

得点集計・個人別診断ソフト

てんまる 2020



初期設定編

USER'S GUIDE

使用のてびき

インターネットサイト「ぶんけいマイネット」では、つまずき解説動画や豊富な学習シートをご利用いただけます。



「プリント&動画」をクリック

プリント
&
動画



会員ナンバーを入力してください

■ 次回自動ログイン ▶ 会員ナンバーとは？



ログイン

臨時休校対応 特設サイト NEW

2020年4月、臨時休校対応のプリントをご用意しました。授業や宿題に役立つ学習用シート、イラスト素材、資料がたくさん！シーンや目的に合わせてご利用いただけます。

コード
校名
学校

お知らせ・新着情報

臨時休校対応 特設サイトのご案内

プログラミングシートのご提供 NEW

マイネット活用コラム

ぶんけいマイネットがリニューアルしました！ NEW

お知らせ・新着情報

コンテンツ
を探す

もっと見る

コンテンツを探す

授業や宿題に役立つ学習用シート、イラスト素材、資料がたくさん！
シーンや目的に合わせてご利用いただけます。

◆てんまる2020サポート

株式会社 文溪堂 ソフトユーザーサポート係 TEL:058-398-1663

[祝祭日・夏季休業・年末年始除く月～金曜日 10:00～17:00]

FAX:058-398-2821

●得点集計ソフト「てんまる2020」の初期設定

1. 「てんまる2020」の起動・ログイン

1-1 「てんまる2020」の起動

「てんまる2020」をパソコン本体にインストールした場合はデスクトップ上の「てんまる2020」を、USBメモリなどにインストールした場合は「てんまる起動」をダブルクリックします。



2. 「てんまる2020」の初期設定／学級担任の先生向け ～各クラスごと作成する～

2-1 学校情報の設定

以下の項目の設定をします。

- 1) 学期制
- 2) 学校名
- 3) 学期の設定
(スーパーノート/週案・座席簿機能をご利用の場合)

※「学期制」の設定は後から変更できませんので、ご注意ください。

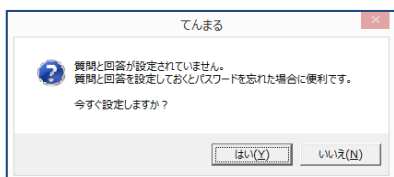
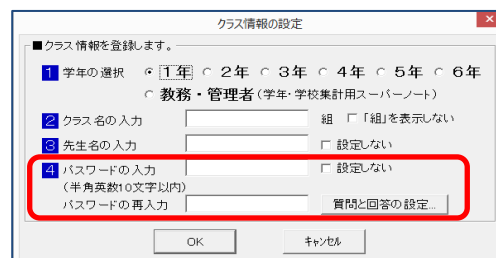


2-2 新しいクラスの作成

新しいクラスの作成

「新しいクラスの作成」をクリックし、以下の項目を設定します。

- 1) 学年の選択
 - 2) クラス名の入力
 - 3) 先生名を入力
 - 4) パスワードの入力(任意)
- ※ USBメモリ等で運用される場合、パスワードの設定が必須になります。

