



<2018 年度版>

「通知表の作成」

— 学級担任用 —

<2018.5>


ひまわり ICT サポートデスク

学ぶことが好きになる。

通話料無料 0120-994-227
フリーコール (9:00 ~ 17:00 ※土日祝を除く)

email himawari@kobun.co.jp

学ぶことが好きになる。

 **光文書院**

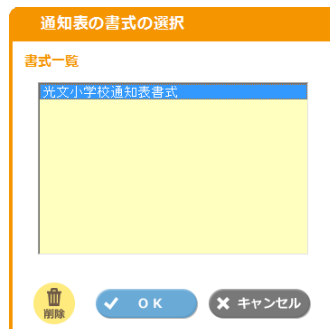
1. 通知表作成までの全体の手順



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（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>

〇〇〇〇年度
光文のあゆみ

学校教育目標 ○気づき考える ○すなおな言葉と行動 ○やり通す心と体	学年目標 ○めあてをもって学習しよう
---	-----------------------



千代田区立光文小学校

学年・組	第 5 学年 1 組 1 番
児童名	光文 三郎
担任名	光文 一郎
校長名	光文 太郎

<2 枚目：学習のようす>→P4・P5

【1学期】
5 年 1 組 1 番 光文 三郎

【学習のようす】

教科	観点	おもな内容	評価
国語	読解	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	表現	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	読解	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
社会	社会	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	社会	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	社会	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
算数	算数	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	算数	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	算数	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
理科	理科	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	理科	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	理科	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
総合学習	総合学習	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	総合学習	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎
	総合学習	教科書の読みと理解、読解力向上に努めた。読解力を高めるための学習活動を行った。	◎

<3 枚目：生活のようす>→P6~P13

【1学期】
5 年 1 組 1 番 光文 三郎

【特別活動の記録】

平日活動	出席	◎
児童会活動	参加	◎
クラブ活動	参加	◎

【総合的な学習の時間の記録】

学習活動	◎	関心・意欲・態度	◎
読解	◎	外国語への関心・意欲	◎
算数	◎	算数・数学への関心・意欲	◎

【特別の教科 道徳】

◎

【学校生活のようす】

観点	おもな内容	評価
基本的な生活習慣	自らの生活に誇り、礼儀正しく行動し、健康を重んじて大切にしている。	◎
健康・体力の向上	心身の健康の維持増進と体力の向上に努め、元気に生活をする。	◎
学習・生活	学習活動をもってより高い目標を立て、学習の継続に挑戦し取り組む。努力する。	◎
関心・意欲	自分の役割と責任を自覚し、達成される行動をする。	◎
創意工夫	進んで新しい考えや方法を求め、工夫して生活をよりよくしようとする。	◎
思いやり・協力	思いやりと感謝の心をもち、互に尊重し合う態度を養い、力を合わせて課題解決の向上に努める。	◎
芸術鑑賞・自然体験	自らの生活を大切にし、自然を愛護する。	◎
読書・筆字	高い読解力を発揮し、人々の生活の豊かさを共有し、進んで読書活動に参加する。	◎
山登り・山歩	自然の中で活動することの意義をもち、健康を大切にし、山登り・山歩に行動する。	◎
山登り・山歩	自然の中で活動することの意義をもち、健康を大切にし、山登り・山歩に行動する。	◎

【出欠の記録】

	4	5	6	7	計
授業日数	20	20	20	20	80
出席・全日	0	0	0	0	0
出席日数	20	20	20	20	80
欠席(病気)	0	0	0	0	0
欠席(事故)	0	0	0	0	0
出席日数	18	20	20	20	78

