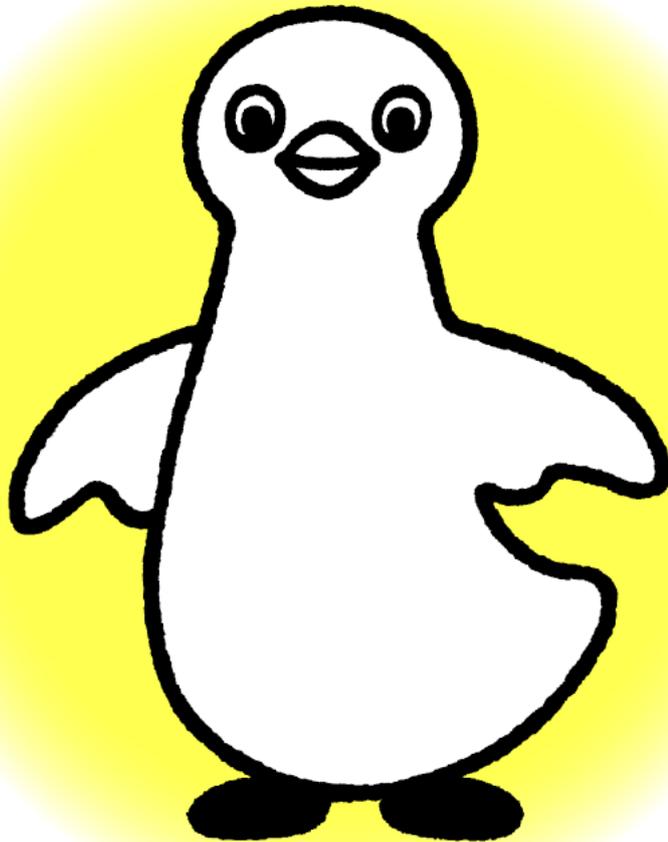


得点集計&校務支援

# せいしんROM

バージョン 1.0.0

操作ガイド 2020



# はじめに

## [1] 動作環境

- 対応 OS : Windows 8.1/10
- CPU : 対応の OS が動作を推奨する環境以上
- メモリ : 1GB 以上必須
- HDD : 500MB 以上の空き容量
- その他 : .NET Framework 2.0 以上が必要
- ディスプレイ : 1024 × 768 ピクセル以上を推奨
- インストールには、CD(DVD) ドライブが必要です。
- 印刷・出力時に Microsoft® Excel がインストールされている必要があります。
- 操作ガイドの表示に Adobe® Reader がインストールされている必要があります。
- 修正プログラムをインストールする際には、500MB 以上の空き容量が必要です。



### Windows10 に関して重要なお知らせ

Windows10 では、『Windows で通常使うプリンターを管理する』がオンになっている場合、印刷や Excel 出力が実行できません。

Windows マークをクリックし、『設定』→『デバイス』→『プリンターとスキャナーの画面』より、『Windows で通常使うプリンターを管理する』をオンからオフにしてください。

## [2] 注意事項

- 推奨環境のすべてのパソコンについて動作を保証するものではありません。
- Macintosh には対応していません。
- 対応 OS 以外の Windows 環境での動作は保証していません。
- OS のアップグレード環境での動作は保証していません。
- マルチブート環境には対応していません。
- 自作のパソコンでの動作は保証していません。
- タッチパネルでの動作は保証していません。

正進社 URL <http://www.seishinsha.co.jp/>

メールアドレス [rom@seishinsha.co.jp](mailto:rom@seishinsha.co.jp)

電話番号 03-5229-7651

FAX 番号 03-5229-7650

# 目次

はじめに .....	2
<b>1 インストール .....</b>	<b>5</b>
1-1 インストールの方法 .....	5
1-2 アンインストールの方法 .....	7
<b>2 初期設定 .....</b>	<b>8</b>
2-1 学級の登録 .....	8
2-2 児童の登録 .....	10
2-3 テストの設定 .....	13
2-4 ログイン .....	15
2-5 初期設定の変更 .....	17
2-6 バックアップ設定 .....	18
2-7 LANの設定 .....	19
<b>3 基本メニュー .....</b>	<b>20</b>
3-1 基本操作画面 .....	20
3-2 メインボタンの機能 .....	21
3-3 音声・操作ガイド機能 .....	23
<b>4 得点入力 .....</b>	<b>24</b>
4-1 単元別入力 .....	24
4-2 集計表入力 .....	26
4-3 補助簿の入力 .....	27
4-4 学力テストなどの入力 .....	30
4-5 メニューの選択 .....	31
<b>5 学級集計 .....</b>	<b>32</b>
5-1 観点別得点集計一覧 .....	32
5-2 単元別得点集計一覧 .....	35
5-3 得点分布表 .....	37
5-4 補助簿集計一覧 .....	38
5-5 学級集計メニューの選択 .....	40
<b>6 個人集計 .....</b>	<b>41</b>
6-1 観点別成績診断一覧 .....	41
6-2 単元別成績診断一覧 .....	43
6-3 観点別・単元別成績診断一覧 .....	45
6-4 学習の記録 .....	46
6-5 個人集計メニューの選択 .....	48

<b>7 通知表・指導要録資料</b> .....	<b>49</b>
7-1 通知表の書式の設定 .....	49
7-2 通知表の書式の取込 .....	75
7-3 通知表の作成 .....	76
7-4 指導要録資料(参考様式)の作成 .....	110
7-5 通知表・指導要録資料メニューの選択 .....	119
<b>8 基本設定・名札シール</b> .....	<b>120</b>
8-1 テストの設定 .....	120
8-2 評価基準の設定 .....	123
8-3 学級の情報の登録・変更 .....	124
8-4 名札シール .....	126
8-5 基本設定メニューの選択 .....	128
<b>9 データ管理</b> .....	<b>129</b>
9-1 データの保存 .....	129
9-2 データの読込 .....	130
9-3 データの復元 .....	131
9-4 専科学級データの読込 .....	132
9-5 データ管理メニューの選択 .....	133
<b>10 校務支援</b> .....	<b>134</b>
10-1 時間割表の作成・表示 .....	134
10-2 校時表の作成・表示 .....	137
10-3 行事予定表の作成・表示 .....	138
10-4 週案の作成・表示 .....	140
10-5 学級・学年だよりの作成 .....	144
10-6 身体記録 .....	151
10-7 連絡網作成 .....	152
<b>11 専科の機能</b> .....	<b>153</b>
11-1 専科の機能 .....	153
11-2 児童の取込 .....	153
11-3 専科学級の設定 .....	154
11-4 専科学級データの保存 .....	155
<b>12 お問い合わせ</b> .....	<b>156</b>
12-1 お問い合わせ .....	156
12-2 お問い合わせメニュー選択 .....	157

# 1 インストール

## 1-1 インストールの方法

本 CD-ROM「せいしんROM」を CD(DVD) ドライブにセットすると、次の画面が表示されますので、パソコン版、USB 版のどちらかを選択してください。



※インストール画面が表示されない場合は、CD(DVD) ドライブを右クリックして、「開く」を選択し、「CDRomMenu (.exe)」をダブルクリックしてください。

### ■お使いのパソコンにインストールする場合

**パソコン版をインストールする** をクリックしてください。

※パソコン版をインストールする場合は、インストール先の指定はできません。インストール先は、ドキュメント（マイドキュメント）になります。

### ■お使いのパソコンに接続したUSBメモリにインストールする場合

**USB版をインストールする** をクリックしてください。

インストール先のフォルダを選択する画面が表示されます。



- ① **参照** をクリックし、USB メモリ上のフォルダを選択してください。
- ② **インストール開始** をクリックしてください。

※ USB 版インストール先は、必ず USB メモリ上のフォルダを指定し、Cドライブやデスクトップなどを指定しないようにご注意ください。誤作動の原因になる場合があります。

■ 通知表の書式の設定をインストールする場合は、

**通知表の書式の設定をインストールする**

をクリックしてください。



せいしんROM 2020」と同様に、パソコン版か USB 版か選択してインストールしてください。

※通知表の書式の設定は、学校独自の通知表を作成することができます。

→ [49 ページを参照](#)

せいしんROMをお使いのパソコンからアンインストールします。

#### 操作手順

パソコン画面の左下の「スタート」→「すべてのプログラム (Windows 10 の場合は、すべてのアプリ)」→「せいしんROM 2020」→「アンインストール」を選択するとせいしんROM 2019 をアンインストールすることができます。



USB版をお使いの先生は、USBメモリの中の「せいしんROM 2020 USB版」フォルダと「せいしんROM 2020 通知表の書式の設定」フォルダを右クリックし、「削除」を選択してください。

※ Windows 8.1 の場合、スタートボタンの表示がない場合があります。

表示がない場合は、スタート画面を表示させ、タイルのない所で右クリックし、「すべてのアプリ」と書かれたアイコンをクリックしてください。

アプリの一覧が表示されますので、せいしんROM 2020 の「アンインストール」を選択すると、せいしんROMをアンインストールすることができます。

#### ご注意

アンインストールをすると、せいしんROMで設定・集計したデータは全て削除されますのでご注意ください。

データを残しておきたい場合は、ドキュメント (マイドキュメント) の「せいしん ROM 2019」フォルダの「Backup」フォルダ (USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 USB版」の「Backup」フォルダ) にある「2019\_〇年〇組\_先生名\_月日時分秒」をデスクトップ等にコピーしておいてください。

※コピーする際には、「Backup」フォルダ内の全てのデータをコピーしてください。

◆ 「バックアップ設定」について→ [18 ページを参照](#)

## 2 初期設定

### 2-1

### 学級の登録

デスクトップ上の  (をダブルクリックするか、もしくはパソコン画面の左下の「スタート」→「すべてのプログラム (Windows 10 の場合は、すべてのアプリ)」→「せいしんROM 2020」→「せいしんROM 2020」を選択すると、初回起動時のみ学級の登録画面が表示されます。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップ上以外には、スタート画面か、すべてのアプリに「せいしんROM 2020」があります。

(USB 版の場合は、USB メモリの「せいしんROM 2020 USB 版」フォルダにある  をダブルクリックしてください。アイコンイメージは OS の違いにより異なる場合があります。)

#### 操作手順

##### ① ユーザー種別の選択

① 学級担任、② 専科、③ 管理者を選択してください。

※専科で登録すると、担当する教科の児童の成績の確認、管理などをすることができます。

※管理者で登録すると、全学年、全学級の成績の確認、管理などをすることができます。

管理者は1名しか登録できません。

◆ 「管理者機能」について→ [163 ページを参照](#)

##### ② 学年の選択

担当している学年（1年～6年）を選択してください。

③専科教科の設定（※①ユーザー種別で「専科」を選択した場合のみ選択可能）  
専科で担当している教科を選択してください。

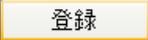
④学級名と先生名の入力  
学級名、および先生のお名前を入力してください。

⑤パスワードの設定  
ログイン時のパスワードを設定される場合は、半角英数4字以上で、設定したいパスワードを入力してください。

■パスワードを設定されない方は  
 パスワードを設定しない にチェックを入れてください。

### 秘密の質問とは？

パスワードを忘れた場合に、パスワードの代わりとなるものです。秘密の質問に答えるとパスワードを再設定できます。秘密の質問を選択し、答えを入力してください。

⑥すべての入力が完了したら、 をクリックしてください。

### ご注意

USB版をお使いの先生は、個人情報保護のため、パスワードを必ず設定するようにしてください。

学級の登録が完了したら、児童の登録をします。

出席番号	名前(姓)	フリガナ	性別	転入
1	空智聖也	あゆむ せいや	男	<input type="checkbox"/>
2	五塚悠希	いしづか ゆうき	女	<input type="checkbox"/>
3	島崎蓮	しまざき りん	男	<input type="checkbox"/>
4	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
5	池田奈々	いけだ なな	女	<input type="checkbox"/>
6	池田悠希	いけだ ゆうき	男	<input type="checkbox"/>
7	川崎莉	かわさき りん	女	<input type="checkbox"/>
8	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
9	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
10	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
11	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
12	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
13	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
14	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
15	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
16	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
17	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
18	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
19	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
20	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
21	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
22	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
23	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>
24	川崎麻	かわさき ま	女	<input type="checkbox"/>

### 操作手順

#### ① 学期制の選択

- 3学期制、  2学期制

(前・後期) を選択してください。

#### ② 名前、フリガナ、性別を入力後、

**登録・変更** をクリックすると、児童の情報が登録されます。

※名前の入力必須です。フリガナ、性別は名札シールの作成時に使用します。

#### ● 性別の入力

マウスのダブルクリックまたはスペースキーで、「男」「女」の入力ができます。

#### ● 児童の追加登録

空欄に児童の名前を入力してください。

ドラッグ&ドロップで移動することもできます。

#### ● 児童の削除

出席番号を右クリックし、「行の削除」を選択してください。

### ⚠️ ご注意

- ここで選択した学期制が、得点入力や集計結果、通知表などに反映されます。
- 削除した児童のデータは、復元することができません。

## 前年度児童の取込

前年度のデータから、児童の情報を取り込むことができます。



## 操作手順

- 1 選択タブから前年度の学年を選択してください。
- 2 取り込む児童を選択してください。
- 3 **追加>** や **全て追加>>** をクリックすると、児童が取り込まれます。

**<削除** や **<<全て削除** をクリックすると、取り込んだ児童を削除することができます。

## 前年度データの取込

の詳しい説明→ [130 ページを参照](#)

『前年度児童の取込』や『前年度データの取込』をおこないますと、前年度の指導要録資料のフォントサイズを取り込む画面が表示されますので、せいしんROM 2019にて、指導要録資料のフォントサイズの変更をおこなっている場合は、学年・組を指定してください。指導要録資料を利用していない場合は、『いいえ』を選択してください。

## ⚠️ ご注意

せいしんROM 2019でLAN設定をしていた場合には、**参照** をクリックして「AResult」を指定してください。また、「Analyze」を選択する画面が表示されたら、せいしんROM 2019の「Analyze」を指定してください。

※せいしんROM 2019がパソコンにインストールされている場合、「Analyze」はドキュメント（マイドキュメント）の「せいしんROM 2019」フォルダにある「Data」フォルダの中にあります。

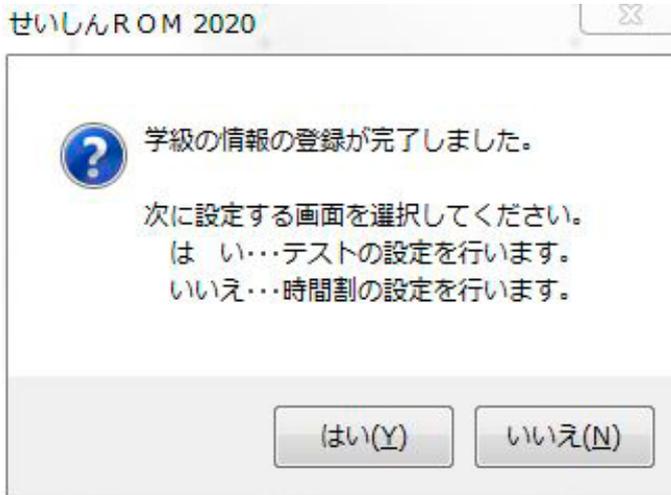
専科学級の児童の情報は取り込めませんので、ご注意ください。

登録・変更

をクリックすると下記の画面が表示されます。

得点集計機能をお使いの場合は、「はい」を、校務支援機能をお使いの場合は「いいえ」をクリックしてください。

校務支援機能について→ [134 ページを参照](#)



児童の登録が完了したら、テストの設定をします。



### 操作手順

- ① 選択タブから教科を選択してください。
- ② 左の  から、①発行（テスト会社）、②学期制、③テスト、④教科書の順に選択してください。
- ③ 単元名と配点・評価基準が画面に表示されたら、設定完了です。

### ● 単元の追加

追加したい単元欄上で、右クリックして「単元の追加」を選択すると、単元名や観点、配点を設定することができます。

### ● 単元の移動

単元名を選択し、ドラッグ&ドロップで移動することができます。

※学期の最初と最後の単元は、右クリックで学期を変更することができます。

### ● 実施

実施しない単元については、実施の○をクリックして×にすると、すべての帳票に表示されなくなります。

### ■ テストの重み設定

単元ごとにテストの重みを設定することができます。

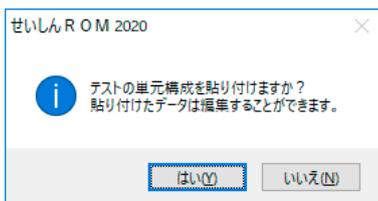
右端の重み欄に、数値を入力してください。

◆ **オプション** などの詳しい説明→ [121 ページを参照](#)

### ⚠️ ご注意

- ・評価基準の初期設定値は、全教科 A 80%、B 60% に設定されています。
- ・お使いのテストと異なる設定をすると、得点入力や得点集計時などに不具合が生じるため、テストの選択は十分にご注意ください。

## ■正進社以外のテストを設定する場合



①発行（テスト会社）で、「自作（他社）」を選択し、②学期制、③テスト、④教科書を設定してください。

②自作（他社）テストを選択した場合は、左のようなメッセージが出ます。正進社の単元データを貼り付けて使用する場合は、

をクリックしてください。

観点	1学期			2学期			3学期			年間		
	A (%以上)	B (%以上)	C (%未満)									
知識	80	60	60	80	80	60	80	80	60	80	80	60
理解力	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
学習態度	80	60	60	80	80	60	80	80	60	80	80	60

③次に上の評価基準の設定画面が表示されますので、正進社の既定値でよい場合は  をクリックしてください。評価基準を変更する場合は、変更したい箇所へ直接数値を入力するか、

をクリックし、設定をしてください。

### 自作（他社）テストの2・3学期・後期の単元を追加する場合

1. オプションをクリックして、表示する学期の選択で、2学期、3学期、後期を選択してください。
2. 単元のセルを右クリックして単元の追加を選択し、単元名、観点、配点を設定してください。表示する学期の選択で選択された学期の単元が追加されます。

単元の追加が終わりましたら、表示する学期の選択は、年間に戻して構いません。

先生を登録している場合、デスクトップ上の  (USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 USB版」フォルダにある)  をダブルクリックすると、ログイン画面が表示されます。

USB版のアイコンイメージはOSの違いにより異なる場合があります。



### 操作手順

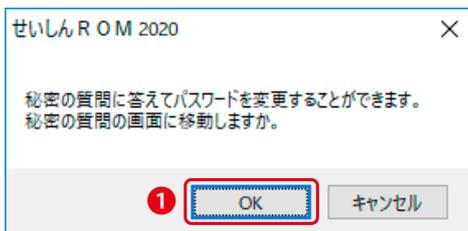
パスワードを入力し、得意集計機能を行う場合は  を、校務支援機能を行う場合は  をクリックしてください。

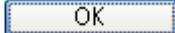
※専科や管理者の場合は、  をクリックしてください。

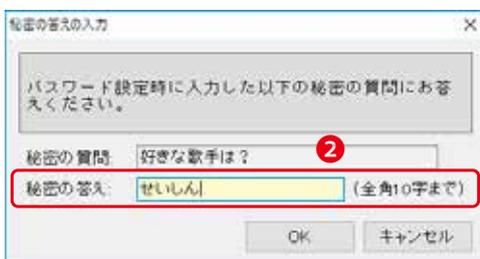
※パスワードを設定していない場合は、空欄のまま構いません。

 パスワードを忘れた場合は？

パスワードを間違えると秘密の質問画面が表示されます。



①  をクリックしてください。



② 学級登録時に設定した秘密の質問の答えを入力してください。

※秘密の質問に答えると、パスワードの再設定ができます。秘密の質問の答えを忘れてしまうと、パスワードの再設定ができませんので、パスワードや秘密の質問の管理には、注意してください。

## ■ログアウト

各画面の右上にある **ログアウト** をクリックするとログアウトし、ログイン画面に戻ります。



## ■終わり方

**終わる** をクリックすると画面が閉じ、終了します。



キャラクターにカーソルを合わせて右クリックするとメニューが表示されます。



### 操作手順

ログイン画面で、キャラクターのアイコンにマウスのカーソルを合わせて右クリックすると、次のメニューが表示されます。

#### ■組名の変更

組名の変更ができます。※全角5文字まで

#### ■先生名の変更

先生名の変更ができます。※10文字まで

#### ■パスワードの変更

パスワードの変更ができます。

#### ■学級の削除

学級の削除をします。

#### ■アイコンの貼り付け

「せいしん」のアイコン  から好きな画像に貼り替えられます。

画像のファイルを指定し、 をクリックしてください。

貼り替えが可能なファイル形式は、イメージファイル (gif/jpg/jpeg/bmp/png) です。

#### ■アイコンのクリア

「せいしん」のアイコン  に戻ります。

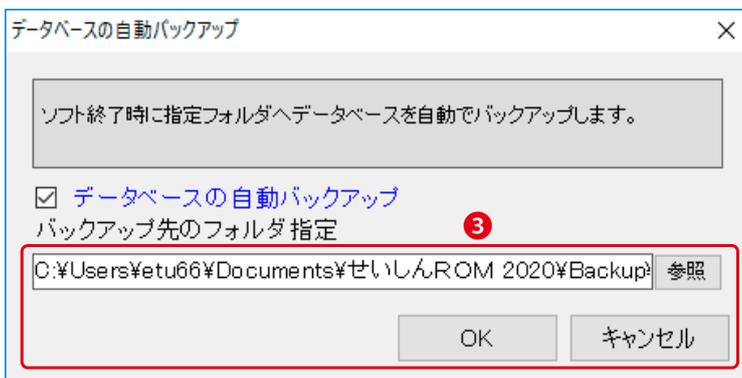
データの自動バックアップの設定・変更をします。

自動バックアップ設定をしておくことで、万一データが破損した場合などに、データの復元をすることができます。初期設定では、自動的にバックアップされる設定になっています。※バックアップデータは最大 20 個まで作成されます。

### ■バックアップ先を変更する場合



- ① ログイン画面で各種設定をクリックしてください。
- ② **バックアップ設定** をクリックすると、データベースの自動バックアップ画面が表示されます。
- ③ **参照** をクリックし、バックアップ先を指定して、**OK** をクリックしてください。



※初期設定では、バックアップ先のフォルダは C:\Users\ユーザー名\Documents\せいしんROM 2020\Backup\ (Windows 7/8/10 の場合。USB 版の場合は、USB メモリの中の \せいしんROM 2020 USB 版\Backup\) となっています。

### ■自動バックアップの設定を解除する場合

データベースの自動バックアップ  のチェックを外してください。

◆「データの復元」について→ [131 ページを参照](#)

