



「書式のグループ化」



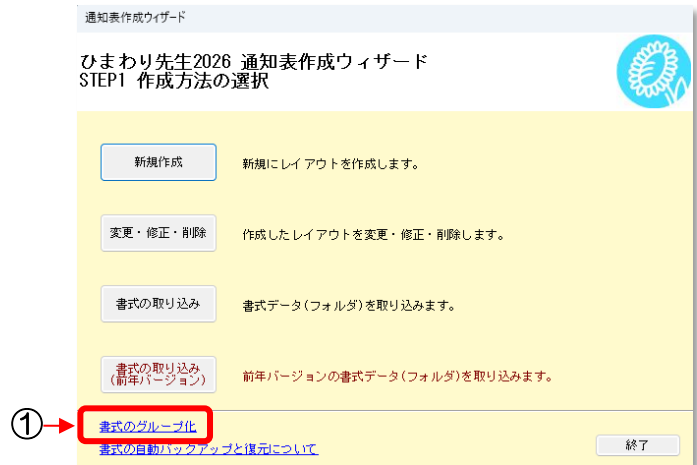
通知表「書式のグループ化」の手順

1つの学校内で複数ある通知表の書式をひとつにまとめる機能として「書式のグループ化」があります。各学期で異なる通知表書式をひとつの書式データとして、ひまわり先生へ取り込むことができます。

<通知表の書式設定の起動>

◎ 通知表の書式設定 2026 を起動します。

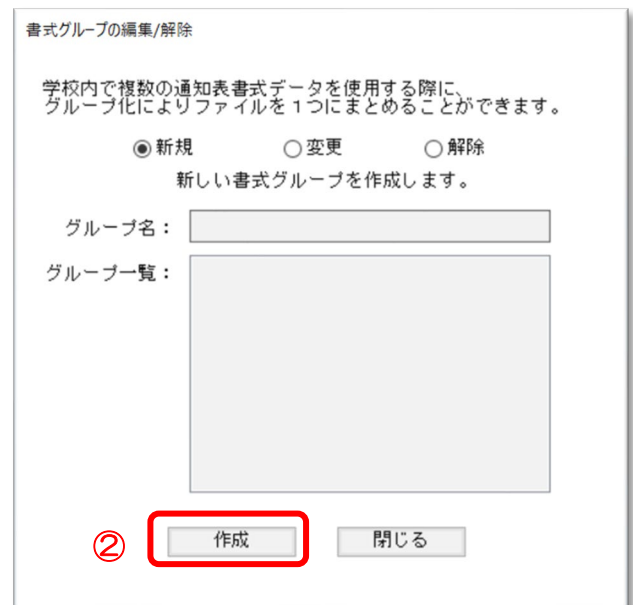
① 「書式のグループ化」を選択します。



<作成方法の選択>

「書式のグループ化」を選択すると、右の「書式グループの編集/解除」の画面が表示されます。

- 「新規」…新しい書式グループを作成します。
- 「変更」…作成した書式グループの内容、構成を変更します。
- 「解除」…作成した書式グループを解除します。



★グループ化を初めて作成する場合は「新規」を選択し「作成」②ボタンを押してください。

1. 新規で書式のグループ化を行う

◆通知表書式のグループ化を新規でおこないます。

【新規の編集画面】

1. 書式グループ化の手順

- ① 「学期制」の選択をします。選択した学期制の書式が一覧に表示されます。
- ② 「グループ名」にグループ名称を入力します。

グループ内の書式の登録

手順①・・・学期制の選択をします。

3学期制 2学期制〈前期・後期〉 2学期制〈1学期・2学期〉

手順②・・・書式を選択して右の枠内にドラッグ&ドロップまたはダブルクリックします。
配置後はドラッグ&ドロップで書式を入れ替えます。

グループ名

書式

- 1 --- ★3学期制A4(4枚)サンプル
- 2 --- 3学期制A4(4枚)サンプル①
- 3 --- 3学期制A4(4枚)サンプル②
- 4 --- 3学期制A4(4枚)サンプル③

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
1学期						
2学期						
3学期						

全ての学期・学年に登録しないと保存できません。

配布データ形式の選択

印刷のみの書式データ

印刷+Excelの書式データ

保存 閉じる

※1書式は1つの書式グループにのみ登録できます。
同一書式を2つ以上の書式グループに登録できません。

- ③ グループ化したい「書式」を一覧から選択し、右の枠内にドラッグ&ドロップ、またはダブルクリックで該当の各学年・各学期に割り当てます。設定した書式は数字（番号）で表示されます。

➢「全学年・全学期貼り付け」を押すと、全ての学期・学年に、選択中の「書式」が貼り付きます。（注意）全ての学期・学年に「書式」を登録しないと保存ができません。

- ④ 全ての項目を確認し「保存」ボタンを押します。

グループ内の書式の登録

手順①・・・学期制の選択をします。

3学期制 2学期制〈前期・後期〉 2学期制〈1学期・2学期〉

手順②・・・書式を選択して右の枠内にドラッグ&ドロップまたはダブルクリックします。
配置後はドラッグ&ドロップで書式を入れ替えます。

グループ名

書式

- 1 --- ★3学期制A4(4枚)サンプル
- 2 --- 3学期制A4(4枚)サンプル①
- 3 --- 3学期制A4(4枚)サンプル②
- 4 --- 3学期制A4(4枚)サンプル③