【総合評定】

◎

<4 枚目：修了証>

修 了 証

児童名 光文 三郎

第 5 学年の課程を修了したことを証する

〇〇〇〇年 〇 月 〇 日

千代田区立光文小学校

校長 光文 太郎

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1組

1学期

Excel 出力 通知表の印刷

マウス入力

メニューに戻る

【書式名】 学習の様子

★3学期制A4 (4枚) サンプル

▼ 児童の選択をします

児童番号	児童名	ロック	教科	観点	おもな内容	テストの評価	テスト+補助簿の評価	通知表の評価
1	有村 清美	<input type="checkbox"/>	国語	関心・意欲・態度	国語への関心を深め、適切に話したり聞いたり書いたり、読書を通して考えを広げたり深めたりしようとしている。	B	B	B
2	石川 遥洋	<input type="checkbox"/>	国語	話す・聞く能力	目的や意図に応じて適切に話をしたり、細かい点に注意しながら話の内容を聞き取ったり、計画的に話し合ったりすることができる。	75	B	B
3	上村 良太	<input type="checkbox"/>	国語	書く能力	目的や意図に応じて、文章構成や、主題や要旨を考えて書くことができる。	B	B	B
4	岡田 ひとみ	<input type="checkbox"/>	国語	読む能力	目的に応じて、文章の主題や要旨を考えながら内容を読み取ることができる。	86	A	A
5	加藤 千賀子	<input type="checkbox"/>	国語	言語	古文や漢文などに触れたり、文字、言葉の働き、表記、語句、文及び文章の構成、言葉遣い、表現の工夫について理解している。	68	B	B
6	片瀬 直也	<input type="checkbox"/>	社会	関心・意欲・態度	我が国の産業の発展と国土の保全に関心をもち、国土に対する愛情をもとうとする。	A	A	A
7	勝又 真紀子	<input type="checkbox"/>	社会	思考・判断・表現	我が国の産業や国土の様子などの社会的事象の意味について考えたことを適切に表現している。	87	A	A
8	北島 真人	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	84	A	A
9	木村 美香	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
10	工藤 伸吉	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
11	古坂 靖子	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
12	小西 千賀子	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
13	斉藤 里美	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
14	坂森 香	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
15	清水 香	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
16	瀬川 明日香	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
17	相馬 裕也	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
18	立川 幸一	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
19	津森 奈波	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
20	森田 由衣	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
21	寺田 麻衣子	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
22	転入生	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
23	戸田 新	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
24	中村 瑞穂	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
25	根室 和美	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
26	根室 芳和	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
27	根室 由香	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
28	樋口 遊馬	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
29	古河 遊馬	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A
30	細内 透	<input type="checkbox"/>	社会	観察・資料活用	我が国の産業と国土の様子を調査したり資料を活用したりして、必要な情報をまとめている。	A	A	A

※ 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。）

※「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。※「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。

- 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。

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					
5	0	0	15	3.0					
4	1	0	14	2.8					
4	0	1	13	2.6					
3	2	0	13	2.6					
3	1	1	12	2.4					
2	3	0	12	2.4					
3	0	2	11	2.2					
2	2	1	11	2.2					
1	4	0	11	2.2					
2	1	2	10	2.0					
1	3	1	10	2.0					
0	5	0	10	2.0					
2	0	3	9	1.8					
1	2	2	9	1.8					
0	4	1	9	1.8					
1	1	3	8	1.6					

