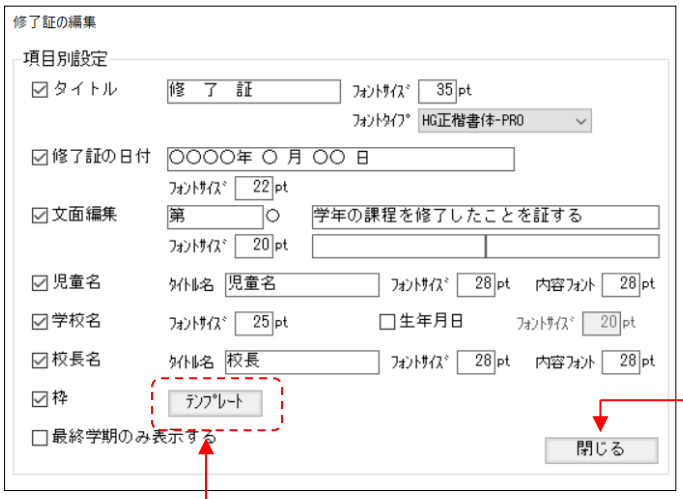
①「修了証」タブをクリックします。

②「パターン」を選択します。(注)C パターンの場合は，「表示形式」も選択します。

③「修了証の項目」～「年組／番号／氏名／学期」までの各項目を編集します。

- 表示したい項目は左の□にチェックを入れ，それぞれの内容を編集します。
- プレビュー画面でサイズや位置等のレイアウトを編集します。
- フォントサイズなど詳細に編集したい場合は，「編集」ボタンをクリックして，各編集画面(詳細編集)で編集します。（次ページ参照）
- 画面にない項目は［項目の追加］で追加します。（p23 参照）

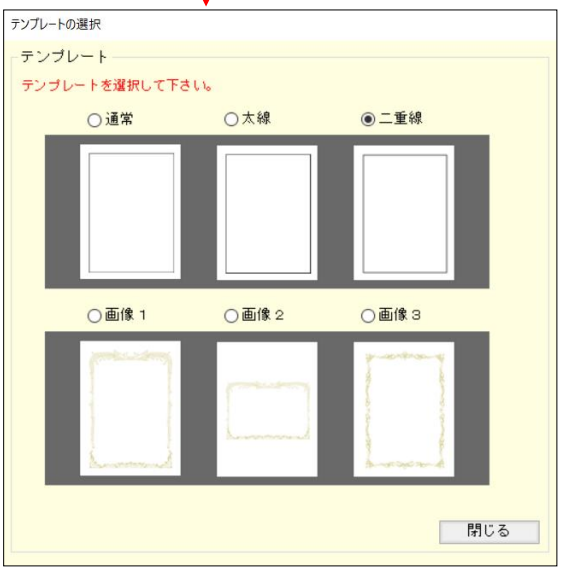
④【修了証の編集画面(詳細編集)】



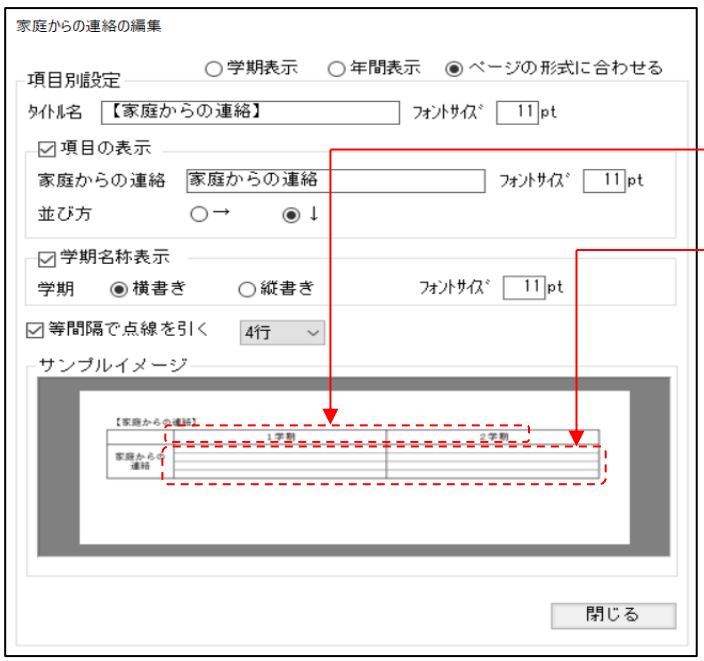
修了証の名称や表示内容等の編集ができます。
必要に応じてフォントやフォントサイズを変更できます。