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
1学期	2	2	2	2	2	2
2学期	3	3	3	3	3	3
3学期	4	4	4	4	4	4

全ての学期・学年に登録しないと保存できません。

配布データ形式の選択

印刷のみの書式データ

印刷+Excelの書式データ

保存 閉じる

※1書式は1つの書式グループにのみ登録できます。
同一書式を2つ以上の書式グループに登録できません。

- ⑤ グループ化した書式を任意の場所に書き出します。

- ⑥ 「閉じる」で前の画面に戻ります。



2. グループ化した書式をひまわり先生へ取り込む方法

- ① ひまわり先生を起動し「通知表・指導要録」を選択します。
- ② 「2. 書式の選択」をおこないます。

「書式グループのみ表示する。」にチェックを入れるとグループ化された書式のみ表示されます。

「通知表の書式の選択」に取り込む書式が表示されない場合は、1. ⑤で書き出した書式を「1. 書式の取込」から、取り込みます。(ローカル運用のみ)
LAN 設定やサーバ設置で DATA を共有している場合は「書式の選択」に表示されます。

3. グループ化した書式名の確認

「通知表の作成」画面に移り、画面左上の【書式名】が表示されます。

グループ化した書式の名前が表示されていることを確認してください。

2. 作成したグループの内容を変更する方法

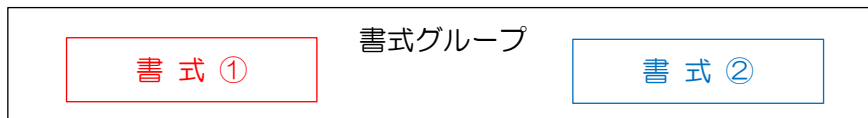
◆作成した書式グループの内容を変更する場合、「書式グループの編集/解除」の画面にて「変更」を選択します。

◆「グループ一覧」より、変更したいグループ名を選択し「変更」ボタンを押します。

※ 以降の操作方法は、P3の【1. 書式グループ化の手順】を参照ください。

ワンポイント！ グループ化した書式のレイアウトを編集するには

グループ化した書式は、元になる書式を集約しているため、学習のようすや生活のようす、表紙や修了証など、個別の書式の内容を修正するには、**各々の書式を修正**する必要があります。
 <グループ化の概念>



※ グループ化は、各々の書式をまとめるもので、ひとつのフォルダに集約する機能のことです。

- ① 集約する前の元データ（通知表レイアウト）は、通知表作成ウィザードにある「変更・修正・削除」にて、編集を行います。
- ② グループ化する前の元のデータが「書式一覧」に表示されるので、変更したい書式を選択し、編集します。（編集方法は「通知表の書式作成マニュアル」をご覧ください。）

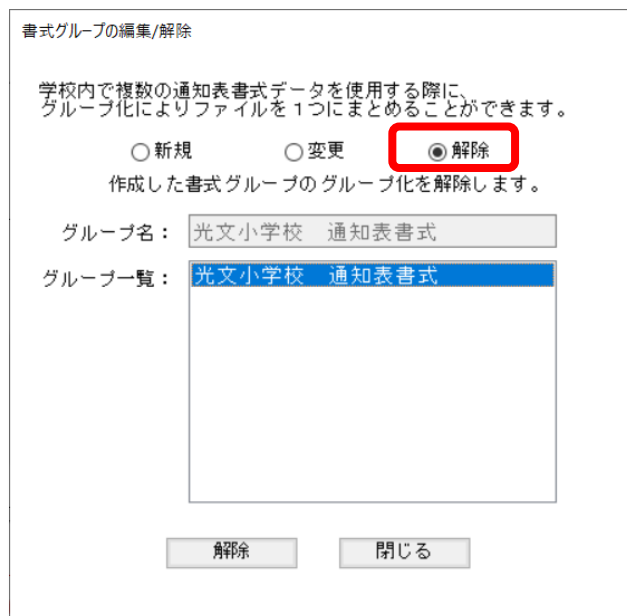
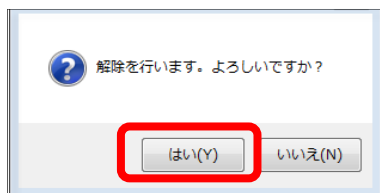
※グループ化した書式（グループ名）は、左図の「書式一覧」には表示されません。

◎ ローカル運用の場合、再度「書式データ」を書き出し、ひまわり先生で「書式の取り込み」をおこなう必要があります。

3. 作成した書式グループを解除する方法


◆作成した書式グループを解除する場合、「書式グループの編集/解除」の画面にて「解除」を選択します。

- ① 解除したいグループを、グループ一覧より選択します。
- ② 「解除を行います。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」を選択します。



- ③ 「解除しました。」と表示され解除が完了します。これでグループ化の解除が完了となります。

※ 書式グループの解除は、「グループ」を解除する作業となり、個々の書式データは残ります。書式データが不要な場合は、通知表作成ウィザードにある「変更・修正・削除」にて削除をおこなってください。

本件に関する お問い合わせ	光文書院サポートデスク 0120-994-227 (平日 9:00~17:00)	
------------------	--	---

(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。

