

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

- ① 前年度の「通知表の書式設定」を立ち上げ、「変更・修正・削除」ボタンを押します。

「変更・修正・削除」



- ② 書式一覧から、学校で使用している通知表書式を選択し「次へ」を押します。

- ③ 「確定」のチェックボックスにチェックが入っていることを確認し、「書式の配布」ボタンを押します。

1. 「確定」にチェック

2. 「書式の配布」



- ④ 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。

データ形式を選択



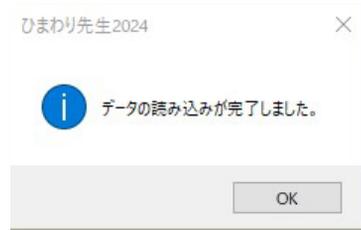
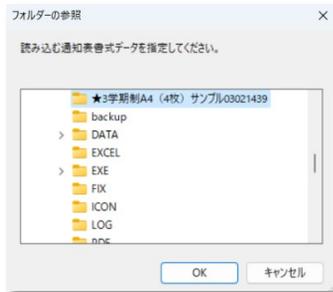
保存先として任意の場所を指定し、書式データを書き出します。
書き出しが終了したら、前年度の「通知表の書式設定」は閉じてください。

■STEP 2 ■ **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、
「書式を取り込み（前年バージョン）」を押します。



- 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。



- 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。

- ⑥ 「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。

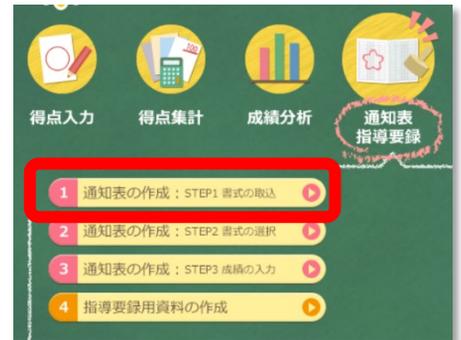
- ⑦ 保存先として、任意の場所を指定し、書式データを
書き出します。書き出した書式データは、STEP3で学担の
先生が使用します。共有フォルダなどを通して配布してください。



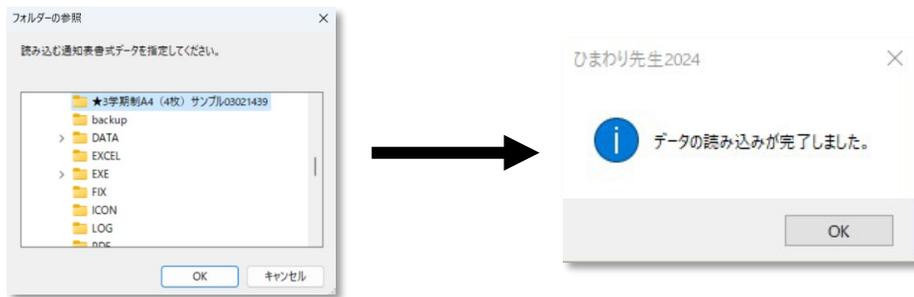
■ STEP 3 ■ 今年度の「ひまわり先生」で今年度の通知表書式を取込み
各先生のPCでの作業方法

【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。

