

「通知表の作成」

— 学級担任用 —

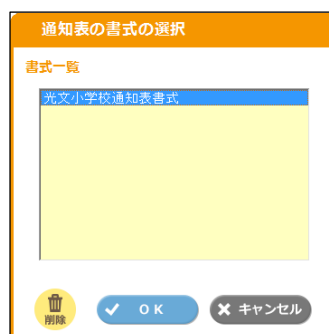
1. 通知表作成までの全体の手順



書式作成担当から、作成した書式データを USB メモリやサーバー経由で受け取ります。



各学級担任のひまわり先生のメインメニュー画面の「通知表・指導要録」の中にある「①通知表の作成：STEP1 書式の取込」で、配布された書式データのファイルを選択します。



使用する通知表の書式を選択して、[OK]をクリックします。
※書式名は学校によって異なります。

自動的に「通知表の作成」画面（p4）が開きます。




次回より「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」ボタンを押して、「通知表の作成」画面で必要事項を入力し、通知表を印刷します。

2. 通知表の印刷イメージ

◎通知表の書式作成担当が作成し配布した通知表書式（3 学期制／A4 サイズ／4 枚構成）を使って、学級担任が通知表を作成する場合でご説明します。

【通知表印刷サンプル】（4枚構成の場合）

＜1 枚目：表紙＞

| | |
|---|----------------------------------|
| <p>〇〇〇〇年度</p> <h1>光文のあゆみ</h1> | |
| <p>学校教育目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ○気づき考える ○すなおな言葉と行動 ○やり通す心と力 | <p>学年目標</p> <p>○めあてをもって学習しよう</p> |
|  | |
| <p>千代田区立光文小学校</p> | |
| <p>学年・組</p> | <p>第 5 学年 1 組 1 番</p> |
| <p>児童名</p> | <p>光文 三郎</p> |
| <p>担任名</p> | <p>光文 一郎</p> |
| <p>校長名</p> | <p>光文 太郎</p> |

＜2枚目：学習のようす＞

[illegible]

＜3枚目：生活のようす＞

[illegible]

＜4枚目：修了証＞

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| <h1>修了証</h1> | | |
| <p>児童名 光文 三郎</p> | | |
| <p>第 5 学年の課程を修了したことを証する</p> | | |
| <p>〇〇〇〇年 〇 月 〇 日</p> | | |
| <p>千代田区立光文小学校</p> | | |
| <p>校長 光文 太郎</p> | | |

3. 「学習のようす」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

《ひまわり先生 「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「学習の様子」タブ》

通知表の作成

5年5組

上書き保存

メニューに戻る

① 1学期 ▼

通知表の印刷

マウス入力

学習の様子 | 生活の様子 | 特活 | 出欠 | 総合 | 外国語 | 道徳 | 所見 | 特別支援 | 予備項目 | その他

● 学習のようす

| 教科 | 観点 | おもな内容 | テストの評価 | テスト補助簿 | 通知表の評価 |
|----|---------------|--|-------------------------|------------------|------------------|
| 国語 | 知識・技能 | 日常生活に必要な国語の知識や技能を身に付けていること。我が国の言語文化に親しんだり理解していること。 | 90 A | A | A |
| 国語 | 思考・判断・表現 | 「話すこと」・「書くこと」・「読むこと」・「聞くこと」に関する各領域において、自分の思いや考えを伝えたり、相手の思いや考えを理解したりすること。また、進んで読書をするなど、言葉を通じて必要な情報を調べたり、整理したりすること。 | 82 A | A | A |
| 国語 | 主体的に学習に取り組む態度 | 我が国の国土・民衆の特色や産業の現状などを踏まえて、必要となる情報を調べたり、整理したりすること。 | B | B | B |
| 社会 | 知識・技能 | 活動や各産業の特色や相互の関係について、国民生活を通して、必要な情報を調べたり、整理したりすること。 | 93 A | A | A |
| 社会 | 思考・判断・表現 | 国土や産業の特色や相互の関係について、国家及び社会の将来の担い手として、主体的に問題解決しようとする態度を養うこと。 | 96 A | A | A |
| 社会 | 主体的に学習に取り組む態度 | 数と計算の性質や意味、面積や体積、図形の意味や性質、速さや割合、グラフなどを理解し、計算をしたり、図形の性質を調べたり、面積や体積を求める力、構成要素に着目して図形を考察する力、データの関係に着目して表や式から関係を考察する力、デー | B 86 A 97 A | B A A A | B A A A |

評価の貼り付け

評定の設定

| 教科 | 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 音楽 | 図画工作 | 家庭 | 体育 | 外国語 | 生活 |
|----|----|----|----|----|----|------|----|----|-----|----|
| 評定 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

単元評価の設定

一覧表入力

※ 通知表の評価がテストの評価より上の場合は 赤、下の場合は 青 で表示されます。

- ①「**学期の選択**」…作成する通知表の学期を選択します。
- ②「**通知表の評価**」
 - ・「**テストの評価**」…上段に単元テストの到達率、下段に評価（A・B・C）が表示されます。
 - ・「**テスト＋補助簿（または補助簿のみ）**」…補助簿の「**補助簿の設定**」で“**補助簿とテストの評価を合算する**”にチェックが入っている場合は「**テスト＋補助簿**」の評価が、チェックが入っていない場合は「**補助簿**」のみの評価が表示されます。
 - ・「**通知表の評価**」…評価を A・B・C で直接入力または貼り付けします。（印刷すると、実際の通知表には通知表の書式作成担当が設定した記号で評価が表示されます。）
評価が書式に設定されていない場合は非表示になります。

