

通知表作成編

株式会社文溪堂

目次

Ⅰ 『てんまる通信簿』の起動	2
- 起動	2
I-2 「てんまる」とのリンク設定(初回起動時).	
I-3 ログイン画面	
I-4 名簿管理	
2 通知表を作成する	
2-1 画面の説明	4
2-2 共通機能 印刷イメージの確認	
2-3 共通機能 データの確定	4
2-4 成績を一覧で入力する	5
2-5 前期との比較を表示する	5
2-6 てんまるのデータを取り込む	5
2-7 自動算出基準を設定する	6
2-8 学習の記録を印刷する	6
2-9 特別活動の記録	6
2-10 行動の記録	7
2-11 出欠の記録	7
2-12 総合的な学習の記録	8
2-13 外国語活動・道徳の記録	8
2-14 総合所見諸事項	8
2-15 簡単文例入力	9
3 チェック用一覧表	10
3- 成績一覧表	
3-2 所見一覧表を印刷する	10
4 通知表を印刷する	Π
4- 通知表の作成	
4-2 通知表を印刷する	
5 その他の機能	
5- オンライン更新	
5-2 自動バックアップ	
5-3 復元	
5-4 クラスを持ち出す	
5-5 持ち出し先で使用する	
5-6 持ち出しクラスを返却する	13

1『てんまる通信簿』の起動

|-| 起動

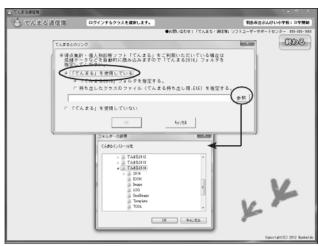
- ○「てんまる通信簿」アイコン (黄色の鳥) から起動します。
- 〇メニュー画面が表示されたら、[通知表を作成する]をクリックします。



1-2 「てんまる」とのリンク設定(初回起動時)

<設定手順>

- ●「てんまる」を使用している場合
- I)「てんまるとのリンク」画面で、「てんまるを使用している」にチェックを入れ、[参照]をクリックします。
- 2)「フォルダーの参照」画面で、「てんまる」のインストール先を指定し、[OK] をクリックします。
- ※「てんまる」フォルダを指定してください。
- 3)インストール先を確認して、[OK] をクリックします。
- ※持ち出したクラスのファイルも指定できます。
- ●「てんまる」を使用していない場合
- 1)学年を選択します。
- 2)クラス名を入力します。(全角8文字以内)
- 3)先生名を入力します。
- 4)パスワードを入力します。
- 5)確認してよければ[OK] をクリックします。
- ※個人情報保護の観点からも、パスワードの設定を強く推奨します。





I-3 ログイン画面

- ①パスワードを入力します。
- ②ログインして、クラスの通知表を開きます。
- ③ノートの右クリックで、クラス管理メニュー を表示します。
- ④オプションで追加機能を設定します。
- ⑤ぶんけいマイネットに接続します。
- ⑥作成したデータのバックアップをとります。
- ⑦前年度データを閲覧します。
- ⑧「てんまるサポートチャンネル」に接続します。
- ⑨「てんまる通信簿」を終了します。