全教科一括設定

OK キャンセル

評定の基準値を入力

- 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1組

1学期 Excel出力 印刷

	国語		社会		算数		理科		音楽		図画工作		家庭		合計	平均																									
	関心・意欲・態度	話す・聞く能力	読む能力	書く能力	関心・意欲・態度	知識・理解	観察・資料活用	思考・判断・表現	関心・意欲・態度	科学的な思考・表現	観察・実験の技能	知識・理解	関心・意欲・態度	表現の創意工夫			表現の技能	鑑賞の能力	関心・意欲・態度	発想や構想の能力	創造的な技能	表現の技能	生活の技能	関心・意欲・態度	創意工夫する能力																
1 有村 清美	B	B	C	A	B	2	A	A	A	3	A	B	A	A	3	A	A	C	C	C	1	21	6	5																	
2 石川 達	B	A	B	A	B	3	C	B	B	1	C	B	B	A	2	C	A	B	B	2	C	A	C	C	1	9	13	10													
3 上村 洋介	B	C	C	B	B	1	B	B	A	B	2	A	B	B	B	2	C	C	B	B	1	B	B	B	2	A	B	C	2	4	21	7									
4 岡田 ひとみ	C	A	B	B	B	2	C	C	B	C	1	B	C	C	B	1	C	C	B	B	1	C	A	B	A	2	A	B	C	B	2	4	16	12							
5 加藤 良太	B	A	B	A	B	3	B	B	C	B	1	C	B	B	C	1	B	B	B	B	2	C	B	B	1	C	A	A	A	3	B	A	C	C	1	7	17	8			
6 片瀬 直也	C	B	B	B	B	1	C	B	B	B	1	C	B	B	B	2	B	C	B	B	1	C	B	A	B	2	A	A	B	B	3	B	B	C	A	2	4	5	22	5	
7 勝又 由紀子	B	B	B	B	B	2	C	C	B	B	1	B	A	B	B	2	B	C	B	B	1	C	B	A	B	2	C	B	B	A	2	B	B	C	C	1	4	20	8		
8 北島 真人	C	A	B	A	B	2	A	B	B	C	2	B	A	B	B	2	A	C	C	B	1	C	B	A	B	2	B	A	A	A	3	A	C	B	B	2	11	15	6		
9 木村 美紀	A	B	B	A	B	3	C	B	C	C	1	A	B	C	B	1	B	C	B	B	1	B	B	A	2	A	C	B	B	2	C	C	B	B	1	4	19	9			
10 工藤 伸吾	C	B	B	B	B	1	B	B	C	A	2	A	A	B	C	2	A	A	B	C	1	C	B	B	1	A	B	B	B	2	A	C	B	B	2	4	6	19	7		
11 古坂 靖	B	A	B	A	A	3	C	B	C	A	1	B	B	B	B	2	B	B	B	B	2	C	B	A	B	2	A	A	A	A	3	B	C	B	A	2	10	16	8		
12 小西 千賀子	B	B	B	A	B	2	B	A	B	B	2	B	C	B	B	1	B	C	C	B	1	C	B	A	2	B	A	A	B	3	A	C	B	A	2	4	8	19	5		
13 斉藤 里美	B	A	C	A	A	3	B	B	B	B	2	B	B	B	B	2	C	B	B	1	C	B	A	B	2	B	A	B	A	3	C	C	B	A	1	8	19	5			
14 坂森 淳	C	A	B	A	B	2	B	B	B	C	1	A	A	B	B	3	C	B	B	B	1	C	B	A	B	2	B	A	A	A	3	A	A	B	C	2	11	16	5		
15 島崎 美香	C	B	B	B	A	2	C	B	C	B	1	B	B	A	B	2	B	B	B	B	2	A	B	B	2	A	B	B	2	A	B	B	2	C	C	A	B	1	6	20	8
A(3)	2	18	1	22	8	8	3	3	2	7	1	7	10	5	6	6	3	2	1	1	1	3	7	14	7	4	11	15	13	17	14	14	6	3	11	4	1	A=245	3= 47		
B(2)	15	8	19	9	23	17	12	18	16	18	10	21	17	20	21	18	18	13	21	24	7	9	22	16	23	21	12	13	15	10	15	7	6	18	8	12	7	B=494	2=112		
C(1)	14	4	11	0	0	6	16	9	12	5	20	3	3	5	3	7	10	15	8	5	23	19	1	0	0	6	8	2	2	3	2	10	18	9	11	15	6	C=232	1= 89		

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

- 「**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。
- 「**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)
- 「**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。