※「**ロック**」にチェックを入れると、入力欄がグレー表示になり、チェックを入れた観点への入力・編集ができなくなります。
- ③「**評定**」…3・2・1の数字を入力するとそれぞれ該当する評定が表示されます。
評定が書式に設定されていない場合は非表示になります。
- ※「**ロック**」にチェックを入れると入力欄がグレー表示になり、チェックを入れた教科への入力・編集ができなくなります。
- ④「**マウス用テンキー**」…評価・評定をマウスでクリックして入力できます。通知表の書式設定に合わせて、評価は A～E までの最大 5 段階、評定は 1～5 までの最大 5 段階での入力が可能です。

⑤「評価の貼り付け」

「テストの評価」や「テスト+補助簿（または補助簿のみ）」の評価を一括して「通知表の評価」に貼り付けることができます。

貼り付ける教科や観点も選択できます。

⑥「評定の設定」…評定を手入力（直接入力）するか自動計算するかを選択できます。自動計算の場合、[評定の設定]で基準値を設定する必要があります。

評定の基準値の設定：＜評価の組み合わせ一覧表＞で、各教科の各観点の評価を A=3 点、B=2 点、C=1 点として、その合計点から平均点を算出しています。この数値を参考に、評定 2、評定 3 の基準値を左の表に入力します。

[全教科の一括設定] では、一括で全教科の一括設定ができます。

評定の設定（1 学期）

☐ 手入力 （評定を直接入力します）

☒ 自動計算
（各観点の評価を A=3 点、B=2 点、C=1 点に換算して、その平均点で評定を算出します。）

＜評価の組み合わせ一覧表＞

| 国 | 社 | 算 | 理 | 音 | 図 | 家 | 体 | 外 | 生 |
|---|---|---|----|-----|---|---|---|---|---|
| A | B | C | 合計 | 平均 | | | | | |
| 3 | 0 | 0 | 9 | 3.0 | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 8 | 2.6 | | | | | |
| 2 | 0 | 1 | 7 | 2.3 | | | | | |
| 1 | 2 | 0 | 7 | 2.3 | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 6 | 2.0 | | | | | |
| 0 | 3 | 0 | 6 | 2.0 | | | | | |
| 1 | 0 | 2 | 5 | 1.6 | | | | | |
| 0 | 2 | 1 | 5 | 1.6 | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 4 | 1.3 | | | | | |
| 0 | 0 | 3 | 3 | 1.0 | | | | | |

評定 2 (点以上) 評定 3 (点以上)

全教科の一括設定

評定の基準値を入力

OK キャンセル

⑦「一覧表入力」…一覧表で全児童の各教科の評価と評定を入力することができます。

通知表の作成 【学習のようす】

5年5組

上書き保存 戻る

1 学期

Excel 出力 印刷

マウス入力 戻る 進む

観点の位置
☒ 左側 ☐ 上側

カーソルの方向
☒ 右→ ☐ 下↓

表示の切替
☐ %で表示する

学期表示の切替
☒ 1 学期のみ表示 ☐ 全学期表示

評価の貼り付け

一括入力

評定の設定

| | 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 音楽 | 図画工作 | 家庭 | 体育 | 外国語 | | | |
|-----------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|----|-------|
| | 知識・技能 | 主体的に学習に取り組む態度 | 知識・技能 | 主体的に学習に取り組む態度 | 知識・技能 | 主体的に学習に取り組む態度 | 知識・技能 | 主体的に学習に取り組む態度 | 知識・技能 | 主体的に学習に取り組む態度 | | |
| 1 有村 清美 | A | A B 3 | A | A B 3 | A | A A 3 | B | A A 3 | A | A A 3 | A | A A 3 |
| 2 石川 達 | B | A A 3 | A | A B 3 | A | A B 3 | B | A A 3 | B | A A 3 | B | A B 2 |
| 3 上村 洋介 | B | A A 3 | A | A A 3 | A | C A 2 | A | B A 3 | C | C A 1 | C | C C 1 |
| 4 岡田 ひとみ | B | A A 3 | A | C A 2 | B | C A 1 | A | C A 2 | C | C A 1 | C | C C 1 |
| 5 加藤 良太 | B | A A 3 | B | A A 2 | A | C B 1 | B | C B 1 | C | B B 1 | C | B B 1 |
| 6 片瀬 直也 | A | A A 3 | A | A B 3 | A | A A 3 | A | A B 3 | A | A A 3 | A | A A 3 |
| 7 勝又 由紀子 | A | A A 3 | A | A A 3 | A | A A 3 | B | A A 3 | B | A A 3 | A | A A 3 |
| 8 北島 真入 | A | A A 3 | A | A A 3 | A | A A 3 | A | A B 3 | A | A A 3 | A | A A 3 |
| 9 木村 美紀 | B | A A 3 | B | A A 2 | A | B B 2 | B | B A 2 | B | B B 1 | B | B B 1 |
| 10 工藤 伸吾 | A | A A 3 | A | A A 3 | A | A A 3 | B | A B 2 | B | A B 2 | B | B B 1 |
| 11 古坂 靖 | B | A A 3 | A | A A 3 | A | C A 2 | C | C C 1 | C | C C 1 | C | C C 1 |
| 12 小西 千賀子 | A | A A 3 | B | A A 3 | A | A A 3 | A | B B 2 | A | A A 3 | B | A A 3 |
| 13 斎藤 里美 | A | A A 3 | A | A A 3 | A | A A 3 | B | A B 2 | B | A B 2 | A | A A 3 |
| A(3) | 10 | 29 | 28 | 27 | 23 | 9 | 28 | 18 | 9 | 14 | 11 | 28 |
| B(2) | 18 | 1 | 2 | 2 | 7 | 13 | 2 | 9 | 12 | 13 | 16 | 8 |
| C(1) | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 11 |
| | 0 | 10 | 0 | 9 | 6 | 7 | 2 | 11 | 6 | 7 | 0 | 10 |
| | 6 | 6 | 6 | 13 | 9 | 6 | 6 | 10 | 4 | 2 | 6 | 10 |
| A=425 | 3=137 | | | | | | | | | | | |
| B=246 | 2= 55 | | | | | | | | | | | |
| C=107 | 1= 78 | | | | | | | | | | | |

