

## 通知表書式の年度更新の手順(個別インストール用)

最終更新日:2025年1月20日

## ◆前年度の通知表書式データを今年度も使用する場合は、書式データの年度更新が必要です。

・前年度の通知表書式データを書き出している場合 ・・・ STEP2からの作業です → 次のページへ

■STEP1 ■ 前年度の通知表書式データの書き出し

通知表管理者が1台のPCで行う作業です

通知表作成ウィザード 前年度の「通知表の書式設定」を立ち上げ、 ひまわり先生2023 通知表作成ウィザード STEP1 作成方法の選択 「変更・修正・削除」ボタンを押します。 新規作成 新規にレイアウトを作成します。 変更・修正・削除 「変更·修正·削除」 成したレイアウトを変更・修正・削除します。 書式の取り込み 書式データ(フォルダ)を取り込みます。 書式の取り込み (前年バージョン) 前年パージョンの書式データ(フォルダ)を取り込みます。 ② 書式一覧から、学校で使用している通知表書式 書式のグループ化 終了 書式の自動バックアップと復元について を選択し「次へ」を押します。 まだる ★1年期9144(4秒)サンプ 【基本フォント】 MS 明朝 表示する学期の切り替え: 1 学習 ③ 「確定 |のチェックボックスにチェックが入っている 💽 通知表の書式設定 表版 学習のようす 学校生活のようす 修了証 \* \* Z 🗹 【表示形式】 ()学期表示 ことを確認し、「書式の配布」ボタンを押します。 @ 年間表示 【表紙】 ● Artターン Brtターン Crtターン Crtターン (学校教育目標/学科目標なし)(学校教育目標/学科目標なし)(学校教育目標/学科目標なし)(出次の記録あり) 会和 年度 光文のあゆみ - 領共 年度 令和6年度 通知表の名称 学等日間 OK-SARES. 1. 「確定」にチェック 2018-8- 〇やり通す心と体
 〇大さな声であいさつをしょ 学年目標 被大表示 **4** % 学年・組を表示
 学年を表示
 ご出席番号を表示
 ご担任の名前 調査表示 フリカスを表示 現業入り 出席書号をす
 読長の名前
 画像1
 画像2 光文 太郎 穀定済 915738 6年二前市 千代田区立光文小学校 24-1 第1学年1紀 13 2. 「書式の配布」 \*3085 担任名 编集 2 10 fF 保護者 上書させ 校長名 光文 太郎 别名保存 画面にない項目を追加します。 (ホクリックメニューモ 得除」を選択すると新称されます。) ④ 必要に応じて「フォルダ名に日時を含む」にチェック 書式データの配布 <u>書式データの配布</u> を入れ、データ形式を選択します。 ■ 通知表の書式テータを学級担任に配布します。 ◎[確定]にチェックが入っていることをご確認ください。 (チェックが入ると、リストボックスの学年が赤く表示されます。) ②書式データの保存先を選択します。 [OK]を押すと、書式データが保存されます。 ◎配布された書式データを、学級担任の先生がサーバまたは、USBメモリーなどを使って、自分のパリコンのひまわり先生「通知表の作成:SIEPI書式の取込」から取り込んで通知表を作成します。 データ形式を選択 書式フォルダ名: ★3学期制A4(4枚)サンブル 🧧 フォルダ名に日時を含む ■ 配布テータ形式の選択 担任の先生が通知表の「印刷」のみ行う場合は, こちらを配布してください。 印刷のみの書式テータ  $\Rightarrow$ 担任の先生が通知表の「印刷」または「Excel出力」を ⇒ **印刷+Excelの書式データ** する場合は,こちらを配布してください。 戻る





■STEP2 ■	今年度の「通知表の書式設定」で前年度の書式を取り込み
	通知表管理者が1台のPCで行う作業です

- ① 今年度の「通知表の書式設定」を立ち上げ、 「書式の取り込み(前年バージョン)」を押します。

   2 あわり先生の24 通知表作成ウィザード

   5 取りた上のプロトランを含まれ、

   5 取りた上のプロトランを含まれ、

   5 取りた上のプロトランを含まれ、

   5 取りた上のプロトランを含まれ、

   5 取りた上のプロトランを取り込みます。

   5 取りた上のプロトランを取り込みます。

   5 取りた上のプロートションの意式データ(フォルタ)を取り込みます。

   6 取りた上のプロートションの意式データ(フォルタ)を取り込みます。

   6 取りたしてブロートションの意式データ(フォルタ)を取り込みます。

   6 取りたしてブロートションの意式データ(フォルタ)を取り込みます。
- ② 読み込むフォルダを指定します。STEP1で書き出した前年度の通知表書式データを選択し「OK」を押します。
   読み込み終了後、確認画面が表示されたら「OK」を押します。

データの読み込みが完了しました。
ОК

- ③ 読み込んだ書式が開かれます。表紙や修了証の年度が更新されているか確認し、 更新されていない場合は「確定」のチェックを外し手入力で変更します。
- ④ 校長先生名や評価項目の内容、レイアウト等に変更があれば、編集を行います。編集が終了したら全ての学年の「確定」のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑤「上書き保存」(書式名を前年度の書式から変更しない場合)、 または「別名保存」(書式名を前年度の書式から変更する場合)を押して保存します。
- 「書式の配布」ボタンを押します。必要に応じて「フォルダ名に
   日時を含む」にチェックを入れ、データ形式を選択します。
- ⑦ 保存先として、任意の場所を指定し、書式データを 書き出します。書き出した書式データは、STEP3で学担の 先生が使用します。共有フォルダなどを通して配布してください。







## ■STEP3 ■ 今年度の「ひまわり先生」で今年度の通知表書式を取込み

各先生のPCでの作業方法

## 【各PCでの作業】

- ① ひまわり先生を起動し、クラスにログインします。
- ②「通知表・指導要録」メニューを選択し、
   「①通知表の作成:STEP1書式の取込」ボタンを押します。



③ 読み込むフォルダを指定します。STEP2で配布された今年度の通知表書式を選択し「OK」を押します。 確認画面が表示されたら、「OK」を押すと「書式の選択」画面に移行します。



- ④「書式一覧」に読み込まれた書式が表示されるので、選択して「次へ」を押し、「通知表の作成」画面に 移行します。
- ⑤「通知表の作成」画面で書式がきちんと読み込まれているか確認します。
   「通知表の印刷」ボタンから印刷プレビューを表示させるとレイアウトを確認することが出来ます。