校内LANに接続したパソコンで、複数の先生がデータを共有できます。

校内のサーバなど、1箇所にデータを集めることで、一元管理することが可能になり、データの盗難や紛失、流出の防止にも役立ちます。

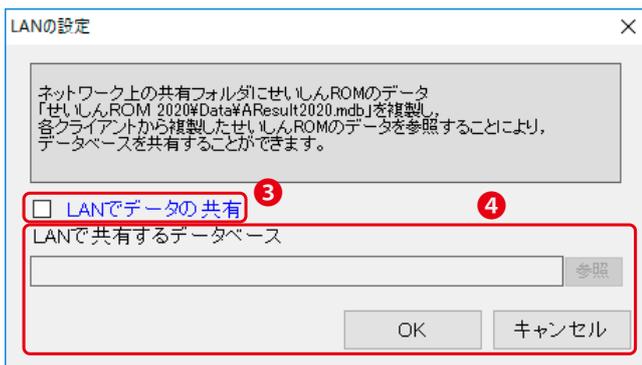
LAN設定をする場合は、まず共有するデータ（「AResult」というファイル）を共有先（校内のサーバ内の共有フォルダなど）にコピーしておく必要があります。

※「AResult」はドキュメント（マイドキュメント）の「せいしんROM 2020」フォルダの中の「Data」フォルダ（USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 USB版」フォルダの中の「Data」フォルダ）にあります。



#### 操作手順

- ① ログイン画面で各種設定をクリックしてください。
- ② **LAN設定** をクリックすると、LAN設定画面が表示されます。



- ③ LANでデータの共有に  チェックを入れてください。
- ④ **参照** をクリックして、共有先のフォルダ内にあるデータベース「AResult」を指定し、**OK** をクリックしてください。

#### ⚠ ご注意

本設定をする前に、学校内のLAN接続状況などを必ず確認してください。

本設定後は、お使いのパソコンが必ず学校内ネットワークなどに繋がった状態でお使いください。また、複数の先生が1つの学級に同時にログインすると、不具合を起こしますのでご注意ください。

# 3 基本メニュー

## 3-1

## 基本操作画面

ログイン後に最初に開く基本画面です。この基本画面からいろいろな機能をお使い頂けます。



### ①機能グループ選択ボタン（メインボタン）

グループごとに機能が分かれており、どのグループの機能を使用するかを選択ができます。

### ②機能ボタン

選択したグループの中のどの機能を使用するかを選択ができます。

### ③教科選択タブ

教科（国語、社会、算数、理科、生活、音楽、図工、家庭、体育、外国語）を選択できます。

※選択できる教科は学年によって異なります。

例：1年生は、国語、算数、生活、音楽、図工、体育が選択可能です。

### ④得点集計切替・校務支援切替ボタン

得点集計機能と校務支援機能を切り替えることができます。

## ■学級担任

## ○得点集計機能

## 得点入力

テストの単元別入力、テストの集計表入力、補助簿の入力、学力テストの入力など  
ができます。

## 学級集計

観点別得点集計一覧、単元別得点集計一覧、得点分布表、補助簿集計一覧が表示  
されます。

## 個人集計

観点別成績診断一覧、単元別成績診断一覧、観点別・単元別成績診断一覧、学習  
の記録が表示されます。

通知表・  
指導要録資料

通知表の作成、指導要録資料（参考様式）の作成ができます。

基本設定・  
名札シール

テストの設定、評価基準の設定、学級の情報の登録・変更、名札シールの作成が  
できます。

## データ管理

クラスデータの保存・読込・復元、専科学級データの読込ができます。

## ○校務支援機能

## 校務支援

時間割表の作成・表示、校時表の作成・表示、行事予定表の作成・表示、週案の  
作成・表示、学級・学年だよりの作成・表示、身体記録の作成、連絡網の作成  
ができます。

## ■管理者

## 個人成績

成績一覧、成績推移一覧が表示されます。

## 学級成績

教科別成績一覧、教科別成績一覧（観点別）、教科別成績一覧（単元別） が表示  
されます。

## 学年成績

成績一覧、成績推移一覧が表示されます。

## 基本設定

成績データの更新、評価基準の設定ができます。

## ■専科

### 得点入力

テストの単元別入力、テストの集計表入力、補助簿の入力、学力テストの入力など  
ができます。

### 学級集計

観点別得点集計一覧、単元別得点集計一覧、得点分布表、補助簿集計一覧が表示  
されます。

### 個人集計

観点別成績診断一覧、単元別成績診断一覧、観点別・単元別成績診断一覧、学習  
の記録が表示されます。

### 通知表・ 指導要録資料

通知表の作成ができます。

### 基本設定

テストの設定、評価基準の設定、学級の情報の登録・変更、専科学級の設定がで  
きます。

### データ管理

クラスデータの保存・読込・復元、専科学級データの保存ができます。

各機能グループの説明ガイド機能について説明します。



### 操作手順

① 機能ボタン上にマウスカursorをおくと、機能の説明が画面に表示されます。

### ② 音声ガイド機能

音声ガイドにて機能の説明がスピーカーから流れます。

 で音声の ON/OFF の選択をしてください。

③ 操作ガイド機能  をクリックすると、PDF で操作ガイドが表示されます。

### ⚠️ ご注意

PDF を表示するには、Adobe® Reader のインストールが必要です。

# 4 得点入力

## 4-1

## 単元別入力

テストの得点を単元別に入力します。

単元別入力

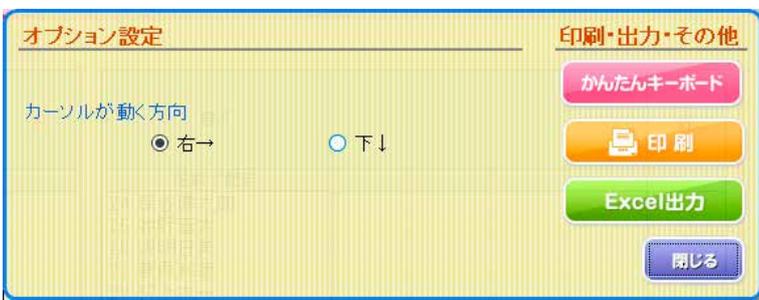
単元別入力画面が表示されます。



### 操作手順

- 1 画面上部の教科選択タブで入力したい教科を選択してください。
- 2 右上の「1学期」で、学期を選択してください。
- 3 単元名を選択してください。
- 4 各児童のテストの得点を入力してください。

※合計は自動で計算され表示されます。



- 5 右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- 6 「かんたんキーボード」をクリックすると、得点の入力ができます。

### ■言語の入力

国語の言語の観点、言語のみで入力、漢字と言葉で入力 を選択して得点を入力することができます。

### ■カーソルが動く方向

- 右→の場合は、右側にカーソルが移動します。
- 下↓の場合は、下側にカーソルが移動します。

## かんたんキーボード

かんたんキーボードを使って、得点の入力ができます。

0 C				
7	8	9	÷	入力
4	5	6	×	
1	2	3	-	欠席
0	.	=	+	クリア
100	90	80	70	60
95	85	75	65	55
50	40	30	20	10
45	35	25	15	5
満点				0

閉じる



印刷

単元別に入力した表を印刷することができます。

Excel出力

単元別に入力した表を Excel に出力することができます。

## ご注意

- ・印刷、および Excel 出力をするには、Microsoft® Excel がインストールされている必要があります。
- ・お使いのプリンタによっては、[ページ設定] の [ページ] タブの [拡大 / 縮小] を低い%で設定した場合に、見出しが正常に表示されない場合があります。[拡大 / 縮小] の%を上げるか、印刷品質を上げると正常に印刷されます。
- ・[ページ設定] の [ページ] タブの [次のページ数に合わせて印刷 (F)] の値が横 1 × 縦 空白となっているものについて、縦の値を空白以外の 1 や 2 等に変更すると、正常に印刷されない場合があります。縦の値は空白のまま印刷してください。

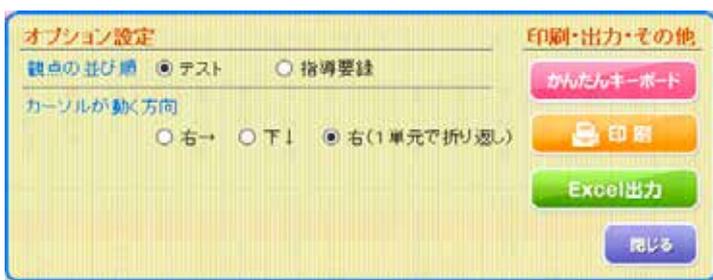
## 集計表入力

集計表入力画面が表示されます。



## 操作手順

- ①画面上部の教科選択タブで入力したい教科を選択してください。
- ②右上の「1学期」で、学期を選択してください。
- ③各児童のテストの得点を入力してください。  
※単元合計、単元到達率、単元評価は自動で計算され表示されます。



- ④右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑤「かんたんキーボード」をクリックすると、得点の入力ができます

## ■観点の並び順

単元ごとの観点の並び順を、●テスト、○指導要録の順に並べ替えることができます。

## ■カーソルが動く方向

- 右→の場合は、右側にカーソルが移動します。
- 下↓の場合は、下側にカーソルが移動します。
- 右(1単元で折り返し)の場合は、1単元ごとにカーソルが改行されます。

## かんたんキーボード

かんたんキーボードを使って、得点の入力ができます。

## 印刷

集計表入力の表を印刷することができます。

## Excel出力

集計表入力の表を Excel に出力することができます。

補助簿の入力をします。

**補助簿入力**

補助簿の入力画面が表示されます。

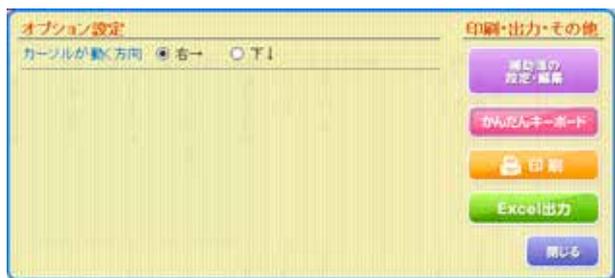


**操作手順**

- ①画面上部の教科選択タブで入力したい教科を選択してください。
- ②右上の「1学期」で学期を選択してください。
- ③単元名を選択してください。
- ④評価項目の評価をA B Cで入力します。設定を変更することで、数値で入力することも可能です。

※補助簿の評価は、初期状態では各項目のAを3点、Bを2点、Cを1点（変更可能）とし、入力されたすべての項目がAの場合を100%として、設定された評価基準に合わせて自動で計算されて表示されます。評価基準はAを80%以上、Bを60%以上に設定していますが、変更することも可能です。

→ [123 ページを参照](#)



- ⑤右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑥「かんたんキーボード」をクリックすると、得点の入力ができます。

■カーソルが動く方向

- ① 右→ の場合は、右側にカーソルが移動します。
- ② 下↓ の場合は、下側にカーソルが移動します。

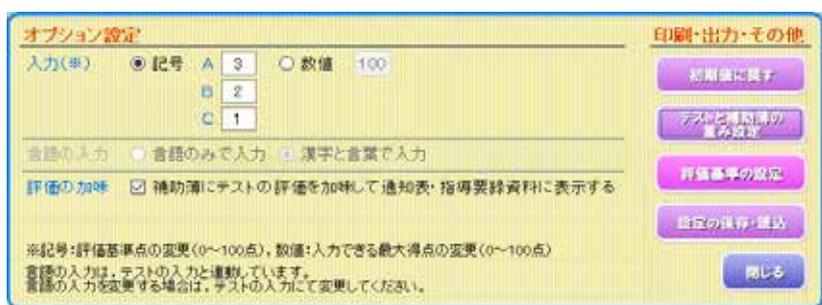
## 補助簿の 設定・編集

補助簿の設定・編集画面が表示されます。



### 操作手順

① 単元ごとに評価項目を書き替えることができます。評価項目は、各観点最大7つまで入力できます。



② **オプション** をクリックすると、左のようなオプション画面が表示されます。

### ■入力

- 記号 A、B、C、で入力します。それぞれの記号に対する評価基準点を変更することができます。
- 数値 最大得点を「0～100」の間で変更することができます。

### ■評価の加味

補助簿にテストの評価を加味して通知表・指導要録資料に表示するか設定します。

◆補助簿加味の評価の算出方法について→ [39 ページを参照](#)

### 初期値に戻す

評価項目を初期値に戻します。

## テストと補助簿の重み設定

テストと補助簿の重みを設定します。

観点	1学期		2学期		3学期		年間	
	テスト	補助簿	テスト	補助簿	テスト	補助簿	テスト	補助簿
知・技	100	0	100	0	100	0	100	0
思・科・表	100	0	100	0	100	0	100	0

① テストと補助簿の重み設定をする教科を選択します。

② テストの重みを「0～100」の間で設定します。

③ 重みを一括設定します。

テストの重みを「0～100」の間で設定できます。

項目	重み (%)
テスト	100 %
補助簿	0 %

## 評価基準の設定

評価基準を設定します。

観点	1学期			2学期			3学期			年間		
	A (%以上)	B (%以上)	C (%未満)	A (%以上)	B (%以上)	C (%未満)	A (%以上)	B (%以上)	C (%未満)	A (%以上)	B (%以上)	C (%未満)
知・技	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
思・科・表	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
主・学・態	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60

◆ 「評価基準の設定」について→ [123 ページを参照](#)

## 設定の保存・読込

補助簿の設定を保存、読込みをします。

## かんたんキーボード

かんたんキーボードを使って、到達率の入力ができます。

## 印刷

印刷ができます。

## Excel出力

Excel 出力ができます。

任意のテストの成績(到達率)を入力できます。

学カテストなどの入力

入力画面が表示されます。

テスト名の変更

テスト名の変更ができます。

テストの削除

テストの削除ができます。

#### ■カーソルが動く方向

- 右→ の場合は、右側にカーソルが移動します。
- 下↓ の場合は、下側にカーソルが移動します。

#### ■到達率

チェックを入れると、観点別得点集計一覧(年間)に入力したデータが表示されます。

かんたんキーボード

かんたんキーボードを使って、到達率の入力ができます。

印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

#### 操作手順

- ①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- ② **テストの新規登録** をクリックし、テスト名を登録してください。  
※ 一度登録したテストは、  
から選択できます。
- ③各児童のテストの到達率を入力してください。観点評価はABCで入力できます。

- ④右上の **オプション** をクリックすると、オプション
- ⑤ **かんたんキーボード** をクリックすると、得点の入力ができます。

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

**メニューの選択**

メニュー選択画面が表示されます。

メニューの選択

単元別入力	集計表入力	補助簿入力	学力テストなどの入力
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックを外しますと、メニューを非表示にすることができます。

OK

**操作手順**

- 使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再度表示したいときは、チェックを入れてください。

# 5 学級集計

## 5-1

## 観点別得点集計一覧

観点別の得点集計一覧を表示します。



観点別得点集計一覧画面が表示されます。

### 操作手順

①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。

※得点入力で入力した得点が、自動で計算され、到達率や評価が表示されます。

②右上の「1学期」で、学期を選択してください。

③右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### ■成績の表示

成績の表示を、得点表示、ABC表示 から選択することができます。

### ■並び替え

児童の並び順を、出席番号、成績 の順に並び替えることができます。

### ■主・学・態の表示

主・学・態の表示を、表示する、表示しない に切り替えることができます。



印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

校務支援連携出力

校務支援システムに取り込むためのデータ (Excel) を出力することができます。

校務支援連携出力の設定

出力タイプ C4th用(EDUCOM)

教科の出力方法  
 1つのシートに出力  
 別々のシートに出力

生徒管理コードの設定  
 観点名の編集

教科の選択  
 国語  社会  算数  理科  生活  
 音楽  図画工作  家庭  体育  外国語

■評価の出力方法  

A	A
B	B
C	C

 組名を半角で出力する

■教科評価(評定)の出力方法  
 教科評価(評定)列を出力する  

A	3
B	2
C	1

※全角・半角が区別されますのでご注意ください。

OK キャンセル

### ■出力タイプ

C4th用(EDUCOM)と標準版(その他)から選択することができます。

○C4th用(EDUCOM)を選択した場合に設定するもの

観点名の編集

C4thで設定した生徒管理コードを入力してください。

観点名の編集

C4thに取り込む際の出力用の観点名を入力してください。

生徒管理コードの設定

出席番号	名前	管理コード
1	安部啓史	
2	石塚優希	
3	有能洋	
4	小川美穂	
5	金森あかね	
6	木谷将也	
7	小松利奈	
8	佐川駿	
9	須山穂	
10	桜原舞子	
11	奥田優実	
12	瀧名蓮人	
13	田口純子	
14	手島悠朗	
15	蓮持寺佳奈	
16	友坂赤司	
17	中嶋結野	
18	新山葵	
19	野島和幸	
20	早瀬明宏	
21	平藤可奈	
22	福良洋介	
23	藤木可	
24	保谷健太郎	
25	牧野蒼太	

OK キャンセル

観点名の編集

教科	観点名	出力用の観点名
国語	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
国語	知識・技能	知識・技能
国語	思考・判断・表現	思考・判断・表現
社会	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
社会	知識・技能	知識・技能
社会	思考・判断・表現	思考・判断・表現
算数	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
算数	知識・技能	知識・技能
算数	思考・判断・表現	思考・判断・表現
理科	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
理科	知識・技能	知識・技能
理科	思考・判断・表現	思考・判断・表現
生活	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
生活	知識・技能	知識・技能
生活	思考・判断・表現	思考・判断・表現
音楽	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
音楽	知識・技能	知識・技能
音楽	思考・判断・表現	思考・判断・表現
図画工作	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
図画工作	知識・技能	知識・技能
図画工作	思考・判断・表現	思考・判断・表現
家庭	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度
家庭	知識・技能	知識・技能
家庭	思考・判断・表現	思考・判断・表現
体育	主体的に学習に取り組む	主体的に学習に取り組む,態度

初期値に戻す OK キャンセル

## ■教科の選択

C4th に取り込む教科を選択することができます。

○標準版（その他）を選択した場合に設定するもの

## ■教科の出力方法

● 1つのシートに出力、○ 別々のシートに出力 から選択できます。

○共通で設定するもの

## ■評価・教科評価（評定）の出力方法

各観点の評価や教科評価（評定）の値を任意の記号に変更して、Excel 出力することができます。

※記号は1文字のみ入力可能です。全角・半角が区別されますのでご注意ください。

※評価が同じ記号でも出力は可能です。

組名を半角で出力するにチェックを入れると、組名を半角に変換して Excel に出力します。

出力した Excel を利用することで、校務支援システムにデータを移行することができます。

## 評価基準の設定

評価基準の設定ができます。

評価基準は、テストと補助簿で共通となっています。

観点	1学期			2学期			3学期			年間		
	A (評定上)	B (評定上)	C (評定)									
知・技	80	60	50	80	60	60	80	60	60	80	50	60
基・科・実	80	60	50	80	60	60	80	60	60	80	50	60
主・学・基	80	60	50	80	60	60	80	60	60	80	50	60

OK キャンセル

◆「評価基準の設定」について→ [123 ページを参照](#)

単元別の得点集計一覧を表示します。

単元別  
得点集計一覧

単元別得点集計一覧画面が表示されます。

①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。

※得点入力で入力した得点が、自動で計算され、到達率や評価が表示されます。

②右上の「1学期」で、学期を選択してください。

③右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### ■成績の表示

成績の表示を、 得点表示、 ABC表示 から選択することができます。

### ■並び替え

児童の並び順を、 出席番号、 成績 の順に並び替えることができます。

### ■主・学・態の表示

主・学・態の表示を、 表示する、 表示しない に切り替えることができます。



印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

評価基準の設定

評価基準の設定ができます。

評価基準は、テストと補助簿で共通となっています。

一括設定

級別	1学期			2学期			3学期			年間		
	A (80以上)	B (70以上)	C (60未満)									
特別奨励	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
標準奨励	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
普通	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
評定	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60
留校	80	60	60	80	60	60	80	60	60	80	60	60

OK キャンセル

◆ 「評価基準の設定」 について→ [123 ページを参照](#)

得点分布表を表示します。

得点分布表

得点分布表画面が表示されます。



#### 操作手順

- ①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- ②右上の「1学期」で、学期を選択してください。
- ③単元名を選択してください。

**オプション設定** 印刷・出力・その他

表示のしかた  児童名で表示  グラフで表示

- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

#### ■表示のしかた

表の表示のしかたを、児童名で表示、グラフで表示 から選択することができます。

#### 評価基準の設定

評価基準の設定ができます。

評価基準は、テストと検定簿で共通になっています。

学年	1学期		2学期		3学期		年間	
	評点	合格	評点	合格	評点	合格	評点	合格
小学校	80	80	80	80	80	80	80	80
中学校	80	80	80	80	80	80	80	80
高等学校	80	80	80	80	80	80	80	80

◆「評価基準の設定」について→ [123 ページを参照](#)

印刷ができます。

Excel 出力ができます。

補助簿集計一覧を表示します。



補助簿集計一覧画面が表示されます。



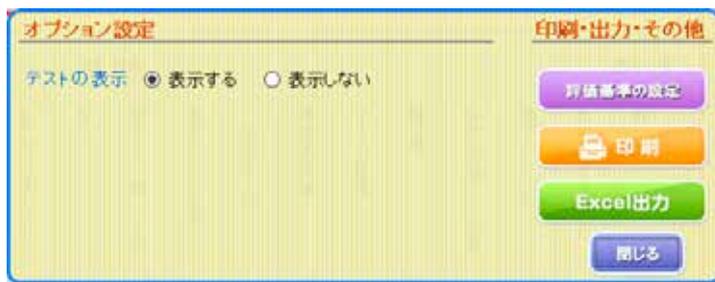
### 操作手順

①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。

※得点入力で入力した得点が、自動で計算され、到達率や評価が表示されます。

②右上の「1学期」で、学期を選択してください。

③右上の「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### ■テストの表示

テストの表示を、表示する、表示しない に切り替えることができます。

### 評価基準の設定

評価基準の設定ができます。



◆「評価基準の設定」について→ [123 ページを参照](#)



印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

## 補助簿加味の評価の算出方法について

- 下記の例をもとに、国語のテストと補助簿の得点を加味した評価を算出します。

観点	読む
評価基準	A : 80% 以上 B : 60% 以上
補助簿素点	A : 3 B : 2 C : 1
テストと補助簿の重み設定	テスト : 補助簿 = 80 : 20
配点合計	テスト : 400 点 補助簿 : 100% (到達率)
得点合計	テスト : 345 点 (100/90/75/80) 補助簿 : 75 % (到達率) ( A / B / C / A )

- テストの評価を算出します。

観点	配点合計	得点合計	到達率	評価
読む	400 点	345 点	86.25%	A

- 補助簿の評価（観点合計）を算出します。

各単元の評価を素点から到達率に換算します。

	単元 1	単元 2	単元 3	単元 4
評価	A	B	C	A
到達率	100%	66.66%	33.33%	100%

➡ 上記をもとに観点の評価を算出します。

$$(100 + 66.66 + 33.33 + 100) \div (100 + 100 + 100 + 100) = 75\% \rightarrow \text{評価 : B}$$

