



「通知表の作成」

— 学級担任用 —

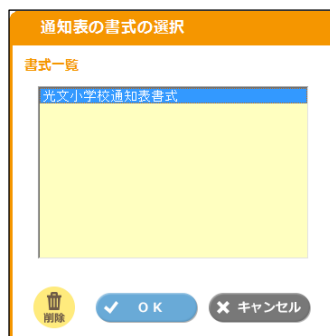
1. 通知表作成までの全体の手順



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] 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。

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》

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。

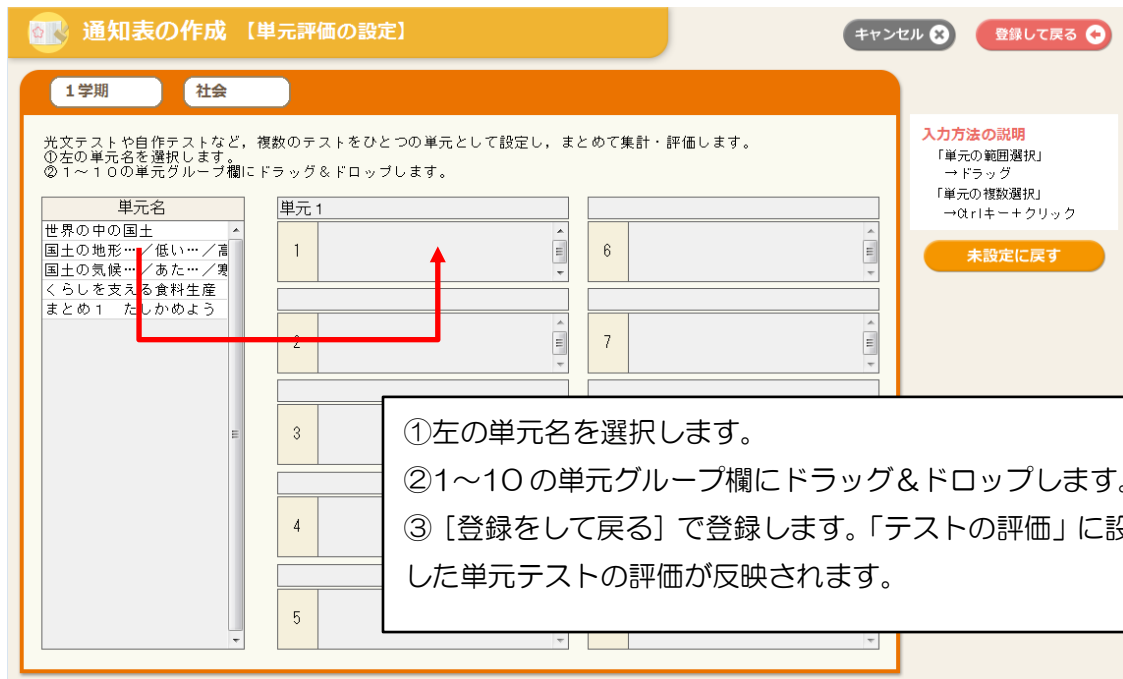
評定が書式に設定されていない場合は非表示になります。

※「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。

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

- 世界の中の国土
- 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	6
2	7
3	
4	
5	

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≫

The screenshot shows the 'Notification Form Creation' (通知表の作成) interface for '5年1組' (5th Year 1st Group). The main window displays a table for recording special activities (特別活動の記録) with columns for activity type, name, and evaluation. A red box highlights the activity selection area (1) and the evaluation area (2). A yellow box highlights the 'Activity Description' (活動のようす) column. On the right, buttons for 'Edit Activity Name' (活動名の編集), 'Attach to My Notebook' (みまもりノートへの貼り付け), and 'Batch Input' (一覧表入力) are shown with red callouts 3, 4, and 5 respectively. A 'Batch Input' dialog box is also visible at the bottom.