ワンポイント! ★評価・評定は入力画面を切り替えて行う。

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。

【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≫

「●学校生活の様子」（個人別）入力画面

通知表の作成 5年1組

1学期 Excel出力 通知表の印刷

【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

●学校生活の様子

項目	おもな内容	1	2	3
基本的な生活習慣	自他の安全に努め、礼儀正しく行動し、節度を守り節制に心掛ける。	◎		
健康・体力の向上	心身の健康の保持増進と体力の向上に努め、元気に生活をjする。	◎		
自主・自律	夢や希望をもってより高い目標を立て、当面の課題に根気強く取り組み、努力する。	◎		
責任感	自分の役割と責任を自覚し、信頼される行動をする。	◎		
創意工夫	進んで新しい考えや方法を求め、工夫して生活をよりよくしようとする。	○		
思いやり・協力	思いやりと感謝の心を持ち、異なる意見や立場を尊重し、力を合わせて集団生活の向上に努める。	△		
生命尊重・自然愛護	自他の生命を大切にし、自然を愛護する。	◎		
勤労・奉仕	働くことの意義を理解し、人や社会の役に立つことを考え、進んで仕事や奉仕活動をする。	△		
公正・公平	たれに対しても差別をすることや偏見をもつことなく、正義を大切にし、公正・公平に行動する。	○		
公共心・公德心	規則を尊重し、公德を大切にするとともに、郷土や我が国の伝統と文化を大切にし、学校や人々のために立つことを進んで行う。	○		

【評価】 ◎：よくできる ○：できる △：もうすこし

一括表入力

通知表の作成 【学校生活の様子】 5年1組

1学期 Excel出力 印刷

学校生活の様子

児童名	1	2	3
1 有村 清美	◎	△	○
2 石川 遥	◎	△	○
3 上村 洋介	◎	△	○
4 岡田 ひとみ	◎	△	○
5 加藤 良次	◎	△	○
6 片瀬 直也	△	○	
7 藤又 由紀子	△	○	
8 北島 真入	○		
9 木村 美紀	◎	△	○
10 工藤 伸吾	◎	△	○
11 古坂 雅	◎	○	
12 小西 千賀子	◎	○	
◎	◎	◎	◎
△	△	△	△

一括入力

- ①「学校生活の様子の評価」…マウスクリックまたはキーボードのZ・X・C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「一括表入力」…一覧表で全児童の学校生活の様子の評価を入力することができます。
 - ③「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。
 - ④「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≫

「●特別活動の記録」（個人別）入力画面

The screenshot shows the '通知表の作成' (Notification Form Creation) screen for '5年1組' (5th Year 1st Class). The '特活' (Special Activities) tab is selected. The main table lists activities for each student, with columns for activity type, committee/club name, and a 'Special Activities Record' column. A 'Special Activities Record' popup window is open, showing a table with columns for activity type, committee/club name, and a 'Special Activities Record' column. The popup window has a 'Special Activities Record' tab selected. It contains a table with columns for activity type, committee/club name, and a 'Special Activities Record' column. The popup window has a 'Special Activities Record' tab selected. It contains a table with columns for activity type, committee/club name, and a 'Special Activities Record' column.

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し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O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事前に登録します。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。投稿された内容にタグ付けをおこなっている場合は、道徳に関する内容の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≫

「●出欠の記録」（個人別）入力画面

The screenshot shows the '通知表の作成' (Notification Form Creation) interface for '5年1組' (5th Year 1st Group). The '出欠' (Attendance) tab is active. The main area contains a table for recording attendance data for 29 students. The table has columns for months 4 through 3 and a '計' (Total) column. Rows include '授業日数' (Classroom days), '出欠' (Attendance) with sub-rows for '欠席' (Absent) and '出席日数' (Attendance days), and '遅刻' (Late) and '早退' (Early departure). A '備考' (Remarks) field is located below the table. On the right side, there are buttons for '入力方法・学期変更' (1), '出欠入力' (3), and '出欠備考' (4). A 'リアルプレビュー' (Real-time Preview) section is also visible.