1-4 名簿管理

てんまるを紐づけない場合は初回ログイン 時に名簿管理画面が表示されます。名簿を設 定して保存してください。





2 通知表を作成する

ログインするとデータ入力画面が表示されます。「てんまる」とリンクがされている場合は、データが自動的に取り込まれた状態で表示されます。

2-1 画面の説明

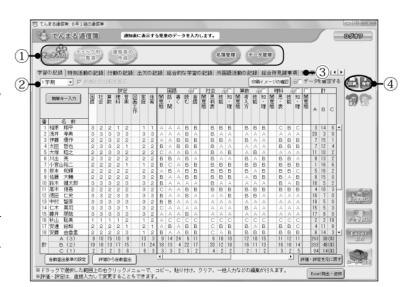
①メインメニューを切り替えます。【データ入力】通知表のデータを入力します。

【チェック用一覧表】確認用の成績·所見 一覧表を作成します。

【通知表の作成】通知表を印刷します。 【名簿管理】児童の名簿を登録します。

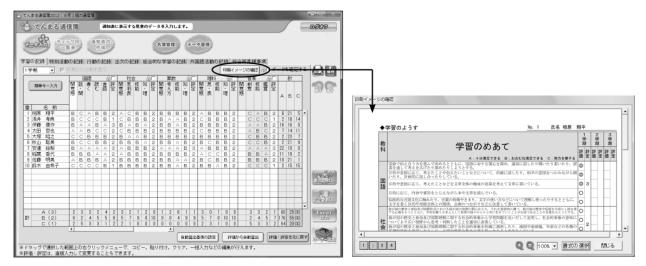
【データ管理】バージョンアップやバックアップを設定します。

- ②学期を選択します。
- ③タブをクリックして、入力項目を選択 します。
- ④各項目に入力したデータを印刷・保存します。



2-2 共通機能 印刷イメージの確認

[印刷イメージの確認]をクリックすると、通知表印刷イメージが画面に表示されます。入力したデータが リアルタイムに反映されますので、確認しながら各項目のデータを入力することができます。



2-3 共通機能 データの確定

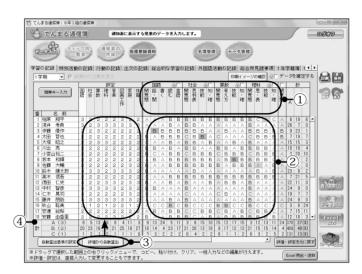
[データを確定する]にチェックを入れると、入力域全体にロックがかかりデータの変更ができなくなります。安全のためにも、各項目の入力が完了したらデータの確定を行ってください。学習の記録画面では、教科、観点、児童単位でデータのロックをすることもできます。

2-4 成績を一覧で入力する

①観点が表示されます。書式で観点が変更されている場合は、変更した観点が表示されます。 ②入力したいセルをクリックし、評価を入力します。スペースキー、またはクリックで「A→B→C→空欄」の順に変更します。

※手入力で修正した評価・評定は、上げた場合はピンク、下げた場合は薄紫にセルの色が変わります。

- ③評価を入力後[評価から自動算出]をクリックすると、評定が表示されます。
- ④各教科の評定や観点ごとの ABC の人数が表示されます。



▼ユーザー設定

【使用する項目】使用しない項目(タブ)はチェックを外します。

【評価の表示】評価の段階や表示文字を選択します。

【評定の表示】評定の段階や表示文字を選択します。

※評価・評定を半角でコピーしたい場合は「評価・評定を半角でコピーする」にチェックを入れます。

※児童名もコピーしたい場合は、「コピー対象に名前を含める」にチェックを入れます。

【観点の表示】観点欄の表示位置を選択します。

【評定の表示位置】評定欄の表示位置を選択します。

【合計欄】ABCの人数の合計欄の表示/非表示を選択します。

【変更時のセルの色】評価・評定を修正した場合、セルの色を指定します。

【年間の表示】学期欄を年間にした際の表示を選択します。

【年間の追加観点の評価】追加観点の表示・計算方法を選択します。

【カーソルの移動方向】簡単キー入力時、Enter キー押下時のカーソルの移動方向を選択します。

【入力モード】Enter キー押下時のカーソル移動について設定します。

2-5 前期との比較を表示する

①[前期との比較を表示]にチェックを入れます。

②評価・評定の横に、前期との評価の比較を示す記号が表示されます。評価が上がった場合はピンク色の ▲、下がった場合は薄紫色の▼が表示されます。画面上で評価の変化を簡単に確認することができます。

2-6 てんまるのデータを取り込む

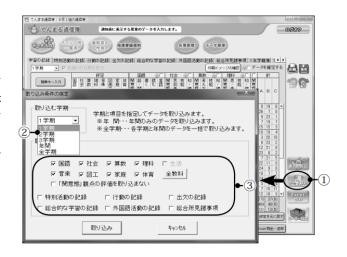
①サブメニューの[データ取込]をクリックします。

②取り込む学期を選択します。

③取り込む項目を選択します。

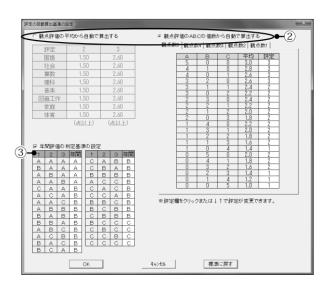
※通信簿でデータを入力している場合、チェックを 入れた項目はすべて上書きされますので、安全のた め、各入力画面で「データを確定する」にチェックを 入れてから取り込みを行ってください。