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○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44(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
出停・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

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 ①

出席簿の備考の貼り付け ③

出欠入力
一覧表入力 ④

出欠備考
一覧表入力 ⑤

- 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

< 1学期 > ~

< 2学期 > ~

< 3学期 > ~

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。

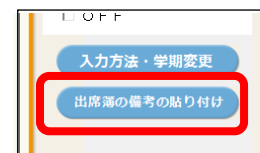
- ② 「備考」…出欠についての備考を入力します。

※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。

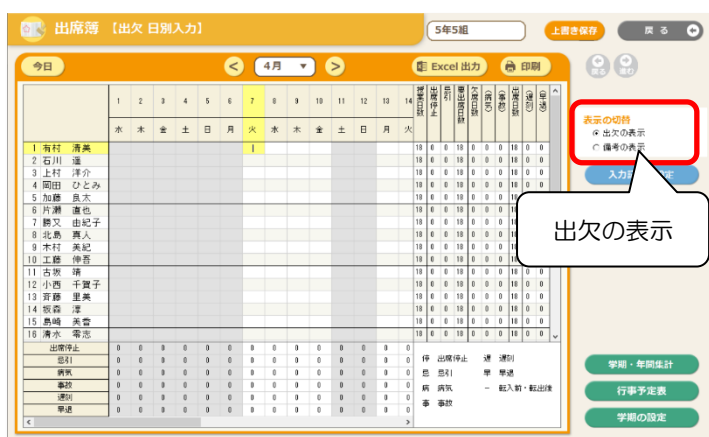


【出欠の表示】

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】

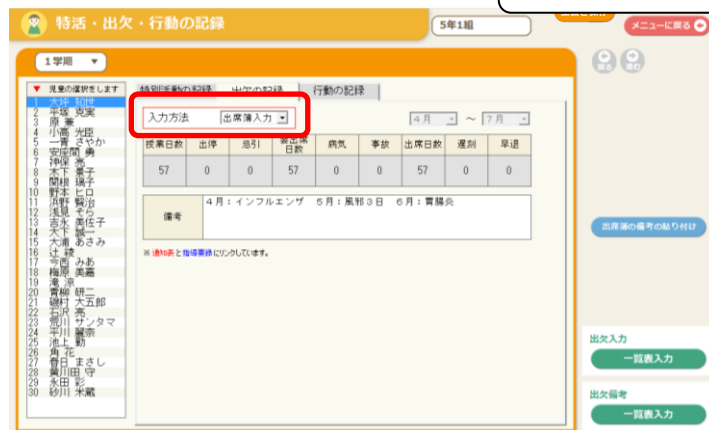
月ごとに欠欠についての備考を入力します。

【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。



②「リアルプレビュー」

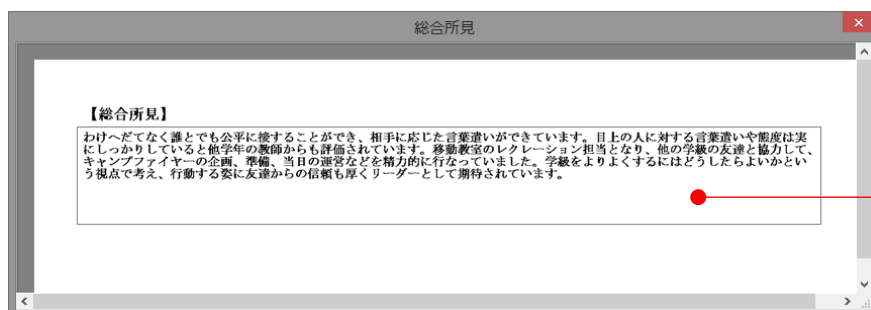
“ON” にすると，文章の入力欄にマウスのカーソルを入れた際に「リアルプレビュー」画面が起動します。「リアルプレビュー」を表示することによって，実際に印刷されるイメージを確認しながら文章を入力することができます。

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。

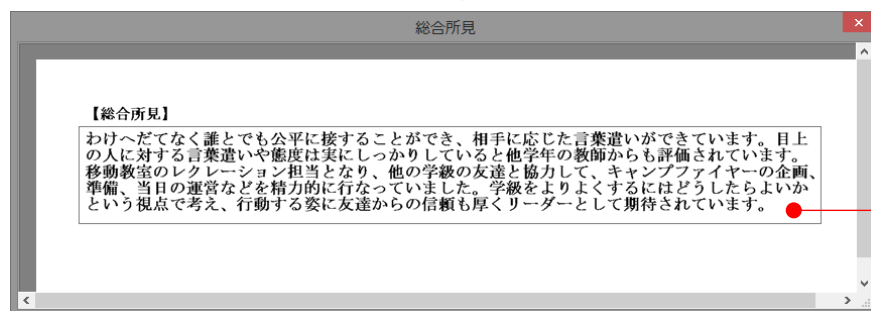
<使用例>

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】**



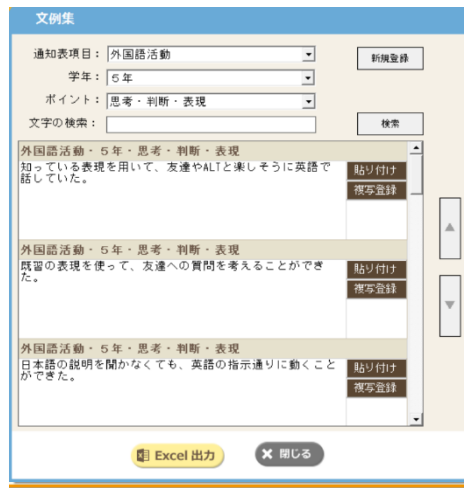
所見文の文字サイズが自動調整（拡大）され，バランスよく枠内に収められます。
※逆に文字数が多い場合は，文字サイズが縮小されて枠内に収められます。