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。（通知表の書式がわからない場合は、[通知表の印刷] のプレビューで確認してください。）

The dialog box '入力方法・学期変更' (Input Method / Term Change) is shown. It contains the following information:

- 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
- Buttons: OK, キャンセル

（注意）学期別入力から月別入力・日別入力に変更した場合や月別入力から日別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」…100字まで入力可能です。

※自動フォント調整に対応しています。

※「児童情報」の「①特活・出欠・行動の記録」と連動しています。

③ 「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「0（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「①特活・出欠・行動の記録」と連動しています。

「月別入力」の場合

④ 「出欠備考：一覧表入力」

- 一覧表で「備考」を入力します。100文字まで入力可能です。
 - [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。

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」→「総合的な学習」タブ≫

「●総合的な学習の時間の記録」（個人別）入力画面



- 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（P11 参照）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」→「②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。
投稿された内容にタグ付けをおこなっている場合は、道徳に関する内容の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。

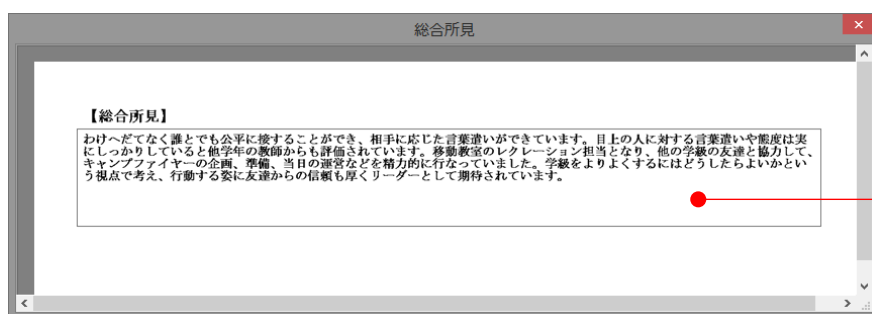


ワンポイント！ ★所見欄入力のポイント

- 「リアルプレビュー」の口をクリックして“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。
- 「自動フォント調整」の口をクリックして“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。それぞれチェックが“ON”の状態になっていることをご確認の上ご使用ください。

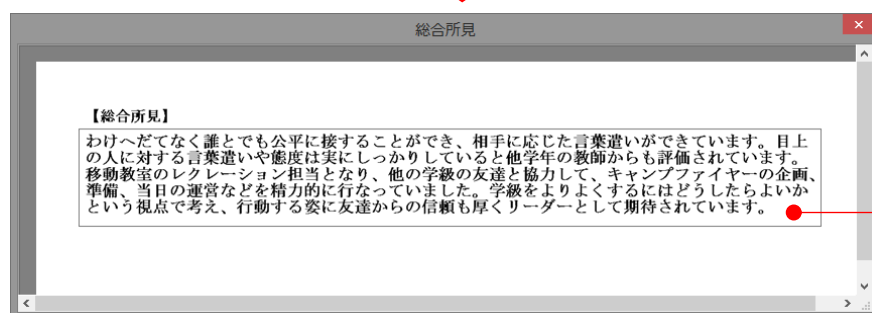
<使用例>

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。

- 「検索・置換」ボタンをクリックすると文字変換の設定が行えます。変換が必要な文字を右側の欄に、変換後の文字を左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。

検索文字	置換文字
、	、
（	「
）	」
できました	できた
わかりました	分かった

OK キャンセル

- 「戻る・進む」

入力した文字を1文字ずつ戻したり、進むことができる機能です。



8. 「外国語活動の記録」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」→「外国語活動」タブ≫

「●外国語活動の記録」（個人別）3 観点形式入力画面

① 「外国語活動の記録の入力」

- 【3 観点形式の場合】…「関心・意欲・態度」「外国語への慣れ親しみ」「言語や文化への気付き」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”が表示されます。
- ※自動フォント調整（P11 参照）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ます。）

