

通知表作成ソフト

てんまる通信簿2023

てんまる2023収録

使用のてびき

通知表の作成編

- 1** 『てんまる通信簿』の起動
 - 1-1 起動とメニューの選択
 - 1-2 「てんまる」とのリンク設定（初回起動時）
 - 1-3 設定の完了
 - 1-4 ログイン画面について
 - 1-5 名簿の登録（てんまるを使用していない場合）
- 2** 通知表を作成する
 - 2-1 成績（学習の記録）を一覧で入力する
 - 2-2 特別活動の記録を入力する
 - 2-3 行動の記録を入力する
 - 2-4 出欠の記録を入力する
 - 2-5 総合的な学習の記録を入力する
 - 2-6 外国語活動や道徳の記録を入力する
 - 2-7 総合所見及び指導上参考となる諸事項を入力する
- 3** チェック用（提出用）を印刷する
 - 3-1 成績一覧表を印刷する
 - 3-2 所見一覧表を印刷する
- 4** 通知表を印刷する
- 5** その他の機能
 - 5-1 オンライン更新で最新のバージョンに更新する
 - 5-2 自動バックアップを設定する
 - 5-3 バックアップファイルからデータを復元する
 - 5-4 クラスを持ち出して作業する
 - 5-5 Excel で持ち出して作業する

1 『てんまる通信簿』の起動

◆配布された「てんまる」フォルダを開き、「てんまる通信簿（鳥アイコン）」をクリックします。USBメモリなどに配布された場合は、「通信簿起動用」アイコンをクリックして起動します。

1-1 起動とメニューの選択



- 1) 「てんまる通信簿」フォルダを開きます。
- 2) [ショートカット作成.exe] をダブルクリックすると、デスクトップにアイコンが作成されます。
- 3) 「てんまる通信簿」のアイコンから起動します。
△メニュー付きで配布された場合は、黄色の鳥のアイコンになります。
△「tuusinbo.exe」から直接起動することもできます。
△学級担任が作成した通知表のデータは、配布された「てんまる」フォルダ内に保存されます。
- 4) メニュー画面が表示された場合は「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
 - 1) 「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。

1-3 設定の完了

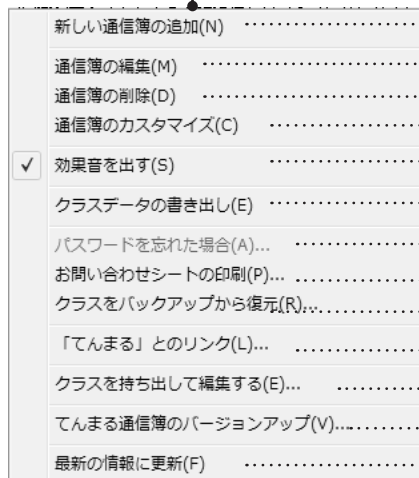


◆「てんまるとのリンク」または「クラス情報の設定」が完了すると、クラス名、先生名が記載されたノートが表示されます。今後「てんまる通信簿」を起動するとこの画面（ログイン画面）が表示されます。

1-4 ログイン画面について



- 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。



- 新規クラスの登録ができます。
- ユーザー情報の編集ができます。
- ユーザー（ノート）の削除ができます。
- ノートの模様を選択することができます。
- クリック音の設定ができます。
- クラスデータを書き出します。
- 新しいパスワードの設定ができます。
- サポートセンターへの質問用紙が印刷できます。
- バックアップファイルから復元ができます。
- てんまるのリンク先を設定することができます。
- 持ち出し用のプログラムを作成することができます。
- オンラインでバージョンアップをすることができます。
- サーバーでデータを同時入力している際、最新の情報に更新します。

1-5 名簿の登録（てんまるを使用していない場合）



◆ログイン画面で、[ログイン]をクリックすると、[名簿管理]画面が表示されますので名簿を作成してください。

<名簿作成手順>

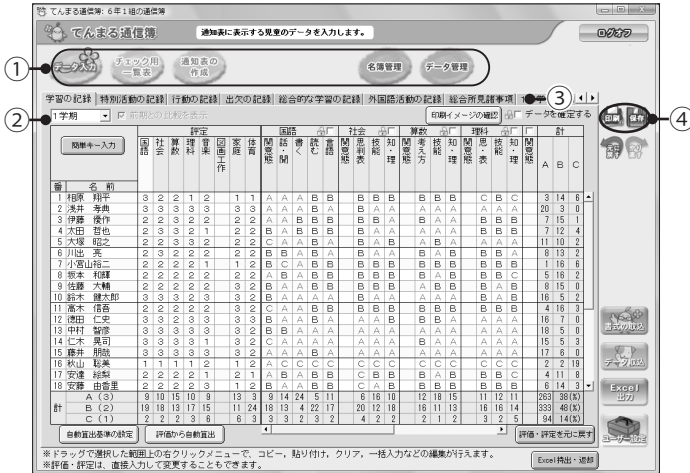
- ①入力したい項目にチェックを入れます。
- ②チェックした項目を入力します。
△画面右にある「貼り付け」ボタンでExcel等からコピーする事ができます。
△[行挿入]ボタンまたは児童名簿欄下部の空欄をクリックすると、新しい児童を追加する事ができます。
- ③確認してよければ、[保存]をクリックします。

