



「通知表の作成」

— 学級担任用 —

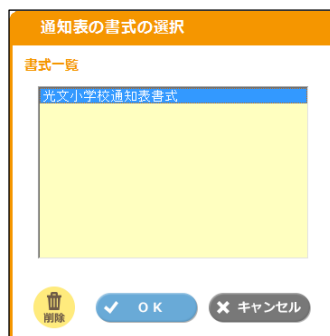
1. 通知表作成までの全体の手順



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>

○○○○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 ○やり通すこと	学年目標 ○めあてをもつて学習しよう
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>

【1学期】
5年1組 1番 光文 三郎

科	観点	おまな内容	到達目標	評価
国語	読み	教科書の読みと理解、教科書以外の読みをすすめる。読みながら内容を考えたり意見したりすること。	○	3
	書き	自分の考えを適切に書くこと。読者の感情に訴えること。自分の意見や考えを表現すること。	○	
社会	歴史	日本の歴史や文化について、具体的な事実を知り、時代を認識すること。	○	2
	地理	日本の地理や環境について、具体的な事実を知り、環境を認識すること。	○	
算数	算術	数の性質や四則計算などについて、具体的な事実を知り、計算をすること。	○	1
	幾何	図形の性質や面積・体積などについて、具体的な事実を知り、計算をすること。	○	
理科	物質	物質の性質や変化などについて、具体的な事実を知り、観察をすること。	○	3
	生命・地球	生命のしくみや地球の環境などについて、具体的な事実を知り、観察をすること。	○	
音楽	音楽	音楽の基礎知識や鑑賞などについて、具体的な事実を知り、鑑賞をすること。	○	1
	表現	音楽を通して感情を表現すること。	○	
図画・工作	図画	絵画やデザインなどについて、具体的な事実を知り、制作をすること。	○	3
	工作	工作の基礎知識や制作などについて、具体的な事実を知り、制作をすること。	○	
体育	身体運動	身体運動の基礎知識や運動などについて、具体的な事実を知り、運動をすること。	○	3
	健康	健康の基礎知識や生活習慣などについて、具体的な事実を知り、実践をすること。	○	
道徳	道徳	道徳の基礎知識や実践などについて、具体的な事実を知り、実践をすること。	○	2
	外国語活動	外国語活動の基礎知識や実践などについて、具体的な事実を知り、実践をすること。	○	
総合	総合	総合的学習の基礎知識や実践などについて、具体的な事実を知り、実践をすること。	○	1
	総合	総合的学習の基礎知識や実践などについて、具体的な事実を知り、実践をすること。	○	

<3 枚目：生活のようす>

【1学期】
5年1組 1番 光文 三郎

【特別活動の記録】					
半日活動	出席				
児童会活動	出席				
クラブ活動	出席				
【総合的な学習の時間の記録】					
学習活動	○				
読書	○				
科展	○				
学芸会	○				
【特別の教科 道徳】					
○					
【学校生活のようす】					
観点	おまな内容	評価			
基本的な生活習慣	お金の取扱い、礼儀正しく行動し、健康を守る習慣に努める。	○			
健康・体力の向上	心身の健康や精神健康と体力の向上に努め、元気に生活する。	○			
自主・自律	夢や目標をもって学ぶ姿勢を育て、学習の習慣に挑戦し続ける。努力する。	△			
責任感	自分の役割と責任を自覚し、遂行される行動をこなす。	○			
創意工夫	自分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	思いやりと協力の心をもつ。互に尊重し合う態度を身につけ、力を合わせる態度を育む。	△			
芸術鑑賞・自然体験	自然の豊かさを大いに感じ、自然を愛護する。	○			
朝礼・単位	朝礼の言葉を正確に、大衆の目に映る姿を身に覚えさせ、場内行事に積極的に参加する。	○			
山登り・山歩	山登りを通して自然を愛する心を養い、自然を大切にしたいという気持ちを育む。	△			
山歩り・山登り	自然を愛護し、山登りを通じて自然を愛する心を養い、自然を大切にしたいという気持ちを育む。	○			
【出欠の記録】					
	4	5	6	7	計
授業日数	20	20	20	20	80
出席日数	0	0	0	0	0
欠席日数	20	20	20	20	80
欠席(病気)	3	0	0	0	3
欠席(事故)	1	0	0	0	1
出席日数	16	20	20	20	76