③ 「文例集を開く」… [文例集へ登録] で登録した文例や、ひまわり先生の初期設定の文例を貼り付けることができます。（P17 参照）

④ 「児童情報の貼り付け」…メインメニュー「児童情報」→「③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。

⑤ 「一覧表入力」…一覧表で全児童の外国語活動の記録を入力することができます。

- 文例集への登録と文例集の利用ができます。（P17 参照）

9. 「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≫

「●総合所見」（個人別）入力画面

① 「総合所見の入力」…総合所見を入力します。

※自動フォント調整（P11 参照）に対応しています。

② 「文例集へ登録」…入力した総合所見の全文または選択した文を文例集に登録することができます。

③ • 「文例集を開く」… [文例集へ登録] で登録した文例や、ひまわり先生の初期設定の文例を貼り付けることができます。（P17 参照）

• 「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。

• 「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。投稿された内容にタグ付けをおこなっている場合は、道徳に関する内容の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所見を入力することができます。

• 「学期表示」「年間表示」を切り替えることができます。

• 文例集への登録と文例集の利用ができます。（P17 参照）

10. 「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≫

「●学習のようす」「●交流学級担任からの所見」（個人別）入力画面

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（P11 参照）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（P11 参照）に対応しています。

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。

投稿された内容にタグ付けをおこなっている場合は、道德に関する内容の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 「（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。

- 「学期表示」「年間表示」を切り替えることができます。
- 文例集への登録と文例集の利用ができます。（P17 参照）

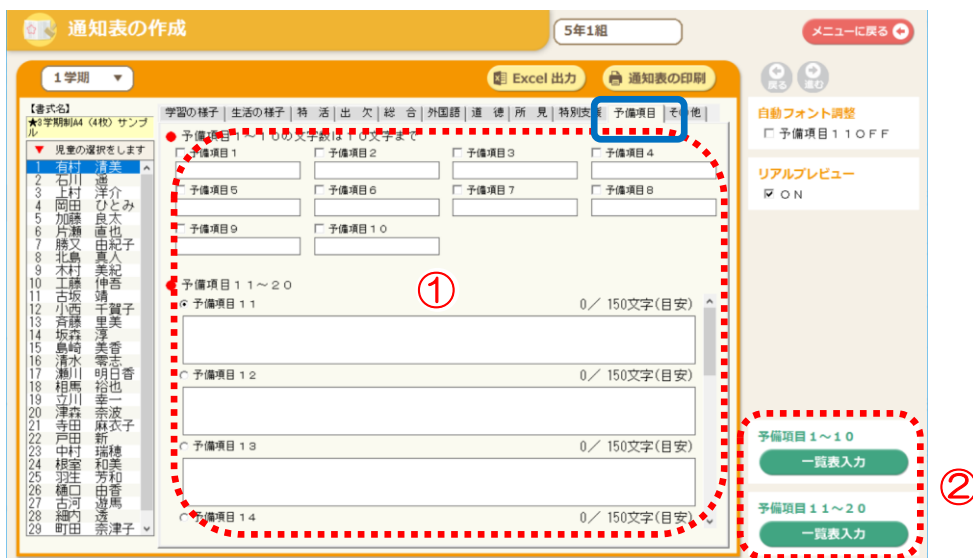
11. 「予備項目（学校独自の項目）」の入力

【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おいてください。（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。
- 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。

12. 「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の記録等の特殊な項目を入力します。予め書式作成担当者に項目の有無を確認しておいてください。(通知表の書式にない場合は入力は不要です。)