④確認してよければ、[取り込み]をクリックします。



2-7 自動算出基準を設定する

- ①[自動算出基準の設定]ボタンをクリックします。 ②学期の評価の平均や個数から評定を算出する基準
- ②学期の評価の平均や個数から評定を算出する基準 を変更することができます。
- ※評価・評定の段階数を変更した場合は、「観点評価 の平均から自動で算出する」が選択されます。
- ③各学期の評価から年間の評価を算出する基準を、 任意に設定することができます。
- ※算出基準を変更した場合、「学習の記録」画面で[評価から自動算出]ボタンをクリックしてください。変更した算出基準から評定が再計算されます。



2-8 学習の記録を印刷する

- ①[印刷]をクリックすると、「学習の記録の印刷設定」画面が表示されます。
- ②必要に応じて設定をし、[OK]をクリックします。
- ※[印刷プレビュー]で印刷前に印刷イメージを確認することができます。

2-9 特別活動の記録

- ①入力したいセルをクリックし、「活動内容」を入力 します。
- ※一度入力した活動内容は自動的に記憶されますので、▼(リスト)から選択することができます。
- ②[評価]のセルをクリックすると、評価記号が付きます。活動の状況で評価を入力します。
- ③「活動のようす」を入力します。入力した文字数が自動的にカウントされて、字数に表示されます。 [簡単文例入力]で、文例から選択して、貼り付けることもできます。



▼ユーザー設定

【学期の評価の記号】学期の評価の記号を選択します。

【年間の評価の記号】年間の評価の記号を選択します。

【活動項目の表示形式】活動項目のレイアウトを縦並び/横並びで選択します。

【活動内容】活動内容の改行無し/有りを選択します。

【活動内容欄】活動内容欄の表示/非表示を選択します。

【評価欄】評価欄の表示/非表示を選択します。

【活動のようす欄】活動のようす欄の表示/非表示を選択します。

※学期を切り替えると、前学期のデータをコピーするかどうかの確認ダイアログが表示されます。

2-10 行動の記録

①行動がよく出来ている項目のセルをクリックすると、評価記号が付きます。活動の状況で評価を入力します。 ※画面右にその児童に対する「〇」の数の合計が、画面下に項目に「〇」がついている人数が表示されます。 ※「生活のめあて」で項目が追加されている場合、追加された項目は、「てんまる」から取り込めませんので直接入力してください。

▼ユーザー設定

【学期の評価の記号】学期の評価の記号を選択します。 【年間の評価の記号】年間の評価の記号を選択します。

【評価の記号】評価の記号を選択します。

【項目の表示】評価項目の表示位置を選択します。

【年間の追加観点の評価】年間の評価の表示方法を選択します。

【カーソルの移動方向】簡単キー入力時、Enter キー押下時のカーソルの移動方向を選択します。

2-11 出欠の記録

- ●学期別で入力する場合
- ①[学期別入力]を選択します。
- ②選択している学期の授業日数をリストから選択し、一括で指定します。
- ③出停・忌引、欠席日数を「半角数字」で入力します。要 出席日数、出席日数は自動的に計算されます。
- ④備考欄に欠席理由などを入力します。
- ※欠席の多い児童は、出停・忌引、欠席の日数をクリアすると通知表印刷時は空白になります。学期末の月だけを手書きすることができます。

●月別で入力する場合

- ①[月別入力]を選択します。
- ②学期の開始月を選択します。
- ③月ごとに授業日数をリストから選択し、一括で指定します。
- ③出停・忌引、欠席、遅刻、早退日数を「半角数字」で入します。要出席日数、出席日数は自動的に計算されます。
- ⑤欠席理由などの備考を入力します。

▼ユーザー設定

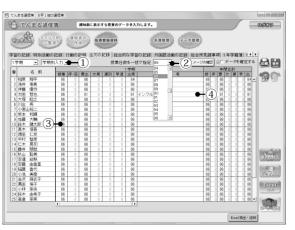
【出停・忌引欄】出停と忌引の表示について選択します。 【欠席(病気・事故)欄】病気欠席・事故欠席の表示につい て選択します。