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。



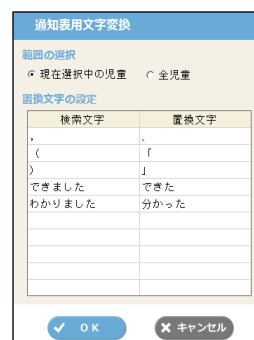
⑩ 「表示の切替え」

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

5年5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】

★9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 遥

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 真美

9 木村 紀香

10 工藤 伸吾

11 古坂 靖

12 小西 千賀子

13 小宮 千美

14 坂森 淳

15 島崎 香

16 清水 零志

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 由香

27 古河 遊馬

28 細内 遼

29 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ました。	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ました。	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OD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ました。	習った英語の歌を覚えて、恥ずかしがらずに連んで歌った。
3学期	初めて聞いた歌の歌詞から、知っている言葉聞きとることができた。	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、皆の前で聴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」

- ・【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。

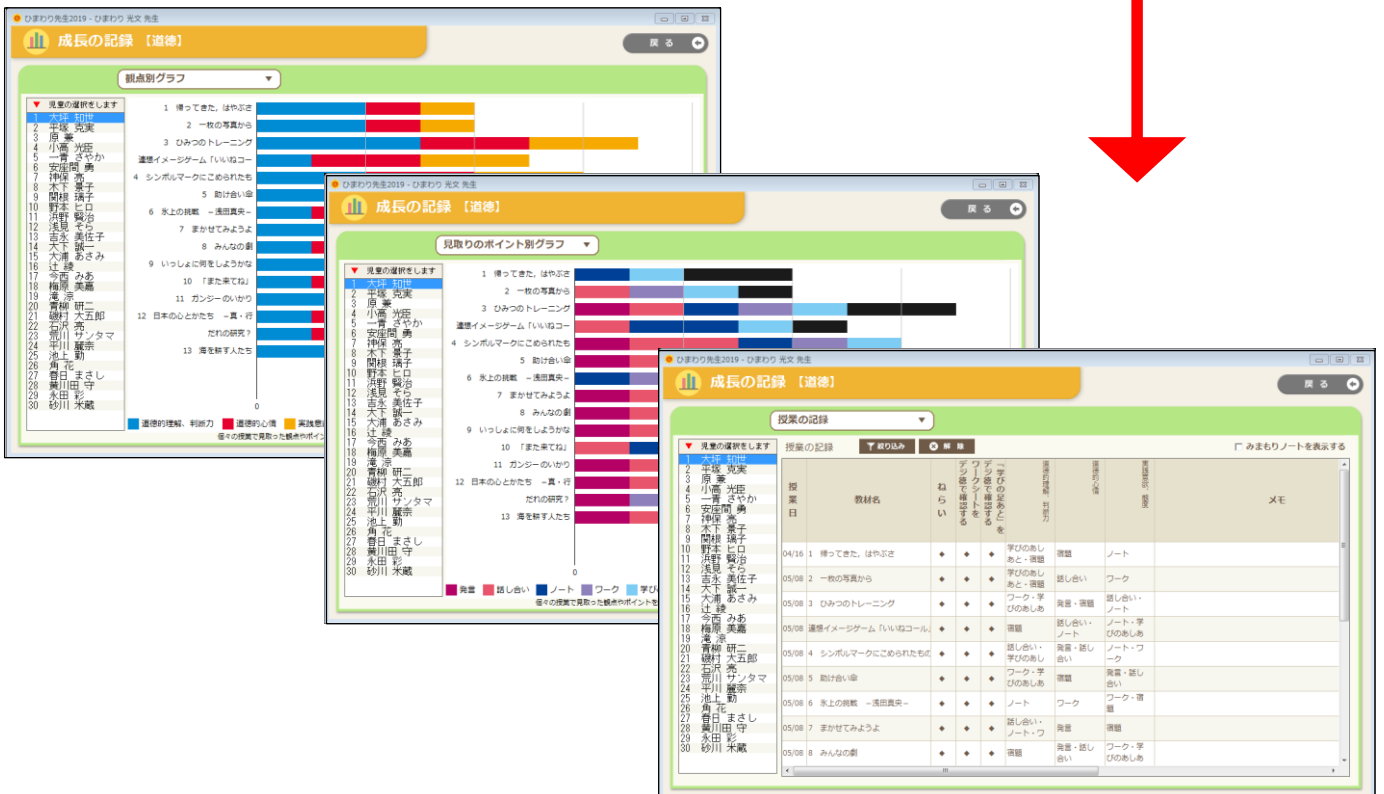
9. 「道徳」の入力

【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≫



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。



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≫

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

Excel出力

通知表の印刷

戻る

進む

文例集へ登録 (全文)

文例集へ登録 (選択)

自動フォント調整

OFF

リアルプレビュー

OFF

文例集を開く

児童情報の貼り付け