<ボタンの説明>

- 【行挿入】……………新規児童を登録できます。
- 【行削除】……………成績入力をしていない時に限り、児童を削除できます。
- 【全コピー】……………入力してある名簿をコピーできます。
- 【貼り付け】……………Excelからコピーしたデータを入力できます。
- 【出席番号で作成】……児童名を出席番号に置き換えて名簿を作成できます。
- 【出席番号の変更】……名簿の出席番号が連番でない場合に変更できます。
- 【名簿の並び替え】……変更した出席番号順に名簿を並び替えたい場合はクリックします。
- 【専科の登録】……………専科名および専科の先生名を登録できます。

2 通知表を作成する

◆ログインすると、起動画面(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。



- ①メインアイコンで画面を切り替えます。
【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。

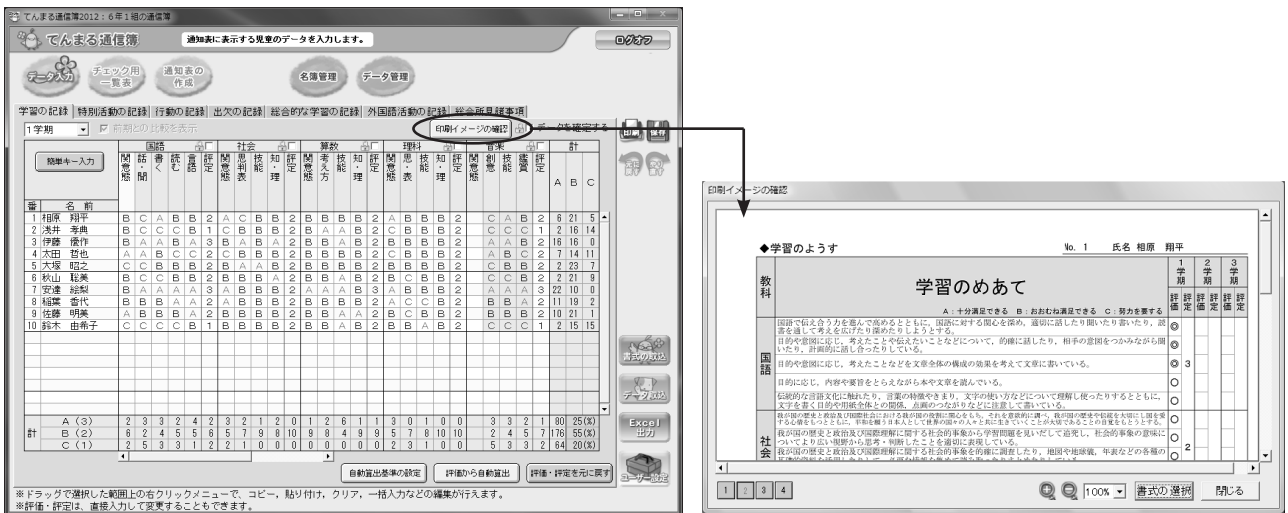
②学期を選択します。

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。

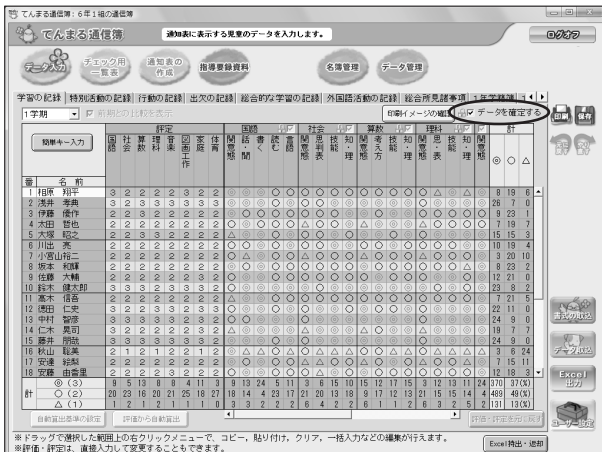
共通機能: 印刷イメージの確認

★[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。

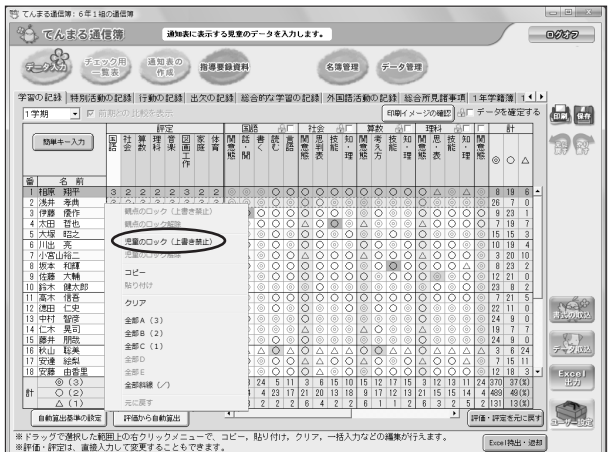