<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

○○○○年 ○月 ○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

書き保存

メニューに戻る

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

ロック	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
<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
<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
<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	C	C
<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
<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
<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
<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
<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。	94	A	A
<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。	94	A	A
<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

評価の貼り付け

評価の設定

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。

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。

- 「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】

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
世界中の国土
国土の地形…低い…高
国土の気候…あた…寒
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≫



- 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 「一括表入力」…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≫

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≫

- 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。）

- ・「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。

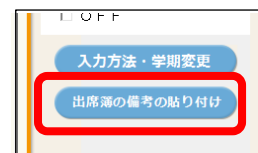
- ② 「備考」…出欠についての備考を入力します。

※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」…出欠簿の備考の貼り付けができます。



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「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「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

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。

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。

授業日数が児童で算出されます。

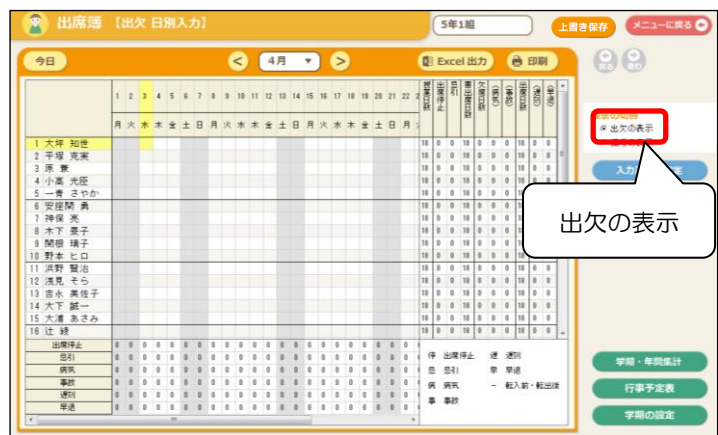


【出欠の表示】

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1文字まで）



【備考の表示】

月ごとに出席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。



②「リアルプレビュー」

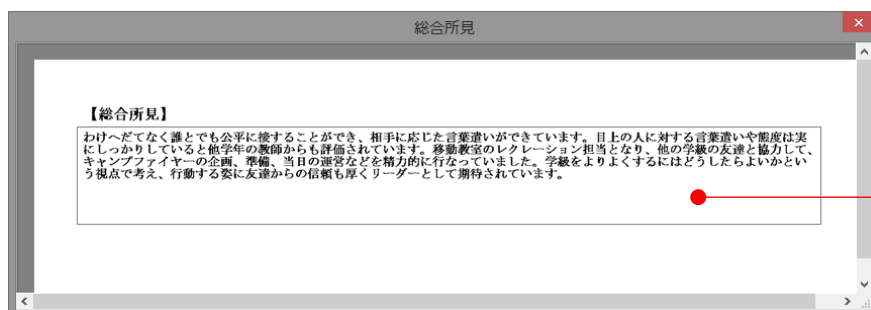
“ON” にすると、文章の入力欄にマウスのカーソルを入れた際に「リアルプレビュー」画面が起動します。「リアルプレビュー」を表示することによって、実際に印刷されるイメージを確認しながら文章を入力することができます。

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。

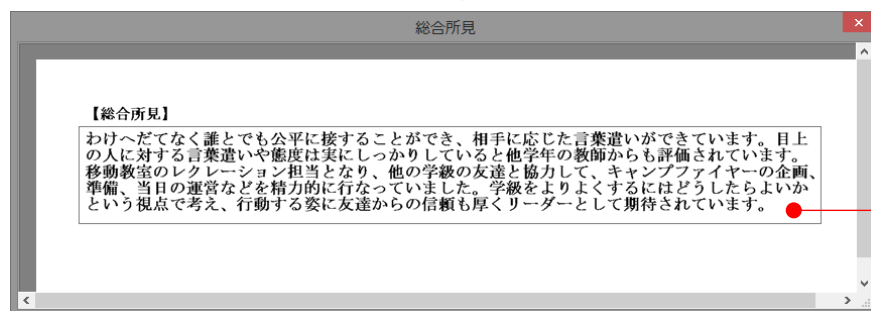
<使用例>

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。

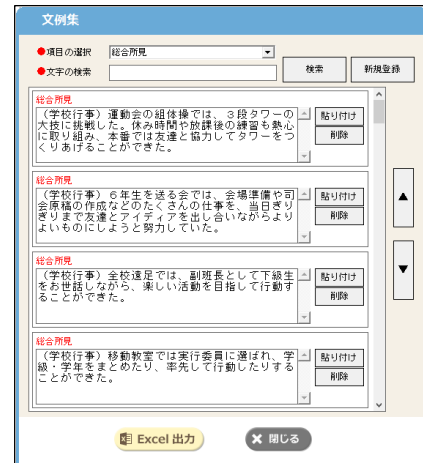
自動フォント調整 **【ON】**



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。



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文字ずつ戻したり、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。