【要出席日数欄】要出席日数欄の表示/非表示を選択しま す。

【早退·遅刻欄】早退·遅刻の表示/非表示を選択します。 【早退·遅刻の並び順】早退と遅刻の並び順を選択します。 【備考欄】備考欄の表示/非表示を選択します。

【カーソルの移動方向】Enter キー押下時のカーソルの移動方向を選択します。







2-12 総合的な学習の記録

①児童を選択します。

②入力したいセルをクリックし、学習活動、観点、学習のようすを入力します。[簡単文例入力]で、文例から選択して、貼り付けることもできます。

※入力した文章は範囲を指定してコピー&貼り付けで別のセルに貼り付けられます。

▼ユーザー設定

【入力画面】一覧表示で入力するか、一人ずつ全学期表示しながら入力するかを選択します。

※ | 画面に表示する人数をプルダウンで選択できます。

【学習活動欄】学習活動欄の表示/非表示を選択します。

【観点欄】観点欄の表示/非表示を選択します。

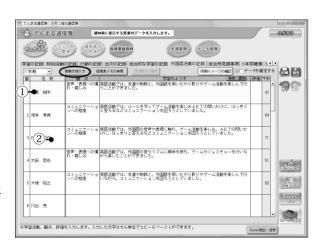
2-13 外国語活動・道徳の記録

①児童を選択します。

②観点(外国語活動のみ)、学習のようす、評価を入力します。[簡単文例入力]で、文例から選択して、貼り付けることもできます。

※入力した文章は範囲を指定してコピー&貼り付け で別のセルに貼り付けられます。

※[補助簿集計表]では、てんまるで入力した補助簿 に応じて文例を選択することができます。



▼ユーザー設定

【入力画面】一覧表示で入力するか、一人ずつ全学期表示しながら入力するかを選択します。

【観点の表示】……観点の表示方法を選択します。

【活動項目の表示形式】活動項目のレイアウトを縦並び/横並びで選択します。

【観点の入力形式】観点をプルダウンから入力するか、直接入力するかを選択します。

【評価の記号】評価の記号の表示方法を選択します。

【観点欄】観点欄の表示/非表示を選択します。

【評価欄】評価欄の表示/非表示を選択します。

2-14 総合所見諸事項

①児童を選択します。

②入力したい児童のセルをクリックして、評価文を入力します。

※[簡単文例入力]で、所見文例から選択して、貼り付けをすることもできます。

▼ユーザー設定

【入力画面】一覧表形式で入力するか、一人の児童を全学期表示しながら個別に入力するかを選択します。

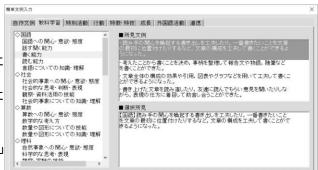
【入力方法】入力する際の表示方法を選択します。

2-15 簡単文例入力

- ①[簡単文例入力]をクリックすると、内容(◇)別に項目が一覧で表示されます。
- ②項目をクリックします。画面右側の「所見文例」に 文例が表示されます。
- ※タブをクリックすると分類が切り替わります。
- ③使いたい文例をクリックすると、下側の「選択所見」 に文例がキープされます。
- ※複数の文例をキープすることができますが、各項目の中では | 文例しか選択することができません。
- ④[貼り付け]をクリックすると、キープした文例が貼り付けられます。
- ※入力した評価文はコピー&貼り付けで別のセルに貼り付けられます。
- ※一覧表で入力後に事項別に切り替えると、入力した内容は「教科欄」にまとめて表示されます。

●自作文例を登録する

- 1) [簡単文例入力]をクリックします。
- 2) [自作文例]タブで[自作文例の登録]をクリックします。
- 3) [新規追加]で文例情報を入力したら[OK]をクリックします。
- ★[書出]でエクセル出力し、[取込]で取り込むことができます。I つのクラスで作成した文例を他クラスに取り込んだり、前年の文例を引き継いだりできます。

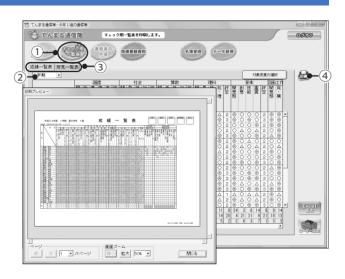


3 チェック用一覧表

3-1 成績一覧表

「学習の記録」「特別活動の記録」「行動の記録」を 一度にチェックできる一覧表を押印欄付きで印刷で きます。

- ①メインアイコンの[チェック用一覧表]をクリックします。
- ②学期を選択します。
- ③[成績一覧表]タブをクリックします。
- ④[印刷]で、成績一覧表を印刷します。
- ※ユーザー設定で、帳票に印刷する内容を設定する ことができます。
- ※範囲を指定して、Excel 等にコピー&ペーストすることができます。