- ・「観点の位置」…観点と名前の位置を左側／上側で入れ替えることができます。
- ・「表示の切替」…観点毎の ABC の合計人数を%で表示することができます。
- ・「学期表示の切替」…当該学期のみもしくは全学期を表示することができます。
- ・「一括入力」…全児童に同一評価を一括入力することができます。（使用例：全児童に一括で B を入力した後で個々の児童を A と C に変更）

⑧「単元評価の設定」

光文テストや自作テストなど、複数のテストをひとつの単元として設定し、まとめて集計・評価します。単元評価をおこなう場合は必ず設定してください。

通知表の作成 【単元評価の設定】

キャンセル × 登録して戻る +

1 学期 社会

光文テストや自作テストなど、複数のテストをひとつの単元として設定し、まとめて集計・評価します。
①左の単元名を選択します。
②1～10の単元グループ欄にドラッグ&ドロップします。

単元名

| |
|----------------|
| 世界の中の国土 |
| 国土の地形…低い…高い… |
| 国土の気候…あたたか…寒い… |
| くらしを支える食料生産 |
| まとめ1 たしかめよう |

単元 1

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |

入力方法の説明

「単元の範囲選択」
→ドラッグ
「単元の複数選択」
→Ctrlキー+クリック

未設定に戻す

①左の単元名を選択します。
②1～10の単元グループ欄にドラッグ&ドロップします。
③[登録をして戻る]で登録します。「テストの評価」に設定した単元テストの評価が反映されます。

ワンポイント！ 評価・評定の入力画面

個人別入力画面では、テストの到達率や評価を参考にしながら通知表の評価を入力することができますが、「一覧表入力・印刷」を使用すると全児童・全教科を1画面で入力することができます。必要に応じて入力画面を切り替えると、効率よく入力することができます。

4. 「学校生活のようす」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

《「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「生活の様子」タブ》

通知表の作成

5年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

Excel出力

通知表の印刷

戻る

進む

【書式名】
★3学期制A4（4校）サンプル

学習の様子

生活の様子

特活

出欠

総合

外国語

道徳

所見

特別支援

予備項目

その他

●学校生活のようす

▼児童の選択をします

1有村 清美

2石川 遙

3遠 洋介

4岡田 とみ

5加藤 良太

6片瀬 直也

7藤又 由紀子

8北藤 真紀

9木村 美紀

10工藤 伸吉

11古坂 靖子

12小西 賀子

13有藤 里美

14坂崎 美香

15清水 志香

16瀧川 明日香

17相馬 松也

18相馬 川

19津森 波

20津森 衣子

21寺田 生

22転入 生

23戸田 新

24中村 瑞

25根室 和

26根室 美

27羽生 芳

28樋口 由

29河内 香

30細川 馬

31内 透

項目

おもな内容

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

通知表の作成【学校生活のようす】

5年1組

|

上書き保存

|

戻る

1学期

Excel 出力

印刷

戻る

|

進む

| 学校生活のようす | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 有村 洋美 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | △ | ◎ | △ | ○ | ○ |
| 2 石川 達 | ◎ | △ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | △ | ◎ | ○ | △ | ○ |
| 3 上村 洋介 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ○ | △ | ◎ | ○ | ◎ |
| 4 阿部 ひとみ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◎ | △ | ◎ |
| 5 加藤 良文 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◎ |
| 6 片桐 直也 | △ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ |
| 7 渡辺 由紀子 | △ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◎ | △ | ◎ |
| 8 北島 英人 | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 9 中村 美紀 | ◎ | △ | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 10 工藤 啓希 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 11 古橋 尊 | ◎ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | △ | ◎ |
| 12 小西 千賀子 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| ◎ | 10 | 15 | 10 | 14 | 14 | 11 | 14 | 13 | 10 | 15 | |
| △ | 9 | 8 | 9 | 11 | 9 | 10 | 12 | 9 | 15 | 8 | |
| △ | 9 | 8 | 4 | 6 | 8 | 10 | 5 | 9 | 6 | 7 | |

入力方法の説明

キーボード
 「○」→「+」
 「◎」→「+」+「○」
 マウス
 「◎/○/△」→クリックで切替

評価項目の位置
 ○ 左側 ◎ 上側

カーソルの方向
 ◎ 右 → △ 下 ↓

学期表示の切替
 ◎ 1 学期のみ表示
 △ 全学期表示

クリア

一括入力

- ①「**学校生活のようすの評価**」…マウスクリックまたはキーボードの**Z・X・C**キーで入力します。
※「ことばで表示（2列・3列表示）」の場合は、ABCで入力すると設定した形式で印刷されます。なお2列の場合のABCの振り分けの基準は、書式作成担当にご確認ください。
- ②「**一覧表入力**」…一覧表で全児童の学校生活のようすの評価を入力することができます。
- ・「評価項目の位置」…評価項目と名前の位置を左側↔上側で入れ替えることができます。
 - ・「学期表示の切替」…当該学期のみもしくは全学期を表示することができます。
 - ・「一括入力」…全児童に同一評価を一括入力することができます。（使用例：全児童に一括でBを入力した後で個々の児童をAとCに変更）

5. 「特別活動の記録」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「特活」タブ≫

The screenshot shows the 'Notification Form Creation' (通知表の作成) interface for 5th grade, 1st semester. The main table is titled '特別活動の記録' (Recording of Special Activities) and has columns for '学習の様子' (Learning), '生活の様子' (Life), '特活' (Special Activities), '欠' (Absent), '総合' (General), '外国語' (Foreign Language), '道徳' (Moral Education), '所見' (Observations), '特別支援' (Special Support), '予備項目' (Pre-item), and 'その他' (Others). The '特活' column is highlighted with a red box and contains a dropdown menu for activity names. Below the table, there is a '活動名の編集' (Edit Activity Name) button, a 'みまもりノートの貼り付け' (Paste from Memo) button, and a '一覧表入力' (One-click Input) button. The '一覧表入力' button is highlighted with a red box and a red circle 5. The '活動名の編集' and 'みまもりノートの貼り付け' buttons are highlighted with a red box and red circles 3 and 4 respectively. The '特活' column is highlighted with a red box and a red circle 1. The '活動のようす' column is highlighted with a red box and a red circle 2.