テストの評価と補助簿の評価から補助簿加味の評価を算出します。

式は以下の通り

$$(\text{テストの到達率} \times \text{テストの重み} (\%) \div 100)$$

+

$$(\text{補助簿の到達率} \times \text{補助簿の重み} (\%) \div 100)$$

算出した数値で計算します。

	到達率	重み	結果
テスト	86.25%	80%	69
補助簿	75%	20%	15

84% → 評価 : A

※テストの入力が1単元もない場合は、重み設定による補助簿加味の評価の換算はされません。補助簿における得点でそのまま評価が算出されます。補助簿の入力が1単元もない場合も同様に、テストの得点でそのまま評価が算出されます。

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

**メニューの選択**

メニュー選択画面が表示されます。

メニューの選択

観点別 得点集計一覧	単元別 得点集計一覧	得点分布表	補助簿 集計一覧
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックを外しますと、メニューを非表示にすることができます。

OK

**操作手順**

使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再度表示したいときは、チェックを入れてください。

# 6 個人集計

## 6-1

## 観点別成績診断一覧

観点別の成績診断一覧を表示します。

**観点別成績診断一覧** 観点別成績診断一覧画面が表示されます。



### 操作手順

- 1 右上の「1学期」で学期を選択してください。
- 2 表示する児童を選択してください。
- 3 学習の様子の診断文は、個人別に書き替えることができます。  
※「保護」のにチェックを入れると、学習の様子が保護され、書き替えができなくなります。



- 4 **オプション** をクリックするとオプション画面が表示されます。

### ■表示のしかた

- 平均到達率（学級平均、学年平均）の表示・非表示を選択することができます。

## 評価基準の設定

評価基準の設定ができます。

評価基準は、テストと検定試験で共通です。

教科	1学期			2学期			3学期			年間		
	(A) (N) (L) (E)	(B) (N) (L) (E)	(C) (N) (L) (E)	(A) (N) (L) (E)	(B) (N) (L) (E)	(C) (N) (L) (E)	(A) (N) (L) (E)	(B) (N) (L) (E)	(C) (N) (L) (E)	(A) (N) (L) (E)	(B) (N) (L) (E)	(C) (N) (L) (E)
国語	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
算数	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
英語	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

OK キャンセル

◆「評価基準の設定」について→ [123 ページ](#)を参照

## 文例集一覧

観点別成績診断文の編集ができます。

### 操作手順

①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。

②各評価の学習の様子を書き替えることができます。学習の様子の欄に直接入力してください。

※「保護」の  にチェックを入れると、学習の様子が保護され、書き替えができなくなります。

### 印刷・出力・その他

成績診断一覧に反映

初期値に戻す

閉じる

### ③ オプション

をクリックするとオプション画面が表示されます。

成績診断一覧に反映

をクリックすると、書き替えた学習の様子が成績診断一覧に反映されます。

初期値に戻す

初期値の文例に戻すことができます。

印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

単元別の成績診断一覧を表示します。

単元別  
成績診断一覧

単元別成績診断一覧画面が表示されます。



### 操作手順

- ① 画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- ② 右上の「1学期」で学期を選択してください。
- ③ 表示する児童を選択してください。
- ④ 学習の様子の診断文は、個人別にかき替えることができます。学習の様子の欄に直接入力してください。

※「保護」の  にチェックを入れると、学習の様子が保護され、書き替えができなくなります。

- ⑤ **オプション** をクリックするとオプション画面が表示されます。

### オプション設定

表示のしかた  平均到達率  
 到達率の棒グラフ

### 印刷・出力・その他

文例集一覧

印刷

Excel出力

閉じる

### ■表示のしかた

平均到達率、 到達率の棒グラフ の表示・非表示を選択することができます。

## 文例集一覧

単元別成績診断文の編集ができます。



### 操作手順

- ①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- ②各評価の学習の様子を書き替えることができます。学習の様子の欄に直接入力してください。  
※「保護」の  にチェックを入れると、学習の様子が保護され、書き替えができなくなります。

③ **オプション** をクリックするとオプション画面が表示されます。

成績診断一覧に反映

をクリックすると、書き替えた学習の様子が成績診断一覧に反映されます。

初期値に戻す

初期値の文例に戻すことができます。

印刷

印刷ができます。

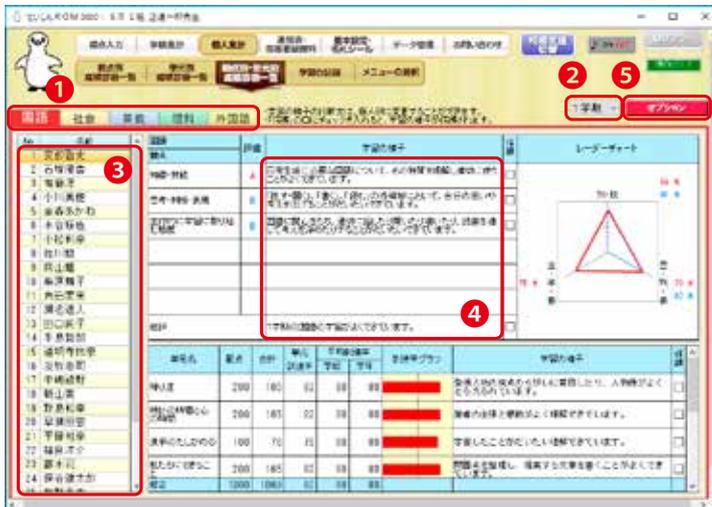
Excel出力

Excel 出力ができます。

観点別と単元別の成績診断一覧を表示します。

観点別・単元別  
成績診断一覧

観点別・単元別成績診断一覧画面が表示されます。



### 操作手順

- ①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- ②右上の「1学期」で、学期を選択してください。
- ③表示する児童を選択してください。
- ④学習の様子の診断文は、個人別にかき替えることができます。学習の様子の欄に直接入力してください。

※「保護」のにチェックを入れると、学習の様子が保護され、書き替えができなくなります。

- ⑤右上の「オプション」をクリックするとオプション画面が表示されます。



### ■表示のしかた

- 平均到達率（学級平均、学年平均）、 到達率の棒グラフ の表示・非表示を選択することができます。

文例集一覧  
(観点別)

観点別成績診断文の編集ができます。

◆「観点別成績診断文の編集」について→[41 ページを参照](#)

文例集一覧  
(単元別)

単元別成績診断文の編集ができます。

◆「単元別成績診断文の編集」について→[43 ページを参照](#)

印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

学習の記録を表示します。

学習の記録

学習の記録画面が表示されます。



### 操作手順

- ① 表示する児童を選択してください。
- ② 学期の評価は、マウスをクリックすると、○の位置を移動することができます。

※年間の評価は、学期の評価から自動で算出されます。

よくできた = 3点 できた = 2点 もうすこし = 1点 として、合計の割合で算出されます。



- ③ **オプション** をクリックするとオプション画面が表示されます。

## 評価の観点の 設定・編集

評価の観点の設定・編集ができます。



### 操作手順

- 1 画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。
- 2 各評価の観点を変更することができます。



- 3 **オプション** をクリックするとオプション画面が表示されます。

初期値に戻す

評価の観点を初期値に戻すことができます。

学期の評価を  
元に戻す

学期の評価を元に戻すことができます。

印刷

印刷ができます。

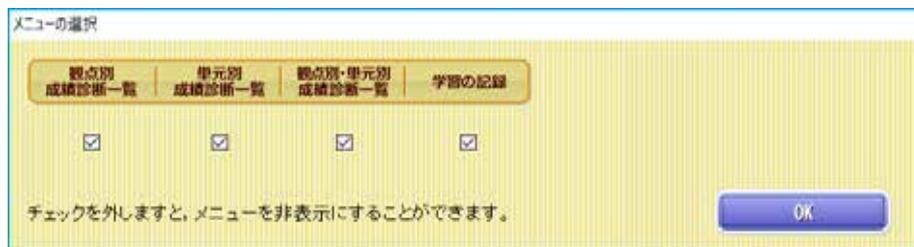
Excel出力

Excel 出力ができます。

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

メニューの選択

メニュー選択画面が表示されます。



#### 操作手順

使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再び表示するときは、チェックを入れてください。

# 7 通知表・指導要録資料

## 7-1

## 通知表の書式の設定

通知表を作成するにあたり、まずは書式の設定をします。

予め用意された書式パターンから好きなフォーマットを選んで、簡単に書式設定を行うことができます。また、用紙は、A4（4枚形式）、B4（2枚形式）、A3（1枚形式）から選ぶことができます。

### ■ A4(4枚形式)の場合

- ① 表紙は、2パターンから選択できます。
- ② 学習のようすは、2パターンから選択できます。
- ③ 生活のようすは、3パターンから選択できます。
- ④ 修了証は、2パターンから選択できます。

### 操作手順

デスクトップの  をダブルクリックするか、もしくは「スタート」→「すべてのプログラム (Windows 10の場合は、すべてのアプリ)」→「せいしんROM 2020」→「せいしんROM 2020 通知表の書式の設定」を選択してください。(USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 通知表の書式の設定」にある  をダブルクリックしてください。アイコンイメージはOSの違いにより異なる場合があります。)



※ Windows 8.1の場合、デスクトップ以外には、スタート画面か、すべてのアプリに「せいしんROM 2020 通知表の書式の設定」があります。

**新規作成**

通知表の書式の設定画面が表示されます。

**取込**

作成した通知表の書式データを取り込んで、再編集することができます。

## 新規作成

をクリックすると、以下の画面が表示されます。



## 操作手順

- 1 学期制の選択  
3学期制、2学期制（前期・後期）を選択してください。
- 2 印刷形式の選択  
年間で印刷、学期ごとに印刷を選択してください。
- 3 用紙サイズの選択  
出力する通知表のサイズを、A4（4枚）、B4（2枚）、A3（1枚）から選択してください。
- 4 **作成** をクリックすると、通知表の書式の設定画面が表示されます。

## 通知表書式設定の基本操作画面

通知表の書式の設定画面について説明します。



- 1 パターン選択ボタン  
作成パターンを選択できます。
- 2 学期設定  
学期名を指定できます。
- 3 現在の表示学年  
表示する学年を選択します。

#### ④項目入力域

通知表作成に必要な項目を入力する領域です。☐のチェックを外すことで、項目を非表示にすることができます。

#### ⑤書式設定

フォントや文字揃え、罫線、インデント等の設定をすることができます。

#### ⚠️ ご注意

該当するフォントがないパソコンに配布・コピーした場合は、フォントが代替されます。

#### ⑥書式の配布

通知表の書式設定完了時に、配布形式に変換します。



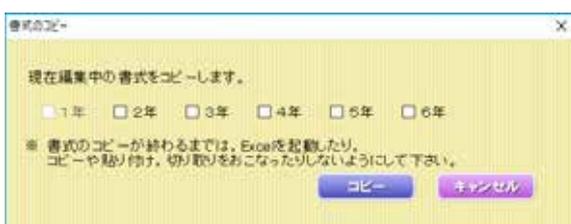
書式の配布先の場所やファイル名、書式を配布したい学年を設定して、**書式の配布** をクリックしてください。

#### ⚠️ ご注意

書式の配布は、学年が多いほど時間がかかります。処理中はExcelを起動しないでください。

#### ⑦書式のコピー

設定した書式を、他の学年にコピーします。



書式をコピーしたい学年の☐にチェックを入れて、**コピー** をクリックしてください。

#### ⚠️ ご注意

書式の配布は、学年が多いほど時間がかかります。

#### ⑧印刷

設定した書式を印刷します。

#### ⚠️ ご注意

書式の設定画面のプレビューと、実際に印刷される表示は若干異なりますので、書式の設定画面右上の**印刷** をクリックしてご確認ください。

## 項目の入れ替えや移動について



### 操作手順

移動したい項目をクリックし、移動させたいところまでドラッグ&ドロップしてください。

(例)

左記画面の赤枠のところをクリックして、青枠のところまでドラッグ&ドロップすると、通知表名称の表示が青枠のところに表示されるようになります。

## 項目のサイズの変更について



### 操作手順

罫線の縦枠、横枠を動かして、項目の大きさを変更します。

### ⚠️ ご注意

通知表の書式の設定は、カスタムテキストサイズには対応していません。

DPIを100%（規定）にして作業を行ってください。

以下、A4（4枚形式）の場合を基にして、項目ごとの設定の仕方を説明します。

## 表紙



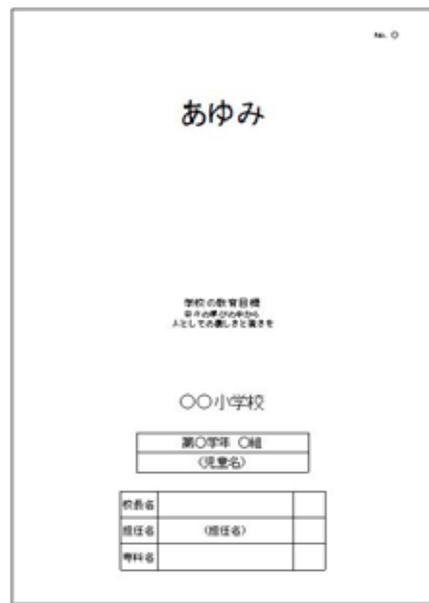
### 操作手順

- ① 表紙のパターンを選択してください。

表紙は、次の2パターンから選択できます。 ※A4（4枚形式）の場合



パターン1



パターン2



②表紙のパターンを選択後、必要事項を入力してください。

**【表紙 - 出席番号】**

出席番号を表示します。

**【年度】**

年度を入力してください。

**【通知表名称】**

通知表の名称を入力してください。

**【学校の写真や校章】**

**読み込み** をクリックするとイメージファイル (gif/jpg/jpeg/bmp/png) を読み込むことができます。

**【学校の教育目標】**

タイトルの表示の有無、および学校の教育目標を設定します。

**【学校名】**

学校名を入力してください。

**【学年・組】**

表示の仕方を、 学年と組、 学年 から選択してください。

**【児童名】**

児童名を表示します。

**【校長名】**

タイトルや検印欄の表示の有無、および校長名を設定します。

**【担任名】**

タイトルや検印欄の表示の有無、および担任名を表示します。

**【専科名】**

タイトルや検印欄の表示の有無、および専科名を設定します。

※必要のない項目については、 のチェックを外すと通知表には表示されなくなります。

操作手順

① 学習のようすのパターンを選択してください。



学習のようすは、次の2パターンから選択できます。 ※A4（4枚形式）の場合

種別	詳細の観点	学習のめあて	1学期	2学期	3学期
基礎	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○
発展	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○
応用	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○

パターン1

種別	詳細の観点	学習のめあて	1学期	2学期	3学期
基礎	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	基礎	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○
発展	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	発展	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○
応用	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成	○		
	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成		○	
	応用	基礎知識・技能の習得、基礎的な学習態度の確立、基礎的な学習能力の育成			○

パターン2



② 学習のようすのパターンを選択後、必要事項を入力してください。

【学習のようす - 出席番号】

出席番号を表示します。

【学習のようす - 児童名】

児童名を表示します。

【学習のようす】

■ 学期表示

学期の表示の有無を設定します。

**!** **ご注意**

学期の表示につきましては、「学期制」、「印刷形式」と **青枠①**「学期設定」の組み合わせで通知表の表示が変わります。

■ タイトル

「学習のようす」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

■ 教科列名

教科列（教科名）の項目名称を設定します。

※表示させる教科および並び順は、別途設定します。

■ 評価の観点列の表示

評価の観点列の表示の有無、および項目名称を設定します。

■ 評価の項目列名

評価の項目（評価の観点内の項目）列の表示の有無、および項目名称を設定します。

■ 評価列の表示

評価列の表示の有無、および項目名称を設定します。

① 表示させる場合は、○記号（1列表示）、⊕よくできる、できる、もう少し

（2～3列表示）から選択してください。

※記号で表示させる場合、三重マルは、書式設定画面では●で表示されます。また、三重マル（画像）のように、（画像）がついた記号はサイズの変更ができません。

② ①でよくできる、できる、もう少し（2～3列表示）を選択した場合は、評価の段階を、○2段階、

⊕3段階 から選択してください。

2段階を選択した場合は、3段階の評価を2段階に区分するためのパターンを設定します。○A、BとC、⊕AとB、Cから選択してください。

## ■ 評定列の表示

学期ごとの評定列の表示の有無、および項目名称を設定します。

表示する場合は、表示の仕方を設定してください。

## ■ 学年評定列の表示

学年の評定列の表示の有無を設定します。

## ■ 評価・評定の未入力時の表示

未入力時の表示を、 斜線、 文字（「—」など）から選択してください。

## ■ 表示教科選択、および教科並び順

教科列に表示する教科、および並び順を設定します。

表示させない教科は、 のチェックを外してください。

また、教科を選択し、**選択行を下へ** か **選択行を上へ** をクリックすることで、教科の並び順を変更することができます。※外国語を教科として、追加することができます。

## ■ 評価の説明の表示

評価の項目列のヘッダー部分の表示の有無、および表示させる内容を設定します。

※初期値は自動で表示されます。変更する場合は、入力してください。

なお、三重マルは記号ではなく、文字で表示されます。ご了承ください。

※必要のない項目については、 のチェックを外すと通知表には表示されなくなります。

## 評価項目の編集

学年、教科単位に観点の表示と評価の観点の編集ができます。



① 評価の観点は、直接書き替えることができます。

②  のチェックを外すと、通知表には表示されなくなります。

※外国語を教科として、追加する場合は、ここで観点の設定をしてください。

「追加観点」の にチェックを入れると、観点を設定して追加することができます。

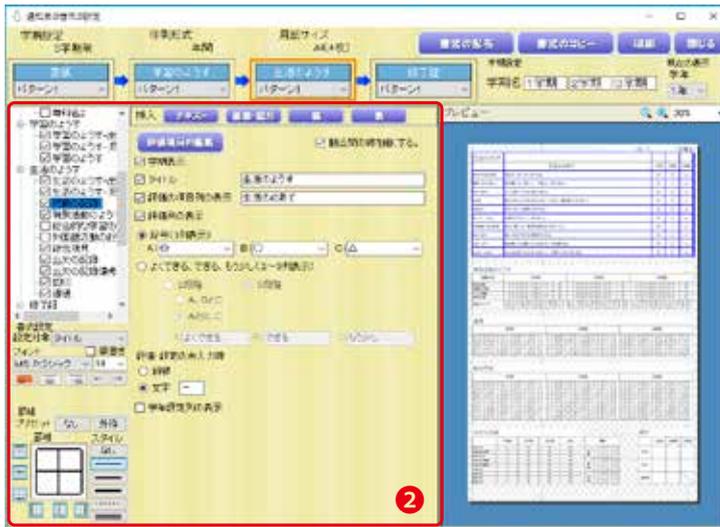
※「追加観点1」にチェックを入れた場合、観点と評価が指導要録資料に表示されます。

※「追加単元」の にチェックを入れると、単元別のテストの結果をテストの評価に表示して、通知表の評価に取り込むことができます。→ [80 ページを参照](#)

## 初期値に戻す

変更した観点や追加した観点が初期値に戻ります。





②生活のようすのパターンを選択後、必要事項を入力してください。

**【生活のようす - 出席番号】**

出席番号を表示します。

**【生活のようす - 児童名】**

児童名を表示します。

**【行動の記録】**

■学期表示

学期の表示の有無を設定します。

■タイトル

「行動の記録」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

■評価の項目列の表示

評価の項目列の表示の有無、および項目名称を設定します。

■評価列の表示

評価列の表示の有無の設定をします。

①表示させる場合は、●記号（1列表示）、○よくできる、できる、もう少し（2～3列表示）から選択してください。

※記号で表示させる場合、三重マルは、書式設定画面では●で表示されます。

また、三重マル(画像)のように、(画像)がついた記号はサイズの変更ができません。

②①でよくできる、できる、もう少し（2～3列表示）を選択した場合、評価の段階を、●2段階、○3段階 から選択してください。

2段階を選択した場合は、3段階の評価を2段階に区分するためのパターンを設定します。○A、BとC、●AとB、Cから選択してください。

■評価・評定の未入力時の表示

未入力時の表示を、●斜線、○文字（「—」など）から選択してください。

■学年評定列の表示

学年の評定列の有無を設定します。

※必要のない項目については、☑のチェックを外すと通知表には表示されなくなります。

## 評価項目の編集

行動の記録の観点と生活のめあての編集ができます。

観測項目	観点	生活のめあて
<input type="checkbox"/>	基本的な生活習慣	基本的な生活習慣 先見よく動くことができる。
<input type="checkbox"/>	健康・体力の向上	健康・体力の向上 動き回ることができて、先見よく行動できる。
<input type="checkbox"/>	自主・自律	自主・自律 思いどおしく行動できる。
<input type="checkbox"/>	責任感	責任感 自分でやらなければならないことは、最後までやりぬく。
<input type="checkbox"/>	創意工夫	創意工夫 自分で思いやりのある工夫をする。
<input type="checkbox"/>	思いやり・協力	思いやり・協力 友達も大切に思いやる。
<input type="checkbox"/>	社会貢献・自然意識	社会貢献・自然意識 自然に敬意をもち、動物や草木を大切にできる。
<input type="checkbox"/>	勤労・奉仕	勤労・奉仕 進んで仕方がない行動ができる。
<input type="checkbox"/>	公益・公平	公益・公平 約束やルールにしっかりとらぬ行動をする。
<input type="checkbox"/>	気持心・気遣い	気持心・気遣い みんなが気持ちよく過ごせるように、約束やルールを守る。

