

「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。

Г

<通知表の書式設定の起動>

- ◎ 通知表の書式設定 2021 を起動します。
- ①「書式のグループ化」を選択します。

新規f	作成	新規にレイアウトを作成します。	
変更・修正	正·前婚终	作成したレイアウトを変更・修正・脊険します。	
書式の取	193 3 4	書式データ(フォルダ)を取り込みます。	
書誌の取	明込み	前年パージョンの書式データ(フォルダ)を取り込みます。	

- <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。

書式クルーフの編集/解除						
学校内で複数の通知表書式データを使用する際に、 グループ化によりファイルを1つにまとめることができます。						
●新規 ○変更 ○解除						
新しい書式グループを作成します。						
グルーブ名:						
グループ一覧:						
2 作成 閉じる						

★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。

● 3学期制 ○ 2学期制 (前期・後期) 手順②・・・ 書式を確決して右の枠内にドラップを 都要を建決してなり、ポリークをある。	○ 2学期制(13	学期・2学! ジブルクリ	明) ックします	₫.				
-/**ブイ 書式))学期・学:	年に登録し	しないと保	存できま!	₩ <i>.</i>		(注) 書式のレイアウト等を変更したい場合は 書式ことに変更してください。
 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 		1年	2年	3年	4年	5年	6年	
4 3学期制は4枚5分5分11③	1 学							配布データ形式の選択
	2 学 期							印刷のみの者式テータ 印刷+Excelの者式テータ
	3 学							
全学年・全学期貼り	付け					٧t	Zット	保存 閉じる

- 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「書式」を各学年・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)全ての学期・学年に「書式」を設定してください。
- ④ 全ての項目を確認し「保存」ボタンを押します。



- 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。



「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。

通知表の作成								5年1組	l		上書	き保存	メニューに戻る	0
1学期 ▼								(🔒 通知	表の印刷			דלגליז 😭	
【書式名】 光文小学校 通知表書式	D様子	生活の様子│特	活 出 /	尺│総 合	外国語	道 徳	所 見 キ	特別支援	予備項目	その他				
<u>思筆の選択をします</u> 1 有村 清美 ▲ ろ	教科	観点						テスト の評価	テスト + 補助簿	通知表 への評価				
2 名川 連 3 上村 洋介 ロ 4 岡田 ひとみ	国語	知識・技 日常 能 ると	生活に必 ともに, している	要な国語の 我が国の言)知識や技 言語文化に	能を身に1 親しんだ	すけてい リ理解し	90 A	A	A				
5 加藤 良太 日	国語	思考・判「話」 断・表現と」	すこと の各領域 リの中で伝	聞くこと」 において, え合う力を	,「書く 日常生活 (高め、自	こと」, における。 分の思い	「読むこ 人との関 や者えを	82 Å	A	A		_		
/ 勝乂 田紀子	国語	主体的に 言類 学習に取 を広 り組む能 と	を通じて に げたりし ていると	積極的に入 積極的に入 ながら、言	と関わっ	たり,思し	いや考え 載しよう 豊を上り	В	В	В			評価の貼り付け	
10 工藤 伸吾 口	社会	10歳	国の国王	の地理的第 生活との限	境の特色	や産業の	夏沢など ノ,調査 メまとめ	93 Å	A	A			評定の設定	
12 小西 千賀子	社会	思考・判国計断・表現の問題		様子に関す を多角的に 解決に応	る社会的	i事象の特(,社会に)	もや相互 見られる	96 A	A	A				
15 島崎 美香 16 清水 零志_	社会	主体的に 国土 学習に取 社会	や産業に	, <u>研究に</u> おける社会 担い手とし よりよいを	<u>りては</u> 空 的事象に ノて、主体	ついて、「	シカセロ 国家及び 解決しよ	B	В	В				
17 瀬川 明日香 18 相馬 裕也 19 立川 幸一	算数	知識・技数と	計算の性	<u>していました。</u> 質や意味, 割合, グラ 性質を調く	面積や体	積,図形(理解し, 積や休祷)	<u>したした</u> の意味と 計算をし を求めた	86 Å	A	A				
20 津森 茶波 21 寺田 麻衣子 口	算数	思考・判数に 断・表現力,	着目し適構成要素	<u>した</u> 表現で などに着日 し表や式か	数の性質 し図形を	などを考える	<u>度水のに</u> 察する 力,二量 カ.デー	97 Å	A	A v				
22 戸田 新	ック										i 📙			
24 根室 和美 25 羽生 芳和	权科	国語 社会	算数	理科	音楽	図画 工作	家庭	体育	外国語	生活				
26 4週日 田香 27 古河 遊馬 28 細内 透	平定													
29 町田 茶津子 - ※	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 ▮	で表示さ	れます。			<u> </u>		一覧表入力	

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。
- ◆「グループー覧」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。

書式グループの編集/解除
学校内で複数の通知表書式データを使用する際に、 グルーブ化によりファイルを1つにまとめることができます。 ○新規 作成した書式グル・フの内容(構成)を変更します。
グループ名: 光文小学校 通知表書式
グループ一覧: 光文小学校 通知表書式
変更閉じる

※ 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>						
書式① 書式②						
 ※ 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 に、編集にます、(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)) 						
通知表作成ウィザード 通知表作成ウィザード STEP1 作成方法の選択 000000000000000000000000000000000000						
Nighting 新編にレイアウトを作成します。 まて、畑正・砂野 作成したレイアウトを作成します。 まて、畑正・砂野 作成したレイアウトを完美・保正・新鮮します。 までの取り込み 書式アータ(フォルダ)を取り込みます。 書気の取り込み 書式アータ(フォルダ)を取り込みます。 書気の取り込み 第年パージョンの意式データ(フォルダ)を取り込みます。 書気の加し、カ アメガ 期利4 (4枚) サンブル 素気の加し、カ アメガ 期利4 (4枚) サンブル 本2 学期利44 (4枚) サンブル * 2 学期利44 (4枚) サンブル * 2 学期利44 (4枚) サンブル * 2 学期利44 (4枚) サンブル * 10 使用 (1 中) 第 第 ポージョンの意式データ(フォルダ)を取り込みます。 ************************************						
◎ 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 がございます。 a						

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 選択します。
- ② 「解除を行います。 表示されるので,「

🕜 解除を行います。

(はい()

プを,グループ一覧より	書式グループの編集/解除 学校内で複数の通知表書式データを使用する際に、 グループ化によりファイルを1つにまとめることができます。
よろしいですか?」と はい」を選択します。	 ○新規 ○変更 ●解除 作成した書式グループのグループ化を解除します。 グループ名: 光文小学校 通知表書式 グループ一覧: 光文小学校 通知表書式
よろしいですか?	
) しいえ(N)	解除 閉じる

- 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」を取り外すのみの作業となり、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。



(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。 <21.4>