- ①「特別活動」…該当学期の枠に活動名を直接入力するか、プルダウン☑をクリックして予め登録されている委員会やクラブや係名を選択します。

「特別活動の評価」…右の枠内をクリックすると○が入力できます。

- ②「活動のようす」…特別活動のようす（所見）を入力します。

※自動フォント調整に対応しています。

- ③「活動名の編集」…①「特別活動」のプルダウンで選択する委員名やクラブ名等の活動名を登録します。Excelからの貼り付けが可能です。

- ④「みまもりノートの貼り付け」…みまもりノートに投稿された内容の貼り付け（追記）ができます。投稿した内容にタグ付けをおこなっている場合は、[絞り込み]から選択した内容に関する投稿のみを絞り込んでから貼り付けることもできます。

- ⑤「一覧表入力」…一覧表で全児童の特別活動の記録を入力することができます。

6. 「出欠の記録」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「出欠」タブ≫

通知表の作成

5年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

Excel 出力

通知表の印刷

【書式名】
★8学期制A4 (4校) サンプル

児童の選択をします

学習の様子 | 生活の様子 | 特活 | **出欠** | 総合 | 外国語 | 道徳 | 所見 | 特別支援 | 予備項目 | その他

● 出欠の記録

| 月 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 計 |
|-------|----|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|
| 授業日数 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 出席・忌引 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 要出席日数 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 欠席 | 病気 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 事故 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 出席日数 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 遅刻 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 早退 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

● 備考

1学期

2学期

3学期

自動フォント調整
☐ OFF

リアルプレビュー
☐ OFF

入力方法・学期変更

出席簿の備考の貼り付け

出欠入力
一覧表入力

出欠備考
一覧表入力

- ① 「入力方法・学期変更」…通知表の書式に合わせた入力方法と学期を選択します。(通知表の書式は、[通知表の印刷] のプレビューで確認できます。)

入力方法・学期変更

通知表の書式に合わせた入力方法と学期にしてください。

入力方法 **月別入力**

< 1学期 > 4月 ~ 7月

< 2学期 > 9月 ~ 12月

< 3学期 > 1月 ~ 3月

OK キャンセル

- ・「学期別入力」…日数を学期単位で入力します。
- ・「月別入力」…日数を月単位で入力します。
- ・「出席簿入力」…日数を日単位で入力します。

(注意) 学期別入力から月別入力・出席簿入力に変更した場合や月別入力から出席簿入力に変更した場合は、それぞれ元の入力方法で入力したものはクリアされます。

- ② 「備考」…出欠についての備考を入力します。

※自動フォント調整に対応しています。

「児童情報」の「2.特活・出欠・行動の記録」と連動しています。

児童情報のタブの出席簿機能【出欠 日別入力】を使用している場合、出席簿の備考の貼り付けをクリックすることで月別の備考を貼り付けることができます。

- ③ 「出席簿の備考の貼り付け」…出席簿の備考の貼り付けができます。

入力方法・学期変更

出席簿の備考の貼り付け

④「出欠入力：一覧表入力」

- ・出欠の記録（授業日数、欠席日数等）を入力します。日数等の入力がない場合（空欄）、個人別入力画面には「〇（ゼロ）」が自動的に表示されます。
 - ・[印刷] ボタンをクリックすると、出欠の記録の一覧表が印刷できます。
- ※「児童情報」の「2.特活・出欠・行動の記録」と連動しています。

「月別入力」の場合

出欠の記録【月別】

5年1組

上書き保存

戻る

1学期

Excel出力

印刷

戻る

進む

クリア

入力する月 2022年4月

授業日数の一括入力 18日

入力

| 項目 | 授業日数 | 出席日数 | 欠席日数 | 遅刻日数 | 早退日数 | 項目 | 授業日数 | 出席日数 | 欠席日数 | 遅刻日数 | 早退日数 |
|-----------|------|------|----------|------|------|-----------|------|------|----------|------|------|
| 名前 | | | 病気 事故 | | | 名前 | | | 病気 事故 | | |
| 1 有村 清美 | 18 | | 18 | | | 26 樋口 由香 | 18 | | 18 | | |
| 2 石川 遥 | 18 | | 18 | | | 27 古河 遼馬 | 18 | | 18 | | |
| 3 上村 洋介 | 18 | | 18 | | | 28 細内 遼 | 18 | | 18 | | |
| 4 岡田 ひとみ | 18 | | 18 | | | 29 町田 奈津子 | 18 | | 18 | | |
| 5 加藤 良太 | 18 | | 18 | | | 30 向井 敦 | 18 | | 18 | | |
| 6 片瀬 直也 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 7 勝又 由紀子 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 8 北島 真人 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 9 木村 美紀 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 10 工藤 伸吾 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 11 古坂 靖 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 12 小西 千賀子 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 13 斎藤 里美 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 14 坂森 淳 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 15 島崎 美香 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 16 清水 零志 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 17 瀬川 明日香 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 18 相馬 裕也 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 19 立川 幸一 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 20 津森 奈波 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 21 寺田 麻衣子 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 22 戸田 新 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 23 中村 瑞穂 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 24 根室 和美 | 18 | | 18 | | | | | | | | |
| 25 羽生 芳和 | 18 | | 18 | | | | | | | | |