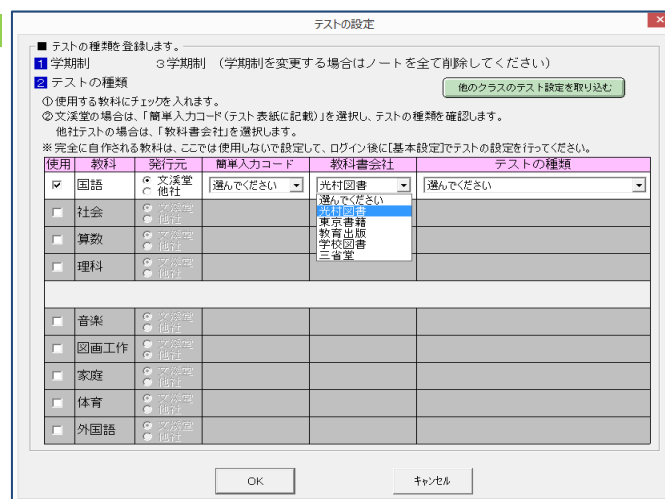


質問と回答の設定は任意になります。必要な先生はご設定ください。

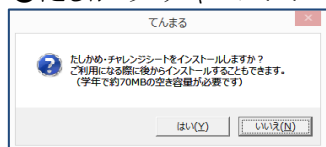
2-3 テスト設定

「使用」欄にチェックを入れ、教科書会社とテストの種類をプルダウンより選択します。

- ※ 他社テストをご利用の場合は、「他社」を選択し、教科書会社を選択してください。
- ※ 「ぶんけいテスト」の単元名・配点が登録されます。ログイン後に「基本設定でテストの設定を確認してください。



●たしかめ・チャレンジシートのインストール



本シートのインストールは、任意になります。インストールしていなくても、「てんまる2020」インストールに使用したDVD-ROMがお手元があればそこから印刷することも可能です。

2-4 クラス名簿の設定

クラスノートにログインし、クラス名簿を設定します。

1) 名簿管理画面を表示します。

名簿入力方式の選択

■名簿の入力を以下の方法で行います。

名簿管理画面を表示

出席番号のみで利用

クラスの児童数 人

OK キャンセル

2) クラスの人数をプルダウンから選び、選択します。

クラス人数の選択

クラスの児童数 人

※指定人数で空の名簿を作成します。
※児童数に変更(転入生)があった場合は、後から追加できます。

OK キャンセル

3) ユーザー設定(名簿管理)を設定します。

ユーザー設定(名簿管理)

児童ふりがな: 表示する 表示しない

性別: 表示する 表示しない

生年月日: 表示する 表示しない

児童現住所: 表示する 表示しない

保護者名: 表示する 表示しない

保護者ふりがな: 表示する 表示しない

メモ1: 表示する 表示しない

校務管理コード: 表示する 表示しない

設定 キャンセル



ユーザー設定

※「ユーザー設定」は、「名簿管理」画面の右下のボタンからいつでも変更できます。

4) クラス名簿を作成します。

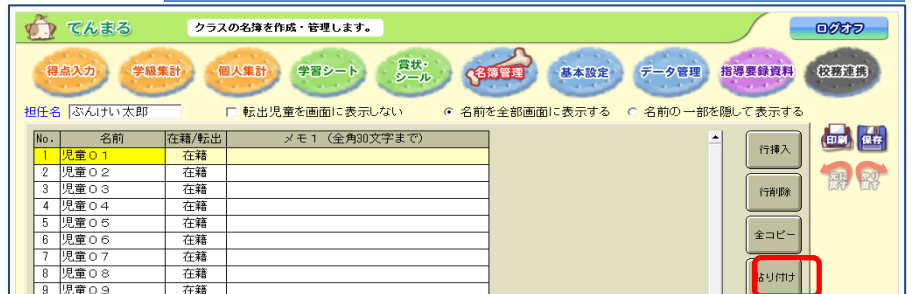
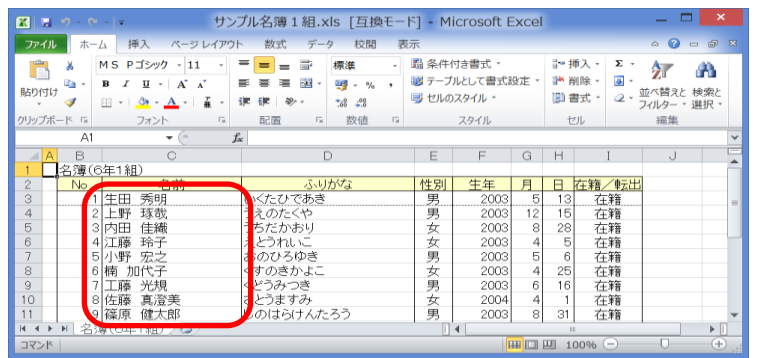
★使って便利機能: Excelからの貼付