共通機能: データの確定

★[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。

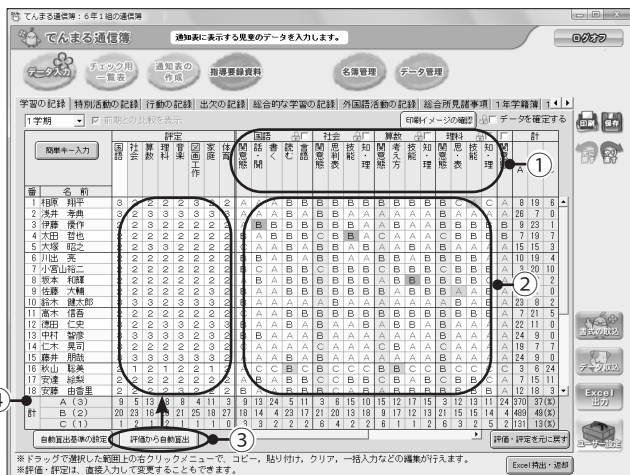


▲項目全体にロックする場合

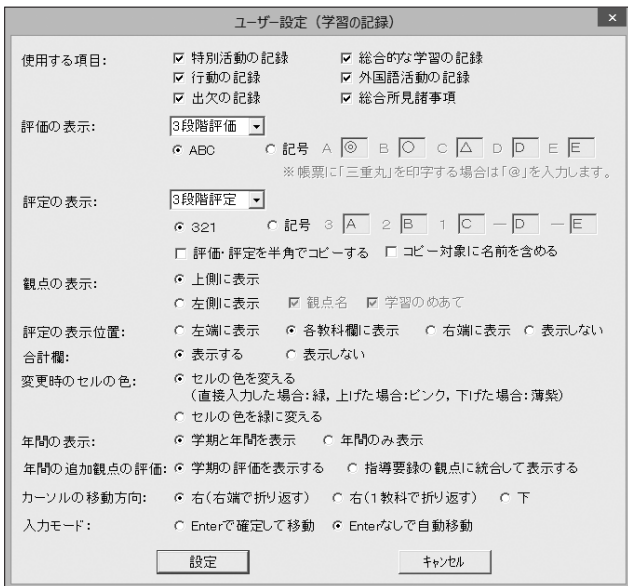


▲選択した児童のみロックする場合

2-1 成績（学習の記録）を一覧で入力する



- ① 観点が表示されます。書式で観点の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。

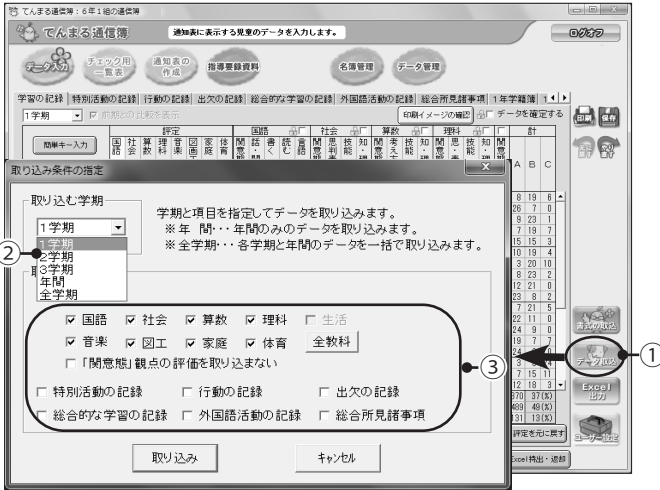


- 【使用する項目】……使用しない項目(タブ)はチェックを外します。
- 【評価の表示】……評価の段階や表示文字を選択します。
- 【評定の表示】……評定の段階や表示文字を選択します。
△評価・評定を半角でコピーしたい場合は「評価・評定を半角でコピーする」にチェックを入れます。
△児童名もコピーしたい場合は、「コピー対象に名前を含める」にチェックを入れます。
- 【観点の表示】……観点欄の表示位置を選択します。
- 【評定の表示位置】……評定欄の表示位置を選択します。
- 【合計欄】……ABCの人数の合計欄の表示 / 非表示を選択します。
- 【変更時のセルの色】 評価・評定を修正した場合、セ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。