カーソルの方向

右→ 下↓

※2つの学期にまたがる月の入力をする際は、前学期の学期を確定のうえ、該当学期の日数を入力してください。

⑤「出欠備考：一覧表入力」

- ・一覧表で「備考」を入力します。※自動フォント調整に対応しています。
 - ・[印刷] ボタンをクリックすると、出欠の記録の一覧表が印刷できます。
- ※「児童情報」の「①特活・出欠・行動の記録」と連動しています。

児童情報のタブの出席簿機能【出欠 日別入力】を使用している場合、

出席簿の備考の貼り付けをクリックすることで月別の備考を貼り付けることができます。

出欠の記録【備考】

5年(1)組

上書き保存

戻る

1学期

Excel出力

印刷

戻る

進む

クリア

| 項目 | 授業日数 | 出席日数 | 欠席日数 | 遅刻日数 | 早退日数 | 備考（※100文字まで） |
|----------|------|------|----------|------|------|--------------|
| 名前 | | | 病気 事故 | | | |
| 1 有村 清美 | 76 | | 76 | 2 | 74 | 風邪2日 |
| 2 石川 遥 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 3 上村 洋介 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 4 岡田 ひとみ | 76 | | 76 | | 76 | |
| 5 片瀬 直也 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 6 勝又 由紀子 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 7 加藤 良太 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 8 北島 真人 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 9 木村 美紀 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 10 工藤 伸吾 | 76 | | 76 | | 76 | |
| 11 古坂 靖 | 76 | | 76 | | 76 | |

出席簿の備考の貼り付け

ワンポイント！ 出欠の日別入力

「児童情報」→1.「出席簿【出欠 日別入力】」で、
日別の出欠を出席簿の形式で入力・印刷することができます。

通知表の出欠の記録にリンクしているため、出欠
の入力の手間が軽減されます。

初回起動時に「学期の設定」と「行事予定表」で
休日設定をおこなってください。

授業日数が自動で算出されます。



【出欠の表示】

毎日の出欠を入力します。

記録する児童の日をクリックし、出欠の事由
を選択します。[出席] の場合は空欄で表示さ
れます。

【入力記号】から、表示する記号を変更でき
ます。(全角半角ともに2文字まで)



【備考の表示】

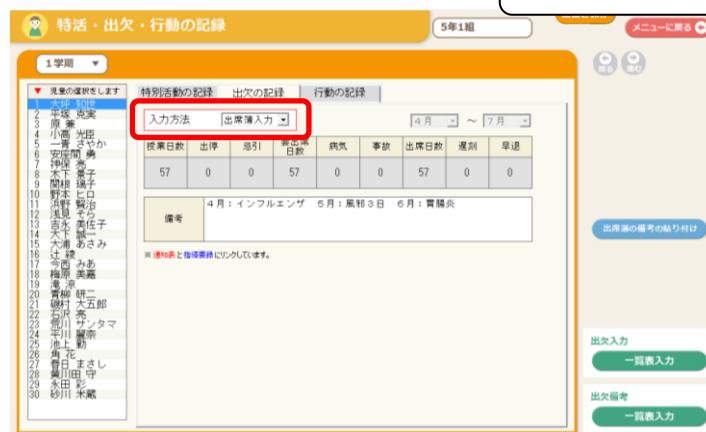
月ごとに欠欠についての備考を入力します。

【学期・年間集計】

月や学期、年間の出欠と備考を表示します。



「特活・出欠・行動の記録」の「出欠の記録」
のタブの【入力方法】、または「通知表
の作成」のページの【出欠】のタブ【入力方
法・学期変更】で【出席簿入力】を選択する
ことで出欠が反映されます。



7. 「総合的な学習の時間の記録」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「総合」タブ≫

①「総合的な学習の時間の記録の入力」…学習活動・観点・評価を入力します。

※自動フォント調整に対応しています。

②「児童情報の貼り付け」…メインメニュー「児童情報」→「3.総合的な学習の時間の記録」に入力した内容の貼り付け（追記）ができます。

③「みまもりノートの貼り付け」…みまもりノートに投稿された内容の貼り付け（追記）ができます。

投稿した内容にタグ付けをおこなっている場合は、[絞り込み] から選択した内容に関する投稿のみを絞り込んでから貼り付けることもできます。

④「一覧表入力」…一覧表で全児童の総合的な学習の時間の記録を入力することができます。

学習活動を入力した文章を右クリックし [コピー] します。

再度右クリックして [全員に貼り付け] をクリックするとコピーした文章が全員に貼り付きます。

（観点も同じ操作が可能です。）

所見の入力には便利な機能を搭載しています。

①「目安の文字数」

左に実際に入力した文字数、右に目安の文字数が表示されます。

The screenshot shows two panels. The left panel has a '目安の文字数' (Target Character Count) section with a counter '9 / 15文字' and a 'リアルプレビュー' (Real-time Preview) section with a toggle switch set to 'OFF'. The right panel has a '目安の文字数' section with a counter '9 / 15文字' and a 'リアルプレビュー' section with a toggle switch set to 'OFF'. There are also buttons for '文例集へ登録 (全文)' and '文例集へ登録 (選択)'.