設定が完了したら[閉じる]をクリックして，メイン画面に戻ります。

修了証の枠を選択できます。



⑤【家庭からの連絡の編集画面(詳細編集)】



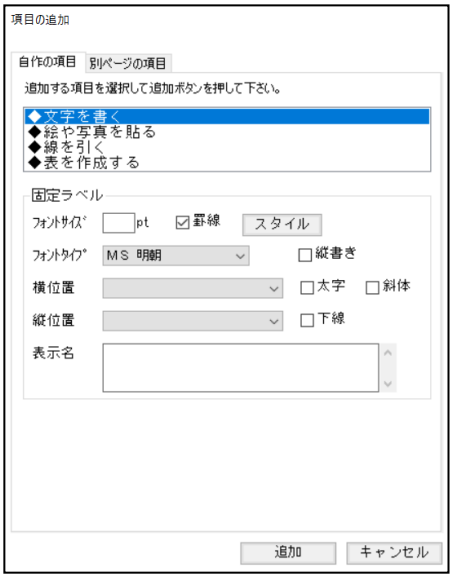
学期名称表示の有無と，表示する場合の横書き・たて書きを選択できます。

保護者が手書きで記入する欄のため，点線を等間隔に入れることができます。行幅は行数で選択できます。

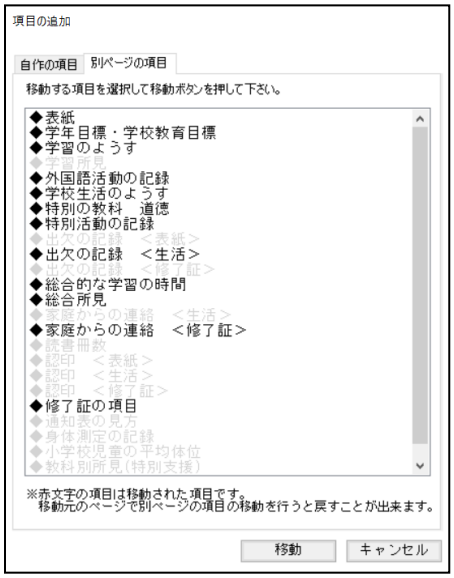
8. [項目の追加]の使用方法

◆編集している画面にない項目は，各編集画面の左下にある［項目の追加]で追加します。
項目の追加には，（A）自作の項目を追加する場合と，（B）別ページの項目を追加(移動)する場合の二通りの方法があります。

（A）自作の項目の追加



（B）別ページの項目の追加(移動)



（A）自作の項目の追加の種類と方法

◆文字を書く…編集しているページに文字を追加します。(左上図参照)
①フォントサイズや文字を囲む罫線を選択します。
②フォントタイプ(文字の種類)を選択します。
③文字の位置（横位置・縦位置）を選択します。
④表示する文字を入力します。
⑤[追加]ボタンをクリックします。

◆絵や写真を貼る…編集しているページに絵や写真を貼り付けます。
①読み込み対象となる絵や写真の画像ファイルを選択します。
②[追加]ボタンをクリックします。

◆線を引く…編集しているページに線を追加します。
①横線の位置・縦線の位置・枠線・斜め線等を選択します。
②線の太さ（種類）を選択します。
③［追加]ボタンをクリックします。
(注)配置した線は四角の枠で表示されます。直線の場合は四角の上辺，斜め線は四角の対角線で表示されます。