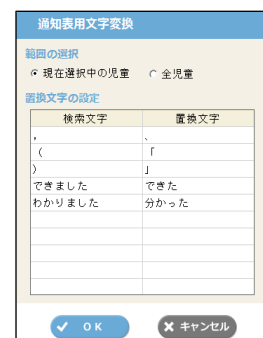
⑩「表示の切替え」

学期ごとの表示もしくは、全ての学期を表示を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≫

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
有村 清美	自己紹介の場面では、皆の前で聴くことなく発表することができた。					外国語への慣れ親しみの		英語と日本語では氏名の順番が違ふことを意識して、自己紹介することができた。			
石川 遥											
上村 洋介											
岡田 ひとみ											
加藤 良太											
片瀬 直由											
藤又 由紀子											
北島 真人											
木村 美紀											
工藤 伸吾											
古坂 靖子											
小西 千美											
斉藤 里美											
坂森 淳											
島崎 美香											
清水 志											
瀬川 明日香											
相馬 裕也											
立川 幸一											
津森 奈波											
寺田 麻衣子											
戸田 新											
中村 瑞穂											
根室 和美											
羽生 芳和											
横口 由香											
古河 遊馬											
細内 透											
町田 奈津子											

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”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 所見評価の一括出力 通知表の印刷

【書式】 学業の様子 | 生活の様子 | 特活 | 出欠 | 総合 | 外国語 | **道徳** | 意見 | 特別支援 | 予備項目 | その他

通知表の作成 (3学期)

意見の選択をします

1 有村 清美

2 石川 洋介

3 上村 ひとみ

4 岡田 尚太郎

5 加藤 尚太郎

6 藤原 尚太郎

7 藤原 尚太郎

8 北島 尚太郎

9 木村 尚太郎

10 古川 尚太郎

11 小西 尚太郎

12 青藤 尚太郎

13 藤原 尚太郎

14 藤原 尚太郎

15 清水 尚太郎

16 立川 尚太郎

17 相馬 尚太郎

18 津森 尚太郎

19 寺田 尚太郎

20 中田 尚太郎

21 根岸 尚太郎

22 根岸 尚太郎

23 根岸 尚太郎

24 根岸 尚太郎

25 根岸 尚太郎

26 根岸 尚太郎

27 根岸 尚太郎

28 根岸 尚太郎

29 根岸 尚太郎

30 根岸 尚太郎

1学期

2学期

3学期

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。

休み時間に友達と口論になったが、自分たちで原因を伝えあい、認め合い、解決に導いた。よく話し合い、自分の意見を伝えようとしている。

休み時間に友達と口論になったが、自分たちで原因を伝えあい、認め合い、解決に導いた。よく話し合い、自分の意見を伝えようとしている。

成長の記録【道徳】を開く

めまろノート
の貼り付け

文例集を開く

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。

ひまわり先生2019 - ひまわり先生

成長の記録【道徳】

観測別グラフ

見取りのポイント別グラフ

授業の記録

授業日	教材名	ねらい	学びのあしあと	学びのあしあと	学びのあしあと	メモ
04/16	1 帰ってきた、はやぶさ	+	+	+	+	字ひのあしあと・道徳
05/08	2 一枚の写真から	+	+	+	+	話し合い・ワーク
05/08	3 ひみつのトレーニング	+	+	+	+	話し合い・ノート
05/08	4 シンボルマークにこめられた心	+	+	+	+	発言・道徳
05/08	5 助け合いの心	+	+	+	+	話し合い・ノート・学びのあしあと
05/08	6 天上の挑戦 - 遠田真央-	+	+	+	+	ワーク・道徳
05/08	7 まかせてみようよ	+	+	+	+	話し合い・発言
05/08	8 みんなの劇	+	+	+	+	発言・話し合い