②「リアルプレビュー」

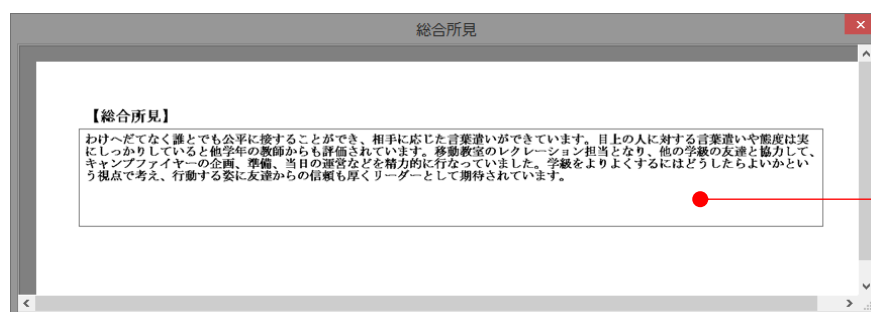
“ON” にすると、文章の入力欄にマウスのカーソルを入れた際に「リアルプレビュー」画面が起動します。「リアルプレビュー」を表示することによって、実際に印刷されるイメージを確認しながら文章を入力することができます。

③「自動フォント調整」

“ON” にすると、入力した文章の文字サイズが自動調整されて、枠内にバランスよく文章を収めることができます。入力項目ごとにON/OFF 設定でき、全児童に反映されます。

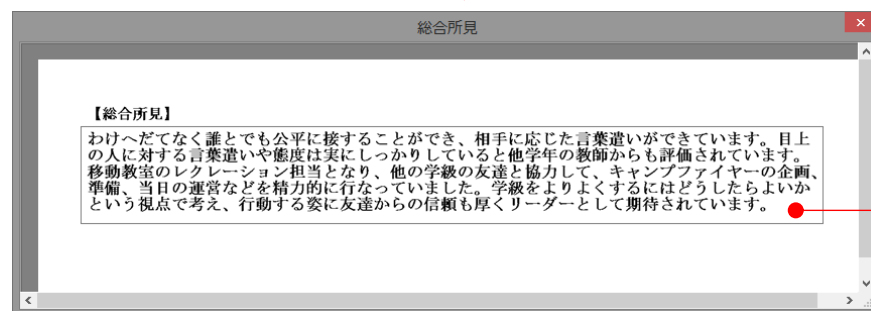
<使用例>

自動フォント調整【OFF】



文字数が少ない場合、所見欄に余白が生じます。

自動フォント調整【ON】



所見文の文字サイズが自動調整（拡大）され、バランスよく枠内に収められます。
※逆に文字数が多い場合は、文字サイズが縮小されて枠内に収められます。

④ 「文例集を開く」

「項目・学年・ポイント」で文例集を抽出できます。
抽出された文例を「貼り付け」をクリックして貼り付け（追記）します。

⑤ 「文例集へ登録（全文／選択）」

入力した文章を文例集に登録することができます。
〔全文〕をクリックすると選択されている文章全文が、
一部だけの登録の場合は、範囲を選択し、〔選択〕を
クリックするとその範囲の文章が登録されます。

⑥ 「児童情報の貼り付け」

日常の記録（所見用）の貼り付け（追加）ができます。

⑦ 「みまもりノートへの貼り付け」

みまもりノートに投稿された内容の貼り付け（追記）ができます。

投稿した内容にタグ付けをおこなっている場合は、〔絞り込み〕から選択した内容に関する投稿のみを絞り込んでから貼り付けることもできます

⑧ 「上書き保存」

「上書き保存」をクリックした時点のデータを保存することができます。

（ひまわり先生は「メニューに戻る」ボタンをクリックすると自動保存されます。）

⑨ 「戻る・進む」

入力した文字を1文字ずつ戻す、もしくは進む ことができる機能です。

※別の児童やタグ、入力画面に遷移すると戻る・進むボタンはリセットされます。



⑩ 「表示の切替え」

学期ごとの表示もしくは、全ての学期の表示へと切り替えることができます。

⑪ 「検索・置換」

変換が必要な文字を左側に、変換後の文字を右側に入力することで、
文章中にある設定した文字を自動で変換します。

※「一覧表入力」画面に搭載

8. 「外国語活動」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「外国語活動」タブ≫

通知表の作成

4年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

所見評価の一括出力

通知表の印刷

【書式名】

★3学期制A4（4枚）サンプル

児童の選択をします

有村 清美

石川 遼

上村 洋介

岡田 ひとみ

加藤 良太

片瀬 直也

勝又 由紀子

北島 真人

木村 美紀

工藤 伸吾

古坂 靖

小西 賀子

斉藤 千里

坂森 淳

島崎 美香

清水 零志

瀬川 明日香

相馬 裕也

立川 幸波

津森 奈衣

寺田 麻衣子

戸田 新

中村 瑞穂

根室 和美

羽生 芳和

樋口 由香

古河 遊馬

細内 遙

町田 奈津子

外国語活動の記録

35 / 80文字(目安)

| | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 主体的に学習に取り組む態度 |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1学期 | run, walkなどの動作を表す単語を聞いて、すぐに動くことができた。 | 日本語の説明を聞かなくても、英語の指示通りに動くことができた。 | インタビューゲームでは、積極的に多くの友達に話しかけた。 |
| 2学期 | ALTやCDの発音を聞いて、同じように発音しようとしていた。 | 既習の表現を使って、友達への質問を考えることができた。 | 習った英語の歌を覚えて、恥ずかしがらずに進んで歌った。 |
| 3学期 | 初めて聞いた歌の歌詞から、知っている言葉を知ることができた。 | 知っている表現を用いて、友達やALTと楽しそうに英語で話していた。 | 自己紹介の場面では、皆の前で臆することなく発表することができた。 |

※[児童情報の貼り付け]で外国語活動の記録の貼り付け(追加)ができます。

形式の切替

○ 所見形式

● 3観点形式

自動フォント調整

□ OFF

リアルプレビュー

☑ ON

文例集を開く

児童情報の貼り付け

一覧表入力

① 「外国語活動の入力」

下記いずれかの方法で入力をします。学校の書式レイアウトに合わせてご入力ください。

- ・【3観点形式の場合】…「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点の評価を入力します。
- ・【所見形式の場合】…所見文を入力します。

※「外国語活動の記録」が通知表の書式に設定されていない場合や、通知表の書式に設定されていない入力形式を選択した場合は、リアルプレビュー表示時に“通知表に表示されない項目です”と表示されます。