それぞれ[追加]ボタンをクリックすると，メイン画面に戻ります。追加した項目は，レイアウト編集画面の左上に追加されるので，マウスで選択して適当な位置に移動します。

◆表を作成する…編集しているページに表を追加します。作成した表中に文字や項目のリンク等を貼り付けることができます。以下，例を使って実際の手順をご説明します。

（例）「外国語活動の記録」に標準にない“評価”を追加して以下のような表を作成したい。

活　動　内　容	評価	活動の様子
外国語の知識・技能	○	外国語活動の様子（所見形式）
外国語の思考・判断・表現	△	
主体的に学習に取り組む態度	◎	

↑縦４行↓

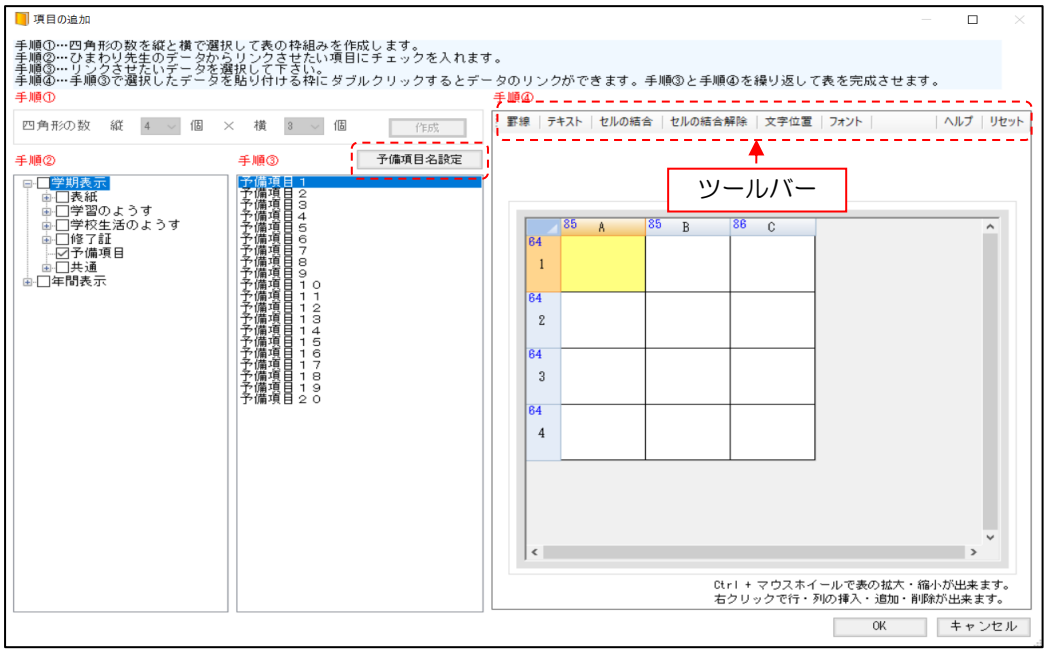
←横３列→

予備項目を使用します。

ひまわり先生で入力できる外国語活動の記録の所見の評価を使用します。

【（例）の表の作成手順】

①手順①の設定で縦と横のプルダウンから，縦４行×横３列の「４」×「３」を選択します。
※セルは後で結合できるので，縦横の最大セル数を数えて選択します。
②手順④の設定にできた縦４行×横３列の表を加工します。

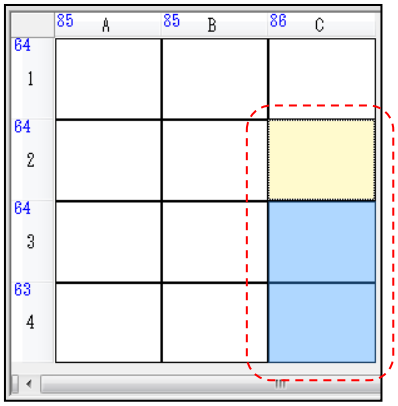


【加工の方法】

★セルを結合する。

①結合する複数のセルをマウスで選択します。
（「活動の様子」が表示されるC2，C3，C4）

②ツールバーの「セルの結合」を選択します。
※「セルの結合解除」でやり直しも可能です。

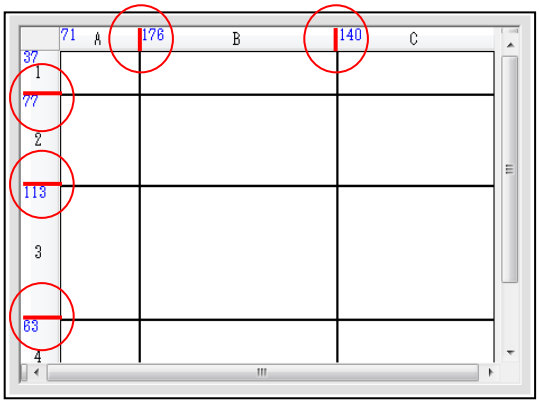


★セルの大きさを調節する。

手順④の設定で表示された表の外枠（赤線部分。ABC と数字の行列番号）の境界部分をマウスで動かすことで，セルの幅・高さを変えることができます。

※行列番号にあるブルーのピクセル数字を参考にしてください。

またレイアウト編集画面に戻ってセルの縦横の線を選択して動かすことでもセルの幅・高さを変えることができます。



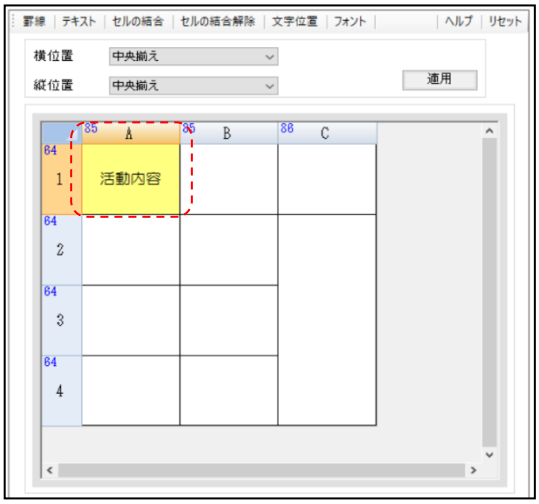
★セルに文字を入力する。

①文字を入力するセル（ここでは A1）を選択します。（セルの色が変わります。）

②ツールバーから「テキスト」を選択します。

③現れた「表示名」入力欄に入れる文字（ここでは “活動内容”）を入力して[適用]をクリックします。

④ツールバーの「文字位置」や「フォント」を使って文字を編集します。（セル 1 つ 1 つを選択・加工することもできますが，セルを複数選択して同時に加工することも可能です。）