「●学習所見」「●生年月日」「●読書冊数」「●身体測定の記録」(個人別) 入力画面

通知表の作成

5年1組

メニューに戻る

1学期

Excel出力 通知表の印刷

【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

● 学習所見

①

● 生年月日

②

● 読書冊数

③

● 身体測定の記録

④

⑤

聴力の入力方法の説明

キーボード
「O」→Zキー
「Δ」→Xキー

マウス
「O/Δ」→マウスクリック
ごとに切り替え

自動フォント調整
 OFF

リアルプレビュー
 OFF

学習所見
一覧表入力

読書と身体測定の記録
一覧表入力

①「学習所見の入力」…学習所見を入力します。

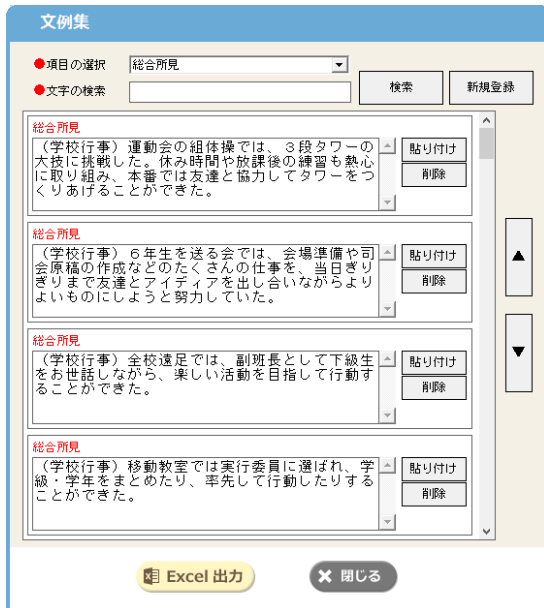
②「生年月日の入力」…生年月日を入力します。

③「読書冊数の入力」…読書冊数を入力します。

④「身体測定の記録の入力」…身体測定の記録を入力します。“聴力”はキーボードのZキーで「O」、Xキーで「Δ」を入力することができます。

⑤「(学習所見)(読書と身体測定の記録)一覧表入力」…それぞれ一覧表で全児童の学習所見・読書と身体測定の記録を入力することができます。

◆「文例集」機能について



各所見で一度入力した文章を「文例集」に登録すると、いつでも別の所見に使用することができます。

- 1) [文例集を開く]がある画面で、[文例集を開く]をクリックすると、文例集が起動します。
- 2) 「項目の選択」で入力する項目を選び、そこで表示される文例を[貼り付け]をクリックして貼り付け（追記）します。

13. 「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≫



- 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。
- ② 「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を貼り付け（追記）ができます。投稿された内容にタグ付けをおこなっている場合は、道徳に関する内容の投稿のみを絞り込んでから貼り付けることもできます。

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≫



「印刷の設定」

- ① 「**担任名／組名**」…通知表に表示する学級担任の先生名と組名です。(再度起動しても変更内容は保存されます。)
- ② 「**用紙の選択**」…通知表のサイズを選択します。
- 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」を選択できるようになります。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。

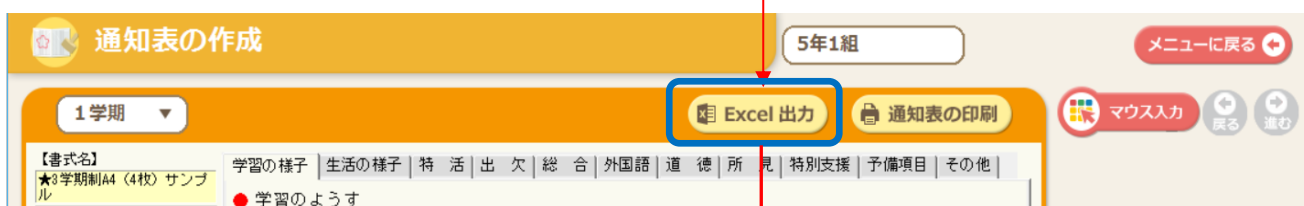
【ひまわり先生/Excel 出力画面】

≪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「印刷設定 (P.18)」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。