※自動フォント調整に対応しています。

② 「形式の切替」…所見形式／3観点形式を選択します。（通知表の書式に合わせて選択してください。）

③ 「児童情報の貼り付け」…メインメニュー「児童情報」→「4.外国語活動の記録」に入力した内容の貼り付け（追記）ができます。

9. 「道徳」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

《「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「道徳」タブ》

通知表の作成

5年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

所見評価の一掃出力

通知表の印刷

【書き名】

通知表の選択します

▼

児童の選択します

▼

| 学習の様子 | 生活の様子 | 特 | 出 | 欠 | 給 | 合 | 外国語 | 道徳 | 見 | 特別支援 | 学習項目 | その他 |
|--|-------|-----|---|---|---|---|-----|----|---|------|------|-----|
| ● 特別の教科 道徳 42 / 300文字(目安) | | | | | | | | | | | | |
| 興味をもってグループワークを行い、自分の意見を伝えるために資料作成して説明していた。 | | | | | | | | | | | | |
| 1学期 | 2学期 | 3学期 | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | 20 | 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | |

自動フォント調整

□ O F F

リアルプレビュー

☒ O N

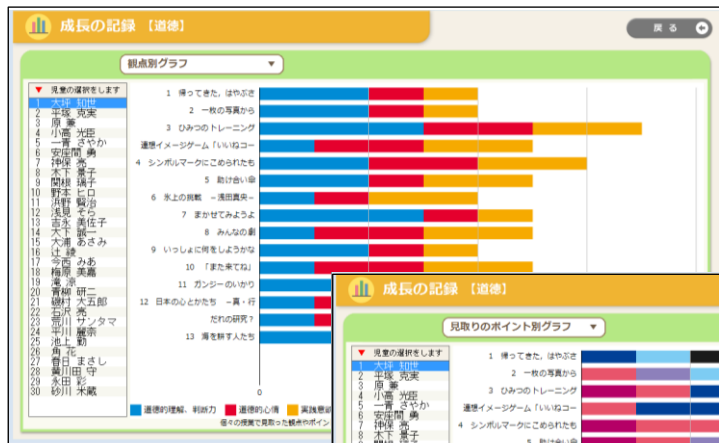
成長の記録【道徳】を開く

かまものノートの貼り付け

文胸集を開く

一覧表入力

①「成長の記録【道徳】を開く」…道徳補助簿に入力した内容を参照したり、コピーして貼り付けたりすることができます。



成長の記録 (道徳)

戻る

授業の記録

▼ 授業の選択もします ▼

□ みまもりノートを書きます

| 授業の日時 | 教材名 | ねらい | 学習活動 | 評価方法 | 指導内容 | メモ |
|-------|----------------------|-----|-------|----------------|--------------|---------------|
| 94/16 | 1 帰ってきた、はろふ吉 | * | * * * | 字ひのめし あと・音読 | 音読 | ノート |
| 95/08 | 2 一夜の写真から | * | * * * | 字ひのめし あと・音読 | 話し合い | ワーク |
| 95/08 | 3 ひまわりのトレーニング | * | * * * | ワーク・字 ひのめし | 発表・音読 | 話し合い・ ノート |
| 95/08 | 4 連発イメージゲーム「ハルヒとコーン」 | * | * * * | 音読 | 話し合い・ ノート | ワード・享 びのめし |
| 95/08 | 5 シンボルマークにこめられたもの | * | * * * | 話し合い・ 字ひのめし | 発表・話し 合い | ノート・ワ ード |
| 95/08 | 6 助け合い歌 | * | * * * | ワーク・字 ひのめし | 音読 | 発表・話し 合い |
| 95/08 | 7 米上の挑戦 ～浅田真央～ | * | * * * | ノート | ワーク | ワーク・音 読 |
| 95/08 | 7 まかてみようよ | * | * * * | 話し合い・ ワーク・ワ | 発表 | 音読 |
| 95/08 | 8 みんなの劇 | * | * * * | 音読 | 発表・話し 合い | ワーク・字 ひのめし |

10. 「総合所見」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「所見」タブ≫

①「総合所見の入力」…総合所見を入力します。

一覧表からのご入力が便利にご使用頂けます。※自動フォント調整に対応しています。

②「児童情報の貼り付け」…メインメニュー「児童情報」→「⑤日常の記録（所見用）」に入力した「学習のようす」と「学校生活のようす」の貼り付け（追記）ができます。

11. 「特別支援」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「特別支援」タブ≫

通知表の作成

5年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

Excel 出力

通知表の印刷

戻る

進む

【書式名】

★3学期制A4（4枚）サンプル

▼ 児童の選択をします

1 有村 清美

2 石川 通

3 上村 洋介

4 岡田 ひとみ

5 加藤 良太

6 片瀬 直也

7 勝又 由紀子

8 北島 真人

9 木村 紀香

10 工藤 伸吉

11 古坂 靖子

12 小西 賀子

13 斎藤 千美

14 坂森 淳

15 島崎 香

16 清水 志

17 瀬川 明日香

18 相馬 裕也

19 立川 幸一

20 津森 奈波

21 寺田 麻衣子

22 戸田 新

23 中村 瑞穂

24 根室 和美

25 羽生 芳和

26 樋口 香馬

27 古河 遊馬

28 細内 透

29 町田 奈津子

● 学習のようす

| 教科 | 評価項目 | 評価内容 |
|----|------|--------------------|
| 国語 | | 文学に興味を持って意欲的に活動した。 |
| 社会 | | ① |
| 算数 | | 計算は確実にできるようになった。 |
| 理科 | | |

0 / 150文字(目安)

交流学級担任からの所見

41 / 300文字(目安)