★「活動の様子」のセルに「外国語活動の評価」のリンクを貼る。

①手順②の設定の「学期表示」「年間表示」のうち，該当する方の文字の上でﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。

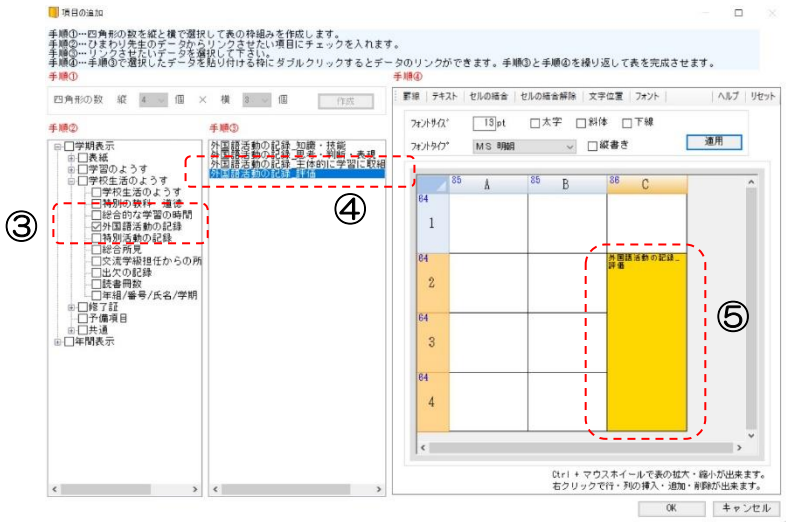
②「外国語活動の記録」は「学校生活のようす」ページにあるので「学校生活のようす」の文字の上をダブルクリックします。

③「外国語活動の記録」の□にチェックを入れます。

④手順③の設定で表示された「外国語活動の記録__評価」を選択します。（青色表示）

⑤リンクを貼りたいセルをダブルクリックします。

⑥セルの中に「外国語活動の記録__評価」が入ります。これで学級担任の先生が「外国語活動の記録」に入力する所見とのリンクを貼ることができました。



★予備項目を使って「評価」を入力する。（予備項目のリンクを貼る）

①手順②の設定の「学期表示」「年間表示」のうち，該当する方の文字の上でﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸします。

②「予備項目」の□にチェックを入れます。

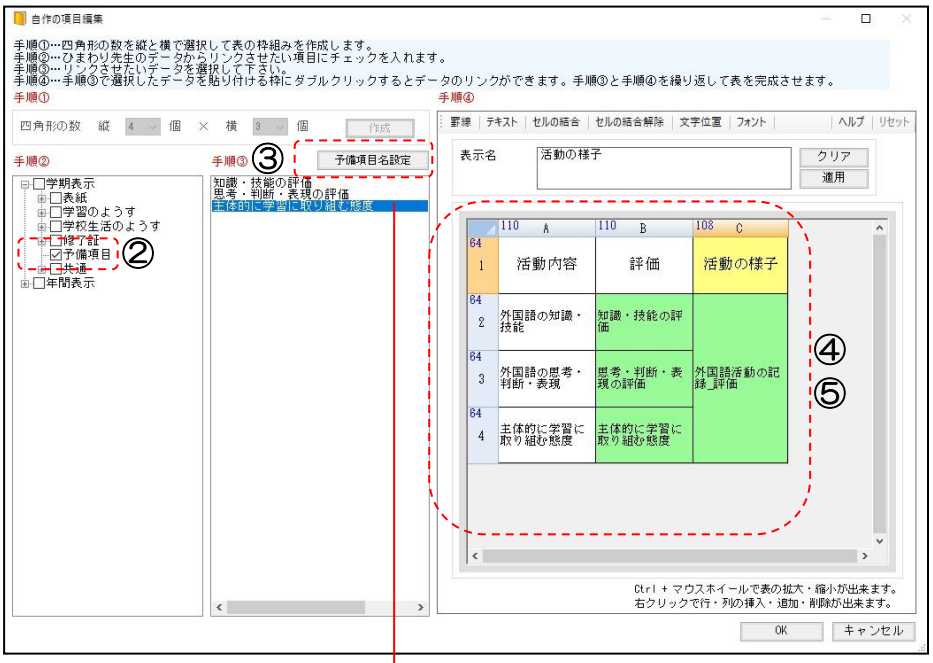
③手順③の設定の横にある[予備項目名設定]ボタンをクリックし，使用する予備項目の名前を変更して，[閉じる]をクリックします。ここで設定した項目名が学級担任のひまわり先生にも表示されます。