●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。



- 「でんまる」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。



- 自動算出基準を設定する (必要な先生のみ)

- 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。



- 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。

2-2 特別活動の記録を入力する

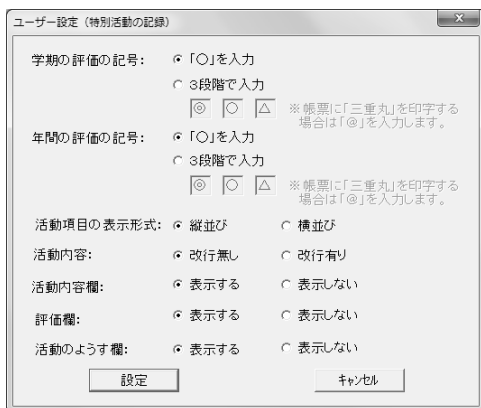


①入力したいセルをクリックし、「活動内容」を入力します。

△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。[簡単な文例入力]で、文例から選択して、貼り付けることもできます。



【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。

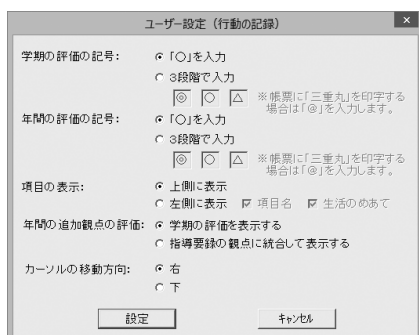
2-3 行動の記録を入力する



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「○」の数の合計が、画面下に項目に「○」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。



【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。

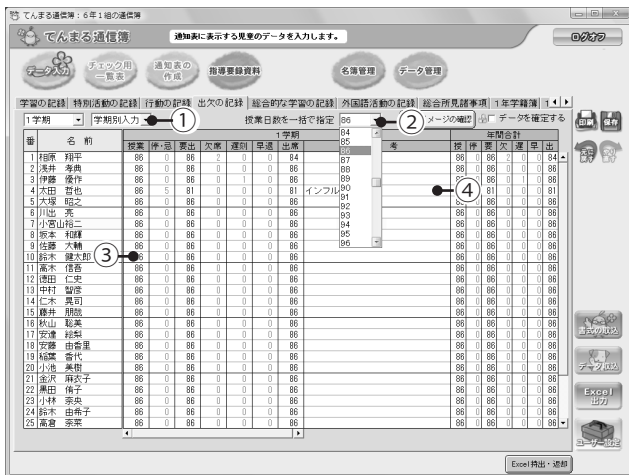
【項目の表示】……評価項目の表示位置を選択します。

【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。

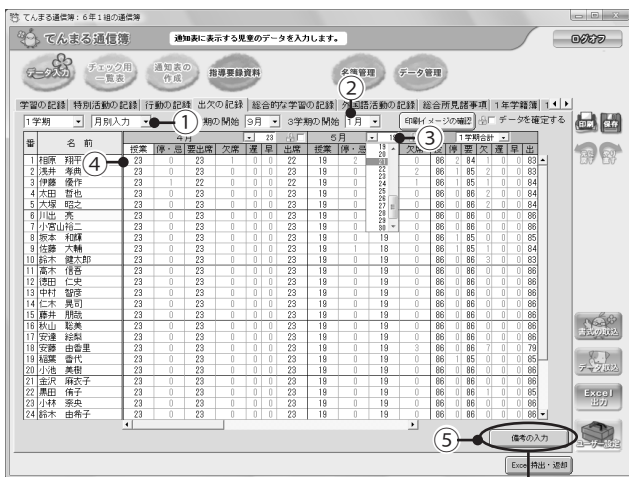
【カーソルの移動方向】…簡単キー入力時、Enter キー押下時のカーソルの移動方向を選択します。

2-4 出欠の記録を入力する



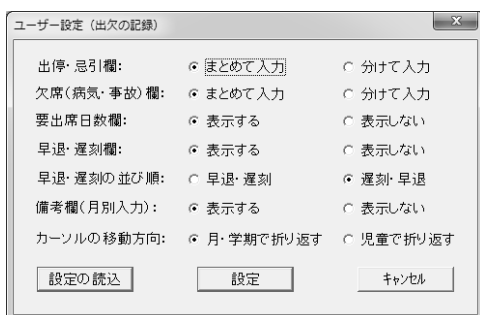
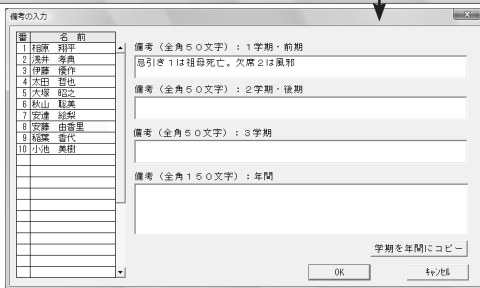
●学期別で入力する場合

