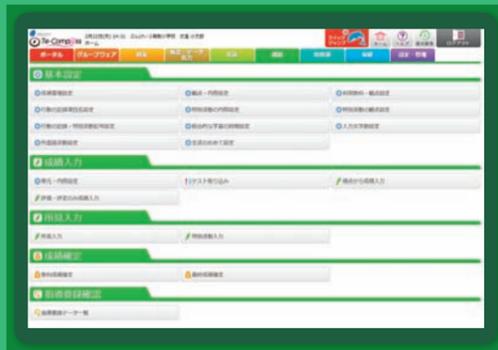




多様な成績算出に対応  
自動計算も  
手入力修正も可  
成績変動も一目で分かる

得点からの積み上げ、評価から評定を自動計算、結果のみ入力、など多様なニーズに対応。基準値は細かく設定でき、学期ごとの評価・評定の変動も一目で分かるよう表示します。

入力したデータは、通信簿や指導要録、調査書や、各種一覧表へ柔軟に利用できます。

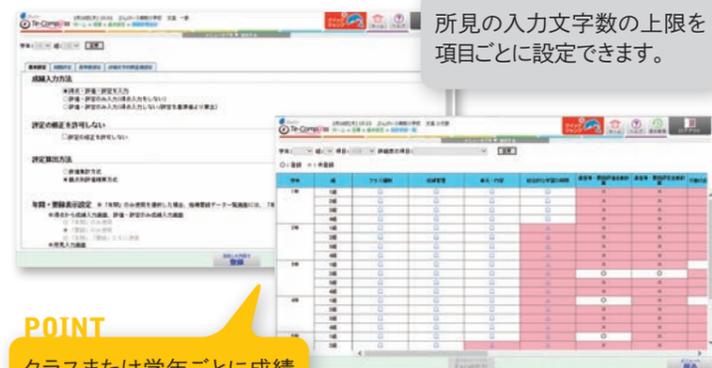


## 機能のポイント

### 1 基本設定

#### 成績入力のための方式・基準・記号を設定

評価・評定を算出するためのさまざまな設定が細やかに行えます。観点名や所見の項目名、調査書の算出範囲も任意に変更でき、自治体や学校の運用に合わせて使えます。



所見の入力文字数の上限を項目ごとに設定できます。

**POINT**

クラスまたは学年ごとに成績算出の方式を管理・設定できます。

未設定の項目がないか一覧でチェックできます。

### 2 成績入力

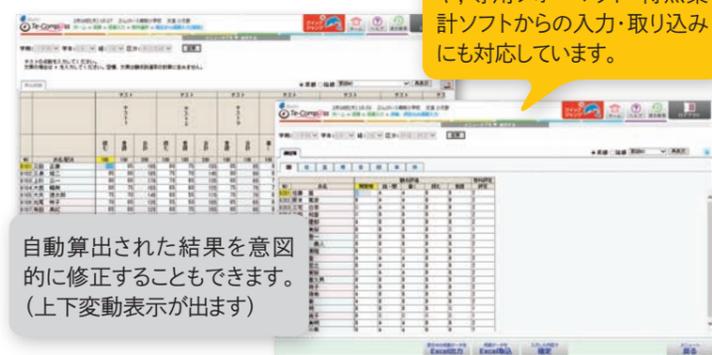
#### 単元(定期)テストや評価項目を設定し成績を入力

成績入力は「得点からの入力」と「評価・評定のみの入力」の2パターンに大別できます。

得点からの場合、評価項目ごとに割合や重みを変更でき、結果を積み上げて評価・評定を算出します。結果のみの場合、評価の入力で評定を自動算出させることもできます。

**POINT**

Excelからのコピー&ペーストや、専用フォーマット・得点集計ソフトからの入力・取り込みにも対応しています。



自動算出された結果を意図的に修正することもできます。(上下変動表示が出ます)

カッティングラインも任意に調整できます。

### 3 所見入力

#### 児童生徒の個別入力にも、一覧形式入力にも対応

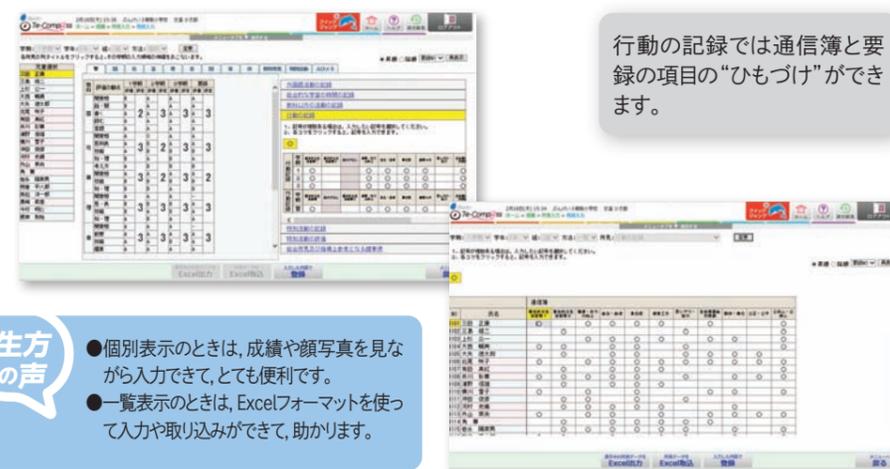
各学期または年間・要録の所見を入力できます。個別表示の際は成績やえびメモを参照しながら入力ができ、一覧表示の際は各学期の所見を一覧表示し、年間・要録の所見の入力ができます。

**POINT**

各学期の所見を他の学期や年間・要録へコピーし編集ができます。



- 個別表示のときは、成績や顔写真を見ながら入力できて、とても便利です。
- 一覧表示のときは、Excelフォーマットを使って入力や取り込みができて、助かります。



行動の記録では通信簿と要録の項目の“ひもづけ”ができます。

### 4 成績確定

#### 担任と管理職の2段階のロック(確定)が可能

成績入力が完了した際に、それ以上の編集をできないように、教科ごとにロックを行うことができます。担任だけでなく、管理職の先生がさらにロックをしておくこともでき、より確実なデータ管理を行うことができます。



**POINT**

教科・クラスまたは学年ごとに、成績の確定ができます。

### 5 指導要録確認

#### 児童生徒の指導要録記載内容を一覧で表示

最終的に年度末に作成され長期保管される指導要録については、正しくデータが年度ごとに登録されているかどうか、画面で一覧表示することができるようになっています。成績・所見だけでなく、出欠の記録の確認もできます。



指導要録様式2の内容を一覧形式で全表示します。

**POINT**

帳票

指導要録