※ここでは，予備項目１→“知識・技能の評価”，予備項目２→“思考・判断・表現の評価”，予備項目３→“主体的に学習に取り組む態度の評価”を入力します。

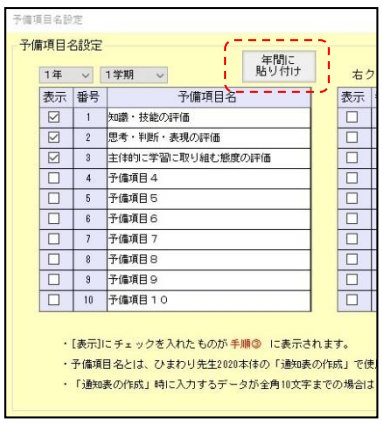
④手順③の設定の「知識・技能の評価」を選択し，リンクを貼るセルをダブルクリックします。（この場合は B2 セル）

⑤B2 のセルの中に「知識・技能の評価」が設定されます。

※以下，順次 B3 のセルに「思考・判断・表現の評価」，B4 のセルに「主体的に学習に取り組む態度の評価」を同じ要領でリンクを貼ります。



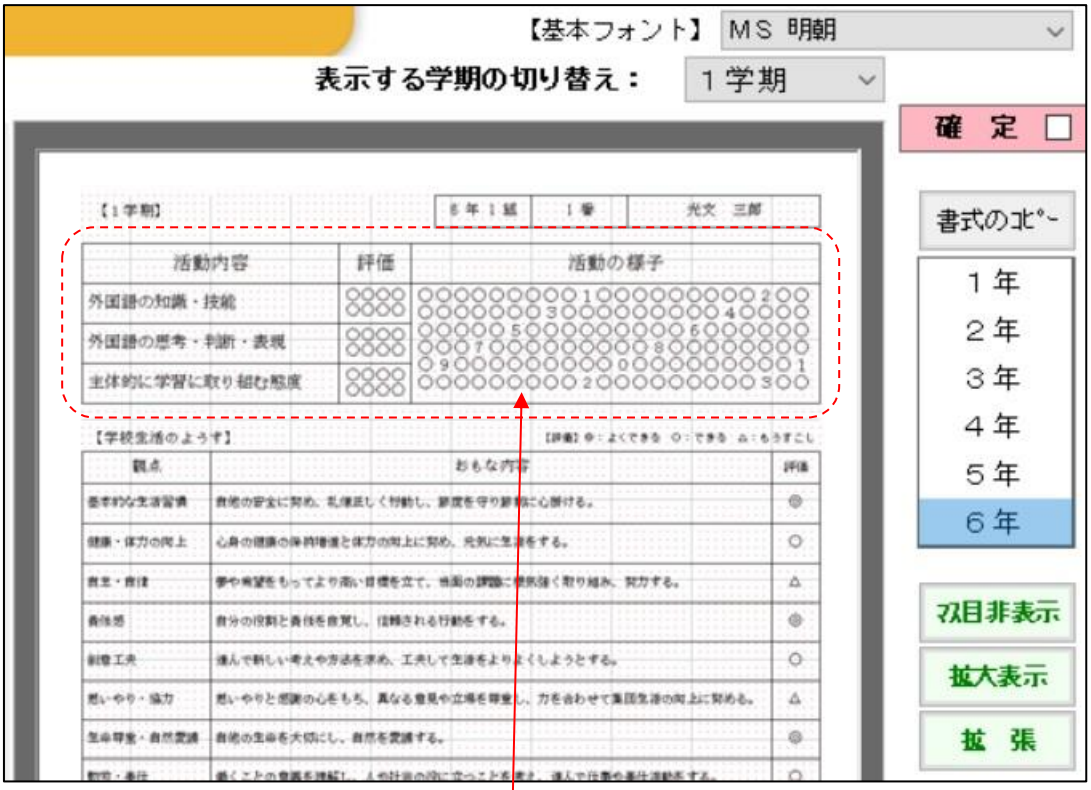
【予備項目名設定画面】



- 予備項目名の予備項目 1～3 に“知識・技能の評価”“思考・判断・表現の評価”“主体的に学習に取り組む態度の評価”の文字を入力します。
- 入力した予備項目１・２・３以外の[表示]の□のチェックをすべてはずします。
- １ 学期の設定を２,３学期にも適用する場合は［年間に貼り付け］をクリックします。
- 入力した予備項目は，学級担任のひまわり先生の「通知表の作成」画面の「予備項目」に追加されます。
- 評価の三重丸にも対応しています。（ｐ13 参照）
（通知表の作成時に③を入力すると印刷時に三重丸が印字されます。）

⑥ ①～⑤の作業が完了したら，［OK］ボタンをクリックしてメイン画面に移動し，レイアウト編集画面でレイアウトの調整を行います。再度詳細編集を行う場合は，レイアウト編集画面のオブジェクトをダブルクリックすると，項目の追加画面に戻ることができます。