① 評価の観点と生活のめあては、直接書き替えることができます。

②  のチェックを外すと、通知表には表示されなくなります。「追加項目」の  にチェックを入れると、項目を設定して追加することができます。

初期値に戻す

変更や追加をした項目と生活のめあてが初期値に戻ります。

## 【特別活動のようす】

### ■ 学期表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■ タイトル

「特別活動のようす」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■ 評価列の表示

評価列の表示の有無の設定をします。

### ■ 学級活動・学校行事など

学級活動・学校行事などを表示します。

### ■ 活動のようす

活動のようすの表示の有無を設定します。

### ■ 評価・評定の未入力時の表示

未入力時の表示を、 斜線、 文字（「—」など）から選択してください。

### ■ タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

### ■ 表示項目と通知表記載時のタイトル名

通知表に表示する項目と、通知表に記載するときのタイトルを設定します。

表示させない項目は、 のチェックを外してください。

また、項目を選択し、[選択行を下へ](#) か [選択行を上へ](#) をクリックすることで、項目の並び順を変更することができます。

## 【総合的な学習の時間の記録】

### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■タイトル

「総合的な学習の時間の記録」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■学習活動列の表示

学習活動列の表示の有無、および項目名を設定します。

### ■観点の表示

評価の観点列の表示の有無、および項目名を設定します。

### ■評価の表示

評価の項目列の表示の有無、および項目名を設定します。

### ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

## 【外国語活動の記録】

### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■タイトル

「外国語活動の記録」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■合わせて表示／4 観点表示

外国語活動の記録の表示は、4 観点をまとめた表示と、4 観点ごとの表示を選択できます。また、4 観点ごとの表示では、観点の名称の変更も可能です。

### ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

## 【道徳】

### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■タイトル

「道徳」等のタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示、縦（↓）表示の設定をします。

## 【総合所見】

### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■タイトル

「総合所見」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

## ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

### 【出欠の記録】

#### ■タイトル

「出欠の記録」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

また、形式を、月別、学期別 から選択してください。

#### ■合計の表示

合計列の表示の有無を設定します。

#### ■未入力時の表示

未入力時の表示を、斜線、文字（「ー」など）から選択してください。

## ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

#### ■表示項目と通知表記載時のタイトル名

通知表に表示する項目と、通知表に記載するときのタイトルを設定します。

項目を選択し、[通知行を上へ](#) か [通知行を下へ](#) をクリックすることで、項目の並び順を変更することができます。

### 【出欠の記録備考】

出欠の記録備考を表示します。

### 【認印】

#### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

#### ■タイトル

「認印」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

##### ■校長

校長列の表示の有無、および項目名を設定します。

##### ■担任

担任列の表示の有無、および項目名を設定します。

##### ■保護者

保護者列の表示の有無、および項目名を設定します。

##### ■保護者の最終学期は使用しない

保護者の最終学期の使用の有無を設定します。

#### ■タイトルの並び方

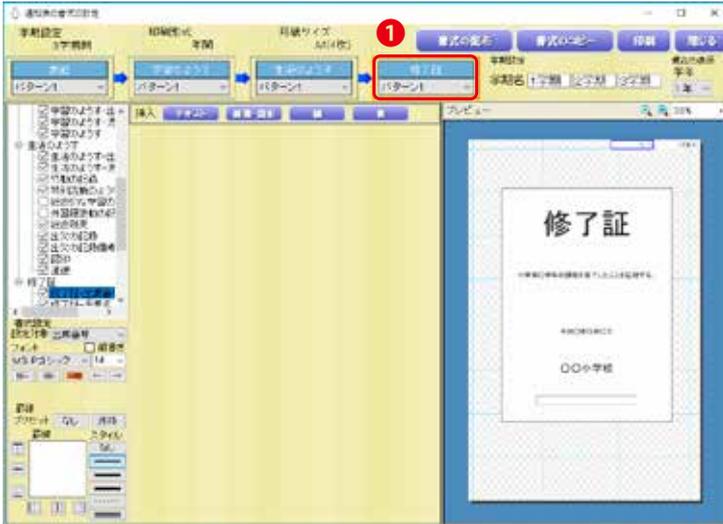
タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

# 修了証

## 操作手順

① 修了証のパターンを選択してください。

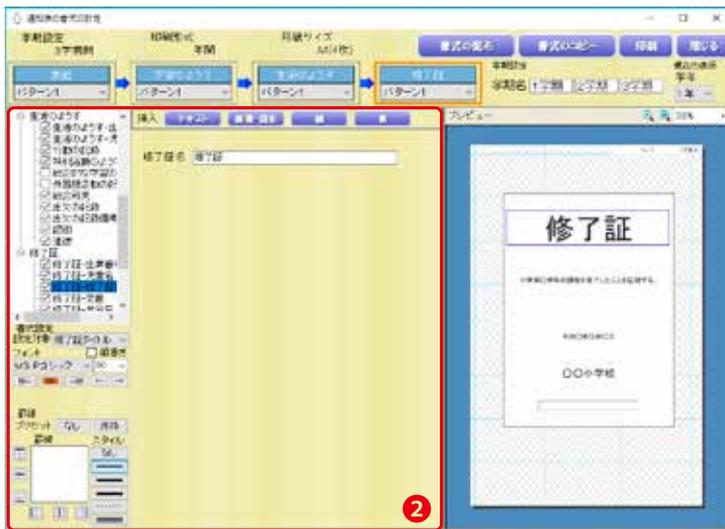
修了証は、次の2パターンから選択できます。 ※A4（4枚形式）の場合



パターン1



パターン2



- ② 修了証のパターンを選択後、必要事項を入力してください。

**【修了証 - 出席番号】**

出席番号を表示します。

**【修了証 - 児童名】**

児童名を表示します。

**【修了証 - 修了証名】**

「修了証」等のタイトルを設定します。

**【修了証 - 文面】**

表示させる文面の有無を設定します。

**【修了証 - 年月日】**

表示させる年月日の有無を設定します。

**【修了証 - 学校名】**

学校名の有無を設定します。

**【修了証 - 校長名】**

タイトルの表示の有無、および校長名を設定します。

**【修了証 - 枠線】**

枠線の種類を選択します。

**【校歌・通知表の見方など】**

校歌や通知表の見方などの文章を設定します。

※ 【校歌・通知表の見方など】 の編集画面では、横書きで入力してください。

## 【家庭から学校へ】

### ■学期の表示

学期の表示の有無を設定します。

### ■タイトル

「家庭から学校へ」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■タイトルの並び方

タイトルの並び方で、横（→）表示・縦（↓）表示の設定をします。

## 【身体測定の記録】

### ■タイトル

「身体測定の記録」などのタイトルの表示の有無、およびタイトル名を設定します。

### ■表示項目と通知表記載時のタイトル名

通知表に表示する項目と、通知表に記載するときのタイトルを設定します。

また、項目を選択し、かをクリックすることで、項目の並び順を変更することができます。

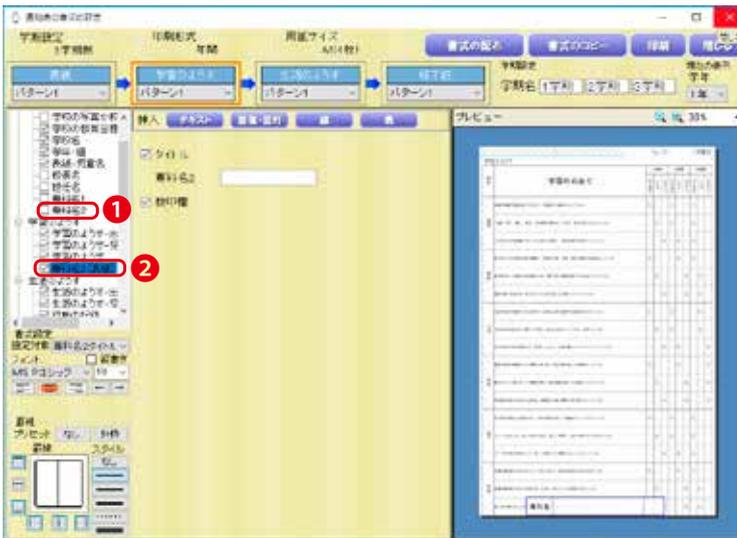
※必要のない項目については、のチェックを外すと通知表には表示されなくなります。

## **ご注意**

画像や図形、線は、プレビューの一番下まで貼り付けると、印刷時に次ページに印刷されてしまう可能性があります。

## 項目のページ間移動・削除の操作

### 【項目のページ間移動】



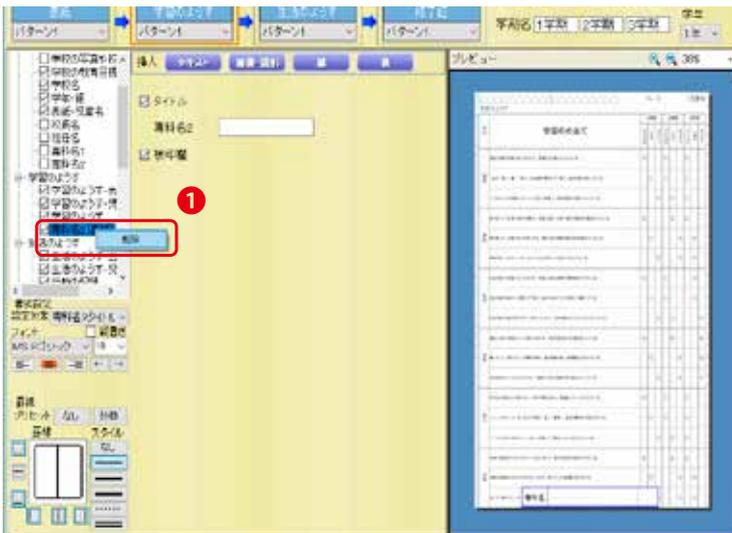
紙) 」 という項目が追加されます。

[表紙]、[学習のようす]、[生活のようす]、[修了証] の中の各項目は、ドラッグして動かすことで、他のページに移動させることができます。

#### 操作手順

- ① [表紙] の「専科名2」をドラッグして、[学習のようす] にドロップしてください。
- ② [学習のようす] に「専科名2 (表紙)」という項目が追加されます。

### 【移動させた項目の削除】



#### 操作手順

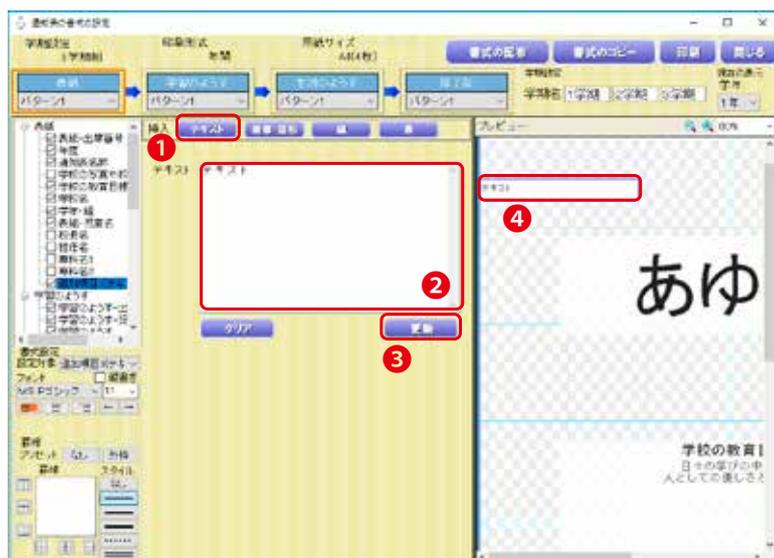
- ① 移動をした項目を削除したい場合は、項目名上で右クリックをして「削除」を選択してください。

## 挿入

**表** **線** **画像・図形** **テキスト** をクリックすると、追加項目として挿入することができます。

※追加項目は 100 個まで作成可能です。また、作成した追加項目を削除するときは、項目名上で右クリックをして「削除」を選択してください。

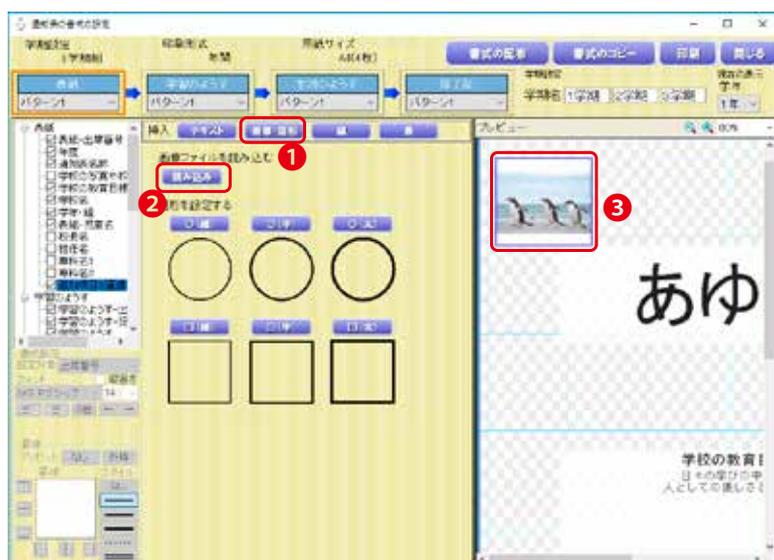
### 【テキストの挿入】



#### 操作手順

- 1 挿入の **テキスト** をクリックします。
- 2 テキストに表示する内容を入力します。
- 3 **更新** をクリックすると、
- 4 のように、プレビュー内に入力した内容が表示されます。

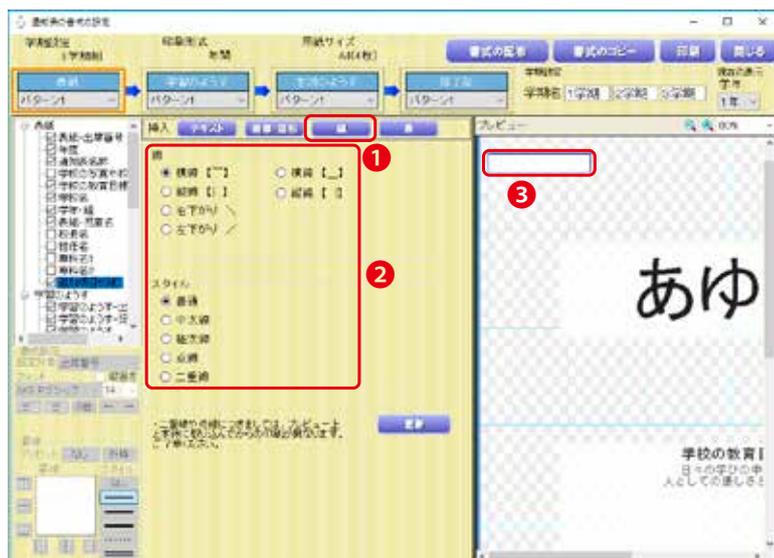
### 【画像・図形の挿入】



#### 操作手順

- 1 挿入の **画像・図形** をクリックします。
- 2 **読み込み** をクリックして取り込む画像や図形を選択すると、
- 3 のように、画像や図形がプレビュー内に表示されます。

## 【線の挿入】



### 操作手順

- ① 挿入の **線** をクリックします。
- ② 線の形状やスタイルを選択します。
- ③ **作成** をクリックすると、④ のように、線がプレビュー内に表示されます。

### ⚠️ ご注意

画像や図形、線は、プレビューの一番下まで貼り付けると、印刷時に次ページに印刷されてしまう可能性があります。

## 【表の挿入】



### 操作手順

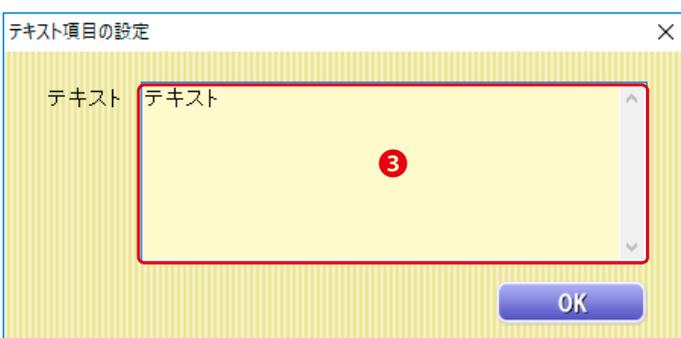
- ① 挿入の **表** をクリックします。
- ② 表のサイズを指定し、 **決定** をクリックします。
- ③ 決定したサイズで表が表示されます。
- ④ **表作成** をクリックすると、
- ⑤ のように、表がプレビュー内に表示されます。

## ■表にテキストを挿入

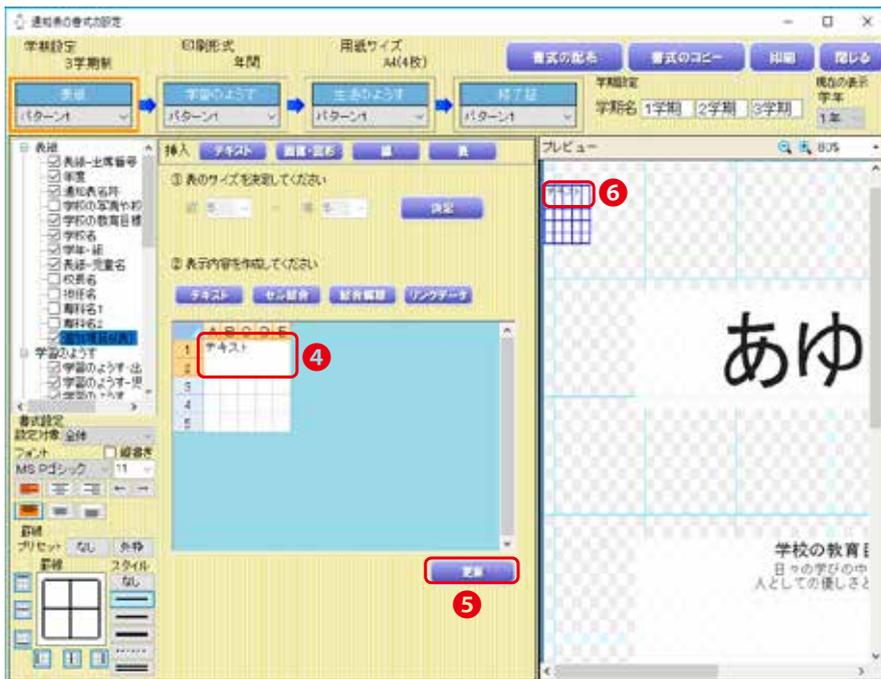


### 操作手順

- ① テキストを挿入するセルを選択します。
- ② **テキスト** をクリックすると、テキスト入力画面が表示されます。



- ③ テキストを入力し、 **OK** をクリックします。



④セル上に入力したテキストが表示されます。

⑤ **更新** をクリックすると、⑥のように、プレビュー内にテキストが表示されます。

※表作成時にテキストを挿入する場合は、**表作成** をクリックします。

### ■表のセル結合



### 操作手順

①セル結合をする範囲を指定します。

② **セル結合** をクリックします。



③セルが結合されます。

④ **更新** をクリックすると、⑤のように、プレビュー内の表示が更新されます。

※表作成時にセル結合をする場合は、**表作成** をクリックします。

### ⚠️ ご注意

**表作成** や **更新** をクリックしないと、プレビューの表示は更新されません。

## ■表のセル結合の解除



### 操作手順

- ① セル結合の解除をするセルを選択します。
- ② **結合解除** をクリックします。



- ③ セルの結合が解除されます。
- ④ **更新** をクリックすると、⑤のように、プレビュー内の表示が更新されます。

※表作成時にセル結合を解除する場合は、

**表作成** をクリックします。

### ⚠️ ご注意

**表作成** や **更新** をクリックしないと、プレビューの表示は更新されません。

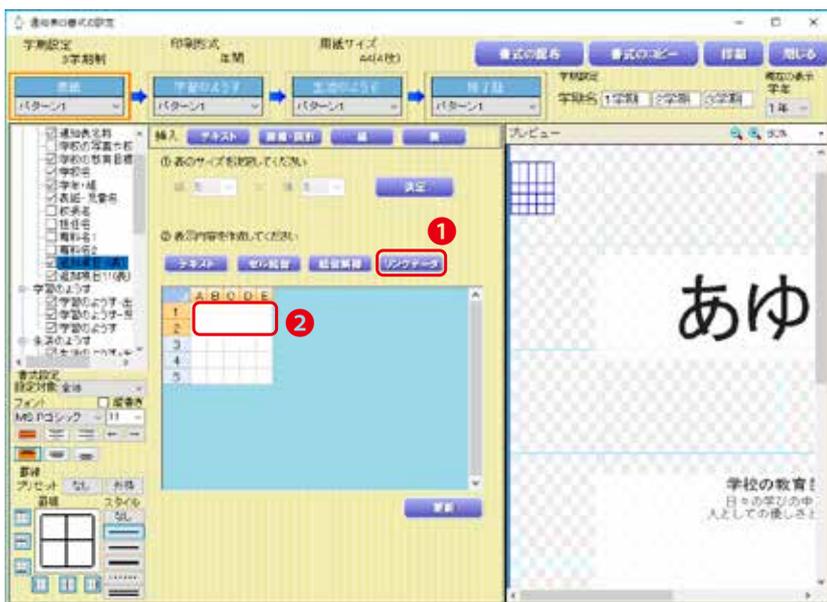
## ■リンクデータの設定

選択したセルに、項目や評価等のデータのリンクを貼ることができます。

### 操作手順

① リンクデータを挿入するセルを選択します。

② **リンクデータ** をクリックすると、リンク項目の設定画面が出てきます。



③ アイテムからリンク項目を選択し、**OK** をクリックします。



④ セルがリンクデータを示す黄緑色に変わり、リンク項目の名称が表示されます。

⑤ **更新** をクリックすると、⑥ のように、プレビュー内の表示が更新されます。

※表作成時にリンクデータを設定する場合は、**表作成** をクリックします。

### ⚠️ ご注意

**表作成** や **更新** をクリックしないと、プレビューの表示は更新されません。

## ■表の罫線を動かした場合の動作

①表の一番上の罫線、もしくは一番下の罫線を動かした場合、セルの大きさが変化するのは、表の一番下のセルになります。

- (例) 一番上の罫線を上方向に動かした場合、一番下のセルの縦が伸びます。  
一番上の罫線を下方向に動かした場合、一番下のセルの縦が縮みます。  
一番下の罫線を上方向に動かした場合、一番下のセルの縦が縮みます。  
一番下の罫線を下方向に動かした場合、一番下のセルの縦が伸びます。

②表の一番右の罫線、もしくは一番左の罫線を動かした場合、セルの大きさが変化するのは、表の一番右のセルになります。

- (例) 一番左の罫線を左方向に動かした場合、一番右のセルの横が伸びます。  
一番左の罫線を右方向に動かした場合、一番右のセルの横が縮みます。  
一番右の罫線を左方向に動かした場合、一番右のセルの横が縮みます。  
一番右の罫線を右方向に動かした場合、一番右のセルの横が伸びます。



## ご注意

### ■挿入項目数の上限について

- ①挿入機能を使用して作成する追加項目は、一つの書式設定の中で設定を保持できる上限は 100 個までとなります。
- ②追加項目の番号は、自動で 200 まで採番されます。なお 201 番以降は使用できませんので、ご注意をお願いします。

## 書式の配布



### 操作手順

① [表紙] [学習のようす] [生活のようす] [修了証] の作成が完了しましたら、**書式の配布** をクリックしてください。



② 配布先の場所（フォルダ）を選択してください。

③ 書式データファイル名を入力してください。

通常は、**書式データ.zip** に設定されています。

④ 配布する対象の学年を選択してください。

⑤ **書式の配布** をクリックするとファイルが作成されます。

### ⚠️ ご注意

書式の配布は、学年が多いほど時間がかかります。処理中は Excel を起動しないでください。

作成した書式データは、「通知表・指導要録資料」の「通知表の書式の取込」から取り込むことができます。

◆ 「通知表の書式の取込」 → [75 ページを参照](#)