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。

※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≫

The screenshot shows the '通知表の作成' (Notification Form Creation) screen for '5年1組' (5th Year 1st Group). The interface includes a student list on the left, a table for entering evaluation content, and a sidebar on the right. The table has columns for '教科' (Subject), '評価項目' (Evaluation Item), and '評価内容' (Evaluation Content). The '特別支援' (Special Support) tab is highlighted with a red circle ①. The '交流学級担任からの所見' (Comments from exchange class teacher) input field is highlighted with a red box ②. The sidebar contains options for '自動フォント調整' (Automatic Font Adjustment) and 'リアルプレビュー' (Real Preview), with '一覧表入力' (List Input) buttons highlighted with a red box 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。

③「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「（学習所見）（読書と身体の記録）一覧表入力」…それぞれ一覧表で全児童の学習所見・読書と身体の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

● 学習の様子

「印刷の設定」

印刷の設定

用紙の選択

担任名/組名 ①

② A4 A3

③ 表紙 学習の様子 生活の様子 修了証

印刷範囲の指定

④ 現在表示中の児童

出席番号の指定

出席番号： 番から 番まで

児童を選択

⑤ 出欠の記録 合計を印字する

空白設定

⑥ 空白印刷をする

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。

- 学習の様子
- 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
- 活動の様子（特別活動）
- 出欠の記録
- 学校生活の様子
- 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。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。）
■補足■ひまわり先生 2019 より空白設定に児童名が対応できるようになりました。

15. 通知表の Excel 出力

※書式の配布時に設定が必要です。

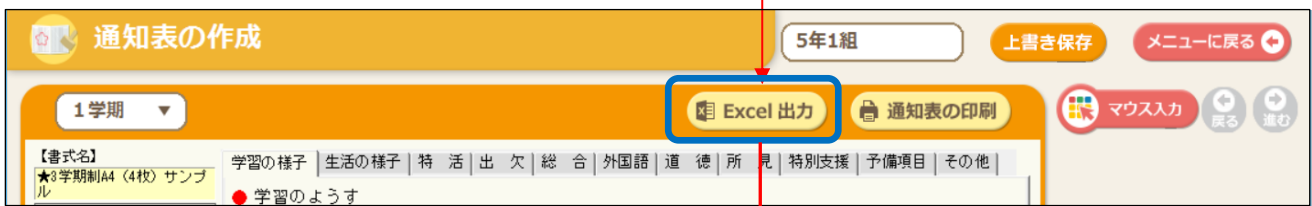
【ひまわり先生/Excel 出力画面】

≪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＞

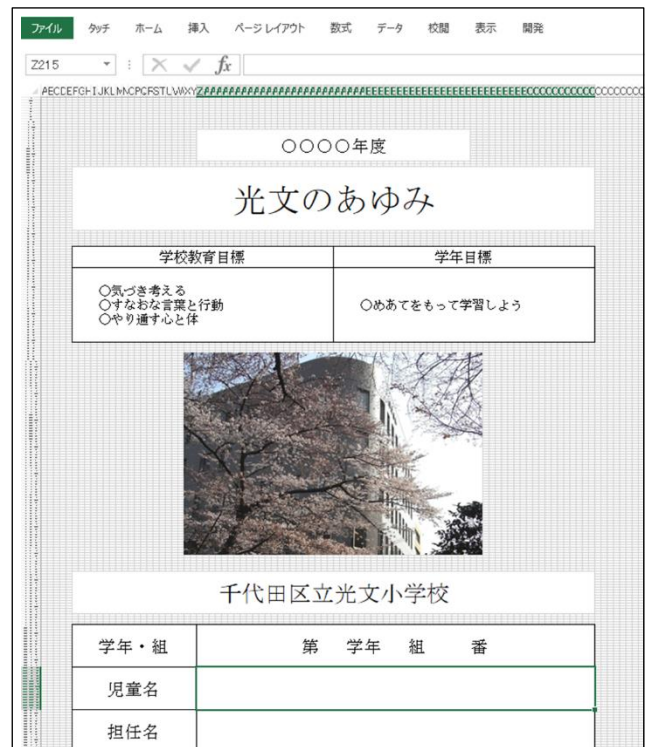
*ここにボタンが表示されます。



＜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。

ひまわり ICT サポートデスク

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

学がことが好きになる。
E-mail
himawari-support@kobun.co.jp



(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。

<19.7>