【レイアウト編集画面】追加した項目の完成イメージ



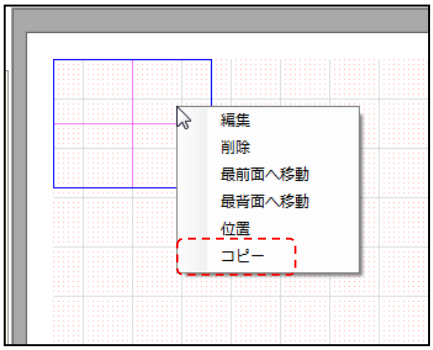
レイアウト編集画面で正しい位置に配置して，表の行や列の幅を調整します。

ワンポイント！　追加した項目（オブジェクト）のコピー＆貼り付け

「項目の追加」で追加した項目（オブジェクト）については，コピーして別ページに貼り付けることができます。

①コピーするオブジェクトをクリックして選択します。

②その状態でマウスを右クリックすると，マウスコマンドに“コピー”が表示されるので選択します。（右図）



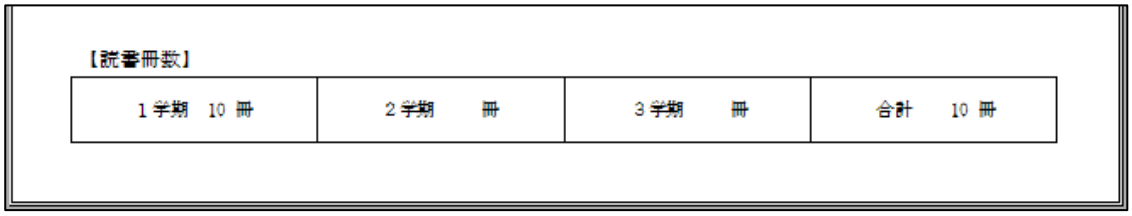
③オブジェクトを貼り付けるページを開いて，貼り付ける位置でマウスの右クリックをすると“貼り付け”のコマンドが表示されるので選択します。

④コピーしたオブジェクトが貼り付きます。

（B）別ページの項目の追加（移動）の方法

◆編集しているページに別のページの項目を追加（移動）します。以下，例を使って実際の手順をご説明します。

（例）標準で３ページ（「学校生活のようす」）にある「読書冊数」を４ページ（「修了証」）に移動します。



【（例）「読書冊数」の移動手順】

①３ページ（「学校生活のようす」）で，「読書冊数」を表示する□にチェックを入れます。（一時的に他の項目と重なって表示されることがありますが，そのままにします。）

②項目のページ選択で，「修了証」のページを選択して４ページ（「修了証」）に切り替えます。

③修了証のパターンを ABC から選択します。（ここでは例として B パターン（通知表の見方あり）を選択します。）

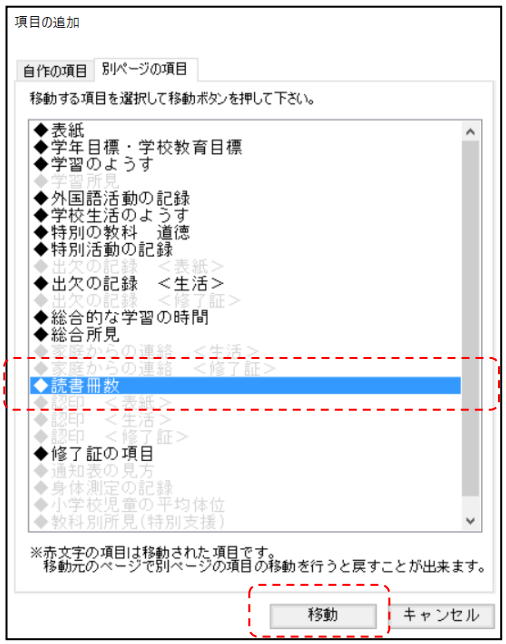
④[項目の追加]ボタンをクリックして，「別ページの項目」タブを選択します。

⑤「読書冊数」の文字を選択して，[追加]ボタンをクリックします。（左下図）

⑥“【読書冊数】生活⇒修了証に移動します。”のメッセージが表示されるので，[OK]をクリックします。

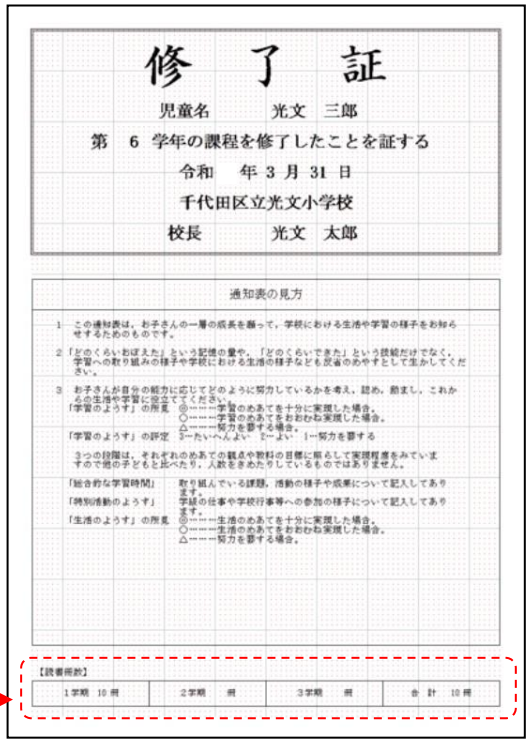
⑦レイアウト編集画面で，配置された「読書冊数」の位置をマウスで調整します。（右下図）