通知表の書式の設定で作成した、書式データを取り込みます。

**通知表の書式の取込**

取り込むファイルを選択する画面が表示されます。



### 操作手順

① **参照** をクリックして、通知表の書式の設定で作成した書式データを選択して、**開く(O)** をクリックしてください。

② 全学期共通の書式で取込か、学期別に書式を取込か選択してください。

※学期別に書式を作成している学校は、学期ごとに書式を取込んでください。

1学期（前期）の書式を取込むと、暫定的に2学期以降の書式は、1学期のものが表示されます。



初めて **通知表・指導要録資料** を選択した場合は、自動的に上記の画面が出る設定になっています。

通知表の書式の取り込みが完了したら、通知表の作成ができます。

**通知表の作成** を選択します。

### [1] 学習のようすの作成

各教科の観点単位にテストの評価や補助簿が予め表示されています。テストの評価や補助簿の評価を参照しながら、通知表の評価を入力してください。

No.	名前	教科	観点	評価の項目	テストの評価	補助簿の評価	補助簿追加の評価	通知表の評価
1	安部啓史	国語	知識・技能	言葉の知識や技能を身に付けて正しく使ったり、言語文化に融けたりしている。	84	A	A	C
2	石塚隆貴		思考・判断・表現	「話す・聞く、書く・読む」の各領域で語彙を立てて考え、自分の考えを伝えている。	79	A	B	C
3	有働淳		主眼的に学習に取り組み程度	言葉の上で話をするときに進んで読書し、言葉を適切によりよく使おうとしている。		B	B	B
4	小川美穂	社会	知識・技能	我が国の歴史と歴史、国際社会を理解し、資料を通してまとめる技能を持っている。	18	C	C	C
5	金森あかね		思考・判断・表現	我が国の歴史と歴史、国際社会における日本の役割などを考え、判断し、表現している。	30	C	C	C
6	木谷悠也		主眼的に学習に取り組み程度	我が国の歴史と歴史、国際社会での役割を主体的に調べ、社会生活に生かそうとする。		B	B	B
7	小坂利奈	算数	知識・技能	文字式や数量関係などを読み解き、分数的計算や作図を求める技能を持っている。	17	C	C	C
8	佐川駿		思考・判断・表現	数量的で多様な数や計算、図形や比の考察、データを分析する方法を持っている。	30	A	C	C
9	鉄山晴		主眼的に学習に取り組み程度	数量的に表現・処理したことを繰り返り、多面的にとらえて考えようとしている。		B	B	B
10	松原舞子	理科	知識・技能	自然の事物・現象について理解し、観察・実験の過程や結果を説明している。	16	C	C	C
11	角田愛実		思考・判断・表現					
12	藤名遼人		主眼的に学習に取り組み程度					

### 操作手順

- 1 **学習のようす** を選択します。
- 2 **1学期** で、通知表（学習のようす）を作成する学期を選択してください。
- 3 画面左の児童一覧から、入力したい児童を選択してください。
- 4 画面右の通知表の評価を入力してください。入力の方法は次の4通りです。

### ■マウスやキーボードで入力

マウスでクリックすると、A→B→Cと変わります。

キーボードは、3=A、2=B、1=Cと対応しています。

## ■個別入力ボタンで入力

右上の **オプション** をクリックすると、オプション画面の個別入力ボタンから A、B、C の入力が可能です。



## ■テストの評価（A、B、C）を反映

上のオプション画面の **テストの評価の取込** をクリックすると、テストの評価（A、B、C）を通知表の評価に反映させることができます。

## ■補助簿の評価を加味した評価（A、B、C）を反映

上のオプション画面の **補助簿加味の評価の取込** をクリックすると、補助簿の評価を加味した評価を通知表の評価に反映させることができます。評価の加味にチェックを入れていない場合は、クリックすることができません。

**評価のクリア** をクリックすると、通知表の評価をクリアすることができます。

## ■学級単位での入力

オプション画面の **一覧表の入力・印刷** をクリックすると、一覧表画面で入力ができます。

学級	教科	評価	点数												
1 聖徳寺	国	C	2	2 七重堂	国	C	2	3 有働寺	国	C	2	4 小川東	国	C	2
5 志保あか	国	B	3	6 木田寺	国	B	3	7 小松寺	国	C	2	8 有働寺	国	A	3
9 有働寺	国	A	3	10 有働寺	国	B	3	11 有働寺	国	A	3	12 有働寺	国	B	3
13 有働寺	国	C	2	14 有働寺	国	C	2	15 有働寺	国	C	2	合計	国	10	12

個人別の入力と同様、**オプション** をクリックすると、個別入力ボタンでの入力や

**評価のクリア**、**補助簿加味の評価の取込**、**テストの評価の取込** が可能です。

入力が完了したら、**閉じる** をクリックしてください。

⑤画面下の評定を入力してください。 入力の方法は、 手動入力と自動計算から選択できます。

### ■手動入力

- ・ マウスやキーボードで入力

マウスでクリックすると、3→2→1と変わります。

キーボードでは、数字を直接入力してください。

- ・ 個別入力ボタンで入力

右上の**オプション** をクリックし、オプション画面の個別入力ボタンから3、2、1の入力が可能です。

### ■自動計算

オプション画面の**評定の設定** をクリックします。

評定の設定

評定の入力方法

手動入力(個別入力) ①

自動計算

(算出方法) 各観点の評価を A 3点 B 2点 C 1点とし、平均点を算出します。

評定	1	2	3
国語	1.0	1.0	2.0
社会	1.0	1.0	2.0
算数	1.0	1.0	2.0
理科	1.0	1.0	2.0
生活			
音楽	1.0	1.0	2.0
図画工作	1.0	1.0	2.0
家庭	1.0	1.0	2.0
体育	1.0	1.0	2.0
外国語	1.0	1.0	2.0

全教科一律設定 ③

(点未満) (点以上) (点以上)

閉じる キャンセル

①評価の入力方式で、自動計算にチェックを入れます。

自動計算を選択すると、各観点の通知表の評価をA 3点、B 2点、C 1点として平均点を算出し、評定の欄に反映させます。

②自動計算を選択した場合、教科ごとの評定の設定が必要です。

評定2、評定3になる数値の範囲を設定してください。(評定1は、評定2を設定すると、自動的に設定されます。)

③全教科の評定を一律で設定したい場合は、

**全教科一律設定**

をクリックすると、全教科一律の評定が入力できます。

全教科一律設定

評定	1	2	3

(点未満) (点以上) (点以上)

設定 キャンセル

■年間評価の取込

表示学期が年間の場合、オプション画面の **年間評価の取込** が選択可能になります。各学期の評価から、年間の評価を自動で計算して反映させることができます。

年間評価の取込

■対象  
 表示中の児童     全児童

■教科  
 国語    社会    算数    理科  
 生活    音楽    図画工作    家庭    体育  
 外国語

■評価の組合せ

評価の組合せ			年間評価
1学期	2学期	3学期	
A	A	A	A
A	A	B	A
A	A	C	B
A	B	A	A
A	B	B	B
A	B	C	B
A	C	A	B
A	C	B	B
A	C	C	B

初期値に戻す    取込    キャンセル

年間評価の ABC は、変更することができます。

## ■単元の評価を設定

単元別に評価を作成している（追加単元で作成している）通知表の場合、オプション画面の

**単元の評価を設定** が選択可能になります。

単元別のテストの結果をテストの評価に表示して、通知表の評価に取り込むことができます。



### 操作手順

- 1 教科選択タブで教科を選択します。
- 2 1学期 で、学期を選択します。
- 3 観点を選択します。
- 4 該当の単元テストを選択してください。  
※単元テストは、複数選択することが可能です。

**オプション** から **設定のクリア** にて表示されている教科の設定データを学期別に削除することができます。

### ⚠️ ご注意

単元の評価を設定している場合は「補助簿の評価」「補助簿加味の評価」は表示されません。

## [2] 生活のようすの作成

行動の記録、特別活動の記録、総合的な学習の時間の記録、外国語活動の記録、総合所見、道徳、出欠の記録、追加項目を入力してください。

### 行動の記録

No.	名前	評価項目	1	2	3	年
1	安部悠史	基本的な生活習慣				
2	石塚優希	健康・体力の向上				
3	有働淳	自主・自律				
4	小川美穂	責任感				
5	金森あかね	創意工夫				
6	木谷原也	思いやり・協力				
7	小松利奈	生命尊重・自然愛護				
8	佐川颯	勤労・奉仕				
9	狭山輝	公正・公平				
10	柴原舞子	公共心・公徳心				
11	角田実家					
12	瀧名達人					
13	田口純子					
14	手島蒼朗					
15	遠明寺怜奈					
16	友坂恭司					
17	中嶋緑野					
18	新山葵					
19	野島和幸					
20	早瀬悠空					
21	平藤可奈					
22	福良洋介					
23	藤木司					
24	保谷健太郎					
25	牧野嘉太					
26	源明日美					

### 操作手順

- ① **生活のようす** をクリックしてください。
- ② **1学期** で、作成する学期を選択してください。
- ③ **行動の記録** をクリックしてください。
- ④ ②で選択した学期の行動の記録が入力できます。  
マウスでクリックすると、A→B→Cと変わります。  
また、キーボードで直接入力することもできます。  
※ ①で「年間」を選択し、評価欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。  
「年間」を選択した場合は、指導要録資料に反映される評価項目のアミの色が、黄色で示されます。

◆ 「指導要録資料(参考様式)の作成」 → [110 ページを参照](#)

■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。

せいしんROM 2020 : 6年 1組 正進一郎先生

得点入力 | 学級集計 | 個人集計 | 通知表・指導要録資料 | 基本設定・名札シール | データ管理 | お問い合わせ | 校務支援切替 | ON OFF | ログイン | ログアウト

通知表の書式の取込 | 通知表の作成 | 指導要録資料(新考様式)の作成 | メニューの選択

1学期 | 閉じる | **オプション**

名前	行動の記録									
	基本的な生活習慣	健康・体力の向上	自主・自律	責任感	創意工夫	思いやり・協力	生命尊重・自然愛護	勤労・奉仕	公正・公平	公共心・公德心
1 安部悠史										
2 石塚優希										
3 有働洋										
4 小川美穂										
5 金森あかね										
6 木谷琢也										
7 小松利奈										
8 佐川駿										
9 狭山唯										
10 柴原舞子										
11 角田愛実										
12 瀧名洋人										
A(3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B(2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C(1)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

キーボード入力 3=A 2=B 1=C

一覧表画面の **オプション** では、行動の記録一覧の印刷や Excel 出力などができます。

入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

## 特別活動の記録

### 操作手順

- ① 1学期 で、作成する学期を選択してください。
- ② 特別活動 をクリックしてください。
- ③ ①で選した学期の特別活動（学級活動、児童会活動、クラブ活動、学校行事）、評価、活動のようすの入力ができます。特別活動、活動のようすは、直接入力してください。評価は、マウスのクリック、または、キーボードのスペースキーで○の入力ができます。  
 ※①で「年間」を選択し、評価欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。
- ④一度入力した内容は、 で選択できるようになります。
- ⑤ 『印刷イメージを常に表示する。』 にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。

### ⚠️ ご注意

ご使用の環境によっては、設定を変更しないと正しくイメージが出ない場合がございます。



元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。



やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

### ■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。

The screenshot shows the 'せいりんROM 2020' application window. At the top, there are navigation tabs: '得点入力', '学級集計', '個人集計', '通知表・指導要録資料', '基本設定・名札シール', 'データ管理', and 'お問い合わせ'. Below these are buttons for '校務立様切替', 'ON/OFF', and 'ログアウト'. A search bar contains 'せいりんROM 2020 : 6年 1組 正進一郎先生'. A search icon and a '検索' button are also present. Below the search bar, there are buttons for '通知表の書式の取込', '通知表の作成', '指導要録資料(参考様式)の作成', and 'メニューの選択'. A checkbox '印刷イメージを常に表示する。' is checked. The current input character count is '3 字'. There are '戻る' and 'やり直し' buttons, a '1学期' dropdown, a '閉じる' button, and a red 'オプション' button. The main area is a table with columns for '名前', '学級活動', '評価', '児童会活動', '評価', '特別活動', 'クラブ活動', '評価', '学校行事', and '評価'. The table lists 12 students with their names and activity categories. At the bottom, there are keyboard and mouse input indicators.

名前	学級活動		児童会活動		特別活動		学校行事	
	学級活動	評価	児童会活動	評価	クラブ活動	評価	学校行事	評価
1 安部啓史	運動係							
2 石塚優香								
3 有働淳	運動係							
4 小川美穂								
5 金森あかね								
6 水谷尊也								
7 小松利康								
8 佐川駿								
9 狭山隼								
10 柴原舞子								
11 角田愛実								
12 瀧名達人								

**オプション**

一覧表画面の **オプション** では、特別活動の記録一覧の印刷や Excel 出力などができます。入力が完了したら、**閉じる** をクリックしてください。

### ■オプション機能

**オプション**

から、

**前学期の取込**

ができます。

## 総合的な学習の時間の記録

### 操作手順

- ① 1学期 ▾ で、作成する学期を選択してください。
- ② 総合的な学習の時間 をクリックしてください。
- ③ 選択した学期の総合的な学習の時間の記録（学習活動、観点、評価）の入力ができます。  
※①で「年間」を選択し、学習活動欄、観点欄、評価欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。

### ! ご注意

入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

- ④ 『印刷イメージを常に表示する。』 にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。



元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。



やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

## ■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。



一覧表画面の **オプション** では、総合的な学習の時間の記録一覧の印刷や Excel 出力などができます。

入力が完了したら、**閉じる** をクリックしてください。

## ■オプション機能

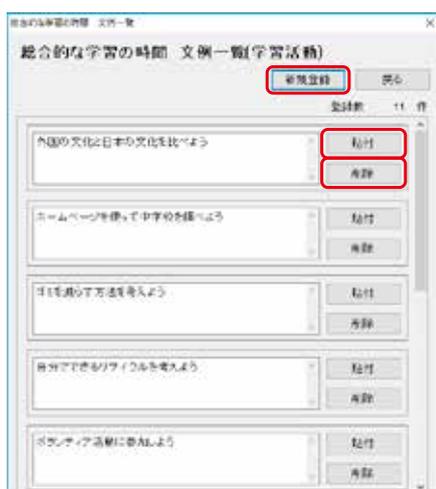
**オプション**

をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 学習活動の呼出・登録

総合的な学習の時間 文例一覧（学習活動）画面が表示されます。



**新規登録** 新規で文例一覧に文例を登録できます。

**貼付** 総合的な学習の時間の学習活動に文例が貼り付けられます。

**削除** 文例を削除することができます。

## 観点の呼出・登録

総合的な学習の時間 文例一覧（観点）画面が表示されます。



**新規登録** 新規で文例一覧に文例を登録できます。

**貼付** 総合的な学習の時間の観点到に文例が貼り付けられます。

**削除** 文例を削除することができます。

## 評価の呼出・登録

総合的な学習の時間 文例一覧(評価)画面が表示されます。

総合的な学習の時間 文例一覧(評価)

新規登録 戻る

登録数 0/ 件

自分で課題を見つけ、設定することができた。

貼付 削除

問題解決のための計画を立てることができた。

貼付 削除

問題解決に必要な情報を集めることができた。

貼付 削除

必要な情報の中から必要な情報を選んだり、組み合わせてたりすることができた。

貼付 削除

賞罰、表彰、人と話し合ったりして相互評価することができた。

貼付 削除

**新規登録** 新規で文例一覧に文例を登録できます。

**貼付** 総合的な学習の時間の評価に文例が貼り付けられます。

**削除** 文例を削除することができます。

## ⚠️ ご注意

初期状態で文例が登録されているのは、3年生から6年生です。

## 外国語活動の記録

### 操作手順

① 1学期 で、作成する学期を選択してください。

② 外国語活動 をクリックしてください。

③ ①で選択した学期の外国語活動の記録の入力ができます。

※①で「年間」を選択し、評価欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。

### ⚠️ ご注意

評価欄に入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

④ 『印刷イメージを常に表示する。』にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。



元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。



やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

### ■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。



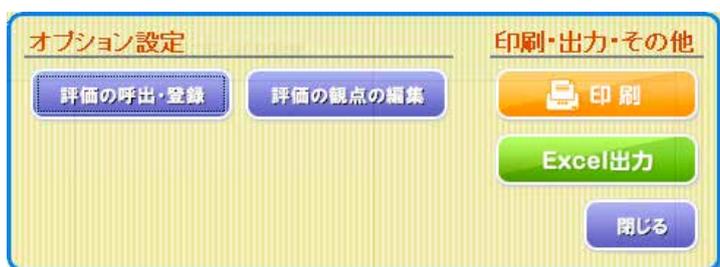
一覧表画面の **オプション** では、外国語活動の記録一覧の印刷や Excel 出力などができます。

入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

### ■オプション機能

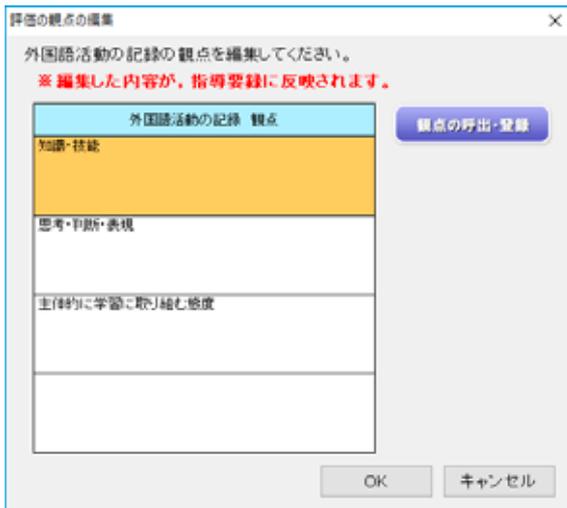
**オプション**

をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 評価の観点の編集

外国語活動の記録の評価の観点の編集画面が表示されます。



評価の観点を変更する場合は、直接入力してください。

## 観点の呼出・登録

から文例を貼り付けることもできます。

## 評価の呼出・登録

外国語活動の記録 文例一覧（評価）画面が表示されます。



### 新規登録

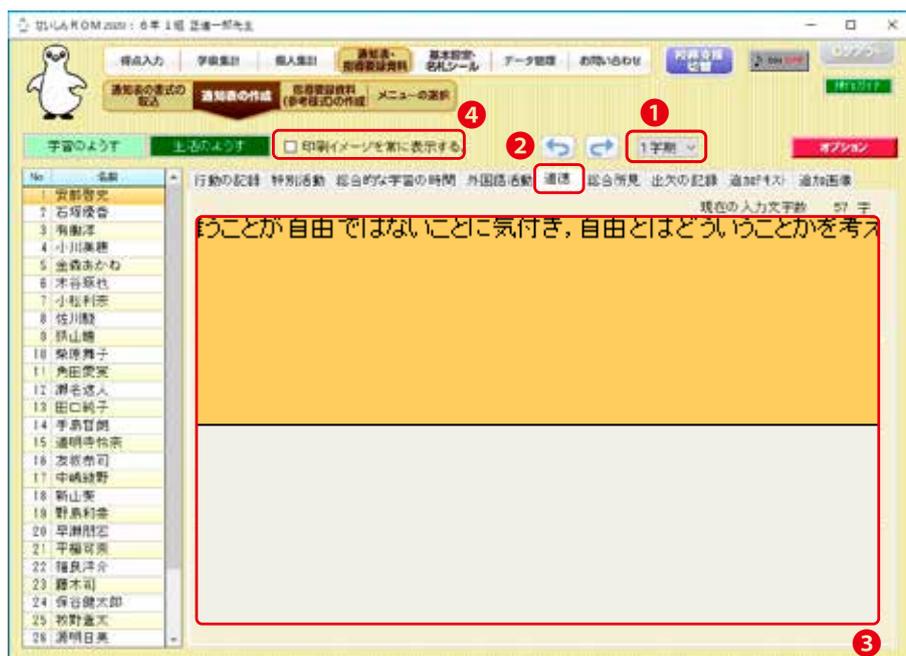
新規で文例一覧に文例を登録できます。

### 貼付

外国語活動の記録の評価に文例が貼り付けられます。

### 削除

文例を削除することができます。



### 操作手順

① 1学期 で、作成する学期を選択してください。

② 道徳 をクリックしてください。

③ ①で選択した学期の道徳の入力ができます。

※ ①で「年間」を選択し、学習状況及び道徳性に係る成長の様子欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。

### ⚠️ ご注意

入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

④ 『印刷イメージを常に表示する。』にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。

 元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。

 やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

## ■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。



一覧表画面の **オプション** では、道徳一覧の印刷や Excel 出力等ができます。

入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

## ■オプション機能

**オプション**

をクリックすると、下のオプション画面が表示されます。



## 道徳の呼出・登録

道徳 文例一覧画面が表示されます。



**新規登録** 新規で文例一覧に文例を登録できます。

**貼付** 道徳に文例を貼り付けることができます。

**削除** 文例を削除することができます。

## 総合所見



### 操作手順

- ① 1学期 ▼ で、作成する学期を選択してください。
- ② 総合所見 をクリックしてください。
- ③ ① で選択した学期の総合所見の入力ができます。

※ ① で「年間」を選択し、総合所見欄で入力したデータは、指導要録資料に反映されます。

### ⚠ ご注意

入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

- ④ 『印刷イメージを常に表示する。』 にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。



元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。



やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

## ■学級単位での入力

**オプション**

をクリック後、

**一覧表の入力・印刷**

を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。



一覧表画面の **オプション** では、総合所見一覧の印刷やExcel出力などができます。

入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

## ■オプション機能

**オプション**

をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 所見の呼出・登録

総合所見 文例一覧が表示されます。



**新規登録** 新規で文例一覧に文例を登録できます。

**貼付** 総合所見に文例を貼り付けることができます。

**削除** 文例を削除することができます。

## 出欠の記録

### 操作手順

- ① 1学期 ▼ で、作成する学期を選択してください。
- ② 出欠の記録 をクリックしてください。
- ③ 入力方法を、 月別、 学期別 から選択してください。

### ⚠️ ご注意

月別で通知表の書式を作成した場合は、月別のみ選択できます。

- ④ 出欠の記録を集計する期間を設定してください。  
※ 10月を前期と後期どちらにも設定することなどが可能です。

- ⑤ **一覧表の入力・印刷** をクリックしてください。

一覧表画面で出欠の記録の入力ができます。→ [107 ページを参照](#)