▼ユーザー設定

【表示項目】表示させない項目はチェックを外します。

【評価の表示】評価の表示文字を選択します。

【評定の表示】評定の表示文字を選択します。

※評価・評定を半角でコピーしたい場合は「評価・評定を半角でコピーする」にチェックを入れます。

【観点の表示】観点欄の表示位置を選択します。

【評定の表示位置】評定欄の表示位置を選択します。

【評価欄】印字させない評価欄はチェックを外します。

【合計欄】合計欄の表示/非表示を選択します。

【年間の表示】年間表示にした際の表示方法を選択します。

【年間の合計欄】年間表示にした際の各学期合計欄の表示/非表示を選択します。

【押印欄】表示させない押印欄はチェックを外します。

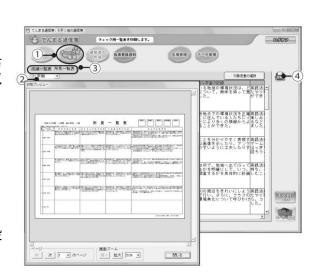
3-2 所見一覧表を印刷する

「特別活動の記録」「総合的な学習の記録」「外国語活動の記録」「総合所見」を一度にチェックできる一覧 表を押印欄付きで印刷できます。

- ①メインアイコンの[チェック用一覧表]をクリックします。
- ②学期を選択します。
- ③[所見一覧表]タブをクリックします。
- ④[印刷]で、所見一覧表を印刷します。
- ※ユーザー設定で、帳票に印刷する内容を設定することができます。
- ※印刷ダイアログで、所見内容のフォントサイズを設定することができます。

▼ユーザー設定

【年間の表示】「年間」にした時の表示を選択します。 【表示項目】表示させない項目はチェックを外します。 【押印欄】表示させない押印欄はチェックを外します。



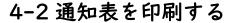
4 通知表を印刷する

4-1 通知表の作成

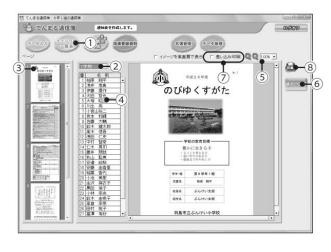
児童ひとりの通知表をプレビューで確認して印刷します。

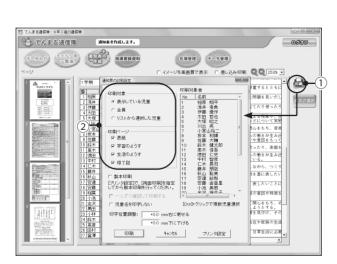
- ①メインアイコンの[通知表の作成]をクリックします。
- ②学期を選択します。
- ③表示するページを選択します。
- ④表示する児童を選択します。
- ⑤プレビュー画面を拡大・縮小します。
- ⑥書式が複数ある場合は、書式を選択します。
- ⑦差し込み印刷をする場合はチェックを入れます。
- ※チェックを入れた場合、プレビュー画面で印刷時
- に印字される箇所のみ濃く表示なります。
- ⑧通知表を印刷します。
- ※②で選択した学期と、⑥で選択した書式の学年・学期が異なると正しく印刷されませんのでご注意ください。

★ルーペボタンのクリック、または(▼)リストから倍率を選択して、画面上で細部まで確認することができます。また、イメージを高画質で表示にチェックを入れると、高い画質でプレビューを確認できます。(PCのスペックによって動作が遅くなる可能性があります。)



- ①[印刷]をクリックすると、「通知表の印刷設定」画面が表示されます。
- ②印刷対象児童やページを設定します。
- ※児童名が外字の場合、「児童名を印字しない」にチェックを入れることで、児童名を判で対応する際に 便利です。
- ③印字位置を±10.0mm の範囲で 0.1mm 単位で微調整します。
- ④[印刷]をクリックします。
- ※差込印刷をする場合、一人ずつ確認ダイアログを 表示させ、確認しながら印刷できます。
- ※両面印刷や製本印刷に対応しているプリンタをご利用の場合は、「プリンタ設定」で設定してください。
- 利用の場合は、[プリンタ設定]で設定してください。 ※製本印刷に対応していないプリンタをご利用の場合は、製本印刷にチェックを入れて、[プリンタ設定] で[両面]を指定して、[とじ方向]などを調整して印刷を行ってください。