- 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。
- ④ 出停・忌引、欠席、遅刻、早退日数を「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。
- ⑤ 欠席理由などの備考を入力します。



- 【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。

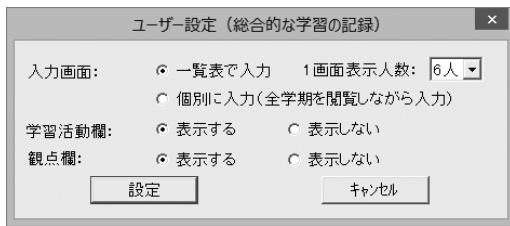
2-5 総合的な学習の記録を入力する



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、学習の様子を入力します。[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。



【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。

△1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。

2-6 外国語活動や道徳の記録を入力する

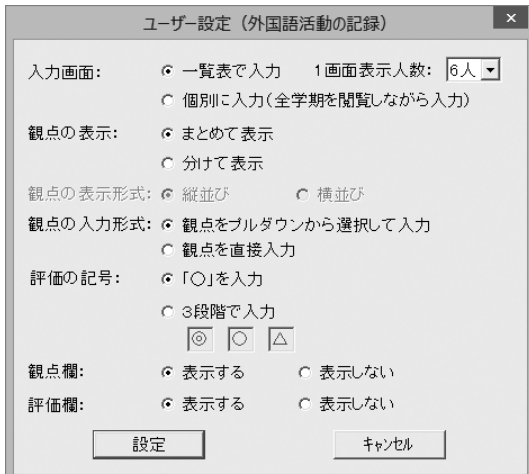


①児童を選択します。

②観点(外国語活動のみ)、学習の様子、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。



【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。

△1画面に表示する人数をプルダウンで選択できます。

【観点の表示】………観点の表示方法を選択します。

△入力後に変更すると入力データが変更される可能性があります。

【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。

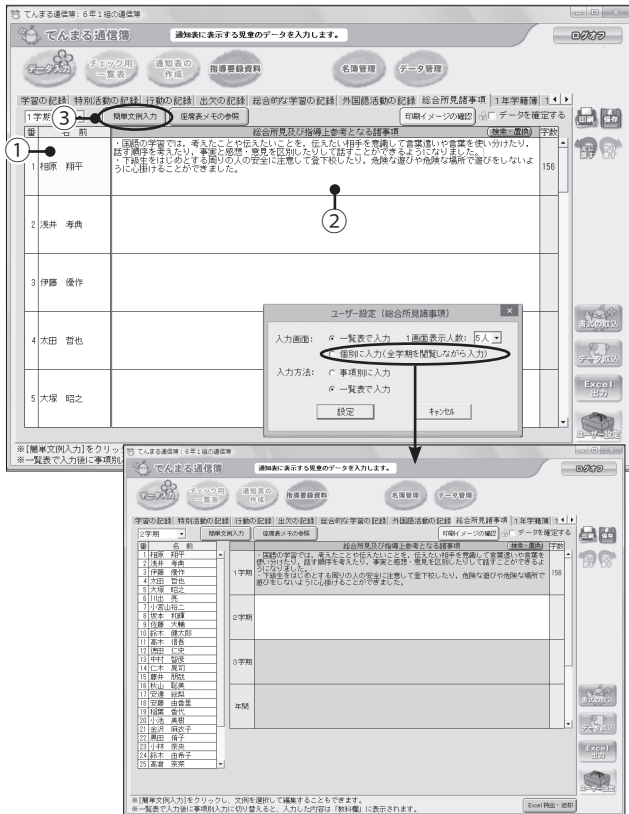
【観点の入力形式】…観点をプルダウンから入力するか、直接入力するかを選択します。