- ⑥ ①で選択した学期の備考の入力ができます。

- ⑦ 『印刷イメージを常に表示する。』 にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。



元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。



やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

## ■一覧表画面

名前	区分	授業日数	出席停止日数	忌引日数	欠席日数	遅刻日数	早退日数	備考
1 安部啓史		0	0	0	0	0	0	
2 石塚優希		0	0	0	0	0	0	
3 有働淳		0	0	0	0	0	0	
4 小川美穂		0	0	0	0	0	0	
5 金森あかね		0	0	0	0	0	0	
6 木谷琢也		0	0	0	0	0	0	
7 小塚利崇		0	0	0	0	0	0	
8 佐川駿		0	0	0	0	0	0	
9 狭山瞳		0	0	0	0	0	0	
10 城原舞子		0	0	0	0	0	0	
11 角田実実		0	0	0	0	0	0	
12 鎌名達人		0	0	0	0	0	0	
13 田口純子		0	0	0	0	0	0	
14 手島碧朗		0	0	0	0	0	0	
15 盧明寺惟康		0	0	0	0	0	0	
16 友坂泰司		0	0	0	0	0	0	
17 中嶋健野		0	0	0	0	0	0	
18 新山美		0	0	0	0	0	0	
19 野島和幸		0	0	0	0	0	0	
20 早瀬朋宏		0	0	0	0	0	0	
21 平藤可奈		0	0	0	0	0	0	

⑧児童ごとに、授業日数、出席停止日数、忌引日数、欠席日数、遅刻日数、早退日数を入力してください。

※授業日数を  日に入力し、 をクリックすると、授業日数を一括で入力することができます。また、出席しなければならぬ日数、出席日数は自動で計算されます。

⑨入力方法が『学期別』の場合は、備考の一覧表の入力ができます。

一覧表画面の  では、出欠の記録一覧の印刷や Excel 出力などができます。

入力が完了したら、 をクリックしてください。

出欠の記録を未入力に戻す場合は、



をクリックすると未入力に戻すことができます。

※入力方法が『月別』の場合は、未入力にしたい箇所を選択して Delete キーを押すことで個別に未入力に戻すこともできます。

入力方法が『月別』の場合は、**オプション** から、**学期別に備考を入力** を選択することで、学期別に備考の一覧表の入力ができます。



**!** **ご注意**

『月別』での備考の一覧表入力画面では、出欠の記録の入力はできません。

■ **項目別に備考を入力**

出欠の記録の **オプション** から、**項目別に備考を入力** を選択することで、出席

停止日数、忌引日数、欠席日数、遅刻日数、早退日数の理由の入力ができます。

入力した理由は、日数とともに通知表や指導要録資料の備考に記載されます。

**!** **ご注意**

項目別の備考入力画面では、出欠の記録の入力はできません。

せいしんROM 2020 : 6年 1組 正進一郎先生

印刷イメージを常に表示する。

現在の入力文字数 0 字

1学期

区分	出席停止日数		忌引日数		欠席日数(病気)		欠席日数(事故)		遅刻日数		早退日数	
	日数	理由	日数	理由	日数	理由	日数	理由	日数	理由	日数	理由
1 安部啓史	0		0		0		0		0		0	
2 石塚優希	0		0		0		0		0		0	
3 有働淳	0		0		0		0		0		0	
4 小川美穂	0		0		0		0		0		0	
5 金森あかね	0		0		0		0		0		0	
6 木谷琢也	0		0		0		0		0		0	
7 小松利宗	0		0		0		0		0		0	
8 佐川駿	0		0		0		0		0		0	
9 狭山晴	0		0		0		0		0		0	
10 柴原舞子	0		0		0		0		0		0	
11 角田愛実	0		0		0		0		0		0	
12 瀧名遼人	0		0		0		0		0		0	
13 田口純子	0		0		0		0		0		0	
14 手島哲朗	0		0		0		0		0		0	
15 道明寺怜奈	0		0		0		0		0		0	
16 友坂恭司	0		0		0		0		0		0	
17 中嶋綾野	0		0		0		0		0		0	
18 新山葵	0		0		0		0		0		0	
19 野島和幸	0		0		0		0		0		0	
20 早瀬朋宏	0		0		0		0		0		0	
21 平藤可奈	0		0		0		0		0		0	
22 福良洋介	0		0		0		0		0		0	
23 藤木司	0		0		0		0		0		0	
24 榎谷健太郎	0		0		0		0		0		0	

### 操作手順

- 1学期 で、 入力する学期を選択してください。
- 児童を選択します。
- 各日数の右側に理由が入力できます。

例) 出席停止日数が4日で理由がインフルエンザ、忌引日数が2日で理由が葬儀、欠席日数(病気)が3日で理由が風邪の場合、「出停4日(インフルエンザ)、忌引2日(葬儀)、病気3日(風邪)」と出欠の備考に表示されます。

項目別の備考入力画面の **オプション** では、出欠の記録一覧(項目別備考)の印刷やExcel出力等ができます。

理由を未入力に戻す場合は、「**全児童の入力データクリア**」をクリックすると未入力に戻すことができます。

入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

## 追加テキスト



### 操作手順

- ① 1学期 ▼ で、作成する学期を選択してください。
- ② 「追加項目(テキスト)」をクリックしてください。
- ③ ①で選択した学期の追加項目欄に、テキストを入力することができます。  
※追加項目テキストは、学期ごとに30個まで設定できます。
- ④ 『印刷イメージを常に表示する。』にチェックを入れると、所見の入力時に、どのように通知表で表示・印刷されるかわかる、イメージ画面が表示されます。

 元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。

 やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

### ■学級単位での入力

**オプション** をクリック後、**一覧表の入力・印刷** を選択してください。

一覧表画面で、学級単位での入力ができます。



### 操作手順

- ① 1学期 ▼ で、作成する学期を選択してください。
- ② 追加項目(画像) をクリックしてください。
- ③ ①で選択した学期の追加項目欄に、画像を追加することができます。  
 クリックして、読み込む画像ファイルを選択してください。  
 ※追加項目画像は、学期ごとに5個まで設定できます。

### ⚠️ ご注意

L A N設定をしている場合、追加項目（画像）は追加したソフト以外では表示されません。

## 通知表の印刷、Excel 出力

学習のようす、生活のようすのそれぞれの項目から、通知表の印刷や Excel 出力ができます。

**オプション**

をクリック後、

**印刷**

または、

**Excel出力**

を選択すると、

「通知表の書式の設定」で、設定した用紙サイズにより、下の印刷・出力範囲の指定画面が表示されます。

≪ A4 版 ≫

### ■ ページの選択

● 個別 (A4)、○ 表紙+修了証 (A3)、○ 学習のようす+生活のようす (A3)、

○ 表紙+修了証 学習のようす+生活のようす (A3 で 2 枚) から選択してください。

※個別の場合は、 にチェックを入れたページのみ印刷または Excel 出力されます。Excel 出力設定において、● 個別 を選択した場合には、表紙、学習のようす、生活のようす、修了証が個別に Excel 出力されます。

### ■ 印刷・出力範囲

● 表示している児童、○ 出席番号 から選択できます。

**ページ設定**

印刷の向きや用紙サイズなどを一括で設定することができます。

※ページがはみ出した場合は、ページ設定画面で拡大／縮小率を下げ調整してください。

※生活のようすの一覧表の入力画面から、印刷または Excel 出力を行いますと、画面に表示されている一覧表が印刷または Excel 出力されます。

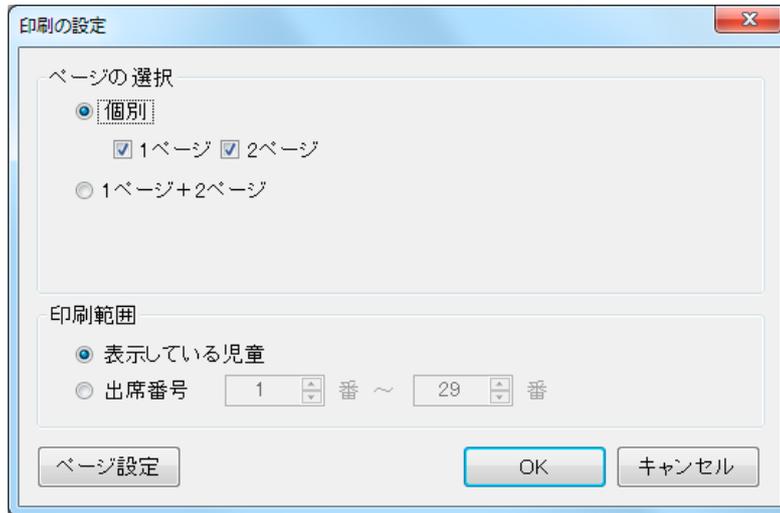
※「通知表の書式の設定」にて「学期ごとに印刷」を設定している場合は、**オプション** の左の **1学期** で表示されている学期の通知表が印刷されます。

### ⚠️ ご注意

パソコンの性能によっては、印刷に時間がかかる場合がございます。その場合は、印刷範囲を 10 人ごとにするなどして印刷してください。

印刷プレビューを作成中にキャンセルボタンから、キャンセルが可能です。

≪ B4 版 ≫



### ■ ページの選択

● 個別 (B4) のみとなります。

※ 個別の場合は、 にチェックを入れたページのみ印刷または Excel 出力されます。

※ Excel 出力設定において、● 個別 を選択した場合には、1 ページ、2 ページが個別に Excel 出力されます。

### ■ 印刷・出力範囲

● 表示している児童、○ 出席番号 から選択できます。

ページ設定

印刷の向きや用紙サイズなどを一括で設定することができます。

※ ページがはみ出した場合は、ページ設定画面で拡大／縮小率を下げ調整して下さい。

※ 生活のようすの一覧表の入力画面から、印刷または Excel 出力をすると、画面に表示されている一覧表が印刷または Excel 出力されます。

※ 「通知表の書式の設定」にて「学期ごとに印刷」を設定している場合は、**オプション** の左の  で表示されている学期の通知表が印刷されます。

### ⚠️ ご注意

パソコンの性能によっては、印刷に時間がかかる場合がございます。その場合は、印刷範囲を 10 人ごとにするなどして印刷してください。

印刷プレビューを作成中にキャンセルボタンから、キャンセルが可能です。

<< A3 版 >>

印刷の設定

ページの選択

1ページ

印刷範囲

表示している児童

出席番号  番 ~  番

ページ設定 OK キャンセル

### ■ ページの選択

- 1ページのみとなります。

### ■ 印刷・出力範囲

- 表示している児童、 出席番号 から選択できます。

ページ設定

印刷の向きや用紙サイズなどを一括で設定することができます。

※ページがはみ出した場合は、ページ設定画面で拡大／縮小率を下げ調整して下さい。

※生活のようすの一覧表の入力画面から、印刷または Excel 出力をすると、画面に表示されている一覧表が印刷または Excel 出力されます。

※「通知表の書式の設定」にて「学期ごとに印刷」を設定している場合は、**オプション** の左の  で表示されている学期の通知表が印刷されます。

### **ご注意**

パソコンの性能によっては、印刷に時間がかかる場合がございます。その場合は、印刷範囲を 10 人ごとにするなどして印刷してください。

印刷プレビューを作成中にキャンセルボタンから、キャンセルが可能です。

## 指導要録参考資料の印刷, Excel 出力

学習のようす, 生活のようすのそれぞれの項目から, 指導要録参考資料の印刷や Excel 出力ができます。

**オプション**

をクリック後、

**印刷**

または、

**Excel出力**

を選択する

と、下の印刷・出力範囲の指定画面が表示されます。

### ■見出しの印刷

観点+内容  観点のみ  内容のみ から選択してください。

### ■用紙サイズ

A 4 2枚で印刷・出力,  A 3 1枚で印刷・出力から選択してください。

### ■印刷・出力範囲

表示している児童、 出席番号 から選択できます。

### ■行動の記録 (印刷・出力時の表示形式)

ABCで印刷・出力,  「○」で印刷・出力から選択できます。

※「○」で印刷・出力の場合は、「○」の評価をAのみか、AとB から選択することができます。

### ■フォントサイズの設定

印刷・出力時の各項目のフォントサイズを設定することができます。

**ページ設定**

印刷の向きや用紙サイズなどを一括で設定することができます。

※ページがはみ出した場合は、ページ設定画面で拡大／縮小率を下げ調整してください。

## 成績一覧表の印刷、Excel 出力

学習のようす、生活のようすのそれぞれの項目から、成績一覧表の印刷や Excel 出力ができます。

**オプション**

をクリック後、

**印刷**

または、

**Excel出力**

を選択する

と、下の印刷・出力範囲の指定画面が表示されます。

### ■見出しの印刷

観点+内容  観点のみ  内容のみ から選択してください。

### ■印刷・出力範囲

表示している児童、 出席番号 から選択できます。

### ■検印の表示と変更

検印 1、 検印 2、 検印 3、 検印 4、 検印 5 のチェックを外すと、印刷・Excel 出力時に、検印の入力欄が表示されなくなります。検印の項目名を表示させたいときは、右のテキストボックスに表示させたい文言を入力してください。

### ■学習の記録

チェックを外すと印刷・Excel 出力時に表示されなくなります。

評価は  A B C で印刷・出力、 記号 (◎○△) で印刷・出力から選択できます。

評定は  印刷・出力しない、 年間のみ印刷・出力から選択できます。

### ■行動の記録

チェックを外すと印刷・Excel 出力時に表示されなくなります。

A B C で印刷・出力、 「○」で印刷・出力から選択できます。

※ 「○」で印刷・出力の場合は、「○」の評価を A のみか、A と B から選択することができます。

## 所見一覧表の印刷、Excel 出力

学習のようす、生活のようすのそれぞれの項目から、所見一覧表の印刷や Excel 出力ができます。

**オプション**

をクリック後、

**印刷**

または、

**Excel出力**

を選択する

と、下の印刷・出力範囲の指定画面が表示されます。

### ■印刷・出力範囲

表示している児童、 出席番号 から選択できます。

### ■検印の表示と変更

検印 1、 検印 2、 検印 3、 検印 4、 検印 5 のチェックを外すと、印刷・Excel 出力時に、検印の入力欄が表示されなくなります。検印の項目名を表示させたいときは、右のテキストボックスに表示させたい文言を入力してください。

### ■外国語活動の印刷

観点を合わせて印刷する場合は、 チェックを入れてください。

### ■印刷・出力項目

チェックを外すと印刷・Excel 出力時に表示されなくなります。

### ■フォントサイズの設定

印刷・出力時の各項目のフォントサイズを設定することができます。『出力文字数について』をクリックしますと、印刷・出力時に表示される文字数の目安が表示されます。

指導要録資料 (参考様式) を作成します。

The screenshot shows the software interface for creating guidance record data. The interface includes a menu bar with options like '得点入力', '学籍集計', '個人集計', '通知表・指導要録資料', '基本設定・名札シール', 'データ管理', and 'お問い合わせ'. A sidebar lists names of staff members. The main area shows a preview of a 'Form 2' record for '安部晋史' (Anno Shinsai), including fields for name, school name, district, and grade, followed by a table for subject learning records and special activities.

### 操作手順

- ① 形式選択ボタンから、作成する指導要録資料の形式を選択してください。  
※形式は、文部科学省の指導要録 (参考様式) をもとに作成しております。
- ② 指導要録資料に表示させる学校名を入力してください。
- ③ 記録項目タブで、「指導に関する記録①」と「指導に関する記録②」を選択できます。

### ⚠️ ご注意

形式2 「指導に関する記録②」の「自立活動の記録」「入学時の障害の状態」

形式3 「指導に関する記録①」の「各教科・特別活動・自立活動の記録」

「指導に関する記録②」の「行動の記録」「入学時の障害の状態」

以上の項目は、印刷後に記入するか、Excel出力後に入力してください。

**オプション**

をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### ■指導に関する記録①の場合



各ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。

**評価・評定の編集**

評価・評定の入力画面が表示されます。


**操作手順**

- ①画面左の児童欄から、編集したい児童を選択してください。
- ②通知表の評価と評定を入力してください。  
※通知表の評価の入力は、マウスでクリックすると  
A→B→Cと変わります。  
キーボードでは、3=A、  
2=B、3=Cと対応しています。

※評定の入力は、マウスでクリックすると、3→2→1と変わります。キーボードでも入力ができます。

※ **オプション** の個別入力ボタンからも入力ができます。

- ③入力が完了したら、 **閉じる** をクリックしてください。

※通知表の書式の設定にて、学習のようすの評価項目の編集から、追加観点1を作成している場合、指導要録資料に追加観点の入力、読込が可能となります。

※当該学年では評価しない教科で追加観点がある場合は、追加観点1を作成すると、指導要録資料の読込が可能となります。

## オプション

をクリックすると、下のオプション画面が表示されます。

評価・評定の入力 (個別入力)

A(3) B(2) C(1)

一覧表の入力・印刷

テストの評価の取込

補助簿加味の評価の取込

評価・評定のクリア

年間評価の取込

評定の設定

閉じる

## 一覧表の入力・印刷

一覧表画面での入力ができます。

一覧表画面のスクリーンショット。生徒名と科目ごとの評価値が表形式で表示されています。

一覧表画面の **オプション** では、評価・評定一覧の印刷や Excel 出力などができます。

## テストの評価の取込

テストの評価を通知表の評価に反映させることができます。

## 補助簿加味の評価の取込

補助簿の評価を加味した評価を通知表の評価に反映させることができます。評価の加味にチェックを入れていない場合は、クリックすることができません。

## 年間評価の取込

について→ [79 ページを参照](#)

## 評定の設定

評定の設定ができます。

◆ 「評定の設定について」 → [78 ページを参照](#)

下記の機能の操作方法は、「7-3 通知表の作成」を参照してください。

道徳の編集

について→ [92 ページを参照](#)

外国語活動の  
記録の編集

について→ [89 ページを参照](#)

外国語活動の記録  
評価の観点の編集

について→ [91 ページを参照](#)

総合的な学習の  
時間の記録の編集

について→ [85 ページを参照](#)

特別活動の  
記録の編集

について→ [83 ページを参照](#)

特別活動の記録  
評価の観点の編集

特別活動の記録の評価の観点の編集ができます。

タイトルの編集

指導要録資料のタイトルの変更ができます。

指導要録資料の読込

について→ [117 ページを参照](#)

道徳の表示方法を  表示する。  表示しない。 から選択できます。

フォントサイズの変更

指導要録資料に表示される各項目のフォントサイズを変更することができます。

※フォントサイズは、6 から 12 まで選択可能。

項目	1年	2年	3年	4年	5年	6年
道徳	12	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5
知識・技能					6.5	6.5
外国語活動					6.5	6.5
思考・判断・表現					6.5	6.5
主体的に学習に取り組む態度					6.5	6.5
総合的な学習の時間			7.5	7.5	7.5	7.5
観点			7.5	7.5	7.5	7.5
評価			7.5	7.5	7.5	7.5
総合評見	9	9	9	9	9	9
出欠の記録 備考	9	9	9	9	9	9

『出力文字数について』をクリックしますと、印刷・出力時に表示される文字数の目安が表示されます。

## ■指導に関する記録②の場合



各ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

操作方法は、「7-3 通知表の作成」を参照してください。

行動の記録の編集

について→ [81 ページを参照](#)

※通知表の書式の設定にて、生活のようすの評価項目の編集から、追加項目 1、2 を作成している場合、指導要録資料に追加項目の入力、読込が可能となります。

※行動の記録のオプションから、指導要録資料での評価の表示方法を、「○」の評価 A のみか、A と B から選択することができます。

総合所見の編集

について→ [95 ページを参照](#)

出欠の記録の編集

について→ [98 ページを参照](#)

指導要録資料の読込

について→ [117 ページを参照](#)

フォントサイズの変更

について→ [113 ページを参照](#)

●総合所見の表示方法を 縦に表示、○横に表示 から選択できます。

縦に表示した場合は、下のように、1年生の右には4年生が表示されます。

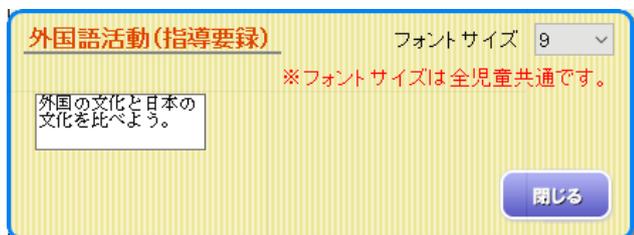
総合所見及び指導上参考となる諸事項	
第1学年	第4学年

横に表示した場合は、下のように、1年生の右には2年生が表示されます。

総合所見及び指導上参考となる諸事項	
第1学年	第2学年

### ! 指導要録参考資料の印刷イメージについて

指導要録参考資料の作成から各所見の入力欄に移動した場合は、下のような指導要録参考資料の印刷イメージが表示され、印刷イメージを確認しながら、指導要録参考資料を作成することができます。



※通知表の作成から、年間を表示しても指導要録参考資料の印刷イメージは表示されませんのでご注意ください。

指導要録参考資料の印刷イメージでは、画面右上にて、フォントサイズを変更することができます。  
※フォントサイズは、全児童共通です。フォントサイズは、フォントサイズの変更より、全項目を1画面で変更することもできます。→ [113 ページを参照](#)

## 指導要録の印刷、Excel 出力

**オプション** をクリック後、**印刷** または、**Excel出力** を選択すると、印刷・出力範囲の指定画面が表示されます。



The image shows a dialog box titled "印刷の設定" (Print Settings). It has several sections: "ページの選択" (Page Selection) with two checked checkboxes for "指導に関する記録①" and "指導に関する記録②"; "印刷範囲" (Print Range) with a radio button selected for "表示している児童" (Children being displayed) and a range of "1" to "29" for "出席番号" (Attendance Number); "印刷方法" (Print Method) with an unchecked checkbox for "該当学年のみ差し込み印刷する。" (Print only for the corresponding grade); and "印字位置調整" (Print Position Adjustment) with input fields for "右に" (Right) and "下に" (Down) both set to "0 mm". At the bottom are buttons for "ページ設定" (Page Settings), "OK", and "キャンセル" (Cancel).