（⑤「別ページの項目画面」）



「読書冊数」が追加（移動）されました。

（⑦「レイアウト編集画面」）



ワンポイント！　表形式の追加項目（オブジェクト）の編集

「項目の追加」で追加した表形式のオブジェクトを編集する機能に，列や行の挿入・追加・削除があります。（表を作成後でも編集ができます。）

【自作の項目編集（表形式）画面】

◆列の編集

列番号上（“C”の文字の位置）をクリックするとＣ列が選択状態になります。その状態でのマウスの右クリックで列挿入・列追加（最終列選択の場合のみ）・列削除を行うことができます。

・列挿入…B 列とＣ列の間に１列挿入されます。
・列追加…最終列の右に１列追加されます。
・列削除…選択した列が削除されます。

◆行の編集

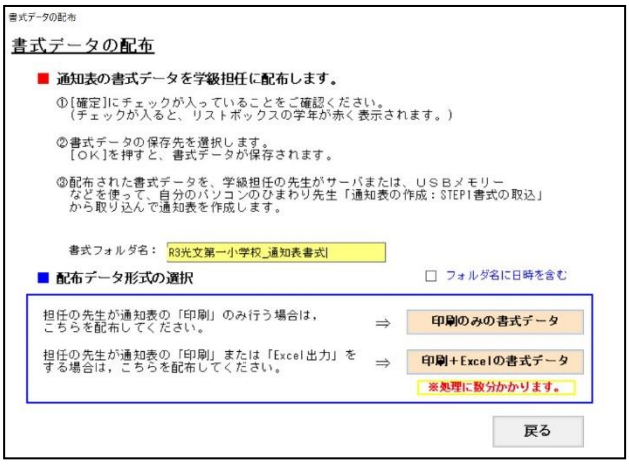
行番号上（“3”の文字の位置）をクリックすると３行目が選択状態になります。その状態でのマウスの右クリックで行挿入・行追加（最終行選択の場合のみ）・行削除を行うことができます。

・行挿入…2 行目と３行目の間に１行挿入されます。
・行追加…最終行の下に１列追加されます。（最終行選択の場合）
・行削除…選択した行が削除されます。

9. 通知表の書式の配布

◆設定した通知表の書式データを学級担任に配布します。

①全学年の通知表の書式設定を完了し，保存します。(書式を配布するには全学年の「確定」にチェックが必要です。チェックを入れると，メイン画面の右側の該当の学年が赤文字に変わります。)
② [新規保存]もしくは[別名保存]の場合は書式名を登録して保存します。すでに作成している書式の修正を行った場合は［上書き保存］で保存してください。
③[書式の配布]を選択すると，「書式データの配布」画面（下図）が表示されます。



④書式フォルダ名が入っていることを確認し，■配布データ形式の選択で，［印刷のみの書式データ］または[印刷＋Excel の書式データ]をクリックして，配布用の書式のデータを作成します。
書式フォルダ名を入力し直すことが出来ますが，ひまわり先生に取り込んだ際の表示名は②で登録した書式名になります。

（A）**[印刷のみの書式データ]**
学級担任が通知表の出力を「印刷」のみ行う場合は，こちらの書式データを配布します。

（B）**[印刷＋Excel の書式データ]**
学級担任が通知表の出力を「印刷」と「Excel データ」の両方ができるようにする場合は，こちらの書式データを配布します。データの作成には数分かかります。
（注）書式データを作成する際に Excel が起動している場合は終了しておいてください。

⑤保存先を指定して書式データフォルダを保存します。(「フォルダ名に日時を含む」にチェックして出力すると，フォルダ名に半角数字で月日時分が追加されます。)
⑥保存した書式フォルダを，USB メモリ等にコピーして学級担任に配布するか，サーバに保存します。
⑦学級担任は自分のひまわり先生に上記の書式データフォルダを取り込んで，自分のクラスの通知表を作成します。

ご確認ください　学期によってレイアウトが異なる書式の作成

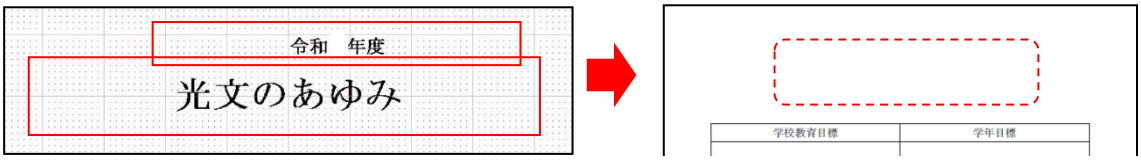
ひまわり先生の「書式の作成」では，書式のレイアウトは年間共通の（各学期同じ）通知表が作成されます。
このため，学期によって通知表のレイアウトが異なる場合（例：修了証のCパターン（平均体位あり）で，１・２学期は修了証非表示，３学期のみ表示のような場合）には，いったん１・２学期用の書式を作成・保存した後に３学期用にレイアウトを変更して「別名で保存」を行ってください。