【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。

2-7 総合所見及び指導上参考となる諸事項を入力する



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。



【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。

<簡単文例入力>

③ [簡単文例入力] をクリックすると、「簡単文例入力」画面が表示され、内容 (◇) 別に項目が一覧で表示されます。

④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。

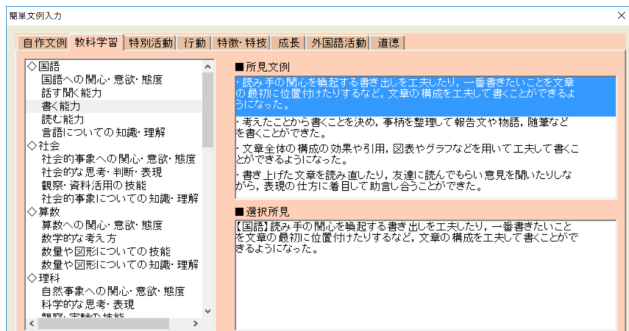
⑤使いたい文例をクリックすると、下側の「選択所見」に文例がキープされます。

△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1文例しか選択することができません。

⑥ [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。

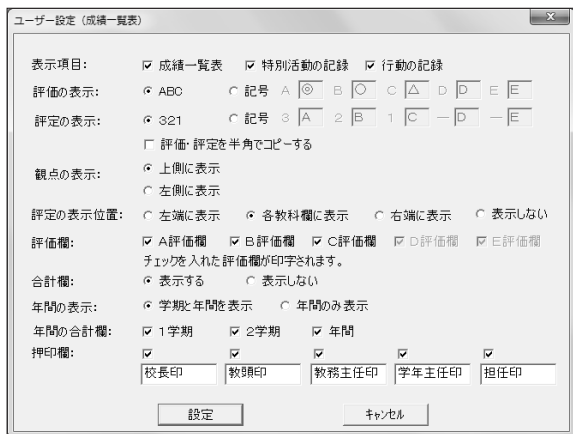
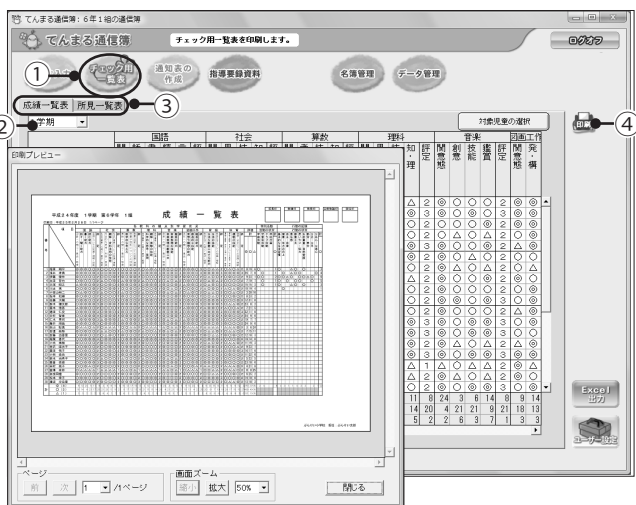
2) [自作文例] タブで [自作文例の登録] をクリックします。

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。1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(提出用)一覧表を印刷する

3-1 成績一覧表を印刷する



◆「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。



【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。

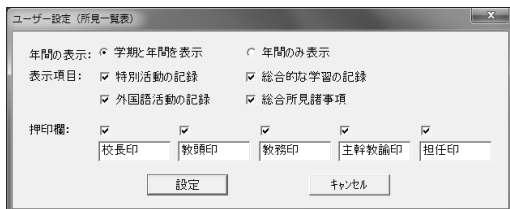
【合計欄】……………合計欄の表示 / 非表示を選択します。

【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。



【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

◆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。

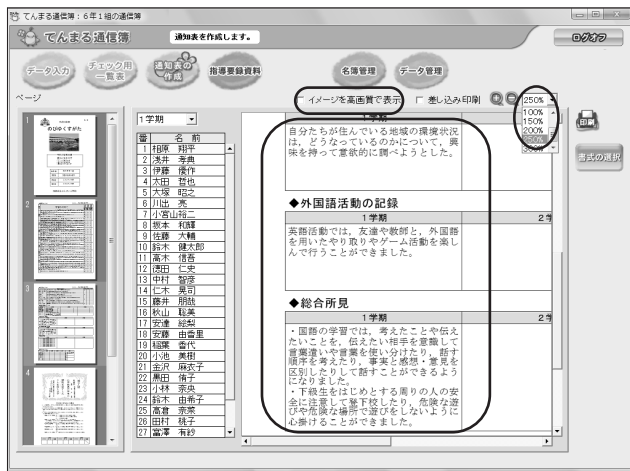
⑥書式が複数ある場合は、書式を選択します。

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されます。

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。)