みまもりレポートの貼り付け

一覧表入力

【書式名】
★3学期制44 (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

総合所見 185 / 300文字 (目安)

1学期

2学期

3学期

児童の選択をします

1 有村 清美

2 石川 遥介

3 上村 洋介

4 岡田 良大

5 加藤 直也

6 片瀬 直也

7 藤又 由紀子

8 北倉 美紀子

9 本村 伸吉

10 古坂 靖子

11 小西 里美

12 小宮 美香

13 坂本 香志

14 島崎 明日香

15 清水 裕也

16 瀬川 幸一

17 相馬 幸一

18 立川 幸一

19 津森 奈波

20 寺田 麻衣

21 戸田 新

22 中村 瑞穂

23 根室 和美

24 羽生 芳和

25 樋口 由香

26 古河 遊馬

27 細内 透

28 町田 奈津

29

学校が楽しくなるような活動を積極的に見つけ、計画を立てて意欲的に実践することかできた。自分たちのために働いてくれる人たちに感謝の気持ちをもち、進んで協力したり、みんなのためになることに意欲的に取り組んだりしていた。市の「子どもの意見主張コンクール」に意見文を出品して入選し、全校の前で堂々とした姿で自分の主張を述べることができた。

※[児童情報の貼り付け]で日常の記録(所見用)の貼り付け(追加)ができます。

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≫

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

自動フォント調整

評価内容

OFF

交流学級担任からの所見

OFF

リアルプレビュー

OFF

みまもりノートの貼り付け

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

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 0 / 150文字(目安)										
教科	評価項目	評価内容								
国語		文字に興味を持って意欲的に活動した。								
社会		計算は確実にできるようになった。								
算数										
理科										

交流学級担任からの所見 41 / 300文字(目安)

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。

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「(読書と身体記録)一括表入力」…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。

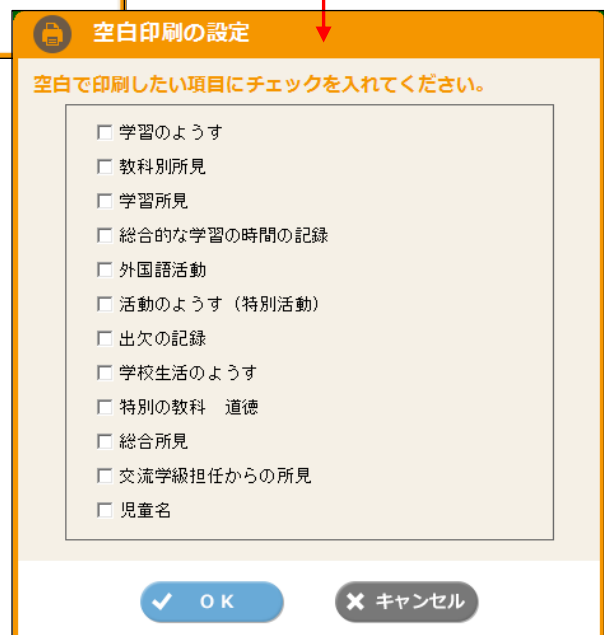
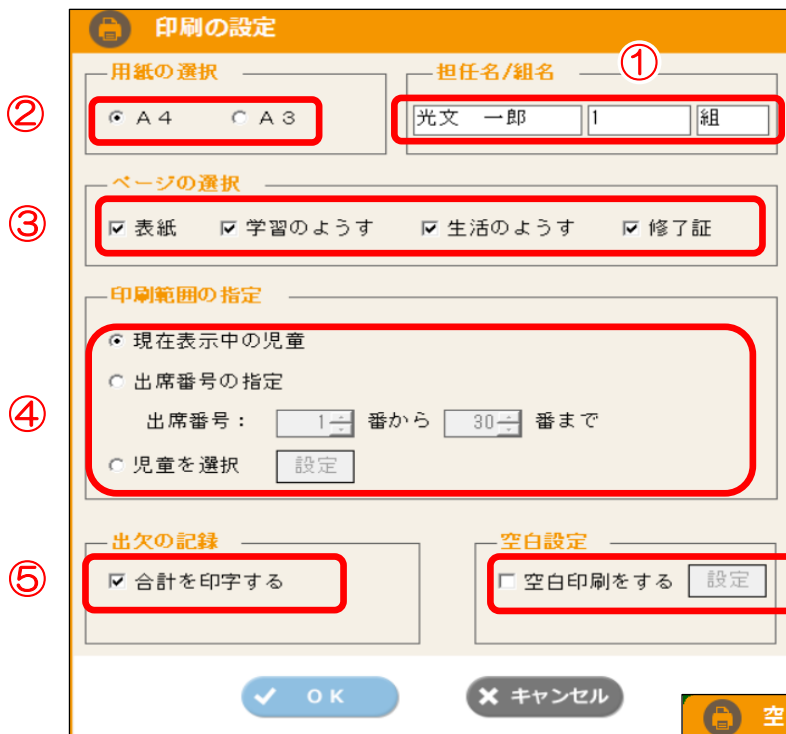
14. 印刷方法（プリンター印刷）