ワンポイント！　[印刷＋Excel の書式データ]配布の際の注意

「印刷＋Excel の書式データ」による配布の場合，作成した通知表書式の各オブジェクトのレイアウト枠（赤・青枠）が重なっていると，その部分の正しい Excel データが作成されません。

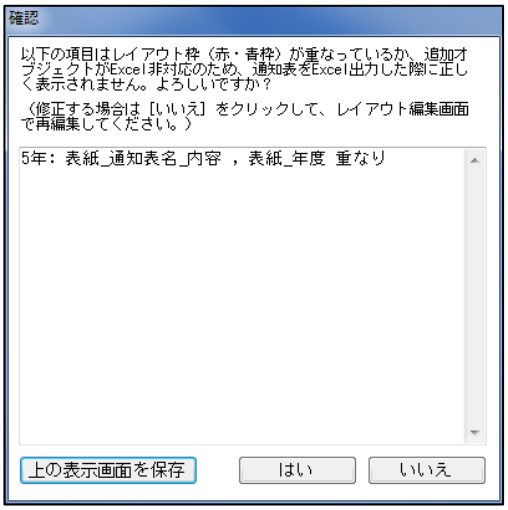
（例）表紙の「令和 XX 年度」と「光文のあゆみ」が重なっている場合

Excel シート上に文字が正しく表示されていない。



ひまわり先生では配布する前にオブジェクトの重なりの有無が確認できるように，［印刷＋Excel の書式データ]をクリックしたときに，全学年の書式レイアウト上のオブジェクトの重なりを自動的にチェックします。
重なりがある場合には，右のような確認画面が表示されるので，表示された箇所のレイアウト編集画面に戻って，重なった部分を修正します。

※修正箇所が多い場合は，いったん左下の[上の表示画面を保存]をクリックして表示された一覧画面を保存して参照すると便利です。



10. 通知表の作成に関するQ&A

Q ・ひまわり先生で通知表を作成するとどんな点が便利ですか。

A ・成績集計や児童情報の記録がそのまま通知表に活用できます。
・通知表作成後の追加や修正が簡単です。
・一覧表での入力と印刷ができます。

Q ・通知表のレイアウトは決まっているのですか?

A ・サンプルレイアウトをもとに，レイアウト編集画面を見ながら項目（評価・評定の表示方法，出欠の記録,所見欄，認印など）やレイアウトを自由に編集ができます。

Q ・学級担任の先生が，通知表の書式を設定したり，変更したりできますか?

A ・Windows の[スタート] →ドキュメント→ひまわり先生20XX →「通知表の書式設定」を起動します。（またはひまわり先生インストール時に“通知表の書式設定プログラムのショートカットをデスクトップに作成する” を選択している場合は，デスクトップに「通知表の書式設定20XX」が作成されていますので，クリックして起動します。）
ここで設定したり変更したりした設定はそのまま自分の通知表に反映されます。

Q ・年度の途中で先生（の名前）が変わった場合はどうなりますか?

A ・校長先生名が変わった場合は，「通知表の書式設定」で変更できます。学級担任名が変わった場合は，通知表の印刷時に担任の先生名の設定画面で変更してください。

Q ・ひまわり先生にテストの得点を入力しないと，通知表は作成できないのですか?

A ・児童名の入力は必須ですが，得点の入力がなくても作成できます。しかし,ひまわり先生にテストの得点を入力すれば，テストの成績を参照して成績評価が編集できたり，また児童情報を入力すれば,そのまま転記できたり，たいへん便利です。

Q ・２台のパソコン（A パソコン，B パソコン）でも通知表は作成できますか?

A ・作成できます。手順として
①AB両方のパソコンにひまわり先生をインストールして，それぞれのひまわり先生で同じ先生名，クラス名で登録します。
②通知表の「書式データ」をABパソコンに読み込みます。（１回のみ）
③Aパソコンのひまわり先生の「クラスデータ」を書き出して，Bパソコンのひまわり先生で読み込みます。（必要に応じてABパソコン相互でクラスデータのやりとりを行います。）
④更新したクラスデータを間違わないように注意しながら，それぞれのパソコンで通知表の作成を行います。

〈メモ欄〉

〈メモ欄〉

〈メモ欄〉

（注）本誌記載のひまわり先生の仕様につきましては予告なく変更される場合がございます。予めご了承ください。

〈23.4〉