ページの選択にて、 にチェックを入れたページが印刷または Excel 出力されます。印刷・出力範囲を  表示している児童、 出席番号 から選択できます。該当学年のみ差し込み印刷する。に  チェックを入れると差し込み印刷が可能です。印字位置を調整することができます。(−4mm から +4mm まで)

**ページ設定** 印刷の向きや用紙サイズなどを一括で設定することができます。

**参考資料 印刷** または **参考資料 Excel出力** を選択すると、指導要録参考資料の印刷、Excel 出力ができます。→ [107 ページを参照](#)

**成績一覧表 印刷** または **参考資料 Excel出力** を選択すると、成績一覧表の印刷、Excel 出力ができます。→ [108 ページを参照](#)

**所見一覧表 印刷** または **所見一覧表 Excel出力** を選択すると、所見一覧表の印刷、Excel 出力ができます。→ [109 ページ](#) [を参照](#)

## 指導要録資料の読込

Excel 出力した指導要録資料に、前学年までの内容を記入して「せいしんROM」に読込むことができます。

①オプションボタンより指導要録資料を Excel 出力してください。

※指導要録資料の読込は形式 1 のみ対応しております。

※ページの選択は、指導に関する記録①②のどちらもチェックを入れたまま Excel 出力をしてください。

② Excel にて、各項目を入力してください。

③  をクリックして、②の Excel を読込んでください。

### ご注意

当該学年の内容は、Excel で入力しても読み込まれません。「せいしんROM」上で入力してください。

各項目の入力方法について

#### ■学級・整理番号

学級は全角 5 文字以内まで入力可能です。

整理番号は、数値のみ入力可能です。

※下記の場合は、読込が中止されます。

1. 学級または整理番号のどちらかが入っていない場合
2. 読み込んだ学年より上の学年の学級・整理番号が入力されている場合
3. 他の学級の指導要録資料を読み込んでいる場合
4. 他のシートに、同じ学年・学級・整理番号の児童が 2 人以上いる場合

学級・整理番号が空白の場合、その学年のデータはすべて削除されて読み込まれます。

### ご注意

学級・整理番号で指導要録資料のデータを管理しております。転入学した児童の指導要録資料を読み込む場合は、前学年の学級・整理番号をそのまま入力してしまうと、同じ学年・学級・整理番号が重複し、正常に読み込まれない場合がございますので、学級名を変更して読み込むようにしてください。

#### ■各教科の学習の記録

ABC（全角・半角どちらでも可）が入力可能です。

#### ■評定

123（全角・半角どちらでも可）が入力可能です。

#### ■道徳・外国語活動の記録・総合的な学習の時間の記録・総合所見及び指導上参考となる諸事項

入力規制はございませんが、入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す場合がございます。

※外国語活動の記録の観点は、「せいしん ROM」本体にて変更可能です。

#### ■行動の記録

○（丸印）もしくは、ABC（全角・半角どちらでも可）が入力可能です。

※○で入力した場合は、A 評価として読み込まれます。

#### ■出欠の記録

授業日数、出席停止・忌引等の日数、欠席日数に数値のみ入力可能です。

※出席しなければならない日数、出席日数は、読み込んだ際に自動で計算されます。

備考は、入力規制はございませんが、入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す場合がございます。

#### **ご注意**

道徳を表示した指導要録資料を Excel 出力した場合は、道徳の表示を、『表示する。』の状態を読み込みを行わないと正しく読み込まれないのでご注意ください。

同様に、道徳を表示しない指導要録資料を Excel 出力した場合は、道徳の表示を、『表示しない。』の状態を読み込むようにしてください。

## 7-5 通知表・指導要録資料メニューの選択

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

### メニューの選択

メニュー選択画面が表示されます。



### 操作手順

使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再び表示するときは、チェックを入れてください。

# 8 基本設定・名札シール

## 8-1

## テストの設定

テストの設定をします。

**テストの設定** テストの設定画面が表示されます。



### 操作手順

①画面上部の教科選択タブで教科を選択してください。

②左の  から、①発行（テスト会社）、②学期制、③テスト、④教科書の順に選択してください。

※自作（他社）テストは、①の発行（テスト会社）で、「自作（他社）」を選択してください。

### ・単元の追加

追加したい単元欄上で、右クリックをして単元の追加を選択し、単元名、観点、配点を設定します。

### ・単元の移動

単元名を選択すると、ドラッグ&ドロップで単元を移動させることができます。

※学期の最初と最後の単元は、右クリックで学期を変更することができます。

### ・実施

実施しない単元については、実施の○をクリックして×にすると、すべての帳票に表示されなくなります。

### ■テストの重み設定

単元ごとにテストの重みを設定することができます。

右端の重み欄に、数値を入力してください。

### ⚠ ご注意

テストの設定を変更すると、これまで入力したデータが全て削除されます。変更前のバックアップを取るにより、データの復元よりデータを復元することができます。→ [140 ページを参照](#)

3 オプション をクリックすると、オプション画面が表示されます。

■  で表示する学期を選択することができます。

■  プレテストの得点を集計、分析の対象とします。

にチェックを入れると、プレテストの得点を集計・分析することができます。

■  プレテストの重みを一律設定します。

にチェックを入れると、 %に入力した数値で重みが一律に設定されます。0～200の範囲で設定してください。

**単元のクリア**

テストの設定のデータを削除します。

**評価基準の設定**

評価基準の設定の画面が表示されます。

科目	1学年			2学年		3学年		4学年	
	評点	合格点	不合格点	評点	合格点	評点	合格点	評点	合格点
評点	80	80	80	80	80	80	80	80	80
合格点	80	80	80	80	80	80	80	80	80
不合格点	80	80	80	80	80	80	80	80	80

◆ 「評価基準の設定」について→ [123 ページを参照](#)

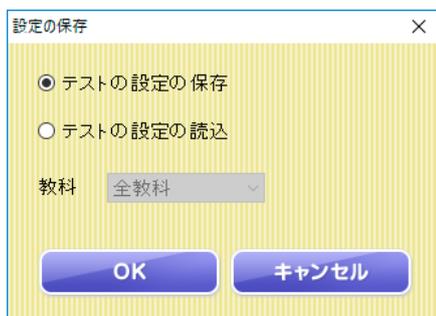
## 設定の保存・読込

設定の保存・読込の画面が表示されます。

### ■テストの設定の保存

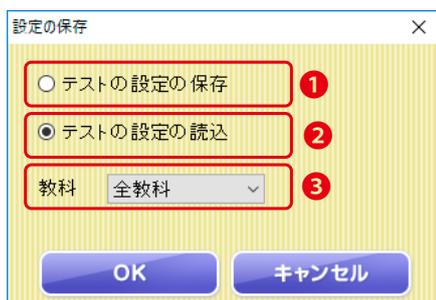
設定したテストデータを他クラスの先生に渡すときなどに使用します。

にチェックを入れて **保存(S)** をクリックすると、保存先を指定する画面が開きます。保存先を指定して、**OK** をクリックしてください。



### ■テストの設定の読込

他の先生が作成し保存したテストの設定を読み込むことができます。



①  テストの設定の読込にチェックを入れます。

②  で教科を指定します。

③ **OK** をクリックすると、読み込むデータを指定する画面が開きます。データを指定して、**開(O)** をクリックしてください。

## ⚠ 生活、図工、体育の自作テストを作成する場合

2・3学期・後期のテストは、オプション設定の「表示する学期の選択」を2学期、3学期、後期にして作成してください。

 印刷

印刷ができます。

 Excel出力

Excel 出力ができます。

評価基準の設定をします。

**評価基準の設定**

評価基準の設定画面が表示されます。



①画面上部の教科選択ボタンで教科を選択してください。

②評価基準を設定してください。変更したい箇所に直接数値を入力することができます。

③ **一括設定** をクリックすると、次の画面が表示されます。

一括設定 ×

表示教科の全学期・全観点を一括で設定します。

A (%以上)

B (%以上)

C (%未満)

全学期・全観点を一括で設定することができます。  に設定したい数値を入力して、 をクリックしてください。

**元に戻す**

初期値の数値に戻すことができます。

評価基準は、「テストの設定画面」で単元ごとに観点別に設定することもできます。

学級の情報の登録・変更をします。

学級の情報の  
登録・変更

学級の情報の登録・変更画面が表示されます。

出席番号	名前(姓)	名前(名)	性別	転入
1	田中	太郎	男	<input type="checkbox"/>
2	山田	花子	女	<input type="checkbox"/>
3	佐藤	健一	男	<input type="checkbox"/>
4	鈴木	美咲	女	<input type="checkbox"/>
5	高橋	大輔	男	<input type="checkbox"/>
6	北村	あかり	女	<input type="checkbox"/>
7	田村	拓也	男	<input type="checkbox"/>
8	林	まゆみ	女	<input type="checkbox"/>
9	渡辺	悠太	男	<input type="checkbox"/>
10	山本	さくら	女	<input type="checkbox"/>
11	佐々木	流星	男	<input type="checkbox"/>
12	藤田	ひまわり	女	<input type="checkbox"/>
13	中村	健太	男	<input type="checkbox"/>
14	鈴木	あゆみ	女	<input type="checkbox"/>
15	高橋	拓海	男	<input type="checkbox"/>
16	北村	まゆみ	女	<input type="checkbox"/>
17	田村	悠太	男	<input type="checkbox"/>
18	林	まゆみ	女	<input type="checkbox"/>
19	渡辺	悠太	男	<input type="checkbox"/>
20	山本	さくら	女	<input type="checkbox"/>
21	佐々木	流星	男	<input type="checkbox"/>
22	藤田	ひまわり	女	<input type="checkbox"/>
23	中村	健太	男	<input type="checkbox"/>
24	鈴木	あゆみ	女	<input type="checkbox"/>

### 2018 操作手順

①  3学期制、 2学期（前・後期）を選択してください。

② 名前、ふりがな、性別を入力後、

**登録・変更** をクリックすると、児童の情報が登録されます。また、児童の追加や転出などの設定ができます。  
※名前の入力必須です。ふりがな、性別は名札シールの作成時に使用します。

**登録・変更** ※変更した場合は、必ずをクリックしてください。

#### ・性別の入力

マウスのダブルクリックまたはスペースキーで、「男」「女」の入力ができます。

#### ・児童の追加登録

空欄に児童の名前を入力してください。  
ドラッグ&ドロップで移動することができます。

#### ・児童の削除

出席番号を右クリックし、「行の削除」を選択してください。

### ⚠️ ご注意

- ・ここで選択した学期制が、得点入力や集計結果、通知表などに反映されます。
- ・削除した児童のデータは、復元できません。

## 前年度児童の取込

の詳しい説明→ [11 ページを参照](#)

## 前年度データの取込

登録されている児童に前年度の児童の得点、身体記録、指導要録資料などのデータを取り込みます。



### 操作手順

- 1 選択タブから前年度の学年を選択してください。
- 2 前年度のデータを取り込みたい児童を選択します。
- 3 取り込み先の児童を選択します。

4 **追加** をクリックすると、前年度の児童のデータが取り込まれます。

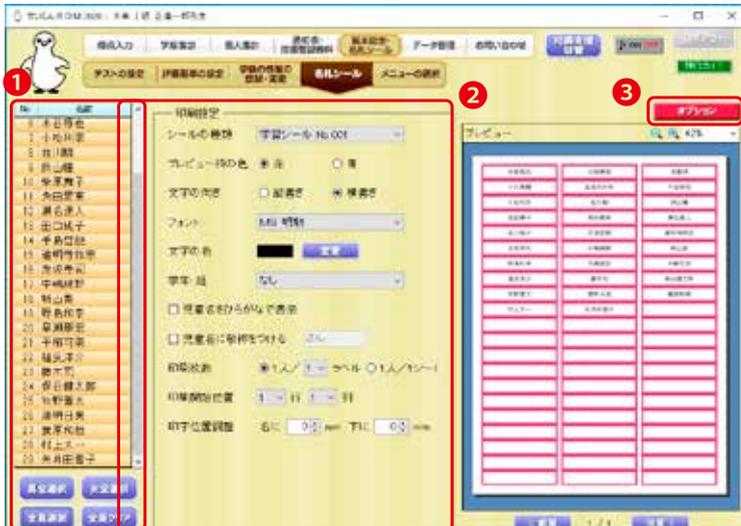
**削除** や **全て削除** をクリックすると、取り込んだ児童のデータを削除することができます。

『前年度児童の取込』や『前年度データの取込』をおこないますと、前年度の指導要録資料のフォントサイズを取り込む画面が表示されますので、せいしんROM 2020にて、指導要録資料のフォントサイズの変更をおこなっている場合は、学年・組を指定してください。指導要録資料を利用していない場合は、『いいえ』を選択してください。

名札シールを作成することができます。

名札シール

名札シールの作成画面が表示されます。



### 操作手順

①画面左側に、出席番号順に児童が並んでいます。名札シールを印刷する児童名を選択してください。

※学級の情報の登録・変更にて、性別を選択している場合には、

**男全選択**

・ **女全選択** が選択できます。

②印刷設定を行ってください。設定した項目が右のプレビューに表示されます。

### ■シールの種類

名札シールは、正進社の学習シールの以下の番号に対応しています。

- 学習シール No.1 サイズ:12mm × 60mm シール枚数:(3 × 21枚) × 4シート
- 学習シール No.2 サイズ:20mm × 60mm シール枚数:(3 × 12枚) × 4シート
- 学習シール No.3 サイズ:30mm × 110mm シール枚数:(2 × 5枚) × 4シート
- 学習シール No.4 サイズ:45mm × 142mm シール枚数:(1 × 5枚) × 4シート

### ■プレビュー枠の色

●赤、●青から選択できます。

※枠は印刷されませんのでご注意ください。

### ■文字の向き

●縦書き、●横書きから選択できます。

### ■フォント

フォントを選択することができます。

### ■文字の色

文字の色を選択することができます。変更する場合は、

**変更**

をクリックしてください。

### ■学年・組

名札シールに学年・組を表示させることができます。

#### ■児童名をひらがなで表示

チェックをつけると、児童名をひらがなで印刷することができます。

※学級の情報の登録・変更にて、ふりがなを入力していないと印刷できません。

#### ■児童名に敬称をつける

チェックをつけると、児童名に敬称をつけて印刷することができます。

右の  に5文字まで敬称の入力が可能です。

#### ■印刷枚数

印刷枚数を指定することができます。

#### ■印刷開始位置

印刷開始位置を指定することができます。

※シールの種類・文字の向きによって指定できる数字が異なります。

#### ■印字位置調整

名札シールの印字位置を調整することができます。(-8mm から +8mm まで)

③ **オプション** をクリックし、  から名札シールを印刷することができます。

#### **ご注意**

名札シールを印刷する前に、同封のテストプリント用紙を使って、印字位置などを確認してから印刷してください。

#### **ご注意**

プレビュー画面と実際に印字される文字は、若干異なる場合がございます。

#### **ご注意**

名前やふりがなを半角で入力している場合、縦書きで名札シールを印刷しますと、正しく表示されない場合がございますので、ご注意ください。

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

**メニューの選択**

メニュー選択画面が表示されます。

メニューの選択

テストの設定	評価基準の設定	学級の情報の 登録・変更	名札シール
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックを外しますと、メニューを非表示にすることができます。

OK

**操作手順**

使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再び表示するときは、チェックを入れてください。

# 9 データ管理

## 9-1

## データの保存

データを保存します。

**データの保存** データの保存画面が表示されます。



### 操作手順

- ① データの保存で、希望のオプションの  にチェックをしてください。
- ② **OK** をクリックすると、保存先を指定する画面が表示されるので、保存先を指定し **保存(S)** をクリックしてください。

### ■ 2台のパソコンで成績処理を行う場合

- ① 1台目のパソコンで「データの保存」をしたデータ「2020\_〇年〇組〇〇先生月日時分」をUSBメモリなどにコピーします。
- ② 2台目のパソコンにもせいしんROMをインストールして、1台目と同じ学年、学級名、先生名、パスワード（設定した場合のみ）で登録してください。
- ③ 2台目のパソコンでログイン後、データ管理の **データの読込** でUSBメモリなどに保存したデータを指定します。

◆ 「データの読込」 → [130 ページ](#) を参照

- ④ 2台目で処理を行ったデータを同様に1台目で読み込ませると、2台のパソコンでの作業が可能です。

### ⚠️ ご注意

2台のパソコンで成績処理を行う場合は、せいしんROMのバージョンを揃えてください。  
バージョンが異なる状態で、データの読込を行いますと、正常に動作しなくなる場合がございます。

保存したデータを読み込みます。

データの読込

データの読込画面が表示されます。

### 操作手順



① 読み込むファイル（「データの保存」で保存した「2019\_〇年〇組〇〇先生月日時分」）を指定してください。

② **開く(O)** をクリックしてください。

### ⚠️ ご注意

2台のパソコンで成績処理を行う場合は、せいしん ROM のバージョンを揃えてください。バージョンが異なる状態で、データの読込を行いますと、正常に動作しなくなる場合がございます。

自動バックアップしたデータを復元します。

**データの復元** データの復元画面が表示されます。



#### 操作手順

- ① データの復元画面で、復元したい日時ファイルを選択してください。
- ② **実行** をクリックすると、バックアップデータが復元されます。  
※バックアップデータは最大 20 個まで作成されます。

#### ■せいしんROMを再インストールしたときのデータの復元

何らかの不具合により、せいしんROMを再インストールしなければならない場合でも、自動バックアップデータがあればデータを復元できます。

※復元時には、せいしんROMのバージョンを揃えて行うようにしてください。

- ①せいしんROMをアンインストールする前に、自動バックアップデータをデスクトップなどにコピーしておきます。データは、ドキュメント（マイドキュメント）の「せいしんROM 2020」フォルダの「Backup」フォルダ（USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 USB版」フォルダの「Backup」フォルダ）にある「2019\_〇年〇組\_先生名\_月日時分秒」です。全てのデータをコピーしてください。
- ②せいしんROMをアンインストールしてください。  
◆「アンインストール」について→[7ページを参照](#)
- ③せいしんROMを再インストールしてください。
- ④①でコピーしたデータを、ドキュメントの「せいしんROM 2020」フォルダの「Backup」フォルダ（USB版の場合は、USBメモリの「せいしんROM 2020 USB版」フォルダの「Backup」フォルダ）にコピーしてください。
- ⑤再インストールする前と同じ学年、学級、先生名を登録し、ログインしてください。学級名は、前回半角英数で登録した先生は半角、全角英数で登録した先生は全角で登録してください。
- ⑥ **データの復元** をクリックすると、コピーした自動バックアップデータが表示されますので、そのデータを選択して復元してください。

専科学級のデータを読み込みます。

**専科学級データの読込**

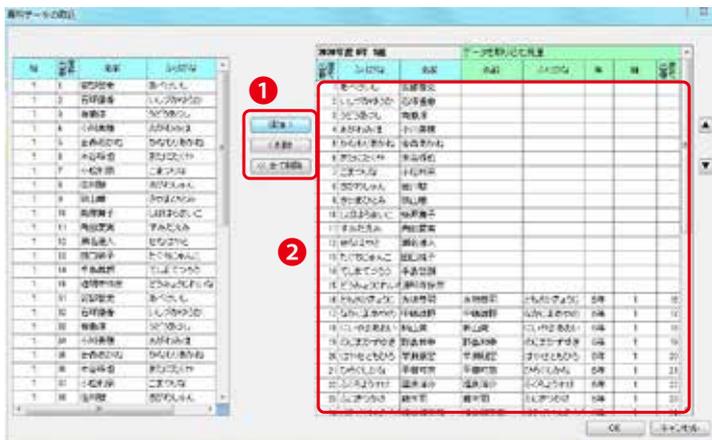
を専科学級のデータ読み込み画面が表示されます。

**操作手順**



①読み込むファイル（「データの保存」で保存した「2019\_〇年〇組\_教科月日時分」）を指定してください。

② **開く(O)** をクリックしてください。



**操作手順**

①正常に取込まれている場合は、自動で児童が紐付けされます。

②紐付けされない児童がいる場合は、手で追加をすることができます。

使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

**メニューの選択**

メニュー選択画面が表示されます。

**操作手順**

使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再び表示するときは、チェックを入れてください。

# 10 校務支援

## 10-1 時間割表の作成・表示

時間割表の作成を行うことができます。

時間割表の  
作成・表示

時間割表の設定画面が表示されます。

①下の教科のボタンをクリックします。  
②時間割の枠をクリックすると、①で選んだ教科が貼り付けられます。  
※「クリア」ボタンをクリックしてから、時間割の枠をクリックすると、教科の削除ができます。

時間割	月	火	水	木	金
1	社会	算数	算数	国語	音楽
2	国語	社会	体育	体育	社会
3	算数	国語	音楽	算数	国語
4	理科	体育	国語	算数	総合
5	体育	家庭	理科	理科	道徳
6	家庭	家庭	算数	特活	特活
7					

### 操作手順

- ①時間割表を最大6つまで作成できます。  をクリックし、作成する時間割（時間割1～6）を選択してください。
- ②教科選択ボタンから、時間割表に貼り付けたい教科ボタンをクリックしてください。
- ③教科入力域でクリックをすると、教科選択ボタンで選んだ教科が割り当てられます。  
※右クリックすると、教科を削除することができます。

4 **学期制・期間の設定** をクリックすると、 学期制 ・ 期間の設定画面が表示されます。

学期制  3学期制  2学期制

1学期 2020年 4月 8日 ~ 2020年 7月19日

夏休み 2020年 7月20日 ~ 2020年 9月 1日

2学期 2020年 9月 2日 ~ 2020年12月20日

冬休み 2020年12月21日 ~ 2021年 1月 5日

3学期 2021年 1月 6日 ~ 2021年 3月19日

※夏休み・冬休みの期間は自動で設定されます。

クリア OK キャンセル

3学期制、 2学期制 を選択してください。

2019年 4月 8日 をクリックすると、カレンダーが表示されますので、各学期の期間、夏休みなどの期間を指定してください。

※日付は、直接入力することも可能です。

3学期制の場合、夏休み・冬休みの期間は自動で設定されます。

学期制と期間の設定が完了したら、**OK** をクリックしてください。

### **ご注意**

学期制を変更しますと、入力している週案のデータが全て削除されます。

科目	時数
国語	175
社会	105
算数	175
理科	105
生活	0
音楽	50
図工	50
家庭	55
体育	90
道徳	35
外国語	70
総合	70
特活	35
総時数	1015

5 **オプション** をクリックすると、 オプション画面が表示されます。 各教科の標準時数の表示は変更することができます。

各教科の標準時数は、 週案の作成 ・ 表示に反映されます。

※ **初期値に戻す** をクリックすると、時数が初期値に戻ります。



校時表の作成をします。

校時表の  
作成・表示

校時表の作成画面が表示されます。

### 操作手順

①校時表は最大2つまで作成できます。

校時表1 から、作成したい校時表を選択してください。

②作成する校時表の期間をカレンダーから選択してください。

※日付は、直接入力することもできます。

③項目、始まりや終わりの時間、備考などを入力してください。

④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

行事予定表の作成・表示をします。

行事予定表の  
作成・表示

行事予定表の入力画面が表示されます。



#### 操作手順

- ① 月選択ボタンをクリックすると、その月の行事予定が表示されます。
- ② 今月の目標欄や行事・連絡、会議欄をクリックすると、キーボードで直接入力することができます。