●通知表を印刷する

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。

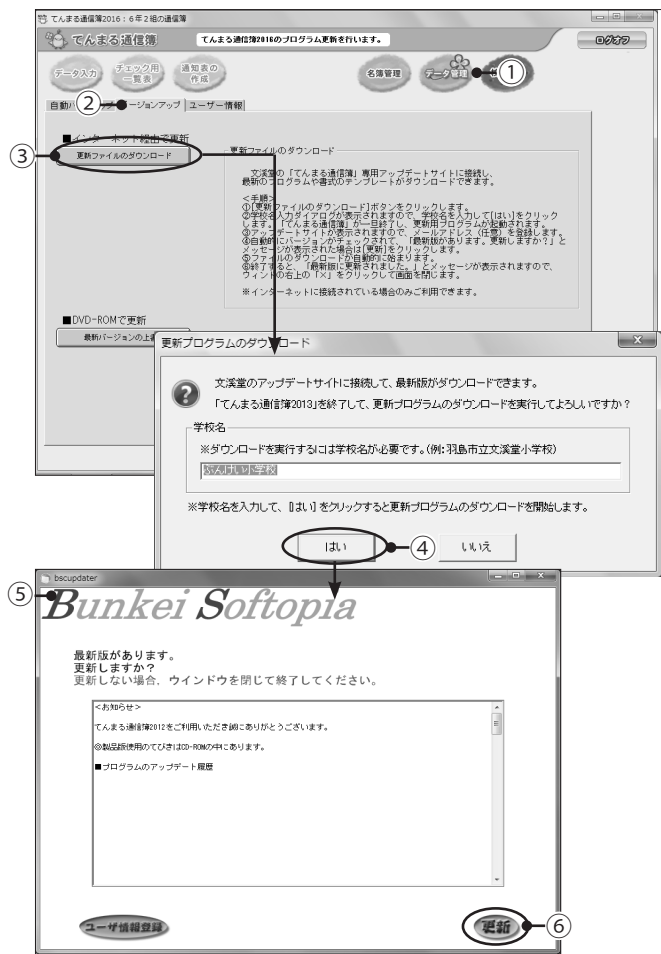
△両面印刷や製本印刷に対応しているプリンタをご利用の場合は、[プリンタ設定]で設定してください。

△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 オンライン更新で最新のバージョンに更新する

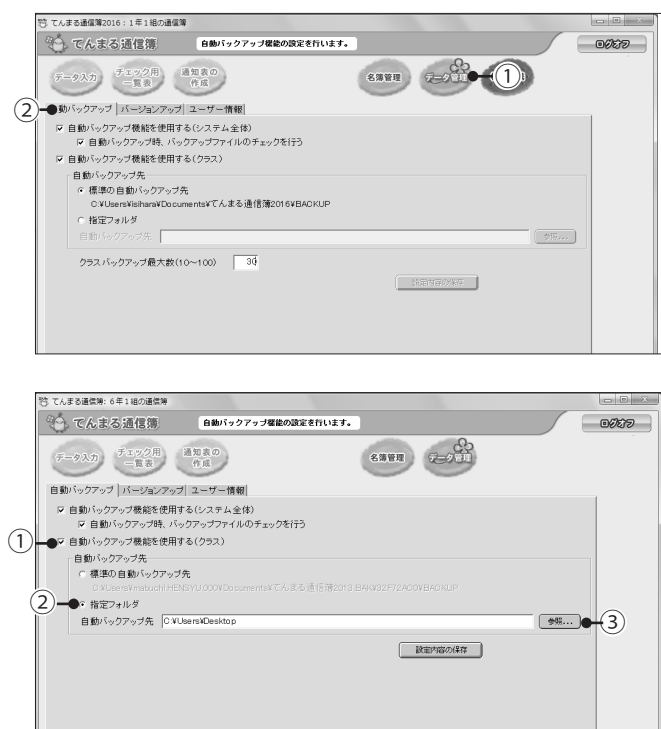
◆アップデートサイトに接続し、最新のプログラムや書式テンプレートに更新することができます。



- 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 自動バックアップを設定する

◆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
 - ①[自動バックアップ機能を使用する]にチェックを入れます。
 - 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 バックアップファイルからデータを復元する

◆ハードディスクやUSBメモリなどの障害で、データが破損してログインできない場合に、自動バックアップをとってあれば、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。



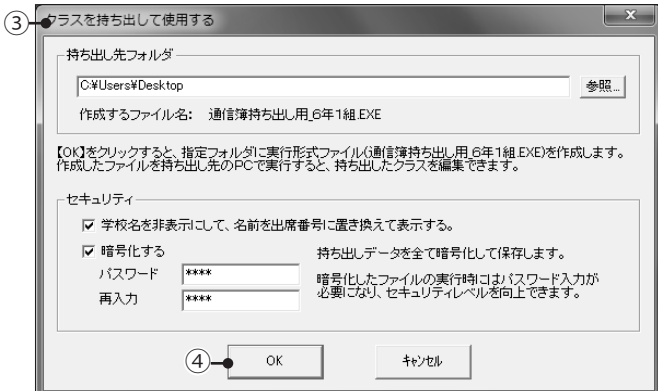
- ① ログイン画面で、復元を行いたいクラスを選択し、右クリックします。
- ② [クラスをバックアップから復元] を選択します。
- ③ 「バックアップファイルの選択」画面が表示されますので、一番新しいファイルを選択し、[復元] をクリックします。
△一番新しいファイルで正常に戻らない場合は、日付をさかのぼって復元を行ってください。