【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≫



「印刷の設定」



- 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。）

15. 通知表の Excel 出力

※書式の配布時に設定が必要です。

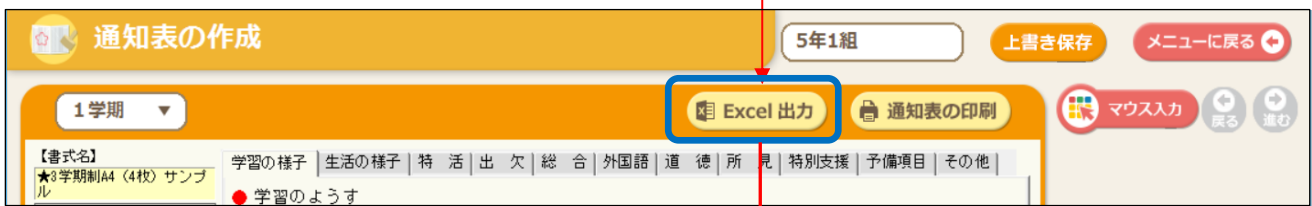
【ひまわり先生/Excel 出力画面】

≪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＞

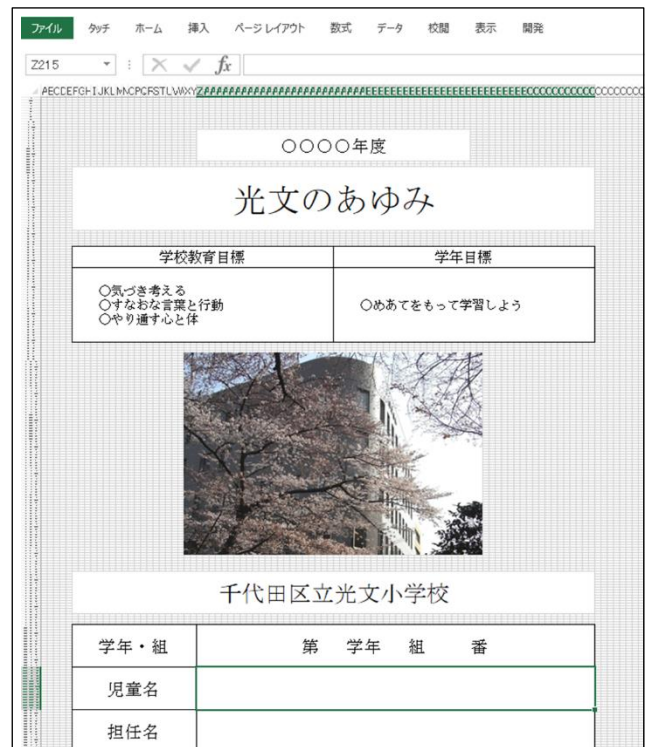
*ここにボタンが表示されます。



＜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

0120-994-227
(9:00 ~ 17:00 ※土日祝を除く)

フリーコール

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。

<20.4>