学校様でExcelなどで作成されているクラス名簿の児童名をまとめてコピーして貼り付けることができます。

- ① エクセルなどのクラス名簿を範囲指定してコピーします。
- ② 名簿番号の一番目に黄色いアミがかかっていることを確認します。
- ③ 「貼り付け」をクリックします。



名簿貼り付け後、[保存]ボタンを必ずクリックしてください。



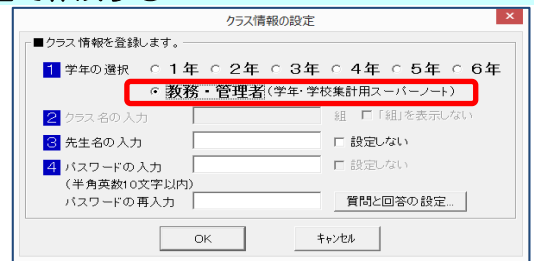
3. 「てんまる2020」の初期設定/管理職の先生向け ~クラスを一括で作成する~

3-1 スーパーノートの作成

「教務・管理者(学年・学校集計用スーパーノート)」を作成します。

※ スーパーノートの作成ではパスワードが必須です。

※ スーパーノートを使用するためには、学期情報の設定が必要です。



3-2 クラス一括作成用Excelファイルの作成

スーパーノートにログインします。

- ① 基本設定
- ② クラス一括作成・管理
- ③ クラス一括作成用Excelファイルの作成

上記の手順で「クラス一括作成用Excelファイル」を作成します。

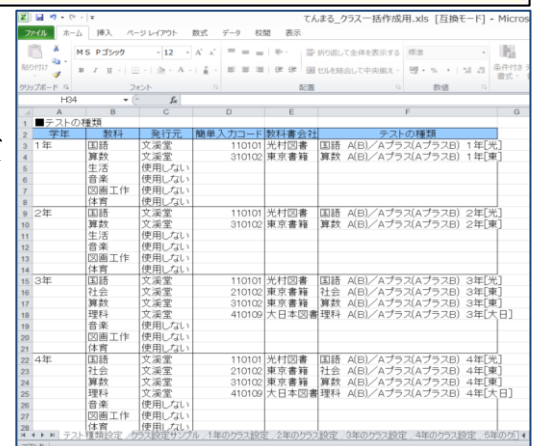


3-3 クラス一括作成用Excelファイルの入力(テスト設定)

1~6年のテスト設定を行います。

他社テストをご利用している場合は、発行元を「他社」とし、教科書会社だけ合わせてAテストで設定しておくこと、文溪堂のテストを基にしたテスト設定がされるので便利です。

※ 他社テストをご利用の場合は観点や配点が弊社のテストと異なる場合があるので、クラスノートにログインし、他社テストに合わせて設定を行って下さい。



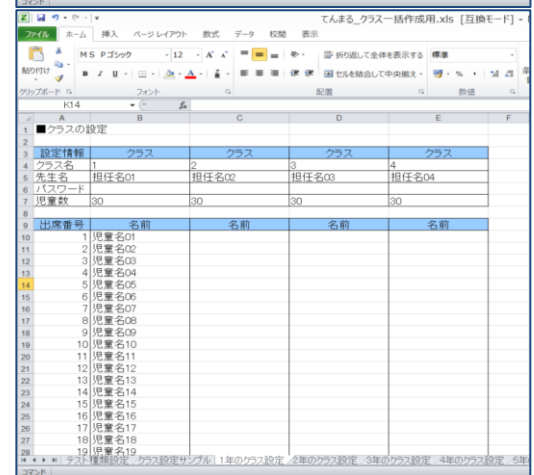
3-4 クラス一括作成用Excelファイルの入力(クラス設定)

各学年のクラス設定を行います。

- ① クラス名
- ② 先生名
- ③ パスワード(任意)
- ④ 児童数
- ⑤ 児童名簿

上記の設定を行うことができます。

※ クラスノート作成後も変更できます。



3-5 クラス一括作成用Excelファイルの取込

- ① 基本設定
- ② クラス一括作成・管理
- ③ クラス一括作成用Excelファイルの取込

上記の手順で作成した「クラス一括作成用Excelファイル」を取り込みます。