5-4 クラスを持ち出して作業する

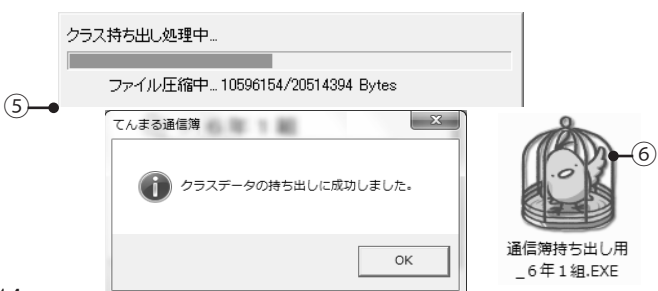
◆「てんまる通信簿」を学校のパソコンやサーバーなどで運用されている場合、学校以外の場所にクラスデータを持ち出して作業を行うことができます。



- 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ます。メニューの[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_〇年〇組.EXE」ファイルが作成されます。



●持ち出し先で使用する

- ① [通信簿持ち出し用_〇年〇組.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。

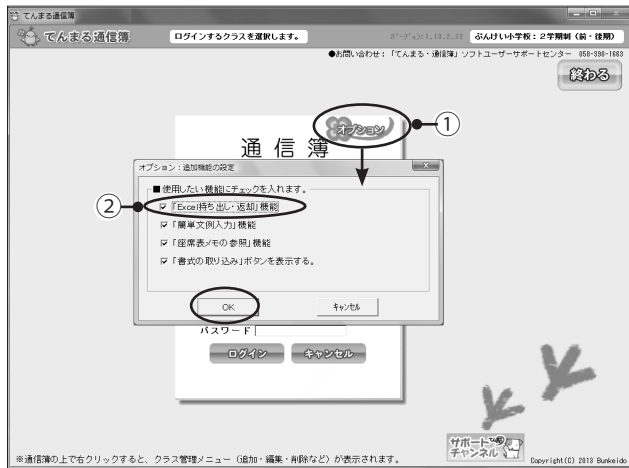
●持ち出したクラスを返却する

- 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。



5-5 Excelで持ち出して作業する

◆セキュリティ USBなどでアプリケーションの起動が制限されている場合は、Excel ファイルで持ち出して作業を行うことができます。この機能は、オプションで追加する必要があります。



●オプションの起動

① ログイン画面で、ノートの右上の [オプション] をクリックします。

② 「追加機能の設定」画面が表示されますので、「Excel 持ち出し・返却」機能にチェックを入れ、[OK] をクリックします。

△クラス毎にオプション機能を設定できます。

③ ログインし、データ入力画面で [Excel 持出・返却] をクリックすると、[Excel 持出・返却] 画面が表示されますので、[持ち出し] をクリックします。

④ 「出力対象項目の選択」画面が表示されます。出力する項目を選択して、[OK] をクリックすると、「児童の記録の Excel 出力」画面が表示されますので、出力先を指定して、[OK] をクリックします。

△安全のため持ち出し時に児童名は空白に置き換えられて出力されます。児童名のまま出力する場合は、名前欄の「児童名を出力」にチェックを入れてください。

⑤ Excel ファイルが出力されますので、作業を行います。返却する場合は③で [返却] をクリックして、作業を行ったファイルを指定します。



てんまる通信簿 使用のてびき

岐阜本社 〒 501-6297	東京本社 〒 112-8635	大阪支社 〒 578-0903
岐阜県羽島市吉吉良町	東京都文京区	大阪府東大阪市
江中 7-1	大塚 3-16-12	今米 2-7-24
株式会社文溪堂	株式会社文溪堂	株式会社文溪堂
てんまるサポート係 FAX 058-398-2821 TEL 058-398-1663	てんまるサポート係 FAX 03-5976-1300 TEL 03-5976-1311	てんまるサポート係 FAX 072-966-2110 TEL 072-966-2111

[祝祭日、夏期休業、年末年始を除く月～金曜日 10:00～12:00, 13:00～17:00]

共通メールアドレス ict-support@bunkei.co.jp

●本 DVD-ROM は権利者の許諾なく、個人的な範囲を超える使用目的で複製すること、また、ネットワーク等を通じて収録された内容を送信できる状態にすることは、著作権法で禁じられています。

△ Windows は米国 Microsoft 社の登録商標です。

●動作環境

クライアント OS Windows 11/10/8

CPU / メモリ 各 OS が推奨している環境以上

解像度 1,024 × 768 以上推奨

ハードディスク 本システムだけで最低約 60MB (インストール時)

必要容量 1クラスで所有するディスク空き容量目安は約 1MB

その他 DVD-ROM ドライブ

△ SD カードは動作保証対象外

※エクセル出力するには Microsoft Excel(2010 以上, Office365 も対応) が必要

●責任の制限

この DVD-ROM および Web サイトに収録されたプログラム等の運営管理については、使用者の責任に帰属し、また運用上のトラブルについても(株)文溪堂は一切の責任を負いません。