②

交流学級の友達が、毎朝、日課の変更や学習の予定を知らせてくれて、迷いなく過ごせた。

教科別所見

一覧表入力

交流学級担任からの所見

一覧表入力

③

①「学習のようす（教科別所見）の入力」…各教科の評価（所見）を入力します。

※自動フォント調整に対応しています。

②「交流学級担任からの所見の入力」…交流学級担任からの所見を入力します。

※自動フォント調整に対応しています。

③「（教科別所見）一覧表入力」「（交流学級担任からの所見）一覧表入力」…それぞれ一覧表で全児童の教科別所見・交流学級担任からの所見を入力することができます。

「教科の選択」により、教科を選択して入力します。

12. 「予備項目（学校独自の項目）」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「予備項目」タブ≫

*「予備項目」…ひまわり先生に標準で用意されていない項目を予備項目画面で入力します。予め書式作成担当者に予備項目の有無を確認してください。（下図は予備項目 1, 2, 3, 11 の使用例）
「予備項目 1～20」（個人別）入力画面

「予備項目 1～10」（一覧表）入力画面

- ① 「予備項目の入力」…入力設定されている項目には項目名（タイトル名）が表示されます。
1～10 は主に名称や記号や数字等を, 11～20 は所見等の文章を入力します。
- ② 「(予備項目 1～10) (予備項目 11～20) 一覧表入力」…それぞれ一覧表で設定された全児童の予備項目を入力することができます。（予備項目 1～10 は, 個人別入力画面でチェックを入れた項目が一覧表に表示されます。）
- ③ 「入力方法の説明」…キーボードの Z・X・C に文字や記号を割当てて, 入力することができます。同じ文字（記号）をくり返し使用する場合に便利です。

13. 「その他」の入力

【ひまわり先生／入力画面】

≪「通知表・指導要録」→「③通知表の作成：STEP3 成績の入力」→「その他」タブ≫

*学習所見や身体測定記録等の項目を入力します。予め書式作成担当者に項目の有無を確認してください。（通知表の書式にない場合は入力不要です。）

「学習所見」「生年月日」「読書冊数」「身体測定記録」「家庭情報」（個人別）入力画面

①「学習所見の入力」…学習所見を入力します。

②「生年月日の入力」…生年月日を入力します。

⑤「読書冊数の入力」…読書冊数を入力します。

④「身体測定記録の入力」…身体測定記録を入力します。“聴力”はクリックもしくはキーボードのZキーで「O」、Xキーで「△」を入力することができます。

※児童情報の身体&体力の記録と連動しています。

⑤「（読書と身体記録）一覧表入力」…それぞれ一覧表で全児童の読書と身体記録を入力することができます。

⑥「家庭情報の入力」…児童のふりがな、保護者名を入力することができます。

※児童情報の家庭情報と連動しています。

14. 印刷方法（プリンター印刷）

【ひまわり先生／印刷画面】

≪ひまわり先生「通知表・指導要録」→「③通知表の作成」→「通知表の印刷」ボタン≫

通知表の作成

5年1組

上書き保存

メニューに戻る

1学期

Excel 出力

通知表の印刷

マウス入力

戻る

進む

【書式名】
★3学期制A4（4枚）サンプル

学習の様子 | 生活の様子 | 特活 | 出欠 | 総合 | 外国語 | 道徳 | 所見 | 特別支援 | 予備項目 | その他

● 学習のようす

「印刷の設定」

印刷の設定

用紙の選択

担任名/組名

ページの選択

印刷範囲の指定

出欠の記録

空白設定

OK

キャンセル

空白印刷の設定

空白で印刷したい項目にチェックを入れてください。

- ☐ 学習のようす
- ☐ 教科別所見
- ☐ 学習所見
- ☐ 総合的な学習の時間の記録
- ☐ 外国語活動
- ☐ 活動のようす（特別活動）
- ☐ 出欠の記録
- ☐ 学校生活のようす
- ☐ 特別の教科 道徳
- ☐ 総合所見
- ☐ 交流学級担任からの所見
- ☐ 児童名

OK

キャンセル

- ① 「**担任名／組名**」…通知表に表示する担任名と組名です。必要に応じて変更してください。
(再度起動時にも変更内容は保持されます。)
- ② 「**用紙の選択**」…通知表のサイズを選択します。ページの選択に反映します。
- ③ 「**ページの選択**」…「用紙の選択」で A3 をチェックすると、ページの選択で「表紙＋修了証」と「学習のようす＋生活のようす」を選択できます。A4 を選択すると、「表紙」「学習のようす」「生活のようす」「修了証」を選択できるようになります。
- ④ 「**印刷範囲の指定**」…「現在表示中の児童」,「出席番号の指定」または「児童を選択」で印刷範囲を指定します。
- ⑤ 「**出欠の記録**」…出欠の合計を空白にしたい場合、☐をクリックしてチェックをはずします。(記入を手書きで行う場合等に使用します。)
- ⑥ 「**空白設定**」…「空白印刷をする」の口をクリックして「設定」を押し、空白で印刷したい項目に☐を入れます。(記入を手書きで行う場合等に使用します。)

15. 通知表の Excel 出力

※書式の配布時に設定が必要です。

【ひまわり先生／Excel 出力画面】

≪ひまわり先生「通知表・指導要録」→「③通知表の作成」→「Excel 出力」ボタン≫

◎書式作成担当が Excel 書式を含めて配布した書式データを取り込んだ場合にのみ、[通知表の印刷] ボタンの左に[Excel 出力]ボタンが表示され、通知表を Excel データで出力することができます。

＜ [Excel 出力]ボタン＞

*ここにボタンが表示されます。

＜Excel 出力の設定＞

「(Excel) 出力の設定」は通知表の印刷の「印刷の設定」と同じです。

＜出力された Excel データ＞

学年＋学期がファイル名となった Excel ファイルが出力され、出席番号＋名前＋ページ名（例：1_有村 清美（表紙））が各シート名となって、ページ順に出席番号順で配置されます。



（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。