5 その他の機能

5-1 オンライン更新

アップデートサイトに接続し、最新プログラムに更新することができます。

- ①メインアイコンの[データ管理]をクリックします。
- ②[バージョンアップ]タブをクリックします。
- ③[更新ファイルのダウンロード]をクリックします。
- ④学校名を入力して、[はい]をクリックします。
- ⑤更新用プログラムが起動します。
- ※「ユーザーアカウント制御」などの警告画面が表示された場合は[許可]をクリックします。
- ⑥自動的にバージョンのチェックが行われ、「最新版があります。更新しますか?」と表示されたら、「更 新]をクリックします。
- ⑦ファイルのダウンロードが自動的に始まり、最新版にアップデートされます。

5-2 自動バックアップ

万一の事態に備えて、通知表データの自動バックアップ をとることができます。

- ①メインアイコンの[データ管理]をクリックします。
- ②[自動バックアップ]タブをクリックすると、「自動バ ックアップの設定」画面が表示されます。
- ※インストール直後は、「自動バックアップ機能」が有効 になっています。ハードディスクの障害などに備え、自 動バックアップを取ることを推奨します。
- ●フォルダを指定してバックアップを取る場合
- ②[指定フォルダ]にチェックを入れます
- ③[参照]をクリックし、自動バックアップをとるフォル ダを指定し、[設定内容の保存]をクリックします。

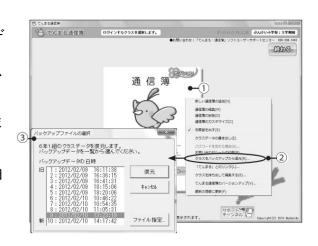




5-3 復元

自動バックアップをとっていれば、バックアップデ ータから通知表データを復元することができます。

- ①ログイン画面で、復元を行いたいクラスを選択し、 右クリックします。
- ②[クラスをバックアップから復元]を選択します。
- ③「バックアップファイルの選択」画面が表示されま すので、一番新しいファイルを選択し、「復元]を クリックします。
- ※一番新しいファイルで正常に戻らない場合は、日 付をさかのぼって復元を行ってください。



5-4 クラスを持ち出す

- ①持ち出したいクラスの上で右クリックし[クラスを持ち出して編集する]を選択します。
- ②パスワード入力画面が表示されますので、クラスに ログインする時のパスワードを入力します。

※パスワードが設定されていないと持ち出しが行えません。設定されていない場合は、ノートの右クリックメニューの「通信簿の編集」でパスワードを設定します。 ③「クラスを持ち出して使用する」画面が表示されますので、持ち出し先を指定します。

※持ち出し先はデスクトップに保存する設定になっています。参照で任意の場所に持ち出すことができます。 ※[セキュリティ]にチェックを入れると、名簿を出席番号に置き換えたり、データを暗号化して持ち運びができます。

- ④設定を確認し、[OK]をクリックします。
- ⑤クラス持ち出し処理画面が表示され、しばらくする と、完了メッセージが表示されます。
- ⑥指定した持ち出し先に「通信簿持ち出し用_○年○ 組.EXE」ファイルが作成されます。



5-5 持ち出し先で使用する

- ①[通信簿持ち出し用_○年○組.EXE]をダブルクリックして起動します。
- ※持ち出し時にセキュリティにチェックを入れ、パスワードを設定している場合は、パスワード入力画面が表示されますので、パスワードを入力してください。
- ②ファイルの展開画面が表示され、しばらくすると「てんまる通信簿」が起動して、クラスのノートが表示されます。
- ③ログインして、通知表を作成します。作成が終了したら、「てんまる通信簿」を終了します。

5-6 持ち出しクラスを返却する

- ①サーバーなどにある持ち出しを行った「てんまる通信簿」を起動し、ログイン画面を表示します。
- ※起動後、メニュー画面が表示される場合は、「通知表を作成する」をクリックします。
- ②返却したいクラスの上でクリックします。クラスの返却の確認画面が表示されますので、[はい]を選択します。
- ※持ち出しファイルが破損したり、紛失した場合は[いいえ]で画面を閉じ、右クリックメニューの[クラス持ち出しの取り消し]で持ち出し前の状態に戻してください。
- ③パスワード入力画面が表示されますので、クラスにログインする時のパスワードを入力します。
- ④「持ち出しクラスの返却」画面が表示されますので、持ち出しクラスファイルを[参照]から選択します。 ※持ち出し時にセキュリティにチェックを入れ、パスワードを設定している場合は、パスワード入力画
- 面が表示されますので、パスワードを入力してください。
- ⑤クラス返却処理(データの圧縮・暗号化等)画面が表示されます。
- ⑥しばらくすると完了メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。