- ③ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



印刷ができます。



Excel 出力ができます。

#### ⚠️ ご注意

入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

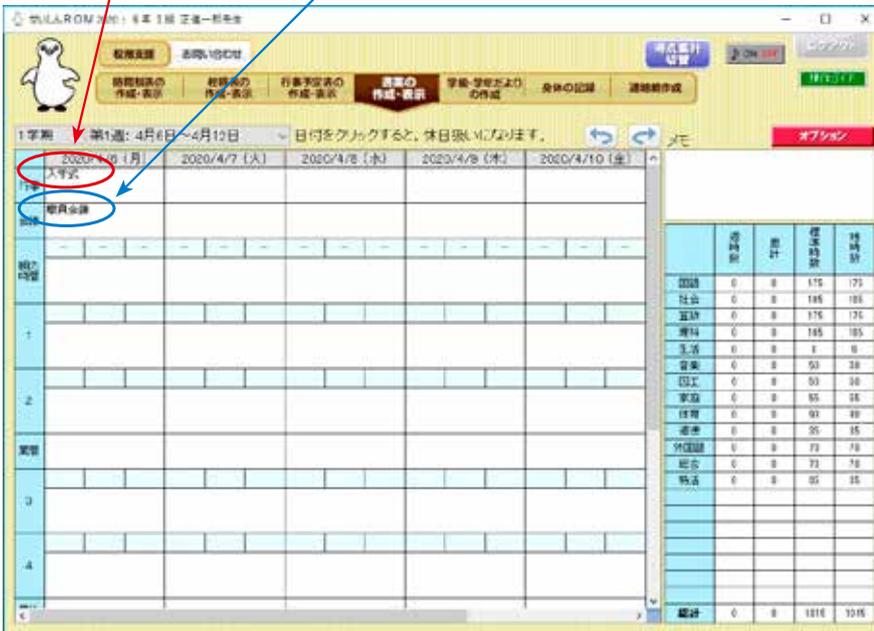


行事予定表の行事・連絡、会議欄は、**週案の作成・表示**の行事・連絡、会議欄と連動します。

### 行事予定表入力画面



### 週案の作成画面

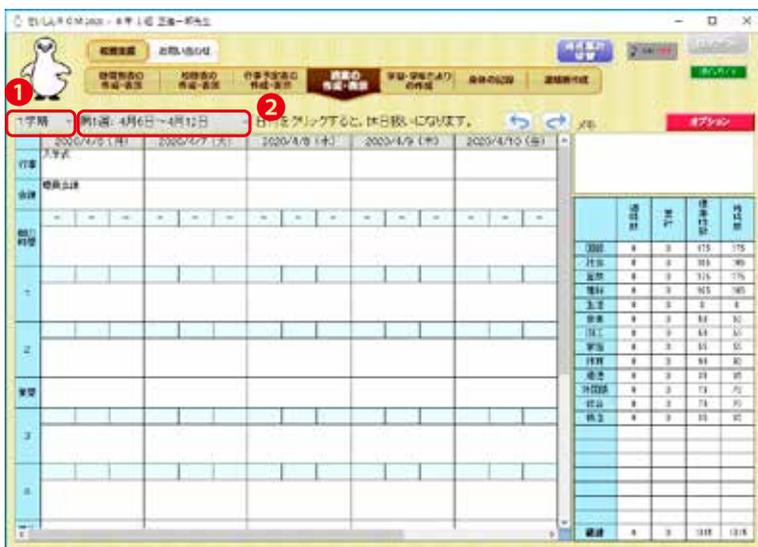


週案の作成・表示をします。

①

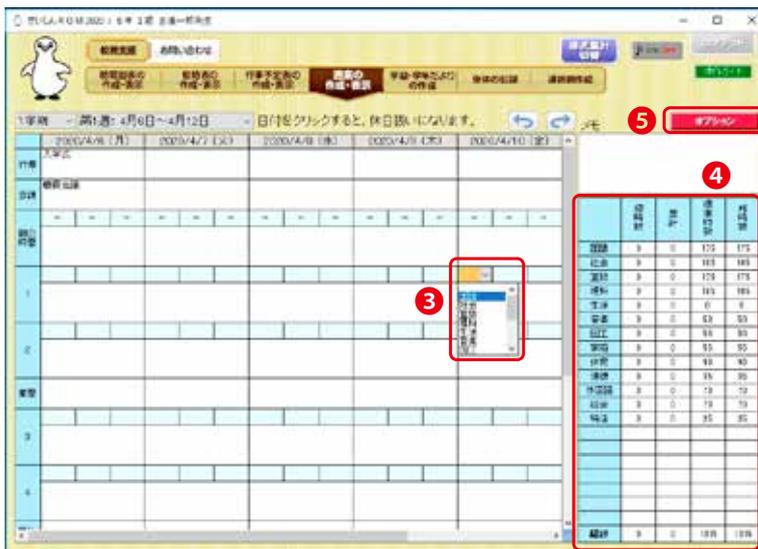
週案の  
作成・表示

週案の作成画面が表示されます。



### 操作手順

- ① 作成する学期を選択してください。
- ② 作成する週（例：第1週 4月6日～4月12日）を選択してください。



- ③ 時間割入力欄をクリックすると、登録してある教科の一覧が表示されます。設定したい教科を選択してください。  
※ 1 時限に最大 3 つまで教科を登録することができます。
- ④ 時数一覧表に、選択した教科の週時数、累計、残時数が自動計算されて表示されます。

※教科で「-」を設定すると、1/2 時間や 1/3 時間を設定することができます。

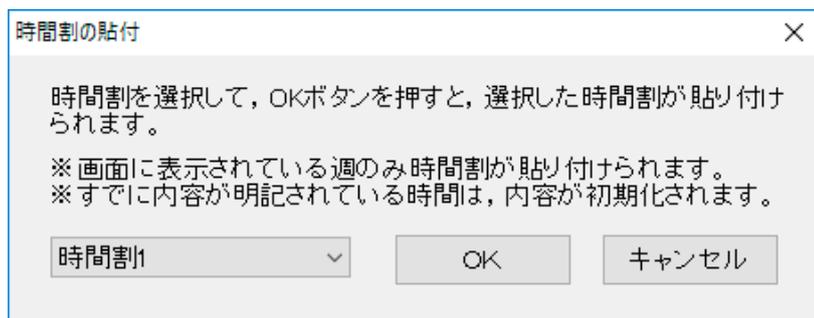
 元に戻す：入力を1つ前の状態に戻すことができます。

 やり直し：元に戻す操作を1つ取り消すことができます。

⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



**時間割の読込** 時間割の貼り付けができます。



貼り付けたい時間割を選択し、 をクリックしてください。

**週案の表示設定**

週案の設定ができます。

週案の表示設定

項目の表示と変更

- 行事
- 会議
- 朝の時間
- 業間
- 昼休み
- 5
- 6
- 7
- 備考
- メモ

文字の表示

フォントサイズ 9

OK キャンセル

**■項目の表示と変更**

- 各項目の チェックを外すと、それぞれの項目を非表示にすることができます。  
各項目の名称を変更するときは、右のテキストボックスに変更したい文言を入力してください。

**■文字の表示**

画面上のフォントサイズを設定することができます。

**週案の削除**

現在表示されている週の週案を削除することができます。



印刷

または

Excel出力

を選択すると、時数表の印刷、Excel 出力ができ

ます。

**オプション**

をクリック後、

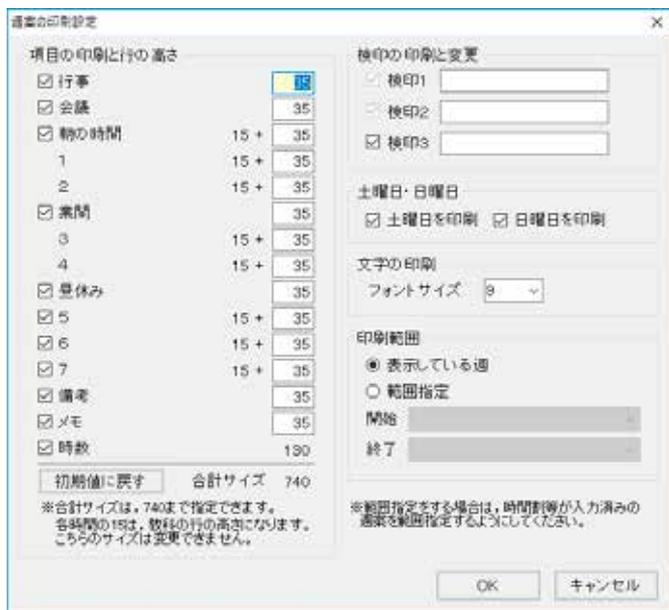
 **印刷**

または、

**Excel出力**

を選択する

と、下の印刷・出力の設定画面が表示されます



週案の印刷設定

項目の印刷と行の高さ

<input checked="" type="checkbox"/>	行事		35
<input checked="" type="checkbox"/>	会議		35
<input checked="" type="checkbox"/>	転の時間	15 +	35
	1	15 +	35
	2	15 +	35
<input checked="" type="checkbox"/>	業間		35
	3	15 +	35
	4	15 +	35
<input checked="" type="checkbox"/>	昼休み		35
	5	15 +	35
	6	15 +	35
	7	15 +	35
<input checked="" type="checkbox"/>	備考		35
<input checked="" type="checkbox"/>	メモ		35
<input checked="" type="checkbox"/>	時数		190
初期値に戻す		合計サイズ	740

※合計サイズは、740まで指定できます。各55時間の15分、数分の行の高さになります。こちらのサイズは変更できません。

検印の印刷と変更

検印1

検印2

検印3

土曜日・日曜日

土曜日を印刷  日曜日を印刷

文字の印刷

フォントサイズ: 9

印刷範囲

表示している週

範囲指定

開始: \_\_\_\_\_

終了: \_\_\_\_\_

※範囲指定をする場合は、時間割等が入力済みの週案を範囲指定するように入力してください。

OK キャンセル

### ■項目の印刷と行の高さ

各項目の  チェックを外すと、それぞれの項目を非表示で印刷することができます。

各項目の右の数字を変更することで、各項目の行の高さを設定することができます。

### ■検印の表示と変更

検印 1、 検印 2、 検印 3 のチェックを外すと、印刷・Excel 出力時に検印の入力欄が表示されなくなります。検印の項目名を表示させたいときは、右のテキストボックスに表示させたい文言を入力してください。

### ■土曜日・日曜日

土曜日や日曜日を印刷・Excel 出力するか設定することができます。

### ■文字の印刷・出力

印刷・Excel 出力時のフォントサイズを設定することができます。

### ■印刷・出力範囲

表示している週、 範囲指定 から選択できます。



入力した文字数によって、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

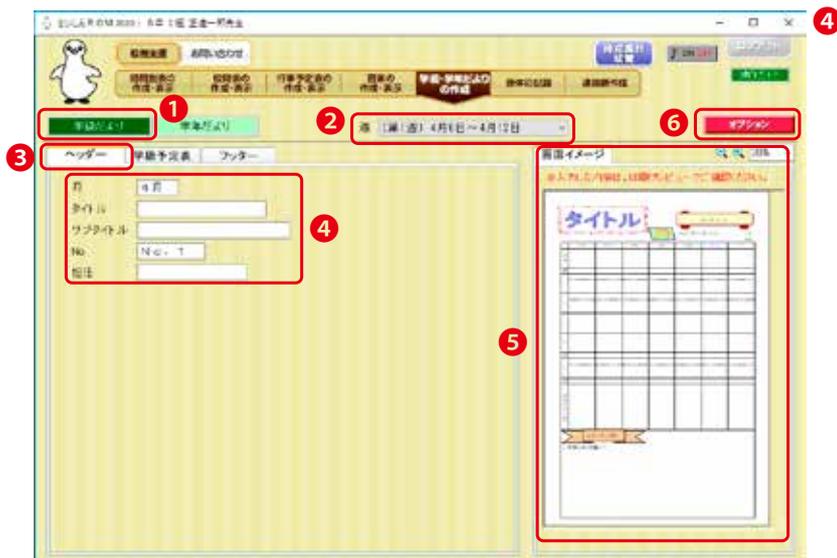
学級だより、学年だよりの作成をします。

学級・学年だよりの作成

をクリックしてください。

## 学級だより

### ■学級だよりの作成方法①（ヘッダー）



#### 操作手順

- ① **学級だより** をクリックしてください。
- ② **〈第1週〉4月6日～4月9日** から、学級だよりを作成する週を選択してください。
- ③ 各項目タブから、**ヘッダー** をクリックしてください。
- ④ ヘッダーに記入する項目を入力してください。
  - 月…………… 配布する月などを入力してください。
  - タイトル…………… 学級だよりのタイトルを入力してください。
  - サブタイトル… タイトル横に表示されるサブタイトルを入力してください。
  - No…………… 学級だよりのナンバーを入力してください。
  - 担任…………… 先生のお名前を入力してください。
- ⑤ どの項目を入力しているかは、「画面イメージ」で確認できます。
- ⑥ 仕上がりは **オプション** の **印刷** をクリックすると表示されるプレビュー画面で確認することができます。

## ご注意

入力した項目は、右の「画面イメージ」には反映されません。

### ■学級だよりの作成方法②（学級予定表）



#### 操作手順

- ① 各項目タブから、**学級予定表** をクリックしてください。
- ② 学級予定表に表示される項目の設定・入力を行ってください。

土日表示 ……  土、 日のチェックを外すと、学級予定表の土日が表示されなくなります。

日曜始まりにチェックを入れると、週の区切りが日曜始まりに変更されます。

時数表示 …… 1日の時数を 5、 6、 7から選択できます。

備考タイトル …… 備考欄のタイトルを入力してください。

行事 …… その週に行われる行事などを直接入力してください。

朝の時間 …… その週の朝の時間の予定などを直接入力してください。

下校 …… 下校時刻などを入力してください。

備考入力欄 …… 必要に応じて入力してください。

週案の読込

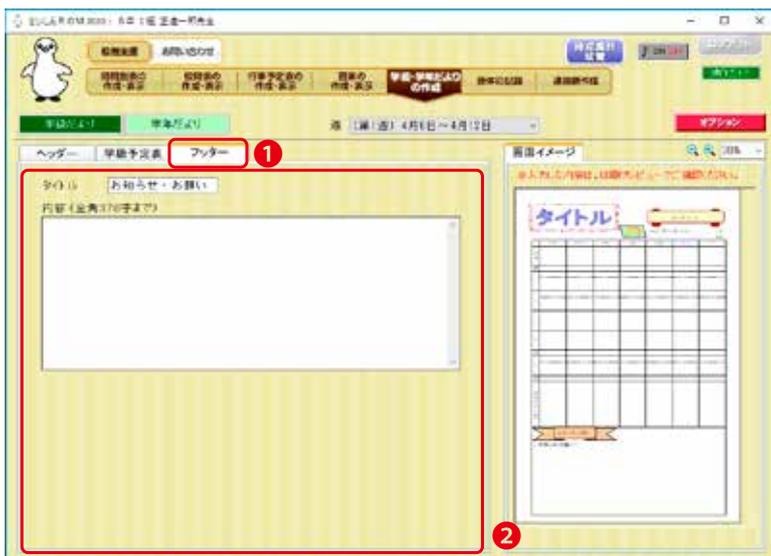
週案の  
作成・表示

で作成した週案を学級予定表に反映させることができます。

## ご注意

入力時に改行した場合に、印刷したレイアウトからはみ出す可能性があります。

## ■学級だよりの作成方法③（フッター）



### 操作手順

- ① 各項目タブから、**フッター** をクリックしてください。
- ② フッターに記入する項目（内容）を入力してください。

タイトル・・・学級だより下部に表示されるタイトルを入力してください。  
内容……………フッターの内容を入力してください。

### ⚠️ ご注意

入力時に改行した場合に、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

各項目の作成画面で **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



印刷ができます。プレビュー画面が表示され、仕上がりを確認できます。



Excel 出力ができます。



テンプレートカット集が収録されているフォルダが開きます。  
Excel 出力して編集する場合にお使いください。

## ■学年だよりの作成方法①（ヘッダー）

※LAN設定や同じパソコンで同一学年の複数の学級を作成した場合、1つの学級で入力した学年だよりのデータが他の学級にも反映されます。



### 操作手順

- ① **学年だより** をクリックしてください。
- ② 4月 から、学年だよりを作成する月を選択してください。
- ③ 各項目タブから、**ヘッダー** をクリックしてください。
- ④ ヘッダーに記入する項目を入力してください。
  - タイトル…………… 学年だよりのタイトルを入力してください。
  - サブタイトル… タイトル横に表示されるサブタイトルを入力してください。
  - 学校名…………… 学校名を入力してください。
  - No…………… 学年だよりのナンバーを入力してください。
  - 発行日付…………… 学年だよりの発行日付を入力してください。
- ⑤ どの項目を入力しているかは、「画面イメージ」で確認できます。
- ⑥ 仕上がりは、**オプション** の **印刷** をクリックすると表示されるプレビュー画面で確認することができます。

### ⚠️ ご注意

入力した項目は、右の「画面イメージ」には反映されません。

## ■学年だよりの作成方法②（序文）



### 操作手順

- ① 各項目タブから、 **序文** をクリックしてください。
- ② 序文に記入する項目（内容）を入力してください。

### ⚠️ ご注意

入力時に改行した場合に、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

## ■学年だよりの作成方法③（行事予定）



### 操作手順

- ① 各項目タブから、 **行事予定** をクリックしてください。
- ② 行事予定に記入する項目を設定・入力してください。

土日表示 ……  土、 日のチェックを外すと、土日が表示されなくなります。

日曜始まりのチェックを入れると、週の区切りが日曜始まりに変更されます。

タイトル …… タイトルを入力してください。

生活目標等 …… 生活目標等を入力してください。

### 行事予定表の読込

### 行事予定表の作成・表示

で作成した行事予定表を行事予定に反映させることができます。

### ⚠️ ご注意

入力時に改行した場合に、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

## ■学年だよりの作成方法④（学習予定）



### 操作手順

- ① 各項目タブから、**学習予定** をクリックしてください。
- ② 学習予定を記入する表のパターンを選択してください。
- ③ 学習予定に記入する項目を入力してください。

### ⚠️ ご注意

入力時に改行した場合に、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

## ■学年だよりの作成方法⑤（フッター）



### 操作手順

- ① 各項目タブから、**フッター** をクリックしてください。
- ② フッターに記入する項目（内容）を入力してください。

タイトル…… 学年だよりに下部に表示されるタイトルを入力してください。

内容…… フッターの内容を入力してください。

### ⚠️ ご注意

入力時に改行した場合に、印刷レイアウトからはみ出す可能性があります。

各項目の作成画面で **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

 印刷

印刷ができます。プレビュー画面が表示され、仕上がりを確認できます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

テンプレートカット集

テンプレートカット集が収録されているフォルダが開きます。  
Excel 出力して編集する場合にお使いください。

各児童の身体の記録を作成することができます。

身体の記録

身体の記録画面が表示されます。



### 操作手順

①画面左側に、出席番号順に児童が並んでいます。

児童名をクリックすると、画面右側に選んだ児童の身体の記録が表示されます。

入力したい場所をクリックして、入力してください。

※むし歯の入力は、むし歯なしを○、むし歯ありを△で入力してください。

※身体情報は、過去の年度分についても入力することができます。

②右上の **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

電話連絡網を作成することができます。

連絡網作成

連絡網作成画面が表示されます。

### 2016 操作手順



①画面左側の列に、出席番号順に児童が並んでいます。

児童名を選択し、画面右側の連絡網の枠内にマウスでドラッグ&ドロップ、またはダブルクリックすると連絡網に児童が登録されます。

※ドラッグ&ドロップやダブルクリックは連絡網の上段の□の中にしてください。

②電話番号は、**電話番号入力** から入力することができます。

③右上の**オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



印刷

印刷ができます。

Excel出力

Excel 出力ができます。

児童を全員戻す

入力した児童をすべて左側の列に戻します。

# 11 専科の機能

## 11-1

## 専科の機能

専科でログインした（専科担任の）場合、以下の機能が利用できます。

- ・共有データを利用した児童データの取込
- ・専科学級の設定
- ・専科データの保存

## 11-2

## 児童の取込

学級の情報の登録・変更画面にて、学級担任が入力した児童を取込みます。

児童の取込

児童が取込まれます。

### ご注意

- ・このボタンは、「LAN 共有」もしくは「同一のパソコン」で担当学年の児童が入力済みの場合、表示されます。
- ・専科学級にて、すでに入力している組のテストのデータがある場合は、クリアされてしまいます。

学級の児童を専科学級に設定します。

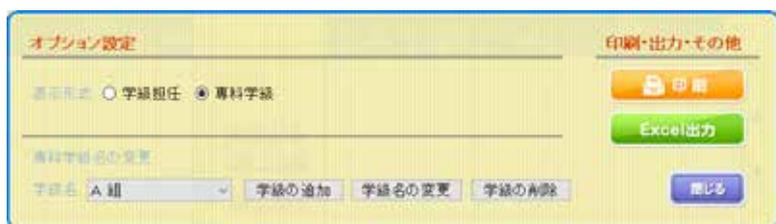
**専科学級の  
設定**

専科学級の設定画面が表示されます。



### 操作手順

- ① 編集する組を選択してください。
- ② 移動する児童を選択してください。
- ③ **追加 >** や **全て追加 >>** をクリックすると、児童が取り込まれます。  
**<<全て戻す** や **< 戻す** をクリックすると、取り込んだ児童を削除することができます。



- ④ 右上の **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### ■表示形式

- 学級担任の場合は、閲覧 / 入力するクラス単位が学級のものになります。
- 専科学級の場合は、閲覧 / 入力するクラス単位が専科学級のものになります。

### ■専科学級名の変更

A 組 ▼ 変更 / 削除する専科学級名を選択します。

**学級の追加** 専科学級を登録します。

**学級名の変更** 専科学級名の変更ができます。

**学級の削除** 専科学級の削除ができます。

**印刷**

印刷ができます。

**Excel出力**

Excel 出力ができます。

専科学級のデータを学級クラス別に保存します。

出力したデータは、学級担任の「専科学級データの取込」から読み込みます。

### 専科学級データの保存

専科学級データの保存画面が表示されます。



### 操作手順

- ① 保存対象の学級で、保存したい学級の  にチェックを入れてください。
- ①  をクリックすると、保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定し  をクリックしてください。

# 12 お問い合わせ

## 12-1

## お問い合わせ

弊社の問い合わせ先が表示されます。

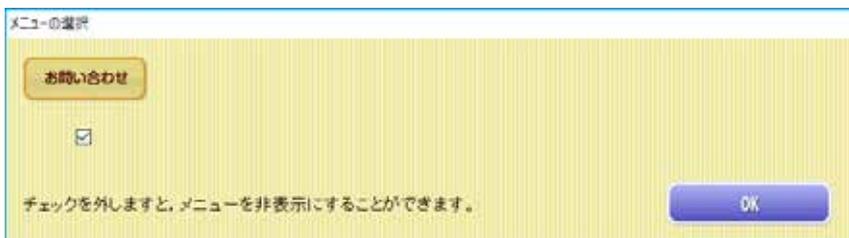
**お問い合わせ**

お問い合わせ画面が表示されます。



使用しないメニューのタブを非表示にすることができます。

**メニューの選択** メニュー選択画面が表示されます。



#### 操作手順

・使用しないメニューの  のチェックを外すと、そのメニューのタブが非表示になります。再び表示するときは、チェックを入れてください。