

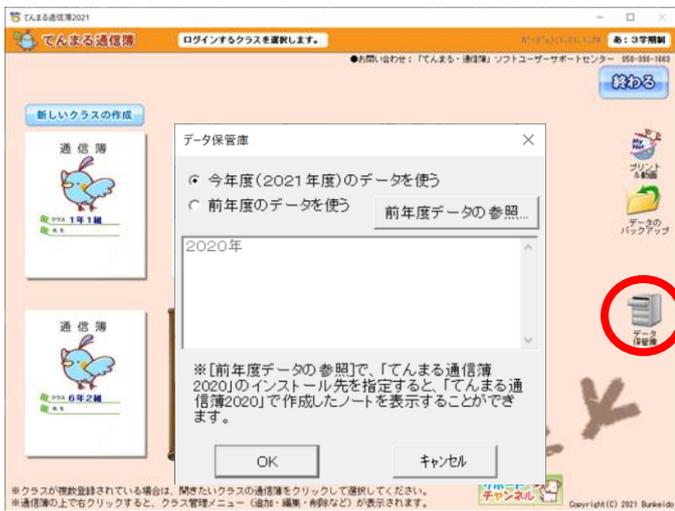
てんまる通信簿

使用のてびき

■指導要録資料 経年管理編■



株式会社**文溪堂**



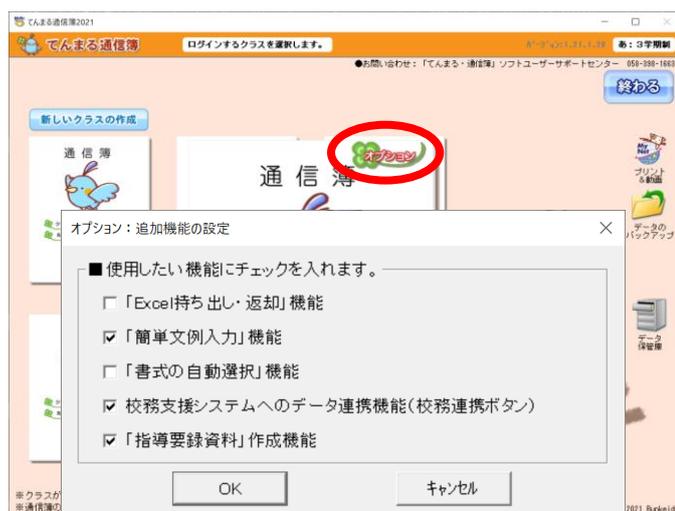
●データ保管庫で過去年度データを取り込む

・通知表作成画面のデータ保管庫で前年度のてんまる通信簿を参照します。この時、前年度の通信簿でさらに過去のデータを参照していた場合、それらがまとめて最新の通信簿のデータの中に取り込まれます。



●クラスノートにパスワードを設定する

・過去年度との名簿連携を行うには、セキュリティのためにクラスノートのパスワード設定が必須です。クラスノートを右クリックし、「通信簿の編集」でパスワードを設定できます。



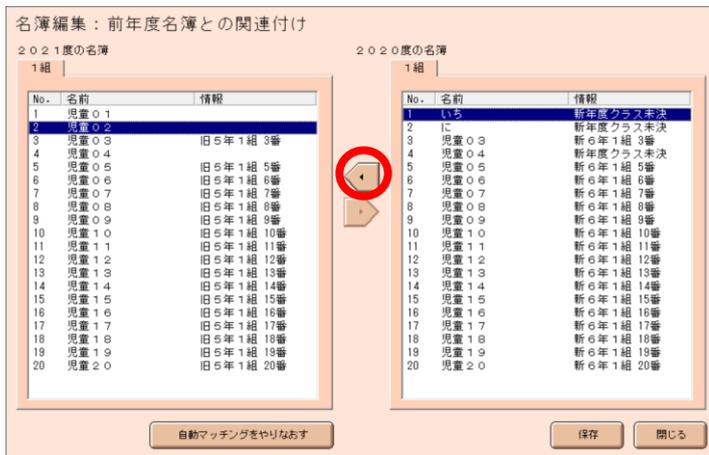
●「指導要録資料」機能を有効にする

・通知表作成画面でクラスノートを選択すると、右上にオプションボタンが表示されます。この中の「指導要録資料」作成機能にチェックを入れると、クラスノートで「指導要録資料」メニューが有効になります。



●クラスノートの指導要録メニューを開く

・ノートにログインすると、指導要録資料メニューが表示されています。表示する書式を選択すると、ログイン中のクラスのデータが反映された状態で表示されます。過去年度のデータを表示するには、「前年度名簿」ボタンで名簿の関連付けを行います。



●前年度名簿との関連付け

・データ保管庫での過去年度連携，クラスノートのパスワード設定を行うと、「前年度名簿」ボタンが使用できます。児童名で自動マッチングを行うことができますが、手動で編集することもできます。

手動で編集する場合は，新年度の名簿と昨年度の名簿のそれぞれで対称の児童を選択して◀ボタンを押すと，それらが関連づけられます。関連付けを解除するには，新年度の名簿で児童を選択して▶ボタンを押します。

関連づけられたら，新年度の名簿の「情報」欄に関連付け情報が表示されるので，情報欄を埋めるように関連付けを行います。

前年度名簿設定を行うことで，過去のデータから今年度のデータまでをすべて表示させ印刷することができます。